



FD&SD 報告書 2022

埼玉純真短期大学 FD&SD 推進委員会

学園設立の目的

本学園は時代の要望に即応し、高い知性と豊かな情操とをもって、社会、家庭に歓迎され、敬愛される良識ある女性を訓育する目的として設立されたものである。従って、次の学園訓を掲げる。

学園訓

気品

人を魅了し、良き師、良き友を得て、
お互いを高め合い、他者をして犯すべからざる
精神性の高さを行動すること

知性

広い視野に立ち、枝葉末節に拘泥することなく、
物事の本質を見定め、考え、判断し、
節度を持った行動をすること

奉仕

多くの人に支えられていることに感謝し、
利害得失を捨てたときに、心の底から生まれる
志に準じて行動すること

はじめに

「過去最大53.3%の私立大学が定員割れ、私立短大は92.0%が定員割れに」の文字が目飛び込んできました。「私立短大276校のうち、定員割れの短大は前年比15校増の254校で全体の92.0%になる。私立大学・短大ともに、1989年度調査開始以降、過去最多を更新した。（大学ジャーナルOnline 2023年9月1日）」と記述されています。

このように近年、18歳人口の減少により、大学・短大を取り巻く環境は厳しいものとなっています。特にこれまで短期大学において主流学科であった教育系・家政系への入学者も4年制大学への進学志向や報道による仕事の厳しさなどから、減少傾向になっています。

一方で、人生100年時代に「いつまでも必要とされる人材でありたい」と、AIを中心に急速に進む社会変化に対応した生涯教育の重要性が認識されています。その結果、年齢等を問わず「学びの場」としての大学への期待はいつそう大きなものとなっています。さらに、このコロナ禍を通して教育機関にも大きな変革を求められることとなりました。オンライン利用など授業実施方法や指導方法などからも、短期大学としての在り方を今一度、検証しなければならないことが浮き彫りとなりました。

この様々な変化を求められる状況で、不易流行と言われるように、本学は「気品・知性・奉仕」の建学の精神に則った三つのポリシーを基本とした大学運営を推進し、教育・研究の改善・向上に努め、学生の学修成果を確実なものとするよう取り組んでいます。これに加え、これまで以上に加速化される時代変化のスピードに乗らなければ、本学の存在自体が危うくなるとも考えています。そのために個人レベルではもとより、組織的レベルで取り組んでいる「FD&SD推進活動」を継続的に実施することが非常に重要であると考えています。

本学が地域の高等教育機関としての存在意義をはっきりと認識し、打ち出し、その使命を果たすためには、大学運営においてももとより全てにおいて変化を恐れず挑戦していく思考と行動を抜きにして考えることはできません。そのためにも教職員全員がそれぞれの職務において、建学の精神を礎とした大学運営に必要な知識や技術を身につけ、それぞれの業務において質的向上を果たすことが重要です。この意味でも「FD&SD推進活動」はなおいっそう重要なものと位置付けられます。本学ではこの「FD&SD推進活動」を全学的に推進するために「FD&SD推進委員会」を設け、年間を通して教職員の発表と意見交換や外部講師をお招きするなどの取り組みをおこなっています。

本報告書は2022年度の授業や業務への取り組み状況を1冊にまとめ、年度の業務状況を振り返るとともに外部評価委員会の委員の皆さまをはじめ多くの方々から頂戴したご意見やご指摘、アドバイスなどを具体化し、より良い本学とするために作成しています。

本学の現在があるのも学生が激減していた折に、教職員全員が真剣にこれまでを振り返り、これからを展望しながら「FD&SD推進活動」に取り組んだ結果であると考えています。当時の入学者減少（定員割れ）を18歳人口減少に原因があるとの外的要因とするのでは決して発展的な解決にはならないと認識し、本学の使命である保育者養成に向け、専門的知識と技術を修得し、地域社会に貢献できる人材養成に積極的に取り組んだ証が、今の埼玉純真短期大学であると確信しています。これからもこの考えと行動は変わることはありません。

すべての教職員が「学生のために」を第一義と考え、教育と研究、大学運営に取り組み、学園創設者福田昌子博士の「学園訓」や「三つのポリシー」に基づき、地域に貢献し、地域から愛される大学として教育・研究に取り組んでいます。この「FD&SD報告書」も全教職員の日頃の教育・運営活動をまとめたものです。

埼玉純真短期大学 教職員人材育成の目標・方針

<目標とする人材像>

- 1 純真学園職員就業規則に基づき、本学学則第 1 条の具現化のために学生の範となる行動できる人
- 2 3つのポリシー（ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー、アドミッション・ポリシー）を十分に理解し、学生が将来にわたり社会に貢献する良き社会人・職業人を育成するためにあらゆる取り組みを実践する人
- 3 本学の学園訓『気品・知性・奉仕』に則り、学則、3つのポリシーを踏まえた、学生自身が学修成果を自覚できるより良い教育・学習の場となるよう「埼玉純真短期大学 教員授業実施心得 10 章」を理解し、常日頃から授業改善に取り組む人、及びその取り組みを支援する人

参考

埼玉純真短期大学 学則 第 1 章 総則

（目的及び使命）

第 1 条 埼玉純真短期大学（以下「本学」という）は、教育基本法に則り、学校教育法の定める短期大学として、学術の理論及び応用を研究教授する共に、純真学園建学の精神に基づき、健康にして良識ある人格高き社会の指導的人物を養成し、地域の発展に寄与することを目的とする。

教員授業実施心得 10章

(趣旨)

第1章 本学の学園訓『気品・知性・奉仕』に則り、学則、3つのポリシーを具現化し、学生自身が学習成果を実感できる教育・学習の場となるよう、本学の専任ならびに非常勤教員(以下教員)が、本学での授業実施にあたり留意すべき事項を掲げる。

(目的)

第2章 「純真学園建学の精神に基づき、健康にして良識ある人格高き社会の指導的人材を養成する」との学則第1条の目的、こども学科規則第1条の「こどもに関する専門的知識を授け、向上心あふれる優れた人格と協調性を持つ人材の育成」を達成するためにも、教員自らがこのことを十分に理解し、保育者を目指す学生にとっての良き手本となるよう行動する。

- 2 本学が掲げる3つのポリシー(アドミッション・カリキュラム・ディプロマ)を教員自らが十分に理解し、学生にも理解させた上で、授業の到達目標を達成できる授業を行う。
- 3 本学は保育者養成を目的とした短期大学であり、大学院や研究所などの研究機関とは、その性質を異にすることを認識した上で、本学の教員は時代や社会の変化に柔軟に対応して 授業実施において改善・改良を重ね、学習成果を学生自らが実感できる魅力ある授業を行う。

(努力目標)

第3章 この目的のために、次のことを念頭に置き、学生の教育と指導に臨まなければならない。

- 1) 授業には、理論と実践をバランスよく盛り込むよう努力する。幼児教育・保育の専門職として地域社会に積極的・自発的に貢献できる人物を養成するために、理論的・実践的知識や技術をバランスよく授け、保育・教育の本質を十分に理解させ、信頼される保育者となるに十分な授業を展開する。
- 2) 保育・教育現場の実態を把握し、授業に活かすよう努力する。幼児教育・保育の現場は時代の要請を受けながら常に変化をしている。この時代と変化を先取りした教育を行うことができるよう、教員は保育・教育現場に関心を持ち、足を運び、その実態把握をした上で、より具体的で学生にとって理解しやすい魅力ある授業を行う。
- 3) 具体的事例を交えるなど立体的な授業を展開するよう努力する。教員はそれぞれが持つ個性と科目特性に基づき、学生に感銘と感動を与え、知的好奇心をさらに喚起する授業の実現のために、フィールドワークなどを積極的に行い、得られた具体的な内容を授業に盛り込むなど、学生が興味を抱きながら取り組める授業を行う。
- 4) 学生主体の学習成果が確認できる授業展開と評価方法を実施するよう努力する。授業においては達成目標と学習成果の確認方法、ルーブリック活用の意味なども説明する。このことから授業終了時にはフィードバックテストを行う意味なども理解させ、学生が学習成果を意識する授業を行う。このためにも、学生自身が事前・事後学習の必要性や重要性を感じ、学習到達度を意識しながら授業に主体的に取り組めるようする。
- 5) 教員は自らが手本となるよう、その服装・態度・言葉遣いなどに十分注意する。学生が本学での学生生活を通して、信頼される保育者としての態度や習慣を身につけるよう、教員自らが手本としてTPOに応じた服装・態度・言葉遣いを心がけ、自らも学びを楽しむ態度で授業に臨む。

- *授業中はもちろんキャンパス内では、教職員や学生に対し必要以上に大声を出したり、他人を中傷したり、批判的・否定的な発言をするなどの行為は差し控える。
 - *若者の言葉遣いは、学生に対しても親しみを持たせる意味もあるものの、良識ある社会人としての言葉遣いで接し、学生に正しい言葉遣いを習慣づけるよう努める。
 - *学生を呼ぶ場合は、できる限り学生の姓に「さん」をつけるよう心がける。呼び捨てや親しみの意味での「ちゃん」付けなども、状況にもよるが、あまり好ましいとはことは言えない。
 - *廊下などですれ違った時など、学生から挨拶がなくとも、教員が積極的に声をかけをし、挨拶の重要性を認識させ、習慣づけるよう指導する。
 - *研究室や事務室への入退室の際は、社会人の常識として挨拶をしてから出入りできるように指導する。
- 6) 授業（教育活動）に活かすための研究を積極的に行う。授業が学生にとって、より興味深い、意義あるものとなるように、教員は研究日などを積極的に利用し、担当科目や専門領域はもちろんそれ以外の広い分野で調査や研究などを含む活動を心がける。このことは授業の厚みを増すことにつながる。
- なお、研究等にあたっては「研究倫理」をはじめ「コンプライアンス」を念頭に置き、不正防止に努めるようを常に意識して行うこと。
- 7) 良き社会人・職業人となるよう本学の学園訓を常に意識した授業を行う。
- 保育・教育の専門知識や技術を備えた良識ある社会人として社会に貢献できる人材養成のために、保育・教育の分野に留まらず人間関係調整力（コミュニケーション力など）を含めた社会人・職業人としての常識的行動・姿勢・態度を養うよう学園訓を意識した授業を展開する。さらに「学力の3要素」といわれる「知識・技能」「思考力・判断力・表現力」「主体性を持って多様な人々と協働して学ぶ態度」育成も大学教員の責務の一つと言える。

(授業実施)

- 第4章 授業開始時刻・終了時刻など時間の厳守を徹底する。授業においても良き社会人・良き職業人として、基本的かつ常識的のマナーである時間厳守を教員自らが、学生に示さなければならない（時間厳守は信頼の重要な第一歩である）。
- *教員は授業開始時刻前に教室に到着し、授業終了時刻も遵守する。
 - *教員が教務担当者へ何ら連絡をしないまま、20分以上授業の教室に現れない場合は、当該授業は自動的に休講とし、後日、必ず補講を行わなければならない。
 - *授業終了時、電灯や冷暖房のチェック、教室内の整理整頓など教室管理を教員自ら行うとともに、保育者を目指す学生にこのことも習慣づけるよう指導する。
- 2 始業・終業時における「立ってきちんと挨拶をする」ことを徹底する。
- 各期の初回授業で学生に対して、授業開始時と終了時に「挨拶（語先後礼）」を行うことなど、授業実施における約束事を明確な表現で示す。これは先生と呼ばれる職業人としても、また社会人としても「アタリマエ」のことであり、学生に習慣づけなければならない。
- 3 出・欠席の確認をおこない出席常でない学生がいる場合など、早急に対処をする。
- 学生を所期の目的達成（資格・免許状取得）に導くために、授業への出席は最も重要なことと考える。学生には出席回数(2/3)で定期試験受験資格を失うことも伝える。
- また、学生の欠席が3回となった時点で、1年生はクラス担任が、2年生はクラス担任とゼミ担任とが連絡を取り合い、該当学生に指導を行う、保護者等に連絡するなど指導を行うことを 学生に周知する。教員は毎授業で出席確認を行い、欠席者の状況を記入した欠席票をトレーに入れる。出席が常でない場合、学生の退学や卒業・資格取得不可が懸念されるので、科目担当者は可能な限りクラス担任・ゼミ担任

とも連絡を取り合い、学生への迅速な対応をする。

- 4 適度な緊張感を持たせた授業に取り組む。授業へ集中させるために、授業にグループワークなどを織り交ぜるとともに、学生の座席は個々の教員で工夫して配置替えを行うなど、学生の学習への積極的取り組みを喚起する。

また、授業実施にあたり学生数や使用施設設備などの関係で授業に不都合が生じる場合は、教務担当者に変更依頼をし、適切な規模や施設設備のある教室に変更する。

- 5 社会常識（職業人として）のTPOの指導を徹底する。授業時には、特別の事情のない限りコート・マフラー・帽子等を脱ぎ、着席するよう指導する。また、TPOを心がけ、体育着などでの登下校や講義出席等がないようにも注意する。ただし、冬季等で特に教室内が冷える場合、あるいは学生から風邪など体調不良の申し出がある場合などの特別の事情のあるときは授業担当教員がその場で適宜判断する。

また、学生が常識を知らないことで社会に出て不利益をこうむらないように、バッグなどは机の上に置かない、授業教室での飲食は担当教員の許可がある場合を除き禁止であることなどTPOを心得た社会常識的行動が習慣となるよう指導する。

(授業回数)

第5章 本学の授業時間は1コマ90分の15コマと定期試験を原則とする。大学行事や実習などでの休講措置で、やむを得ない事情により授業回数が不足する場合は、教務担当者と実施日などを打ち合わせ、必要時間数の補講を必ず行う。

(魅力ある授業)

第6章 学生にとって魅力ある、学習成果が期待できる学生主体の授業に取り組む。教員は授業を魅力あるものとし、学習成果を高めるため、その内容や方法などに創意工夫をするように努めるとともに、科目特性と達成目標に合わせた最適な授業方法を試みる。

1. ICT（インターネットなど）機器の利用の授業（各教室に設置）
2. プレゼンテーションやマイクロティーチングを取り入れた授業
3. 学生同士の意見交換・共同作業などの相互学習（グループワーク）
4. 事前学習と事後学習を求める授業（課題設定や問題発見・解決など）
5. 授業で質問（感想）用紙を配布し、教員が回答するなど双方向学習
6. 理解度の確認のための小テストとフィードバックの実施（学習成果の確認）
7. 保育・教育関連施設や人物など地域全体を学びの場とした授業（要：事前相談）
8. その他、教員が魅力ある授業実施ために最適と考える方法（要：事前相談）

(望ましくない授業)

第7章 教員は教育のプロフェッショナルとしての自覚と誇りを持ち、授業に取り組む。次に掲げる形態の授業は第6章を踏まえ、これを原則として行わない。

1. 講義一辺倒で、学生の質問や意見など学生の反応を確かめない学生不在の授業
2. 教科書などを読み上げるか、単に教科書などの解釈に終始する授業
3. 板書の多い授業（板書は要点に留め、必要な資料はパワーポイントや印刷で作成・配布する）
4. 毎年、同じ内容の同じ資料提示など、話題や事例等に新鮮さや時代反映が見られない授業
5. 理解できないのは、学生の責任であるとの一方的な見方や考え方で行う授業

(授業実施上の注意)

第8章 授業において教員は次のことに留意しなければならない。

1. 単位制の趣旨に基づいて、学生に適切な事前学習、事後学習を徹底させる。
（授業を楽しいものとさせ、学習成果を高めるためにも一定時間の学習は重要であ

- る。)
2. 信頼される保育者、良き社会人として、キャンパス内でのマナーを徹底させる。
(「先生」と呼ばれる職業を目指す学生に表情や態度、言葉遣いの重要性を認識させる。)
 3. 差別的・他者との比較もしくはハラスメント的な言動しないように注意する。
(特に、学生に対する言動には十分注意を払う必要がある。)
 4. 授業中の教室内での飲食や化粧・スマートフォン禁止など社会常識を徹底させる。
(ただし、授業の内容や方法により、授業担当の教員が認めた場合はこの限りではない。)
 5. 授業の内容と関係のない、授業の流れを妨げる私語、もしくは喧騒行為はさせない。
(この他、机にうつ伏せ状態など極端な居眠りなど、他の学生への授業の妨げや不快感を与える行為などにも注意を与える。体調不良などは保健室を)
 6. 授業開始後の遅刻や中途退席などでは、必ず挨拶をさせるようにする。
(入退室にあたっては、社会人としてのマナーである挨拶を必ずさせるよう指導する。)

(教員相互授業参観)

第9章 自らの授業の改善に資するため、他の教員の授業を参観し、相互に授業の改善への努力をする。

1. 授業参観の割り当ていかんにかかわらず、本学教員は他の教員の授業を相互に自由に参観し、自らの授業向上を図らなければならない(本学教員の義務)。
2. 授業参観報告書は、FD&SD 推進委員長・教務部長を経由し学長に提出する。この報告書は事務局長が保管・管理をし、教職員は必要のあるときには自由に閲覧できる。

(授業実施の発表)

第10章 専任教員は授業の改善・向上のため、自らの授業実施報告をFD&SD活動の一環として、原則、毎年1回、教職員の会議にて口頭にて発表する(教務部長・FD&SD 推進委員長担当)。

以上

FD&SD 報告書 2022 目次

FD & SD研修発表

小澤 俊太郎	ICTのさらなる活用に向けて	1
的野 陽	統合型グループウェア「eValue-V Air」の導入について	5
加藤 房江・田口 宏美	学生会の活動について	23
高橋 努・奥貫 慶一郎	マッチングフェア 令和4年度と令和元年度の比較ならびに令和5年度の改善点	28
小澤 和恵・相馬 萌	今年度の取り組み	32
花島 慶子	アンケート結果から見た実習指導及び実習の手引きに関する問題と課題	35
金 美珍・細田 香織	相互授業参観の現状と課題（R4後期報告書より）	40
布施 由起(子ども支援センター)	地域とつながる子ども支援センターを目指して	46
奥貫 慶一郎・原口 政明	研究セミナーアンケート結果分析と地域支援の在り方について	49

職員取り組み 3分スピーチ

荒井 文江	57
荒井 文菜	59
大木 美晴	61
大澤 尚子	63
奥貫 慶一郎	65
栗原 奈緒美	67
五月女 和美	69
相馬 萌	71
田口 宏美	73
田中 淳一	75
寺田 明美	77
中村 周	79
西山 理恵	81
林 真麻	83

F D & S D 研修発表

1. ICT整備に関する現在地点の報告

2020年4月は新型コロナウイルス感染症によるパンデミックの影響により、オンライン授業の実施の必要が生が急務となった。そこで、本学はGoogle Classroomの利用を開始し、オンライン授業を実施できる環境を整えた。

2021年1月には、上記の理由により遠隔授業の整備不足を補うべく、文部科学省の「遠隔授業補助金」としてビデオカメラや、動画配信に必要となる機器などを整備した。

これらの取り組みにより、ICT機器が揃ったことで基本的には学内全ての教室から授業等のオンライン配信が可能になった。

しかしながら、2021年時点ではWiFiの整備不足が影響し、「配信が止まる」、「一部教室ではWiFiが繋がらない」などネット環境の課題が挙がった。

そこで、2022年に向けて、「ICT活用推進事業補助金」として、学内すべてのエリアでWiFiが繋がる整備を行った。

また、併せてパソコン教室の学生用パソコンの全台入れ替えも実施した。

2. 本学におけるICT活用の実例紹介

現在、本学にはiPadやAppleTVといったICT教育において代表されるような機器が導入されている。これらを活用した取り組みとして、iPadを無線でプロジェクターに接続する方法や、iPadを用いた様々な活用事例を紹介する。

3. 課題

現在、対面授業を実施していることで、遠隔授業に対応する機器の使用率が減ってきている。特に、大型のタッチスクリーンなどはオンライン配信をするのに、拠点となっている教室から持ち出すことが困難であるため、使用率が悪い。

ICT機器は時代の変化と共に加速度的に古くなるため、現時点で活用できるものは利用する必要性が求められている。

4. 今後の展望

現在、ICT機器が収納されている部屋(多目的室)は学生が出入りすることは禁止されている。

しかし、大型の機器などは持ち出すことが困難であることから、学生の出入りを教員の指導のもと許可をし、活用できる工夫が必要なのではないかと考えている。

利用する学生や、機器使用に関する管理など諸問題の解決が必要ではあるが、使用率の悪い機器を活用するべく、実現にむけて教職員で意見交換を行っていききたい。

2022年度 FSDS研修

ICTのさらなる活用に向けて

担当 小澤俊太郎

内容

- ・ ICTの整備の現在地点
- ・ ICT活用の実例
- ・ 今後の課題に向けた提案

ICTに関するこれまでの整備（2020～2022現在まで）

2020	4月～Google Classroomの導入
2021	1月「遠隔授業補助金」の対象となったICT機器が導入 多目的室に設置
2022	9月「ICT活用推進事業補助金」にて、学内の全エリアを対象にWiFi完備 学生のPC教室のパソコンを全台入れ替え

ハード面とソフト面に整理

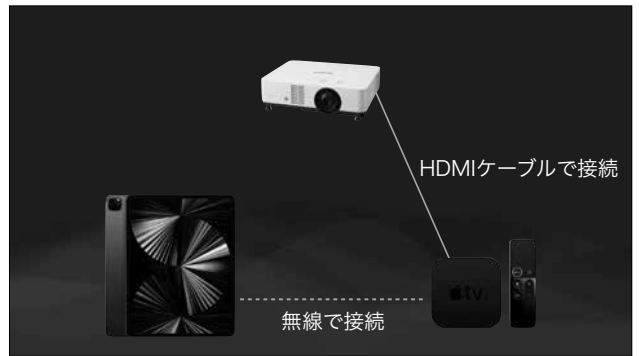
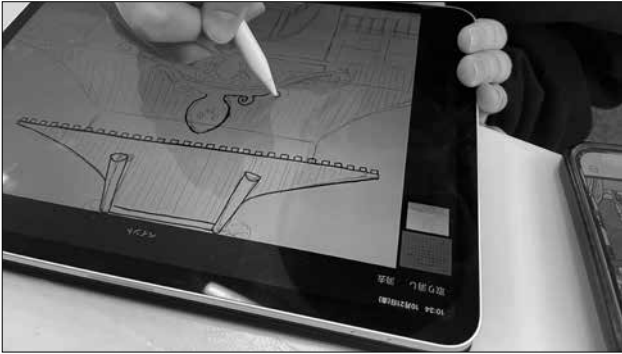
ハード	・ iPad ・ 電子黒板 ・ 映像の記録および配信に必要な機器
ソフト	・ Google Classroom ・ MicroSoft Office365

ハード面とソフト面の活用例

ハード	・ iPadを授業にて使用 ・ オープンキャンパスにて映像を配信
ソフト	・ アンケートのWeb化 ・ Classroomの運用 ・ Microsoft Officeの共同作業 ・ Googleドライブなどを活用した課題作成や課題提出

iPadとApple TVを使用した活用事例

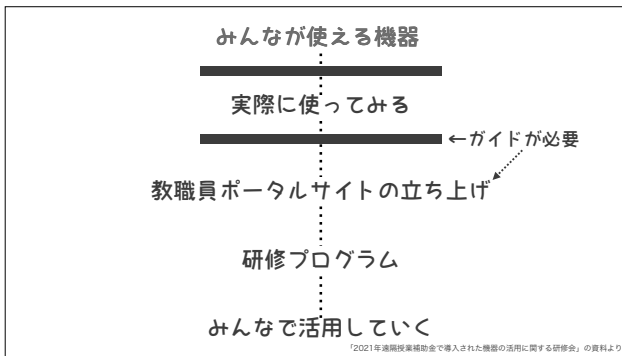
- ・ iPadで課題に取り組む
(内容はソフトをどのように活用するかで広がる)
- ・ Apple TVを使用して、iPadの映像を無線で表示させる



