

# 令和3年5月 校長会資料

1	キャリア・パスポートについて……………	1
2	令和3年度研修講座の開催予定について……………	4
3	「危険箇所点検」の実施について……………	5
4	防災行政無線を活用した不審者対応について……………	6
5	令和3年度「鈴鹿市人権に関する作文」の募集について……………	9
6	令和3年度「鈴鹿市人権問題啓発ポスター」の募集について……………	11
7	学校(施設)被害事故報告について……………	13
8	不登校支援の中核となる教育支援センターへのスクールカウンセラー等の配置について…	14
9	研修会について……………	15
10	児童生徒数の正確な把握について……………	17
11	公立小中学校・義務教育学校管理職員評価制度について……………	18
12	教職員育成支援のための人事評価制度について……………	26
13	地震等災害発生時(勤務時間外)における教職員の対応について……………	32
14	過重労働による健康障害防止について……………	35
15	教職員の交通事故防止について……………	37
16	「体罰や暴言等の不適切な言動の禁止」について……………	39
17	体罰根絶に向けた取組の徹底について……………	40
18	不祥事根絶に向けた取組の徹底について……………	47

















## 令和3年度「鈴鹿市人権に関する作文」の募集について

### 1 目的

児童生徒が人権に関する作文を綴る活動を通して、自分自身や仲間のことを見つめ直す機会としたり、身近にある人権問題に気づき、解決に向けて行動する実践的な力をはぐくむ機会としたりする。さらに、作成した人権作文集を人権学習の教材として活用していくことにより、人権課題を共有し、ともに差別をなくしていこうとする仲間づくりをめざす。

2 対象 小学校は3年生以上、中学校は全学年

### 3 応募について

#### (1) 作文内容

- ① 社会にある人権侵害の事実や差別に立ち向かうたくましい人々、支え合う仲間などの姿を見つめたもの。
- ② 新聞、テレビ等のニュースや文学作品等で知った人権侵害の事実、人権を守ろうとしている人々の活動を見つめたもの。
- ③ 各学校・園の人権教育活動や人権学習を通じて考えたこと、気づいたことなどが表れているもの。

#### (2) 応募原稿

- ① 400字詰め原稿用紙(A4サイズ)を原則とする。
- ② 字数目安

学 年		字 数
小 学 生	3・4 年	600字程度
	5・6 年	1,000字程度
中 学 生		1,400字程度

#### (3) その他

- ① 作品は、該当学年の学級数をめどに応募してください。
- ② 作品には、題名・学校名・学年・名前を明記し、右上をホッチキスで留めてください(紛失防止のため)。
- ③ 学校から提出する段階で、誤字脱字や段落分け等について、作者(児童生徒)と確認して修正しておいてください。
- ④ 学校でとりまとめ、(様式1)「応募一覧表」を添えて、教育支援課に提出してください。

提出の締切 令和3年9月10日(金)

## 4 鈴鹿市人権作文集について

## (1) 掲載する作品〔代表作品〕の選考について

- ・人権作文集には、各学年5点程度(全体として35点程度)の代表作品を掲載します。
- ・代表作品の選出は、選考会を複数回開催したうえで決定します。
- ・選考結果については、各校に通知します(11月を予定)。

## (2) 人権作文集の原稿について

- ・文中で登場する人物については、仮名を使用してください。
- ・学校を通じて、作者及び保護者の掲載承諾をお願いします。

## (3) 人権作文集の配付について

- ・本年度から紙媒体での冊子に代わり、電子媒体(データ)での配布となります。
- ・作成した冊子のデータは、クロームブックのC4thを通じ、連絡掲示板に掲示するとともに、C4thの書庫に格納する予定でいます。  
(年度末を予定)。



## 5 人権作文集の活用状況調査について

## (1) 本年度の作文作成時での人権学習調査と昨年度の人権作文集の活用状況調査を行うことで、各校における人権作文を活用した人権学習の実態を把握します。

※ (様式2)「鈴鹿市人権作文集」活用状況調査表を提出してください。

提出の締切 令和3年9月10日(金)

## (2) 昨年度、学校や学級の課題にあった人権学習の題材として活用した作品について、報告をお願いします。

※ 作文を活用した実践事例(人権学習指導案等)があれば、提出してください。

## 6 その他

- ・上記、様式1,2につきまして、後日メールにて送付いたします。
- ・代表作品の中からさらに3点を選出し、市広報「広報すずか12月号」にて掲載するとともに、『じんけんフェスタ in すずか』[1月22日(土)]で朗読発表を行う予定です。

## 令和3年度「鈴鹿市人権問題啓発ポスター」の募集について

### 1 目的

基本的人権に対する意識の高揚と、一人ひとりの人権が大切にされる学校や社会づくりに向けて、小中学校で人権問題啓発のためのポスター制作に取り組むことにより、児童生徒の差別を許さない人権を尊重する態度の育成を図るとともに、ポスターを活用することにより人権啓発を推進する。

### 2 取組

◇校内の人権教育の取組の一環として、次のことに取り組む。

- ・学級における身近な人権課題や個別的な人権問題についての話し合い活動等を行い、差別を許さない仲間づくりや学校づくり、社会づくりにつなげる。
- ・人権尊重に向けた思いを発信していく取組として、ポスター制作の活動を位置づける。
- ・子どもたちの思いが十分に表現され、人権の大切さを訴えるオリジナリティーあふれる作品をめざす。

### 3 ポスター作成及び提出について

(1) 対象 市内小・中学校の児童生徒

(2) 表現内容

【小学校】 ◆下記の様子の中に、差別を許さない仲間や学校が表現されているもの

- ・友達と楽しく遊んでいる様子を表した絵
- ・仲間と一緒に活動している絵
- ・その他、学校生活の中で、明るく楽しい様子を表した絵

【中学校】 ◆下記の主題を強く印象づけるもの

- ・差別を許さず、なくそうとする心
- ・人権を尊重することの大切さ
- ・支え合い、助け合う仲間
- ・みんなが大切にされる明るい学校・社会

(3) 条件

▼自作未発表のものに限る。

- ・四つ切り画用紙で縦がき
- ・標語の有無、色の種類、色の数などは、自由（企業名等固有名詞は不可）

(4) 提出内容

- ① 各校の提出点数は、学級数をめどに提出してください。
- ② 提出作品の裏面右下には、学校名・学年・名前（ふりがな）・題名を明記した応募作品個票（様式C）を貼付してください。

※（様式C）は必要数分をコピーして使用してください。

- ③ 学校で作品を取りまとめて、所定の応募作品一覧表(様式A)と応募作品集計表(様式B)を添えて、教育支援課へ提出してください。

提出の締切 令和3年9月10日(金)

#### 4 ポスター作品等の選考について

- ◆応募された作品の中から、ポスター作品(2点)・カレンダー作品(12点)・入選作品(50点程度)を選考する。

○ポスター作品

- ・令和3年度の代表作品として、小学生1点・中学生1点をポスターとして印刷し、人権問題啓発のため各小中学校や市内公共施設等に配付する。

○カレンダー作品

- ・カレンダー作品として12点を選考し、カレンダーを作成して各小中学校へ学級数分を配布する。

○入選作品

- ・各学年から5点程度を入選作品として選考し、ポスター作品やカレンダー作品とともに、市庁舎内の市民ギャラリーや鈴鹿市文化会館で開催される「じんけんフェスタinすずか」にて展示する。

※ポスター作品・カレンダー作品に選考された児童生徒には、後日、作品に込めた思いについてコメントの提出を依頼します。

\*令和2年度「鈴鹿市人権問題啓発ポスター」代表作品



はまなか はるひ  
濱中 陽日さん



ユナ シンコ  
Yuna Cinco さん

#### 5 その他

- ◆上記の様式A,B,Cについては、後日メールにて送付いたします。
- ◆三重県人権センターが募集する『2021年度「人権」に関するポスター』は、応募締切りが9月10日(金)県人権センター必着となります。

## 学校（施設）被害事故報告について

職員室，教室等への「侵入」や「盗難」，学校敷地内での「落書き」や「器物破損」等が発生した場合，下記のとおり対応し，報告書を提出してください。

### 人的要因による事故発生時の対応について

- (1) 現場を保存し，教育支援課へ早急に連絡する。  
(重大事故については，休日でもご一報ください。)
- (2) 学校長の判断により，警察へ通報を行う。
- (3) 被害の現状を写真等に残す。
- (4) 被害報告を下記の形式により簡単にまとめ，写真を添付の上，教育支援課に提出する。(部数は1部)

### 《記入例》

(宛先) 鈴鹿市教育委員会

鈴○学 第 号  
令和 年 月 日

鈴鹿市立○○学校  
学校長□□□□ 印

### 学 校（施設）被 害 報 告

1. 被害発生日時 令和 ○年 ○月 ○日 ( ) 午前○時○分ごろ
2. 被害箇所 西館1階 多目的室 北側
3. 被害の状況 窓ガラス破損5枚
4. 概要 ○月○日朝，○時○分，登校してきた職員□□が発見した。  
窓ガラスはソフトボール大の石が投げ込まれ，大きく割れていた。しかし，内部に侵入した形跡はない。
5. 措置 現場を保存し，教育支援課と鈴鹿警察署に電話で連絡した。  
被害状況証拠として，写真撮影をした。職員に被害の確認をさせたが，投石による窓ガラスの破損のみであった。

## 不登校支援の中核となる教育支援センターへのスクールカウンセラー等の配置について

### 1 配置先

鈴鹿市教育委員会事務局 教育支援課 適応指導教室

### 2 活用概要

不登校支援として、けやき・さつき教室での支援を行うとともに、各小中学校児童生徒や保護者と教育関係機関や福祉・医療とのネットワークの整備や連携、体制作り、ケースによっては訪問型支援の実施などを通じて、不登校児童生徒が将来の社会的な自立に向け、安心して通学や通室、相談できる体制を整備する。

