

令和7年3月19日

令和7年千葉市教育委員会会議第3回定例会

[議案書]

千葉市教育委員会

令和7年千葉市教育委員会会議第3回定例会議事日程

令和7年3月19日（水）
午後2時開会

- 1 開 会
- 2 会議録署名委員の指名
- 3 会期の決定
- 4 会議録の承認
- 5 議事日程の決定
- 6 非公開審議の決定
- 7 報告事項
 - (1) 令和7年第1回千葉市議会定例会について …… 1
[総務課]
 - (2) 令和8年度（令和7年度実施）公立学校教員採用候補者選考について …… 3
[教育職員課]
 - (3) 教職員のメンタルヘルス対策に関する調査研究事業について …… 3 9
[教育給与課・教育職員課]
 - (4) 令和7年度千葉市立稲毛国際中等教育学校入学者選抜について… 5 3
[教育改革推進課]
 - (5) 令和7年度千葉市立高等学校入学者選抜について …… 5 5
[教育改革推進課]
 - (6) 令和7年度千葉市立高等特別支援学校の入学者選考について…… 5 7
[教育支援課]
 - (7) 令和6年度第2回長柄ジョイント・キャンプの実施について…… 5 9
[教育センター]
 - (8) 研修の一層の充実に向けた取り組みについて …… 6 1
[教育センター]
 - (9) 第6回「ちば講座アワード」における公民館講座の受賞について …… 6 7
[生涯学習振興課]

8 議決事項

- 議案第 6 号 学校における働き方改革プランの改編について …… 6 9
[教育職員課]
- 議案第 7 号 千葉市立高等学校管理規則の一部改正について …… 1 1 1
[教育改革推進課・教育指導課]
- 議案第 8 号 千葉市育英資金支給条例施行規則の一部改正について
…… 1 1 3
[教育改革推進課]
- 議案第 9 号 千葉市図書館管理規則の一部改正について …… 1 1 5
[中央図書館管理課]
- 議案第 10 号 千葉市立学校職員服務規程の一部改正について …… 1 1 7
[教育給与課]
- 議案第 11 号 千葉市教育委員会職員安全衛生管理規程の一部改正について
…… 1 1 9
[教育給与課]
- 議案第 12 号 令和 8 年度千葉市立稲毛国際中等教育学校入学者選抜の日程
について …… 1 2 3
[教育改革推進課]
- 議案第 13 号 千葉市指定文化財の指定について …… 1 2 5
[文化財課]
- 議案第 14 号 職員の人事について ……【別添】
[教育職員課]

9 その他

10 閉会

令和 7 年第 1 回千葉市議会定例会について

教育総務部総務課

1 会 期 2月5日～2月26日

2月10日、12日	代表質疑
2月18日	予算審査特別委員会分科会
2月19日	教育未来委員会
2月21日、25日	一般質問
2月26日	常任委員長報告、討論、採決

2 提出議案の審議状況

(1) 令和6年度千葉市一般会計補正予算（第7号）

【令和7年教委議案第1号】

(2) 令和7年度千葉市当初予算（一般会計・学校給食事業特別会計）

【令和7年教委議案第2号】

※(1)については、教育未来委員会の審査を経て、2月26日の本会議において可決された。

(2)については、予算審査特別委員会分科会の審査、予算審査特別委員会の採択を経て、2月26日の本会議において可決された。

3 発議の審議状況

(1)「千葉市子どもたちをいじめから守るための条例の制定について」（発議第1号）
教育未来委員会及び2月26日の本会議において、それぞれ否決とされた。

4 請願の審議状況

(1)「千葉市の教育に関する請願」（請願第1号）

教育未来委員会及び2月26日の本会議において、それぞれ不採択とされた。

5 代表質疑・一般質問

(1) 代表質疑（議員が執行部に対し、予算議案など現に議題となっている事件について、討論、採決に入る前に、会派を代表して、その疑義を質すために行う発言）

代表質疑を行った4会派全てが教育委員会に関する質疑を行った。

※主な項目 ・不登校対策について

・幕張新都心若葉住宅地区小学校新設について

・第2期GIGAスクール構想に向けた環境整備について

・加曽利貝塚の新博物館について

・学校体育館へのエアコン整備について

・学校給食の無償化について

・ジェンダー平等について（性被害を防止するための子どもの時からの教育）

- ・ 教員について（未配置の状況等）
- ・ 就学援助について
- ・ アフタースクールへの移行について

（２）一般質問（議員個人が、本市の行政全般にわたり、執行部に対し、事務の執行の状況及び将来に対する方針等について所信を質し、あるいは報告、説明を求め、又は疑問を質す発言）
一般質問を行った11人のうち5人が教育委員会に関する質問を行った。

- ※主な項目
- ・ 外国につながる子どもたちへの支援について（日本語指導）
 - ・ 若者支援について（進学先の支援者への情報共有体制）
 - ・ 誉田東小学校の狭隘なグラウンドへの対応について
 - ・ 子ども・若者の支援について（いじめから守る条例の制定）
 - ・ 加曽利貝塚について（新博物館）
 - ・ 学校の吹奏楽について
 - ・ 障害者の社会参加について（障害児の通学支援）

令和8年度（同7年度実施） 公立学校教員採用候補者選考実施要項 千葉県教育委員会・千葉市教育委員会合同実施

合同実施について

千葉県と千葉市は従来どおり、合同で教員採用候補者選考を実施します。
待遇面で千葉県と千葉市で異なることがあります。詳細については、2次合格者説明会でお知らせします。



実施要項

受付期間 令和7年4月1日（火）～5月12日（月）午後5時
《原則電子申請（インターネット）受付》

ホームページ「令和8年度（令和7年度実施）千葉県・千葉市公立学校教員採用候補者選考の御案内」
<https://www.pref.chiba.lg.jp/kyouiku/syokuin/ninyo/r08/saiyousenkou-annai.html>

又は下記QRコードから

小学校 中学校・高等学校 特別支援教育 養護教諭・栄養教諭 ちば夢チャレンジ特別選考



※本年度「ちば夢チャレンジ特別選考」を受験する方は、「ちば夢チャレンジ特別選考」から申請

※昨年度の「ちば夢チャレンジ特別選考」通過者は、それぞれの学校種等から申請

※受付期間内であれば、申請した内容を修正することができます。

その場合は、「ちば電子申請サービス」トップページの上部タグ「申込内容照会」からお願いします。

※ただし、上記、電子申請の種類（学校種等）を間違えた場合、修正ができない場合がありますので、十分に確認してください。

※申込締切の直前は回線が大変混雑します。また、システム管理等のため一時的に利用できない場合がありますので、余裕をもって申し込んでください。

第1次選考日 令和7年7月6日（日）

選考会場 千葉会場・盛岡会場・名古屋会場・関西会場

第2次選考日 小学校以外の志願者 令和7年8月16日（土）～18日（月）

小学校・特臨の志願者 令和7年8月22日（金）～24日（日）

選考会場 千葉会場 のいずれか指定した1日

1 選考の目的

この選考は、千葉県内の公立小学校・中学校・義務教育学校・中等教育学校・高等学校・特別支援学校の教員を志願する方から、採用候補者を選考するために行います。

2 千葉県・千葉市が求める教員像

- 人間性豊かで、教育愛と使命感に満ちた教員
- 高い倫理観をもち、心身ともに健康で、明朗、快活な教員
- 幅広い教養と学習指導の専門性を身に付けた教員
- 幼児児童生徒の成長と発達を理解し、悩みや思いを受け止め、支援できる教員
- 組織の一員としての責任感と協調性をもち、互いに高め合う教員

◎令和7年度からいわゆる講師等として臨時的に任用されている方の「職名」が、一部「教諭」と位置づけされたため、本文中の令和7年度が含まれる表記については、「特別臨時的任用講師」は、「特別臨時的任用教諭」、その他は「講師等」で統一しております。

3 出願資格

<一般選考・教職経験者特例選考・特別選考（ちば夢チャレンジ特別選考は除く。）>

- (1) 昭和41年4月2日以降に生まれた者
- (2) 地方公務員法第16条各号及び学校教育法第9条各号のいずれにも該当しない者(32ページ参照)
- (3) 平成11年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている者(心神耗弱を原因とするもの以外)に該当しない者
- (4) 教育職員免許法に規定する各相当の普通免許状(ただし、実習免許状は除く。)を有する者又は令和8年3月31日までに取得見込みの者(幼稚園教諭特別選考、ちばスペシャリスト特別選考Ⅰ・Ⅱは除く。)
 - ※ 日本国籍を有しない者は、任用の期限を付さない常勤の講師として採用します。
 - ※ 令和7年度教員資格認定試験による取得見込みの場合は、今回の選考には出願できません。
 - ※ 千葉県教育委員会又は千葉市教育委員会が任命する正規の公立学校教員(実習助手及び寄宿舎指導員を除く。)として勤務する者が、他の学校種等での勤務を希望する場合は、人事異動での対応となるため本選考には志願できません。

<ちば夢チャレンジ特別選考>

- (1) 昭和42年4月2日以降に生まれた者
- (2) 令和9年度千葉県・千葉市公立学校教員採用候補者選考において、一般選考で受験を予定する者のうち希望者※
- (3) 地方公務員法第16条各号及び学校教育法第9条各号のいずれにも該当しない者(32ページ参照)
- (4) 平成11年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている者(心身耗弱を原因とするもの以外)に該当しない者
- (5) 志願に必要な教育職員免許法に規定する各相当の普通免許状(ただし、実習免許状は除く。)を有する者又は令和9年3月31日までに取得見込みの者等
 - ※ 学生、新卒者、既卒者を問わない

4 選考の対象となる学校種等、教科等、募集人員 ※募集人員については予定人数です。

学校種等	教科等	備考	募集人員
小学校	小学校一般	—	約710名
中学校	技術	—	約740名
中高共通	国語、社会 ^{※1} (地理歴史・公民)、数学、理科、音楽、美術、保健体育、家庭、英語	中高共通については、当該教科の中高両方の免許状を有することが望ましいが、いずれか一方のみの免許状を有する者も受験できる。 ※1 高等学校を志願する場合は、地理歴史と公民の両方の免許状を有することが望ましい。	
高等学校	書道 ^{※2} 、商業、福祉、情報、水産(航海・機関 ^{※3※4} ・食品 ^{※5})、農業(食品製造・園芸・畜産・土木造園)、工業(電気・機械・工業化学・建設)	※2 書道については、国語の免許状を有することが望ましい。 ※3 水産(航海・機関)については、水産又は商船いずれかの免許状を有すること。ただし、商船免許状のみの合格者は、採用後に水産免許状を取得することが望ましい。 ※4 水産(航海・機関)については、3級若しくは4級海技士(航海)、又は3級若しくは4級海技士(機関)のいずれかの資格を有する者、又は令和9年3月31日までに取得見込みの者。原則として、4級海技士を有する者は、採用後に3級海技士の資格を取得することを条件とする。 ※5 水産(食品)については、水産の免許を有すること。	全教科で40名程度
特別支援教育	—	特別支援教育については、特別支援学校の免許状(いずれの特別支援教育領域でも可。ただし、自立教科等の免許状のみは除く。)に加え、小・中・高のいずれかの免許状を有すること。	約160名
養護教諭	—	保健師資格を基に養護教諭免許状を取得する場合は、令和7年3月までに保健師国家試験に合格していること。	約50名
栄養教諭	—	一般選考のみ実施。 令和7年5月1日現在、県費負担である正規の学校栄養職員として勤務する者は対象外。	3名程度

◎中学校・中高共通・高等学校では、学校事情等により、受験した教科以外に、所有する免許状の教科を担当することもあります。

◎特別支援教育では、全ての学校種において、特別支援教育を推進していくため、採用時は、原則、特別支援学校としますが、その後、小学校・中学校・義務教育学校・中等教育学校・高等学校へ異動することもあります。

(1) 選考方法の選択について

受験区分（ 一般選考 教職経験者特例選考 特別選考 ）の中のいずれかから1つを選択します。
更に、 選考枠（詳細7～8ページ）に該当するものがあれば、その枠で選考を受けることができます。

① 一般選考

教職経験者特例選考、特別選考のいずれにも該当しない者は、一般選考となります。

② 教職経験者特例選考（詳細4～5ページ参照）

すべての学校種・教科において、講師等、教職の経験がある者を対象に、教職経験者特例選考を実施します。
募集人員は当該学校種等に含まれます。

③ 特別選考（詳細5～6ページ参照）

特別選考の名称	対 象	学校種・教科	募集人員
ちば夢チャレンジ 特別選考	P2「3 出願資格 <ちば夢チャレンジ特別選考> 参照	全学校種・全教科 (養護教諭を含む。)	—
大学推薦特別選考	千葉県教育委員会及び千葉市教育委員会の指定する 関係大学長により推薦された者	小学校・中学校技術 中高数学・理科	当該学校種 等を含む。
千の葉の先生養成塾生 特別選考	令和6年度 千葉県・千葉市千の葉の先生養成塾生のう ち、修了認定見込みによる仮認定証を授与された者	小学校	当該学校種 等を含む。
幼稚園教諭特別選考 A・B	幼稚園教諭免許を有する者もしくは令和7年中に取得 見込みの者で、小学校での指導に意欲のある者	小学校	当該学校種 等を含む。
教職大学院特別選考	教職大学院で学んだ専門性を児童生徒の指導に生か すため、教職大学院に在学中又は卒業後2年以内で、 児童生徒の教育に意欲のある者	全学校種・全教科 (養護教諭を含む。)	当該学校種 等を含む。
社会人特別選考	民間企業や国際貢献活動、日本人学校等での実務経験 を児童生徒の指導に生かすため、民間企業や国際貢献 活動での一定期間以上の経験を有し、児童生徒の教育 に意欲のある者	全学校種・全教科 (養護教諭を含む。)	当該学校種 等を含む。
養護教諭特別選考	看護師としての実務経験を児童生徒の指導に生かす ため、看護師経験を有し、児童生徒の養護に意欲の ある者	全学校種	若干名
ちばスペシャリスト 特別選考Ⅰ・Ⅱ (教育職員免許状の所有の 有無に関わらない選考)	高等学校美術・工芸・家庭・福祉・水産・情報・看 護科の授業を担当するため、調理師・介護福祉士・ 海技士・情報技術者・看護師等の資格や実務経験、 入賞経験等を有し、調理師・介護職員・海技士・情 報や看護に関わる者等の育成に意欲のある者	高等学校 美術・工芸 家庭・福祉 情報・看護 水産(航海・機関)	若干名

(2) 受験区分と要件

受験区分	受験区分により必要な要件						
一般選考	<p style="text-align: center;">—</p> <p>※「ちば夢チャレンジ特別選考（令和6年度実施）通過者」は一般選考となります。</p>						
教職経験者特別選考	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="172 257 395 1176" style="text-align: center; vertical-align: middle;">講師等特別選考 A</td> <td data-bbox="395 257 1477 1176"> <ul style="list-style-type: none"> ・次の①、②の両方を満たす者 ① 本県の公立学校において、千葉県・千葉市が任命する臨時的任用又は会計年度任用職員（※6に示すもの）・任期付職員（千葉県内の市町村教育委員会が任命するもので、千葉県教育委員会が指定するものを含む。）として、令和6年度の勤務実績において、1週間当たりの勤務時間が20時間以上（又は週12単位時間以上）の者又は令和7年5月1日現在、1週間当たりの勤務時間が20時間以上（又は週12単位時間以上）の者 ② 次の(ア)又は(イ)のどちらかに該当する者 <ul style="list-style-type: none"> (ア) 過去3年度（令和4年度から令和6年度）に本県の公立学校における臨時的任用の講師・養護教諭又は育休任期付職員・配偶者同行休業任期付職員として、通算12か月以上の実務経験があること。*7 (イ) 過去3年度（令和4年度から令和6年度）に次のa～dを合算して通算18か月以上の実務経験があること。*7 <ul style="list-style-type: none"> a 本県の公立学校における臨時的任用の講師・養護教諭又は育休任期付職員・配偶者同行休業任期付職員の实務経験 b 千葉県教育委員会又は千葉市教育委員会が任命する1週間当たりの勤務時間が20時間以上（又は週12単位時間以上）の会計年度任用職員又は任期付職員・養護教諭の実務経験 c 千葉県内の市町村教育委員会が任命する会計年度任用職員及び非常勤講師・任期付職員・養護教諭で、千葉県教育委員会が指定するものの実務経験（特例の対象に該当するか否かは、当該市町村教育委員会に照会すること）*6 d 千葉県内の国立大学法人附属学校の臨時的任用の講師又は1週間当たりの勤務時間が20時間以上（又は週12単位時間以上）の会計年度任用職員・非常勤の講師・任期付職員・養護教諭の実務経験*6 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="172 1176 395 1624" style="text-align: center; vertical-align: middle;">講師等特別選考 B</td> <td data-bbox="395 1176 1477 1624"> <ul style="list-style-type: none"> ・次の①、②の両方を満たす者 ① 令和7年度（同6年度実施）の公立学校教員採用候補者選考（千葉県教育委員会・千葉市教育委員会）で第1次選考を、本年度の志願と同校種・教科で受験し合格、第2次選考を受験した者 ② 令和7年5月1日現在、本県の公立学校において、千葉県・千葉市が任命する臨時的任用の講師等・養護教諭又は会計年度任用職員・非常勤の講師・任期付職員（千葉県内の市町村教育委員会が任命するもので、千葉県教育委員会が指定するものを含む。）として、1週間当たりの勤務時間が20時間以上（又は週12単位時間以上）の者*6 <p>*昨年度の採用選考で受験した校種・教科以外で任用されている場合は、対象外となる。</p> <p>*令和7年度（同6年度実施）選考を、小学校特例・特別臨時的任用講師特例、大学推薦特別選考、元教諭特別選考Bで受験した者は除く。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="172 1624 395 1993" style="text-align: center; vertical-align: middle;">他県等現職特別選考</td> <td data-bbox="395 1624 1477 1993"> <ul style="list-style-type: none"> ・次の①～③のすべてに該当する者 ① 他県等において、国公立学校（幼稚園を除く。以下において同じ。）の主幹教諭・指導教諭・教諭又は養護教諭として令和7年4月1日現在で、2年以上の実務経験を有する者（任期付以外の正規採用の者に限る。）*7 *8 ② 令和7年4月1日現在、国公立学校の主幹教諭・指導教諭・教諭又は養護教諭として任用されている者（任期付以外の正規採用の者に限る。）*9 ※休職、育児休業中の者を除く ③ 他県等において、国公立学校の主幹教諭・指導教諭・教諭又は養護教諭として、任期付以外の正規採用で2年以上の勤務経験のある学校種・教科を志願する者*9 </td> </tr> </table>	講師等特別選考 A	<ul style="list-style-type: none"> ・次の①、②の両方を満たす者 ① 本県の公立学校において、千葉県・千葉市が任命する臨時的任用又は会計年度任用職員（※6に示すもの）・任期付職員（千葉県内の市町村教育委員会が任命するもので、千葉県教育委員会が指定するものを含む。）として、令和6年度の勤務実績において、1週間当たりの勤務時間が20時間以上（又は週12単位時間以上）の者又は令和7年5月1日現在、1週間当たりの勤務時間が20時間以上（又は週12単位時間以上）の者 ② 次の(ア)又は(イ)のどちらかに該当する者 <ul style="list-style-type: none"> (ア) 過去3年度（令和4年度から令和6年度）に本県の公立学校における臨時的任用の講師・養護教諭又は育休任期付職員・配偶者同行休業任期付職員として、通算12か月以上の実務経験があること。*7 (イ) 過去3年度（令和4年度から令和6年度）に次のa～dを合算して通算18か月以上の実務経験があること。*7 <ul style="list-style-type: none"> a 本県の公立学校における臨時的任用の講師・養護教諭又は育休任期付職員・配偶者同行休業任期付職員の实務経験 b 千葉県教育委員会又は千葉市教育委員会が任命する1週間当たりの勤務時間が20時間以上（又は週12単位時間以上）の会計年度任用職員又は任期付職員・養護教諭の実務経験 c 千葉県内の市町村教育委員会が任命する会計年度任用職員及び非常勤講師・任期付職員・養護教諭で、千葉県教育委員会が指定するものの実務経験（特例の対象に該当するか否かは、当該市町村教育委員会に照会すること）*6 d 千葉県内の国立大学法人附属学校の臨時的任用の講師又は1週間当たりの勤務時間が20時間以上（又は週12単位時間以上）の会計年度任用職員・非常勤の講師・任期付職員・養護教諭の実務経験*6 	講師等特別選考 B	<ul style="list-style-type: none"> ・次の①、②の両方を満たす者 ① 令和7年度（同6年度実施）の公立学校教員採用候補者選考（千葉県教育委員会・千葉市教育委員会）で第1次選考を、本年度の志願と同校種・教科で受験し合格、第2次選考を受験した者 ② 令和7年5月1日現在、本県の公立学校において、千葉県・千葉市が任命する臨時的任用の講師等・養護教諭又は会計年度任用職員・非常勤の講師・任期付職員（千葉県内の市町村教育委員会が任命するもので、千葉県教育委員会が指定するものを含む。）として、1週間当たりの勤務時間が20時間以上（又は週12単位時間以上）の者*6 <p>*昨年度の採用選考で受験した校種・教科以外で任用されている場合は、対象外となる。</p> <p>*令和7年度（同6年度実施）選考を、小学校特例・特別臨時的任用講師特例、大学推薦特別選考、元教諭特別選考Bで受験した者は除く。</p>	他県等現職特別選考	<ul style="list-style-type: none"> ・次の①～③のすべてに該当する者 ① 他県等において、国公立学校（幼稚園を除く。以下において同じ。）の主幹教諭・指導教諭・教諭又は養護教諭として令和7年4月1日現在で、2年以上の実務経験を有する者（任期付以外の正規採用の者に限る。）*7 *8 ② 令和7年4月1日現在、国公立学校の主幹教諭・指導教諭・教諭又は養護教諭として任用されている者（任期付以外の正規採用の者に限る。）*9 ※休職、育児休業中の者を除く ③ 他県等において、国公立学校の主幹教諭・指導教諭・教諭又は養護教諭として、任期付以外の正規採用で2年以上の勤務経験のある学校種・教科を志願する者*9
講師等特別選考 A	<ul style="list-style-type: none"> ・次の①、②の両方を満たす者 ① 本県の公立学校において、千葉県・千葉市が任命する臨時的任用又は会計年度任用職員（※6に示すもの）・任期付職員（千葉県内の市町村教育委員会が任命するもので、千葉県教育委員会が指定するものを含む。）として、令和6年度の勤務実績において、1週間当たりの勤務時間が20時間以上（又は週12単位時間以上）の者又は令和7年5月1日現在、1週間当たりの勤務時間が20時間以上（又は週12単位時間以上）の者 ② 次の(ア)又は(イ)のどちらかに該当する者 <ul style="list-style-type: none"> (ア) 過去3年度（令和4年度から令和6年度）に本県の公立学校における臨時的任用の講師・養護教諭又は育休任期付職員・配偶者同行休業任期付職員として、通算12か月以上の実務経験があること。*7 (イ) 過去3年度（令和4年度から令和6年度）に次のa～dを合算して通算18か月以上の実務経験があること。*7 <ul style="list-style-type: none"> a 本県の公立学校における臨時的任用の講師・養護教諭又は育休任期付職員・配偶者同行休業任期付職員の实務経験 b 千葉県教育委員会又は千葉市教育委員会が任命する1週間当たりの勤務時間が20時間以上（又は週12単位時間以上）の会計年度任用職員又は任期付職員・養護教諭の実務経験 c 千葉県内の市町村教育委員会が任命する会計年度任用職員及び非常勤講師・任期付職員・養護教諭で、千葉県教育委員会が指定するものの実務経験（特例の対象に該当するか否かは、当該市町村教育委員会に照会すること）*6 d 千葉県内の国立大学法人附属学校の臨時的任用の講師又は1週間当たりの勤務時間が20時間以上（又は週12単位時間以上）の会計年度任用職員・非常勤の講師・任期付職員・養護教諭の実務経験*6 						
講師等特別選考 B	<ul style="list-style-type: none"> ・次の①、②の両方を満たす者 ① 令和7年度（同6年度実施）の公立学校教員採用候補者選考（千葉県教育委員会・千葉市教育委員会）で第1次選考を、本年度の志願と同校種・教科で受験し合格、第2次選考を受験した者 ② 令和7年5月1日現在、本県の公立学校において、千葉県・千葉市が任命する臨時的任用の講師等・養護教諭又は会計年度任用職員・非常勤の講師・任期付職員（千葉県内の市町村教育委員会が任命するもので、千葉県教育委員会が指定するものを含む。）として、1週間当たりの勤務時間が20時間以上（又は週12単位時間以上）の者*6 <p>*昨年度の採用選考で受験した校種・教科以外で任用されている場合は、対象外となる。</p> <p>*令和7年度（同6年度実施）選考を、小学校特例・特別臨時的任用講師特例、大学推薦特別選考、元教諭特別選考Bで受験した者は除く。</p>						
他県等現職特別選考	<ul style="list-style-type: none"> ・次の①～③のすべてに該当する者 ① 他県等において、国公立学校（幼稚園を除く。以下において同じ。）の主幹教諭・指導教諭・教諭又は養護教諭として令和7年4月1日現在で、2年以上の実務経験を有する者（任期付以外の正規採用の者に限る。）*7 *8 ② 令和7年4月1日現在、国公立学校の主幹教諭・指導教諭・教諭又は養護教諭として任用されている者（任期付以外の正規採用の者に限る。）*9 ※休職、育児休業中の者を除く ③ 他県等において、国公立学校の主幹教諭・指導教諭・教諭又は養護教諭として、任期付以外の正規採用で2年以上の勤務経験のある学校種・教科を志願する者*9 						

	元教諭特例選考 A	<ul style="list-style-type: none"> ・次の①～③のすべてに該当する者 ① 平成23年4月1日以降に退職した者 ② 本県又は他の都道府県（政令指定都市を含む。）の国公立学校で主幹教諭・指導教諭・教諭・養護教諭として過去に3年以上の実務経験（任期付以外の正規採用に限る。）を有する者^{※7 ※8} ③ 勤務経験のある学校種・教科（養護教諭は養護教諭の選考）を志願する者^{※9}
	元教諭特例選考 B	<ul style="list-style-type: none"> ・次の①、②の両方を満たす者 ① 元教諭特例選考Aの志願要件を満たす者 ② 志願時において、本県臨時的任用講師等をしており、且つ、志願時点で連続12か月以上勤務している者^{※7}
	本県現職実習助手等 特例選考	<ul style="list-style-type: none"> ・次の①、②の両方を満たす者 ① 本県において、公立学校の正規の実習助手又は寄宿舎指導員（任期付以外の正規採用に限る。）として、令和8年3月31日現在で、3年以上の実務経験を有する者^{※7 ※8} ② 令和7年4月1日現在、本県の公立学校の正規の実習助手又は寄宿舎指導員として任用されている者
	特別臨時的任用 教諭特例選考	<ul style="list-style-type: none"> ・令和6年度又は令和7年度千葉県・千葉市公立学校教員採用候補者選考における「特別臨時的任用講師」名簿登載者で次の①、②の両方を満たす者 ① 令和7年5月1日現在、当該学校種・教科で臨時的任用教諭として任用されている者 ② 当該学校種・教科（養護教諭は養護教諭の選考）を志願する者^{※9} <p>※中高共通の場合、任用されている校種のための希望となります。</p>
特 別 選 考	ちば夢チャレンジ 特別選考	2ページ「3 出願資格 <ちば夢チャレンジ特別選考>」参照
	大学推薦特別選考	・資格要件等は、関係大学等に送付する大学推薦制度実施要綱による。
	千の葉の先生養成 塾生特別選考	・資格要件等は、千の葉の先生養成塾実施要項による。
	幼稚園教諭特別選考A	<ul style="list-style-type: none"> ・令和2年4月1日から令和7年3月31日までの期間で、幼稚園等で正規職員として継続して3年以上の実務経験を有する者^{※7※8} ※小学校教諭普通免許状を取得又は令和8年3月31日までに取得見込みでも受験可能となります。 ※合格後の扱いについては、16ページ「9 採用候補者名簿への登載（3）」を参照。
	幼稚園教諭特別選考B	<ul style="list-style-type: none"> ・令和8年3月31日までに幼稚園教諭普通免許状を取得見込みの者 ※小学校教諭普通免許状を取得していない、又は令和8年3月31日までに取得見込みではないことを条件とします。 ※合格後の扱いについては、16ページ「9 採用候補者名簿への登載（3）」を参照。
	教職大学院特別選考	・教職大学院を令和8年3月31日までに修了見込みの者又は令和6年4月1日以降に修了した者
	社会人特別選考	<ul style="list-style-type: none"> ・次の①、②のいずれかに該当する者 ① 民間企業等経験者 法人格を有する民間企業（学校法人を除く）、官公庁等の正規職員（小・中・高・特別支援学校の教員を除く。）として、令和2年4月1日から令和7年3月31日までの期間で、継続して3年以上（企業・職種がかわっても通算可。休職、育児休業等の期間を除く。）の勤務経験を有する者^{※7 ※10} ② 国際貢献活動経験者 「JICA海外協力隊」、「日系社会青年ボランティア」、「日本人学校等の現地での採用」、「国際交流基金の日本語専門家」等として、令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間に於いて、2年以上の派遣実績・実務経験を有する者^{※7 ※11}

<p>養護教諭 特別選考</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・次の①、②の両方を満たす者 ① 看護師免許を有している者 ② 令和7年4月1日現在で、正規採用の看護師として通算3年以上の実務経験を有する者（現在、看護師として勤務していなくても可。）※7 ※8 <p>*保健師、助産師としての実務経験も含む。</p>
<p>ちばスペシャリスト 特別選考Ⅰ</p> <p>(教育職員免許状の所有の有無に関わらない選考※13)</p> <p>高等学校 美術・工芸 家庭・福祉 情報・看護</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・令和7年4月1日現在で、次の①、②のいずれかに該当する者 ・いずれの教科についても、①、②とも現在、勤務していなくても可 <p>美術</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 文化・芸術の分野において、国際的又は全国レベルのコンクール等で上位入賞又はこれらの者を指導育成した実績（経験）を有する者 ② その分野で3年以上の社会人経験※7 ※8 <p>※学芸員資格があれば望ましい。</p> <p>工芸</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 文化・芸術の分野において、国際的又は全国レベルのコンクール等で上位入賞又はこれらの者を指導育成した実績（経験）を有する者 ② その分野で3年以上の社会人経験※7 ※8 <p>※伝統工芸士の資格があれば望ましい。</p> <p>家庭</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 専門調理師資格を有する者 ② 調理師資格を有する者で調理師として、正規採用で5年以上の実務経験を有する者※7 ※8 <p>福祉</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 正規採用の介護福祉士として3年以上の実務経験を有する者※7 ※8 ② 介護福祉士資格を有し、介護福祉士養成機関（福祉科を設置する高等学校を含む。）の専任教員（福祉科での勤務経験を有する実習助手及び非常勤講師を含む。）として3年以上の実務経験を有する者※7 ※8 <p>情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 情報技術に係る次のいずれかの資格※12を保有している者であって、かつ情報システムの開発、保守又は運用に関わる職に、3年以上の実務経験を有する者※7 ※8 <p>基本情報技術者、応用情報技術者、ITストラテジスト、システムアーキテクト、プロジェクトマネージャ、ネットワークスペシャリスト、データベーススペシャリスト、エンベデッドシステムスペシャリスト、ITサービスマネージャ、システム監査技術者</p> <p>看護</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 正規採用の看護師、保健師、助産師として、3年以上の実務経験を有する者※7 ※8 ② 看護師、保健師、助産師のいずれかの資格を有し、看護師養成機関の専任教員（実習助手を含む。）として3年以上の実務経験を有する者※7 ※8
<p>ちばスペシャリスト 特別選考Ⅱ</p> <p>(教育職員免許状の所有の有無に関わらない選考※13)</p> <p>高等学校 水産(航海・機関)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・令和7年4月1日現在で、次の①、②のいずれかに該当する者 ・①、②とも現在、勤務していなくても可 <p>水産</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 正規採用の3級以上の海技士（航海士、機関士又は通信士）として3年以上の実務経験を有する者※7 ※8 ② 3級以上の海技士（航海士、機関士又は通信士）の資格を有し、海技士養成機関（水産科を設置する高等学校を含む。）の専任教員（水産科での実務経験を有する実習助手及び非常勤講師を含む。）として3年以上の実務経験を有する者※7 ※8

※6 本選考における会計年度任用職員とは、教育課程に係る非常勤講師・休暇等代替非常勤講師・初任者研修に係る非常勤講師・学校支援のための非常勤講師・妊娠教員補助講師・特別非常勤講師・中学校等教科担任講師・きめ細かな指導のための非常勤講師等を指します。任期付職員は、講師・養護教諭に限ります。

※7 勤務に関わる実務経験年数の算出方法は、その月に1日でも勤務していれば、1か月とカウントします（同じ月を重複してカウントすることはできません。）。また、教育職員免許状に係る「実務年数」とは異なりますので注意してください。

※8 実務経験又は社会人経験には、休職、育児休業等の無給期間は含みません。

※9 他校種への併願はできません。

※10 社会人特別選考の民間企業等経験者について

ア 「正規職員」は、企業等において、フルタイム勤務で、月給制（年俸制）により給料を受けている社員又は職員とします（臨時的任用は除く。）。非常勤勤務若しくは日給又は時間給の場合は該当しません。

イ 国公立、私立を問わず、保育士、幼稚園、小・中・高・特別支援学校の教員としての経験は除きます。

ウ 合格後、所定の様式で職歴証明書等を提出していただきます。職歴証明書の内容が、資格要件を満たしていないと判断された場合は、採用できません。

エ 勤務していた企業等が統合、廃業等により無くなっている場合は、その組織を引き継いでいる企業等から証明を受けられることを確認してください。証明書を発行できる企業等がない場合は、採用できません。資格要件は証明書により確認します。その他、年金の加入状況等による証明は、受け付けません。

※11 合格後、独立行政法人国際協力機構等の団体や勤務先が証明する「派遣証明書」等を提出していただきます。証明書の内容が、資格要件を満たしていないと判断された場合は、採用できません。

※12 情報の資格については、独立行政法人情報処理推進機構が実施する「情報処理技術者試験」によるものとします。

※13 教育職員免許状（普通免許状）の取得見込みがない場合は、第2次選考合格後、特別免許状の授与を受けるために千葉県教育委員会に申請を行う必要があります。申請にかかる費用は自己負担となります。

(3) 選考枠

選考内容は、志願した教科の受験区分に応じたものと同じになります。選考方法については、まずそれぞれの選考枠の中で選考をし、その枠で採用候補者にならなかった場合には、各受験区分の中で更に選考を行います。

枠の名称	対 象	学校種・教科	募集人員
障害者特別枠	<ul style="list-style-type: none"> ・次の①、②の両方を満たす者 ① 志願する受験区分に必要な要件を満たすこと ② 身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳のいずれかの交付を受けている者 <p>※選考において、障害の内容・程度に応じた配慮を実施します。</p>	全学校種・ 全教科 (養護教諭を含む。)	5名程度
小学校 英語教育推進枠	<ul style="list-style-type: none"> ・小学校の免許状に加え、以下の①～③のいずれかの要件を満たす者 ① 中・高いずれかの英語の免許状を取得又は令和8年3月31日までに取得見込みの者 ② CEFR B1相当以上の資格取得者 ⇒31ページ参照 ③ その他の試験で千葉県・千葉市教育委員会が②に相当すると認められた者 <p>※小学校の一般選考又は教職経験者特例選考を志願する者が対象となります。</p> <p>※教育職員免許状取得見込みの者が英語教育推進枠で合格となり、対象の教科の免許状が取得できない場合は、この枠での合格とはなりません。</p>	小学校	80名程度
複数教科枠	<ul style="list-style-type: none"> ・次の要件を満たす者 ① 中学校技術・家庭・美術のいずれか1つの免許状とそれ以外の中学校の教科の免許状を有すること。 <p>※この枠で採用された者は、所有している免許状の教科を担当します。中学校及び中高共通の一般選考又は教職経験者特例選考を志願する者が対象となります。</p> <p>※教育職員免許状取得見込みの者が複数教科枠で合格となり、対象の教科の免許状が取得できない場合は、この枠での合格とはなりません。</p> <p>※新卒専願枠、千葉県地域枠との併願はできません。</p>	中学校・中高 共通で中学校のみを希望する者	30名程度

新卒専願枠	<ul style="list-style-type: none"> ・令和7年度に大学院・大学・短期大学を卒業見込みの者で、次の①、②の両方を満たす者 ① 中学校技術・中高共通数学・中高共通理科・中高共通美術・中高共通家庭・高等学校情報のいずれかに志願する者 ② 千葉県・千葉市の教員になることを第一希望とし、令和8年4月から確実に勤務できると大学が認めた者（確認書を提出できる者） <p>※複数教科枠、千葉県地域枠、大学推薦との併願はできません。</p>	中学校(技術) 中高共通 (数学・理科・ 家庭・美術) 高校(情報)	数学・理科 各20名 程度 技術・家庭 美術・情報 各5名程度
千葉県地域枠	<ul style="list-style-type: none"> ・次の①、②の両方を満たす者 ① 千葉県・千葉市で公立学校教員として働くことを強く希望する者 ② 高等学校段階で、教員基礎コース等に関する課程を修了した者 <p>※新卒専願枠、複数教科枠との併願はできません。</p>	全学校種・ 全教科 (養護教諭を含む。)	20名 程度

※募集人員はすべて、当該学校種募集人員に含まれます。

(4) その他

<併願について>

下記の要件を満たす方は、志願した学校種・教科等に加え、併願することができます。(志願書及び面接カードに記入してください。)

対 象	併 願 先	併 願 の 要 件
小学校以外への志願者	小学校	<ul style="list-style-type: none"> ・次のア～イのいずれかに該当する者 ア 小学校教諭普通免許状を取得しているか、令和8年3月31日までに取得見込みの者 イ 中学校教諭普通免許状(数学・理科・保健体育のいずれか)を取得しているか、令和8年3月31日までに取得見込みの者 <p>※小学校へ採用された場合は、専科担当となります。</p>
特別支援教育以外への志願者 ※イ・ウ・エにより特別支援学校に採用された場合は、特別支援学校教諭の免許状を5年以内に取得していただきます。	特別支援教育	<ul style="list-style-type: none"> ・次のア～エのいずれかに該当する者 ア 特別支援学校教諭普通免許状を取得しているか、令和8年3月31日までに取得見込みの者 イ 特別支援学校で臨時的任用講師等の経験がある者 ウ 特別支援学校で「ちば！教職たまごプロジェクト」の経験がある者(大学卒業後1年間有効) エ 特別支援教育に強い関心がある者
養護教諭への志願者	小学校・中学校 高等学校・特別支援教育	併願する学校種等(小学校・中学校・高等学校・特別支援教育)及び教科に該当する普通免許状を取得しているか、令和8年3月31日までに取得見込みの者

<小学校併願の第1次選考加点について>

上記の小学校併願を志願する方は、希望により第1次選考において以下のとおり加点をします(希望する場合は、出願の際、「加点を希望する」を選択してください。出願以降の加点希望には応じられません。)

受ける選考内容	加点の内容
「教職教養」及び「専門教科」を受ける者	第1次選考合計点数に10点加点
「教職教養」又は「専門教科」のいずれか1つを受ける者	第1次選考合計点数に5点加点
「小論文」を受ける者	小論文の評価を1段階繰り上げ

※ちば夢チャレンジ特別選考を志願する方で、併願や小学校併願の第1次選考加点を希望する場合は、併願の要件を併願する学校種等(小学校・中学校・高等学校・特別支援教育)及び教科に該当する普通免許状を、令和9年3月31日までに取得又は取得見込みの者としてします。

<「ちば！教職たまごプロジェクト」等の教職インターンシップ参加者の優遇措置について>

次の①～③全ての条件を満たし、「令和6年度ちば！教職たまごプロジェクト実施報告書」において研修を終えたことの証明を学校長ができる方が対象です。

また、他県等の自治体において同様の「教職インターンシップ」参加者についても加点対象とします。

「同様」については、他県等各自自治体の事業もしくは認定する「教職インターンシップ」とし、実施内容は①～③は「同様」の参考としてください。

※大学推薦特別選考で受験する方については、推薦要件を踏まえ加点とはなりません。
 ※養護教諭で受験する方の医療機関等へのインターンシップは加点対象とはなりません。

- ①年間20回以上、実践研修に参加した者
 (小学校、義務教育学校、特別支援学校の場合)
 ア 学級担任の補助 イ 学校行事の補助 ウ 学校維持管理の補助
 (中学校、義務教育学校、中等教育学校前期の場合)
 ア 教科指導の補助 イ 学級運営の補助 ウ 学校行事の補助
- ②実践研修を全て実施した者
- ③研修先の学校長と規定の内容について研修開始時と研修終了時に対話を行った者

受ける選考内容	加点の内容
「専門教科」を受ける者 ※小学校併願で加点を希望する者も含む。	第1次選考合計点数に5点加点
「小論文」を受ける者 ※小学校併願で加点を希望する者は除く。	小論文の評価を1段階繰り上げ

＜大学院1年生及び令和8年度大学院進学予定者＞

大学院及び教職大学院に進学を予定している者、大学院及び教職大学院1年生も出願することができます。
 詳細は15～16ページ「9 採用候補者名簿への登載」を参照してください。

＜他県等現職特例選考・元教諭特例選考Bの周年化について＞

他県等現職特例選考及び元教諭特例選考Bを志願する方は、第1次選考を免除し、第2次選考は個別面接のみの実施となります。また、8月の第2次選考実施日のほか、志願は周年化とし、県教職員課が指定する日時に選考を実施します。

※①8月の第2次選考実施日②10月4日(土)③令和8年1月9日(金)を予定(②③は別途県ホームページや千葉県・千葉市教員採用情報サイト「千の葉の先生になる」内「ホームルーム」(以下、「ホームルーム」)で情報を発信予定。

※同一年度には、一度しか受験できません。

＜ちば夢チャレンジ特別選考について＞ (令和9年度の千葉県・千葉市の採用選考で一般選考で出願予定の方)

ちば夢チャレンジ特別選考を志願する方は、出願の際に2ページ「3 出願資格 <ちば夢チャレンジ特別選考>」で確認してください。第1次選考で「教職教養」と「専門教科」を受験します。合格基準に達した者は、「ちば夢チャレンジ特別選考(令和7年度実施)通過者」となります。

「ちば夢チャレンジ特別選考(令和7年度実施)通過者」は、令和9年度(同8年度実施)の公立学校教員採用候補者選一般選考において第1次選考で「集団面接」を受験します*1。他の受験区分には適用されません。

なお、「ちば夢チャレンジ特別選考(令和7年度実施)通過者」として受験できるのは、令和9年度(同8年度実施)のみとなります。

また、「ちば夢チャレンジ特別選考(令和7年度実施)通過者」は、「令和8年度千葉県公立学校教員採用候補者」又は「令和8年度千葉市公立学校教員採用候補者」として採用候補者名簿への登載はありません。

令和7年度実施	第1次選考			第2次選考
	教職教養	専門教科	集団面接	
	○	○		
通過者				
令和8年度実施	第1次選考			第2次選考
	教職教養	専門教科	集団面接	
			○	○*2

※1 令和9年度(令和8年度実施)においては、「集団面接」を行いますが、それ以降については変更することもあります。

※2 第2次選考の受験者は、第1次選考を合格した者が対象となります。

5 志願手続きについて

(1) 提出書類 ※各様式は、千葉県教育委員会ホームページからもダウンロードできます。

「ちば電子申請サービス」により①を作成し、提出（登録完了）してください。登録が完了すると、自身の登録したメールアドレスに「完了」の通知が届きます。

②～④は第1次選考の際必要となりますので、余裕をもって準備してください。

ア【共通提出書類】（全員が提出する必要があります。第1次選考免除の方も提出が必要です。）

提出書類	注意事項	提出時期
① 志願書 ※電子申請利用	1 ページの2次元コード又は千葉県教育委員会のホームページから「電子申請による教員採用選考受験申込」に進んで、申請手続きを行ってください。	出願時
② 受験票 1部	<ul style="list-style-type: none"> ・6月中旬～下旬に、電子申請サービスにアクセスすることにより、受験票の印刷が可能となります。受験票発行の開始については、メール及び「ホームルーム」でお知らせします。受験票について、別途案内があった場合は、その指示に従ってください。 ・受験票を印刷し、厚紙（大きさ・厚さともはがき程度）に糊付けしてください。 ・⑤の写真を貼付してください。 	第1次選考当日
③ 面接カード 原本+コピー2部 ※全て両面印刷	<ul style="list-style-type: none"> ・サイズ A4（厚紙・写真用紙は不可） ・必ず自筆で作成してください。・原本に⑤の写真を貼付してください。 ・受験票に記載されている受験番号を記入してください。 ・写真を貼付した原本を2部コピーしてください（モノクロ可）。 ※①の志願書の内容と整合性があるか必ず確認をして作成してください。 	
④ 自己申告票 原本+コピー2部	<ul style="list-style-type: none"> ・サイズ A4 ・必ず自筆で作成してください。 ・受験票に記載されている受験番号を記入してください。 ・原本を2部コピーしてください。 	
⑤ 写真 2枚 ※受験票・面接カードに貼付して提出	<ul style="list-style-type: none"> ・サイズ 縦4.5cm × 横3.5cm ・上半身、脱帽、カラー、正面向きで出願前6か月以内に撮影したもの。 ・同一の写真を使用し、裏面に氏名と受験番号を記入してください。 	② ③に添付

※面接カード及び自己申告票は、千葉県教育委員会のホームページからダウンロードできます。

※ちば夢チャレンジ特別選考を志願する方は、③面接カード、④自己申告票の提出は必要ありません。写真は受験票に貼付するための1枚となります。（ちば夢チャレンジ特別選考（令和6年度実施）通過者は、提出する必要はありません。）

