

(エ) 調査票のフォーマット

調査回答記録簿については、以下のフォーマットを使用した。

管理番号		調査回答記録簿								
対象月 [選択式]		10月度 (10/15 - 10/31)				記録者		教頭		
学校名 [選択式]		中学校								
調査回答の実績を入力してください。										
#	調査名	依頼元	受領日	回答期日	回答様式	校内回答の集計要否	回答した日 [選択式]	回答に要した作業時間		負荷軽減に向けた依頼元に対する要望
例	...	大阪市 課	10/15	10/22	紙	不要	<input checked="" type="checkbox"/> 平日定時内 <input type="checkbox"/> 平日定時外 休日	0分	30分	回答期日を2週間以上にしてほしい
	...	大阪市 課	10/15	11/1	EXCEL	必要	<input checked="" type="checkbox"/> 平日定時内 <input checked="" type="checkbox"/> 平日定時外 休日	30分	60分	集計作業は依頼元で行ってほしい
1	...						<input type="checkbox"/> 平日定時内 <input type="checkbox"/> 平日定時外 休日			
2	...						<input type="checkbox"/> 平日定時内 <input type="checkbox"/> 平日定時外 休日			
3	...						<input type="checkbox"/> 平日定時内 <input type="checkbox"/> 平日定時外 休日			
4	...						<input type="checkbox"/> 平日定時内 <input type="checkbox"/> 平日定時外 休日			
5	...						<input type="checkbox"/> 平日定時内 <input type="checkbox"/> 平日定時外 休日			

図表 27 調査回答記録簿のフォーマット

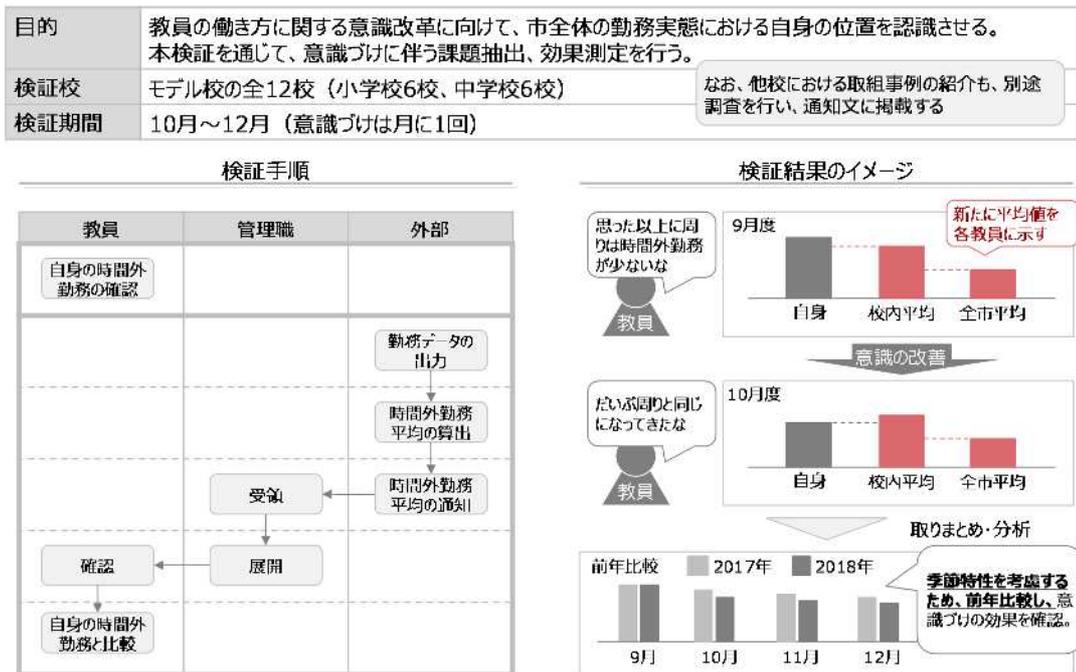
(3) 個々の教員による時間外勤務時間の実績確認

(ア) 検証の概要及び手順

教員の働き方に関する意識改革に向けて、市全体の勤務実態における教員自身の位置を認識・意識させることにより、意識づけに伴う課題抽出や効果測定を行った。なお、時間外勤務が少ない学校における時間外勤務縮減の取組事例の紹介も並行して行った。

教員自身の時間外勤務の実績は、教職員勤務情報システムにおいて、既に確認することができる。検証に際しては、通知文により、全市の小・中学校の時間外勤務の平均と当該教員が所属する学校の時間外勤務の平均を確認できるようにした。

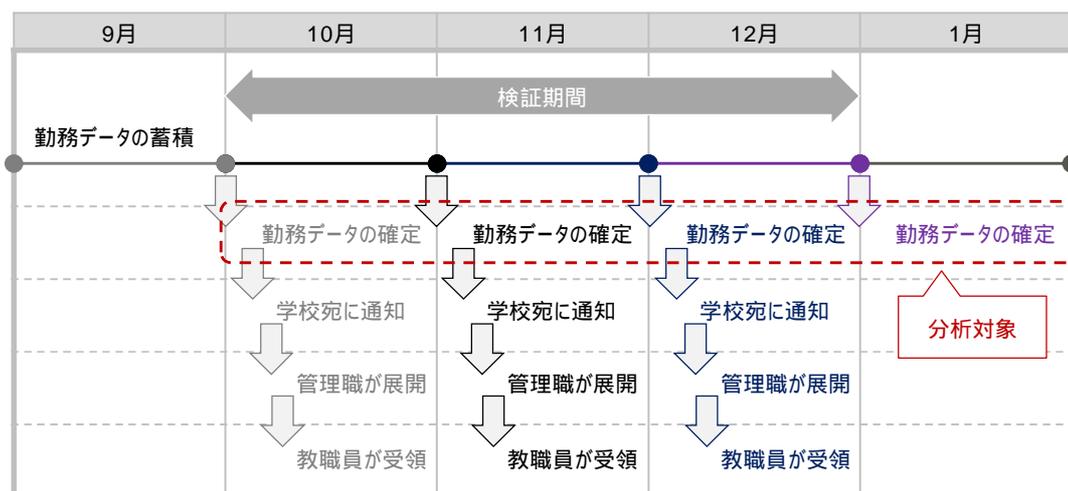
これらの平均値は、教職員勤務情報システムの勤務データを基に算出し、各校宛での通知文に掲載した。当該通知は管理職から教員に展開した。これにより、時間外勤務が多い教員においては、他の教員の時間外勤務が少ないことを認識し、他の教員と同程度の水準になるよう働き方を見直すことを狙いとしました。



図表 28 検証の概要及び手順

(イ) 検証の日程

検証期間は10月～12月として、前月の勤務データが確定した後、大阪府教育委員会から各校に対して、月1回の通知を行った。通知を行うタイミングは月中旬として、各校においては、通知を受領した後、管理職から教員に展開することとした。



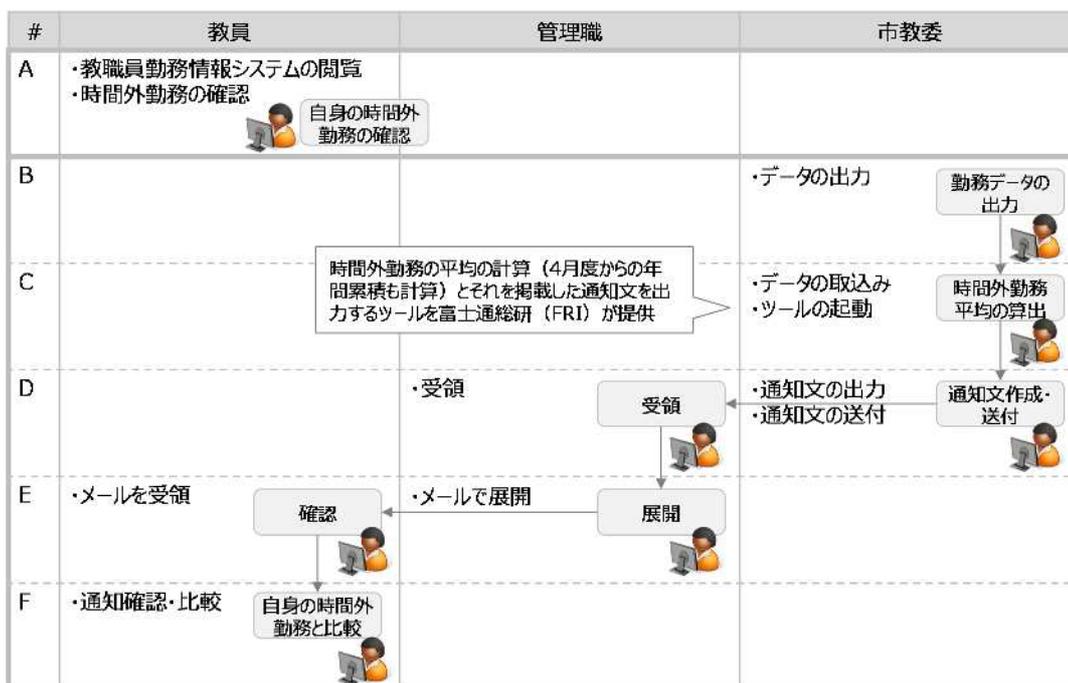
図表 29 検証の日程

(ウ) 検証の事務フロー

個々の教員による時間外勤務時間の実績確認に関する事務フローを以下に示す。また、事務フローの具体的なイメージ図を以下に示す。

図表 30 検証の事務フロー（個々の教員による時間外勤務時間の実績確認）

個々の教員による時間外勤務時間の実績確認	
A	教員は教職員勤務情報システムで自身の時間外勤務を確認する。
B	市教育委員会は教職員勤務情報システムから勤務データを出力する。
C	市教育委員会は勤務データを基に、時間外勤務の平均を算出する。
D	市教育委員会は各校宛での通知を作成し、管理職宛てに当該通知を送付する。
E	各校の管理職は所属教員に当該通知を展開する。
F	教員は当該通知に掲載されている全市の小・中学校の時間外勤務の平均や当該教員が所属する学校の時間外勤務の平均と自身の時間外勤務を比較し参考とする。



