

福岡市立学校

教職員の業務改善のための 実施プログラム

～業務改善のための取組みについて～

平成30年3月

福岡市教育委員会

「業務改善のための取組みについて」(目次)

1. 実施プログラム策定の趣旨と背景	P1
2. 今後の業務改善の取組みの方向性について	
(1) 目的	P2
(2) 各主体の役割(意識の醸成, 共有(取組方針))	P2
① 教育委員会	
② 学校(園)	
3. 具体的な業務改善(取組みの柱)について	
(1) 長時間勤務の解消に向けた取組み	P3
(2) 業務改善と環境整備に向けた取組み	P3
(3) 業務改善に向けた学校マネジメントの推進	P6
(4) 部活動指導に関わる負担の軽減	P6
4. 今後の業務改善の取組みの進め方について	
(1) 教育委員会における業務改善の取組み	P7
(2) 学校(園)における業務改善の取組み	P7
(3) 実効性確保のための取組み	P7
資料1. 学校現場の現状・課題とこれまでの取組み	
(1) 学校現場の現状・課題	P8
① 勤務実態調査について	
(平成26年福岡市調査:小・中・特別支援学校)	
(平成29年福岡市調査:高等学校)	
② 「業務改善アンケート」の結果について	
(平成28年福岡市調査:小・中・特別支援学校)	
(平成29年福岡市調査:高等学校)	
(2) 教育委員会のこれまでの取組み	P24
① 長時間勤務の解消に向けた取組み	
② 業務改善と環境整備に向けた取組み	
③ 業務改善に向けた学校マネジメントの推進	
④ 部活動指導に関わる負担の軽減	
資料2. 学校が取り組む具体的な実践事例について	
(1) 長時間勤務の解消に向けた取組み	P27
(2) 業務改善に向けた学校マネジメントの推進	P29
(3) 部活動指導に関わる負担の軽減	P30

1. 実施プログラム策定の趣旨と背景

学校を取り巻く環境の急速な変化に伴い、学校に求められる役割が拡大するのみならず、抱える課題も複雑化・多様化している。その結果、教職員は多種多様な業務に追われ、従前と比べて、授業等の教育指導に専念しづらい状況となっている。同時に、教職員のワーク・ライフ・バランスの充実やメンタルヘルス等の健康保持も課題となっている。

このことは、文部科学省が平成 28 年 6 月に学校現場における業務の適正化に向けた報告書を取りまとめるなど、全国的にも改めて課題として認識されており、課題解決に向けて取組みの一層の推進が図られている。

また、平成 29 年 4 月に公表された教員勤務実態調査の中でも、小学校の約 3 割、中学校の約 6 割が、月 80 時間以上の時間外勤務を行っている現状が報告され、同年 12 月には、中央教育審議会の「中間まとめ」において、教員の長時間勤務の実態が報告されたことを受け、文部科学省が「学校における働き方改革に関する緊急対策」を取りまとめ、スポーツ庁においても「運動部活動の在り方に関する総合的なガイドライン」が検討されるなど、学校における業務改善の取組みが、全国的に進められている。

本市では、平成 21 年 6 月に策定した「新しいふくおかの教育計画」において、施策の一つとして「教育環境づくりの推進」の考え方の下、「安心して学ぶことができる教育環境の整備」「教員が子どもと向き合う環境づくり」等に取り組んできた。

具体的には、これまで、教職員の業務の効率化を図るため、給食費の公会計化、学校内外のネットワークの基盤強化を進め、校務情報化推進事業等の取組みを進めてきた。

しかしながら、これまで、学校現場の現状や課題等の体系的な分析や方針の取りまとめは行われてこなかった。また、今日の学校現場を取り巻く状況や教職員の長時間勤務の実態があることを踏まえ、今後、教職員の長時間勤務の解消及び業務改善を総合的に実施していくため、「福岡市立学校教職員の業務改善のための実施プログラム」を策定した。

今後は、家庭・地域、関係団体等へ実施プログラムへの御理解と御協力をお願いしながら、教育委員会及び学校が一体となって実施プログラムに基づき、取組みを実施することで、学校や教職員の力を高め、本市教育計画の実現に向けて、学校教育の一層の充実を図っていく。

2. 今後の業務改善の取組みの方向性について

(1) 目的

- 質の高い教育を実現するため、教員はじっくり子どもと向き合い、教材研究や授業づくりに専念し、自らの資質能力を高めることが重要であり、そのための時間確保が求められている。
- そのためには、教育委員会が、学校現場の業務改善に対する支援を行う必要があるとともに、校（園）長が力強いリーダーシップを発揮していく必要がある。
- 教育委員会は、次の4つの視点に立って、各種取組みを進めることにより、教員が子どもと向き合う時間を確保し、教育活動を充実することを目指すものとする。
 - ① 長時間勤務の解消に向けた取組み
 - ② 業務改善と環境整備に向けた取組み
 - ③ 業務改善に向けた学校マネジメントの推進
 - ④ 部活動指導に関わる負担の軽減
- また、教育委員会では、福岡市全体での時間外勤務縮減に向けた取組みに加え、学校（園）における独自の取組みとして、幼稚園・小学校・中学校・特別支援学校で定時退校（園）日を設けるとともに、各学校（園）において、定時退校の徹底など時間外勤務縮減に向けた様々な取組みを行っている。各学校（園）における取組みについては、これまでも事例の共有を図ってきたが、さらに取組みを進めるため、これらの事例もあわせてこの実施プログラムに示すものとする。

(2) 各主体の役割（意識の醸成、共有（取組方針））

- 学校（園）において、業務改善が図られるためには、学校教育目標の達成に向けて、学校が真に必要なことに取り組む姿勢を持ちながら、組織として機能し、また取り組まなければ実現できないことも多い。また、業務改善を進めていくためには、教職員一人ひとりが業務改善の意識をしっかりと持ち、日々の業務の中で実際に改善を図っていくことも不可欠である。
- その意味では、業務改善が学校経営の重要な要素であることを認識し、校（園）長のリーダーシップと業務改善に向けたマネジメントが重要であるとともに、教職員一人ひとりが業務改善の意識を持って、日々の業務に取り組むことが必要である。

したがって、具体的な業務改善にあたっては、以下の点に留意しながら、その取組みを進める必要がある。

 - ① 教育委員会
 - 校長会等アンケートを踏まえた具体的な負担軽減策の実施、支援
 - ② 学校（園）
 - 業務改善に向けた校長のリーダーシップとマネジメント
 - 既成概念に捉われない柔軟な校務運営体制づくり
 - 教職員の業務改善意識の醸成

