
学校における働き方改革の

取組み手引

【二訂版】

令和2年1月

教員の働き方改革プロジェクトチーム
(山形県教育委員会)

二訂版策定にあたって

県教育委員会では、平成 29 年 4 月、教員の業務削減・見直しに向けた課題の検討を行う「教員の働き方改革プロジェクトチーム」を教育庁内に設置し、各課横断的な議論を進めてきました。平成 30 年 4 月には、『学校における働き方改革の取組み手引』を策定して周知を図るとともに、各学校や市町村教育委員会に配付し、業務削減等につながる効果的な取組み事例の共有と活用を図ってきました。また、平成 31 年 1 月には、各学校から報告いただいた好事例等を追加した『手引【改訂版】』を策定し、各学校における更なる取組みを推進してきました。

一方、文部科学省は、「公立学校の教師の勤務時間の上限に関するガイドライン（平成 31 年 1 月 25 日）」（以下、「ガイドライン」）の策定、「学校における働き方改革に関する取組の徹底について（平成 31 年 3 月 18 日）」の通知により、各教育委員会及び各学校における業務削減や勤務環境の整備等、学校や地域、教職員や児童生徒の実情に応じた取組みの徹底を求めています。

また、国は、「公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法の一部を改正する法律（令和元年 12 月）」を公布し、併せて「ガイドライン」を「指針」に格上げして、公立の義務教育諸学校等の教育職員の在校等時間に関する超過勤務時間の上限を義務付けるとともに、一年単位の変形労働時間制を各地方公共団体の判断により条例で選択的に活用できるよう改正しています。

これらを踏まえ、県教育委員会においては、令和元年 12 月に「山形県公立学校における働き方改革プラン（第 I 期）～公立学校教員の勤務時間の上限に関する方針等～」を策定するとともに、その取組みが実効性あるものとなるよう、今回、新たな好事例を加えた『手引【二訂版】』を策定しました。今後も学校における働き方改革に向けて実効性ある手立てを講じていきます。

『手引【二訂版】』策定にあたっては、学校独自の取組みを中心に数多くの事例を報告いただき、心から感謝いたします。

令和 2 年 1 月

山形県教育委員会
教育長 菅 間 裕 晃

山形県教育委員会
教員の働き方改革プロジェクトチーム

<本書の構成>

山形県公立学校における働き方改革プラン【概要】 ～令和2年度の重点取組み～

特 集

- 特集① Win-Win な業務精選
- 特集② タイムマネジメント
- 特集③ 地域人材の活用

第1章 業務態様別の分類と対応の方向性

第1節 児童生徒の学習活動、学級活動に係る主な日常的業務

第2節 各種会議・各種相談・打合せに係る業務

- 1 校内の会議
- 2 特別支援に係る巡回相談
- 3 校内の小会議・打合せ・教育実習等
- 4 各種団体（PTA、後援会、同窓会、地域団体等）の会議

第3節 各種研修会に係る業務

- 1 外部研修会（教科、校務分掌等）への対応
- 2 校内研修会（学習、生徒指導、進路、校内倫理委員会等）への対応

第4節 日常の定型的な業務

- 1 印刷等の業務
- 2 学習環境の整備
- 3 各種統計・事務的業務

第5節 進路指導の支援業務

第6節 児童生徒の活動支援に係る業務

- 1 児童生徒の教育課程外における諸活動
- 2 各種行事等

第7節 児童生徒対応、苦情・トラブルに係る業務

第8節 校地内巡回・安全指導に係る業務

第9節 学校管理・運営に係る業務

- 1 学校運営全般に係る外部対応業務
- 2 学校運営全般に係る内部業務
- 3 教務関係の業務
- 4 保健関係の業務
- 5 特別支援学校への就学と特別支援に係る教育相談
- 6 文書等の管理

第10節 部活動に係る業務

- 1 日常の活動
- 2 大会参加・休日の活動
- 3 保護者への対応
- 4 事務・会計
- 5 各種外郭団体対応

第2章 対応の方向性ごとの分類と具体的方策

第1節 個々の教員が改善意識を持ち、業務の平準化・効率化、組織的な対応により負担の軽減に効果のあった事例

- 1 日常的な業務の改善
- 2 各種行事に係る業務の改善
- 3 児童生徒・保護者対応業務の改善
- 4 事務的業務の改善
- 5 職員室等の環境の改善

第2節 校長による学校マネジメントにより、教員の負担の軽減に効果のあった事例

- 1 児童生徒の学習活動、学級活動に係る日常業務の改善
- 2 職員会議に係る業務の改善
- 3 小会議、打合せ等に係る業務の改善
- 4 各種研修会に係る業務の改善
- 5 児童生徒の活動支援に係る業務の改善
- 6 保護者、地域住民への対応に係る業務の改善
- 7 部活動に係る業務の改善

第3節 外部の協力を得ることにより、教員の働き方に改善が見られた事例

- 1 P T Aとの連携、P T A行事等に係る業務の改善
- 2 地域行事、地域連携に係る業務の改善

第4節 予算措置により、教員の働き方に改善が見られた事例

- 1 スクール・サポート・スタッフ、校務補助員の配置
- 2 部活動指導員の配置
- 3 タイムレコーダー、留守番電話の設置
- 4 校務支援システム、一斉メールシステムの導入

第3章 教育委員会及び校長の勤務管理等における具体的方策

- 1 勤務時間管理に係る取組みで効果のあった事例
- 2 定時退校日に係る取組みで効果のあった事例
- 3 学校閉庁日、休暇の取得促進に係る取組みで効果のあった事例
- 4 環境改善、教職員の健康管理に係る取組みで効果のあった事例
- 5 その他の取組みで効果のあった事例

第4章 学校における働き方改革取組み事例まとめ

- 1 事例まとめ（主な取組み事例）
- 2 事例まとめ（参考にした事例）
- 3 実践例
 - (1) 勤務時間外の電話対応
 - (2) 文書等の簡略化
 - (3) デジタル会議
 - (4) 校務支援ソフト
 - (5) スクール・サポート・スタッフ及び校務支援員等の活用
 - (6) その他の取組み

資料編

- 1 山形県公立学校における働き方改革プラン（第I期）
～公立学校教員の勤務時間の上限に関する方針等～（令和元年12月）
- 2 スクール・サポート・スタッフの配置事業
- 3 部活動指導員の配置事業
- 4 山形県における運動部活動の在り方に関する方針（概要）
- 5 山形県における文化部活動の在り方に関する方針（概要）
- 6 地域学校協働活動について
- 7 教員の働き方改革プロジェクトチームについて

山形県公立学校における働き方改革【概要】

～令和2年度の重点取り組み～

働き方改革プランの基本方針と取り組み重点期間

基本方針^{※1}

月 45 時間、年 360 時間を超えない^{※2}

取り組み重点期間

第 I 期：令和 2 年度～令和 4 年度

※ 1 公立学校教員の在校等時間の超過勤務時間の上限に関する基本方針

※ 2 児童生徒等に係る臨時的な特別の事情による場合は、1 か月あたり 100 時間未満とし、複数月平均で 80 時間、1 年間あたり 720 時間を超えず、また 45 時間を超える月は 6 月までとする

具体的目標

- 令和 4 年度末までに複数月平均の超過勤務時間^{※3}80 時間を超える教員数 0 人を目指す
 - 1 人 1 か月あたりの超過勤務時間^{※3}を前年度比 20%削減する
 - 1 人 1 か月あたりの超過勤務時間^{※3}が 80 時間を超える教員数を前年度比 40%減とする

※ 3 在校等時間における超過勤務時間

令和2年度の重点取り組み

働き方改革プラン（第 I 期）に掲げている 10 本の柱（重点取り組み）に沿った改革を推進しながら、令和 2 年度の最重点課題として、以下の 5 項目に重点的に取り組むこととする

勤務時間に関する意識啓発と管理の徹底

- ☞ 教員一人一人の勤務時間管理に対する意識啓発と、管理職による教員一人一人の勤務時間の掌握の徹底に取り組む

教員が担うべき業務の明確化と適正化

- ☞ 「働き方改革の取り組み手引」を参考にしながら、教員の専門性を必要とする業務か否かを明確化し、学校や教員が担うべき業務について、適正化を図る

適切な部活動運営の推進

- ☞ 県教育委員会が策定した「部活動の在り方に関する方針」に準拠した適切な部活動運営に努め、教員の業務負担軽減に取り組む

教員の事務負担の軽減

- ☞ 人的支援の拡充、外部人材の積極的活用、校務分掌等の適切な配置、文書事務等の簡素化を図り、教員の事務負担軽減に取り組む

保護者・地域への周知と地域人材の活用

- ☞ 学校における働き方改革の推進について、保護者・地域に対する理解促進に取り組むとともに、地域人材との協働による学校運営の適切な在り方の検討・実践を進める

特集 ①

～Win-Win な業務精選～

“日常の業務の見直しや削減”は、学校における働き方改革を進めるにあたって必要なことですが、各校の歴史と伝統の中で受け継がれ、育まれてきた大切な行事や業務を削減していくことは容易ではありません。また、一方の業務を削減したものの、他方の業務負担が過剰となるような見直しでは働き方改革の本来の意義に反してしまいます。

「特集①」では、ちょっとした見直しによって大きな業務負担軽減効果がみられた取り組み事例を紹介します。

【 水泳の記録会の開催時期の変更 】

取り組み概要

2学期に実施していた水泳の記録会を1学期末に移した。

取り組みによる効果

- ・夏休み期間中のプール開放の日数を削減（又は中止）することができた。
- ・夏休み明けの体育の授業を落ち着いた環境で行うことができた。
- ・夏休み期間から2学期前半にかけての行事の重複を解消することができた。

【 クラス通信の統合 】

取り組み概要

各クラスで独自に作成していたクラス通信を学年で統一した。

取り組みによる効果

- ・クラス担任の負担が軽減された。
 - ・通信の内容を確認し、決裁する管理職の負担が軽減された。
- ※ 紙面上段を学年で統一し、下段をクラス独自の内容にするなどのアレンジもできます！

【 会議のペーパーレス化 】

取り組み概要

職員会議をペーパーレス化し、PC上のファイルを開覧しながら実施した。

取り組みによる効果

- ・資料の印刷時間を削減できた。
- ・資料配布や受取り時間を削減できた。
- ・校内 LAN 上に資料保存用のフォルダを作成することにより、資料を探す手間が省けた。

【 業務の分担 】

取り組み概要

担任や主任等の業務が過重となる時には、印刷などの分担可能な業務を職員間で負担し合った。

取り組みによる効果

- ・特定の職員の負担感が軽減された。
- ・お互いの仕事状況や児童生徒のことについて話す機会が増えた。
- ・同僚性が高まり、職場の雰囲気良くなった。

特集② ～ タイムマネジメント ～

子どもたちのため、つい勤務時間を考えずに仕事をしてしまうのが私たち教師の性といえます。しかし、全人的な教育のため、学校や教師がさまざまな業務を担ってきたことで、教師の超過勤務時間は増え続けてきました。自らのタイムマネジメント力向上と勤務時間を意識した働き方によって時間と心にゆとりをもつことこそ、子どもたちへの豊かな学びの提供につながります。

「特集②」では、タイムマネジメントについての意識啓発につながる事例を紹介します。

【 かえるボードの設置 】

取組み概要

日々の退校時間をあらかじめ表示するボードを設置した。

取組みによる効果

- ・ 帰宅時間を意識して仕事をするようになった。
- ・ 遠慮せずに帰宅できるようになった。
- ・ 定時退校を意識する職場の雰囲気が出てきた。
- ・ 帰宅を促す声掛けが増えた。

【 会議時間の限定 】

取組み概要

会議全体の時間や個々の提案に要する時間の目安を定めた。

取組みによる効果

- ・ 要点を意識することにより、不要な説明が減った。
- ・ 要点を絞った、分かりやすい資料が増えてきた。
- ・ 時間を意識する職場の雰囲気が高まってきた。

～ かえるボードの例 ～

例 1

●月◆日 (▲)	●●主任	▲▲先生	◆◆先生	■先生
ケロケロ (定時に帰宅)		😊		
つかエル (19時までに帰宅)				😊
ひっくりカエル (20時までに帰宅)			😊	
しょげカエル (20時以降に帰宅)	😊			

- ◇ 1日ごとの「かえるボード」
- ◇ 毎日の帰宅の目安時間がわかりやすい


例 2

	ケロケロ (定時帰宅)	つかエル (19時まで)	ひっくりカエル (20時まで)	しょげカエル (20時以降)
6月3日(月)	主任 (A)	(C)	(B)	(D)
6月4日(火)	(C) (B)	(D) 主任	(A)	
6月5日(水)	(D)	(B) (A)	主任	(C)
6月6日(木)	(C)	(D) (A)	(B)	主任

- ◇ 週ごとの「かえるボード」
- ◇ 特定の先生に過剰な業務負担となっていないかを把握しやすい

特集 ③ ～ 地域人材の活用 ～

各校における働き方改革の取組みについて、今年度の報告の中で特徴的だったものが「地域との協働」、「地域人材の活用」でした。学校や教員が担っている業務を軽減していくためには、地域との協働が有効な手立ての一つとなります。しかし、地域（各種団体や個人）との調整を教員が担うのであれば、教員の業務削減にはつながりません。特集③では、校外の「コーディネーター」や「地域学校協働活動推進員」との連携がうまく行われ、地域との協働が有効的に進められている学校の取組みについて、各教育事務所から報告いただいた事例の一部を紹介します。

《長井市の小学校の事例》 

【コーディネーター】
◇ 元小学校／中学校教員
※ 学校の実情をよく理解されているため、安心してお願いできる。

【コーディネート業務】
◇ 講師とのやり取り全般

- ・地域人材への協力依頼
- ・日程調整
- ・依頼状の作成や送付
- ・地域からの依頼への対応
- ・お礼状のとりまとめ

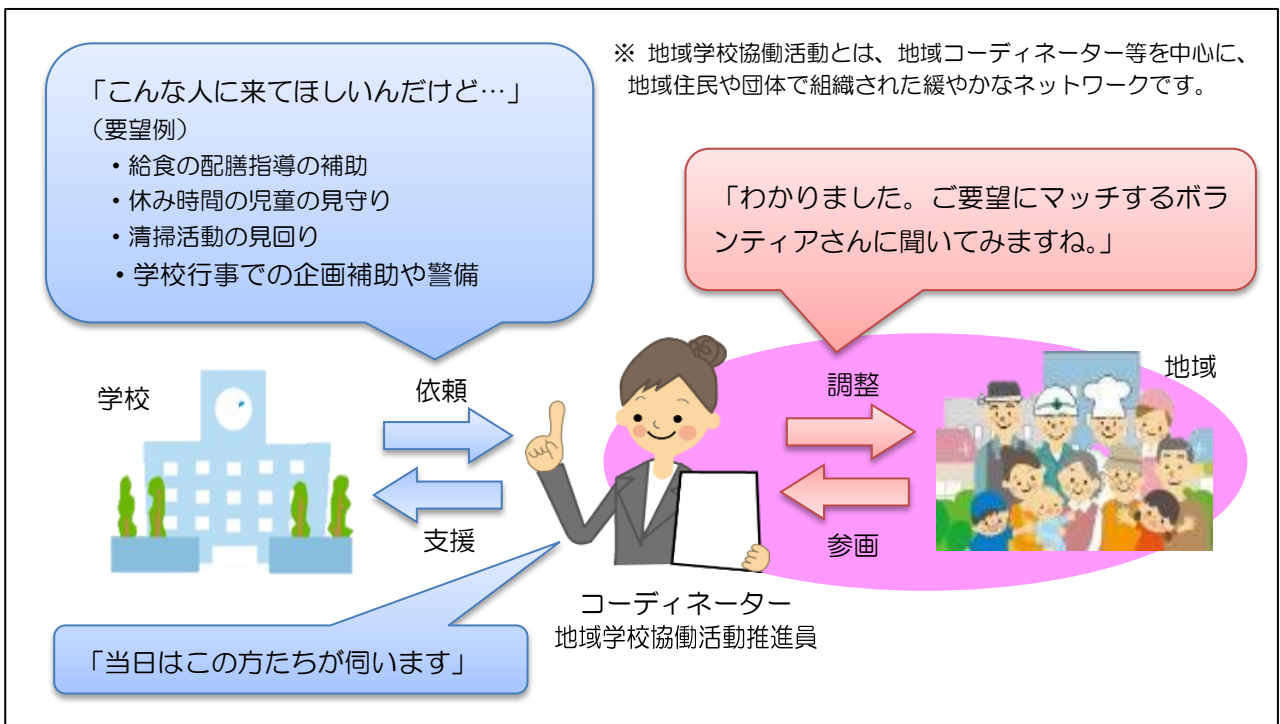
《各地区地域学校協働本部の活動》

- ・登下校の安全確保
- ・環境整備（樹木剪定、花壇づくり）
- ・読書活動支援（貸出補助、読み聞かせ）
- ・学習支援（体験学習、校外学習、調理実習ほか）
- ・部活動支援

《Topic》…「朝日てづね-た-クラブ」だより(抜粋)

- ・広報無線を活用して、草むしり等を協力依頼（通常は老人クラブを介しての案内や参加取りまとめ）

☞「放送聞いてきた～」と10人の「てづね-た-（ボランティア）」が参加してくださった。



第1章

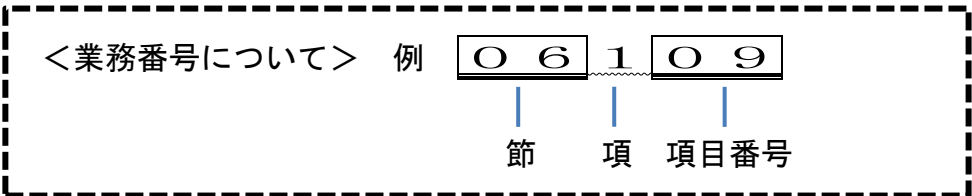
業務態様別の分類と 対応の方向性

本章では、教職員の主要な業務を10の業務態様（第1節～第10節）に仕分けし、各業務群に「対応の方向性」を示しています。

また、各業務群の「対応の方向性」と関連する、第2章に示した取組み事例を「☞【参考事例】〇-〇〇〇〇」等と表記し、効果的な取組み事例を参考に、各学校現場において、業務の改善、負担の軽減に積極的に取り組んでいただけるよう整理しています。

※（〇-〇〇〇〇は、第2章に示した事例の番号）

- 第1節 児童生徒の学習活動、学級活動に係る主な日常的業務 …業務番号 01***
- 第2節 各種会議・各種相談・打合せに係る業務 ……業務番号 02***
- 第3節 各種研修会に係る業務 ……業務番号 03***
- 第4節 日常の定型的な業務 ……業務番号 04***
- 第5節 進路指導の支援業務 ……業務番号 05***
- 第6節 児童生徒の活動支援に係る業務 ……業務番号 06***
- 第7節 児童生徒対応、苦情・トラブルに係る業務 ……業務番号 07***
- 第8節 校地内巡回・安全指導に係る業務 ……業務番号 08***
- 第9節 学校管理・運営に係る業務 ……業務番号 09***
- 第10節 部活動に係る業務 ……業務番号 10***



第 1 章
第 1 節 児童生徒の学習活動、学級活動に係る主な日常的業務

業務番号	校種	項目	対応の方向性
01101	小中高特	教科・領域等の授業、授業に向けた教材研究	<p>教員の本来的な業務であるが、教員が個々に改善の意識を持ち、教員相互の協力により業務を平準化・効率化するとともに、校務分掌のリーダーの指示による組織的な対応により負担軽減を図る。</p> <p>例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 学年主任が各担任の業務を把握し、能力に応じて業務分担の見直しを図る。 ○ 教科主任が各教科担当者の授業等に係る負担感を把握し、教科内で授業の補助、指導・採点等の援助を行う。 ○ 教務主任等が、各担当者の業務スケジュールを的確に把握し、業務が集中する時期に分掌全体で支援する体制を整える。 <p>【参考事例】</p> <p>1-101 ~ 1-115</p>
01102	小中高特	授業資料、補充問題等の作成（印刷業務は除く）	
01103	小中高特	授業に向けた機材、器具等の準備	
01104	小中高特	授業・指導に関する打合せ（T T対応・実習時）	
01105	小中高特	出張・年休等に係る学習教材の準備と打合せ	
01106	小中高特	授業の代行、補欠割り当て分	
01107	小中高特	学習課題の作成（印刷業務は除く）	
01108	小中高特	学習課題の点検・指導	
01109	小中高特	特別な授業（講話・共同学習）の準備・授業	
01110	小中高特	特別な授業の外部講師との連絡・調整	
01111	小中高特	定期テストの問題作成・採点・指導	
01112	小中高特	各種テスト（課題、実力）の問題作成・採点・指導	
01113	小中高特	成績評価	
01114	小中高特	学級名簿・連絡網の作成と管理	
01115	小中高特	学級通信等の作成	
01116	小中高特	学習状況と生活の様子の記録	
01117	小中高特	児童生徒の欠席連絡等の対応（朝）	
01118	小中高特	朝のホームルームの対応	
01119	小中高特	健康観察、出欠席状況の集約（朝）	
01120	小中 特	「帰りの会」の指導	
01121	小中高特	学級日誌の点検・記入	
01122	小中高特	ロングホームルームの企画・指導	
01123	小中高特	朝学習（勤務時間内）の準備と指導	
01124	小中高特	提出物の配布・回収	
01125	小中高特	遅進者に対する個別指導	
01126	小中高特	成績上位者に対する発展指導等	
01127	小中 特	図書館の蔵書管理	
01128	小中高特	ホームページの作成とメンテナンス	
01129	小中高特	新学習指導要領の理解	
01130	小中高特	授業改善・スキルアップのための取組み	

01131	小中高特	家庭学習を管理する「学習と生活の記録」等の点検と指導	<p>各業務の成果、負担感を検証の上、校長の学校マネジメントにより、業務の効率化、負担軽減を図る。</p> <p>☞【参考事例】</p> <p>2-101 ~ 2-105</p> <p>3-104</p>
01132	中高特	教科・作文等の個別添削指導（授業以外）	
01133	中高特	各種検定試験、資格取得の受験に係る事務・指導	
01134	小中高特	個別の教育支援計画、個別の指導計画の作成・活用	
01135	高特	各種資格取得に向けた指導	
01136	中高特	朝学習（勤務時間外）の対応	
01137	高	放課後、休日の学習室の開放と管理	
01138	高	授業の場・教材としての農場の維持・管理	
01139	小中高	環境美化指導（日常の清掃指導・大掃除等）	<p>児童生徒の安全面を考慮しながら、ボランティア等、外部の協力を得ることにより、業務の負担軽減を図る。</p>
01140	小中特	給食指導（準備から後片付けまで）	
01141	小特	動物の飼育・植物の管理	

第1章
第2節

各種会議・各種相談・打合せに係る業務

1 校内の会議（職員会議、各種委員会等、多くの職員が出席するもの）

業務番号	校種	項目	対応の方向性
02101	小中高特	安全、管理運営に係る緊急の会議への出席	教員の本来的な業務であるが、会議運営の工夫により負担軽減を図る。
02102	小中高特	学校保健、衛生、いじめ等、必置の会議への出席	
02103	小中高特	職員会議、その他校内の各種会議への出席	
02104	小中高特	企画立案・運営に係る打合せ	個々の業務について効率的、効果的な運営を検討するなど、校長の学校マネジメントにより、負担軽減を図る。 ☞【参考事例】 2-201 ~ 2-207
02105	小中高特	外部委員との連絡・調整	
02106	小中高特	会議資料作成（印刷業務を除く）	
02107	小中高特	会議当日の運営・会議録のまとめ	
02108	小中高特	事後対応（改善・向上に向けた取組み）	

2 特別支援に係る巡回相談

業務番号	校種	項目	対応の方向性
02201	小中高特	巡回相談（センター的機能）に係る相手校等との連絡・調整	効率的な運営・対応を検討するなど、校長の学校マネジメントにより、業務の負担軽減を図る。 ☞【参考事例】 1-301 ~ 1-303 2-104 5-515
02202	小中高特	巡回相談（センター的機能）に係る対応の検討	
02203	小中高特	巡回相談（センター的機能）に係る資料の作成	
02204	小中高特	巡回相談（センター的機能）に係る当日の対応	
02205	小中高特	巡回相談（センター的機能）に係る事後報告（校内）	

3 校内の小会議・打合せ・教育実習等

業務番号	校種	項目	対応の方向性
02301	小中高特	定例の職員打合せ	効率的な運営を検討するなど、校長の学校マネジメントにより、業務の負担軽減を図る。 ☞【参考事例】 2-301 ~ 2-306
02302	小中高特	学年・校務分掌・教科担当の打合せ	
02303	小中高特	管理職と主任等との打合せ	
02304	小中高特	支援員、事務補助員等との業務打合せ	
02305	小中高特	教育実習生対応・関係打合せ	
02306	小中高特	教育実習生への指導	

4 各種団体（PTA、後援会、同窓会、地域団体等）の会議

業務番号	校種	項目	対応の方向性
02401	小中高特	校務分掌に係る外部の会議への出席	校長の学校マネジメント により、負担軽減を図る。 例) ○ ミドルリーダー育成のため、若手教員を外部会議に出席させる。 ○ 各団体と調整し、慣例に拠らない運営について検討する。 ☞【参考事例】 2-704 3-101 ~ 3-107
02402	小中高特	市町村教育委員会、自治体、地域振興会等の会議への出席	
02403	中高特	教科に係る外部の会議への出席	
02404	小中高特	支部、県、全国レベル会議への出席	
02405	中高特	部活動の顧問会議への出席	
02406	小中高特	外郭団体の会議の企画	
02407	小中高特	外郭団体の打合せ・出欠取りまとめ、会議資料作成	
02408	小中高特	外郭団体の会議の準備・接待・後片付け	
02409	小中高特	外郭団体の会議への出席・会議録等のまとめ	
02410	小中高特	外郭団体の懇親会等への出席	

<参考>学校マネジメントについて ～「教師のゆとり創造の取組み指針」より～

- 学校運営や業務を見直すにあたっては、教員個々の専門的な判断に任せるという業務処理の形態ではなく、学校としての組織的な業務処理が行われるように取り組む必要があります。
- そこで重要となるのが、校長のマネジメント能力であり、これらが適切に発揮され、全ての教職員が意識と情報を共有しながら、事務処理の簡潔化や業務の平準化等に取り組むことができるようにすることが大切です。
- その際、これらの取組みが、子どもと直接関わる時間の確保や、より良い授業のための準備、教材研究、教員としての力量を高めるための自己研鑽など、子どものことを第一に考えた、学校教育を充実させるための取組みであることを、全ての教職員がしっかりと認識することが重要です。

第1章
第3節

各種研修会に係る業務

1 外部研修会（教科、校務分掌等）への対応

業務番号	校種	項目	対応の方向性
03101	小中高特	外部研修会への資料提供（資料作成）	資質向上の観点から大切であるが、特定の教員への負担とならないよう、業務の分担や廃止について見直しを行い、負担の軽減を図る。
03102	小中高特	外部研修会での発表等	
03103	小中高特	外部研修会の運営等	
03104	小中高特	外部研修会への出席	
03105	小中高特	外部研修会の記録集作成・発行	

2 校内研修会（学習、生徒指導、進路、校内倫理委員会等）への対応

業務番号	校種	項目	対応の方向性
03201	小中高特	校内研修会の企画立案・運営の打合せ	組織的な対応を一層推進するなど、 校長の学校マネジメント により、担当者の負担軽減を図る。 ☞【参考事例】 2-301 2-306 2-306 2-401 2-404
03202	小中高特	校内研修会の外部講師との交渉・連絡	
03203	小中高特	校内研修会資料作成（印刷業務を除く）	
03204	小中高特	校内研修会への参加	
03205	小中高特	校内研修会の会議録等の作成	
03206	小中高特	校内研修会の事後対応（改善・向上に向けた対策）	

第1章

第4節

日常の定型的な業務

1 印刷等の業務

業務番号	校種	項目	対応の方向性
04101	小中高特	児童生徒の個人情報に係る印刷	教員の本来的な業務であり、担当者が責任を持って行う。
04102	小中高特	各種テスト問題の印刷	
04103	小中高特	守秘義務を伴う会議等の資料印刷	
04104	小中高特	授業のための資料・教材の印刷	スクール・サポート・スタッフ等を配置することで、教職員の業務の負担軽減を図る。 ☞【参考事例】 1-108 2-202 2-205 4-101 ~ 4-104
04105	小中高特	学習課題（宿題等）の印刷・製本	
04106	小中高特	各種テストの解答例等の印刷	
04107	小中高特	各種行事の案内・チラシ等の印刷	
04108	小中高特	学校だより・保健だより等、各種連絡の印刷	
04109	小中 特	献立表等の印刷	
04110	小中高特	各種会議資料の印刷・仕分け等	
04111	小中高特	児童生徒への配布物の仕分け（学級単位）	
04112	小中高特	紙・インク等消耗品の管理・業者対応	
04113	小中高特	印刷機械のメンテナンス・業者対応	

2 学習環境の整備

業務番号	校種	項目	対応の方向性
04201	小中高特	言葉への興味関心を育てる掲示教育のサポート	スクール・サポート・スタッフ等を配置することで、教職員の業務の負担軽減を図る。
04202	小中 特	児童生徒の作品の廊下等への展示作業	
04203	小 特	机・ロッカー用の記名シール等の作成と貼付、管理	
04204	小中高特	校内美化、軽微な修理作業等の補助	

3 各種統計・事務的業務

業務番号	校種	項目	対応の方向性
04301	小中高特	児童生徒の個人情報に係るデータの入力	教員の本来的な業務であり、担当者が責任を持って行う。
04302	小中高特	公文書の收受	
04303	小中高特	電話対応・来客対応（勤務時間）	役割分担の明確化、相互協力を図り、負担を軽減する。 ☞【参考事例】 1-107 1-108 4-101
04304	小中高特	朝の全校出欠席確認（一覧表への記入等）	
04305	小中高特	毎日の出欠席データの記録・データ入力	

