

## 連携協力校等との連携・実習

### ア 連携協力校との連携

#### (1) 連携協力校の選定

本専攻では、「実践の中からの理論化」の方法を志向している。本専攻の基本的な考え方として次の2点がある。

- ① 地域の学校が現実抱えている諸課題に協同で取り組む大学院
- ② 教員研修システムの一環として地域密着型実践の中で「スクールリーダー」を養成する大学院

これまでに、山梨県教育委員会および各市教育委員会・校長会等との相談を繰り返してきた。

また、実際に県内の小・中・高校を訪問し、学校の現状と課題やニーズについて聞き取りを継続してきた。本専攻が連携協力校と協同で、地域の学校が現実抱えている諸課題に取り組むことになる。

連携協力校は、附属小学校、附属中学校、附属幼稚園、附属特別支援学校の他に、次の11校である。

甲府市立千塚小学校  
中央市立田富北小学校  
中央市立三村小学校  
増穂町立増穂小学校  
甲府市立北中学校  
中央市立玉穂中学校  
昭和町立押原中学校  
山梨県立富士河口湖高等学校  
山梨県立甲府工業高等学校  
山梨県立塩山高等学校  
山梨県立甲府第一高等学校

小学校5校、中学校4校、幼稚園1校、特別支援学校1校、高等学校4校 合計15校が連携協力校である。

附属学校園は、「実習Ⅰ（課題発見実習）」・「実習Ⅱ（課題達成実習）」を受け持つと同時に、共通基礎科目の「授業研究マネジメント論」などの授業で授業観察、授業分析等でも活用する。「実習Ⅰ」・「実習Ⅱ」を行う学生は、他の連携協力校での実習と同様に学生の研究課題と附属学校のニーズとを勘案して決定する。附属学校においても、「授業改善」「学校運営改善」などに関わる課題に取り組む。附属学校は、幅広い研究・実践を行っているので、学生の様々な課題を受け入れることができる。

附属学校においても実習形態は、集中型と分散型がある。集中型は、5週間で児童・生徒の理解、授業実践と分析、生徒指導に関わる実践を行う。分散型は、職員会議や校内研究会などに参加し、学校の校務分掌の実務運営に携わることになる。その他、授業記録や研究紀要の作成にも参画する。

教職大学院は大学教員・学生一体となったプロジェクト・チームであり、隔週で開催される全員参加の課題研究Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ（学校・授業改善プロジェクト会議）において、連携協力校の課題に即した企画・観察・調査・実践などに関する報告と討議が行われる。

## (2) 連携協力校と協同して取り組む課題

既にこれまでに、連携協力内容について話し合い、次のような諸課題での協力が浮かび上がってきている。これらの課題解決に向けて、連携協力校での実習内容を構成することとなっている。

### ① 学校ニーズの探索と地域-学校連携への協力

(ア) 研究の方向性に関する協働

教育の動向や方向性、研究企画について、大学教員・学生と学校教員とで学習会・相談会を行う。

(イ) 学校と家庭の連携に協力

子どもへのカウンセリング、学習障害に対する相談、保護者への支援を行う。  
不登校児童・生徒のケアに協力する。

学校教育に関わる地域・保護者のニーズ調査を行い、分析する。

(ウ) 学校評価・学校危機管理など学校経営・学級経営に関する相談と協力をを行う。

(エ) 連携協力校同士の関わり

連携協力校における教育の成果を共有する。

### ② 校内研究会への連携

(ア) 連携協力校の研究主題に沿った支援

授業づくりのための資料の提供、授業で用いる教材の開発、子どもの実態調査、子どものノートや発言の分析などを行う。

(イ) 校内研究会への参加

年間十数回行われる校内研究会に参加して、意見交換をし、授業記録や協議会の記録を作成する。授業を参観する際、抽出した子どもの実際や教師の活動を細かく記録する。  
ビデオ撮影、写真撮影なども行う。

(ウ) 研究紀要などの作成協力

学校が作成する研究紀要に、資料提供などを支援する。

### ③ 授業への連携

(ア) サブティーチャーとしての授業参加

TTや少人数指導において、サブティーチャーとして、授業に参画する。  
(集中で参加、または、週に2回程度の参加など)

(イ) 評価問題の作成、採点の支援

独自のテストを作成し、採点、評価の支援を行う。

(ウ) 学校行事への参加

運動会、宿泊行事に協力する。

## イ 実習の具体的な計画

### A 実習計画の概要

#### (1) 実習の到達目標と評価基準

実習Ⅰは課題発見実習と位置づけて、学校教育における授業改善や学校運営等の教育課題を明確にするものである。

ストレートマスターと現職教員学生の到達目標、評価基準は次のようになっている。

(ストレートマスター)

#### ○到達目標

将来のリーダーとして、学校教育における授業改善、学校経営等に関わる教育課題を明確にし、協同実践プログラムを作成し、それに基づいた実践を通して課題解決の方向性を探り、実践力を身に付けることができる。

#### ○評価基準

- ・学校教育における授業改善や学校経営等に関わる教育課題を捉えることができる。
- ・課題解決の支援策（協同実践プログラム）を作成することができる。
- ・自らの実践を反省し、よりよい実践を行うための課題を把握することができる。

(現職教員学生)

#### ○到達目標

中堅リーダーとして、学校教育における授業改善、学校経営などに関わる教育的課題を明確にし、課題解決に向けて具体的な支援策（協同実践プログラム）を作成し、自らの実践を通して支援策の効果を評価し、実践力、応用力、協働力を身に付けることができる。

#### ○評価基準

- ・学校教育における授業改善、学校経営などに関わる教育的課題を明確に捉えることができる。
- ・課題解決に向けて具体的な支援策（協同実践プログラム）を作成し、実践することができる。
- ・他の教員との意見交換や実践交流を通して、実践力、応用力、協働力を身に付けることができる。

現職教員学生は、すでに実践経験を有しているため、実習Ⅰでは、課題解決に向けて作成した支援策を自らの実践を通してその効果を明確にすることをねらっている。ストレートマスターの場合は、支援策の作成までが評価基準である。また、能力として、現職教員は他の教員との意見交換や実践交流を通して、応用力、協働力も身に付けることをねらいとしている。

到達目標と共に評価基準も現職教員とストレートマスターでは違いがある。ストレートマスターは教育課題の選定、支援策の作成と課題についての具体案の作成が評価基準としている。現職教員は、教育課題を解決するための支援策を作成するに留まらず、実践することや他の教員との実践交流を通しての、応用力、協働力の育成も評価基準としている。

実習Ⅱは、課題達成実習と位置づけて、学校教育における授業改善や学校運営等の教育課題を解決し、達成するものである。

ストレートマスターと現職教員の到達目標、評価基準は次のとおりである。

(ストレートマスター)

#### ○到達目標

将来のリーダーとして、学校教育における授業改善、学校経営等に関わる教育課題を捉え明確にし、課題解決するための協同実践プログラムを策定・企画し、他の教員との協同しながら、自らの実践力を高め、授業実践と学校実践を統合した教育実践を見渡すことができる。

#### ○評価基準

- ・学校教育における授業改善や学校経営等に関わる教育課題を捉え、課題解決のための協同実践プログラムを作成し、実践することができる。

- ・他の教員と連携しながら、自らの実践力（授業計画力、授業指導力、授業分析力）を高めることができる。
- ・自らの実践を省察・反省する中で、授業実践と学校実践を統合した教育実践を見渡すことができる。

（現職教員学生）

○到達目標

中堅リーダーとして、学校教育における授業改善、学校経営などに関わる教育的課題を明確にし、課題解決・達成に向けて指導理論を背景とした支援策（協同実践プログラム）を策定・企画し、学校組織としての実践を通して支援策の有効性を評価し、授業実践と学校実践を統合した教育実践を見渡すことができる。

○評価基準

- ・学校教育における授業改善、学校経営などに関わる教育的課題を明確に捉え、課題解決のため支援策（協同実践プログラム）を作成し、実践することができる。
- ・他の教員と連携しながら学校組織としての実践を行い、協働力、リーダーシップ力、コーディネート力を身に付けることができる。
- ・自らの実践や学校組織としての実践を省察・反省する中で、授業実践と学校実践を統合した教育実践を見渡すことができる。

実習Ⅱの到達目標での大きな違いは、現職教員の場合、指導理論を背景とした支援策の策定・企画をすることである。また、個人としての実践だけではなく、学校組織としての実践を行うように働きかけることである。ストレートマスターは、自らの実践力を高めると同時に自らの実践を省察できることである。

評価基準においてもストレートマスターは、協同実践プログラムの作成、実践し、実践力を高める中で自らの実践に基づいた見渡す力を評価基準としている。現職教員は協同実践プログラムの作成し、他の教員と連携しながら実践することで、協働力、リーダーシップ力、コーディネート力を身に付けることや自己の実践のみならず学校組織としての実践に基づいた見渡す力を評価基準としている。

## (2) 実習科目の構成

「実習」(10単位)は、次のとおりである。

**「実習」(10単位)は、《学校・授業改善プロジェクト実習》と称し、学校・授業改善に資するべく策定された課題解決的協同実践プログラムを連携協力校において実践することを内容とする。**

観察・調査・実践が共通の内容となるが、

**授業改善に関心の重点がある場合、**

連携協力校に即した教材開発、カリキュラム開発、授業実践評価と同時に、校内研究会の組織化と実施、授業研究(Lesson Study)力・授業力の向上を目指した校内研修会の企画と実施、TTへの実際の協力などが、中心となる。

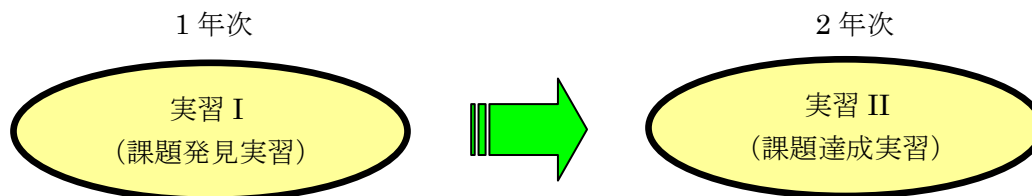
**学校実践運営改善に関心の重点がある場合には、**

学校実践(School Practice)に関する観察・調査・実践を主とし、諸種の学校実践に関するエスノメソドロジーおよび学校経営・学級経営調査、実態調査・ニーズ調査のほか、課題解決的協同実践プログラムの開発とその実践のための校内研究会・校内研修会の企画・運営、実際の事例への協力などが、中心となる。

**「課題研究」(《学校・授業改善プロジェクト会議》)および選択科目等で習得した知識と技法が動員され試される。**

「実習」(10単位)は、1年次における課題発見実習として位置づけられる「実習 I」(5単位)と、2年次における課題達成実習として位置づけられる「実習 II」(5単位)とに区分され、それぞれ履修する。

本専攻では、現職派遣教員の实習免除はない。現職派遣教員も2年次には連携協力校において「実習 II(課題達成実習)」を履修する。



## (3) 連携協力校のニーズに即した実習と実習形態

実習内容は、連携協力校の設定する教育・研究の内容に即したものである。連携協力校が取り組んでいる課題や研究テーマに対して、教員免許状を取得している大学院生と大学教員が一体となってサポートするという考え方である。

それぞれの実習内容に即して、実習形態も変わってくる。実習形態としては、次の4類型が想定される。

### ① 集中型実習

1年次 5週間(5単位)

2年次 同上

### ② 集中型+分散型実習・調査

1年次 5週間(5単位)

1年次 週2回(4時間:午後)×25週

### ③ 分散型実習 A：校内研究会・職員会議

1年次 週2回（4時間）×25週

2年次 同上

### ④ 分散型実習 B：カウンセリング・TTサブティーチャー

1年次 週1回（8時間）×25週 or 週2回（4時間）×25週

2年次 同上

①集中型実習は、学校の様々な活動を体験することになる。連携協力校の授業や学校行事のみならず、校内研究会や職員会議などにも参加し、学校の一員として児童・生徒の指導にあたる。例えば、運動会などの学校行事や宿泊行事に付き添いとして参加し、特別活動の実際を体験する。その際、個々の児童・生徒の特性を踏まえながら行動記録や活動記録にまとめる。活動記録と担任教師との意見交換によって、児童・生徒の見方を深めることになる。

また、児童・生徒に授業を行う。その際、自分が行った授業を教科サイドと児童・生徒の認識サイドから分析をする。授業記録を克明に記し、児童・生徒の記述表現を評価し、指導に生かす。この実習形態は、5週間という期間を学校で過ごしなが、学校教育の全般に関わることになる。

②集中型＋分散型実習は、連携協力校の実態を知り、その上で学校からのニーズ調査等を行う。集中実習で連携協力校の教育方針や目標、児童・生徒の実態、地域や家庭の状況を把握する。その実態を踏まえて、学校に期待されていることやこれから必要となるものは何かを調査・研究によって見つけ出すことになる。例えば、地域や保護者から学校に対するニーズについての調査を行い、その結果をまとめる。調査結果を連携協力校の学校経営などに反映される。

③分散型実習 Aは、連携協力校の校内研究会等に参加することが中心となる。校内研究会に参加する連携協力校は、1校の場合であったり、2校以上の場合であったりする。連携協力校では、研究テーマを持った研究会が毎月、行われている。その研究会に参加し、授業参観や授業分析、協議会での意見交換などを行うことになる。校内研究会で行われる授業記録の作成、協議会での意見交換の記録作成などを通して、校内研究会等の成果に反映される。

④分散型実習 Bは、年間を通じて、カウンセリングや授業 TTなどで連携協力校へ週1回～2回程度行く。連携協力校に毎週同じ曜日の時間に大学院生が来て、児童・生徒の教育相談や学習支援を行う。その指導記録は、連携協力校の担当教員と大学院担当教員に報告され、児童・生徒指導に反映される。

各大学院生の実習校の決定や実習時期・実習形態は、連携協力校のテーマ課題と大学院生のテーマ課題とを大学院指導教員が調整し、実習部会での話し合いを経て最終的に決定する。いずれの実習の場合も、実習の学生1名に対して、大学院教員1名が実習担当として付く。大学院教員は、連携協力校の担当教員と連絡・調整を密にしながら、実習の計画・実施を行う。また、実習での様子は、隔週で開催される全員参加の課題研究Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ(学校・授業改善プロジェクト会議)において報告される。その報告をもとに、新たな課題の設定や課題解決の方法などを今後の実習内容について討議を行う。

