

令和7年度 学校経営・人事管理訪問要項

1 目 的

- ・学校の管理運営の実態と教育活動推進の現状を把握し、成果と課題及び課題解決に向けての具体的な取組等、学校の教育目標の具現に徹する学校経営について指導・助言を行う。

2 内 容

- (1) 校長の明確な経営ビジョンのもと、全教職員による組織的で活力ある学校経営の具現状況
 - ・教職員一人一人が自らの分掌で校長の学校経営方針を具現できるよう、教頭・主任層による明快な方向性・具体策等の提示
 - ・本年度の学校課題を明確にし、児童生徒、地域の特色を踏まえた学校経営の方針と重点の策定及び進捗状況
 - ・確かな学力育成のための指導、主体的・対話的で深い学びの実現に向けての取組
 - ・「チーム学校」としての体制整備と組織機能の強化への取組、組織マネジメントと、若手職員及びミドルリーダー層の育成
 - ・多忙化解消と勤務の適正化、時間外勤務の把握、ハラスメント対策など、職場環境の改善に向けた具体的な取組とその成果
 - ・教育方針や学校評価の公表など開かれた学校づくりの推進等
- (2) 児童生徒の安全確保のための危機管理体制の確立状況
 - ・いじめ等生徒指導に関する諸問題への組織的な対応状況
 - ・「事前、発生時、事後」の三段階を想定した危機管理の取組
 - ・家庭・地域・関係諸機関等との連携強化
 - ・外国人児童生徒及び日本語指導対象児童生徒への指導体制や組織的な対応状況
- (3) 教職員の資質や指導力の向上に対する取組状況
 - ・授業研究や校内研修の運営及び内容の改善
 - ・面談を生かした教職員へのキャリアアップのための指導
 - ・管理職による教職員の心身の健康状態の把握と健康維持のための取組
- (4) 服務規律等に対する徹底状況
 - ・服務規律の徹底及び不祥事根絶に関わり、全教職員が個と組織の両面から高いコンプライアンス意識をもって日々実践に向かうことによる、学校の信頼の構築
 - ・多様な勤務形態に対する適正な人事管理
 - ・「適正、正確、迅速」な人事管理及び学校事務の遂行

3 訪問者

- ・学校職員課長 ・学校職員課課長補佐 ・学校職員課管理調整係
- ・教育支援課課長補佐等

4 方 法

- (1) 管内の全ての小・中・義務教育学校(岐阜特別支援学校・かかみがはら支援学校を含む)を原則として隔年に訪問する。
ただし、岐阜市立学校については、3年に1度の訪問とする。
- (2) 市町教育委員会より、訪問の要請がある場合は年度当初の訪問計画によらず訪問を行う。
- (3) 市町教育委員会の課長、担当指導主事等が同行する。
- (4) 管理職及び主任層・初任者等との懇談、授業参観を通して指導・助言をする。

(※3授業参観を参照のこと)

【基本的な日程…授業参観（１～２時間）を含め ３～４時間】

- ①校長・副校長、教頭、主幹教諭・指導教諭、教務主任、生徒指導主事との懇談
↓（校長のみ説明10分、質疑応答の時間を10分以上確保願います。）
- ②校長等との懇談①・公簿点検①
↓
- ③授業参観
↓
- ④校長との懇談②・公簿点検②・初任者がいる場合は初任者との懇談
↓
- ⑦指導・助言

【生徒指導同行日程…教育支援課生徒指導担当が同行する場合】

- ①校長・副校長、教頭、主幹教諭・指導教諭、教務主任、生徒指導主事との懇談
↓（校長のみ説明10分、質疑応答の時間を10分以上確保願います。）
- ②校長等との懇談①・公簿点検①・⑤生徒指導関係懇談①
↓
- ③授業参観
↓
- ④校長等との懇談②・公簿点検②・⑤生徒指導関係懇談②・初任者がいる場合は初任者との懇談
↓
- ⑦指導・助言

【特別支援同行日程…教育支援課特別支援教育担当が同行する場合】

- ①校長・副校長、教頭、主幹教諭・指導教諭、教務主任、生徒指導主事との懇談
↓（校長のみ説明10分、質疑応答の時間を10分以上確保願います。）
- ②校長等との懇談①・公簿点検①・⑥特支関係懇談①
↓
- ③授業参観
↓
- ④校長等との懇談②・公簿点検②・⑥特支関係懇談②・初任者がいる場合は初任者との懇談
↓
- ⑦指導・助言

【生指特支同行日程…教育支援課生徒指導担当及び特別支援教育担当が同行する場合】

- ①校長・副校長、教頭、主幹教諭・指導教諭、教務主任、生徒指導主事との懇談
↓（校長のみ説明10分、質疑応答の時間を10分以上確保願います。）
- ②校長等との懇談①・公簿点検①・⑤生徒指導関係懇談①・⑥特支関係懇談①
↓
- ③授業参観
↓
- ④校長等との懇談②・公簿点検②・⑤生徒指導関係懇談②・⑥特支関係懇談②
・初任者がいる場合は初任者との懇談
↓
- ⑦指導・助言

