

教職員の業務を改善し、子どもと向き合う時間の確保・充実を図るための総合的な方策

実践事例集



平成 27 年 3 月

はじめに

長野県教育委員会では、平成26年3月に「教職員の業務を改善し、子どもと向き合う時間の確保・充実を図るための総合的な方策」を策定しました。市町村教育委員会ならびに学校では、この総合的な方策を参考にして、「行事や日課の見直し」「職員会議等諸会議の回数の見直し」等様々な取組を行っていただき、県教育委員会にはその成果が寄せられています。

そこで、これらの成果の中から、県下の市町村教育委員会ならびに学校の今後の参考となる事例を実践事例集としてまとめました。教職員の業務を改善し、子どもと向き合う時間の確保・充実の取組を一層進めていただければ幸いです。

目 次

I 教職員の業務を改善し、子どもと向き合う時間等の確保・充実に向けた調査	P1
1 子どもと向き合う時間の確保・充実に向けた各学校の取組について（平成27年2月調査）	
2 「教職員の勤務時間等の調査」の結果について	
II 「教職員の業務を改善し、子どもと向き合う時間の確保・充実を図るための方策」の実践	P6
一 県教育委員会の取組	P6
1 初任者研修に関わって	
2 学力向上、各種研修に関わって	
3 採用選考に関わって	
4 初任者の配置について	
5 勤務に関わって	
6 加配について	
7 主幹指導主事の訪問に関わって	
8 個人別勤務時間管理ソフトの改善とその周知	
9 指導要録の記述に関わって	
10 LD等通級指導教室の増設	
二 学校における実践例の紹介	P13
1 学習指導案改善例	
(1) A小学校の指導案例 (2) B中学校の指導案例	
2 学校行事の見直しの例	
(1) 運動会実践例 (C小学校)	
(2) 音楽会実践例 (D小学校)	
(3) 文化祭実践例 (E中学校)	
3 PTA活動の実践例 (F小学校)	
4 会議の見直し実践例 (G特別支援学校)	
5 安全衛生委員会の取組例 (H中学校)	
・H中学校 安全衛生委員会通信	
参考資料	
・長時間勤務による健康障害防止のための医師による面接指導の体制整備等について（通知）	
・長時間勤務による健康障害防止のための医師による面接指導実施要領	
・別紙1 長時間勤務問診票	
・別紙2 面接指導記録票	
・別紙3 長時間勤務者名簿（面接指導対象者名簿）	
・別紙4 面接指導実施結果報告書（平成 年 月 勤務実績分）	
・過重労働による健康障害を防ぐために（厚生労働省 中央労働災害防止協会）	
三 市町村教育委員会の実践例	P36
1 会計業務の見直し例（I市教育委員会）	
2 部活動の見直し例（J町教育委員会）	
※補足(2)「教職員の業務を改善し、子どもと向き合う時間の確保・充実」に向けた取組例（2年目）	P38



I 教職員の業務を改善し、子どもと向き合う時間等の確保・充実にに向けた調査

1 子どもと向き合う時間の確保・充実にに向けた各学校の取組について(平成27年2月調査)

(1) 小・中学校

小学校数	中学校数	合計
371	188	559

小学校数370 岡田小あさひ分校 1 計371
 中学校数188 女鳥羽中あさひ分校 1
 波田中松原分校 1 計188

①プロジェクトチーム等の設置

	設置の有無 (学校数)			設置有りの割合
	有	無	合計	
小学校	370	1	371	99.7%
中学校	188	0	188	100.0%
全体	558	1	559	99.8%

設置無 学校統合

	プロジェクトチーム等の主なメンバー (学校数)					1校における主なメンバーの合計人数	
	教頭	教務主任	学年主任	養護教諭	その他	平均	最多
小学校	363	361	301	275	290	7.6	16
中学校	187	185	174	150	167	7.6	12
全体	550	546	475	425	457	7.6	16

②教職員の業務改善計画の作成

	作成の有無 (学校数)			作成有りの割合
	有	無	合計	
小学校	370	1	371	99.7%
中学校	188	0	188	100.0%
全体	558	1	559	99.8%

作成無 学校統合

③26年度の縮減計画と実績、27年度の計画(見込)について

ア 会議等

※縮減回数:実回数 縮減時間:実時間

会議等		26年度の計画		26年度の実績		27年度の計画(見込)	
		縮減回数(平均)	縮減時間(平均)	縮減回数(平均)	縮減時間(平均)	縮減回数(平均)	縮減時間(平均)
職員会議	小学校	1.3	2.0	1.4	2.4	1.1	1.9
	中学校	1.1	1.4	1.3	1.8	1.1	1.7
	全体	1.2	1.8	1.3	2.2	1.1	1.8
その他の会議	小学校	1.5	1.0	1.8	1.4	1.6	1.4
	中学校	1.7	1.3	1.9	1.4	1.8	1.3
	全体	1.5	1.1	1.8	1.4	1.7	1.3
計	小学校	2.7	3.0	3.2	3.7	2.7	3.3
	中学校	2.8	2.8	3.1	3.2	2.9	3.0
	全体	2.7	2.9	3.2	3.6	2.8	3.2

イ 行事・行事の準備等

行事・行事の準備等		26年度の計画		26年度の実績		27年度の計画(見込)	
		縮減回数 (平均)	縮減時間 (平均)	縮減回数 (平均)	縮減時間 (平均)	縮減回数 (平均)	縮減時間 (平均)
計	小学校	1.9	2.7	1.9	2.8	1.2	2.9
	中学校	1.3	3.2	1.2	3.1	1.3	3.5
	全体	1.7	2.9	1.6	2.9	1.2	3.1

ウ 提出文書・等の関係

提出文書等		26年度の縮減時間 (平均)	27年度の縮減時間(見込) (平均)
計	小学校	2.2	2.3
	中学校	2.2	2.2
	全体	2.2	2.3

エ 他団体との連携

他団体との連携等		26年度の縮減時間 (平均)	27年度の縮減時間(見込) (平均)
計	小学校	1.0	1.8
	中学校	1.3	1.1
	全体	1.1	1.6

④ その他の取組等

- ・個人別勤務時間管理ソフトによる実態把握と個別の職員指導
- ・労働安全保健委員会・学校安全衛生委員会を校務分掌内に位置付けている。
- ・冬日課による5時間授業を日照時間を考慮し、11月下旬から実施
- ・金曜日を「ノー残業デー」とし、18時を目標に退勤を呼びかけた。
- ・毎月、タイムカードを記録し、勤務時間縮減の意識付けを行う。
- ・職員会等の会議で可能な内容はペーパーレス化
- ・朝部活動をなくし、日課を工夫することにより時間が生まれた。
- ・日報の廃止

⑤ 取組の成果と課題(2または3年の取組を通して)

・<成果>

- ・12月には、時間外勤務を年度当初より20%縮減できた。
- ・学校日誌を見ると最終退校時間が、25年度に比べ26年度は確実に早くなっている。
- ・年間14回の職員会が定着し、職員の研修の時間を確保することができた。
- ・一人一日30分退勤を早くすると目標を定め、取り組み、教員の意識の中で位置づいた。
- ・職員会議が1時間程度で終わり、学年・学級事務に充てる時間が増えた。
- ・行事等の精選により、子どもと向き合う時間を確保できるようになってきている。
- ・学級事務の時間を確保することで、成績処理に余裕をもって取り組めた。
- ・教育相談の実施により、担任や副担任が生徒と関わる時間ができた。

<課題>

- ・職員数の減少に合わせた行事の精選・検討
- ・部活動が社会体育から一本化されると勤務時間は増える。
- ・様々な改善を図ってきた。それらも限界に近づいている。

(2) 特別支援学校

特別支援学校数
19

①プロジェクトチーム等の設置

	設置の有無 (学校数)			設置有りの割合
	有	無	合計	
特別支援学校	19	0	19	100.0%

	プロジェクトチーム等の主なメンバー (学校数)					一校における主なメンバーの合計人数	
	教頭	教務主任	学年主任	養護教諭	その他	平均	最多
特別支援学校	19	17	12	13	17	9.2	16

②教職員の業務改善計画の作成

	作成の有無 (学校数)			作成有りの割合
	有	無	合計	
特別支援学校	19	0	19	100.0%

③26年度の縮減計画と実績、27年度の計画(見込)について

ア 会議等

※縮減回数:実回数 縮減時間:実時間

会議等		26年度の計画		26年度の実績		27年度の計画(見込)	
		縮減回数 (平均)	縮減時間 (平均)	縮減回数 (平均)	縮減時間 (平均)	縮減回数 (平均)	縮減時間 (平均)
職員会議	特別支援学校	0.7	0.8	0.8	0.9	0.7	0.8
その他の会議	特別支援学校	4.4	2.8	4.3	2.6	2.4	1.9
計	特別支援学校	5.1	3.6	5.1	3.5	3.1	2.7

イ 行事・行事の準備等

行事・行事の準備等		26年度の計画		26年度の実績		27年度の計画(見込)	
		縮減回数 (平均)	縮減時間 (平均)	縮減回数 (平均)	縮減時間 (平均)	縮減回数 (平均)	縮減時間 (平均)
計	特別支援学校	0.9	4.0	1.7	4.2	1.3	3.1

ウ 提出文書・他団体等の関係

提出文書等		26年度の縮減時間 (平均)	27年度の縮減時間 (見込)(平均)
計	特別支援学校	0.6	0.3

エ 他団体との連携

他団体等		26年度の縮減時間 (平均)	27年度の縮減時間 (見込)(平均)
計	特別支援学校	1.0	1.4

④その他の取組等

- ・定時退勤日を週2回(火・金)設けた。
- ・月2回の定時退勤日は、17:30に巡視し、退校を呼びかけ、18:00には全員が退校できるようにした。
- ・年間を通じて、勤務時間管理ソフト「たいむ君」を活用し、勤務時間の確認や管理を行った。
- ・勤務時間記録を全職員で実施し、毎月個人表を配布して確認するようにした。
- ・校務係会は、30分を一コマとし、1時間に2コマの係会を入れ、係会を行う日数を減らした。
- ・係会等の中間報告は口頭での報告とし、会議資料の作成をとりやめた。
- ・校務分掌の反省様式や係計画等の統一様式を作成し、共通文書様式の共有化を図るとともに、作成ソフトを統一した。
- ・職員会議資料を前日配布とし、職員会当日は、説明なしとし、検討事項のみを扱うようにした。
- ・学期末、懇談会前は、学級事務週間とし、年間計画に位置付け、会議等をもたないようにした。
- ・月に2回程度及び個別の指導計画作成時には連続7日間、会議のない日を「☆の日」と命名し設定した。

⑤取組の成果と課題(2または3年の取組を通して)

<成果>

- ・定時退勤日は、職員の中に位置づいてきており、概ね全職員が早目に退勤しようとしている。
- ・会議資料は事前配布、説明なしで協議のみとし、効率的に会議を行うことが定着してきた。
- ・3年間で30%の縮減を目標に学校全体で取り組むことができています。
- ・多くの時間を要する教材研究の時間を確保するために慣習にとらわれず、必要のない会議や行事を削減したり、短縮したりしている。
- ・職員会の中で勤務時間縮減について個々の勤務実態を振り返る時間を設けたことで、勤務時間縮減についての意識を高めることができた。
- ・会議等を効率よく運営し、終了時刻を守る意識が持てるようになってきた。
- ・全ての職員が2つずつ入っていた69個の校務係会を38個に再編成し、一人一校務とした。これにより、学級事務にあてられる時間が増加した。

