7 服務規律と校務改善

教師としての働き方

服務とは、職務に服する職員が守るべき義務ないし規律をいい、教育公務員には、教育を通じて国民全体に奉仕する職務とその責任の特殊性に基づき、民間企業に比べると厳しい義務が課せられている。

服務の根本

根拠法令：地方公務員法（昭和25年法律第261号）第30条

全ての教職員は、法令等を遵守し、上司の職務命令に忠実に従うとともに、自らの行為が子供たちの成長に大きな影響を与えるという職責の重要性を常に念頭に置き、全体の奉仕者である都・市職員としての誇りと責任をもって自己の職務を全うし、児童、保護者、市民等からの期待に全力で応えるよう努めなければならない。

職員の心構え

互いに信頼し合い、気軽に何でも言い合える『温かい職場』にする。

- 日頃から、互いにコミュニケーションを取り合い、協力し合える関係を作る。
- 日々のあいさつやマナー、声かけを励行し、気配り・目配り・心配りを大切にする。
- 少しでも「気になること」は放置せず、いつでも相談する。
- **ピンチの時ほど、一人で悩まずに相談する。悩みを共有し、責任を共有する。**
- 万が一、服務事故が起きてしまった場合、躊躇せず管理職まで報告する。

危機管理・対応

危機管理は、時間との勝負。報告・連絡・相談は、学校の生命線。

- **危機管理**
 - 子供（大人も）の命は全てに優先する。これくらいは大丈夫だろう、は禁句。
 - トラブルが起きた時は、初動が最も重要である。報・連・相を忘れずに、迅速に対応。
 - クレーマーはいない。謙虚に耳を傾け、真摯に応えることが大事。
- **電話・来客対応**
 - 電話・来客対応は学校の「顔」である。ペンとメモを用意して、元気にハキハキと。
 - 「富士見丘小学校、職員室（名前）でございます。」名乗ることで、安心感を与える。
 - 不在の場合も「あいにく〇〇は出張で出ております。」で終わりにしない。
 - 折り返しお電話いたします。御伝言を承ります。申し伝えます。など
 - 必ず“メモ”を取り、“メモ”で伝える。

業務改善プラン

業務改善は組織論ではなく、自分自身の時間に対するコスト意識と心得ること

- **タイムレコーダーを活用した教員の勤務時間管理を徹底する。**
 - **退勤時間は、毎日午後6時を目標とし、最終でも午後7時厳守とする。**
ただし、毎週水曜日は定時退勤日とし、その日の最終退勤時間は、午後5時とする。
やむを得ない場合は、管理職の許可を得た上で、申請書に記入し、必ず振り替えること。
 - 勤務時間を超える在校時間は、**月20時間以内**とする。
- **適正な勤務日数を確保する。**
 - 勤務日以外は出校しない。地域行事等、校長が認める場合は、この限りではない。
 - 年休取得プランを作成し、計画的に取得する。**最低でも15日間以上は取得する。**
 - 夏期休業中の夏休は、5日間連続で取得厳守。土日と連続すれば9連休となる。
- **業務の精選・効率化を図る。**
 - 校務支援ソフトの掲示板機能などを活用し、会議の精選・時間短縮を図る。
 - **SSSや社会の力活用、時数軽減、副校長補佐、エデュケーションA制度等を有効に活用する。**
 - 共有フォルダーを活用してデータを共有するなど、資料作成・印刷時間を短縮する。

労働基準法等の法の精神の遵守

児童の尊厳

根拠法令：教育職員等による児童生徒性暴力等の防止等に関する法律

全ての教職員は、児童の尊厳を保持し、児童が安全・安心に学校生活を過ごせるよう最大限の配慮が必要なことは言うまでもない。体罰、暴言、不適切な言動など、児童の心身の健全な発達を阻害する行為、とりわけ教職員によるセクハラ、わいせつ行為等は、児童の心身を著しく傷つけるとともに、直接的な被害者ばかりか、周囲の児童も大きな影響を受けることになる。服務規定や法令等に関わらず、人として許されない行為である。