

# 危機管理・不祥事防止のために(校内ルール) 令和8年4月

津山市立広戸小学校長 大西 哲也

事故や不祥事に 気づかない「見逃し」  
気づいての「見過ごし」  
対策を講じない「見送り」 がないように！

「お互いに 声かけ合って 笑顔で健康」

- 気になることは声に出して、情報を早く共有し、組織で動く。  
あれ?と思ったらためらわずに声を出そう！
- 問題の未然防止は、一人一人を認める学級づくり・授業づくり。

## 1 健康管理・自己研さん

- 特別休暇や年次休暇の取得
- 業務記録表で自分の業務時間を知る。

## 2 公務員としての自覚（岡山県教育委員会）

- ① 教職員には、その職責から、より高い倫理性が求められている。勤務時間の内外を問わず、絶えず強い自律心を持って行動する。
- ② リベート、プレゼントの受領等は厳に慎む。
- ③ 職務上利害関係のある業者等からの金品等の贈与はもとより、飲酒、遊戯、ゴルフ、旅行等の接待はうけない。(利害関係者以外の者との間であっても、通常一般の社交の程度を超えて供応接待又は財産上の利益の供与を受けない。)
- ④ 射幸的行為はもとより、過度の飲酒・遊戯を慎む。
- ⑤ セクシャル・ハラスメント及びパワー・ハラスメントは相手の人格や個人としての尊厳を著しく傷つける行為であり、その防止及び排除に努める。
- ⑥ 個人情報の外部持ち出しは、原則禁止とし、業務上やむを得ない場合は、所属長の許可を必要とする。学校情報持出管理簿に記入すること。
- ⑦ 児童生徒の携帯電話等に電話・メールをすることは、原則として禁止する。
- ⑧ 地域での行事や奉仕活動等へ積極的に参加するなど、地域住民の一員として、率先して地域貢献に努めること。

## 3 交通法規の遵守

- ① 飲酒・酒気帯び運転は、絶対にあってはならない。(自転車も)  
お酒を飲んだ人の車に同乗しない。車を運転する人に飲酒を勧めない。
- ② 安全運転の徹底
  - 制限速度を守る。・シートベルトの着用（助手席も）。
  - 一時停止、安全確認、徐行を励行する。・駐車違反をしない。
  - 運転中に携帯電話を使用しない。・整備不良の車両を使用しない。
- ③ 事故発生時の適切な対応
  - 被害者等の生命 safety の確保を最優先する。  
負傷者の確認・救急車（119番）の要請。
  - 警察へ直ちに届け出る。(事故があった場所の確認。担当警察官の名前記録。)
  - 相手情報（氏名・住所・電話番号）の確認。

- 保険会社への事故報告。
- 被害者の救護措置や事後対応は、誠意ある態度で適切に行う。
- 所属長に速やかに事故の状況等を報告する。（市教委に報告。相手情報必要。）
- 万一の場合に備え、十分賠償責任を果たすことができるよう、任意自動車保険（対人無制限）へ加入するなど、万全を期しておくこと。
- 交通事故（自損を除く）によるけがの治療費は、本来加害者が負担すべきもので、原則保険証は使用できない。ただし、治療費をすぐに相手方に負担してもらえないときには、共済組合等へ連絡の上、保険証を使用することができる。

#### 4 体罰の禁止：体罰は人権侵害

- 学校教育法第 11 条  
「校長及び教員は、教育上必要があると認めるときは、文部科学大臣の定めるところにより、児童、生徒、及び学生に懲戒を加えることができる。ただし、体罰を加えることはできない。」
- ※ 懲戒＝教育上の配慮のもとに行われた注意喚起のための有形力の行使（児童生徒をつかむ、引っ張るなど、目に見える物理的な力を加えること）で、児童生徒に肉体的苦痛を与えない、身体に対する侵害でないもの。
- 例： 集会の時、勝手に席を替わってふざけていた生徒に対して、繰り返し注意した後、その腕を引っ張って、元の席にもどす。
- 例： 口頭で注意しても後ろを向いて私語を繰り返す児童に対して、体をつかんで前を向かせてきちんと正しい姿勢をとらせる。
- 発達障害のある児童生徒に関わる「誤解」から体罰になってはいけない。  
教職員間で関わり方の共通理解をしておく。