<課題>

- ・定時に退校する職員と、そうでない職員が固定化しつつあり、本人の意識改革及び校務分掌の見直しの双方から検討する必要がある。
- ・様々な取組によって、時間外勤務縮減への意識が年々強くなってきている。縮減できた時間を、どのように子どもと向き合う時間につなげて成果を実感できるようにしていくかが、今後の課題である。
- ・高等部を中心に、突発的な生徒指導や家庭支援等の様々な課題が発生し、それに対応する時間が年々増加傾向にある。
- ・会議等の縮減はこれ以上精選の余地がないと思われる。業務量自体を縮減していくためには、書類等の作成の見直しや、PC上で職員が共有できるような工夫が必要である。

2 「教職員の勤務時間等の調査」の結果について

(1) 小・中学校(平成26年4月～5月、12月調査)

調査時期	学校種等	調査 学校数 (校)	調査 人数 (人)	一人当たりの 時間外・休日勤務 平均時間(時間)	一人当たりの 持ち帰り仕事 平均時間(時間)	一人当たりの1か月 平均時間外勤務時間
4・5月調査 [4月～5月にかけての 1か月間の調査]	小学校	371	7,290	54時間32分	7時間58分	62時間30分
	中学校	188	4,663	70時間03分	5時間21分	75時間24分
	全体	559	11,953	60時間35分	6時間57分	67時間32分

12月調査 [12月1か月間の調査]	小学校	371	7,264	42時間21分	7時間16分	49時間37分
	中学校	188	4,670	57時間12分	4時間36分	61時間48分
	全体	559	11,934	48時間10分	6時間13分	54時間23分

※小学校…あさひ分校(松本市立岡田小学校)の「1校」を含む。

※中学校…あさひ分校(松本市立女鳥羽中学校)、松原分校(松本市立波田中学校)の「2校」を含む。

(2) 特別支援学校(平成26年5月、11月調査)

調査時期	教員 寄宿舎指導員	調査 学校数 (校)	調査 人数 (人)	一人当たりの 時間外・休日勤務 平均時間(時間)	一人当たりの 持ち帰り仕事 平均時間(時間)	一人当たりの1か月 平均時間外勤務時間
5月調査 [5月1か月間の調査]	教員	19	1,377	39時間7分	11時間7分	50時間14分
	寄宿舎 指導員	15	212	5時間47分	2時間30分	8時間17分

11月調査 [11月1か月間の調査]	教員	19	1,385	30時間31分	8時間19分	38時間50分
	寄宿舎 指導員	15	211	4時間36分	1時間45分	6時間22分

II 「教職員の業務を改善し、子どもと向き合う時間の確保・充実を図るための方策」の実践

一 県教育委員会の取組

1 初任者研修に関わって

改善点	平成 26 年度まで	平成 27 年度
教科等指導研修Ⅱを廃止し、新たに教師力向上研修Ⅰを設ける。	会場校で教科等指導研修Ⅱを実施し授業参観等を行う。	近隣校で教師力向上研修Ⅰを行い、グループ協議等を行う。
夏期宿泊研修の変更	3日間の研修	2日間の研修
	須坂青年の家及び高遠青少年自然の家で実施	総合教育センターで実施
	地区ごとの研修	校種、教科・学年ごとの研修
教科等指導研修Ⅲを廃止し、新たに授業力向上研修Ⅱを設ける。	代表者による授業公開を参観して研修	初任者が所属校で、自分の授業を公開して研修

2 学力向上、各種研修に関わって

改善点	平成 26 年度まで	平成 27 年度
学力向上に関わる研修の統一	6月に学力向上ミーティング、9月に全国学力・学習状況調査分析研修	二つをあわせて、9月に学力向上ミーティングとして実施
教頭研究協議会の廃止	教育事務所単位で7～8月に実施	廃止し、郡市単位の研修と統一
指定校の指導主事要請の簡略化	全ての学校が指導主事訪問要請を作成	指定校の場合は訪問要請不用

3 採用選考に関わって

改善点	平成 26 年度まで	平成 27 年度
補欠合格者を対象とした選考	} 26年度までは実施していない。	前年度実施の採用選考で補欠合格(B判定)となった者で、同一の区分を志願する者は、翌年度の一次選考を免除する。
正規教員経験者を対象とした選考		長野県内の国公立学校の正規教員として5年以上の教職経験(育児休業等の期間を含む)があり、出産、育児及び介護等を理由に退職した者であり、かつ平成26年度又は平成27年度に長野県内の公立小・中・特別支援学校の常勤・非常勤講師の経験を有する者は、一次選考の一般教養、小論文、集団面接を免除する。

4 初任者の配置について

改善点	平成 26 年度まで	平成 27 年度より
新規採用者の配置		採用後の初期段階で本拠地勤務を経験

5 勤務に関わって

改善点	平成 26 年度まで	平成 27 年度
看護休暇	中学生の子まで	平成 27 年 1 月より、配偶者、子、父母、配偶者の父母まで
養護教諭の妊娠代替に係る非常勤講師の派遣	平成 26 年度より、養護教諭において実施	平成 27 年度より、養護助教諭にもこの制度を適用



6 加配について

改善点	平成 26 年度	平成 27 年度
30 人規模学級編制	中学校 3 年生まで、30 人規模学級編制	継続実施
国基準の複式学級解消のための県独自加配	小学校 33 校 55 学級に配置	小学校 37 校 58 学級に配置
学校統合を契機として地域に根ざした魅力ある学校づくりの推進	中核教員を 4 校に 4 人配置	中核教員を 6 人増員し、計 10 人を 10 校に配置
時間外勤務縮減のモデル校設置	なし	時間外勤務の縮減について具体的に研究し、研究成果を県下に広めるため、小学校 1 校、中学校 1 校に教員を配置
LD 等通級指導教室の開設	新たに 5 小学校に開設し、合計 18 校の小学校に開設	新たに 10 小学校に開設し、合計 26 校の小学校に開設。中学校にも巡回指導を実施 ※詳細は別途記載

7 主幹指導主事の訪問に関わって

改善点	平成 26 年度まで	平成 27 年度
全市町村立小・中学校への訪問方法の改善	全市町村立小・中学校への訪問	27 年度の早い時期に改善策を策定

8 個人別勤務時間管理ソフトの改善とその周知

改善点	平成 26 年度	平成 27 年度
<ul style="list-style-type: none"> 前年度と比べた個人別勤務状況の把握 管理職及び安全衛生責任者は、学校で設定した目標に対する学校全体及び個人ごとの状況把握 	一人一人の教職員が自らの勤務状況の把握ができるよう、市町村教育委員会を通じて、個人別勤務時間管理ソフト【縮減】の使用を働きかけた。	<ul style="list-style-type: none"> 年間を通して、時間外勤務の実態を把握するよう、通知を出して周知する。 前年同月との縮減状況の比較ができるよう、個人別勤務時間管理ソフト【縮減(Ver. 03)】の使用を働きかける。 前年同月との学校全体の縮減状況等が比較できるよう、管理職及び安全衛生責任者用ソフト【syukugen(Ver. 01)】の使用を働きかける。

(1) 個人別勤務時間管理ソフト【縮減(Ver. 03)】の導入効果について（個人用）

- ①教職員一人一人が、前年度と本年度の時間外勤務時間等を比較することが可能。
- ②前年度と比較した本年度の勤務状況を、校長や衛生管理者との面談等において活用可能。
- ③異動した場合は、前勤務校と現在の勤務校における勤務状況について比較をすることが可能。

(2) 時間外勤務時間学校管理ソフト【syukugen】(Ver. 01) の導入効果について（校長、衛生管理者用）

- ①管理職や安全衛生責任者が、前年度と比較し、時間外勤務が減少している職員、増加している職員について、数値により状況を把握できる。
- ②管理職が、前年度と比較し、時間外勤務や持ち帰り時間が増加している職員については、客観的な数値により、個別面談や個別指導を実施することが可能になる。また、その結果、年度途中で校務分掌等の見直しを行う等、業務の効率化を図ることができるようになる。

9 指導要録の記述に関わって

(1) 小・中学校

26 教指第 560 号

平成 27 年（2015 年）1 月 20 日

小中学校長 様
県立中学校長 様

長野県教育委員会事務局
教学指導課長
義務教育課長

「児童（生徒）指導要録」の記入について（通知）

長野県教育委員会では、平成 23 年 3 月に「児童（生徒）指導要録記入の手引」を作成し、各小中学校において、公正かつ客観的で適切な評価ができるようにするとともに、日常の学習指導で、評価を生かした授業改善を進め、教師の指導の質を高めていくために活用していただいているところです。

また、昨年度には、「教職員の業務を改善し、子どもと向き合う時間の確保・充実を図るための総合的な方策」を出し、時間外勤務時間の縮減に向けた取組の参考として成績処理の効率化・簡略化についてもお願いしているところであります。

つきましては、指導要録を記入するにあたり、「児童（生徒）指導要録記入の手引」と併せて、別紙「指導要録の『総合所見及び指導上参考となる諸事項』などの記入について」を参考にされ、効率的かつ適切な指導要録の記入ができますように、職員へ周知願います。



「共育」クローバープラン

教学指導課 義務教育指導係 武田育夫（課長）鹿取俊彦（担当） 電話 026-235-7434 FAX 026-235-7495 E-mail kyogaku@pref.nagano.lg.jp

義務教育課 管理係 兒玉順夫（課長） 塩野入幸隆（担当） 電話 026-235-7426 FAX 026-235-7494 E-mail gimukyo@pref.nagano.lg.jp

(別紙)

◆指導要録の「総合所見及び指導上参考となる諸事項」などの記入について

教学指導課

指導要録の記載にあたっては、「指導要録記入の手引」(平成23年3月)を参考に、効率的かつ適切な記入ができるように以下の点について工夫願います。

○各教科における観点別学習状況に「C」や評定に「1」と評価した児童(生徒)に対しては、指導の経過及び今後の指導の具体的な手だてを、「総合所見及び指導上参考となる諸事項」の欄に記述し、指導に生かせるようにする。

(「指導要録記入の手引」P24~25(小)、P24~26(中)より抜粋)



◆複数の教科で評定を「1」と評価した児童生徒、複数の教科で観点別学習状況を「C」と評価した児童生徒、同一教科で複数の観点別学習状況を「C」と評価した児童生徒の場合について

・必ずしも一つ一つについて指導の経過及び今後の指導の具体的な手だてを記述する必要はない。このような場合には、例えば、指導の経過及び今後の指導の具体的な手だてについては、共通する事柄や主たる指導を記すなど端的な表記となるように工夫する。