#### 【活用例】

##### ① 個別相談等

- ・けやき教室・さつき教室など通室児童生徒に対する相談
- ・不登校児童生徒や保護者に対する相談
- ・通学や通室を希望しない不登校児童生徒に対する訪問型支援

##### ② 組織・体制作り等

- ・福祉や医療機関との連携体制の整備
- ・教職員に対するコンサルテーションや相談
- ・各学校の支援会議への参加
- ・教職員向けの研修会の講師

※在籍児童生徒を継続的に見続けていくためには、校区に配置されたカウンセラーが有効です。上記の個別相談等についてはご相談ください。

### 3 配置されるスクールカウンセラー等の配当について

スクールカウンセラー：週3日5時間 120回

スクールソーシャルワーカー：週1日7時間 45回

## 令和3年度 特別支援教育 基礎研修会 「発達に課題のある子どもの支援について考える」

幼少期から児童期や思春期の子どもたちの心や身体の発達の特徴を踏まえ、気になる子への理解の方法や支援のあり方について、研修会を実施いたします。

お忙しい時期と存じますが、ぜひこの機会をご活用していただきますよう、ご案内いたします。

[日時] A 7月 5日(月) 15:30 ~ 17:00  
B 7月12日(月) 15:30 ~ 17:00  
C 7月19日(月) 15:30 ~ 17:00

研修会はすべて  
同じ内容です

[対象] 教職員, 介助員・支援員 等

[参加方法] Google Meet を用いたオンライン研修  
※参加方法は、「(別紙) GoogleClassroom の使い方」をご覧ください。

[講師] 渡邊 賢二 氏 (皇學館大学教育学部教授)

[内容] 『発達に課題のある子どもの支援について考える』  
・ 研 修 (講義) 1 時間 1 5 分  
・ 質 疑 1 5 分

[申込み] 参加申込書を、子ども家庭支援課まで F A X または、部署メールにて送付してください。

【鈴鹿市子ども政策部 子ども家庭支援課】

F A X : 0 5 9 - 3 8 2 - 9 1 4 2

部署メール kodomokateishien@city.suzuka.lg.jp

《 問い合わせ先 》

鈴鹿市子ども政策部 子ども家庭支援課

教育相談 G 松岡宏樹・金子彰子

電 話 : 0 5 9 - 3 8 2 - 9 1 4 0

F A X : 0 5 9 - 3 8 2 - 9 1 4 2

Mail : kodomokateishien@city.suzuka.lg.jp

FAX 番号：059-382-9142 子ども家庭支援課 行き

令和3年度 特別支援教育 基礎研修会 参加申込書

※5人以上で申し込みされる場合は、コピーをしてお申し込みください。

所属名 (連絡先)	(TEL)
希望日時	名 前
(例) A	

(宛先) 各小中学校長

鈴鹿市教育委員会事務局  
学校教育課長

児童生徒数の正確な把握について (依頼)

このことについて、日頃から各学校において正確な児童生徒数の把握に取り組んでいただいていることと思います。下記の点について引き続き取り組んでいただくようお願いします。

記

1 正確な児童生徒数把握に向けた校内体制作り  
(取組事例)

- ・ 毎月 20 日に各担任から人数報告を行い職員会議で各学年の人数一覧を配付し全教職員で人数確認を行う。
- ・ 常に児童生徒数黒板等に着目できるよう打ち合わせ等で連絡するとともに、標準学級数等に変動の可能性がある学年については視覚的に強調し、全教職員で確認する。

2 児童生徒数等報告書について複数の職員で確認する仕組作り  
(取組事例)

- ・ 児童生徒数報告書等提出期日が近い文書を児童生徒数黒板に掲示し、転出入時に担当者を含む複数の職員で、理由を明記するとともにすぐに修正できるようにする。
- ・ 児童生徒数報告書等提出期日前に、必ず複数の職員(校長、教頭、事務職員を含む)で転出入に関わる文書に照らして、変動理由(誰の転出入なのか)を明確にしながら確認する。
- ・ 転出入により標準学級数等の変動の可能性が高い学年について、学年主任、学年担任等にも周知し、転出入の情報があつたときは、すぐに管理職に情報が伝わるようにする。

<学校教育課が実施する児童生徒数報告一覧>

- 毎月 児童生徒数報告
- 調査 所属態様報告書(5月, 9月, 12月調査)
- 年度末 児童生徒数報告書(毎週金曜日)

## I 公立小中学校・義務教育学校管理職員評価制度の概要

### 1 基本的な理念

近年の社会状況や子どもたちの変化等を背景に、教育課題が多様化・複雑化しています。

このような教育課題を解決し、児童生徒の豊かな成長を支援していくためには、家庭や地域社会と連携しながら、学校においても、社会情勢や県民ニーズに対応したより質の高い学校教育を推進していくことが求められており、そのために、教育環境や教育条件等の整備を進めるとともに、児童生徒の指導や学校運営等に携わる教職員一人ひとりの能力や教育的資質を高め、教職員が互いに協力・協働して、学校の組織としての教育力の向上を図っていくことが重要になっています。

こうした中、平成18年度から公立小中学校管理職員を対象に随時、課題等を改善しながら試行してきた「新たな教職員評価制度(小中学校管理職員)」を平成28年度から「公立小中学校管理職員評価制度」、平成29年度から「公立小中学校・義務教育学校管理職員評価制度」(以下、「評価制度」という。))として実施します。

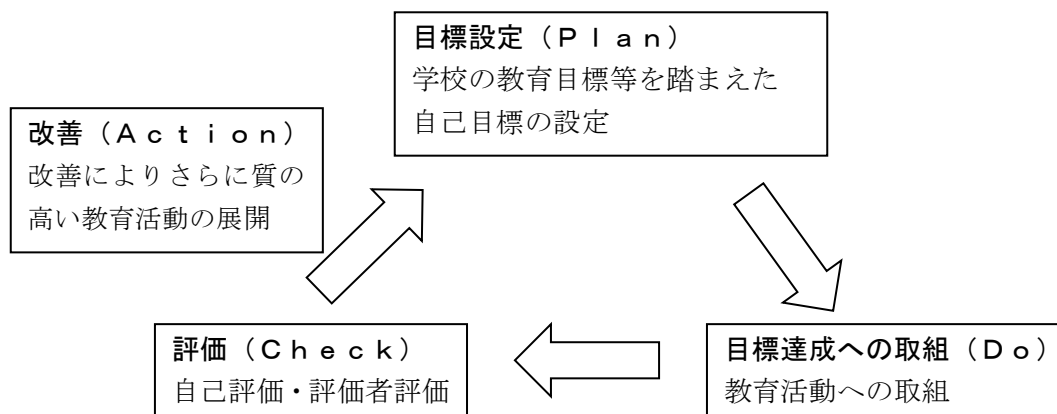
#### 【評価制度の目的】

本評価制度は、児童・生徒の多様化する学習ニーズに対応し、一人ひとりの個性や能力に応じた教育を推進するため、その担い手である教職員の能力開発と人材育成を図り、学校組織の活性化や学校の教育力を向上させることを目的としています。

### 2 目標管理を通じた能力開発型の評価制度

評価制度は、能力開発型の評価制度とし、個々の教職員が学校の教育目標等を踏まえて自己の目標を設定し、その達成のために主体的に取り組む目標管理を柱とします。

#### (目標管理に基づく評価のサイクル)



### 3 評価制度の流れ

#### 【年度当初】

学校の教育目標等

自己目標の設定

評価対象者は、学校の教育目標やそれを受けて作成される学年目標、教科目標等、また、前年度に達成した自己の成果や残された課題等を踏まえて、当該年度の自己目標を設定します。

期首面談

評価者は、個々の評価対象者と面談を行い、評価対象者が設定した目標について、学校の教育目標等との整合性や評価対象者の能力開発、人材育成等の観点から、指導、助言を行います。

#### 【年度途中】

目標達成に向けた取組

評価対象者は、評価者の指導、助言を踏まえて目標達成に取り組みます。評価者は、評価対象者の職務遂行状況の把握に努め、指導、助言等、目標達成に向けた支援を行います。

中間面談

評価対象者は、必要により当初の目標の追加・変更をします。その場合、評価者は、中間面談を行い、指導、助言等を行います。

#### 【年度末】

自己評価・評価者評価

評価対象者は、年度当初等に設定した目標についての成果等を振り返って、自己評価を行います。

評価者は、評価対象者自身の自己評価、評価対象者との面談・対話のほか日常から把握している勤務状況等を踏まえて、評価を行います。

最終面談

評価者は、評価対象者と面談を行い、評価結果についての説明を行い、それに基づき指導、助言等を行います。

評価対象者は、評価の結果や指導、助言等を踏まえ、自己の強み、弱みを把握し、自己啓発や次年度以降の取組に活用します。

次年度に向けての改善



## 4 評価制度実施の仕組み

### (1) 評価対象者及び評価者

評価対象者	第1次評価者	第2次評価者
校長	所管教育委員会の人事担当幹部職員で教育長が指定した者	教育長
教頭	所属校の校長	所管教育委員会の人事担当幹部職員で教育長が指定した者

