

教職員の多忙化改善に向けた 3年間の取組

平成30年度～令和2年度

報告書

教職員の多忙化改善に向けた3年間の取組 平成30年度～令和2年度 報告書

令和4年3月 石川県教育委員会

令和4年3月
石川県教育委員会

は じ め に

昨今、働き方改革が叫ばれている中、学校現場は「ブラック職場」と揶揄されるほど、教職員の働き方改革は焦眉の急となっています。

多忙化によって、教職員は、心身の健康を損ない、子供たちと真摯に向き合うことができなくなり、さらには、教職員を志望する優秀な人材の確保が困難になり、ひいては、本県の高い教育水準の低下にもつながることが危惧されます。

国による定数改善なくして、多忙化を根本的に解決することはできません。しかし、国の対応を座して待つのではなく、本県としてできる限りの手当を講じていかなければならないとの思いで、まず、平成29年4月から、教職員の時間外勤務の状況を調査し、平成29年8月には、県教育委員会、市町教育委員会、学校現場及び関係団体の代表者からなる「教職員多忙化改善推進協議会」を立ち上げました。

協議会では、まず、平成30年3月に「教職員の多忙化改善に向けた取組方針」を策定（令和2年3月一部改定）し、同年4月から、保護者や地域の関係の皆様方のご理解・ご協力を得ながら、県下で足並みをそろえて取組を実行に移してまいりました。

その結果、小学校、中学校、全日制高等学校においては、いずれの校種においても、時間外勤務時間の月平均及び過労死ラインとされる月80時間を超える教職員の割合は、3年連続で減少しており、これまで3年間の取組により、その成果は確実に現れたものと考えています。

「耕不尽」。多忙化改善に終わりはなく、今後の道のりは容易ではないかもしれませんが、これまでの歩みのうえに、一つ一つ取組を積み重ね、一步一步前進していく必要があると考えています。

本報告書は、本県の多忙化改善に向けたこれまでの取組内容や各種調査結果に加え、3年間の総括をしたものです。本報告書が、学校現場の管理職などの教育関係者が、これまでの取組を振り返る一助となり、また、今後の多忙化改善に向けた取組の一層の推進に活かされることを願ってやみません。

令和4年3月

石川県教育委員会教育長

教職員多忙化改善推進協議会会長

徳田 博

目 次

1	多忙化改善の必要性	1
2	多忙化改善に向けた取組を行う以前の本県における状況	2
	(1) 県下一斉の勤務時間調査の実施	2
	(2) 市町立小中学校及び県立学校教職員の時間外勤務の状況	6
	①調査の概要	6
	②調査結果	6
	③主な項目別集計（月平均）	7
	④特徴と分析	8
3	教職員多忙化改善推進協議会	9
4	教職員の多忙化改善に向けた取組方針	11
5	「教職員の多忙化改善に向けた取組方針」に基づく実践例	21
	(1) 多忙化改善実践推進校による取組の検証	21
	①多忙化改善実践推進校の指定	21
	②多忙化改善実践推進校研究協議会	21
	③実践推進校における主な取組	22
	④外部人材及びアドバイザーの活用例	22
	(2) 業務改善取組事例集の作成・配布による他校への普及	23
	①業務改善取組事例集1～3	23
	②「業務改善取組事例集」より抜粋	24
	(3) 「教職員の多忙化改善に向けた取組方針」に基づく具体の取組内容	25
	①統一的な取組と環境整備	25
	②教育委員会における取組	32
	③学校における取組	42
	④部活動指導における取組	45
6	多忙化改善に向けた3年間の取組の結果	49
	(1) 教職員勤務時間調査	49
	①調査の概要	49
	②月平均及び時間別人数分布（H29～R2年度 年度比較）	50
	③教職員の時間外勤務時間 月平均の推移	51
	④教職員の時間外勤務時間 月80時間を超える教職員の割合の推移	53
	⑤主な項目別集計による分析と今後の課題（月平均と月80時間超）	55
	(2) 多忙化改善に関する教職員の意識調査	58
7	多忙化改善に向けた取組の3年間の総括	65
	(1) 成果と課題	65
	(2) 今後について	66

本報告書の青枠内 で表記してある部分については、「教職員の多忙化改善に向けた取組方針」（令和２年３月改定版）から抜粋したものである。

＜参考資料＞	68
・ 教職員多忙化改善推進協議会設置要綱.....	69
・ 教職員多忙化改善推進協議会 歴代委員一覧〔H29年～R3年〕	71
・ 教職員多忙化改善推進協議会 議事録要旨〔H29年～R3年〕	72
・ リーフレット「学校現場での働き方の見直しを進めています」〔H30年5月〕	76
・ リーフレット「学校現場での働き方の見直しを始めて2年あまりが経ちました」 〔R2年4月〕	82
・ 学校現場における業務改善取組事例集1〔H30年3月〕	88
・ 学校現場における業務改善取組事例集2〔H31年3月〕	100
・ 学校現場における業務改善取組事例集3〔R2年3月〕	116
・ 本県における教職員多忙化改善のこれまでの取組（H29－R2）	132
・ 教職員の多忙化改善に係る国の動向（H29－R2）	133

1 多忙化改善の必要性

学校教育は、学校現場での組織的な取組や教育委員会の支援、地域・各家庭における教育に対する協力があって成り立っていることはもちろんであるが、特に教職員の高い使命感や情熱に支えられている部分が非常に大きいと考えられる。

近年、日本全体で働き方改革が進められている中、教職員が将来にわたって心身の健康を維持し、情熱を持って子供たちの教育にあたっていくには、教職員の多忙化を改善することは重要な課題である。

本県では、まず、教職員の勤務状況の実態を把握するため、平成29年度に、全教職員を対象に「教職員の勤務時間調査」を実施し、その結果、本県の教職員の長時間労働の実態やその特徴が明らかとなった。

これを受け、教職員の多忙な勤務状況を見直さなければ、教職員が疲労や心理的負担を過度に蓄積して心身の健康を損ない、子供たちと真摯に向き合うことが出来なくなる恐れがあり、さらには教職員を志望する優秀な人材の確保が困難になり、ひいては全国的にも高い本県教育の水準を維持することが困難になることが危惧されるところである。

一方、国（文部科学省）においては、平成28年に実施した調査（平成29年4月公表）では、教員の勤務状況については、過労死ラインとされる月80時間を超える時間外勤務を行った者が多数いることなどが明らかになり、学校における働き方改革に関する総合的な方策について、中央教育審議会より平成29年12月に中間まとめ、平成31年1月に答申が示され、令和元年12月には「公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法」が改正され、翌1月には勤務時間の上限に関する指針が告示されるなどの動きが出てきているところである。

国による定数改善なくして、多忙化を根本的に解決することはできないが、本県としては、国の対応を待つだけでなく、県独自に教育委員会や学校現場等がそれぞれ出来ることから改善を進めていく必要があると考え、平成30年4月から関係者が問題意識を共有して、具体的取組を始めることとした。

2 多忙化改善に向けた取組を行う以前の県における状況

(1) 県下一斉の勤務時間調査の実施

平成29年4月 教職員勤務時間調査開始

県教育委員会では、教職員の多忙化改善について検討を進める上での基礎資料とするため、県立学校においては、統一の記録表により時間外勤務時間の状況を調査することとした。

その際、時間外勤務の総時間だけでなく、その業務内容を「教材研究等」、「校務分掌等」、「部活動」の3つの項目に分類して記録し、1か月ごとに集約した。

「教材研究等」…教科に関する仕事に費やした時間（生徒の質問への対応を含む）

「校務分掌等」…担当する校務や担任業務に費やした時間（家庭訪問や生徒との面談を含む）

また、市町立の小中学校においては、市町教育委員会が把握した結果を、3か月ごとに県教育委員会へ報告することとし、そのうち、抽出校（小学校35校、中学校24校）からは、県立学校と同様、総時間数だけでなく、「教材研究等」、「校務分掌等」、「部活動」の3つに分類して集約した。

※参考 平成29年度 県立学校 勤務時間記録表の様式について（通知）

教 職 第 8 7 3 号 平成29年3月27日 教 職 員 課 長 （公 印 省 略）	県 立 学 校 長 様 勤務時間記録表の様式について（通知）
---	---

勤務時間の把握については、平成27年9月16日付教職第470号「教職員の勤務の記録等について（通知）」に従い、これまでは、管理職による始業・終業時刻の現認、及び教職員による学校独自の記録用紙への記入により行ってきましたが、この度、県立学校統一の記録表を作成し、その記録表を元にして毎月集計したものを、別紙報告様式にて翌月の10日までに教職員課に報告してもらうこととしました。

ついては、所属職員に、その趣旨と記入方法の周知を図り、平成29年4月1日（土）より、別紙記録表への記入をお願いします。

※参考 平成29年度 市町立学校における勤務時間の適正な把握等について（依頼）

教 職 第 9 0 4 号 平成29年3月27日 教 育 事 務 所 長 市町教育委員会教育長 石川県教育委員会教育長	市町立学校における勤務時間の適正な把握等について（依頼）
---	------------------------------

標記については、平成29年1月20日に「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）が厚生労働省において定められ、平成29年2月17日付け、各市町教育委員会教育長あて事務連絡において、お知らせしたところであります。

各市町教育委員会におかれましては、改めて、ガイドラインに示されている具体的な方法等に基づき、今後とも、各学校における勤務時間の適正な把握に努めていただきますようお願いいたします。

また、県教育委員会では、県立学校における勤務時間の把握について、これまで管理職による始業・終業時刻の現認、及び教職員による学校独自の記録用紙への記入により行ってきましたが、平成29年4月1日から、このうち記録用紙を統一することとし、その記録用紙を元にした集計を県立学校から毎月県教育委員会へ報告させることで勤務時間の把握をすることとしましたので、ご参考に様式等を送付いたします。

加えて、県教育委員会では、市町立学校における勤務時間の把握についても、市町教育委員会から「時間外勤務時間の状況調査」（別紙1・2）により年4回（3月毎）報告していただき、県費負担教職員の勤務時間を把握することとしましたので、ご協力をお願いします。

※参考 平成29年度 県立学校 個人勤務時間記録表
(市町教育委員会へも参考様式として送付)

石川県立〇〇学校

2017
4月

勤務時間記録表

職:

氏名:

日	曜日	行事	始業時刻		終業時刻		就業時間 (分)	時間外 (分)	時間外の内訳(分)			備考	(*)
			時	分	時	分			教材研究等	校務分掌等	部活動		
1	土												
2	日												
3	月												
4	火												
5	水												
6	木												
7	金												
8	土												
9	日												
10	月												
11	火												
12	水												
13	木												
14	金												
15	土												
16	日												
17	月												
18	火												
19	水												
20	木												
21	金												
22	土												
23	日												
24	月												
25	火												
26	水												
27	木												
28	金												
29	土												
30	日												
時間外計													
時間													
分													

の部分には関数が入っているので注意して下さい。

(H29. 5. 31 通知)

勤務時間記録に関する Q&A

Q1. 朝早く学校に来て、教材研究や担任業務などを行っている教員の時間外勤務をどう考えれば良いか。

A1. 朝早くに来て通常の業務を行っている場合は、実際の始業時刻を入力する。

ただし、通勤の関係で、車が混む時間帯を避けて、早く学校に来て、コーヒーを飲んだり、新聞を読んだりして時間を過ごしている場合は、通常の学校の始業時刻とする。

また、例えば7時に来て20分だけ業務を行い、後はくつろいでいたという場合は、通常の学校の始業時刻の20分前を始業時刻とする。

Q2. 朝の挨拶指導は時間外勤務とするのか。

A2. 時間外勤務とする。

Q3. 土曜補習や模擬試験・検定試験の監督等の時間は時間外勤務とするのか。

A3. 時間外勤務としない。

Q4. 週休日の部活動については、特勤手当をもらっているが、時間外勤務とするのか。

A4. 時間外勤務とする。

Q5. 宿泊を伴う合宿については時間外勤務の時間をどう考えれば良いか。

A5. 生徒の就寝時刻までと起床時刻からを1つの目安として考えるが、途中の食事やお風呂等の時間は除く。

(以下、略)

勤務時間記録に関するQ&A（改訂版）

(R2. 3. 24 通知)

Q1. 勤務時間記録を実施する趣旨は何か。

A1. 「教職員の多忙化改善に向けた取組方針」に基づいた具体の取組の成果や課題を検証するために、時間外勤務の統計データを集めるものである。そのためには正確な記入が求められ、過少申告等があるてはならない。

(以下、略)

※参考 平成29年度 県立学校 別紙報告様式
(市町教育委員会へも参考様式として送付)

別紙報告様式

の部分は自動計算されるので、触らないで下さい。

平成29年度

学校番号

石川県立

学校

報告者 職・氏名

月	時間外平均 (分)	時間外平均の内訳(分)			対象職員数	時間外の労働時間の度数分布(人)						面接指導 希望者(人)
		教材研究等	校務分掌等	部活動		0~20時間	~45時間	~60時間	~80時間	~100時間	100時間超え	
4月					0	0	0	0	0	0	0	
5月					0	0	0	0	0	0	0	
6月					0	0	0	0	0	0	0	
7月					0	0	0	0	0	0	0	
8月					0	0	0	0	0	0	0	
9月					0	0	0	0	0	0	0	
10月					0	0	0	0	0	0	0	
11月					0	0	0	0	0	0	0	
12月					0	0	0	0	0	0	0	
1月					0	0	0	0	0	0	0	
2月					0	0	0	0	0	0	0	
3月					0	0	0	0	0	0	0	

月の超過勤務が月100時間を超える教職員

単位は時間で半角で記入
例 103時間30分の場合
103.5と記入(小数第2位四捨五入)

	職	氏 名	超過勤務 時間	超過勤務の主たる理由	面接指導の 希望の有無
1					
2					
3					
4					
5					

(2) 市町立小中学校及び県立学校教職員の時間外勤務の状況

(「教職員勤務時間調査の集計結果(平成29年4月～6月)」より)

① 調査の概要

○調査期間 平成29年4月1日(土)～平成29年6月30日(金)

○調査対象

ア 学校数 342校

(公立小学校 206校、公立中学校 82校、公立義務教育学校 2校、
県立高等学校 43校、県立特別支援学校 9校)

イ 教職員数 8,563名

(公立小学校 3,860名、
公立中学校 2,104名 ※公立義務教育学校含む
県立高等学校 1,864名 ※全日制1,732名、定通制132名、
県立特別支援学校 735名)

ウ 職種 校長、副校長、教頭、部主事、主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、
実習教諭、実習助手、寄宿舎指導員、講師

※項目別集計は、小中学校教職員については抽出調査、県立学校教職員については全数調査である。

公立小学校 35校(208校中) 834名

公立中学校 24校(84校中) 685名

(義務教育学校前期課程は小学校に、後期課程は中学校に含む)

② 調査結果

ア 月平均及び時間別人数分布

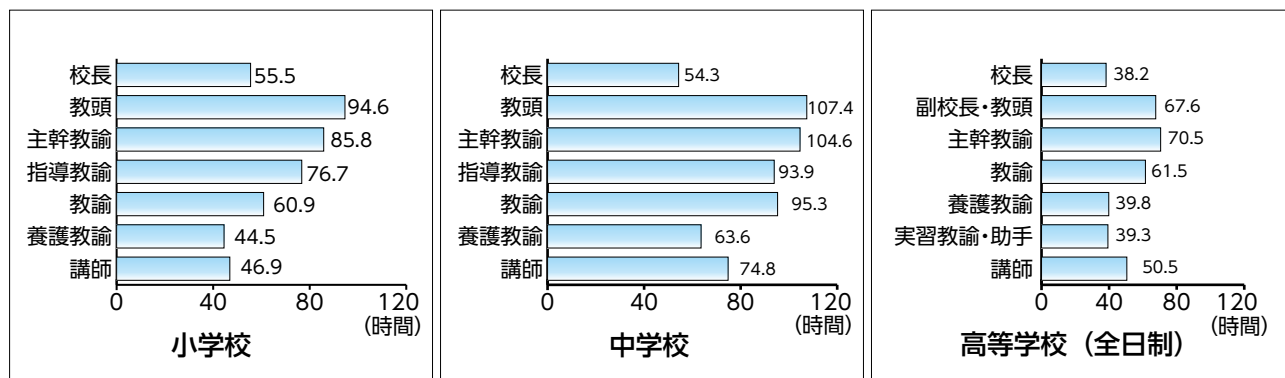
(勤務時間調査(4月～6月)集計より)

校種・課程	時間外勤務 時間の平均 (時間/月)	時間外勤務時間の分布(割合：%)				
		0～45 時間	～60 時間	～80 時間	～100 時間	100 時間超
小学校	59.4	31.0	21.1	26.7	15.0	6.2
中学校	87.0	16.0	11.9	18.1	19.0	35.1
高等学校(全日制)	59.1	32.8	16.6	24.8	20.8	5.0
高等学校(定時制・通信制)	7.5	95.5	4.5	0.0	0.0	0.0
特別支援学校	30.9	74.9	18.2	6.1	0.8	0.0

③ 主な項目別集計（月平均）

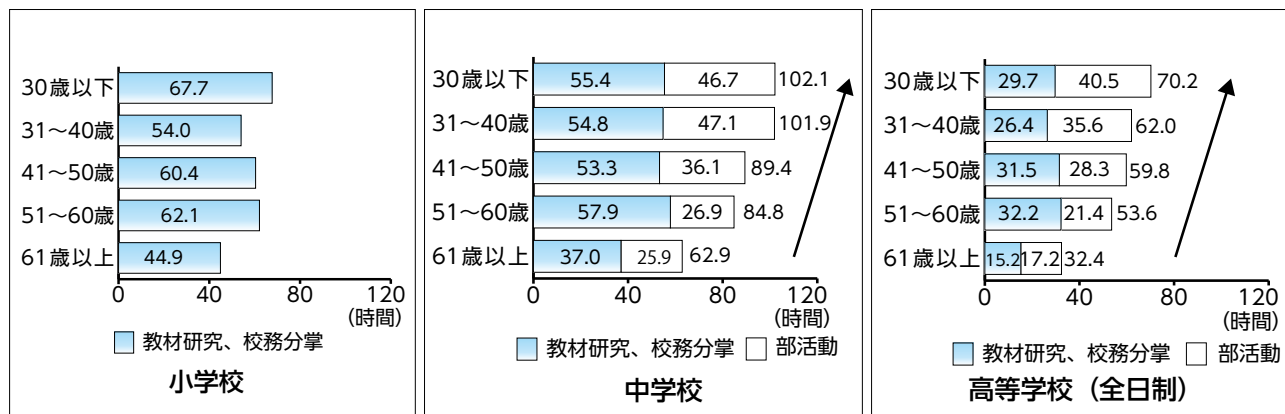
ア 職種別の状況

（勤務時間調査（4月～6月）項目別集計 職種別 より）



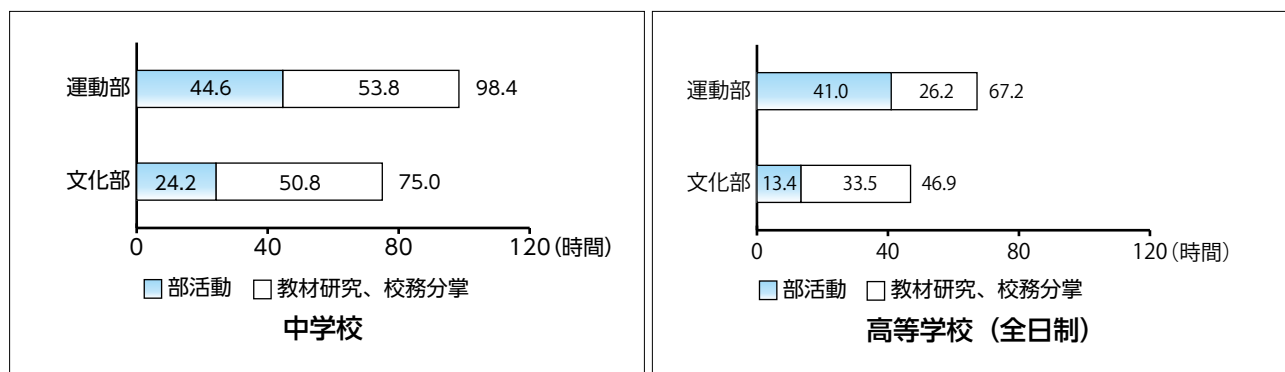
イ 年齢別の状況

（勤務時間調査（4月～6月）項目別集計 年齢別 より）



ウ 部活動顧問の状況

（勤務時間調査（4月～6月）項目別集計 部活動顧問の状況 より）



※教職員勤務時間調査の集計結果の詳細については、石川県教育委員会教職員課ホームページに掲載しています。

(<http://www.pref.ishikawa.lg.jp/kyoiku/kyousyoku/kinmujikantyousa.html>)

④ 特徴と分析

ア 中学校教員の時間外勤務が特に長くなっている。

中学校・全日制高等学校のいずれも、部活動指導が時間外勤務の大きな要因となっているが、部活動にかける時間に大きな差は見られない。

中学校の場合、同じ教科担任制である同規模の高等学校と比べ、1校あたりに配置される教員数が少なく、1人あたりの担当授業時数が多く、勤務時間内での空き時間が少ないため、教材研究や校務分掌など授業以外の業務が、勤務時間外に及んでいることが原因と考えられる。

イ 教頭・主幹教諭等の中間管理職等の時間外勤務が長くなっている。

学校教育法において、教頭や主幹教諭は、校長を助け、校務の全部や一部を整理し、児童生徒への教育もつかさどることとなっており、授業を担当するだけでなく、学校運営に係る様々な校務について管理を行い、かつ、教職員への指導、PTAや地域との連携の窓口にもなっていることなどが原因と考えられる。

ウ 年代が低いほど時間外勤務が長くなっている。

経験が少ない若手教員であっても、中堅・ベテラン教員と同様に担任業務を含め様々な業務を担当する必要があるため、児童生徒への指導や校務分掌についてのスキルが向上するまでの一定期間は勤務時間が長くなっているものと考えられる。

また、中学校・全日制高等学校においては、若手教員が熱心に部活動指導にあたっており、そのことも大きな要因となっている。

3 教職員多忙化改善推進協議会

平成29年8月 「教職員多忙化改善推進協議会」設置（第1回協議会）

平成29年4月から6月まで、全教職員を対象に「教職員の勤務時間調査」を実施し、その結果、本県の教職員の長時間勤務の実態やその特徴が明らかになった。

そこで、国による定数改善を待つだけでなく、教育委員会や学校現場等の代表者が一堂に会し、教職員の多忙化の現状や課題を共有した上で、足並みを揃えて、できることから改善を進めていくため、「教職員多忙化改善推進協議会」を立ち上げた。

協議会の委員については、県教育委員会教育長、市町教育委員会教育長、学校現場の責任者である学校長及び、部活動検討のため体育連盟等の関係団体の代表者を選任した。

※第1回協議会での提案により、同年10月に学校現場の教職員を対象として「教職員多忙化改善のための実践事例及び取組提案」を募集し、その結果、4700件を超える提案を受けた。

平成30年3月 「教職員の多忙化改善に向けた取組方針」策定（第4回協議会）

学校現場の教職員からの意見も踏まえながら議論を重ね、協議会として「教職員の多忙化改善に向けた取組方針」を取りまとめた。

県教育委員会は、これを県の取組方針と位置づけ、また、各市町教育委員会は、本取組方針を基に地域の実情等を加味して市町ごとの取組方針を策定した。

平成30年4月 県内一斉に取組開始

取組方針に基づき、教育委員会や学校現場等の関係者が出来る限り足並みを揃え、一つ一つ着実に具体の取組を開始した。平成30年4月以降、多忙化改善推進協議会（第5回～第9回）を定期的に開催し、取組の効果や課題について検証し、情報共有を図った。

令和2年3月 「教職員の多忙化改善に向けた取組方針」改定（第10回協議会）

取組方針に基づき、多忙化改善に向けた取組を進めた結果、時間外勤務時間の月平均や月80時間を超える教職員の割合が、2年連続で減少するなど、取組の成果が一定程度現れた。

3年目の取組を進めるにあたって、深掘りした取組の継続が必要であることから、学校単独で実施するよりも、県下一斉に取り組むことで効果が得られるものなど、具体の取組内容を充実し、取組方針の改定版を策定した。

令和3年8月 3年間の取組を総括（第12回協議会）

取組方針に基づき、3年間の多忙化改善に向けた取組の総括を行った。多忙化改善を不断の取組として、これまでの取組を後退させることなく、さらに深掘りした取組を進めていくこと等を確認した。

<教職員多忙化改善推進協議会設置要綱（抜粋）> ※詳細は、参考資料 P.69 ～

（設置）	
第1条	教職員の勤務時間の縮減に向けた業務改善等の具体的な取組を進めるため、教職員多忙化改善推進協議会（以下「協議会」という。）を設置する。
（所掌事項）	
第2条	協議会は、次に掲げる事項について協議を行う。
（1）	教員の時間外勤務縮減に向けた勤務時間管理の適正化
（2）	業務改善に向けた学校マネジメントの推進（学校内での取組）
（3）	業務改善に向けた環境整備の推進（教育委員会としての取組）
（4）	部活動顧問の負担軽減と外部指導者等の活用による指導の充実
（組織体制）	
第3条	協議会は、別表に掲げる委員をもって組織する。
（会長）	
第4条	協議会には、会長を置く。
2	会長は、協議会を代表し、会務を総括する。
3	会長は、石川県教育委員会教育長をもって充てる。
（以下、略）	

<協議会委員> ※詳細は、参考資料 P.71

会長 県教育委員会教育長

委員 県教育委員会事務局教育参事（教育次長）、

市町教育委員会教育長2名（金沢市教育長、穴水町教育長）、

県高等学校長協会長、県小中学校長会長、同会加賀地区代表、同会能登地区代表、

県高等学校体育連盟会長、県高等学校文化連盟会長、県中学校体育連盟会長

計11名

<協議会開催状況> ※協議会の要旨については、参考資料 P.72 ～

回	時期	概要
第1回	H29. 8	多忙化の現状について認識の共有
第2回	H29. 11	改善方策についての具体の協議
第3回	H30. 1	取組方針（素案）についての協議
第4回	H30. 3	教職員の多忙化改善に向けた取組方針（最終案）の決定
第5回	H30. 8	取組状況の共有
第6回	H30. 11	取組の成果や課題の共有
第7回	H31. 3	取組の成果や課題の共有
第8回	R 1. 8	取組状況の共有
第9回	R 1. 11	取組方針の見直しに向けた検討項目について
第10回	R 2. 3	教職員の多忙化改善に向けた取組方針（改定版）の決定
第11回	R 2. 11	取組状況の共有
第12回	R 3. 8	3年間の取組の総括について

4 教職員の多忙化改善に向けた取組方針〔平成30年3月策定(令和2年3月改定)〕

は じ め に

教職員の勤務状況については、平成28年に文部科学省が実施した調査において、いわゆる「過労死ライン」とされる月80時間を超える時間外勤務を行った者が多数いるなど、看過できない多忙な状況が明らかになり、これを受けて6月に文部科学大臣は、学校における働き方改革に関する総合的な方策について中央教育審議会に諮問を行いました。12月には同審議会において「中間まとめ」が示され、また、多忙化の大きな要因とされている部活動指導についても、平成30年3月に「運動部活動の在り方に関する総合的なガイドライン」が策定されるなど、国においては、教職員の多忙化改善に向けた一定の方向性が示されているところです。

こうした中、本県においても、平成29年4月から教職員の時間外勤務の状況について調査を実施し、国の調査結果と同様に多忙化の現状が明らかになったところです。

多忙化の抜本的解消には、国による定数改善が必要不可欠であり、引き続き国に対して改善を強く求めています。国の対応を待つだけでなく、教育委員会や学校現場等がそれぞれ出来ることから改善を進めていくため、平成29年8月に、県教育委員会、市町教育委員会、学校現場及び関係団体の代表者からなる教職員多忙化改善推進協議会を立ち上げ、平成30年度から具体的取組を進める基となる方針を取りまとめるべく、学校現場等の意見も聴取しながら協議を重ね、この度、取組方針を取りまとめました。

学校現場は教職員の情熱と献身的な努力に支えられている面が多々あり、こうした多忙な勤務状況を見直さなければ、教職員が疲労や心理的負担を過度に蓄積して心身の健康を損い、子供たちと真摯に向き合うことが出来なくなる恐れがあり、さらには教職員を志望する優秀な人材の確保が困難になることが危惧されます。ひいては全国的にも高い本県教育の水準を維持することが困難になる可能性があり、将来的に本県の教育力が低下することにも繋がりがかねません。

教育の質を落とさず勤務時間を縮減することは大変難しいことではありますが、本取組方針を基に教育委員会や学校現場等の関係者が出来る限り足並みを揃え、効果や課題を丁寧に検証しながら、一つ一つ着実に具体的取組を進めてまいりたいと思います。取組を進めるにあたっては、保護者や地域等の関係の皆様のご協力が不可欠であることから、ご理解を賜りますよう、よろしくお願いいたします。

平成30年3月

石川県教育委員会教育長
教職員多忙化改善推進協議会会長
田中 新太郎

1. 中長期的な課題

学校現場は教職員の情熱と献身的な努力に支えられている面が多々あり、教職員の多忙な勤務状況を見直さなければ、教職員が疲労や心理的負担を過度に蓄積して心身の健康を損い、子供たちと真摯に向き合うことが出来なくなる恐れがあり、さらには教職員を志望する優秀な人材の確保が困難になることが危惧される。ひいては全国的にも高い本県教育の水準を維持することが困難になる可能性があり、将来的に本県の教育力が低下することにも繋がりがかねない。

2. 取組を進めるにあたっての基本方針

- (1) 長時間勤務をやむなしとするこれまでの働き方を見直し、限られた時間の中で、教職員の専門性を生かしつつ、教材研究・授業準備や子供たちと向き合う時間を十分に確保するという観点に立ち、取組を進める。
- (2) 多忙化の抜本的な解消には、国による教職員の定数改善が必要不可欠であり、引き続き国に対して中長期的な定数改善計画の策定を強く求めていく。
- (3) 国による教職員定数の改善がない中で、教育の質を落とさず教職員の時間外勤務を縮減することは大変難しい課題であるが、国の対応を待つだけではなく、県教育委員会、市町教育委員会、学校現場及び関係団体が問題意識を共有し、足並みを揃えて、出来ることから一つ一つ着実に改善に向けた取組を実行していく。

<取組を進めるにあたっての留意点>

- ・取組方針を全教職員に周知し意識改革を図るとともに、保護者や地域の方々の理解や協力も得ながら取組を進める。
- ・部活動指導については、教職員の負担軽減や教科指導等に取り組む時間の確保という観点に加え、生徒の学習面や健康面などバランスのとれた健全な成長の確保という観点や、生徒のニーズに応じた技能の向上を図る観点も十分に踏まえて取組を進める。
- ・「学校における働き方改革に関する総合的な方策」や「運動部活動の在り方に関する総合的なガイドライン」など、国から出されている方針を踏まえて取組を進める。
- ・教職員の勤務時間調査を継続するとともに、学校現場の実情を十分に踏まえつつ、効果や課題を丁寧に検証しながら具体的な取組を進め、必要に応じて取組の見直し充実を図る。
- ・時間外勤務の縮減が目的化し、教育活動がおろそかになったり、勤務時間外に行っていた業務が持ち帰り業務とならないよう、十分留意して取組を進める。

3. 本県市町立小中学校及び県立学校教職員の時間外勤務の状況 ※省略（参照 P.49 ～）

4. 達成目標

平成30年度以降、全校種で時間外勤務時間の平均を前年度より減少させるとともに、業務分担の適正化等により、3年後までに時間外勤務時間が月80時間を超える教職員ゼロを目指す。

<中長期的な目標>

教職員の多忙な勤務状況については、上記の目標を達成することで十分に解消されたとは言えず、引き続き、多忙化改善に向けて業務量の縮減や業務の効率化など、不断の努力を続けていくことが必要である。

今後は、公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法第7条に規定する指針が定められたことを踏まえ、教職員の健康及び福祉の確保を図ることにより学校教育の水準の維持向上に資するよう、時間外勤務時間の上限を以下の範囲内とすることを目指す。

○1か月について 45時間

○1年間について 360時間

児童生徒等に係る通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い、一時的又は突発的に所定の勤務時間外に業務を行わざるを得ない場合においても、時間外勤務時間の上限を以下の範囲内とすることを目指す。

○1か月について 100時間未満

○1年間について 720時間

○1年のうち1か月の時間外勤務時間が45時間を超える月数について
6か月

○連続する2か月、3か月、4か月、5か月及び6か月のそれぞれの期間
における1か月あたりの平均時間について
80時間

5. 具体の取組

(1) 統一的な取組と環境整備

○県内の全ての学校で、学校ごとに月2回以上の「定時退校日」を設定する。

なお、月2回以上の設定が困難な場合は、一斉の定時退校日を1回とし、個別の定時退校日を1回以上設定することも可とする。

○県内の全ての学校で、学校ごとに設定している「最終退校時刻」の目標について、各学校の実態に応じてできる限り前倒しに努める。

○夏季休業期間の旧盆を含む1週間を県内一斉の「リフレッシュウィーク」に設定し、本ウィーク中に各教育委員会又は学校ごとに、連続する4日間以上の学校閉庁日を設ける。

- ・本ウィーク期間中、教育委員会や関係団体が主催する会議等、及び各学校における会議・校内研修は実施しない。また、学校閉庁日に部活動は実施しない。
- ・学校閉庁日には、電話等による外部からの問合せに対応できるよう連絡先を確保しておく。

○教職員は、長期休業期間の利用などにより、年次有給休暇の年間5日以上の実質的な取得に努めることとし、管理職はそのための環境整備を図る。

○教職員の勤務時間の現状や多忙化改善に向けた取組について、様々な機会を通じて保護者や地域の方々の理解と協力を求める。

○平日については最終退校時刻30分前から、土日・休日については終日を目途として留守番電話対応とし、保護者等に周知する。加えて、緊急連絡先にも不急な連絡は控えてもらうよう依頼する。

○PTAや地域団体が主催する行事や会合等について、関係者に理解と協力を求め、開催日数や時間等の縮減を図る。

○朝の通学路における安全指導については、国の通知で示されているように、原則として教職員は行わず、地域の方々によるボランティアにお願いすることとし、理解と協力を求める。ただし、交通安全週間等の期間を除く。