イ 【受験区分別提出書類】

受験区分	提出書類	
一般選考（小学校英語教育推進枠、新卒専願枠、障害者特別枠、千葉県地域枠を除く。）	【ちば夢チャレンジ特別選考（令和6年度）通過者のみ該当】 ○令和7年度（令和6年度）第1次選考の選考結果通知書の写し	
小学校英語教育推進枠	○要件を証明する書類 ・中高英語教育職員免許状の写し（取得見込みの場合は提出不要） ・各資格・検定合格証書の写し・公開テスト公式認定証の写し 等	
新卒専願枠	○確認書	
障害者特別枠	○所持する身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳の写し	
千葉県地域枠	○高等学校教員基礎コース等の単位修得証明書または修了証等の写し	
教職経験者特別選考	講師等特例選考A	○教職経験調書
	講師等特例選考B	○教職経験を証明する書類（詳細は「教職経験調書」の裏面参照）
	他県等現職特例選考	○勤務状況調書（詳細は「勤務状況調書」の裏面参照） ・元教諭特例Aで受験する方は必要ありません。
	元教諭特例選考A・B	※元教諭特例Bは必要。
	本県現職実習助手等特例選考	・特別臨時的任用教諭として勤務している者は別途各学校長へ別様式で依頼しますので、提出する必要はありません。
特別臨時的任用教諭特例選考	【講師等特例Bのみ該当】 ○令和7年度（同6年度実施）第1次・第2次選考の選考結果通知書の写し	

特 別 選 考	ちば夢チャレンジ特別選考	特に必要ありません。電子申請のみです。
	大学推薦特別選考	必要書類は、大学が取りまとめて提出するため、個人分の提出書類は全て大学に提出してください。
	千の葉の先生養成塾生特別選考	○修了見込み者としての仮認定書（写し）
	幼稚園教諭特別選考A・B	○Aの者は、3年以上の実務経験を証明書するもの ○Bの者は、特に必要なし
	教職大学院特別選考	○在学証明書又は卒業証明書
	社会人特別選考	○社会人特別選考申告書
	養護教諭特別選考	○実務経験証明書 ・3年以上の実務経験を証明するもの（美術・工芸・福祉・水産・情報・看護・養護教諭） ・5年以上の実務経験を証明するもの（家庭 ※有する資格に応じて） ・勤務先が下記項目を証明し、発行したもの（様式は任意） [勤務先、職名、勤務期間、正規・臨時の別、休職・育児休業等の無給期間] ○特別選考の要件を証明する書類（写し可） ・資格や免許の所有を証明する書類・基本情報技術者合格書 等 ※美術・工芸については所有する場合
	ちばスペシャリスト特別選考Ⅰ・Ⅱ （教育職員免許状の所有の有無に関わらない選考） 高等学校 美術・工芸・家庭・福祉 水産（航海・機関）・情報・看護	
「ちば！教職たまごプロジェクト」等の教職インターンシップ参加者優遇措置希望者	○令和6年度「ちば！教職たまごプロジェクト」実施報告書等、又は各自治体における所定の教職インターンシップ実施報告書、又は実施を証明できる書類	

★要件を証明する書類を指定された提出先へ令和7年5月12日（月）までに郵送してください（当日消印有効）。提出する際は、電子申請で申請した**志願書を3枚印刷（両面印刷）**し、一緒に提出すること。

<提出書類に関する注意>

① 一般区分での志願者

一般区分の志願者（小学校英語教育推進枠、新卒専願枠、障害者特別枠、千葉県地域枠以外）は、郵送での提出書類はありません。

② 「ちば！教職たまごプロジェクト」等の教職インターンシップ参加者

「ちば！教職たまごプロジェクト」優遇措置希望者は、「令和6年度ちば！教職たまごプロジェクト」実施報告書（写し）又は各自治体における所定の教職インターンシップ実施報告書（写し）又は実施を証明できる書類を5月12日（月）までに各学校種・教科の提出先へ提出してください。

なお、「ちば！教職たまごプロジェクト」を含む今年度の教職インターンシップ参加者は、実施校の校長が証明する「実施報告書（原本もしくは原本証明されたされたもの）」を提出することができます。ただし、加点の対象とはなりません。8月に証明を御自身で依頼してください。過年度に実施した方は、その年度末に発行された「実施報告書（写し）」を、第2次選考時に提出してください。

③ 千の葉の先生養成塾生特別選考、講師等特例選考B・他県等現職特例選考・元教諭特例選考B・特別臨時的任用教諭特例選考・ちばスペシャリスト特別選考Ⅱ「水産」の志願者

第1次選考が免除となりますが、出願手続きは、1ページに示した期間中に行う必要があります。

また、面接カード（原本＋コピー2部）及び自己申告票（原本＋コピー2部）は、6月13日（金）から6月27日（金）までの期間に千葉県教育庁教職員課任用室（千葉市中央区市場町1-1）宛てへ郵送してください（当日消印有効）。

なお、「第2次選考当日案内」は、第1次選考の結果発表後（7月下旬～8月上旬）、ホームページに掲載しますので、確認してください。

(2) 提出方法等

① 受験区分・学校種等・教科に応じた提出先まで、必ず簡易書留で郵送してください。

② 「大学推薦特別選考」「障害者特別枠」「幼稚園教諭特別選考」の提出先は、学校種等・教科にかかわらず千葉県

教育庁教職員課任用室です。その他の特例選考、特別選考の提出先は、志願する教科等の宛先と同様です。

- ③ 5月7日（水）以降に郵送する場合は、必ず簡易書留の速達にしてください。
- ④ 封筒（角形2号）の表に受験区分コード、志願区分を朱書してください。
(例)「区分126小学校教員採用選考提出書類在中」「区分306中・高共通（国語）教員採用選考提出書類在中」
- ⑤ 一度受理した提出書類は返却しません。
- ⑥ 受付の確認には応じかねますので、書留の記録や送付した書類の写し等を保存してください。
- ⑦ 記載事項に虚偽の申告等があった場合には、合格を取り消すことがあります。
- ⑧ 大学推薦特別選考での志願者の必要書類は、大学が取りまとめて提出するため、個人分の提出書類は全て大学に提出してください。大学からの提出期限は5（1）イと同様です。
- ⑨ 一般選考・特例選考・特別選考において複数の出願資格を満たしている場合は、いずれの選考に志願しても差し支えありません。ただし、複数の選考に同時に出願することはできません。

(3) 提出先（※実施の書類提出先を必ず確認してください。提出先違いにより再提出となる場合もあります。）

学校種等・教科	提出先（問い合わせ電話番号）・住所・宛先
・小学校	千葉市教育委員会教育職員課（043-245-5940） 〒260-8722 千葉市中央区千葉港1番1号 千葉市役所10階
・中高共通 社会・理科	千葉県教育庁東葛飾教育事務所（047-361-2124） 〒271-8563 松戸市小根本7
・中高共通 保健体育 ・栄養教諭	千葉県教育庁葛南教育事務所（047-433-6017） 〒273-0012 船橋市浜町2-5-1
・中高共通 英語 ・特別支援教育	千葉県教育庁南房総教育事務所（0438-25-1311） 〒292-0833 木更津市貝渕3-13-34
・中学校 技術・中高共通 音楽・美術・家庭 ※ちばスペシャリスト特別選考含む。 ・高等学校 書道・農業・工業・商業・福祉・水産・ 情報・看護・美術・工芸 ※ちばスペシャリスト特別選考含む。 ・養護教諭	千葉県教育庁東上総教育事務所（0475-23-2848） 〒297-0024 茂原市八千代2-10
・中高共通 国語・数学	千葉県教育庁北総教育事務所（043-483-1148） 〒285-0026 佐倉市鏑木仲田町8-1
・大学推薦特別選考 ・千の葉の先生養成塾生特別選考 ・幼稚園教諭特別選考 ・障害者特別枠（全学校種・全教科）	千葉県教育庁教職員課任用室（043-223-4043） 〒260-8662 千葉市中央区市場町1-1

6 第1次選考

(1) 選考内容

選考	内 容
教職教養	・学習指導要領に関する事項 ・教育法規に関する事項 ・千葉県・千葉市の教育に関する事項 ・一般教養（教育時事を含む。）に関する事項 ・マークシート式で実施
専門教科	・志願する教科・領域に関する内容 ・マークシート式で実施（※栄養教諭以外）
小論文	・指定する課題
集団面接	・集団による面接等（討議を含む。）

○農業、工業、水産については、志願する分野の専門的知識を問う問題及び当該教科等の全域にわたる共通問題を出题します。

○栄養教諭の専門教科は、マークシートではなく、専門的知識を問う問題を論文形式で出题します。

※各教科とも第1次選考では実技を行いません。

(2) 受験区分により実施する選考

受験区分		教職教養	専門教科	小論文	集団面接	
一般選考		○	○	—	○	
ちば夢チャレンジ特別選考（令和6年度実施）通過者		—	—	—	○	
教職 経 験 者 特 例 選 考	講師等特例選考A	—	○	—	○	
	講師等特例選考B	免 除				
	他県等現職特例選考	免 除				
	元教諭特例選考A	—	—	—	○	
	元教諭特例選考B	免 除				
	本県現職実習助手等特例選考	—	○	—	○	
	特別臨時的任用教諭特例選考	免 除				
特 別 選 考	ちば夢チャレンジ特別選考	○	○	—	—	
	大学推薦特別選考	—	—	—	○	
	千の葉の先生養成塾生特別選考	免 除				
	幼稚園教諭特別選考A	—	—	—	○	
	幼稚園教諭特別選考B	○	○	—	○	
	教職大学院特別選考	—	○	—	○	
	社会人特別選考	—	○	—	○	
	養護教諭特別選考	—	—	○	○	
	ちばスペシャリスト 特別選考Ⅰ	高等学校 美術・工芸・家庭・福祉・情報・看護	—	—	○	○
	ちばスペシャリスト 特別選考Ⅱ	高等学校 水産（航海・機関）	免 除			
障害者特別枠		原則として、志願する受験区分の選考の内容と同様				

※6（1）及び（2）に記載の他、提出された書類の全てを選考の資料とします。

※障害者特別枠は、障害の内容や程度により選考内容の代替等、必要に応じて配慮します。受験に際して配慮や代替等を必要とする場合は、志願書の該当欄にその旨を記入し、申し出てください（例 車椅子の使用、拡大鏡の使用、手話通訳者配置等）。

(3) 日程 ※予定（県外会場を含め時程変更になる場合がありますので、決定後に受験者へ別途お知らせします。）

令和7年7月6日（日） 8：00受付

一般選考 幼稚園B	夢チャレ通過者 大学推薦・幼稚園A 元教諭A	ちば夢チャレンジ 特別選考	教職大学院 社会人・実習助手 講師等A	養護教諭特別 ちばスペシャリスト特別Ⅰ
受付 8:00～ 8:20				
日程説明 8:40～ 8:50				
専門教科 9:00～ 10:00		専門教科 9:00～ 10:00	専門教科 9:00～ 10:00	小論文 9:00～ 9:45
教職教養 11:00～11:30		教職教養 11:00～11:30	集団面接 11:15～14:15	集団面接 10:30～11:00
昼食(受験者それぞれの日程において適宜)				
集団面接 12:15～15:30	集団面接 12:15～14:45			

※時間については、ホームページ掲載の「第1次選考当日案内」で必ず確認してください。

※「千の葉の先生養成塾生特別選考」、「講師等特例選考B」、「特別臨時的任用教諭特例選考」、「元教諭特例選考B」、「他県等現職特例選考」、「ちばスペシャリスト特別選考Ⅱ（水産）」は、第1次選考が免除されます。

(4) 第1次選考会場 ※予定

【千葉会場】

- ① 幕張メッセ ② 県総合教育センター ③ 県内高等学校

【盛岡会場】

- ④ 岩手大学（岩手県盛岡市）予定
全学校種（養護教諭・栄養教諭を含む。）・全教科で実施

【名古屋会場】

- ⑤ 愛知大学名古屋キャンパス（愛知県名古屋市）予定
全学校種（養護教諭・栄養教諭を含む。）・全教科で実施

【関西会場】

- ⑥ 大和大学（大阪府吹田市）予定
全学校種（養護教諭・栄養教諭を含む。）・全教科で実施

- ・各会場の割り振りについては、受験番号で行います。第1次選考当日案内で確認してください。
- ・千葉、盛岡、名古屋、関西の会場選択は、「志願書」で申請してください。出願後の変更はできません。

(5) 第1次選考当日案内

「第1次選考当日案内」は6月中～下旬頃、千葉県教育委員会ホームページに掲載します。当日の日程、千葉会場の選考会場、当日の持ち物についての詳細を掲載します。必ず確認をしてください。なお、掲載日については、「ホームルーム」等でお知らせします。「ホームルーム」未登録の方は、登録をお願いします。（17ページ参照）

(6) 当日持参するもの

第1次選考当日に、以下の5点を持参してください（忘れた場合は、受験できないことがあります）。

- ① 受験票
※写真が貼付されたもの（厚紙に貼付）
※別途案内があった場合には、その指示に沿って準備
- ② 面接カード原本 ※受験票に記載された受験番号を記入した上、写真を貼付してください。
（両面印刷） ※面接カードの内容が、志願書の内容と変わらないように注意して作成してください。
- ③ 面接カードのコピー2部 （両面印刷・モノクロ、カラーどちらでも可・厚紙、写真用紙は不可）
※受験番号が記載されているか確認してください。
- ④ 自己申告票 原本とコピー2部
- ⑤ 返信用レターパック（第1次選考結果通知用）
 - ・レターパックライト430（料金：430円）
 - ・お届け先：自分の氏名（様）と郵送先の郵便番号と住所を記載してください。
 - ・依頼主：下記の差出人住所を記載してください。
 - ・「ご依頼主様保管シール」ははがさない。

※ちば夢チャレンジ特別選考を志願されている方は、上記の②・③・④は必要ありません。

〒260-8662 千葉市中央区市場町1-1 千葉県教育庁教育振興部教職員課任用室

※その他の持ち物は、「第1次選考当日案内」でお知らせします。

7 第2次選考

(1) 期日

- ① 小学校以外の志願者 8月16日(土)、17日(日)、18日(月)のいずれか指定した1日
 ② 小学校及び特臨の志願者 8月22日(金)、23日(土)、24日(日)のいずれか指定した1日

(2) 選考内容

- ・個別面接
- ・模擬授業 ※社会人特別選考はプレゼン
- ・適性検査
- ・実技検査

実技検査は、以下の学校種・教科等で実施します。

- ・中学校(技術)
- ・中高共通(音楽、美術、保健体育、家庭、英語)
- ・高等学校(書道、農業、工業、福祉、水産、家庭・美術・工芸)

※高等学校の家庭は、ちばスペシャリスト特別選考Ⅰのみ。

※他県等現職特例選考、元教諭特例選考B及び特別臨時的任用教諭特例選考は個別面接のみです。

※模擬授業は教室で実施します。

※幼稚園教諭特別選考の模擬授業は、低学年想定とします。

※社会人特別選考は模擬授業ではなく、プレゼンテーションを実施します。

※提出された書類全てを選考の資料とします。

なお、「教職経験者特例選考」(元教諭特例選考Aは除く。)の志願者は勤務状況調書も選考の資料とします。

※第2次選考の実技検査の内容、社会人特別選考のプレゼンテーションの内容については、第1次選考の結果通知とともに、該当者にお知らせします。さらに、7月下旬～8月上旬に千葉県教育委員会ホームページにも掲載します。第1次選考免除の方で、第2次選考に実技がある方は、ホームページで確認してください。

※昨年度の実技検査の内容は千葉県教育委員会ホームページに掲載しています。

(3) 選考会場及び選考日程

会場及び日程については、第1次選考合格者に選考結果とともに別途通知します。

第1次選考免除となる、千の葉の先生養成塾生特別選考、講師等特例選考B、他県等現職特例選考、特別臨時的任用教諭特例選考、元教諭特例選考B、ちばスペシャリスト特別選考Ⅱ「水産」での志願者は、千葉県教育委員会ホームページで確認してください(7月下旬～8月上旬)。

8 選考結果の通知(予定)

選考	時期	方法
第1次選考	7月下旬から8月上旬	<ul style="list-style-type: none"> ・本人への通知 合否にかかわらず、郵送にて本人へ送付します。 ・インターネット上の公表
第2次選考	9月下旬から10月上旬	千葉県教育委員会のホームページ上に合格者の受験番号を掲載します。 ※第2次選考の発表日時については9月中旬～下旬に「ホームルーム」で告知します。

第2次選考不合格者の中から、成績が上位の者を「特別臨時的任用教諭」候補者名簿に登載します。

選考不合格者の方に次年度の講師としての勤務希望の有無についての調査票を同封します。

<選考結果通知後の提出物について>

合格者には、書類の提出を求める場合があります(詳細は結果通知の際、指示します)。定められた期日までに提出されない場合、合格を取り消すことがあります。必ず、連絡が取れるようにしておいてください。

9 採用候補者名簿への登載

- (1) 第2次選考合格者を、「令和8年度千葉県公立学校教員採用候補者」又は「令和8年度千葉市公立学校教員採用候補者」として、採用候補者名簿(以下「名簿」と表記)へ登載します。
- (2) 次の場合は志願書への記入及び本人の申請に基づき名簿への登載を猶予します。志願書への記入がない場合は申請しても猶予は認められません。

名簿への登載を猶予できる者	猶予期間	名簿登載日
修士（教職修士を含む。以下同じ。）の学位、及び専修免許状の取得に、令和8年4月から1年間を要する者 ・令和7年度に大学院及び教職大学院1年生 ・令和8年4月から大学院及び教職大学院進学予定の者で、1年間で修士の学位及び専修免許状を取得見込の者	1年間	令和9年4月1日
修士の学位及び専修免許状の取得に、令和8年4月から2年間を要する者 ・令和8年4月から大学院及び教職大学院進学予定者	2年間	令和10年4月1日

※名簿登載猶予期間中に、修士の学位及び第2次選考で合格した学校種・教科等と同一の専修免許状を取得することが条件となります。名簿登載猶予期間は、2年間を上限とします。

(3) 幼稚園教諭特別選考における合格者の扱いは次のとおりです。

①幼稚園教諭特別選考Aの合格者で、小学校免許を取得又は令和8年3月31日までに取得見込みの場合は、令和8年度の名簿登載者となります。

②その他の合格者は、令和8年4月1日から最大3年間の採用延期期間を付与され、その期間で小学校免許を取得することができれば、取得年の翌年度から採用が可能となります。

なお、採用延期期間中に小学校教諭普通免許状を取得できない場合は、採用資格を失います。

(4) 名簿の有効期間は選考の翌年度末までです。名簿に登載されたことをもって直ちに採用されることにはなりません。ここ数年、「教育職員免許状が取得できなかった」、「採用志願に当たり虚偽又は不正の行為をした」、「教員に必要な適格性を欠くことが明らかとなった」等の事情がない限り、名簿登載者全員を採用しています。

(5) 高等学校水産の合格者において、海技士資格取得見込みの者は、名簿登載期間の範囲内で採用の延伸を可能とします。対象者は、合格後に教職員課任用室へ速やかに連絡するとともに、令和7年12月19日までに海技資格取得延伸願を提出することになります。

(6) 教員免許更新制において、免許状が失効している場合、令和8年3月31日までに再授与を受けなければ採用できません。

(7) 千葉県教育委員会又は千葉市教育委員会の指定する健康診断を行い、適当と認められない場合は、採用できない場合があります。

(8) 高等学校・特別支援学校については、市立学校に採用される場合があります。また、待遇面において県と市で異なる場合があります。

(9) 採用校種に必要な教員免許状が、令和8年3月末までに取得できない場合は、名簿登載を取り消すことがあります。

(10) 千葉県教育委員会・千葉市教育委員会からの照会に応じなかった場合は、名簿登載を取り消すことがあります。

(11) 名簿登載に必要な書類等が指定した期日までに提出先に届かない場合は、名簿登載を取り消すことがあります。

10 令和8年度（令和7年度実施）千葉県・千葉市公立学校教員採用候補者選考方針について

6月上旬～中旬に、千葉県教育委員会のホームページで公表します。

11 選考結果の情報提供

選考結果については、個人情報の保護に関する法律等に基づき千葉県教育委員会が取り扱う個人情報の保護に関する事務取扱要綱により、口頭による情報提供を申し出ることができます。

受験者本人が、本人であることを確認できる書類（受験票、運転免許証等）を持参して、千葉県教育庁教育振興部教職員課へ来てください。電話、はがき等による申出では情報提供できません。

申出できる人	申出内容	申出期間及び時間	情報提供場所
第1次選考不合格者	・第1次選考の成績の総合評価による区分（3ランク表示） ・第1次選考の教職教養試験及び専門教科試験の得点 ・集団面接の判定（4ランク表示）	第1次選考結果発表日から1か月間 午前10時から正午まで 午後1時から午後5時まで （土・日・祝日を除く。）	千葉県教育庁 教育振興部教職員課 （千葉県庁中庁舎 8階）

第2次選考 不合格者	<ul style="list-style-type: none"> ・第2次選考の成績の総合評価による区分（3ランク表示） ・第1次選考の教職教養試験、専門教科試験の得点及び集団面接の判定（4ランク表示） ・個別面接判定及び模擬授業判定（いずれも4ランク表示） 	第2次選考結果発表日から1か月間 午前10時から正午まで 午後1時から午後5時まで （土・日・祝日を除く。）	千葉市中央区市場町 1-1 電話 043-223-4043
第2次選考 合格者	<ul style="list-style-type: none"> ・第1次選考の教職教養試験及び専門教科試験の得点 ・集団面接の判定（4ランク表示） 		

12 その他

(1) 公立学校教員採用候補者選考説明会について

志願手続きの方法等の採用選考に関することや千葉県・千葉市の教育、教員の職務等について、説明会を行います。また、説明会后に個別質問（相談）の時間も設けております。日時、会場、時間等は、千葉県教育委員会ホームページを御覧ください。なお、受付は、「ホームルーム」からの申請となります。

(2) 奨学金返還緊急支援制度について

（千葉県教員不足解消に向けた奨学金返還緊急支援事業費補助金・千葉市教員奨学金返還サポート）

小学校・中学校・義務教育学校・特別支援学校の教諭志望者に対し、千葉県内の公立学校（高校を除く）に教諭として一定期間勤務することを条件に、日本学生支援機構第一種奨学金の返還を全額補助します。奨学金返還の補助を希望する場合は、ちば電子申請サービスにより「奨学金返還緊急支援事業費補助金交付対象候補者認定申請」への申し込みと併せて「奨学金の借入を証する書類」の提出が必要となります。

※詳細は、[千葉県ホームページ](#)で確認してください。

(3) 志願者の個人情報の扱いについて

志願者の個人情報（氏名・生年月日・連絡先・受験区分及び受験番号等）は、第1選考の円滑な運営のため、第1次選考業務委託先にあらかじめ提供され、ホームルーム等の別途システムに登録します。本人以外の情報を確認したり引き出したりすることはできません。

なお、個人情報は令和8年3月末までに消去されます。

(4) 第2次選考合格者の個人情報について

第2次選考合格者の個人情報（氏名・生年月日・連絡先等）は、第2次選考後の健康診断における円滑な手続及び速やかな診断を行うため、あらかじめ「ちば県民保健予防財団 千葉総合検診センター」（以下、「千葉総合検診センター」）に提供されます（「千葉総合検診センター」は、プライバシーマークの取得団体です）。

なお、「千葉総合検診センター」で受診しない場合は、個人情報は消去されます。

(5) 採用地区について

採用地区は、第2次選考合格者に希望をとり、千葉県と千葉市による協議の上決定しますので、希望と異なる場合があります。詳細については、第2次選考合格者説明会でお知らせします。これらのことについて了解の上で志願してください。

(6) 社会情勢等により、記載した内容が変更になる場合があります。千葉県教育委員会ホームページ、「ホームルーム」等でお知らせしますのでお知らせしますので、確認してください。

(7) 各受験区分において、採用予定者が確保できない状況が生じた場合には、2次募集を設定します。

選考当日の緊急連絡について

悪天候等による交通機関の遅延等、選考当日の緊急連絡は、次のサイト等に掲載します。

携帯電話、スマートフォン等からもアクセス可能です。なお、「お知らせ」も随時掲載しますので、確認をお願いします。

◇ 千葉県教育委員会ホームページ

◇ ホームルーム（教員採用情報サイト「千の葉の先生になる」から登録）



千葉県ホームページ



ホームルーム登録

13 よくある質問

	内 容
Q 1	<p><中高の希望校種>中学校（高等学校）の国語科教諭になりたいのですが、実施要項の対象校種等が「中・高共通」となっています。中学校（高等学校）のみを希望することはできますか。</p>
A	<p>できます。中高共通の志願者については、1「中学のみ」、2「①中②高」、3「①高②中」、4「高校のみ」の中から、いずれか一つを選んで申告していただきます。ただし、2又は3を選んだ場合、採用枠等の関係により第一希望にならない場合があります。なお、2又は3を選ぶ場合は中学校と高等学校の両方の免許が必要です。</p>
Q 2	<p><特別支援教育>特別支援教育について、詳しく教えてください。</p>
A	<p>全ての学校種において、特別支援教育を推進していくために、学校種等は「特別支援教育」とし、特別支援教育を推進していくことに関心の高い教員を募集します。</p> <p>特別支援学校の免許状（いずれの特別支援教育領域でも可。ただし、自立教科等の免許状のみは除く。）に加え、小・中・高のいずれかの免許状を有する方が対象です。採用時は、原則、特別支援学校とし、その後、小学校・中学校・義務教育学校・中等教育学校・高等学校へ異動することもあります。異動後は、それぞれの学校種で特別支援教育の推進に力を発揮してもらいたいと考えています。</p>
Q 3	<p><英語教育推進枠>小学校の英語教育推進枠について詳しく教えてください。</p>
A	<p>小学校で英語教育を推進できる教員を募集します。小学校の免許状に加えて、中・高いずれかの英語の免許状を有する方（R8.3.31までに取得見込みでも可）、又は英語に関する資格を所有している方が対象です。採用は小学校となり、着任後すぐに、他の小学校の採用者と異なる勤務内容になることはありませんが、小学校の英語教育推進のため、力を発揮してもらいたいと考えています。</p>
Q 4	<p><複数教科枠>中学校の複数教科枠について、詳しく教えてください。</p>
A	<p>中学校の複数教科の免許状を有する教員を募集します。</p> <p>中学校（技術・家庭・美術）のいずれか一つの免許状とそれ以外の中学校の教科の免許状を有する方が対象です。採用は中学校となります。例えば、中学校（技術）と中学校（数学）の免許状を有している場合、技術又は数学のどちらかで志願し、志願した教科の試験を受験します。</p>
Q 5	<p><新卒専願枠>新卒専願枠について、詳しく教えてください。</p>
A	<p>新卒専願枠は、選考実施年度に大学院・大学・短期大学を卒業される方で、中学校技術・中高共通数学・中高共通理科・中高共通美術・中高共通家庭・高等学校情報のいずれかに志願し、令和8年4月から千葉県又は千葉市の公立学校教員として確実に勤務できると大学に認められた（確認書を発行してもらえた）方が受験可能となります。この枠で採用候補者にならなかった場合でも、一般選考の中で更に選考を行われることとなります。</p> <p>他の自治体や民間企業を受験することは可能ですが、千葉県・千葉市の採用候補者となった場合は、必ず千葉県又は千葉市の公立学校教員として勤務していただくこととなります。</p>
Q 6	<p><大学院猶予>大学院に進学するため、名簿登載の猶予を希望しますが、大学を卒業する際に必ず免許状を取得しなければなりませんか。</p>
A	<p>第2次選考で合格した学校種・教科等の普通免許状を取得しなければなりません。また、大学院修士課程及び専門職学位課程を修了する際に、修士（教職修士を含む）の学位、及び専修免許状を取得することが条件です。</p>
Q 7	<p><小学校併願>小学校の併願を考えています。条件を教えてください。</p>
A	<p>中学校、中高共通、高等学校、特別支援教育を志願する方で、小学校教諭普通免許状もしくは中学校教諭免許（数学・理科・保健体育）を取得又はR8.3.31までに取得見込みの方が、併願することができます。</p> <p>※ちば夢チャレンジ特別選考の志願者はR9.3.31までに取得見込みであること。</p>
Q 8	<p><小学校併願>小学校併願の加点制度について詳しく教えてください。</p>
A	<p>小学校以外を志願する方で、小学校の免許状を有し（R8.3.31までに取得見込みでも可）、小学校併願を希望する方が対象となります。加点を希望する際には、志願書で「加点を希望する」を選択する必要があります。加点を希望した場合、受験科目に応じて、第1次選考の合計点数に得点が加算されます。（得点は、実施要項の8ページを参照してください。）なお、小学校免許状を取得見込みで加点を希望した方が、小学校免許状が取得できなかった場合、合格が取り消される場合があります。</p> <p>※ちば夢チャレンジ特別選考の志願者はR9.3.31までに取得見込みであること。</p>

<p>Q 9</p> <p>A</p>	<p><特別支援教育併願>中高共通数学を志願していますが、特別支援教育に強い関心があり、併願を希望しています。しかし、特別支援学校の免許を持っておらず、臨任講師等や「ちば！教職たまごプロジェクト」等の教職インターンシップ経験ありません。それでも併願できますか。</p> <p>小学校、中学校、中高共通、高等学校を志願する方で、次のア～エのいずれかに該当する方は、併願をすることができます（複数該当可）。</p> <p>ア 特別支援学校教諭普通免許状を取得しているか、R8.3.31までに取得見込みである。 ※ちば夢チャレンジ特別選考の志願者はR9.3.31までに取得見込みであること。</p> <p>イ 特別支援学校で臨時的任用講師等の経験がある。</p> <p>ウ 特別支援学校で「ちば！教職たまごプロジェクト」等インターンシップの経験がある。</p> <p>エ 特別支援教育に強い関心がある。</p> <p>御質問の内容は、「エ」に当てはまりますので、併願することができます。ただし、「イ～エ」で併願する方は、採用後、勤務しながら5年以内に特別支援学校教諭の普通免許状を取得しなくてはなりません。例えば、小、中、高のいずれかの免許状を持っている場合「講師又は教諭として、基礎免許状に相当する学部での3年以上の実務経験と6単位以上の科目を修得」することで特別支援学校教諭の普通免許状が取得可能です。なお、免許状取得にあたっては、千葉県教育委員会が実施している免許法認定講習（無料）がありますので、それを利用して免許状を取得することができます。</p>
<p>Q10</p> <p>A</p>	<p><養護教諭の併願>養護教諭を志願し、中高の保健体育教諭を併願することはできますか。</p> <p>養護教諭を志願しながら、小学校、中学校、中高共通、高等学校、特別支援教育の併願をすることができますが、相当する普通免許状を取得しているか、R8.3.31までに取得見込みであることが条件です（保健のみの免許状では併願できません。）。</p> <p>※ちば夢チャレンジ特別選考の志願者はR9.3.31までに取得見込みであること。</p>
<p>Q11</p> <p>A</p>	<p><幼稚園特別選考>小学校教員免許を取得（見込み含む）しており、幼稚園特別選考Aで合格した場合は、採用延期期間は付与されませんか。</p> <p>対象となりません。採用延期期間の付与対象者は、小学校教諭免許を取得（見込み含む）していない方となります。</p>
<p>Q12</p> <p>A</p>	<p><幼稚園教諭特別選考>採用延期期間に小学校で講師をすることはできますか。</p> <p>採用延期期間の過ごし方は、各自の判断となりますが、講師登録をすることで条件があれば講師として働くことが可能です。ただし、小学校教諭普通免許がない場合は、臨時免許状の申請（有料）等の手続きが必要となります。</p>
<p>Q13</p> <p>A</p>	<p><結果通知書紛失>講師等特例選考Bで受験予定ですが、昨年度の第1次・第2次選考の結果通知書を紛失しました。どうしたらよいですか。</p> <p>結果通知書の代わりに、A4サイズ用紙に以下の内容を記載して提出してください。 【記載事項】①受験番号 ②受験区分(例：中高共通・数学・一般選考) ③氏名(カナ) ④第2次選考の結果</p>
<p>Q14</p> <p>A</p>	<p><障害者特別枠>障害者特別枠について、詳しく教えてください。</p> <p>「障害者特別枠」は、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳のいずれかの交付を受け、志願の際、期限が有効である必要があります。全ての受験区分（一般選考・特例選考・特別選考）が対象で、選考の内容は、それぞれの受験区分の選考と同じ内容ですが、受験に際して配慮が必要となる場合については、できる限り対応いたします。要望、質問等については、千葉県教育庁教育振興部教職員課任用室（043-223-4043）まで御連絡ください。</p>
<p>Q15</p> <p>A</p>	<p><配慮希望>私は弱視ですが、障害者手帳を持っていません。障害者特別枠での志願でなくても、配慮の希望は可能ですか。</p> <p>「障害者特別枠」で志願していない方に対しても、受験に際して配慮が必要となる場合については、できる限り対応いたします。志願書の「⑤選考での配慮希望の有無」「配慮の内容等」に記入の上、志願をしてください。</p>
<p>Q16</p> <p>A</p>	<p><千葉県地域枠>千葉県内の大学で教員養成コースのようなものに所属していますが、千葉県地域枠に該当しますか。</p> <p>該当しません。8ページに志願要件を記載しておりますので御確認ください。</p>
<p>Q17</p> <p>A</p>	<p><住所等の変更>志願後に、住所（氏名や電話番号等）が変更となりました。どうしたらよいですか。</p> <p>志願書の記載変更届を提出してください。A4サイズ用紙に以下の内容を記載して提出してください。 ①受験区分（例：中高共通・数学・一般選考） ②氏名（カナ） ③生年月日 ④連絡先（電話番号） ⑤変更内容（変更前と変更後を記載）</p> <p>なお、婚姻等により「姓」の変更があった場合には、旧姓と新姓がわかる戸籍抄本等の種類を上記の届と一緒に提出してください。</p>

※その他のよくある質問については、千葉県教育委員会ホームページに掲載していますので、御確認ください。

14 志願書・面接カード・受験票記入上の注意

○志願書・面接カードの記入に当たっては、以下の注意を熟読の上、数字は算用数字で記入する。

面接カードは、本人自筆、楷書で記入する。空欄は斜線とし、訂正する場合は2本線で消すこと。（訂正印不要）

※志願書の内容と面接カードの内容が変わらないように注意して作成してください。

①受験区分

26 ページ「A-1、A-2コード表」を参照し、3桁の受験区分コード及び受験区分名を正確に転記する。

講師等特例A・Bを志願する場合は「A」又は「B」の別を、本県実習助手特例を志願する場合は「C」を、ちば夢チャレンジ特別選考（令和6年度実施）通過者は「F」を、元教諭特例A・Bを志願する場合は「G」又は「H」を、教職大学院特別選考を志願する場合は「D」を、千の葉の先生養成塾生特別選考を志願する場合は「I」を、幼稚園教諭特別選考を志願する場合は「J」又は「K」の別をアルファベットで記入する。

<新卒者と既卒者について>

ア 新卒者とは、令和8年3月末（令和7年9月卒業の方も含む。）に以下の学校等を卒業見込の者

- ・大学院、教職大学院、大学、短期大学、教員養成機関、専攻科等

※令和8年4月に大学院及び教職大学院に進学する者、大学院及び教職大学院1年生で令和9年3月末にそれぞれの課程を修了見込の者は新卒者に含む。

※大学の聴講生、科目等履修生及び必要単位修得後退学予定の者は新卒者に含まない。

イ 既卒者とは、上記の学校等をすでに卒業している者

- ・上記の学校等を卒業後に専門学校に進んだ場合は既卒者に含まれる。
- ・通信制大学に在籍中又は科目履修中の社会人や講師は既卒者に含まれる。
- ・大学卒業後、他の大学へ進学した場合は既卒者に含まれる。
- ・大学卒業後、社会人経験を経て、大学院に進んだ場合は既卒者に含まれる。

<「E」「W」「N」「T」について>

小学校英語推進（E）、中学校複数教科（W）、新卒専願枠（N）、千葉県地域枠（T）を志願する場合は、その別を「E」「W」「N」「T」で記入する。中学校複数教科、新卒専願枠、千葉県地域枠の併願はできません。

②希望校種

中高共通を選択した場合、31 ページ「J希望校種コード表」を参照し、該当【コード】及び【希望校種名】を1つ選択し、正確に転記する。ただし、教員免許状を取得又は取得見込みの校種を選択すること。中高共通以外の区分で受験する場合は、本欄に斜線を引く。

③受験会場の希望（全員回答すること）【志願書のみ】

受験会場の数字を記入する。また、申し込み後の変更はできないので留意すること。

④性別

「男」又は「女」と記入する（但し、記載は任意とする。）。

⑤⑥氏名・生年月日・（ 歳）

年齢は令和8年4月1日現在の満年齢を記入する。

⑦現住所・連絡先・電話番号・携帯電話番号

確実に連絡が取れる場所を記入する。面接カードの採用事務連絡先は現住所と同じ場合「同上」とする。

⑧学歴

卒業した高等学校等から現在まで在籍した学校について記入する（予備校等は記入不要。文部科学大臣の指定する教員養成機関は記入する。高卒認定等はその旨を記入する。）。教員免許状取得のための通信教育や科目等履修については、通信等の欄に記入する。国立・千葉県立・千葉市立・私立のように、設置者を明記する。学校名、全日・定時・通信制の別、科・学部・学科について正式名称で記入する。「所在地」欄は、都道府県又は国名を記入する（外国の場合は国名）。「在学期間」は（ ）内に元号を記入する。書ききれない場合は、欄を上下に2段に分けて記入する。

⑨職歴

【志願書】

コード表によりコードを記入し、その横の欄に勤務先を記入する(令和8年3月卒業見込みの学生は、現職コードは「5」、職歴コードは「1」を記入する。)。過去の勤務先は、令和4年度から令和6年度の3年間について記入する。それぞれの年度の途中で勤務先が変わっている場合、上から新しい勤務先になるように記入する。

【面接カード】

「前職」欄は、過去の職歴を全て新しい順に上から記入する。正規職員としてフルタイム勤務の場合は「正規」と記入する。非常勤・会計年度任用職員・任期付職員・臨時的任用・パート・アルバイト等は「臨採」と記入する。学生時代のアルバイトは記入しない。「職名等」の欄で、講師は「非常勤講師」「会計年度任用職員」「任期付職員」「臨任講師」の区別・担当教科名を明記するなど雇用形態と職務内容を簡潔に示す。「在職年月数」欄は、「現職」「前職」に記入した職歴について、それぞれの在職期間を、「4年3か月」のように記入する。1日でも勤務がある場合は、その月を月数に加えてよいものとする(「在職年月数」の算出方法は、教員免許状取得に係る「実務年数」の取扱いとは異なるので注意すること。)

「現職」は5月1日現在で記入するため、それ以前に出願する場合は、在職年月数は見込みで記入する。なお、職歴が多く、この欄に収まらない場合、職歴欄と同じ幅の紙片を作成し、紙片をめくると記入した履歴が見られるよう上部を糊付けして、この欄に重ね合わせて貼ること(上部上段が直近になるようにする。)

⑩教育職員免許状

記入欄が不足する場合は、志願に必要な免許状から記入する。

※「取得見込」の場合、[取得(見込)年月日]欄に「見込」と記入する。

※臨時免許状は記入しない。

※面接カードの「授与権者」の欄は、免許状を発行した都道府県名を記入する。「取得見込」の場合は、申請予定の都道府県名で記入する。

※同一校種・教科の場合は、上位免許状のみ記入する(例：1種と2種を所有する場合、1種のみ記入。)

⑪資格

コード一覧「I資格等コード表」にある資格について以下の基準で主なものから3つまで記入する。

- 1 特別選考の要件となる資格は必ず記入
(CEFR C1以上の取得実績、3級海技士、基本情報技術者等、看護師等)
- 2 剣道・柔道：4段以上・初段から3段、書道：5段以上
- 3 その他、教育に関係する資格(司書教諭・カウンセラー等)

⑫千葉県受験回数

今回を含めた、千葉県・千葉市公立学校教員採用候補者選考の受験回数を記入する(併願は含めない。)

⑬講師登録への志願書・面接カードの利用

千葉県・千葉市の公立学校の講師登録に対する志願書及び面接カードの使用について当てはまるものを○で囲む。

⑭実技選択種目【志願書のみ】

保健体育の受験者が記入する。コード一覧「L保健体育実技種目コード表」を参照し、2つとも記入する。

⑮第1次選考における配慮希望の有無と具体的内容【志願書のみ】

身体の障害・疾病、その他の理由で第1次選考における配慮希望がある場合は「有」を記入し、配慮を要する理由と希望する配慮の内容(車椅子使用、拡大鏡の使用、点字受験、手話通訳等)を具体的に記入する。受験に当たって、診断書等症状を証明する書類の提出を求める場合がある。

⑯「ちば！教職たまごプロジェクト」等の経験

千葉県・千葉市が実施する「ちば！教職たまごプロジェクト」や他県等での同様の教職インターンシップに参加した経験(令和7年度実施予定を含む。)がある場合は○を記入し、実施年度、学校名(面接カードのみ)を記入する。「同様」については、他県等各自治体の事業もしくは認定する教職インターンシップとし、募集要項P8～9の「『ちば！教職たまごプロジェクト』等の条件①～③を参考とする。令和5年度から令和7年度にかけて経験がある場合は全て記入する。なお、令和4年度以前の経験については記入不要。

⑰教職インターンシップ参加者の優遇措置希望 要項 8～9 ページ参照

条件を満たし、優遇措置者を希望する場合は、「有」を記入する。

⑱大学院進学又は幼稚園特別選考による名簿登載猶予（延期）希望

名簿登載猶予（延期）を希望する、大学院（修士課程・専門職学位課程）に在学、又は大学院（同）進学予定者で、修士等の学位と専修免許状の取得に1年を必要とする者は「1年間」、2年を必要とする者は「2年間」、小学校教諭普通免許状取得は「最大3年間」の欄の（ ）に○を記入する。志願書及び面接カードに記入がない場合は名簿登載猶予を認めない。

⑲小学校・特別支援教育の併願について（養護教諭志願者は⑳へ記入）要項 8 ページ参照

小学校の場合は、小学校教諭普通免許状を取得しているか、令和8年3月31日までに取得見込みの場合、又は中学校教諭普通免許状（数学・理科・保健体育のいずれか）を取得しているか、令和8年3月31日までに取得見込みの者のみ併願することができる。加点制度を希望する場合は、志願書の加点希望の有無に「有」を記入する。

特別支援教育の場合は、「ア～エ」のいずれかに該当する場合のみ、併願することができる。該当する者の記号を丸で囲むこと（複数化）。「ア」以外の要件で併願し、採用された場合は、特別支援学校教諭普通免許状を採用後5年以内に必ず取得すること。

⑳養護教諭志願者の併願について（養護教諭志願者のみ記入可）要項 8 ページ参照

併願する学校種及び教科に該当する普通免許状を取得しているか、令和8年3月31日までに取得見込みであること。併願を希望する学校種を○で囲む。複数選択可。中学校及び高等学校を希望する者は教科を記入する。複数記入可。

㉑ボランティア活動経験【面接カードのみ】

活動先、期間、活動内容を記入する。

（例：○○小学校・R6.4～R7.3・千葉県特別支援フレッシュサポート事業で児童への学習支援。フリースクール等の民間施設でのボランティア経験。）

㉒研究事項・卒論等【面接カードのみ】

卒業論文等の研究について、内容が分かるように簡潔に記入する。

㉓参加した部活動・コンクール等の活動の記録

県大会以上の実績について、大会名・成績・記録（団体種目の場合ポジションや正補の別等を含む）を記入する。また、部活動等の役員経験（主将・マネージャー等）、その他の活動状況について記入する。

㉔指導可能な部活動又は指導実績【面接カードのみ】

部員経験や指導経験をふまえ、指導できる部活動の名称や実績を記入する。

㉕自己アピール（教員として生かせること）【面接カードのみ】

例：民間企業の経験・海外留学経験等自らの経験、趣味・特技・資格、個性や長所等教員として生かせることを記入する。

㉖志願の理由

千葉県・千葉市の公立学校教員（受験区分の学校種・教科等）を志願する理由を記入する。

㉗奨学金返還支援

千葉県内の公立学校（高校を除く）に教諭として一定期間勤務することを条件に、日本学生支援機構第一種奨学金返還の全額補助について申請の意向を記入する。要項 1 7 ページ及び千葉県ホームページ参照

㉘国籍の有無

日本国籍を有しているか記入する。

※日本国籍を有しない者は、任用の期限を付さない常勤の講師として採用します。

15 志願書の記入例

電子申請で入力後、一番下の [PDFファイルを出力する](#) を選択すると、この様式で確認することができます。郵送で提出書類がある方は、この様式の志願書を印刷し一緒に提出してください。
(両面印刷3部)

