

教職員の勤務時間適正化推進プラン



児童生徒と向き合う時間の確保と、
ワーク・ライフ・バランスの実現に向けて

平成29年4月

兵庫県教育委員会

はじめに

近年、学校においては、いじめ等の問題行動、特別な支援を要する児童生徒や不登校児童生徒の増加等、求められる教育課題が複雑化・困難化するとともに、保護者への対応、地域活動などへの対応等、その役割は多様化し、業務は増加しています。このように、学校現場を取り巻く状況が大きく変化する中で、教職員の職務は多岐にわたり、その時間的・精神的負担が増大し、全国的な課題として、その対応が求められています。

本県では、教職員の勤務時間の適正化をめざし、平成21年度から2期にわたる「対策プラン」に基づき、市町組合教育委員会等とも連携して、各学校・地域の実態に応じた取組を進めてきました。とりわけ平成25年2月に策定した「教職員の勤務時間適正化新対策プラン」（以下「新対策プラン」という）に基づく「学校業務改善推進事業」において、県内すべての公立学校を事業推進校に指定し取組を推進してきました。

昨年度は「新対策プラン（H25～27：3年間）」に基づいた取組について、有識者、市町組合教育委員会、小・中・高等学校の教職員代表等で構成する「取組評価検討委員会」（以下「検討委員会」という）を設置し、今回実施した①教職員の勤務実態調査、②勤務実態に係る意識調査、③学校訪問等での聞き取り調査の結果を踏まえた成果や課題の分析及び検証を行うとともに、より一層の勤務時間の適正化を図る方策を検討いただきました。

県教育委員会では、検討委員会における議論・意見をもとに、私達が今後取り組むべき方策として、これまでの取組の中で効果のあった事例（GPH50～GOOD PRACTICE in HYOGO 50～）の活用を中心とした「教職員の勤務時間適正化推進プラン」（以下「推進プラン」という）を策定しました。

各学校及び市町組合教育委員会並びに都市・町教育長会、県・地区・市町校長会、県立学校長協会、県中学校体育連盟、県高等学校体育連盟等の関係団体におかれては、「推進プラン」の趣旨をご理解いただき、具体的方策に取り組んでいただくようお願いいたします。

兵庫の教育に携わるすべての教職員が心身ともに健康で、児童生徒と向き合う時間がしっかり確保され、教育活動がさらに充実されるとともに、ワーク・ライフ・バランスのとれた充実した生活が送れるよう、学校、市町組合教育委員会、県教育委員会、関係団体が連携して、教職員の勤務時間適正化に取り組んでまいります。

平成29年4月

兵庫県教育長

目 次

I 現在の取組状況（主なもの）

- 1 「定時退勤日（ノ一残業デー）」等の実施状況・・・・・・・・・・ P. 1
 - (1) 市町立学校
 - (2) 県立学校
- 2 校務の効率化のための情報環境の整備状況・・・・・・・・・・ P. 2
 - (1) 市町立学校
 - (2) 県立学校

II 現状（勤務実態調査）

- 1 教職員の勤務時間実態調査（1日あたり）・・・・・・・・・・ P. 4
 - (1) 全体概要（1日あたりの超過勤務時間の平成24年度との比較）
 - (2) 校種別概要
 - ①小学校
 - ②中学校
 - ③高等学校
 - ④特別支援学校
 - (3) 職種別概要
 - ①教頭
 - ②主幹教諭・教諭
 - ③養護教諭
 - ④栄養教諭
 - ⑤事務職員（技能労務職含む）
- <先進的な学校での取組>・・・・・・・・・・ P. 9
 - 1 尼崎市立園田小学校
 - 2 加東市立滝野中学校
 - 3 県立姫路東高等学校
- 2 勤務実態に係る意識調査・・・・・・・・・・ P. 11
 - (1) 現在負担に感じている業務
 - (2) 苦手に感じている業務
 - (3) 平成24年度と比較して、負担が軽減された業務
 - (4) 平成24年度と比較して、負担が軽減された要因（取組）
 - (5) 負担感を解消するための必要、または有効だと思える取組・方策
- 3 学校訪問等での聞き取り調査・・・・・・・・・・ P. 12

III 課題と方向性・・・・・・・・・・ P. 15

- 1 課題
- 2 今後の取組と方向性

IV 今後の取組（展開）・・・・・・・・・・ P. 17

学校の取組

- 1 「定時退勤日」等の完全実施
- 2 先進事例の積極的活用（GPH50 ～GOOD PRACTICE in HYOGO 50～）
 - (1) 校内会議・校内研修・学校行事等の見直し
 - (2) 部活動の負担軽減
 - (3) 外部人材の活用促進
 - (4) 教職員の意識改革と保護者・地域住民の理解啓発
 - (5) 校務・業務の効率化・情報化の推進
 - (6) 勤務環境の整備
- 3 組織的な推進体制の構築

県・市町教育委員会の取組

- 1 校務・業務の効率化・情報化の推進
- 2 県・市町教委の調査・照会事務の見直し
- 3 県・市町教委主催事業等の見直し

I 現在の取組状況（主なもの）

平成 26 年度調査から現在と同様の調査を実施しているため、その調査結果と比較した。

1 「定時退勤日（ノー残業デー）」等の実施状況

(1) 市町立学校

平成 26 年度取組状況

(設定・実施：全校に対する割合)

	定時退勤日				ノー会議デー				ノー部活デー			
	週1回の設定		完全・大半実施	完全・大半実施	週1回の設定		完全・大半実施	完全・大半実施	平日、週1回設定	完全・大半実施	土日、月2回設定	完全・大半実施
	小	中	小	中	小	中	小	中	中	中	中	中
阪神地区	100.0%	100.0%	56.7%	48.6%	94.8%	97.5%	91.3%	90.1%	82.7%	73.8%	82.7%	71.6%
播磨東地区	97.8%	90.2%	67.9%	50.9%	100.0%	100.0%	97.8%	91.8%	86.9%	64.2%	90.2%	80.0%
播磨西地区	98.6%	92.8%	67.1%	57.8%	96.6%	95.7%	93.9%	91.3%	85.5%	64.4%	89.9%	69.4%
但馬地区	100.0%	100.0%	100.0%	95.8%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	95.8%	100.0%	100.0%
丹波地区	97.6%	100.0%	67.5%	58.3%	97.6%	100.0%	95.1%	100.0%	100.0%	100.0%	91.7%	100.0%
淡路地区	100.0%	81.3%	78.7%	69.2%	97.9%	87.5%	93.6%	81.3%	75.0%	91.7%	100.0%	100.0%
全県	97.5%	90.5%	68.9%	58.0%	97.4%	97.3%	94.7%	91.6%	85.6%	73.8%	89.4%	78.7%

平成 28 年度取組状況

	定時退勤日				ノー会議デー				ノー部活デー			
	週1回の設定		完全・大半実施	完全・大半実施	週1回の設定		完全・大半実施	完全・大半実施	平日、週1回設定	完全・大半実施	土日、月2回設定	完全・大半実施
	小	中	小	中	小	中	小	中	中	中	中	中
阪神地区	100.0%	100.0%	74.0%	67.9%	99.4%	98.7%	97.1%	94.9%	100.0%	87.1%	98.7%	82.1%
播磨東地区	100.0%	100.0%	85.6%	67.2%	100.0%	98.4%	97.0%	91.8%	100.0%	82.0%	100.0%	83.6%
播磨西地区	100.0%	100.0%	70.4%	57.3%	96.5%	100.0%	89.4%	94.1%	100.0%	82.4%	100.0%	85.3%
但馬地区	100.0%	100.0%	95.3%	91.3%	100.0%	100.0%	95.2%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
丹波地区	100.0%	100.0%	69.3%	66.7%	97.4%	100.0%	97.4%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
淡路地区	100.0%	100.0%	90.9%	75.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	87.6%	100.0%	100.0%
全県	100.0%	100.0%	78.4%	65.1%	98.8%	99.2%	95.3%	95.0%	100.0%	86.4%	99.6%	86.8%

○定時退勤日

- ・平成 28 年度、すべての学校において週 1 回の設定はされている。
- ・実施率は、平成 26 年度と比較すると、小学校で約 10 ポイント、中学校で約 7 ポイント上昇している。
- ・平成 26 年度に比べて、設定・実施は進んでいるが、但馬地区の小中学校ともに約 90%以上の実施率に対して、他地区では、まだ低い状況も見られる。特に、中学校の実施率が上がらない状況である。

○ノー会議デー

- ・平成 26 年度に比べて、設定・実施ともに高い割合となっている。

○ノー部活デー（平日）

- ・平成 28 年度、すべての学校において設定されている。
- ・実施率は、平成 26 年度と比較すると、約 13 ポイント上昇している。
- ・地区別では、但馬・丹波地区の 100%実施に対し、他地区は完全実施に至っていない。

○ノー部活デー（土日、月 2 回設定）

- ・平成 28 年度、99.6%の学校で設定されている。
- ・実施率は、平成 26 年度と比較すると、約 8 ポイント上昇している。
- ・地区別では、但馬・丹波・淡路地区の 100%実施に対し、他地区は完全実施に至っていない。

※ 全項目とも平成 26 年度比較では設定率、実施率は上昇。地域間で取組に差が見られる。

(2) 県立学校

平成 26 年度取組状況

(設定・実施：全校に対する割合)

	定時退勤日		ノー会議デー		ノー部活デー			
	週1回の設定	完全・大半実施	週1回の設定	完全・大半実施	平日、週1回設定	完全・大半実施	土日、月1回又は2回設定	完全・大半実施
県立	83.7%	41.3%	69.8%	63.4%	74.4%	51.7%	60.5%	43.6%

平成 28 年度取組状況

	定時退勤日		ノー会議デー		ノー部活デー			
	週1回の設定	完全・大半実施	週1回の設定	完全・大半実施	平日、週1回設定	完全・大半実施	土日、月1回又は2回設定	完全・大半実施
県立	88.0%	53.7%	77.1%	68.6%	84.0%	73.1%	81.1%	70.3%

○定時退勤日

- ・平成 26 年度と比較すると、設定率は約 4 ポイント、実施率は約 12 ポイント上昇している。

○ノー会議デー

- ・平成 26 年度と比較すると、設定率は約 7 ポイント、実施率は約 5 ポイント上昇している。

○ノー部活デー（平日）

- ・平成 26 年度と比較すると、設定率は約 9 ポイント、実施率は約 21 ポイント上昇している。

○ノー部活デー（土日、月 1 回又は 2 回設定）

- ・市町立学校は、土日月 2 回の設定でアンケートをとっているが、高等学校は土日、月 1 回又は 2 回の設定で実施している。
- ・平成 26 年度と比較すると、設定率は約 20 ポイント、実施率は約 26 ポイント上昇している。

