
学校における働き方改革の

取り組み手引

【平成31年1月改訂版】

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)

改訂版策定にあたって

山形県教育委員会では、教育庁内に設置した「教員の働き方改革プロジェクトチーム」が各課横断的な議論を進めるとともに、各校種校長会、市町村教育委員会からのご意見をいただきながら「学校における働き方改革の取組み手引」を策定し、平成30年4月、本取組み手引の周知を図るとともに、教員の働き方について、業務削減等につながる効果的な取組み事例を各学校で共有し活用を図ってきた。

平成30年9月、学校における働き方改革の具体的な取組みについて各学校に報告を依頼し、県内各校から計784件の取組事例の報告をいただいた。

一方、国では平成31年1月25日に、中央教育審議会が「新しい時代の教育に向けた持続可能な学校指導・運営体制の構築のための学校における働き方改革に関する総合的な方策について」を公表し、学校及び教師が担う業務を明確にするなど、学校における働き方改革の実現に向けた方向性を示している。

また、文部科学省から勤務時間管理に関し、「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」が策定され、この中で、「超勤4項目」以外の時間外勤務も含めて「在校等時間」として外形的に把握し、民間や他の公務員に準じた時間外勤務の上限の目安時間として、1か月の合計が45時間を超えないようにすること等が示されている。

これらのことを踏まえて、本取組み手引に、参考となる新たな好事例等について追加し、改訂版を策定した。

学校におけるこれまでの働き方を見直し、限られた時間の中で、授業やその準備に集中できる時間、自らの専門性を高めるための研修の時間や、児童生徒と向き合う時間を十分確保し、教職員が日々の生活や人生を豊かにすることで、自らの人間性を高め、児童生徒に対して効果的な教育活動を行うことができるよう必要な取組みを推進していきたい。

学校独自の取組みを含め、数多くの事例を報告いただき、心から感謝申し上げる次第である。

平成31年1月

山形県教育委員会
教育長 廣 瀬 渉

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

＜主な改訂内容＞

県内 391 校から報告のあった計 784 件の取組事例を分析し、参考にしたとの報告が多かった事例を整理し強調するとともに、新たな事例について、各章に追加掲載し改訂を図った。これにより、第 2 章 (P19～42) 及び第 3 章 (P43～54) の事例が改定前の手引より豊富になり厚みが増した。なお、その事例が一目でわかるように下の表のように整理したので活用願いたい。

さらに、第 4 章 (P55～78) を新たに設け、報告いただいた事例の中から取り組みやすい視点で集約し、好事例として掲載するとともに、その取組みのプロセスも参照できるように便宜を図る構成にした。

章・節	項 目	ページ及び事例番号	
		参考報告多数の事例 (報告 10 件以上)	追加した新たな事例
第 2 章第 1 節	1 日常的な業務の改善	P21 1-110	P22 1-112 P22 1-113
	2 各種行事に係る業務の改善	P23 1-201	P23 1-204
	4 事務的業務の改善		P25 1-407 P25 1-408
第 2 章第 2 節	1 児童生徒の学習活動、学級活動に係る 日常業務の改善		P27 2-104
	2 職員会議に係る業務の改善	P28 2-201 P28 2-202 P28 2-204	P29 2-205 P29 2-206
	3 小会議、打合せ等に係る業務の改善	P30 2-304	P31 2-305
	5 児童生徒の活動支援に係る業務の改善		P32 2-503 P32 2-504
	6 保護者、地域住民への対応に係る業務 の改善		P33 2-602 P33 2-603 P33 2-604
	7 部活動に係る業務の改善		P35 2-707
第 2 章第 3 節	1 PTA との連携、PTA 行事等に係る 業務の改善	P36 3-101	
	2 地域行事、地域連携に係る業務の改善		P37 3-204
第 2 章第 4 節	1 スクール・サポート・スタッフ、校務 補助員の配置		P38 4-101 P38 4-102 P38 4-103
	2 部活動指導員の配置		P39 4-201 P39 4-202 P39 4-203 P39 4-204
	3 タイムレコーダー、留守番電話の設置		P40 4-301 P40 4-302 P40 4-304
	4 校務支援システム、一斉メールシステ ムの導入		P41 4-401 P41 4-404
第 3 章	1 勤務時間管理に係る取組みで効果のあ った事例	P44 5-102 P44 5-104	P46 5-115
	2 定時退校日に係る取組みで効果のあ った事例	P47 5-201	
	3 学校閉庁日、休暇の取得促進に係る取 組で効果のあった事例		P48 5-301 P48 5-302 P49 5-308
	4 その他の取組みで効果のあった事例		P54 5-517 P54 5-518

はじめに

本県では、平成 24 年 3 月に『「教師のゆとり創造の取組み指針」～教師と子どもが向き合う教育の推進をめざして～』を策定し、「子どもと向き合う教育（授業、教育相談、生徒指導、進路指導等）を充実するために教師のゆとり（時間的ゆとり、精神的なゆとり）を創造する」ことをねらいにして、教師のゆとり創造に取り組んできた。

これまで、各学校の実態に応じて取組みを進め、一定の成果は見られるものの、多忙化の解消には至っておらず、時間外勤務については高止まり状態である。

◇ 政府の取組み

平成 29 年 6 月、内閣総理大臣の諮問機関である教育再生実行会議が、その第十次提言において、「教師の業務負担の軽減は喫緊の課題」とし、「教師の負担軽減に向けた教師の働き方改革を実質的にかつ着実に実行すること」を求めている。また、同年 6 月、中央教育審議会では、文部科学省からの諮問を受け、学校における働き方改革に関する総合的な方策について検討を進めており、中央教育審議会の特別部会では、同年 8 月に、学校における働き方改革に係る緊急提言、12 月に中間まとめを行った。

文部科学省では、平成 30 年度に「働き方改革」の関連事業を予算化するとともに、スポーツ庁では、平成 30 年 3 月に「運動部活動の在り方に関する総合的なガイドライン」を示している。

◇ 本県教育委員会の取組み

教員の多忙化解消は喫緊の課題であると認識し、本県教育委員会では、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た。

プロジェクトチームでは、各校種の校長会や各市町村教育委員会から現状と課題について意見を聴取するとともに、小・中学校、特別支援学校、高等学校の教頭と教諭、養護教諭及び部活動顧問が担う様々な業務としてのべ約 530 項目を挙げ、業務態様ごとに仕分けし、それぞれについて、対応の方向性を検討した。

対応の方向性については、概ね次の 4 つの方策を示している。

- ① 個々の教員が改善意識を持ち、校務分掌、教科、学年、部活動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。
- ② 校長の学校マネジメントにより、業務の負担軽減を図る。
- 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。
- ④ 予算措置により、教員の働き方の改善を図る。

本書は、各学校や市町村教育委員会における「取組みのための地図」として活用していただけるよう、第1章で、個々の業務ごとに対応の方向性を示し、第2章では、それぞれの方向性について、先行事例の中から効果のあった事例を提示した。第3章では、教育委員会及び校長による勤務管理・健康管理で効果のあった具体的な取組み事例について、第4章では、平成30年度に各学校で実践した取組みを集約し、参考となる主な事例を提示している。

特に、第3章の教職員の勤務時間の管理については、これまで行ってきた出退勤時刻の把握の徹底を図るとともに、教職員一人ひとりの働き方の状況に応じた適正な対応に努められるよう、具体的な事例を活用願いたい。

今後、県内外の効果的な事例を集積し、本書に随時追加していくとともに、国の動向や、中央教育審議会、都道府県教育委員会教育長協議会などの提言を踏まえ、県教育委員会として取組んでいく施策について、その進め方を示していく予定である。

本書は、このような主旨で作成したものであり、働き方改革を進めていく上での「手引」となることを期待するものである。平成24年に策定した「ゆとり創造の取組み指針」を補完する形で活用願いたい。

平成30年4月

山形県教育委員会
教育長 廣瀬 渉

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>

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)校務支援システムの導入
 - (2)教材研究時間確保
 - (3)一斉メールシステムの導入
 - (4)タイムレコーダーの導入
 - (5)学校閉庁日の設定
 - (6)グループウェアの導入
 - (7)定時退校日の活用
 - (8)その他の取組み

資料編

- 1 「教師のゆとり創造の取組み指針」（抜粋）（平成24年3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 山形県における部活動の在り方に関する方針（概要版）
- 5 教員の働き方改革プロジェクトチームについて
- 6 都道府県・政令指定都市教育委員会のホームページアドレス一覧

第1章

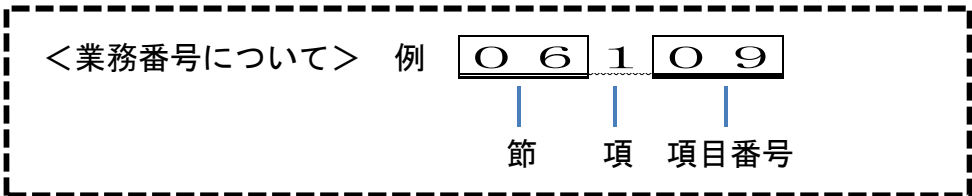
業務態様別の分類と 対応の方向性

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】○-○○○」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。

※（○-○○○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 ~ 1-113</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 ~ 2-104</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 ~ 2-206
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】 2-301 ~ 2-305
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 ~ 2-305
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 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】 2-303 3-101 ~ 3-105
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】 2-401 2-403
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】 4-101 4-102
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
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 ~ 4-103
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	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
04311	小中高特	早朝の電話対応（欠席連絡等）	
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）	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。	
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	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。 例）○来客対応時間の限定 ○模擬試験業務の外部委託 ☞【参考事例】 1-105 ~ 1-111	
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		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】 4-103
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）	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】 1-301	
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】 1-105 1-107 2-501 ~ 2-504 3-201 ~ 3-204
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	教員の本来の業務 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 ~ 1-204
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>1-105</td> <td>1-301</td> </tr> <tr> <td>2-603</td> <td>2-604</td> </tr> </table>	1-105	1-301	2-603	2-604
1-105	1-301						
2-603	2-604						
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> </tr> </table>	2-601	2-602		
2-601	2-602						
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	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。
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	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。
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 ~ 4-404
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】 1-401 ~ 1-408 4-301 ~ 4-302
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。
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。
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	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。
09420	中	ブロックレベル大会の救護係	
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
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 ～ 1-504
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 ~ 4-204
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 2-701~2-703 2-706 2-707
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）
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】 4-201
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	宿舍、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】 4-201</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】 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	<p>部活動指導員を配置することで、 職員の業務の負担軽減を図る。 (中学)</p>

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
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、平成30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。


※ 他県の事例については、各種資料及びホームページを参考にしています。

※ 今後も、県内外の効果的事例を集積し、随時追加していく予定です。

<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>

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、実践している。

H30参考報告 1 件

<事例1-102>

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。

H30参考報告 2 件

<事例1-103>

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、負担の軽減を図っている。

H30参考報告 3 件

<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
など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>

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。

H30参考報告 1 件

<事例1-106>

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。

H30参考報告3件

<事例1-107>

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。

H30参考報告3件

<事例1-108>

- ・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。

H30参考報告3件

<事例1-109>

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。

H30参考報告2件

参考報告多数

<事例1-110>

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。

H30参考報告18件

参考プロセス P 73 下

<事例1-111>

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。

H30参考報告5件

NEW

<事例1-112>

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。

NEW

<事例1-113>

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。

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＞

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。

H30参考報告18件

＜事例1-202＞

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。

H30参考報告5件

＜事例1-203＞

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。

H30参考報告1件

NEW

＜事例1-204＞

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。

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＞

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。

H30参考報告4件

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＞

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ている。

H30参考報告 2件

＜事例1-402＞

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。

H30参考報告 7件

＜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ている。

H30 参考報告 3件

＜事例1-405＞

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。

H30参考報告 2件

＜事例1-406＞

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。

NEW

<事例1-407>

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。

NEW

<事例1-408>

「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。

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>

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。

H30参考報告 2件

<事例1-502>

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。

H30参考報告 1件

<事例1-503>

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。

H30参考報告 1件

<事例1-504>

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を軽減している。

H30参考報告 2件

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>

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。 H30参考報告 8件

<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。 H30参考報告 1件

<事例2-104>

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。

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

参考報告多数

＜事例2-201＞

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。

H30参考報告15件

参考報告多数

＜事例2-202＞

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ている。

H30参考報告11件

＜事例2-203＞

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を実施し、学期末、年度末の長時間の反省会議が改善された。

H30参考報告6件

参考報告多数

＜事例2-204＞

職員会議運営の改善への取り組み

- 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。

H30参考報告27件

NEW

<事例2-205>

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ている。

参考プロセス P 63

NEW

<事例2-206>

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。

参考プロセス P 77下

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>

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、効率よく行っている。 H30参考報告 6件

<事例2-302>

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。 H30参考報告 3件

<事例2-303>

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

H30参考報告2件

参考報告多数

<事例2-304>

職員朝会の改善への取り組み

- 職員朝会を月曜日、木曜日とし、夕会を金曜日にするこゝで、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。

H30 参考報告 20件

NEW

<事例2-305>

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 P 63

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>

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。

H30参考報告2件

<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う。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・効率的なものとする。

H30参考報告4件

<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。

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＞

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＞

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。

H30参考報告5件

＜事例2-503＞

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。

NEW

参考プロセス P 70

＜事例2-504＞

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。

NEW

参考プロセス P 69 下

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>

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。

H30参考報告 2件

NEW

<事例 2-602>

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ている。必要に応じて、担任等に連絡し対応している。

参考プロセス P 77 上

NEW

<事例 2-603>

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。

NEW

<事例 2-604>

家庭訪問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。

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>

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。 H30参考報告4件

<事例2-702>

「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。 H30参考報告6件

参考プロセス P71下

<事例2-703>

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している。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。 H30参考報告1件

<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、負担の軽減を行っている。 H30参考報告1件

<事例2-705>

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、負担の軽減を行っている。 H30参考報告1件

<事例2-706>

「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、PTA役員会を通して保護者に伝え、一定の理解を得ている。

H30参考報告5件

NEW

<事例2-707>

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。

参考プロセス P 72 上

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>

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。 H30参考報告13件

<事例3-102>

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。 H30参考報告6件

参考プロセス P 75 下

<事例3-103>

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。

H30参考報告7件

参考プロセス P 72 下

<事例3-104>

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。 H30参考報告1件

<事例3-105>

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

H30参考報告2件

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 (01139～01142)
の参考事例

<事例3-201>

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。

H30参考報告5件

<事例3-202>

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。

H30参考報告2件

<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。

H30参考報告6件

NEW

<事例3-204>

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。

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>

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。

NEW

参考プロセス P 68 上

<事例4-102>

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。

NEW

参考プロセス P 68 上

<事例4-103>

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。

NEW

参考プロセス P 76 上

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

NEW

〈事例4-201〉

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。

NEW

〈事例4-202〉

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。

NEW

〈事例4-203〉

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。

参考プロセス P 71 上

NEW

〈事例4-204〉

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。

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

NEW

＜事例4-301＞

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 P 61

NEW

＜事例4-302＞

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ている。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 P 61

＜事例4-303＞

定時退勤日や学校閉庁日にあわせて、留守番電話の対応をしている。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 P 66 下

NEW

＜事例4-304＞

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 P 66 下

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（09107）の参考事例

NEW

＜事例4-401＞

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 58

＜事例4-402＞

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。

H30参考報告 7 件

参考プロセス P 60

＜事例4-403＞

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している。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。

H30参考報告 5 件

参考プロセス P 60

NEW

＜事例4-404＞


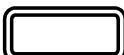
年度始め、市の一斉メールシステムについて保護者に説明し、システムに登録してもらおう。緊急連絡のほか、行事等のお知らせなどを学校から配信している。学級担任等の負担軽減につながっている。

参考プロセス P 60

第3章

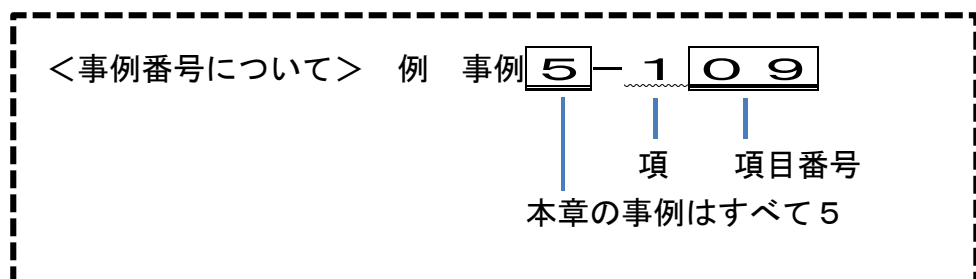
教育委員会及び校長の 勤務管理等における 具体的方策

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、平成30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。

- ※ 他県の事例については、各種資料及びホームページを参考にしています。
- ※ 今後も、県内外の効果的事例を集積し、随時追加していく予定です。

-
- 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



1 勤務時間管理に係る取組みで効果のあった事例

<事例5-101>

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。

H30参考報告7件

参考プロセス P 67 上

参考プロセス P 69 上

参考報告多数

<事例5-102>

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。

H30参考報告20件

参考プロセス P 59

参考プロセス P 73 上

<事例5-103>

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。

H30参考報告7件

参考報告多数

<事例5-104>

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。

H30参考報告10件

<事例5-105>

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。

H30 報告件数 3 件

<事例5-106>

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。

H30報告件数2件

<事例5-107>

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んでいる。

H30参考報告 6件

<事例5-108>

「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。

H30参考報告 3件

<事例5-109>

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。

H30参考報告 4件

<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。

<事例5-111>

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。

H30参考報告 8件

<事例5-112>

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ことになり、会議の開催の見直しにもつながった。

H30参考報告 2件

<事例5-113>

隙間時間の活用を積極的に呼びかけている。

- 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

H30参考報告 1 件

<事例5-114>

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。

NEW

<事例5-115>

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。

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>

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。

H30参考報告26件

参考プロセス P 64

<事例5-202>

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、定時に帰宅している。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。