#### 5 生徒指導のルール

- 児童や保護者の意見をきちんと受け止め、丁寧に指導、説明する。
- 感情的になったり、物に当たったり、乱暴な言葉を使ったりしない。
- 「親しさの表現」「励まし」等が動機であっても、その言動が児童を不快にさせる場合もあることを理解しておく。
- 児童からの相談には、複数対応が望ましい。一対一対応がやむを得ない場合には、管理職や同僚に相談を受ける旨と場所と時間を知らせておく。
- 個別指導等を行う場合は、管理職に必ず連絡、報告を行い、できるだけ複数で行う。透明ガラスの部屋を使う、ドアを適度に関けておく等、できるだけオープンな形で行い、密室となるような状態は避ける。  
「内緒に・・・」と言われても、管理職や同僚に報告・相談し、組織で対応する。
- 児童との面談の実施状況を他の教職員と共有する。
- SNS の ID やアカウント、携帯電話の番号やメールアドレスを伝え合うことはしない。児童とメールや LINE 等でやりとりを行わない。SNS のフォローリクエストや友達リクエストなどを承認しない。保護者とも私的に携帯電話やメールのやりとりをするなど、不適切なかかわりをしない。
- 許可なく校内で個人所有のスマートフォン・携帯電話・端末等を持ち歩かない。教室にも持ち込まない。業務上やむを得ない場合は、所属長の許可を必要とする。（ただし、災害時等緊急時を除く）
- 児童生徒の活動の様子等を撮影する場合は、学校管理のデジタルカメラ・端末等を使用し、個人所有のスマートフォン・携帯電話・端末等は使用しない。
- 許可なく児童生徒を自家用車に同乗させない。複数の選択肢がある場合は、同乗をしない方向で検討すること。検討後も同乗がやむを得ないと判断される場合は、管理職と保

護者の両方に許可を得ること。

- 生徒指導の問題は、時系列で記録をとっておく。後日市教委に報告。

## 6 USBメモリの扱い

- 学校電子情報セキュリティポリシー（津山市）と電子情報取り扱い規定（広戸小）を遵守する。
- 個人情報をやむを得ず校外へ持ち出す場合には、持出簿に記入し許可を得る。
- USBは情報を移動するためのツール。作業が終わったらデータを元の場所に戻し、USB内の情報は削除する。
- 持ち出す情報あるいはUSBにパスワードを設定する。
- 持ち出した情報を取り扱うパソコンは、情報が漏えいしないような環境（ウイルス対策）であること。
- 校内でのUSB紛失にも注意する。校内での紛失も市教委への報告が必要。机上にUSBを置かない。PCにさしたままにしない。
- 転勤の際には、不必要な個人情報はパソコンから削除し、持ち出しはしない。

## 7 成績等個人情報の扱い

- 学校内のパソコンであっても、デスクトップ上に児童の個人情報を貼り付けない。必ずフォルダ内に保存する。〈パスワードの扱いに注意〉
- 作業中席を立つときには、情報が見えないように注意する。（PC・紙）
- 児童のタブレット端末に係る個人情報は、書庫で保管する。必要な時は、持ち出し、返却時ともに管理職に声かけをし、必要な情報のみを持ち出す。

## 8 学校備品の取り扱い

- 学校の電話やパソコン、FAXを校務以外では使わない。
- 職場の備品や消耗品を持ち帰らない。公務上どうしても必要な場合には管理職の許可を得る。

## 9 学級会計報告・徴収金等の適切な処理

- 津山市準公金取扱要領を遵守する。
- 通帳、出納簿、領収書、会計報告書等適切に管理し報告する。
- 年度末に監査（PTA 役員）がある。
- 徴収金・現金については、机上に置いたり、事務機の引き出し等で保管したりすることのないようにする。できるだけ早く通帳に入金するなど、適切に処理する。やむを得ず学校で保管するときには、記録簿に記入する。書庫の現金、通帳を扱う時には管理職に声かけをする。

## 10 鍵の管理について

- 児童に貸し出す場合、貸し出した職員の札をかける。返却の確認をする。特別教室の施錠をする時、窓が閉まっているか確認する。
- 放課後に鍵の返却チェックをする。（教頭・週番）特に、体育館のキーはスペアがないので注意する。
- マスターキーを使用しなければいけない際には、管理職に申し出て許可を得る。使用後は、ただちに所定の場所に置く。貸し出しはしない。
- 校長、教頭等は校舎北側出入り口の鍵を各自で保管する。転勤時に返却する。他の職員は職員玄関用のカードを各自で保管する。転勤時に返却する。
- 鍵を紛失した場合、市教委へ報告の上、鍵の付け替えの場合もある。個人負担になる場合

