

---

学校における働き方改革の

# 取り組み手引

---

平成30年4月

教員の働き方改革プロジェクトチーム

(山形県教育委員会)



# ＜本書の構成＞

## 第1章 業務態様別の分類と対応の方向性

- 第1節 児童生徒の学習活動、学級活動に係る主な日常的業務
- 第2節 各種会議・各種相談・打合せに係る業務
  - 1 校内の会議
  - 2 特別支援に係る巡回相談
  - 3 校内の小会議・打合せ・教育実習等
  - 4 各種団体（PTA、後援会、同窓会、地域団体等）の会議
- 第3節 各種研修会に係る業務
  - 1 外部研修会（教科、校務分掌等）への対応
  - 2 校内研修会（学習、生徒指導、進路、校内倫理委員会等）への対応
- 第4節 日常の定型的な業務
  - 1 印刷等の業務
  - 2 学習環境の整備
  - 3 各種統計・事務的業務
- 第5節 進路指導の支援業務
- 第6節 児童生徒の活動支援に係る業務
  - 1 児童生徒の教育課程外における諸活動
  - 2 各種行事等
- 第7節 児童生徒対応、苦情・トラブルに係る業務
- 第8節 校地内巡回・安全指導に係る業務
- 第9節 学校管理・運営に係る業務
  - 1 学校運営全般に係る外部対応業務
  - 2 学校運営全般に係る内部業務
  - 3 教務関係の業務
  - 4 保健関係の業務
  - 5 特別支援学校への就学と特別支援に係る教育相談
  - 6 文書等の管理
- 第10節 部活動に係る業務
  - 1 日常の活動
  - 2 大会参加・休日の活動
  - 3 保護者への対応
  - 4 事務・会計
  - 5 各種外郭団体対応

## 第2章 対応の方向性ごとの分類と具体的方策

- 第1節 個々の教員が改善意識を持ち、業務の平準化・効率化、組織的な対応により負担の軽減に効果のあった事例
  - 1 日常的な業務の改善
  - 2 各種行事に係る業務の改善
  - 3 児童生徒・保護者対応業務の改善
  - 4 事務的業務の改善
  - 5 職員室等の環境の改善

## 第2節 校長による学校マネジメントにより、教員の負担の軽減に効果のあった事例

- 1 児童生徒の学習活動、学級活動に係る日常業務の改善
- 2 職員会議に係る業務の改善
- 3 小会議、打合せ等に係る業務の改善
- 4 各種研修会に係る業務の改善
- 5 児童生徒の活動支援に係る業務の改善
- 6 保護者、地域住民への対応に係る業務の改善
- 7 部活動に係る業務の改善

## 第3節 外部の協力を得ることにより、教員の働き方に改善が見られた事例

- 1 P T Aとの連携、P T A行事等に係る業務の改善
- 2 地域行事、地域連携に係る業務の改善

## 第4節 予算措置により、教員の働き方の改善が期待される事業

- 1 スクール・サポート・スタッフの配置事業
- 2 部活動指導員の配置事業
- 3 その他（校務支援システム、留守番電話）

## 第3章 教育委員会及び校長の勤務管理等における具体的方策

- 1 勤務時間の管理、定時退庁
- 2 休暇の取得促進
- 3 環境改善、教職員の健康管理
- 4 その他

## 資料編

- 1 「教師のゆとり創造の取組み指針」（抜粋）（平成24年3月）
- 2 教員の働き方改革プロジェクトチームについて
- 3 都道府県・政令指定都市教育委員会のホームページアドレス一覧

## はじめに

本県では、平成 24 年 3 月に『「教師のゆとり創造の取組み指針」～教師と子どもが向き合う教育の推進をめざして～』を策定し、「子どもと向き合う教育（授業、教育相談、生徒指導、進路指導等）を充実するために教師のゆとり（時間的ゆとり、精神的なゆとり）を創造する」ことをねらいにして、教師のゆとり創造に取り組んできた。

これまで、各学校の実態に応じて取組みを進め、一定の成果は見られるものの、多忙化の解消には至っておらず、時間外勤務については高止まり状態である。

### ◇ 政府の取組み

平成 29 年 6 月、内閣総理大臣の諮問機関である教育再生実行会議が、その第十次提言において、「教師の業務負担の軽減は喫緊の課題」とし、「教師の負担軽減に向けた教師の働き方改革を実質的にかつ着実に実行すること」を求めている。また、同年 6 月、中央教育審議会では、文部科学省からの諮問を受け、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検討を進めており、中央教育審議会の特別部会では、同年 8 月に、学校における働き方改革に係る緊急提言、12 月に中間まとめを行った。

文部科学省では、平成 30 年度に「働き方改革」の関連事業を予算化するとともに、スポーツ庁では、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」を示している。

### ◇ 本県教育委員会の取組み

教員の多忙化解消は喫緊の課題であると認識し、本県教育委員会では、平成 29 年 4 月、教員の業務削減・見直しに向けた課題の検討を行う「教員の働き方改革プロジェクトチーム」を教育庁内に設置し、各課横断的な議論を進めてきた。

プロジェクトチームでは、各校種の校長会や各市町村教育委員会から現状と課題について意見を聴取するとともに、小・中学校、特別支援学校、高等学校の教頭と教諭、養護教諭及び部活動顧問が担う様々な業務としてのべ約 530 項目を挙げ、業務態様ごとに仕分けし、それぞれについて、対応の方向性を検討した。

対応の方向性については、概ね次の 4 つの方策を示している。

- ① 個々の教員が改善意識を持ち、校務分掌、教科、学年、部活動等において教員相互の協力により業務を平準化・効率化するとともに、組織的な対応により負担軽減を図る。
- ② 校長の学校マネジメントにより、業務の負担軽減を図る。
- ③ 外部の協力を得ることにより、教員の働き方の改善を図る。
- ④ 予算措置により、教員の働き方の改善を図る。

本書は、各学校や市町村教育委員会における「取組みのための地図」として活用していただけるよう、第1章で、個々の業務ごとに対応の方向性を示し、第2章では、それぞれの方向性について、先行事例の中から効果のあった事例を提示した。

また、第3章では、教育委員会及び校長による勤務管理・健康管理で効果のあった具体的な取組み事例についても提示している。特に、教職員の勤務時間の管理については、これまで行ってきた出退勤時刻の把握の徹底を図るとともに、教職員一人ひとりの働き方の状況に応じた適正な対応に努められるよう、具体的な事例を活用願いたい。

今後、県内外の効果的な事例を集積し、本書に随時追加していくとともに、国の動向や、中央教育審議会、都道府県教育委員会教育長協議会などの提言を踏まえ、県教育委員会として取組んでいく施策について、その進め方を示していく。

本書は、このような主旨で作成したものであり、働き方改革を進めていく上での「手引」となることを期待するものである。平成24年に策定した「ゆとり創造の取組み指針」を補完する形で活用願いたい。

平成30年4月

山形県教育委員会  
教育長 廣 瀬 渉

山形県教育委員会  
教員の働き方改革プロジェクトチーム

# 第1章

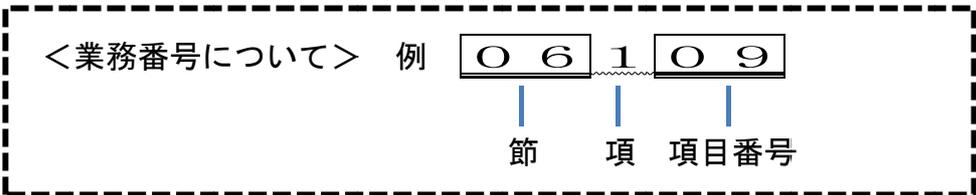
## 業務態様別の分類と 対応の方向性

本章では、教職員の主要な業務を10の業務態様（第1節～第10節）に仕分けし、各業務群に「対応の方向性」を示しています。

また、各業務群の「対応の方向性」と関連する、第2章に示した取組み事例を「☞【参考事例】〇-〇〇〇」等と表記し、効果的な取組み事例を参考に、各学校現場において、業務の改善、負担の軽減に積極的に取り組んでいただけるよう整理しています。

※（〇-〇〇〇は、第2章に示した事例の番号）

- 第1節 児童生徒の学習活動、学級活動に係る主な日常的業務 …業務番号 01\*\*\*
- 第2節 各種会議・各種相談・打合せに係る業務 ……業務番号 02\*\*\*
- 第3節 各種研修会に係る業務 ……業務番号 03\*\*\*
- 第4節 日常の定型的な業務 ……業務番号 04\*\*\*
- 第5節 進路指導の支援業務 ……業務番号 05\*\*\*
- 第6節 児童生徒の活動支援に係る業務 ……業務番号 06\*\*\*
- 第7節 児童生徒対応、苦情・トラブルに係る業務 ……業務番号 07\*\*\*
- 第8節 校地内巡回・安全指導に係る業務 ……業務番号 08\*\*\*
- 第9節 学校管理・運営に係る業務 ……業務番号 09\*\*\*
- 第10節 部活動に係る業務 ……業務番号 10\*\*\*



**第1章 第1節 児童生徒の学習活動、学級活動に係る主な日常的業務**

業務番号	校種	項目	対応の方向性
01101	小中高特	教科・領域等の授業、授業に向けた教材研究	<p><b>教員の本来的な業務</b>であるが、教員が個々に改善の意識を持ち、教員相互の協力により業務を平準化・効率化するとともに、校務分掌のリーダーの指示による組織的な対応により負担軽減を図る。</p> <p>例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学年主任が各担任の業務を把握し、能力に応じて業務分担の見直しを図る。</li> <li>○ 教科主任が各教科担当者の授業等に係る負担感を把握し、教科内で授業の補助、指導・採点等の援助を行う。</li> <li>○ 教務主任等が、各担当者の業務スケジュールを的確に把握し、業務が集中する時期に分掌全体で支援する体制を整える。</li> </ul> <p><b>【参考事例】</b></p> <p><b>1-101</b> ~ <b>1-110</b></p>
01102	小中高特	授業資料、補充問題等の作成（印刷業務は除く）	
01103	小中高特	授業に向けた機材、器具等の準備	
01104	小中高特	授業・指導に関する打合せ（T T対応・実習時）	
01105	小中高特	出張・年休等に係る学習教材の準備と打合せ	
01106	小中高特	授業の代行、補欠割り当て分	
01107	小中高特	学習課題の作成（印刷業務は除く）	
01108	小中高特	学習課題の点検・指導	
01109	小中高特	特別な授業（講話・共同学習）の準備・授業	
01110	小中高特	特別な授業の外部講師との連絡・調整	
01111	小中高特	定期テストの問題作成・採点・指導	
01112	小中高特	各種テスト（課題、実力）の問題作成・採点・指導	
01113	小中高特	成績評価	
01114	小中高特	学級名簿・連絡網の作成と管理	
01115	小中高特	学級通信等の作成	
01116	小中高特	学習状況と生活の様子の記録	
01117	小中高特	児童生徒の欠席連絡等の対応（朝）	
01118	小中高特	朝のホームルームの対応	
01119	小中高特	健康観察、出欠席状況の集約（朝）	
01120	小中 特	「帰りの会」の指導	
01121	小中高特	学級日誌の点検・記入	
01122	小中高特	ロングホームルームの企画・指導	
01123	小中高特	朝学習（勤務時間内）の準備と指導	
01124	小中高特	提出物の配布・回収	
01125	小中高特	遅進者に対する個別指導	
01126	小中高特	成績上位者に対する発展指導等	
01127	小中 特	図書館の蔵書管理	
01128	小中高特	ホームページの作成とメンテナンス	
01129	小中高特	新学習指導要領の理解	
01130	小中高特	授業改善・スキルアップのための取組み	

01131	小中高特	家庭学習を管理する「学習と生活の記録」等の点検と指導	<p>各業務の成果、負担感を検証の上、<b>校長の学校マネジメント</b>により、業務の効率化、負担軽減を図る。</p> <p>☞【参考事例】</p> <p><b>2-101</b> ~ <b>2-103</b></p> <p><b>3-104</b></p>
01132	中高特	教科・作文等の個別添削指導（授業以外）	
01133	中高特	各種検定試験、資格取得の受験に係る事務・指導	
01134	小中高特	個別の教育支援計画、個別の指導計画の作成・活用	
01135	高特	各種資格取得に向けた指導	
01136	中高特	朝学習（勤務時間外）の対応	
01137	高	放課後、休日の学習室の開放と管理	
01138	高	授業の場・教材としての農場の維持・管理	
01139	小中高	環境美化指導（日常の清掃指導・大掃除等）	<p>児童生徒の安全面を考慮しながら、ボランティア等、<b>外部の協力</b>を得ることにより、業務の負担軽減を図る。</p>
01140	小中 特	給食指導（準備から後片付けまで）	
01141	小 特	動物の飼育・植物の管理	

**第1章 第2節 各種会議・各種相談・打合せに係る業務**

**1 校内の会議（職員会議、各種委員会等、多くの職員が出席するもの）**

業務番号	校種	項目	対応の方向性
02101	小中高特	安全、管理運営に係る緊急の会議への出席	教員の本来的な業務であるが、会議運営の工夫により負担軽減を図る。
02102	小中高特	学校保健、衛生、いじめ等、必置の会議への出席	
02103	小中高特	職員会議、その他校内の各種会議への出席	
02104	小中高特	企画立案・運営に係る打合せ	個々の業務について効率的、効果的な運営を検討するなど、 <b>校長の学校マネジメント</b> により、負担軽減を図る。 ☞【参考事例】 <b>2-201</b> ~ <b>2-204</b>
02105	小中高特	外部委員との連絡・調整	
02106	小中高特	会議資料作成（印刷業務を除く）	
02107	小中高特	会議当日の運営・会議録のまとめ	
02108	小中高特	事後対応（改善・向上に向けた取組み）	

**2 特別支援に係る巡回相談**

業務番号	校種	項目	対応の方向性
02201	小中高特	巡回相談（センター的機能）に係る相手校等との連絡・調整	効率的な運営・対応を検討するなど、 <b>校長の学校マネジメント</b> により、業務の負担軽減を図る。 ☞【参考事例】 <b>2-301</b> ~ <b>2-304</b>
02202	小中高特	巡回相談（センター的機能）に係る対応の検討	
02203	小中高特	巡回相談（センター的機能）に係る資料の作成	
02204	小中高特	巡回相談（センター的機能）に係る当日の対応	
02205	小中高特	巡回相談（センター的機能）に係る事後報告（校内）	

**3 校内の小会議・打合せ・教育実習等**

業務番号	校種	項目	対応の方向性
02301	小中高特	定例の職員打合せ	効率的な運営を検討するなど、 <b>校長の学校マネジメント</b> により、業務の負担軽減を図る。 ☞【参考事例】 <b>2-301</b> ~ <b>2-304</b>
02302	小中高特	学年・校務分掌・教科担当の打合せ	
02303	小中高特	管理職と主任等との打合せ	
02304	小中高特	支援員、事務補助員等との業務打合せ	
02305	小中高特	教育実習生対応・関係打合せ	
02306	小中高特	教育実習生への指導	

## 4 各種団体（PTA、後援会、同窓会、地域団体等）の会議

業務番号	校種	項目	対応の方向性
02401	小中高特	校務分掌に係る外部の会議への出席	<b>校長の学校マネジメント</b> <b>トにより、負担軽減を</b> <b>図る。</b> 例) ○ ミドルリーダー育 成のため、若手教員 を外部会議に出席さ せる。 ○ 各団体と調整し、 慣例に拠らない運営 について検討する。 <b>☞【参考事例】</b> <b>2-303</b> <b>3-101</b> ~ <b>3-105</b>
02402	小中高特	市町村教育委員会、自治体、地域振興会等の会議への出席	
02403	中高特	教科に係る外部の会議への出席	
02404	小中高特	支部、県、全国レベル会議への出席	
02405	中高特	部活動の顧問会議への出席	
02406	小中高特	外郭団体の会議の企画	
02407	小中高特	外郭団体の打合せ・出欠取りまとめ、会議資料作成	
02408	小中高特	外郭団体の会議の準備・接待・後片付け	
02409	小中高特	外郭団体の会議への出席・会議録等のまとめ	
02410	小中高特	外郭団体の懇親会等への出席	

<参考>学校マネジメントについて ～「教師のゆとり創造の取組み指針」より～

- 学校運営や業務を見直すにあたっては、教員個々の専門的な判断に任せるという業務処理の形態ではなく、学校としての組織的な業務処理が行われるように取り組む必要があります。
- そこで重要となるのが、校長のマネジメント能力であり、これらが適切に発揮され、全ての教職員が意識と情報を共有しながら、事務処理の簡潔化や業務の平準化等に取り組むことができるようにすることが大切です。
- その際、これらの取組みが、子どもと直接関わる時間の確保や、より良い授業のための準備、教材研究、教員としての力量を高めるための自己研鑽など、子どものことを第一に考えた、学校教育を充実させるための取組みであることを、全ての教職員がしっかりと認識することが重要です。

第1章  
第3節

各種研修会に係る業務

1 外部研修会（教科、校務分掌等）への対応

業務番号	校種	項目	対応の方向性
03101	小中高特	外部研修会への資料提供（資料作成）	資質向上の観点から大切であるが、特定の教員への負担とならないよう、業務の分担や廃止について見直しを行い、負担の軽減を図る。
03102	小中高特	外部研修会での発表等	
03103	小中高特	外部研修会の運営等	
03104	小中高特	外部研修会への出席	
03105	小中高特	外部研修会の記録集作成・発行	

2 校内研修会（学習、生徒指導、進路、校内倫理委員会等）への対応

業務番号	校種	項目	対応の方向性
03201	小中高特	校内研修会の企画立案・運営の打合せ	組織的な対応を一層推進するなど、 <b>校長の学校マネジメント</b> により、担当者の負担軽減を図る。  👉【参考事例】 2-401 2-402
03202	小中高特	校内研修会の外部講師との交渉・連絡	
03203	小中高特	校内研修会資料作成（印刷業務を除く）	
03204	小中高特	校内研修会への参加	
03205	小中高特	校内研修会の会議録等の作成	
03206	小中高特	校内研修会の事後対応（改善・向上に向けた対策）	

## 第1章

## 第4節

## 日常の定型的な業務

## 1 印刷等の業務

業務番号	校種	項目	対応の方向性
04101	小中高特	児童生徒の個人情報に係る印刷	教員の本来的な業務であり、担当者が責任を持って行う。
04102	小中高特	各種テスト問題の印刷	
04103	小中高特	守秘義務を伴う会議等の資料印刷	
04104	小中高特	授業のための資料・教材の印刷	スクール・サポート・スタッフを配置することで、教職員の業務の負担軽減を図る。
04105	小中高特	学習課題（宿題等）の印刷・製本	
04106	小中高特	各種テストの解答例等の印刷	
04107	小中高特	各種行事の案内・チラシ等の印刷	
04108	小中高特	学校だより・保健だより等、各種連絡の印刷	
04109	小中 特	献立表等の印刷	
04110	小中高特	各種会議資料の印刷・仕分け等	
04111	小中高特	児童生徒への配布物の仕分け（学級単位）	
04112	小中高特	紙・インク等消耗品の管理・業者対応	
04113	小中高特	印刷機械のメンテナンス・業者対応	

## 2 学習環境の整備

業務番号	校種	項目	対応の方向性
04201	小中高特	言葉への興味関心を育てる掲示教育のサポート	スクール・サポート・スタッフを配置することで、教職員の業務の負担軽減を図る。
04202	小中 特	児童生徒の作品の廊下等への展示作業	
04203	小 特	机・ロッカー用の記名シール等の作成と貼付、管理	
04204	小中高特	校内美化、軽微な修理作業等の補助	

## 3 各種統計・事務的業務

業務番号	校種	項目	対応の方向性
04301	小中高特	児童生徒の個人情報に係るデータの入力	教員の本来的な業務であり、担当者が責任を持って行う。
04302	小中高特	公文書の收受	
04303	小中高特	電話対応・来客対応（勤務時間）	役割分担の明確化、相互協力を図り、負担を軽減する。 ☞【参考事例】 1-107 1-108
04304	小中高特	朝の全校出欠席確認（一覧表への記入等）	
04305	小中高特	毎日の出欠席データの記録・データ入力	

04306	小中高特	健康観察簿等の回収・集約	スクール・サポート・スタッフを配置することで、教職員の業務の負担軽減を図る。
04307	小中高特	健康診断データ入力	
04308	小中高特	郵便物等の仕分け	
04309	小中高特	ポスター等の掲示	
04310	小中高特	書籍・情報誌・チラシの回覧	
04311	小中高特	早朝の電話対応（欠席連絡等）	ガイドラインを策定の上、留守番電話の導入により負担軽減を図る。
04312	小中高特	平日の勤務時間終了後の電話対応（苦情・相談等）	
04313	小中高特	勤務不要日の電話対応（苦情・相談等）	
04314	小中高特	緊急時の電話対応（災害時の児童生徒安否等）	