○県内の全ての学校で、重点目標や経営方針に教職員の働き方や業務改善に関する項目を設け、学校評価の評価項目の一つとして、継続的に評価・改善を行う。

○人事評価の項目に教職員の働き方や業務改善の意識に関する視点を付加したことを踏まえ、教職員の意識改革をさらに進める。

(2) 教育委員会における取組

【県教育委員会】

- 実施する調査・照会や学校に作成を求める各種計画書・報告書、会議や研修の事前課題等について、さらに整理・統合及び報告様式等の簡略化・電子化を進める。
- 市町教育委員会や学校ごとに様式が異なる学校備え付けの表簿等の様式の電子化・標準化をさらに進める。
- 新学習指導要領実施に向けた小学校における授業時数の増に対応し、国の加配定数を活用して小学校英語専科教員の配置を順次拡充する。
- スクールカウンセラーや部活動指導員、スクール・サポート・スタッフの配置を国の補助事業を活用して順次拡充する。
- 主催する会議の整理・縮減を図るとともに、参加者の移動時間を短縮するための地区別開催、小規模校教職員に配慮した参加体制の工夫をさらに進める。
- 研究指定校の指定校数が増大しないよう適切に管理するとともに、事前案内、成果発表会及び発表資料の簡略化・簡素化をさらに進める。
- 教職員研修において、集合型研修が増大しないようボリュームを適切に管理するとともに、ライブ配信やオンデマンド配信をさらに拡充する。
- 管理職研修や初任者研修等の基本研修において、働き方改革に関する内容の充実を図り、教職員の意識改革をさらに進める。
- 「若手教員早期育成プログラム」の実施を通して、若手教員のスキル向上を図り、授業準備等に要する時間や負担感の縮減につなげる。
- 県立学校において、国のGIGAスクール構想に基づきタブレット端末等のICT環境整備を推進するとともに、統合型校務支援システム、OA機器の導入・更新を計画的に進め、授業準備や事務処理等の効率化を図る。
- スマートスクールネットを活用し、良質な教材の共有化をさらに進める。
- 生徒個人での行事参加や作品応募については、学校を通さず希望者個人による直接申込にするなど、工夫に努める。

【市町教育委員会・教育事務所等】

- 市町教育委員会が実施する調査・照会や学校に作成を求める各種計画書・報告書、会議や研修の事前課題等について、さらに整理・統合及び報告様式等の簡略化・電子化を進める。

- 主催する会議や研修等について、さらなる整理・縮減とともに、県教育委員会主催のもの
と内容と時期が重複しないよう精選するほか、小規模校教職員に配慮した参加体制の
工夫も進める。
- 学校訪問の回数・内容の見直しや事前準備の簡素化を進めるとともに、市町教育委員会
及び教育事務所において可能な限り共同で実施するなど、さらに改善を図る。
- 研究指定校の指定校数が増大しないよう適切に管理するとともに、事前案内、成果発表
会及び発表資料の簡略化・簡素化をさらに進める。
- 市町教育委員会が主催するスポーツ大会、体験活動、各種事業・イベントなど対外行事
について、その精選や事前準備の簡素化をさらに進めるとともに、各種団体が主催する
大会や行事等への参加についても精選に努める。
- 国のGIGAスクール構想に基づきタブレット端末等のICT環境整備を推進すると
ともに、OA機器の導入・更新を計画的に進め、授業準備や事務処理等の効率化を図る。
- 市町教育委員会連合会において、県内における統合型校務支援システムの整備に向けた
検討を進める。
- 適切な勤務時間管理を行うため、多忙化改善の取組の進捗状況を踏まえながら、ICT
やタイムカード等の導入を順次進める。
- 市町単位でも教材等の共有化ができるよう環境整備に努める。
- 部活動指導員やスクール・サポート・スタッフ、支援員などの配置を国の補助事業等を
活用して、順次拡充する。
- コミュニティ・スクールや地域学校協働活動を進めるにあたっては、地域と学校との連携・
協働体制の調整業務等を担うコーディネーターの配置を進める。
- 学校給食費等の徴収管理業務の公会計化を順次進める。
- 共同学校事務室の設置又は事務の共同実施に向けて、調査・検討を進める。
- 児童生徒個人での行事参加や作品応募にあたっては、学校を通さず直接申し込むように
するなど、工夫に努める。
- 外部から依頼される児童・生徒への配布物について、種類の精選や配布方法の工夫につ
いて、関係機関に理解と協力を求める。

(3) 学校における取組

○各学校における時間外勤務の実態、基本方針や達成目標を十分に踏まえ、以下に示す取組例や業務改善取組事例集などを参考に、各学校においてその実情に応じて具体的な取組を積極的に進める。

<主な取組例>

【勤務時間の管理に関すること】

- ・全県下で取り組む定時退校日とは別に、学校独自のノー残業デーを設定する。
- ・学校で決めた時刻に退校を促す放送を流す。

【意識改革に関すること】

- ・学校ごとに時間外勤務の縮減や業務改善に向けたスローガンを設定する。
- ・ワークライフバランスやタイムマネジメントについての学習会を開催する。
- ・校内の提案文書や報告書等については、過度に詳細なものとならないよう工夫する。

【会議・校内研修に関すること】

- ・各種会議の実施方法等を工夫する。
(回数や制限時間の設定、資料事前配付、参加者の厳選、会議資料等の1ペーパー化、タブレット端末を活用したペーパーレス など)
- ・類似内容を扱う校内委員会等の合同設置や構成員の統一を図る。
- ・校内研究や教科教育研究会に係る研究発表会や報告書作成等の簡略化・簡素化を図る。

【学校が行う調査や連絡に関すること】

- ・各種調査について、マークシート利用などにより効率化を図る。
- ・学校便りや学級便り、PTA便り等を整理統合する。

【校務分掌・学校行事・日課に関すること】

- ・学校行事の統合・削減や事前準備の簡略化・簡素化を進める。
- ・同窓会と協議し、学校の創立記念など周年行事関連業務の簡素化を図る。
- ・夏季休業中のプール開放を、旧盆前まで(学校閉庁日前まで)とする。
- ・校内の各種運営計画(学年計画、学級経営計画など)の重複をなくし、簡略化・簡素化する。
- ・教師用タブレット端末や校内WEB掲示板、予定黑板等を活用し、職員朝礼の回数や時間を縮減する。
- ・定期試験日前後に時間割を工夫し、問題作成・採点の時間を確保する。
- ・授業準備の時間や休憩時間の確保を図るための工夫を行う。
(ランチルームにおける複数学級の一齐給食の実施 など)
- ・夏季休業期間のサマースクールや補習のうち、目的があいまいなものや効果が低いものについては廃止する。

【環境整備・ICT化に関すること】

- ・職員室のレイアウトを見直し、業務を効率化する。
(机やプリンター等の配置、資料収納スペースの整理等)
- ・机上の整理・整頓を定期的に行い、業務の効率化を図る。
- ・個人が作成した教材・資料等の電子データを学年や教科で共有する。
- ・校内で作成する保護者向け通知文や研修報告書などの作成文書について、様式の電子化・標準化を図る。
- ・出張伺・復命書等の庶務関係書類の電子化・簡素化を図る。
- ・校内サーバーでのデータの保存ルールを統一し、活用しやすい環境をつくる。
(ファイル名や保存場所の整理 など)

【地域との連携に関すること】

- ・登下校の見守りや校庭の除草作業、庭木の手入れなどを地域ボランティアの協力を得て実施する。
- ・保護者や地域の方々などに対する学校行事等のお礼については、当日に直接伝えることとし、改めてお礼状を送付しないこととする。

【業務の平準化】

- ・長時間勤務となっている職員の業務を他の職員に割り振ったり、繁忙な時期の業務の実施時期を変えるなど、業務の平準化をさらに推進する。
- ・教頭や主任等の業務のうち、他の職員でもできることを割り振る。
- ・校務分掌を細分化し、一人が担う業務を明確にすることで、特定の者がまとめて行っていた業務を分散させる。
- ・年度当初の業務や学校行事の提案等、その他の定例業務を前年度末までに処理するなど、繁忙期の負担軽減を図る。

○県教育委員会が指定する多忙化改善実践推進校においては、教職員の意識改革や業務の見直しなどに率先垂範して取り組み、その成果や課題を丁寧に検証し、他校の取組の充実に繋げる。

(4) 部活動指導における取組

【県教育委員会・市町教育委員会】

○県内で統一した部活動休養日等を設定し、足並みを揃えて実施する。

(国の「運動部活動の在り方に関する総合的なガイドライン」、「文化部活動の在り方に関する総合的なガイドライン」に準じて設定)

- ・休養日は、中学校・高校ともに原則として、週2日以上、平日1日と土曜日又は日曜日とする。
- ・大会参加や大会前等で、やむを得ず休養日を土曜日、日曜日ともに設定できない場合は、事前に活動計画等により学校長の承認を得て、翌週の平日に代替の休養日を設ける。
ただし、土曜日、日曜日、祝日又は振替休日において年間52日以上 of 休養日を設定する。(前述の代替の休養日はこれに含まない)
なお、中体連、高体連、高野連及び高文連等が主催又は共催する大会に出場した際に土曜日、日曜日の両日に活動した場合については、年間で設定すべき52日以上の日数から減ずることを認める。
- ・通常練習における1日の活動時間は、平日は長くとも2時間程度、学校の休業日は長くとも3時間程度とする。
- ・夏休みなど長期休業中は、まとまった長期の休養期間（オフシーズン）を設ける。

○国の補助事業を活用して部活動指導員の配置を順次拡充する。(再掲)

- ・外部指導者指導力向上講習会を開催するなど、部活動指導員になりうる人材の確保に努める。

○部活動指導員に加え、地域スポーツクラブや競技団体との連携により外部指導者を確保し、練習の質的向上と技能の習得を図る。

【学校（中学校・高等学校）】

○年間や月間の部活動計画を作成し、設定された部活動休養日等の確実な実施を図る。

○学校独自に一斉のノー部活動デー、ショート部活動デー等を工夫して設定する。

○定期テスト前の部活動停止期間を原則1週間以上とする。

○朝練習は、原則として廃止する。

○基礎体力のレベルアップをねらいとしたトレーニングは、校内において複数の部が合同で行うなど実施方法を工夫する。

○複数顧問制を拡充し、交代で指導できる体制づくりに努める。

○生徒数や顧問となる教師、部活動指導員の確保状況を踏まえ、適正な部活動数となるよう学校ごとに部活動の精選に努める。

○部員数が少なくなったり指導者が確保できなくなった部活動においては、部活動数を増やさずに、レクリエーションとして行う活動や体力づくりを目的とした緩やかな活動への切り換えなども検討する。

○競技団体等が主催する大会や地域行事等への参加について、生徒及び顧問の過度な負担とならないように精選する。

【中体連・高体連・高文連など】

○各競技等の実情を踏まえながら、生徒及び顧問の過度な負担とならないように、開催する地区大会や強化大会等の精選を図る。

○顧問会議等の各種会議について、回数や時間の縮減、出席者精選等により、効率化を図る。

○リーグ戦をトーナメント戦にしたり、個人戦の出場制限を設けたりするなど、試合数の縮減を図る。

○開会式の簡素化等により大会出場による拘束時間を短縮する。

○能登地区同士の学校の試合会場を能登地区で開催するなど、日程や組合せ等の工夫により移動時間を短縮する。

○大会救護について、養護教諭に代えて看護師を配置するように努める。

○大会申込業務のメール対応など事務の効率化を図る。

○専門部理事は計画的な交代制をとるなど、特定の者に負担が偏らないように平準化を図る。

5 「教職員の多忙化改善に向けた取組方針」に基づく実践例

(1) 多忙化改善実践推進校による取組の検証

○県教育委員会が指定する多忙化改善実践推進校においては、教職員の意識改革や業務の見直しなどに率先垂範して取り組み、その成果や課題を丁寧に検証し、他校の取組の充実に繋げる。

① 多忙化改善実践推進校の指定

年度	小学校	中学校	国事業	高等学校
H29※	津幡町立井上小学校	白山市立松任中学校 津幡町立津幡南中学校	学校現場における業務改善加速事業	
H30	小松市立稚松小学校 津幡町立井上小学校 七尾市立天神山小学校	小松市立国府中学校 津幡町立津幡南中学校 七尾市立七尾東部中学校		県立大聖寺高等学校 県立金沢北陵高等学校 県立輪島高等学校
R1	小松市立稚松小学校 野々市市立菅原小学校 七尾市立天神山小学校	小松市立国府中学校 野々市市立布水中学校 七尾市立七尾東部中学校		県立大聖寺高等学校 県立金沢北陵高等学校 県立輪島高等学校
R2	小松市立稚松小学校 野々市市立菅原小学校 七尾市立天神山小学校	小松市立国府中学校 野々市市立布水中学校 七尾市立七尾東部中学校		県立大聖寺高等学校 県立金沢北陵高等学校 県立輪島高等学校

※平成29年度は、国の「学校現場における業務改善加速事業」におけるモデル校としてスタートしており、平成30年度以降は本県の取組が始まったことから、名称を多忙化改善実践推進校とした。

② 多忙化改善実践推進校研究協議会

＜助言及び講義＞ 文部科学省学校業務改善アドバイザー 妹尾 昌俊 氏

回	時期	概要
第1回	H30.7	校種別での協議及び情報交換（各校の取組計画や実践事例、取組の成果や課題、取組を進めるにあたっての悩みなど）
第2回	H30.11	事例発表及び質疑応答（各校での取組、同様の取組についての工夫点など） 講評（取組を進める上の留意点、他県や他校の好事例紹介など）
第3回	R1.6	事務局説明（前年度の取組の成果や課題） 事例発表及び協議（どの学校でもよく取り組まれている内容、各学校の特徴的な内容、業務の平準化への取組）
第4回	R1.12	実践発表及び協議（取組の成果、特徴的な取組） 助言（石川県の今後の取組について） 講義「民間の働き方改革から学校が学ぶべきこと」

③ 実践推進校における主な取組

ア 小学校

教職員の意識改革、身近な環境整備、電子会議室の活用、行事の精選、若手教員向けの校内研修、教材の共有化、I C T活用による業務の効率化、業務の簡略化・効率化など

イ 中学校

教職員の意識改革、会議の縮減、行事の精選、I C T活用による業務の効率化、外部人材の活用、保護者の理解や協力など

ウ 高等学校

教職員の意識改革、身近な環境整備、ペーパーレス化などによる会議の工夫、I C T活用による業務の効率化、外部人材の活用、業務の見える化など

④ 外部人材及びアドバイザーの活用例

推進校に以下の外部人材の配置やアドバイザーを招聘することで、取組の充実に繋げた。

外部人材

ア 業務改善のためのI C T支援員

I C Tを活用することで校内の業務を効率よく行うため、校務支援ツールの作成やマニュアル等の作成を支援した。

⇒ 出納簿に金銭の出入りを入力すると、各業者宛の請求書に連動、また、児童生徒の未納者の集計や転出入時の処理に対応する学校徴収金管理システムを作成し、業務の効率化を図った。

⇒ 校務の情報共有ができるソフトの使い方を示し、それを活用することで職員朝礼や職員会議の縮減に効果があった。 など

イ スポーツインストラクター

冬季の部活動練習において、複数の部活動による合同トレーニングの計画を立て、地域のスポーツインストラクターが指導した。

⇒ 外部講師による科学的な根拠に基づいた一斉トレーニングを実施することで、顧問をしている担任が集中的に生徒面談や採点、進路指導事務を実施する時間を確保することができた。 など

アドバイザー

ア 環境整備アドバイザー

(齋藤 敦子 氏：コクヨ株式会社ワークスタイル研究所主幹研究員)

環境整備アドバイザーに、実践推進校を年1～4回訪問していただき、職場の環境改善に係る研修会等を実施した。

⇒ 助言をもとに、職員室内のレイアウトを変え、使いやすいようにコピー機を中央に配置した。また、ミニ会議ができるように空きスペースにスタンディングテーブルを配置した。 など

イ 民間の経営コンサルタント(中小企業診断士)

定期的に実践推進校に派遣し、取組状況や多忙化改善に関する教職員の意識調査を実施した。調査結果の分析について、民間企業の視点から助言を行った。

⇒ 定期的な意識調査の結果から、管理職が自校の取組の改善状況を確認することができた。また、月80時間を超えている教職員の「業務の棚卸し」の必要性など、新たな視点からの提言により、教職員の意識改革が図られた。 など

(2) 業務改善取組事例集の作成・配布による他校への普及

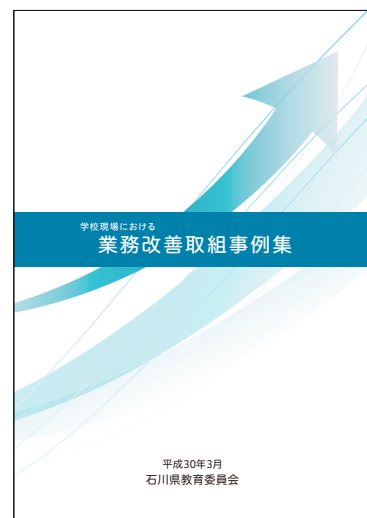
① 業務改善取組事例集 1～3

多忙化改善実践推進校での取組事例のほか、学校現場から報告のあった実践事例や取組提案のアイデアのうち、どの学校においても取り組みやすいものを中心に掲載し、県内の公立学校等に配布するとともにWeb上で公開した。

※資料 P.88 ～ P.131 参照

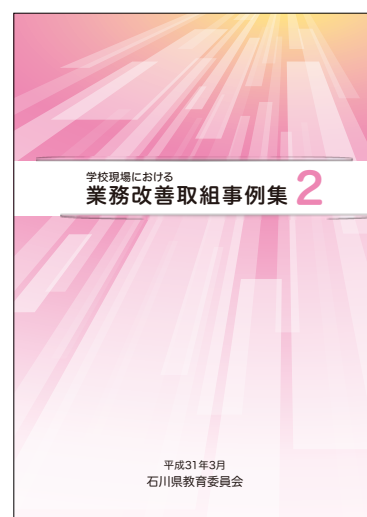
業務改善取組事例集 1（H30年3月）

1. 教職員の意識改革についての実践事例・取組提案
2. 業務の軽減及び進め方の工夫についての実践事例・取組提案
3. 部活動指導についての実践事例・取組提案
(参考) 学校現場における業務改善の進め方



業務改善取組事例集 2（H31年3月）

1. 勤務時間の管理に関すること
2. 意識改革に関すること
3. 会議・校内研修に関すること
4. 学校が行う調査や連絡に関すること
5. 校務分掌・学校行事・日課に関すること
6. 環境整備・ICT化に関すること
7. 地域との連携に関すること
8. 部活動指導に関すること
9. 外部人材の活用



※ 専門家（妹尾 昌俊氏、齋藤 敦子氏）によるアドバイスを掲載

業務改善取組事例集 3（R2年3月）

1. 勤務時間の管理に関すること
2. 意識改革に関すること
3. 校務分掌・業務の平準化に関すること
4. 日課・連絡方法・校内研修に関すること
5. ICT活用・環境整備に関すること
6. 事務の共同実施に関すること
7. 地域との連携に関すること
8. 部活動指導に関すること



※ 専門家（妹尾 昌俊氏、齋藤 敦子氏）によるアドバイスを掲載

② 「業務改善取組事例集」より一部紹介

【勤務時間の管理に関すること】（事例集1, 3）

- ・ホワイトボードの日程表に各自の「マイ定時退校日」を掲示し、互いに声をかけやすくした。
- ・教職員の退校を促すミュージックチャイムを流した。

【意識改革に関すること】（事例集3）

- ・学年団で「変える会議」を開き、生徒の現状を見つつ、何に時間をかけ、何を減らすかをメンバーで話し合うことができた。
- ・職員室中央にメッセージ黒板を設置。全員が見通しを持って取り組めるようになった。

【会議・校内研修に関すること】（事例集2, 3）

- ・職員会議でグループウェアの電子会議室やタブレット端末を利用したペーパーレス化を実施し、印刷時間の縮減を図った。
- ・会議は延長しないという共通理解を図ることで、ポイントを押さえた提案を行う職員が増え、会議の効率化が図られた。

【学校が行う調査や連絡に関すること】（事例集2, 3）

- ・パソコンやスマートフォンによるWeb回答形式で保護者アンケートを実施した。紙を印刷する必要がなくなり、集計作業も効率化された。
- ・学校全体の内容（学校行事の案内や日程の変更など）だけでなく、学年や学級、保護者個人への連絡も保護者連絡用メールを活用したところ、周知徹底が進み、問合せが減少した。

【校務分掌・学校行事・日課に関すること】（事例集2, 3）

- ・業務の概要や年間の流れが分かる引継書を作成し、年度当初の業務負担の軽減を図った。
- ・水曜日の日課を変更（長休みと昼休みで25分縮減し下校時刻を早める）し、放課後の業務時間を確保した。

【環境整備・ICT化に関すること】（事例集2, 3）

- ・生徒からの徴収金について、表計算ソフトを活用して会計担当職員のひな形を共通にし、保護者案内、通帳記録、領収書作成、現金出納帳、決算報告が一括管理できるようにした。
- ・職員室、印刷室、教材室の資料や文房具の収納スペース等を整理し、業務の効率化を図った。
- ・テスト採点専用ソフトを活用し、一気に採点、自動で集計・分析をできるようにした。

【地域との連携に関すること】（事例集2, 3）

- ・小中学校において、地域コーディネーターを配置・活用することにより、地域との調整業務等に係る学校側の負担を軽減した。
- ・休日や学校閉庁日の花壇への水やりについて地域団体やPTAからの協力を得て実施した。

(3)「教職員の多忙化改善に向けた取組方針」に基づく具体的な取組内容

以下の①～④は、「教職員の多忙化改善に向けた取組方針」に掲げた「5. 具体的な取組（1）～（4）」（P.14～）の取組内容であり、 に記載した「取組方針（改定版）」の具体的な取組項目ごとに進捗状況やアンケート結果等をまとめた。

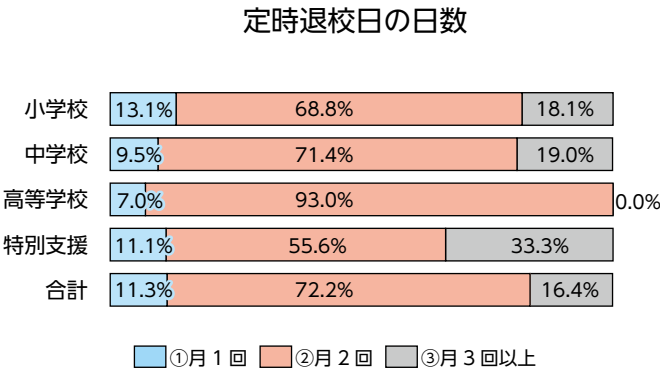
① 統一的な取組と環境整備

〈定時退校日の設定〉

○県内の全ての学校で、学校ごとに月2回以上の「定時退校日」を設定する。なお、月2回以上の設定が困難な場合は、一斉の定時退校日を1回とし、個別の定時退校日を1回以上設定することも可とする。

◎定時退校日の設定状況〔令和2年度〕（校長アンケートより）

	①月1回	②月2回	③月3回以上
小学校 (199校)	26 13.1%	137 68.8%	36 18.1%
中学校 (84校)	8 9.5%	60 71.4%	16 19.0%
高等学校 (43校)	3 7.0%	40 93.0%	0 0.0%
特別支援 (9校)	1 11.1%	5 55.6%	3 33.3%
合計	38 11.3%	242 72.2%	55 16.4%



◎定時退校日の実施状況〔令和2年度〕（校長アンケートより）

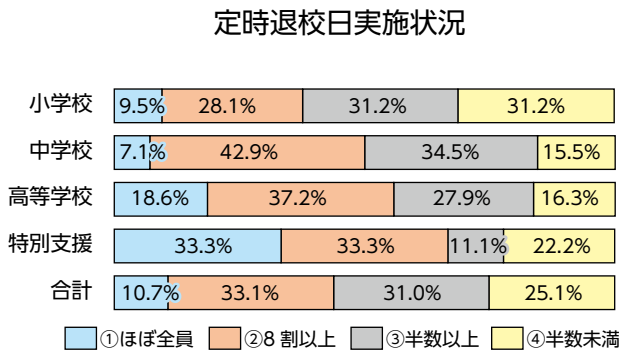
【質問】定時退校日の実施状況について、直近の定時退校日について該当するものを一つ選んでください。

①ほぼ全員が定時に退校している。

②全員ではないが8割以上の教職員が定時に退校している。

③半数以上8割未満の教職員が定時に退校している。

④定時に退校する教職員は半数未満である。



定時退校日の設定については、平成30年4月より、学校ごとに月1回設定することとした。令和2年4月からは、月2回以上設定することとしたが、同年10月の調査では、月2回設定することが定着し、月に3回以上設定する学校もある。

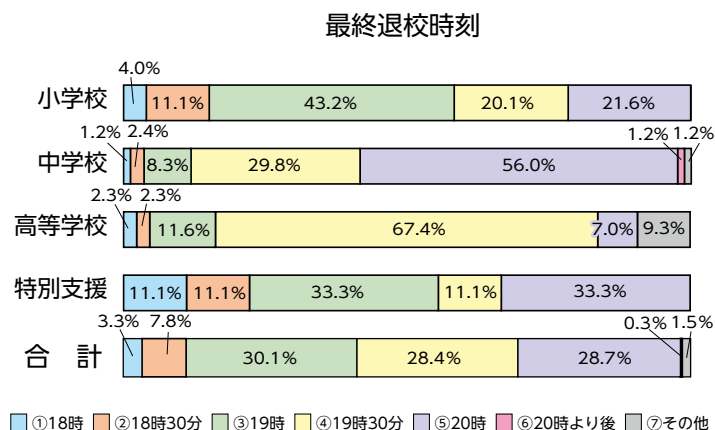
定時退校日の実施状況については、「ほぼ全員が定時に退校」「8割以上が定時に退校」している学校の割合は4割以上ある一方で、なかには、できるだけ定時に帰る努力をしているが、仕事があるのに定時に退校しなければいけない状況があると困難さを感じている教職員もいることがわかった。

〈最終退校時刻の目標設定〉

〇県内の全ての学校で、学校ごとに設定している「最終退校時刻」の目標について、各学校の実態に応じてできる限り前倒しに努める。

◎最終退校時刻の設定状況〔令和２年度〕（校長アンケートより）

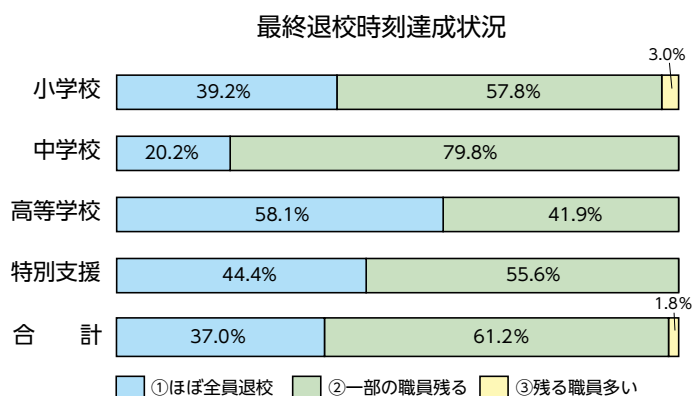
	①18時	②18時30分	③19時	④19時30分	⑤20時	⑥20時より後	⑦その他
小学校 (199校)	8 4.0%	22 11.1%	86 43.2%	40 20.1%	43 21.6%	0 0.0%	0 0.0%
中学校 (84校)	1 1.2%	2 2.4%	7 8.3%	25 29.8%	47 56.0%	1 1.2%	1 1.2%
高等学校 (43校)	1 2.3%	1 2.3%	5 11.6%	29 67.4%	3 7.0%	0 0.0%	4 9.3%
特別支援 (9校)	1 11.1%	1 11.1%	3 33.3%	1 11.1%	3 33.3%	0 0.0%	0 0.0%
合計	11 3.3%	26 7.8%	101 30.1%	95 28.4%	96 28.7%	1 0.3%	5 1.5%



◎最終退校時刻の実施状況〔令和２年度〕（校長アンケートより）

【質問】最終退校時刻の目標達成状況について、該当するものを一つ選んでください。

- ①特別な用務がない限り、ほぼ全員が最終退校時刻までに退校している。
- ②最終退校時刻までに多くの職員が退校しているが、一部の固定した職員が残っている。
- ③最終退校時刻を過ぎても残っている職員が多い。



最終退校時刻については、令和２年１０月時点では、１９時に設定する学校が最も多くなっているが、校種によって傾向は異なる。

最終退校時刻に「ほぼ全員が退校している」学校の割合は、依然として４割に満たない状況であり、一部特定の職員が残っている学校が約６割ある。

〈リフレッシュウィーク及び学校閉庁日の設定等〉

- 夏季休業期間の旧盆を含む1週間を県内一斉の「リフレッシュウィーク」に設定し、本ウィーク中に各教育委員会又は学校ごとに、連続する4日間以上の学校閉庁日を設ける。
 - ・本ウィーク期間中、教育委員会や関係団体が主催する会議等、及び各学校における会議・校内研修は実施しない。また、学校閉庁日に部活動は実施しない。
 - ・学校閉庁日には、電話等による外部からの問合せに対応できるよう連絡先を確保しておく。
- 教職員は、長期休業期間の利用などにより、年次有給休暇の年間5日以上の実取得に努めることとし、管理職はそのための環境整備を図る。

◎学校閉庁日（夏季休業中）の設定状況（市町教育委員会における取組状況調査及び校長アンケートより）

学校閉庁日の日数	H 30		R 1		R 2		R 3	
	市町	県立学校	市町	県立学校	市町	県立学校	市町	県立学校
5日間以上	3市町		3市町	1校	5市町	2校	15市町	7校
4日間	5市町		14市町	8校	14市町	51校	4市町	44校
3日間	11市町	53校	2市町	44校				2校

※小中学校は、市町毎に統一して設定している。（全19市町）
 県立学校は、学校毎に設定している。（全53校）

◎学校閉庁日の設定による学校の状況（校長アンケートより）

ア 小学校

- ・職員全員がゆっくり休むことができ、夏季特別休暇も取りやすくなった。管理職もゆっくり休めた。
- ・学校閉庁日を意識して、教職員が計画的に業務を行っていたように感じる。
- ・毎日の花壇への水遣り、飼育動物の世話、プールの水管理等への対応に課題が残る。

イ 中学校

- ・学校閉庁日を使って、海外や県外の旅行をする職員が増え、見聞を広めることにもつながった。
- ・保護者や地域の方の理解を得やすく、休暇を取得できた。
- ・出張等が前後に集中し、校内の会議や研修の日程調整が難しくなった。

ウ 高等学校・特別支援学校

- ・まとめて休暇を取ることで、教職員が余裕をもって家庭や地域で時間を使う機会が増えた。
- ・就職希望者の多い学校では、この時期、進路指導の担当者が連続した3日間を休みにすることは難しく、別の日に休暇を取得するようにした。

◎年次有給休暇の実取得に関する学校の状況（校長アンケートより）

- ・年休取得や定時退校しやすい職場の雰囲気づくりを大切にしている。
- ・育児や介護、通院等での休暇申請への対応の仕方に注意し、抵抗なく休暇等を実取得できるように工夫している。

学校閉庁日の設定については、平成30年4月より、各教育委員会又は学校ごとに、連続する3日間以上設定することからスタートし、令和2年4月からは、連続する4日間以上とした。
 3年間の取組を通して、学校閉庁日の日数が増えている傾向が見られ、心置きなく休むことができるようになっている。

＜保護者や地域の方々の理解と協力＞

○教職員の勤務時間の現状や多忙化改善に向けた取組について、様々な機会を通じて保護者や地域の方々の理解と協力を求める。

◎保護者や地域向けのリーフレットの作成・配布

保護者や地域の方々への理解促進のためのリーフレットを作成し、これらを活用しながら、理解と協力を求めていくこととした。各学校においては、4～5月頃までにPTA総会等が開催されており、保護者に対して教職員の時間外勤務の現状や課題、多忙化改善の取組を進めるにあたっての基本方針や留意点に加え、各学校の具体的取組について直接説明を行う際にも活用した。

H30.5



R2.4



【主な配布先】 約15万部

- ・ 県立学校及び市町立学校の全保護者及び教職員
- ・ 市町教育委員会の公民館及び図書館
- ・ 県教委関係施設（図書館、青年の家、少年自然の家 など）
- ・ 教育関係機関（県PTA連合会、県高等学校PTA連合会、校長会、高等学校体育連盟、中学校体育連盟、体育協会 など）

◎保護者や地域の方々の理解と協力の状況（校長アンケートより）

- ・ 「先生方も多忙で大変ですね。」という声をよく聞くようになった。
- ・ 外部団体の行事、休日の地域行事、会合への職員参加の要請が減少しつつある。
- ・ 土・日の忘れ物を取りに来る児童が減った。遅い時間帯の電話が減った。
- ・ PTA役員等の理解が深まり、PTAの会合終了時刻を早めることや、学校の教育活動へのボランティア参加など、より協力が得られた。
- ・ 部活動の休養日設定の目的の理解が進み、スムーズに実行に移すことができた。
- ・ 夏季休業中の休日や学校閉庁日に学校花壇の水やりの協力依頼を、地域の団体が集まる会でしたところ、協力の申し出があった。

<留守番電話の設置>

○平日については最終退校時刻30分前から、土日・休日については終日を目途として留守番電話対応とし、保護者等に周知する。加えて、緊急連絡先にも不急な連絡は控えてもらうよう依頼する。

5

「教職員の多忙化改善に向けた取組方針」に基づく実践例

◎留守番電話の設置状況〔令和3年度〕

（市町教育委員会における取組状況調査及び校長アンケートより）

市町教育委員会（19市町）

- ①市町内全ての学校に、既に導入済・・・・・・・・・・8市町
- ②市町内全ての学校に、今年度中に導入予定・・・・・・・・・・1市町
- ③市町内一部の学校に、既に導入済または今年度中に導入予定・・・2市町
- ④導入できるよう進めているが、導入予定は未定・・・・・・・・・・4市町
- ⑤その他（自動音声応答装置、転送サービス）・・・・・・・・・・4市町

【回答①の推移】 H30：2市町 → R1：3市町 → R2：6市町 → R3：8市町

県立学校（54校）

校種	学校数	既に導入済 録音機能も活用	既に導入済 メッセージのみ	導入できるよう 進めている	導入していない
高等学校 (全日制)	38校	12	20	2	4
		31.6%	52.6%	5.3%	10.5%
高等学校 (定時制)	5校			1	4
				20.0%	80.0%
特別支援 学校	11校 (分校2含)	1	4	1	5
		9.1%	36.4%	9.1%	45.5%
合計	54校	13	24	4	13
		24.1%	44.4%	7.4%	24.1%

◎留守番電話設置による学校の状況（市町教育委員会における取組状況調査より）

- ・留守番電話導入について機会を捉えて周知することで保護者や地域の理解が得られており、教職員の多忙化あるいは多忙感の解消に貢献している。
- ・年度途中から留守番電話対応に切り替えた。保護者の理解もあり、多忙化改善につながっている。

3年間の取組により、導入済の市町が徐々に増え、県立学校においても、7割弱の学校で導入が進んだ。実施に関して、保護者や地域の理解も得られ、夜間や週休日の電話も減少し、教職員の多忙化改善につながっている。

