

「教職員多忙化改善に向けた取組方針」に係る
実施状況調査結果
(令和元年 10 月実施)
回答者：学校長

(対象校) 335校

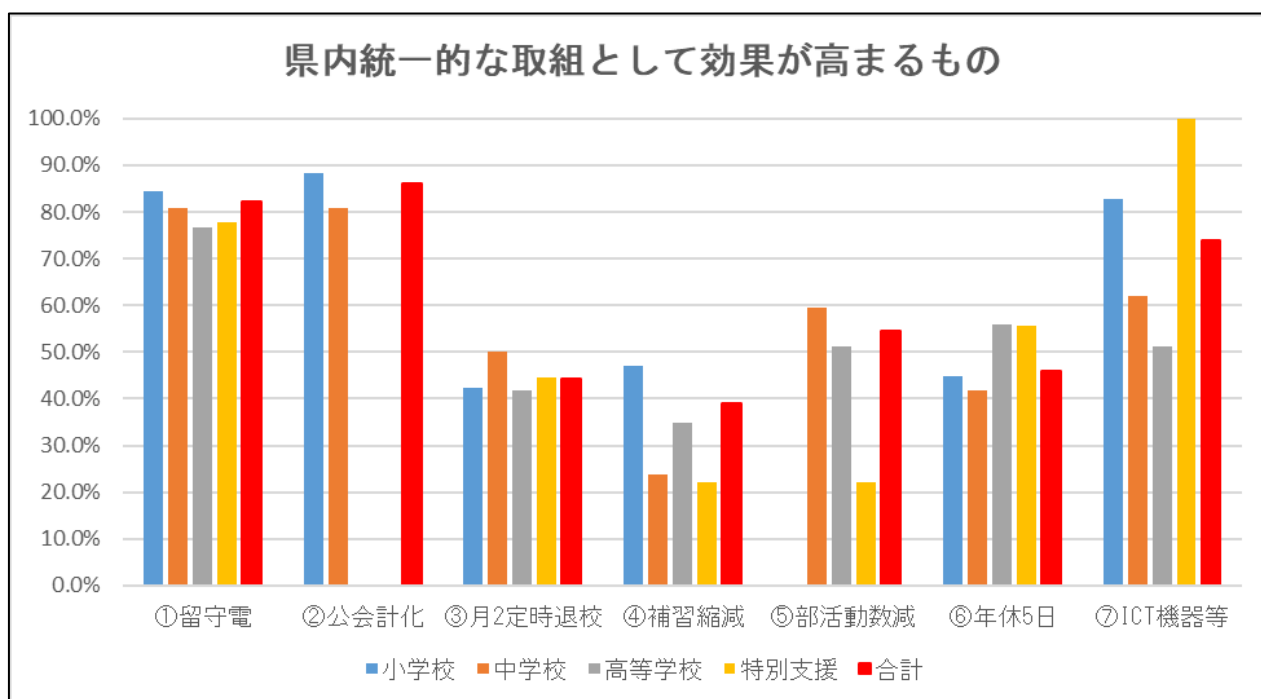
市町立小学校	199校
市町立中学校	81校
市町立義務教育学校	2校 (集計は中学校に含める)
県立中学校	1校
県立高等学校	43校
県立特別支援学校	9校

1. 新たな県内の統一的な取組について

【質問1】新たに、県内の統一的な取組として位置づけることにより、さらに効果が高まると思われる取組をすべて選んでください。（複数回答可）

- ①平日夜及び土日については留守番電話対応とする。または、緊急時以外の電話連絡を控えてもらうよう保護者へ依頼する。
- ②（小中学校について）学校給食費の徴収管理業務公会計化を推進する。
- ③学校ごとに、月2回以上の「定時退校日」を設定する。
- ④夏季休業中のサマースクールや補習の縮減を図る。
- ⑤生徒や教師の数、部活動指導員の配置状況を踏まえ、部活動数を適正に削減する。
- ⑥改正された労働基準法を踏まえ、年次有給休暇の年間5日以上の確実な取得を積極的に推奨する。
- ⑦輪転機ではなく、コピー機による資料印刷を推奨するなど、印刷時間の短縮を推進する。その他、ICT機器やOA機器の導入により、事務処理のスピード化を推進する。

	①留守電	②公会計化	③月2定時退校	④補習縮減	⑤部活動数減	⑥年休5日	⑦ICT機器等
小学校 (199校)	167 84.3%	175 88.4%	84 42.4%	93 47.0%	— —	89 44.9%	164 82.8%
中学校 (84校)	68 81.0%	68 81.0%	42 50.0%	20 23.8%	50 59.5%	35 41.7%	52 61.9%
高等学校 (43校)	33 76.7%	— —	18 41.9%	15 34.9%	22 51.2%	24 55.8%	22 51.2%
特別支援 (9校)	7 77.8%	— —	4 44.4%	2 22.2%	2 22.2%	5 55.6%	9 100.0%
合計	275 82.3%	243 86.2%	148 44.3%	130 38.9%	74 54.4%	153 45.8%	247 74.0%



