【令和６年４月９日版】

令和６年度　初任者研修資料　初任者用

教 育 実 践 の 手 引

― 特別支援学校用 ―

岐阜県教育委員会　教育研修課

初任者研修を始める皆さんへ

初任者研修とは、教育公務員特例法に基づいて行われる法定研修であり、実践的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知見を身に付けることを目的として実施する大変重要な研修です。初任者研修の内容については、皆さんの勤務校で行われる校内研修と、県総合教育センター等で行われる校外研修とに分けられ、それぞれ日数や時間数が定められています。また、これらの研修を進めるに当たっては、校内研修であれば勤務校の管理職や指導教員、校外研修であれば教育委員会事務局の指導主事等が中心となって皆さんをサポートし、指導・助言等を行っていきます。

新たな教員の学びの姿として求められているのは、一人一人の教員等が自らの専門職性を高めていく営みであると自覚しながら、誇りをもって主体的に研修に打ち込むことであるといわれています。また、教員等の資質の向上を図ることは、児童生徒等の教育を充実することに他ならず、児童生徒等の学びと教員等の学びは相似形となることが重要であるともいわれています。つまり、学習指導要領の趣旨である「個別最適な学び」と「協働的な学び」の充実を通じて「主体的・対話的で深い学び」を実現することは、児童生徒等の学びのみならず、教員等の学びにもまた求められており、皆さんには児童生徒の学びのロールモデルとなることが期待されているのです。

また、岐阜県では「岐阜県『教員のキャリアステージ』における資質の向上に関する指標」を校種・職別に定めています。この指標は、項目ごとに「スタートライン」として今の皆さんに期待されている「姿」が、そして、これからの教員生活で期待される「姿」が示されています。そこで、この指標を用いて今の自分に求められている「姿」と、これから目指していくべき「姿」を確認してみてください。その結果、もしかしたら、今の時点で求められている「姿」に到達していない項目があるかもしれません。しかし、そのことで悲観したり、不安になったりする必要はありません。大切なことは、今の自分の「姿」を冷静に見つめ、立ち位置を確認し、これからの研修に活かしていくことです。

これから始まる教員生活では、順風満帆といかないこともあるでしょう。もし、困ったり、戸惑ったりするようなことがあれば、遠慮せず周りに「助け」を求めてください。同期採用の仲間、勤務校の同僚や管理職、あるいは教育委員会事務局の指導主事等を遠慮なく頼ってください。岐阜県では、「学び合い文化の醸成」「協働的な職場環境づくり」をキーワードに教育活動を展開しています。この「学び合い文化の醸成」「協働的な職場環境づくり」を目指すためには、他者との「対話」が欠かせません。教職員同士はもちろん、児童生徒、保護者あるいは地域住民の方との「対話」をぜひ大切にしてください。