今後の課題

- ・ ICT機器が使用される機会が少ない
- ・ ICTの技術革新はスピードが速いため常に活用を考えていなければならない


ICT活用に向けた提案



ICT活用に向けた提案

多目的室を教員と学生の共同研究スペース化

多目的室を教員と学生の共同研究スペース化



教員と学生が電子黒板をはじめとした、ICT機器にふれる機会を増やすことで、活用を促す

統合型グループウェア 「eValue-V Air」 の導入について

学校法人純真学園
法人事務局

1. グループウェア（ワークフロー）導入の背景

○改正電子帳簿保存法の施行

電子帳簿保存法とは

電子帳簿保存法(以下『電帳法』)とは、保存が義務付けられている国税関係(法人税法や所得税法)の帳簿や書類を、一定の条件を満たせば電磁的記録(電子データ)で保存することを認める法律。

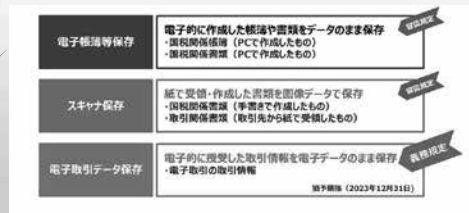
1. グループウェア（ワークフロー）導入の背景

○電帳法の保存対象



1. グループウェア（ワークフロー）導入の背景

○電子データの保存方法



1. グループウェア（ワークフロー）導入の背景

○電帳法適用後の実務的なイメージ

・電子取引の取引情報（請求書や領収書）を一旦紙に出し、従来の「出張精算書」や「業者支払何」に添付して申請する。
・さらに、教職員は電子取引で授受した請求書や領収書の「データ」を別途、経理に提出し、経理はそのデータを電帳法上の「電子取引データの保存要件」（検索機能の確保、データの真実性の確保等々）を満たした上でデータを保存しなければならない。
(2023年12月31日まで猶予)

1. グループウェア（ワークフロー）導入の背景

○まとめると

・電帳法の猶予期間が終了した後、2024年1月1日からは、電子取引の取引データは、電子データのまま保存しなければならない。
・さらに、その電子データは、電帳法上の保存要件を満たして保存しなければならない。
・とは言い、できるだけ事務手続きが煩雑にならないようにし、教職員の負荷を増やさないようにしたい。

統合型グループウェア「eValue-V Air」の導入

2. 「eValue-V Air」の導入

○「eValue-V Air」の機能

①ワークフロー

各種申請、報告書の提出など、組織で行われる「業務の流れ」を電子化する。

例：原議書、業者支払伺、出張精算書 他

②ドキュメント管理

規程、契約書、図面、伝票など、さまざまな文書を電子化し、保存することで、書類を探す手間を削減。

また、ワークフローとの連携機能があり、ワークフローで承認された申請に関する電子データを「電帳法」の保存要件を満たした上で保存する機能がある。

③その他の機能（スケジュール、コミュニケーション）

3. ワークフローの運用開始に向けて

○まずは

・2024年1月1日までに伝帳法に対応するため、「ワークフロー」の運用を開始する必要がある。

・取り急ぎ、ワークフローで行う申請内容は、「出張上申書」「出張精算書」「業者発注伺」「業者支払伺」「諸経費仮払伺」「諸経費仮払精算書」「立替経費精算書」「原議書」。

・今後、電帳法に関係のない申請（例：身上変更等の申請）もワークフロー（システム）で行う予定。

3. ワークフローの運用開始に向けて

○導入スケジュール

・法人事務局 2022年12月から既に運用開始

・埼玉純真短期大学、純真高等学校

■2023年2月 運用開始準備期間

※紙、ワークフロー、どちらの申請でも可

■2023年3月 ワークフロー運用開始

※原則、ワークフローで申請

・純真学園大学、純真短期大学については、今夏より運用開始予定。

4. ワークフローの具体的な運用

○各種申請書（業者支払伺、出張精算報告書等）の添付書類について

- ・紙媒体のものはスキャンし、データを添付
- ・スキャンの方法は複合機やスマホ等アプリ
- ・紙媒体はスキャン後も手元に保管
- ・電子取引による領収書等の電子データは、電子データのまま添付
- ・電子データは紙でも出力し、手元に保管

4. ワークフローの具体的な運用

○ワークフローでの申請が承認されたら

・承認された「業者発注伺」「出張精算報告書」等の申請フォームをPDF出力し印刷する。

・手元に保管しておいた添付書類を印刷した申請フォームにつけて、大澤さんに提出する。

4. ワークフローの具体的な運用

○ワークフロー承認後に、紙でも提出する理由

- ・学園全体でワークフローを導入するまでは、学園経理関係の帳票は紙での保管を続ける。
- ・当面の目標は、2023年12月31日までに電帳法が求める要件をクリアすること。

※将来的（令和6年度以降）はペーパーレス化を目指す。

4. ワークフローの具体的な運用

○ワークフローの操作手順について

■別途手順書を準備

- ・操作手順書
- ・スキャンする際の注意点

■埼玉純真の先行メンバーがインストラクター
<先行メンバー>

- ・教員：小澤俊先生、三友先生
- ・職員：上原さん、水野さん、大澤さん、
栗原さん、荒井文菜さん

5. さいごに

まずは、法律への対応が目標ですが、今回導入する「eValue-V Air」は、業務効率化につながる便利な機能も備わっていますので、教職員の皆様の負担軽減になる取り組みも随時進めていきます。

システムの導入にあたり、教職員の皆様のご理解、ご協力を何卒よろしくお願いいたします。

「eValue VAir」ワークフロー 使用方法について

今後申請書のワークフロー化を展開していくにあたり、下記内容にご注意ください。

① 先方から受領した領収書等を電子データと紙に分けます。

※電子帳簿保存法改正に伴い、電子データについては紙での保存が不可となり、電子データでの保存が義務付けられました（現在猶予期間中、令和6年1月より必須）

◆電子取引の種類（領収書等の受領方法）◆

- ・電子メールの添付ファイル・電子メール本文（メール本文に取引情報が記載）
- ・サイトからダウンロード
- ・ネット取引の画面印刷
- ・電子請求書や電子領収書の授受に係るクラウドサービスを利用
- ・クレジットカード等の利用明細データ（その他キャッシュレス決済の電子明細）
- ・ペーパーレス化されたFAX起用を持つ複合機を利用

② 紙の領収書等についてはスキャナデータを申請書に添付をお願いします。

- ・受領後速やかにスキャンし申請を行ってください。
 - ・スキャナの要件：解像度 200dpi 以上、カラー画像による読み取りをお願いします。
※元の紙媒体が白黒の場合でもカラーでのスキャンが必要です！
※スキャナの設定を必ずご確認ください。「自動カラー選択」では白黒印刷のものをカラー画像として認識しない場合があります。「フルカラー」の設定をお願いします。
 - ・レシートの場合、紙に貼り付け全体が見えるようにスキャンしてください（長いレシートの場合折り込まず長いままスキャンします）。
 - ・紙原本が A4 サイズを超える場合、縮小せずに A3 サイズでスキャンをお願いします。
- ※別紙、「スキャンする際の注意点」をご確認ください。

③ データ名を「取引日付(西暦 8 桁) 取引先 金額」に変更して添付してください(半角スペースを入れてください)。例：「20220901 (株)大塚商会 150,000 円」

※取引日付については原則証憑記載の日付になります（見積書日付、請求書日付）。

※立替精算の場合は「申請日付 取引先(複数の場合は「〇〇他」) 金額(複数の場合は合計金額)」

④ 申請書にデータを添付する際に、「添付書類の形式」という箇所にて「スキャナ保存」と「電子取引」のどちらかを選択します。出張精算や立替精算で「紙の領収書と電子の領収書」のように「スキャナ保存」と「電子取引」両方ある場合、データは必ずそれぞれ別データにしてください（電子の領収書を印刷して他の紙原本と一緒にスキャンすることはできません）。その場合添付データが電子取引分とスキャナ保存分の2つ以上になります。その際、申請書の「添付書類の形式」では「電子取引」を選択してください。

申請後承認されましたら申請書を印刷し、添付書類を添えてご提出ください。当面の間は現行通り紙保存しますので、電子取引データも印刷し添付をお願いします。

添付資料

- 出張上申書 . . . 出張内容に関する資料（特にない場合は省略可）
- 出張精算書 . . . 領収書
- 業者発注伺 . . . 見積書（なければ業者、品名、金額が分かるもの）
- 業者支払伺 . . . 納品書 ※納品書が先方より発行されない場合は省略可
（その際申請書の備考欄にその旨を記入ください）
請求書（振込先・金額が分かるもの）
★最終承認後印刷物を提出する際は発注伺にて添付した見積書等も一緒にご提出ください。
- 諸経費仮払伺 . . . 経費明細に関する資料
- 諸経費仮払精算書 . . . 領収書
- 立替経費精算書 . . . 領収書

初回ログイン

「eValue VAir」

ID:教職員番号

パスワード: XXXXXXXXXX 教職員番号 →初回ログイン時パスワードを変更してください。パスワードは英字大文字、英字小文字、数字、記号のうち3種類以上を混ぜて設定します。

The screenshot shows the eValue VAir application interface. At the top, there is a search bar and user information (諸永 絵里). Below the search bar is a navigation menu with options: メニュー, コミュニケーション, ドキュメント管理, スケジュール, and ワークフロー (highlighted). The main content area is titled '申請書選択' (Application Selection) and contains a grid of buttons for selecting application types. The buttons are organized into categories: 原議書 (Original Documents), 勤怠 (Attendance), 経理 (Accounting), and 申請書選択 (Application Selection). A callout box points to the '申請書選択' button in the left sidebar and the '申請書選択' title in the main content area, with the text '使用したい申請書を選びます' (Select the application you want to use).

新規申請

申請組織の変更 経費の確

均)業者発注何

優先度 通常

期日 2023年02月02日 多期 AM

優先度を選択できます。期日は申請書の承認を完了させる期日です。通常7日で設定しています。

見積書等日付 *

*は必須項目です

承認先追加 *

なし 〇教務 〇学生 〇実習指導 〇通務支援 〇入試広報 〇図書館 〇子ども支援・地域連携

差番名 *

発注目的 *

予算に応じて承認者を振り分けます。該当項目にチェックを入れてください。

	子簿承認番号	子簿外(預り金他)	品名等 *	金額 *
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

備考

添付書類の形式 *

〇スキャナ保存 〇電子取引

添付資料の形式はスキャナ保存、電子取引どちらかに必ず印を入れます。スキャナ保存データと電子取引データの両方添付する場合は「電子取引」に印を入れてください。

下書き保存

申請

申請ボタンをクリックした後に承認ルート確認画面が表示されます。

新規申請

処理後メッセージ 処理後に確認メッセージ画面を表示する

申請漏れを防ぐために確認メッセージを表示することを推奨します

同報先 ユーザー

コメント

承認者以外に内容を共有したい方を選択することもできます。

ステージ名	処理者	状態	コメント	設定
1 申請者	諸永 絵里 管財係	申請中		承認者追加
2 承認者1	諸永 絵里 経理係	スキップ		
3 承認者2	総務課	承認予定		
4 承認者3	的野 陽 法人事務局	承認予定		

必ず「実行」をクリックしてください(このまま閉じると申請されていません)

申請書に戻る

実行

注意) 必ず最後に「実行」をクリックしてください。実行を押さずにこのままこの画面を閉じると申請されていません。

処理結果確認メッセージ ? X

申請番号 0000000077

処理結果 新規申請処理が完了しました。

備考 この申請書の状態は「申請中」となります。
 申請一覧「承認待ち」から申請書を開くと、進捗の確認や申請の取り下げ、取り下げ再申請、承認の催促を行うことができます。
 ただし申請書によっては取り下げが制限される場合がありますのでご注意ください。

以降、この画面を表示しない

必ず「確認」をクリックしてください。

PDF出力 確認

申請漏れのないように、申請後は「申請一覧」にてご確認ください。

学校法人純真学園 コミュニケーション ドキュメント管理 スケジュール **ワークフロー**

メニュー > 学校法人純真学園 > ワークフロー > 申請一覧

申請一覧 件名で検索 🔍 ▼ ⚙️ ?

承認待ち 見やすい画面に設定ください。

すべて 総数:12 分類別表示なし

申請番号	件名	承認状態	進捗状況	期日	申請日時
0000000056	業者登注回	申請中	🔄 → 🔄	2022/12/07 AM	2022/11/30 11
0000000055	諸経費仮払回	承認	🔄 → 🔄	2022/12/07 AM	2022/11/30 11
0000000054	立替経費精算書	承認	🔄 → 🔄	2022/12/07 AM	2022/11/30 11
0000000051	業者支払回	承認	🔄 → 🔄	2022/12/01 AM	2022/11/24 11
0000000050	業者支払回	再申請要求	🔄 → 🔄	2022/12/01 AM	2022/11/24 11
0000000049	業者支払回	承認	🔄 → 🔄	2022/12/01 AM	2022/11/24 11

各申請書注意点

【業者支払何】

申請組織の変更 経路の確認

埼)業者支払何

優先度 通常

期日 2023年02月02日 参照 AM

請求書日付 * 参照

発注何コピー 参照 クリア 発注目的

承認先追加 * なし 教務 学生 実習指導 進路指導 入試広報 図書

業者名 *

発注日 参照 納品日 参照 支払期限 *

納品場所

原議書参照 参照 クリア

新規申請

申請フォームに入力されている内容が正しいか、申請データの内容を取り込みますか？

はい

対象の発注何をクリックして選びます（申請連番をクリックするとその発注何を閲覧できます）→選択をクリック

経費申請を「原議書（経費申請）」で行っている場合、対象の原議書の関連付けを行います。

申請連番	タイトル	申請日	申請者名	業者名	発注目的	品名等
0000000452	埼)業者支払何 (オフライン)	2023/01/26	鈴木 組長	オフィス連販	埼玉テスト	テスト

下書き保存 申請

【出張精算書】

埼)出張精算書

優先度 通常

期日 2023年02月02日 参照 AM

申請日 * 2023/01/26 参照

出張上申書No. 参照 クリア

承認先追加 * なし 教務 学生 実習指導 進路支援 入試広報 図書館 子ども支援・地域連携

出発日 * 参照 出発時刻 * 参照 帰着日 * 参照 帰着時刻 *

出張先 *

出張報告 *

※出張精算明細

予算承認番号 予算外(預り金他)

定期区間を登録することで、乗換案内を利用した際、定期区間を除いた計算ができます。

乗換案内

定期申請区間①	東武伊勢崎線	春日部	～	羽生
定期申請区間②			～	
定期申請区間③			～	

乗換案内機能を使えます

公共交通機関・公用車を利用した場合に入力します。※公用車の場合は区間を入力し金額0で申請します。

自家用車を使用した場合に距離と日数を入力します（燃料代と使用損料は自動計算）
経路は「学園→●●→自宅」のように往路・復路が分かるようにご記入ください。

【自家用車】

距離	<input type="text"/> km	経路	<input type="text"/>
燃料代¥14/km	¥ <input type="text"/>	自家用車使用日数	<input type="text"/>

【日当・宿泊料】

日当単価	¥ <input type="text"/>	日数	<input type="text"/>
宿泊料単価	¥ <input type="text"/>	宿泊日数	<input type="text"/>

その他(日当・宿泊料)

その他(日当・宿泊料) ¥

【その他経費】

	予算承認番号	予算外(預り金他)	その他経費明細	金額
1				¥ <input type="text"/>
2				
3				
4				
5				

駐車場代や手土産代等上記以外に経費が発生した場合に入力します。経費ごとに予算承認番号を入力します。

出張旅費-経費合計	¥ <input type="text"/>	仮払金	¥ <input type="text"/> 0	精算額	¥ <input type="text"/> 0
-----------	------------------------	-----	--------------------------	-----	--------------------------

備考

出張仮払を行っている場合、金額が自動で入力されます。

添付書類の形式 スキャナ保存 電子取引

精収書等支出金額の証明となる書類を添付してください。

ここにファイルをドロップしてください

【精算受取時記入欄】

領収書	金	円也	
	年	月	日 氏名

申請の時点では入力できません。精算金額を受け取る際に印刷物に直筆サインをお願いします。（諸経費仮払精算書・立替経費精算書も同様）

【精算額返納時記入欄】※庶務係確認欄

庶務係のみ入力可（仮払精算において返納があった場合）

精算者	諸永 絵里	
返納日		受領担当者

備考

【諸経費仮払精算書】

埼)諸経費仮払精算書

優先度 通常 ▼

期 日 2023 年 02 月 02 日 参照 AM ▼

申請日 * 2023/01/26 参照

諸経費仮払伺の関連
付けを行います。

仮払申請書No. 参照 クリア

承認先追加 * なし 教務 学生 実習指導 進路指導 入試広報 図書館 子ども支援・地域連携

支払先 *

支払目的

	予算承認番号	予算外(預り金他)	品名等 *	金額 *
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	¥ <input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	¥ <input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	¥ <input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	¥ <input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	¥ <input type="text"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	¥ <input type="text"/>
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	¥ <input type="text"/>
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	¥ <input type="text"/>
9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	¥ <input type="text"/>
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	¥ <input type="text"/>
			合計¥	<input type="text"/>

仮払申請額 ¥ 精算額 ¥

備考

仮払申請書 No.を参照した場合自動で表示されます。仮払申請書 No.は原則入力必須ですが、2つ以上の仮払の精算をまとめて行う場合は適用できません。「仮払申請額」は手入力し、備考欄にそれぞれの仮払申請 No.と金額を入力してください。

添付書類の形式 スキャナ保存 電子取引

領収書等支出金額の証明となる書類を添付してください。

追加 削除 閉く ダウンロード

>

【精算額受取時記入欄】

領収書	金	円也
	年 月 日	氏名

【立替経費精算書】 仮払申請せずに教職員が立替払いをしている場合の申請書です（旧諸経費支払伺）。

新規申請 ? 申請組織の変更 経路の確認

埼)立替経費精算書

優先度

期日

2	諸永	1	諸永 23.01.11 申請
---	----	---	----------------------

各委員長等承認区分 なし 教務 学生 実習指導 進路指導 入試広報 図書館 子ども支援・地域連携

申請日

支払先*

支払目的

No.	予算承認番号	予算外(預り金他)	品名等*	金額*
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	¥ <input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	¥ <input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	¥ <input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	¥ <input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	¥ <input type="text"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	¥ <input type="text"/>
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	¥ <input type="text"/>
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	¥ <input type="text"/>
9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	¥ <input type="text"/>
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	¥ <input type="text"/>
合計¥				<input type="text"/>

備考

添付書類の形式* スキャナ保存 電子取引

追加 削除 開く ダウンロード

下書き保存 申請

最終承認後 承認通知メールが届きます。

差出人 VAir info
宛先 諸永 絵里
件名 承認通知：埼)出張精算書 (テスト) 2023/01/06

返信 転送 アーカイブ 迷惑マークを付ける 削除 その他

このメッセージは迷惑メールであると思われます。 詳細(L) 非迷惑メール(N)

あなたの申請した「埼)出張精算書 (テスト)」は承認されました

申請者 : 諸永 絵里 (経理係)
優先度 : 通常
期日 : 2023/01/13
コメント :

クリックしてログイン

確認するには以下のアドレス（注意：ログイン処理が必要）

もしくは「ワークフロー」→「新着通知」もしくは「申請一覧」から選択することもできます。対象の申請書を選択し、開きます。

メニュー

学校法人純真学園

コミュニケーション | ドキュメント管理 | スケジュール | **ワークフロー**

メニュー > 学校法人純真学園 > ワークフロー > 新着通知

新着通知

件名で検索

▼ 新着通知

開く

すべて

総数:20

選択	番号	件名	内容	申請者	申請者組織
<input type="checkbox"/>	0000000057	業者発注何	承認されました。	諸永 絵里	経理係
<input type="checkbox"/>	0000000056	業者発注何	申請を取り下げました。	諸永 絵里	経理係
<input type="checkbox"/>	0000000053	業者支払何	承認処理をお願いします。	山下 亜希子	経理係

「PDF出力」より印刷してください。

印刷後必ず「確認」ボタンをクリックしてください。

申請者の確認をもって一連の流れが最終的に完了となります（確認ボタンを押し忘れると申請書は「処理待ち」フォルダにずっと残ります）。

処理済み

プロパティ

PDF出力

品名等	金額	予算承認番号	予算外(預り金他)
1 キングダム保存ファイル他	13,350	102-611-1	
合計	13,350		

備考

添付書類の形式 スキャナ保存 電子取引

見積書等、金額の根拠となる書類を添付してください。

開く | ダウンロード

ファイル名	サイズ
ア22が見積書_20221101_13,350(テスト)(3).pdf	77KB

全1件

確認

処理済みフォルダに入ったものだけ、類似申請がある場合コピーが可能です。

処理済み

プロパティ | PDF出力 | **新規に申請** | 削除

業者発注何

過去申請内容をコピーしたい場合、処理済みフォルダより対象申請書を選んで「新規に申請」よりコピーを作成します。

見積書等日付: 2022/11/01

過去申請データコピー

業者名: アスクル

発注目的: 法人事務局内事務用品

申請者が最終確認者となりますので、ご注意ください。承認者より、「否決」があった場合も同様に、「確認」作業が必要です。また、「再申請要求」があった場合は対象申請書を「取り下げ」もしくは修正し「再申請」ができます。

承認者よりコメントが届きますので内容を確認ください。

「取り下げ」もしくは「再申請」を選択します。

※再度申請しない場合は「取り下げ」。

※元の申請書をコピーして内容を修正し、再申請する場合は「再申請」。

承認者側処理

承認依頼メールが届きます。

「業者支払何 (公益財団法人私立大学退職金財団)」に対する、承認処理をお願いします

申請者 : 的野 陽 (法人事務局)
優先度 : 通常
期 日 : 2023/01/18
コメント :

処理するには以下のアドレス (注意：ログイン処理が必要)

もしくは「ワークフロー」→「新着通知」もしくは「承認一覧」から選択することもできます。

メニュー > 学校法人純真学園 > ワークフロー > 新着通知

新着通知

▼ 新着通知

開く

すべて

連番	件名	内容	申請者	申請者組織
0000000302	増業者支払何(テスト)	承認処理をお願いします	諸永 絵里	経理係
0000000289	インターネットバンキング振込何	承認処理をお願いします	山下 亜希子	経理係

承認

プロパティ PDF出力 相談

経路の確認

7 6 5 4 3 承認 2 承認 1 申請

請求書日付 2022/12/23

発注何コピー 0000000101 発注目的 1号館体育館側の階段(3階~2階、2階~1階)の表示灯の安定器が故障している為、LEDに更新致します。

業者名 九州機電株式会社

発注日 納品日 支払期限 2023/01/31

納品場所

原議書参照

予算承認番号	予算外(預り金他)	品名等	金額
1		1号館体育館側階段表示灯LED更新工事	¥ 97,900
		合計¥	97,900

備考 予算計上済み。

添付書類の形式 スキャナ保存 電子取引

請求書、納品書等、支払金額の根拠となる書類を添付してください。

開く ダウンロード

ファイル名	サイズ
20221223_九州機電株式会社_97,900.pdf	224KB

① 保留

差し戻し 再申請要求 否決 承認

内容を確認して「差し戻し」「再申請要求」「否決」「承認」を選びます。

【承認】

承認 ?

処理後メッセージ 処理後に確認メッセージ画面を表示する

同報先 ユーザー 参照 同報先やコメントがある場合は入力します。

コメント

ステーション名	処理者	状態	コメント	設定
2 精査	経理係	承認待ち		
3 財務課	的野 陽 法人事務局	承認予定		
4 理事長	福田 庸之助 理事長	承認予定		

承認ルートの確認をします。

必ず「実行」をクリックしてください(このまま閉じると承認されていません)

申請書に戻る 実行

「差し戻し」・・・申請内容に不備がある場合などに他の承認者へ戻す場合（申請者戻す場合は「再申請要求」になります）。

差し戻し ?

