

学校教育目標

自信と誇りを持ち、夢と意欲あふれる生徒の育成

1 研修の必要性

すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。（地方公務員法 第30条）

職員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。（地方公務員法 第33条）

わたしたち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よう、年間を通じて研修を行う。

2 年間研修計画

月	研修内容	担当	資料等
4	教育公務員としての自覚 教職員の服務管理 適正な会計管理について	校長 教頭 事務主幹等	教職員の勤務時間の適正管理について チェックリスト等 会計管理システムについて
5 ～ 6	危機管理（登下校の安全） 個人面談 学習評価及び個人情報の取扱	生徒指導主事 校長 教務主任等	警報時の登下校の安全について （集団下校指導実施） チェックリスト等 評価内容や規準等について 成績処理と個人情報取扱い規定
7	国民安全の日に関連して わいせつ・セクハラ行為	保健主事 学年主任等	施設設備の安全点検、県教育資料 教職員による不祥事の根絶
8	体罰について 個人面談	生徒指導主事 校長	教職員による不祥事の根絶 チェックリスト等
9 ～ 10	教育法規 パワハラ防止	教頭等 教頭	1日1問1答（職朝メモを利用して） 事例研修
11	成績処理と個人情報管理	教務主任	個人情報の取扱について
12	交通事故・交通法規違反 （飲酒・酒気帯び運転禁止）	学年主任等	教職員による不祥事の根絶 懲戒処分の指針等
1	事例研修	研究主任等	懲戒処分事例研修（ロールプレイ）
2	適正な会計管理について	教頭等	年度末に向けての会計管理の留意事項
3	教育公務員としての自覚	校長	未然防止のためのチェックポイント

個人情報取扱要領

平成 29 年 3 月 3 日付けの廿日市市教育委員会からの通知「廿日市市立学校における個人情報の取扱いについて」を基に本校の個人情報の取扱要領を定める。

1 定義

「個人情報」について、定義する。

「廿日市市個人情報保護条例」第 2 条 2 及び第 8 条 2 を明記する。

「廿日市市個人情報保護条例」

第 2 条 2

この条例において「個人情報」とは、生存する個人の情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができることができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

第 8 条 2

実施機関は、保有個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の保有個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 管理方法

(1) 管理責任者

校長が管理責任者である。管理簿等の管理・確認は管理者として教頭が行うことができる。

(2) 管理簿

市教育委員会が定めた管理簿を使用する。

(3) 保管場所

個人情報を含む文書や U S B メモリは鍵のかかる場所で保管する。

3 電子媒体によるデータファイルの持ち出し

個人情報に該当するデータファイルは持ち出してはならない。

(1) 個人情報に該当しないデータファイルを持ち出す際の条件

- データファイルを持ち出す際には、管理簿に必要事項を記入し、管理責任者もしくは管理者の許可を得る。
- 翌出勤日に返却することとし、一週間以上勤務を要しない日が続く場合は持ち出してはならない。
- データファイルの移動は U S B メモリを使用する。

(2) USBメモリの条件

- 市教育委員会に登録している公用のUSBメモリを使用し、个体番号を付す。
- パスワードのかかるUSBメモリを使用するか、データファイルにパスワードを付す。
- 1校あたりのUSBメモリの本数は在籍している教職員数以下とする。