## (4) 学生の特性に合った履修方法(履修モデル)

教職大学院の学生は、現職経験のある派遣教員と教員免許状を取得したストレートマスターである。履修においては、現職教員学生とストレートマスターの院生では違ってくる。それぞれの学生の特性に合った実習の形態や内容が考えられる。

## A. ストレートマスターの履修モデル例

### i) 集中型実習

#### ○1年次：授業分析、校内研究会との連携のための実習

##### 第1週：学校、児童・生徒の実態把握

- ・児童生徒の授業での行動分析、面接を通して実態を探る。

##### 第2週：他教師の授業参観、分析

- ・授業参観を通して、教材解釈力、授業計画力、授業分析力を養う。

##### 第3週：授業実践・分析：教科サイドからのアプローチ

- ・授業実践を通して、教材開発力、授業指導力を養う。

##### 第4週：授業実践・分析：認識サイドからのアプローチ

- ・授業実践を通して、自らの実践を反省し、よりよい実践のための課題を捉える。

##### 第5週：研究授業での提案

- ・授業改善の方向性を探るため研究授業に実践を提案し、他の教師との協働力を養う。

#### ○2年次：課題解決、課題達成のための実習

##### 第1週：教育課題の把握と支援策の策定

- ・児童生徒の実態、地域のニーズ、学校の教員組織などを把握し、連携協力校との協同実践プログラムを策定・企画する。

##### 第2週：授業実践とプログラムの修正・改善

- ・課題解決に向けた授業を実践し、授業記録を作成し、授業の有効性などの授業分析を行う。その中でプログラムの見直しや修正を行う。

##### 第3週：授業改善の実践と評価

- ・授業改善に向けた協同実践プログラムで児童生徒の理解の様相がどのように変化したかを把握する。

##### 第4週：教員組織との協同

- ・他の教員とのTT指導を行ったり、他の教師の授業を参観したりして、他の教員との連携を意識する。

##### 第5週：校内研究会での授業カンファレンス

- ・授業改善や児童生徒理解を深めるための授業の提案を行い、他の教師との協議・カンファレンスを行う。

集中型実習では、学校の様々な活動に参加する。履修モデルでは、授業中心の実習内容で示しているが、学校行事を中心とした実習内容もあり得る。大学院の実習担当教員は、連携協力校に通い、学生の実習を確実に把握し、適切な指導を行う。

なお、学生及び実習担当教員は、隔週で行われる金曜1・2校時の課題研究Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ(学校・授業改善プロジェクト会議)に参加する。その中で実習での成果と課題を報告し、討議する。

### ii) 分散型実習

#### ○1年次：校内研究会などの運営実務参観の実習

- ・毎週、決まった日に出勤する。

(例えば、職員会議、校内研究会などが行われる日)

- ・必要に応じて、授業でTTなどの授業を行う。

(児童、生徒の実態を把握、教育課題への方向性を意識)

- ・校内研究会の運営へ協力する。

- (校内研究会の組織の把握、各教師の役割の把握)
- ・研究推進委員会の仕事を参観する。  
(研究推進委員会の役割の把握、記録作成と次課題の提案)
- ・校内研究会の授業記録を作成する。  
(授業記録の作成、授業分析、個々の児童、生徒の行動記録、ノート記述分析)
- ・校内研究会での協議会記録を作成する。  
(協議会の運営の支援、記録作成、記録文書の提案)
- ・研究紀要の作成協力(研究紀要の構成に関する支援)
- 2年次：課題解決、課題達成のための実習
  - ・毎週、決まった曜日を実習日とする。  
(例えば、職員会議、校内研究会、研究推進委員会が行なわれる日)
  - ・外国籍や特別支援を必要とする児童・生徒の指導を支援する。  
(地域や親との連携を考えながら、指導の方向性を検討)
  - ・校内研究会の運営を支援する。  
(校内研究会の組織において、校務分掌での取扱の実際を知る。研究授業などの授業記録や児童・生徒の行動記録を支援する。協議会で意見交換、記録作成などを行う)
  - ・研究推進委員会の運営を支援する。  
(指導案作成のための資料の収集、指導案検討会への出席、意見交換)
  - ・地域と学校との連携を支援する。  
(地域ニーズの調査実施、PTA 活動への参加協力、地域の他の教育機関との連携実務など)
  - ・学校紀要の作成を支援する。  
(研究紀要の作成協力、PTA 広報誌などの作成協力)

分散型実習では、校内研究会を中心とした研究・運営を知る。校務分掌の研究推進委員会の仕事を行う中で、校内研究会の企画・運営を知る。大学院担当教員は、校内研究会が行われる時は、オブザーバーとして参加する。その中で、学生の実習の様子を把握し、適切な指導を行う。

なお、学生及び実習担当教員は、隔週で行われる金曜1・2校時の課題研究Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ(学校・授業改善プロジェクト会議)に参加する。その中で実習での成果と課題を報告し、討議する。

## B. 現職派遣教員の履修モデル例

### i) 集中型実習＋分散型実習

#### ○1年次：授業分析、授業改善のための実習

##### 第1週：学校や地域の実態把握

- ・児童生徒の実態、地域のニーズ、学校の教員組織などを把握する。

##### 第2週：授業実践と支援策の作成・修正

- ・研究課題に即した授業を実施し、授業記録を作成し、授業の有効性などの授業分析を行う。その中で授業計画の見直しや修正を行う。

##### 第3週：授業改善の実践と評価

- ・授業改善に向けた実践を集積する中で児童生徒の理解の様相がどのように変化したかを把握する。

##### 第4週：他の教員との実践交流



- ・他の教員との TT 指導を行ったり、他の教師の授業を参観したりして、中堅リーダーとしての役割を意識する。

第5週：校内研究会への提案

- ・授業改善や児童生徒理解を深めるための授業の提案を行い、校内研究会で他の教師との協議を行う。

○2年次：授業実践と学校実践とを統合して教育実践を見渡すための実習

- ・年間を通して、5単位分の実習日を設定する。  
(実習日は指導教員が校長、実習指導担当教員と話し合い、年度初めに決定する。その日は、担任している学級だけでなく、他の学年・学級への指導も可能とする)
- ・外国籍、特別支援を必要とする児童・生徒の指導に関する課題の支援策を策定・企画し、実施・評価する。  
(親との面接、地域との話し合いに参加するなど親や地域との連携を図りながら課題解決のための方策を提案する)
- ・校内研究会の運営に関する課題の支援策を策定・企画し、実施・評価する。  
(研究主任と連絡し、他の校務分掌との連携を取りながら、指導助言者の派遣計画を立てる。研究授業などの授業記録や児童・生徒のノート分析を支援する。協議会で意見交換、記録作成、研究紀要の立案、執筆などを行う)
- ・生徒指導、学校運営に関する課題の支援策を策定・企画し、実施・評価する。  
(生活指導主任と連絡を取りながら生徒指導の支援策を検討する。教務主任と連絡を取りながら授業計画、カリキュラム評価などの連絡調整を行う)
- ・地域と学校との連携に関する課題の支援策を策定・企画し、実施・評価する。  
(校長、教頭と連絡を取りながら、地域のニーズ調査、PTA 活動への参加、地域の他の教育機関との連絡調整を行う)

ii) 分散型実習

○1年次：校内研究会などの学校運営実務の実習

- ・毎週、決まった曜日を実習日とする。  
(例えば、校内研究会、研究推進委員会が行なわれる日)
- ・特別支援を必要とする児童・生徒の指導を支援する。  
(地域や親との連携を取りながら、指導の方向性を提案)
- ・校内研究会の運営を支援する。  
(教務との連絡調整、教育委員会への指導助言者の派遣計画などを行う。  
研究授業などの授業記録や児童・生徒のノート記述の記録を支援する。協議会で意見交換、記録作成などを行う)
- ・研究推進委員会の運営を支援する。  
(教育課題に関わる文献資料の収集、指導案検討会への出席、意見交換、大学教員の校内研究会指導・助言の派遣申請)
- ・地域と学校との連携の充実を支援する。  
(地域ニーズの調査、PTA 活動への参加、地域の他の教育機関との連絡調整を行う)
- ・学校紀要の作成を支援する。  
(研究紀要の作成協力、PTA 広報誌などの作成協力)

○2年次：授業実践と学校実践とを統合して教育実践を見渡すための実習（1年次配当校と同じ連携協力校に行く）

- ・年間を通して、5単位分の実習日を設定する。  
(実習日は指導教員が校長、実習指導担当教員と話し合い、年度初めに決定する。その日は、担任している学級だけでなく、他の学年・学級への指導も可能とする)
- ・外国籍、特別支援を必要とする児童・生徒の指導に関する課題の支援策を策定・企画し、実施・評価する。  
(親との面接、地域との話し合いに参加するなど親や地域との連携を図りながら課題解決のための方策を提案する)
- ・校内研究会の運営に関する課題の支援策を策定・企画し、実施・評価する。  
(研究主任と連絡し、他の校務分掌との連携を取りながら、指導助言者の派遣計画を立てる。研究授業などの授業記録や児童・生徒のノート分析を支援する。協議会で意見交換、記録作成、研究紀要の立案、執筆などを行う)
- ・生徒指導、学校運営に関する課題の支援策を策定・企画し、実施・評価する。  
(生活指導主任と連絡を取りながら生徒指導の支援策を検討する。教務主任と連絡を取りながら授業計画、カリキュラム評価などの連絡調整を行う)
- ・地域と学校との連携に関する課題の支援策を策定・企画し、実施・評価する。  
(校長、教頭と連絡を取りながら、地域のニーズ調査、PTA活動への参加、地域の他の教育機関との連絡調整を行う)

現職教員学生の1年次は、集中実習も可能である。そこでは、学生の研究課題に合った履修が考えられる。例えば、数学科の授業に関心が高く、ある単元についての生徒の認識を調べたいと考えている場合は、1年次は、連携協力校で集中実習を行い、実習内容は、教科学習に焦点を当てた実習になる。また、履修モデルで示したように1年次も分散型の実習も行うこともできる。その際、ある教科の授業改善という視点ではなく、校内研究会など学校運営実務を行うことになる。

現職教員学生の2年次は、勤務をしながらの実習となる。勤務校が連携協力校の場合は、年度当初に大学の実習担当教員が勤務校の学校長、実習担当教員と話し合い、5単位分の日程を決定する。その日は、担任している学級だけでなく、他の学年・学級への指導も可能となるように配慮してもらおう。実習内容は、例えば、校内研究会の企画・運営に携わって、その計画を立てることなどが想定される。

また、勤務校が連携協力校でない場合は、勤務校の学校長と大学の実習担当教員が話し合い、年間計画の中で5単位分の日程を連携協力校で実習を受けるように年度当初に計画を立てる。その際、持ち授業時間数などについて配慮してもらおう。実習内容は、例えば、生徒指導や校内研究会の企画・運営などに携わることなどである。連携協力校で実習をするメリットは、他校の様子を知ることによって、勤務校の生徒指導や校内研究会の企画・運営にもプラスの方向での成果が出てくることが想定される。

学生の実習日には、大学の実習担当教員が連携協力校を訪問し、学生の実習状況について観察し、研究課題に即した助言などの指導を行う。

なお、現職教員学生の2年次には、月に1回、金曜日1・2時限に行う課題研究Ⅲ(学校・授業改善プロジェクト会議)に参加する。その中で実習での成果と課題を報告し、討議する。討議の結果を踏まえて、長期実践報告(修了レポート)にまとめる。なお、この課題研究Ⅲにも参加ができるように実習担当教員が学生の勤務校の学校長に校務分掌の負担軽減などの配慮を求める。

## (5) 実習部会の設置

連携協力校の教育活動への参加が円滑に実施できるように、本専攻では、「実習部会」を組織する。実習部会は、研究者教員と実務家教員の11名で組織し、実習全体の企画・実施・評価等運営の責任母体となる。そこでの決定事項は、本専攻全教員が共有する。また、学校・授業改善プロジェクト会議で学生に対して提案する。また、大学院生からの実習に関する相談を実習部会の教員が応じる。

なお、実習期間中に事故等が発生した場合には、実習校にいるときは、各実習校の緊急対応マニュアルにしたがい、実習部会代表が専攻科長、研究科長に情報を報告する。通勤途中の場合、実習生は、事項等を適切に処理した後、実習部会代表に連絡する。実習部会代表は連携協力校の担当者に連絡すると共に、専攻科長、研究科長に概要を報告する。

## B 実習指導体制と方法

### (1) 連携協力校を決定するプロセス

学生は現職教員が8名、ストレートマスター6名の14名である。連携協力校は附属学校を含めて15校ある。それぞれの学校に1～2名が配置できると考えている。

学生が実習を行う連携協力校を決定するプロセスは次のとおりである。

- ① 入学試験において、学生は研究課題を明記する。
- ② 入学試験合格後、連携協力校の課題や研究に関わる資料などを学生に配付する。学生は、それらの資料をもとに研究課題に合う連携協力校の希望調査票を提出する。
- ③ 入学決定後、学生も含めた実習部会を開催する。その中で、希望調査票をもとに実習担当教員と相談し、学生の研究課題が「学校改善」、「授業改善」のいずれであるかを明確にし、連携協力校の課題とすり合わせを行い、実習を行う連携協力校を決定する。
- ④ 実習部会で各学生の研究課題と連携協力校を決定する。
- ⑤ 教職大学院実習連絡協議会で実習生の配当、実習内容について話し合い、最終決定する。

連携協力校は、山梨県教育委員会からの要望事項を反映した研究課題を設定している。また、幼稚園1校、小学校5校、中学校4校、特別支援学校1校、高等学校4校と発達に合わせた研究課題も設定でき、学生のニーズに合わせた研究課題についての解決が行える状況である。

### (2) 実習の年間スケジュール

実習Ⅰ（課題発見実習）は、附属学校を含む連携協力校で1年次の前期・後期に行う。実習時期については、連携協力校との話し合いによって決定する。集中型実習では、連携協力校との相談の上、1年次の9、10月に5週間行う。分散型実習は、年間を通して4時間（半日勤務）は週2回を25週、8時間（一日勤務）は25週を行う。