3. 具体的な業務改善（取組みの柱）について

- 教育委員会においては、教職員にとって負担となっている業務や負担感が高い業務について、校長会等へアンケートを実施した。（平成 29 年 6 月）
- その中で、校長会等から具体的に挙げた項目のほか、教育委員会において事務事業等の自己点検を進めた項目ごとに取組方針をまとめた。

（1）長時間勤務の解消に向けた取組み

項目	取組方針
教職員の年休等の休暇取得促進について	夏季休業期間中に 3 日程度の学校閉庁日を全校で設定する。
夜間の電話対応の負担軽減について	夜間時における学校への不急な電話連絡を控えてもらうよう、保護者・地域団体に協力を依頼する。
定時退校日の拡充について	小・中・特別支援学校、幼稚園で現在取り組んでいる「定時退校（園）日」を、原則として全校種で週 1 回に設定するなど拡充する。
勤務時間外や休日の地域行事、運営委員会等への参加要請の軽減について	保護者・地域団体へ依頼文書を発出し、協力を依頼する。

（2）業務改善と環境整備に向けた取組み

① 文書事務・調査照会の見直し

項目	取組方針
文書事務・調査照会全般の見直しについて	<p>平成 29 年度末までに、他調査との統合や、時期、回数の見直しの検討について、教育委員会内へ徹底するよう周知していく。</p> <p>また、全児童生徒へ通知文等を配布する必要がある場合は、学校の仕分け作業の負担を軽減するため、30 枚ごとに区切るよう関係団体等に対し、適宜要請する。</p> <p>教育委員会専用掲示板についても、回答が必要な「照会回答専用掲示板」と周知のみを行う「通知専用掲示板」に分割するなど、わかりやすいものとなるよう検討する。</p> <p>回答文書への公印の押印は、真に必要なものとするよう年度末までに改めて周知徹底を図っていく。</p> <p>平成 29 年度末までに、文書全般の取り扱いを整理し、「該当がない場合は回答不要」とする形式をできるだけ増やすよう、教育委員会内へ周知を図る。</p>
出産予定者調べの廃止について	各学校に対して、年 4 回実施している出産予定者の調査を平成 29 年 7 月 28 日付で廃止し、必要に応じて実施するよう変更した。

在籍児童生徒名簿の統一形式化について	それぞれの所管課から照会をしていた在籍児童生徒名簿について、平成29年10月1日より、同一形式になるよう変更した。
年休取得調査の時期の変更について	年休取得調査の照会は、繁忙期を避け、5月頃をめどに実施する。
自家用車の特例的公務使用に関する協議の縮減について	自家用車による市外出張の制限を緩和し、県内出張に係る服務担当課への協議を廃止する。
テレビ台現況調査の廃止について	テレビ台の台数調査を廃止する。
月別エネルギー使用状況調査票の作成の見直しについて	環境局に提出するエネルギー使用状況調査票の大半について、教育委員会の保有データを活用することで回答項目数の縮減を行う。
医療援助の提出書類の見直しについて	学校から健康教育課への提出書類について見直しを行い、平成30年度から一部様式を変更する。

② 業務の削減・簡素化

項目	取組方針
出張の精選について	説明会の精選について教育委員会内に周知を図る。
e 本メールサービスの開始について	学校に居ながらにして本やDVDを借りることができるシステムを設けた。
教育委員会主催事業の文書の印刷と集約（いじめゼロサミット、留学体験インモモチ）について	いじめゼロサミット、留学体験インモモチなどの配布文書の印刷・集約については、簡素化を図っていく。
給食管理システムの新年度処理（4月）について	4月の給食実施状況画面（カレンダー）の入力について、学校側で遡及変更を行える仕様にするについて、平成29年度中にシステム改修が終了し、平成30年度から運用開始する。
教育実習費の徴収の廃止について	教育実習生の受入費用（主に用紙やコピー代）の徴収を廃止する方向で、平成30年度に学校への実態調査等を行う。
教育指導計画の内容の精選と簡略化について	教育指導計画について、必要かつ十分な内容となるよう、付随的な項目を削除するなど、随時検討する。
一日6時間授業の日の削減について	次期学習指導要領実施を踏まえ、校長会と連携協力し、学校行事全体の実施内容や方法等の見直しを行い、授業時数の確保を図る。
各種研修の縮小について	平成30年度以降の教育センター主催の研修について、研修内容の精選及び実施回数の削減を図る。

校内研究推進事業（A事業）の見直しについて	教育センター実施の研究事業について、精選及び研修方法の工夫改善について検討する。事業目的について周知を図るとともに、学習指導案集の簡素化をより具体的に示していく。
不登校対応教員連絡会の出席者の削減について	管理職の出席を削減し、担当者のみに変更する。
経験年数研修の見直しについて	経験年数研修について、研修内容の精選及び実施回数の削減を図る。11年次研修について、中堅教諭等資質向上研修として再編し、研修期間の弾力化、教員免許状更新講習対象者等に対する内容の一部免除等、負担軽減を図る。
勤務時間外の教育センターの研修会の廃止について	受講者のニーズ、満足度が高い研修について、若手教員等が学ぶ機会として、継続して開設する。受講者のニーズが低い研修について、講座を閉鎖し、夜間講座のスリム化を図る。 現場の教員への講師依頼に当たっては、引き受けるかどうかは任意であるとの説明を徹底する。
教育課程説明会（研修・研究課主催）の廃止について	原則として教育課程が移行する際に周知と徹底のために説明会を実施する。平成30年度は全国主事説明会が11月7～14日に実施されるため、平成30年度は開催しないことも含めて検討する。説明会の開催方法についても今後検討する。
校長、教頭の研修会の削減について	管理職の研修について、研修内容の精選及び実施回数の削減を図る。教頭研修について、一部デジタルコンテンツによる研修方法を検討する。