### (2) スケジュール

#### 学校の教育目標等の策定

##### 自己目標の設定【年度はじめ】

当該年度の目標を設定し、自己目標設定票の「具体的な目標」の欄に記入する。

##### 期首面談【原則として8月中旬までを目途】

##### 目標変更・中間面談【必要に応じて】

当初の目標を追加・変更する必要がある場合、自己目標設定票の「追加・修正した目標」欄に記載。

##### 自己評価・評価者評価【1月1日を基準日】

評価対象者は、自己目標設定票及び評価票により自己評価を行い、評価者に提出。評価者は、提出された自己目標設定票及び評価票により評価を行う。

##### 最終面談【原則として3月上旬までを目途】

評価者は、評価結果について、評価対象者にフィードバックする。

自己目標設定票及び評価票は、評価者が保存する。

次年度の改善へ

## Ⅱ 目標管理の手順

### 1 自己目標の設定

自己目標は、評価項目ごとに1～2設定します。

- （ ※ 評価項目についてはP10。  
※ 自己目標設定票の記入については、P15。 ）

自己目標は、学校の教育目標や学校経営の改革方針（本年度の行動計画）等を踏まえて設定します。

また、自己目標は、努力すれば達成可能なものを設定することとし、必要に応じて数値目標を掲げるなど具体的、客観的なものとするのが望まれます。

各学校における教育活動には単年度ではすぐに成果が現れにくいものもあり、中長期的な目標もあると考えられます。このような場合、これら中長期的な目標を達成するために、今年度どのような取組をするのかという観点から自己目標を設定します。こうした、1年間のサイクルを通じた改善活動を、毎年、継続して積み重ねることにより、最終的に中長期的な目標についても達成を目指そうとするものです。

#### 【ヒント】

目標は、「何について」、「どのくらい」、「どのように」、「いつまでに」という観点から考えていけば明確になると言われています。

目標の要素		説 明
何を	目標項目	対象項目を設定する。
どのくらい	達成された姿 (達成基準)	期待する成果の量や状態など達成すべき姿を明らかにする。 (達成基準は、目標達成度を評価する基準となるため、後から確認できるように表現することが重要。)
どのように	達成のための 手だて	期待する成果を実現するための手段・方法を明らかにする。
いつまでに	期 限 スケジュール	完成させる期限、スケジュールを設定する。 ・期末までに。○月○日までに（終期） ・○月○日～○月○日の間に（期中の一定期間）

## 公立小中学校・義務教育学校管理職員評価制度要領

三重県教育委員会

### 1 趣旨

この要領は、公立小中学校・義務教育学校（以下、「小中学校等」という。）管理職員の評価制度に関し、必要な事項を定めるものである。

### 2 公立小中学校等管理職員評価制度の目的

児童生徒一人ひとりの個性や能力に応じた教育を推進するため、その担い手である教職員の能力開発と人材育成を図り、もって学校組織の活性化や学校の教育力を向上させることを目的とする。

### 3 評価対象者

評価対象者は、1月1日現在在職の公立小中学校等の校長及び教頭（以下、「管理職員」という。）とする。ただし、病気休職等によりこの要領に規定する評価期間の全期間にわたって勤務実績のない管理職員を除く。

### 4 評価者

評価者は、別表1のとおりとする。

### 5 評価期間

評価期間は、4月1日から3月31日までとする。ただし、この期間中に転任または昇任した管理職員の評価期間は、転任または昇任の日から3月31日までとする。

### 6 評価等の様式

評価等は、自己目標設定票（様式1）及び評価票（様式2）により行う。

### 7 勤務評価の実施

#### (1) 期首面談

評価者は、原則として8月中旬までに、評価対象者との期首面談を実施する。

- ① 評価対象者は、当年度の目標を設定し、自己目標設定票の「具体的な目標」欄に記入して、同票を第1次評価者に提出する。
- ② 評価者は、評価対象者との面談を行い、目標設定等について協議する。

## (2) 中間面談

年度途中において、必要に応じて、評価者は、評価対象者との中間面談を実施する。

- ① 評価対象者は、必要により当初の目標を追加・変更する必要がある場合には、自己目標設定票の「追加・修正した目標」欄に目標の追加・修正事項を記入して、同票を第1次評価者に提出する。
- ② 評価者は、必要により、評価対象者との面談を行い、目標の修正等について協議する。

## (3) 評価及び最終面談

第1次評価者及び第2次評価者は、1月1日を基準日として評価を行い、原則として3月上旬までに、評価対象者との最終面談を実施する。

- ① 評価対象者は、自己目標の達成状況について、自己目標設定票の「自己評価」の欄及び特記事項の欄に記入するとともに、評価期間における職務の遂行に必要な能力の発揮及び実績の状況について、評価票により自己評価を行い、必要に応じて所見・特記事項を記入して、両票を第1次評価者に提出する。
- ② 評価者は、第1次評価者、第2次評価者の順に、評価対象者の評価期間における職務遂行に必要な能力の発揮及び実績の状況について評価するとともに、必要に応じて所見・特記事項を記入する。
- ③ 勤務評価を行った後、評価者は、評価対象者との面談を行い、評価期間における職務能力の発揮及び実績に関する自己分析の結果を聴取するとともに、評価結果の告知、説明及び次年度の職務遂行への指導、助言を行う。

## (4) 面談を行う評価者

- ① 原則として、校長に対する面談は、教育長又は所管教育委員会の人事担当幹部職員で教育長が指定した者が行う。
- ② 原則として、教頭に対する面談は、校長が行う。

## 8 勤務評価の方法

(1) 勤務評価は、評価対象者の職務遂行に必要な能力の発揮及び実績を、各評価項目(評価要素)の観点にそって分析し、評価基準に照らして絶対評価するものとする。

- ① 別表2の各評価項目(評価要素)について、別表3に定める評価基準により、5段階で絶対評価する。
- ② 各評価項目(評価要素)の評価結果に基づき、別表4を基準にして、5段階で総合評価を行う。

(2) 評価者は、勤務評価にあたって、以下の点に充分留意しなければならない。

- ① 各評価項目（評価要素）の着眼点及び具体的な例、評価基準に基づいて評価を行う。
- ② 評価対象者との面談や日常の対話、観察等を通じて把握した職務遂行の事実によって評価することとし、想像や推定による内容を評価材料としない。
- ③ 評価対象者の年齢、性別、学歴等個人に帰属する事項のほか、基本的に職務外における態度、行動等を評価材料としない。
- ④ 過去の実績あるいは失策に影響されることなく、評価期間内における職務遂行に必要な能力の発揮及び実績によって評価する。
- ⑤ 総合評価から逆算した各評価項目（評価要素）の評価を行わない。

## 9 評価結果等の取り扱い

- (1) 評価結果は、評価対象者本人に告知し、説明するものとする。
- (2) 自己目標設定票及び評価票は、評価対象者本人以外に公開しない。評価結果その他評価にあたって知り得た事項についても、同様とする。
- (3) 自己目標設定票及び評価票の保存期間は、2年とする。
- (4) 自己目標設定票及び評価票は、第1次評価者が保管する。

## 10 実施の状況の報告

所管教育委員会は、実施の状況等について、三重県教育委員会教育長が別に定めるところにより、三重県教育委員会に報告する。

## 11 その他

この要領の実施について必要な事項は、三重県教育委員会教育長が別に定める。

### 附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

### 附 則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

別表 1

評価対象者	第1次評価者	第2次評価者
校長	所管教育委員会の人事担当幹部 職員で教育長が指定した者	教育長
教頭	所属校の校長	所管教育委員会の人事担当幹部 職員で教育長が指定した者

別表 2 別紙

別表 3

5	目標を大きく上回る。又は、通常必要な水準を大幅に上回っている。
4	目標を上回る。又は、通常必要な水準を上回っている。
3	目標どおり。又は、通常必要な水準をほぼ満たしている。
2	目標を下回る。又は、通常必要な水準を満たしておらず、努力が必要。
1	目標を大きく下回る。又は、通常必要な水準を満たしておらず、かなり努力が必要。

別表 4

$$X = (\text{各評価要素の合計}) \times 100 / 35$$

総合評価	基準
S	Xの値が 90以上
A	Xの値が 70以上90未満
B	Xの値が 50以上70未満
C	Xの値が 35以上50未満
D	Xの値が 35未満

## 教職員育成支援のための人事評価制度実施要領

### 1 制度の目的

教職員育成支援のための人事評価制度は、地方公務員法の改正に伴い、職員が職務遂行上発揮した能力及び挙げた実績を評価し、任用、給与等の人事管理の基礎として活用することを通じて、「教職員の能力・意欲の向上」及び「組織力の向上」を目指すものである。

また、「教職員の能力・意欲の向上」及び「組織力の向上」については、次の内容を重視する。

- 教職員の能力・意欲の向上
  - ① 教職員の主体的な教育実践や自己啓発を促し、能力向上を図る。
  - ② 目標の明確化、業績の適切な評価等により、モチベーションを向上させる。
  - ③ 対話により現状に関する気づきを促し、業務改善や意識の向上につなげる。
- 組織力の向上
  - ① 組織の目標を共有し、教職員の協力協働を促進することを通じて、「目指す学校像」の実現を図る。
  - ② 職場全体の活性化を促し、学校運営の質の向上を図ることで、子どもたちの目線に立った教育の充実及び地域からの信頼の確保につなげる。