年間を通して、分散型実習ができるように、時間割は、月・火・木曜日は一日（夜間の授業は有り）、水曜日は、午後の時間帯に授業を設けていない。

実習Ⅱ（課題達成実習）も同様に連携協力校で2年次の前期・後期に行う。集中型実習は、年間の内5週を連携協力校との話し合いで時期を決定し、実習を行う。分散型実習は、年間を通して4時間（半日勤務）は週2回を25週、8時間（一日勤務）は25週を行う。

### (3) 巡回指導計画、及び、実習担当教員の勤務

実習では、実習生1名に対して、大学院教員1名が実習担当として付く。また、実習委員

会が実習全体を統括する。実習期間中、大学院担当教員や実習委員会の教員が連携協力校を訪れる。その際、実習生の実習の様子を観察し、適宜、連携協力校の担当教員と共に課題の解決に向けての指導や助言などを実習生に対して行う。また、実習担当教員は、今後の実習計画について連携協力校の担当教員と相談をする。

実習期間中も課題や研究テーマの解決に向けて、課題研究Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ(学校・授業改善プロジェクト会議:隔週の金曜日2時間)に、実習生は参加し、話し合いを行う中で、次への実習の方策を検討する。実習部会の教員は、オフィスアワーを設けて、実習に関する相談、助言を行う。

原則として実習担当者は研究者教員と実務家教員が行い、みなし専任教員は実習を担当しない。なお、研究者教員、実務家教員、みなし専任教員は共同して授業担当者となり、本専攻の運営を担うことになる。

本専攻は、大学院所属となるが、専攻の運営に支障を来さないことを条件に学部の運営にも関与し、学部教授会の構成員も務めることになる。ただし、みなし専任教員は学部教授会の構成員とはしない。

#### (4) 実習のフィードバック、実習のレポート作成

実習は、課題解決的協同実践であり、「実習Ⅰ」(1年次)は課題発見実習として、「実習Ⅱ」(2年次)は課題達成実習として位置づけられている。実習での課題は、隔週の金曜日1・2時限に教員、学生が一堂に会する課題研究Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ(学校・授業改善プロジェクト会議)に提案し、議論を行う。そこで、大学院生が解決を図ろうとしている課題に対して、各教員が自分の専門の立場から支援する。

また、1名の実習生に対して、1名の大学員教員が付いているので、個々の学生の実習計画などの相談は丁寧に行うことができる。

実習生は、実習期間中、児童・生徒の実態、授業の指導案、観察授業の記録などを克明に実習ノートに書く。このノートはポートフォリオ形式とし、学生が自分の課題に対する振り返りなどができるよう自己評価の役目を持たせる。

実習終了後には、これらのノートをもとにレポートを作成し、課題研究Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ(学校・授業改善プロジェクト会議)でプレゼンテーションを行う。これは、大学院生個人の課題解決であると同時に連携協力校の課題も含む形で作成することになる。

### C 連携協力校との連携体制と方法

#### (1) 連携の具体的方法

連携協力校の担当教員、教育委員会関係者、本専攻の実習部会教員からなる連携組織として「教職大学院実習連絡協議会」を設け、年間3回の会議を開催する。

この会議では、次の事項を協議する。

- ・山梨県、連携協力校における教育課題に関する事項
- ・実習の企画・期間等に関する事項
- ・実習の評価に関する事項

#### (2) 相互の指導者の連絡協議会設置の予定

「教職大学院実習連絡協議会」の設置と同時に連携協力校の担当教員と本専攻の実習担当教員とで定期的な協議を行う。ここでは、次の事項を協議する。

- ・実習の具体的な内容に関する事項

・実習中に生じたトラブル等に関する事項

### (3) 大学と連携協力校との緊急連絡体制

実習において緊急を要する事態が発生した場合は、連携協力校にいるときは、各連携協力校の緊急対応マニュアルにしたがう。通勤途中の場合は、速やかに事態を適切に処理した後、実習部会代表に連絡する。実習部会代表は連携協力校の担当者に連絡すると共に、専攻科長、研究科長に事態の概要を報告する。

### (4) 連携協力校での指導者の配置状況

連携協力校1校に対して、大学院担当教員1名が担当する。附属学校は、実習部会教員が担当する。研究者教員と実務家教員が協力して、実習生と共に連携協力校の課題解決に取り組む。現職派遣学生とストレートマスターをペアとして、ストレートマスターが現職派遣学生に実習の進め方などを相談できるようにする。

### (5) 実習前、実習中、実習後等における連携協力校との調整・連絡

本専攻の実習は、年間を通して行う。実習の時期は、連携協力校との話し合いで調整する。

また、連携協力校は、原則として2年間は実習を受け入れる。2年以上継続して連携協力校となることもある。

山梨県の教育課題の明確化、連携協力校の継続的な選出、実習内容の検討などについて「実習連絡協議会」で継続的に話し合う体制を作り上げる。

## D 単位認定等評価方法

### (1) 成績評価の基準と方法

大学院生が提出する実習報告書に基づいて実習担当教員が評価を行う。評定点を総合して、100点満点中90点以上を「S」、80点以上90点未満を「A」、70点以上80点未満を「B」、60点以上70点未満を「C」として合格とする。60点未満は「D」として不合格とする。

### (2) 実習単位認定等の評価方法

実習の評価の項目は、実習での記録（児童・生徒の実態記録、実施授業の指導案、授業記録など）と課題研究Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ（学校・授業改善プロジェクト会議）での意見交流などを踏まえ、最終レポートとプレゼンテーションによって行う。

最終レポートには、ストレートマスターは、「実習のテーマ」「授業などの実践記録」「児童・生徒の記録と評価」「テーマを踏まえた成果の取りまとめと省察」などを含むものとする。現職教員学生は、「実習の研究課題」「研究計画の詳細」「具体的研究活動の展開」「成果のとりまとめと省察」などを含むものとする。

プレゼンテーションは、課題研究Ⅲ（学校・授業改善プロジェクト会議）の中の「協同実践プログラムのリフレクション」「長期実践報告（修了レポート）の報告会」などで行う。

実習の評価の手続きは、連携協力校の実習担当教員が実習中の勤務状況や研究課題に対する取り組み方などを大学の実習担当教員に報告する。大学の実習担当教員は、連携協力校からの報告、課題研究Ⅰ・Ⅱ・Ⅲにおけるレポート、プレゼンテーションから総合的に判断し、評価を決める。評価結果は、実習部会で報告され決定する。

## 資 料

- (資料 1) 持続的変態を促し育む教員養成プログラム—少人数グループワーク型  
基幹授業群の開発と構築
- (資料 2) 地域協同にもとづく教職大学院  
—学校・授業改善プロジェクト—
- (資料 3) 教育課程全図
- (資料 4) 既設学部・研究科の担当教員移行表
- (資料 5) 養成する人材像と履修モデル
- (資料 6) 【教科教育専攻】の構成
- (資料 7) 学部・大学院の関係構造
- (資料 8) 山梨教育リサーチ・アーカイヴ
- (資料 9) 教育実践創成専攻の運営組織
- (資料 10) 国立大学法人山梨大学職員就業規則（定年規定）

# (資料1) 持続的変態を促し育む教員養成プログラム—少人数グループワーク型基幹授業群の開発と構築

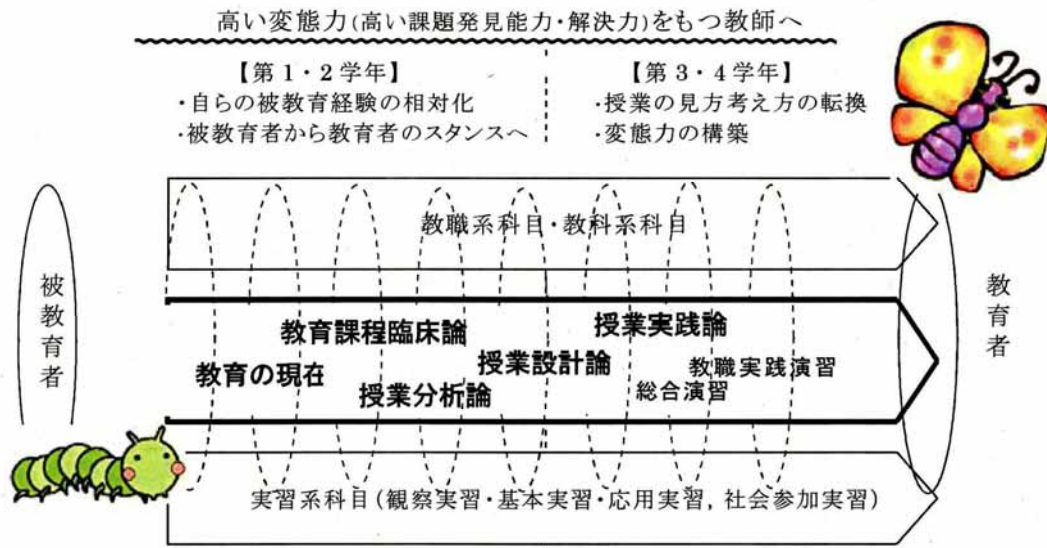


図1 変態促進プログラムによるカリキュラムの構成

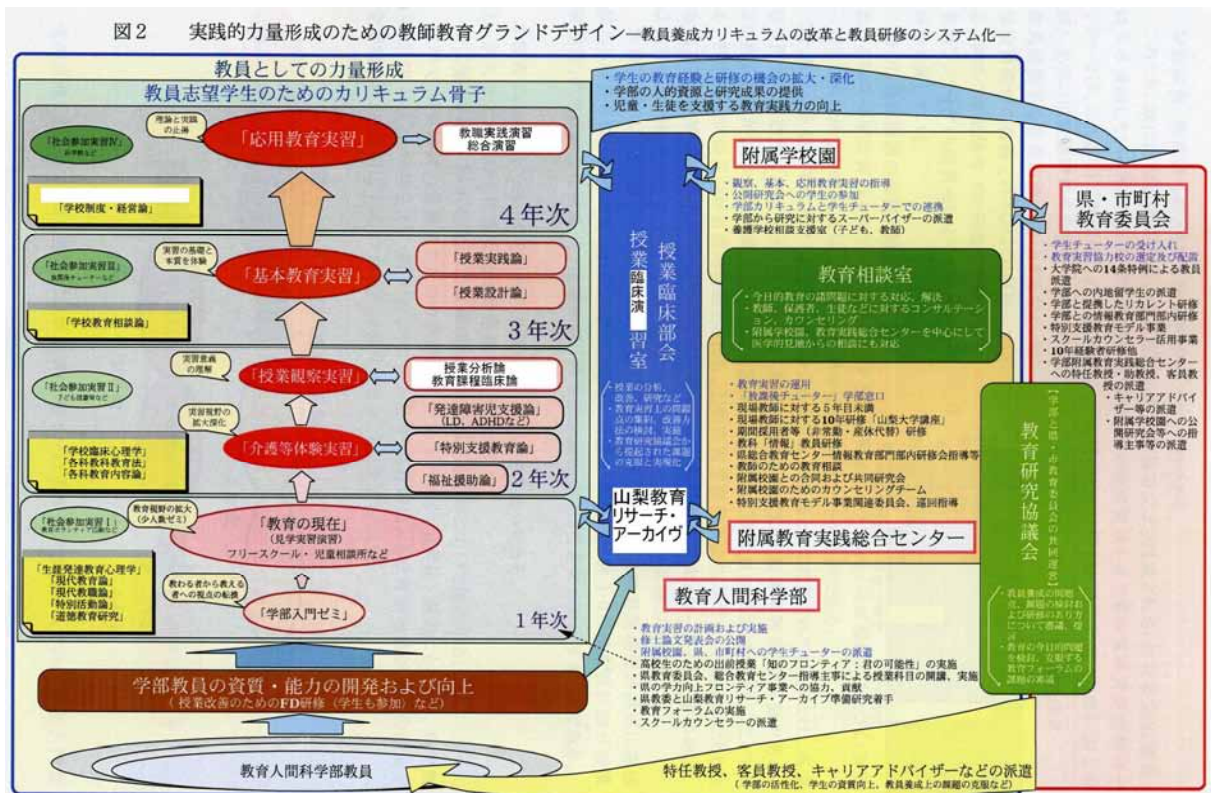
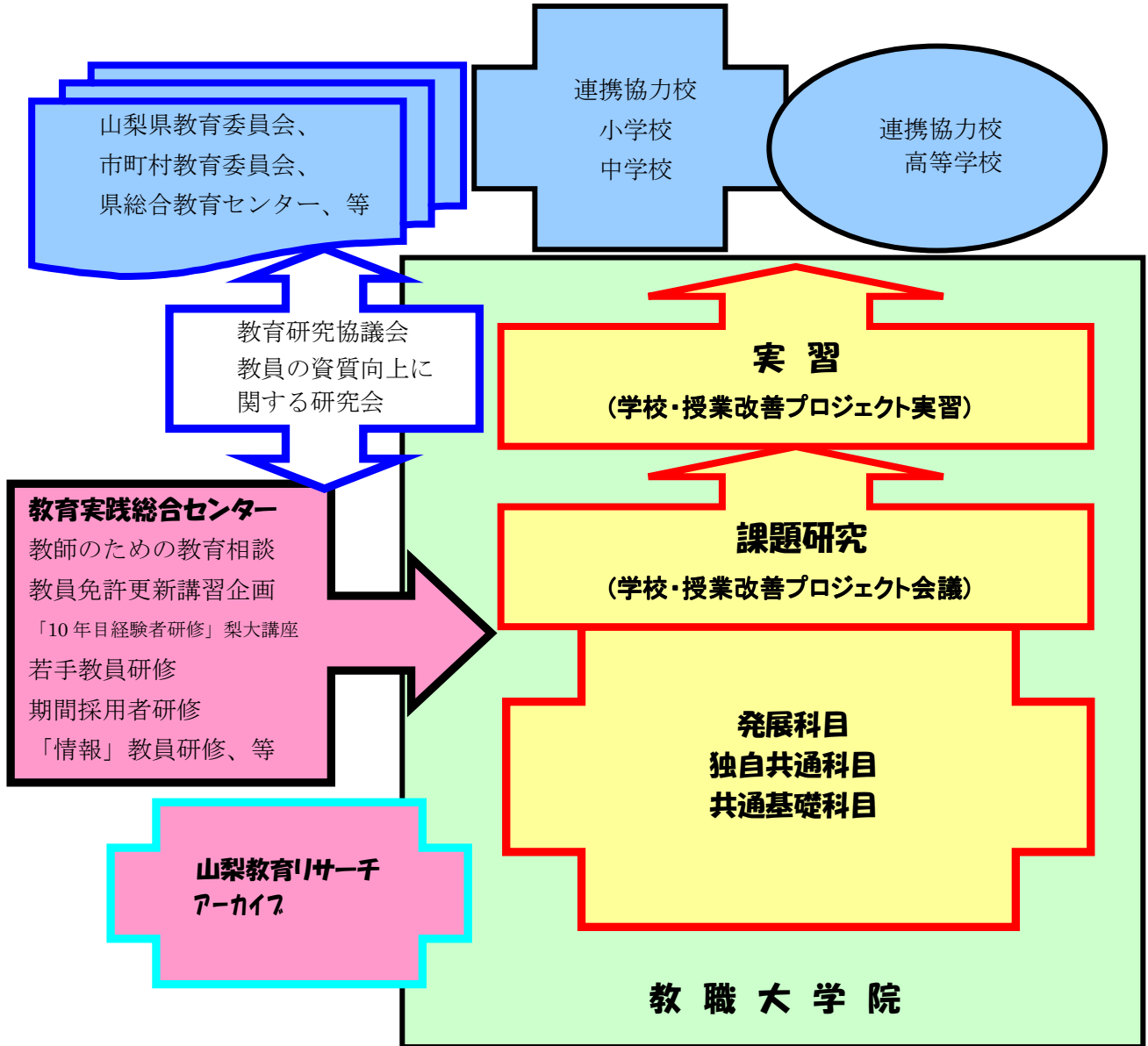