※ 全項目とも平成 26 年度比較では設定率、実施率は上昇。市町立学校に対して実施率が低い。

2 校務の効率化のための情報環境の整備状況

(1) 市町立学校

平成 26 年度取組状況

	校務の情報化															
	教職員一人1台のPC配置		児童生徒情報のデータベース化		成績処理ソフトの活用		出席統計ソフトの活用		通知表の電子化		指導要録の電子化		校内グループウェアの導入		校務支援システムの導入	
	小	中	小	中	小	中	小	中	小	中	小	中	小	中	小	中
阪神地区	77.5%	86.4%	90.8%	86.4%	74.6%	96.3%	69.9%	81.5%	80.3%	98.8%	75.1%	76.5%	63.0%	63.0%	62.4%	61.7%
播磨東地区	76.9%	80.3%	82.8%	83.6%	83.6%	96.7%	87.3%	57.4%	78.4%	86.9%	72.4%	91.8%	59.0%	49.2%	40.3%	44.3%
播磨西地区	100.0%	100.0%	81.1%	75.4%	75.7%	95.7%	84.5%	71.0%	76.4%	91.3%	76.4%	84.1%	63.5%	55.1%	37.8%	43.5%
但馬地区	98.4%	100.0%	58.7%	91.7%	82.5%	100.0%	87.3%	83.3%	88.9%	95.8%	58.7%	87.5%	49.2%	66.7%	9.5%	25.0%
丹波地区	100.0%	100.0%	82.9%	91.7%	87.8%	100.0%	90.2%	100.0%	97.6%	100.0%	63.4%	100.0%	100.0%	91.7%	68.3%	66.7%
淡路地区	95.7%	100.0%	76.6%	81.3%	85.1%	100.0%	95.7%	100.0%	97.9%	100.0%	97.9%	100.0%	29.8%	43.8%	6.4%	12.5%
全県	88.0%	91.3%	81.7%	83.3%	79.4%	97.0%	82.5%	75.3%	82.3%	93.9%	74.1%	85.6%	60.7%	58.2%	42.1%	46.8%

平成 28 年度取組状況

	校務の情報化															
	教職員一人1台のPC配置		児童生徒情報のデータベース化		成績処理ソフトの活用		出席統計ソフトの活用		通知表の電子化		指導要録の電子化		校内グループウェアの導入		校務支援システムの導入	
	小	中	小	中	小	中	小	中	小	中	小	中	小	中	小	中
阪神地区	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	91.3%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	99.4%	100.0%	100.0%	100.0%
播磨東地区	100.0%	100.0%	91.7%	95.1%	91.7%	100.0%	97.0%	80.3%	95.5%	96.7%	84.1%	93.4%	77.3%	70.5%	59.1%	60.7%
播磨西地区	100.0%	100.0%	98.6%	100.0%	99.3%	100.0%	100.0%	97.1%	97.2%	98.5%	96.5%	98.5%	95.8%	94.1%	86.6%	86.8%
但馬地区	100.0%	100.0%	84.1%	100.0%	95.2%	100.0%	98.4%	100.0%	98.4%	100.0%	96.8%	100.0%	65.1%	82.6%	11.1%	21.7%
丹波地区	100.0%	100.0%	94.9%	100.0%	97.4%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	97.4%	100.0%	97.4%	100.0%	71.8%	66.7%
淡路地区	100.0%	100.0%	97.7%	93.8%	97.7%	93.8%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	75.0%	81.3%	36.4%	43.8%
全県	100.0%	100.0%	93.1%	97.7%	96.6%	99.6%	96.5%	94.2%	98.1%	98.8%	95.1%	97.7%	87.0%	88.4%	69.1%	74.4%

※校務支援システム
出欠・成績・通知表、指導要録などを一括して総合管理することができるもの

- ・教職員一人1台のパソコンは100%配置されている。(平成27年度以降)
- ・すべての地区において校務の情報化は進んでいる。
- ・目的に沿った単独システムは導入されているが、総合的に管理するシステムの導入は地区によって差がある。

(2) 県立学校

平成 26 年度取組状況

校務の情報化								
	教職員一人1台のパソコン配置	生徒情報のデータベース化	成績処理ソフトの活用	出席統計ソフトの活用	通知表の電子化	指導要録の電子化	校内グループウェアの導入	校務支援ソフト(含市販品)の導入
県立	93.8%	51.7%	84.7%	52.8%	86.9%	74.4%	65.9%	24.4%

平成 28 年度取組状況

校務の情報化								
	教職員一人1台のパソコン配置	生徒情報のデータベース化	成績処理ソフトの活用	出席統計ソフトの活用	通知表の電子化	指導要録の電子化	校内グループウェアの導入	校務支援ソフト(含市販品)の導入
県立	100.0%	64.5%	96.4%	62.7%	97.0%	91.1%	72.2%	28.4%

- ・教職員一人1台のパソコンは100%配置されている。(平成28年度)
- ・校務の情報化は進んでいる。
- ・市町立学校と同じように、目的に沿った単独システムは導入されているが、総合的に管理するシステムの導入の割合は低い。

Ⅱ 現状（勤務実態調査）

1 教職員の勤務時間実態調査（1日あたり）

平成 20、24 年度実施の調査結果と比較検討するため、同一時期に同一の学校、ほぼ同じ調査項目（H24 24 項目：H28 26 項目「苦情対応」「校舎管理」増）に分類し、15 分単位で調査した。

・ 時期：平成 28 年 6 月 4 日～7 月 15 日（1 校あたり 1 週間）

・ 対象：133 校 3,653 人（全体の約 13%）

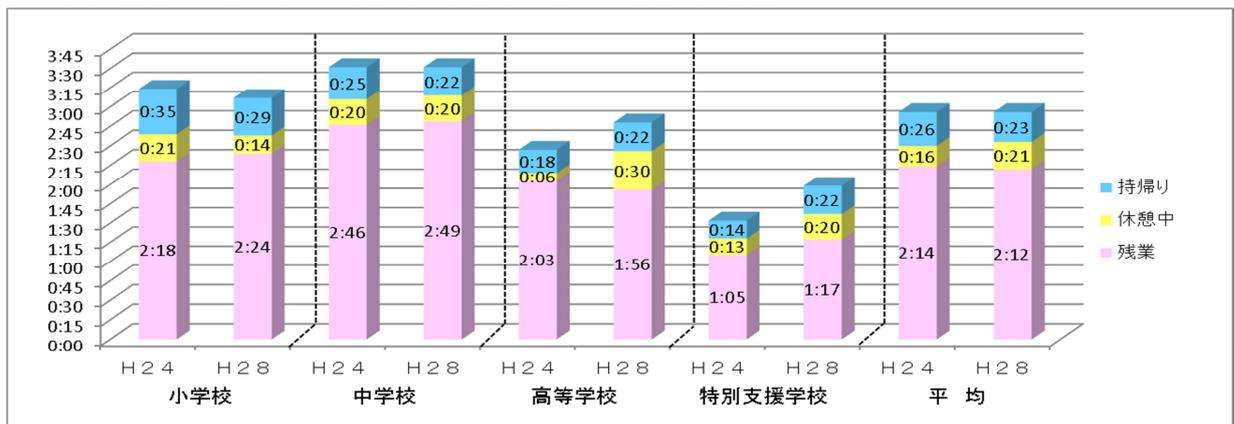
（県立高等学校 20 校 1,043 人、小学校 70 校 1,413 人、中学校 35 校 743 人、特別支援学校 8 校 454 人）

表 1（超過勤務時間の比較〔年度別、校種別〕：主幹教諭・教諭）

（単位 h : m）

		小学校	中学校	高等学校	特別支援学校	平均	
平日	① 残業時間	20年度	1:58	2:33	1:45	1:15	1:59
		24年度	2:18	2:46	2:03	1:05	2:14
		28年度	2:24	2:49	1:56	1:17	2:12
		差(28-24)	+0:06	+0:03	△0:07	+0:12	△0:02
	② 休憩時間内	20年度	0:38	0:34	0:18	0:30	0:31
		24年度	0:21	0:20	0:06	0:13	0:16
		28年度	0:14	0:20	0:30	0:20	0:21
		差(28-24)	△0:07	±0:00	+0:24	+0:07	+0:05
	③ 持帰り	20年度	0:39	0:21	0:19	0:17	0:27
		24年度	0:35	0:25	0:18	0:14	0:26
		28年度	0:29	0:22	0:22	0:22	0:23
		差(28-24)	△0:06	△0:03	+0:04	+0:08	△0:03
	④ 実質的な 超過勤務 時間 (①+②+③)	20年度	3:15	3:28	2:22	2:02	2:57
		24年度	3:14	3:31	2:27	1:32	2:56
		28年度	3:07	3:31	2:48	1:59	2:56
		差(28-24)	△0:07	±0:00	+0:21	+0:27	±0:00
休日	⑤ 職場	20年度	0:22	2:18	1:16	0:11	1:02
		24年度	0:17	2:55	1:38	0:04	1:14
		28年度	0:23	3:43	1:22	0:04	1:24
		差(28-24)	+0:06	+0:48	△0:16	±0:00	+0:10
	⑥ 持帰り	20年度	1:23	0:46	0:43	0:50	1:00
		24年度	0:32	0:36	0:27	0:05	0:30
		28年度	0:28	0:32	0:21	0:04	0:23
		差(28-24)	△0:04	△0:04	△0:06	△0:01	△0:07

超過勤務時間の比較グラフ〔年度別、校種別〕：主幹教諭・教諭



【超過勤務時間等〔小中学校地区別〕：主幹教諭・教諭】

(単位 h : m)

