

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	佐世保市立吉井北小学校	作成者	職名	教頭										
電話番号	0956-64-2054		氏名	中村 善也										
1 年間の実施内容（取組状況・実績等）														
4月	実施テーマ	①服務規律の徹底 ②道路交通法違反及び飲酒運転の根絶 ③体罰の禁止 ④情報セキュリティ対策の徹底 ⑤ハラスメント行為の防止												
取組の評価・改善点														
○ 昨年度の不祥事件数と近年の傾向について、共通理解を図る。 ○ 個人情報漏洩防止に関する事例研究を行い、職員が陥りやすい事例を共通理解した。 □ 実施する3回を、職員で分担して提案させることで、主体的服務規律運営に向かう。														
8月	実施テーマ	①服務規律の徹底 ②飲酒運転の根絶 ③体罰の禁止												
取組の評価・改善点														
○ ハラスメントに関する「自己チェックシート」、体罰防止に関する「自己温床度チェック」を実施し、職員自身に自らの意識を確かめさせた。 □ 自己チェック年間1回は実施し、自己を見つめる時間として、次年度も実施したい。														
12月	実施テーマ	①飲酒運転の根絶 ②体罰の禁止 ③公金等の不正処理の防止												
取組の評価・改善点														
○ 体罰と不適切な指導の違いが分かりにくい、不適切指導に陥らないように、「セルフコントロール」「体応のコツ」などを紹介し、児童を大切に思う心の育成を図った。 □ 子どもを大切にしているが、厳しい指導をためらうことにつながらないよう職員を観察し、指導をしていく。														
2 服務規律委員会														
委員会名	吉井北小学校服務規律委員会													
構成員	所属内委員（7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" style="width:100%; text-align:center;"> <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" style="width:100%;"> <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" style="width:100%;"> <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" style="width:100%;"> <tr> <td>(○) できた</td> <td>() 概ねできた</td> <td>() 不十分だった</td> <td>() 実施していない</td> </tr> </table>					(○) できた	() 概ねできた	() 不十分だった	() 実施していない						
(○) できた	() 概ねできた	() 不十分だった	() 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）
<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">・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。 <p>イ 具体的な事例の紹介</p> <ul style="list-style-type: none">・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。 <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">・ロールプレイを取り入れる。 <p>オ グループ討議</p> <ul style="list-style-type: none">・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。 <p>カ ワークシートの作成</p> <ul style="list-style-type: none">・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。 <p>キ チェックリストを作成</p> <ul style="list-style-type: none">・チェックリスト（アンケート）を用いて自己点検を行う。 <p>ク ファイリングして保存</p> <ul style="list-style-type: none">・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。 <p>ケ 決意表明</p> <ul style="list-style-type: none">・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。 <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">・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。	