図表 31 検証の詳細事務フロー（個々の教員による時間外勤務時間の実績確認）

(工) 検証の補足事項

通知文においては、大阪市教育委員会が目指す長時間勤務解消に向けた目標値、全市の小・中学校の時間外勤務の平均と当該教員が所属する学校の時間外勤務の平均を掲載した。また、時間外勤務が少ない学校における時間外勤務縮減の取組事例を掲載した。

平成30年10月
 大阪市教育委員会
 教育長 山本 晋次

中学校長様

9月における時間外勤務の状況について(通知)

大阪市教育委員会では、教員の長時間勤務の解消に向けて、以下の目標を掲げています。

- ・3年を目途に、全小・中学校において、各学校の平均時間外勤務が、月30時間を下回る
- ・速やかに、全小・中学校において、平均時間外勤務が月80時間以上の長時間勤務者の解消を目指す

特に、「各学校の平均時間外勤務が月30時間を下回る」に関しては、働き方改革推進法が求める「年360時間以内」を念頭に設定したものです。

つきましては、掲記時間外勤務の実績と長時間勤務削減に向けた実践事例を取りまとめましたため、各教員に周知いただき、勤務情報システムによる自身の時間外勤務実績の確認と健康でいきいきとやりがいを持ち、教育の質を高められるよう工夫いただく参考としていただけますよう、よろしく願います。

1.1人あたり平均時間外勤務の実績

		月の実績		本年度の月あたりの実績	
全市の中学校		51.6時間	-	49.9時間	-
	80時間以上の方		850名		711名
中学校		49.4時間	76位	46.6時間	89位
	80時間以上の方		7名		3名

2. 貴校における教員の時間外勤務の状況

10時間未満	5名
10時間以上20時間未満	8名
20時間以上30時間未満	2名
30時間以上40時間未満	2名
40時間以上50時間未満	2名
50時間以上60時間未満	6名
60時間以上70時間未満	7名
70時間以上80時間未満	6名
80時間以上	7名

10時間未満	4名
10時間以上20時間未満	7名
20時間以上30時間未満	5名
30時間以上40時間未満	3名
40時間以上50時間未満	3名
50時間以上60時間未満	4名
60時間以上70時間未満	6名
70時間以上80時間未満	10名
80時間以上	3名

3. 長時間勤務解消に向けた実践事例

- ・ 小学校では、終了時間を遅くとも19:00とし、黒板等への掲示・管理職の声かけにより実現されているとのことです

以上

図表 32 通知文のイメージ

(4) 学校訪問によるヒアリング調査

検証区分が「ヒアリング」である検証テーマについては、検証期間中である10月と11月に、各モデル校をそれぞれ1回ずつ訪問し、ヒアリング調査を実施した。10月訪問時には、ヒアリング調査項目の説明と調査票の回答作成を依頼した。11月訪問時には、回答の受領と回答内容に関するヒアリング調査を実施した。

また、各モデル校を訪問した際には、検証方法に対する改善要望や検証状況の確認、実施上の問題点や課題等に関する意見の聞き取りを行った。例えば、検証方法が学校現場において負荷が大きいため軽減してほしいという改善要望があった際には、検証手順の見直しや記録簿のフォーマットの見直しなどを行い、改善を図った。

図表 33 ヒアリング調査における調査概要

検証テーマ	調査概要
c 事務職員の事務内容の整理	<ul style="list-style-type: none">事務分掌に基づき行う事務の概要当該事務の作業量や作業時間、作業頻度
d 学校運営の共同実施	<ul style="list-style-type: none">共同運営が期待される事務の概要共同運営を行うにあたっての問題点・課題
e 勤務時間の上限規制の適用	<ul style="list-style-type: none">目標退勤時刻の設定状況ゆとりの日や勤務間インターバル等に関する意見
f 会議におけるルール作り	<ul style="list-style-type: none">会議の種類や出席者、実施時間、実施頻度会議を効率的に行うにあたっての問題点・課題
h 学校で行っている地域対応	<ul style="list-style-type: none">学校で行っている地域対応の実態の把握校長・教頭等が地域対応に要している時間や頻度
j ICT環境の見直し	<ul style="list-style-type: none">授業や校務におけるICT活用状況ICT活用にあたっての問題点・課題
k 専門職の配置	<ul style="list-style-type: none">スクールカウンセラーやスクールソーシャルワーカー、スクールロイヤーに相談したい案件当該案件の件数や相談内容、発生頻度、専門職の配置要件に関する要望

(5) 地域対応に関する追加調査

学校訪問によるヒアリング調査の結果、学校で行っている地域対応については、PTA や地域等の定期会合や部活動対応等により、校長・教頭・教諭が平日夜間や土日に対応していることが判明した。特に、校長・教頭においては、年間を通して、土日の多くで地域活動に参加しており、土日ともに参加する場合もあることが判明した。

そこで、学校で行っている地域対応について、より詳細な実態把握を行うために、学校の管理職(校長・副校長・教頭)を対象として、平成 29 年度の時間外勤務時間を参考に、大阪市全体のなかで時間外勤務時間が多い傾向にある学校と少ない傾向にある学校を、学校の規模及び小学校・中学校の別に新たに 12 校選定し、平成 29 年度の地域活動への参加実績に関する追加調査を実施した。

追加調査はアンケート形式により実施した。調査項目については、地域活動への参加月日や参加時間(開始時間、所要時間)、参加者(校長、副校長・教頭、主任教諭、一般教諭など)、必要性、負担感について回答を依頼した。

5. 検証結果の取りまとめ

(1) 業務改善策の検証結果

a. スクールサポートスタッフの仮導入

検証の概要

教員の負担軽減に向けてスクールサポートスタッフを仮導入することにより、実際にどのような事務が代替でき、どの程度の代替効果が期待できるかを検証した。なお、スクールサポートスタッフの仮導入は、週1日3時間、各校5回程度とした。

検証の結果

業務日誌及び学校訪問によるヒアリング調査から、実際にスクールサポートスタッフへの依頼があった作業を抽出した。また、学校訪問によるヒアリング調査では、配置時間である3時間よりも多く時間があれば依頼ができた作業についても確認した。

スクールサポートスタッフに代替できる作業について、実際に依頼があった作業としては、授業プリントの印刷、学校行事プリントの印刷、クラス単位の仕分け、ホチキス止め、穴あけ、封入封緘、発送手続、給食献立や養護日誌のパソコン入力、アンケート集計、シュレッダーなどが確認できた。

但し、給食献立や養護日誌のパソコン入力に際しては、スクールサポートスタッフがパソコンを使用するためのアカウントを設定する必要がある。パソコンに入力するデータについては、生徒の個人情報を取扱う可能性もあるため、大阪市教育委員会とスクールサポートスタッフとの間で守秘義務契約を締結する必要がある。

また、配置時間である3時間よりも多く時間があれば依頼ができた作業としては、教員が出欠管理したデータの入力、赤ペン指導が想定されない小テストの採点、ICT機器の準備、実験器具の準備、職員室の清掃、未納金督促の連絡、教頭業務の補助、電話・インターホンの対応などが挙げられた。

一方で、資料配布や宿題回収については、生徒が自主的に行うため、スクールサポートスタッフに依頼する必要はないとの意見があった。なお、校長・教頭・教諭・事務職員などがそれぞれ単純作業を多数抱えているため、作業依頼のニーズは相当量存在し、週1日3時間という配置では足りないことが見受けられた。

スクールサポートスタッフの作業実績

各校における検証日数、総検証時間、総作業時間、総検証時間に対する総作業時間の割合を作業区分別に算出した。その結果、総検証時間に対する総作業時間の割合は、ほとんどの学校で約 90%と高い稼働率であった。これは、スクールサポートスタッフが手持無沙汰な時間を持たずに、教員から依頼された作業に従事していたことや、教員が依頼できる作業が相当量存在したことを示している。



図表 34 スクールサポートスタッフの作業実績

スクールサポートスタッフの導入に係る期待効果

業務日誌には、スクールサポートスタッフに作業依頼した教員に対して、教員自身かどの程度の負担軽減につながったかを体感レベルで回答してもらった。これを踏まえ、各校における検証日数、総検証時間、総作業時間(うち体感時間の回答があったものに限る) 教員が負担軽減を体感できた時間を作業区分別に算出した。

その結果、回答があった作業を対象に、スクールサポートスタッフの実作業時間を“100”とすると、教員が負担軽減を体感した時間が“100”を超えた学校が複数存在した。これは、スクールサポートスタッフが作業した時間以上に教員の負担軽減の体感時間が大きいということを示している。

