

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 月作成【平成 29 年度改訂版】

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 県教育委員会の取組	P1
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	
II 学校における実践例の紹介	P8
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)
III 市町村教育委員会の実践例	P31
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)	
IV 研究推進校における実践事例	P33
V 「学校において改善可能なこと」セルフチェックシート	P45
※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	P47



I 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 27～29 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 27～29 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 27～29 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28年度又は平成29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 27 年度まで	平成 28 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 年度より
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 27～29 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	平成 29 年度は、小学校 40 校 62 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	29 年度は中核教員を 8 校に 8 人を配置。
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 28 年度からは新たに授業日数減の研究のために小学校 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	27 年度は、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。 29 年度は、11 学級増設し、5 中学校と 30 小学校に合計 39 学級を開設。

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 27～29 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 年度より A 訪問・B 訪問を導入

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 27～29 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"> 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. 04)】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. 04)】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. 04)】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. 04) 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【平成29年度改定】

(1) LD等通級指導教室設置の目的

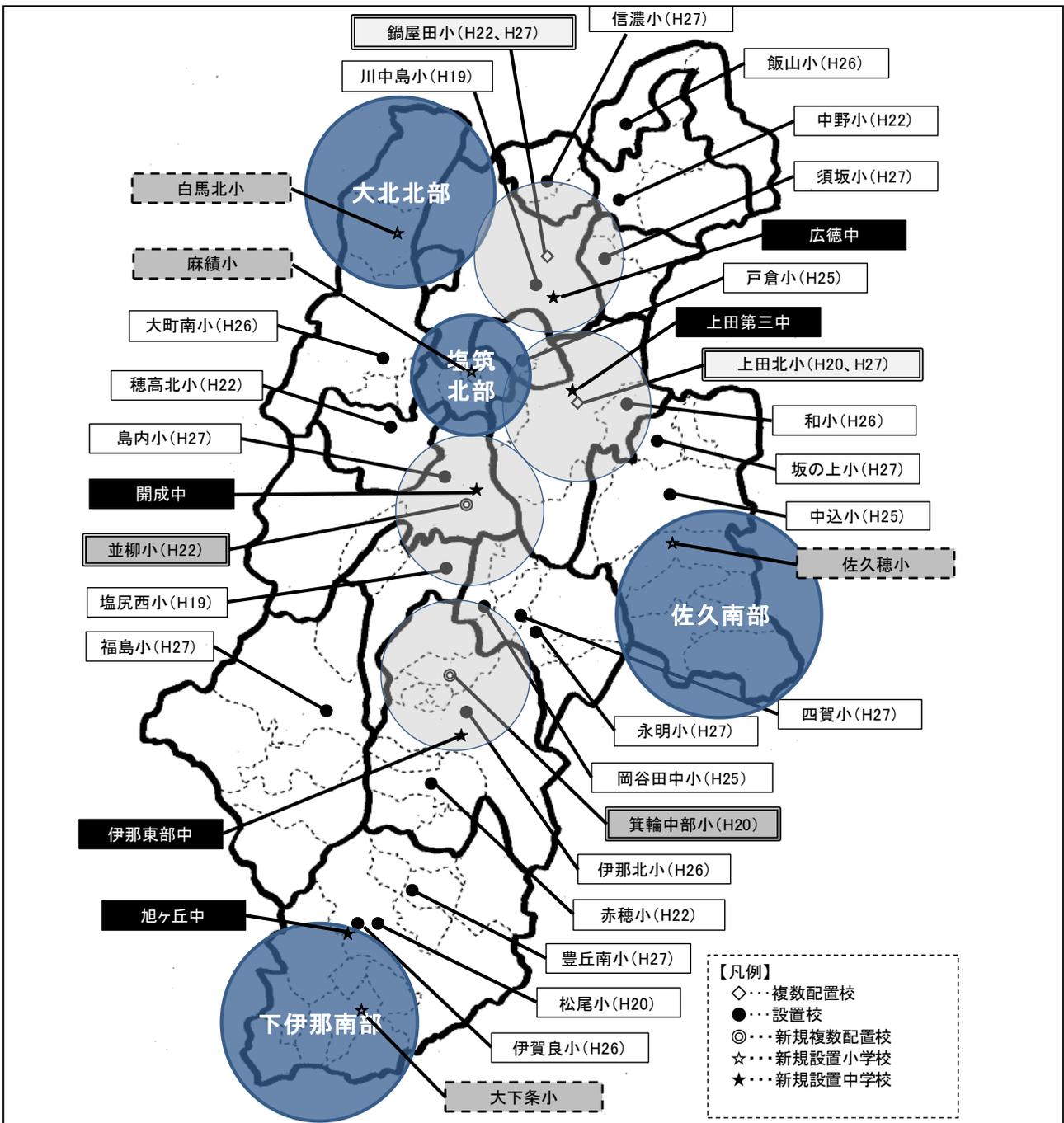
インクルーシブな教育をさらに推進するため、発達障がい等により特別な教育的ニーズのある児童生徒が通常の学級に在籍しつつ適切な教育対応が受けられる学びの場を整備するとともに、通常の学級での支援力の向上を図るため、LD等通級指導教室を増設する。

(2) 現状と必要性

- ①平成19年度に2教室を設置して以降、徐々に増設し、昨年度までに小学校26校28教室を設置。
- ②小・中学校の「学校解決力」「通常の学級における指導力」の向上も喫緊の課題であり、それを高めるための支援機能が期待される。