令和8年度（令和7年度実施）

千葉県・千葉市公立学校教員採用候補者選考 志願書

受験番号（記入不要）

記入例

①受験区分コード	受験区分名		A・B・C・D・F G・H・I・J・K	E・W・N・T	E要件
306	中高共通 国語	講師等特例選考B	B	2	中学複数教科W
②希望校種	2 第1希望 中学校、 第2希望 高等学校		③受験会場	1 千葉会場	
フリガナ	チバ ハナコ		④性別	女性	
⑤氏名	千葉花子		⑥生年月日	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇 歳	
⑦連絡先	都道府県コード	郵便番号	住所		
	千葉県	〇〇〇〇〇〇〇	千葉県〇〇市〇〇1-1		
	電話番号1	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	メールアドレス1	〇〇〇@〇〇〇.〇〇.〇〇	
	電話番号2	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	メールアドレス2	〇〇〇@〇〇〇.〇〇.〇〇	
⑧学歴	卒業高校コード	高校等所在地	卒業高校名		
	940	千葉県	〇〇高等学校		
	最終学歴校の種類別	最終学歴校名		最終学歴校所在地	
	3 大学	〇〇大学		13	神奈川県
	最終学歴校コード	学部及び学科等の正式名称		最終学歴校の学部等コード	卒業年月日（西暦）
2990	〇〇学部〇〇学科		22 私立 一般大学・学部	〇〇〇〇年〇月〇日	
⑨職歴	現職コード	2 千葉県内の公立学校教員として現在臨時的任用中の者（特別臨時的任用講師・非常勤を含む。）			
	現在勤務先等	〇〇市立〇〇中学校臨任講師			
	職歴種別	3 教職経験者（臨時的任用教員等のみ）			
	過去の勤務先（令和4年度から令和6年度）				
勤務年度	在職期間	勤務先等	職名	常勤・非常勤	職務内容（教科・時間数・その他）
6年度	令和6年4月1日 ~ 令和7年3月31日	〇〇市立〇〇小学校	非常勤講師	2 非常勤	算数チームティーチング
	~				
	~				
5年度	令和5年9月1日 ~ 令和5年12月24日	〇〇市立〇〇中学校	〇〇補助員	非常勤	学習補助
	令和5年4月1日 ~ 令和5年5月31日	〇〇販売		常勤	〇〇の物品販売
	~				
4年度	令和4年4月1日 ~ 令和5年3月31日	〇〇販売		常勤	〇〇の物品販売
	~				
	~				

記入例

⑩ 教員免許状	免許1	5140	中学校国語 1種	免許5		
	免許2	5500	高等学校国語 1種	免許6		
	免許3	5156	中学校技術 1種	免許取得見込みの場合も記入します。		
	免許4	5004	小学校 1種	免許8		
⑪ 資格	資格1	221	英語B			
	資格2	250	司書	ちば夢チャレンジ受験者のカウント方法 昨年度通過者は、昨年と今年で「1カウント」、 不合格だった方は、昨年と今年で「2カウント」。		
	資格3					
⑫千葉県受験回数						
	小学校	中学校・高校	特別支援教育	養護教諭	栄養教諭	
		2				
⑬講師登録		同意する				
⑭保健体育実技選択		選択種目ア群		選択種目イ群		
⑮選考での配慮の有無		有	難聴のため、手話通訳を希望します。			
⑯ちば！教職たまごプロジェクト等		1	令和5年度経験	⑰インターンシップ優遇措置希望		
⑱大学院進学又は幼稚園特別選考による名簿登載猶予（延期）希望						
⑲小学校併願		1	小学校の併願を希望する	加点希望の有無	有	
⑲特別支援教育併願						
⑳養護教諭志願者の併願					養護教諭志願者の併願(教科)	
㉒参加した部活動及びコンクール等の活動の記録【中学校以降 150字以内】						
中学校3年間・高校3年間 バスケットボール部所属 高校時、インターハイベスト4						
㉓志願の理由（200字以内）						
私は、中学校の教員になることを強く夢見ています。理由は、子どもたちとともに、自分も成長できる、そんな素晴らしい職業であると考えているからです。						
㉔奨学金返還支援		㉕国籍の有無		志願の同意	年月日	氏名
1 申請する		1 有している		1 同意します	令和7年5月3日	千葉 花子

16 面接カードの記入例
令和8年度（令和7年度実施）

面接カードは必ず自筆で作成してください。

記入例

千葉県・千葉市公立学校教員採用候補者選考 面接カード

小学校・英語「E」、中学校・複数教科「W」、新卒専願枠「N」、千葉県地域枠「T」で志願する方のみ該当のアルファベットを記入する。

①受験区分 [A-1・A-2 コード表]から転記する 受験区分名 中高共通・国語・講師等特例 B W		②希望校種 中・高共通のみ ①中②高		受験番号 306011	
⑤ふりがな 氏名 千葉 花子 令和8年4月1日現在		④性別(任意) 女			
⑥生年月日 昭・平 〇年 5月 12日生 (〇〇) 歳		⑦現住所 千葉 都道府県 〇〇市〇〇〇1-1 〒〇〇〇 - 〇〇〇〇 (電話 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇) (携帯 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇)			
⑦連絡先 都道府県 同上 〒 - (電話 - -)					
⑧学歴 高等学校から現在まで記入する。 国立、千葉県立、千葉市立、私立のように、設置者を記入する。 所在地の欄は学校所在地の都道府県を記入する。(外国の場合は国名)	学校名 (全・定・通) (科) 私立 〇〇高等学校 全日制 普通科		所在地 千葉県	在学期間 平成〇年〇月～平成〇年〇月	卒業・修了見込等 卒業
	(大学等) (学部・学科等) 私立 〇〇大学 〇〇部 〇〇科		〇〇県	令和〇年〇月～令和〇年〇月	卒業
	(大学院・専攻科等) (研究科等) 国立 〇〇大学大学院 〇〇研究学科 〇〇専攻		〇〇県	令和〇年〇月～令和〇年〇月	卒業見込み
	(通信等) 私立 〇〇大学 科目等履修生		〇〇県	令和〇年〇月～令和〇年〇月	修了
⑨職歴 職歴はすべて記入する。	勤務先	在職期間	正規 臨探	職名等 職名・担当教科・課・職務内容・その他	在職年月数
	〇〇市立〇〇中学校	R7/4 ~ 現在	臨探	臨任講師・国語	R7年5月1日現在 2か月
	〇〇市立〇〇小学校	R6/4 ~ R7/3	臨探	非常勤講師・算数	12か月
	〇〇市立〇〇中学校	R5/9 ~ R5/12	臨探	〇〇補助教員・学習補助	4か月
	株式会社〇〇	R2/4 ~ R5/5	正規	〇〇販売	3年2か月
元教諭特例選考日の方は、出願時在職年月数を記載					
⑩教育職員 免許状 臨時免許状を除き受験区分に関係する順に記入する。記入欄が不足する場合は別紙に記入する。 授与権者は、都道府県名を記入する。見込みの者は申請予定の都道府県を記入する。 同一校種・教科の複数の免許状を有する場合は、上位免許状だけ記入する。	取得(見込)年月日	授与権者	種類	教科	⑪資格 「1資格等コード表」に該当する資格のみを記入する。 特例選考・特別選考の要件となる資格は必ず記入する。
	R2年3月〇日	千葉		国語	資格などの名称 取得年月
	R2年3月〇日	千葉	高等学校1種	国語	実用英語検定準1級 H31年9月
	R8年3月見込日	千葉	小学校		司書 R4年9月
	年 月 日				年 月
	年 月 日				年 月
⑫千葉県受験回数 ※今回を含む。併願は含まない。					
区分		小学校	中学校 高等学校	特別支援	養護教諭
回数		回	2 回	回	回
⑬講師登録 千葉県・千葉市の公立小・中・高等学校及び特別支援学校での臨時的任用職員・任期付職員及び会計年度任用職員の登録のため、面接カードの内容を利用することに同意しますか。(あてはまるものを○で囲む) 同意する 同意しない 登録済み					

受験票に記載されている受験番号を確認し、各自で記入する。

性別の記載は任意です。

R8年4月1日現在の年齢を記入する。

現住所と同じ場合は、「同上」と記入する。

空欄となる箇所には斜線を引く。

中学校・高等学校単独、又は、中高共通枠で受験した場合はここに記入する。

1.7 コード一覧

A-1 校種・教科コード表

校種 教科	コード
小学校(推薦)	10
小学校新卒	11
小学校既卒	12
小学校(ちば夢チャレンジ※大学3年次等)	13
中学校技術	20
中高共通 国語	30
中高共通 社会	31
中高共通 数学	32
中高共通 理科	33
中高共通 音楽	34
中高共通 美術	35
中高共通 保健体育	36
中高共通 家庭	37
中高共通 英語	38
高等学校 農業(土木造園)	40
高等学校 農業(畜産)	41
高等学校 農業(食品製造)	42
高等学校 農業(園芸)	43
高等学校 工業(電気)	44
高等学校 工業(機械)	45
高等学校 工業(工業化学)	54
高等学校 工業(建設)	55
高等学校 商業	46
高等学校 書道	47
高等学校 福祉	48
高等学校 情報	49
高等学校 水産(航海)	56
高等学校 水産(機関)	57
高等学校 水産(食品)	58
特別支援教育	51
養護教諭	61
養護教諭特別選考	62
ちばスペシャリスト特別選考 I 情報 ※	71
ちばスペシャリスト特別選考 I 看護 ※	72
ちばスペシャリスト特別選考 I 福祉 ※	73
ちばスペシャリスト特別選考 II 水産(航海) ※	74
ちばスペシャリスト特別選考 II 水産(機関) ※	75
ちばスペシャリスト特別選考 I 家庭 ※	76
ちばスペシャリスト特別選考 I 美術 ※	77
ちばスペシャリスト特別選考 I 工芸 ※	78
栄養教諭	81

A-2 選考種別コード表

コード	選考種別
0	大学推薦特別選考
1	一般選考
F	ちば夢チャレンジ特別選考通過者
2	他県等現職特例選考
3	G 元教諭特例選考A
H	元教諭特例選考B
4	社会人特別選考
5	ちば夢チャレンジ特別選考
6	A 講師等特例選考A
B	講師等特例選考B
C	本県現職実習助手等特例選考
7	特別臨時的任用教諭特例選考
8	D 教職大学院特別選考
I	千の葉の先生養成塾生特別選考
J	幼稚園教諭特別選考A
K	幼稚園教諭特別選考B
9	障害者特別枠

←令和6年度実施通過者

英語教育推進枠、複数教科枠、新卒専願枠、千葉県地域枠には、選考種別コード記入はありません。

※受験区分コードの例

小学校(推薦)・大学推薦の場合 小学校既卒・一般の場合

↓ ↓ ↓ ↓
10 ↓ 0 12 ↓ 1
100 121

中高美術・講師特例Bの場合

↓ ↓ ※講師特例A・Bのコード
35 ↓ 6 番号は同じ
356 B ※A・Bの別は、別途記入

※ 養護教諭特別選考の区分コードは **621**

※ ちばスペシャリスト特別選考 I・II の区分コードは

情報 **711** 看護 **721**

福祉 **731** 家庭 **761**

水産(航海) **741** 水産(機関) **751**

美術 **771** 工芸 **781**

※小学校英語教育推進枠に志願する者のみがEを記入する。⇒例③参照

※新卒専願枠(数学・理科・技術・美術・家庭・情報)に志願する者のみがNを記入する。⇒例④参照

※中学校複数教科枠に志願する者のみがWを記入する。受験区分コードは、受験する教科と同じとする。⇒例⑤参照

※千葉県地域枠に志願する者のみがTを記入する。受験区分コードは、受験する教科と同じとする。⇒例⑥参照

※千の葉の先生養成塾生特別選考の場合⇒例⑨参照

※幼稚園特別選考Aで障害者枠⇒例⑩参照

※中学校複数教科枠・新卒専願特別枠・千葉県地域枠を併願することはできません。

A-1 コード

A-2 コード

※千の葉の先生、幼稚園特別選考、講師等特例・実習助手特例・令和6年度実施ちば夢チャレンジ特別選考通過者・元教諭特例は、A~Kの別を記入

受験区分コード

例① 3 7 6

(例 B)

(例 W)

- 例① 376B : 中高共通家庭 講師等特例 B
- 例② 309 : 中高共通国語 一般 障害者特別枠
- 例③ 111E : 小学校新卒 一般 英語教育推進
- 例④ 351N : 中高共通美術 一般 新卒専願枠
- 例⑤ 201W : 中学校技術一般 複数教科
- 例⑥ 121T : 小学校既卒 一般 千葉県地域枠
- 例⑦ 135 : 小学校(ちば夢チャレンジ) ちば夢チャレンジ特別選考
- 例⑧ 321F : 中高共通数学 一般(ちば夢チャレンジ特別選考通過者)
- 例⑨ 118I : 千の葉の先生養成塾生特別選考
- 例⑩ 129J : 幼稚園教諭特別選考A 障害者特別枠

B 高校等コード表

【県立高等学校】

	校名	コード	
ア	旭農業	011	
	姉崎	012	
	我孫子	013	
	我孫子東	422	
	天羽	014	
	安房	015	
	安房拓心	017	
	イ	泉	019
		磯辺	020
		市川昂	423
市川工業		022	
市川東		024	
市川南		025	
一宮商業		026	
市原		027	
市原緑		029	
市原八幡		030	
印旛明誠	424		
ウ	浦安	033	
	浦安南	034	
オ	生浜	035	
	大網	419	
	大多喜	036	
	大原	038	
カ	小見川	039	
	柏（県立）	042	
	柏井	043	
	柏中央	045	
キ	柏の葉	417	
	柏南	047	
	鎌ヶ谷	051	
	鎌ヶ谷西	052	
	木更津	053	
	木更津東	054	
	君津	055	
	君津青葉	056	
	君津商業	057	
	行徳	058	
ク	九十九里	059	
	京葉	060	
ケ	京葉工業	061	
	検見川	062	
	国府台	063	
コ	小金	064	
	国分	065	
	攢橋	066	
	佐倉	068	
サ	佐倉西	069	
	佐倉東	070	
	佐倉南	071	
	佐原	072	
	佐原白楊	073	
シ	清水	075	
	下総	076	
	沼南	077	
	沼南高柳	078	
セ	白井	080	
	関宿	081	
ソ	匝瑳	082	
	袖ヶ浦	083	
タ	多古	084	

【市立高等学校】

	校名	コード
イ	稲毛（市立）	031
カ	柏（市立）	041
チ	千葉（市立）	087
	銚子（市立）	097
ナ	習志野（市立）	116
フ	船橋（市立）	126
マ	松戸（市立）	139
他	他都道府県の市立高校	930

【国立高等学校】

	校名	コード
国	国立高等学校	910

【私立高等学校】

	校名	コード
ア	愛国学園大学附属四街道	301
	あずさ第一	703
	我孫子二階堂	302
イ	市川	303
	市原中央	304
ウ	植草学園大学附属	305
オ	桜林	312
カ	鴨川令徳	334
キ	木更津総合	701
	暁星国際	308
ケ	敬愛学園	309
	敬愛大学八日市場	310
コ	光英VERITAS	319
	国府台女子学院	311
シ	志学館	313
	芝浦工業大学柏	314
	渋谷教育学園幕張	315
	秀明八千代	316
	昭和学院	317
	昭和学院秀英	318
	翔凜	329
セ	西武台千葉	320
	専修大学松戸	322
タ	拓殖大学紅陵	323
チ	千葉英和	324
	千葉学芸	325
	千葉敬愛	326
	千葉経済大学附属	327
	千葉県安房西	328
	千葉商科大学附属	330
	千葉聖心	331
	千葉日本大学第一	332
	千葉萌陽	333
	千葉明德	335
	千葉黎明	336
	中央学院	337
	中央国際	705
ト	東海大学付属浦安	338
	東海大学付属市原望洋	339
	東京学館	340
	東京学館浦安	341
	東京学館船橋	342
	東邦大学付属東邦	343
	東葉	344
	時任学園中等教育学校	345
ナ	成田	346
	中山学園	704
ニ	日本体育大学柏	306
	二松学舎大学附属柏	347
	日本大学習志野	348
ヒ	日出学園	349
フ	不二女子	350
メ	明聖	351

	校名	コード
モ	茂原北陵	352
ヤ	八千代松陰	353
ヨ	横芝敬愛	354
リ	流通経済大学附属柏	355
レ	麗澤	356
ワ	和洋国府台女子	357
	わせがく	702
他	その他の私立高校	940

【県立特別支援学校】

	校名	コード
ア	我孫子特別支援	201
	安房特別支援	202
イ	夷隅特別支援	203
	市川特別支援（県立）	204
	市原特別支援	206
	印旛特別支援	207
	飯高特別支援	237
オ	大網白里特別支援	238
カ	柏特別支援	208
	香取特別支援	209
キ	君津特別支援	210
コ	湖北特別支援	235
サ	栄特別支援	242
	桜が丘特別支援	211
ソ	袖ヶ浦特別支援	212
チ	千葉盲	213
	千葉特別支援	214
	千葉聾	215
	銚子特別支援	217
	長生特別支援	218
ツ	つくし特別支援	227
ト	東金特別支援	219
	富里特別支援	220
	特別支援学校流山高等学園	230
	特別支援学校市川大野高等学園	234
ナ	習志野特別支援	239
ニ	仁戸名特別支援	221
ノ	野田特別支援	222
フ	船橋特別支援（県立）	224
	船橋夏見特別支援	240
マ	楨の実特別支援	225
	松戸特別支援	226
ヤ	八千代特別支援	228
	矢切特別支援	241
ヨ	八日市場特別支援	229
	四街道特別支援	231

【市立特別支援学校】

	校名	コード
イ	市川市立須和田の丘支援	205
チ	千葉市立養護	216
	千葉市立第二養護	233
	千葉市立高等特別支援	236
フ	船橋市立船橋特別支援	223

【国立特別支援学校】

	校名	コード
チ	千葉大学教育学部附属特別支援	001
ツ	筑波大学附属聴覚特別支援	002

【その他の特別支援学校】

	校名	コード
他	その他の特別支援学校	950

【国立高等専門学校】

	校名	コード
キ	木更津工業高専	003
他	その他の高専	960

【その他（高卒認定等）】

	校名	コード
他	その他（高卒認定等）	990

※卒業時の校名が無い場合、統合・校名変更後の校名があればそのコードを使ってください。

C 大学等コード表 (1/2)

【国立大学】

	校名	コード
ア	愛知教育大学	0001
	秋田大学	0002
イ	茨城大学	0009
	岩手大学	0010
ウ	宇都宮大学	0016
エ	愛媛大学	0020
オ	大分大学	0024
	大阪大学	0026
	大阪外国語大学	0027
	大阪教育大学	0028
	岡山大学	0029
	小樽商科大学	0030
	お茶の水女子大学	0031
	帯広畜産大学	0032
カ	香川大学	0040
	鹿児島大学	0042
	金沢大学	0043
	鹿屋体育大学	0044
キ	北見工業大学	0053
	岐阜大学	0054
	九州大学	0050
	九州芸術工科大学	0051
	九州工業大学	0052
	京都大学	0055
	京都教育大学	0056
	京都工芸繊維大学	0057
ク	熊本大学	0063
	群馬大学	0064
コ	高知大学	0070
	神戸大学	0072
サ	埼玉大学	0079
	佐賀大学	0080
シ	滋賀大学	0087
	静岡大学	0089
	島根大学	0090
	上越教育大学	0092
	信州大学	0093
セ	政策研究大学院大学	0098
ソ	総合研究大学院大学	0099
チ	千葉大学	0111
ツ	筑波大学	0115
テ	電気通信大学	0119
ト	東京大学	0123
	東京外国語大学	0125
	東京海洋大学	0122
	東京学芸大学	0126
	東京芸術大学	0128
	東京工業大学	0129
	東京農工大学	0132
	東北大学	0133
	徳島大学	0134
	鳥取大学	0136
	富山大学	0137
	豊橋技術科学大学	0139
ナ	長岡技術科学大学	0150
	長崎大学	0151
	名古屋大学	0152
	名古屋工業大学	0153
	奈良教育大学	0154
	奈良女子大学	0155
	奈良先端科学技術大学院大学	0157
	鳴門教育大学	0156
ニ	新潟大学	0162

	校名	コード
ヒ	一橋大学	0180
	兵庫教育大学	0181
	弘前大学	0182
	広島大学	0183
フ	福井大学	0184
	福岡教育大学	0186
	福島大学	0187
ホ	北陸先端科学技術大学院大学	0195
	北海道大学	0196
	北海道教育大学	0197
ミ	三重大学	0205
	宮城教育大学	0206
	宮崎大学	0207
ム	室蘭工業大学	0214
ヤ	山形大学	0224
	山口大学	0225
	山梨大学	0226
ヨ	横浜国立大学	0236
リ	琉球大学	0243
ワ	和歌山大学	0250
他	その他の国立大学	0990

【公立大学】

	校名	コード
ア	愛知県立大学	0501
	愛知県立芸術大学	0502
イ	岩手県立大学	0510
オ	大阪市立大学	0522
	大阪府立大学	0523
カ	神奈川県立保健福祉大学	0528
	金沢美術工芸大学	0529
キ	北九州市立大学	0534
	京都市立芸術大学	0537
	京都府立大学	0538
ク	熊本県立大学	0549
	群馬県立女子大学	0551
ケ	県立広島大学	0552
コ	神戸市外国語大学	0563
サ	埼玉県立大学	0568
シ	静岡県立大学	0574
タ	高崎経済大学	0595
チ	千葉県立保健医療大学	7017
ツ	都留文科大学	0604
ト	東京都立大学	0578
ナ	名古屋市立大学	0619
ヒ	兵庫県立大学	0642
フ	福岡女子大学	0646
マ	前橋工科大学	0650
ヤ	山梨県立大学	0670
ヨ	横浜市立大学	0684
他	その他の公立大学	1990

【私立大学】

	校名	コード
ア	愛知学院大学	2010
	愛知学泉大学	2011
	愛知淑徳大学	1006
	愛知大学	1220
	愛知東邦大学	1221
	青森大学	2013
	青山学院大学	2015
	芦屋大学	2017
	亜細亜大学	2020
	麻布大学	2023
	跡見学園女子大学	2025
	足利大学	2746

	校名	コード
ア	足利大学	2746
イ	いわき明星大学	2029
	石巻専修大学	2030
	茨城キリスト教大学	2035
ウ	上野学園大学	2040
	植草学園大学	2041
エ	江戸川大学	2042
オ	桜美林大学	2045
	大阪経済大学	2049
	大阪体育大学	2050
	大阪大谷大学	2055
	大谷大学	1222
	大妻女子大学	2060
	岡崎女子大学	1223
	岡山理科大学	2065
	大阪電気通信大学	2747
カ	学習院大学	2070
	学習院女子大学	2071
	開智国際大学	2597
	神奈川大学	2075
	金沢星稜大学	2076
	鎌倉女子大学	2080
	川村学園女子大学	2090
	関西大学	2095
	関西外国語大学	2096
	関西学院大学	2100
	関西国際大学	2103
	環太平洋大学	1118
	神田外語大学	2105
	関東学院大学	2110
	関東学園大学	2115
	神奈川工科大学	2748
	金沢学院大学	2749
キ	畿央大学	2117
	北里大学	2120
	岐阜聖徳学園大学	2125
	岐阜女子大学	2128
	九州女子大学	2130
	共愛学園前橋国際大学	2133
	京都外国語大学	2135
	京都女子大学	2140
	京都造形芸術大学	2145
	京都橋大学	2146
	共立女子大学	2148
	杏林大学	2150
	近畿大学	2155
	金城学院大学	2157
	共栄大学	2756
ク	国立音楽大学	2160
	くらしき作陽大学	2162
	群馬医療福祉大学	2163
ケ	敬愛大学	2165
	慶応義塾大学	2170
コ	工学院大学	2175
	皇學館大学	2180
	甲南女子大学	2181
	神戸松蔭女子学院大学	2183
	神戸女子大学	2185
	神戸親和大学	2190
	国学院大学	2195
	国際武道大学	2200
	国土館大学	2205
	駒澤大学	2210
サ	埼玉学園大学	2219
	相模女子大学	2220
	札幌大学	1229

※卒業時の校名が無い場合、統合・校名変更後の校名があればそのコードを使ってください。
 ※大学院についても、この大学コードを使ってください。

C 大学等コード表 (2/2)

	校名	コード
サ	札幌学院大学	2223
	埼玉工業大学	2751
シ	至学館大学	2417
	四国学院大学	2227
	四国大学	2230
	実践女子大学	2235
	四天王寺大学	2240
	芝浦工業大学	2233
	柴田学園大学	2537
	秀明大学	2245
	十文字学園女子大学	2247
	淑徳大学	2250
	順天堂大学	2255
	尚綱学院大学	2755
	城西大学	2260
	城西国際大学	2265
	上智大学	2270
	湘南工科大学	2275
	尚美学園大学	2280
	上武大学	1255
	昭和音楽大学	2290
	昭和女子大学	2295
	女子栄養大学	2300
	女子美術大学	2305
	白梅学園大学	2308
	白百合女子大学	2310
	仁愛大学	2752
ス	杉野服飾大学	2315
	椚山女学園大学	1224
	駿河台大学	2317
セ	聖学院大学	2318
	成蹊大学	2320
	星槎大学	1225
	成城大学	2325
	聖心女子大学	2330
	清泉女子大学	2335
	聖徳大学	2340
	西南学院大学	2341
	清和大学	2342
	専修大学	2345
	洗足学園音楽大学	2350
	仙台大学	2355
ソ	創価大学	2360
	園田学園女子大学	2363
タ	第一工業大学	2365
	大正大学	2370
	大東文化大学	2375
	拓殖大学	2380
	玉川大学	2385
	多摩美術大学	2390
チ	千葉科学大学	2392
	千葉経済大学	2395
	千葉工業大学	2400
	千葉商科大学	2405
	中央大学	2410
	中央学院大学	2415
	中京大学	2420
	中部大学	2423
ツ	津田塾大学	2425
	鶴見大学	2430
テ	帝京大学	2435
	帝京科学大学	1361
	帝京平成大学	2440
	天理大学	2445
ト	桐蔭横浜大学	2448
	東海大学	2450
	東海学園大学	2452

	校名	コード
ト	東京音楽大学	2455
	東京家政大学	2460
	東京家政学院大学	2465
	東京基督教大学	2467
	東京経済大学	2470
	東京工芸大学	1226
	東京国際大学	2475
	東京情報大学	2480
	東京女子大学	2485
	東京女子体育大学	2490
	東京都市大学	2660
	東京成徳大学	2495
	東京造形大学	2500
	東京電機大学	2505
	東京農業大学	2510
	東京福祉大学	2513
	東京未来大学	2514
	東京理科大学	2515
	同志社大学	2520
	同志社女子大学	2521
	桐朋学園大学	2523
	東邦大学	2525
	東邦音楽大学	2530
	東北学院大学	2535
	東北芸術工科大学	1399
	東北福祉大学	2540
	東北文教大学	2541
	東洋大学	2545
	東洋学園大学	2552
	常盤大学	2554
	徳島文理大学	2555
	常葉大学	2557
	獨協大学	2560
ナ	名古屋外国語大学	1227
	名古屋学院大学	1228
	名古屋学芸大学	1230
	名古屋経済大学	2564
	名古屋芸術大学	2565
	名古屋薬学大学	2567
	奈良学園大学	1466
ニ	新潟薬科大学	2569
	二松学舎大学	2570
	日本大学	2575
	日本教育大学院大学	2577
	日本工業大学	2578
	日本社会事業大学	2580
	日本女子大学	2585
	日本女子体育大学	2590
	日本体育大学	2595
	日本福祉大学	2600
ノ	ノートルダム清心女子大学	2605
ハ	梅光学院大学	1524
	白鷗大学	2606
	八戸工業大学	2754
ヒ	東大阪大学	2607
	比治山大学	1547
	弘前学院大学	2608
	姫路大学	2158
	兵庫大学	2750
フ	フェリス学院大学	2615
	福岡大学	2620
	佛教大学	2625
	文化学園大学	2630
	文教大学	2635
	文京学院大学	2638
ヘ	平成国際大学	3777
ホ	法政大学	2640
	北翔大学	2643

	校名	コード
ホ	北陸学院大学	2644
	北陸大学	2645
ミ	美作大学	2647
	宮城学院女子大学	2648
ム	武蔵大学	2650
	武庫川女子大学	2655
	武蔵野大学	2663
	武蔵野音楽大学	2665
	武蔵野美術大学	2670
メ	明海大学	2675
	明治大学	2680
	明治学院大学	2685
	名城大学	2688
	明星大学	2690
	目白大学	2695
モ	桃山学院教育大学	1231
	盛岡大学	2700
ヤ	大和大学	1232
	山梨学院大学	1233
ヨ	横浜商科大学	1234
ラ	酪農学園大学	1657
リ	立教大学	2705
	立正大学	2710
	立命館大学	2715
	龍谷大学	2720
	流通経済大学	2725
	SBC東京医療大学	2728
レ	麗澤大学	2730
ワ	和光大学	2735
	早稲田大学	2740
	和洋女子大学	2745
他	その他の私立大学	2990

【公立短期大学】

	校名	コード
チ	千葉県立衛生短期大学	4040
他	その他の公立短期大学	4990

【私立短期大学】

	校名	コード
ア	青山学院女子短期大学	5030
ウ	植草学園短期大学	5055
コ	国学院大学栃木短期大学	5160
シ	昭和音楽大学短期大学部	5230
	昭和学院短期大学	5240
	女子美術大学短期大学部	5270
セ	聖徳大学短期大学部	5280
	清和大学短期大学部	5300
チ	千葉敬愛短期大学	5360
	千葉経済大学短期大学部	5370
テ	帝京短期大学	5383
ト	東海大学短期大学部	5388
	東京家政大学短期大学部	5390
	東京女子体育短期大学	5410
	東邦音楽短期大学	5430
他	その他の私立短期大学	5990

【養成機関】

	校名	コード
チ	千葉県立養護教諭養成所	6010
ヨ	横浜高等教育専門学校	6030
他	その他の教員養成機関	6990

【その他】

	校名	コード
ホ	放送大学(放送大学学園)	0193
他	【その他の学校(機関)等】	9990

※卒業時の校名が無い場合、統合・校名変更後の校名があればそのコードを使ってください。

※大学院についても、この大学コードを使ってください。 31

D 学歴種別コード表

コード	種別A	コード	種別A
1	大学院	4	短大専攻科
2	大学専攻科	5	短期大学
3	大学	9	その他

E 学部等コード表

コード	種別B	説明
10	国立教員養成大学・学部	国立の教員養成大学又は国立大学の教員養成学部
11	公立教員養成大学・学部	公立の教員養成大学又は公立大学の教員養成学部
12	私立教員養成大学・学部	私立の教員養成大学又は私立大学の教員養成学部
20	国立一般大学・学部	「10国立教員養成大学・学部」以外の国立大学・学部
21	公立一般大学・学部	「11教員養成大学・学部」以外の公立大学・学部
22	私立一般大学・学部	「12教員養成大学・学部」以外の私立大学・学部
30	短期大学	国・公・私立短期大学(短期大学の専攻科を含む。)
40	指定教員養成機関等	指定教員養成機関及び国立養護教諭養成所
50	大学院等	国・公・私立大学の大学院及び専攻科
90	その他(上記以外)	高等学校卒業者(学校教育法第56条第1項の大学に入学することができる者を含む。)で他にあてはまらない者

F 現職コード表

コード	現職
0	千葉県内公立学校で実習助手又は寄宿舎指導員として現在正式任用中の者
1	国立学校又は千葉県外の公立学校教員として現在正式任用中の者
2	千葉県内の公立学校教員として現在臨時的任用中の者(特別臨時的任用講師・非常勤を含む。)
3	千葉県外の公立学校教員として現在臨時的任用中の者(非常勤を含む。)
4	私立等教員(教員として上記0～3以外で任用中の者。臨任・非常勤を含む。)
5	学生 ※科目等履修生は含まない。
6	本採用の公務員(教員を除く、県内外の公務員全般)
7	民間企業等勤務者
8	無職
9	その他

G 職歴コード表

コード	職歴名	説明
1	新規学卒者	令和7年度卒業予定者
2	教職経験者(臨時的任用教員等以外)	出願時以前の教職経験として国公立の教員(臨時的任用教員、非常勤教員等を除く。)として勤務していた経験を有する者。
3	教職経験者(臨時的任用教員等のみ)	出願時以前の教職経験として国公立の臨時的任用教員、非常勤教員等として勤務していた経験のみを有する者。 教職辞職後、教員採用選考を数年間にわたって受験し、教職にあった期間と教員採用の時期が連続していない場合も含む。ただし、民間企業に勤務していた者が教職を志して辞職し、教員採用選考受験中に臨時的任用職員として講師となっていた者等は、「民間企業等勤務経験者」に含める。
4	民間企業等勤務経験者	教員採用選考時の職として教職(「教職経験者」に該当する教員)以外の継続的な雇用に係る勤務経験(民間企業での勤務等。アルバイト等は除く)にあった者。 民間企業を辞職後、教員採用選考を数年間にわたって受験し、民間企業勤務の期間と教員採用の時期とが連続していない場合も含む。
5	その他の既卒者	上記1～4の区分に当てはまらない者
6	大学3年次等	令和8年度卒業見込みの者

H 免許コード表

校種	教科	種	コード	
小学校	専修	1種	5002	
		2種	5004	
		3種	5006	
中学校	国語	専修	5100	
		1種	5140	
		2種	5200	
	社会	専修	5102	
		1種	5142	
		2種	5202	
	数学	専修	5104	
		1種	5144	
		2種	5204	
	理科	専修	5106	
		1種	5146	
		2種	5206	
	音楽	専修	5108	
		1種	5148	
		2種	5208	
	美術	専修	5110	
		1種	5150	
		2種	5210	
	保健体育	専修	5112	
		1種	5152	
		2種	5212	
	技術	専修	5116	
		1種	5156	
		2種	5216	
家庭	専修	5118		
	1種	5158		
	2種	5218		
英語	専修	5126		
	1種	5166		
	2種	5226		
保健	専修	5114		
	1種	5154		
	2種	5214		
中学その他			7770	
高等学校	国語	専修	5400	
		1種	5500	
	地理歴史	専修	5404	
		1種	5504	
	公民	専修	5406	
		1種	5506	
	数学	専修	5408	
		1種	5508	
	理科	専修	5410	
		1種	5510	
	保健体育	専修	5420	
		1種	5520	
	音楽	専修	5412	
		1種	5512	
	美術	専修	5414	
		1種	5514	
	その他			9990
	高等学校	工芸	専修	5416
			1種	5516
		書道	専修	5418
			1種	5518
		英語	専修	5454
			1種	5554
		家庭	専修	5428
1種			5528	
情報		専修	5460	
		1種	5572	
農業		専修	5432	
		1種	5532	
工業		専修	5436	
		1種	5536	
商業		専修	5440	
		1種	5540	
水産		専修	5444	
		1種	5544	
商船		専修	5448	
		1種	5548	
看護		専修	5424	
		1種	5524	
福祉		専修	5462	
		1種	5574	
独語		1種	5576	
		仏語	1種	5575
他の外国語			専修	5456
		1種	5556	
保健		専修	5422	
		1種	5522	
高校その他			8880	
特別支援学校(視覚障害者)・盲学校		専修	5918	
		1種	5923	
特別支援学校(聴覚障害者)・聾学校		専修	5919	
		1種	5924	
特別支援学校(知的障害者)・養護学校		専修	5920	
	1種	5925		
特別支援学校(肢体不自由者)・養護学校	専修	5919		
	1種	5924		
特別支援学校(病弱者)・養護学校	専修	5922		
	1種	5927		
養護教諭	専修	5980		
	1種	5982		
幼稚園	専修	5950		
	1種	5952		
栄養教諭	専修	5990		
	1種	5992		
栄養教諭	専修	5990		
	2種	5994		

高等学校社会の免許状については、高等学校地理歴史及び公民のコードの両方を記載する。

I 資格等コード表

コード	資格等
100	書道 ※1
200	剣道・4以上 ※1
201	剣道・初～3 ※2
210	柔道・4以上 ※1
211	柔道・初～3 ※2
220	英語A(CEFR C1相当) ※3
221	英語B(CEFR B2相当) ※3
226	英語C(CEFR B1相当) ※3
222	独語
223	仏語
224	韓国語
225	中国語
228	他の外国語
230	情報技術者 ※4
231	他のコンピュータ
240	社会教育主事
250	司書
260	司書教諭
270	学芸員
280	管理栄養士
285	栄養士
290	調理師
300	手話
810	保健師
820	看護師
830	助産師
840	介護福祉士
850	カウンセラー等
860	保育士
870	海技士
880	伝統工芸士

注意 ※1 剣道・柔道：4段以上、書道：5段以上の場合
 ※2 剣道・柔道：初段から3段
 ※3 ページ右下参照
 ※4 「情報処理技術者試験」によるもののみ

J 希望校種コード表

中高共通区分（受験区分コード301～389で受験する者のみ、下記1～4のいずれかを選択しコードと希望校種名を転記する。

コード	希望校種名	説明
1	中学のみ	中学校のみ希望する。
2	①中②高	第一希望中学校 第二希望高等学校
3	①高②中	第一希望高等学校 第二希望中学校
4	高校のみ	高等学校のみ希望する。

(注意) 免許状を取得していないか、取得見込みでない校種は、希望できません。

K 都道府県コード表

コード	県名	コード	県名
01	北海道	25	滋賀県
02	青森県	26	京都府
03	岩手県	27	大阪府
04	宮城県	28	兵庫県
05	秋田県	29	奈良県
06	山形県	30	和歌山県
07	福島県	31	鳥取県
08	茨城県	32	島根県
09	栃木県	33	岡山県
10	群馬県	34	広島県
11	埼玉県	35	山口県
12	千葉県	36	徳島県
13	東京都	37	香川県
14	神奈川県	38	愛媛県
15	新潟県	39	高知県
16	富山県	40	福岡県
17	石川県	41	佐賀県
18	福井県	42	長崎県
19	山梨県	43	熊本県
20	長野県	44	大分県
21	岐阜県	45	宮崎県
22	静岡県	46	鹿児島県
23	愛知県	47	沖縄県
24	三重県	48	外国

L 保健体育実技種目コード表

中高保健体育で受験する者のみ、選択種目のア群とイ群からそれぞれ1種目を選択し、受験申込書にコードを転記する。
 志願書提出後の変更はできないので留意する。

選択種目ア群		選択種目イ群	
コード	種目	コード	種目
1	バスケットボール	11	ハードル走
2	バレーボール	12	マット運動
3	ソフトボール	13	現代的なリズムのダンス
4	柔道		
5	剣道		

※ 各資格・各検定試験とCEFRとの対照

英語の各資格及び各検定試験は、必ずCEFR対照表で確認してください。文部科学省のホームページから確認することができます。なお、確認が必要な内容がある場合には教職員課任用室までお問い合わせください。

18 欠格事由

【地方公務員法第16条による欠格事由】

次の各号のいずれかに該当する者は、条例で定める場合を除くほか、職員となり、又は競争試験若しくは選考を受けることができない。

- 1 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- 2 当該地方公共団体において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- 3 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、第60条から第63条までに規定する罪を犯し刑に処せられた者
- 4 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

【学校教育法第9条による欠格事由】

次の各号のいずれかに該当する者は、校長又は教員となることができない。

- 1 禁錮以上の刑に処せられた者（以下の期間にある者も含まれる）
 - ・禁錮以上の刑に付された執行猶予の期間
 - ・禁錮以上の刑の執行を終わり又はその執行の免除を得たときから、罰金以上の刑に処せられることなく10年を経過するまでの間
- 2 教育職員免許法第10条第1項第2号又は第3号に該当することにより免許状がその効力を失い、当該失効の日から3年を経過しない者
- 3 教育職員免許法第11条第1項から第3項までの規定により免許状取上げの処分を受け、3年を経過しない者
- 4 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

【平成11年改正前の民法による欠格事由】

準禁治産の宣告（心身耗弱を原因とするものを除く。）を受けている者

19 問合せ先等

- 〒260-8662 千葉市中央区市場町1-1
千葉県教育庁教育振興部教職員課任用室 TEL 043-223-4043・4044
・千葉県教育委員会ホームページ <https://www.pref.chiba.lg.jp/kyouiku/index.html>
- 〒260-8722 千葉市中央区千葉港1番1号 千葉市役所10階
千葉市教育委員会教育総務部教職員課 TEL 043-245-5940
・千葉市教育委員会ホームページ https://www.city.chiba.jp/kyoiku/kyoikusomu/kikaku/edu_index.html
- 千葉県・千葉市教員採用情報サイト「千の葉の先生になる」内「ホームルーム」 chiba-sensei.com
教員採用や講師登録、イベント、教員のメッセージ等様々な情報を発信しています。教員採用候補者選考に係る連絡はここから行います。受験者は必ず御登録ください。また、「ホームルーム」から個別に問い合わせることもできますので御活用ください。

志願者の方へ

出願時以降も以下の登録情報が必要となります。必ず記入し、本要項は大切に保管してください。

利用者登録情報	利用者ID	_____
	パスワード	_____
電子申請情報	整理番号	_____
	問合せ番号	_____

受験番号

受験番号が決定した後、記入してください。

受験番号は第2次選考合格発表後も使用する、大切な情報です。

【 出願から第1次選考までの流れ 】

一般選考志願者（障害者特別枠・小学校英語教育推進枠※・新卒専願枠・千葉県地域枠以外）

一般選考志願者（障害者特別枠・小学校英語教育推進枠※・新卒専願枠・千葉県地域枠）及び特例選考・特別選考志願者

【ちば電子申請サービスの申請者情報登録】

事前登録が必要です。（既に登録されている方は、必要ありません。）
志願の前に「ちば電子申請サービス」の申請者情報登録を行う（申請者登録情報は必ず控える）。
申請者情報の仮登録 →メールの受信
→申請者情報の本登録（申請IDとパスワードは必ず控える。）

【電子申請により「志願書」を入力・申請】

令和7年4月1日（火）午前9時 受付開始～5月12日（月）午後5時締切
「ちば電子申請サービス」にアクセスして、志願書のフォームに入力する。入力後、PDFファイルを印刷し、内容の確認を行う。内容を確認後、インターネットを経由して申請する。

申請完了のメールが届けば【申請完了】です。（整理番号、パスワードは必ず控える）。

※小学校英語教育推進枠（一般選考志願者）で、中高英語免許状取得見込みを要件としている場合、提出書類がないため、郵送の必要はありません。

【「受験区分別提出書類」と「志願書のコピー3部」を郵送】

令和7年4月1日（火）～5月12日（月）消印有効
受験科目・校種・区分により送付先が異なるので注意する。
必ず簡易書留で郵送する。

【「受験票」の作成】 令和7年6月中旬～下旬

「ちば電子申請サービス」にアクセスして受験票を印刷し、厚紙に糊付けして、写真を貼付する。
受験票発行の開始については、ホームページ及びツイッターでお知らせする。

【「面接カード」・「自己申告票の作成】 ～令和7年7月5日（土）まで

千葉県教育委員会のホームページから各様式をダウンロードし、自筆で作成する。「志願書」の内容との整合性を確認する。面接カードに写真を貼付する。受験票に記載されている受験番号を間違えないように転記する。面接カード（両面印刷）及び自己申告票のコピー2部・返信用封筒を用意する。

【第1次選考当日】 令和7年7月6日（日）

「受験票」・「面接カード及び自己申告票の原本」・「面接カード及び自己申告票のコピー2部」・「返信用レターパック」を会場に持参し、選考を受ける。

第1次選考免除者は、令和7年6月13日（金）から6月27日（金）までの期間に、「面接カード及び自己申告票の原本」・「面接カード及び自己申告票のコピー2部」を教職員課任用室宛てへ郵送する。

千葉県・千葉市公立学校教員採用候補者選考の変更点

選考方法

- ①「幼稚園教諭特別選考」の新設
小学校受験において、幼稚園教諭普通免許のみでも受験可能
- ②「大学推薦特別選考」の受験内容変更
第1次選考における「小論文」を廃止
- ③「小学校併願」の要件拡充
中学校教諭普通免許(数学・理科・保健体育)のみでも併願可能
- ④「講師等特例選考」の受験内容変更と統合
講師等特例選考Bを第1選考免除とし、小学校特例選考と統合
- ⑤「元教諭特例選考」の受験内容と要件の変更
 - ・元教諭特例選考Aの小論文を廃止
 - ・元教諭特例選考Bの講師等経験年数算出方法を変更
- ⑥「社会人特別選考」の要件変更
民間企業等実務経験年数を5年から3年へ引き下げ
- ⑦「スペシャリストⅠ」の教科拡充
「美術」・「工芸」を追加
- ⑧「周年化受験区分」の拡充
他県等現職特例選考を追加し、第2次選考では「個別面接」のみ
- ⑨「千の葉の先生養成塾生特別選考」の新設
令和6年度千葉県・千葉市千の葉の先生養成塾生修了見込み者を対象とした選考

支援

- ①「ちば夢チャレンジ特別選考」の要件拡充
令和9年度の採用選考を一般選考受験する場合、誰でも受験可能
- ②インターンシップ優遇措置
他県等における「ちば！教職たまごプロジェクト」と同等のプログラム修了者も加点対象

その他

- ①令和7年度「千の葉の先生養成塾」の選抜日程変更
募集開始を本選考の第1次選考合格発表以降へ
- ②第1次選考千葉会場の環境改善
仮設トイレの設置、日程の変更などにより受験環境を更に整備

令和8年度千葉県・千葉市公立学校教員採用候補者選考の運営について

千葉県・千葉市教育委員会

1 運営方針について

千葉県・千葉市公立学校教員採用候補者選考については、受験者の交通の利便性、受験環境の整備、学校現場職員の負担軽減等を踏まえ、令和7年度実施から、試験問題作成を民間企業へ委託、第1次選考千葉会場を幕張メッセにて集中実施とし、その運営を民間企業へ委託したところである。

しかしながら、第1次選考においては、当日、出題ミスが複数発覚し、その対応の過程で、特に千葉会場では次の試験の大幅な遅延も発生した。また、千葉会場においてはトイレの案内も不十分な点があり、受験者に御心配をおかけし、事後多くの方々から御意見をいただいた。

次年度の採用候補者選考については、引き続き、問題作成については民間企業へ委託、千葉会場については幕張メッセ等による集中実施（運営を民間企業）とするが、次項「2」を改善策として、受験者が実力を十分に発揮できるようより一層受験環境を整え、運営する。