H30参考報告9件

参考プロセス P 66上

<事例5-203>

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分に終了している。(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。

H30参考報告6件

<事例5-205>

- ・「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。

H30参考報告2件

参考プロセス P 64

参考プロセス P 74上

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

NEW

<事例5-301>

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 P 62

NEW

<事例5-302>

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 P 62

<事例5-303>

「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んでいる。1年間で概ね達成できている。 H30参考報告 8件

<事例5-304>

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の子休を取得するよう、管理職が声かけを行っている。 H30参考報告 2件

<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。 H30参考報告 1件

<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。

H30参考報告 1 件

NEW

<事例5-308>

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。

参考プロセス P 76 下

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

H30参考報告 4 件

<事例5-402>

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。

H30参考報告 2 件

<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。

H30参考報告 1 件

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%を目標に取り組んでいる。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っている。

<事例5-503>

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

H30参考報告2件

<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。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ている。

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>

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、理解を求めている。

<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>

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

H30参考報告 1 件

<事例5-513>

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)

H30参考報告 4 件

<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)

H30参考報告2件

<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2回減
- 4 小中高生徒会連絡協議会。年3回から2回に。1回の減等、回数の減を含め、開催内容時間の精選を行っている。

<事例5-517>

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。

NEW

参考プロセス P 75 上

<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

参考プロセス P 68 下

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、平成30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784件の事例報告がありました。

今後も、県内外の効果的事例を集積し、随時追加していく予定です。

平成30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		中学校		高等学校		特別支援学校	
主な取組み事例	校数	主な取組み事例	校数	主な取組み事例	校数	主な取組み事例	校数
定時退校日	47	定時退校日	22	一斉閉庁日	18	グループウエア	3
教材研究確保	31	テスト処理時間確保	10	休暇制度の周知	9	業務見直し	3
職員会議工夫	14	ノ一部活デー	9	グループウエア	8	定時退校日	2
夏季休業プール削減	11	部活動指導員	7	職員会議	8	職員会議削減	2
校務支援ソフト	11	職員会議工夫	7	定時退校日	8	時間外提示	2
会議工夫	10	朝の打合せ工夫	7	校務支援システム	6	日番業務工夫	2
PTA会議工夫	8	一斉メールシステム	6	会議の工夫	4	運営委員会改善	2
成績処理時間確保	8	校務支援ソフト	5	復命書	4	その他	22
学校閉庁日	8	PTA会議削減	4	PTA会議解消	4	総数	38
教材費等支払	8	会計工夫	4	朝会回数減	3		
一斉メールシステム	7	会議工夫	3	共有フォルダ	2		
スクールサポートスタッフ	7	留守番電話	3	ホームページ作成	2		
業務見直し	6	授業カット日設定	3	文書番号簿	2		
会議削減	5	通知票工夫	3	その他	38		
職員会議削減	5	土日一部部活休み	3	総数	114		
経営案評価一本化	5	午前授業設定	2				
PTA会議削減	5	成績処理時間確保	2				
行事削減	4	働き方改革検討	2				
タイムカード	4	家庭訪問工夫	2				
学校支援コーディネーター	4	校務支援システム	2				
休暇取得勸奨	4	週2日部活動休止	2				
行事見直し	3	その他	68				
タイムマネジメント	3	総数	176				
運動会工夫	3						
評価シート活用	3						
管理職声かけ	3						
成績処理ソフト	3						
相撲大会削減	3						
希望制家庭訪問	2						
相撲大会見直し	2						
備品廃棄	2						
行事反省工夫	2						
行事平日開催	2						
スキー授業削減	2						
業務改善	2						
会計処理工夫	2						
モジュール充実	2						
日番廃止	2						
日番工夫	2						
学校専用携帯	2						
学校文集工夫	2						
校務支援システム	2						
学級ボックス	2						
共有フォルダ	2						
学校行事工夫	2						
地域コーディネーター	2						
学校文集工夫	2						
その他	185						
総数	456						

取組み事例報告校	
校種	
小学校	242校
中学校	95校
高等学校	42校
特別支援学校	12校
計	391校

平成30年度学校における働き方改革取組み事例まとめ(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
1-101		1			1
1-102	1	1			2
1-103	2	1			3
1-104					0
1-105	1				1
1-106	2			1	3
1-107	1	1	1		3
1-108			3		3
1-109			2		2
1-110	12	3	2	1	18
1-111	3	1	1		5
1-112	新たな取組み				
1-113	新たな取組み				
1-201	13	2		3	18
1-202	3	2			5
1-203	1				1
1-204	新たな取組み				
1-301	3		1		4
1-401			1	1	2
1-402	6	1			7
1-403					0
1-404	1		1	1	3
1-405	1	1			2
1-406					0
1-407	新たな取組み				
1-408	新たな取組み				
1-501	2				2
1-502	1				1
1-503	1				1
1-504	1			1	2
2-101	8				8
2-102					0
2-103	1				1
2-104	新たな取組み				
2-201	9	3	1	2	15
2-202	1	1	6	3	11
2-203	4	1	1		6
2-204	16	4	7		27
2-205	新たな取組み				
2-206	新たな取組み				
2-301		3	2	1	6
2-302	3				3
2-303	2				2
2-304	7	6	6	1	20
2-305	新たな取組み				
2-401	1	1			2
2-402	3	1			4
2-403					0

参考にした事例	小学校	中学校	高校	特支	計
2-501					0
2-502	5				5
2-503	新たな取組み				
2-504	新たな取組み				
2-601		2			2
2-602	新たな取組み				
2-603	新たな取組み				
2-604	新たな取組み				
2-701		4			4
2-702		6			6
2-703		1			1
2-704			1		1
2-705		1			1
2-706	2	2	1		5
2-707	新たな取組み				
3-101	9	4			13
3-102	2	1	3		6
3-103	2	4	1		7
3-104	1				1
3-105			2		2
3-201	1	4			5
3-202	2				2
3-203	6				6
3-204	新たな取組み				
4-101	新たな取組み				
4-102	新たな取組み				
4-103	新たな取組み				
4-201	新たな取組み				
4-202	新たな取組み				
4-203	新たな取組み				
4-204	新たな取組み				
4-301	新たな取組み				
4-302	新たな取組み				
4-303					0
4-304	新たな取組み				
4-401	新たな取組み				
4-402	4	3			7
4-403	3	2			5
4-404	新たな取組み				
5-101	7				7
5-102	12	8			20
5-103	5	1		1	7
5-104	8	2			10
5-105	2		1		3
5-106	1			1	2
5-107	3	1	2		6
5-108	1	1	1		3
5-109	3	1			4

参考にした事例	小学校	中学校	高校	特支	計
5-110					0
5-111	4	4			8
5-112	2				2
5-113		1			1
5-114					0
5-115	新たな取組み				
5-201	13	2	11		26
5-202	5	3	1		9
5-203					0
5-204	5	1			6
5-205	1			1	2
5-301	新たな取組み				
5-302	新たな取組み				
5-303	5		3		8
5-304	1		1		2
5-305					0
5-306			1		1
5-307	1				1
5-308	新たな取組み				
5-401	3		1		4
5-402	2				2
5-403	1				1
5-501					0
5-502					0
5-503	2				2
5-504					0
5-505					0
5-506					0
5-507					0
5-508					0
5-509					0
5-510					0
5-511					0
5-512	1				1
5-513					0
5-514	1	1	1	1	4
5-515	2				2
5-516					0
5-517	新たな取組み				
5-518	新たな取組み				
学校独自取組み	218	82	48	19	367
計	456	176	114	38	784

1 校務支援システムの導入

<取組み報告>

小学校	2校	中学校	2校
高等学校	6校	特別支援学校	0校



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！

<意図・目的・願い>

校務支援システムを導入することにより、教員の事務負担の軽減を図る。教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。学校における働き方改革を進展させたい。

<取組み内容>

出席状況の時数計算、成績処理、通知表、指導要録、調査書等が自動計算、自動入力できるようになった。また、成績証明書、卒業証明書等の出力が可能となった。事務室業務の負担も軽減できた。

<プロセス事例Ⅰ（中学校）>

- ① 近隣校の導入実態と導入に係る情報を収集する。
- ② 取扱い業者と連絡を取り、経費やメンテナンスに係る諸課題を整理する。
- ③ 導入予定年度までの整備計画（案）を作成し、円滑なシステム整備を図る。
- ④ 初期の不具合への対応策を既に導入した学校に問い合わせ、本校における具体的対応策を準備する。

<プロセス事例Ⅱ（高校）>

- ① 教頭が高校教育課に導入するための相談。
- ② 業者担当から経費についての説明。
- ③ 管理職による予算確保についての検討。
- ④ 教頭が職員会議で、導入後のメリットについて説明。
- ⑤ 業者担当による機能や操作マニュアル、情報管理等についての説明会を開催。
- ⑥ 導入に当たっての環境整備。（サーバー確保）
- ⑦ パソコンソフトの賃貸。借料 334,800 円。（P T A、同窓会に相談し理解を得た）

<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軽減され、児童生徒と向き合う時間を大きく増やせることが期待できる。
- ・導入に係る初期費用、初期設定、メンテナンス費用等が大きいことから、導入している学校は少ない。
- ・学校単独で導入しているところと、市町村教育委員会で導入しているところがある。

2 教材研究時間確保



準備は計画的に！
工夫することで効果期待大！

<取組み報告>

小学校 31校 中学校 0校
高等学校 0校 特別支援学校 0校

<意図・目的・願い>

勤務時間中に教材研究をするための時間を確実に確保したい。

<取組み内容>

- ① 火曜日の放課後は学年会や分掌部会等の会議は行わない日として、教材研究の時間を30分間確実に確保することで、定時退勤できるようになった。
- ② 平成29年度 6校時まである日数(48日)
平成30年度 6校時まである日数(33日) 5時間授業が15日間増
5校時の下校時刻 15:00 6校時の下校時刻 16:00
※ 勤務終了時刻 16:50 **<教材研究できる時間が15時間増>**

<プロセス事例Ⅰ(小学校)>

- ① 教材研究の時間確保の必要性を確認。
- ② 教務会にて、教材研究の時間を確実に確保し、効果的に活用させることを確認。
- ③ 教材研究の必要性を職員に強調して啓発。
- ④ 学年ごとに教材研究をするなど、効果的な研修を実施。
※ 設定した日にできなかった場合は、その週の違う日に確実に行うようにした。前年度の段階で「次年度行事予定表」に入れることを校長が指示。

<プロセス事例Ⅱ(小学校)>

- ① 平成29年11月下旬から12月中旬に検討課題を洗い出した。
- ② 12月18日に教務会で意見を集約し、教育課程検討の原案を作成した。
- ③ 12月25日の第1回教育課程検討委員会で、原案について協議した。
- ④ 平成30年1月10日の職員会で、③の原案について協議・決定した。
- ⑤ 1月24日の第2回教育課程検討委員会で、④の原案の再検討を行った。
- ⑥ 2月7日の職員会議で、平成30年度の経営方針・教育課程を提示した。その中で6時間の日数の減、教材研究できる時間の増を確認した。
- ⑦ 平成30年4月から教務主任が月歴・週案・実施簿などで時数を管理し、確実に教材研究できる時間を確保している。

<まとめ>

- ・教材研究の時間確保のために、午前授業、短縮授業、ノー清掃デー、定時退校日を組み合わせるなど様々な取組み事例が報告されている。
- ・いずれも前年度から計画的に原案を作成し協議したうえで進めている。
- ・捻出した時間を成績処理や会議等に活用している学校もある。

3 一斉メールシステムの導入



生徒保護者に一瞬で連絡可能！
効果期待大！

<取組み報告>

小学校	6校	中学校	6校
高等学校	2校	特別支援学校	0校

<意図・目的・願い>

保護者一斉電子メールによる危機対応（台風、豪雨、流感等による臨時休業及び教育課程の変更、不審者情報等による注意喚起）および諸連絡を効率的に行い、担任等の負担を軽減する。

<取組み内容>

保護者に一斉メールシステムへ登録してもらい、緊急連絡のほか、行事等のお知らせなどを学校から配信する。全員が登録するまで至っていないので、緊急連絡等は電話での連絡も併用している。

<プロセス事例Ⅰ（小学校）>

- ① 年度初め、町の一斉メールシステムについて保護者に説明し登録を呼びかける。
- ② 臨時の日課の変更等について、一斉メールシステムを活用して知らせる。緊急時の連絡に限らず、学校行事のお知らせ等も流している。
- ③ 台風等で臨時休業や日課の変更が想定される場合に、事前に変更が予想される旨のプリントを発出し、そこに一斉メール未登録者への「登録のお願い」もあわせて記載して、登録者を増やすように努めている。

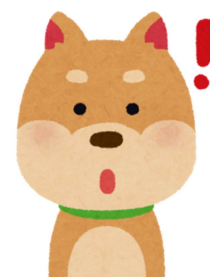
<プロセス事例Ⅱ（中学校）>

- ① 各家庭に学校一斉メール加入の依頼（加入率約90%）
- ② P T A総会時案内、P T A配布文書の裏面印刷、学級懇談会・地域懇談会で加入依頼
- ③ 文書案内の場合は裏面に電子メール加入の依頼文書印刷
- ④ 軽微な事案は電子メールのみの送信

<まとめ>

- ・学校から発信したい情報を素早く伝えることが可能である。
- ・学校からのメール連絡を希望する保護者が携帯電話から登録する仕組み。
- ・すでに多くの学校が導入しているが、事例報告は少なかった。
- ・費用は月額2,000円から5,000円程。広告ありの場合は無料導入も可能。
- ・学校単独で導入しているところと、市町村教育委員会で導入しているところがある。
- ・誤った情報を流さないよう注意する必要がある。

4 タイムレコーダーの導入



勤務時間の把握が容易に！
効果は未知数！

<取組み報告>

小学校	4校	中学校	0校
高等学校	0校	特別支援学校	0校

<意図・目的・願い>

職員の出退勤時刻表作成時間の削減と、時間外勤務時間を減らす意識の高揚を図りたい。

<取組み内容>

出退勤時刻を毎日指定用紙に記入する方法は客観性に欠け、勤務時間に対する意識と時間外勤務時間について意識が低い。タイムレコーダーの導入により、出退勤時刻が正確に記載される。自分の時間外勤務時間を客観的に知ることができる。

<プロセス事例Ⅰ（小学校）>

- ① 校務会で検討
- ② 業者から説明を受け、指紋認証型タイムレコーダーを購入
- ③ 毎月はじめに、職員一人一人に対し、前月の校内滞在時間の集計結果を知らせ、学校全体で取り組んでいることを確認。
- ④ 定時退校日のほかに、定時施錠日を設け、職員の意識を改善。
- ⑤ 費用は47,000円（メンテナンス代含む 支出は教育後援会から）

<プロセス事例Ⅱ（小学校）>

- ① 安価で正確な指紋認証型タイムレコーダーを探す。
- ② タイムレコーダーを購入し取り付ける。
- ③ 小学校の職員・勤務時間に適応するようにエクセルファイルを作成し、レコーダーにアップロードする。
- ④ 毎日、出退勤時に指紋で時刻を認証させる。
- ⑤ 月末にデータをダウンロードし、独自に作成したエクセルファイルにコピーし、個人ごとのシートを印刷し、職員に配付して、次の月の目標時間外勤務時間を記入して管理職に提出する。
- ⑥ 費用は12,000円（タイムレコーダー代）

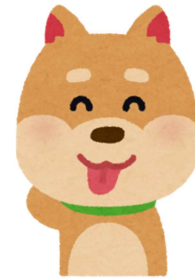
<まとめ>

- ・ 出退勤時刻を毎日直接 EXCEL シートに入力する学校が多く負担が大きい。
- ・ 全職員分を集約する担当職員に負担がかかる。
- ・ タイムレコーダー1台で対応可能な人数や機能、価格にバラつきがある。
- ・ 出張や外の部活動指導などから直接帰宅する場合は、後日直接入力するなどの対応が必要である。

5 学校閉庁日の設定

<取組み報告>

小学校 8校 中学校 0校
高等学校 18校 特別支援学校 0校



取組みやすい！
効果期待大！

<意図・目的・願い>

夏休みのお盆の時期に学校閉庁日を設定し、教員が休暇を取りやすい環境を整え、心身のリフレッシュを促し、同時に、ライフ・ワーク・バランスに係る意識の高揚を図る。

<取組み内容>

お盆の時期の数日間を学校閉庁日として位置づけ、この期間の年休・夏季休暇の積極的な取得を呼びかける。

<プロセス事例Ⅰ（高校）>

- ① 平成29年度秋、職員会議で校長が学校閉庁日について言及。
- ② 平成29年度12月、学校行事委員会の折、平成30年度から夏休みのお盆の時期に学校閉庁日を設定することについて検討。
- ③ 平成29年度1月の職員会議で学校閉庁日の設定について決定。
- ④ 平成30年度4月、年間行事予定表に学校閉庁日を記載。
- ⑤ 平成30年度4月、PTA総会で年間行事予定表を配布、保護者に周知。

