

令和4年度「長崎県教育委員会服務規律強化月間」実施結果報告書

所属名	佐世保市立三川内中学校		作成者	職名	教頭
電話番号	0956-308545			氏名	田川秀樹
1 年間の実施内容（取組状況・実績等）					
4月	実施テーマ	年間の心構えの確認、体育大会に向けて、佐世保市中学校体育大会に向けて			
<u>取組の評価・改善点</u> ○服務規律委員会を設立し、年間計画の検討作成を行った。その中で全職員に「私の体罰根絶宣言」「を書かせることにより、圧倒的な当事者意識になって考えることを再確認することができた。 ○校長からの定期的に出され「教師プライド」通信により、①交通事故飲酒運転の防止②わいせつ行為防止③体罰・不適切な発言の根絶④超過勤務を減らすを目的としてコンプライアンスの意識を高めた。 ○生徒の情報交換を密にして毎週金曜日に生徒の状況の確認を行った。					
7月	実施テーマ	長期休業中に職員の研修を行う。			
<u>取組の評価・改善点</u> ○長期休業中のサービスの説明の中で全職員で項目を確認し、コンプライアンスを徹底する。 ○職員研修で「わいせつ防止のための自己分析シート」を実施し、自己の心の傾向を理解し、コンプライアンスについて共通理解を持つことができた。 ○スクールロイヤー活用事業を使って職員研修を行った。研修の中で実際の事案等を全職員で共有することにより今の問題について深く考えることができた。					
1月	実施テーマ	情報セキュリティーポリシーの確認 成績処理・年度末業務におけるコンプライアンス			
<u>取り組みの評価・改善点</u> ○情報セキュリティーに関する研修を行い、佐世保市のセキュリティーポリシーを再度全職員で確認し、職員個々の危機管理意識を高めることができた。 ○パソコンの研修を行い、これからの情報セキュリティーについて確認を行った。 ○新しいシステムに変更されるのでそれぞれが確実に使用できるように更なる研修の必要がある。					
2 服務規律委員会					
委員会名	服務規律委員会、ハラスメント防止対策委員会				
構成員	所属内委員（4名）、外部委員（1名役職等：PTA会長）				
3 年間を通しての計画の達成状況					

年間を通しての取組状況チェックリスト

- (1) 校内研修の実施方法については、職員会議等での管理職員からの指導のみではなく、別表のような工夫を取り入れながら研修内容の充実を図ることが求められます。取り入れた工夫を別表の記号（ア～コ）で回答ください。（複数回答可）

ア	イ	ウ	オ	キ	ク	ケ			
その他（ア～コ以外で研修に取り入れた工夫があれば記入ください。）									

- (2) 不祥事根絶に向けた職員の意識が維持・継続されるような心に届く取組ができたか。
※ 該当する項目に○を記入ください（以下同じ）。

<input type="radio"/> (○) できた	<input type="checkbox"/> () 概ねできた	<input type="checkbox"/> () 少し不十分	<input type="checkbox"/> () できなかった
-------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------

- (3) 職場の連帯強化と働きやすい職場環境づくりに繋がるような取組ができたか。

<input type="checkbox"/> () できた	<input type="radio"/> (○) 概ねできた	<input type="checkbox"/> () 少し不十分	<input type="checkbox"/> () できなかった
----------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------

- (4) 心と性に関する自己分析チェックシートは正直に回答できる環境下で実施されたか。

<input type="radio"/> (○) できた	<input type="checkbox"/> () 概ねできた	<input type="checkbox"/> () 不十分だった	<input type="checkbox"/> () 実施していない
-------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------

資料添付 有 ・ (無)

<実施結果報告書作成に関して>

※ 様式枠の大きさは適宜変更してください。

※ 各所属で作成された資料等があれば、県内の学校への取組事例紹介等に活用するため、積極的に添付してください。また、添付資料を含め電子メールで送信されても結構です。

別表 校内研修の工夫（学校のチーム力を高めるために（H23.3）から）

校内研修をより効率的・効果的に実施するためには各学校の実態等に合わせて実施内容や時期を定めて計画的に取り組むことが大切です。

校内研修の実施方法については、職員会議等での管理職員からの指導のみではなく、以下のような工夫を取り入れながら研修内容の充実を図ることが求められます。

【工夫（例）】

ア 運営の工夫

- ・管理職員の指導中心の研修から、サービス規律委員会が主導して運営する研修に運営方法を変える。

イ 具体的な事例の紹介

- ・県内で起こった事案や他県での類似の事案など、具体的な事例を用いる。

ウ 外部講師を招いての講話

エ 体験的な研修

- ・ロールプレイを取り入れる。

オ グループ討議

- ・小グループに分かれての事例研究、討議を行う。
- ・「ヒヤリ・ハット」した体験や普段から心掛けていること等を発表し合う。

カ ワークシートの作成

- ・何が原因か、不祥事を起こした場合の影響、未然に防止するための方法等を記述する。

キ チェックリストを作成

- ・チェックリスト（アンケート）を用いて自己点検を行う。

ク ファイリングして保存

- ・各教職員が通知文や研修用資料をファイリングして活用する。

ケ 決意表明

- ・全教職員連名の決意表明文又は個人ごとの宣誓文を作成する。

コ 職場の連帯意識の醸成と働きやすい職場環境づくりに繋がるような取組

- ・川柳や標語を募集して主体的な取組となるよう工夫する。