○「総合所見及び指導上参考となる諸事項」について、児童(生徒)の成長の状況を総合的にとらえるため、以下の事項等を文章で簡潔に記述する。

- ①各教科や外国語活動、総合的な学習の時間の学習に関する所見
- ②特別活動に関する事実及び所見
- ③行動に関する所見 (※生徒指導要録では、④進路指導に関する事項が追加)
- ④児童(生徒)の特徴・特技、(部活動)、学校内外におけるボランティア活動など社会奉仕体験活動、表彰を受けた行為や活動、学力について標準化された検査の結果等指導上参考となる諸事項
- ⑤児童(生徒)の成長の状況にかかわる総合的な所見
記入に際しては、児童(生徒)の優れている点や長所、進歩の状況などを取り上げることに留意する。ただし、児童(生徒)の努力を要する点などについても、その後の指導において特に配慮を要するものがあれば記入する。また、学級・学年など集団の中での相対的な位置付けに関する情報も、必要に応じ、記入する。(「指導要録記入の手引」P39(小)、P38~39(中)より抜粋)



◆「総合所見及び指導上参考となる諸事項」、「外国語活動の記録」、「総合的な学習の時間の記録」などの記述について

・「指導要録記入の手引」では、例文として2、3文が示されていたり、1文が長文で示されていたりしているが、これらは記述内容を丁寧に例示したものであり、分量を例示したものではない。児童生徒の優れている点や長所、進歩の状況などについて端的な表記となるように工夫する。

(2) 特別支援学校

26 教特第 273 号
平成 27 年（2015 年）1 月 20 日

特別支援学校長 様
須坂市教育委員会
学校教育担当課長 様

特別支援教育課長

「児童（生徒）指導要録」の記入について（通知）

長野県教育委員会では、各学校において、公正かつ客観的で適切な評価ができるようにするとともに、日常の学習指導で、評価を生かした授業改善を進め、教師の指導の質を高めていくために、平成 23 年 3 月に「児童（生徒）指導要録記入の手引き」を作成し、各学校で活用していただいているところです。

また、昨年度には、「教職員の業務を改善し、子どもと向き合う時間の確保・充実を図るための総合的な方策」を出し、時間外勤務時間の縮減に向けた取組として成績処理の効率化・簡略化について各学校をお願いしているところであります。

つきましては、指導要録を記入するにあたり、「児童（生徒）指導要録記入の手引き」と併せて、別紙『指導要録の「総合所見及び指導上参考となる諸事項」などの記入について』も参考としていただき、効率的かつ適切な指導要録の記入ができますよう、職員へ周知願います。

特別支援教育課

（課長）中坪成海 （担当）勝山幸則

電話：026-235-7456（直通）

FAX：026-235-7459

電子メール：tokubetsu-shien@pref.nagano.lg.jp

(別紙)

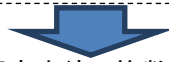
◆指導要録の「総合所見及び指導上参考となる諸事項」などの記入について

特別支援教育課

指導要録の記載にあたっては、「特別支援学校 指導要録記入の手引き」(平成23年3月)を参考に、効率的かつ適切な記入ができるように以下の点について工夫願います。

○各教科における観点別学習状況に「C」や評定に「1」と評価した児童(生徒)については、指導の経過、今後の指導の具体的な手立てを、「総合所見及び指導上参考となる諸事項」の欄に記述し、指導に生かせるようにする。

(「指導要録記入の手引き」P30～(小)、P73～(中)より抜粋)



◆複数の教科で評定を「1」と評価した児童生徒、複数の教科で観点別学習状況を「C」と評価した児童生徒、同一教科で複数の観点別学習状況を「C」と評価した児童生徒の場合について

・必ずしも一つ一つについて指導の経過及び今後の指導の具体的な手立てを記述する必要はない。このような場合には、例えば、指導の経過及び今後の指導の具体的な手立てについては、共通する事柄や主たる指導を記すなど端的な表記となるように工夫する。

○「総合所見及び指導上参考となる諸事項」について、児童(生徒)の成長の状況を総合的にとらえるため、以下の事項等を文章で簡潔に記述する。

- ①各教科や外国語活動、総合的な学習の時間の学習に関する所見
- ②特別活動に関する事実及び所見
- ③行動に関する所見 (※生徒指導要録では、④進路指導に関する事項が追加)
- ④児童(生徒)の特徴・特技、(部活動)、学校内外におけるボランティア活動など社会奉仕体験活動、表彰を受けた行為や活動、学力について標準化された検査の結果等指導上参考となる諸事項
- ⑤児童(生徒)の成長の状況にかかわる総合的な所見

(「指導要録記入の手引き」P54～(小)、P95～(中)より抜粋)

○自立活動の記録 (「指導要録記入の手引き」P46～(小)、P87～(中))

○「知的障がいである児童(生徒)に対する教育を行う特別支援学校」各教科・特別活動・自立活動の記録 (「指導要録記入の手引き」P60～(小)、P102～(中))



◆「総合所見及び指導上参考となる諸事項」、「外国語活動の記録」、「総合的な学習の時間の記録」、「自立活動の記録」、「知的障がいである児童(生徒)用(様式Ⅱ)」などの記述について

・「指導要録記入の手引き」では、例文として2、3文が示されていたり、1文が長文で示されていたりしているが、これらは記述内容を丁寧に例示したものであり、分量を例示したものではない。児童生徒の優れている点や長所、進歩の状況などについて端的な表記となるように工夫する。

◆高等部指導要録記入にあたっても、上記と同様に工夫する。

10 LD等通級指導教室の増設

(1) LD等通級指導教室設置の目的

- ・障がいのある児童及びその保護者が、教育的ニーズに応じた適切な教育の場を選択し、課題の解決を図ることができるようにする。
- ・対応が必要な児童については、LD等通級指導教室で専門教員による指導が受けられ、改善がみられた場合は通常学級に復帰することも可能となる。

(2) これまでの設置教室数について

年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	合計
教室数	2	3		5			3	5	10	28

(3) 27年度新規設置校について

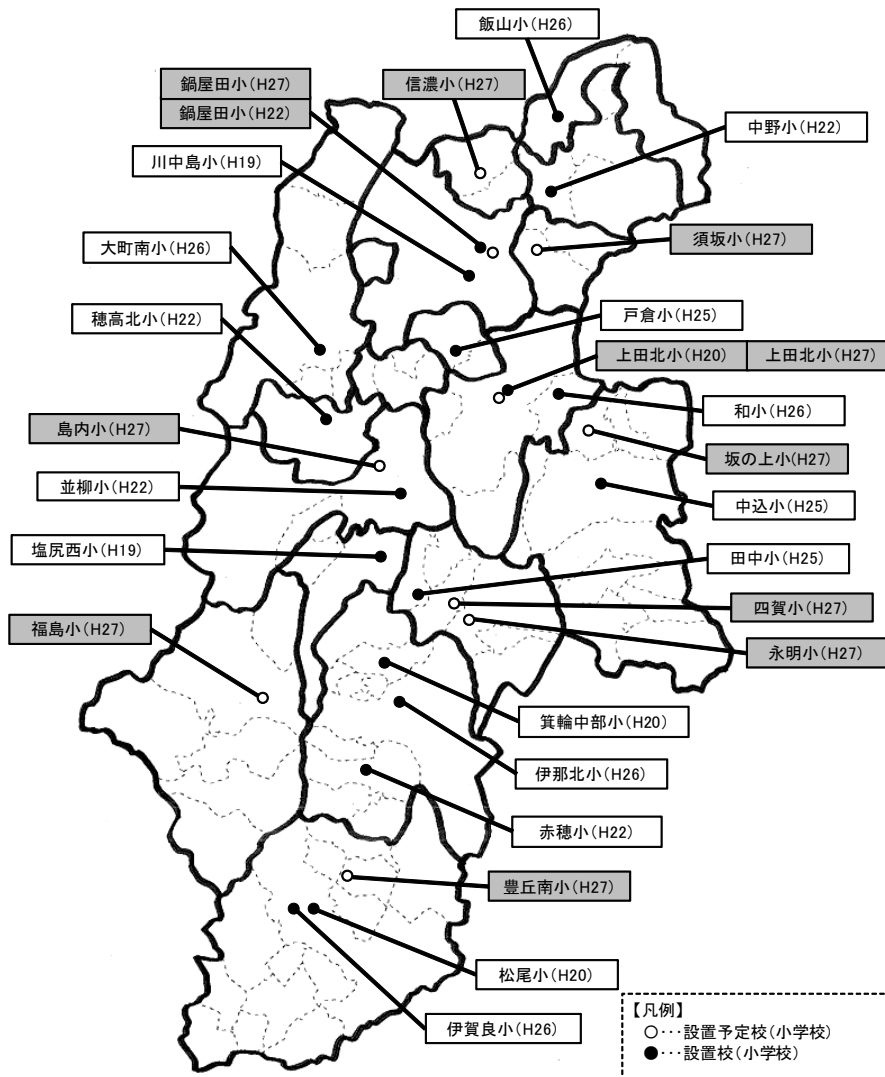
①教員一人配置校

- ・木曾町立福島小学校
- ・須坂市立須坂小学校
- ・信濃町立信濃小学校
- ・小諸市立坂の上小学校
- ・茅野市立永明小学校
- ・諏訪市立四賀小学校
- ・松本市立島内小学校
- ・豊丘村立豊丘南小学校

②教員複数配置校(中学校の巡回指導を試行)

- ・上田市立上田北小学校
- ・長野市立鍋屋田小学校

LD等通級指導教室 設置状況



二 学校における実践例の紹介

1 学習指導案改善例

- 《趣旨》 ・指導案作成にかかる時間の短縮を図る。
・授業者にも見やすく活用しやすい指導案を作成し、日々の授業に生かす。
- 《効果》 ・指導案作成にかかる時間が大きく減少し、教材研究や学級事務の時間が増えた。

(1) A小学校の指導案例

A小学校では従来の指導案を見直し、授業のねらい、手立て、板書計画をA 4一枚の中に入れた板書一枚指導案を活用している。

日時	月 日 () 第 校時	授業学級	年 組 (男子 名・女子 名 計 名)
場所	年 組 教室	授業者	
教科等		単元名	(/ 時)
ねらい		場 面 手立て	

板書計画

学習問題
学習課題
まとめ

◆反省

- ①
- ②

(2) B中学校の指導案例

B中学校では、従来の指導案を見直し、授業の目標、構想、座席表をA4一枚の中に入れた授業のデザイン（指導案）を活用している。

授業のデザイン（ 月 日（曜日）		授業者
1	学 級 年 組（男子 名、女子 名、計 名）	
2	単 元 名	
3	本時の目標	
4	授業の構想 <共有の学び>	
	<ジャンプ>	
	<振り返り>	

年 組	座席表
-----	-----

2 学校行事の見直しの例

(1) 運動会実践例 (C小学校)