(3) 29年度設置校について

- ①LD等通級指導教室未設置地域の解消（4教室）【白馬北小、大下条小、佐久穂小、麻績小】
- ②複数配置校による通常の学級への支援機能の拡充（2教室）【並柳小、箕輪中部小】
- ③中学校への設置（5教室）【広徳中、上田第三中、開成中、伊那東部中、旭ヶ丘中】



Ⅱ 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A4一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>	

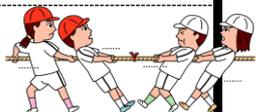
年 組	座席表
-----	-----

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最後の最後に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 ・学級の特色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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・文書で係会の中間反省 ・職員会議で報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・口頭での報告
校務係会	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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

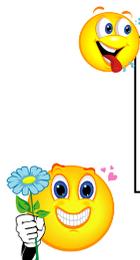
9/ 3(水) 医師

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。

Ⅲ 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	<p>・ 1週間の中で2日間のノー部活デーを設ける。</p> <p>【特記事項】</p> <p>(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)。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
朝の部活動	<p>・ 朝部活は通年実施しない。</p> <p>【特記事項】</p> <p>(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。</p>
放課後の部活動	<p>・ 朝部活廃止分の時間を確保した活動とする。</p> <p>【特記事項】</p> <p>(1)放課後部活の終了時刻を下記のように改める。</p> <p>①入学式～11月30日 活動終了18:00 完全下校18:15</p> <p>②12月1日～卒業式 活動終了17:30 完全下校17:45</p> <p>(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。</p>
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。



IV 研究推進校における実践事例

平成 27 年度 子どもと向き合う時間の確保・充実を図るための実践事例（K小学校）

（1）運動会に関わる業務改善

《趣旨》

◎校舎改築のために校庭が使えないという状況をきっかけに、児童への影響や教職員の負担を最小限にするために、運動会に関わる業務改善を行った。

項目		従来の取組	改善された取組
種目		・各学年で必ず表現種目を実施 ・全校種目、児童会種目を実施	・表現種目は2、4、6年のみで実施 ・全校種目、児童会種目は縮小して実施
特別時間割		・期間は運動会前2.5週間	・期間は運動会前2週間
練習	学年練習	・特別時間割中に20時間実施	・同12時間実施
	全校練習	・運動会前に6回実施	・同4回実施
	総練習	・運動会前に1回実施	・実施せず
準備	トラック作成	・職員が実施	・職員と保護者で実施
	物品の運搬	・職員が実施	・職員と保護者で実施
	前日準備	・職員と高学年児童で実施	・職員、高学年児童と保護者で実施
当日の運営	開会式	・トラックを1周行進後、開会式の位置につく ・金管バンドの演奏により行進	・トラックの行進をやめ、座席前から開会式の位置につく ・放送の音楽により入場
	進行	・「疾走、綱引き」を学年ごとの時間帯で実施 ・全校リレーを昼休み前と終了前の時間帯で男女別に実施	・「疾走、綱引き」は2学年ごとに続けて実施するようプログラムに位置づけ ・全校リレーは終了前の時間帯で男女続けて実施
	昼食	・児童が教室に入り持参した弁当を食べる	・保護者等と共に観覧席等で昼食をとる
後片付け		・教職員とPTA専門部の保護者で実施	・教職員、保護者有志、高学年児童で実施

《効果》

- ・校庭以外の会場で運動会を開催したが、準備や片付け等に関わる保護者・地域の方々のこれまで以上の援助により、児童や教職員の負担を最小限に抑えることができた。
- ・種目の縮減・簡素化により練習時間を抑えることで、他教科の学習時間を確保することができ、行事前の慌ただしさのない学校生活を児童に送らせることができた。
- ・運動会当日の運営を工夫することにより、例年に比べて運動会全体の実施時間を短縮することができ、余裕をもって児童の指導に当たることができた。

(2) 庶務等に関わる業務改善

《趣旨》

◎学校の分離にかかわり、これまで課題になっていた庶務等に関わる業務改善を行った。

項目	従来 of 取組	改善された取組	
学級事務の時間の確保	・通常日課の中で実施	・学期はじめと学期末の1週間は5時間授業として、学級事務を行う時間を確保	
職員朝会	・毎週月曜日の朝10分間実施	・毎週月曜日の放課後10分間実施	
計画と反省	行事計画と反省	・行事に関わる計画案の作成会議、反省会を別々に実施	・行事を行った当日に反省会を行い、来年度の計画案を作成
	係等の計画と反省	・係の計画案の作成会議、反省会を別々に実施	・反省会の中で来年度の計画案を作成
	学級経営計画と反省	・A4判3枚程度の資料を作成し、職員会議で検討(計画、反省)	・職員会議では気になる児童に関わる情報共有のみ行い、学級経営の悩み等に関わる内容は学年会で扱う
PTA業務	・教職員がPTAの専門部会等の資料を作成	・PTAの専門部会等の資料を、専門部等の役員が中心に作成	

《効果》

- ・学期始めの授業を短縮することで、生活にゆとりができ、じっくりと学期のスタートを切ることができるようになった。また、学期末の成績処理等に対応する時間ができ、忙しい中ではあるが、教材研究の時間もとれるようになった。
- ・会議や資料作り等にかかる時間が縮減され、教材研究等の時間をとることができるようになった。
- ・時間に余裕ができたため、子どもの変化を敏感に感じることができるようになった。こういったことの積み重ねの効果もあり、今年度当初不登校傾向を示していた5名の子たちが、通常登校できるようになった。

平成 27 年度 子どもと向き合う時間の確保・充実を図るための実践事例（L中学校）

（1）成績処理等に関わる業務改善

《趣旨》

◎学期末、学年末の通知票、指導要録の作成については、これまで生徒の成績データ等のやりとりを教科担任と学級担任の間で個々に行っていたが、これをパソコンにより一元化した。さらに、パソコンに一元化して集約したデータを通知票や指導要録のデータにリンクさせ、入力したデータが自動的に文書として出力するようにした。

