

## 子どもと向き合う時間を確保するための取組のまとめ

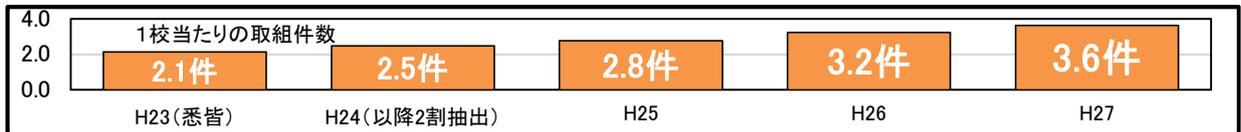
### 【平成27年度 県内公立学校 124校の取組】

#### ●取組内容

教員が子どもと向き合う時間を確保するため、平成22年度から県内の全ての公立学校で勤務負担軽減に向けた見直しや工夫を1つ以上実施することとしており、その成果を検証した。  
(平成27年度調査校数: 小学校80校、中学校32校、高等学校10校、特別支援学校2校)

#### ●取組件数

取組項目	平成26年度						平成27年度					
	小	中	高	特	計	構成比	小	中	高	特	計	構成比
a 校務分掌の工夫	17	9	3	2	31	7.3%	32	10	3	1	46	10.2%
b 担任業務の工夫	24	7	0	0	31	7.3%	40	17	6	1	64	14.2%
c 勤務時間管理の工夫	24	8	9	2	43	10.1%	42	9	6	0	57	12.6%
d 部活動の工夫	0	16	3	1	20	4.7%	0	14	1	0	15	3.3%
e ICT機器の活用	57	20	4	2	83	19.5%	43	18	9	3	73	16.2%
f 会議の工夫	76	20	11	3	110	25.8%	55	20	9	2	86	19.1%
g 外部組織との連携	10	5	0	0	15	3.5%	12	7	2	0	21	4.7%
h 外部人材の活用	39	22	2	1	64	15.0%	34	14	2	1	51	11.3%
i 学校行事の工夫	6	4	1	0	11	2.6%	4	1	0	0	5	1.1%
j 出張の工夫	2	2	0	0	4	0.9%	2	2	4	0	8	1.8%
k その他	6	2	5	1	14	3.3%	14	6	4	1	25	5.5%
計	261	115	38	12	426	132校	278	118	46	9	451	124校



年度	H23	H24	H25	H26	H27
調査校数	656	133	132	132	124
延取組件数	1,402	329	364	426	451
1校当たり取組件数	2.1	2.5	2.8	3.2	3.6

#### 平成26年度

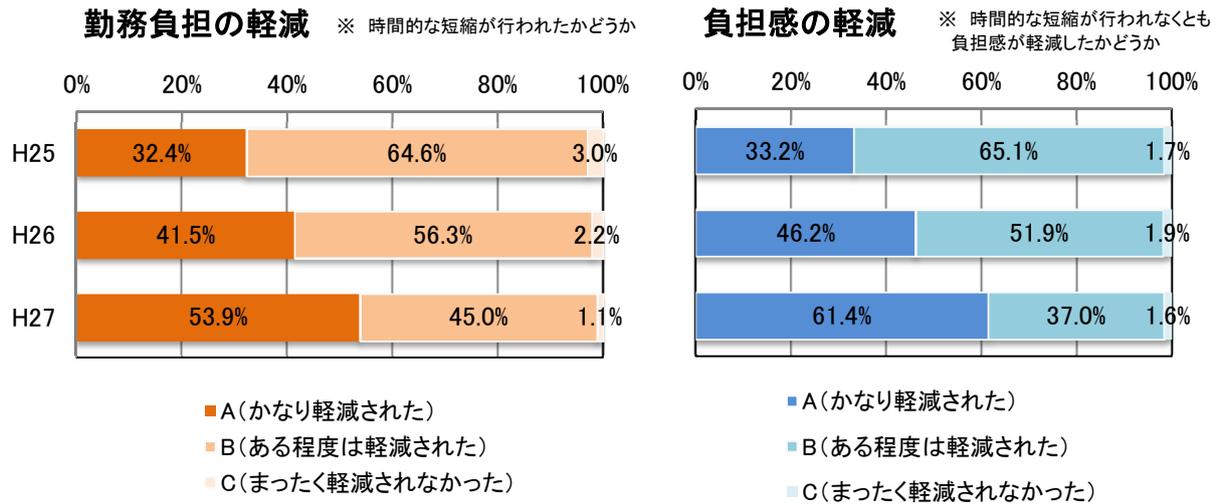
(A: かなり軽減された B: ある程度は軽減された C: 全く軽減されなかった)

