

3 同僚、家庭・地域とつながる力

OJT（オン・ザ・ジョブ・トレーニング）

「教員は学校で育つ」ものであり、同僚の教員とともに支え合いながらOJTを通じて日常的に学び合うことが大切です。岡山県では、初任期教員と先輩教員が共に育つことができるようなOJTシステムである「校内チーム制」の構築を進めています。

OJTとOff-JT

学校におけるOJTは、日常の教育活動における様々な機会・場面において行われる指導助言や校内研修、研究授業等を指します。なお、これに対するものとしてOff-JTがあります。

OJT（On the Job Training）

オン・ザ・ジョブ・トレーニングの略。仕事の現場で、業務に必要な知識や技術を習得させる研修のこと。現任訓練。

Off-JT（Off the Job Training）

オフ・ザ・ジョブ・トレーニングの略でOJTに対する言葉。仕事の現場を離れて、業務に必要な教育研修を行うこと。センターでの研修、国が主催する研修、教職大学院への派遣、内地留学等、学校外での研修全体を指す。

OJTチーム研修

各校において、校内チーム制の中で、初任期教員（初任者、3年目研修受講者等）と先輩教員（中堅教諭等資質向上研修、16年目研修受講者等）で構成された「OJTチーム」による研修が行われます。

実施手順

- 1 実施期間の設定
 - ・目標の達成や意図的・計画的な実施のために有効な期間を設定します。
- 2 取組計画の立案
 - ・チームのメンバー相互のニーズや課題等をもとに計画を立てます。
 - ・研修を通して、互いの資質能力を高めていくことを共通理解します。
- 3 研修の実施
- 4 研修の振り返り
 - ・取組自体の振り返りとともに、資質能力の向上に関する自己評価や、管理職によるまとめも行います。

研修内容例

- 基礎的素養
 - ・教員としてのあるべき姿やプロ意識の伝授
- 学級（HR）経営
 - ・児童生徒の規範意識や人間関係構築力を育む学級（HR）づくりのための協議、実践
 - ・家庭や地域との連携の在り方についての講義
- 教科指導
 - ・先輩教員による授業規律の確立に向けた協議、実践
 - ・初任期教員や先輩教員の授業を録画したビデオを活用した協議
 - ・「家庭学習のスタンダード」に基づき、家庭での学習を定着させるための協議、実践

より効果的な実施のために

キャリアデザインノート の活用

求める資質能力に係る自分の現状分析や、管理職、先輩教員とのコミュニケーションツールとして活用することができます。

Off-JTとの連動

経験年数別研修等の様々な校外研修で学んだ知識や技能等を、OJTチーム研修に取り入れることで、OJTの効果が高まります。

学校組織マネジメントと学校評価

現在、学校教育を取り巻く環境の急激な変化の中で、学校は、児童生徒の個性を伸ばし豊かな心を育むため、学校の自主性・自律性を確立し、特色ある学校づくりに取り組むことが求められている。そのためには、教職員一人一人が、その資質能力を向上させながら、それを最大限に発揮し、学校運営に積極的に参画していくことが大切である。

これからの学校は、地域の専門的教育機関として、保護者や地域社会に対してより一層開かれたものとなることが大切であり、保護者や地域社会と連携・協力して、児童生徒を育てていくことが求められている。県民の期待に応え、県民から信頼される学校の実現のためには、学校は、児童生徒や保護者、地域社会の視点に立って教育実践を行っていくことが必要である。

そのためには、学校経営目標を設定し、それを実現することが求められるが、その基盤として「校長のリーダーシップ」「教職員の力量」「組織としての力」を高めていくことが必要である。また、社会に開かれた教育課程の実現を進めていく中で、保護者や地域社会から学校が評価され、信任されることは、教職員のやりがいにもつながるものである。

しかし、これまでの学校では、組織でありながらそれぞれの活動が個々の教職員の裁量や解釈にゆだねられることが多く、協働する意味や方法が協議されることが少なかった。特に「目的をもち目標によって駆動する」「コミュニケーションを通じた協働作用が働く」「意図的に構成され調整される活動システムを有する」という点についての取組が必ずしも十分でないとの指摘があった。

学校の主要な業務である授業や学級（HR）経営は、担当する教員の創意と主体性が尊重されて初めて生きて働くものとなる。しかし、それは他の学級や学年、保護者や地域と関係なく遂行すべきものではない。むしろ、高度化し複雑化している知識・技術や急激に変動している社会に対処し得るには、個々の狭い専門から脱し、事態に協働的に向き合い、それぞれの個性や特技を生かして知恵をもち寄ることが必要となってくる。そこで必要になるのが「学校組織マネジメント」である。

学校組織マネジメントとは、教職員がコミュニケーションを通じて協働し、学校内外の諸資源（人、物、金、時間、情報、知識・文化等）を開発、活用しながら、設定した目標の達成を通して、それぞれの学校のミッション（職責や使命）を実現していく営みである。その際、計画（Plan）－実施（Do）－評価（Check）－更新・改善（Action）というPDCAサイクルに基づき、教育活動その他の学校運営を継続的に改善していく仕組みを作っていくことが必要である。

学校における組織マネジメントを具体化する手段として、「学校評価」「教職員の育成・評価システム」が導入されている。「学校評価」は学校経営目標の設定とその達成状況等の評価により、学校としての組織的・継続的な改善を図ること、家庭や地域との連携、学校評価の結果に応じた支援による教育の質の保証を目的に導入された。現在各学校は、自己評価の実施と結果公表の義務、学校関係者評価の実施と結果公表の努力義務、自己評価及び学校関係者評価を実施した場合の結果を教育委員会に報告する義務を有する。

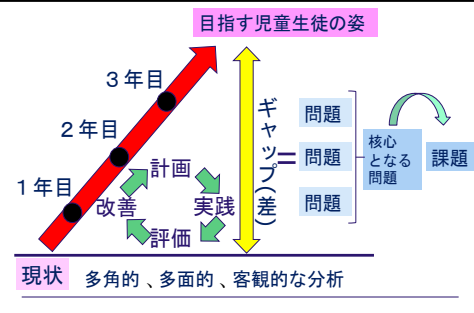
学校における組織マネジメントは、これまで管理職の問題と考えられがちであった。しかし、今後は教員一人一人がマネジメントの視点をもって職務を遂行し、教職員間の同僚性を高め、地域からの厚い信頼と支援で学校づくりを行うことが大切である。

参考：「学校評価ガイドライン〔平成28年改訂〕」（文部科学省 平成28年3月）

協議・発表等の進め方

マネジメント力のうち、他の教員と連携・調整・協働する力を発揮するためには、教員間の協議・発表等を充実させることが必要です。そのためには、学校組織マネジメントの考え方を基に、共通の目的・目標となる課題を設定することと、コミュニケーションを活性化することの二つの視点が大切です。

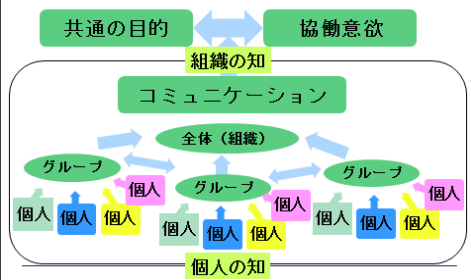
課題を設定するための考え方



協議を進めていくためには、まず、明確な課題（ねらいやテーマ等）を設定し、協議の参加者がその課題を十分理解しておく必要があります。

課題は左図のように設定します。まず、現状について多面的・多角的に分析を行います。そして次に現状分析に基づいて目指す児童生徒の姿を描きます。この現状と目指す児童生徒の姿とのギャップ（差）が問題です。問題は多くあると思いますが、その中から「核心となる問題」を選び出し、それを課題として設定します。

コミュニケーションの役割



教員一人一人が「共通の目的」と、組織に対して貢献しようとする「協働意欲」をもつためには、活発なコミュニケーションが大切です。課題解決に当たり、コミュニケーションの在り方に着目し、「個人の知」が「組織の知」に変わるような、より質の高い協議を目指します。そのためには、1グループは4人程度とすることで、参加者が意見交換しやすくなります。またグループごとに進行・記録・発表など役割を決めることで円滑な運営を図ることができます。

※協議や発表におけるICT機器の活用方法については、P. 33「活用場面に応じたICTの効果的な活用」参照

ファシリテーターの役割

協議が円滑に進むように支援し、かじ取りを行う司会・進行役を「ファシリテーター」と言います。ファシリテーターは中立的な立場で場をつくり、相互理解を図り、全体像を整理し、協議を分かりやすい形でまとめていく役割があります。また、協議を深めるために、次の五つの点について明確にしておく必要があります。（独立行政法人教職員支援機構 教職員研修の手引き 2018 より）

- 「目的」【ねらい・方向性など】
何を目標して協議するのか。何のためにその議題について話し合うのか。
- 「目標」【到達点・目指す姿・ビジョンなど】
何を目標せばよいのか。協議の終了時に何が決定されていけばよいのか。
- 「進め方とスケジュール」【手順・方法・手立て・時間配分など】
どういった手順で進行するのか。どのようなタイムテーブルで進めていくのか。
- 「メンバーとその役割」【人数・参加者の決定・役割分担など】
誰が協議の参加者なのか。どのような役割分担とするのか。
- 「ルールと方針」【約束・規範など】
どんな約束が必要なのか。発言の仕方はどのようにするのか。

協議を深めるために

1 個人で考える時間を十分にとる

活発な協議を進めるためには、課題に対して個人の考えをもって協議に臨むことが大切です。そのためには、個人の考えを整理し、文章で記述する時間を十分に確保します。その際には、最低でも三つの意見を出すようにし、また、他者に読まれることを意識して記述しましょう。

2 多様で異質な意見を共有する

個人で考える時間を充分にとった後、グループで意見を共有します。その際、できるだけ多様で異質な意見を共有していくために、次のような手順で協議を進めていきます。

(1) 発散的思考（散らばらせる・並べる）

参加者全員が自由で多様な意見を提示し、グループで共有します。その際、論評を加えず、他者の言葉に真摯に向き合しましょう。協議の前に、文章化された個人の考えをお互いに読み、確認しておくことより効果的です。

(2) 収束的思考（分類する・まとめる・関連づける・比較する）

多様な意見を効果的に分類・整理するとともに、そのカテゴリー間の関係を構造化したり、次のような視点でまとめたりしましょう。

- ・多くの人が共通して挙げた意見は何か。
- ・少数だが重要であると思われることや新たに得られた知見は何か。
- ・他のグループにぜひ紹介したい意見は何か。

(3) 収斂的思考（判断する・決める）

(2)に基づいて、課題解決に必要な手だてを具体化し、共有します。そしてグループとしての意見を定め、限定していきます。その意見にたどりついた経緯や理由等を筋道立てて説明できるようにしましょう。

ポイント

グループ分けに際しては、校種、性別、年齢、教科、学年、分掌等の視点から、「異質グループ」と「等質グループ」をつくり、有効に使い分けると効果的な協議になる。

3 グループを入れ替えて協議する

さらに、協議を深めるために、グループのメンバーを入れ替え、最初のグループでの協議を報告します。誰もが「報告者」の役割を担って新しいグループに参加し、最初のグループで出た意見を自分の言葉で説明し伝え、協議します。