<プロセス事例Ⅱ（小学校）>

- ① 学校閉庁期間について、職員会議で提案。
- ② 閉庁期間中の、学校管理体制や保護者・地域からの連絡体制を検討。
- ③ 緊急時の連絡方法として、プリペード式の携帯電話を購入。
- ④ 保護者にお便りで閉庁日とその期間中の連絡体制を説明し、理解を求める。
- ⑤ 8月13日～17日までの5日間を学校閉庁日とした。

<まとめ>

- ・学校閉庁日を設定することにより、年休や夏季休暇等を取得しやすい環境が整備されることから、多くの学校から事例報告があった。
- ・全教職員を対象としているため、気兼ねなく休暇を取得することができる。
- ・職員会議等による職員への周知、PTAからの理解が必要である。
- ・緊急時の連絡体制については、教頭対応、事務室対応とまちまちである。
- ・電話転送サービスを利用する方法もある。（無料）

6 グループウェアの導入



導入しやすい！
職員が活用するための工夫が必要！

<取組み報告>

小学校	0校	中学校	0校
高等学校	8校	特別支援学校	3校

<意図・目的・願い>

児童生徒と向き合う時間の確保と資料印刷の時間を省くため、校内グループウェアを導入する。

<取組み内容>

連絡内容はグループウェアで流すこととし、朝会を減らし、短時間で済ませることができるようになった。このことにより、朝の授業準備等ができるようになった。

連絡事項がスムーズに行えるようになり、職員会議での協議事項も整理され、職員会議、企画運営委員会の回数を削減でき、教材研究の時間を作ることができた。

また、書類を添付できるので、書類印刷の手間と紙代の削減につながった。

<プロセス事例Ⅰ（高校）>

- ① 校長がグループウェアを導入できないか校内情報化委員会で検討するよう指示
- ② 校内情報化委員会が中心となってグループウェアのインストール等を実施
- ③ 朝会とその内容に関するルールづくりを教頭と総務部で検討
- ④ 新ルールのもと、施行期間約1ヶ月を経て本格実施

<プロセス事例Ⅱ（特別支援学校）>

- ① グループウェア導入によりできることの情報収集。
- ② グループウェアによる連絡事項のルールの作成と職員への周知（グループウェアに掲載した内容については、朝会等で重ねて連絡しないことや重要事項については、職員室出入口に掲示するなど）
- ③ グループウェアを見ることの習慣化を図るようにした。（グループウェアを1週間見ていない教員へは個別に声をかける）

<まとめ>

- ・無料のソフトウェアもあり、コンピュータに詳しい職員がいると導入は容易。
- ・職員のスケジュール管理、連絡事項や文書等の回覧も可能となる。
- ・印刷が不要となる資料もあり、ペーパーレスにもつながる。
- ・連絡事項等はグループウェアで行うことで、朝会や職員会議などの時間短縮に役立つ。
- ・定期的にグループウェアを閲覧する職員ばかりではないため、パソコンを起動したときにグループウェアが起動するように設定するなど、工夫が必要である。

7 定時退校日の活用



取り組みやすい！
工夫することで効果期待大！

<取り組み報告>

小学校 47校 中学校 22校
高等学校 8校 特別支援学校 2校

<意図・目的・願い>

定時退校日を実効性のあるものにし、生徒・職員ともゆっくりと家庭で過ごす時間を増やす。

<取り組み内容>

定時退校日を月1日のほか、学期に1回追加し、年間15日にした。長時間勤務の大きな要因である部活動もそれにあわせて計画を立てるようになり、生徒・職員双方にとって休養しやすくなった。

<プロセス事例Ⅰ（高校）>

- ① 前年度の段階で「次年度行事予定表」に入れることを校長が指示。
- ② 部活動の大会や学校行事などの動向を見ながら教務担当者が日取りの原案を提示。
- ③ 年間行事予定を策定する職員会議で提案し、決裁を得た。

<プロセス事例Ⅱ（特支）>

- ① 定時退校日を年間計画や月歴の中に入れる（取組以前から）
- ② 週の初めに、水曜日が定時退校日であることを予告する。
- ③ 出退勤表を整理し、前年度より職員全体の退勤時間が早くなっていること、定時退校日が設定されている週など、計画的に業務を進めている職員が多くなってきたことを職員全体で確認する。

<まとめ>

- ・ 定時退校日は、管理職の本気度、生徒や職員への周知の仕方によって効果にバラつきが生じる。
- ・ 担任や学年団、部の顧問、生徒及び保護者に計画をしっかりと伝える必要がある。
- ・ 軌道に乗れば、上記の取組みのように回数を増やすことも可能となる。
- ・ 部活動をどうしても行わなければならない場合の対応を定めておく必要がある。
- ・ 当日の定時退校が困難な場合、近日中の別日に定時退校するように促すことも大切である。

8 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) 尾花沢市立小学校 | 教材研究時間確保 |
| (2) 鶴岡市立小学校 | 留守番電話設置 |
| (3) 戸沢村立小学校 | 目標退勤時間設定 |
| (4) 高畠町立小学校 | 学校支援コーディネーター配置 |
| (5) 新庄市立小学校 | スクール・サポート・スタッフ配置 |
| (6) 山形市立小学校 | 外部講師による働き方改革研修 |
| (7) 東根市立小学校 | 定時退校日工夫 |
| (8) 遊佐町立小学校 | マーチング業務工夫 |
| (9) 鶴岡市立小学校 | プール管理削減 |

中学校の取組み事例

- | | |
|-------------|-------------|
| (1) 東根市立中学校 | ノ一部活デー |
| (2) 天童市立中学校 | 部活動指導員 |
| (3) 戸沢村立中学校 | 部活動指導削減 |
| (4) 山形市立中学校 | P T A活動工夫 |
| (5) 米沢市立中学校 | 学校行事準備工夫 |
| (6) 鶴岡市立中学校 | 通知表電子化等工夫 |
| (7) 酒田市立中学校 | テスト成績処理時間確保 |

高等学校の取組み事例

- | | |
|--------------|------------|
| (1) 村山地区高等学校 | 評価シート活用 |
| (2) 置賜地区高等学校 | 地区P T A見直し |
| (3) 置賜地区高等学校 | 校務補助員配置 |
| (4) 庄内地区高等学校 | 夏季休暇等取得声かけ |

特別支援学校の取組み事例

- | | |
|----------------|----------|
| (1) 村山地区特別支援学校 | 電話転送サービス |
| (2) 村山地区特別支援学校 | 教材研究時間確保 |

【小学校の取組み事例】

	手引事例 5-202	学校名	尾花沢市立小学校
意図・目的・願い	勤務時間の中に教材研究をする時間を作り、できるだけ定時で職員が帰宅できるようにする。職員自身も年休等で休みやすい体制を作る。		
具体的な取組み ① before ② after (出来上がった姿)	① 勤務時間中は、なかなか教材研究をする時間が取れず勤務時間終了後に教材研究を行っている姿が多くみられた。 ② 月1回の金曜日を4校時授業にして下校時間を2時間程度早めたことにより、静かな中で教材研究や学級事務を行うことができるようになってきた。また、この時間を活用して、年休を取る職員が増えてきた。		
取組みまでのプロセスや留意したこと ※_____はプロセスの要	① 企画会議で主任層に趣旨を説明、共通理解を図る。 ② 職員会議にて、全職員に趣旨を説明し共通理解を図る。 ③ 保護者に対して、文書にて趣旨説明と協力依頼を行った。 ※ハッピーファミリーデー（4校時授業）・・・月1回 ※ハッピーフライデー（定時退校日）・・・毎週金曜日		
その他 (費用、学校外の協力)	特になし		

	手引事例 4-303 手引事例 4-304	学校名	鶴岡市立小学校
意図・目的・願い	休日及び午後5時以降の留守電対応		
具体的な取組み ① before ② after (出来上がった姿)	① 勤務時間外でも電話が可能であり、業者や保護者への対応を時間外でもする場合があった。 ② 平日 午後5時～午前7時45分 土・日曜日・祝日 24時間留守電対応することにより、教職員の電話対応の時間が削減された。ただし、保護者へはFAX電話が通話もできるので午後5時以降でも対応可能とした。業者や学校間の連絡を午後5時までにするのが目的である。先生方は午後5時までに、業者や学校間の連絡を済ませるような仕事の進め方をするようになってきている。		
取組みまでのプロセスや留意したこと	① 月の職員会議で、2学期に午後5時以降留守番電話対応することを提案 ② 2学期最初、留守番電話対応することの周知を、保護者へは文書、各校へはメール、業者へは口頭あるいは電話で行った。 ③ 周知期間を2週間ほど持ち、スムーズに移行できるようにした。		
その他 (費用、学校外の協力)	費用なし 学校外の協力なし		

	手引事例 5-101	学校名	戸沢村立小学校
意図・目的・願い	全職員が目標退勤時間を意識し業務にあたる。		
具体的な取組み ① before ② after (出来上がった姿)	<p>最終の目標退勤時間を設定した。</p> <p>① 退勤時刻（定時退勤日以外）について、職員それぞれで意識が違っていたので、早めに帰る人とそうでない人の差が大きく、それが恒常化していた。管理職が遅い人にその都度早く帰るように促していた。</p> <p>② 各自、目標時間を意識しながら業務にあたるようになってきている。時間が近づくと「早く帰らなければ」という意識が高まり、帰りが遅くなる教員が減り、時間も早くなってきた。</p>		
取組みまでのプロセスや留意したこと	<p>○目標退勤時間の設定（ボトムアップで）</p> <p>① ブロックごとに「〇〇時までには全員が帰ろう。」という話し合い。</p> <p>② 代表の教員から、目標時間を全体に提案。→18時30分で決定。（徐々に早める予定）</p> <p>③ 突発的な場合を除いて、どうしても遅くなる時は「何の仕事」で「何時まで」を管理職に相談することを確認。</p> <p>④ 退勤時刻が近づくと、残っている教員に、担当教員が退勤を促すようにする。</p>		
その他 (費用、学校外の協力)	特になし		

	手引事例 4-102	学校名	高畠町立小学校
意図・目的・願い	教頭、教務の事務量の削減を図り、他の校務に当たる時間的ゆとりを生み出す。（日常の定型的な業務）		
具体的な取組み ① Before ② after (出来上がった姿)	<p>① 児童数分の配布文書の印刷や仕分けに教頭、教務等が時間を要していた。</p> <p>② 週2回の学校支援コーディネーターの来校日に合わせて、計画的に印刷物や配布物の仕分けを依頼し、教頭、教務の仕事時間として週当たり1～2時間のゆとりを生み出した。</p>		
取組みまでのプロセスや留意したこと	<p>① 学校支援コーディネーターの方に、スクール・サポート・スタッフ的な業務も一部担っていただくために、相談を重ね、丁寧な説明、依頼を行った。</p> <p>② 学校支援コーディネーター（2名）の方との連絡を密にし、次回来校の際の業務内容を打ち合わせしておく。</p>		
その他 (費用、学校外の協力)	<p>費用なし</p> <p>学校支援地域本部事業の地域支援コーディネーター（2名体制）からの協力</p>		

	手引事例 4-101	学校名	新庄市立小学校
意図・目的・願い	配置されたスクール・サポート・スタッフの活用により、事務的業務が軽減され、本務により注力でき、児童と向き合う時間が増えるようにしたい。		
具体的な取組み ① before ② after (出来上がった姿)	<p>① 各種調査の入力や教室の掲示などに放課後多くの時間がかかけられ、その後に授業の準備を行うために慢性的な長時間勤務に陥っている。また、休み時間等も印刷業務等に追われ、児童一人一人にじっくり関わる時間が少なくなっている。</p> <p>② スクール・サポート・スタッフが、印刷・データ打ち込み・掲示・各種アンケート集約等を行うことにより、職員が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。</p>		
取組みまでのプロセスや留意したこと ※_____はプロセスの要	<p>① 教頭がスクール・サポート・スタッフの業務内容を職員に周知する。</p> <p>② 各担任が依頼したい業務内容を<u>用紙に記載し</u>、原稿等とともに提出する。</p> <p>③ <u>教頭・主幹が各担任に依頼業務の聞き取りを定期的に行う。</u></p> <p>④ 教頭・主幹が業務の記録や効果の把握を行う。</p> <p>⑤ 教頭が効果等を全職員に周知し、業務の修正と改善を行う。</p>		
その他 (費用、学校外の協力)	教職員働き方改革推進事業によるスクール・サポート・スタッフの配置 1日6時間、週5日、年間40週		

	手引事例 5-518	学校名	山形市立小学校
意図・目的・願い	働き方改革を進めるには、業務改善を図ることが必要であるが、一方で、教師自身の意識を変えなければ真の改革を実現することは難しい。外部講師を招いて研修をすることで、仕事に対する教師の根本的な意識を変えていきたい。		
具体的な取組み ① before ② after (出来上がった姿)	<p>① 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知る。</p> <p>② 研修して学んだことを実践する。</p>		
取組みまでのプロセスや留意したこと	<p>① 外部企業にコンサルタント派遣依頼。</p> <p>② 研修内容、経費等について打合せ。</p> <p>③ 研修。</p>		
その他 (費用、学校外の協力)	講師謝礼1万円。交通費実費支給。		

	手引事例 5-101	学校名	東根市立小学校
意図・目的・願い	週の初め、徐々に心と体を仕事モードに慣らし、心と体にゆとりをもってスタートできるようにする。		
具体的な取組み ① before ② after (出来上がった姿)	① 定時退勤日水曜日。 ② 定時退勤日を、 <u>中学校と同じ月曜日に変更。</u>		
取組みまでのプロセスや留意したこと	① 週の中で、学級事務で時間を要する曜日を特定。(木・金曜日)。 ② 定時退勤しやすい別の曜日を特定。(中学校と同じ月曜日)。 ③ P T A評議員にも周知し、夜の会合を月曜日に持たないように協力依頼。 ④ 全保護者にも月曜日に会合を持たないことを周知。		
その他 (費用、学校外の協力)	P T Aへの周知、理解を得た。		

	手引事例 2-504	学校名	遊佐町立小学校
意図・目的・願い	伝統のマーチングではあるが、週4日の練習が職員の大きな負担となっている。マーチングは児童数の減少で、存続が危ぶまれるようになってきた。地域、保護者が大事にしてきたマーチングを地域に残すようにしたい。		
具体的な取組み ① before ② after (出来上がった姿)	① 週4日行われ、1回あたりの練習時間最大120分。放課後のほとんどが練習に使われるため、教材研究や学級用務などに時間をとれない状況が続いた。 ② 指導者や保護者を学校の外に求め、学校のマーチングから地域マーチングに移行することができた。学校は週2日50分程度、演奏の練習のお手伝いをするというスタンスに変わった。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。		
取組みまでのプロセスや留意したこと ※_____はプロセスの要	① 保護者、地域、歴代指導者に <u>繰り返し学校の現状を伝え、理解をいただき、地域マーチングに移行する了解を得た。</u> ② マーチング保護者会長と繰り返し協議し、保護者会の新体制、新しい指導者探し、地域メンバー募集、練習場所の確保、金策などについて話し合った。 <u>軌道に乗るまでは、管理職が事務局的な動きをした。</u> ③ 5月地域マーチング活動開始。その後も代表者と緊密な連携をとり、積極的な援助を行うよう配慮している。		
その他 (費用、学校外の協力)	マーチング保護者会、歴代指導者、新指導者、地域マーチング代表者と連携		

	手引事例 2-503	学校名	鶴岡市立小学校
意図・目的・願い	職員の疲労軽減のため、学校閉庁期間の勤務を無くしたい。		
具体的な取組み ① before ② after (出来上がった姿)	① 夏期休業中の閉庁中にプール管理の仕事を行うため、担当職員が出勤する必要があった。 ② 夏期休業中の閉庁を3日間から5日間に増やすと共に、その間に行っていたプール管理の仕事、プールを空にすることによって省略することにより、閉庁中の勤務を無くすことができた。		
取組みまでのプロセスや留意したこと ※_____はプロセスの要	① 夏期休業中の閉庁を3日間から5日間に増やした。 ② その間に行っていたプール管理の仕事、プールを空にすることによって省略することにより、閉庁中の勤務を減らすことができた。ただし <u>消防署へ連絡が必要。</u>		
その他 (費用、学校外の協力)	費用なし 学校外の協力なし		

【中学校の取組み事例】

	手引事例 4-203	学校名	天童市立中学校
意図・目的・願い	部活動指導員を配置し、練習計画の作成と日常指導の負担軽減と会議等における安全管理の充実を図る。		
具体的な取組み ① before ② after (出来上がった姿)	① 顧問が、部活動運営のすべてを担っていた。 ② 部活動指導員が専門性を生かして指導し、生徒の意欲と競技力の向上が図られた。部活動指導員が常時活動場所で指導できるので、安全管理の徹底につながった。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。		
取組みまでのプロセスや留意したこと ※_____はプロセスの要	① 初期は、部活動指導員と顧問が共同して指導する体制をとった。 ② 日常の部活動指導が安定して進むようになった時期からは、部活指導員が中心となって部活動全般を指揮する体制に変更した。 ③ <u>練習試合の引率も部活動指導員が単独で担い、教員の負担軽減を図った。</u>		
その他 (費用、学校外の協力)	特になし		

