

Ⅱ 教育公務員の服務等

1 教員の服務

公立学校の教員は、地方公務員である。その服務の根本基準は、地方公務員法第30条に「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、職務の遂行に当つては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。」と定められている。また、教育基本法第9条には、「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。」と規定されている。

教員がその職務の遂行に当たって守らなければならない義務は、次のとおりである。

① 服務の宣誓

【地方公務員法第31条】

職員は、条例の定めるところにより、服務の宣誓をしなければならない。

② 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務

【地方公務員法第32条】

職員は、その職務を遂行するに当つて、法令、条例、地方公共団体の規則及び地方公共団体の機関の定める規程に従い、且つ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

【地方教育行政の組織及び運営に関する法律第43条第2項】

県費負担教職員は、その職務を遂行するに当つて、法令、当該市町村の条例及び規則並びに当該市町村委員会の定める教育委員会規則及び規程（前条又は次項の規定によつて都道府県が制定する条例を含む。）に従い、かつ、市町村委員会その他職務上の上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

③ 信用失墜行為の禁止

【地方公務員法第33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。

④ 秘密を守る義務

【地方公務員法第34条】

職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。

⑤ 職務に専念する義務

【地方公務員法第35条】

職員は、法律又は条例に特別の定がある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

⑥ 政治的行為の制限

【教育公務員特例法第18条】

公立学校の教育公務員の政治的行為の制限については、当分の間、地方公務員法第36条の規定にかかわらず、国家公務員の例※による。

※【国家公務員法第102条】

職員は、政党又は政治的目的のために、寄附金その他の利益を求め、若しくは受領し、又は何らの方法を以てするを問わず、これらの行為に関与し、あるいは選挙権の行使を除く外、人事院規則で定める政治的行為をしてはならない。

2 職員は、公選による公職の候補者となることができない。

3 職員は、政党その他の政治的団体の役員、政治的顧問、その他これらと同様な役割をもつ構成員となることができない。

【地方公務員法第36条】

職員は、政党その他の政治的団体の結成に関与し、若しくはこれらの団体の役員となつてはならず、又はこれらの団体の構成員となるように、若しくはならないように勧誘運動をしてはならない。

⑦ 争議行為等の禁止

【地方公務員法第37条】

職員は、地方公共団体の機関が代表する使用者としての住民に対して同盟罷業、怠業その他の争議行為をし、又は地方公共団体の機関の活動能率を低下させる怠業的行為をしてはならない。

又、何人も、このような違法な行為を企て、又はその遂行を共謀し、そそのかし、若しくはあおってはならない。

⑧ 営利企業等の従事制限、兼職及び他の事業等の従事

【地方公務員法第38条】

職員は、任命権者※の許可を受けなければ、商業、工業又は金融業その他営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員その他人事委員会規則（人事委員会を置かない地方公共団体においては、地方公共団体の規則）で定める地位を兼ね、若しくは自ら営利企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならない。

※地方教育行政の組織及び運営に関する法律第47条の規定（地方公務員法の適用の特例）により、県費負担教職員については、任命権者を市町村教育委員会に読み替える。

【教育公務員特例法第17条】

教育公務員は、教育に関する他の職を兼ね、又は教育に関する他の事業若しくは事務に従事することが本務の遂行に支障がないと任命権者（県費負担教職員については、市町村の教育委員会）において認める場合には、給与を受け、又は受けなくて、その職を兼ね、又はその事業若しくは事務に従事することができる。

2 教員の勤務

(1) 赴任校の様子を知る

教育は児童生徒を理解することから始まる。児童生徒を理解するためには、まず児童生徒を取り巻く環境を理解しなければならない。学校や地域の様子を知る意義の一つはそこにある。

① 赴任校の概要

- | | | |
|-------------|------------|-----------------|
| ○ 学校の位置 | ○ 学校の沿革 | ○ 教職員の構成 |
| ○ 児童生徒数や学級数 | ○ 校内の施設・設備 | ○ 校区（地区・通学区）の様子 |
| ○ 交通関係 等 | | |

② 赴任校の特色

- | | | |
|--------------------------|-------------|--------------|
| ○ 教育目標（方針） | ○ 校訓 | ○ 校内研修 |
| ○ 児童（生徒）会 | ○ 部活動 | ○ 地域別子供会 |
| ○ P T A活動 | ○ 児童生徒の学習状況 | ○ 地域サークル活動 等 |
| ○ コミュニティ・スクール（学校運営協議会制度） | | |

(2) 学校での職務

① 学校の職員とその職務

学校教育法は、学校の種類ごとに、学校に置くべき職員の種類と職務を定めている。それに基づき、徳島県公立学校の教職員については、「徳島県立学校の職員の職の設置に関する規則」、「県費負担教職員の服務の監督等の基準に関する規則」、「各市（町・村）立学校管理規則」等に詳細に規定されている。

徳島県公立学校の職員として、校長、副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭のほか、養護助教諭、講師、事務職員、寄宿舎指導員、学校栄養職員、実習助手、技術職員、その他の職員等が置かれている。

各学校の教職員数は、校種、児童生徒数及び学校規模等によって異なっている。

学校教育法等によって定められた校長、副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭及び事務職員の職務は次のとおりである。