《趣旨》

◎練習や準備等に過度に時間をかけ見栄えや形を求めるのではなく、日常の体育学習の延長・発表の場として児童が取り組める運動会に

項目		従来	C小学校
実施時期		9月	6月
特別時間割期間		2週間 	1週間
総練習		実施 	実施しない
テント	設置	全席を対象	敬老席・来賓席、本部席のみを対象
	借用・運搬	近隣の高校、公民館等から	なし
万国旗		使用	使用しない
入場行進		実施	実施しない 
種目	来賓等	来賓等・職員・PTA種目を実施	実施しない
	個人種目	かけっこ（疾走）	かけっこ（疾走）
	団体種目	・1・3・5年は団体種目 ・2・4・6年は表現 （6学年は組体操）	・1～5年は団体種目 （各学年の種目を固定する） 6学年は組体操
	綱引き	低学年と高学年を別々に実施 その都度綱の準備	低学年と高学年を別々に実施 続けて実施し、綱の準備の時間を縮減 
	リレー	午前最後の最後と午後の最後に2回実施	プログラムの最後に男女続けて1回で実施
	他の種目	・全校種目 ・全校ダンス ・児童会種目 	・児童会種目、全校ダンスは実施しない
日程	終了時刻	昼食後、午後2時頃競技終了	午前で競技終了。その後教室で昼食。
	下校時刻	午後3時30分頃	午後1時30分頃
保護者の昼食		体育館で昼食、午後も参観	帰宅後昼食
反省の仕方		職員会議で協議 反省をまとめ、翌年度に申し送り 翌年度の夏休み中に係案審議	反省は計画案に朱書きし、係・学年が保管 学年種目は基本的に固定 係案審議を行わない

《効果》

- ・運動会に関わる業務が減少し、教職員が落ち着いた環境で児童への指導を行えるようになった。
- ・運動会の練習中における、子どもの事故やけが等が減少した。
- ・大きな声による指導がなくなり、子どもが落ち着いて生活をするようになった。
- ・教科の学習が順調に進められた。
- ・給食の時間に養護教諭が保健室で対応する案件が減り、他の職員と共に給食をとれるようになった。
- ・例年夏休み明けに不適応、不登校傾向児童が増加する傾向があったが、これらの児童が減少した。

(2) 音楽会実践例 (D小学校)

《趣旨》

◎見栄えや形を求めるのではなく、教科書教材を活用し、日常の音楽学習等の発表の場としての音楽会に

項目	従来	D小学校
特別時間割	2週間ほど設定	特別時間割を組まず、音楽の授業で対応
曲目の選定	担任や音楽専科が、教科書だけでなく、広い範囲から教材を選定	教科書教材から選定
ステージバックや装飾	係や担当が放課後等に、毎年異なるステージバックや装飾等を制作	毎年変更のない部分と、勤務時間内に制作できるものを組み合わせてステージバックにする。
職員やPTA演奏	実施	実施しない



《効果》

- ・音楽会に関わる業務が減少し、教職員が落ち着いた環境で児童の指導を行うことができるようになった。
- ・教科の学習が順調に進められた。
- ・不安定になったり不適応傾向を見せたりする子どもが減り、保健室の利用も減った。

(3) 文化祭実践例 (E中学校)

《趣旨》

◎日々の学習の成果を発表する場になるように

項目	従来	E中学校
準備片付け	2週間～3週間	開催日1日目午前に準備、2日目午後に片付け
開催日数	2日	実質1日
ステージバックや装飾	準備期間に制作	ステージバックは美術部制作。その他の装飾は1日目の午前中に準備。
日程	1日目	午前；開祭式、意見発表(スピーチ) 午後；展示自由参観、生徒会企画
	2日目	午前；合唱コンクール、音楽演奏会 午後；総合発表、フリーステージ、閉祭式
展示作品等	①授業等で作成したもの ・美術や技術・家庭、書道の作品 ・登山やキャンプ、修学旅行等の作文 ・職場体験学習、総合的な学習の時間の記録 ②特別な展示物 ・学級の特徴ある活動等について写真などを入れ模造紙にまとめたもの	①同左 ②なし
職員・PTA等の参加	・職員やPTA有志の作品の展示 ・職員やPTAの演奏・合唱も実施	なし
合唱コンクールや音楽会等	・難度の高い曲を選定 ・音楽や学級活動、放課後等に練習	・極端に難度の高い曲目を選定しない。 ・音楽の時間で仕上げることを基本とする。
反省の仕方	・終了後職員会議で協議 ・反省を翌年度に申し送り ・翌年の夏休み中に係案審議	・反省は係案に朱書きをし、係・学年が保管 ・大きな流れは基本的に固定する。 ・翌年度は、係案審議をしない。
特別時間割等	授業短縮・特別時間割の設定	通常通りの授業時間割で対応



《効果》

- ・文化祭の時期になっても、学習に落ち着いて取り組む姿が見られた。
- ・準備の時間が明確になったことで、計画的に準備ができるようになった。
- ・問題行動が減少した。

3 PTA活動の実践例（F小学校）

《趣旨》

◎教職員が中心になって業務を遂行するPTA活動から、保護者も積極的に業務を行うPTA活動に

項 目		従 来	F小学校
通知 作成 発送	総会開催通知	教頭・担当教職員	保護者役員・教頭
	委員会開催通知	担当教職員	保護者役員
	研修や講座、各種事業	担当教職員	保護者役員
会合 資料 作成	会合の資料作成	担当教職員	保護者役員
	総会資料の印刷・製本	担当教職員及び教職員が印刷 担当教職員と保護者役員が製本	保護者役員が学校の印刷機を使い印刷し、製本
会 計 処 理	会計担当（通帳管理）	担当教職員	保護者会計幹事（複数）
	旅費の支給	担当教職員から支給	保護者会計幹事（複数）から支給
	会計報告	担当教職員	保護者会計幹事、学校職員
	会計監査	保護者役員・校長	同左
委員会等進行・参加		保護者役員及び担当教職員が進行を行う	保護者役員が進行、学校職員は交代で参加
作業、資源回収等の計画立案、推進		担当教職員と保護者役員 ・計画、分担は学校職員が立案	保護者の担当役員
新聞作成発行（取材、誌面割り付け）		担当教職員と保護者役員	保護者役員

《効果》

- ・PTA活動に積極的に参加する保護者が多くなり、保護者の視点からPTA活動や教育活動の課題について活発に指摘されるようになった。その結果、年間3回実施していたPTA作業を2回に見直した。
- ・教職員が教材づくりや授業づくりにかける時間が増加した。

4 会議の見直し実践例（G特別支援学校）

《趣旨》

◎文書で連絡するものと口頭報告で済ませるものを明確にすることで、子どもと向き合う時間の増加を

項 目	従 来	G特別支援学校
職員会議	・小・中・高等部等各部の行事も職員会議で扱っていた。 ・資料を当日配布	・部の行事等は職員会議では扱わない。 ・会議資料は前日配布、説明はなし
係会の中間報告	・文書で係会の中間反省 ・職員会議で報告	・口頭での報告
校務係会	・隔週火曜日に、aとbの校務係会を交互に位置付け、1時間程実施	・月1日、1コマ30分の係会を2コマ実施

《効果》

- ・職員会議の時間が短くなり、月一度の開催が可能となった。
- ・職員会議以外の水曜日の午後に、他の会議を入れることにより、他の曜日の放課後に教材研究や教材づくり等を行う時間を確保できた。
- ・減少した係会の時間に、教材研究や教材づくりができるようになった。

5 安全衛生委員会の取組例(H中学校)

《趣旨》

◎健康管理医による面接指導等が実施できるよう、安全衛生推進委員が通信を発行

(H中学校安全衛生委員会通信)

2014.5.7

学校安全衛生委員会

1 学校安全衛生委員会とは

労働安全衛生法に基づいて教職員の安全と健康を守るためにどうすればよいかを考える委員会です。教職員が50人以上の職場では衛生委員会の設置が義務づけられています。

<参考>

労働安全衛生法(抜粋)

- 労働災害防止のための最低基準の確立と責任体制の明確化などを行うことにより、職場における労働者の安全と健康の確保と快適な作業環境の形成が目的(第1条)
- 事業者は、最低基準を守るだけでなく、快適な職場環境の実現と労働条件の改善を通して、職場における労働者の安全と健康を確保するようにしなければならない。(第3条)

長時間労働者への医師による面接指導

労働安全衛生法の一部改正に伴って「長時間労働者への医師の面接指導」が実施されます。

- (1)長時間労働者(月100時間を超える時間外労働)への面接指導を行うこと。また、月80時間を超える時間外労働の場合にも面接指導を行うよう努めること
- (2)合わせて教職員のメンタルヘルス保持等について以下のような方策を示している。
 - ①学校における会議や行事の見直し等による校務の効率化を図ると共に、一部の教職員に過重な負担がかからないよう適正に校務分掌を整えること。
 - ②日頃から、教職員が気軽に周囲に相談したり、情報交換したりすることができる職場環境を作ること。
 - ③教職員が気軽に相談できる体制の整備や心の不健康状態に陥った教職員の早期発見・早期治療に努めること。
- (3)労働時間の適正な把握については使用者は、労働時間を適正に管理するため、労働者の始業、終業時刻を把握しこれを記録すること。

2 今年度の計画

昨年度の実施事項及び反省から

- 1)職員健康診断の実施・・・今年度は8/1(金)に検査関係を実施
8/27(水)と9/3(水)に職員内科検診を実施し、
その結果を受けて産業医も参加していただいて学校安全衛生委員会を行う。
人間ドック対象者については、確実に受けていただく。

本年度の方向

- ①夏休み前までに人間ドックの予約が取れなかった職員は校内の健診を受けていただく。

- 2)勤務時間調査・・・☆年間を通して行う。

本年度の方向

- ①年間を通して勤務時間をパソコンに入力していただく。
これを常勤の職員全員に行っていただくことを今年度の目標の一つとする。
- ②週に80時間以上の長時間勤務があった職員は校長先生から指導していただくとともに、必要に応じて養護教諭との相談、産業医との面談などを行っていく。

☆記録を入力することを習慣づけていただくようの方策を考える。
 パソコン起動時に入力画面が出るようにすると無理なく記録できます。
 やり方は以前お知らせしました。
 記録がまた新しいものになったので、そちらに入力していただくようにお願いします。

2) 定時退校日の設定・・・月1～2回設定し、4月から月暦に入れていただいている。

反省より;良いと思う。身体にとって必要な日なので継続してほしい。
 みんなで帰ろう!という雰囲気があるのが良いと思う。
 管理職が積極的に帰るように言っていただいていたことが良かった。
 など、肯定的な意見が多かった。

本年度の方向

- ①本校の実情からいって、余裕のある日はないので、定時退校日にむけて仕事の調整を行うようによびかけ等をしていく。
- ②月暦にのる定時退校日の他にマイ定時退校日の設定の推奨を引き続きしていく。
 (職員会、学年会、教科会の日は、できるだけ定時に帰るなど)

本年度の定時退校日

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
28	14	18.25	9.23	27	10.17	8.29	5.12	17.24	14.28	4.25	4

3) 職場環境点検・・・☆9月に行います

校舎改築が予定されているので、整理整頓の状況に力をいれていく。

4) 今年度の重点

- ① 人間ドック等健康診断の受診率を100%に。
- ② 勤務時間の記録を習慣づけよう。
- ③ 定時退校日はしっかり帰ろう。
- ④ 喫煙者は健康のため禁煙・減煙をしよう。
- ⑤ 机上进行整理しよう。



・管理医に学校安全衛生委員会に参加していただく日(年間計画に入っている)

