令和6年度下館中学校コンプライアンス確保のための取組

1 コンプライアンスの目的

地方公務員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務すべき義務を負っている。教職員一人一人が正しい認識をもち、自らの使命と服務規律の厳正に努められることを目的とし年間を通じて研修する。

2 コンプライアンス推進委員会

- (1) 校長・教頭・コンプライアンス推進委員（教務主任・生徒指導主事・生徒指導主事補・学年主任・保健主事・事務係長）で構成する。（校内の職員で実施する場合）
- (2) 月1回開催し、現状と課題を把握し、服務規律に係る研修を推進する。研修は全体研修とともに、学年・個人等でも研修が行えるよう推進する。（全職員が主体的に関われるようにする。）
- (3) 外部人材（学校評議員5名）に本校のコンプライアンス現状について指導・助言をもらう場を年1回以上設定する。

3 コンプライアンス研修年間計画

※教員評価面談、人事評価面談を通して、各職員のコンプライアンス意識について確認

月	項目	研修内容	担当
4月	体罰・不適切な指導の根絶	・配慮を要する生徒への対応 ・体罰・不適切な指導の根絶 ・アンガーマネジメント（理由を聞いてからの指導の徹底）等	校長 各学年 保健主事 生徒指導主事
	セクハラ わいせつ行為の根絶	・SNS等での私的なやりとりの禁止 ・一対一での指導の禁止（密室を作らない） ・ゲームアプリを通じた出会いの禁止 ・空き教室、準備室、トイレの定期的な確認 等 ・カウンセリングについて	
	情報モラル 情報セキュリティ	・著作権について ・教職員のソーシャルメディア利用について 等	教頭
	運転免許証・車検証有効期間の失効	・運転免許証・車検証有効期間の確認（※通年で有効期間終了が近づいた職員に声かけ）	
5月	飲酒運転の根絶	・宴席への交通手段（代行は宴席開始前に予約） ・飲酒の翌日の運転（アルコールチェッカーの使用） ・異性職員の車に一人で同乗すること等への配慮と注意	校長 教頭
	適正な成績処理	・テスト及び採点実施時の注意点 ・成績処理の根拠となり得る補助簿の作成（テストに偏らず、日々の授業の評価を記録） ・生徒作品の記名指導と管理	教務
6月	個人情報情報の漏洩・紛失・盗難の未然防止	・事例研修等（個人情報情報の漏洩・紛失・盗難防止について）	1年部
		・個人情報取扱規程の確認（帯出簿利用と注意点） ・メールの誤送信防止について ※管理職研修会伝達	校長 教頭
7月	速度超過防止 交通事故防止	・事例研修等（交通事故・交通法規違反の根絶） ・運転時の注意事項 ・交通事故、接触事故を起こした際の対応	2年部
	学校徴収金の取り扱い	・現金保管・管理の禁止 ・納品書、請求書、領収書の突合 ・第三者（保護者等）による外部監査の実施	校長 教頭

7月	部活動徴収金の取り扱い	・部活動徴収金は、保護者管理 ・インターネットでの物品購入の禁止	係長
8月	体罰・不適切な指導の根絶	・事例研修等	3年部
	飲酒運転の根絶	・講話 ・5月の研修内容の確認	校長 教頭
9月	セクハラ・わいせつ行為等の根絶	・事例研修等	生徒指導 主事
10月	懲戒処分の指針	・地方公務員法第29条の説明 ・懲戒処分の指針について	校長 教頭
11月	体罰・不適切な指導の根絶	・事例研修等（人権教育の視点から教師の言葉遣い）	生徒指導 主事
12月	適正な進路事務処理	・出願ミスをなくす進路事務計画の作成と遂行について ※管理職研修会伝達	校長 教頭
	飲酒運転の根絶	・事例研修等	教務
1月	学校徴収金・部活動費の取り扱い	・事例研修等	係長
2月	個人情報の漏洩・紛失・盗難の未然防止	・年度末に向けた職員・生徒のタブレット端末の取り扱い ・適切な成績処理 ・個人情報の管理	情報教育主任 校長 教頭
3月	教職公務員としての意識の向上	・服務規律の確保について ・1年間の振り返り	校長 教頭

※会計年度任用職員研修担当：校長、教頭（6、9、11、2月実施）

4 不祥事防止に向けた日常的な取組

- ・少しの異変にも気付けるよう、整理・整頓（空き教室・更衣室・机上）を全職員で実施する。
- ・気軽に声を掛け合え、常に相談できる同僚性のある風通しの良い職場を全職員で心掛ける。
- ・毎日、学年フロアの空き教室の見回り（段ボール箱等を放置しない）を学年職員で、職員更衣室の見回りを管理職で行う。
- ・個人のスマホ等で生徒の動画・写真撮影をしない。
- ・SNSでの生徒及び保護者との私的なやり取り等はしない。
- ・個人情報保護マニュアルに則り、個人情報の学校外への安易な持ち出しはしない。
- ・生徒指導の際には、複数で対応する。
- ・宴席から帰宅する交通手段を事前に報告し、管理職へ帰宅の報告をする。翌日の予定を確認する。
- ・余裕を持った通勤を心掛ける。
- ・子どもや同僚に感情に任せた叱責をするのではなく、相手が納得できるように具体的に諭す。
- ・メールの送信、金銭の出し入れは複数の目で確認する。
- ・免許証などの有効期限が近付いたら管理職より声を掛け、確認を行う。

以上の項目に日々全職員で取り組み、不祥事の防止に一丸となって取り組みます。

令和6年8月 筑西市立下館中学校長 田崎 諭