



教育長	次 長	課 長	係
			

22高教政第580号

平成22年7月15日

各市町村（学校組合）教育長 様

高知県教育長

指導を要する教職員の取扱いに関する要綱の一部改正について（通知）

うえのことについて、別添のとおり一部改正し、平成22年7月9日付けで施行しましたのでお知らせします。

つきましては、貴管内の学校長に周知くださいますようお願いいたします。

なお、改正の概要は下記のとおりです。

また、当該要綱（事務局が作成する様式を省く。）その他の教職員の資質指導力向上対策に係る書類等については、下記の教育政策課人事企画担当のウェブサイトからダウンロードすることができます。

記

1 改正の概要

- ① 認定及び改善研修に係る各通知の様式を整備しました。
- ② 転職の希望を聴取する様式を定めました。

2 教育政策課人事企画担当のウェブサイトのURL

- ・ <http://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/310101/kyouinnosisitukoujyou.html>

指導を要する教職員の取扱いに関する要綱

(目的)

第1条 この要綱は、指導を要する教職員の取扱いに関する規則（平成20年高知県教育委員会規則第6号。以下「規則」という。）第14条の規定に基づき、規則の施行に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(申請)

第2条 規則第3条第1項及び第2項に規定する申請は、別記第1号様式によるものとする。

2 前項の申請には、別記第2号様式から別記第3号様式の4までを添付するものとする。

(指導を要する教職員の認定の通知等)

第3条 規則第4条第4項に規定する指導を要する教職員の認定に係る通知は、別記第4号様式及び別記第4号様式の2によるものとする。

2 規則第5条第2項に規定する改善研修の実施に係る通知は、当該通知をうけた指導を要する教職員が、市町村立学校等（規則第2条第1項第2号に規定する市町村立学校等をいう。以下同じ。）の教職員である場合にあっては別記第5号様式及び別記第5号様式の2によるものとし、県立学校（規則第2条第1項第2号に規定する県立学校をいう。第14条第1項において同じ。）の教職員である場合にあっては別記第5号様式の3及び別記第5号様式の4によるものとする。

(研修内容等)

第4条 改善研修は、高知県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）が、指導を要する教職員の在籍校の校長（市町村立学校等の教職員にあっては、当該在籍校を設置した市町村（市町村の組合を含む。以下同じ。）の教育委員会及び在籍校の校長をいう。）と緊密に連携し、実施するものとする。

2 改善研修の主たる研修場所は、高知県教育センター（以下「教育センター」という。）とする。ただし、規則第6条第3項に規定する改善の程度に応じて、指導を要する教職員の在籍校その他の教育機関等を主たる研修場所として実施することができる。

3 教育センターは、改善研修の成果を検証するため、学校研修を実施するものとする。

4 教育センターが行う改善研修の実施に関し必要な事項は、教育センターの所長が定める。

(研修計画)

第5条 教育センターの所長は、指導を要する教職員の能力、適性等に応じて、その者ごとに年間研修計画を定め、規則第5条第4項に規定する改善研修に関する計画書を

作成するものとする。

(服務等)

第6条 改善研修の期間中の指導を要する教職員の勤務時間、休日及び休暇の取扱いは、教育センターの職員に準ずるものとする。

2 指導を要する教職員は、改善研修の期間中は、教育センターの所長その他の職員の指導に従わなければならない。

3 教育センターの所長は、指導を要する教職員の出勤及び出張等の勤務状況その他について、当該教職員の在籍校の校長（市町村立学校等の教職員にあつては、当該在籍校を設置した市町村の教育委員会をいう。次条第1項及び第2項において同じ。）に報告するものとする。

4 前3項に定めることのほか、改善研修の期間中の指導を要する教職員の服務の取扱いは、教育センターの所長が定める。

5 規則第7条第3項の規定に基づく研修を実施する場合については、前4項の規定を準用する。

(学校研修)

第7条 指導を要する教職員の在籍校の校長は、第4条第3項に規定する学校研修を実施するに当たり、教育センターと協議のうえ実施計画書を作成し、教育センターの所長に提出するものとする。

2 指導を要する教職員の在籍校の校長は、学校研修の終了後、研修の成果を教育センターの所長に報告するものとする。

3 前項の報告は、別記第6号様式及び第2条第2項に規定する様式によるものとする。

(改善の程度の認定及び特例措置の実施後の通知)