今年度は 8/27(水) 医師

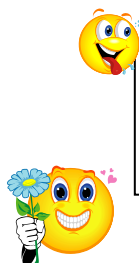
9/ 3(水) 医師

} 1:30～設定する

*管理医には、職員健康診断の結果についてと、長時間勤務が80時間を超える職員や学校安全衛生委員会で必要と認めた職員へ面接などを行っていただく。

みんなで支え合って、

元気で楽しく働ける職場づくりをしていきましょう。



26 教保第 259 号
平成 26 年(2014 年)10 月 14 日

市町村(学校組合)
教育委員会教育長 様

長野県教育委員会教育長

長時間勤務による健康障害防止のための医師による面接指導の体制整備
等について(通知)

労働安全衛生管理体制の整備につきましては、日ごろから御尽力いただき、感謝申し上げます。

長時間勤務による健康障害防止のための医師による面接指導(以下、「面接指導」という。)につきましては、労働安全衛生法等の一部を改正する法律(平成 17 年法律第 108 号)等の施行により、平成 20 年度からすべての事業場(学校)において義務付けられています。

面接指導の体制整備につきましては、平成 19 年 8 月 22 日付け 19 教保第 201 号で通知したほか、平成 25 年 6 月 24 日付け 25 教保第 116 号の通知の中でも、対応を依頼してきたところですが、未だ不十分な状況が見受けられます。

つきましては、面接指導体制が未整備の教育委員会におかれましては、実施要領等の策定も含め、早期に体制が整備されるよう対応をお願いします。

また、面接指導体制が整備されている教育委員会におかれましても、改めて各学校の教職員へ実施要領等の周知を図るよう御配慮をお願いします。

なお、県教育委員会で平成 18 年度に制定しました「長時間勤務による健康障害防止のための医師による面接指導実施要領」及び厚生労働省作成の資料を別添のとおり送付しますので、参考にしてください。

保健厚生課福利係
課長：宮下 朋子
係長：池上 和夫 担当：三木 英子
電話：026-235-7460(直通)
FAX：026-234-5169
E-mail：hokenko@pref.nagano.lg.jp

長時間勤務による健康障害防止のための医師による面接指導実施要領

1 対象者等

面接指導の対象者は、長野県教育委員会職員安全衛生管理規程第2条の(4)に規定する職員で、下記の①から③に該当する者とする。

- ① 休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて勤務したその超えた時間(以下「時間外勤務時間」という。)が、1か月当たり100時間を超え、かつ疲労の蓄積が認められる職員、及び時間外勤務時間が、2か月間ないし6か月間の1か月の平均で80時間を超え、かつ疲労の蓄積が認められる職員
- ② 上記①に準ずる者で産業医あるいは健康管理医(以下「産業医等」という。)が必要と認める職員
- ③ 時間外勤務に起因した健康障害等により本人の申し出のあった職員
- ④ 上記①から③に掲げる職員(以下「対象者」という。)のうち、1か月以内に面接指導を受けた職員その他これに類する職員であって面接指導を受ける必要がないと産業医等が認めたものは除く。

2 面接指導担当医師

面接指導は、教育委員会事務局及び現地機関(以下「事務局等」という。)にあっては長野県教育委員会職員安全衛生管理規程第10条に定める産業医が、また県立学校においては同規程第11条に定める職員健康管理医が行う。

ただし、当該対象者で産業医等による面接指導を希望しない場合、産業医等以外の医師が行う下記3の(3)に準ずる面接指導を受け、その結果を証明する書面を所属所長に提出することができる。

3 実施方法

- (1)面接指導は、対象者の申し出により行う。
- (2)面接指導希望者は、別紙1「長時間勤務問診票」(以下「問診票」という。)及び別紙2「面接指導記録票」(以下「指導記録票」という。)に必要事項を記入の上、所属所長へ提出する。
- (3)県立学校の所属所長は、面接指導希望者について、別紙3「長時間勤務者名簿」(以下「名簿」という。)を作成するとともに、所属所衛生管理者と協力の上速やかに産業医等と日程等を調整の上、面接指導実施日を対象者に通知する。
事務局等の所属所長は、「名簿」に「問診票」及び「指導記録票」を添付し、保健厚生課長へ提出するものとし、保健厚生課長は、速やかに産業医等と日程等を調整の上、面接指導実施日を所属所長を経由して対象者に通知する。
- (4)産業医等は「問診票」及び「指導記録票」等を参考に面接を実施し、面接対象者の勤務の状況、疲労の蓄積状況、心身の疲労の状況等を確認し必要な指導を行う。
- (5)面接指導を行った産業医等は、「指導記録票」に指導事項等を記入し、県立学校の対象者分については県立学校長に、事務局等の対象者分については保健厚生課長へ面接指導後速やかに提出するものとする。

4 面接指導実施後の措置

(1)「指導記録票」の提出を受けた県立学校長は、以下の措置を講ずる。

- ①当該面接指導を行った産業医等から、面接指導の結果に基づき対象者の健康を保持するために必要な措置についての意見の聴取等
- ②産業医等からの意見聴取等に基づく必要な措置
- ③面接指導実施対象者に対する適切な健康管理・指導

(2)「指導記録票」の提出を受けた保健厚生課長は、以下の措置を講ずる。

- ①当該面接指導を行った産業医等から、面接指導の結果に基づき対象者の健康を保持するために必要な措置についての意見の聴取等
- ②産業医等からの意見聴取等に基づく必要な措置についての対象者所属所長との協議及び必要な措置
- ③面接指導実施対象者に対する対象者所属所長との協働による適切な健康管理・指導

5 記録の保存

記録票は、面接指導対象者の所属所において面接指導実施後5年間保存するものとする。

6 秘密の保持

面接指導の実施に従事した者は、その実施に関して知りえた職員の個人情報等を漏らしてはならない。

7 総括安全衛生管理者への報告

県立学校長は、前月の面接指導結果等を別紙4「面接指導実施結果報告書」により速やかに保健厚生課長を経由の上、総括安全衛生管理者に報告するものとする。

また、保健厚生課長は、事務局等に係る前月の面接指導結果等を別紙4「面接指導実施結果報告書」により速やかに総括安全衛生管理者に報告するものとする。

8 その他

- (1)産業医等は、職員に対して面接指導の申し出を行うよう勧奨することができる。
- (2)主任衛生管理者及び所属所長は、産業医等及び衛生管理者等と連携し、面接指導に係る職員の健康の保持増進のための措置を講じるものとする。
- (3)1の実施対象者に準ずる職員については、保健厚生課の保健師による面接指導等を行うものとする。

附 則

この要領は、平成18年4月1日から適用する

長時間勤務問診票

所属名		記入年月日	平成 年 月 日
所属コード		職 種	
職員番号		生年月日	・ ・ 生 (歳)
氏 名		実施要領1の①対象	月～月 時間
前回の面接指導実施日	年 月	実施要領1の③対象	月～月 時間

I 今の体調で、あてはまる項目にチェック（又は記入）をしてください。

1	既往歴	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有【病名等：	
2	治療中の病気	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有【病名等：	
3	その他自覚症状	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有【	

II あなたの疲労蓄積度をチェックしてください。

1 最近1か月の自覚症状について、最もあてはまる項目にチェックをしてください。

1	イライラする	<input type="checkbox"/> 殆どない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
2	不安だ	<input type="checkbox"/> 殆どない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
3	落ち着かない	<input type="checkbox"/> 殆どない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
4	憂うつだ	<input type="checkbox"/> 殆どない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
5	よく眠れない	<input type="checkbox"/> 殆どない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
6	身体の調子が悪い	<input type="checkbox"/> 殆どない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
7	物事に集中できない	<input type="checkbox"/> 殆どない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
8	することに間違いが多い	<input type="checkbox"/> 殆どない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
9	仕事中強い眠気に襲われる	<input type="checkbox"/> 殆どない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
10	やる気がでない	<input type="checkbox"/> 殆どない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
11	へとへとだ (運動後を除く)	<input type="checkbox"/> 殆どない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
12	朝起きたときぐったりした疲れを感じる	<input type="checkbox"/> 殆どない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
13	以前と比べて疲れやすい	<input type="checkbox"/> 殆どない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)

〈自覚症状の評価〉 各々の答えの () の点数を全て加算して下さい。 合計 点

I	0～4点	II	5～10点	III	11～20点	IV	21点以上
----------	------	-----------	-------	------------	--------	-----------	-------

2 最近1か月の勤務状況について、最もあてはまる項目にチェックをしてください。

1	1か月の時間外勤務に対する負担	<input type="checkbox"/> 適当 (0)	<input type="checkbox"/> 多い (1)	<input type="checkbox"/> 非常に多い (3)
2	不規則な勤務 (予定の変更・突然の仕事)	<input type="checkbox"/> 少ない (0)	<input type="checkbox"/> 多い (1)	-
3	出張に伴う負担 (頻度・拘束時間)	<input type="checkbox"/> 小さい (0)	<input type="checkbox"/> 大きい (1)	-
4	深夜勤務に伴う負担	<input type="checkbox"/> 小さい (0)	<input type="checkbox"/> 大きい (1)	<input type="checkbox"/> 非常に大きい (3)
5	休憩・仮眠の時間数及び設備	<input type="checkbox"/> 適切 (0)	<input type="checkbox"/> 不適切 (1)	-
6	仕事についての精神的負担	<input type="checkbox"/> 小さい (0)	<input type="checkbox"/> 大きい (1)	<input type="checkbox"/> 非常に大きい (3)
7	仕事についての身体的負担	<input type="checkbox"/> 小さい (0)	<input type="checkbox"/> 大きい (1)	<input type="checkbox"/> 非常に大きい (3)

〈勤務状況の評価〉 各々の答えの () の点数を全て加算して下さい。 合計 点

A	0点	B	1～2点	C	3～5点	D	6点以上
----------	----	----------	------	----------	------	----------	------

3 総合判定

裏面の表を用い、自覚症状、勤務状況の評価から、あなたの仕事による負担度の点数 (0～7) をもとめてください。

(裏面)

【仕事による負担度点数】

区 分		勤務状況の評価			
		A (0点)	B (1～2点)	C (3～5点)	D (6点以上)
自覚 症状 の 評価	I (0～4点)	0	0	2	4
	II (5～10点)	0	1	3	5
	III (11～20点)	0	2	4	6
	IV (21点以上)	1	3	5	7

あなたの仕事による負担度の点数

【疲労度の判定】

判 定	点 数	仕事による疲労度
	0～1	低いと考えられる
2～3	やや高いと考えられる	
4～5	高いと考えられる	
6～7	非常に高いと考えられる	

★ 負担度の点数が2～7点の人は、疲労が蓄積されている可能性があります。

- ◆ 2の〈勤務状況の評価〉の1～7の設問項目に対する回答が“0”以外(“1”又は“3”)の場合は、当該設問項目の改善が必要です。
- ◆ 個人の裁量で上記改善が不可能な場合は、上司や産業医等に相談して、なるべく改善できるよう努めて下さい。

III 精神疲労度

最近のあなたの様子について、あてはまる項目をチェックして下さい。

1	毎日の生活に充実感がない	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
2	これまで楽しんでやれたことがたのしめなくなった	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
3	以前は楽にできていたことが、今ではおっくうに感じる	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
4	自分が役に立つ人間だと思えない	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
5	訳もなく疲れたような感じがする	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ

各々の答えの「はい」が

★ 「はい」が2個以上ある場合は、疲労からうつ病になるおそれがあります。

- ◆ 勤務状況を見直すとともに、産業医等の指導を受けて下さい。

参考：このチェックリストは、主に産業医学振興財団が作成したものを引用しました。

面接指導記録票

(※本人記入)

所 属	
職 種	
氏 名 ・ 年 齢	(歳)
職 員 番 号	

時間外勤務の状況 (面接指導を希望する場合の前1~6ヶ月の時間外勤務時間を記入。)

時 間 外 勤 務 時 間	年 月	勤 務 状 況			各 月 の 平 均 時 間 外 勤 務 時 間		
		時間外 勤務時間	午後10時以降の勤務 回	時間	累 積 時間外数	月 的 平均	(※月の平均は下記の数式で記入)
					A		
					B		(A+B) ÷ 2
					C		(A+B+C) ÷ 3
					D		(A+B+C+D) ÷ 4
					E		(A+B+C+D+E) ÷ 5
					F		(A+B+C+D+E+F) ÷ 6
業務の内容		(担当している業務や時間外勤務の要因となる業務を記入してください)					
気になる事項		(ご自身の身体的な症状、精神的な症状、生活状況など気になる事項を記入してください)					

(産業医・健康管理医の記入欄)

実施年月日	平成 年 月 日		
問診内容			
措 置	配慮すべき 健康状態	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり【 】	
	診断区分	<input type="checkbox"/> 異常なし <input type="checkbox"/> 要観察 <input type="checkbox"/> 要精密検査 <input type="checkbox"/> 要医療	
	保護区分	<input type="checkbox"/> 健康 D 3 <input type="checkbox"/> 要療養【 A 1 】 <input type="checkbox"/> 要軽業【 B 1 ・ B 2 】 <input type="checkbox"/> 要注意【 C 1 ・ C 2 】	
医師名	印		
所属長意見			

※本人の申出欄については、
実施要領1に記載の実施対象者等の
①あるいは③を記入

長時間勤務者名簿（面接指導対象者名簿）

					所属コード	所属名
勤務年月	長時間勤務者名	時間外勤務時間	本人の申出	産業医等の勧奨	過去1ヶ月以内の面接	面談指導結果等
		時間			有 ・ 無	
					有 ・ 無	
					有 ・ 無	
					有 ・ 無	
					有 ・ 無	
					有 ・ 無	
					有 ・ 無	
					有 ・ 無	
					有 ・ 無	
					有 ・ 無	
					有 ・ 無	
					有 ・ 無	
					有 ・ 無	
					有 ・ 無	
					有 ・ 無	

所属所名

面接指導実施結果報告書(平成 年 月勤務実績分)

1 面接指導対象者及び実施状況

面接指導対象者	全人数	左の内面接指導実施済者数	備 考
実施要領1の①			長時間勤務時間が100時間/1月超の者
実施要領1の①			長時間勤務時間が80時間/月平均超の者
実施要領1の②			産業医等の勧奨による者
実施要領1の③			健康障害等による本人の申出
計			

2 面接指導実施済者に係る指導区分の変更等

(1)指導区分の変更なし 名

(2)指導区分の変更者 名

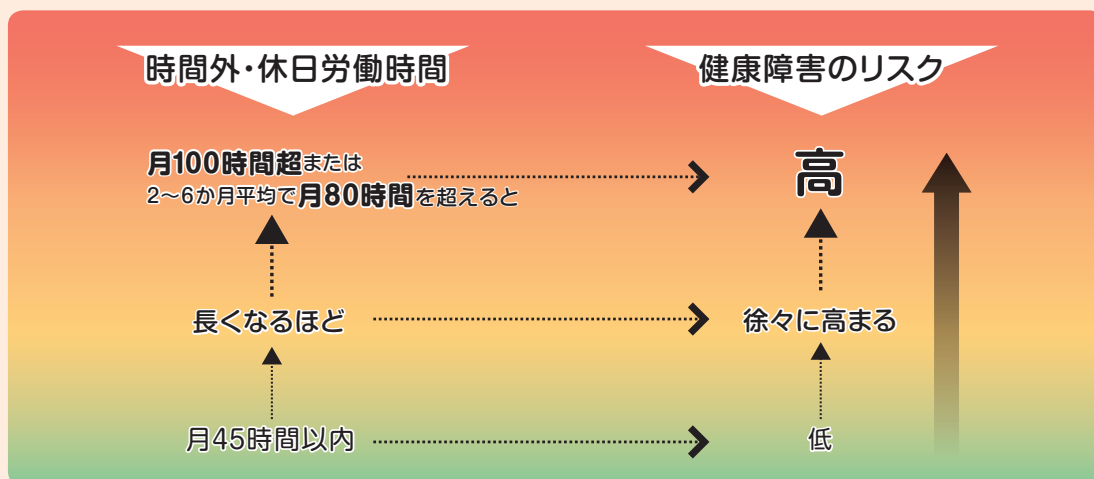
(区分変更の内容は、長野県教育委員会職員安全衛生管理規程様式5による)

3 特記事項

(面接指導対象者と面接指導実施済者との差についての説明等)

過重労働による健康障害を防ぐために

過重労働による健康障害の防止のためには、時間外・休日労働時間の削減、年次有給休暇の取得促進等のほか、事業場における健康管理体制の整備、健康診断の実施等の労働者の健康管理に係る措置の徹底が重要です。また、やむを得ず長時間にわたる時間外・休日労働を行わせた労働者に対しては、医師による面接指導等を実施し、適切な事後措置を講じることが必要です。



厚生労働省では、「過重労働による健康障害防止のための総合対策」（平成18年3月17日付け基発第0317008号、平成20年3月7日付け基発第0307006号で一部改正）を策定し、時間外・休日労働の削減、労働者の健康管理の徹底等を推進しています。

- ① 上の図は、労災補償に係る脳・心臓疾患の労災認定基準の考え方の基礎となった医学的検討結果を踏まえたものです。
- ② 業務の過重性は、労働時間のみによって評価されるものではなく、就労態様の諸要因も含めて総合的に評価されるべきものです。
- ③ 「時間外・休日労働」とは、休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間のことです。
- ④ 2～6か月平均で月80時間を超える時間外・休日労働時間とは、過去2か月間、3か月間、4か月間、5か月間、6か月間のいずれかの月平均の時間外・休日労働時間が80時間を超えるという意味です。

1

時間外・休日労働時間を削減しましょう

36協定は限度基準等に適合したものとなっていますか？

36協定(時間外・休日労働に関する協定)で定める延長時間については、次の限度時間(対象期間が3箇月間を超える1年単位の変形労働時間制の対象者を除く。)が定められています。

期 間	1週間	2週間	4週間	1箇月	2箇月	3箇月	1年間
限度時間	15時間	27時間	43時間	45時間	81時間	120時間	360時間

〔労働基準法第36条第1項の協定で定める労働時間の延長の限度等に関する基準〕(平成10年労働省公示第154号)

- 限度時間を超える一定の時間まで労働時間を延長することができる事情「特別の事情」は臨時的なもの(一時的または突発的に、時間外労働を行わせる必要のあるものであり、全体として1年の半分を超えないことが見込まれるもの)に限るとされています。
- 自動車運転者については、「自動車運転者の労働時間等の改善のための基準」(平成元年労働省告示第7号)に適合した36協定とする必要があります。
- 月45時間を超えて時間外労働を行わせることが可能な場合でも、健康障害防止の観点から、実際の時間外労働は月45時間以下とするよう努めましょう。
- 休日労働についても削減に努めましょう。



労働時間を適正に把握していますか？

- 労働時間を適正に管理するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、記録する必要があります。
※「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準」

年次有給休暇の取得を促進していますか？

- 年次有給休暇を取得しやすい職場環境づくり、計画的付与制度の活用にも努めましょう。

労働時間等の設定の改善のための措置を実施していますか？

- 労働時間等の設定の改善を図るため、労働時間等見直しガイドラインに基づき、必要な措置を講じましょう。

事業者は、裁量労働制対象労働者や管理・監督者についても、健康確保のための責務があることなどに留意して、過重労働とならないよう十分な注意喚起を行うなどの措置を講ずるよう努めましょう。

2

健康管理体制の整備・健康診断を行いましょ

産業医及び衛生管理者等を選任していますか？

- 労働者の健康管理のため、事業場において選任した産業医、衛生管理者、衛生推進者等に健康管理に関する職務を適切に行わせましょう。
- 産業医を選任する義務のない事業場(常時50人未満の労働者を使用する事業場)では、地域産業保健センターの産業保健サービスを活用しましょう。

衛生委員会等を設置していますか？

- 衛生委員会等設置し、「長時間にわたる労働による労働者の健康障害の防止を図るための対策の樹立に関する事」をはじめ健康管理について適切に調査審議を行いましょ。

衛生委員会等での調査審議事項

長時間にわたる労働による労働者の健康障害の防止を図るための対策の樹立に関する事

- ① 長時間にわたる労働による労働者の健康障害の防止対策の実施計画の策定等に関する事
- ② 面接指導等の実施方法及び実施体制に関する事
- ③ 労働者の申出が適切に行われるための環境整備に関する事
- ④ 申出を行ったことにより当該労働者に対して不利益な取扱いが行われることがないようにするための対策に関する事
- ⑤ 面接指導又は面接指導に準ずる措置の実施対象者（法令により義務づけられている面接指導の実施対象者を除く。）を定める基準の策定に関する事
- ⑥ 事業場における長時間労働による健康障害の防止対策の労働者への周知に関する事

健康診断を確実に実施していますか？

- 常時使用する労働者に対し、1年以内に1回、定期に健康診断を実施しなければなりません。
- 深夜業を含む業務に常時従事する労働者に対しては、6か月以内に1回の特定業務従事者健康診断を実施しなければなりません。
- 血圧等一定の健康診断項目に異常の所見がある労働者には、労災保険制度による二次健康診断等特定保健指導に関する給付(二次健康診断等給付)制度を活用しましょ。

