

「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 を図るための総合的な方策」について

義務教育課

1 方策策定のねらい

確かな学力や豊かな心、たくましい体を児童生徒にはぐくむためには、教職員が児童生徒を第一に考えて指導・支援する時間（子どもと向き合う時間）を確保・充実させる必要があり、そのためには教職員の業務の改善を進めることが重要である。そこで、市町村教育委員会や各学校で、「信州教育の信頼回復に向けた行動計画」にもとづき教職員の業務の改善を進める際の参考となる資料を作成した。

2 方策策定の経緯

(1) ワーキンググループによる検討

- ・25年8月より教育委員会内の7課（教育総務、義務、教学、高校、特別支援、スポーツ、保健厚生）の職員によるワーキンググループで検討を始める。
- ・26年2月までに10回の検討を行う。

(2) 職員団体との協議会による協議

- ・25年8月から職員団体と協議を行う。
- ・26年3月までに6回の協議を行う。

(3) 市町村教育委員会、各学校への説明、意見集約

- ・1月下旬 市町村教育委員会連絡会、校長会において素案の提案・説明と意見集約の依頼
- ・1月下旬～2月中旬
各学校、市町村教育委員会において意見集約
- ・2月下旬～3月上旬
県教育委員会において意見の検討、方策への反映

(4) 集約された意見の概要

- ・意見総数 1,272件（賛成45.0% 反対8.8% その他要望等46.2%）
- ・意見提出者

| | | | | | | |
|----------|-----|--------|----|------|--------|--------|
| 市町村教育委員会 | 45 | 教育委員会（ | 77 | 市町村中 | 58.4%） | |
| 小中学校 | 251 | 校 | （ | 556 | 校中 | 45.1%） |
| 高等学校 | 51 | 校 | （ | 83 | 校中 | 61.4%） |
| 特別支援学校 | 4 | 校 | （ | 19 | 校中 | 21.1%） |
| 各種団体 | 1 | 団体 | | | | |

3 今後の予定

市町村教育委員会と学校に3月中に本方策を送付し、以下の依頼を行う。

- ・本方策について、年度当初に教職員に周知する。
- ・平成26年4月より、エクセルシート等を使用して、教職員一人一人の勤務時間を把握し、教職員の勤務実態をつかんだ上で改善計画を立て、業務改善を進める。

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
長野県教育委員会

目次

I 「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」

策定にあたって・・・・・・・・・・3～12

- 1 策定の背景
- 2 県教育委員会の取組
- 3 市町村教育委員会の取組
- 4 各学校では「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」に向けた計画的な取組を

II 「学校において改善が可能なこと」について

1 日課の工夫や学校行事の精選・・・・・・・・13～14

- (1) 日課の工夫
- (2) 学校行事の精選

2 会議・打合せの持ち方・・・・・・・・15～17

- (1) 会議・打合せ回数の見直し
- (2) 資料作成の簡略化
- (3) 会議の時間管理
- (4) 会議の持ち方、進め方

3 日常の授業改善につながる授業研究・・・・・・・・18

- (1) 効率的な授業準備
- (2) 研究推進や研究内容の工夫

4 校務分掌の見直しと校務処理の工夫・・・・・・・・19

- (1) 業務分担と協力体制の見直し
- (2) 校務、会計、成績処理の効率化・簡略化

5 部活動指導の対応・・・・・・・・20～22

- (1) 部活動の目的の明確化と運営体制の見直し
- (2) 活動の充実に向けた外部との連携
- (3) 適切な活動基準の設定
- (4) スポーツ（・文化）活動運営委員会のはたらき

6 勤務時間の適正管理・・・・・・・・23～25

- (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
- (2) 勤務時間把握
- (3) 勤務時間の割り振り、振り替え、休日の代休日の指定
- (4) 安全衛生委員会等による健康管理の取組

- 7 教職員間の協力体制、人間関係づくり ……26～27
- (1) 同僚間の理解と協力体制
 - (2) 相談しやすい雰囲気づくり
 - (3) 管理職のリーダーシップ・ハラスメントの防止

III 「学校だけでは対応が難しいこと」について

- 1 県教委主催の会合、教育関係諸機関、諸団体等主催の会合等 ……28～29
- (1) 小・中学校教育課程研究協議会関係
 - (2) 諸会合等
- 2 各種調査の精選と簡素化 ……30
- (1) 提出書類の簡素化
 - (2) フォーマット化
- 3 作品募集、行事参加等への対応 ……31
- 4 部活動にかかわる体制の整備 ……32
- (1) 県教育委員会の役割
 - (2) 市町村教育委員会に望まれる役割
- 5 情報のネットワーク化 ……33～34
- (1) 書式の統一
 - (2) メールによる通知の送受信
 - (3) 授業にかかわる情報の共有化
- 6 育児、介護を行う教職員への支援 ……35～39
- (1) 育児、介護を行う教職員を支援する制度
- 7 学校を支援するための人材配置、人材活用 ……40～42
- (1) 県教育委員会や市町村教育委員会による人材の配置による支援
 - (2) 外部人材の活用
- 8 労働安全衛生体制の確立 ……42

- ※ 参考資料 ……43～49
- 「教育に関するアンケート調査」調査結果の概要
 - 「時間外勤務縮減のための取組事例」

Ⅰ 「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」 策定にあたって

1 策定の背景

学校の役割の中で最も重要なことは、確かな学力や豊かな心、たくましい体を、小学校、中学校、特別支援学校、高等学校の全ての児童生徒にはぐくむことです。そのためには、児童生徒が充実感をもてる授業や教育活動を創造すること、教職員が児童生徒を第一に考えて指導・支援する時間（子どもと向き合う時間）を確保・充実させることが必要です。

県教育委員会は平成21年度以来現在まで、各学校に対して、プロジェクトチーム等を設置し、子どもと向き合う時間の確保に向けた取組を行うように指導し、各学校では学校行事の精選、日課の改善、会議や事務処理業務等の縮減を行い、子どもと向き合う時間を確保してきました。しかし、この間、各学校では様々な教育課題が発生し、これに対応するための時間が増加し、その結果、それまでに確保した子どもと向き合う時間の減少、教職員の勤務時間外の勤務時間（以下「時間外勤務時間」）の増加が懸念されてきました。このような中、県教育委員会では、平成23年11月28日（月）から12月4日（日）に教員勤務実態調査を実施し、その結果を報告書にまとめ、平成24年5月に公表しました。この調査から、成績処理、授業準備、学校経営等の業務を遂行するための時間が増え、子どもと向き合う時間の減少、教職員の時間外勤務時間の増加が裏付けられました。

また、上記調査から、教職員が児童生徒を第一に考え、使命感をもって教育活動に取り組んでいることも改めてわかってきました。教職員は自校の教育課題を解決するために、児童生徒を指導・支援するための仕組み（学力向上策、不登校等児童生徒支援策等）を作り、実行する中で、教師としての資質や指導力を高める取組や、児童生徒を理解・評価する力を高める取組等を行ってきましたが、これらには時間がかかりました。このことが、子どもと向き合う時間の減少、教職員の時間外勤務時間の増加につながっていると考えられます。教職員の時間外勤務時間の増加は、疲労やストレス、健康問題等を生じさせ、教職員が教育活動に集中できなくなるという場合も考えられます。

そこで、教職員が子どもと向き合う時間を確保し、心身共に健康な状態で教育活動を行うことができる環境を整えるために、教職員の業務の改善を行う必要があります。教職員の業務の改善に当たっては、「学校において改善が可能なこと」と「学校だけでは対応が難しいこと」の双方に取り組む必要があります。前者については、管理職や教職員自身が校内の業務を分析して課題を把握し、児童生徒を第一に考えるという観点から業務の精選や効率化等を行う必要があります。また、後者については、学校の設置者である県教育委員会（県立学校）や市町村教育委員会（市町村立学校）が中心となり、教職員の業務改善に向けた制度や環境を整備する等の取組を行う必要があります。これらの取組により子どもと向き合う時間が確保されます。そして、業務改善により時間外勤務時間を縮減することで心身共に健康な状態になった教職員の指導・支援は、子どもと向き合う時間を充実させます。

県教育委員会では、上記のような教職員の業務の改善に向けて「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」について検討してきましたが、ここに策定することができましたのでお示しします。また、この総合的な方策につきましては、今後も各学校等の成果を取り入れながら、必要に応じて改訂していきたいと考えています。市町村教育委員会、そして、小学校、中学校、特別支援学校、高等学校では、この総合的な方策を参考にし、教職員の業務の改善、子どもと向き合う時間の確保・充実に向けて積極的に取り組んでいただきたいと思います。また、教育関係諸機関・諸団体等におかれましても、上記趣旨をご理解の上、ご協力、ご配慮をお願いします。

2 県教育委員会の取組

(1) これまでの県教育委員会の取組

① 各学校への啓発・指導

県教育委員会では、平成 21 年度以来、各学校に向けて、子どもと向き合う時間の確保に向けた取組を行うように啓発・指導してきた。小中学校、特別支援学校では、子どもと向き合う時間の確保に向けたプロジェクトチームを設置し、行事の精選、日課の改善、会議や事務処理業務等の縮減を進めてきた。また、高等学校では、会議の精選、学校安全衛生委員会の活用等について、職員会議等で検討し、子どもと向き合う時間の確保に向けた取組を行ってきた。

各学校が取り組んできた事例の概要については、下記の表のようにまとめられる（詳細は巻末資料「時間外勤務縮減のための取組事例」参照）。各学校では、下記の事柄に現在も継続して取り組んでおり、これらの実践に学び合い、参考にし合うことは有意義であり、本方策でも、各学校の実践事例をもとにした改善例を紹介している。

| |
|---------------------------|
| (1) ノー残業デーなど、定時退校を進める取組 |
| (2) 日課、週日課の工夫 |
| (3) 学級事務の日の設定 |
| (4) 年間行事予定の見直し |
| (5) 校務分掌の工夫 |
| (6) 職員会議の持ち方についての工夫と課題 |
| (7) 授業研究・教材研究等についての工夫と課題 |
| (8) 部活動についての工夫 |
| (9) 各種団体からの要請等への対応についての取組 |

② 県教育委員会による「子どもと向き合う時間の確保」の推進

県教育委員会は、平成 21 年度以降 25 年度までに、子どもと向き合う時間の確保に向けて、取組を進めてきた。その主なものを以下に示す。

| 会議等の縮減 | 調査等の縮減 | その他の縮減 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ・「初任者研修」では、1 年次に実施していた 25 日間の校外研修を 3 年間で実施することにより、1 年次に学校で過ごす時間を増やし、子どもとふれ合う時間や自主的な教材研究を行う時間を確保した。また、新規採用研修事前研修を取りやめた。 (教学指導課) ・各学校へ「会議の回数・参加人数・時間を掛け合わせた数の 10%削減の呼び掛け」「校務分掌の精選、改廃の呼び掛け」 (高校教育課) | <ul style="list-style-type: none"> ・「学校運営についての調査等」の項目の精選、メールによる送受信、選択式回答の増設。(義務教育課) ・新任校長研修、春期校長研修のアンケート調査の項目を同じものとする。 (義務教育課) ・「学校経営概要」では、教育委員会各課等の調査を統合した。市町村教育委員会へもこのデータを送付し、重複した調査が行われないように依頼。 (教学指導課) ・「特別支援学級にかかわる基本調査」では、義務教育課と特別支援教育課がそれぞれに行っていた調査を一つにした。 (特別支援教育課) | <ul style="list-style-type: none"> ・「時間外勤務時間縮減」について安全衛生委員会から、部活動の時間短縮、ノー残業デー、定期考査中の勤務体制づくりを提案するなど、安全衛生委員会の有効活用を校長会で提案。 (高校教育課) |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ・「特別支援学級新任担当者研修会」の日数を3日から2日に縮減。(特別支援教育課) ・「学校安全教室講習会」悉皆研修を希望研修に。(保健厚生課) ・「健康相談活動研修」の廃止(「養護教諭研究協議会」で内容を研修し、当該研修を廃止)。(保健厚生課) | <ul style="list-style-type: none"> ・「部活動調査」「地域におけるスポーツ活動調査」を2回を1回に縮減。(スポーツ課) ・「部活動調査」の調査項目を中体連に示し、重複を避ける。(スポーツ課) ・「体力向上に関わる調査」を4回から2回に縮減。(スポーツ課) ・「学校保健統計」の提出方法をデータベース化し、簡易化。(保健厚生課) ・「学校保健に関する調査」「学校安全対策取組状況に関する調査」を教学指導課で行う「学校経営概要」に一本化。(保健厚生課) | <ul style="list-style-type: none"> ・「中学校特別支援学級進路指導連絡協議会」について4地区開催を全県開催とし、進路指導にかかわる研修会へと変更。(特別支援教育課) ・「感染症発生報告」システム入力により報告が完了するように簡易化。(保健厚生課) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(2) 今後の県教育委員会の教職員の業務改善に向けた取組

① 市町村教育委員会への依頼、各学校への指導

ア 市町村教育委員会への依頼

本方策の趣旨や取組について各学校に周知し、市町村立学校で積極的に教職員の業務改善に取り組む指導を行うよう依頼する。

イ 特別支援学校、高等学校への指導

これまでの取組を生かして、さらなる改善を図れるように、本方策を参考にして取組を進めるように指導する。

② 県教育委員会の取組

県教育委員会は教職員の業務改善に向けて、今後も、新たな改善点を加えながら継続して見直しを図り、取組をさらに進めたい。

3 市町村教育委員会の取組

(1) 市町村教育委員会の役割

市町村教育委員会は、市町村立小中学校教職員の服務監督権者として、教職員の勤務状況につ

て監督、指導を行うという役割がある。教職員の業務改善についても、教職員の服務にかかわる事柄であるので、市町村教育委員会は学校に対する指導を積極的に行い、教職員の業務を改善し、子どもと向き合う時間の確保・充実に向けて、積極的に取り組む必要がある。

(2) 市町村教育委員会から学校に対する負担軽減のための取組状況

各市町村教育委員会では、教職員の業務改善について、それぞれ継続して取り組んでいたが、文部科学省の「都道府県・市町村教育委員会における学校の負担軽減のための取組状況(平成23年度)」(次ページ表)によると、県内の市町村教育委員会(調査対象は77市町村と6組合)の、市町村立学校に対する負担軽減の方策の実施率は次のとおりである。