皆さんの活躍を心から期待しています。

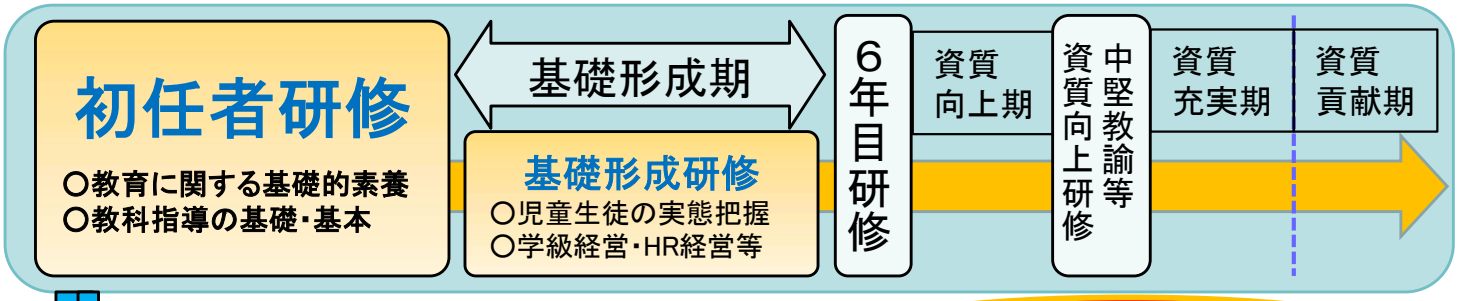
令和6年4月

岐阜県教育委員会

教育研修課長

自ら学び続ける教職員へ

経験年数に応じた研修



校内研修【年間150時間】

週5時間をバランスよく研修

校内における具体的実践に基づいて、教科指導や生徒指導、進路指導等の研修をします。

＊教職大学院卒業者は、90時間以上。

＊特別支援学校新規常勤講師研修受講済の者（受講完了後５年以下の者のみ）は、授業研究（30時間程度）と研究授業（30時間）の計60時間を実施。

授業研修　【年間100時間程度】　週3～4時間

授業参観【年間40時間程度】

教科指導員や他の先生方の授業を参観しながら学びます。

指導教員と他校や他校種に訪問する研修を計画することもできます。

授業研究【年間30時間程度】

参観授業や研究授業を基に、授業について指導を受けます。

研究授業【年間30時間】

初任者による授業を指導教員等の先生方に見ていただきます。

〔※略案による実践が基本〕

一般研修

【年間50時間程度】週1～2時間

生徒指導、学級経営・HR経営、特別活動等、学校教育に関する基礎的素養について指導を受けます。

学びの往還

校外研修【年間15日】

〇一般研修（総合教育センター又は各勤務校〔オンライン研修〕）

教職員の服務、人権教育と主権者教育、文書・会計管理、社会人マナー、保護者・諸機関連携、生徒指導・いじめ対応・命、教育相談、キャリアデザインとタイムマネジメント、健康管理、メンタルヘルス、特別支援教育（国・県の施策、実態把握、学習指導要領、発達障がい）　等

〇コア・スクール研修（特別支援学校コア・スクール５校）

障がい種に応じた実践的指導力を高める研修を行います。各障がい種への専門性が高い教員の実践に基づいて、授業研究等を通して学びます。

〇情報研修（総合教育センター）

情報モラル、著作権、情報管理、ICT機器を活用した授業実践の基礎・基本等についての研修。

〇ふるさと教育に関する研修（実地研修２回）

県有施設等を利用し、ふるさと教育、授業づくりについて実地で学びます。

さらに、得た情報を素材に、ふるさとの魅力を伝える授業案を作成します。

〇校種間交流（総合化された特別支援学校〔高特〕）

高等学校とともに、総合化された特別支援学校にて特別支援教育の実際を学びます。

目　　次

1　初　任　者　研　修　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1

2　教員の職責及び教育の目的と目標　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2

3　社会人としての心構え　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3

4　校外研修受講の注意事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　6

5　年間研修計画　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　7

資料１　初任者研修制度の法的根拠　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　8

資料２　教員の身分と服務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9

１　初任者研修

（１）研修の意義

教育公務員特例法　（第 21 条）

教育公務員は、その職責を遂行するために、絶えず研究と修養に努めなければならない。

2　教育公務員の研修実施者は、教育公務員の研修について、それに要する施設、研修を奨励するための方途その他研修に関する計画を樹立し、その実施に努めなければならない。

教育は、未来に生きる人間を対象として営まれるものであり、その成果は教育に携わる指導者によって大きく左右されるものである。したがって、教員は常に公教育の推進者としての使命を自覚し、自らの識見を高め、指導力の向上を目指して努力しなければならない。

「研究」は専門教科・科目の学問的な研究のほか、教材研究、学習指導法の研究、生徒指導上の諸研究（生徒理解、カウンセリング等の研究）、校務分掌上の諸研究、特別活動に関する研究、その他の研究（部活動、学校図書館活動等）など多岐にわたる。

教員の場合、新任当初から経験豊富な教員と同様に授業を担当することになる。その新任教員にとって、第一に必要なことは、教材の研究・学習指導法の研究によって、授業を適切に実施する力を身に付けることである。

「修養」は、学問を修めると同時に、人間として、教員としての人格向上や成長に努める努力を、生涯にわたって続けることである。

（２）初任者研修のねらい

教育公務員特例法第 23 条の規定に基づき、実践的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知見を身に付ける。

（３）校外研修

初任者は、校外において年間 15 日間の研修を受ける。詳細は、教員研修申込システム内の初任者研修（特）開催要項を参照すること。

（４）校内研修

初任者は、校内における具体的実践に基づいて、教科指導や特別活動等の研修を受ける。校長は、指導教員や教科指導員の参画を得て、週 5 時間程度、年間 150 時間の年間指導計画を作成する。このうち、100 時間程度を「授業参観」「研究授業」「授業研究」の授業研修に充てる。また、50 時間程度を一般研修に充てる。