その後最初のグループに戻り、新しいグループで得た新たな視点について報告し、共有します。

4 個人で振り返る

最後に個人で振り返る時間を取り、必ず協議で得られた気づきを基に、個人で今後どのような改善をしていくのか、具体的な取組を書きます。今後の教育活動に生かせるようにしましょう。

全体の共有のみで終わらないことが大切です。

※独立行政法人教職員支援機構 教職員研修の手引き 2018 では、目的に対応した研修の手法をまとめ、それぞれについて解説しています。

地域との連携

安全教育は、学校だけで取り組むのではなく、保護者・PTAはもちろん、子どもの見守り活動ボランティア、そして、警察等関係機関等と連携することが大切です。連携して取り組むことで、校外で実施する学習での子どもの安全確保が可能な他、地域と子どもたちがより身近になり、「地域ぐるみ」で子どもたちを見守るネットワークを強めることができます。

地域安全マップ

(岡山県くらし安全安心課HP参照)

子どもたちを犯罪の被害から守るためには、子どもたち自身が犯罪の危険を予測する能力、危険を回避する能力を育成していくことが重要です。そのために有効な手法が『地域安全マップづくり』です。



地域安全マップとは？

犯罪が起こりやすい場所等を地図にまとめたもの。

(だれもが)入りやすい場所

(だれからも)見えにくい場所

○犯罪者は、犯行の成功しそうな(犯罪が起こりやすい)場所を選びます。そうした場所は、「入りやすい」、「見えにくい」という二つのキーワードで表すことができます。



子どもたち自身で作ることが大切！

地域安全マップづくりで最も大切なのは、できあがった地図でなく、地域安全マップづくりを体験する「過程・プロセス」です。先生や大人が作製し、それを子どもに配布するだけでは、子どもの危険予測能力(景色を読み解く力)を高めることにはつながりません。

活動の流れ

①事前学習

犯罪から自分の身を守るためには、不審者などの「人」に注目するのではなく、犯罪の起こりやすい「入りやすい場所」「見えにくい場所」に注目することを確認します。

②フィールドワーク

班編制をして出かけます。大事なポイントを子どもが見過ごしそうな場合は、ヒントを与えるなど工夫します。
【班長、副班長、地図係、写真係、インタビュー係】

③マップづくり

全員で協力して作製することが重要です。最初に一人一人の役割を話し合っ決めてるように指導します。

④発表会

発表会をすることで、「入りやすい場所」、「見えにくい場所」の理解をさらに深めることができます。

「アサガク(朝学習)×防犯」

登下校の見守りをしている地域の大人が指導者となって、始業前の時間を活用して安全教室を実施している学校があります。このような安全教育を行うことで、子どもの地域への愛着と安全意識の高揚につながります。



地域の方が先生になるんだね。



「子ども110番の家」セーフティーコーン

子ども110番セーフティーコーンは、各地域にある子ども110番の家・事業所に設置して、遠くからでも「子ども110番の家」がわかるようにするものです。子ども達を見守る人々が増え、地域住民の防犯意識が向上するとともに犯罪抑止効果があるとされています。



「子ども110番の家」とは？

子ども110番の家は、子どもが犯罪やトラブルに巻き込まれそうになったときに、すぐに周囲の大人に、助けを求められることができるようにするための取組です。

4 基盤となる資質

教員の基盤となる資質

基盤となる資質として「使命感と情熱」「誇りややりがい」「倫理観」「教育的愛情」「省察する力」等があります。

これらの資質が身に付いているか、身に付いてきたかを、定期的に振り返る（省察する）ことが、教員としての基盤を大きくすることにつながります。

中でも「倫理観」は、「教育者としての使命感」や「教育的愛情」といった教員としての専門性を支える土台とすることができます。71ページ以降は、不祥事に関する資料を掲載していますが、教員が起こした不祥事を通じて、倫理観について逆説的に考えることが大切です。

これまでの教員生活を振り返りながら、求められる教員像に近づいているか、自己を見つめ直す時間を持ってみましょう。

岡山県教育委員会が求める教員像

岡山県の教育課題を深く理解し、果敢に立ち向かうことのできる教員

- 本県の教育課題である学力向上や徳育、生徒指導に関する確かな指導力のある人
- 地域の教育資源の活用やキャリア教育により、学ぶ楽しさや学ぶ意味を伝える人

強い使命感と情熱、高い倫理観、豊かな教育的愛情を持った教員

- 本気で子どもたちと関わる中で、教員としての喜びや意義を見いだせる人
- 子ども一人一人の良さを認めて、子どものやる気を引き出すことができる人

多様な経験を積む中で協働して課題解決に当たるなど、生涯にわたって学び続ける教員

- 多様な経験や校外での研鑽により、専門性やコミュニケーション能力を高める人
- チームの一員として協働する中で、自ら行動するとともに他者にも働き掛け、必要に応じて支援しようとするリーダーシップを発揮して課題解決に当たることができる人

ちょっとコラム「省察する力」とは

「省察」とは、「自分自身を省みて考えめぐらすこと」(出典:広辞苑)です。省察には、自分を客観視する力が必要ですが、このような能力を心理学では「メタ認知能力」と言ったりします。

教員には、校内研修や総合教育センター研修など、様々な研修の機会があり、その多くでグループ協議の時間が設定されているのは、他者と話し合う活動が、省察する力やメタ認知能力の育成に有効と考えられているからです。貴重なグループ協議の時間です。主体的に参加して有意義なものにしましょう。

また、児童生徒への指導には、発達段階に応じた子どもとの距離感の取り方が大切です。適正な距離感を保つ上でも、自分を客観視する力は、教師にとって必須のスキルと言えるでしょう。



ちょっとコラム「教職員の不祥事防止に向けた新たな研修プログラム」とは

教職員による不祥事が相次いで発生したことを受け、「なぜ不祥事を起こしてしまうのか」について、みんなで話し合うことができる校内研修プログラムを平成28年3月から作成しています。

「自分自身にも、自分の周りの人にも関心を持つ、そういうことが根底にあるプログラムにしたい」といった思いで作成されたこのプログラムは、グループ協議中心の構成となっており、県内の公立学校で定期的に活用され、教職員の貴重な振り返りの機会となっています。



岡山県公立学校教職員の皆さんへ

岡山県教育庁教職員課

はじめに

〔憲法第15条第2項〕

すべて公務員は、全体の奉仕者であって、一部の奉仕者ではない。

〔教育基本法第9条第1項〕

法律に定める学校の教員は、自己の崇高な使命を深く自覚し、絶えず研究と修養に励み、その職責の遂行に努めなければならない。

〔地方公務員法第30条〕

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、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

県内の公立学校に勤務される皆さんは、地方公務員の身分を有しており、同時に、職務を行う際や公務員の身分に伴って、守るべき義務が課せられています。

地方公務員法では、サービスの宣誓（義務に従うことを住民に対し宣誓すること）のほか、次に挙げる義務が定められており、これらに違反した場合には、懲戒処分の対象になります。（一部、非常勤講師の方には適用されない内容があります。）

職務上の義務（職務を行うに当たって守るべき義務）

① 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務

② 職務に専念する義務

- 例えば、次のような行為を行うことはできません。
 - 勤務時間中に、職場のパソコンや個人のスマートフォン等で、私的なメールの送受信や職務に関係のないWebサイトの閲覧をする。
 - 勤務時間中に、自分が受ける教員採用試験の内容を電話で問い合わせる。

身分上の義務（職務外であっても、公務員として身分がある限り守るべき義務）

① 信用失墜行為の禁止（職の信用を傷つけたり、職全体の不名誉となるような行為を禁止すること）

- 例えば、次のような行為は絶対に許されません。
 - 体罰、わいせつな行為、飲酒・酒気帯び運転（自転車を含む）、セクハラ、リポートの受領、運転免許証の更新忘れなど、社会の信用を損なう行為
 - 日頃から、教職員としてふさわしい言葉遣い、服装等に心がける必要があります。

② 秘密を守る義務（在職中だけでなく退職後も同様に義務が課せられる）

- 職務上知り得た秘密を他人に漏らしたり、他人に聞こえるような場所で話題にするようなことは許されません。
- 不用意なインターネットへの書き込みが問題になることがあります。

③ 政治的行為の制限

④ 争議行為等の禁止

⑤ 営利企業への従事等の制限

- 勤務時間の内外を問わず、許可なくアルバイトをしたり、商品販売で収入を得たりすることは禁じられています。（非常勤講師を除く。）

考 察

問1 世の中には様々なルールがあり、それを犯せば厳しい罰が科される可能性があるにもかかわらず、どうして不祥事が起こるのだと思いますか。

問2 次のような場合に、あなたならどうしますか。

(A) 児童又は生徒から1対1で写真を撮ろうと言われた。

(B) 顧問をしている運動部の生徒からマッサージを頼まれた。

学校現場の特性を理解しておく必要があります

- ・ 教職員は児童生徒と共に過ごす時間が長く、一人一人に寄り添い、個別に悩みの相談を受けたりする中で、感情移入してしまう場面も起こり得る。
- ・ 児童生徒にとって教職員は頼りになる存在であり、中には児童生徒が教職員に好意を寄せるケースもある。
- ・ 立場上、教職員には優位性があり、自己中心的な判断に陥り、強引な指導につながる可能性がある。
- ・ 児童生徒と関わる場面に他の教職員の目が入りにくく、状況判断が教職員個人に委ねられる場合もある。

学校現場にはこうした特性があり、体罰やわいせつな行為等の不祥事の発生につながる可能性が高い環境にあると言えます。「いつでも、どこでも、誰にでも起こる可能性がある。」という意識と強い自制心を持つ必要があります。

- 絶対にあってはならないことですが、これまでに発生した「勤務校の児童生徒へのわいせつな行為」の不祥事に、次のようなケースもありました。
 - 頼ってくる児童生徒が、自分に好意を寄せていると勘違いし、キスをしたりするなどのわいせつな行為につながった。
 - 悩み相談を受けているうちに親密になり、携帯電話の番号やSNSのIDを交換し、直接連絡を取り合うようになったことから、わいせつな行為につながった。

こうしたことから、教職員一人一人には高い使命感・倫理観が求められているのです。

勤務校で児童生徒の指導に当たる際の校内ルールを確認しておきましょう

- ・ 児童生徒（自校、他校は問わない）との携帯電話の番号やメールアドレス等の交換、SNSやメールでのやりとりは原則禁止です。どうしても連絡が必要な場合は、保護者を通じて連絡を取ります。
- ・ 児童生徒を1対1で指導したり、やむを得ず車で送迎したりする際の対応など、各勤務校で決められている校内ルールを確認し、必ず守りましょう。
- ・ 児童生徒に対するとき、常に保護者を意識しましょう。（児童生徒への言動を保護者に説明できるのかを自問してみることが大切です。）

学校はチームで対応するのが基本！ 困った時は一人で抱え込まないようにしましょう

- ・ 万が一、自分自身のことを客観的に見ることができない状況になった場合には、職場の同僚との支え合いがとても重要になります。
- ・ 日頃から、管理職や先輩教職員等のアドバイスを聞く姿勢を持つことが大切です。
- ・ 困ったら一人で抱え込まず、管理職や先輩教職員等に早めに相談しましょう。