	手引事例 2-702	学校名	東根市立中学校
意図・目的・願い	長時間勤務を解消し、退勤時間を少しでも早めたい。 教材研究、教師同士の普段の学び合いの時間を確保したい。		
具体的な取組み ① before ② after (出来上がった姿)	① 月曜日「定時退勤日＝ノー部活デー」とし、職員会議や校内研修を実施してきた。火～金曜日は部活動を行ってきたが、その分生徒会・学年・学級等の自治活動時間の確保が課題であった。 ② 授業日数の確保と学校行事準備時間の削減により、5校時授業を基本実施し、部活動終了時刻が1時間早まる日を増やした。 原則、月曜日「定時退勤日＝ノー部活デー」、木曜日「生徒活動優先日＝ノー部活デー」とし、自治活動時間を確保した。		
取組みまでのプロセスや留意したこと ※_____はプロセスの要	① <u>昨年度の早い時期より、教務主任が年間計画案を提案し協議を重ねた。</u> ② 職員会議で提案。 ③ P T A理事会で説明し、P T A総会で保護者に説明。 ④ 「ノー部活デー」に部活動を実施する場合（地区中総体、県中総体等の部活動強化期間等）については、月歴等で事前に周知。		
その他 (費用、学校外の協力)	特になし		

	手引事例 2-707	学校名	戸沢村立中学校
意図・目的・願い	部活動の適切な運営のための活動時間及び休養日の設定その他適切な運動部活動の取り組みの方針を確認した。		
具体的な取り組み ① Before ② after (出来上がった姿)	<p>① 土曜日、日曜日を連続して部活動を実施している部活動がある。休業日は半日以上活動をしている部活動がある。</p> <p>② 学期中は週当たり2日以上休養日を設ける。(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う。</p> <p>※保護者会練習や保護者会が主導するクラブ練習も含めた基準とする。</p>		
取り組みまでのプロセスや留意したこと	<p>① 部活動に係わる活動方針の検討</p> <p>② 活動顧問会(6/11)で教職員に活動方針の説明と周知</p> <p>③ 部の方が入った部活動再編検討委員会(6/27)で説明</p> <p>④ 部活動を語る会(7/3)で説明、各部活動ごとの懸案事項の確認</p> <p>⑤ 1、2年生の新人チームの活動から活動方針の実施</p>		
その他 (費用、学校外の協力)	<p>費用なし</p> <p>部活動再編検討委員に事前に相談して検討を行った。</p> <p>各部活動の保護者会長、コーチ、顧問との間で方針や今後の活動についての確認を行った。</p>		

	手引事例 3-103	学校名	山形市立中学校
意図・目的・願い	教職員の休日出勤を削減するとともに、児童生徒・保護者の負担を軽減しつつPTA活動を充実させたい。		
具体的な取り組み ① before ② after (出来上がった姿)	<p>① PTA作業や小中各学年のPTA行事(親子研修会)を休日に行っていた。(代休なし)</p> <p>② PTA作業は土曜日を授業日として開催し、児童生徒のプール清掃と併せて実施することで、作業の充実と効率化を図った。次の月曜日を代休日とした。学年ごとのPTA行事を廃止し、代わりに小中合同のPTA行事を文化祭の日(土曜日)に実施し、次の月曜日を代休日とした。</p>		
取り組みまでのプロセスや留意したこと ※_____はプロセスの要	<p>① 職員会議等で検討し、案を作成</p> <p>② PTA役員会で提案し、意見を集約</p> <p>③ PTA総会で決定</p>		
その他 (費用、学校外の協力)	特になし		

	手引事例 5-102	学校名	米沢市立中学校
意図・目的・願い	放課後の活動の開始を早くする。 教材研究等をするための時間を確保する。		
具体的な取組み	行事の練習等がある日は清掃のない日とした。		
① before	8:30	14:30	14:50 15:10 16:00
	授業	清掃	終わりの会 体育祭練習
② after (出来上がった姿)	8:30	14:30	14:55 15:45
	授業	終わりの会	体育祭練習 部活・教材研究等
取組みまでのプロセスや留意したこと ※_____はプロセスの要	① 年度当初において、校長より働き方改革の趣旨について全職員に説明。 ② 教務主任が予定を立てる際に企画会議で提案、企画会議では了承。 ③ 教務主任が職員打ち合わせで提案。		
その他 (費用、学校外の協力)	費用なし 学校外の協力なし		

	手引事例 1-110	学校名	鶴岡市立中学校
意図・目的・願い	学期末に配布する通知表の所見等の記載の廃止と健康のお知らせの電子化による事務量の削減、および、面談の充実		
具体的な取組み	① 一二学期の通知表に文章による所見、および係・委員会活動等の記録を記載していた。健康のお知らせを作成し、養護教諭が健康診断・身体測定結果を別紙に転記していた。		
② after (出来上がった姿)	② 事務作業の減少により、担任が学期末に校務を充実させ、保護者面談での充実を図った養護教諭がデータを別紙様式にデータ印刷することができ、転記事務の作業を削減した。		
取組みまでのプロセスや留意したこと ※_____はプロセスの要	① 校長・教頭・教務で通知表・健康のお知らせの様式を検討 ② 教務が通知表様式を養護教諭が健康のお知らせ様式を職員会議で提案 ③ 教頭が保護者面談前に様式変更を保護者に通知 ④ 保護者面談後に様式変更による不具合の有無を各担任に確認 ⑤ 地区の中学校と実施方法・進め方等情報共有		
その他 (費用、学校外の協力)	費用なし 学校外の協力なし		

	手引事例 5-205	学校名	酒田市立中学校
意図・目的・願い	定期テストの採点の時間を確保し、時間的な余裕を生み出したい。		
具体的な取組み ① before ② after (出来上がった姿)	<p>① 定期テスト終了日には放課後部活動が計画されており、職員は顧問として指導しなければならず、採点できるのが18時以降であるため、帰宅が遅くなったり他の業務を持ち帰りにしなければならなかった。</p> <p>② 定期テスト終了日は原則として部活動休止日とし、職員は採点やそのための打ち合わせに専念できるようにした。時間的な余裕を生み出すことにより、計画的に採点業務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 ※_____はプロセスの要	<p>① 大会が近い場合等は例外を認め、<u>ある程度の自由度を設ける</u>ことで、無理なく実施することができている。</p> <p>② 下校指導を徹底させ、確実に採点業務等に専念できるようにしている。</p> <p>③ 部活動と他の業務のバランスに配慮しながら、テスト時のみではなく、必要に応じて部活動を休止して仕事に専念する場面を増やしていく。</p>		
その他 (費用、学校外の協力)	費用なし		

【高等学校の取組み事例】

	手引事例 5-517	学校名	村山地区高等学校
意図・目的・願い	長時間勤務の改善		
具体的な取組み ④ before ⑤ after (出来上がった姿)	① 評価シートの自己目標に必ず「働き方改革」に関する目標を立てるように管理職から依頼した。 ② 時間外勤務時間が昨年度上期と比較し 20%、一昨年度上期と比較し 5%削減。		
取組みまでのプロセスや留意したこと	① 平成 30 年度上期評価シート作成に係り、教職員に対し「働き方改革」に関する目標を必ず盛り込むよう依頼。 ② 教員に対する評価面談の際に各人の目標を確認し、働き方改革を促す。		
その他 (費用、学校外の協力)	特になし		

	手引事例 3-102	学校名	置賜地区高等学校
意図・目的・願い	P T Aに関する業務の職員の負担を軽減し、かつ学級・学年 P T Aの活動を強化したい。		
具体的な取組み ① before ② after (出来上がった姿)	① 14 の地区 P T Aが存在し、前期・後期の総会やボランティア活動、「3 年生を送る会」等の行事や会計に至るまで担当職員が主導しなければならない地区も多く負担であった。 ② 今年度より、地区 P T Aを廃止。業務の精選・負担軽減がなされた。実際に学級・学年 P T Aが充実してきている。(進路や修学旅行の説明会およびそれに伴う行事や親睦会など)		
取組みまでのプロセスや留意したこと	<ul style="list-style-type: none"> ・ P T Aの会長・副会長に「働き方改革」についての説明をし、理解を求めた。 ・ 各地区の会長・副会長・役員に趣旨を説明し、理解を求めた。 ・ P T A総会、各地区の総会で承認を得た。 ・ 今年度より地区 P T Aを廃止。 		
その他 (費用、学校外の協力)	費用なし 保護者の理解と協力		


	手引事例 4-103	学校名	置賜地区高等学校
意図・目的・願い	校務補助員を配置することにより、これまで教員が実施してきた業務を分担でき、教員が生徒と向き合う本来業務に傾注できる。		
具体的な取組み ① before ② after (出来上がった姿)	① 進路関係資料の仕分け、教材の印刷、連絡・行事案内等の印刷、各種会議資料の印刷・製本等を、これまでは教員が行っていた。 ② 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、心理的な余裕も見られるようになってきた。		
取組みまでのプロセスや留意したこと	① 3月、教職員課より、校長へ校務補助員の配置について通知。 ② 3月、事務部長が、ハローワークに人材の紹介を依頼。 ③ 5月、事務部長と教頭が応募者と面接。 ④ 6月18日から校務補助員勤務開始。 ⑤ 7月、8月は主に進路関係資料の仕分け、郵便物の仕分け業務に従事。 ⑥ 9月から教材の印刷、会議資料等の印刷・製本業務等に従事。		
その他 (費用、学校外の協力)	校務補助員の給与は県費対応。		

	手引事例 5-308	学校名	庄内地区高等学校
意図・目的・願い	超過勤務の削減に向けた具体的な方策を検討した。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。		
具体的な取組み ① before ② after (出来上がった姿)	① 6月職員会議資料から、教頭が昨年度同月と比較した平均超過勤務時間と、100時間超えの人数を記載し超過勤務削減を呼びかけ。 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。 ② 8月分超過勤務 平均46.2時間(51.5時間) 100時間超人数0人(5人) ※ () 昨年同月 昨年8月はインターハイ開催等の影響も考えられるが今年は減少させることができた。 夏季休暇取得率の向上 93.0%(昨年85.0%) ※教育職の比較		
取組みまでのプロセスや留意したこと ※特にプロセスの要となる部分にはをつける。	① 夏季休暇を完全に取得することが、当然という雰囲気醸成するため、教員が日常的に目にする場所に掲示した。 ② 超過勤務の削減や休暇の取得を単に呼びかけるだけでなく、 <u>具体的な数字や過勤務削減の目指すものを示しながら実施した。</u> ③ 「持続可能な働き方」について、山形県の教員採用試験の倍率が低下傾向にあることへの対応の意味も含めて説明した。		
その他 (費用、学校外の協力)	費用なし 学校外の協力なし		

【特別支援学校の取組み事例】

	手引事例 2-602	学校名	村山地区特別支援学校
意図・目的・願い	保護者からの電話対応を一本化する。（夜間）		
具体的な取組み ① before ② after （出来上がった姿）	<p>① 日中は学校の電話を使用し対応を行うが、退勤以降の保護者対応については個人の携帯を使用していた。（病弱養護学校でもあり児童生徒の急変等に対応する必要があった。）そのことから、緊急の連絡以外についても夜間に個人携帯への電話も多かった。</p> <p>② 学校の固定電話より学校の携帯電話に転送されるようにしたことで、緊急の電話以外はできるだけ日中に保護者とやりとりを行うようになり自宅に戻ってからの対応がなくなった。（学校携帯は教頭が夜間時は持ち帰り緊急な内容に対応する。）</p>		
取組みまでのプロセスや留意したこと	<p>① 電話回線を、学校固定電話より学校携帯電話へ転送できるようにした。（無料）</p> <p>② P T A総会で、担任の個人携帯電話の番号は教えないことや夜間は教頭へ電話が転送になることなどを周知した。（口頭、文書）</p> <p>③ 保護者の不満等に丁寧に対応する。</p> <p>④ 緊急の連絡以外は、連絡帳や日中の勤務時間内での電話対応にすることを全職員で確認する。</p>		
その他 （費用、学校外の協力）	保護者の理解を得る必要性		

	手引事例 2-206	学校名	村山地区特別支援学校
意図・目的・願い	職員会議と学部会の持ち方を精選し、教材研究の時間を確保したい。		
具体的な取組み ① before ② after （出来上がった姿）	<p>① 平成 29 年度までは、毎月職員会議を開催。年度初めの計画職員会議を入れると、年間 13 回ほどの会議が設定されていた。</p> <p>② 校長からの指示、教員の要望等を勘案して、年間の職員会議を半減することにし、7 回の職員会議にした。</p>		
取組みまでのプロセスや留意したこと	<p>① 前年度校長の指示で、職員会議の持ち方を見直しすることにした。</p> <p>② 教頭が、これまでの会議実績をもとに、各種会議一覧表を作成し、毎月の連絡および協議事項を洗い出した。</p> <p>③ 分校の性格上、校長が出席し情報共有の必要がある会を精選した。</p> <p>④ 年度当初や反省、学校評価などに限定して“職員会議”を年間計画に位置づけた。</p> <p>⑤ 学部会を含め、教職員が参加する会議が前年度比で 7 回くらい削減された。</p>		
その他 （費用、学校外の協力）	費用なし。 学校外の協力なし。		



参考

資料編

資料1 「教師のゆとり創造の取組み指針」(抜粋) (平成24年3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 山形県における部活動の在り方に関する方針(概要版)

資料5 教員の働き方改革プロジェクトチームについて

資料6 都道府県、政令指定都市教育委員会のホームページアドレス一覧

資料 1

「教師のゆとり創造の取組み指針」
～教師と子どもが向き合う教育の推進をめざして～ （抜粋）

1 取組みにおける基本的な考え方

(1) 取組みの目的

- ・「教師と子どもが向き合う教育の推進」は、5教振後期プランの重点施策。
- ・本取組みにより、授業や教育相談、生徒指導、進路指導等、教師が子どもと向き合う教育の充実に十分な力を注ぐことができるよう、業務の精選・効率化を図る。

《5教振における取組みの方向性》

- ①教育山形「さんさんプラン」などを活かした教育活動を充実
(学級機能の強化と学力向上、個々の能力や課題に応じた指導方法の工夫改善等)
- ②教育活動に専念するための学校マネジメント力の強化
(マネジメント研修の充実 等)
- ③学び続ける教員
(担任力の向上等、教員一人ひとりの資質向上)

(2) 配慮した事項

これまでの取組みを踏まえ、新たな取組みの検討にあたっては、以下の点に配慮。

- ・学校の取組み自体に対する負担の最小化
- ・各学校の実態に沿った取組みの推進
- ・教師の仕事に対する充実感・達成感の醸成（拡大）

《これまでの取組みにおける評価・反省点》

- ・広範にわたる取組みは、あらゆる課題に対応が可能な反面、全ての学校が同じ内容で取組むことへの負担感もあった。
- ・教師の多忙化の状況は、学校種や学校規模、教員としての経験年数等状況によって異なるため、実効性を高めるには、学校や教員の実態に応じた取組みが必要。
- ・そのためには、取組目標の設定や重点化など、校長がマネジメント力を発揮し、校長のリーダーシップの下、教員同士のコミュニケーションを良好にして教職員の意識を共有化し、組織的・主体的に取組みを推進することが重要。
- ・県や市町村教育委員会は、これまで取り組んできた「教師のゆとり創造アクションプログラム」の成果を踏まえつつ、それぞれの学校のニーズや課題、教員の勤務状況等を適切に把握した上で、「児童生徒にとってより良いことは何か」、「学校を支援するために何が必要か」という視点に立って、教員と子どもが向き合う教育活動を充実するための環境整備に努めていく必要がある。

2 学校における取組み

(1) 現状把握

各学校は、子どもと向き合う教育活動（授業、教育相談、生徒指導、進路指導等）について、「ゆとり」の中で「充実」した取組みがなされているかどうかについて、自己評価を行う。

具体的には、個人として「授業等に専念できるゆとり」と、組織として「教育相談等に対応できるゆとり」の2つの共通した項目について評価する。（なお、学校の実態に応じて、進路指導、部活動、課外活動等の評価項目を追加することができる。）

(2) 要因分析と改善に向けた課題の設定

自己評価の結果、評価の低かった項目については、その要因を探り、改善のための課題を設定し、評価の高かった項目については、取組みを確認し、維持・発展させていく。

〈方法1〉 子どもと向き合う教育活動の充実のため、「学校経営・運営の工夫・改善の視点」を参考にして、改善に向けた課題を設定する。

(3) 課題解決のための学校全体での取組み

- ① 学校の「ゆとり創造」に関する課題を解決するため、教職員全員で進める具体的な取組みを決める。
- ② 教職員一人一人は、「課題解決のための具体的な取組み」を受けた自己の取組み目標を決め、実践する。

(4) 取組みに対する評価・検証

各学校は、1年間の「ゆとり創造」の取組みについて、学校マネジメント評価シートを活用して、次の2つの観点から最終評価を行う。

- ① 取り組む前と比べて、授業の計画、教材研究、準備などの時間を確保できるゆとりができたか
- ② 取り組む前と比べて、生徒指導や教育相談、特別な支援を必要とする子どもへの対応など、一部の教師に負担をかけることなく、チームなどの体制を整え、組織として様々な課題に取り組むことができるようになったか