第1章  
第5節

進路指導の支援業務

業務番号	校種	項目	対応の方向性
05101	小中高特	個別の進路相談（本人・保護者）	<b>教員の本来的な業務</b> であるが、教員相互の理解と協力により、業務の負担軽減を図る。
05102	小中高特	進学・就職に向けた面接、作文等の指導	
05103	中高特	推薦入試の情報提供、取りまとめ	
05104	小中高特	調査書の発行（個人情報あり）	
05105	中高特	模擬試験、実力テスト等の成績管理、統計、分析	
05106	中高特	受験先把握、合否調査、集約	
05107	高特	来客（大学・短大・各種学校）対応	当面は教職員が対応するが、負担の軽減について検討する必要がある。 例）○来客対応時間の限定 ○模擬試験業務の外部委託 <b>☞【参考事例】</b> <b>1-105</b> ~ <b>1-111</b>
05108	高特	来客（教育関係業者等）対応	
05109	高特	来客（企業等）対応	
05110	小中高特	学校基本調査の回答（各種統計）に関する業務	
05111	小中高特	調査書発行事務（押印、厳封、発行記録等）	
05112	中高特	模擬試験事務（集約、発注、監督、発送）	
05113	中高特	進路情報誌、学校別問題集等の発注	<b>スクール・サポート・スタッフ</b> を配置することで、教職員の業務の負担軽減を図る。
05114	高特	求人票の整理	
05115	中高特	生徒が閲覧する書架の整理	
05116	中高特	進学情報の整理・情報提供	
05117	高特	就職情報の整理・情報提供	
05118	高特	現場実習先・就労先の開拓（企業等回り）	組織的な対応を一層推進するなど、 <b>校長の学校マネジメント</b> により、担当者の負担軽減を図る。 <b>☞【参考事例】</b> <b>1-301</b>
05119	高特	現場実習に係る実習先との連絡・調整	
05120	高特	現場実習に係る実習先への巡回指導	
05121	高特	就労に向けた進路相談（本人・保護者）	
05122	高特	就労後の追指導（就労先訪問等）	
05123	高	過年度生への対応、情報収集等	
05124	特	就労に向けた関係機関との連絡・調整	
05125	特	就労後の相談対応（本人・保護者）	

**第1章 第6節 児童生徒の活動支援に係る業務**

**1 児童生徒の教育課程外における諸活動**

業務番号	校種	項目	対応の方向性						
06101	小 特	吹奏楽・マーチング・オーケストラ等の音楽活動	引率や引率に伴う事務手続き以外の業務については、 <b>校長の学校マネジメント</b> により業務の負担軽減を図る必要がある。 例) ○ 参加行事の精選 ○ 教員の業務から切離し ○ 保護者の協力  <b>☞【参考事例】</b> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr><td>1-105</td></tr> <tr><td>2-501</td></tr> <tr><td>3-201</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><td>1-107</td></tr> <tr><td>2-502</td></tr> <tr><td>3-202</td></tr> </table>	1-105	2-501	3-201	1-107	2-502	3-202
1-105									
2-501									
3-201									
1-107									
2-502									
3-202									
06102	小 特	各種大会への引率（陸上、水泳、マーチング等）							
06103	小中高特	児童会、生徒会活動等の校外への引率							
06104	小中高特	コンクール・コンテスト参加に伴う引率							
06105	小中高特	ボランティア活動への参加に伴う引率							
06106	小中高特	参加、出展に係る事務手続き（申込、保護者承諾等）							
06107	小中高特	コンクール等主催団体との打合せ等							
06108	小中高特	ボランティア団体との打合せ等							
06109	小中高特	参加にあたっての連絡等の対応							
06110	小中高特	コンクール等の参加、レベルアップのための指導							
06111	特	居住地校交流に係る対象者の選定、保護者との確認							
06112	特	居住地校交流に係る相手校との連絡・調整、計画作成							
06113	特	居住地校交流に係る引率・事後評価							
06114	高	農業クラブ・工作クラブ等の指導							

**2 各種行事等**

業務番号	校種	項目	対応の方向性		
06201	小中高特	学校行事の企画・打合せ	<b>教員の本来の業務</b> であるが、学年、分掌等において教員相互の協力により業務を平準化・効率化するとともに、組織的な対応により負担軽減を図る。  <b>☞【参考事例】</b> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr><td>1-201</td></tr> </table> ~ <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><td>1-203</td></tr> </table>	1-201	1-203
1-201					
1-203					
06202	小中高特	学校行事に向けた児童生徒への指導			
06203	小中高特	学校行事に向けた外部関係機関との調整			
06204	小中高特	修学旅行前の健康相談			
06205	小中高特	修学旅行前の調査集約			
06206	小中高特	宿泊学習前の健康相談			
06207	小中高特	宿泊学習前の調査集約			
06208	小中高特	学校行事の案内（地域、保護者）			
06209	小中高特	学校行事の当日の運営			
06210	小 特	社会科見学、遠足等に係る業務	<b>保護者・ボランティアの協力</b> により、業務の委託や負担軽減を図る。		
06211	小中 特	P T A親子行事対応（打合せ、連絡文書、当日参加等）			

**第1章  
第7節**

**児童生徒対応、苦情・トラブルに係る業務**

業務番号	校種	項目	対応の方向性
07101	小中高特	いじめ、不登校等、課題を抱える児童生徒への対応	<p><b>教員の本来的な業務</b>であるが、学年、生徒指導担当、養護教諭等と連携し、組織的な対応により負担軽減を図る。</p> <p>☞ <b>【参考事例】</b>  <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1-105</span>   <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1-301</span></p>
07102	小中高特	個別相談（ケース会議・保護者対応・医療機関）	
07103	小中高特	服装や頭髪等の生活指導	
07104	小	就学前の保護者面談	
07105	小中高特	カウンセリング対応（本人・保護者）	
07106	小中高特	カウンセリング対応の記録・報告	
07107	小中高特	外部カウンセラーとの連絡・調整	
07108	小中高特	別室登校の児童生徒への対応	
07109	小中高特	配慮を要する児童生徒の保護者への連絡・報告対応	
07110	小中高特	保護者からの相談等への対応	
07111	小中高特	児童生徒・保護者からの相談対応	
07112	小中高特	問題行動、特別指導への対応	
07113	小中高特	家庭訪問・連絡（課題を抱える児童生徒対応）	
07114	小中高特	家庭訪問・連絡（問題行動発生時の対応）	
07115	小中高特	児童生徒同士のトラブルへの対応（保護者との連携）	
07116	小中高特	時間外の保護者からの苦情対応	<p><b>校長の学校マネジメント</b>により負担軽減を図る。                  例）○対応窓口の一元化</p> <p>☞ <b>【参考事例】</b>  <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2-601</span>   ~   <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2-603</span></p>
07117	小中高特	時間外の地域住民等からの苦情・相談対応	
07118	小	就学時健康診断	

第1章  
第8節

校地内巡回・安全指導に係る業務

業務番号	校種	項目	対応の方向性
08101	小中高特	避難訓練の計画と実施	管理職を含めた教員の本来的な業務であるが、専門的な知識が必要な業務もあるため、職員間の負担の平準化の観点から、対応できる教員を増やし、教員相互の協力により、業務の負担軽減を図る。
08102	小中高特	交通安全教室の計画と実施	
08103	小中高特	児童生徒のけが等への対応（治療、病院対応）	
08104	小 特	夏休み期間中のプールの安全指導	
08105	小中高特	管理職、担当職員による定期的な校舎の安全点検	
08106	小中高特	校内の飲料水の検査（養護教諭、担当教員）	
08107	小中高特	教室等の環境の管理・指導（温度、湿度、照度等）	
08108	小中高特	熱中症指数測定（養護教諭、担当教員）	
08109	小中高特	プールの水質の管理（養護教諭、担当教員）	
08110	小中高特	自然災害発生時の生徒への注意喚起、指導	
08111	小中高特	児童生徒の下校指導（昇降口施錠）	
08112	小中高特	窓の施錠・消灯確認（放課後）	
08113	小中	行政・警察との合同通学路点検	
08114	小中高特	通学路における登下校指導	保護者・地域ボランティアの協力により、業務の負担軽減を図る。
08115	小中高特	校門周辺でのあいさつ運動指導	
08116	小中高特	交差点等での立哨指導	
08117	小 特	下校時の交通安全指導	
08118	小 特	プール指導の補助	
08119	小 特	プール監視の補助	

## 第1章

## 第9節

## 学校管理・運営に係る業務

## 1 学校運営全般に係る外部対応業務

業務番号	校種	項目（☆：管理職対応）	対応の方向性
09101	小中高特	県教育委員会・行政機関等からの調査対応	管理職を含めた教員の本来的な業務であるが、業務の平準化の観点から、役割分担を明確にし、負担感のある業務に対しては、対応する教員を増やすなど柔軟な対応により、業務の負担軽減を図る。
09102	小中高特	☆外部人材コーディネート業務	
09103	小中高特	学校間連携に係る業務（打合せ、事務）	
09104	小中高特	学校諸帳簿管理、保存事務	
09105	小中高特	準要保護、要保護関連の相談	
09106	小中高特	学校評価アンケートに係る業務（依頼・回収・集計・報告等）	
09107	小中高特	保護者あて緊急メール送信業務	
09108	小中高特	労働安全衛生関係業務（委員会運営、外部委員対応）	
09109	小中高特	公務災害関係事務	
09110	高	生徒募集に係る中学校訪問、学校説明会	
09111	小中 特	スクールバスの運行管理	

## 2 学校運営全般に係る内部業務

業務番号	校種	項目（☆：管理職対応）	対応の方向性
09201	小中高特	職員の各種届・申請対応に関する業務	主に管理職、事務職員が担う業務であるが、教員が担当する場合もあり、適正な業務分担や見直しを図る必要がある。定型的な内容も多いことから、正確な事務執行や期限の厳守について教職員に協力を求め、業務が日常的に円滑に執行できるような体制を整え、業務の負担軽減を図る。
09202	小中高特	各種証明書、身分証などの発行と管理	
09203	小中高特	公文書事務、公文書の管理	
09204	小中高特	☆教職員出勤状況確認（出勤簿）	
09205	小中高特	☆教職員出勤状況集計（出退勤時刻表）	
09206	小中高特	☆教員免許関係事務	
09207	小中高特	☆人事評価業務（面談日程調整含む）	
09208	小中高特	公金等会計関連業務	
09209	小中高特	☆公費予算の執行（起案対応、執行確認等）	
09210	小中高特	☆学校徴収金の執行（起案対応、執行確認等）	
09211	小中高特	給食関連帳簿点検（動線計画書）	
09212	小中高特	食数等点検（給食関係）	
09213	小中高特	不要物品の処分	
09214	小中高特	情報ネットワーク（職員系、児童生徒系）管理	
09215	小中	小中連携・小中一貫に係る打合せ、事業の実施	
09216	高特	各種奨学金事務	

☞【参考事例】

1-401 ~ 1-406

09217	小中高特	県教委以外からの調査・照会等への対応	例えば教育委員会が対応するなど、学校以外の対応について、検討する必要がある。
09218	小中高特	学校徴収金・給食費等の督促・集金業務	
09219	小中高特	災害時の避難所設置と運営	
09220	小中高特	学校施設（社会体育施設）の開放	
09221	小中高特	校舎管理全般	

### 3 教務関係の業務

業務番号	校種	項目（☆：管理職対応）	対応の方向性
09301	小中高特	☆指導要録の点検（作成は各担任）	教員の本来の業務であるが、負担の軽減について検討する必要がある。
09302	小中高特	☆調査書の点検（作成は各担任）	
09303	小中高特	☆通知表等の内容点検	
09304	小中高特	学籍・諸証明に係る事務	
09305	高特	教科書事務（採択、手続き等）	
09306	小中高特	学籍の管理（指導要録の作成）	将来的に統合型校務支援システムを導入することについて検討する必要がある。
09307	小中高特	通知表・調査書の作成	
09308	小中高特	指導要録のデータ化への対応	
09309	小中高特	成績処理	
09310	小中高特	生活状況の記録	
09311	小中高特	児童生徒の出欠席状況のまとめ	

### 4 保健関係の業務

業務番号	校種	項目（◇：養護教諭対応）	対応の方向性
09401	小中高特	◇学校感染症報告（毎月）	主に養護教諭が担う業務であり、定型的な内容も多いことから、正確な業務執行や期限の厳守について、教員に協力を求め、業務が日常的に円滑に執行できるような体制を整え、業務の負担軽減を図る。
09402	小中高特	◇健康診断結果集約・校医への報告	
09403	小中高特	◇健康診断結果精密検査・治療勧告	
09404	小中高特	◇就学時健康診断の計画立案・対応	
09405	小中高特	◇職員の健康状況観察	
09406	小中高特	◇健康診断未検者の保護者への通知・対応	
09407	小中高特	◇学校医との連絡、打合せ	
09408	小中高特	◇児童生徒の卒業・転出入に係る引継ぎ資料	
09409	小中高特	◇保健室利用状況報告（学期末）	
09410	小中高特	◇保健だより作成	
09411	小中高特	◇保健日誌記入	
09412	小中高特	◇要養護児童生徒一覧作成と教職員への周知	

09413	小中高特	◇児童生徒健康診断票の記入と管理	
09414	小中高特	学校保健委員会対応業務	
09415	小中高特	健康の記録の作成	
09416	小中高特	◇職員検診の要項、問診票・検査キットの配付	
09417	小中高特	◇職員の間人ドック希望調査、集約、提出	
09418	小中高特	◇児童生徒に対する医療費支給事務	
09419	小中	市町村レベルの体育大会の救護係	当面は教員が対応するが、外部の協力を得ることで負担を軽減することについて検討する必要がある。
09420	中	ブロックレベル大会の救護係	
09421	中	県レベルの総体の救護係	
09422	中	東北大会救護係（本県開催の場合）	
09423	中	全国大会の救護係（本県開催の場合）	
09424	中	各種新人大会の救護係	
09425	小中高特	保健の各種検査結果入力	スクール・スクール・スタッフを配置することで、教職員の業務の負担軽減を図る。
09426	小中高特	スポーツテスト結果入力	
09427	小中高特	学校評価データ処理	
09428	小中高特	罹患状況データ入力（インフルエンザ流行時）	
09429	小中高特	学校管理下における児童生徒のけが対応の事務	
09430	小中高特	タクシー券利用報告書（毎月）	

## 5 特別支援学校への就学と特別支援に係る教育相談

業務番号	校種	項目	対応の方向性
09501	小中高特	就学に係る教育相談における市町村教委との連絡調整	校長の学校マネジメントにより業務の負担軽減を図る必要がある。 ☞【参考事例】 1-103 ～ 1-107
09502	小中高特	就学に係る教育相談に向けた事前検討	
09503	小中高特	就学に係る教育相談の実施	
09504	小中高特	就学に係る教育相談の報告書の検討・作成	
09505	小中高特	校内教育支援委員会の運営	

## 6 文書等の管理

業務番号	校種	項目	対応の方向性
09601	小中高特	各種共用書類の管理	校長の学校マネジメントにより保管等について、改善を図る必要がある。 ☞【参考事例】 1-501 ～ 1-504
09602	小中高特	各種情報等の回覧	
09603	小中高特	職員室の情報管理、情報共有	
09604	小中高特	職員室の教具、教材、物品の整理・管理	

**第1章**  
**第10節** 部活動等に係る業務

1 日常の活動

業務番号	校種	項目	対応の方向性
10101	中高特	日常の活動における出席確認、安全指導等	教員が担っている業務であるが、教員が個々に改善の意識を持ち、教員相互の理解と協力により、業務の負担軽減を図る。
10102	中高特	日常の安全管理（用具管理・点検、危険防止）	
10103	中高特	部活動日誌等の確認	
10104	中高特	外部指導者との連絡・調整	
10105	中高特	顧問の指導等に係る生徒とのトラブルへの対応	顧問のみの対応とせず、組織的、機動的に対応するなど、 <b>校長の学校マネジメント</b> により負担軽減を図る。  ☞【参考事例】 <b>1-301</b> <b>2-701</b> ~ <b>2-703</b>
10106	中高特	部員間のトラブルへの対応	
10107	中高特	部員の不祥事への対応	
10108	中高特	保護者とのトラブルへの対応	
10109	中高特	下校時間の設定と下校指導（平日）	
10110	中高特	練習日、練習時間の設定と登下校指導（休日）	
10111	中高特	部活動練習計画作成・指導（平日）	
10112	中高特	部活動練習計画作成・指導（休日）	
10113	中高特	部活動の安全管理指導	
10114	中高特	練習時の緊急対応（熱中症・けが等）	
10115	中高特	活動方針・目標の作成	教員の主体性を維持しながらも、 <b>外部の協力</b> を得ることにより負担軽減を図る。 例)○外部指導者の専門知識を活用し、効率的・効果的な練習計画を立案する。
10116	中高特	年間計画の作成	
10117	中高特	部員の心得の作成	
10118	中高特	新入生の競技経験等の把握	

2 大会参加・休日の活動

業務番号	校種	項目	対応の方向性
10201	中高特	大会等参加に係る経費の予算作成	教員が担っている業務であるが、教員が個々に改善の意識を持ち、教員相互の理解と協力により、業務の負担軽減を図る。
10202	中高特	大会等参加に係る経費の集金	
10203	中高特	生徒会会計等の出納	
10204	中高特	大会等参加に係る経費の支出	
10205	中高特	大会・遠征等に係る業務	
10206	中高特	大会エントリー業務	
10207	中高特	参加料請求・支払い	
10208	中高特	宿舎、移動手段手配、予算作成	

10209	中高特	練習試合の企画・準備	部活動指導員を配置することで、 教職員の業務の負担軽減を図る。 (中学)
10210	中高特	大会運営への参加（スタッフとしての業務）	
10211	中高特	大会・遠征等への引率業務	
10212	中高	長期休業中の合宿・遠征の企画・準備	
10213	中高	長期休暇中の合宿等の練習計画作成・指導	
10214	中高	合宿期間中の技術指導、生活指導等	

### 3 保護者への対応

業務番号	校種	項目	対応の方向性
10301	中高特	保護者会の会議への対応（資料作成、会議出席等）	保護者の理解を得て、保護者が主体的に業務を行うことにより、業務の負担軽減を図る。
10302	中高特	保護者会主催の行事・懇親会への出席	
10303	中高特	保護者会会計の対応（支払い・徴収の代行）	
10304	中高特	保護者への大会案内、日程等の連絡	

### 4 事務・会計

業務番号	校種	項目	対応の方向性
10401	中高特	教育委員会との連絡・調整	教員が担っている業務であるが、 教員が個々に改善の意識を持ち、 教員相互の理解と協力により、 業務の負担軽減を図る。
10402	中高特	OB・OG会等の後援会との調整	
10403	中高特	部活動名簿の作成	
10404	中高特	部活動会計に係る業務	
10405	中高特	部費予算編成	
10406	中高特	年度当初の部費の集金	
10407	中高特	会計監査資料作成	
10408	中高特	会計監査	
10409	中高特	競技団体登録料等の支払い	
10410	中高特	入部に係る資料の作成、配付	
10411	中高特	校外で活動する際の施設予約	
10412	中高特	「部活動安全マニュアル」の作成	
10413	中高特	部活動施設の近隣住民への挨拶	
10414	高	安全運転講習会受講（自家用車引率対応）	
10415	中高	部活動指導に係る定期的な研修の受講	部活動指導員を配置することで、 職員の業務の負担軽減を図る。 (中学)

## 5 各種外郭団体対応

業務番号	校種	項目	対応の方向性
10501	中高特	競技団体の加盟登録事務	教員が担っている業務であるが、 教員相互の理解と協力により、業務の負担軽減を図る。
10502	中高特	競技団体主催の会議への出席	
10503	中高特	中体連・高体連・高野連・高文連への加盟事務	
10504	中高特	加盟競技団体事業への出席	顧問のみの対応とせず、外部指導者や保護者が対応するなど、 <b>校長の学校マネジメント</b> により負担軽減を図る。 ☞ <b>【参考事例】</b> <b>2-704</b> <b>2-705</b>
10505	高特	高体連・高野連会議・事業への出席	
10506	中 特	中体連会議・事業への出席	
10507	高特	高体連大会等への協力	
10508	中 特	中体連大会等への協力	



第2章  
第1節

<対応の方向性①>

個々の教員が改善意識を持ち、業務の平準化・効率化、組織的な対応により負担の軽減に効果のあった事例

1 日常的な業務の改善

《逆引き》 ⇒ 日常的な業務 (01101~01130)、事務的業務等 (04303~04305)、進路指導関係業務 (05107~05112)、児童生徒の諸活動 (06101~06114)、教育相談 (09501~09505) の参考事例