留守番電話を設置していない市町の場合、当該教育委員会や管理職に転送するなどの対応も見られた。

< P T Aや地域団体が主催する行事や会合等 >

○ P T Aや地域団体が主催する行事や会合等について、関係者に理解と協力を求め、開催日数や時間等の縮減を図る。

◎行事や会合等の状況（業務改善取組事例集及び校長アンケートより）

- ・ 地域と学校が連携して取り組んでいた土曜日のクラブ活動を地域活動とし、年間8回の教職員のボランティア活動をなくした。
- ・ P T Aの会合の回数を削減したほか、開始時刻や終了時刻を早めるなど時間短縮を図った。
- ・ 夏季休業中の夜間または週休日の教職員による地域巡視を廃止した。
- ・ 多忙化改善に向けた取組の実施を保護者や地域に周知した成果により、教員が計画していた事業を子供会事業や地域事業に移行できた。

< 通学路における安全指導 >

○ 朝の通学路における安全指導については、国の通知で示されているように、原則として教職員は行わず、地域の方々によるボランティアにお願いすることとし、理解と協力を求める。ただし、交通安全週間等の期間を除く。

◎学校の状況（校長アンケートより）

- ・ 朝夕の交通安全指導を P T Aのボランティア、保護者、地域の見守り隊の方々をお願いをしている。
- ・ あいさつ運動などは、教職員の多忙化改善のために地域や P T Aの方たちに理解していただき、やっていた。

＜学校評価及び人事評価＞

- 県内の全ての学校で、重点目標や経営方針に教職員の働き方や業務改善に関する項目を設け、学校評価の評価項目の一つとして、継続的に評価・改善を行う。
- 人事評価の項目に教職員の働き方や業務改善の意識に関する視点を付加したことを踏まえ、教職員の意識改革をさらに進める。

◎学校経営計画における重点目標や経営方針について

平成30年度より、県内全ての公立小中学校、及び県立学校において、教職員の働き方や業務改善に関する項目を設けた。

◎人事評価について

平成31年4月より、教職員の働き方や業務改善の意識に関する視点を以下の通り付加した。

【管理職の評価】

能力評価	評価項目「統率力・人材育成力」の着眼点例に「 <u>教職員の勤務時間を意識した働き方の推進</u> 」を追記
業績評価	評価する際の留意点として、「 <u>教職員の勤務時間の適正化や効果的・効率的な学校運営が実現できたかという観点</u> 」を追記

【教諭等の評価】

能力評価	評価項目「企画・実行力」の着眼点例に「 <u>効果的・効率的な業務改善</u> 」を追記
業績評価	評価する際の留意点として、「 <u>自らの業務に対する改善の意識を持ち、効果的・効率的な職務遂行に努めたかという観点</u> 」を追記

◎学校の状況（市町教育委員会における取組状況調査及び校長アンケートより）

- ・市町教育委員会において、管理職を通して勤務状況を把握し、どのような業務に校内での協力体制を構築し、業務の平準化を図ることができるかを具体的に検討している。
- ・部活動指導の効率化を求め、終了時間（完全下校時間）を早めた。
- ・学校長が教職員と面談等を実施し、業務遂行や精神的負担感の状況を把握し、改善可能なものについて対応している。
- ・個別面談を行い、長時間勤務の現状と課題を共有し、本人の思いを聞きながら共に解決策を探り、当該教員が自己決定できるよう働きかけを行った。

② 教育委員会における取組

以下、県教育委員会や市町教育委員会・教育事務所等の取組の状況や具体的な内容例を示す。

【県教育委員会の取組】

〈調査・照会等の整理・統合や簡略化・電子化〉

- 実施する調査・照会や学校に作成を求める各種計画書・報告書、会議や研修の事前課題等について、さらに整理・統合及び報告様式等の簡略化・電子化を進める。

◎県教育委員会から学校へ発出する回答を要する調査・照会等（定例のもの）の縮減

H29年度 493件 ⇒ R1年度 417件（15% 削減）

◎削減または簡易化・電子化等の例

- ・実施報告を、県の電子申請システムを利用して提出できるようにした。
- ・小学校一年生の保護者を対象とした講座についての実施報告書を、県のホームページのアンケートフォームから入力できるようにした。
- ・プロジェクターの使用状況等の報告は、使用実績を把握できたことから廃止した。
- ・校内で行っている歯科保健指導の実施に関する報告は、指導が浸透してきたため廃止した。
- ・学校図書館の状況調査において、内容を精査し項目を縮減することで簡略化を図った。
- ・学校評議員について、紙媒体による氏名報告を電子化することで業務の効率化を図った。

※参考 平成29年度 県教委から学校に対して行っている調査、報告について（依頼）

※参考 平成30年度 県教委から学校に対して行っている調査等の見直し作業について（依頼）

各課長様	事務連絡 平成29年9月28日 教職員課長
------	-----------------------------

県教委から学校に対して行っている調査、報告について（依頼）

教職員の長時間労働の改善が課題となっており、県教委事務局内においても、業務改善に資するため調査、報告等の実態把握から削減に向けた取組をすすめていきたいと考えているところです。

つきましては、下記のとおり、調査へのご協力をお願い致します。

各課長様	事務連絡 平成30年6月29日 教職員課長
------	-----------------------------

県教委から学校に対して行っている調査等の見直し作業について（依頼）

標記の件につきまして、昨年度はご協力いただきありがとうございました。各課におかれましては、今年度も引き続き、教職員の長時間勤務の改善に資するため、調査等の整理・統合や様式の簡略化、電子化などに向けた検討を進めているものと考えております。

つきましては、下記のとおり見直し作業を進めていきたいと考えておりますので、ご協力をお願いいたします。

なお、今年度の結果につきましては、教職員の多忙化改善に向けた取組成果の一つとして、公表についても検討していきたいと考えております。

〈表簿等の様式の電子化・標準化〉

- 市町教育委員会や学校ごとに様式が異なる学校備え付けの表簿等の様式の電子化・標準化をさらに進める。

◎これまでに電子化・標準化を行った様式

- ・教職員調査書、学校日誌、少人数授業実施記録簿、指導要録、高校入試に関する調査書、出席簿、個別の教育支援計画 など

〈教員や外部人材の配置〉

- 新学習指導要領実施に向けた小学校における授業時数の増に対応し、国の加配定数を活用して小学校英語専科教員の配置を順次拡充する。
- スクールカウンセラーや部活動指導員、スクール・サポート・スタッフの配置を国の補助事業を活用して順次拡充する。

◎小学校英語専科教員の配置状況

H30年度	R 1 年度	R 2 年度	R 3 年度
10人	20人	30人	32人

◎スクールカウンセラーの配置状況

H22年度	…	H29年度	H30年度	R 1 年度	R 2 年度	R 3 年度
107校	…	245校	278校	310校	310校	312校

◎部活動指導員の配置状況

校種	H30年度	R 1 年度	R 2 年度	R 3 年度
中学校	44人	70人	76人	90人(見込)
高等学校	3人	9人	19人	25人(見込)

◎スクール・サポート・スタッフ（教員業務支援員）の配置状況

校種	H30 年度	R 1 年度	R 2 年度	R 3 年度
小学校		19 校 (19 人)	154 校 (160 人)	177 校 (見込)
中学校	30 校 (30 人)	33 校 (33 人)	75 校 (95 人)	69 校 (見込)
高等学校			35 校 (54 人)	40 校 (見込)
特別支援学校			8 校 (10 人)	9 校 (見込)

◎学校の状況（学校長への聞き取りから）

- ・例えば、スクール・サポート・スタッフは「感染防止対策にかかる業務負担が軽減され、教員が児童生徒への対応や授業準備に集中できる。」「来年度も配置して欲しい。」など外部人材は大変助かっているという声が多い。

〈会議の整理・縮減等〉

- 主催する会議の整理・縮減を図るとともに、参加者の移動時間を短縮するための地区別開催、小規模校教職員に配慮した参加体制の工夫をさらに進める。

◎取組例

- ・校内研修の充実を進めていることを踏まえ、小中学校の初任者研修に関する指導教員の連絡協議会を1回削減した。
- ・高等学校の学習指導要領改訂に伴う説明会を、従来の全員参加から教科主任のみの参加とし、教科主任以外は学校内でDVDを視聴するなどして周知する方法に見直した。など

〈研究に関する簡略化・簡素化等〉

- 研究指定校の指定校数が増大しないよう適切に管理するとともに、事前案内、成果発表会及び発表資料の簡略化・簡素化をさらに進める。

◎県教育委員会の研究指定校数を縮減

H29年度 158校 ⇒ H30年度 131校（17% 縮減）

- ・研究が進んだ事業については終了し、継続する研究においても、重点化・焦点化を図った。

〈教職員研修の管理等〉

○教職員研修において、集合型研修が増大しないようボリュームを適切に管理するとともに、ライブ配信やオンデマンド配信をさらに拡充する。

◎集合型研修の整理・縮減

H29年度 ⇒ R1年度 ボリューム約3割縮減

ライブ配信・オンデマンド配信の拡充

オンライン研修の実施

(教員総合研修センター、いしかわ師範塾、教職員課、学校指導課、保健体育課が行う研修)

- ・校内研修を充実することにより、校外研修の整理・重点化や、研修会場への移動の負担軽減を図り、教職員が学校を離れる時間を縮減した。
- ・教員総合研修センターでの研修の一部をオンデマンド配信とし、配信期間内であればいつでも都合のよい時間に視聴できるようにした。

◎集合型研修の縮減例

- ・初任者研修・・・宿泊研修の期間を含め、全体の日数を縮減した。
- ・中堅教諭等資質向上研修・・・日数を縮減するとともに、複数年での受講を可能とし、免許状更新講習との一部代替を可能とした。
- ・3年目研修・6年目研修の基本講座、人権教育・生徒指導基本講座
・・・教員総合研修センターでの研修の一部をライブ配信とした。

など

〈教職員研修における教職員の意識改革〉

○管理職研修や初任者研修等の基本研修において、働き方改革に関する内容の充実を図り、教職員の意識改革をさらに進める。

◎働き方改革に関する内容を取り扱った研修

- ・管理職研修・・・初任管理職研修(校長、教頭、部主事)

学校経営セミナー

(2年目及び4年目の校長、2年目の副校長、教頭、部主事)

働き方改革実践セミナー(4年目の副校長、教頭、部主事)

(講師)

- ・放送大学 教授 小川 正人 氏

「学校における『働き方改革』の論点と取組みの課題、展望」

- ・文部科学省学校業務改善アドバイザー 妹尾 昌俊 氏

「本気で進める学校の働き方改革と管理職の役割」

- ・NPO法人全国初等教育研究会 フェロー 新保 元康 氏

「学校の働き方改革と管理職の役割」「学校の働き方改革の実践事例」

- ・基本研修・・・初任者研修「働き方改革」、6年目教諭研修「ワークライフバランス」
- ・その他・・・喫緊の課題研修「ワークスタイル」(オンデマンド配信による研修)

〈若手教員早期育成プログラムの実施〉

- 「若手教員早期育成プログラム」の実施を通して、若手教員のスキル向上を図り、授業準備等に要する時間や負担感の縮減につなげる。

若手教員早期育成プログラムとは

学校外での研修と、各学校で実施する実践的な校内若手教員研修を組み合わせで行う、本県独自の若手教員育成システムで、2年間のモデル事業を経て、平成31年4月より、県内全ての公立学校でスタートした。若手教員は、県教員総合研修センター等による校外研修により専門的な知識・技能を習得し、校内研修によって、実践的な指導力を身に付けることとしている。

◎具体例（校長アンケート、若手教員への聞き取りから）

- ・若手教員共通の空き時間を時間割上に位置付け、メンターと共に話し合う場を設定し、「生徒と信頼関係をつくる方法」についてなど、年度当初に留意すべきことを学ぶことで、年度当初の負担の軽減につながった。
- ・管理職面談での聞き取りや、石川県教員育成指標に基づいたセルフチェック、若手教員へのアンケートを基に、若手教員の現状やニーズを把握し、校内研修を企画し実践したことで、若手教員の困り感の軽減につながった。
- ・保護者懇談や熱中症予防対策などについて、若手教員が知りたいと思う時期に研修を実施することで、すぐに取り入れて実践でき、負担の軽減につながった。
- ・時間外勤務時間の縮減につなげるため、ワードやエクセルの効果的な活用方法、見やすい資料作りのためのパワーポイントの使い方について研修し、業務の効率化を図った。
- ・若手教員からは、「仕事の優先順位の付け方などを教えてもらったことで、帰る時間が早くなった。」「先輩の仕事のペースを参考にして、効率のよい仕事の仕方が身に付きつつあります。」「実践的な先輩の知識や知恵、効率的に進めるスキルが役に立っていて、すぐに実践している。」などという声があり、業務の効率化につながっている。
- ・終礼の時間帯等や職員室内の空きスペースで行うことで、隙間時間を有効に活用することができた。

〈ICT環境整備等〉

- 県立学校において、国のGIGAスクール構想に基づきタブレット端末等のICT環境整備を推進するとともに、統合型校務支援システム、OA機器の導入・更新を計画的に進め、授業準備や事務処理等の効率化を図る。

◎統合型校務支援システム

令和2年度末までに、全ての県立学校への導入を終えている。

◎GIGAスクール構想に基づく端末等の整備

協働型・双方向型授業の実施など授業の質の向上を目指す上で必要となるタブレット端末や大型提示装置、デジタル教科書等のICT機器を充実し、学習環境の整備に努めることとし、ハード面の整備だけではなく、教員がICTを効果的に活用できるよう計画的に研修を実施している。研修の実施にあたっては、校外研修だけでなく、校内研修を中心として行い、教員総合研修センターの

指導主事が学校へ出向き、各学校をバックアップしている。

◎県立学校における教職員用タブレット端末の活用例

- ・タブレット端末で生徒への伝達事項を共有することで、担任が打合せでメモを取る必要がなくなり、打合せの時間を縮減できた。
- ・校内研修において、タブレット端末を活用し、集合型ではなく発表者がアプリを活用して他の職員に配信したことで、それぞれの都合のよい時間に実施することができた。
- ・職員会議をペーパーレスで行うことで、資料等の印刷時間が大幅に短縮され、主任等の時間外勤務が縮減されたほか、印刷にかかるコストも大幅に削減された。

〈スマートスクールネットの活用〉

○スマートスクールネットを活用し、良質な教材の共有化をさらに進める。

スマートスクールネットとは

石川県内の学校に教育情報を提供し、交流を支援するためのWebサイト。県教育委員会の各部署が作成した指導資料、センター指導主事が作成した映像教材（オンデマンド動画）、教職員作成の自作教材等、様々な資料や教材が集約されている。

◎取組例

- ・県内の教職員が、自作教材等を投稿することで、自身の取組の紹介、修正案の募集に活用している。
- ・県教育委員会がとりまとめた教科指導リーダー養成研修の実践ゼミで実施した学習指導案やICT活用実践事例データベース、指導主事作成の動画ライブラリー等、教職員が検索し閲覧できるようにしており、多い場合は、5,000を超える閲覧数がある。

〈行事参加や作品応募の申込〉

○生徒個人での行事参加や作品応募については、学校を通さず希望者個人による直接申込にするなど、工夫に努める。

◎取組例

- ・外部機関から依頼された募集関係のチラシや申込用紙の配付は学校で行うが、申込み手続きは生徒や保護者が直接行っている。

【市町教育委員会・教育事務所等の取組】

〈調査・照会等の整理・統合や簡略化・電子化〉

○市町教育委員会が実施する調査・照会や学校に作成を求める各種計画書・報告書、会議や研修の事前課題等について、さらに整理・統合及び報告様式等の簡略化・電子化を進める。

◎取組例（市町教育委員会における取組状況調査より）

- ・押印不要な書類等は、全て電子媒体のみの提出とするなど、市主催の研修会の申込みは、Web上のアンケートフォームから行えるようにした。
- ・研修に係る報告書等を見直すことで大幅に削減した。
- ・国や県の調査物について市町教育委員会で回答できるものは回答し、学校に負担をかけないようにした。
- ・市町教育委員会が複数求めていた授業改善に関する報告書について、1つに統一した。

〈会議の整理・縮減、学校訪問の簡素化等〉

○主催する会議や研修等について、さらなる整理・縮減とともに、県教育委員会主催のものと内容と時期が重複しないよう精選するほか、小規模校教職員に配慮した参加体制の工夫を進める。

○学校訪問の回数・内容の見直しや事前準備の簡素化を進めるとともに、市町教育委員会及び教育事務所において可能な限り共同で実施するなど、さらに改善を図る。

◎取組例（市町教育委員会における取組状況調査より）

- ・教育事務所が市町教育委員会と行う学校訪問の重点化・焦点化を図り、学校の負担を軽減した。
（例）訪問する回数を縮減した。（年間2回を1回に縮減、全日を半日に縮減など）
当日の資料には、既存の資料を活用するなどして、新たな資料作成をなくした。
- ・研修会の内容を精選し、また、会議を合同にすることで回数を縮減し、一人あたりの参加回数を減らした。
- ・町主催の研修会については集合型の研修会を減らし、各小中学校へ講師等を派遣することとした。
- ・各校2名の参加を求めていた研修会を、小規模校に配慮して1～2名に改めた。
- ・学校訪問について、希望制で実施する、または、教科部会や授業整理会をオンラインで行うなどした。
- ・会議や研修等について、オンライン化・オンデマンド開催と開催形態を工夫することで、移動時間の削減や柔軟な受講（参加）体制が構築された。また、タブレット端末等の活用により、会議や研修会等の在り方について、工夫・改善が図られた。

〈研究に関する簡略化・簡素化等〉

○研究指定校の指定校数が増大しないよう適切に管理するとともに、事前案内、成果発表会及び発表資料の簡略化・簡素化をさらに進める。

◎取組例（市町教育委員会における取組状況調査より）

- ・研究校の一本化・縮減・廃止や、研究発表に関する案内、研究成果物を簡素化・電子化を行った。
- ・スマートスクールネット（P.36 参照）を活用し、公開授業研究会の案内を行った。
- ・研究指定校の取組内容等を市の共有サーバーに掲載し、教員がそれぞれの端末で閲覧できるようにした。

〈対外行事の精選等〉

○市町教育委員会が主催するスポーツ大会、体験活動、各種事業・イベントなど対外行事について、その精選や事前準備の簡素化をさらに進めるとともに、各種団体が主催する大会や行事等への参加についても精選に努める。

◎取組例（市町教育委員会における取組状況調査より）

- ・市の各課が募集する標語や絵画などの回数を精選した。また、文化祭の出品数の事前報告をやめ、展示方法を簡略化した。
- ・児童会・生徒会活動についての会議への参加を小中学校の代表児童生徒から中学校代表生徒のみとし、時間を大幅に短縮した。
- ・大会の教員引率を見直し、保護者送迎を進めた。また、スポーツ教室を集合型から、希望校への講師派遣型に変更した。
- ・児童会・生徒会活動について、リモート開催や地区別開催を行うことで、会議を縮小するなどの簡素化が図られた。

〈ICT環境整備等〉

- 国のGIGAスクール構想に基づきタブレット端末等のICT環境整備を推進するとともに、OA機器の導入・更新を計画的に進め、授業準備や事務処理等の効率化を図る。
- 市町教育委員会連合会において、県内における統合型校務支援システムの整備に向けた検討を進める。

統合型校務支援システムについては、市町教育委員会連合会において、整備に向けた検討会を立ち上げ、全市町において統一した統合型校務支援システムを、令和3年度より市町ごとに導入可能とした。

〈適切な勤務時間管理〉

○適切な勤務時間管理を行うため、多忙化改善の取組の進捗状況を踏まえながら、ICTやタイムカード等の導入を順次進める。

◎勤務時間の把握方法〔令和3年度〕

ICTカード又はタイムカードによる・・・9市町
 統合型校務支援システムによる・・・2市町
 その他（パソコンの使用時間の記録等）・・・8市町

〈教材の共有化〉

○市町単位でも教材等の共有化ができるよう環境整備に努める。

◎取組例

- ・事例や教材の共有ポータルサイトや、教員用グループウェアライブラリーを活用した。
- ・校務支援システムを利用し、全校で閲覧可能な授業研究データベースフォルダを作成し、授業づくりに役立てている。
- ・市町全校が利用できるサーバーを設置し、学校間でも情報を共有できるようにした。

〈外部人材の活用〉

○部活動指導員やスクール・サポート・スタッフ、支援員などの配置を国の補助事業等を活用して、順次拡充する。

※再掲

◎部活動指導員の配置状況

校種	H30 年度	R 1 年度	R 2 年度	R 3 年度
中学校	44 人	69 人	76 人	90 人（見込）

◎スクール・サポート・スタッフの配置状況

校種	H30 年度	R 1 年度	R 2 年度	R 3 年度
小学校		19 校（19 人）	154 校（160 人）	177 校（見込）
中学校	30 校（30 人）	33 校（33 人）	75 校（95 人）	69 校（見込）

〈地域と学校の連携等〉

○コミュニティ・スクールや地域学校協働活動を進めるにあたっては、地域と学校との連携・協働体制の調整業務等を担うコーディネーターの配置を進める。

行事の企画運営や講師派遣依頼、印刷や掲示物、花壇の手入れ等についてコミュニティ・スクールのコーディネーターを中心に調整・依頼することで、教職員の多忙化改善につながった。

◎取組例

- ・校外活動の安全支援、調理実習補助など、学校で必要とされるボランティアの要望がある場合、学校側の窓口となり、地域から適切な方々を探して依頼している。
- ・コーディネーターを全ての学校に配置し、学校と互いに連携することで、地域の方々の学習ボランティア、感染症対策、登下校の見守りなどへの積極的な参加が進んだ。
- ・コーディネーターの複数配置を行った。

〈給食費等の公会計化〉

○学校給食費等の徴収管理業務の公会計化を順次進める。

◎学校給食費について（市町教育委員会における取組状況調査より）

- ・「徴収」「管理」「未納金の集金」全てを市町で行う・・・5市町
- ・令和3年度からの公会計化実施を予定している・・・1市町
- ・令和4年度からの公会計化実施を目指して検討中・・・5市町

〈共同学校事務室〉

○共同学校事務室の設置又は事務の共同実施に向けて、調査・検討を進める。

野々市市において、令和元年度より学校事務の共同実施を試行し、令和3年度から市の教育委員会規則を改正し、学校共同事務室を設置した。

◎取組の内容

令和元年度、令和2年度は、市の7校（小学校5、中学校2）の事務職員が月に1～2回定期的に集合し、業務を集中的に行い、事務の効率化を図った。事務職員を多忙化改善実践推進校に1人加配し、実施した。

令和3年度からは、「地方教育行政の組織及び運営に関する法律」に基づく共同学校事務室として制度化することにより、室長を置き、事務の共同処理に係る責任・権限関係を明確にした。

◎事務の共同実施により効果のあった取組例

【事務の標準化】

- ・ 備品のシールや廃棄申請、各種台帳（分類別、年度別等）が作成できる備品台帳システムを作成した。
- ・ 集金、未納や支払い、会計報告に関わる各種書類の作成が可能になる学校徴収金システムを作成した。
- ・ インターネットバンキングを活用し、未納者入金確認や業者への支払い、保護者への返金等各種口座への振替が可能とした。修学旅行積立金返金に活用し、大きな業務改善が図られた。
- ・ 職員諸手当支給要件確認のための書類、年末調整書類について、様式を統一した。

【学校間の連携】

- ・ 口座振替依頼書の小中連携（小学校に提出した依頼書を中学校でも継続利用）を実施した。
- ・ 新型コロナウイルス感染症対策の消耗品発注調査について、市内7校の養護教諭と連携し、希望物品の規格を揃える等調整し、取りまとめて市教委に要求した。
- ・ 中学校の大会派遣バス配車計画を共同で立て、利便性を高め、また経費の削減を図った。

【人材育成・その他】

- ・ 期末勤勉手当報告書作成、職員諸手当支給要件確認、予算要求の共通事項の確認等について研修を実施した。
- ・ 年末調整関係書類の処理について情報交換を行った。

〈行事参加や作品応募の申込〉

○児童生徒個人での行事参加や作品応募にあたっては、学校を通さず直接申し込むようにするなど、工夫に努める。

◎取組例（市町教育委員会における取組状況調査より）

- ・ 学校が行っていたイベントなどの申し込みの集約を教育委員会事務局に変更した。
- ・ 学校を通しての申し込みをオンラインの申し込みに変更した。
- ・ 作品応募の種類は年々増加しており、市主催のものは、学校を通さないように調整した。また、各種団体の行事参加についても、主催者に対して、学校を通さず直接申し込むように事前に依頼した。
- ・ 国や県の関係機関から依頼される作品応募については、学校で精査して取り組むよう指示した。

〈外部からの配布物〉

○外部から依頼される児童・生徒への配布物について、種類の精選や配布方法の工夫について、関係機関に理解と協力を求める。

◎取組例（市町教育委員会における取組状況調査より）

- ・ 市町教育委員会独自に「学校への配布物等の依頼に対する対応に関する指針」を策定し、関係団体から学校に依頼する配布物に一定のルールを設けた。
- ・ 配布物の精選を行った。また、外部からの配布物は学級毎の事前仕分けをお願いした。さらに、公的機関以外の案内は、希望者のみの持ち帰りとした。
- ・ 全児童生徒への配付にあたっては、スクール・サポート・スタッフが主に業務を担った。

③ 学校における取組

○各学校における時間外勤務の実態、基本方針や達成目標を十分に踏まえ、以下に示す取組例や業務改善取組事例集などを参考に、各学校においてその実情に応じて具体の取組を積極的に進める。

<主な取組例>

【勤務時間の管理に関すること】

- ・全県下で取り組む定時退校日とは別に、学校独自のノー残業デーを設定する。
- ・学校で決めた時刻に退校を促す放送を流す。

【意識改革に関すること】

- ・学校ごとに時間外勤務の縮減や業務改善に向けたスローガンを設定する。
- ・ワークライフバランスやタイムマネジメントについての学習会を開催する。
- ・校内の提案文書や報告書等については、過度に詳細なものとならないよう工夫する。

【会議・校内研修に関すること】

- ・各種会議の実施方法等を工夫する。
(回数や制限時間の設定、資料事前配付、参加者の厳選、会議資料等の1ペーパー化、タブレット端末を活用したペーパーレス など)
- ・類似内容を扱う校内委員会等の合同設置や構成員の統一を図る。
- ・校内研究や教科教育研究会に係る研究発表会や報告書作成等の簡略化・簡素化を図る。

【学校が行う調査や連絡に関すること】

- ・各種調査について、マークシート利用などにより効率化を図る。
- ・学校便りや学級便り、PTA便り等を整理統合する。

【校務分掌・学校行事・日課に関すること】

- ・学校行事の統合・削減や事前準備の簡略化・簡素化を進める。
- ・同窓会と協議し、学校の創立記念など周年行事関連業務の簡素化を図る。
- ・夏季休業中のプール開放を、旧盆前まで(学校閉庁日前まで)とする。
- ・校内の各種運営計画(学年計画、学級経営計画など)の重複をなくし、簡略化・簡素化する。
- ・教師用タブレット端末や校内WEB掲示板、予定黑板等を活用し、職員朝礼の回数や時間を縮減する。
- ・定期試験日前後に時間割を工夫し、問題作成・採点の時間を確保する。
- ・授業準備の時間や休憩時間の確保を図るための工夫を行う。
(ランチルームにおける複数学級の一斉給食の実施 など)
- ・夏季休業期間のサマースクールや補習のうち、目的があいまいなものや効果が低いものについては廃止する。

【環境整備・ICT化に関すること】

- ・職員室のレイアウトを見直し、業務を効率化する。
(机やプリンター等の配置、資料収納スペースの整理等)
- ・机上の整理・整頓を定期的に行い、業務の効率化を図る。
- ・個人が作成した教材・資料等の電子データを学年や教科で共有する。
- ・校内で作成する保護者向け通知文や研修報告書などの作成文書について、様式の電子化・標準化を図る。
- ・出張伺・復命書等の庶務関係書類の電子化・簡素化を図る。
- ・校内サーバーでのデータの保存ルールを統一し、活用しやすい環境をつくる。
(ファイル名や保存場所の整理 など)

【地域との連携に関すること】

- ・登下校の見守りや校庭の除草作業、庭木の手入れなどを地域ボランティアの協力を得て実施する。
- ・保護者や地域の方々などに対する学校行事等のお礼については、当日に直接伝えることとし、改めてお礼状を送付しないこととする。

【業務の平準化】

- ・長時間勤務となっている職員の業務を他の職員に割り振ったり、繁忙な時期の業務の実施時期を変えるなど、業務の平準化をさらに推進する。
- ・教頭や主任等の業務のうち、他の職員でもできることを割り振る。
- ・校務分掌を細分化し、一人が担う業務を明確にすることで、特定の者がまとめて行っていた業務を分散させる。
- ・年度当初の業務や学校行事の提案等、その他の定例業務を前年度末までに処理するなど、繁忙期の負担軽減を図る。

◎取組例 (校長アンケートより)**【勤務時間の管理に関すること】**

- ・勤務時間を学校全体で意識することを呼びかけてきた。校長自らが率先して時間管理を実行することを意識している。
- ・月80時間を超える教職員との面談を通して、健康管理と次月の働き方の確認をした。
- ・仕事量の多い教職員の仕事を他の教職員に割り振り、不要な業務の削減について提言した。

【意識改革に関すること】

- ・終わりの時間を意識して業務に取り組むことと、そのための事前準備を行うことについての啓発を続けた。

【会議・校内研修に関すること】

- ・令和2年度から職員会議資料のペーパーレス化を実施しており、全員がタブレット端末持参で会議に臨むことが定着した。

【学校が行う調査や連絡に関すること】

- ・保護者や教職員対象のアンケートはWebによる回答とした。

【校務分掌・学校行事・日課に関すること】

- ・放課後の事務作業の時間を確保するために、清掃活動の日を1日おきにするなどの日課の変更をしてきた。
- ・同じ業務を別の教員がすると時間差が生じる原因を探り、時間をかけずに取り組む方法を共有した。

【環境整備・ICT化に関すること】

- ・会議において協議の伴わない報告事項は、Web掲示板に載せる方法に変えた。

【地域との連携に関すること】

- ・PTA総会やPTA広報の書類作成をPTA役員が主で担うことに理解を得た。
- ・新型コロナウイルス感染症拡大防止の対応における、検温業務について地域ボランティアの協力を得た。

【業務の平準化】

時間外勤務時間が月80時間を超える教職員を減らすためには、業務の総量を縮減するとともに、業務の平準化も必要であると考え、積極的に取り組んだ。

【特定の教職員に集中している業務の割り振り】**ア 教頭等が担当していた業務を割り振った例**

- ・ホームページ関係の業務を、数人で割り振り複数の教職員が更新できるようにした。
- ・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た。
- ・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。

イ 主幹教諭、主任等が担当していた業務を割り振った例

- ・学籍、教科書事務、時間割作成、日々の時間割変更、補欠時間の教員配置の実務を若手教員に任せ、教務主任が確認した。
- ・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った。
- ・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した。
- ・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、若手教員にデザインや内容の構想を任せるところ、仕上がりも良く好評だった。

ウ 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た。
- ・PTA総会資料の印刷を業者に依頼した。
- ・シルバー人材センターの活用を増やした。行事の受付等を依頼した。

【特定の時期に集中している業務の時期変更】**ア 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、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資料・学年打合せ資料・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
- ・4～6月までの各行事のマニュアル作成や外部講師の依頼 など

イ 夏期休業中に取り組んだ例

- ・授業プリントなども含め、2学期中の準備をした。
- ・9～10月分の職員会議で取り上げている定例的な議題は、8月の職員会議で扱った。
- ・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。

④ 部活動指導における取組

<部活動休養日及び活動時間の設定>

○県内で統一した部活動休養日等を設定し、足並みを揃えて実施する。

（国の「運動部活動の在り方に関する総合的なガイドライン」、「文化部活動の在り方に関する総合的なガイドライン」に準じて設定）

- ・休養日は、中学校・高校ともに原則として、週2日以上、平日1日と土曜日又は日曜日とする。
- ・大会参加や大会前等で、やむを得ず休養日を土曜日、日曜日ともに設定できない場合は、事前に活動計画等により学校長の承認を得て、翌週の平日に代替の休養日を設ける。

ただし、土曜日、日曜日、祝日又は振替休日において年間52日以上の休養日を設定する。（前述の代替の休養日はこれに含まない）

なお、中体連、高体連、高野連及び高文連等が主催又は共催する大会に出場した際に土曜日、日曜日の両日に活動した場合については、年間で設定すべき52日以上の日数から減ずることを認める。

- ・通常練習における1日の活動時間は、平日は長くとも2時間程度、学校の休業日は長くとも3時間程度とする。
- ・夏休みなど長期休業中は、まとまった長期の休養期間（オフシーズン）を設ける。

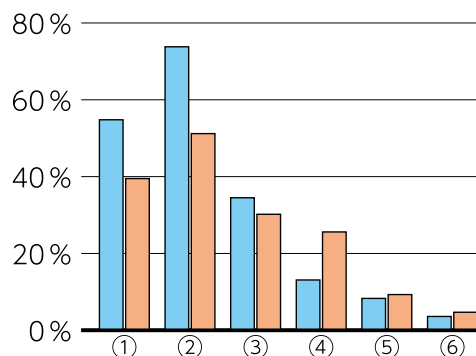
◎部活動休養日及び活動時間の設定による効果について〔令和元年度〕（校長アンケートより）

【質問】（中・高等学校のみ回答）部活動休養日や活動時間の適切な設定により見られた効果について、該当するものをすべて選んでください。（複数回答可）

- ①生徒に時間的余裕が生まれ、学習や他の教育活動に主体的に取り組むなど、好影響があった。
- ②教員が心にゆとりを持って子どもと向き合うことができるようになり、教育活動に好影響があった。
- ③教員の自己研鑽の時間が増えることなどにより、授業や他の教育活動における指導力が向上した。
- ④適切な休養の設定や効率的な練習により、生徒の意欲が上がり、競技力等が向上した。
- ⑤その他の効果が見られた。
- ⑥特に効果は見られない。

	①	②	③	④	⑤	⑥
中学校 (84校)	46 54.8%	62 73.8%	29 34.5%	11 13.1%	7 8.3%	3 3.6%
高等学校 (43校)	17 39.5%	22 51.2%	13 30.2%	11 25.6%	4 9.3%	2 4.7%
合計	63 49.6%	84 66.1%	42 33.1%	22 17.3%	11 8.7%	5 3.9%

部活動休養日・活動時間設定の効果



【生徒の変化】**ア 中学校**

- ・定期的な休養で、生徒も教員も生活リズムができ、週初めの生徒と教員の顔つきが元気になった。
- ・生徒の学習に対する主体性が芽生えた。部活動休養日には理科好きの生徒が市内の施設を訪問したり、英語好きの生徒がALTと英会話を楽しんでいたりする。
- ・印象として、5～6月において、生徒の人間関係におけるトラブルが減少したように思われる。