2. 新たな県内の統一的な取組について（その他）

【質問2】質問1であげた取組の他、時間外勤務の縮減に効果のあった取組や、新たに提案できる取組のうち、学校単独で実施するよりも、県内の統一的な取組として位置づけることにより、効果がさらに高まる取組がありましたら、具体的にお書きください。

<保護者や地域の方々、各種団体等の理解と協力に関すること>

- 早朝および夕方の来校・電話自粛について保護者への呼びかけを行う。
- PTA行事が多いため、継続の必要性を再検討し、縮減や簡素化を図る。
- 週休日や休日に行うイベントに教職員の参加や生徒引率を前提とする企画を控えてもらうよう関係機関に依頼する。
- ・児童生徒が個人で希望する各種団体への行事参加や応募作品については、学校を通さず直接申し込むこととしてもらうよう依頼する。
- ・外部機関から依頼のある児童生徒への配布物については、事前にクラスごとに仕分けしてもらうか、希望者のみへの配布とするなど、配布作業に係る時間縮減の工夫をしてもらうよう依頼する。
- ・クラブ活動の講師、地域校外活動の協力者、家庭科実習の補助など、地域人材との協働については、コミュニティスクールコーディネーターが窓口となり、依頼交渉などを行ってもらうと有効である。
- ・朝の登校時の校外見守りについては、地域ボランティアの方々の協力を得て実施し、教員は校内の指導に集中する。

<行事、日課等に関すること>

- 清掃をしない日の設定や休憩時間を変える等日程を工夫して下校時刻を早める日を設け、放課後の業務時間を確保した。
- 研究授業の助言者派遣依頼や各種お礼状等の書類作成を廃止または簡略化する。
- 教科ごとの学校教育研究会の発表会等に係る事前準備や資料作成等の業務を縮減する。
- ・校内研究の紀要をリーフレット版にするなど簡素化する。

<教材準備や事務処理の効率化等に関すること>

- ・これまで手書きだった指導要録の電子化を進め、作成に係る時間を縮減する。
- ・パソコンとつながる拡大コピー機を購入することで、教材作成のための印刷時間短縮につながった。
- ・各市町PTA連合会事務局を学校の持ち回りではなく、行政に担当してもらう。
- ・各学校で作成した教材教具の電子データを市町共有フォルダで保存し、共有できるようにする。
- ・高等学校においては、生徒用タブレット端末導入や生徒個人のスマホ等の利用により、授業だけでなく連絡等についてもICT化・ペーパーレス化を推進する。
- ・出張、年休等の事務処理方法を電子化する。
- ・県立学校に教職員用のタブレット端末の整備が進んでいることから、学校でのWi-Fi環境の整備をさらに進め、会議資料のペーパーレス化、各種会議の効率化を推進する。

3. 新たな県内の統一的な取組について（部活動指導縮減）

【質問3】部活動休養日を設定し、時間外勤務時間が一定程度縮減されましたが、依然として部活動正顧問が長時間勤務になる傾向があります。部活動指導に係る時間外勤務を縮減するために、これまでに校内で効果のあった取組や、新たに提案できる取組として、学校単独で実施するよりも、県内の統一的な取組として位置づけることにより、効果がさらに高まる取組がありましたら、具体的にお書きください。

- 各競技団体主催の大会や冠大会について、生徒及び顧問の過度な負担とならないように、大会開催回数の縮減や運営の効率化をさらに進める。
- 吹奏楽はコンクールが多種であるだけでなく、地域での夏祭り・文化祭や、マラソン大会での演奏など、外部からの要請が多いため、参加回数が縮減されるよう協力を依頼する。
 - ・学校において部活動全員加入の推奨を見直すとともに、学校以外での習い事など、多様な活動も推奨する。
 - ・定期テスト前の部活動停止期間が、3～7日と学校ごとに違いがあることから、原則1週間以上に統一し、テスト作成時間を確保する。
 - ・小規模校の部活動においては、他校との合同練習を推進し、複数の指導者が交代で指導を行うことで負担軽減を図る。

4. 教育委員会の取組について

【質問4】（集合型研修の整理・縮減、調査・照会等の整理縮減などのように）教育委員会が取り組むことで、時間外勤務の縮減に効果のあるものがありましたら、具体的にお書きください。（ただし、人員を増やす等の施策は除く）