<事例1-101>

校務分掌ごとの会議において、「どうしたら勤務時間が縮減するか」という課題に対して検討を行い、各主任が中心となって、分掌ごとの目標を作り、実践している。(北海道 小学校)

<事例1-102>

チャレンジテストの分析を、担任だけではなく、担任以外の教諭も行った。また、体力テストの結果を、担任以外の教諭が集計し、担任とともに分析を行った。(北海道 小学校)

<事例1-103>

特に年度初めの担任業務のうち、担任以外でも対応可能な業務については、他の職員で分担し、負担の軽減を図っている。(広島県)

<事例1-104>

・新任の職員が、学校のルールを理解するための資料がない  
・ルールが守られていないことで不必要な時間がとられている業務がある  
などの課題を解決するため、「〇〇小学校ルールブック」を作成し、ルールを可視化することで、不要な労力を割かない環境作りが進んだ。(京都府 小学校)

<事例1-105>

校務分掌の業務内容について、各分掌の中で統合できる内容や、逆に分業したほうが効率のよい内容を職員が中心となって検討し、チーム内で業務を割り振ることができる体制づくりを進めた。チームリーダーに自覚が生まれ、業務の平準化が進んだ。(北海道 中学校)

<事例1-106>

毎月、学年団が勤務時間縮減の目標を設定し、どのようにすれば勤務時間が縮減できるか学校全体の状況の課題を話し合い、目標を立てていくことで、職員の中に、時間外勤務縮減に向けた意識の向上と学校マネジメントの意識の向上が図られた。(北海道 小学校)

<事例1-107>

分掌、学年それぞれに整理していた担当業務一覧を、学校全体で一覧表に整理し、所属職員の担当業務の「見える化」を図った。業務の偏りや業務内容のチェック機能が高まり、業務の平準化を進めることができた。(広島県 中学校)

<事例1-108>

- ・印刷、清掃、電話、接客業務等について、全員で処理することを徹底した。
- ・HPの管理、運営については、特定の職員に頼らず、各分掌にHP担当者を置き、組織的な管理、運営を徹底した。(大分県 高等学校)

<事例1-109>

児童の作品や教育資料、会議資料などもPDFで保存することにより、検索や再利用も素早く行えるようになり、コピー量を前年比3割縮減することができた。(茨城県 小学校)

<事例1-110>

成績処理の電子化を図り、所見欄も含めて家庭連絡票が電子データから作成できるようにしたので、学期末の成績処理に要する時間の縮減になった。(山形県 小学校)

<事例1-111>

中間総括の中で、教職員にアンケートを実施し、「必要性が低い業務」、「他の業務に統合・吸収すべき業務」、「内容を改めるべき業務」について無記名で書いてもらい、その一つ一つについて、関係する分掌で検討してもらい、できるものから実施した。その結果、今まで慣習的に行われてきた(過去には必然性があったが今は意味がない)業務を、いくつか削減することができた。(山形県 高等学校)

## 2 各種行事に係る業務の改善

《逆引き》 ⇒ 各種行事等 (06201～06209) の参考事例

### ＜事例1-201＞

運動会の実施に際しては、練習や準備等に過度に時間をかけ見栄えや形を求めるのではなく、日常の体育学習の延長・発表の場として児童が取り組める形にすることにより、運動会に関わる業務が減少し、教職員が落ち着いた環境で児童への指導を行えるようになった。（長野県 小学校）

### ＜事例1-202＞

文化祭をイベントとして考えず、日々の学習の成果を発表する場ととらえることにより、準備の意義とそのための時間が明確になり、計画的に準備ができるようになった。また、文化祭の時期になっても、学習に落ち着いて取り組む姿が見られるようになった。（長野県 中学校）

### ＜事例1-203＞

運動会での児童入場の際に行っていた高学年児童による入場行進曲を演奏することを取りやめるなど、教員が教育活動全体を見直すことで、これまで以上に教育活動の目的やねらいを意識するようになり、日常の教育活動の充実が図られた。（北海道 小学校）

## 3 児童生徒・保護者対応業務の改善

《逆引き》 ⇒ 進路指導(05118～05125)、トラブル対応(07101～07115、10105～10110)の参考事例

### ＜事例1-301＞

生徒指導や保護者対応等が必要な場合は、担任団、分掌を超えてプロジェクトチームをその都度立ち上げ、様々な視点から意見を出し合い、具体的な解決方法を検討した。職員の研修の場としても機能し、特に若手層教員の負担感を軽減することができた。（北海道 小学校）

## 4 事務的業務の改善

〈逆引き〉 ⇒ 学校運営全般の校内業務（09201～09216）の参考事例

### 〈事例1-401〉

年休、出張、復命、特休、私事旅行等の申請に関わる文書を、校内LANを活用して提出できるようにすることで、負担軽減と用紙の節約を図っている。

（山形県 小学校）

### 〈事例1-402〉

事務室から学年会計担当に書類作成のための電子フォーマットを配付し、会計処理が能率的に行われるようになった。（山形県 中学校）

### 〈事例1-403〉

単年度ごとに発行していた生徒証から所属学年・組、年齢、校長名を削除した。生徒証を3年間有効にすることにより、発行にかかる事務が大幅に軽減された。

（広島県 高等学校）

### 〈事例1-404〉

期限のある提出書類については、黒板などに期限を「見える化」し、ぎりぎりの対応によるミスを防止するとともに、回収に係る負担を軽減している。

（広島県 高等学校）

### 〈事例1-405〉

受付文書の重要度に応じた受付方法を管理職と担当者で共有し、軽易な文書については、文書受付簿への入力や受付印の押印を省略した。（広島県）

### 〈事例1-406〉

回覧文書を速やかに回すため、回覧名簿の確認欄に、次の人に渡した日付と時刻を記入するようにした。その結果、回覧文書を早く次の人に回そうという意識が高まり、机上に長い間放置される状況が軽減され、迅速な情報共有が図られるようになった。（広島県）

## 5 職員室等の環境の改善

《逆引き》 ⇒ 文書等の管理 (09601～09604) の参考事例

### ＜事例1-501＞

毎月1日を「書類整理の日」に設定し、習慣化することで、職員室の環境が向上し、書類探し等に無駄な労力を費やすことが減った。（岡山県）

### ＜事例1-502＞

学校からの配布物をまとめるファイルを職員室に設置し、作成者が1部ファイルに綴じ、保管することにより、足りない時の増し刷りや内容の確認に迅速に対応することができた。（岡山県 小学校）

### ＜事例1-503＞

教材・教具の保管場所にはラベルと写真を貼り、内容と保管状態を示している。内容を理解できるだけでなく、使用后、元の位置に正しく戻す習慣が付き、探す時間の短縮にも効果的だった。（岡山県）

### ＜事例1-504＞

ユニバーサルデザインの考え方を取り入れ、職員室の黒板を色つきのマグネットを用いて整理し、情報の共有を図るとともに、黒板への記入の手間を軽減している。（山形県 高等学校）

第2章  
第2節

<対応の方向性②>

校長による学校マネジメントにより、教員の負担の軽減に効果のあった事例

1 児童生徒の学習活動、学級活動に係る日常業務の改善

《逆引き》 ⇒ 学習活動・学習指導(01131～01138)、教務関係の業務(09306～09311)  
の参考事例

<事例2-101>

学級計画案、児童理解、学期反省等の提出物の廃止や簡略化を図ることにより、学校事務や教材研究等に充てられるように改善が図られた。(長野県 小学校)

<事例2-102>

添削指導、勤務時間外の補習などについて、教員が管理・主導する学習指導を転換し、生徒自らが自己の課題を理解し、自主的、計画的に学習に取り組むよう学校全体が共通理解して生徒に指導したことにより、教員の負担軽減が図られた。  
(高等学校)

<事例2-103>

重複している委員会やプロジェクトは統合し、学習指導については負担を考慮して業務分担を見直した。校務部会で対応できるものは廃止し、校務分掌を一つに絞り、個々の教員の役割を明確化した。(札幌市 高等学校)

## 2 職員会議に係る業務の改善

◀逆引き▶ ⇒ 職員会議 (02104~02108) の参考事例

### <事例2-201>

事前に各主任で職員会議の打合せなどを行う「運営委員会」が、ミニ職員会議化し、出席者の負担が大きかったことを考慮し、定例の運営委員会を廃止した。その結果、放課後の時間が有効に活用できるようになったほか、職員会議を効率的に行うため、事前の協議を十分に行う必要が生じ、その意識づけができた。

(鳥取県 高等学校)

### <事例2-202>

会議のペーパーレス化を推進した。パソコンの共有フォルダにPDF化した資料を提出し、それを閲覧しながら会議を実施している。(岡山県)

### <事例2-203>

学校行事の運営・実施に係る会議については、行事終了後すぐ(課題が明確なうち)に、協議することで、会議時間の短縮が図られたほか、次年度に反省が生かされるようになった。また、担当者の反省会議も、学期末・年度末から行事後にすぐに実施し、学期末、年度末の長時間の反省会議が改善された。

(岡山県 小学校)

### <事例2-204>

#### 職員会議運営の改善への取組み

- 職員会議の資料を、A4判1枚の提案+資料とすることにより、協議内容、連絡・報告の要点が精選され、会議の効率化が図られてきた。(山形県 中学校)
- 職員会議で時間をかけたい協議以外については、ネットワークやEメールを活用した情報提供や文書回覧・報告等に切り替え、会議時間の短縮化を図ることができた。(山形県 高等学校)

「会議時間は1時間」と設定したことで、開始時刻の厳守、会議資料の事前配布、ポイントを押さえた説明・進行が徹底されるようになった。

(山形県 特別支援学校)

- 文書で連絡するものと、口頭報告で済ませるものを明確にすることにより、職員会議の時間が短くなり、開催回数も減少した。子どもと向き合う時間が増加し、教材研究や教材づくりができるようになった。(長野県 特別支援学校)
- 連絡事項、協議内容を明確にした提案にすることにより、会議が効率化され、理解度向上、時間短縮が図られた。(岡山県 小学校)

### 3 小会議、打合せ等に係る業務の改善

《逆引き》 ⇒ 巡回相談業務 (02201~02205)、校内会議 (02301~02306)、各種団体の会議 (02401~02410) の参考事例

#### <事例2-301>

学年会議、分掌会議など、少人数の会議でも主要な会議は、放課後ではなく時間割の中に位置付け、定期的に、効率よく行っている。(山形県 高等学校)

#### <事例2-302>

会議の思い切った再編を図り、報告・連絡が中心の「スクールミーティング」、教科会議など、協議が中心の「ミーティングタイム」を導入した。職員会議の時間縮減にもつながった。(茨木県 中学校)

#### <事例2-303>

効率的な会議、打合せをするポイントを示し、徹底した。

- ・出席者の精選
- ・資料は必要最小限
- ・資料の事前配布
- ・会議時間の厳守
- ・円滑な進行
- ・簡易な会議録で情報共有

(大分県 教育委員会)

#### <事例2-304>

##### 職員朝会の改善への取組み

- 職員朝会を月曜日、木曜日とし、夕会を金曜日にすることで、情報共有と共通理解を図った。また、軽微な連絡事項は連絡板を活用した。(熊本市 小学校)
- 教頭が、朝会連絡票を作成・配付するとともに進行を行い、簡潔な説明を徹底することにより、5分以上かかることもあった朝会時間が半減され、始業前に少しゆとりをもって生徒の状況を観察、対応ができるようになった。  
(広島県 高等学校)
- 毎日の職員朝会を廃止し、火曜日と金曜日の16時15分に職員終会を実施した。教務から出される日報で連絡事項を周知した。朝会を廃止したことで、朝の慌ただしさが減り、朝の多忙感の解消とともに、夕方の職員間の交流の時間として一定の効果があった。(北海道 小学校)
- 月曜日について、子どもと向き合う時間を確保し、担任が子どもを教室に迎え入れることを最優先に考え、朝の打合せを廃止した。(北海道 小学校)
- 職員朝会は週一回とし、予定はメール配信及び職員室の黒板を活用することとした。(北海道 小学校)

## 4 各種研修会に係る業務の改善

《逆引き》 ⇒ 校内研修会等への対応 (03201~03206) の参考事例

### ＜事例2-401＞

研究授業の指導案を、「授業デザイン」としてA4判1枚に簡略化し、資料準備の負担を軽減することにより、教材研究に時間を割くことができるようになった。（長野県 中学校）

### ＜事例2-402＞

研修の目的、目標を出席者で共有するとともに、研修会のシナリオを明確にし、その目的を踏まえた時間配分により運営を行う。資料提供者の負担が大きくなり、配布資料についても簡素化し、効果的・効率的なものとする。

（広島県）

## 5 児童生徒の活動支援に係る業務の改善

《逆引き》 ⇒ 児童生徒の諸活動対応 (06101~06114) の参考事例

### ＜事例2-501＞

外部団体の作品応募等における参加を見直し、教育的効果が期待されるものに限定した。（山梨県）

### ＜事例2-502＞

放課後の水泳指導をやめることにより、教職員の負担が軽減され、児童の下校時刻の統一が図られた。その結果、体育の授業での水泳指導が重視されるようになった。（岡山県 小学校）

## 6 保護者、地域住民への対応に係る業務の改善

《逆引き》 ⇒ 保護者・地域住民対応 (07116～07118) の参考事例

### ＜事例2-601＞

保護者や地域からの電話対応に終了時刻を定め、教員が不在となる時間帯や休日には緊急対応ができないことを保護者や地域に周知し、勤務時間の縮減を図った。（岐阜県教育委員会）

### ＜事例2-602＞

保護者への連絡は、可能な範囲で学校管理のメール送信システムを活用し、担任、担当者の事務負担の軽減を図った。（茨木県教育委員会）

### ＜事例2-603＞

携帯メールを活用し、休校や日程変更、行事等のお知らせを定期的に配信している。電話による問合せが減るとともに、児童生徒の活動の様子をタイムリーに保護者に伝えることができるため、学校への信頼度が向上している。

（岡山県 小学校）

## 7 部活動に係る業務の改善

《逆引き》 ⇒ 日常の指導（10105～10110）、連盟業務（10504～10508）の参考事例

### ＜事例2-701＞

部活動実施日、休止日を年間行事予定表に明記し、保護者、地域の理解を得ている。顧問も見通しをもって指導に当たることができる。（北海道 中学校）

### ＜事例2-702＞

「ノー部活動デー」を定期的に定め、生徒の学習指導や諸活動、職員会議や校内研修を実施している。（会議の日は、生徒は14：40に完全下校、諸活動の日は16：10完全下校）

生徒が完全下校することにより、落ち着いて教材研究をする時間を確保できるようになった。（北海道 中学校）

### ＜事例2-703＞

部活動の開始を16：00とし、それまでの時間は、学級の係活動や個人の補充学習の時間などとして保証している。終了時間は、スクールバスの時刻に合わせて調整している。（北海道 中学校）

### ＜事例2-704＞

高体連、高文連、高野連等が主催する外部会議、研修会については、特定の顧問のみが担当し参加する体制を改め、顧問が相互に出席したり、状況によっては資料提供にとどめたりするなど、負担の軽減を行っている。（山形県 高等学校）

### ＜事例2-705＞

高体連、高文連、高野連等が主催する各種大会への協力要請（生徒引率を伴わない）については、顧問の負担感、参加することの意義・是非を管理職でその都度判断し、状況によっては不参加・外部コーチ対応とするなど、負担の軽減を行っている。（山形県 高等学校）

### ＜事例2-706＞

「土曜日は顧問交代で対応し、土日両方は出勤しない」、「オフシーズン中の土日はいずれかを休養日とする」ことを職員会議で呼びかけ、PTA役員会を通して保護者に伝え、一定の理解を得ている。（山形県 高等学校）

第2章  
第3節

<対応の方向性③>

外部の協力を得ることにより、教員の働き方に改善が見られた事例

1 P T Aとの連携、P T A行事等に係る業務の改善

《逆引き》 ⇒ P T Aとの連携 (01137、06210、06211、08114~08119)、P T A会議 (02406~02410) の参考事例

<事例3-101>

P T A役員会を精選し、会議の回数が減った。学年P T A部会などは、保護者の了解を得て、授業参観の後にのみ行うようにした。(山形県 小学校)

<事例3-102>

全地区で実施していた「P T A地区懇談会」について、希望があった地区に限定した開催に切り替え、教員の時間外勤務の削減につながった。(長野県 小学校)

<事例3-103>

教職員が中心になって業務を遂行するP T A活動から、保護者も積極的に業務を行うP T A活動となるよう組織改革を図ることで、P T A活動に積極的に参加する保護者が多くなり、保護者の視点からP T A活動や教育活動の課題について活発に指摘されるようになった。その議論の経過の中で、P T A作業の回数減が図られた。(長野県 小学校)

<事例3-104>

下校時間以後の学習室の設置を、P T Aが主導で行うことについて話し合いを深める中で、学校職員の時間外勤務の実態についてP T Aと学校が認識を共有し、その改善に向けてP T Aが支援する意識が高まった。

また、学習室の利用について、保護者の理解も深まり、想定した以上の生徒が利用して真剣に学習に取り組む姿勢が見られた。(北海道 高等学校)

<事例3-105>

P T A活動事業の一つとして、平成30年度から「学校における働き方改革への支援」を明記した。具体的には

- ① 保護者から学校への電話連絡について
  - ・欠席連絡：始業30分前から
  - ・それ以外：緊急連絡以外は、原則として教職員の勤務時間内に
- ② 文化祭等、学校行事への支援 (山形県 高等学校)

## 2 地域行事、地域連携に係る業務の改善

《逆引き》 ⇒ 教育課程外の諸活動 (06101～06114)、日常的業務 (01139～01142)  
の参考事例

### <事例3-201>

地域行事への児童生徒への参加について、地域の理解を得ながら、教員が主体となる対応から保護者や地域の方が主体となる対応に転換し、教員の負担軽減に一定の効果があった。(青森県)

### <事例3-202>

平日午後に、学校行事として実施していた地域奉仕活動(地域のごみ拾い)について、地域の理解を得て、夏休み中の地区奉仕活動としての実施に切り替え、教員の負担軽減につながった。(長野県 中学校)

### <事例3-203>

学校で行っているファーム活動の指導を地域の方に依頼し、畑の耕作や田畑の管理もしていただくことで、児童の学習効果も上がり、教員の負担の軽減にもつながった。(山形県 小学校)

第2章

第4節

＜対応の方向性④＞

予算措置により、教員の働き方の改善が期待される事業

1 スクール・サポート・スタッフの配置事業

スクール・サポート・スタッフの配置により、これまで教員が1人で実施してきた業務を分担することが可能となり、児童生徒と向き合う本来の業務に、これまで以上に注力できると思われる。

文部科学省の平成30年度の新規事業として、「小中へのスクール・サポート・スタッフの配置」について予算化されている状況を踏まえ、今年度以降の本県の小・中学校への配置を進めていく。