ア 校長

「校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。」このことは、校長が学校における最高責任者としての地位にあり、その他の教職員の職務上及び身分上の上司であることを示している。また、校長はこの規定のほか、諸法令によって特別の権限が与えられている。

イ 副校長

「副校長は、校長を助け、命を受けて校務をつかさどる。」「副校長は、校長に事故があるときはその職務を代理し、校長が欠けたときはその職務を行う。（以下略）」

ウ 教頭

「教頭は、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）を助け、校務を整理し、及び必要に応じ児童生徒の教育をつかさどる。」「教頭は、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）に事故があるときはその職務を代理し、校長が欠けたときは校長の職務を行う。（以下略）」このことは、教頭は管理監督の地位に立ち、校長及び副校長を除くその他の職員の上司であることを示している。

エ 主幹教諭

「主幹教諭は、校長（副校長を置く学校にあっては校長及び副校長）及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに児童生徒の教育をつかさどる。」

オ 指導教諭

「指導教諭は、児童生徒の教育をつかさどり、並びに教諭その他の職員に対して、教育指導の改善及び充実のために必要な指導及び助言を行う。」

カ 教諭

「教諭は、児童生徒の教育をつかさどる。」教諭は、児童生徒の指導（教科・教科外の指導、生徒指導等）が職務の中心をなすが、指導のために必要な準備・整理活動（指導の準備・整理、研修、保護者・地域社会との連携、学校事務、職員会議等）及びその他の校務も職務に含まれる。

キ 養護教諭

「養護教諭は、児童生徒の養護をつかさどる。」学校保健活動の推進（救急処置、健康診断、環境衛生管理、疾病の管理・予防、健康相談及び保健指導、保健教育、保健室経営）が職務の中心をなすが、教諭と同様にその他の校務にも携わることがある。

ク 栄養教諭

「栄養教諭は、児童生徒の栄養の指導及び管理をつかさどる。」食に関する指導（給食の時間の指導、教科等の指導、個別的な相談指導）と学校給食の管理（栄養管理、衛生管理）を一体のものとして行う。

ケ 事務職員

「事務職員は、事務をつかさどる。」ここにいう事務とは、学校運営が円滑に行われるために必要な人事事務・財務事務・庶務事務・会計事務・施設管理などである。

② 校務分掌

学校の教育目標が円滑に達成されるためには、全教職員の仕事の分担が合理的に行われ、学校の責任者である校長が中核となって、一定の秩序のもとに業務が適正に処理されなければならない。校務分掌は、こうした観点から、学校の仕事を最も処理しやすいように、人の配置や仕事の分担を組織化したものである。校務分掌の組織は、校種（小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校）、学校規模、地域事情、教職員の実態などによって異なるので、自分の勤務校の状況をよく知ることが大切である。

ア 新任教員が校務の処理を自信と責任をもって行うためには、自分が担当する校務についての内容と権限、組織全体における位置、役割等との関連などを十分に理解し、積極的に任務を遂行することが大切である。

イ 新任教員は教職経験が浅い。そのため、校務遂行に当たっては、独善に陥ることなく、謙虚に先輩教職員の指導を受けることが大切である。特に、校務の多くは他の教職員と連携して遂行することが多く、教職員間の温かい人間関係を保つことが大切である。

③ 学級・ホームルーム経営（92～98頁「8 学級・ホームルーム経営」参照）

④ 学習指導（43～61頁「3 学習指導」参照）

(3) 保健室

学校保健安全法第7条には、「学校には、健康診断、健康相談、保健指導、救急処置その他の保健に関する措置を行うため、保健室を設けるものとする。」と定められている。保健室は、養護教諭が職務を遂行する拠点であり、学校保健活動のセンターとして重要な役割を担っている。

保健室の機能としては、次のようなものがある。

- ① 健康診断、発育測定などを行う場としての機能
- ② 個人及び集団の健康課題などを把握する場としての機能
- ③ 健康情報センター的機能
- ④ 健康教育推進のための調査及び資料などの活用・保管の場としての機能
- ⑤ 疾病や感染症の予防と管理を行う場としての機能
- ⑥ 児童生徒が委員会活動などを行う場としての機能
- ⑦ 心身の健康に問題を有する児童生徒の保健指導、健康相談を行う場としての機能
- ⑧ けがや病気等の児童生徒の救急処置や休養の場としての機能
- ⑨ 組織活動のセンター的機能

子供の健康づくりを効果的に推進するためには、学校保健活動のセンター的役割を果たしている保健室の経営の充実を図ることが求められる。養護教諭は、その専門性と保健室の機能を最大限に生かし、教育活動の一環として計画的・組織的に保健室経営を行う。

(4) 勤務時間・休日・休暇等

① 勤務時間

ア 勤務時間

本県では、一週間の勤務時間を38時間45分と規定しており、月曜日から金曜日までの5日間

において、一日につき7時間45分の勤務時間を割り振ることを基準とする。勤務日における勤務の終始時刻、休憩時間の配置等は学校運営の実情に応じて校長が行う。

イ 休憩時間

休憩時間は、勤務時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、8時間を超える場合は1時間を勤務時間の途中に置かなければならないことになっている。

