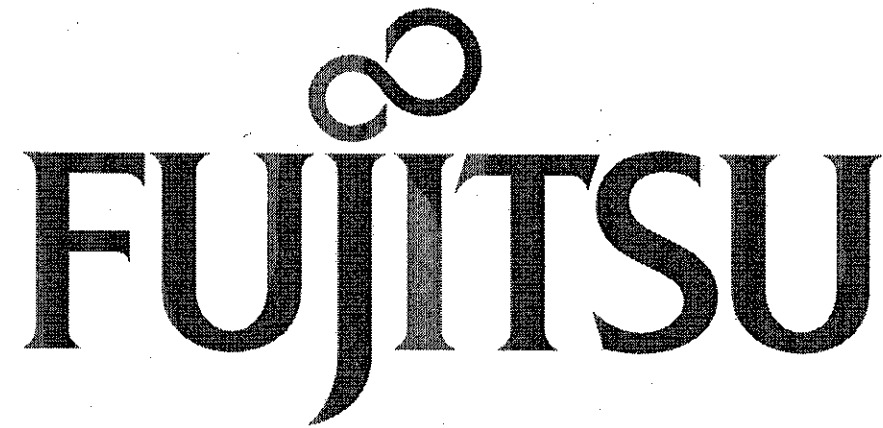




shaping tomorrow with you

項目No.		現状	問題点	原因	解決策	ワークショップでの検討結果		
1 全般						管理職によっては児童生徒のためと適量勤務を正当化することもあるため、長時間勤務者が評価される雰囲気がある。また、早退に退勤するよう声かけされるだけでは構造的に難しい一面もある。	その原因・問題点をどう改善するか？ 管理職の目線に長時間勤務の抑制を含め、その対応に向けた取組を可能な環境を整える。	具体的な改善策と効果？ (1-1)校長による勤務時間管理の意識づけを行う。 (1-2)校長等管理職の人事評価の項目に長時間勤務の抑制を設定し、管理職に対する意識づけを行う。 (1-3)実効性をもった時間外勤務の上限規制を導入する。 (1-4)学校の開庁時間を設定する。
2 児童生徒の指導にかかわる業務	朝の業務	朝打合せ、朝学習・朝読書の指導、朝の会、朝礼、出欠確認など				学校の電話対応はAM8時に開始する。開始と同時に、欠席連絡などが集中するため、一定数の教員がAM8時より前に職員室で待機していなければならない。	欠席連絡などの集中を緩和するために、電話以外の方法でも欠席連絡を受け取れる様にする。	(1-5)勤務開始時刻・終了時刻を、学校の状況にあわせた形で複数パターン整備し、役割に応じた選択を可能にする。 (1-6)時間単位での代休の取得により、事情により行なった時間外勤務に対する対応を容易にする。
	授業準備	指導案作成、教材研究・教材作成、授業打合せ、総合的な学習の時間・体験学習の準備など				授業内容を検討すること自体は教員にとって意義があるため、この時間を減らすことは難しい。但し、プリントの印刷といった単純作業に時間がかかっていることも事実。	教員が本来行うべき作業に専念できるようにするため、プリントの印刷といった単純作業については、教員以外が担うようにする。	(1-7)時間外勤務の実績データを、個々の教員が確認可能にする。
						タブレットや大型提示装置などの台数が十分とは言えず、教員間の調整が発生する。また、コードの接続などの準備に時間がかかり、不具合が生じると更に時間がかかる。	教員が本来行うべき作業に専念できるようにするため、ICT機器の準備に係る手間を削減する。	(2-1)電話以外でも受けられる欠席連絡ツールを導入する。
						小学校では学級担任制であるため、中学校のように授業が無いコマに授業準備を行うといったことが難しく、各教科の授業準備をまとめて放課後に行わざるを得ない。	小学校の教員が日中に授業準備を行う時間を確保できるよう、中学校の仕組みを試行的に導入する。	(3-1)印刷等の簡易な業務を、教員外が行う仕組みを導入する。 (3-2)専用環境の構築など、ICT機器の環境設定に係る手間を削減する。 (3-3)小学校に一部教科分担任制を導入する。
3						国や事業者が提供する指導用教材については、すぐに使えるレベルにまで内容が落とし込まれていない。そのままは使えないため、結局自分で手を加えるを得ない。	指導用教材については、他教員のノウハウも活用し、教員がすぐに使えるレベルにまで内容を落とし込んだものを整備する。	(3-4)指導用教材の共有・活用を促す。 (3-5)中学校会など地域の学校間での協働を図る。
						授業参観があると保護者の目を意識するため、教員及び学校の特色を出すべくいつも以上に授業準備を行う。逆に言えば、平日頃から十分な授業準備ができていない。	保護者に見られても差し支えない水準の授業準備に平日頃から取り組む意識を教員が持てるようにする。 授業参観の回数に参考とする上限値を設定し、授業の進行ペースなどに極端に影響がでないようにする。	(3-6)研修等により意識づけを図る。 (3-7)授業参観の回数の上限値を設定する。