市町村教育委員会においては、今後も、学校の負担軽減の方策の実施、教職員の業務改善にかかわる制度や環境づくりについての取組が求められている。

| 調査内容 | 市町村の数・割合・全国平均 | 実施した | 実施していない |
|---------------------------|---------------|-------|---------|
| ① 学校への調査文書等に関する事務負担を軽減した。 | 長野県の市町村の数 | 44 | 39 |
| | 長野県の市町村の割合 | 57.1% | 50.6% |
| | 全国平均 | 65.2% | 35.0% |
| ② 校務運営体制を改善した。 | 長野県の市町村の数 | 44 | 39 |
| | 長野県の市町村の割合 | 57.1% | 50.6% |
| | 全国平均 | 72.2% | 27.9% |

4 各学校では「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」に向けた計画的な取組を

(1) 各学校では数値目標を設定し、3年間の計画的な取組を行う

県教育委員会、市町村教育委員会が行う教職員の業務改善の取組とともに、各学校においても、校長を中心として業務改善の取組を積極的に行う。その際、時間外勤務時間縮減の具体的な数値目標を設定し、平成26年度以降の3年間で計画的に取り組む。さらに、この3年間の取組の結果を受け、その後も業務改善の取組を継続する。

◎目標「各学校では時間外勤務時間を毎年10%程度ずつ縮減し、3年後には30%程度の縮減をめざす」

平成23年度の小中学校教職員の勤務実態調査によると、勤務日1日あたりの平均時間外勤務時間は、仕事の持ち帰り時間も含めて教職員1人当たり平均2時間25分である。各学校は時間外勤務時間を毎年10%程度ずつ縮減し、3年後には現在の時間外勤務時間より30%程度の縮減をめざす。

○各学校の時間外勤務時間の実情に応じた目標設定を

- ・時間外勤務時間の縮減率、時間外勤務時間の平均時間等の数値目標を設定する。
- ・上記数値目標を設定する際には、各学校の教職員の時間外勤務時間の実情を考慮し、設定する。その際、既に業務改善に取り組み、一定の成果を挙げている学校については、時間外勤務時間縮減の数値目標を低く設定することができる。下記に数値目標の設定例を示す。

| | 凡 例 | 平成26年4月の 実態(基準時間) | 平成26年 度の目標 | 平成27年 度の目標 | 平成28年 度の目標 |
|------|------------------------|----------------------|---------------|---------------|---------------|
| A中学校 | 基準時間に対する縮減率 | | 10% | 20% | 30% |
| | 教職員1人当たりの1か月の平均時間外勤務時間 | 80時間 | 72時間 | 64時間 | 56時間 |
| B小学校 | 基準時間に対する縮減率 | | 5% | 10% | 15% |
| | 教職員1人当たりの1か月の平均時間外勤務時間 | 45時間 | 42.8時間 | 40.5時間 | 38.3時間 |

※上記時間外勤務時間の数値の例は、「教員勤務実態調査」(P.44)を参考にしました。

○PDCAサイクルを取り入れて計画的に取り組む

上記目標を達成するためには、管理職、安全衛生委員会等が中心となり、教職員が各学校で共通の目標をもって、年間を通して業務の改善を図るための計画的な取組を行うことが必要。その際には※PDCAサイクルの考え方を取り入れ、管理職、安全衛生委員会が中心となり、計画の進捗状況を管理し、長期的・中期的・短期的に着実に取組を進める必要がある。各学校では、教職員の業務改善を図ることを学校経営の重点の一つとして設定し、以下に示す取組例や留意点等を参考に、具体的な取組を確実に実行する。

- ※PDCAサイクル
- ①Plan : 目標設定、具体的な行動計画の設定
 - ②Do : 組織と役割を決めて具体的な行動
 - ③Check : 途中で成果を点検・評価
 - ④Action : 必要に応じて処置・改善
 - ⑤新たなプロセス : 反省を踏まえて再計画

(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」に向けた初年度を取組例

| 過程 | 取組の概要 | 取組の具体（取組期間） |
|---------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 実態把握 ・目標設定・計画設定 (P) | ① 勤務時間の把握 | <ul style="list-style-type: none"> ・タイムカード、エクセル等で把握 ・学校の基準に該当する時間外勤務時間を設定 ・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 (4月) |
| | ② 時間外勤務の原因の分析 | <ul style="list-style-type: none"> ・教職員からの聞き取りやアンケート調査等をもとに時間外勤務の原因を分析 (5月) |
| | ③ 目標、業務改善計画の設定 | <ul style="list-style-type: none"> ・安全衛生委員会、プロジェクトチーム等で目標、業務改善計画を立案、提案 ・「4月の時間外勤務時間の10%縮減(月ごと)」 ・当該年度実施の改善策を重点化 ・職員会議等で計画の検討 (6月～7月) |
| 実施・実行 (D) | ④ 業務改善計画の実施、実行 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・6か月程度の期間で実施、実行 (8月～1月) |
| 点検・評価 (C) | ⑤ 業務改善計画に沿って実行されているか点検・評価 | <ul style="list-style-type: none"> ・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(4月の時間外勤務時間の10%減となっているか) ・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 (8月～1月) |
| 処置・改善 (A) | 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・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する。 (8月～1月) |
| 総括・再計画 (P) | ⑦ 今年度の取組のまとめと、次年度の目標設定、業務改善計画の立案 | <ul style="list-style-type: none"> ・当該年度の成果・課題をもとに、次年度の目標を設定し、次年度に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 ・「今年度4月の時間外勤務時間の20%縮減(月ごと)」 ・職員会議等で検討 (2月～3月) |

(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 各学校ごとに、基準とする時間外勤務時間を設定する

- ・各学校で把握した教職員の時間外勤務時間をもとに、基準とする時間外勤務時間を設定する。
- ・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。

イ 基準とする時間外勤務時間の設定例

| 期 間 | 1 週 間 | 2 週 間 | 4 週 間 | 1 か 月 | 2 か 月 | 3 か 月 | 1 年 間 |
|---------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 基準とする時間 | 15時間 | 27時間 | 43時間 | 45時間 | 81時間 | 120時間 | 360時間 |

ウ 時間外勤務時間が多い教職員への面接指導について

- ・時間外勤務時間が多い教職員に対しては、以下のように医師による面接指導等の実施が求められている。
- ・時間外勤務時間が多い教職員に対して、校長は、医師による面接指導を受けるように、積極的に働きかける。

| 時間外勤務時間 | 学 校 | 教職員 | 関係法規等 |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|
| 月に100時間超 | 教職員に疲労の蓄積が認められる場合、本人の申出を受けて、医師による面接指導を行わなければならない。職員数 50 人未満の学校も全て対象となる。 | 面接指導の申出をして、医師による面接指導を受ける。 | 労働安全衛生法第 66 条の 8 労働安全衛生規則第 52 条の 2、3 |
| 月に80時間超 | 教職員に疲労の蓄積が認められたり健康上の不安があったりする場合、本人の申し出を受けて、面接指導または面接指導に準ずる措置をとるよう努めなければならない。 | 面接指導などの申出をして、面接指導または面接指導に準ずる措置を受ける。 | 労働安全衛生法第 66 条の 9 労働安全衛生規則第 52 条の 8 |
| 学校等で定めた基準の時間に該当する職員がいたら | 定められた措置をとるよう努めなければならない。時間外勤務時間が学校等で定めた時間外勤務の限度時間の基準を超え、健康への配慮が必要と認められる教職員に対しても、同様の措置が望まれる。 | 面接指導などの申出をして、面接指導または面接指導に準ずる措置を受ける。 | 労働安全衛生法第 66 条の 9 労働安全衛生規則第 52 条の 8 |

② 「時間外勤務時間についての原因の分析」におけるアンケート調査等の内容例

ア アンケート調査等の実施により、教職員の意識の変革を

- ・教職員が自分の業務の現状を振り返り、時間外勤務時間が増えている原因を分析することにより、自分の努力で業務改善ができること、学校全体で考えなくてはならないことの双方を意識し、業務改善について全教職員で検討するための共通の基盤をつくる。
- ・日常的に、勤務時間終了後に早めに退勤する習慣を是とする意識を教職員がもてるよう、アンケート調査等の実施にあわせて、管理職が退勤を促す、同僚同士で声かけをする等の取組を行う。

イ 時間外勤務の原因と改善案を問うアンケートの内容例

| | | |
|---------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|
| 氏 名 | 第○週の勤務時間 時間 分 | |
| 第○週の時間外勤務時間について原因と考えられることと、この縮減のために学校として取り組む対策等を下表に書き入れてください。 | | |
| 1 | 時間外勤務の原因 | 時間外勤務縮減のために学校として取り組む対策等 |
| 2 | | |
| 3 | | |

ウ 業務全体の充実と改善について問うアンケートの内容例

| | | | | |
|---------------------------------------------|----------------------|-----------------------|--------|--------|
| 氏 名 | 第○週の勤務時間 時間 分 | | | |
| ①第○週のあなたの勤務時間（勤務時間内、勤務時間外）の概要を下表に書き入れてください。 | | | | |
| | 業 務 | 業務の内容 | 勤務時間 | 縮減可能時間 |
| 1 | 授業準備 | 授業計画立案、教材等の準備 | 時間 分 | 時間 分 |
| 2 | 授業 | 各教科、道徳、特別活動、総合的な学習の時間 | 時間 分 | 時間 分 |
| 3 | 学校行事の準備 | 学校行事の準備、打合せ等 | 時間 分 | 時間 分 |
| 4 | 部活動、クラブ活動 | 部活動、クラブ活動、対外試合引率等 | 時間 分 | 時間 分 |
| 5 | 補習 | 授業だけでは理解不十分な児童・生徒への指導 | 時間 分 | 時間 分 |
| 6 | 生徒指導 | 問題行動等についての対応等 | 時間 分 | 時間 分 |
| 7 | 成績処理 | 成績、提出物等の処理 | 時間 分 | 時間 分 |
| 8 | 会議、打合せ | 職員会議、学年会、教科会等 | 時間 分 | 時間 分 |
| 9 | 研修、研究 | 研修会、勉強会、研究会等 | 時間 分 | 時間 分 |
| 10 | 学校経営 | 校務分掌、係等の分担された業務 | 時間 分 | 時間 分 |
| 11 | 書類、報告書作成 | 事務書類、報告書等の作成 | 時間 分 | 時間 分 |
| 12 | 保護者、地域等への対応 | 保護者との連絡、地域の会議等への参加 | 時間 分 | 時間 分 |
| 13 | その他 | | 時間 分 | 時間 分 |
| 合 計 | | | 時間 分 | 時間 分 |
| ②学校全体で業務改善について取り組めること、対策等を書いてください。 | | | | |
| | | | | |

エ 教職員の体調や精神状態について問うアンケートの内容例

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|-----------|---------|-------|-------|--------|---------|-------|-------|-----------|---------|-------|-------|----------|---------|-------|-------|-----------|---------|-------|-------|------------|---------|-------|-------|--------------|---------|-------|-------|----------------|---------|-------|-------|------------------|---------|-------|-------|-------------|---------|-------|-------|-------------------|---------|-------|-------|-------------------------|---------|-------|-------|-------------------|---------|-------|-------|
| 氏名 | 第〇週の時間外勤務時間 | 時間 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>該当する□にチェックを入れてください。</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">1. イライラする</td> <td style="width: 33%;">□ほとんどない</td> <td style="width: 33%;">□時々ある</td> <td style="width: 33%;">□よくある</td> </tr> <tr> <td>2. 不安だ</td> <td>□ほとんどない</td> <td>□時々ある</td> <td>□よくある</td> </tr> <tr> <td>3. 落ち着かない</td> <td>□ほとんどない</td> <td>□時々ある</td> <td>□よくある</td> </tr> <tr> <td>4. ゆううつだ</td> <td>□ほとんどない</td> <td>□時々ある</td> <td>□よくある</td> </tr> <tr> <td>5. よく眠れない</td> <td>□ほとんどない</td> <td>□時々ある</td> <td>□よくある</td> </tr> <tr> <td>6. 体の調子が悪い</td> <td>□ほとんどない</td> <td>□時々ある</td> <td>□よくある</td> </tr> <tr> <td>7. 物事に集中できない</td> <td>□ほとんどない</td> <td>□時々ある</td> <td>□よくある</td> </tr> <tr> <td>8. することに間違いが多い</td> <td>□ほとんどない</td> <td>□時々ある</td> <td>□よくある</td> </tr> <tr> <td>9. 仕事中、強い眠気に襲われる</td> <td>□ほとんどない</td> <td>□時々ある</td> <td>□よくある</td> </tr> <tr> <td>10. やる気が出ない</td> <td>□ほとんどない</td> <td>□時々ある</td> <td>□よくある</td> </tr> <tr> <td>11. へとへとだ（運動後を除く）</td> <td>□ほとんどない</td> <td>□時々ある</td> <td>□よくある</td> </tr> <tr> <td>12. 朝、起きた時、ぐったりした疲れを感じる</td> <td>□ほとんどない</td> <td>□時々ある</td> <td>□よくある</td> </tr> <tr> <td>13. 以前とくらべて、疲れやすい</td> <td>□ほとんどない</td> <td>□時々ある</td> <td>□よくある</td> </tr> </table> | | | 1. イライラする | □ほとんどない | □時々ある | □よくある | 2. 不安だ | □ほとんどない | □時々ある | □よくある | 3. 落ち着かない | □ほとんどない | □時々ある | □よくある | 4. ゆううつだ | □ほとんどない | □時々ある | □よくある | 5. よく眠れない | □ほとんどない | □時々ある | □よくある | 6. 体の調子が悪い | □ほとんどない | □時々ある | □よくある | 7. 物事に集中できない | □ほとんどない | □時々ある | □よくある | 8. することに間違いが多い | □ほとんどない | □時々ある | □よくある | 9. 仕事中、強い眠気に襲われる | □ほとんどない | □時々ある | □よくある | 10. やる気が出ない | □ほとんどない | □時々ある | □よくある | 11. へとへとだ（運動後を除く） | □ほとんどない | □時々ある | □よくある | 12. 朝、起きた時、ぐったりした疲れを感じる | □ほとんどない | □時々ある | □よくある | 13. 以前とくらべて、疲れやすい | □ほとんどない | □時々ある | □よくある |
| 1. イライラする | □ほとんどない | □時々ある | □よくある | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. 不安だ | □ほとんどない | □時々ある | □よくある | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. 落ち着かない | □ほとんどない | □時々ある | □よくある | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. ゆううつだ | □ほとんどない | □時々ある | □よくある | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. よく眠れない | □ほとんどない | □時々ある | □よくある | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. 体の調子が悪い | □ほとんどない | □時々ある | □よくある | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. 物事に集中できない | □ほとんどない | □時々ある | □よくある | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. することに間違いが多い | □ほとんどない | □時々ある | □よくある | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. 仕事中、強い眠気に襲われる | □ほとんどない | □時々ある | □よくある | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. やる気が出ない | □ほとんどない | □時々ある | □よくある | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. へとへとだ（運動後を除く） | □ほとんどない | □時々ある | □よくある | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. 朝、起きた時、ぐったりした疲れを感じる | □ほとんどない | □時々ある | □よくある | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. 以前とくらべて、疲れやすい | □ほとんどない | □時々ある | □よくある | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