### 2 評価対象者

評価対象者は、公立小中学校に勤務する全ての正規県費負担教職員及び県立学校に勤務する全ての正規教職員とする。

ただし、休暇等の取得により、評価期間において勤務実績が9月未満の職員については、目標設定、面談、自己評価及び評価者による評価を省略することができる。

なお、管理職員、評価期間において学校での勤務実績がない職員及び学校に在籍していない職員等、評価を実施しないことが妥当であると特に認められる教職員を除く。

※ 学校に籍があり、県教育委員会事務局で勤務する充指導主事等（以下「県教委充指等」という。）については、その職員が所属する課等の所属長が評価を実施する。

### 3 評価者

第1次評価者及び第2次評価者は、次のとおりとする。

	第1次評価者	第2次評価者
小中学校	教頭	校長
県立学校	教頭または事務長	校長

※ 県教委充指等については、別に定めるものとする。

### 4 評価の期間及び回数

評価の期間は、4月1日から翌年の3月31日までとする。

評価の回数は、年1回とする。

## 5 評価領域及び評価要素

評価領域及び評価要素は、「評価領域及び評価要素」（別紙1）のとおりとする。

## 6 面談について

### (1) 期首面談（5月下旬までに実施）

第2次評価者は、評価対象者と期首面談を行い、評価領域「職務遂行」の目標設定等について協議する。

### (2) 中間面談（期間途中に必要があれば実施）

第2次評価者は、期間途中において必要がある場合、評価対象者との中間面談を実施する。

### (3) 期末面談（2月上旬までに実施）

第2次評価者は、評価対象者と期末面談を行い、当該期間における職務遂行上発揮された能力・意欲及び実績に関する自己評価の結果を聴取したうえで、「絶対評価」を行う。

### (4) フィードバック面談（3月下旬までに実施）

第2次評価者は、評価結果を記入した「人事評価シート」の複写を対象者本人に渡し、評価対象者に評価結果の説明と評価結果に基づく指導・助言を行う。

## 7 目標の設定と評価

### (1) 自己目標の設定（年度始めに実施）

評価対象者は、評価領域「職務遂行」の「具体的な目標」及び「目標達成に向けた取組内容」を設定し、「自己目標設定・人事評価シート」（別紙2-1～9）、（以下「評価シート」という。）に記入する。

### (2) 評価対象者による自己評価

評価対象者は、自らの取組状況を客観的に振り返り、「着眼点及び着眼点の具体的な例」（別紙3-1～9）及び「評価段階の判断基準」（別紙4）、（以下「評価基準等」という。）に基づき、各評価要素について5～1の5段階で自己評価し、評価シートに記入する。

### (3) 評価者による人事評価

第1次評価者は、評価対象者の自己評価を踏まえ、評価基準等に基づき、各評価要素について5～1の5段階で「絶対評価」を行う。

第2次評価者は、評価対象者と期末面談を行い、自己評価の結果等を聴取したうえで、第1次評価者の評価も踏まえ、評価基準等に基づき、各評価要素について5～1の5段階で「絶対評価」を行う。

第2次評価者は、各評定要素の評価から評価領域ごとの評価（評価要素の平均値）を算出し、「評価領域と評価の割合」（表1）に示された割合をかけて値（評点）を求め、すべての評価領域の評点の合計値（小数第2位を四捨五入）を「評語の基準」（表2）の基準に照らして、A～Eの5段階で評語を決定する。

※ 自己評価及び評価者による評価において、5段階の中間の評価である「3」は、目標を概ね達成し、通常の業務に支障がない場合を想定している。

【表 1 評価領域と評価の割合】

評価領域	評価の割合
職務遂行	50%
能力	20%
協力協働	20%
意欲	10%

【表 2 評語の基準】

評語	基準
A	4.5以上
B	3.5以上4.5未満
C	2.5以上3.5未満
D	2.0以上2.5未満
E	2.0未満

## 8 勤勉手当成績率及び昇給号給数の決定

評語に応じた勤勉手当成績率及び昇給号給数は、「勤勉手当成績率及び昇給号給数」（表3）のとおりとし、評語A及びBの職員の中で表3の勤勉手当成績率を適用する職員（以下「加算対象者」という。）は、以下の手順で決定する。

【表 3 勤勉手当成績率及び昇給号給数】

評語	勤勉手当成績率			昇給号給数	
	右記以外の職員		再任用職員	右記以外の職員	55歳以上の職員 (現業職は57歳以上の職員)
	令和元年 12月期	令和2年 6月期以降			
A	98.25/100	100/100	45/100	4号給	昇給しない
B					
C	93.25/100	95/100	43/100	2号給	
D	88.25/100	90/100			
E	83.25/100	85/100	41/100	昇給しない	

※ 勤勉手当は、扶養手当を基礎額から除外することで原資を確保し、その原資の範囲内でA及びBの者に加算した成績率を適用する。

※ 昇給は、公立学校職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則（昭和45年人事委員会 教育委員会規則第21号）（以下「初任給規則」という。）で定められている号給数の範囲内で加算することになる。

※ 原資に限りがあることから、成績率が高い評語であっても、上記のとおり支給できるとは限らない。

※ 通常の昇給号給数が4号給以外の職員の昇給号給数については、別途定めることとする。

### (1) 加算対象者数の配分

県教育委員会は、公立学校職員の給与に関する条例（昭和30年条例第10号）及び初任給規則に定める原資の範囲内で、各市町等教育委員会及び各県立学校ごとに加算対象者数を配分する。

各市町等教育委員会は、市町内の各公立小中学校に加算対象者数を配分する。

## (2) 加算対象者の選定

第2次評価者は、各学校に配分された加算対象者数の範囲内で加算対象者を選定する。

## (3) 評価結果の報告

評価結果の県教育委員会への報告は、小中学校においては市町等教育委員会教育長、県立学校においては校長が行う。

## (4) 勤勉手当成績率及び昇給号給数の決定

県教育委員会は、報告された評価結果をもとに、評語に応じ、表3により勤勉手当成績率及び昇給号給数を決定する。

## (5) 評価対象者への伝達

第2次評価者は、フィードバック面談等の機会を活用し、決定された勤勉手当成績率及び昇給号給数を口頭により伝達する。

## (6) 勤勉手当成績率及び昇給号給数の特例

以下の事由等に該当する場合、表3によらない勤勉手当成績率及び昇給号給数に決定することがある。

- ・昇任等の人事上の取扱いがあった場合
- ・初任給規則で定める期間以上勤務実績がない場合
- ・懲戒処分を受けた場合

## 9 苦情対応

評価結果等に対する苦情対応については、苦情への一次的な対応を行う苦情相談及び一定の調整を行っても解決しない事案に対応する苦情処理により行う。

なお、苦情対応の窓口は、県立学校においては県教育委員会に、小中学校においては市町等教育委員会に置く。(別紙5-1、2参照)

## 10 評価者研修の実施

新規評価者等に対して、評価能力の向上のために必要な研修を実施するものとする。

## 11 評価シートの保管

各所属における評価シートの保存期間は5年とする。

## 12 その他

この要領に定めるもののほか、教職員育成支援のための人事評価制度の実施に関し必要な事項については別途定める。

### 附則

この要領は、平成28年4月1日(表3の昇給号給数については平成29年4月1日、勤勉手当成績率については平成29年6月期)から施行する。

### 附則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

附則

この要領は、平成30年3月27日から施行し、平成29年12月1日から適用する。

ただし、表3の平成30年6月期以降の勤勉手当成績率については、平成30年4月1日から施行する。

附則

この要領は、平成30年12月21日から施行し、平成30年12月1日から適用する。

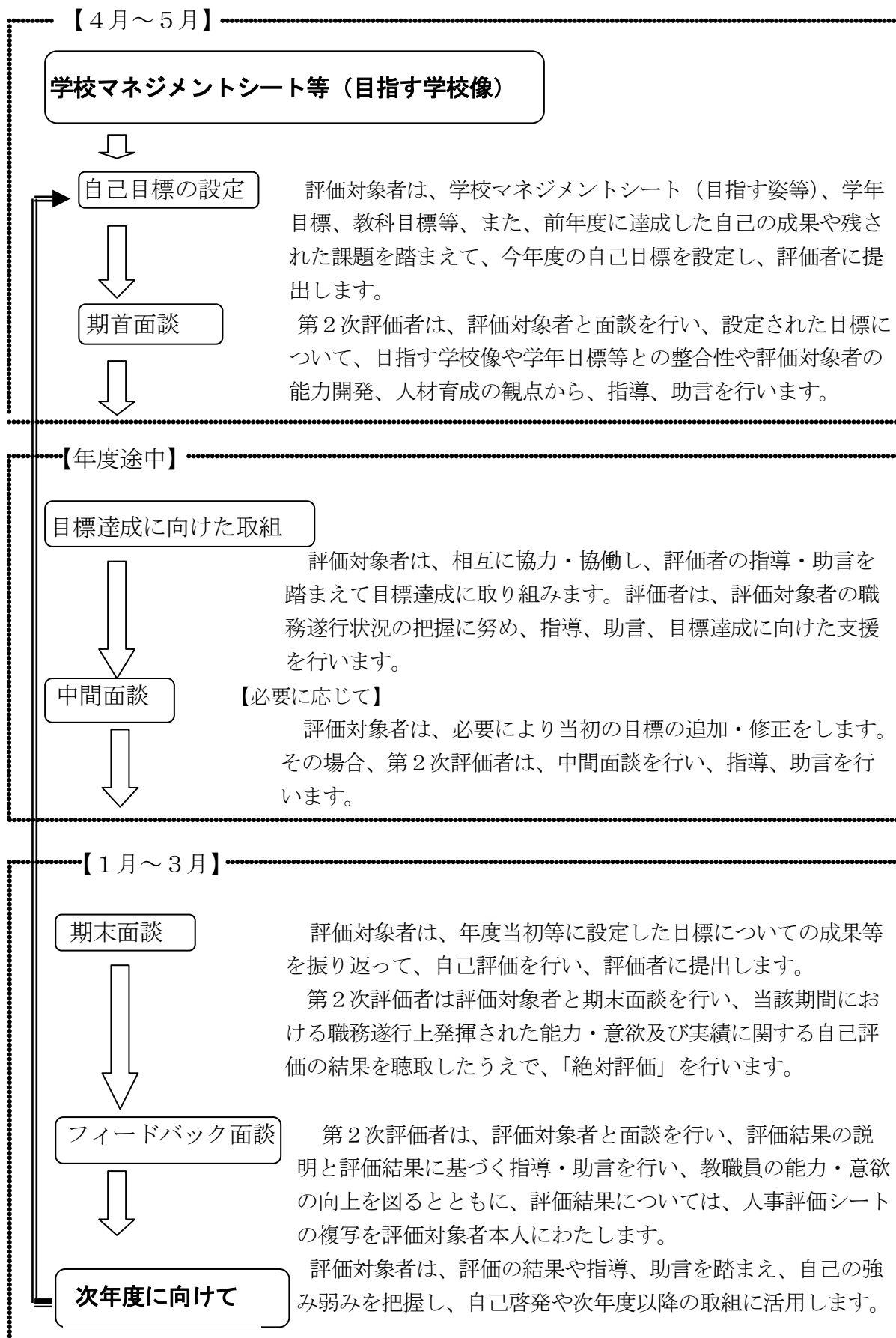
ただし、表3の平成31年6月期以降の勤勉手当成績率については、平成31年4月1日から施行する。