図2 実践的力量形成のための教師教育グランドデザイン—教員養成カリキュラムの改革と教員研修のシステム化—

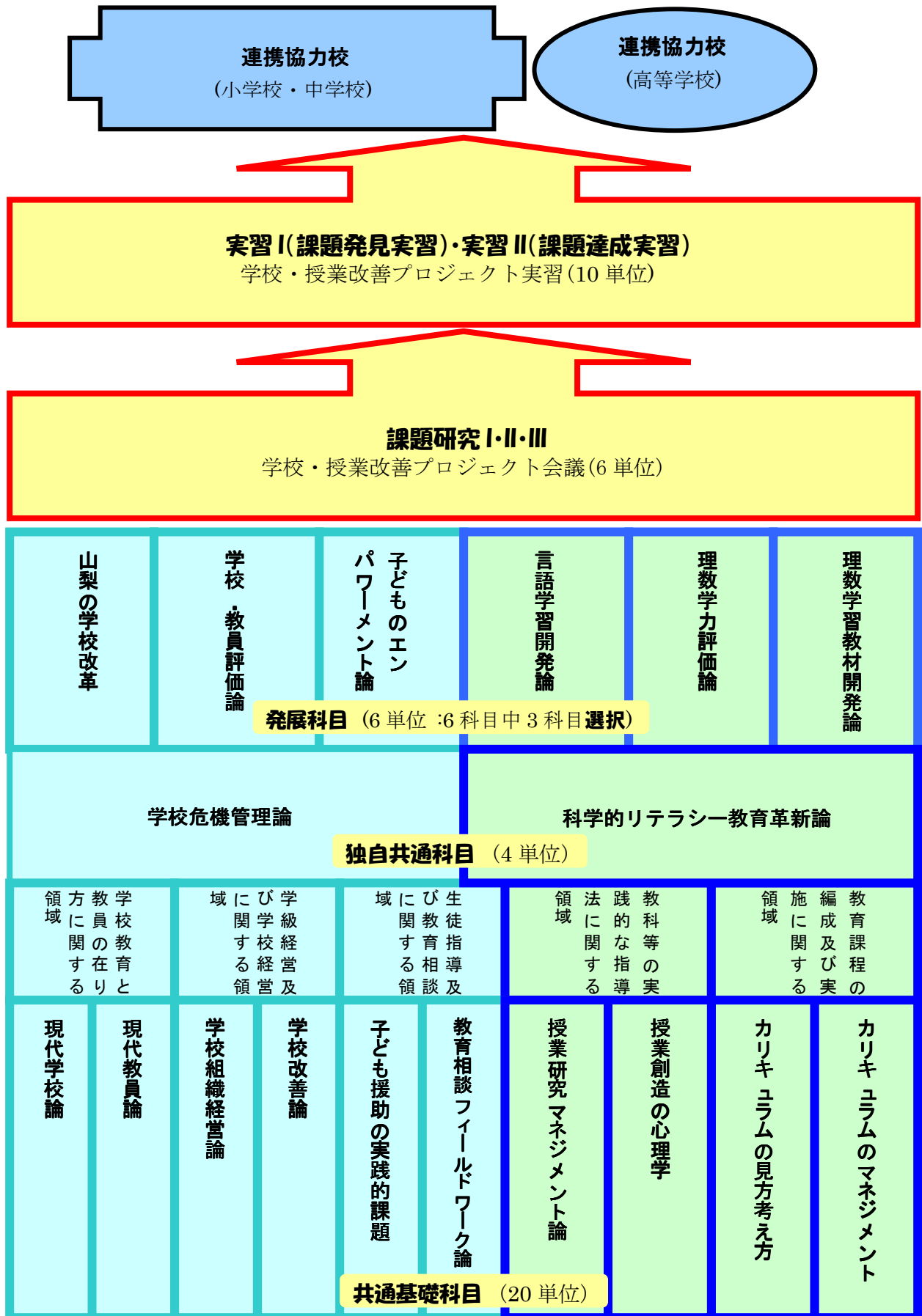
## (資料2) 地域協同にもとづく教職大学院

— 学校・授業改善プロジェクト —





(資料3) 「教育課程全図」



(資料4) 既設学部・研究科の担当教員移行表

平成21年度			平成22年度	
学部教員組織		研究科既存組織	研究科改組後 専攻・コース	
講座等	現員	専攻・専修		
学校教育講座	9名	学校教育専攻 14名	→	教育実践創成専攻 8名
幼児教育講座	2名			
教育実践総合センター	3名			
障害児教育講座	5名	障害児教育専攻 5名	→	教育支援科学専攻 14名
国語教育講座	5名	(教科教育専攻) 国語教育専修 10名	→	教科教育専攻 79名
国際文化講座	4名			
留学生センター	1名	英語教育専修 12名	→	言語文化コース(21名)
英語教育講座	5名			
国際文化講座	7名	社会科教育専修 14名	→	社会文化コース(19名)
社会科教育講座	8名			
共生社会講座	6名	数学教育専修 7名	→	科学文化コース(20名)
数学教育講座	4名			
ソフトサイエンス講座	3名	理科教育専修 11名	→	芸術文化コース(12名)
理科教育講座	7名			
ソフトサイエンス講座	3名			
教育実践総合センター	1名	音楽教育専修 6名	→	身体文化コース(7名)
音楽教育講座	5名			
生涯学習講座	1名	美術教育専修 6名	→	
美術教育講座	4名			
生涯学習講座	2名	保健体育専修 8名	→	
保健体育講座	5名			
生涯学習講座	3名	技術教育専修 5名	→	
技術教育講座	4名			
ソフトサイエンス講座	1名	家政教育専修 5名	→	
家政教育講座	3名			
共生社会講座	2名			
合計103名				合計101名

※学部教員組織には留学生センター教員1名を含む。

## (資料5) 養成する人材像と履修モデル

(山梨大学大学院教育学研究科教育実践創成専攻)

科目区分	授 業 科 目 名	配当学年	ストレートマスター	現 職 教 員
共通 基 礎 科 目	カリキュラムの見方考え方	1	全 員 必 修	
	カリキュラムのマネジメント	1		
	授業研究マネジメント論	1		
	授業創造の心理学	1		
	子ども援助の実践的課題	1		
	教育相談フィールドワーク論	1		
	学級組織経営論	1		
	学校改善論	1		
	現代学校論	1		
	現代教員論	1		
独自 共通 科目	学校危機管理論	1・2	全 員 必 修	
	科学的リテラシー教育革新論	1・2		
発 展 科 目	子どものエンパワーメント論	1	3 科目選択履修	
	山梨の学校改革	1		
	学校・教員評価論	1		
	理数学力評価論	1		
	理数学習教材開発論	1		
	言語学習開発論	1		
課 題 研 究	課題研究Ⅰ	1	全 員 必 修	
	課題研究Ⅱ	1		
	課題研究Ⅲ	2		
実 習	実習Ⅰ（課題発見実習）	1	全 員 必 修	
	実習Ⅱ（課題達成実習）	2		
養 成 す る 人 材 像			スクールリーダー候補者	スクールリーダー

## (資料6) 【教科教育専攻】の構成

改組前(平成 21 年度)

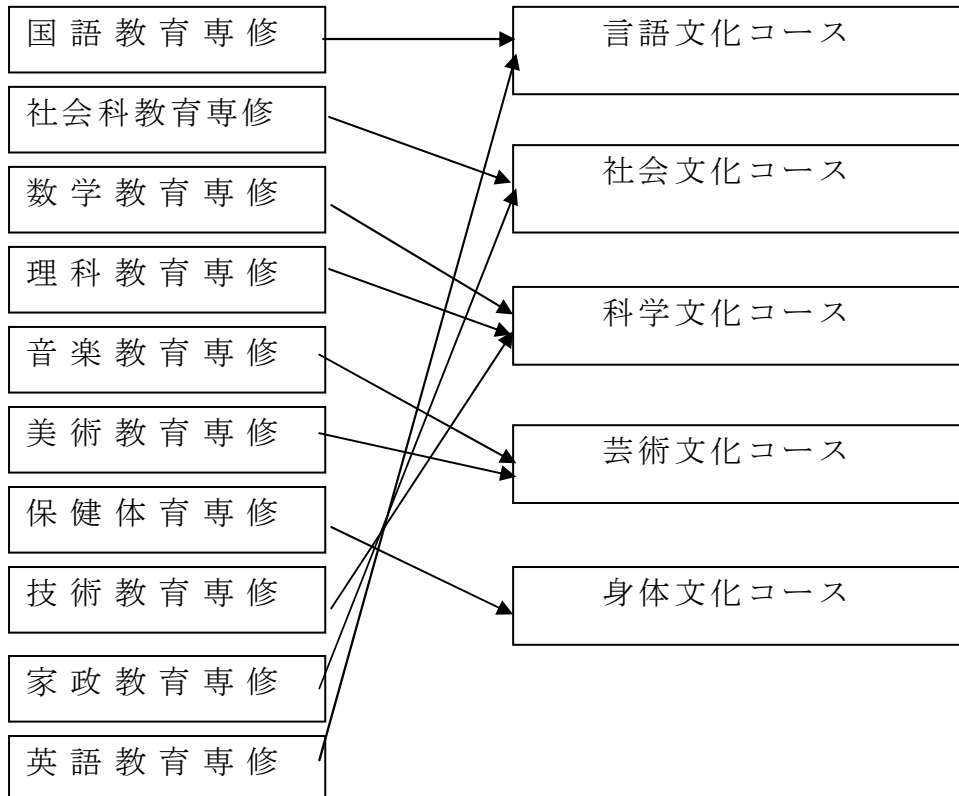
改組後(平成 22 年度)