イ 高等学校

- ・学習時間の確保ができて、学習に対する意欲も向上した。

【教職員の变化】**ア 中学校**

- ・不登校気味の生徒への対応に時間をとることができ、1年生の不登校生徒数に改善が見られた。
- ・特に土日において、教職員のプライベートな時間が保証され、精神的にゆとりを持てるようになり、心身共にリフレッシュすることができるようになった。
- ・教員は、教材研究の時間が確保できるようになった。
- ・教職員が地域のボランティア活動などに参加するようになった。

イ 高等学校

- ・生徒面談の際に自分が話すより生徒の話を聞くことに重きを置く人が増えてきた。

【部活動への影響】**ア 中学校**

- ・部活動休養日を、2つのグループに分けて設定することで、限られた体育施設を有効活用できた。
- ・練習方法や内容を工夫した結果、上位大会に出場する部が増えた。
- ・休養することが高いパフォーマンスに繋がるという生徒の意識の向上が見られた。

イ 高等学校

- ・主体的に練習に参加する雰囲気ができ、練習にしっかりとメリハリをつけることができた。
- ・生徒の疲労回復や体調面での維持管理に効果がみられ、ケガの防止にもつながっている。

部活動休養日や活動時間の適切な設定により見られた効果について、最も多かった回答は、中学校・高等学校のいずれも、「教員が心にゆとりを持って子どもと向き合うことができるようになり、教育活動に好影響があった。」であり、中学校においては7割以上の回答であった。

次いで、「生徒に時間的余裕が生まれ、学習や他の教育活動に主体的に取り組むなど、好影響があった。」という回答が多く、中学校においては5割以上の回答であった。

また、部活動についても、「高いパフォーマンスに繋がった。」「練習にメリハリがついた。」「ケガの防止につながった。」などのよい効果も見られた。

〈外部人材の活用〉

- 国の補助事業を活用して部活動指導員の配置を順次拡充する。(再掲)
- ・外部指導者指導力向上講習会を開催するなど、部活動指導員になりうる人材の確保に努める。
- 部活動指導員に加え、地域スポーツクラブや競技団体との連携により外部指導者を確保し、練習の質的向上と技能の習得を図る。

◎部活動指導員（再掲）

校種	H30 年度	R 1 年度	R 2 年度	R 3 年度
中学校	44 人	70 人	76 人	90 人（見込）
高等学校	3 人	9 人	19 人	25 人（見込）

<学校（中学校・高等学校）における取組>

- 年間や月間の部活動計画を作成し、設定された部活動休養日等の確実な実施を図る。
- 学校独自に一斉のノー部活動デー、ショート部活動デー等を工夫して設定する。
- 定期テスト前の部活動停止期間を原則 1 週間以上とする。
- 朝練習は、原則として廃止する。
- 基礎体力のレベルアップをねらいとしたトレーニングは、校内において複数の部が合同で行うなど実施方法を工夫する。
- 複数顧問制を拡充し、交代で指導できる体制づくりに努める。
- 生徒数や顧問となる教師、部活動指導員の確保状況を踏まえ、適正な部活動数となるよう学校ごとに部活動の精選に努める。
- 部員数が少なくなったり指導者が確保できなくなった部活動においては、部活動数を増やさずに、レクリエーションとして行う活動や体力づくりを目的とした緩やかな活動への切り換えなども検討する。
- 競技団体等が主催する大会や地域行事等への参加について、生徒及び顧問の過度な負担とならないように精選する。

◎取組例（「教職員の多忙化改善に向けた学校長における取組状況調査」より）

- ・部活動指導の効率化を求め、終了時間（完全下校時間）を早めた。
- ・部活動指導に関する効率的かつ効果的な実践例や新聞記事などを紹介する校内研修を行った。
- ・部活動の縮減や複数顧問制、外部人材の活用を進め、休日の部活動は、交代制で指導するようにした。
- ・部活動に対する意識改革を進め、毎週水曜日を「ノー部活動デー」として、定着させた。
- ・時間外勤務時間が月 80 時間を超えないように、部活動指導時間、教材研究の時間、校務分掌等のできる時間を考え、見通しを持った勤務となるように助言した。

＜中体連・高体連・高文連などにおける取組＞

- 各競技等の実情を踏まえながら、生徒及び顧問の過度な負担とならないように、開催する地区大会や強化大会等の精選を図る。
- 顧問会議等の各種会議について、回数や時間の縮減、出席者精選等により、効率化を図る。
- リーグ戦をトーナメント戦にしたり、個人戦の出場制限を設けたりするなど、試合数の縮減を図る。
- 開会式の簡素化等により大会出場による拘束時間を短縮する。
- 能登地区同士の学校の試合会場を能登地区で開催するなど、日程や組合せ等の工夫により移動時間を短縮する。
- 大会救護について、養護教諭に代えて看護師を配置するように努める。
- 大会申込業務のメール対応など事務の効率化を図る。
- 専門部理事は計画的な交代制をとるなど、特定の者に負担が偏らないように平準化を図る。

◎大会等縮減例（中体連・高体連・高文連への聞き取りより）

- ・長期休業中の宿泊を伴う合同合宿を廃止した。また、土日開催で行っていた交歓試合を土曜日だけの開催とした。
- ・開会式と閉会式の簡略化や廃止を行い、拘束時間を短縮した。また、大会日数を3日から2日へ短くした。
- ・休日に開催する大会では、審判業務を教員だけで行うのではなく、県協会にも協力を依頼した。また、IT企業と連携して大会記録や進捗状況等が分かる取組を試験的に行い、競技役員となる教員の負担軽減になった。
- ・試合会場・顧問会議の場所を変更し、移動時間をそれぞれが同じような時間となるようにするなど、顧問と生徒の拘束時間を減らした。

6 多忙化改善に向けた3年間の取組の結果

以下は、本県における教職員の勤務時間調査について、取組前の平成29年度と、取組方針に基づき平成30年度から令和2年度までの3年間で取り組んだ調査結果と分析について示したものである。

(1) 教職員勤務時間調査

① 調査の概要

○調査期間 平成29年4月1日(月)～令和3年3月31日(水)

○調査対象(令和2年4月～令和3年3月の集計)

ア 学校数 335校

(公立小学校 199校、公立中学校 82校、公立義務教育学校 2校、
県立高等学校 43校、県立特別支援学校9校)

イ 教職員数 8,222名

(公立小学校 3,650名、公立中学校 2,039名 ※公立義務教育学校含む
県立高等学校 1,808名 ※全日制1,673名、定通制135名、
県立特別支援学校 725名)

ウ 職種 校長、副校長、教頭、部主事、主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、実習教諭、
実習助手、寄宿舍指導員、講師

※項目別集計は、小中学校教職員については抽出調査、県立学校教職員については全数調査である。

公立小学校 35校(201校中) 803名

公立中学校 24校(84校中) 655名

(義務教育学校前期課程は小学校に、後期課程は中学校に含む)

※教職員勤務時間調査の集計結果の詳細については、石川県教育委員会教職員課ホームページに掲載しています。

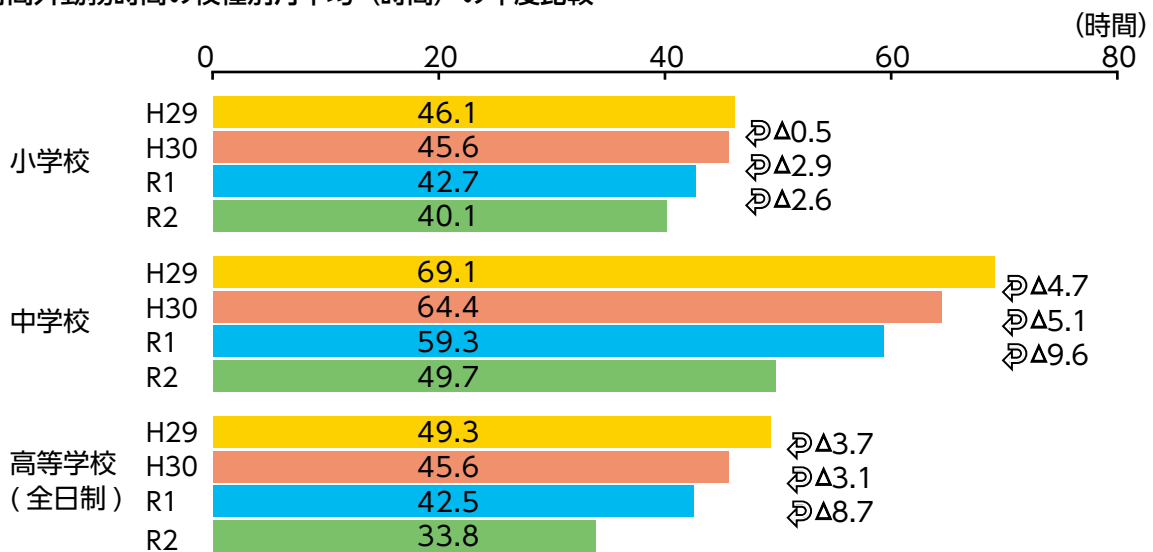
(<http://www.pref.ishikawa.lg.jp/kyoiku/kyousyoku/kinmujikantyouusa.html>)

② 月平均及び時間別人数分布（H29～R2年度 年間比較）

校種・課程	期間	時間外勤務 時間の平均 (時間/月)	時間外勤務時間の人数分布（割合：％）				
			0～45 時間	～60 時間	～80 時間	～100 時間	100 時間超
小学校	H29年	46.1	50.7	20.2	18.7	7.7	2.7
	H30年	45.6	50.6	21.8	18.8	6.8	2.0
	R1年	42.7	54.0	21.7	18.5	4.8	1.0
	R2年	40.1	60.1	20.1	16.6	2.9	0.4
中学校	H29年	69.1	29.9	14.7	19.3	15.6	20.6
	H30年	64.4	30.9	16.6	22.2	16.1	14.2
	R1年	59.3	35.5	15.9	22.9	14.7	11.0
	R2年	49.7	45.8	17.8	23.4	8.4	4.6
高等学校 (全日制)	H29年	49.3	45.9	18.7	21.6	11.1	2.7
	H30年	45.6	50.3	20.7	21.2	6.7	1.2
	R1年	42.5	56.2	20.7	17.3	5.0	0.9
	R2年	33.8	70.0	17.2	11.2	1.6	0.1
高等学校 (定時制・ 通信制)	H29年	6.7	96.8	2.7	0.6	0.0	0.0
	H30年	6.9	98.0	1.7	0.4	0.0	0.0
	R1年	9.3	96.6	3.0	0.4	0.0	0.0
	R2年	6.9	99.5	0.6	0.0	0.0	0.0
特別支援 学校	H29年	24.6	86.2	9.8	3.6	0.4	0.0
	H30年	25.2	85.4	10.1	4.2	0.4	0.0
	R1年	23.5	87.0	9.2	3.6	0.2	0.0
	R2年	22.1	88.6	8.1	3.3	0.1	0.0

③ 教職員の時間外勤務時間 月平均の推移

時間外勤務時間の校種別月平均（時間）の年度比較

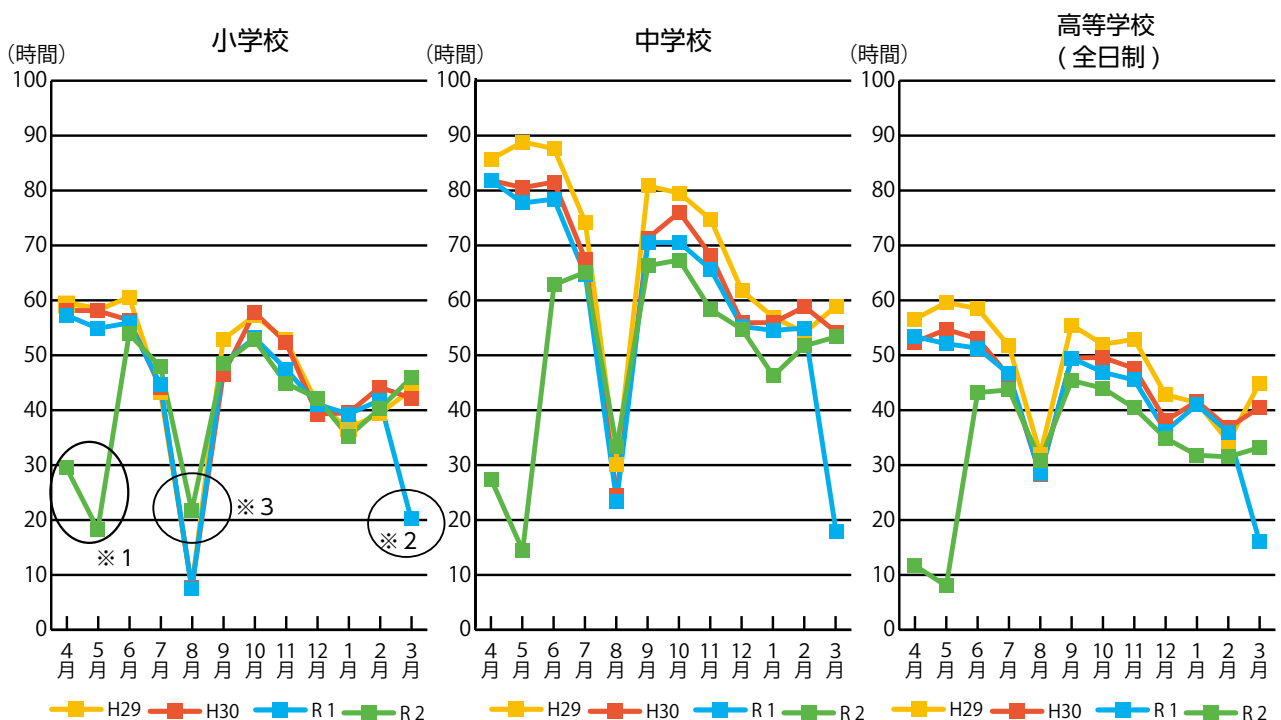


月平均の推移（時間）

	H29	H30	R1	R2
●小学校	46.1	45.6	42.7	40.1
●中学校	69.1	64.4	59.3	49.7
●高校(全)	49.3	45.6	42.5	33.8

・時間外勤務時間の月平均は、小中高いずれの校種においても、3年連続で減少した。

時間外勤務時間の平均（時間）の月別推移



・時間外勤務時間の月別の状況は、いずれの校種でも、各月において総じて減少。
・特に繁忙期である4～6月及び9～11月において減少幅が大きくなった。

時間外勤務時間の平均（月別推移）

（単位：時間）

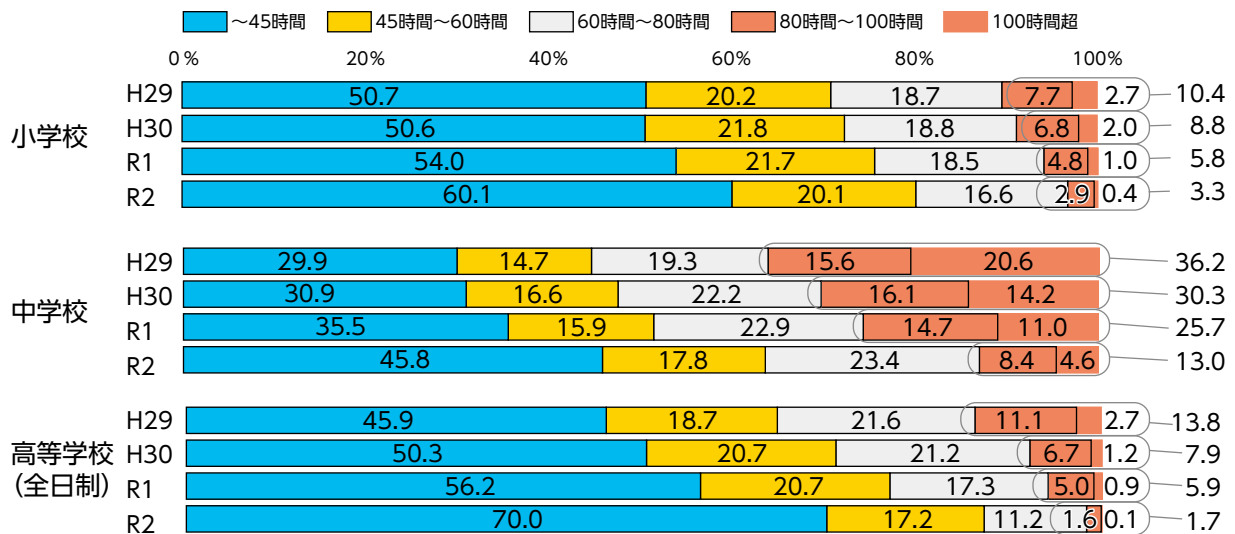
校種・課程	期間	4月	5月	6月	7月	8月	9月
小学校	H29年	59.3	58.2	60.6	43.2	7.7	52.9
	H30年	58.2	58.1	56.4	44.2	7.7	46.5
	R 1 年	57.3	54.9	55.9	44.7	7.5	48.5
	R 2 年	29.5	18.3	53.9	47.9	21.7	48.5
中学校	H29年	85.4	88.5	87.3	73.9	29.7	80.5
	H30年	81.5	80.2	81.2	67.1	24.1	71.0
	R 1 年	81.5	77.4	78.1	64.3	23.1	70.2
	R 2 年	27.0	14.1	62.5	64.8	33.0	66.0
高等学校 （全日制）	H29年	56.6	59.6	58.5	51.7	32.0	55.5
	H30年	52.4	54.7	53.0	46.2	28.2	49.5
	R 1 年	53.4	52.1	51.3	46.6	28.4	49.5
	R 2 年	11.7	8.0	43.2	43.7	30.9	45.4

校種・課程	期間	10月	11月	12月	1月	2月	3月
小学校	H29年	57.2	52.8	41.2	36.7	39.4	43.7
	H30年	57.8	52.4	39.3	39.5	44.2	42.2
	R 1 年	53.2	47.5	41.1	39.3	41.8	20.2
	R 2 年	52.8	44.9	42.2	35.2	40.3	45.9
中学校	H29年	79.2	74.4	61.4	56.6	53.8	58.6
	H30年	75.7	67.9	55.6	55.6	58.5	53.9
	R 1 年	70.2	65.3	54.9	54.2	54.6	17.6
	R 2 年	67.0	58.0	54.4	45.9	51.4	53.0
高等学校 （全日制）	H29年	52.0	52.9	42.8	41.4	34.3	44.9
	H30年	49.6	47.6	38.1	41.6	36.8	40.5
	R 1 年	46.9	45.5	36.2	41.0	36.0	16.0
	R 2 年	44.0	40.4	34.9	31.8	31.5	33.2

- 毎年度、小学校、中学校、高等学校いずれも4月から6月に前半のピークがあり、8月に大きく減少し、9月から11月に後半のピークがある。
- ただし、※1の令和2年度の4月、5月、※2の令和元年度の3月については一斉臨時休校により他の年度と比べて大きく減少し、※3の令和2年8月については夏季休業中の授業実施のため他の年度と比べ増加といったイレギュラーな部分がある。

④ 教職員の時間外勤務時間 月80時間を超える教職員の割合の推移

時間外勤務時間の校種別人数分布の年度比較

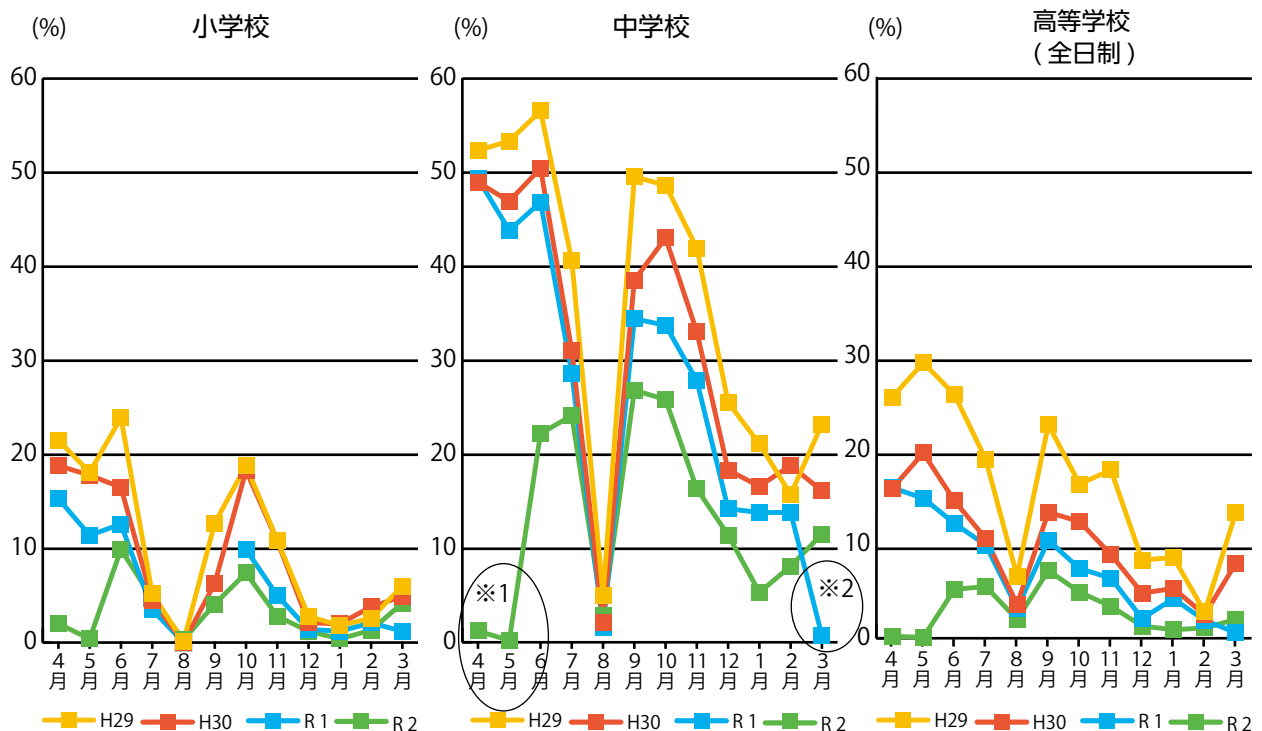


月80時間を超える教職員の割合

	H29	H30	R1	R2
●小学校	10.4%	8.8%	5.8%	3.3%
●中学校	36.2%	30.3%	25.7%	13.0%
●高校(全)	13.8%	7.9%	5.9%	1.7%

・月80時間を超える教職員の割合は、いずれの校種においても3年連続で減少した。

時間外勤務時間の月80時間超の人数の割合(%)の月別推移



・月80時間超の人数の割合(%)の月別の状況は、いずれの校種でも、各月において総じて減少。
・特に繁忙期である4～6月及び9～11月において減少幅が大きくなった。

月80時間を超える教職員の割合（月別推移）

（単位：％）

校種・課程	期間	4月	5月	6月	7月	8月	9月
小学校	H29年	21.5	18.1	23.9	5.2	0.1	12.7
	H30年	18.8	17.8	16.5	4.5	0.0	6.3
	R 1 年	15.3	11.4	12.6	3.5	0.0	5.4
	R 2 年	2.0	0.4	9.9	4.7	0.3	4.1
中学校	H29年	52.3	53.3	56.5	40.6	5.0	49.5
	H30年	48.9	46.9	50.4	31.0	2.1	38.5
	R 1 年	49.3	43.8	46.8	28.6	1.6	34.4
	R 2 年	1.2	0.2	22.2	24.1	2.8	26.8
高等学校 （全日制）	H29年	25.6	29.3	25.9	19.0	6.6	22.7
	H30年	15.9	19.7	14.6	10.6	3.6	13.4
	R 1 年	16.0	14.9	12.2	9.9	3.2	10.4
	R 2 年	0.2	0.1	5.2	5.5	2.0	7.2

校種・課程	期間	10月	11月	12月	1月	2月	3月
小学校	H29年	18.8	10.9	2.8	1.8	2.6	6.0
	H30年	18.3	10.8	2.1	2.0	3.8	4.9
	R 1 年	9.9	5.0	1.4	1.2	2.1	1.2
	R 2 年	7.4	2.8	1.2	0.4	1.3	4.2
中学校	H29年	48.6	41.9	25.5	21.1	15.7	23.2
	H30年	43.0	33.0	18.3	16.6	18.8	16.1
	R 1 年	33.7	27.8	14.2	13.8	13.8	0.7
	R 2 年	25.8	16.3	11.4	5.3	8.1	11.5
高等学校 （全日制）	H29年	16.4	17.9	8.3	8.6	2.8	13.4
	H30年	12.4	8.9	4.8	5.3	2.5	8.0
	R 1 年	7.4	6.4	2.1	4.2	1.9	0.6
	R 2 年	4.9	3.4	1.3	0.9	1.1	2.0

○毎年度、小学校、中学校、高等学校いずれも4月から6月に前半のピークがあり、8月に大きく減少し、9月から11月に後半のピークがある。

○ただし、※1の令和2年度の4月、5月、※2の令和元年度の3月については一斉臨時休校により他の年度と比べて大きく減少し、イレギュラーな部分がある。

⑤ 主な項目別集計による分析と今後の課題（月平均と月80時間超）

以下の課題ア～ウは、「取組方針」（改定版）において、今後対応が必要とした3つの課題であり、各々の課題について、項目別集計による分析と今後の課題をまとめた。

なお、令和元年度の3月、令和2年度4月、5月は一斉臨時休校、8月は授業実施などのコロナ禍における変動要因があったことから、これらの影響が少ない10月から12月の第3四半期のデータを用いて、4年間の比較を行うこととし、それぞれの結果を分析のための基礎資料とした。

ア 中学校教員の時間外勤務が依然として長くなっている。

中学校・全日制高等学校のいずれも、部活動指導が時間外勤務の大きな要因となっているが、部活動休養日の設定等により指導時間は縮減されている。

中学校の場合、同じ教科担任制である同規模の高等学校と比べ、1校あたりに配置される教員数が少なく、1人あたりの担当授業時数が多くなっている。このため、勤務時間内での空き時間が少なくなり、教材研究や校務分掌など授業以外の業務が勤務時間外に及んでいることが原因と考えられる。

部活動指導時間の縮減がこれ以上難しい教員については、交代で指導できる体制づくりを進めるほか、部活動以外の業務をさらに縮減したり、他の職員に割り振ったりする必要がある。

◆部活動を担当する教員の時間外勤務時間の月平均（勤務時間調査（H29-R2 10～12月）項目別集計 部活動顧問の状況より）

【中学校】部活動を担当する教員の平均（時間）

	□教材研究	□校務分掌	■部活動	月80h超 (%)
H29	18.4	26.0	32.2	76.6
H30	18.5	25.5	26.3	70.3
R01	16.7	25.5	24.2	66.5
R02	18.9	22.7	22.0	63.6

【高等学校（全日制）】部活動を担当する教員の平均（時間）

	□教材研究	□校務分掌	■部活動	月80h超 (%)
H29	12.4	14.4	25.0	51.8
H30	11.6	14.2	21.1	46.9
R01	11.1	14.0	19.4	44.5
R02	10.3	12.8	18.5	41.6

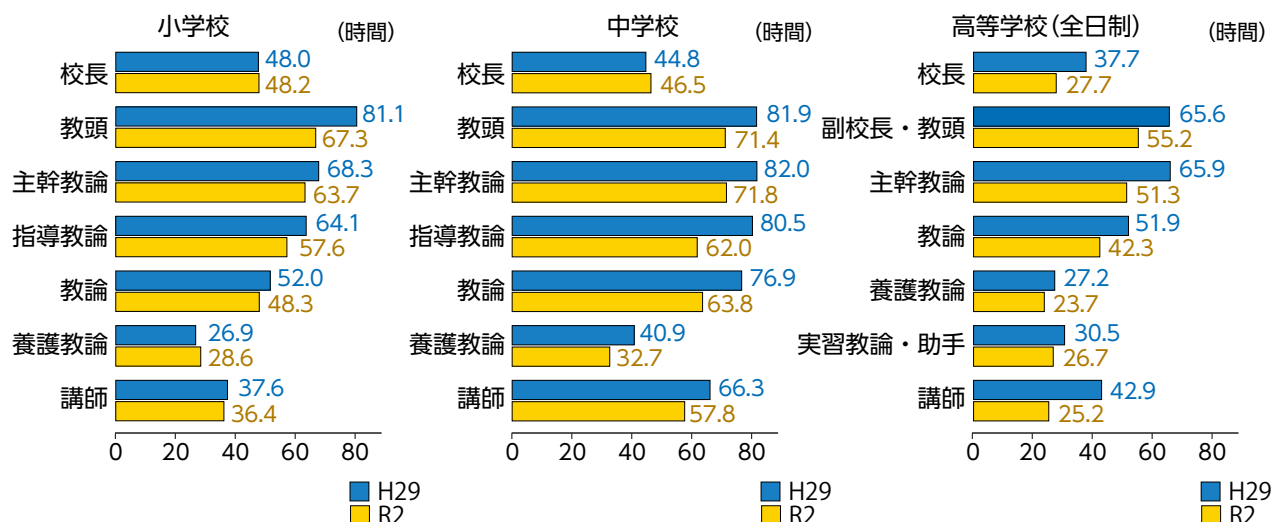
- 中学校で部活動を担当する教員の時間外勤務時間の月平均、月80時間超の割合はともに減少した。これは、部活動休養日や活動時間の設定、部活動指導員の配置などによる部活動指導時間の縮減が要因と考えられる。
- 各学校において、更なる部活動指導時間の縮減のためには、部活動に意欲のある教員の士気に留意しつつ、交代で指導できる体制を整えるよう努めるとともに、教員数や生徒数を踏まえた部活動の精選が必要であるが、これらを実施していくことは容易ではない。
- 部活動指導時間を大幅に縮減するためには、部活動指導の地域移行を進めるなど抜本的な対応が必要であるが、様々な課題がある。

イ 教頭・主幹教諭等の中間管理職等の時間外勤務が長くなっている。

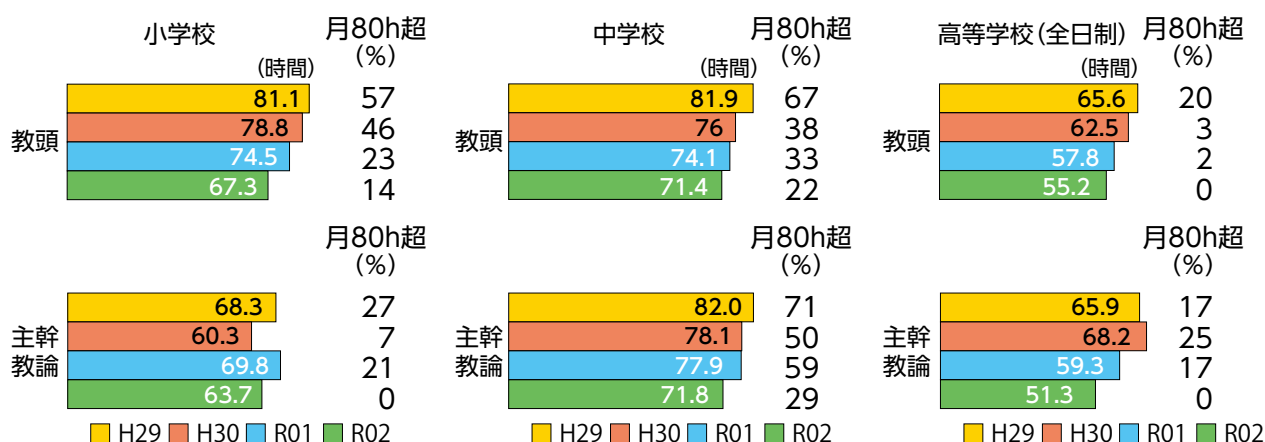
教頭や主幹教諭は、授業を担当するだけでなく、学校運営に係る様々な校務について管理を行い、かつ、教職員への指導、PTAや地域との連携の窓口にもなっていることなどが原因と考えられる。

他の職員に業務の一部を割り振る工夫なども見られているが、さらに平準化を図る必要があると考えられる。

◆職種別教職員の時間外勤務時間の月平均(勤務時間調査(H29、R2年 10～12月)項目別集計 職種別より)



◆教頭(高等学校は副校長含む)等の時間外勤務時間の月平均(勤務時間調査(H29-R2 10～12月)項目別集計 職種別より)



○全ての校種で教頭や主幹教諭の時間外勤務時間が長くなる傾向は依然としてあるが、教頭及び主幹教諭の時間外勤務時間の月平均、月80時間超の割合はともに、全ての校種で減少した。

○これは、各学校において、定時退校日や最終退校時刻の設定などの取組により、職員の退勤が以前より早まったことで職員を管理する教頭等の退勤も早まったことや、保護者の理解を得て勤務時間以外を留守番電話対応とすることで、業務に集中して取り組むことができたこと、また、他の職員に業務の一部を割り振る工夫などの業務の平準化が進められたことなどが減少の要因と考えられる。

○教頭等の職務には特殊性があり、これまで以上に業務の平準化を進めていくことは容易ではない。

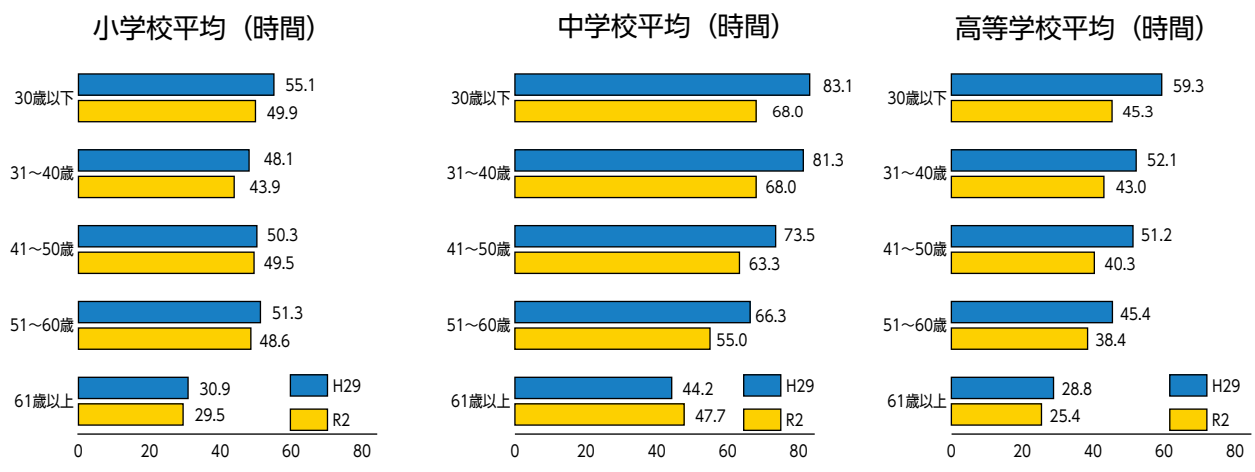
ウ 年代が低いほど時間外勤務が長くなっている。

経験が少ない若手教員であっても、中堅・ベテラン教員と同様に担任業務を含め様々な業務を担当する必要があるため、児童生徒への指導や校務分掌についてのスキルが向上するまでの一定期間は勤務時間が長くなっているものと考えられる。