ある学校においては、スクールサポートスタッフの実作業時間を“100”とすると、教員が負担軽減を体感した時間が“125”(25%増加)という結果になった。これは、各教員が個別に作業するよりも、スクールサポートスタッフがまとめて作業することにより効率化が図られると考えられる。また、スタッフの作業習熟度が向上することで、更なる効率性(負担軽減効果の拡大)が期待される。

No	検定グループ	学校名	規模	導入日数(日)	導入前後(1週間)		教員が負担軽減を体感できた時間の内訳(分)								
					導入前(分)	導入後(分)	出欠管理	資料印刷	資料配布	机足の回収	小テストの採点	印字機の手紙	配布物の分け	その他	
1	I	A小学校	小規模	5	900	871	0	559	0	0	0	0	0	89	223
2		B小学校	中規模	5	900	810	0	600	0	0	0	0	0	70	140
3		C小学校	大規模	5	900	683	0	340	0	0	0	0	0	0	343
4		D中学校	小規模	5	900	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5		E中学校	中規模	5	900	991	0	608	0	0	0	0	0	58	326
6	II	F中学校	大規模	4	720	170	0	170	0	0	0	0	0	0	0
7		G小学校	小規模	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8		H小学校	中規模	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9		I小学校	大規模	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10		J中学校	小規模	2	360	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11		K中学校	中規模	3	540	300	0	0	0	0	0	0	0	0	300
12		L中学校	大規模	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



図表 35 スクールサポートスタッフの導入に係る期待効果

スクールサポートスタッフの導入に係る課題

本検証においては、スクールサポートスタッフの配置頻度は、週1日3時間とした。また、週1回の配置であるため、各校に対しては、必要に応じて、スクールサポートスタッフに依頼する作業をそれまでに溜めておくように依頼した。

しかし、日々の作業に追われる教員にとっては、単純作業であっても、その都度作業しなければならない場合もあり、週1回の配置に合わせて、作業をそれまで溜めておくことは返って教員の負担になるとの意見があった。また、溜めておいた相当量の作業を3時間という限られた時間内に消化できなかったこともあった。

そのため、スクールサポートスタッフの導入に際しては、週1日3時間よりも多い頻度・時間で配置する必要がある。なお、週5日や1日中の配置が望ましいという意見もあった。一定程度、教員と同じ職場で働くことにより、スクールサポートスタッフが学校現場に慣れるとともに、教員とのコミュニケーションを図ることができる。

その他に、本検証では、スクールサポートスタッフの監督者を用意し、各教員から受ける作業依頼について、その依頼内容の説明や優先順位の判断を行うこととしたが、かえって監督者の負担が増えることや監督者等の特定の人物の依頼が集中してしまうといった実運用上の問題についても指摘があった。

これらの問題解決に向けては、スクールサポートスタッフの導入・運用に関するガイドラインを大阪市教育委員会が作成し、各校に展開することが考えられる。実運用は各校の裁量に依るところであるが、管理職等がガイドラインを基に適切なマネジメントを行える仕組みを用意することが必要となる。

b. 印刷事務の実態把握

検証の概要

印刷機の台数が限られるなか、各教員の印刷事務が、授業前後の特定の時間に集中し終了まで時間がかかっているという意見があった。そのため、印刷環境の改善を検討するにあたり、まずは、印刷事務の実態を調査した。また、両面印刷機能やステープル機能が無いことによる手間がかかっているという意見についても、その実態を調査した。

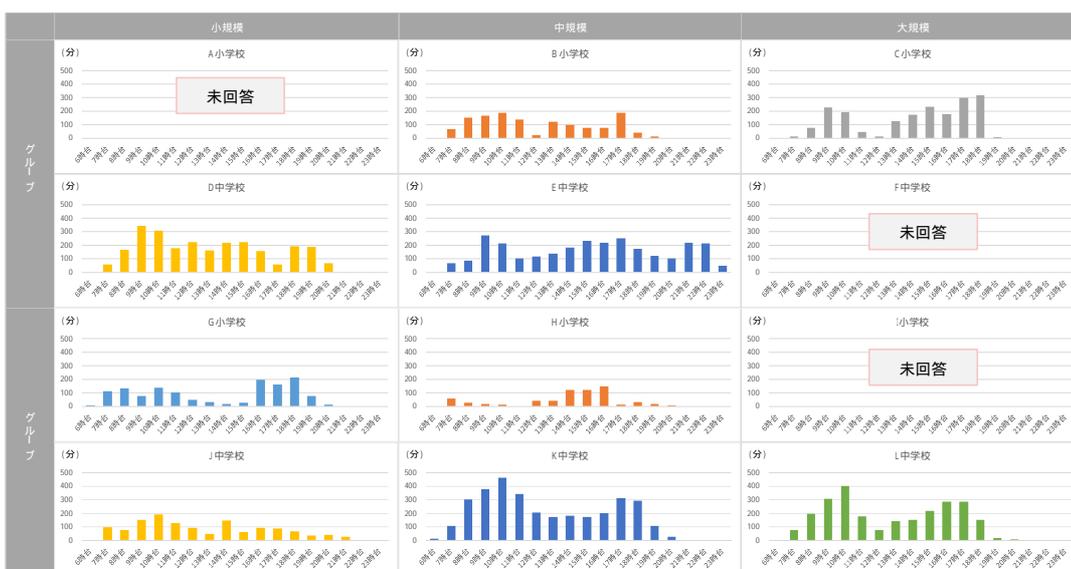
検証の結果

印刷機の稼働状況を調査したところ、多くの学校において、午前 10 時前後と午後 5 時前後に印刷が集中していた。また、小学校は午後に比較的集中しているが、中学校は午前比較的集中していた。なお、学校規模が大きいほど常時印刷しているのではないかと考えていたが、そのような実態は見られなかった。

両面印刷機能やステープル機能の使用状況等についても調査したところ、両面印刷機能が無いために紙を裏返す手間が生じている、また、ステープル機能が無いために手でホチキスを止めているといった実態が一定数存在していた。費用は要するが、印刷機の機能拡張により、これらの手作業の改善余地が見込まれる。

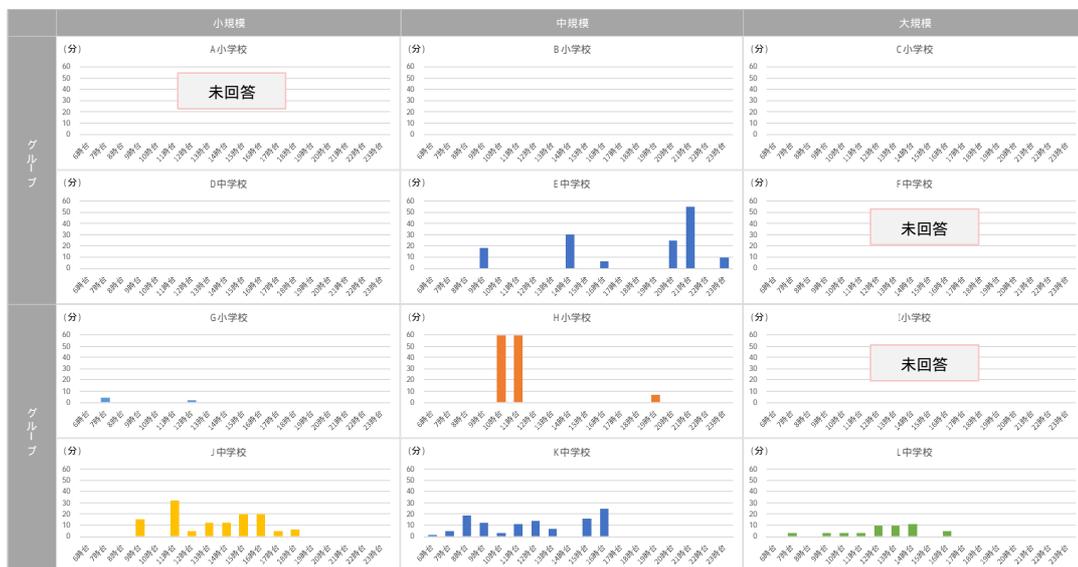
印刷事務の実施状況

平日の印刷事務の実施状況は、以下のとおり、多くの学校において、午前 10 時前後と午後 5 時前後に印刷が集中していた。



図表 36 平日の印刷事務の実施状況

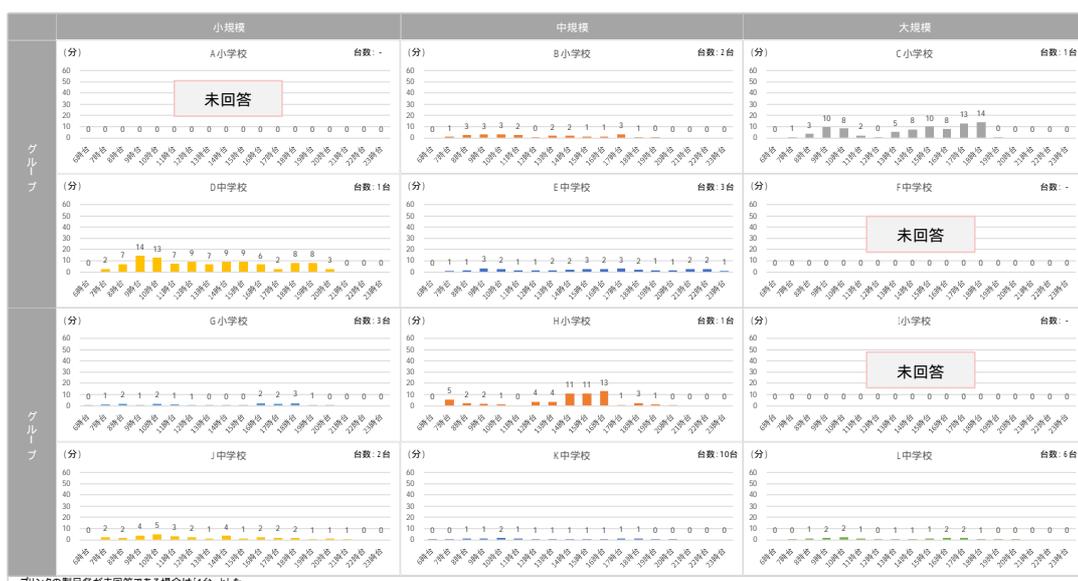
休日の印刷事務の実施状況は、以下のとおり、印刷簿に記録された印刷実績が少ないため、時間帯別に特徴的な傾向は見られなかった。