わいせつ行為等根絶に向けた岡山県公立学校教職員行動指針

県内でも多くのわいせつ行為や盗撮の事案が発生しています。わいせつ行為等は、児童生徒に取り返しのつかない深い傷を負わせることとなります。また、多くの場合、スマートフォンやSNS等の不適切な利用がその発端となっています。

私たちは、児童生徒、保護者、地域から信頼される教職員であり続けるために、以下のことを常に意識し、教育に携わる者であることの自覚をもって行動します。

- 1 私たちは、互いに相談し支え合える職場を目指し、より良い関わり合いの中で、言うべきことを言い、高め合う教職員であり続けます。同僚に無関心な職場にはしません。
- 2 私たちは、学校全体で児童生徒を守り、成長を支えていきます。わいせつ行為、盗撮、児童ポルノの所持等を許しません。
- 3 私たちは、児童生徒への指導はチームでの対応を基本とし、児童生徒との適正な距離感を保つため、所属校の校内ルールを守ります。

わいせつ行為等根絶に向けて、以下の行為は決して行いません

- ・児童生徒と交際すること。(児童生徒からの信頼や敬慕は「教育者としての教職員」に対するものです。「恋愛感情」ではありません。)
- ・私的な電子メールやSNS(付属のメッセージ機能やソーシャルゲームを含む。以下同じ。)を使って児童生徒へ連絡すること。
- ・児童生徒との間でSNSのIDやアカウント、携帯電話番号やメールアドレスを伝え合うこと。
- ・児童生徒からのSNSのフォローリクエストや友達リクエスト等を承認すること。
- ・個人のスマートフォンや携帯電話を必要のないときに校内で持ち歩くこと。

この指針は、関係者一丸となって取り組んでいくために、公立学校の教職員とともに作成した原案をもとに、教育関係団体から意見を聴き、策定しました。

【 教育委員会から教職員の皆さんへ 】

大切な児童生徒や同僚の先生方を守るために、「おかしいと思ったこと」「気がかりなこと」は、私的なことであっても、管理職に相談してください。また、管理職に言いにくいことであれば、次の専用窓口に直接相談してください。(相談者のプライバシーは守られます。)

◇県教育委員会コンプライアンス相談ホットライン 086-226-7915

◇県教育庁 教育政策課 人事班:086-226-7568

教職員課 義務教育人事班:086-226-7581 高校教育人事班:086-226-7582

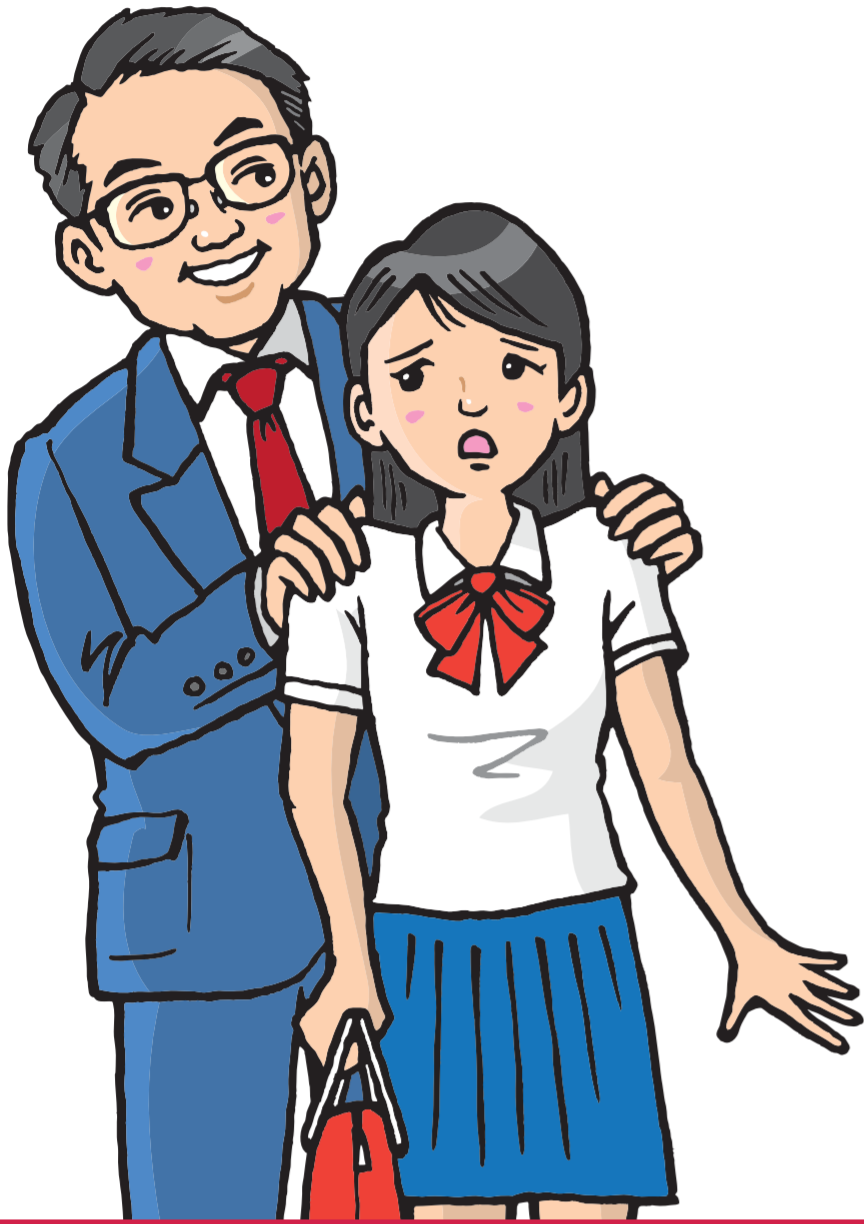
◇〇〇市教育委員会 〇〇課:〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

令和2年3月

岡山県教育委員会、岡山県都市教育委員会教育長協議会、岡山県町村教育長会、岡山県小学校長会、岡山県中学校長会、岡山県高等学校長協会、岡山県特別支援学校長会、岡山県教職員組合、岡山県高等学校教職員組合

