

心がけのススメ

～新しく教職員になる皆さんへ～



この作品は「日常に和紙を」をテーマに、書くモノと思われがちな和紙で製作されたかばんです。和紙の新たな可能性を見出したこの作品のように、柔軟でクリエイティブな発想で、子どもたちの可能性を広げる教職員に成長されることを願っています。

教職員として歩み出す皆さんへ

信頼される教職員であるために自覚ある行動を心がけましょう。

謙虚に学び続ける姿勢を大切にしましょう。

心がけのススめ

1 あいさつについて

明るく元気に、自分から進んでしましょう。

2 電話・インターネットの利用について

丁寧な受け答えをしましょう。

3 言葉遣いについて

丁寧な話し方をしましょう。

4 身だしなみについて

相手に不快感を与えないようにしましょう。

5 整理整頓について

個人情報の取り扱いに気を付けましょう。

6 時間管理について

スケジュールの管理をしましょう。

7 報告・連絡・相談について

仕事はチームで進めましょう。

8 健康管理について

自らの健康管理に注意しましょう。

1 あいさつについて

明るく元気に、自分から進んでみましょう。
あいさつによって、第一印象は変わってきます。

このような時には、このようなあいさつを

初めて会う人に	「はじめまして 〇〇と申します」
朝	「おはようございます」
日中	「こんにちは」
外出する時	「行ってまいります」
外出から戻ったとき	「ただいま戻りました」
来校者に対して	「こんにちは (何かお伺いしましょうか)」
部屋に入る時	「失礼します」
相手を待たせた時	「お待たせしました」
お礼を言う時	「ありがとうございました」
謝る時	「申し訳ございません」
退勤する時	「お先に失礼します」
退勤する人に	「お疲れ様でした」

※時としてセキュリティ対策にもなります。

家庭訪問の時…

【訪問先に着いた時】（初めての場合）

「はじめまして。
いつもお世話になっております。
〇〇の□□と申します。
今日は～の件で伺いました。
お忙しいところお時間をいただきますが、
よろしくお願いします。」

【訪問先を出る時】

「今日はお時間をいただき
ありがとうございました。
今後ともよろしく
お願いいたします。」

2 電話・インターネットの利用について

丁寧な受け答えをしましょう。
目の前に相手がいらっしやると思って、話しましょう。

3コール以内に電話を取る
メモを必ず取る
大切な内容は、復唱
保留は、30秒を目安に
伝言メモは、箇条書きで的確に
折り返し電話やメールは、すみやかに
電話中は、周りの人も静かに

伝言メモ

船田先生へ

川糸様からお電話がありました。
明日の持ち物の件について
折り返しお電話をお願いいたします。
075-000-0000

4月5日16:20
綾北

SNSはインターネット上で情報を発信し、コミュニケーションを行うことができるサービスです。

例：LINE、Facebook、Twitter、インスタグラム等

児童生徒とのSNS等によるやりとりは、禁止です。
※やむを得ない場合は、校長の許可が必要です。

写真などが一度でもインターネット上に
アップロードされると回収不可能です。

仕事上のことを個人のSNSで発信するのはやめましょう。
私たちには、仕事で知り得た内容を守る義務があります。

服務規程（秘密を守る義務、信用失墜行為の禁止等）を
遵守する。私見でも組織の意見とみなされます。

SNS=Social Networking Service

※電子メールについては、I T E C掲載版に書き方を紹介していますので御参照ください。

オンライン会議システム
使用上の注意

- ・開始5分前には入室
- ・個人情報映り込まないか確認
- ・周囲の環境（物・音等）に注意
- ・自身の振る舞いや服装を意識



メール

宛先: XXXXXXX@kyoto-be.ne.jp

→ 相手のアドレス

CC:

→ 知らせておきたい相手
(学校長等)

件名: ○月△日の打ち合わせについて

→ 件名は、
内容がわかるもの

センタ小学校
桃山 様

→ 宛名

お世話になっております。
○○学校の○○です。

→ 簡単なあいさつ

○○の打ち合わせの件ですが、
○月△日 午後□時貴校にお伺いいたします。

→ 内容は、要点を簡単に

どうぞよろしくお願いします。

→ 簡単なあいさつ

.....
川糸小学校 丹波綾子
電話 0000-00-0000
〒601-XXXX
○○市 XX 町 XXXXXXXXX
.....