（3）業務改善に向けた学校マネジメントの推進

項目	取組方針
学校事務執行体制の見直しについて	学校事務センター設置により学校事務を効率化し、これまで教員が行っていた学校事務のうち、学校事務職員が担い得る下記の事務について移管を行う。（平成30年度は中央区で先行実施） <ul style="list-style-type: none"> ・教科書無償給与事務（納入指示、給与、返付、報告等） ・奨学金事務（説明会出席、保護者通知、書類集約） ・営繕申請（書類作成・提出、業者対応） ・交付金事務（金銭処理） ・児童生徒名簿管理（システム入力）
新規採用教員の同一校配置について	本市講師経験のある新採の配置について、同一校配置を含め、全市的な視野に立つて行う。（平成30年4月の配置から実施）

(4) 部活動指導に関わる負担の軽減

項目	取組方針
部活動指導員制度の導入について	顧問及び引率業務を行うことができる、部活動指導員制度を導入する。
部活動休養日の拡充について	部活動休養日の設定を週2日とし、徹底する。

4. 今後の業務改善の取組みの進め方について

(1) 教育委員会における業務改善の取組み

- 前記3に掲げた内容を着実に実施する。また、ここに掲げていない事項についても、適宜、改善、見直しを行っていく。
- 今後も引き続き改善、見直しを一層推進するため、教育委員会において進行管理を行っていく。

(2) 学校（園）における業務改善の取組み

- 平成30年度は各学校（園）の取組強化期間として位置づけ、前記3及び後記資料2の内容を参考に、所属職員の長時間勤務の解消や業務改善に向けた取組みを実践する。

(3) 実効性確保のための取組み

① 成果指標の設定

- 当面の目標設定
小学校教諭・中学校教諭・特別支援学校教諭・養護教諭の在校時間について、平成16年度の福岡市立学校教諭等の勤務実態調査の水準まで短縮することを目標とする。
- 効果測定
取組強化期間（平成30年度）終了後の速やかな勤務実態調査の実施を検討する。
- 事務職員及び栄養教諭（栄養職員）並びに幼稚園・高等学校
具体的な成果指標の設定は行わないが、実施プログラムの趣旨に鑑み、上記教諭等に準じて、在校時間の縮減に向けて取り組む。

② 取組みの検証・実施

- 教育委員会において、前記3に掲げた項目やその他の改善、見直しを行う項目について、進行管理を行う。
- 教育委員会における検討内容については、必要に応じ、各学校等からの意見を求め、その後の取組みに反映させる。
- それぞれの取組結果については、各学校（園）へ周知することにより共有し、各学校（園）はその後の取組みに反映させる。

資料編

資料 1. 学校現場の現状・課題とこれまでの取組み

(1) 学校現場の現状・課題

- ① 勤務実態調査（小・中・特別支援学校、平成 26 年福岡市調査）について
（※前回調査は平成 16 年）

ア 出勤・退勤時刻（1 週間の平均時刻）

出勤・退勤時刻をみると、いずれの学校種・職種においても、概ね 8 時前後に出勤し、19 時過ぎまでには退校しており、全体の在校時間は 10 時間 58 分となっている。

前回調査と比較すると、出勤時間はいずれの学校種・職種においても早く、退勤時間は事務職員以外において遅くなっている。

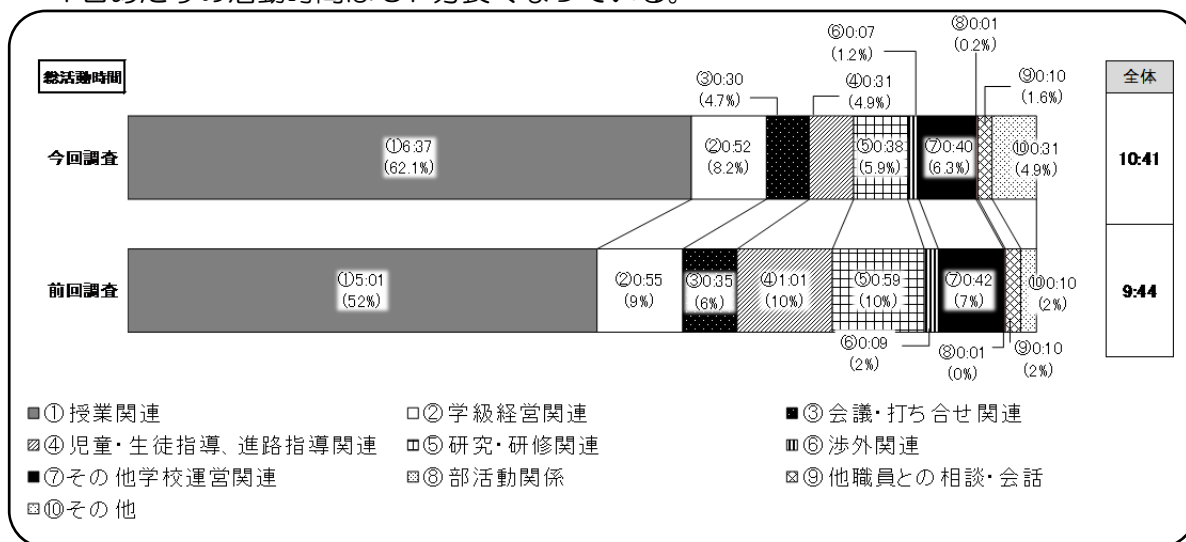
		全体	小学校教諭	中学校教諭	特別支援学校教諭	教諭計	養護教諭	事務職員
出勤時刻	今回調査	7:47	7:49	7:36	7:54	7:45	7:55	8:10
	前回調査		8:10	7:52	8:07	8:04	8:04	8:13
退勤時刻	今回調査	18:45	19:02	18:37	18:15	18:50	18:04	17:29
	前回調査		18:25	18:14	17:58	18:19	17:35	17:45
在校時間	今回調査	10:58	11:13	11:01	10:21	11:05	10:09	9:19
	前回調査		10:15	10:22	9:51	10:15	9:31	9:32

イ 1 日あたりの平均活動時間と活動内容について

(ア) 小学校教諭

授業関連は全体の約 6 割（62.1%）であり、学級経営関連（8.2%）、児童・生徒指導、進路指導関連（4.9%）を加えると全体の 7 割（75.2%）を超える。