信頼される教職員であるために

不必要な
身体接触



子どもたちを守る

5つの
禁止行為

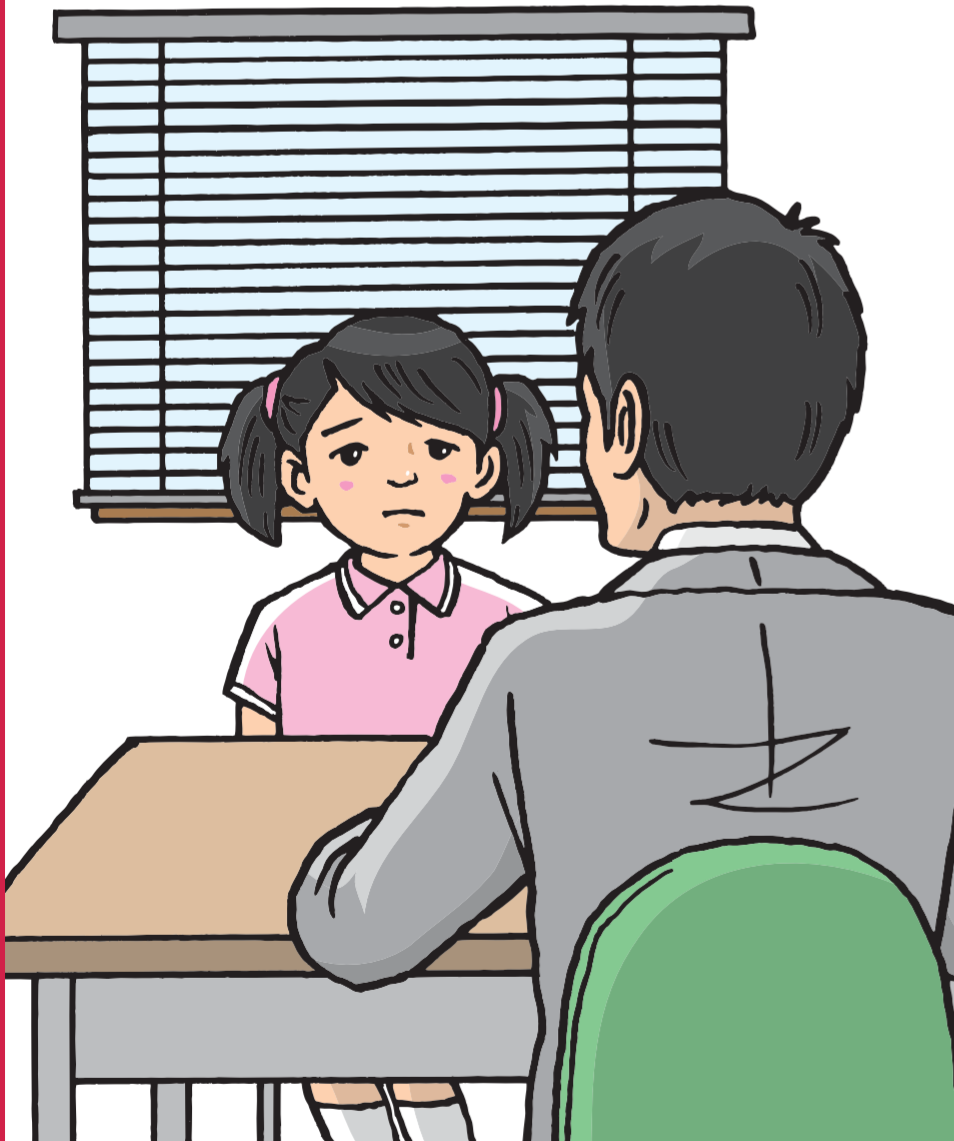
このような行為を
していませんか

岡山県教育委員会

許可なく校内で
スマホを使用



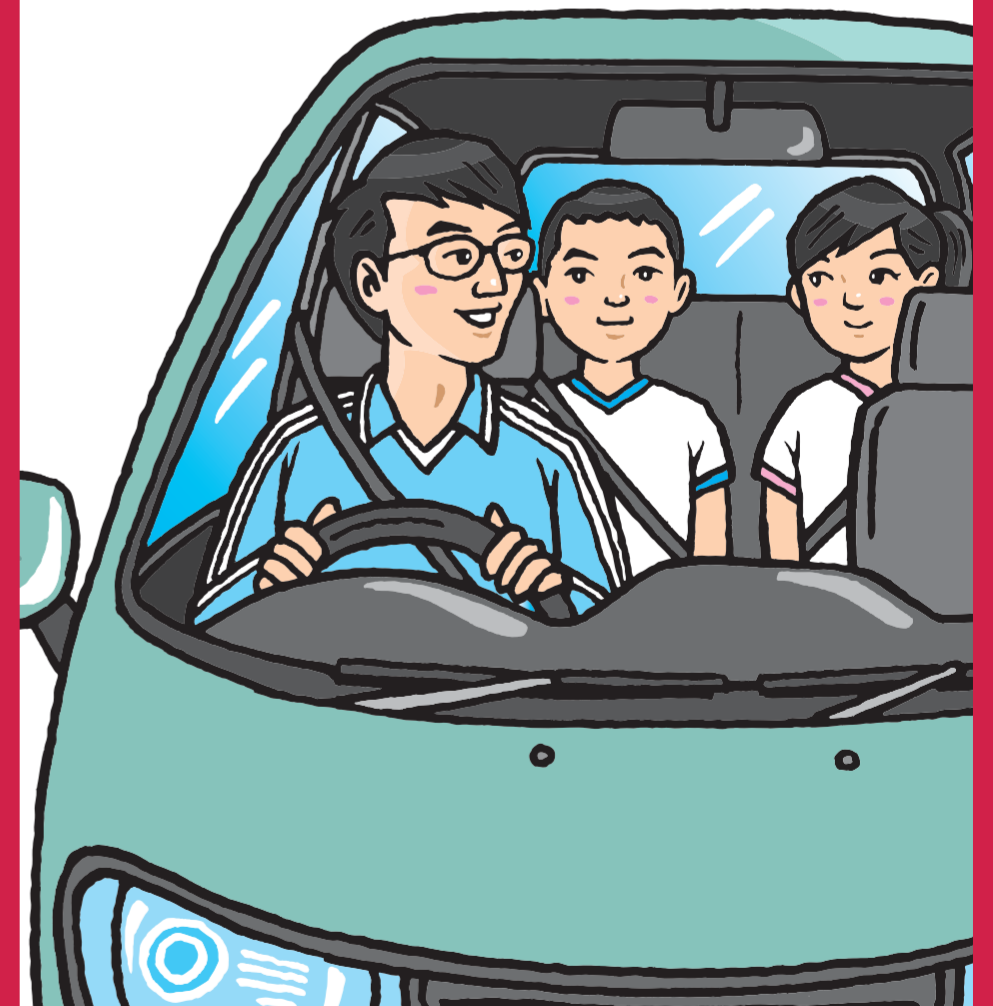
密室での
1対1の対応



私的なメールや
SNSによる
児童生徒との
やりとり



許可なく
車に同乗させる



1万7,000人 を超える岡山県公立学校教職員が
全員で力を合わせ
わいせつ行為ゼロ!

懲戒処分について

懲戒処分の種類

懲戒処分とは、教職員に一定の義務違反があった場合に、その道義的責任を迫り、公務員関係の規律と秩序を維持することを目的として、任命権者（岡山県教育委員会）が行う処分のことです。

懲戒処分には、次の4種類の処分があります。

- ・ 免職：職員を懲罰としてその職を失わせる処分
- ・ 停職：職員を懲罰として職務に従事させない処分
- ・ 減給：一定の期間、給料の一定割合を減額して支給する処分
- ・ 戒告：職員の規律違反の責任を確認し、その将来を戒める処分

懲戒処分となった学校教職員（全国）

教育職員の懲戒処分の推移（行為別）

R4-H25 R4/H25 (H25~R4) /10

	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R1	R2	R3	R4	増減数	増減率	平均
性犯罪・性暴力等	180	183	195	197	187	245	228	179	192	219	39	122%	201
交通違反・事故	284	273	255	266	217	240	204	157	160	162	△122	57%	222
体罰	410	234	174	162	121	141	142	104	90	91	△319	22%	167
その他	288	262	319	298	252	272	256	271	260	273	△15	95%	275
計	1,162	952	943	923	777	898	830	711	702	745	△417	64%	864

不祥事を起こした場合に考えられる影響

教職員自身は

- ・ 懲戒処分を受け、場合によっては職や教員免許状を失い、収入の道を絶たれる。
※一生涯の給与への影響（損失額）：約1億6,500万円
（45歳の教諭がR6.3に懲戒免職となった場合の給与、退職手当の損失を試算）
- ・ 履歴事項として処分の事実が記載されることになる。
- ・ 氏名を含め報道機関に公表されたりすることで、社会的制裁を受けることになる。
- ・ 家族も社会的な批判等を受ける場合がある。

児童生徒は

- ・ これまで信頼していた教職員の行動を知り、精神的なショックを受けるとともに、学校や教職員に対する不信感を持つようになる。
- ・ 当該教職員が急遽不在となり、学習活動等が十分に行われない状況になる。

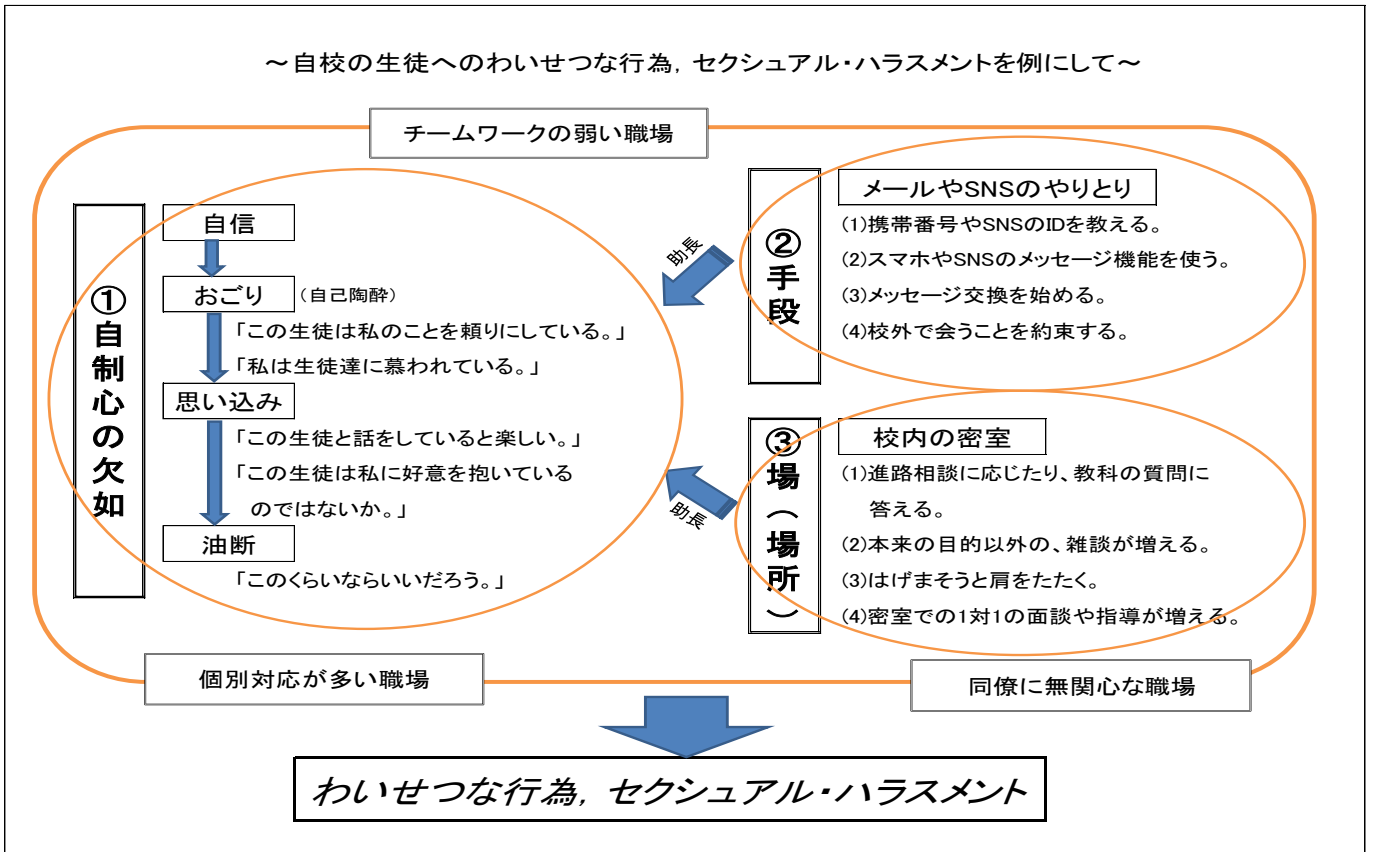
同僚の教職員は

- ・ 急なマスコミの取材や緊急の保護者会等への対応、校内の体制整備のための会議などに追われ本来行わなければならない業務に大きく支障が出る。
- ・ 学校に対する不信感を解消するため、不安を訴える児童生徒への教育相談的な対応や保護者への十分な説明などが必要になる。
- ・ 当該教職員が担当していた業務を他の教職員で当面分担して担当することになる。

過去に懲戒処分を受けた教職員の声

- 今思い返すと、なぜ自制できなかったのか、なぜ生徒を傷つけることに考えが至らなかったのかと自身の愚かな行為を恥じ、深く反省しています。
このたびのことで、生徒には「教師という存在」に対する不信感を与えてしまいました。生徒の今後の人生に与えた影響は計り知れず、生徒、保護者の皆様に何と云ってお詫びすればよいのか分かりません。
- これまでお世話になった多くの先生方にお詫びのしようもありません。処分が下される前、私が学校を休んでいる時に、事件を知らされていなかった同僚や友人は、病気ではないのかと心配して連絡をくれました。しかし、事実を言うことはできませんでした。もう二度と会うことはできないと思います。
これまで出会った子どもたちや保護者の方々を裏切っしまい、後悔してもしきれません。

不祥事発生の背景



問題点

- 研修を実施しても、**自分自身のこととして深く捉えることができていない**状況が見られる。
- 校内においては、手段や場をなくしていく取組が進んでいるが、**プライベートな時間**に発生している不祥事を防止するために、更に**自制心を高める取組が必要**である。

対策

- **教育者としての使命感や教育という崇高な仕事に携わる自覚と自制心を高める。**
 - ▲ 自分が不祥事を起こした場合の影響について具体的な状況の想起 (児童生徒、保護者、同僚、教育界全体、自分、家族)
- **教職員間で「絶対に不祥事を出さない」という強い決意を共有する。**
 - ▲ 互いに相談し支え合える職場づくり ▲ 一人一人の固い決意 ▲ 教職員間の絆の強化
- **職場外での教職員個人の問題の把握にも努め、家庭や地域の人間関係にも配慮する。**
 - ▲ 家庭での居場所 ▲ 地域での役割 ▲ ストレス解消法

対策を推進するための「新たな研修プログラム」への思い

このプログラムは、不祥事防止だけの狭い視点にならないよう、また、冷たいものではなく、人間味のあるものになるよう心がけて作成しています。

研修を受講される教職員の皆さんは、「人間関係を考えるよい機会になる」という、ポジティブな方向で不祥事の問題を考えてみてください。自分自身にも、自分の周りの人にも関心を持つことの大切さに、あらためて気づく時間になるはずです。

教育現場で働く私たちは、お互いのよいところを認め合い、活躍の場が与えられることが大切です。あなたが悪いというスタンスではなく、そうになっている人がいたら、みんなで一緒になって、改善していく、手を貸していく、そんな職場をつくっていきましょう。

研修の中で、どうやって**教育者としての自覚**を高めていくのか、自らの気付きをつくっていくのか。研修後は、同僚として、組織としてどう関わっていくのか。個人へのアプローチと環境へのアプローチを組み合わせる考えていきましょう。

教職員の不祥事防止のためのチェックリスト [教職員用]