第8条 規則第6条第5項に規定する改善の程度の認定に基づく決定に係る通知は、別記第7号様式及び別記第7号様式の2によるものとする。

2 前項の規定により通知する場合であつて、規則第6条第4項第2号の決定をうけたときについては、第3条第2項の規定を準用する。

3 規則第6条第5項の規定に基づく、規則第10条第3項第1号に掲げる決定を含む規則第6条第4項に規定する決定に係る通知は、第1項の例による。

(転任等の希望の聴取)

第9条 規則第7条第2項、第10条第1項又は第11条第2項に規定する県教育委員会の任命に係る県又は市町村の常時勤務を要する職への採用又は転任の希望の聴取は、別記第8号様式によるものとする。

(実証研修及び特例措置の実施の通知)

第 10 条 規則第 8 条第 2 項（規則第 10 条第 2 項において準用する場合を含む。）に規定する実証研修の実施に係る通知は、別記第 9 号様式及び別記第 9 号様式の 2 によるものとする。

2 前項の規定により通知する場合において、規則第 10 条第 1 項に規定する実証研修を行うときは、同項後段の規定により、当該実証研修の実施に必要な期間中は、改善研修は行わないことについて、当該通知の本文に併記するものとする。

（選考の実施の通知）

第 11 条 規則第 11 条第 3 項において準用する規則第 8 条第 2 項の規定による選考の実施に係る通知は、別記第 10 号様式及び別記第 10 号様式の 2 によるものとする。

（選考の実施後の取扱い）

第 12 条 規則第 11 条第 4 項の規定に基づき、同条第 2 項の規定に基づく選考を行った指導を要する教職員について、当該選考の結果を考慮して規則第 7 条第 1 項各号に掲げる措置をとろうとする場合は、規則第 10 条第 3 項の例により県教育委員会の任命に係る県又は市町村の常時勤務を要する職（規則第 11 条第 1 項に規定する常時勤務を要する職をいう。以下この条において同じ。）に係る適性、知識等の有無を判定するとともに、次の各号のいずれかの決定を行うものとする。

（1）改善の程度の認定及び当該改善の程度の認定に基づく規則第 6 条第 4 項の規定による決定

（2）指導を要する教職員の認定の解除及び県教育委員会の任命に係る県又は市町村の常時勤務を要する職への採用又は転任の措置をとることの決定

2 前項第 1 号の決定に係る通知については、第 8 条第 1 項の例による。

（意見書）

第 13 条 規則第 4 条第 2 項に規定する教職員の書面による意見は、別記第 11 号様式によるものとする。

2 規則第 6 条第 2 項において準用する規則第 4 条第 2 項に規定する教職員の書面による意見は、別記第 11 号様式の 2 によるものとする。

（その他の研修）

第 14 条 規則第 7 条第 3 項の規定に基づく次の各号に掲げる研修の実施に係る通知は、当該通知に係る教職員が、市町村立学校等の教職員である場合にあっては別記第 12 号様式及び別記第 12 号様式の 2 によるものとし、県立学校の教職員である場合にあっては別記第 12 号様式の 3 及び別記第 12 号様式の 4 によるものとする。

（1）規則第 7 条第 3 項の規定に基づく研修

（2）規則第 7 条第 3 項の決定に含まれる規則第 9 条及び第 11 条第 4 項の規定に基づく研修

- (3) 規則第 10 条第 5 項において準用する規則第 7 条第 3 項の規定に基づく研修
- 2 規則第 11 条第 1 項の規定による選考を実施する場合は、規則第 7 条第 3 項の規定に準ずる研修を行い、前項の例により当該研修の実施について通知するものとする。
- この場合において、当該研修の期間は、規則第 11 条第 4 項の規定に基づく決定の日までとする。

(委任)

第 15 条 この要綱の施行に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

(他の要綱の廃止)

- 2 指導を要する教職員の資質・指導力向上に関する改善研修実施要綱は、廃止する。

附 則 (平成 22 年 7 月 9 日)