※ 配置にあたっては、より多くの教員が、効果を実感できるよう、規模の大きな小・中学校から配置を進めていく。

※ 高等学校については、現在の「校務補助員配置事業」により配置されている補助員の業務内容について見直しを図るとともに、配置校の拡大を図る。

※ 各学校において適切な業務が遂行できるよう、県教育委員会において指針を策定するとともに、市町村教育委員会と連携し、具体的な指導・助言を行う。

平成30年度 主要事業

教職員働き方改革推進事業（新規）～スクール・サポート・スタッフの配置～

目的

- これまで教員が一人で実施してきた業務を分担することで、児童生徒の学力向上に向けた、本来の仕事に注力できるようにする。

事業内容

- 事業実施主体 県教育委員会

- 配置計画

・ 小学校24名 + 中学校6名 = 計30名

【配置方針】 大規模校（19学級以上）に1名ずつ配置

【今後の配置計画】 4年で12学級以上に1名配置

（参考）

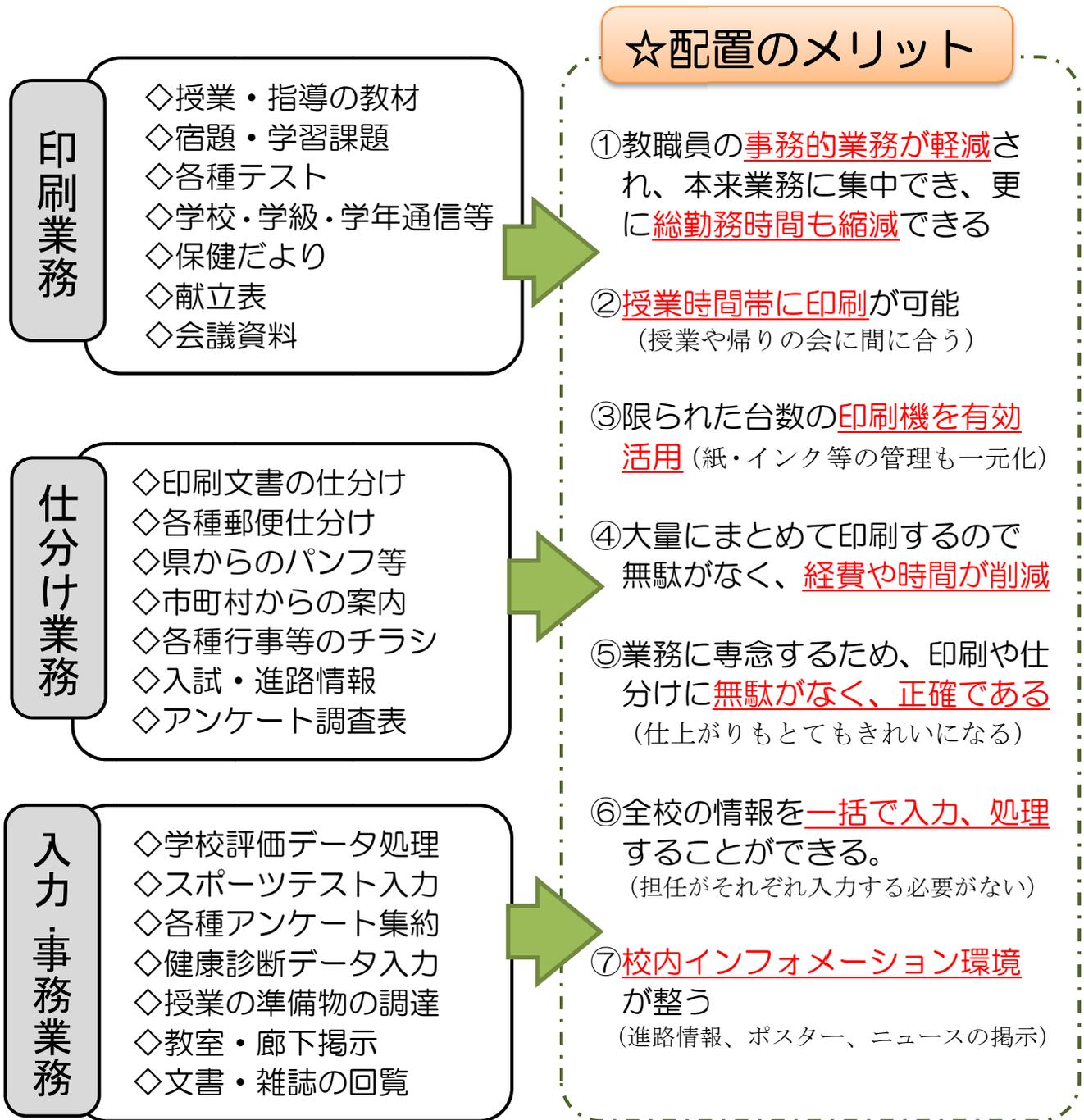
高校は「教師のゆとり創造校務補助員」を増員 27名【+11名】

特別支援学校は「ステップアップ雇用事業」により卒業生を雇用 6名【増減なし】

- 勤務日数等

基本パターン：1日6時間 週5日 年間42週

(1) スクール・サポート・スタッフの導入例



☆ 期待される効果

・教員の負担減

これまで教員が1人で実施してきた業務を分担することで、本来の業務に注力することができる。

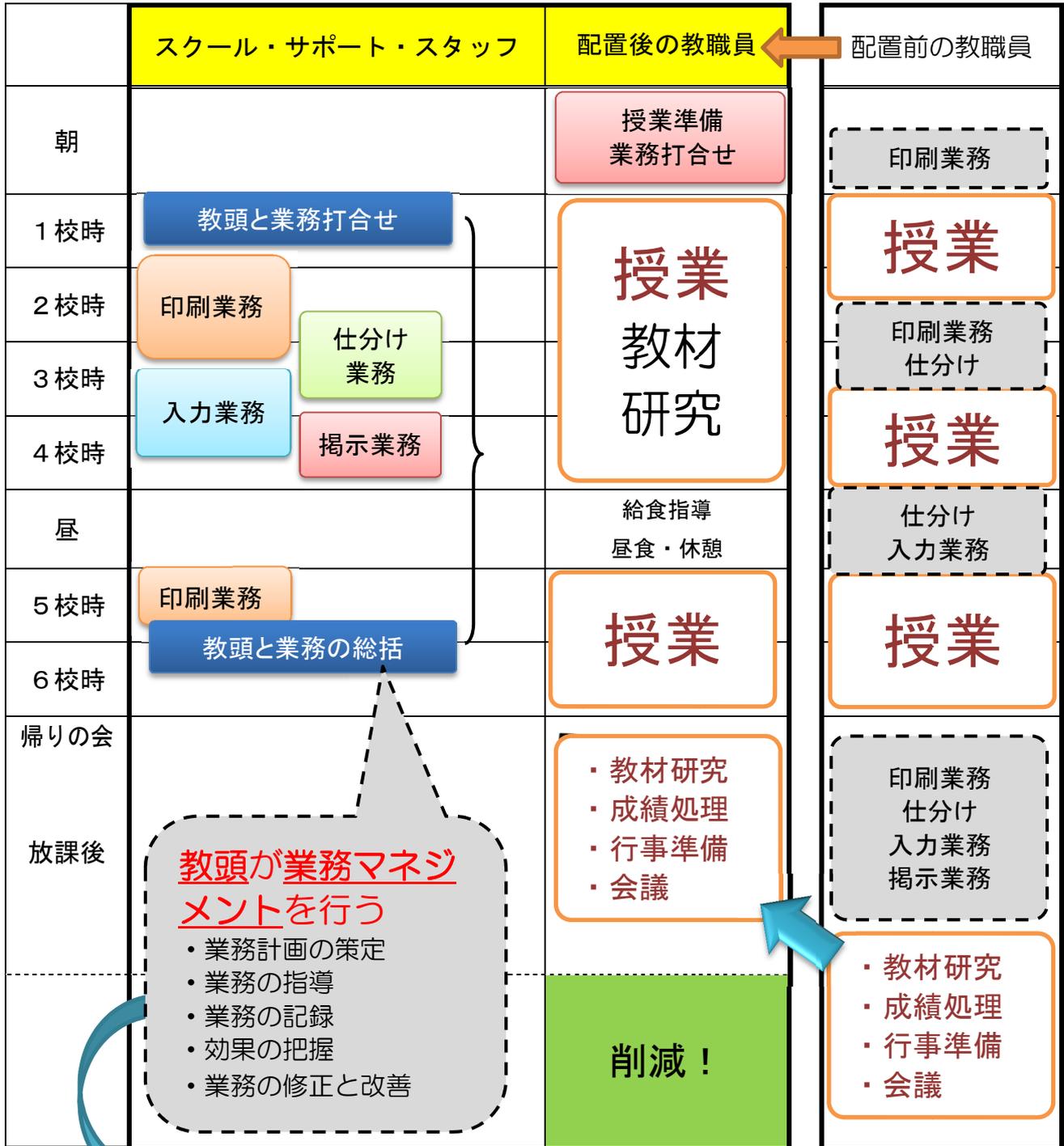
・児童生徒と向き合う時間の増

児童生徒のためにやりたいと思っていた教育活動に専念する時間が増加する。

・児童生徒への好影響

「先生がよく話を聞いてくれる」「授業がよくわかる」「学校へ行くのが楽しい」

1日の業務イメージ（1日6時間勤務の例）



- スクール・サポート・スタッフが効率よく業務を行うための留意事項（他県の事例）
- ① 業務依頼票の活用・・・使いやすい様式
  - ② ホワイトボードで業務の「見える化」・・・教員、スクール・サポート・スタッフ双方が業務を把握
  - ③ 最初の業務が大切・・・最初是一緒に行い、業務を確認しコツなどを伝える
  - ④ スクール・サポート・スタッフの座席の工夫・・・声をかけやすい、作業をしやすい環境づくり
  - ⑤ 積極的な業務依頼の呼びかけ・・・頼みやすい雰囲気づくり
  - ⑥ スクール・サポート・スタッフへの感謝・・・モチベーション、コミュニケーションを高める
  - ⑦ スクール・サポート・スタッフの得意分野を生かす・・・得手、不得手を把握する

(2) マネジメント担当（管理職）手引

～マネジメント担当になる方へ～

〈事業の目的〉

働き方改革推進事業の一環として、これまで教員が一人で実施してきた印刷や仕分け、入力等の業務を教員に代わって行うスクール・サポート・スタッフを小学校または中学校に配置し、教員の多忙化解消を図るとともに、新学習指導要領を確実に実施し、学校教育の改善・充実を図る。

☆業務の内容を確認しよう

<b>印刷業務</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇授業・指導の教材</li> <li>◇宿題・学習プリント</li> <li>◇学級・学年通信等</li> <li>◇保健だより</li> <li>◇給食献立表</li> <li>◇各種会議資</li> </ul>	<b>仕分け業務</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇印刷文書の仕分け</li> <li>◇各種郵便仕分け</li> <li>◇市町村からの案内</li> <li>◇行事等のチラシ</li> <li>◇入試・進路情報</li> <li>◇アンケート調査表</li> </ul>	<b>入力・掲示業務</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇学校評価データ処理</li> <li>◇スポーツテスト入力</li> <li>◇各種アンケート集約</li> <li>◇授業の準備物の調達</li> <li>◇教室・廊下掲示</li> <li>◇文書・雑誌の回覧</li> </ul>
-------------	--	--------------	---	----------------	---

☆1日の業務イメージ（1日6時間勤務の例）

	スクール・サポート・スタッフ	配置後の教職員	配置前の教職員		
朝の会		授業準備・打合せ	印刷業務		
1校時	教頭と業務打合せ	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;"> <b>授業</b>                      教材                      研究                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;"> <b>授業</b> </div>		
2校時	印刷業務      仕分け業務			印刷・仕分け業務	
3校時	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto;">                     一日6時間勤務                 </div>			入力業務      掲示業務	授業
4校時				給食指導 昼食・休憩	印刷・入力業務
昼					
5校時	印刷・仕分け業務	授業	授業		
6校時	教頭と業務の総括				
帰りの会	教頭が業務マネジメントを行う ・1週間の業務計画を管理 ・業務の指導      ・業務の記録 ・効果の把握 ・業務の修正と改善	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教材研究</li> <li>・成績処理</li> <li>・行事準備</li> <li>・各種会議</li> </ul>	印刷業務 仕分け 入力業務 掲示業務		
放課後		<b>削減！</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教材研究</li> <li>・成績処理</li> <li>・行事準備</li> <li>・各種会議</li> </ul>		

山形県教育庁教職員課

## スクール・サポート・スタッフが効率よく業務を行うための留意事項

### ① 業務依頼票の活用

- ・様式を統一して、項目をチェックするだけの形式に改善を加えながら使いやすいものを作成している。(項目には、印刷の完成〆切、印刷後の置き場、仕分けの有無等)

### ② ホワイトボードで見える化

- ・スクール・サポート・スタッフの1日の業務の流れを全体に見える化する。教員とスクール・サポート・スタッフ双方が業務を把握できるようにする。

### ③ 最初の業務が大切

- ・最初是一緒に行き、業務を確認しコツなどを伝える。(機器の使い方、印刷の仕上がり、ホチキスの止め方、配付資料の整頓など)

### ④ スクール・サポート・スタッフの座席の工夫

- ・教員がよく通り、声をかけやすく、作業しやすい環境づくり。

### ⑤ スクール・サポート・スタッフの得意分野を生かす

- ・得手、不得手を把握して、マネジメントすることも重要。感謝の言葉も忘れずに！

## チェックシートの活用

### マネジメント担当者が押さえるべきポイント7

	本事業の趣旨や目的について、共通理解が図られているか。
	スクール・サポート・スタッフに依頼できる業務内容について、共通理解が図られているか。
	学校の実態を踏まえ、教員が話し合って校内ルールを作成したり、活用状況を振り返ったりして改善が図られているか。
	スクール・サポート・スタッフへの業務依頼方法が確立され、共通理解が図られているか。
	スクール・サポート・スタッフの仕事内容・量などを把握し、優先順位をつけ、効果的な活用に繋げているか。
	アンケート等で把握した活用状況を分析して、その後の改善に努めているか。
	スクール・サポート・スタッフに対して、感謝の気持ちを伝えるなど、信頼関係の構築に努めているか。

### 児童・生徒・教員への好影響〈効果〉を確認する項目7

	児童・生徒と過ごす時間(休憩時間・放課後等)に活用できているか。
	児童・生徒と話をする時間(教育相談等)に活用できているか。
	児童・生徒の様子、実態を以前よりも把握しやすくなったか。
	児童・生徒のトラブル等を未然に防いだり、より丁寧な個別指導ができたりしたか。
	教材研究、授業準備、評価等に掛ける時間に活用できているか。
	児童・生徒に対して、より丁寧な個別指導等ができるようになったか。
	スクール・サポート・スタッフに業務を依頼するために、教員は見通しを持って業務を進めることができているか。

(3) スクール・サポート・スタッフの方へ (マニュアル)

～スクール・サポート・スタッフになる方へ～

〈事業の目的〉

働き方改革推進事業の一環として、これまで教員が一人で実施してきた印刷や仕分け、入力等の業務を教員に代わって行うスクール・サポート・スタッフを小学校または中学校に配置し、教員の多忙化解消を図るとともに、新学習指導要領を確実に実施し、学校教育の改善・充実を図る。

☆業務内容を確認しよう

<b>印刷業務</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇授業・指導の教材</li> <li>◇宿題・学習プリント</li> <li>◇学級・学年通信等</li> <li>◇保健だより</li> <li>◇給食献立表</li> <li>◇各種会議資</li> </ul>	<b>仕分け業務</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇印刷文書の仕分け</li> <li>◇各種郵便仕分け</li> <li>◇市町村からの案内</li> <li>◇行事等のチラシ</li> <li>◇入試・進路情報</li> <li>◇アンケート調査表</li> </ul>	<b>入力・掲示業務</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇学校評価データ処理</li> <li>◇スポーツテスト入力</li> <li>◇各種アンケート集約</li> <li>◇授業の準備物の調達</li> <li>◇教室・廊下掲示</li> <li>◇文書・雑誌の回覧</li> </ul>
-------------	--	--------------	---	----------------	---

☆1日の業務イメージ (1日6時間勤務の例)

	スクール・サポート・スタッフ	配置後の教職員	配置前の教職員
朝の会		授業準備・打合せ	印刷業務
1校時	教頭と業務打合せ	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;"> <b>授業</b>                      教材                      研究                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;"> <b>授業</b> </div>
2校時	印刷業務		印刷・仕分け業務
3校時	仕分け業務		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;"> <b>授業</b> </div>
4校時	入力業務		
4校時	掲示業務	給食指導 昼食・休憩	印刷・入力業務
昼			
5校時	印刷・仕分け業務	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;"> <b>授業</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;"> <b>授業</b> </div>
6校時	教頭と業務の総括		
帰りの会	教頭が業務マネジメントを行う ・1週間の業務計画を管理 ・業務の指導 ・業務の記録 ・効果の把握 ・業務の修正と改善	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教材研究</li> <li>・成績処理</li> <li>・行事準備</li> <li>・各種会議</li> </ul>	印刷業務 仕分け 入力業務 掲示業務
放課後		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;"> <b>削減!</b> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教材研究</li> <li>・成績処理</li> <li>・行事準備</li> <li>・各種会議</li> </ul>

山形県教育庁教職員課

## 気をつけること

### ① 秘密を必ず守ること

- ・学校で知り得た情報を校外で決して漏らしてはいけません。

### ② 教職員の一人としての意識を持つこと

- ・児童・生徒、保護者、地域の方からは、教職員と同じように見られています。

### ③ 打合せを十分に行うこと

- ・マネジメント担当の方とはじめの業務打合せ（1日の流れをチェック）と終わりの総括（本日の業務について振り返りと明日の業務の確認等）をしっかり行いましょう。

## 仕事をするときのポイント

### ① 分からないときは質問しよう

- ・「こんな時は、どうしたらよいですか。」困ったこと、分からないことがあればマネジメント担当に聞こう。
- ・依頼された業務で分からないことがあれば、必ず依頼者に確認しよう。

### ② 業務の幅を広げよう

- ・「私はパソコンを使った仕事が得意です。」自分の得意分野を生かそう。
- ・「データ入力の業務依頼を受けました。他にありませんか。」自分の存在を知ってもらおう。

### ③ コミュニケーションをとろう

- ・「〇〇先生、おはようございます。今日は何かお手伝いできることがありますか。」さわやかな挨拶で、依頼しやすい人間関係を築こう。
- ・「どうしたの。何か困っているの。」周りの人が助けてくれるような関係を築こう。

## マネジメント担当からのアドバイス

### ① 何でも相談してください

- ・業務内容のことでも、探しものの場所でも、急なお休みのことでも・・・。

### ② メモをとる習慣をつけてください

- ・業務の進め方や大切なポイント、メモは間違いやミスを防いでくれるので大事です。

### ③ 先生方と会話をしてください

- ・コミュニケーションが深まるにつれて、仕事がやりやすく、楽しくなります。

## (4) 実施要項

### 平成 30 年度スクール・サポート・スタッフ配置事業実施要項

平成 30 年 4 月 1 日  
山形県教育委員会

#### (趣 旨)

第 1 条 この要項は、山形県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）が教員の負担軽減を図るため、教職員の働き方改革推進事業の一環として行うスクール・サポート・スタッフの配置について、必要な事項を定めるものとする。

#### (スクール・サポート・スタッフの派遣)

第 2 条 県教育委員会は、市町村教育委員会からスクール・サポート・スタッフの派遣申請があり、必要があると認めるときは、スクール・サポート・スタッフを派遣するものとする。

#### (派遣手続き)

第 3 条 市町村教育委員会は、スクール・サポート・スタッフの派遣を受けようとするときは、事前にスクール・サポート・スタッフ派遣申請書（様式第 1 号）により、所轄の教育事務所を経由して、県教育委員会に申請しなければならない。

- 2 県教育委員会は、前項の規定により市町村教育委員会から申請があったときは、スクール・サポート・スタッフの派遣の可否を決定し、その結果を当該市町村教育委員会に通知するものとする。
- 3 県教育委員会が、スクール・サポート・スタッフの派遣を決定した場合においては、当該市町村教育委員会と報酬等の負担、勤務条件、サービスの監督等について、派遣協定書（様式第 2 号）により協定を締結するものとする。

#### (スクール・サポート・スタッフの業務)

第 4 条 スクール・サポート・スタッフは、派遣された学校（以下、「配置校」という。）の校長の指揮監督の下に、教員をサポートするため次の業務を行う。

- (1) 授業で使用する教材等の印刷や物品の準備
- (2) 教材・資料の整理、保管
- (3) 宿題等の提出の受取・確認
- (4) 学校行事・式典等の準備補助
- (5) 統計情報のデータ入力・名簿の作成
- (6) 電話対応・来客受付
- (7) その他教員の事務的業務等に関し配置校において校長が適当と認めるもの

#### (任免手続)

第 5 条 スクール・サポート・スタッフは、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号。）第 16 条の各号の規定に該当しない者のうちから、1 年以内で、かつ 1 会計年度内を任期として、地方公務員法第 3 条第 3 項第 3 号に規定する非常勤職員として、県教育委員会が任命する。

- 2 スクール・サポート・スタッフの任免は、次の各号に掲げるところによる。
  - (1) 教育事務所長は、スクール・サポート・スタッフを任命しようとする場合、スクール・サポート・スタッフ内申書（様式第 3 号）に次に掲げる書類を添えて内申しなければならない。
    - イ 履歴書（様式第 4 号）
    - ロ その他教育委員会が必要と認める書類
  - (2) 教育事務所長は、前号の規定により任命されたスクール・サポート・スタッフを解任しようとする場合は、スクール・サポート・スタッフ内申書に退職願等の関係書類を添えて内申しなければならない。
  - (3) 前各号に規定する内申書は、教育庁教職員課を経由しなければならない。
  - (4) 任免されるスクール・サポート・スタッフには、教育事務所長が辞令書（様式第 5 号）を交付する。

3 教育事務所長は、前各項の規定によりスクール・サポート・スタッフを任命する場合において辞令書を交付するときは勤務条件通知書（様式第2号別紙2）に所要事項を記入して当該職員に交付しなければならない。

（身 分）

第6条 スクール・サポート・スタッフは、市町村の職員の身分を併せ有するものとし、市町村教育委員会は、協定により派遣されたスクール・サポート・スタッフを非常勤の職員に任命し、配置校に勤務することを命ずるものとする。

