

令和 3 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	佐世保市立宇久小学校	作成者	職名	教 頭										
電話番号	0 9 5 9 - 5 7 - 3 1 4 1		氏名	伊東 恵理子										
1 年間の実施内容（取組状況・実績等）														
4 月	実施テーマ	体罰の禁止・わいせつ行為等禁止												
<u>取組の評価・改善点</u> 体罰やわいせつ行為の温床となる意識や振る舞いがいないか、チェックリストを活用し、職員に自己点検させた。また、目標管理シートに体罰について記載させ、面談時に確認することで、体罰防止の意識を高めた。														
7 月	実施テーマ	情報管理の徹底												
<u>取組の評価・改善点</u> 教職員が情報端末を活用する場面が増大したことに伴って、児童の個人情報等の重要な情報が、これまで以上に漏れやすい状況であることを改めて意識させた。情報管理に対する意識を継続させるため、定期的なチェックの呼びかけをしていく。														
1 月	実施テーマ	教職員のメンタルヘルス・業務の縮減と効率化												
<u>取組の評価・改善点</u> ストレスに関するチェックリストを活用し、現在の心と体の状況を把握させた。また、自律神経を整える簡単な運動の演習を行ったり、日頃のストレス発散法について紹介し合ったりして、心と体の健康維持に対する意識を高め、職場の連帯強化を図った。														
2 サービス規律委員会														
委員会名	佐世保市立宇久小学校サービス規律委員会													
構 成 員	所属内委員（5 名）、外部委員（2 名 役職等：学校評議員）													
3 年間を通しての計画の達成状況														
<u>年間を通しての取組状況チェックリスト</u> (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>イ</td><td>エ</td><td>オ</td><td>カ</td><td>キ</td><td>ク</td><td>ケ</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。）					イ	エ	オ	カ	キ	ク	ケ			
イ	エ	オ	カ	キ	ク	ケ								
(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）。														
<table border="1"> <tr> <td>(○) できた</td><td>() 概ねできた</td><td>() 少し不十分</td><td>() できなかった</td></tr> </table>					(○) できた	() 概ねできた	() 少し不十分	() できなかった						
(○) できた	() 概ねできた	() 少し不十分	() 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>(○) できた</td><td>() 概ねできた</td><td>() 少し不十分</td><td>() できなかった</td></tr> </table>					(○) できた	() 概ねできた	() 少し不十分	() できなかった						
(○) できた	() 概ねできた	() 少し不十分	() 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>(○) できた</td><td>() 概ねできた</td><td>() 不十分だった</td><td>() 実施してない</td></tr> </table>					(○) できた	() 概ねできた	() 不十分だった	() 実施してない						
(○) できた	() 概ねできた	() 不十分だった	() 実施してない											
資料添付				有 ・ (無)										

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、服務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。	