解決に至らなかった課題については、その要因を明らかにして取組み手法を見直すなど、改善を行い、次年度の取組みに反映させていく。

〈方法2〉 以下に示した「個々の評価を全体に集約する方法例」を参考に、学校全体の現状や取組みの成果を評価する。

ア：経営の重点や学校評価項目に入れ、通常の職員会議での「話し合い」をもとに学校全体の評価を行う。

イ：「教職員評価シート」の内容と連動させ、個人面談の時に個々の評価を把握し学校全体の評価を行う。

ウ：学校マネジメント評価・補助シートを教職員一人一人が活用し、その結果を集約して学校全体の評価を行う。

エ：その他

3 「ゆとり創造」の取組みに係る評価と改善

毎年度のゆとり創造の取組みについて、県教育委員会は、学校の最終評価を活用して5教振後期プランの最終目標に対する達成度を評価する。

また、実践上の課題や効果のあった取組みについて、校種別（小・中・高・特）、学校規模別に整理し、情報提供を行い、各学校における改善のための一助とする。

<5教振後期プランの目標>

「学校マネジメントの視点による取組みを通して、前年度と比べて、より教育活動に専念できる環境になったとする学校の割合」 80 % (H27)

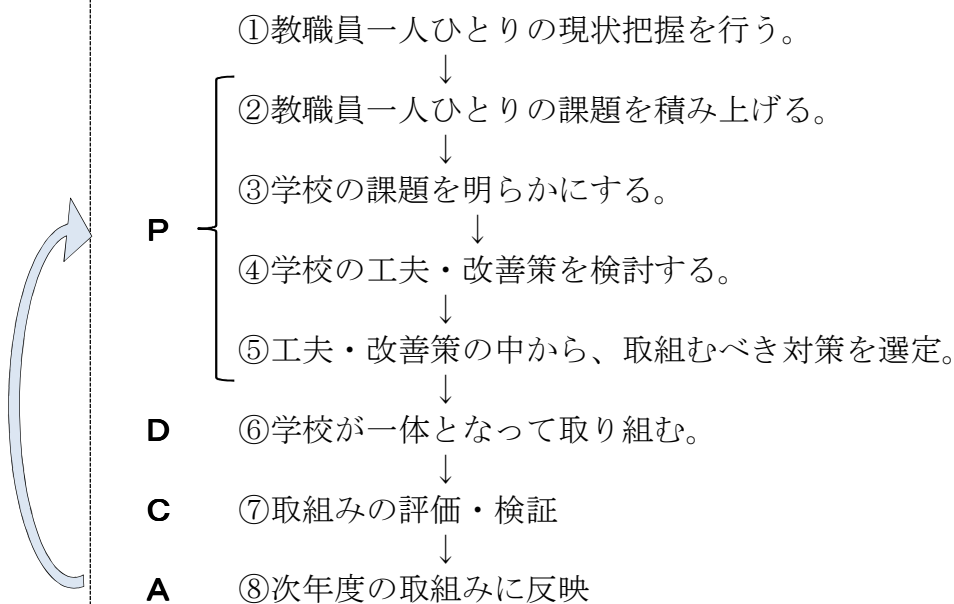
学校マネジメント評価シートの「4. 最終評価」の評価基準を次のとおりとする。

A：取組みが行われ、概ね改善された。	→	90 点
B：取組みが行われ、一部改善された。	→	70 点
C：取組みが行われたが、改善されていない。	→	50 点
D：何も取り組まれていない。	→	0 点

学校マネジメント評価シートにおいては、上記評価基準に基づき、学校毎に「4. 最終評価」の項目①、②の評価点の平均点を算出するものとする。この場合において、60点以上^(注)となった学校を、より教育活動に専念できる環境になっている学校として扱い、それらの学校の全学校に占める割合が80%となることを目指す。

(注) この基準は、毎年の評価結果を元に見直しを行うものとする。

<PDCAサイクルによる取組みのフロー> (参考)



※ 教職員一人ひとりの現状把握、課題、評価等の集約方法は、前頁に示したように、学校の実情に応じて、各学校裁量で進める。

4 県教育委員会及び市町村教育委員会における取組み

教師と子どもがじっくり向き合う教育を実現するためには、教員の力量を向上させて指導の充実を図るとともに、授業準備、教材研究等の時間を十分確保することができる環境を整えていく必要がある。

そのためには、まずは各学校や教員自身の主体的な取組みが重要になるが、県・市町村教育委員会も、各学校の取組みを支援するとともに、その効果を他校に波及させていくことが求められる。

県・市町村教育委員会は、常に、児童生徒のためにより良い教育環境を実現するという視点に立ち、学校がどのような支援を必要としているのかを十分把握した上で教育行政を展開していくことが重要であり、その取組成果については、各学校がその実情に応じて活用することができるよう、支援していくことが大切である。

以下に、支援のための取組みを紹介する。

(1) 学校マネジメント力を強化するための支援

① 学校マネジメント等に関する研修会の実施

県教育委員会は、市町村教育委員会と連携して、「ゆとりの中で、教師が授業など、子どもとじっくり向き合う教育に専念できる学校」にするため、管理職はじめ学校全体のマネジメント力の向上を図ることをめざし、管理職及びミドルリーダーを対象にした研修会を実施する。(管理職研修会、ミドルリーダー研修会)

② 学校マネジメント評価シートの活用促進

学校に大きな負担なく、実効性のある取組みを推進するため、学校の自己評価のための学校マネジメント評価シートの活用を促進する。

③ 各学校の課題解決に資する情報提供

学校の取組みがより実効性のあるものとなるよう、校種（小・中・高・特）、規模等、各学校の実態に応じた「効果のあった取組み事例」を紹介する。

(2) 各学校の実情に応じた人的環境整備

① 教育山形「さんさん」プランの推進

ア：小学校1年生から中学校3年生まで33人以下の少人数学級編制の実施

イ：小学校専科体制、中学校指導方法の工夫改善等、学力向上対策の強化

ウ：学習や生徒指導等に係る個別支援体制の強化

② 特別な教育的ニーズを必要とする子どもへの対応（特別支援教育の推進）

ア：言語通級指導加配

イ：ADHD/LD加配

ウ：指導上困難を抱える情緒障害学級への加配

エ：通常学級における特別支援教育充実支援員の配置

オ：学校の実情に応じた特別支援教育支援員の高校への配置

③ 不登校児童生徒及び別室登校生徒への対応

ア：スクールカウンセラーの中学校・高校全校配置

イ：教育相談員の中学校全校配置

ウ：不登校児童を抱える小学校への子どもふれあいサポーター（スクールソーシャルワーカー）の配置

エ：別室学習指導教員の配置

④ 各学校の課題に応じた教員の加配

ア：生徒指導の課題を抱える学校への加配（中学校学習支援、外国人日本語指導等）

イ：大規模学校への主幹教諭の配置及び事務職員、養護教諭等の加配

ウ：小規模校・併設校、分校等への教員の加配

エ：小学校専科教員の配置

オ：中学校における免外解消のための加配

⑤ 外部人材、地域における人材の活用

ア：学校支援地域本部事業の推進（地域全体で学校教育の支援）

イ：外部委託が可能な業務のアウトソーシングの検討

（３）教員の資質・能力の向上を図る支援

① 授業研究や学習指導を支援するカリキュラムサポートプラザの開設（センター）

② ICT（ウェブなど）を活用した教材等の整備

③ 担任力向上のための研修会の開催

④ より良い研究指定事業のあり方の検討

（４）業務の効率化への支援

① 調査・報告等の様式を常時ダウンロード可能とするシステム化

② 各学校への教職員用一人一台のパソコンの配置及び校内LAN整備の推進

ア：教職員間や学校間の情報共有

イ：事務処理の効率化

ウ：指導要録、通知票等の電子化、システム化の推進

エ：事務処理マニュアル、事例集等の作成

（５）運動部活動運営の適正化の推進

① 校内組織体制の整備

ア：部活動運営委員会（仮称）を設置しての適切な練習の内容や時間等の検討

イ：複数校合同運動部活動や総合運動部の設置等の工夫

② 地域や保護者との連携

ア：外部指導者の確保・活用の推進

イ：地域スポーツクラブ等との連携

③ 多忙化・負担感の軽減

ア：適切な活動時間と休養日の設定

イ：複数顧問制の導入と適切な設置部数への整理

（６）多くの学校が共通に抱える課題の解決に向けた支援

① メンタルヘルス対策

ア：メンタルヘルスセミナーの開催、メンタルヘルス相談の利用促進

イ：メンタルヘルス啓発パンフレットの配付

ウ：長時間労働を行った職員に対する医師の面接指導

エ：特休、休職者の職場復帰への支援（職場復帰訓練と訓練中の傷害保険加入、リワークアドバイザー（臨床心理士等）の派遣）

②保護者からの要望・苦情への対応

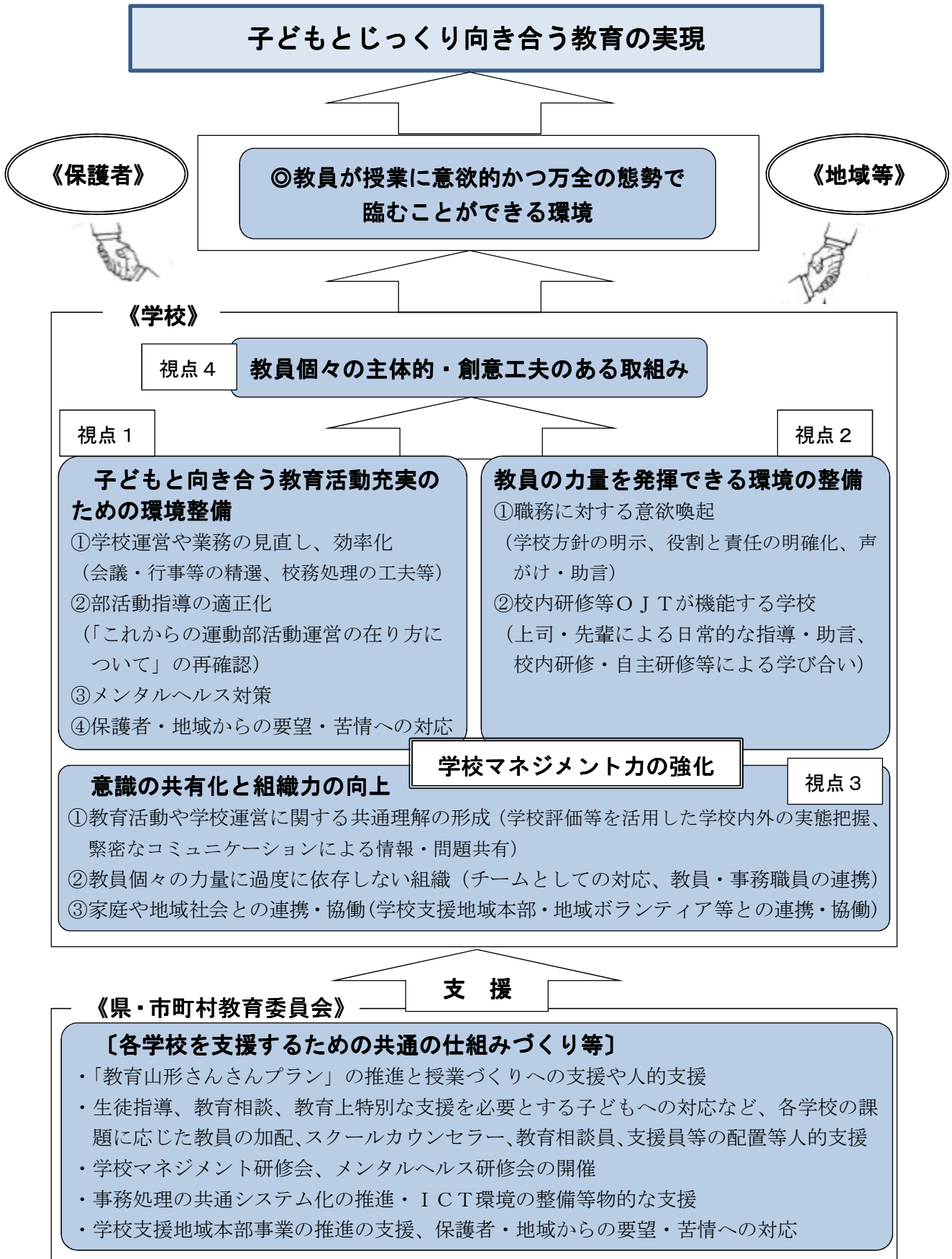
ア：マニュアルに基づく保護者対応等の校内研修会への支援

イ：保護者等対応のための相談窓口の開設や、サポート体制の強化

（7）時間外勤務及び持ち帰り残業時間削減への意識づけ

毎年、教員の勤務実態調査を実施して勤務状況を把握するとともに、削減に向けた意識づけを行う。

■ 取組みのイメージ



■ 学校経営・運営の工夫・改善の視点

視点1 子どもと向き合う教育活動充実のための環境整備

(1) 学校運営や業務全般の見直し、効率化

- 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とリーダーシップであり、これらが適切に発揮され、すべ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、子どもと直接かかわる時間の確保や、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、すべての教職員がしっかり認識することが重要です。
- 以下、各学校で具体的な取組みを検討するにあたっての視点と、取組みの例を紹介します。

取組項目	職場における課題	工夫・改善の視点及び取組み例
A 校務分掌の適性化	□特定の人に業務が集中している。	□経験年数や力量等を踏まえ、業務の平準化を検討する。 □教員と事務職員間の分掌の見直しや連携強化を検討する。
	□困難な業務を一人で抱え込み、悩んでいる。	□職場内のコミュニケーションを円滑に。あわせて、担当者の複数化、グループ化を検討する。
	□まとまった人手や作業が必要な業務がある。	□長期休暇など、分掌を超えて協力が得やすい時期に設定するなど、実施時期や分掌の弾力的運用について検討する。
B 業務処理の適性化		
	① 会議に関すること	□会議が多い。 □会議時間が長い。

取組項目	職場における課題	工夫・改善の視点及び取組み例
② 行事に関する こと	□定例行事が多い。	□行事の教育的効果や必要性を再検討して、縮小、統廃合等 □新規行事にはスクラップ・アンド・ビルドを徹底（既存行事の整理）
	□行事の準備に相当の時間を要する。	□企画運営に関するマニュアル化を推進する。（準備等の時間縮減、担当交替時の円滑な引継ぎ） □行事終了後は、時間を置かずに反省会等を行い、議論を翌年度に反映させる。 □PTAや地域との連携協力を推進する。（保護者・地域との協働により役割分担）
③ 事務処理に関する こと	□送付文書が担当者に届くまでに時間がかかる。	□ICT環境に応じた文書等の電子データ化、共有化等の促進（事務処理時間の短縮、関係者が随時閲覧可能な状態に）
	□文書の保存場所が分かりにくい。	□職員室LANを活かしたグループウェアの導入（文書・様式などのデータ共有、回覧板、掲示板、スケジュール管理等が可能）
	□集金事務に手間がかかる。	□学校徴収金の窓口の一本化（重複業務を統一して効率化）
	□来訪者への対応に時間を要する。	□既存資料の活用など、対応を簡素化する。
C 勤務時間の適正管理	□時間外勤務が常態化している。	□学校長等管理職のこまめな声かけによる退勤管理 □定期的な定時退校日の設定に加え、家族の誕生日等にも定時に退校する取組みを設定するなど、定時に退校しやすい環境づくりを推進
	□年次有給休暇や代休の取得が進まない。	□学校長等管理職による定期的な声かけ □管理職から率先して取得 □日ごろから良好なコミュニケーションを心がけ、お互い様の職場環境づくり
D 作品応募、他団体主催行事等への対応	□作品募集の案内が多い。	□作品応募については、必要性を検討して精選し、自由応募等の対応とする。
	□休日の行事参加等への引率	□休日の行事参加等する場合の引率は、保護者の協力を得る。

(2) 部活動指導の適正化

- 部活動は、スポーツや文化活動を通して、体力の向上や健康の増進、連帯感、社会性、創造性などを育む重要な活動であり、学習指導要領にも「学校教育の一環として、教育課程との関連が図られるよう留意すること」と明記されています。
- しかしながら、特に運動部活動については、保護者等から、「大会で勝つためにもっと練習させてほしい」などの声がある一方で、「練習時間が長すぎる」、「休養日を増やしてほしい」といった声が寄せられ、教員にとっても、必ずしも得意な競技や分野ではない顧問を任されたり、勤務時間外や休日における練習や対外試合参加等による負担が大きいなどの課題を抱え、部活動の適正な運営や指導のあり方が問われています。
- 平成22年3月、県教育委員会では「これからの運動部活動運営の在り方について」として指針を示しています。

「これからの運動部活動運営の在り方について」（要旨）

1 基本方針

学校の実情に応じて、校長のリーダーシップの下に、以下の取り扱いに努めること。

- 運動部活動の運営は生徒の主体性を尊重するとともに、その参加は強制するものではないこと
- 活動は月曜日から金曜日までを基本とし、1日あたりの練習時間等を適切に設定すること
- 土曜日、日曜日等の休日に活動する場合、その練習時間は4時間以内とし、月1回は連続する土曜日、日曜日を休止日とすること
- 学校の教育目標や運営方針を踏まえて学校全体で推進するなど、校内の運営体制を整備すること
- 地域の指導者やスポーツクラブ等との連携を図るなどの運営上の工夫をすること