（勤務時間）

第7条 スクール・サポート・スタッフの勤務時間は、配置校1校あたり、原則として1週につき5日、1日につき6時間、1年につき40週以内とする。

（服 務、懲戒等）

第8条 服務については、当該市町村教育委員会が監督するものとする。

2 懲戒については、一般職の常勤職員の例による。ただし、職務の性質上これによりがたいものについては、この限りでない。

（休 暇 等）

第9条 休暇については、県立学校に勤務する非常勤嘱託職員の例による。

2 社会保険については、非常勤講師の例による。

3 公務又は通勤による災害については、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）の定めるところによる。

（報 酬）

第10条 スクール・サポート・スタッフの報酬は、1時間につき1,000円に勤務時間を乗じた額に通勤割増額を加算した額とする。

（経費の執行）

第11条 配置校の校長は、勤務状況報告書（様式第2号別紙3号）を市町村教育委員会を經由し、翌月の4日まで所轄の教育事務所に提出する。それを受けて当該教育事務所は、原則として、翌月10日に当該月の報酬額の合計をスクール・サポート・スタッフに支給する。

（計画及び報告）

第12条 配置校においては、実施計画書（様式第6号）及び実績報告書（様式第7号）を作成し、県教育委員会から指示された日までに、市町村教育委員会から所轄の教育事務所を經由して教育庁教職員課長に提出する。

（実態調査）

第13条 県教育委員会は、必要に応じ、本事業の実施状況について、調査を行う。

（文書等の保管及び廃棄）

第14条 本事業に係る文書の保管は、原則として5年とする。

2 その他、文書の保管及び廃棄については、当該市町村教育委員会の規定による。

（その他）

第15条 この要項に定めるもののほか、必要な事項は、非常勤講師の例により、又は山形県教育庁教職員課長が別に定めるものとする。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

## 平成30年度スクール・サポート・スタッフ報告書

学校名  
校長名  
記載者職氏名  
(校務分掌)



### 1 「スクール・サポート・スタッフ」氏名等

氏名	年齢	性別	住 所

\* 年齢は、平成31年3月31日現在

### 2 「スクール・サポート・スタッフ」活用の状況

#### (1) 業務の実績

業務日数	日	総時数	時間	時間帯	～
総勤務時間数 6/4～6/10		時間	総勤務時間数 10/8～10/14		時間

#### (2) 主な業務内容

主 な 業 務 内 容	該当○	※その他の場合は、その内容を具体的に下記に記入
① 授業で使用する教材等の印刷や物品の準備		⑦その他 ( )
② 教材・資料の整理、保管		⑧その他 ( )
③ 宿題等の提出の受取・確認		⑨その他 ( )
④ 学校行事・式典等の準備補助		⑩その他 ( )
⑤ 統計情報のデータ入力・名簿の作成		⑪その他 ( )
⑥ 電話対応・来客受付		⑫その他 ( )

### 3 効果の検証

#### (1) 教諭等の総勤務時間数の状況

\* 29年度6、10月は出退勤調査を活用する

第1期 6月4日(月)～6月10日(日)				第2期 10月8日(月)～10月14日(日)			
29年度		30年度		29年度		30年度	
人数	総勤務時間数	人数	総勤務時間数	人数	総勤務時間数	人数	総勤務時間数
人	時間	人	時間	人	時間		時間
勤務時間の把握方法		勤務時間の把握方法		勤務時間の把握方法		勤務時間の把握方法	
タイムカード等の記録		タイムカード等の記録		タイムカード等の記録		タイムカード等の記録	
管理職の現任・記録		管理職の現任・記録		管理職の現任・記録		管理職の現任・記録	
教諭等の自己申告		教諭等の自己申告		教諭等の自己申告		教諭等の自己申告	
その他		その他		その他		その他	
その他の場合は、その方法を記入		その他の場合は、その方法を記入		その他の場合は、その方法を記入		その他の場合は、その方法を記入	

※この調査において「教諭等」とは、主幹教諭、教諭、助教諭、講師（非常勤を除く）とする。

#### (2) スクール・サポート・スタッフの配置による効果（時間）

（単位：人）

調 査 項 目	6月（人数： 人）						10月（人数： 人）					
	①	②	③	④	⑤	⑥	①	②	③	④	⑤	⑥
① 配置前に比べ、児童生徒に向き合う時間が増えた。												
② 教材研究、授業準備、評価等の時間が増えた。												
③ 退校時刻を早めることができたか。												

※上記項目の時間がどのくらい増えたか、どのくらい早めることができたかについて（①0分 ②15分 ③30分 ④45分 ⑤60分 ⑥60分以上）で教諭等に聞き取り、その人数を記入する。

#### (3) その他の成果（○）や課題（▲）

## 2 部活動指導員の配置事業

**部活動指導員**を配置し、部活動を担当する教員を支援することで、部活動指導体制が充実し、部活動の質的な向上につながると思われる。また、休日の大会等の引率や練習等、部活動の管理・運営について部活動指導員が対応することで、顧問の教員は休日に休むことが可能となり、教員の業務負担の軽減が図られる。

文部科学省の平成 30 年度事業である「補習等のための指導員等派遣事業～中学校における部活動指導員の配置～」の予算内容を踏まえ、今年度以降、本県の中学校への部活動指導員の配置について、実施主体である市町村教育委員会と連携を図りながら進める必要がある。

※ 文部科学省の動向を踏まえ、平成 30、31 年度の 2 カ年で、すべての市町村立・県立中学校に 1 人ずつ配置するとともに、平成 32 年度以降には複数配置が可能となるよう、努力していく必要がある。

### 平成 30 年度 主要事業

#### 教職員働き方改革推進事業（新規）～部活動指導員の配置～

##### 目的

- 教員の多忙化の要因の一つとなっている部活動の指導について、適数の部活動指導員（学校教育法施行規則第 78 条の 2 に規定する者）を公立中学校に配置することにより、部活動を担当する教員の支援を行うとともに、部活動の質的な向上を図る。

##### 事業内容

- 事業実施主体 学校設置者（市町村教育委員会（県立中学校は県教育委員会））
- 配置計画
  - ・平成 30 年度は、総中学校数(98 校) 1/2 の 49 校に各 1 人を配置  
（市町村立中学校 48 校 県立中学校 1 校）
  - ・平成 31 年度以降は、配置実績や文部科学省の事業化状況により増員配置予定
- 任用・服務
  - ・任用 ⇒ 学校設置者が、原則、地方公務員法第 3 条第 3 項第 3 号の特別非常勤職員として任用する。
  - ・職務 ⇒ 校長の指揮監督の下に、部活動の管理・運営を行う。
- 勤務日数等
  - 基本パターン：1 回 2 時間 週 3 日 年間 35 週

### (1) 部活動指導員任用の考え方

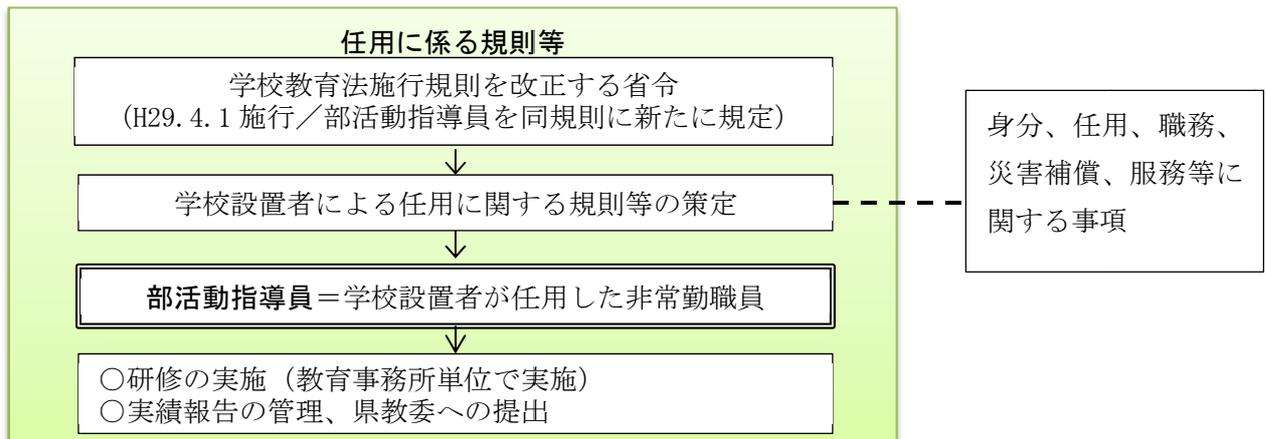
#### ○ 任用の考え方

部活動指導員の任用については、教員の負担軽減を第一に考え、部活動の管理・運営を職務とし任用する。

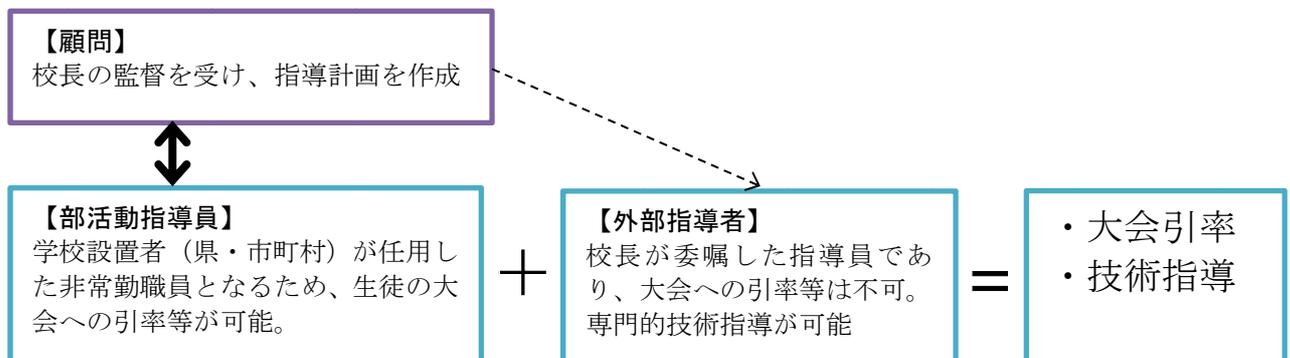
#### ○ 人選（人材確保）と任用に係る規則等

##### ア) 人選と任用

求められる業務	部活動の管理・運営 (①担当教諭への報告・連絡・相談 ②生徒の掌握 ③練習メニューの進行状況の確認 ④けがへの対応)
求められる資質・責務	学校教育への理解 (①学校教育に関する十分な理解を有する者 ②コミュニケーション・リーダーシップ・観察力・行動力・危機管理能力・守秘義務)
人材の確保	指導経験者等 (①退職教員・非常勤講師 ②外部指導者 ③スポーツ指導者 (広域スポーツセンター登録指導者、総合型地域スポーツクラブ、民間スポーツクラブスタッフ))



##### イ) 顧問と部活動指導員と外部指導者との役割分担



※ 部活動指導員が競技の専門性を有している場合は、単独での大会引率等も可能

## (2) 部活動指導員の導入例

休日の大会等の引率や練習等、部活動の管理・運営について部活動指導員が対応することで、顧問の教員は休日に休むことが可能となる。

現在の教員		導入後		
			教員 (顧問)	部活動指導員
8時	登校	8時		
9時	ミーティング 練習監督 怪我対応 帰宅指導	9時	登校不要	業務開始連絡
10時		10時		ミーティング 練習監督 けが対応 帰宅指導
11時		11時		
12時		12時		業務終了連絡
13時	退校	13時		
14時		14時	部活動指導員の勤務条件 ・1日あたり:2時間 ・1週あたり:3日 ・年間勤務週:35週 ※ただし、学校の実態に応じて週末に4時間等、柔軟な運用も可能	
15時				
16時				
17時				

### ケース1

休日に、外部でサッカー部の練習試合があり、部活動指導員が引率となり（顧問は付かない）、外部指導者を依頼し活動している。

### ケース2

休日に、校内で吹奏楽部の練習があり、顧問は付かず部活動指導員が管理・運営し、活動している。

### ケース3

平日に、体育館で卓球部が活動しているが、顧問は付かず部活動指導員が管理・運営をしている。

### (3) 部活動指導員配置マニュアル(管理職用)

#### 1 指導員配置までの準備

##### 【適切な運営のための体制整備】

- ・ 学校の部活動に係る活動方針の策定
- ・ 学校における部活動指導員が担う業務内容の整理
- ・ 校務分掌表等への部活動指導員の明記
- ・ 部活動指導員用危機管理マニュアル、緊急連絡網等の整備
- ・ 生徒、保護者への周知
- ・ 勤務時間調査の実施（指導員配置前の部活動に係る時間把握）
- ・ 指導員活用計画書、月次業務計画書の作成、提出

##### 【任用に関する手続(提出書類)】

- ・ 内申伺い
- ・ 健康診断書
- ・ 通勤実情届
- ・ 履歴書
- ・ 誓約書

#### 2 指導員配置期間

##### 【研修に関すること】

- ・ 校内研修実施(業務開始前 1 回)
- ・ 校外研修の実施(教育事務所)

##### 【月毎の業務】

- ・ 月次業務計画の作成、報告
- ・ 月次業務実績書の作成、報告
- ・ 報酬等の支払い

##### 【四半期毎の業務】

- ・ 事業状況業務報告書の作成、報告

##### 【効果検証に関すること】

- ・ 勤務時間調査の実施(文部科学省指定期間)

#### 3 指導員配置期間終了後

##### 【報告書類】

- ・ 部活動指導員実績報告書の作成、報告
- ・ 勤務時間調査の報告

## (4) 部活動指導員の方へ

### 1 部活動指導員とは

教員の多忙化の要因の一つとなっている部活動の指導について、教員の負担軽減を目的に公立中学校に配置される。学校教育法施行規則第78条の2に規定され、身分として地方公務員法第3条第3項第3号に該当する職員となる。

### 2 業務内容

#### (1) 部活動の管理、運営

- ・担当教員への報告、連絡、相談
- ・生徒の掌握
- ・練習メニューの進行状況の確認
- ・怪我への対応
- ・技術指導 等

#### (2) 大会、練習試合等、校外で活動する場合の引率

### 3 勤務前の確認事項

#### (1) 担当教員と1ヶ月の勤務計画を作成

#### (2) 担当教員(顧問)と勤務当日の開始時間、場所、活動内容に関する留意事項の確認

#### (3) 担当教員との連絡体制の確認

#### (4) 危機管理マニュアルの確認

### 4 勤務日の留意事項

#### (1) 担当教員への連絡

- ・後片付けも含め部活動すべての活動が終了したとき
- ・生徒が負傷したとき
- ・勤務時間内に指導員自身が負傷したとき
- ・その他、必要と認められたとき

#### (2) 事故防止・安全管理のための留意事項

- ・健康状態の把握(既往症の事前確認を含む)
- ・安全点検(施設、設備、備品、用具、AED設置場所確認)
- ・運動環境に対応した指導(例:熱中症予防)

### 5 その他の留意事項

- 守秘義務
- 信用失墜行為の禁止
- 体罰、暴言の禁止

## (5) 配置要領

### 山形県立中学校部活動指導員配置要領

(趣旨)

- 1 この要領は、山形県立中学校（以下「中学校」という。）に配置する学校教育法施行規則第78条の2に規定する部活動指導員（以下「指導員」という。）の任用、服務、勤務条件等身分取扱いに関し必要な事項を定める。

(身分)

- 2 指導員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第3項第3号に該当する職員とする。

(任用手続)

- 3 指導員の任免は、山形県立学校職員の人事に関する手続要領（平成2年3月31日付け学第662号教育長通知）第43条の規定によるものとし、同条第1項第3号に規定するその他教育委員会が必要と認める書類は次のとおりとする。なお、内申先は教育庁スポーツ保健課長（教職員課長合議）とする。
  - (1) 通勤実情届
  - (2) 誓約書
  - (3) 部活動指導員活用計画書(様式第1号)
  - (4) 業務等計画書(様式第3号)

(指導の内容)

- 4 指導員は、中学校の校長（以下「校長」という。）の下、教頭、教諭、養護教諭、栄養教諭、事務職員等と連携を図りながら、次の指導業務を遂行する。なお、業務の遂行に当たっては、スポーツ庁が平成29年度作成予定の「運動部活動の在り方に関する総合的なガイドライン(仮称)」(以下「部活動ガイドライン」という。)を遵守するとともに、校長は部活動ガイドラインに則り、部活動に係る活動方針を示し、部活動運営を行うこと。
  - (1) 部活動の管理・運営・指導業務
  - (2) 校外での部活動に係る生徒の引率業務
  - (3) その他必要と認められる業務

(指導日数等)

- 5 指導員1人当たりの指導日数等は、原則として1週間当たり3日間、1日当たり2時間とし、年間210時間を上限とする。

(指導計画(実績)報告)

- 6 校長は、指導員の月次指導計画を、様式第3号により当該月の前月25日までスポーツ保健課長に提出すること。
- 7 校長は、指導員の月次指導実績を、様式第4号により当該月の翌月5日までにスポーツ保健課長に提出すること。

(報酬及び費用弁償)

- 8 指導員の報酬の支払は、次のとおりとする。
  - (1) 指導員1人当たりの報酬は、指導1時間当たりの単価1,600円に指導時間数（指導日ごとに1時間未満切り捨て）を乗じた額と通勤割増報酬日額に指導日数を乗じた額の合計額とする。なお、通勤割増報酬の額は、予算の範囲内で「非常勤嘱託職員に対する通勤手当相当分の報酬の支給について」（平成8年12月24日付け教総第1135号教育長通知）の2(2)及び4を準用する。
  - (2) 指導員への費用弁償は、校外での指導業務に対し、予算の範囲内で支給する。
  - (3) 校長は、前掲7の月次業務実績によりスポーツ保健課から配当替される予算により、該当月の報酬月額等を指導員に支払うものとする。

(その他)

- 9 指導員の身分取扱いに関しこの要領に定めるほか、非常勤嘱託職員取扱要綱（平成21年3月31日付け教総第2170号教育長通知「県立学校に勤務する非常勤嘱託職員の取扱いについて」）第12及び第13を準用する。

附 則

この要領は、平成30年4月1日より実施する。

## 部活動指導員を配置した中学校における部活動の状況調査【前期】

\*この調査は、部活動指導員を活用している部活動顧問が回答してください。

市区町村名	
-------	--

学校名	中学校	貴校の部活動指導員の配置人数	<div style="background-color: yellow; width: 30px; height: 30px; display: inline-block;"></div> 人
-----	-----	----------------	---

1. 部活動指導員を配置した部活動及び部活動指導員の活用人数

部	人
---	---

\* 同競技であっても男女別に活動している部活動はそれぞれ記入する。

2. 部活動の指導状況

部活動指導員を配置した部活動ごとに、当該部活動を顧問の教員が指導した時間について、下記の調査対象期間において、学校行事等の影響がより少ない通常の1週間に近い週をそれぞれ選んで記入する。なお、平成29年度分については、29年度の同時期の1週間について記入すること。また、部活動指導員の配置から6月24日(日)まで(見込みも含む)までの期間についても記入すること。

**第1期 対象期間：6月4日(月)～6月24日(日)**

**(1) 第1期 【 月 日( )～ 月 日( )の7日間】**

	年度	平日の部活動		週休日・休日の部活動	
		指導日数	総指導時間数	指導日数	総指導時間数
顧問となっている教員の指導時間数等	29年度	日	時間	日	時間
	30年度	日	時間	日	時間
部活動指導員の指導時間数等		日	時間	日	時間

※勤務時間の把握方法(該当するものに「1」を入力)

29年度	部活動記録簿		30年度	部活動記録簿	
	管理職の現認・記録			管理職の現認・記録	
	顧問の自己申告			顧問の自己申告	
	その他			その他	
その他の場合は、その方法を下記に記入			その他の場合は、その方法を下記に記入		

**(2) 前期 部活動指導員が配置されてから6月24日までの期間**

① この期間で部活動指導員を活用した指導日数(見込みも含む)  日

② ①のうち外部施設での指導日数  日

③ 主な活用方法について該当するものに「1」を記入する。その他の場合は簡潔に活用方法を記入願います。

ア 部活動指導員の他に技術指導を行う外部指導者も活用して指導を行った。

イ 部活動指導員と顧問の教員のみで交替しながら指導した。

ウ その他

③ 部活動指導員の配置による成果○や課題▲を簡潔に記入願います。

○

○

▲

▲

### 3 その他

#### (1) 校務支援システム（平成 30 年度以降に導入について検討）

校務支援システムの導入により、これまで教員が事務的に対応してきた各種統計・記録、成績処理等に係る時間的、精神的な負担が大きく軽減されると思われる。

県立学校については、県基幹ネットワークとの兼ね合いがあり、基幹ネットワーク更新時に合わせて導入を検討する必要がある。

市町村立学校については、各教育委員会単位で、運用や管理についての課題等を検証の上、導入について検討を進めていくことが望まれる。

#### (2) 留守番電話（平成 30 年度以降に導入について検討）

留守番電話の導入により、勤務時間外の電話対応に係る教員の負担が軽減されると思われる。

緊急連絡が必要な場合の連絡先を周知するなど、導入に伴う課題と対応を整理の上、保護者、地域住民の理解を得て、市町村教育委員会単位、県立学校単位で導入を検討する必要がある。