③ 「業務改善計画の設定」のための参考例

下記の表を参照し、「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」の本方策に掲載された内容を参考にして、各学校で業務改善計画を設定する。

| 時間外勤務の原因となる業務 | 改善への基本方針 | 改善の具体例の掲載場所 | ページ |
|---------------|-------------------------------------|-------------------------|----------------|
| 授業準備、研究 | 教職員の協力体制の構築を検討。目的に応じた効率的な研究について検討 | Ⅱ 3 (1) (2) | 18 |
| 会議、打合せ | 会議の効率化、精選について検討 | Ⅱ 1 (1)、 2 (1) ~ (4) | 13、 15 ~ 17 |
| 朝の業務 | 子どもと向き合う時間を生み出すために、日課の工夫や学校行事の精選を検討 | Ⅱ 1 (1) (2) | 13 ~ 14 |
| 補習 | | | |
| 生徒指導 | | | |
| 児童会、生徒会指導 | | | |
| 成績処理 | 校務分掌体制の見直しを検討。校務処理、文書処理等の効率化を検討 | Ⅱ.4 (1) (2) | 19 |
| 書類、報告書作成 | | | |
| 学校経営 | | | |
| 部活動、クラブ活動 | 児童・生徒の健康や生活に配慮した活動の構築を検討 | Ⅱ 5 (1) ~ (4) | 20 ~ 22 |
| 学校行事 | 学校行事の重点化、精選について検討 | Ⅱ 1 (2) | 14 |

④ 「業務改善計画に沿って実行されているか点検・評価」について

- ・設定した業務改善計画に沿って進められているかという点について、教職員からの聞き取りやアンケート調査等（「(2)②ア、イ、ウ」）により、定期的に点検・評価する。その際、4月の時間外勤務時間をもとに、この時間が10%縮減されているかどうかを評価の目安とする。

⑤ 管理職の業務改善

- ・管理職の業務改善も行う必要がある。特に教頭の時間外勤務時間は一般の教員よりも多いので、業務改善計画を立て、確実に改善を図ることが必要である。
- ・業務改善により軽減を図ることができる教頭の業務等の例を下記に挙げる。

| | 業務等 | 軽減の方向 |
|----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 朝の職員玄関等の清掃 | <ul style="list-style-type: none"> ・朝には行わない。 ・清掃の時間に児童・生徒と共に清掃する。 |
| 2 | 朝の校長室、職員室等の清掃 | |
| 3 | メールチェック | <ul style="list-style-type: none"> ・他の教職員との分担 |
| 4 | 電話対応 | |
| 5 | 校舎内外のゴミ拾い | <ul style="list-style-type: none"> ・庁務関係教職員との分担 |
| 6 | 教育委員会関係者への対応 | <ul style="list-style-type: none"> ・案内黒板を出さない。 ・下駄箱に氏名札を貼らない。 ・事前に特別な清掃等を行わない。 ・スリッパを出さない(下駄箱の中から自分で出してもらう)。 ・校舎外に出たの駐車場への案内や見送りをしない。 ・多くの教職員を集めて見送りをしない。 |
| 7 | 自習授業の補欠者決定 | <ul style="list-style-type: none"> ・教務主任との分担 |
| 8 | 外部団体に関わる業務 | <ul style="list-style-type: none"> ・教務主任、副教務主任との分担 |
| 9 | 校内の施錠確認等 | <ul style="list-style-type: none"> ・室管理責任者が確実に施錠 ・当番教職員、教務主任との分担 |
| 10 | 生徒指導等の対応 | <ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導主事との分担 |
| 11 | 日報の作成 | <ul style="list-style-type: none"> ・行わない。週予定表があればよい。 |
| 12 | 職員室黒板記入 | <ul style="list-style-type: none"> ・日程、動向、連絡等の必要な事項のみ記入 |
| 13 | 校内黒板記入 | <ul style="list-style-type: none"> ・月に1度程度等、期間を決めて記入 |

II 「学校において改善が可能なこと」について

1 日課の工夫や学校行事の精選

(1) 日課の工夫

【改善に関わる提案】

教育課程の実施に必要な登校日数及び総授業時数との関係を考慮した上で、地域や学校の実態に応じた日課を工夫し、子どもと向き合う時間の確保に努める。

- ① 次年度の定時退勤日、学級事務の日などの日程についてのアイデアを職員会議等で検討し、教職員用の年間計画、月暦、週暦、日報等に位置付ける。
- ② 次年度の週時間割中の日課にかかわる時刻を職員会議等で検討する。
- ③ 次年度の1か月間の会議の時間帯の割り振りを職員会議等で検討する。

【改善の具体例】

① 年間計画、月暦、週暦、日報等に位置付けたい日程等

ア 日常的に取り組む事柄

- ・ノ一部活デー（○曜日）
- ・ノ一会議デー（○曜日）
- ・定時退勤日（○曜日）
- ・教材研究の日
- ・学級事務の日
- など

イ その他

- ・学期初め事務の日
- ・学期末事務の日
- ・新年度準備ができる期間
- など

② 週時間割中の時刻等の検討

ア 集会活動（学年集会、音楽集会、体育集会、校長講話等）を、特定の曜日の始業直後の朝の活動の時間に設定し、授業時数の欠落を防ぐ。

イ 1日の日課の中の日課にかかわる時刻を検討し、児童・生徒の下校時刻を早める。

ウ 児童・生徒が、下校後に家庭生活や家庭学習ができるような部活動の練習時間を設定する。

エ 年度初めや学期初め、学期末、テストの日等、業務繁忙期には、授業時数を確保した上で、5時間日課や短縮日課の日を設定し、まとまった時間の業務を可能にする。

オ 清掃を簡易清掃にする、または、清掃自体をなしにする日をとる。

③ 会議の時間帯の割り振り等

ア 年間を見通して会議の日数を設定する。会議の種類によって、毎週、隔週、1か月に1度、2か月に1度等、頻度を決めて、年間計画等に位置付ける。

イ 職員会議、研究会等、まとまった時間が必要な場合は、あらかじめ短縮日課とするような計画を立てる。

(2) 学校行事の精選

【改善に関わる提案】

年間計画を作成するに当たっては、学校や地域の実態に応じて、行事の種類ごとに内容を重点化する、行事間の関連付けや統合を行う、練習や準備時間を短縮するなど、創意工夫する。

- ① 次年度の学校行事について、児童生徒への教育効果、行事同士の重なり等を職員会議等で検討し、年間行事計画を決定する。また、学校行事にかかる時間が適正であるか職員会議等で検討する。
- ② 児童・生徒、保護者、地域の方々の要望等にも配慮して行事の精選を行う。

【改善の具体例】

① 学校行事の精選や行事にかかる時間の検討

ア 儀式的行事について

- ・事前の練習を計画的に行い、必要以上に時間をかけない。
- ・始業式、終業式の内容を精選し、時間短縮と事前練習の短縮を行う。

イ 文化的行事について

- ・文化祭、合唱祭、音楽会等の行事の位置付けを検討し、文化祭の中に合唱祭を位置付ける等の工夫を行う。
- ・日常の学習や活動の延長線上にある行事として位置付け、計画的に準備を行い、必要以上に練習等に時間をかけない。

ウ 健康安全・体育的行事について

- ・実施時期については、年間の中に計画的に位置付ける。
- ・運動会、体育祭、クラスマッチ等については、日常の学習や活動の延長線上にある行事として位置付け、計画的に準備を行い、必要以上に練習等に時間をかけない。

エ 遠足・集団宿泊的行事について

- ・実施時期については、年間の行事予定の中で計画的に位置付ける。
- ・遠足、キャンプ、登山、臨海学校、修学旅行等については、学年の発達段階、授業時数等を勘案し、精選や適切な位置付けを行う。
- ・社会見学等を遠足と重ねる等の工夫を行い、精選を行う。

オ 勤労生産・奉仕的行事について

- ・日常の学習や活動の延長線上にある行事として位置付け、計画的に準備を行う。

② 児童・生徒、保護者、地域の方々の要望等への配慮

ア 教職員の共通認識をつくる。

イ PTA役員等に行事の詳細について相談する。

ウ 学校通信や、PTA保護者会、地域の諸会合等で、学校行事に関わる学校の方針を伝える。

エ 保護者、地域の方の学校行事に関わる考えを聞く。

2 会議・打合せの持ち方

(1) 会議・打合せ回数の見直し

【改善に関わる提案】

- ① 会議、打合せ開催の必要性の検討
- ② 連絡事項、協議事項の分類による会議計画の立案
- ③ 会議、打合せ及び担当組織の再編成による会議等の回数削減

【改善の具体例】

- ① 各会議、打合せの見直しと必要性の吟味
 - ア これまでの会議記録を見返して、協議として成立するのかどうかを観点にして各会議、打合せの必要性を吟味し、精選する。
 - イ 各会議について、必要な回数、時期について検討し、年間計画や月暦、週暦に位置づけ、無理がないかどうかを確かめる。
- ② 連絡事項と協議事項を分類、整理する。
 - ア 協議事項として成立するものをまとめ、時期に応じた会議計画を立てる。
 - イ 会議等の回数を必要最小限に絞り込む。
- ③ 会議、係会の統合や能率化、校務分掌組織の再編成。
 - ア 開催時期をまとめる。係を整理・統合することにより、開催回数の削減を図る。
 - イ 協議題の中で、例えば職員会議以外で扱える内容を、該当する他の会議等に位置づける。
 - ウ 校務分掌の編成において、一人一校務分掌にして、係会を縮減する。
 - エ 行事の後、口頭等で反省を行い、その場で、次年度の計画等にしてまとめる。

(2) 資料作成の簡略化

【改善に関わる提案】

- ① 資料作成・保存の見直し・必要最小限に絞っての文書化と保存
- ② 資料共有・閲覧の見直し

【改善の具体例】

- ① 必要最小限の文書化と分量の決定
 - ア 整理しやすいように、各資料をA4版1枚以内で作成することを原則とする。
 - イ 訂正された箇所がどのように検討されたのかを明記して保存する。
- ② 資料共有・閲覧の見直しについて
 - ア 前年度の資料の訂正箇所を明記して共有サーバーに保存し翌年度に引き継ぐ。
 - イ 資料をPCデータとして共有・閲覧できるようにし、ペーパーレス化を図る。

(3) 会議の時間管理

【改善に関わる提案】

- ① 資料の事前配布による協議の効率化
- ② 勤務時間内での終了を前提にした会議の時間管理の工夫
- ③ 事前に決めた時間内に開始・終了するための会議等の運営

【改善の具体例】

- ① 資料の事前配布により、説明の効率化を図る。
 - ア 事前に資料を配布し、各自読み込んで意見や考えをまとめて臨む。
 - イ 端的な説明に心がけ、論点を絞って協議する。
- ② 協議時間の割り出しにより、時間短縮を図る。
 - ア 各協議事項にかかる時間を明確に示し、遵守する。
 - イ 勤務時間内での運営を徹底し、時間短縮の意識づけを図る。
- ③ 事前に決めた時間内に開始・終了することを提案し、決めた時間内に行う。
 - ア 決めた時刻での開始、終了について、年度初めに提案し、学期毎に実施状況を確認する。
 - イ 会議の開始、終了時刻を記録し、定期的に振り返る機会をとる。

(4) 会議の持ち方、進め方

【改善に関わる提案】

- ① 進め方の工夫による時間短縮と効率化
- ② 可能なことは意見集約して事前検討
- ③ 連絡事項は資料配布のみ

【改善の具体例】

- ① 進め方の工夫
 - ア 目的や論点を事前に示し、資料の説明はせず、論点や検討内容の発表に時間を使う。
 - イ 進行計画を必ず示す。
- ② 事前協議を生かす
 - ア 学年会等で事前協議をし、意見集約したものをもとにして全体協議する。
 - イ 事前アンケート等で意見集約した後、会議で検討する。
- ③ 連絡事項の扱い
 - ア 連絡事項については説明せず、資料を各自で読む習慣をつける。
 - イ 資料は端的にまとめ、一読して読みとれるものにする。

○ 「生徒指導に係わる児童生徒の情報交換会」の例

児童生徒についての情報交換会は、児童生徒一人一人の状況について紹介し合い、周知し合う大切な会であるが、児童生徒一人一人の基本的な情報を共有する場面と、児童生徒への対応等を協議する場面とに分け、会議の形態を変えて実施することで、会議時間の短縮と協議の重点化が可能になる。

<取組の例>

- 1 資料については、児童生徒の情報の基本的なことを重点にして書き、各学級A4版用紙1枚にまとめ、事前に配布し、各自で読む。
- 2 各学級の担任から、児童生徒にかかわる特に重要な情報を発表する。
- 3 グループワークで、児童生徒への対応、支援、指導等について検討する。

3 日常の授業改善につながる授業研究

(1) 効率的な授業準備

【改善に関わる提案】

学年会や教科会等で、授業準備の資料や互いの実践についての情報を交換する。

【改善の具体例】

各種資料の共有、情報交換

- ① 授業準備の参考になる資料を共有パソコンに保存して必要なときに活用できるようにしたり、授業や家庭学習で使用できる教材を交換し合ったりする。
- ② 学年会や教科会で日々の実践を報告し合う。可能な範囲で、デジタルカメラで撮影した板書や、子どものノート（コピー）を見合ったり、ビデオで授業の導入部分を見合ったりする。
- ③ 学習プリント類を教科や学年会で分担して作成したり、共有したりする。また、作成した学習プリント類を次年度に引き継いでいく。

(2) 研究推進や研究内容の工夫

【改善に関わる提案】

学校や個人の課題解決に向けた日常の授業改善につながる研究推進に一層努める。

- ① 研究は、校内の体制を整えて、協力し合い、計画的に限られた時間の中で効率的に行う。
- ② 学習指導案は、目的に応じて柔軟に工夫する。要を得た簡潔な指導案の作成に留意する。
- ③ 授業研究会の内容や形態を、目的に応じて工夫する。