附則

この要領は、令和元年12月23日から施行し、令和元年12月1日から適用する。

ただし、表3の令和2年6月期以降の勤勉手当成績率については、令和2年4月1日から施行する。

### 3 この制度の流れ



(宛先) 各小中学校長

鈴鹿市教育長 中道 公子

**地震等災害発生時（勤務時間外）における教職員の対応について**

このことについて、下記のとおりに対応をするとともに、職員への周知をお願いします。

記

1 鈴鹿市災害対策本部及び支部の組織と所掌事務

部	班	所掌事務	班員
<b>避難所対策部</b> ◎教育長 ○教育次長 ○参事	<b>学校管理班</b> □教育総務課長 ◇学校教育課長 ◇教育指導課長 ◇教育政策課長 ◇教育支援課長	1 学校施設の災害対策に関すること。 2 学校施設による避難所及び避難地の 応急供用に関すること。 3 救助用学用品の支給に関すること。 4 被災児童・生徒に対する授業に関する こと。	教育総務課員 教育政策課員 教育指導課員 教育支援課員 学校教育課員 学校職員

(◎部長, ○副部長, □班長, ◇副班長)

2 配備体制

(1) 第2非常配備（災害対策本部の設置）となる時

状況	対応
A <ul style="list-style-type: none"> <li>● 市内に大雨警報, 洪水警報, 大雪警報のいずれかが発表され, 被害の発生が予想されたとき。</li> <li>● 県内（鈴鹿市を除く）に震度5強以上の地震が発生したとき。</li> <li>● 遠地地震により, 津波警報が発表されたとき。</li> <li>● その他異常な自然現象又は人為的原因による災害が発生又は予想されるときに, 市長が必要と認めたとき。</li> <li>● 市内に高潮警報が発表されたとき。</li> </ul>	○ 特別に参集を要する校長へは, 避難所対策部学校管理班から携帯電話に直接連絡を入れる。
B <ul style="list-style-type: none"> <li>● 鈴鹿市内に震度4及び震度5弱の地震が発生したとき。</li> <li>● 市内に暴風警報, 暴風雪警報のいずれかが発表されたとき。</li> </ul>	<b>【全校自動参集】</b> ○ 管理職は1名自動参集し, 学校に待機をする。

(2) 第3非常配備となるとき

( 第2非常配備の拡充 )

状 況	対 応	
<p>● 市長が第2非常配備の拡充を必要と認めたとき。</p>	<p>第2非常配備体制が「A」の時</p>	<p>① 既に参集している管理職は学校で待機し、そうでない管理職は避難所対策部学校管理班から指示が出るまで、自宅で待機する。</p> <p>② 参集を要する校長へは、避難所対策部学校管理班から校長の携帯電話等へ直接、又は、校長会の連絡網を使って連絡を入れる。</p> <p>③ 校長が必要と認めたときは、職員の中から指名招集して従事させる。</p> <p>※ 学校の体育館等が避難所になった場合は、市の担当者に協力できる体制をとる。</p>
	<p>第2非常配備体制が「B」の時</p>	<p>① 避難所対策部学校管理班から、既に第2非常配備中の校長等に、防災行政無線やメール等で連絡を入れる。連絡を受けた者は、自宅待機中の管理職に参集を伝える。<b>(管理職は全員参集となる。)</b></p> <p>② 校長が必要と認めたときは、職員の中から指名招集して従事させる。</p> <p>※ 学校の体育館等が避難所になった場合は、市の担当者と協力できる体制をとる。</p>

(3) 第4非常配備となるとき

( 非常体制 )

状 況	対 応
<p>● 市内に震度5強以上の地震が発生したとき。</p> <p>● 津波警報又は、大津波警報が発表されたとき。</p> <p>● 広範囲に災害が発生又は予想されるときに、市長が必要と認めたとき。</p>	<p>① <b>管理職及び職員は自動参集する。</b></p> <p>② 避難所対策部学校管理班から、校長に校長会の連絡網等で参集の連絡をする。校長は職員全員に参集の連絡を入れる。</p> <p>※校長は、初動体制を確立するための要員として、比較的短時間で参集できる職員を予め定めておく。</p>

※上記(1)～(3)いずれのときも、学校へ到着後は、庁内LANの掲示板及び避難所対策部学校管理班からのメール等を常時確認し、その指示に従う。

3 非常配備時に行う業務について

- (1) 児童・生徒の安全確保
- (2) 災害に係る情報収集
- (3) 人的被害や物的被害の確認
- (4) 教育委員会等への被害の報告
- (5) 被害に対する対応
- (6) 教育再開に向けた対応
- (7) 避難所が開設されたときの対応
- (8) その他災害に係る対応

#### 4 被害状況報告等について

##### (1) 施設被害について

- ・校長は、被害状況を電話・メール・FAX等で、**教育政策課**へ報告する。
  - ① 被害があれば確認した時点で報告。
  - ② 震度5強以上の地震の場合、被害の有無に関わらず速やかに報告。

##### (2) 人的被害について

- ・校長は、児童生徒、職員、施設利用者で、軽傷、重傷、行方不明、死者があれば、電話・メール・FAX等で、**学校教育課**へ報告する。

##### (3) 休校情報について

- ・校長は、休校・下校措置等の情報を、**教育指導課**へ報告する。

##### (4) その他

- ・その他、特に連絡すべき事項があれば、**学校教育課**へ報告する。
- ・(1)～(3)の報告は担当課のみへ報告する。複数課に同じ情報は不要です。

#### 5 振替・手当等について

##### (1) 週休日等のとき

- ① 原則、振替等に対応
- ② 【条件あり】

管理職：管理職員特別勤務手当又は災害等宿日直勤務従事者勤務報告で対応  
教員：教員特殊業務手当又は災害等宿日直勤務従事者勤務報告で対応

##### (2) 平日時間外のとき

- ③ 【条件あり】

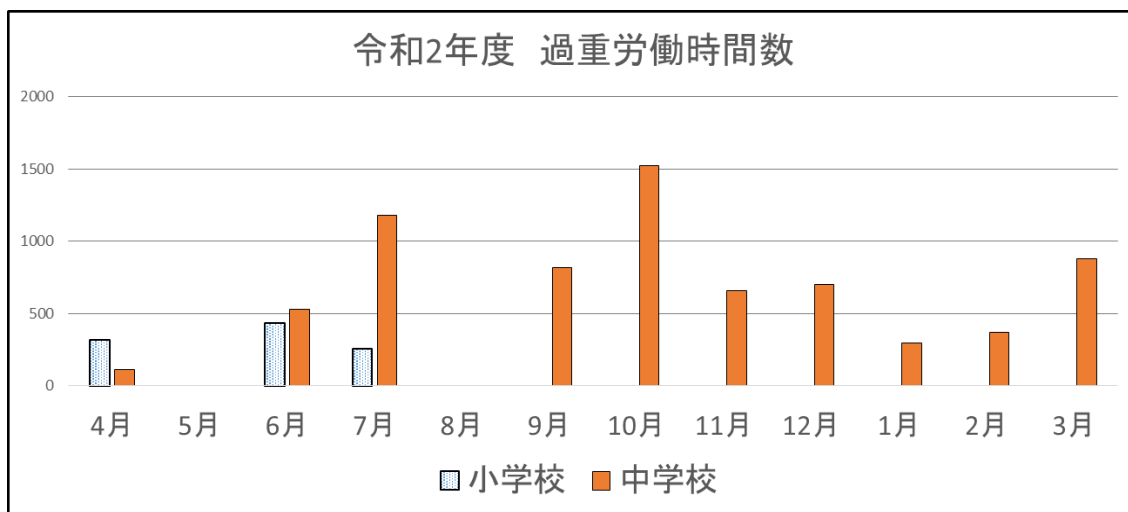
管理職：災害等宿日直勤務従事者勤務報告で対応  
教員：教員特殊業務手当又は災害等宿日直勤務従事者勤務報告で対応

#### 6 その他

- ・管理職は、「防災危機管理情報メール配信システム」への登録をお願いします。4月1日以降の再登録が必要です。
- ・緊急時に備え、緊急時救護班用薬品等や備蓄庫の鍵の確認及び備蓄庫の整理をお願いします。  
なお、年に1回は備蓄庫を開け、整理状況等を確認していただくようお願いします。
- ・何らかの事情により体育館の鍵を交換する場合は、防災危機管理課へ連絡をお願いします。

## 過重労働による健康障害防止について

◆ 令和2年4月1日～令和3年3月31日の状況



	令和元年度年度 (4月～3月)		令和2年度 (4月～3月)	
	時間数	延べ人数	時間数	延べ人数
幼稚園	0時間	0人	0時間	0人
小学校	約1401時間	15人	約1005時間	12人
中学校	約18711時間	194人	約7058時間	72人