1 校長・副校長、教頭、主幹教諭・指導教諭、教務主任、生徒指導主事との懇談

(1)学校経営ビジョンの説明(校長のみ 時間は全体の訪問時間から学校が決定する。)

・「学校経営の方針と重点」を基に説明する。

(2)次のテーマについての質疑応答(時間は全体の訪問時間から学校が決定する。)

- ・学校課題の捉えとそれに対する取組
 - ・人材育成、校内研修の計画と取組内容
 - ・不祥事根絶のための取組
 - ・危機管理体制の確立状況
 - ・労務管理のために実践している具体的な取組内容
 - ・特別支援教育推進にかかわる校内支援体制の確立状況
 - ・いのちの教育や不登校・いじめ等の未然防止とその対策に係る取組
 - ・確かな学力の育成に向けた授業改善において実践している具体
 - ・ICT機器を活用した取組の具体
- ・学校職員課からの質問について、教頭等は端的に説明すること。
- ・説明に必要と思われる既存の書類等(根拠資料)を準備してもよい。

2 および 4 校長等との懇談①②・公簿点検①②

(1)校長との懇談①②

○職員調書及び人事に関する補助資料に基づいて、教職員一人一人の勤務状況等を説明する。

- ・職員構成、初任者、交流・派遣教員、講師等の情報
- ・人事異動ビジョン(全ての教職員に関わる生涯設計)

＜広域、へき地小規模校派遣、研修校・実習校等候補者、育児等休業中の教職員の復帰に関する情報等を含む＞

(2)公簿点検①②

○公簿の点検を通して適正な帳簿処理及び管理、活用の状況を把握し指導・助言する。

【必ず準備するもの】…机上に並べて準備する

○学校教育法施行規則 第28条関係、第4条関係 ○入学通知書

(指導要録、その写し及び抄本並びに出席簿及び健康診断に関する表簿)

○卒業者名簿 ○転出入名簿

○不祥事根絶に係る取組(アンケートや研修等の実施状況等)が分かるもの

○危機管理マニュアル

○教職員の時間外勤務時間記録簿、検証記録簿、最終退校記録または、それに準ずるもの

○外部記憶装置管理簿(持ち出し許可簿)

○加配教員の位置付け・効果が分かる書類、時間割、非常勤講師の勤務実績簿

○前年度の学年、学級会計簿

※デジタルデータで管理しているものでも、点検作業の効率を上げるため、できる限り印字して準備願います。

【当日に閲覧・点検を求める場合のあるもの】…求められた場合、速やかに提示する。

○その他①

- ・非常災害対策に関する規定、前年度・今年度の各種会計簿(教材購入、生徒会・児童会、修学旅行、給食費徴収簿等)

○その他②

- ・＜生徒指導関係＞ … 学校いじめ防止基本方針(1部)、生徒指導上の問題行動及び不登校等に係る月別報告書等の記録文書の原本(印刷する必要はない)
- ・＜特別支援教育関係＞ … 個別の教育支援計画、個別の指導計画、交流及び共同学習の計画、特別支援学級教育課程等個表、通級による指導実施計画、判定書、同意書

※教育支援課 学校地域連携係・特別支援教育担当が同行する場合、**5**・**6**を参照のこと。

※学校職員課管理調整係が同行する際には、次の公簿も準備すること。

手当・旅費関係、給与簿、出張伺い・旅行命令書・復命書、年次休暇簿、等

(デジタルデータで管理しているものでも、点検作業の効率を上げるため、できる限り印字して準備願います。)

3 授業参観

○授業参観・保健室・特別教室・職員室等の参観を通して指導・助言する。

・原則、全職員の授業を参観するが、学校事情により、全職員の授業公開が困難な場合に限り、校長の人事異動ビジョン等に基付き、参観学級を選定し、参観順を決める。

・公開授業について、参観順、授業者名が記された資料を準備する。指導案の形式は定めないが授業の内容・ねらい・展開が分かる(例 参照)

・初任者の実施する授業の参観は必ず位置付け、授業参観後に10分程度の懇談をもつ。

①教諭、講師、県費会計年度任用非常勤講師

- ・児童生徒との信頼関係、指導力、専門性、使命感、教育的情熱、研修意欲等
- ・児童生徒数、教室経営等の学習環境、空き教室の活用、備品や薬品の保管状況

②養護教諭、養護助教諭

- ・学校保健に関する経営状況
- ・保健室の管理状況(薬品管理等)

③栄養教諭、学校栄養職員、臨時技師

- ・食に関する管理及び指導の状況

④事務職員、臨時主事

- ・学校経営への参画、学校事務の経営状況
- ・施設設備の整備、活用、安全管理

⑤教育事務所 学校地域連携係担当は、授業及び休み時間に児童生徒の様子を参観する。

5 生徒指導関係懇談

(1)懇談のもち方

- ・生徒指導主事は、教育支援課学校地域連携係担当と、生徒指導上の諸問題及びその対応について懇談をもつ。この際、「学校いじめ防止基本方針」(1部)を準備しておくこと。