04306	小中高特	健康観察簿等の回収・集約	スクール・サポート・スタッフ等 を配置することで、 教職員の業務の負担軽減 を図る。 【参考事例】 4-101 ~ 4-104
04307	小中高特	健康診断データ入力	
04308	小中高特	郵便物等の仕分け	
04309	小中高特	ポスター等の掲示	
04310	小中高特	書籍・情報誌・チラシの回覧	
04311	小中高特	早朝の電話対応（欠席連絡等）	ガイドラインを策定の上、留守番電話の導入 により負担軽減を図る。 【参考事例】 4-303 4-304 4-306 5-508
04312	小中高特	平日の勤務時間終了後の電話対応（苦情・相談等）	
04313	小中高特	勤務不要日の電話対応（苦情・相談等）	
04314	小中高特	緊急時の電話対応（災害時の児童生徒安否等）	

第1章
第5節

進路指導の支援業務

業務番号	校種	項目	対応の方向性	
05101	小中高特	個別の進路相談（本人・保護者）	<p>教員の本来的な業務であるが、教員相互の理解と協力により、業務の負担軽減を図る。</p>	
05102	小中高特	進学・就職に向けた面接、作文等の指導		
05103	中高特	推薦入試の情報提供、取りまとめ		
05104	小中高特	調査書の発行（個人情報あり）		
05105	中高特	模擬試験、実力テスト等の成績管理、統計、分析		
05106	中高特	受験先把握、合否調査、集約		
05107	高特	来客（大学・短大・各種学校）対応	<p>当面は教職員が対応するが、負担の軽減について検討する必要がある。</p> <p>例）○来客対応時間の限定 ○模擬試験業務の外部委託</p> <p>☞【参考事例】 1-105 ～ 1-115</p>	
05108	高特	来客（教育関係業者等）対応		
05109	高特	来客（企業等）対応		
05110	小中高特	学校基本調査の回答（各種統計）に関する業務		
05111	小中高特	調査書発行事務（押印、厳封、発行記録等）		
05112	中高特	模擬試験事務（集約、発注、監督、発送）		
05113	中高特	進路情報誌、学校別問題集等の発注		<p>スクール・サポート・スタッフ等を配置することで、教職員の業務の負担軽減を図る。</p> <p>☞【参考事例】 4-103 4-104</p>
05114	高特	求人票の整理		
05115	中高特	生徒が閲覧する書架の整理		
05116	中高特	進学情報の整理・情報提供		
05117	高特	就職情報の整理・情報提供		
05118	高特	現場実習先・就労先の開拓（企業等回り）	<p>組織的な対応を一層推進するなど、校長の学校マネジメントにより、担当者の負担軽減を図る。</p> <p>☞【参考事例】 1-301 ～ 1-303</p>	
05119	高特	現場実習に係る実習先との連絡・調整		
05120	高特	現場実習に係る実習先への巡回指導		
05121	高特	就労に向けた進路相談（本人・保護者）		
05122	高特	就労後の追指導（就労先訪問等）		
05123	高	過年度生への対応、情報収集等		
05124	特	就労に向けた関係機関との連絡・調整		
05125	特	就労後の相談対応（本人・保護者）		

第1章
第6節

児童生徒の活動支援に係る業務

1 児童生徒の教育課程外における諸活動

業務番号	校種	項目	対応の方向性
06101	小 特	吹奏楽・マーチング・オーケストラ等の音楽活動	引率や引率に伴う事務手続き以外の業務については、 校長の学校マネジメント により業務の負担軽減を図る必要がある。 例) ○ 参加行事の精選 ○ 教員の業務から切離し ○ 保護者の協力 ☞【参考事例】 1-113 2-501 ~ 2-505 3-201 ~ 3-210
06102	小 特	各種大会への引率（陸上、水泳、マーチング等）	
06103	小中高特	児童会、生徒会活動等の校外への引率	
06104	小中高特	コンクール・コンテスト参加に伴う引率	
06105	小中高特	ボランティア活動への参加に伴う引率	
06106	小中高特	参加、出展に係る事務手続き（申込、保護者承諾等）	
06107	小中高特	コンクール等主催団体との打合せ等	
06108	小中高特	ボランティア団体との打合せ等	
06109	小中高特	参加にあたっての連絡等の対応	
06110	小中高特	コンクール等の参加、レベルアップのための指導	
06111	特	居住地校交流に係る対象者の選定、保護者との確認	
06112	特	居住地校交流に係る相手校との連絡・調整、計画作成	
06113	特	居住地校交流に係る引率・事後評価	
06114	高	農業クラブ・工作クラブ等の指導	

2 各種行事等

業務番号	校種	項目	対応の方向性
06201	小中高特	学校行事の企画・打合せ	教員の 本来的な業務 であるが、学年、分掌等において教員相互の協力により業務を平準化・効率化するとともに、組織的な対応により負担軽減を図る。 ☞【参考事例】 1-201 ~ 1-206
06202	小中高特	学校行事に向けた児童生徒への指導	
06203	小中高特	学校行事に向けた外部関係機関との調整	
06204	小中高特	修学旅行前の健康相談	
06205	小中高特	修学旅行前の調査集約	
06206	小中高特	宿泊学習前の健康相談	
06207	小中高特	宿泊学習前の調査集約	
06208	小中高特	学校行事の案内（地域、保護者）	
06209	小中高特	学校行事の当日の運営	
06210	小 特	社会科見学、遠足等に係る業務	保護者・ボランティアの 協力 により、業務の委託や負担軽減を図る。
06211	小中 特	P T A親子行事対応（打合せ、連絡文書、当日参加等）	

第1章
第7節

児童生徒対応、苦情・トラブルに係る業務

業務番号	校種	項目	対応の方向性									
07101	小中高特	いじめ、不登校等、課題を抱える児童生徒への対応	<p>教員の本来的な業務であるが、学年、生徒指導担当、養護教諭等と連携し、組織的な対応により負担軽減を図る。</p> <p>☞【参考事例】</p> <table border="1"> <tr> <td>1-301</td> <td>～</td> <td>1-303</td> </tr> <tr> <td>2-603</td> <td>～</td> <td>2-606</td> </tr> <tr> <td>4-402</td> <td>～</td> <td>4-405</td> </tr> </table>	1-301	～	1-303	2-603	～	2-606	4-402	～	4-405
1-301	～	1-303										
2-603	～	2-606										
4-402	～	4-405										
07102	小中高特	個別相談（ケース会議・保護者対応・医療機関）										
07103	小中高特	服装や頭髪等の生活指導										
07104	小	就学前の保護者面談										
07105	小中高特	カウンセリング対応（本人・保護者）										
07106	小中高特	カウンセリング対応の記録・報告										
07107	小中高特	外部カウンセラーとの連絡・調整										
07108	小中高特	別室登校の児童生徒への対応										
07109	小中高特	配慮を要する児童生徒の保護者への連絡・報告対応										
07110	小中高特	保護者からの相談等への対応										
07111	小中高特	児童生徒・保護者からの相談対応										
07112	小中高特	問題行動、特別指導への対応										
07113	小中高特	家庭訪問・連絡（課題を抱える児童生徒対応）										
07114	小中高特	家庭訪問・連絡（問題行動発生時の対応）										
07115	小中高特	児童生徒同士のトラブルへの対応（保護者との連携）										
07116	小中高特	時間外の保護者からの苦情対応	<p>校長の学校マネジメントにより負担軽減を図る。 例）○対応窓口の一元化</p> <p>☞【参考事例】</p> <table border="1"> <tr> <td>2-601</td> <td>2-602</td> <td>2-605</td> </tr> </table>	2-601	2-602	2-605						
2-601	2-602	2-605										
07117	小中高特	時間外の地域住民等からの苦情・相談対応										
07118	小	就学時健康診断										

第1章 第8節 校地内巡回・安全指導に係る業務

業務番号	校種	項目	対応の方向性
08101	小中高特	避難訓練の計画と実施	<p>管理職を含めた教員の本来的な業務であるが、専門的な知識が必要な業務もあるため、職員間の負担の平準化の観点から、対応できる教員を増やし、教員相互の協力により、業務の負担軽減を図る。</p> <p>☞ 【参考事例】 1-206 3-204</p>
08102	小中高特	交通安全教室の計画と実施	
08103	小中高特	児童生徒のけが等への対応（治療、病院対応）	
08104	小 特	夏休み期間中のプールの安全指導	
08105	小中高特	管理職、担当職員による定期的な校舎の安全点検	
08106	小中高特	校内の飲料水の検査（養護教諭、担当教員）	
08107	小中高特	教室等の環境の管理・指導（温度、湿度、照度等）	
08108	小中高特	熱中症指数測定（養護教諭、担当教員）	
08109	小中高特	プールの水質の管理（養護教諭、担当教員）	
08110	小中高特	自然災害発生時の児童生徒への注意喚起、指導	
08111	小中高特	児童生徒の下校指導（昇降口施錠）	
08112	小中高特	窓の施錠・消灯確認（放課後）	
08113	小中	行政・警察との合同通学路点検	
08114	小中高特	通学路における登下校指導	<p>保護者・地域ボランティアの協力により、業務の負担軽減を図る。</p> <p>☞ 【参考事例】 3-201 ~ 3-210</p>
08115	小中高特	校門周辺でのあいさつ運動指導	
08116	小中高特	交差点等での立哨指導	
08117	小 特	下校時の交通安全指導	
08118	小 特	プール指導の補助	
08119	小 特	プール監視の補助	

第1章

第9節

学校管理・運営に係る業務

1 学校運営全般に係る外部対応業務

業務番号	校種	項目（☆：管理職対応）	対応の方向性
09101	小中高特	県教育委員会・行政機関等からの調査対応	管理職を含めた教員の本来的な業務 であるが、業務の平準化の観点から、役割分担を明確にし、負担感のある業務に対しては、対応する教員を増やすなど柔軟な対応により、業務の負担軽減を図る。 【参考事例】 4-402 ~ 4-405
09102	小中高特	☆外部人材コーディネート業務	
09103	小中高特	学校間連携に係る業務（打合せ、事務）	
09104	小中高特	学校諸帳簿管理、保存事務	
09105	小中高特	準要保護、要保護関連の相談	
09106	小中高特	学校評価アンケートに係る業務（依頼・回収・集計・報告等）	
09107	小中高特	保護者あて緊急メール送信業務	
09108	小中高特	労働安全衛生関係業務（委員会運営、外部委員対応）	
09109	小中高特	公務災害関係事務	
09110	高	生徒募集に係る中学校訪問、学校説明会	
09111	小中 特	スクールバスの運行管理	

2 学校運営全般に係る内部業務

業務番号	校種	項目（☆：管理職対応）	対応の方向性
09201	小中高特	職員の各種届・申請対応に関する業務	主に管理職、事務職員が担う業務 であるが、教員が担当する場合もあり、適正な業務分担や見直しを図る必要がある。定型的な内容も多いことから、正確な事務執行や期限の厳守について教職員に協力を求め、業務が日常的に円滑に執行できるような体制を整え、業務の負担軽減を図る。 【参考事例】 1-114 1-401 ~ 1-409 4-301 4-302 4-305
09202	小中高特	各種証明書、身分証などの発行と管理	
09203	小中高特	公文書事務、公文書の管理	
09204	小中高特	☆教職員出勤状況確認（出勤簿）	
09205	小中高特	☆教職員出勤状況集計（出退勤時刻表）	
09206	小中高特	☆教員免許関係事務	
09207	小中高特	☆人事評価業務（面談日程調整含む）	
09208	小中高特	公金等会計関連業務	
09209	小中高特	☆公費予算の執行（起案対応、執行確認等）	
09210	小中高特	☆学校徴収金の執行（起案対応、執行確認等）	
09211	小中高特	給食関連帳簿点検（動線計画書）	
09212	小中高特	食数等点検（給食関係）	
09213	小中高特	不要物品の処分	
09214	小中高特	情報ネットワーク（職員系、児童生徒系）管理	
09215	小中	小中連携・小中一貫に係る打合せ、事業の実施	
09216	高特	各種奨学金事務	

09217	小中高特	県教委以外からの調査・照会等への対応	例えば教育委員会が対応するなど、学校以外の対応について、検討する必要がある。 ☞【参考事例】 1-402 1-407 ~ 1-409
09218	小中高特	学校徴収金・給食費等の督促・集金業務	
09219	小中高特	災害時の避難所設置と運営	
09220	小中高特	学校施設（社会体育施設）の開放	
09221	小中高特	校舎管理全般	

3 教務関係の業務

業務番号	校種	項目（☆：管理職対応）	対応の方向性
09301	小中高特	☆指導要録の点検（作成は各担任）	教員の本来の業務であるが、負担の軽減について検討する必要がある。 ☞【参考事例】 1-110
09302	小中高特	☆調査書の点検（作成は各担任）	
09303	小中高特	☆通知表等の内容点検	
09304	小中高特	学籍・諸証明に係る事務	
09305	高特	教科書事務（採択、手続き等）	
09306	小中高特	学籍の管理（指導要録の作成）	将来的に統合型校務支援システムを導入することについて検討する必要がある。 ☞【参考事例】 4-401
09307	小中高特	通知表・調査書の作成	
09308	小中高特	指導要録のデータ化への対応	
09309	小中高特	成績処理	
09310	小中高特	生活状況の記録	
09311	小中高特	児童生徒の出欠席状況のまとめ	

4 保健関係の業務

業務番号	校種	項目（◇：養護教諭対応）	対応の方向性
09401	小中高特	◇学校感染症報告（毎月）	主に養護教諭が担う業務であり、定型的な内容も多いことから、正確な業務執行や期限の厳守について、教員に協力を求め、業務が日常的に円滑に執行できるような体制を整え、業務の負担軽減を図る。
09402	小中高特	◇健康診断結果集約・校医への報告	
09403	小中高特	◇健康診断結果精密検査・治療勧告	
09404	小中高特	◇就学時健康診断の計画立案・対応	
09405	小中高特	職員の健康状況観察	
09406	小中高特	◇健康診断未検者の保護者への通知・対応	
09407	小中高特	◇学校医との連絡、打合せ	
09408	小中高特	◇児童生徒の卒業・転出入に係る引継ぎ資料	
09409	小中高特	◇保健室利用状況報告（学期末）	
09410	小中高特	◇保健だより作成	
09411	小中高特	◇保健日誌記入	
09412	小中高特	◇要養護児童生徒一覧作成と教職員への周知	
09413	小中高特	◇児童生徒健康診断票の記入と管理	
09414	小中高特	学校保健委員会対応業務	

09415	小中高特	健康の記録の作成	
09416	小中高特	職員検診の要項、問診票・検査キットの配付	
09417	小中高特	職員の間人ドック希望調査、集約、提出	
09418	小中高特	◇児童生徒に対する医療費支給事務	
09419	小中	市町村レベルの体育大会の救護係	
09420	中	ブロックレベル大会の救護係	当面は教員が対応するが、外部の協力を得ることで負担を軽減することについて検討する必要がある。
09421	中	県レベルの総体の救護係	
09422	中	東北大会救護係（本県開催の場合）	
09423	中	全国大会の救護係（本県開催の場合）	
09424	中	各種新人大会の救護係	
09425	小中高特	保健の各種検査結果入力	スクール・サポート・スタッフ等を配置することで、教職員の業務の負担軽減を図る。
09426	小中高特	スポーツテスト結果入力	
09427	小中高特	学校評価データ処理	
09428	小中高特	罹患状況データ入力（インフルエンザ流行時）	
09429	小中高特	学校管理下における児童生徒のけが対応の事務	
09430	小中高特	タクシー券利用報告書（毎月）	

5 特別支援学校への就学と特別支援に係る教育相談

業務番号	校種	項目	対応の方向性
09501	小中高特	就学に係る教育相談における市町村教委との連絡調整	校長の学校マネジメントにより業務の負担軽減を図る必要がある。 ☞【参考事例】 1-103 ~ 1-107 1-301 2-104 5-515
09502	小中高特	就学に係る教育相談に向けた事前検討	
09503	小中高特	就学に係る教育相談の実施	
09504	小中高特	就学に係る教育相談の報告書の検討・作成	
09505	小中高特	校内教育支援委員会の運営	

6 文書等の管理

業務番号	校種	項目	対応の方向性
09601	小中高特	各種共用書類の管理	校長の学校マネジメントにより保管等について、改善を図る必要がある。 ☞【参考事例】 1-501 ~ 1-505
09602	小中高特	各種情報等の回覧	
09603	小中高特	職員室の情報管理、情報共有	
09604	小中高特	職員室の教具、教材、物品の整理・管理	

第1章 第10節 部活動等に係る業務

1 日常の活動

業務番号	校種	項目	対応の方向性
10101	中高特	日常の活動における出席確認、安全指導等	教員が担っている業務であるが、教員が個々に改善の意識を持ち、教員相互の理解と協力により、業務の負担軽減を図る。 ☞【参考事例】 4-201 ~ 4-205
10102	中高特	日常の安全管理（用具管理・点検、危険防止）	
10103	中高特	部活動日誌等の確認	
10104	中高特	外部指導者との連絡・調整	
10105	中高特	顧問の指導等に係る生徒とのトラブルへの対応	顧問のみの対応とせず、組織的、機動的に対応するなど、 校長の学校マネジメント により負担軽減を図る。 ☞【参考事例】 1-301 ~ 1-303 2-701 ~ 2-703 2-706 ~ 2-710
10106	中高特	部員間のトラブルへの対応	
10107	中高特	部員の不祥事への対応	
10108	中高特	保護者とのトラブルへの対応	
10109	中高特	下校時間の設定と下校指導（平日）	
10110	中高特	練習日、練習時間の設定と登下校指導（休日）	
10111	中高特	部活動練習計画作成・指導（平日）	部活動指導員を配置することで、事故等に迅速に対応するとともに、教職員の負担軽減を図る。（中学） ☞【参考事例】 2-708 2-710
10112	中高特	部活動練習計画作成・指導（休日）	
10113	中高特	部活動の安全管理指導	
10114	中高特	練習時の緊急対応（熱中症・けが等）	
10115	中高特	活動方針・目標の作成	教員の主体性を維持しながらも、 外部の協力 を得ることにより負担軽減を図る。 例)○外部指導者の専門知識を活用し、効率的・効果的な練習計画を立案する。
10116	中高特	年間計画の作成	
10117	中高特	部員の心得の作成	
10118	中高特	新入生の競技経験等の把握	

2 大会参加・休日の活動

業務番号	校種	項目	対応の方向性
10201	中高特	大会等参加に係る経費の予算作成	教員が担っている業務であるが、教員が個々に改善の意識を持ち、教員相互の理解と協力により、業務の負担軽減を図る。 ☞【参考事例】 2-710 2-705 4-201 4-204
10202	中高特	大会等参加に係る経費の集金	
10203	中高特	生徒会会計等の出納	
10204	中高特	大会等参加に係る経費の支出	
10205	中高特	大会・遠征等に係る業務	
10206	中高特	大会エントリー業務	
10207	中高特	参加料請求・支払い	
10208	中高特	宿舎、移動手段手配、予算作成	

10209	中高特	練習試合の企画・準備	<p>部活動指導員を配置することで、 教職員の業務の負担軽減を図る。 (中学)</p> <p>☞【参考事例】</p> <p>7-704 4-705 2-710 4-201 ~ 4-205</p>
10210	中高特	大会運営への参加（スタッフとしての業務）	
10211	中高特	大会・遠征等への引率業務	
10212	中高	長期休業中の合宿・遠征の企画・準備	
10213	中高	長期休暇中の合宿等の練習計画作成・指導	
10214	中高	合宿期間中の技術指導、生活指導等	

3 保護者への対応

業務番号	校種	項目	対応の方向性
10301	中高特	保護者会の会議への対応（資料作成、会議出席等）	<p>保護者の理解を得て、保護者が主体的に業務を行うことにより、業務の負担軽減を図る。</p>
10302	中高特	保護者会主催の行事・懇親会への出席	
10303	中高特	保護者会会計の対応（支払い・徴収の代行）	
10304	中高特	保護者への大会案内、日程等の連絡	

4 事務・会計

業務番号	校種	項目	対応の方向性
10401	中高特	教育委員会との連絡・調整	<p>教員が担っている業務であるが、 教員が個々に改善の意識を持ち、 教員相互の理解と協力により、業務の負担軽減を図る。</p> <p>☞【参考事例】</p> <p>1-402 1-407 ~ 1-408 4-201</p>
10402	中高特	OB・OG会等の後援会との調整	
10403	中高特	部活動名簿の作成	
10404	中高特	部活動会計に係る業務	
10405	中高特	部費予算編成	
10406	中高特	年度当初の部費の集金	
10407	中高特	会計監査資料作成	
10408	中高特	会計監査	
10409	中高特	競技団体登録料等の支払い	
10410	中高特	入部に係る資料の作成、配付	
10411	中高特	校外で活動する際の施設予約	
10412	中高特	「部活動安全マニュアル」の作成	
10413	中高特	部活動施設の近隣住民への挨拶	
10414	高	安全運転講習会受講（自家用車引率対応）	
10415	中高	部活動指導に係る定期的な研修の受講	

5 各種外郭団体対応



業務番号	校種	項目	対応の方向性
10501	中高特	競技団体の加盟登録事務	教員が担っている業務であるが、 教員相互の理解と協力により、業務の負担軽減を図る。
10502	中高特	競技団体主催の会議への出席	
10503	中高特	中体連・高体連・高野連・高文連への加盟事務	
10504	中高特	加盟競技団体事業への出席	顧問のみの対応とせず、外部指導者や保護者が対応するなど、 校長の学校マネジメント により負担軽減を図る。 ☞ 【参考事例】 2-704 2-705 2-501
10505	高特	高体連・高野連会議・事業への出席	
10506	中 特	中体連会議・事業への出席	
10507	高特	高体連大会等への協力	
10508	中 特	中体連大会等への協力	

第2章


対応の方向性ごとの 分類と具体的方策

本章では、第1章において整理した業務について、「対応の方向性」ごとに、教員の負担軽減に効果のあった事例を示しています。


各事例については、第1章で提示した業務の中で、どの業務群の改善の参考になるかを示すため、《逆引き》⇒業務〇〇〇と表記しています。（〇〇〇は、第1章で示した5桁の業務番号）

また、令和元年度、各校の取組みを報告していただいた中で、本書の事例を参考にしたとの報告件数を表記しており、参考報告多数の取組み事例は 、新たな取組み事例は  の枠で示しています。

<対応の方向性①>

個々の教員が改善意識を持ち、業務の平準化や効率化、組織的な対応により負担の軽減を図る。 ⇒  第1節の事例


<対応の方向性②>




校長による学校マネジメントにより、教員の負担軽減を図る。 ⇒  第2節の事例

<対応の方向性③>

外部の協力を得ることにより、教員の働き方の改善を図る。 ⇒  第3節の事例

<対応の方向性④>

予算措置により、教員の働き方の改善を図る。 ⇒  第4節の事例

<事例番号について> 例 事例  -  

節 項 項目番号

第2章
第1節

<対応の方向性①>

個々の教員が改善意識を持ち、業務の平準化・効率化、組織的な対応により負担の軽減に効果のあった事例

1 日常的な業務の改善

《逆引き》 ⇒ 日常的な業務 (01101~01130)、事務的業務等 (04303~04305)、進路指導関係業務 (05107~05112)、児童生徒の諸活動 (06101~06114)、教育相談 (09501~09505) の参考事例

<事例1-101> R1参考報告3件

校務分掌ごとの会議において、「どうしたら勤務時間が縮減するか」という課題に対して検討を行い、各主任が中心となって、分掌ごとの目標を作り、実践した。

<事例1-102> R1参考報告3件

チャレンジテストの分析を、担任だけではなく、担任以外の教諭も行った。また、体力テストの結果を、担任以外の教諭が集計し、担任とともに分析を行った。

<事例1-103> R1参考報告1件

特に年度初めの担任業務のうち、担任以外でも対応可能な業務については、他の職員で分担し、負担の軽減を図るようにした。

参考プロセス P68上

<事例1-104>

- ・新任の職員が、学校のルールを理解するための資料がない
- ・ルールが守られていないことで不必要な時間がとられている業務がある

上記の課題を解決するため、「〇〇小学校ルールブック」を作成し、ルールを可視化することで、不要な労力を割かない環境作りが進んだ。

<事例1-105> R1参考報告4件

校務分掌の業務内容について、各分掌の中で統合できる内容や、逆に分業したほうが効率のよい内容を職員が中心となって検討し、チーム内で業務を割り振ることができる体制づくりを進めた。チームリーダーに自覚が生まれ、業務の平準化が進んだ。

<事例1-106> R1参考報告1件

毎月、学年団が勤務時間縮減の目標を設定し、どのようにすれば勤務時間が縮減できるか学校全体の状況について課題を話し合い、目標を立てていくことで、職員の中に、時間外勤務縮減に向けた意識の向上と学校マネジメントの意識の向上が図られた。

<事例1-107> R1参考報告3件

分掌、学年それぞれに整理していた担当業務一覧を、学校全体で一覧表に整理し、所属職員の担当業務の「見える化」を図った。業務の偏りや業務内容のチェック機能が高まり、業務の平準化を進めることができた。

<事例1-108> R1参考報告3件

- ・印刷、清掃、電話、接客業務等について、全員で処理することを徹底した。
- ・HPの管理、運営については、特定の職員に頼らず、各分掌にHP担当者を置き、組織的な管理、運営を徹底した。

<事例1-109> R1参考報告2件

児童の作品や教育資料、会議資料などもPDFで保存することにより、検索や再利用も素早く行えるようになり、コピー量を前年比3割縮減することができた。

参考報告多数

<事例1-110> R1参考報告15件

成績処理の電子化を図り、所見欄も含めて家庭連絡票が電子データから作成できるようにしたので、学期末の成績処理に要する時間が縮減された。

参考プロセス P71上

<事例1-111> R1参考報告4件

中間総括の中で、教職員にアンケートを実施し、「必要性が低い業務」、「他の業務に統合・吸収すべき業務」、「内容を改めるべき業務」について無記名で書いてもらい、その一つ一つについて、関係する分掌で検討してもらい、できるものから実施した。その結果、今まで慣習的に行われてきた（過去には必然性があったが今は意味がない）業務を、いくつか削減することができた。

参考報告多数

<事例1-112> R1参考報告13件

学校を全員で分担して管理することで、日番制度を廃止した。児童生徒が下校後、全職員が分担された区域を施錠・消灯を行うことにより、勤務時間終了までの時間を有効に使うことができるようになった。

参考報告多数

<事例1-113> R1参考報告11件

学校文集を作製せずに、学年毎に文集を作製することとした。国語教材と関連させ、学年に応じて児童の作文力の向上を図った。保護者の経費削減と業務の改善につながった。

NEW

<事例1-114>

ホームページを更新する手続きを簡素化するとともに、ホームページ更新を各事業の担当者が随時届け出て更新することとしたところ、更新回数が増加し、アクセス数も飛躍的に増加した。

NEW

<事例1-115>

学級だよりでどうしても伝えたい内容以外の事務的な連絡事項は、学年だよりに統合することとした。学級だより作成に充てていた時間を教材研究等の時間の確保につなげることができるようになった。

2 各種行事に係る業務の改善

〈逆引き〉 ⇒ 各種行事等（06201～06209）の参考事例

参考報告多数

〈事例1-201〉 R1参考報告15件

運動会の実施に際しては、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形にすることにより、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。

〈事例1-202〉 R1参考報告1件

文化祭をイベントとして考えず、日々の学習の成果を発表する場ととらえることにより、準備の意義とそのための時間が明確になり、計画的に準備ができるようになった。また、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るようになった。

〈事例1-203〉 R1参考報告3件

運動会での児童入場の際に行っていた高学年児童による入場行進曲を演奏することを取りやめるなど、教員が教育活動全体を見直すことで、これまで以上に教育活動の目的やねらいを意識するようになり、日常の教育活動の充実が図られた。

〈事例1-204〉 R1参考報告5件

1学期に大きな体育行事が続く中、相撲大会を削減することにより、児童及び教員が落ち着いて学校生活を送るようになり、また、教員が教材研究の時間を確保することができた。

〈事例1-205〉

全校朝会を活用しての創立記念式としたため、準備活動も時間がかからず、教育課程の変更もすることなく実施できた。また、式の内容についても簡素化した。

NEW

〈事例1-206〉

校内水泳大会を1学期末に行うようにした。そうすることで、夏休み中のプール開放やプール管理に関わる業務が軽減した。2学期始めは、他の活動にゆとりをもって取り組むことができた。

NEW

参考プロセス P70下

3 児童生徒・保護者対応業務の改善

《逆引き》 ⇒ 進路指導(05118~05125)、トラブル対応(07101~07115、10105~10110)
の参考事例

＜事例1-301＞ R1参考報告2件

生徒指導や保護者対応等が必要な場合は、担任団、分掌を超えてプロジェクトチームをその都度立ち上げ、様々な視点から意見を出し合い、具体的な解決方法を検討した。職員の研修の場としても機能し、特に若手層教員の負担感を軽減することができた。

＜事例1-302＞

生徒指導上の問題等について、担任の負担や難しいケースを考慮し、問題を職員間で共有しケース会議で協議した。その際、準備の簡略化や短時間での会議を意識し、ホワイトボード会議形式で行った。対応について様々な角度から考えられることで、より効果的で、指導者が自信を持った対応ができるようになった。

NEW

＜事例1-303＞

勤務時間外での保護者との面談を少なくするため、保護者の休暇・休憩時間などに合わせた上で日中に面談ができるように、校内の体制づくり（時間割の調整・担任とコーディネーターの受け持ち授業を他の教員が進めるなど）を行った。