処理後メッセージ 処理後に確認メッセージ画面を表示する

差し戻し先 003:経理係:松田 紗織:経理係

コメント*

差し戻し先を選択します

コメント必須です。差し戻しの理由等を入力してください。

申請書に戻る

実行

「再申請要求」・・・申請内容に不備がある場合など、申請者に内容を修正してから再度申請するように依頼することができます。

再申請要求 ?

処理後メッセージ 処理後に確認メッセージ画面を表示する

同報先 ユーザー 参照

コメント*

コメント必須です。再申請要求の理由等を入力してください。

申請書に戻る

実行

【否決】

否決

処理後メッセージ 処理後に確認メッセージ画面を表示する

同報先 ユーザー 参照

コメント*

コメント必須です。否決の理由等を入力してください。

必ず「実行」をクリックしてください（このまま閉じると否認されていません）

申請書に戻る 実行

「承認一覧」には承認予定の申請書や承認済みの申請書の閲覧が可能です。

承認一覧

フォルダ

- 承認一覧
- 承認待ち
- 処理済み
- 承認予定
- 処理済み全件

申請番号	件名	承認状態	進捗状況	期日	申請日時
0000000310	業者支払回(九州機電株式会社)	承認待ち	④ → ⑤ → ⑥ → ⑦ → ⑧	2023/01/18 AM	2023/01/11 17:02:16

「承認待ち」承認等の処理をする必要がある申請書の一覧
「処理済み」すでに承認等の処理済みの申請書一覧
※否決・再申請要求した申請書や申請が取り下げられた申請書もここに表示します
「承認予定」自分の前の承認者まで申請が通っている申請書一覧
※前の承認者が承認したタイミングで「承認待ち」となります。
「処理済み全件」いずれか一人宛の承認を表示する場合に、自分もしくは他のメンバーが承認した申請書を表示
※埼玉では当面使用しない

【スキャンする際の注意点】

①解像度200dpi以上、カラー画像（自動カラー選択ではなくフルカラー）による読み取りをお願いします。
 ※複合機によってはPDFを生成するときのファイル形式を「高圧縮PDF」「クリアライトPDF」「OCR」として保存可能なものがありますが、それらの機能は使わず通常のPDFファイルとして保存してください。

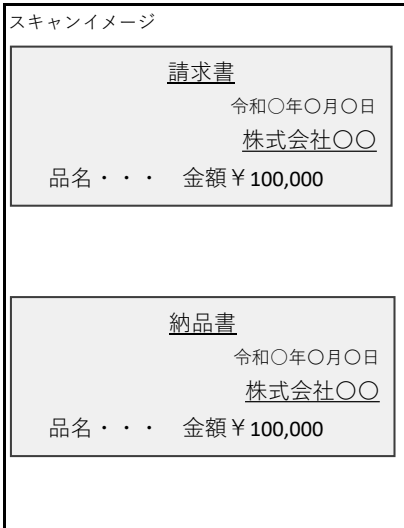
②スキャナー読み取りサイズ、向きについて下記要領にて統一をお願いします。

A4縦に収まる場合はA4縦

請求書等が横長のためA4縦に収まらない場合はA4横でスキャン

A4縦

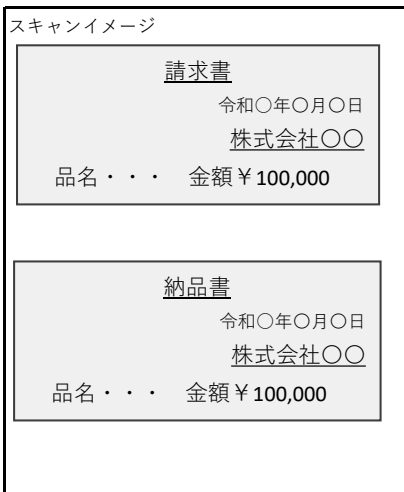
A4横



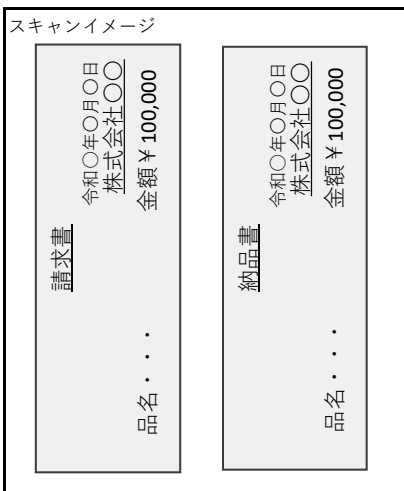
請求書等の大きさが混在している場合は「読み取りサイズ」をA4縦（大きいものであればA3横）に統一してスキャン

A4縦

1枚目

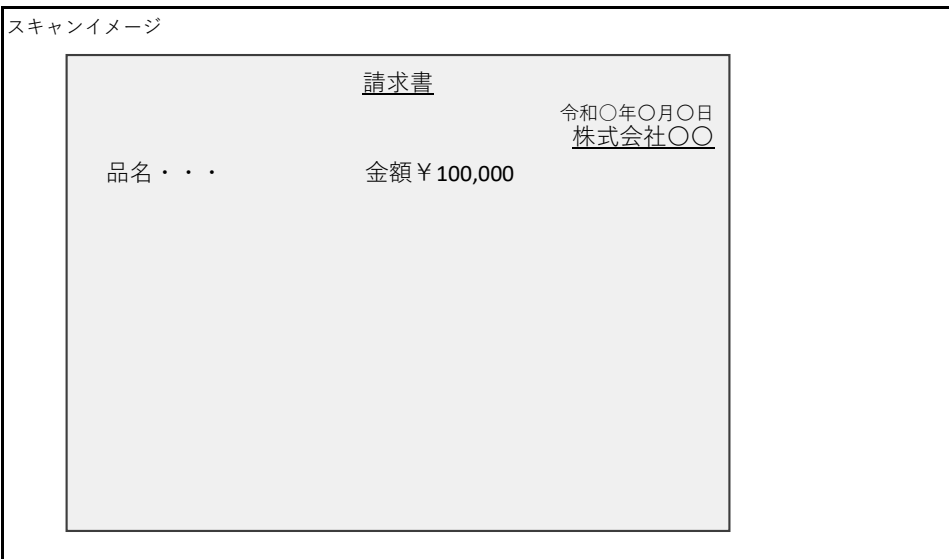


2枚目



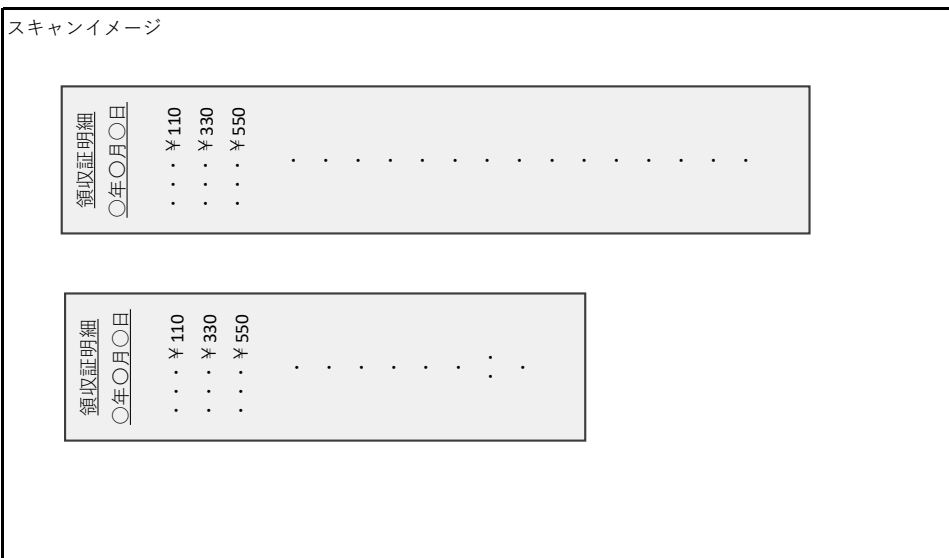
請求書がA4サイズよりも大きい場合はA3でスキャン→縮小は禁止！！

A3横



A3横 長いレシートは全体が見えるようにスキャン

※スキャンする際にA3サイズで読み取り、レシートを貼る用紙はA4サイズ(スキャン後はレシートの折り曲げ可)をお願いします。



③データ名は「取引日付(西暦8桁) 取引先 金額」に変更をお願いします。

例：20220101 (株)大塚商会 150,000円

※取引日付原則証票記載の日付を入力ください(見積書日付、請求書日付)。

立替精算の場合は「申請日付 取引先(複数の場合は「〇〇他」) 金額(複数の場合は合計金額)」を入力ください。

学生委員会：学生会の活動について

1. アンケートの概要

目的：学生会は、大学の行事等で、多くの活動に協力・運営し、重要な役割を果たしていると考えられる。私たち教職員も学生会に対し、より良い体制に改善するため、学生会への質問紙を実施した。

主な項目：学生会に入ったきっかけ、学生会に入り、よかったこと、学生会の活動でよくできたこと、できなかったこと、役に立ったこと、大変だったところ、改善点、今後高めたい力等。

実施日(実施期間)：R5年1月25日から2月10日

回収率：81.3%

2. 結果を踏まえた 現状

学生会の活動は、よくできた部分も多く、概ね学生自身の成長や繋がり、実習や就職活動に役に立ったとの回答が多数だった。

大変だったのが、学生会だけでは仕事量が多く実行委員長が大変、行事の準備と運営、行事の運営への責任感などがあげられた。また、報・連・相。必要な連絡内容が全員に行き渡っていないことがあり、学生会の中での積極的にコミュニケーションをとることが必要。

加藤、田口も学生委員の業務も不慣れ、学生自身も行事を経験していない中の現状だった。そのような中でも学生は、1からよく頑張っていて行事をこなしていた。

3. 課題

- ・学生会だけでは仕事量が多く、クラスの実行委員の仕事が少ない。
- ・コミュニケーションの機会をつくるのが難しかった。定期的な集まりが理想だが、時間的に難しいこともある。
- ・行事では、ギリギリになってしまっていて早くから行動をすればよかった。効率の悪い作業があった。
- ・学生会の人数を増やすこと。

4. 今後の展望(改善に向けて)

- ・報・連・相を意識し、教職員から学生会、2年生、1年生、クラスの実行委員に内容が伝わるよう丁寧に進める。
- ・行事の予定や流れなど、できるだけ早く学生へ連絡し、早めに行動できるようにする。
- ・学生会だけでは仕事量が多いので、次年度は、OCの応援隊(例：学生会の友達、意識の高い学生)を募り、学生会の負担軽減につなげたい。学生会の人数を増やすこと。
- ・活動終了時に実行委員でアンケートをとり、振り返り、改善するように進めていけるようにする。
- ・学生委員の業務を学生委員会の教職員で分担して、皆で関わることで、学生会の活動への意識を高め、計画的に動き、足りない部分を補う。
- ・各クラスの実行委員にも係の仕事に責任感をもたせる。学生自身に主体性をもって活動するためには、クラスの先生方の協力も必要。

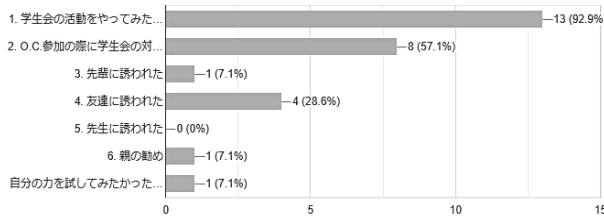


学生会の活動について
学生委員会 加藤勝江・田口宏美

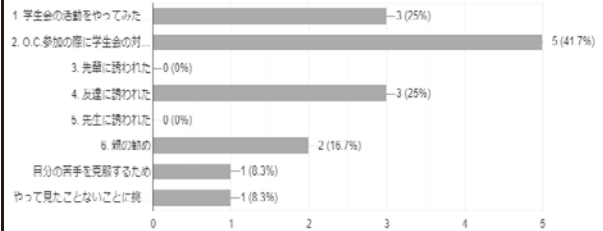
学生会へのアンケート

- 学生会は、大学の行事等で、多くの活動に協力・運営し、重要な役割を果たしていると思う。
- 私たち教職員も学生会に対し、より良い体制に改善していきたいと思い、学生会へのアンケートを実施した。

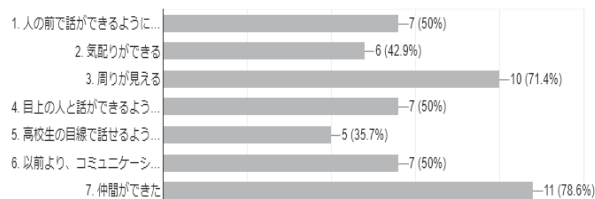
学生会に入ったきっかけは何ですか (1年生)



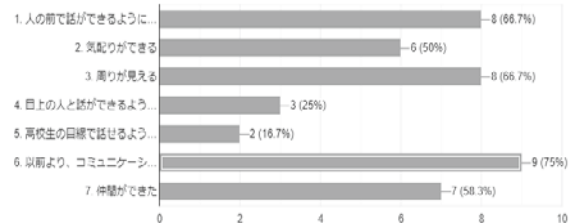
学生会に入ったきっかけは何ですか(2年生)



学生会に入り、よかったこと(1年生)



学生会に入り、よかったこと(2年生)



学生会の活動で、よくできたこと(1年生)

- ・積極性（積極的に挨拶や片付けをする。
高校生にすぐに話し掛けて対応できた）
- ・オープンキャンパス（受付の対応、声掛けなど、高校生・保護者と楽しく話せた。大学の良さを伝えられた。高校生と話し相談にのることができた）
- ・コミュニケーションをとり協力して活動できた（明るく人と接することができるようになった）
- ・ほぼ休まず、OCや学生会や大学の行事に参加できた。
- ・周りを見て行動すること（今自分のすべきことは何か考え、動けた）

学生会の活動で、よくできたこと(2年生)

- ・オープンキャンパスでの対応（高校生からキャンパスツアーに2回も指名され、自信が持てた）
- ・責任感・積極性（全ての仕事に取り組むことができた。スポーツ大会の運営、様々な行事を乗り越えることができた。自分の役割が変わって大変だったが自分なりに頑張れた）
- ・周りを見て行動ができた。
- ・リーダーになって人を動かすことの大変さを学べた。
- ・行事等を経験していない中、企画の運営が出来た。

学生会の活動で、よくできなかったこと(1年生)

- ・連携、報・連・相
- ・連絡が上手くまわせていなくて知らないことが多かったこと
- ・先輩に頼りすぎていたところ。
- ・先輩方の手伝いをもっとしたほうが良いと思った。
- ・OC：（高校生に対して積極的に話しかけられなかった。保護者対応、質問に答えられなかった）
- ・駐車場案内
- ・早めから行動することが出来ずにギリギリになって焦った。
- ・自分の意見を言えなかったこと。
- ・全てのOCに参加することができなかった。
- ・もっと周りを見て行動する

学生会の活動で、よくできなかったこと(2年生)

- ・特になし(多数)
- ・高校生への配慮、スポーツ大会の運営、すべて
- ・話してる親子に話しかけるのが気が引けて出来なかった。
- ・仕事に取り組む中での仲間との報・連・相が少し不足していた。
- ・計画的に進められないことがあった
- ・あまり積極的には動けなかった
- ・人を頼ったりすることが出来なかった

実習の場面にて、学生会の活動が役に立ったこと(1年生)

- ・コミュニケーションの取り方が上手くなった(多数)
(先生方と明るく関わられた。普段から先生や来賓の方、OCの経験から緊張せず良い対応をとれた。自分から進んでお手伝いの内容や分からないことの質問ができた。子どもたちの前で緊張せずに話せた。)
- ・積極的に動くことができた(多数)
- ・(「なにかお手伝いできることはありますか」と、積極的に聞き、動けた。先を見て効率よく行動出来るようになった)
- ・先生方への言葉遣いが上手にできた。
- ・周りを見て行動することができ、褒めていただいた。(次に、何をすればよいかわかった。実習中に近くの子どもたちだけを見守るだけでなく常に周りを見て行動できるようになった)

実習の場面にて、学生会の活動が役に立ったこと(2年生)

- ・人前で話すことが苦手でしたが、学生会活動を通して人前で話すことへの苦手さがなくなった(多数) オークションの時のようにハキハキと話すことで褒められた。
- ・保育士の方から学生会に所属していて好印象を持って貰えた。
- ・周りが見れてると褒めて貰えた(多数) (先生から子どもたちの喧嘩とかしっかり見れていて適切な対応が出来てるのは周りが見えてる証拠ですとほめられた)
- ・周りを見て行動出来たり、ハキハキとした話し方であったり、緊張することがなくなった(多数)
- ・積極的に挨拶し、行動することができたところ
- ・先生方とのコミュニケーションで役立った

実習の場面にて、学生会の活動が役に立たなかったこと(1年生)(2年生)

- ・特になし(多数)
- ・全て役にたっているのでは、ないです

就職活動の場面にて、学生会の活動が役に立ったこと(2年生)

- ・目上の人と話すことへの苦手さがなくなった
 - ・ハキハキ話せるようになった
 - ・目上の人とのコミュニケーションをとるのが得意になった
 - ・丁寧な言葉遣いを心掛け実践することができた
 - ・面接で自分が今まで学生会で頑張ってきたことを堂々とアピールできた(多数)
- (履歴書に自己PRやボランティアなどにかけることがたくさんあった。園でこういうことがしたいとはっきり伝えられた)

学生会に入り、大変だったところは何でしたか(1年生)

- ・連携・先輩との連携。必要な連絡内容が全員に行き渡っていないことがある。
- ・クラスの方で過ごす時間がない
- ・学生会の仕事が多いので、クラスの実行委員の活用をしたらよい。
- ・急な仕事が入ることがあり、予定が立てづらい
- ・行事運営。純真祭の仕事の準備。協賛。全体を見て行動するところ
- ・行事では、ギリギリになってしまっただけから行動をすればよかった。効率の悪い作業があった
- ・OCの参加人数が少なく、急にバイトを休んだ

学生会に入り、大変だったところは何でしたか(2年生)

- ・実行委員長が大変、行事の準備と運営、行事の運営への責任感
- ・何をしても2年生だけで動くことが多く、1年生はOCくらいなので、2年生になったときにわからないことだらけで大変だった
- ・他のクラスや他の学年とのコミュニケーションの機会をつくるのが難しかった。
- ・OCのキャンパスツアーで高校生親子と楽しく純真の魅力を伝えながら回るのが大変だった
- ・行事は学生会のメンバーが少ないと仕事で手一杯であり楽しめない
- ・行事など他の学生のように楽しめたかった気持ちが少しある
- ・人間関係

学生会で改善した方が良いところはありますか(1年生)

- ・学生会の仕事が多く、クラスの実行委員の仕事が少ない
- ・仕事の効率を上げる
- ・急な予定が入るところ
- ・具体的に分かりやすく説明する。理解できている人とできていない人の差を埋める
- ・人任せにせず、全員で取り組む力
- ・先輩は、優しいときもあるが、文化祭などの自分に余裕がないとき他人に優しくなれない人が多いところ
- ・オーキャンの集合時間が早すぎる
- ・先生との連携。先輩との連携。

- ・各クラスへの連絡事項をLINEなどで伝えることは文を分かりやすく簡潔に
- ・行事の予定や流れなど、できるだけ早く学生へ連絡する。
- ・純真祭などで各クラス制作するものがある場合、クラスごとに使える教室を分ける。(現状は難しい)
- ・行事運営の際の学生会の役割、当番をもっと細かく分ける。
- ・ゴミの分別方法を記した表をゴミ箱の前か近くに掲示する。
- ・行事や活動の中で度々多くの改善点があると感じたので、アンケートは、その都度とると、より多くの改善点があがると考える。

学生会で改善した方が良いところはありますか(2年生)

- 2年生だけで動くことが多いから1年生と一緒に行動させることが必要だと思う
- 学生の代表としての学生会だが、負担がかなり大きい時がある。(初めてのことばかりで何をやればいいのか分からない。1から作り上げなきゃ行けなかったりするのは大変なので、もう少し学生会の負担を減らせたと思う)
- 各学年、各クラスで委員会をもっと巻き込んで動いていく。
- 表現発表会に関してもそもそもの実施日の関係もあるが、テスト前に学生会が動くことが多くテスト勉強が他の人よりも出来ないのでは？

- OCは、休日に行うものなので仕方ないかもしれないが、学生会以外でも在学生からボランティアで募集したらどうか
- 特にありません
- 仕事量の偏りを公平にした方がいいと思いました
- 全員が協力しようとする意識を持つこと。委員長だけに負担が偏らないようにすること
- 行事の時にクラスに行く時間を作ってあげて欲しい。
- 行事の時は決まった日に集まりをするなど決め事をしっかりした方がいい
- 報・連・相。学生会の中でのコミュニケーションをとる

学生会の活動を通して、今後高めたい力は何でしょうか(1年生)

- 連携、コミュニケーション能力、積極性
- 実行委員などと協力して仕事をすることで効率よく負担を少なくして活動していくこと。
- 駐車場案内の方法も詳しく知りたいです
- リーダーシップや、様々な質問に答えられるよう、学校生活について理解すること。発言力、自分の意見を言う力
- 人前で話す力。臨機応変な対応
- 意欲などの物事に対するやりたいという力
- 今のままを継続していきたい
- もっと学生会の人数を増やすこと

学生会の活動を通して、今後高めたい力は何でしょうか(2年生)

- コミュニケーション能力、計画性、率先して動ける力、素早い対応力
- 学生会の経験で、コミュニケーション能力が上がったと思うのでもっと上がるように園でも積極的にコミュニケーションを取っていきたい
- 他人を引っ張る力
- 周りをよく見て見通しを持って行動する
- 一緒に活動をして行く仲間との情報共有など
- 周りをよく見て行動する力
- 人に指導すること

学生会からのアンケートを受けて

- 学生会だけでは仕事量が多い。→今年度の現状
- 次年度→OCの応援隊(例:学生会の友達、意識の高い学生)学生委員の業務を学生委員会の教職員で分担して、皆で関わることで、学生会の活動への意識を高め、計画的に動き、足りない部分を補う。
- 加藤、田口も学生委員の業務も不慣れ、学生自身も行事を経験していない中の現状だった。そのような中でも学生は、1からよく頑張って行事をこなしていた。
- 各クラスの実行委員にも係の仕事に責任感をもたせる。学生自身に主体性をもって活動してもらうには、クラスの先生方の協力も必要。

- 報・連・相を意識し、教職員から学生会、2年生、1年生、クラスの実行委員に内容が伝わるよう丁寧に進める。
- 行事の予定や流れなど、できるだけ早く学生へ連絡する。
- 活動終了時に実行委員でアンケートをとり、振り返り、改善するように進めていけるようにする。
- 学生会の活動は、大変だったが、概ね学生自身の成長に繋がった回答だった。
- 改善できるところは、試してみることで、失敗もあるかと思う。しかし、より良い方向に改善していきたいので、教職員の皆様今後ともご協力いただけると幸いです。

1. マッチングフェアの目的

現場の先生方から、現場の生の声を聞く機会を設け、学生の視野を広くし、今後の就職活動に役立たせる狙いがある。また、学生自身の将来に向けての自覚、意識の向上を図る。

2. アンケートの概要

- ・目的：来学者（園施設）の満足度調査
- ・主な項目：マッチングフェアの進行・内容・会場、学生の身なり・態度、教職員の対応、本学グッズ、来学者側の視点からの感想と要望
- ・実施日（実施期間）：9月22日（木）
- ・回収率：令和4年度・・・65.0%（103園中67園）、令和元年度・・・61.9%（147園中91園）

