

# 職員の自覚を促す不祥事根絶に向けた取組

葛尾村立葛尾中学校

## 取組の内容

本校では、不祥事防止策に完全なものはないという考え方から、様々な機会に様々な方法で職員の自覚を促す取組を行っています。また、小中学校が1つの校舎を併用して教育活動を行っていることから、小中の連携を生かした取組も行っています。今年度の主な取組を3つ紹介します。

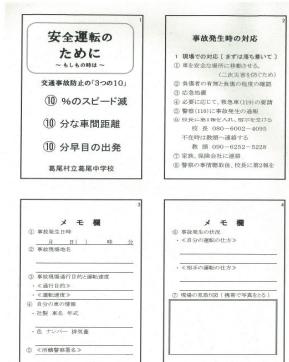
### 1 不祥事事例をもとに発生後の動きをシミュレートする～職員打合せ・職員会議～

職員打合せや職員会議の際に、機会を見つけては不祥事事例をもとにシミュレートする研修を行っています。具体的には実際に起きた事例を自校で発生した問題として捉え、発生後の動きやそれが及ぼす影響などを話し合い、整理します。最後に、自校の実態を振り返り、現在の対策が十分であるか検討します。このような研修の積み重ねにより、実際に発生した問題に冷静に対応できる力を養うとともに、事例の重大さを実感させ危機管理意識を高めています。

### 2 幼小中共通の課題解決～小中管理職会・幼小中服務倫理全体会～

毎週火曜日に小中管理職会（小中校長・小中教頭・4名）

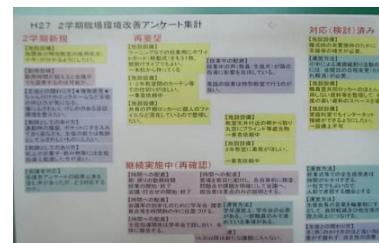
を開催し、その中で不祥事につながりそうな様々な課題を共有したり、年に数回、幼小中共通の課題解決に向けた研修を行ったりして不祥事の未然防止に努めています。今年度は、朝夕通勤時の交通事故（特に冬期間）が懸念されることから、その対応策として「安全運転のために～もしもの時は」のマニュアル（右写真）を作成し職員一人ひとりに配付したり、近隣の駐在所から警察署員を講師として招聘し、安全な自動車運転の仕方について注意喚起を促したりする取組を行いました。



「安全運転のために～もしもの時は」(抜粋)

### 3 職員一人ひとりの声を不祥事の防止につなげる～「職場環境改善アンケート」～

学期に1回、不祥事対応を含め、職場環境を改善するためのアンケート調査を行っています。無記名で実施し職員からの忌憚のない意見やアイディアを取り入れ、話し合いを行った上で優先順位をつけて対応しています。また、日常勤務する中で「おや？」と気になる情報や緊急性のある情報があれば、管理職が最優先で迅速に事実確認し、対処するよう心がけています。



□法で分類、対応の緊急性を「赤→黄→青→紫」の色で表示

## 取組の成果

- 不祥事事例をもとにシミュレートする研修の機会を通して、交通加害事故や速度超過、飲酒運転等の絶無に対しての危機管理意識も高まり、他校の不祥事を「他山の石」と捉え、自校の対策に生かすことができるようになりました。
- 不祥事にかかる異各校種間の取組を通して相互理解が深まり、組織全体で不祥事を根絶しようとする風土に変わりつつあります。また、職員同士がお互いに注意し合う場面も見られるようになりました。
- 「職場環境改善アンケート」の実施により、職員同士で気軽に話合いができたり、アイディアを管理職に伝えることができたりする職場の雰囲気に変わってきました。

# 安全運転の ために

～もしもの時は～

## 交通事故防止の「3つの10」

⑩ %のスピード減

⑩ 分な車間距離

⑩ 分早目の出発

葛尾村立葛尾中学校

## 事故発生時の対応

### 1 現場での対応 [ まずは落ち着いて ]

- ① 車を安全な場所に移動させる。  
(二次災害を防ぐため)
- ② 負傷者の有無と負傷の程度の確認
- ③ 応急処置
- ④ 必要に応じて、救急車(119)の要請
- ⑤ 警察(110)に事故発生の通報
- ⑥ 校長に第1報を入れ、指示を受ける  
校 長 ○○○一○○○○一○○○○  
不在時は教頭へ連絡する  
教 頭 ○○○一○○○○一○○○○
- ⑦ 家族、保険会社に連絡
- ⑧ 警察の事情聴取後、校長に第2報を