## 1 勤務時間の管理、定時退庁の取組みで効果のあった事例

### <事例5-101>

定時退校日として、毎週水曜日を完全実施、金曜日は努力義務としたことにより、遅くまで残って仕事をするという習慣は、ほとんど見られなくなった。

(山形県 小学校)

### <事例5-102>

定時退校日以外に、毎月、勤務日のうち1日を「マイファミリーデー」として設定し、定時に帰宅している。毎月の出勤表備考欄にも「MFD」と記入して報告し、職員の定時退校の意識化につながっている。(山形県 高等学校)

### <事例5-103>

月1回、文武両道で忙しく活動する職員・生徒の休養の日として「振り返りの日」を設定した。その日は、部活動・講習を完全に休みにし、職員は定時に帰宅することにしている。(山形県 高等学校)

### <事例5-104>

職員が個々に週1回の「個別定時退勤日」を設定することで、タイムマネジメントの意識が高まり、効率的に業務を行う姿勢が見られるようになり、時間外勤務の縮減につながった。(北海道 小学校)

### <事例5-105>

定時退庁を推進するために、1時間目の開始時刻を早めるとともに、業間をとらず昼休みを30分にするすることで、15時40分に終了している。(月曜は14時50分)。集会活動等がある水曜日は清掃をカットしている。(熊本市 小学校)

### <事例5-106>

毎週木曜日は「清掃・部活動のない日」として放課後の時間を確保することとし、会議、教材研究等に集中して取り組むことができるようになったとともに、定時退勤できるようになった。(福島県 中学校)

<事例5-107>

県立学校において、出勤時刻と退勤時刻を記録し、教職員の勤務実態を把握することにより、長時間勤務の解消につながった。（岐阜県教育委員会）

<事例5-108>

担任にとって事務処理が集中する学期末に、2～3日間の事務処理日を設定し、放課後会議を設定しないことで、通知表作成の事務処理時間を勤務時間内に確保することができた。（北海道 小学校）

<事例5-109>

学校経営計画に勤務時間を明記し、教職員全員が勤務時間を意識化することにより、定時退勤、勤務時間の縮減などの取組みの徹底を図ることができた。  
（北海道 小学校）

<事例5-110>

時間外勤務を行う場合は、事前に「夜間施設利用簿」に利用時間、目的を記載し、勤務終了後は退勤時刻を記入するようにした。記載された時間を月ごとに集約し、改善策を全職員に提示している。タイムマネジメントへの意識が高まりがみられるようになった。（北海道 小学校）

<事例5-111>

- ・「時間外勤務等縮減強調週間」を年2回設定
- ・「定時退勤日」を月5回以上設定し、実行

これらの取組みにより、会議を効率的に進めることができるようになったとともに、見通しをもって効率的に業務を進めようとする意識が高まった。  
（北海道 小学校）

<事例5-112>

職員室の机上や連絡黒板に「本日は定時退校」、「午後6時までに退校」などを表示し、時間の見える化を図ることで、教職員が時間を意識した仕事の進め方に取り組んでいる。（岡山県）

<事例5-113>

「ノー○○デー」等のスローガンを設定し、管理職が中心となって早く帰る機運をつくっている。(岡山県)

<事例5-114>

通称「カエルボード」と呼ばれる職員室のボードに、退校予定時刻を明示することで、教員相互に時間のマネジメントができるようになった。また、時間に対する意識や仕事の優先順位の意識向上、職場内での声掛けの活発化につながっている。(岡山県)

<事例5-115>

定時退校日以外でも、始業時に「本日の施錠予定時刻」を職員室の連絡ボードに掲示している。(広島県)

<事例5-116>

各学期末に2日間、14:30に児童を下校させ、「評価の時間」として日課の中に組み入れたことで、職員の気持ちにも余裕ができ、評価の業務を計画的に行うことができた。(山形県 小学校)

<事例5-117>

月に1、2回「事務処理の日」を設定し、会議などを入れない日とした。職員は集中して事務処理に取り組むことができ、能率が上がった。また、会議も計画的に行うことになり、会議の開催の見直しにもつながった。(鳥取県 特別支援学校)

<事例5-118>

隙間時間の活用を積極的に呼びかけている。

- ・5分 ⇒ 出席簿処理、連絡帳記入、授業等の記録
- ・10分 ⇒ 印刷業務、テスト結果の記入
- ・15分 ⇒ 簡単な文書作成、関係機関への連絡 など (横浜市)

<事例5-119>

地域（町とバス会社）の理解と協力により、学校活動に応じた通学バス時刻が見直され、通学時間帯のバスも増便された。これにより、部活動に参加している生徒の下校時刻が早まり、教員の退勤時刻も早くなった。（北海道 高等学校）

<事例5-120>

学校予算でタイムカード端末を購入し、職員の出退勤管理に活用している。情報はデータで教頭が管理しているため、各自が報告する必要がなく、負担感もない。職員は、勤務時間を意識して業務を行うようになり、時間外勤務の縮減に効果が出てきている。（山形県 小学校）

## 2 休暇の取得促進に係る取組みで効果のあった事例

### <事例5-201>

「全員年間12日以上の子休を！心も体もリフレッシュ！」ということで、子休取得促進に取り組んでいる。1年間で概ね達成できている。（山形県 小学校）

### <事例5-202>

学校独自に「〇〇中学校職員Anniversary子休」を設定し、職員それぞれ記念日に、+αの子休を取得するよう、管理職が声かけを行っている。（山形県 中学校）

### <事例5-203>

午後7時以降の勤務を原則禁止とし、土曜日でも出勤しないよう徹底している。家庭訪問は移動に時間がかかるため、3年生以上は学校での三者面談とした。

（大分県 小学校）

### <事例5-204>

子どもの学校行事やPTA活動への参加を促すことで子休を取得しやすい環境づくりに努めた。（愛媛県）

### <事例5-205>

家庭訪問期間中の授業時間の増加、冬期間の5時間授業の廃止等、日課や、学校行事にかかる時間や取組みの見直しを図り、年間授業日数を削減し、子休の取得促進を図った。（長野県 小学校）

### 3 環境改善、教職員の健康管理に係る取組みで効果のあった事例

#### <事例5-301>

職員室において、お互いの顔が見えるように机上进行を整理し、円滑にコミュニケーションを取ることができるようにすることで、教職員間に相談しやすい雰囲気が出た。（宮城県）

#### <事例5-302>

校務分掌に「業務デザイン部」を位置づけ、以下のように、組織的に業務改善に取り組んだ。

- 職員室のレイアウトを改善することで、情報共有をすすめた。
- 業務改善のポイントを明示した。
- 職員室の整理整頓を徹底することで、情報管理が徹底された。（横浜市）

#### <事例5-303>

「業務の改善」、「職員室の整理整頓」、「校内掲示の見直し」、「PC環境の改善」など、個々の教職員の得意分野を生かしたプロジェクトグループを編成し、担当分野について、各グループが積極的に企画、提案していく中で、職員の意識が変化し、様々な環境改善を図ることができた。（山形県 高等学校）

#### 4 その他の取組みで効果のあった事例

##### <事例5-401>

男性職員の育児休暇取得率15%、配偶者出産休暇の取得率80%を目標に取り組んでいる。また、時間外勤務の取組みや、地域に貢献する活動をした職員を表彰する制度を創設した。（京都市）

##### <事例5-402>

定時退勤日や学校閉庁日にあわせて、留守番電話の対応をしている。さらに、平日夜間と休日も留守番電話対応とした。保護者に丁寧に説明したことで、夜7時からの留守番電話対応を、6時半にしてはどうかとの意見も出ている。

（横浜市 小学校）

##### <事例5-403>

教職員の働き方や業務内容に対しての校内研修をすることで、教員個々が現状の分析と、勤務時間を超過してしまう原因、それを解消するための対策を作成することにより、意識や仕事の進め方に変容が見られるようになった。

（北海道 高等学校）

##### <事例5-404>

「学校における多忙化解消に向けた改善活動等ガイドライン(チェックシート)」を教育委員会で作成し、学校単位での取組みがチェックできるようにした。

（岩手県）

##### <事例5-405>

教育委員会から発出される各種通知文書について、メールでの発出に際しての統一ルールを定め、発出元により、様式、送付先等に相違が生じないように取扱いを行っている。（岩手県）

##### <事例5-406>

学校における働き方改革の目標を定め、具体的な取組みを明示した。

目 標：週当たりの在校時間が60時間を超える教員をゼロにする

取組み：平日は、一日当たりの在校時間を11時間以内

週休日はどちらか一方は必ず休む など （東京都）

<事例5-407>

各学校で「勤務実態改善計画」を策定し、毎年、その取組みを評価するために、学校ごとにチェックシートを作成し、全職員の視点から、内容の評価を行っている。（大分県）

<事例5-408>

「教員の意識改革のための自己評価リスト10項目」を作成。3年間、毎年同じ項目をチェックしていくことで、意識改革に変化がみられるかを診断できるようにした。（山梨県）

<事例5-409>

得意分野を生かした、教員の「プロジェクトチーム」による業務改善活動と整理整頓の徹底

- ・電子化グループ ⇒ 資料のPDF化
- ・物的配置グループ ⇒ わかりやすい、使いやすい、気持ちよい職場環境の実現
- ・リフレッシュグループ ⇒ 個票と声掛けで、一日当たりの在校時間を1時間縮減
- ・外部人材導入推進グループ ⇒ 連絡調整の分担で円滑化

（山梨県）

<事例5-410>

各学校における業務改善の参考資料として、取り組む時期、取組みの概要、取組みの具体を示した「『教職員の業務を改善し、子どもと向き合う時間の確保・充実』に向けた取組み例」を作成し、毎年、各学校に提示している。（長野県）

<事例5-411>

教育委員会単位で、保護者・地域の方に対し、教職員の働き方改革への取組みをリーフレット等で周知し、その取組みに理解を求めている。

その中で、「電話対応は、終了時刻を定めるよう見直す」ことも明記し、時間外の対応については、その連絡先についても示している。（岐阜県）

<事例5-412>

学校評価における学校関係者評価を活用し、教員の在校時間の実態や、学校の業務改善に向けた取組みを保護者に周知し、理解を求めている。（愛知県）

<事例5-413>

校長が、学校経営案の教育目標の項目の中で、業務改善についての重点目標を明記し、その重点目標について、学校評価における自己評価を実施している。（愛知県）

<事例5-414>

「ベストプラクティス賞」を導入することにより、日々の仕事の中での教職員の「良い仕事」、「良い取組み」に積極的に光があてられ、お互いの業務の効率化につながったり、生徒や地域への良い働きかけになった。（広島県 高等学校）

<事例5-415>

教員の業務改善の検討に際し、PTA役員もそのメンバーに加わり、保護者や地域の意見を聞きながら業務改善を実施することができた。

例)・新聞の内容を検討し、簡略化

・授業参観日に行っていた学校紹介のプレゼンを廃止

→ ホームページのブログ等を充実

（岡山県 小学校）

<事例5-416>

校長、教員に加え、学校評議員、PTA役員を、業務改善に係る研究組織のメンバーにすることにより、保護者や地域の意見を聞きながらスピード感のある業務改善が図られた。（岡山県 小学校）

<事例5-417>

業務量縮減に関する11項目を定め、その推進を図っている。

- ① 調査等を減らすため、県教委からの発出文書の見直し
- ② 出張を減らす
- ③ 指定研究を減らす
- ④ 計画訪問を減らす
- ⑤ 免許更新制による研修とその他の研修の調整（夏休み）
- ⑥ 5年研、10年研の見直し
- ⑦ 認定講習への参加を職員個人が主体的に選べるように指導を行う
- ⑧ 部活動について、中高全体に実態調査
- ⑨ 職員会議や外部会議の精選
- ⑩ 「教師のゆとり創造の取組み指針」に基づく多忙化対策の普及推進
- ⑪ 出退勤時刻管理の趣旨の徹底と有効活用を図る

（山形県教育委員会）

<事例5-418>

特別支援教育における多忙化解消を図るため、次の5項目を示し、その推進を図っている。

- ① 教育相談業務に係る負担軽減
- ② 個別の教育支援計画・指導計画の作成に係る負担軽減
- ③ 進路指導、就職支援等のための総合的な支援
- ④ 公開研究発表会、計画指導訪問などに係る負担軽減
- ⑤ 定時退校日の設定

（山形県教育委員会）

<事例5-419>

- 1 春・秋年2回の経営訪問【教育長、指導主事が訪問し、授業参観と学校経営の方針（春）、成果と課題、次年度の方針（秋）】を春の1回に減
- 2 春・秋年2回の学校訪問【教育委員が学校を訪れ、授業参観・経営の方針や成果・課題等について意見交換】を秋の1回に減
- 3 年2回開催の「食育推進会議」を開催しない。その代わりに、給食主任会等の関連する会合で関連する内容を協議する。会合2回減
- 4 小中高生徒会連絡協議会。年3回から2回に。1回の減等、回数の減を含め、開催内容時間の精選を行っている。（遊佐町教育委員会）





参考

# 資料編

資料1 「教師のゆとり創造の取組み指針」(抜粋) (平成24年3月)

資料2 教員の働き方改革プロジェクトチームについて

資料3 都道府県、政令指定都市教育委員会ホームページアドレス一覧



資料 1

「教師のゆとり創造の取組み指針」  
～教師と子どもが向き合う教育の推進をめざして～ （抜粋）

1 取組みにおける基本的な考え方

(1) 取組みの目的

- ・「教師と子どもが向き合う教育の推進」は、5教振後期プランの重点施策。
- ・本取組みにより、授業や教育相談、生徒指導、進路指導等、教師が子どもと向き合う教育の充実に十分な力を注ぐことができるよう、業務の精選・効率化を図る。

《5教振における取組みの方向性》

- ①教育山形「さんさんプラン」などを活かした教育活動を充実  
(学級機能の強化と学力向上、個々の能力や課題に応じた指導方法の工夫改善等)
- ②教育活動に専念するための学校マネジメント力の強化  
(マネジメント研修の充実 等)
- ③学び続ける教員  
(担任力の向上等、教員一人ひとりの資質向上)

(2) 配慮した事項

これまでの取組みを踏まえ、新たな取組みの検討にあたっては、以下の点に配慮。

- ・学校の取組み自体に対する負担の最小化
- ・各学校の実態に沿った取組みの推進
- ・教師の仕事に対する充実感・達成感の醸成（拡大）

《これまでの取組みにおける評価・反省点》

- ・広範にわたる取組みは、あらゆる課題に対応が可能な反面、全ての学校が同じ内容で取組むことへの負担感もあった。
- ・教師の多忙化の状況は、学校種や学校規模、教員としての経験年数等状況によって異なるため、実効性を高めるには、学校や教員の実態に応じた取組みが必要。
- ・そのためには、取組目標の設定や重点化など、校長がマネジメント力を発揮し、校長のリーダーシップの下、教員同士のコミュニケーションを良好にして教職員の意識を共有化し、組織的・主体的に取組みを推進することが重要。
- ・県や市町村教育委員会は、これまで取り組んできた「教師のゆとり創造アクションプログラム」の成果を踏まえつつ、それぞれの学校のニーズや課題、教員の勤務状況等を適切に把握した上で、「児童生徒にとってより良いことは何か」、「学校を支援するために何が必要か」という視点に立って、教員と子どもが向き合う教育活動を充実するための環境整備に努めていく必要がある。

## 2 学校における取組み

### (1) 現状把握

各学校は、子どもと向き合う教育活動（授業、教育相談、生徒指導、進路指導等）について、「ゆとり」の中で「充実」した取組みがなされているかどうかについて、自己評価を行う。

具体的には、個人として「授業等に専念できるゆとり」と、組織として「教育相談等に対応できるゆとり」の2つの共通した項目について評価する。（なお、学校の実態に応じて、進路指導、部活動、課外活動等の評価項目を追加することができる。）

### (2) 要因分析と改善に向けた課題の設定

自己評価の結果、評価の低かった項目については、その要因を探り、改善のための課題を設定し、評価の高かった項目については、取組みを確認し、維持・発展させていく。

〈方法1〉 子どもと向き合う教育活動の充実のため、「学校経営・運営の工夫・改善の視点」を参考にして、改善に向けた課題を設定する。

### (3) 課題解決のための学校全体での取組み

- ① 学校の「ゆとり創造」に関する課題を解決するため、教職員全員で進める具体的な取組みを決める。
- ② 教職員一人一人は、「課題解決のための具体的な取組み」を受けた自己の取組み目標を決め、実践する。

### (4) 取組みに対する評価・検証

各学校は、1年間の「ゆとり創造」の取組みについて、学校マネジメント評価シートを活用して、次の2つの観点から最終評価を行う。

- ① 取り組む前と比べて、授業の計画、教材研究、準備などの時間を確保できるゆとりができたか
- ② 取り組む前と比べて、生徒指導や教育相談、特別な支援を必要とする子どもへの対応など、一部の教師に負担をかけることなく、チームなどの体制を整え、組織として様々な課題に取り組むことができるようになったか

解決に至らなかった課題については、その要因を明らかにして取組み手法を見直すなど、改善を行い、次年度の取組みに反映させていく。

〈方法2〉 以下に示した「個々の評価を全体に集約する方法例」を参考に、学校全体の現状や取組みの成果を評価する。

ア：経営の重点や学校評価項目に入れ、通常の職員会議での「話し合い」をもとに学校全体の評価を行う。

イ：「教職員評価シート」の内容と連動させ、個人面談の時に個々の評価を把握し学校全体の評価を行う。

ウ：学校マネジメント評価・補助シートを教職員一人一人が活用し、その結果を集約して学校全体の評価を行う。

エ：その他

### 3 「ゆとり創造」の取組みに係る評価と改善

毎年度のゆとり創造の取組みについて、県教育委員会は、学校の最終評価を活用して5教振後期プランの最終目標に対する達成度を評価する。

また、実践上の課題や効果のあった取組みについて、校種別（小・中・高・特）、学校規模別に整理し、情報提供を行い、各学校における改善のための一助とする。

#### <5教振後期プランの目標>

「学校マネジメントの視点による取組みを通して、前年度と比べて、より教育活動に専念できる環境になったとする学校の割合」 80 % (H27)

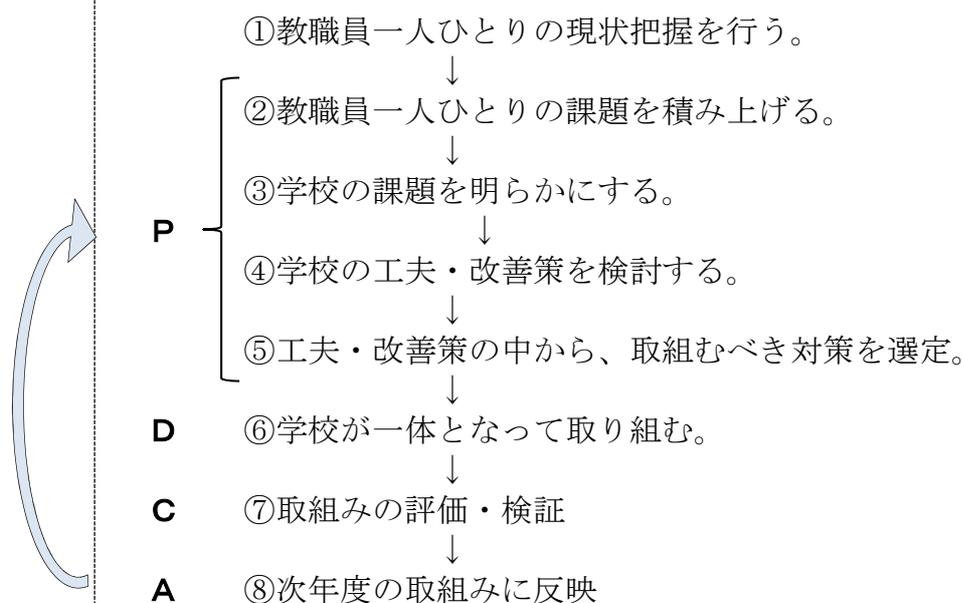
学校マネジメント評価シートの「4. 最終評価」の評価基準を次のとおりとする。

A：取組みが行われ、概ね改善された。	→	90 点
B：取組みが行われ、一部改善された。	→	70 点
C：取組みが行われたが、改善されていない。	→	50 点
D：何も取り組まれていない。	→	0 点