項目		従来 of 取組	改善された取組
通知票の作成	原案作成	・教科主任会が通知票原案を作成し、教務主任に提出	・教務主任が各教科の通知票原案を一括して作成
	評価観点項目作成	・教科会で決めた評価観点、評価項目を教科主任会で審議	・教科会で決めた評価観点、評価項目を教務主任に提出
	個人票作成	・教科主任会で個人票のデザインを作成して、学年ごとに印刷	・教務主任が一括して個人票を作成し、各学級のファイルを作成
	評価、評定、コメントの作成と個人票への記入	・教科担任が評価、評定、コメントに関わるデータを作成し、学級担任に渡す。 ・学級担任は教科担任から渡されたデータを基に、生徒個人の全教科の評価、評定コメントを集約。 ・学級担任は集約した評価、評定、コメントを生徒個々の個人票に転記。	・教務主任が作成したパソコンのファイルに教科担任が評価、評定、コメントを入力。 ・上記データは生徒の個人票にリンクしているので、自動的に個人票が作成される。
	通知票の作成	・学級担任は成績以外の生徒の記録を通知票に記入し、通知票を作成。	・学級担任がパソコンのファイルに成績以外の生徒の記録を入力。 ・学級担任が個人票をプリントアウトし、台紙に貼り付け通知票を作成。
指導要録の作成	様式 1 の作成	・小学校の指導要録、市町村教育委員会が作成した「児童生徒一覧表」等の紙ベースの資料を基に、学年職員が新入生の氏名、住所等の一覧名簿を作成。 ・学級担任が新入生の氏名、住所等の一覧名簿から必要な内容を指導要録の様式 1 に転記。	・学年職員が PC ファイル（「児童生徒一覧表」等のデータ入力済み）を使って、新入生の氏名、住所等の一覧名簿を PC データにより作成。 ・新入生の氏名、住所等の一覧名簿を PC ファイルにリンクさせ、様式 1 の用紙に印刷し作成。

	<p>様式2の作成</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・教科担任が評価、評定、コメントに関するデータを作成し、学級担任に渡す。 ・学級担任は教科担任から渡されたデータを基に、生徒個人の全教科の評価、評定コメントを集約。 ・学級担任は集約した評価、評定、コメントを生徒個々の様式2に転記。 ・学級担任は成績以外の生徒の記録を様式2に記載。 	<ul style="list-style-type: none"> ・教務主任が作成したパソコンのファイルに教科担任が評価、評定、コメントを入力。 ・上記データは生徒の様式1のデータにリンクしているので、自動的に様式1が作成される。 ・学級担任がパソコンのファイルに成績以外の生徒の記録を入力。このデータは生徒の様式1のデータにリンクしているので、自動的に様式2が作成される。 ・学級担任が様式2の用紙に印刷し作成。
--	---------------	--	---

《効果》

- ・パソコンに各教科の成績データ等を一元化して集約することにより、教科担任と学級担任の間での成績等のデータの受け渡し事務を簡素化でき、これに要する時間を縮減することができた。また、情報をパソコンで一元化して集約し管理することにより、生徒の個人情報の漏洩の防止策ともなった。
- ・パソコンに一元化して集約した成績等のデータを通知票や指導要録のデータにリンクさせ、入力したデータが自動的に文書として出力するようにしたことにより、通知票や指導要録の記入事務に要する時間が縮減された。
- ・学期末、学年末の業務が改善され、事務に要する時間が縮減されたことで、教職員の中に、生徒をしっかりと見る時間、生徒にしっかりと対応する時間と心のゆとりが生まれ、これまで慌ただしく落ち着かなかった学期末、学年末の学校内の雰囲気が変わり、安定してきた。

平成 28 年度 子どもと向き合う時間の確保・充実を図るための実践事例（M小学校）

【概要】

様々な改善の中でも、特に作成書類・提出物を簡素化していく実践を進めてきた。その結果、昨年度に比べ、勤務時間の縮減が進んだ。子どもと向き合う時間の確保・充実が進んだことで、生徒指導上の問題もかなり減少し、朝から爽やかな挨拶が飛び交うゆとりのある学校になりつつある。

1 校内提出書類・資料削減の実践例

《 趣旨 》

◎従来の形式にとらわれることなく、提出書類などを出来るだけ簡略化し、教材研究や児童理解に力を入れる。

項 目	従来取組	改善された取組
学級経営案	・学級の実態、クラス目標、担任の願い等、詳細な内容を記述し、文書作成	・配慮を要する児童への個別の支援計画を中心とした資料作成に統合し簡略化
生徒指導上配慮を要する児童の一覧	・各クラス、年度当初に一人一人の児童の詳細な内容を記述し文書作成	・配慮を要する児童への個別の支援計画を中心とした資料作成に統合し簡略化
及落認定資料	・検討を要する児童について詳細な内容を記述し文書作成	・全校の学級、人数等を一覧表とし、簡略化
校長面談資料	・評価支援シートとは別に詳細な面談資料を作成	・教員自己評価支援シートのみとし、あとは校長が聞き取って記録
授業参観資料	・地域来賓向けの授業教科、めあて等の一覧資料を配布	・廃止
学期毎の職員反省	・学期毎に学校運営上の反省や要望を紙で提出した物を教務主任がまとめパソコンで打ち出し職員会に提出	・必要に応じて随時、職員会・教務会で検討
校外学習届け	・教育委員会の形式に基づいて作成し、提出	・保護者向けの実施計画案をそのまま提出
行事等の反省	・紙で提出した物を係主任がまとめパソコンで打ち出し職員会に提出	・パソコンのサーバーに各自がデータ入力し、係が印刷