※セルフチェック用

1 教育公務員としての意識に関すること

- 「全体の奉仕者」であることを自覚し、法令を遵守し、公務員倫理を意識して行動しているか。
- 教育者としての自信が、おごりや間違っただ思い込みを招いていないか。
- 生徒、保護者、県民からの厳しい視線が注がれていることを認識しているか。
- 不祥事は、他の学校のこと、他人事との意識はないか。
- 人間関係の悪化の懸念などを理由に、他の教職員の言動に気になることがあっても黙認をすることはないか。
- 勤務時間外であっても、自らの行動が教育全体の信頼に影響を与えることを常に意識して行動しているか。
- 岡山県教育委員会の「懲戒処分の指針」や「懲戒処分の公表基準」について理解しているか。
- 不祥事があったとき、学校や教育全体、また、家族など周囲の人々に取り返しのつかない深刻な打撃を与えることを考えているか。

2 生活に関すること

- 普段の生活の中で、ストレスをためない工夫をしているか。
- 身近に悩みを話すことのできる相手がいるか。
- 家族や同僚等とのコミュニケーションを積極的に図るようにしているか。
- 過度の遊興にふけったり、借金をしてギャンブルに金をつぎ込んだりするなど、教育公務員としてふさわしくない行為を行っていないか。

3 校務に関すること

(1) 情報管理、守秘義務

- 個人情報に関する電子データの管理や校務で使用するパソコン、記憶媒体の保管の仕方において盗難や情報漏洩に対する対策を行っているか。
- 個人情報に関する書類等を学校外に持ち出したりすることはないか。
- 職務上知り得た秘密を他人に漏らしたり、他人に聞こえるような場所で話題にするようなことはないか。

(2) 体罰

- 体罰は、児童生徒の人権を侵害する行為であることを認識しているか。
- 児童生徒に対する懲戒と体罰との違いについて、しっかりと理解できているか。
(学校教育法第11条関係)
- 児童生徒を叩いたり、長時間立たせたりするなど、肉体的苦痛を与えるような懲戒を行うことはないか。

(3) セクシュアル・ハラスメントやわいせつな行為

- 児童生徒の相談を受けたり、個別指導を行ったりする場合には、管理職や同僚に告げてから行っているか。
- 1対1で児童生徒に対応する場合には、密室にならないよう工夫をしているか。
- 児童生徒、保護者、他の教職員に対して、セクシュアル・ハラスメントととられかねない言動はないか。
- 児童生徒、保護者、他の教職員を性的な関心の対象として見ないように心がけているか。
- 児童生徒や保護者と私的に携帯電話やメール・SNSのやりとりをするなど不適切なかかわりをしていないか。

(4) 学校備品、公金等の取り扱い

- 学校の電話やパソコン、ファックス等を公務以外で使うことはないか。
- 職場の備品や消耗品を持ち帰ることはないか。
- 一時的な立て替えであっても、公金を流用することはないか。
- 教材費、部費等の学校徴収金を扱う際、複数の教職員がチェックしているか。

4 校務外に関すること

(1) 交通関係

- 交通法規を守り、事故を起こさないよう常に緊張感を持って運転をしているか。
- 飲酒をした場合、量の多少に関わらず、絶対に車両（自転車を含む）を運転しないという心構えを持っているか。
- 深夜に飲酒した場合、翌朝や昼であっても一定基準以上のアルコールが体内に保有されることがあることを認識しているか。

【参考】体内で純アルコールが処理される速度の目安

一般的に、1単位（ビール 500ml）飲んだら4時間（女性は5時間）といわれています。

例えば、3単位飲んだ翌朝に運転すれば飲酒運転になります。

※ なお、当日の体調や、個人によっても差があることから、その点にも十分な注意が必要です。

- 車を運転する者に飲酒を勧めたり、飲酒運転の車に同乗をしたりした場合も責任を問われることを認識しているか。

(2) わいせつな行為

- どのような行為がわいせつな行為にあたるか理解しているか。
- わいせつな行為は、被害者の人権を著しく傷つける行為であり、わいせつな行為に一切関わらないという強い意志を持って生活しているか。

(3) 政治的行為、営利企業等従事

- 選挙運動に関する違法行為など、政治的行為の制限に抵触するような行動をとることはないか。
- 許可なく営利企業等に従事したり、営利を目的とした商品の販売に携わったりしていないか。

懲戒処分の指針

岡山県教育委員会

この指針は、教職員が違法行為や全体の奉仕者としてふさわしくない非行等（以下「非違行為」という。）を行った場合の懲戒処分の標準的な処分量定を明確にすることにより、非違行為の防止を図り、もって県民の教育に対する信頼を確保することを目的とする。

第1 基本事項

この指針は、代表的な非違行為の事例を選び、それぞれにおける懲戒処分の標準的な処分量定を掲げたものである。

具体的な量定の決定に当たっては、次の点を考慮する。

- (1) 非違行為の動機、態様及び結果
- (2) 故意又は過失の度合い
- (3) 非違行為を行った教職員の職責及び職責と非違行為との関係
- (4) 保護者、児童生徒、他の教職員及び社会に与える影響
- (5) 過去に行った非違行為及び日常の勤務態度

上記のほか、非違行為後の対応等も考慮の上、総合的に判断する。

したがって、個別の事案の内容によっては、標準例に掲げる量定と異なることもあり得る。

なお、標準例に掲げられていない非違行為についても、懲戒処分の対象となり得るものであり、これらについては標準例に掲げる取扱いを参考としつつ判断する。

また、過去に非違行為を行い、懲戒処分を受けたにもかかわらず、再び同様の非違行為を行った場合は、量定を加重する。

第2 懲戒処分の種類

地方公務員法（昭和25年法律第261号）第29条及び職員の懲戒に関する条例（昭和26年岡山県条例第60号）の規定により、岡山県教育委員会が辞令を交付することにより、教職員の非違行為に対して懲罰を行う次の処分

- (1) 免職 職を失わせる処分
- (2) 停職 1日以上6月以下の間、職務に従事させない処分
- (3) 減給 1日以上6月以下の間、給料の月額等の10分の1以下に相当する額を減ずる処分
- (4) 戒告 非違行為に係る責任を確認させ、その将来を戒める処分

第3 標準例

1 一般服務関係

(1) 欠勤

ア 正当な理由なく21日以上の間勤務を欠いた教職員は、免職又は停職とする。

イ 正当な理由なく11日以上20日以内の間勤務を欠いた教職員は、停職又は減給とする。

ウ 正当な理由なく10日以内の間勤務を欠いた教職員は、減給又は戒告とする。

(2) 遅刻・早退

勤務時間の始め又は終わりに繰り返し勤務を欠いた教職員は、戒告とする。

(3) 勤務態度不良

勤務時間中に職場を離脱して職務を怠り、又は職務の遂行に関し、その遂行を長期間放置し、若しくは上司に報告義務等があるにもかかわらずそれを怠り、公務の運営に支障を生じさせた教職員は、減給又は戒告とする。

(4) 職場内秩序びん乱

ア 暴行により職場の秩序を乱した教職員は、停職又は減給とする。

イ 暴言により職場の秩序を乱した教職員は、減給又は戒告とする。

(5) 不適正な申請、報告等

事実をねつ造して虚偽の休暇等の申請又は報告を行い、又は必要な報告等を故意に行わなかった教職員は、減給又は戒告とする。

(6) 公文書偽造等

公文書を偽造し、若しくは虚偽公文書を作成し、又はそれらを使用した教職員は、免職又は停職とする。

(7) 違法な職員団体活動

ア 地方公務員法第37条第1項後段の規定に違反して同項前段に規定する違法な行為を企て、又はその遂行を共謀し、そそのかし、若しくはあおった教職員は、免職又は停職とする。

イ 地方公務員法第37条第1項前段の規定に違反して同盟罷業、怠業その他の争議行為をし、又は県の機関の活動能率を低下させる怠業的行為をした教職員は、減給又は戒告とする。

(8) 秘密漏えい

ア 故意又は重大な過失により、職務上知ることのできた秘密を漏らし、公務の運営に重大な支障を与え、又は県民等に重大な損害若しくは不利益等を与えた教職員は、免職又は停職とする。

イ 過失により、職務上知ることのできた秘密を漏らし、公務の運営に支障を与え、又は県民等に損害若しくは不利益等を与えた教職員は、減給又は戒告とする。

(9) 個人情報の流出・紛失・盗難

ア 個人情報を流出させ、公務の運営に支障を生じさせた教職員は、停職、減給又は戒告とする。

イ 個人情報を所定の手続を経ずに持ち出した上で、紛失し、又は重大な過失により窃取された教職員は、戒告とする。

(10) 個人情報の目的外収集

その職権を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で個人情報が記録された文書等を収集した教職員は、減給又は戒告とする。

(11) コンピュータの不適正利用

インターネットへの不正アクセス等職場のコンピュータを職務外の目的で不適正に使用した教職員は、停職、減給又は戒告とする。

(12) 営利企業等の従事

許可なく営利企業等に従事した教職員は、減給又は戒告とする。

(13) 政治的行為の制限違反

ア 公職選挙法（昭和25年法律第100号）第136条の2又は第137条の規定に違反して、地位を利用して選挙運動を行った教職員は、免職又は停職とする。

イ アに規定する場合を除き、公職選挙法に違反して選挙運動を行った教職員は、停職、減給又は戒告とする。

ウ 教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第18条又は地方公務員法第36条の規定に違反して政治的行為を行った教職員は、減給又は戒告とする。

2 性犯罪・性暴力等（注1）

（1）児童生徒等（注2）に対する性犯罪・性暴力等

ア 児童生徒等に対して児童生徒性暴力等を行った教職員は、免職とする。

イ 児童生徒等に対してセクシュアル・ハラスメント（上記アに該当するセクシュアル・ハラスメントを除く。）を行った教職員は、停職、減給又は戒告とする。

（2）児童生徒等以外の者に対する性犯罪・性暴力等

ア 児童生徒等以外の者に対して性犯罪・性暴力を行った教職員は、免職又は停職とする。

イ 児童生徒等以外の者に対して、その者を不快にさせていることを認識した上で、セクシュアル・ハラスメントを行った教職員は、減給又は戒告とする。この場合において、当該行為を繰り返した教職員は、停職又は減給とし、特に悪質と認められるときは、免職とする。

（注1）「性犯罪・性暴力等」とは、「児童生徒性暴力等」、「性犯罪・性暴力」及び「セクシュアル・ハラスメント」をいう。

①「児童生徒性暴力等」とは、教育職員等による児童生徒性暴力等の防止等に関する法律（令和3年法律第57号。以下「児童生徒性暴力防止法」という。）第2条第3項各号に掲げる行為をいう。

②「性犯罪・性暴力」とは、不同意性交等、不同意わいせつ、公然わいせつ、わいせつ物頒布、痴漢、のぞき、ストーカー行為、性的姿態撮影等の法令に違反する行為をいう。

③「セクシュアル・ハラスメント」とは、他の者を不快にさせる性的な内容の発言、電話、手紙の送付、電子メールやSNS等による通信、インターネット上の書き込み、身体的接触、つきまとい等をいう。このうち、児童生徒等に対する悪質なセクシュアル・ハラスメントは、児童生徒性暴力防止法に定める児童生徒性暴力等に該当する。