4	成績処理	成績処理にかかわる事務、試験問題作成、採点・評価、通知表記入、調査書作成、指導記録作成など				教員には1人1台のパソコンが配置されているが、講師には各学校の共用パソコンしか使えず、順番待ちになることもある。また、講師は校務支援システムの利用権限がない。	共用パソコンの順番待ちや校務の手作業といった実情を改善するために、講師にも教員と同等のICT環境を提供する。	(4-1)講師にも1人1台のパソコンを配置する。 (4-2)各学校の共用パソコンの数を増やし、講師の利用を容易にする。
						校務支援システムが導入されたことで成績処理や通知表作成などに要する時間は軽減した。しかし、校務系NWと学習系NWが分離されているため、作業しやすいとは言えない。	校務系NWと学習系NWとの間のデータ連携を実現し、一つの画面上で学習記録データを基に成績処理などを行えるようにする。 現状以上のICTの活用を検討し、教員が行う単純作業を削減する	(4-3)ネットワークや情報連携に関わる要件を整理する。 (4-4)校務系NWでの学習系のページ閲覧を許可する。 (4-5)バーコードやQRコードの読み取り機を利用し、提出物チェックを効率化する。 (4-6)小テストの回答を標準化し、ソフトOCRを利用した回答のデータ化を行う。
5	個別の生徒指導	個別面談、進路指導・相談、生活相談、カウンセリング、課題を抱えた児童生徒への支援など				子供の家庭環境の問題やいじめの問題などに対して、専門職を配置する制度はできている。しかし、教員だけでは対応し切れない事案の件数に対して、配置人員が不足している。	教員だけに負担がかからないよう、子供の家庭環境の問題やいじめの問題などに対応できる専門職の配置を充実させる。	(5-1)ソーシャルワーカーの配置数を増やす。 (5-2)スクールロイヤー(弁護士)を新たに配置する。
6	部活動・クラブ活動	授業に含まれないクラブ活動・部活動の指導、対外試合引率(引率の移動時間も含む。)など				休日の部活動は時間外勤務にならざるを得ない。民間団体からの指導者の活用に取り組んでいるが、指導者とのトラブルが起きた場合は、結局教員が駆け付けなければならない。	各学校や教員の数に任せるのではなく、また保護者に理解してもらえよう、部活動の上限を市教育委員会が指針として示す。	(6-1)部活休業日を市教育委員会が指針として示し、遵守を促す。
						部活の休業日は既に導入しているが、実際に遵守されているのかは不透明であり、守られていない場合もある。	部活休業日の設定が現場で遵守されているのか、できているのかの課題把握をする。	(6-2)部活休業日の市の方針に対する現場の課題を把握する。
7	学校行事	修学旅行、遠足、体育祭、文化祭、発表会などの行事、学校行事の準備など				体育祭は年1回など、学校行事に関わる共通認識があるが、授業参観などは各学校の数に任せるため、学校によっては回数が多いと感じる。一度始めた学校行事の取りやめは困難だが、特に体育祭に関しては、午前中だけの開催にするなどの取組みもあり、その分準備時間も減っている。	各学校や教員の数に任せるのではなく、また保護者に理解してもらえよう、学校行事の上限を市教育委員会が指針として示す。 熱中症対策など、子どもの安全面を第一に考えた開催時間の設定等を働きかける。	(7-1)学校行事の回数、体育祭の半日開催の考え方等の実施要件を市教育委員会が指針として示す。
8	学校の運営にかかわる業務	学校経営				学校施設の安全点検を教頭・副校長が行っているが、ひとつひとつを点検するだけで相当の時間がかかる。また、学校施設の機材によっては専門知識も求められる。	各学校が個別に安全点検を行うのではなく、校区単位または市内全ての小中学校を対象に包括的に安全点検を行う。	(8-1)校務分掌の内容を見直す。 (8-2)専門の事業者を外部委託する。