図表 37 休日の印刷事務の実施状況

印刷事務の平均印刷時間

平日 1 日あたりの時間帯別の平均印刷時間を算出した。算出にあたり、「平日 1 日あたりの時間帯別の平均印刷時間 = 検証期間中の総印刷時間 ÷ 回答があった日数 ÷ 印刷機の台数」という計算式を用いた。印刷簿に記録された印刷実績が少ないことも影響している可能性があるが、日平均で見ると、印刷機の台数不足は生じていない。



図表 38 平日 1 日あたりの平均印刷時間

休日 1 日あたりの時間帯別の平均印刷時間を算出した。算出にあたり、「休日 1 日あたりの時間帯別の平均印刷時間 = 検証期間中の総印刷時間 ÷ 回答があった日数 ÷ 印刷機の台数」という計算式を用いた。印刷簿に記録された印刷実績が少ないことも影響している可能性があるが、日平均で見ると、印刷機の台数不足は生じていない。



図表 39 休日 1 日あたりの平均印刷時間

印刷環境改善による期待効果

グループ のモデル校を対象に、両面印刷機能の使用実態の記録を依頼した。これは、片面毎の印刷による処理時間よりも両面印刷による処理時間の方が、紙を裏返す手間の分だけ早いことが想定されるため、その差分を手間の削減量として推計した。

はじめに、片面毎の印刷実績(表面印刷後に裏返し両面を印刷した実績)が最も多い学校を分析対象とした。これは、紙を裏返す手間の削減量が最も期待できるためである。当該学校では、表面印刷後に裏返し両面を印刷した時間の合計は 934 分であった。

次に、片面毎・両面印刷による処理時間を算出したところ、片面毎の印刷による処理時間(100枚あたりの印刷時間)が 6.2 分、両面印刷による処理時間(100枚あたりの印刷時間)が 4.2 分であった。すなわち、両面印刷機能を使用した場合の印刷時間の減少率は 31.2% (= 1 - 4.2 分 / 6.2 分) となる。

最後に、片面毎の印刷を全て両面印刷に置き換えることができた場合、印刷事務の削減時間は 300 分 (= 934 分 × 31.2%) となり、日平均に換算すると 12 分 (= 300 分 / 検証期間 25 日) となる。これを教員数で割ると、教員 1 人あたりの削減効果はあまり大きくはないと考えることができる。

両面印刷の使用状況							
No.	学校名	規模	項目	単位区分			
				手作業でのホチキス止め の合計(部数)	両面印刷機による 削減(部数)	両面印刷機による 削減(時間)	削減率
1	A小学校	小規模	印刷枚数(部)	0	0	0	0
			削減枚数の合計(部)	0	0	0	0
			削減枚数の削減時間(分)	0.0	0.0	0.0	0.0
2	B小学校	中規模	印刷枚数(部)	13,202	0	20,945	15,522
			削減枚数の合計(部)	293	0	402	347
			削減枚数の削減時間(分)	2.2	0.0	1.8	2.2
3	C小学校	大規模	印刷枚数(部)	22,782	1,445	29,279	22,782
			削減枚数の合計(部)	198	36	643	198
			削減枚数の削減時間(分)	0.8	2.5	1.9	0.8
4	D中学校	小規模	印刷枚数(部)	30,804	459	11,269	30,804
			削減枚数の合計(部)	681	84	575	681
			削減枚数の削減時間(分)	4.2	14.2	5.1	4.2
5	E中学校	中規模	印刷枚数(部)	15,178	3,944	9,193	16,132
			削減枚数の合計(部)	934	187	247	1,000
			削減枚数の削減時間(分)	4.7	4.2	2.7	8.2
6	F中学校	大規模	印刷枚数(部)	0	0	0	0
			削減枚数の合計(部)	0	0	0	0
			削減枚数の削減時間(分)	0.0	0.0	0.0	0.0

- ① 表面印刷後に裏返し両面を印刷した時間の合計
：最大934分
- ② 両面印刷機能を使用した場合の印刷時間の減少率
：31.2% (= 1 - 4.2分/6.2分)
- ③ 両面印刷機能実現による印刷事務の削減時間
：最大300分 (= 934分×31.2%)
- ④ 両面印刷機能実現による印刷事務の削減時間
：日平均12分 (= 300分/検証期間25日)

図表 40 両面印刷機能の使用状況及び期待される改善効果

同じく、グループ のモデル校を対象に、ステープル機能の使用実態の記録を依頼した。これは、手でホチキス止めをした部数を把握し、スクールサポートスタッフの作業実績を基に作業時間を推計することで、どの程度の時間削減効果があるかを分析した。

はじめに、手でホチキス止めをした部数が最も多い学校を分析対象とした。これは、ステープル機能使用による時間削減効果が最も期待できるためである。当該学校では、手でホチキス止めをした部数の合計は 750 部であった。

次に、スクールサポートスタッフの仮導入において、スクールサポートスタッフはホチキス止めの作業実績があり、80 部止めるのに 10 分かかかる計算であった。なお、この作業には用紙の仕分けも含まれる。これにより、手作業でのホチキス止めにかかる作業時間は 94 分 (= 750 部 × 10 分/80 部) となる。

最後に、手作業でのホチキス止めを全てステープル機能に置き換えることができた場合、ホチキス止めの削減時間は 94 分であり、日平均に換算すると 3.8 分 (= 94 分/検証期間 25 日) となる。これを教員数で割ると、教員 1 人あたりの削減効果はあまり大きくはないと考えることができる。

上記を踏まえ、印刷機の台数改善や両面印刷機能・ステープル機能の具備については、一定の効果は見込めるものの、教員 1 人あたりの事務削減効果はあまり大きくはないと考えられるため、改善の方向性については、引き続き、検討する必要がある。

ステープルの使用状況							
No.	学校名	規模	項目	単位区分			
				手作業でのホチキス止め の合計(部数)	両面印刷機による 削減(部数)	両面印刷機による 削減(時間)	削減率
1	A小学校	小規模	印刷枚数(部)	0	0	0	0
			削減枚数の合計(部)	0	0	0	0
			削減枚数の削減時間(分)	0	0	0	0
2	B小学校	中規模	印刷枚数(部)	0	0	145	10
			削減枚数の合計(部)	313	0	14,037	1,128
			削減枚数の削減時間(分)	3.9	0	1.8	0.3
3	C小学校	大規模	印刷枚数(部)	1	0	89	1
			削減枚数の合計(部)	750	0	21,128	750
			削減枚数の削減時間(分)	9.4	0	2.7	0.3
4	D中学校	小規模	印刷枚数(部)	2	1	87	2
			削減枚数の合計(部)	267	133	12,876	267
			削減枚数の削減時間(分)	3.3	0	1.8	0.3
5	E中学校	中規模	印刷枚数(部)	2	1	49	13
			削減枚数の合計(部)	285	103	9,183	1,612
			削減枚数の削減時間(分)	3.6	0	1.8	0.3
6	F中学校	大規模	印刷枚数(部)	0	0	0	0
			削減枚数の合計(部)	0	0	0	0
			削減枚数の削減時間(分)	0	0	0	0

- ① 手作業でホチキス止めした部数の合計
：最大750部
- ② スタッフがホチキス止めを行った作業実績
：80部を10分で作業
- ③ 手作業でのホチキス止めにかかる作業時間
：最大94分 (= 750部×10分/80部)
- ④ ステープル機能実現によるホチキス止めの削減時間
：日平均3.8分 (= 94分/検証期間25日)

図表 41 ステープル機能の使用状況及び期待される改善効果

印刷事務のアウトソーシングの可能性

特定の時期に発生する大量印刷については、アウトソーシング(印刷事業者への外部委託)により、学校の負担軽減を図ることも考えられる。そこで、学校で印刷している大量出力物について、実態調査を行った。

その結果、通年において、一定量の大量出力が行われていることが判明した。しかし、印刷に要する時間が60分程度のものが多く、中には、240分以上のものもあるが、外部委託した際の作業指示、印刷事業者へのデータ提出期限、印刷結果の確認作業を考慮すると、学校の負担軽減効果はあまり大きくはないと考えられる。改善の方向性については、各校で印刷する対象範囲等、引き続き、検討する必要がある。