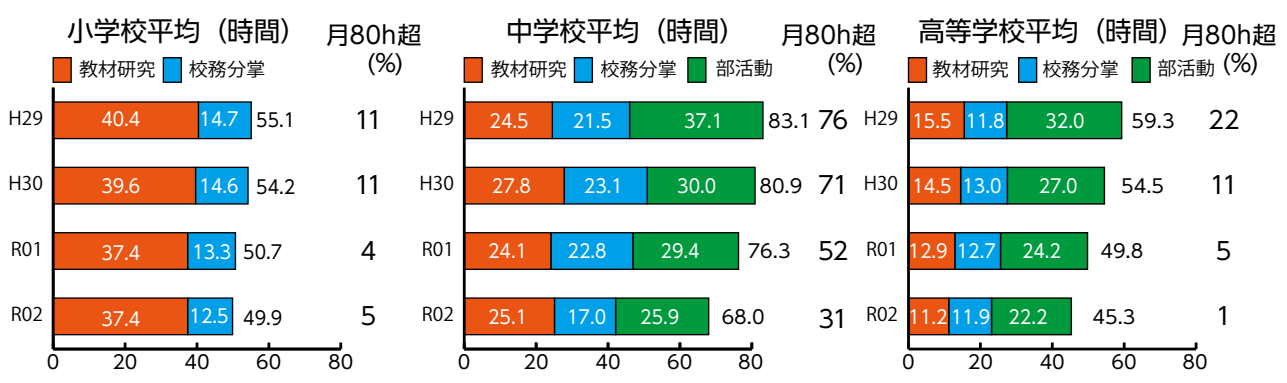
また、中学校・全日制高等学校においては、若手教員が熱心に部活動指導にあたっており、そのことも大きな要因となっている。

若手教員早期育成プログラムにより、若手教員のスキルを早期に高め、効率よく業務を遂行できるよう育成する必要がある。

◆年代別教職員の時間外勤務時間の月平均〔勤務時間調査(H29、R2年10～12月)項目別集計 年齢別より〕



◆30歳以下教職員の時間外勤務時間の月平均〔勤務時間調査 (H29-R2年10～12月)項目別集計 年齢別より〕



- 全ての校種で年代が低いほど時間外勤務時間が長くなる傾向は依然としてあるが、30歳以下の若手教員についてみると、時間外勤務の月平均、月80時間超の割合はともに、全ての校種で減少した。
- これは、中学校、全日制高等学校においては部活動指導時間の縮減が大きな要因である。また、全ての校種において、令和元年度から完全実施となった若手教員早期育成プログラムにより、校内で教材研究や校務分掌のアドバイスを受け効率的に業務を進めることができるようになったことも減少の要因と考えられる。今後も若手教員早期育成プログラムを推進していく必要がある。

(2) 多忙化改善に関する教職員の意識調査

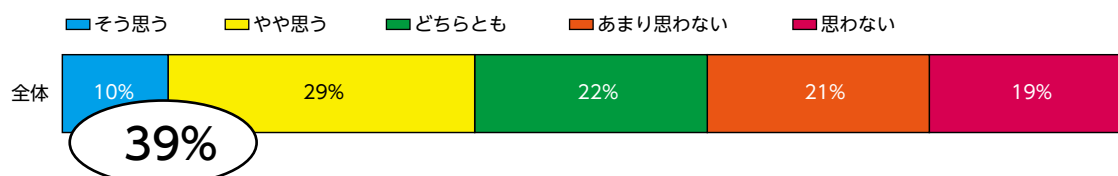
3年間の取組の総括を行うにあたり、学校現場の生の声も含め分析する必要があると考え、多忙化改善に関する教職員の意識調査を実施した。この調査は、多忙化改善に関する自由記述の欄も設け、教職員から匿名で忌憚のない意見を集めた。

教職員の意識（R3.6実施 多忙化改善に関する意識調査より）

- 調査期間 令和3年6月17日（木）～7月2日（金）
 ○調査対象校 県内公立小中学校・高等学校・特別支援学校の抽出校88校
 ○回答数 小学校37校816名、中学校26校680名、全日制高等学校16校656名、
 定時制高等学校3校94名、特別支援学校6校369名 合計2,615名
 （回収率97.6%）

- ① 学校ごとの「定時退校日」の設定は、約4割の教職員が時間外勤務の縮減等に効果があると感じている。

「定時退校日」の設定は効果があったか。

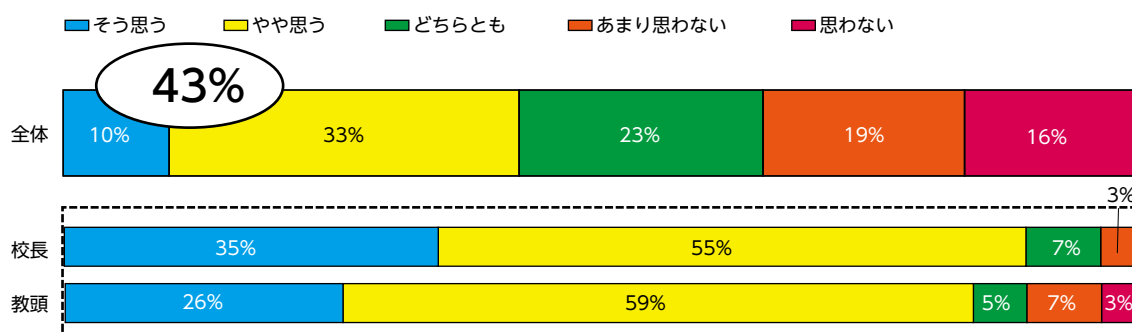


○県内全ての学校で、学校ごとに月2回以上の「定時退校日」を設定した。学校によっては「週1回」設定するなど、積極的な取組が見られた。

- ・時間が来たら、急ぎでない限り退校するように意識している。(50代・男性・小学校教諭)
- ・定時退校日には学校を閉める等の対応が必要ではないか。部活動や補習で生徒がいては定時に退校はできないと思う。(30代・男性・高校教諭)

- ② 学校ごとの「最終退校時刻」の目標設定は、4割以上の教職員が時間外勤務の縮減等に効果があると感じている。

「最終退校時刻」の設定は効果があったか。



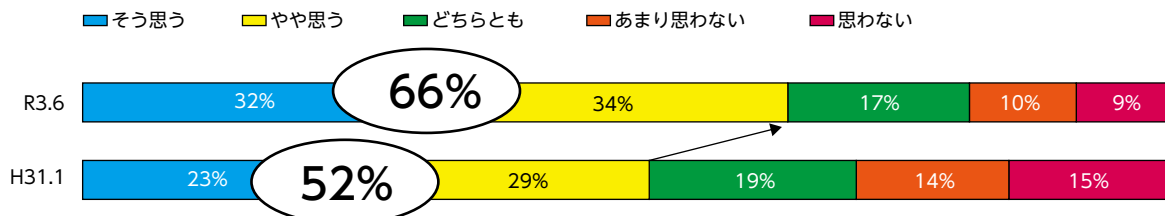
○県内全ての学校で、学校ごとに「最終退校時刻」の目標を定めた。特に、校長・教頭等が効果について肯定的な回答が多かった。

- ・退校時刻 19:30 を定めていることはありがたい。全県実施すべき。(30代・男性・高校教諭)
- ・身を削っても子どものために頑張ることが、生き甲斐になっている教職員に対して、意識改革を促すことに苦労している。(50代・男性・小学校校長)

教職員の意識（R3.6 実施 多忙化改善に関する意識調査より）

- ③ 夏期休業中の「学校閉庁日」の設定は、6割以上の教職員が多忙感の改善等に効果があると感じている。

夏期休業中の「学校閉庁日」の設定は効果があったか。

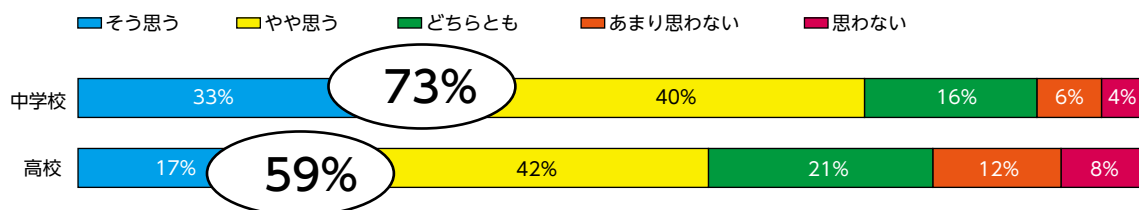


○夏期休業中に連続する4日以上「学校閉庁日」を設定した。多忙感や疲労感の改善、年休等の取得促進に効果を実感している教職員が増加しており、3年間で取組が浸透し、効果が上がっている。

・夏季休業中に、リフレッシュウィーク、学校閉庁日などを設定して、それを県・学校等が公にすることで心置きなく休める。（60代以上・男性・中学校講師）

- ④ 部活動の「休養日や活動時間」の設定は、中で7割以上、高で約6割の教職員が効果があると感じている。

部活動の「休養日や活動時間」の設定は効果があったか。



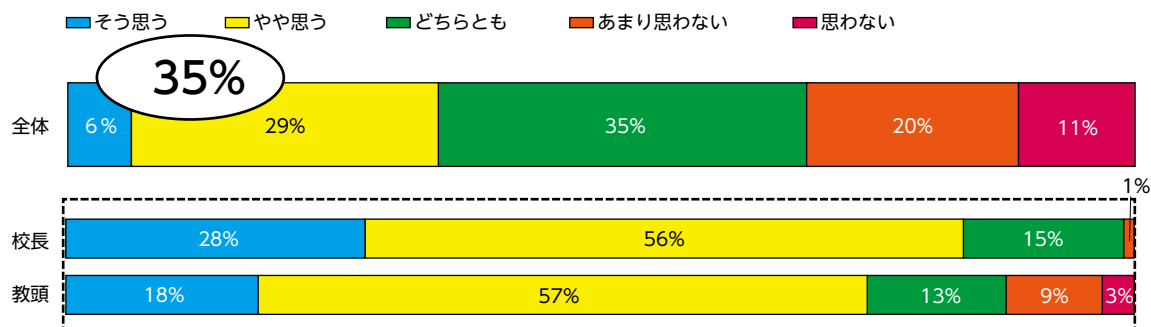
○部活動休養日は原則として週2回以上、平日1日と土曜日または日曜日とし、1日の活動時間を平日は2時間程度、休日は3時間程度とした。中学校・高等学校において大変効果の大きい取組であり、ルールは3年間でほぼ定着した。

・部活動週休2日制など、休みやすい雰囲気になってきたと思う。（30代・女性・中学校教諭）
 ・部活動の指導がなくなると仕事のやりがいや楽しさがなくなってしまうのでこれ以上指導の時間を減らしたり、制限しないでほしい。（20代・男性・中学校教諭）
 ・部活動の外部委託。顧問を希望制に。（30代・男性・高校教諭）

教職員の意識（R 3. 6 実施 多忙化改善に関する意識調査より）

- ⑤ 教職員の多忙化改善に向けた取組への「保護者・地域の理解」は3割以上の教職員が、進んだと感じている。

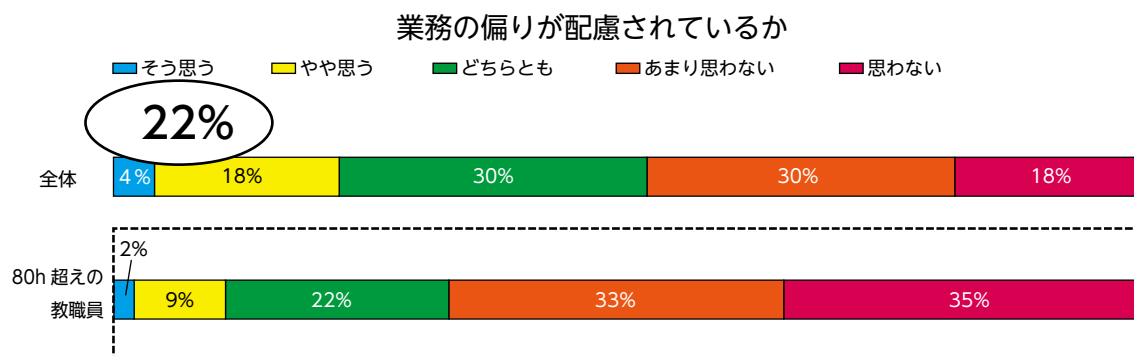
教職員の多忙な現状や多忙化改善の取組について、保護者や地域の理解が進んだか。



- 教職員の勤務時間の現状や多忙化改善に向けた取組について、保護者や地域の方々に理解と協力を求めてきた。特に、連携の窓口となる管理職は3年間の取組を通じて理解が進んだと実感している。

- ・ PTA 活動を教師主導から、PTA 主導にすることで、教職員の負担・時間軽減になった。（50 代・女性・特別支援学校校長）
- ・ 市町教委が教員の多忙化を削減する取組を保護者へ配付していただいたお陰で、PTA や地域の人の教員に対する時間外勤務の意識が大きく変わったと思う。（50 代・女性・中学校校長）
- ・ PTA 実行委員会のオンライン化などが、主に教頭の縮減につながった。（50 代・男性・小学校校長）

- ⑥ 業務の平準化が配慮されていると感じている教職員は、全体の約2割にとどまっている。

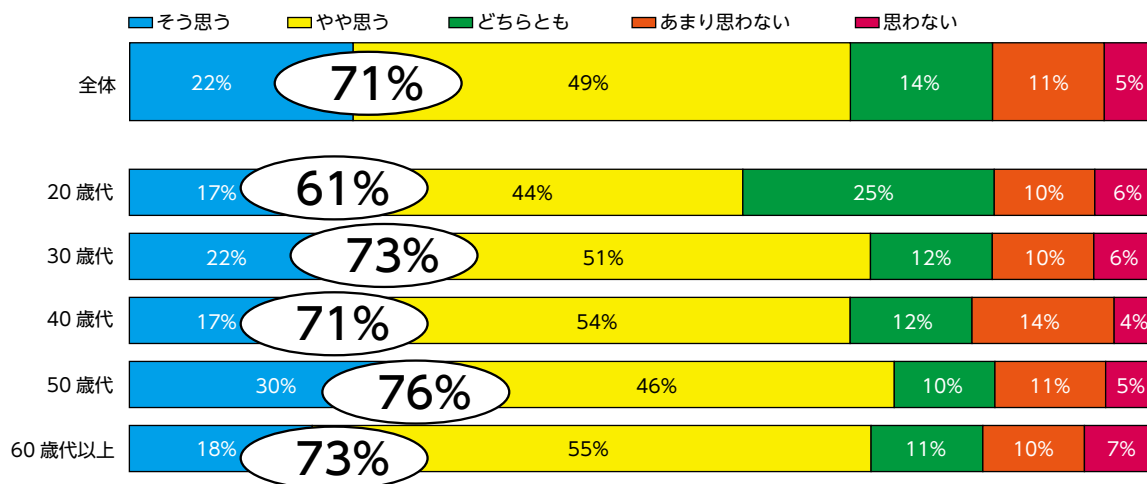


- 業務の平準化においては、進んでいないと感じている教職員が多く、時間外勤務時間が長い教職員ほど、平準化へ配慮がなされていないと強く感じている。

- ・ 業務の平準化を進めてほしい。特定の人に業務が偏りすぎ。（50 代・女性・特別支援学校教諭）
- ・ それぞれの業務において、工夫や効率化、チームで行うことなど、一人ひとりが多忙化改善について知恵を出し合い、それを共有することが必要だと思う。仕事を平準化することではないと思う。（50 代・男性・特別支援学校部主事）

⑦ この3年間の取組の中で、7割以上の教職員が働き方について意識の変化があったと感じている。

この3年間で、自身の働き方に意識変化があったか。

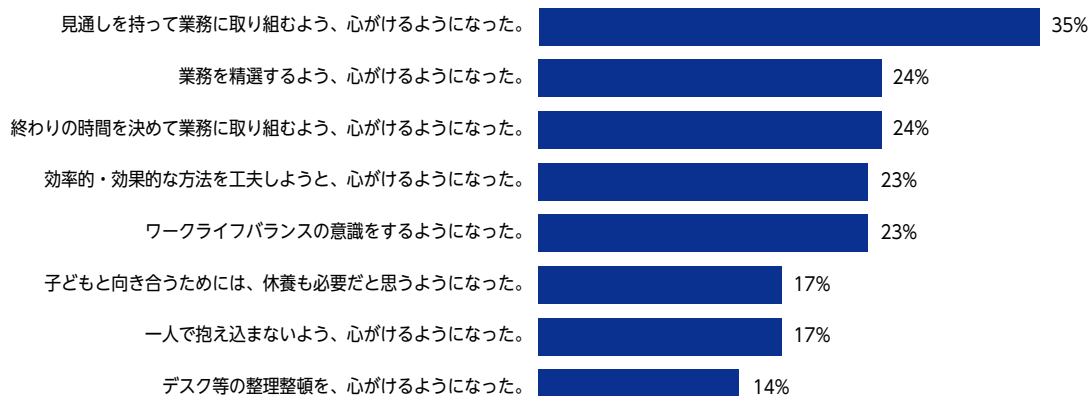


○30歳代以上はどの年代においても、7割以上の教職員が意識変化があったと感じており、20歳代でも6割以上が変化があったと感じている。

○変化があったと答えた教職員の中で、変化の内容として多かった項目は、業務に見通しを持つ・業務の精選・終わりの時間を決めて取り組むなどであった。

- ・これまで当たり前のように思っていた 100時間を超える時間外勤務や行事の準備に違和感を覚え、自分の人生について考えるようになった。(30代・男性・中学校教諭)
- ・業務の精選について提案できるようになった。(20代・男性・高校教諭)
- ・家庭での時間を大事にし、家には仕事を持ち帰らないよう意識している。どうしてもできない場合はなるべく残るか、早朝出勤する。(40代・女性・高校教諭)
- ・自分の体調管理により多くの注意を払うようになった。(60代以上・男性・高校教諭)

(補足) それは、どのような意識変化ですか。(変化があった人のみ回答。複数回答可)



〈業務量の精選・削減について〉

- ・前年度の踏襲ではなく、さらに精選を進める必要がある。(30代・女性・小学校教諭)
- ・仕事があるのに、定時退校日に定時に退校しなければいけない。仕事が減らずに時間だけ削るのは難しい。(30代・男性・小学校教諭)
- ・定時退校やワークライフバランスに理解がある雰囲気が出てきて、そこは良いと感じる。しかし、持ち帰り業務もあるのでさらに改善を進めて欲しいと思う。
(20代・女性・特別支援学校教諭)
- ・多忙化改善のもと、勤務時間の削減のプレッシャーが大きい。時間外勤務時間が長くないよう、仕事を家でする等気遣いしている。(50代・女性・中学校教諭)
- ・管理職や市教委がさらに思い切って決断していかなければ、学校内の仕事量はこれ以上変わらない。それぞれの教員の工夫や努力で改善できる段階ではなく、健康と家庭を犠牲にしながら働くのは辛い。(30代・男性・小学校教諭)
- ・これまでの取組で、ある程度の削減は達成できてきたと思うが、最近は下げ止まっていると思う。新しい業務が増えつつあり、削減されるものがなければ、元の状態に戻るのではないかと心配である。(50代・男性・高校主幹教諭)
- ・同じ報告なのに、書式が異なるため、市、県、国と3つ作成しなければならないことや、同じような内容の報告なのに保健、生徒指導、教育相談などそれぞれの担当が提出しなければならない報告もまだある。さらに改善をお願いします。(30代・女性・中学校教諭)
- ・調査や報告など、削減可能なものはまだまだある。調査等を減らしてほしい。
(30代・女性・小学校教諭)
- ・教育委員会からの文書、メール削減にさらに取り組んでいただきたい。(50代・男性・高校教頭)

〈外部人材の活用について〉

- ・ スクールカウンセラーの方がいるようになって、助かっている。仕事を少しでもサポートしてくれている方がいると有り難い。(30代・女性・小学校教諭)
- ・ サポートスタッフが多いと、子どもに向き合う時間の余裕ができる。支援員やスクールサポートスタッフは有り難い。安全面も含めて助かる部分が多いと感じる。さらなる充実を望む。(50代・女性・小学校養護教諭)
- ・ 今後、部活動の地域移行化が進むと思うが、これにより、教材研究をはじめとする校務に、より時間を使うことができるようになると思う。(40代・男性・中学校教諭)
- ・ 部活動に関しても地域が担っていくべきだと考える。R5から地域に移行していくことになっているが、現状だと難しいと思う。(30代・男性・中学校教諭)
- ・ 給食費などの集金業務を教員から外し、授業など教員本来の業務に集中できるようになるとよい。(50代・女性・中学校教諭)

〈校務のICT化について〉

- ・ 校務支援システムの導入やICT化をもっと進めることでさらに改善につながると思う。(50代・男性・小学校教頭)
- ・ 校務支援システムの導入により、他の学校に異動しても前の勤務先と共通のシステムを利用することができれば、業務能率が上がると思う。(50代・男性・中学校教頭)

〈コロナ禍で見えてきたことについて〉

- ・ コロナ禍で出張が精選されていることは良い。出張せずに、リモートやオンラインでも差し支えないものが多いことが分かった。(50代・女性・中学校養護教諭)
- ・ コロナ禍で、今までやっていたけど、やらなくても何とかなる事が見えてきたと思う。これを機に削減できることは削減するべきである。(30代・女性・小学校教諭)

多忙化改善に関する意識調査 自由記述より一部抜粋

〈今後の多忙化改善全般について〉

- ・管理職ができること、例えば行事の精選、日課の改善、ICTの活用等、今後も常に意識していくべきだと思っている。また、教諭に業務の精選や終了時刻の意識化等について助言することで、もう少し意識を高め改善できると思う。(50代・女性・小学校校長)
- ・職員全員が意識して、取り組まないと目立った改善は望めない。今までと同じことをしていたら、業務は増えることはあっても減らないと思う。(50代・女性・中学校教諭)
- ・こうした意識調査により、現場で働く教諭の意見をきいてくれることは嬉しい。どうか、自分の子どもに寂しい思いをさせず、ニコニコと働けるようにしてほしい。(30代・女性・小学校教諭)
- ・改革は進んだが、日は浅く、一時の熱さにとどまらず、多忙の本質に到達し、総括が成し遂げられてのスタートだと思う。(50代・男性・中学校教諭)
- ・今年度、管理職の先生が多忙化改善という点で様々な提案をしてくれた。自分は幼い子どもがいるので、理解してもらいありがたい。自分もできることを実践して多忙化改善を進めていきたい。(30代・女性・中学校教諭)

〈定数改善について〉

- ・教員数を増やしてほしい。(60代以上・男性・特別支援学校教諭)
- ・業務が多様化しているので、教職員の数を増やしてほしい。(40代・女性・小学校教諭)
- ・教員定数を増やすことが急務。人員を増やすことで時間に余裕が生まれる。時間に余裕が持てることで自ら研修しようという意欲が生まれる。(50代・男性・中学校教諭)
- ・一人当たりのクラスの生徒数がまだまだ多い。きめ細かい指導が求められるのであれば、クラスの生徒数を減らすか、教員数を増やすしかないと思われる。実現のためにはいろいろなところでハードルが高いが、定数改善は継続的に要望していただきたい。(30代・男性・高校教諭)

7 多忙化改善に向けた取組の3年間の総括

令和3年8月3年間の取組を総括

取組方針に基づき、多忙化改善に向けた取り組みを進めた結果、時間外勤務時間の月平均や月80時間を超える教職員の割合が3年連続で減少するなど、一定の成果が現れたと考えているが、依然として課題もあることから、多忙化改善推進協議会において協議のうえ、今後の方針を取りまとめた。

(1) 成果と課題

平成29年8月に、県教育委員会、市町教育委員会、学校現場及び関係団体の代表者からなる「教職員多忙化改善推進協議会」を立ち上げ、平成30年3月に「教職員の多忙化改善に向けた取組方針」を策定した。多忙化の抜本的解消には、国による定数改善が不可欠であり、国に求めているが、同時に、教育委員会や学校現場が出来ることから改善を進めていくことが必要との考えの下、県下で足並みを揃えながら具体の取組をこれまで3年間進めてきた。

取組の成果は確実に現れた

- ・ 時間外勤務時間の月平均及び月80時間を超える教職員の割合は、いずれも、取組前の平成29年度と比較して年々減少。
- ・ 教職員の働き方についての意識が変化。
(例) 終わりの時間を意識し、見通しを持って業務に取りむこと。自ら業務の精選に努めること。
など

しかしその一方で

- ・ 時間外勤務時間が過労死ラインとされる月80時間を超える教職員はゼロとなっていない状況。特に中学校は他の校種と比較して多い状況。
- ・ 教職員意識調査からは、業務量の削減、校務のICT化など、多忙化改善を進める余地がまだまだあるとの意見が多い。

(2) 今後について

今後の方針

国による定数改善を引き続き求めていくとともに、多忙化改善を不断の取組として、これまで3年間の取組を後退させることなく、深掘りした取組を進めていく。

今後の目標

月80時間を超える教職員ゼロを目指すとともに、中長期的な目標として、文部科学省が定めた指針の上限時間の範囲内（1か月45時間、1年間360時間）を目指す。



I 「多忙化改善に向けた取組方針」を今後も着実に推進し、例えば以下の点について、深掘りした取組を進めていく。

(例) 1. GIGAスクール構想が本年4月にスタートした中、授業や校務のICT化を積極的に進める。

⇒ 生徒の1人1台タブレット、統合型校務支援システムの活用などにより、教材の共有化、授業準備や事務処理等の効率化を図るとともに、ペーパーレス化を進める。

2. 昨年度来のコロナ禍での対応を今後の多忙化改善に生かす。

⇒ 不要な会議や行事の廃止、会議や研修の実施にあたっては、可能なものは集合型ではなくリモートで実施するなど、工夫を図る。

3. 若手教員早期育成プログラムによるサポート体制の一層の充実

⇒ これまでの取組を検証し、若手教員のスキル向上、及び授業準備等に要する時間や負担感の縮減に一層つなげていく。

4. 教員数・生徒数を踏まえた部活動の精選及び部活動指導員の積極的な活用に加え、部活動の地域移行に向けた実践研究

⇒ 国が方針を示した「休日の部活動の段階的な地域移行」に向けた実践研究（現2市町で実施中）を一層進めていく。

5. 学校現場の業務縮減に向けた教育委員会の取組を更に進める。

⇒ スクール・サポート・スタッフ等の外部人材の配置を継続する。調査照会や報告書等のさらなる整理・統合や簡略化・電子化、学校給食費等の徴収管理業務の公会計化などを進める。

II 引き続き、国に対して定数改善計画の策定を要望していく。

・定数改善なくして、教育の質を落とさず時間外勤務時間を大幅に縮減することは困難。

☆3年間の取組について、報告書を作成し、関係機関へ配布する。

☆保護者や地域の方々に、これまでの取組や今後の方針をわかりやすくリーフレットにまとめ、引き続き、理解と協力を求めていく。（県PTA連合会、高等学校PTA連合会にも説明していく。）

☆勤務時間調査を簡易化した形で継続するとともに、今後も「多忙化改善推進協議会」を定期的に開催し、取組状況を関係者で共有し、改善につなげていく。

< 参考資料 >

- 教職員多忙化改善推進協議会設置要綱
- 教職員多忙化改善推進協議会 歴代委員一覧 〔H29年～R3年〕
- 教職員多忙化改善推進協議会 議事録要旨 〔H29年～R3年〕
- リーフレット「学校現場での働き方の見直しを進めています」
〔H30年5月〕
- リーフレット「学校現場での働き方の見直しを始めて
2年あまりが経ちました」
〔R2年4月〕
- 学校現場における業務改善取組事例集1 〔H30年3月〕
- 学校現場における業務改善取組事例集2 〔H31年3月〕
- 学校現場における業務改善取組事例集3 〔R2年3月〕
- 本県における教職員多忙化改善のこれまでの取組（H29－R2）
- 教職員の多忙化改善に係る国の動向（H29－R2）

教職員多忙化改善推進協議会設置要綱

(設置)

第1条 教職員の勤務時間の縮減に向けた業務改善等の具体的な取組を進めるため、教職員多忙化改善推進協議会（以下「協議会」という。）を設置する。

(所掌事項)

第2条 協議会は、次に掲げる事項について協議を行う。

- (1) 教員の時間外勤務縮減に向けた勤務時間管理の適正化
- (2) 業務改善に向けた学校マネジメントの推進（学校内での取組）
- (3) 業務改善に向けた環境整備の推進（教育委員会としての取組）
- (4) 部活動顧問の負担軽減と外部指導者等の活用による指導の充実

(組織体制)

第3条 協議会は、別表に掲げる委員をもって組織する。

(会長)

第4条 協議会には、会長を置く。

- 2 会長は、協議会を代表し、会務を総括する。
- 3 会長は、石川県教育委員会教育長をもって充てる。
- 4 会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、会長があらかじめ指名する者がその職務を代理する。

(協議会)

第5条 協議会は、会長が招集する。

- 2 会長は、必要に応じて協議会に委員以外の者の出席を求め、意見を聞くことができる。

(ワーキンググループ)

第6条 協議会に次の3つのワーキンググループを置き、それぞれの所管事項について検討を行い、具体の方策を協議会に提案する。

(1) 小中学校ワーキンググループ

以下の項目のうち小中学校に係る内容

- ・教員の時間外勤務縮減に向けた勤務時間管理の適正化
- ・業務改善に向けた学校マネジメントの推進（学校内での取組）

- ・業務改善に向けた環境整備の推進（教育委員会としての取組）

（２）県立学校ワーキンググループ

以下の項目のうち県立学校に係る内容

- ・教員の時間外勤務縮減に向けた勤務時間管理の適正化
- ・業務改善に向けた学校マネジメントの推進（学校内での取組）
- ・業務改善に向けた環境整備の推進（教育委員会としての取組）

（３）部活動ワーキンググループ

- ・部活動顧問の負担軽減と外部指導者等の活用による指導の充実

２ ワーキンググループは、リーダー、統括担当者及びグループ員で構成する。

３ ワーキンググループの運営に必要な事項については、会長が定める。

（庶務）

第 7 条 協議会の庶務は、石川県教育委員会事務局教職員課において処理する。

（委任）

第 8 条 この要綱に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

この要綱は、平成 29 年 8 月 31 日から施行する。

教職員多忙化改善推進協議会 歴代委員一覧

役職等		平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度
会長	県教育委員会教育長	田中 新太郎	田中 新太郎	田中 新太郎	徳田 博	徳田 博
委員	県教育委員会事務局	新屋 長二郎 教育参事	新屋 長二郎 教育参事	新屋 長二郎 教育参事	杉中 達夫 教育次長	杉中 達夫 教育次長
委員	市町教育委員会教育長	野口 弘 金沢市	野口 弘 金沢市	野口 弘 金沢市	野口 弘 金沢市	野口 弘 金沢市
委員	市町教育委員会教育長	布施 東雄 穴水町	布施 東雄 穴水町	布施 東雄 穴水町	布施 東雄 穴水町	布施 東雄 穴水町
委員	県高等学校長協会会長	宮崎 栄治 県立金沢泉丘高等学校	宮崎 栄治 県立金沢泉丘高等学校	宮本 雅春 県立金沢泉丘高等学校	宮本 雅春 県立金沢泉丘高等学校	中村 義治 県立金沢泉丘高等学校
委員	県小中学校長会長	福永 善則 白山市立蕨城小学校	平澤 晃一 金沢市立芝原中学校	柴田 勝俊 かほく市立宇ノ気小学校	濱坂 昌明 金沢市立北鳴中学校	井上 勝文 かほく市立宇ノ気中学校
委員	県小中学校長会 (加賀地区代表)	中田 一宏 能美市立寺井中学校	北川 雅美 小松市立稚松小学校	北川 雅美 小松市立稚松小学校	肩 恭子 小松市立稚松小学校	肩 恭子 小松市立稚松小学校
委員	県小中学校長会 (能登地区代表)	八崎 和美 七尾市立山王小学校	清水 穰 七尾市立七尾東部中学校	井上 一幸 七尾市立七尾東部中学校	井上 一幸 七尾市立七尾東部中学校	野見 英輝 七尾市立七尾東部中学校
委員	県高等学校体育連盟会長	下根 浩明 県立金沢桜丘高等学校	前田 一弘 県立金沢桜丘高等学校	前田 一弘 県立金沢桜丘高等学校	前田 一弘 県立金沢桜丘高等学校	正村 泉一 県立金沢桜丘高等学校
委員	県高等学校文化連盟会長	藤井 直樹 県立金沢二水高等学校	江尻 祐子 県立金沢二水高等学校	江尻 祐子 県立金沢二水高等学校	稲葉 幹雄 県立金沢二水高等学校	稲葉 幹雄 県立金沢二水高等学校
委員	県中学校体育連盟会長	森山 喜博 金沢市立鳴和中学校	佐々木 清嗣 金沢市立浅野川中学校	佐々木 清嗣 金沢市立浅野川中学校	宮崎 聡 金沢市立大徳中学校	佐々木 伸治 金沢市立西南部中学校

教職員の多忙化改善推進協議会 議事録要旨

平成 29 年度

第 1 回 (H29. 8. 31)

教職員の勤務実態について共通認識を持ち、実態をしっかりと認識した上で、国の定数改善を待つだけでなく、平成 30 年度以降順次、学校現場、教育委員会ですることから実行に移していく必要があるという、教職員多忙化改善推進協議会設置の意義が確認された。次回には各委員の所属団体において認識の共有を図り、意見を集約し、意見聴取を踏まえた各団体における多忙化改善に向けた取組や方向性などを報告することとした。また、学校現場の教職員にも、できる取組を、企画提案、好事例を挙げてもらうなどの募集を行うことが確認された。

第 2 回 (H29. 11. 21)

各委員が団体等で意見聴取をしたことについて順番に発言した。提案のあったもの、出た意見を踏まえて、効果が上がりそうなもの、来年度からすぐに取り組みそうなもの、もう少し慎重な検討が必要なもの等、事務局で整理していくことが確認された。また、協議会で打ち出す目標としてどのような目標が良いのかということを確認した。次回には、様々なやり方や目標の設定の仕方がある中で、各団体において意見を集約し、多忙化改善に向けた取組の達成目標について検討していくことが確認された。

第 3 回 (H30. 1. 26)