2 主な改善策について

今年度の実施状況を踏まえ、外部有識者も構成員となっている教員採用等改善検討委員会にて意見をいただき、以下を改善策とする。

千葉会場運営	問題作成
<p>①当日の実施日程の改善・調整</p> <ul style="list-style-type: none">筆答試験の「教職教養」と「専門教科」の休憩時間を拡充し、トイレや集団面接場所等の確認ができるようにする。	<p>①校正期間の延長と問題確認委員会の設置</p> <ul style="list-style-type: none">教育委員会指導主事等で構成する問題確認委員会を設置。3回の開催を予定。
<p>②仮設トイレの増設</p> <ul style="list-style-type: none">男性用10基、女性用30基増設。	<p>②問題及び解答用紙の仕様変更</p> <ul style="list-style-type: none">見やすさ、配付や確認等の扱いを考慮し、受験者や委員の不本意なミスを生まないように仕様を変更。
<p>③委託業者と教育委員会の連携強化</p> <ul style="list-style-type: none">本部内連携委員の増員や受験者と接点のある委託業者委員の十分な研修の実施。誘導、案内を含む会場担当者を増員。 <p>※本改善策については、試験としての公正・公平性担保のため、他県会場とのバランスを最大限考慮する。</p>	<p>③当日の出題ミスへの対応</p> <ul style="list-style-type: none">試験開始後の訂正文配付等を行わない予定。 <p>第1次選考の案内において、受験者には十分に事前周知するとともに、試験開始後の出題ミスについては、試験後に公表し、採点において公正、公平を担保する。</p>

令和6年度 教職員のメンタルヘルス対策に関する調査研究事業について

教育総務部教育給与課
教育総務部教育職員課

1 事業の概要

令和5年度に引き続き、教職員の精神疾患による長期療養（休職及び1カ月以上の病気休暇）に係る原因分析やメンタルヘルス対策として効果的な取組みについて調査研究を実施。

2 事業実施の経緯

教職員の休職者は、令和3年度は34人、4・5年度は31人と横ばいの状況である。従前から「学校における働き方改革プラン」を策定し、働き方改革を進めるとともに、労働安全衛生法に基づくストレスチェック、メンタルヘルス研修、過重労働対策・復職支援のための産業医面談等、様々な取組みを実施してきたが、さらなるメンタルヘルス対策の強化のため、本事業を活用する。

3 取組内容

(1) オンラインのセルフチェック

こころの状態が気になった時にいつでもスマートフォンやパソコンで自身の状態を確認できるツールを提供 ※年2回（夏休み明け・冬休み前後）全校での一斉実施を呼びかけた。

(2) オンライン相談窓口

こころの悩みや健康についてオンラインで医師や保健師等の専門家に相談できる窓口を設置した。

(3) 各種研修の実施

①セルフケア研修

- ・オンライン研修【動画視聴により実施】
- ・ストレスチェック分析業者によるメンタルヘルス研修【モデル校1校で実施】

②小児科医による発達障害特性等を持つ児童生徒への対応方法についての実地型研修【対象校小学校2校、中学校3校で実施】

③学校管理職向けラインケア研修【新任校長・教頭を中心に集合型で2回実施】

(4) 復職支援

①保健師による復職支援

②復職支援マニュアル、病気休暇・休職のしおりの作成及び配布

4 成果

・セルフチェック及びオンライン相談については、様々な方法で周知をすることで、一定程度認知されたと判断しているが、利用者数は目標を下回った。

・オンライン研修は、いつでも視聴できるメリットがあるが利用回数が少ない結果となった。一方で、発達障害特性等を持つ児童生徒への対応研修やラインケア研修、モデル校のメンタルヘルス研修といった集合型で行う研修では受講者の満足度が高かった。

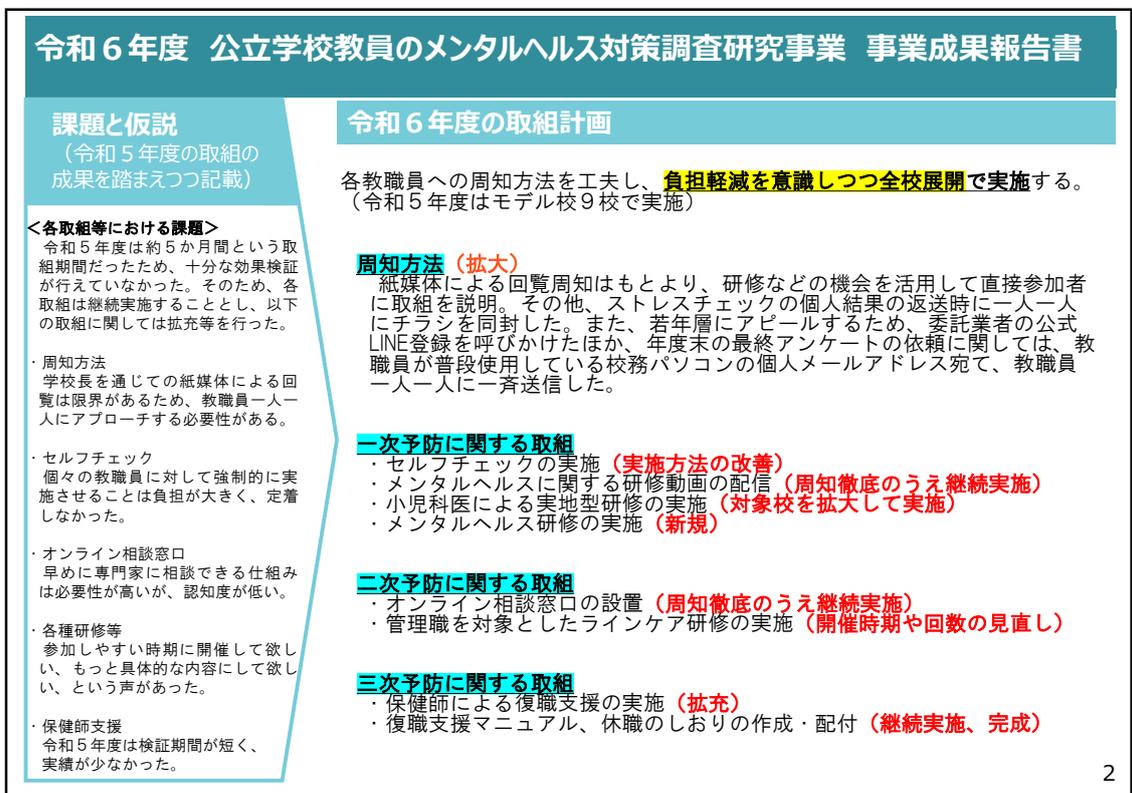
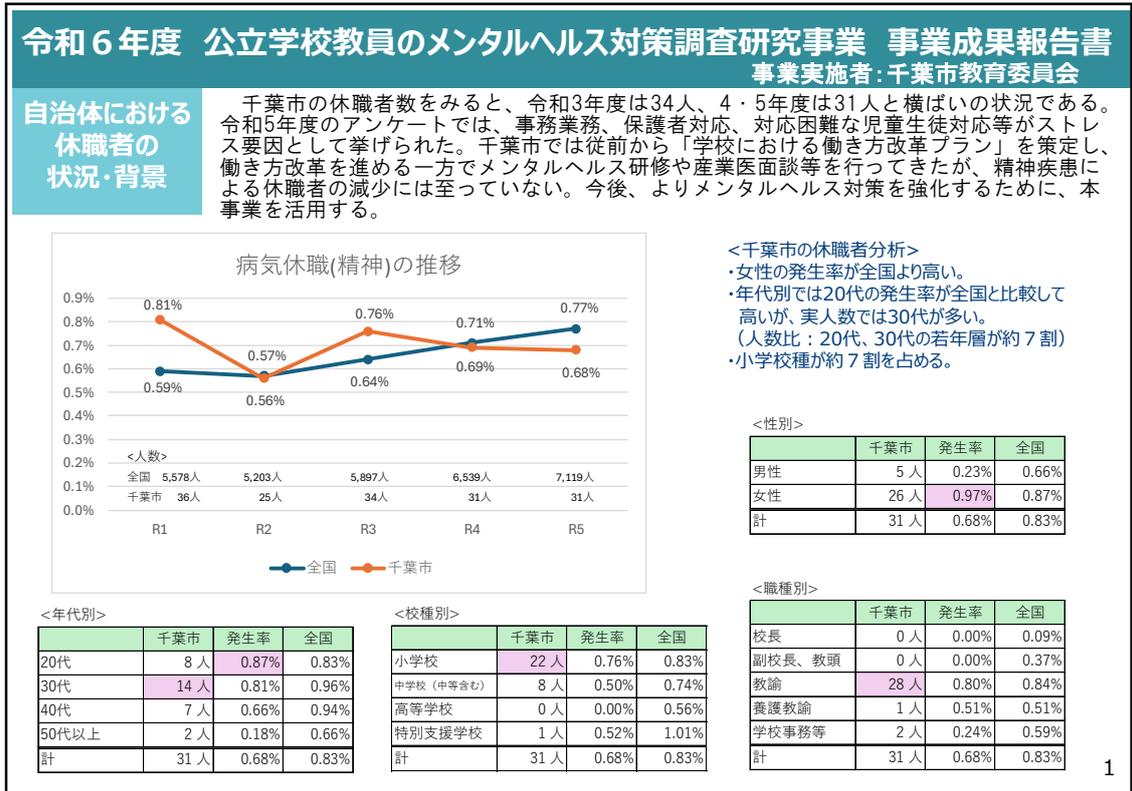
・復職支援については、保健師が関わることで、休職者及び学校管理職の不安感の軽減につながるなどの効果がみられた。今後、より有効に活用するために、既存の復職支援の流れに組み込む仕組み作りが必要となる。

5 次年度の取組みについて

次年度についても、再度の応募を検討し、今年度効果の高かった取組みを中心にしてメンタルヘルス対策を実施していく。

- (1) 保健師等の専門職を活用した復職支援の仕組みを充実させる。
- (2) ラインケア研修、初任者や採用5年目など階層別研修におけるメンタルヘルス研修、学校で開催する集合型の研修の実施

セルフチェックやオンライン相談、オンライン研修などのネットワークを活用したサービスは、任意のタイミングで利用できる利点があり、メンタルヘルス対策に有効であるため、引き続き、公立学校共済組合の相談窓口など、活用可能なものについて周知していく。



令和6年度の取組事項と成果 - 1次予防について -

令和6年度の取組内容

オンラインのセルフチェック

こころの状態が気になった時にいつでもスマートフォンやパソコンで自身の状態を確認できるセルフチェック(※1)のツールを提供した。定期的なセルフチェックで、自身のこころの状態を確認することにより、メンタル不調に早めに気づき早期に対策をとることで、メンタル不調の予防及び早期解消を目指して実施。

定期的なチェックに加え、年2回、一斉実施

- ・夏休み明けの9月
- ・冬休み前後の12～1月

※株式会社Avenirに委託して実施

取組による成果

1回目の結果 受検率6.3% (324人)
 ・青信号 : 67.0%
 ・黄色信号 : 29.3%
 ・赤信号 : 3.7% } 33%(約100人)

2回目の結果 受検率32.7% (1,662人)
 ・青信号 : 71.0%
 ・黄色信号 : 26.0%
 ・赤信号 : 3.0% } 29%(約500人)

<参考>

ストレスチェックの結果 受検率96.8%
 高ストレス者数 : 11.2% (602人)

取組に当たって直面した課題、工夫した点

- ・オンライン上で手軽にできるツールであったが、利用者数は当初の目標(平均9割)に届かなかった。
- ・教職員のメンタル不調が多くなる9月にメンタルヘルス強化月間と位置づけ、ストレスチェックと同時にセルフチェックの一斉実施を行い、メンタル不調の早期予防・解消を呼び掛けた。なお、2回目の一斉実施の前には、ストレスチェックの個人結果の配布時にチラシを同封した。

※1 セルフチェックについては、参考資料に掲載

3

令和6年度の取組事項と成果 - 1次予防について -

令和6年度の取組内容

セルフケア研修①オンライン研修

保健師によって5～10分の動画を作成し、オンラインで受講。休職者向け、心が弱っている人向け、全体向けとテーマを分けて、興味のある研修動画を空いている時間に気軽に視聴できるように作成した。

※株式会社Avenirに委託して実施

取組による成果

視聴数

- ・休職者向け 計 66回
 休職中の過ごし方
 生活リズムの整え方
 集中力を回復する方法
- ・心が弱っている人向け 計 173回
 相談の効果
 ポジティブなマインドセット
 レジリエンス
- ・全体向け 計 80回
 メンタルヘルスと自己認識
 同僚の不調への気づき方
 コミュニケーションスキルの向上

取組に当たって直面した課題、工夫した点

- ・気軽に興味のあるものを見れるように、5～10分程度のケースごとの動画を作成。
- ・セルフチェックの一斉実施の際は、黄色信号、赤信号のメンタル不調対策の一例として研修動画の視聴を案内。休職者向けの案内に掲載。委託業者のLINEからも直接アクセスできるようにした。
- ・いつでも空いた時間に興味のある研修を受けられるようにしたが、任意とすると、動画視聴した職員が少なかった。

4

令和6年度の取組事項と成果 – 1次予防について–

令和6年度の取組内容

セルフケア研修②学校において職員が参加するメンタルヘルス研修

従前からの階層別のメンタルヘルス研修のほかに、学校職員全員で同じ研修を受け、共通認識を持つために、対象校において実施。

- (R6.12.13実施) モデル校1校
 講師：株式会社カイトック 皆川 芳弘氏
 ・同僚の注意すべきサイン
 ・オープンクエスチョンとなる声かけ
 ・こころを健康に保つポイント

※株式会社カイトックに委託して実施

取組による成果

職員数30人中20人が受講

- (研修アンケートから)
 ・有意義だと感じた職員：9割
 ・互いにメンタルヘルスに関する共通認識をもち、話したり考えたりするきっかけになると感じた。
 ・言われて嬉しい言葉を、職員全員で聞いた。みんなで意識できるので、受けてよかった。
 ・一方で、時間が拘束されることへの否定的な意見もあった。

取組に当たって直面した課題、工夫した点

- ・職場改善に意欲がある学校に呼び掛け、要望のあった1校をモデル校として実施。
- ・より実態に即した内容となるように、千葉市のストレスチェック分析の受託業者に依頼し、教職員全体の傾向や集団分析結果及び個人結果等にも触れた内容で講義。
- ・事前に校長から学校の困りごとを聞き取り、研修内容について、校長・教育委員会・委託業者とで打ち合わせのうえで、講義を行った。

5

令和6年度の取組事項と成果 – 1次予防について–

令和6年度の取組内容

発達障害特性等を持つ児童生徒への対応研修

小児科医が学校を訪問し、当該児童・生徒の特性に応じた対応方法を教員にアドバイスする。

- (実施内容)
 1 打合せ
 2 授業・休み時間参観
 3 協議会
 ・学校の現状報告
 ・小児科医からの助言

- ・小学校 2校
- ・中学校 3校
- ・研修回数 7回実施 (R7.3.1時点)

取組による成果

- (参加者の声)
 ・専門家である医師が直接現場をみて、教員の視点ではなく医療の専門家の立場からの指導は説得力があり、対応方法を学ぶ良い機会となった。
 ・アドバイスも具体的ですぐに取り組みたくなるものばかりでとてもありがたかった。
 ・色々な考えを持たれている家庭も多いので、難しいところもあるが、できないことばかりでなく、学校で工夫してできるようになったことを共有したり家でできるようになったことを聞いたりして、学校と家庭で連携していきたいと思う。

取組に当たって直面した課題、工夫した点

- ・参加できる教諭が多い時間帯で実施するよう調整した。
- ・小学校と中学校の連携ができるように、同学区の小中学校を中心に実施した。

6

令和6年度の取組事項と成果 - 2次予防について -

令和6年度の取組内容

オンライン相談窓口

- ・スマートフォンやパソコンから気軽に、心理メンタルヘルスの専門家（医師、臨床心理士、保健師）に相談できる窓口を、設置。さらにはセルフレックで赤・黄色信号となった相談予約に遷移し、メンタル不調を感じた際に、早めに相談機関に繋ぐ仕組み作りを目指した。
- ・相談方法（オンライン、メール）と相談時間を自由に選択できる。
- ・各校に周知カードを配布した。

※株式会社Avenirに委託して実施

取組による成果

相談件数：メール相談2件、カウンセリング1件

アンケート（9月時点）から

- 【利用しなかった理由】
- ・相談する時間がない 25.4%
 - ・解決できると思わない 22.1%
 - ・相談相手が誰だかわからない 14.0%
 - ・そもそも必要ない 23.9%

アンケート（年度末）から

- 【今後もオンライン相談が必要か】
- ・今後も委託による同じ仕組みが必要 34.5%
 - ・学校共済組合等の無料の相談窓口が良い 29.7%
 - ・不要である/必要性を感じない 15.2%
 - ・対面（学校訪問）での相談が良い 10.0%

取組に当たって直面した課題、工夫した点

- ・当初の利用率として教職員の0.5%（25人程度）の利用を見込んでいたが、利用者数は少なかった。
- ・学校へ浸透させるために、名刺カードの配布、衛生委員会ニュースの掲載、各種会議において周知、LINE登録など、様々な方法で周知した（※2）。
- ・安心して相談してもらうため、チラシに、カウンセラーの写真とプロフィールを掲載した。

※2 周知方法については、参考資料に掲載

7

令和6年度の取組事項と成果 - 2次予防について -

令和6年度の取組内容

ラインケア研修

管理職にラインケアが浸透することで、教職員のメンタル不調にいち早く気づき、孤立させることなく、長期休職となることが少ない職場環境を目指すため学校管理職向けに研修を開催。

- ・講師：千葉大学病院 産業医・特任教授 吉村健佑氏
- ・1回目：R6.8.7実施
メンタルヘルスの基礎知識、ケーススタディ※3
- ・2回目：R6.12.18実施
復職支援の目的、休業中のケア、復帰の可否の判断、復帰後のフォローと再発予防
ケーススタディ

※株式会社Avenirに委託して実施

取組による成果

- ・1回目 43人受講
研修満足度：5点満点中5点（回答率62.8%）
- ・2回目 35人受講
研修満足度：5点満点中4.9点（回答率77.1%）

（感想）

- ・事例を基に多様な考えを知ることができた。
- ・リハビリ出勤等への理解が深まった。
- ・まずは専門の方に相談し、的確なアドバイスをいただくことがベストと思った。
- ・本校に実例がなかったため、対応についてよくわかった。
- ・ケーススタディは大変具体的で、周りの方の意見が参考になった。

取組に当たって直面した課題、工夫した点

- ・新任校長、教頭を中心に実施。
- ・参加しやすいように、長期休暇期間や行事が少ない時期（8月、12月）を選び開催した。
- ・新たに作成した復職支援マニュアルを講義で活用し、復職支援の理解を深めた。
- ・学校管理職が抱える問題を事前にアンケートし、講師から具体的なアドバイスを受けた。
- ・ケーススタディは4～5人のグループとし、活発な意見交換を行える雰囲気を作った。

※3 ケーススタディの一例については、参考資料に掲載

8

令和6年度の取組事項と成果 – 3次予防について–

令和6年度の取組内容

保健師による復職支援

病気休暇・病気休職からの円滑な復帰に向けた取組みの一つとして、保健師による近況報告の確認や相談等の支援事業を実施。

- ・対象：精神疾患により30日以上病気休暇を取得（及び休職）している職員のうち希望するもの
- ・方法：月1回程度オンラインで面談を実施
- ・内容：面談により休職中の「こころ」と「体」「生活」のコンディションについて専任の保健師（2人）がサポート
- ・学校との連携：支援開始前に学校長に状況を聞き取り、面談結果を学校長に報告

※株式会社Avenirに委託して実施

取組による成果

- ・対象のうち希望した職員10人対し実施（希望率23.3%）
- ・全教職員を対象にしたアンケートでは「保健師支援が必要であり今後も利用したい」という回答が約半数を占めた。

【利用した職員（復職した職員）の声】

- ・保健師が入ることによって医療職としてのアドバイスが聞け、復職に対する不安感がなくなった。
- ・先が見えない状況から具体的に休職中や休職後の過ごし方を知ることができたのも安心した。

【学校長からの意見】

- ・ZOOMで面談ができたため、移動せずに気軽に話ができることが良かった。
- ・直接の連絡を断られていたため、保健師が間に入ることで、円滑な状況確認ができた。
- ・面談実施までに時間を要した。

取組に当たって直面した課題、工夫した点

- ・休職者との関係性を重視し、復職まで同一の保健師が担当。
- ・利用した学校長のアンケートで、支援が入ることへの好評の声があった一方で、メールの連絡を基本としていたため、うまく連絡が取れないケースもあり、学校長への負担が増えたという意見もあった。
- ・既存の復職支援の仕組み（※4）に組み込んでの保健師支援を実施する仕組みが作り切れなかったため、教育委員会産業医との連携を取ることが難しかった。

※4 現在の復職支援の仕組みについては、参考資料に掲載

9

令和6年度の取組事項と成果 – 3次予防について–

令和6年度の取組内容

復職支援マニュアル

R5年度に委託業者のアドバイスの下、作成したマニュアルを改訂し、全校に配布する。

（1）復職支援マニュアル（管理職向け）

手続き編：病気休暇、休職、リハビリ出勤等の制度や手続きについて

資料編：メンタル不調の教職員への声掛けや支援の方法について

（2）病気休暇・休職のしおり（休職者向け）

病気休暇及び休職の制度、取得中の給与、復職、過ごし方について

取組による成果

12月に全校配布し運用を開始した。また12月に実施したラインケア研修においても講義で活用し、復職支援の理解を深めた。

アンケート（年度末）から

- | | |
|---------------------------------|-------|
| ・対象の教職員がいたので活用した | 21.3% |
| ・対象の教職員がいたが活用していない | 11.1% |
| ・対象の教職員はいないが、今後、活用できるように目を通した | 31.5% |
| ・まだ確認していない、または配付されていないことを知らなかった | 35.6% |

取組に当たって直面した課題、工夫した点

- ・既存のフローチャートを活用し、現場が混乱しないように、今までの取組みをよりわかりやすく、体系化・明文化したマニュアルとした。
- ・「復職の定義」を明記して共通理解を促すことで、休職者・職場の不安軽減を図った。
- ・それぞれの手続き様式のリンクを貼った。

10

事業の成果まとめ

令和6年度の取組による成果まとめ

- ・セルフチェック及びオンライン相談については、様々な方法で周知をし、一定程度浸透されたと判断しているが、利用者数は少なく、他の代替手段がある中で、ニーズが低かったと思われる。
- ・セルフケアの意識を高めるために提供したオンライン研修は、利用回数が少なく、ニーズが低かった。一方で、現場で行う、発達障害特性等を持つ児童生徒への対応研修やラインケア研修、モデル校でのメンタルヘルス研修では満足度が高かった。
- ・復職支援については、専門家が入ることで、休職者及び学校管理職の不安感の軽減につながるなど、一定程度の効果がみられた。今後、より有効に活用するために、既存の復職支援の流れに組み込む仕組み作りが必要。

事業を通して認識した更なる課題とその対応

- ・多忙な教職員においては、任意での取組みは利用が伸び悩む傾向が見られ、オンラインよりも実地型（対面）での取組みのニーズが高かった。
- ・次年度は、限りあるリソースを有効活用するために、今年度効果の高かった以下二つの取組みを中心にメンタルヘルス対策を実施していく。
 - ①専門職を活用した復職支援の仕組みを充実させる。
安心して働ける環境づくり、学校管理職の負担軽減
 - ②研修の実施
ラインケア研修、階層別研修におけるメンタルヘルス研修、学校訪問による研修
- ・メンタルヘルス対策に有効だが、利用率の低かった取組みについては、公立学校共済組合の相談窓口など無料サービスの活用を検討する。

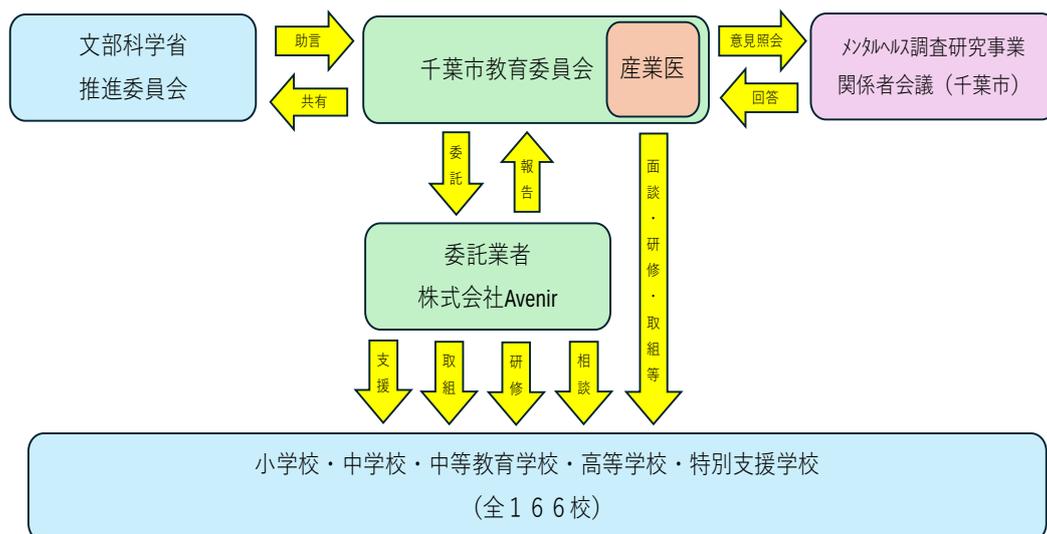
11

12

以下、参考資料

13

事業実施体制図



14

学校における働き方改革プラン

メンタルヘルス対策としての取組みをする一方で、千葉市では従前から「学校における働き方改革プラン」を策定し、働き方改革を進めている。

学校における働き方改革プランの目標と令和6年度の主要施策

【働き方改革の目標】 教職員の一人一人の心身の健康保持を実現し、いきいきと教育活動が行えるようにする

教職員の業務改善と学校業務の適正化

実行プログラム（5つの柱） 令和6年度以降、集中的に取り組む対策

教職員の意識改革と健康保持の実現

基本方針1

教職員が本来業務に専念できる環境を確保するため、学校の業務を見直します。

- ①業務・行事の見直し
 - ・ICTを活用した業務の効率化
 - ・簡易等文書削減プロジェクト
 - （提出文書の簡略化、メール活用見直し、チラシ削減）
 - ・授業時間数の適正化
- ②学校行事等の精選や見直し
 - ・「本たな」「ともしび」の取組の改善
 - ・小学校各種体育大会への取組の見直し
- ③第3次CABINETの整備
- ④水泳指導の民間スライミングスクールへの委託事業
 - ・令和6年度 受入型19校、派遣型2校を予定
- ⑤保護者や地域への啓発
- ⑥特別支援教育の体制の充実
 - ・特別支援教育指導員44人を配置

おすすめよう30・10運動！
今回の取組で、1人1日30分早く帰ることができれば、1か月で約10時間在校時間を削減することができます。

自校の改革への取組
自校の平均在校等時間
令和5年度 時間

- ①すべての学校で在校等時間の月平均が45時間を超えないようにする
 - ②在校等時間が月平均80時間を超える教職員の割合を毎年度1ポイントずつ低減→将来的には0へ
 - ③教職員のストレスチェックによる総合健康リスク全国平均より良好な状況を維持
- 【千葉県教育委員会の職員勤務時間、休暇等に関する規制の一部改正】
 ○在校等時間の上限の範囲 1か月48時間、1年間360時間
 ○特別の事情がある場合の在校等時間の上限の範囲 1か月100時間未満、1年間720時間

基本方針3

教職員の意識改革を促し、長時間労働を是正するとともに、教員の健康保持を実現します。

- ①出勤管理システムを活用した在校等時間の適正な把握
- ②管理職による指導・助言等を通じた教職員の長時間労働是正
 - （令和5年度の在校等時間 平均37時間）
- ③目標申告制度等による教職員の目標設定
- ④教職員のメンタルヘルス対策を促進
 - ・メンタルヘルス対策推進研究事業の実施
- ⑤休暇・休業の取得促進
 - ・年次休暇や教職員の育児休業取得を促進
 - ・学校閉庁日の指定による休暇促進
- ⑥働き方改革の取組好事例の紹介
- ⑦働き方改革に係る取組状況の公表

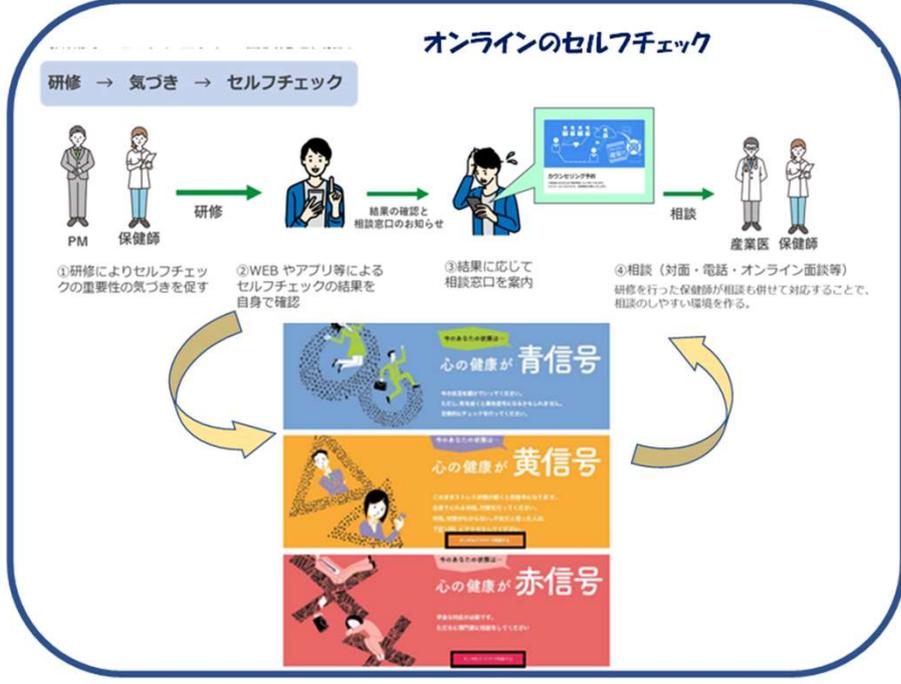
基本方針2

専門スタッフ、地域ボランティア等の活用により、教職員の業務を支援します。

- ①教職員の配置の最適化・専門スタッフ等の配置の充実
 - ・教員業務支援員の全校配置
 - ・教頭の増設配置
 - ・教頭マネジメント・サポーターの配置
 - ・専科教員、専科非常勤講師を活用した、小学校高学年における一部教科担任制の促進
 - ・休暇等による欠員の補充
- ②地域の人材活用による教職員の業務支援
 - ・正体補（教員6人・三職3人）配置
 - ・中学校校外教科指導員増員
 - ・複数免許所持者の増員および複数校兼務を奨励
- ③部活動の負担の適正化
 - ・部活動指導員の配置
 - 令和6年度 40人を予定
 - ・部活動の地域クラブ活動化推進
- ④地域の人材活用による教職員の業務支援
 - ・学校支援地域本部推進事業との連携強化
 - ・地域人材を活用した教職員の業務支援
 - ・子どもたちの見守り等について、地域ボランティアを活用・地域コーディネーターによる調整
 - ・アフタースクールの設置
 - 令和6年度 44校に設置

千葉市教育委員会

※1 セルフチェック



※2 周知方法

- ・名刺サイズの周知カードを全教職員に配布。気軽に相談できる窓口としてオンライン相談窓口を案内
- ・20代30代向けの周知として、5年経験者研修でのメンタルヘルス研修において、セルフチェック、オンライン相談、オンライン研修の案内を配布
- ・学校管理職向けラインケア研修において、委託業者による周知
- ・毎月発行の「衛生委員会だより」での周知
- ・11月から委託業者による保健師だよりを発行。相談を受ける保健師の顔が見えることで相談のしやすさを目指した。
- ・12月から委託業者のLINE登録により、メンタルヘルスに関連するお役立ち情報とともに、セルフチェックやオンライン相談に気軽に繋がれるようにした。※個人のストレスチェック結果にあわせて各個人に配布
- ・校長会での周知



17

【**回覧**】※本ニュースは、各所属、各学校において、全ての所属職員に回覧をお願いします。

衛生委員会ニュース 第185号

令和6年9月2日発行

Tel 245-5923

小中学校等衛生委員会
事務局その他衛生委員会
(教育給与課 厚生・健康管理班)

コピー用紙削減
のため両面印刷
にご協力ください!

《目次》

- 1 衛生委員会の開催について
- 2 メンタルヘルス強化月間の取組みについて
- 3 職場巡視での指摘事項について
- 4 公務災害の認定状況（令和6年度）



加曽利貝塚 PR 大使
かそりーぬ

18

保健だより

みなさんは普段、こんな経験ありませんか？
同僚など仲のいいメンバーには気兼ねなく意見を言えるけど、上司や重役がいる大きな会議だと発言できない...
もしかするとそれは、心理的安全性の違いかもしれません。

「心理的安全性」とは…？

そのチームの中で、「個人的リスクを伴う行動をとっても大丈夫」と共有されている信念のこと
⇒つまり…安心して自分の意見を言える、行動できる雰囲気のこと

「心理的安全」な職場をつくることで生まれるメリット

- ・連携がスムーズに
- ・会議の活発化
- ・良いアイデアが生まれる
- ・お客様に還元できる

⇒話しやすく、お互いに高めあう風通しのよい職場に！

ご自身の周りの状況をチェック

	Q	心	S
このチームでは、ミスをしたら責められることが多い	1点	2点	3点
このチームのメンバーには問題を相談しにくい	1点	2点	3点
このチームでは、イレギュラーを排除する傾向にある	1点	2点	3点
このチームでは、困難な課題を排除することが出来る	3点	2点	1点
このチームでは、リスクを取る際にも安心できる	3点	2点	1点
このチームでは、減量をないがしろに扱っていない	3点	2点	1点
このチームでは、自分のスキルは尊重されて扱われている	3点	2点	1点

→15点以上なら心理的安全性が高いチームといえます

心理的安全性を高めるポイントは次のページへ

オンライン相談のご紹介

産業医・保健師・公認心理士に気軽に相談できるサービスです。
「病院に行くほどではないけれど心配」と感じる症状や、心のモヤモヤの整理にぜひご利用ください。
皆さまのご相談をお待ちしています！！

予約はこちらから！

<https://m-cloud.epis.life/educational/>

気軽にメンタルヘルス対策してみませんか

ちょっとした相談、研修動画視聴、セルフチェックなど LINEで簡単にできます

- LINE公式アカウントを登録する**

QRコードから登録する
友達→友達追加→QRコードを選択してカメラでQRコードをスキャンしてください
- 利用を開始する**

LINE公式アカウントの専用メニューから希望のサービスを選択し、利用を開始してください。
セルフチェック、メンタルクラウド、研修動画の視聴もLINE公式アカウントより実施ができます。

メンタルヘルスに関連したお役立ち情報などが届きます

担当 教育総務課・教育職員課 / 本事業受託業者 株式会社Avenir

※3 ラインケア研修資料一部抜粋

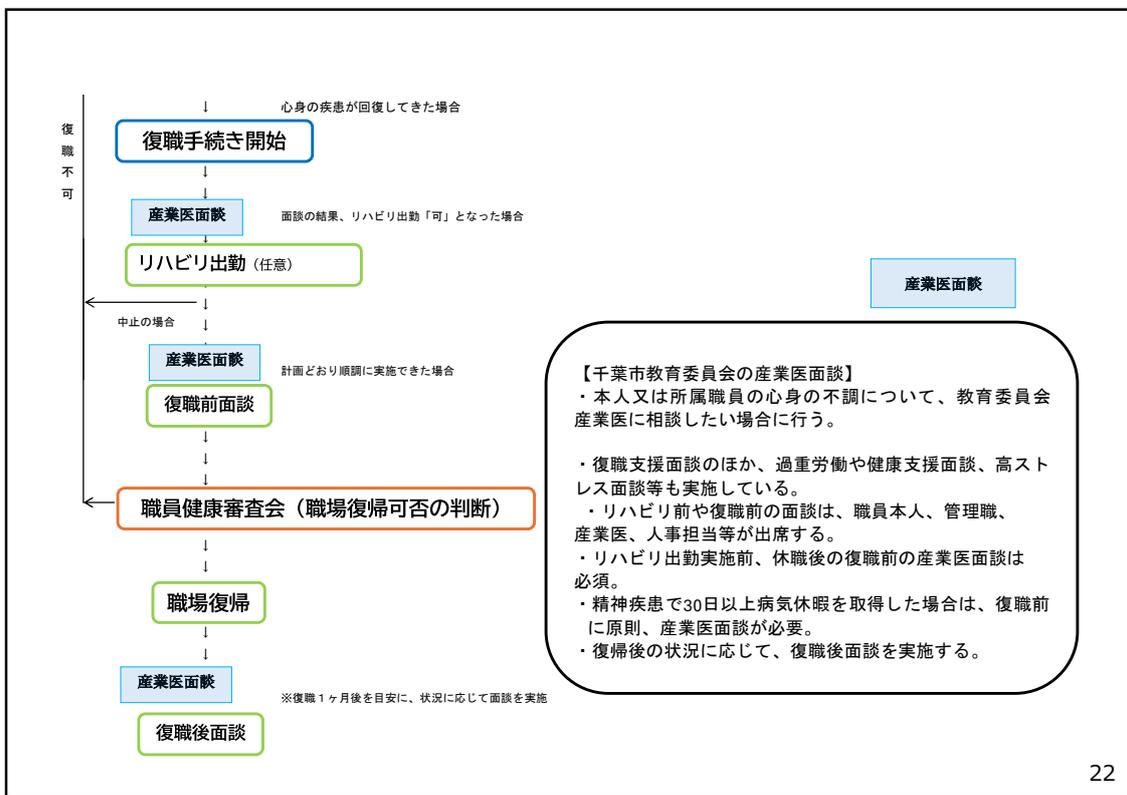
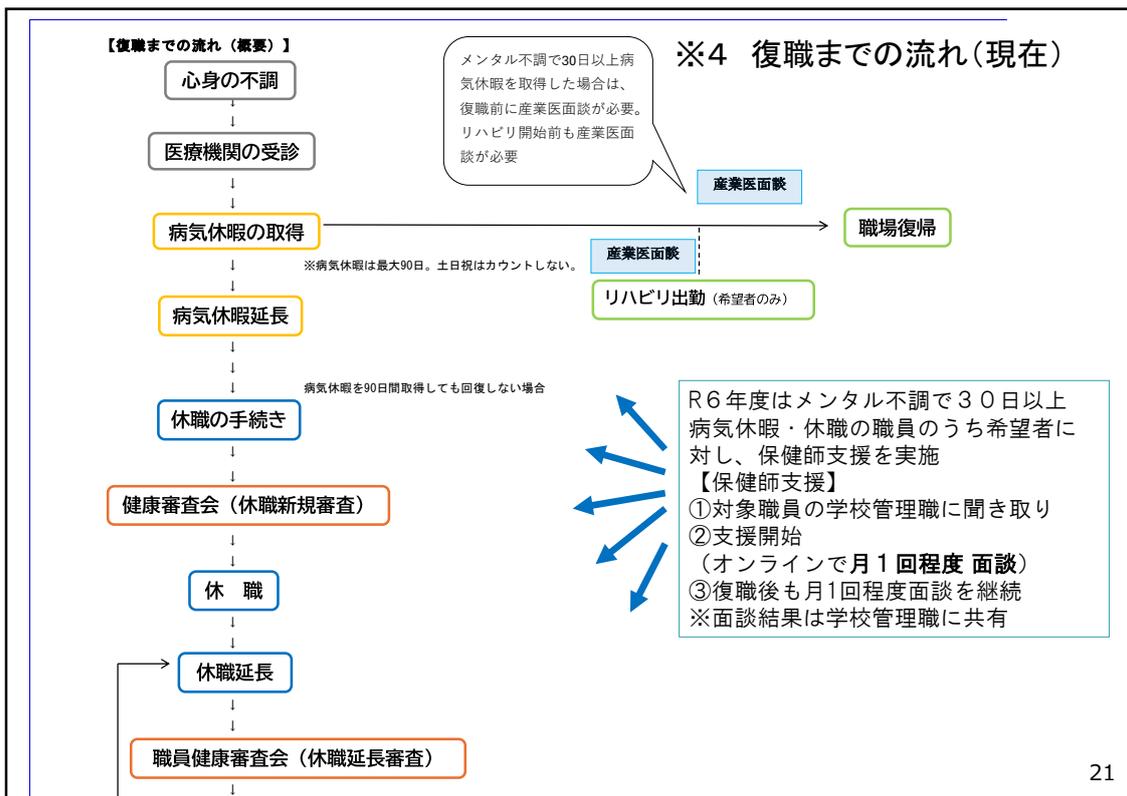
【事例2】

新規採用職員のA先生(男性)は、仕事に対する責任感が強く、4月から残業や休日出勤が多い状況でした。周囲に心配されても「大丈夫」と言って**気丈にふるまっていました**が、**夏休み明けの初日から数日間、休みました**。心配になったのでこちらから電話連絡をしたところ、声が暗く、不眠の症状が続いているとのことでした。電話連絡をした次の日から、毎朝ラインで「欠席したい」旨のメッセージがあり、そのまま休みが続いています。

今後、どのような対応をしていけばよいのでしょうか。

- ①まじめで責任感が強い：「従来型うつ病」の傾向
- ②多忙・業務過多⇒6か月で疲弊
- ③不眠・表情が暗い⇒抑うつ状態
- ④周囲への支援を求めないタイプ

休む前 : 上司による個別面談、業務遂行の評価
休みはじめ : 受診勧奨も検討



令和6年度 年度末最終アンケート結果(全教職員対象)一部抜粋

●セルフチェックは今後必要か？	回答数	1695 件	
・委託業者のセルフチェックは今後も必要であり今後も利用したい		628 件	37.1%
・セルフチェックの必要性は感じるが、公立学校共済などの無料ツールが良い		585 件	34.5%
・セルフチェックは不要である、または必要性を感じない		428 件	25.3%
・その他（他の取組みに予算を使って欲しいなど）		54 件	3.2%
・セルフチェックの取組を知らなかった		0 件	0.0%
●オンライン相談は今後必要か？	回答数	1695 件	
・委託業者のオンライン相談は今後も必要であり今後も利用したい		584 件	34.5%
・オンライン相談の必要性は感じるが、公立学校共済などの無料のもので良い		503 件	29.7%
・オンライン相談窓口や対面の相談窓口ともに不要である、または必要性を感じない		257 件	15.2%
・オンライン相談窓口ではなく、直接、保健師や公認心理者が学校に来て相談会等を開催する機会があると良い		170 件	10.0%
・主治医や家族、他の相談窓口に相談できているため、この事業の中でオンライン相談窓口を設ける必要はない		111 件	6.5%
・その他（利用したことがないのでわからない等）		67 件	4.0%
・オンライン相談の取組を知らなかった		3 件	0.2%

23

令和6年度 年度末最終アンケート結果(全教職員対象)一部抜粋

●保健師支援について	回答数	1695 件	
・委託業者の保健師による保健師支援は今後も必要であり今後も利用したい		811 件	47.8%
・保健師支援は必要だが、委託業者の保健師でなくても良い		610 件	36.0%
・保健師支援は不要である、または必要性を感じない		229 件	13.5%
・その他（利用したことがないので分からない、評価ができない等）		41 件	2.4%
・この取組みを知らなかった		4 件	0.2%
●復職支援マニュアル、しおりについて（管理職のみ回答）	回答数	343 件	
・病気休暇・休職の教職員がいたので活用した		73 件	21.3%
・病気休暇・休職の教職員はいないが、今後、活用できるように目を通した		108 件	31.5%
・病気休暇・休職の教職員がいたが活用していない		38 件	11.1%
・その他（昨年度は使用した、印刷して準備はしている）		2 件	0.6%
・まだ確認していない、または配付されていることを知らなかった		122 件	35.6%

24

令和7年度千葉市立稲毛国際中等教育学校入学者選抜について

学校教育部教育改革推進課

1 選抜日程

内容	期 日
出 願	令和6年11月7日(木)～11日(月)
一次検査の実施	令和6年12月7日(土)
一次検査結果の発表	令和6年12月13日(金)
二次検査書類提出	令和7年1月8日(水)～10日(金)
二次検査の実施	令和7年1月24日(金)
二次検査結果の発表	令和7年1月31日(金)
入学確約書提出	令和7年1月31日(金)～2月4日(火) 12:00

2 検査内容

一 次 検 査	内 容
適性検査Ⅰ(45分)	文章や図・表・データの内容を的確に読み取り、分析したり、文章で表現したりする力をみる。
適性検査Ⅱ(45分)	自然科学的、数理的な問題を分析し考察する力や、解決に向けて思考・判断し、的確に表現する力をみる。
二 次 検 査	内 容
適性検査Ⅲ(45分)	小学校の外国語活動や外国語科の授業で学習した内容を基に、思考・判断する力をみる。 自分の思いや考えが明確になるように、文章の構成や展開を考え、筋道の通った日本語の文章を書く力をみる。
面接	将来の進路に対する目的意識、学ぼうとする意欲、聞く力、話す力等をみる。

3 選抜方法

一 次 検 査
一次検査の結果を資料とし、二次検査受験候補者を選抜する。なお、二次検査受験候補者の人数は募集定員の2倍程度とする。
二 次 検 査
小学校等の校長の作成した報告書、志願者から提出された志願理由書等の書類の審査並びに一次検査及び二次検査の結果を資料とし、志願者の能力、適性、意欲等を総合的に判定して入学者の選抜を行う。

4 志願者数・志願倍率、受験者数・受験倍率

<参考：令和6年度入学者選抜>

		全体	
募集定員	160	160	
志願者数	740	747	
志願倍率	4.6	4.7	
一次受験者数	717	733	
受験倍率	4.5	4.6	
二次受験候補者数	322	322	
二次受験者数	313	男	女
入学許可候補者数	160	68	92
繰り上げ内定数	30	29	