取組項目	取組件数	勤務負担の軽減 (取組件数/各評価の比率)						負担感の軽減 (取組件数/各評価の比率)					
		A		B		C		A		B		C	
		件数	比率	件数	比率	件数	比率	件数	比率	件数	比率	件数	比率
a 校務分掌の工夫	31	11	35%	18	58%	2	6%	14	45%	15	48%	2	6%
b 担任業務の工夫	31	15	48%	16	52%	0	0%	21	68%	10	32%	0	0%
c 勤務時間管理の工夫	43	9	21%	31	72%	3	7%	10	23%	31	72%	2	5%
d 部活動の工夫	20	10	50%	10	50%	0	0%	9	45%	11	55%	0	0%
e ICT機器の活用	83	47	57%	36	43%	0	0%	49	59%	34	41%	0	0%
f 会議の工夫	110	43	39%	64	58%	3	3%	38	35%	69	63%	3	3%
g 外部組織との連携	15	6	40%	9	60%	0	0%	10	67%	5	33%	0	0%
h 外部人材の活用	64	31	48%	32	50%	1	2%	35	55%	29	45%	0	0%
i 学校行事の工夫	11	3	27%	8	73%	0	0%	6	55%	5	45%	0	0%
j 出張の工夫	4	1	25%	3	75%	0	0%	1	25%	3	75%	0	0%
k その他	14	1	7%	13	93%	0	0%	4	29%	9	64%	1	7%
計	426	177	42%	240	56%	9	2%	197	46%	221	52%	8	2%