2 適切な運動部活動運営

(1) 校内組織体制の整備

- ・保護者や地域の関係者も参画した部活動運営委員会（仮称）を設置し、練習の内容や時間、学校と保護者、地域の連携等について理解と協力を求めること
- ・部活動運営委員会（仮称）で決定した運動部活動運営方針を保護者や地域に対して説明・発信することにより、理解と協力を得ること
- ・複数校による合同活動の実施検討や多様なニーズに対応する総合運動部の設置などの工夫をすること

(2) 地域や保護者との連携

- ・外部指導者や地域のスポーツクラブ等と連携するとともに、保護者の理解と協力を得よう努めること

(3) 多忙化・負担感の軽減

- ・適切な活動時間と休養日を設定すること
- ・顧問教員の専門的指導力の向上や外部指導者の資質向上を図ること
- ・複数顧問制の導入検討や部員数の状況を踏まえ設置部数を整理すること

※ 中央教育審議会働き方改革特別部会答申、スポーツ庁からの指針等を踏まえた、「山形県における部活動のあり方に関する方針」が平成30年12月に策定されました。（資料4）

(3) メンタルヘルス対策

- 教員の多忙化と関わりが深い課題に、メンタルヘルス対策があります。
- 児童生徒と直接関わる教員の心の問題は、教員本人やその家族だけの問題にとどまらず、学校の教育活動全体の信頼にも関わる大きな問題です。
- 学校全体としての教育力を高めていくためにも、教員が職務に対する意欲ややりがいを持って子どもたちと関わり、充実した教育活動を展開することができるよう、問題の未然防止に取り組むことが重要です。
- そのためには、日頃から学校長等管理職が教員に声をかけながら職場内のコミュニケーションを良好なものにして、気軽に相談したり話し合ったりすることができる雰囲気づくりに努めるとともに、教員の性格や能力を考慮しながら、特定の教員に負担が集中しないようにマネジメント力を発揮することが大切です。

(4) 保護者・地域からの要望・苦情への対応

- 保護者や地域からの要望や苦情は、大きなトラブルに発展させないためにも、よく聴いて、真意を確かめるとともに、すべてを一人で解決しようとせず、上司に相談するなど、組織として対応することが重要です。
- 平成23年3月に県教育センターがまとめた「研修テキスト－保護者との信頼関係に基づく安心・安全な学校づくりのために－」には、保護者とのよりよい関係づくりに必要なことや保護者が安心する対応法などについてまとめた教員研修プログラムが掲載されており、こうしたテキストを活用した校内研修を行い、対応法を学ぶことも大切です。
- 以下に、本テキストに掲載されている「保護者からの要求や意見への対応」において重要な「7つの基本姿勢」を紹介します。

【保護者からの要求や意見への対応：7つの基本姿勢】

- 基本姿勢1 要求や意見を伝える保護者の後ろには、多くの保護者がいると考える。
- 基本姿勢2 保護者が来校する場合は別室を用意する。
- 基本姿勢3 面談時には非言語的表現に注意する。
- 基本姿勢4 対応についての即答は避ける。
- 基本姿勢5 報告・連絡・相談を通し、学校として対応する。
- 基本姿勢6 対応はできるだけ早く。保護者への連絡も忘れない。
- 基本姿勢7 必要に応じ、第三者機関と連携をとる。

視点2 教員としての力量を発揮できる環境の整備

- 教員は、児童生徒との日々の関わりを通して、その職務に対する意欲ややりがいなどを実感します。業務の見直し、効率化等の取組みを通して、学校教育の基盤である授業を充実するための指導案作成や教材の研究・準備のための時間を確保し、児童生徒を理解する力や実践的な指導力など教員としての力量を高め、効果的な教育活動を展開していくことが重要です。
- また、教員自身の興味関心等に応じて、教育以外の分野における自己研鑽の取組みや、地域社会の様々な活動に参加し、人間としての魅力を培うことも大切です。

(1) 職務に対する意欲喚起

- 教員が、その職務に対する意欲を高めるためには、日々の教育活動を通して児童生徒の成長を実感することと、学校における自らの職務上の役割や責任を自覚することが大切です。
- 職務上の役割や責任を自覚することで、自己啓発の必要性を感じて研鑽に努めたり、新たな役割を任されることで自己有用感が高まり、意欲的に取り組むようになります。
- その際、校長等管理職は、コミュニケーションを効果的に活用しながら教員一人ひとりの能力を引き出すとともに、教員同士のコミュニケーションも活発にして、学び合い、支え合う環境を整えていくことが大切です。
- こうしたことによって、学校運営に対する共通理解と主体的な参加が得られ、教育活動への意欲的な取組みが引き出されます。

(2) 校内研修等OJTが機能する学校

- 児童生徒を理解する力や実践的な指導力など教員としての基本的な能力は、日々の授業等を通して児童生徒と接する中で身につけていくものです。
- また、日常の業務遂行の中で、教員同士の学び合いや助け合いなどを通して、自らの資質能力を高めていくことも重要であり、先輩や同僚教員の意見、行動はもちろん、教職員評価や授業評価から得られる刺激なども活かしながら、教員として成長することができる環境を整えることも重要です。
- その時々々の教育課題に対応するための校内研修などは従来から行われてきましたが、そうした研修に加え、教員一人ひとりの個性や能力、課題などに応じた人材育成の観点から、教員同士の主体的な学び合いや、先輩教員による指導助言などの機会を積極的に設けていくことが大切です。
- 特に、豊富な経験と技術を身につけた「主任」クラスのベテラン教員等が中心となって、それぞれの教員が持つ効果的な教材や優れた指導方法等を学び合ったり切磋琢磨したりする中で、自らの課題に気づき、その解決に努力するようなOJT環境の整備に努める必要があります。
- こうした取組みは、後輩教員の成長を後押しするだけでなく、先輩教員の資質向上にも有効です。指導助言を行うことで自らの教育活動を振り返る機会となり、授業や生徒指導の充実に意欲的に取り組むための契機となります。

視点3 意識の共有化と組織力の向上

(1) 教育活動や学校運営に関する共通理解の形成

- 効果的な教育活動を通して、児童生徒や保護者、地域住民から信頼される学校づくりを推進するためには、教員個々の資質能力を向上させるとともに、教員が協働して様々な教育課題に組織的に対応していく必要があります。
- そのためには、教員同士が互いに成長し合い、高め合っていく「同僚性」を確立することが重要ですが、教育活動その他の学校運営に対する教職員の認識がバラバラだったり、教職員同士のコミュニケーションが不十分だったりしたのでは、しっかりした協力体制が築けず、思うような教育効果も得られません。
- このため、まずは校長がリーダーシップを発揮しながら、学校評価などを活用して学校の特色や教育資源、地域の実態はじめ、学校への様々なニーズや直面する課題などを的確に把握・分析することが重要です。
- その上で、円滑にコミュニケーションが図られる職場環境の下で、これらの課題などをすべての教職員にもしっかりと伝え、一つひとつの課題を共有しながら、支え合い、助け合うという職場風土をつくっていくことが大切です。

(2) 教員個々の力量に過度に依存しない組織づくり

- 学校教育は、教員個々の力量に頼る部分が多いのは確かですが、それに頼り切っていたのでは、学校としての教育力の向上は期待できません。
- 校務運営においても、いわゆる一人一役体制の場合には、それぞれのペースで仕事ができる利点はあるものの、自分の所掌分野以外については関心が薄くなってしまいう傾向もあり、その結果、仕事上の課題や悩みを同僚教員等に相談しづらくなってしまい、自分一人で抱え込んでしまうこともあります。
- このため、チームとして、組織として仕事を進めることによって、チーム内の役割分担はあるものの、その中での目配り、気配りや、コミュニケーションを通じた良好な人間関係を通して、様々な課題や悩みを共有しながら、組織力を活かして解決に結びつけていくことが大切です。
- また、教員と事務職員による連携・協働ということも重要な視点です。学校事務職員は、行政職員としての役割を果たすとともに、その専門的な知識・技能を活かして、学校教育の充実に向けて積極的に参画することが期待されます。
- 学校では、教育課程や児童生徒指導に関する情報と学校事務に関する情報とでは、重複する部分が少なくありませんが、お互いの連携が十分なされないままに事務処理が行われている状況もあるのではないかと考えられます。
- また、従来教員が行っていた事務のうち、事務職員が担当できるものはないかどうか、検討、見直しを進めることも必要と考えられます。

(3) 家庭や地域社会との連携・協働

- 子どもたちの教育は学校だけで完結するものではなく、教育に対する家庭や地域社会の深い理解を基盤とした連携・協力があってはじめて、充実した教育活動を実現することができます。
- このため、より多くの保護者や地域住民に学校への関心を持ってもらうように、学校に関する情報を積極的に発信していく必要があります。また、学校運営に対する保護者や地域住民等の参画を促進して、教育活動の成果や課題を共有しながら、その意見や要望を反映していくことが大切です。
- さらに、地域の教育力を積極的に活用していくことも大切です。特に、地域住民等がボランティアとしてその特技や技能を活かしながら、学習支援、部活動指導、施設管理等の学校が求める支援を行う「学校支援地域本部」や、読み聞かせ等のボランティアサークル、登下校時の安全指導等、地域として学校を支援する体制づくりを推進することが重要です。
- なお、こうした連携によって、教員の負担軽減につながっていることは確かですが、地域との調整事務に対する負担が大きいとの声もあることから、学校として組織的に対応することなど、担当する教員への支援体制を整えていく必要があります。

視点4 教員個々の主体的・創意工夫のある取組み

- 学校全体としての取組みとともに、教員一人ひとりが、日々の教育活動を通して主体的に意識改革に取り組み、創意工夫を凝らした取組項目を自ら設定して実践していくことも重要です。
- こうした取組みは、個々の教員の資質能力の向上につながるとともに、学校全体としての取組みを牽引し、充実した魅力ある学校教育の実現という、本取組みの目標につながっていきます。
- 以下、一人ひとりの教員が日常の業務遂行にあたって押さえておくべきことを、「10のチェックポイント」として例示しましたので、これを参考にして、適宜加除修正等をするなどして、主体的に工夫をしながら日々の業務を行いましょう。

【10のチェックポイント】

- 1 常に児童生徒のことを第一に考えて教育活動に取り組んでいる。
- 2 教育活動にあたっては、適宜管理職や先輩・同僚の教員に相談したり、情報交換をしたりしながら、「同僚性」を意識しつつ進めている。
- 3 教育活動にあたっては、前例にとらわれず、常に改善の視点を持って進めている。
- 4 事務処理にあたっては、事務職員との連携や役割分担を意識しながら進めている。
- 5 授業準備・教材研究等については、情報の共有を意識して協力し合いながら、より良いものになるように進めている。
- 6 ICT 環境を有効に活用し、ファイルの共有や文書作成、成績処理等の効率化に努めている。
- 7 校内研修やOJT を通して、ベテランの教員が培ってきた専門的な知識や技能などを積極的に伝え、吸収することを意識している。
- 8 外部からの苦情等については、管理職等に相談しながら組織として対応している。
- 9 メンタルヘルスに関する問題の予兆を察知できるように、話しやすい、相談しやすい職場環境を意識している。
- 10 部活動の運営にあたっては、特定の教員に過度な負担を強いることのないよう協力するとともに、外部からの支援を意識して取り組んでいる。

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。

文部科学省の平成30年度の新規事業として、「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30年度 主要事業

教職員働き方改革推進事業（新規）～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24名 + 中学校6名 = 計30名

【配置方針】 大規模校（19学級以上）に1名ずつ配置

【今後の配置計画】 4年で12学級以上に1名配置

（参考）

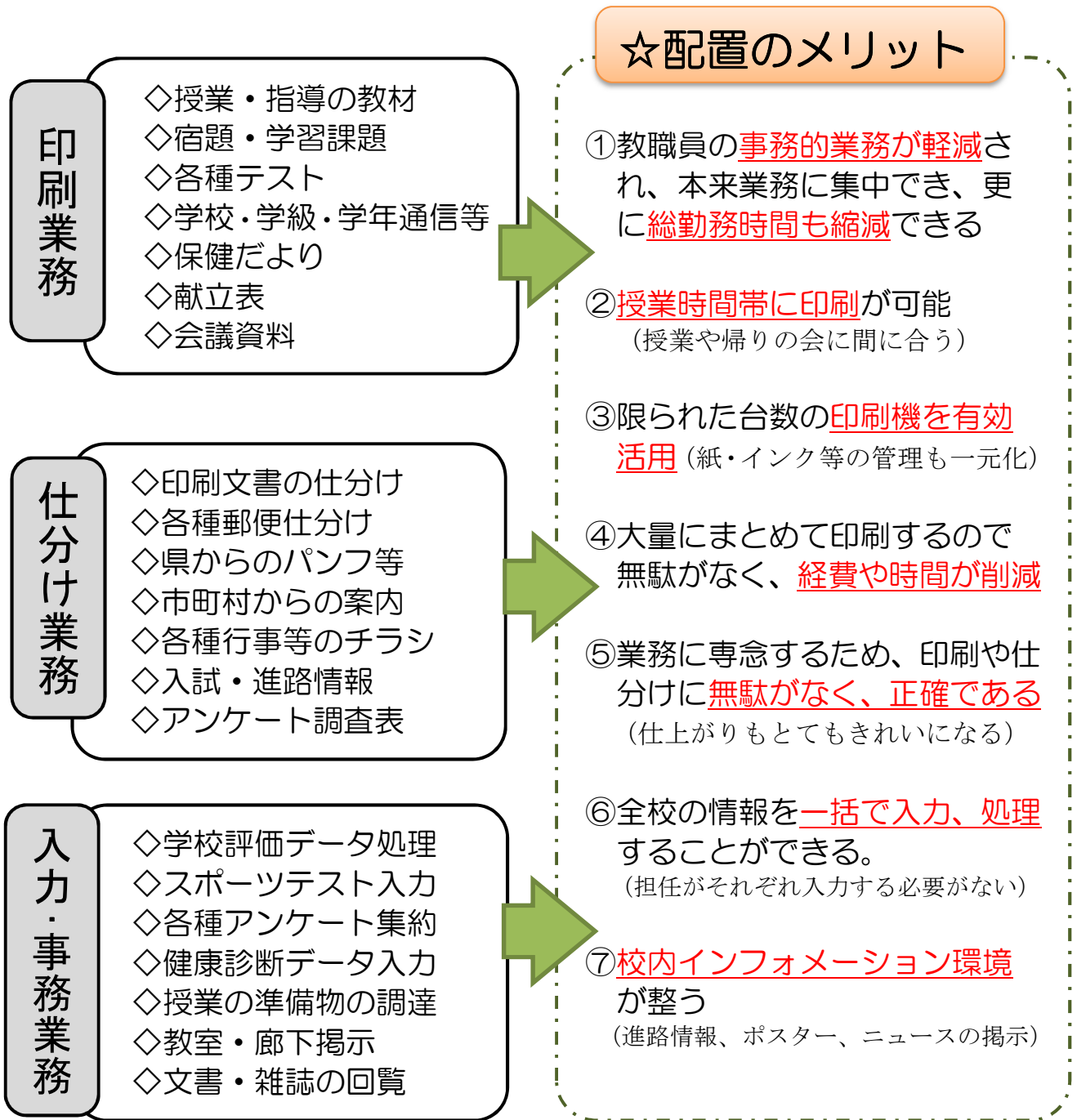
高校は「教師のゆとり創造校務補助員」を増員 27名【+11名】

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	配置後の教職員	配置前の教職員
朝		授業準備 業務打合せ	印刷業務
1校時	教頭と業務打合せ	授業 教材 研究	授業
2校時	印刷業務		印刷業務 仕分け
3校時	仕分け 業務		授業
4校時	入力業務 掲示業務		印刷業務 仕分け 入力業務
昼		給食指導 昼食・休憩	授業
5校時	印刷業務	授業	印刷業務 仕分け 入力業務 掲示業務
6校時	教頭と業務の総括		
帰りの会		<ul style="list-style-type: none"> 教材研究 成績処理 行事準備 会議 	<ul style="list-style-type: none"> 教材研究 成績処理 行事準備 会議
放課後	<p>教頭が業務マネジメントを行う</p> <ul style="list-style-type: none"> 業務計画の策定 業務の指導 業務の記録 効果の把握 業務の修正と改善 		

- 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

(2) マネジメント担当（管理職）手引

～マネジメント担当になる方へ～

〈事業の目的〉

働き方改革推進事業の一環として、これまで教員が一人で実施してきた印刷や仕分け、入力等の業務を教員に代わって行うスクール・サポート・スタッフを小学校または中学校に配置し、教員の多忙化解消を図るとともに、新学習指導要領を確実に実施し、学校教育の改善・充実を図る。

☆業務の内容を確認しよう

印刷業務	<ul style="list-style-type: none"> ◇授業・指導の教材 ◇宿題・学習プリント ◇学級・学年通信等 ◇保健だより ◇給食献立表 ◇各種会議資 	仕分け業務	<ul style="list-style-type: none"> ◇印刷文書の仕分け ◇各種郵便仕分け ◇市町村からの案内 ◇行事等のチラシ ◇入試・進路情報 ◇アンケート調査表 	入力・掲示業務	<ul style="list-style-type: none"> ◇学校評価データ処理 ◇スポーツテスト入力 ◇各種アンケート集約 ◇授業の準備物の調達 ◇教室・廊下掲示 ◇文書・雑誌の回覧
-------------	--	--------------	---	----------------	---

