

教職員の不祥事防止対策

－不祥事防止につながる人材育成の視点に立ったチーム学校の構築－

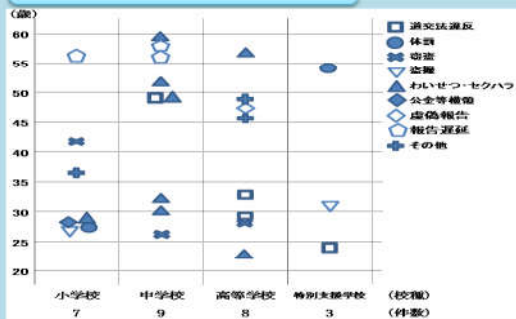
1 不祥事の発生状況

(1) 不祥事行為別件数

H30.7月末現在
()内は女性で内数

年度	道交法違反	体罰	窃盗	盗撮	わいせつセクハラ	公金等横領	虚偽報告	報告遅延	その他公務外発行	合計
27年度	1		1(1)	1	3		1(1)			7(2)
28年度	2	1	1		2	1		1	2	10
29年度	1		1(1)	1	3					6(1)
30年度		1						2	1	4
合計	4	2	3(2)	2	8	1	1(1)	3	3	27(3)

(2) 校種別・年齢別分布



(3) 性別

	人数
男	24
女	3
計	27

(4) 配偶者の有無

	人数
無	11(3)
有	16
計	27(3)

()内は女性で内数

【全体の傾向】

- ・わいせつ・セクハラに関する事案が多く発生している
- ・全校種において不祥事が発生している
- ・若年からベテラン教職員まで、不祥事を起こしている
- ・男性による不祥事事案が圧倒的に多い
- ・独身者と妻帯者の差異は見られない

2 不祥事の発生原因

主な原因1

組織的な取組が不十分なもの

- 職場内の体制、気づき、育成、サポートが不足している
 - ・「仕事を先送りにすることがあり、普段から優先順位をつけられず、改善しようと思っただけでできない」
 - ・「指導や支援の成果がうまく得られず、焦りがあった」
- チェック体制が不足している
 - ・「金計は全て自分たちで行っていた」
 - ・「最後に帳尻を合わせてお金を戻しておけば済むだろうと思った」
- メンタルヘルスの組織的支援が不足している
 - ・「毎日の生活のいろんなことに漠然とした不安を覚えていた」
 - ・「ミスが周りに発覚することが恐ろしく、嘘をついた」

組織内での孤立や1人での抱え込み

管理職のマネジメント

主な原因2

教職員個人の資質に関するもの

- 公務員としての規範意識が不足している
 - ・「ばれなければかわらないだろうと思った」
 - ・「最後に帳尻を合わせてお金を戻しておけば済むだろうという気持ちがあった」
- 感情のコントロールが十分にできていない
 - ・「いけないことだと思ったが、行動を抑えられなかった」
 - ・「自分の欲・感情に負けてしまった」
- 不祥事を自分も起こすことがあると捉えられていない
 - ・「相手の気持ちをあまり考えずに行動してしまっった」
 - ・「セクハラやパワハラをしている感覚がなかった」

学習の不足

ストレス

自己中心的な認識

主な原因3

職場環境の整備不足

- 職場環境が十分に整えられていないことで不祥事の発生リスクが高まった
 - ・「この部屋では男女の2人だけで勤務していた」
 - ・「職員室から離れた部屋で、男性教員と女性生徒の2人だけの指導が続いてしまった」
- 管理職員のマネジメントの不足
 - ・「普段からの積み重ねで不満たまっていたようだが、そのことに気づいてやれなかった」
 - ・「今回のような最悪の事態を想定できなかった自分の責任を痛感しています」

管理職のマネジメント

3 不祥事防止対策

人材育成の視点に立ったチーム学校の構築

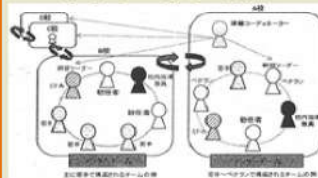
- 学校組織マネジメントの強化による人材育成(不祥事防止を含む)の充実
 - ・校長のみならず、教頭や主幹教諭等が若手教員の人材育成を担っていることを明確にする
 - ・管理職等がチームとして若手教員の人材育成ができる体制を構築する
 - ・そうした取組を通じて部下職員の人材育成ができる管理職を育成する
- 若年者を対象とした人材育成のための支援
 - ・特に若年教員には、メンター制を導入した組織的な人材育成の体制強化する
- 学校のチェック体制の構築
 - ・学んだ会計事務の基礎をもとに、組織でチェックする仕組みを構築する
- 学年会や教科会等によるOJTの推進
 - ・学年主任や教科長による学級経営や授業づくりを中心としたOJTの実施する
- メンタルヘルス対策
 - ・誰でも相談できる体制の構築と、ストレスチェックなどを積極的に活用する