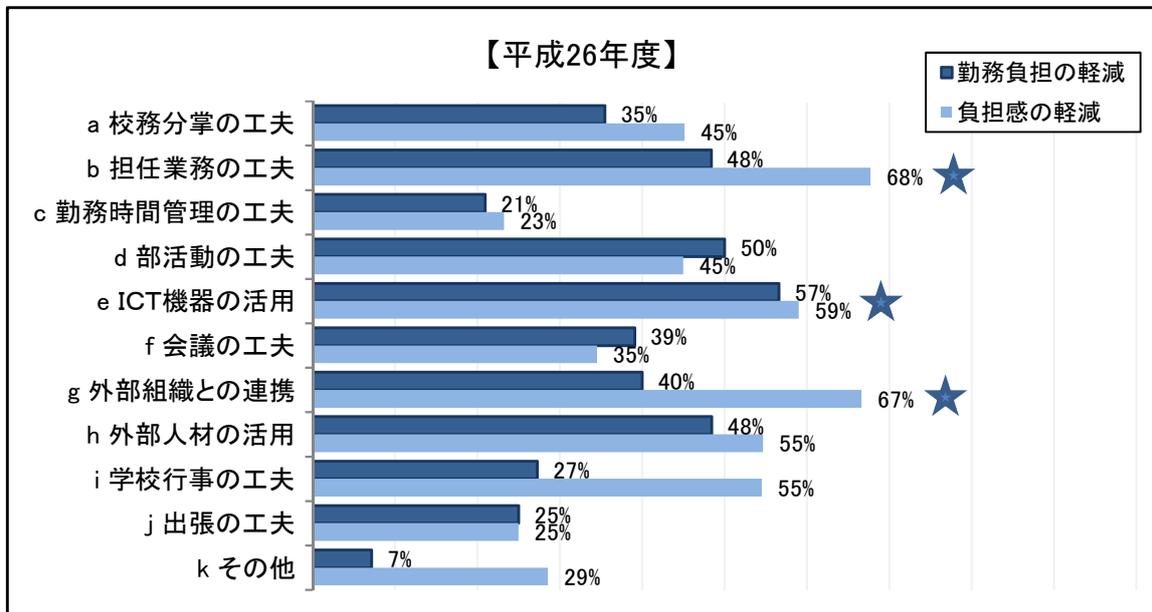
#### 平成27年度

取組項目	取組件数	勤務負担の軽減 (取組件数/各評価の比率)						負担感の軽減 (取組件数/各評価の比率)					
		A		B		C		A		B		C	
		件数	比率	件数	比率	件数	比率	件数	比率	件数	比率	件数	比率
a 校務分掌の工夫	46	22	48%	24	52%	0	0%	27	59%	19	41%	0	0%
b 担任業務の工夫	64	37	58%	26	41%	1	2%	45	70%	19	30%	0	0%
c 勤務時間管理の工夫	57	16	28%	38	67%	3	5%	22	39%	31	54%	4	7%
d 部活動の工夫	15	9	60%	6	40%	0	0%	9	60%	6	40%	0	0%
e ICT機器の活用	73	49	67%	24	33%	0	0%	51	70%	20	27%	2	3%
f 会議の工夫	86	44	51%	42	49%	0	0%	50	58%	36	42%	0	0%
g 外部組織との連携	21	11	52%	10	48%	0	0%	15	71%	6	29%	0	0%
h 外部人材の活用	51	39	76%	12	24%	0	0%	38	75%	13	25%	0	0%
i 学校行事の工夫	5	3	60%	2	40%	0	0%	3	60%	2	40%	0	0%
j 出張の工夫	8	4	50%	4	50%	0	0%	5	63%	3	38%	0	0%
k その他	25	9	36%	15	60%	1	4%	12	48%	12	48%	1	4%
計	451	243	54%	203	45%	5	1%	277	61%	167	37%	7	2%