※令和4年度稲毛国際中等教育学校入学者選抜より、男女別の定員数は設けない。

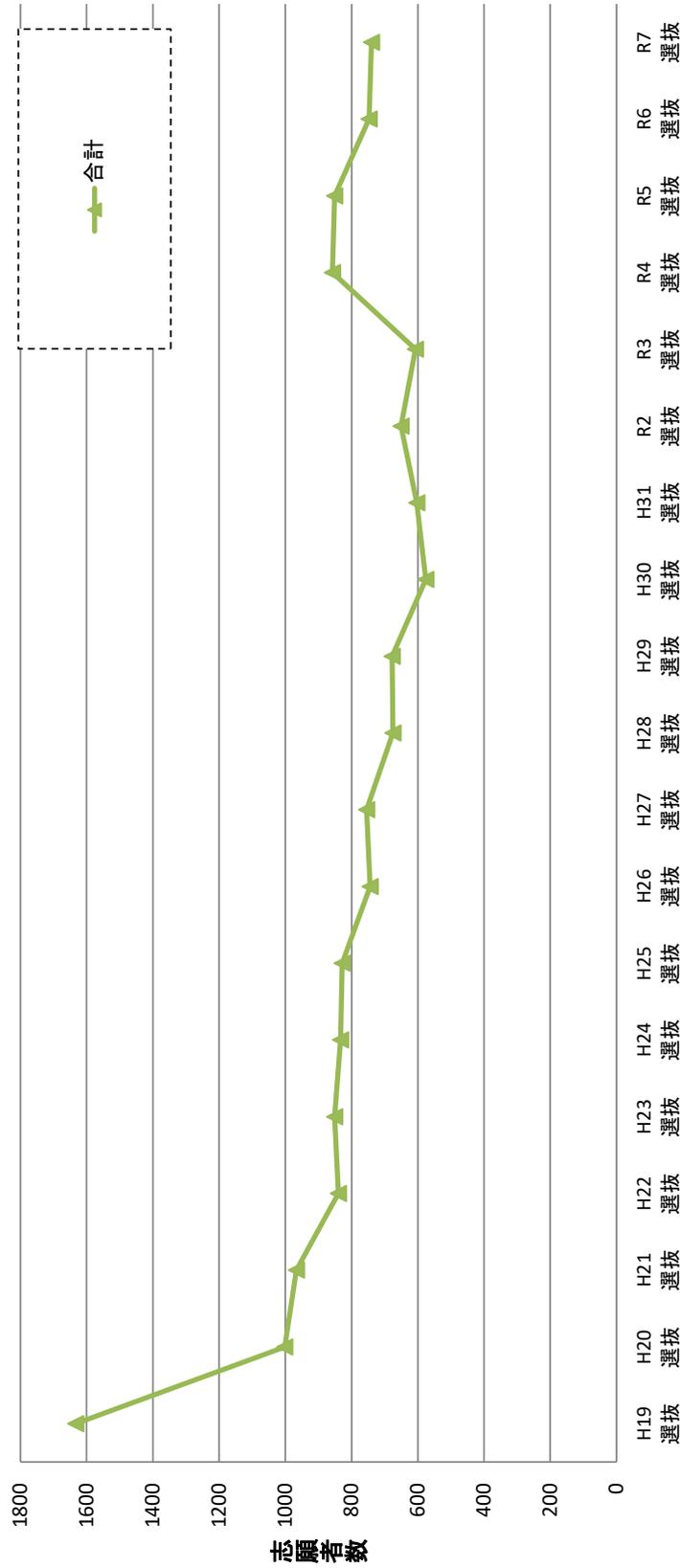
千葉市立稲毛高等学校附属中学校入学者選抜志願者数 (H19～R3) 千葉市立稲毛国際中等教育学校入学者選抜志願者数 (R4～)

志願者数

	H19 選抜	H20 選抜	H21 選抜	H22 選抜	H23 選抜	H24 選抜	H25 選抜	H26 選抜	H27 選抜	H28 選抜	H29 選抜	H30 選抜	H31 選抜	R2 選抜	R3 選抜	R4 選抜	R5 選抜	R6 選抜	R7 選抜
合計	1633	1002	967	840	851	833	828	744	755	675	678	576	603	651	607	858	851	747	740

※R4年度選抜稲毛国際中等教育学校入学者選抜より男女別の定員数は設けない。

志願者数



※H19年度稲毛附属中学校開校。H20年度県立千葉中学校開校。H28年度県立東葛飾中学校開校。R4年度稲毛国際中等教育学校開校。

令和7年度千葉市立高等学校入学者選抜について

学校教育部教育改革推進課

1 選抜日程

一般入学者選抜

志 願 受 付	令和7年2月4日(火)～2月6日(木)
本 検 査	令和7年2月18日(火)、19日(水)
追 検 査	令和7年2月27日(木)
入学許可候補者の発表	令和7年3月4日(火) 9:00 掲示及びweb

2 志願者数・志願倍率等

		千葉市立千葉高等学校	
募集定員		普通科	280人
		理数科	40人
選抜方法	1日目	学力検査(国・数・英)国・数は50分、英は60分	
	2日目	学力検査(理・社)各50分	
		小論文	
志願倍率: 志願者数		普通科	1.50倍 420人
		理数科	1.85倍 74人
入学許可候補者数		普通科	280人
		理数科	40人

(全日制の県平均 1.14倍)

※1 中国等帰国生徒の特別入学者選抜は志願者がいなかったため、実施しなかった。

千葉市立高等学校入学者選抜志願倍率

特色ある入学者選抜・前期選抜・一般入学者選抜志願倍率

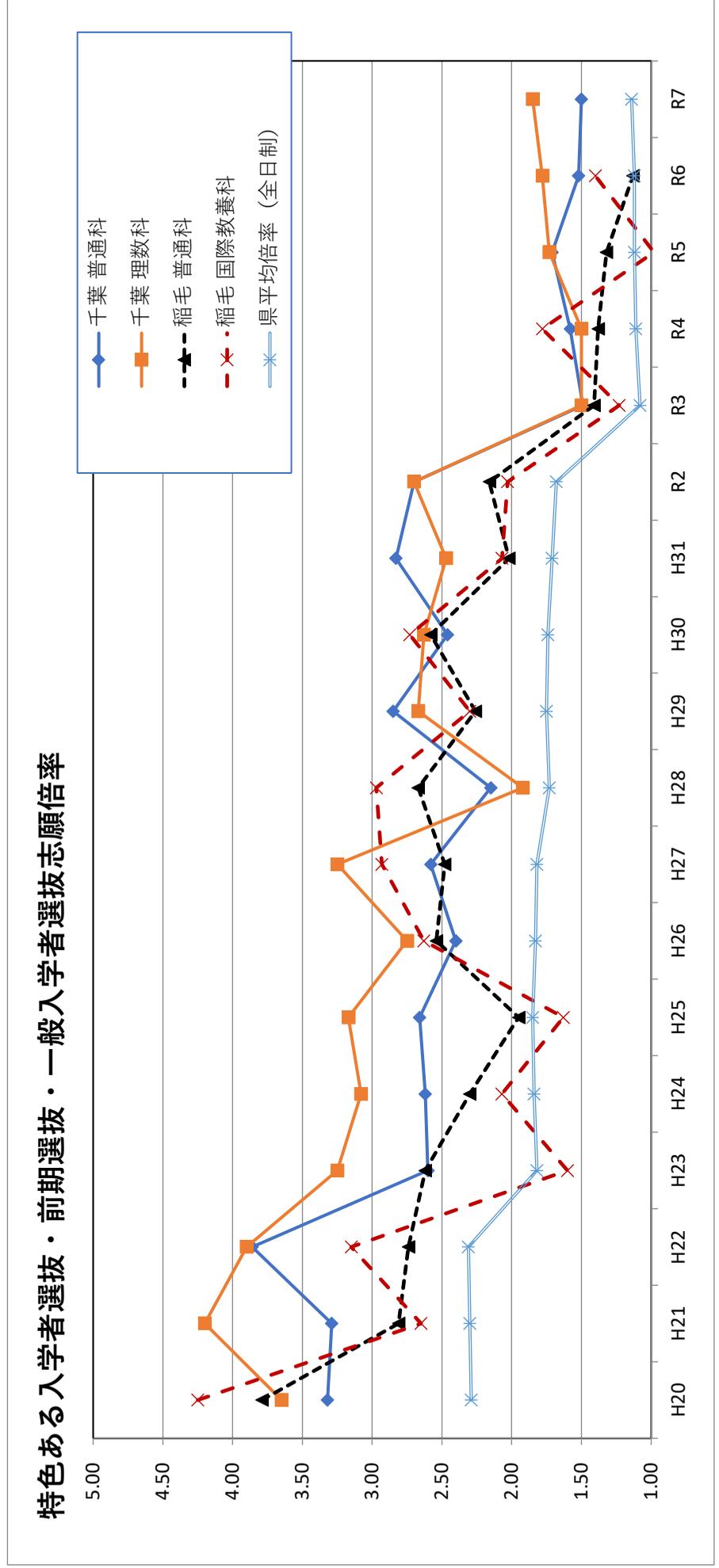
	H20	H21	H22	H23	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	H31	R2	R3	R4	R5	R6	R7
千葉	普通科	3.32	3.29	3.86	2.60	2.62	2.40	2.58	2.15	2.85	2.46	2.83	2.70	1.49	1.58	1.71	1.52	1.50
	理数科	3.65	4.20	3.90	3.25	3.08	2.75	3.25	1.92	2.67	2.63	2.47	2.70	1.50	1.50	1.73	1.78	1.85
稲毛	普通科	3.79	2.81	2.74	2.62	2.30	1.95	2.48	2.67	2.26	2.58	2.02	2.16	1.41	1.38	1.32	1.13	/
	国際教養科	4.25	2.65	3.15	1.60	2.07	1.63	2.93	2.97	2.30	2.73	2.07	2.03	1.23	1.78	0.98	1.4	/
県平均倍率(全日制)	2.29	2.30	2.31	1.82	1.84	1.85	1.83	1.82	1.73	1.75	1.74	1.71	1.68	1.08	1.11	1.12	1.12	1.14

特色ある入学者選抜

前期選抜

一般入学者選抜

特色ある入学者選抜・前期選抜・一般入学者選抜志願倍率



報告事項(6)

令和7年度千葉市立高等特別支援学校の入学者選考について

学校教育部教育支援課

1 志願状況

(1) 令和7年度千葉市立高等特別支援学校入学者選考の志願者数及び倍率

募集定員	志願者数			倍率
	男	女	計	
32	40	12	52	1.625

<参考>

千葉市立高等特別支援学校入学者選考の受検者数及び倍率

	募集定員	志願者数	受検者数			倍率	入学許可候補者数		
			男	女	計		男	女	計
R6 年度	32	33	22	10	32	1.031	19	10	29
			32	12	44		25	7	32
R5 年度	32	44	40	14	54	1.688	25	7	32
			32	12	44		25	7	32

※入学辞退者1名(男子)があったため、令和4年度は31名が入学(1名が欠員)。

2 検査について

(1) 選考日 令和7年1月9日(木)及び10日(金)

(2) 検査の内容

- ①作業能力検査 作業に対する態度、知識・技能等
- ②学力検査(50分) 社会自立・職業自立に必要なとされる基礎的・基本的知識及び思考力・判断力・表現力等(国・数・理・社)
- ③運動能力検査 運動に関する関心・態度、基本的な運動能力
- ④面接 高等部生活への意欲・関心、志願理由、自己理解、集団生活への適応、コミュニケーション能力、職業・勤労観等

(3) 選考方法

入学者の選考は、中学校等の校長の作成する報告書、志願者から提出された志願理由書等の書類の審査、検査、面接の結果を資料とし、志願者の適性、意欲等を総合的に判定して行う。

3 選考結果の発表

(1) 日時 令和7年1月21日(火)午前9時 千葉市教育委員会教育支援課のホームページにも掲載

(2) 入学許可候補者

入学許可候補者数		
男	女	計
26	6	32

4 入学確約書の提出

令和7年1月28日(火)午後4時まで

令和6年度 第2回長柄ジョイントキャンプの開催について

学校教育部教育センター

1 目的

豊かな自然環境の中で、人や自然とのかかわりを通して、児童生徒の自主性・社会性を育む一助とする。

2 日時

令和7年2月19日（水）～21日（金）2泊3日

3 場所

千葉市少年自然の家



【別れのつどいの様子】

4 参加者及び参観者

○児童生徒 82名、引率者 30名

学年	男子	女子	合計	【施設別人数】
中学3年生	8	19	27	○ライトポート花見川 = 11名
中学2年生	5	17	22	○ライトポート若葉 = 12名
中学1年生	4	8	12	○ライトポート中央 = 12名
小学6年生	2	4	6	○ライトポート美浜 = 11名
小学5年生	5	4	9	○ライトポート緑 = 7名
小学4年生	2	4	6	○ライトポート稲毛 = 8名
				○中学校グループ活動 = 15名
				○小学校グループ活動 = 4名
				○来所相談 = 2名
合計	26	56	82	合計 82名

○視察・参観者 38名（原籍校の校長・教頭・学級担任など）

5 主な日程（プログラム）

1日目	2日目	3日目
入所式 出会いのゲーム 部屋班決め フリーチョイス (スポーツ、クラフト、ドミノ等)	朝の散歩 野外炊飯（創作料理） グループチョイス (スポーツ、クラフト、ボードゲーム、スポーツチャンバラ等) キャンドルサービス	振り返りタイム 別れのつどい 退所式

6 キャンプを振り返って（児童生徒の感想より）

- ・野外炊飯のときに、役割を分担して、おいしいビーフシチューとアヒージョを作ることができた。
- ・ほっとタイムのとき、お菓子を食べたり、みんなとわちゃわちゃしたりするのが楽しかった。
- ・初めてでわからないことがたくさんあったけど、次は何時に何があるとか、何を持っていったらいいとか班の人が教えてくれて助かりました。

7 令和6年度第2回ジョイントキャンプの成果

- ・野外炊飯のメニュー決め、グループチョイスなど活動班で話し合う場を多く設けたことで、徐々に班内の連帯感が生まれ、メンバーが役割を分担したり助け合ったりしながら活動する様子が多く見られた。
- ・これまで教育センターで集合、解散していたが、今回はバス3台を使用し、各ライトポートを回りながら子供たちを送迎する方法を取った。普段通り慣れたところからの出発、解散であったので、子供たちは安心して参加することができ、保護者の送迎負担も軽減された。

8 その他

令和7年度 第1回長柄ジョイントキャンプ実施予定日：令和7年10月15日（水）～17日（金）

報告事項（8）

研修の一層の充実に向けた取組について

学校教育部教育センター

I 全国教員研修プラットフォーム（通称 Plant）の活用について

1 導入経緯

- ・令和5年4月より法改正により任命権者による研修受講履歴記録の作成が義務化
- ・令和6年4月より文部科学省が構築した全国教員研修プラットフォームが稼働

2 対象者

千葉市小・中・中等教育・高等・特別支援学校の教職員（校長・副校長・教頭・主幹教諭・教諭・養護教諭・学校栄養職員・事務職員・常勤講師）約5,500人

3 システム導入による効果

- ①千葉市以外でも全国の研修が掲載されており、自分の課題に合わせて大学などが主催する研修を検索可能
- ②教職員支援機構 NITS 等が作成しているオンデマンド動画の視聴が可能
- ③研修を各自で申し込むため、各校担当者の申込集約や入力作業等の負担が軽減
- ④研修資料等データで管理でき、閲覧が可能のため、ペーパーレス化が進む
- ⑤受講履歴記録の自動作成やレーダーチャートでの可視化が可能になり、自身の成長や学びを自覚できる

4 活用状況

- ①令和6年度夏の専門研修より運用開始
 - ・ Plant によるセンター専門研修の申し込み数 6,161
- ②以降、各研修において、申し込み、資料の閲覧・印刷、振り返りの入力など活用
- ③オンデマンド動画について
 - ・ オンデマンドを組み込んだ研修を実施（初任研、リレー研など）
→移動の負担軽減
- ④受講履歴の活用
 - ・ 研修受講後に教職員同士で共有し、意識を醸成
 - ・ 管理職面談で活用

II 事務職員育成指標について

本市の学校事務職員の研修についても、教員と同様、体系化された計画的な研修が実施されている。学校事務職員の専門的な能力として、指標を掲げることで主体的な研修への取組や、さらなる資質向上が図られることが期待される。

そこで「学校事務職員に必要な素養」「学校事務をつかさどる専門能力」「チーム学校を支える専門性」「ICTや情報・教育データの利活用等」を4つの柱とする「千葉市学校事務職員の育成指標」を作成した。

① Plant 研修検索画面

検索 検索条件初期化

<< 先頭 | < 前へ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 次へ > | 最後 >>

全 397件

開催日	(研修コード)研修名	研修実施・運営者	指標/一般	申込締切日	受講決定人数	評価平均	申込
2024/4/22(月)	(千葉県) 新任特別支援教育コーディネーター研修 対面	千葉県教育委員会 豊城教育センター	指標	2024/08/31	40	-	申込終了
2024/4/23(火)	(千葉県) 中堅教諭等資質向上研修 (第1回) 対面	千葉県教育委員会千葉県教育委員会千葉県教育センター教職員研修班	指標	2024/08/31	134	-	修了
2024/4/23(火)	(千葉県) 教務主任全体研修会 対面	千葉県教育委員会千葉県教育委員会教育指導課	指標	2024/08/31	78	-	申込終了
2024/4/25(木)	(千葉県) 学校図書館指導員研修会 対面	千葉県教育委員会千葉県教育委員会教育指導課	指標	2024/08/31	-	-	申込終了
2024/4/25(木)	(千葉県) 新任教務主任研修 (第1回) 対面	千葉県教育委員会千葉県教育委員会千葉県教育センター教職員研修班	指標	2024/08/31	50	-	申込終了
2024/4/26(金)	(千葉県) 事務職員全体研修会 (第1回) 対面	千葉県教育委員会千葉県教育委員会千葉県教育センター教職員研修班	指標	2024/04/26	186	-	申込終了
2024/4/30(火)	(千葉県) 5年経験者研修 (第1回) 対面	千葉県教育委員会千葉県教育委員会千葉県教育センター教職員研修班	指標	2024/08/31	169	-	申込終了

② 研修画面

利用者TOP 重点目標 研修検索 研修申込状況 受講履歴

研修概要 **修了** 戻る

(千葉県) 中堅教諭等資質向上研修 (第1回) 対面

研修概要 ①教職経験10年を越した教員を対象に、個々の教員の能力・適性に応じた研修を行うことにより主体的に自己の課題の解決と資質能力の向上を図る。(※法令研修)
②教職員の中期層の仲間入りをするにあたり、専門性を深化させ、その能力が十分に発揮できるようにミドルリーダーとしての自覚をもつ。(千葉県)

開催日時 2024/4/23(火) ~ 2024/8/31(土)
開催場所: 千葉県教育センター

運営・実施者 千葉県教育委員会千葉県教育委員会千葉県教育センター教職員研修班

指標一般コード 指標

育成指標 (教員向け) 教職に必要な素養 学習指導に関する実践的指導力 生徒指導に関する実践的指導力 ゲーム学校を支える資質能力 特別な配慮や支援を必要とする子供への対応 ICTや情報・教育データの活用等
(校長向け)

キャリアステージ ステージII【発展期】

対象職種 主任教諭 教諭 豊城教諭

対象校種 小学校 中学校 中等教育学校

学校事務職員の資質向上に関する指標（案）

四つの柱	構成要素	ステージⅠ 【成長期①】 (3年目まで) (事務処理の実践力・事務部経営の基本等) 学校事務職員としての自覚と資質能力の向上	ステージⅠ 【成長期②】 (4年目～10年目) (事務部経営立案等) 学校事務職員としての専門性と資質能力の向上	ステージⅡ 【発展期】 (11年目～20年目) (事務部経営企画立案と推進等) ミドルリーダーとしての自覚と資質能力の向上	ステージⅢ 【充実期】(21年目～) (学校経営参画、学校事務・学校間連携の総括、指導・助言等) チーム学校・学校間連携組織をリードする自覚と資質能力の向上	千葉市に求められる人材像 ※「千葉市人材育成・活用方針」より
学校事務職員に必要な素養	<ul style="list-style-type: none"> ○コンプライアンス ・ 服務規律の遵守 ・ 高い倫理観 ○使命感 ○責任感 ○教育的愛情 ○社会性 ○コミュニケーション能力 ○豊かな人間性 ○社会の変化への対応 ○広い視野 ○学び続ける意欲 ○一般法規や教育法規に関する知識 ○学校教育に関する知識 	<p>学校事務職員としての職務に対する使命感、責任感、教育的愛情を持ち、職に対する強い情熱を持っている。また、公務員として高い倫理観と不祥事根絶への意識を持ち、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行している。</p> <p>豊かな人間性や人権意識を持ち、他の教職員や子供、保護者、地域住民等と、自らの意見も効果的に伝えつつ、円滑なコミュニケーションを取り、良好な人間関係を構築している。</p> <p>教育を取り巻く環境の変化を前向きに受け止め、学校事務職員として生涯を通じて探求心を持ちつつ自律的かつ継続的に新しい知識・技能を学び続けている。</p> <p>自らの学びを振り返り、研修（研究）における成果と課題を把握するとともに、学校事務職員としての資質能力の向上を図るために必要な修養に努めている。また、事務職員同士の学び合いの機会に積極的に参加し、研鑽に努めている。</p> <p>学校事務職員の職務に関わる一般的な法規や教育法規に関する知識を身につけ、理解を深めている。</p> <p>教育に関し、社会的・制度的事項やその意義、歴史等について理解するとともに、最新の動向に関し情報を収集している。</p>				
（学）専門領域をにつかざるどる資質専門能力	<ul style="list-style-type: none"> ○学校財務マネジメント ○公費予算 ○教材・物品 ○施設設備 ○学校徴収金 ○就学支援に関する事務 ○情報管理 ○人事や給与等に関する事務 	<p>学校教育目標を達成するために、適正な財務管理を行い、公費・私費を総合的に捉えた学校財務マネジメントを推進している。</p> <p>自校の教材・教具・施設に関する実態や要望を把握し、中長期的な物品購入計画・施設整備計画を策定するとともに、自校の教育課程や教育活動の実施に向けた効果的な予算編成や予算執行を進めている。</p> <p>法令に基づいた適正な予算執行事務を進め、教職員に対して財務に関する必要な支援を行っている。</p> <p>教育課程や教育活動の実施に向け、公費予算と調整し、効果的で適正な学校徴収金の年間執行計画や徴収計画の策定を行っている。</p> <p>公費・私費の負担区分や学校徴収金マニュアルに沿った適正な会計事務を管理し、教職員に対して必要な支援を行っている。</p> <p>就学支援に関する実務を習得するとともに、必要に応じて校内担当者への支援や助言を行っている。また、子供たちの充実した学びの保証を支援するため、学校の実態に応じ、保護者への就学支援に関する情報発信や保護者との相談を教職員と連携して行っている。</p> <p>個人情報の取扱いに留意し、証明・文書事務・調査統計といった実務を通じた情報管理を行うとともに、教育活動の支援につなげるために必要な情報を管理職や教職員と共有している。</p> <p>関係法規に基づき、職員の人事・服務・給与・旅費・福利厚生といった実務を習得し、迅速かつ適切に処理するとともに、管理職と情報を共有し、関連する業務内容や事務処理について、教職員への助言を行っている。</p>				<p>①千葉市への愛着と誇りを持ち、市民に信頼される職員</p> <p>②多様な主体と連携し、共創する職員</p> <p>③変化をとらえ、改革・改善に取り組む職員</p> <p>④自ら成長し、組織目標達成に貢献する職員</p>
チーム学校を支える専門性	<ul style="list-style-type: none"> ○企画運営 ○教育参画 ○育成指導 ○地域連携・渉外 ○危機管理 ○学校間連携 ・ 目標設定 ・ 組織の統率 ・ 業務の遂行 ・ 改革・改善 ・ 連絡・調整 ・ メンバー支援 ・ 情報発信 	<p>学校全体を見渡し、学校教育目標達成のために企画立案し、学校経営に積極的に参画している。学校事務を総括し、学校教育目標の進捗状況を確認し、チーム全体で協働して目標の実現に努めている。</p> <p>学校組織マネジメントの意義を理解した上で、学校事務を総括する中心的な役割を担い、限られた時間や必要な予算・物的資源等を効果的に用い、学校運営の持続的な改善を支えられるよう、校務に積極的に参画し組織の中で自らの役割を果たしている。また、学校運営や担当分掌に関する評価や改善を行うなど、マネジメント機能の推進を図っている。</p> <p>校内の教職員や他校の事務職員の能力・適性を的確に把握するとともに、必要に応じて助言・育成・指導を行い、職務遂行に必要な能力の向上に適切に関わっている。</p> <p>学校・家庭・地域が連携して子供たちの学びを充実させるため、学校運営協議会等に積極的に参画し、必要な情報を発信している。また、他校（近隣校や同じ課題を持つ学校等）との情報交換を積極的に行い、学校教育活動を充実するために、自校の課題に応じた取り組みを管理職等と連携して推進している。</p> <p>事故等の未然防止や事故等発生時における組織的な対応が可能となるよう、管理職と連携し、学校安全対策に積極的に関わりを持っている。</p> <p>情報セキュリティポリシーや学校管理についての危機管理意識を持ち、事故防止や学校事務領域における法令遵守について、管理職と連携して、教職員に助言を行っている。</p> <p>学校間連携組織の目標達成に向け、組織における自分の役割や担当業務を的確に理解し、自らの能力を最大限に発揮して貢献している。また、学校間連携組織を生かし、自校の課題に応じて他校（近隣校や同じ課題を持つ学校等）の情報を収集し、学校運営に生かすとともに、他校との連携や情報交換を積極的に行っている。</p> <p>業務の遂行に必要な能力を向上させるため、総括・連携主任とともに組織内の学校事務職員への育成・指導を行っている。</p>				
報・ICTや情報活用	<ul style="list-style-type: none"> ○学校事務におけるICT利活用 ○ICTによる校務効率化 	<p>ICT活用について知識・技能を身に付け、担当分掌や学校事務に効果的にICTを活用し、業務改善を進めている。</p>				

千葉市学校事務職員育成指標の4つの柱に対応するキャリアステージごとの目標（案）

四つの柱	構成要素	千葉市学校事務職員育成指標	ステージⅠ【成長期①】	ステージⅠ【成長期②】	ステージⅡ【発展期】	ステージⅢ【充実期】
			(3年目まで) (事務処理の実践力・事務部経営の基本等) 学校事務職員としての自覚と資質能力の向上	(4年目～10年目) (事務部経営立案等) 学校事務職員としての専門性と資質能力の向上	(11年目～20年目) (事務部経営立案と推進等) ミドルリーダーとしての自覚と資質能力の向上	(21年目～) (学校経営参画、学校事務・学校関連連携の統括・指導・助言等) 「チーム学校」「学校関連連携組織」をリードする自覚と資質能力の向上
学校事務職員に必要な素養	○コンプライアンス ○服務規律の遵守 ○高い倫理観 ○使命感 ○責任感 ○教育的愛情	学校事務職員としての職務に対する使命感、責任感、教育的愛情を持ち、職に對する強い情熱を持っている。また、公務員として高い倫理観と不祥事根絶への意識を持ち、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行している。	○コンプライアンスについて理解し、不祥事根絶の意識を持っている。 ○学校事務職員としての使命と責任を理解し、情熱と教育的愛情をもって職務を遂行している。 ○公務員・学校職員としてのマナーや適切な言動・態度を心がけ、誠実かつ公正に職務を遂行している。	○不祥事根絶等コンプライアンスを常に意識し、校内で意識を高められるよう発信することができる。 ○学校事務職員としての使命と責任を理解し、学校経営に参画することができる。 また、計画的・効率的な職務遂行の重要性について、校内で積極的に発信している。 ○公務員・学校職員としてのマナーや適切な言動・態度等について校内で積極的に発信し、教職員間で意識を高めるために率先して行動している。	○定期的コンプライアンスの意識を図る対策を講じることができる。 ○学校事務職員としての使命と責任、法令等に対して豊かな知識と経験を持ち、「チーム学校」「学校関連連携組織」をリードする立場として、課題を発見し、進んで改善することができる。 ○公務員・学校職員として使命と責任を自覚し、教職員の規律確保・管理ができる。	
	○社会性 ○コミュニケーション能力 ○豊かな人間性	豊かな人間性や人権意識を持ち、他の教職員や子供、保護者、地域住民等と、自らの表現も効果的に伝えつつ、円滑なコミュニケーションを取り、良好な人間関係を構築している。	○豊かな人間性や人権意識を持ち、児童生徒、家庭や地域住民等、教職員間で円滑なコミュニケーションを取り、信頼関係を築くことに努めている。 ○家庭・地域、関係機関との連携の大切さを理解した上で、業務を進めることができる。 ○ワーク・ライフ・バランスの視点を持ち、効率的な事務処理を行うことができる。	○児童生徒、家庭、教職員間で円滑なコミュニケーションを取り、自らの意見も効果的に伝えつつ、信頼関係を築くことにも努め、家庭・地域、関係機関と連携を進んで行うことができる。 ○コミュニケーション能力を発揮し、教職員の連携を深め、教育課題に対する組織的な対応に貢献することができる。 ○ワーク・ライフ・バランスの視点を持ち、効率的に職務を遂行することができる。	○学校の教育力を高めるために、家庭・地域、関係機関等と連携・協働を円滑に行うことができる。 ○コミュニケーションの機会を重視し、教職員・事務職員間で常に連携を深めるよう中心となつて積極的に取り組み、風通しのよい組織・職場環境づくりに努めることができる。 ○ワーク・ライフ・バランスの視点を持つとともに、教職員や他校事務職員に指導・助言し、効率的に職務を遂行することができる。	
	○社会の変化への対応 ○広い視野 ○学び続ける意欲	教育を取り巻く環境の変化を前向きに受け止め、学校事務職員として探究心を持ちつつ自発的に新しい知識・技能を学び続けている。自らの学びを振り返り、研修(研究)における成果と課題を把握するとともに、学校事務職員としての資質能力の向上を図るために必要な修業に努めている。また、事務職員同士の学び合いの機会に積極的に参加し、研鑽に努めている。	○社会や教育を取り巻く環境の変化を前向きに受け止め、研修や研究会等に積極的に参加し、自己の資質能力を高めている。 ○校内外の研修会において、主体的に学び、自己の課題を把握・解決することに努めている。 ○自己の職務遂行能力を高めるために、研究実践や研究記録を積極的に公開し、他者からの助言を受け改善することができる。 ○メンターとしての意識を持ち、経験の浅い事務職員の指導・助言等ができる。	○研修や研究会等で得た情報や知識を、学校や学校間連携等で共有し、全体の意識が高まるよう努めている。 ○自己の実践を振り返り、課題を分析したキャリアプランを立て、今後の校内実践や学校間連携等の組織活動を推進していくなど自己研鑽に努めている。	○組織マネジメント力や事務職員の育成に関することなど、学校運営及び事務職員間の組織運営に関する研修を広く受講し、恒常的に自己研鑽することができる。 ○自校の自己評価・他者評価から得た課題に対して、国や本市の動向・教育関連施策等、必要な情報を収集・発信し、教職員や学校間連携組織等が丸ごと解決できるよう働きかけている。	
	○一般法規や教育法規に関する知識 ○学校教育に関する知識	学校事務職員の職務に関わる一般的な法規や教育法規に関する知識を身に付け、理解を深めている。教育に関し、社会的・制度的事項やその意義、歴史等について理解するとともに、最新の動向に関し情報を収集している。	○学校事務職員の職務に関する法規や要綱について理解している。 ○教育を始めとする社会的事項に関し、その意義、歴史等について理解するとともに、学校事務職員として専門的な知識・技能の修得や最新の動向に関し情報収集に努めている。	○学校事務職員の職務に関する法規や要綱について理解を深め、学校経営への積極的な参画に努めている。 ○最新の教育的・社会的課題を敏感に捉え、専門的な知識・技能を活用しながら、学校体制や学校間連携組織等の中核として組織的に対応することができる。	○学校事務職員の職務に関する法規や要綱について理解を深め、学校経営に参画し、実践につなげることができる。 ○最新の教育的・社会的課題の動向について、常に情報収集し、校内外研修の講師を務めるなど、教職員へ情報提供や共通理解を図ることができる。	
	○学校財務マネジメント	学校教育目標を達成するために、適正な財務管理を行い、公費・私費を総合的に捉えた学校財務マネジメントを推進している。	○学校教育目標を達成し、各教科、学年、担当などの計画・予算要求をもとに、予算原案の作成を進めることができる。 ○公費私費負担区分を理解し、周知を図るとともに教職員と情報共有することができる。 ○教育活動と予算を連動して考えることができる。	○学校教育目標の達成に向け、中・長期的な視点を持ち、重点目標・課題を意図した予算執行計画の策定を進めることができる。 ○公費私費負担区分について教職員に積極的に周知を図り、学校財務に関する情報提供を行い、教職員全体の財務意識が高まるよう努めている。 ○予算執行の適切性、教育成果との関連について、検証に努めている。	○学校教育目標の達成に向け、校長とともに中・長期的な視点を持った予算計画基本方針を策定し、公費・私費を総合的に捉えた予算執行計画の策定を進めることができる。 ○公費私費負担区分について教職員に積極的に周知を図り、学校財務に関する教職員への助言、他校も含めた事務職員への指導・助言を行うことができる。 ○予算執行に関する評価を行い、予算執行の適切性、教育成果を検証している。また、市内全体の学校財務マネジメント向上を意図し、課題解決に努めている。	
学校事務領域をつかさどる専門能力	○公費予算 ○教材・物品 ○施設設備	自校の教材・施設に関する実態を把握し、中長期的な物品購入計画・施設整備計画を策定するとともに、自校の教育課程や教育活動の実施に向けた効果的な予算編成や予算執行を進めている。法令に基づいた適正な予算執行事務を進め、教職員に対して財務に関する必要な支援を行っている。	○公費予算・管財に関する実務を習得し、適切に処理を進めることができる。 ○教職員へ公費予算に関する情報提供を積極的に行うことができる。 ○予算執行計画策定委員会の意義を理解し、その運営に関する事務を適切に進めることができる。	○公費予算・管財に関する適正な事務を進め、公費予算運営に関する情報提供を積極的にし、必要な支援を行うことができる。 ○教育課程を踏まえた執行計画の立案、財務運営を行うことができる。 ○学校全体を見渡し、管財について情報を整理し、施設整備計画の策定に生かすことができる。	○公費予算・管財に関する教職員への助言、他校事務職員への指導・助言を積極的に行うことができる。 ○教育課程を踏まえた執行計画の立案、財務運営を行い、学校経営に参画している。 ○学校全体を見渡し、管財について情報を整理し、中長期的な施設整備計画を策定している。	
	○学校徴収金	教育課程や教育活動の実施に向け、公費予算と調整し、効果的な適正な学校徴収金の年間執行計画や徴収計画の策定を行っている。公・私費の負担区分や学校徴収金マニュアルに沿った適正な会計事務を管理し、教職員に対して必要な支援を行っている。	○学校徴収金事務に関する要綱やマニュアルを理解し、校内の会計事務が適正に運められるよう点検を行っている。 ○公費予算と調整を行い、効果的かつ適正な執行計画・徴収計画の策定に努めている。	○校内の会計事務を管理し、教職員に学校徴収金事務に関する情報提供を積極的にし、学校徴収金事務の校内体制づくり等、組織的な対応に貢献することができる。 ○校内の執行状況を把握し、公費予算と調整を行い、効果的かつ適正な執行計画・徴収計画の策定を進めることができる。	○校内の会計事務を管理し、教職員に学校徴収金事務に関する情報提供や支援を行い、学校徴収金事務の校内体制づくり等、組織的な対応を進めることができる。 ○校内の執行状況を把握し、保護者負担を抑えられるよう、教材選定に積極的に関わり、具体的な助言を与えることができる。また、公費予算と調整を行い、効果的かつ適正な執行計画・徴収計画の策定を進めることができる。	
	○就学支援に関する事務	就学支援に関する実務を習得するとともに、必要に応じて校内担当者への支援や助言を行っている。また、子供たちの充実した学習の実現に向け、保護者への就学支援に関する情報発信や保護者との相談を教職員と連携して行っている。	○就学援助・特別支援教育就学奨励費に関する事務を理解し、関係法規に基づいた実務を習得し、適切に処理を進めることができる。また、必要に応じて校内担当者の情報共有に努めている。 ○手続きに関する保護者からの問い合わせに対し、迅速かつ適切に対応することができる。	○就学援助・特別支援教育就学奨励費に関して、適正な処理を進め、必要に応じて校内担当者への支援や助言を行うことができる。 ○保護者等からの問い合わせに対し、迅速かつ適切に対応するとともに、各家庭に合った方法で情報発信を行うことができる。	○就学援助・特別支援教育就学奨励費に関して、適正な処理を進め、支援や助言を行うことができる。 ○学校の実態に応じ、保護者への就学支援に関する情報発信や、保護者との相談を教職員と連携して行うことができる。 ○自校の地域性や家庭環境を把握し、組織的かつ適切な対応につなげることができる。	
	○情報管理	個人情報の取扱いに留意し、証明・文書事務・調査統計といった実務を通じた情報管理を行うとともに、教育活動の支援につなげるために必要な情報を管理職や教職員と共有している。	○児童生徒の個人情報情報を適切に取り扱い、証明、文書事務、調査統計に関する実務の習得に努めている。	○組織的な教育活動の支援につながるよう、証明、文書事務、調査統計等の実務を通して得た情報を活用し、必要に応じて教職員と共有し、調整を行うことができる。	○組織的な教育活動の支援につながるよう、証明、文書事務、調査統計といった実務を通して得た情報を活用し、管理職や教職員と連携した情報管理、情報発信を積極的に進めることができる。	
	○人事や給与等に関する事務	関係法規に基づき、職員の人件・給与・福利厚生といった実務を習得し、迅速かつ適切に処理するとともに、管理職と情報共有し、関連する業務内容や事務処理について、教職員への助言を行っている。	○関係法規や手続きに基づいた実務(給与・旅費事務等)を習得し、適切に処理を行うことができる。 ○管理職と情報共有し、必要な情報を教職員に周知している。	○関係法規や手続きに基づき、実務(給与・旅費事務等)を適切に処理し、関連する事務処理について、教職員への支援や助言を行うことができる。 ○管理職と情報共有し、各制度の情報提供を積極的にし、必要に応じて教職員への周知に努めている。	○教職員からの相談・要望に対して、迅速かつ適切に対応し、関係法規や手続きに基づく関連する事務処理について、支援や助言を行うことができる。 ○関連する実務(給与・旅費事務等)の適正化、効率化に向けた業務改善に努めている。	
チーム学校を支える専門性	○企画運営	学校全体を見渡し、学校教育目標達成のために企画立案し、学校経営に積極的に参画している。学校事務を統括し、学校教育目標の進捗状況を確認し、チーム全体で協働して目標の実現に努めている。	○企画運営委員会等に参画し、事務部の課題を整理し、提案することができる。 ○予算執行計画策定委員会の企画運営を行うことができる。 ○学校事務領域に関して、教職員へ助言ができる。	○企画運営委員会等に参画し、事務部の課題を整理するとともに、具体的な提案を通して改善につなげることができる。 ○各種校内委員会への参画を通して、学校全体の課題を把握し、他の教職員と協働して校内諸規定の整備や学校業務改善等の課題解決に向けた提案や検討を行っている。	○学校教育目標の具現化に向けた事務部経営を推進することができる。 ○学校運営に積極的に参画し、事務部の視点から管理職の支援を行うことができる。 ○学校評価を活用し、他の教職員と協働しながら校内諸規定の整備や学校業務改善等の課題解決に向けた取組を行っている。	
	○教育参画	学校組織マネジメントの意義を理解した上で、学校事務を統括する中心的存在を担い、限られた時間・必要となる人的・物的資源等を効果的に用い、学校運営の持続的な改善を支えられるよう、校務に積極的に参画し組織の中で自らの役割を果たしている。また、学校運営や担当分掌に関する評価や改善を行うなど、マネジメント機能の推進を図っている。	○カリキュラム・マネジメントの意義を理解し、教育活動の充実に向けた資源調達を進めることができる。	○カリキュラム・マネジメントの意義を理解し、教育課程の編成に必要な人的・物的資源について提案することができる。	○カリキュラム・マネジメントの視点から、資源の調達や提案を行うとともに、教育課程の実施状況を踏まえた評価・改善につなげることができる。	
	○育成指導	校内の教職員や他校の事務職員的能力・適性を的確に把握するとともに、必要に応じて助言・育成・指導を行い、職務遂行に必要な能力の向上に適切に関わっている。	○校内フレッシュ研修等において講師を務めることができる。 ○事務処理について職員への周知するとともに、学校事務領域における支援や助言を積極的にしている。 ○初任事務職員のメンターを担うことができる。	○校内フレッシュ研修等において、積極的に講師を務めることができる。 ○学校事務領域における指導や助言を自校の教職員及び他校事務職員に向けて行っている。 ○事務職員研修において講師を務めることができる。 ○校内の教職員や他校の事務職員的能力・適性を的確に把握するとともに、必要に応じて助言・育成・指導を行い、職務遂行に必要な能力の向上に積極的に関わることができる。	○信頼関係を構築しながら、学校事務領域における指導や助言を自校の教職員及び他校事務職員や教職員に向けて行っている。 ○教職員研修において講師を務めることができる。 ○校内の教職員や他校の事務職員的能力・適性を的確に把握するとともに、必要に応じて助言・育成・指導を行い、職務遂行に必要な能力の向上に寄与し、行動を引き出すことができる。	
	○地域連携・渉外	学校・家庭・地域が連携して子供たちの学びを充実させるため、学校運営協議会等に積極的に参画し、必要な情報を発信している。また、他校(近隣校や同じ課題を持つ学校等)との情報交換を積極的に行い、学校教育活動を充実するために、自校の課題に応じた取り組みを管理職等と連携して推進している。	○来校者の対応を適切に行うことができる。 ○学区の状況を理解し、教育関係機関や地域関係団体と連携することができる。	○学区の状況を理解するとともに、近隣校と情報交換を積極的に行い、自校の課題に応じた取り組みができる。	○学校からの的確な情報発信をすることができる。 ○学校運営協議会に参画し、事務部の提案を行うことができる。	
	○危機管理	事故等の未然防止や事故等発生時における組織的な対応が求められるよう、管理職と連携し、学校安全対策に積極的に関わっている。情報セキュリティポリシーや学校管理についての危機管理意識を持ち、事故防止や学校事務領域における法令遵守について、管理職と連携して、教職員に助言を行っている。	○安全な教育環境の整備について、基本的な知識を身に付けている。 ○危機管理マニュアル等に基づき、事業発生時の対応方法について理解している。 ○自校の安全対策に積極的に関わり、事故等を未然に防ぐための情報を報告することができる。 ○学校事務全般において危機管理の重要性を理解し、リスクマネジメントに取り組みるとともに、安全に配慮した学校環境の整備を行うことができる。 ○個人情報等の情報に関して理解し、適切に管理・対応をすることができる。	○危機管理マニュアル等に基づき、危機を予測して未然防止を図るとともに、事業発生時に連絡・調整役として迅速に行動できる。 ○学校全体を見渡し、学校運営において想定されるリスクを管理し、回避または縮小させる取組を行っている。 ○個人情報等の情報に関する校内管理体制の構築や改善にまついて、管理職と連携し、積極的に関わっている。	○危機管理マニュアル等に基づき、校内の危機管理体制を点検し、事故等の未然防止に向けて周囲に具体的な指示や助言を与えることができる。 ○連携主任を補佐し、学校間連携組織内で中心的な役割を担い、学校間連携業務の適正化や効率化を提案し、業務改善につなげることができる。 ○設備施設の状況を把握し、管理職と連携の上、関係機関への修繕要望を進めることができる。 ○危機の未然防止のための学校環境の抜本的な改善及び危機の再発防止を図ることができる。 ○個人情報等の情報に関して、校内管理体制の構築や改善について、管理職の支援を行っている。	
○学校間連携	学校間連携組織の目標達成に向け、組織における自分の役割や担当業務を的確に理解し、自らの能力を最大限に発揮して貢献している。また、学校間連携組織を生かし、自校の課題に応じた他校(近隣校や同じ課題を持つ学校等)の情報を収集し、学校運営に生かすとともに、他校との連携や情報交換を積極的に行っている。業務の遂行に必要な能力を向上させるため、総括・連携主任とともに組織内の学校事務職員への育成・指導を行っている。	○学校間連携の業務を理解し、総括主任や連携主任の指示のもと、担当業務を滞りなく進めることができる。 ○学校事務に係るデータの蓄積・分析・利活用等を通して事務の効率化を進めることができる。 ○初任事務職員を指導・育成することができる。	○学校間連携の業務を理解し、総括主任や連携主任の指示のもと、担当業務を迅速に進めることができる。 ○連携主任を補佐し、学校間連携組織内で中心的な役割を担い、学校間連携業務の効率化及び業務改善に取り組んでいる。 ○学校間連携組織内の成果を自校の業務の実践へつなげ、情報を発信するとともに教育支援につなげることができる。 ○学校間連携組織内の事務職員との協働を通して、必要に応じた支援や指導を行うことができる。	○学校間連携の業務を理解し、総括主任や連携主任の指示のもと、担当業務を適切に遂行し、必要に応じて組織内の事務職員を支援することができる。 ○連携主任を補佐し、学校間連携組織内で中心的な役割を担い、学校間連携業務の適正化や効率化を提案し、業務改善につなげることができる。 ○学校間連携組織内の成果を業務の実践へつなげ、情報を発信するとともに教育支援につなげることができる。 ○学校間連携組織内の事務職員を指導・育成することができる。		
ICT活用	ICT活用について知識・技能を身に付け、担当分掌や学校事務に効果的にICTを活用し、業務改善を進めている。	○ICTが学校教育を支える基本的なツールとして必要不可欠なことを理解している。 ○学校事務に係るデータの蓄積・分析・利活用等を通して事務の効率化を進めている。 ○情報モラル(内容や必要性等)について理解し、常に意識しながら自身の情報活用能力やデータリテラシーの向上を図っている。 ○率先してICT機器操作のスキルアップに努めている。	○学校におけるICT活用の意義を理解し、学校事務にICTを効果的に活用することができる。 ○学校事務に係るデータの蓄積・分析・利活用等を通して、自身の業務改善を進めることができる。 ○情報モラル(内容や必要性等)について理解し、職員と連携しながら、情報活用能力やデータリテラシーの向上を図ることができる。 ○校務の効率化に向けてICTを活用した資料や効率的に行える仕組みを作り、提案することができる。	○学校におけるICT活用の意義を理解し、教職員へ効果的な活用方法を広めたり、必要な支援に努めている。 ○学校事務に係るデータの蓄積・分析・利活用等を通して、教職員と連携・協働し、校内の業務改善を推進することができる。 ○情報モラル(内容や必要性等)の醸成と情報活用能力やデータリテラシーの向上に向けて、教職員の必要に応じた具体的な提案や支援を行うことができる。 ○校務の効率化に向け、広い視野でICT機器の利用を促進することができる。		