（注2）「児童生徒等」とは、次に掲げる者をいう。

①学校（児童生徒性暴力防止法第2条第1項に規定する学校をいう。）に在籍する幼児、児童又は生徒

②18歳未満の者（上記①に該当する者を除く。）

3 体罰等

（1）体罰により、幼児、児童及び生徒（以下「児童等」という。）を死亡させ、又は重大な後遺症が残る傷害を負わせた教職員は、免職とする。

（2）体罰により、児童等に傷害を負わせた教職員は、停職、減給又は戒告とする。

（3）体罰を常習的に行った教職員は、減給又は戒告とする。暴言、侮蔑的な言動等を常習的に行うことにより、児童等に著しい精神的苦痛を負わせた場合も同様とする。

4 公金等取扱い関係

(1) 横領・窃取・詐取

公金又は公物を横領し、窃取し、又は詐取した教職員は、免職とする。

(2) 紛失

公金又は公物を紛失した教職員は、戒告とする。

(3) 盗難

重大な過失により公金又は公物の盗難に遭った教職員は、戒告とする。

(4) 公物損壊

故意に職場において公物を損壊した教職員は、減給又は戒告とする。

(5) 諸給与の違法支給・不適正受給

故意に法令に違反して諸給与を不正に支給した教職員又は故意に届出を怠り、若しくは虚偽の申請をするなどして諸給与を不正に受給した教職員は、減給又は戒告とする。

(6) 公金又は公物の処理不適正

公金又は公物の不適正な処理をした教職員は、減給又は戒告とする。

5 公務外非行関係

(1) 傷害（交通事故に係るものを除く。）

人の身体を傷害した教職員は、停職又は減給とする。

(2) 暴行

けんか等による暴行を加えた教職員は、減給又は戒告とする。

(3) 器物損壊

故意に他人の物を損壊した教職員は、減給又は戒告とする。

(4) 強盗・窃盗・横領

ア 暴行又は脅迫を用いて他人の財物を強取した教職員は、免職とする。

イ 他人の財物を窃取した教職員は、免職又は停職とする。

ウ 自己の占有する他人の物を横領した教職員は、免職又は停職とする。

エ 遺失物、漂流物その他占有を離れた他人の物を横領した教職員は、減給又は戒告とする。

(5) 酩酊による粗野な言動等

酩酊して、公共の場所や乗物において、公衆に迷惑をかけるような著しく粗野な又は乱暴な言動をした教職員は、減給又は戒告とする。

(6) 麻薬・覚醒剤等の所持又は使用

ア 麻薬・覚醒剤等を所持し、又は使用した教職員は、免職とする。

イ 岡山県危険な薬物から県民の命とくらしを守る条例（平成27年岡山県条例第17号）第14条に規定する行為を行った教職員は、免職又は停職とする。

(7) 破廉恥な行為

教職員の信用を傷つけ、県民の教育に対する信頼を損なわせるような破廉恥な言動を行った教職員は、停職、減給又は戒告とする。この場合において、特に悪質と認められるときは、免職とする。

6 飲酒運転・交通事故関係

(1) 飲酒運転

- ア 酒酔い運転をした教職員は、免職とする。
- イ 酒気帯び運転をし、人を死亡させ、又は重大な傷害を負わせた教職員は、免職とする。
- ウ 酒気帯び運転をし、人に傷害を負わせた教職員は、免職又は停職とする。
- エ 酒気帯び運転をし、物の損壊に係る交通事故を起こした教職員は、免職又は停職とする。
- オ 酒気帯び運転をした教職員は、免職又は停職とする。
- カ 飲酒運転をしていることを知りながら同乗し、又は運転することを知りながら飲酒を勧めた教職員は、免職、停職又は減給とする。

(2) 交通事故

- ア 重大な過失により交通事故を起こし、人を死亡させ、又は重大な傷害を負わせた教職員は、免職、停職又は減給とする。この場合において、道路交通法（昭和35年法律第105号）第72条第1項の措置を行わなかった教職員は、免職又は停職とする。
- イ 重大な過失により交通事故を起こし、人に傷害を負わせた教職員は、停職、減給又は戒告とする。この場合において、道路交通法第72条第1項の措置を行わなかった教職員は、停職又は減給とする。

(3) 交通法規違反

- 無免許運転、著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をした教職員は、停職、減給又は戒告とする。

7 監督責任関係

(1) 指導監督不適正

- 職務の遂行に関し、部下教職員が懲戒処分を受ける等した場合で、管理監督者として指導監督に適正を欠いていた教職員は、減給又は戒告とする。

(2) 非行の隠蔽、黙認

- 部下教職員の非違行為を知得したにもかかわらず、その事実を隠蔽し、又は黙認した教職員は、停職又は減給とする。

附 則

この指針は、平成16年10月13日から施行する。

附 則

この指針は、平成20年5月26日から施行する。

附 則

この指針は、平成28年7月25日から施行する。

附 則

この指針は、令和5年10月27日から施行する。

懲戒処分の公表基準

岡山県教育委員会

岡山県教育委員会が行う地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）の規定に基づく懲戒処分の公表については、次に定めるところによる。

1 基本方針

地方公務員法第 29 条の規定に基づく免職、停職、減給及び戒告の懲戒処分については、全て公表する。

また、懲戒処分事案に係る管理監督者に対して、岡山県教育委員会が行う、懲戒処分以外の行政上の措置（文書訓告等）についても併せて公表する。

2 公表する内容

「所属」、「職名」、「氏名」、「年齢」、「処分の種類・程度」、「処分事由」及び「発令日」を公表することを原則とする。

ただし、次のような事案については、内容の一部を公表しないことがある。

- ・被害者その他の関係者の生命、健康、生活又は財産を保護するなど人権に配慮する必要があると判断されるとき。
- ・被害者等関係児童・生徒への教育的配慮が必要と判断されるとき。

3 公表の方法

原則として教育記者クラブへの資料提供とし、事案の社会的影響等を考慮しながら、必要に応じて記者会見を行う。

4 公表の時期

懲戒処分の発令後、速やかに公表する。










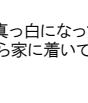


5 施行

この基準は、平成 20 年 5 月 26 日以降に行う懲戒処分について実施する。

不祥事の種類（行為別分類表）

大分類	小分類	具体的事案
わいせつ 事案	わいせつな行為	<ul style="list-style-type: none"> ・所属校の児童生徒に、ホテル等でわいせつな行為を行った。 ・同僚等へ性的な発言をしたり、体を触ったりするセクハラ行為を行った。 ・県外の18歳未満の少女と関係を持った。 ・公園や路上で自身の下半身を見せた。
	盗撮・下着窃盗	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネットを通じて、18歳未満の男女の裸の画像を集めた。 ・所属校の児童生徒に対し、更衣室に隠しカメラを設置したり、胸元をタブレット端末で盗撮した ・所属校の教員の更衣室を盗撮した。 ・好意を持つ女性宅に侵入し、下着を盗もうとした。 ・商業施設で、靴に隠した小型カメラでスカートの中を盗撮した。
飲酒関連 事案	飲酒運転	<ul style="list-style-type: none"> ・会合で飲酒した翌朝に運転したところ、検挙された。 ・会合での飲酒後、自宅までの距離が短いこともあり大丈夫だろうと思って運転したところ検挙された。
	その他の飲酒トラブル	<ul style="list-style-type: none"> ・飲酒した会合の帰りに、言い争いになって人を小突いた。 ・飲酒した会合の帰りに、勝手に倉庫に入ったところ所有者に見付かって、取っ組み合いになった。
体罰		<ul style="list-style-type: none"> ・体罰は指導に有効だと考え、普段から行っていたが、あるとき行った体罰が大きくなげがに至った。 ・生徒の暴言に対し、衝動的に殴った。
交通事故		<ul style="list-style-type: none"> ・急いでいたので一旦停止を怠り、交差点で二輪車をはねた。 ・交差点で二輪車と接触したので止まって確認したが、相手が大丈夫というので警察への届出をしなかった。 ・交差点で二輪車と接触したが、怖くなって逃げた。
情報関連 事案	USBメモリの紛失等	<ul style="list-style-type: none"> ・皆やっており、自分も大丈夫だという考えで、自宅で作業するため許可なく生徒の個人情報が入ったUSBメモリを持ち帰り、紛失した、あるいは盗難に遭った。 ・教室に置き忘れた成績表等が生徒により撮影され、LINE等で流出した。
	中傷情報の拡散	<ul style="list-style-type: none"> ・所属職員のわいせつな写真を作成し、各地にばらまいた。 ・自校の保護者等を名乗り、故意に誇張したり、虚偽の内容を含めた情報を拡散した。
財物の窃 取	窃盗・万引	<ul style="list-style-type: none"> ・スーパーで食料品を万引し、逃げる際に警備員を殴った。 ・パチスロ店で、遊技台に差し込まれていたICカードを持ち帰った。
	公金横領・手当の不正受給	<ul style="list-style-type: none"> ・学校徴収金を私的に流用した。 ・虚偽の届出により、通勤手当を不正に受給した。
その他	事務処理遅滞・文書偽造	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書をため込んでおり、支出事務が遅滞した。 ・不正に公印を押印した書類を提出した。
	銃刀法違反	<ul style="list-style-type: none"> ・銃刀法違反となる準空気銃や刀剣類を所持していた。 ・トラブルとなったときに、ナイフを取り出し相手に見せた。
	建造物侵入	<ul style="list-style-type: none"> ・他人の住居をのぞくなどの行為を繰り返した。
	ストーカー関連	<ul style="list-style-type: none"> ・元配偶者の実家に侵入し、器物を損壊した。
	薬物事犯	<ul style="list-style-type: none"> ・自宅で大麻を栽培した。 ・インターネットで指定薬物を含む危険ドラッグを購入し、所持していた。
	ドローン等機器	<ul style="list-style-type: none"> ・自己所有のドローンを、飛行禁止区域で飛行させた。
	賭博	<ul style="list-style-type: none"> ・違法賭博を行った。

新たな視点による不祥事の種類（原因別分類表）

類型	学習不足型 (知らなかった型)	自己中心 (自分特別視)型 (これぐらいなら型)	確信犯型 (わかってやっている型)	合理化型 (その場しのぎ型 破れかぶれ型 パニック型)	衝動型 (短絡型)	飲酒・習慣的飲酒の 影響
						