平成28年度(1日あたり)		小学校	中学校	中学校(部活動指導)	
平日	① 残業時間	阪神	2:30	3:04	
		播磨東	2:28	2:27	
		播磨西	2:20	3:00	
		但馬	2:34	3:24	
		丹波	2:04	2:41	
	淡路	1:59	1:59		
	② 持帰り	阪神	0:27	0:34	
		播磨東	0:40	0:19	
		播磨西	0:27	0:15	
		但馬	0:36	0:21	
		丹波	0:39	0:18	
	淡路	0:16	0:35		
	③ 休憩時間内	阪神	0:06	0:13	
		播磨東	0:22	0:27	
		播磨西	0:11	0:18	
		但馬	0:18	0:14	
丹波		0:05	0:17		
淡路	0:15	0:22			
④ 実質的な超過勤務時間 (①+②+③)	阪神	3:03	3:51	0:46	
	播磨東	3:30	3:13	1:07	
	播磨西	2:58	3:33	1:33	
	但馬	3:28	3:59	1:27	
	丹波	2:48	3:16	0:36	
淡路	2:30	2:56	0:55		
休日	職場	阪神	0:26	3:58	3:24
		播磨東	0:19	4:21	3:42
		播磨西	0:18	3:50	3:48
		但馬	1:08	2:59	2:43
		丹波	0:33	3:27	3:25
	淡路	0:29	1:36	1:16	
	持帰り	阪神	0:24	0:38	
		播磨東	0:50	0:21	
		播磨西	0:23	0:31	
		但馬	0:14	0:28	
丹波		0:50	0:43		
淡路	0:02	1:09			

表2 (変化がみられた主な業務〔校種別〕：主幹教諭・教諭)

(単位 h : m)

平日

		小学校	中学校	高等学校	特別支援学校	全体	
児童生徒の指導にかかわる業務	H24	8:27	8:10	7:08	6:24	7:51	
	H28	8:40	8:12	7:16	6:26	7:56	
差(28-24)		0:13	0:02	0:08	0:02	0:05	
主なもの	成績処理	H24	0:47	1:02	0:30	0:39	0:45
		H28	0:52	0:53	0:50	0:25	0:49
	差(28-24)		0:05	-0:09	0:20	-0:14	0:04
	生徒指導 (学級・学年単位での指導)	H24	0:57	0:41	0:10	0:23	0:37
		H28	0:54	0:43	0:11	0:45	0:38
	差(28-24)		-0:03	0:02	0:01	0:22	0:01
部活動・クラブ活動	H24	—	0:52	0:33	0:04	0:22	
	H28	—	1:07	0:34	0:03	0:26	
差(28-24)		—	0:15	0:01	-0:01	0:04	
学校の運営にかかわる業務 及びその他の校務	H24	1:21	1:32	1:29	1:31	1:27	
	H28	1:11	1:33	1:14	1:34	1:19	
差(28-24)		-0:10	0:01	-0:15	0:03	-0:08	
主なもの	会議・打合せ	H24	0:30	0:28	0:27	0:37	0:29
		H28	0:23	0:25	0:23	0:41	0:25
	差(28-24)		-0:07	-0:03	-0:04	0:04	-0:04
	事務・報告書作成	H24	0:10	0:15	0:19	0:23	0:15
		H28	0:12	0:17	0:15	0:28	0:16
	差(28-24)		0:02	0:02	-0:04	0:05	0:01
校内研修	H24	0:09	0:06	0:03	0:06	0:06	
	H28	0:08	0:01	0:02	0:01	0:04	
差(28-24)		-0:01	-0:05	-0:01	-0:05	-0:02	
外部対応	H24	0:11	0:07	0:04	0:08	0:08	
	H28	0:07	0:13	0:03	0:17	0:07	
差(28-24)		-0:04	0:06	-0:01	0:09	-0:01	
主なもの	保護者・PTA対応	H24	0:09	0:05	0:01	0:03	0:05
		H28	0:07	0:12	0:02	0:09	0:07
差(28-24)		-0:02	0:07	0:01	0:06	0:02	
校外業務	H24	0:10	0:18	0:09	0:09	0:12	
	H28	0:09	0:15	0:14	0:12	0:11	
差(28-24)		-0:01	-0:03	0:05	0:03	-0:01	
その他	H24	0:08	0:18	0:19	0:12	0:14	
	H28	0:08	0:12	0:16	0:15	0:12	
差(28-24)		0:00	-0:06	-0:03	0:03	-0:02	

休 日

(単位 h : m)

休日(全体) 職場+持帰り		小学校	中学校	高等学校	特別支援学校	全体	
児童生徒の指導にかかわる 業務	H24	0:01	2:24	1:10	0:04	0:53	
	H28	0:21	3:39	1:13	0:02	1:20	
差(28-24)		0:20	1:15	0:03	-0:02	0:27	
主 な も の	成績処理	H24	0:07	0:12	0:07	0:00	0:08
		H28	0:11	0:19	0:08	0:00	0:11
	差(28-24)		0:04	0:07	0:01	0:00	0:03
	部活動・クラブ活動	H24	—	2:23	0:50	0:04	0:49
H28		—	3:09	0:54	0:02	1:01	
差(28-24)		—	0:46	0:04	-0:02	0:12	

(1) 全体概要 (1日あたりの超過勤務時間の平成24年度との比較)

① 平 日

平日の残業が2分、持帰りが3分減少しているものの、休憩時間内が5分増加しているため、実質的な超過勤務時間に変化は見られなかった。特に、小中学校は実質的な超過勤務時間が3時間を超えている。(表1)

業務別では、児童生徒の指導にかかわる業務が増えている。また、校種により異なるが、全体として「会議や打合せ」「校内研修」の精選により時間短縮がなされたが、「成績処理」「部活動・クラブ活動」など児童生徒の指導にかかる業務が増加している。特に中学校の部活動指導が15分、高等学校の成績処理が20分増加している。(表2)

② 休 日 (土・日曜日)

職場が10分増加し、持ち帰りが7分減少した。特に、中学校では職場が3時間43分と突出している。(表1)

業務別では、平日と同様に中学校の部活動指導が46分増加している。(表2)

(2) 校種別概要

① 小学校

ア 平 日

平成24年度と比較すると、残業が6分増加しているが、休憩時間内が7分、持帰りが6分減少しており、実質的な超過勤務時間は7分減少している。(表1)

業務別では、会議・打合せの時間が7分減少しており、内容の精選や時間制限の設定などの取組に一定の成果がみられる。

一方、児童生徒の指導にかかわる業務が13分増加しており、成績処理の時間が5分増加しているのは、毎時の学習活動、特に、総合的な学習の時間や外国語活動など、児童を観察評価する時間に充てられていると推測される。(表2)

イ 休 日

職場が6分増加しているが、持帰りが4分減少している。(表1)

② 中学校

ア 平 日

平成24年度と比較すると、残業が3分増加しているが、持帰りが3分減少しており、実質的な超過勤務時間に変化は見られなかった。校種別では3時間31分と1番多い。(表1)

業務別では、成績処理(問題作成、評価、提出物の確認等)が9分、会議・打合せが3分、校内研修が5分減少しているが、部活動指導に係る時間が15分、保護者・PTA対応が6分増加している。業務改善の取り組みによる縮減時間が「部活動指導」や「保護者対応」等の時間に充てられているものと推測される。(表2)

イ 休日

持帰りが4分減少しているが、職場が48分増加しているため、実質44分増加している。
(表1)

休日においても、部活動指導に係る時間が18分増加し、平均3時間の部活動をしている実態がある。(表2)

【小・中学校共通】

※ 平日、休日ともに実質的な超過勤務時間等は、地域ごとにばらつきが見られる。

③ 高等学校

ア 平日

平成24年度と比較すると、残業が7分減少しているが、持帰りが4分、休憩時間内が24分増加しており、実質的な超過勤務時間は21分増加している。休憩時間内の増加は、昼休み時間に生徒との面談や指導等が実施されているものと推測される。(表1)

業務別では、成績処理(問題作成、評価、提出物の確認等)に係る時間が20分増加した。
(表2)

イ 休日

職場が16分、持帰りが6分減少しており、あわせて22分減少している。(表1)

④ 特別支援学校

ア 平日

平成24年度と比較すると、残業が12分、持帰りが8分、休憩時間内が7分増加しており、実質的な超過勤務時間は27分増加している。(表1)

業務別では、生徒指導(学級・学年単位での指導:給食・清掃・安全・遊び・健康・保健指導等)が21分、会議・打合せが3分、事務・報告書の作成が4分増加している。特に、「生徒指導(学級・学年単位での指導)」については、校外学習活動や社会連携へ対応するための指導の増加、「会議・打合せ」や「事務・報告書作成」は個別の指導に関する情報共有にかかる会議や打合せ、指導計画の作成が増加の要因として考えられる。(表2)

イ 休日

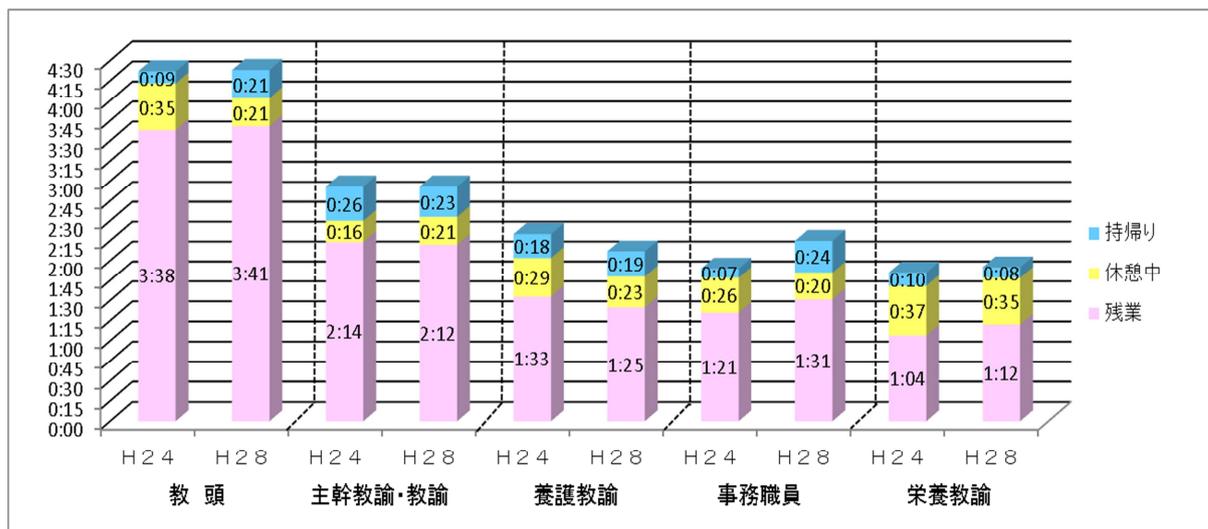
持帰りが1分減少している。(表1)

表3 (職種別概要 [全校種平均])

(単位 h : m)