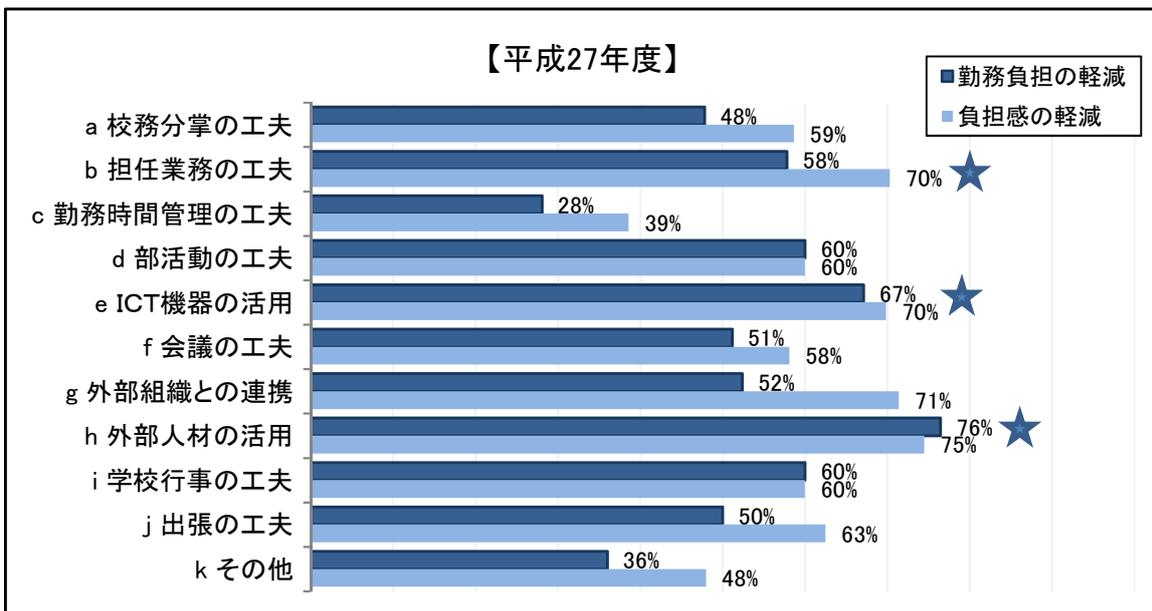
●取組の評価



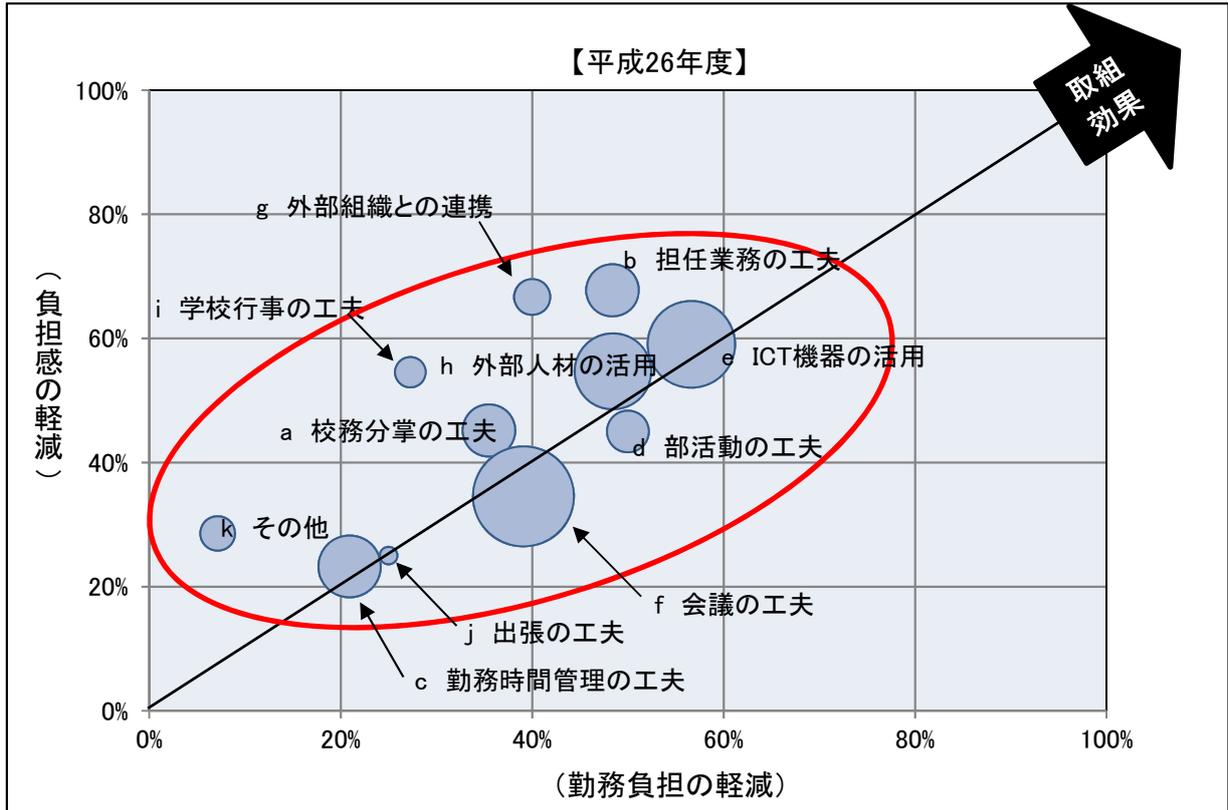
●A評価(かなり軽減された)の出現率



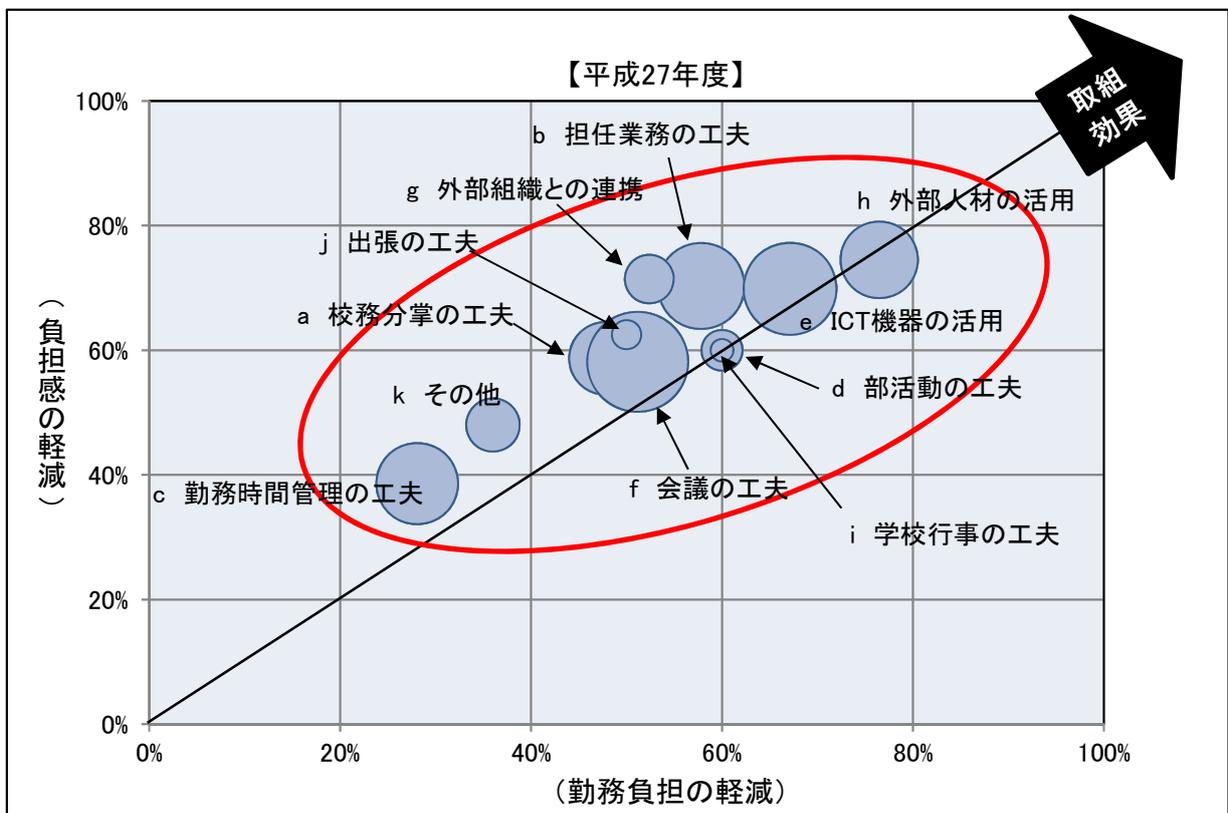
★ : Aの出現率の高い項目



●A評価(かなり軽減された)の出現率と取組件数の関係



※ 取組件数が多いほど、円の面積が大きくなる。



## 各学校における取組例

県内の全ての公立学校で実施されている子どもと向き合う時間を確保するための取組のうち、学校からの評価が高い取組を中心に取りまとめた。

(★:今回追加した取組例(下線部は追加箇所))