### 【教科教育専攻】

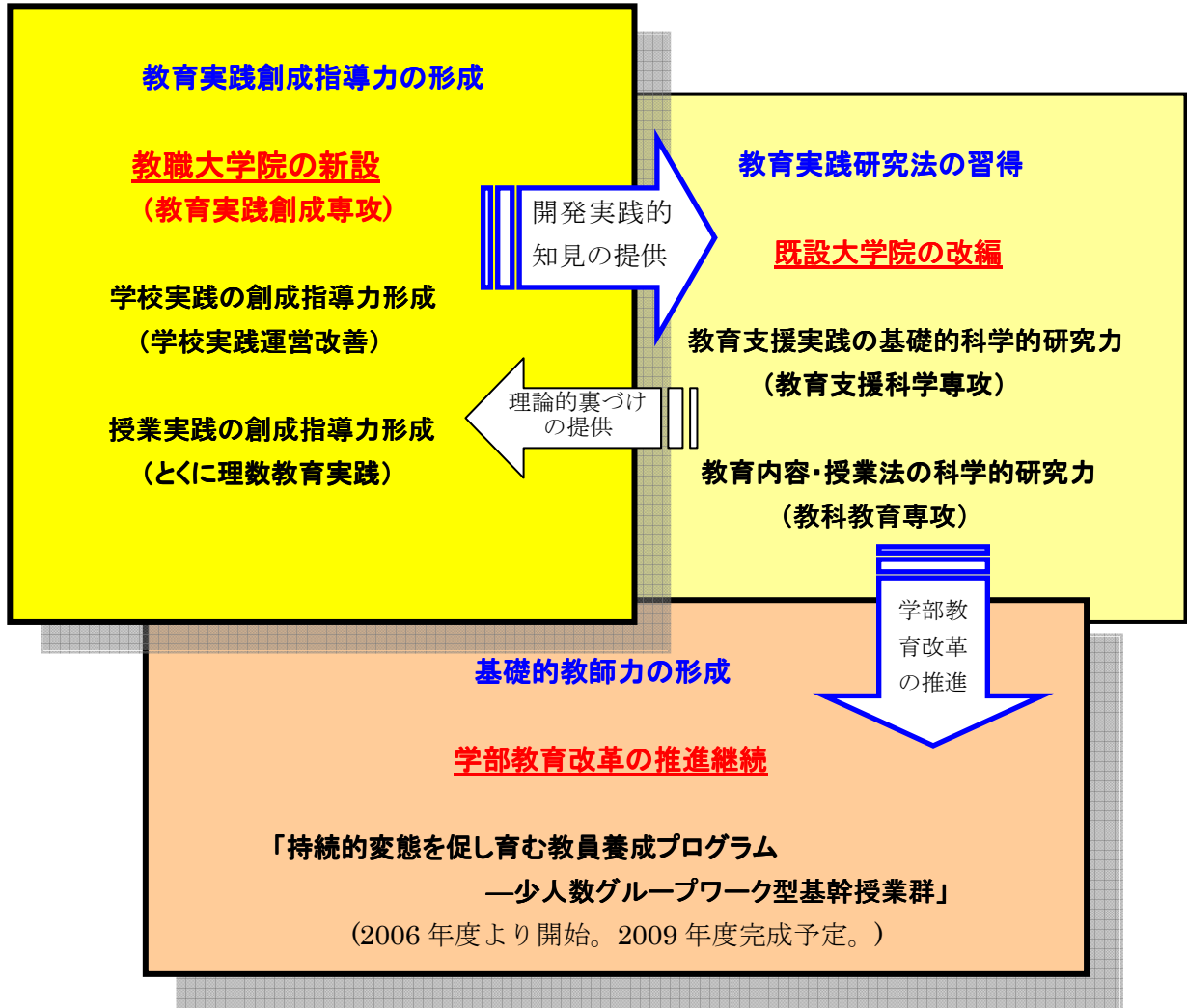
学生定員 33人

### 【教科教育専攻】

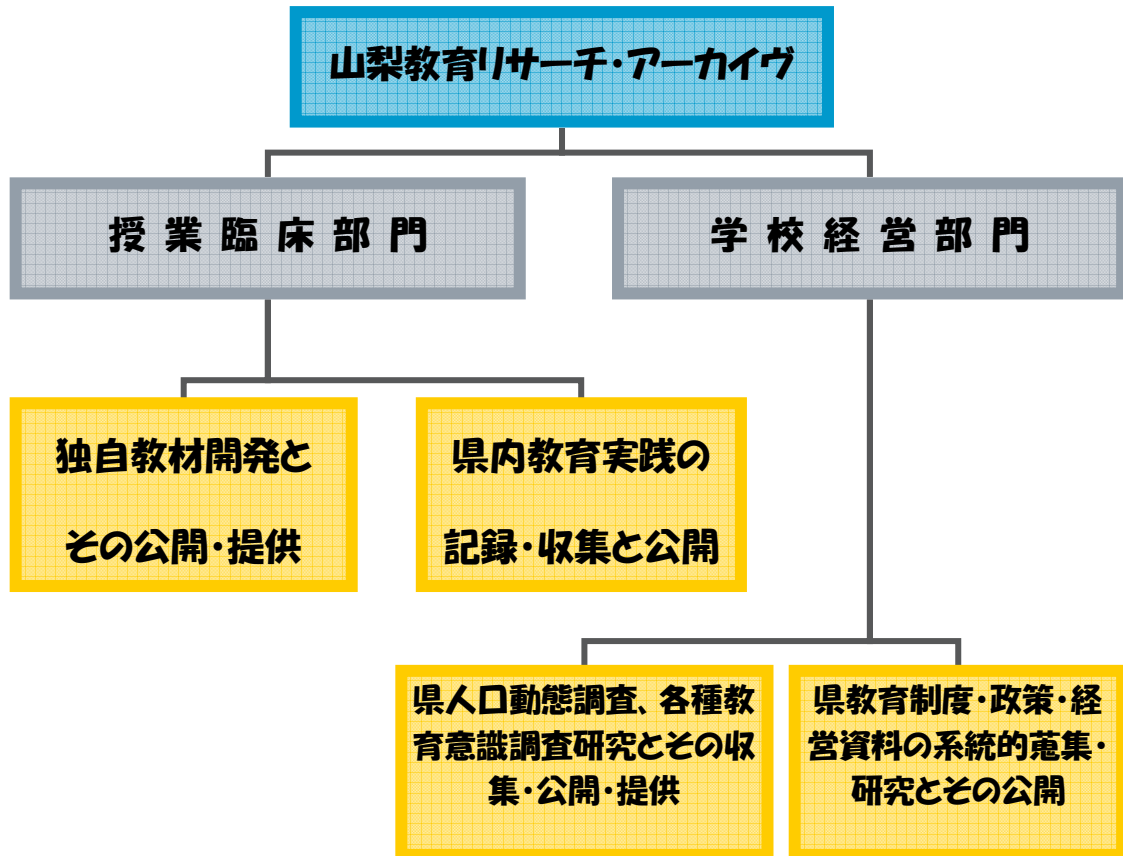
学生定員 22人



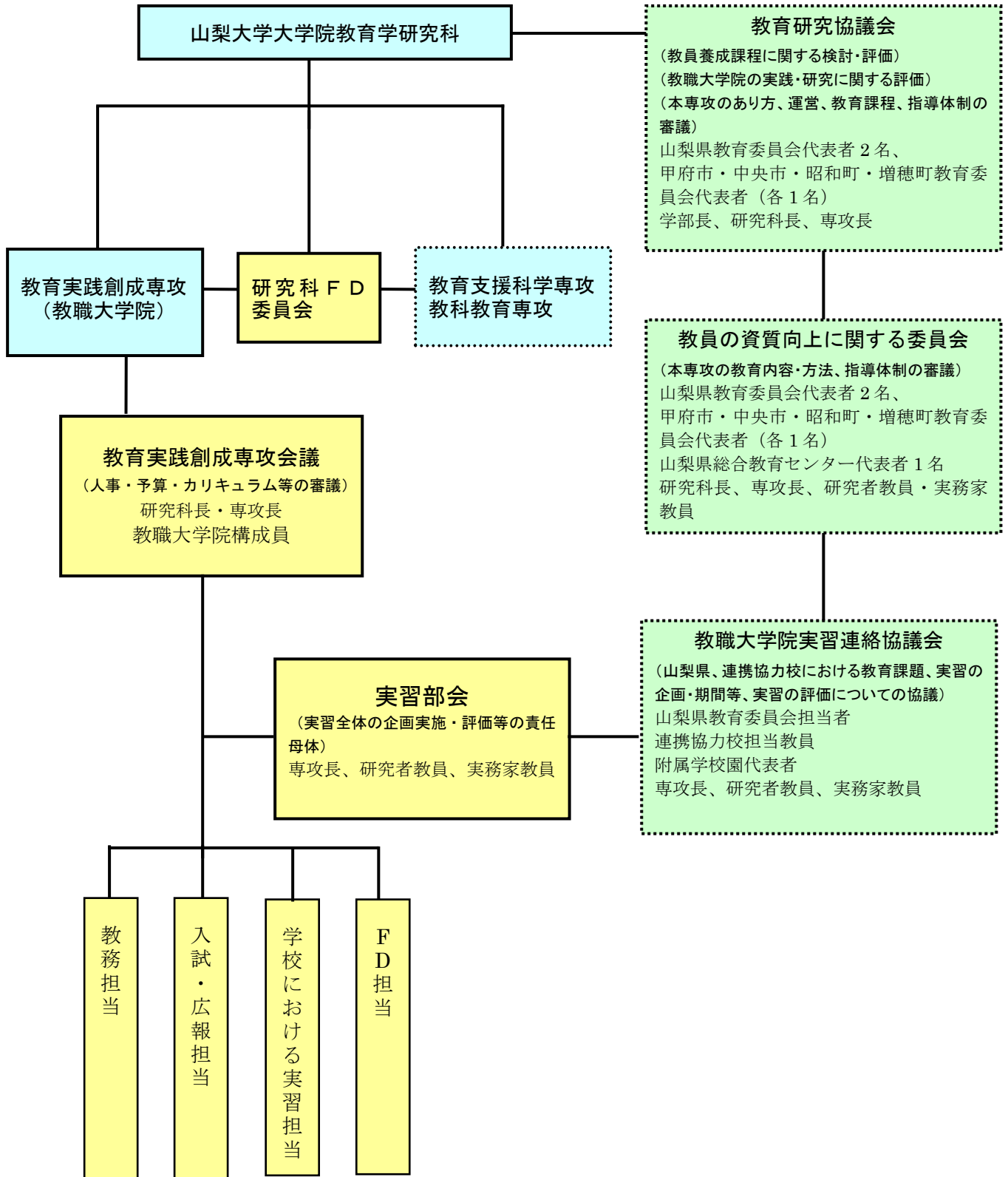
(資料7) 学部・大学院の関係構造



(資料8) 山梨教育リサーチ・アーカイヴ



## (資料9) 教育実践創成専攻の運営組織



## 国立大学法人山梨大学職員就業規則

平成16年	4月	1日	制定
平成17年	4月	1日	改正
平成18年	1月	1日	改正
平成18年	3月22日		改正
平成18年	6月21日		改正
平成18年	7月10日		改正
平成19年	4月	1日	改正
平成19年	11月21日		改正
平成20年	9月	1日	改正
平成20年	12月24日		改正
平成21年	3月18日		改正

### 第1章 総則

### 第2章 採用・退職等

#### 第1節 採用

#### 第2節 昇任等

#### 第3節 異動

#### 第4節 休職

#### 第5節 退職及び解雇

### 第3章 給与

### 第4章 服務

### 第5章 勤務時間、休日及び休暇

#### 第1節 勤務時間

#### 第2節 休日・休暇

#### 第3節 休業

### 第6章 職員研修

### 第7章 特許

### 第8章 賞罰

### 第9章 安全衛生

### 第10章 旅費

### 第11章 福利・厚生

### 第12章 災害補償

### 第13章 退職手当

### 第14章 補則

#### 附則

### 第1章 総則

#### (目的)

**第1条** この規則は、「労働基準法」(昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。)第89条の規定により、国立大学法人山梨大学(以下「本学」という。)に勤務する職員の就業に関して必要な事項を定めることを目的とする。

#### (適用範囲)

**第2条** この規則は、本学に勤務する常勤の職員(国立大学法人山梨大学有期雇用職員就業規則第2条第1項各号に定めるもの及び国立大学法人山梨大学外国人教師等就業規則第2条各号に定めるものを除く。以下「常勤職員」という。)に適用する。

#### (定義)



**第3条** この規則において学部長等とは、産学官連携・研究推進機構、総合情報戦略機構、教育人間科学部、医学部、医学部附属病院、工学部、医学工学総合研究部、学内共同教育研究施設及び保健管理センターの長をいう。

2 前条に規定する常勤職員のうち、この規則において大学教員及び附属学校教員とは次の者をいう。

(1) 大学教員とは、教授、准教授、講師及び助教をいう。

(2) 附属学校教員とは、教育人間科学部附属学校の教頭、教諭、養護教諭及び栄養教諭をいう。

(法令との関係)

**第4条** この規則に定めのない事項については、労基法、その他の関係法令及び諸規程の定めるところによる。

(権限の委任)

**第5条** 国立大学法人山梨大学長（以下「学長」という。）は、この規則に定められた権限の一部を、自らの代わりに理事又は学部長等若しくはそれ以外の常勤職員に行使させることができる。

(遵守遂行)

**第6条** 本学及び常勤職員は、それぞれの立場でこの規則を誠実に遵守し、その遂行に努めなければならない。

## 第2章 採用・退職等

### 第1節 採用

(採用)

**第7条** 大学教員の採用にあたっては、国立大学法人山梨大学教員選考手続に関する規程に基づき学長が決定する。

2 附属学校教員の採用にあたっては、教育人間科学部長が行い、学長が決定する。

3 前各項以外の常勤職員の採用にあたっては、選考により学長が決定する。

(任期付採用)

**第8条** 学長は、別に定める「国立大学法人山梨大学教員の任期に関する規程」により、期間を定めて大学教員を採用することができる（以下「任期付大学教員」という。）。

(欠格条項)

**第9条** 次の各号のいずれかに該当する者は、本学の常勤職員となることはできない。

(1) 成年被後見人又は被保佐人

(2) 禁錮以上の刑に処せられている者

(労働条件の明示)

**第10条** 学長は、常勤職員の採用に際しては、採用をしようとする職員に対し、あらかじめ、次の事項を記載した文書を交付するものとする。

(1) 給与に関する事項

(2) 就業の場所及び従事する業務に関する事項

(3) 労働契約の期間に関する事項

(4) 始業及び終業の時刻、所定勤務時間を超える勤務の有無、休憩時間、休日並びに休暇に関する事項

(5) 退職に関する事項

(提出書類)

**第11条** 常勤職員に採用される者は、次の各号に掲げる書類をすみやかに学長に提出しなけれ

ばならない。ただし、国、地方公共団体、独立行政法人通則法第2条第1項の規定に基づく個別法により設置された法人（以下「独立行政法人」という。）、国立大学法人法の規定に基づき設置された国立大学法人又は国立大学共同利用機関法人（以下「国立大学法人等」という。）及び学長がこれに相当すると認めるその他の機関の職員から引き続き常勤職員となった者（以下、「交流職員」という。）のうち、学長が提出を要しないと認めた者については、第2号から第6号に定める書類の全部又は一部を省略することができる。

- (1) 履歴書
- (2) 就こうとする業務に必要な資格に関する証明書
- (3) 住民票記載事項の証明書（外国籍の場合は、外国人登録証明書又はパスポートの写し）
- (4) 健康診断書
- (5) 扶養親族等に関する書類
- (6) その他学長が必要と認める書類等

2 前項の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度すみやかに、学長に届け出なければならない。

（試用期間）

**第12条** 常勤職員として採用された者（任期付大学教員を除く。）には、採用の日から6ヶ月の試用期間（以下「試用期間」という。）を設ける。ただし、学長が必要と認めたときは、試用期間を短縮し又は設けないことがある。

- 2 試用期間中において、勤務実績が不良であること、その他の事由に基づいて雇用の継続が適当でない場合には、解雇することがある。
- 3 試用期間は勤続年数に通算する。

## 第2節 昇任等

（昇任）

**第13条** 大学教員の昇任については、選考によることを原則とし、当該学部等の選考規則に従って行い、学長が決定する。

- 2 附属学校教員の昇任にあたっては、教育人間科学部長が行い、学長が決定する。
- 3 前各項以外の常勤職員の昇任にあたっては、選考により学長が決定する。

（降任）

**第14条** 常勤職員が次の各号の一に該当すると学長が認めた場合には、降任させることがある。

- (1) 勤務実績がよくない場合
- (2) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
- (3) その他、必要な適性を欠く場合