第6回「ちば講座アワード」における公民館講座の受賞について

生涯学習部生涯学習振興課

さわやかちば県民プラザ主催の「ちば講座アワード」において、犢橋公民館が「千葉県社会教育委員連絡協議会長賞」を受賞し、大宮公民館と星久喜公民館が入選しましたので報告します。

1 目的

県内の社会教育施設や大学、団体などが行っている生涯学習講座・事業の中から、「他のモデルとなる優れた取組み」に焦点を当てて表彰し、県内に広く周知し、県内事業の活性化を図る。

2 受賞団体数

9団体（申し込み団体数：19団体）

3 受賞講座

（1）千葉県社会教育委員連絡協議会長賞

犢橋公民館

地域をつなぐ「エンジョイミュージック エレクトーンコンサート」

（概要）

- ・ **公民館職員を含めた聴衆参加型の演奏会**を開催。
- ・ 市内高齢者施設30か所に、YouTubeにより、コンサートの様子を限定配信。
- ・ 近隣にある「**花見川いきいきプラザ**」へ、手作りの楽器や旗の貸し出しを行い、**YouTube 動画を見ながら一緒に合奏や、旗振り体操を行い、公民館での学びを地域にも還元。** YouTube 配信：R6. 4. 26～5. 31、視聴回数 258回

（受賞理由）

- ・ 演奏者と参加者のつながりを感じられるプログラムかつ、YouTube の視聴もできるようにすることで、楽しむ笑顔の輪が広がっている。
- ・ **各地区の公民館利用者の減少傾向が課題となっているが、その解決策として大変参考になる活動事例**である。



（左）演奏に合わせて旗振り体操 （右）館長の熱演に会場も沸く（R6. 4. 20）



表彰式の様子

(2) 入選

大宮公民館

手編み・ボランティア講座

(概要)

- ・ 公民館の手編みサークルと講座受講者が、出来上がった帽子を **こども病院や地域の高齢者等にプレゼント。**
- ・ **ボランティアや社会貢献の意識を高めることをねらいとし、公民館で学んだことを地域へ還元。(40年以上続く講座)**



(受賞理由)

- ・ 社会貢献の意識を育み、促進する素晴らしい取り組みであり、**地域にとっても価値あるものとなることを期待される。**
- ・ 40年以上継続されており、**地域活動として、今後も地域の支え合いと交流の場としても期待される。**



講座の様子 (R6. 6. 4 と 6. 12)

星久喜公民館

「わくわくドキドキ夏祭り」～楽しい夏のとんこ盛り～ (R6. 8. 11 開催)

(概要)

- ・ **平成17年度から20年、各種団体(右図参照)と連携し、子どもたちの成長を地域とともに見守る事業。**
- ・ 公民館が地域拠点の役割を果たすことにつながる事業として、令和6年度は、夏祭りを実施。

地域協力スタッフ55名

- ・ 星久喜地区育成委員会
- ・ 星久喜青少年相談員
- ・ 星久喜地区スポーツ振興会
- ・ 第27 地区連協
- ・ 星久喜公民館サークル
- ・ 星久喜小・中学校
- ・ 中・高生サポーター
- ・ 星久喜公民館職員

(受賞理由)

- ・ 多くの地域協力のもと様々なイベントが実施され、地域の子育て支援の取り組みとして大変魅力的である。
- ・ かつての参加者がスタッフとして協力してくれるなど **地域の中で学びが循環**しており、社会教育の目指すものを体現している。この循環は、世代を超えたつながりも育み、**地域コミュニティの活性化にも大きく貢献**している。