<調査・照会、配布物、各種依頼等に関すること>

- 教育委員会からの調査・照会等について、縮減・簡易化が一定程度進んでいるが、さらに検証して拡大する。
- 教育委員会以外の他部局や外部機関からの調査等の整理・簡素化、または、休日の生徒引率を伴う事業等の縮減を依頼する。
 - ・教育委員会への簡易な報告・回答はWEB上で直接入力、または電話やメールで済ますなどさらに効率化を図る。
 - ・周知文書はスマートスクールネットを活用するなど、收受処理の簡略化、配布資料縮減をさらに進める。
 - ・毎年行う定型の調査・照会については、実施時期や提出期限等について年度初めに一括して学校に知らせる。

<研修等に関すること>

- 集合型研修の整理・統合による縮減は進んでいるが、内容の同じような研修もまだ少し見られるので、今後も見直しを続ける。
- 研修のライブ配信は、移動時間の縮減に効果的であり、さらに拡充する。
 - ・集合型研修は、サテライト方式で地区ごとに会場を設置することをさらに進め、移動時間の削減につなげる。
 - ・他校の公開研究会へ参加する教員数を、学校の負担が増えないように縮減する。
 - ・研修等は、初任研と重なる木曜日に開催しない方が、複数の者が学校を離れなくてよい。

<その他>

- ・若手研などの校内研修で活用した研修資料等のデータを学校間で共有できるようにする。

5. 部活動顧問の業務の平準化について

【質問5】部活動正顧問の時間外勤務を縮減するために、（部活動正顧問の校務分掌を大幅に減らすなど）業務の割り振りや縮減、効率化など、効果のあった取組や新たに提案できる取組がありましたら具体的にお書きください。

- ・希望を聞き、学校の現状と照らし合わせ、可能な限り「主任・部活動正顧問・学級担任」が重ならないよう配慮した。
- ・部活動の数について学校規模を踏まえて適正な数に縮減し、教務主任や研究主任を正顧問から外す。
- ・部活動に関わる時間が少ない教員の校務分掌を変更して、生徒指導主事が担っていた事務的な業務を任せた。
- ・部活動顧問を複数担当にし、できるだけ曜日や時間で交代できるようにしている。その空いた時間に、教材研究や分掌業務を行っている。
- ・部活動休養日以外に自主練習の日を設け、体育館とグラウンド、教室棟で複数の部活動を同時に監督する担当者を割り当て、他の顧問は授業準備や分掌業務を行う時間とする。
- ・外部講師による科学的な根拠に基づいた一斉体力トレーニングの導入をさらに進める。特に、担任が集中的に面談を行いたい時期や、部活動の活動場所が限られる冬期に定期的に位置づけると、部顧問の負担軽減にもなり、生徒にとって効果のある活動ができる。

6. 教頭や主任等の業務の平準化について

【質問6】教頭や主任等が長時間勤務になる傾向にあります。教頭や主任等（主幹教諭含む）の業務のうち、他の職員に割り振ることで業務の平準化に効果があったものがありましたら、具体例をお書きください。

<教頭等が担当していた業務を割り振った例>

- ・ホームページ関係を、数人で割り振りみんなが更新できるようにした。
- ・学校評価に関わる児童アンケートの集計作業を、各担任で分担した。
- ・各種報告書等は、各担当者に振り分けて、責任をもたせて取り組ませている。
- ・学校から出す案内や行事の派遣願い等の作成・送付を各担当で分担した。
- ・校内の見回り、戸締り点検等を他の職員も担うことにした。

<主幹教諭、主任等が担当していた業務を割り振った例>

- ・教務主任が割り振っていた補欠時間の教員配置を若手教員に任せた。教務主任が確認。
- ・教務主任が担当していた応募作品の業務を、1学期末や2学期初めに比較的余裕のある教員に依頼した。
- ・運動会等の全校行事の提案・実施(全体指導含む)を若手に任せ、主任はサポートに回る。
- ・主幹教諭が中心に行っていた学力向上の取組を級外や主任に分担した。集約は主幹教諭。
- ・教務主任が作成していた年間行事予定表をPCに長けた若手に任せたところ、平準化の効果があつた。
- ・研究と生徒指導に係る業務は、主任を含めて全部員に細分化し、提案や進捗状況確認等を分担する。
- ・教務主任が作成していた賞状の作成を、各担当者に任せることとした。
- ・研究主任が作成していた研究紀要を研究推進委員に分担した。総括的な業務を研究主任が行った。
- ・学籍や教科書事務、時間割作成や日々の時間割変更等を教務主任以外に任せた。
- ・教務主任が行っていた毎日の予定等のパソコン入力を各担当で分担する。
- ・学校案内パンフレットや広報誌など、教務主任や総務主任等で企画立案作成していたことを、研修の一環として若手教員にデザイン内容コンセプトを任せたところ、仕上がりも良く大好評であった。