多忙化改善に向けた取組の達成目標を設定するにあたって、多忙化改善に向けた取組方針の素案が示され、意見交換がなされた。最終版は各学校の反応や各委員の所属団体の反応などを踏まえ、年度末にとりまとめることが確認された。一つの方向性として、取り組む以上は前年度より教職員の時間外勤務時間を減らすということが最低限の目標であり、素案の通りやるということではなく、それぞれの団体で十分議論した上で、次の協議会に臨むこととした。働き方を変えていくということに、どれだけ自分たちで努力していくことができるか、真剣にやってみて、結果をしっかりと検証していくということが大事であり、そのことが国に定数改善を要請するときの大きな根拠となる、との確認がなされた。

第 4 回 (H30. 3. 15)

達成目標について協議会の各委員の他、県 PTA 連合会、高等学校 PTA 連合会の役員の方から出された意見を反映した多忙化改善に向けた取組方針の最終案が、事務局から示された。最終案には、国から示された「運動部活動の在り方に関する総合的なガイドライン」の内容も踏まえられており、この最終案を本協議会の「教職員の多忙化改善に向けた取組方針」（以下、「取組方針」）として決定することが承認された。これにより、県教育委員会、市町教育委員会、県立学校・市町立学校及び教育関係団体において、平成 30 年度より足並みを揃えて多忙化改善に取り組んでいくことが確認された。また、協議会は、平成 30 年度も継続し、これまでの取組の効果を検証しながら、新たな取組や課題について協議していくことも確認された。

（県教育委員会は、「取組方針」を県の取組方針と位置づけ、また、各市町村教育委員会は、本取組方針を基に地域の実情等を加味して市町ごとの取組方針を策定した。）

平成 30 年度

第 5 回 (H30. 8. 31)

事務局より、多忙化改善に向けた取組について、4 月～6 月の現状が報告された。勤務時間調査の集計では、年度当初は多忙であったものの、取組方針を決めたことにより、時間外勤務時間の縮減など一定の成果も見られた。また、取組方針の取組状況に関して、各学校の具体的取組についてのアンケート結果が報告された。

続いて、4 月からの各所属団体の取組状況についての紹介があった。職員一斉に環境整備作業を行い、業務の効率化を図った学校の例や、市として会議の精選に取り組んだ例をはじめ、スクール・サポート・スタッフや部活動指導員の運用に関する課題や、部活動の各種大会の在り方について検討を進めている例などがそれぞれ紹介された。

引き続き、勤務時間調査の集計・分析を続けるとともに、取組の効果と課題を検証した上で、今後の取組を検討していくことも確認された。

第 6 回 (H30. 11. 29)

事務局より 7 月～9 月の 3 か月及び 4 月～9 月までの上半期の勤務時間調査の集計結果について、小学校、中学校、高等学校（全日制）すべての校種において昨年度より減少が見られたことが報告された。続いて、学校や教育委員会における取組状況、成果及び課題について各団体から説明があった。学校事務員の複数配置やスクール・サポート・スタッフの配置が学校現場で好評であるが、人材確保が課題であるということや、PTA の理解を得ながら学校行事等の削減を進めているという話が紹介された。校長会からは、会議の回数を減らし各種準備の簡素化を図っていることや、部活動の休養日や大会の縮小・精選に関する話題が提供された。その他、「多忙化改善実践推進校」（以下、「実践推進校」）での具体的な取組についても紹介された。

取組が本格化し半年が経ったが、まずは 1 年間やってみて、さまざまな検証を行い、取組方針の見直し・充実の議論が必要であるということや、次回協議会は国の動向や予算、市町の状況も見えてくる今年度末に開催することなどが確認された。

第 7 回 (H31. 3. 26)

中教審において「学校における働き方改革に関する総合的な方策（答申）」がまとめられ、「公立学校の教師の勤務時間の上限に関するガイドライン」が新たに策定されたことを受け、事務局が国の動きについて説明を行った。合わせて、昨年 10 月～12 月の勤務時間調査の集計結果、本年 1 月に実施した「教職員の意識調査の集計結果」、「部活動における土日等の休養日・活動時間の実施状況」についても説明した。

今年度の取組状況として事務局からは「業務改善取組事例集 2」の発行について紹介された他、各団体・学校からは統合型校務支援システムの導入やアンケート結果に関する事項について意見が出された。

3 年後の目標達成に向け、概ね成果が見られた 1 年目であったが、さらに現実的な課題が浮き彫りになってくる 2 年目が正念場であり、試行錯誤しながら課題を洗い出し、3 年目に良い道しるべとなるような検証を重ねることが必要であるとの確認がされた。

令和元年度

第8回 (R1. 8. 26)

業務の平準化への障害は何か、どのような工夫をすることで平準化は進められるのか、について意見交換された。各委員からそれぞれの立場や学校、市町、団体のことについて意見が出され、教材の共有化、若手へのサポート、部活動における負担の軽減と校務分掌の分担との兼ね合いに課題があるとの認識・情報等が共有された。時間外勤務時間が月 80 時間を超える教職員をゼロにするという取組方針の目標達成に向けて、今後さらに議論を深めていくことが確認された。

第9回 (R1. 11. 27)

令和元年度上半期分の勤務時間調査の集計結果並びに各学校長や市町教育委員会に対して行われた取組についてのアンケート調査の結果について事務局より報告された。その結果を踏まえ、年度末に取組方針を見直すことを念頭に、新たに追加、あるいは強化する項目の具体案について、意見が交わされた。年度末の推進協議会において具体的な見直しを決定することを確認した。

第10回 (R2. 3. 27)

推進協議会各委員、市町教育委員会、県 PTA 連合会や高等学校 PTA 連合会の役員の方から出された意見を踏まえ、現場の教員からのアンケート、提案も反映し作成された取組方針（改定版）が協議の上、決定された。今後これを石川県教育委員会としての取組方針に位置づけ、市町教育委員会・県立学校に通知し、周知を図っていくこととした。この改定版をもとに、各市町教育委員会においては、それぞれの市町の実状に応じて、必要な加除・修正をし、各市町教育委員会としての取組方針を策定し、取り組んでいくこと、校長会、体育連盟などの教育関係団体においても、それぞれ具体的な取組を進めていくことが確認された。協議会は次年度も継続し、取組の効果を検証していくことを確認した。

令和2年度

第11回 (R2. 11. 20)

これまで2年半の取組状況や課題等について、各委員からの報告とともに評価をし、残り半年でできることについて意見交換を行った。時間外勤務時間の縮減という視点のみならず、教職員の意識改革、保護者の理解・協力といった観点でも意見が出され、まだ改善の余地があるという取組について取り上げられた。「県下での統一的な取組」「教育委員会における取組」「学校における取組」「部活動指導における取組」についても踏み込んだ議論がなされた。最後に、3年目の取組が終了しても、元に戻らないように、取組を継続していくというメッセージの発信と意思の共有が大切であることを確認した。

令和3年度

第12回 (R3.8.23)

本県における多忙化改善に向けた3年間の取組概要を共有した上で、3年間の総括を協議した。取組前である4年前と比較し、格段に時間外勤務時間が減っている、また月80時間を超える教員数も、ゼロにはなっていないが確実に減っていることから、取組の成果は確実に現れたとした。そして、これまでの取組を後退させることなく、深掘りした取組を進めていくことが、その具体例とともに確認された。また、3年間の取組について報告書を作成し、各関係機関に配布すること、保護者や地域の方々にもわかりやすくリーフレットにまとめ、引き続き理解と協力を求めていくこと、勤務時間調査を簡易化した形で継続するとともに、今後も「多忙化改善推進協議会」を定期的に開催し、取組状況を関係者で共有し、改善につなげていくことを確認した。

また、委員からは、多忙化改善推進協議会を立ち上げるとき確認した2つのこと、①教員の仕事に対するモチベーションが下がらないようにすること、②県全体としての学力低下をさせないこと、を踏まえて今後も取組と検証を進めていく必要があるとの意見が出された。

**学校の先生が
忙しいと言うけれど、
どれくらい忙しいの？**

時間外勤務（残業）の時間が
いわゆる「過労死ライン」の
月80時間を超えている教職員は、
例えば中学校では5人に2人と
大変多忙な状況に
なっています。
(平成29年度上半期調査)

**部活動の時間が
短くなって競技力や
体力が落ちないの？**

部活動は学校教育の
一環として行われるものであり、大会で
勝つことだけを重視し過重な練習を
強いることは避けなければなりません。
また、スポーツ医・科学の見地からは、
トレーニング効果を高めるために
休養を適切にとることが
必要であると
されています。

学校現場での働き方の 見直しを進めています

～教職員の多忙化改善に向けた取組方針について～

**子供たちのためなら
時間を惜しまないのが
教師のあるべき姿では？**

日本の学校は、諸外国と
比較して学習指導だけでなく、
生徒指導等も含めた広い範囲の役割を
担っており、近年、社会の変化により、
さらにその役割が拡大しています。
このままでは、教職員の疲労の
蓄積などにより教育の質の
低下を招く恐れが
あります。

**残業手当が出ているのなら、
仕方ないことだと
思うのですが？**

教育職員には、職務の
特殊性から時間外勤務手当等の
制度は適用しないものとされており、
長時間の時間外勤務を行っても、
残業手当は支給されず、その替わり、
一律に4%の教職調整額
(月8時間相当)が基本給に
上乗せされています。

**教職員の働き方の
見直しは何のためにするの？**

学校現場は教職員の
情熱と献身的な努力により
支えられている面が多々あり、
長時間勤務の状態が続くことにより、
教職員が心身の健康を損い、
子供たちと真摯に向き合うことが
出来なくなることや、
教職員を志望する優秀な人材の
確保が困難になることが
心配されます。

平成30年5月
石川県教育委員会

取組を進めるための基本方針

ポイント 1

子供たちと向き合う時間を十分に確保する

長時間勤務をやむなしとするこれまでの働き方を見直し、限られた時間の中で、教職員の専門性を生かしつつ、教材研究・授業準備や子供たちと向き合う時間を十分に確保するという観点に立って取り組みます。

ポイント 2

国に教職員定数の改善を強く求めていく

多忙化の抜本的な解消には、国による教職員定数（学級数に応じて各学校に配置する教職員数）の改善が必要不可欠であり、引き続き国に対して改善を強く求めていきます。

ポイント 3

教育の質を落とさず出来ることから一つ一つ着実に

教育の質を落とさず教職員の時間外勤務を縮減することは大変難しい課題ですが、国の対応を待つだけではなく、教育委員会や学校現場が問題意識を共有し、足並みを揃えて、出来ることから一つ一つ着実に改善に向けた取組を実行していきます。

留意点

- ①保護者や地域の方々の理解や協力も得ながら取組を進めます。
- ②部活動指導については、生徒の学習面や健康面などバランスのとれた健全な成長の確保という観点や、生徒のニーズに応じた技能の向上を図る観点も十分に踏まえて取組を進めます。
- ③国の「学校における働き方改革に関する総合的な方策」や「運動部活動の在り方に関する総合的なガイドライン」などを踏まえて取組を進めます。
- ④学校現場の実情を十分に踏まえつつ、効果や課題を丁寧に検証しながら具体の取組を進めます。
- ⑤教育活動がおろそかになったり、勤務時間外に行っていた業務が教職員の持ち帰り業務とならないよう、十分に留意して取組を進めます。

達成目標

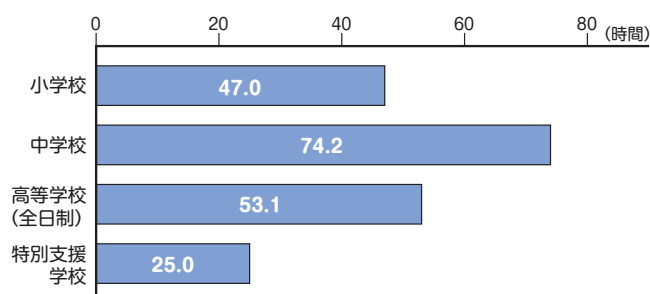
平成30年度以降、全校種で時間外勤務時間の平均を前年度より減少させるとともに、業務分担の適正化等により、3年後までに時間外勤務時間が月80時間を超える教職員ゼロを目指す。

データで見る教職員の勤務状況

◎中学校教員の時間外勤務が特に長くなっている。

中学校は同規模の高等学校と比べ、1校あたりに配置される教員数が少ないことから、1人あたりの授業時数が多くなり、授業以外の業務が勤務時間外に及んでいることが原因と考えられます。

時間外勤務時間の校種別月平均 教職員勤務時間調査(平成29年4月～9月)



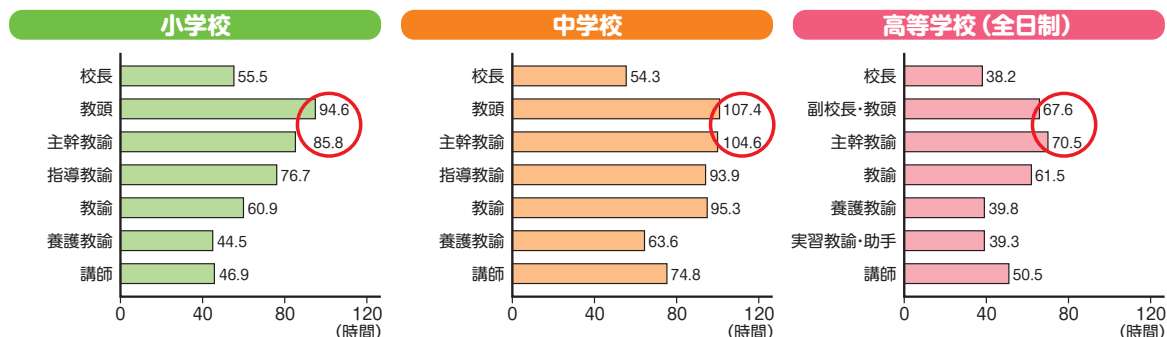
時間外勤務が、いわゆる「過労死ライン」とされる月80時間を超える教職員が、

- 小学校では、13.6%
→ 約7人に1人
- 中学校では、42.9%
→ 約5人に2人
- 高等学校(全日制)では、18.7%
→ 約5人に1人

◎教頭などの中間管理職等の時間外勤務が長くなっている。

教頭や主幹教諭は、授業を担当するだけでなく、学校運営に係る様々な校務について管理を行いながら、教職員への指導、PTAや地域との連携の窓口にもなっていることなどが原因と考えられます。

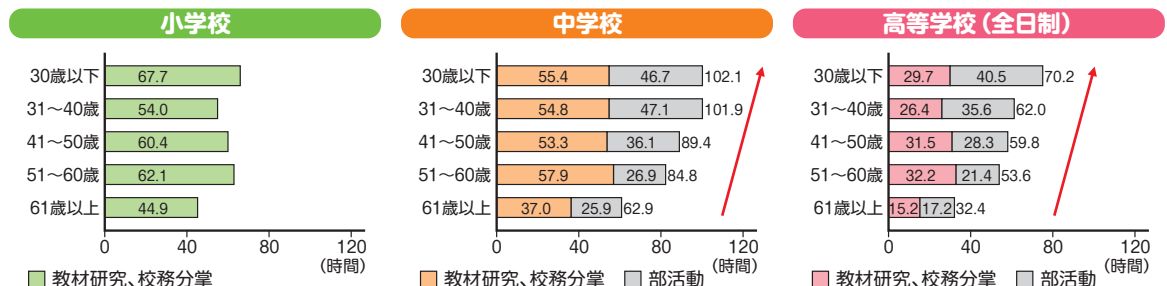
時間外勤務時間の職種別月平均 教職員勤務時間調査(平成29年4月～6月)



◎若い教員ほど時間外勤務が長くなっている。

経験が少ない若手教員であっても、ベテラン教員と同様に担業務を含め様々な業務を担当する必要があるため、スキルが向上するまでの一定期間は勤務が長くなっていると考えられます。また、熱心に部活動指導にあたっていることも大きな原因となっています。

時間外勤務時間の年代別月平均 教職員勤務時間調査(平成29年4月～6月)



主 な 取

県内一斉の取組

○「定時退校日」の設定

学校ごとに月1回の「定時退校日」を設定します。計画的に業務を進め、当日は、教職員が勤務時間終了時に帰宅できるようにします。

○「最終退校時刻」の目標設定

学校ごとに「最終退校時刻」の目標を設定し、教職員が業務終了時刻を意識して業務を進め、特別な用務以外は遅い時間まで残ることのないようにします。このことにより、疲労の蓄積を防止します。

PTA活動などによる夜間の会合などについても、効率的に実施します。

○「リフレッシュウィーク」・「学校閉庁日」の設定

夏季休業期間の旧盆を含む一週間（8月11日～8月17日）を県内一斉のリフレッシュウィークとし、教職員に有給休暇の取得を促します。また、本ウィーク中に、連続する3日間以上の学校閉庁日を設けます。

学校閉庁日であっても、市町教育委員会又は学校ごとに、緊急の場合などの対応ができる体制を整えます。



教育委員会における学校・教職員に対する取組

○専科教員・専門スタッフ等の配置

- 小学校における授業時数の増に対応し、英語の専科教員の配置を進めます。
- 専門的な知見をもち、児童生徒に、より効果的な指導・助言が行えるスクールカウンセラーの配置を拡充します。
- 学習プリント等の印刷業務、授業準備の補助など、教員の業務を補助するスクール・サポート・スタッフの配置を進めます。



○地域と学校との連携・協働体制づくりの推進

- 地域と学校の役割分担をあらためて点検・見直しし、社会全体で子供を育てる意識を高めていくための取組を進めます。
- 児童生徒が参加する市町教育委員会等が実施する事業・イベントの精選や準備の簡素化を図ります。

○会議等の開催方法の工夫や研究指定校数の縮減

- 教育委員会が主催する会議等の整理・縮減を図るとともに、参加者の移動時間を短縮するための地区別開催、インターネット配信など、参加体制の工夫を行います。
- 研究指定校数の縮減を図るとともに、事前案内、成果発表会及び発表資料の簡素化を図ります。

組 内 容

学校の工夫による独自の取組

校種、学校規模、地域性など、学校の実情に応じて学校ごとに具体の取組を進めます。



<取組例>

- ・学校で決めた定時に退校を促す放送を流す。
- ・学校ごとに時間外勤務の縮減や業務改善に向けたスローガンを設定する。
- ・類似内容を扱う校内委員会等の合同設置や構成員の統一を図る。
- ・学校便り、PTA便り等を整理統合する。
- ・担任・副担任の分担による宿題等の確認や給食指導など、校務分掌の適切な割振りや業務遂行の協働を進める。
- ・学校行事の統合・削減を進める。
- ・定期試験日前後に時間割を工夫し、問題作成・採点の時間を確保する。
- ・登下校の見守りや校庭の除草作業、庭木の手入れなどを地域ボランティアの協力を得て実施する。

部活動指導における取組

○統一した部活動休養日の設定

中学校・高等学校ともに

週2日以上、平日1日と土曜日又は日曜日

※大会参加や大会前等で、やむを得ず休養日を土曜日、日曜日ともに設定できない場合は、事前に活動計画等により学校長の承認を得るとともに、原則として、翌週の平日に代替の休養日を設けることとしています。

夏休みなど長期休業中には、まとまった休養期間を設定します。

国の「運動部活動の在り方に関する総合的なガイドライン」に準じた設定としています。

○適正な活動時間の目安の設定

通常練習における1日の活動時間は、

平日は長くとも**2時間程度**、

学校の**休業日**は長くとも**3時間程度**とします。



○部活動指導員の試行的な配置

限られた時間の中で、効率的・効果的に生徒の技能向上を図るためにも、部活動指導員の配置による効果や課題を検証した上で、順次、配置拡充を進めます。

保護者や地域の皆様へ

教職員の勤務状況については、いわゆる「過労死ライン」とされる月80時間を超える時間外勤務を行った者が多数いるなど、看過できない多忙な状況が明らかになっています。

こうした勤務状況を見直さなければ、教職員が心身の健康を損い、子供たちと真摯に向き合うことが出来なくなる恐れがあり、さらには教職員を志望する優秀な人材の確保が困難になることが危惧され、将来的に本県の教育力が低下することにも繋がりがねません。

教育の質を落とさず勤務時間を縮減することは大変難しいですが、取組方針を基に教育委員会や学校現場などの関係者ができる限り足並みを揃えて、効果や課題を丁寧に検証しながら、一つ一つ着実に具体の取組を進めてまいります。取組を進めるにあたっては、保護者や地域等の関係の皆様のご協力が不可欠であることから、ご理解を賜りますよう、よろしくお願いいたします。

石川県教育委員会教育長
教職員多忙化改善推進協議会会長
田中 新太郎

<参考資料>

- 本県教職員勤務時間調査の集計結果
- 本県「教職員多忙化改善推進協議会」資料
- 「石川県公立小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校における教職員の多忙化改善に向けた取組方針」
- 「学校現場における業務改善取組事例集」

参考資料は、石川県教育委員会事務局教職員課のホームページでご覧になれます。

<http://www.pref.ishikawa.lg.jp/kyoiku/kyousyoku/koumukaizenrifuretto.html>

石川県教育委員会事務局 教職員課

〒920-8575 石川県金沢市鞍月1丁目1番地

T E L : 076-225-1821 F A X : 076-225-1824

メール : e520100@pref.ishikawa.lg.jp

**学校の先生が
忙しいと言うけれど、
どれくらい忙しいの？**

時間外勤務時間の月平均が
2年続けて減少するなど、一定の成果が
見られますが、特に中学校では
依然として約3人に1人が月80時間を
超えているなど、多忙な勤務状況は
続いています。
(令和元年度上半期調査)

**部活動の時間が
短くなって競技力や
体力が落ちないの？**

部活動は学校教育の
一環として行われるものであり、大会で
勝つことだけを重視し過重な練習を
強いることは避けなければなりません。
また、スポーツ医・科学の見地からは、
トレーニング効果を高めるために
休養を適切にとることが
必要であると
されています。



学校現場での働き方の 見直しを始めて 2年あまりが経ちました

～ 教職員の多忙化改善に向けた取組方針（改定版）について ～

**子供たちのためなら
時間を惜しまないのが
教師のあるべき姿では？**

日本の学校は、諸外国と
比較して学習指導だけでなく、
生徒指導等も含めた広い範囲の役割を
担っており、近年、社会の変化により、
さらにその役割が拡大しています。
このままでは、教職員の疲労の
蓄積などにより教育の質の
低下を招く恐れが
あります。

**残業手当が出ているのなら、
仕方ないことだと
思うのですが？**

教育職員には、職務の
特殊性から時間外勤務手当等の
制度は適用しないものとされており、
長時間の時間外勤務を行っても、
残業手当は支払われず、その代わり、
一律に4%の教職調整額
(月8時間相当) が基本給に
上乗せされています。

**教職員の働き方の
見直しは何のためにするの？**

学校現場は教職員の
情熱と献身的な努力により
支えられている面が多々あり、
長時間勤務の状態が続くことにより、
教職員が心身の健康を損い、
子供たちと真摯に向き合うことが
出来なくなることや、
教職員を志望する優秀な人材の
確保が困難になることが
心配されます。

令和2年4月

石川県教育委員会

取組を進めるための基本方針

ポイント 1

子供たちと向き合う時間を十分に確保する

長時間勤務をやむなしとするこれまでの働き方を見直し、限られた時間の中で、教職員の専門性を生かしつつ、教材研究・授業準備や子供たちと向き合う時間を十分に確保するという観点に立って取り組みます。

ポイント 2

国に教職員定数の改善を強く求めていく

多忙化の抜本的な解消には、国による教職員定数（学級数に応じて各学校に配置する教職員数）の改善が必要不可欠であり、引き続き国に対して改善を強く求めていきます。

ポイント 3

教育の質を落とさず出来ることから一つ一つ着実に

教育の質を落とさず教職員の時間外勤務を縮減することは大変難しい課題ですが、国の対応を待つだけでなく、教育委員会や学校現場が問題意識を共有し、足並みを揃えて、出来ることから一つ一つ着実に改善に向けた取組を実行していきます。

留意点

- ①保護者や地域の方々の理解や協力も得ながら取組を進めます。
- ②部活動指導については、生徒の学習面や健康面などバランスのとれた健全な成長の確保という観点や、生徒のニーズに応じた技能の向上を図る観点も十分に踏まえて取組を進めます。
- ③「学校における働き方改革に関する総合的な方策」や「運動部活動の在り方に関する総合的なガイドライン」など国から出されている方針を踏まえて取組を進めます。
- ④学校現場の実情を十分に踏まえつつ、効果や課題を丁寧に検証しながら具体的な取組を進めます。
- ⑤教育活動がおろそかになったり、勤務時間外に行っていた業務が教職員の持ち帰り業務とならないよう、十分に留意して取組を進めます。

達成目標

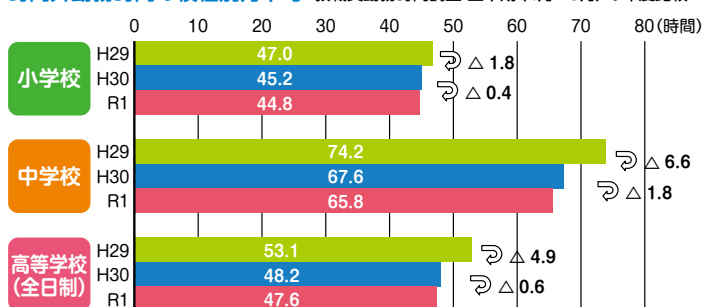
平成30年度以降、全校種で時間外勤務時間の平均を前年度より減少させるとともに、業務分担の適正化等により、3年後までに時間外勤務時間が月80時間を超える教職員ゼロを目指す。

データで見る教職員の勤務状況

◎時間外勤務時間が2年連続で減少、 しかし、特に中学校では依然として多忙な状況

中学校は同規模の高等学校と比べ、1校あたりに配置される教員数が少ないことから、1人あたりの授業時数が多くなり、授業以外の業務が勤務時間外に及んでいることが原因と考えられます。

時間外勤務時間の校種別月平均 教職員勤務時間調査 上半期（4月～9月）の年度比較



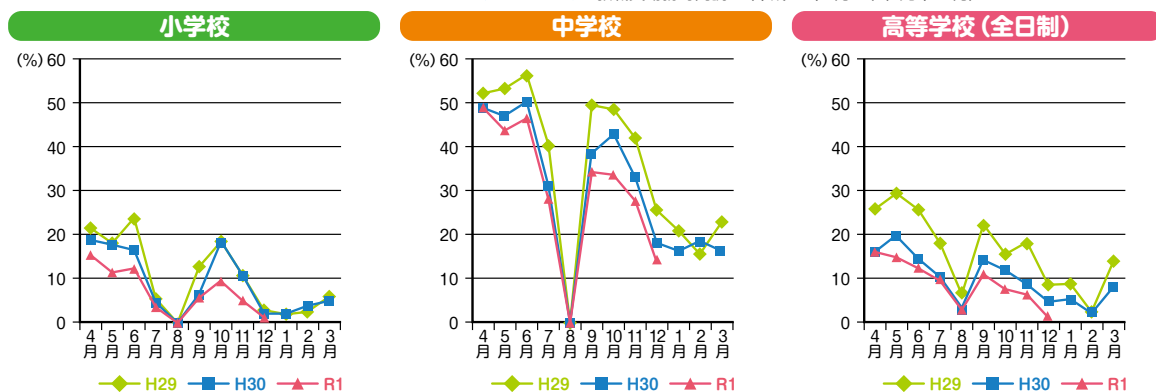
時間外勤務が、
いわゆる「過労死ライン」とされる
月80時間を超える教職員の割合

	H29	H30	R1
〈小学校〉	13.6%	10.7%	8.0%
〈中学校〉	42.9%	36.3%	34.1%
〈高等学校〉 (全日制)	18.7%	10.8%	9.7%

◎業務の平準化について取組を進めることが必要

年度当初にピークがあり、夏季休業期間中は少なくなりますが、2学期が始まる9月・10月に再び上昇します。特定の人に業務が偏らないようにすることや、繁忙期の業務の実施時期をずらすことに取組む必要があります。

時間外勤務時間が月80時間を超える教職員の割合（月別推移） 教職員勤務時間調査（平成31年4月～令和元年12月）



働き方の見直しを進めて現れた変化の声

○授業準備や児童生徒対応にける時間が増えています

- ・以前より教材研究や授業準備にける時間が取れるようになりました。
- ・職員朝礼等の縮減により、子供と向き合える時間が増えました。
- ・部活動の休養日や適正な活動時間の設定により、不登校気味の生徒への対応にける時間を増やすことができました。

○保護者や地域の方からの協力が増えています

- ・教育活動へのボランティア参加や学校閉庁日の学校花壇への水やりなど協力の申し出が増えました。
- ・PTAの会合の終了時刻を早めることに協力が得られました。
- ・夏季休業中に実施していた週休日の地域巡視を、PTAの理解のもと廃止しました。
- ・遅い時間帯にかかってくる電話が減り、土・日に忘れ物を取りに来る児童が減りました。



主 な 取

県内一斉の取組

○月2回以上の「定時退校日」の設定

学校ごとに月2回以上の「定時退校日」を設定します。計画的に業務を進め、当日は、教職員が勤務時間終了時に帰宅できるようにします。

○「リフレッシュウィーク」・「学校閉庁日」の設定

夏季休業期間の旧盆を含む一週間を県内一斉の「リフレッシュウィーク」とし、教職員にまとまった有給休暇の取得を促します。本ウィーク中に、連続する4日間以上の「学校閉庁日」を設けます。

○平日夜及び土日・休日の留守番電話による対応

授業準備や分掌業務に集中

平日については最終退校時刻の30分前から、土日・休日については終日を目途として留守番電話対応とし、加えて、緊急時以外の電話連絡を控えてもらうよう保護者等へ依頼します。

○PTA・地域団体主催の行事・会合等の縮減や通学路の安全指導について

PTAや地域団体が主催する行事や会合等について、関係者に理解と協力を求め、開催日数や時間等の縮減を図ります。

朝の通学路における安全指導については、国の通知で示されているように、原則として教職員は行わず、地域の方々によるボランティアをお願いします。（交通安全週間等の期間を除きます。）



教育委員会における学校・教職員に対する取組

○専科教員・専門スタッフ等の配置

- ・小学校における英語の専科教員の配置を順次拡充します。
- ・専門的な知見をもち、児童生徒に、より効果的な指導・助言が行えるスクールカウンセラーの配置を順次拡充します。
- ・スクール・サポート・スタッフ、支援員などの配置を順次拡充します。

○地域と学校との調整業務を担うコーディネーターの配置

- ・コミュニティスクールや地域学校協働活動を進めるにあたっては、地域と学校との連携・協働体制の調整業務を担うコーディネーターの配置を進めます。

○ICT機器等を活用した授業準備や事務処理の効率化

- ・国のGIGAスクール構想に基づきICT環境整備を進めるとともに、OA機器の導入・更新を計画的に進め、授業準備や事務処理等の効率化を図ります。

○会議等の開催方法の工夫や研究指定校数の適切な管理

- ・教育委員会が主催する会議の整理・縮減を図るとともに、参加者の移動時間を短縮するための地区別開催、小規模校教職員に配慮した参加体制の工夫をさらに進めます。
- ・研究指定校数が増大しないよう適切に管理するとともに、事前案内、成果発表会及び発表資料の簡略化・簡素化をさらに進めます。



組 内 容

学校の工夫による独自の取組

校種、学校規模、地域性など、学校の実情に応じて学校ごとに具体の取組を進めています。

<取組例>

- ・長時間勤務となっている職員の業務を他の職員に割り振ったり、繁忙期の業務のうち可能な範囲で実施時期を変えたりするなど、業務の偏りを減らす。
- ・タブレット端末を活用してペーパーレスを推進し、印刷時間の短縮等を図る。
- ・校内の各種運営計画（学年計画、学級経営計画など）の重複をなくし、簡略化・簡素化する。
- ・学校便りや学級便り、PTA便り等を整理統合する。
- ・夏季休業期間のサマースクールや補習のうち、目的があいまいなものや効果が低いものは廃止する。
- ・保護者や地域の方々に対する学校行事等のお礼については、当日に直接伝えることとし、改めてお礼状を送付しないこととする。



<保護者や地域の方にご協力いただいた例>

登下校の安全確保、花壇や畑の整備、除草作業、枝打ち、窓ふき、放課後補充学習の補助、家庭科のミシン操作の補助、夜間のバス停見守り活動、マラソン大会等の監視、夏季休業中の休日や学校閉庁日の水やり 等

ご協力
ありがとうございます



部活動指導における取組

○統一した部活動休養日の設定

中学校・高等学校ともに
週2日以上、平日1日と土曜日又は日曜日

※大会参加や大会前等で、やむを得ず休養日を土曜日、日曜日ともに設定できない場合は、事前に活動計画等により学校長の了承を得るとともに、原則として、翌週の平日に代替の休養日を設けることとしています。

夏休みなど長期休業中には、まとまった休養期間を設定します。

国の「運動（文化）部活動の在り方に関する総合的なガイドライン」に準じた設定としています。

○適正な活動時間の目安の設定

通常練習における1日の活動時間は、
平日は長くとも**2時間程度**、
学校の**休業日**は長くとも**3時間程度**とします。

○部活動指導員の配置を順次拡充

限られた時間の中で、効率的・効果的に生徒の技能向上を図るためにも、部活動指導員の配置を順次拡充します。

○部活動数の適正化

生徒数や顧問となる教師、部活動指導員の確保状況を踏まえ、適正な部活動数となるよう学校ごとに部活動の精選に努めます。



保護者や地域の皆様へ

平成30年3月、「教職員の多忙化改善に向けた取組方針」を策定し、同年4月より、教育委員会や学校関係者ができる限り足並みを揃えながら多忙化改善に向けた取組を進めてきました。

この間、保護者や地域等の関係の皆様には、ご理解とご協力を賜り、誠にありがとうございます。

教職員勤務時間調査の集計結果を見ますと、小学校、中学校、全日制高等学校においては、時間外勤務時間の月平均、月80時間超の人数の割合が、いずれも2年続けて減少しており、取組の成果が一定程度出ていると考えています。

しかしながら、特に、中学校においては、約3人に1人が月80時間を超える時間外勤務を行うなど（令和元年度上半期調査）、依然として多忙な勤務状況は続いており、さらに深掘りした取組の継続が必要と考え、取組方針の見直しを行い、この度改定版を策定しました。

教育の質を落とさず、勤務時間を縮減することは大変難しいことですが、効果や課題を丁寧に検証しながら、一つ一つ着実に具体的な取組を進めてまいります。引き続き、ご理解を賜りますよう、よろしくお願いいたします。

石川県教育委員会教育長
(教職員多忙化改善推進協議会会長)

<参考資料>

- 本県教職員勤務時間調査の集計結果
- 本県「教職員多忙化改善推進協議会」資料
- 「石川県公立小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校における教職員の多忙化改善に向けた取組方針」
- 「学校現場における業務改善取組事例集」

参考資料は、石川県教育委員会事務局教職員課のホームページでご覧いただけます。
<https://www.pref.ishikawa.lg.jp/kyoiku/kyousyoku/koumukaizenrifuretto.html>