### ◆ 傾向

- ・ 小学校では、前年度同期間に比べ、延べ人数・時間共に減少しています。特に時間外労働時間について、4～5月では、学校臨時休業があったこともあり、大幅に減少しています。その後の期間においても、8月を除いて全ての月で減少しています。
- ・ 中学校では、前年度同期間に比べ、時間数・延べ人数ともに大幅に減少しています。休養日の設定等部活動の適切な運営によるものと考えられます。
- ・ 幼稚園の過重労働報告はありませんでした。
- ・ 昨年度と同様に、中学校における80時間/月を超える時間外勤務がある教職員が固定化しております。
- ・ 鈴鹿市立学校及び幼稚園職員に係る過重労働による健康障害防止のための対策実施要綱の第4条により、昨年度、産業医による面接指導を希望した職員はのべ4人でした。

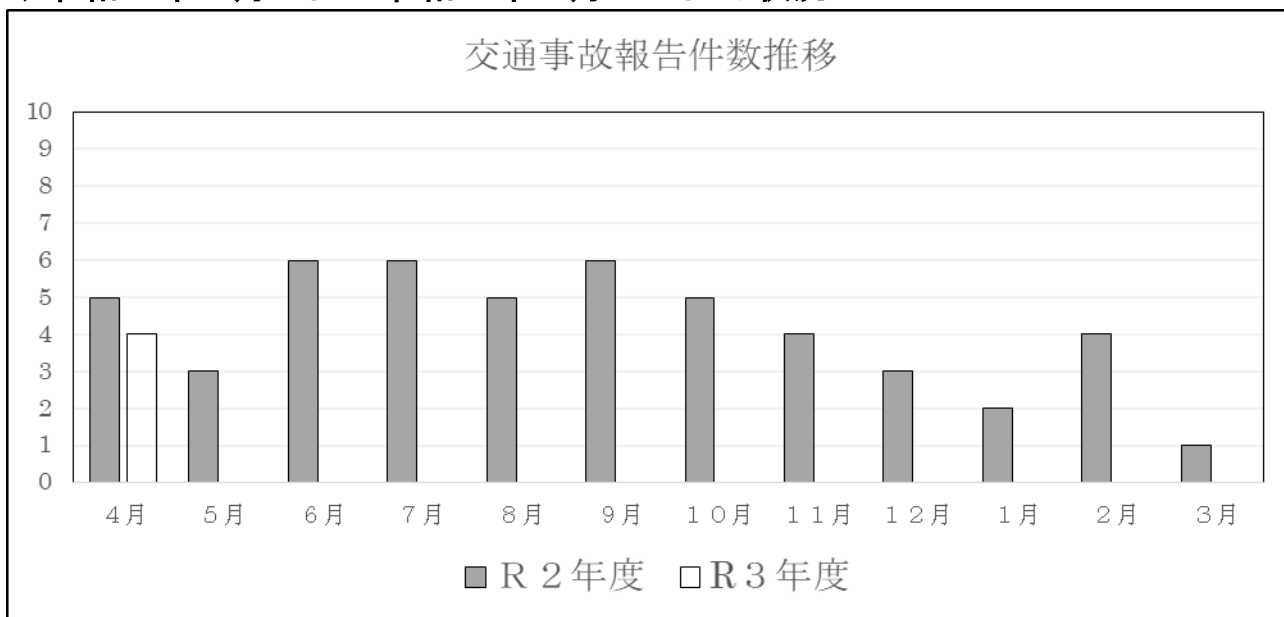
### ◆ 対応

- ・ 本年度は時間外労働時間一人当たり月45時間以内が目標となり、職員一人ひとりが総勤務時間の縮減を自覚し、出退勤システムを活用しながら時間外在校等時間を正確に把握し、自己管理に努めるようご指導ください。
- ・ 管理職の先生におかれましては、過重労働による健康障害防止のために、職員の健康状況管理に努めるようお願いいたします。
- ・ Chromebook の活用などでの会議の効率化やスクール・サポート・スタッフ

の方の活用，また常に校（園）務分掌の見直しを図るなど，仕事が特定の職員に偏らないよう，業務の平準化に努めるとともに学校行事の大幅な見直しをお願いします。

## 教職員の交通事故防止について

### ◆令和3年4月1日～令和3年4月30日の状況



**4件(前年度比-1件)** 4月30日現在

**加害(双方含む)3件(前年度比-2件)**

**人身0件**

**出退勤途上1件 交差点1件**

### ◆状況・傾向

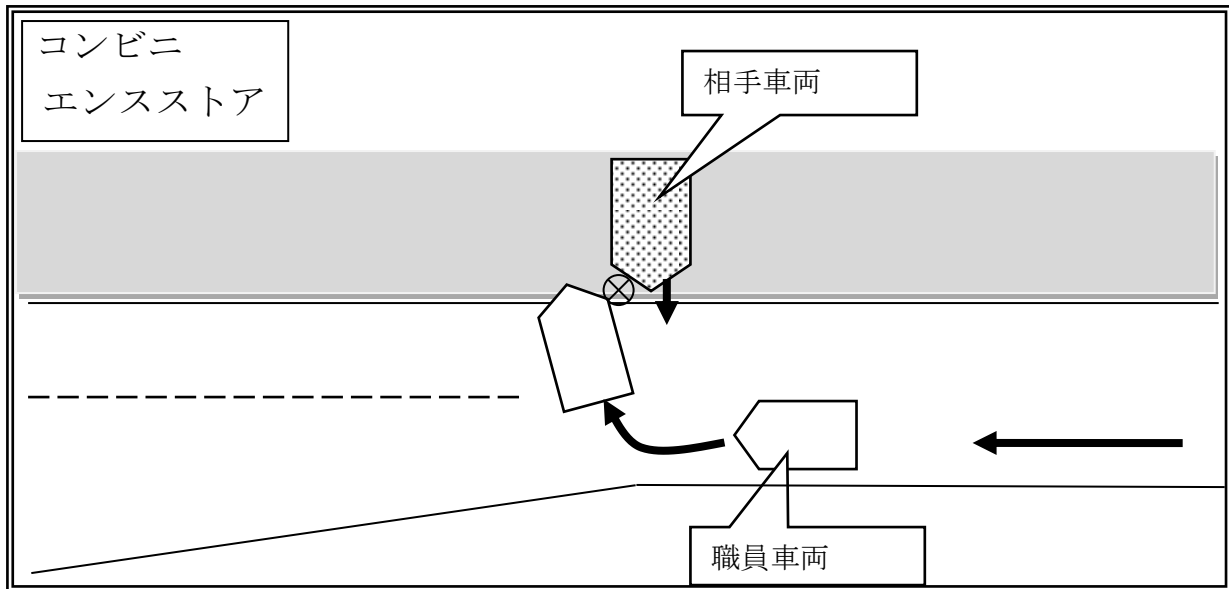
令和3年度4月の交通事故発生件数は4件で、内3件が加害事故となっており、発生件数としては昨年度より1件減少しております。その内容として、信号のない交差点での追突事故が1件、駐車場への出入り口において相手車両との接触事故が1件発生しております。運転に十分集中し、周囲の状況を的確に把握していれば回避可能な事故です。

今後、1学期も半ばに差し掛かり、疲労が蓄積し安全運転に集中しきれないことや、梅雨の時期になり雨天時の走行が多くなることが予測されます。余裕をもった運転を心がけるとともに、特に発進時及び駐車時に、前後方、左右の慎重な安全確認を徹底することや、車間距離を十分にとり、周囲の安全確認を怠ることのないよう御指導ください。

(事例1)

店舗駐車場内へ進入しようとした際、駐車場から出ようとしている相手車両と接触した。

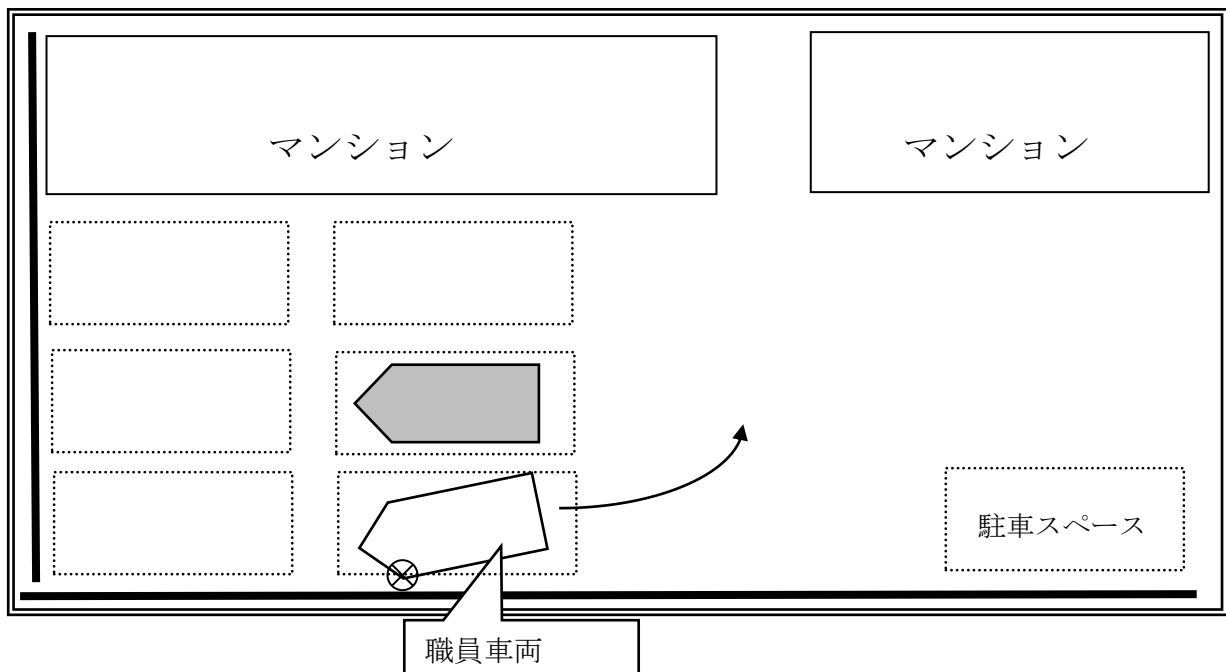
→ 職員が周囲の安全確認とともに、相手車両の動きを推測しながら運転操作を慎重に行っていれば防ぐことができたと考えられる。