NEW

4 事務的業務の改善

《逆引き》 ⇒ 学校運営全般の校内業務(09201~09216)の参考事例

＜事例1-401＞ R1参考報告2件

年休、出張、復命、特休、私事旅行等の申請に関わる文書を、校内LANを活用して提出できるようにすることで、負担軽減と用紙の節約を図った。

＜事例1-402＞ R1参考報告2件

事務室から学年会計担当に書類作成のための電子フォーマットを配付し、会計処理が能率的に行われるようになった。

＜事例1-403＞

単年度ごとに発行していた生徒証から所属学年・組、年齢、校長名を削除した。生徒証を3年間有効にすることにより、発行にかかる事務が大幅に軽減された。

<事例1-404>

期限のある提出書類については、黒板などに期限を「見える化」し、ぎりぎりの対応によるミスを防止するとともに、回収に係る負担を軽減した。

<事例1-405> R1参考報告2件

受付文書の重要度に応じた受付方法を管理職と担当者と共有し、軽易な文書については、文書受付簿への入力や受付印の押印を省略した。

<事例1-406> R1参考報告1件

回覧文書を速やかに回すため、回覧名簿の確認欄に、次の人に渡した日付と時刻を記入するようにした。その結果、回覧文書を早く次の人に回そうという意識が高まり、机の上に長い間放置される状況が軽減され、迅速な情報共有が図られるようになった。

<事例1-407> R1参考報告1件

年度途中の図書や教材等の購入方法について、業者から集金日時や受け取る場所をプリント等で家庭に知らせてもらい、集金期間中の始業前、所定の場所で児童生徒が直接購入した。担当の事務処理の軽減につながった。

参考報告多数

<事例1-408> R1参考報告15件

「業者への支払い時は、各担当がお金を下ろし、学校の金庫に一時保管。業者に学校にきてもらい、担当者それぞれが支払いをする形」をとっていたが、業者への支払いを銀行振り込みとし、一括振り込みの日を設定した。振り込みは事務が一括して行い、教員は現金の取り扱いを行わないものとした。

参考プロセス P68下

NEW

<事例1-409>

年度途中に購入する学用品や本の注文等ができる日を、学校行事等で保護者が来校する日に合わせて設定し、保護者が直接注文するようにしたことで、担任の業務が軽減されただけでなく、児童がお金を持参する際の紛失等の心配もなくなった。

5 職員室等の環境の改善

《逆引き》 ⇒ 文書等の管理 (09601~09604) の参考事例

＜事例1-501＞ R1参考報告1件

毎月1日を「書類整理の日」に設定し、習慣化することで、職員室の環境が向上し、書類探し等に無駄な労力を費やすことが減った。

＜事例1-502＞ R1参考報告1件

学校からの配布物をまとめるファイルを職員室に設置し、作成者が1部ファイルに綴じ、保管することにより、足りない時の増し刷りや内容の確認に迅速に対応することができた。

＜事例1-503＞ R1参考報告2件

教材・教具の保管場所にはラベルと写真を貼り、内容と保管状態を示している。内容を理解できるだけでなく、使用后、元の位置に正しく戻す習慣が付き、探す時間の短縮にも効果的だった。

＜事例1-504＞ R1参考報告1件

ユニバーサルデザインの考え方を取り入れ、職員室の黒板を色つきのマグネットを用いて整理し、情報の共有を図るとともに、黒板への記入の手間の軽減を図った。

＜事例1-505＞

学年・単元ごとに問題集を整理し、県教育委員会作成の問題集等もラベリングして仕分けを行い、教材研究等に必要な資料を取り出しやすくした。

NEW

第2章
第2節

＜対応の方向性②＞

校長による学校マネジメントにより、教員の負担の軽減に効果のあった事例

1 児童生徒の学習活動、学級活動に係る日常業務の改善

＜逆引き＞ ⇒ 学習活動・学習指導(01131～01138)、教務関係の業務(09306～09311)
の参考事例

＜事例2-101＞ R1参考報告7件

学級計画案、児童理解、学期反省等の提出物の廃止や簡略化を図ることにより、学校事務や教材研究等に充てられるように改善が図られた。

＜事例2-102＞

添削指導、勤務時間外の補習などについて、教員が管理・主導する学習指導を転換し、生徒自らが自己の課題を理解し、自主的、計画的に学習に取り組むよう学校全体が共通理解して生徒に指導したことにより、教員の負担軽減が図られた。

＜事例2-103＞

重複している委員会やプロジェクトは統合し、学習指導については負担を考慮して業務分担を見直した。校務部会で対応できるものは廃止し、校務分掌を一つに絞り、個々の教員の役割を明確化した。

＜事例2-104＞ R1参考報告3件

教育支援相談の件数が多く、報告書の作成に多くの時間が費やされていたが、記載する事項を整理することにより、報告書作成に要する時間を短縮した。

過去の報告書から必要な内容を整理し、簡易な様式を作成したことにより、簡潔で分かりやすい報告書を短時間で作成できるようになった。

参考プロセス P76下

＜事例2-105＞

学級経営案を廃止し、学級経営と学校運営も含めた教育活動計画書を作成することとした。教育活動計画書の目標達成のための手立てが、そのまま教員評価（業績）の自己目標に反映するようにした。これにより、やるべきことがより明確になるとともに、業務内容も削減された。また、学級経営の評価がそのまま教員評価となり、面談の際、子どもの姿の変容を通して話し合うことができた。

NEW

2 職員会議に係る業務の改善

◀逆引き▶ ⇒ 職員会議 (02104~02108) の参考事例

＜事例2-201＞ R1参考報告4件

事前に各主任で職員会議の打合せなどを行う「運営委員会」が、ミニ職員会議化し、出席者の負担が大きかったことを考慮し、定例の運営委員会を廃止した。その結果、放課後の時間が有効に活用できるようになったほか、職員会議を効率的に行うため、事前の協議を十分に行う必要が生じ、その意識づけができた。

参考報告多数

＜事例2-202＞ R1参考報告16件

会議のペーパーレス化を推進した。パソコンの共有フォルダにPDF化した資料を提出し、それを閲覧しながら会議を実施した。

参考プロセス P64

参考プロセス P74上

＜事例2-203＞ R1参考報告4件

学校行事の運営・実施に係る会議については、行事終了後すぐ（課題が明確なうち）に、協議することで、会議時間の短縮が図られたほか、次年度に反省が生かされるようになった。また、担当者の反省会議も、学期末・年度末から行事後にすぐに実施し、学期末、年度末の長時間の反省会議が改善された。

参考報告多数

＜事例2-204＞ R1参考報告18件

職員会議運営の改善への取組み

- 職員会議の資料を、A4判1枚の提案+資料とすることにより、協議内容、連絡・報告の要点が精選され、会議の効率化が図られてきた。
- 職員会議で時間をかけたい協議以外については、ネットワークやEメールを活用した情報提供や文書回覧・報告等に切り替え、会議時間の短縮化を図ることができた。
「会議時間は1時間」と設定したことで、開始時刻の厳守、会議資料の事前配布、ポイントを押さえた説明・進行が徹底されるようになった。
- 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により、職員会議の時間が短くなり、開催回数も減少した。子どもと向き合う時間が増加し、教材研究や教材づくりができるようになった。
- 連絡事項、協議内容を明確にした提案にすることにより、会議が効率化され、理解度向上、時間短縮が図られた。

参考プロセス P71下

参考報告多数

<事例2-205> R1参考報告11件

校内グループウェアを導入したことにより、職員会議は協議事項を中心とした内容にして、連絡事項等はグループウェアで流すことにした。会議資料等のペーパーレス化が実現し、印刷綴じ込みの業務削減につながった。

参考プロセス P64

<事例2-206> R1参考報告6件

職員会議の持ち方を見直し、年間13回設定されていた職員会議を7回に削減したことにより、教材研究の時間を確保した。

NEW

<事例2-207>

反省職員会議の持ち方を見直し、大判用紙大の枠を用意し、ワークショップ形式で話し合い、反省を書き込みながら課題等をまとめるようにした。また、それを画像として保存し、会議のまとめとした。各職員が話し合いながらまとめることで、次年度に向けた前向きな反省の場となっている。

3 小会議、打合せ等に係る業務の改善

〈逆引き〉 ⇒ 巡回相談業務 (02201~02205)、校内会議 (02301~02306)、各種団体の会議 (02401~02410) の参考事例

〈事例2-301〉 R1参考報告5件

学年会議、分掌会議など、少人数の会議でも主要な会議は、放課後ではなく時間割の中に位置付け、定期的に、効率よく行うようにした。

〈事例2-302〉 R1参考報告3件

会議の思い切った再編を図り、報告・連絡が中心の「スクールミーティング」、教科会議など、協議が中心の「ミーティングタイム」を導入した。職員会議の時間縮減にもつながった。

〈事例2-303〉 R1参考報告4件

効率的な会議、打合せをするポイントを示し、徹底した。

- ・出席者の精選
- ・資料は必要最小限
- ・資料の事前配布
- ・会議時間の厳守
- ・円滑な進行
- ・簡易な会議録で情報共有

〈事例2-304〉 R1参考報告9件

職員朝会の改善への取組み

- 職員朝会を月曜日、木曜日とし、夕会を金曜日にするすることで、情報共有と共通理解を図った。また、軽微な連絡事項は連絡板を活用した。
- 教頭が、朝会連絡票を作成・配付するとともに進行を行い、簡潔な説明を徹底することにより、5分以上かかることもあった朝会時間が半減され、始業前に少しゆとりをもって生徒の状況を観察、対応ができるようになった。
- 毎日の職員朝会を廃止し、火曜日と金曜日の16時15分に職員終会を実施した。教務から出される日報で連絡事項を周知した。朝会を廃止したことで、朝の慌ただしさが減り、朝の多忙感の解消とともに、夕方の職員間の交流の時間として一定の効果があった。
- 月曜日について、子どもと向き合う時間を確保し、担任が子どもを教室に迎え入れることを最優先に考え、朝の打合せを廃止した。
- 職員朝会は週一回とし、予定はメール配信及び職員室の黒板を活用することとした。

＜事例2-305＞ R1参考報告6件

職員朝会を週1回月曜日のみとした。予定や連絡等の情報共有は、グループウェアの掲示板を利用することを原則とし、それを職員がパソコンで確認することにした。連絡事項等を確実に伝えるため、グループウェアを1日2回以上チェックすることを習慣化する必要がある。朝の時間を有効に活用できるようになった。

参考プロセス P74上

＜事例2-306＞

NEW

効率よく学年会を運営している学年主任の「会議の持ち方のポイント」を、学年主任会で研修し、学年会に費やす時間を短縮するようにした。

4 各種研修会に係る業務の改善

＜逆引き＞ ⇒ 校内研修会等への対応 (03201～03206) の参考事例

＜事例2-401＞ R1参考報告2件

研究授業の指導案を「授業デザイン」としてA4判1枚に簡略化し、資料準備の負担を軽減することにより、教材研究に時間を割くことができるようになった。

＜事例2-402＞

研修の目的、目標を出席者で共有するとともに、研修会のシナリオを明確にし、その目的を踏まえた時間配分により運営を行った。資料提供者の負担が大きくなりたくないよう、配布資料についても簡素化し、効果的・効率的なものとした。

＜事例2-403＞

教職員の働き方や業務内容に対しての校内研修をすることで、教員個々が現状の分析と、勤務時間を超過してしまう原因、それを解消するための対策を作成することにより、意識や仕事の進め方に変容が見られるようになった。

＜事例2-404＞

NEW

校内研究の提案授業を学年同一単元の異なる時間で行うこととした。必然的に学年内での教材研究が充実し、単元全体を通して授業改善を図ることができた。また、指導案作成時間も削減され、その分、日々の授業の準備や評価の時間を確保することができた。

5 児童生徒の活動支援に係る業務の改善

《逆引き》 ⇒ 児童生徒の諸活動対応 (06101~06114) の参考事例

＜事例2-501＞ R1参考報告1件

外部団体の作品応募等における参加を見直し、教育的効果が期待されるものに限定した。

＜事例2-502＞ R1参考報告5件

放課後の水泳指導をやめることにより、教職員の負担が軽減され、児童の下校時刻の統一が図られた。その結果、体育の授業での水泳指導が重視されるようになった。

参考報告多数

＜事例2-503＞ R1参考報告17件

保護者の理解を得ながら、夏季休業中のプール利用を中止した。このことにより教職員の勤務軽減につながった。新学習指導要領の水泳学習のねらいと指導内容を確認して進めた。

＜事例2-504＞ R1参考報告4件

保護者、地域、歴代指導者に理解をいただき、学校のマーチングから地域マーチングに移行した。学校は週2日50分程度、練習のお手伝いをするというスタンスになり、教材研究や学校の業務を行う時間が、確保できるようになった。

＜事例2-505＞

地区の陸上競技大会や水泳競技大会に向けた放課後練習を数多く行っていたが、練習回数を減らすとともに、指導する教員も限定することで、放課後の教材研究や打合せの時間を確保した。また、教科体育での指導を効果的に充実させた。

NEW

6 保護者、地域住民への対応に係る業務の改善

《逆引き》 ⇒ 保護者・地域住民対応 (07116~07118) の参考事例

＜事例2-601＞ R1参考報告7件

保護者や地域からの電話対応に終了時刻を定め、教員が不在となる時間帯や休日には緊急対応ができないことを保護者や地域に周知し、勤務時間の縮減を図った。

＜事例2-602＞ R1参考報告4件

休日・夜間等の緊急連絡は、学校の代表メールに送っていただくように保護者等にお願ひし、学校代表から管理職の携帯電話にメールが転送されるよう設定した。必要に応じて、担任等に連絡し対応している。

参考報告多数

＜事例2-603＞ R1参考報告16件

家庭訪問を希望制とし、年度初めの授業時間を十分に確保し、教材研究や授業準備にあてる時間を確保した。

＜事例2-604＞ R1参考報告1件

家庭訪問の対象を初めて担任をする児童生徒のみとし、5月末から6月上旬にかけて、放課後の教材研究等の子どもと向き合う時間を確保した。

＜事例2-605＞

家庭を訪問しての保護者面談に替え、学校における保護者面談を実施した。家庭訪問時より長く面談時間を確保でき、訪問に係る負担も軽減された。緊急時対応が円滑に進むように児童生徒の居住地の確認は、時間を設定して行った。

NEW

＜事例2-606＞

毎朝、家庭からの欠席・遅刻等の電話連絡が多く、慌ただしい中での対応となっていた。業者の連絡システムを活用することで、保護者がメールでの連絡が可能となり、各学年の欠席・遅刻者の一覧表により各担任への連絡が可能となった。

NEW

参考プロセス P75下

7 部活動に係る業務の改善

《逆引き》 ⇒ 日常の指導（10105～10110）、連盟業務（10504～10508）の参考事例

＜事例2-701＞ R1参考報告3件

部活動実施日、休止日を年間行事予定表に明記し、保護者、地域の理解を得ている。顧問も見通しをもって指導に当たることができるようになった。

＜事例2-702＞ R1参考報告7件

「ノー部活動デー」を定期的に定め、生徒の学習指導や諸活動、職員会議や校内研修を実施している。（会議の日は、生徒は14：40に完全下校、諸活動の日は16：10完全下校）

生徒が完全下校することにより、落ち着いて教材研究をする時間を確保できるようになった。

＜事例2-703＞ R1参考報告1件

部活動の開始を16：00とし、それまでの時間は、学級の係活動や個人の補充学習の時間などとして保証するようにした。終了時間は、スクールバスの時刻に合わせて調整している。

＜事例2-704＞

高体連、高文連、高野連等が主催する外部会議、研修会については、特定の顧問のみが担当し参加する体制を改め、顧問が相互に出席したり、状況によっては資料提供にとどめたりするなど、負担の軽減をはかった。

＜事例2-705＞ R1参考報告1件

高体連、高文連、高野連等が主催する各種大会への協力要請（生徒引率を伴わない）については、顧問の負担感、参加することの意義・是非を管理職でその都度判断し、状況によっては不参加・外部コーチ対応とするなど、負担軽減に努めた。

<事例2-706> R1参考報告3件

「土曜日は顧問交代で対応し、土日両方は出勤しない」、「オフシーズン中の土日はいずれかを休養日とする」ことを職員会議で呼びかけた。PTA役員会を通して保護者に伝え、一定の理解を得ている。

参考報告多数

<事例2-707> R1参考報告11件

学期中は週当たり2日以上部の活動の休養日を設けた。(平日は月曜日を週末は日曜日を休養日とする。週末に大会参加等で活動した場合は休養日を他の日に振り替える。)1日の活動時間は長くとも平日は2時間程度、学校の休業日(学期中の週末を含む)は3時間程度とし、できるだけ短時間に合理的でかつ効果的な活動を行った。

NEW

<事例2-708>

部活動の年間計画を作成し、ホームページに掲載することで、生徒・保護者ともに、見通しを持って活動に参加できるようになった。

NEW

<事例2-709>

部活動と地域クラブとの区切りがはっきりしないまま、時間を延長して活動していることがあったが、月ごとの練習計画のチェックと改善指導(特に土日や三連休等の練習)を行い、部活動ガイドラインを遵守した活動となった。また、地域クラブとの連携も図れ、地域クラブも含めたガイドラインの周知と遵守が図れた。

参考プロセス P72上

NEW

<事例2-710>

休日開催される各種大会参加についての制限はなく、校長の許可の下、連盟や協会主催の大会へ数多く参加し、保護者の送迎も負担となっていた。そのため、中体連主催以外の大会で年間に参加する数を3大会程度に限定した。

第2章
第3節

＜対応の方向性③＞

外部の協力を得ることにより、教員の働き方に改善が見られた事例

1 PTAとの連携、PTA行事等に係る業務の改善

＜逆引き＞ ⇒ PTAとの連携 (01137、06210、06211、08114～08119)、
PTA会議 (02406～02410) の参考事例

参考報告多数

＜事例3-101＞ R1参考報告17件

PTA役員会を精選し、会議の回数が減った。学年PTA部会などは、保護者の了解を得て、授業参観の後にのみ行うようにした。

参考プロセス P69上

＜事例3-102＞ R1参考報告8件

全地区で実施していた「PTA地区懇談会」について、希望があった地区に限定した開催に切り替え、教員の時間外勤務の削減につながった。

参考報告多数

＜事例3-103＞ R1参考報告12件

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活動となるよう組織改革を図ることで、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。その議論の経過の中で、PTA作業の回数減が図られた。

＜事例3-104＞ R1参考報告2件

下校時間以後の学習室の設置を、PTAが主導で行うことについて話し合いを深める中で、学校職員の時間外勤務の実態についてPTAと学校が認識を共有し、その改善に向けてPTAが支援する意識が高まった。

また、学習室の利用について、保護者の理解も深まり、想定した以上の生徒が利用して真剣に学習に取り組む姿勢が見られた。

＜事例3-105＞ R1参考報告1件

PTA活動事業の一つとして、平成30年度から「学校における働き方改革への支援」を明記した。具体的には

- ① 保護者から学校への電話連絡について
 - ・欠席連絡：始業30分前から
 - ・それ以外：緊急連絡以外は、原則として教職員の勤務時間内に
- ② 文化祭等、学校行事への支援

NEW

＜事例3-106＞

勤務時間外のPTA会議には、参加の要請があった会議にだけ教職員が参加することとし、PTA主体の協議とした。また、学校内での会議ではなく、社会教育施設を利用した会議を推進している。

NEW

＜事例3-107＞

参加率の高いPTAレクリエーション大会の日に、親子奉仕活動（校舎清掃）、PTA講演会をセットにして行った。保護者と教職員の参加負担を軽減するとともに、保護者が参加しやすく、充実した行事となった。

2 地域行事、地域連携に係る業務の改善

《逆引き》 ⇒ 教育課程外の諸活動 (06101～06114)、日常的業務 (01139～01141) の参考事例

＜事例3-201＞ R1参考報告5件

地域行事への児童生徒の参加について、地域の理解を得ながら、教員が主体となる対応から保護者や地域の方が主体となる対応に転換し、教員の負担軽減に一定の効果があった。

＜事例3-202＞ R1参考報告1件

平日午後に、学校行事として実施していた地域奉仕活動（地域のごみ拾い）について、地域の理解を得て、夏休み中の地区奉仕活動としての実施に切り替え、教員の負担軽減につながった。

＜事例3-203＞

学校で行っているファーム活動の指導を地域の方に依頼し、畑の耕作や田畑の管理もしていただくことで、児童の学習効果も上がり、教員の負担の軽減にもつながった。

＜事例3-204＞ R1参考報告7件

登校時の安全を図る立哨指導を可能な限り「地域・見守り隊」や保護者から主体的に動いていただくことにより、教員の早朝からの立哨指導の業務軽減につながった。このことにより、「地域・見守り隊」の方々の主体的に取り組む意識が以前より高まってきた。

NEW

<事例3-205>

同時期に開催していた地区の文化祭と学校の学習発表会を一本化して行った。地域の方々、小学校、中学校それぞれの発表が展開され、中身の濃い文化祭となっただけでなく、教職員の業務量・勤務時間の適正化を図ることにもつながった。

NEW

<事例3-206>

地域との関わりで出品している作品展があり、学校全体で取り組んでいたが、地域との話し合いをていねいに行い、自由応募作品に変更することで、授業時数の確保につながった。

NEW

<事例3-207>

伝統となっているトランペット鼓隊の指導について、地域のゲストティーチャーをお願いした。指導者の人材情報提供や派遣に関して、地域学校協働活動推進委員に業務をお願いすることができた。

参考プロセス P 69 下

NEW

<事例3-208>

畑作活動を行う際、地域コーディネーターが中心となって外部との連絡を取ることで、児童の活動以外の業務が大きく削減された。また、急な連絡や変更なども地域コーディネーターが対応することで事前打合せの時間も削減された。

参考プロセス P 69 下

NEW

<事例3-209>

2学年合同での交流給食時に、地域から募集したスクールボランティアの協力を得て給食指導を行った。スクールボランティアの活躍により、児童にもよい効果がみられるとともに、教員の心身のゆとりにもつながった。

参考プロセス P 69 下

NEW

<事例3-210>

学校見学会としても位置付けている文化祭において、同窓会や地域の方々の協力を得ながら運用することができた。文化祭が充実しただけでなく、学校説明会来校者への対応も行うことができた。

参考プロセス P 75 上

第2章
第4節

<対応の方向性④>

予算措置により、教員の働き方に改善が見られた事例

1 スクール・サポート・スタッフ、校務補助員の配置

《逆引き》 ⇒ 印刷等の業務 (04104~04113)、学習環境の整備 (04201~04204)、各種統計・事務的業務 (02306~02310)、進路指導の支援業務 (05113~05117)、保健関係の業務 (09425~09430) の参考事例

<事例4-101> R1参考報告7件

採点業務や入力作業、アンケート集計等をスクール・サポート・スタッフが担当することにより、各担当が分析・考察までの日程を確保することができた。

参考プロセス P66

<事例4-102> R1参考報告7件

スクール・サポート・スタッフに印刷業務や教材準備等を分担することにより、子どもと関わる時間が確保された。また、授業の準備にかけられる時間が増すとともに、時間外勤務を削減することができた。

参考プロセス P66

<事例4-103> R1参考報告6件

校務補助員が、進路関係書類の仕分け、教材の印刷、各種資料等の印刷・製本を行うことにより、教員が生徒と向き合う時間を確保することができた。

参考プロセス P66

<事例4-104>

校務補助員との対話を重視しながら、スキルに見合った業務の調整を図り、職員室だけでなく、進路室・図書室にも業務を拡大してもらい、教職員の作業が大幅に削減された。

NEW

参考プロセス P66

2 部活動指導員の配置

《逆引き》 ⇒ 日常の活動(10111~10114)、大会参加、休日の活動(10209~10214)、事務・会計(10415)の参考事例

〈事例4-201〉 R1参考報告2件

休日に開催される各種大会について、部活動指導員が生徒を引率した。また、中体連業務や大会結果のまとめ等の事務を担当することにより、教員の負担軽減につながった。

〈事例4-202〉 R1参考報告1件

部活動指導員が専門性を生かして指導することにより、生徒の意欲と競技力の向上が図られた。また、生徒の安全管理の徹底につながった。

〈事例4-203〉 R1参考報告4件

部活動指導員が部活動指導を中心に担うことで、教員が学級担任としてなすべき学習指導や生徒指導等に力を注ぎ、その効果が高まった。

〈事例4-204〉 R1参考報告2件

部活動指導員の配置により、平日の練習だけではなく、男女別々の会場で行われる練習試合への参加が可能となり、部活動の活性化が図られた。また、部活動運営に係る教員の負担を軽減することができた。

〈事例4-205〉

部活動指導員を一つの部活動にこだわらず活用することで、出張や生徒の活動のため顧問がつけられない部活動が活動できるようになった。

NEW

3 タイムレコーダー、留守番電話の設置

◀逆引き▶ ⇒ 各種統計・事務的業務 (04303、04311～04314)、学校運営全般に係る内部業務 (09204、09205) の参考事例

参考報告多数

＜事例4-301＞ R1参考報告11件

タイムレコーダーを設置し、日々の勤務時間と時間外勤務時間の累積等をタイムカードで確認することにより、自分の勤務時間を客観的に知ることができ、勤務時間に対する意識が高まり、時間外勤務削減につながった。

参考プロセス P72下

＜事例4-302＞ R1参考報告3件

学校予算でタイムレコーダー端末を購入し、職員の出退勤管理に活用した。情報はデータで教頭が管理しているため、各自が報告する必要がなく、負担感もない。職員は勤務時間を意識して業務を行うようになり、時間外勤務の縮減に効果が出てきている。

参考プロセス P72下

＜事例4-303＞

定時退勤日や学校閉庁日にあわせて、留守番電話の対応に変更した。さらに、平日夜間と休日も留守番電話対応とした。保護者に丁寧に説明したことで、夜7時からの留守番電話対応を、6時半にしてはどうかとの意見も出ている。

参考プロセス P62

参考報告多数

＜事例4-304＞ R1参考報告10件

平日19時以降及び休日について、留守番電話による対応としたことにより、職員室において、電話対応の時間が削減された。保護者にはPTA総会や文書でお知らせするなど、理解を得ながら進めた。

参考プロセス P62

＜事例4-305＞

茨城県の在校時間管理システム「きんむくん」の導入により、出退勤時に個人バーコードを読み込むだけで、各自の在校時間が正確に記録できるようになった。集計もワンタッチででき、業務改善につながった。

参考プロセス P72下

NEW

＜事例4-306＞

留守番電話を設置し、朝の欠席連絡はほぼ8時からの15分に集中するようになり、朝の時間を効率よく使うことができるようになった。また、夕方18時以降は電話が鳴らないことから、落ち着いて校務を行うことができるようになった。

参考プロセス P62

NEW

4 校務支援システム、一斉メールシステムの導入

《逆引き》 ⇒ 教務関係の業務（09306～09311）、学校運営全般に係る外部対応業務（09106、09107）の参考事例

参考報告多数

＜事例4-401＞ R1参考報告11件

校務支援システムの導入により、出席状況、成績処理、通知票、指導要録、調査書等の一元管理が可能となった。また、成績証明書、卒業証明書等についての出力も可能となった。生徒情報の管理において正確な事務処理が行われ、教職員の業務軽減が図られた。

参考プロセス P 65

＜事例4-402＞ R1参考報告5件

保護者への連絡は、可能な範囲で学校管理のメール送信システムを活用し、担任、担当者の負担軽減を図った。

＜事例4-403＞ R1参考報告5件

一斉メールシステムを活用し、休校や日程変更、行事等のお知らせを定期的に配信するようにした。電話による問合せが減るとともに、児童生徒の活動の様子をタイムリーに保護者に伝えることができるため、学校への信頼度が向上している。

＜事例4-404＞ R1参考報告1件

年度始め、市の一斉メールシステムについて保護者に説明し、システムに登録してもらった。緊急連絡のほか、行事等のお知らせなどを学校から配信している。学級担任等の負担軽減につながっている。

NEW

＜事例4-405＞


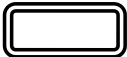
各種行事や活動の事後反省時に職員アンケートを行う際、校務支援システムの「アンケート機能」を活用し行うことで、担当者の集計業務が削減された。

参考プロセス P 65




第3章

教育委員会及び校長の 勤務管理等における 具体的方策

本章では、設置者（県教育委員会、市町村教育委員会）及び校長による勤務管理、職場の環境改善等で効果のあった具体的な取組み事例について示しています。

また、令和元年度、各校の取組みを報告していただいた中で、本章の事例を参考にしたとの報告件数を表記しており、参考報告多数の取組み事例は 、新たな取組み事例は  の枠で示しています。

- 1 勤務時間管理に係る取組みで効果のあった事例
- 2 定時退校日に係る取組みで効果のあった事例
- 3 学校閉庁日、休暇の取得促進に係る取組みで効果のあった事例
- 3 環境改善、教職員の健康管理に係る取組みで効果のあった事例
- 4 その他の取組みで効果のあった事例

<事例番号について> 例 事例  -  
| 項 | 項目番号
| 5 | 1 | 09
本章の事例はすべて5

1 勤務時間管理に係る取組みで効果のあった事例

参考報告多数

<事例5-101> R1参考報告14件

職員が個々に週1回の「個別定時退勤日」を設定することで、タイムマネジメントの意識が高まり、効率的に業務を行う姿勢が見られるようになり、時間外勤務の縮減につながった。

参考報告多数

<事例5-102> R1参考報告17件

毎週木曜日は「清掃・部活動のない日」として放課後の時間を確保することとし、会議、教材研究等に集中して取り組むことができるようになったとともに、定時退勤できるようになった。

<事例5-103> R1参考報告4件

県立学校において、出勤時刻と退勤時刻を記録し、教職員の勤務実態を把握することにより、長時間勤務の解消につながった。

<事例5-104> R1参考報告2件

担任にとって事務処理が集中する学期末に、2～3日間の事務処理日を設定し、放課後会議を設定しないことで、通知表作成の事務処理時間を勤務時間内に確保することができた。

参考プロセス P70上

<事例5-105> R1報告件数3件

学校経営計画に勤務時間を明記し、教職員全員が勤務時間を意識化することにより、定時退勤、勤務時間の縮減などの取組みの徹底を図ることができた。

<事例5-106> R1報告件数9件

時間外勤務を行う場合は、事前に「夜間施設利用簿」に利用時間、目的を記載し、勤務終了後は退勤時刻を記入するようにした。記載された時間を月ごとに集約し、改善策を全職員に提示している。タイムマネジメントへの意識が高まりがみられるようになった。