《 効果 》

- 提出書類が減ったことで、その分の時間を毎日の日記や宿題に目を通すなどの学級事務や明日の授業のための教材研究等にあてることができるようになった。
- 年度当初に担任が替わる学級もある中で、学級経営案、生徒指導上配慮を要する児童について提出の締め切りに追われて、詳細な資料を作成するということがなくなり、配慮を要する児童にじっくり接し、個別の指導計画などが立てられるようになった。

2 その他の取組

項目	改善された取組
登校日数減	<ul style="list-style-type: none"> ○授業時間数の確保をしながら211日から208日へ ・社会見学の下見などは、夏休みなどを活用し、授業時数を確保していく。 ・家庭訪問は担任が替わったクラスのみで実施。（他のクラスは授業）
校務分掌の統合・精選	<ul style="list-style-type: none"> ○昨年度までの校務分掌をシンプルに改善した。 ・係配置と係人数の見直しを行うことにより、係会を減らしコンパクトに動きやすい体制が実現できた。 ・「教育計画」のデータを一括管理し、次年度の係に引き継げるように整えた。
行事等の内容の簡略化	<ul style="list-style-type: none"> ○音楽会は授業の延長と考え、必要以上に練習に時間をかけないようにした。 ・今まで中央廊下に掲示していた全員のためを貼ったクラス毎の模造紙を廃止した。 ○終業式・始業式の時間及び内容の簡略化。 ・学年発表を代表児童の作文発表へ ○運動会の種目数を削減。 ・5, 6年生の綱引きを廃止。 ・PTA大玉送りを廃止し、児童の大玉送りに来賓、PTAも参加するようにした。
学期末の学級事務の時間の確保	<ul style="list-style-type: none"> ○年間行事計画の中に「学級事務日」、「定時退勤日」を記入し、特に学期末には会議を入れないようにした。
学級担任の学級事務軽減のための方策	<ul style="list-style-type: none"> ○2年毎に行っていた学級編成を3年毎に替えた。 ○昨年度まで現金集金で担任が集めていた学年費を口座引落に変えた。 ○体育係や学級担任が行っていたプール薬品の注入を販売業者に委託した。 ○保護者への連絡手段に一斉メール配信システムを加え有効利用した。
教頭業務軽減のための方策	<ul style="list-style-type: none"> ○全職員にメールアドレスを配布し、必要に応じてメールやデータを転送・共有できるようにした。 ○年10回発行していた「学校だより」を年6回の発行に替えた。 ○エクセル形式で、週暦と日報をリンクさせ、日報を自動作成できるように整えた。

3 成果

○【M小学校の一人当たりの1か月平均時間外勤務時間】縮減率9.1%

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	平均
平成27年度	73:47	66:30	77:03	64:39	35:48	58:23	66:10	60:52	59:23	62:30
平成28年度	63:45	51:27	67:07	63:00	25:26	61:45	63:01	58:29	57:23	56:49

- ・昨年度に比べ、定時退勤日に限らず、職員の中に時間外勤務を減らし早目に退勤しようという意識が向上した。
- ・様々な業務改善により、職員が生き生きと働ける職場の雰囲気ができ、そのことが子ども達の落ち着いた行動にもよい影響を及ぼしてきていると思われる。
- ・年間を通じて、勤務時間管理ソフトに勤務時間を小まめに入れるよう教頭の方でチェックしていき、未入力の職員には呼びかけた。その結果、職員の時間外・休日勤務平均時間や一人当たりの持ち帰り仕事平均時間が大幅に減少した。

平成 28 年度 子どもと向き合う時間の確保・充実を図るための実践事例（N中学校）

【概要】

本校では登校日数の減そのものが勤務時間縮減につながると考えて、今年度は登校日数を 204 日とした。取組の主な内容は、行事やその内容の精選、日課の工夫、会議の精選や効率化、指導案の簡略化等である。また、授業の充実を目指して自主公開と学年研究という新たな取組を始めたが、教務主任が体制づくりを行いスムーズな運営がなされている。

1 行事や内容の精選と授業時数の確保に向けての実践例

項目	従来の取組	改善された取組
学年行事の対応	・行事実施学年以外は特別日課	・二つの学年が連携して授業を実施 ※【資料1】参照
行事反省	・係ごとのとりまとめ	・月毎に、教務主任が集約し、改善点について学校運営委員会で検討 ・日課や行事日程の改善など翌月に活かすこともできた。 ※【資料2】参照
文化祭での音楽会	・校歌コンクールを縦割り学級で実施	・校歌コンクールを廃止
参観日の親子講演会	・年3回開催	・年2回開催 ・3学年の親子レクを廃止
家庭訪問	○一家庭 10 分の懇談で 5 日間 ・午前日課 3 時間授業	○一家庭 5 分の玄関訪問懇談で 4 日間 ・午前日課 4 時間授業。 ※授業時数 6 時間確保
保護者懇談会	○一日 9 枠で 5 日間 ・午前日課 3 時間授業	○一日 7 枠で 6 日間 ・午前日課 4 時間授業 ※授業時数 3 時間確保