ウ 時間外勤務

教職員については、原則として休日勤務を含め時間外勤務を命じてはならないことになっているが、次の業務に従事する場合で、臨時又は緊急にやむを得ない必要があるときに限り、正規の勤務時間を超える勤務を命じられることがある。③校外実習その他生徒の実習に関する業務、④修学旅行その他学校の行事に関する業務、⑤職員会議に関する業務、⑥非常災害の場合、児童又は生徒の指導に関し緊急の措置を必要とする場合、その他やむを得ない場合に必要な業務

② 週休日

日曜日及び土曜日は「週休日（勤務時間を割り振らない日）」とされている。学校の計画で運動会（体育祭）、文化祭、表現会等のため週休日において勤務をする場合は、週休日を起算日とする4週間前の日から16週間後の日までの期間において振替を行うことができる。

③ 休日

国民の祝日に関する法律に規定する休日や年末年始の休日

④ 休業日

国民の祝日に関する法律に規定する日、日曜日及び土曜日、学校教育法施行令第29条の規定により教育委員会が定める日である。このうち夏季、冬季、学年末・学年始等の休業日は、児童生徒は休みであるが、教職員は勤務を要する。

⑤ 休暇

ア 年次有給休暇

1年（9月1日～8月31日）について20日付与されるが、年の中途において新たに採用された職員は、勤務日数によって減ぜられる。例えば、4月1日に採用された新任教員の場合は8日である。ただし、3月31日まで講師等として勤務していた場合は、20日に年次有給休暇の残日数を加えた日数となる。

また、1年以内に使用しなかった日数がある場合は、徳島県人事委員会規則で定める日数を限度として、当該年の翌年にこれを繰り越すことができる。

なお、年次有給休暇は、校務に支障がある場合には、時季を変更されることがある。

イ 病気休暇

(ア) 公務又は通勤に起因する傷病

(イ) 特定病気休暇

→90日を超えない範囲内

・一般の私傷病

・「難病の患者に対する医療等に関する法律」に基づき厚生労働大臣が指定する指定難病、その他任命権者が特に長期の休養を必要と認める傷病（精神疾患）

→180日を超えない範囲内

ウ 特別休暇

(ア) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律の規定による交通の制限又は遮断

(イ) 地震、水害、火災その他の災害による交通遮断

(ウ) 地震、水害、火災その他の災害により職員が勤務しないことが相当であると認められるとき

(エ) その他交通機関の事故等の不可抗力の事故

(オ) 裁判員、証人、鑑定人、参考人等として官公署の呼出しに応ずる場合

(カ) 選挙権その他公民としての権利の行使

(キ) 骨髄移植のための登録の申出、検査、入院等

- (ク) 自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動を行うため勤務しないことが相当であると認められる場合（ボランティア休暇）
- (ケ) 所轄庁の事務又は事業の運営上の必要に基づく事務又は事業の全部又は一部の停止
- (コ) 通信教育における面接授業を受ける場合
- (サ) 国民体育大会に参加する場合
- (シ) 婚姻の場合
- (ス) 不妊治療を受ける場合
- (セ) 妊娠障害のため勤務することが著しく困難な場合
- (ソ) 妊娠中、交通機関の混雑により母体又は胎児の健康保持に影響がある場合
- (タ) 妊娠中又は分べん後に保健指導又は健康診査を受ける場合
- (チ) 分べんの場合
- (ツ) 生理日に勤務することが著しく困難な場合
- (テ) 職員が生後満1年6月に達しない子を保育する場合
- (ト) 職員の配偶者が分べんする場合
- (ナ) 職員の配偶者が分べんする場合に、分べんに係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する場合
- (ニ) 中学校就学の始期に達するまでの子を看護する場合
- (ヌ) 負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある配偶者、父母、子及び配偶者の父母等の介護・世話をを行うため勤務しないことが相当であると認められる場合
- (ネ) 父母、配偶者又は子の祭日
- (ノ) 忌引
- (ハ) 職員が心身のリフレッシュを図るため勤務しないことが相当であると認められる場合
- (ヒ) 職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合

エ 介護休暇

職員の親族等（事実上の婚姻関係にある者を含む）で、負傷、疾病又は老齢のため、日常生活を営むのに支障がある者等を介護するため、勤務しないことが相当であると認められる場合

オ 無給休暇

職員が勤務しないことが相当である場合として人事委員会規則で定める場合

⑥ 育児休業

ア 育児休業

職員は、徳島県教育委員会の承認を受けて、その3歳に満たない子を養育するため、子が3歳に達する日まで育児休業をすることができる。

イ 育児短時間勤務

職員がその小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために、常勤職員のまま、いくつかある勤務の形態から選択し、希望する日及び時間帯に勤務することができる。

ウ 部分休業

職員は、市町村教育委員会（県立学校においては校長）が校務の運営に支障がないと認め、承認を受けた場合には、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、1日の勤務時間の一部について勤務しないことができる。

⑦ 休職

心身の故障のため長期の休養を要する場合や刑事事件に関し起訴された場合等においては、分限処分として休職処分がなされる場合がある。

(5) 会議への参加

① 会議の種類と性格

ア 職員会議

職員会議は、校長を中心に職員が一致協力して学校の教育活動を展開するため、学校運営に関する校長の方針や様々な教育課題への対応方策についての共通理解を深めるとともに、幼児児童生徒の状況等について担当する学年・学級・教科を超えて情報交換を行うなど、職員間の意思疎通を図る上で、重要な意義を有するものである。