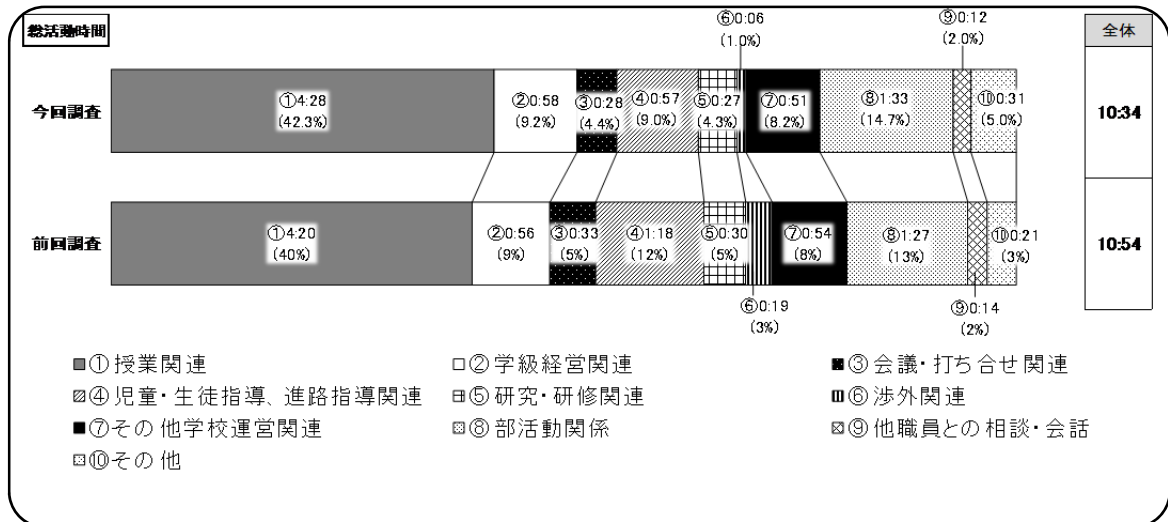
前回調査と比較すると、授業関連の割合が 10 ポイント程度増加している。なお、1 日あたりの活動時間は 57 分長くなっている。



(イ) 中学校教諭

授業関連は、全体の4割（42.3%）であり、学級経営関連（9.2%）、児童・生徒指導、進路指導関連（9.0%）を加えると、全体の約6割（60.5%）となる。また、その他学校運営関連（8.2%）、部活動関連（14.7%）がそれぞれ1割前後を占めている。

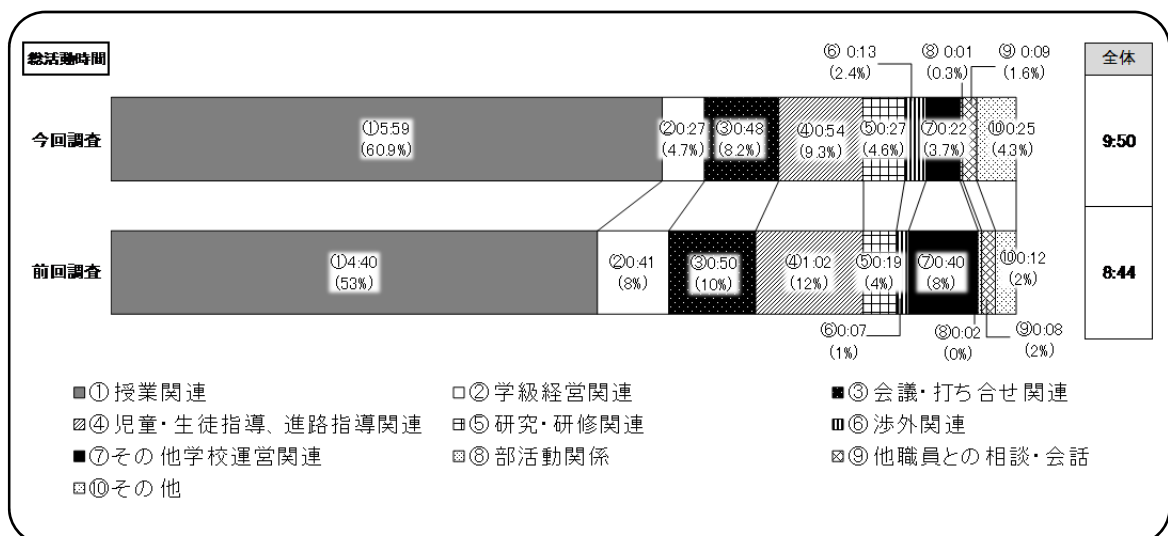
前回調査と比較すると、授業関連、部活動関係の割合がやや増加している。なお、1日あたりの活動時間は20分短くなっている。



(ウ) 特別支援学校教諭

授業関連は、全体の約6割（60.9%）であり、学級経営関連（4.7%）、児童・生徒指導、進路指導関連（9.3%）を加えると全体の7割（74.9%）を超えている。また、会議・打ち合わせ関連（8.2%）が約1割となっている。

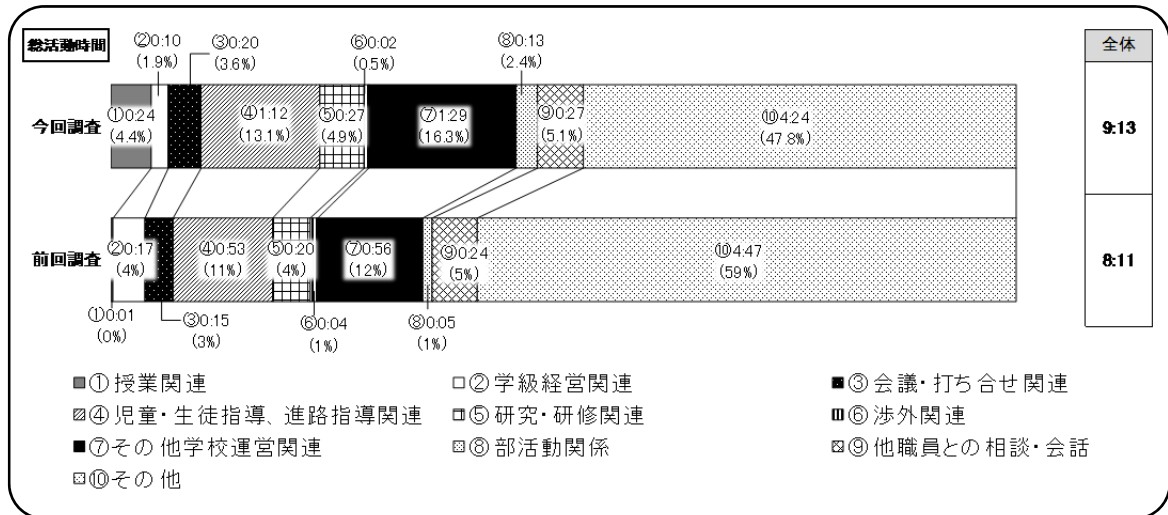
前回調査と比較すると、授業関連の割合が8ポイント程度増加している。なお、1日あたりの活動時間は1時間6分長くなっている。



