

心がけのススメ

～新しく教職員になる皆さんへ～



京都府総合教育センター

教育公務員として歩み出す皆さんへ
自覚ある行動を心がけましょう。

心がけのススめ

1 あいさつについて

明るく元気に、自分から進んでみましょう。

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。

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 ○○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」
外出から戻った時	「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。



心がけのススメ

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、メモと復唱
- 保留は、30秒を目安に
- 伝言メモは、箇条書きでの確に
- 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	→ 誰へ
川糸様からお電話がありました。	→ 誰から
明日の持ち物の件について	→ 内容
折り返しお電話をお願いいたします。	→ 返事の有無
075-000-0000	→ 連絡先
4月5日 16:20	→ 受信日時
綾北	→ 記入者

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いたします。	→ 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 XXXXXXXXXX	→ 署名

SNSの注意点

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、mixi、Twitter等

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、仕事で得た内容を守る義務があります。

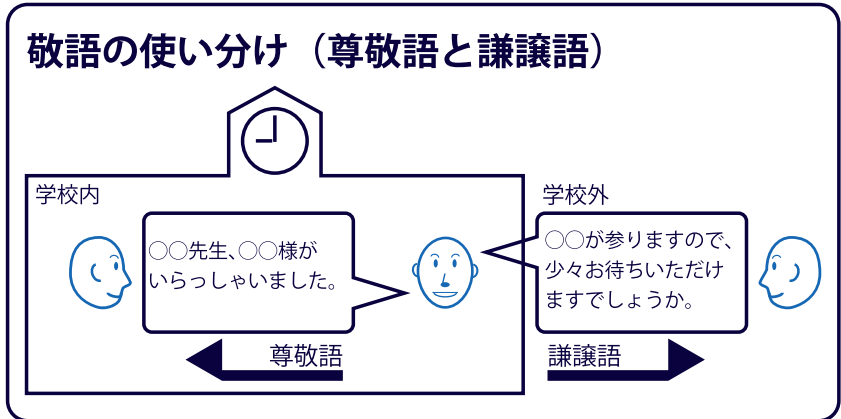
サービス規定（秘密を守る義務、信用失墜行為の禁止等）の遵守
私見でも組織の意見とみなされることも
写真は顔認識されることもあり、デジタルデータとしてアップロードされると回収不可能



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



心配りのある表現

- 例1 肯定的な話し方
「お調べてお答えします」
- 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」「お手数をおかけしますが」「できましたら」
- 例3 依頼するような話し方
「～(して) いただけますでしょうか」

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

始業式、入学式、保護者会等

過度のアクセサリや長い爪は、ケガの原因

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。
仕事や情報が、職員間で共有できる環境を作りましょう。

画像データ等も決められた場所に保管

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も整理

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

会議は、5分前集合

早めの行動を心がける



心がけのススメ

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。

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
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

[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

ITEC 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。
しばらくお待ちください。」

◆保護者の場合

「〇年〇組の〇〇さんのお母様でいらっしゃいますね。
こんにちは。
しばらくお待ちください。」

◆該当職員が不在の場合

「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。〇〇さんのお母様でいらっしゃいますか。
~のことでお電話いたしました。
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」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(平成29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