		平日			合計	休日	
		①残業時間 (勤務時間開始前+ 勤務時間終了後)	②休憩時間内	③持帰り	実質的な超過 勤務時間 ①+②+③	④職場	⑤持帰り
教頭	24年度	3:38	0:35	0:09	4:22	0:31	0:05
	28年度	3:41	0:21	0:21	4:23	0:15	0:03
	差(28-24)	+0:03	△0:14	+0:12	+0:01	△0:16	△0:02
教諭 主幹教諭	24年度	2:14	0:16	0:26	2:56	0:32	0:14
	28年度	2:12	0:21	0:23	2:56	0:31	0:08
	差(28-24)	△0:02	+0:05	△0:03	±0:00	△0:01	△0:06
養護教諭	24年度	1:33	0:29	0:18	2:20	0:04	0:02
	28年度	1:25	0:23	0:19	2:07	0:03	0:01
	差(28-24)	△0:08	△0:06	+0:01	△0:13	△0:01	+0:01
栄養教諭	24年度	1:21	0:26	0:07	1:54	0:13	0:02
	28年度	1:31	0:20	0:24	2:15	0:04	0:02
	差(28-24)	+0:10	△0:06	+0:17	+0:21	△0:07	±0:00
事務職員	24年度	1:04	0:37	0:10	1:51	0:06	0:00
	28年度	1:12	0:35	0:08	1:55	0:04	0:00
	差(28-24)	+0:08	△0:02	△0:02	+0:04	△0:02	±0:00

職種別概要のグラフ〔全校種平均〕



(3) 職種別概要 (表 3)

① 教頭

ア 平日

休憩時間内が 14 分減少しているが、残業が 3 分、持帰りが 12 分増加しているため、実質的な超過勤務時間は 1 分の増加している。

実質的な超過勤務時間が 4 時間 23 分と他の職種と比較して突出している。

イ 休日

職場が 16 分、持帰りが 2 分とあわせて 18 分減少している。

② 主幹教諭・教諭

ア 平日

残業が 2 分、持帰りが 3 分と減少しているが、休憩時間内が 5 分増加しているため、実質的な超過勤務時間に変化は見られないが、約 3 時間の超過勤務時間となっている。

イ 休日

職場が 1 分、持帰りが 6 分とあわせて 7 分減少しているが、休日にも多くの教職員が出勤している実態がある。

③ 養護教諭

ア 平日

残業が 8 分、休憩時間内が 6 分と減少しており、実質的な超過勤務時間は 13 分減少している。

イ 休日

実質的な超過勤務時間に変化は見られなかった。

④ 栄養教諭

ア 平日

休憩時間内は 6 分減少しているが、残業が 10 分、持帰りが 17 分増加しており、実質的な超過勤務時間は 21 分増加している。

イ 休日

職場が 7 分減少している。

⑤ 事務職員（技能労務職含む）

ア 平日

持帰りが2分、休憩時間内が2分減少しているが、残業が8分増加しているため、実質的な超過労働時間は4分増加している。

イ 休日

職場が2分減少している。

<先進的な学校での取組>

勤務時間実態調査を実施した抽出校の中で、平成24年度の調査と比較して、超過勤務時間が縮減されている学校の取組内容について、聞き取りをした。

1 尼崎市立園田小学校（児童数 約860名）

① 平成24年度との比較

平成24年度と比較すると、1日あたりの実質的な超過勤務時間が、1時間23分縮減（2時間46分から1時間23分）されている。

② 先進的な学校での取組状況

「定時退勤日」は17時台に設定し、ほぼ実施できている。

保護者・地域に対しては、学校だより、PTAや地域の会議等で周知し、理解を得ている。

朝の業務（11分縮減：26分から15分）は、朝の打合せを削減し、共有フォルダ、職員室黒板を利用して、情報共有することで縮減された。

「会議・打合せ」（19分縮減：33分から14分）は、終了時刻を設定するとともに、会議内容を精選し、効率化を図っている。また、週1回の「ノー会議デー」は、完全実施できている。

☆「授業準備」（25分縮減：1時間34分から1時間9分）は、学習指導に係る教材や資料等は個人フォルダにより管理していたが、学校全体の共有フォルダで管理することによって、誰もが容易に情報を得ることができ、大幅に学習準備に係る時間が縮減された。

☆「成績処理」（32分縮減：1時間2分から30分）は、市内統一の校務支援システムが導入され、積極的に活用することで縮減された。

☆「児童生徒指導（学級・学年単位での指導）」（16分縮減：51分から35分）は、問題事案に対しても、初期対応から迅速かつ丁寧に対応できるよう学校全体による組織的な指導体制を構築した。

管理職がリーダーシップを発揮し、ミドルリーダーを中心とする教職員の意識改革にも取り組んでいる。勤務時間適正化について、学校経営方針に明記するなど、意識が高い。

③ その他の学校（同規模）との比較

その他の同規模校の学校と比較すると、1日あたりの実質的な超過勤務時間は、3時間7分の差（1時間23分と4時間30分）がある。

☆業務別に比較をすると、「授業準備」（45分差：1時間9分と1時間54分）、「成績処理」（1時間21分差：30分と1時間51分）、「児童生徒指導（学級・学年単位での指導）」（43分差：35分と1時間18分）と大きな差が見受けられる。

2 加東市立滝野中学校（生徒数 約360名）

① 平成24年度との比較

平成24年度と比較すると、1日あたりの実質的な超過勤務時間が、1時間37分縮減（4時間14分から2時間37分）されている。

② 先進的な学校での取組状況

「定時退勤日」は教職員間の呼びかけ等の徹底により定着しつつあり、ほぼ実施できている。

□保護者・地域に対しては、学校だより、市広報誌、P T Aや地域の会議等で周知し、理解を得ている。

☆「児童生徒指導」(学級・学年単位での指導)(22分縮減：43分から21分)、「児童生徒指導」(個人指導)(5分縮減：9分から4分)は、日常的に関係機関や専門家等との連携を図り、問題事案に対しても、初期対応から迅速かつ丁寧に対応できるよう学校全体による組織的な指導体制を構築したことにより、学校が落ち着いている。

☆「部活動」(10分縮減：37分から27分)は、「ノ一部活動デー」の取組が、平日、土・日曜日ともに完全実施できている。また、月ごとの練習計画を保護者に周知している。

☆「会議・打合せ」(8分縮減：29分から21分)は、校務支援システムの「連絡事項」への入力により、教職員の共通理解を図ることができたため、職員打合せの時間が短縮された。

□事務・報告書作成 I (38分縮減：44分から6分)は、校務支援システムが導入され、活用、定着が進んでいることで大幅に縮減された。

③ その他の学校(同規模)との比較

□その他の同規模校との学校と比較すると、1日あたりの実質的な超過勤務時間は、2時間23分の差(2時間37分と5時間)がある。

☆業務別に比較すると、「児童生徒指導」(学級・学年単位での指導)(1時間4分差：21分と1時間25分)、「部活動」(1時間32分差：27分と1時間59分)、「会議・打合せ」(30分差：21分と51分)と大きな差が見受けられる。

3 県立姫路東高等学校(生徒数 約840名)

① 平成24年度との比較

□平成24年度と比較すると1日あたりの実質的な超過勤務時間が、1時間24分縮減(3時間34分から2時間10分)されている。

② 先進的な学校での取組状況

□「定時退勤日」は、教職員間の呼びかけ等により、各自の仕事の進捗状況に応じて定時退勤することは定着してきている。

□保護者・地域に対しては、P T Aや地域の会議等で周知しており、理解は得られている。

□「朝の業務」(12分縮減：28分から16分)は、グループウェアを活用して毎日の朝の打合せを廃止し、必要などきのみに打合せを行うようにしている。

☆「会議・打合せ」(11分縮減：23分から12分)は、職員会議は職員室で行うようにし、配付資料は印刷せずに各自のパソコンで見るようにした。資料作成・配付の時間が縮減でき、また事前に資料を確認できるためスムーズに会議が進むようになった。

☆「授業準備」(42分縮減：2時間46分から2時間4分)は、教科・学年・専門部が3年間を見通した学習計画を立て、組織的に学習指導に取り組むようにしている。互いのノウハウが共有されるようになり、教材研究等の時間の縮減につながっている。

③ その他の学校(同規模)との比較

□その他の同規模校の学校と比較すると、1日あたりの実質的な超過勤務時間は、1時間12分の差(2時間10分と3時間22分)がある。

☆業務別に比較すると「授業準備」(47分差：2時間4分と2時間51分)、「会議・打合せ」(21分差：12分と33分)、「事務・報告書作成 I (校内)」(16分差：4分と20分)と差が見られる。

2 勤務実態に係る意識調査

教職員の勤務時間実態調査対象校の教職員に対して、どのような業務に負担感等をもっているかを調査した。

時期：平成 28 年 7 月

対象：133 校 3108 人

(県立学校 20 校 775 人、小学校 70 校 1230 人、中学校 35 校 769 人、

特別支援学校 8 校 334 人)

(1) 現在負担に感じている業務

(割合%)

	全体		小学校		中学校		高等学校		特別支援学校	
	業務	割合								
1位	事務・報告書の作成	36.3	事務・報告書の作成	41.7	事務・報告書の作成	47.2	部活動指導	31.8	会議・打合せ	49.1
2位	会議・打合せ	35.3	会議・打合せ	35.4	部活動指導	40.1	会議・打合せ	31.3	事務・報告書の作成	29.2
3位	成績処理	26.8	成績処理	34.1	会議・打合せ	32.9	事務・報告書の作成	24.7	成績処理	24.2

・全体として「事務・報告書の作成」「会議・打合せ」「成績処理」を負担と感じている割合が高い。

・また、中学校、高等学校では、部活動指導に負担を感じている割合も高い。

(2) 苦手に感じている業務

(割合%)

	全体		小学校		中学校		高等学校		特別支援学校	
	業務	割合								
1位	苦情対応	32.7	苦情対応	32.7	事務・報告書の作成	36.2	苦情対応	27.9	会議・打合せ	25.2
2位	事務・報告書の作成	28.7	事務・報告書の作成	32.8	苦情対応	34.2	事務・報告書の作成	21.6	事務・報告書の作成	25.2
3位	保護者・PTA対応	23.8	保護者・PTA対応	30.6	保護者・PTA対応	26.0	会議・打合せ	16.8	苦情対応	23.6

・「苦情対応」「事務・報告書の作成」「保護者・PTA対応」を苦手と感じている割合が高い。

(3) 平成 24 年度と比較して、負担が軽減された業務

(割合%)