(工) 養護教諭

会議・打ち合わせ関連 (3.6%)、研究・研修関連 (4.9%)、他職員との相談・会話 (5.1%) 以外の合計は 86.4%となっている。

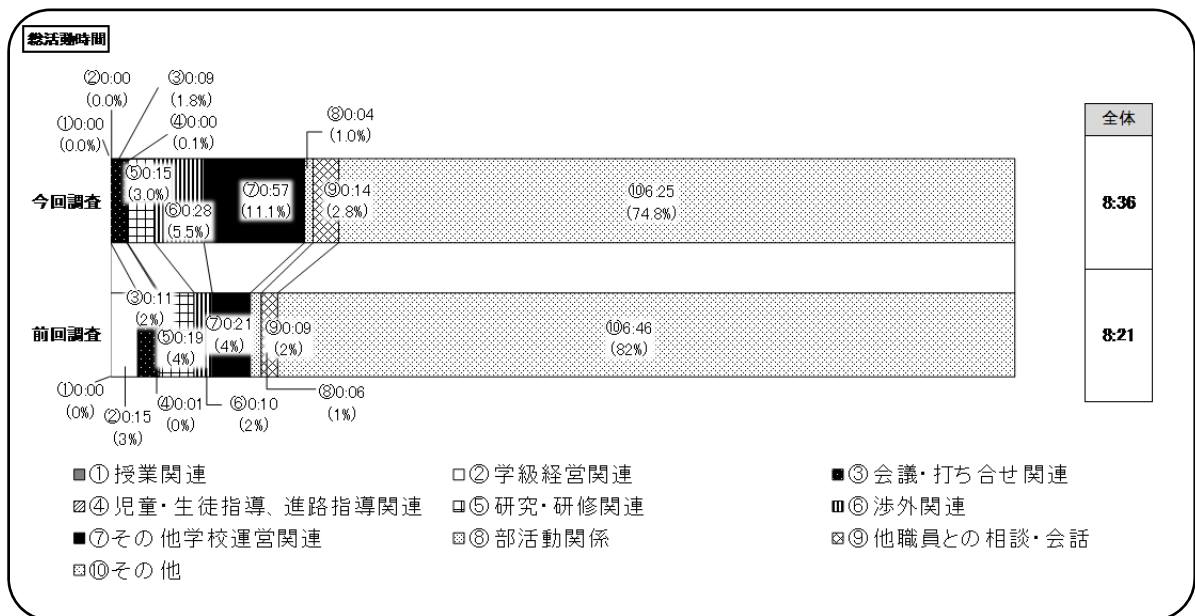
前回調査と比較すると、その他の割合が 10 ポイント程度減少している。なお、1日あたりの活動時間は 1 時間 2 分長くなっている。



(才) 事務職員

会議・打ち合わせ関連 (1.8%)、研究・研修関連 (3.0%)、他職員との相談・会話 (2.8%) 以外の合計は 92.4%となっている。

前回調査と比較すると、その他学校運営関連の割合が 7 ポイント程度増加している。一方、その他の割合が 7 ポイント程度減少している。なお、1日あたりの活動時間は 15 分長くなっている。



ウ 教諭等の時間外活動（1日5時間以上活動した小・中・特別支援学校教諭の活動内容）について

小学校では授業関連（2時間15分）が第1位であり、次いでその他学校運営関連（55分）となっている。

中学校では部活動関係（2時間34分）が第1位であり、次いで授業関連（1時間2分）となっている。

特別支援学校では授業関連（2時間49分）が第1位であり、次いで研究・研修関連（1時間35分）となっている。

	小学校教諭		中学校教諭		特別支援学校教諭	
	活動内容	時間	活動内容	時間	活動内容	時間
第1位	授業関連	2:15	部活動関係	2:34	授業関連	2:49
第2位	その他学校運営関連	0:55	授業関連	1:02	研究・研修関連	1:35
第3位	学級経営関連	0:35	その他学校運営関連	0:34	児童・生徒指導、進路指導関連	0:24
第4位	研究・研修関連	0:34	児童・生徒指導、進路指導関連	0:27	会議・打ち合せ関連	0:22
第5位	会議・打ち合せ関連	0:15	学級経営関連	0:21	他職員との相談、会話	0:12
第6位	児童・生徒指導、進路指導関連	0:13	研究・研修関連	各0:11	学級経営関連	0:05
第7位	渉外関連	0:12	他職員との相談、会話		その他学校運営関連	0:04
第8位	部活動関連	各0:07	会議・打ち合せ関連	0:09	-	-
第9位	他職員との相談、会話		渉外関連	0:06	-	-
その他		0:26		0:14		-
時間外全体		5:44		5:54		5:34