【改善の具体例】

- ① 限られた時間を有効に活用する効率的な研究推進
研究会のおよその内容やその間に各自が行うことなどを確認し合い、見通しをもって取り組む。
第1回：研究テーマを協議（25分程度）
第2回：互いの実践を持ち寄り、授業の構想を練る。（30分程度）
第3回：教材研究や模擬授業を行いながら指導案をまとめる。（30分程度）
◆公開授業（成果と課題をまとめ、今後に生かす）
第4回教科会・・・今後の推進について確認（30分程度）
- ② 学習指導案の工夫
ア 日常の授業公開では、座席表指導案や本時案のみによる授業参観等を行う。
イ 指導案は配布せず、児童生徒理解を中心にして授業を見合う。
ウ 単元（題材）の目標と評価計画、単元にかかわる子どもの実態、単元（題材）の展開、本時案の4つの内容で、簡潔な指導案にする。
- ③ 授業研究会の内容や形態の工夫
ア 仮説実証型の研究ではなく、児童生徒理解を中心にした研究とし、研究会も児童生徒の学習の姿について協議する。
イ 演習や模擬授業を取り入れた研修、教科会の教材研究への支援、半日訪問や短時間訪問など、多様な学校訪問を要請する。
ウ 「校内研修活性化手引書」等を参考に、ワークショップ形式を取り入れた研究会等を企画し、参加しやすい形態にする。

4 校務分掌の見直しと校務処理の工夫

(1) 業務分担と協力体制の見直し

【改善に関わる提案】

- ①各学校において、校務分掌を整理し、機能的組織作りを行うことで会議の回数を減じる。
- ②職員が同僚性を発揮し、業務のみならず精神的負担の軽減に努める。

【改善の具体例】

- ①校務分掌の統合改廃
 - ・現在ある校務分掌を統合改廃し半減させることで、会議の回数を減じる。
- ②研究室を学年室へ
 - ・教科ごとの研究室をなくすことで、学年の正副担任が常駐する学年室を作り、常に情報交換できる場、意思疎通を図る場、悩みを相談できる場が生まれ、学年会を設ける回数を削減。相互扶助の関係が生まれ、精神的な負担軽減につながる。
- ③クラブ・部活の顧問間での業務の平準化
 - ・同一クラブ・部活内の複数の顧問同士で大会引率等業務を分担しあい、標準化を図り、一人の顧問に負担が集中しないように配慮する。

(2) 校務、会計、成績処理の効率化・簡略化

【改善に関わる提案】

各学校において利用できるICTの研究を進め、様々な機能を活用することにより、業務の短縮、会議時間の短縮を図る。

【改善の具体例】

- ①校内向けポータルサイトを活用。
 - ・出欠管理・成績処理・調査書・指導要録等のデータ処理及び出力を一元化、また、校務に係る連絡・依頼・報告等を行い、業務の効率化、軽減を図る。
- ②校内LANグループウェア、校内シンクライアントの活用。
 - ・職員会議の連絡事項は、校内LANで閲覧可能とし、職員会資料でも提示。ただし、説明の時間は取らず、職員会議の時間短縮を図る。
- ③マークカードリーダーの活用。
 - ・授業アンケート、保護者アンケート等各種アンケートはカードリーダーを利用し、集計作業を簡素化する。

5 部活動指導の対応

(1) 部活動の目的の明確化と運営体制の見直し

【改善に関わる提案】

- ① 学校教育の一環としての活動
- ② 運営体制の見直しと運営の充実に向けた取組

【改善の具体例】

- ① 部活動は、学校教育の一環として学習指導要領に定められた活動であり、地域や学校の実態に応じ、地域の人々との協力、体育館や公民館等の社会教育施設や、社会教育関係団体等の各種団体との連携など、運営上の工夫を行う。
- ② 各活動の運営、指導が顧問に任せきりとならないようにすることが必要であり、校長の責任のもと、学校組織全体で部活動の運営や指導の目標、方針を検討、作成するとともに、日常の活動、指導において、必要な場合には校長が適切な指示をしたり、顧問間で意見交換、指導の内容や方法の研究、情報共有を図ったりする。
- ③ 活動目標、活動方針等の作成および日常の指導において、生徒の健康管理、安全確保、栄養管理等に取り組む場合には、学校内の保健体育科担当の教諭、養護教諭、栄養教諭等の専門的な知見を有する関係者の協力を得る。
- ④ 年間活動計画を作成するにあたっては、「トレーニング期」「試合期」「休養期」等に分けて、メリハリのある計画を立てる。
- ⑤ 活動目標、活動方針、年間活動計画等を生徒や保護者の思いを踏まえ作成するとともに、運営方法や指導方法を定期的に振り返りながら改善をする等、柔軟な運営に努める。
- ⑥ 保護者や地域の人々に対して、活動目標、活動方針、年間活動計画等を説明し、理解を得る。
また、各中学校の学校評価の中で、部活動についても、活動の成果や課題について評価、改善する。
- ⑦ 放課後に顧問が部活動の指導ができるよう、諸会議の設定時間の見直しなど、学校運営を工夫する。

(2) 活動の充実に向けた外部との連携

【改善に関わる提案】

外部指導者等の積極的な活用

【改善の具体例】

- ① 発育・発達段階にある中学生期の運動部活動においては、心身の成長に寄与する医学的な知見に基づく指導を行うため、スポーツドクター、アスレチックトレーナー、栄養士、カウンセラー等との連携を図る。
- ② 顧問の状況や生徒のニーズ等によっては、優れた指導力を持つ地域の指導者の協力を得て活動を行う。
- ③ 外部指導者に対しては、学校の教育目標や年間指導計画、各部の活動目標、活動方針について十分に理解を得た上で、市町村教育委員会や校長が委嘱等を行い、役割を明確にする。
部活動の運営は、顧問が責任をもって行い、外部指導者の技術指導を中心としたサポートにより、活動を充実させる。

(3) 適切な活動基準の設定

【改善に関わる提案】

- ① 適切な活動日数の設定
- ② 適切な1日の活動時間の設定
- ③ 「運動部活動の延長として行われている社会体育活動」の見直し

【改善の具体例】

- ① 適切な活動日数の設定
 - ア 疲労の蓄積を抑えて練習の効果を高めるため、平日に1日、土日に1日の休養日を設定する。
 - イ 練習試合や大会への参加等により、土日の両日、活動する場合は、休養日を他の曜日で確保する。
- ② 適切な1日の活動時間の設定
 - ア 平日の総活動時間は、2時間程度までとし、長くても3時間以内にする。
 - イ 休日の練習は、午前、午後にわたらないようにする。
 - ウ 各中学校での放課後の活動時間の確保に努め、朝の運動部活動は、原則として行わない。ただし、放課後の活動が行えず、練習時間が確保できない場合には、生徒の健康や生活リズム等を配慮し、生徒や保護者に対して十分な説明と理解を得た上で、朝の活動を実施することが考えられる。

なお、その場合にあってもウォーミングアップやクーリングダウンの時間が十分に取れないことを鑑み、激しい運動は避ける。

※ 「放課後の活動が行えず、練習時間が確保できない場合」の例

 - ・日没が早い時期
 - ・競技の練習環境の特性（屋外でのスケート練習、湖上でのボート練習 等）
 - ・学校の特別な事情（バスの運行時間との関係 等）
- ③ 「運動部活動の延長として行われている社会体育活動」の見直しについて
 - ア 学校単位で行われている活動は、学校管理下で行われる「運動部活動」に一本化していく。
 - イ 生徒がより高い水準の技能や記録に挑みたい場合や、一つの種目よりも様々な種目に挑戦したい場合は、既存の地域の社会体育活動に参加する。

既存の地域の社会体育活動がない場合は、市町村教育委員会、郡市体育協会、地域のスポーツ指導者等と連携し、新たな「総合型地域スポーツクラブ」や「地域のスポーツ団体」等を設立し、活動する。

(4) スポーツ（・文化）活動運営委員会のはたらき

【改善に関わる提案】

スポーツ（・文化）活動運営委員会の組織強化と機能の発揮

【改善の具体例】

- ① 当該中学校の部活動が抱える課題や地域の活動との連携等について協議する。委員には、保健体育科担当の教諭、養護教諭、栄養教諭等の専門的な知見を有する者のほか、地域関係者、学校評議員など校外の関係者にも参加していただく。
- ② 部活動の充実のために、当該中学校の目標や方針等を踏まえた部活動の運営についての検討を行う。また、生徒の健康、顧問の指導、外部指導者、地域で実施されている社会教育活動との連携についても協議し、当該中学校の活動内容について地域に広く周知する。

<協議内容の例>

- ・学校が作成した部活動の活動目標、活動方針、運営計画等について
- ・生徒の活動状況や、顧問の指導内容について
- ・外部指導者や地域で実施されている社会教育活動との連携と活動の状況把握について
- ・保護者や外部指導者が、過度の負担とならない指導体制づくりについて

6 勤務時間の適正管理

(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

【改善に関わる提案】

- ① 長野県教育委員会・市町村教育委員会等の責務
労働者の安全と健康を確保するとともに快適な職場環境の形成を促進するため、労働安全衛生法において、事業場（学校）ごとに安全衛生委員会等の組織を設置することが義務付けられている。
なお、県費負担教職員を含めた市町村立学校教職員の安全衛生管理については、学校の設置者である市町村の所管となる。
- ② 学校長の責務
管理監督者である学校長には、教職員の生命・健康等を危険から保護するよう配慮すべき義務（安全配慮義務）が求められている。
- ③ 長時間労働による健康障害防止対策
労働安全衛生法では、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、医師による面接制度を実施することが義務付けられている。

【改善の具体例】

- ① 県教育委員会は、「長野県教育委員会職員安全衛生管理規程」（以下「管理規程」という。）に基づき、県立学校において、所属所安全衛生委員会の設置並びに職員健康管理医、衛生管理者及び衛生推進者の選任など、安全衛生管理体制を整備するとともに、学校の安全衛生管理活動の充実を図るための支援を行う。
- ② 市町村教育委員会等は、労働安全衛生法（又は市町村教育委員会等の安全衛生管理規程）に基づき、管下の学校等の安全衛生管理体制を整備するとともに、活動の充実を図る。
- ③ 学校長は、積極的にリーダーシップを発揮し、安全衛生活動を活発化し、教職員の健康の保持増進及び安全快適な職場環境の形成に努める。
なお、長時間労働による健康障害防止のための医師面接指導を実施するため、教職員ごとの勤務時間を把握しなければならない。
また、県立学校の学校長は、管理規程により主任安全衛生管理者として、以下の職務を行うこととされている。
ア 教職員の危険及び健康障害を防止するための措置に関すること
イ 教職員の安全衛生教育の実施に関すること
ウ 健康診断の実施その他教職員の健康の保持増進のための措置に関すること
エ 公務災害の原因調査及び再発防止対策に関すること
オ その他教職員の安全衛生に関すること
- ④ 安全衛生委員会において、長時間労働による教職員の健康障害防止に関し、以下の事項について調査審議を行う。
ア 長時間労働による教職員の健康障害の防止対策の実施計画の策定に関すること
イ 長時間労働による健康障害の防止対策の教職員への周知に関すること
ウ 長時間労働者への医師による面接指導の実施方法及び実施体制に関すること
エ 面接指導への職員の申出が適切に行なわれるための環境整備に関すること
オ 申出を行ったことにより当該職員に対して不利益な取扱いが行われないようにするための対策に関すること

(2) 勤務時間把握

【改善に関わる提案】

- ① 管理職は、勤務時間把握を「把握」だけに終わらせず、安全衛生委員会や職員会議等で分析し、職場全体及び個人レベルでの改善方法などの具体的な勤務時間縮減の方策を講じる。
- ② 勤務時間把握にあたっては、学校規模、教職員数等の実情に応じて、勤務時間を短時間で入力できるようなシート等を工夫し、その把握自体に過度な負担がかからないようにする。

【改善の具体例】

- ① 各自が週案簿等に出退勤の時刻等を簡潔に記入しておき、職員会の中で5～10分程度、教職員各自がエクセルシートにこれらの時刻等を入力する時間を確保し、勤務状況をまとめ、管理職に提出する。
- ② 勤務時間管理ソフト等を活用し、教職員自らが自分の勤務時間を入力することで自らの勤務を振り返るようにするとともに、集計による推移グラフなどにより勤務時間の傾向を把握する参考資料とする。
- ③ 出勤札周辺に勤務時間登録専用パソコンを用意し、出勤時と退勤時に割り振られた番号を入力するのみで、出勤時刻と退勤時刻が自動入力されるソフト等により管理する。
- ④ 管理職は①～③により、勤務時間、持ち帰り仕事の時間を把握するとともに、分析し、具体的な改善方策を講じる。

(3) 勤務時間の割り振り、週休日の振替え、休日の代休日の指定

【改善に関わる提案】

校長は、やむを得ず教職員に勤務時間外、週休日、休日において特に勤務を命ずる必要がある場合には、それぞれ勤務時間の割振り変更、週休日の振替え、代休日の指定を行い、教職員の適正な勤務管理に努める。

【改善の具体例】

勤務時間の割り振り・週休日の振替え・休日の代休日の指定等の制度及び通知の概要

| | 制度名 | 導入年度等 | 「長野県教育関係職員必携」掲載ページ |
|---|-----------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------|
| ア | 職員の勤務時間及び休暇等に関する条例 | 昭和27年3月29日付 条例第9号 | 1301～1305 |
| イ | 職員の勤務時間及び休暇等に関する規則 | 昭和27年5月29日付 人事委員会規則第4号 | 1307～1320 |
| ウ | 職員の勤務時間及び休暇等に関する規定する定め等について | 昭和51年3月31日付 50人委第202号 人事委員会委員長通知 | 1321～1336 |
| エ | 週休日の振替等の取り扱いについて | 平成20年4月1日付 20教義第24号 教育長通知 | 1337 |
| オ | 週休日の振替え及び半日勤務時間の割振り変更並びに代休日の指定期間の拡大について | 平成20年4月1日付 20教高第12号 20教特第27号 教育長通知 | 1338 |

(4) 安全衛生委員会等による健康管理の取組

【改善に関わる提案】

- ① 県立学校においては、管理規定で定めた所属所安全衛生委員会等を活用し、教職員の健康管理に積極的に取り組む。
- ② 市町村教育委員会等の指導のもと、管下の学校等は、安全衛生委員会等を活用し、教職員の健康管理に積極的に取り組む。

【改善の具体例】

- ① 県立学校については、管理規定に基づき、所属所安全衛生委員会において、以下の事項を調査審議することとされている。
 - ア 教職員の危険及び健康障害を防止するための基本となるべき対策に関する事項
 - イ 教職員の健康の保持増進を図るための基本となるべき対策に関する事項
 - ウ 公務災害の原因及び再発防止対策に関する事項
 - エ 上記に掲げるもののほか、教職員の危険及び健康障害の防止並びに健康の保持増進に関する事項

