

## ○ 課題・目標別実施結果

課 題	目 標	実施結果と目標の達成状況
◎不祥事ゼロの徹底	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員との個別面談を通じて注意喚起を行い、不祥事を未然に防止する。</li> <li>・不祥事防止研修会、啓発資料等を活用して当事者意識を醸成する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「不祥事に対するハードルを下げない」「自分事として考える」というキーワードを、不祥事防止研修会で毎回確認することにより、教職員一人ひとりが自覚を持って不祥事の未然防止に努めたが不祥事ゼロは達成できなかった。</li> <li>※啓発資料のセルフチェック（発行月）</li> <li>○不祥事防止研修（通年）</li> <li>○不祥事防止会議（通年）</li> </ul>
① 法令遵守意識の向上 (法令の遵守、服 務、 規律の徹底)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務時間の内外を問わず 教育公務員として自覚を持ち、法令を遵守し、非違行為を防止する。特に、公務外非行については、絶対に行わない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員一人ひとりが、「不祥事に対するハードルを下げずに、法令順守の意識を持って行動することができた。</li> <li>・日頃から、職員同士で何でも話せる風通しの良い職場づくりを心がけ、公務内外の非違行為の防止に努めた。</li> <li>※「綱紀の保持」通知の周知</li> <li>※臨任・会計年度職員への研修</li> <li>○不祥事防止研修</li> </ul>
② 職場のハラスメント (パワハラ、セクハラ マタハラ等)の防 止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ハラスメントについての理解を深め、職員間等において、他者の人格を尊重し、品位ある言動をとる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不祥事防止研修会等で具体的なハラスメント事例を示すことで理解を深め、相手の立場を尊重して行動することが概ねできている。</li> <li>○不祥事防止研修</li> </ul>
③ 児童・生徒に対する わいせつ・セクハラ 行為の防止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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い、紛らわしい行為や言動も含め、絶対にハラスメント行為をしない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・面接や指導支援は、密室状態にならないようなセッティングで実施した。</li> <li>・それでも、まだ死角になる部分があるので適切な環境設定をする必要がある。</li> <li>※管理職や総括教諭による校内巡視</li> <li>○不祥事防止研修会</li> </ul>
④ 体罰、不適切な指導 の防止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童生徒の人権を尊重し、障害や行動の特性や実態に合った適切な指導を行う。紛らわしい行為を含めて絶対に行わない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・混乱や興奮している児童生徒と同じ土俵に乗らず、常に冷静さを保ち指導支援を行うことを意識して指導支援を行うことが概ねできた。</li> <li>・「さん付け呼称」については、徹底することができなかった。次年度以降も継続して取り組む必要がある。</li> <li>○不祥事防止研修会</li> </ul>

⑤ 入学者選抜、成績処理及び進路関係書類の作成及び取扱いに係る事故防止	・個別教育計画、進路、実習関係書類等の作成時の管理と処理を適切に行う。	・重要文書の作成、発出、受領、保管についてのルールを確認し、適切に処理することができた。 ○不祥事防止研修
⑥ 個人情報の管理、取扱い、情報セキュリティ対策（パスワードの設定、誤廃棄防止）	・個人情報の扱いについて、理解を深め、個人情報の保護かつ安全な運用を目指す。	・個人情報を含む文書の取り扱いについては細心の注意を払ったが、重要文書や連絡帳の入れ間違い等のご配付を、完全に防ぐことができなかった。 ・配付物の発出や受領については、ダブルチェックの更なる徹底が必要である。 ※情報研修会
⑦ 交通事故防止、酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守	・交通事故の発生を未然に防止する。	・交通事故、交通違反は数件あったが、軽重を問わず、速やかに管理職に報告することができた。 ○不祥事防止研修
⑧ 業務執行体制の確保等（情報共有、相互チェック体制、業務、協力体制）	・教員間の情報交換、情報共有の時間を確保するとともに、相互チェック体制、業務協力体制を整え、事故を未然に防止する。	・各学部で様々な勤務形態の職員に対する連絡体制を整えたことにより、支障なく業務を遂行することができた。 ※グループ単位での、チャットの活用等
⑨ 財務事務等の適正執行	・余裕をもって、適正な会計処理を実行する。 ・適切な物品管理を行う。	・ミスや漏れがないよう、必ずダブルチェックをすることで、適正な会計処理を行うことができた。 ※備品等の定期点検（毎月） ○私費会計研修会
◎ 適切な休暇取得と職務全体の改善	・効果的な休暇取得により、心身の健康を保ち、ミスを減らし事故を未然に防止する。	・計画的な休暇取得や時間外長時間勤務の見直しを呼びかけ、一定の効果を上げることができた。 ※ストレスチェックの活用

## ○令和5年度不祥事ゼロプログラム全体の達成状況と令和6年度に取り組むべき課題

年間計画通り実施し、概ね目標を達成することができた。今年度も各学部の職員が講師となつて行う研修を継続することができた。同僚性の中で各学部において様々な工夫を凝らした研修が行われ、管理職が一方的に話す研修より成果が得られた。

令和6年度以降も、更に人権意識を高め「不祥事に対するハードルを下げない」「自分事として考える」という2つのキーワードを継続的に用いて、職員全員が事故・不祥事の未然防止に努める意識を高めていく必要がある。