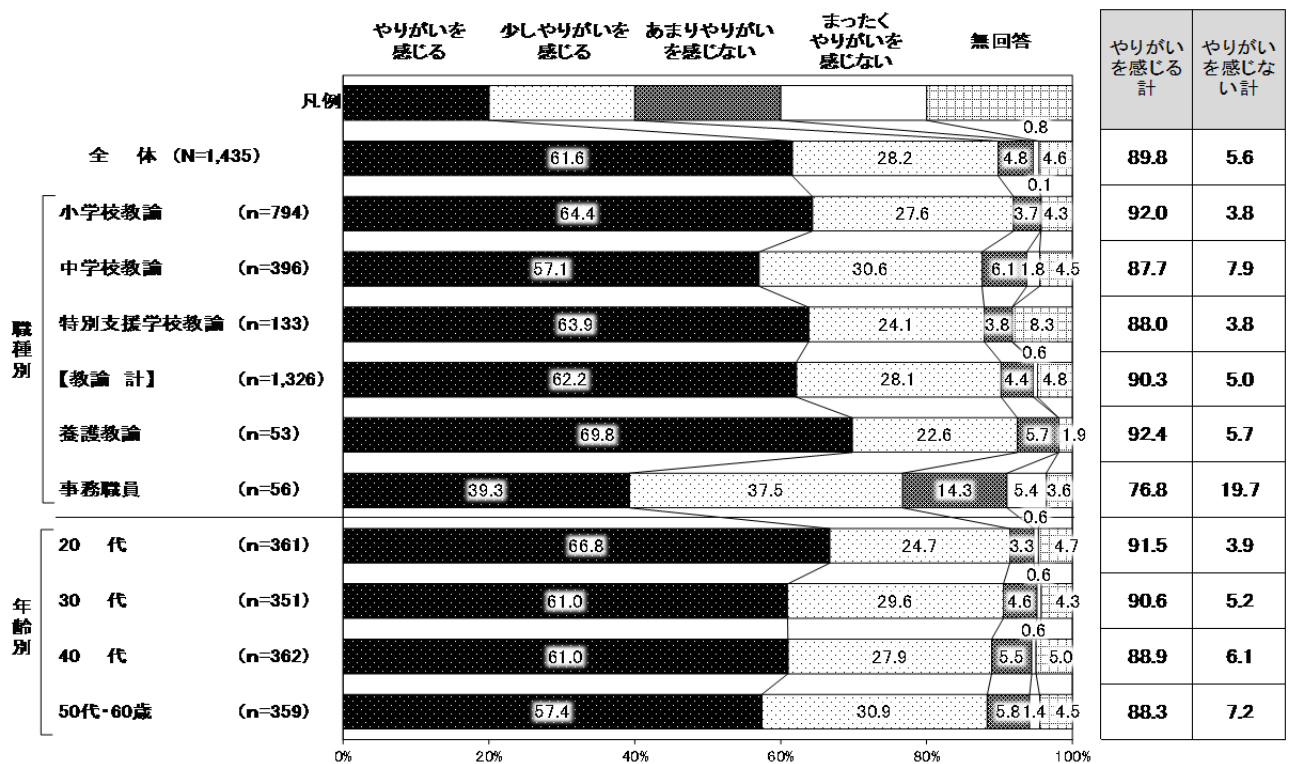
エ 仕事の「やりがい」、「忙しさ」、「負担感」に対する意識

(ア) 現在の仕事のやりがい

現在の仕事のやりがいをみると、「やりがいを感じる」が61.6%、「少しやりがいを感じる」が28.2%で、これらを合わせた『やりがいを感じる』(89.8%)は9割程度を占めている。

職種別にみると、事務職員を除くすべての職種で『やりがいを感じる』は8割～9割台を占めており、養護教諭(92.4%)、小学校教諭(92.0%)では9割を超えている。

年齢別にみると、年齢が下がるにつれて『やりがいを感じる』割合が高くなる傾向がみられる。

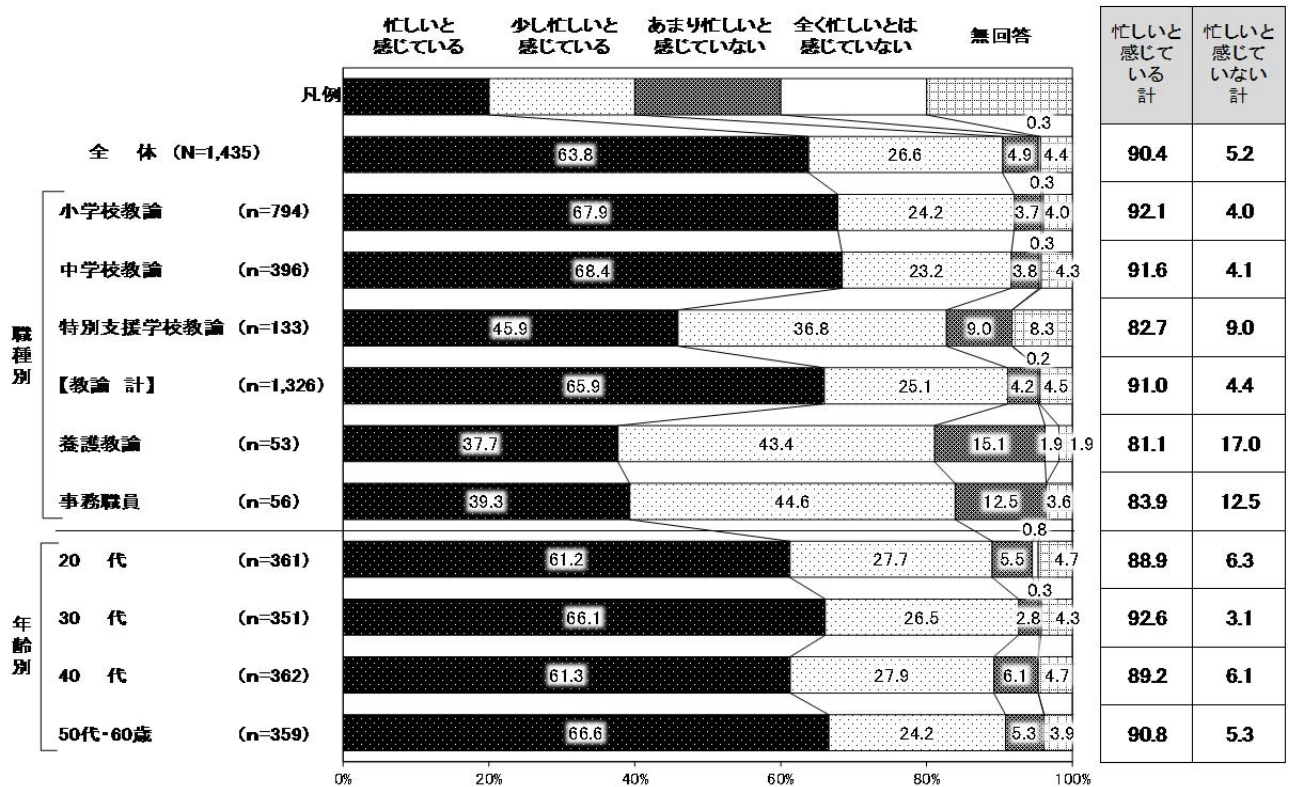


(イ) 現在の仕事の忙しさ

現在の仕事の忙しさをみると、「忙しいと感じている」が63.8%、「少し忙しいと感じている」が26.6%で、これらを合わせた『忙しいと感じている』(90.4%)は9割を占めている。