２　教員の職責及び教育の目的と目標

（１）教員の職責

公立学校の教員は、公務員として全体の奉仕者であって一部の奉仕者ではなく、公共の利益のために勤務し、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。また、教員は自己の崇高な使命を深く自覚し、絶えず研究と修養に励み、その職責の遂行に務めなければならない(憲法第 15 条､教育基本法第 9 条､地方公務員法第 30 条)。

服務に当たっては、法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（地方公務員法 32 条)、信用失墜行為の禁止（同 33 条)、職務上知り得た秘密を守る義務（同 34 条）などを遵守して、服務の厳正を期すことが大切である。

（２）教育の目的と目標

「教育は、人格の完成を目指し、平和で民主的な国家及び社会の形成者として必要な資質を備えた心身ともに健康な国民の育成」を期すことを目的として行われる（教育基本法第 1 条)。

また、その目的を実現するため、

1 幅広い知識と教養を身に付け、真理を求める態度を養い、豊かな情操と道徳心を培うとともに、健やかな身体を養うこと。
2 個人の価値を尊重して、その能力を伸ばし、創造性を培い、自主及び自律の精神を養うとともに、職業及び生活との関連を重視し、勤労を重んずる態度を養うこと。
3 正義と責任、男女の平等、自他の敬愛と協力を重んずるとともに、公共の精神に基づき、主体的に社会の形成に参画し、その発展に寄与する態度を養うこと。
4 生命を尊び、自然を大切にし、環境の保全に寄与する態度を養うこと。
5 伝統と文化を尊重し、それらをはぐくんできた我が国と郷土を愛するとともに、他国を尊重し、国際社会の平和と発展に寄与する態度を養うこと。

を目標として行われる（同 2 条)。

さらに､高等学校は､｢中学校における教育の基礎の上に､心身の発達及び進路に応じて、高度な普通教育及び専門教育を施すこと」を目的としている（学校教育法第 50 条)。

そのために、

1 義務教育として行われる普通教育の成果を更に発展拡充させて、豊かな人間性、創造性及び健やかな身体を養い、国家及び社会の形成者として必要な資質を養うこと。
2 社会において果たさなければならない使命の自覚に基づき、個性に応じて将来の進路を決定させ、一般的な教養を高め、専門的な知識、技術及び技能を習得させること。
3 個性の確立に努めるとともに、社会について、広く深い理解と健全な批判力を養い、社会の発展に寄与する態度を養うこと。

を目標として行われる（同 51 条)。

（３）法令順守

「岐阜県教職員コンプライアンス・ハンドブック」を常に手元に置き、順守しよう。

※　教員研修申込システム 初任者研修（特）開催要項よりダウンロードできる。

３　社会人としての心構え

私たちは、教職員であるのと同時に一社会人でもあり、社会人として公私にわたって自覚と責任のある行動をとる必要があります。

組織の一員として

組織の成員は、共通の組織目標に向かってそれぞれが担う役割に従い、個人の能力を最大限に発揮するよう努める必要があります。

（１）協調性

ア　組織の一員としての自覚をもち、組織全体における自分の役割を考えて行動してください。
イ　組織では、職務や年齢を異にした人々が、いろいろな役割をもって働いています。そのため、それぞれの役割をお互いに理解しましょう。
ウ　職場の和を乱すような勝手な言動や態度は慎みましょう。
エ　公私混同をしないように心掛けましょう。
オ　職場の雰囲気に慣れ、職場の話題にとけ込むよう心掛けましょう。

（２）積極的な姿勢

ア　分からないことは、何でも上司や先輩に積極的に聞くようにしましょう。
イ　積極的に人間関係をよくするよう努め、先輩からの指導や意見に耳を傾けるよう心掛けましょう。
ウ　何事もまずは自ら率先して行動することを心掛けましょう。
エ　仕事は、全て自分を成長させる生きた教材である。与えられた仕事を遂行するよう努力してください。
オ　何でも話せる、聞いてもらえる友人や先輩をつくりましょう。

（３）職場での態度

職場は「勤務」だけをするところではありません。「教養」や「品格」を磨く人格形成の場でもあります。他者に迷惑をかけたり、不快感を与えたりしないように自分本位の振る舞いを控えることが大切です。「親しき仲にも礼儀あり」と心得て、同僚には節度と誠意をもって接するように心掛けてください。特に態度や服装、言葉遣いなどは人に与える印象を大きく左右します。常に注意することが必要です。