(事例2)

自宅マンション駐車場内において、外出のため自車をバックさせたところ、自車の前方左側面を駐車場フェンスに当てた。

→ 職員が周囲の状況を十分に把握し、充分に目視で確認していたら防ぐことができたと考えられる。



(宛先) 各幼小中学校(園)長

鈴鹿市教育長 中道 公子

「体罰や暴言等の不適切な言動の禁止」について

このことにつきましては、平成29年5月18日付鈴教学459号「体罰根絶に向けた取組の徹底について」をはじめ、かねてより機会を捉えて通知し、各学校(園)長におかれましては、平素より適切な指導を図っていただいているところ です。

今一度、体罰や暴言等の不適切な言動の根絶に向け下記のような対策を講じ、教職員による「体罰や暴言等の不適切な言動の実態把握」に努めるとともに、「体罰・暴言等の禁止」について、再度必ず御指導いただきますようお願い します。

記

- 園児児童生徒との定期的な教育相談を実施する。
- 意見箱・相談窓口等を設置する。
- 管理職による授業・部活動参観等を行うことで、体罰の実態把握に努める。
- 学校(園)長が職員会議や校内研修会の場で、体罰防止資料「体罰の根絶に向けて」や「体罰が起こる傾向についてのチェック表」、また県より配付されたDVD「教育活動における体罰の防止」等を活用しながら、体罰の未然防止や服務規律の確保について、定期的に教職員に対して、啓発及び指導して いく。

(宛先) 各小中学校長

鈴鹿市教育委員会事務局  
学校教育課長

体罰根絶に向けた取組の徹底について (依頼)

このことについて、別添 (写) のとおり三重県教育委員会教育長から依頼がありましたので、体罰に係る実態等を継続的に把握し、発生時には下記により提出をお願いします。

記

1 提出文書および提出期限

(1) 体罰事案報告用紙 (別紙様式 1)

体罰事案把握後、速やかに提出してください。

2 提出先

学校教育課 教職員 G

3 その他

(1) 各学校において、学期に 1 回程度、児童生徒へのアンケート等の調査を通して、児童生徒からの情報収集に努め、体罰の実態把握を行ってください。参考として、アンケート用紙の (例) を添付しましたので参考にしてください。

(2) 保護者宛「体罰の実態把握のための調査について」の使用については、各学校の事情に応じてお考えください。

写

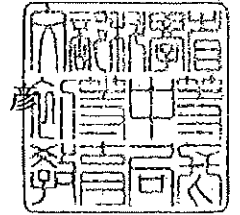
24文科初第1269号  
平成25年3月13日

各都道府県教育委員会教育長  
各指定都市教育委員会教育長  
各都道府県知事  
附属学校を置く各国立大学法人学長  
小中高等学校を設置する学校設置会社を  
所轄する構造改革特別区域法第12条第  
1項の認定を受けた各地方公共団体の長

殿

文部科学省初等中等教育局長

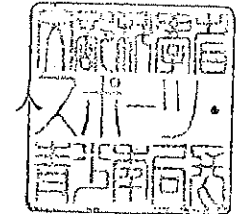
布 村 幸



(印影印刷)

文部科学省スポーツ・青少年局長

久 保 公



(印影印刷)

### 体罰の禁止及び児童生徒理解に基づく指導の徹底について（通知）

昨年末、部活動中の体罰を背景とした高校生の自殺事案が発生するなど、教職員による児童生徒への体罰の状況について、文部科学省としては、大変深刻に受け止めております。体罰は、学校教育法で禁止されている、決して許されない行為であり、平成25年1月23日初等中等教育局長、スポーツ・青少年局長通知「体罰禁止の徹底及び体罰に係る実態把握について」においても、体罰禁止の徹底を改めてお願いいたしました。

懲戒、体罰に関する解釈・運用については、平成19年2月に、裁判例の動向等も踏まえ、「問題行動を起こす児童生徒に対する指導について」（18文科初第1019号 文部科学省初等中等教育局長通知）別紙「学校教育法第11条に規定する児童生徒の懲戒・体罰に関する考え方」を取りまとめましたが、懲戒と体罰の区別等についてより一層適切な理解促進を図るとともに、教育現場において、児童生徒理解に基づく指導が行われるよう、改めて本通知において考え方を示し、別紙において参考事例を示しました。懲戒、体罰に関する解釈・運用については、今後、本通知によるものとします。

また、部活動は学校教育の一環として行われるものであり、生徒をスポーツや文化等に親しませ、責任感、連帯感の涵養（かんよう）等に資するものであるといった部活動の意義をもう一度確認するとともに、体罰を厳しい指導として正当化することは誤りであると

いう認識を持ち、部活動の指導に当たる教員等は、生徒の心身の健全な育成に資するよう、生徒の健康状態等の十分な把握や、望ましい人間関係の構築に留意し、適切に部活動指導をすることが必要です。

貴職におかれましては、本通知の趣旨を理解の上、児童生徒理解に基づく指導が徹底されるよう積極的に取り組むとともに、都道府県・指定都市教育委員会にあっては所管の学校及び域内の市区町村教育委員会等に対して、都道府県知事にあっては所轄の私立学校に対して、国立大学法人学長にあっては附属学校に対して、構造改革特別区域法第12条第1項の認定を受けた地方公共団体の長にあっては認可した学校に対して、本通知の周知を図り、適切な御指導をお願いいたします。

## 記

### 1 体罰の禁止及び懲戒について

体罰は、学校教育法第11条において禁止されており、校長及び教員（以下「教員等」という。）は、児童生徒への指導に当たり、いかなる場合も体罰を行ってはならない。体罰は、違法行為であるのみならず、児童生徒の心身に深刻な悪影響を与え、教員等及び学校への信頼を失墜させる行為である。

体罰により正常な倫理観を養うことはできず、むしろ児童生徒に力による解決への志向を助長させ、いじめや暴力行為などの連鎖を生む恐れがある。もとより教員等は指導に当たり、児童生徒一人一人をよく理解し、適切な信頼関係を築くことが重要であり、このために日頃から自らの指導の在り方を見直し、指導力の向上に取り組むことが必要である。懲戒が必要と認める状況においても、決して体罰によることなく、児童生徒の規範意識や社会性の育成を図るよう、適切に懲戒を行い、粘り強く指導することが必要である。

ここでいう懲戒とは、学校教育法施行規則に定める退学（公立義務教育諸学校に在籍する学齢児童生徒を除く。）、停学（義務教育諸学校に在籍する学齢児童生徒を除く。）、訓告のほか、児童生徒に肉体的苦痛を与えるものでない限り、通常、懲戒権の範囲内と判断されると考えられる行為として、注意、叱責、居残り、別室指導、起立、宿題、清掃、学校当番の割当て、文書指導などがある。

### 2 懲戒と体罰の区別について

- (1) 教員等が児童生徒に対して行った懲戒行為が体罰に当たるかどうかは、当該児童生徒の年齢、健康、心身の発達状況、当該行為が行われた場所的及び時間的環境、懲戒の態様等の諸条件を総合的に考え、個々の事案ごとに判断する必要がある。この際、単に、懲戒行為をした教員等や、懲戒行為を受けた児童生徒・保護者の主観のみにより判断するのではなく、諸条件を客観的に考慮して判断すべきである。
- (2) (1) により、その懲戒の内容が身体的性質のもの、すなわち、身体に対する侵害を内容とするもの（殴る、蹴る等）、児童生徒に肉体的苦痛を与えるようなもの（正座・直立等特定の姿勢を長時間にわたって保持させる等）に当たると判断された場合

は、体罰に該当する。

### 3 正当防衛及び正当行為について

- (1) 児童生徒の暴力行為等に対しては、毅然とした姿勢で教職員一体となって対応し、児童生徒が安心して学べる環境を確保することが必要である。
- (2) 児童生徒から教員等に対する暴力行為に対して、教員等が防衛のためにやむを得ずした有形力の行使は、もとより教育上の措置たる懲戒行為として行われたものではなく、これにより身体への侵害又は肉体的苦痛を与えた場合は体罰には該当しない。また、他の児童生徒に被害を及ぼすような暴力行為に対して、これを制止したり、目前の危険を回避したりするためにやむを得ずした有形力の行使についても、同様に体罰に当たらない。これらの行為については、正当防衛又は正当行為等として刑事上又は民事上の責めを免れうる。

### 4 体罰の防止と組織的な指導体制について

#### (1) 体罰の防止

- ① 教育委員会は、体罰の防止に向け、研修の実施や教員等向けの指導資料の作成など、教員等が体罰に関する正しい認識を持つよう取り組むことが必要である。
- ② 学校は、指導が困難な児童生徒の対応を一部の教員に任せきりにしたり、特定の教員が抱え込んだりすることのないよう、組織的な指導を徹底し、校長、教頭等の管理職や生徒指導担当教員を中心に、指導体制を常に見直すことが必要である。
- ③ 校長は、教員が体罰を行うことのないよう、校内研修の実施等により体罰に関する正しい認識を徹底させ、「場合によっては体罰もやむを得ない」などといった誤った考え方を容認する雰囲気がないか常に確認するなど、校内における体罰の未然防止に恒常的に取り組むことが必要である。また、教員が児童生徒への指導で困難を抱えた場合や、周囲に体罰と受け取られかねない指導を見かけた場合には、教員個人で抱え込まず、積極的に管理職や他の教員等へ報告・相談できるようにするなど、日常的に体罰を防止できる体制を整備することが必要である。
- ④ 教員は、決して体罰を行わないよう、平素から、いかなる行為が体罰に当たるかについての考え方を正しく理解しておく必要がある。また、機会あるごとに自身の体罰に関する認識を再確認し、児童生徒への指導の在り方を見直すとともに、自身が児童生徒への指導で困難を抱えた場合や、周囲に体罰と受け取られかねない指導を見かけた場合には、教員個人で抱え込まず、積極的に管理職や他の教員等へ報告・相談することが必要である。