石川県教育委員会事務局 教職員課

〒920-8575 石川県金沢市鞍月1丁目1番地
T E L : 076-225-1821 F A X : 076-225-1824
メール : e520100@pref.ishikawa.lg.jp

学校現場における

業務改善取組事例集

平成30年3月
石川県教育委員会

「学校現場における業務改善取組事例集」の 活用にあたって

本県では、平成29年4月より教職員の勤務時間調査を継続して行い、その実態を積極的に公表するとともに、同年8月には、県教育委員会、市町教育委員会、校長会、体育連盟などの代表者から構成される「教職員多忙化改善推進協議会」を設置し、教職員の多忙化改善についての議論を重ね、平成30年3月に「石川県公立小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校における教職員の多忙化改善に向けた取組方針」をとりまとめたところです。

この「取組方針」は、協議会の委員から具体のご意見をいただくとともに、平成29年10月に行った教職員多忙化改善のための実践事例及び取組提案の募集で、学校現場の教職員のみなさんからいただいた、4,700件を超える提案も踏まえながら、とりまとめたものです。

提案いただいた取組事例の中には、学校現場で取り組みやすく、また、取組の成果が期待できるものが数多く含まれていることから、今後、学校で業務改善に取り組まれる際の参考になるよう、主な提案を本取組事例集としてとりまとめたものです。

教職員の多忙化改善には、国による定数改善や県教育委員会・市町教育委員会からの学校に対する支援が重要であることはもちろんですが、学校自らの主体的な取組が欠かせません。

各学校においては、今回公表した「取組方針」の内容を踏まえ、学校の置かれている実情に応じた積極的な取組を期待するものであり、その取組の推進に際して、本取組事例集を有効に活用いただければ幸いです。

学校現場の業務改善の推進により教職員の多忙化の改善を図り、子供たちと向き合う時間が確保され、ひいては学校教育の一層の充実が図られることを期待しています。

もくじ

1. 教職員の意識改革についての

実践事例・取組提案……P1

- ①勤務時間管理に関すること
- ②意識改革に関すること

2. 業務の縮減及び進め方の工夫についての

実践事例・取組提案……P3

- ①会議・校内研修に関すること
- ②学校が行う調査・学校からの連絡に関すること
- ③校務分掌・学校行事・日課に関すること
- ④環境整備・ICT化に関すること
- ⑤会計業務に関すること
- ⑥外部委託に関すること

3. 部活動指導についての実践事例・取組提案……P7

- ①部活動休養日に関すること
- ②活動内容に関すること
- ③組織・体制に関すること

(参考)学校現場における業務改善の進め方……P8

1. 教職員の意識改革についての実践事例・取組提案

①勤務時間管理に関すること

- ノー残業デーを設定する。(例えば毎週水曜日など)
- 教職員の退校を促すミュージックチャイムを流す。
- 一定時間以降に学校に残る場合は管理職に申し出る。その際、業務の内容と退校時間も申告する。

②意識改革に関すること

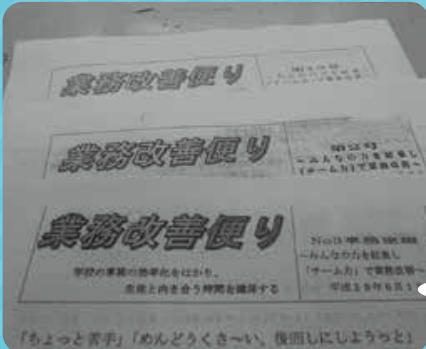
- 時間外勤務の縮減や退校時間などの目標や業務改善に向けたスローガンを学校として設定する。

PICK UP! 業務改善の取組に注目
～ノー残業デー設定～

- 「目指せ! 19:00退校 業務を効率よく計画的に、木曜日完全退校18:00」というスローガンを掲げ、時間を意識した業務遂行を呼びかけている。
- スローガンを職員室の目立つところに掲示し、可視化するとともに帰宅しやすい雰囲気づくりにつなげている。

- 日常業務でやるべきことを記録しておく「TODOリスト」の作成を習慣化し、教職員の業務の計画性を高める。
- 管理職は、計画的な年休取得を教職員にすすめる。(日単位だけでなく時間単位での取得など)
- スクラップ&ビルドの視点を持ち、新しい取組を入れる際には、既存の取組をやめるという考えを持つ。
- 校内限りの提案書類は、「完成度70%でよし」という共通理解を学校内でもつことにより、業務への負担感を減少させる。
- ワークライフバランスについて学習会を開催し、「心の豊かさ」について考える機会をもつ。
- 校内に多忙化改善プロジェクトチームを組織し、自校の多忙化の原因や改善策を検討する。
- 学校評価に時間外勤務縮減に関する項目を設定する。

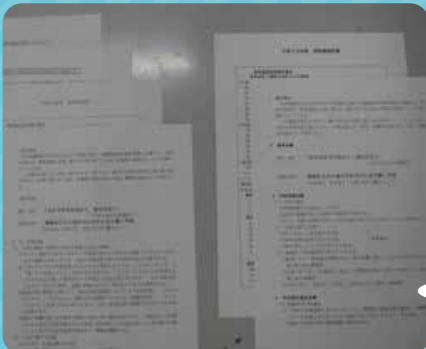
- 配付物や掲示物を活用し、業務改善に関する情報を教職員間で共有する。



PICK UP! 業務改善の取組に注目
～業務改善便り～

●教職員向けに「業務改善便り」を発行し、管理職が業務改善の必要性を定期的に伝え、教職員の意識改革、職場の雰囲気づくりを図っている。

- 学校経営目標をより意識して業務に取り組むため、学校の重点目標や経営方針を精選する。



PICK UP! 業務改善の取組に注目
～学校経営目標の見直し～

●学校経営目標の見直しを行い、これまで4枚にわたっていた内容を、2枚に絞り込んだ。目標の焦点化・重点化を図ることにより、真に必要な業務に注力できるように工夫している。

2. 業務の縮減及び進め方の工夫についての 実践事例・取組提案

①会議・校内研修に関すること

- 各種会議にあらかじめ時間制限を設け、延長はしない。
- 職員会議資料の事前配付により、会議の効率化を図る。


PICK UP! 業務改善の取組に注目
～会議方法の工夫～



●職員会議において、資料の事前配付や時間の設定等の工夫により、会議の計画性をより高め、会議時間の縮減を図っている。

- 担当者がすべての会議に出席するのではなく、必要最小限のメンバーで会議を開催する。
- 会議資料は、1つの議件につきA4判ワンペーパーで済ませる。
- 職員会議をペーパーレスとし、ディスプレイを使って会議を進行する。
- 「教科部会」「校務部会」などの会議を時間割上に位置づけ、放課後の実施をできるだけ避ける。
- 内容のよく似た会議を統合する。
- 同窓会・PTA関係の会議を減らす。
- 校内研修(若手研、OJTなど)を短時間の実施とし、効率的に行う。
- 校内研修(若手研、OJTなど)や諸会議を夏季、冬季休業期間を中心に組み入れるなど、年間を通して計画的に実施する。
- 複数の会議を同一日に開催し会議の日数を減らす。

②学校が行う調査・学校からの連絡に関すること

- 様々な書類・アンケートなどの精選・簡略化・回答方法の改善を図る。
- 学校便りや学年便りなど、保護者への案内で重複している掲載項目を整理・統合し作成業務を軽減する。
- 研究発表会などの各校への案内・周知をスマートスクールネットで行うなど、周知のための負担を軽減する。
- PTA便りの発行回数を減らす。

③校務分掌・学校行事・日課に関すること

- 校務分掌で繁忙期に他の分掌から応援してもらうことにより(スタッフの一時的増員)、業務の効率化を図る。
- 校務分掌の平準化や計画性を高める。
- 担当業務の引継資料の作成・内容の明確化により、校務分掌の業務負担を軽減する。

校務分掌		教務部
担当者	〇〇	〇〇
業務内容	学校評価	評定
	①通知表・要録の評定 ②指導要録の記載	③国・算・科
1 半 期	4	
	5	
	6	①教職員・保護者・生徒 アンケート ②評定の入力について ③通知表選しについて
	7	①アンケートのまとめ ②評定一覧表を作成し、 各学年等に回覧する ③校務分掌 評価の分析

PICK UP! 業務改善の取組に注目
～校務の計画的な取組～

●校務分掌(担当者)ごとに業務内容を明記するとともに、「いつ」「だれが」「どのような」ことをすべきなのかを年間を見通した記録表を作成することで、業務の計画性を高めている。また、年度末の担当の引き継ぎにも活用できる。

- 若手とベテランをペアで校務を担当させ、若手育成につなげるとともに若手の業務負担を減らす。
- 教室掲示の一部を標準化し、担当者が一括して作成する。
- その都度の印刷業務の負担を軽減するため、生活指導資料や進路調査資料など児童・生徒に配付するものをあらかじめ1冊の資料として製本し活用する。
- 単年度で発行している「身分証明書」を3年間活用できるものとする。
- 学校行事などの見直しを、行事終了後に随時行うことにより、効率的に改善策を検討する。
- 時間割の変更や日課の工夫により、放課後の会議時間等を捻出する。
- 生徒玄関前での「あいさつ運動」の時間を短縮する。
- 夏季休業中に実施している学校独自のサマースクールを厳選する。
- 合唱コンクール、運動会、文化祭など学校行事の内容の精選を検討する。
- 運動会や文化祭など学校行事の会場準備の簡素化を図る。
- 複数の行事を同一日に行い、類似行事を統合する。
- 研究発表資料や研究紀要を簡略化する。
- 予定黒板や配付物の活用による職員間の情報共有を進め、職員朝礼での打合せ回数を減らす。
- 定期試験前後に時間割を工夫し、問題作成・採点の時間を確保する。
- 授業準備の時間や休憩時間の確保を図るための工夫を行う。

④環境整備・ICT化に関すること

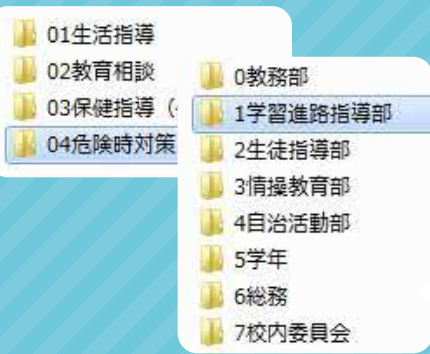
- 機能的な職員室のレイアウトを検討し、業務遂行の効率化を図る。



PICK UP! 業務改善の取組に注目
～書類管理方法の工夫～

- ファイルの色による区別やテープの活用により見える化を進め、書類管理の機能化・効率化を図っている。
- 学年別や分掌別などを明らかにすることが可能であるとともに、現在、使用中(戻っていない)のファイルの判別にも役立つ。

- 教材等(挿絵・図、ワークシート、学級便り等)のデータベース化を進め、共有化を図る。
- 定型業務にかかる文書の様式や文例などを電子化して、新規に作成する負担を軽減する。
- 利用頻度の低い文書をデータ化し、書棚を整理する。
- 活用しやすいように校内ネットワークの共有フォルダの体系化をすすめる。



PICK UP! 業務改善の取組に注目
～共有フォルダの体系化の取組～

- 校内での共有フォルダの保存ルールを統一し、活用の利便性を図る。ファイルには「名前」「日付」などを明確にすることで、検索しやすくなる。

- 各種校内機器の取扱いマニュアルを作成し、誰でも操作できるようにする。
- 家庭学習時間、授業評価アンケートなどの調査をマークシートによる集計とし、集計業務を軽減する。
- 賞状などの差し込み印刷は、担当者が一括して行うなど、作業の分業化による効率化を図る。
- 文房具などの物品の収納場所を明示した「収納マップ」を作成する。
- 事務機器(コピー機、プリンター、パソコンなど)の最新鋭化や台数増により、業務の効率化を進める。

- 職員室に連絡用ディスプレイを設置することで、行事や連絡を黒板に書き込む業務を軽減する。



+ PICK UP! 業務改善の取組に注目
～情報共有・電子化～

- 職員室にモニターを設置することにより、当日の連絡事項の共有化を図るとともに、見通しを持った業務の遂行が可能となる。
- モニターの活用により、これまで行っていた黒板への書き込み業務の簡素化にもつながる。

- TODOカレンダーを職員室の黒板に貼り、締切などを見える化する。
- 校舎内や職員室内の整理整頓を定期的(月1回など)に実施する。

⑤会計業務に関すること

- 学校徴収金の徴収を口座振替で行う。
- インターネットの活用により、教材業者などへの支払い業務を軽減する。
- 集金業務において集計様式(表計算ソフトウェア)を統一し、事務負担を軽減する。
- 事務職員が学年会計の支払業務を担当する。

⑥外部委託に関すること

- 学級園、庭木などの手入れ、水やりの世話などを、地域ボランティアに依頼する。
- 校内のデータ整理やホームページ作成において、ICTサポーターからの助言を受ける。
- 「PTA広報誌」「資源回収の案内」等を、地域(公民館など)の協力を得て配布する。

3. 部活動指導についての実践事例・取組提案

① 部活動休養日に関すること

- 学校で一斉にノー部活動デー・ショート部活動デーを設ける。
- 部活動休養日の日数を月単位、または年単位で定める。

② 活動内容に関すること

- 部活動の年間計画をしっかりと立て、大会やシーズンのON・OFFをはっきりさせる。
- 同一校での合同トレーニングの実施により、指導にあたる顧問数を削減し、負担軽減を図る。



PICK UP! 業務改善の取組に注目
～合同トレーニング～

● 限定した期間や定例の曜日などに、複数の部活動を対象にした合同トレーニングとし、指導する顧問の人数削減による負担軽減を図る。

● さらに、活動場所が限定されてしまう冬期間での実施は、活動場所の確保にもつながる。

- 冬期間（11月～3月まで）の部活動終了時刻を早める。
- 部活動計画を申請制とし、別途定めた上限時間（総量時間など）をもとに計画的な実施とする。

③ 組織・体制に関すること

- 部活動複数顧問制を実施し、交代で部活動を指導できる体制をつくる。
- 部活動数の削減を行い、必要な顧問数を削減する。
- 部活動を高みを目指す「部活動」と活動を楽しむ「サークル（同好会）」とに明確に線引きをし、部活動指導にメリハリを付ける。

(参考) 学校現場における業務改善の進め方

第1段階 実践の基礎 (Plan)

学校の重点目標や経営方針に業務改善の視点を盛り込む

- ①現状の洗い出し
- ②業務改善における目標設定(目標やスローガン)
- ③教職員への啓発・研修・共通理解(目標・目的などの確認)
- ④学校評価への業務改善項目の位置づけ
- ⑤業務改善の取組リスト(実践できるものの選定)の作成
- ⑥取組スケジュール・計画の設定

第2段階 実践 (Do)

- ⑦実践

第3段階 検証 (Check)

- ⑧取組の検証(学校評価、勤務時間の縮減状況の把握)
- ⑨教職員へのフィードバック・再啓発

第4段階 再構築 (Action)

- ⑩取組スケジュール及び計画の修正・再構築

業務改善実践シートの活用

- 上記①②について、年度当初に課題を洗い出し、目標を設定しましょう。
・勤務時間管理
・教職員の意識改革 など

- 上記⑤について、具体的な取組を絞り込み、できることをリストアップしてみましょう。

- 「中間」「年度末」に取組状況の点検をしましょう。

- 年度当初の目標に対する取組状況の検証を行いましょう。

平成〇〇年度・業務改善実践シート 〇〇〇〇学校		
現状		
目標		
取組の具体内容	中間の取組状況	年度末の状況
1.		
2.		
3.		
...		
成果・課題		



学校現場における
業務改善取組事例集 2

平成31年3月
石川県教育委員会

「学校現場における業務改善取組事例集2」の活用にあたって

平成31年1月に中央教育審議会より「新しい時代の教育に向けた持続可能な学校指導・運営体制の構築のための学校における働き方改革に関する総合的な方策について（答申）」が出されるとともに、文部科学省において「公立学校の教師の勤務時間の上限に関するガイドライン」が策定され、学校現場における働き方改革に一定の方向性が示されたところです。

本県においては、平成30年3月に「石川県公立小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校における教職員の多忙化改善に向けた取組方針」をとりまとめ、同年4月より、県教育委員会、市町教育委員会、学校現場及び関係団体などが足並みを揃えて取組を進めているところです。

各学校における具体の取組には、平成30年3月にとりまとめた「学校現場における業務改善取組事例集」を参考にしたもののほか、学校独自での新たな実践例も多く見られたことから、さらに業務改善の取組が県下全体へ普及されるよう、事例集の続編を作成することとしました。

本事例集には、教職員の意識改革や業務の見直しなど率先垂範して取り組んでいる多忙化改善実践推進校における効果のあった事例を **PICK UP!** として取り上げたほか、各学校から報告いただいた取組事例から、どの学校においても取り組みやすいものを掲載しています。また、**専門家によるワンポイント・アドバイス**として実践推進校の取組に助言をいただいた妹尾昌俊氏（文部科学省学校業務改善アドバイザー）、齋藤敦子氏（コクヨ株式会社ワークスタイル研究所主幹研究員）等からのアドバイスも掲載しています。

各学校においては、本事例集を有効に活用いただき、業務改善をさらに進めることにより、教職員が子供たちと真摯に向き合う時間を確保し、学校教育の一層の充実が図られることを期待しています。

目 次

1. 勤務時間の管理に関する事	P 1
2. 意識改革に関する事	P 2
3. 会議・校内研修に関する事	P 3
①会議の工夫 ②職員朝礼等の縮減例 ③校内研修の工夫	
4. 学校が行う調査や連絡に関する事	P 5
5. 校務分掌・学校行事・日課に関する事	P 6
①校務分掌の適切な割り振りや業務遂行における協働の工夫	
②学校行事の縮減例 ③日課等の工夫 ④その他	
6. 環境整備・ICT化に関する事	P 8
①環境整備の例 ②ICT活用の例	
7. 地域との連携に関する事	P11
8. 部活動指導に関する事	P12
9. 外部人材の活用	P12

1 勤務時間の管理に関すること

▶ 勤務時間の意識付け



PICK UP!

平成30年度の学校評価項目の一つに「1週間の時間外勤務時間15時間未満を目指す」という項目を入れ、職員に勤務時間モデルを示した。

このモデルをもとに、帰りが遅くなった日の翌日は早めに帰宅するなど、日々の勤務時間を調整する職員も出てきている。

○「1週間の時間外勤務15時間（月60時間）」となる勤務時間モデル

勤務時間モデル＝1週間の時間外勤務が15時間を超えない目安の勤務時間帯

7：30 出勤 → 19：00 退勤 ⇒ 時間外勤務3時間

このモデルでは時間外勤務が3時間となり、1週間（5日間）の時間外勤務時間が15時間になる。これを目安に日々の勤務時間をイメージし、調整して1週間の時間外勤務時間が15時間を超えないようにする。

- 最終退校時刻を超える場合には事前に管理職に伝え、「今日はちょっと遅くなりますボード」にネームを貼ることとした。



専門家による7nポイント・アドバイス

目標を達成するためには、1人1人の教員に目標を与えることが必要である。



▶ 定時退校日等の取組

- 毎月の定時退校日を固定化せず、行事等を考慮して月ごとに設定している。
- 定時退校カレンダーを作成し、個人で定時退校日を計画している。
- 多くの職員が学校外の研修に出る日を定時退校日とし、学校に戻らずに帰宅するように声をかけている。
- 定時退校日を学校だよりに掲載することにより、保護者の理解を求めている。

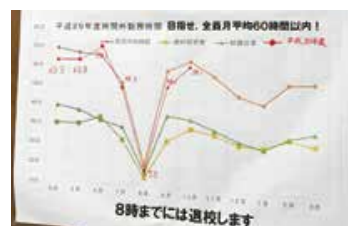
2 意識改革に関すること

▶ 業務精選の視点

- 「毎年のことだから」ではなく、「児童生徒の育てたい力は何か」「他の方法ではできないか」などを考え、より効果的で効率的な教育活動となるようにしている。
(例：運動会の演目の取組、宿題の質と量など)

▶ 可視化する

- 教職員全体の時間外勤務時間の月平均をグラフで表して可視化している。



PICK UP!

個人の勤務時間縮減シートを作成し、示している。

昨年度のデータとの比較もできるなど、働き方を客観的に認識でき、個人面談での資料や検証にも活用している。



▶ 校内研修会を通して

- 業務改善と部活動改革について話し合い、「実行の難易度」「効果」の2軸でまとめ、業務改善の取組を洗い出した。



専門家による7nポイント・アドバイス

仕事の中でストレスに感じたことは大事にしておいてほしい。改善のチャンスであり、「改善の種」になる。

- 授業、学級経営ともに優れ、時間外勤務時間も少ないベテラン教員による校内研修会を行い、自分の働き方を見つめ直した。
- 年度初め、宿題の効率的な方法について研修会を行い、ドリルの使い方等を統一するなど、指導における負担軽減を図った。

3 会議・校内研修に関すること

①会議の工夫

▶ 回数の縮減例

- 毎月行っている職員会議について、議題が少ない月の職員会議を取りやめ、教職員各自の業務を行う時間を確保している。
- 運営委員会の開催頻度を減らした。(例：「週1回から月1回」「定例を廃止」)
- 校務分掌の部会と学力向上の取組を行うグループを同じ教職員で編成し、一度の会議で様々な案件を扱った。



専門家によるワンポイント・アドバイス

会議を縮減した結果、コミュニケーションが不足し、チームワークが悪くなったということがないようにしなくてはならない。

▶ 会議の持ち方の工夫



PICK UP!

職員会議でタブレット端末を利用したペーパーレス化を実施し、印刷時間の縮減を図ることができた。また、会議資料をタブレット端末に収めることができるため、書類がかさばらず、環境整備にもつながっている。



- 60分以内の職員会議を月2回水曜日6限目に位置付けることで、短時間で効率的な会の運営となった。
- 長期休業中の会議で定例の行事等の協議をまとめて扱い、授業日の会議の時間を縮減した。
- ランチミーティングとして給食を持ち寄って若手研修等を実施し、放課後の会議を減らした。
- 非効率的で時間がかかる会議となる要素（「結論が出ない」「一人一人の発言が長い」「報告会のような、メールで十分」等）を一覧でまとめて示し、実行したところ、会議時間が半減した。

▶ 提案等の工夫

- 内容に合わせ提案方法を以下のように分類し、職員会議や朝礼の時間を縮減した。

- ①職員会議で説明 ②職員会議で文書配付のみ ③職員朝礼で説明
④職員朝礼で文書配付のみ ⑤職員室の予定黒板に掲示のみ

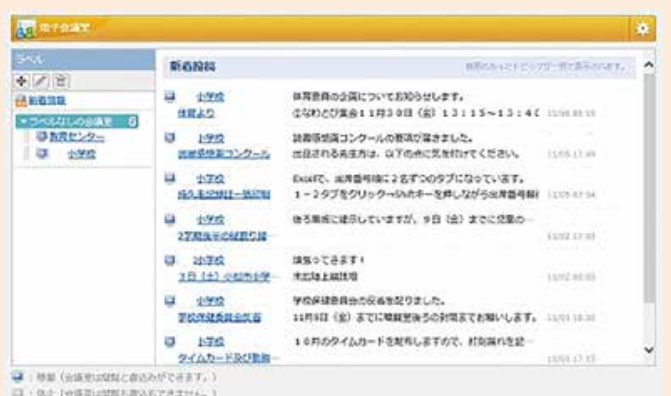
- 会議は延長しないという共通理解を図ることで、ポイントを押さえた提案を行う職員が増え、会議の効率化が図られた。

②職員朝礼等の縮減例



PICK UP!

グループウェアの電子会議室を利用して情報共有することで、職員朝礼の縮減を図っている。周知したい内容を入力するだけでよく、資料の配布等の負担軽減になっている。



- パソコン起動時に「今日の連絡」をまとめたフォルダが表示されるように設定し、朝礼時間の縮減および削減を図った。
- ホワイトボードを活用して情報共有し、職員朝礼の回数を減らした。
- 職員朝礼や終礼の回数を減らし（例：毎日から3回、週3回から2回へなど）、宿題点検等の時間を確保した。

③校内研修の工夫

- 若手への校内研修を定期的に短時間で行った。
（例：「プチOJT」とし原則火曜日に10分程度実施など）
若手教員早期育成プログラムの実践事例はスマートスクールネットに掲載しています。
- 昼食後、13時より30分程度の校内研修を行う。児童は図書館で図書館司書の読み聞かせをしてもらっている。
- 2つの研究授業を同日開催し、授業整理会を一回にまとめた。

4 学校が行う調査や連絡に関すること

▶ 回数の縮減例

- 保護者アンケートを各学期1回から前後期の2回に変更した。
- 各分掌から出ていた校内アンケートを一本化し、精選した。

▶ 電子化

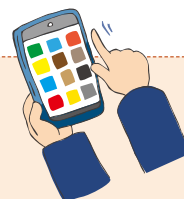
- 紙の文書で保護者に配布していた学年別やPTAのお知らせ等、電子メールで一斉に連絡できるようにした。

▶ アンケート方法の効率化



PICK UP!

パソコンやスマートフォンによるWeb回答形式で保護者アンケートを実施した。紙を印刷する必要がなくなり、集計作業も効率化された。



- アンケート結果の集計シートを電子化し、入力することで自動的にグラフが作成されるなど、分析までの作業を効率化した。
- アンケートの調査項目の精選と、マークシート回答による集計の効率化を図った。
(スキャナ機能付コピー機を用いた方法も)

▶ 文書等作成の簡略化

- 保護者向けの通知文や各種お便り等の文書の様式について標準化し、作成の負担を軽減した。
- 特別支援学級における毎日の連絡簿の様式を、保護者の了解を得てA4用紙1枚で「2日分」記載から「1週間分」記載へ変更した。

月 日 曜日		連絡
1	連絡	【学校からの連絡】
2		
3		
4		
5		【お便りからの連絡】
6		

月 日 曜日		連絡
1	連絡	【学校からの連絡】
2		
3		
4		
5		【お便りからの連絡】
6		



月	日	曜日	連絡
1	1	月	【学校からの連絡】
2	2	火	
3	3	水	
4	4	木	
5	5	金	
6	6	土	
7	7	日	
8	8	月	
9	9	火	
10	10	水	
11	11	木	
12	12	金	
13	13	土	
14	14	日	
15	15	月	
16	16	火	
17	17	水	
18	18	木	
19	19	金	
20	20	土	
21	21	日	
22	22	月	
23	23	火	
24	24	水	
25	25	木	
26	26	金	
27	27	土	
28	28	日	
29	29	月	
30	30	火	
31	31	水	

5 校務分掌・学校行事・日課に関すること

①校務分掌の適切な割り振りや業務遂行における協働の工夫

▶ 業務の平準化

- 担任と副担任（または級外）で学級業務の内容を分担した。
（例：宿題等提出物の点検、朝礼と終礼、給食指導、朝学習 等）
- 養護教諭の業務が多い時期、一時的に他の教職員がサポートした。
- 学習部会の業務を他の部会に分業し、業務の偏りを軽減した。



専門家によるワンポイント・アドバイス

細分化・複雑化した分掌では、個人商店のようにになり教職員間の協力が起きにくい。分掌ごとの役割を確認し、整理・統合し、チームとして対応できるようにしていくことが大切である。また、年度途中であっても繁忙によって、分掌の分担等を見直していく。

▶ 会計業務に関すること

- 各学年の集金業務を事務職員が一括担当し、業務の効率化と教員の負担の軽減を図った。



PICK UP!

給食費管理用の集計シートを表計算ソフトで作成し、1か所の入力で複数のシートにデータが反映されるなどの工夫をし、業務の効率化を図った。

学年	人数	金額	備考
1年			
2年			
3年			
4年			
5年			
6年			
計			
収入の部			
給食費			
計			
支出の部			
給食費			
計			
収支差額			

▶ その他の工夫

- 業務の概要や年間の流れが分かる引継書を作成し、年度当初の業務負担の軽減を図った。
- 遠足等の施設予約やバス予約を一括して事務職員が担当した。
- 校内研究授業の指導案を簡略化した。

②学校行事の縮減例

- 運動会の入場行進を簡略化したり、種目数を減らして終了時刻を早めたりした。それに伴い、事前の練習時間も縮減した。
- 地域の方への感謝の会を、6年生を送る会等への招待で代替した。
- 入学式と運動会の参列者への礼状を廃止した。
- サマースクールの回数を削減し、外部指導者等を活用した。

③日課等の工夫

▶ 時間の短縮

- 水曜日の日課を変更（長休みと昼休みで25分縮減し下校時刻を早める）し、放課後の業務時間を確保した。
- 「朝学習のカット」「帯タイムと掃除をしない日の設定」などで下校時刻を早め、会議や研修の時間を確保した。

▶ 業務に集中できる日の設定

- 「事務処理日」「学習環境整備日」を設定し、放課後に会議等を入れずに集中して業務を行った。

▶ クラブ活動の見直し

- クラブ活動の回数を縮減し、放課後の業務時間を確保した。
- クラブ活動の開始時期を遅らせ終了時期を早めることで、忙しい時期と重ならないようにした。

▶ その他の工夫

- テスト前は6限の日を増やし、部活動大会前は5限終了の日を増やすなど、時期に応じた日課の工夫を行った。



④その他

- PTA総会や学校だより等で保護者に周知した上で、電話対応を平日19時以降は留守番電話とした。
- 行事等の終了後に、反省に基づいた次年度案を作成・保存した。
- 行事の終わった日にホワイトボードミーティングで振り返り、まとめ直さずにホワイトボードの写真を記録とした。



専門家によるフンポイント・アドバイス

「真に学校に必要なことは何か」「どこに優先順位を置くべきか」「別のもので代替できないか」等の視点で、行事等を見直していくことは大切である。

6 環境整備・ICT化に関すること

①環境整備の例

▶ レイアウトの変更



専門家によるフンポイント・アドバイス

机やプリンターの配置などオフィス環境の変化が、教職員の行動と意識の変化につながる。



PICK UP!

環境改善アドバイザーのアドバイスをもとに、物置となっていた部屋を整理し、簡単な会議や教材等作成ができるようにした。黒板を使った模擬授業等を行うなど若手育成の場にもなっている。



Before



After

- 職員室内の整理棚を整備した結果、空きスペースができ、簡単な打ち合わせができる場所を作ることができた。
- 職員室中央の2台のプリンターを職員の動線を考えて左右に分けて設置した。
- コピー機を印刷室から職員室に移動し作業効率を向上させた。
- 相談室と保健室の場所を変更し、養護教諭と相談室の担当者の連携を図りやすくした。

▶ 整理・分類による効率化

- 職員室、印刷室、教材室の資料や文房具の収納スペース等を整理し、業務の効率化を図った。
- 毎週金曜日に「10分間清掃」で身の回りを整理整頓し、業務の優先順位をつけやすくした。



専門家によるフンポイント・アドバイス

机まわりの片付けができないことで、思考の整理が出来なくなる。業務の計画性が低くなる。

- 教員の個人ボックスの高さを上げ、また一人分のボックスの幅を広げることで、見えやすさ、入れやすさ、出しやすさが向上した。



- 文書管理の保管ルール（保管場所と保管期間など）を決め、普段からの整理整頓と不要物の廃棄に取り組んだ。

公文書の管理ルール例

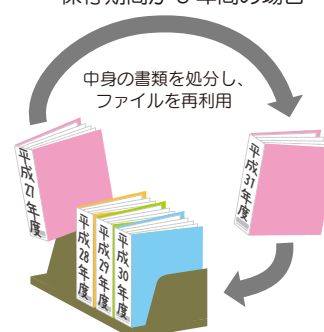
○ 保管の方法

- ・ 個人保管をせず、書類棚での集中管理をする。
- ・ 分掌ごとや年度ごとのファイルをつくる際に色を変える。

○ 保管の期限

- ・ 文書の内容に応じて保管期限を決める。
- ・ 期限が来た書類は年度末に処分し、収納スペースを確保するなど書類棚の環境を整える。

例：年度ごとのファイル管理で
保存期間が3年間の場合



▶ その他の環境整備

- 月行事予定を職員室のホワイトボードに記載することをやめ、拡大印刷した紙を掲示することで負担軽減を図った。

② ICT活用の例

▶ 文書作成・管理の効率化



PICK UP!

出張伺・復命書等をエクセルマクロで電子化・自動化することで業務の効率化を図った。また、作成したものはデータとして蓄積し、文書管理の効率化も図った。



- 受付文書をPDF化し、電子保存することで、文書の保管・検索の効率化を図った。

▶ 教材等の共有化

- 教材や学年資料等のデータベース化を進め、共有化を図った。



専門家によるフンポイント・アドバイス

教材教具の共有を学校内だけにとどまらず、市町単位での共有も検討できるとよい。

▶ 授業準備等の効率化

- 書画カメラ等を利用して大型モニターで提示することで、拡大カラーコピーによる作成時間と費用を縮減した。
- パソコン等をワイヤレスでテレビに接続できるようにすることで、配線等の必要をなくし、利便性を高め、効率化を図った。
- パソコンの効果的な活用の講習会を行い、事務処理能力を高め、授業の準備の時間の縮減につなげた。

▶ 情報共有の効率化

- 校内WEB掲示板を作り、毎日の業務連絡、生徒の欠席連絡、保健室利用者等がパソコンでわかるようにした。



PICK UP!

タブレット端末で生徒への伝達事項を共有することとしたため、担任が打合せでメモを取る必要がなくなった。(専用ペンで端末へ直接メモを書き込むことも出来る。)



- タブレット端末に危機マニュアルや対応マニュアル等を入れ、タブレット1台で対応できるようにした。

▶ その他

- プリント作成のWebサイトを活用して、計算プリントなどの作成時間を縮減した。
- 輪転機を使わずにコピー機で印刷することで、印刷業務の時間短縮と負担軽減を図った。

7 地域との連携に関すること



PICK UP!

保護者や地域の方の理解が進むことで、協力の申し出が増えている。

＜地域ボランティアの例＞

登下校の安全確保、花壇や畑の整備、除草作業、枝打ち、窓ふき、放課後補充学習の補助、家庭科のミシン操作の補助、夜間のバス停見守り活動、マラソン大会等の監視 など



- PTAの会合の回数を削減したほか、開始時刻や終了時刻を早めるなど時間短縮を図った。
- 教職員の参加を要しないPTA各委員会の会議等の会場を学校外で開催してもらった。
- 全地区で行っていた地区懇談会をやめ、必要な地区のみで開催することとした。



専門家によるワンポイント・アドバイス

PTA活動の見直しは、教職員だけでなく、保護者の負担軽減にもつながる。

- 夏季休業中の休日や学校閉庁日の花壇への水やりについて、地域団体やPTAからの協力を得て実施した。
- 学校閉庁日における体育館等の地域開放のための鍵受け渡しを各団体間で行うことにした。
- 夏季休業中の夜間または週休日の教職員による地域巡視を廃止してもらった。
- 「町民運動会と同日開催する運動会」など学校と地域が連携した行事において、地域や保護者の役割を増やしてもらった。



専門家によるワンポイント・アドバイス

保護者等に学校便りやPTA総会等を活用して教職員の働き方改革についても伝えることが大切である。多くの方が学校の応援団となってくれる。

8 部活動指導に関すること

- 生徒数の減少に伴い、新入部員の募集を停止し、段階的に部活動数の精選を図る。
- 金曜日を5限とし、部活動を17時終了としている。
- 短時間で効率の良いトレーニングについて、若手教員向けの校内研修会を行った。



PICK UP!

