

項 目	目 標	行 動 計 画（重点的に取り組む事項）	会議(研修)時期・担当
①法令遵守意識の向上 (法令の遵守(高い倫理観の保持及びわいせつ事案をはじめとする不祥事の根絶)、服務規律の徹底) 【必須】	職員行動指針、倫理に関する指針を念頭に、教育公務員であることを常に自覚し、法律やきまりに従って行動する。	○職員行動指針、倫理に関する指針を周知徹底する。 ○チームでの取り組みを意識し、報告・連絡・相談を日常的に行い、職員としての同僚性・一体性の醸成を図る。 ○教職員として、公務内外において、常に高い倫理観を持ち、自身の行動を律し、不祥事(わいせつ事案等)防止を徹底する。 ○通知等をもとにした研修を実施し、教職員一人ひとりの法令順守意識を高める。	5、8、2月 管理職
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 【必須】	他者の人格を尊重した言動・行動を心掛け、風通しのよい、良好な職場環境を作る。	○ハラスメントについて学び教職員の意識を高める。 ○職員同士が互いにしっかりとコミュニケーションを取り、円滑な人間関係を築くことにより、良好な職場環境を作る。	5、1月 管理職
③児童・生徒に対するわいせつ・セクハラ行為の防止 【必須】	児童生徒の人権を尊重した関わりを常に意識し、年齢や性別を意識した指導を行う。	○わいせつ、セクハラに関する職員啓発・点検資料や通知を活用した不祥事防止会議を実施し、根絶に向けて、周知・徹底をする。 ○児童生徒の発達段階や生活年齢を考慮した言葉かけや、環境設定を行う。 ○指導場面や状況を客観的な視野でとらえ、人権に配慮した言葉遣いや複数で対応する。	5月 管理職
④体罰・不適切な指導の防止 【必須】	児童・生徒の人権を尊重し、気持ちに寄り添った指導を実行する。	○学年会・ケース会等の話し合いを充実させ、児童生徒理解、指導力の向上、共通理解を図る。 ○児童生徒の呼称や年齢相応の言葉かけや丁寧な言葉遣いに留意し、身体的な距離を意識した指導を行う。 ○年代別のリーフレット等の啓発資料の配付や掲示をして意識を高める。	7月 管理職
⑤入学者選抜、成績処理及び進路関係書類の作成及び取り扱いに係る事故防止 【必須】	児童・生徒の関係資料の適切な処理を行う。	○個人情報の取り扱いについて適宜注意喚起を行う。 ○変更事項等是对応方法を周知しマニュアルに沿って適正に取り扱う。○作成過程で生じうる危険について検証し点検を行う。 ○セキュリティープリントを徹底し、個人情報等を作成したら速やかにファイリングする習慣をつける。	11月 教育推進
⑥個人情報の管理、情報セキュリティ対策 (配付物や提出物の管理・誤配付防止、文書等の安全な保管・誤廃棄防止、セキュリティ対策)	個人情報等の適正な管理と運用を徹底する。	○個人情報を含む物を扱う際は、複数の教員でチェックを確実に行う。○行政文書の保存期間の目安に則り、適切に保管し、文書を廃棄する時は、書面を複数回チェックしてから行う。 ○個人情報の登録、個人情報の持ち出し等について、申請手続き書類は常にわかりやすい場所に整え、申請の徹底と処理の確認を確実に行う。 ○メールを送る際はCCやBCCを適切に使用し、ダブルチェックをすることで、個人情報流出に注意する。 ○Twitterやホームページへの掲載する画像については、保護者承認の有無を複数で確認し、掲載前に細心の注意を払う。	4、9月 環境管理 (情報)
⑦交通事故の防止、酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守	交通法規の遵守を徹底する	○注意喚起を徹底し、交通法規の遵守を図る。 ○自家用車、自転車等を運転する場合には、常に安全に留意し、交通法規を遵守する。 ○点検表などを活用し教職員一人ひとりが自分事としてとらえられるように意識の向上を図る。	12月 管理職
⑧財務事務等の適正執行	適切な会計処理を行い、事故を未然に防止する。	○年間の行事や教育活動の内容を精選し、適切に執行する。 ○児童生徒の実態、教育活動に応じた教材を購入し、校内ルールに則り計画的に執行する。 ○出納簿の点検をすることで執行状況を把握し、計画的で適正な執行を行う。	10月 環境管理 (会計)

＊年間を通し、職員の同僚性を高めたり、醸成づくりを心掛けていく。10月に一度見直しをし、必要に応じて修正を行う。

＊職員啓発・点検資料を活用した職員一人ひとりの振り返りと確認を毎月行う。

＊各項目について、事故不祥事防止のスローガンを募集し、職員室に掲示し職員の意識の向上を図る。