(健康管理に関する具体例)

| | |
|------------------|------------------------------------------|
| ・健康診断（実施計画・受診勧奨） | ・長時間勤務の解消対策 |
| ・健康診断（受診結果・事後措置） | ・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周知、実施報告 |
| ・感染症対策 | ・職員健康管理医の講話等、健康教育 |
| ・メンタルヘルス対策 | |
- ② 市町村立学校等についても、安全衛生委員会等において、①の具体例を参考に健康管理に関する取組を行う。
- ③ 教職員の健康管理に関する取組に対する進捗状況の管理、課題の整理及び改善策の検討等についても、各学校の安全衛生委員会等を有効的に活用する。

7 教職員間の協力体制、人間関係づくり

(1) 同僚間の理解と協力体制

【改善に関わる提案】

- ① 風通しのよい職場づくり
- ② 校内の問題を解決するためのコミュニケーションの機会をつくる。

【改善の具体例】

- ① 校長、教頭が、率先して挨拶や対話等に取り組み、開かれた学校、開かれた職員室にすることで、教員同士のコミュニケーションの向上や風通しのよい職場の実現を図る。
- ② 校内で起こった問題は、基本的には当該校の教職員自らが解決する必要がある。校長、教頭、教職員本人、カウンセラー等が話し合う機会を持ち、教職員同士のコミュニケーションをうまく図り、組織として問題を解決する。
- ③ 校長は、教職員が情報交換したり、相談をしたり、日常的な会話などを気兼ねなくできる時間と空間を確保するように努める。

(2) 相談しやすい雰囲気づくり

【改善に関わる提案】

- ① 相談しやすい雰囲気の醸成
- ② 相談体制の充実

【改善の具体例】

- ① 職場内の教職員同士の普段からの相談のしやすさ、日頃のコミュニケーション、教職員同士で協力し合って仕事をする雰囲気の醸成は、メンタルヘルス対策の予防的な取組としても重要であり、日頃から職場におけるメンタルヘルスについての啓発や研修を行うなどして、明るい職場づくり、メンタルヘルスに理解のある職場づくりを心がける。
- ② 県教育委員会は、公立学校共済組合と連携し、教職員の長時間勤務による健康障害の防止等のための相談体制として、引き続き、保健師による健康相談、教職員健康相談 24 等の事業を実施するとともに、教職員の活用を促すための周知や円滑な運営に努める。

(3) 管理職のリーダーシップ、ハラスメントの防止

【改善に関わる提案】

- ① 校長のリーダーシップによる業務の改善
- ② ハラスメントの防止

【改善の具体例】

① 校長のリーダーシップ

ア 職務遂行における教職員との認識の共有に配慮しながら、教職員が行っている業務を点検・評価し、業務の改善について方針を立てる。

イ 業務の効率化による長時間勤務の緩和に努めるとともに、一部の教職員に業務の負担が偏らないよう、教職員の業務の内容や業務遂行時間等を適正に把握し、教職員のワーク・ライフ・バランスの実現に配慮する。

ウ 教職員の諸権利や諸制度についての認識を深め、その周知徹底を図る。

エ 母性保護に関わる配慮、育児・介護を行う教職員への支援、療養休暇開け間もない教職員への配慮が適切になされるよう、必要な支援、制度の周知を行う。

② 職場におけるパワー・ハラスメント、セクシャルハラスメント等は、被害者個人の働く権利を侵害し、「職業性ストレス」として心身の健康にも影響を与える。

子どもたちが十分に学べる学校であるためにも、教職員が気持ちよく働きやすい健全な職場づくりが大切であり、職場全体でパワー・ハラスメント、セクシャルハラスメント等の防止及び排除に努める。

Ⅲ 「学校だけでは対応が難しいこと」について

1 県教委主催の会合、教育関係諸機関、諸団体等主催の会合等

(1) 小・中学校教育課程研究協議会関係

【改善に関わる提案】

- ① 小・中教育課程研究協議会の主催者である校長会、市町村教育委員会、県教育委員会の代表による全県委員会で、運営や課題について協議、決定し、よりよい教育課程研究協議会とする。
- ② 研究については、日常の授業に生きる研究の実施、要を得た簡潔な学習指導案にするなどに留意する。

【改善の具体例】

- ① 教育課程全県委員会で協議する内容
 - ア 教育課程研究協議会の意義や目的に照らした研究内容の焦点化
 - イ 授業研究会のあり方や午後の部の協議形態や内容の改善
 - ウ 郡市の状況に応じた、分科会数の削減（隔年開催等）、合同開催（小・中合同、隣接郡市合同）等、運営の在り方
 - エ 会場校等の負担軽減の方策
- ② 教育課程研究協議会の実施に当たって留意する事項
 - ア 「研究のための研究」ではなく、「日常授業の重視」、「子どもに還る研究」を基本とする。指導主事もこうした視点に立って支援を行う。
 - イ 学習指導案は要を得た簡潔なものにする（例えば「一枚学習指導案」など）。
 - ウ 開・閉会式や接待・案内等の簡素化を一層進める。

(2) 諸会合等

【改善に関わる提案】

- ① 市町村教育委員会に「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」を周知し、改善への協力を依頼する。
- ② 教育関係機関や教育関係団体等と会合や研究授業の運営にかかわる調整を図る。
- ③ 県教育委員会事務局関係者来校の際に必要な以上の接待をしないように依頼する。
- ④ 県教育委員会主催の会議等を縮減する。

【改善の具体例】

- ① 市町村教育委員会に「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」を周知し、改善への協力を依頼する。
 - ア 市町村教育委員会に「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」の趣旨について理解と協力を依頼する。
 - イ 方策にかかわる指示や啓発を積極的にしていただくように依頼するとともに、進捗状況について連絡を取りあうようにする。
- ② 教育関係機関や教育関係団体等と会合や研究授業の運営にかかわる調整を図る。
 - ア 教育関係機関や教育関係団体等が主体となって研究授業等を行う場合には、学校体制での協力を求めず、同好の士による自主的な研究の場となるよう依頼する。また、自主的参加の趣旨を生かして行うようにも依頼していく。
 - イ 類似した研究会・研修会等がある場合は、重なりをなくすよう依頼する。
 - ウ 主催事業等について、関係機関等との調整を図り、効率的な運営を依頼する。
- ③ 県教育委員会事務局関係者来校の際、案内の小黑板表示、下駄箱への名札付け、茶菓等の接待、教職員による見送り、駐車場への案内はしない。(駐車場については、表示のみでよい)
- ④ 県教育委員会主催の会議等の縮減
 - ア 「10年経験者研修」の校外研修の日数を10日から8日に減らす。(教学指導課)
 - イ 「学校体育・スポーツ研究協議会」の内容の精選と開催期間を終日から午後の半日とする。(スポーツ課)

2 各種調査の精選と簡素化

(1) 提出書類の簡素化

【改善に関わる提案】

県教育委員会が実施する各種調査については、調査の内容や項目について精選し、調査時期や内容等が重複しないよう調整を図る。

【改善の具体例】

- ① 県教委が実施する調査等の提出書類の精選・簡素化に努める。
 - ア 「年度当初提出書類」の調査内容について、調査用紙をデータ化し、記述、提出方法等を簡素化する。(義務教育課)
 - イ 「特別支援学級にかかわる基本調査」については、調査用紙をデータ化し、記述、提出等を簡素化する。(特別支援教育課)
 - ウ 「武道学習に関わる調査」については、本県独自調査をやめ、文部科学省の調査に統一し、調査数を縮減。(スポーツ課)
 - エ 義務教育学校と高等学校に対して別々に行っていた「心肺蘇生法及びAED使用法の実技講習会の受講状況等調査」「交通安全に関する実態調査」「学校保健に関する調査」「学校安全対策取組状況に関する調査」を一本化。(保健厚生課)
- ② 県教委による調査結果を市町村教委に情報提供し活用いただき、調査が重ならない等の工夫を行う。
- ③ 会議・会合等への参加に伴う提出書類等の精選・簡素化に努める。
- ④ 学校が計画的に回答できるように調査時期や内容等を示す。

(2) フォーマット化

【改善に関わる提案】

調査実施の際は、回答書式について電子データで提供する、回答項目を選択肢とする等、工夫・改善を図る。

【改善の具体例】

- ① 調査にかかわる回答様式を電子データ化し、各校に提供する。
- ② 回答形式をプルダウンからの選択方式にするなどの工夫を行う。

3 作品募集、行事参加等への対応

【改善に関わる提案】

- ① 県教育委員会では、教育委員会事務局各課、知事部局、市町村教育委員会、校長会等、関係機関や関係団体に、作品募集や行事等への参加要請にあたり、児童生徒の負担軽減につながる配慮を依頼する。
- ② 学校においては、児童生徒への負担軽減や授業時数の確保の観点から、適切な取り扱いに留意する。

【改善の具体例】

- ① 児童生徒の負担軽減につながる具体的な配慮として依頼する内容
 - ア 各学校に対し、応募数や参加数を指定する、応募や参加を強く要請する等、強制的ともとらえられる方法は控え、学校及び児童生徒が、それぞれの自主的な判断で応募や参加ができるよう配慮する。
 - イ 作品募集や参加要請は7月上旬までに実施するようにし、授業時間を割くことなく、児童生徒が夏期休業等を利用し、自主的に作品の制作や行事参加への準備ができるよう配慮する。
 - ウ 毎年度、県下の小・中・特別支援学校すべてに作品募集や参加要請をせず、地区割りを行うなど募集や要請の方法を検討する。
- ② 学校での適切な取り扱いへの留意
 - ア 作品募集、行事等への参加要請については、優先順位を検討して、協力する。地元の行事等の依頼には、できる範囲で積極的に協力する。
 - イ 作品募集の応募は、授業で行ったもの、長期休業中に作成したもの等、児童生徒の過度な負担にならず、教育効果が見込めるものにする。
 - ウ 作品のとりまとめは、主担当や担当教科の教員だけに任せず、複数の教員で分担する。また、可能な場合は、地域ボランティア等の協力を得る。

4 部活動にかかわる体制の整備

(1) 県教育委員会の役割

【改善に関わる提案】

部活動の充実に向けた市町村教育委員会、校長会、中学校体育連盟や関係競技団体等との連携

【改善の具体例】

- ① 部活動の実態を調査し、具体的な指導の内容や方法について必要な検討、見直し、研究を進めるとともに、顧問や外部指導者等が、最新の指導法を習得する研修会等を開催する。
- ② 各中学校区のスポーツ（・文化）活動運営委員会の運営に関わる助言や支援を行う。
- ③ 少子化による部員数の減少や生徒の多様なニーズに応じて、複数校による合同部活動や複数種目を総合した総合部活動など、一層の工夫と柔軟な対応を推進する。
- ④ 外部指導者やアスレチックトレーナー等の派遣に関する支援を行う。
- ⑤ 運動部活動の充実と発展を図るため、中学校体育連盟の諸活動について助言や支援を行うとともに、連携しながら以下の取組みを行う。

＜具体的な取組み＞

- ・運動部活動の運営方法に関する情報提供について
- ・新しい指導法に基づいた指導マニュアル等の作成について
- ・近隣の運動部顧問が、協同・連携しながら指導できる体制づくりについて
- ・中学校運動部活動の調査研究について

(2) 市町村教育委員会に望まれる役割

【改善に関わる提案】

各校の実態把握と適切で効果的な活動を支える取組み

【改善の具体例】

- ① 各中学校区に、スポーツ（・文化）活動運営委員会を設置し、運営する。
- ② 各中学校の部活動の運営計画や活動の実態を把握するとともに、運営の適正化を図るため、実情に応じ、運営状況の共有化や指導・助言を行うとともに、一人ひとりの生徒が、スポーツ・文化活動の喜びを味わえるよう部活動や社会教活動を推進する。
- ③ 中学校の生徒の体力、運動能力を調査し、課題の把握に努めるとともに、必要な対策を講じる。
- ④ 社会教育関係諸団体と、外部指導者の確保に努めるとともに、指導者の専門的知見や技能獲得のため、指導者研修会等を企画する。

5 情報のネットワーク化

(1) 書式の統一

【改善に関わる提案】

- ①各種調査や提出書類・報告書の書式を統一する。
- ②毎年使う文書等を、ネットワーク上の所定の場所に保存する。

【改善の具体例】

- ①各学校内での様々な書類の書式を統一するばかりでなく、学校間で各書類の書式を統一することで書類作成の時間を短縮する。
- ②データベース化
 - ア 自作ドリルや自習用教材等を職員の誰もが利用できるようデータベース化し、LANディスク内の保管。
 - イ 各学年、各校務分掌で作成した文章を年度ごとにLANディスク内や共有サーバーに保管。

(2) メールによる通知の送受信

【改善に関わる提案】

- ①全教職員が個人メールアドレスを取得する。
- ②Eメールの活用方法やセキュリティー・ポリシーに関する研修を実施する。

【改善の具体例】

- ①他校種との連絡

体験入学、オープンスクールやクラブ見学会等の申し込み時に、データをメール添付という形で中学校側に依頼、参加希望者のデータ化を迅速かつ正確に行う。
- ②校内連絡
 - ア 高等学校では、全職員が総合教育センター等の個人メールアドレスを取得。個人メールを利用し、諸連絡や情報提供を行う。
 - イ 校内連絡用にLAN用メッセンジャーソフトを導入する。
 - ウ 生徒、職員用緊急連絡に業者の連絡網システムを活用する。
- ③各種校外会議

紙ベースでの文書発出を廃止し、すべてメール添付で施行する。
- ④研修の充実

ICTの活用は、年代差、個人差がある。全職員が容易に活用できるよう校内研修を充実させ、一層の業務の効率化・簡略化を図る。

(3) 授業にかかわる情報の共有化

【改善に関わる提案】

授業準備の参考になる各種資料が共有できるように体制を整備する。

【改善の具体例】

授業準備のための各種資料の整備

- ① 授業づくりのポイントがまとめられた小冊子「信州“Basic”」、その映像版「信州“Basic”～ビジュアル版～」や授業で使えるゲーム等が収録された小学校外国語活動DVD「Hello, teachers!」等、授業準備の参考になる各種資料を校内の共有パソコンに保存して必要なときに活用できるようにする。
- ② クリア問題・チャレンジ問題を教科や学校でプリントアウトして整理しておくなど、授業や家庭学習で使用できる教材を共有し、効率的に活用できるようにする。
- ③ 学年末の確実な見とどけのために、「定着確認問題」や「復習問題」等の各種問題を紹介し、実情に応じた希望利用ができるようにする。