#### (2) 体罰の実態把握と事案発生時の報告の徹底

- ① 教育委員会は、校長に対し、体罰を把握した場合には教育委員会に直ちに報告する

よう求めるとともに、日頃から、主体的な体罰の実態把握に努め、体罰と疑われる事案があった場合には、関係した教員等からの聞き取りのみならず、児童生徒や保護者からの聞き取りや、必要に応じて第三者の協力を得るなど、事実関係の正確な把握に努めることが必要である。あわせて、体罰を行ったと判断された教員等については、体罰が学校教育法に違反するものであることから、厳正な対応を行うことが必要である。

- ② 校長は、教員に対し、万が一体罰を行った場合や、他の教員の体罰を目撃した場合には、直ちに管理職へ報告するよう求めるなど、校内における体罰の実態把握のために必要な体制を整備することが必要である。

また、教員や児童生徒、保護者等から体罰や体罰が疑われる事案の報告・相談があった場合は、関係した教員等からの聞き取りや、児童生徒や保護者からの聞き取り等により、事実関係の正確な把握に努めることが必要である。

加えて、体罰を把握した場合、校長は直ちに体罰を行った教員等を指導し、再発防止策を講じるとともに、教育委員会へ報告することが必要である。

- ③ 教育委員会及び学校は、児童生徒や保護者が、体罰の訴えや教員等との関係の悩みを相談することができる体制を整備し、相談窓口の周知を図ることが必要である。

## 5 部活動指導について

- (1) 部活動は学校教育の一環であり、体罰が禁止されていることは当然である。成績や結果を残すことのみ固執せず、教育活動として逸脱することなく適切に実施されなければならない。

- (2) 他方、運動部活動においては、生徒の技術力・身体的能力、又は精神力の向上を図ることを目的として、肉体的、精神的負荷を伴う指導が行われるが、これらは心身の健全な発達を促すとともに、活動を通じて達成感や、仲間との連帯感を育むものである。ただし、その指導は学校、部活動顧問、生徒、保護者の相互理解の下、年齢、技能の習熟度や健康状態、場所的・時間的環境等を総合的に考えて、適切に実施しなければならない。

指導と称し、部活動顧問の独善的な目的を持って、特定の生徒たちに対して、執拗かつ過度に肉体的・精神的負荷を与える指導は教育的指導とは言えない。

- (3) 部活動は学校教育の一環であるため、校長、教頭等の管理職は、部活動顧問に全て委ねることなく、その指導を適宜監督し、教育活動としての使命を守ることが求められる。

## 【別紙】

### 学校教育法第11条に規定する児童生徒の懲戒・体罰等に関する参考事例

本紙は、学校現場の参考に資するよう、具体の事例について、通常、どのように判断されうるかを示したものである。本紙は飽くまで参考として、事例を簡潔に示して整理したものであるが、個別の事案が体罰に該当するか等を判断するに当たっては、本通知2(1)の諸条件を総合的に考え、個々の事案ごとに判断する必要がある。

#### (1) 体罰（通常、体罰と判断されると考えられる行為）

- 身体に対する侵害を内容とするもの
  - ・ 体育の授業中、危険な行為をした児童の背中を足で踏みつける。
  - ・ 帰りの会で足をぶらぶらさせて座り、前の席の児童に足を当てた児童を、突き飛ばして転倒させる。
  - ・ 授業態度について指導したが反抗的な言動をした複数の生徒らの頬を平手打ちする。
  - ・ 立ち歩きの多い生徒を叱ったが聞かず、席につかないため、頬をつねって席につかせる。
  - ・ 生徒指導に応じず、下校しようとしている生徒の腕を引いたところ、生徒が腕を振り払ったため、当該生徒の頭を平手で叩（たた）く。
  - ・ 給食の時間、ふざけていた生徒に対し、口頭で注意したが聞かなかったため、持っていたボールペンを投げつけ、生徒に当てる。
  - ・ 部活動顧問の指示に従わず、ユニフォームの片づけが不十分であったため、当該生徒の頬を殴打する。
  
- 被罰者に肉体的苦痛を与えるようなもの
  - ・ 放課後に児童を教室に残留させ、児童がトイレに行きたいと訴えたが、一切、室外に出ることを許さない。
  - ・ 別室指導のため、給食の時間を含めて生徒を長く別室に留め置き、一切室外に出ることを許さない。
  - ・ 宿題を忘れた児童に対して、教室の後方で正座で授業を受けるよう言い、児童が苦痛を訴えたが、そのままの姿勢を保持させた。

(2) 認められる懲戒（通常、懲戒権の範囲内と判断されると考えられる行為）（ただし肉体的苦痛を伴わないものに限る。）

※ 学校教育法施行規則に定める退学・停学・訓告以外で認められると考えられるものの例

- ・ 放課後等に教室に残留させる。
- ・ 授業中、教室内に起立させる。
- ・ 学習課題や清掃活動を課す。
- ・ 学校当番を多く割り当てる。
- ・ 立ち歩きの多い児童生徒を叱って席につかせる。
- ・ 練習に遅刻した生徒を試合に出さずに見学させる。

(3) 正当な行為（通常、正当防衛、正当行為と判断されると考えられる行為）

- 児童生徒から教員等に対する暴力行為に対して、教員等が防衛のためにやむを得ずした有形力の行使
  - ・ 児童が教員の指導に反抗して教員の足を蹴ったため、児童の背後に回り、体をきつく押さえる。
- 他の児童生徒に被害を及ぼすような暴力行為に対して、これを制止したり、目前の危険を回避するためにやむを得ずした有形力の行使
  - ・ 休み時間に廊下で、他の児童を押さえつけて殴るという行為に及んだ児童がいたため、この児童の両肩をつかんで引き離す。
  - ・ 全校集会中に、大声を出して集会を妨げる行為があった生徒を冷静にさせ、別の場所で指導するため、別の場所に移るよう指導したが、なおも大声を出し続けて抵抗したため、生徒の腕を手で引っ張って移動させる。
  - ・ 他の生徒をからかっていた生徒を指導しようとしたところ、当該生徒が教員に暴言を吐きつばを吐いて逃げ出そうとしたため、生徒が落ち着くまでの数分間、肩を両手でつかんで壁へ押しつけ、制止させる。
  - ・ 試合中に相手チームの選手とトラブルになり、殴りかかろうとする生徒を、押さえつけて制止させる。

以上

(宛先) 各小中学校長

鈴鹿市教育長 中道 公子

不祥事根絶に向けた取組の徹底について (通知)

教職員の不祥事根絶に向けた取組を進める中、令和 2 年度、県内においては、わいせつ行為や窃盗、交通事故、不適切な発言により懲戒処分とした事案が発生しました。児童生徒の健全な育成に携わる教職員のこうした相次ぐ不祥事により、依然として、公教育への信頼が根底から揺らぐ危機的状況にあります。

各学校におかれましては、全教職員に対し、下記の内容について周知や指導をお願いします。また、校長のリーダーシップのもと、県教育委員会がこれまで発出した通知や、別添資料等を活用し、自分事として捉えられるような、少人数グループによる話し合いの機会を設定した研修会を行う等、教職員の主体的な取組を推進してください。さらに、教職員が悩みや課題について気軽に相談でき、円滑なコミュニケーションを図ることができる職場づくりに努めていただきますようお願いいたします。

記

- 1 市教育委員会は学校とともに、県教育委員会の方針を踏まえた不祥事根絶に向けた主体的な取組を推進します。
- 2 これまでに発出された通知等を活用した研修会をとおして、次のような対応策の徹底に努めてください。
  - (1) わいせつ行為への対応策
    - ・SNS 等で児童生徒との公務上必要な連絡以外は行わないこととし、公務後に不要となった個人情報速やかに削除してください。
    - ・一対一の指導が必要な場合は、管理職等に事前に連絡・報告を行い、指導を行っていることを共有するとともに、部屋のドアを開けたままにしておくなど、密室の状態になることを避けてください。
    - ・児童生徒を教職員の自家用車に同乗させないこととし、やむを得ない場合は管理職の許可を得るようにしてください。
  - (2) 不適切な発言への対応策
    - ・児童生徒がどのように受け取るか考えることなく、教職員の不適切な発言により子どもたちの人権を侵害することがあります。このことから、教職員の発言が児童生徒に与える影響の大きさについて認識し、事例研修をとおして未然防止に努めるようにしてください。

### (3) 交通事故への対応策

- ・走り慣れた道路でも過信することなく、交通事故はいつでも誰にでも起こりうることを念頭に置き、自分の運転一つひとつを見直し、安全運転を行い、事故防止を徹底してください。
- ・万が一交通事故を起こした場合は、軽微なものであっても被害者の救護、警察への報告、管理職への報告を必ず行うことを徹底してください。

### 3 今後の不祥事根絶に向けた取組の予定

- ・体罰の実態把握のための調査（体罰アンケート）を年2回実施。
- ・セクシュアル・ハラスメントの実態把握のための調査（セクハラアンケート）を年2回実施。
- ・鈴鹿市立小中学校コンプライアンス推進旬間内に、コンプライアンス・ミーティングを年1回実施。（詳細は、後日お知らせします。）

【事務担当：鈴鹿市教育委員会事務局 学校教育課 教職員グループ】