教職員個々の資質の向上

- 研修の充実
 - ・不祥事は誰でも起こしうること、高リスクな職場であることを改めて認識させる具体的な研修を実施

- 平成30年7月より
 - ・研修プログラムを活用し、全ての学校において、具体的な事例を踏まえた校内研修を実施

<メンター制の一例>



職場環境の整備

- 職場環境の点検と整備
 - ・校務分掌を見直し、男女2人だけで常駐するような体制を避ける
 - ・すりガラスは透明ガラスに入れ替えていく
- 風通しのよい職場づくり

学校組織在り方検討委員会の設置

【目的】

チーム学校の構築に向けて、学校の組織力の向上を図り、組織的な人材育成や不祥事防止対策に資する。

【重点内容】

- ① 若年教職員を中心とした組織的な人材育成の在り方について
- ② 教職員のキャリアパスを踏まえた管理職の育成の在り方について
- ③ 人材育成を軸とした組織的な不祥事防止対策について

【委員】

- ・学校代表者・・・保育園、幼稚園、小学校、中学校、高等学校、特別支援学校等 (校長、教頭、主幹教諭、養護教諭、事務職員、スクールカウンセラー等)
- ・専門家(企業コンサルタント、大学教授、有識者等)

資料2-1

学校現場における業務の従事率及び負担感の状況(小学校及び中学校の副校長・教頭)

	業務	小学校		中学校		
		従事率	負担感	従事率	負担感	
児童生徒の指導に関する業務	学校教育目標の策定、教育課程の編成	97.6	11	97	11.8	
	時間割の作成、教室等使用割り当ての作成、授業時数の管理	60.7	16.6	59.2	18.5	
	学校行事の年間計画の策定、各種行事の企画	93.4	13.2	94.5	13.6	
	学校行事の事前準備、当日の運営、後片付け	97.1	18.8	93.9	19.8	
	教材研究、教材作成、授業(実験・学習)の準備	55.8	13	43.4	15.9	
	研修会や教育研究の事前レポートや報告書の作成	83.5	48	85.9	49	
	職場体験、校外学習等の事前打合せ	63.3	15.4	42	16.6	
	学年・学級通信の作成、掲示物等の作成・掲示	40.2	16.8	52.3	18.6	
	出欠連絡や保護者からの電話連絡への対応、保護者への連絡(緊急時、周知)	98.4	38.6	97	36.9	
	清掃指導、教室等の環境整備	79.7	15.8	84.9	14.9	
	登校・下校指導、通学路の点検	92.2	21.8	85.6	22.8	
	危機管理(不審者、学校侵入への対応)	99.2	31.4	99	30	
	生徒指導、進路・就職指導等に関する関係機関との連携	86.5	19.5	87.5	18.5	
	児童・生徒の問題行動への対応(時間外での家庭訪問、指導を含む)	97.6	39.2	95.5	40.1	
	児童・生徒の指導に関する照会・回答	91	38.3	86.7	38.8	
	特別な支援が必要となる児童生徒への対応	95.5	26.8	87.9	25	
	児童・生徒、保護者との教育相談	90.5	23.8	76.4	20.7	
	進学・入試に関する業務(調査書・受験書類の作成・点検、合否確認)	32.3	12	71.9	19.5	
	学校の運営に関する業務	学校安全計画、学校労働安全衛生計画、危機管理・防災マニュアル等の作成	98	38.4	97	39.2
		給食の衛生管理に関する業務(検食の実施、0-157等の給食事故への対応)	65.2	18.5	57.7	18.8
給食指導・安全管理(アレルギー児童生徒への対応)		75.5	30.5	58.7	30.9	
給食費の集金、支払、未納者への対応		66.3	64.2	60	64.3	
学校経営方針の策定、運営施策の企画		94.7	8.9	93	9.9	
校務分掌の作成、各種委員会の企画運営		98.8	15.9	96.5	13.9	
学校評価の評価項目の設定、報告書の作成		93.1	39.3	95	39.3	
児童・生徒、保護者アンケートの実施・集計		89.5	47.2	86.6	48.1	
朝の打合せ、学年会議、職員会議、各種委員会等の会議の実施		98.4	16.7	98	16.3	
会議のための事前準備(書類の作成・開催の連絡)、事後処理(議事録、まとめ)		94.3	31.7	95.5	32.4	
PTA活動に関する業務(活動への参加、会計・事務処理)		98.4	46.2	99	49.1	
学校運営協議会・学校評議員会・学校関係者評価に関する業務		96.7	37.6	97.5	40.8	
地域との連携に関する業務(地域行事への参加、児童生徒の引率)		97.2	39.7	93.5	44.4	
地域の学校支援の取組への対応(企画・連絡調整・事後対応)		96.7	30	92.5	34	
保護者・地域からの要望・苦情等への対応		99.2	60.5	99.5	63.5	
学校からの情報発信(学校だより、学校要覧の作成・編集)		94	29.6	94.4	31.1	
学校からの情報発信(学校ホームページの更新、掲載内容の企画)		69.1	29.4	67.5	32.4	
文書の收受・発出、文書処理簿等の作成		83.1	52.1	86.9	55.8	
文書の整理・保存、廃棄		89	58.5	88.5	59.7	
国や教育委員会からの調査やアンケートへの対応		99.2	83.7	99.5	84.7	
児童生徒の在籍管理(名簿の作成、出席簿の記入、月末統計)	71.2	23.7	75.6	26.8		
月末の統計処理(出席簿)や教育委員会への報告文書(いじめ・不登校・月例報告等)の作成	75.6	36.4	80	41.6		
校務支援システムの保守・管理	59.4	39.4	55.4	40		
出勤簿等の服務関係帳簿の整理、勤務時間の割り振りなどの勤怠管理	89.8	38.5	94	42.4		
学校予算の予算編成・執行管理	87.8	31.4	83.9	31.9		
学校予算の購入・支出関係書類の処理(支出命令簿等のデータ処理)	62.4	36.2	67.5	33		
学校徴収金に関する業務(通知・集金・支払・会計処理)	61.9	42.3	59.2	46.2		
学校徴収金に関する業務(未納者への対応)	71.9	60.8	71.4	65.5		
備品・施設の点検・整備、修繕	95.5	47.5	98.5	45.4		
学校・敷地内の環境整備(清掃・除草など)	93.4	43.8	91.9	41.7		
備品の購入、施設の整備計画の策定	90	28.4	85.2	28.5		