学校マネジメント評価シートにおいては、上記評価基準に基づき、学校毎に「4. 最終評価」の項目①、②の評価点の平均点を算出するものとする。この場合において、60点以上<sup>(注)</sup>となった学校を、より教育活動に専念できる環境になっている学校として扱い、それらの学校の全学校に占める割合が80%となることを目指す。

(注) この基準は、毎年の評価結果を元に見直しを行うものとする。

#### <PDCAサイクルによる取組みのフロー> (参考)



※ 教職員一人ひとりの現状把握、課題、評価等の集約方法は、前頁に示したように、学校の実情に応じて、各学校裁量で進める。

## 4 県教育委員会及び市町村教育委員会における取組み

教師と子どもがじっくり向き合う教育を実現するためには、教員の力量を向上させて指導の充実を図るとともに、授業準備、教材研究等の時間を十分確保することができる環境を整えていく必要がある。

そのためには、まずは各学校や教員自身の主体的な取組みが重要になるが、県・市町村教育委員会も、各学校の取組みを支援するとともに、その効果を他校に波及させていくことが求められる。

県・市町村教育委員会は、常に、児童生徒のためにより良い教育環境を実現するという視点に立ち、学校がどのような支援を必要としているのかを十分把握した上で教育行政を展開していくことが重要であり、その取組成果については、各学校がその実情に応じて活用することができるよう、支援していくことが大切である。

以下に、支援のための取組みを紹介する。

### (1) 学校マネジメント力を強化するための支援

#### ① 学校マネジメント等に関する研修会の実施

県教育委員会は、市町村教育委員会と連携して、「ゆとりの中で、教師が授業など、子どもとじっくり向き合う教育に専念できる学校」にするため、管理職はじめ学校全体のマネジメント力の向上を図ることをめざし、管理職及びミドルリーダーを対象にした研修会を実施する。(管理職研修会、ミドルリーダー研修会)

#### ② 学校マネジメント評価シートの活用促進

学校に大きな負担なく、実効性のある取組みを推進するため、学校の自己評価のための学校マネジメント評価シートの活用を促進する。

#### ③ 各学校の課題解決に資する情報提供

学校の取組みがより実効性のあるものとなるよう、校種(小・中・高・特)、規模等、各学校の実態に応じた「効果のあった取組み事例」を紹介する。

### (2) 各学校の実情に応じた人的環境整備

#### ① 教育山形「さんさん」プランの推進

ア：小学校1年生から中学校3年生まで33人以下の少人数学級編制の実施

イ：小学校専科体制、中学校指導方法の工夫改善等、学力向上対策の強化

ウ：学習や生徒指導等に係る個別支援体制の強化

#### ② 特別な教育的ニーズを必要とする子どもへの対応(特別支援教育の推進)

ア：言語通級指導加配

イ：ADHD/LD加配

ウ：指導上困難を抱える情緒障害学級への加配

エ：通常学級における特別支援教育充実支援員の配置

オ：学校の実情に応じた特別支援教育支援員の高校への配置

#### ③ 不登校児童生徒及び別室登校生徒への対応

ア：スクールカウンセラーの中学校・高校全校配置

イ：教育相談員の中学校全校配置

ウ：不登校児童を抱える小学校への子どもふれあいサポーター（スクールソーシャルワーカー）の配置

エ：別室学習指導教員の配置

④ 各学校の課題に応じた教員の加配

ア：生徒指導の課題を抱える学校への加配（中学校学習支援、外国人日本語指導等）

イ：大規模学校への主幹教諭の配置及び事務職員、養護教諭等の加配

ウ：小規模校・併設校、分校等への教員の加配

エ：小学校専科教員の配置

オ：中学校における免外解消のための加配

⑤ 外部人材、地域における人材の活用

ア：学校支援地域本部事業の推進（地域全体で学校教育の支援）

イ：外部委託が可能な業務のアウトソーシングの検討

**（３）教員の資質・能力の向上を図る支援**

① 授業研究や学習指導を支援するカリキュラムサポートプラザの開設（センター）

② ICT（ウェブなど）を活用した教材等の整備

③ 担任力向上のための研修会の開催

④ より良い研究指定事業のあり方の検討

**（４）業務の効率化への支援**

① 調査・報告等の様式を常時ダウンロード可能とするシステム化

② 各学校への教職員用一人一台のパソコンの配置及び校内LAN整備の推進

ア：教職員間や学校間の情報共有

イ：事務処理の効率化

ウ：指導要録、通知票等の電子化、システム化の推進

エ：事務処理マニュアル、事例集等の作成

**（５）運動部活動運営の適正化の推進**

① 校内組織体制の整備

ア：部活動運営委員会（仮称）を設置しての適切な練習の内容や時間等の検討

イ：複数校合同運動部活動や総合運動部の設置等の工夫

② 地域や保護者との連携

ア：外部指導者の確保・活用の推進

イ：地域スポーツクラブ等との連携

③ 多忙化・負担感の軽減

ア：適切な活動時間と休養日の設定

イ：複数顧問制の導入と適切な設置部数への整理

**（６）多くの学校が共通に抱える課題の解決に向けた支援**

① メンタルヘルス対策

ア：メンタルヘルスセミナーの開催、メンタルヘルス相談の利用促進

イ：メンタルヘルス啓発パンフレットの配付

ウ：長時間労働を行った職員に対する医師の面接指導

エ：特休、休職者の職場復帰への支援（職場復帰訓練と訓練中の傷害保険加入、リワークアドバイザー（臨床心理士等）の派遣）

②保護者からの要望・苦情への対応

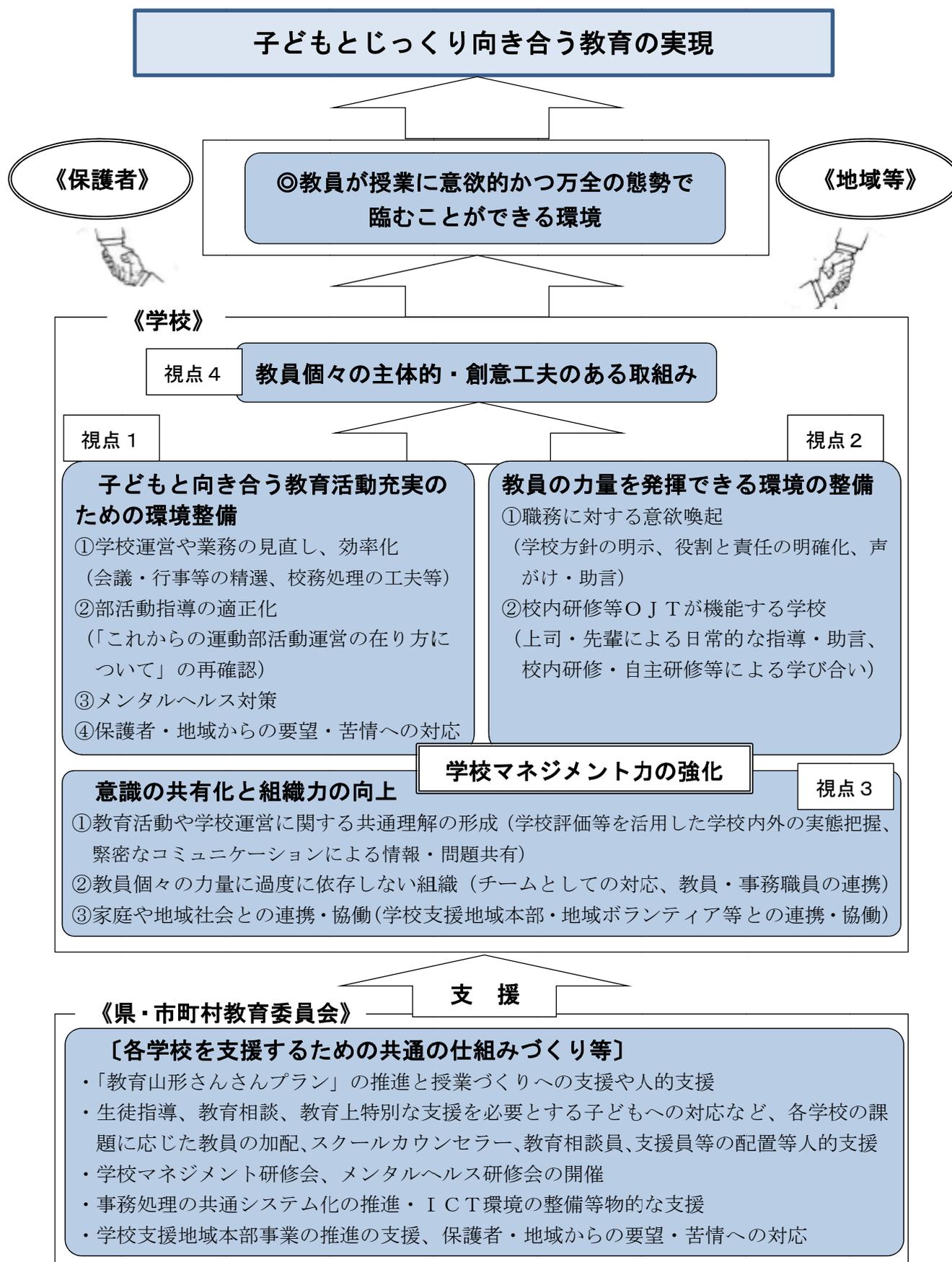
ア：マニュアルに基づく保護者対応等の校内研修会への支援

イ：保護者等対応のための相談窓口の開設や、サポート体制の強化

（7）時間外勤務及び持ち帰り残業時間削減への意識づけ

毎年、教員の勤務実態調査を実施して勤務状況を把握するとともに、削減に向けた意識づけを行う。

■ 取組みのイメージ



■ 学校経営・運営の工夫・改善の視点

**視点 1** 子どもと向き合う教育活動充実のための環境整備

(1) 学校運営や業務全般の見直し、効率化

- 学校運営や業務を見直すにあたっては、教員個々の専門的な判断に任せるという業務処理の形態ではなく、学校としての組織的な業務処理が行われるように取り組む必要があります。
- そこで重要となるのが、校長のマネジメント能力とリーダーシップであり、これらが適切に発揮され、すべての教職員が意識と情報を共有しながら、事務処理の簡潔化や業務の平準化等に取り組むことができるようにすることが大切です。
- その際、これらの取組みが、子どもと直接かかわる時間の確保や、より良い授業のための準備、教材研究、教員としての力量を高めるための自己研鑽など、子どものことを第一に考えた、学校教育を充実させるための取組みであることを、すべての教職員がしっかり認識することが重要です。
- 以下、各学校で具体的な取組みを検討するにあたっての視点と、取組みの例を紹介します。

取組項目	職場における課題	工夫・改善の視点及び取組み例
A 校務分掌の適性化	□特定の人に業務が集中している。	□経験年数や力量等を踏まえ、業務の平準化を検討する。 □教員と事務職員間の分掌の見直しや連携強化を検討する。
	□困難な業務を一人で抱え込み、悩んでいる。	□職場内のコミュニケーションを円滑に。あわせて、担当者の複数化、グループ化を検討する。
	□まとまった人手や作業が必要な業務がある。	□長期休暇など、分掌を超えて協力が得やすい時期に設定するなど、実施時期や分掌の弾力的運用について検討する。
B 業務処理の適性化		
	① 会議に関すること	□会議が多い。  □会議時間が長い。

取組項目	職場における課題	工夫・改善の視点及び取組み例
② 行事に関する こと	□定例行事が多い。	□行事の教育的効果や必要性を再検討して、縮小、統廃合等 □新規行事にはスクラップ・アンド・ビルドを徹底（既存行事の整理）
	□行事の準備に相当の時間を要する。	□企画運営に関するマニュアル化を推進する。（準備等の時間縮減、担当交替時の円滑な引継ぎ） □行事終了後は、時間を置かず反省会等を行い、議論を翌年度に反映させる。 □PTAや地域との連携協力を推進する。（保護者・地域との協働により役割分担）
③ 事務処理に関する こと	□送付文書が担当者に届くまでに時間がかかる。	□ICT環境に応じた文書等の電子データ化、共有化等の促進（事務処理時間の短縮、関係者が随時閲覧可能な状態に）
	□文書の保存場所が分かりにくい。	□職員室LANを活かしたグループウェアの導入（文書・様式などのデータ共有、回覧板、掲示板、スケジュール管理等が可能）
	□集金事務に手間がかかる。	□学校徴収金の窓口の一本化（重複業務を統一して効率化）
	□来訪者への対応に時間を要する。	□既存資料の活用など、対応を簡素化する。
C 勤務時間の適正管理	□時間外勤務が常態化している。	□学校長等管理職のこまめな声かけによる退勤管理 □定期的な定時退校日の設定に加え、家族の誕生日等にも定時に退校する取組みを設定するなど、定時に退校しやすい環境づくりを推進
	□年次有給休暇や代休の取得が進まない。	□学校長等管理職による定期的な声かけ □管理職から率先して取得 □日ごろから良好なコミュニケーションを心がけ、お互い様の職場環境づくり
D 作品応募、他団体主催行事等への対応	□作品募集の案内が多い。	□作品応募については、必要性を検討して精選し、自由応募等の対応とする。
	□休日の行事参加等への引率	□休日の行事参加等する場合の引率は、保護者の協力を得る。

## (2) 部活動指導の適正化

- 部活動は、スポーツや文化活動を通して、体力の向上や健康の増進、連帯感、社会性、創造性などを育む重要な活動であり、学習指導要領にも「学校教育の一環として、教育課程との関連が図られるよう留意すること」と明記されています。
- しかしながら、特に運動部活動については、保護者等から、「大会で勝つためにもっと練習させてほしい」などの声がある一方で、「練習時間が長すぎる」、「休養日を増やしてほしい」といった声が寄せられ、教員にとっても、必ずしも得意な競技や分野ではない顧問を任されたり、勤務時間外や休日における練習や対外試合参加等による負担が大きいなどの課題を抱え、部活動の適正な運営や指導のあり方が問われています。
- 平成22年3月、県教育委員会では「これからの運動部活動運営の在り方について」として指針を示しています。

### 「これからの運動部活動運営の在り方について」（要旨）

#### 1 基本方針

学校の実情に応じて、校長のリーダーシップの下に、以下の取り扱いに努めること。

- 運動部活動の運営は生徒の主体性を尊重するとともに、その参加は強制するものではないこと
- 活動は月曜日から金曜日までを基本とし、1日あたりの練習時間等を適切に設定すること
- 土曜日、日曜日等の休日に活動する場合、その練習時間は4時間以内とし、月1回は連続する土曜日、日曜日を休止日とすること
- 学校の教育目標や運営方針を踏まえて学校全体で推進するなど、校内の運営体制を整備すること
- 地域の指導者やスポーツクラブ等との連携を図るなどの運営上の工夫をすること

#### 2 適切な運動部活動運営

##### (1) 校内組織体制の整備

- ・保護者や地域の関係者も参画した部活動運営委員会（仮称）を設置し、練習の内容や時間、学校と保護者、地域の連携等について理解と協力を求めること
- ・部活動運営委員会（仮称）で決定した運動部活動運営方針を保護者や地域に対して説明・発信することにより、理解と協力を得ること
- ・複数校による合同活動の実施検討や多様なニーズに対応する総合運動部の設置などの工夫をすること

##### (2) 地域や保護者との連携

- ・外部指導者や地域のスポーツクラブ等と連携するとともに、保護者の理解と協力を得よう努めること

##### (3) 多忙化・負担感の軽減

- ・適切な活動時間と休養日を設定すること
- ・顧問教員の専門的指導力の向上や外部指導者の資質向上を図ること
- ・複数顧問制の導入検討や部員数の状況を踏まえ設置部数を整理すること

**※ 中央教育審議会働き方改革特別部会答申、スポーツ庁からの指針等を踏まえた、本県における部活動のあり方（指針）について再検討する予定である。**

### (3) メンタルヘルス対策

- 教員の多忙化と関わりが深い課題に、メンタルヘルス対策があります。
- 児童生徒と直接関わる教員の心の問題は、教員本人やその家族だけの問題にとどまらず、学校の教育活動全体の信頼にも関わる大きな問題です。
- 学校全体としての教育力を高めていくためにも、教員が職務に対する意欲ややりがいを持って子どもたちと関わり、充実した教育活動を展開することができるよう、問題の未然防止に取り組むことが重要です。
- そのためには、日頃から学校長等管理職が教員に声をかけながら職場内のコミュニケーションを良好なものにして、気軽に相談したり話し合ったりすることができる雰囲気づくりに努めるとともに、教員の性格や能力を考慮しながら、特定の教員に負担が集中しないようにマネジメント力を発揮することが大切です。

### (4) 保護者・地域からの要望・苦情への対応

- 保護者や地域からの要望や苦情は、大きなトラブルに発展させないためにも、よく聴いて、真意を確かめるとともに、すべてを一人で解決しようとせず、上司に相談するなど、組織として対応することが重要です。
- 平成23年3月に県教育センターがまとめた「研修テキスト－保護者との信頼関係に基づく安心・安全な学校づくりのために－」には、保護者とのよりよい関係づくりに必要なことや保護者が安心する対応法などについてまとめた教員研修プログラムが掲載されており、こうしたテキストを活用した校内研修を行い、対応法を学ぶことも大切です。
- 以下に、本テキストに掲載されている「保護者からの要求や意見への対応」において重要な「7つの基本姿勢」を紹介します。

#### 【保護者からの要求や意見への対応：7つの基本姿勢】

- 基本姿勢1 要求や意見を伝える保護者の後ろには、多くの保護者がいると考える。
- 基本姿勢2 保護者が来校する場合は別室を用意する。
- 基本姿勢3 面談時には非言語的表現に注意する。
- 基本姿勢4 対応についての即答は避ける。
- 基本姿勢5 報告・連絡・相談を通し、学校として対応する。
- 基本姿勢6 対応はできるだけ早く。保護者への連絡も忘れない。
- 基本姿勢7 必要に応じ、第三者機関と連携をとる。

## 視点2 教員としての力量を発揮できる環境の整備

- 教員は、児童生徒との日々の関わりを通して、その職務に対する意欲ややりがいなどを実感します。業務の見直し、効率化等の取組みを通して、学校教育の基盤である授業を充実するための指導案作成や教材の研究・準備のための時間を確保し、児童生徒を理解する力や実践的な指導力など教員としての力量を高め、効果的な教育活動を展開していくことが重要です。
- また、教員自身の興味関心等に応じて、教育以外の分野における自己研鑽の取組みや、地域社会の様々な活動に参加し、人間としての魅力を培うことも大切です。

### (1) 職務に対する意欲喚起

- 教員が、その職務に対する意欲を高めるためには、日々の教育活動を通して児童生徒の成長を実感することと、学校における自らの職務上の役割や責任を自覚することが大切です。
- 職務上の役割や責任を自覚することで、自己啓発の必要性を感じて研鑽に努めたり、新たな役割を任されることで自己有用感が高まり、意欲的に取り組むようになります。
- その際、校長等管理職は、コミュニケーションを効果的に活用しながら教員一人ひとりの能力を引き出すとともに、教員同士のコミュニケーションも活発にして、学び合い、支え合う環境を整えていくことが大切です。
- こうしたことによって、学校運営に対する共通理解と主体的な参加が得られ、教育活動への意欲的な取組みが引き出されます。

### (2) 校内研修等OJTが機能する学校

- 児童生徒を理解する力や実践的な指導力など教員としての基本的な能力は、日々の授業等を通して児童生徒と接する中で身につけていくものです。
- また、日常の業務遂行の中で、教員同士の学び合いや助け合いなどを通して、自らの資質能力を高めていくことも重要であり、先輩や同僚教員の意見、行動はもちろん、教職員評価や授業評価から得られる刺激なども活かしながら、教員として成長することができる環境を整えることも重要です。
- その時々々の教育課題に対応するための校内研修などは従来から行われてきましたが、そうした研修に加え、教員一人ひとりの個性や能力、課題などに応じた人材育成の観点から、教員同士の主体的な学び合いや、先輩教員による指導助言などの機会を積極的に設けていくことが大切です。
- 特に、豊富な経験と技術を身につけた「主任」クラスのベテラン教員等が中心となって、それぞれの教員が持つ効果的な教材や優れた指導方法等を学び合ったり切磋琢磨したりする中で、自らの課題に気づき、その解決に努力するようなOJT環境の整備に努める必要があります。
- こうした取組みは、後輩教員の成長を後押しするだけでなく、先輩教員の資質向上にも有効です。指導助言を行うことで自らの教育活動を振り返る機会となり、授業や生徒指導の充実に意欲的に取り組むための契機となります。

