

華川小学校 教職員による不祥事防止対策について

令和6年8月
北茨城市立華川小学校長

| 種別 | 組織的な予防のマネジメント | |
|----------------|--|--------------|
| | 全職員による研修の充実 | 取組を保護者・地域と共有 |
| わいせつ 盗撮 | <ul style="list-style-type: none"> ◇「わいせつな行為」が起きない環境の整備 (目の届かない教室・場所をつくらない、休み時間や放課後等の対応) ◇複数の教員による指導・児童に触らない指導の徹底 ◇プライベートゾーン等を含めた性教育の実施と相談しやすい雰囲気づくり ◇私的な電話、メール、SNS等によるやり取りの禁止と保護者への周知 ◇不審物を感知しやすい校内環境の整理整頓 ◇盗撮の危険がある場所の焦点化及び巡視・点検の徹底 (各教室・トイレ・プール学習時の更衣室) | |
| 飲酒運転 交通法規違反 | <ul style="list-style-type: none"> ◇酒宴ごとに往復の交通手段の確認(管理職中心) ◇開始時間の緩和「遅参OK」(車を自宅において会場へ行く時間の確保) ◇ゆとりをもった出退勤・出張、体調の管理 | |
| 体罰 暴言 | <ul style="list-style-type: none"> ◇組織による生徒指導の徹底(迅速な情報共有と組織的対応、1:1にならない指導体制の構築、生徒指導協議会 週1回実施) ◇学校ホームページにオンライン相談窓口を設置 ◇管理職による授業巡回 ◇相互の信頼関係の構築 ◇アンガーマネジメントの実践 | |
| 情報漏洩 | <ul style="list-style-type: none"> ◇ガイドラインの確認と遵守 ◇個人情報の管理の徹底(持ち出さない 誤送信・誤掲載防止) ◇机上整理、成績データ管理の徹底 | |
| 不適切な金銭管理 | <ul style="list-style-type: none"> ◇銀行印の一本化(学校長が捺印) ◇会計処理マニュアルの見直しと共有 ◇定期監査の徹底(管理職が長期休業前、外部監査(PTA)が年度末) | |
| 窃盗(含被害) | <ul style="list-style-type: none"> ◇現金を取り扱わない会計処理 ◇校内の整理整頓 ◇戸締りの徹底 ◇車内や机の中に現金を置かない | |

違和感の共有

組織的な予防のマネジメント



研修による知識・技能の獲得 思考力・判断力と同僚性・当事者意識の高揚

令和6年度 全職員によるコンプライアンス研修計画

北茨城市立華川小学校

1 華川小不祥事根絶宣言

不祥事案 事案ゼロの実践
 ～職員一人一人の法令順守意識を高める、バランス型の職員研修を通して～

2 年間活動計画

| 回 | 月 | 研修内容 | 担当 | 備考 |
|----|-----|--|--------|-----------------------|
| 1 | 4月 | 飲酒運転・交通事故 ・交通事故や無免許運転 ・飲酒運転、同乗者、管理監督者 ・身近な事例や過去の事例を活用 等 | 管理職 | |
| 2 | 5月 | わいせつ行為等 ・暴行・脅迫を用いたわいせつ行為 ・18歳未満に対して淫行 等 | 1・2年担任 | ボトムアップ研修 |
| 3 | 6月 | 体罰 ・具体的な事例を活用 ・体罰になる事例、ならない事例 ・精神的な苦痛を負わせる不適切な指導 等 | 5・6年担任 | ボトムアップ研修 |
| 4 | 7月 | 各種ハラスメント（パワハラ・セクハラ他） ・暴行、脅迫、職務上の立場を利用 ・わいせつな言辞、電話、メール ・身体的接触、つきまとい 等 | 管理職 | |
| 5 | 8月 | 公務員としての責任・意識・生活 | 管理職 | |
| 6 | 9月 | 情報セキュリティ ・具体的事例を活用 ・秘密漏洩・情報発信（SNS等） ・個人情報の紛失・盗難 ・個人情報の目的外収集 等 | 教務 | ボトムアップ研修 |
| 7 | 10月 | 公金等の取扱 ・具体的事例を活用 ・横領・搾取・許取、盗難 ・給与等の不正受給 ・公金処理不適正 等 | 事務 | ボトムアップ研修 |
| 8 | 11月 | 盗撮 ・痴漢行為 ・のぞき・盗撮等のわいせつ行為 ・校内の点検 等 | 養護教諭 | ボトムアップ研修 |
| 9 | 12月 | スピード違反 ・具体的事例を活用 ・交通ルールの確認 等 | 3・4年担任 | ボトムアップ研修 |
| 10 | 1月 | 非違行為全般 | 管理職 | |
| 11 | 2月 | 学校徴収金の処理 ・会計処理の明確化、説明責任 ・会計報告、監査 等 | 事務 | ボトムアップ研修 |
| 12 | 3月 | 個人情報の管理・守秘義務 ・机上の整理、PC、タブレットの管理 ・諸帳簿の適切な処理、年度末の廃棄 等 | 管理職 | |
| | 随時 | ・注意喚起 ・意識高揚 等 | 管理職 | 新聞記事の切り抜き 通知文の活用 等 |

3 その他

- ・必要に応じて、適宜協議や動画視聴等の研修を取り入れていく。
- ・職員の企画によるボトムアップ型の研修と、トップダウン型の研修を組み合わせ、バランスのとれた研修を計画的に実施する。
- ・通知文の内容を確実に伝達する。
- ・飲酒運転、低罰、交通事故に関する指導等については、繰り返し職員に向けて注意喚起していく。
- ・関連の新聞記事を配付するなど、機会をとらえて啓発を図る。
- ・関連の資料をコンプライアンスファイルに累積する。