2. 結果を踏まえた 現状

・3年ぶりの開催であったが、学生と対面形式で話ができ、園や施設のPRができたことは、園/施設側にとって、とても良いイベントであった模様である。令和元年度にちらほらあった不満、やや不満の回答が、令和4年度には見受けられなかった。

3. 課題

- ① 掲示表記、机上表記を間違えないようにすること
- ② 学生からの質問があまりなく、園/施設側が一方向的に話をするかたちに対する対策
- ③ 学生の園/施設との組み合わせについて

4. 今後の展望（改善に向けて）

- ① 早い段階で作成し、幾つもの目で確認を行い、誤記載等を防止する。
- ② 学生にはキャリアガイダンス等で、『よくある質問』として具体的に例を挙げ、指導する。
- ③ 過去3年分の進路先・実習先の地域性ならびに学生が進路を希望する地域
上記2点を進路支援委員会で検討し、最善の方法を検討する。

以上

令和4年度FD&SD研修会

令和4年度マッチングフェア

道庁支援委員会

マッチングフェアの目的

1. 目的

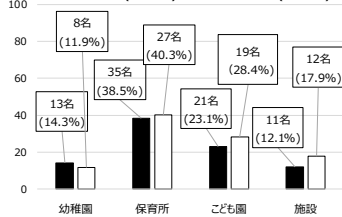
現場の先生方から現場の生の声を聞く機会を設け、学生の視野を広くし、今後の就職活動に役立たせる狙い

学生の将来に向けての自覚、意識の向上を図る

令和4年度と令和元年度の比較

1. 参加園・施設について

■令和元年度(n=91) □令和4年度(n=67)



	幼稚園	保育所	こども園
4年度	8	27	19
元年度	13	35	21
施設	無回答	計	
4年度	12	1	67
元年度	11	11	91

参加園・施設について（アンケート回収率）

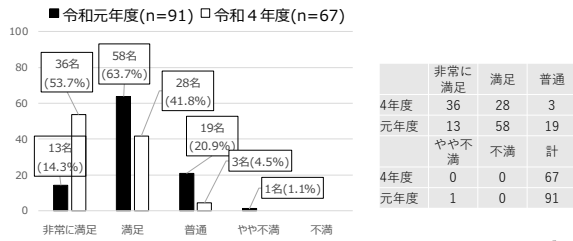
アンケート提出数 令和4年度103か所中67か所

令和元年度147か所中91か所

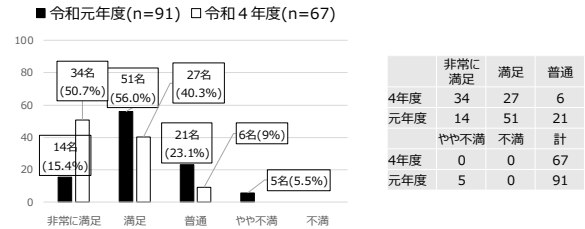
アンケート提出割合 令和4年度65.0%

令和元年度61.9%

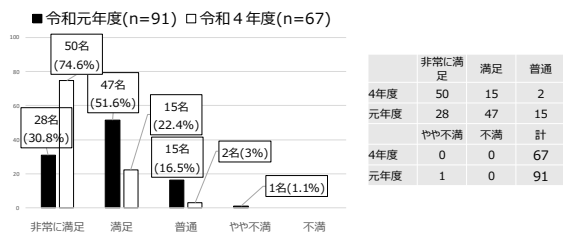
2. マッチングフェアの進行・内容について



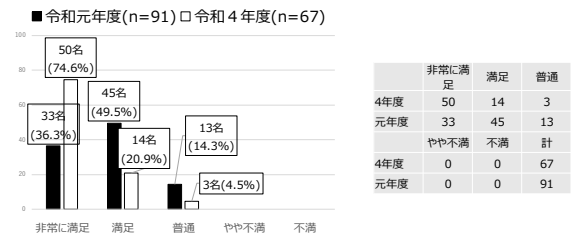
3. マッチングフェアの会場について



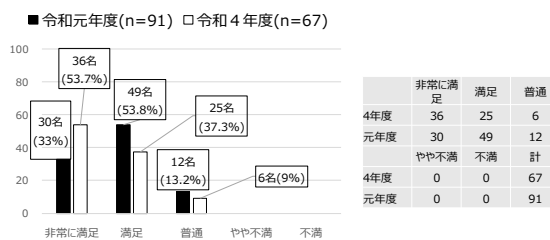
4. 参加学生の身なり・態度について



5. 教職員の対応について



6. 本学グッズについて



園・施設からの要望と改善案①

○パンフレットと掲示の表記や机上の掲示が一部異った。

●早い段階で作成し、幾つもの目でチェックを行い、誤記等を防止する。

○他学の学生が就活で面接に来ている時期のため、1, 2 か月早く開催していただきたい

●実習明け9月末～1月が本学学生の就職活動時期のため、現行通り開催予定と通知文に入れる

園・施設からの要望と改善案②

○質問があまりなく、一方的に話をするかたちだった。



●学生にはキャリアガイダンス等で、『よくある質問』として具体的に例を挙げ指導する

○学生が自由に資料（パンフレット等）を置けるスペースがあるとよい



●体育館、チューターズルーム等に長机を準備し、資料スペースとする

14

「学生組み合わせ」の課題と対策について

課題

・来学園・施設の地域性で学生の志向が別れるため、学生の組み合わせに苦労している。令和4年度は2年生全員を対象としたため《この学生は当日来ないであろう》の予測学生や《元々就職を希望していない》学生《当日欠席》学生が穴を開けた園施設に対して、どのように対応するかが課題である。



対策

・過去3年分の進路先・実習先の地域性について
・進路登録票の学生が進路を希望する地域
上記2点を進路支援委員会で検討し、最善の方法を検討する。

14

まとめ

令和5年度は、今までを省みて、来学者が満足していただくよう、

早期から検討を重ね、円滑な進行を行えるようにしたい。

また、学生が希望通りに見学できるように組み合わせを行うが、

それでも地域制等で人気のある園とない園が出ると考えられる。

その対応は、丁寧な対応だけでなく、マッチングミス減らす努力をしていきたい。

15

ありがとうございました。

進路支援部

16

I. 目的—今年度の改善目標への取り組み—

- 1) 出席不足による受験無資格者を減らす
- 2) 履修ミス減らす

II. 改善目標に対しての取り組みと結果

1) 出席不足による受験無資格者を減らす

〈取り組み〉

1. 「欠席者への指導について」というマニュアルを作成し、欠席者への指導の共通化を図った
2. 1/3以上の欠席者（受験無資格者）に対して配慮できる欠席の原則事項の共通理解を図り学生への周知を行った

〈結果〉

- ・受験無資格者 昨年度49名であったが、今年度は5名に減らすことができた。
- ・コロナに関する欠席も含め、配慮すべき欠席者の対応はほぼスムーズに行われた。

2) 履修ミス減らす

〈取り組み〉

1. 履修に関する指導はクラス担任とする
2. 「履修確認リスト」配布は、1年生は「入門ゼミ」、2年生はクラス集会で行う
3. ミスがあった場合は、履修ができない、卒業ができない、資格免許が取れなくなる場合があることをよく伝え、確認、訂正、変更を徹底する
※特に、時間割にない実習関係の履修に注意するよう指導する
4. 基本的には、始末書をもっての対応は行わない

〈結果〉

- ・履修ミスによる始末書提出者 昨年度17名であったが、今年度は0名にすることができた。

III. 課題

- ・配慮できる欠席ではない欠席が多い学生の対応に苦慮するがある。
- ・3回欠席になったら本人への指導、4回になったら保護者への連絡が完全に徹底されていないことと、保護者に連絡した報告が学年主任にされないケースがある。もう1回も休めない状況や受験無資格になってから学年主任、教務に相談がある。
- ・15回目の授業で、受験無資格者になった時、「欠席に対する請願書」から補講措置→定期試験受験可とする日程の余裕がない。
(補講が可となり、条件付きで定期試験を受験し、その後補講行う対応をした)
- ・出席不足のため受験無資格となったが、その報告がされないまま、評価でFの成績となった学生が2名いた。

IV. 今後の展望（改善に向けて）

（オリエンテーション）

- ・安易に欠席しない、各自出席管理の徹底を指導

（「欠席者への指導について」マニュアル）

- ・一部見直し、指導徹底の共通理解を図る

（学生個票の作成）

- ・学生個票を作成し、指導内容の記入、閲覧ができるようにして学生指導内容を共通理解する

（教員打合会で周知）

- ・13回目の授業終了時点で4回以上の欠席者に対しては、特に注意をはらって指導を行う
- ・受験無資格者の報告の徹底

教務委員会

今年度の取り組み

FSDS研修
2023. 3. 1

今年度当初、教務委員会として 次の3点を改善目標とした

(2022. 4月 教務委員会で検討し教授会で報告)

1. 欠席者への指導について
2. 1 / 3 以上の欠席者
(受験無資格者) に対して、
配慮できる場合の原則事項の
共通理解
3. 履修ミスをなくす

I. 今年度取り組んだ改善目標

- 1) 出席不足による受験無資格者を減らす
- 2) 履修ミスを減らす

II. 取り組みと結果

1) 出席不足による受験無資格者を減らす

〈取り組み〉

1. 「欠席者への指導について」というマニュアルを作成し、欠席者への指導の共通化を図った
2. 1 / 3 以上の欠席者 (受験無資格者) に対して配慮できる欠席の原則事項の共通理解を図り学生への周知を行った

1. 学生の欠席指導について

1年：クラス担任

2年：原則クラス担任

※状況に応じて学年主任に報告しゼミ担任

欠席3回：学生に指導
※状況に応じ、必要があれば
学年主任に相談し保護者等にも
連絡

※保護者等に連絡後、
指導内容を
学年主任に報告

欠席4回：保護者等に連絡
※連絡前に学年主任に相談

※保護者等に連絡後、
指導内容を
学年主任に報告

2. 配慮できる欠席の原則事項

- ①欠席に「出席停止」措置が含まれた場合
(証明書と欠席届提出)
- ②欠席に「忌引き」がある場合 (証明書と欠席届提出)
- ③実習先の都合で、予定されていた実習期間に
変更が生じた場合 (欠席届提出)
但し、予め通常の実習期間と違う日程になっている
場合は、基本的にはその期間は欠席になることを
意識して、普段から安易に欠席しないよう注意
- ④就職試験、進学するための試験 (欠席届提出)
先方指定の場合は仕方ないが、こちらの希望で受験
できる場合はできるだけ授業に支障がないようにする

〈結果〉

受験無資格者数(延べ人数)

※出席回数が当該授業科目の授業時数の3分の2に満たない者(履修規定第13条(3))

	時期		R3前期		R3後期		R4前期		R4後期	
	1年	2年	計	計	計	計	計	計	計	計
無資格者該当数	1年		0		43		1		5	
	2年	計	9	9	9	52	7	10	7	12
	科目等		0		0		2		0	
無資格者該当数 (配慮対応後)	1年		0		40		0		3	
	2年	計	6	6	2	42	1	2	0	3
	科目等		0		0		1		0	

2) 履修ミス減らす

〈取り組み〉

- 履修に関する指導はクラス担任とする
- 「履修確認リスト」配布は、
1年生は「入門ゼミ」、2年生はクラス集会で
行う
- ミスがあった場合は、
履修ができない、卒業ができない、資格免許が
取れなくなる場合があることをよく伝え、
確認、訂正、変更を徹底する
特に、時間割にない実習関係の履修に注意する
よう指導する
- 基本的には、始末書をもっての対応は行わない

〈結果〉

履修ミスによる始末書提出数

時期	R3前期	R3後期	R4前期	R4後期
提出数	2	15	0	0

今年度は、履修ミスを0にすることが
できた

Ⅲ. 課題

- 配慮できる欠席ではない欠席が多い学生の対応
- 3回欠席になったら本人への指導、4回になったら
保護者への連絡が完全に徹底されていないことと、
保護者に連絡した報告が学年主任にされないケース
がある
- もう1回も休めない状況や受験無資格になってから
学年主任、教務に相談がある
- 15回目の授業で、受験無資格者になった時「欠席
に対する請願書」から補講措置→定期試験受験可と
する日程の余裕がない
(補講が可となり、条件付きで定期試験を受験し、
その後補講行う対応をした)
- 受験無資格となったが、その報告がされないまま、
評価でFの成績となった学生が2名いた

Ⅳ. 今後の展望(改善に向けて)

(オリエンテーション)

- 安易に欠席しない、各自出席管理の徹底を指導

(「欠席者への指導について」マニュアル)

- 一部見直し、指導徹底の共通理解を図る

(学生個票の作成)

- 学生個票を作成し、指導内容の記入、閲覧ができるように
して学生指導内容を共通理解する

(教員打合会で周知)

- 13回目の授業終了時点で4回以上の欠席者に対しては、
特に注意をはらって指導を行う

- 受験無資格者の報告の徹底

アンケート結果から見た実習指導及び実習の手引きに関する問題と課題

1. アンケートの概要

目的: 実習指導における実習の手引きの使用状況を把握すると共に、実習指導の問題点を明らかにすることを目的に実習指導委員へのアンケートを実施した。

主な項目: 手引きの使用頻度、指導上利用している項目、手引き以外の使用資料、自由記述。

実施日(実施期間): 令和5年1月29日～1月31日

回収率: 100%

2. 結果を踏まえた 現状

実習指導委員のみのアンケートのためアンケート数は少ないものの回答率は100%であった。アンケートより、実習の手引きは、授業や事務対応を含め、おおむね使用している状況であり、各授業において平均5回程度の使用となっている。事務での対応は、学生の相談を受け、実習の手引きを提示しながら説明が行われている。

実習の手引きにおいて使用頻度が高い項目は、レターパックの使用方法、実習生調書、お礼状について、オリエンテーションについて、電話のかけ方の順となっている。反対に使用頻度の低い項目は実習先の選択方法、証明写真撮影について、実習日誌について、各施設別(施設実習、保育所実習、幼稚園実習)に振り分けられている項目、実習の概要、施設訪問時の流れ、実習中及び実習後の注意事項であることが分かった。

手引きの使用頻度が低い項目として挙げられている実習日誌の書き方については、全ての実習関係授業においてプリントが配布されており、提出関係のプリントを含め毎回2～4枚程度配布されていることが分かった。また、自由記述として実習全般にわたり、検討が必要な内容への回答を求めたところ、学生が迷うことが無いよう、実習日誌・指導案など共通して使用できる書式の統一や、手引きを活用し自ら準備を進められる工夫、また次への実習に意欲を持てるような評価表の見直し、更に全教職員の実習に対する説明や対応が同じであることが求められると述べられていた。

3. 改善に向けて

手引きの各実習における共通内容はまとめ、実習により対応が変わる内容は実習別項目へ振り分ける。また、幼稚園前期観察実習(1年生)は保育者になることへの期待と自らの改善点が発見できる評価項目とする。更に、学生自身が実習への準備を確認できるようチェックリストを作成し、実習の手引きに取り入れる。学生が実習を積み重ね保育者としての準備を整えるために、委員会メンバー全員で実習をサポートし、面談の際は面談記録を記載し、指導上必要な情報は共有を図る。

4. 今後の課題

学生が主体的に実習に向き合い、自ら学びを深められるよう、教職員が一丸となって実習指導のあり方を根本から見つめ直し、段階的に改善していくことが課題となる。また、実習の手引きについては学生へもアンケートを行い、卒業後も見直せる内容にバージョンアップを重ねていく。

アンケート結果から見た実習指導及び実習の手引きに関する問題と課題

実習指導委員会

発表者：花島慶子

1. 目的

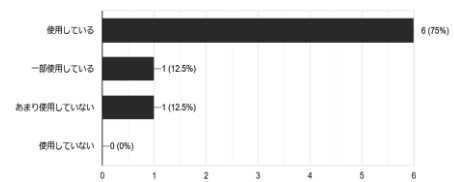
- ・実習指導における実習の手引き使用の現状を把握する。
- ・実習の手引き及び実習指導の問題点を整理する。
- ・問題点への対策と今後の課題を明確にする。

2. アンケート対象者・内容

実習指導委員8名
回答率100%

1. 実習に関わる担当科目・担当業務。
2. 実習の手引きを授業及び学生対応で使用しているか
3. 実習の手引きを授業又は学生対応において「使用する頻度
4. 実習の手引きで使用している内容
5. 実習の手引き以外にプリントを配布しているか
6. 15回の授業において配布されるプリント枚数
7. 実習の手引き及び実習全般において検討が必要な内容（自由記述）

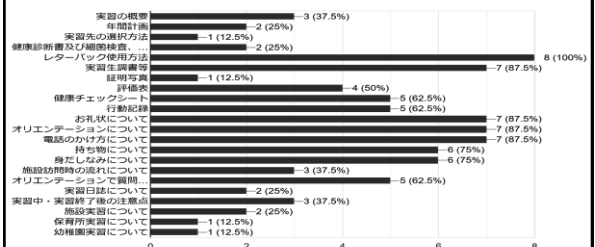
実習の手引きを授業及び学生対応で使用していますか
8件の回答



実習の手引きを授業又は学生対応で使用する頻度

- ・保育実習指導（施設）において3回～5回程度。
- ・保育実習指導（保育所）において各5回程度。
- ・幼稚園実習 各5回程度。
- ・学生相談の5回に1回は、手引きを提示しながら説明している。
- ・各実習前の調査記入及びお礼状の書き方のアドバイスの際に使用。
- ・全てを参考に、配布物等を考え授業を組み立てるように努力している。

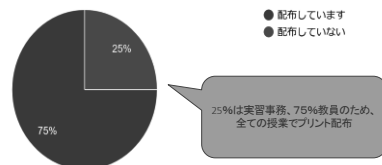
実習の手引きの中で使用している内容を教えてください。複数回答可
8件の回答



実習の手引き使用項目

使用頻度が高い項目	使用頻度の低い項目
<ul style="list-style-type: none"> レターバックの使用方法 実習生調書 お礼状について オリエンテーションについて 電話のかけ方 	<ul style="list-style-type: none"> 実習先の選択方法 証明写真撮影について 実習日誌について 各施設別項目 (施設実習、保育所実習、幼稚園実習) 実習の概要 施設訪問時の流れ 実習中及び実習後の注意事項

実習日誌の書き方や指導案作成についてプリントを配布していますか
8件の回答



15回の授業において配布されているプリント枚数

- ・毎回1～2枚
- ・15回のうち配布したのは数回、2枚程度。
- ・実習は特殊なので提出関係の様々なプリントがあるが、大体毎回配布している。
- ・毎回2～4枚程度

実習の手引き、実習全般において検討が必要な内容 (自由記述より)

- ・全実習において、電話のかけ方など、統一できるものは統一した方が良い。
- ・幼稚園観察実習の評価表の見直し、指導案の見直し、手引きの順番を変えわかりやすい内容にする。
- ・他大学などを参考に検討していく。
- ・学生が迷わないよう共通できる書式は揃える。
- ・日誌や指導案は実習の手引きに載せずに授業内で指導する。
- ・学生の負担軽減につながるよう、共通して使用できる書式の統一。

実習の手引き、実習全般において検討が必要な内容 (自由記述より)

- ・幼稚園前期、評価表の見直し。
- ・学生が手に取り自らも手引きを利用して考えたり参考に出来る内容にする。
- ・実習に臨む学生が実習の手引きを追って準備しやすい内容にする。
- ・実習の種類より、先生の説明が違くと学生から聞く。
- ・購入してもらっているということを意識して見直していく。

全実習において、電話のかけ方など、統一できるものは統一した方が良い。

電話の掛け方がわからない学生が多い。
施設の状況によって対応が違う。



実習別項目へ移動

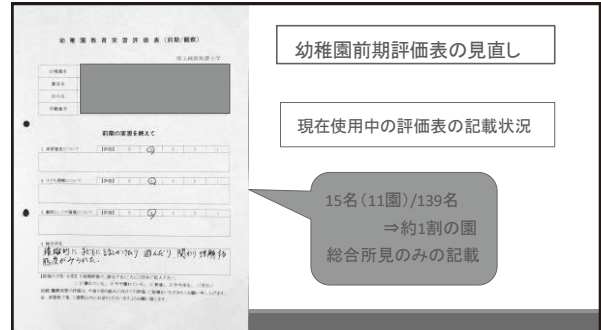
幼稚園観察実習の評価表の見直し、指導案の見直し、
手引きの順番を変えわかりやすい内容にする。

指導案の見直し

⇒ 保育所・幼稚園形式を同様にする。

手引きを使いやすく

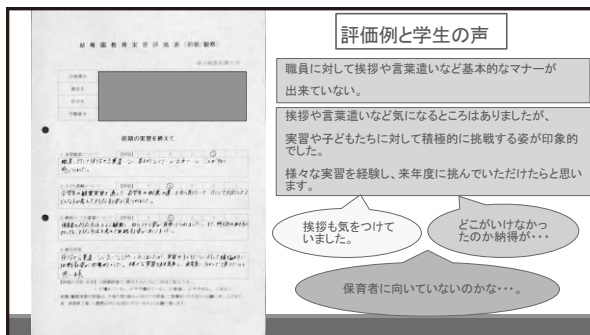
⇒ 統一項目と施設別項目に分類。



幼稚園前期評価表の見直し

現在使用中の評価表の記載状況

15名(11園)/139名
⇒約1割の園
総合所見のみの記載



評価例と学生の声

職員に対して挨拶や言葉遣いなど基本的なマナーが出来ていない。

挨拶や言葉遣いなど気になる箇所はありますが、
実習や子どもたちに対して積極的に挑戦する姿が印象的でした。

様々な実習を経験し、来年度に挑戦していただけたらと思います。

挨拶も気をつけていました。

どこがいけなかったのか納得が...

保育者に向いていないのかな...