2 学長は、前項の規定を適用しようとする場合は、本学に設置される人事委員会（以下「人事委員会」という。）の審査の結果に基づいて行うものとする。ただし、本人の同意があった場合にはこの限りでない。

3 学長は、常勤職員本人が降任を申し出た場合には、業務の運営上支障がない限り、その意向を尊重し、必要な措置を講じるものとする。

（降任の手続）

**第15条** 前条第1項により常勤職員を降任する場合は、事由を記載した説明書を交付して行うものとする。なお、前条第2項ただし書きによる場合はこの限りでない。

2 常勤職員は、前項本文による説明書交付のために出頭を命じられた場合は、正当な事由のない限りこれに応じなければならない。

## 第16条 （削除）

## 第3節 異動

(配置換・兼任)

**第17条** 学長は、常勤職員に対し、業務上必要な場合は、配置換又は兼任を命ずることができる。

- 2 配置換とは、就業する場所、従事する業務の変更及び職種の変更をいう。
- 3 兼任とは、常勤職員に本学の他の業務（他の職種の業務を含む）を兼ねさせることをいう。
- 4 常勤職員は、本条第1項により配置換又は兼任を命ぜられた場合は、正当な理由がない限り拒むことができない。ただし、職種の変更を伴う配置換の場合は、本人の同意を得た上で行うものとする。

(出向)

**第18条** 本学は、業務上必要な場合には、本学に在籍させたままで、常勤職員に対して期間を定め、又は定めずに本学以外の機関、団体等に出向させることがある。

- 2 前項に掲げる出向にあたっては、原則として出向させる日の14日前に内示し、家族的責任など本人の事情を十分考慮するとともに、本人の同意を得た上で行うものとする。
- 3 出向における勤務条件等については、別に定める「国立大学法人山梨大学常勤職員出向規程」による。

(転籍)

**第18条の2** 学長は、当該常勤職員との合意により、当該常勤職員を第11条ただし書きに掲げる機関へ転籍させることがある。この場合、本学と当該常勤職員の雇用契約は終了する。

- 2 学長は、前項に規定する転籍をさせるときは、転籍に係わる勤務条件等を事前に明示する。

(赴任)

**第19条** 学長から、赴任の命令を受けた常勤職員は、その命を受けた日から、次に掲げる期間内に赴任しなければならない。ただし、やむを得ない理由により定められた期間内に新任地に赴任できないときは、新任地の上司の承認を得なければならない。

- (1) 住居移転を伴わない赴任の場合 即日
- (2) 住居移転を伴う赴任の場合 7日以内（第53条に定める休日を含む）

## 第4節 休職

(休職)

**第20条** 学長は、常勤職員が次の各号の一に該当したときは、当該常勤職員に対し、休職を命ずることができる。

- (1) 第60条に定める病気休暇が引続き90日（結核性疾患による場合は1年）を超えた場合
  - (2) 国又は地方公共団体等の公職に就き、職務に支障をきたすと認められる場合
  - (3) 刑事事件に関し起訴され、業務の正常な遂行に支障をきたす場合
  - (4) 学長が認める施設等において、職務に関連があると認められる調査、研究等に従事する場合
  - (5) 大学教員が研究成果活用企業の役員等を兼ねる場合で、大学教員としての職務に従事することができないと認められる場合
  - (6) 我が国が加盟している国際機関、外国政府の機関等からの要請に基づき、常勤職員を派遣する場合
  - (7) 常勤職員（交流職員のうち、前の機関に復帰を前提として本学の常勤職員となった者を除く。）から労働組合の業務に専従したいとの申し出があった場合
  - (8) 水難、火災、その他の災害により、生死不明又は所在不明となった場合
  - (9) 前各号の他、学長が休職にすることが適当と認めた場合
- 2 前項各号に掲げる休職の取扱いについて特に定める必要があるものについては、別に定める「国立大学法人山梨大学職員休職規程」によるものとする。
  - 3 試用期間中の常勤職員については、本条の規定は適用しない。

(休職の期間)

**第21条** 前条第1項第1号の休職の期間は医師の証明に基づき、また、同項第4号及び第7号の休職の期間は必要に応じ、いずれも3年を超えない範囲内において学長が定める。この休職の期間が3年に満たない場合においては、初めに休職にした日から引き続き3年を超えない範囲内においてこれを更新することができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、附属学校教員が結核性疾患のため前条第1項の規定により休職する期間は、満2年とする。ただし、学長が特に必要があると認めるときは、当該休職の期間を満3年まで延長することができる。
- 3 前条第1項第2号及び第8号の休職の期間は、学長が認める必要な期間とする。
- 4 前条第1項第3号の休職の期間は、その事件が裁判所に係属する間とする。
- 5 前条第1項第4号及び第5号の休職の期間は、5年を超えることはできない。

(休職の手続及び不服の申出)

**第22条** 休職の手続及び不服の申出については、第15条の規定を準用する。

(復職)

**第23条** 学長は、第21条により定めた休職期間が満了するまでに休職事由が消滅したと認められる場合には、復職を命じる。なお、第20条第1項第1号により休職した常勤職員が復職しようとする場合には、医師の証明書を添付して、学長に願出するものとする。この際、学長は必要に応じ当該常勤職員に対し指定する医師の診断を受けることを命ずることができるものとし、その結果、治癒に至っていないと判断した場合は就業を禁止し、その禁止している期間は同条に定める同一の負傷又は疾病による休職として取り扱うものとする。

- 2 学長は、前項により常勤職員を復職させる場合は、原則として休職前の職場に復帰させる。ただし、心身の条件その他を考慮し、他の職務に就かせることがある。

(休職中の身分等)

**第24条** 休職となった者は、常勤職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

- 2 休職を命ぜられた職員の休職期間中の給与については、「国立大学法人山梨大学職員給与規程」(以下「職員給与規程」という。)による。

## 第5節 退職及び解雇

(退職)

**第25条** 常勤職員は、次の各号の一に該当するときは、退職とし、常勤職員としての身分を失う。

- (1) 第8条の規定により期間を定めて雇用をされた場合の雇用期間が満了したとき
- (2) 第21条第1項に定める休職期間が満了し、休職事由がなお消滅しないとき
- (3) 第26条の規定により退職を願出でて学長が承認したとき
- (4) 第27条の規定により定年退職日に達したとき
- (5) 第28条の規定により、定年を延長された者の当該期限が到来したとき
- (6) 第29条の規定により再雇用された場合の雇用期間が満了したとき
- (7) 第30条の規定により解雇されたとき
- (8) 第73条の規定により解雇されたとき
- (9) 本学の役員(専任の役員に限る。)に就任したとき
- (10) 死亡したとき

(自己都合による退職手続)

**第26条** 常勤職員は、自己の都合により退職しようとするときは、原則として、退職を予定する日の30日前までに、学長に退職願を提出しなければならない。

- 2 常勤職員は、退職願を提出しても、退職するまでは、従来の職務に従事しなければならない。

(定 年)

**第27条** 常勤職員の定年は、満60歳とする。ただし、大学教員については、満65歳とする。

2 定年による退職の日（以下「定年退職日」という。）は、定年に達した日以後における最初の3月31日とする。

(定年の特例)

**第28条** 学長は、定年に達した職員が前条の規定により退職すべきこととなる場合において、その職員の職務の特殊性又はその職員の職務の遂行上の特別の事情からみて、その退職により業務の運営に著しい支障が生ずると認められる十分な理由があるときは、その職員に係る定年退職日の翌日から起算して1年を超えない範囲内で、定年退職日を延長することができる。

2 学長は、前項の規定により延長された定年退職日が到来する場合において、前項の事由が引き続き存するときは、1年を超えない範囲内で定年退職日を延長することができる。ただし、その期限は、その職員に係る定年退職日の翌日から起算して3年を超えることができない。

(再雇用)

**第29条** 学長は、定年により退職した者について、その者の知識及び経験等を考慮し、業務の能率的運営を図るため特に必要があると認めるときは、再雇用することができる。

2 再雇用に関する必要事項は、別に定める「国立大学法人山梨大学職員の再雇用に関する規程」による。

(解 雇)

**第30条** 常勤職員が次の各号の一に該当する場合には、解雇することがある。

- (1) 勤務実績が著しくよくない場合
- (2) 心身に故障が生じたため、職務の遂行に著しく支障があり又はこれに堪えない場合
- (3) 第21条第2項に定める休職期間が満了し、休職事由がなお消滅しない場合
- (4) 大学が雇用確保のために最大限の経営努力を払ったにもかかわらず、経営上やむを得ない事由が生じた場合
- (5) 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合
- (6) 第9条各号に該当するに至った場合
- (7) その他、本学常勤職員として必要な適格性を欠く場合

2 学長は、前項の規定を適用しようとする場合は、人事委員会の審査の結果に基づいて行うものとする。ただし、第3号から第5号の場合はこの限りでない。

(解雇制限)

**第31条** 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。ただし、第1号の場合において、療養開始後3年を経過しても負傷又は疾病が治癒せず労基法第81条の規定によって打切補償を支払う場合は、この限りでない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間
- (2) 産前産後の女性職員が第62条第6号及び第7号の規定により休業する期間及びその後30日間

(解雇予告)

**第32条** 第30条の規定により常勤職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に本人に予告をするか、又は労基法第12条の規定に基づく平均賃金（以下「平均賃金」という。）の30日分以上の解雇予告手当を支払うものとする。ただし、試用期間中の常勤職員であって採用後14日以内の者を解雇する場合又は所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合はこの限りでない。

2 前項の予告期間を短縮する場合には、短縮した日数1日につき平均賃金の1日分の解雇予告手当を支払うものとする。

(退職時の責務)

**第33条** 常勤職員が退職するときは、本学が指定する日までに、本学が指定した者に完全に業務の引継ぎをしなければならない。

2 常勤職員が退職するときは、本学からの貸与品、業務に関して入手した資料、本学の知的財産に関する資料（複製物を含む。）等は、直ちに返納し、本学に債務のあるときは、退職の日までに完済しなければならない。

3 退職した者は、その在職中に行った自己の職務に関する責任を免れない。

4 退職した者は、在職中に知り得た秘密を他に漏洩してはならない。

（退職等の証明書）

**第34条** 学長は、退職した者が、退職証明書の交付を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

2 常勤職員が第32条の規定により解雇予告がされた日から退職の日までの間において、当該解雇理由について証明書を請求した場合は、学長は遅滞なくこれを交付する。

3 前2項の証明書に記載する事項は次のとおりとする。

(1) 雇用期間

(2) 業務の種類

(3) その事業における地位

(4) 給与

(5) 退職の事由（解雇の場合は、その理由）

4 証明書には、前項の事項のうち、退職し又は解雇予告された者が請求した事項のみを証明するものとする。

### 第3章 給与

（給与）

**第35条** 常勤職員の給与については、職員給与規程による。

### 第4章 服務

（誠実義務）

**第36条** 常勤職員は、学長の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し、誠実かつ公正に自己の職務を遂行しなくてはならない。

2 常勤職員は、法令及び諸規程を遵守するとともに上司の命令に従い、職場の秩序を保持し、互いに協力してその職務を遂行しなければならない。

（職務専念義務）

**第37条** 常勤職員は、この規則又は関係諸規程に定める場合を除いては、本学がなすべき責を有する職務の遂行に専念しなければならない。

（職務専念義務免除期間）

**第38条** 常勤職員は、前条の規定にかかわらず、次の各号の一の事由に該当する場合には、職務専念義務を免除される。

(1) 学長が承認した勤務時間内レクリエーションに参加を承認された期間。ただし、一の前（1月1日から12月31日までの一暦年）において16時間以内とする。

(2) 勤務時間内に労使交渉に参加することを承認された期間

(3) 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（以下「均等法」という。）第22条の規定に基づく次の区分において、勤務時間内に健康診査を受けることを承認された期間。

ア 妊娠23週まで 4週間に1回

イ 妊娠24週から35週まで 2週間に1回

ウ 妊娠36週から出産まで 1週間に1回

エ 出産後1年以内 1回

- (4) 母胎及び胎児の健康保持に影響があると認められ、次により承認された期間  
ア 均等法第23条の規定に基づく通勤緩和 正規の勤務時間の始め又は終わりにつき1日を通じて1時間を超えない範囲でそれぞれ必要とされる時間  
イ 勤務の途中における休息又は補食 必要とされる時間  
(5) 勤務時間内に総合的な健康診査を受けることを承認された期間
- 2 常勤職員は、前項の期間の承認を受けようとする場合は、あらかじめ休暇簿に記入して学長に請求しなければならない。
- 3 職務専念義務免除期間は、必要に応じて1日、1時間又は1分を単位として取扱うものとする。

(遵守事項)

**第39条** 常勤職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) みだりに勤務を欠くこと  
(2) 職務の内外を問わず、本学の信用を傷つけ、その利益を害し、又は職員全体の不名誉となるような行為をすること  
(3) 職務上知り得た秘密を他に漏らすこと  
(4) 職務や地位を、本学とは無関係の私的利用のために用いること  
(5) 学長の許可なく、事業を営み、又は職務以外の業務に従事すること  
(6) 特定の政党、宗教に偏向して、本学の敷地及び施設内（以下「本学内」という。）で、その普及活動を行うこと  
(7) 本学内で、喧騒の他、秩序・風紀を乱し、職場環境を著しく悪化させること  
(8) 学長の許可なく、本学内で営利を目的とする金品の貸借をし、物品の売買をすること
- 2 常勤職員は、職務上又は職務外において交通事故、その他刑罰法規に抵触する事件等を起こした場合は、遅滞なく報告しなければならない。

(職員の倫理)

**第40条** 常勤職員の倫理について、遵守すべき職務に係る倫理原則及び倫理の保持を図るために必要な事項については、別に定める「国立大学法人山梨大学職員倫理規程」による。

(人権侵害に関する措置)

**第41条** セクシュアルハラスメントなどの人権侵害の防止等に関する措置は、別に定める「国立大学法人山梨大学職員人権侵害防止等に関する規程」による。

(内部告発者の保護)

**第41条の2** 本学内で行われたこの規則及び関係法令等に反する事実を本学に通報した常勤職員は、通報したことにより、いかなる不利益も受けない。ただし、誹謗中傷を目的とした通報に関してはこの限りでない。

(就業の禁止)