【資料1】

【資料2】

学年	1 学年	2 学年	3 学年
5	英語 家庭 音楽 英語 理科 学年集会	自然体験学習	道路講話
6	学年レク		総合的な学習の時間
7	登山講演会 登山係会①		道徳 道徳 道徳 道徳 道徳 道徳 学活 学活 学活 学活 学活 学活 体育 体育 国語 数学 英語 体育
8	プレ登山		道路学習
9	登山係会②		技術 国語 体育 体育 体育 数学 数学 技術 数学 英語 理科 国語 社会 数学 技術 国語 美術 英語
10	登山学習		総合的な学習の時間
11	登山係会③	計画休業	道路講話
12	音楽 学活 学活 学活 学活		理科 社会 体育 国語 数学 国語 音楽 国語 理科 体育 数学 学活 学活 音楽 数学 理科 社会 音楽 国語 理科 学活 学活 学活
13	登山係会④		総合的な学習の時間
14	登山係会⑤		英語 社会 国語 理科 数学 美術 体育 体育 数学 国語 英語 体育 数学 数学 体育 体育 体育 国語
15	登山係会⑥		総合的な学習の時間
16	音楽 学活 学活 学活 学活		道路講話
17	燕岳登山		
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

月	日	主な行事	来年度への提言
5	火	職員会、委任状、入学式、結核式	
6	水	結核予防会、マラソン大会、学校説明会	
7	木	学年進級テストほか CRT テスト II	・2年進級テストほか CRT テスト II に、3年国語の日に P 調査を行う。(今年度は 4/14 に P 調査を行う)
8	金		
9	土	家庭訪問	●家庭訪問を4日間(修学旅行の期間)とし、1件の時間を10分にする。 → 来年度の修学旅行が 4/11(火)～13(木)、14(金)計画。4/10(月)は6時間授業(6校時は学)に → 家庭訪問も今年度と同様に 13:30 から始めて、1件 10分、移動 10分、一日最大 10件可能 ・学年対応授業は2つの学年でまわし、なるべく多くの教科ができるようにする
10	日	3年修学旅行	
11	月	3年計画休業	
12	火	3年修学旅行 学年対応授業	
13	水	3年修学旅行 学年対応授業	
14	木	3年修学旅行 学年対応授業	
15	金	3年修学旅行 学年対応授業	
16	土	3年修学旅行 学年対応授業	
17	日	3年修学旅行 学年対応授業	
18	月	道徳研修、3年修学旅行、職員会	●職員会が水曜日にできないときは、振り替えて、水曜日を0時間にする。
19	火	3年修学旅行 学年対応授業	
20	水	1年修学旅行	
21	木	交通安全教室	
22	金	3年修学旅行	
23	土	3年修学旅行	
24	日	3年修学旅行	
25	月	3年修学旅行	
26	火	3年修学旅行	
27	水	3年修学旅行	
28	木	3年修学旅行	
29	金	3年修学旅行	
30	土	3年修学旅行	
31	日	3年修学旅行	

2 日課や会議、校務の内容、学年研究の工夫と子どもと向き合う時間の確保に向けての取組

項目	改善された取組
水曜日を ノ一部活デイに	○水曜日放課後に複数あった諸活動（音楽集会＋生徒会など）をスリム化した。 ・職員会など会議の始まりの時間を早くし、それに伴い時間内に職員会議を終了できた。
短縮授業の廃止	○中体連大会や、文化祭前の短縮（45分）6時間授業をやめ、通常（50分）5時間授業にした。 ・それに伴い放課後に20分間の余裕を生み出した。
教務会	○時間がやや延長することもあった運営委員会（拡大教務会）を年9回から年6回（約2ヶ月に1回）に精選した。
学年研究の推進	○2学期より自主公開とそれに伴う学年研究を位置づけた。 ○本校で取り組んでいる「学び合い」実践の一つであり、全員が公開授業を行い、その授業を学年職員が参観し、研究会は学年会の中に位置づけるという取組。 ・指導案は、作成にかかる負担を軽減するため、A4判1枚程度の「授業デザイン」に簡略化した。 ・教務主任が授業スライドを操作したり授業交換を行ったりして、自主公開時にはその学年職員が全員授業を参観できる体制をつくった。 ・学年会のある日に自主公開が位置づくよう、月暦や週暦の工夫を図った。
会議の進め方の工夫	○インシデントプロセス法を活用した支援会議やケース会議を実施した。 ・その実践例をもとに職員研修を行い、生徒指導対応や、学年会で生徒に関わる協議を行う際の参考にしてもらった。
退勤の声がけ	○教頭による勤務状況の把握（当番日誌で確認）と、退勤の声がけを行った。 ・現在は20時以降に声がけをしている。12月以降は最終の退勤時間が遅くとも20時30分頃となってきた。

3 成果

○時間外勤務時間の縮減の実際【5月と12月の時間外勤務時間一人当たりの時間数の比較】

	5月調査	12月調査	増減
勤務日	55:37	50:00	-5:37
休日	28:34	13:47	-14:47
合計	83:33	64:01	-19:32

合計では19時間以上と大きく減少した。特に休日の減少が大きい。休日の勤務は、主に部活動指導である。12月は、中体連大会を控えた5月と比べ、大会や練習試合が少なく部活動指導の時間が少なくなった。

・注目すべきは、勤務日の5時間半の減少であり、これは一年間かけて時間外勤務時間縮減に向けた取組の成果ととらえたい。

- ・平日の放課後の様子を見ていても、職員が生徒と面談を行ったり居残り学習を指導したりする姿が多く見られる。これは、日課の工夫や会議の精選の表れと考える。
- ・職員の意識変革は大きい。退勤できる時は気兼ねせずに退勤、最終は20時を過ぎると互いに声がけを合うなど、「早目の退勤」を推奨し合う良い雰囲気が職場にできた。教務会や職員会時に時間外勤務縮減を呼びかけてきたことで職員の意識が高まったためと考える。