<事例5-107> R1参考報告1件

職員室の机上や連絡黒板に「本日は定時退校」、「午後6時までに退校」などを表示し、時間の見える化を図ることで、教職員が時間を意識した仕事の進め方に取り組むようにした。

<事例5-108> R1参考報告1件

「ノー○○デー」等のスローガンを設定し、管理職が中心となって早く帰る機運をつくっている。

参考報告多数

<事例5-109> R1参考報告11件

通称「カエルボード」と呼ばれる職員室のボードに、退校予定時刻を明示することで、教員相互に時間のマネジメントができるようになった。また、時間に対する意識や仕事の優先順位の意識向上、職場内での声掛けの活発化につながっている。

<事例5-110>

定時退校日以外でも、始業時に「本日の施錠予定時刻」を職員室の連絡ボードに掲示している。

参考報告多数

<事例5-111> R1参考報告12件

各学期末に2日間、14時30分に児童を下校させ、「評価の時間」として日課の中に組み入れたことで、職員の気持ちにも余裕ができ、評価の業務を計画的に行うことができた。

参考プロセス P70上

<事例5-112> R1参考報告9件

月に1、2回「事務処理の日」を設定し、会議などを入れない日とした。職員は集中して事務処理に取り組むことができ、能率が上がった。また、会議も計画的に行うようになり、会議の開催の見直しにもつながった。

参考プロセス P70上

<事例5-113> R1参考報告1件

隙間時間の活用を積極的に呼びかけるようにした。

- ・5分 ⇒ 出席簿処理、連絡帳記入、授業等の記録
- ・10分 ⇒ 印刷業務、テスト結果の記入
- ・15分 ⇒ 簡単な文書作成、関係機関への連絡 など

<事例5-114> R1参考報告2件

地域（町とバス会社）の理解と協力により、学校活動に応じた通学バス時刻が見直され、通学時間帯のバスも増便された。これにより、部活動に参加している生徒の下校時刻が早まり、教員の退勤時刻も早くなった。

<事例5-115> R1参考報告4件

毎月最終月曜日は「プレミアムマンデー」として基本的に4校時授業、部活動や会議を設定しない日とし、教材研究を行う時間の確保や年次有給休暇により心身の活力の維持増進を図った。

<事例5-116>

毎週金曜日を「朝清掃・5校時・放課後は会議等を入れない日」とし、教材研究や評価事務の時間を確保した。

NEW

<事例5-117>

学年会、教科部会、主任会を時間割の中に位置づけ、放課後は生徒に向き合ったり、教材研究等に充てたりする時間を確保した。

NEW

2 定時退校日に係る取組みで効果のあった事例

参考報告多数

＜事例5-201＞ R1参考報告22件

定時退校日として、毎週水曜日を完全実施、金曜日は努力義務としたことにより、遅くまで残って仕事をするという習慣は、ほとんど見られなくなった。

＜事例5-202＞ R1参考報告3件

定時退校日以外に、毎月、勤務日のうち1日を「マイファミリーデー」として設定し、定時に帰宅するようにした。毎月の出勤表備考欄にも「MFD」と記入して報告し、職員の定時退校の意識化につながっている。

＜事例5-203＞ R1参考報告1件

月1回、文武両道で忙しく活動する職員・生徒の休養の日として「振り返りの日」を設定した。その日は、部活動・講習を完全に休みにし、職員は定時に帰宅することにしている。

＜事例5-204＞

定時退校を推進するために、1時間目の開始時刻を早めるとともに、業間をとらず昼休みを30分にすることで、15時40分に終了するようにした。（月曜は14時50分）。集会活動等がある水曜日は清掃をカットしている。

＜事例5-205＞ R1参考報告3件

- ・「時間外勤務等縮減強調週間」を年2回設定
- ・「定時退勤日」を月5回以上設定し、実行

これらの取組みにより、会議を効率的に進めることができるようになったとともに、見通しをもって効率的に業務を進めようとする意識が高まった。

＜事例5-206＞

勤務終了時刻に音楽を鳴らし、勤務終了を伝えるようにした。音楽が鳴ることによって、教職員の帰ろうとする意識は高まりつつある。

NEW

3 学校閉庁日、休暇の取得促進に係る取組みで効果のあった事例

参考報告多数

<事例5-301> R1参考報告24件

夏季休業中、8月13日から8月15日の期間を学校閉庁日とし、この期間の年休・夏季休暇の積極的な取得を呼びかけた。

参考プロセス P77下

<事例5-302> R1参考報告6件

原則、8月13日から8月15日の期間を部活動等すべての教育活動を休みとする学校閉庁日とした。また、昨年度12月29日から1月3日の6日間を学校閉鎖日とした。

参考プロセス P77下

<事例5-303> R1参考報告4件

「全員年間12日以上の子休を！心も体もリフレッシュ！」ということで、年休取得促進に取り組むようにした。1年間で概ね達成できている。

<事例5-304> R1参考報告5件

学校独自に「〇〇中学校職員Anniversary年休」を設定し、職員それぞれ記念日に、+ α の年休を取得するよう、管理職が声かけを行っている。

<事例5-305>

午後7時以降の勤務を原則禁止とし、土曜日も出勤しないよう徹底している。家庭訪問は移動に時間がかかるため、3年生以上は学校での三者面談とした。

<事例5-306>

子どもの学校行事やPTA活動への参加を促すことで休暇を取得しやすい環境づくりに努めた。

<事例5-307>

家庭訪問期間中の授業時間の増加、冬期間の5時間授業の廃止等、日課や、学校行事にかかる時間や取組みの見直しを図り、年間授業日数を削減し、休暇の取得促進を図った。

<事例5-308> R1参考報告3件

7月に職員室黒板に「夏季休暇6日間完全取得」及び教頭が考えたスローガン「持続可能な働き方」の表示を掲示した。このように夏季休暇の取得を呼びかけることにより、超過勤務の削減を図った。

<事例5-309>

午前だけの授業日を設定し、部活動もなしとするため、勤務の振り替えも設定しやすくなった。また、学級事務やテストの採点等に午後の時間を使えることにより、教職員の勤務に対する意識改革やリフレッシュにつながっている。

NEW

参考プロセス P73 上

<事例5-310>

3か月ごとに「計画的年休取得（充電日）調整表」を作成し、年4回計画的に年休を取得するようにした。全教職員が取得するため、積極的に年休を取得するようになった。

NEW

<事例5-311>

リフレッシュ特休、リフレッシュ年休を授業日に取得するように年度初めに促し、各自で計画を立てた。計画に従い、授業日に誰もが取得することができつつある。授業等は、級外の教員等が分担し行い、学級や児童理解にも役立った。

NEW

4 環境改善、教職員の健康管理に係る取組みで効果のあった事例

<事例5-401>

職員室において、お互いの顔が見えるように机上进行を整理し、円滑にコミュニケーションを取ることができるようにすることで、教職員間に相談しやすい雰囲気が出た。

<事例5-402> R1参考報告2件

校務分掌に「業務デザイン部」を位置づけ、以下のように、組織的に業務改善に取り組んだ。

- 職員室のレイアウトを改善することで、情報共有をすすめた。
- 業務改善のポイントを明示した。
- 職員室の整理整頓を徹底することで、情報管理が徹底された。

<事例5-403>

「業務の改善」、「職員室の整理整頓」、「校内掲示の見直し」、「PC環境の改善」など、個々の教職員の得意分野を生かしたプロジェクトグループを編成し、担当分野について、各グループが積極的に企画、提案していく中で、職員の意識が変化し、様々な環境改善を図ることができた。

<事例5-404>

椅子4脚とテーブルを購入し、来客の対応以外に職員間の打合せや新聞等の閲覧、生徒への進路指導等、より多目的に使用できるくつろぎの空間を整えた。職員間のコミュニケーションの促進や同僚性の構築に役立っている。

NEW

参考プロセス P74下

5 その他の取組みで効果のあった事例

<事例5-501>

男性職員の育児休暇取得率15%、配偶者出産休暇の取得率80%を目標に取り組んだ。また、時間外勤務の取組みや、地域に貢献する活動をした職員を表彰する制度を創設した。

<事例5-502>

教育委員会から発出される各種通知文書について、メールでの発出に際しての統一ルールを定め、発出元により、様式、送付先等に相違が生じないように取扱いを行うようにした。

<事例5-503> R1参考報告1件

学校における働き方改革の目標を定め、具体的な取組みを明示した。

目 標：週当たりの在校時間が60時間を超える教員をゼロにする

取組み：平日は、一日当たりの在校時間を11時間以内

週休日はどちらか一方は必ず休む など

<事例5-504>

各学校で「勤務実態改善計画」を策定し、毎年、その取組みを評価するために、学校ごとにチェックシートを作成し、全職員の視点から内容の評価を行っている。

<事例5-505>

「教員の意識改革のための自己評価リスト10項目」を作成した。3年間、毎年同じ項目をチェックしていくことで、意識改革に変化がみられるかを診断できるようにした。

<事例5-506>

得意分野を生かした、教員の「プロジェクトチーム」による業務改善活動と整理整頓の徹底

- ・電子化グループ ⇒ 資料のPDF化
- ・物的配置グループ ⇒ わかりやすい、使いやすい、気持ちよい職場環境の実現
- ・リフレッシュグループ ⇒ 個票と声掛けで、一日当たりの在校時間を1時間縮減
- ・外部人材導入推進グループ ⇒ 連絡調整の分担で円滑化

<事例5-507>

各学校における業務改善の参考資料として、取り組む時期、取組みの概要、取組みの具体を示した「『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』に向けた取組み例」を作成し、毎年、各学校に提示している。

<事例5-508>

教育委員会単位で、保護者・地域の方に対し、教職員の働き方改革への取組みをリーフレット等で周知し、その取組みに理解を求めるようにした。

その中で、「電話対応は、終了時刻を定めるよう見直す」ことも明記し、時間外の対応については、その連絡先についても示している。

<事例5-509> R1参考報告1件

学校評価における学校関係者評価を活用し、教員の在校時間の実態や、学校の業務改善に向けた取組みを保護者に周知し、理解を求めるようにした。

<事例5-510>

校長が、学校経営案の教育目標の項目の中で、業務改善についての重点目標を明記し、その重点目標について、学校評価における自己評価を実施している。

<事例5-511>

「ベストプラクティス賞」を導入することにより、日々の仕事の中での教職員の「良い仕事」、「良い取組み」に積極的に光があてられ、お互いの業務の効率化につながったり、生徒や地域への良い働きかけになった。

<事例5-512> R1参考報告1件

教員の業務改善の検討に際し、PTA役員もそのメンバーに加わり、保護者や地域の意見を聞きながら業務改善を実施することができた。

例)・新聞の内容を検討し、簡略化

・授業参観日に行っていた学校紹介のプレゼンを廃止

→ ホームページのブログ等を充実

<事例5-513> R1参考報告1件

校長、教員に加え、学校評議員、PTA役員を、業務改善に係る研究組織のメンバーにすることにより、保護者や地域の意見を聞きながらスピード感のある業務改善が図られた。

<事例5-514>

業務量縮減に関する11項目を定め、その推進を図っている。

- ① 調査等を減らすため、県教委からの発出文書の見直し
- ② 出張を減らす
- ③ 指定研究を減らす
- ④ 計画訪問を減らす
- ⑤ 免許更新制による研修とその他の研修の調整（夏休み）
- ⑥ 5年研、10年研の見直し
- ⑦ 認定講習への参加を職員個人が主体的に選べるように指導を行う
- ⑧ 部活動について、中高全体に実態調査
- ⑨ 職員会議や外部会議の精選
- ⑩ 「教師のゆとり創造の取組み指針」に基づく多忙化対策の普及推進
- ⑪ 出退勤時刻管理の趣旨の徹底と有効活用を図る

（山形県教育委員会）

<事例5-515>

特別支援教育における多忙化解消を図るため、次の5項目を示し、その推進を図っている。

- ① 教育相談業務に係る負担軽減
- ② 個別の教育支援計画・指導計画の作成に係る負担軽減
- ③ 進路指導、就職支援等のための総合的な支援
- ④ 公開研究発表会、計画指導訪問などに係る負担軽減
- ⑤ 定時退校日の設定

（山形県教育委員会）

<事例5-516>

- 1 春・秋年2回の経営訪問【教育長、指導主事が訪問し、授業参観と学校経営の方針（春）、成果と課題、次年度の方針（秋）】を春の1回に削減。
- 2 春・秋年2回の学校訪問【教育委員が学校を訪れ、授業参観・経営の方針や成果・課題等について意見交換】を秋の1回に削減。
- 3 年2回開催の「食育推進会議」を開催しない。その代わりに、給食主任会等の関連する会合で関連する内容を協議する。会合を2回削減。
- 4 小中高生徒会連絡協議会について、年3回から2回に削減するなどの回数削減や開催内容時間の精選を行っている。

<事例5-517> R1参考報告3件

教員一人ひとりの働き方改革の意識を高めるために、教職員人事評価（業績評価）に、業務改善を意識した目標を自ら設定した。定時退勤に対する自らの姿勢や、年休等取得日数の目標などを評価シートに明確にすることで、勤務時間に対する意識も高まった。

<事例5-518>

外部企業に依頼してコンサルタント派遣を要請し、学校だけではなく様々な業種で働き方改革が推進されている現状や、働き方改革の具体的な進め方について研修を行い、仕事に対する意識改革を行った。

NEW

<事例5-519>

P T A総会時や高校入選合格発表時における駐車場整理業務を、外部委託（シルバー人材センター）によって行い、教職員の負担軽減につながった。

第4章

学校における働き方改革 取組み事例まとめ

本章では、令和元年度、各校の取組みを報告していただいた事例についての集約及び主な実践例などをまとめています。小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校から計792件の事例報告がありました。多くの取組み報告をいただき、ありがとうございました。

令和元年度学校における働き方改革取組み事例まとめ(主な取組み事例)

《小学校》

主な事例	校数
定時退校日	24
教材研究確保	22
会議運営工夫	20
行事見直し	20
夏季休業プール削減	19
業務見直し	19
タイムマネジメント	17
地域との協働	17
家庭訪問見直し	16
会計処理工夫	15
一斉メールシステム	12
PTA会議精選	12
日課見直し	12
運動会工夫	11
学校文集	11
休暇取得勸奨	10
行事精選	10
学校閉庁日	9
通知表工夫	9
退校予定時刻表	8
校務支援ソフト	8
会議精選	8
文書簡略化	8
タイムカード・レコーダー	8
PTA 行事見直し	8
各種通信の統廃合	8
成績処理時間確保	7
スクールサポートスタッフ	7
日番業務改善	7
学校支援員活用	6
時間外電話対応	6
デジタル会議	5
行事平日開催	5
働き方改革検討	5
評価時期見直し	5
資料・備品の整理・廃棄	4
文書の電子化	4
評価シート活用	4
校務支援システム	4
カリ・マネ充実	4
相撲大会見直し	3
モジュール充実	3
関係機関との連携	3
組織的対応	2
ノー会議デー	2
授業カット日設定	2
その他	28
総数	457

《中学校》

主な事例	校数
部活動ガイドライン	17
定時退校日	14
日課見直し	12
部活動指導員	11
PTA会議精選	9
デジタル会議	8
タイムマネジメント	6
校務支援ソフト	6
ノー会議デー	6
地域人材活用	6
業務分担見直し	5
成績処理電子化	5
会計業務見直し	5
文書簡略化	5
朝の打合せ工夫	5
一斉メールシステム	5
会議終了時間提示	5
通知表工夫	5
タイムカード・レコーダー	5
ノー部活デー	4
会議回数削減	4
時間外業務見直し	4
一斉閉庁日	3
行事内容工夫	3
成績処理時間確保	3
授業カット日設定	2
午前授業設定	2
大会参加数	2
スクールサポートスタッフ	2
その他	18
総数	187

《高等学校》

主な事例	校数
一斉閉庁日	15
校務補助員	7
朝会の工夫	6
時間外電話対応	6
部活動指導工夫	6
デジタル会議	5
定時退校日	5
日番業務改善	5
グループウェア	4
会議回数精選	4
文書簡略化	4
PTA 会議削減	4
校務分掌再編	3
会議資料事前配布	3
土曜講習・学校開放	3
管理職声かけ	3
成績処理電子化	2
学校特化型連絡網	2
評価シート活用	2
ホームページ管理業務	2
休暇取得勸奨	2
地域行事動員	2
地域人材活用	2
その他	15
総数	112

《特別支援学校》

主な事例	校数
文書簡略化	7
業務分担見直し	5
グループウェア	3
一斉閉庁日	3
朝会の工夫	2
時間外電話対応	2
短縮日課	2
退校勸奨チャーム	2
その他	10
総数	36

取組み事例報告校

校種	報告校
小学校	239校
中学校	95校
高等学校	42校
特別支援学校	12校
計	388校

令和元年度学校における働き方改革取組事例まとめ(参考にした事例)

参考にした事例	小学校	中学校	高校	特支	計	参考にした事例	小学校	中学校	高校	特支	計	参考にした事例	小学校	中学校	高校	特支	計
1-101	2		1		3	2-501	1				1	5-101	10	3		1	14
1-102	3				3	2-502	5				5	5-102	12	4	1		17
1-103	1				1	2-503	17				17	5-103	1	3			4
1-104					0	2-504	4				4	5-104	2				2
1-105	3			1	4	2-505	新たな取組み					5-105		3			3
1-106	1				1	2-601	5		2		7	5-106	2	5	2		9
1-107	2			1	3	2-602	3	1			4	5-107				1	1
1-108	2		1		3	2-603	15	1			16	5-108	1				1
1-109	1		1		2	2-604		1			1	5-109	10	1			11
1-110	7	5	3		15	2-605	新たな取組み					5-110					0
1-111	3			1	4	2-606	新たな取組み					5-111	8	3		1	12
1-112	6	1	5	1	13	2-701		3			3	5-112	6	2	1		9
1-113	10	1			11	2-702		7			7	5-113			1		1
1-114	新たな取組み					2-703		1			1	5-114	2				2
1-115	新たな取組み					2-704					0	5-115	2	2			4
1-201	13	2			15	2-705		1			1	5-116	新たな取組み				
1-202	1				1	2-706		1	2		3	5-117	新たな取組み				
1-203	3				3	2-707		10	1		11	5-201	15	4	2	1	22
1-204	5				5	2-708	新たな取組み					5-202	1	2			3
1-205	新たな取組み					2-709	新たな取組み					5-203		1			1
1-206	新たな取組み					2-710	新たな取組み					5-204					0
1-301	2				2	3-101	11	3	3		17	5-205		2	1		3
1-302	新たな取組み					3-102	4	3	1		8	5-206	新たな取組み				
1-303	新たな取組み					3-103	10	1	1		12	5-301	9	3	9	3	24
1-401			1	1	2	3-104		1	1		2	5-302	1		5		6
1-402	1	1			2	3-105			1		1	5-303	2	1	1		4
1-403					0	3-106	新たな取組み					5-304	3		2		5
1-404					0	3-107	新たな取組み					5-305					0
1-405		2			2	3-201	3	2			5	5-306					0
1-406	1				1	3-202			1		1	5-307					0
1-407	1				1	3-203					0	5-308		1	1	1	3
1-408	13	2			15	3-204	6	1			7	5-309	新たな取組み				
1-409	新たな取組み					3-205	新たな取組み					5-310	新たな取組み				
1-501	1				1	3-206	新たな取組み					5-311	新たな取組み				
1-502	1				1	3-207	新たな取組み					5-401					0
1-503	2				2	3-208	新たな取組み					5-402	2				2
1-504	1				1	3-209	新たな取組み					5-403					0
1-505	新たな取組み					3-210	新たな取組み					5-404	新たな取組み				
2-101	6	1			7	4-101	7				7	5-501					0
2-102					0	4-102	4	2	1		7	5-502					0
2-103					0	4-103			6		6	5-503	1				1
2-104			1	2	3	4-104	新たな取組み					5-504					0
2-105	新たな取組み					4-201		2			2	5-505					0
2-201	1		2	1	4	4-202		1			1	5-506					0
2-202	8	4	4		16	4-203		2	2		4	5-507					0
2-203	2		1	1	4	4-204		2			2	5-508					0
2-204	11	3	4		18	4-205	新たな取組み					5-509	1				1
2-205	4	4	2	1	11	4-301	7	4			11	5-510					0
2-206	1	2	2	1	6	4-302	2	1			3	5-511					0
2-207	新たな取組み					4-303					0	5-512	1				1
2-301	1	4			5	4-304	2		6	2	10	5-513		1			1
2-302	1	1		1	3	4-305	新たな取組み					5-514					0
2-303	1	2		1	4	4-306	新たな取組み					5-515					0
2-304	1	3	4	1	9	4-401	6	4		1	11	5-516					0
2-305		3	2	1	6	4-402	3	1	1		5	5-517	1		2		3
2-306	新たな取組み					4-403	3	2			5	5-518					0
2-401	1	1			2	4-404		1			1	5-519	新たな取組み				
2-402					0							学校独自取組み	122	45	21	10	198
2-403					0							計	457	187	112	36	792
2-404	新たな取組み																

1 勤務時間外の電話応対



<取組み報告>

小学校	6校	中学校	0校
高等学校	6校	特別支援学校	2校

取組みやすい！
物理的負担削減のほか、心のゆとりも！

<意図・目的・願い>

勤務時間外の保護者や地域住民からの電話応対に係る業務負担を軽減する。

<取組み内容>

留守番電話の応答メッセージ活用や保護者への事前通知による協力等により、週休日等を含む勤務時間外における出欠席の連絡や児童生徒に関する相談等に係る電話応対による超過勤務時間を削減する。

<プロセス事例A（小学校）>

- ① 留守番電話を購入・設置した（機種本体約 5,000 円、取付費用約 20,000 円）。
- ② 勤務日の 18:30～翌 7:30 と週休日及び休日の終日を留守番電話対応とすることを保護者に文書で通知した。
- ③ 勤務時間外の電話はほとんどなくなった。

<プロセス事例B（高等学校）>

- ① 留守番電話を購入・設置した（機種本体約 13,000 円、取付費用約 39,000 円）。
- ② 電話対応の時間を勤務日の 7:50～18:00 までとすることを文書及び P T A 総会で説明した。
- ③ 緊急時の連絡用として携帯電話を準備し、管理職が携帯している（機種代無料、月額約 1,200 円）。
- ④ 早朝や放課後の電話対応による負担が軽減された。緊急連絡用の携帯電話にはほとんど連絡は来っていない。

<まとめ>

- ・勤務時間外の電話応対は、特定の教員への負担が大きくなる傾向がある。
- ・電話応対可能時間の周知を通して、教職員の勤務時間に対する保護者の意識啓発にも効果が期待できる。
- ・留守番電話の購入を行わなくても、文書や P T A 総会等での通知により、協力を仰ぐこともできる。
- ・勤務時間外に業務を行わなければならない状況の中で、教職員が落ち着いて業務に向き合うことができる。

2 文書等の簡略化



取組みやすい！
効果期待大！

<取組み報告>

小学校	8校	中学校	5校
高等学校	4校	特別支援学校	7校

<意図・目的・願い>

文書作成に係る業務負担を軽減し、教職員が本来業務に専念できる時間や精神的ゆとりを確保する。

<取組み内容>

類似する文書の統廃合を行うほか、出張による復命を日誌や会議資料等で代替するなどにより、教職員が児童生徒と向き合う時間や教材研究・準備の時間に充てる。

<プロセス事例A（中学校）>

- ① 決裁や復命の在り方について、校長・教頭・事務職員で検討を行う。
- ② 出張に係る復命を会議資料等で代替可能とする原案を主任会で提案し、教職員の意見を反映した改正案を周知する。
- ③ 通常の復命書の記載についても、数行程度での復命を可能とした。

<プロセス事例B（特別支援学校）>

- ① 校外学習の反省記録や通学点検記録簿、家庭訪問記録簿等を作成する場合は、復命書を改めて作成せず、日誌等による復命を可能とした。
- ② 旅行命令の内容によっては、復命書ではなく口頭での復命でよい場合があることを管理職から伝えた。復命の仕方で迷う場合は事務部や管理職に確認するようにした。
- ③ 個別の教育支援計画や指導計画、学級経営案の様式や内容も整理した。

<まとめ>

- ・各校で慣例的に使用されてきた書類の様式を抜本的に見直しを行う。
- ・研修等の全教職員にとって有益な内容については、ポイントを絞り、箇条書き等で復命を行う。
- ・校内で使用している文書等について、類似するものは統廃合できないかを検討する。
- ・報告書の内容等について、定型化して整理することで文書作成や点検に要する時間の短縮を図る。

3 デジタル会議



導入しやすい！
ペーパーレス化による経費削減効果も！

<取組み報告>

小学校	5校	中学校	8校
高等学校	5校	特別支援学校	1校

<意図・目的・願い>

職員会議資料のペーパーレス化によって、会議資料の印刷に要した時間削減と用紙代の経費削減を進めたい。

<取組み内容>

職員会議における会議資料を校内LAN上の特定の共有フォルダに保存し、情報教室で共有フォルダにアクセスして会議を行ったり、一人1台PCのデスクトップ上にフォルダをコピーした上でPCを持参して会議室で会議を行ったりする。

会議資料の印刷や帳合に係る時間削減や用紙代の経費削減、会議開始時の資料配布や資料受取等の時間削減にも効果が期待できる。

<プロセス事例A（中学校）>

- ① 会議資料をPDF化し、校内LAN上の共有フォルダに保管する。
- ② 教職員は、会議前に一人1台PCのデスクトップ上にフォルダをコピーし、会議は持参したPC上のデータを閲覧しながら実施する。
※ PCが配布されていない職員には、教務課が印刷した紙資料を用いる。
- ③ 時間削減、経費削減等のほか、必要な資料をすぐに検索し、印刷することができる利点もある。

<プロセス事例B（高等学校）>

- ① 会議を職員室で行い、一人1台PC上からデータを閲覧しながら実施する。
※ 会議中は職員室への児童生徒の入室禁止とし、電話対応は事務室に依頼する。
- ② マル秘の文書や個人情報については、共有フォルダに入れず、紙資料を配布し、会議終了後は担当者が回収し、シュレッダー処理する。
- ③ 諸々の削減効果のほか、事前に資料に目を通すことができ、会議の効率化にもつながる。

<まとめ>

- ・管理職からの提案により、容易に導入が可能。
- ・印刷や帳合、資料配布等に係る時間を削減できる。
- ・ペーパーレス化による用紙の経費を削減できる（大規模校ほど削減効果は大きい）。
- ・事前に資料を閲覧することができ、会議の効率化につながる。
- ・後日、会議資料を再検索する際、特定のフォルダに保存されているので、検索が容易にできる。

4 校務支援ソフト



様々な処理がスムーズに！
効果期待大！
かかる費用も大きいワン！

<取組み報告>

小学校	8校	中学校	6校
高等学校	0校	特別支援学校	0校

<意図・目的・願い>

校務支援ソフトを導入することにより、出席簿や通知表作成に係る教職員の事務負担の軽減を図る。教職員にゆとりが生まれ、児童生徒と向き合う時間を確保することができる。

<取組み内容>

出席状況、健康観察、成績処理、通知表、指導要録、調査書等の作成について、手書きで記入したり集計したりする手間が省け、容易に行えるようになった。

<プロセス事例A（小学校）>

- ① 朝の会で担任が記入した健康観察簿の情報を養護教諭が校務支援ソフトの「健康観察」に入力する。
- ② 放課後、担任は入力された情報を確認し、早退等の変更があれば入力する。
- ③ 月末に「出席簿」シートを出力し、ファイリングして出席簿（公簿）とする。

<プロセス事例B（中学校）>

- ① 校務支援ソフト会社から担当者に来校いただき、講習会を開催する。また、成績処理や通知表作成時期に再度来校いただき、具体的な処理方法のレクチャーを受ける。
- ② 校務用PCから生徒の出欠席、テスト成績、評定、生活記録、面談記録等の必要事項を入力し、通知表、指導要録までの入力と印刷が一括管理された。
- ③ 業務の効率化が図られるとともに、手書きや手計算によるミスが削減された。

<まとめ>

- ・出席状況、成績処理、通知表、指導要録、調査書等の一元管理が可能となる。
- ・教職員の事務的負担が大幅に軽減され、児童生徒と向き合う時間を増やせる。
- ・導入に係る初期費用や初期設定、メンテナンス費用等の負担は大きいですが、教職員の業務負担軽減効果は非常に大きい。
- ・初年度については、モデル契約で導入している学校もある。

5 スクール・サポート・スタッフ及び校務補助員等の活用



<取組み報告>

小学校	7校	中学校	2校
高等学校	7校	特別支援学校	0校

教職員が本来業務に専念できる！
教職員の心のゆとりも生まれる！

<意図・目的・願い>

配置されたスクール・サポート・スタッフや校務補助員の活用により、教職員の事務負担を軽減し、本務に注力できる環境をつくる。

<取組み内容>

スクール・サポート・スタッフや校務補助員等に印刷業務やデータ入力、書類整理、行事の準備補助等をしていただき、休み時間や放課後に児童生徒と向き合う時間を確保したり、教材準備の準備に充てたりすることができる。

<プロセス事例A（小学校）>

- ① 管理職がスクール・サポート・スタッフの業務内容を全職員に周知する。
- ② 特定の用紙を用い、依頼したい業務内容や完了締切り、依頼者を明確にして業務を依頼する。
- ③ 若手の教職員も遠慮なく業務を依頼できるよう、雰囲気づくりにも留意する。
- ④ 定期的にスクール・サポート・スタッフ及び教職員に成果や課題を聞き、必要に応じて業務の修正と改善を図る。

<プロセス事例B（高等学校）>

- ① 県教職員課からの通知を受けて、事務長がハローワークに募集を出し、校長、教頭、事務長との面接の上で採用を決定する。
- ② 業務内容、勤務時間、勤務場所等について、校務補助員との打合せを行い、併せて教職員の共通理解を図る。
- ③ 校務補助員の過重負担にならないよう、時間の余裕をもって依頼するように努める。
- ④ 印刷依頼カードを用いて依頼するとともに、特殊な印刷の場合には見本をつけて手違いが起これないように留意する。