もある。マスターキーが紛失した場合、すべての鍵が付け替えとなる。マスターキーは使用後必ず所定の場所に置くこと。紛失した場合、個人が費用をもつ場合がある。

- ・職員には玄関用カードキーを貸し出す。転勤時に返却する。万一紛失した場合には、すぐに管理職に報告する。市教委に報告の上、新しいカードを作成する。作成にかかる費用は紛失した個人がもつ。

## 1 1 文書の管理について

### ① 外部へ出す文書

- ・複数でチェック。管理職に起案する。
- ・市教委などへの提出物は締め切り日を守る。
- ・報告文書は必ずコピーを取り「報告文書」ファイルに綴る。  
※注 電子申請の場合は、報告前に必ずプリントアウトし、紙媒体でファイルにも綴じる。
- ・出勤、退勤はミライムで時刻を打刻し校外勤務簿などは速やかに申請する。

### ② 外部より来た文書

- ・文書（文書便・教頭メール・事務メール・校長メール・担当に送付された文書）  
→受付（事務）→校長・教頭→各担当で処理  
※「広戸小学校長」宛ては事務（受付）へ。「親展」扱いのみ、校長の机の上に置く。  
FAX も同様。
- ・出張や校外勤務の文書はファイルに綴る。本人が必要ならコピーを取る。

- ・各担当者会での文書は回覧または口頭で報告する。出張の場合は復命書を作成する。研修にかかわる内容は伝達する。各担当の文書は、各分掌のファイルに綴じて担当が保管し、次の担当へ渡す。職員室の本棚に保管してもかまわない。

## 1 2 緊急時の対応について

- ・児童負傷・急病 . . . 年度当初対応の確認  
学校から児童を医療機関に連れて行く場合、タクシーを使う。（タクシーチケットあり）
- ・やむを得ず、職員の車を使う場合には、保護者の承諾後、管理職に連絡する（児童名、理由）。校外勤務簿・自家用車公務使用申請の欄に記入する。安全運転に心がけ、帰校後は管理職に報告する。
- ・不審者・火災・地震 . . . 避難訓練の実施
- ・給食の異物混入 . . . 職員室へ知らせる→緊急の場合校内放送で対応知らせる。  
※市教委保健給食課・食育センターとの連携で対応決定する。
- ・食物アレルギー児童への対応 . . . 年度当初共通理解
- ・理科薬品の管理 . . . 「理科薬品記録簿」が理科準備室にある。購入した場合と使用した場合に記録する。市教委の監査がある。
- ・警報発令時または悪天候による休校・登下校時刻の変更  
. . . スクリシで知らせる。  
原則保護者への受け渡しだが、地区内で保護者同士の了解が得られている場合のみ、保護者以外の人にも引き渡す。（参観日・役員会等でお知らせ）保護者が迎えに来る人については、学校が把握しておく。（4月にアンケートの実施）  
低学年を待たせて高学年と一緒に下校させる場合もある。

## 1 3 学級がうまく機能しない状況の場合

### ① 未然に防止する〈学級づくり・授業づくり〉

- ・児童との信頼関係が生徒指導の基本。なるべく児童と一緒に遊ぶなどして、児童理解に努

める。

- 全員の児童を全教職員で見るという視点に立つ。
- ペア学年や低中高学年団でとなりの学年の様子も見る。お互いの指導について助言し合う。
- 一人一人が認められる授業づくりが大事。授業改革推進員の助言を役立てる。
- 早期対応・・・配慮を要する児童について全職員で情報の共有を。

小さな問題でも丁寧に取り上げて解決するように関わる。単学級なので問題は次学年に持ち越されてしまう。家庭と家庭をつなぐ。

- 児童の実態に応じた授業づくり・学級づくり
- ケース会を早期に開き、学校全体で取り組む。
- 担任は積極的に学級での情報を全職員に伝える。
- 担任は児童の変化や問題行動について、タイミングを失しないように保護者に伝える。
- 保護者と丁寧に連絡を取り合うようにする。その際、保護者の立場に立ち、保護者の気持ちを尊重しながら、学校の立場を理解してもらえようとする。
- 指導法や児童理解については、保育園や地域の方から情報を得るようにする。場合によっては SC や SSW と連携する。