ア　明るく朗らかな態度を心掛けましょう。お互いに相手を信頼し、よい人間関係をつくりましょう。
イ　相手の立場や気持ちを考えて人に接しましょう。
ウ　服装・頭髪・身だしなみは、いつも清潔にするように心掛けましょう。
エ　常に身の周りの整理整頓を心掛け、仕事がしやすい環境にしましょう。

（４）挨拶と話し方

言葉は、自分の考えを他人に伝えるための重要な道具です。言葉を通して、こちらの考えていることを相手に正確に伝えなければなりません。「ものも言いようで角が立つ」と言いますが、言い方次第で相手に与える印象は随分違ってきます。したがって、話し方の基本を身に付けておくことは、社会人としての大切な素養です。

ア　まずは挨拶から

①誰に対しても、どこでも、積極的に自分から挨拶をしましょう。
②出勤したら相手より先に「おはようございます」、帰りには「お先に失礼します」の挨拶を心掛けましょう。
③呼ばれたら「はい」と気持ちのよい返事を心掛けましょう。
④依頼する際は「お願いします」とはっきりと、そして、事後に「ありがとうございました」と感謝の言葉を大切にしましょう。
⑤出張から帰ったときは、職場の方にお礼の言葉を伝えましょう。

イ　相手に分かるように話す

①俗語をできるだけ避け、時と場に応じた適切な言葉遣いを心掛けましょう。
②大切な要点は、あらかじめメモで整理しておいてから話すようにしましょう。
③相手が話しているときは、話の最後まで聴くようにしましょう。
④仕事中、会話中の方には、仕事、話の区切りを待ってから話しかけるようにしましょう。
⑤座って仕事をしているときに、立っている方に話しかけられたら、立ち上がって対応するようにしましょう。
⑥明るい声で、はっきりとした語調で話しましょう。

ウ　敬語を正しく使う（間違いやすい敬語の例）

例①それで結構ですか。（×）　→それでよろしいでしょうか。
例②今何と申しましたか。（×）　→今何とおっしゃいましたか。
例③先生は、いつ参られますか。（×）　→先生はいついらっしゃいますか。
例④校長先生はいらっしゃいません。（×）→校長は不在です。

（５）来客の応対

来客に対しては、特に「親切に」「丁寧に」「誠実に」対応することが大切です。

（６）電話の応対

電話の応対では、相手の姿が見えないので、一層礼儀正しさが必要です。明るく感じのよい電話のかけ方、受け方を身に付けることが大切です。

ア　一般的な心構え

①電話を受ける際は、必ずメモを取る用意をしましょう。
②適切な音量を心掛けましょう。小さな声では相手に聞きにくく、逆に大声は周りに迷惑をかけることになります。
③相手によって態度を変えないようにしましょう。また、相手を待たせないようにしましょう。待たせたときには「お待たせして申し訳ありません」と伝えましょう。
④私用で電話を使うことは慎んでください。

イ　電話をかけるとき

①何を話すか決め、要点をメモしておき、要領よく簡潔に話しましょう。
②相手が出たらすぐに名乗り、相手を確認してください。
③「お世話になっております」等の挨拶をしてから用件を告げましょう。
④長電話にならないように的確に用件を話し、終わりには忘れずに挨拶をしましょう。