白熱のポッチャ大会



スイカ割りして
…最後は線香花火大会



議案第 6 号

学校における働き方改革プラン（令和 7 年度～令和 9 年度）
について

学校における働き方改革プラン（令和 7 年度～令和 9 年度）に
ついて、次のとおり定めるものとする。

令和 7 年 3 月 1 9 日提出

千葉市教育委員会教育長 鶴 岡 克 彦

~~~~~

## 議 案 説 明

学校における働き方改革プラン（令和 7 年度～令和 9 年度）  
について、千葉市教育委員会組織規則第 8 条第 1 号の規定に基づき、議決を求めるものであります。

# 学校における 働き方改革プラン

(令和7年度～令和9年度)



千葉市教育委員会

令和7年3月

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| <b>1 プラン改編に寄せて</b>               | 1  |
| <b>2 教職員の勤務の現状と働き方改革の取組</b>      | 2  |
| (1)教職員を取り巻く現状                    |    |
| (2)令和6年度までの働き方改革プランの取組内容         |    |
| <b>3 取組の効果検証</b>                 | 5  |
| (1)時間外在校等時間の推移                   |    |
| (2)ストレスチェックの結果(総合健康リスク)          |    |
| (3)教職員向けアンケート                    |    |
| <b>4 次期プランに向けた検討(令和5年度の結果より)</b> | 10 |
| (1)「教員が担う業務の明確化・適正化」に向けた課題       |    |
| ア これまで学校が担ってきた業務の外部化について         |    |
| イ 行政が関わる業務について                   |    |
| ウ 部活動の指導等について                    |    |
| (2)働き方改革プランの各課における取組項目の検討        |    |
| (3)負担軽減につながった取組                  |    |
| (4)専門スタッフの配置                     |    |
| (5)業務・行事の見直し                     |    |
| <b>5 プランの目標</b>                  | 19 |
| (1)プランの目標                        |    |
| (2)数値目標                          |    |
| ア 最終目標                           |    |
| イ プラン3年間での目標                     |    |
| <b>6 実行プログラム(5つの柱)と具体的な取組</b>    | 21 |
| (1)実行プログラムと具体的な取組                |    |
| (2)具体的な取組                        |    |
| <b>7 着実な推進に向けて</b>               | 32 |
| (1)国への働きかけ                       |    |
| (2)制度の周知と協力                      |    |
| (3)進捗管理                          |    |
| <b>8 参考資料</b>                    | 33 |

## 1 プラン改編に寄せて

学校における働き方改革「元年」といえる平成31年に、本市では教職員の働き方改革に向けた教育委員会としての方針や具体的方策を盛り込んだ「学校における働き方改革プラン」を策定し、同年4月より施行いたしました。現在に至るまで、市全体としての在校等時間の減少など、一定の効果は見られたものの、依然として長時間勤務の教職員が多い実態も明らかとなっております。令和5年8月28日に、中央教育審議会より「教師を取り巻く環境整備について緊急的に取り組むべき施策（提言）」を踏まえ、今回2度目のプラン改編を行うこととなりました。

本市では、平成23年度以降「学校現場の勤務負担軽減検討会」を立ち上げ、会議や行事の削減、事務の効率化、各種非常勤職員や支援員の配置、学校徴収金の公会計化などを進めてきました。勤務負担軽減に一定程度の効果は見られたものの、教職員の時間外在校等時間の削減には結びついていない と言いき難い状況にあったため、「学校における働き方改革プラン」を策定し、限られた時間の中で、教職員が日々の生活の質や教職人生を豊かにしつつ、自らの人間性や創造性を高め、子どもたちに効果的な教育活動を行うことができる状況を目指して取組を進めてきたところです。

最初のプラン改編から3年、「千葉市教育委員会調査等文書削減プロジェクト」や「公立学校教職員のメンタルヘルスに関する調査研究事業」など新たな取組も行いながら、これらの効果も徐々に現れていますが、学校に求められる役割が複雑・多様化するとともに、新たな教育的課題への対応も必要となっており、現状では教職員の長時間労働が解消されたとはいきれない状況にあります。

引き続き、本市教職員一人一人が、心身の健康を保持しながら児童生徒と向き合う時間を少しでも確保し、教職員の働き甲斐を高めていく必要があります。

働き方改革には特効薬はないといわれています。本市では、プランの改編により、引き続き、一つ一つの取組みを着実に積み重ねていくことで、教職員の負担軽減とともに教育の質の向上を図ってまいります。

千葉市教育委員会

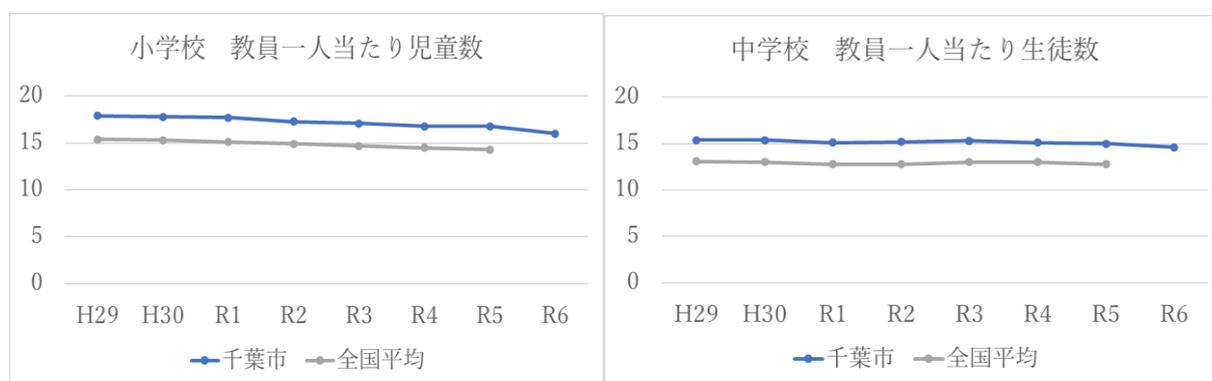
## 2 教職員の勤務の現状と働き方改革の取組

### (1) 教職員を取り巻く現状

小学校では、令和2年度の2年生から段階的に1学級当たりの児童数の標準が40人から35人に引き下げられ、それに伴い教員一人当たりの児童生徒数は横ばいないし微減傾向にあり、中学校ではここ数年大きな増減は見られない状況です。しかしながら、学校では不登校・特別支援学級や通級指導教室の増設、特別に配慮を要する児童生徒の増加、GIGAスクール構想に対応した授業準備に加え、コロナ前に行事が戻りつつあるなど、学校現場では、業務が多岐にわたっており、業務量は増えてしまっている状況です。

病気休職又は1か月以上の病気休暇を取得する教職員数には増加傾向が見られます。本市の傾向として、過重労働との顕著な相関関係は確認できませんが、一般的に、長時間勤務により睡眠時間が短くなると、脳・心臓疾患の罹患率が高くなることが知られており、心身の健康保持のため、引き続き過重労働の抑制に努める必要があります。

年次有給休暇や育児休業についても、継続して取得促進に取り組む必要があります。



### ・教員一人当たり児童生徒数

|       | 小学校  |              | 中学校  |              |
|-------|------|--------------|------|--------------|
|       | 千葉県  | 全国平均<br>(公立) | 千葉県  | 全国平均<br>(公立) |
| 平成29年 | 17.9 | 15.4         | 15.4 | 13.1         |
| 平成30年 | 17.8 | 15.3         | 15.4 | 13.0         |
| 令和元年  | 17.7 | 15.1         | 15.1 | 12.8         |
| 令和2年  | 17.3 | 14.9         | 15.2 | 12.8         |
| 令和3年  | 17.1 | 14.7         | 15.3 | 13.0         |
| 令和4年  | 16.8 | 14.5         | 15.1 | 13.0         |
| 令和5年  | 16.8 | 14.3         | 15.0 | 12.8         |
| 令和6年  | 16.0 | —            | 14.6 | —            |

### ・教員定数

|       | 小学校   | 中学校   | 計     |
|-------|-------|-------|-------|
| 平成29年 | 2,717 | 1,554 | 4,271 |
| 平成30年 | 2,698 | 1,515 | 4,213 |
| 令和元年  | 2,687 | 1,530 | 4,217 |
| 令和2年  | 2,706 | 1,507 | 4,213 |
| 令和3年  | 2,690 | 1,504 | 4,194 |
| 令和4年  | 2,717 | 1,501 | 4,218 |
| 令和5年  | 2,719 | 1,514 | 4,233 |
| 令和6年  | 2,771 | 1,514 | 4,285 |

・児童生徒数 ※令和6年度より稲毛国際中等教育学校は中学校に含む

|       | 小学校 |       |        | 中学校 |     |        |
|-------|-----|-------|--------|-----|-----|--------|
|       | 学校数 | 学級数   | 児童数    | 学校数 | 学級数 | 生徒数    |
| 平成29年 | 111 | 1,823 | 48,535 | 55  | 767 | 23,994 |
| 平成30年 | 111 | 1,812 | 48,142 | 55  | 752 | 23,330 |
| 令和元年  | 111 | 1,799 | 47,435 | 55  | 760 | 23,090 |
| 令和2年  | 110 | 1,781 | 46,722 | 55  | 754 | 22,844 |
| 令和3年  | 108 | 1,765 | 45,943 | 54  | 762 | 22,989 |
| 令和4年  | 108 | 1,763 | 45,619 | 54  | 756 | 22,638 |
| 令和5年  | 107 | 1,752 | 45,588 | 54  | 752 | 22,763 |
| 令和6年  | 107 | 1,760 | 44,203 | 54  | 748 | 22,054 |

・不登校児童生徒数の推移 ※令和2年度は休校・コロナ感染回避のための出席停止扱い等の影響も想定

| H24 | ... | H29   | H30   | R1    | R2       | R3    | R4    | R5    |
|-----|-----|-------|-------|-------|----------|-------|-------|-------|
| 786 | ... | 1,025 | 1,135 | 1,236 | 1,086(※) | 1,290 | 1,637 | 2,142 |

・特別支援学級・通級指導教室の児童生徒数の推移 ※令和6年度は5月1日現在

| H24   | ... | H29   | H30   | R1    | R2    | R3    | R4    | R5    | R6    |
|-------|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1,234 | ... | 1,553 | 1,583 | 1,737 | 1,828 | 1,829 | 1,909 | 2,029 | 2,142 |

・病気休暇取得数の推移

|               | H28 | H29 | H30 | R1 | R2 | R3  | R4  | R5  |
|---------------|-----|-----|-----|----|----|-----|-----|-----|
| 病気休職者         | 31  | 28  | 35  | 45 | 31 | 45  | 42  | 41  |
| 1か月以上の病気休暇取得者 | 45  | 43  | 56  | 52 | 58 | 59  | 62  | 67  |
| 計             | 76  | 71  | 91  | 97 | 89 | 104 | 104 | 108 |

・年次有給休暇取得日数の状況の推移

| H28 | H29 | H30 | R1 | R2 | R3 | R4 | R5 |
|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|
| 17  | 16  | 16  | 14 | 11 | 18 | 17 | 18 |

・男性育児休業取得月数 ※各年度新たに育休取得可能となった者

|      | 0  | 1 | 2 | 3 | 4  | 5  | 6  | 7 | 8 | 9  | 10 | 11 | 12 | 16 | 計<br>(月数) |
|------|----|---|---|---|----|----|----|---|---|----|----|----|----|----|-----------|
| R4   | 84 | 9 | 0 | 2 | 3  | 4  | 5  | 1 | 0 | 0  | 0  | 1  | 4  | 1  | 114(人)    |
| 月*人数 | 0  | 9 | 0 | 6 | 12 | 20 | 30 | 7 | 0 | 0  | 0  | 11 | 48 | 16 | 159       |
| R5   | 62 | 7 | 2 | 3 | 3  | 5  | 2  | 1 | 1 | 2  | 2  | 3  | 7  | 0  | 100(人)    |
| 月*人数 | 0  | 7 | 4 | 9 | 12 | 25 | 12 | 7 | 8 | 18 | 20 | 33 | 84 | 0  | 239       |

※「新たに男性育児休業取得可能となった者」とは、その年度に新たに子どもが生まれた者

| 長期（6か月以上）の育児休業を取得した人数と割合 |    |                |
|--------------------------|----|----------------|
|                          | 人数 | 長期取得者/取得可能者    |
| R4                       | 12 | 10.5% (12/114) |
| R5                       | 18 | 18.0% (18/100) |

| 育休取得可能者1人当たりの育休取得月数 |                 |
|---------------------|-----------------|
|                     | 育休取得月数/取得可能者    |
| R4                  | 1.39月 (159/114) |
| R5                  | 2.39月 (239/100) |

(2) 令和6年度までの働き方改革プランの取組内容

ア 平成30年度

- ・運動部活動ガイドラインの策定・運用開始
- ・文化部活動ガイドラインの策定
- ・教員業務支援員（スクール・サポート・スタッフ）の配置（モデル校3校）
- ・部活動指導員の配置

イ 令和元年度

- ・文化部活動ガイドラインの運用開始
- ・自動応答電話機の導入及び閉庁時間の設定
- ・民間スイミングスクールの委託化
- ・教職員出退勤管理システム「打刻ちゃん」運用開始

ウ 令和2年度

- ・外部コンサルによるモデル校2校での業務改善支援
- ・第2次CABINETシステムの運用開始（総合型校務支援システム「Te-Comp@ss」導入）
- ・学校閉庁日の設定
- ・教員業務支援員、専科非常勤講師の配置拡充

エ 令和3年度

- ・学校・家庭間連絡システム「すぐーる」の運用開始
- ・令和2年度のモデル校での取組みを各校に水平展開
- ・学校閉庁日の拡充（冬季・秋季休業期間）
- ・教員業務支援員、専科教員、専科非常勤講師の配置拡充

オ 令和4年度

- ・改編した働き方改革プランの運用開始
- ・第3次CABINET導入にかかる契約締結
- ・教員業務支援員の全校配置維持
- ・専科教員、専科非常勤講師の配置拡充

カ 令和5年度

- ・教員業務支援員の全校配置維持
- ・教頭複数配置（4校）
- ・正休補教員の拡充（2名）
- ・専科教員、専科非常勤講師の配置拡充

キ 令和6年度

- ・働き方改革プラン（5つの柱）の運用開始
- ・教員業務支援員の全校配置維持
- ・専科教員、専科非常勤講師の配置拡充
- ・教頭業務支援員（教頭マネジメント・サポーター）の配置（新規）
- ・第3次CABINETシステム運用開始

### 3 取組の効果検証

#### (1) 時間外在校等時間の推移

##### <在校等時間と時間外在校等時間>

「超勤4項目(※)」以外の業務を行う時間を含め、教員が学校教育活動に関する業務を行っている時間として外形的に把握できる時間を「在校等時間」とし、勤務時間管理の対象としています。

本市においても、教育委員会規則により、令和2年4月に在校等時間の上限を「1か月45時間、1年間360時間」と定めています。

なお、これまで超過勤務を示す「在校等時間」としてきたものは、実際には【在校している時間】から【勤務時間(7時間45分)】を減じたものであるため、今後は「時間外在校等時間」と表現することとします。

##### <※超勤4項目とは>

公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法(給特法)が例外的に超過勤務を認めている以下の4つの項目をいいます。

- ・「校外学習その他生徒の実習に関する業務」
- ・「修学旅行その他学校の行事に関する業務」
- ・「職員会議に関する業務」
- ・「非常災害の場合、児童又は生徒の指導に関し緊急の措置を必要とする場合その他やむを得ない場合に必要業務」

【(全校種)年度ごとの時間外在校等時間の推移】

(時間)

|        | 全校種 | 小学校 | 中学校 | 高等学校 | 特別支援 |
|--------|-----|-----|-----|------|------|
| 平成29年度 | 49  | 42  | 71  | 56   | 27   |
| 平成30年度 | 54  | 47  | 70  | 57   | 33   |
| 令和元年度  | 49  | 42  | 60  | 46   | 30   |
| 令和2年度  | 45  | 43  | 49  | 36   | 29   |
| 令和3年度  | 44  | 43  | 49  | 39   | 30   |
| 令和4年度  | 41  | 38  | 47  | 39   | 27   |
| 令和5年度  | 37  | 35  | 43  | 36   | 25   |

【校種ごとの時間外在校等時間の推移】 ※令和4年度より学校事務、技能員を追加

|     |       | 校長 | 副校長<br>教頭 | 主幹教諭<br>教諭<br>講師 | 養護<br>教諭 | 栄養<br>教諭 | 栄養士 | 学校<br>事務 | 技能員 |
|-----|-------|----|-----------|------------------|----------|----------|-----|----------|-----|
| 小学校 | 令和元年度 | 33 | 62        | 43               | 31       | 32       | 34  | —        | —   |
|     | 令和2年度 | 35 | 60        | 43               | 31       | 31       | 33  | —        | —   |
|     | 令和3年度 | 38 | 61        | 42               | 31       | 34       | 33  | —        | —   |
|     | 令和4年度 | 37 | 60        | 41               | 30       | 30       | 32  | 28       | 16  |
|     | 令和5年度 | 35 | 59        | 37               | 27       | 28       | 30  | 26       | 15  |
| 中学校 | 令和元年度 | 38 | 74        | 61               | 33       | 15       | 18  | —        | —   |
|     | 令和2年度 | 37 | 61        | 49               | 34       | 26       | 14  | —        | —   |
|     | 令和3年度 | 37 | 62        | 50               | 34       | 21       | 14  | —        | —   |
|     | 令和4年度 | 38 | 63        | 50               | 32       | 34       | 18  | 30       | 16  |
|     | 令和5年度 | 37 | 59        | 45               | 29       | 31       | 18  | 28       | 16  |

プランの時間外在校等時間の削減目標は令和元年度の49時間から、-10時間の39時間としておりました。令和5年末に37時間となり、目標を達成いたしました。

令和2年度は新型コロナウイルス感染症対策として休校期間が設けられたことに加え、部活動や各種行事について中止・縮小等が重なったことの影響も考えられます。これ以降、学校行事や部活動など活動期間の削減の影響もあることから、削減された時間のすべてが働き方改革によるものとは言い切れない状況でした。しかしながら、令和5年の5月に新型コロナウイルス感染症対策が5類に移行され、学校教育活動がコロナ禍以前の形に戻りつつあるなか、年度末の時間外在校等時間は各校種、職種とも減少傾向は継続し、全体では初めて40時間を下回る結果となりました。

・校種別の時間外在校等時間を令和元年度と令和5年度とで比較をすると、

小学校 -7時間、中学校 -17時間、高校 -10時間、特別支援 -5時間

となり、全体的に減少している中で、特に中学校での時間外在校等時間の減少が顕著でした。

・職種別にみると、副校長、教頭の時間外在校時間が突出して長くなっています。

・時間外在校等時間が45時間/月 超の教職員の割合 (%)

|       | 全校種  | 小学校  | 中学校  | 高等学校 | 特別支援 |
|-------|------|------|------|------|------|
| 令和元年度 | 52.4 | 45.5 | 67.1 | 47.4 | 15.6 |
| 令和2年度 | 48.2 | 45.8 | 58.5 | 25.4 | 13.1 |
| 令和3年度 | 47.9 | 44.5 | 56.8 | 35.5 | 14.2 |
| 令和4年度 | 47.5 | 41.0 | 56.6 | 38.6 | 12.6 |
| 令和5年度 | 42.3 | 38.8 | 53.1 | 34.5 | 11.7 |

・時間外在校等時間が80時間/月 超の教職員の割合 (%)

|       | 全校種  | 小学校 | 中学校  | 高等学校 | 特別支援 |
|-------|------|-----|------|------|------|
| 令和元年度 | 10.0 | 2.3 | 23.8 | 16.5 | 0    |
| 令和2年度 | 3.5  | 1.9 | 6.4  | 5.2  | 0    |
| 令和3年度 | 4.7  | 1.5 | 8.7  | 5.1  | 0    |
| 令和4年度 | 3.3  | 1.3 | 7.3  | 3.2  | 0.5  |
| 令和5年度 | 3.0  | 1.2 | 6.2  | 5.0  | 0.5  |

令和5年度の教職員の時間外在校等時間は、月平均45時間を超える割合が全体で42.3%となり、令和元年度との比較では、10ポイント改善となっています。ここ5年間の比較では、中学校で14ポイント、高校で13ポイントの改善となりました。

時間外在校等時間が月平均80時間を超える割合は、全体で3.0%となっています。全校種トータルで見ると、年度ごとに数値は改善しており、一定の成果はあげられているものの、最終目標は、時間外在校等時間の月平均が80時間を超える教職員がゼロとなることであるため、更なる改善が必要となる現状です。

### (2) ストレスチェックの結果（総合健康リスク）

ストレスチェックの結果は、全校種において全国平均と比較して良好なものとなっており、調査年ごとにばらつきはありますが、平成29年度の状況から改善しています。

|        | 小学校 | 中学校 | 高等学校 | 特別支援学校 |
|--------|-----|-----|------|--------|
| 全国平均   | 100 | 100 | 100  | 100    |
| 平成29年度 | 91  | 90  | 103  | 98     |
| 平成30年度 | 90  | 88  | 103  | 93     |
| 令和元年度  | 87  | 89  | 106  | 88     |
| 令和2年度  | 87  | 87  | 91   | 82     |
| 令和3年度  | 85  | 85  | 96   | 90     |
| 令和4年度  | 84  | 88  | 91   | 92     |
| 令和5年度  | 82  | 89  | 103  | 85     |
| 令和6年度  | 80  | 86  | 98   | 80     |

#### ストレスチェック＜健康リスク値＞

健康リスク値とは厚生労働省の健康プログラムにおいて、組織の中でストレスによる健康問題が発生するリスクを推定した数値です。

全国平均を100として、110なら10%、120なら20%程度リスクが高い状態とみることができます。120を超える程度になると、実際に健康問題が顕在化してくる可能性が高いとされています。

### (3) 教職員向けアンケート

これまでの取組の効果、業務の実態把握、次期プランへの取組項目等についての意識調査のため、教職員対象に「働き方改革についてのアンケート」を実施しました。働き方改革の取組に関心を寄せ、業務の時間を割いて回答していただいた方の意見を受け止め、プランに反映していきます。

(実施期間 令和6年6月24日(月)～7月12日(金) 回答数 2,047 回答率42.1%)

#### 【働き方改革の効果について】

##### ・全体的な取組の効果

| 今の仕事にやりがいを感じているか | とても感じている | 感じている | やや感じている | どちらともいえない | あまり感じていない |
|------------------|----------|-------|---------|-----------|-----------|
|                  | 18%      | 45%   | 23%     | 9%        | 5%        |

| 昨年度の同時期と比較して、時間外在校等時間についてどう感じるか | 増えた | 変わらない | 減った | わからない | 昨年度勤務なし |
|---------------------------------|-----|-------|-----|-------|---------|
|                                 | 29% | 44%   | 19% | 3%    | 5%      |

| 働き方改革を意識しながら業務を進めているか | 意識できている | どちらかといえば意識できている | あまり意識できていない | 全く意識できていない |
|-----------------------|---------|-----------------|-------------|------------|
|                       | 16%     | 48%             | 31%         | 5%         |

・児童生徒と向き合う時間の確保

学校における働き方改革の取組により、児童生徒と向き合う時間が確保できたか

| 小学校 | 十分確保できた | 確保できた | あまり確保できていない | 確保できていない |
|-----|---------|-------|-------------|----------|
|     | 3%      | 41%   | 48%         | 8%       |

| 中学校 | 十分確保できた | 確保できた | あまり確保できていない | 確保できていない |
|-----|---------|-------|-------------|----------|
|     | 2%      | 35%   | 52%         | 11%      |

| 高校・特別支援学校 | 十分確保できた | 確保できた | あまり確保できていない | 確保できていない |
|-----------|---------|-------|-------------|----------|
|           | 0%      | 41%   | 55%         | 4%       |

働き方改革の効果について、9割弱の教職員が今の仕事に「やりがいがある」と感じていると回答しています。

昨年の同時期と比べて時間外在校等時間についてどのように感じているかとの質問に対しては、「勤務時間が増えた」と回答した割合が、3割弱となりました。様々な働き方改革の取組を行っているところですが、令和5年5月に新型コロナの感染症対策が5類へと移行となり、それまで自粛もしくは規模を縮小するなどして実施していた学校行事や儀式などが、徐々にコロナ前に戻りつつある状況も反映されていると考えられます。

時間外在校等時間が増えたと感じる教職員がいる中、働き方改革を意識しながら業務を進めている教職員や、働き方改革の取組により業務の負担軽減があったと回答している教職員も一定数おり、徐々にではありますが、働き方改革が確実に進められていることがわかりました。

児童生徒と向き合う時間が確保できているか、同様に調査を行ったところ、各校種とも、確保できたと回答した割合は5割に届かない結果となりました。働き方改革プランを確実に遂行していくためにも、本市教職員一人一人が、心身の健康を保持しながら児童生徒と向き合う時間を少しでも確保する必要があります。

また近年は、教員採用選考の志願倍率が低下の一途をたどっております。この傾向は全国的なものではありますが、多くの志願者が千葉市で教員になりたいと思ってもらえるよう、働き方改革を進めるとともに、千葉市の魅力を発信していきます。

〈教員採用試験倍率【千葉県・千葉市】〉

|     | H29 | H30 | R1  | R2  | R3  | R4  | R5  | R6  | R7  |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 小   | 2.6 | 2.7 | 2.5 | 2.3 | 2.1 | 2.0 | 1.7 | 1.5 | 1.4 |
| 中・高 | 5.1 | 5.0 | 4.9 | 4.2 | 3.7 | 4.2 | 4.1 | 2.9 | 2.8 |

## 【教員採用プロモーション事業について】

令和6年度より、新規事業として千葉市教員採用プロモーション事業を展開しています。

教員採用選考志願者数は年々減少しており、千葉市が求める人材の確保が難しい状況です。全国的な傾向として、教職課程を選択する学生自体の減少に加え、進路変更による途中離脱が増えている傾向にあります。その理由としては、学生が教職に対してネガティブなイメージを持ってしまっていたり、在学時の企業インターンシップ参加によるキャリアチェンジをしたりすることが影響していると考えられます。そのほか、各都道府県（特に関東圏）での教員免許取得予定者を巡る競合や、民間企業への就職希望者増加なども影響しています。

昨今の報道等から、長時間労働や休暇の取りづらさ、低待遇など、教員に対するネガティブなイメージが広がっている状況です。教員の本当の魅力が伝わっていないため、現在行われている働き方改革のPRはもちろんのこと、イメージを払拭することに取り組んでいます。「千葉市の魅力」、「千葉市の働き方」など、ホームページ上で、千葉市ならではの特徴や働き甲斐を発信することなどで、教員として千葉市で働くことを強く希望する人材の確保に努めていきます。

また近年、学校現場で大きな負担となっている人員不足（代替講師の欠員等）解消に向けて、プロモーション事業の「就職フェア」「転職フェア」を活用します。これらの取組により、全国から教員志望の人材を一人でも多く確保し、学校現場の負担軽減につなげていきます。講師登録説明会については、説明会の開催に関する告知・広報活動を特に強化し、商業施設へのポスター掲示、学校・家庭間連絡システム「すぐる」での配信、千葉市LINEアカウントからの発信、区役所設置のデジタルサイネージへの掲載に新たに取り組ましました。各校の勤務実態を把握し、学校現場の困り感に寄り添えるよう、千葉市で教職員として勤務したいという人材を一人でも多く採用し、学校現場に送ることで勤務負担軽減につなげていきたいと考えています。

### 千葉市教員採用プロモーション事業の取組

- ・マイナビ2026（WEB・DM配信）
- ・CAT便発送（10,000件）
- ・就職フェア（千葉・海浜幕張）
- ・転職フェア（宮城・仙台）
- ・オンライン特別セミナー告知（紙媒体）、（WEB）
- ・PR動画スライド
- ・パンフレット
- ・ポスターリーフレット
- ・千葉都市モノレール天井広告
- ・プレティーチャーズフェア（ポートプラザ千葉）

### 教員確保のためのその他の取組

- ・千の葉の先生養成塾（千葉県と合同実施）
- ・奨学金返還サポート事業



## 4 次期プランに向けた検討（令和5年度の結果より）

### （1）「教員が担う業務の明確化・適正化」に向けた課題

これまで学校・教員が担ってきた業務については、中央教育審議会により次のⅠ～Ⅲのとおり整理されています。

Ⅰ、Ⅱに分類される業務については、業務の担い手を学校以外の者に移行するに当たって懸念される諸課題について、引き続き丁寧に検討を進めていくとともに、Ⅲの業務について、対応可能な業務の洗い出しとともに、より積極的に見直しを図っていく必要があります。

| Ⅰ 基本的には学校以外が担うべき業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ⅱ 学校の業務だが、必ずしも教員が担う必要がない業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ⅲ 教員の業務だが、負担軽減が可能な業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Ⅰ-1 登下校に関する業務</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・セーフティウォッチャーや、保護者・地域の協力による活動ではカバーしきれない部分がある</li> </ul> <p><b>Ⅰ-2 夜間などにおける見回り、児童生徒が補導された時の対応</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域・保護者の参加・協力を得て行っているが、すべてを学校以外に任せるには受け皿等の課題が多い</li> </ul> <p><b>Ⅰ-3 学校徴収金の徴収・管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公会計化が進んだ給食費以外の徴収金がなお課題であり、携わることの業務が限られている</li> </ul> | <p><b>Ⅱ-1 調査・統計等への回答等</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査等文書削減プロジェクトにより担当の負担は軽減</li> </ul> <p><b>Ⅱ-2 休み時間における対応</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事故等の場合を考えると教員以外に任せにくい</li> <li>・受け皿等にも課題</li> </ul> <p><b>Ⅱ-3 校内清掃</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教員業務支援員の活用による負担軽減</li> <li>・外部化には財源等に課題</li> <li>・清掃も生活指導の一環との考え方</li> </ul> <p><b>Ⅱ-4 部活動</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・部活動地域移行実証事業の展開</li> <li>・部活動ガイドラインの運用</li> <li>・地域クラブ活動指導者の掘り起こし</li> </ul> | <p><b>Ⅲ-1 給食時の対応</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食に関する指導の一環であり、教員が主導する必要があるが、配膳・下膳時には教員業務支援員の活用により負担軽減を図る</li> </ul> <p><b>Ⅲ-2 授業準備</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本来は教師が行う重要な業務であるが、一部教員業務支援員等専門スタッフの活用も検討</li> </ul> <p><b>Ⅲ-3 学習評価や成績処理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・専科非常勤講師や教員業務支援員の活用により印刷や採点補助等の負担軽減</li> <li>・水泳外部委託等による負担軽減</li> <li>・ICTの活用による業務の効率化</li> </ul> <p><b>Ⅲ-4 支援が必要な児童生徒への対応</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・介助員等の配置により負担軽減</li> </ul> |



| Ⅰ                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1・2 保護者・地域の理解を得ながら、段階的に負担を軽減</p> <p>3 学校徴収金の負担軽減策については、例えば教頭業務支援員の業務内容の改善など引き続き検討が必要</p> |

| Ⅱ                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1 従来の紙での提出からデータへと移行し、更なる負担軽減とペーパーレス化を進める</p> <p>2・3 一部教員業務支援員等専門スタッフの協力を得ながら負担を軽減</p> <p>4 部活動の休日完全地域展開（移行）とともに平日の地域展開に向けて課題を明らかにする</p> |

| Ⅲ                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1 引き続き、業務の見直し・行事の見直しを推進</p> <p>2 一部教員業務支援員等専門スタッフの協力を得ながら負担を軽減</p> <p>3 在校等時間の範囲内で教育的効果を踏まえて優先順位をつけて実施。AIドリルなどを活用し、教員の負担軽減や児童生徒の学びの質の向上につなげる</p> |

ア これまで学校が担ってきた業務の外部化について

①登下校に関する業務など

現在学校では、セーフティウォッチャーや保護者、地域の協力を得て、児童生徒の登下校の安全確保に努めています。特に朝の時間帯は教職員が学校外で登校指導を行うのは難しい状況であり、セーフティウォッチャーが見守り活動を行っていますが、児童生徒の安全確保の観点から、全てを学校外に頼るのは難しく、これらの活動には学校が引き続きかかわる必要があります。

登下校に関する業務について、本市では、教員業務支援員の業務として登下校時、休み時間等の児童生徒の見守りも加えております。今後もセーフティウォッチャーなどの外部人材を増やすために、保護者や地域住民への周知や学校支援地域本部との連携を強化し、子どもたちの見守りについて協力を依頼していきます。

また、その後の児童生徒指導や家庭の状況により学校が対応したほうがよい場面も想定できますが、夜間の指導や児童生徒が補導された時については、基本的には学校以外（各家庭等）が担うべきとされています。

②学校徴収金の徴収・管理

国の通知では主として給食費の公会計化を主眼としており、本市は対応済みです。

今後は、学校徴収金に関わる業務を扱える職員（教頭業務支援員など）の拡大も検討し、その他の学校徴収金の徴収・管理については、内容が様々であり、整理すべき課題も多いことから、国の対応を注視しつつ、引き続き負担軽減に向けた検討を進める必要があります。

③休み時間における対応

学校には、休み時間における児童生徒の事故等を未然に防止するため、死角を作らないなどの措置を講ずる必要があります。また、休み時間の様子の観察により、児童生徒の抱える課題への早期対応の可能性が少なくないことから、現状は教職員が対応せざるを得ないのが現状であると考えます。

実際に、学級内で個別の支援を要する児童生徒も増加傾向であることから、専門スタッフによる負担軽減が可能となるよう、教職員の配置をさらに充実させることが求められています。

④校内清掃

清掃も生徒指導の一環であると考え、教育的効果を踏まえつつ、学校の実情に応じて回数や範囲、時間等を設定する必要があります。

教員業務支援員の全校配置により、業務の一部は負担軽減が図られるようになりましたが、更なる負担軽減のためには清掃の外部委託など、抜本的な取組が必要であり、受け皿や財源等の課題があります。

イ 教育委員会全体で取り組む業務について

①調査等文書削減プロジェクト

教育委員会から学校に対する調査等の発出状況等について、現状を把握の上、調査等に係るルール・実施方法を改めて検討するとともに、調査等の見直し・削減を推進します。

・教育委員会から学校現場へ発出している調査文書を見直し、削減や提出方法・回答の簡素化を図ります。

・年間の調査者等についてリスト化し、業務の見直しを持つことができるようにします。

・学校配信メールの送信ルールを徹底します。

・参加・作品募集・行事開催チラシ等の削減を図ります。

## ②部活動

部活動の地域展開（移行）の実証事業をとおして運用上の課題を表出し、地域クラブ活動のあり方を検討していきます。また、部活動ガイドラインの運用、部活動指導員等の活用により、教員の負担軽減を図っていきます。

一方で、部活動はスポーツや文化、科学等に親しみ、学校教育が目指す資質・能力の育成に資するものであり、学校教育の一環として、教育課程との関連が図られる必要があります。

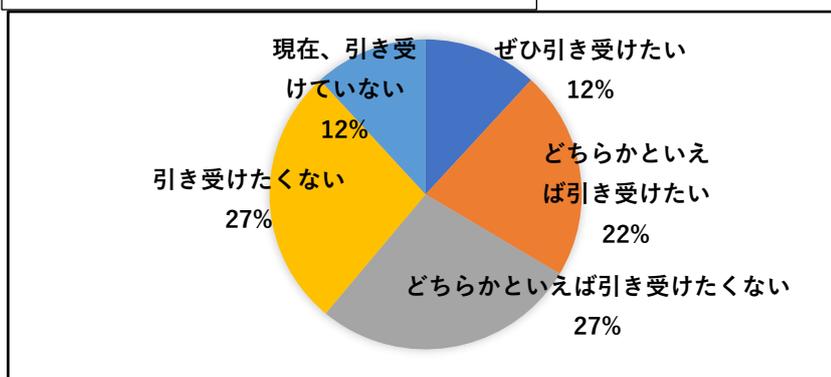
部活動は教員の長時間労働の大きな要因であるとともに、指導を負担に感じている者も多いため、地域や関連団体との連携を更に進めるとともに、平日の部活動の地域展開（移行）も含め、在り方そのものを考えることが、長時間労働解消のための方策とも考えることができます。

## ウ 部活動の指導等について

中学校・中等教育学校・高等学校における部活動の指導等についてアンケートを行った結果は次のとおりです。

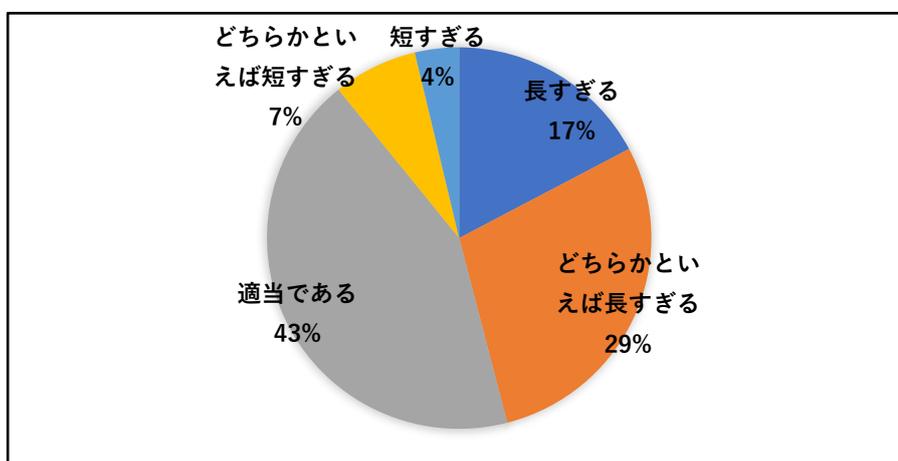
（学校における働き方改革に関するアンケート調査より）

### 部活動の指導をすることについて

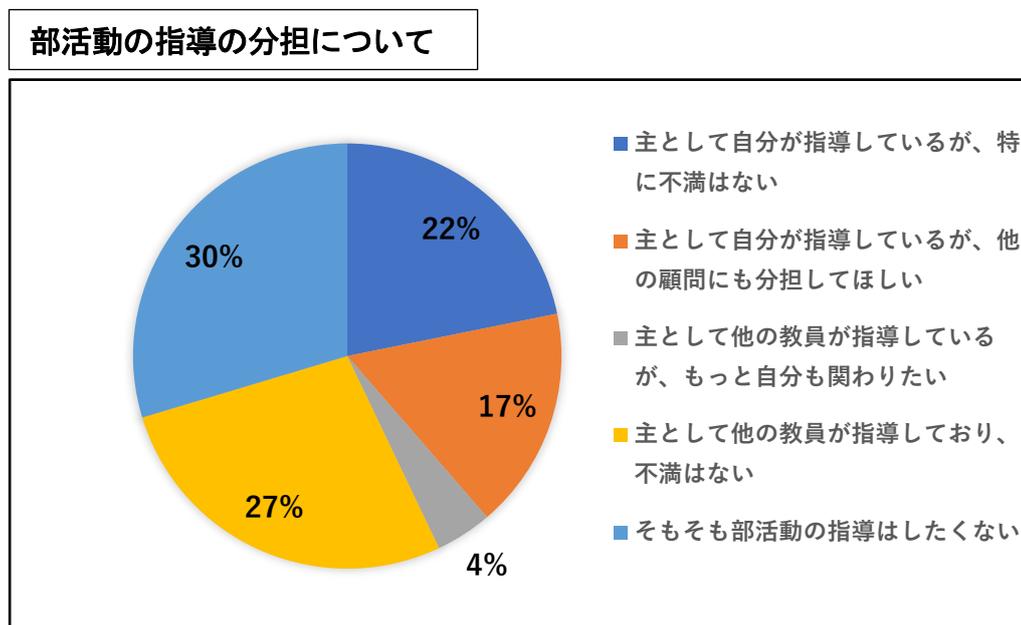


中学校・高等学校では、部活動の顧問について「ぜひ引き受けたい」「どちらかといえば引き受けたい」が 34%であり、指導をすることについて、意欲的に考えている職員は4割に満たないことがわかります。その一方、「どちらかといえば引き受けたくない」「引き受けたくない」「現在引き受けていない」を合わせると 66%であることから、顧問を引き受けることに対して否定的な考えを持つ教員は、肯定的な考えを持つ教員の約2倍であることがわかります。

### 部活動の活動時間について



部活動の活動時間について「長すぎる」「どちらかといえば長すぎる」と回答した職員が46%、「適当である」と回答した職員が43%であり、否定的（「長すぎる」「どちらかといえば長すぎる」）と肯定的（「適当である」）が同程度の割合でした。



部活動の指導分担について「そもそも部活動の指導はしたくない」「自分が指導しているが分担してほしい」と回答した職員が合わせて47%であり、顧問を担当することに、負担感を持っている職員が、全体の約半数を占めていることがわかります。

## 【部活動地域展開（移行）について】

少子化が急速に進む中、全国的に部活動の維持が困難になりつつあります。そのため部活動を地域でのクラブ活動へと転換する地域展開（移行）の取組みが全国で行われています。

本市では、まずは学校にある部活動のうち、休日に行う活動について、学校が関わらない形で運営を行う地域クラブ活動とすることを目指しています。

平日は当面の間、部活動としての活動が継続されることとなりますが、少なくとも休日はしっかりと休める体制を構築したいと考えています。

なお、国は令和5年度から7年度までを「改革推進期間」とし、休日の地域展開を進めるように求めています。さらに、8年度から13年度までを「改革実行期間」とし、平日部活動の地域展開を進めるように求めています。

教育だよりちば（2024.1）より

**部活動地域移行への挑戦、始まっています！**

中学校の部活動を学校単位での活動から、地域での活動へと移行する部活動地域移行の取組みを昨年10月から開始しましたので、その様子をご紹介します。

**現在の取組み**

18校・24の部活動を対象として、休日の活動において実証事業を行っています。(期間:10月~2月)

顧問の教職員に代わって、競技経験の豊富な地域の方などが生徒に専門的な指導を行います。

地域の方による丁寧な指導

**今後の方針について**

令和7年度までに対象の学校と部活動を増やし、令和8年度中に、市立中学校の休日におけるすべての部活動で地域移行を実施する計画です。

熱心に練習する生徒のみなさん

(2) 働き方改革プランの各課における取組項目の検討

次期プランの各課の取組項目については、「チーム学校推進委員会」において、各課より進捗状況を報告し、これからの取組予定等について、意見交換をしています。次期プランに向けても、これまでの取組をベースにして、取組項目を決定していきます。

- |                           |                 |
|---------------------------|-----------------|
| ①学校家庭間連絡ツールの活用促進          | …学事課            |
| ②CABINET、CHAINS、ギガタブの連携   | …教育改革推進課・教育センター |
| ③ともしび・本だな                 | …教育指導課          |
| ④部活動の段階的な地域移行、各種大会等       | …保健体育課          |
| ⑤教職員のメンタルヘルス対策の促進等        | …教育給与課          |
| ⑥保護者や地域の啓発、働き方改革好事例の発信等   | …企画課            |
| ⑦研修履歴記録簿を活用した教職員研修        | …教育センター         |
| ⑧特別支援教育専門スタッフの配置と指導・支援の拡充 | …養護教育センター       |
| ⑨在校時間の把握とプラン達成のための手立て等    | …教育職員課          |

(3) 負担軽減につながった取組

学校において、負担軽減につながった取組を調査しました。

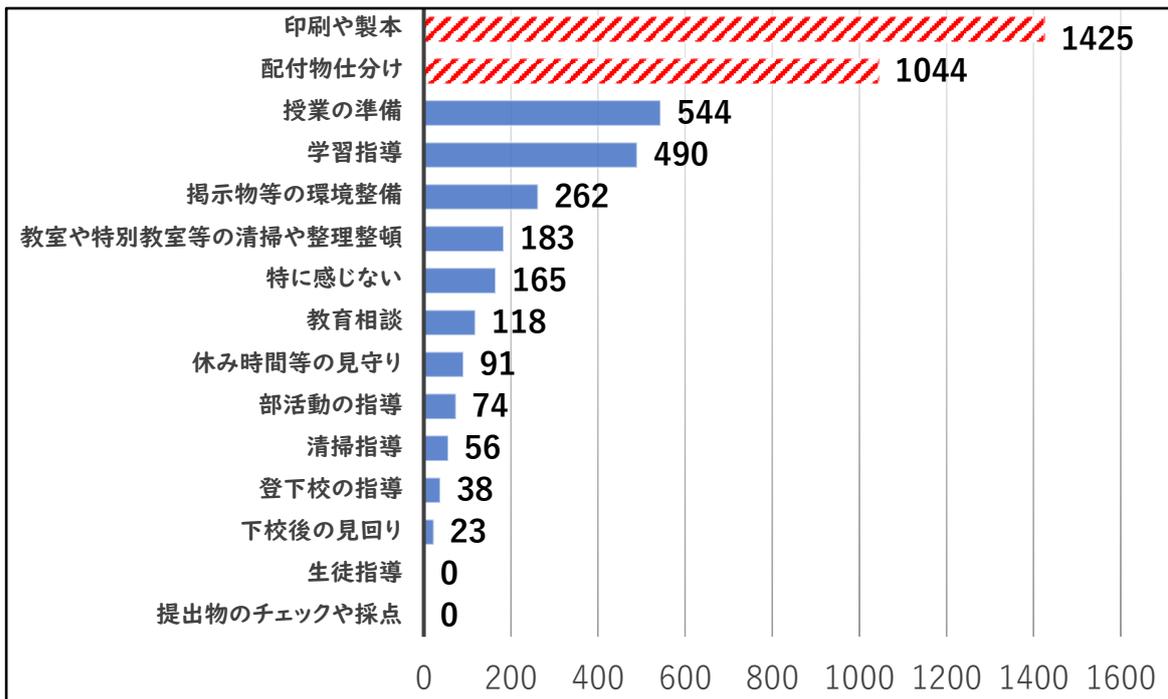
(学校における働き方改革に関するアンケート調査より)

**負担軽減につながった取組**

|                          | 全体   | 小学校 | 中学校 | 高等学校 | 特支学校 |
|--------------------------|------|-----|-----|------|------|
| 教員業務支援員の配置               | 1203 | 805 | 372 | 4    | 22   |
| すぐーるの活用                  | 1171 | 787 | 365 | 0    | 19   |
| 行事の見直し                   | 920  | 672 | 222 | 1    | 25   |
| 自動応答電話の設置                | 773  | 551 | 207 | 1    | 14   |
| 専科教員・専科指導のための非常勤講師の配置(小) | 555  | 552 | 2   | 0    | 1    |
| ギガタブ、CABINET等のICT環境整備    | 365  | 224 | 136 | 1    | 4    |
| 学校閉庁日の拡充(有給休暇の取得促進)      | 321  | 177 | 134 | 0    | 10   |
| 部活動ガイドラインの設定             | 269  | 15  | 246 | 3    | 5    |
| 水泳指導の民間スイミングスクールへの委託(小)  | 245  | 232 | 11  | 0    | 2    |
| スクールカウンセラーとの連携           | 103  | 48  | 51  | 1    | 3    |
| 部活動指導員の配置                | 83   | 3   | 79  | 1    | 0    |
| スクールソーシャルワーカーとの連携        | 30   | 10  | 17  | 0    | 3    |
| 地域人材を活用した業務支援            | 21   | 14  | 7   | 0    | 0    |
| スクールロイヤーによる学校サポート        | 21   | 7   | 13  | 0    | 1    |

全体では、上位が「教員業務支援員の配置」、「すぐーるの活用」、「行事の見直し」で、小学校の上位はこれに次いで「専科教員・専科指導のための非常勤講師の配置」「自動応答電話の設置」が続きました。中学校では、「部活動ガイドラインの設定」が上位の3番目という結果になりました。

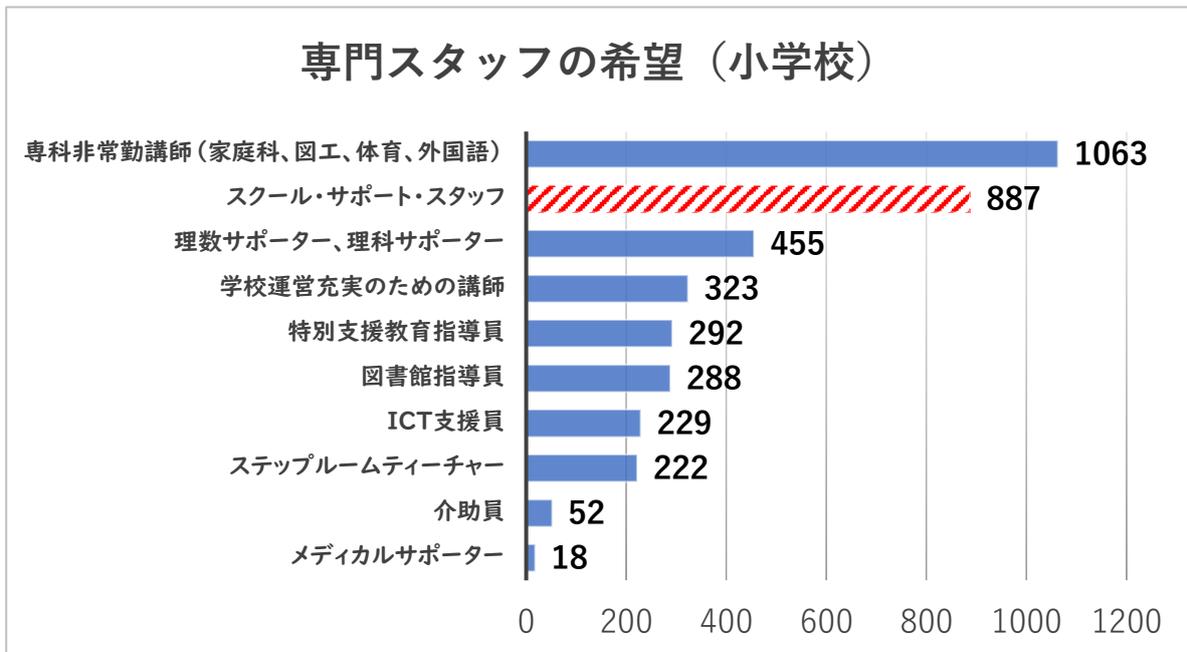
## 専門スタッフ配置による負担軽減した業務



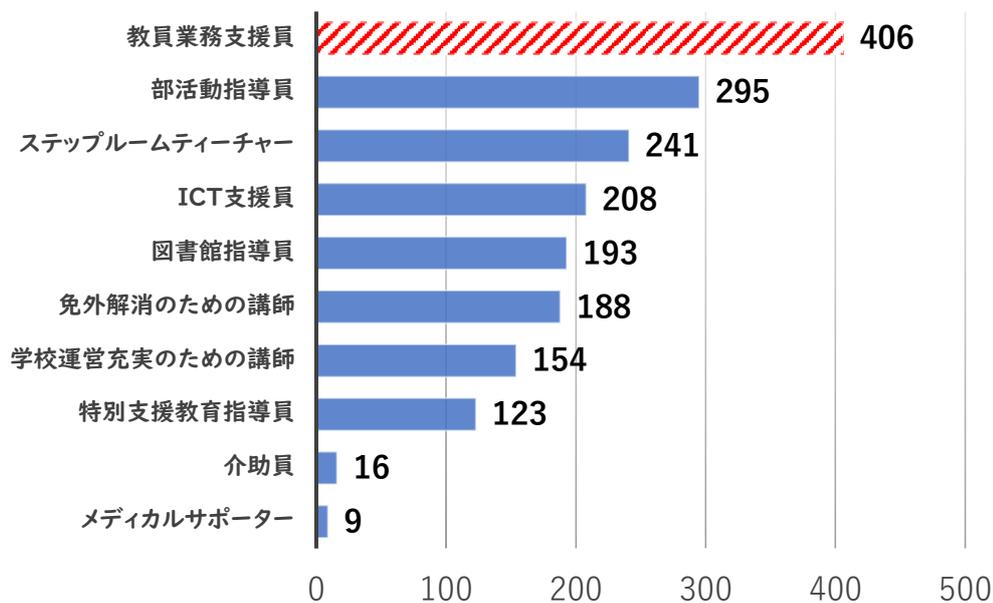
「印刷や製本」「配付物仕分け」が突出して上位となりました。これらは、教員業務支援員の主な業務であり、専門スタッフとしての教員業務支援員の配置により、負担軽減を感じている職員が多くいることがわかりました。

### (4) 専門スタッフの配置

今後の専門スタッフの配置希望についても併せて調査しています。



## 専門スタッフの希望（中学・中等教育学校）

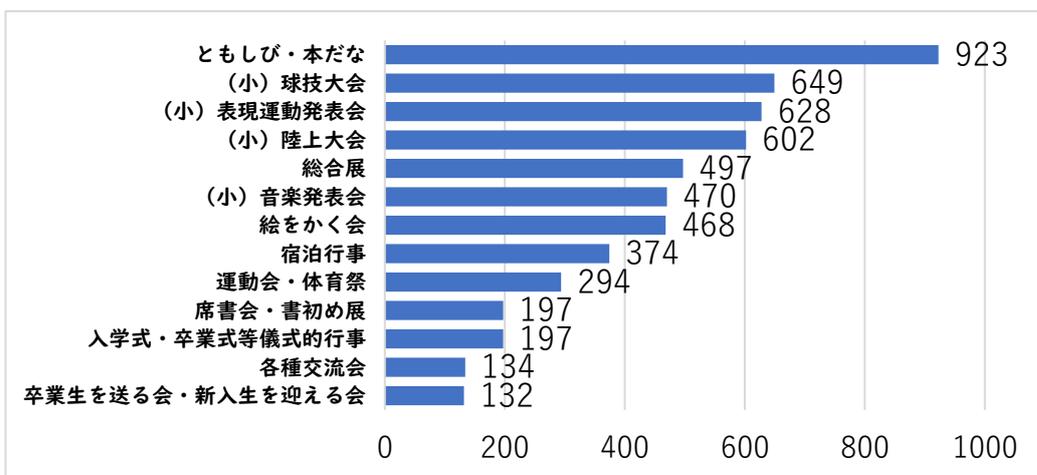


小学校・中学校ともに、教員業務支援員の配置を希望する回答が上位を占めていることがわかります。その他に、小学校は「専科非常勤講師（家庭科、図工、体育、外国語）」「理数サポーター・理科サポーター」が、中学校は「部活動指導員」「教員業務支援員」が配置希望の上位となりました。小学校は、高学年における教科担任制を導入するうえで、より専門的な教科指導のためのスタッフを希望する傾向がありました。中学校は、部活動指導に関するアンケートでも、負担に感じている職員が一定数いることから、負担感解消のための希望が多く見られました。

### （5）業務・行事の見直し

学校と教育委員会とで見直しを進めてほしいと考える項目について、アンケート調査を実施しました。

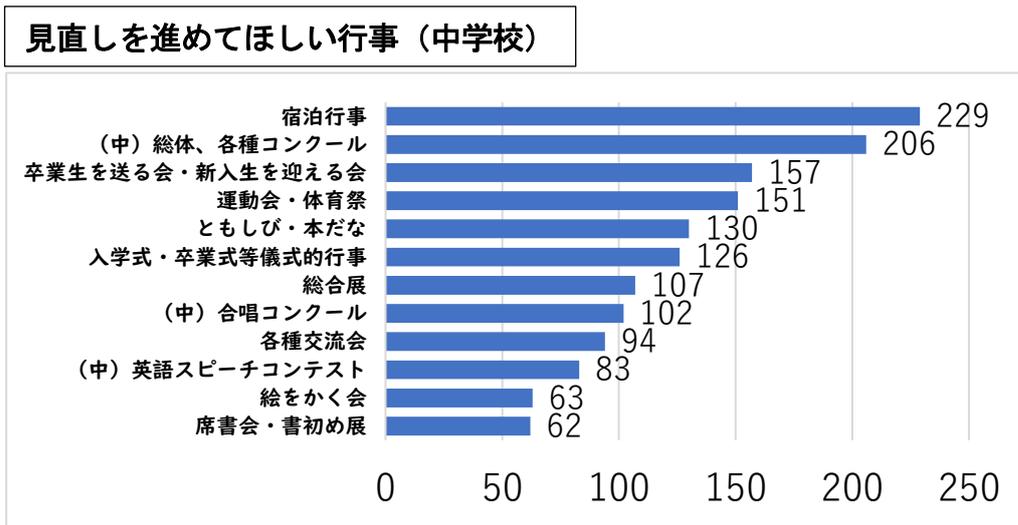
#### 見直しを進めてほしい行事（小学校）



### 行事の見直し(小学校)

小学校で見直しを進めてほしい行事の最上位は、ここ数年変わらず「ともしび・本だな」でしたが、「本だな」に関わる読書感想文の掲載点数を令和6年度より県読書感想文コンクールへの出品作品のみとするとともに、各校からの出品についても任意としています。これにより、図書主任の作品校正にかかる業務時間や出張件数を削減し、負担軽減できる見込みです。

次いで、球技大会、表現運動発表会、陸上大会が上位にランクインしました。これらについては、「小学校各種体育大会検討委員会」を設立し、大会の在り方、練習時間以外の時間の見直しや、子どもたちの教育効果について引き続き協議をしていきます。



### 行事の見直し(中学校)

中学校では、「宿泊行事」「総体、各種コンクール」「卒業生を送る会・新入生を迎える会」「運動会・体育祭」「ともしび・本だな」が見直しを求める上位となりました。

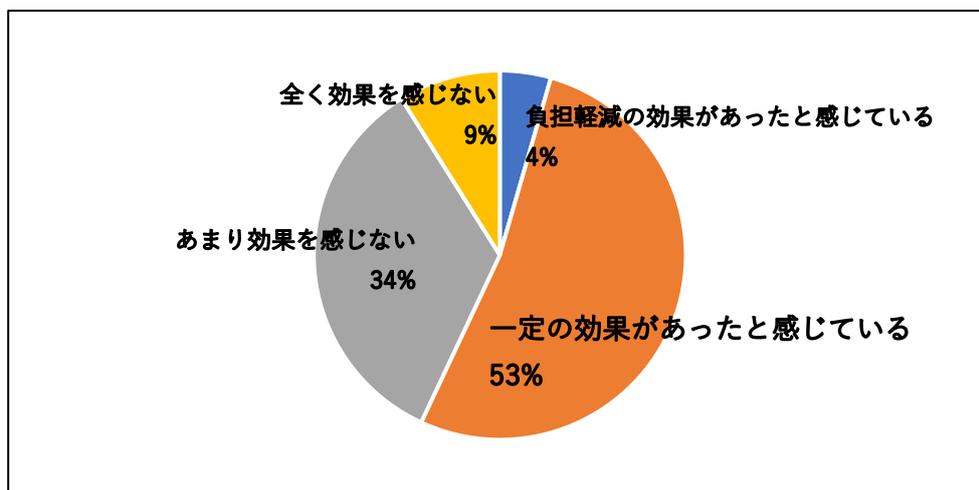
時間外在校等時間の削減を目指している中で、「宿泊行事」は通常の勤務時間を超えて業務を行うことになり、「総体、各種コンクール」も、通常の勤務日ではない土日に行われることが多いため、負担感を感じている職員が一定数いると考えられます。

### 働き方改革を進める上で大切だと考える項目

|                  | 全体   | 小学校  | 中学校 | 高等学校 | 特支学校 |
|------------------|------|------|-----|------|------|
| 業務の精選・削減・委託      | 1647 | 1127 | 480 | 4    | 36   |
| 業務の簡素化・効率化       | 1491 | 1019 | 435 | 4    | 33   |
| 調査・報告の精選         | 1097 | 756  | 322 | 2    | 17   |
| 文書などのデータの共有化     | 908  | 615  | 276 | 1    | 16   |
| 出張の精選            | 831  | 564  | 253 | 0    | 14   |
| 業務分担の平準化         | 783  | 518  | 248 | 3    | 14   |
| 教材や資料の共有化        | 767  | 561  | 184 | 2    | 20   |
| ICT環境や職場の労働環境の整備 | 678  | 454  | 208 | 3    | 13   |
| 外部人材の活用          | 667  | 443  | 211 | 1    | 12   |
| 退勤時刻の徹底          | 412  | 265  | 138 | 3    | 6    |
| 部活動休養日の徹底        | 286  | 57   | 220 | 3    | 6    |
| 部活動の活動時間の徹底      | 282  | 60   | 213 | 3    | 6    |

働き方改革を進める上で大切だと考える項目の上位は、「業務の精選・削減・委託」「業務の簡素化・効率化」「調査・報告の精選」となりました。以下「文書等のデータの共有化」「出張の精選」「業務分担の平準化」などがあげられました。上位を占める項目のうち「調査・報告の精選」は「調査文書等削減プロジェクト」、「文書などのデータ共有化」は「全庁フォルダでの共有」など、すでに運用を開始している取組もあります。

### 学校における働き方改革の取組による負担軽減への効果について



半数以上の職員が、学校における働き方改革の取組による負担軽減への効果について、「効果があった」と感じていることがわかります。ただし、「効果を感じていない」と回答している教職員が4割以上という結果のため、効果を感じていない理由を記述してもらっています。以下に、主な意見をまとめてみました。

#### 【参考】

#### 学校における働き方改革の取組が業務の負担軽減とならない理由

(回答の対象は、業務負担軽減への効果が「あまり効果を感じない」「全く効果を感じない」と答えたもの)

| 回答内容                                                                                                  | 回答数 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 業務の抜本的な見直しが出ていないから。                                                                                   | 183 |
| 専科や専門スタッフ、補助スタッフは学校規模や実情に応じて配置されているが、担任専属のスタッフや事務・養護・栄養などの一人職を専属でサポートできるスタッフは配置されず、人手不足の解消までには至らないから。 | 88  |
| 職員間の業務格差があり、各々の負担感が変わることにはつながらないと思うから。                                                                | 71  |
| これまでの業務に加え、保護者対応への多様化や GIGA タブの活用、感染症対策などの新しい業務が増えているから。                                              | 63  |
| 学校ごとの差が大きいため、千葉市全体としての負担軽減にはつながっていないと思うから。                                                            | 61  |
| アンケートやレポート、その他の調査等の提出物の見直しが進んでいないから。                                                                  | 31  |
| 勤務時間外や週休日や休日の大会を含めた部活動負担が大きい。部活動ガイドラインの遵守について個々や学校ごとの差があるから。                                          | 24  |

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| 子どもたちが学校に滞在する時間が変わるわけではないから。                                                  | 22 |
| コロナ禍で中止や縮小されてきた学校行事や出張が、コロナ前と同様な規模で復活してきたから。                                  | 17 |
| まだまだ「遅くまで残っていることが頑張っていること」という感覚が根強く残っていると感じるから。                               | 9  |
| 学習システム・校務システム・CHAINS・GIGA タブと4つのシステムにそれぞれ必要な情報が入っていることで、業務をスムーズに進めることができないから。 | 9  |

「業務の見直しができていない」「職員間に業務格差がある」「新しい業務が増えている」など、業務の量や平準化が課題であると回答している教職員が多く見られました。

## 5 プランの目標

### (1) プランの目標

**教職員一人一人の心身の健康保持を実現し、**  
**いきいきと教育活動が行えるようにする**  
**～意識を変える・働き方を変える・未来を拓く～**

学校における働き方改革を進めていくためには、「働き方改革＝意識改革」であるという考えのもと、プランの取組により、教職員一人一人が心身ともに健康な状態でいきいきと教育活動を行うことができるようにすることを、本市の働き方改革の目的とします。(前プランの目標を維持)

また、自ら意識をもって働き方を変えていくことで、子どもたちや自分自身の未来を変えていけるよう、学校・家庭・地域・行政の4者で働き方改革に取り組んでまいります。

### (2) 数値目標

#### ア 最終目標

### **教職員の時間外在校等時間が「1か月45時間」を超えないこと**

校務をつかさどる校長及び服務監督権者である教育委員会は、時間外在校等時間の上限である45時間/月を超えないように、業務量の適切な管理を行うことが求められているため、上記の目標を最終目標とします。

#### **<対象を教員→教職員へ>**

※プラン作成当初は、対象者を教員（教諭・主幹教諭・養護教諭・栄養教諭）の時間外在校等時間を目標としていましたが、前プランより、対象を教職員（校長・副校長・教頭・主幹教諭・教諭（教務主任・講師含む）・養護教諭・栄養教諭・栄養士・学校事務職員・実習助手・技能員）としています。

### <時間外在校等時間の上限について>

時間外在校等時間の縮減の実効性を強化するため、令和元年12月に公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法（給特法）が一部改正され、文部科学大臣が、教育職員の健康および福祉の確保を図るための「指針」を定める規定が設けられました。（7条）これにより、令和2年1月、文科省告示「教育職員の業務量の適切な管理等に関する指針」が策定されました。

千葉市においては、令和2年3月に、公立学校の教育職員の時間外在校等時間の上限に関する方針等の作成を行い、「時間外在校等時間の上限を1ヶ月45時間、1年間360時間以内、児童生徒等に係る通常予見できない突発的な業務等特別な事情が生じた場合の上限時間の設定をしています。

### イ プラン3年間での目標

#### ①月平均45時間を超えない学校の割合を毎年度4ポイント増加

|    | 令和4年 | 令和5年 | 令和6年 | 令和7年 | 令和8年 | 令和9年 |
|----|------|------|------|------|------|------|
| 目標 | 66%  | 70%  | 74%  | 78%  | 82%  | 86%  |
| 実績 | 77%  | 83%  | —    | —    | —    | —    |

※将来的にはすべての学校で、時間外在校等時間の月平均が45時間を超えない

#### ②時間外在校等時間が月80時間を超えている教職員の割合を毎年度1ポイントずつ低減

|    | 令和4年 | 令和5年 | 令和6年 | 令和7年 | 令和8年 | 令和9年 |
|----|------|------|------|------|------|------|
| 目標 | 3.7% | 2.7% | 1.7% | 0.7% | 0%   | 0%   |
| 実績 | 3.3% | 3.0% | —    | —    | —    | —    |

※1ポイントずつ低減し、将来的にはゼロに

#### ③教職員のストレスチェックによる総合健康リスクを全国平均より良好な状況を維持

|      | 小学校 | 中学校 | 高等学校 | 特別支援 |
|------|-----|-----|------|------|
| 令和4年 | 84  | 87  | 91   | 92   |
| 令和5年 | 82  | 89  | 103  | 85   |
| 令和6年 | 80  | 86  | 98   | 80   |

※ストレスチェックの全国平均を100として、低い数値を維持

プランの計画期間の3年間で、全ての学校における時間外在校等時間の平均が45時間を超えないことを目指し、その割合が毎年度4ポイントずつ増加するよう継続して取り組みます。

また、教職員の心身の健康保持のため、過労死ライン（月80時間）を超えて勤務を行う教職員の割合を低減させ、将来的に0を目指すこと、ストレスチェックでの健康リスクが全国平均と比較して良好な状況を維持することも目標としていきます。

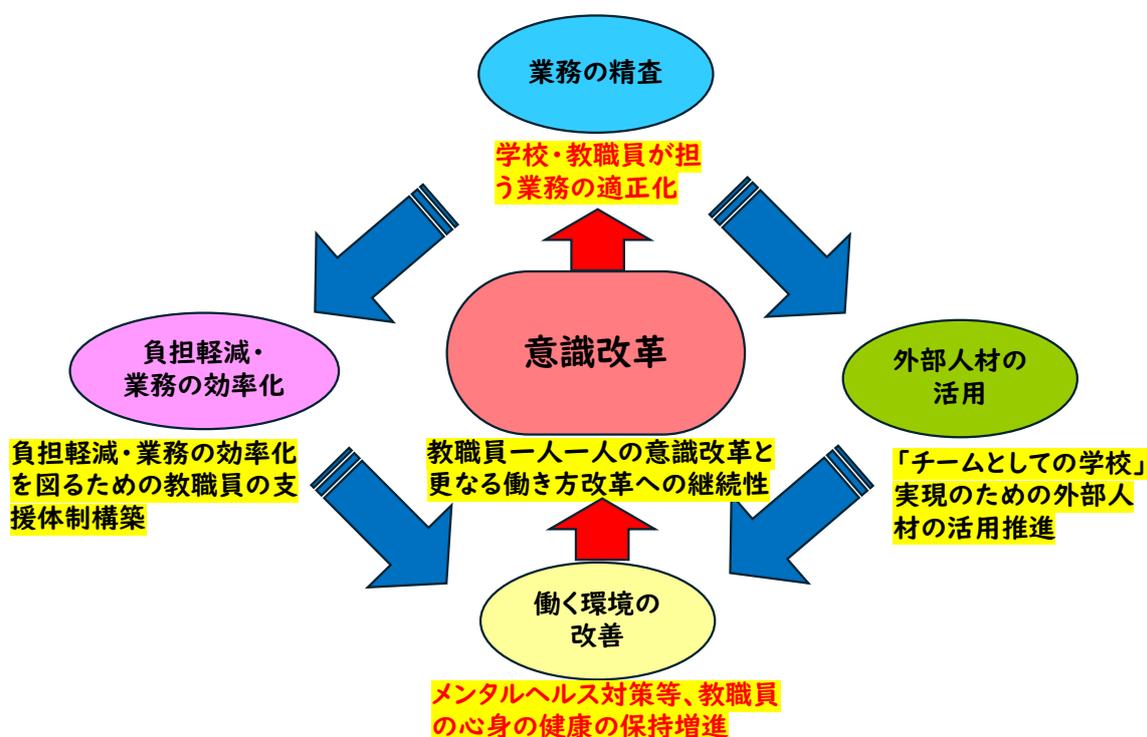
## 6 実行プログラム（5つの柱）と具体的な取組

### （1）実行プログラムと具体的な取組

これまでの働き方改革プランでは3つの基本方針のもと、基本的な施策を実行していました。プランの目標を達成するため、前プランの3つの基本方針から次の実行プログラム（5つの柱）に基づいて具体的取組を進めます。

- 柱1 業務の精査  
⇒ 学校・教職員が担う業務の適正化
- 柱2 外部人材の活用  
⇒ 「チームとしての学校」実現のための外部人材の活用推進
- 柱3 負担軽減・業務の効率化  
⇒ 負担軽減・業務の効率化を図るための教職員の支援体制構築
- 柱4 働く環境の改善  
⇒ メンタルヘルス対策等、教職員の心身の健康の保持増進
- 柱5 意識改革  
⇒ 教職員一人一人の意識改革と更なる働き方改革への継続性

### 実行プログラム（5つの柱）



## 柱1 業務の精査 学校・教職員が担うべき業務の精査

学校や教職員が必ずしも担う必要のない業務を精査し、地域人材や民間事業者の活用等を含め対応策を検討するなど、学校・教職員が担う業務の適正化を図ります。

学校教育の質の向上のため、学校・教師が担う業務の適正化を一層推進することが必要となることから、教育委員会と学校とが連携して、学校・教師が担う業務に係る3分類に基づく業務適正化の徹底を図ります。

このために、教職員への働き方改革についてのアンケート結果を参考に、教職員の負担感の軽減を図れるよう、業務・行事の積極的な見直しを行います。また、保護者や地域の方々にこれらの取組を周知し、理解を得られるよう努めてまいります。

### ア 業務・行事の見直し

#### <見直しの考え方>

ICTや専門スタッフ等を活用して業務の効率化を強力に進めるとともに、学校行事については、コロナ禍を契機とした新たな取組も踏襲するなどして、教職員の時間外在校等時間が月に45時間を超えない範囲で実施可能なものとなるよう見直しを行っていきます。

#### ①業務の見直し

- ・ICTや専門スタッフの活用等による業務の効率化
- ・教育委員会への提出文書等の精選と調査回答方法の簡略化  
(調査等文書削減プロジェクトの実施)

#### ②行事の見直し

- ・入学式・卒業式といった標準的に実施する学校行事  
コロナ禍において工夫した経験を活かし、引き続き負担軽減策を検討します。
- ・その他の行事・取組

時間外在校等時間の削減の状況に照らし、教育的効果を踏まえたうえで、優先的に実施すべきものを精選するとともに、負担軽減策を検討します。

### イ 部活動の負担の適正化

部活動は、学校教育の一環として、学習指導要領に位置付けられた活動である一方で、法令上の設置運営の義務はなく、必ずしも教師が担う必要のない業務と位置付けられています。

教職員へのアンケート結果(前掲)からも、意欲的に部活動指導に携わっている教員も一定数見られるものの、多くの教員が部活動の指導を負担に感じている状況が伺えます。このため、持続可能な部活動と学校の働き方改革の両方を実現させるための検討が求められています。

本市では、国が定める令和5年度から令和7年度までの部活動の地域移行に向けた「改革推進期間」において休日部活動の完全地域移行に向けた実証事業を実施しております。

令和6年度は40校80部活動を対象、令和7年度はすべての中学校(54校)で実証事業を行います。学校部活動の維持が困難となる前に、学校と地域との連携・協働により、生徒の活動の場として整備していくものです。少子化が進む中、将来にわたり生徒がスポーツ・文化芸術活動に継続して親しむことができる機会を確保できるよう、在り方を検討しています。今後は、平日の部活動や部活動単位で出場している各種大会についても、その在り方を含め検討をする必要があります。

- このほか、教職員の負担軽減のため、
- ウ 庶務事務システムの導入
  - エ 水泳指導の民間スイミングスクールへの委託化の促進について検討を進めます。

## **柱2 外部人材の活用** 外部人材の効果的な活用

「チームとしての学校」を実現するため、外部専門家等の専門スタッフや、教員業務支援員、ステップルームティーチャー、教頭マネジメント・サポーター、その他外部人材の活用を推進します。

- ・外部人材を効果的に配置することによって、教職員の負担軽減につなげられるよう取り組んでいきます。
- ・保護者や地域の方々に対して、学校における働き方改革の取組を周知し、地域人材の協力を仰げるよう環境整備に努めていきます。

## **柱3 負担軽減・業務の効率化** 負担軽減・業務の効率化の検討

教職員の負担軽減・業務の効率化を図るため、教育委員会等に対する提出文書及びメールの精選、配付文書の削減、出張の見直しなど、学校問題解決のための支援体制を構築します。

- ・教職員の意識改革を図り、長時間労働を是正するとともに、教職員の健康保持を実現します。
- ・負担軽減・業務の効率化が教職員の働き方に与える影響をはかるため、時間外在校等時間の正確な記録によって、教職員の業務量の把握に努めるとともに、過重労働が常態化しないように努めます。

## **柱4 働く環境の改善** 教職員の働く環境の改善

奨学金返還サポート事業など、教員人材の確保に向け、大学・民間企業等と連携して、取組を推進します。

- ・メンタルヘルス対策等、教職員の心身の健康の保持・増進を一層推進します。
- ・教育の質の向上や教職員のモチベーション向上を目指します。

## **柱5 意識改革** 意識改革・風土改革

働き方改革の取組を効果的に進めるため、教職員一人一人の意識改革と保護者・地域社会の理解促進を強化します。

(2) 具体的な取組

**業務の精査 学校・教職員が担うべき業務の精査**

ア ICTの活用による業務の効率化【各課】

①会議、研修、各種調査・連絡のオンライン化・ペーパーレス化の促進

| 教育委員会の取組【各課】                                                                                                                                                                                                  | 学校の取組                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・移動時間だけでなく、会場の設営や資料準備などの負担軽減も可能であるため、協議など対面での実施が必須である場合を除き、WEB会議やオンデマンドでの研修を積極的に活用する。</li> <li>・各種調査・回答については、調査等文書削減プロジェクトにより、調査文書の精選、回答方法の簡素化・オンライン化を促進する。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・打ち合わせ、会議は第3次CABINET 端末やギガタブを活用し、ペーパーレス化を進める。</li> <li>・内容が重複する委員会からの調査項目について、改善を促す提案・要望を行う。</li> </ul> |

②デジタル教材等の作成・活用の促進

| 教育委員会の取組【教育指導課 教育センター】                                                                             | 学校の取組                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・デジタル教材等の活用による取組好事例の格納数を増やし、ブロック研修会等での活用を積極的に促す。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・文科省によるデジタル教科書の導入に向けた実証研究に取り組む。</li> <li>・第3次CABINET システム導入後も、引き続き、デジタル教科書やAIドリル等の活用を図る。</li> </ul> |

③保護者向け文書についてもオンラインを活用した配付を促進

| 教育委員会の取組【学事課】                                                                                                                 | 学校での取組                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・引き続き、「すぐーる」を活用した文書配付を推進し、活用事例について各学校への周知を行う。</li> <li>・配信に際しての管理者の負担を軽減する。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者向け文書の配付について、「すぐーる」の活用を進める。</li> <li>・活用にあたっては、配信権限を持つ職員の業務負担の平準化にも配慮する。</li> </ul> |

④全国教員研修プラットフォームシステムの活用

| 教育委員会の取組【教育センター】                                                                                | 学校での取組                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・教育委員会で開催する研修について、プラットフォームシステムを活用し、印刷業務を軽減する。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・プラットフォームシステム内のデータを適切に管理・職員間で共有し、印刷の負担軽減を図る。</li> <li>・研修の受講申し込み、研修履歴記録、資料活用を適宜行う。</li> </ul> |

⑤週案の電子化

| 教育委員会の取組【教育指導課】                                                                            | 学校での取組                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・小学校では電子化済</li> <li>・中学校の週案は継続して冊子を使用する。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・中学校の週案は、従来どおり冊子を使用していく。</li> </ul> |

⑥CABINET、CHAINS、ギガタブの連携

| 教育委員会の取組<br>【教育改革推進課、教育センター】                                                                                     | 学校での取組                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 3つのシステムの連携の仕組みや利点の再周知をする。</li> <li>・ 運用ルールの再周知を目的とした研修を実施する。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 校内での新しい運用ルールを定めて周知する。</li> </ul> |

⑦教職員の ICT リテラシーの向上

| 教育委員会の取組【教育センター】                                                                                                    | 学校での取組                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 活用事例集および活用補助資料を作成し、学校に共有する。</li> <li>・ ICT リテラシーの向上に関する研修を実施する。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 活用事例集および活用補助資料を校内で共有する。</li> <li>・ 校内研修を実施する。</li> </ul> |

**採点業務の自動化**

**中等教育学校・高等学校での取組の紹介**

稲毛国際中等教育学校では、令和4年度から年4回の定期試験を年8回程度の単元テスト（1教科25分程度）に変更し、併せて採点をパソコンで行うシステムを導入しています。パソコンで採点作業を自動化するだけでなく、最終的には個々の生徒がギガタブ上で自分の採点結果を確認できるようにすることで、採点業務時間の削減だけでなく、印刷代や用紙代の削減効果も期待できる取組となっています。

**【稲毛国際中等教育学校の教諭の時間外在校等時間（月平均）】**

|             | 令和3年度 | 令和4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 |
|-------------|-------|-------|-------|-------|
| 時間外在校等時間（月） | 39    | 42    | 34    | 33    |

令和6年度からは、千葉高等学校でも同様のシステムを導入しています。今後は、他校種での導入についても、検討を開始したいと考えています。

イ 業務の精選【重点的な取組】

教職員の負担感が大きく、見直しにより大きな効果が見込まれる次のような業務については、市全体で見直しを図り、効果的な取組に繋がります。

また、保護者や地域の方々にも働き方改革の取組の一環として、見直しへのご理解をいただけるよう周知に努めます。

①通知表の所見【教育指導課】

（考え方の指針）

- ・ 保護者面談等により、児童生徒の伝えるべき学習・生活状況を漏れ落ちなく保護者に確実に伝えていると判断できる場合には、教職員の負担軽減のため学校長の裁量により所見のない様式を選択も可能である
- ・ 様式を変更する際は保護者へ周知すること

②夏休み期間中の水泳指導時間の削減（小学校） 【保健体育課】

| 年度   | 令和3年 | 令和4年 | 令和5年 | 令和6年 |
|------|------|------|------|------|
| 実施校数 | 10校  | 8校   | 2校   | 0校   |

【見直しの必要性と教育への影響】

- ・ 正規の体育学習にプラスして、夏休み期間中に泳力に特化した指導を実施していた。見直しにより教育の水準が損なわれないよう、学習指導要領の水泳指導の時間数は正規の授業で確保する
- ・ 夏休み期間中に水泳指導を行う学校は、徐々に減少しており、令和6年度はゼロとなった（考え方の指針）
- ・ 授業内での水泳指導の充実を図るよう、各学校に周知する
- ・ 夏季休業中の登下校の安全確保や熱中症対策、教職員の過重労働のリスク等を鑑み、引き続き夏季休業中の水泳指導は可能な限り控える
- ・ 実施に当たっては、教職員の過重労働が生じないよう、各学校の在校等時間の状況を考慮する

③定期試験採点時間の確保（中学校・高校） 【教育指導課・教育改革推進課】

（考え方の指針）

- ・ 各学校において、教職員の過重労働が生じないよう、教職員の在校等時間の状況を考慮した上で、定期試験採点時間の確保について工夫する

【学校での取組例】

- ・ 定期テスト実施日は全ての部活動中止
- ・ 定期テストを2日間で実施
- ・ テスト返却日を設定
- ・ テスト採点のための時間を確保

**外部人材の活用** 外部人材の効果的な活用

ア 教職員の配置の適正化・専門スタッフ等の配置による負担軽減

【教育職員課・教育指導課・保健体育課・学校】

①教頭・教務主任への業務支援 【教育職員課】

教頭・教務主任の事務負担が大きく、過重労働となりがちな現状に鑑み、教育課題を抱える学校について教頭複数配置の継続、令和6年度より教頭マネジメント・サポーターの配置、教頭・教務主任の業務を軽減するための主幹教諭の配置を進めるとともに、校務分掌の見直しを図ります。

②「専科教員」の活用、教科担任制（交換授業）の促進 【教育職員課・教育指導課】

授業の質の向上と教員の負担軽減（持ちコマ数の軽減等）を図る観点から、専科教員や小学校教科担任制のための加配教員の配置、小小・小中連携のための加配教員の兼務配置を積極的に進め、学校の実情に応じて学級担任間の授業交換も組み合わせ教科担任制を促進します。また、これまでの計画の進捗状況を把握し、必要に応じて計画の見直しを行い、適正配置に努めます。

### ③「部活動指導員」「民間指導者」の派遣【保健体育課】

競技経験がなく専門的な指導ができないなど負担を感じている教員が顧問となっている部活動について、地域移行も見据え、部活動指導員や民間指導者を配置し、教員の負担軽減及び生徒への専門的な指導ができる環境を提供します。また、人材バンクへの登録を促進するため、各大学へのアプローチなどを行い、登録者のさらなる上積みを図ります。さらに、部活動指導員等を対象とした研修を実施し、指導の質の向上を目指します。

### ④「教員業務支援員」の活用【教育職員課・各学校】

現在全校配置している教員業務支援員について、従事できる業務の精査や引き続き全校に配置できるように、効果検証等を実施します。その結果を踏まえて、「必ずしも教員が行う必要のない業務」の一部を担うことにより、教員が児童生徒と向き合う時間の確保に大きく寄与していることから、「学校における働き方改革」に不可欠な人材として、配置を継続し、教職員の負担軽減に努めます。

### イ 中学校免許外教科指導の解消【教育職員課】

非常勤講師配置の拡充や複数免許所持者の増員、複数校兼務発令を進めます。また、免許状認定講習の受講推進など、免許外教科指導の削減に向けて取り組みます。

### ウ 休職等による欠員の補充【教育職員課】

年度途中で産育休を取得する教職員の代替教員を速やかに配置できるように取り組みます。また、産・育休代替教師の安定的確保のための加配定数を活用し、5月1日から7月31日までに産育休取得見込み者の代替教員を4月の年度当初から配置します。さらに、千葉県独自に4月中に産育休を取得する者の代替教員も4月2日から配置する取り組みを行っています。なお、養護教諭・学校事務職員・学校栄養職員についても同様の対応をしています。

### エ 地域の人材活用による教職員の業務支援【学事課】

学校支援地域本部推進事業と連携して、働き方改革の取組について保護者や地域の方々へ周知します。

学校支援地域本部の設置：令和6年度は95校に設置（毎年度10校増設の予定）

## **負担軽減・業務の効率化** 負担軽減・業務の効率化の検討

### ア 学校行事等の精選や見直し

#### **標準的に実施する学校行事**

#### ①入学式・卒業式への来賓招待【学事課】

(考え方の指針)

- ・来賓の招待については、地域の状況などを勘案して、各学校で検討し実施するものとする

#### ②式次第の簡素化・練習時間の削減・会場設営の簡素化【学事課】

(考え方の指針)

- ・実施に当たっては、教職員の過重労働が生じないよう、在校等時間の状況を考慮し、負担軽減策の検討を行うこと

例)・入学式・卒業式の練習曲・練習回数の見直し、会場設営や祝電披露

## その他の学校に関わる行事

### ①発表会（音楽・英語・その他の表現活動）の運営等の簡略化

【教育指導課・保健体育課】

#### 【見直しの必要性と教育への影響】

学校内では、各種発表会へ向けての児童生徒の練習や発表会のおよびその準備、担当者の打ち合わせなど負担が大きい。運営上の負担を軽減するために活動の簡略化を図る

（考え方の指針）

- ・音楽発表会は小中ともにホールで発表会を開催する。発表内容を日頃の音楽学習の成果とし、特別な練習は必要としないようにする
- ・表現運動発表会は、参集で実施する
- ・打ち合わせのオンライン化を積極的に行う

### ②絵をかく会【教育指導課】

#### 【見直しの必要性と教育への影響】

本来は、指導計画内で取り組むべきものであり、時数内で仕上がるように指導を工夫することも可能。令和6年度は、市内164校中118校で実施

（考え方の指針）

- ・教科主任会や教育課程研究協議会において、各学校での裁量において工夫して実施することを周知する
- ・各校の実情や地域の環境等に応じて、題材を選択することや実施時数を図工や美術の指導時数に組み入れてよいことなど、工夫して実施するように周知する

### ③ともしび・本だな【教育指導課】

#### 【見直しの必要性と教育への影響】

- ・読書感想文「本だな」は、本市の年間指導計画にはない読書感想文の指導を行わなければならない、学校全体に負担がかかる。また、役員は文集作成に向けた審査・校正作業が何度もあり、出張の回数も多く、本来業務が疎かになってしまうという懸念があることから、活動の見直しを行い負担の軽減を図るべきである

- ・国語科の学習では、年間計画に沿って読んだ感想を伝え合ったり書いたりする学習が位置付けられている。国語の授業や学校図書館指導員による読み聞かせなどにより、図書に触れ、読書習慣を育成できる

（考え方の指針）

- ・ともしび、本だなは合本し、本だなについては自由応募として、教員の負担を軽減する
- ・出品作品や掲載作品の精査等を行い、「ともしび」「本だな」に係る教員の負担軽減を図る
- ・購入の際に、入金システムをオンライン決済に移行することで、校内での集金業務や役員の事務作業の軽減につながった

④ (小学校) 陸上大会・球技大会の練習時間【保健体育課】

(考え方の指針)

- ・特設クラブは勤務時間内で練習すること、児童・教員の過度な負担とならないようにすることを、校長会で周知した
- ・令和6年に小学校各種大会検討委員会を設立し、7月に実施した教職員向けアンケート結果等を分析し、子どもたちの教育効果について協議をしている
- ・検討委員会での内容を踏まえ、開催方法等を検討していく

イ 部活動の負担の適正化

①部活動指導員/民間指導者派遣【保健体育課・教育指導課】

専門性のない教員が顧問となっている部活動等に部活動指導員/民間指導者を配置します。

|         |       |                   |
|---------|-------|-------------------|
| 部活動指導員  | 令和6年度 | 47名を配置 (R6.6.1現在) |
| 民間指導者派遣 | 令和6年度 | 52名を配置 (R6.6.1現在) |

②部活動数の精選【各学校・保健体育課・教育指導課】

学校規模に応じ計画的に部活動数を見直し、学校全体で教員の負担軽減を図ります。

③活動時間の適正化【各学校における取組】

部活動ガイドラインの遵守、顧問の複数化・参加する大会等の精選等を行い、部活動指導による恒常的な長時間勤務の負担を軽減します。

④休日部活動の地域展開(移行)【保健体育課・教育指導課】

まずは部活動の休日の活動を、地域クラブでの活動に移行し、休日の指導を望まない教員が、部活動指導に従事しなくてもよい環境を構築します。

⑤平日部活動の地域クラブ移行への検討【保健体育課】

国の方針に基づき、部活動の平日の活動についても、地域クラブへ移行することについて検討を行い、教員の負担軽減を図ります。

⑥教員の兼職兼業に関する整理【保健体育課・教育指導課・教育給与課】

令和6年1月に「地域クラブ活動に従事する際の営利企業等従事許可」が通知されました。これにより、地域クラブの指導に従事したいと考える教職員が従事しやすくなる環境づくりを行うことができます。

ウ 庶務事務システムの導入による業務の効率化【教育給与課】

令和5年度に策定された「千葉市内部事務系システム最適化基本方針(令和6年度改定)」において、令和12年度から導入されることが位置付けられました。

庶務事務システムの導入により教職員の業務負担軽減が図れるよう、引き続き情報システム部門および関係部門と連携して進めてまいります。

エ 水泳指導の民間スイミングスクールへの委託化の促進【保健体育課】

令和6年現在の民間スイミングスクールの施設を利用した水泳授業委託校の拡充を目指します。インストラクターを派遣している2校を維持します。(令和6年度13校)

## **働く環境の改善** 教職員の働く環境の改善

### ア 教職員の働く環境の改善

#### ①出退勤管理システムを活用した在校等時間の適正な把握

【各学校、教育職員課、教育給与課】

時間外在校等時間は、年々改善傾向にあり、令和5年度は月平均37時間となりました。引き続き教職員がストレスなく働ける環境づくりを進めるため、出退勤管理システムの適正な使用を呼び掛け、教職員の在校等時間の客観的な把握に努めます。また、正確な記録のために管理職によるフォローを確実に行ってまいります。