(今後の実習指導に向けて)

- ・各実習における共通内容をまとめる。
- ・手引きに関して実習により対応が変わる内容は実習別項目へ振り分ける。
- ・幼稚園前期観察実習(1年生5日間)評価表は後期実習評価表を基に保育者になることへの期待が持てる評価表へと改善していく。

(今後の実習指導に向けて)

- ・各実習に送り出すために、委員会メンバーで学生をサポートし、全教職員へ情報共有を行う。
- ・実習指導の授業において体制を検討し内容の充実を図る。
- ・学生が迷わないよう共通できる書式は統一していく。

3. 改善ポイント

- 実習の手引きを共通項目と実習別項目に振り分ける。
- 学生自身が実習準備の確認ができるようチェックリストを使用する。
- 幼稚園前期観察実習の評価表を変更する。
- 教職員が同一の対応を行えるよう情報共有を図る。

2023年度 実習資格チェックリスト

2023年度実習指導要綱における重点科目及び実習参加における重点的な判断に達成したことをお知らせします。

※各実習項目に該当する場合は「○」を記入してください。

チェックリスト案

No.	目にも	講義・授業名称	取得・修了日数	判定欄
共通	(1)実習1	法曹実習1	10/10	
	(2)実習2	法曹実習2	10/10	
	(3)実習3	法曹実習3	10/10	
保育所実習	(4)実習4	保育所実習1	10/10	
	(5)実習5	保育所実習2	10/10	
	(6)実習6	保育所実習3	10/10	
	(7)実習7	保育所実習4	10/10	
	(8)実習8	保育所実習5	10/10	
施設実習	(9)実習9	施設実習1	10/10	
	(10)実習10	施設実習2	10/10	
	(11)実習11	施設実習3	10/10	
幼稚園実習	(12)実習12	幼稚園実習1	10/10	
	(13)実習13	幼稚園実習2	10/10	
	(14)実習14	幼稚園実習3	10/10	

記入した項目の欄外に「参加可能」と記入し、実習に参加すること。

幼稚園実習評価表案

幼稚園実習評価表 (種類・機関)

評価項目	評価内容	評価	評価	評価	評価	評価	評価	評価	評価
実習態度	実習態度	○	○	○	○	○	○	○	○
	実習態度	○	○	○	○	○	○	○	○
実習内容	実習内容	○	○	○	○	○	○	○	○
	実習内容	○	○	○	○	○	○	○	○
実習成果	実習成果	○	○	○	○	○	○	○	○
	実習成果	○	○	○	○	○	○	○	○
実習評価	実習評価	○	○	○	○	○	○	○	○
	実習評価	○	○	○	○	○	○	○	○
実習参加	実習参加	○	○	○	○	○	○	○	○
	実習参加	○	○	○	○	○	○	○	○

- 今後の課題
- ・実習の手引きについては、学生にもアンケートを行いバージョンアップを心がける。
 - ・実習指導の在り方を検討し、学生が、各実習を積み重ねることで保育者としての自信につながるよう段階的に改善を行う。
 - ・実習に向き合うために、学生自らが探究を繰り返し、学びを深める授業を追求していく。

1. 相互授業参観報告書の概要

目的：教員同士が相互に授業参観することで、自らの授業を振り返り、他者の授業技術の良い点を取り入れて、授業改善に生かすこと

主な項目：授業全体の方法, 教材の工夫, 時間配分, 声の大きさ, 言葉遣い, 発問, 学生の集中度
参観者コメント及び授業者コメント

実施日(実施期間)：令和4年 9月～ 令和5年 2月まで

回収率：100%

2. 結果を踏まえた 現状

R4後期は、全教員が授業参観を行い、報告書を提出することができた。報告書中の数値で表される箇所について、各項目の平均値は、4.6を超えていた。また、「非常に」が割合の多くを占めていた。そのうち、「講義など説明の仕方は適切であったか」、「学生の授業への取り組みは良かったか」、「学生に授業内容が伝わっているようであったか」の項目においては、他の項目に比べ平均値が4.93で高く、「非常に」の割合が9割を超えていた。一方、「教材の工夫などがされていて、参考になったか」、「時間配分は適切であったか」の項目においては、他の項目に比べ平均値は4.6で低く、「非常に」の割合が6割であった。しかし、全体的に良いコメントが多く、数値も高い現状が見て取れる。

コメントでは、参観授業の「良かった点」が多く挙げられており、参観者は他者の授業から「良い点についての気づき」を多く得ていることが分かった。授業の下準備や資料の工夫、環境設定や言葉掛けの工夫、学生が主体的に学べる手法等についてのコメントが見られた。「改善した方が良い点」についての言及は少なかったが、「声の大きさ」「学生の集中度」「講話時間の長さ」「時間配分」等についての記述が見られた。

3. 課題

教員同士が知り合いであることから、互いにあまり悪いことは書かない傾向があるが、改善点があれば知らせ合うのも授業力向上のための方策であろう。一度も参観されない教員もいるため、専任教員全員が一度は参観される方法を検討しても良いだろう。

4. 今後の展望(改善に向けて)

相互授業参観は、2人の間でやり取りされるだけであったが、今回のように結果を共有する機会があると、より他授業の工夫点や良い点が見いだせる取り組みになるだろう。授業参観の方法や報告の書式、在り方については今後工夫を重ねたり変更したりするのも良い。教員同士が互いに学び合う機会は今後も大切にして、互いを尊重しながらより良い授業を模索していけると良い。



相互授業参観 R4後期報告書より
FD&SD推進委員会

発表者：
細田 香織、金 美珍

発表日：2023年3月1日

~各項目の平均値と割合について~

相互授業参観報告書 (対象授業時)

この報告書は、参観した授業の様子を記録し、参観者の感想や意見を記入することによって、参観者の参観した授業の改善に役立ちます。

参観日時： 年 月 日 時 分

参観場所： 教室

参観者： 氏名

授業内容： 科目 単元 授業内容

参観者の感想や意見を記入してください。

1. 参観した授業の方法、参考にされたか?
2. 参観した授業の内容について、参考にされたか?
3. 参観した授業の進め方について、参考にされたか?
4. 参観した授業の進め方について、参考にされたか?
5. 参観した授業の進め方について、参考にされたか?
6. 参観した授業の進め方について、参考にされたか?
7. 参観した授業の進め方について、参考にされたか?
8. 参観した授業の進め方について、参考にされたか?
9. 参観した授業の進め方について、参考にされたか?
10. 参観した授業の進め方について、参考にされたか?

参観者の感想や意見を記入してください。

各項目の平均値については、
するために年間取組を実施するものです。

参観科目： _____

授業教員： _____

対象年次： _____

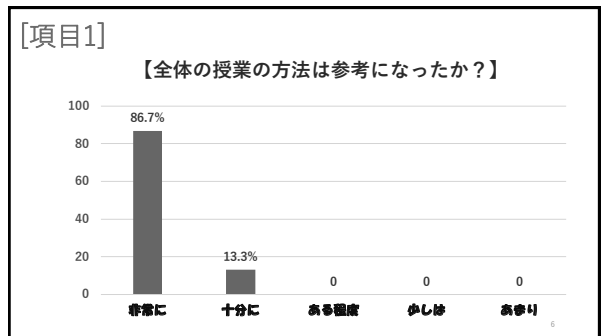
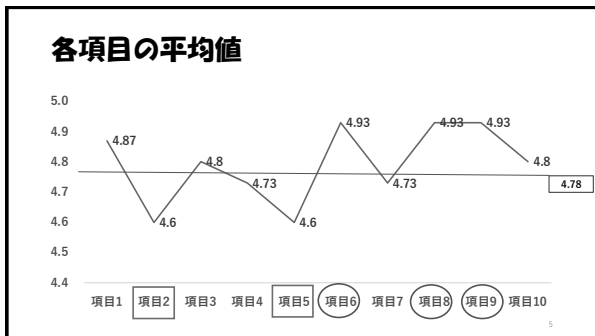
項目

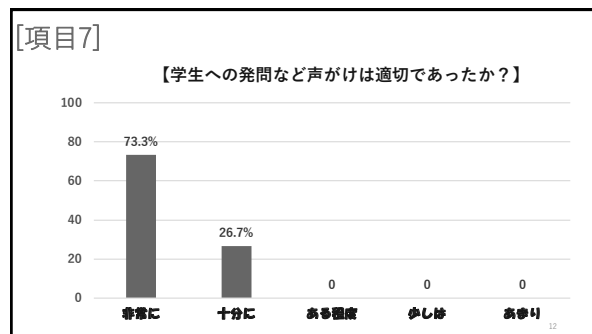
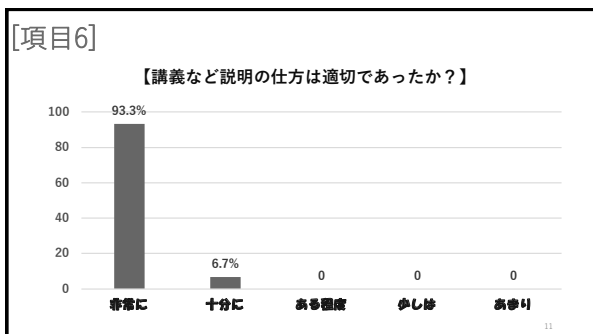
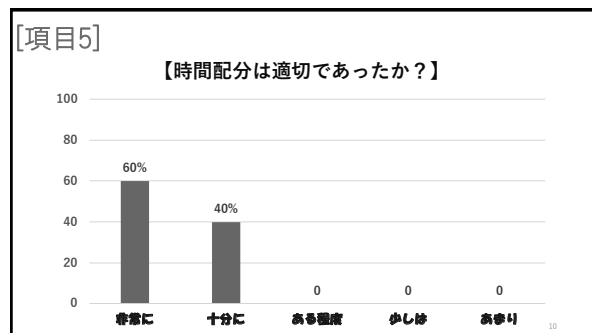
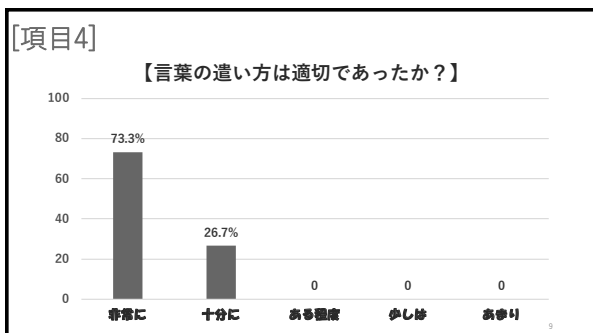
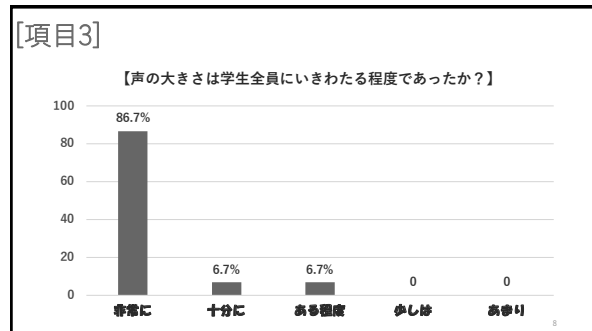
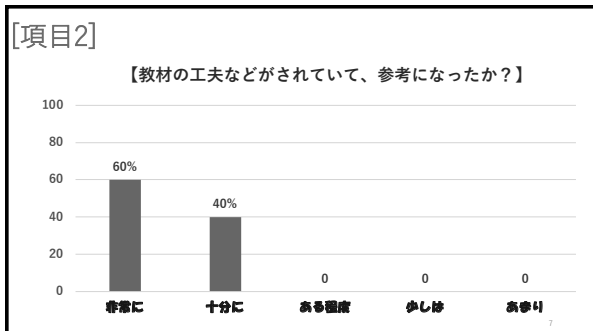
表印刷) こちらの O をコピーして使ってください

5 4 3 2 1

非常に 十分に ある程度 少しは あまり

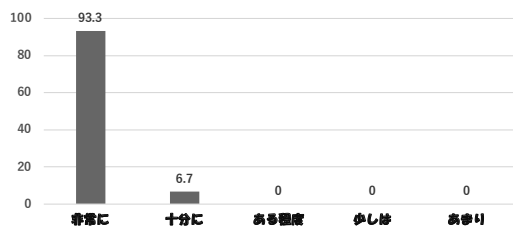
- 1 全体の授業の方法は、参考にされたか?
- 2 教材の工夫などがされていて、参考にされたか?
- 3 声の大きさは学生全員に聞きわたる程度であったか?
- 4 言葉の遣い方は適切であったか?
- 5 時間配分は適切であったか?





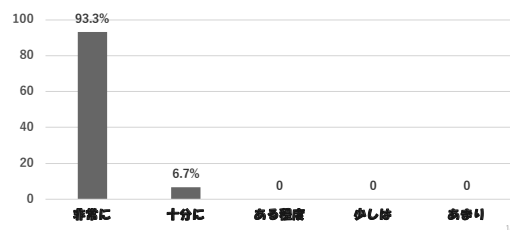
[項目8]

【学生の授業への取り組み（参画度）は良かったか？】



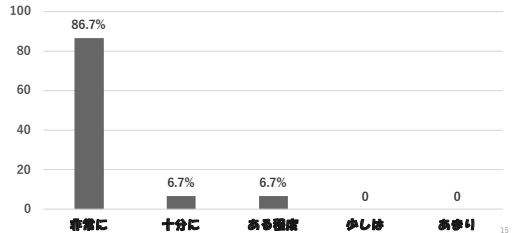
[項目9]

【学生に授業内容が伝わっているようであったか？】



[項目10]

【学生の授業への集中度は良かったか？】



各項目の平均値は、4.6を超えていた。また、「非常に」が割合の多くを占めていた。

そのうち、「講義など説明の仕方は適切であったか」、「学生の授業への取り組みは良かったか」、「学生に授業内容が伝わっているようであったか」の項目においては、他の項目に比べ平均値が4.93で高く、「非常に」の割合が9割を超えていた。

一方、「教材の工夫などがされていて、参考になったか」、「時間配分は適切であったか」の項目においては、他の項目に比べ平均値は4.6で低く、「非常に」の割合が6割であった。

~コメントのまとめ~

項目1 全体の授業の方法は、参考になったか？

- ・学生への周知及び事前準備ができていた
- ・資料印刷の大きさ、学生の考えを記入する欄が設けられていること
- ・学生を授業に参加させていく手法
- ・オリジナルのワークシート・アクティブラーニング
- ・グループ発表及びレポート提出・グループワーク
- ・調べたことを新聞にまとめていくスタイル
- ・リアルタイムにオンラインで園と繋ぐ授業形態
- ・教室以外の場所も使った授業
- ・パワーポイントなしで学生の興味を引く手法
- ・最後にミニテストし、理解度を確認すること

項目2～10 良かったと思う点のコメント
(①講義式：P.P.及び資料の工夫)

- ・穴埋め形式のプリント使用、パワーポイントの回答を後から出す工夫
- ・最後にミニテスト、学生に考えさせる言葉
- ・学生自身の心の中の思い等を記述する部分
- ・資料の重要部分が赤く記載され、見やすい
- ・学生がプリントに書き込む時は説明せず待つ
- ・学生が回答式にパワポを見て書き入れることで、大まかには伝わっているようだった

項目2～10 良かったと思う点のコメント
(②グループワーク、アクティブラーニング)

- ・グループワークの決定事項をパソコンに入力
- ・合同授業とグループワークのバランスが良い
- ・模造紙を活用したグループ発表が見やすかった
- ・質疑応答の時間があることで参加度が良かった
- ・学生の発言機会が多い、話し合い活動が楽しそう
- ・訴えかけるような指示の出し方
- ・調べてきたことを新聞にまとめる形式

項目2～10 良かったと思う点のコメント
(③特色ある授業)

- ・様々な教室を回っての授業...常に教室を回りながら学生に声をかけていた、リフレクションシートの活用
- ・何時までどの活動をするのか明確に伝えていた
- ・4つの保育現場をオンラインで結んだ
- ・実際に保育現場の環境を目で見て具体的でわかりやすい
- ・現場の生の声を聴くことができ説得力があった
- ・オリジナルワークシートを用いた個別添削指導

項目2～10 改善点についてのコメント

- ・内容が密だったためか、後半が時間不足
- ・学生が解答に手間取り、後半が時間切れ
- ・小テストの際、記名についてしっかり伝えると良い
- ・声が少し聞き取りにくかった
- ・集中できず話す学生が一部いた
- ・やや、教員からの講話時間が長かった

参観者感想 (良い点)

- ・授業内容 (テーマ) の良さ
- ・授業形態の良さ
- ・気品ある言葉遣いの良さ
- ・フォローとアドバイスの良さ
- ・追加説明の良さ (実経験に基づいた)
- ・資料の豊富さ、温かな雰囲気の良い
- ・友人関係のトラブルがあっても笑顔でグループワークに取り組める下準備の良さ
- ・授業者と学生一人ひとりの相対する授業の手腕
- ・教具の活用 (ストップウォッチ)、話術

参観者感想 改善点

- ・少しパワポが見えづらかった (資料に内容を書き入れる際に)
- ・教員からの指導、講話が多くなる傾向があった。もう少し、学生主体の時間があるとよい
- ・グループを学生に決めさせると、いつもと同じメンバー構成になってしまう

授業者からのコメント（心がけ）

- ・おもしろくて、ためになって、学問的背景のある授業
- ・現場の実体験を交えながら興味を持てるようにし、必ず学生が参加できるような工夫
- ・プレゼン能力を高めるため、全員が必ず説明する
- ・アクティブラーニングを心がけ、資料はわかりやすく学生の興味を引くものを用意
- ・自力→他力→交流→相互評価→自己評価の一連を取り入れた、主体的・対話的な授業
- ・現場とオンラインでつなぎ、学生が実際に目で見られ、タイムリーに質問に答えていただくことで、学びが深まるように
- ・個々の学生の声や質問が届くように

26

まとめ

- ・授業内容、方法、教師の言葉掛け、授業環境の設定
資料の工夫等についての「気づき」が報告書に見られた。良い点として多くの記載があった
- ・改善点の記載は少量だが貴重で、相互の学びに必要
- ・授業者からのコメント欄を入れたことで、授業者が大事にしていることを振り返る契機になっている
- ・授業日の影響か、年により参観されない専任教員も出るため、参観方法について工夫も必要
- ・互いに気遣いし合う部分もあり、報告書にバイアスがかかることも意識しておく必要がある

27

記入方法のお願い

下記の様に印刷用紙を戻すものです。

参観科目:	
授業者:	
対象年次:	
項目	

表印刷) こちらの○をコピーして使ってください

- 1 全体の授業の方法は、参観になったか?
- 2 教材の工夫などがされて、参観になったか?
- 3 声の大きさは学生全員に聞きわたる程度であったか?
- 4 言葉の遣い方は適切であったか?
- 5 時間配分は適切であったか?
- 6 講義など説明の仕方は適切であったか?
- 7 学生への発問など声かけは適切であったか?
- 8 学生の授業への取り組み(参観度)は良かったか?
- 9 学生に授業内容が伝わっているようであったか?

こちらの○をコピーして、

非 参 観	十 分 な 程 度	あ る 程 度	少 し は	あ ま り
○				

27

記入方法のお願い

授業者:	
対象年次:	
項目	

表印刷) こちらの○をコピーして使ってください

- 1 全体の授業の方法は、参観になったか?
- 2 教材の工夫などがされて、参観になったか?
- 3 声の大きさは学生全員に聞きわたる程度であったか?
- 4 言葉の遣い方は適切であったか?
- 5 時間配分は適切であったか?
- 6 講義など説明の仕方は適切であったか?
- 7 学生への発問など声かけは適切であったか?
- 8 学生の授業への取り組み(参観度)は良かったか?
- 9 学生に授業内容が伝わっているようであったか?
- 10 学生の授業への集中度はどうでしたか?

「○」が線の中央にくように、
また、「○」は10個でお願いします。

○				

28

発表テーマ：地域とつながる 子ども支援センターを目指して

1. 子ども支援センター相談室の様子

2. 2022年度の子ども支援センター活動報告

相談件数 14組

センター利用者 相談者男女比 女子 29% 男子 71%

主な相談内容

紹介者は、学校やクラス担任、市役所や教育委員会
学校を巡回しているスクールカウンセラーなど

3. WISC-IVの検査について

IQ値を「言語理解」「知覚推理」「ワーキングメモリ」「処理速度」から評価することができ、本人の持っている、能力の全体像や特性が分かる。

4. 相談の費用の検討

自費のカウンセリングセンター 東京などでは、50分1万円～

臨床心理士養成大学院所属の臨床センター 50分3000円～

5. 今後の子ども支援センターについて

家庭児童相談室との連携

個別相談以外の活動、親の会（家族支援）

臨床心理士養成校の大学院生の研修の場としての活用

相談員の拡充

今後も、課題を熟考しつつ、地域とつながれるセンターを模索していきたい。

文責 子ども支援センター 布施由起

令和4年度FD&SD発表 2023.3.1

地域とつながる 子ども支援センターを目指して

埼玉純真短期大学 子ども支援センター

2022年度の子ども支援センター 相談室

上履きを脱いで
入れます

2022年度の子ども支援センター 相談件数

2023年度子ども支援センター利用者
(学年別)

学年	人数
小2	1
小3	5
小4	1
小5	3
小6	1
中学	3
合計	14組

2022年度子ども支援センター利用者(学年別)人数 n=14

2023年3月1日現在
5件前後継続中

2022年度の子ども支援センター 羽生市内の利用者

市内の相談 n=14

学校	人数
A小	3
B小	1
C小	2
D小	2
E小	1
H 教育委員会	1
市外	4

2022年度 市内の相談 内訳 n=14

2022年度の子ども支援センター 相談者男女比

相談者(子ども)男女比 n=14

男子	10
女子	4

2022年度 男女比 n=14

2022年度の子ども支援センター 主な相談内容

- ・8割ほどが発達の偏りの相談
- ・その他は不登校の相談等

紹介者は、学校やクラス担任、羽生市役所や教育委員会
学校を巡回しているスクールカウンセラーなど

学校でWISC-IVの検査をとると一年以上かかる
から埼玉純真でとってもらってください…

検査だけの対応はしていません、相談をして
いった結果必要と判断した場合には行います

SC

WISC-IVの検査とは

IQ値を「言語理解」「知覚推理」「ワーキングメモリ」「処理速度」から評価することができ、本人の持っている能力の全体像や特性が分かる



検査試行時間は、途中休憩を含めて
2時間～3時間！

所見を書く時間も
2時間～3時間くらい

WISC検査の価格

学校や公立の機関では
無料



病院
1350円+
所見の文書料

※WISC-IVの検査料金は、オプションとして3000円（税別）
が加算することがあります。2015/10/22

WISC-IVの検査料金は、オプションとして3000円（税別）
が加算することがあります。2015/10/22

WISC-IVの検査料金は、オプションとして3000円（税別）
が加算することがあります。2015/10/22

WISC-IVの検査料金は、オプションとして3000円（税別）
が加算することがあります。2015/10/22

WISC-IVの検査料金は、オプションとして3000円（税別）
が加算することがあります。2015/10/22

WISC-IVの検査料金は、オプションとして3000円（税別）
が加算することがあります。2015/10/22

WISC-IVの検査料金は、オプションとして3000円（税別）
が加算することがあります。2015/10/22

WISC-IVの検査料金は、オプションとして3000円（税別）
が加算することがあります。2015/10/22

WISC-IVの検査料金は、オプションとして3000円（税別）
が加算することがあります。2015/10/22

WISC-IVの検査料金は、オプションとして3000円（税別）
が加算することがあります。2015/10/22

WISC-IVの検査料金は、オプションとして3000円（税別）
が加算することがあります。2015/10/22

WISC-IVの検査料金は、オプションとして3000円（税別）
が加算することがあります。2015/10/22

WISC-IVの検査料金は、オプションとして3000円（税別）
が加算することがあります。2015/10/22

WISC-IVの検査料金は、オプションとして3000円（税別）
が加算することがあります。2015/10/22

WISC-IVの検査料金は、オプションとして3000円（税別）
が加算することがあります。2015/10/22

WISC-IVの検査料金は、オプションとして3000円（税別）
が加算することがあります。2015/10/22

WISC-IVの検査料金は、オプションとして3000円（税別）
が加算することがあります。2015/10/22

WISC-IVの検査料金は、オプションとして3000円（税別）
が加算することがあります。2015/10/22

WISC-IVの検査料金は、オプションとして3000円（税別）
が加算することがあります。2015/10/22

WISC-IVの検査料金は、オプションとして3000円（税別）
が加算することがあります。2015/10/22

WISC-IVの検査料金は、オプションとして3000円（税別）
が加算することがあります。2015/10/22

WISC-IVの検査料金は、オプションとして3000円（税別）
が加算することがあります。2015/10/22

WISC-IVの検査料金は、オプションとして3000円（税別）
が加算することがあります。2015/10/22

WISC-IVの検査料金は、オプションとして3000円（税別）
が加算することがあります。2015/10/22

WISC-IVの検査料金は、オプションとして3000円（税別）
が加算することがあります。2015/10/22

WISC-IVの検査料金は、オプションとして3000円（税別）
が加算することがあります。2015/10/22

WISC-IVの検査料金は、オプションとして3000円（税別）
が加算することがあります。2015/10/22

WISC-IVの検査料金は、オプションとして3000円（税別）
が加算することがあります。2015/10/22

WISC-IVの検査料金は、オプションとして3000円（税別）
が加算することがあります。2015/10/22

WISC-IVの検査料金は、オプションとして3000円（税別）
が加算することがあります。2015/10/22



2022年度の子ども支援センター 相談の費用も…

- 自費のカウンセリングセンター 東京などでは、50分1万円～
- 臨床心理士養成大学院所属の臨床センター 50分3000円～

今後の子ども支援センターのあり方の検討

人員の不足・時間の不足・無料で良いのか
今年度はWISC-IVは1件のみ試行…他

有料化すれば、外部の臨床心理士や公認心理士にもお願いできる…
発達の偏り（発達障がい等）をしっかり評価できる人材の確保

WISC-IVは最新版ではない。Vが出ている。150000。



今後の子ども支援センターについて

- 家庭児童相談室との連携
- 個別相談以外の活動、親の会（家族支援）
- 臨床心理士養成校の大学院生の研修の場としての活用
- 相談員…

他にも良い案があればご教授お願い致します

1. アンケートの概要

回収 44名 回収率88%

講義(大石先生)