平成 28 年度 年間授業日数減に向けた実践事例（〇小学校）

【概要】

年間授業日数を 207 日へと削減するために、昨年度の日課を見直したり、行事にかかる時間や取り組み方を見直したりする。

また、小学生期におけるキャリア教育を基軸とした教科・領域、学校行事を統合した新領域「知恵の木的时间」を新設し、行事、教科学習で行われている内容（校外学習や生活科、総合的な学習、社会科、理科などの学習内容）を、効率的かつ効果的に再編成し、地域性を活かした信州型コミュニティースクールと連携する新しいカリキュラムを編成する。

1 年間授業日数減に向けた取組の実際

(1) カリキュラムの編成の

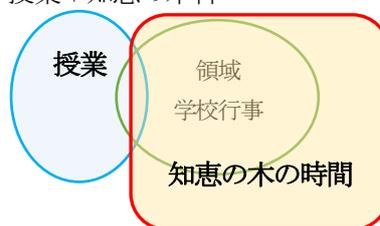
<実施前イメージ>

授業+領域+学校行事



<実施後イメージ>

授業+知恵の木科



- ・ 6年生で5月に行っていた社会見学を、行事ではなく、社会科の歴史の学習として位置づけ社会科の時間としてカウントした。見学の時間も含めて単元に軽重をつけて学習した。(6 h)
- ・ 10月に行われる修学旅行では、国会議事堂や最高裁判所の見学をするので、一日目を2時間社会科の時間とした。二日目はコース別学習により自分の興味や関心のあるところでパティシエ体験・江戸風鈴製作体験・雷おこし作り体験などの物作り体験を通して、将来の夢を膨らませる機会とするため2時間を知恵の木的时间の学習とした。(4 h)
- ・ そり・スケート・スキー教室は、活動している時間を体育の授業時間でカウントした。

	従来の学校行事時数	新しい学校行事時数
6年社会見学	学校行事 (6 h)	社会科歴史学習 (6 h)
1～3年遠足	学校行事 (5 h)	社会や知恵の木や生活科 (5 h)
6年修学旅行	学校行事 (12 h)	学校行事 (8 h) 社会 (2 h) 知恵の木 (2 h)
そり・スケート教室	学校行事 (5 h)	体育 (3～4 h)
スキー教室	学校行事 (6 h)	体育 (4 h)