職員会議を開催するときは、事前に副校長・教頭から日時・場所・議題等について予告されるので、提案者（連絡・報告者等も含む）は、議題について関係者と十分協議し、必要な資料を作成して校長・副校長・教頭に提出しておくことが大切である。

イ 運営委員会（企画委員会）

学校運営の重要な事項を企画・立案する会である。学校によって、形式、組織のメンバー、開催方法等若干の相違はあるが、大部分は次のとおりである。

○ 校長・副校長・教頭・主幹教諭・指導教諭・事務長・教務主任・生徒指導主事（主任）・進路指導主事・人権教育主事（主任）・研修（研究）主任・学年主任・保健主事等で構成されている。

○ 協議事項は次のとおりである。

- ・職員会議の原案作成
- ・学年間の連絡調整
- ・部会や各種委員会の連絡事項 等

ウ 学年会

学年運営のために、学年主任が中心となり、構成メンバーで、必要に応じて開く会である。

○ 学年行事、学習進度の計画・調整、生徒指導の推進上の共通理解等

エ その他の会

校務分掌別会・教科別会等

② 参加の仕方

ア 聞き上手になり、よく考え、自分の意見をもって、積極的に発言する。

イ 自分の考えに固執しない。

ウ 配付された印刷物・資料などの整理、保存をする。

エ 学校の一員であるという自覚をもち、責任をもって臨む。

オ 会議に参加できなかった場合は、会議録を見て、協議事項等について確認する。

3 教員と研修

児童生徒は、教員の指導力や情熱を敏感に見抜くものである。指導や問題解決に真剣に取り組んでいる教員の姿が、児童生徒の人格形成に与える影響は極めて大きい。

教員の研修については、教育基本法第9条において「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」とされるとともに、教育公務員特例法第21条においても「教育公務員は、その職責を遂行するために、絶えず研究と修養に努めなければならない」とされている。すなわち、教員はそもそも学び続ける存在であることが強く期待されているのである。地方公務員法第39条においても「職員には、その勤務能率の発揮及び増進のために、研修を受ける機会が与えられなければならない。」とある。

令和3年中央教育審議会答申においては、実現すべき教師の姿について「教師が技術の発達や新たなニーズなど学校教育を取り巻く環境の変化を前向きに受け止め、教職生涯を通じて探究心を持ちつつ自律的かつ継続的に新しい知識・技能を学び続け、子供一人一人の学びを最大限に引き出す

教師としての役割を果たしている。その際、子供の主体的な学びを支援する伴走者としての能力も備えている。」と言及されており、学び続けることの重要性について特に強調されている。

教員は、常に研究と修養に努め、それを日々の教育実践に結び付け、適切に評価する中で改善を図らなければならない。社会の変化に応じた知識・技能の絶えざる刷新を図り、児童生徒の学びを最大限に引き出す実践的指導力を高めるために、教職生涯を通じて「学び続ける教員」であることが強く求められている。

(1) 研修の種類

教員の研修は、校内における研修、校外における研修、自主研修の三つに大別される。

(2) 研修の形態

教員の研修は、勤務の形態から、次の三つに分けることができる。

① 職務命令による研修

職務専念義務の一環として、職務命令によって研修を行わせるものである。これには、校内における研修と校外における研修がある。校外における研修に参加するときは、研修出張命令を受けた公務出張となり、正当な理由なしに欠席することはできない。また、研修中又はその途上において事故に遭った場合は公務災害となる。

② 職務専念義務の免除による研修

教育公務員特例法第22条第2項では、「教員は、授業に支障のない限り、本属長の承認を受けて、勤務場所を離れて研修を行うことができる。」とされている。この場合、勤務場所を離れて行う合理的な理由が必要である。事前に「職専免研修承認申請書」を提出し、学校長の承認を得るとともに、研修終了後には「職専免研修報告書」を提出しなければならない。

③ 勤務時間外の自主的な研修

勤務時間外に教員が自主的・自発的に行う個人又はグループによる研修である。これによって、教員は自己の教養や識見を深めるだけでなく、人格的にも修養を積み、人間として教員として成長することが期待される。

(3) 新規採用教員の研修

新規採用の教員には、初任者研修が課せられている。初任者研修は、教育公務員特例法に基づいて実施される研修である。

すなわち、同法第23条で「その採用の日から1年間の教諭の職務の遂行に必要な事項に関する実践的な研修（以下『初任者研修』という。）を実施しなければならない。」と法制化された研修である。

本県では、徳島県立総合教育センター等で行う校外研修を年間12日間、所属校における指導教員等を中心とした校内研修を年間150時間以上実施している。

この初任者研修制度で実施される研修内容は、次の①～④である。

- ① 教員としての使命感・教育観の確立
- ② 実践的指導力の育成（教育課程の編成・実践、学習指導、生徒指導等）
- ③ 人間性の陶冶（広い知見の体得等）
- ④ 公務員としての社会規範の育成