とてもよかった 39名 よかった 4名 まあまあ 1名

講演(高橋先生)

とてもよかった 39名 よかった 3名 まあまあ 1名

運営について

とてもよかった 39名 よかった 4名 少し改善 1名

講座、講演、運営について、すべての参会者に満足をいただくことができた。

今後は、コロナ禍により縮小して実施してきた状況を緩やかにコロナ前の実施体制に戻しての実施をしていく必要がある。

2. 地域支援の在り方について

○現状

・藤田学長就任以来、地域支援を強化し、地域に開かれた大学となり、学校全体が明るい雰囲気となっている。学校の明るさ、挨拶など職務への好影響、職場の活気、学校環境の整備、入学者増など、波及効果が多く見られる。一方、過去においては、委員長が授業を担当せず、事務作業に専念できる状況であったが、現状は、教員が委員長となり、活動に支障をきたす状況となっている。さらに、業務も年々拡大し、業務過多の状況も続いている。

○課題

・課題としては以下のことがあげられる。

事業拡大に追いつけない。

人員不足

予算措置

依頼されれば受けざるを得ない状況 など

○今後の在り方

- ・事業の見直しなどスリム化を図っていく必要がある。可能な範囲での実施をしていく。
- ・実施にあたっては、実効力のある事業に優先順位をつけて、実施していく必要がある。
- ・実施にあたっては、委員会内あるいは学校全体での仕事分担をし、組織的に実施していく工夫が必要である。
- ・学校を開くメリットを全教職員が意識し、共通理解をもって事業実施にあたる必要がある。来年度については、創立40周年記念行事を起爆剤に進めていく必要がある。
- ・大学の安定化を図るためにも、地域支援は重要である。
- ・働き方改革を進めるなどして、教職員の幸福にもつながる地域支援としていきたい。

FD & SD研修会

地域支援の在り方

埼玉純真短期大学 奥貫慶一郎 原口政明
令和5年3月1日(水)

研究セミナー参会者 アンケート

- 講演参加 44名
- 男性 12名
 - 女性 32名
2. 年代
- ① 10才代～20才代 7名
 - ② 30才代～40才代 21名
 - ③ 50才代～60才代 13名
 - ④ 60才以上 3名
3. 所属
- ①一般 1名
 - ②保育所 4名
 - ③幼稚園 0名
 - ④こども園 9名
 - ⑤小学校 7名
 - ⑥中学校 8名
 - ⑦高等学校 3名
 - ⑧特別支援学校 5名
 - ⑨施設 0名
 - ⑩関係機関 3名
 - ⑪学生 1名
 - ⑫その他 3名
4. セミナーの情報収集
- ①学校(園・教委)をとおして 27名
 - ②地域の会館等のチラシから 0名
 - ③地域の研究会等の活動から 0名
 - ④知人や友達から 9名
 - ⑤大学から 4名
 - ⑥その他 4名
5. 参加の感想をお聞かせください。
- (1) 講座(大石先生)について
- ①とてもよかった 39名
 - ②よかった 4名
 - ③まあまあだった 1名
 - ④少し物足りなかった 0名
 - ⑤期待したものになっていなかった 0名

(2) 講演（高橋先生）について。

- ①とてもよかった 39名
- ②よかった 3名
- ③まあまあだった 1名
- ④少し物足りなかった 0名
- ⑤期待したものになっていなかった 0名

(3) セミナーの運営について。

- ①とてもよかった 38名
- ②よかった 4名
- ③まあまあだった 0名
- ④少し改善した方がよい 1名
- ⑤改善を希望する 0名

(4) 参加しての感想、次回の企画、要望、気づいたこと等について。

○講座（大石先生）

- ・大変勉強になりました。
- ・「まずは姿勢をつくる」というお話が心に残りました。現在、盲学校に勤務しており、全盲の小5男子の担任をさせていただいています。生まれた時から、物や人を見たことがない方への支援の一つとして、「姿勢をつくる」ことはボディイメージを持つための手立てになりそうです。ありがとうございました。
- ・何度も聞いているお話でした。でも、繰り返し学ぶことで、少しずつ実践が増えると思っています。
- ・わかりやすく講義してくださり、ありがとうございました。
- ・保育園からの相談についてのエピソードがとてもすばらしかったです。
- ・指示をそもそも定着させるための「構え」を作ることの大切さ、その子の持ち味を知ることから始める。特性に応じた万人のための学校を作るための個への関わり方と学校の財産としての取組。
- ・とても聞きやすいスピードで、わかりやすいお話でした。子ども達がアクティブリスニングできるよう、まなざし、笑顔を研究したいです。
- ・発達段階に応じた育む力、教師の負担感のない全員でできる取組のヒントがたくさん詰まっていたと思います。ありがとうございました。
- ・何度も聴いても、大石先生の声には癒されます。授業のアイデアが浮かびます。教室の困っている子達を大切に、またがんばろうという意欲がもてました。ありがとうございました。
- ・一度では、もったいないほどの内容でした。また機会があるとうれしいです。
- ・先生のお話をうかがい、新しい視点で保育に取り組んでいこうと思います。
- ・大石先生の語りはテンポや間合いが大変聞きやすかったです。質問したいことが多くきて、異気が出ず、手を挙げられず残念でした。
- ・子ども達の意識と身体の動きとの連動・関係性について、改めて重要だということを感じるものができてよかったです。
- ・今後の授業に役立てる内容もたくさんあり、とてもよかったですと思います。
- ・教職員に伝えていきます。

- ・新しい情報を聞くことができ、勉強になった。
- ・児童との関わり方がわかった。
- ・また講座があればお聞きしたいです。
- ・子どもへの指導の仕方や先生の指導一つで、子どもは変わっていくことが改めてわかり、これからの保育に役立てていこうと感じました。
- ・保育者の働きかけによって子ども達の育ちに大きな変化を与えること、特別なことでなくても、子ども達の声に耳を傾ける、温かいまなざしを向けるなど、明日から実践できることを取り入れて、子ども達に寄り添っていきたくと思いました。勉強になることがたくさんありました。高等学校でも充分活用できる視点があり、他教員と共有したい。
- ・スクールカウンセラーとして、小中高の先生方と困り感を共有し、解決していく上で、貴重な講義となりました。ありがとうございました。お話の仕方（声の調子など）がとても快く感じました。
- ・子どもへの接し方の大切さを改めて実感しました。
- ・わかりやすくとても勉強になりました。ありがとうございました。
- ・児童生徒との関わり方について新たな発見がたくさんあった。子どもの主体性を伸ばす教育に取り組む必要があると感じた。障害児教育の重要性に気づき、今後学び続けたい。

○講演（高橋先生）

- ・心洗われるすてきなお話でした。私も明日からがんばりたいと思いました。
- ・知的障害の特別支援学校は、毎日、目が回りますね。今日は、先生のパワーと癒しをたっぷりいただきました。学校に戻ったら自慢します。
- ・こんな思いで教師になったなあと思う部分が多くありました。先生の仕事のすばらしさが実感できる現場でありたいです。
- ・とてもすばらしいです。ありがとうございました。
- ・「心を育てる」「好きなところを見つける」というお話が強く残りました。
- ・感動でいっぱいでした。
- ・担任を持った子たちのいろいろな思い出がよみがえりました。一人一人を大切にされている先生のご様子がよくわかりました。
- ・とても楽しみにきました。先生のお話もとても参考になりましたし、生の演奏も聴けて有意義なひとときでした。勝手に先生にご縁を感じました。私は秋山市の東中のそばに住んでおり、長男は閉校と同時に卒業しました。閉校式で、先生作曲の Song is my soul を歌いました。今、自治会の合唱団でも Song is my soul は歌い続けています。
- ・障害はあっても感性を育てることはできる。その子のすてきな所をみてよりそってあげる原点だと思いました。我以外みな鄙なりですね。
- ・私の大好きな卒業ソングです。あたたかいお話ありがとうございました。
- ・直接先生のお話を聞いてうれしかったです。
- ・教育エピソード、子ども個々に寄り添うといった内容、息子さんのお話は参考になりました。
- ・大好きな思い出の「旗立ちの日に」を生で聴くことができて本当に感動しました。ありがとうございました。
- ・高橋先生の歌や演奏がとてもすばらしかったです。教職員に伝えていきます。

・感動しました。ありがとうございました。♪
 ・歌って声を出すと気持ちが良いと感じた。♪
 ・歌には人を動かす力がある。本気で伝えれば、子どもたちに伝わる。保育で伝えていこうと思えます。♪
 ・高橋先生の言葉や優しい雰囲気にもまれて、子ども達への接し方を見直すよい機会となりました。素敵なお話ありがとうございました。♪
 ・とても感動するご講演でした。高橋先生のご経験は今に生きており、改めて教育はすごいと思いました。♪
 ・先生が最後におっしゃっていた生きづらい子ども達を支える一人として、子ども達一人一人を大切に一緒にがんばっていききたいと思えます。♪
 ・「旅立ちの日に」は本当に大好きな曲です。いつも涙がこぼれます。この曲を作った先生に会えてすごくラッキーです。♪
 ・講師の人格と素直な感性に心惹かれました。子どもに真摯に向かう大切さを学びました。♪
 ・明るく楽しく参加できました。ありがとうございました。♪
 ・様々な経験談から、これから障害児教育に関わっていくので、知識を活かしたいです。関わるうえで、子どもに寄り添うことと音楽の重要性を学ぶことができました。♪
 ○運営
 ・大変お世話になりました。月曜からまた実践していきたいと思えます。♪
 ・ありがとうございました。学生さんたちに丁寧に対応していただきました。♪
 ・大学の職員のみならず、学生のみならず、丁寧な運営ありがとうございました。♪
 ・貴重な機会をいただき、今回参加しとてもよかったです。ありがとうございました。♪
 ・特別支援教育に万能薬はない。視覚的支援がなぜ必要か、テンポを合わせる必要がなぜ必要か、その子一人一人の「感性」「特性」を大切にすることが重要だと改めて感じました。♪
 ・心が動く、心が熱くなる講演でした。また明日からもがんばれる力になりました。本当にありがとうございました。♪
 ・寒かったです。ありがとうございました。♪
 ・特別支援教育セミナーには何度か参加させていただいています。今後も継続していただけるとうれしいです。♪
 ・貴重な機会をいただきありがとうございました。学びを深め、活かしていきたいです。♪
 ・貴重なお話をありがとうございました。子どもたちに寄り添うということを改めて考えさせられました。♪
 ・とても温かい雰囲気の中の講座・講演をどうもありがとうございました。♪
 ・とてもすばらしかったです。次回は是非参加したいと思えます。♪
 ・すばらしい時間をありがとうございました。♪
 ・貴重なお話を聞くことができ、とても勉強になりました。ありがとうございました。♪
 ・とても貴重なお話をたくさんお聞きすることができました。ありがとうございました。♪
 ・準備ありがとうございました。本当に参加してよかったです。♪
 ・鳥のさえずり、コスモスの花のかわいらしさ、すてきな環境を準備してくださり感謝です。講演の内容もすばらしかったです。ありがとうございました。♪
 ・とてもすばらしいセミナーに参加できてとてもよかったです。ありがとうございました。♪

地域支援の年次経過

年度	活動内容	教職員 (主担当等)	沿革
H19	文部科学省「GP事業」社会人の学び直しニーズ対応教育推進プログラム事業採択	藤田学長就任 佐藤	埼玉純真短期大学に校名変更 乳幼児保育学科第二部募集停止 英語コミュニケーション学科廃止
H20	公開講座開始		
H21			乳幼児保育学科第二部廃止
H22	埼玉県教育委員会「発達障害児早期支援事業」 羽生市学びあい夢プロジェクト協議会発足		
H23	特別支援教育研究セミナー開始 子ども大学はにゅう開始 子ども支援センター設置	伊藤	入学定員変更 こども学科 150名→120名
H24	羽生市学びあい夢プロジェクト開始(特別支援教育巡回相談、小学校との連携等)		創立30周年を祝う会開催
H25			
H26	羽生市との地域連携協力に関する協定書の締結 誠和福祉高校との高大連携開始		
H27	進修館高校との高大連携開始 羽生第一高校との高大連携開始		入学定員変更 こども学科 120名→150名
H28	(インドネシア共和国バリ州サラスワティ外国語大学と交流協定締結)		児童教育学科廃止
H29	(インドネシア共和国バリ州国立ガネシャ教育大学と交流協定締結)	平井	
H30	3大学連携協定締結 ものづくり大学との共同事業(おひさまランドへの教室改装)		幼保との連携 利根川プロジェクト 秩父鉄道との連携 寺でのボランティア ゼミ・サークルでの地域との交流 青年会議所、NPOとの連携など
H31 R1			
R2	10団体連携開始 ものづくり大学との共同研究プロジェクトによる「キッズハウス」設置		
R3	ものづくり大学との共同研究プロジェクトによる「キッズハウス」設置		
R4		布施	
R5		原口	創立40周年記念行事

特別支援教育の推進

コロナ

メリット

- オープンカレッジ(地域に学校を知ってもらう)
- 学校が明るくなる。
- 業務への影響(挨拶など)
- 職場の活気
- 学校環境が整う。
- 仕事の効率化
- 学生への影響
- 宣伝効果
- 入学者増
- 退学者減

デメリット

- 事業拡大に追いつけない。
- 人員不足(マンパワーで乗り切る)
- 予算措置(後回し)
- 事業実施に時間が必要
- 意見調整の難しさ
- 依頼されれば受けざるを得ない状況
(優先順位をつけられない)
- 働き方改革
(◎教職員の長期病欠者ゼロ)

「一強は残る」

- スクラップ&ビルド
(やれるものはやる)
- スリム化
(事業内容の見直し)
- 放電と充電のバランス
- 組織の強化
「子どもを伸ばすためにまとまることのできる学校がいい学校だ」と思います。
- 学校を開くメリットを意識した事業展開

次年度以降は？(私案)

- 可能な範囲での実施
- WithコロナのNewスタイルへの弾力的移行
- 実効力のある事業を優先
(近接 重要度 ⇒ 高校 幼保 羽生市)
- 事業拡大への対応 <人 もの 金?>
(委員会内での仕事分担) (全校体制)
(小中高の教頭先生のように動ける存在)
- メリットの最大活用
(例:40周年の起爆剤)
- 今やっている実践をさらに高める。(質>量)
- 大学の安定化、教職員の幸福につなげる。

学校のチーム力を生かした生徒指導

チーム学校であたりまえを あたりまえ以上に



埼玉県蕨市短期大学
准教授
原口 政明
はらぐち まさあき

「子どもを伸ばすために
まともなことができる学校がいい学校だと思います」

全教職員一丸となった実践

私が中学校教員であった時に生徒指導の実践から学んだことは、あたりまえのことをあたりまえ以上に全教職員一丸となって実践することの大切さです。生徒指導はこれに尽きると考えています。例えば、履き物を揃えることはあたりまえのことです。しかし、全教職員でこれを徹底するのは実に難しいことです。実践を始めた頃は、一部の先生が毎日下駄箱の靴を揃え続けていました。すると、その様子を見ていた先生方も乱れた靴を見つけたと、ざつと揃えるようになりなりました。やがて、全教職員誰もが靴の乱れに気づき、揃えることがあたりまえになりました。こうなると、生徒も当然靴を揃えざるを得なくなりますが、私は、「子どもを伸ばすためにまともなことができる学校がいい学校だ」と思います（**写真1**）。



写真1
靴揃え
熊谷市立熊谷東中学校

教職員が同じ考えで指導に当たる

学校の生徒指導の方向を校長、生徒指導主任のリーダーシップの下に定め、チーム学校で進んでいくことが重要です（**図1**）。その進むべき方向が次の四つの考え方です。

● 積極的な生徒指導

今回の生徒指導提議の改訂では積極的な生徒指導に重点を置いていきます。燃え広がった火災を消すのは大変ですが、ばやのうちに何とか消せます。さらに、未然防止のために先手を打っておけば、火災

いく必要があります。例えば、子どもが授業中に外を眺めている理由を考えた場合、単なる怠けなのか（生徒指導）、悩みがあるのか（教育相談）、発達障害があるため落ち着きがないのか（特別支援教育）など、多面的に理解していく必要があります。このように、生徒指導、教育相談、特別支援教育を相互に関連付けて捉えていくことが重要です（**図2**）。

● 早期発見・早期対応

私は、校長時代、先生方に「欠席に敏感になることは、グラウンドに生えにくく小さな草の芽をいつも気にしているのと同じです」と伝えていました。農家に伝わる「上農は草を見ずして草をとり、中農は草を見て草をとり、下農は草を見て草をとらず」という諺^{ことわざ}があります。教師が不登校のサインに気づくのは容易なことではありませんが、この「上農の心がけ」が大切です。生徒が不登校状態に陥ってしまふと回復まで数年の歳月を要します。しかし、サインに早期に気づいて対応すれば、不登校の苦しみを生徒に味わわせなくても済みます。生徒の欠席状況を常に「意識」すること、「月3日」の欠席を指標にすること、生徒の欠席に「支援チーム」で「かかわる」ことに全教職員一丸となって取り組んできました（**図3**）。早期発見・早期対応は今回の改訂で特に重点的に取り組むべき実践です。

保護者との連携

学校の抱える課題で最も多いのが、保護者からの苦情なのではないでしょうか。チーム学校の一番の協力者になっていただきたいのが保護者です。保護

者が苦情を持つのは、学校や家庭において子どもに問題が生じ、その状態が一向に改善しないときです。教師が保護者に誠意を持って寄り添うことにより、保護者の信頼を得ることができ、学校に対する不満で感情的になった保護者が、一転して教師の応援団になってくれることさえあります。これからの生徒指導では、保護者との連携を重点的に進めていかなければなりません。

多職種連携

いじめ、不登校、非行問題行動、虐待、ヤングケアラー、発達障害など、多様な背景を持つ子どもへの対応の必要性の増大から、警察、児童相談所、病院、SC（スクールカウンセラー）、SSW（スクールソーシャルワーカー）、特別支援教育巡回相談員など、多職種連携が必要不可欠となっています。教職員と関係機関・専門家がパートナーとして関係を築き、相互に尊重し合うことが求められます。

日本の全ての教室で 改訂の趣旨を生かす

今回の改訂で示された生徒指導の新たな考え方を、日本の全ての教室で実践に生かしていくことが望まれます。その際、各校で新たな生徒指導の考え方を自校の実態に合った形で咀嚼し、チーム学校として全教職員一丸となって実践に移していただきたいと思えます。まさに、チーム学校の在り方が問われます。今回の改訂の趣旨が日本中の全ての教室に届き、ぶれなく実践されることを願います。

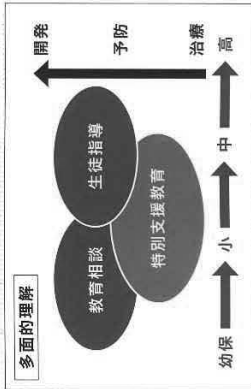


図2 全ての子どもを多面的理解でつなぐ

第1部 生徒指導の基本的な考え方	
第1章 積極的な生徒指導の基礎	第6章 中途退学
第2章 発達支援に基づく教育課程と生徒指導	第7章 不登校
第3章 チーム学校による生徒指導の体制	第8章 インターネット・携帯電話等に関する問題
第2部 個別の問題に関する児童生徒への対応	
1) 関連法規・基本方針等	3) 未然防止・早期発見・対応
2) 学校の組織体制と計画	4) 関係機関等との連携体制
第4章 暴力行為	第9章 性に関する問題
第5章 自殺	第10章 多様な背景を持つ児童生徒への生徒指導

図1 生徒指導提議（改訂）の目次構成表（2022年2月時点）

かかゆり・意識	
○ 不登校予防に重点を置いた取り組みをする。	
○ 早期発見・早期対応の予防策を中心とする。	
○ 「月3日の欠席管理」を重点的に行う。	
教師間連携	
○ 校長・主任の明確な方針で、意識化を図る。	
○ 学校全体の共通理解を図る。	
○ 機動的な「支援チーム」を機能させる。	
多職種連携	
○ 市教委が具体的な不登校予防策を提示する。	
○ SC、SSW、巡回相談員の支援を受ける。	

図3 チーム学校の不登校予防策（原口 2020）



職員取り組み 3分スピーチ

参考文献：

『職場の教養』一般社団法人 倫理研究所

「不調に学ぶ」

荒井 文江

一生のうち一度も怪我や病気に見舞われない、という人はいないでしょう。体の不調は、生きている以上は、誰の身にも起きてくるものです。

しかし、自分がそうした状態に陥った際、ただ嫌がって、その原因を省みようとせずに、病院や薬に頼るだけになってはいないでしょうか。

例えば、誤った包丁の使い方をすると怪我をしやすくなり、睡眠不足や日頃のストレスが蓄積すると、風邪などの病気にも罹りやすくなります。

そうしたことから考えてみると、自分の身に起きてくることは、生活の誤りを教えてくれるサインだと捉えることもできるでしょう。

行動や心の誤りを教えてくれる怪我や病気があるからこそ、正しい行動を取り、それに伴う正しい心の在り方を知って、成長していけるのです。

体に異変が起こった時こそ、生活の在り方を見直すチャンスです。適切な対処や手当をしたうえで、(このけがや病気は、自分にどのようなメッセージを送ってくれているのだろう)と受け止めてみましょう。

今日の心がけ◆怪我や病気の原因を良く見つめましょう

(「職場の教養」一般社団法人倫理研究所より)

自分自身が病気になり、日々の生活の中で、私がこの病気になった意味は何だろう？何を学べ・何に気付け？と言われているのだろうか？と考えます。きっと何か意味のあることなのだと・・・。

病気が見つかった時は、何で私が！？どうして私が！？と悲観的にしか考えられませんでした。病気以外でもそうですが、何か問題のあった時には、そのことから目を背けるのではなく、きちんと立ち止まり、そして振り返り、自分への気付きを与えられているのではないかと、自分自身の足りない部分、怠っている部分を問題を通じて、お知らせが来ているのではないかと考え、すべて自分自身に都合よく物事を考えるのではなく、まず自分を振り返り、自己成長に繋げていけたらと思います。

【学長先生のコメント】

そうですね。ケガや病気は自覚のないストレスや疲労があるとき起きやすいと感覚的に捉えています。ここにも書かれているとおり、スポーツをしていた人は「今までこれだけ練習に取り組んできたのに・・・」、「どうして今、どうして自分が・・・」と。

このような悔しさがこみ上げてきたことを憶えていると思います。仕事を一所懸命取り組んでいる脂ののった年代でも「こんな大切な時に、もう少しなのに・・・」と。

冷静に考えてみればすぐにわかることです。身体が、心が、限界まで来ていたのです。この限界はなかなか分かりにくいので、つい限界を越してしまいます。「もう少し・・・」の気持ちが出た時は「もう限界・・・」と考えなければなりませんね。

このようなときには適度に休息をとり、心と体のメンテナンスを行っていれば病気や怪我は防げるでしょう。学生が埼玉純真で心地よく過ごせる環境を守るために、教職員のわれわれは心と身体の健康に留意しましょう。

待つということ

荒井 文菜

私たちは、いつも何かに「待たされて」います。待ち合わせの相手、メールの返事、注文した品などの日常的なもの、採用通知、病気の診断結果など人生を左右するものまで様々です。待っていない時間のほうが少ないかもしれません。