a 校務分掌の工夫		
①	1人1分掌	毎年、分掌の見直しを行い、同じ業務内容のものは統合することにより、校内組織をスリム化し、1人1分掌として、分掌の明確化及び業務の平準化を図る。教科書係など事務手続きが煩雑な分掌には複数配置し、業務内容の共通理解を図る。★
②	課長会の設置	職員会議や運営委員会とは別に、課長会（総務・教務・生徒・進路指導）の連絡会を週時程内に設け、当面の課題や行事予定などを検討する。
③	引き継ぎの工夫	前年度チーフとして仕事をしていた者が、次年度はサブを担当し、引き継ぎ期間を長くとする。
b 担任業務の工夫		
①	事務職員との分担	集金処理や会計管理・支払等、担任が行っていた業務を事務職員が積極的にかわり、分担処理を行う。
②	会計の一本化	学級会計から学校全体会計へ一本化する。
③	口座振替の推進	各学年で行っていた学年費の集金を、学校徴収金と同様に口座振替に変更する。
④	2人担任制	学年団を中心とした2人担任制を導入し、担任業務を分担する。
⑤	組織的対応①	個別の支援等の配慮を要する児童生徒に対して、全職員で状況と対応方針を確認し、担任以外の職員が学級に入る時間を事前に割り振っておくなど、チーム対応とする。★
⑥	組織的対応②	OJTによる協同体制をとる仕組みを取り入れる。
⑦	ワークシェア①	担任が手伝ってほしい業務と期間を職員室のヘルプボードに記入して、協力できる職員が支援するワークシェアを実施する。
⑧	ワークシェア②	給食指導を複数教職員で行う。
⑨	手引きの作成	「校務の手引き」を作成し、誰でも即座に各校務分掌の内容や進め方がわかるようにする。
⑩	宿題処理の負担軽減	夏季休業の後半に実施する奉仕作業の日や図書館の開館日に、終わった宿題があれば担任に提出してもよいこととし、2学期当初の担任の宿題処理の負担を軽減する。★
c 勤務時間管理の工夫		
①	定時退校日の設定	毎週水曜日や毎月ゼロが付く日（「ゼロの日」）を定時退校日として設定し、を校内webや朝礼で呼びかける。★
②	最終退校時刻の設定	最終退校時刻を設定することで、限られた時間の中で個々がタイムマネジメントを念頭において業務にあたる。
③	制度の周知	勤務時間の割振り変更を認める業務を一覧に示すとともに、割振り変更や週休日の振替等の取得方法や取得期限を示した資料を該当者に配る。★
④	年休取得予定等の周知	一週間の年休・特休を専用のホワイトボードに記入するようにし、職員室の中央部分に設置することで、休暇が取得しやすい雰囲気づくりを行う。
⑤	全職員での戸締り	児童生徒の一斉下校後、全職員で戸締りを行う。
⑥	タイムカードの導入	タイムカードを導入する。
⑦	夏季休業中の工夫①	夏季休業中を、研修を中心にする期間と年休等を中心にする期間に分ける。
⑧	夏季休業中の工夫②	8月上・中旬は教員の日直当番を割り当てず、執務室ごとに当日の解錠者・施錠者を記録し、管理を簡素化する。

d 部活動の工夫		
①	ノー部活デー	週1日のノー部活デーを設ける。定期考査を木曜から月曜にかけて実施することにより土曜と日曜をノー部活デーとする。★
②	朝練習の制限	朝練習は大会の1週間前に限る。
③	顧問複数制	練習時間や試合の多い部活動について顧問を複数制にして、交代で休みを取るようにする。
④	活動日数の削減	部活動の日数を週5日から週4日に減らす。