<まとめ>

- ・印刷や製本、資料整理、データ入力など、教職員が行ってきた業務を分担していただくことにより、教職員が児童生徒と向き合う時間や教材準備の時間が確保できた。
- ・若手教職員等が遠慮して業務依頼を行えないことのないよう留意する。
- ・軌道にのるまで、管理職から支援員及び教職員双方への声掛けを行う。
- ・支援員の行う業務内容について、具体例を示して周知する。
- ・支援員との信頼関係の構築に努める。

6 その他の取組み



各校で様々な取組み！
ぜひ参考に！

小学校の取組み事例

- | | |
|-------------|-----------------------|
| (1) 山形市立小学校 | 学級担任の業務負担軽減 |
| (2) 大江町立小学校 | 会計事務の負担軽減 |
| (3) 三川町立小学校 | P T A会議の削減と研修会への参会者増加 |
| (4) 高畠町立小学校 | 地域学校協働活動コーディネーターによる支援 |
| (5) 米沢市立小学校 | 授業カットによる事務処理時間の確保 |
| (6) 酒田市立小学校 | 1学期末に校内水泳記録会を実施 |

中学校の取組み事例

- | | |
|--------------|-----------------------|
| (1) 尾花沢市立中学校 | 成績処理の電子化 |
| (2) 長井市立中学校 | 職員会議の工夫 |
| (3) 鶴岡市立中学校 | 部活動ガイドラインに則った適切な部活動運営 |
| (4) 天童市立中学校 | タイムレコーダーによる勤務時間管理 |
| (5) 寒河江市立中学校 | 休暇を取得しやすい日の設定 |
| (6) 舟形町立中学校 | コミュニティ・スクール |

高等学校の取組み事例

- | | |
|--------------|----------------------|
| (1) 置賜地区高等学校 | 朝会の縮減と校内共有フォルダでの情報共有 |
| (2) 庄内地区高等学校 | 職員間のコミュニケーションの促進 |
| (3) 最上地区高等学校 | 同窓会及び地域人材の活用 |
| (4) 村山地区高等学校 | 学校特化型連絡網の活用 |

特別支援学校の取組み事例

- | | |
|----------------|--------------------|
| (1) 村山地区特別支援学校 | 校務分掌の再編による業務負担の平準化 |
| (2) 置賜地区特別支援学校 | 相談業務へのチーム対応による負担軽減 |
| (3) 最上地区特別支援学校 | グループウェアの導入 |
| (4) 庄内地区特別支援学校 | 学校閉庁期間の設定 |

【小学校の取組み事例】

	手引事例 1-103	学校名	山形市立小学校
意図・目的・願い	担任教師の印刷業務に係る負担を軽減し、本来業務にあたる時間を増やす		
具体的な取組み ① before ② after (出来上がった姿)	<p>① 学習プリント等の紙ベースの印刷物は、「印刷お願いボックス」に指示票と共に入れる。印刷は、担任以外が連続印刷機能、仕分けテープを使って効率的に行う。</p> <p>② 朝、休み時間、放課後に印刷待ちの列ができ、印刷中は担任がつきつきりになっていた。印刷機が使われていない授業時間中に印刷することで、待ち時間がなくなり、担任教師の時間的負担を減らせた。連続印刷機能により、担外もそれほど負担にならない。 少ない枚数だとレーザープリンターが低コストであることを伝えたことで、積極的に利用するようになり、コストと時間の削減につながった。</p>		
取組みまでのプロセスや留意したこと	<p>① レーザープリンター、コピー機、印刷機のランニングコストを算出する。</p> <p>② 担任以外の教職員に、「印刷お願いボックス」の趣旨について説明し、了解を得る。</p> <p>③ 職員にコスト、印刷時間削減の趣旨を伝え、レーザープリンター利用と「印刷お願いボックス」活用を推奨する。</p>		
その他 (費用、学校外の協力)	特になし		

	手引事例 1-408	学校名	大江町立小学校
意図・目的・願い	学年会計の事務を効率化し、担任の負担を軽減する。		
具体的な取組み ① before ② after (出来上がった姿)	<p>① 学年会計の執行を担当が行っていた。引き落としや支払業務、帳簿管理の負担が大きかった。</p> <p>② 学年会計の執行を事務職員が一括して行った。担任の負担が減り、業者にも素早い支払いが可能となった。</p>		
取組みまでのプロセスや留意したこと	<p>1 <u>支払い計画の作成…支払予定日を設定し、担当と業者に連絡。(事務)</u></p> <p>2 <u>物品購入・請求書受領。(担当)</u></p> <p>3 <u>支払い命令伺い書に納品書・請求書を添付し、事務に提出。(担当)</u></p> <p>4 <u>払い戻した現金を支払い、領収書を確認。(事務)</u></p> <p>5 <u>支払命令伺兼領収書に、業者の領収書を添付。(事務)</u></p> <p>6 保護者代表より監査(担当)</p> <p style="text-align: right;">※現金の取り扱いは、事務のみが行う。</p>		
その他 (費用、学校外の協力)	特になし		

	手引事例 3-107	学校名	三川町立小学校
意図・目的・願い	P T Aの夜の会議を減らし、よい研修は多数の参加をめざす 学校保健委員会は資料も充実しているし、校医の先生のお話を聞けるよい機会であるが、参加者が少ないので、時期や時間帯を見直す。		
具体的な取組み ① before ② after (出来上がった姿)	① 年2回(6月・11月)学校保健委員会を開催する。内容は児童の健康面や運動面に関する実態報告や研修・校医の先生の指導であった。 ② 学校保健委員会は、保護者と子どもが同じ内容の話を聞けるように時間帯を日中にし、かつ授業参観で保護者が集まる日を設定する。校医に依頼し、学校保健委員会の1回目(7月)は、実態の紙面報告と校医の講話を聞く。結果、参会者は倍増し、学校保健委員会の夜の開催は年1回に減った。		
取組みまでのプロセスや留意したこと	※ 校医の講話を <u>一部の人が聞くのではなく、できるだけ多くの人に聞いてもらう趣旨</u> で、実施方法を検討した。 P T A 3役に前年度1月に説明し、了解をもらう。次に2月にP T A説明会で保護者全体に説明する。3月に確定する。		
その他 (費用、学校外の協力)	・校医の先生の理解		

	手引事例 4-101	学校名	高島町立小学校
意図・目的・願い	小規模校において、学校内外の学習環境を整備するために、地域住民の支援を活用したい。		
具体的な取組み ① Before ② after (出来上がった姿)	① 校外(花壇・水田・畑の手入れや世話)や校内(廊下等の掲示)の学習環境を整え、維持することは、職員にとって大きな負担であった。 ② 地域学校協働活動コーディネーターを中心に地域の人材を活用したことで、職員の業務の負担が大幅に軽減した。		
取組みまでのプロセスや留意したこと	① 学校行事や活動で、地域の協力が必要な部分についての相談をコーディネーターと丁寧に行う。 ② 職員だけでは作業しきれない業務について、地域住民の支援をコーディネーターを通じてお願いする。 ③ 「感謝の会」等で児童からの感謝の意を伝え、支援の継続をお願いする。		
その他 (費用、学校外の協力)	・費用なし ・地域学校協働活動コーディネーター・地域住民の協力		

	手引事例 5-101	学校名	米沢市立小学校
意図・目的・願い	担任にとって事務処理が集中する学期末に、2～3日間の事務処理日を設定し、6校時を設定しないことで、通知表作成の事務処理時間を勤務時間内に確保した。		
具体的な取組み ① before ② after (出来上がった姿)	<p>① 昨年度は、成績処理の期間内にも通常通りの日程で授業を進めてきた。成績資料は基本的に持ち帰りを不可としているので、放課後の業務になり、職員成績処理時間の確保ができなかった。</p> <p>② 今年度は、成績処理の期間内を5時間授業にしたことで、放課後の時間を多く取ることができ、成績処理もスムーズに行えた。帰宅時刻も通常に近かった。</p>		
取組みまでのプロセスや留意したこと	今年度の教育課程編制をする際に、評価の時期を一週間5時間授業の扱いにすることを職員全員で確認し、校長からの承認を得た。成績資料はデータで持ち出さないこととしているために、できる限り放課後で成績処理の業務を終えられるように配慮した。		
その他 (費用、学校外の協力)	特になし		

	手引事例 1-206	学校名	酒田市立小学校
意図・目的・願い	1学期の水泳学習の成果を学期内に保護者に披露する機会を設ける。		
具体的な取組み ① before ② after (出来上がった姿)	<p>① 2学期の始まりから1週間程度、体育の授業を水泳の学習に当て、8月末に校内水泳記録会を行っていた。 (夏季休業中もプールを開放し、教職員が従事していた)</p> <p>② 1学期末に校内水泳記録会を持ち、水泳学習の区切りをつける。 夏季休業中のプール開放を行わないため、教職員の夏季休業中における日直としてのプール監視・プール管理などの仕事が不要になり、負担軽減につながった。</p>		
取組みまでのプロセスや留意したこと	<p>① 前年度のうちにPTA運営委員会で話題に取り上げ、PTA会長ほか、PTA役員との理解を求めた。<u>夏季休業中のプール利用については、学区内の公営プール(B&G)を利用する旨の働きかけを行った。</u></p> <p>② 校内水泳記録会を新年度の教育課程に位置づけた。</p> <p>③ 水泳指導の時期を迎えた時、学年だよりや学級だより等で、改めて保護者に対し周知を図った。</p>		
その他 (費用、学校外の協力)	費用：なし(プール管理のための消毒薬に関する費用が軽減できた) 学校外の協力：なし		

【中学校の取組み事例】

	手引事例 1-110	学校名	天童市立中学校
意図・目的・願い	成績処理の電子化による業務効率化によって、負担の軽減を図りたい。		
具体的な取組み ① before ② after (出来上がった姿)	<p>① 家庭連絡票や成績通知表には、所定の用紙に、成績や所見を、手書き又は、シールに印刷してから貼り付けていた。</p> <p>② 成績処理の電子化を進め、所見欄も含めて家庭連絡票や成績通知表を電子データからプリンターで印刷して作成するようにしたことで、学年末の成績処理に要する時間の短縮になった。</p>		
取組みまでのプロセスや留意したこと	<p>① 校長の指示のもと、教務を中心に成績通知表の様式の見直しを図った。</p> <p>② <u>記入・点検様式と配付様式をもとに、校長が印刷ソフトの作成を行った。</u></p> <p>③ 成績通知表の作成作業を通して、不具合等の改善点を洗い出した。</p>		
その他 (費用、学校外の協力)	特になし		

	手引事例 2-204	学校名	長井市立中学校
意図・目的・願い	職員会議を時間内で終了することで、生徒たちと向かい合うための時間的・精神的なゆとりを確保したい。		
具体的な取組み ① before ② after (出来上がった姿)	<p>① 職員会議を始める時間が遅くなったり、終了時間が過ぎたりすることがあった。</p> <p>② 職員会議を始める時間も定時に開始できるようになり、限られた時間の中で、ポイントを絞って提案し、時間内で終了できるようになった。</p>		
取組みまでのプロセスや留意したこと	<p>① 昨年度のプロジェクト会議（次年度の教育課程を検討する会議）で改善点について提案。</p> <p>② 4月の第1回職員会議で、<u>ポイントを絞った提案を行うように共通理解を図った。</u></p> <p>③ 時間内の職員会議になるよう、事前に資料の確認を行い、朝の打ち合わせで提案可能なものについて把握しておく。</p>		
その他 (費用、学校外の協力)	費用、学校外の協力なし		

	手引事例 2-707	学校名	鶴岡市立中学校
意図・目的・願い	本校部活動ガイドラインの遵守を図り、適切な運用の元に生徒・教職員の健康管理及び職員の休日勤務の削減を行う。		
具体的な取組み ① Before ② after (出来上がった姿)	① 部活動の中で土曜日・日曜日に連続して活動を行っていることがある。地域クラブとの区切りがはっきりしないまま、時間が伸びて活動していることがある。 ② 月ごとの練習計画のチェックと改善指導（特に土日や3連休の練習）を行い、ガイドラインを守った活動となった。また、地域クラブとの連携が図れたことにより、支援クラブの活動も含めたガイドラインの周知と遵守が図れた。		
取組みまでのプロセスや留意したこと	① 市のガイドラインを受けて、本校のガイドラインの策定。 ② 運営委員会・職員会議で、教職員に周知を図る。 ③ 5月に顧問・保護者会長・コーチの部活動等代表者会議で説明。 ④ 地域クラブ総会でのガイドラインの周知と協力要請。 ⑤ 9月に顧問・保護者会長・コーチの部活動等代表者会議で確認と説明。		
その他 (費用、学校外の協力)	・費用なし ・各部活顧問、保護者会長、コーチとの連携、地域クラブとの連携		

	手引事例 4-301	学校名	天童市立中学校
意図・目的・願い	勤務時間調査について、職員の記録や教頭の回収・集計に時間がかかっており、負担を軽減したい。		
具体的な取組み ① before ② after (出来上がった姿)	① 毎日、職員が表計算ソフトを用いて出退勤時間を記録し、月初めに教頭に提出する。教頭は、回収と集計に約2時間程度かかっていた。 ② 指紋認証のタイムレコーダーを導入し、職員が指をかざすだけで出退勤時間が記録される。勤務の実態把握や集計業務が容易になった。		
取組みまでのプロセスや留意したこと	① タイムレコーダーをインターネットで購入。 ② 休日の勤務、出張時、部活動から帰宅する場合のルールづくり。 ③ 朝の打ち合わせで、導入の趣旨、使い方について説明。		
その他 (費用、学校外の協力)	タイムレコーダー 約12,000円		

	手引事例 5-112	学校名	寒河江市立中学校
意図・目的・願い	休み（自分の時間）をなかなかとれない先生方のために、年休を取りやすい日を作って、自分の時間のために年休を取得してもらう。		
具体的な取組み ① before ② after （出来上がった姿）	<p>① 授業のない午後であっても、会議があったりすると、自分の時間を作る理由では、なかなか年休をとりづらかった。</p> <p>② 午後に会議など何もない日（「ゆとりの日」）を年4回設定し、「午後は年休を取って自分の時間として使いましょう。」と呼びかけを行った。結果、多くの先生方が、年休を取得し、自分のゆとりの時間を作ることができた。</p>		
取組みまでのプロセスや留意したこと	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年間計画に、「ゆとりの日」を位置づけた。<u>この日の午後は、部活動も無し、会議も無しという約束</u>で、年休を取ってもらうことが前提の時間であるという確認をして提案した。 ・ 授業時数の確保のため、カットされた時間が、年間の中で均等になるように配慮した。 ・ テストの後などは、「ゆとりの日」を作っても採点のための時間になってしまうので、テスト後には、事務処理のための部活動のない日を別に位置づけた。 		
その他 （費用、学校外の協力）	特になし		

	手引事例 3-210	学校名	舟形町立中学校
意図・目的・願い	コミュニティー・スクールのよさを活かして、特色ある学校行事を維持しながらも教職員の負担を軽減したい。		
具体的な取組み ① before ② after （出来上がった姿）	<p>① 学校祭に関わる指導をすべて教職員が行っていた。</p> <p>② 学校祭における芋煮の振る舞いに係る諸準備作業を、学校主導から地域の外部団体に移行した。</p> <p>* 前日作業で、生徒及び保護者が夕方から夜間遅くまで里芋の皮むき作業を行っていた。</p> <p>* 町の「食生活改善推進委員」の皆さんに、皮むき作業を依頼した。</p>		
取組みまでのプロセスや留意したこと	<p>① <u>学校運営協議会における「熟議」</u>を通じて、学校の抱える問題点を共有。4月、職員会議において、今年度の学校祭の持ち方を検討した。</p> <p>② 8月以降の諸会議で、<u>学校行事への協力要請を呼び掛けた</u>。</p> <p>③ 町教育委員会に理解と協力を求め、<u>町の関係各課への依頼と調整を要請した</u>。</p> <p>④ 10月、校長が<u>食生活改善推進委員会の会合</u>に出席し、協力を要請した。</p>		
その他 （費用、学校外の協力）	費用なし 食生活改善推進員に、コミュニティー・スクールの趣旨を理解いただいた。		

【高等学校の取組み事例】

	手引事例 2-304	学校名	置賜地区高等学校
意図・目的・願い	朝会の縮減と校内共有フォルダでの情報共有		
具体的な取組み ① before ② after (出来上がった姿)	<p>① 毎朝、朝会を実施し、担当が連絡事項を口頭で説明していた。</p> <p>② 朝会を原則、毎週月曜日に実施し、連絡事項は校内共有フォルダの朝会連絡票ファイルに記入する。 担当が早くSHRに行けるようになり、余裕をもって生徒に接することができるようになった。</p>		
取組みまでのプロセスや留意したこと	<p>①他校での取り組みについての聞き取り。</p> <p>②職員会議での提案と意見の集約。</p> <p>③運用の徹底。</p>		
その他 (費用、学校外の協力)	費用なし		

	学校独自の取組み	学校名	庄内地区高等学校
意図・目的・願い	職員間のコミュニケーションの促進 くつろぎの空間の創出		同僚性の構築
具体的な取組み ① before ② after (出来上がった姿)	<p>① 教頭席の脇に応接セットが設置してあったが、使い勝手がいいとは言えず、活用の度合いも高くなかった。</p> <p>② 椅子4脚とテーブルを購入し、来客応対以外に職員間の打合せや新聞等の閲覧、生徒への進学指導などより多目的に使用できるようにした。使用頻度も向上している。</p>		
取組みまでのプロセスや留意したこと	<ul style="list-style-type: none"> ・ ストレスチェックの結果について職員に概要を報告し、日頃から職員相互のコミュニケーションをより促進することが重要であることを強調してきた。 ・ 職員が気軽に打合せやリラックスできるスペースを確保することが必要であると考え、事務と打合せ入れ替えを行った。 		
その他 (費用、学校外の協力)	椅子4脚 48,816円 テーブル 34,344円 ※従来使用していた応接セットは、別の場所で再利用している。		

	手引事例 3-210	学校名	最上地区高等学校
意図・目的・願い	限られた職員を効率的に配置するために、同窓会及び地域有志の協力を活用して、学校見学会に位置付ける文化祭の充実を図る。		
具体的な取組み ① before ② after (出来上がった姿)	<p>① 同窓会の協力を得て過去3年間の同窓生及び地域協力者に協力依頼。前年度までは駐車場誘導や模擬店運営に手が回りにくく、職員が多数の業務を担っていた。</p> <p>② 今年度は、昨年までの課題解消に加えて、円滑な学校説明会来校者への対応ができた。</p>		
取組みまでのプロセスや留意したこと	<ul style="list-style-type: none"> ・ 同窓会等関係機関への説明 ・ 校内職員の意識改善 ・ 協力者に業務内容を明確に指示する中核リーダーの育成 		
その他 (費用、学校外の協力)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 同窓会幹部への依頼(人的協力と経済的協力) 		

	手引事例 3-105	学校名	村山地区高等学校
意図・目的・願い	生徒の欠席・遅刻連絡やPTA総会等の出欠席調査について		
具体的な取組み ① before ② after (出来上がった姿)	<p>① 毎朝、欠席遅刻の電話連絡が20件程あり、教頭や学年担任があわただしい中で対応していた。</p> <p>② 業者が提供している学校特化型の連絡システムを活用することで、保護者がメール等での連絡が可能になった。教頭は、各学年の欠席・遅刻者を一覧表(エクセル出力)の形で各学年に連絡している。また、この連絡網を活用して、PTA総会や緊急連絡等を行うことができ、総会や授業参観への出欠席調査も行うことができ、担任の業務負担軽減につながっている。</p>		
取組みまでのプロセスや留意したこと	生徒・保護者全員が連絡システムに登録してもらうことが必要である。		
その他 (費用、学校外の協力)	業者の連絡システム12万程度(生徒数に応じた料金設定になっている)		


【特別支援学校の取組み事例】

	手引事例 1-105	学校名	村山地区特別支援学校
意図・目的・願い	校務分掌の適正化を図るために、業務の見直しと分掌部の数を検討し、業務の削減と配置換えを行った。		
具体的な取組み ① before	① 学級数の減少などから、教職員数も減少傾向にあった。しかし、分掌部の数、業務内容の見直しが図られなかった。併せて、業務の偏りなども生じていた。		
② after (出来上がった姿)	② その結果、分掌部を統合して1減。相談部から生徒部への業務の移動、必要のない業務の洗い出しが行えた。		
取組みまでのプロセスや留意したこと	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>学期反省や、分掌部長からの聞き取り等から、統合できる分掌部について提案。併せて他の分掌部に配置換えのできる業務があるのか、削減できる業務はあるのかも検討してもらった。</u> ・ 原案を2学期末に提案。その後運営委員会で改善案を検討。2次案を各分掌部、各学部において検討。最終案を作成し、再度運営委員会、職員会議で協議し決定。その後、分掌部内で業務分担等を検討して分掌部業務計画の作成に進めた。 		
その他 (費用、学校外の協力)	なし		

	手引事例 2-104	学校名	置賜地区特別支援学校
意図・目的・願い	相談業務へのチーム対応と報告書のマニュアル化による担当者の負担軽減		
具体的な取組み ① before	① 近隣市町村からの依頼に応じて幼稚園等への相談業務を行っているが、依頼数が多いこと、助言内容および記録については担当者に一任していたことで、担当者の負担増になっていた。		
② after (出来上がった姿)	② 相談業務経験者と未経験者の二人一組のチームを複数作り、相談依頼を各チームで分担する体制を構築した。チーム内で事前に資料の確認検討をし、相談時の観察視点や助言内容をお互いに共有して業務にあたることや報告書の書式・書き方の統一等のルールを決めた。結果、個人の負担が減るとともに、教員の相談に対してのスキルが高まっている。		
取組みまでのプロセスや留意したこと	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一人一人の教員の相談業務に対してのスキルを把握すること。 ・ 各チームが担当した相談結果を持ち寄り、校内で相談時の対応について研修を行った。<u>特に、疑問点や不明な点を個人に任せることなく、校内で共有し、回答を導くようにした。</u> ・ 報告書への記述については、結論とそれに至った理由を重視し、要点を絞った書き方をその都度確認した。 		
その他 (費用、学校外の協力)			

	手引事例 2-203	学校名	最上地区特別支援学校
意図・目的・願い	校内グループウェアを導入したことにより、連絡確認のためだけに集まるような打ち合わせをなくすことができた。		
具体的な取組み ①before ②after (出来上がった姿)	① 小学部・中学部・高等部・寄宿舎の職員からなる分掌部などでは、打ち合わせのための時間確保が難しかった。 ② 簡単な事務連絡や調整はグループウェアで行うことができるようになった。		
取組みまでのプロセスや留意したこと	① 昨年度の2学期末にテスト運用開始。 ② 昨年度の3学期から本格運用開始。 ③ 今年度の1学期から各分掌部でも本格的に活用開始。 ④ 無理をせずに段階的に導入を進めた。		
その他 (費用、学校外の協力)	費用無し（グループウェア用のサーバーは寄付による） 学校外の協力なし		

	手引事例 5-301	学校名	庄内地区特別支援学校
意図・目的・願い	夏期休業中に学校閉庁期間を設定することで、職員の年休・夏期休暇の取得を進め、心身のリフレッシュとする。		
具体的な取組み ①before ②after (出来上がった姿)	① 夏期休業中の学校閉庁期間はなく、日番となった職員が出勤していた。 ② 夏期休業中の閉庁日を4日間設定し、保護者からの緊急連絡への対応は学校携帯での対応とした（学校携帯は教頭が持つこととした）。		
取組みまでのプロセスや留意したこと	① P T A総会で、担任の個人携帯電話でのやりとりをしないことや5月大型連休時に保護者から緊急連絡がある場合は学校携帯にかけることを周知した。（口頭、文書） ② 夏期休業中の閉庁日を4日間設定する。（事務部は業務上、閉庁しないことを確認） ③ 夏期休業中の閉庁期間の緊急連絡は、大型連休時同様に学校携帯を使用することを保護者に周知した。（文書）		
その他 (費用、学校外の協力)	・ 保護者への周知、理解を得た。		



参考

資料編

- 資料1 山形県公立学校における働き方改革プラン（第Ⅰ期）
～公立学校教員の勤務時間の上限に関する方針等～（令和元年12月）
- 資料2 スクール・サポート・スタッフの配置事業
- 資料3 部活動指導員の配置事業
- 資料4 山形県における運動部活動の在り方に関する方針（概要版）
- 資料5 山形県における文化部活動の在り方に関する方針（概要）
- 資料6 地域学校協働活動について
- 資料7 教員の働き方改革プロジェクトチームについて

資料 1

山形県公立学校における 働き方改革プラン

(第 I 期)

～公立学校教員の勤務時間の上限に関する方針等～

山形県教育委員会

令和元年 12 月

目次

I はじめに 1

II 本県の公立学校教員の勤務状況

1 勤務状況調査より（平成28年度～平成30年度） 2

2 1か月の在校等時間の超過勤務時間が100時間を超える教員数 3

III 令和元年10月の在校等時間の超過勤務状況 3

IV プラン策定の目的と背景 4

V プランの基本方針と目標、取り組み重点期間 5

VI 重点取り組み

1 勤務時間管理の徹底 6

2 労働安全衛生管理体制の整備 6

3 休暇を取得しやすい環境整備 7

4 適切な部活動運営の推進 7

5 教員の事務負担の軽減 8

6 教材研究への支援 8

7 調査・通知、研修、研究会等の精選 9

8 支援を要する児童生徒への対応 10

9 地域人材の活用 10

10 啓発活動と好事例の収集・発信 11

I はじめに

平成28年の文部科学省の調査では、小学校教員の約3割、中学校教員の約6割が過労死ラインを超えて仕事をしているという教員の厳しい勤務実態が明らかになり、平成31年、文部科学省は、「公立学校の教師の勤務時間の上限に関するガイドライン」を通知しました。このガイドラインでは、超過勤務時間について「1か月45時間を超えないこと」等の上限時間を示した上で、職務監督権者である教育委員会が、公立学校の教師の勤務時間の上限に関する方針等を策定することを求めています。

本県の公立学校においても、多くの教員が授業準備や部活動、生徒指導、進路指導、教育相談、保護者や地域との連携等のため、定められた勤務時間を超えて仕事をしている実態があります。県教育委員会では、平成18年度から学校マネジメント研修会を実施するなど、教員の多忙化解消に努めてきましたが、大きな削減にはつながっていませんでした。平成29年度に教育庁内に各課横断的な「働き方改革プロジェクトチーム（PT）」を設置し、「学校における働き方改革の取り組み手引」の策定、部活動指導員やスクール・サポーター・スタッフ、校務補助員などの人的支援、各PTA連合会等への説明会、働き方改革の基礎となる勤務時間管理などに取り組んできました。これらの取り組みによって、「学校における働き方改革」の意義は着実に浸透してきているものの、まだ十分と言える状況ではありません。社会全体として働き方が見直され、また教員が担うべき業務の明確化と適正化が進められているこの機会に、教育委員会という教員の献身的な努力に過度に依存することのない、学校における教員の働き方の持続可能な仕組みをつくっていく必要があります。

教員の働き方を考えることは、教育の未来を考えることです。本県の学校教育が、これまでの歴史の中で地域や保護者と共に創り上げてきた豊かな学校文化を大切にしながら、教育委員会、学校、保護者・地域が一緒になって教員の働き方を見直すことで、教員が生き生きとした姿で教壇に立つことができるようにする。それが学校教育の質を向上させることにつながります。そして、一人一人の子どもに寄り添い、子どもの成長と共に喜ぶことができるという、教職の魅力をさらに高めていくことで、「山形県の教員になりたい」という方が一層増えることを願って、本プランの実現に取り組みまいります。

令和元年12月

山形県教育委員会
 教育長 菅間 裕晃

II 本県の公立学校教員の勤務状況

1 勤務状況調査より（平成28年度～平成30年度）

1 県内の公立学校教員の在校等時間*1の超過勤務時間*2（単位：時間）

下表は、平成28年度～30年度に県内の公立学校教員（常時勤務者）を対象に実施した勤務状況調査の結果です。土日を含む7日間の調査で、中学校や高等学校では勤務時間外における超過勤務時間が週あたり約15時間となっており、また、小学校では、他職種よりも持ち帰りでの業務負担が大きくなっています。

	平成28年度		平成29年度		平成30年度	
	週当たり 超過勤務時間	持ち帰り業務	週当たり 超過勤務時間	持ち帰り業務	週当たり 超過勤務時間	持ち帰り業務
小学校	10.7h	3.9h	10.2h	3.7h	9.2h	3.6h
中学校	15.2h	2.0h	15.1h	2.0h	15.1h	2.1h
特別支援学校	6.7h	1.3h	6.3h	1.5h	6.7h	0.8h
高等学校	15.3h	1.2h	15.2h	1.3h	14.9h	1.3h

※ 調査期間：毎年10月～11月の7日間（10月：県立学校、11月：市町村立学校）

2 県内の公立学校教員の超過勤務の主な業務内容

上記の調査において、超過勤務に占める業務内容は、以下のとおりです。職種によってその内容は異なっており、小学校・特別支援学校では教材研究が、中学校・高等学校では部活動に係る時間が増えています。

- 《小学校》 教材研究 > 学級事務 > 分掌事務・学年事務
- 《中学校》 部活動 > 教材研究 > 分掌事務
- 《特別支援学校》 教材研究 > 分掌事務 > 学級事務
- 《高等学校》 部活動 > 教材研究 > 校務分掌・発表会等

※ 左から、業務時間の多い順。ただし、項目選択形式による調査結果。

*1 在校等時間

：中央教育審議会の審議を踏まえて文部科学省が策定した「公立学校の教師の勤務時間の上限に関するガイドライン（平成31年1月25日）」で示された概念。「公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法」（いわゆる「給特法」）及び「公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法」で定められている「勤務4項目」以外の業務が長時間化し、常態化していることに対して、校外での勤務や職務として行う研修参加、児童生徒の引率等の職務に従事している時間についても、いわゆる「勤務時間」として捉え、これを「在校等時間」としてまとめたもの。在校等時間には、職務として行う研修や校外学習、勤務時間内の部活動の競技大会・コンクール等への引率業務のほか、所定の勤務時間外の部活動の練習試合等への引率業務等も含まれる。