(3) 持ち出し先でのパソコンの条件等

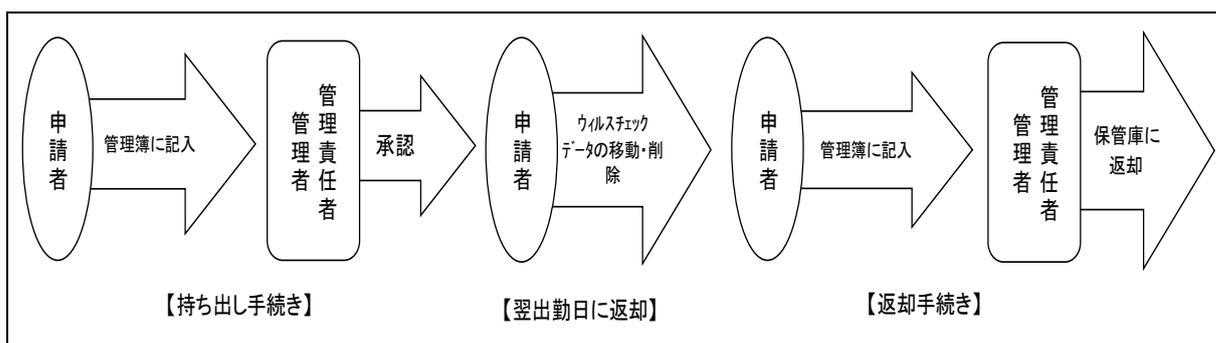
- 自宅以外のパソコンの利用は認めない。
- 自宅で使用してよいパソコンの条件を次の通りとし、使用許可願を管理責任者に提出し、許可を得たパソコンに限る。

【条件】

- ・ ウィルス対策を施しており、常に最新の状態に更新しておくこと
- ・ 使用するには、通信回線との接続を遮断しておくこと
- ・ 作業後にパソコン内にデータファイルを残さないこと

(4) USBメモリの返却

- 申請者の役割
 - ・ USBメモリは、翌出勤日にウィルスチェックを実施した後、データファイルをパソコン内に戻し、USBメモリ内のデータファイルを消去してから返却する。
 - ・ USBメモリを返却し、管理責任者もしくは管理者の確認を得た後、管理簿にサインする。
- 管理責任者もしくは管理者の役割
 - ・ 貸し出したUSBメモリを現認し、管理簿にサインする。
 - ・ 受け取ったUSBメモリを鍵のかかる保管庫等へ返却する。
 - ・ 最低、学期に1回はUSBメモリのウィルスチェックやデータファイルの削除確認をすることとし、具体のチェック体制を併せて明記する。



(5) 紛失防止

- USBメモリの紛失・盗難を防ぐための方法として、ネームホルダーと鈴を付ける。

(6) USBメモリ以外の電子媒体の取扱いについて

- 原則、外付HDD、メモリカード、CD、DVD等の電子媒体を校務パソコンに接続し利用する場合は、読み取り専用とする。
- これら電子媒体のデータファイルを利用する場合は、必ずウィルスチェックを実施し、その後にデータファイルをコピーまたは移動すること。

4 紙媒体による文書の持ち出し

市教育委員会が定める基準に該当しない場合は、個人情報に該当する紙媒体を持ち出し
てはならない。

(1) 市教育委員会が定める基準

- 次の基準に該当する場合は、校長の許可を得て持ち出すことができる。
 - ・病気やけが等により、学校に出勤して校務を行うことができないと校長が判断した場合。
 - ・育児や介護等の諸事情により、学校で校務を行うことができないと校長が判断した場合。
 - ・成績提出時期等に、学校で校務を行うことが、適正な勤務時間の確保を著しく阻害すると校長が判断した場合。
 - ・その他、校外で校務を行うために持ち出さざるを得ないと校長が判断した場合。

(2) 文書等を持ち出す際の条件

- 「緊急連絡網」等常時持ち出す必要がある文書は、年度初めに管理責任者に申請する。
- 持ち出す時には、管理簿に必要事項を記入し、管理責任者もしくは管理者の許可を得る。
- 翌出勤日に返却することとし、一週間以上勤務を要しない日が続く場合は持ち出してはならない。

(3) 文書等の返却

- 翌出勤日に持ち出し数の現存を確認した後、管理責任者もしくは管理者の確認を得た後、管理簿にサインする。
- 定められた場所（保管庫等）に戻す。

(4) 紛失防止

- 持ち出す文書等の紛失・盗難を防ぐための方法を具体的に明記する。
(例) 口が閉まる鞆に入れる、自動車の施錠を確実にを行う、等。