	全体		小学校		中学校		高等学校		特別支援学校	
	業務	割合	業務	割合	業務	割合	業務	割合	業務	割合
1位	成績処理	18.4	成績処理	28.5	成績処理	14.8	授業準備	11.1	成績処理	10.7
2位	授業準備	11.2	会議・打合せ	12.3	部活動指導	13.3	部活動指導	10.7	授業	9.7
3位	会議・打合せ	9.9	授業準備	11.4	授業準備	12.3	学年・学級経営	10.3	授業準備	8.2

・全体として「成績処理」「授業準備」「会議・打合せ」の負担が軽減されたと感じている割合が高い。

・また、中学校・高等学校では部活動指導の負担が軽減されたと感じている割合も高い。

(4) 平成 24 年度と比較して、負担感が軽減された要因 (取組)

(割合%)

	全体		小学校		中学校		高等学校		特別支援学校	
	要因(取組)	割合	要因(取組)	割合	要因(取組)	割合	要因(取組)	割合	要因(取組)	割合
1位	事務処理の簡素化・効率化	14.1	ICTの活用	20.2	学校全体による組織的な取組	13.7	事務処理の簡素化・効率化	9.2	教職員の意識改革	14.5
2位	ICTの活用	12.8	事務処理の簡素化・効率化	19.6	事務処理の簡素化・効率化	13.7	教職員の意識改革	8.3	学校全体による組織的な取組	9.1
3位	教職員の意識改革	11.9	学校全体による組織的な取組	13.3	教職員の意識改革	13.6	学校全体による組織的な取組	7.7	校務分掌・学校組織の見直し	7.2

- ・「事務処理の簡素化・効率化」、「ICTの活用」、「教職員の意識改革」が負担感の軽減要因として、上位を占めている。
- ・勤務時間適正化の取組の基本となる「学校全体による組織的な取組」、「教職員の意識改革」が、高い割合となっている。

(5) 負担感を解消するために必要、または有効だと思える取組・方策 (割合%)

	全体		小学校		中学校		高等学校		特別支援学校	
	取組・方策	割合								
1位	事務処理の簡素化・効率化	50.3	事務処理の簡素化・効率化	55.5	事務処理の簡素化・効率化	54.9	校務分掌・学校組織の見直し	40.9	事務処理の簡素化・効率化	46.5
2位	会議の精選・縮減及び効率化	46.3	会議の精選・縮減及び効率化	52.4	会議の精選・縮減及び効率化	44.1	会議の精選・縮減及び効率化	40.6	会議の精選・縮減及び効率化	43.4
3位	学校全体による組織的な取組	39.6	学校全体による組織的な取組	39.9	校務分掌・学校組織の見直し	40.1	学校全体による組織的な取組	39.5	学校全体による組織的な取組	38.4

- ・「事務処理の簡素化・効率化」、「会議の精選・縮減及び効率化」、「学校全体による組織的な取組」が負担感を解消するために必要、または有効だと思える取組・方策と考えている。

3 学校訪問等での聞き取り調査

【成果】

(組織的な取組)

- 業務改善推進委員会に各学年1名ずつ参画し、職員会議や学年会議において全ての教職員にフィードバックしているため、勤務時間適正化に対する意識は出てきている。(中学校)
- 勤務時間適正化の委員を決め、定時退勤日(木曜日)には、勤務時間終了と同時に、ブザーを鳴らす取組を進めることにより、定時退勤に対する意識は高まってきている。(小学校)
- 「定時退勤日」「ノー会議デー」「ノー部活デー」を設定・実施し、勤務時間適正化のかけ声として、一定の成果が見られている。(小中学校)
- 校内委員会を設置し、一人一人が勤務時間適正化に取り組むタイムマネジメントの面から浸透を図ったことで成果が出つつある。(小学校)
- 数年前から学校全体として取り組んでいる定時退勤日等の取組により、教職員の意識の中に、定時退勤日が位置づけられており、効率よい仕事を意識して実施しようとしている。(小学校)
- その日限りではなく、日常的に計画的・効率的に仕事に取り組む意識を持たせるよう声かけをしているため、効率よく仕事を済ませようとする意識が見られる。日常的に、計画性をもって仕事に取り組む習慣が定着しつつあると感じる。(小学校)
- すべての教職員が一体となって生徒指導に取り組むことで、学校が落ち着いてきており、その結果、業務改善につながり、全体的に早く退勤できる。(中学校)
- 年間行事計画の中に定時退勤日を明記し、教職員の意識を高めるとともに該当日には会議等の予定を入れないなど、学校全体による取組として位置づけている。(高等学校)
- 問題事案については、すべての教職員が日常的に情報交換を行い、それぞれが協力して対応しているため、生活指導や保護者対応の時間縮減につながっている。(小学校)
- 定時退勤日が設定されている日については帰りやすくなった。(小中高等学校)
- 勤務時間適正化に対する意識は、主幹教諭をはじめ教職員の意識も高い。退勤が遅くなる日もあるが、定時退勤日以外にも効率よく仕事を行い、定時に退勤する割合が高くなっている。(小学校)
- 学年内や部署内で複数の教職員が分担することを徹底することで、特定の人に仕事が偏らないようにしている。(高等学校)
- 校舎の施錠確認を当番制で行うことで、結果的に教頭の業務縮減にもなっている。(中学校)

（教職員の意識改革）

- 管理職が繰り返し伝えることで、勤務時間適正化に対する意識は高まっている。（小中高等学校）
- 行事予定表・学校だよりに、定時退勤日を表示し、その日には『今日は定時退勤日 早くカエル』のポスターを掲示して呼びかけをしている。（小学校）
- 日頃より『多忙化を解消することは難しいが、多忙感は解消できる』と、仕事しやすい環境づくりに取り組んでいる。「提言シート」を活用した管理職への働きかけは効果的であった。（市教委）
- 年間行事計画の中に定時退勤日を明記し、該当日には会議等の予定を入れないなど、学校全体による取組として位置づけ、教職員の意識を高めている。（高等学校）

（部活動指導）

- 平日の「ノー部活デー」は、市内で同一日に設定されており、市広報誌、学校だより等の活用により、保護者や地域の理解が得られている。（中学校）
- 運動部の体育館やグラウンドの使用割り振りを決めるときに、各部のノー部活デーを日程表に明記することで、教職員全体の意識を高めている。（高等学校）
- 月別の部活動計画の中にノー部活デーを明記し、生徒や保護者への周知を図っている。（高等学校）

（保護者理解）

- 支援を要する児童が多く存在し、ケース会議や保護者懇談を持つ機会が多々ある。当初は、保護者の時間にあわせることが多く、遅い時間になることがあった。しかし、保護者会と話し合いを持ち理解を求めたことにより、現在は、保護者が学校の都合の良い時間（勤務時間内等）にあわせてくれるようになってきている。（小学校）

（校務・業務の効率化・情報化の推進）

- IT 環境の整備により、校務の簡素化が進んできたことは教職員の仕事の軽減につながり、大きな成果であると考ええる。（小中学校）
- 各校ヘルールブックの作成を依頼する際に、見本（ひな形）を添付して各校へ配布している。（市町教委）
- 学校への配布文書を精選したり、簡略化したりしている。（市町教委）
- 調査・照会等の事務処理の簡素化・効率化が進みつつあると感じている。（高等学校）
- 特定の人に仕事を任せるのではなく、学年内や部署内で複数の教職員が分担して仕事を行うようにしている。（高等学校）

（外部人材の活用）

- 教育事務所に配置されているスーパーティーチャーや学級経営指導員等を活用することは、若手育成に大きく寄与している。（小学校）
- 市費で警備員を雇用し、学校の解錠・施錠を行い、教頭の業務が一部改善された。（小学校・市町教委）
- 給食費の公会計化を行い、町が保護者から直接徴収手続きを行うことにより、教職員の行っていた滞納による集金業務等が大幅に軽減された。（町教委）
- 市教委が教職員の応援のもと（学校を使用）実施していた就学時健康診断を市の施設での実施に見直したことにより、学校現場の負担はなくなった。（養護教諭）

【課題】

（取組方法・計画・実施）

- 勤務時間適正化の取組が進んでいる学校と進んでいない学校との間で格差が大きい。（市町教委）
- 若手教職員の育成・指導力向上のための時間がとれない。（小中高等学校）
- 改善につながる効果的な取組が分からないため、漫然とした取組になっている。（小中学校）
- 業務を行うための時間的計画（1日、1週間等）を立案しても、学校現場では突発的な事案が発生し、その対応に追われるため、計画どおりに進まない面があると感じている。（小中学校）

（意識・理解）

- 仕事に対する個々の改善意識が浸透していない。（小中学校）
- 「定時退勤日」「ノー部活デー」の取組を学校日より等で周知、啓発しているが、保護者、地域の理解が得られにくい現状がある。（市町教委）
- 正規・非常勤問わず、自身の勤務時間の理解が十分でないケースが見られる。（小中学校）
- 小中学校共同調理場で勤務する教職員に対する、所属校管理職の自校教職員としての認識が薄い。（栄養教諭）

（業務内容・量）

- 定時退勤日にできなかった業務を他の日に補うため、帰りが遅くなる日がある。（小中学校）
- 業務量が増えているため、設定日以外の日に業務を行わなければならない現状がある。（小中学校）
- トータルの業務量が削減されず、増える一方であり、人的配置数は同じである。1人に対する業務量も増えている中、業務改善は難しい（中学校）
- 学習指導要領の改訂に伴い「外国語」、「特別の教科 道徳」など、指導する内容が増えるばかりでビルド&ビルドとなるため、業務量はより一層増えている。（小学校）
- 自分の専門外の部活動指導が負担になっている。（中学校）
- 国の学校給食における食物アレルギー対応指針を参考に、所管する学校や調理場等における食物アレルギー対応の方針を定め、学校内や調理場における対応マニュアルを整備しなければならないため、栄養教諭がいない現場では、養護教諭がその整備等にあたっている。（養護教諭）
- 専門高校（全県募集）においては、実習先への訪問や評価の聴き取り等に遠方まで出張に行く負担が大きい。（高等学校）

Ⅲ 課題と方向性

1 課題

【「定時退勤日」等の実施状況から】

比較が可能な平成 26 年度調査と比べると、設定・実施割合は向上しており、一定の成果が見られるが、地区ごとの取組格差は未だ解消されていない。

このため、「定時退勤日」「ノー会議デー」「ノー部活デー」の完全実施に向けた取組が求められる。

【勤務実態調査等から】

実質的な超過勤務時間については、前回調査からほとんど変化は見られなかったが、児童生徒の指導にかかわる業務の時間が増えており、新対策プランの取組による成果も見られた。