説明	<ul style="list-style-type: none"> その行動の及ぼす結果への学習ができていない、学習したが定着していない、あるいは学習しようとしていないタイプ 	<ul style="list-style-type: none"> 「相手に害を与えたわけではない」のように被害者感情を軽視しているタイプ 「つい…」とか「これぐらいならよからう。」と相手や組織への被害を考慮することができない、自己中心的思考を持つタイプ 一般的にはよくないことかもしれないが、自分には認められていると思っただけで「自分特別視型」という言い方もできる。 ※様々なタイプが混在していると考えられる。 	<ul style="list-style-type: none"> 悪いことだと思いつつも、問題意識が極端に低く、啓発や集団研修を受けても「やったらだめだ」という警告意識が作動しないタイプ もともと継続性のある場合と、飲酒、疾病等の影響がある場合とに分けられる。 ※当初別のタイプだったものから移行するケースも見られる。 	<ul style="list-style-type: none"> 葛藤状況を回避・逃避するために、自分を正当化しながら選択した行動が、問題行動だったというタイプ 更に次のような分類ができる。 ①その場しのぎタイプ 不道徳な行動でその場をしのぐ場合 ②安易・無思考タイプ 安易な方法で自分を保つ場合 ③パニック・思考停止タイプ パニックになって訳が分からなくなっている場合 	<ul style="list-style-type: none"> 怒りなどの感情から、短絡的に反応した行動を取るタイプ 攻撃性の分類として、「戦略的攻撃性」(指導のために厳しく当たる行動)と「衝動型攻撃性」(相手の行為に対し短絡的にその場で行う攻撃)とに分けられるが、後者がこのタイプに該当する。 	<ul style="list-style-type: none"> 飲酒は脳に影響を及ぼし、その結果、行動に多大な影響が及ぶ。したがって、全てのタイプに影響が上乗せされる。 衝動が顕在化 ・大目に見てもらおうという期待 ・勘違いや失念
行為別分類の例	<ul style="list-style-type: none"> 事務処理の遅滞、書類紛失等 わいせつ事案(生徒指導やネット上の事案に関する知識・経験不足) 飲酒運転・飲酒トラブル(アルコールに関する知識・注意不足) 交通事故(道交法等に関する知識不足) USB紛失等による情報漏えい(セキュリティポリシー等への理解・注意不足) 	<ul style="list-style-type: none"> わいせつ事案 のぞき・盗撮 同僚、児童生徒、保護者等に対するセクハラ 体罰(戦略的) 交通違反や交通違反に端を発する事故 USB紛失等による情報漏えい 	<ul style="list-style-type: none"> 性犯罪・性暴力 薬物事犯 飲酒運転 窃盗・横領 ストーカー 	<ul style="list-style-type: none"> 暴力事件(過剰防衛) 手段を選ばない逃亡(万引のあと警備員殴打、事故のあと逃走など) 窃盗・横領(経済的困窮によるもの) 中傷情報の拡散 	<ul style="list-style-type: none"> 体罰 暴力事件 中傷情報の拡散 	<ul style="list-style-type: none"> 酒に酔ったのセクハラ わいせつな行為 暴力事件等 飲酒運転
当事者の事後の発言による分類	<p>「そのようなルールがあることを知りませんでした。」</p> <p>「知ってはいたしましたが、まあいいかで済ませていました。」</p> <p>「研修会で聞いた気がしますが、自分には関係ないと思っていました。」</p> 	<p>「これぐらいならよからうと思っていました。」</p> <p>「相手に危害を加えているわけではないから構わないと思っていました。」</p> <p>「露見することはないだろうと思っていました。」</p> <p>「普段はそんなことは考えないのに、つい、思い付いてそうしてしまいました。」</p> 	<p>「最初は『やってはいけない』と思いましたが、繰り返すうちにやみつきになりました。」</p> <p>「捕まるかもしれない、大ごとになるかもしれない、と思いつつもやめられませんでした。」</p> <p>「頭では分かっていますが、気持ちが言うことを聞きませんでした。」</p> 	<p>「捕まりたくなかったので、返ってでも逃げようと思いました。」</p> <p>「家賃滞納など金銭的に苦しかったので、金を早く工面したいと思ってやりました。」</p> <p>「いつの間にかそうしていました。理由もよく分かりません。」</p> <p>「頭が真っ白になって、気付いたら家に着いていました。」</p> 	<p>「生徒にこんなことを言われて、ついカッとなってやっしまいました。」</p> <p>「〇〇(相手)のことがどうしても許せませんでした。」</p> 	<p>「はっきりと思いつせませんが、お前がやっただと言われるのなら、私がやっただと思えます。」</p> <p>「自分では飲み過ぎたつもりはありませんでしたが、今思えばなぜあのような行動を取ったのか、後悔しかありません。」</p> 
発生メカニズム	<ul style="list-style-type: none"> 知識・訓練・経験不足、不注意、周りのサポートの欠如 	<ul style="list-style-type: none"> 被害はない、自分は悪くない、相手が悪いという自己中心的思考 	<ul style="list-style-type: none"> 本人が有する資質 	<ul style="list-style-type: none"> 危機から身を守るという防衛反応の一種 	<ul style="list-style-type: none"> 怒りからの短絡反応 怒りがう積して爆発する。 	<ul style="list-style-type: none"> 飲酒に伴う脳への影響により、人格や行動のコントロールを失う。
主な対処法	<ul style="list-style-type: none"> 適切な業務管理 取扱手順等のマニュアル化等を通じて、正しい知識を学習し、定着させること。 	<ul style="list-style-type: none"> 被害者感情に思いを至らせることによる罪意識の醸成 刑罰や社会的制裁など、責任の重さの学習 	<ul style="list-style-type: none"> 個別の対応(管理職・同僚の関わり等) 	<ul style="list-style-type: none"> 危機やストレスへの適切な対処法 個別の対応(管理職・同僚の関わり等) 	<ul style="list-style-type: none"> 怒りのコントロール法の学習 	<ul style="list-style-type: none"> 飲酒の仕方のコントロール 周囲のサポート
	<ul style="list-style-type: none"> 環境の整備(校内ルールの策定・周知・徹底、施設・設備の整理・整備、相談窓口等の設置・周知) 同僚・管理職等の気付き・関わり 					

自己申告による目標管理

自己目標シートの書き方について

1. 自己申告による目標管理の目的と自己目標の意義

自己申告による目標管理の目的は、教職員が組織と個人の双方にとって価値ある目標の実現に向けて努力し、職務の遂行を自らが管理し、評価、改善していくことによって、教職員が自主的・意欲的な取組を進めながら、その資質能力の向上と学校組織の活性化を図ろうとするものです。

自己申告による目標管理の自己目標は、学校経営目標・計画の達成や教職員として求められる能力意欲の伸長を目指して設定する教職員一人一人の目標です。

2. 自己目標シートの書き方のポイント

①「当初目標」について

(目標項目)

校内における自らの役割を十分認識した上で、学校経営目標や、所属する学年や分掌等の目標・計画から、具体的なテーマを設定します。

(達成された姿・達成状況)

該当年度末にどのような状況になっていけばよいのかを、具体的に示します。目標が達成された姿・達成状況を想定して設定してください。目標によっては数値化することでより効果的になる場合もあります。(※表現について、下の表を参考にしてください。)

(現状)

設定した目標に関連する現状を具体的に記述します。教科指導や担任をしている児童生徒の実態、分掌での課題などを記述します。数値化されたデータがあればそれを記述することも有効です。

②「具体的な手立て」について

(どのような方法で)

当初目標を達成するための手段を具体的に示します。「何を、いつまでに、どうするのか」が分かるよう具体的に記述します。

『定着を図る』	「◇◇の取組を実施し、△△月までに児童（生徒）が◇◇を毎日行うことができる状態にする」、「◇◇の定着を図るため、△△月までに◇◇の取組を週に◇◇回実施できるようにする」というように、何を定着させ、どのような状態になればよいのかを、具体的に表現する。
『推進する』	「年内に◇◇に関する危機管理マニュアルの改訂を行い、△△月までに全教職員で実践的な事例検討会を実施する」、「◇◇の責任分担を決めて、△△月までに◇◇のチェックを毎日行う体制をつくり上げる」というように、推進する内容を具体的に表現する。
『把握する』	「◇◇についての現状を調査・分析し、△△月までに◇◇の課題を整理し、対策を立案できるようにする」というように、把握する内容を具体的に表現する。
『企画する』	「◇◇計画書を作成し、△△月までに校長の決裁を得て、下半期に実施できる状態にする」というように、企画する内容を具体的に表現する。
『改善を図る』	「◇◇の改善を行い、◇◇を年間◇◇件以内に減少させる」というように、何をどのような状態にするのかを具体的に表現する。

<自己目標シート記入例>

学校経営目標の「基礎的・基本的な学力を身につけ興味関心をもって主体的に学ぶ生徒の育成」から目標を設定した例

具体的な手立ては、「何を、いつまでに、どうするのか」が分かるようにします。

【高等学校 教諭 公民科 第1学年担当】

職務分類	当初目標	具体的な手立て	達成状況及び自己評価
教科等の指導	<p>(目標項目) 現代社会の諸問題について、生徒の興味・関心を高めながら、思考力・表現力を養う。</p> <p>(達成された姿・達成状況) 生徒全員が毎日、新聞やニュースを見聞するようになり、ニュースについての意見や、他人の意見について、考えを説明できるようにする。</p> <p>(現状) 毎日、新聞やニュースを見聞する生徒の割合は45% (4月の調査から)であり、ニュースについて自らの考えを表現できる生徒は少ない。</p>	<p>1. 毎日の授業で、生徒1名が新聞記事やニュース等を紹介する活動 (5分程度)を取り入れる。</p> <ul style="list-style-type: none"> 生徒全員が順次発表を行う。 発表者は記事を取り上げた理由と記事に対する意見を述べる。 発表後、ニュースについての意見や、発表者の意見に対する考えを書き、ペアや全体で考えを発表し合う時間を確保することで生徒の状況を把握する。 毎月、ニュースの見聞についての調査を行い、発表後の記述内容の変容とともに分析し、取組について改善を図っていく。 <p>2. 学習内容と関連の深い新聞記事を毎週1回取り上げ、教材化し、授業の中で活用する。</p>	<p>(中間期の状況と年度末への課題)</p> <ul style="list-style-type: none"> 毎日、新聞やニュースを見聞する生徒の割合は80%となり、4月の調査からは増加している。 発表に対する自分の考えは全員が書くことができるようになったが、内容に個人差があるため、良い意見を共有するなどして質を高めていく。また、考えを書く時間を短くし、発表の時間を多く確保していくことで、考えたことをすぐに言葉で説明できるようにしていく。
			<p>(年度末の達成状況と次年度への課題)</p>
I			自己評価 A B C

※具体的に記述しましょう。

(目標項目)

学校経営目標・計画を踏まえ、校内における自らの役割を十分理解した上で、記述します。

(達成された姿・達成状況)

自分の取組の説明がしやすいよう、達成後の児童生徒の姿や所属する組織の姿を記述します。

(現状)

設定した目標に関連する現状を記述します。

3. 自己目標シートの効果的な活用

(例)自己目標の共有

自己目標については、学校全体で、あるいは学年や校務分掌等で「自己目標シート」の写しを回覧するなどして情報を共有し、お互いの目標を理解した上で助言したり、協力したりしながら目標の達成に向け取り組むことも有効です。

※ 詳しい内容については、「教職員の育成・評価システム 実施マニュアル 3 自己申告による目標管理について」をご覧ください。マニュアルは、岡山県総合教育センターのeラーニングに掲載しています。

社会人のマナー

身だしなみ

まずは確認してみましょう

- 髪 …清潔に整っていますか、職場にふさわしい髪型・髪色ですか
- 顔 …ひげのそり残しはありませんか
化粧は清潔な感じですか
- 手元…爪は切ってありますか
- 服装…業務にふさわしい、清潔感ある服装ですか
- その他…アクセサリーは、仕事に差し支えないですか
ポケットに手を入れて歩いていませんか