<その他>

- ・避難訓練、引き渡し訓練実施案の作成・渉外を安全担当に任せる。
- ・PTA総会資料の印刷を業者に依頼した。
- ・一人一役という校務を二人以上の複数にした。協力して校務を遂行するようになった。
- ・シルバー人材センターの活用を増やすと良い。行事の受付等を教員からシルバーの方に依頼した。
- ・昨年度の勤務時間データをもとに、月毎に時間外勤務時間が多くなる分掌に平準化のための打合せを実施し、学校保健委員会の時期を変更して、分掌内全員で業務を分担するなど改善を図った。
- ・学校説明会の回数減とともに、自校開催を中心に行う。若手教員にも説明会の業務を分担させ、若手の育成にもつなげる。

7. 繁忙な時期の業務の平準化について

【質問7】年度当初（4月～6月）や9月が長時間勤務となる傾向にあります。繁忙な年度当初の業務のうち、実施時期を変えることで業務の平準化に効果があるものがありましたら、具体例をお書きください。

<前年度末までに作成を終える業務内容の例>

- ・研究全体計画・実施計画、生徒指導の重点、小中連携の計画 など
- ・教育課程、学校管理運営計画、学校経営計画や自己評価計画 など
- ・年度初めの職員会議提案資料・学年打ち合わせ資料・学年事務（名簿作成等）、PTA関係資料 など
- ・特別支援教育の指導計画を前年度の担任が作成
- ・年度当初に計画している修学旅行の準備
- ・日課表（時間表）
- ・4月～6月までの各行事のマニュアル作成や外部講師の依頼等

<夏期休業中に取り組んだ例>

- ・プリントなども含め、2学期中の準備をしていく。
- ・9月、10月分の職員会議で取り上げている定例的な議題については、8月の職員会議で扱った。
- ・1学期に実施したQU調査を校内研修で分析し、2学期のスタートをスムーズに行えるようにした。
- ・2学期に行われる研究会用の指導案作成及び指導案検討会を行った。

<その他の例>

- ・5月運動会のため、来年度は、運動能力テストを4月・6月に分散して行う予定である。
- ・学校行事が終了する毎に振り返りを行い、次年度の実施計画案を作成する。特に、1学期の実施計画案については具体的に細部まで作成しておくことで、次年度4月・5月の業務縮減につながった。
- ・修学旅行の実施時期を6月から9月に変更した。5月末の運動会の取組と重ならず効果があった。
- ・5月に行っていた遠足を10月に実施した。夏休みに準備でき、4月の多忙化改善につながった。
- ・新学習指導要領に合わせた通知表は、市内の小中学校で統一したものを作成・使用する予定である。形式を校長会で吟味し、各学校がすぐに使えるよう市のICT支援員に作成してもらった。
- ・次年度から1学期の合唱コンクールを2学期の文化祭で行うことにした。
- ・同時（8月末）に行っていた体育祭・文化祭のうち、体育祭を別時期（11月）に変更した。

8. 学校ごとの取組について

【質問8】業務の平準化に関する取組の他、実施してみると意外に効果があった取組や、新たに提案できる取組のうち、取組方針に記載して各校で積極的に進めた方が良い取組がありましたら、具体的内容をお書きください。

- ・校地の管理が課題であったが、シルバー人材より5回草刈に来ていただき（市費）大変助かった。
- ・ワックス塗りを外部に委託する。
- ・日程の近い行事に同じ担当者が重ならないよう配慮する。
- ・業務が持ち帰りになっていないかなど、教職員の面談で業務量が適切かどうかを把握し、必要な場合は、年度途中でも担当変更や時期変更をする。
- ・教室内の掲示物は過剰なものとならないよう必要なものを整理して掲示する。
- ・新年度当初に初めての担当として引き継ぐと負担感の大きい「スクールバス担当」を年度途中で引き継いだ。時間に余裕のある時期に前担当に教えてもらいながら引き継ぐことができた。
- ・学校行事の案内や日程の変更など学校全体の内容だけでなく、学年や学級、保護者個人への連絡にも保護者連絡用メールを活用することによって、周知の徹底、問い合わせの減少などに効果があった。
- ・職員室中央に、メッセージ黒板を設置することで、全員が見通しを持って取り組めるようになり、全員提出の書類等が早期に集まり、集約の効率が上がった。
- ・退校時間を意識するため、「早カエル」「定時退校日」「15分早く帰るつもり」「手ばってます助けて」の卓上カード・スタンドを全職員へ配付し、帰りやすい雰囲気や協力しやすい雰囲気を作っている。