

令和 8 年度 服務研修計画

東広島市立平岩小学校

日時	めあて	内容	担当
4月	<ul style="list-style-type: none"> ○服務規律の厳正確保について ○適正な情報管理 ○「報・連・相・確マニュアル」の周知・徹底 ○安全運転の徹底 	<ul style="list-style-type: none"> ○服務の根本基準、職務遂行上の義務、身分上の義務 ○情報管理体制の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・管理方法、体制の理解 ・個人情報の持ち出し禁止・持ち出し簿について ・文書、現金・鍵の保管 ○「報告・連絡・相談・確認」の徹底 <ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルの確認 ○交通事故防止・飲酒運転の禁止 <ul style="list-style-type: none"> ・道路交通法違反は信用失墜行為 ・交通事故の対応と速やかな報告連絡 	教頭
5月	<ul style="list-style-type: none"> ○体罰の禁止 ○不適切な指導の禁止 ○適正な会計管理 ○出張に係る勤務管理 	<ul style="list-style-type: none"> ○体罰の禁止及び児童生徒理解に基づく指導の徹底 ○体罰の禁止 <ul style="list-style-type: none"> ・体罰の定義 ・不適切な指導について確認し、絶対に起こさないことを確認する。 ○懲戒処分の方針について ○会計管理について周知 <ul style="list-style-type: none"> ・印鑑、通帳、決裁、会計報告、領収書、会計簿 ○出張命令と服務、出張中の服務監督、用務終了後の連絡 ○教育公務員特例法と研修、職務としての研修、職務専念義務免除について周知 	生徒指導部
6月	<ul style="list-style-type: none"> ○心肺蘇生法について実技演習 ○不適切な指導の禁止 わいせつ行為・ハラスメントの禁止。 ○危機管理マニュアルについての周知・徹底を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ○正しい心肺蘇生法の方法について実技演習 ○講師に消防局を依頼し、正しい心肺蘇生法の方法について研修する。 ○マナー研修を行うことにより、教職員としての倫理観や資質の向上を図る。 <ul style="list-style-type: none"> ・接遇・電話対応・服装、履物 ・信頼される学校づくりにむけて ○わいせつ行為、セクシュアル・ハラスメントパワーハラスメントの防止 ○危機管理マニュアル 	保険安全部 消防局
7月	<ul style="list-style-type: none"> ○マナー研修を行うことにより、教職員としての倫理観や資質の向上を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ○マナー研修 <ul style="list-style-type: none"> ・接遇・電話対応・服装、履物 ・社会的常識 ・信頼される学校づくり 	教務研修部
9月	<ul style="list-style-type: none"> ○安全運転の徹底を図る。 ○健康であるための自己管理能力を高める。 	<ul style="list-style-type: none"> ○勤務時間の効果的な活用 ○交通事故防止・飲酒運転の禁止 <ul style="list-style-type: none"> ・道路交通法違反は信用失墜行為 ・交通事故の対応と速やかな報告連絡 	保健安全部
11月	<ul style="list-style-type: none"> ○教育公務員としての自分の姿を振り返るとともに、自己の課題を明らかにする。 ○法令法規をもとに教育公務員としての自覚を高める。 	<ul style="list-style-type: none"> ○「行動規範自己チェック」の実施 ○分限処分と懲戒処分の違い、処分の種類、処分と給与 ○法規演習・是正指導 <ul style="list-style-type: none"> ・職員及びその職務（第30条） ・東広島市教育委員会職員の服務に関する訓令 	校長・教頭

12月	<ul style="list-style-type: none"> ○勤務時間・休日・休暇、適正な勤務管理に努める。 ○交通ルールを守り、安全運転の徹底を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ○休暇制度 Q&A、週休日と休日、年休と特別休暇、職務専念義務の免除、休日と出張、休日と学校行事 ○飲酒運転と懲戒処分の指針 ○飲酒運転の事故状況 	<p>事務主任</p> <p>保健安全部</p>
1月	<ul style="list-style-type: none"> ○体罰の定義を明確にし、「行き過ぎた指導」にならないよう理解を深める。 ○不適切な指導について再確認する。 ○会計管理 	<ul style="list-style-type: none"> ○体罰の禁止 ○不適切な指導について再認識し、わいせつ・セクハラ等の禁止等絶対に起こさないことを確認する。 ○会計監査を前に、適正な会計処理について研修を深める。 	<p>生徒指導部</p> <p>事務主任</p>
2月	<ul style="list-style-type: none"> ○個人情報とは何かを理解し、管理方法と管理体制を徹底する。 	<ul style="list-style-type: none"> ○個人情報とは？ ○情報流出の被害 ○管理方法と管理体制 	<p>情報担当</p>
3月	<ul style="list-style-type: none"> ○自己の服務について振り返り、成果と課題を明確にする。 	<ul style="list-style-type: none"> ○「行動規範チェック」の実施 ○今年度のまとめ課題等整理 	<p>校長・教頭</p>