e ICT機器の活用		
①	電子データの共有	校務分掌・学年ごとにフォルダ管理し、教材やプリント類、礼状のひな型など、業務に必要な様々なデータの共有を行う。(必要に応じ、アクセス制限や読み込み専用設定し、セキュリティを確保する。)
②	デジタル機器整備	各教室に教材提示装置、プロジェクター、スクリーンを常設し、簡単な操作で資料提示ができる環境を整えたとともに、PCに各教科のデジタル教科書を整備する。
③	システムの活用	校務支援システムを活用して、通知表・指導要録・名簿等の電子化を図る。
④	家庭へのメール配信	家庭連絡をメールシステムで行い、迅速かつ一括の処理を行う。
⑤	PCの配付	全教員へPCを配付する。
⑥	電子掲示板等の活用	毎朝の連絡事項を電子掲示等で周知する。
⑦	アンケート等の工夫	アンケート等の回答は原則、記述方式ではなく選択方式とし、エクセル等の集計機能を活用することにより、集計作業にかかる時間を短縮する。★

f 会議の工夫		
①	時間の厳守	開始・終了時刻を明示し、厳守する。
②	資料の事前配付	資料を事前配付する。
③	会議の縮減	連絡事項しかない場合は会議を開催せず、電子掲示板やサーバー上へ保存した資料閲覧で会議に替える。
④	会議の工夫①	内容を協議事項と報告事項に分別し、時間配分にめりはりをつける。協議事項は事前に担当者間や企画会などで十分検討し、精選した事項のみを協議事項とする。★
⑤	会議の工夫②	開催日や開催時間を固定し、予定をたてやすくする。定例化を希望する課・室・教科の会議を時間割の中に組み込む。
⑥	会議の工夫③	定期考査期間中はなるべく研修や会議を入れないようにする。
⑦	時間配分の明示	配付資料に時間配分を明示して共通理解を図り、時間内で会議が終了するようにする。

g 外部組織との連携		
①	外部組織との連携①	運動会、文化祭等を公民館と連携し実施する。
②	外部組織との連携②	大学と連携し、学校支援を受ける。
③	外部組織との連携③	保健福祉部局と連携し、ケース会議等を実施する。
④	外部組織との連携④	公共の図書館と連携し、図書室の本の登録や整理を行う。
⑤	外部組織との連携⑤	プール掃除等をPTAの奉仕作業として実施する。

h 外部人材の活用		
①	地域ボランティア等の活用	地域ボランティアや保護者を活用する。(学校支援地域本部の実施。)
②	外部人材の活用	スクールソーシャルワーカーや学校サポートチーム等に、児童生徒の相談・助言を依頼する。 教師業務アシスタント(学校業務アシスト職員)に事務作業等を依頼する。★

i 学校行事等の工夫		
①	実施時期の平準化	行事の組み立てを2学期集中型から、1・2・3学期分散型へ移行する。
②	行事日の集約	授業公開・学級懇談日に弁論大会を行い、教職員・保護者双方の負担軽減を図る。
③	日数の削減	夏季補習や校内実力テストなど、行事の日数を削減する。
④	他校等との連携	修学旅行や芸術鑑賞等を近隣校と合同で実施する。学区の運動会を学校の運動会の一週間後に行い、テント等の準備・片付けを地域の人と行う。
⑤	規模縮小の検討	毎年、実態に合わせて行事の規模を見直したり、準備期間を短縮したりすることにより、運営に伴う負担の軽減を図る。★

j 出張の工夫		
①	自転車利用の推進	近距離での出張では自転車利用を推進する。
②	補教	出張の事前に補教連絡表を提出し、計画的に授業の調整を行ったり、担任外の教員が自習の補教に入る。
③	復命書の簡略化	復命書を簡略化し、詳細な復命は校内研修で活用する。

k その他		
①	啓発①	残業時間の状況等をまとめた超過勤務縮減通信を発行し、啓発を促す。
②	啓発②	「仕事の進め方ヒント18」から抜粋した毎月の重点項目の配付や掲示で、意識づけと改善を促す。
③	同僚性の構築	職員間のコミュニケーションを活性化し、全体で協力する意識を醸成するとともに助け合いによる組織力向上を図る。
④	校内研修の工夫	教員間のコミュニケーションを円滑化するため、ワークショップを取り入れた研修を実施する。
⑤	備品・書類の整理	長期休業中に備品や書類の整理を行う。