外部のインストラクターによる合同トレーニングを実施し、部活動顧問の負担軽減を図った。

<合同トレーニングメニュー例>

- ①運動前のストレッチ ②ヒップホップダンス
③エアロビクス ④チームビルディング
⑤ボクシングエクササイズ ⑥ピラティス ⑦ウェーブストレッチ



9 外部人材の活用

○スクール・サポート・スタッフの活用

<業務内容例>

授業で使用する教材等の印刷や物品の準備、教材・資料の整理
家庭への配布文書の印刷・仕分け、アンケート等のデータ入力 など



PICK UP!

依頼書を用いることで、スムーズに業務依頼ができ、受ける側も段取りを付けやすく、業務が進めやすくなっている。

また、業務内容を「スクール・サポート・スタッフだより」で教職員にPRしている。

石川県教育委員会事務局 教職員課

〒920-8575 石川県金沢市鞍月1丁目1番地

TEL:076-225-1821 FAX:076-225-1824

メール:e520100@pref.ishikawa.lg.jp

学校現場における
業務改善取組事例集 3

令和2年3月
石川県教育委員会

「学校現場における業務改善取組事例集3」の活用にあたって

本県における教職員の多忙化改善については、平成30年3月に「教職員の多忙化改善に向けた取組方針」を策定し、同年4月より、県下で足並みを揃えながら取組を進めてきました。

教職員勤務時間調査(令和元年度上半期)の集計結果を見ると、小学校、中学校、全日制高等学校においては、時間外勤務時間の月平均、月80時間超の人数の割合が、いずれも2年続けて減少しており、取組の成果が一定程度出ていると考えています。しかしながら、中学校においては、約3人に1人が月80時間を超える時間外勤務を行うなど、依然として多忙な勤務状況は続いており、さらに深掘りした取組の継続が必要と考えています。

各学校の取組には、学校現場における業務改善取組事例集及び同事例集2を参考に、さらに発展させた取組のほか、学校独自での新たな取組も多く見られたことから、さらに県下全体への普及が進むよう、今年度も事例集の続編を作成することとしました。

本事例集には、教職員の意識改革や業務の見直しなどに率先垂範して取り組んでいる多忙化改善実践推進校での取組のほか、学校現場から報告いただいた取組事例やアイデアのうち、どの学校においても取り組みやすいものを中心に掲載しています。また、事例集2に引き続き、専門家によるワンポイント・アドバイスとして実践推進校の取組に助言をいただいた妹尾昌俊氏(文部科学省業務改善アドバイザー)、齋藤敦子氏(コクヨ株式会社ワークスタイル研究所主幹研究員)からのアドバイスも掲載しています。

各学校においては、本事例集を有効に活用いただき、業務改善をさらに進めることにより、子供たちと真摯に向き合う時間が確保され、ひいては学校教育の一層の充実が図られることを期待しています。

目 次

1. 勤務時間の管理に関する事..... P 1
2. 意識改革に関する事..... P 2
3. 校務分掌・業務の平準化に関する事..... P 3
4. 日課・連絡方法・校内研修に関する事..... P 5
5. ICT活用・環境整備に関する事..... P 6
 - 〈特集①〉職員で課題を洗い出し職員室等の環境改善に取り組む
 - 〈特集②〉タブレット端末を活用してペーパーレスを推進する
6. 事務の共同実施に関する事..... P 11
7. 地域との連携に関する事..... P 11
8. 部活動指導に関する事..... P 12

1. 勤務時間の管理に関すること

▶ 定時退校日の取組

PICK UP!

一斉の定時退校日の他に、時間割(教材研究)、家庭環境等、自分の都合に合わせて早く帰る「マイ定時退校日(定時に帰る日を個人で選ぶ)」を設定した。

ホワイトボードの日程表にネーム磁石で各自の「マイ定時退校日」を掲示した。

→「見える化」され、互いに声をかけやすくなった。



- 一人一人の帰る時刻を「かえるちゃん」マークで「見える化」し、計画的に業務を行うよう推進した。



💡 外部の専門家によるワンポイント・アドバイス

定時退校日を自分で選べると「やらされ感」がなくて良い。時間内で頑張る、帰りやすい雰囲気を作ることは効果的である。

- 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た。

▶ 最終退校時刻の取組

- 最終退校時刻の30分前になったら、なるべく他の分掌への業務依頼を控えた。
- 最終退校時刻を慢性的に超える教職員について、面談等で業務量が適切かどうかを把握し、年度途中でも担当や時期を変更した。

2. 意識改革に関すること

▶ 仕事の見通し、計画性

PICK UP!

月末の放課後に、スクラム会議(立ち会議)を15分以内で行い、いつまでに誰が何をするか等を確認する。

スクラム会議後、残業チケット(部活動終了後1時間分)を月に1人〇枚と決めて配付し、各自が残業する予定の日にチケットを貼る。

→ スクラム会議により、月の仕事の見通しを短時間で持つことができ、誰がいつ忙しそうかを把握することもできた。

残業チケット



外部の専門家によるワンポイント・アドバイス

立ち会議は、脳も活性化し効果的である。

民間では、1日の仕事の終わり時間に「自分の1日の仕事を振り返る」場をもっと生産性が高まったという実績がある。

- 職員室中央にメッセージ黒板を設置することで、全員が見通しをもって取り組めるようになり、書類等の提出が早まり集約の効率が上がった。

▶ 連続休暇の取得

- 夏季休業中の学校閉庁日の前後に連続した2日間の年休を取得し、計11日間の休みを推進した。職員を前半・後半に分け、学校運営にも支障をきたさないようにした。

学校閉庁日+連続2日間の年休

日	月	火	水	木	金	土
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24

前半：8/8～8/18 後半：8/10～20 計11日間！

▶ 学年団で共通理解

- 学年団で「変える会議」を開き、生徒の現状を見つつ、何に時間をかけ、何を減らすかをメンバーで話し合うことができた。

3. 校務分掌・業務の平準化に関すること

▶ 校務分掌表の作成

PICK UP!

分掌ごとに年間の業務一覧表を作成し、マーカーでチェックしながら進捗状況を把握することで、各仕事の見通し・段取りをつけることができた。

**外部の専門家による
ワンポイント・アドバイス**

分掌ごとの年間計画は、見通し、引き継ぎ、若手への指導に有効である。一度作成すると、マイナーチェンジで次々と活用できる。



▶ 文書・書類作成の簡略化

- 派遣依頼やお礼状等の書類作成を廃止、または簡略化した。
- 週案や少人数授業実施記録簿等の記載を過度に詳細なものとせず簡略化した。

▶ 校務に軽重

- 朱書き、コメント等は学年で統一して軽重を付けた。
- 教室内の掲示物が過剰にならないよう、必要なものを整理して掲示した。

▶ 外部への委託

- 一部の校内実力テストの問題作成・採点を業者に委託した。
- PTA総会資料の印刷を業者に依頼した。
- 校地内の草刈り、行事の受付等をシルバー人材に依頼した。

▶ その他

- 3年実力テストの問題を他校と共同作成した。
- 水泳指導終了時期を早め、プール管理の期間を短くした。
- 校舎の戸締まりを日番ではなく、校舎管理員が行うことにした。



▶ 業務の平準化

- 教頭や主任等の業務の一部を他の職員に割り振った。
 - ・ ホームページは他の職員も更新できるようにして割り振った。
 - ・ 学校案内パンフレットや広報誌などのデザインを若手教員に任せたところ好評であった。
 - ・ 補欠時間の教員配置を若手教員に任せた。
 - ・ 研究主任は総括的な業務を行い、研究紀要作成を研究推進委員に分担した。
 - ・ 運動会等、全校行事の提案・実施を若手教員に任せ、主任はサポートに回るようにした。
 - ・ 教職員が業務の平準化について理解し、主任が仕事を依頼しやすい雰囲気を醸成した。

- 繁忙期の業務の時期をずらすことで負担を軽減した。
 - ・ 前年度までに資料を作成し、4月の業務を削減した。

（ 例 学校管理運営計画、教育課程、研究全体計画・実施計画、
生徒指導の重点、小中連携計画、特別支援教育指導計画 ）
 - ・ 9、10月の職員会議の議題（一部）を8月の職員会議で取り上げた。
 - ・ 5月の遠足を10月に実施した。夏休みに準備でき、4月の多忙化を改善できた。
 - ・ 1学期の合唱コンクールを2学期の文化祭の中で行った。
 - ・ 「スクールバス担当」は、新年度に初めて引き継ぐと負担感が大きいため、業務に余裕が出てくる年度途中に、徐々に引き継いだ。

- 校務分掌の割り振りを見直した。
 - ・ アシスト教員、ユーティリティ教員を新たに設定した。

アシスト教員：アンケート集計等、担任・副担任を補助する3人目の担任
 ユーティリティ教員：各課の専任は主任等の数名とし、他の教員を各分掌の繁忙期に増員して手伝うユーティリティ教員とした。
 （例 奨学金の書類チェックを6、7人体制で行う など）
 - ・ 校務分掌を細分化し、一人が担う業務を明確にして割り振った。
 - ・ 「主任・部活動正顧問・学級担任」が重ならないようにした。
 - ・ 部活動に関わる時間が少ない教員に、生徒指導主事の補助として事務的な業務を割り振るようにした。



外部の専門家によるワンポイント・アドバイス

分掌の配置、見直しはとても大切。人、時期を考えて、助け合えるようにしましょう！

4. 日課・連絡方法・校内研修に関すること

▶ 日課の工夫

- 学期末の成績をつける時期は5限授業とし、勤務時間内に通知表の作成ができるようにした。
- 授業時数を確保するための過剰な余剰時数を縮減し、最終週は5限までとして、放課後に学期末業務の時間を確保した。
- 清掃をしない日を設定したり午後の休み時間を短縮したりして下校時刻を早め、放課後の業務時間を確保する日を設けた。

▶ 連絡方法の工夫

- 欠席連絡専用のWEBフォームを作成したところ、朝の電話対応が激減し、保護者にも大変好評である。
- 学校全体の内容(学校行事の案内や日程の変更など)だけでなく、学年や学級、保護者個人への連絡も保護者連絡用メールを活用したところ、周知され、問合せが減少した。
- 「図書館報」の発行をとりやめ、図書館からの情報発信は学校ホームページで行った。

▶ 校内研修等の工夫

- 校内研修を増やさず若手に求められる資質能力を身につけるため、縦軸に育成指標の項目を記載し、行事や指導事項を通して身につけられる資質能力を月別に明記した若手育成年間スケジュールを作成している。日々の校務の中で「この校務を通して若手にどんな力をつけるのか」意識することができる。
- 校内研修においてもタブレット端末を活用し、集合型ではなく発表者がアプリを活用して他の職員に配信することとし、感想等を返信する形で行うことで、隙間時間を活用することができた。
- 職員室内にセンターテーブルを配置し、打合せを簡単にできるようにした。



5. ICT活用・環境整備に関すること

▶ ICTの活用

PICK UP!

テスト採点専用ソフトを活用し、一気に採点、自動で集計・分析をできるようにした。

- ① スキャナーで全員のテストを読み込む。
- ② 問題ごとに全生徒の回答を表示する。
- ③ ○×を画面上で選択し採点する。
中間点も可能。

→ 自動で集計・分析される

問3

解答者1	解答者2	解答者3	解答者4
法隆寺	法隆寺	東寺	万葉寺
解答者5	解答者6	解答者7	解答者8
法隆寺	正倉院	法隆寺	法隆寺

- フリーのメッセージソフトを活用して校内の情報共有を行っている。連絡事項やファイルの送信が容易にでき、メッセージが来ると画面に表示される。受け手の既読も確認できる。

→ 最初はパソコンを見ることが習慣化されなかったが、若手教員が使っているうちに皆に浸透し、情報共有の重要な手段となった。



外部の専門家によるワンポイント・アドバイス

ICTは積極的に利用し、体験を重ねていくことが大切。

小さな技(例:重要なものと参考程度のものが見目でわかるメールのタイトル)も共有していくと良い。

- パソコンとつながる拡大コピー機を購入し、教材印刷時間を短縮した。
- 地図や全文シートなどの教材をスキャンしてデータ化し、すぐに印刷できるようにした。
- 生徒からの徴収金について、表計算ソフトを活用して会計担当職員のひな形を共通にし、保護者案内、通帳記録、領収書作成、現金出納帳、決算報告が一括管理できるようにしている。

▶ ICT支援員の活用

- ICT支援員に依頼し、月暦データが週暦や時数管理、パソコン上の予定表に反映されるようにした。

→ 作成する時間が短縮され、ミスも減った。

今日の予定表		週別	25 週	(2019年 4月 25日)
時間	内容	時間	内容	時間
8:00	朝の会	8:00	朝の会	8:00
8:10	朝の会	8:10	朝の会	8:10
8:20	朝の会	8:20	朝の会	8:20
8:30	朝の会	8:30	朝の会	8:30
8:40	朝の会	8:40	朝の会	8:40
8:50	朝の会	8:50	朝の会	8:50
9:00	朝の会	9:00	朝の会	9:00
9:10	朝の会	9:10	朝の会	9:10
9:20	朝の会	9:20	朝の会	9:20
9:30	朝の会	9:30	朝の会	9:30
9:40	朝の会	9:40	朝の会	9:40
9:50	朝の会	9:50	朝の会	9:50
10:00	朝の会	10:00	朝の会	10:00
10:10	朝の会	10:10	朝の会	10:10
10:20	朝の会	10:20	朝の会	10:20
10:30	朝の会	10:30	朝の会	10:30
10:40	朝の会	10:40	朝の会	10:40
10:50	朝の会	10:50	朝の会	10:50
11:00	朝の会	11:00	朝の会	11:00
11:10	朝の会	11:10	朝の会	11:10
11:20	朝の会	11:20	朝の会	11:20
11:30	朝の会	11:30	朝の会	11:30
11:40	朝の会	11:40	朝の会	11:40
11:50	朝の会	11:50	朝の会	11:50
12:00	朝の会	12:00	朝の会	12:00
12:10	朝の会	12:10	朝の会	12:10
12:20	朝の会	12:20	朝の会	12:20
12:30	朝の会	12:30	朝の会	12:30
12:40	朝の会	12:40	朝の会	12:40
12:50	朝の会	12:50	朝の会	12:50
13:00	朝の会	13:00	朝の会	13:00
13:10	朝の会	13:10	朝の会	13:10
13:20	朝の会	13:20	朝の会	13:20
13:30	朝の会	13:30	朝の会	13:30
13:40	朝の会	13:40	朝の会	13:40
13:50	朝の会	13:50	朝の会	13:50
14:00	朝の会	14:00	朝の会	14:00
14:10	朝の会	14:10	朝の会	14:10
14:20	朝の会	14:20	朝の会	14:20
14:30	朝の会	14:30	朝の会	14:30
14:40	朝の会	14:40	朝の会	14:40
14:50	朝の会	14:50	朝の会	14:50
15:00	朝の会	15:00	朝の会	15:00
15:10	朝の会	15:10	朝の会	15:10
15:20	朝の会	15:20	朝の会	15:20
15:30	朝の会	15:30	朝の会	15:30
15:40	朝の会	15:40	朝の会	15:40
15:50	朝の会	15:50	朝の会	15:50
16:00	朝の会	16:00	朝の会	16:00
16:10	朝の会	16:10	朝の会	16:10
16:20	朝の会	16:20	朝の会	16:20
16:30	朝の会	16:30	朝の会	16:30
16:40	朝の会	16:40	朝の会	16:40
16:50	朝の会	16:50	朝の会	16:50
17:00	朝の会	17:00	朝の会	17:00
17:10	朝の会	17:10	朝の会	17:10
17:20	朝の会	17:20	朝の会	17:20
17:30	朝の会	17:30	朝の会	17:30
17:40	朝の会	17:40	朝の会	17:40
17:50	朝の会	17:50	朝の会	17:50
18:00	朝の会	18:00	朝の会	18:00
18:10	朝の会	18:10	朝の会	18:10
18:20	朝の会	18:20	朝の会	18:20
18:30	朝の会	18:30	朝の会	18:30
18:40	朝の会	18:40	朝の会	18:40
18:50	朝の会	18:50	朝の会	18:50
19:00	朝の会	19:00	朝の会	19:00
19:10	朝の会	19:10	朝の会	19:10
19:20	朝の会	19:20	朝の会	19:20
19:30	朝の会	19:30	朝の会	19:30
19:40	朝の会	19:40	朝の会	19:40
19:50	朝の会	19:50	朝の会	19:50
20:00	朝の会	20:00	朝の会	20:00
20:10	朝の会	20:10	朝の会	20:10
20:20	朝の会	20:20	朝の会	20:20
20:30	朝の会	20:30	朝の会	20:30
20:40	朝の会	20:40	朝の会	20:40
20:50	朝の会	20:50	朝の会	20:50
21:00	朝の会	21:00	朝の会	21:00
21:10	朝の会	21:10	朝の会	21:10
21:20	朝の会	21:20	朝の会	21:20
21:30	朝の会	21:30	朝の会	21:30
21:40	朝の会	21:40	朝の会	21:40
21:50	朝の会	21:50	朝の会	21:50
22:00	朝の会	22:00	朝の会	22:00
22:10	朝の会	22:10	朝の会	22:10
22:20	朝の会	22:20	朝の会	22:20
22:30	朝の会	22:30	朝の会	22:30
22:40	朝の会	22:40	朝の会	22:40
22:50	朝の会	22:50	朝の会	22:50
23:00	朝の会	23:00	朝の会	23:00
23:10	朝の会	23:10	朝の会	23:10
23:20	朝の会	23:20	朝の会	23:20
23:30	朝の会	23:30	朝の会	23:30
23:40	朝の会	23:40	朝の会	23:40
23:50	朝の会	23:50	朝の会	23:50
24:00	朝の会	24:00	朝の会	24:00

特集① 職員で課題を洗い出し 職員室等の環境改善に取り組む

1. 職員で課題を洗い出し、テーマを決定する。

- ・必要な情報を探すのに、1分以上かかってしまう。
- ・資料の中身がよく分からず、業務の引継ぎに時間がかかる。
- ・情報が共有されておらず、自分の経験範囲でしか仕事が進められない。
- ・デスクの上下が書類やモノであふれている。
- ・似たような資料を最初から作成していることがある。



テーマ 「職員室および会議室のレイアウト」
「文書管理(書類の共有化)」



2. 具体的取組の優先順位をつける。

● 環境改善アドバイザーの助言によりレイアウト案の検討

- ・職員室と印刷室の仕切り壁を撤去し、職員室を広くする。
- ・プリンターを職員室中央に置き、動線を単純にする。
- ・ミニ会議ができるスペースを創る。 ・動線の方法をそろえる。
- ・収納の棚を積み上げない。(安全面と心理的影響) など

● 古い文書の廃棄、PDF化による文書削減

3. 職員室や会議室の環境改善にとりかかる。

Before



- ・本やファイルが高く積み上がる。
- ・必要ないものがたくさんある。
- ・通路が狭い。
- ・圧迫感がある。 など



After



ミニ会議ができるスペースができた。動線が改善された。
棚が低くなり、圧迫感がなくなった。窓をふさぐものが減り、明るくなった。

- 物置となっていた部屋の整理



簡単な会議や教材等作成ができるようになった。

4. 環境改善を維持する。

- 環境チェックの日を設定
 - ・ 環境チェックの日(10分)を設定し、リバウンドしないよう習慣化した。
- 文書管理の改善
 - ・ 保管・保存のみでなく、「作成から廃棄まで」を考えて管理する。
 - ・ 個人管理から共有管理を基本とし、保存文書の重なりを減らす。
 - ・ 手元にある資料が本当に必要なのか見極める。
 - 必要な資料：3カ月以内に利用したもの。次の○○に利用するもの。
 - ▲ 安心材料、思い出の資料：いつか使うかもしれない。もったいない。

現時点でのルール

- ・ 文書が見えるよう、ぎゅうぎゅうに詰めない。
(不要なものは捨てる)
- ・ 文書は必ず元の位置に戻す。
- ・ 校務分掌ごとにファイルを整理する。(文書、電子ファイル)
- ・ 毎週金曜日を文書ファイル整理の日とする。



5. 取組を振り返る。

- 簡単なアンケートと次のアクションへの反映

- ・ 職員室内がすっきりし、通路も広くなり、移動しやすくなった。
- ・ コピー機が使いやすい場所になった。
- ・ 書類の保管期間を明示しておく処分しやすい。 など



6. 次年度の方向性を検討する。

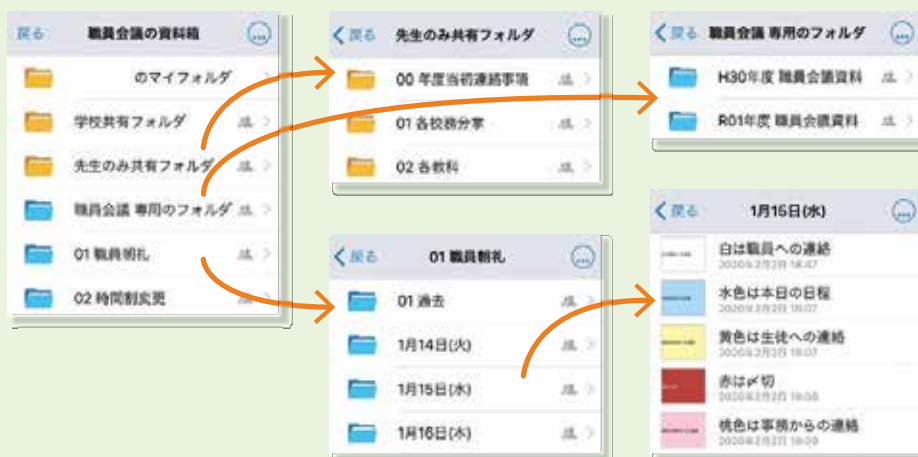
特集② タブレット端末を活用して ペーパーレスを推進する

Ⅰ タブレット端末のアプリを活用した情報共有

主に、会議資料はPDFファイル、毎朝の連絡事項はアプリ上の色カードに記載をして、アプリ内の所定のフォルダに入れることで、全職員が閲覧できるようにする。

1. アプリ内の資料を保存するフォルダの中に、会議資料や連絡用カードを保存するためのフォルダを作成する。

※全職員がどこを見れば良いかわかるように作成する。



2. 連絡する担当者は、作成した会議資料や連絡事項カードを所定のフォルダに入れる。

(方法1) PDFファイルをパソコンからアップロードする。

(方法2) アプリ内で連絡事項を色カードで作成する。

ルール1：連絡内容に応じてカードの色を変える。

(白)職員への連絡 (水)本日の日程 (黄)生徒への連絡
(赤)締め切り連絡 (桃)事務からの連絡 など

ルール2：毎朝の連絡カードに見やすくなる工夫をする。

- ・ 不要な文や語句等は省略する。
- ・ 一目見て分かるタイトルにする。

×「担任の先生方へ」「事務室より」

○「部活動登録用紙」「人間ドック申込」

校内〇〇委員会
本日 16:00 ~
第1会議室
校務運営委員会のメンバー

3. 職員は、フォルダから自分のノートに取り出して閲覧やメモをする。メモ等記入した場合は自分専用のフォルダに保存できる。

メモは専用ペンで直接書き込める



■ タブレット端末活用の効果

- 職員会議もペーパーレスで行うので、資料等の印刷時間が大幅に短縮されることにより、主任等の時間外勤務が縮減されたほか、印刷にかかるコストも約1年間で50万円ほど削減された。
- 日常的な業務でタブレット端末を活用するので、使うことにも慣れ、授業への活用も増えている。
- タブレット端末を活用することにより、授業準備の時間が縮減されている。
(授業への活用例)
 - ・ 簡単な動画編集ソフトを使って教材用の動画を作成する。
 - ・ 発表の場面では、生徒のノートやプリントをカメラで撮り、そのままスクリーンに投影する。

■ 職員室の環境改善にも効果

ペーパーレスにより紙を大幅に減らすことができたことから、一斉に整理整頓を実施し、棚やロッカーを撤去した。代わりに机下に棚を配置。



職員室内がすっきりして、働きやすい環境になった。



外部の専門家による ワンポイント・アドバイス

机の上が整理されると、思考も整理される。
計画性の高い業務につながる。
良い環境は、モチベーションをアップさせる。



6. 事務の共同実施に関すること

▶ 事務処理の効率化について

- 様々な書類様式を市内で統一し、電子化した。
- ・「学校徴収金システム」を整備し、出納簿に金銭の出入りを入力すると、各業者宛の請求書に連動するようにした。未納者の集計、転出転入時の個別の対応も可能にした。



- ・復命書等の様式を市内で統一して電子化した。
- ・口座振替依頼書を市内で統一して小中9年間利用できるようにした。
- ・インターネットバンキングを導入することで、銀行に行く回数を減らせるよう検討している。

💡 外部の専門家によるワンポイント・アドバイス

事務関係の書類は、各学校による独自性をあまり必要としない。
みんなでメンテナンスを行い、共有するとよい。

- ・日々学んだことを「事務職員用備忘録」に記載し、内容を共有することで、市内共通のマニュアル作成につなげた。

7. 地域との連携に関すること

▶ 地域人材の配置・活用

- 小中学校において、地域コーディネーターを配置・活用することにより、地域との調整業務等に係る学校側の負担を軽減した。
- （例 ・ 校外活動の安全支援、調理実習補助など、学校で必要とされるボランティアの要望がある場合、学校側の窓口となり、地域から適切な方々を探して依頼する。
・ 学校運営協議会の運営や資料作成等を行う。）
- 地域と学校が連携して取り組んでいた土曜日のクラブ活動を地域活動とし、年間8回の教職員のボランティア活動をなくした。

8. 部活動指導に関すること

▶ 部活動と社会体育(地域クラブ等)との連携

- 部活動ガイドラインの休養日・活動時間の遵守を前提として
 - ・ 競技の専門性を持つ顧問がいない一部の部活動について、保護者了解の上、地域クラブとして指導を地域・保護者に依頼した。大会引率は顧問が行うが、普段の練習は学校の活動と切り離して行っている。指導者とは顧問や校長が連絡を取り、情報共有に努めている。
 - ・ 部活動終了時間を早め、さらに練習を希望する場合は、保護者了解のもと、外部コーチが指導する社会体育の活動として行うこととした。

▶ 合同トレーニング等

- ・ 外部講師による科学的な根拠に基づいた一斉体カ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位置づける。
- ・ 体育館やグラウンド等で複数の部活動を同時に監督する担当者を交代で割り当てる。



▶ 大会等の運営改善

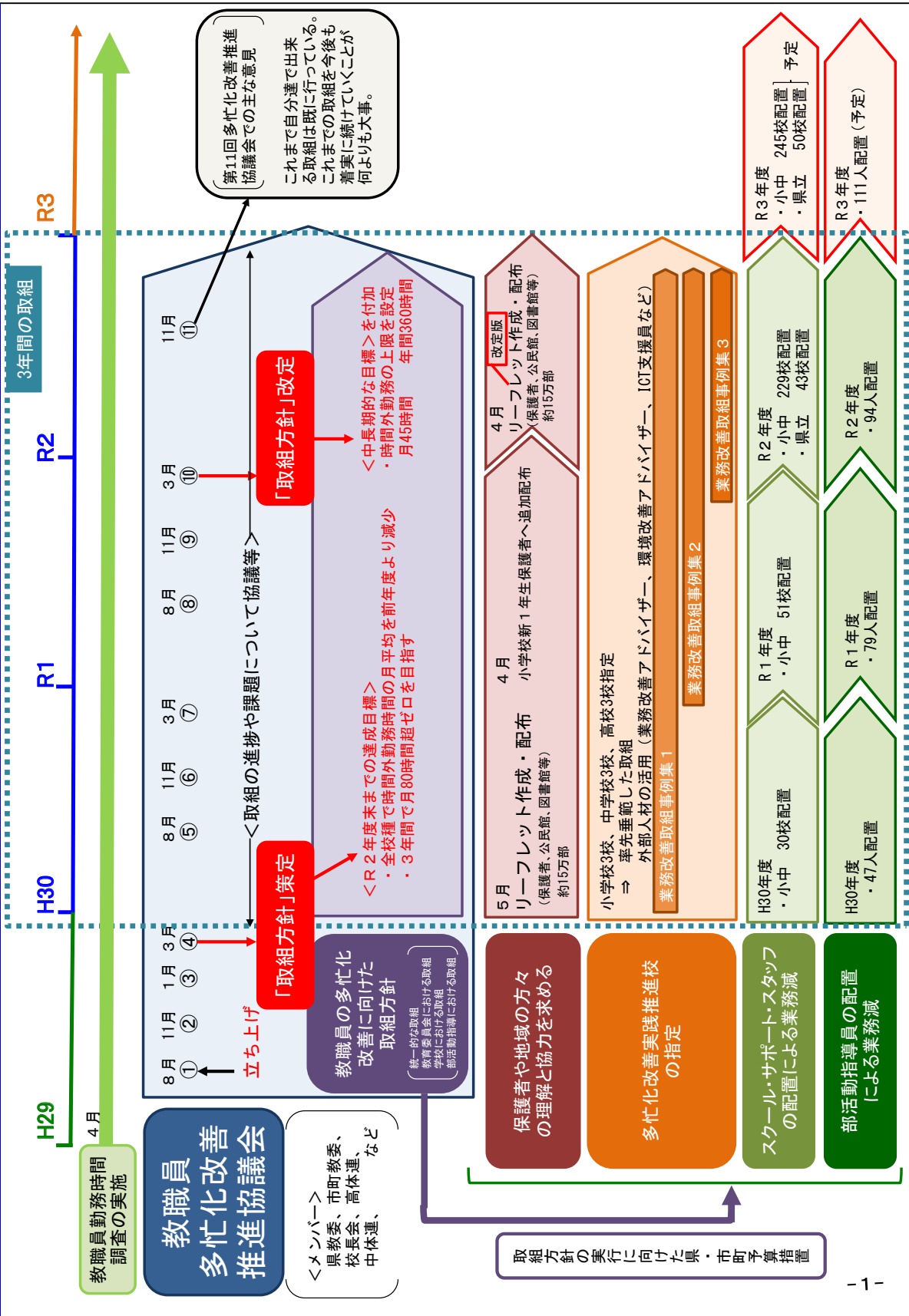
- ・ 長期休業中の宿泊を伴う合同合宿を廃止した。
- ・ 長期休業中の協会との共催大会については平日開催にしている。
- ・ 土日開催で行っていた交歓試合を土曜日だけの開催とした。
- ・ 民間のIT企業と連携して大会記録や進捗状況等が分かる取組を試験的に行い、競技役員をしている教員の負担を軽減した。
- ・ 開会式を廃止したり、大会日数を3日から2日へ短くしたりした。
- ・ 休日に開催する大会では、審判業務を教員だけでなく、県協会にも協力を依頼している。



石川県教育委員会事務局 教職員課

〒920-8575 石川県金沢市鞍月1丁目1番地
TEL:076-225-1821 FAX:076-225-1824
メール:e520100@pref.ishikawa.lg.jp

本県における教職員多忙化改善のこれまでの取組（H29-R2）



教職員の多忙化改善に係る国の動向（H29－R2）

<H29年4月>

○教員勤務実態調査結果公表

- ・H28年10～11月の連続する7日間で実施
- ・全国の小学校400校、中学校400校の抽出校を対象

時間外勤務時間の状況		
	(月平均)	(月80h超割合)
小学校教諭	約70時間	約34%
中学校教諭	約93時間	約58%
※週40時間勤務として換算		

<H29年6月>

○文科大臣が中教審に諮問

- ・新しい時代の教育に向けた持続可能な学校指導体制・運営体制の構築のため、学校における働き方改革に関する総合的な方策について諮問。

<H29年12月>

○中教審「学校における働き方改革に関する総合的な方策について」(中間まとめ)

- ・これまで学校が担ってきた代表的な業務の在り方に対する考え方の打ち出しなど

①基本的には学校以外が担うべき業務

登下校に関する対応、放課後から夜間における見回り、児童生徒が補導されたときの対応、学校徴収金の徴収・管理
地域ボランティアとの連絡調整

②学校の業務だが、必ずしも教師が担う必要のない業務

調査・統計等への回答等、児童生徒の休み時間における対応、校内清掃、部活動

③教師の業務だが負担軽減が可能な業務

給食時の対応、授業準備、学習評価や成績処理、学校行事の準備・運営、進路指導、支援が必要な児童生徒・家庭への対応

<H30年3月>

○スポーツ庁「運動部活動の在り方に関する総合的なガイドライン」策定

- ・週2日の休養日、適切な活動時間(平日2時間、休日3時間)の設定など

<H31年1月>

○中教審「学校における働き方改革に関する総合的な方策について」(答申)

- ・給特法の今後の在り方
- ・一年単位の変形労働時間制の導入
- ・教職員(小学校において英語専科を担当する教員、中学校において生徒指導を担当する教員、通級による指導のための教員など)及び専門スタッフ等(スクールカウンセラー、授業準備等の補助業務を行うサポートスタッフなど)の充実
- ・教員勤務実態調査(平成28年度)と比較できる形で、3年後を目途に勤務実態の調査を実施 など

○文部科学省が「公立学校の教師の勤務時間の上限ガイドライン」策定

- ・時間外 月45時間、年360時間 など

<R1年12月>

○給特法改正

- ①一年単位の変形労働時間制の選択的導入が条例制定により可能に(R3年4月施行)
- ②文部科学大臣が勤務時間管理に関する指針を策定

※給特法改正の附帯決議では、3年後を目途に勤務実態調査を実施すること。

<R2年1月>

②を受けて、文科大臣が指針を告示(「上限ガイドライン」を指針に格上げ)

- ・時間外 月45時間、年360時間 など

<R2年9月>

○スポーツ庁「学校の働き方改革を踏まえた部活動改革」

<R3年4月>

○令和5年度以降の休日の部活動の段階的な地域移行に向けたモデル事業が、全国の都道府県でスタート。

「教職員の多忙化改善に向けた３年間の取組」報告書

平成 30 年度～令和 2 年度

発 行 令和 4 年 3 月

発行者 石川県教育委員会事務局教職員課

〒920-8575 金沢市鞍月 1 丁目 1 番地

TEL：076-225-1821 FAX：076-225-1824

参考資料は、石川県教育委員会事務局教職員課のホームページでご覧いただけます。

<https://www.pref.ishikawa.lg.jp/kyoiku/kyousyoku/koumukaizenrifuretto.html>