しかしながら、実質的な超過勤務時間は地域間・学校間に格差が見られる。

また、意識調査で負担感を解消する有効な方策として、「事務処理の簡素化・効率化」「会議の精選・縮減及び効率化」「学校全体による組織的な取組」が上位を占めるが、その具体的な取組に至っていない現状がある。

聞き取り調査にもあるように、「定時退勤日が設定されている日については帰りやすくなった。」など、「定時退勤日」「ノー会議デー」「ノー部活デー」等にあわせて業務の簡素化・効率化を進めている地域・学校では成果が見られている。一方、「改善につながる効果的な取組が分からないため、漫然とした取組になっている。」「定時退勤日にできなかった業務を他の日に補うため、帰りが遅くなる日がある。」という意見もあり、総業務量の縮減につながる業務の見直しの取組が進まず、他の曜日にその仕事を回していることが見受けられる。

このため、実効性が上がる業務の見直しにかかる先進事例の発信により、各学校を鼓舞し、各学校の取組につなげていくことが求められる。

さらに、効果的な取組を行っている学校では、取組の進んでいない学校に比べ、「学校全体による組織的な取組」が推進され、そのことが「教職員の意識改革」に大きく寄与していることが複数の調査結果から読み取れる。

このため、各学校における組織的な推進体制の整備が求められる。

2 今後の取組と方向性

児童生徒と向き合う時間の確保と、ワーク・ライフ・バランスの実現に向けて

(1) 「定時退勤日」等の完全実施

「定時退勤日」「ノー会議デー」「ノー部活デー」の、すべての学校における完全実施をめざす。

(2) 先進事例の積極的活用

先進事例（G P H 5 0 ～GOOD PRACTICE in HYOGO 50～）を積極的に活用し、各校の実態に応じた具体的な取組目標を設定して実効性が上がる取組を推進する。

(3) 組織的な推進体制の構築による教職員の意識改革

すべての学校において、組織体制を確立し、すべての教職員が参画し主体的に取り組むことで、教職員の意識改革を図るとともに、記録簿及び従事時間申告表を活用した、自身のタイムマネジメントの確立を推進する。

ワーク・ライフ・バランスの実現に向けた「3つの心構え」

ワーク・ライフ・バランスの実現に向けて「仕事の効率化」に取り組む前に、まずは、みんなで心構えを確認しましょう。

キーワードは、「本気!」「前向き!」「全員参加!」。

1 本気!

「ワーク・ライフ・バランス実現のために、仕事を効率化して、労働時間を削減する!」この実現に向け、全員が「本気」で徹底的に取り組む。

2 前向き!

「やらされ感」ではなく、全員が納得したうえで、「仕事の効率化」に前向きに取り組む。納得できないことがあれば、一度立ち止まって、みんなで話し合う。

3 全員参加!

「自分だけは例外」を許さない。「忙しい」を言い訳にしない。すべての仕事で効率化に取り組み、全員のワーク・ライフ・バランスを実現する。

ワーク・ライフ・バランスの実現に向けた

「3つの心構え」と「10の実践」

内閣府 仕事と生活の調和推進室 より抜粋

IV 今後の取組（展開）

先進的な取組事例を積極的に活用し、各校の実態に応じた具体的な取組目標を設定して実効性が上がる取組を推進する。

1 「定時退勤日」等の完全実施

取組の方向

- 「定時退勤日」「ノー会議デー」「ノー部活デー」のすべての学校における完全実施をめざす。

学校が主体として取り組む内容

（「定時退勤日」の完全実施）

すべての学校で、週1回の「定時退勤日」の完全実施をめざす。

※例えば、太規模校等により、教職員一斉に「定時退勤日」を設定することが困難な場合は、ブロック（学年、校務分掌等）ごとに設定するなど柔軟な取組により、週1回の定時退勤を実施する。

事例1 ～ My 定時退勤日 ～ （小学校）

事例2 ～ 「見える化」による意識改革 ～ （小学校）

（「ノー会議デー」の完全実施）

すべての学校で、放課後に会議を設定しない週1回の「ノー会議デー」の完全実施をめざす。

（「ノー部活デー」の完全実施）

すべての学校で、平日は週1日以上、土、日曜日等の休業日は月2回以上の「ノー部活デー」を実施する。（実施できなかった場合は、平日の代替日を設定する。）

※例えば、部活動数、実施場所（運動場、体育館ほか）の関係により、学校全体で「ノー部活デー」を設定することが困難な場合は、部活動ごとにより設定するなど柔軟な取組により、平日週1回、土、日曜日等休業日の月2回以上実施する。

（保護者や地域住民、関係機関等に対する取組趣旨の周知と理解の促進）

保護者や地域住民、関係機関等の理解を得るため、学校だより等を活用し、「定時退勤日」「ノー部活デー」等の趣旨と実施日を周知する。

県・市町組合教育委員会の支援等

（保護者や地域住民、関係機関等に対する取組趣旨の周知と理解の促進）

保護者や地域住民、関係機関・団体等に対し、「定時退勤日」「ノー部活デー」等の趣旨の周知と理解の促進を図るため、市町広報誌、県広報誌等を活用した広報に努める。

2 先進事例の積極的活用

取組の方向

- 効果的な先進事例を示し、各校が実態に応じた取組事例を参考に、学校業務改善に取り組む。

学校が主体として取り組む内容

(具体的な取組の設定)

取組体制の整備を基盤に、各校の実態に応じた学校業務改善を進めるため、先進的な取組事例（GPH50 ～ GOOD PRACTICE in HYOGO 50 ～）を参考に、すべての教職員が参画し計画を立て、具体的な目標を設定し取り組みを推進する。

(取組内容・計画・点検)

- ① 各校の実態に応じた、直ちに取組まなければならない改善内容の決定
- ② 具体的な取組目標（数値等）の決定と教職員の共通理解
- ③ 定期的な取組状況の把握と点検（特に、校務分掌等の一部教職員への偏りに留意）
- ④ 取組効果の確認（目標に対する評価）
- ⑤ 新たな取組へのステップアップ

市町組合教育委員会の支援等

(具体的な取組の設定)

先進的な取組事例を参考に、市町組合教育委員会で計画を立て、具体的な目標を設定し学校業務の改善に取り組む。

(1) 校内会議・校内研修・学校行事等の見直し

取組の方向

- 放課後に会議を設定しない「ノー会議デー」の完全実施をめざすとともに、会議・研修・学校行事等の精選や開催方法の工夫による回数や時間の縮減を図る。

学校が主体として取り組む内容

(「ノー会議デー」の完全実施)

すべての学校で放課後に会議を設定しない週1回の「ノー会議デー」の完全実施をめざす。【再掲】

(校内会議・研修の効率化・開催方法の工夫)

- ① 会議資料を事前に配布し、提案は要点のみ説明するなど効率化を図る。
- ② 会議終了時刻をあらかじめ設定する。
- ③ 会議進行マニュアルを作成するなど、会議運営に対する意識を高める。
- ④ 校務分掌を検討する等により、学校内の各種委員会等を再構築し、会議回数を縮減するとともに、構成員を精選し、会議の出席者を最小限にとどめる。
- ⑤ 放課後の会議回数を縮減するため、関係教職員の空き時間等を利用した会議開催となるよう時程表を工夫する。
- ⑥ 研修や会議は、できるだけ長期休業中に実施する。

事例3 ～ 職員会議の効率化 ～ (小学校)

事例4 ～ ペーパーレス会議 ～ (小学校)

事例5 ～ 「職朝」を「職夕」に ～ (小学校)

事例6 ～ ミニ研修の充実 ～ (小中学校)

事例7 ～ 若手教員研修会の開催 ～ (市教委)

事例8 ～ 「次世代の教育研究セミナー」の実施 ～ (市教委)

事例9 ～ 校務分掌・委員会の整理統合 ～ (高等学校)

(学校行事の見直し)

- ① 学校行事の成果と課題を把握し、行事の再構成等を行う。
- ② 保護者や地域住民との連携による行事等については、連携のあり方や役割分担を調整し、地域の実態に応じた精選及び縮減を進める。

事例10 ～ 学校・家庭・地域が連携し、相互補完できる関係の構築 ～ (小学校)

事例11 ～ 行事の精選と内容の見直し ～ (中学校)

(2) 部活動の負担軽減

取組の方向

- 「ノー部活デー」の完全実施をめざすとともに、学校教育における部活動の意義も踏まえ、部活動のあり方について見直しを図る。
- スポーツ障害や燃え尽き症候群等の防止、学業や地域活動との両立、家族とのふれあいの観点も含めた適切な部活動の在り方について、保護者等に周知し理解を得る。

学校が主体として取り組む内容

(「ノー部活デー」の完全実施)

すべての学校で、平日は週1日以上、土、日曜日等の休業日は月2回以上の「ノー部活デー」を実施する。(実施できなかった場合は、平日の代替日を設定する。)【再掲】

(効果的な練習の実施)

- ① 各校の実情に応じて、練習時間(下校時刻)を定める。
- ② スポーツ障害や燃え尽き症候群等の防止、学業や地域活動との両立、家族とのふれあいの観点にも配慮した実施予定表や月間練習計画表を作成するとともに、校内や部室等に掲示し、生徒・教職員に周知を図り、効果的な練習を行う。

事例 12 ～ 部活動運営・ルール統一 ～ (中学校)

事例 13 ～ 部活動ガイドラインの作成 ～ (市教委)

事例 14 ～ 部活動計画の明確化 ～ (高等学校)

(複数顧問体制の確保等)

一人の顧問に任せきりにならないよう、複数顧問体制など学校組織全体での運営や指導の目標・方針を作成する。

(部活動の整理・統合)

生徒や保護者の理解を得ながら、部活動の整理・統合を検討する。

(参加大会の精選)

各競技大会の目的・内容・経費負担等を十分検討し、生徒に過度な負担とならないよう参加大会を精選する。

(保護者や地域住民、関係機関等に対する取組趣旨の周知と理解の促進)

保護者や地域住民、関係機関等の理解を得るため、学校だより等を活用し、「ノー部活デー」の趣旨と実施日等を周知する。

県・市町組合教育委員会の支援等

(部活動関係団体との連携協力)