来客対応

① すばやく席を立ち、出迎える

② 明るくあいさつをする

「おはようございます。」「こんにちは。」「いつもお世話になっております。」

③ お名前やご用件を伺う

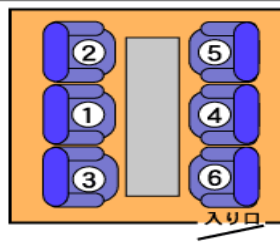
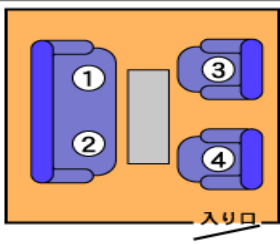
「恐れ入りますが、どちら様でしょうか。」
「どのようなご用件でしょうか。」

④ 応対する

「はい、少々お待ちください(ませ)。」
「はい〇〇様でいらっしゃいますね。お待ちしております。」
「申し訳ございませんが、
◎◎は今席を外しておりますので、少々お待ちいただけますか。」
「申し訳ございません、◎◎は本日出張しておりますが、どういたしましょうか。」

⑤ ご案内する

「校長室へご案内いたします。どうぞこちらへ。」
※来校者の右斜め前を歩いてご案内する
※内開き：自分がドアを開け、先に入室内でドアを押さえ、来客を通す
外開き：自分がドアを開け、外でドアを押さえ、来客を通す



←「席次」に注意して案内する
来客や目上の人：上座
= 出入口から遠い奥の席
もてなす側や目下の者：下座
= 出入口から近い席
飲み物もこの順でお出しします

⑥ お帰りの際は、にこやかな笑顔でお見送りする

「失礼いたします。」「ありがとうございました。」「お気を付けて。」



電話応対（名指し人に取り次ぐ、名指し人不在で連絡先を伺う）

＜応対の流れ＞

1. 受話器を取る

2. 相手の確認
挨拶

取り次ぐ

3. 用件の確認

連絡先を伺う

3. 用件の確認

4. 受話器を置く

受け手

① はい、〇〇学校（個人名）でございます

掛け手

① □□学校の〇〇と申します

② □□の〇〇様でいらっしゃいますね
いつもお世話になっております

② こちらこそ、いつもお世話になっております
只今、◇◇様はいらっしゃいますでしょうか

③ △△の◇◇でございますね
かしこまりました
少々お待ちいただけますでしょうか

③ はい、お願いいたします

③ △△の◇◇でございますね
大変申し訳ございません
あいにく◇◇は只今、授業中で席を外しております
〇時には戻る予定でございます

③ 左様でございますか

④ 戻り次第、◇◇よりご連絡を差し上げましょうか

④ では、よろしくお願いいたします

⑤ 恐れ入りますが、
念のため〇〇様のご連絡先を伺えますでしょうか

⑤ 連絡先は〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇でございます

⑥ ご連絡先は〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇でございますね
◆◆が承りました
お電話ありがとうございました。失礼いたします

⑥ よろしく申し上げます。失礼いたします

※ 相手が切るのを待って、静かに受話器を置く

朝10時半頃まで
「おはよう
ございます」

「もしもし」は、
いずれの場合も
使わない

3・4コール
お待たせ
いたしました

5コール以上
大変お待たせ
いたしました

取り次ぐ際、
保留ボタンを押す
受話器を手で
覆わない
(相手に声が
聞こえる)



・掛けた方が先に
切るのが原則
ただし、相手が
目上の場合は相手
が切ったのを確認
してから受話器を
置く方が無難
・フックスイッチを
手で押してから
受話器を置く

ワンポイント！

● 電話を掛ける前には…

【準備物】

- ・メモ用紙・筆記用具
- ・相手の名刺や名簿（役職・フルネームの確認）
- ・用件に関する資料

【注意点】

- ・用件を書き出し、整理しておく
(話す順番も決めておくが良い)

● 電話を受ける時には…

【準備物】・メモ用紙・筆記用具・笑顔(^_^)

【注意点】

- ・受話器は利き手と反対の手で取る
(話を聞きながらメモを取るため)
- ・メモを取る習慣をつける
- 良い声で出る ×速い・暗い・小さい声
- 対面と同じ姿勢で受ける ×肘をつく

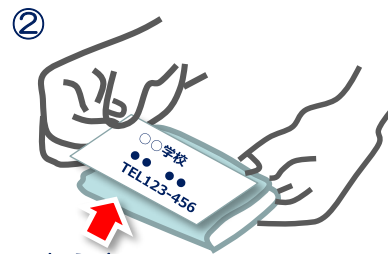
名刺交換

① 相手の正面に立つ

- ・ 間にテーブルなどがある場合は、回り込んで相手の正面に立つ
- ・ 座ったままでの名刺交換は行わない

② 名刺入れの上に、自分の名刺を置く

- ・ 自分の名刺を相手を読める向きで両手で持つ



こちらを
相手に向ける

一人ずつ交換（基本手順）

双方同時交換

③ 自己紹介して名刺を差し出す

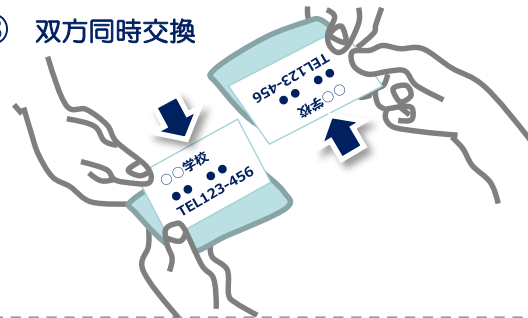
「わたくし○○学校の○○と申します」「どうぞよろしくお願いいたします」

③ お互いが名刺を差し出す

- ・ 立場が下の人や、訪問した側→目上の方に渡す
- ・ 相手の持つ名刺より高い位置にならない



③ 双方同時交換



④ 相手の名刺を受け取る

「頂戴いたします」「●●様でいらっしゃいますね」「よろしくお願いいたします」

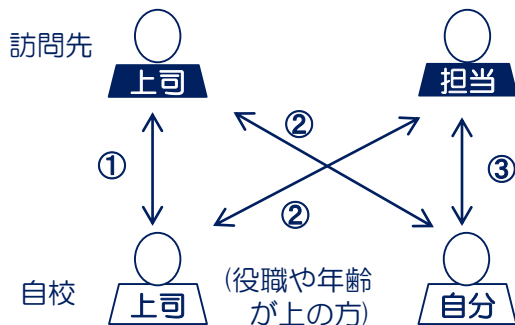
④ お互いに名刺を受け取る

- ・ 相手の名刺を受け取ったら、両手で胸の高さに持つ

相手の名刺

名刺を複数名で交換する場合の順序

- 相手が複数：役職が上の人から先に
- 複数対複数：役職が上の人同士から

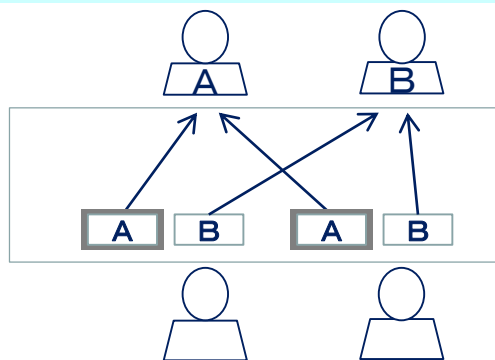


● 名刺の準備

- 名刺に折れや汚れはないか
- 名刺の枚数は足りているか
- 名刺入れはビジネスシーンにふさわしいか
(定期入れ、財布、手帳等で代用しない)
- すぐ取り出せる場所に用意しているか

名刺を置く位置

- 名刺入れに乗せ、テーブルの上に出しておく
- 座席と同じ順に並べる



● 名刺の扱い方

- 名刺は自分の分身、頂いた名刺は相手の分身
と思って丁寧に扱っているか
- 名刺に書かれた文字(特に校名・氏名等)の上に
指が掛かっているか
- 名刺は胸の高さで扱っているか

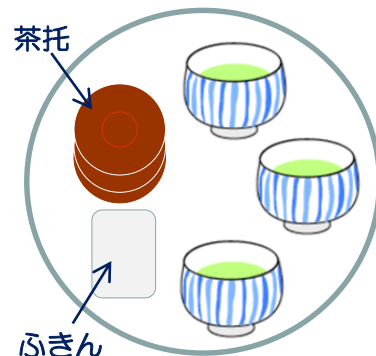
飲み物の出し方

① お茶を入れる

- ・茶わんやカップが欠けていないか、汚れていないか確認する
- ・冬場は湯通しをして温めておく
- ・複数の場合には飲み物の濃さを均一にし、カップの高さの7~8分目を目安に注ぐ

② 飲み物をお盆にのせる

- ・茶わん・茶托を別々にのせる
- ・清潔なふきんも準備する
- ・コーヒーの場合は砂糖やミルクの数が入っているか確認する



③ 入室、挨拶する

- ・ノックをし「失礼いたします」と言って入室
- ・ドアを閉めたら、お客様に向かって一礼
- ・その際、息が飲み物にかからないよう、お盆を正面から少し左右にずらす

④ 飲み物を出す



- ・サイドテーブルかテーブルの端（下座寄り）にお盆ごと置く
- ・茶わんの底をふきんでふいてから茶托に乗せる
- ・絵柄がお客様の正面になるよう、両手でお客様へお出する
- ・置く位置の基本は、お客様の右側から、右斜め前に置く
- ・上座のお客様から、席次に従って出す

⑤ 挨拶、退室する

- ・お盆を脇に抱え、ドアの前でお客様に一礼
- ・ドアを閉める前にも再度お客様に会釈し、「失礼します」と退室

ワンポイント！

● お茶を出すタイミング

- ・お客様と担当者の挨拶が終わった頃に出す
- ・お客様にお待ちいただく場合は先にお持ちする



- ・コーヒーカップの持ち手は右側
- ・砂糖・ミルク・スプーンはソーサー手前が基本
- ・人数が多い時は別容器に入れる

● (訪問先での) お茶のいただき方

- ・相手に勧められてからいただく
- ・喉が渴いていない場合でも、全く口をつけないのは失礼にあたる

● お盆を置く場所がない場合

- ・左手でお盆を持ち、右手でお客様へ「片手で失礼します」と断ってお出する

● 狭くてお客様の後方に回れない場合

- ・「前から失礼します」と断ってお出する

● お茶を置く場所が少し狭い場合

- ・「失礼いたします」と声をかけ、お茶を置くスペースを先に作ってからお出する

● 書類を机いっぱいには広げ置く場所がない場合

- ・校内の一番下座の方に「お茶をお持ちしたのですが、お出ししてもよろしいでしょうか」と、小聲で話し掛け、指示を仰ぐ

【参考文献・Web】

- ・「電話対応&敬語・話し方のビジネスマナー」 尾形圭子 監修 (西東社)
- ・「『上質な基本を身に付ける』ビジネスマナーの教科書」 美月あきこ (TAC出版)
- ・「ゼロから教えて 電話対応」 大部美知子 (かんき出版)
- ・「電話対応のマナー 120のシーン別正しい受け答え」 大嶋利佳 (秀和システム)
- ・ビジネスマナーと基礎知識 http://www.jp-guide.net/businessmanner/business/tea_dashikata.html

氏名	
----	--