(2)懇談の内容

- ・生徒指導上の諸問題(いじめ・不登校・問題行動等)の状況について
- ・「学校いじめ防止基本方針」に基づく確実な取組について

(3)懇談の時間

- ・公簿点検①及び公簿点検②の時間帯に行う。

6 特別支援教育関係懇談

(1)懇談のもち方

- ・特別支援教育コーディネーターは、教育支援課特別支援教育担当と、特別支援教育の推進について懇談をもつ。この際、特別支援教育関係書類を準備しておくこと。
- ・希望がある場合、特別支援学級担任、通級指導教室担当は、教育支援課特別支援教育担当と、具体的な指導とその対応について懇談をもつことができる。
- ・新設特別支援学級等訪問と重ねて行ってもよい。

(2)懇談の内容

- ・校内委員会(特別支援教育推進に関する委員会)を中心とする校内支援体制の整備状況
- ・個別の教育支援計画及び個別の指導計画を活用した通常の学級及び特別支援学級の児童生

- 徒への指導について、関係諸機関との連携や交流及び共同学習の推進状況
 - ・指導教諭等との連携
 - ・特別支援教育に関わる教職員の研修計画
- (3)懇談の時間
- ・公簿点検①及び公簿点検②の時間帯に行う。

5 その他

- (1) 資料は、市町教育委員会を通じて学校職員課へ、訪問日の3日前までに提出
※部数はその都度指示
※①日程
- ②学校経営の方針と重点
 - ③教室配置図(保健室、理科室を含む)
 - ④授業参観資料(参観順) ※様式は各市町教育委員会による。(例 参照)
- (2) 校長からの人事に関する補助資料は、訪問当日3部(教育事務所用)準備
- (3) 日程について
- ・訪問は日程案に示した時間程度で、授業参観を位置付ける場合は1～2コマとする。
※授業参観順等が記された資料に基付き参観するが、各教室を適宜参観する場合もある。
 - ・特別支援教育関係の懇談がある場合は、特別支援学級、通級指導教室の授業公開を位置付ける。
なお、特別支援教育コーディネーターとの懇談は、全体の「指導・助言」までには終了する。
 - ・校長等との懇談と公簿点検の場所は別にする。
- (4)職員調書について
- 4月に事務所へ提出した職員調書と違いがある場合のみ、人事懇談でその詳細を説明する。また、職員が増員となった場合は、その職員分のみ記載された調書を当日提出する。それ以外は、準備不要。
- (5)注意事項
- 学校が準備する資料は、A4白黒印刷(カラー刷り、インデックスや製本テープ、色紙はNG)

【資料例】

公開授業資料

〇〇小学校

※本時の子供の学習活動が明確な略案例（※活動の明確化、発問の明文化等）

順	職名	名前	年齢	免許	校務分掌	学級担任	公開授業
1	教諭	薮田 太郎	35	小1 中国1	人権教育主任	1年1組	1年1組
	国語	【うみのかくれんぼ 4/8】 □思考・判断・表現	【ねらい】事柄の順序に気を付けて読み、たこの生息場所や体の特徴、隠れ方を文章の中から選び出すことができる。 【課題】たこは、どのようにかくれているのだろう。 【展開の大要(学習活動、発問等)】 ①たこについて書かれている部分を音読する。 ・全員で音読する。役割を決めて、一文ずつ交代で音読する。 ②課題について、考え仲間と交流する。 ・何が、どこにかくれているのかを明らかにして発言できるよう声をかける。 ※「かくれます」と「かくします」は、どんな違いがありますか。 ③たこの隠れ場所と隠れる方法について、図鑑カードに書き込む。 ④書き込んだ図鑑カードを隣同士で読み合い、交流する。				
2	講師	清流 蒼	24	小1 中英1	体育主任	6年所属	5年1組
	外国語活動	【Welcome to Japan. 2/5】 □思考・判断・表現	【ねらい】日本の年中行事について、その行事ですることや食べるものについてたずね合うことができる。 【課題】友達のおすすめの行事にはどんなものがあるのだろう。 【展開の大要(学習活動、発問等)】 ①日本の年中行事について、児童とやり取りを行う。(導入) “What Japanese events do you know?” ②Let’s Listen①、③を行い、日本の行事について想起する。 ③おすすめ行事についてたずね合う。(言語活動1) ④Let’s Listen②、Let’s Try②を行い、相手意識をもったコミュニケーションを意識する。 ⑤おすすめ行事についてたずね合う。(言語活動2) ⑥Let’s Try③、④を行い、表現面の補足をする。 ⑦おすすめ行事についてたずね合う。(言語活動3) ⑧友達のおすすめの行事について、わかったことや自分との違いについて交流する。(まとめ)				