図表 42 学校で印刷している大量出力物

月	分類	名称	配布単位	担当	時間(分)	備考
4	教科資料	教科プリント	学年	教科担当	60	
	教職員向け	特別支援教育個別の実態把握	教職員	特別支援担当	60	
	教職員向け	生活指導部方針	教職員	生活指導部	40	
	献立表	給食アレルギー献立表	対象者	教頭	60	
	その他	生徒会選挙投票用紙	学年	生徒会担当	20	
	たより	学年だより	学年	学年主任	5	
	たより	保健だより、食育つうしん	全校	養護教諭	40	
	連絡	教育委員会からの保護者への周知プリント	全校	教頭	30	
5	教科資料	教科プリント	学年	教科担当	60	
	献立表	給食アレルギー献立表	対象者	教頭	60	
	しおり	各行事しおり	学年	学年担当	120	修学旅行のしおりについて製本あり
	たより	保健だより、食育つうしん	全校	養護教諭	40	
	テスト	中間テスト	学年	教科担当	60	
	テスト	実力テスト	学年	教科担当	60	
	連絡	健康診断に関するプリント	全校	養護教諭	20	
6	教科資料	教科プリント	学年	教科担当	60	
	献立表	給食アレルギー献立表	対象者	教頭	60	
	たより	保健だより、食育つうしん	全校	養護教諭	40	
	調査	体罰・暴言アンケート	全校	教頭	240	内容確認・作成・印刷・封入まで
	テスト	期末テスト	学年	教科担当	90	
	連絡	教育相談案内プリント	全校	生活指導部	20	
	連絡	健康診断に関するプリント	全校	養護教諭	20	
7	献立表	給食アレルギー献立表	対象者	教頭	60	
	長期休暇の宿題	夏休みの宿題	学年・教科	教科担当	80	
	調査	授業アンケート	全校	教頭	450	教員教科名、確認作成、封入、印刷まで
8	教科資料	教科プリント	学年	教科担当	180	

月	分類	名称	配布単位	担当	時間(分)	備考
	献立表	給食アレルギー献立表	対象者	教頭	60	
	たより	保健だより、食育つうしん	全校	養護教諭	40	
9	教科資料	教科プリント	学年	教科担当	60	
	教職員向け	体育大会協議図・選手名簿	教職員	体育科	90	
	献立表	給食アレルギー献立表	対象者	教頭	60	
	たより	保健だより、食育つうしん	全校	養護教諭	40	
	テスト	実力テスト	学年	教科担当	90	
10	教科資料	教科プリント	学年	教科担当	90	
	献立表	給食アレルギー献立表	対象者	教頭	60	
	しおり	文化祭のプログラム	全校	文化祭実行委員会	120	
	その他	生徒会選挙投票用紙	学年	生徒会担当	20	
	たより	保健だより、食育つうしん	全校	養護教諭	40	
	調査	体罰・暴言アンケート	全校	教頭	240	内容確認・作成・印刷・封入まで
	調査	学校評価のアンケート	全校	教頭	240	内容確認・作成・印刷・封入まで
	テスト	実力テスト	学年	教科担当	60	
11	教科資料	教科プリント	学年	教科担当	150	
	献立表	給食アレルギー献立表	対象者	教頭	60	
	しおり	職場体験のしおり	学年	学年担当	120	
	たより	保健だより、食育つうしん	全校	養護教諭	40	
	調査	授業アンケート	全校	教頭	450	教員教科名、確認作成、封入、印刷まで
	テスト	期末テスト	学年	教科担当	60	
	テスト	実力テスト	学年	教科担当	90	
	連絡	教育相談案内プリント	全校	生活指導部	20	
12	献立表	給食アレルギー献立表	対象者	教頭	60	
	たより	保健だより、食育つうしん	全校	養護教諭	40	
	長期休暇の宿題	冬休みの宿題	学年・教科	教科担当	80	
	テスト	実力テスト	学年	教科担当	90	
1	献立表	給食アレルギー献立表	対象者	教頭	60	
	たより	保健だより、食育つうしん	全校	養護教諭	40	
	調査	保健調査票	新入生	養護教諭	60	
	テスト	学年末テスト	学年	教科担当	30	
	テスト	実力テスト	学年	教科担当	90	
2	献立表	給食アレルギー献立表	対象者	教頭	60	
	しおり	入学説明会のしおり	新入生	担当者	120	
	その他	卒業文集	学年	学年担当	120	製本・仕分け
	たより	保健だより、食育つうしん	全校	養護教諭	40	
	調査	体罰・暴言アンケート	全校	教頭	240	内容確認・作成・印刷・封入まで
	テスト	学年末テスト	学年	教科担当	30	

月	分類	名称	配布単位	担当	時間(分)	備考
3	献立表	給食アレルギー献立表	対象者	教頭	60	
	しおり	合唱コンクール	学年	教科担当	20	
	しおり	保健室のしおり、新入生用 文書	全学年	養護教諭	180	
	たより	保健だより、食育つうしん	全校	養護教諭	40	
	長期休暇の宿題	春休みの宿題	学年・教科	教科担当	60	

c. 事務職員の事務内容の整理

検証の概要

事務職員が 1 人配置の学校が多く、事務職員の作業負荷が大きい状況であり、教員が事務職員の作業を代替しているケースがあるという意見があった。また、各校において、事務職員の事務分掌が異なることも一因であるという意見もあった。そこで、事務職員の作業負荷及び事務分掌を整理するために、その実態を調査した。

検証の結果

事務職員が 1 人配置の学校においては、事務処理のダブルチェックや文書收受等の作業を、事務職員以外の教員が行っていた。事務職員が 2 人配置の学校においても、うち 1 人は新任である場合が多く、実質は 1 人で回している状況も見受けられた。

特に、学校徴収金の徴収事務については、給食費の公金化は実施されているものの、学校徴収金の徴収や督促等については、学校側の負担が未だ残っている。督促等の負担が大きいため、学校徴収金の公金化で解決する問題でもなく、督促等の担い手を見直すなどの検討も必要になる。各事務の概要は以下のとおり。

図表 43 事務職員が行う主な事務の概要

分類	事務の概要	調査した結果による補足
総務	文書及び情報の管理、関係機関等との連絡調整、各種証明発行・制度改正等の周知などの庶務	文書に関して、紙の文書について教頭に依頼している学校や、全てを教頭に依頼している学校がある
財務・管財	公金の予算管理・執行(執行計画の策定、執行、調達、決算など)、学校徴収金(予算編成、保護者への説明・周知、収入・出納等、債権管理・督促など)、物品管理(備品整備計画、備品の出納・管理、処分等)、施設・設備の整備	予算管理・執行に関しては学校内で二重チェックが必要であり、1 名体制の場合は教員がチェックをしている 公金の支出費目が多く、使い分けが必要との指摘があった 学校徴収金の保護者への説明や債権管理について、担任等の教員と連携し、実施している
学務	学籍に関する事務(在籍管理、転出入に関する事務)、就学援助	-
人事	人事事務(採用・退職関係事務等)、服務事務	-
給与・福利厚生	給与(給料及び諸手当の支給関係事務、通勤・住居・扶養手当認定関係事務、所得税・住民税に関する事務)、旅費、福利厚生(共済組合・互助組合・社会保険に関する事務)	教員が直接行うことになっている届出等を代行することもある 複数校での事務の実施が考えられるとの指摘があった
その他	児童・生徒の対応支援、教頭の事務処理補助など	学校や担当事務職員によって、実施内容などに差がある

事務職員の負担軽減に向けた課題

教員が事務職員の作業を代替している実態として、会計等に関わる事務処理の二重チェックや文書收受等の作業が挙げられた。教員による代替を回避するには、規則上の二重チェックを複数校間の事務職員間で行うなどの実施体制の見直しや文書收受の範囲・手順を見直すことが考えられる。

教員の事務処理を軽減するために事務職員の負担を軽減することも考えられる。それに向けては、給与・福利厚生に関わる事務や購入した物品等の受入や管理で、複数校による共同実施を行う仕組みを作ることが考えられる。また、事務職員は、学校間連携によって、近隣の学校で事務作業をフォローしている。但し、フォローする側の事務職員には少なからず負担がかかっているという意見が挙げられた。

共同学校事務室のように、広範囲を対象とした運営について、事務職員の事務分掌と合わせて、事務に関わる規則等の見直しが必要と考えられる。旅費等の給与・福利厚生に関わる事務や、物品等の受入や管理は、必ずしも各校の状況を把握した上でないといけないものではない。発生頻度や連携の範囲を規則として整理し、中学校区などの単位での実施体制を見直すことも、事務職員の負担軽減や教員による代替を回避することにつながる。

未納金徴収事務に関する負担状況

学校徴収金の徴収事務については、多くの学校(事務職員)において、未納金の徴収・督促事務の負担が大きく、かつ他の担い手に代替してほしいという意見があった。具体的には、スクールサポートスタッフのような補助員が滞納者に電話してくれれば、事務職員の負荷は軽減されるとのことである。