※教職員の毎月の在校時間報告では、週休日の在校等時間を適切に記録していない教職員が見られます。すべての教職員の心身の健康をはかるためにも、在校等時間を正確に記録するよう周知・定着を図ります。

#### ②休暇・休業の取得促進【各学校、教育職員課、教育給与課】

年次有給休暇や男性教職員の育児休業取得促進に向け、管理職に対し職場の雰囲気作りなどを働きかけていきます。

#### ③教職員のメンタルヘルス対策の促進【各学校、教育給与課】

メンタルヘルスの研修やストレスチェック、産業医面談等のこれまでの取組を継続していきます。文科省のメンタルヘルス対策実証事業の結果検証をするとともに、その後の対策について検討していきます。

## **意識改革** 意識改革・風土改革

#### ①保護者や地域への啓発【企画課、教育職員課】

教育だより等を活用し、各学校での現状や取組の様子を保護者や地域に周知していきます。

#### ②管理職の助言・指導による長時間労働の是正【教育職員課、教育給与課】

人事考課協力者説明会や職階別研修等を活用し、被考課者を対象とした説明を実施します。人事考課者研修会での周知に加え、「人事考課だより」の発行や被考課者研修会で、適正な働き方について呼びかけを行います。

#### ③目標申告制度等による在籍職員の目標設定【教育職員課、各学校】

校長は、自身の目標申告において、在籍職員のワークライフバランスを加味した内容を盛り込み、職員が年次有給休暇や男性教職員の育児休業が取得しやすい環境づくりに努めます。

#### ④働き方改革取組好事例の紹介【企画課、教育職員課、各学校】

働き方改革の取組好事例を調査し、各学校や他県等での事例を、働き方改革通信で発信し、本校での働く環境の改善に役立てられるようにします。

⑤働き方改革に係る取組状況の公表【教育職員課】

「チーム学校推進委員会」や「働き方改革推進会議」などとおして、働き方改革に係る取組や進捗状況についての調査・報告を、それぞれの学校に周知します。

教育だよりちば (2023.1) への記事掲載



各学校の取組好事例

- ・出張の際には、なるべく直帰をすすめる
- ・職員会議の資料は印刷せず、データで実施する
- ・毎週水曜日をノー残業デーとしている
- ・朝の出欠不明児への連絡は、担任外の職員が行う
- ・事務処理等が多い月末を短縮日課にする
- ・通知表の所見を面談での説明に代える
- ・学校からの発出文書をできるだけペーパーレスにする
- ・16時30分にチャイムで退勤時刻を意識化させる
- ・学年内交換授業を推奨し、教材研究の時間を短縮する
- ・週に1日、掃除なしの日を設定する
- ・全定期テストを2日間で実施する、返却開始日を設定
- ・合唱コンクールの曲数削減の定着化
- ・部活動の朝練習の廃止

## 7 着実な推進に向けて

### (1) 国への働きかけ

「教育は人なり」と言われるように、学校教育の成否は教師にかかっている。教師は、子供たちの人生に大きな影響を与え、子供たちの成長を直接感じることができる素晴らしい職業であり、教師や友人との学校生活は、卒業後も子供たちの心の中に残り続けるものである。そして、これまで、我が国の学校教育が世界に誇るべき成果を上げることができたのは、高い専門性と使命感を有する教師の献身的な取組によるものであることは言うまでもない。

他方で、子供たちが抱える困難が多様化・複雑化するとともに、保護者や地域の学校や教師に対する期待が高まっていることなどから、結果として業務が積み上がり、教師を取り巻く環境は、我が国の未来を左右しかねない危機的状況にあると言っても過言ではない。

(教師を取り巻く環境整備について緊急的に取り組むべき施策(提言))

～教師の専門性の向上と持続可能な教育環境の構築を目指して～

令和5年8月28日

中央教育審議会初等中等教育分科会

質の高い教師の確保特別部会

働き方改革をさらに進めるには、近年の業務量の増に見合った教職員定数の見直しはもとより、複雑・多様化する学校での教育課題に向き合い、解決に向けて取り組んでいく必要があります。部活動の地域移行や登下校の見守りなど、これまで教職員が献身的に担ってきた役割の受け皿としての人的支援・制度設計など、国レベルでの抜本的な体制整備が不可欠です。

そのため、今後も引き続き、働き方改革を推進するための国の動向を注視し、迅速に対応するとともに、教職員定数の改善や専門スタッフ等の配置に関する財政的支援などについて、国への働きかけを進めてまいります。

### (2) 制度の周知と協力

取組を着実に進めるためには、学校を取り巻く関係者がチーム学校として、一丸となって働き方改革に取り組むことが必要です。

働き方改革の取組を進めることにより、本市の学校が質の高い教育環境を持続的に提供できるよう、プランの改編に当たり、学校・家庭・地域・行政の4者が協力して取組を進められるような体制の構築を目指します。

### (3) 進捗管理

働き方改革を実現するためには、計画策定後の進捗管理が重要です。

本プランに基づく取組の進捗を管理するため、「チーム学校推進委員会」において、各学校の時間外在校等時間の状況、各所管において推進するプランの取組項目の進捗状況を、確認していきます。

また、学校現場の教職員から働き方改革の推進に向けた提案を随時受け付けるとともに、各所管課においてそれらの提案を踏まえ、プランの推進に効果的な施策の検討、組織横断的な調整を図っていくこととし、事務局全体で働き方改革の推進を図ってまいります。

本プランの取組は学校教育推進計画にも位置付けられておりますので、学識経験者、関係団体代表、公募委員からなる千葉市学校教育審議会等からも御意見をいただきながら、進捗状況の評価を行ってまいります。

## 8 参考資料

千葉市教育職員の健康及び福祉の確保を図るために講ずべき措置に関する方針

### 1 趣旨

公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法第7条に基づく「公立学校の教育職員の業務量の適切な管理その他教育職員の服務を監督する教育委員会が教育職員の健康及び福祉の確保を図るために講ずべき措置に関する指針」の趣旨を踏まえ規定した千葉市職員の勤務時間、休暇等に関する条例第8条の4（昭和39年千葉市条例第8号。以下「勤務時間条例」という。）及び千葉市教育委員会職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成元年千葉市教育委員会規則第10号。以下「教育委員会勤務時間規則」という。）第3条の2第3項の規定に基づき、業務量の適切な管理その他教育職員の健康及び福祉の確保を図るための措置について方針を定める。

2 教育職員が児童生徒等に係る通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い、一時的又は突発的に所定の勤務時間外に行わざるを得ない業務の範囲

教育職員が児童生徒等に係る通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い、一時的又は突発的に所定の勤務時間外に行わざるを得ない業務の範囲は、以下の各号に掲げるものとする。

- (1) いじめや学級崩壊等児童生徒の指導上の重大事案が発生した場合
- (2) 重大な学校事故等が生じて緊急に対応する場合
- (3) 当日中に対処が必要な保護者対応する場合
- (4) 学校運営上不可欠な地域対応する場合
- (5) これらに準じる業務であって、緊急に処理することを要する場合

### 3 大規模災害等への対処

特例業務（大規模災害への対処その他の重要な業務であって特に緊急に処理することを要するものとして、教育委員会が認めるものをいう。以下この項において同じ。）に従事する職員に対し、教育委員会勤務時間規則第3条の2第1項及び第2項に規定する時間又は月数を超えて時間外勤務を命ずる必要がある場合については、これらの項（当該超えることとなる時間又は月数に係る部分に限る。）の規定は、適用しない。教育委員会が定める期間において特例業務に従事していた職員に対し、これらの項に規定する時間又は月数を超えて時間外勤務を命ずる必要がある場合として教育委員会が定める場合も、同様とする。

### 4 在校等時間の把握

教育職員の在校等時間（公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法（昭和46年法律第77号）第7条の規定に基づく指針で規定する在校等時間をいう。以下同じ。）は、出退勤システムにより客観的に日々計測するものとする。また、校外において職務に従事している時間についても、できる限り客観的な方法により計測することとする。当該計測の結果は、5年間、公文書としてその管理及び保存を適切に行うものとする。

### 5 労働基準法等の遵守

休憩時間や休日の確保等に関しては、労働基準法や勤務時間条例等の関係法令を遵守するものとする。

## 6 教育職員の健康及び福祉の確保

教育委員会は、教育職員の健康及び福祉を確保するため、以下の措置を講ずるものとする。

- (1) 在校等時間が一定時間を超えた教育職員に対する医師による面接指導の実施
- (2) 終業から始業まで一定時間以上の継続した休息時間の確保
- (3) 教育職員の勤務状況及びその健康状態に応じた健康診断の実施
- (4) 年次有給休暇についてまとまった日数連続して取得することを含めたその取得の促進
- (5) 心身の健康問題についての相談窓口の設置
- (6) 必要に応じた産業医等による助言・指導の実施、又は教育職員に対する産業医等による保健指導の実施

## 7 計画及び取組状況の把握

教育委員会は、教育委員会勤務時間規則及び本方針を踏まえ、平成31年1月に策定した「学校における働き方改革プラン」を改訂し、当該計画に基づく各学校等における取組の実施状況を定期的に把握することとする。また、把握した状況を踏まえ、適宜同プランを見直すとともに、在校等時間の長時間化を防ぐための業務の分担の見直しや適正化、必要な環境整備等の取組を実施するものとする。特に、教育職員の在校等時間が教育委員会勤務時間規則に定める上限時間の範囲を超えた場合には、各学校における業務や環境整備等の状況について事後的に検証を行う。

## 8 方針等の周知

教育委員会は、教育委員会勤務時間規則及び本方針並びに学校における働き方改革に関する具体的な実行計画の内容については、保護者及び市民その他の関係者の理解が得られるよう広く周知を行うものとする。

## 9 上限時間に係る留意事項

- (1) 校長等の管理職及び教育職員並びに教育委員会等の関係者は、本方針が、教育職員が上限時間まで業務を行うことを推奨するものと解してはならない。
- (2) 教育職員の在校等時間について形式的に上限時間の範囲内とすることが目的化し、授業など教育課程内の学校教育活動であって真に必要な活動であるものをおろそかにすることや、実際の時間より短い虚偽の時間を記録し、又は記録させることがあってはならない。
- (3) 本来、業務の持ち帰りは行わないことが原則であり、上限時間を遵守することのみを目的として自宅等に持ち帰って業務を行う時間が増加することは、厳に避けなければならない。仮に業務の持ち帰りが行われている実態がある場合には、その実態把握に努めるとともに、業務の持ち帰りの縮減に向けた取組を進めるものとする。

## 10 補足

この方針に定めるもののほか、実施に関し必要な事項は、別に定める。

## 附則

この方針は、令和2年4月1日から施行する。

## アンケート集計結果

集計日：2024年08月01日

|     |                                            |
|-----|--------------------------------------------|
| 様式名 | ■働き方改革についてのアンケート(教職員対象(調理・用務除く))【※7月30日まで】 |
| 回答数 | 2,047                                      |

| 単純集計項目 勤務先 |             |               |             |
|------------|-------------|---------------|-------------|
| 回答         | 小学校(12学級以下) | 小学校(13から23学級) | 小学校(24学級以上) |
| 回答数        | 285         | 765           | 296         |
| 回答         | 中学校(9学級以下)  | 中学校(10から21学級) | 中学校(22学級以上) |
| 回答数        | 0           | 394           | 77          |
| 回答         | 高等学校        | 特別支援学校        |             |
| 回答数        | 4           | 45            |             |

| 単純集計項目 職種等 |    |        |      |                  |      |           |        |     |
|------------|----|--------|------|------------------|------|-----------|--------|-----|
| 回答         | 校長 | 副校長・教頭 | 教務主任 | 主幹教諭・教諭(教務主任を除く) | 養護教諭 | 栄養教諭・栄養職員 | 学校事務職員 | 講師  |
| 回答数        | 91 | 123    | 102  | 1,334            | 95   | 48        | 80     | 174 |

1. 在校時間の状況・業務の負担についてお答えください。

| 単純集計項目 (1)仕事のやりがい |          |       |         |           |           |
|-------------------|----------|-------|---------|-----------|-----------|
| 回答                | とても感じている | 感じている | やや感じている | どちらともいえない | あまり感じていない |
| 回答数               | 371      | 907   | 472     | 190       | 104       |

| 単純集計項目 (2)ひと月あたりの超過勤務 |        |              |              |              |       |
|-----------------------|--------|--------------|--------------|--------------|-------|
| 回答                    | 20時間未満 | 20時間超～45時間以下 | 45時間超～60時間以下 | 60時間超～80時間以下 | 80時間超 |
| 回答数                   | 213    | 606          | 468          | 425          | 331   |

| 単純集計項目 (3)超過勤務時間について |     |       |     |       |              |
|----------------------|-----|-------|-----|-------|--------------|
| 回答                   | 減った | 変わらない | 増えた | わからない | 昨年度は勤務していません |
| 回答数                  | 387 | 905   | 591 | 57    | 105          |

| 単純集計項目 (4)超過勤務が発生する要因を教えてください。(上位4つまで) |                 |                  |             |             |         |                 |         |                     |
|----------------------------------------|-----------------|------------------|-------------|-------------|---------|-----------------|---------|---------------------|
| 回答                                     | 学校経営            | 学校行事に係る準備        | 成績処理・テストの作成 | 教材研究・授業準備   | 部活動の指導  | 児童生徒への対応        | 保護者への対応 | 地域・外部対応             |
| 回答数                                    | 216             | 774              | 529         | 810         | 320     | 495             | 734     | 155                 |
| 回答                                     | 各種会計事務          | 各種会議(職員会議等)とその提案 | 校内研修・校内研究   | 報告書などの文書の作成 | 提出物等の処理 | 職員間の打ち合わせ・相談・指導 | 登下校指導   | 校内環境整備(掲示物作成、備品整理等) |
| 回答数                                    | 348             | 362              | 319         | 673         | 612     | 475             | 34      | 92                  |
| 回答                                     | 健康診断(準備、事後処置含む) | 感染症(コロナ等)の対応     | 特になし        | その他         |         |                 |         |                     |
| 回答数                                    | 82              | 5                | 14          | 132         |         |                 |         |                     |

2. 行事等についてお答えください。

| 単純集計項目 (1)学校と教育委員会で見直しを進めてほしいと考える項目を選んでください。(複数回答) |               |                  |                         |                |          |       |     |
|----------------------------------------------------|---------------|------------------|-------------------------|----------------|----------|-------|-----|
| 回答                                                 | 入学式・卒業式等儀式的行事 | 運動会・体育祭          | 席書会・書初め展                | 絵をかく会          | ともしび・本だな | 総合展   |     |
| 回答数                                                | 338           | 454              | 261                     | 537            | 1060     | 611   |     |
| 回答                                                 | (小)音楽発表会      | (小)表現運動発表会       | (小)陸上大会                 | (小)球技大会        |          |       |     |
| 回答数                                                | 477           | 641              | 618                     | 666            |          |       |     |
| 回答                                                 | (中)合唱コンクール    | 卒業生を送る会・新入生を迎える会 | (中)総体(駅伝・ダンス含む)、各種コンクール | (中)英語スピーチコンテスト | 宿泊行事     | 各種交流会 | その他 |
| 回答数                                                | 124           | 290              | 223                     | 95             | 629      | 268   | 0   |

3 部活動についてお答えください。

|        |                                          |                  |          |             |
|--------|------------------------------------------|------------------|----------|-------------|
| 単純集計項目 | <b>(1)現在、部活動の指導をすることについてどのよう感じていますか。</b> |                  |          |             |
| 回答     | どちらかといえば引き受けたい                           | どちらかといえば引き受けたくない | 引き受けたくない | 現在、引き受けていない |
| 回答数    | 70                                       | 130              | 169      | 168         |
|        |                                          |                  |          | 94          |

|        |                                     |       |              |      |
|--------|-------------------------------------|-------|--------------|------|
| 単純集計項目 | <b>(2)部活動の活動時間についての考えをお聞かせください。</b> |       |              |      |
| 回答     | どちらかといえば長すぎる                        | 適当である | どちらかといえば短すぎる | 短すぎる |
| 回答数    | 107                                 | 178   | 268          | 44   |
|        |                                     |       |              | 23   |

|        |                                 |                                 |                       |                  |
|--------|---------------------------------|---------------------------------|-----------------------|------------------|
| 単純集計項目 | <b>(3)部活動の指導の分担任は適切だと思いますか。</b> |                                 |                       |                  |
| 回答     | 主として自分が指導しているが、他の顧問にも分担任してほしい   | 主として他の教員が指導しているが、他の顧問にも分担任してほしい | 主として他の教員が指導しており、不満はない | そもそも部活動の指導はしたくない |
| 回答数    | 133                             | 103                             | 26                    | 167              |
|        |                                 |                                 |                       | 181              |

|                              |                                               |                         |                 |           |
|------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------|-----------------|-----------|
| 4 専門スタッフについて、ご自身の考えをお答えください。 |                                               |                         |                 |           |
| 単純集計項目                       | <b>(1)（小学校）専門スタッフの配置 選択肢の結果によって入力条件が変わります</b> |                         |                 |           |
| 回答                           | 専科非常勤講師(家庭科、図工、体育、外国語)                        | スクール・サポート・スタッフ(教員業務支援員) | 理科サポーター、理科サポーター | ICT支援員    |
| 回答数                          | 1,063                                         | 887                     | 455             | 288       |
| 回答                           | メデイカルサポーター                                    | ステップルームティーチャー           |                 | 特別支援教育指導員 |
| 回答数                          | 18                                            | 222                     |                 | 292       |
|                              |                                               |                         |                 | 323       |
|                              |                                               |                         |                 | 52        |

|        |                                               |               |           |              |
|--------|-----------------------------------------------|---------------|-----------|--------------|
| 単純集計項目 | <b>(2)（中学校）専門スタッフの配置 選択肢の結果によって入力条件が変わります</b> |               |           |              |
| 回答     | 図書館指導員                                        | ICT支援員        | 特別支援教育指導員 | 部活動指導員       |
| 回答数    | 193                                           | 208           | 123       | 295          |
| 回答     | メデイカルサポーター                                    | ステップルームティーチャー |           | 学校運営充実のための講師 |
| 回答数    | 9                                             | 241           |           | 188          |
|        |                                               |               |           | 154          |
|        |                                               |               |           | 406          |
|        |                                               |               |           | 16           |

5 学校における働き方改革の取組の効果をについてお答えください。

|        |                                            |                   |                |                       |
|--------|--------------------------------------------|-------------------|----------------|-----------------------|
| 単純集計項目 | <b>(1)負担軽減につながった取組について教えてください。(上位4つまで)</b> |                   |                |                       |
| 回答     | 部活動指導員の配置                                  | 部活動ガイドラインの策定      | 地域人材を活用した業務支援  | 自動応答電話の設置             |
| 回答数    | 83                                         | 269               | 21             | 773                   |
| 回答     | すぐへの活用                                     | スクールソーシャルワーカーとの連携 | スクールカウンセラーとの連携 | ギガタビ、CABINET等のICT環境整備 |
| 回答数    | 1,171                                      | 30                | 103            | 365                   |
|        |                                            |                   |                | 920                   |
|        |                                            |                   |                | 1,203                 |
|        |                                            |                   |                | 321                   |
|        |                                            |                   |                | 21                    |

|        |                                                   |       |             |          |
|--------|---------------------------------------------------|-------|-------------|----------|
| 単純集計項目 | <b>(2)学校における働き方改革の取組により、児童生徒と向き合う時間が確保できましたか。</b> |       |             |          |
| 回答     | 十分確保できた                                           | 確保できた | あまり確保できていない | 確保できていない |
| 回答数    | 47                                                | 787   | 987         | 182      |

|        |                                                   |                 |            |           |
|--------|---------------------------------------------------|-----------------|------------|-----------|
| 単純集計項目 | <b>(3)学校における働き方改革の取組により、業務の負担軽減に効果があったと感じますか。</b> |                 |            |           |
| 回答     | 負担軽減の効果があつたと感じている                                 | 一定の効果があつたと感じている | あまり効果を感じない | 全く効果を感じない |
| 回答数    | 90                                                | 1,065           | 693        | 180       |

|        |                                                 |        |         |        |                  |           |      |
|--------|-------------------------------------------------|--------|---------|--------|------------------|-----------|------|
| 単純集計項目 | (4) 専門スタッフ等の配置によって、負担が軽減したと感ずる業務を教えてください。(複数回答) |        |         |        |                  |           |      |
| 回答     | 学習指導                                            | 登下校の指導 | 下校後の見回り | 教育相談   | 休み時間等の見守り        | 授業の準備     | 清掃指導 |
| 回答数    | 490                                             | 74     | 38      | 23     | 118              | 91        | 544  |
| 回答     | 提出物のチェックや採点                                     | 特に感じない | 印刷や製本   | 配付物仕分け | 教室や特別教室等の清掃や整理整頓 | 掲示物等の環境整備 |      |
| 回答数    | 0                                               | 165    | 0       | 1,425  | 1,044            | 183       | 262  |

6. 学校における働き方改革に向けて考えをお聞かせください。

|        |                                          |             |
|--------|------------------------------------------|-------------|
| 単純集計項目 | (1) ご自身が業務を行うにあたり、退勤時刻等の働き方改革を意識できていますか。 |             |
| 回答     | 意識できている                                  | あまり意識できていない |
| 回答数    | 331                                      | 95          |

(2) 学校における働き方改革に向けた取組について、保護者や地域の理解は得られていますか。

|     |                          |                             |
|-----|--------------------------|-----------------------------|
| 回答  | 十分に理解が得られており、今後も協力が期待できる | 取組は得られていないが、更なる取組のためには周知が必要 |
| 回答数 | 141                      | 502                         |

(3) 学校における働き方改革を進める上で大切だと考える項目をお答えください。(複数回答)

|        |                                               |             |              |             |
|--------|-----------------------------------------------|-------------|--------------|-------------|
| 単純集計項目 | (3) 学校における働き方改革を進める上で大切だと考える項目をお答えください。(複数回答) |             |              |             |
| 回答     | ICT環境や職場の労働環境の整備                              | 外部人材の活用     | 業務の簡素化・効率化   | 業務の精選・削減・委託 |
| 回答数    | 678                                           | 667         | 1,491        | 1,647       |
| 回答     | 調査・報告の精選                                      | 部活動の活動時間の徹底 | 文書などのデータの共有化 | その他         |
| 回答数    | 1,097                                         | 282         | 908          | 0           |

(4) (中学校・高等学校・高等特支)部活動の地域移行

|     |      |     |             |        |
|-----|------|-----|-------------|--------|
| 回答  | とも必要 | 必要  | あまり必要とは思わない | 必要ではない |
| 回答数 | 262  | 246 | 117         | 30     |

(5) 学校における業務の見直し・行革の見直し

|     |       |     |             |        |
|-----|-------|-----|-------------|--------|
| 回答  | とも必要  | 必要  | あまり必要とは思わない | 必要ではない |
| 回答数 | 1,224 | 740 | 60          | 3      |

(6) ICTの活用による業務の効率化

|     |      |       |             |        |
|-----|------|-------|-------------|--------|
| 回答  | とも必要 | 必要    | あまり必要とは思わない | 必要ではない |
| 回答数 | 859  | 1,013 | 156         | 7      |

(7) 庶務事務システムの導入による業務の効率化

|     |      |     |             |        |
|-----|------|-----|-------------|--------|
| 回答  | とも必要 | 必要  | あまり必要とは思わない | 必要ではない |
| 回答数 | 925  | 878 | 209         | 20     |

(8) 変形労働時間制の導入

|     |            |                        |            |
|-----|------------|------------------------|------------|
| 回答  | すぐにでも実施すべき | 在学時間の削減が図られてから実施を検討すべき | 実施には賛成できない |
| 回答数 | 615        | 1,090                  | 239        |

(9) 最後に、学校における働き方改革についてご意見を聞かせください。

|     |               |        |           |          |                 |         |     |
|-----|---------------|--------|-----------|----------|-----------------|---------|-----|
| 回答  | 意識改革・職場の雰囲気改善 | 業務の簡素化 | 業務の精選について | 勤務条件等の改善 | 職員の増員、外部人材による支援 | 部活動について | その他 |
| 回答数 | 109           | 304    | 369       | 156      | 59              | 922     | 76  |



「花のあふれるまちづくり」シンボルキャラクター ちはなちゃん

議案第7号

千葉市立高等学校管理規則の一部改正について

千葉市立高等学校管理規則の一部を改正する規則を次のとおり制定するものとする。

令和7年3月19日提出

千葉市教育委員会教育長 鶴岡克彦

千葉市教育委員会規則第 号

千葉市立高等学校管理規則の一部を改正する規則

千葉市立高等学校管理規則（昭和39年千葉市教育委員会規則第5号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

| 改正前                                                                                         |     |           |            |     |     |            | 改正後                                                                                |     |     |     |      |           |            |  |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|------------|-----|-----|------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|------|-----------|------------|--|---|
| (課程・学科等)<br>第3条 学校の課程及び学科並びに生徒定員は、次のとおりとする。                                                 |     |           |            |     |     |            | (課程・学科等)<br>第3条 学校の課程及び学科並びに生徒定員は、次のとおりとする。                                        |     |     |     |      |           |            |  |   |
| 校名                                                                                          | 課程  | 学科        | 生徒定員       |     |     |            | 計                                                                                  | 校名  | 課程  | 学科  | 生徒定員 |           |            |  | 計 |
|                                                                                             |     |           | 1年         | 2年  | 3年  |            |                                                                                    |     |     |     | 1年   | 2年        | 3年         |  |   |
| 千葉市立<br>千葉<br>高等学校                                                                          | 全日制 | 普通科       | 280        | 280 | 280 | 840        | 千葉市立<br>千葉<br>高等学校                                                                 | 全日制 | 普通科 | 280 | 280  | 280       | 840        |  |   |
|                                                                                             |     | 理数科       | 40名        | 40名 | 40名 | 120名       | 理数科                                                                                |     | 40名 | 40名 | 40名  | 120名      |            |  |   |
| 千葉市立<br>稲毛<br>高等学校                                                                          | 全日制 | 普通科       | <u>200</u> | 200 | 200 | <u>600</u> | 千葉市立<br>稲毛<br>高等学校                                                                 | 全日制 | 普通科 |     | 200  | 200       | <u>400</u> |  |   |
|                                                                                             |     | 国際<br>教養科 | <u>40名</u> | 40名 | 40名 | <u>120</u> | 国際<br>教養科                                                                          |     |     | 40名 | 40名  | <u>80</u> |            |  |   |
| (教科書)<br>第19条 教科書は、文部科学大臣の検定を経たもの又は文部科学省が著作の名義を有するものについて、 <u>校長の選定に基づき教育委員会が採択する</u> ものとする。 |     |           |            |     |     |            | (教科書)<br>第19条 教科書は、文部科学大臣の検定を経たもの又は文部科学省が著作の名義を有するものについて、 <u>教育委員会が採択する</u> ものとする。 |     |     |     |      |           |            |  |   |

附 則

この規則は、令和7年4月1日から施行する。



## 議 案 説 明

稲毛高等学校の中等教育学校への移行に伴う所要の改正を行うとともに、高等学校の教科書採択方法について中等教育学校のものとの整合性を図るため、規則の一部を改正しようとするものであります。

議案第 8 号

千葉県育英資金支給条例施行規則の一部改正について

千葉県育英資金支給条例施行規則の一部を改正する規則を次のとおり  
制定するものとする。

令和 7 年 3 月 1 9 日提出

千葉県教育委員会教育長 鶴 岡 克 彦

千葉県教育委員会規則第 号

千葉県育英資金支給条例施行規則の一部を改正する規則

千葉県育英資金支給条例施行規則（昭和 3 7 年千葉県教育委員会規則  
第 1 号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に  
下線で示すように改正する。

| 改 正 前                                                                                                                                                                                                                                                     | 改 正 後                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (申請書類)<br>第 5 条 (略)<br>2 申請者が在学する <b>千葉県立高等学校長</b><br>(以下「校長」という。) は、推薦調書 (第<br>2 号様式) を作成し、前項に掲げる書類とと<br>もに教育委員会に提出しなければならない。<br>(受給者の選考)<br>第 6 条 (略)<br>2 審査委員会の委員は、教育長、教育次長、<br>学校教育部長、教育改革推進課長及び <b>千葉<br/>                     市立高等学校長</b> をもって充てる。 | (申請書類)<br>第 5 条 (略)<br>2 申請者が在学する <b>千葉県立高等学校長<br/>                     及び千葉県立中等教育学校長</b> (以下「校長」<br>という。) は、推薦調書 (第 2 号様式) を作<br>成し、前項に掲げる書類とともに教育委員<br>会に提出しなければならない。<br>(受給者の選考)<br>第 6 条 (略)<br>2 審査委員会の委員は、教育長、教育次長、<br>学校教育部長、教育改革推進課長及び <b>校長</b><br>をもって充てる。 |

第 1 号様式中「高等学校」を「学校」に改める。

第 2 号様式中「高等学校長」を「学校長」に、「高等学校」を「学校」  
に改め、「最終学年」の次に「(中等教育学校 4 年生の場合は中等教育学  
校第 3 学年)」を、「まで」の次に「(中等教育学校 5 年生以上の場合は中  
等教育学校第 4 年次から前年次まで)」を加える。

第 3 号様式及び第 5 号様式中「高等学校」を「学校」に改める。

第 6 号様式から第 8 号様式まで中「高等学校」を「学校」に、「第 学  
年」を「 年」に、「高等学校長」を「学校長」に改める。

第 9 号様式中「高等学校」を「学校」に、「学年」を「年」に改める。

附 則

この規則は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。



## 議 案 説 明

中等教育学校への移行に伴う所要の改正を行うため、規則の一部を改正しようとするものであります。

議案第9号

千葉市図書館管理規則の一部改正について

千葉市図書館管理規則の一部を改正する規則を次のとおり制定するものとする。

令和7年3月19日提出

千葉市教育委員会教育長 鶴岡克彦

千葉市教育委員会規則第 号

千葉市図書館管理規則の一部を改正する規則

千葉市図書館管理規則（昭和47年千葉市教育委員会規則第7号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に線で示すように改正する。

| 改正前                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 改正後                                                                                                                     |           |     |   |               |       |               |  |              |         |       |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |           |     |   |               |       |               |  |              |         |       |                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|---|---------------|-------|---------------|--|--------------|---------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------|-----|---|---------------|-------|---------------|--|--------------|---------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>目次（略）<br/>第1条～第29条（略）<br/>様式第1号</p> <p>●利用申込書 <input type="checkbox"/>新規 <input type="checkbox"/>変更 <input type="checkbox"/>再発行 <input type="checkbox"/>更新<br/><input type="checkbox"/>市内居住者 <input type="checkbox"/>市外居住者（<input type="checkbox"/>在勤 <input type="checkbox"/>在学 <input type="checkbox"/>その他）</p> <p>申込日 年 月 日</p> <table border="1"> <tr> <td>フリガナ</td> <td>利 用 者 番 号</td> </tr> <tr> <td>氏 名</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>うまれたひ<br/>生年月日</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>住 所<br/>(〒 - )</td> <td></td> </tr> <tr> <td>電 話<br/>F A X</td> <td>自 宅 携 帯</td> </tr> <tr> <td>住所の確認</td> <td><input type="checkbox"/>身分証明書 <input type="checkbox"/>運転免許証 <input type="checkbox"/>保険証 <input type="checkbox"/>その他</td> </tr> </table> <p>市外居住者で、該当する方はご記入ください。<br/><input type="checkbox"/>勤務先 <input type="checkbox"/>学校名<br/>千葉市内に<br/>在勤・在学の方<br/>所在地 千葉市 区<br/>電話</p> <p>学生で帰省先<br/>のある方<br/>住所 〒<br/>電話</p> <p>希望する連絡方法（1つだけ✓印をつけてください）<br/>電話（<input type="checkbox"/>自宅 <input type="checkbox"/>携帯） <input type="checkbox"/>メール <input type="checkbox"/>FAX</p> <p>※注意 メールアドレスをお持ちの方は、パスワードを申請した上で、館内利用者用端末機又は、図書館ホームページから入力してください。</p> <p style="text-align: center;">●パスワード申請 <input type="checkbox"/>する <input type="checkbox"/>しない</p> | フリガナ                                                                                                                    | 利 用 者 番 号 | 氏 名 | 0 | うまれたひ<br>生年月日 | 年 月 日 | 住 所<br>(〒 - ) |  | 電 話<br>F A X | 自 宅 携 帯 | 住所の確認 | <input type="checkbox"/> 身分証明書 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> その他 | <p>目次（略）<br/>第1条～第29条（略）<br/>様式第1号</p> <p>●利用申込書 <input type="checkbox"/>新規 <input type="checkbox"/>変更 <input type="checkbox"/>再発行 <input type="checkbox"/>更新<br/><input type="checkbox"/>市内居住者 <input type="checkbox"/>市外居住者（<input type="checkbox"/>在勤 <input type="checkbox"/>在学 <input type="checkbox"/>その他）</p> <p>申込日 年 月 日</p> <table border="1"> <tr> <td>フリガナ</td> <td>利 用 者 番 号</td> </tr> <tr> <td>氏 名</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>うまれたひ<br/>生年月日</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>住 所<br/>(〒 - )</td> <td></td> </tr> <tr> <td>電 話<br/>F A X</td> <td>自 宅 携 帯</td> </tr> <tr> <td>住所の確認</td> <td><input type="checkbox"/>マイナンバーカード（個人番号カード） <input type="checkbox"/>運転免許証 <input type="checkbox"/>その他</td> </tr> </table> <p>市外居住者で、該当する方はご記入ください。<br/><input type="checkbox"/>勤務先 <input type="checkbox"/>学校名<br/>千葉市内に<br/>在勤・在学の方<br/>所在地 千葉市 区<br/>電話</p> <p>学生で帰省先<br/>のある方<br/>住所 〒<br/>電話</p> <p>希望する連絡方法（1つだけ✓印をつけてください）<br/>電話（<input type="checkbox"/>自宅 <input type="checkbox"/>携帯） <input type="checkbox"/>メール <input type="checkbox"/>FAX</p> <p>※注意 メールアドレスをお持ちの方は、パスワードを申請した上で、館内利用者用端末機又は、図書館ホームページから入力してください。</p> <p style="text-align: center;">●パスワード申請 <input type="checkbox"/>する <input type="checkbox"/>しない</p> | フリガナ | 利 用 者 番 号 | 氏 名 | 0 | うまれたひ<br>生年月日 | 年 月 日 | 住 所<br>(〒 - ) |  | 電 話<br>F A X | 自 宅 携 帯 | 住所の確認 | <input type="checkbox"/> マイナンバーカード（個人番号カード） <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> その他 |
| フリガナ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 利 用 者 番 号                                                                                                               |           |     |   |               |       |               |  |              |         |       |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |           |     |   |               |       |               |  |              |         |       |                                                                                                         |
| 氏 名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0                                                                                                                       |           |     |   |               |       |               |  |              |         |       |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |           |     |   |               |       |               |  |              |         |       |                                                                                                         |
| うまれたひ<br>生年月日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 年 月 日                                                                                                                   |           |     |   |               |       |               |  |              |         |       |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |           |     |   |               |       |               |  |              |         |       |                                                                                                         |
| 住 所<br>(〒 - )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                         |           |     |   |               |       |               |  |              |         |       |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |           |     |   |               |       |               |  |              |         |       |                                                                                                         |
| 電 話<br>F A X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 自 宅 携 帯                                                                                                                 |           |     |   |               |       |               |  |              |         |       |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |           |     |   |               |       |               |  |              |         |       |                                                                                                         |
| 住所の確認                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> 身分証明書 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> その他 |           |     |   |               |       |               |  |              |         |       |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |           |     |   |               |       |               |  |              |         |       |                                                                                                         |
| フリガナ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 利 用 者 番 号                                                                                                               |           |     |   |               |       |               |  |              |         |       |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |           |     |   |               |       |               |  |              |         |       |                                                                                                         |
| 氏 名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0                                                                                                                       |           |     |   |               |       |               |  |              |         |       |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |           |     |   |               |       |               |  |              |         |       |                                                                                                         |
| うまれたひ<br>生年月日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 年 月 日                                                                                                                   |           |     |   |               |       |               |  |              |         |       |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |           |     |   |               |       |               |  |              |         |       |                                                                                                         |
| 住 所<br>(〒 - )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                         |           |     |   |               |       |               |  |              |         |       |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |           |     |   |               |       |               |  |              |         |       |                                                                                                         |
| 電 話<br>F A X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 自 宅 携 帯                                                                                                                 |           |     |   |               |       |               |  |              |         |       |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |           |     |   |               |       |               |  |              |         |       |                                                                                                         |
| 住所の確認                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> マイナンバーカード（個人番号カード） <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> その他                 |           |     |   |               |       |               |  |              |         |       |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |           |     |   |               |       |               |  |              |         |       |                                                                                                         |

附 則

- この規則は、令和7年4月1日から施行する。
- この規則の施行の際現にこの規則による改正前の様式により調製された用紙は、当分の間、必要な個所を修正して使用することができる。



## 議 案 説 明

健康保険法等の一部改正に伴い、健康保険等の被保険者証が廃止されることから、本人確認書類を見直し、様式における所要の改正を行うため、規則の一部を改正しようとするものであります。

議案第10号

千葉市立学校職員服務規程の一部改正について

千葉市立学校職員服務規程の一部を改正する規程を次のとおり制定するものとする。

令和7年3月19日提出

千葉市教育委員会教育長 鶴岡克彦

千葉市教育委員会訓令（甲）第 号

教育委員会事務局及び各教育機関

千葉市立学校職員服務規程の一部を改正する規程

千葉市学校職員服務規程（平成29年千葉市教育委員会訓令（甲）第2号）の一部を次のように改正する。

様式第8号（裏）備考第1項中「子の看護休暇」を「子の看護等休暇」に、「孫の看護休暇」を「孫の看護等休暇」に改め、第12項及び第13項中「看護」を「看護等」に改める。

様式第13号（裏面）記入上の注意第1項第1号中「、申請者との続柄等」、「、健康保険証」及び「のいずれか」を削り、第9項中「7時30分」を「7時00分」に、「18時15分」を「18時45分」に改める。

附 則

- 1 この訓令は、令和7年4月1日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現にこの訓令による改正前の様式により調製された用紙は、当分の間、必要な箇所を修正して使用することができる。



## 議 案 説 明

特別休暇の名称変更及び健康保険証の新規発行廃止に伴い、所要の改正を行うため、千葉市立学校職員服務規程の一部を改正するよう、千葉市教育委員会組織規則第8条第2号の規定により議決を求めるものであります。

議案第11号

千葉市教育委員会職員安全衛生管理規程の一部改正について  
 千葉市教育委員会職員安全衛生管理規程の一部を改正する規程を次の  
 とおり制定するものとする。

令和7年3月19日提出

千葉市教育委員会教育長 鶴岡克彦

千葉市教育委員会訓令(甲)第 号

千葉市教育委員会職員安全衛生管理規程の一部を改正する規程  
 千葉市教育委員会職員安全衛生管理規程(平成29年千葉市教育委員  
 会訓令(甲)第3号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に  
 下線で示すように改正する。

| 改正前                      |           |                  |          |          | 改正後                     |           |                  |          |          |
|--------------------------|-----------|------------------|----------|----------|-------------------------|-----------|------------------|----------|----------|
| 別表第1                     |           |                  |          |          | 別表第1                    |           |                  |          |          |
| 事業場                      | 総括安全衛生管理者 | 安全管理者            | 衛生管理者    | 産業医      | 事業場                     | 総括安全衛生管理者 | 安全管理者            | 衛生管理者    | 産業医      |
| 市立千葉高校<br>～<br>小中学校等     | (略)       | (略)              | (略)      | (略)      | 市立千葉高校<br>～<br>小中学校等    | (略)       | (略)              | (略)      | (略)      |
| <u>事務局</u><br><u>その他</u> | <u>1</u>  |                  | <u>2</u> | <u>1</u> | <u>本庁</u><br><u>その他</u> | <u>二</u>  |                  | <u>1</u> | <u>二</u> |
| 別表第2                     |           |                  |          |          | 別表第2                    |           |                  |          |          |
| 委員会                      |           | 事業場              |          |          | 委員会                     |           | 事業場              |          |          |
| 衛生委員会                    |           | 市立千葉高校～<br>小中学校等 |          |          | 衛生委員会                   |           | 市立千葉高校～<br>小中学校等 |          |          |
|                          |           | <u>事務局その他</u>    |          |          |                         |           | <u>本庁その他</u>     |          |          |
| 安全衛生委員会                  |           | 学校附属の給食場         |          |          | 安全衛生委員会                 |           | 学校附属の給食場         |          |          |

| 別表第3                     |           |       |       |          |          |          | 別表第3                    |           |       |       |          |          |          |
|--------------------------|-----------|-------|-------|----------|----------|----------|-------------------------|-----------|-------|-------|----------|----------|----------|
| 事業場                      | 総括安全衛生管理者 | 安全管理者 | 衛生管理者 | 産業医      | その他の委員   | 計        | 事業場                     | 総括安全衛生管理者 | 安全管理者 | 衛生管理者 | 産業医      | その他の委員   | 計        |
| 市立千葉高校<br>～<br>小中学校等     | (略)       | (略)   | (略)   | (略)      | (略)      | (略)      | 市立千葉高校<br>～<br>小中学校等    | (略)       | (略)   | (略)   | (略)      | (略)      | (略)      |
| <u>事務局</u><br><u>その他</u> | <u>1</u>  |       | 1     | <u>1</u> | <u>6</u> | <u>9</u> | <u>本庁</u><br><u>その他</u> | <u>二</u>  |       | 1     | <u>二</u> | <u>1</u> | <u>2</u> |

附 則

この訓令は、令和7年4月1日から施行する。



## 議 案 説 明

事務局その他衛生委員会を本庁その他衛生委員会に統合することに伴い、規程の一部を改正するため、千葉市教育委員会組織規則第8条第2号の規定に基づき、議決を求めるものであります。



議案第12号

令和8年度千葉市立稲毛国際中等教育学校入学者選抜の日程について

令和8年度千葉市立稲毛国際中等教育学校入学者選抜の日程について、次のとおり定めるものとする。

令和7年3月19日提出

千葉市教育委員会教育長 鶴岡克彦

- 1 出願書類等受付  
令和7年11月6日（木）～11月10日（月）
- 2 一次検査実施  
令和7年12月6日（土）
- 3 一次検査結果の発表  
令和7年12月12日（金）
- 4 報告書・志願理由書等の提出  
令和8年1月7日（水）～1月9日（金）
- 5 二次検査実施  
令和8年1月24日（土）
- 6 選抜結果の発表  
令和8年1月30日（金）

~~~~~

議 案 説 明

令和 8 年度千葉市立稲毛国際中等教育学校入学者選抜の日程について、千葉市教育委員会組織規則第 8 条第 9 号の規定により、議決を求めるものであります。

議案第13号

千葉県指定文化財の指定について

千葉県指定文化財を次のとおり指定するものとする。

令和7年3月19日提出

千葉県教育委員会教育長 鶴岡 克彦
記

1 名称員数等

名 称	員数	種 別	所 在 地	所有者
金光院の板碑	1 枚	有形文化財 (考古資料)	千葉県中央区亥鼻 1丁目6番1号 (郷土博物館内)	金光院

~~~~~

### 議 案 説 明

新たに千葉県指定文化財として指定することについて、千葉県教育委員会組織規則第8条第12号の規定により、議決を求めるものであります。

令和7年教育委員会会議第3回定例会 座席表 (教育委員会室)