(2) 運動会の組体操の指導の工夫により (22 時間→15 時間) 時数を縮減

- ・ H27 肩車をしてから「サボテン」の技を、H28 は肩車無しにして難度を下げ、向かい合いの「サボテン」を組み合わせて、見栄えをよくした。



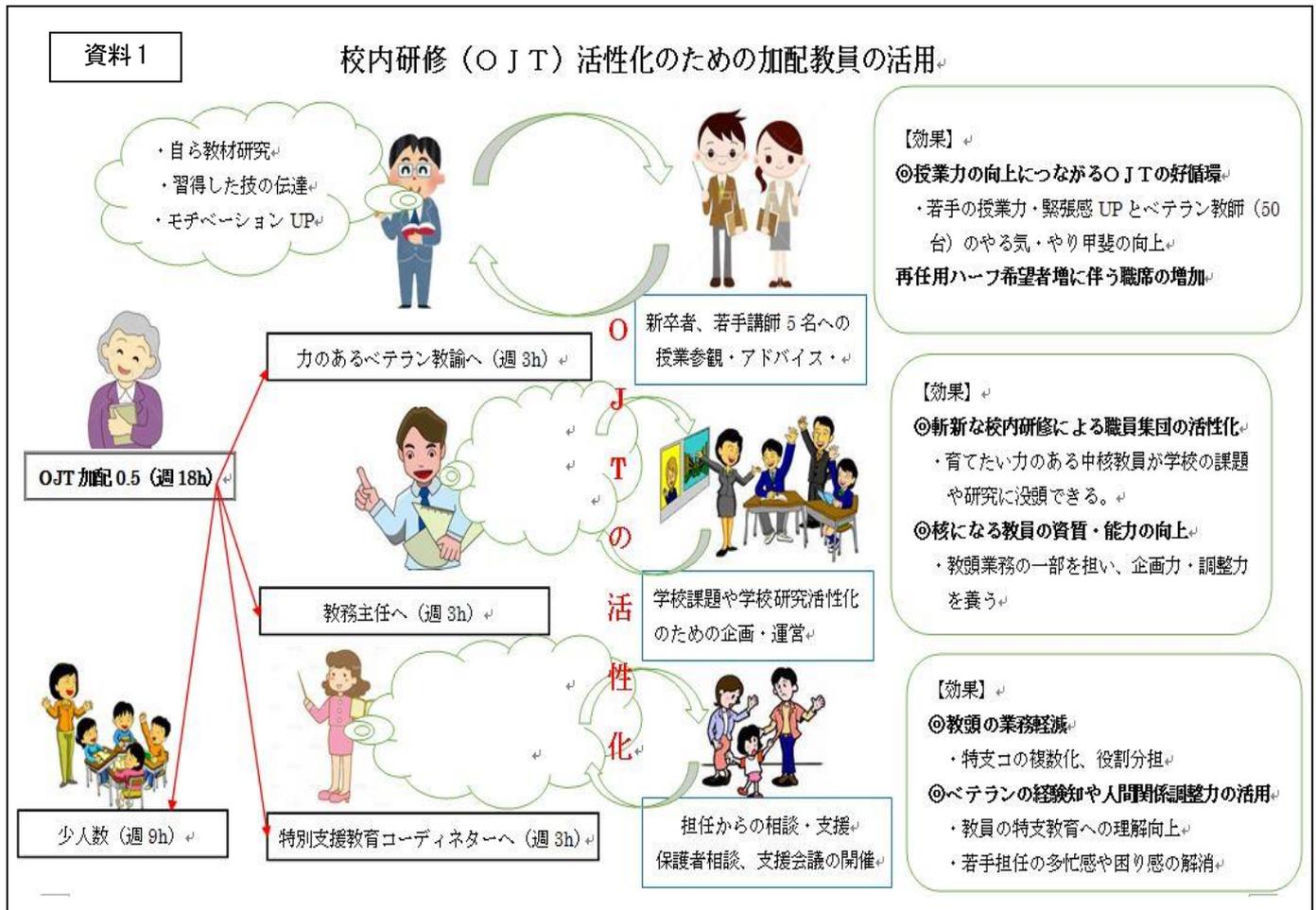
(3) 日課の見直し

- ・4月に行った家庭訪問期間中の日課を、昨年まで3時間授業だったところ、4時間授業にして、一日1時間増やした。5日間の期間中で5時間分の指導時数を確保した。(5h)
- ・12月の個別懇談会期間中も家庭訪問同様にして5日間の期間中で5時間分の指導時数を確保できた。(5h)
- ・冬日課により、一日5時間授業を16日間実施してきたが、朝の活動をカットし、授業開始時刻を早める日課にしたことで、一日6時間授業を確保。(16h→欠落なし)

	従来の欠落時数【46時間】	新しい欠落時数【20時間】
家庭訪問(全校)	3時間×5日(15h)欠落	2時間×5日間(10h)欠落
個別懇談会(全校)	3時間×5日(15h)欠落	2時間×5日間(10h)欠落
冬日課の見直し	1時間×16日(16h)欠落	欠落なし

2 「校内研修(OJT)活性化のための加配教員の活用」

授業日数減、業務改善により、授業をはじめとした教育活動の質を低下させないように、校内研修(OJT)の活性化を図った。加配教員が少人数学習の他にベテラン教師、教務主任、特別支援教育コーディネーターの授業を担当することで、計画的にOJTを推進した。(資料1参照)



平成 28 年度 年間授業日数減に向けた実践事例（P 中学校）

【概要】

年間授業日数のために、行事の見直し（目的・準備等）、日課表の検討、PTA活動の見直しなどに取り組み、授業日数を減じることによって生じる時間（主として夏休みが長くなる）を、生徒のためにどのように活用するかを研究した。前例踏襲的な発想を転換することにより、授業日数は減らせる。このことは、教師の意識を変え、学校の活性化につながる事がわかってきた。

1 登校日数 205 日で充実した学校運営をしていくための取組

項目	従来取組	改善された取組
学年行事の裏	・他学年は総合的な学習の時間のまとめ取り	・スライドを回す体制を組み、授業時数を確保
職員出張時の授業	・自習の際には補充者を配置	・事前に出張者の授業予定を一覧にして職員に配付し、授業交換を積極的に行える体制を確立
家庭訪問	・家に上がっての懇談で、1軒15分 ・家庭訪問期間中は45分の短縮授業	・玄関先での懇談で、1軒5分 ・家庭訪問期間中も通常の50分授業を確保。
春季（陸上）CM	・学校行事として実施	・生徒会主催行事とし、陸上種目をレクリエーション種目に変更し、学校全体での準備期間を縮減
地区奉仕作業（ゴミ拾い）	・授業日の午後に実施	・夏休み中の地区奉仕活動として実施
文化祭	・2日間 ・総合的な学習の時間の発表を実施 ・展示見学の時間あり	・1.5日 ・総合的な学習の時間の発表を、年間の全校集会で位置付くよう計画、実施。 ・参観日に教科の作品を教室や特別教室の廊下に掲示
職員会議	・月2回 ・授業研究にかかわる時間は別枠で実施	・議題の精選や職員会議での提案の仕方を簡潔にして月1回に ・空いた時間に授業改善のグループ研究や各種職員研修を位置付くよう計画
行事反省	・校務分掌各係の年間の反省とまとめを作成	・各係の反省とまとめを廃止 ・行事等を行った後に、すぐ振り返り、次年度の計画を立てる体制を確立
PTA地区懇談会	・全地区で開催	・希望地区のみ開催
PTA活動	・複数回行っていった会議	・会議の回数を縮減

2 成果

(1) 増えた夏休みの活用

- ・生徒の学力向上に向けた補充・補完指導の実施
- ・各種職員研修を実施
- ・保護者懇談会の実施（3年生全員、1，2年生希望家庭のみ）

(2) 授業時間を確保しつつ部活動も充実させるため日課表の見直し

- ・これまで冬期は放課後部活動を行う時間がとれず、一部社会体育のみの活動であったが、日課の朝の時間を工夫し、下校時刻を5分早めることで、約20分の活動時間を確保。

(3) 教職員の声

- ・変えられないと思っていたことでも、変えることができるということがわかった。何が目的なのかを考えるようになった。
- ・夏休みが長くなったため、2学期への準備が十分にできる。生徒も登校準備ができるため、2学期のスタートがスムーズにできた。

(4) 来年度へ向けて

- ・本年度の実績を踏まえ、年間登校日数204日を計画している。行事精選として来年度の大きな課題は、1学年宿泊体験学習の位置づけと、2学年職場体験学習の5日間連続実施の在り方である。
- ・年間授業時数の削減は、教職員の勤務時間縮減のための一つの方策に過ぎない。来年度は勤務時間の縮減に取り組んでいく。そのためのプロジェクトチームを2学期に立ち上げ、研究中。