⑤電話を切るときには、受話器を静かに置くなど、相手が不快な思いをしないように気を付けてください。

ウ　電話を受けるとき

①ベルが鳴ったらできるだけ早く出て、こちらの学校名や氏名を名乗るとともに、相手の所属や氏名などを必ず確認してメモしてください。

②３回以上ベルが鳴ってから受けたときは、「お待たせしました」と伝えましょう。

③用件を聞いてメモを取り、大切なことは復唱するようにしましょう。伝言を受けた時には、遅滞なく確実に伝えてください。

④問い合わせに対して、回答までの時間が長くかかるようなら、一旦切ってからかけ直してください。

⑤個人情報に関する問い合わせ等については、安易に返答せず、相手の連絡先を記録し、一旦電話を切って管理職に相談してください。

エ　電話を取り次ぐとき

①誰に用件があるかを確かめ、迅速にその人に取り次いでください。

②指名の人が不在のときは、こちらからかけ直す旨を伝えるか、もしくはいつなら連絡が取れるかを伝えてください。その際、相手の電話番号を聞いてメモをしてください。

③問い合わせ等に対して、自分で判断しかねるときは、必ず上司又は担当者に取り次いでください。

４　校外研修受講の注意事項

（１）開催要項について

・校外研修の日程、持ち物、連絡事項は「教員研修申込システム」にある開催要項に記載します。概ね１か月前には開催要項の確認をお願いします。

・急な変更、連絡を記載することがありますので、必ず１週間前と前日にも開催要項を確認するようにしてください。

（２）開始時間について

・開催要項に記載されている開始時間には研修を受けられるよう研修会場に到着するよう心掛けてください。

・駐車場が満車になり、岐阜県総合教育センターから離れた駐車場となる場合もあります。時間に余裕をもった行動を心掛けてください。

・交通事情等で遅刻する場合は、必ず運転を止め、停車した後に勤務校の管理職に連絡をしてください。総合教育センターへの連絡は、管理職に依頼してください。

（３）総合教育センター以外（県立学校、その他施設）の校外研修について

・受付開始時刻の５分前までは、敷地内に入らないように注意してください。

・研修会場から離れた駐車場を指定する場合もあります。遅刻は研修会場の方にも迷惑をかけることになります。いつも以上に余裕をもった行動を心掛けてください。

・研修を受けさせていただくという気持ちをもって、自分からの挨拶等を心掛けましょう。

・県立学校周辺は、特に児童生徒に注意を払って運転してください。

（４）気象警報発表等の対応について

・岐阜県総合教育センターホームページに掲載している「気象警報発表時の対応」に従って対応しますが、気象及び道路状況等を考慮して異なる対応をとることもあります。県内で気象警報発表等が予想される場合は、研修前日、研修当日の朝に必ず開催要項の確認をお願いします。

令和６年度　年間研修計画 【校外研修】（令和6年3月末段階）

回数	期　日		主　な　研　修　項　目　等	会　　場	主な指導者
1	4月16日	(火)	初任者への期待、教職員の服務、文書管理、働き方改革、ハラスメント防止、新入教職員のための健康づくり講座、危機管理（学校安全・防災等）、生徒指導について（いじめ対応含む）	総合教育センター	担当指導主事
2	4月23日	(火)	社会人としての基本マナー、人権教育、主権者教育、メンタルヘルス、会計について、ふるさと教育について	所属校（web配信）	担当指導主事
3	5月14日	(火)	学習指導要領の理解、国・県の特別支援教育、特別支援学校におけるふるさと教育、児童生徒の実態把握（自立活動の観点から）、学習指導（指導案の書き方）、実践内容や個人の課題について（交流）	総合教育センター	担当指導主事
4	5月21日	(火)	コア・スクール研修（４） ＜岐阜盲学校＞ 学校の取組、授業研究	岐阜盲学校 【岐阜・美濃・飛騨】	担当校教諭 担当指導主事
	5月28日	(火)		岐阜盲学校 【西濃・可茂・東濃】	
5	6月11日	(火)	情報教育（情報モラル、著作権、情報管理、ＩＣＴを活用した授業）、児童生徒の実態把握（A-PDCA）、個別の教育支援計画について、実地研修に向けて（交流）	総合教育センター	担当指導主事
6	7月2日	(火)	コア・スクール研修（１） ＜岐阜清流高等特別支援学校＞ 学校の取組、授業研究	岐阜清流高等特別支援学校 【岐阜・美濃・飛騨】	担当校教諭 担当指導主事
	7月9日	(火)		岐阜清流高等特別支援学校 【西濃・可茂・東濃】	
7	9月10日	(火)	保護者応対に生きる話し方、特別支援教育の教育相談について、発達障がいの理解と対応、校種間交流に向けて（交流）	総合教育センター	担当指導主事
8	9月17日	(火)	校種間交流 （特別支援学校授業等参観）	羽島特別支援学校【岐阜】 恵那特別支援学校【東濃】	担当校教諭 担当指導主事
	9月24日	(火)		揖斐特別支援学校【西濃】 可茂特別支援学校【美濃・可茂】 飛騨特別支援学校【飛騨】	
9	10月1日	(火)	＜実地研修１＞ ふるさと教育における実践、外部情報収集、校外学習実施要項の作成	岐阜かかみがはら航空宇宙博物館	会場施設担当者 担当指導主事
10	10月8日	(火)	＜実地研修２＞ 五感を使って学ぶ授業づくり、チームビルディング	morinos（森林文化アカデミー内） 【岐阜・美濃・飛騨】	会場施設担当者 担当指導主事
	10月15日	(火)		morinos（森林文化アカデミー内） 【西濃・可茂・東濃】	
11	10月29日	(火)	実地研修の学びを踏まえた単元の組み立て、単元計画の評価・改善、学習指導（実態に応じたねらいの設定と授業展開）、初任者研修を振り返って（交流）、実地研修を終えて（交流）	総合教育センター	担当指導主事
12	11月5日	(火)	コア・スクール研修（３） ＜岐阜聾学校＞ 学校の取組、授業研究	岐阜聾学校 【岐阜・美濃・飛騨】	担当校教諭 担当指導主事
	11月12日	(火)		岐阜聾学校 【西濃・可茂・東濃】	
13	12月3日	(火)	コア・スクール研修（２） ＜長良特別支援学校＞ 学校の取組、授業研究	長良特別支援学校 【岐阜・美濃・飛騨】	担当校教諭 担当指導主事
	12月10日	(火)		長良特別支援学校 【西濃・可茂・東濃】	
14	1月14日	(火)	コア・スクール研修（５） ＜岐阜希望が丘特別支援学校＞ 学校の取組、授業研究	岐阜希望が丘特別支援学校 【岐阜・美濃・飛騨】	担当校教諭 担当指導主事
	1月21日	(火)		岐阜希望が丘特別支援学校 【西濃・可茂・東濃】	
15	2月4日	(火)	キャリアデザイン、タイムマネジメント、２年目教諭として伝えたいこと、１年目の成果と自己課題の分析、経年研修の意義と基礎形成選択講座の受講について、ホームルーム経営について、初任者研修を終えるにあたって	総合教育センター	２年目教員 担当指導主事 教育研修課課長

