

	項目	目標	行動計画	検証結果
1	法令遵守意識の向上 (公務外非行の防止)	○勤務時間内外を問わず、教育公務員としての立場を自覚し、非違行為を防止する。	<ul style="list-style-type: none"> ・「職員行動指針」を再確認する。 ・職員間のコミュニケーションを大切にし、風通しの良い職場環境を作る。 ・勤務時間内外を問わず、自らの行動を見直す。 ・迅速な報告・連絡・相談を徹底する。 ・非違行為に対するハードルを下げない。 ・適切な手続きを経て業務を遂行する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・不祥事防止チェックリストを活用し、職員会議等で振り返りや注意喚起を図るとともに、規範意識を高めることができた。 ・綱紀の保持等の通知に基づいて、朝の打合せや職員会議で注意喚起を図った。 ・職員間のコミュニケーションを大切にし、風通しの良い職場環境の整備を行った。 ・初任者に対しては、管理職が初任者研修の中で徹底した。 ・ファイルを配付し、不祥事防止点検表等の資料を綴じ込み保管、確認しやすいようにした。
2	わいせつ・セクハラ行為の防止	○児童生徒の人権を尊重し、年齢や性別に配慮した指導・支援を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・職員一人ひとりが人権感覚を磨き、わいせつ・セクハラ行為防止の意識を高める。 ・職員間の同僚性を高め、お互いに注意し合える職場環境を作る。 ・職員、児童生徒問わず、不必要な身体接触は避ける。 	<ul style="list-style-type: none"> ・開かれた職場づくりを進め、状況に応じた適切な言葉かけや支援方法について、教員間の考え等を共有しながら日常的に対応した。 ・お互いに注意し合える環境整備をした。 ・職員・生徒問わず、不必要な身体接触は避けることを徹底した。 ・不祥事防止研修会で教員間のコミュニケーションの大切さ、相互理解、協働・協力の重要性を改めて確認できた。
3	体罰、不適切指導の防止	○児童生徒の障害特性を理解し、実態に合った適切な指導・支援を行い、誤解を招くような行為を含め体罰や不適切な指導を根絶する。	<ul style="list-style-type: none"> ・学部・学年等で、「体罰防止ガイドライン」の読み合わせをし、厳しい指導と体罰の違いについて理解する。 ・「さん付け呼称」を徹底することで、その後の指導・支援を変容させる。 ・名札（それに代わるもの）を必ず身につけて指導する。 ・職員間の同僚性を高め、お互いに注意し合える職場環境を作る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・学部・学年会等の単位で、話し合う機会と発表する場を作った。 ・「さん付け呼称」の徹底をさらにすすめ、授業場面での人権に配慮した丁寧な対応と指導・支援につなげることができた。 ・名札（それに代わるもの）を必ず身につけて指導することがほぼ達成できた。
4	入学者選抜・成績処理及び進路関係書類の作成及び取り扱いに係る事故防止	○個別教育計画、連絡帳、健康観察カード等の取り扱いについて適切に行う。 ○【個別教育計画の扱い】電子データ及び紙ベースの資料について、適正に管理をする。	<ul style="list-style-type: none"> ・クラス全員で読み合わせを行い、不適切な内容や表現が記載されていないかをチェックする。 ・作成途中の文書については、学校名、児童生徒氏名等個人情報を記入しない。 ・個別教育計画は、紙、データを問わず校外に持ち出すことはできない。 ・完成した文書については、定められた鍵のかかる保管場所に速やかに保管する。 ・作成文書の誤配付を防止するため、必ずダブルチェックを実施する。 ・文書の発出、受領については、定められた様式を用い確実にを行う。 ・机上に放置したり、机の中に一時保管したりすることはしない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き作成途中の文書等について、個人情報を持ち出さないことを徹底し、業務での持ち出しのルールの徹底ができた。 ・個別教育計画を、紙、データを問わず校外に持ち出せないシステムを徹底した。 ・保管場所を整え、キャビネットのカギの管理を徹底した。 ・作成文書の誤配付を防止するため、ダブルチェックを徹底した。 ・文書の発出、受領については、定められた様式を用い確実に行った。
5	個人情報等の管理・情報セキュリティ対策 (パスワードの設定、誤廃棄防止)	○個人情報の管理に細心の注意を払い、情報の流失を防止する。 ○管理システムの見直し・徹底	<ul style="list-style-type: none"> ・貸し出し簿への記入と、管理職の承認を徹底する。 ・管理台帳と校外持ち出し許可願の記入手続きを再確認する。 ・USBやSD等の貸し出し・返却手続きは、管理職が行う。 ・校外へ持ち出したUSBやSD等については、翌日に返却することを徹底する。 ・USBやSD等の貸し出し時と返却時には、メディア内を管理職が直接目視する。 ・iPadについては、日直が退勤前の巡回の際、返却の確認をし、管理職に報告する。 ・退勤時刻前にUSBやSD等がすべて返却されているかを確認する。 ・作成した文書については、対策重要度別に適切に保存する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・管理台帳と校外持ち出し許可願をわかりやすくし、USBやSD等の貸し出し・返却手続きは管理職がチェックし、名札ホルダーを使うことで確実に返却されるようになった。 ・校外に持ち出したメディア内のチェックを管理職が行った。 ・管理職が退勤時刻前にUSBやSD等がすべて返却されているかの確認を毎日行い、担当による棚卸は月2回に増やした。 ・文書については、対策重要度別に適切に保存することが徹底できた。
6	業務執行体制の確保	○情報共有、相互チェック体制、業務協力体制を構築する。	<ul style="list-style-type: none"> ・学部・学年・クラス内で、業務遂行上必要な情報交換・情報共有を行う。 ・保護者から電話や直接聴き取った情報については、必ずメモを取り、確実に共有する。 ・相互チェック体制を強化し、事故を未然に防止する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務執行上必要な情報共有を行った。 ・個人情報を含む文書等については、確実にダブルチェックを徹底し、誤配付防止に努めた。 ・ヒヤリハットが起こったときは、全体で情報共有を行い、再発防止の検証を様々な角度から実施した。
7	会計事務等の適正執行	○適正な会計処理を行い、事故を未然に防止する。 ○親睦会会計事務の適正執行を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・総務チームが中心となって、適正な学校徴収金の徴収、管理、執行を行う。 ・私費会計についての研修会を実施し、理解を深める。 ・不祥事防止啓発資料を活用し、職員全体の実務理解に努める。 ・計画的な執行を行うよう、適時・適切にアナウンスを行う。 ・定められた様式により出納管理を行い、管理職が半期に一度、会計監査を行う。 ・出入金業務については、金庫への一時保管は避け、速やかに行う。 ・年度初めと年度末に予算決算の報告を確実に行う。 ・繰越金の額については、年度内に適正な額まで抑制する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・私費会計のシステムの周知とチェック体制を適切に実施した。 ・学期に一度、会計担当者会を持ち、不祥事防止啓発資料を活用しながら、私費会計手順を確認した。 ・親睦会の会計処理については、管理職が半期に一度、会計監査を実施した。