2015学校現場における業務改善のためのガイドライン～子供と向き合う時間の確保を目指して～(文部科学省)より

資料2-2

学校現場における業務の従事率及び負担感の状況(小学校及び中学校の教諭)

	業務	小学校		中学校	
		従事率	負担感	従事率	負担感
児童生徒の指導に関する業務	時間割の作成、教室等使用割り当ての作成、授業時数の管理	59.6	36.3	27.2	38.2
	副教材の採択(選定作業、採択委員会)	55.7	22.6	65.7	17.5
	学校行事の年間計画の策定、各種行事の企画	66.8	33.3	58.2	33.0
	学校行事の事前準備、当日の運営、後片付け	94.5	32.5	92.7	31.9
	テスト問題の作成、採点	86.6	40.4	93.9	45.1
	成績一覧表・通知表の作成、指導要録の作成	93.5	65.2	90.6	63.2
	週案・指導案の作成	96.3	55.3	83.6	52.5
	教材研究、教材作成、授業(実験・学習)の準備	99.3	21.0	98.5	21.0
	研修会や教育研究の事前レポートや報告書の作成	83.4	72.9	68.2	71.5
	職場体験、校外学習等の事前打合せ	76.3	36.0	75.9	40.6
	学年・学級通信の作成、掲示物等の作成・掲示	93.9	34.3	83.9	32.5
	宿題、提出物の点検	94.5	39.8	96.6	41.9
	朝学習、朝読書の指導、放課後学習の指導	90.6	21.7	88.3	24.3
	出欠連絡や保護者からの電話連絡への対応、保護者への連絡(緊急時、周知)	95.4	43.3	95.0	41.3
	清掃指導、教室等の環境整備	98.9	21.7	98.8	22.9
	登校・下校指導、通学路の点検	93.8	39.7	85.2	36.8
	危機管理(不審者、学校侵入への対応)	85.8	29.1	68.5	27.4
	日々の成績処理(テスト等のデータ入力・統計・評定)	93.9	45.1	94.4	44.9
	学期末の成績・統計・評定処理	94.8	53.0	94.5	50.8
	部活動の活動計画の作成	21.4	36.4	78.0	39.0
	部活動の技術的な指導、各種大会(運動部・文化部)への引率等	28.3	43.9	91.3	48.5
	関係機関への申請・登録、大会申し込み	24.2	51.9	74.0	50.7
	生徒指導、進路・就職指導等に関する関係機関との連携	48.4	37.3	72.3	37.4
	児童・生徒の問題行動への対応(時間外での家庭訪問、指導を含む)	91.2	55.8	93.3	55.3
	児童・生徒の指導に関する照会・回答	58.9	50.7	61.1	51.3
	特別な支援が必要となる児童生徒への対応	91.2	35.2	83.8	36.0
	児童・生徒、保護者との教育相談	88.4	33.6	86.4	31.7
	進路指導に関する業務(進路先データの収集、連絡調整、進路説明会等への参加)	18.2	36.6	55.8	36.5
	進学・入試に関する業務(調査書・受験書類の作成・点検、可否確認)	19.1	50.0	57.1	45.3
	進路相談、保護者進路説明会の開催	14.8	34.1	52.8	36.1
	健康診断に関する業務(検診の補助、健康診断票への記述)	50.0	40.1	28.7	37.4
	給食指導・安全管理(アレルギー児童生徒への対応)	66.1	34.4	42.5	32.2
	児童・生徒、保護者アンケートの実施・集計	73.0	69.3	61.1	67.2
	学校の運営に関する業務	朝の打合せ、学年会議、職員会議、各種委員会等の会議の実施	90.3	36.1	85.4
会議のための事前準備(書類の作成・開催の連絡)、事後処理(議事録、まとめ)		86.3	53.1	77.2	50.3
PTA活動に関する業務(活動への参加、会計・事務処理)		66.2	59.6	58.1	60.6
地域との連携に関する業務(地域行事への参加、児童生徒の引率)		58.2	52.3	49.1	51.6
保護者・地域からの要望・苦情等への対応		75.3	71.4	70.0	71.1
国や教育委員会からの調査やアンケートへの対応		63.6	87.6	52.9	86.4
児童生徒の在籍管理(名簿の作成、出席簿の記入、月末統計)		82.4	51.2	67.4	48.6
月末の統計処理(出席簿)や教育委員会への報告文書(いじめ・不登校・月例報告等)の作成		62.6	57.4	56.6	57.3
備品・施設の点検・整備、修繕		78.8	56.6	66.1	53.4
学校・敷地内の環境整備(清掃・除草など)		77.6	42.6	66.9	39.3