V 「学校において改善が可能なこと」セルフチェックシート

「総合的な方策」からⅡ「学校において改善が可能なこと」を抜粋しました。それぞれの項目について、実施可能かチェックをしてご確認ください。モデル校の取組も示しましたので、参考としてください。

1 日課の工夫や学校行事の精選	実施 済み	実施 検討	実施 不可
(1) 日課の工夫 <ul style="list-style-type: none"> ・ 旅行的行事等の下見は長期休み（夏休み）中に実施【M小】 ・ 学年行事の日に、他学年は特別日課対応ではなく、連携して授業を進める【N中】 ・ カリキュラムを工夫して、教科・領域、学校行事を統合した時間を創設し、授業時数減【O小】 ・ 家庭訪問中の授業時数を1日3時間から4時間に増やし、5日間で5時間分を確保【O小】 ・ 陸上クラスマッチ等の学校行事を生徒会行事にして準備時間を削減【P中】 ・ 清掃前後の業間を短時間にするなど、日課表の検討と改善【P中】 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 学校行事の精選 <ul style="list-style-type: none"> ・ 集会や終業式・始業式等での各学年の発表を簡単にできるものに変更する【M小】 ・ 運動会の種目を削減、音楽会の掲示物を精選。家庭訪問は担任が変わった学級のみ【M小】 ・ 参観日に実施していた講演会や親子レク等を精選【N中】 ・ 運動会での組体操で、見栄えを落とさず技の難度を下げる工夫をし、指導時数減【O小】 ・ 文化祭を2日から1.5日にして、学級展示をなくし、準備の負担を軽減【P中】 ・ 地区懇談会を希望地区のみに変更【P中】・家庭訪問は玄関先で行うことにして時間縮【P中】 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 会議・打合せの持ち方	実施 済み	実施 検討	実施 不可
(1) 会議・打合せ回数の見直し <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員会議をはじめとする各種会議数を縮減【M小】 ・ 学校運営委員会（教務会）を年9回から6回に減【N中】 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 資料作成の簡略化 <ul style="list-style-type: none"> ・ ホームページ、メール配信システムを有効に活用し、通信等を書く負担を軽減【M小】 ・ 提出物の削減（学級経営案、児童理解、及落認定資料、学期反省等の簡略化）【M小】 ・ 係による行事反省のとりまとめを廃止。教務主任が月暦作成時に行事反省を併せて集約【N中】 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) 会議の時間管理 <ul style="list-style-type: none"> ・ 年間行事計画に「学級事務日」「定時退勤日」を記し、会議がない日を明確化【M小】 ・ 職員朝会の連絡は、連絡掲示板（市導入のソフトウェア）を活用して伝達【N中】 ・ 【OJMの活性化】教務主任の持ち授業時数軽減、特別支援コーディネーターの複数化などにより、校内研修や支援会議の効果的、効率的な運営を図る【O小】 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4) 会議の持ち方、進め方 <ul style="list-style-type: none"> ・ 支援会議等で、インシデントプロセス法を導入し、会議の構造化、時間短縮化【N中】 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 日常の授業改善につながる授業研究	実施 済み	実施 検討	実施 不可
(1) 効率的な授業準備 <ul style="list-style-type: none"> ・ 月毎に授業時数を全職員に提示し、見通しをもって授業を進めるよう呼びかける【N中】 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(2) 研究推進や研究内容の工夫	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ・研究授業の指導案を「授業デザイン」として、A4判1枚と簡略化【N中】 ・日々の授業を大切にした授業研究への転換【N中】 ・【OJMの活性化】ベテラン教員による若手教員への授業指導、業務に係る助言を位置づけ、若手教員の指導力向上・業務の効率化を図る【O小】 			
4 校務分掌の見直しと校務処理の工夫	実施済み	実施検討	実施不可
(1) 業務分担と協力体制の見直し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ・プールの薬品の補充を販売業者に委託【M小】 ・係配置と人数の見直しを行い、係会を半減し、コンパクトで動きやすい体制に【M小】 ・PTA組織・活動を改善し、なくてもよいものは廃止し、必要なものだけ残した【P中】 			
(2) 校務、会計、成績処理の効率化・簡略化	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ・学年費の集金方法を現金による提出から口座引き落としに変更【M小】 ・教頭の負担軽減（学校だよりの回数減、授業参観資料配布の取りやめ等）【M小】 ・サーバーのデータ保存のフォルダ構成等を整理し、文書管理を効率化【M小】 ・学級編制替えを2年毎から3年毎に変更【M小】 			
5 部活動指導の対応	実施済み	実施検討	実施不可
(1) 部活動の目的の明確化と運営体制の見直し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(2) 活動の充実に向けた外部との連携	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(3) 適切な活動基準の設定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(4) スポーツ（・文化）活動運営委員会のはたらき	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6 勤務時間の適正管理	実施済み	実施検討	実施不可
(1) 安全衛生管理における県・市町村教育委員会、学校長の責務等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(2) 勤務時間把握	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> ・教職員の勤務状況を把握し、教頭が20時30分に退勤の声かけをする【N中】 			
(3) 勤務時間の割り振り、週休日の振替、休日の代休日の指定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(4) 安全衛生委員会等による健康管理の取組	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7 教職員間の協力体制、人間関係づくり	実施済み	実施検討	実施不可
(1) 同僚間の理解と協力体制	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> ・出張時には自習にしないで授業交換し、授業補充を減少 			
(2) 相談しやすい雰囲気づくり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(3) 管理職のリーダーシップ、ハラスメントの防止	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

※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 (H29 年度版)

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30%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】(Ver04)、時間外勤務時間学校管理ソフト【syukugen】(Ver04)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30%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29年度版です。