

# 心がけのススメ

～新しく教職員になる皆さんへ～



この作品は色鮮やかで細密な絵付けに、繊細な金彩が施された絢爛豪華な京薩摩の器です。京都で制作された薩摩焼ということで、京薩摩という名前がついています。この作品のように、まぶしく輝く明るい未来に向かって、子どもと共に成長していく教職員になられることを願っています。

京都府総合教育センター

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。

## 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 報告・連絡・相談について

仕事はチームで進めましょう。

## 3 言葉遣いについて

丁寧な話し方をしましょう。

## 4 電話・インターネットの利用について

適切な受け答えやインターネット利用をしましょう。

## 5 時間管理について

見通しをもって、計画的に仕事を進めましょう。

## 6 整理整頓について

個人情報の取り扱いに気をつけましょう。

## 7 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。

## 8 健康管理について

自らの健康管理に注意しましょう。

電話の対応事例・  
メール作成例も  
紹介しています。



センタ君

京都府総合教育センター  
マスコットキャラクター

# 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 「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。

## 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。  
○○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、よろしく願います。」

【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、よろしく願いいたします。」

# 2 報告・連絡・相談について

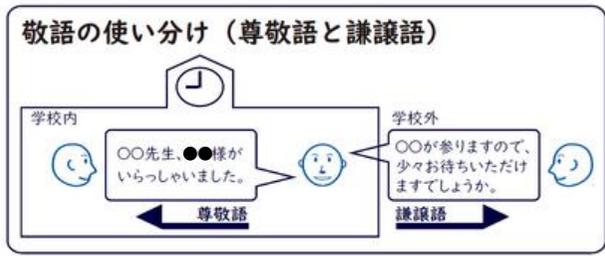
仕事はチームで進めましょう。  
こまめな報告・連絡・相談を心がけましょう。  
仕事や情報が、教職員間で共有できる環境をつくりましょう。

- 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 → 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

# 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」「できましたら」「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、○○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 電話・インターネットの利用について

適切な受け答えやインターネット利用をしましょう。

### 電話について

- 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	
〇〇先生へ	→ 誰へ
□□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
△△	→ 記入者

### インターネットについて

データ（写真・動画・文章等）をインターネット上に公開する行為は、不特定多数の人に拡散される危険性があるということを忘れないようにしましょう。特に、他者が映り込んだ写真や動画の扱いは、個人情報保護の観点から注意が必要です。

- 個人のSNS上にて仕事で知り得たことを発信しない等、服務規程（守秘義務、信用失墜行為の禁止等）を遵守しましょう。私見であっても組織の意見とみなされる場合があります。
- 児童生徒とのSNS等によるやりとりは、原則禁止です。  
※やむを得ない場合は、校長の許可が必要です。
- SNS（Social Networking Service）とは、インターネット上で情報を発信・共有し、コミュニケーションを行うことができるサービスのことです。  
例：LINE、TikTok、X（エックス）、Instagram、Facebook等
- ロイロノートやMicrosoft Office Teams等コミュニケーション機能のあるアプリの取り扱いについても、SNSと同様、十分に注意しましょう。



### 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
- 個人情報が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

## 5 時間管理について

見通しをもって、計画的に仕事を進めましょう。

- 提出物は、期限を守る
- 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



## 6 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。

- 常に机上进行整理整頓
- 紙文書ファイルの作成、整理
- パソコンのデータ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

## 7 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。  
おしやれは自分目線、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、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

## 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

# 電話の応対事例（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。  
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－教職の手引き－」資料・「電話対応の基礎」を参照してください。



# メール作成例

宛先： XXXXXXX@kyoto-be.ne.jp

→相手のアドレス（間違わないように）

CC/BCC：

→知らせておきたい相手 \*注

件名： 〇月△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 教諭  
桃山 太郎 様

→所属・職名・相手の氏名

お世話になっております。  
〇〇学校の〇〇です。

→簡単なあいさつ

〇〇の打ち合わせの件ですが、  
〇月△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

.....

川系小学校 丹波綾子  
電話 0000-00-0000  
〒601-XXXX  
〇〇市 XX町 XXXXXXXX  
.....

→署名



### \*注 CCとBCCとの違いについて

複数の相手にメールを送りたい時にCC/BCCを使います。

プライバシー保護の観点から、以下の点に留意して、CC/BCCを使い分けましょう。

- ・CCに入力したメールアドレス … 全ての受信者に表示される。
- ・BCCに入力したメールアドレス … 他の受信者には表示されない。

学校の教育力向上を目指して－教職の手引き－別冊（令和8年度版）

発行：京都府総合教育センター 監修：株式会社よくなる 櫻井 直子

表紙写真：京都伝統工芸大学校提供