「ちょっと聞いてください」が言える職員室をつくる

― 話せる職員室は、問題を小さいうちに扱える ―

問題が大きくなってから相談されるより、「ちょっと聞いてください」の段階で話してもらえる方が、本人にも学校にもよいはずです。相談しやすさは、制度だけでは生まれません。教頭の日頃の表情、返事、聴き方、声の掛け方の積み重ねが、「この人なら話せる」という空気をつくります。

工夫1 教頭から先に「どう？」と声を掛ける

- 表情や様子の変化に気付く。
- 「今日どうだった？」と尋ねる。
- 忙しいときは聴ける時刻を示す。

工夫2 最初の3分は解決より聴く

- 結論や助言を急がない。
- 気持ちを短く受け止める。
- 中断したら再開時刻を約束する。

工夫3 相談の目的を一緒に確認する

- 「何が決まれば楽になる？」と聞く。
- 今日決めることを分ける。
- 次に誰が動くかを確かめる。

工夫4 話した内容を必要以上に広げない

- 共有する範囲を確かめる。
- 必要な共有は理由を説明する。
- 個人情報と秘密を丁寧に扱う。

工夫5 一人で抱えず必要な支援につなぐ

- 校長や専門職と対応を分担する。
- 一緒に考える相手を増やす。
- 後日「その後どう？」と声を掛ける。

明日、ちょっとやってみよう

1 表情や様子の変化に気付く。
2 結論や助言を急がない。
3 「何が決まれば楽になる？」と聞く。
4 共有する範囲を確かめる。
5 校長や専門職と対応を分担する。



参考資料・出典（実践・解説①・解説②共通）

・全国公立学校教頭会『令和8年度全国公立学校教頭会 Web用・集計結果（小・中）』『令和8年度全国公立学校教頭会 Web用・集計結果（義務・一貫）』設問14・15（やりがい・負担）。全校種計21,512人の回答を合算。
・教職員支援機構『コーチングのスキルと活用Ⅰ』校内研修シリーズNo.160（令和7年1月15日）。

具体的な手順・声掛け・想定場面は、参考資料を踏まえた独自の実践提案です。

「ちょっと聞いてください」が言える職員室をつくる

― 話せる職員室は、問題を小さいうちに扱える ―

工夫1〜3：関わりの意図と具体的な進め方

工夫1 教頭から先に「どう？」と声を掛ける

相談を待つだけでなく、表情や様子が気になる職員には短く声を掛けます。「大丈夫？」より「今日どうだった？」の方が、話の入口をつくりやすいこともあります。忙しそうなときは、「あとで5分どう？」と時間を示します。毎回深く聞く必要はありません。日常の小さな接点を増やすことを大切にします。声を掛けても「大丈夫です」と返されたら、無理に聞き出さず、また話せる余地を残します。
声掛けは事情を決め付けないことが出発点です。「疲れているね」より「今、少し話せる？」と相手が選べる言葉を使います。返答を急がせず、相談する場所や時間も選べるようにします。職員室で話しにくい内容があるため、周囲に聞かれない短い面談の場も用意します。

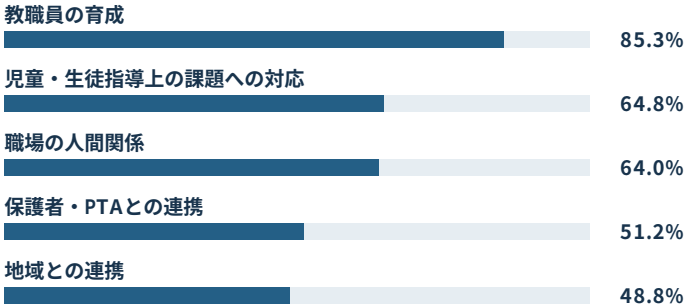
工夫2 最初の3分は解決より聴く

話の途中で結論や助言を急がず、まず最後まで聞きます。「それは困ったね」「そこが気になっているんだね」と短く受け止めます。事実と感情を分けて整理すると、本人自身も状況を捉え直しやすくなります。助言が必要か、ただ聞いてほしいのかを確認してから次に進みます。相談の途中で電話等が入ったら、再開する時刻を約束し「聞きっぱなし」にしません。
三分は会話の入口の目安であり、必ずその時間だけ待つという意味ではありません。子供や職員の安全に関わる話は、必要な事実確認と対応を優先します。通常の相談では「どの場面が一番気になった？」と具体化し、本人の言葉を要約して理解が合っているか確かめます。