**第42条** 学長は常勤職員が次の各号に該当するときは、その就業を禁止することがある。

- (1) 職場の風紀秩序を乱したとき  
(2) 法定伝染病に罹患しているとき又はそのおそれがあるとき  
(3) その他前各号に準ずるとき
- 2 前項の規定により就業を禁止させられた常勤職員は、この規則に定める年次有給休暇若しくは病気休暇を取得することとし、これを取得しないときは、その期間を欠勤として取り扱うものとする。

(兼業の制限)

**第43条** 常勤職員は、学長の許可を受けなければ事業を営み又は職務以外の業務に従事すること（以下「兼業」という。）はできない。

- 2 兼業に関する許可基準等は、別に定める「国立大学法人山梨大学職員兼業規程」による。

(人事評価)

**第43条の2** 学長は、常勤職員の勤務状況について、勤務成績の評価（以下「人事評価」という。）を行い、その評価結果に応じた措置を講ずるように努めるものとする。

2 人事評価の実施に関し必要な事項は、別に定める。

## 第5章 勤務時間、休日及び休暇

### 第1節 勤務時間

(勤務時間等)

**第44条** 常勤職員の所定勤務時間は、休憩を除き1週38時間45分、1日7時間45分とする。

2 常勤職員の勤務の始業、終業の時刻及び休憩の時間は次のとおりとする。

(1) 始業時刻は午前8時30分とする。

(2) 終業時刻は午後5時15分とする。

(3) 休憩時間は午後0時から午後1時までとし、自由に利用することができる。

3 職員が保育のため特に請求した場合においては、前項第2号及び第3号の規定にかかわらず、終業時刻は午後5時、休憩時間は午後0時15分から午後1時までとすることができる。

4 業務若しくは勤務条件等の特殊性又は地域的若しくは季節的事情により必要なときは、前項に定める時刻等を変更することができる。

(勤務時間の特例)

**第45条** 前条の規定によることが困難な常勤職員の勤務時間等については、「国立大学法人山梨大学に勤務する職員の勤務時間等に関する規程」（以下「職員の勤務時間等に関する規程」という。）による。

2 前項に掲げる常勤職員とは、大学教員、附属学校教員のほか、医学部附属病院看護部、手術部、材料部、検査部、放射線部、輸血細胞治療部、救急部、集中治療部、栄養管理部、薬剤部及びMEセンターに所属する職員とする。

(事業場外の勤務)

**第46条** 常勤職員は、業務の都合上必要があると認める場合は、出張を命ぜられることがある。

2 出張を命ぜられた常勤職員が帰任したときは、速やかに上司に復命しなければならない。

3 常勤職員が、出張その他本学の職務をおびて本学外で勤務する場合であって、勤務時間を算定しがたいときは第44条の時間を勤務したものとみなす。ただし、当該業務を遂行するためには通常所定勤務時間を超えて勤務することが必要となる場合においては、当該業務に関しては、当該業務の遂行に通常必要とされる時間勤務したものとみなす。

4 前項ただし書の場合において、当該業務に関し、当該事業場の労働者の過半数を代表する者との書面による協定があるときは、その協定で定める時間を同項ただし書きの当該業務の遂行に必要とされる時間とする。

(時間外・深夜・休日勤務)

**第47条** 業務の都合上必要があると認める場合は、第44条の定めにかかわらず超過勤務、又は休日勤務を命ずることがある。この場合において、法定の勤務時間を超え、又は法定の休日における勤務については、学長は、労働者の過半数を代表する者と「時間外・休日労働に関する協定」を締結し、これを、あらかじめ所轄労働基準監督署長に届け出るものとする。

2 常勤職員は、前項により学長から超過勤務又は休日勤務を命ぜられた場合は、正当な理由のない限り、これに応じなければならない。

(育児・介護を行う常勤職員の特例)

**第48条** 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う常勤職員であって、請求のあった者については、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、前条の規定にかかわらず、1月について24



時間、1年について150時間を超えて超過勤務を命じることはない。

- 2 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う常勤職員であって、請求のあった者については、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜業（午後10時から午前5時までをいう。以下同じ。）に従事させることはない。
- 3 前2項の対象者、手続き等の必要事項については、別に定める「国立大学法人山梨大学職員の育児休業等に関する規程」（以下「職員育児休業等規程」という。）又は「国立大学法人山梨大学職員の介護休業等に関する規程」（以下「職員介護休業等規程」という。）による。

（妊産婦職員の特例）

**第49条** 妊娠中及び産後1年を経過しない女性職員が請求した場合は、第47条の規定にかかわらず、超過勤務、休日の勤務及び深夜業を命じることはない

（災害時の勤務）

**第50条** 災害その他避けることのできない事由によって、法定の勤務時間を超え又は法定の休日に、臨時に勤務させる必要がある場合は、所轄労働基準監督署長の事前の許可、又は事後の届け出により、第47条第1項後段に規定する「時間外・休日労働に関する協定」で定めた範囲を超えて、常勤職員に勤務を命ずることがある。

- 2 常勤職員は、前項により学長から災害時の勤務を命ぜられた場合は、正当な理由のない限り、これに応じなければならない。

（宿日直）

**第51条** 常勤職員は、勤務時間外において、建物・書類の保全等を図るため、宿日直勤務を命ぜられることがある。なお、宿日直勤務の職務内容その他の事項については、別に定める「国立大学法人山梨大学職員宿日直規程」による。

- 2 常勤職員は、前項により学長から宿日直勤務を命ぜられた場合は、正当な理由のない限り、これに応じなければならない。

（出勤簿）

**第52条** 常勤職員は、始業開始時刻までに出勤し、直ちに出勤簿に押印を行うものとする。ただし、やむを得ない場合には署名にかえることができる。この場合、事後速やかに押印に訂正するものとする。

- 2 前項にかかわらず、職員の勤務時間等に関する規程第5条に定める職員は、出勤簿に代えて、別に定める勤務状況報告書に出退勤時間を記録するものとする。

## 第2節 休日・休暇

（休日）

**第53条** 休日は、次の各号に定める日とする。

- (1) 日曜日（法定休日）
  - (2) 土曜日
  - (3) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日
  - (4) 12月29日から翌年1月3日までの日（前3号に規定する休日を除く。）
  - (5) 8月14日から16日までの期間（甲府事業場に勤務する常勤職員に限る。）。ただし、当該期間のいずれかの日が休日にあたる場合は、学長が指定する日
  - (6) その他、特に指定する日
- 2 業務の都合上、前項の規定によることが困難な常勤職員の休日については、職員の勤務時間等に関する規程による。

（休日の振替）

**第54条** 学長は、常勤職員に前条第1項第1号及び第2号の休日において特に勤務をすることを命ずる必要がある場合には、あらかじめ勤務時間が割り振られた日（以下この条において「勤

務日」という。)を休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。ただし、職員の勤務時間等に関する規程別表第2に掲げる職員については、適用しない。

- 2 学長は、前項の休日の振替を行うにあたっては、当該週の勤務時間が第44条に規定する所定勤務時間を超えないようにし、また当該週に1日以上の日を設けなければならない。
- 3 前条第1項第2号の休日と同項第3号から第5号の休日重なった日において特に勤務をすることとなった場合は、第1項本文の規定は適用しない。

(代休)

**第54条の2** 学長は、前条による休日の振替を行うことが困難と認められる場合は、休日の振替に代えて当該休日の代休を与えることができる。

- 2 前項による休日の代休は、勤務を命じた休日から8週間以内において与えることができる。

(有給休暇の種類)

**第55条** 常勤職員の有給休暇は、年次有給休暇、病気休暇、特別休暇とする。

(年次有給休暇)

**第56条** 年次有給休暇は、一の年における休暇とし、その日数は、一の年において、次の各号に掲げる常勤職員の区分に応じて、当該各号に掲げる日数とする。

- (1) 次号から第3号までに掲げる常勤職員以外の常勤職員 20日
- (2) 当該年の中途において、新たに常勤職員となる常勤職員 その者の当該年における在職期間に応じ、別表第一の日数欄に掲げる日数(以下「基本日数」という。)
- (3) 国、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人等及び学長がこれに相当すると認めた機関(以下本条において「人事交流機関」という。)の職員から、引き続き本学の常勤職員となった者については次による。

ア 人事交流機関における年次有給休暇に相当する休暇が本学の基準(本条に定めるものをいう。)と同じ場合 本学の常勤職員となった日の前日における残日数

イ 上記ア以外の場合 本学の常勤職員となった日における基本日数に、20日を限度として当該日の前日に在職していた人事交流機関における年次有給休暇に相当する休暇の残日数を加えた日数。ただし、本学と人事交流機関との間で別に書面を交わした場合で、それによる方が交流職員にとって有利な場合はそれにより算出される日数。

- 2 年次有給休暇(この項の規定により繰り越されたものを除く。)は、一の年における年次有給休暇の20日を超えない範囲内の残日数(1日未満の端数があるときはこれを切り捨てた日数)を限度として、当該年の翌年に繰り越すことができる。

(年次有給休暇の計画的付与)

**第57条** 年次有給休暇の日数のうち、5日を超える部分については、労働者の過半数を代表とする者との間に協定を締結したときは、その労使協定に定める時季に計画的に取得させることができる。

(年次有給休暇の届出)

**第58条** 常勤職員は、年次有給休暇を取得する場合には、あらかじめ休暇簿に記入して学長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由によってあらかじめ休暇を届け出ることが困難であったことを学長が認めたときは、常勤職員は、事後速やかに、その事由を付して休暇を届け出ることができる。

- 2 年次有給休暇は、常勤職員の届け出た時季に与えるものとする。ただし、常勤職員の届け出た時季に与えることが業務の正常な運営に支障を生ずる場合は、学長は他の時季に変更させることがある。
- 3 学長は、第1項に定める届出の受理及び事後承認の権限等を、所属の長等に移譲することができるものとする。

(年次有給休暇の付与単位)

**第59条** 年次有給休暇は、1日を単位として与えるものとする。ただし、特に常勤職員から届け出があった場合は、1時間を単位として与えることができる。

- 2 前項ただし書きの場合において、1時間を単位として使用した年次有給休暇を日に換算する場合には、7時間45分をもって1日とする。
- 3 常勤職員のうち、職員の勤務時間等に関する規程によりフレックスタイム制又は裁量労働制を適用される者にあつては、第1項の規定にかかわらず、年次有給休暇の付与単位は1日とする。ただし、別に定めのある場合はこの限りでない。

(病気休暇)

**第60条** 常勤職員が、負傷又は疾病による療養のため勤務しないことがやむを得ない場合は、最小限度と認める範囲内において、その勤務しない期間は、有給の病気休暇を与えるものとする。なお、同一の負傷又は疾病による病気休暇については連続して90日（結核性疾患による場合は1年）を超えない範囲で与えることができるものとする。

- 2 前項の場合において、業務上の災害及び通勤上の災害で連続して4日以上休暇を取得した場合の給与は、労働者災害補償保険法による災害補償の額を給与の一部とみなして、その差額を支払うものとする。
- 3 生理日における勤務が著しく困難であるとして女性職員から請求があつた場合には、必要な時間の病気休暇を与える。

(病気休暇の手續)

**第61条** 常勤職員は、前条の病気休暇の承認を受けようとする場合には、あらかじめ休暇簿に記入して学長に承認の請求をしなければならない。ただし、やむを得ない事由により、あらかじめ請求できなかった場合には、その事由を付して事後において承認を求めることができる。

- 2 病気休暇が一週間を超える場合には、治療予定期間を記載した医師の診断書を速やかに学長に提出しなければならない。
- 3 病気休暇が長期にわたり、前項診断書に記載された治療期間を経過した場合には更に診断書を学長に提出しなければならない。
- 4 長期にわたり病気休暇を取得している常勤職員が回復後出勤しようとする場合には、医師の証明書を添付して、学長の許可を受けなければならない。この際、学長は、必要に応じ、当該常勤職員に対し指定する医師の診断を受けることを命ずることができるものとし、その結果、治癒に至っていないと判断した場合は就業を禁止し、その禁止している期間は前条に定める同一の負傷又は疾病による病気休暇として取り扱うものとする。

(特別休暇)

**第62条** 常勤職員は、次の各号の一の事由により勤務日又は勤務時間中に勤務しない場合には、それぞれ当該各号に規定するところによりその勤務しない日又は時間は、特別休暇として、休暇の付与を受けることができる。

- (1) 常勤職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるときは、必要と認められる期間
  - (2) 常勤職員が証人、鑑定人、参考人、裁判員（候補者を含む）等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるときは、その必要と認められる期間
  - (3) 常勤職員が骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるときは、その必要と認められる期間
  - (4) 常勤職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるときは、一の年において5日の範囲内の期間
- イ 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域にお

ける生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動

ロ 身体障害者療護施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設における活動

ハ 身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動

ニ その他大学が指定する社会貢献活動

- (5) 常勤職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚にともない必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるときは、結婚の日の5日前の日から当該結婚の日後6月を経過する日までの期間内における連続する5日の範囲内の期間
- (6) 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である女性の職員が申し出た場合は、出産の日までの申し出た期間。ただし、附属学校教員及び看護師にあっては6週間を8週間と読み替えて本号を適用するものとする。
- (7) 女性職員が出産した場合は、出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間（産後6週間を経過した女性職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。）
- (8) 生後1年に達しない子を育てる常勤職員が、その子の保育のために必要と認める授乳等を行う場合は、1日2回それぞれ30分の期間（その子の当該常勤職員以外の親が同じ日にこの号の休暇を取得する場合は、各回ごとに二人の合計が30分以内の期間とする。）
- (9) 常勤職員が妻（事実上の婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この条において同じ。）の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合は、常勤職員の妻が出産するため病院に入院する等の日から当該出産の日後2週間を経過する日までの間において、2日の範囲内の期間（1暦日ごとに分割できる。）
- (10) 常勤職員の親族（別表第二の親族欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合で、常勤職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事のため勤務しないことが相当であると認められるときは、親族に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数（葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間
- (11) 常勤職員が配偶者、子及び父母の追悼のための特別な行事（配偶者、子及び父母の死亡後15年以内に行われるものに限る。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合は、1日の範囲内の期間
- (12) 常勤職員（医学部事業場に勤務する職員に限る。）が、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合は、一の年における休日（振替後の休日を含む。）を除いて原則として連続する3日間（特に必要があると認められる場合には、1暦日ごとに分割することができる。）
- (13) 地震、水害、火災その他の災害により常勤職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、常勤職員が当該住居の復旧作業のため勤務しないことが相当であると認められるときは、連続する7日の範囲内の期間
- (14) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合は、その必要と認められる期間
- (15) 地震、水害、火災その他の災害時において、常勤職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合は、その必要と認められる期間
- (16) 小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する常勤職員が、その子の看護（負傷し、又は疾病にかかったその子の世話を行うことをいう。）のため申し出た場合は、一の年において5日の範囲内の期間
- (17) 常勤職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を養育する常勤職員が、これらの子の養育のため申し出た場合は、当該期間内における5日の範囲内の期間

