

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	佐世保市立楠栖小学校	作成者	職名	教頭										
電話番号	0956-69-2513		氏名	川崎 比呂志										
1 年間の実施内容（取組状況・実績等）														
4月	実施テーマ	<input type="checkbox"/> 不祥事防止と綱紀の保持に関する意識の高揚 <input type="checkbox"/> 懲戒処分の見直しの確認及び共通理解												
<b>取組の評価・改善点</b> 年度当初にあたり、「あなたとあなたの大切な人を守るために」を活用し、職員全体で不祥事などのような影響を与えるのか等を確認し、綱紀の保持と不祥事防止に関わる意識の高揚を図ることができた。また、懲戒処分が見直されたことを確認することができた。また、心と性に関する自己分析チェックシートにも取り組むことができた。														
7月	実施テーマ	<input type="checkbox"/> セクハラ・わいせつ行為の禁止 <input type="checkbox"/> 体罰の防止について												
<b>取組の評価・改善点</b> 近年、県内で発生たわいせつ行為や体罰の事例を扱い、事案が起こった要因や背景、どうすればそのような事案が発生しなかったのかについて、ワークショップ形式で話し合った。企画運営を職員が行ったこともあり、事案を自分事として捉えることができた。														
12月	実施テーマ	<input type="checkbox"/> 超過勤務対策について <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ対策の徹底												
<b>取組の評価・改善点</b> 超過勤務がストレスにつながるのではと考え、月ごとの勤務時間を見直し、タイムマネジメントの意識を高めた。また、職員が企画運営を行い、ランサムウェアが引き起こす問題や身近な個人情報漏洩の問題について、ワークショップ形式で意見を出し合った。意見を出しやすい雰囲気の中、いろいろな課題が見え、事案に対して意識を高めることができた。														
2 服務規律委員会														
委員会名	楠栖小学校服務規律委員会													
構成員	所属内委員（5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）														
<table border="1"> <tr> <td>ア</td> <td>イ</td> <td>オ</td> <td>カ</td> <td>キ</td> <td>ク</td> <td>コ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> 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。）					ア	イ	オ	カ	キ	ク	コ			
ア	イ	オ	カ	キ	ク	コ								
(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。 <small>※ 該当する項目に○を記入ください（以下同じ）。</small>														
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> できた</td> <td><input type="checkbox"/> 概ねできた</td> <td><input type="checkbox"/> 少し不十分</td> <td><input type="checkbox"/> できなかった</td> </tr> </table>					<input checked="" type="checkbox"/> 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						
<input checked="" type="checkbox"/> 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。														
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> できた</td> <td><input type="checkbox"/> 概ねできた</td> <td><input type="checkbox"/> 少し不十分</td> <td><input type="checkbox"/> できなかった</td> </tr> </table>					<input checked="" type="checkbox"/> 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						
<input checked="" type="checkbox"/> 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											
(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。														
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> できた</td> <td><input type="checkbox"/> 概ねできた</td> <td><input type="checkbox"/> 不十分だった</td> <td><input type="checkbox"/> 実施していない</td> </tr> </table>					<input checked="" type="checkbox"/> 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						
<input checked="" type="checkbox"/> 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				<input checked="" type="checkbox"/> 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）
<p>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。</p> <p>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。</p>	
<p>【工夫（例）】</p> <p>ア 運営の工夫</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li></ul> <p>イ 具体的な事例の紹介</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li></ul> <p>ウ 外部講師を招いての講話</p> <p>エ 体験的な研修</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ロールプレイを取り入れる。</li></ul> <p>オ グループ討議</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・小グループに分かれての事例研究、討議を行う。</li><li>・「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。</li></ul> <p>カ ワークシートの作成</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li></ul> <p>キ チェックリストを作成</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・チェックリスト（アンケート）を用いて自己点検を行う。</li></ul> <p>ク ファイリングして保存</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li></ul> <p>ケ 決意表明</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li></ul> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li></ul>	