その一方で、現在給食費で行われているような公金化による手法では学校側の負担が変わらないとの意見があった。また、児童・生徒の家庭の状況を踏まえ、未納にならないような声掛けなどのきめ細かな対応が必要であり、担任の教諭との連携が不可欠との意見もあった。事務手順のみに着目した単純な負担軽減策ではなく、現場の実態や要請にそった負担軽減策が望まれている。

図表 44 未納金徴収事務に関するヒアリング結果

未納金徴収事務に関するヒアリング結果

学校徴収金の公会計化は、学校の当事者意識がなくなるため、あまり良いことではないと思う。本来であれば、事前の注意喚起などを行い、未納を起こさない取組みが必要と考えており、そのようにしている。学校以外が単独な事務として扱い、期限がきたので未納としてしまうのは、児童の家庭にとってあまり良いことではないと思う。本校では1学期の未納はなく、2学期に若干の件数の未納が発生する程度としている。

未納金徴収事務に関するヒアリング結果

学校徴収金に関わる管理の他、給食費の収納や未納督促も行っている。給食費に関しては公会計化されているが、毎月の未納の確認と督促は、各家庭の状況もあるため、担任と連携しながら行っている。毎月 50～80 件程度あるが、就学援助等に関わる事務とも関連するため、単純に事務として外部で行うことは難しいと思う。

事務職員は 1 人配置であり、総務全般を教頭、学務の一部を教員が代替している。作業量が膨大であり、特に年度末は時間外勤務にならざるを得ない状況。月末や月初めに対応してくれると助かるが、予算書・決算書等の入力補助は一時的なものであるため、常日頃スタッフが必要というわけではない。未納金督促は月平均 50 件発生しており、保護者との対応は心理的負担も大きいため、スタッフに依頼できると有難い。

事務職員は 1 人配置であり、産休に入ったため、現在は臨時職員が配置されている。臨時職員が慣れておらず、本来事務職員が対応する業務を校長や教頭、他校の事務職員が肩代わりしている状況。校長は 1 日の半分を事務仕事に割いている。正規職員は、産休に入る前は特に時間外勤務は発生していなかったため、臨時職員の能力不足によるものが大きいと思う。学校給食費の徴収は教員が行ない、学校徴収金は他校の事務職員と臨時職員が対応しているが、未納金督促に限らず、事務関係は全般的に回っていない。そのため、現在人手が足りない業務に関しては、スタッフに依頼できる範囲を超えているものが多い。ただし、学校給食費及び学校徴収金の未納金督促は、期間に限られるものの、スタッフに依頼できる。

学校給食費及び学校徴収金の未納は発生しており、具体的な未納件数は市教育委員会が把握していると思う。事務職員は 1 人配置であり、1 日あたり平均 1～2 時間の時間外が発生している状況。そのため、未納金督促に十分手が回っているとは言い難い状況。スタッフが滞納者に電話してくれれば、事務職員の負荷は軽減されると思う。特に、入金忘れであれば支払意思が期待できるため、スタッフが電話しても対応できると思う。しかし、滞納常習者になると、当該保護者等とのコミュニケーションが重要になるため、第三者であるスタッフでは対応が難しいのではないかと。もちろん、第三者であるからこそ保護者に伝わりやすいという考え方もあると思うが、先生と保護者等とのコミュニケーションで改善を図る方向が良いと思う。

事務職員は 2 人配置である。1 人は育休中であり、任期付職員が配置されている。特に時間外は発生しておらず、仕事量も過不足ない状況。事務職員が担うなかで、スタッフに依頼できる仕事を挙げるとしたら、学校給食費及び学校徴収金の未納金督促があると思う。保護者等にとっても、いつも親しんでいる先生よりも、第三者であるスタッフから電話した方が、伝わりやすいと思う。

学校給食費については、公会計化に伴い、督促及び徴収事務が学校から市教委へ移管されたが、市教委が督促及び徴収事務を行う前段階として、学校側が滞納者にどのように連絡・依頼したかの実績を記録しなければならないため、実際のところは、学校側が滞納者と調整する流れは以前から変わらない。裁判に至るところからは、市教委が対応してくれるが、裁判に必要な資料作成は学校側が行わなければならない。その部分の負担は以前から変わらない。なお、学校徴収金については、私会計のままであるため、督促及び徴収事務は学校が担っている。事務職員は 2 人配置（主任・新任）であるが、他の事務処理を行うだけで、既に時間外が発生していることから、督促及び徴収事務に十分手が回っているとは言い難い状況。

学校給食費の未納状況については、他学校に比べて、経済的な問題を抱える家庭の割合が多いことから、未納の割合も多いと思われる。未納のなかでも、入金忘れであれば連絡・依頼がスムーズに行きやすいが、滞納常習者であれば連絡・依頼しても反応がないことが多い。本校は、学校や地域で生徒がトラブルを起こすことが多く、当該生徒の保護者等に連絡・来校してもらおうこともある。その際には、先生と保護者等との間で円滑なコミュニケーションを図ることがトラブル解決につながるポイントであるのだが、支払催促することにより、かえって、先生と保護者等との関係性が悪化してしまうこともある。学校給食費は、就学援助対象であっても半額免除であるため、学校徴収金同様に全額免除になれば、滞納常習者は減少する。

d. 学校運営の共同実施

検証の概要

学校運営に関わる業務について、中学校区などで共同実施することにより、各校の教員の負担を軽減することが考えられる。

学校運営に関わる業務を共同で実施する際に考えられる業務について、ヒアリング調査を実施した。

検証の結果

各校から想定される業務の回答がなかったため、複数校での学校運営に関わる業務の共有による負担軽減は、現場では現実的ではないと捉えていることがうかがえる。

e. 勤務時間の上限規制の適用

検証の概要

大阪市総合教育会議においては、これまでも、勤務時間の上限規制の適用に関する意見が挙げられていた。また、本検証時点では、文部科学省では、勤務時間の上限規制に関するガイドラインの策定が進められている状況であった。

そこで、学校現場において、勤務時間の上限規制の適用について、どのように適用することが望ましいか、上限規制を実施する上での課題や上限規制に対する意見や要望等があるか、モデル校の管理職にヒアリング調査を実施した。

検証の結果

現在は、管理職による声かけなどにより、ゆとりの日には、閉校時刻を早めることができているという意見があった。また、ゆとりの日以外も、目標退勤時刻を設定している学校もあった。基本的には、管理職による声かけなどにより、時間外勤務を抑制する雰囲気作りを行うことが効果的であると考えられる。

また、働き方改革の一環として、民間企業を中心に普及・促進が図られている勤務時間インターバル制度については、懐疑的な意見が多かった。具体的には、学校現場においては、教員の始業時刻を遅らせることを認めてしまうと、生徒の登校時間に間に合わなくなる懸念されるという意見が挙げられた。

図表 45 勤務時間の上限規制に関するヒアリング結果

勤務時間の上限規制に関するヒアリング結果
目標退勤時刻を原則 19 時に設定している。しかし、時間外が多い状況が続いている。その原因には、作業を期日ギリギリまで溜めてしまうことがある。そこで、学年主任等に対する仕事のマネジメント強化に取組み始めた。
各教員に強く言っているため守らせられると思う。退校時間の設定などもできないことではないと思う。勤務時間インターバルの趣旨はわかるが、教員の定数に余裕がない状態の中では困難ではないか。
生徒が登校する前（定時の 1 時間前）に必ずしも出勤しなくても良い仕組みを導入することが一案。 例えば、教員の勤務時間にシフト制を導入して、生徒が登校する前に出勤するシフト、定時に出勤するシフトをそれぞれ用意してはどうか。
ゆとりの日の取組みを含め、声掛けを中心に退校時間を早める取り組みはしている。概ね 18 00 に退校されるようになってきている。勤務時間インターバルは取組としては面白いと思うが、概ね 20 00 で退校できているため、実質的に意味はないのではないか。
目標退勤時刻を原則 19 時に設定している。教員の負担が軽減すると、仕事の質を高めるために、本来業務に更に時間をかける先生も出てくると思う。 スタッフ配置と合わせて、勤務時間の上限設定を導入するならば、現場の理解を得られると思う。

勤務時間の上限規制に関するヒアリング結果

水曜日をゆとりの日として時間外勤務を極力行わない様指導してきている。浸透してきており、18:30に閉校することが可能になった。勤務間インターバルは、教頭や担任など必要な役職が朝不在になることにもつながり、導入は現実的ではないと思う。

生徒間のトラブルや生徒の地域での迷惑行為についての対応は日常的に行なわれているが、保護者と連絡が繋がる時間は19時以降が一般的であるため、対応が始まるまで教員は待たざるをえない。ゆえに上限規制を適用することは実態として難しい。

ゆとりの日を設定し声掛けなどを行っているが、守り切れていない教員がいる。退校時間の設定も、人によって守れないことになるのではないかと。まず教員に対する意識づけをどのようにするかが重要と思う。

目標退勤時刻を原則19時に設定している。また、教員の休憩時間を確保するよう促している。しかし、休憩時間は規則上存在するものの、生徒がいれば実際に休憩することは難しい。さらに、中学校は平日・土日に部活動対応がある。

健康を考えた時間外勤務の削減策として、**勤務間インターバルも実施することに意味があると思う**。本当に他の者に代替はできないかなど、現場で考えるべきだと思う。現実的な導入方法は探る必要があるが、施策としてやってみる意味はあるのでは。