☆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	配置後の教職員	配置前の教職員	
朝の会		授業準備・打合せ	印刷業務	
1校時	教頭と業務打合せ	授業 教材 研究	授業	
2校時	印刷業務 仕分け業務			印刷・仕分け業務
3校時				授業
4校時	入力業務 掲示業務			
昼		給食指導 昼食・休憩		
5校時	印刷・仕分け業務	授業	授業	
6校時	教頭と業務の総括			
帰りの会	教頭が業務マネジメントを行う ・1週間の業務計画を管理 ・業務の指導 ・業務の記録 ・効果の把握 ・業務の修正と改善	・教材研究 ・成績処理 ・行事準備 ・各種会議	印刷業務 仕分け 入力業務 掲示業務	
放課後		削減！	・教材研究 ・成績処理 ・行事準備 ・各種会議	

山形県教育庁教職員課

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

① 業務依頼票の活用

- ・様式を統一して、項目をチェックするだけの形式に改善を加えながら使いやすいものを作成している。(項目には、印刷の完成〆切、印刷後の置き場、仕分けの有無等)

② ホワイトボードで見える化

- ・スクール・サポート・スタッフの1日の業務の流れを全体に見える化する。教員とスクール・サポート・スタッフ双方が業務を把握できるようにする。

③ 最初の業務が大切

- ・最初是一緒に行き、業務を確認しコツなどを伝える。(機器の使い方、印刷の仕上がり、ホチキスの止め方、配付資料の整頓など)

④ スクール・サポート・スタッフの座席の工夫

- ・教員がよく通り、声をかけやすく、作業しやすい環境づくり。

⑤ スクール・サポート・スタッフの得意分野を生かす

- ・得手、不得手を把握して、マネジメントすることも重要。感謝の言葉も忘れずに！

チェックシートの活用

マネジメント担当者が押さえるべきポイント7

	本事業の趣旨や目的について、共通理解が図られているか。
	スクール・サポート・スタッフに依頼できる業務内容について、共通理解が図られているか。
	学校の実態を踏まえ、教員が話し合っって校内ルールを作成したり、活用状況を振り返ったりして改善が図られているか。
	スクール・サポート・スタッフへの業務依頼方法が確立され、共通理解が図られているか。
	スクール・サポート・スタッフの仕事内容・量などを把握し、優先順位をつけ、効果的な活用に繋げているか。
	アンケート等で把握した活用状況を分析して、その後の改善に努めているか。
	スクール・サポート・スタッフに対して、感謝の気持ちを伝えるなど、信頼関係の構築に努めているか。

児童・生徒・教員への好影響〈効果〉を確認する項目7

	児童・生徒と過ごす時間(休憩時間・放課後等)に活用できているか。
	児童・生徒と話をする時間(教育相談等)に活用できているか。
	児童・生徒の様子、実態を以前よりも把握しやすくなったか。
	児童・生徒のトラブル等を未然に防いだり、より丁寧な個別指導ができたりしたか。
	教材研究、授業準備、評価等に掛ける時間に活用できているか。
	児童・生徒に対して、より丁寧な個別指導等ができるようになったか。
	スクール・サポート・スタッフに業務を依頼するために、教員は見通しを持って業務を進めることができているか。

(3) スクール・サポート・スタッフの方へ (マニュアル)

～スクール・サポート・スタッフになる方へ～

〈事業の目的〉

働き方改革推進事業の一環として、これまで教員が一人で実施してきた印刷や仕分け、入力等の業務を教員に代わって行うスクール・サポート・スタッフを小学校または中学校に配置し、教員の多忙化解消を図るとともに、新学習指導要領を確実に実施し、学校教育の改善・充実を図る。

☆業務内容を確認しよう

印刷業務	<ul style="list-style-type: none"> ◇授業・指導の教材 ◇宿題・学習プリント ◇学級・学年通信等 ◇保健だより ◇給食献立表 ◇各種会議資 	仕分け業務	<ul style="list-style-type: none"> ◇印刷文書の仕分け ◇各種郵便仕分け ◇市町村からの案内 ◇行事等のチラシ ◇入試・進路情報 ◇アンケート調査表 	入力・掲示業務	<ul style="list-style-type: none"> ◇学校評価データ処理 ◇スポーツテスト入力 ◇各種アンケート集約 ◇授業の準備物の調達 ◇教室・廊下掲示 ◇文書・雑誌の回覧
-------------	--	--------------	---	----------------	---

☆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	配置後の教職員	配置前の教職員	
朝の会		授業準備・打合せ	印刷業務	
1校時	教頭と業務打合せ	授業 教材 研究	授業	
2校時	印刷業務 仕分け業務			印刷・仕分け業務
3校時				授業
4校時	入力業務 掲示業務			
昼		給食指導 昼食・休憩	印刷・入力業務	
5校時	印刷・仕分け業務	授業	授業	
6校時	教頭と業務の総括			印刷業務 仕分け 入力業務 掲示業務
帰りの会	教頭が業務マネジメントを行う ・1週間の業務計画を管理 ・業務の指導 ・業務の記録 ・効果の把握 ・業務の修正と改善	・教材研究 ・成績処理 ・行事準備 ・各種会議	削減!	
放課後		・教材研究 ・成績処理 ・行事準備 ・各種会議		

山形県教育庁教職員課

気をつけること

① 秘密を必ず守ること

- ・学校で知り得た情報を校外で決して漏らしてはいけません。

② 教職員の一人としての意識を持つこと

- ・児童・生徒、保護者、地域の方からは、教職員と同じように見られています。

③ 打合せを十分に行うこと

- ・マネジメント担当の方とはじめの業務打合せ（1日の流れをチェック）と終わりの総括（本日の業務について振り返りと明日の業務の確認等）をしっかりと行いましょう。

仕事をするときのポイント

① 分からないときは質問しよう

- ・「こんな時は、どうしたらよいですか。」困ったこと、分からないことがあればマネジメント担当に聞こう。
- ・依頼された業務で分からないことがあれば、必ず依頼者に確認しよう。

② 業務の幅を広げよう

- ・「私はパソコンを使った仕事が得意です。」自分の得意分野を生かそう。
- ・「データ入力の業務依頼を受けました。他にありませんか。」自分の存在を知ってもらおう。

③ コミュニケーションをとろう

- ・「〇〇先生、おはようございます。今日は何かお手伝いできることがありますか。」さわやかな挨拶で、依頼しやすい人間関係を築こう。
- ・「どうしたの。何か困っているの。」周りの人が助けてくれるような関係を築こう。

マネジメント担当からのアドバイス

① 何でも相談してください

- ・業務内容のことでも、探しものの場所でも、急なお休みのことでも・・・。

② メモをとる習慣をつけてください

- ・業務の進め方や大切なポイント、メモは間違いやミスを防いでくれるので大事です。

③ 先生方と会話をしてください

- ・コミュニケーションが深まるにつれて、仕事がやりやすく、楽しくなります。

(4) 実施要項

平成 30 年度スクール・サポート・スタッフ配置事業実施要項

平成 30 年 4 月 1 日
山形県教育委員会

(趣 旨)

第 1 条 この要項は、山形県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）が教員の負担軽減を図るため、教職員の働き方改革推進事業の一環として行うスクール・サポート・スタッフの配置について、必要な事項を定めるものとする。

(スクール・サポート・スタッフの派遣)

第 2 条 県教育委員会は、市町村教育委員会からスクール・サポート・スタッフの派遣申請があり、必要があると認めるときは、スクール・サポート・スタッフを派遣するものとする。

(派遣手続き)

第 3 条 市町村教育委員会は、スクール・サポート・スタッフの派遣を受けようとするときは、事前にスクール・サポート・スタッフ派遣申請書（様式第 1 号）により、所轄の教育事務所を経由して、県教育委員会に申請しなければならない。

2 県教育委員会は、前項の規定により市町村教育委員会から申請があったときは、スクール・サポート・スタッフの派遣の可否を決定し、その結果を当該市町村教育委員会に通知するものとする。

3 県教育委員会が、スクール・サポート・スタッフの派遣を決定した場合においては、当該市町村教育委員会と報酬等の負担、勤務条件、サービスの監督等について、派遣協定書（様式第 2 号）により協定を締結するものとする。

(スクール・サポート・スタッフの業務)

第 4 条 スクール・サポート・スタッフは、派遣された学校（以下、「配置校」という。）の校長の指揮監督の下に、教員をサポートするため次の業務を行う。

- (1) 授業で使用する教材等の印刷や物品の準備
- (2) 教材・資料の整理、保管
- (3) 宿題等の提出の受取・確認
- (4) 学校行事・式典等の準備補助
- (5) 統計情報のデータ入力・名簿の作成
- (6) 電話対応・来客受付
- (7) その他教員の事務的業務等に関し配置校において校長が適当と認めるもの

(任免手続)

第 5 条 スクール・サポート・スタッフは、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号。）第 16 条の各号の規定に該当しない者のうちから、1 年以内で、かつ 1 会計年度内を任期として、地方公務員法第 3 条第 3 項第 3 号に規定する非常勤職員として、県教育委員会が任命する。

2 スクール・サポート・スタッフの任免は、次の各号に掲げるところによる。

(1) 教育事務所長は、スクール・サポート・スタッフを任命しようとする場合、スクール・サポート・スタッフ内申書（様式第 3 号）に次に掲げる書類を添えて内申しなければならない。

イ 履歴書（様式第 4 号）

ロ その他教育委員会が必要と認める書類

(2) 教育事務所長は、前号の規定により任命されたスクール・サポート・スタッフを解任しようとする場合は、スクール・サポート・スタッフ内申書に退職願等の関係書類を添えて内申しなければならない。

(3) 前各号に規定する内申書は、教育庁教職員課を経由しなければならない。

(4) 任免されるスクール・サポート・スタッフには、教育事務所長が辞令書（様式第 5 号）を交付する。

3 教育事務所長は、前各項の規定によりスクール・サポート・スタッフを任命する場合において辞令書を交付するときは勤務条件通知書（様式第2号別紙2）に所要事項を記入して当該職員に交付しなければならない。

（身 分）

第6条 スクール・サポート・スタッフは、市町村の職員の身分を併せ有するものとし、市町村教育委員会は、協定により派遣されたスクール・サポート・スタッフを非常勤の職員に任命し、配置校に勤務することを命ずるものとする。

（勤務時間）

第7条 スクール・サポート・スタッフの勤務時間は、配置校1校あたり、原則として1週につき5日、1日につき6時間、1年につき40週以内とする。

（服 務、懲戒等）

第8条 服務については、当該市町村教育委員会が監督するものとする。

2 懲戒については、一般職の常勤職員の例による。ただし、職務の性質上これによりがたいものについては、この限りでない。

（休暇等）

第9条 休暇については、県立学校に勤務する非常勤嘱託職員の例による。

2 社会保険については、非常勤講師の例による。

3 公務又は通勤による災害については、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）の定めるところによる。

（報 酬）

第10条 スクール・サポート・スタッフの報酬は、1時間につき1,000円に勤務時間を乗じた額に通勤割増額を加算した額とする。

（経費の執行）

第11条 配置校の校長は、勤務状況報告書（様式第2号別紙3号）を市町村教育委員会を經由し、翌月の4日まで所轄の教育事務所に提出する。それを受けて当該教育事務所は、原則として、翌月10日に当該月の報酬額の合計をスクール・サポート・スタッフに支給する。

（計画及び報告）

第12条 配置校においては、実施計画書（様式第6号）及び実績報告書（様式第7号）を作成し、県教育委員会から指示された日までに、市町村教育委員会から所轄の教育事務所を經由して教育庁教職員課長に提出する。

（実態調査）

第13条 県教育委員会は、必要に応じ、本事業の実施状況について、調査を行う。

（文書等の保管及び廃棄）

第14条 本事業に係る文書の保管は、原則として5年とする。

2 その他、文書の保管及び廃棄については、当該市町村教育委員会の規定による。

（その他）

第15条 この要項に定めるもののほか、必要な事項は、非常勤講師の例により、又は山形県教育庁教職員課長が別に定めるものとする。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

平成30年度スクール・サポート・スタッフ報告書

学校名
 校長名
 記載者職氏名
 (校務分掌)



1 「スクール・サポート・スタッフ」氏名等

氏名	年齢	性別	住 所

* 年齢は、平成31年3月31日現在

2 「スクール・サポート・スタッフ」活用の状況

(1) 業務の実績

業務日数	日	総時数	時間	時間帯	～
総勤務時間数 6/4～6/10		時間	総勤務時間数 10/8～10/14		時間

(2) 主な業務内容

主 な 業 務 内 容	該当○	※その他の場合は、その内容を具体的に下記に記入
① 授業で使用する教材等の印刷や物品の準備		⑦その他 ()
② 教材・資料の整理、保管		⑧その他 ()
③ 宿題等の提出の受取・確認		⑨その他 ()
④ 学校行事・式典等の準備補助		⑩その他 ()
⑤ 統計情報のデータ入力・名簿の作成		⑪その他 ()
⑥ 電話対応・来客受付		⑫その他 ()

3 効果の検証

(1) 教諭等の総勤務時間数の状況

* 29年度6、10月は出退勤調査を活用する

第1期 6月4日(月)～6月10日(日)				第2期 10月8日(月)～10月14日(日)			
29年度		30年度		29年度		30年度	
人数	総勤務時間数	人数	総勤務時間数	人数	総勤務時間数	人数	総勤務時間数
人	時間	人	時間	人	時間		時間
勤務時間の把握方法		勤務時間の把握方法		勤務時間の把握方法		勤務時間の把握方法	
タイムカード等の記録		タイムカード等の記録		タイムカード等の記録		タイムカード等の記録	
管理職の現任・記録		管理職の現任・記録		管理職の現任・記録		管理職の現任・記録	
教諭等の自己申告		教諭等の自己申告		教諭等の自己申告		教諭等の自己申告	
その他		その他		その他		その他	
その他の場合は、その方法を記入		その他の場合は、その方法を記入		その他の場合は、その方法を記入		その他の場合は、その方法を記入	

※この調査において「教諭等」とは、主幹教諭、教諭、助教諭、講師（非常勤を除く）とする。

(2) スクール・サポート・スタッフの配置による効果(時間)

(単位：人)

調 査 項 目	6月 (人数： 人)						10月 (人数： 人)					
	①	②	③	④	⑤	⑥	①	②	③	④	⑤	⑥
① 配置前に比べ、児童生徒に向き合う時間が増えた。												
② 教材研究、授業準備、評価等の時間が増えた。												
③ 退校時刻を早めることができたか。												

※上記項目の時間がどのくらい増えたか、どのくらい早めることができたかについて (①0分 ②15分 ③30分 ④45分 ⑤60分 ⑥60分以上) で教諭等に聞き取り、その人数を記入する。

(3) その他の成果(○)や課題(▲)

資料3

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と思われる。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。

文部科学省の平成30年度事業である「補習等のための指導員等派遣事業～中学校における部活動指導員の配置～」の予算内容を踏まえ、今年度以降、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。

※ 文部科学省の動向を踏まえ、平成30、31年度の2カ年で、すべての市町村立・県立中学校に1人ずつ配置するとともに、平成32年度以降には複数配置が可能となるよう、努力していく必要がある。

平成30年度 主要事業

教職員働き方改革推進事業（新規）～部活動指導員の配置～

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（県立中学校は県教育委員会））
- 配置計画
 - ・平成30年度は、総中学校数(98校)1/2の49校に各1人を配置
（市町村立中学校48校 県立中学校1校）
 - ・平成31年度以降は、配置実績や文部科学省の事業化状況により増員配置予定
- 任用・服務
 - ・任用 ⇒ 学校設置者が、原則、地方公務員法第3条第3項第3号の特別非常勤職員として任用する。
 - ・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