9	職員会議・学年会などの会議	職員会議、学年会、教科会、成績会議、学校評議会など校内の会議など				会議体の数が多い。特に小規模校ではほぼ義務になり、複数の会議体を同じ時間帯に開催できない。会議自体の意義は、メンバーで協議を行うことにあり、資料説明に時間をかけることではない。	必要最小限の会議時間で済むよう、会議資料は事前にデータで配布・閲覧できるようにし、メンバーでの協議に集中する。	(9-1)会議におけるルールを設定・遵守する。

No.	調査対象	調査項目	調査内容	調査結果	解決策	ワーキングアップでの検討結果
10	事務(調査への回答)	国、教育委員会等からの調査・統計への回答など	●	●	●	①その原因・問題点をどう改善するか？ 国や教育委員会等からのアンケート調査件数が多い。また、調査回答期日までの期間が短く、他の作業より優先せざるを得ない。アンケートの集計処理を学校に求められる場合もある。 ②その原因・問題点をどう改善するか？ 国や教育委員会等からのアンケート調査の必要性を精査する。調査回答期日までの期間に余裕を持たせる。 ③県にはどのような支援は？ (10-1)学校園への発送文書の精査を徹底する。 (10-2)回答期限や回答依頼方法に基準を設ける。
11	事務(学納金関連)	給食費や部活動費等に関する処理や徴収などの事務	●	●	●	人手が足りないため、学納金の徴収事務が教員に回ってくる。給食費における管理については、教員にとって精神的にも負担がかかる場所である。 学納金の督促等が教員に回ってしまう仕組みを見直す。可能な限り公費化を行う。 (11-1)徴収事務の役割分担を明確化する。 (11-2)徴収金を公費化にする。
12	給食関連	アレルギー対応を始めた給食関連の業務	●	●	●	給食に関連する業務に時間がかかる。とくに栄養教諭がいない学校の場合、職務が一般教諭に回ってくるため、時間外労働に陥る可能性がある。 栄養教諭の配置単位を見直し、職務が一般教諭に回らない様にする。 (12-1)栄養教諭の配置単位の見直し
13	事務(その他)	業務日誌作成、資料・文書(校長・教育委員会等への報告書、学校運営にかかわる書類、予算・費用処理関係書類)の作成など	●	●	●	市教育委員会から送られてくる資料や指示が増加しており、内容の確認を行い具体的な対応に落とし込むことが負担になっている。 資料や指示の仕方を見直し、現場が消化しやすい形にする。各校が個々に資料や指示の内容を咀嚼するのではなく、中学校会など複数校で分担して対応方針を検討するなどの仕組みを検討する。 (13-1)各指示への対応方針の検討を、複数校で分担して行う。 (13-2)現場に依頼する内容を精査する。 国などからの資料が市教委を通さず、内容が咀嚼されないまま直接メールで回ってくる。内容が精選・精査されていないため、確認等に関わる手間が膨大になっている。 校長・教頭レベルで資料の内容を精査する時間を確保し、極力精査にかかる負担を少なくする仕組みが欲しい。 (13-3)印刷等の簡易な業務を、教員外が行う仕組みを導入する。 (13-4)各校への印刷物の配布時に、40部をまとめる基準とするなど、クラスを意図した配布を行う。 (13-5)中学校会など、地域の複数単位で事務処理等を請け負う仕組みを導入する。 市教育委員会から各学校に資料送付されたものを、クラス毎に仕分けしなければならない。その他、プリントの印刷などといった単純作業にも時間がかかっている。 教員が本来行うべき作業に専念できるようにするため、プリントの印刷といった単純作業については、教員以外が担うようにする。印刷物をクラスの人数単位で仕分けで送付するなど、現場が処理しやすい形を意図する。 (13-6)中学校会など、地域の複数単位で事務処理等を請け負う仕組みを導入する。 養護教諭や事務職員など学校規模に関わらず1人だけ配置されている場合、規模が大きいほど処理件数も増える。