この要綱は、平成 22 年 7 月 9 日から施行する。

【分析・分類表1】

勤務意欲や指導力

項目	細目	具 体 例	問題の程度		
			A	B	C
指導力	- 教科指導 - 教育課程 - 教材研究 - 教材教具開発 - 学習の工夫 - 話し方	- 間違いを教える - 教育計画がずさんである - 教科書が読めない - 教科書を使用しない（学習指導要領無視） - 子どもの成長過程を無視した内容を教える - その学年での学習内容が定着していない - 教材研究をしない - 教材教具の工夫開発をしない - 授業が画一的で子どもの興味がわかない - 教え込み型の授業で子どもとのやりとりがない - 指導がきつく高圧的である - 声や話し方に抑揚がなく授業が退屈である - 声が小さく聞き取りにくい			
		- 学習への興味、関心が薄くず私語や手遊びがみられる - 授業中子どもの立ち姿がみられる - 型にはまろうとして子どもから反発がある - 学習中の子どもの勝手な発言等でまとまりがない - 教科書、ノートなど学習用具の忘れ物が多くなる - 学習が成立しない - 学級担任や教科担任ができない - 子どもたちや保護者の反発や批判がある - 学校内外の関係者からの意見、指摘がある			
事務能力	- 公金管理 - 文書作成 - 帳簿等適正処理 - 備品管理	- 公費私費の区別ができない - 学級費の管理がきちんとしてできない - 使途不明金がある - 提出物等の締め切りが守られない - 文書等の作成ができない - 作成された文書の内容が貧弱である - 出席簿、指導要録等各種簿への記入処理が不適正である - 備品等の管理がずさんである - 引き継ぎ事務に支障を生じる - 子どもたちや保護者の反発や批判がある - 学校内外の関係者からの意見、指摘がある			
		- 始業時間ぎりぎりか少し遅れる - 終業時間前に帰る - 休日の翌日に突然休む - 子休なしに突然休む - 私事優先で会へ参加しない - 私事優先で学校行事の当日休みをとる - 業務上でやがてしい仕事を避ける - 自分の考えのみで仕事を進め、他へもそれを押しつける - 勝手が過ぎ、同僚から相手にされない - 任された業務を一人でやれない - 同僚から信用をなくし、浮いた状態になっている - 作業等に参加しない - 子どもたちや保護者の反発や批判がある - 学校内外の関係者からの意見、指摘がある			
勤務意欲	- 遅刻、早退 - 突然の休み - 仕事の選り好み - 同僚への仕事の強制				

教職員氏名	
-------	--

○問題の程度の例

	A	B	C
頻度	時々 時々 年に	かなり たびたび 月に	いつも 常に 週に
程度	軽微 少し 一部しない	相当程度 相当 相当しない	重大 著しい 全くしない
内容	文書ミスがある 授業が騒がしい 指導に時々反発	ミスが相当ある ストップする たびたび反発	ミスが多い 成立しない いつも反発

別記

第1号様式（第2条関係）

文書番号
年月日

高知県教育委員会 様

市町村（学校組合）教育委員会
職 立 学 校 長

認定申請書

下記のとおり、指導を要する教職員の認定を申請します。

記

所属	氏名	職名	性別	年齢	勤務年数 (在職年数)	月 年 (月)
1 教職員						

2 意見

申請理由等	該当者の状況
研修内容及び 研修方法等	○ 現状の校内指導における限界 ○ 改善研修により改善が期待される点
研修内容及び 研修方法等	○ 研修内容及び研修方法に対する意見 ○ 研修形態（校内・校外研修）に対する意見

備考 生年月日欄の年齢については、提出年度の3月31日現在で記入してください。

指導の記録

氏名	年齢（生年月日）	（ 年 月 日）
問題点発生の経過		
経歴、病歴等		
得意分野、趣味・特技		

（記録様式その1）

分析クロス表			
（ 年 月 日）			
(1) []	(1) []	(1) []	
3	3	3	
2	2	2	
1	1	1	
A B C	A B C	A B C	
(2) []	(2) []	(2) []	
3	3	3	
2	2	2	
1	1	1	
A B C	A B C	A B C	
(3) []	(3) []	(3) []	
3	3	3	
2	2	2	
1	1	1	
A B C	A B C	A B C	
(記事)			

