

※文字の大きさは Meiryo UI /12 ポイント以上とし、行間・文字間、上下左右の余白は変更しないでください。  
 ※具体的に示したい図、写真、表、グラフなどは、(写真 1) (表 1) などと文中に記載し、右ページに(写真 1) (表 1) などと表記の上、貼り付けてください。  
 ※文章と図等を組み合わせながら作成することも可能です。各項目の枠の上下幅は変更可能です。  
 ※いずれの場合も、必ず A 3 片面 1 枚におさまるように作成してください。ファイルサイズは 5 MB 以下としてください。

※事務局記入欄

【様式 2】

No. 101

**エントリー学校名：**

東京都 杉並区立 天沼中学校

**活動名：**※どのような課題をどのような手法で解決したのか、わかりやすく伝える活動名を記入してください。

ヒヤリ！ハット！サービス研修  
 ミドルリーダーの実践例

**解決すべき課題：**

生徒への生活指導や、教職員が常に意識すべき体罰防止や個人情報流出等のサービスにおいて、他校の事例や、自身の「ヒヤリ・ハット」した経験を全教職員で共有し、対策することで、学校の重大事故の予防・防止を図る。

**目標・方針：**※課題を解決するためにどんなストーリーやシナリオを構想して、活動内容を組み立てたのか、記載してください。

教職員一人一人が、他校の事例や自身が「ヒヤリ・ハット」した経験を全教職員で共有し、把握し、更に課題の早期発見・解決をすることができれば、学校の安全管理が徹底され、リスクマネジメントが高まり、子供達は安心・安全な学校生活をより送れるだろう。

**活動内容：**※目標・方針に基づいてどのような活動を行ったか、また、複数の活動を展開した場合はその位置づけや関連性を記載してください。

- 1 ハイソックの法則について理解する。(1 : 2 9 : 3 0 0 : 1 0 0 0)
- 2 「ヒヤリ・ハット」した経験や、他校で聞いた事例を付せんに 1 事例 1 枚書き出す。
- 3 小グループになり、k j 法を用いて分類する。
- 4 小グループごとに発表する。

**活動の成果：**※課題設定に対して、どんな影響、変化あったか、参加者の声など客観的な情報・データとともに記入して下さい。

活動の成果：

教職員一人一人が、他校の事例や自身が「ヒヤリ・ハット」した経験を共有したことで、大きく 3 つの成果があったと考える。

- 1 ミドルリーダーが研修の司会及び運営を務めたことで、研修参加者の意識が高まった。
- 2 重大事故になる前に、ベテラン教員が小さい芽を摘んでいたことがよく分かった。
- 3 本校の課題を分類でき、解決案を考えることができた。

**アピールポイント (アイデアや工夫)：**※3~5 つ程度、箇条書きしてください。

- ・サービス研修を、ミドルリーダーが行うことで、教職員が主体的に取り組むことができる。
- ・管理職の補佐を行うことができる。
- ・教職員個人の課題を、学校全体の課題として考えることができる。
- ・(現在の)学校の課題の早期発見と、未然防止をすることができる。

<写真、図表添付欄>

表 1 研修会で挙げられたヒヤリ・ハットした事例 (他校の事例も含む)

| 整理整頓        | 個人情報       | 生徒指導       | 部活動        |
|-------------|------------|------------|------------|
| 公印の紛失       | PCの開けっぱなし  | 乱暴な表現      | 不適切な指導     |
| はさみの放置      | 別室受験者の対応   | 不用意な発言     | 顧問の居眠り     |
|             | プリントの誤送付   | 電話メモ忘れ     | 顧問不在時の活動   |
|             | 週案の置き忘れ    | プール指導      |            |
|             | USBの紛失     | 体育の補教      |            |
|             | 裏紙の再利用     | 避難訓練時の点呼方法 |            |
| セクハラ        | 勤務に関する事項   | 試験に関して     | その他        |
| 生徒への接触      | 欠勤の不連絡     | 答案用紙の返却    | 食物アレルギー    |
| 飲み会時の声掛け    | 検定結果を未配布   | コピー機に置き忘れ  | 飲酒運転       |
| 部活生徒へのマッサージ | 職場を離れる際の報告 |            | 修学旅行の返金    |
|             | 保護者からの差し入れ |            | 私物・私費の返却忘れ |
|             | 出席簿の紛失     |            | 割り印忘れ      |
|             | 定期テストの持ち帰り |            | 通勤手当の不正受給  |
|             | タブレットの紛失   |            | 長時間勤務      |
|             | 保護者対応の遅れ   |            |            |

**当日の日程**

- 13:00~ 目的・目標の説明
- 13:03~ 体罰防止について再確認 (体罰調査票の記入)
- 13:05~ 「ヒヤリ・ハット」を付せんに書き出す。
- 13:10~ 小グループになり、k j 法を用いて分類する。  
**本校の事例は赤、**  
**他校の事例は黄の付せんに書く**
- 13:40~ グループごとに発表する。
- 13:50~ 講評を校長先生が行う。

図 1 当日の日程

**【グループ編成】**

- ・学年、教科、職層がバラバラになるようする。
- ・男女別にする。

**【用意するもの】**

- ・付せん(赤・黄)
- ・多色ペン(グループ数)
- ・模造紙(グループ数)
- ・マグネット(模造紙を貼る用)

図 2 グループ編成及び用意するもの