入力作業が終わらないため、教員に回ってくることもある。 養護教諭や事務職員が1人では処理し切れない単純作業を対象に、複数校分をまとめて、学校以外が担うようにする。 (13-7)複数校の学校運営事務を共同実施する。 事務職員が1人体制であり、業務分担が明確でないため、教員が経理事務等に関与せざるを得ない場合がある。事務職員は30協定が適用されるため、残作業が教員に回ってくることもある。 事務職員の業務を明確にし、各校に配置された事務職員が対応困難な業務量に対しては、外部委託や複数校での業務量の按分などを検討する。 (13-8)事務職員の業務を明確にし、各校に配置された事務職員が対応困難な業務量に対しては、外部委託や複数校での業務量の按分などを検討する。
14	外部対応	保護者・PTA 対応	●	●	●	保護者やPTAとの面談や電話連絡、保護者対応、家庭訪問、PTA 関連活動、ボランティア対応等 保護者の都合上、保護者会や家庭訪問の時間が夜遅くなる。しかし、保護者の都合に合わせてしまうと、それが前例になり、他の保護者からも要望されてしまう。 保護者会や家庭訪問の最終時間を設定し、学校から保護者に対して周知・納得してもらう。 夜間に対応する必要がある場合には、勤務開始時間を遅めに設定するなど、柔軟な勤務時間を設定可能にする。 (14-1)最終時間を学校で設定し周知徹底する。 (14-2)最終時間を市教育委員会が指針として示す。 (14-3)勤務開始時刻・終了時刻を、学校の状況にあわせて形で複数パターンを準備し、役割に応じた選択を可能にする。
15	地域対応	町内会・地域住民への対応・会議、地域安全活動、地域行事への協力など	●	●	●	地域との関わりは必要という考え方から、夜間や休日に対応しなければならないときもある。しかし、必ずしも強制参加ではないため、対応可能な人が対応している。 夜間に対応する必要がある場合には、勤務開始時間を遅めに設定するなど、柔軟な勤務時間を設定可能にする。 地域対応の範囲や開始・終了時間などの基本的な事項を整理し、市として地域にアナウンスする。 (15-1)勤務開始時刻・終了時刻を、学校の状況にあわせて形で複数パターンを準備し、役割に応じた選択を可能にする。 (15-2)地域対応に関わる基本的な事項を整理し、市の方針として教育委員会からアナウンスを行う。

分類	改善策	期待効果	実現性	容易性	評価点	実施に際しての留意事項
1 単純事務の定型化	1 (2-1)電話以外でも受けられる欠席連絡ツールを導入する。	小	中	普通	5	○規模の違いによって対応や効果の大きさが異なるのではない。 ○学校全体での効果は低い。 ○アプリは全ての家庭が利用できる状況とは限らない。全員が利用できるツールなら導入したい。 ○ツールで欠席連絡を受け取ったとしても、その後教員による状況確認等は必要になる。
	2 (3-1)(13-3)印刷等の簡易な業務を、教員外が行う仕組みを導入する。	大	中	普通	7	○外注の場合は注文から手元に届くまで複数日かかるため、手直し等が入る書類は難しい。 ○外注の場合と、校内での印刷が必要な場合との線引きを明確にしたい。 ○長期休暇の宿題であれば、外注も検討可能になる。 ○事務職員が中に入ってくれる場合が最も期待できる。 ○予算の兼ねて、印刷機器といったモノが買えるかによって対応は変わる。
	3 (4-5)バーコードやQRコードの読取機器を利用し、提出物チェックを効率化する。	中	高	普通	7	
	4 (4-6)小テストの回答を標準化し、ソフトOCRを利用した回答のデータ化を行う。	小	低	難しい	3	○導入できれば便利な教科もあるが、対応可能な教科に限られる。
	5 (13-6)学校事務職員の事務内容を整理する。	大	中	普通	7	
	6 (3-4)指導用教材の共有・活用を促す。	小	中	普通	5	○現在、既に活用しているにも関わらず、時間外労働削減への効果が薄い。
