

学園職員の服務規律の厳正確保と園における業務改善について

学校法人鹿児島竜谷学園

のことについてかねてから真剣な取組みがなされているところですが、幼稚園・保育園等においては、職員による交通違反、交通事故、体罰に加え暴言等事案が発生する等、幼稚園保育園職員への信頼を揺るがす不祥事が全国的に発生しております。

このことを本学園すべての職員が自分のこととして真摯に受けとめ、学園に所属するすべての職員が法令遵守はもとより、鹿児島竜谷学園の幼稚園・保育園職員としての誇りと高い倫理観を常にもって、いかなる場面においても重い責任があることを自覚して自らの行動規範を確立する必要があります。

については、年度の初めに当たり各園長は、改めて所属職員を監督する責任の重さを自覚し、下記の事項を重点に園の実態を踏まえ、職員一人一人の身上を把握した上で教育に携わる者としての使命感・職責感を高める指導を行ってくださいます。

I 服務規律の厳正確保

鹿児島竜谷学園の職員は、高い倫理観を求められることから、服務規律の厳正確保に努め公私ともに節度ある態度を堅持すること。

各園においては、職員一人一人が自ら、不祥事防止に取り組むようになるとともに、鹿児島竜谷学園及び各園の所属感や自己有用感を高揚させ、信頼される園づくりを推進すること。

また、自分の言動を振り返ることで、園職員の職務についての責任や自覚の継続化を図ること。

なお、近年スマートフォンの普及とともに利用が増えているSNS(ソーシャルネットワークサービス)については、信用失墜行為につながらないよう、適切な利用に努めること。

1 飲酒運転の根絶、交通事故等の防止

- (1) 職員は、飲酒運転はもとより、速度超過についても、命にかかる重大な交通事故につながるという認識を強く自覚すること。
- (2) 飲酒運転については、絶対に許されない行為であり本人の自覚により防げるものとして、職員一人一人に応じた具体的な指導を行い、より徹底した注意喚起を行うこと。
- (3) 携帯電話やスマートフォン等の「ながら運転」は絶対にしないように強

く自覚すること。(罰則の強化、「ながら運転中の事故は、一発免停」)

2 体罰の禁止

(1) 体罰は、幼児(園児)の人格を傷つける行為であり、幼児(園児)の心身に深刻な影響を与えるもので決して許されない行為であることを自覚すること。

各園においては、体罰に関する正しい認識の徹底及び体罰の実態把握等、体罰防止に向けた全園体制を構築すること。

[用便に行かせなかつたり、教室の外に出したり、肉体的苦痛を与えるなどの行為は「体罰」にあたる。]

(2) 暴言や行き過ぎた指導は、体罰概念には含まれないが、体罰と同様に教育上不適切な行為であり、許されないこと。

(3) 教育・保育に当たっては、幼児(園児)の深い理解に努め、日頃から信頼関係を築くなど幼児(園児)の心に届く教育・保育を行うこと。

3 職場におけるハラスメントの防止等

(1) セクシャル・ハラスメント、パワー・ハラスメント及び妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントは、人としての人格や尊厳を侵害し、勤務意欲の低下や職場環境の悪化を招くものであることから、その防止に向けて、園長は、良好な職場環境の確保に努め、相談体制や研修の在り方を再点検し、一人一人の意識を高めること。

(2) 職員から苦情があった場合は、迅速かつ適切に対処すること。

II 園における業務改善と適正な勤務時間管理

園における業務改善については、園における働き方改革を通して教育・保育の質の維持・向上を目的とする。

正規の勤務時間を超える勤務は、月45時間以内とすること、また、教職員の80%以上が「業務改善が進んでいると」と実感できることを目標とすること。

その際、厚生労働省発行の「業務負担軽減・業務の再構築」及び各園作成の「業務改善アクションプラン」等に基づいて取り組むようにすること。

<参考>

- 業務改善に対する意識改革
- ICT活用による事務の負担軽減
- 保育計画・お便り・要録等の電子化による負担軽減
- 補助教諭から副担任等への意識改革による教育・保育準備の効率化と時間確保

○ スクラップアンドビルトによる行事等の見直し・精選・簡素化

III 個人情報、公文書等の厳正な管理

- 1 園児や保護者、職員等の個人情報など、職務上知り得た情報については、個人情報保護条例の趣旨を踏まえ、厳正な管理を行うこと。
- 2 マイナンバー制度導入に伴う特定個人情報の取扱規程等を順守し、個人情報や記載された公文書やパソコン、USBメモリー等の記憶媒体の誤廃棄や紛失、不正な持ち出し等が発生しないよう保管管理を徹底し、取扱いには細心の注意を払うこと。

また、パソコン・USBメモリー等を退園時、机上等目に触れる場所に置かないようにすること。(犯行は、窓から懐中電灯等で照らして目に触れたパソコン等を窓を割って侵入し窃盗する。警備会社が駆けつける前に5分以内で行うこと)に留意する。)

IV 会計事務の適正化や金品の管理

- 1 会計事務については、複数の職員で点検し、園長・主幹・主任による確認等園内チェック体制を強化するとともに支払遅延や過年度に属する経費の追給や返納がないよう厳正かつ的確に処理すること。
- 2 公私の別を問わず、教室や職員室等に現金を絶対に置かないようするなど金品の管理を厳重にし、盜難防止に努めること。

V 心身の健康の保持・増進

- 1 園長は、職員の心身の健康状態の把握に努めるとともに、定期健康診断や人間ドック等を利用して積極的に健康管理に努めるように指導すること。特に、精密検査が必要とされる職員については、必ず2次検診を受診するよう指導すること。
- 2 心の健康の保持増進のため、園内研修等により職員の心の健康に対する認識を高め、日頃から不安やストレス等の除去や、相談しやすい職場環境づくりに一層努めること。