*2 在校等時間の超過勤務時間

：平成30年度までに山形県教育委員会が実施した調査では、「在校等時間の超過勤務時間」という明確な基準は設けていないが、これらの調査で対象とした教員の勤務時間外の勤務の実態は、文部科学省が定める「在校等時間の超過勤務時間」と同様であることから、本プランでは、「在校等時間の超過勤務時間」として表現を統一した。

2 1か月の在校等時間の超過勤務時間が100時間を超える教員数

下表は、平成30年度における1か月の在校等時間の超過勤務時間が100時間を超えた県立学校（高等学校及び特別支援学校）の教員数を表したものです。

調査対象（管理職を除いた常時勤務の教育職員）の約2,750人のうち、もともと繁忙な時期には約11.9%の教員が1か月あたり100時間を超える超過勤務を行っており、また、約6.7%にあたる185人の教員が1年間あたり720時間を超える超過勤務を行っています。

表 平成30年度における1か月の超過勤務時間が100時間を超える教員数（県立学校）

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
194人	326人	229人	206人	92人	207人	266人	111人	86人	97人	37人	46人

3 令和元年10月の在校等時間の超過勤務状況

表 山形県公立学校教員の超過勤務時間調査より（令和元年10月）

超過勤務時間	小学校	中学校	特別支援学校	高等学校
	人数（割合）	人数（割合）	人数（割合）	人数（割合）
100時間超	11人（0.3%）	136人（6.7%）	0人（0.0%）	208人（11.1%）
80時間超 100時間以下	76人（2.3%）	309人（15.3%）	2人（0.3%）	233人（12.4%）
45時間超 80時間以下	1,502人（45.3%）	1,025人（50.8%）	127人（16.2%）	765人（40.8%）
45時間以下	1,725人（52.1%）	547人（27.1%）	655人（83.5%）	671人（35.7%）
計	3,314人	2,017人	784人	1,877人
平均超過勤務時間	44時間55分	62時間09分	28時間28分	58時間52分

上表は、県内の公立学校教員*を対象に実施した令和元年10月の1か月あたりの超過勤務時間調査の結果です。調査結果は、自宅等への「持ち帰り業務」を除いたものであり、これまで県教育委員会が実施してきた同時期における一週間あたりの超過勤務時間（p2参照）と比較しても、決して公立学校教員の業務負担が軽減されているとはいえない状況を示しています。

探究的な学習活動、部活動等の大会や練習会、そして調査・照会等の増加など、従来の調査結果にあった「教材研究」や「部活動指導」、「分掌事務」の負担に加え、近年では、「支援を要する児童生徒・保護者」への対応に要する負担が増えていることも、教員の業務負担軽減が進まない要因として挙げられるようになってきています。

※ 調査対象者：県内公立学校の管理職を除く教育職員（常時勤務者）

教諭、主幹教諭、助教諭、常勤講師、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭、主任実習教諭、実習教諭、実習講師、主任寄宿舎指導員、寄宿舎指導員

III プラン策定の目的と背景

学校現場の多忙化解消に向け、県教育委員会では様々な施策*3を実施してきましたが、学校行事削減や業務の見直し等、学校の努力と工夫に負う内容も少なくありませんでした。それらの取組みの成果として、一定の業務削減は進んできたものの、労働基準法改正による労働時間の厳正化や社会環境の変化等も踏まえ、公立学校における働き方改革を、国や県による力強いリーダーシップの下で実現していく必要があります。また、教員の業務負担軽減の取組みについては、県教育委員会と市町村教育委員会が連携して進めていくことがより効果的であることから、「公立学校」を包括したプランを策定するものです。本プランでは、学校や教員を取り巻く以下の背景を十分に考慮した上で、学校における働き方改革が実効性あるものとなるよう、取組みを進めていくことを目的とします。

1 教員の業務負担の増加

県教育委員会が行ってきた勤務状況調査によると、教員の超過勤務時間の平均は、小学校で月あたり約40時間、中学校、高等学校で約60時間、特別支援学校で約30時間程度と捉えることができます。超過勤務の主な理由としては、部活動、教材研究、校務分掌等の業務が挙げられます。校務分掌等の業務においては、調査・統計等への対応、支援が必要な児童生徒・家庭への対応、学校徴収金の管理、給食時の対応、地域人材との連携など、多岐にわたっています。学校や教員が担うべき業務を明確化・適正化し、教員が抱えすぎている業務について、教育委員会が主導して業務削減に努めていかなければなりません。

2 教員の学びの時間の必要性

多様化・複雑化し、予測困難なこれからの社会を生き抜く子どもたちには、より探究的で創造性に富む資質・能力を身に付けさせることが重要であり、そのためには学校教育の質の向上が不可欠です。令和2年度には小学校で新学習指導要領が完全実施となり、中学校、高等学校でも新学習指導要領へと移行していきます。道徳の教科化、小中学校での外国語教育の早期化・教科化やプログラミング教育等、新しい教育内容が次々と実施され、総授業時数も増えていきます。教員には、幅広い経験や自己研鑽を積み、授業力の向上を通じて教育の質を高めていくための準備時間が、これまで以上に必要となつていきます。

3 教員採用試験志願者の減少

教員採用試験の志願者数は全国的にも減少傾向にあります。これは本県でも例外でもなく、令和元年度実施の採用試験の志願者数は、5年前と比べて約20%減、10年前と比べると約30%減となっています。志願者減少の要因は、民間企業の求人状況が好転していることもありますが、教員の長時間勤務などの問題化に伴う「教職離れ」が進んでいることも要因として考えられます。学校における働き方改革を進めることで教職の魅力を高め、教員を目指す人材を確保していくことは、本県にとって重要な課題です。

*3 本県の人的支援配置による勤務時間削減効果の例（勤務時間は「一人一週間あたり」とする）

スケール・サポート・スタッフ（調査対象：平成30年度からの継続配置校30校の教員）

→ 配置校の教員の令和元年度の勤務時間：平成29年度比 **4時間36分** 削減

部活動指導員（調査対象：平成30年度からの継続配置校の顧問50名）

→ 配置校の顧問の令和元年度の部活動指導時間：平成29年度比 **6時間16分** 削減

IV プランの基本方針と目標、取組み重点期間

教員の勤務状況の把握は、学校における働き方改革の基礎となるものです。現在、教員一人一人の出勤時刻については、各校で適切に把握されています。県の、県教育委員会としては年間の特定期間のみの調査にとどまっています。服務監督権者である教育委員会は、文部科学省が示す「在職等時間」の考え方に沿って、公立学校教員の勤務状況を適切に把握し、また、在職等時間の超過勤務時間の上限に関しても、文部科学省が示す基準に準拠した基本方針等を定め、これに沿った教員の適切な働き方に向けた必要な手立てを講じていきます。

1 公立学校教員の在職等時間の超過勤務時間の上限に関する基本方針（国のガイドラインに準拠）

在職等時間の超過勤務時間	基本方針	特例的な扱い ^(注)
1か月あたり	45時間を超えない	・100時間未満 ・複数月平均で80時間を超えない
1年間あたり	360時間を超えない	・720時間を超えない ・45時間を超える月は6月までとする

(注) 児童生徒等に係る臨時的な特別な事情により、勤務せざるを得ない場合

2 具体的目標

これまでの本県の勤務状況調査に鑑みれば、教員一人一人が上記の基本方針に示す働き方を実現させるには、一定の時間を要することが想定されることから、今後3年間で本プランの第1期と位置づけ、具体的目標を設定するとともに、小学校、中学校、特別支援学校、高等学校の全県を挙げた取組みを進めることが重要です。特に、教員が心身ともに健康で働くことのできる勤務環境にしなければならぬ、ということを第一に考え、「過労死ライン」となる月80時間を超える教員を0人にすることを目指しながら、基本方針に示した働き方の実現のため、実効性のある取組みを進めていきます。

(1) 取組み重点期間（第1期）における目標

令和4年度末までに複数月平均の在職等時間の超過勤務時間が80時間を超える教員0人を目指す

(2) 年度ごとの目標

- ① 1人あたりの1か月の在職等時間の超過勤務時間を前年度調査より20%削減する。
- ② 1人あたりの1か月の在職等時間の超過勤務時間が80時間を超える教員数について、令和2・3年度は前年度比40%減としながら、令和4年度末までに0人を目指す。

※ 令和2年度の調査結果は、令和元年度10月の超過勤務状況調査結果を比較対象とする。

3 取組み重点期間（第1期）

令和2年度～令和4年度までの3年間で本プラン（第1期）の取組み重点期間とする。

※ ただし、法令改正等の状況に応じて、期間内に基本方針の再検討を行うこともある。

※ 令和5年度以降については、本プランの年度ごとの達成状況等を検証し、検討する。

V 重点取組み

1 勤務時間管理の徹底

勤務時間*4の管理は、教員の働き方改革の基礎となるものである。勤務時間を適切に把握し、勤務時間を意識した働き方を進め、持ち帰り業務等を助長することなく、長時間勤務を縮減していかねばならない。また、保護者や地域の方々にも、教員の勤務時間について理解いただくことが必要である。

〈教育委員会*5としての取組み*6〉

- ① タイムレコーダーや校務支援システム、その他のICT等を活用した教員の勤務時間を客観的に把握するシステムの導入を通して、正確な勤務時間管理と教員の負担軽減を進める。
- ② 留守番電話の導入校を拡充し、勤務時間外の電話対応に係る超過勤務を削減する。
- ③ 県教育委員会に毎月提出される県立学校教員の勤務時間状況を確認し、必要に応じて学校への助言等を行い、学校と連携しながら長時間勤務の常態化を防ぐ。
- ④ 県立学校教員の勤務時間状況を、働き方改革通信「どだなだ」で定期的に発信する。

〈学校における取組み〉

- ① 管理職は、自校の教員の勤務時間を管理し、長時間勤務者に対しては、業務負担軽減等の対応を行う。
- ② 各校の実情に応じた完全退校日や完全退校時刻を設定する。

2 労働安全衛生管理体制の整備

労働安全衛生法により、超過勤務時間が80時間を超え、かつ疲労の蓄積が認められる職員については、医師による面接指導の対象となっており、教育委員会はその体制整備を、管理職は職員の保健及び安全保持への適切な運用を行わなければならない。

〈教育委員会としての取組み〉

- ① 超過勤務時間が一定時間を超え、医師の面接指導を必要とする教員がいる場合、面接指導の申し出を行うよう学校に対する助言を行う。
- ② メンタルヘルス不調の未然防止のため、ストレスチェック制度を実施できる体制整備と、職場改善につなげるための情報提供を行う。
- ③ 医師会との連携等により、産業医による面接指導体制の整備を行う。
- ④ 医師の面接指導について、事務手続きの簡略化等により、事務担当者の負担軽減を図る。

〈学校における取組み〉

- ① 管理職は、教員の健康を守るという観点から長時間勤務者を把握し、医師の面接指導を必要とする教員が申し出を行うよう該当職員に勧奨を行う。
- ② 管理職は、ストレスチェック制度の実施率向上に向けた働きかけを行うとともに、所属の集計・分析結果を職場の環境改善につなげる取組みを行う。

*4 勤務時間
：「V 重点取組み」内で用いている「勤務時間」は、文部科学省が示す「在校等時間」として扱うものとする。

*5 教育委員会
：服務監督者としての「教育委員会」のことであり、県立学校にあっては「山形県教育委員会」、市町村立学校にあっては「各
市町村教育委員会」を指す。

*6 教育委員会としての取組み
：「県教育委員会」独自の取組みについては白抜き丸数字で①、②、・・・、「市町村教育委員会」の取組みにも関わる部分は
黒文字丸数字で①、②、・・・で示している。

3 休暇を取得しやすい環境整備

教員が十分に休みことのできる環境を整えることは、教育の質を向上させるためにも不可欠である。教員が自分の人生を豊かにし、また、十分な休養で心身の疲労回復を図り、ワークライフバランスを充実させるという観点から、教員がしっかりと休みことのできる環境を整備しなければならぬ。

〈教育委員会としての取組み〉

- ① 週休日の振替期間の延長等、休暇取得のための規則改正を検討、実施する。
- ② 長期休暇中における休暇取得や諸々の休暇制度について、通知等を通じて周知を行い、休暇を取得しやすい環境をつくる。
- ③ 各校の長期休暇中における学校閉庁日の設定状況を集約するとともに、効果的な閉庁日設定を促進する。

〈学校における取組み〉

- ① 管理職は、職員の状況に応じた適切な勤務日の振替や割振り変更、休暇取得について、積極的に声掛けを行う。
- ② 管理職や主任・課長等のミドルリーダーが率先して休暇取得を行い、休暇を取得しやすい職場づくりに努める。

4 適切な部活動運営の推進

県の部活動方針が策定され、休養日・活動時間等、方針の示す基準の下で活動が進められており、少しずつはあるが部活動に従事する時間が縮減されている。今後さらに部活動に係る教員の負担を減らしていくためには、地域社会と関係団体の理解と協力を得て、教員の努力に過度に依存しない部活動の在り方を検討し、実現していかなければならない。

〈教育委員会としての取組み〉

- ① 「(運動・文化)部活動の在り方に関する方針」を踏まえた部活動運営が適切に行われるよう定期的にフォローアップ調査を行う。
- ② 中学校及び高等学校への部活動指導員の配置拡充と効果的な活用についての周知を図り、指導体制の充実と顧問の負担を軽減する。
- ③ 関係団体に対し、地域人材の発掘・登録を行う「リーダーバンクやまがた」の周知を行い、部活動指導員及び外部指導者の人材確保を図る。
- ④ 拠点校型部活動体制や合同チームによる大会出場等について、顧問の負担軽減に向け、中体連等の関係団体との調整を図る。
- ⑤ 部活動に代わり得る活動を地域で実施するための検討委員会を設置し、学校、地域、地域スポーツクラブ及び競技団体の役割や協力体制、地域と連携した活動環境の検討・整備を行い、併せて大会数や参加の在り方等について、教員の負担軽減に向けた協議を進める。

〈学校における取組み〉

- ① 学校設置者の方針を遵守した適切な部活動運営について、管理職の責任のもと、確実に実施する。
- ② 部活動設置数を見直し、複数顧問の配置や部活動運営に係る体制について十分に検討し、教員の業務負担を軽減していく。

5 教員の事務負担の軽減

教員は、校務分掌等に関する事務、生徒指導や進路指導に関する事務、成績処理に関する事務など、多種多様な事務を抱えている。人的措置、業務の見直し、ICTの活用、学校と教育委員会との連携など、様々な観点から教員の事務負担を軽減していかねばならない。

〈教育委員会としての取組み〉

- ① 国に対して教員の定数増を求めていくとともに、スクール・サポート・スタッフや校務補助員の配置を拡充^{*7}し、教員の業務負担を削減する。なお、スクール・サポート・スタッフや校務補助員のほか、進路指導事務補助員等の人的支援の拡充にも取り組む。
- ② 統合型校務支援システム¹の導入で校務処理の標準化を図るとともに、システムサバーの一元管理により、教員の事務処理の負担軽減を推進する。
- ③ 作品募集やコンクールへの出場、児童生徒及び教員の参加依頼等について、教育庁内で情報を共有し、主催する外部機関等に精選等を求める。また、主催・運営等について、社会教育諸団体等による実施を求めていく。
- ④ 学校給食費の公会計化の推進について、各市町村長及び各市町村教育委員会に対して、国の「ガイドライン」を周知する。また、公会計化の実施に向けた体制整備等、適切な事務処理が進められるよう、先進事例を収集し、情報提供を行う。

〈学校における取組み〉

- ① 特定の教員に業務負担がかからないよう、外部人材の積極的活用や適切な校務分掌の配置、学年・分掌等の業務の分担や平準化を行う。
- ② 作品募集やコンクールの出場、児童生徒及び教員の参加依頼等について、教育課程と関連した取組みとなるよう精選し、さらに保護者の協力や地域の社会教育諸団体等との連携による対応などにより、教員の業務負担を軽減する。
- ③ 校内における文書事務等の簡素化を図る。また、毎年実施される定型的な調査に対して、校内での回答方法の整理や校内LAN上のフォルダ整理を行い、担当者の負担を軽減する。

6 教材研究への支援

教員が自らの授業力を向上させるための支援を十分に受けられる体制を構築することは、学校における働き方改革の目的でもある「教育の質の向上」につながる重要な取組みと言える。また、効率的に授業の準備ができる環境を整備することは、長時間勤務の削減に資するものである。

〈教育委員会としての取組み〉

- ① 小中学校においては、各教育事務所¹の指導主事が中心的役割を担い、市町村教育委員会と連携し、授業改善に向けた指導・支援の体制を構築する。
- ② 初任者研修や経験者研修において、若手教員が悩みを共有する場を設け、指導主事による助言や指導を行う。
- ③ 小学校における外国語の教科化など新学習指導要領の完全実施に伴い、国や県の財政的な措置を積極的に活用して専科教員等の人的な支援を行い、教員の負担軽減を図る。
- ④ 授業研究会等で他校の実践事例についての情報提供を行うなど、授業の参考となる具体的な支援に努める。また、学校からの要請に対する指導主事等による支援体制の充実を図り、教員の教材研究に係る負担を軽減する。

〈県教育センターとしての取組み〉

- ① 県教育センターのホームページを活用し、公立学校教員が様々な教材をダウンロードできるように、環境を整備する。
- ② カリキュラムサポート事業として、学校等への出張講座等を実施し、教員や学校の課題に応じた研修を積極的に支援するとともに、教員一人一人の自主的な研修を支援する。

〈学校における取組み〉

- ① 校内における授業研究会等で実践事例等の情報を共有するとともに、有効な教材等の蓄積と活用しやすい環境づくりを行う。
- ② 若手教員に対する指導（OJT）を計画的かつ組織的にを行い、効果的な支援となるよう努め、若手教員の負担を軽減する。

7 調査・通知、研修、研究会等の精選

教育委員会が主催する研修や、教育委員会が発出する調査依頼等が、教員に過度な負担をかけるのではないか、削減できる研修や調査はないか、慣例にとらわれないこととなく抜本的に見直し、教員の専門性を高める研修の機会を確保した上で、整理・統合を進める。

〈教育委員会としての取組み〉

- ① 「学校経営計画指導」の訪問に伴う資料の整理や統合、既存の資料の活用等、資料の簡素化による業務負担軽減を行う。
- ② 教育委員会が主催する各種研修等について、研修内容の見直しや精選^{*8}、市町村教育委員会との重複等の整理、研修時期や参集範囲の適正化を図り、参加者の負担を軽減する。
- ③ 教育委員会による調査・統計への回答業務の負担軽減に向けて、各課横断的に検討し、調査・照会等の厳選、調査時期や内容を整理^{*9}する。

〈学校における取組み〉

- ① 「学校経営計画指導」での資料等については、既存の計画書・報告書、学校だより等を活用することにより、資料の簡素化を図る。
- ② 校内研修の実施時期、回数等の見直しを図る。

*7 人的配置の増移（令和元年11月末時点）

	平成30年度	令和元年度
◇ スクール・サポート・スタッフ（小中学校）	30 校	→ 36 校（+6 校）
◇ スクールカウンセラー（中学校）	56 校	→ 67 校（+11 校）
◇ スクールソーシャルワーカー（小中学校）	33 名	→ 30 名 ※令和元年度的人数は山形市を除いた数
◇ 校務補助員（高等学校）	27 校	→ 35 校（+8 校）
◇ 部活動指導員（中学校）	50 校	→ 88 校（+38 校）
◇ 部活動指導員（高等学校）	0 校	→ 2 校（+2 校）
◇ 特別支援教育支援員（高等学校）	11 校	→ 14 校（+3 校）

*8 研修の回数や内容の見直し等

：初任者研修の校外研修を22日→17日に変更、中堅教諭等資質向上研修の校外研修を10日→8日に変更、校内研修についても研修日数を柔軟に対応できるように変更、(R00年度から)(義務教育)
：評価者研修会の開催場所を県内3地区（中山、鹿嶋、庄内）から、4地区（中山、鹿嶋、最上、庄内）に増やし、参加者の負担軽減を図った（R1年度）。

*9 調査・照会等の削減状況（教育庁各課から提出された調査・照会等）

：H29年度比20削減（総務5、教職1、文化財・生涯2、義務3、高校1、福利3、スポ保5）

10 啓発活動と好事例の収集・発信

保護者や地域社会の理解なくして、「学校における働き方改革」は実現できない。働き方改革に係る取組がよりよい教育活動を行うためのものであることを、様々な場面で啓発活動や成功例の発信を通して周知するとともに、各校の取組の活性化を図る。

〈教育委員会としての取組み〉

- ① 『学校における働き方改革の取組み手引』の定期的な改訂を進め、効果的な取組の実践事例の集約と発信を行う。
- ② 各校における働き方改革の推進や教員の意識啓発に役立つ内容を働き方改革通信「どなただ」で定期的に発信する。
- ③ P T Aの会議等で学校における働き方改革への理解と保護者による業務分担の依頼*10を行い、教員の業務負担軽減を推進する。
- ④ 学校評価において、働き方改革の視点を盛り込んだ事例等を発信する。
- ⑤ 新採管理職研修や校長会・教頭会等において、働き方改革の事例等を積極的に提示し、管理職のマネジメント力向上を図る。

〈学校における取組み〉

- ① すべての教員が働き方改革の視点に立った学校行事や業務等の削減及び統廃合等に向けた意見を発信、実践する。
- ② 学校評価において、働き方改革の視点に立った目標を設定し、評価を行う。
- ③ 「P T Aだより」等を活用して教員の働き方改革についての趣旨やP T A・地域との連携による好事例を発信し、P T Aや地域への理解と協力を依頼する。

*10 P T A連合等での説明（令和元年度実績）
 ； 馬高高等学校P T A連合会（5月）及び県内すべての郡市P T A連合会等（5月～11月）の総会・研修大会等で協力を依頼した。
 ； H30年度は県内9か所、R1年度は県内13か所で実施。

8 支援を要する児童生徒への対応

特別な支援を必要とする児童生徒等や、生後指導上で課題のある児童生徒等への適切な対応のためには、専門的な人材を含めた外部人材の支援が不可欠である。教育委員会は、その支援を実現するための環境を整備し、学校は、それら人材の適切な活用を図る。

〈教育委員会としての取組み〉

- ① スクールカウンセラー及びスクールソーシャルワーカー等の支援員の拡充を進めるとともに、配置されている支援員の効果的な活用を促す。スクールロイヤーについては、国の動向を注視しながら研究を進める。
- ② 各教育事務所に青少年指導担当（警察OB）及びエリアスクールソーシャルワーカーを配置し、警察や福祉部局、児童相談所等をはじめとする関係機関との情報共有を一層推進し、迅速かつ適切な対応をとる。

〈学校における取組み〉

- ① 教員が一人で抱え込まないよう組織的に対応するとともに、スクールカウンセラーやスクールソーシャルワーカー等の外部人材を効果的に活用する。
- ② 特別な支援を要する児童生徒等への対応については、常に校内で情報を共有し、組織的な対応につなげる。また、教育委員会との連携により、適切に対応する。

9 地域人材の活用

地域ボランティア等は、学校にとって有力な人的支援になるが、人材探しや連絡調整、仕組づくりの段階で学校への負担が生じることも少なくない。教育委員会が主導し、学校を支援するための仕組みを作っていくことが教員の負担軽減につながる。

〈教育委員会としての取組み〉

- ① 地域づくりと学校支援を一体的に行う地域学校協働活動を推進し、コーディネート役を担う地域学校協働活動推進員や学校ボランティアといった地域人材の発掘と人材バンク設置による学校への配置、紹介等を行う。
- ② 地域及び学校ボランティアの活動をコーディネートする地域学校協働活動推進員を委嘱するとともに、推進員の能力向上のための研修会の実施や業務遂行のための関係機関とのネットワーク構築といった、地域や学校の実情に応じた業務内容や分担等の体制整備を行う。
- ③ 地域学校協働活動やコミュニティ・スクールの好事例の紹介を通して、地域人材の有効活用を促進するとともに保護者・地域人材との協働による学校運営の支援を行う。

〈学校における取組み〉

- ① 地域ボランティア等との連絡・調整を地域学校協働活動推進員が担うことで、打合せの時間削減等、教員の負担軽減を図る。
- ② 教員の業務負担を軽減するため、地域ボランティアを効果的に活用する。

資料 2

スクール・サポート・スタッフの配置事業

スクール・サポート・スタッフの配置により、これまで教員が1人で実施してきた業務を分担することが可能となり、児童生徒と向き合う本来の業務に、これまで以上に注力できると思われる。

文部科学省の事業として、「小中へのスクール・サポート・スタッフの配置」について予算化されている状況を踏まえ、今年度以降の本県の小・中学校への配置を進めていく。

- ※ 配置にあたっては、より多くの教員が、効果を実感できるよう、規模の大きな小・中学校から配置を進めていく。
- ※ 高等学校については、現在の「校務補助員配置事業」により配置されている補助員の業務内容について見直しを図るとともに、配置校の拡大を図る。
- ※ 各学校において適切な業務が遂行できるよう、県教育委員会において指針を策定するとともに、市町村教育委員会と連携し、具体的な指導・助言を行う。

平成31年度 主要事業

教職員働き方改革推進事業 ～スクール・サポート・スタッフの配置～

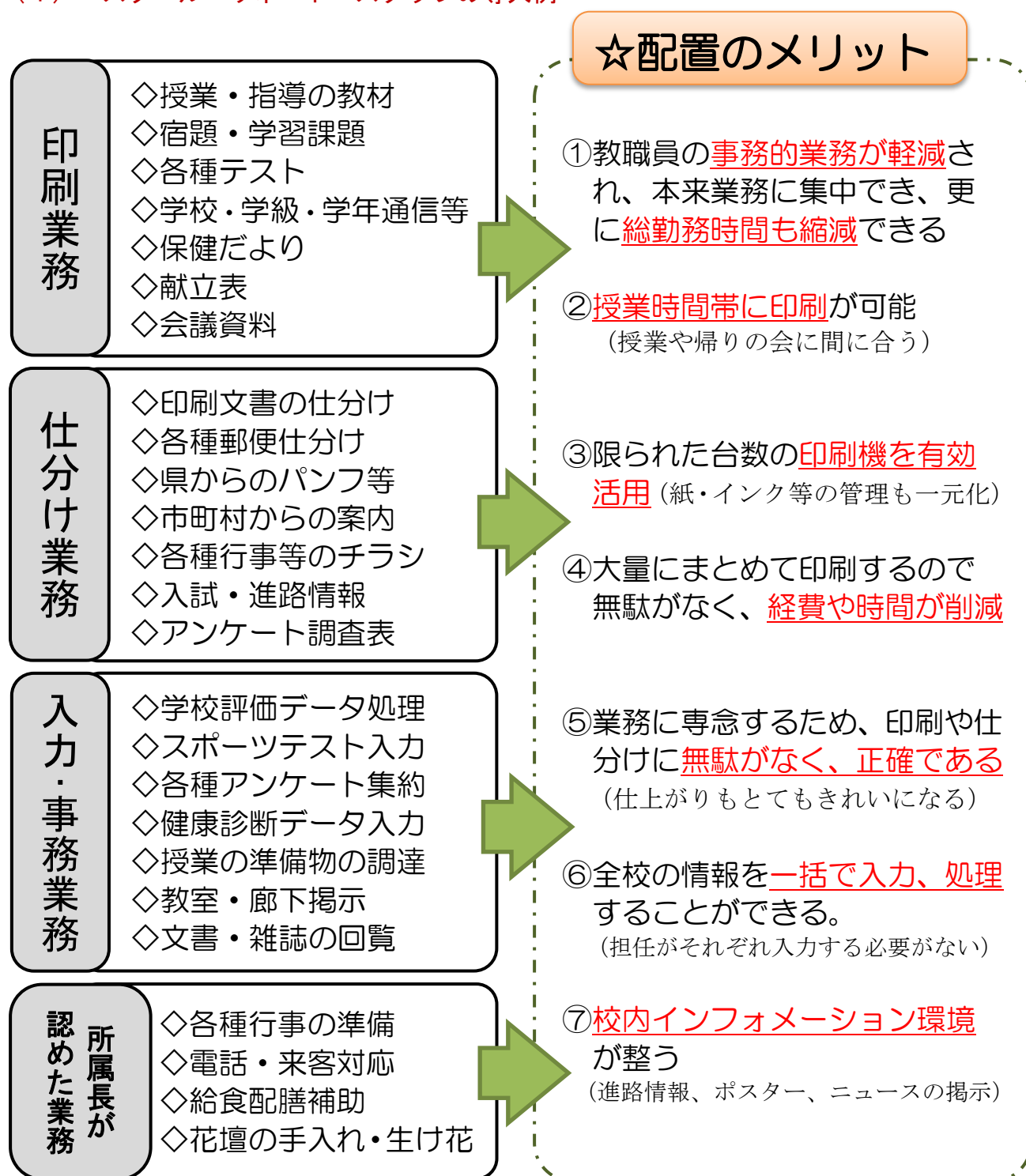
目的

- これまで教員が一人で実施してきた業務を分担することで、児童生徒の学力向上に向けた、本来の仕事に注力できるようにする。

事業内容

- 事業実施主体 県教育委員会
- 配置計画
 - ・ 小学校26名 + 中学校10名 = 計36名
 - 【配置方針】 大規模校（19学級以上）に1名ずつ配置
- （参考）
 - 高校は「教師のゆとり創造校務補助員」を増員 35名【+8名】
 - 特別支援学校は「ステップアップ雇用事業」により卒業生を雇用 6名【増減なし】
- 勤務日数等
 - 基本パターン：1日6時間 週5日 年間40週