### 視点3 意識の共有化と組織力の向上

#### (1) 教育活動や学校運営に関する共通理解の形成

- 効果的な教育活動を通して、児童生徒や保護者、地域住民から信頼される学校づくりを推進するためには、教員個々の資質能力を向上させるとともに、教員が協働して様々な教育課題に組織的に対応していく必要があります。
- そのためには、教員同士が互いに成長し合い、高め合っていく「同僚性」を確立することが重要ですが、教育活動その他の学校運営に対する教職員の認識がバラバラだったり、教職員同士のコミュニケーションが不十分だったりしたのでは、しっかりした協力体制が築けず、思うような教育効果も得られません。
- このため、まずは校長がリーダーシップを発揮しながら、学校評価などを活用して学校の特色や教育資源、地域の実態はじめ、学校への様々なニーズや直面する課題などを的確に把握・分析することが重要です。
- その上で、円滑にコミュニケーションが図られる職場環境の下で、これらの課題などをすべての教職員にもしっかりと伝え、一つひとつの課題を共有しながら、支え合い、助け合うという職場風土をつくっていくことが大切です。

#### (2) 教員個々の力量に過度に依存しない組織づくり

- 学校教育は、教員個々の力量に頼る部分が多いのは確かですが、それに頼り切っていたのでは、学校としての教育力の向上は期待できません。
- 校務運営においても、いわゆる一人一役体制の場合には、それぞれのペースで仕事ができる利点はあるものの、自分の所掌分野以外については関心が薄くなってしまいう傾向もあり、その結果、仕事上の課題や悩みを同僚教員等に相談しづらくなってしまい、自分一人で抱え込んでしまうこともあります。
- このため、チームとして、組織として仕事を進めることによって、チーム内の役割分担はあるものの、その中での目配り、気配りや、コミュニケーションを通じた良好な人間関係を通して、様々な課題や悩みを共有しながら、組織力を活かして解決に結びつけていくことが大切です。
- また、教員と事務職員による連携・協働ということも重要な視点です。学校事務職員は、行政職員としての役割を果たすとともに、その専門的な知識・技能を活かして、学校教育の充実に向けて積極的に参画することが期待されます。
- 学校では、教育課程や児童生徒指導に関する情報と学校事務に関する情報とでは、重複する部分が少なくありませんが、お互いの連携が十分なされないままに事務処理が行われている状況もあるのではないかと考えられます。
- また、従来教員が行っていた事務のうち、事務職員が担当できるものはないかどうか、検討、見直しを進めることも必要と考えられます。

### (3) 家庭や地域社会との連携・協働

- 子どもたちの教育は学校だけで完結するものではなく、教育に対する家庭や地域社会の深い理解を基盤とした連携・協力があってはじめて、充実した教育活動を実現することができます。
- このため、より多くの保護者や地域住民に学校への関心を持ってもらうように、学校に関する情報を積極的に発信していく必要があります。また、学校運営に対する保護者や地域住民等の参画を促進して、教育活動の成果や課題を共有しながら、その意見や要望を反映していくことが大切です。
- さらに、地域の教育力を積極的に活用していくことも大切です。特に、地域住民等がボランティアとしてその特技や技能を活かしながら、学習支援、部活動指導、施設管理等の学校が求める支援を行う「学校支援地域本部」や、読み聞かせ等のボランティアサークル、登下校時の安全指導等、地域として学校を支援する体制づくりを推進することが重要です。
- なお、こうした連携によって、教員の負担軽減につながっていることは確かですが、地域との調整事務に対する負担が大きいとの声もあることから、学校として組織的に対応することなど、担当する教員への支援体制を整えていく必要があります。

#### 視点4 教員個々の主体的・創意工夫のある取組み

- 学校全体としての取組みとともに、教員一人ひとりが、日々の教育活動を通して主体的に意識改革に取り組み、創意工夫を凝らした取組項目を自ら設定して実践していくことも重要です。
- こうした取組みは、個々の教員の資質能力の向上につながるとともに、学校全体としての取組みを牽引し、充実した魅力ある学校教育の実現という、本取組みの目標につながっていきます。
- 以下、一人ひとりの教員が日常の業務遂行にあたって押さえておくべきことを、「10のチェックポイント」として例示しましたので、これを参考にして、適宜加除修正等をするなどして、主体的に工夫をしながら日々の業務を行いましょう。

#### 【10のチェックポイント】

- 1 常に児童生徒のことを第一に考えて教育活動に取り組んでいる。
- 2 教育活動にあたっては、適宜管理職や先輩・同僚の教員に相談したり、情報交換をしたりしながら、「同僚性」を意識しつつ進めている。
- 3 教育活動にあたっては、前例にとらわれず、常に改善の視点を持って進めている。
- 4 事務処理にあたっては、事務職員との連携や役割分担を意識しながら進めている。
- 5 授業準備・教材研究等については、情報の共有を意識して協力し合いながら、より良いものになるように進めている。
- 6 ICT 環境を有効に活用し、ファイルの共有や文書作成、成績処理等の効率化に努めている。
- 7 校内研修やOJT を通して、ベテランの教員が培ってきた専門的な知識や技能などを積極的に伝え、吸収することを意識している。
- 8 外部からの苦情等については、管理職等に相談しながら組織として対応している。
- 9 メンタルヘルスに関する問題の予兆を察知できるように、話しやすい、相談しやすい職場環境を意識している。
- 10 部活動の運営にあたっては、特定の教員に過度な負担を強いることのないよう協力するとともに、外部からの支援を意識して取り組んでいる。

資料 2

教員の働き方改革プロジェクトチームについて

1 構成メンバー

平成 29 年度

教育長	廣瀬 涉
教育次長	松田 義彦
教育次長	津田 浩
教育次長	新野 彰

総務課	課長	奥山 賢
総務課	施設整備主幹	鈴木 道彦
教職員課	課長	日高 伸哉
教職員課	管理主幹	黒沼 收
文化財・生涯学習課	課長	大場 秀樹
生涯学習振興室	室長	阿部 稔
義務教育課	課長	澁江 学美
特別支援教育室	室長	岡崎 祐治
高校教育課	課長	柿崎 則夫
高校改革推進室	室長	須貝 英彦
福利課	課長	長谷川耕二
スポーツ保健課	課長	百瀬 克浩
スポーツ保健課	保健・食育主幹	小林由美子
全国高校総体推進課	課長	長谷川 浩
競技スポーツ推進室	室長	岩田 正巳

平成 30 年度

教育長	廣瀬 涉
教育次長	大沼 裕
教育次長	柿崎 則夫
教育次長	澁江 学美

総務課	課長	奥山 賢
総務課	施設整備主幹	熊谷 岳郎
教職員課	課長	日高 伸哉
教職員課	管理主幹	吉田 直史
文化財・生涯学習課	課長	大場 秀樹
生涯学習振興室	室長	木村 智行
義務教育課	課長	竹田 啓
特別支援教育課	課長	岡崎 祐治
高校教育課	課長	坂尾 聡
高校改革推進室	室長	須貝 英彦
福利課	課長	長谷川耕二
スポーツ保健課	課長	百瀬 克浩
スポーツ保健課	保健・食育主幹	田村 光絵
競技力向上・アスリート育成推進室	室長	佐藤 裕恒

## 2 これまでの検討経過等

### 第1回（平成29年5月9日）

- ・設置の趣旨、日程等について確認

### 第2回（平成29年5月22日）

- ・フリートーク（働き方改革に向けた課題等）

### 第3回（平成29年6月12日）

- ・研修報告、情報交換

### 第4回（平成29年6月19日）

- ・フリートーク（部活動のあり方、働き方改革のグランドデザイン）

### 第5回（平成29年6月30日）

- ・他県の取り組み事例、部活動指導員について

### 第6回（平成29年7月10日）

- ・各課の進捗状況の確認

### 第7回（平成29年7月24日）

- ・市町村教育委員会との情報交換（報告）、各課の進捗状況の確認

### 第8回（平成29年8月17日）

- ・各課からの課題について集約し、協議

### 第9回（平成29年8月29日）

- ・各課の課題及び検討事項について、意見交換

### 第10回（平成29年9月11日）

- ・予算対応、今後のスケジュールについて検討

### 第11回（平成29年9月29日）

- ・3課による業務分析

### 第12回（平成29年10月20日）

- ・報告案のとりまとめについて

### 第13回（平成29年11月13日）

- ・予算要求報告 ・県内4ブロックの教育長会議における意見聴取の報告

### 第14回（平成30年2月6日）

- ・経過報告 ・「学校における働き方改革の取り組み手引」（案）について

### 第15回（平成30年2月7日）

- ・県小中学校教頭会理事会にて「学校における働き方改革の取り組み手引」（案）の説明と意見聴取

### 第16回（平成30年2月9日）

- ・県市町村教育長会総会にて「学校における働き方改革の取り組み手引」（案）の説明と意見聴取

### 第17回（平成30年2月13日）

- ・県中学校長会理事会にて「学校における働き方改革の取り組み手引」（案）の説明と意見聴取

### 第18回（平成30年2月23日）

- ・県連合小学校長会理事会にて「学校における働き方改革の取り組み手引」（案）の説明と意見聴取

### 第19回（平成30年3月29日）

- ・関係諸団体からの意見聴取の整理と手引への反映について
- ・次年度に向けた課題の整理と今後のスケジュールについて

### 第20回（平成30年4月10日）

- ・「学校における働き方改革の取り組み手引」（案）について
- ・今後のスケジュール

資料 3

都道府県・政令指定都市教育委員会のホームページアドレス一覧

(平成 30 年 2 月現在)

都道府県教育委員会	ホームページアドレス
北海道教育委員会	<a href="http://www.dokyoι.pref.hokkaido.lg.jp/">http://www.dokyoι.pref.hokkaido.lg.jp/</a>
青森県教育委員会	<a href="http://www.pref.aomori.lg.jp/bunka/education/main.html">http://www.pref.aomori.lg.jp/bunka/education/main.html</a>
岩手県教育委員会	<a href="http://www.pref.iwate.jp/soshiki/kyouiku/">http://www.pref.iwate.jp/soshiki/kyouiku/</a>
宮城県教育委員会	<a href="http://www.pref.miyagi.jp/life/6/78/">http://www.pref.miyagi.jp/life/6/78/</a>
秋田県教育委員会	<a href="http://www.pref.akita.lg.jp/pages/genre/kyoiku">http://www.pref.akita.lg.jp/pages/genre/kyoiku</a>
山形県教育委員会	<a href="http://www.pref.yamagata.jp/bunkyo/kyoiku/iinkai/">http://www.pref.yamagata.jp/bunkyo/kyoiku/iinkai/</a>
福島県教育委員会	<a href="http://www.pref.fks.ed.jp/">http://www.pref.fks.ed.jp/</a>
茨城県教育委員会	<a href="http://www.edu.pref.ibaraki.jp/board/index.html">http://www.edu.pref.ibaraki.jp/board/index.html</a>
栃木県教育委員会	<a href="http://www.pref.tochigi.lg.jp/kyouiku/kyouikugyousei/kyouikuiinkai/index.html">http://www.pref.tochigi.lg.jp/kyouiku/kyouikugyousei/kyouikuiinkai/index.html</a>
群馬県教育委員会	<a href="http://www.pref.gunma.jp/03/x0110001.html">http://www.pref.gunma.jp/03/x0110001.html</a>
埼玉県教育委員会	<a href="http://www.pref.saitama.lg.jp/bunka/kyoiku/index.html">http://www.pref.saitama.lg.jp/bunka/kyoiku/index.html</a>
千葉県教育委員会	<a href="http://www.pref.chiba.lg.jp/kyoiku/">http://www.pref.chiba.lg.jp/kyoiku/</a>
東京都教育委員会	<a href="http://www.kyoiku.metro.tokyo.jp/">http://www.kyoiku.metro.tokyo.jp/</a>
神奈川県教育委員会	<a href="http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f6556/">http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f6556/</a>
新潟県教育委員会	<a href="http://www.pref.niigata.lg.jp/kyoiku/">http://www.pref.niigata.lg.jp/kyoiku/</a>
富山県教育委員会	<a href="http://www.pref.toyama.jp/cms_sec/30/">http://www.pref.toyama.jp/cms_sec/30/</a>
石川県教育委員会	<a href="http://www.pref.ishikawa.lg.jp/kyoiku/">http://www.pref.ishikawa.lg.jp/kyoiku/</a>
福井県教育委員会	<a href="http://www.pref.fukui.lg.jp/kyoiku/education/cat2001/index.html">http://www.pref.fukui.lg.jp/kyoiku/education/cat2001/index.html</a>
山梨県教育委員会	<a href="http://www.pref.yamanashi.jp/kyoiku/top.html">http://www.pref.yamanashi.jp/kyoiku/top.html</a>
長野県教育委員会	<a href="http://www.pref.nagano.lg.jp/kyoiku/kyoiku/">http://www.pref.nagano.lg.jp/kyoiku/kyoiku/</a>
岐阜県教育委員会	<a href="http://www.pref.gifu.lg.jp/kyoiku/">http://www.pref.gifu.lg.jp/kyoiku/</a>
静岡県教育委員会	<a href="http://www.pref.shizuoka.jp/kyoiku/index.html">http://www.pref.shizuoka.jp/kyoiku/index.html</a>
愛知県教育委員会	<a href="http://www.pref.aichi.jp/kyoiku/">http://www.pref.aichi.jp/kyoiku/</a>
三重県教育委員会	<a href="http://www.pref.mie.lg.jp/kyoiku/hp/">http://www.pref.mie.lg.jp/kyoiku/hp/</a>
滋賀県教育委員会	<a href="http://www.pref.shiga.lg.jp/edu/">http://www.pref.shiga.lg.jp/edu/</a>
京都府教育委員会	<a href="http://www.kyoto-be.ne.jp/kyoto-be/cms/index.php">http://www.kyoto-be.ne.jp/kyoto-be/cms/index.php</a>
大阪府教育委員会	<a href="http://www.pref.osaka.lg.jp/kyoikusomu/homepage/index.html">http://www.pref.osaka.lg.jp/kyoikusomu/homepage/index.html</a>
兵庫県教育委員会	<a href="http://www.hyogo-c.ed.jp/~board-bo/index.html">http://www.hyogo-c.ed.jp/~board-bo/index.html</a>
奈良県教育委員会	<a href="http://www.pref.nara.jp/kyoiku/">http://www.pref.nara.jp/kyoiku/</a>
和歌山県教育委員会	<a href="http://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/500100/">http://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/500100/</a>
鳥取県教育委員会	<a href="http://www.pref.tottori.lg.jp/dd.aspx?menuid=64015">http://www.pref.tottori.lg.jp/dd.aspx?menuid=64015</a>
島根県教育委員会	<a href="http://www.pref.shimane.lg.jp/kyoikuiinkai/">http://www.pref.shimane.lg.jp/kyoikuiinkai/</a>
岡山県教育委員会	<a href="http://www.pref.okayama.jp/site/16/">http://www.pref.okayama.jp/site/16/</a>
広島県教育委員会	<a href="http://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/kyoiku/">http://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/kyoiku/</a>

山口県教育委員会	<a href="http://www.pref.yamaguchi.lg.jp/cms/a50100/y-edu/y-edu-top.html">http://www.pref.yamaguchi.lg.jp/cms/a50100/y-edu/y-edu-top.html</a>
徳島県教育委員会	<a href="https://www.pref.tokushima.lg.jp/kenseijoho/soshiki/#kyoiku">https://www.pref.tokushima.lg.jp/kenseijoho/soshiki/#kyoiku</a>
香川県教育委員会	<a href="http://www.pref.kagawa.jp/kenkyoui/">http://www.pref.kagawa.jp/kenkyoui/</a>
愛媛県教育委員会	<a href="https://ehime-c.esnet.ed.jp/">https://ehime-c.esnet.ed.jp/</a>
高知県教育委員会	<a href="http://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/310000/">http://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/310000/</a>
福岡県教育委員会	<a href="http://www.pref.fukuoka.lg.jp/soshiki/2100000.html">http://www.pref.fukuoka.lg.jp/soshiki/2100000.html</a>
佐賀県教育委員会	<a href="http://www.pref.saga.lg.jp/kyoiku/default.html">http://www.pref.saga.lg.jp/kyoiku/default.html</a>
長崎県教育委員会	<a href="http://www.pref.nagasaki.jp/department/edu/index.html">http://www.pref.nagasaki.jp/department/edu/index.html</a>
熊本県教育委員会	<a href="http://kyoiku.higo.ed.jp/">http://kyoiku.higo.ed.jp/</a>
大分県教育委員会	<a href="http://www.pref.oita.jp/site/kyoiku/">http://www.pref.oita.jp/site/kyoiku/</a>
宮崎県教育委員会	<a href="http://www.pref.miyazaki.lg.jp/kurashi/kyoiku/inkai/index.html">http://www.pref.miyazaki.lg.jp/kurashi/kyoiku/inkai/index.html</a>
鹿児島県教育委員会	<a href="http://www.pref.kagoshima.jp/kyoiku/">http://www.pref.kagoshima.jp/kyoiku/</a>
沖縄県教育委員会	<a href="http://www.pref.okinawa.jp/edu/">http://www.pref.okinawa.jp/edu/</a>

政令指定都市 教育委員会	ホームページアドレス
札幌市教育委員会	<a href="http://www.city.sapporo.jp/kyoiku/top/information/kyoiku-iinkai.html">http://www.city.sapporo.jp/kyoiku/top/information/kyoiku-iinkai.html</a>
仙台市教育委員会	<a href="http://www.city.sendai.jp/kurashi/manabu/kyoiku/inkai/">http://www.city.sendai.jp/kurashi/manabu/kyoiku/inkai/</a>
さいたま市教育委員会	<a href="http://gakkoukyoiku.saitama-city.ed.jp/">http://gakkoukyoiku.saitama-city.ed.jp/</a>
千葉市教育委員会	<a href="http://www.city.chiba.jp/kyoiku/kyoikusomu/kikaku/edu_index.html">http://www.city.chiba.jp/kyoiku/kyoikusomu/kikaku/edu_index.html</a>
横浜市教育委員会	<a href="http://www.city.yokohama.lg.jp/kyoiku/">http://www.city.yokohama.lg.jp/kyoiku/</a>
川崎市教育委員会	<a href="http://www.city.kawasaki.jp/880/">http://www.city.kawasaki.jp/880/</a>
相模原市教育委員会	<a href="http://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/kurashi/kyoiku/index.html">http://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/kurashi/kyoiku/index.html</a>
新潟市教育委員会	<a href="http://www.city.niigata.lg.jp/shisei/soshiki/soshikiinfo/kyoikuiinkai_top/">http://www.city.niigata.lg.jp/shisei/soshiki/soshikiinfo/kyoikuiinkai_top/</a>
静岡市教育委員会	<a href="http://www.city.shizuoka.jp/000_000049.html">http://www.city.shizuoka.jp/000_000049.html</a>
浜松市教育委員会	<a href="http://www.city.hamamatsu.shizuoka.jp/kyoiku/kyoiku/inkai/index.html">http://www.city.hamamatsu.shizuoka.jp/kyoiku/kyoiku/inkai/index.html</a>
名古屋市教育委員会	<a href="http://www.city.nagoya.jp/shisei/category/62-10-0-0-0-0-0-0-0-0.html">http://www.city.nagoya.jp/shisei/category/62-10-0-0-0-0-0-0-0-0.html</a>
京都市教育委員会	<a href="http://www.city.kyoto.lg.jp/kyoiku/">http://www.city.kyoto.lg.jp/kyoiku/</a>
大阪市教育委員会	<a href="http://www.city.osaka.lg.jp/kyoiku/">http://www.city.osaka.lg.jp/kyoiku/</a>
堺市教育委員会	<a href="http://www.city.sakai.lg.jp/kosodate/kyoiku/">http://www.city.sakai.lg.jp/kosodate/kyoiku/</a>
神戸市教育委員会	<a href="http://www.city.kobe.lg.jp/child/education/index.html">http://www.city.kobe.lg.jp/child/education/index.html</a>
岡山市教育委員会	<a href="http://www.city.okayama.jp/kyoiku/kyoikusoumuka/kyoikusoumuka_00065.html">http://www.city.okayama.jp/kyoiku/kyoikusoumuka/kyoikusoumuka_00065.html</a>
広島市教育委員会	<a href="http://www.city.hiroshima.lg.jp/www/genre/1001000000868/index.html">http://www.city.hiroshima.lg.jp/www/genre/1001000000868/index.html</a>
北九州市教育委員会	<a href="https://www.city.kitakyushu.lg.jp/kyoiku/kyoiku.html">https://www.city.kitakyushu.lg.jp/kyoiku/kyoiku.html</a>
福岡市教育委員会	<a href="http://www.city.fukuoka.lg.jp/kyoiku/">http://www.city.fukuoka.lg.jp/kyoiku/</a>
熊本市教育委員会	<a href="http://www.city.kumamoto.jp/hpkiji/pub/">http://www.city.kumamoto.jp/hpkiji/pub/</a>