- ① 部活動を統括する関係団体(中体連・高体連・高文連)に対し、**①**「ノー部活デー」の趣旨徹底 **②**効果的な練習計画 **③**試合計画等の立案、**④**1回の部活動時間の設定による練習時間短縮などを、競技団体へ働きかけるよう要請する。
- ② 関係団体及び地域のスポーツ団体・文化活動団体との連携を図り、小規模校において複数校による合同部活動やスポーツ団体等との合同活動を推奨する。
- ③ 市町レベルの競技大会の開催時期、運営方法等の見直しを主催団体に働きかける。(市町組合教育委員会)

(保護者や地域住民、関係機関等に対する取組趣旨の周知と理解の促進)

- ① 保護者や地域住民、関係機関・団体等に対し、スポーツ障害や燃え尽き症候群等の防止、

学業や地域活動との両立、家族とのふれあいなど、部活動の安全かつ効果的な運営の趣旨の周知と理解の促進を図るため、市町広報誌、県広報誌等を活用した広報に努める。

(地域人材の活用促進)

- ① 地域のスポーツ人材（外部指導者）の確保を図る。（市町組合教育委員会）
- ② 外部指導者の派遣等の市町独自の支援や、外部指導者の役割の明確化、研修機会や待機場所の確保など、活動しやすい環境づくりを図る。（市町組合教育委員会）
- ③ 近隣の大学、民間企業等と連携し、部活動のあり方、指導方法等について検討する。

運動部活動での指導のガイドライン（H25.5 文部科学省）

○ 運動部活動の学校教育における位置付け、意義、役割等について

- ① 運動部活動は学校教育の一環として行われるものです
- ② 運動部活動は、スポーツの技能等の向上のみならず、生徒の生きる力の育成、豊かな学校生活の実現に意義を有するものとなることが望まれます
- ③ 生徒の自主的、自発的な活動の場の充実に向けて、運動部活動、総合型地域スポーツクラブ等が地域の特色を生かして取り組むこと、また、必要に応じて連携することが望まれます

○ 運動部活動での指導の充実のために必要と考えられる7つの事項

～運動部活動での効果的、計画的な指導に向けて～

- ① 顧問の教員だけに運営、指導を任せるのではなく、学校組織全体で運動部活動の目標、指導の在り方を考えましょう
〈学校組織全体での運営や指導の目標、方針の作成と共有〉
〈保護者等への目標、計画等の説明と理解〉
- ② 各学校、運動部活動ごとに適切な指導体制を整えましょう
〈外部指導者等の協力確保、連携〉
〈外部指導者等の協力を得る場合の校内体制の整備〉
- ③ 活動における指導の目標や内容を明確にした計画を策定しましょう
〈生徒のニーズや意見の把握とそれらを反映させた目標等の設定、計画の作成〉
〈年間を通したバランスのとれた活動への配慮〉
〈年間の活動の振り返りと次年度への反映〉

～実際の活動での効果的な指導に向けて～

- ④ 適切な指導方法、コミュニケーションの充実等により、生徒の意欲や自主的、自発的な活動を促しましょう
〈科学的裏付け等及び生徒への説明と理解に基づく指導の実施〉
〈生徒が主体的に自立して取り組む力の育成〉
〈生徒の心理面を考慮した肯定的な指導〉
〈生徒の状況の細かい把握、適切なフォローを加えた指導〉
〈指導者と生徒の信頼関係づくり〉
〈上級生と下級生、生徒の間の人間関係形成、リーダー育成等の集団づくり〉
〈事故防止、安全確保に注意した指導〉
- ⑤ 肉体的、精神的な負荷や厳しい指導と体罰等の許されない指導とをしっかりと区別しましょう

～指導力の向上に向けて～

- ⑥ 最新の研究成果等を踏まえた科学的な指導内容、方法を積極的に取り入れましょう
〈科学的な指導内容、方法の積極的な取り入れ〉
〈学校内外での指導力向上のための研修、研究〉
- ⑦ 多様な面で指導力を発揮できるよう、継続的に資質能力の向上を図りましょう
〈校長等の管理職の理解〉
〈運動部活動のマネジメント力その他多様な指導力の習得〉

(3) 外部人材の活用促進

取組の方向

- 専門分野、応援ボランティア等、外部人材等の積極的な活用を図る。

学校が主体として取り組む内容

(専門家の有効活用)

学校を支援する人材の協力を積極的に得る。

専門家	業務内容	配 置
スーパーティーチャー (教員OB)	指導・助言により学力向上の取組支援や教員の指導力向上を図る	各教育事務所
学校支援チーム 相談員(学校・警察OB) スクールソーシャルワーカー (社会福祉士又は精神保健福祉士)	児童生徒の問題行動等の未然防止、早期対応・解決等の充実を図るため、多面的な支援を行う	各教育事務所
学級経営指導員 (生徒指導に携わってきた 学校関係者OB)	児童生徒理解を基盤にしたいじめを許さない集団、学級づくりの促進等指導力向上を図る	阪神、播磨東、播磨西 但馬・丹波、淡路 (5教育事務所)
特別支援教育専門推進員 (特支校長OB等)	①障害のある児童生徒の就学先決定、②合理的配慮の提供について市町教委、小・中・高を指導・支援、③高校における通級指導担当教員の支援	各教育事務所
メンタルヘルスアドバイザー (校長OB・臨床心理士)	嘱託精神科医と連携し、予防対策から復職支援、復職後のフォローアップまで総合的な支援を行う。	阪神、播磨東、播磨西 (3教育事務所)

(ボランティアの活用)

保護者や地域住民等のボランティアの協力を積極的に得る。

(人材バンクの作成)

保護者や地域住民等のボランティアの名簿を作成し、その都度更新する。

県・市町組合教育委員会の支援等

(専門家の有効活用)

- ① 学校支援チーム、スーパーティーチャー、スクールソーシャルワーカー等の専門家の活用を図るため、管理職研修等において活用方法を周知する。(各教育事務所)
- ② 地域のスポーツ人材(外部指導者)の確保を図る。(市町組合教育委員会)【再掲】
- ③ 外部指導者の派遣等の市町独自の支援や、外部指導者の役割の明確化、研修機会や待機場所の確保など、活動しやすい環境づくりを図る。(市町組合教育委員会)【再掲】
事例16 ～ 外部指導者の活用 ～ (小学校)
事例20 ～ 関係機関、専門家等との連携 ～ (中学校)

(ボランティアの育成)

- ① 「学校・家庭・地域の連携協力推進事業」の地域コーディネーター等を対象とした研修等で成功事例等を紹介するとともに、地域学校協働本部の設置をはじめ、学校と地域が連携・協働する取組を推進する。(市町組合教育委員会)
- ② 大学に対する教員志望の学生ボランティアによる学校支援制度等の拡充を要請する。(市町組合教育委員会)
事例15 ～ 教育活動充実の充実を図るために ～ (小学校)
事例17 ～ 図書ボランティアによる読み聞かせ ～ (小学校)
事例18 ～ 図書ボランティアによる図書室整理 ～ (中学校)
事例19 ～ 学校地域運営協議会との連携 ～ (中学校)

(人材バンクの作成)

市町または中学校区ごとにボランティア等の名簿を作成し、各校へ周知する。その都度名簿の更新を行う。

(外部委託の推進)

- ① 学校徴収金の会計事務等、学校現場の負担となっている事務処理等の外部委託を検討する。(市町組合教育委員会)
- ② 給食費の未納保護者に対して、学校の教職員ではなく、第三者機関等が代行するシステムなどについて検討する。(市町組合教育委員会)

(4) 教職員の意識改革と保護者・地域住民の理解啓発

取組の方向

- 教職員一人一人の意識の高揚を図るとともに、保護者・地域住民に対して趣旨の周知と理解の促進を図る。

学校が主体として取り組む内容

(教職員の意識改革)

ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の両立）、休暇の取得、タイムマネジメントを意識した計画的な業務遂行等を行うことにより、意識改革を進める。

事例 22 ～ 意見交換の場をつくる ～ （高等学校）

事例 23 ～ 業務のユニバーサルデザイン ～ （高等学校）

(記録簿・従事時間申告表を活用したタイムマネジメント)

「記録簿：小中学校」や「従事時間申告表：県立学校」等を活用して自らの業務を振り返るなどして、教職員一人一人がタイムマネジメントを意識した計画的な業務遂行に努める等、勤務時間適正化に向けた教職員の意識改革を図る。

※ 労働時間の記録に関する書類は、労働基準法第 109 条に基づき、3 年間保存しなければならない。

※ 管理職は、教職員の労働状況を把握する義務がある。そのため、すべての教職員に「記録簿：市町立学校」「従事時間申告表：県立学校」の記載を徹底するとともに、記載する時間を確保するなど、教職員の勤務時間の適正な把握を行う。

事例 24 ～ 中期的な見通しを持って業務を行う ～ （小学校）

事例 25 ～ 見通しを持った業務計画 ～ （高等学校）

(保護者や地域住民、関係機関等に対する取組趣旨の周知と理解の促進)

保護者や地域住民、関係機関等の理解を得るため、学校だより等を活用し、「教職員定時退勤日」「ノー部活デー」等の趣旨と実施日を周知する。【再掲】

事例 21 ～ 円滑な事業継続 ～ （高等学校）

県・市町組合教育委員会の支援等

(保護者や地域住民、関係機関等に対する取組趣旨の周知と理解の促進)

保護者や地域住民、関係機関・団体等に対し、「教職員の定時退勤日」「ノー部活デー」等の趣旨の周知と理解の促進を図るため、市町広報誌、県広報誌等を活用した広報に努める。

(5) 校務・業務の効率化・情報化の推進

取組の方向

- データの一元化、様式等の共通化、学校ルールブック、対応マニュアル等の作成により事務処理の負担軽減を図る。

学校が主体として取り組む内容

(学校ルールブック（手引書）や対応マニュアルの作成・共有)

新入学の保護者、新任及び異動してきた教職員が学校生活等のルールを一目で確認できるようにルールブックを作成し、共有する。また、既に規定集がある場合も、確認のため、その共有化を図る。加えて、緊急時（地震・気象警報等）を想定したマニュアル等についても作成し、共有する。

事例 26 ～ 暮らしの約束（学校ルールブック） ～ （小学校）

(授業準備のための資料等の共有)

県教育委員会のホームページ等の教育総合サイトを活用し、校務・業務の効率化を図る。

事例 27 ～ 授業準備時間等の縮減 ～ （小学校）

(処理ソフトやファイルの共通化)