※令和6年3月現在の案です。確定した情報や詳細は「教員研修申込システム」開催要項により、その都度周知します。

資料１　初任者研修制度の法的根拠

＜教育基本法＞

（教員）

第9条　法律に定める学校の教員は、自己の崇高な使命を深く自覚し、絶えず研究と修養に励み、その職責の遂行に努めなければならない。

2　前項の教員については、その使命と職責の重要性にかんがみ、その身分は尊重され、待遇の適正が期せられるとともに、養成と研修の充実が図られなければならない。

＜教育公務員特例法＞

（条件附任用）

第12条　公立の小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、幼稚園及び幼保連携型認定こども園（以下「小学校等」という。）の教諭、助教諭、保育教諭、助保育教諭及び講師（以下「教諭等」という。）に係る地方公務員法第22条に規定する採用については、同項中「6月」とあるのは「1年」として同項の規定を適用する。

（研修）

第21条　教育公務員は、その職責を遂行するために、絶えず研究と修養に努めなければならない。

2　教育公務員の研修実施者は、教育公務員（公立の小学校等の校長及び教員（臨時的に任用された者その他の政令で定める者を除く。以下この章において同じ。）を除く。）の研修について、それに要する施設、研修を奨励するための方途その他研修に関する計画を樹立し、その実施に努めなければならない。

（研修の機会）

第22条　教育公務員には、研修を受ける機会が与えられなければならない。

2　教員は、授業に支障のない限り、本属長の承認を受けて、勤務場所を離れて研修を行うことができる。

3　教育公務員は、任命権者（第20条第1項第1号に掲げる者については、同号に定める市町村の教育委員会。以下この章において同じ。）の定めるところにより、現職のままで、長期にわたる研修を受けることができる。

（初任者研修）

第23条　公立の小学校等の教諭等の研修実施者は、当該教諭等（臨時的に任用された者その他の政令で定める者を除く。）に対して、その採用（現に教諭等の職以外の職に任命されている者を教諭等の職に任命する場合を含む。）の日から1年間の教諭又は保育教諭の職務の遂行に必要な事項に関する実践的な研修（次項において「初任者研修」という。）を実施しなければならない。

2　指導助言者は、初任者研修を受ける者（次項において「初任者」という。）の所属する学校の副校長、教頭、主幹教諭（養護又は栄養の指導及び管理をつかさどる主幹教諭を除く。）、指導教諭、教諭、主幹保育教諭、指導保育教諭、保育教諭又は講師のうちから、指導教員を命じるものとする。