職種別にみると、小学校教諭(92.1%)、中学校教諭(91.6%)で9割を超える反面、養護教諭では『忙しいと感じていない』(17.0%)が2割程度みられる。

年齢別にみると大きな傾向の差はなく、『忙しいと感じている』はいずれも9割前後となっている。

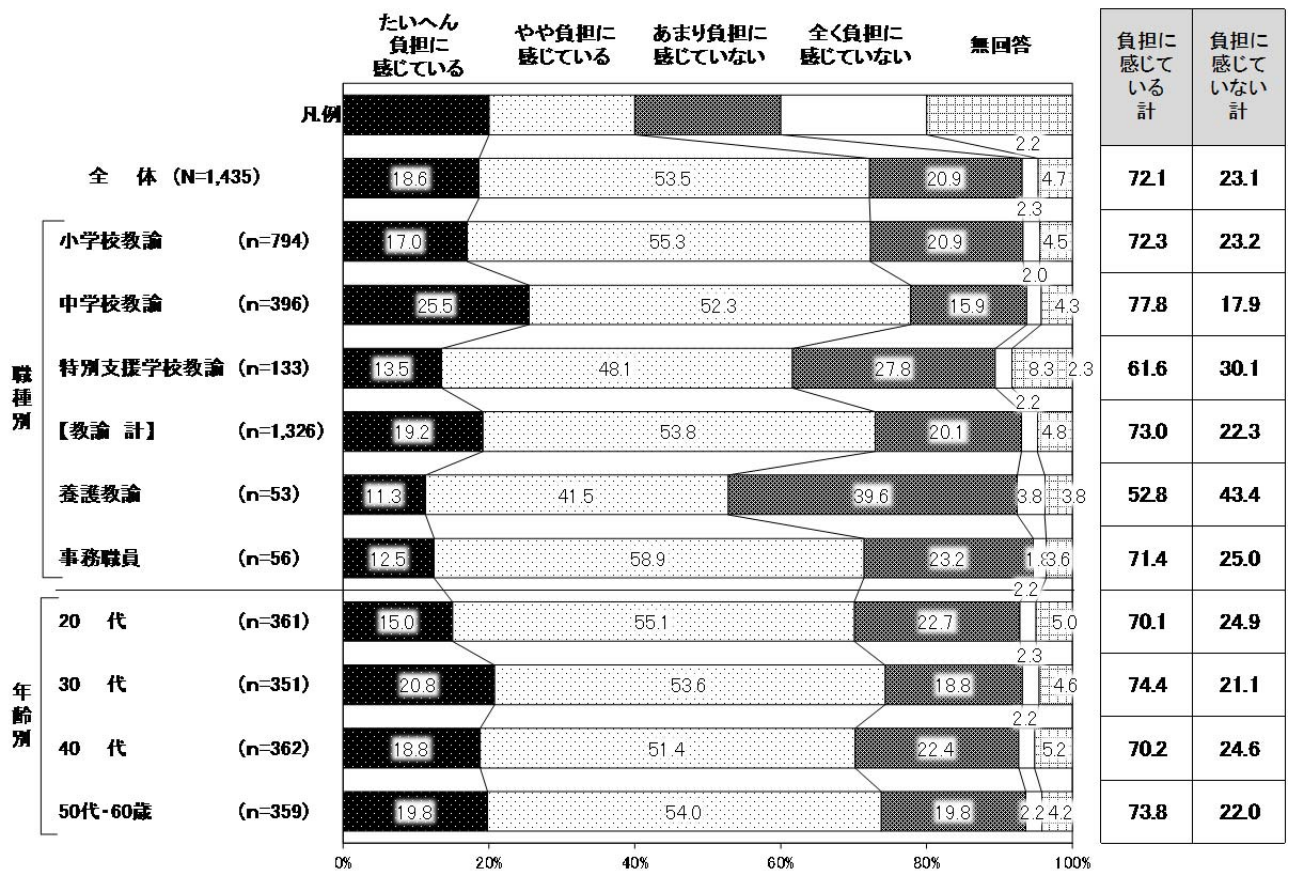


(ウ) 現在の仕事の負担感

現在の仕事の負担感をみると、「たいへん負担に感じている」が18.6%、「やや負担に感じている」が53.5%で、これらを合わせた『負担に感じている』(72.1%)は7割を超えている。

職種別にみると、『負担に感じている』割合が最も高いのは中学校教諭(77.8%)であり、次いで小学校教諭(72.3%)、事務職員(71.4%)となっている。なお、中学校教諭は「たいへん負担に感じている」(25.5%)が唯一2割台となっている。

年齢別にみると大きな傾向の差はなく、『負担に感じている』はいずれも7割台となっている。



② 勤務実態調査（高等学校，平成 29 年福岡市調査）について

ア 出勤・退勤時刻（1 週間の平均時刻）

出勤・退勤時刻をみると，いずれの職種においても概ね 8 時前後に出勤し，19 時過ぎまでには退校している。

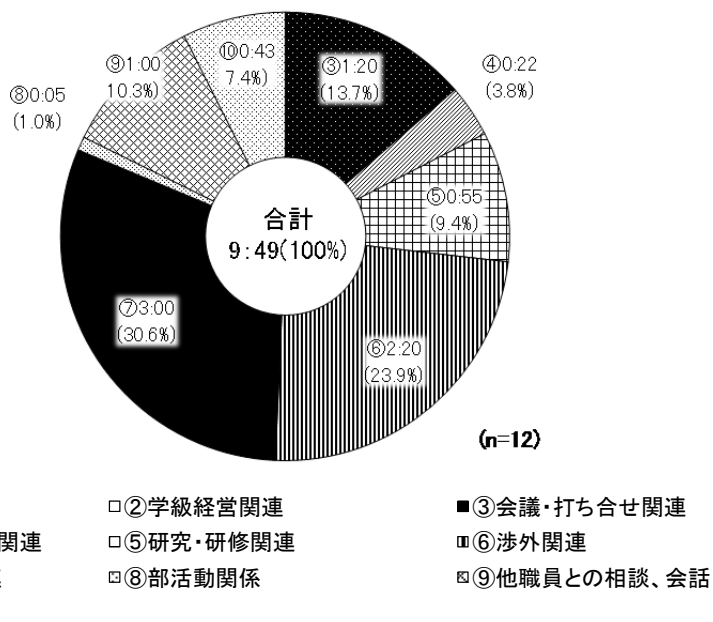
	校長・副校長・教頭	教諭等	養護教諭	実習助手	事務職員
出勤時刻	7:41	7:55	7:59	7:38	8:18
退勤時刻	18:01	18:19	18:09	19:20	16:57