（特別休暇等の手続）

- 第63条** 常勤職員は、特別休暇（前条第六号、第七号、第十六号及び第十七号の休暇を除く。）の承認を受けようとする場合には、あらかじめ休暇簿に記入して学長に請求しなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由によってあらかじめ申請することができなかった場合には、事後速やかに、その事由を付して承認を受けることができる。
- 2 前条第六号、第十六号及び第十七号の申出は、あらかじめ休暇簿に記入して学長に対し行わなければならない。
  - 3 前条第七号に該当することとなった場合は、その旨を速やかに学長に届け出るものとする。
  - 4 前三項の場合において、学長が必要と認めて証明書等の提出を求めたときは、これを提出しなければならない。

（休暇の付与単位）

- 第64条** 病気休暇、特別休暇は、必要に応じて1日、1時間又は1分を単位として取扱うものとする。
- 2 病気休暇は、時間を日に換算する場合は、7時間45分をもって1日とする。

### 第3節 休業

（育児休業又は育児部分休業）

- 第65条** 職員のうち、子の養育を必要とする者は、学長に申出て育児休業等の適用を受けることができる。
- 2 育児休業等の対象者、手続き等の必要事項については、職員育児休業等規程による。

（介護休業又は介護部分休業）

- 第66条** 職員の家族で傷病等のため介護を要する者がいる場合は、学長に申出て介護休業等の適用を受けることができる。
- 2 介護休業等の対象者、期間、手続等の必要事項については、職員介護休業等規程による。

## 第6章 職員研修

（大学教員及び附属学校教員の研修）

- 第67条** 大学教員及び附属学校教員は、その職責を遂行するために、絶えず研究と修養に努めなければならない。
- 2 学長は、大学教員及び附属学校教員の研修について、それに要する施設、研修を奨励するための方途その他研修に関する計画を樹立し、その実施に努めなければならない。
  - 3 大学教員及び附属学校教員には、研修を受ける機会が与えられなければならない。
  - 4 大学教員及び附属学校教員は、教育研究その他の業務に支障のない限り、学長の承認を受けて、勤務場所を離れて研修を行なうことができる。
  - 5 大学教員及び附属学校教員は、学長の定めるところにより、現職のまま、長期にわたる研修を受けることができる。

（大学教員及び附属学校教員以外の常勤職員の研修）

- 第67条の2** 学長は、常勤職員に対し、業務に必要な知識及び技能等を高め、資質の向上を図るため、研修を命ずることがある。
- 2 常勤職員は、前項により研修を命ぜられた場合は、特段の事由のない限りこれを受けなければならない。
  - 3 常勤職員は、勤務場所を離れて職務に関連する研修を行なおうとするときは、事前に計画書を提出し、学長の許可を受けなければならない。学長は、教育研究ならびに他の業務に支障のない場合に限り、それを認めることができる。
  - 4 学長は、常勤職員に研修を受ける機会の提供に務めるものとする。

（大学院修学休業）

- 第68条** 常勤職員は、業務に必要な資格、知識及び技能等を向上させるため、許可を受けて4

年以内の期間、大学院の課程等に在学してその課程を履修するために休業することができる。

(大学院修学休業の効果)

**第69条** 大学院修学休業している常勤職員は、本学職員としての身分を保有するが、職務には従事しない。

2 大学院修学休業期間中は、給与を支給しない。

3 大学院修学休業した常勤職員の退職手当の支給等に当たっては、その休業した期間は、常勤職員として在職したものとみなして、適用するものとする。

(大学院修学休業の許可の失効等)

**第70条** 大学院修学休業の許可は、次の各号に掲げる場合はその効力を失う。

(1) 当該大学院修学休業している常勤職員が休職又は停職の処分を受けた場合

(2) 当該大学院修学休業の許可に係る大学院の課程等を退学した場合

(3) 当該大学院修学休業の期間内に必要とする単位を修得することが困難である場合

(4) 前各号に準ずる場合で、学長が、当初の目的を達しない相当な理由があると判断した場合

2 前項に掲げる事由により、大学院修学休業の許可が失効した場合において、学長及び本学は、常勤職員が損失する学費等の費用については、その責を負わないものとする。

## 第7章 特許

(職務発明等)

**第71条** 本学が費用その他の支援をして行う研究等、又は本学が管理する施設設備を利用して行う研究等に基づき、常勤職員が行った発明・考案、著作物・有体物等に係る取扱いについては、次号に掲げる規程による。

(1) 発明、考案に係る取扱いについては、別に定める「国立大学法人山梨大学職務発明等取扱規程」による。

(2) 著作物、有体物に係る取扱いについては、別に定める「国立大学法人山梨大学職務著作物等取扱規程」による。

## 第8章 賞罰

(表彰)

**第72条** 学長は、常勤職員に表彰するに足る事由があるときは、別に定める「国立大学法人山梨大学職員表彰規程」により、これを表彰することができる。

2 表彰の種類は、永年勤続者表彰、善行表彰及び教育・研究業績等表彰とする。

(懲戒)

**第73条** 学長は、常勤職員が次条の各号の一に該当する場合は、次の区分に応じて懲戒することができる。

(1) 戒告 始末書を提出させて戒め、注意の喚起を促す。

(2) 減給 始末書を提出させるほか、12月を限度としてその間の賃金を、一回の額が平均賃金の1日分の半額、若しくは総額が一給与支払期間における給与総額の10分の1を上限として減額する。

(3) 停職 始末書を提出させるほか、1日以上6月以内を限度として出勤を停止し、職務に従事させず、その間の給与は支給しない。

(4) 諭旨解雇 退職を勧告し、これに応じない場合には、30日前に予告して、若しくは30日以上解雇予告手当を支払って解雇する。

(5) 懲戒解雇 即時に解雇する。この場合において、労基法第20条第3項の規定による所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

(懲戒事由)

**第74条** 学長は、次の各号の一に該当するときは、所定の手続きの上、懲戒処分を行う。

- (1) 就業規則第39条の遵守事項に違反をしたとき
- (2) 就業規則第40条の倫理規程に違反をしたとき
- (3) 就業規則第41条の人権侵害行為があったと認められたとき
- (4) 就業規則第43条の兼業規程に違反をしたとき
- (5) 指導・監督する立場にある者が職責遂行上の配慮を怠った場合
- (6) その他本学の規定等に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき

(懲戒の手続き)

**第75条** 学長は、常勤職員を懲戒する場合には、事由を記載した説明書を交付して行うものとする。

- 2 学長は、常勤職員を懲戒する場合には、当該職員に対して、弁明のための機会を設けるものとする。
- 3 その他懲戒に必要な事項については、別に定める「国立大学法人山梨大学職員懲戒規程」による。

(訓告等)

**第76条** 学長は、第74条の懲戒事由に至らない場合でも、サービスを厳正にし、規律を保持する必要があるときは、訓告、厳重注意、注意を行う。

(損害賠償)

**第77条** 常勤職員が故意又は重大な過失によって本学に損害を与えた場合は、第73条及び前条の規定による懲戒処分又は訓告等を行うほか、その損害の全部又は一部を賠償させるものとする。

## 第9章 安全衛生

(安全・衛生管理)

**第78条** 学長は、常勤職員の安全衛生の確保と健康増進のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 常勤職員の安全衛生及び健康管理については、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）及びその他の関係法令の定めるところによるほか、別に定める「国立大学法人山梨大学職員安全衛生管理規程」による。

(協力義務)

**第79条** 常勤職員は、前条に掲げる安全衛生に関する関係法令等を遵守するとともに、本学が行う安全衛生及び健康管理に関する措置に協力しなければならない。

(非常災害時の措置)

**第80条** 常勤職員は、火災その他非常災害の発生を発見し、又はその発生のおそれがあることを知ったときは、緊急の措置をとるとともに直ちに担当部署等に連絡して、その指示に従い、被害を最小限に食い止めるように努力しなければならない。

## 第10章 旅費

(旅 費)

**第81条** 常勤職員が業務上、出張を命ぜられた場合の旅費については、別に定める「国立大学法人山梨大学職員旅費規程」による。

## 第11章 福利・厚生

(福利厚生)

**第82条** 学長は、常勤職員の健全な心身の保持、文化、教養、体育等の活動を通じた元気の回復、並びに勤務能率の発揮及び増進のために、次の各号に掲げる事項について計画し、これの実施に努めなければならない。

- (1) 常勤職員の保健に関する事項
- (2) 常勤職員のレクリエーションに関する事項
- (3) 常勤職員の厚生に関する事項
- (4) 常勤職員の福利・厚生のための施設の整備に関する事項

2 前項各号の実施にあたっては、その都度学長が定める。

(宿舍利用基準)

**第83条** 常勤職員の職員宿舍の利用については、別に定める「国立大学法人山梨大学職員宿舍規程」による。

## 第12章 災害補償

(業務上の災害補償)

**第84条** 常勤職員が業務上において被害を被った場合の補償等については、労基法、「労働者災害補償保険法」(昭和22年法律第50号。以下次条において「労災法」という。)及び「国立大学法人山梨大学職員災害補償規程」(以下「災害補償規程」という。)の定めるところによる。

(通勤途上の災害給付)

**第85条** 常勤職員が通勤途上において災害を被った場合の給付等については、労災法及び災害補償規程の定めるところによる。

## 第13章 退職手当

(退職手当)

**第86条** 常勤職員の退職手当について、その適用範囲、決定、計算、その他必要な事項については、別に定める「国立大学法人山梨大学職員退職手当規程」による。

## 第14章 補則

(補則)

**第87条** 国、都道府県、独立行政法人、国立大学法人等及び学長が定めるその他の機関から引き続き本学の常勤職員となった日の前日において、前機関で取得していた休職、病気休暇、特別休暇は、本学の常勤職員として取得したものとみなして、それぞれ本規則を適用するものとする。

### 附 則

(施行日)

1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。

(休暇の引継ぎ)

2 この規則の施行日前日に「一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律」(平6年法律第33号)第16条の規定による休暇の承認等を受けていた常勤職員が、引き続き国立大学法人山梨大学成立の日に常勤職員となった場合は、施行日以降は、この規則の定めるところにより、第56条に規定する年次有給休暇として承認等を受けたものとみなす。



(休職期間等の算入)

- 3 この規則の施行日前日に、現に休職又は病気休暇等により勤務していない常勤職員の当該期間は、この規則に定める各々の期間に算入されるものとする。

(定年の経過措置)

- 4 この規則の施行日前日に、現に次の各号の労務的業務に従事する職員については、第27条の定めにかかわらず、定年を満63歳とする。
- 一 守衛、警備等の業務に従事する者
  - 二 用務員、労務作業員等の労務に従事する者

(代替教員等の経過措置)

- 5 この規則の施行日前日に、現に育児休業等の代替措置のために任期を定めて雇用されている職員については、その残余期間をもって、第8条に規定する有期雇用職員として採用されたものとして取り扱うものとする。

**附 則** (平成17年4月1日)

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

**附 則** (平成18年1月1日)

この規則は、平成18年1月1日から施行する。

**附 則** (平成18年3月22日)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

**附 則** (平成18年6月21日)

この規則は、平成18年6月21日から施行する。

**附 則** (平成18年7月10日)

この規則は、平成18年7月10日から施行する。

**附 則** (平成19年4月1日)

- 1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行日の前日(以下「施行日前日」という。)に助教授である職員は、別に昇任、降任又は退職等の発令を受けない限り、この規則の施行日(以下「施行日」という。)において准教授となるものとする。
- 3 施行日前日に助手である職員は、別に昇任、降任又は退職等の発令を受けない限り、所属学部等における審査基準に基づき、施行日において助教又は助手となるものとする。
- 4 前項の規定により施行日前日に助手であった職員から施行日にあらためて助手となった者の定年年齢は、その者が引続き助手である限りにおいては、第27条第1項の規定にかかわらず、「65歳」とする。

**附 則** (平成19年11月21日)

この規則は、平成19年12月1日から施行する。

**附 則** (平成20年9月1日)

この規則は、平成20年9月1日から施行する。

**附 則** (平成20年12月24日)

この規則は、平成21年1月1日から施行する。

**附 則** (平成21年3月18日)

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

## 別表第一(第56条関係)

在 職 期 間	日 数
1月に達するまでの期間	2日
1月を超え2月に達するまでの期間	3日
2月を超え3月に達するまでの期間	5日
3月を超え4月に達するまでの期間	7日
4月を超え5月に達するまでの期間	8日
5月を超え6月に達するまでの期間	10日
6月を超え7月に達するまでの期間	12日
7月を超え8月に達するまでの期間	13日
8月を超え9月に達するまでの期間	15日
9月を超え10月に達するまでの期間	17日
10月を超え11月に達するまでの期間	18日
11月を超え1年未満までの期間	20日

## 別表第二(第62条第10号関係)

親 族	日 数
配偶者	7日
父母	
子	7日
祖父母	3日(職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては7日)
孫	1日
兄弟姉妹	3日
おじ又はおば	1日(職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては7日)
父母の配偶者又は配偶者の父母	3日(職員と生計を一にしていた場合にあっては7日)
子の配偶者又は配偶者の子	1日(職員と生計を一にしていた場合にあっては5日)
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日(職員と生計を一にしていた場合にあっては3日)
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	
おじ又はおばの配偶者	1日