4 教員の心得

(1) 教員としての基本的態度

- ① 児童生徒一人一人を大切にし、その個性を伸ばす。
- ② 児童生徒に信頼され、よき相談相手となる。

- ③ 励まし合い、助け合い、高め合う集団をつくる。
- ④ 限らない愛情と公正な姿勢をもつ。
- ⑤ 常に公平である。
- ⑥ 創意工夫し、学ぶ態度をもつ。

(2) 児童生徒が活動する集団の教員として

- ① 児童生徒の名前を早く覚える。
- ② 児童生徒一人一人の特徴、家庭環境、友人関係等をよく知る。
- ③ 自主的に活動する児童生徒を育成する。
- ④ 望ましいほめ方、叱り方等を身に付ける。
- ⑤ 規則や約束を守る規範意識を育成する。
- ⑥ 教員の「ひとこと」は、責任があるということを意識する。
- ⑦ 児童生徒一人一人に役割をもたせるようにする。
- ⑧ 善悪の判断ができる児童生徒を育成する。
- ⑨ 施設・設備の安全点検や明るく清潔な環境づくりに努める。
- ⑩ 金銭の取扱いを厳正に行う。

(3) 家庭との連携（「Ⅲ 8 学級・ホームルーム経営 (4) 家庭との連携」95頁参照）

(4) 地域との連携

児童生徒の健全な育成は、学校教育だけでなく、家庭や地域等の全生活領域を通して行わなければならない。また、学校での諸活動も、それぞれの児童生徒の学校外の生活と深く関わっている。学習指導要領にも、教育課程の編成に当たっては、「社会に開かれた教育課程」の理念に基づき、目指すべき教育の在り方を家庭や地域と共有していくことが重要であると明示されており、地域社会との関わりは、全教育活動の基盤である。

このように、学校がその目的を達成するためには、家庭や地域の人々と共に児童生徒を育てていくという視点に立ち、家庭、地域社会との連携を深め、学校内外を通じた児童生徒の生活の充実と活性化を図ることが大切である。また、学校、家庭、地域社会がそれぞれ本来の教育機能を発揮し、全体としてバランスのとれた教育が行われることが重要である。そこで、地域との連携を深めるためには、次のような点について十分考える必要がある。

- ① 教育活動の計画や実施の場面では、家庭や地域の人々の積極的な協力を得て児童生徒にとって大切な学習の場である地域の教育資源や学習環境を活用する。
- ② 各学校の教育方針や特色ある教育活動、児童生徒の状況などについて家庭や地域の人々に適切に情報発信し理解や協力を得たり、家庭や地域の人々の学校運営などに対する意見を的確に把握して自校の教育活動に生かしたりする。
- ③ 家庭や地域社会が担うべきものや担ったほうがよいものは家庭や地域社会が担うように促していくなど、相互の意思疎通を十分に図る。
- ④ 家庭や地域社会における児童生徒の生活の在り方が学校教育にも大きな影響を与えていることを考慮し、休日も含め学校施設の開放、地域の人々や児童生徒向けの学習機会の提供、地域社会の一員としての教師のボランティア活動を通して、家庭や地域社会に積極的に働きかけ、それぞれがもつ本来の教育機能が総合的に発揮されるようにする。
- ⑤ 総合的な学習（探究）の時間や特別活動などを有意義に活用するとともに、学校は介護や福祉の専門家の協力を求めたり、地域社会や学校外の関係施設や団体で働く人々と連携したりして、積極的に交流を進める。

(5) 職場の対人関係

職場の雰囲気は、教職員全員で作り上げるものである。心掛け次第で、楽しい職場にも、辛い職場にもなる。

① チームの一員として

学校は児童生徒の教育を集団で行う組織体である。学校全体が同じ目的に向かって歩調を合わせて進むとき、個々の力が結集され大きな教育効果が生まれる。したがって、教職員全員が協力し合う緊密なチームワークが必要である。チームの一員として、一日も早く溶け込むように心掛ける。

② 礼儀正しく朗らかに

礼儀を忘れると親しい仲も気まずくなる。児童生徒に態度で示すことができる教員になりたいものである。また、明るい雰囲気づくりに、職場全員で努める。

ア いつでも、気持ちのよい挨拶を心掛ける。

イ 言葉遣いに気を付ける。

ウ 笑顔を忘れず、対話を大切にコミュニケーションをとる。

③ 謙虚な態度で

常に先輩から教えを受けようという謙虚な構えが、自分自身を立派な教員に成長させる第一歩である。分からないことや疑問に思うことは遠慮なく尋ねる。

④ 一人で悩まないで

経験が少ないため、失敗することもある。そのときは、速やかに校長、副校長、教頭等、先輩教員に連絡・相談し、教えを受ける。自分の判断で処理しようとしていると、失敗の重複や手遅れになり、上司や同僚に思わぬ迷惑をかけることにもつながる。一人で悩まないで相談する。

⑤ 互いの立場を尊重して

学校には校長・副校長・教頭・主幹教諭・指導教諭・教諭・養護教諭・栄養教諭の他に事務職員・技術職員・その他の職員等、様々な職務をもった人がいる。

受けもつ分担は違うが、いずれも同じ目的のもとに働いている組織体の一員である。互いの立場を尊重し、信頼し合い、尊敬し合って、教育効果が上がるように努める。

(6) 来校者や電話への対応

外部への対応は、学校の教育活動を円滑にし、信頼を高めるためにも大切なことである。そこで、自分が学校を代表して対応していることを念頭に置き、社会的良識に従い、教員としてふさわしい行動をとらなくてはならない。そのためには、日頃から社会的習慣に関心をもち、基本的ルールに従った行動を身に付けるように心掛ける必要がある。