健康診断結果に基づく適切な事後措置を実施していますか？

- 事業者は、健康診断において異常の所見があった者については、健康保持のために必要な措置についての医師の意見を聴き、必要な事後措置を講じなければなりません。

長時間労働者への 医師による面接指導制度について

医師による面接指導制度の趣旨は…

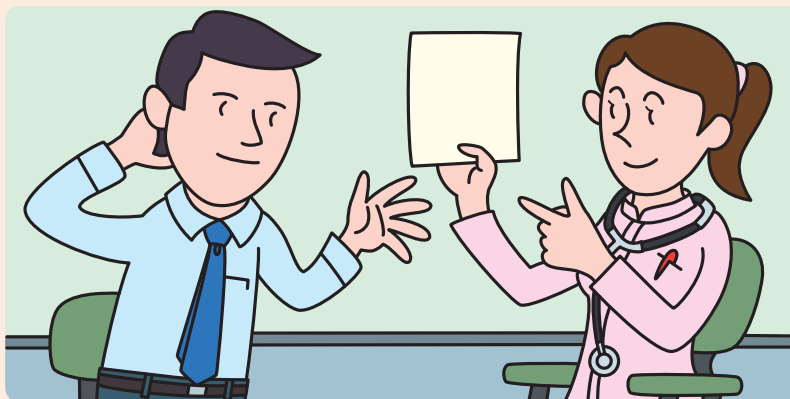
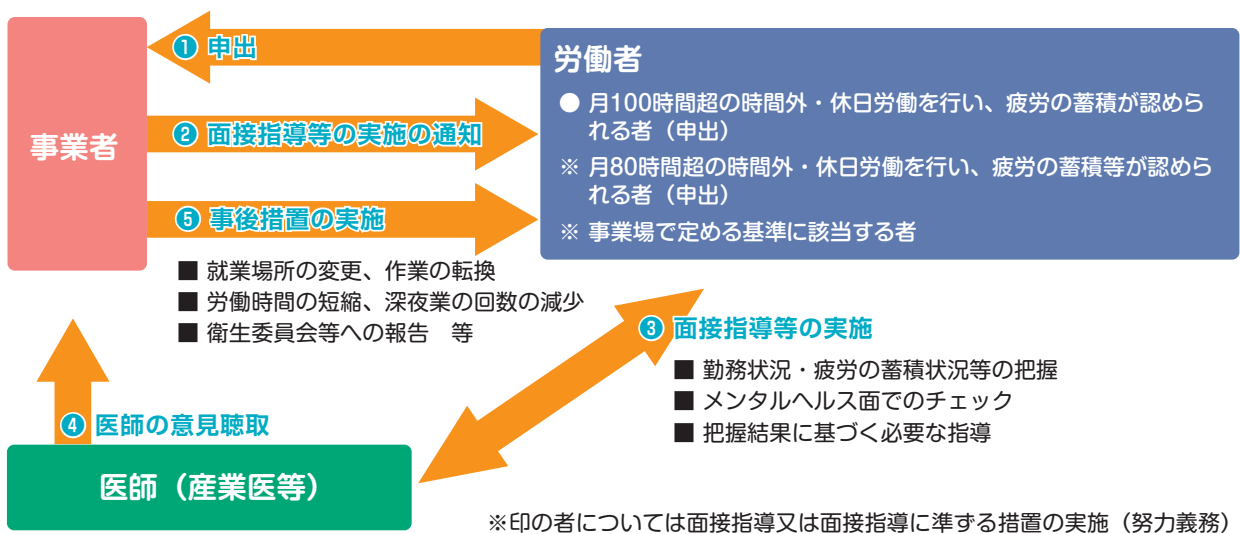
長時間の労働により疲労が蓄積し健康障害発症のリスクが高まった労働者について、その健康の状況を把握し、これに応じて本人に対する指導を行うとともに、その結果を踏まえた措置を講じるものです。

面接指導とは…

問診その他の方法により心身の状況を把握し、これに応じて必要な指導を行うことをいいます。

長時間労働者への面接指導制度の概要

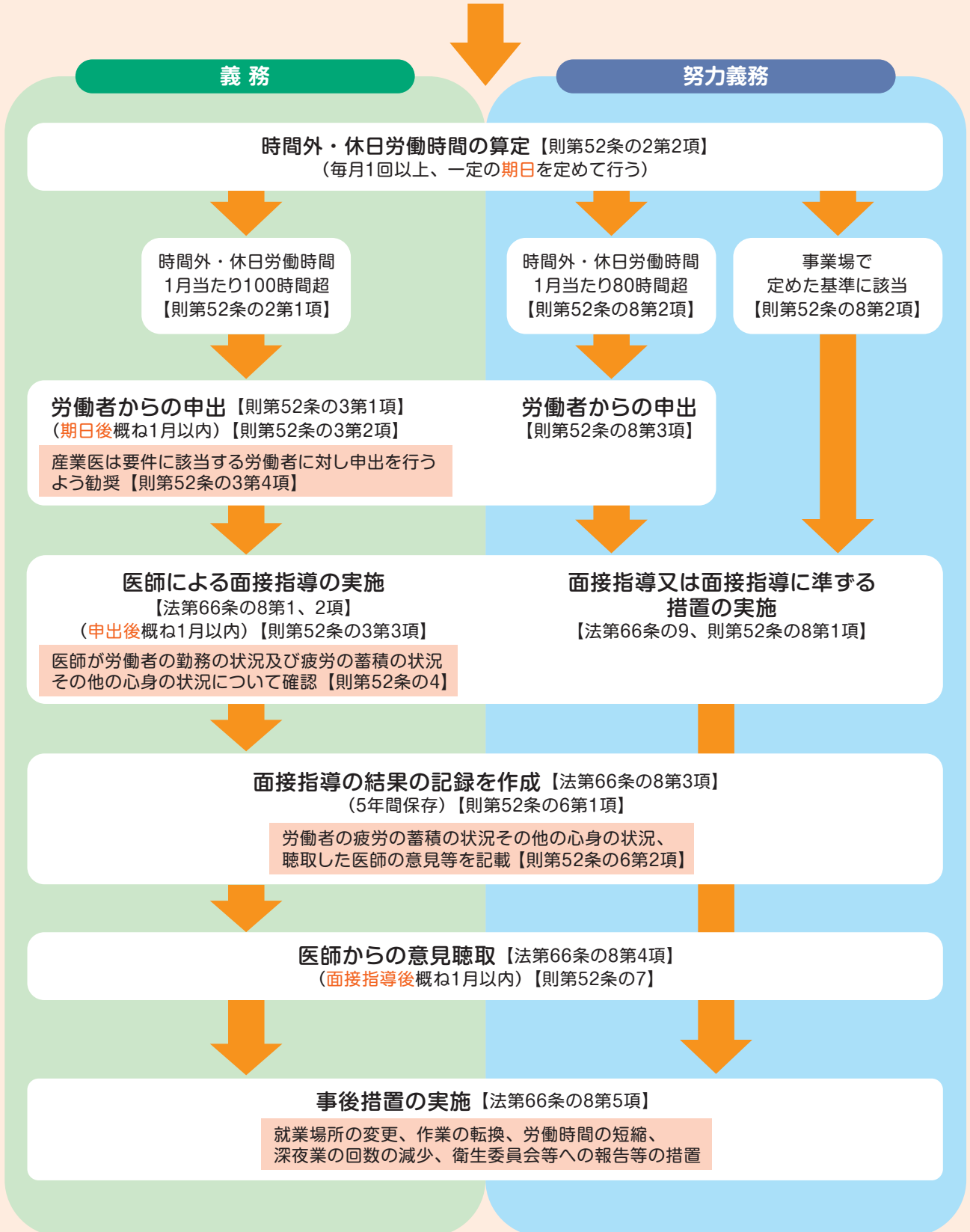
脳血管疾患及び虚血性心疾患等(以下「脳・心臓疾患」という。)の発症が長時間労働との関連性が強いとする医学的知見を踏まえ、脳・心臓疾患の発症を予防するため、長時間にわたる労働により疲労の蓄積した労働者に対し、事業者は医師による面接指導を行わなければならないこととされています。また、この面接指導の対象とならない労働者についても、脳・心臓疾患発症の予防的観点から、面接指導または面接指導に準じた必要な措置を講ずるように努めましょう。



面接指導等の実施に係る流れ

衛生委員会等で調査審議【則第22条第9号】

○長時間にわたる労働による労働者の健康障害の防止を図るための対策の樹立に関すること



法：労働安全衛生法

則：労働安全衛生規則

1

長時間労働者に対し面接指導等を実施しましょう

医師による面接指導の対象となる労働者は・・

時間外・休日労働時間^{※1}が1月当たり100時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる者(申出による)^{※2} 申出の手続きをとった労働者を「疲労の蓄積があると認められる者」として取り扱うこととし、面接指導は要件に該当する労働者の申出により行います。

※1 「時間外・休日労働時間」とは、休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間のことです。

※2 ただし、期日前1月以内に面接指導を受けた労働者等、面接指導を受ける必要がないと医師が認めた者を除きます。

☐ 時間外・休日労働時間が月100時間を超えたら・・

事業者

- 申出をした労働者に対し、医師による面接指導を実施しなければなりません。面接指導を実施した医師から必要な措置について意見聴取を行い、必要と認める場合は、適切な事後措置を実施しなければなりません。
- 時間外・休日労働時間が1月当たり100時間を超えた労働者に関する作業環境、労働時間、深夜業の回数及び時間数等の情報を産業医に提供しましょう。

労働者

- 面接指導の申出をし、医師による面接指導を受けましょう。

産業医

- 労働者に対し面接指導の申出をするよう勧奨しましょう。面接指導に当たっては「長時間労働者への面接チェックリスト(医師用)」等を活用しましょう。

これ以外の者は、

面接指導又は面接指導に準ずる措置※(以下、「面接指導等」という)の対象となる労働者は・・

- ① 長時間の労働(時間外労働・休日労働時間が1月当たり80時間超)により、疲労の蓄積が認められ、又は、健康上の不安を有している労働者(申出による)
- ② 事業場において定められた基準に該当する労働者

面接指導に準ずる措置の例

- 例1) 労働者に対し保健師等による保健指導を行う
- 例2) 労働者の疲労蓄積度チェックリストで疲労蓄積度を把握し、必要な労働者に対し面接指導を行う
- 例3) 事業者が産業医等から事業場の健康管理について助言指導を受ける

☐ 時間外・休日労働時間が月80時間を超えたら・・

事業者

- 申出をした労働者に対し、面接指導等を実施するよう努めましょう。必要と認める場合は、適切な事後措置を実施するよう努めましょう。

労働者

- 面接指導等の申出をし、面接指導等を受けましょう。

☐ 事業場において基準を設定するに当たっては・・

※ 時間外・休日労働時間が月100時間又は2～6月平均で月80時間を超えたら・・

事業者

- 該当する全労働者が面接指導の対象となるよう基準を設定し、面接指導を実施するよう努めましょう。面接指導を実施した医師から必要な措置について意見聴取を行い、必要と認める場合は、適切な事後措置を実施するよう努めましょう。

労働者 → ●面接指導等を受けましょう。

※時間外・休日労働時間が月45時間を超えたら・・

事業者 → ●健康への配慮が必要な者が面接指導等の措置の対象となるよう基準を設定し、面接指導等を実施することが望めます。必要と認める場合は、適切な事後措置を実施することが望めます。

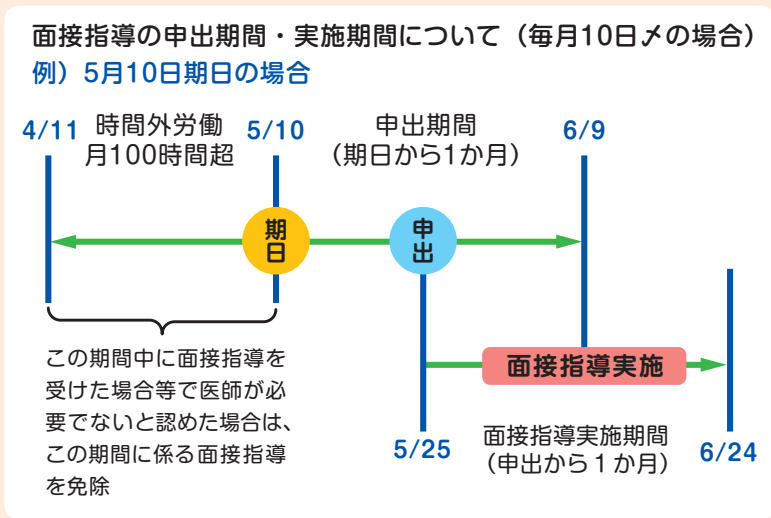
2 時間外・休日労働時間の算定・申出の手続き

$$1 \text{ か月の時間外・休日労働時間数} = 1 \text{ か月の総労働時間数} - (\text{計算期間1か月間の総暦日数} / 7) \times 40$$

$$1 \text{ か月の総労働時間数} = \text{労働時間数 (所定労働時間数)} + \text{延長時間数 (時間外労働時間数)} + \text{休日労働時間数}$$