## ② 緊急対応が必要となった場合

- 学年を超えての合同授業や T T 授業など、時間割を見直し、全教職員でサポートする。
- 学級保護者会の開催（協議内容について、事前に役員さんと打ち合わせをしておく。）管理職の同席。児童のプライバシーに十分配慮。
- 問題行動を起こす児童の保護者への対応。家庭訪問等を行う。
- SC や SSW との連携。
- 市教委との連携。
- 授業における約束事の確認。ルール作り。保護者の授業参観。

## 1.4 いじめ

### ① 未然防止〈学級づくり・授業づくり〉

- 校内体制の確立。いじめ対策委員会を定期的で開催する。
- いじめを許さない学校・学級づくり（縦割り活動の充実・アンケート実施）
- 一人一人を認める、一人一人が活躍できる学級づくり・授業づくりを進める。学校生活は授業が一番長い。授業でストレスをためると問題が出やすい。
- 教育相談の実施
- 保護者や地域からの情報を早く共有する。

### ② 緊急対応の場合

- いじめられた児童からの事実確認・保護者への対応
- いじめ対策委員会の開催。方針と役割分担。記録は生徒指導主事→耐火庫内ファイル
- いじめた児童・まわりの児童からの事実の調査・確認  
人権やプライバシー、思い込みに注意する。複数での対応。
- いじめた児童・保護者への対応
- 学級への指導  
いじめの事実を伝えて指導する場合には、必ず本人と保護者の了解を得る。
- 指導の継続と保護者へ指導経過を報告。（3ヶ月継続）  
関係した児童についての情報交換を定期的に行う。
- 関係機関との連携  
市教委・SC・SSW・警察

## 15 不登校

- 過去の欠席日数を確認し、不登校になる可能性が高いと思われる児童をあらかじめ把握し、**未然防止（学級づくり・授業づくり）・初期対応**の取組を行う。
  - 「おかしいな」と思ったら、早めに声をかけたり家庭と連絡を取ったりする。
  - 当該児童や保護者の思いに寄り添う。
  - 欠席者には、翌日の授業連絡や配付物が必ず家庭に届くように配慮する。
- 〈3日目までの対応〉（県）
- 1日目：家庭に連絡をして様子を聞く。
  - 2日目：場合によっては家庭訪問を行い、本人の状況を確認する。
  - 3日目：家庭訪問を行い、本人と話をし様子を確認するとともに、保護者とも最近の様子について話をする。
- 状況に応じて、なるべく家庭訪問をして本人や保護者と話をする。
  - 不登校への対応はケース会等で検討し、役割分担を決めて対応する。
  - SCや鶴山塾など、外部と連携する。

## 16 事故や不祥事を起こさないために組織としての注意点

- **組織として当たり前**のことをする。
  - あいさつ（同僚・来客）
  - ハウレンソウ（報告・連絡・相談）
    - ※休日出勤する場合の管理職への報告
  - 外部の人や保護者への応接態度    職場以外での行動への注意
  - 5S（整理・整頓・清掃・清潔・しつけ＝習慣）
    - 職員室の机上の整頓に努める。（職場環境を良くする。）
    - 職員トイレそうじは当番制。
    - 自分たちの職場は自分たちできれいにする。
    - 自分の近くのゴミ箱のゴミを捨てるなど、1日1分職場環境のために時間を使う。
    - 職員室流しと印刷室の整理整頓に心がける。
- **風通しのよい職場づくり**
  - 気配りができる組織風土づくりを心がける。
  - 気になることは遠慮せず言うことがお互いを守ることにつながる。
  - 全校児童を教職員全員でサポートし、情報は早く共有する。
  - 小さなことでも気になることは職員室で声を出し、相談する。
  - 「予知・予見」と「予防」を意識して声をかけ合う。危機管理のアンテナ。

## 17 その他

- ① 教科書会社との接触について
  - 教科書会社から、教科書会社主催の講習会への参加や教科書の内容についての助言、教科書執筆等の依頼を受けた場合、速やかに校長に報告し、校長は市教委へ報告する。承認を受けた場合のみ助言、執筆等を行うことができる。
  - 教科書会社から献本や貸与の申し出があった場合、受け取りを断る。検定申請本については、いかなる場合でも閲覧してはならない。
- ② 調理実習やお楽しみ会などでの調理など、学校で児童が調理したものについては、検食（保存食）をする。
  - 調理済みの食品 50g以上、清潔なビニール袋に入れ、日付と学年を書く。
  - 給食室冷凍庫にて2週間。2週間が過ぎたら廃棄する。

## (参考資料) 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になります。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