第2号様式の2（第2条、第7条関係）

【分析・分類表2】

資 質 や 適 格 性

項目	細 目	具 体 例	問題の程度		
			A	B	C
人間関係	・ものの見方、考え方 ・厳し過ぎる指導 ・指導の一貫性 ・甘やかし（容認） ・同僚 ・子ども ・保護者 ・地域住民	・表面的一方的な見方しかできず、子どもから不信感をかう ・誤りを素直に認めようとしない ・屁理屈を言って不信感を持たれる ・不信感から問題の解決に時間がかかる ・えこひいきをする ・子どもの話に耳を傾けようとしない ・自分の考えのなを押しつけ、それに従わないと厳しく叱責する（含部活） ・部活動での厳しい指導で退部者が続出する ・場当たり的な指導を行い、子どもの不信を招く ・子どもの顔色を伺い、甘い指導をする ・子どもに足下を見られ、指導の効果が上がらない ・授業においても「騒がしい」など影響がでる ・同僚の意見や助言に耳を傾けない ・同僚の理解や協力が得られない ・人権擁護の配慮に欠ける ・子どもとの対話ができない ・保護者からの相談や意見に対し、一方的に自分の考えを押しつける ・校外で保護者や地域の方に出会っても挨拶をしない ・子どもたちや保護者の反発や批判がある ・学校内外の関係者からの意見、指摘がある			
眼言葉遣い	・場に応じた服装 ・言葉遣い	・目的に応じた服装ができず、保護者や地域等からの指摘がある ・異常に華美な印象を受け、保護者や地域等からの指摘がある ・誰に対しても乱暴な言葉遣いで不快感を与え保護者や地域等からの指摘がある ・子どもたちや保護者の反発や批判がある ・学校内外の関係者からの意見、指摘がある			
私生活	・金銭感覚（浪費、借金） ・家庭不和 ・子育ての悩み ・異性問題 ・隣人とのトラブル ・飲酒癖	・金銭感覚に乏しく、浪費、借金等のトラブルがあり勤務に支障をきたす ・学校へ借金の取り立ての電話が入るなど勤務に支障をきたす ・家庭生活や子育て等の悩みで、勤務に支障が生じる ・異性問題の噂が絶えず、外部から苦情があり勤務に支障をきたす ・家庭の不和につながり、勤務に支障が生じる ・近所づきあいのトラブルから苦情があり勤務に支障をきたす ・いつも酒臭く勤務に支障を生じる ・異常と思われる言動がみられ勤務に支障をきたす ・体調を崩し、休暇休業をとり勤務に支障をきたす ・子どもたちや保護者の反発や批判がある ・学校内外の関係者からの意見、指摘がある			
組織理解	・学校運営 ・教育方針 ・協調性	・「昔は、前は」という考えに固執し自分のやり方を変えず柔軟性に欠ける ・職員会での承認事項を実行しない ・職員会等での提案事項にことごとく異を唱える ・学校の教育方針に反対する ・自己の考えのみを主張し通そうとする ・守秘義務が守れない ・わがままを通じ、和を乱す ・同僚から浮き上がり相手にされない			

教職員氏名			
○問題の程度の例			
	A	B	C
頻度	時々 時々 年に	かなり たびたび 月に	いつも 常に 週に
程度	軽微 少し 一部しない	相当程度 相当 相当しない	重大 著しい 全くしない
内容	時々休む 話を聞かない 不快感を感じる	連続で休む 殆ど聞かない 相当感じる	休職をとる 聞く耳もない いつも感じる

別紙 認定基準

1 加味する基準要素

(1) 管理職の指導経過

区分	指導頻度	指導内容	指導期間	指導者
ランク1	ほとんどなされていない 気がついた時に、たまに	注意する程度 短時間	短期間 1年目	当校管理職
ランク2	気がついた時、その都度	相当程度指導 ある程度の時間	1年間 1年以上	管理職の1人か同僚も 複数の管理職
ランク3	頻繁に、日常的に指導 計画的に指導	重点的な指導 長時間(累計も)	1年以上 長期間	複数の管理職 2校以上複数

(注) この表は、全ての項目の該当部分をチェックし、項目によりランクの違いがあっても全体として総合評価してランクを定める。

(2) 指導への本人の対応状況

区分	指導を受ける前	指導を受ける際	指導への理解	指導結果
ランク1	自分の課題をある程度認識している	指導を受ける態度 率直な態度	理解している	改善しようとする努力 課題認識の深まり
ランク2	多少は認識している	ある程度、聴く 姿勢を持つ	ある程度理解 している	改善しようとする姿勢 はある
ランク3	全く自覚がない	指導を受け疏す 聴こうとしない	全く理解できていない	改善する意思はない

(注) 考え方は、(1)表と同じ。

(3) 子どもたちや保護者の反応、学校内外の関係者の意見、医師等専門家の意見など

区分	子どもたち	保護者	学校内外の関係者	医師等専門家
ランク1	多少なりとも信頼関係を維持	多少苦情がある	心配の声が生じている	多少の努力で改善 支援するよう提言
ランク2	信頼関係が崩れつつある 不満が大きくなる	相当程度の苦情がある	相当範囲から 心配の声出る	相当の努力を要する 改善に時間を要する
ランク3	信頼関係はない 拒否の姿勢が出ている	苦情が殺到する 信頼関係がない	多くから懸念 される	改善の見込みが立たない