2 複数校での業務のまとめ	1 (3-5)中学校会など地域の学校間での協働を図る。	大	中	普通	7	
	2 (12-1)栄養教諭の配置単位の見直し。	大	中	普通	7	
	3 (13-1)各指示への対応方針の検討を、複数校で分担して行う。	大	中	普通	7	
	4 (13-5)中学校会など、地域の複数校単位で事務処理等を請け負う仕組みを導入する。	大	中	普通	7	○事務員等の増員が可能であれば、軽減効果は大きい。
	5 (13-7)複数校の学校運営事務を共同実施する。	大	中	普通	7	
	6 (1-3)実効性をもった時間外勤務の上限規制を導入する。	大	低	普通	6	○勤務時間の上限を設けることが「働きやすい」に直結するとは断言できない。 ○時間に縛られ過ぎることで、やりがいを見出せない事態に繋がりがかねない。 ○上限を強調しすぎると、教育として必要な活動を制限することにつながりかねないため、実施方法や規制の仕方に工夫が求められる。
3 規則・規定の見直し・策定	1 (1-4)学校の閉庁時間を設定する。	中	低	普通	5	○閉庁時間の設定を導入している学校でも、実態としては「帰れない」状況が多い。規則の形骸化が見られる。 ○あまり強調しすぎると、仕事を家に持ち帰ることが増えることも考えられる。時間のいい方など、留意が必要。 ○帰りたいくても帰れない人がいるなら、効果は大きい。
	2 (1-5)(14-3)(15-1)勤務開始時刻・終了時刻を、学校の状況にあわせた形で複数パターン整備し、役割に応じた選択を可能にする。	大	低	難しい	5	○役割分担の設定をしなければならない。 ○特に小規模校では既に複数の役割を担っていることが多いため、新たな役割分担が難しい。
	3 (1-6)時間単位での代休の取得により、事情により行なう時間外勤務に対する対応を容易にする。	大	中	普通	7	○現状の日単位取得ではなく、時間単位での代休取得が可能なら、効果は期待できる。 ○代休の取得に関わる期間を長くし、夏休み・冬休みに取得可能にすることも考えられる。
	4 (7-1)学校行事の回数、体育祭の半日開催の考え方を市教育委員会が指針等として示す。	大	中	普通	7	○地域や学校の特性で実施している点もあるため、指針等の示し方に工夫が求められる。
	5 (3-3)小学校に一部教科分担制を導入する。	大	低	難しい	5	○以前は小学校でも専科制が導入されていたが、教職員の数が増えない限り、難しい。
	6 (3-7)授業参観の回数の上限値を設定する。	小	低	普通	5	○むしろ保護者にオープンにしたい。普段通りの授業の様子を保護者に見せたい。
	7 (3-8)部活休業日を市教育委員会が指針として示し、遵守を促す。	小	低	普通	4	○指針は現在もあるため、実施に向けた課題検証が必要になる。
	8 (8-1)校務分掌の内容を見直す。	小	低	難しい	3	○行う方が良い業務を減らす方へ向かっていくことが懸念される。
	9 (8-2)専門の事業者へ外部委託する。	小	低	難しい	3	○法が求める管理者の義務との関係も確認する必要がある。
	10 (9-1)会議におけるルールを設定・遵守する。	大	高	難しい	7	○一概に良いことが無駄になるとは言えないが、時間が遵守されるなら効果大といえる。 ○学校毎に工夫している点もある。ルールの設定の仕方として、その様な工夫に配慮が必要。
	11 (10-1)学校園への発送文書の精査を徹底する。	大	低	普通	6	
	12 (10-2)回答期限や回答依頼方法に基準を設ける。	大	中	普通	7	○教職員はアンケート・調査の集計や整理はせず、結果を送り返すだけという制度が定められるなら、時間は相当数削減できる。
	13 (11-1)徴収事務の役割分担を明確化する。	大	中	普通	7	
	14 (11-2)徴収金を公金計化する。	大	中	普通	7	
	15 (13-2)現場に依頼する内容を精査する。	大	中	難しい	6	