- ① 学校に提出を求める報告書類はできるだけ電子媒体での提出とし、県教育委員会、市町組合教育委員会等で様式等の共通化を図る。
- ② 県教育委員会のホームページからダウンロードできる様式等の掲示に努める。

事例 28 ～ 教材等の整理整頓 ～ （小学校）

事例 29 ～ 共有フォルダの再構築 ～ （小学校）

事例 30 ～ 校務支援ソフトの有効活用 ～ （小学校）

事例 31 ～ かゆい所に手が届くシステム ～ （小学校）

事例 32 ～ 一斉メール配信システム ～ （小学校）

事例 33 ～ 携帯メールを活用した保護者対応 ～ （中学校）

事例 34 ～ インターネットバンキングを利用した徴収金制度 ～ （小学校）

※事例 28～34 については、県・市町組合教育委員会の支援等が必要なもの。

(6) 勤務環境の整備

取組の方向

- 年次休暇の取得促進、各種休暇制度等の周知、男性の家事・育児への参画等、教職員が働きやすい勤務環境を整備する。

学校が主体として取り組む内容

(年次休暇の取得促進)

- ① すべての教職員が少なくとも年間10日間の年次休暇を計画的に取得できるよう取り組む。

事例 35 ～ 年次休暇の取得促進（学校閉庁日） ～ （町教委）

- ② 管理職は校務分掌の業務内容及び業務量を踏まえ、担当を複数配置するなど、教職員が年次休暇を取得しやすい職場環境づくりを進める

(子育てや介護にかかわる各種休暇制度等の周知と環境整備)

管理職は、各種休暇制度等を教職員に周知するとともに、安心して休暇制度を利用できる環境づくりを進める。

(男性の家事・育児への参画支援)

出産を控えた教職員や出産を控えた配偶者をもつ男性教職員が、様々な休暇を計画的に取得しやすいよう、「子育て支援シート」を作成し、子育て教職員と管理職等の間における意思疎通の手段として活用する。

県・市町組合教育委員会の支援等

(労働安全衛生管理体制の整備)

労働安全衛生法改正の趣旨を踏まえ、労働安全管理体制の整備をするよう管理職に周知徹底する。

(年次休暇の取得促進)

すべての教職員に少なくとも年間10日間の年次休暇を計画的に取得させるよう、管理職に周知徹底する。

(子育てや介護にかかわる各種休暇制度等の周知と環境整備)

冊子「ワーク・ライフ・バランス実現に向けて ～教職員のための休暇制度等～」を管理職に周知徹底し、管理職研修等において、各種制度等の正しい理解と活用を進める。

(男性の家事・育児への参画支援)

男性の家事・育児への参画支援をする「男女共同参画 教職員支援ひょうごプラン」、「男性のための子育て支援制度等」を管理職に周知徹底し、支援制度等の正しい理解と活用を進める。

3 組織的な推進体制の構築

取組の方向

- 管理職のリーダーシップのもと、すべての教職員が参画する学校全体の組織体制を構築する。

学校が主体として取り組む内容

(管理職の意識改革)

管理職研究協議会や学校管理職・教育行政職特別研修等において、すべての管理職及び管理職を目指す教職員を対象に、仕事と育児、あるいは仕事と介護といった、仕事と家庭生活を両立できる職場環境づくりを意識した研修等を実施し、管理職の意識改革を図る。

(すべての教職員が参画する組織体制の確立)

管理職のリーダーシップのもと、すべての教職員が参画し、主体的に業務改善に取り組む組織体制を確立するために、各校で学校業務改善推進委員会(仮称)を設置し、具体的な取組目標や進行管理を行う。

※各校において、校務運営委員会や既存の委員会を活用するなど、新たな組織、会議を増やさないように効率的に運用する。

- 事例 36 ～ 業務改善推進委員会の設置 ～ (小学校)
- 事例 37 ～ 業務改善推進委員会の設置 ～ (中学校)
- 事例 38 ～ 学校組織全体として推進 ～ (中学校)
- 事例 39 ～ チームで対応 ～ (小学校)
- 事例 40 ～ 校務分掌実績一覧表 ～ (小学校)

(学校運営方針への明記)

管理職の目標管理項目に「教職員の勤務時間適正化」を設定し、学校運営の重点項目として位置づける。

(学校評価の活用)

学校評価の評価項目として、「業務改善の具体的な取組」を位置づける。

(労働時間の適正な把握と改善)

- ① 管理職は、教職員の労働状況を把握する義務がある。そのため、すべての教職員に「記録簿：市町立学校」「従事時間申告表：県立学校」の記載を徹底するとともに、記載する時間を確保するなど、教職員の勤務時間の適正な把握を行う。
- ② 管理職は週休日の振替や勤務時間の割振り変更を適切に行う。
- ③ 管理職は、教職員自らが限られた時間を有効に活用するというタイムマネジメントの観点から、1日1週間の計画を立て、仕事の進め方を改善していこうとする意識啓発に努める。

- 事例 41 ～ 日番の廃止 ～ (高等学校)

(人事評価・育成システムを活用した校務の進行管理)

特定の教職員に業務が集中しないよう適切に校務分掌を定めるとともに、年度当初から計画的な面談等を通して、教職員の健康状態、労働状況、資質等を把握し、年度途中にも必要となる校務分掌と業務の見直しを行う。

<組織例>



※各校の現状に応じて必要な部を設置し、すべての教職員により学校全体として取組を推進する。
なお、一部の教職員に負担が極端に偏らないよう十分に配慮することが重要。

県・市町教育委員会の取組

1 校務・業務の効率化・情報化の推進

取組の方向

- データの一元化、様式等の共通化、学校ルールブック、対応マニュアル等の作成により事務処理の負担軽減を図る。

県・市町組合教育委員会の取組

(校務支援ソフトの導入等の環境整備)

校務支援システムやソフトを導入する等、校務の情報化を推進する。

事例 42 ～ 学校間格差の是正と意識改革 ～ (市教委)

(指導要録や通知表様式の一元化)

成績処理、出席統計等のデータ、電子化された指導要録、通知表等と一元化するなどし、市町内での標準化を推進する。(市町組合教育委員会)

事例 43 ～ 市統一のデータベースの共有化 ～ (市教委)

(処理ソフトやファイルの共通化)

- ① 学校に提出を求める報告書類はできるだけ電子媒体での提出とし、県教育委員会、市町組合教育委員会等で様式等の共通化を図る。
- ② 県教育委員会のホームページからダウンロードできる様式等の掲示に努める。

事例 44 ～ グループウェアの構築・運用 ～ (市教委)

事例 45 ～ 市内共通教頭専用ドライブ ～ (市教委)

事例 46 ～ 文書送信・回答のルール統一 ～ (市教委)

事例 47 ～ 勤務実績報告書の情報化 ～ (市教委)

事例 48 ～ 給食費の公会計化 ～ (市教委)

事例 49 ～ 学校徴収金を口座振替に ～ (市教委)

(学校ルールブック(手引書)や対応マニュアルの作成・共有)【再掲】

新入学の保護者、新任及び異動してきた教職員が学校生活等のルールを一目で確認できるようにルールブックを作成し、共有する。また、既に規定集がある場合も、確認のため、その共有化を図る。加えて、緊急時(地震・気象警報等)を想定したマニュアル等についても作成し、共有する。

(授業準備のための資料等の共有)【再掲】

県内各地で行われる研究会等で作成された実践事例等(ICT、学力向上、道徳教育、小中連携、特別支援教育、人権教育等)をホームページに掲載し、活用しやすい環境を整える。

(事務職員の加配校(中心校)の取組の市町または地域内で共有)

加配校(中心校)は取組方法及び状況、実践事例の成果や課題についてまとめ、市町推進会議や教育事務所が開催する市町教育委員会担当課長連絡協議会等で報告するなど、学校業務改善の取組成果を共有し、各学校での活用につなげる。

(ひょうご教育アンケートシステムの活用)

教育現場での業務効率化のために開発した「ひょうご教育アンケートシステム」(県立教育研修所内研究グループ)の周知及び活用の促進を図る。

※ ひょうご教育アンケートシステム (<http://www.hyogo-c.ed.jp/kenshusho/hyo5siki.html>)

2 県・市町教委の調査・照会事務の見直し

取組の方向

- 調査・照会を厳選し、最小限にとどめるとともに、調査内容を精選し簡素化を図る。

県・市町組合教育委員会の取組

(調査・照会事務の廃止・簡素化の推進)

- ① 提出書類の簡素化、回数の縮減等の見直しや廃止を行う。
- ② 年間一覧表を作成・配布し、事務処理スケジュールを示す。
- ③ 各学校の担当者等の事務負担の集中化を防ぐため、提出期日にできるだけ余裕を持たせた処理スケジュールに努める。

(記載マニュアルの作成)

調査・照会の際に、人事異動等による担当者の変更に対応しうる記載マニュアルを作成する。

(オンライン調査導入の促進)

各種オンライン調査の全県拡充を図るとともに、オンライン調査の導入を促進する。

(ひょうご教育アンケートシステムの活用)

教育現場での業務効率化のために開発した「ひょうご教育アンケートシステム（県立教育研修所内研究グループ）」の周知及び活用の促進を図る。【再掲】

(学校裁量権の拡大)

県・市町組合教育委員会は、実態として学校長に裁量権のある事務処理について、廃止または承認事項を報告事項にするなど、学校にできるだけ裁量権を持たせ、文書処理に係る事務処理を削減する。

3 県・市町教委主催事業等の見直し

取組の方向

- 会議・研修等の目的や内容を見直し、協議・研修内容を精選することで、回数や時間の縮減を図る。

県・市町組合教育委員会の取組

(主催事業の見直し)

主催事業の見直しや廃止を進める。(県教育委員会、市町組合教育委員会、校長会)

(研究指定等の選定の見直し)

同一校での複数研究指定や学校公開研究会等重複を避けた指定校の選定方法の見直しを行う。(県教育委員会、市町組合教育委員会、校長会)

事例 50 ～ 教委定例訪問・指定研究会の廃止とオープン・スクール等の活性化 ～ (市教委)

(研修実施方法等の見直し)

- ① 研修の実施において、出席対象校に応じて合理的な会場を検討するとともに、伝達事項は悉皆研修の場を活用するなど、時間の短縮等学校運営への配慮を図る。
- ② 研修内容に応じた対象者の検討(担当者のみの出席)、実施単位の検討(全県単位、各教育事務所単位等)開始・終了時刻の配慮など研修内容、実施方法等、学校運営に配慮した実施を検討する。