2015学校現場における業務改善のためのガイドライン～子供と向き合う時間の確保を目指して～(文部科学省)より

資料 3

「公立小中学校事務職員の標準的職務について（通知）」平成 19 年 1 月 18 日付け 18 高教職第 1098 号より

公立小中学校事務職員の標準的職務(案)

区分	職務内容	具体的な職務の例示
学校経営への参画	学校運営への参画に関する事	○企画運営委員会等への参画 ○経営に関する計画の作成への参画
	諸規程の整備に関する事	○校内諸規程の整備等に関する指導、助言
	学校事務全般に関する事	○学校事務全般に関する啓発、指導、助言
財務	予算に関する事	○予算編成、執行計画、執行管理、決算等に関する事務
	補助金等に関する事	○補助金、就学援助費、特殊教育就学奨励費、教育扶助費等に関する事務
	学校集金に関する事	○保護者の負担する経費等に関する事務
	施設・設備に関する事	○施設・設備の整備計画、維持・管理に関する事務 ○施設開放に関する事務
	物品に関する事	○物品の整備計画、維持・管理・活用に関する事務 ○物品の購入等に関する事務
情報管理	文書管理に関する事	○法規集、通知通達、各種データ等の管理に関する事務
	情報の公開・提供に関する事	○外部評価、学校便り等情報提供に関する事務 ○情報公開に関する事務
	児童生徒に関する事	○学籍、家庭状況、教育指導データの管理に関する事務
	ボランティア・外部指導者等に関する事	○学校支援ボランティア・非常勤講師・スクールカウンセラー等に関する事務
	調査統計・諸証明に関する事	○各種調査統計・証明に関する事務
総務	人事記録に関する事	○任用その他の人事記録に関する事務
	服務に関する事	○勤務記録その他の服務に関する事務
	給与・旅費の支給に関する事	○給与・旅費の支給に関する事務 ○年末調整に関する事務
	福利厚生に関する事	○共済組合、互助会に関する事務 ○公務災害に関する事務 ○その他福利厚生に関する事務
	研修に関する事	○年次・職務研修に関する事務 ○学校事務研修の実施に関する事務
	庶務に関する事	○庶務に関する事務
渉外	渉外に関する事	○保護者・市町村教育委員会・関係機関等との連絡調整
検査・監査	検査・監査に関する事	○検査・監査に関する事務

総括主任の役割

地域の学校事務の支援や指導等の役割を、総括主任の職務として明確に位置付ける。

<総括主任の職務(役割)(案)>

職務内容	具体的な職務内容の例示
学校事務に関する、勤務校及び近隣複数校の職員の指揮監督に関する事	○学校事務に関する、勤務校及び近隣複数校の管理職への情報提供・意見具申・助言
地域内の学校事務の質の向上と均衡の取れた執行に関する事	○近隣複数校の事務職員との連携及び指導・支援・助言 ○学校事務に関する、教育委員会・校長会・教頭会等との連携