3　指導教員は、初任者に対して教諭又は保育教諭の職務の遂行に必要な事項について指導及び助言を行うものとする。

資料２　教員の身分と服務

公立学校の教員は、児童生徒を指導する**教育の専門家としての立場**とともに、**教育公務員、地方公務員としての立場**をもち、**いろいろの義務や制限が課せられている**。したがって、**公務員としての立場を自覚し、全体の奉仕者として信頼されるよう**に努めなければならない。

○身分

・公立学校の教員は、「地方公務員」としての身分をもち、地方公務員法の適用をうける。しかし、教育という職責の特殊性に基づき、「教育公務員」としての特例が教育公務員特例法等に設けられている。

○服務

・服務とは、職員が守るべき義務ないし規律。

○服務の根本基準

・地方公務員法第 30 条で「すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。」と、職員が公務に従事する上において基本となる規準を示している。

これから、義務、制限、禁止の条項が導かれている。

①服務の宣誓（地方公務員法第 31 条）
②法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（地方公務員法第 32 条）
③信用失墜行為の禁止（地方公務員法第 33 条）
④秘密を守る義務（地方公務員法第 34 条）
⑤職務に専念する義務（地方公務員法第 35 条）
⑥政治的行為の制限（地方公務員法第 36 条）
⑦争議行為等の禁止（地方公務員法第 37 条）
⑧営利企業への従事等の制限（地方公務員法第 38 条）

○服務の宣言

・職員は、条例の定めるところにより、服務の宣誓をしなければならない。
（地方公務員法第 31 条）

・新たに職員等となった者は、別記様式第 1（警察法第 56 条第 2 項に規定する警察の職員（以下「地方警察職員」という。）にあっては別記様式第 2、公安委員会委員にあっては別記様式第 3）による宣誓書を任命権者に提出してからでなければその職務を行ってはならない。
（岐阜県職員等の服務の宣誓に関する条例第 2 条）

【別記様式第 1】

宣　誓　書

わたくしは、ここに主権が国民に存することを認める日本国憲法を尊重し、かつ、これを擁護することを固く誓います。

わたくしは、地方自治の本旨を体するとともに、公務を民主的、かつ、能率的に運営すべき責務を深く自覚し、県民全体の奉仕者として、法令に従い、誠実、かつ、公正に職務を執行することを固く誓います。

年　月　日

氏　　名

○法令等及び上司の職務上の命令に従う義務	・職員は、その職務を遂行するに当って、法令、条例、地方公共団体の規則及び地方公共団体の機関の定める規程に従い、且つ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。（地方公務員法第 32 条）
○信用失墜行為の禁止	・職員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。（地方公務員法第 33 条）
○秘密を守る義務	・職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後もまた、同様とする。（地方公務員法第 34 条）
○職務に専念する義務	・職員は、法律又は条令に特別の定がある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。（地方公務員法第 35 条）
○政治的行為の制限	・職員は、政党その他の政治的団体の結成に関与し、若しくはこれらの団体の役員となってはならず、又はこれらの団体の構成員となるように、若しくはならないように勧誘運動をしてはならない。（地方公務員法第 36 条）
○争議行為等の禁止	・職員は、地方公共団体の機関が代表する使用者としての住民に対して同盟罷業、怠業その他の争議行為をし、又は地方公共団体の機関の活動能率を低下させる怠業的行為をしてはならない。又、何人も、このような違法な行為を企て、又はその遂行を共謀し、そそのかし、若しくはあおってはならない。（地方公務員法第 37 条）
○営利企業の従事等への制限	・職員は、任命権者の許可を受けなければ、商業、工業又は金融業その他営利を目的とする私企業（以下この項及び次条第 1 項において「営利企業」という。）を営むことを目的とする会社その他の団体の役員その他人事委員会規則（人事委員会を置かない地方公共団体においては、地方公共団体の規則）で定める地位を兼ね、若しくは自ら営利企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならない。ただし、非常勤職員（短時間勤務の職を占める職員及び第 22 条の 2 第 1 項第 2 号に掲げる職員を除く。）については、この限りでない。（地方公務員法第 38 条）

令和６年度

教育実践の手引

－特別支援学校用－

令和６年３月　発行
岐阜県教育委員会教育研修課
〒500-8384　岐阜市薮田南 5-9-1
TEL　058-271-3326
FAX　058-276-6774