目標退勤時刻を原則19時に設定している。教員の意識を変えることはなかなか難しいが、**勤務時間の上限設定（PCの強制シャットダウンや電気消灯等）は有効だと思う**。もちろん、仕事の持ち帰りになってはならないが、働き方改革の機運があり、スタッフ配置等により教員の負担軽減が進められている状況であれば、一定の理解は得られるのではないかと。

勤務時間の上限規制を適用するのであれば、時間外分を夏休み等に代休等として消化する仕組みが望ましい。勤務間インターバルは、修学旅行などのイベントの準備で遅くなった時に、関係者全員が朝出勤できないことが考えられるため、現実的ではない。

勤務時間の上限規制に向けた課題

全市の小・中学校に対して、一律に、目標退勤時刻に関して指導・依頼するだけでは、時間外勤務の抑制効果は十分には期待できないと考えられる。時間外勤務の抑制については、教員や管理職の意識が問題であるという意見も多くあったためである。また、学校にいる時間を削減することのみを求めると、業務を持ち帰り、自宅で時間外勤務を行うなど、教員の長時間勤務の解消という本来の目的に反する例が増えることも危惧される。そのようなことがないように、教員が行う業務そのものを効率化し、短時間化する取組みが求められている。

現実的な取組みとしては、一定時間以上の時間外勤務が発生した教員に対する面談を通じ意識づけしていくことや、ゆとりの日の閉校時間を遵守しながら次第にゆとりの日以外にも目標退勤時刻を設定することなど、各校の進め方で意識づけを行うことも必要になる。また、検証テーマにはあげなかったが、作業部会で指摘のあった時間単

位などで代休をとりやすくする仕組みや勤務開始時間・終了時間を弾力的にする仕組みなどを導入することで、時間外勤務となる時間を削減しやすくすることも、勤務時間の上限を実現する上で有益な施策と考えられる。

大阪市教育委員会が全市的な勤務時間の目安を指針として示すこととそれを実現するための規則等の見直しを行うこと、各校がそれぞれの進め方で意識づけを行うことにより、時間外勤務の上限規制の順守が期待できる。規則等の見直しにあたっては、単に在校時間の削減のみを目的とするのではなく、業務そのものの効率化・短時間化を目的とする必要がある。

f. 会議におけるルール作り

検証の概要

会議体の数が多い、会議時間が長いという問題点が意見として挙げられたため、学校現場における会議の具体的な問題点や改善に向けた取組状況を整理するために、各校が開催している会議の頻度や所要時間等について調査した。

検証の結果

学校によって、同じ内容の会議体でも参加者や開催頻度・時間が異なっていることがわかった。また、各種委員会を中心に、参加者や開催頻度・時間の考え方を整理することで、参加者の会議対応時間の軽減につながると考えられる。

各校で行われている会議体については、以下のとおり整理できる。また、1校のみ回答があった委員会もあり、他校では行われていない、もしくは簡略化されていることが想定される委員会もあると考えられ、そのような委員会の頻度などを整理することで、参加者の勤務時間の削減につながることが考えられる。

図表 46 各校で行われている会議体

分類	主な会議体	回答からの特記事項
学校運営	職員会議、職員朝礼、学年会、運営に関する計画会、学校協議会、主任会など	全教員が週次・月次で参加する会が中心 学年会を週次で行う校と月次で行う校がある (学年会に全教員が参加することは各校共通であるが、開催頻度・時間については、最大で週次 60 分、最小で月次 90 分であった)
委員会	安全衛生委員会、いじめ・不登校対策委員会、企画委員会、人権教育委員会、特別支援教育委員会、文化祭・体育大会実行委員会、進路指導委員会	学校によって委員会構成や参加者・頻度の差が大きい
研究・研修	各種研修会(特別支援・道徳・英語・ICT・メンター)授業研究討議会、授業研究にかかる指導案検討会	1校のみの回答
人担会	中学校区人担会、区人担会、協力校人担会、道徳担当者会	1校のみの回答

また、1校のみ回答のあった各種委員会も多数存在している。これらの委員会については、他校では行われていない、または他校では委員会の形式が他の会議と合わせられており、行なわれている学校では、簡略化し実施することも考えられる。

図表 47 1校のみ回答のあった委員会

委員会名	頻度・時間	参加者
いじめ・不登校対策委員会	週次・60分	各主任、管理職
外国人教育担当委員会	週次・60分	外国人部の教職員
給食管理運営委員会	月次・20分	教頭、給食主担、生徒指導主事、各学年代表2名
予算委員会	学期次・60分	各主任、事務室、管理職
安全衛生委員会	学期次・60分	養護教諭、保健主事、管理職
キャリア教育委員会	学期次・60分	教務主任、進路主事、各学年代表1名、管理職
体育大会実行委員会	年5回・90分	担当委員
学力向上・教育課程委員会	不定期・60分	各主任、事務室、管理職
施設整備委員会	不定期・60分	事務室、管理作業員、各部1名、管理職
泊行事委員会	随時・30分	泊行事委員

回答校により、開催頻度や参加者が異なる委員会も存在していた。例えば、進路委員会は年7回程度の開催である学校があれば、年5回の開催である学校もある。文化祭実行委員会も年9回程度の開催である学校があれば、年5回の開催である学校もある。

図表 48 回答校により開催頻度や参加者が異なる会議体

委員会名	頻度・時間	参加者	備考
進路委員会	J中学校 年7回程度 60~90分	3年教員、主事・主任・管理職	-
	D中学校 年5回 120分	3年教員、学年主任、管理職	進路指導委員会の名称で回答
文化祭実行委員会	J中学校 年9回程度 90分	文化祭準備委員	文化祭準備委員会の名称で回答
	D中学校 年5回 90分	管理職、各学年代表2名	-

回答校により、会議体の体系が異なる場合もある。例えば、人権教育担当委員会や人権推進委員会、人権担当委員会という体系である学校があれば、人権教育委員会だけの学校もある。また、会議体の参加者も各校において異なっている。

図表 49 回答校により体系が異なる会議体

委員会名	頻度・時間	参加者	
J中学校	道徳推進委員会	月次・40分	学年道徳教育推進担当
	人権教育担当委員会	月2回程度・40分	各担当委員会代表と進路指導主事
	人権推進委員会	週次・60分	担当（回答者により名称が異なったのみで、同じ委員会であることも考えられる）
	人権担当委員会	週次・60分	担当（回答者により名称が異なったのみで、同じ委員会であることも考えられる）
	人権推進委員会	月次・90分	担当

委員会名	頻度・時間	参加者
(行事調査)		
D 中学校 人権教育委員会	学期次・60分	人権教育主任、外国人教育担当、各学年代表 2名
道徳教育委員会	学期次・60分	道徳主任、各学年代表 2名
E 中学校 人権道徳委員会	学期次・30分	各学年代表 2～3名

会議に関わる課題

各校で行われている会議体は、参加者が一部の教員に限られるものが多く、各教員の時間外勤務の差に少なからず影響していることが考えられる。本調査では、個々の教員の回答を収集・整理しているため、個々の教員の感覚が実際に行われている会議体と異なることも考えられ、より正確な状況把握には、追加調査も必要と考える。

その一方で、回答校により会議体の参加者や開催頻度・時間の考え方が異なっていることから、標準的な開催頻度や参加者を通知することで、参加者の会議対応時間の削減が期待できると考える。学校の状況によって、重点的に取組まれているテーマや関係者間でより綿密な意識あわせと必要とされる事項は異なる。そのため、委員会の体系や会議体の開催頻度などを一律に定義することは困難と想定されるが、他校の事例などを参考に、頻度や時間の抑制などに取組むことは有益と考える。

各種会議体に関わる指摘事項

各校からの会議体に関わる回答を、図表 50 に示す。会議の数が多いという意見や、議題を精選し、提案者や報告者は内容を吟味し簡潔に提案・報告するようにしたといった意見があった。

図表 50 各校からの各種会議体の回答例

学校	会議の名称	頻度	時間	主な参加者	感じられる問題点
C	定例職員会議	月次	90分	全ての教職員	議題を精選し、提案者や報告者は、内容を吟味し、簡潔に提案・報告をするようにした。
	定例企画会	月次	90分	管理職・学年主任・各部長等	議題を精選し、提案者や報告者は、内容を吟味し、簡潔に提案・報告をするようにした。
	定例職員朝会	週1回	10分	全ての教職員	連絡内容によっては、一人1台の校務支援パソコン等での連絡に移行し、週2回から週1回に精選した。
	「運営に関する計画」全体会	年3回	30分	全ての教職員	特になし
	「運営に関する計画」部会	年3回	30分	全ての教職員（各部会単位）	特になし
	授業研究討議会	年7回	90分	管理職・全教員	特になし
	授業研究にかかる指導案検討会	年7回	90分	全教員	参加者を精選できないかを検討中。
	学年会	週1回	60分	全教員（各学年単位）	特になし