工夫3 相談の目的を一緒に確認する

「今日は何が決まれば少し楽になりそう？」とゴールを尋ねます。すぐに解決できない課題は、「今日決めること」と「後で考えること」に分けます。本人が望む支援と、学校として必要な対応の両方を整理します。相談後に、次の動きと誰が動くかを短く確認します。相談者が求めているのが助言か共感かを確認すると、行き違いが減ります。
「話を聞いてほしい」「選択肢を一緒に考えたい」「管理職として動いてほしい」では必要な支援が違います。最後に、今日すること、教頭が引き受けること、次に確かめる日を確認します。学校として対応が必要な事項は、本人の希望だけで保留にせず、その理由を説明します。

全公教調査から



令和8年度 全校種計21,512人・複数回答
数値の出典は下部の参考資料欄を参照。

調査は教頭の職務への受け止めを示すものです。ここで紹介する工夫の効果を実証した調査ではありません。

参考資料・出典（実践・解説①・解説②共通）

・全国公立学校教頭会『令和8年度全国公立学校教頭会 Web用・集計結果（小・中）』『令和8年度全国公立学校教頭会 Web用・集計結果（義務・一貫）』設問14・15（やりがい・負担）。全校種計21,512人の回答を合算。
・教職員支援機構『コーチングのスキルと活用Ⅰ』校内研修シリーズNo.160（令和7年1月15日）。

具体的な手順・声掛け・想定場面は、参考資料を踏まえた独自の実践提案です。

「ちょっと聞いてください」が言える職員室をつくる

― 話せる職員室は、問題を小さいうちに扱える ―

工夫4・5：関わりを続ける工夫と場面別の判断

工夫4 話した内容を必要以上に広げない

相談内容の共有は必要な範囲に留めることを基本にします。共有が必要な場合は、なぜ誰に伝えるのかをできるだけ本人に説明します。雑談の延長で相談内容が広がらないよう、管理職自身が扱い方のモデルになります。秘密を守る姿勢が、次の相談のしやすさにつながります。個人情報や健康上の内容など、管理上共有が必要な事項は扱いを丁寧に説明します。
「誰にも言わない」と約束する前に、安全確保や組織的対応のため共有が必要な場合を説明します。共有先、目的、内容を必要最小限にし、記録の保管も校内のルールに従います。本人への説明が可能なときは先に伝えますが、緊急時は安全を優先し、説明を後から補います。

工夫5 一人で抱えず必要な支援につなぐ

教頭だけで解決しようとせず、校長、主任、養護教諭、SC等につなぎます。相談者に「一緒に考える人を増やしてよい？」と確認し、孤立させません。継続案件は、後日「その後どう？」と短くフォローします。相談されたことを「信頼のサイン」と捉え、面倒な案件として扱わません。つないだ後も教頭が完全に離れず、必要に応じて経過を確認します。
つなぐ際は「主任に相談して」で終わらず、教頭から要点と求める支援を伝え、引継ぎができたか確かめます。健康や心理面など専門的な支援が必要な内容は、管理職が診断せず適切な窓口につなぎます。教頭自身の負担も校長と共有し、相談の受け手を一人に集中させません。

場面で考える（想定例）

「誰にも言わないで」と深刻な相談を受けたら

まず話してくれたことを受け止めます。その上で、命や安全、学校としての対応に関わる場合は必要な人と共有することを丁寧に説明します。可能な範囲で共有先と内容を本人と確かめ、校長等につなぎます。緊急時は安全確保を優先し、相談者を一人にしない体制を取ります。

自校で試し、確かめる

実践ページの五つの工夫から、今の学校で取り組めるものを一つ選びます。誰に、どの場面で働き掛けるかを具体化し、一週間程度を目安に、本人や関係者と変化を確かめます。続ける点と変える点を一つずつ決め、記録を増やし過ぎずに次の実践へつなげます。

振り返りの問い

- 本人の考えや希望を確かめたか。
- 教頭と担当者の役割は明確か。
- 続けること・変えることは何か。



参考資料・出典（実践・解説①・解説②共通）
・全国公立学校教頭会『令和8年度全国公立学校教頭会 Web用・集計結果（小・中）』『令和8年度全国公立学校教頭会 Web用・集計結果（義務・一貫）』設問14・15（やりがい・負担）。全校種計21,512人の回答を合算。
・教職員支援機構『コーチングのスキルと活用Ⅰ』校内研修シリーズNo.160（令和7年1月15日）。

具体的な手順・声掛け・想定場面は、参考資料を踏まえた独自の実践提案です。