物事を処理するときは、まず相手の立場になって考え、的確、速やかに処理しなければならない。また、上司への報告・連絡・相談を怠らないことが大切である。

① 来校者への対応

ア 礼を失しない挨拶をする。

イ 自分の所属・氏名を名乗る。

ウ 相手の用件を丁寧に確かめる。

エ 自分への用件でないときは、当事者に案内する。

② 電話での対応

ア 受話器を取ると最初に校名と名前を告げる。（「〇〇学校〇〇です。」）

イ 相手の用件を確実に受け、速やかに当事者に引き継ぐ。

ウ 言葉ははっきりと、必要があれば復唱確認する。

エ 言葉遣いは、礼を失しないよう留意し、特に敬語に気を付ける。

オ 不在者には、必ず受信内容のメモ書きをする。

5 学校事務

教員の職務内容には、児童生徒に対する直接的な指導だけでなく、その活動に関連する諸事務も含まれる。そのため、学校では児童生徒の指導以外の事務も的確に処理しなければならない。

また、校種・学校規模等により、形態・方法など異なる点があるので、それぞれの学校における形態・方法を早く身に付けることが必要である。次に、これらの学校事務の一般的な形を列挙する。

(1) 学校事務の種類

① 学級・ホームルーム事務

ア 指導活動に伴う事務

学級・ホームルーム経営計画（学級・ホームルーム経営案）、学級・ホームルーム日誌、週教育計画、成績処理記録、成績一覧表、行動一覧表、家庭環境調査票、児童生徒調査票、学級・ホームルーム通信、その他

イ 表簿の整理記入事務

指導要録、出席簿、健康診断に関する表簿、通信簿（通知表）、その他

ウ 統計・調査・報告事務

出席統計、その他の調査統計

エ 集金事務

教材費、遠足・修学旅行費、P T A会費、学級・ホームルーム費、給食費、その他の諸集金と台帳等

② 校務分掌の事務

ア 総務・教務に関する事務

服務管理、渉外、教育課程の計画・実施、日課、時間割編成と変更等

イ 指導・研修に関する事務

学級・ホームルーム経営、教科・生活指導、道德教育、特別活動、人権教育、保健指導、特別支援教育、給食指導等

ウ 庶務に関する事務

文書収受・発送、表簿管理、願・届、統計、備品管理、営繕、購入、各種証明書等

エ 経理に関する事務

学年会計、給食会計、P T A会計等

(2) 公文書・表簿及び提出文書処理の原則

① 正確に

ア 所定の様式・手続きを確実にする。

イ 丁寧に、美しく楷書で書く。

ウ 表記に留意する。

エ 提出前に確認する。

オ 副校長・教頭の指導を受け、校長の承認を得る。

② 能率的に期限厳守

ア 年間の計画を作り、能率的な処理をする。

イ 関係者との連絡を密にする。

ウ 提出期限を厳守する。

③ 記録の保存

提出書類は必ず控えをとり保存する。

(3) 学校事務の実際

① 赴任に際して

服務の宣誓書、赴任届、住居届、通勤届、人事記録カード、扶養親族（異動）届等

② 学年始め

指導要録、出席簿、児童生徒健康診断票（一般）（歯・口腔）、独立行政法人日本スポーツ振興センター加入名簿、就学援助関係書類、教科用図書給与児童（生徒）名簿、学級・ホームルーム連絡簿、PTA名簿、生徒指導に関する資料、学級・ホームルーム編成資料、学年・学級・ホームルーム経営案、PTA会費集金台帳、諸集金簿、転出入児童生徒関係書類等

③ 学期末・学年末

各教科成績表、成績・行動一覧表、通信簿（通知表）、指導要録、各種会計・決算報告、引継諸帳簿の整備、学級・ホームルーム経営の評価、学級・ホームルーム備品の整理、校務分掌の整理等