## メモ欄

① 事故発生日時

月 日( ) 時 分

② 事故現場地名

\_\_\_\_\_

③ 事故現場通行目的と運転速度

・《通行目的》

\_\_\_\_\_

・《運転速度》

\_\_\_\_\_

④ 自分の車の情報

・社製 車名 年式

\_\_\_\_\_

・色 ナンバー 排気量

\_\_\_\_\_

⑤ 《所轄警察署名》

## メモ欄

⑥ 事故発生の状況

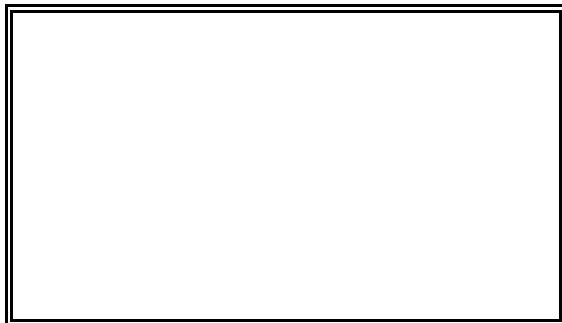
・《自分の運転の仕方》

\_\_\_\_\_

・《相手の運転の仕方》

\_\_\_\_\_

⑦ 現場の見取り図（携帯で写真をとる）



## H27 2学期職場環境改善アンケート集計

### 2学期新規

#### 【施設設備】

放課後の特別教室の使用状況(小中)が分かるようにしたい。

【生徒との関わり方】★複数意見★  
ちゃんと付けやニックネームなど生徒の呼び方が気になる。  
場にふさわしく、けじめのある言語環境を整えたい。

【教師としてのあり方】  
通勤時の服装、ポケットに手を入れて歩く姿なども、生徒の前では教師としてふさわしいものにしたい。

【教師としてのあり方】  
机上のお菓子・飲み物等には生徒指導上配慮した方が良い。

#### 【保護者対応】

保護者アンケートの結果公表を望む声があったが、どう対応するのか。

### 再要望

#### 【施設設備】

ラーニングSでの授業用にホワイトボード(移動式)をもう1枚。  
壁掛けタイプでもよい。  
→本校から持ってくる

#### 【施設設備】

1・2年教室間のカーテン等での仕切りがほしい。  
→業者依頼中

#### 【施設設備】

共有の戸棚ロッカーに個人のファイルなど混在しているので整理したい。

#### 【授業中の配慮】

授業中の声(教員・生徒共)が隣の指導に影響を及ぼしている。

英語の授業は特別教室で行うのが良い。

#### 【施設設備】

教室天井付近の明かり取り丸窓にブラインド等遮光物  
→業者依頼中

#### 【施設設備】

3年教室に黒板がほしい。  
→業者依頼中

### 継続実施中(再確認)

#### 【時間への配慮】

朝・帰りの勤務時間  
授業の開始・終了  
会議・打合せの開始・終了

#### 【時間への配慮】

会議等の効率化のために学年会・諸委員会等を時間割の中に位置づける。

#### 【時間への配慮】

生徒指導関係は学年会で話し合い、全体に報告する。

#### 【時間への配慮】

要項を前日に配付し、各自事前に精査。  
問題点や課題を明確にして会議へ。  
担当者は要点のみの説明とする。

#### 【運営方法】

学年運営上、学年会の必要がある。一部職員のみで進めている事項がある。

#### 【運営方法】

16:30以降は新たな議題に入らない。

### 対応(検討)済み

#### 【施設設備】

儀式時の来賓接待のために茶器等の補充が必要。

#### 【運営方法】

小中による清掃縦割り活動のためには、金曜日の日程変更(5分のずれ解消)が必要。

#### 【施設設備】

職員室共同ロッカーのほとんど使用しない資料等を整理して、使用頻度の高い資料のスペースを確保する

#### 【施設設備】

家庭科室でもインターネット接続ができるようにしたい。  
→設備上不可

#### 【運営方法】

終業式等での全生徒発表は時間がかかりすぎる。  
→短文でもよいので、人前で表現する機会とする

#### 【運営方法】

生徒会長の言葉を輪番制にするなどして、負担軽減及び他生徒の表現力向上につなげる。

#### 【生徒との関わり方】

手(声)のかけ方のほど良い加減  
着かず離れず、自主性の涵養