(1) 部活動指導員任用の考え方

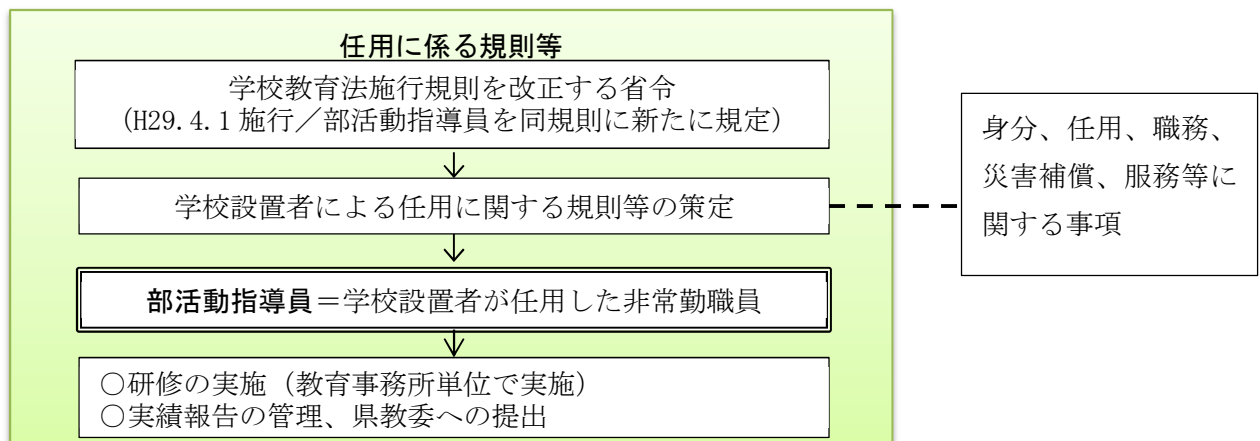
○ 任用の考え方

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。

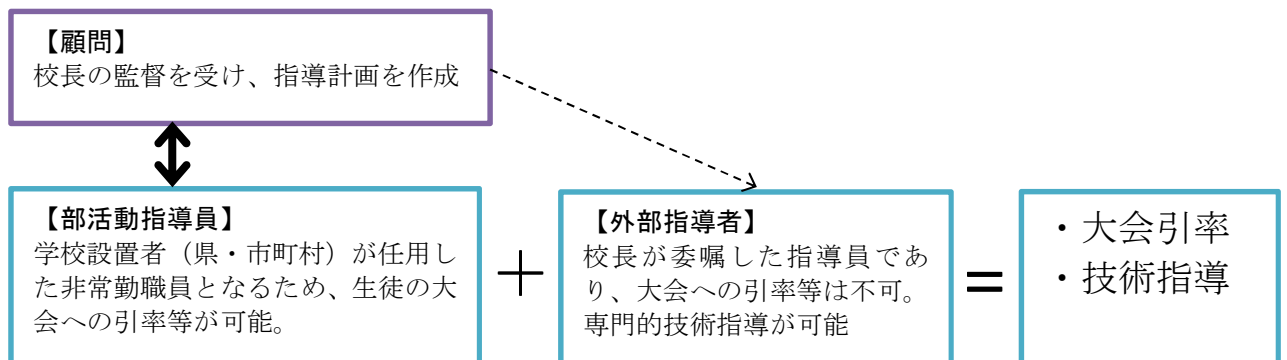
○ 人選（人材確保）と任用に係る規則等

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けがへの対応）
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



※ 部活動指導員が競技の専門性を有している場合は、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	内容	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	業務開始連絡
10時		10時		ミーティング 練習監督 けが対応 帰宅指導
11時		11時		
12時		12時		業務終了連絡
13時	退校	13時		
14時		14時	部活動指導員の勤務条件 ・1日あたり:2時間 ・1週あたり:3日 ・年間勤務週:35週 ※ただし、学校の実態に応じて週末に4時間等、柔軟な運用も可能	
15時		15時		
16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(管理職用)

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(教育事務所)

【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)

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

(4) 部活動指導員の方へ

1 部活動指導員とは

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、教員の負担軽減を目的に公立中学校に配置される。学校教育法施行規則第78条の2に規定され、身分として地方公務員法第3条第3項第3号に該当する職員となる。

2 業務内容

(1) 部活動の管理、運営

- ・担当教員への報告、連絡、相談
- ・生徒の掌握
- ・練習メニューの進行状況の確認
- ・怪我への対応
- ・技術指導 等

(2) 大会、練習試合等、校外で活動する場合の引率

3 勤務前の確認事項

(1) 担当教員と1ヶ月の勤務計画を作成

(2) 担当教員(顧問)と勤務当日の開始時間、場所、活動内容に関する留意事項の確認

(3) 担当教員との連絡体制の確認

(4) 危機管理マニュアルの確認

4 勤務日の留意事項

(1) 担当教員への連絡

- ・後片付けも含め部活動すべての活動が終了したとき
- ・生徒が負傷したとき
- ・勤務時間内に指導員自身が負傷したとき
- ・その他、必要と認められたとき

(2) 事故防止・安全管理のための留意事項

- ・健康状態の把握(既往症の事前確認を含む)
- ・安全点検(施設、設備、備品、用具、AED設置場所確認)
- ・運動環境に対応した指導(例:熱中症予防)

5 その他の留意事項

- 守秘義務
- 信用失墜行為の禁止
- 体罰、暴言の禁止

(5) 配置要領

山形県立中学校部活動指導員配置要領

(趣旨)

- 1 この要領は、山形県立中学校（以下「中学校」という。）に配置する学校教育法施行規則第78条の2に規定する部活動指導員（以下「指導員」という。）の任用、服務、勤務条件等身分取扱いに関し必要な事項を定める。

(身分)

- 2 指導員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第3項第3号に該当する職員とする。

(任用手続)

- 3 指導員の任免は、山形県立学校職員の人事に関する手続要領（平成2年3月31日付け学第662号教育長通知）第43条の規定によるものとし、同条第1項第3号に規定するその他教育委員会が必要と認める書類は次のとおりとする。なお、内申先は教育庁スポーツ保健課長（教職員課長合議）とする。
 - (1) 通勤実情届
 - (2) 誓約書
 - (3) 部活動指導員活用計画書(様式第1号)
 - (4) 業務等計画書(様式第3号)

(指導の内容)

- 4 指導員は、中学校の校長（以下「校長」という。）の下、教頭、教諭、養護教諭、栄養教諭、事務職員等と連携を図りながら、次の指導業務を遂行する。なお、業務の遂行に当たっては、スポーツ庁が平成29年度作成予定の「運動部活動の在り方に関する総合的なガイドライン(仮称)」(以下「部活動ガイドライン」という。)を遵守するとともに、校長は部活動ガイドラインに則り、部活動に係る活動方針を示し、部活動運営を行うこと。
 - (1) 部活動の管理・運営・指導業務
 - (2) 校外での部活動に係る生徒の引率業務
 - (3) その他必要と認められる業務

(指導日数等)

- 5 指導員1人当たりの指導日数等は、原則として1週間当たり3日間、1日当たり2時間とし、年間210時間を上限とする。

(指導計画(実績)報告)

- 6 校長は、指導員の月次指導計画を、様式第3号により当該月の前月25日までスポーツ保健課長に提出すること。
- 7 校長は、指導員の月次指導実績を、様式第4号により当該月の翌月5日までにスポーツ保健課長に提出すること。

(報酬及び費用弁償)

- 8 指導員の報酬の支払は、次のとおりとする。
 - (1) 指導員1人当たりの報酬は、指導1時間当たりの単価1,600円に指導時間数（指導日ごとに1時間未満切り捨て）を乗じた額と通勤割増報酬日額に指導日数を乗じた額の合計額とする。なお、通勤割増報酬の額は、予算の範囲内で「非常勤嘱託職員に対する通勤手当相当分の報酬の支給について」（平成8年12月24日付け教総第1135号教育長通知）の2(2)及び4を準用する。
 - (2) 指導員への費用弁償は、校外での指導業務に対し、予算の範囲内で支給する。
 - (3) 校長は、前掲7の月次業務実績によりスポーツ保健課から配当替される予算により、該当月の報酬月額等を指導員に支払うものとする。

(その他)

- 9 指導員の身分取扱いに関しこの要領に定めるほか、非常勤嘱託職員取扱要綱（平成21年3月31日付け教総第2170号教育長通知「県立学校に勤務する非常勤嘱託職員の取扱いについて」）第12及び第13を準用する。

附 則

この要領は、平成30年4月1日より実施する。

部活動指導員を配置した中学校における部活動の状況調査【前期】

*この調査は、部活動指導員を活用している部活動顧問が回答してください。

市区町村名	
-------	--

学校名	中学校	貴校の部活動指導員の配置人数	<div style="background-color: yellow; width: 30px; height: 30px; display: inline-block;"></div> 人
-----	-----	----------------	---

1. 部活動指導員を配置した部活動及び部活動指導員の活用人数

部	人
---	---

* 同競技であっても男女別に活動している部活動はそれぞれ記入する。

2. 部活動の指導状況

部活動指導員を配置した部活動ごとに、当該部活動を顧問の教員が指導した時間について、下記の調査対象期間において、学校行事等の影響がより少ない通常の1週間に近い週をそれぞれ選んで記入する。なお、平成29年度分については、29年度の同時期の1週間について記入すること。また、部活動指導員の配置から6月24日(日)まで(見込みも含む)までの期間についても記入すること。

第1期 対象期間：6月4日(月)～6月24日(日)

(1) 第1期 【 月 日()～ 月 日()の7日間】

	年度	平日の部活動		週休日・休日の部活動	
		指導日数	総指導時間数	指導日数	総指導時間数
顧問となっている教員の指導時間数等	29年度	日	時間	日	時間
	30年度	日	時間	日	時間
部活動指導員の指導時間数等		日	時間	日	時間

※勤務時間の把握方法(該当するものに「1」を入力)

29年度	部活動記録簿	30年度	部活動記録簿
	管理職の現認・記録		管理職の現認・記録
	顧問の自己申告		顧問の自己申告
	その他		その他
その他の場合は、その方法を下記に記入		その他の場合は、その方法を下記に記入	

(2) 前期 部活動指導員が配置されてから6月24日までの期間

① この期間で部活動指導員を活用した指導日数(見込みも含む) 日

② ①のうち外部施設での指導日数 日

③ 主な活用方法について該当するものに「1」を記入する。その他の場合は簡潔に活用方法を記入願います。

ア 部活動指導員の他に技術指導を行う外部指導者も活用して指導を行った。

イ 部活動指導員と顧問の教員のみで交替しながら指導した。

ウ その他

③ 部活動指導員の配置による成果○や課題▲を簡潔に記入願います。

○

○

▲

▲

山形県における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。

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



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	
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	



高体連・高野連

中体連

体育協会（競技団体）

部活動指導員・外部指導者

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

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 生徒の多様なニーズに応じた活動のための体制整備

- ◆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 への掲載する等
- ◆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

資料5

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

平成 29 年度

教育長	廣瀬 渉
教育次長	松田 義彦
教育次長	津田 浩
教育次長	新野 彰

総務課	課長	奥山 賢
総務課	施設整備主幹	鈴木 道彦
教職員課	課長	日高 伸哉
教職員課	管理主幹	黒沼 收
文化財・生涯学習課	課長	大場 秀樹
生涯学習振興室	室長	阿部 稔
義務教育課	課長	澁江 学美
特別支援教育室	室長	岡崎 祐治
高校教育課	課長	柿崎 則夫
高校改革推進室	室長	須貝 英彦
福利課	課長	長谷川耕二
スポーツ保健課	課長	百瀬 克浩
スポーツ保健課	保健・食育主幹	小林由美子
全国高校総体推進課	課長	長谷川 浩
競技スポーツ推進室	室長	岩田 正巳

平成 30 年度

教育長	廣瀬 渉
教育次長	大沼 裕
教育次長	柿崎 則夫
教育次長	澁江 学美

総務課	課長	奥山 賢
総務課	施設整備主幹	熊谷 岳郎
教職員課	課長	日高 伸哉
教職員課	管理主幹	吉田 直史
文化財・生涯学習課	課長	大場 秀樹
生涯学習振興室	室長	木村 智行
義務教育課	課長	竹田 啓
特別支援教育課	課長	岡崎 祐治
高校教育課	課長	坂尾 聡
高校改革推進室	室長	須貝 英彦
福利課	課長	長谷川耕二
スポーツ保健課	課長	百瀬 克浩
スポーツ保健課	保健・食育主幹	田村 光絵
競技力向上・アスリート育成推進室	室長	佐藤 裕恒

2 これまでの検討経過等

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り組み手引」（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り組み手引」（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り組み手引」（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り組み手引」（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り組み手引」（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

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）

資料 6

都道府県・政令指定都市教育委員会のホームページアドレス一覧

(平成 30 年 2 月現在)

都道府県教育委員会	ホームページアドレス
北海道教育委員会	http://www.dokyoι.pref.hokkaido.lg.jp/
青森県教育委員会	http://www.pref.aomori.lg.jp/bunka/education/main.html
岩手県教育委員会	http://www.pref.iwate.jp/soshiki/kyouiku/
宮城県教育委員会	http://www.pref.miyagi.jp/life/6/78/
秋田県教育委員会	http://www.pref.akita.lg.jp/pages/genre/kyoiku
山形県教育委員会	http://www.pref.yamagata.jp/bunkyo/kyoiku/iinkai/
福島県教育委員会	http://www.pref.fks.ed.jp/
茨城県教育委員会	http://www.edu.pref.ibaraki.jp/board/index.html
栃木県教育委員会	http://www.pref.tochigi.lg.jp/kyouiku/kyouikugyousei/kyouikuiinkai/index.html
群馬県教育委員会	http://www.pref.gunma.jp/03/x0110001.html
埼玉県教育委員会	http://www.pref.saitama.lg.jp/bunka/kyoiku/index.html
千葉県教育委員会	http://www.pref.chiba.lg.jp/kyoiku/
東京都教育委員会	http://www.kyoiku.metro.tokyo.jp/
神奈川県教育委員会	http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f6556/
新潟県教育委員会	http://www.pref.niigata.lg.jp/kyoiku/
富山県教育委員会	http://www.pref.toyama.jp/cms_sec/30/
石川県教育委員会	http://www.pref.ishikawa.lg.jp/kyoiku/
福井県教育委員会	http://www.pref.fukui.lg.jp/kyoiku/education/cat2001/index.html
山梨県教育委員会	http://www.pref.yamanashi.jp/kyoiku/top.html
長野県教育委員会	http://www.pref.nagano.lg.jp/kyoiku/kyoiku/
岐阜県教育委員会	http://www.pref.gifu.lg.jp/kyoiku/
静岡県教育委員会	http://www.pref.shizuoka.jp/kyoiku/index.html
愛知県教育委員会	http://www.pref.aichi.jp/kyoiku/
三重県教育委員会	http://www.pref.mie.lg.jp/kyoiku/hp/
滋賀県教育委員会	http://www.pref.shiga.lg.jp/edu/
京都府教育委員会	http://www.kyoto-be.ne.jp/kyoto-be/cms/index.php
大阪府教育委員会	http://www.pref.osaka.lg.jp/kyoikusomu/homepage/index.html
兵庫県教育委員会	http://www.hyogo-c.ed.jp/~board-bo/index.html
奈良県教育委員会	http://www.pref.nara.jp/kyoiku/
和歌山県教育委員会	http://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/500100/
鳥取県教育委員会	http://www.pref.tottori.lg.jp/dd.aspx?menuid=64015
島根県教育委員会	http://www.pref.shimane.lg.jp/kyoikuiinkai/
岡山県教育委員会	http://www.pref.okayama.jp/site/16/
広島県教育委員会	http://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/kyoiku/

山口県教育委員会	http://www.pref.yamaguchi.lg.jp/cms/a50100/y-edu/y-edu-top.html
徳島県教育委員会	https://www.pref.tokushima.lg.jp/kenseijoho/soshiki/#kyoiku
香川県教育委員会	http://www.pref.kagawa.jp/kenkyoui/
愛媛県教育委員会	https://ehime-c.esnet.ed.jp/
高知県教育委員会	http://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/310000/
福岡県教育委員会	http://www.pref.fukuoka.lg.jp/soshiki/2100000.html
佐賀県教育委員会	http://www.pref.saga.lg.jp/kyoiku/default.html
長崎県教育委員会	http://www.pref.nagasaki.jp/department/edu/index.html
熊本県教育委員会	http://kyoiku.higo.ed.jp/
大分県教育委員会	http://www.pref.oita.jp/site/kyoiku/
宮崎県教育委員会	http://www.pref.miyazaki.lg.jp/kurashi/kyoiku/inkai/index.html
鹿児島県教育委員会	http://www.pref.kagoshima.jp/kyoiku/
沖縄県教育委員会	http://www.pref.okinawa.jp/edu/

政令指定都市 教育委員会	ホームページアドレス
札幌市教育委員会	http://www.city.sapporo.jp/kyoiku/top/information/kyoiku-iinkai.html
仙台市教育委員会	http://www.city.sendai.jp/kurashi/manabu/kyoiku/inkai/
さいたま市教育委員会	http://gakkoukyoiku.saitama-city.ed.jp/
千葉市教育委員会	http://www.city.chiba.jp/kyoiku/kyoikusomu/kikaku/edu_index.html
横浜市教育委員会	http://www.city.yokohama.lg.jp/kyoiku/
川崎市教育委員会	http://www.city.kawasaki.jp/880/
相模原市教育委員会	http://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/kurashi/kyoiku/index.html
新潟市教育委員会	http://www.city.niigata.lg.jp/shisei/soshiki/soshikiinfo/kyoikuiinkai_top/
静岡市教育委員会	http://www.city.shizuoka.jp/000_000049.html
浜松市教育委員会	http://www.city.hamamatsu.shizuoka.jp/kyoiku/kyoiku/inkai/index.html
名古屋市教育委員会	http://www.city.nagoya.jp/shisei/category/62-10-0-0-0-0-0-0-0-0.html
京都市教育委員会	http://www.city.kyoto.lg.jp/kyoiku/
大阪市教育委員会	http://www.city.osaka.lg.jp/kyoiku/
堺市教育委員会	http://www.city.sakai.lg.jp/kosodate/kyoiku/
神戸市教育委員会	http://www.city.kobe.lg.jp/child/education/index.html
岡山市教育委員会	http://www.city.okayama.jp/kyoiku/kyoikusoumuka/kyoikusoumuka_00065.html
広島市教育委員会	http://www.city.hiroshima.lg.jp/www/genre/1001000000868/index.html
北九州市教育委員会	https://www.city.kitakyushu.lg.jp/kyoiku/kyoiku.html
福岡市教育委員会	http://www.city.fukuoka.lg.jp/kyoiku/
熊本市教育委員会	http://www.city.kumamoto.jp/hpkiji/pub/