	16 (14-1)最終時間を学校で設定し周知徹底する。	大	低	普通	5	○家庭訪問は、夜間以外の対応は厳しい家庭があるため導入が難しい。(PTA対応も同様) ○最終時間を設定・周知した場合、家庭訪問を拒否されるケースや、その時間を超えて作業をしている場合のクレームにつながることも考えられる。周知の仕方に工夫が必要。
	17 (14-2)最終時間を市教育委員会が指針として示す。	大	低	普通	6	○最終時間を設定・周知した場合、家庭訪問を拒否されるケースや、その時間を超えて作業をしている場合のクレームにつながることも考えられる。周知の仕方に工夫が必要。
	18 (15-2)地域対応に関わる基本的な事項を整理し、市の方針として教育委員会からアナウンスを行う。	中	中	普通	8	
4 意識の醸成	1 (1-1)校長による勤務時間管理の意識づけを行う。	小	低	容易	5	
	2 (1-2)校長等管理職の人事評価の項目に長時間勤務の抑制を設定し、管理職に対する意識づけを行う。	中	高	普通	7	○評価等で強く意識させすぎると、単純な時間外規制につながり、本来の業務に支障をきたすことも考えられる。実施に際しては、工夫が必要。
	3 (1-7)時間外勤務の実績データを、個々の教員が確認可能にする。	中	高	容易	8	○平日と休日の時間外勤務時間のデータはあるのか。あるならその差を比較したい。 ○現状の勤務時間処理に時間がかかっている。別の勤務時間管理システムの入力作業が増加すると、負担になる。
	4 (3-6)研修等により意識づけを図る。	小	中	難しい	4	
5 環境の整備	1 (3-2)専用環境の構築など、ICT機器の環境設定に係る手間を削減する	大	中	難しい	6	○授業で用いるNWに繋がらない(来年度から改善の可能性大)。 ○タブレットを起こすのに時間がかかり過ぎる。現場でも充分扱えるタブレットを配布して欲しい。
	2 (4-1)講師にも1人1台のパソコンを配置する。	中	低	難しい	4	
	3 (4-2)各学校の共用パソコンの数を増やし、講師の利用を容易にする。	中	中	普通	6	○現状、共用パソコンの利用待ちが増えている。
	4 (4-3)ネットワークや情報連携に関わる要件を整理する。	大	中	普通	7	
	5 (4-4)校務系NWでの学習系のページ閲覧を許可する。	大	中	難しい	6	○校務系NWが授業用と繋がっていったら負担軽減。意識改革にも繋がる。

改善策と評価

平成30年8月
株式会社富士通総研

分類	改善策	期待効果	実現性	容易性	評価点	実施に際しての留意事項
	6 (5-1)ソーシャルワーカーの配置数を増やす。	大	中	難しい	6	○元々人員が少ないため、難しいのではないかと。 ○教員のメンタルケアにとっても必要な人材。
	7 (5-2)スクールロイヤー(弁護士)を新たに配置する。	大	中	難しい	6	○法律面で今後対応が増える可能性が高い。現在は教職員が対応しているが、限界がある。 ○区で相談できる人が欲しい。現状では相談までの手続が困難。
	8 (6-2)部活休業日の市の方針に対する現場の課題を把握する。	中	中	普通	6	
	9 (13-4)各校への印刷物の配布時に、40部をまとめる基準とするなど、クラスを意識した配布を行う。	大	中	容易	8	○配布量は膨大。教頭先生等にとってかなり負担となっている。 ○40部ごと等にまとめて配布された印刷物であっても、手作業の影響か、配布数のミスが見られる。正確性が欲しい。
その他コメント ○保護者への電話対応は確かに負担ではあるが、ネグレクト傾向への家庭に連絡をする必要がある。欠席アプリを導入した場合、そういった家庭への対応が困難になる。 ○夜間学校は1学級あたり12人など、昼間と負担が異なる。夜間学校との連携も取ってきたい。 ○市教委への働きかけなど、学校外が関係する改善策が通らなかった場合の対応策はどうなるのか。優先順位が下がるのではないかと。						