④ その他諸願・届出等

休暇・休業の届・願、県外出張届、職務に専念する義務の免除申請、校外行事届、校外行事承認願、改姓届、学校事故報告、育児休業許可申請書、介護休暇願・届等

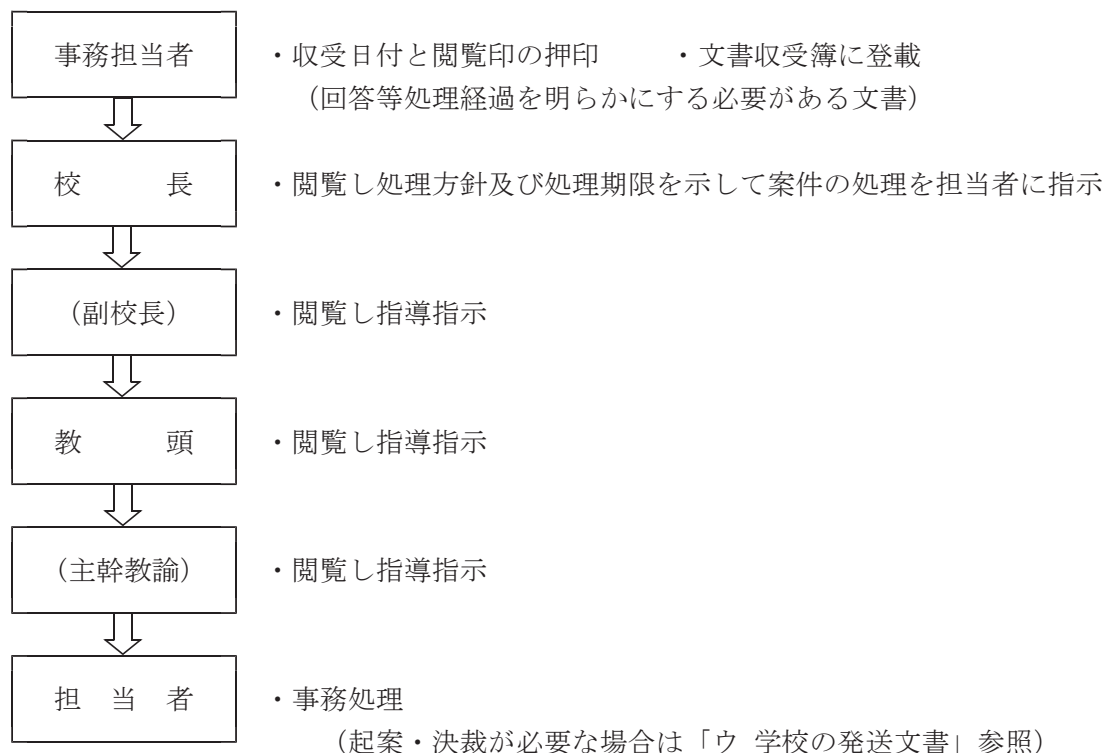
⑤ 普通文書

ア 文書の取扱いの基準

学校における文書の取扱いについては、徳島県小中学校教頭会、徳島県公立小中学校事務職員研究会編「徳島県教育事務の手引き」等に、書式、手続き等が記載されているので参照のこと。

イ 学校に到着した文書の收受方法

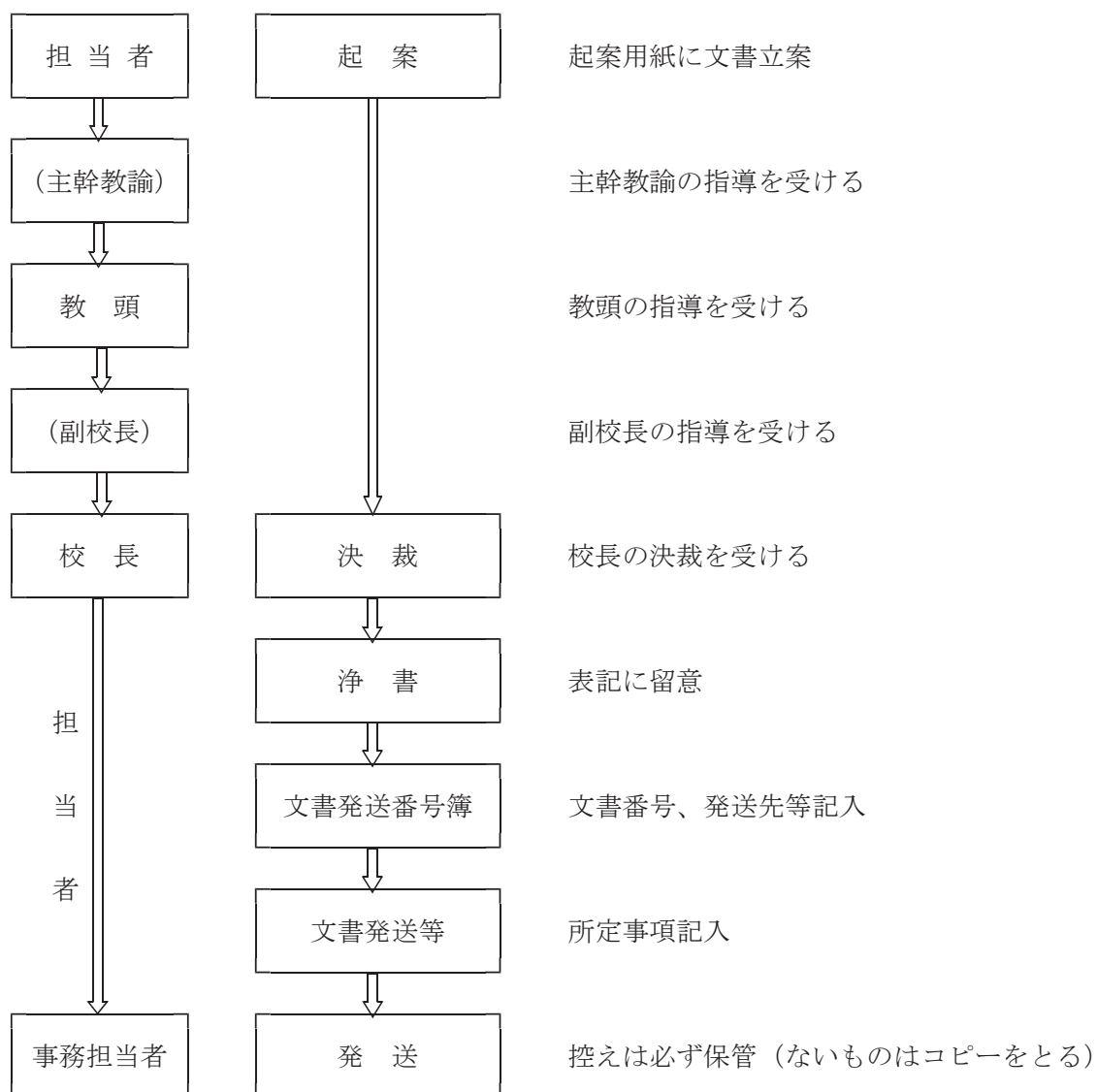
（例）



ウ 学校の発送文書

学校から発送される文書には、収受文書によるもの（回答や報告等）と校長の発意によるもの（回議文書）がある。また、発送文書の中には、市町村教育委員会などを経由して送付されるものや、直接宛先に送られるものがあり、発送者は宛先や送付方法を十分確かめることが大切である。