(1) スクール・サポート・スタッフの導入例



☆ 期待される効果

・教員の負担**減**

これまで教員が1人で実施してきた業務を分担することで、本来の業務に注力することができる。

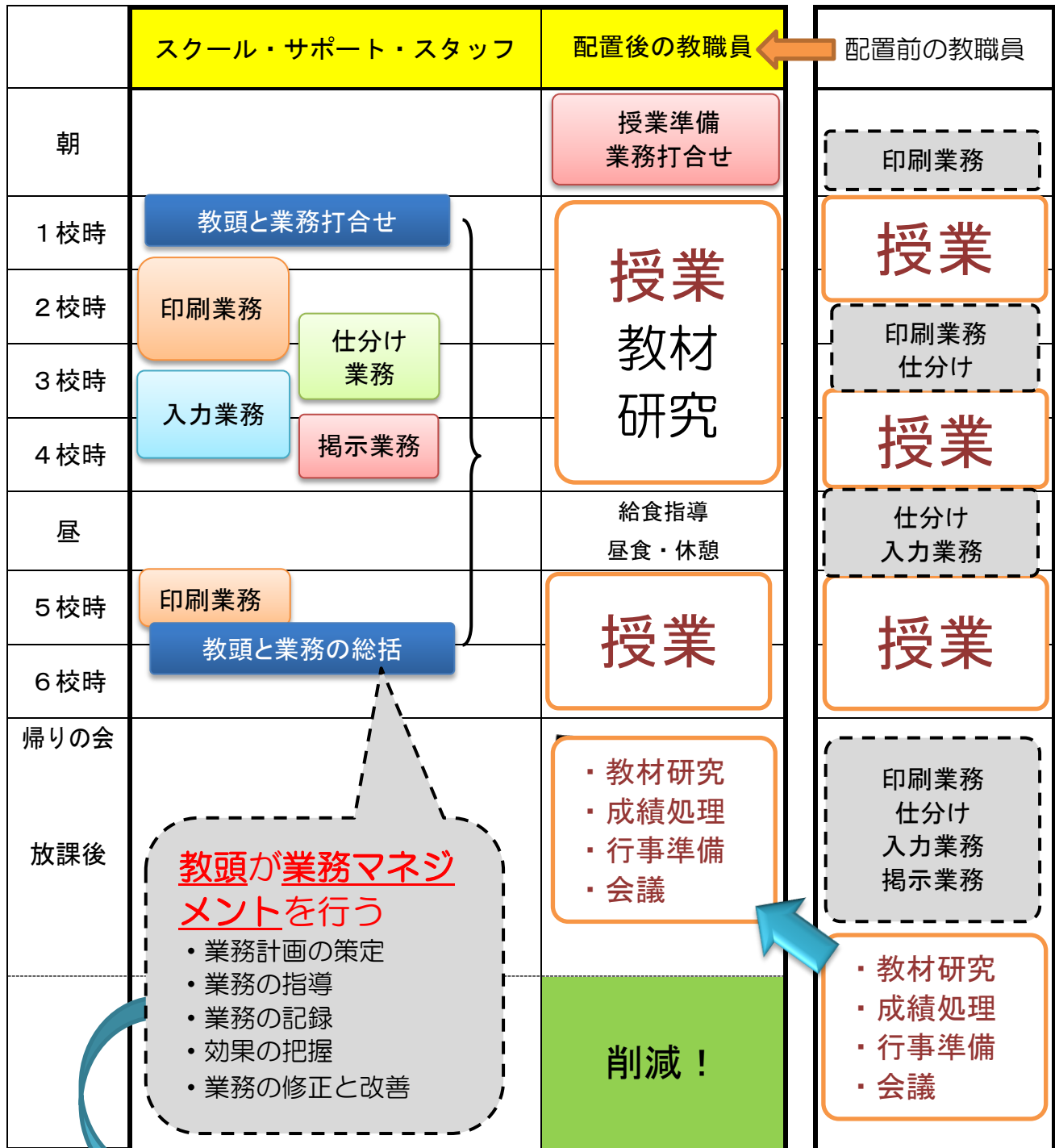
・児童生徒と向き合う時間の**増**

児童生徒のためにやりたいと思っていた教育活動に専念する時間が増加する。

・児童生徒への**好影響**

「先生がよく話を聞いてくれる」「授業がよくわかる」「学校へ行くのが楽しい」

1日の業務イメージ（1日6時間勤務の例）



- スクール・サポート・スタッフが効率よく業務を行うための留意事項（他県の事例）
- ① 業務依頼票の活用・・・使いやすい様式
 - ② ホワイトボードで業務の「見える化」・・・教員、スクールサポート・スタッフ双方が業務を把握
 - ③ 最初の業務が大切・・・最初は一緒に行い、業務を確認しコツなどを伝える
 - ④ スクールサポート・スタッフの座席の工夫・・・声をかけやすい、作業をしやすい環境づくり
 - ⑤ 積極的な業務依頼の呼びかけ・・・頼みやすい雰囲気づくり
 - ⑥ スクールサポート・スタッフへの感謝・・・モチベーション、コミュニケーションを高める
 - ⑦ スクールサポート・スタッフの得意分野を生かす・・・得手、不得手を把握する

資料 3

2 部活動指導員の配置事業

部活動指導員を配置し、部活動を担当する教員を支援することで、部活動指導体制が充実し、部活動の質的な向上につながる。また、休日の大会等の引率や練習等、部活動の管理・運営について部活動指導員が対応することで、顧問の教員は休日に休むことが可能となり、教員の業務負担の軽減が図られる。

文部科学省の事業である教育支援体制整備事業費補助金（補習等のための指導員等派遣事業）の予算内容を踏まえ、本県の中学校への部活動指導員の配置について、実施主体である市町村教育委員会と連携を図りながら進める必要がある。

令和2年度当初予算 主要事業

部活動指導員配置促進事業（継続）

目的

- 教員の多忙化の要因の一つとなっている部活動の指導について、適数の部活動指導員（学校教育法施行規則第78条の2に規定する者）を公立中学校及び県立高等学校に配置することにより、部活動を担当する教員の支援を行うとともに、部活動の質的な向上を図る。

事業内容

- 事業実施主体 学校設置者（市町村教育委員会（県立学校は県教育委員会））
- 配置計画
 - ・全公立中学校 95校に配置（市町村立中学校94校 県立中学校1校）
 - ・県立高校 4校に配置
- 任用・服務
 - ・任用 ⇒ 学校設置者が、原則、会計年度任用職員のパートタイムとして任用する。
 - ・職務 ⇒ 校長の指揮監督の下に、部活動の管理・運営を行う。
- 勤務日数等
 - 基本パターン：1回2時間 週3日 年間35週 年間210時間
（県教育委員会の補助対象時間の目安）

(1) 部活動指導員任用の考え方

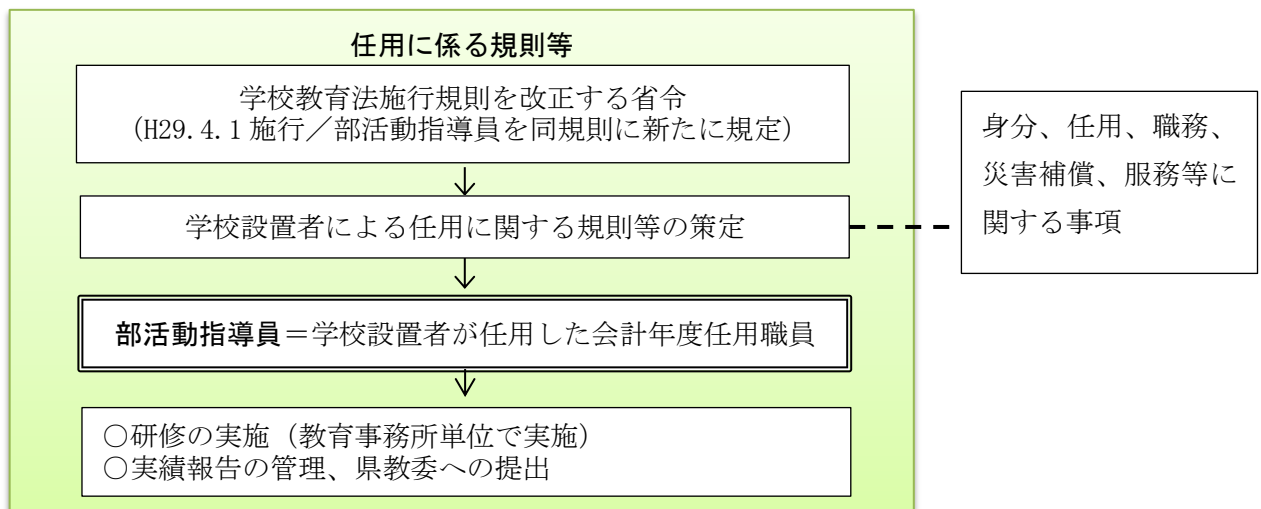
○ 任用の考え方

部活動指導員の任用については、教員の負担軽減を第一に考え、部活動の管理・運営を職務とし任用する。

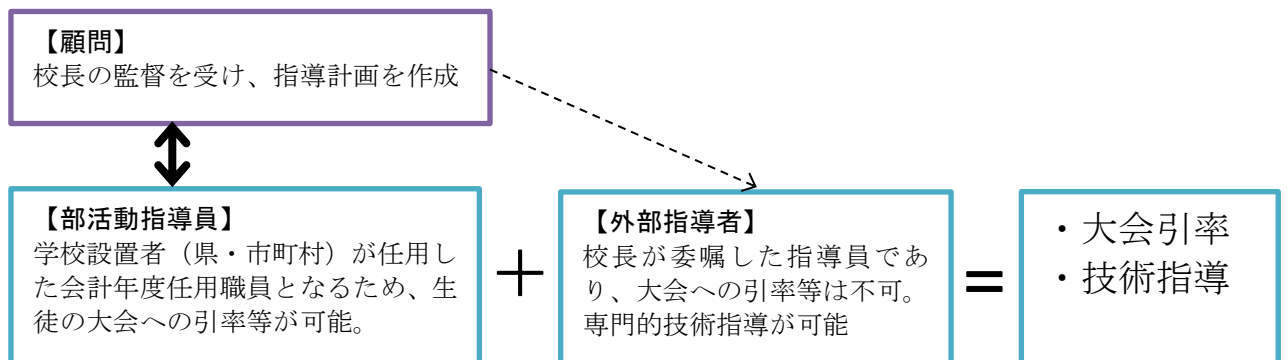
○ 人選（人材確保）と任用に係る規則等

ア) 人選と任用

求められる業務	部活動の管理・運営（①担当教諭への報告・連絡・相談 ②生徒の掌握 ③練習メニューの進行状況の確認 ④怪我への対応）
求められる資質・責務	学校教育への理解（①学校教育に関する十分な理解を有する者 ②コミュニケーション・リーダーシップ・観察力・行動力・危機管理能力・守秘義務）
人材の確保	指導経験者等（①退職教員・非常勤講師 ②外部指導者 ③スポーツ指導者（広域スポーツセンター「リーダーバンクやまがた」登録指導者、総合型地域スポーツクラブ、民間スポーツクラブスタッフ）



イ) 顧問と部活動指導員と外部指導者との役割分担



※ 部活動指導員は、単独での大会引率等も可能

(2) 部活動指導員の導入例

休日の大会等の引率や練習等、部活動の管理・運営について部活動指導員が対応することで、顧問の教員は休日に休むことが可能となる。

現在の教員		導入後		
時間	現在の教員	時間	教員 (顧問)	部活動指導員
8時	登校	8時		
9時	ミーティング 練習監督 怪我対応 帰宅指導	9時	登校不要	ミーティング 練習監督 怪我対応 帰宅指導
10時				
11時				
12時	退校	12時	部活動指導員の勤務体系の例 210時間/年の場合 ・1日あたり:2時間 ・1週当たり:3日 ・年間勤務週:35週 ただし、学校の実態に応じて週末の大会引率6時間等、柔軟な運用も可能(原則として運動部活動方針の遵守をしていること)	
13時				
14時				
15時				
16時				
17時		17時		

ケース1

休日に、外部でサッカー部の練習試合があり、**部活動指導員**が引率となり(顧問は付かない)、外部指導者を依頼し活動している。

ケース2

休日に、校内で吹奏楽部の練習があり、顧問は付かず**部活動指導員**が管理・運営し、活動している。

ケース3

平日に、体育館で卓球部が活動しているが、顧問は付かず**部活動指導員**が管理・運営をしている。

(3) 部活動指導員配置マニュアル

1 指導員配置までの準備

【適切な運営のための体制整備】

- ・学校の部活動に係る活動方針の策定
- ・学校における部活動指導員が担う業務内容の整理
- ・校務分掌表等への部活動指導員の明記
- ・部活動指導員用危機管理マニュアル、緊急連絡網等の整備
- ・生徒、保護者への周知
- ・勤務時間調査の実施（指導員配置前の部活動に係る時間把握）
- ・指導員活用計画書、月次業務計画書の作成、提出

【任用に関する手続(提出書類)】

- ・内申伺い
- ・健康診断書
- ・通勤実情届
- ・履歴書
- ・誓約書

2 指導員配置期間

【研修に関すること】

- ・校内研修実施(業務開始前1回)
- ・校外研修の実施(教育委員会等)

【月毎の業務】

- ・月次業務計画の作成、報告
- ・月次業務実績書の作成、報告
- ・報酬等の支払い

【四半期毎の業務】

- ・事業状況業務報告書の作成、報告

【効果検証に関すること】

- ・勤務時間調査の実施(文部科学省指定期間) 6月・10月

3 指導員配置期間終了後

【報告書類】

- ・部活動指導員実績報告書の作成、報告
- ・勤務時間調査の報告

山形県における運動部活動の在り方に関する方針 概要版

部活動の意義

学校教育の一環として行われる部活動は、異年齢との交流の中で、生徒同士や生徒と教員等との好ましい人間関係の構築を図ったり、自己肯定感を高めたりするなど、教育的意義が大きい活動です。

特に、運動部の活動は、スポーツに興味と関心のある同好の生徒が、スポーツを通じた交流や、より高い水準の技能や記録に挑戦する中で、スポーツの楽しさや喜びを味わい、豊かな学校生活を体験する活動であるとともに、体力の向上や健康の増進にも極めて効果的な活動です。

1 適切な運営のための体制整備

- ◆ 運動部活動方針の策定
- ◆ 指導・運営に係る体制の構築
- ◆ 外部人材の確保
- ・ リーダーバンクやまがたの活用

2 合理的かつ効率的・効果的な活動の推進のための取組み

- ◆ 生徒の心身の健康管理と事故防止
- ◆ 指導者の体罰、ハラズメントの根絶
- ◆ 指導者の資質向上、各種手引きの活用

設置者の取組み

- ◆ 部活動の在り方に関する方針を策定
- ・ 部活動指導員の任用、研修会の開催等
- ◆ 学校や地域の実態に応じた地域スポーツ団体との連携
- ・ 民間事業者の活用によるスポーツ環境の整備等

方針の目的

- ◎ 生徒にとって望ましいスポーツ環境の構築
- ◎ 教員の働き方改革の推進



TOYO2020
応援プログラム

3 適切な運動部活動の運営

	中学校	高等学校
週あたりの休養日	平日1日以上、週休日(土・日曜日)1日以上	平日2日以上
1日の活動時間	平日2時間程度、週休日等3時間程度	
始業前練習	禁止	
保護者会主催の練習会	主催しないよう理解と協力を求める	
部活動を補完するクラブ等の活動	部活動の活動時間と併せて上記基準内とすること	



共通理解・連携・協力

学校(教職員・生徒) 保護者

地域(スポーツクラブを含む)

協働・融合

4 運動部活動における事故防止

- ◆ 活動前・活動中・荒天時における配慮事項
- ◆ 事故発生時の連絡体制と応急手当

5 生徒の二一を踏まえたスポーツ環境の整備

- ◆ 合同部活動、拠点校の体制整備
- ◆ 学校と地域が協働・融合した地域のスポーツ環境の整備

6 学校単位で参加する大会等の見直し

- ◆ 複数校合同チームの大会参加等の在り方を検討
- ◆ 各学校の運動部が参加する大会の精査

学校の取組み

- ◆ 部活動の在り方に関する方針を策定
- ・ 部活動運営委員会(仮称)の設置
- ・ 活動方針及び活動計画等を学校のHPへ掲載する等
- ・ 運動部活動顧問は活動計画等を定期的に校長に提出する等

山形県における文化部活動の在り方に関する方針 概要



方針の目的

- ◎ 生徒にとって望ましい部活動の実施環境の構築
- ◎ 教員の働き方改革の推進

部活動の意義

学校教育の一環として行われ、生徒同士や生徒と教員等との交流の中で、異年齢との交流の中で、異年齢との好ましい人間関係の構築を図ったり、自己肯定感を高めたりするなど、教育的意義が大きい活動です。

特に、文化部活動は、分野や活動目的、生徒のニーズ、指導者や顧問の関わり方、活動頻度や活動時間など、極めて多様なことが特色ですが、生徒が生涯にわたって芸術文化等の活動に親しむ基礎を形成するという意義があります。

1 適切な運営のための体制整備

- ◆ 文化部活動の方針の策定等
- ◆ 指導・運営に係る体制の構築

2 合理的でかつ効率的・効果的な活動の推進のための取組み

- ◆ 適切な指導の実施
- ◆ 文化部活動指導のための各種手引きの活用

設置者の取組み

- ◆ 文化部活動の在り方に関する方針を策定
- ◆ 学校や地域の実態に応じた地域芸術文化関係団体との連携

3 適切な文化部活動の運営

	中学校	高等学校
週あたりの休業日	平日1日以上、週休日(土・日曜日)1日以上	
1日の活動時間	平日2時間程度、週休日等3時間程度	
始業前練習	禁止	
保護者会主催の練習会	主催しないよう理解と協力を求める	
部活動と同様の「地域芸術文化関係団体」の活動	部活動の活動時間とあわせて上記基準内とする	

中文連・高文連

部活動指導員・外部指導者等

地域芸術文化関係団体

共通理解・連携・協力

学校(生徒、教職員)

保護者

地域

協働・融合

4 文化部活動における事故防止について

- ◆ 活動前における配慮事項
- ◆ 活動中における配慮すべき事項
- ◆ 天候等を配慮した指導について

5 生徒のニーズを踏まえた環境の整備

- ◆ 生徒のニーズを踏まえた文化部の設置
- ◆ 地域との連携等

6 学校単位で参加する大会等の見直し

- ◆ 複数校合同グループでの大会参加等の在り方を検討
- ◆ 各学校の文化部が参加する大会等の精査

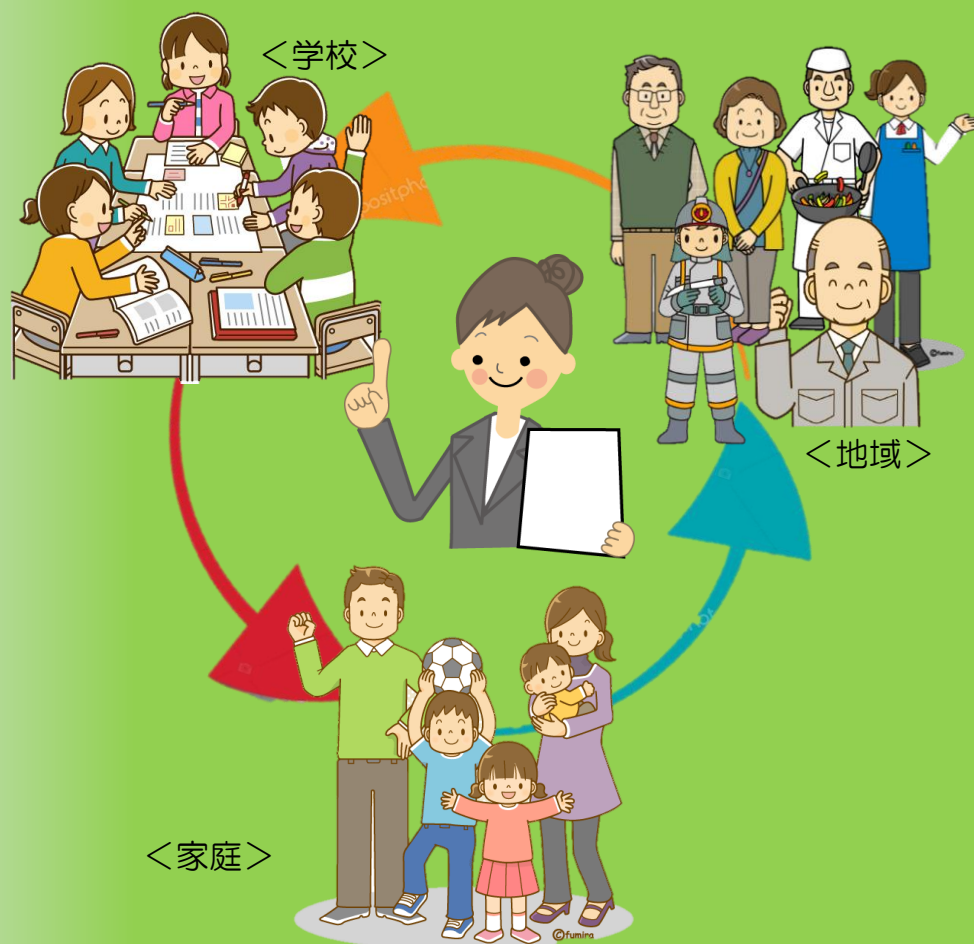
学校の取組み

- ◆ 文化部活動の在り方に関する方針を策定
- ◆ 部活動運営委員会(仮称)の設置
- ◆ 活動方針および活動計画等を学校のH Pへ掲載する等
- ◆ 文化部活動顧問は、活動計画等を定期的に校長に提出する等

地域学校協働活動ハンドブック

～学校関係者・コーディネーター・ボランティア・行政等のみなさんへ～

つながろう つなげよう



山形県教育委員会



学 地 行

1. 地域学校協働活動って何？

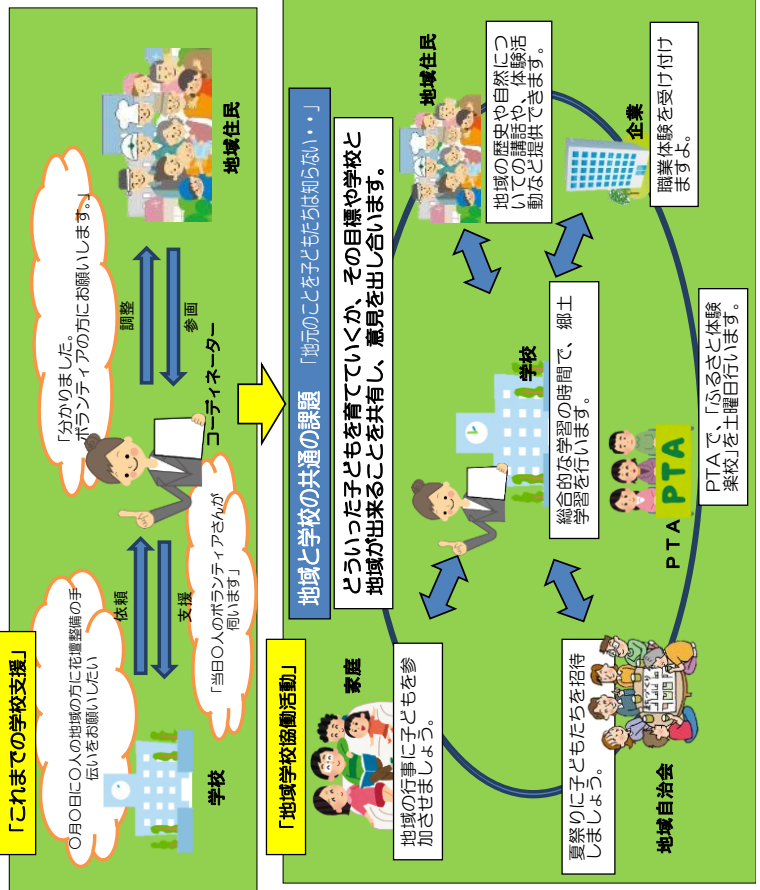
学校と地域がパートナーとなり、地域の高齢者、成人、学生、保護者、NPO、PTA、民間企業、団体・機関等、幅広い地域住民の参画により、社会全体で未来を担う子どもたちを支え、地域を創生する活動のことを指します。

そもそも、なぜ地域学校協働活動が必要なの？

Point 近年、少子高齢化やグローバル化の進展に伴う激しい社会環境の変化の中で、価値観やライフスタイルは多様化しています。地域においては、ママが集う機会が減少し、互いへ支え合う意識や、学校や地域活動への参加意識が弱まるなど、地域の教育力の低下をまねいています。学校においては、いじめや不登校、貧困などをはじめ子どもを取り巻く問題が複雑化・困難化しており、学校と地域それぞれの課題を解決するためには、地域も学校もそれぞれの強みを生かし、互いに補完し合いながら、子どもたちを社会全体で育てていくことが有効とされているためです。

これまでの「学校支援」における活動と何が違うの？

これまで学校は地域から様々な形で支援してもらってきましたが、地域学校協働活動との違いは、端的に表すと、「支援」から「連携・協働」へ変わっていくことです。地域学校協働活動は、地域が学校・子どもを支援するという一方向の関係ではなく、地域と学校がパートナーとして「連携・協働」し、地域の子どもたちと一緒に育っていく活動です。



平成29年3月社会教育法の改正により「地域学校協働活動」が法律に位置づけられました。山形県では、この「地域学校協働活動」を推進するために、平成20年度から市町村教育委員会とともに設置に取り組んできた「学校支援地域本部」を基盤とし、「地域学校協働本部」の整備を進めています。

地域住民のネットワークを活かして、多様な取組を、継続的に行い、学校と地域の強みを生かして、子どもの成長を支え、地域の教育力の向上が図られています。

地域学校協働活動の効果

既に取り組んでいる地域の状況を見ると、学校、子ども、地域のそれぞれにより効果が表れています。

学校への効果

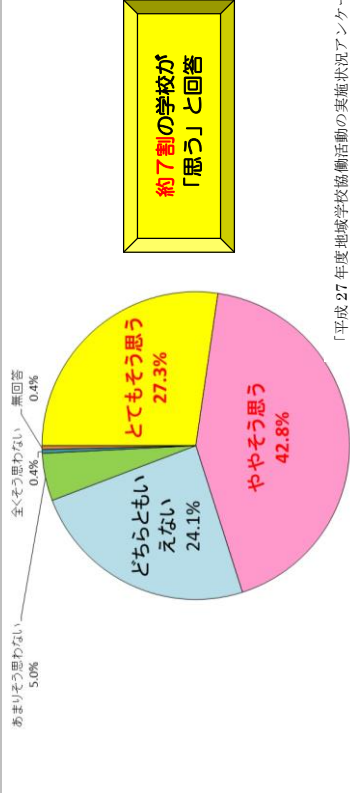
職場体験
 教員の負担軽減につながっています。
 コーディネーターが、毎年、中学生の職場体験学習の受入先の連絡調整役を引き受けてくれて、教員の負担軽減につながっています。

学校行事
 学校行事を円滑に実施できました。
 各種の学校行事にボランティアの協力が得られたことで、教育活動が充実しました。コーディネーターによる地域団体への理解やつながりにより、学校行事を円滑に実施できました。

環境整備
 環境整備が充実しました。
 地域住民によるボランティアの参加が日々増え、学校図書館や花壇等の環境整備が充実しました。

学校経営
 「社会に開かれた教育課程」の実現が図られるとともに、学校への理解と協力が得られました。
 地域と学校が子どもの成長に向けた目標を共有することで、「社会に開かれた教育課程」の実現が図られます。教育や子どもたちに対する責任と役割を地域と分かち合うことで、学校の教育活動に対する理解者と支援者が増えました。

「地域住民が学校を支援することにより、教員が授業や生徒指導などにより力を注ぐことができた」は約7割



「平成27年度地域学校協働活動の実施状況アンケート調査」
 文部科学省・国立教育政策研究所より。
 学校を対象とする調査結果

子どもたちへの効果

協働活動を通じて、子どもたちが信頼できる大人との関わりを持ち、ほめてもらったり、認めてもらったりすることで、自分たちや、周りのことを愛し、思いやる気持ちが育つと期待されています。自分の住む地域への愛着心につながり、山形県で大切に育てていきたい子どもたちの姿です。さらには、地域の大人たちが子どもたちの教育に関わっている学校ほど、全国学力・学習調査における正答率が高いという結果も出ています。



コミュニケーション能力の向上

幅広い地域住民と交流することにより、コミュニケーション能力の向上が図られます。

自己肯定感や思いやりの醸成

子どもたちが信頼できる大人と多くの関わりを持ち、愛情を注がれることにより、自己肯定感や他人を思いやる心など、豊かな心が育まれます。

学力の向上

多様な体験や経験の場が増え、学びへの意欲の向上や、学校での学習の補完、学習内容と実生活のつながりなど、学習の基礎が固まります。

地域の一員としての自覚

地域の方に支えられ学んでいくことで、地域への愛着や地域の担い手としての自覚が育まれます。

地域への効果

地域課題の解決につながる活動を通じて、地域づくりの担い手が育成されるとともに、地域の教育力が向上します。自らの知識や技能、学びの効果が教育の場で活かされる事で、地域住民の生きがいや自己実現の機会が広がります。さらに、地域住民同士がつながり、地域に緩やかなネットワークが構築され、地域コミュニティの再生につながります。また、学生のボランティアにとっては、学習支援や授業補助など、自分の将来に役立つ経験が得られます。



やりがいが増えました。

子どもたちから元気かもらえます。

「先生たちって頑張っている」と学校に対する理解が深まりました。

知らない人ともつながりかできました。

2. 地域学校協働本部って何？

従来の地域と学校の連携体制を基盤として、より多くの幅広い層の地域住民、団体等が参画し、緩やかなネットワークを形成することにより、地域学校協働活動を推進する体制のことです。