6 育児、介護を行う教職員への支援

(1) 育児、介護を行う教職員を支援する制度

【改善に関わる提案】

- ① 育児を行う教職員が利用できる制度について、学校や教職員に周知する。
- ② 介護を行う教職員が利用できる制度について、学校や教職員に周知する。

【改善の具体例】

- ① 育児を行う教職員、介護を行う教職員が利用できる制度についての周知方法
 - ア 「子どもと向き合う時間の確保、時間外勤務縮減に向けた総合的な方策」により周知
 - イ 市町村教育委員会に依頼して教職員へ周知
 - ウ 校長会等に依頼して教職員へ周知
 - エ 教職員の研修会等で周知
- ② 育児を行う教職員が利用できる制度の概要
 - ア 女性職員が利用できる制度

| | 制度名 | 制度の概要 |
|--------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 妊 娠 中 の 休 暇 制 度 | 妊娠障害(つわり休 暇) | つわり、切迫流産などの妊娠障害のために勤務することが困難な場合、14日以内で取得できます。 |
| | 健康診査及び保健 指導に係る休暇 | 妊娠中の職員が健康診査又は保健指導を受ける場合、妊娠期に応じて取得できます。 |
| | 通勤緩和措置 | 妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が、母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合、勤務時間の始め又は終わりに日に1時間以内で取得できます。 |
| | 職員の休息等 | 妊娠中の職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合で、適宜休息し又は補食したいとき、その都度必要と認められる時間を取得できます。 |
| | 危険有害業務の就 業制限 | 妊娠中の女性は、重量物を取り扱う業務やその他妊娠、出産、哺育等に有害な業務に従事することが制限されています。 |
| | 時間外勤務及び深 夜勤務の制限 | 妊娠中の女性から請求があった場合は、1日8時間、1週間40時間を超えて労働させてはいけないこととなっています。また、同様に時間外、休日労働、深夜業をさせてはいけません。 |

| | 制度名 | 制度の概要 |
|-----------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 出産前後の休暇制度 | 分べん（産前産後）のための休暇 | 分べんに当って、産前は分べん予定日前8週間目（多胎妊娠の場合14週間目）、産後は分べんの日後8週間目まで取得できます。 |
| | 分べん後の健康診査及び保健指導に係る休暇 | 分べん後に健康診査及び保健指導を受ける場合、分べん後1年以内に1回取得できます。 |
| | 産後の危険有害業務の就業制限 | 産後1年を経過しない女性は、重量物を取り扱う業務やその他哺育等に有害な業務に従事することが制限されています。 |
| | 産後の時間外勤務及び深夜勤務の制限 | 産後1年を経過しない女性から請求があった場合は、1日8時間、1週間40時間を超えて労働させてはいけないこととなっています。また、同様に時間外、休日労働、深夜業をさせてはけません。 |

| | 制度名 | 制度の概要 |
|----------|------|-------------------------|
| 育児中の休暇制度 | 育児休業 | 3歳に満たない子を養育する場合に取得できます。 |

| | 制度名 | 制度の概要 |
|------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 職場復帰後の休暇制度 | 育児時間 | 3歳に満たない子を養育する場合、勤務時間の始めと終わりなど1日2回（1回につき30分以内）取得できます。 |
| | 時間外勤務の免除 | 3歳に満たない子を養育する職員が請求した場合、その職員の業務上著しく困難な場合を除いて時間外勤務をさせてはならないこととなっています。 |
| | 部分休業 | 子が小学校就学前までの間、その子を養育するため勤務時間の始め又は終わりに、1日2時間以内で取得できます。 |
| | 育児短時間勤務 | 子が小学校就学前までの間、その子を養育するため4つの勤務形態（週3日で19時間25分～週5日で24時間35分）により時間短縮した勤務できます。 |
| | 深夜勤務及び時間外勤務の制限 | 小学校就学前の子を養育する職員が請求した場合は、その職員の業務上著しく困難である場合等を除いて深夜勤務や1月24時 |

| | |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 間、1年150時間を超える時間外勤務をさせてはならないこととなっています。 |
| 時差勤務制度 | 小学校就学前までの子を養育している場合や放課後児童クラブに託児している小学生の子を迎えに行く場合、午前7時30分から午前9時30分の間で勤務開始時間を変更することができます。 |
| 子の看護休暇 | 満15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子を養育する場合、その子の看護をする必要があるとき、又は予防接種や健康診断を受けさせるとき、養育する子1人で1年に5日以内（養育する子2人以上の場合は10日以内）で取得できます。 |

イ 男性職員が利用できる制度

| | 制度名 | 制度の概要 |
|-------------|--------|------------------------------------------------------------|
| 妻の出産前後の休暇制度 | 出産補助休暇 | 入退院の付添い、出産時の付添い、出産に係る入院中の世話、出生の届出など配偶者の分べんにあたり3日以内で取得できます。 |

| | 制度名 | 制度の概要 |
|------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 男性職員も取得できる育児休暇制度 | 育児休業 | 3歳に満たない子を養育する場合に取得できます。 |
| | 育児時間 | 3歳に満たない子を養育する場合、勤務時間の始めと終わりなど1日2回（1回につき30分以内）以内で取得できます。 |
| | 時間外勤務の免除 | 3歳に満たない子を養育する職員が請求した場合、その職員の業務上著しく困難な場合を除いて時間外勤務をさせてはならないこととなっています。 |
| | 部分休業 | 子が小学校就学前までの間、その子を養育するため勤務時間の始め又は終わりに、1日2時間以内で取得できます。 |
| | 育児短時間勤務 | 子が小学校就学前までの間、その子を養育するため4つの勤務形態（週3日で19時間25分～週5日で24時間35分）により時間短縮した勤務できます。 |
| | 深夜勤務及び時間外勤務の制限 | 小学校就学前の子を養育する職員が請求した場合は、その職員の業務上著しく困難である場合等を除いて深夜勤務や1カ月24時間、1年間150時間を超えて時間外勤務をさせてはならないこととなっています。 |

| | |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | ととなっています。 |
| 時差勤務制度 | 小学校就学前までの子を養育している場合や児童クラブに託児している小学生の子を迎えに行く場合、午前7時30分から午前9時30分の間で勤務開始時間を変更することができます。 |
| 子の看護休暇 | 満15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子を養育する場合、その子の看護をする必要があるとき、又は予防接種や健康診断を受けさせるとき、養育する子1人で1年に5日以内（養育する子2人以上の場合は10日以内）で取得できます。 |

ウ 体育代替

| | 制度名 | 導入年度等 | 「長野県教育関係職員必携」掲載ページ |
|----|---------------------------------------|---------------------|--------------------|
| i | 教員の長期研修に係る研修及び体育担当妊娠教員代替非常勤職員設置要綱 | 平成13年3月30日12教義第467号 | 681～682 |
| ii | 教員の長期研修に係る研修及び体育担当妊娠教員代替非常勤職員任用事務取扱要領 | 平成9年3月28日8教義第585号 | 683～684 |

エ 参考資料

子育て応援コーナー

・ www.pref.nagano.lg.jp/kyoiku/kyoiku/kyoshokuin/.../kosodate.pdf

育児サポート制度の概要

・ www.pref.nagano.lg.jp/jinjii/kensei/soshiki/.../ikuzigaiyou.pdf

育児サポート制度の時系列表

・ www.pref.nagano.lg.jp/jinjii/kensei/soshiki/soshiki/.../ikuzi.pdf

③ 介護を行う教職員を支援する制度の概要

| | 制度名 | 導入年度等 | 「長野県教育関係職員必携」掲載ページ |
|---|---------------------------|----------------------|--------------------|
| ア | 職員の勤務時間及び休暇等に関する条例 | 昭和27年3月29日条例第9号 | 1301～1305 |
| イ | 職員の勤務時間及び休暇等に関する規則 | 昭和27年5月29日人事委員会規則第4号 | 1306～1320 |
| ウ | 市町村学校職員の勤務時間その他勤務条件に関する条例 | 昭和27年9月22日条例第69号 | 1334 |

| | | | |
|---|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| エ | 職員の勤務時間及び休暇等に関する規則に規定する定め等について | 昭和 51 年 3 月 31 日 50 人委第 202 号 各任命権者あて 人事委員会委員長通知 | 1321 ~ 1333 |
| オ | 休日代休制度及び介護休暇制度の導入について | 平成 6 年 12 月 28 日 6 教総第 245 号 教育長通知 平成 6 年 12 月 27 日 6 教義第 327 号 教育長通知 平成 6 年 12 月 28 日 6 教高第 384 号 教育長通知 | 1349 ~ 1362 |
| カ | 介護のため休みを必要とする場合の服務上の取扱いについて | 平成 6 年 12 月 28 日 6 教総第 246 号 教育長通知 平成 6 年 12 月 28 日 6 教高第 385 号 教育長通知 | 1363 ~ 1364 |
| キ | 育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限に関する実施要領 | 平成 11 年 5 月 6 日 11 教高第 43 号 11 教特第 41 号 教育長通知 | 1491 ~ 1495 |
| ク | 育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限について | 平成 11 年 5 月 31 日 教義第 141 号 教育長通知 | 1486 ~ 1490 |
| ケ | 育児又は介護を行う職員の時差勤務実施要領 | 平成 15 年 4 月 1 日 15 教振第 4 号 15 教高第 7 号 15 教自第 29 号 | 1367 ~ 1370 |

7 学校を支援するための人材配置、人材活用

(1) 県教育委員会や市町村教育委員会による人材の配置による支援

【改善に関わる提案】

- ① 県教育委員会では、小中学校で、活用方法選択型教員配置事業（選択型こまやか教育プラン）
高等学校では、習熟度別授業やコース制・類型制による授業等の充実により、きめ細かな学習指導ができるような教職員の配置を行っている。
- ② 各市町村（組合）教育委員会では市町村費での教職員の配置を行っている。

【改善の具体例】

- ① 県教育委員会では、以下のような教職員を配置している。
 - ア 小・中学校の活用方法選択型教員配置事業（選択型こまやか教育プラン）
 - ・小学校、中学校30人規模学級編制
 - ・少人数学習集団編成
 - ・30人規模学級編制または少人数学習集団編成（選択制）
 - ・学習習慣形成支援
 - ・不登校等児童生徒支援
 - ・その他の教育課題対応
 - イ 高等学校では、学級とは別の学習集団を形成して教育活動を行うことが比較的多いことや、多様な課程・学科等で構成されていることなどから、学級編制の標準は国の標準どおり40人としているが、それぞれの学校の実情に応じ、習熟度別授業やコース制・類型制による授業等の充実により、きめ細かな学習指導ができるよう教職員配置を行っている。
 - ウ 教学指導課心の支援室ではスクールカウンセラーや親と子どもの相談員を配置している。
- ② 各市町村（組合）教育委員会で、以下のような教職員を配置している。
常勤講師・非常勤講師、事務職員や図書館事務職員、相談員、庁務員、特別支援教育支援員
- ③ 改善に向けた取組例
 - ア 教職員間で情報を共有し、校内の教育課題を明確にする。
 - イ 県教育委員会担当者、市町村（組合）教育委員会担当者の学校訪問の際に、具体的な場面を示す、懇談会で話題にする等の方法で校内の教育課題を示し、その改善に向けての支援を依頼する。
 - ウ 校長が市町村（組合）教育委員会担当者、県教育委員会担当者に校内の教育課題について伝え、その改善に向けての支援を依頼する。
 - エ 市町村（組合）教育委員会担当者が県教育委員会担当者に校内の教育課題について伝え、その改善に向けての支援を依頼する。
 - オ 市町村（組合）教育委員会と県教育委員会担当者が、学校の教育課題にかかわる実情の理解と支援策の検討を行う。
 - カ 様々な教育課題への対応のために、計画的に少人数学級の推進が可能となるよう、新たな教職員定数改善計画を速やかに策定し、実施するよう、国に働きかける。
 - キ 小学校1学年において制度化された35人以下学級について、小学校2学年以降順次制度化することを国に働きかける。

(2) 外部人材の活用

【改善に関わる提案】

- ① 地域の方々の学校の教育活動への参画の促進
- ② 信州型コミュニティースクールの構築

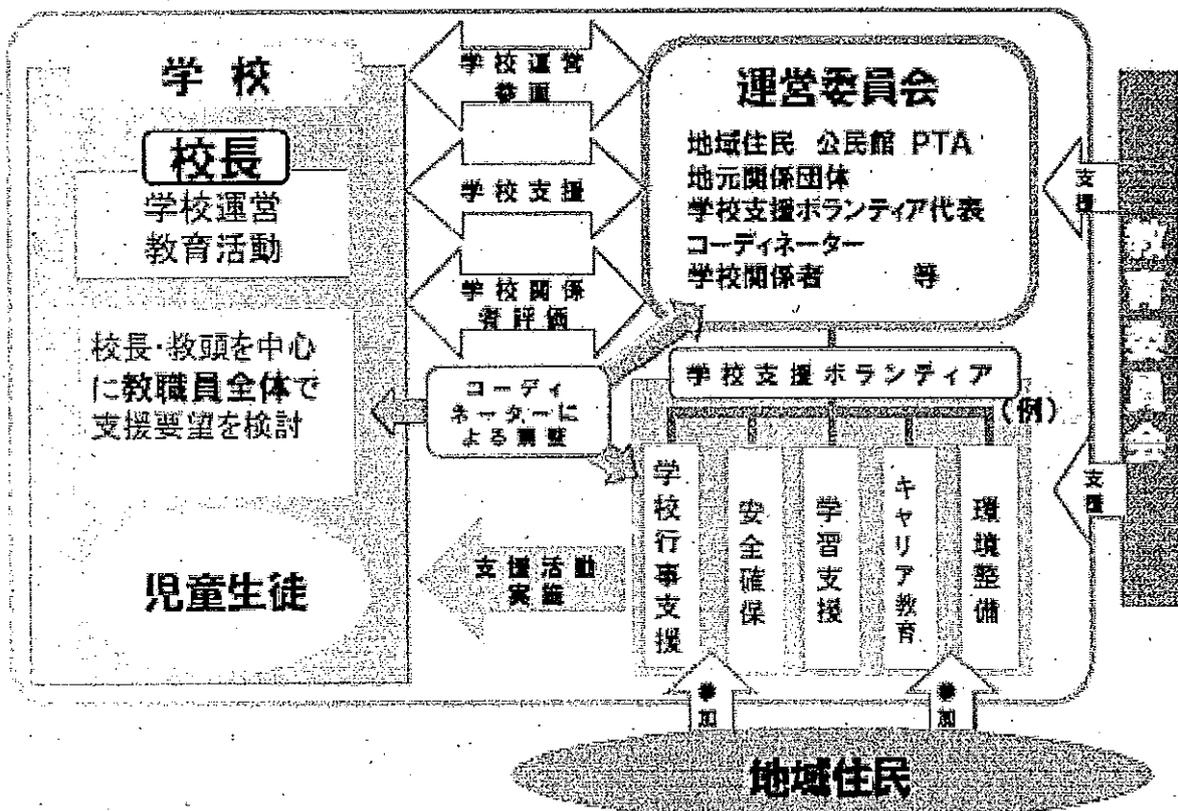
【改善の具体例】

- ① 学校の教育活動についての理解を図る取組を行うとともに、地域の方々に学校から次のような活動への参画をお願いします。
- ア 学校の教育活動についての理解を図る取組
 - ・ 回覧板等で、学校の活動を地域に発信
 - ・ 保護者だけではなく、地域の方々にも参観日、学校行事へ
 - イ 地域の方々や保護者、教職経験者等の参画をお願いする活動例
 - ・ 学習支援、体験的活動等の外部講師、部活の外部コーチ、児童・生徒の活動支援
 - ・ 登下校の見守り等の児童・生徒の生活指導
 - ・ 校内の環境整備に伴う活動
 - ウ 学校行事への支援にかかわる活動例
 - ・ 警察や安全協会の方々に防犯教室や安全教室等の学校行事への参画依頼