回答・発送文書の処理方法の一例



工 書式例

往復文書の書式については、特に決められた規格はないが、ほぼ全国的に同じような形式をとっている。

(書式例)

	契 印	○○○第○○○号 令和○年○○月○○日							
×	○	○	○	○	○	○	×	殿（様）	2行空ける。
									2行空ける。
									2行空ける。
									2行空ける。
									1行空ける。
									1行空ける。
									見出し記号の書き出しは、順次1字ずつ繰り下げる。

公文書を作成するときには、その文章の内容が受け手（受信者）にとって正しく理解できるものであることが大切である。しかし、こちらの意思を相手に正確に伝えることは、簡単なことではない。受け手（受信者）にとって分かりやすく親しみやすい文章を作成するよう心掛けていくことが重要である。

【分かりやすく親しみやすい文章を書くためのポイント】

- (ア) 文体は「ます体」に
- (イ) 文章は「口語体」に
- (ウ) 文章は短く簡潔に
- (エ) 主語と述語の関係を分かりやすく
- (オ) 肯定形の表現で
- (カ) あいまいな表現は避けて
- (キ) 回りくどい表現をなくし簡潔に
- (ク) 敬語の使いすぎはほどほどに
- (ケ) 相手の気持ちを考えた表現で

(徳島県監察局法制文書課「公用文作成の手引」から一部抜粋)

⑥ 指導要録

指導要録は、児童生徒の学籍と指導の過程及び結果の要約を記入し、指導及び公的な証明に用いられる表簿である。そのため、記入・取扱いについては、次のような点に留意しなければならない。

ア 正確に記入する。

イ 部外秘として慎重に取り扱い、部外からの電話や直接の問合せに対しては、職務上の秘密であるので漏らしてはならない。

ウ 「学籍に関する記録」は20年間、「指導に関する記録」は5年間、保存を規定された法定表簿であるから、厳重に保管し、使用後は必ず所定の場所に収納しなければならない。

⑦ 通信簿（通知表）

通信簿（通知表）は、法定表簿ではないが、家庭との連絡、家庭における反省や指導の資料となる性格をもつものである。学校によって様式や内容については様々であるが、児童生徒と家庭の関心は極めて高く、学校側としても指導・連絡の重要な資料である。

そのため、慎重に取り扱い、記入については、次のような点に留意しなければならない。

ア 保護者に分かりやすい表現にするため、難解な専門用語の使用は避ける。

イ 記載内容が家庭における指導の手掛かりとなるよう心掛ける。

ウ 児童生徒と保護者の両者の立場から考えて書くよう心掛ける。

エ 所見は教科の成績のみにとらわれなくて、全人的な観点から考えるようにする。

オ 簡潔に表現し、誤解を受けるようなことは避ける。

カ 励ましや希望を与えるように、個人のもつ可能性を見いだす工夫をする。

6 働き方改革とメンタルヘルス

近年、教員の業務の長時間化は極めて深刻であり、大きな社会問題となっている。持続可能な学校教育の中で教育成果を維持し、向上させるためには、教員のこれまでの働き方を見直し、児童生徒に対して効果的な教育活動を行うことができるようにすることが急務である。

このため、国は、学校における働き方改革を推進するための総合的な方策の一環として、公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法（給特法）の一部を改正した。（令和元年12月4日）

(1) 一年単位の変形労働時間制の適用（休日のまとめ取り等）【第5条関係】（令和3年4月1日施行）

(2) 業務量の適切な管理等に関する指針の策定【第7条関係】（令和2年4月1日施行：平成31年1月25日「中教審答申『公立学校の教師の勤務時間の上限に関するガイドライン』」から格上げ）
いわゆる「時間外在校等時間の上限時間」を、1か月45時間以内、1年間360時間以内とした。
（特別な場合でも1か月100時間未満、1年間720時間以内、連続する複数月の平均80時間以内、1か月45時間を超える月は年間6か月まで）

徳島県教育委員会は、これまでの働き方を見直すことで、教員の健康を守ることはもとより、ウェルビーイングを確保しつつ、高度専門職である教員が新しい知識・技能等を学び続け、徳島の未来を担う子供たちにより良い教育を行うことができるようにすることを目的とした「とくしまの学校における働き方改革プラン（第3期）」（令和6年3月）を策定し、県、市町村、各学校が自分事としてその権限と責任に基づき主体的に取り組むを推進している。

また、心の健康づくりとして、年1回ストレスチェックを実施し、ストレス状態の気付きを促すとともに、結果（集団分析を含む）を参考に、職場の環境改善につなげている。新規採用者向けカウンセリング事業等、各種相談制度の周知徹底や利用促進を行い、メンタルヘルス不調の予防と再発防止に努めている。