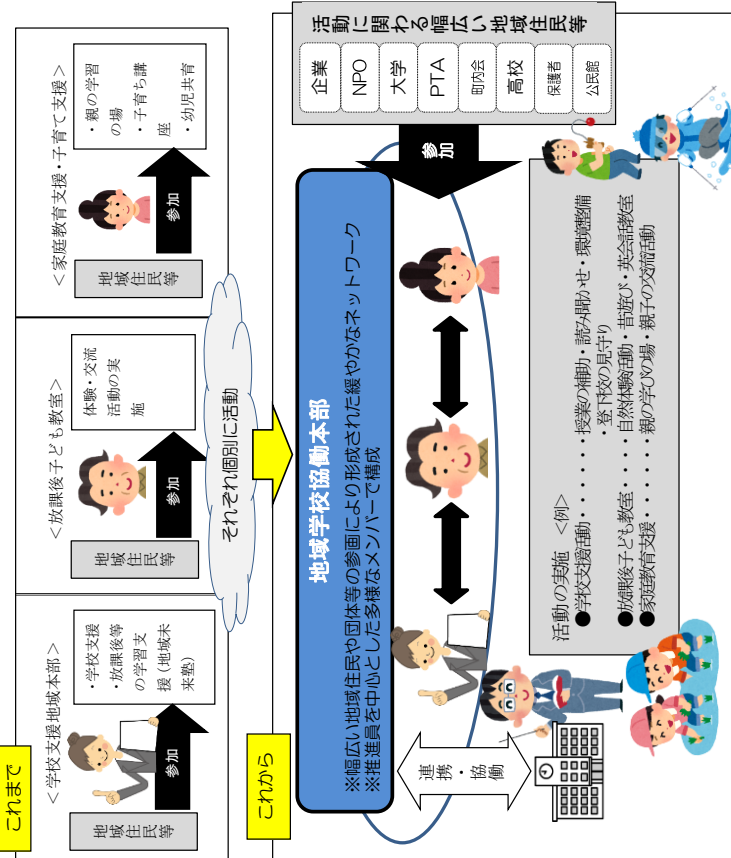
今後の地域における学校との協働体制（地域学校協働本部）のあり方

文部科学省は地域学校協働本部の整備にあたっては、従来の「支援」から「連携・協働」へ、「個別」から「総合化・ネットワーク化」へと昇進させていくことを前提としています。そのため、以下の3要素が必須とされています。

コーディネーター機能・・・地域住民等や学校関係者との連絡調整、活動の企画・調整を担う役割
多様な活動・・・より多くの地域住民等の参画による多様な地域学校協働活動の実施
継続的な活動・・・地域学校協働活動の継続的・安定的実施



多くの市町村においては、コーディネート機能をもつ体制が様々な形で構築され、多様な継続的な活動が実施されてきました。ただし、これまでの「学校支援地域本部」「放課後子ども教室」「家庭教育支援」の事業ごとに活動が個別実施されている現状があり、地域と学校の連携、協働を推進する多様な既存の組織を統合し、コーディネート機能をさらに充実させることで、地域学校協働本部へと発展させることが望まれています。



3. ボランティアはどんなことをするの？

ボランティアをはじめの前に・・・

こんなことありませんか？



- ・子どものため、未来のために何かしたい
- ・自分の得意なこと・知識や技能を生かせたら
- ・次の時代に受け継いでもらいたいことがある

これらを実現するための近道は、学校と一緒に活動することです。

学校もあなたの力を待っています！

平成 29 年改訂の新学習指導要領への移行に伴って、学校では、子どもの生きる力を高めるため、地域の人々や企業、団体等と関わり、学校の中だけでは出来ない体験や学習を可能にすることが求められています。



ボランティア活動のあれこれ

ボランティア活動には次のようなものがあります。

- ① 学校での学習支援
子どもたちの学習活動をよりよく進めるためのサポート役です。

例) 算数の計算ドリル等の補助、スキー教室の補助、家庭科実習の補助、読み聞かせボランティア、複式学級の補助、総合的な学習の時間での指導（伝統芸能、田植え、キャリア教育等） など

- ② 放課後等における体験・活動の支援

例) スポーツ教室、料理教室、英会話教室、地域散策、宿題のお手伝い、中学生への学習支援 など

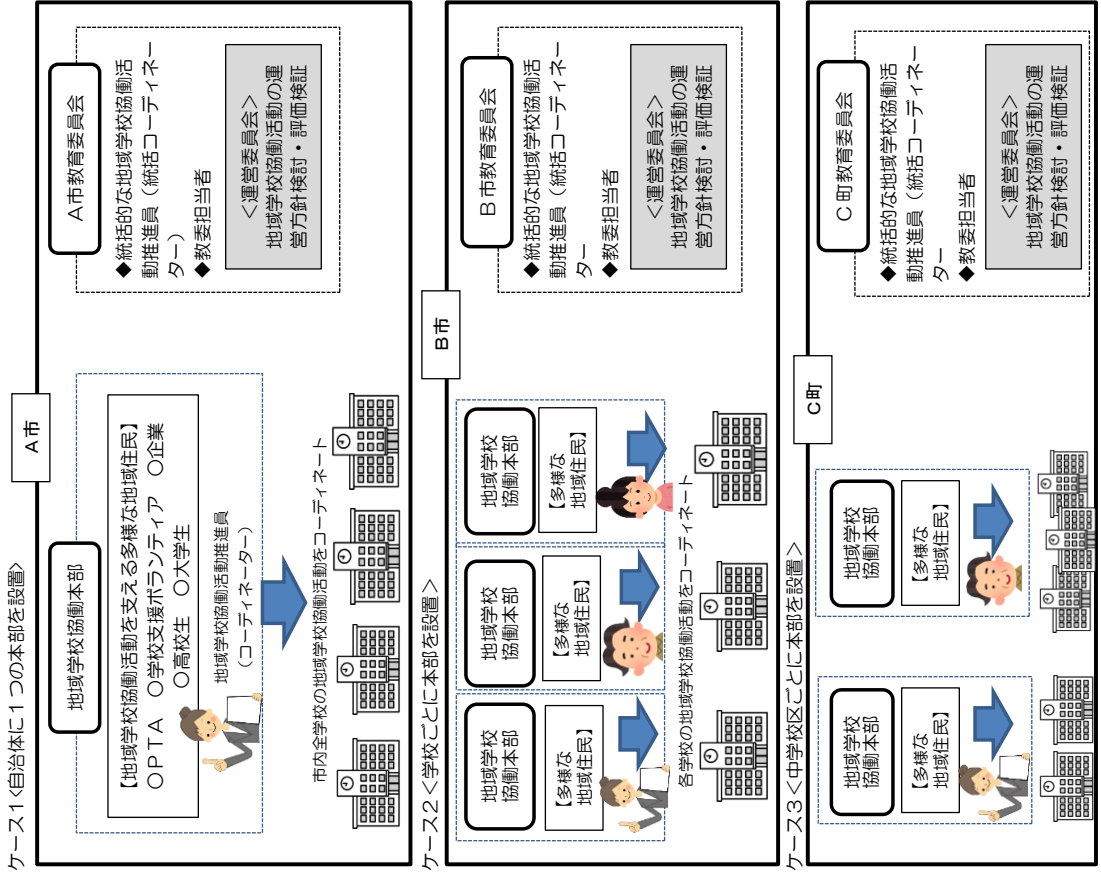
- ③ 環境整備・学校行事

例) 図書室の整備、花壇や樹木の管理、校舎の美化活動、登下校の見守り、自転車教室の補助、学校行事（運動会等）の準備 など

- ④ その他 その地域や学校のできることに、必要なこと等、アイデアを生かした活動

地域学校協働本部の設置

地域学校協働活動の組織化については、市町村教育委員会が学校と協議しながら、既存の組織を基盤とし、市町村の実情に応じて進めます。
本部の設置を、市町村に1つとするか、あるいは中学校区や学区区ごとにすることは、学校の規模や自治体の環境を考慮しながら、活動しやすい体制を整えます。
考えられるケースは・・・



- ・教職員では難しい、専門的な指導を必要としていることはないか。(郷土学習、伝統芸能、部活動指導、等)
- ・ボランティアの協力や支援を受けたい学習活動はないか。(キャリア教育、放課後等の学習支援等)
- ・環境整備を進めたいところはないか。
- ・登下校時の安全面で気になる箇所はないか。
- ・図書室は子どもたちが使いやすい環境になっているか。

STEP4 連携担当教員の配置 — 学校側にも窓口をつくろう(次項参照)

地域側には窓口となる地域学校協働活動推進員がいますが、学校にも連携担当教員を校務分掌で位置づけることで、推進員と連絡・調整がスムーズにすすみ、目標が達成されやすくなります。

STEP5 「交流の場」の確保 — 情報交換できる居場所をつくらう

推進員やボランティアの地域住民の方々が集まる場所を学校内に確保するとよいでしょう。活動の準備だけでなく、地域の方向土工や教職員との自由な情報交換ができる場として、余裕教室などを活用してみましよう。

地域連携担当教員とは？

地域学校協働活動を行う際の、学校の窓口となる教員のことです。

窓口を明確にすることで校内の体制を整備し、教育活動を効果的・効率的に展開していくことが期待されます。

＜主な役割＞

- ① 学校内のニーズを把握・整理するとともに、学校の窓口となって、一貫して地域と効率的・計画的な調整を行う
- ② 地域連携に基づく学習活動を計画し、教育計画に位置づける
- ③ 活動の成果と課題を明確にする
- ④ 地域の様々な情報を収集し、人材など地域の教育資源を発掘、活用する

教職員の心得

1. 学校教育の大きな転換期

学習指導要領が改訂され、「主体的・対話的で深い学び」を実現するために、「教育課程そのものを地域に関わっていく」考え方に変わっていきます。先が読みにくい時代を生きていく子どもたちに、つけたい力を確実に身につけさせるためには、学校だけの力では難しい時代になってきていることも確かです。

2. ボランティアとのパートナーシップを築きましょう。

ボランティアの方々は、学校を支援する下請けの役割ではありません。子どもたちとともに育む大切なパートナーです。お互いに尊重しあい、学校と地域のそれぞれの強みを生かして、子どもたちへの活動を進めましよう。特に初めてボランティア活動を行う人は、不安でいっぱいです。感謝の気持ちを伝えたり、励ましの声をかけたり、丁寧な対応を心がけましよう。



5. 地域学校協働活動推進員はどんなことをすればいいの？

地域学校協働活動推進員やコーディネーターは、学校のニーズとボランティアの思いを受け、「連携・協働」の関係の中で、一緒に活動を作り、調整する役割を担います。

推進員、コーディネーターがいることで、ボランティアや教職員の戸惑いが少なくなり、活動が円滑になるとともに、多様な活動へとつながっていきます。

役割と望まれる資質・能力

役割は次のようなものです。

- ・地域や学校の特徴・実情に応じた企画立案
- ・学校や地域住民、関係団体との連絡・調整
- ・地域ボランティアの募集・確保
- ・地域学校協働活動に係る事務処理・経理処理
- ・地域住民への情報提供・助言・活動促進 等



適切な人材としては、以下のような方々が望まれます。

- ・地域学校協働活動に熱意と識見がある。
- ・地域学校協働活動に深い関心と理解がある。
- ・地域の住民、団体、機関の関係者をよく理解している。
- ・学校の実情や教育方針への理解がある。
- ・活動を円滑に進めるためのコミュニケーション能力があり、人を動かす力がある。

こんなことがあります・・・

- ・ボランティアの方のパソコンを教えるスキルは高いけれど・・・子どもへの説明が難しくすぎる。
- ・ボランティアの方が熱心なのはうれしいけれど、やりたいことを学校に押し付けてくる。学校としても、計画やねらいがあるので、実現はできないこともある。こんなことなら、頼まなければ良かった。

このようなエピソードは数多くあり、そこにコーディネート機能が働けば、学校は地域と連携・協働することに、抵抗がなくなります。地域と学校という異なった文化をつなぐため、豊かなコミュニケーション能力をもち、日頃から学校や地域と信頼関係を結び、人と情報をつなぐ人が求められています。



どんな人に頼めばいいの？

- ・これまでのコーディネーターやその経験者
- ・地域ボランティアとして参加している人
- ・PTA関係者、経験者
- ・退職した校長や教職員
- ・地域の自治会や青年会等の地域団体の関係者
- ・地域や学校の特徴や実情を理解する民間企業、NPO法人・団体等の関係者
- ・社会教育主事の有資格者 等

このような人たちをすぐに確保することは、どの地域においても容易ではありません。中長期的視野に立ち、人材の発掘や育成を計画的に進めることが必要です。さらに、特定の個人に依存しすぎないように、推進員の交代があっても活動が継続するよう、持続的な体制の整備が必要です。

【地域学校協働活動ハンドブック(文部科学省)】

推進員はこれまでのコーディネーターと違うの？

業務内容や役割については、これまでと同様、地域と学校との情報共有や活動を行う地域住民等への助言などを行います。「地域コーディネーター」や「統括コーディネーター」を、新たに「地域学校協働活動推進員」として教育委員会が委嘱することが可能になり、法律に位置付けられた存在として、地域学校協働活動の推進に関わっていただくことができるようになりました。



法的に位置付けられた立場として、責任もあるけど、いろいろな団体や学校と連絡・調整しやすくなるわ。

推進員の委嘱はしないといけないの？

地域学校協働活動の組織的・継続的な実施を図るためには、教育委員会と地域学校協働活動推進員との間で、当該推進員が具体的に行うべき業務の内容や、遵守すべき事項等を明確にした上で、活動の主体である教育委員会が責任をもちて依頼することが望ましいことから、「委嘱」行為を前提としています。教育委員会による地域学校協働活動推進員の委嘱は、推進員の処遇や役割等を明確にし、また推進員が自らの責任、役割について認識できるようにするために、文書で行うことが適切です。ただし、委嘱の具体的な手続きや方法は、各教育委員会の判断と各自治体の規定に沿って進めていただいで構いません。

委嘱の流れ（イメージ）

- ① 教育委員会において、地域学校協働活動推進員に望む役割等を明確にする。
- ② 地域学校協働活動推進員設置要綱等の策定
- ③ 地域学校協働活動推進員候補者の選定
- ④ 選定された推進員候補に、役割等について説明のうえ、内諾を得る。
- ⑤ 設置要綱等に基づき、地域学校協働活動推進員を委嘱（委嘱状を渡す）

その他の構成員について

統括的な地域学校協働活動推進員

推進員が継続的に学びの支援を進めていくためには、豊富なコーディネート経験をもつ人に相談したり、助言をもらったりという機会があると安心です。一人ひとりの推進員が、より活発に、より円滑に活動していくため、地域の実情により広域的な観点から各推進員間を調整していく、統括的な地域学校協働活動推進員（以下「統括推進員」という。）をおき、コーディネートを進めていくことも可能です。教育委員会は、より広域的な観点から主に市町村等の域内における地域学校協働活動の推進を図るため、必要に応じて「統括的な地域学校協働活動推進員」を委嘱することができます。統括的な地域学校協働活動推進員は、推進員に含まれるもので、域内全域の地域学校協働活動を推進する上で、各地域の規模や取組みの進捗状況に応じてより広域的な視点から対応することが期待されます。

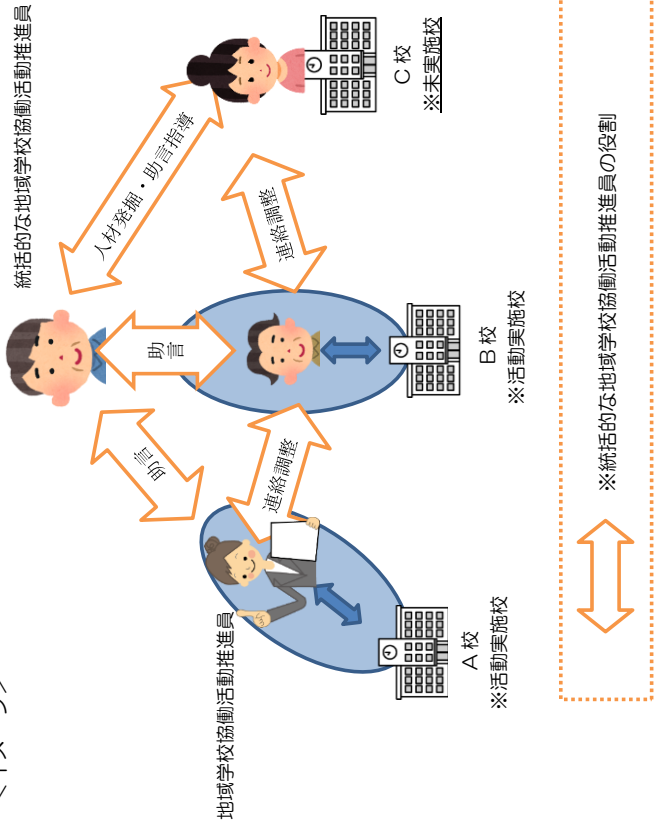
統括推進員には、以下のような役割があります。

- ・推進員間の連絡調整
- ・推進員への適切な助言や事例紹介
- ・地域住民の地域学校協働活動への理解促進
- ・推進員の育成、発掘や確保
- ・未実施地域において新たに取組を開始する際の助言や先行事例の提供
- ・新たな視点や手法を用いるなどして、地域学校協働活動の企画力や実行力の向上への助言 等

適切な人材としては以下のような方々が候補となります。

- ・推進員として長年活躍している人
- ・社会教育主事として活動した経験のある人
- ・校長や教職員の経験者で、地域学校協働活動の経験が豊富な人
- ・PTA 関係者、経験者で地域学校協働活動の経験が豊富な人
- ・地域学校協働活動に関する業務や調整の経験を有する人
- ・地域活性化やまちづくり関係の地域団体のリーダー 等

<イメージ>



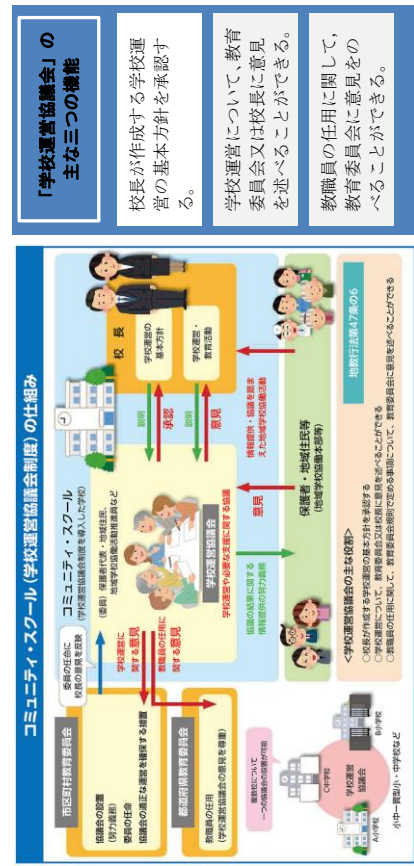
学 地 行

6. コミュニティ・スクールって何？

「学校運営協議会」を設置している学校を「コミュニティ・スクール」と呼びます。コミュニティ・スクールでは、学校運営や学校の課題に対して、広く保護者や地域住民の皆さんが参画できます。当事者として、子どもの教育に対する課題や目標を共有することで、学校を支援する取組が充実するとともに、関わる全ての人に様々な魅力をもたらします。

※「学校運営協議会」
 学校と保護者や地域の皆さんがともに知恵を出し合い、学校運営に意見を反映させることができる一定の権限を有する合議制の機関です。一緒に協働しながら子どもたちの豊かな成長を支え「地域とともにある学校づくりに進める法律(※)」に基づいた仕組みです。

※ 地方教育行政の組織及び運営に関する法律第47条の6(平成 29 年 4 月改正)



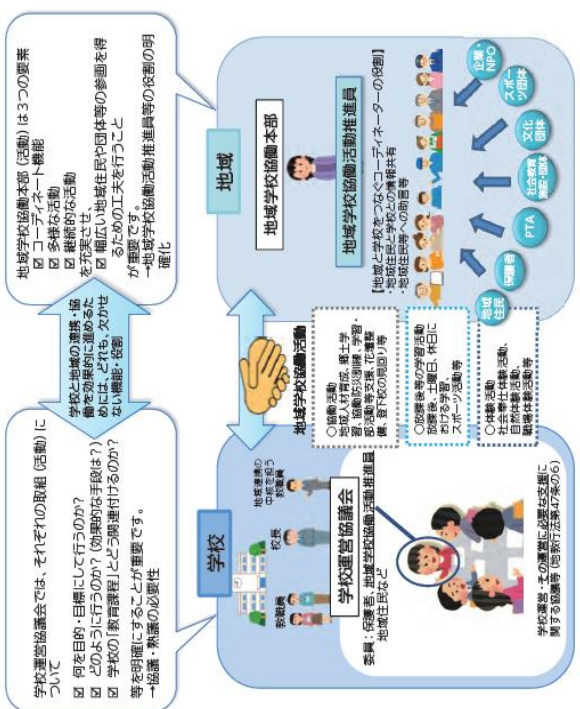
全国で授業補助、環境整備、登下校の見守り、放課後子ども教室、放課後子ども学習支援等の地域学校協働活動が推進され、地域と学校の連携・協力体制が構築されている地域では、保護者や地域住民等、多くの関係者が学校の取組や子どもたちに直接関わる機会が増えました。だからこそ重要になるのが、学校・家庭・地域で情報及び課題・目標・ビジョンの共有を確実に行うことです。これらの共有が十分でないと、一方が他方に「お願い」をし、それに対して「支援をする」という、貸し借りのような関係になってしまふことがあります。

そこで、地域とともにある学校の運営については、学校運営協議会で行う協議に加え、熱議・協働・マナジメントの3つの視点が大迎です。



学校運営協議会と地域学校協働本部の連携のイメージ

地域学校協働本部と学校運営協議会は、それぞれが持つ役割を十分に機能させることで両輪としての相乗効果を発揮し、学校運営の改善に結びつけることが期待されています。



コミュニティ・スクールの仕組みを入れるメリット

- 1 目標やビジョンの共有**
 学校運営協議会を通して、どのような子どもたちを育てていくのか、その子どもたちほとんどどんな課題を抱えているのか、目標をどう実現していくのか等、学校と地域が一緒に考え、実行に移すことができます。
- 2 学校や地域のニーズに合った取組が可能**
 多くの大人の専門性や地域力を生かした学校運営や教育活動が実現し、子どもたちに多様な経験を積ませることが出来ます。
- 3 組織的・継続的な体制の構築**
 校長や教職員の異動があっても、学校運営協議会によって地域との組織的な連携・協働体制がそのまま継続できる「持続可能な仕組み」が出来ます。

資料 7

教員の働き方改革プロジェクトチームについて

1 構成メンバー

		令和元年度	平成 30 年度	平成 29 年度
山形県教育委員会	教育長	菅間 裕晃	廣瀬 涉	廣瀬 涉
山形県教育庁	教育次長	大場 秀樹	大沼 裕	松田 義彦
山形県教育庁	教育次長	須貝 英彦	柿崎 則夫	津田 浩
山形県教育庁	教育次長	日高 伸哉	澁江 学美	新野 彰

総務課	課長	中川 崇	奥山 賢	奥山 賢
総務課	施設整備主幹	吉川 隆	熊谷 岳郎	鈴木 道彦
教職員課	課長	那須 隆秀	日高 伸哉	日高 伸哉
教職員課	管理主幹	吉田 直史	吉田 直史	黒沼 收
文化財・生涯学習課	課長	熊谷 岳朗	大場 秀樹	大場 秀樹
生涯学習振興室	室長	木村 智行	木村 智行	阿部 稔
義務教育課	課長	竹田 啓	竹田 啓	澁江 学美
特別支援教育課	課長	岡崎 祐治	岡崎 祐治	岡崎 祐治
高校教育課	課長	片桐 寛英	坂尾 聡	柿崎 則夫
高校改革推進室	室長	生島 信行	須貝 英彦	須貝 英彦
福利課	課長	石垣 純	長谷川耕二	長谷川耕二
スポーツ保健課	課長	佐藤 裕恒	百瀬 克浩	百瀬 克浩
スポーツ保健課	保健・食育主幹	田村 光絵	田村 光絵	小林由美子
競技力向上・アスリート育成推進室	課長	貝田 裕昭	佐藤 裕恒	
競技スポーツ推進課	課長			岩田 正巳
全国高校総体推進課	室長			長谷川 浩

2 これまでの検討経過等

[平成 29 年度]

第 1 回（平成 29 年 5 月 9 日）

- ・設置の趣旨、日程等について確認

第 2 回（平成 29 年 5 月 22 日）

- ・フリートーク（働き方改革に向けた課題等）

第 3 回（平成 29 年 6 月 12 日）

- ・研修報告、情報交換

第 4 回（平成 29 年 6 月 19 日）

- ・フリートーク（部活動のあり方、働き方改革のグランドデザイン）

第 5 回（平成 29 年 6 月 30 日）

- ・他県の取り組み事例、部活動指導員について

第 6 回（平成 29 年 7 月 10 日）

- ・各課の進捗状況の確認

第 7 回（平成 29 年 7 月 24 日）

- ・市町村教育委員会との情報交換（報告）、各課の進捗状況の確認

第 8 回（平成 29 年 8 月 17 日）

- ・各課からの課題について集約し、協議

第 9 回（平成 29 年 8 月 29 日）

- ・各課の課題及び検討事項について、意見交換

第 10 回（平成 29 年 9 月 11 日）

- ・予算対応、今後のスケジュールについて検討

第 11 回（平成 29 年 9 月 29 日）

- ・3 課による業務分析

第 12 回（平成 29 年 10 月 20 日）

- ・報告案のとりまとめについて

第 13 回（平成 29 年 11 月 13 日）

- ・予算要求報告 ・ 県内 4 ブロックの教育長会議における意見聴取の報告

第 14 回（平成 30 年 2 月 6 日）

- ・経過報告 ・ 「学校における働き方改革の取組み手引」（案）について

第 15 回（平成 30 年 2 月 7 日）

- ・ 県小中学校教頭会理事会にて「学校における働き方改革の取組み手引」（案）の説明と意見聴取

第 16 回（平成 30 年 2 月 9 日）

- ・ 県市町村教育長会総会にて「学校における働き方改革の取組み手引」（案）の説明と意見聴取

第 17 回（平成 30 年 2 月 13 日）

- ・ 県中学校長会理事会にて「学校における働き方改革の取組み手引」（案）の説明と意見聴取

第 18 回（平成 30 年 2 月 23 日）

- ・ 県連合小学校長会理事会にて「学校における働き方改革の取組み手引」（案）の説明と意見聴取

第 19 回（平成 30 年 3 月 29 日）

- ・ 関係諸団体からの意見聴取の整理と手引への反映について
- ・ 次年度に向けた課題の整理と今後のスケジュールについて

〔平成 30 年度〕

第 20 回（平成 30 年 4 月 10 日）

- ・「学校における働き方改革の取組み手引」（案）について
- ・今後のスケジュール

第 21 回（平成 30 年 7 月 24 日）

- ・スクール・サポート・スタッフを配置した学校の教諭等の勤務の状況
- ・部活動指導員を配置した学校の教諭等の勤務状況

第 22 回（平成 30 年 8 月 6 日）

- ・県高等学校教頭・副校長会研究協議大会にて研究テーマ「教職員の多忙化解消に向けた取組みについて－教職員の現状と時間外労働の削減に向けて
- ・アンケート調査結果のまとめと考察

第 23 回（平成 30 年 8 月 17 日）

- ・県高等学校教頭・副校長会研究協議大会研究発表から
- ・今後の取組みと課題等

第 24 回（平成 30 年 10 月 15 日）

- ・統合型校務支援システムの導入計画について
- ・調査等のため発出した報告・提出等を必要とする文書について

第 25 回（平成 30 年 11 月 12 日）

- ・学校における働き方改革の取組み事例について
- ・合同教育懇談会について
- ・夏季休業中における学校閉庁日について
- ・「文化部活動の在り方に関する総合的なガイドライン（素案）」について
- ・平成 31 年度教職員働き方改革推進事業について

第 26 回（平成 30 年 11 月 26 日）

- ・平成 31 年度以降の取組み（案）について
- ・電子メールの取扱いについて
- ・スクール・サポート・スタッフを配置した学校の教諭等の勤務の状況
- ・部活動指導員を配置した学校の教諭等の勤務状況
- ・学校における働き方改革の取組み事例について

第 27 回（平成 30 年 12 月 25 日）

- ・「中央教育審議会東進（素案）」について
- ・「勤務時間の上限に関するガイドライン（案）」について
- ・学校における働き方改革取組み手引【改訂版】（案）
- ・平成 31 年度における働き方改革に関する方策（案）

第 28 回（平成 31 年 1 月 15 日）

- ・学校における働き方改革取組み手引【改訂版】（案）
- ・統合型校務支援システムの導入による教育的効果

第 29 回（平成 31 年 1 月 25 日）

- ・平成 30 年度山形県教育委員会ストレスチェック制度の実施結果について
- ・「公立学校の教師の勤務時間の上限に関するガイドライン」について
- ・学校における働き方改革取組み手引【改訂版】（案）

第 30 回（平成 31 年 2 月 12 日）

- ・ガイドラインを受けた「勤務時間の整理」について
- ・発出文書の整理について

第 31 回（平成 31 年 3 月 25 日）

- ・学校における働き方改革の取組みの徹底について

〔令和元年度〕

第 32 回（平成 31 年 4 月 18 日）

- ・「学校における働き方改革の取組み」ロードマップ
- ・県立学校へのタイムレコーダー、留守番電話の導入（試行）について
- ・「働き方改革通信」の発行について

第 33 回（令和元年 5 月 14 日）

- ・学校における働き方改革に関する県教育委員会の今年度の取組み(案) について
- ・PTA 連合会等への説明について

第 34 回（令和元年 5 月 31 日）

- ・学校における働き方改革に関する県教育委員会の今年度の取組み(案) について
- ・「山形県立学校における働き方改革の取組方針（仮称）」について

第 35 回（令和元年 7 月 8 日）

- ・勤務時間の上限に関する方針（案）について

第 36 回（令和元年 9 月 2 日）

- ・勤務時間の上限に関する方針（案）について

第 37 回（令和元年 10 月 28 日）

- ・「山形県公立学校における働き方改革プラン（第 I 期）（仮称）」について

第 38 回（令和元年 11 月 26 日）

- ・「山形県公立学校における働き方改革プラン（第 I 期）（案）」について

第 39 回（令和元年 12 月 23 日）

- ・「山形県公立学校における働き方改革プラン（第 I 期）（案）」について
- ・働き方改革第 2 回検討委員会の主な意見に対する対応について