学校	会議の名称	頻度	時間	主な参加者	感じられる問題点
	各研修会（特別支援・道徳・英語等）	随時	60分	全教員	新たに増えた内容のため研修が必要となるが、その負担感は大い。
	各研修会（メンター）	随時	60分	一部教員	若手教員の増加により増えた研修である。必要な内容であるが、その負担感は大い。
	職員室の清掃	週1回	20分	全ての教職員（グループによる輪番）	若手教員が毎週行っていたが、全教職員による輪番制に変更した。
D	職員会議	月次	120分	全職員	会議の数が多
	企画委員会	月次	90分	各主任の教員、管理職	会議の数が多
	学年会	月次	120分	全職員（管理職以外）	会議の数が多
	分掌部会	月次	90分 ～180分	全職員（管理職以外）	会議の数が多
	体育大会実行委員会	年5回	90分	各学年代表2名、管理職	会議の数が多
	文化祭実行委員会	年5回	90分	各学年代表2名、管理職	会議の数が多
	進路指導委員会	年5回	120分	3年職員、各学年主任 管理職	会議の数が多
	特別支援教育委員会	月1回	60分	支援学級担任、各主任の 教員、管理職	会議の数が多
	施設整備委員会	不定期	60分	事務室、管理作業員、各 部1名、管理職	会議の数が多
	学力向上・教育課程 委員会	不定期	60分	各主任の教員、各学年代 表1名、管理職	会議の数が多
	予算委員会	年3回	60分	各主任の教員、事務室 管理職	会議の数が多
	校外・体験学習委員 会	不定期	60分	各学年代表1名、事務室 1名、管理職	会議の数が多
	道徳教育委員会	毎学期	60分	各学年代表2名、道徳主 任	会議の数が多
	安全衛生委員会	毎学期	60分	養護教諭、保健主事、管 理職	会議の数が多
	いじめ・不登校対策委 員会	毎週	60分	各主任の教員、管理職	会議の数が多
	キャリア教育委員会	毎学期	60分	教務主任、進路主事、各 学年代表1名、管理職	会議の数が多
	人権教育委員会	毎学期	60分	人権教育主任、外担、各 学年2人	会議の数が多
E	職員会議	月次	120分	全ての教職員	-
	企画委員会	月次	60分	主任会メンバー、生活指導 部長、人権道徳委員長、 特別支援教育委員長、事 務室	-
	校務部会	月次	90分	すべての教員	-
	学年会	月次	150分	すべての教員	-
	主任会	週次	50分	管理職、主席、学年主 任、生活指導主事、教務 主任、健康教育部長	-
	職員朝礼	日次	10分	すべての教職員	-
	人権道徳委員会	学期次	30分	各学年2～3名	-
	特別支援教育委員会	学期次	30分	わかさ、教務主任、生徒 指導主事、通常学級担任	-
	給食管理運営	月次	20分	教頭、給食主担、養護教 諭、事務部、各学年2名	-
	学校協議会	学期次	90分	主任会メンバー、学校協議 会会員	-
	元気アップ地域本部 運営委員会	学期次	30分	元気アップ地域コーディネ ーター、管理職、主席、学校 協議会会員	-
J	定例職員会議	月次	90分	全ての教職員	議題を精選し、提案者や報告者は、 内容を吟味し、簡潔に提案・報告をす るようにした。17時には必ず終わるよ うにしてほしい。

学校	会議の名称	頻度	時間	主な参加者	感じられる問題点
	学年会議	月次	90分,120分	学年所属教職員	議題を精選し、提案者や報告者は、内容を吟味し、簡潔に提案・報告をするようにした。
	部会	月次	60分	各分掌の教職員	議題を精選し、提案者や報告者は、内容を吟味し、簡潔に提案・報告をするようにした。
	教務部会	月次	60分	教務部の教職員	-
	担当委員会	週次	50分	四者活動部署の教職員	議題を精選し、提案者や報告者は、内容を吟味し、簡潔に提案・報告をするようにした。
	特別支援担当委員会	週次	80分	担当者	もう少し議題の精選や有効な事前打合せが行われていれば、スムーズにいくと思う。年度当初よりは改善されている部分もあるので様子を見ています。
	人権推進委員会（行事調査）	月次	90分	担当教職員	議題を精選し、提案者や報告者は、内容を吟味し、簡潔に提案・報告をするようにした。
	道徳推進委員会	月次	40分	各学年の道徳教育推進教職員	議題を精選し、提案者や報告者は、内容を吟味し、簡潔に提案・報告をするようにした。
	人権推進委員会（時間内）	週次	60分	担当教職員	議題を精選し、提案者や報告者は、内容を吟味し、簡潔に提案・報告をするようにした。
	人権担当委員会（時間内）	週次	60分	担当教職員	議題を精選し、提案者や報告者は、内容を吟味し、簡潔に提案・報告をするようにした。
	人権教育担当委員会	月2回程度	40分	各担当委員会代表、進路指導主事	-
	人権教育担当委員会	月2回程度	60分	担当委員	-
	外国人教育担当委員会	週次	60分	外国人部の教職員	-
	文化祭準備委員会	年9回程度	90分	文化祭準備委員	-
	泊行事委員会	随時	30分	泊行事委員	-
	進路委員会	年7回程度	60分 90分	3年教員、主事・主任・管理職	-
	5校人担会	月次	120分	中・中校区5校の人担	-
	協力校人担会	月次	120分	大阪市内協力校の人担	-
	協力校研究部会	月次	60分	大阪市内協力校の人担	-
	区人担会	年5回	60分	区の人担	-
	人権ネット役員事務局会	年3回	60分	人権ネット加盟組織の代表	-

学校	会議の名称	頻度	時間	主な参加者	感じられる問題点
	道徳担当者会	学期2 回程度	30分	各学年道徳担当、道徳推 進教員・人担	-
	小中一貫推進連絡会 議	年3回	60分	校長・小中一貫担当・教 務主任・人担・教務主任	-
K	各種委員会	月次	60分	対象教職員	放課後に開催の場合、放課後の時間 拘束がかかる。できる範囲で、授業の 空き時間の利用、または、45分授業 等を推進している。

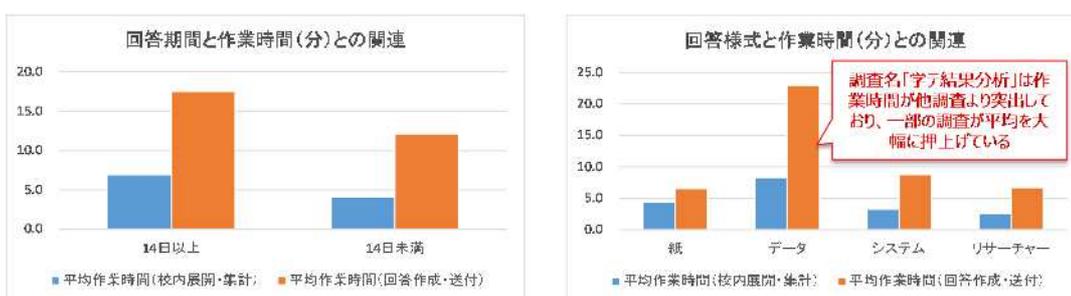
g. アンケート等の回答期限や回答方法の基準策定

検証の概要

大阪市教育委員会から各校宛ての市教育委員会独自の照会・調査文書については、平成27年度実績で約850件存在している。各校からは、回答期限が短くなってきているなどの意見があったことから、実態調査を行った。

検証の結果

回答期間と回答様式の区分毎に、校内展開・集計・回答作成・送付に要する作業時間を算出した。その結果、回答期間が2週間（14日）以上設けられているか否かが実態の作業時間に与える影響は特に見受けられなかった。また、回答様式が紙・データ・システム・リサーチャーの形式の違いが実態の作業時間に与える影響も特に見受けられなかった。なお、回答様式がデータである場合に作業時間が長くなっているが、これは一部の調査が平均を大幅に押し上げているためである。



図表 51 回答期間、回答様式及び作業時間の関連性

依頼元別の照会・調査の内訳

E中学校の調査回答記録簿を分析したところ、10月～12月の間に、計96件の照会・調査対応を行っていた。調査・照会の依頼元を整理したところ、教務部と指導部が半数以上を占めており、その他は、総務部や教育センター、学校経営管理センター、中央図

書館、中央区役所、小・中学校などであった。また、教務部のなかでも、教員採用・管理職人事Gや中学校人事Gなど多くのグループが依頼元となっている。

そこで、調査・照会の依頼件数が最も多い指導部を対象として、照会・調査文書の名称と回答時間を列挙したところ、照会・調査文書のなかには、参加申込や意向調査といった調査内容が比較的単純なものも含まれていた。これについては、簡素な回答形式にすることにより、作業時間を軽減できる余地があると考えられる。また、回答時間については、一部の調査が突出しているが、その他はいずれも数十分程度となっている。



図表 52 E中学校の調査回答記録簿の分析結果

参加申込や意向調査の抽出結果

前述のとおり、照会・調査文書のなかには、参加申込や意向調査といった調査内容が比較的単純なものも含まれていた。そこで、教務部と指導部を対象として、参加申込関連と意向調査関連の照会・調査文書を整理した。

その結果、教務部においては、参加申込関連と意向調査関連の照会・調査文書を主にデータ形式でやり取りしていた。また、指導部においては、参加申込関連と意向調査関連の照会・調査文書を主にデータ形式やリサーチャー形式でやり取りしていた。

これらの照会・調査文書については、既にデータ形式やリサーチャー形式により作業の効率化を図っているものと想定されるが、データ形式については、より簡易な回答様式に改善することが考えられる。また、リサーチャー形式については、基本的に回答欄しか設けられておらず、紙資料を見ながら回答する必要があるため、その手間を改善することが考えられる。