② 信州型コミュニティースクールの構築について

ア 信州型コミュニティースクール（信州型CS）とは？

信州型CSとは、地域住民の皆さんに、日常的に学校に来ていただき、子どもたちのことを支援していただいたり、子どもの教育や学校運営について話し合ったりするなど、学校と地域が「こんな子どもを育てたい」という願いを共有しながら、一体となって子どもを育てる持続可能な仕組み（下図）を持った地域と共にある学校のこと。



イ 運営委員会とは

地域住民と学校が児童生徒の将来あるべき姿について「熟議」等による話し合いをする場であり、次の3つの機能がある。

- ・ 学校運営への参画
- ・ 学校支援
- ・ 学校関係者評価

これらの3つの機能を一体的に果たすことで、相乗効果が生まれる。また、既存の組織を生かした仕組みづくりが可能で、地域の特色を生かした実践ができる。

ウ コーディネーターとは？

学校と地域の連携の要となり、運営委員会を支える重要な役割を果たすのが、コーディネーターである。主に次のような役割がある。

- ・ 学校の支援要望把握と地域との連絡・調整
- ・ 学校支援ボランティアの発掘・組織化
- ・ 学校と地域の連携で子どもを育てることについての地域住民への広報・啓発

このほかにも、ニーズの掘り起こしやプログラムの開発、活動のルールづくり、安全配慮、活動後のフォローアップ等も大切な役割である。

コーディネーターは、学校と地域の両方に精通している地域の方が適任である。市町村教育委員会に専任のコーディネーターがおかれている場合や、専任ではなくとも、公民館長や主事、PTA役員(OB)、あるいは教員が担っている場合もある。専任のコーディネーターがいない場合は、運営委員や教員の間で役割を分担し、複数で担うことで、できる限り負担が集中しないようにすることも大切である。

エ 仕組みをつくるために

仕組みをつくりそれを活用していくには、教職員はもちろん、地域住民や保護者等学校や子どもの教育に関わる様々な立場の方の理解と協力が必要になる。仕組みづくりと平行して、説明会や研修会を開くなどして、理解を広げていくことが大切である。

8 労働安全衛生体制の確立

【改善に関わる提案】

- ① 労働安全衛生体制確立に向けての市町村教育委員会への依頼等
- ② 学校の安全衛生管理活動の充実を図るための支援

【改善の具体例】

- ① 市町村教育委員会等に対して、管下学校等の労働安全衛生体制の整備、充実について、以下の項目を中心に依頼を行うとともに、整備状況を把握する。
 - ア (職員数に応じて) 安全衛生委員会又は関係労働者の意見を聴くための機会(任意で設置した安全衛生委員会を含む)を設ける。
 - イ (職員数に応じて) 産業医又は健康管理等を行うのに必要な医学に関する知識を有する医師等の選任
 - ウ (職員数に応じて) 衛生管理者又は衛生推進者の選任
 - エ 長時間労働者への医師による面接指導体制の整備
- ② 県立学校に対し、所属所安全衛生委員会の活性化及び長時間労働者への医師による面接指導制度の活用を図るため、実施状況の把握及び具体的な取組事例等の情報提供を行う。
- ③ 県立学校及び市町村(組合)立小中学校の衛生管理者・衛生推進者の安全衛生管理を支援するため、安全衛生管理活動及びメンタルヘルス対策等に関する研修会を開催する。

「教育に関するアンケート調査」調査結果の概要

教育総務課

第2次長野県教育振興基本計画策定の基礎資料とするために、県内の公立小・中学校教員の勤務実態及び、教員・保護者の教育に関する意識等についてアンケート方式により調査しました。

1 調査概要

(1) 教員勤務実態調査

〔調査内容〕 公立小・中学校教員の1週間の勤務実態（残業時間、持ち帰り時間、休日勤務時間、左記における業務内容等）

〔調査方法〕 ●調査対象者：公立小・中学校教員から2,204人を抽出（回答者数1,933人）
●調査期間：平成23年11月28日～12月4日（1週間）の勤務実態（学校を通じて配付・回収）

(2) 教員及び保護者の意識調査

〔調査内容〕 《教員（16項目）》

- ①仕事の満足感、負担感 ②忙しさを感じる業務 ③忙しさ、負担感解消手段
- ④学校の特徴 ⑤身に付けたい力 ⑥能力向上施策 ⑦学力向上に必要なこと
- ⑧通知票の付け方 ⑨テスト問題の作成方法 ⑩全国学力・学習状況調査
- ⑪授業時間の使い方 ⑫授業内容 ⑬授業方法 ⑭学習意欲を高める工夫
- ⑮家庭学習の課題 ⑯学校での体力向上

《保護者（6項目）》

- ①学校と保護者、地域との関係性 ②将来の可能性 ③学校に対する満足感
- ④高校選択 ⑤全国学力・学習状況調査 ⑥授業イメージ

《保護者、教員共通（6項目）》

- ①保護者・地域との連携 ②授業以外にやるべきこと ③教員がやらなくて良いこと
- ④学校で身に付ける能力 ⑤望ましい子ども像 ⑥体力向上

〔調査方法〕 ●調査対象者
教員：公立小・中・高等学校教員から3,007人を抽出（回答者数2,666人）
保護者：公立小・中・高等学校児童生徒の保護者から10,976人を抽出（回答者数10,044人）
●調査期間：平成23年11月下旬～平成24年1月上旬（学校を通じて配付・回収）

2 調査結果（抜粋）

(1) 教員勤務実態調査

① 勤務日1日あたりの平均残業時間・持ち帰り時間

本県教員の勤務日1日あたりの平均残業（時間外勤務。※1）時間は持ち帰り（※2）時間も含めて2時間25分で、平成18年度の全国調査とほぼ同様の状況となっている。

※1 残業……勤務日の出退勤時刻の内で正規の勤務時間以外で行われた業務及び休日の出退勤時刻の内に行った業務

※2 持ち帰り……勤務日及び休日での出勤時刻前、退勤時刻後に学校以外等で行われた業務のこと

◆勤務日・1日あたりの平均残業時間量・持ち帰り時間量

| | 残業時間量 | 持ち帰り時間量 | 残業時間+持ち帰り時間 |
|---------------|--------|---------|-------------|
| 小学校 (N=1,154) | 1時間50分 | 29分 | 2時間19分 |
| 中学校 (N= 779) | 2時間14分 | 20分 | 2時間34分 |
| 全体 (N=1,933) | 2時間 | 25分 | 2時間25分 |

《参考：文部科学省 平成18年度教員勤務実態調査 第6期(11/20~12/17) 勤務日》

| | 残業時間量 | 持ち帰り時間量 | 残業時間+持ち帰り時間 |
|-----|--------|---------|-------------|
| 小学校 | 1時間36分 | 38分 | 2時間15分 |
| 中学校 | 2時間08分 | 24分 | 2時間32分 |
| 全体 | 1時間53分 | 30分 | 2時間24分 |

② 勤務日の残業時間・持ち帰り時間における業務内容

業務内容では、授業準備や成績処理に携わっている時間が長い。また、全国と比較すると、成績処理の時間が短く、学校経営に関わる業務（※）、校外での会議、学年・学級通信の作成（小学校）の時間が長くなっている。

※ 学校経営に関わる業務……学校の運営に関わる業務のうち校務分掌に関わる業務、安全点検、校内巡視、校舎環境整備など

◆勤務日の平均残業時間における業務内訳（上位5項目）

| | 小学校 | | 中学校 | | 全体 | |
|---|----------|-----|----------|-----|----------|-----|
| 1 | 授業準備 | 22分 | 成績処理 | 33分 | 成績処理 | 24分 |
| 2 | 成績処理 | 18分 | 授業準備 | 25分 | 授業準備 | 23分 |
| 3 | 学校経営 | 15分 | 学校経営 | 15分 | 学校経営 | 15分 |
| 4 | 事務・報告書作成 | 11分 | 事務・報告書作成 | 9分 | 事務・報告書作成 | 10分 |
| 5 | 会議・打ち合わせ | 8分 | 会議・打ち合わせ | 9分 | 会議・打ち合わせ | 9分 |

◆勤務日の平均持ち帰り時間における業務内訳（上位5項目）

| | 小学校 | | 中学校 | | 全体 | |
|---|------------|-----|----------|----|----------|----|
| 1 | 授業準備 | 10分 | 成績処理 | 5分 | 授業準備 | 8分 |
| 2 | 成績処理 | 8分 | 授業準備 | 5分 | 成績処理 | 7分 |
| 3 | その他校務 | 3分 | 学校経営 | 2分 | 校外での会議 | 2分 |
| 4 | 校外での会議 | 3分 | 校外での会議 | 2分 | 事務・報告書作成 | 2分 |
| 5 | 学年・学級通信の作成 | 3分 | 事務・報告書作成 | 2分 | その他校務 | 2分 |

《参考：文部科学省 平成18年度教員勤務実態調査 第6期(11/20~12/17)》

○勤務日の平均残業時間における業務内訳（上位5項目）

| | 小学校 | | 中学校 | | 全体 | |
|---|----------|-----|-----------|-----|----------|-----|
| 1 | 授業準備 | 22分 | 成績処理 | 31分 | 成績処理 | 26分 |
| 2 | 成績処理 | 21分 | 授業準備 | 19分 | 授業準備 | 21分 |
| 3 | 事務・報告書作成 | 9分 | 会議・打ち合わせ | 11分 | 事務・報告書作成 | 10分 |
| 4 | 学校経営 | 7分 | 事務・報告書作成 | 11分 | 会議・打ち合わせ | 9分 |
| 5 | 会議・打ち合わせ | 7分 | 部活動・クラブ活動 | 9分 | 学校経営 | 8分 |

○勤務日の平均持ち帰り時間における業務内訳（上位5項目）

| | 小学校 | | 中学校 | | 全体 | |
|---|----------|-----|----------|-----|----------|-----|
| 1 | 成績処理 | 16分 | 成績処理 | 10分 | 成績処理 | 13分 |
| 2 | 授業準備 | 11分 | 授業準備 | 5分 | 授業準備 | 7分 |
| 3 | 学年・学級経営 | 2分 | 事務・報告書作成 | 1分 | 事務・報告書作成 | 2分 |
| 4 | 事務・報告書作成 | 2分 | その他校務 | 1分 | 学年・学級経営 | 2分 |
| 5 | その他校務 | 1分 | 学年・学級経営 | 1分 | その他校務 | 1分 |

③ 休日1日あたりの平均残業時間・持ち帰り時間

休日1日当たりの平均残業時間は持ち帰りも含めて2時間38分で、特に中学校で長い。
 ※ 休日……土日に限らず学校に出勤しなくてもよい日（振替休日なども含む、出勤の有無を問わない）とし、全国調査の定義と合わせている。

◆休日・1日あたりの平均残業時間量・持ち帰り時間量

| | 残業時間量 | 持ち帰り時間量 | 残業時間+持ち帰り時間 |
|---------------|--------|---------|-------------|
| 小学校 (N=1,154) | 23分 | 1時間49分 | 2時間12分 |
| 中学校 (N= 779) | 1時間37分 | 1時間39分 | 3時間16分 |
| 全体 (N=1,933) | 53分 | 1時間45分 | 2時間38分 |

《参考：文部科学省 平成18年度教員勤務実態調査 第6期(11/20~12/17) 休日》

| | 残業時間量 | 持ち帰り時間量 | 残業時間+持ち帰り時間 |
|-----|--------|---------|-------------|
| 小学校 | 20分 | 1時間53分 | 2時間13分 |
| 中学校 | 1時間13分 | 1時間51分 | 3時間 5分 |
| 全体 | 49分 | 1時間52分 | 2時間41分 |

④ 休日の残業時間・持ち帰り時間における業務内容

業務内容では、成績処理に携わる時間と共に、特に中学校では部活動・クラブ活動に携わっている時間が長い。

◆休日の平均残業時間における業務内訳（上位5項目）

| | 小学校 | | 中学校 | | 全体 | |
|---|-----------|----|-----------|-----|-----------|-----|
| 1 | 成績処理 | 9分 | 部活動・クラブ活動 | 43分 | 部活動・クラブ活動 | 18分 |
| 2 | 授業準備 | 2分 | 成績処理 | 11分 | 成績処理 | 10分 |
| 3 | 学校経営 | 2分 | 社会体育 | 9分 | 社会体育 | 4分 |
| 4 | 部活動・クラブ活動 | 1分 | 授業準備 | 4分 | 授業準備 | 3分 |
| 5 | 事務・報告書作成 | 1分 | その他校務 | 4分 | その他校務 | 2分 |

◆休日の平均持ち帰り時間における業務内訳（上位5項目）

| | 小学校 | | 中学校 | | 全体 | |
|---|----------|-----|-----------|-----|-----------|-----|
| 1 | 成績処理 | 47分 | 部活動・クラブ活動 | 23分 | 成績処理 | 33分 |
| 2 | 授業準備 | 15分 | 社会体育 | 18分 | 授業準備 | 12分 |
| 3 | 事務・報告書作成 | 4分 | 成績処理 | 14分 | 部活動・クラブ活動 | 10分 |
| 4 | その他校務 | 4分 | 授業準備 | 7分 | 社会体育 | 9分 |
| 5 | 学校経営 | 3分 | その他校務 | 5分 | 事務・報告書作成 | 4分 |

《参考：文部科学省 平成18年度教員勤務実態調査 第6期(11/20~12/17)》

○休日の平均残業時間における業務内訳（上位5項目）

| | 小学校 | | 中学校 | | 全体 | |
|---|-----------|----|-----------|-----|-----------|-----|
| 1 | 成績処理 | 5分 | 部活動・クラブ活動 | 46分 | 部活動・クラブ活動 | 25分 |
| 2 | 授業準備 | 3分 | 成績処理 | 10分 | 成績処理 | 7分 |
| 3 | 保護者・PTA対応 | 2分 | 授業準備 | 3分 | 授業準備 | 3分 |
| 4 | 事務・報告書作成 | 2分 | 事務・報告書作成 | 2分 | 事務・報告書作成 | 2分 |
| 5 | その他校務 | 1分 | その他校務 | 2分 | 保護者・PTA対応 | 2分 |