(注) この(3)表は、表のうち該当項目の中で、特徴的な部分をチェックし、項目によりランクの違いがあっても全体として総合評価してランクを定める。

2 分析・分類表とのクロス

(1) クロス分析表の作成

- ① 縦軸(Y軸)に「加味する基準要素(1)～(3)の各項目それぞれをすべて、下記②の「分析・分類表」の該当項目毎に当てはめる。
加味する基準要素(1)～(3)の各項目それぞれをすべて、下記②の「分析・分類表」の該当項目毎に当てはめる。
- ② 横軸(X軸)に「分析・分類表」から該当項目を抜き出す。
複数項目該当の場合は、項目毎に上記①とのクロス分析表を作成する。
該当項目が4項目以上の場合は、その中で特徴的な上位3項目を抽出する。
各項目中に複数の該当項目がある場合には、それぞれについて具体例を挙げ、
検討を加えた後、課題のウェイトの高いものや重要なものを中心に総合的に判断
して、当該項目のランクとする。
- ③ X軸、Y軸のそれぞれの該当ランクが交差する地点をチェックする。

(2) クロス分析表の見方、考え方

- ① X軸、Y軸の内容から、右・上に行くに従って課題は重い。逆に、左・下に行くほど課題の程度は軽い。
- ② X軸の各項目の課題の程度、Y軸の要素の程度には、それぞれ個人によってウェイトの差がある。
そのため、例えば、3項目のうち2項目が「右・上」であっても、全体の3項目の総合評価では課題の程度は中程度とされる場合や、「右・上」は1項目のみ、あるいは、全くなくとも全てが中程度以上などで総合評価が深刻なケースとなる場合もある。
- ③ Y軸(1)表の「管理職の指導経過」で、指導らしきものも全くないというケースなどでは、検討に上げることができないこともある。
また、逆にY軸(3)表の「子どもたちや保護者の反応等」が特に問題なく、(3)表を加味したクロス分析表が作成できない場合でも、他の2つの表の関係で課題があり、検討すべきケースも考えられる。

(3) 疾病等の場合

- ① X軸は、主治医等専門家の意見に基づく個々人の状況分析による。
- ② Y軸は、それぞれ個別ケースで適用表を検討する。特に精神的疾患の場合における(3)表の適用は慎重な判断を要する。

3 認定基準

(1) 3項目が全て重い課題のもの

(2) 1～2項目が重く、他の項目は比較的軽くとも複合しているもの

(3) 該当項目が1項目であっても、課題の程度が重いもの

(4) 中程度の課題ばかりであっても、該当項目数が多いもの(分析3項目以外に該当項目があるもの)

第3号様式の3（第2条、第7条関係）

教職員氏名

(記録様式その3)

指導経過		本人の様子（反応、変化、成果）	備考
日時	指導内容		

日 時	指 導 内 容	本人の様子（反応、変化、成果）	備 考

第3号様式の2（第2条、第7条関係）

教職員氏名	
-------	--

(記録様式その2)

原因分析

指導計画

第6号様式（第7条関係）

文書番号
年 月 日

高知県教育委員会 様

山田村教育委員会
県立中学校長

学校研修報告書

学校研修について、下記のとおり報告します。

記

1 教職員

所属	年 月 日 (歳)	職名	氏 名	年 月 月 (年 月)
生年月日	性別	勤務年数 (在職年数)		

2 意見

改善の程度等	○ 認定時の課題の改善状況 ○ 改善が不十分な課題の状況 等について記入
研修内容及び 研修成果等	○ 研修内容及び研修成果についての所見 ○ 今後の研修方法についての意見 等について記入

備考 生年月日欄の年齢については、提出年度の3月31日現在で記入してください。

第3号様式の4（第2条、第7条関係）

指導の成果評価

指導計画の変更（見直し）

教職員氏名

（記録様式その4）

第 11 号様式 (第 13 条関係)

年 月 日

高知県教育委員会 様

所屬校
職 名
氏 名

印

意 見 書

年 月 日に指導を要する教職員の取扱いに係る制度の説明を受けました。
このたび指導を要する教職員の取扱いに関する規則第 4 条第 2 項の規定に基づき、認定を
行うかどうかの決定を受けるに当たって、下記のとおり意見を述べます。

記

第 11 号様式の 2 (第 13 条関係)

年 月 日

高知県教育委員会 様

所屬校
職 名
氏 名

印

意 見 書

年 月 日に指導を要する教職員の取扱いに係る制度及び改善研修の結果に
ついての説明を受けました。

指導を要する教職員の取扱いに関する規則第 6 条第 2 項の規定に基づき、改善の程度の認
定を受けるに当たって、下記のとおり意見を述べます。

記