- 時間の算定は、毎月1回以上、一定の期日を定めて行わなければなりません。例)賃金締切日とする。
- 専門業務型裁量労働制、企画業務型裁量労働制適用労働者は、使用者が健康・福祉確保措置を行うに当たって把握している「労働時間の状況」を基に事業場毎に取り決めた方法により算定します。
- 管理・監督者等は、労働者自らが「時間外・休日労働時間が月100時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる」と判断し、申出があった場合に面接指導を実施します。

面接指導に係る申出の様式例



労働安全衛生法第66条の8の
面接指導に係る申出書

平成〇年〇月〇日

事業者 職氏名 殿

所属 _____

氏名 _____

私は労働安全衛生規則第52条の2第1項に定める者に該当する者として、下記のとおり面接指導を受けることを希望します。

記

1. 面接指導を受ける医師 (いずれかにチェック)

会社が指定する医師

自分が希望する医師

2. 面接指導を受ける日時

平成 年 月 日 時～ 時又は

平成 年 月 (初・中・下旬)

3. 面接指導を実施するにあたり配慮を求める事項

→ 申出は書面や電子メール等の記録が残るものとし (様式例参照)。

3 医師からの意見聴取・面接指導の結果の記録

- 事業者は、面接指導を実施した労働者の健康を保持するために必要な措置について、医師の意見を聴かなければなりません。
- 医師の意見聴取は、面接指導を実施した医師から面接指導の結果の報告に併せて行うことが適当です。
- 面接指導の結果の記録は、面接指導を実施した医師からの報告をそのまま保存することで足ります。

4

事後措置の実施の際に留意すべき事項

- ➔ 事業者は、医師の意見を勘案して、必要と認める場合は適切な措置を実施しなければなりません。
- ➔ 面接指導により労働者のメンタルヘルス不調が把握された場合は、必要に応じて精神科医等と連携をしつつ対応を図りましょう。
- ➔ 特にメンタルヘルス不調に関して、面接指導の結果、労働者に対し不利益な取扱いをしてはならないことに留意しましょう。

5

事業場で定める必要な措置に係る基準の策定

- ➔ 事業場で定める基準の策定は、衛生委員会等における調査審議の内容を踏まえて決定するとともに、長時間労働に係る医学的知見を考慮し、以下の点に十分留意しましょう。
- 時間外・休日労働が月100時間超及び2～6月平均で月80時間超の労働者について、すべての労働者に面接指導を実施するよう基準の策定に努めること。
- 時間外・休日労働が月45時間超の労働者について、健康への配慮が必要な者の範囲と措置について検討し、これらの者が措置の対象となるように基準を設定することが望ましいこと。

- 例1) 時間外・休日労働時間が1月当たり45時間を超える労働者で産業医が必要と認めた者には、面接指導を実施する。
例2) 時間外・休日労働時間が1月当たり45時間を超える労働者に係る作業環境、労働時間等の情報を産業医等に提供し、事業場における健康管理について事業者が助言指導を受ける。

6

面接指導等の実施に当たって

- ➔ 月80時間超の時間外・休日労働をさせた事業場又はそのおそれのある事業場等においては、衛生委員会等で調査審議のうえ、以下の①～③を図りましょう。調査審議の際は、申出を行うことによる不利益取扱いの防止など、申出がしやすい環境となるよう配慮しましょう。
 - ① 労働者が自己の労働時間数を確認できる仕組みの整備
 - ② 申出様式の作成、申出窓口の設定など申出手続を行うための体制の整備
 - ③ 労働者に対する体制の周知
- ➔ 面接指導を実施する医師は、産業医や産業医の要件を備えた医師等が望ましいものです。
 - ➔ 面接指導の実施の事務に従事した者には、その実施に関して守秘義務が課せられます。
 - ➔ 派遣労働者への面接指導は、派遣元事業者を実施義務が課せられます。
 - ➔ 時間外・休日労働が月100時間超の労働者全員に対して面接指導を実施する場合は、事業者は対象者全員に面接指導の実施の通知等を行い、労働者が申込みを行ったことなどをもって申出を行ったものとみなします。

JISHA
中災防


○この冊子は、厚生労働省からの委託を受けて中央労働災害防止協会において制作したものです。
中央労働災害防止協会 健康確保推進部 メンタルヘルス推進センター
TEL 03 (3452) 3473 FAX 03 (3453) 0730 ホームページ <http://www.jisha.or.jp/health/index.html>

三 市町村教育委員会の実践例

1 会計業務の見直し例（I市教育委員会）

《趣旨》

◎会計業務ソフトの導入により、報告書等を作成する時間の縮減、誤りのない正確な業務推進を

項目	従来	I市（会計業務ソフト導入）
収入伺い	口座振替、納付書等全ての収入について起案し、学年主任、事務職員、教頭、校長の決裁を受ける。	同左 
支出伺い	支出伺書を起案し、学年主任、事務職員、教頭、校長の決裁を受ける。	同左
会計簿	収入伺い、支出伺いの作成とは別に、会計簿を作成する。	収入伺い、支出伺いを作成し決裁を受けると、会計ソフトにより会計簿が自動的に作成される。
会計報告書	収入伺いと支出伺い、会計簿を元に作成する。	収入伺い、支出伺いを作成し決裁を受けると、会計ソフトにより報告書が自動的に作成される。
予算書作成	作成しない。	作成する。
返金や追加徴収等	予算書を作成しないため、年度末に、金額の不足、返金がある場合がある。	年度当初に予算を立てているので、返金や追加徴収等がない。

《効果》

- ・収入伺いや支出伺いを作成することで、記入ミスや計算ミス等の誤りがなく会計業務ができる。
- ・会計にかかわる業務の時間が短縮された。
- ・教材研究等の時間等にあてることができるようになった。

2 部活動の見直し例（J町教育委員会）

《趣旨》

◎「朝部活は通年実施しない」「部活動の延長として行われている社会体育・文化活動は、原則として廃止する」など明確な方針をたて、バランスのとれた学校生活に

項 目	J教育委員会指針
休養日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1週間の中で2日間のノー部活デーを設ける。 <p>【特記事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> (1)原則として、土、日曜日のどちらか1日と水曜日はノー部活デーとするが、校舎改築に伴い、練習場所とローテーションの関係で、水曜日に活動せざるを得ない場合は、その限りではない(※その週の中で他の曜日を代替の休日とする)。 (2)休日に社会体育・文化活動として活動した場合も、翌週の中で2日間の休養日を設ける。 (3)冬期の部活動については、シーズンの制約が多い場合は、冬期間に限り週1日の休養とすることもある。
朝の部活動	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝部活は通年実施しない。 <p>【特記事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> (1)中体連主催の大会またはそれに準じる大会の2週間前は、必要であれば朝の自主練習を行うことはできる。
放課後の部活動	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝部活廃止分の時間を確保した活動とする。 <p>【特記事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> (1)放課後部活の終了時刻を下記のように改める。 <ul style="list-style-type: none"> ①入学式～11月30日 活動終了18:00 完全下校18:15 ②12月1日～卒業式 活動終了17:30 完全下校17:45 (2)ただし、中体連主催の大会またはそれに準ずる大会の2週間前は、必要であれば30分の延長部活を行うことができる。
社会体育・文化活動について	<p>○部活動の延長として行われている社会体育・文化活動は、原則として廃止する。</p>

《効果》

- ・ 教員、生徒ともに、土曜日・日曜日に体を休める時間が増えた。
- ・ 生徒のけがが減ってきている。
- ・ 授業へ集中する生徒の姿が増え、宿題の提出状況も改善した。



※補足(2)「教職員の業務を改善し、子どもと向き合う時間の確保・充実」に向けた取組例(2年目以降)

過 程 【取組期間】	取組の概要	取組の具体
実態把握 初期設定 【4月早々】	①業務改善計画を、新年度の職員会議で確認する。	・前年度末に設定した目標(平成26年4月の時間外勤務時間の20%縮減)
	②勤務時間管理ソフトの初期設定を行う。	・改訂版個人別勤務時間管理ソフト【縮減】(Ver03)、時間外勤務時間学校管理ソフト【syukugen】(Ver01)の初期設定を行う。 ・前年度確認されたデータ等を新たなソフトに入れ、前年度との比較に使用できるようにする。
	③「教職員の時間外勤務等の調査」実施(4～5月)	・4～5月の間、1か月間の時間外勤務等について調査。このデータが昨年の同時期の調査と比較する指標となる。
実施・実行 (D) 【5～1月】	④業務改善計画の実施、実行	・重点化された改善策で業務改善を計画的に実施、実行 ・安全衛生委員会、プロジェクトチーム等で計画の進捗状況を管理 ・9か月程度の間で実施、実行
点検・評価 (C) 【5～1月】	⑤業務改善計画に沿って実行されているか点検・評価	・月毎に、1か月間の全職員の時間外勤務時間の平均値、教職員個人の時間外勤務時間を把握 ・毎月、前月の値と比較 ・26年4月の値との比較(設定した目標が実現できているか少なくとも20%縮減) ・校長や衛生管理者は、定期的に、設定した業務改善計画に沿って進められているか教職員からの聞き取りやアンケート調査等により点検・評価
処置・改善 (A) 【5～1月】	⑥ ⑤の点検・評価にかかわる処置・改善を行い業務改善計画に沿って実行	・点検・評価の結果、業務改善計画に沿って進められていない部分については、職員会議等で計画を再度確認し、処置・改善しながら計画に沿って実行
総括・再計画 (P) 【2～3月】	⑦ 今年度の取組のまとめと、次年度(総合的な方策実施最終年)の目標設定、業務改善計画の立案	・本年度の成果・課題をもとに、次年度の目標を設定し、実行可能な内容を重点化 ・次年度の業務改善計画を立案、提案。「次年度末には、平成26年度4月の時間外勤務時間の30%縮減」 ・職員会議等で検討

(3) 「子どもと向き合う時間の確保・充実、教職員の業務の改善」に向けた年間の取組を行う際の留意点

① 「勤務時間の把握」について

ア 学校ごとに、基準とする時間外勤務時間を設定する

- ・昨年度、各学校で把握した時間外勤務時間をもとに、基準とする時間外勤務時間を確認する。
- ・設定した時間外勤務時間に照らして、各月毎に把握した全職員の時間外勤務時間の平均値、教職員個人の時間外勤務時間を評価し、計画の進捗状況を管理する。

※本ページは、「教職員の業務を改善し、子どもと向き合う時間の確保・充実を図るための総合的な方策」(平成26年3月)P8の平成27年度版です。