→ 署名

3 言葉遣いについて

丁寧な話し方をしましょう。

みなさんの言葉遣いは、子どもに大きな影響を与えます。

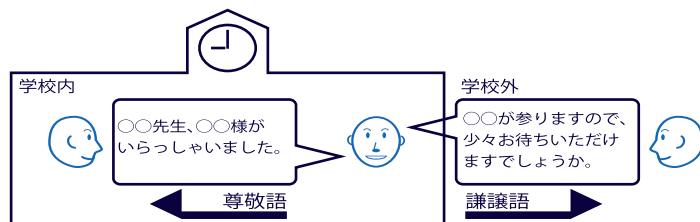
呼ばれた時は、明るく「はい」

基本は、「です」「ます」

敬語は、適切に使う

傾聴の心をもって

敬語の使い分け（尊敬語と謙譲語）



心配りのある表現

例1 肯定的な話し方

「お調べしてお答えします。」

例2 伝える内容の前に一言加える話し方

「恐れ入りますが」「できたら」

「お手数をおかけしますが」

例3 依頼するような話し方

「～いただけますでしょうか。」

こんな時は・・・

例1 情報の捉え方に行き違いがあった時

「申し訳ありません。」

こちらでは～のようにお伺いして
いたのですが、〇〇でしたか。」

例2 自分では判断できなくて困った時

「一旦持ち帰らせてください。」

例3 欠席の連絡を受けた時

「どのような様子ですか。」

何かお変わりありましたら

遠慮なくお伝えください。」

4 身だしなみについて

相手に不快感を与えないようにしましょう。
おしゃれは自分目線、身だしなみは相手目線です。
仕事は、相手目線で行いましょう。

清潔感のある服装

相手に不快感を与えたら改善

服装は、仕事の内容（TPO）を考えて選ぶ

例 体育の授業、運動会、校外学習 等

→ 動きやすい服装

始業式、入学式、保護者会、家庭訪問 等

→ 改まった服装

過度のアクセサリや長い爪は、けがの原因

非常時に対応できる履物

5 整理整頓について

個人情報の取り扱いに気を付けましょう。
整理整頓は職場のマナー、仕事の効率 UP につながります。

常に机上を整理整頓

文書ファイルの作成、整理

パソコンのファイルはフォルダをつくって整理

画像データ等は決められた場所に保管

6 時間管理について

スケジュールの管理をしましょう。
仕事は、計画的に進めましょう。

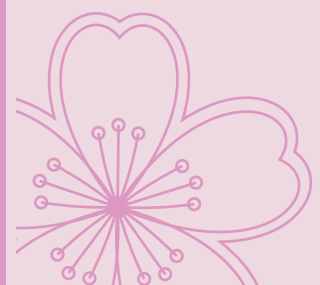
提出物は、期限を守る

授業は、チャイムと同時にスタート・終了

会議は、5分前集合

早めの行動を心がける

勤務時間を意識する



7 報告・連絡・相談について

仕事はチームで進めましょう。
こまめな報告・連絡・相談を心がけましょう。
仕事や情報が、教職員間で共有できる環境をつくりましょう。

話しかける時

「失礼します。今、少しよろしいでしょうか。」
必ずメモを持参し、メモを取る

【報告】 結論から簡潔に（事実と考えを分けて報告）
マイナス情報ほど早く報告

【連絡】 方法を選択
簡単なこと、急ぐ時 → 口頭
多くの人に知らせる時 → 朝礼、終礼、会議、放送
重要な時 → 文書と口頭
※ 学校共有の電子ファイル等への記録も忘れない

【相談】 一人で悩まず、早めに相談

相談後の報告も忘れずに

8 健康管理について

自らの健康管理に注意しましょう。働き方を考えて、
ワーク・ライフ・バランスの実現を目指しましょう。

睡眠時間の確保

栄養のバランスを考えた食事

リフレッシュも大切

悩んだ時は、早めの相談

京都府総合教育センター

教職員のためのカウンセリング



電話の対応事例（参考）



電話を受ける時

「はい、〇〇学校（受信者名）でございます。」

◆学校の関係者からの場合

「〇〇（所属等）の〇〇（相手の名前）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。
〇〇（名指し人）でございますね。
少々お待ちください。」

◆保護者の場合

「〇年〇組の〇〇さんの保護者様で
いらっしゃいますね。
こんにちは。
少々お待ちください。」

◆該当教職員が不在の場合

「お待たせしました。あいにく〇〇は、席を外しております。ご用件をお伺いいたしますでしょうか。」

◆伝言を依頼された場合

内容を確認した後、「かしこまりました。〇〇に申し伝えます。〇〇が承りました。」



電話をかける時

◆学校の関係者の場合

「〇〇学校の〇〇でございます。
いつもお世話になっております。
〇〇先生をお願いできますでしょうか。」

◆保護者の場合

「〇〇学校の〇〇でございます。
こんにちは。〇〇さんの保護者様で
いらっしゃいますか。
～のことでお電話いたしましたが、
今、お時間よろしいでしょうか。」



聞き取りにくい場合

「恐れ入りますが、少しお電話が遠いようなので、もう一度お願いいたします。」

◆相手が電話を切ったことを確認してから受話器を置きます。

※詳しくは、「学校の教育力の向上を目指して一教職の手引き一」を
参照してください。



京都府総合教育センターのマスコットキャラクター センタ君

学校の教育力の向上を目指して
一教職の手引き一別冊（令和4年発行）
発行 京都府総合教育センター
監修 オフィスSACRA 櫻井 直子
表紙写真：和紙工芸 京都伝統工芸大学校提供