精神科医の春日武彦さんは、「待つという行為は、それが切実なほど、待ち時間が長いほど、こちらの心が弱っている時ほど、妄想的な色彩を帯びがちとなります。考えが現実離れしていつたり、被害妄想的になっていきかねない」と、著書の中で書いています。

待っている時の心の持ち方で、その時間を長く感じたり、短く感じるのはよくあることです。

急いでいる時は、たった数分の電車の遅れに苛立ったり、運の悪さを嘆いたりしてしまいます。

待つことに心を囚われることなく、憂えることなく、その時その場を懸命に生きたいものです。

待つ時間を有効に活用することができれば、「待たされている」ことから、少しでも解放されるのではないのでしょうか。

今日の心がけ◆待つことを楽しみましょう(「職場の教養」一般社団法人倫理研究所より)

現代人は待つ時間というのが少ないと思います。また、コロナ禍になり、オンラインでの会議や打ち合わせが当たり前になった世の中で、先方へ伺わなくても打ち合わせができるなど、タイトスケジュールで予定を組んでもより効率的に仕事をすることができます。

さらに、スマートフォンによる普及で「待つ」という行為は、昔に比べて減少しているように思います。

それでも、やはり待つことは起こります。入場制限しているお店は一定数の客が入った場合は外で待ったり、アトラクションを並ぶ際も待つ時間が生まれます。

どうしてもスケジュールに空き時間ができそうだなというときは、本や動画をダウンロードしておくなど、有効活用できそうだなと思う場面に対応します。

また藤田先生が、いつもポジティブに考えるという思考法を私も見習いながら、待つ時間は考えごとをしたり、頭の中の整理するチャンスの時だと考えるようにしたいと思います。

【学長先生のコメント】

そうですね。「待つ」を「待たされている」と感じている状態では、この「待つ」は消極的、受動的で苦痛を伴うものとなります。これを積極的、能動的に「待つ」、さらに「待ってあげている」と考えれば、なんでもないことから優位な気持ちにもなることができます。

ビジネスでは「待った方が優位」と言われます。

積極的に待つためには「これから起きることを積極的に想定する」ことが大切です。

待つことに苛立つことより、待つことに楽しさと喜びを感じることです。

待たせている人には「焦り」とともにマイナスの感情でいっぱいになっているでしょう。

「ゆく河の流れは絶えずして、しかももとの水にあらず。」で始まる「方丈記」を読みながら、ゆったりとした気持ちで待ちましょう。

しかし、現代社会はスピードを求められていますから、自らは「待たせない」を念頭に入れた行動をしましょう。

特に「返事は待たせることなく必ず早めに」です。

「返事がないのは無視、無関心」と思われるとともに、子どもからの信頼を失うこともあるでしょう。

子どもを相手にする本学の学生には「子どもを待たせない」「子どもに我慢させない」を心掛けてもらいたいものです。

そのためにも、我々が学生を「待たせない」ようにしていきましょうね。

自分から離れる

大木 美晴

人間は、自分の意志で思うように振る舞うことができます。しかし、それだけでは、自分本位のわがままな人間になり、周囲は困惑するでしょう。

Aさんは、入社して数年が経ち、次第に「俺が、俺が」と他人を押しつけ、自分の意見を通すようになっていきました。すると、社内で、「Aさんは人の話は聞かないし、強引に話を進めるから一緒に仕事をしたくない」という噂が流れ、信用をなくしてしまったのです。

自分本位の人の背後には、「自惚れ」があります。自分の思いや見方に絶対の重きを置いています。自惚れないためには、他者を思いやる心を持つことです。自分から離れて、自分にばかり向きがちな親愛の目を、外に向けて放つことです。

自分が困っている時に、助けの手を差し伸べられたり、思いやりの言葉をかけられたりしたら、どんなに心強いでしょう。自身に身を置き換えて、してもらって嬉しいことを、人にもしてあげたいものです。

今日の心がけ◆思いやる心を持ちましょう(「職場の教養」一般社団法人倫理研究所より)

「自惚れる」とは、「自分が実際以上に優れていると思いついで得意になる」と辞書にありました。自惚れて自分本位に振る舞うことと、自信を持って行動することは、全く異なります。自分の考えに自信と責任をもって、意思表示をし、行動できるのは素晴らしいことだと思います。そのような人物は尊敬され、周囲には自然と人が集まってくるのではないのでしょうか。

しかし、Aさんは、自惚れから自分本位に振る舞ったことで、信用を失い、孤立する結果となってしまいました。仕事は、周囲と良い関係を築き、協力しなければ成り立ちません。

文中にあった「自惚れないためには、他者を思いやる心を持つこと」という言葉を心に留めておきたいと思います。また、職場全体の中で自分に与えられた仕事や、担っていくべき役割は何かということを常に考え、周囲に目を向けながら行動していきたいです。

【学長先生のコメント】

そうですね。最近はそのような人が減少しているようにも感じます。しかし、このように相手を思いやっての行動が日常的になると、過ごしやすい場となることは間違いありません。お互いの連携も確実なものとなって、職場では仕事の能率も上がるでしょう。家庭や友人関係においては心安らぐ癒しの場となるでしょうね。

論語に「己の欲せざる所は人に施すこと勿れ」、新約聖書に「己れの欲する所を人に施せ」とあるように、自らの言動は相手のことを考えながら行うことが大切です。このことを踏まえた近江商人の心得「三方良し」の精神で過ごすことができれば、職場も社会も平和な良いものとなりますね。

本学の教職員は常に学生を思いやる心と態度で接していています。このことが保護者会での「本学に入れて良かった」「子どもが学校に行くのが楽しいと言っている」などの感想となっているの
でしょうね。これからもこのことを念頭に置いて学生や周囲の人に接していきましょう。

ものに礼を尽くす

大澤 尚子

私たちは日々の生活の中で、様々な「もの」に囲まれています。「もの」からは、機能や働きによる便利さや、その存在から得られる心の安らぎなど、たくさんのメリットを受けています。そうした反面、普段、「もの」に感謝することはあまりないかもしれません。豊かさに慣れて、使い捨てが当たり前だと思う人もいるでしょう。

古来日本では、針供養や人形供養など、「もの」を労う供養を行なってきました。現在は、八月三日の「ハサミの日」といった記念日などもあります。「もの」に対する感謝を供養という形で行うのは、日本独特のことといえるでしょう。

美容室を経営するSさんには、三十年来愛用しているハサミがあります。定期的なメンテナンスを施し、大切に扱っています。「大事にすると、精一杯に働いて、髪の毛をきちんとカットしてくれるのですよ」とSさんは言います。

「ものには魂が宿る」との思いで大事にしてきた古くからの慣習を忘れずに、身近なものに感謝し、使った後は礼を尽くしていきたいものです。

今日の心がけ◆ものへの感謝を表わしましょう(「職場の教養」一般社団法人倫理研究所より)

時々、学生の忘れ物ボックスを見て、切なくなる時があります。私だったら気になって探しまくったり、見つかるまで気が気じゃなく、眠れないだろうと思う物まで、ずっとボックスに入ったままです。結局、持ち主が見つからないままというものが殆どです。

絶対に誰かが買い、使い、さっきまで持っていたはずの物なのに、数分後には持ち主のいない、要らないものになってしまっています。自分が欲しくて手に入れた物のはずなのに、そんなに簡単に手放せることが、私には理解できません。物が簡単に手に入り、溢れている時代だからということでは、納得できないほど、粗末にしすぎているように感じます。

このお話のように、道具や物は生き物ではないので命はありませんが、魂は宿ると私も思います。だから、無意識に道具や物に対して、「この子」と呼ぶ時があります。私以外でも、そのように呼んでいる人は沢山います。

以前に針供養のお話を読んでから、私自身、物を大切にしたり感謝したりするから、道具がよく働いてくれるのではなく、愛着があったり、使いやすかったり、もっともっと使いたい、持っていたいという自分の気持ちが、長く使えるような状態を作っているのだと思っています。

これから、子ども達に大切なことを教える立場になる学生のみなさんには、今、自分が不自由なく過ごせているということに気付いて、もっと物にも周りの人にも感謝して、大切にできるようになって欲しいと思います。

【学長先生のコメント】

「モノを大切にしない」「ツギを当てて着(履き)なさい」「もったいない」などの言葉はいつ消えたのでしょうか？

ノーベル賞受賞者マータイ女史によって世界の共通語となった「MOTTAINAI」が話題になったのは今から20年近く前になります。

”SDG’s”が話題となる今、この「もったいない」の言葉を大切に実行したいですね。

今、テレビ番組で「断捨離」が人気となっていますが、これは不要なモノを持ち過ぎた結果です。

モノへの執着を亡くし、シンプル生活を求めるものですから、捨てるというよりは余分なものを手に入れないことです。

こんなことから中学校で学んだ「行く河の流れは絶えずして、しかも、もとの水にあらず。」の鴨長明の方丈(約3m四方)の庵での心穏やかな静かな生活や、「徒然草」の兼好法師が思い出されますね。

モノのない時代にはモノを大切にし、使用できなくなった時には感謝の気持ちで見送る日本人の心の美しさがあります。人間以外の動物の供養塚が祀られ、針供養をはじめとするモノへの感謝の気持ちを供養として表しています。

一方、近代以降の社会では人間にとって都合の良いモノ造りから地球に大きなダメージを与えています。人間も自然の一部であることを忘れず、分をわきまえた行動をとることができれば良いのですが・・・。

現在もあり余ったものを持ちながら、さらに他人の物まで奪おうと地球上ではいろいろな事件が起きています。

保育を目指す本学の学生には身の回りの人やモノに感謝の気持ちで接し大切にしてもらいたいですね。

命の元

奥貫 慶一郎

私たちは今、こうして働いていますが、1人で大きくなったわけではありません。これまでの生い立ちを振り返ってみると、そのことがわかるでしょう。

母親のおなかに命が宿ってから、十月十日(とつきとおか)の間に、母親は自分の身体や血肉を分けて、わが子の骨格を作ります。出産後、カルシウムでできている骨や歯がもろくなる母親もいるようです。

誕生すると、乳児はお乳やミルクを欲しがります。母親が面倒臭がってお乳を与えなかったとしたら、私たちは成長しなかったかもしれません。

子供が大きくなると、学業のこと、友達のこと、仕事や健康のことなど、親は数えきれないくらいの心配をしてくれるものです。特に、親元を離れて暮らしているわが子のことは、気になるものです。

こうして、どこまでも自分を見守ってくれてのが、両親ではないでしょうか。自分が生まれ、今のような生活ができることに對し、「ありがとう」という感謝の気持ちを持ちたいものです。

今日の心がけ◆時には自分の生い立ちを振り返ってみましょう

(「職場の教養」一般社団法人倫理研究所より)

この世に生まれし動植物はすべて親の愛を本能または理性で受けています。2人が出会わなければそもそも今の自分はここにいませんし、出会ってもタイミングや何かが異なればまったく異なる自分がいたことでしょう。

そういう風に考えていきますと、本当に神秘的で奇跡的で不思議な現象の中、生命というのは生まれているのだとつくづく思います。成長するに従い、親から与えられた、あるいは自分で選択した事柄、入学した学校、友人、感情、感性、実に様々な事柄で今の自分がいるかと思えば、これはまさに奇跡以外の何物でもないでしょう。

さて、時折は己の半生を振り返ってみたらという本日の心がけのとおり、目をつむって思い返してみると、そんなにたいしたことと思えなかった半生もなかなか起伏に富んだものだったと思います。今後は命の元の親のことを考えながら、いろいろな形で感謝を伝えていきたいと考えました。

【学長先生のコメント】

そうですね。まさに奇跡です。人間として、この時代に、この国の、この親の元に生まれ、育てられたのです。少しでも時代が違っていたら、他の国に生まれていたら、違う親の元で生まれていたら……。物語にあるように、考えれば考えるほど不思議でなりません。夜空の星の一つ以上の奇跡かもしれません。

しかし、残念ながら人はそのようなことに気付くことなく、親を蔑ろにしたり、果ては暴力をふるっ

たり、その逆で子どもの虐待、ネグレクトなど、この奇跡を感じ取れない人がいることは本当に残念です。こんなニュースを見ると本当に悲しくなりますね。

「子をもって知る親の恩」「いつまでもあると思うな親と金」「親思う心に勝る親心」「この親にしてこの子あり」等、親と子に関する諺はたくさんあります。それほど親と子は結びつきが強く、影響を与え合うものなのです。

保育者を目指す本学の学生にとってこの問題は永遠の課題ですね。

支えてくれた人へ

栗原 奈緒美

1月の第2月曜日は「成人の日」です。日法の第二条には、「成人の日」の趣旨として、「大人になったことを自覚し、自ら生き抜こうとする青年を祝いはげます」と記されています。今日は全国各地で新成人を祝う式典が行なわれますが、本来の趣旨は「新成人が大人の自覚を持つ日」であるようです。

また、祝日法の第一条では、祝日について「国民こぞって祝い、感謝し、又は記念する日を定め、これを国民の祝日と名づける」と定義しています。このことを「成人の日」に当てはめるなら、年齢によらず大人の自覚について考え、行動することは、祝日の過ごし方に適しているといえるでしょう。

例えば、「支えてくれた多くの人々のお陰で今の私がある」と、両親や恩師、配偶者や友人などを思い浮かべ、感謝の気持ちを伝えることは、大人の自覚の第一歩といえるのではないのでしょうか。

成人の日にあやかり、一つ上の大人を目指してみませんか。

今日の心がけ◆ 感謝の気持ちを伝えましょう(「職場の教養」一般社団法人倫理研究所より)

「成人の日」誰もが経験する自分にとっての1つの節目です。世界的に成人年齢を18歳とするのが主流になっている国が多い中、日本も少子高齢化も伴い、今年4月に民法が改正され、成人年齢が18歳に引き下げられました。本学の学生も対象者になります。本文では、成人は「大人の自覚を持つ」とありましたが、成人になったからと言ってもまだまだいろいろな支えが必要だと思います。

新成人だけではなく、人は誰かに支えられて生きています。自分も家族や職場の皆さんに支えられています。同時に自分自身が周りを支えられる存在でいられたらと思います。毎日の当たり前の日常にも支えられていること、つまり感謝すべきことが沢山あります。

「ありがとう」自分の周りにはどれだけの「ありがとう」があるだろう……。言われる方は勿論ですが、言う方にとっても「ありがとう」は気持ちの良い言葉だと思います。「ありがとう」たった5文字の言葉ですが、人をポジティブにする言葉です。

成人となっても、人として感謝する素直な気持ちが必要であるということを本学の学生へ微力ながら伝えていけたらと思います。そして、「ありがとう」と心から言える人に、また、誰かをそっと支えられる人でありたいと改めて思いました。

【学長先生のコメント】

そのとおりですね。成人式を迎えたからと言って、その日から大人になれることはありませんね。

明治9年に太政官布告が出され満20歳が成年年齢とされましたが、それ以前は15歳位(12～16歳)で元服などの通過儀礼がありました。通過儀礼は文化的・社会的などで各段階を通過する際に行われ、地位や役割が他の属性に移ることを意味します。

成人の寿命を見ると、成年年齢が15歳位の江戸時代でも20歳の人間の平均余命は40年

(60歳)位であったと言われます。明治から昭和戦前にかけては20歳の平均余命は40年とほぼ変わらず、平成では50年、令和では60年へと伸びています。

その中で、18歳に引き下げられた成年年齢は子どもである時間を短く、大人である時間を長くさせることになりますね。つまり、社会的・文化的・法的・経済的などで許される時間が短くなりました。「おとなになったことを自覚し、みずから生き抜こうとする青年を祝いほめます」日を境に大人の仲間入りです。

そこで「大人としての自覚」とは？と自問自答しなければなりません。肉体的、年齢的など外的には理解できますが、大人とはと考えると、内的な面では難しいですね。「みずから生き抜こうとする」ことを指すのでしょうか？「大人としての自覚」を持ち、「自立」ができ「自律」できる人なのかもしれません。

しかし、近年では、肉体的や社会的などでも大人と認められる年齢でありながら、大人としての振る舞いができなくなっている。とも言われます。「自由」をはき違え、「自分の好きなように周りを気にせず一人で生きていく」や「自分は自由に自分勝手に生きる」という人さえいます。

このような考えや行動に至るのは、やはり幼児期の人的環境が大いに影響していると考えざるを得ませんね。そこで「教育」が重要な役割を果たし、特に「家庭教育」が大きな影響を与えるでしょう。幼いうちに他人に迷惑をかけないなど、社会関係を良好に保つ考えや行動をアタリマエとして受け入れることのできる心の準備が重要でしょうね。

信頼される保育者を目指す本学の学生が大人としての考えや振る舞いができるように、教職員から模範を示していきましょうね。

「機械に優しさを添えて」

五月女 和美

昨今、飲食店では、タブレット端末での注文方法をよく目にするようになりました。一方で、機械の操作が苦手な人もいます。Tさんもその一人です。

ある店でTさんが食事をした時の事。苦手なタブレットを避けて定員に声をかけると、「注文はタブレットをお願いします」と言われてしまいました。愛想なく言い放ち、去っていくその姿を、一堂は啞然と見送りました。温かい料理を食べても、冷ややかな感じを覚えて、早々にその店を引き上げました。

数日後に訪れた別の店の対応は、まったく逆のものでした。タブレットの操作方法を丁寧に説明してくれたうえで、直接の注文にも応じてくれたのです。その際、嫌な顔一つされなかったことが好印象につながりました。苦手だったタブレットの便利さが分かり、人と人のやり取りの心地よさを味わったTさんが、その店のファンになったことは言うまでもないでしょう。

機械がなくては、生活も仕事もままならない昨今、その良さを十全に活用しつつ、そこに人間らしい優しさや温かさを添えていきたいものです。

今日の心がけ◆温かみのある接客を目指しましょう(「職場の教養」一般社団法人倫理研究所より)

つい先日、娘と2人で夕食をする機会があったのですが、そのお店では、QRコードを読み取ってメニューを見たり注文をしたりするお店でした。

店員さんからは何の説明もなく、なんだか声もかけにくい様子でした。私があたふたしていると、娘がさっと操作をしてくれて、無事に食事をする事が出来ました。

時代は変わっていき、どんどん新しい機械が発明されていきます。確かに大多数の人にとっては便利になることもありますし、合理的であったりすることも事実です。しかし、そんな流れにすぐには適応できずにいる人もたくさんいると思います。そんな時、本当に大切な事は、人と人のやり取りであり、ほんの少し相手を思いやる気持ちの大切さであると思うのです。

私自身も忙しい時などついつい作業におわれてしまい、画一的な動きをしてしまいがちです。本来は、そんな時にこそ1人1人の温かみのある接客や思いやりのある言葉かけなどを心掛けていきたいものだと思います。

【学長先生のコメント】

そうですね。私はこのような注文風景を見ると、鶏や動物の餌やりを想像してしまいます。人間には言葉あります。言葉のない動物とは異なります。

昔一度、このような店に入って食わずに「鳥小屋の鶏じゃあるまいし、つついて餌をもらうなんて」と、すぐに出てきたことを思い出します。食事は会話があって始めて成り立つもののだとの思いが強

いのかもしれません。ですから、ここ 2～3 年のパーティーション越しに、「黙食をしてください」などもってのほかです。

食卓を囲んで食べるのも人だけです。会話を楽しみながら心と身体に満足感をもたらすのが食事だと考えています。ですから、フローの人との会話も食事の一環だと考えています。

アメリカのファーストフード店で、アルバイトの若者が今日のスペシャルをまくしたてるのが大好きです。そして、「お勧めは？」と尋ねると「今、言ったでしょ」と言わんばかりの顔をします。「あなたのお勧めは？」と尋ねているだというと、今度はニコニコと話してくれます。

こんな会話を楽しめる店が良いですね。コンピュータに振り回されるお店よりは、アナログの人と人の触れ合いの会話のある店が良いですね。

特に本学の学生が目指す保育者は完全なアナログの世界ですから、会話を大切にしたいですね。

ちょっとした油断

相馬 萌

機械工場に勤務して十年が経つKさんは、後輩にも機械の扱い方を指導できるようになったベテラン職人です。

職場では朝礼時に、服装や各機械共通の注意事項を全職人が確認してから、仕事に取り組むことになっています。Kさんも注意事項を言葉に出して唱和したものの、その日は軍手をして機械を操作していたのです。

工場内にあるボール盤やフライス盤、旋盤など、回転する機会を扱う際は、軍手をしてはいけないことはもちろんわかっていました。

しかし、簡単な作業だと思い、軍手をしたまま機会を操作し、その軍手が回転する部分に巻き込まれ、手を負傷する事故となったのです。

Kさんは、この事故に遭ったことで深く反省しました。「少しの間だから大丈夫、巻き込まれはしないだろう」と、高を括っていたのです。

どのような仕事にも、基本として必ず守るべきことがあります。今日も一日、基本を守り、油断することなく、やるべき仕事に取り組みたいものです。

今日の心がけ◆基本を忠実に守りましょう(「職場の教養」一般社団法人倫理研究所より)

もちろん最初はマニュアルや規則に従い、仕事をするようにします。しかし、慣れてくると仕事の仕方も変わってくると思います。それが、効率よく作業ができるやり方だったり、現状に合わせたよりよいやり方であればよいですが、ただ慎重さが薄れたり、忙しさでつい簡略化してしまっている場合もあります。

同じ仕事が続くと、そのつもりがなくても意識が下がっていたり、当たり前だと思って見落としてしまうこともあります。そのために、定期的にルールを確認したり、曖昧になってしまったら、その都度マニュアルを見返したりすることが必要だと改めて感じました。

私たちの仕事では機械を扱うような危険は少ないですが、学生や保護者、外部の方などに関わることや、文科省などへの提出書類、お金関係など、間違ってしまうと大変になってしまう事柄については、気を付けなければいけないと常々感じますし、何度も確認をするようにもしています。

いつも行っていることだから、他の人に見てもらえるからと過信せず、自分の仕事は責任を持ち、「念には念を」の気持ちで、基本の確認から、最後までやりとげるようにしたいと思いました。

【学長先生のコメント】

そうですね。仕事など何事にも慣れることは大切ですが、慣れには落とし穴が待っています。いつもと同じことを同じように行ったとしても、時間が経てば周囲の状況も自分自身の状態も異なって

いるかもしれないのです。

事故は、このようにいつものことをいつものように行っているにも拘らず、不思議と起きるのです。そこには慣れによる注意不足が起きているからでしょうね。これは大事に至らないことを含めて、ほぼすべての人が経験していることだと思います。

私自身も慣れた道を慣れた50ccバイクで夕方走っていたところ、道路工事が始まっていることに気付かず、転んで2m下の田んぼに落ちたことがあります。これ以外にもいろいろありますが・・・。

このような事故は慣れの中で「だろう」で動いた結果です。「いつも」「これまでどおり」は、時間の変化の中では「あり得ない」ことをしっかりと心に刻む必要があります。

特に、子どもの命を預かる保育者を目指す本学の学生には、きちんと伝えておきたいことです。

我々教職員も日常業務において、定期的なメンテナンスとして「初心に立ち返る」ことを忘れてはなりませんね。

このことから、慣れからくる失敗や間違いを起こさないように注意していきましょう。

短い接客時間

田口 宏美

ビジネスにおける接客や商談において、世間話や雑談は、場を和ませたり、コミュニケーションを深めるための役割を果たすものです。

東京都港区青山で、高級車レクサスを販売する「レクサス青山」のセールスコンサルタント・藤崎丈明氏は、好成績を収めた人だけに贈られる「グランドスラム」を八年連続で受賞しています。

もともと口下手だという氏は、打ち合わせや商談中、余計な世間話をほとんどしないといいます。それは、多忙な経営者などの顧客が多いため、無駄に時間を使わせたくないという思いからです。