○休日の平均持ち帰り時間における業務内訳（上位5項目）

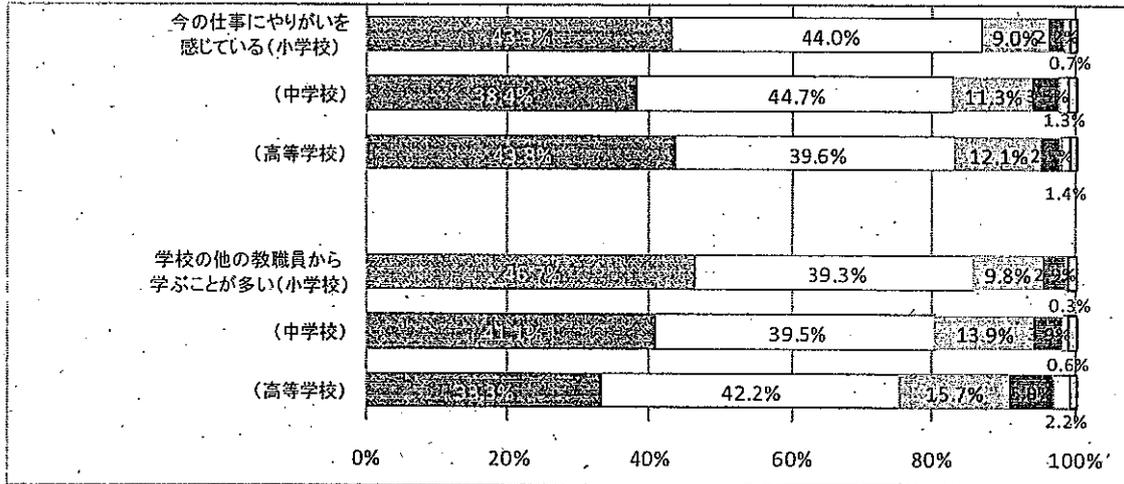
| | 小学校 | | 中学校 | | 全体 | |
|---|----------|-----|-----------|-----|-----------|-----|
| 1 | 成績処理 | 56分 | 成績処理 | 38分 | 成績処理 | 46分 |
| 2 | 授業準備 | 24分 | 部活動・クラブ活動 | 35分 | 部活動・クラブ活動 | 19分 |
| 3 | 事務・報告書作成 | 8分 | 授業準備 | 12分 | 授業準備 | 18分 |
| 4 | 学年・学校経営 | 6分 | 事務・報告書作成 | 6分 | 事務・報告書作成 | 7分 |
| 5 | その他校務 | 4分 | その他校務 | 4分 | 学年・学校経営 | 4分 |

(2) 教員意識調査

① 仕事に対する満足感、負担感、多忙感

今の仕事にやりがいを感じている、学校の他の職員から学ぶことが多いとする回答が多い。

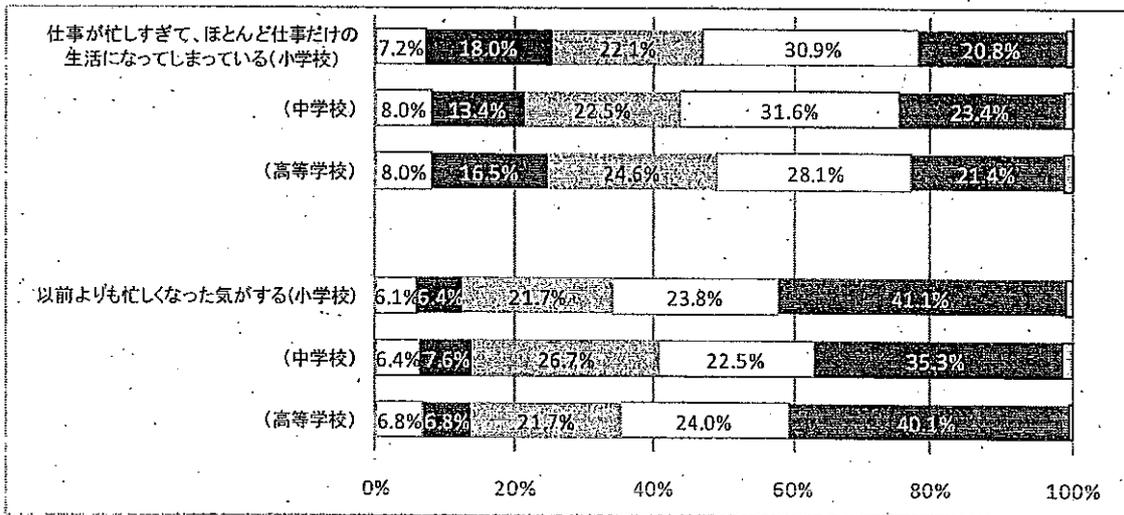
◆グラフ [満足感]



あてはまる
 どちらかといえばあてはまる
 どちらともいえない
 どちらかといえばあてはまらない
 あてはまらない
 無回答

仕事量に対する負担や多忙化を感じている傾向がみられる。

◆グラフ [負担感・多忙感]



あてはまらない
 どちらかといえばあてはまらない
 どちらともいえない
 どちらかといえばあてはまる
 あてはまる
 無回答

② 忙しさを感じる業務

直接児童生徒に接しないデスクワークに忙しさを感じる割合が高い傾向がみられる。

◆忙しさを感じる業務（上位3項目 ※複数選択） (%)

| | 小学校 (N=1,154) | | 中学校 (N=779) | | 高校 (N=733) | |
|---|---------------|------|-------------|------|------------|------|
| 1 | 授業準備 | 37.8 | 成績処理 | 34.1 | 授業準備 | 37.9 |
| 2 | 学校経営 | 28.4 | 授業準備 | 33.5 | 部活動・クラブ活動 | 36.3 |
| 3 | 事務・報告書作成 | 27.1 | 部活動・クラブ活動 | 31.3 | 生徒指導（個別） | 30.0 |

③ 教員が力をつけたいと思っていること

授業、指導方法や教科の専門性に加えて、生徒指導、発達障害、児童生徒の心理や学級経営等に関して力をつけたいと思っている教員が多い。そのために、総合教育センターや研究会等の研修に参加することが望ましいとする意見も多いが、実際の行動につながっていない傾向がある。

◆教員が力をつけたい事項（上位3項目 ※複数選択） (%)

| | 小学校 (N=1,154) | | 中学校 (N=779) | | 高等学校 (N=733) | |
|---|-------------------|------|-------------------|------|-------------------|------|
| 1 | 授業の進め方や指導方法に関すること | 60.5 | 授業の進め方や指導方法に関すること | 49.6 | 教科に対する専門性や知識 | 58.5 |
| 2 | 教科に対する専門性や知識 | 41.4 | 教科に対する専門性や知識 | 46.9 | 授業の進め方や指導方法に関すること | 36.6 |
| 3 | 発達障害児の指導に関すること | 31.4 | 生活指導や生徒指導に関すること | 26.3 | 進路指導に関すること | 25.1 |

④ 心がけている授業内容

心がけている授業内容のうち、「多くするように特に心がけている」と回答した割合が最も高いのは、小・中・高等学校に共通して、「基礎的・基本的な知識・技能を習得する学習」で、次いで「基礎的・基本的な知識・技能を活用する学習」となっている。

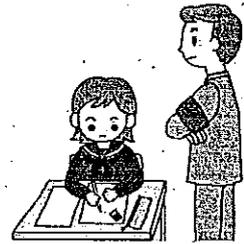
◆「多くするように特に心がけている」授業内容（上位3項目） (%)

| | 小学校 (N=1,154) | | 中学校 (N=779) | | 高等学校 (N=733) | |
|---|----------------------|------|----------------------|------|--------------------------|------|
| 1 | 基礎的・基本的な知識・技能を習得する学習 | 68.2 | 基礎的・基本的な知識・技能を習得する学習 | 65.6 | 基礎的・基本的な知識・技能を習得する学習 | 66.8 |
| 2 | 基礎的・基本的な知識・技能を活用する学習 | 39.8 | 基礎的・基本的な知識・技能を活用する学習 | 41.8 | 基礎的・基本的な知識・技能を活用する学習 | 42.2 |
| 3 | 探究的な学習 | 23.3 | 探究的な学習 | 21.4 | 上級学年等に進んでから困らないように配慮した学習 | 19.6 |

時間外勤務縮減のための取組事例

1 「ノー残業デー」など定時退校を勧める取組

- ・「ノー残業デー」を毎週水曜日に位置づけ、日報により周知している。
- ・学校安全衛生委員会が中心になり声を掛け合い、時間外勤務縮減に向け、意識向上を図っている。
- ・退勤時間を毎日記入し、月ごとに集計しながら超過勤務時間を把握し縮減に努めている。
- ・年間を通して、会議や部活動のない日には、「今日は早めに帰りましょう」のプレートを職員室黒板に掲示し、早めの退勤を促している。
- ・毎週金曜日を「定時退校日」に設定し、年間計画に位置付けている。
- ・毎週金曜日を教職員も子どもも健康管理をしっかりする日とし、「職員児童健康日」と名付けた。
- ・「スイスイ水曜日」「花金ノー残業デー」として定時退校を位置付けている。
- ・中間テストや総合テストの前日を「定時退校日」に位置付けている。



2 日課・週日課の工夫

- ・子どもとかかわる時間を増やすため、「ノー会議ウィーク」を設けている。
- ・学期末1週間を通知表作成週間として位置づけ、5時間授業としている。家庭に通知表等を持ち帰り、成績処理をする職員が減少した。
- ・「子どもと向き合う時間」を毎週月曜日と火曜日として、会議を入れず、子どもと話したり遊んだりする時間を設けている。
- ・定期テスト日は5時間とし、採点事務の時間を確保した。
- ・定期考査中の勤務体制づくりを検討した。
- ・総授業時数と関連させて日課と週日課を見直し、生徒と向き合う時間の確保に努めた。
- ・日課を見直し、2時間目休みに担任が子どもと話をしたり遊んだりするなど向きあえる時間にした。
- ・金曜日の清掃をカットして学習相談の時間とし、担任が家庭学習についての指導を行っている。

3 学級事務の日の設置

- ・「教材研究」「学級事務」の日を週歴に毎週位置付け、勤務時間内での時間を確保している。毎週火曜日・金曜日を「学級事務の日」に設定し、学級事務の時間を確保している。
- ・学期末に「学級事務の日」を5日設けるとともに、学期の始まりにも2日設けて作品や課題の出来具合など評価するようにしている。
- ・夏休み前や冬休み前は通知票や作品などの評価が適正にできるようにと、5時間授業の日を位置づけ学級事務ができるようにしている。「通知票記入週間」と名付けて5時間授業としている。

4 年間行事予定の見直し

- ・水泳参観日をなくした。また、可能な限り行事の準備期間を短くした。
- ・別々に行っていた文化祭と音楽会を同一日に行う。
- ・運動会と音楽会を日常授業の延長と位置付けたことは「行事のための行事」とならず、子どもと向き合うことにつながった。
- ・2学期に、運動会や音楽会など大きな行事が重なってしまうため、運動会を一学期に実施している。
- ・登山の下見を夏期休業中に実施し、担任不在の日を減らした。



5 校務分掌の工夫

- ・校務分掌を一人一分掌として、係会を設けない。そのため、係で相談する時間が不要となっている。
- ・特別支援コーディネーターは、子どもたちや保護者との懇談、カウンセラーや医師などの関係機関や関係者との面談・懇談など多くの業務をかかえるため、複数指名している。

参考資料

- ・学年副主任を主なメンバーとする学校評価委員会を組織し、行事等が終わった直後に反省を行い、できるだけ具体的に即した時間数削減の方策を導き出せるようにした。
- ・年度末の各係の反省を、次年度の計画案に置きかえた。
- ・校務分掌資料の電子化により、事務時間の縮減につながっている。
- ・「校務分掌の精選、改廃」の検討を継続して行っている。



6 職員会議の工夫と課題

- ・職員会議の議題を前もって配布し、事前に目を通すことで会議の説明は端的に行った。
- ・職員会は事前に計画をだし、見通しをもたせ、発表も要点的に行う。
- ・職員会議要項に持ち時間を分単位で明示して進行し、会合時間が延長しないよう配慮した。また、職員会議等の開始までの時間にゆとりを持たせ、子どもが落ち着いて下校できるよう配慮した。
- ・職員会議の議題を精査し、連絡でよいものについては、文書や朝会で扱うようにし
- ・係反省文書等について、改善点などを端的にまとめ、職員共有内のファイル枠に打ち込む形式に変更。発表時間も短縮した。
- ・必ず原案を事前に配布し、目を通してから職員会に臨むようにして時間の短縮を図っている。
- ・研究や児童理解も入れた職員会をあえて毎週実施し、他の曜日は子どもと向き合う時間とした。
- ・1回の職員会議の時間を20分短縮し、その時間を学級事務の時間とした。
- ・21年度に「会議の回数・参加人数・時間」を掛け合わせた数の10%削減を依頼した。

7 授業研究・教材研究等の工夫と課題

- ・VTR視聴による授業研究会を実施している。自分の学級をあけて授業参観することがなくなり、学級をあけるときの教材準備などの時間が削減された。
- ・研究実践の母体を学年会におき、重点研究会を位置づけない。学年会の中で、行事や学習指導とあわせて研究実践についても協議する。
- ・研究授業指導案の簡略化と、研究まとめの簡略化を実施した。
- ・教材開発を教科内で役割を分担し、勤務時間内でできるように効率化を図った。
- ・学年会の時間を使って、学習指導案の検討を行った。
- ・研究の方法を年度当初の職員会議で共有化し、各教科の授業者や主任だけに負担が大きくなるようにした。
- ・資料を新しく作らないで、これまで作成したものを運用することで指導案作成の負担軽減を図る(個別の指導計画や子どもの歩み等)



8 部活動の工夫

- ・ノー部活デーを実施し、時間外勤務の削減を行った。朝2日、放課後1日等。
- ・部活動と社会体育との切り分けを明確化した。ノー社会体育デーも実施する。
- ・合唱団や金管バンド(吹奏楽)についても、夏季休業中などに集中的に練習するようにしている。
- ・「時間外勤務時間削減」について学校衛生委員会から、部活動の時間短縮について提案し、検討に入った。

9 各種団体への取組

- ・平成21年の義務教育関係会議等のあり方見直し検討委員会の提言に基づき、作品依頼を教務の段階で選択して、学級におろすものを厳選している。