接客時間が短い代わりに、すぐに本題に入れるよう、事前準備にかなりの時間をかけます。時間を費やして準備された提案は、要所が抑えられ、顧客の求めている革新へ近づくのでしょう。

相手はどのような情報が欲しいのか、何に興味を持っているのか、顧客に関心を持って仕事に取り組みたいものです。

今日の心がけ◆時と場に応じた接客を身につけましょう

(「職場の教養」一般社団法人倫理研究所より)

何事においても、時間のある限り、準備や調査をすることが重要だと感じます。

まずはマニュアル通りに行動し、次はそのマニュアルの内容を読み解き、自分のやり方で準備が出来るようになった時、初めて自信が付き好成績が実感できるのだと思います。

そして一番重要なことは、自分が伝えたいことではなく、相手が何を求めているのかを見抜けるようになることです。

それを積み重ねていった時、お客様から信頼を得られるのかもしれませんが。

私達の対応は、主に学生になりますが、マニュアル通りにはいかないことがよくあります。しかし、状況において臨機応変に対応し、核心だけはぶれずに持って取り組んでいけるよう、準備していきたいと思います。

【学長先生のコメント】

そうですね。

ビジネスでの打ち合わせや高校訪問などは日常的に行われていることです。同じ訪問であっても打ち合わせであっても、準備の差がその成否を決定します。

本学にお越しになる多くの方は、前に本学の Web ページをご覧になっていらっしゃると思います。先日の「どなたにお目にかかっても大丈夫なように、こちらの先生の顔を全員憶えてきました」との言葉には驚かされました。もちろん話はスムーズに進んだことは言うまでもありません。

このような方は珍しくても、ほとんどの方は本学の Web サイトで本学を調べてからいらっしゃる

す。本学の教職員が高校や幼稚園などを学生募集や実習指導で訪問する際も同じことをしていると思います。「相手が欲しい情報を提供できるか」「相手のことをよく調べているか」などはマニュアルにもかかかれているように基本です。

しかし、「事前準備ができていないなら訪問はしない方がよい」と聞いたことがあります。「敵を知り、己を知れば、百戦して殆(あや)うからず(孫子)」です。この事前準備からいかに特徴を活かした自分流の面会に作り上げていくかが重要です。

現代社会は、特にビジネスは”Busy””ness”ですから、時間を強く意識しなければなりません。そのためにも「要領を得た」話で核心に導く必要がありますね。雑談や世間話は相手の状況をみてからでしょうね。

縁の下の力持ち

田中 淳一

営業職と事務職、ゴルファーとキャディー、一見異なる組み合わせのようですが、この二人組には共通点があります。それは、それぞれに別の役割を果たしながら、協力して目標に向かうことです。「顧客を獲得して利益を生み出す」「優秀なスコアをあげる」といった時に、脚光を浴びるのは、前者であることが大半かもしれません。しかし、その成果は、スタンドプレーでもたらされるものではないでしょう。

目標やプロセスを共有しつつ、それぞれの領域で互いに力を出し合っこそ、結果は得られるものです。陰の働きなしに、大きな成果はないのです。「サポートしてくれる人がいるから思う存分に働ける」という人、「自分が表に出る人をフォローしている」という立場の人もいるでしょう。

職場内で、裏方として前線を支える役割を担っている人は、縁の下の力持ちとして、自社に貢献していることに誇りを持って、仕事に励んでいきましょう。

表に出る職務の人は、支援してくれる人への感謝を深めていきたいものです。

今日の心がけ◆見えない働きを大切にしましょう(「職場の教養」一般社団法人倫理研究所より)

家族や仕事は必ずサポートしてもらって家族や仕事が成り立っていると思います。

一人の力では家族や仕事は成り立たちません。それぞれの役割で力を出し合っそれを維持し継続した時に成果が得られます。

今日は見えない働きを考え感謝しながら働こうと思いました。また、思いだけでは相手に伝わらない場合もあるので機会を作って伝えたように思います。

【学長先生のコメント】

そうですね。人がそこに存在できるのはサポートしてくれる人々がいるからです。ここには「感謝の気持ち」がお互いの心の中にあるでしょうね。

孟子の言葉に「仁は人の心なり。義は人の路なり」とあるようです。「仁は人間の本来持っている心であり、義は人間の必ずふみ行くべき道である。」ということです。この「仁」は人を思いやることや「人」を「人」として丁寧に扱うことなどの意味があるようです。

人はどんな時代、どんな場所にしようと、人との関わりなしには生きていくことはできませんね。その存在を意識できなくても、常に見えないだれかに支えられているのです。歌舞伎でも演者の後ろには「黒子(黒衣)」の存在があります。

もちろん職場でも同じです。お互いに入れ替わりながら、ひとつの組織として動いているのです。学校であれば、教員(教育職員)が演者で、事務局(事務職員)が黒子の役割を担っています。お互いのバランスが両輪のようにスムーズに取れていると、教育活動もスムーズに進みます。

本学の学生が明るく元気に学んでいることができるのも、この関係がスムーズだからこそです。この関係を支えるのが「感謝の心」です。「感謝の心」さえ失わなければ、どんなことも乗り越えられますからね。

この感謝の心をあらわすのが「挨拶」から始まる一言に「ありがとう」の気持ちを込めることです。本常に本学では、学生の「おはようございます」や「ありがとうございます」の言葉が聞こえています。この言葉が続く限りお互いを思う心は消えることはないでしょう。

いつものように教職員から積極的に感謝の気持ちを込めた「あいさつ」をしていきましょう。

「共有スペース」

寺田 明美

多くの人が共に使用できる場所を共有スペースといいます。共有スペースでの振る舞いは人によって様々です。

例えば、2018年に開催されたワールドカップでは日本人サポーターがとったある行動が称賛を受けました。その行動とは、日本チームが勝っても負けても、試合終了後には会場の清掃を行っていたということです。この行動は、他国のサポーターも真似をしたくなるような良き波及効果へと発展していきました。

反対に、共有の場での行動が周囲の人を不快にさせたり、子どもに悪影響を与えてしまうこともあります。すなわち、行動一つが共有スペースを良い空間にも悪い空間にも変えるということです。

職場でも、次に使う人のために後始末をするなど、明るい雰囲気づくりをすることはいかがでしょうか。

今日の心がけ◆良き行動を率先しましょう(「職場の教養」一般社団法人倫理研究所より)

荷物を抱えて両手が塞がって困っていると、学生が「開けますよー」と言ってドアを開けてくれる事があります。何気ない行為ですが、とても温かい気持ちになります。本学の学生の良さはこのようなところにあると感じます。

今回の記事を読んで、ある卒業生の顔が思い浮かびました。本学の中庭には立派な落葉樹があります。毎年秋になると落ち葉で地面を埋め尽くし、ふかふかの黄色い絨毯を敷いたようになります。その光景を見た学生会会長が、率先して落ち葉を片付けてくれた日がありました。彼女の気付きや行動力を、見習いたいと強く感じた出来事です。彼女は卒業し、今では立派な先生として、子供達の模範となっていることでしょう。

子供は私たちが思う以上に周りを観察し、大人の行動をよく見ているといえます。また乳幼児においては観察し模倣する事が成長と学習につながると聞きました。

子は親を写す鏡という諺もあります。私は一職員ですが、少しでも良い手本を示せるよう意識していきたいと改めて思いました。

【学長先生のコメント】

そうですね。本学の学生は概ねこのように相手への気づきをもって行動できます。毎年、落ち葉の季節になると学生会の学生が中庭の芝生に広がった落ち葉の清掃をしている姿を見かけます。そのことによって学生たちも中庭の芝生を楽しんでいます。

この何気ない心遣いはこれから子供の成長をサポートする保育者として重要なことですね。ワールドカップ会場でのゴミ片付けもこのような日常の延長線上にある行為かもし得ません。

「立つ鳥跡を濁さず」という言葉を思い出しますね。これは、次の人のために「お互いに守ってい

きましようね」という意味でしょう。

共用スペースなどでのマナーでゴミの散らかしだけでなく「他人に迷惑をかけない」というものがあります。例えば、待合室で子供に対して親が「本を読んでいる人もいるから、なるべく静かにしようね」に対して、「私も子どもがいるから」とやり過ごします。この時、子どもの面倒を見ている親の様子などから「おたがいさま」の感情が沸き上がるからできることなのです。

子どもの成長をサポートする保育者を養成する本学の教職員は、目の前にあることをキチンと捉え、行動する必要がありますね。

譲り合いの対応

中村 周

公共機関の乗り物に、優先席が設けられていることは周知のことです。好意で席を譲ろうとした人が、頑なに断われている場面を見かけることもあり、譲り合いの加減が難しい場合もあるでしょう。

Mさんが電車の座席に座っていると、老夫婦が乗車してきました。優先席が一席だけ空いていたため、足腰の悪い奥様が座りました。その隣に座っていた初老の男性が立ち上がり、席を譲ろうとすると、ご主人は「大丈夫ですから」と、断わりを入れたのです。男性は「私の方が若いと思うのですが・・・」と遠慮がちに続けました。その言葉に、ご主人は「そうですね」と微笑み、頭を下げて、席に着いたのでした。

Mさんは、席を譲る行為を断られても、再度別の言い方で勧めた男性の機転に感心しました。また、好意を受け入れたご主人の行動にも心が温かくなりました。

白身も高齢者と呼ばれる年齢に差し掛かっているMさんは、席を譲る時、譲られた時の言葉やふるまいについて考えさせられたのです。

今日の心がけ◆席を気持ちよく譲り合しましょう(「職場の教養」一般社団法人倫理研究所より)

都心の混みあっているホームで、空いている電車が到着すると、椅子取りゲームのごとく席が埋まります。男女問わず、意外と体力のありそうな人たちこそ、そのような行動に出ます。私も若い頃は、そんな一人であったと思います。

乗り物に限ったことではありませんが、人から何かを譲られ、優しさに触れたことで心が動き変化します。そこから相手に譲る気持ちと行動が生まれます。

よく、外国人は自己主張が強いのにに対し、日本人は大人しく謙虚であることが美德のように言われてきました。欧米では、子供に対して自信を持てる人に育ててほしいと願い、日本では、周りに心配りできる人に育ててほしいと思うそうです。

奪い合いの文化や環境で育つと、言うべきことは主張して勝ち抜いていかなければならないのでしょう。日本でも徐々にそのような傾向が表れているのかもしれませんが、ただ、譲り合うことで、物は満たされなくとも心が満たされます。そして、そこに小さな平和が生まれるのであれば、この気持ちを大切に、恵まれた生活に置かれていることに感謝したいです。

【学長先生のコメント】

そうですね。「譲る」ということは、お互いに緊張しますね。特に年齢で「譲る」という行為が発生したときはなおさらです。譲られた側は「そんな年齢に見られたのか、自分の方が若いと思のだが・・・」と複雑な気持ちになるのでしょうかね。身体の不自由な人や具合の悪い人、妊婦さんなどは素直に譲ることができるのですがね。

しかし、このこともお互いが他人を意識した行動がとれなくなったためか、「優先席」が設けられたことには少し残念な気持ちになりました。「忙しく」なったことから、「思いやり」や「余裕」の心が亡くなったのでしょうか。「する」という能動的な行動ことより、「される」という受動的行動が増えてきたからでしょうか。

ドアや戸の開け閉めなどから生活の周りにもこれを感じられます。これまでは次の人が来るかどうかを確かめてから、ドアを閉めることが常識的なことでした。今はドアを開けて自分が通れば、ドアはそのままだに……。自動(自分のためだけに動く)化が進むにつれ、相手を思いやりの行動が少なくなっています。

数年前、インドネシアからの学生が本学に来たことがあります。その学生たちは初めての日本でしたが、「道路にゴミがない」「混んでいても列にきちんと並ぶ」「他人に先に勧める」などに驚いていました。これは「譲り」の習慣や伝統がまだ人の心に残っているからだと思います。「譲り」の「他の人のために自分のモノを」という精神は、自身の快適さを他の人に与えることを意味しますから。「己の欲する所を人に施せ。」So in everything, do to others what you would have them do to you,“- New International Version (Matthew 7:12)-

信頼される保育者を目指す本学の学生は、この気持ちを持ち続けて欲しいものです。そのためにもサポーター役の我々教職員が、手本となるよう率先して「譲りあう」ことを伝えていかなければなりませんね。

くず餅二百年

西山 理恵

東京・亀戸にある舟橋屋は、創業213年になる老舗和菓子店です。看板メニューの「くず餅」は、昨年8月JR東日本が発表した「おみやげグランプリ」の大賞に選ばれました。

自然発酵させたでんぷんを蒸し上げて製造する「くず餅」は、出来上がるまでに450日かかります。手間がかかり、効率が悪くても、創業時の製法を守り続けている同社。「軸をぶらさずに作り続けていることが、お客様からの信頼につながっている」と八代目当主の渡辺雅司社長は語ります。

どのような企業にも、「軸」となるものがあります。また、企業に限らず、そこで働く一人ひとりの中にも、変えずに大事にしている「軸」があるはずです。

これまで愛され信頼されていた軸を守り抜くことで、その人やその企業の価値は高まるものです。

今日の心がけ◆自分の価値を高めましょう(「職場の教養」一般社団法人倫理研究所より)

埼玉純真の「軸」となるものはなんだろうと考えてみました。教員・職員の垣根がなく一致団結する姿、誰にでも挨拶をする習慣、学生たちのことを教職員全員が気にかけている様子など、どこをとってもあたたかく明るいイメージです。

そのように考えてみて、本学の軸は「人」ではないかと感じました。教職員がそれぞれ、本学を自分の居場所として、居心地が良いと感じている様子が伝わります。全員が常に笑顔で、それが学生たちにも伝わり穏やかな雰囲気を作り上げているのかもしれませんが。そこに緑あふれる環境やかわいらしい施設の魅力も加わり、純真のイメージは作り上げられています。

このイメージは必然的に相手に伝わるものです。また、たった一つの過ちで逆転してしまうのも事実です。それまで積みあげてきたものが、ささいなことマイナスイメージを与えてしまうこともあります。

本学の一員である以上、このイメージを損なうことのないよう、自覚をもって仕事に励もうと改めて思いました。

【学長先生のコメント】

そう考えてくれるのは本当に嬉しいですね。そうです。本学は学園訓にあるとおり「気品・知性・奉仕」の精神で保育・教育にあたる学生を養成しています。

そこにあるのは、ここでも述べられているとおり、すべてが「人」なのです。「信頼される保育者」を養成するといった軸にぶれがないように教職員が全員、活動していることが現在の埼玉純真を作り上げているように思えます。

大学の施設や設備など物的環境が充実していても学生を第一義に思い、向かい合う教職員に熱意がなければ教育や学習成果を期待することはできません。

本学の教職員は常に「学生ために」をその軸に置き、授業内容や方法を工夫しながら授業に臨み、事務局員は学生の生活サポート役、教員のサポート役に徹しています。

この「学生のために」のために、教職員がお互いを思いやり、協力しながら業務遂行する結果、働きやすい職場にもなっております。

「純真に入って良かった」「純真で学べて良かった」と学生が思える埼玉純真があるのも、この軸がしっかりとしているからだと考えています。

これから、我々教職員はひとり一人の学生を大切に思い、一人の人間として結ばれた信頼関係で接していきましょうね。

このようなことこそが学園訓「気品・知性・奉仕」だと考えています。

「人は城、人は石垣、人は堀、情けは味方、仇は敵なり」(武田信玄公)が浮かんできますね。

正しい判断とは

林 真麻

中国、戦国時代の思想家、孟子の言葉に「良知」という言葉があります。良知とは、人が本来持っている善悪を判断する力のことです。

この誰もが持ち合わせている良知という判断力ですが、人は困難に直面すると、我が身可愛さのあまり判断を間違え、利己的な行動をとってしまうことがあります。その結果、周囲から反感を買ってしまう場合もあるのです。

A氏は、創業から五十年「内心の良知に問いかけ、良知に従い仕事をする」を心構えとし、幾多の苦難を乗り越えてきました。氏は、この良知を活かした経営の大切さを次のように説きます。「会社の経営を健全に保つためには、利益が重要です。しかし、それが自社のためだけを考えてもの、利己的なものであれば、収益は長続きしません。そのためにも『良知』への問いかけが重要になるのです」

困難な状況に陥った時こそ、利己的な考えにとらわれることなく、A氏のように先を見据えて、利他的な行動をとっていききたいものです。

今日の心がけ◆内心の良知に問いかけてみましょう(「職場の教養」一般社団法人倫理研究所より)

私達の心には「自分だけがよければいい」と考える利己の心と、「自分を犠牲にしても他の人を助けよう」とする利他の心があります。利己の心で判断すると、自分のことしか考えていないので、誰の協力も得られません。自分中心ですから視野も狭くなり、間違った判断をしてしまいます。

一方、利他の心で判断すると「人のため」という心ですので、周りの人皆が協力してくれます。また視野も広がるので、正しい判断ができます。

より良い仕事をしていくためには、自分だけのことを考えて判断するのではなく、まわりの人のことを考え、思いやりに満ちた「利他の心」に立って判断をすべきだと思います。

学生もいずれは、保育の仕事につきます。余裕がないと、イライラしたり、周りのことが考えられなくなり、良い仕事が出来なくなってしまいます。そうならない為にも常に心に余裕を持って、行動できる人になってほしいと思います。

私自身もどんな心境でも、常に冷静に判断し、後悔しないように落ち着いて行動できる自分になりたいと思います。

【学長先生コメント】

今もウクライナはじめ至る所で人々が苦しむ戦いが続いています。人は生きたいがために懸命に努力をします。それにも拘らず、どうして世の中にそれに反する争いが生じ続けるのでしょうか。他を犠牲にし、滅ぼすことを善と考えられる状況とはどのようなものでしょう。

生きるために自身が所属する集団や所有を守り、拡大することが善と判断されるからでしょうか。ここでは「相手と共に」を考えることのできない程の状況に追い詰められたからでしょうか。

空間的・物的・精神的な「ゆとり」がなくなった状況に置かれた場合に他を思いやる余裕はなくなるのでしょ。他を排除してでも自身が生きようとする時点で、善悪の判断は入り混じるのでしょね。

二宮尊徳の「天道と人道」(尊徳翁夜話)がヒントになります。「天理に従えば・・・人道はヒトがヒトのために立てた理であり、穀物は善であり、雑草は悪である。」やはり、自分自身に余裕を持たないと良い判断をすることが難しくなります。そのためにも愛を基本に仕事にあたる本学の学生には学びや人との交流を通して「ゆとり」ある心を養って欲しいですね。

そのためにもサポート役である我々教職員自らが手本を示さなければなりませんね。「吾唯足知」(われ、ただ足るを知る)の気持ちで生きていきたいですね。

埼玉純真短期大学 FD&SD 推進委員会規則

(趣旨)

第1条 この規則は、埼玉純真短期大学（以下「本学」という）学則第3条及び第43条、教授会規程第9条、委員会規程により、本学の授業内容及び方法の改善、ならびに職員の職務能力向上を図るため設置するFD&SD推進委員会（以下「委員会」という）に関し、必要な事項を定める。

(組織)

第2条 委員会は、次の者をもって構成する。

- (1) 委員長
 - (2) 学長
 - (3) 委員 若干名
- 2 委員長は、学長が任命する。
- 3 委員会に書記を置く。書記は事務担当者とし、議事録を作成する。
- 4 委員は、本学委員会規程第7条に基づき、教授会構成員の中から委員長が指名する。

(委員会)

第3条 委員会は、委員長が召集し定期的開催するものとする。ただし、委員長が必要と認めるときは、臨時に開催することができる。

2 委員会の議長は委員長が行う。委員長に事故あるときは、委員長が指名した者が議長となる。

3 委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。

4 委員会の議決は、出席委員の過半数をもって決する。

5 委員会が必要と認めるときは、他の教職員の委員会への出席を求め、その意見を聞くことができる。

(審議事項)

第4条 委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) 学則のFD及びSDに関わる規則等の制定・改廃に関する事項
- (2) 授業についての研究会・意見交換会の開催に関する事項
- (3) 学生による授業評価アンケートの活用に関する事項
- (4) 教職員相互による教育活動、ならびに職務能力の向上に資する企画の立案・実施に関する事項
- (5) 教員の研究活動、ならびに職員の職務に関わる相互理解・認識の深化に資する企画の立案・実施に関する事項
- (6) FD及びSDを効果的に推進するための研究会・研修会の開催に関する事項

- (7) 委員会活動に関わる自己点検・評価及び認証評価に関する事項
- (8) その他、FD 及び SD 活動の発展に資する事項

(委員の任期)

第5条 委員の任期は1年とする。ただし、年度途中で就任した委員の任期は、当該年度末までとする。

2 委員は再任することができる。

(事務)

第6条 委員会に関する事務は、事務担当者が行う。

(規則の改廃)

第7条 この規則の改廃は、学長の承認を得て、教授会に報告するものとする。

附 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

令和4年度
FD&SD 推進委員会

委員長	細田	香織
副委員長	小澤	俊太郎
委員	小澤	和恵
委員	平井	厚志
委員	金	美珍
委員	中村	周
委員	大澤	尚子

令和5年度
FD&SD 推進委員会

委員長	久米	隼
副委員長	小澤	俊太郎
委員	小澤	和恵
委員	布施	由起
委員	山畑	昭司
委員	金	美珍
委員	三友	玲子
委員	中村	周
委員	大澤	尚子

ディプロマ・ポリシー

本学は「気品・知性・奉仕」の学園訓（建学の精神）に基づき、「健康にして良識ある人格高き社会の指導的人物を養成すること」を使命としています。この学園訓の具現化を意図して教育課程を編成しています。この教育課程における単位認定基準（知識・技術・態度等の達成度）によって認定された単位が卒業要件を満たし、かつ、社会人、職業人として自覚と責任を持った行動ができると判断した学生に学位を授与します。

カリキュラム・ポリシー

本学は「こども学科」単科の大学で、保育士・幼稚園教諭などの保育者養成を目的としていることから、本学の学園訓に則り、次のことを意図して教育課程の編成と授業展開をしています。

- ① 「愛情」「健康」「明るさ」など保育者としての基本的資質の上に、保育・教育に必要な専門的知識と技術の修得を確実なものとするため、理論と実践の科目をバランス良く配置するとともに、社会人として職業人としての責任を自覚し、広い視野で行動できるように科目を設けている。
- ② 子どもを取り巻く環境に興味と関心の目を向け、豊かな知識と技術に裏付けられた責任感や行動力を備えた保育者を目指し、問題発見や問題解決に積極的に取り組む意識と能力を養成するため、アクティブ・ラーニング方式で学ぶ科目を多く配置している。
- ③ 現代的諸問題に常に関心を持ち、社会の問題を自己の問題として捉え、考え、地域に貢献できる保育者となれるよう、外部講師招聘・キャンパス外での授業、地域の子供達と交流を深める授業など多角的な授業展開ができるような科目を配置している。

アドミッション・ポリシー

本学の学園訓である「気品」「知性」「奉仕」の精神を理解し、「健康にして、良識ある人格高き社会の指導的人物を養成し、地域の発展に寄与する」という教育目標に応え、積極的に学ぶ意欲と自らを高める努力を怠らない人物で、本学において学びたいという強い意志と意欲を持った人物を求めます。

- ① 子どもの教育や保育に関わる仕事に就きたいと考える人
- ② 子どもを取り巻く環境や問題に興味や関心が高い人
- ③ 教育や福祉問題に関心を持ち、地域社会に貢献したいと思う人



発行日 令和5年9月30日
編集 埼玉純真短期大学 令和5年度FD&SD推進委員会
印刷 SP関根印刷所
発行 学校法人純真学園 埼玉純真短期大学
〒348-0045
埼玉県羽生市下岩瀬430番地
TEL : 048-562-0711 (代表)
FAX : 048-562-0715