イ 1 日あたりの平均活動時間と活動内容について

(ア) 校長・副校長・教頭

「⑦その他の学校運営関連」が 30.6%で最も多く，次いで「⑥渉外関連」(23.9%)，「③会議・打ち合せ関連」(13.7%) となっている。

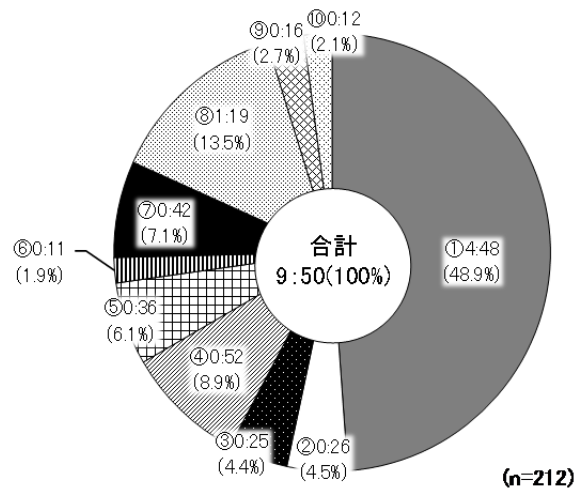
総活動時間



(イ) 教諭等

「①授業関連」が48.9%で最も多く、「②学級経営関連」(4.5%),「④生徒指導, 進路指導関連」(8.9%),「⑧部活動関係」(13.5%)を加えると全体の7割強(75.8%)を占めている。

総活動時間

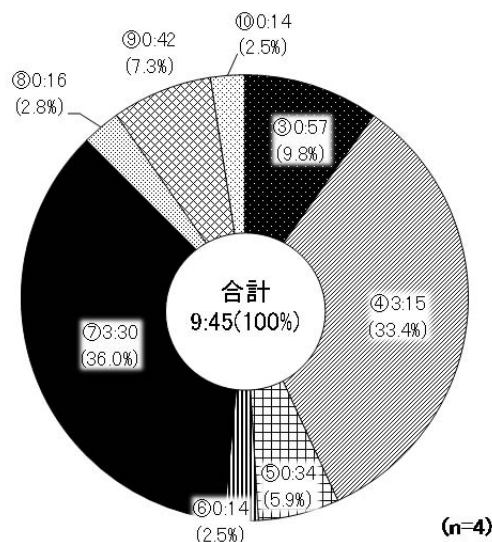


- ①授業関連
- ▨④生徒指導、進路指導関連
- ⑦その他学校運営関連
- ⑩その他
- ②学級経営関連
- ▨⑤研究・研修関連
- ▨⑧部活動関係
- ③会議・打ち合せ関連
- ▨⑥渉外関連
- ⑨他職員との相談、会話

(ウ) 養護教諭

「⑦その他の学校運営関連」(36.0%)及び「④生徒指導, 進路指導関連」(33.4%)が中心であり、次いで「③会議・打ち合せ関連」(9.8%)となっている。

総活動時間

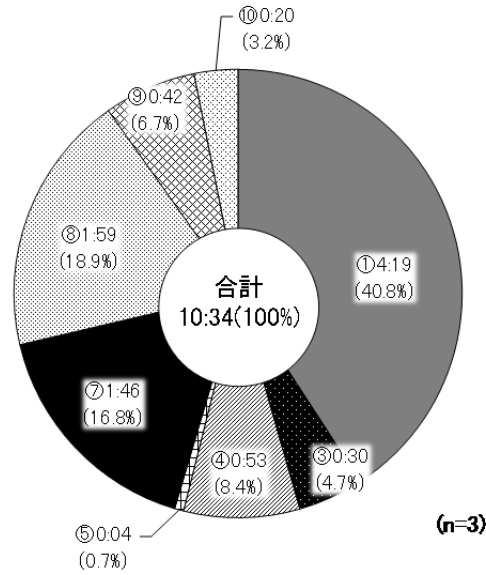


- ①授業関連
- ▨④生徒指導、進路指導関連
- ⑦その他の学校運営関連
- ⑩その他
- ②学級経営関連
- ▨⑤研究・研修関連
- ▨⑧部活動関係
- ③会議・打ち合せ関連
- ▨⑥渉外関連
- ▨⑨他職員との相談、会話

(工) 実習助手

「①授業関連」が40.8%で最も多く、次いで「⑧部活動関係」(18.9%)、「⑦その他の学校運営関連」(16.8%)となっている。

総活動時間

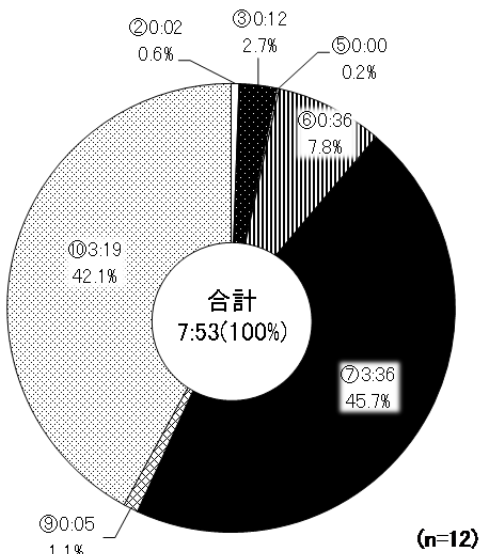


- ①授業関連
- ②学級経営関連
- ③会議・打ち合せ関連
- ④生徒指導、進路指導関連
- ⑤研究・研修関連
- ⑥渉外関連
- ⑦その他の学校運営関連
- ⑧部活動関係
- ⑨他職員との相談、会話
- ⑩その他

(才) 事務職員

「⑦その他の学校運営関連」(45.7%)及び「⑩その他」(42.1%)が中心であり、この2者で全体の約9割(87.8%)を占めている。

総活動時間



- ①授業関連
- ②学級経営関連
- ③会議・打ち合せ関連
- ④生徒指導、進路指導関連
- ⑤研究・研修関連
- ⑥渉外関連
- ⑦その他の学校運営関連
- ⑧部活動関係
- ⑨他職員との相談、会話
- ⑩その他

ウ 教諭等の時間外活動（1日5時間以上活動した教諭等の活動内容）について
 教諭等については、「部活動関係」（3時間7分）が第1位であり、次いで「授業関連」（1時間18分）となっている。

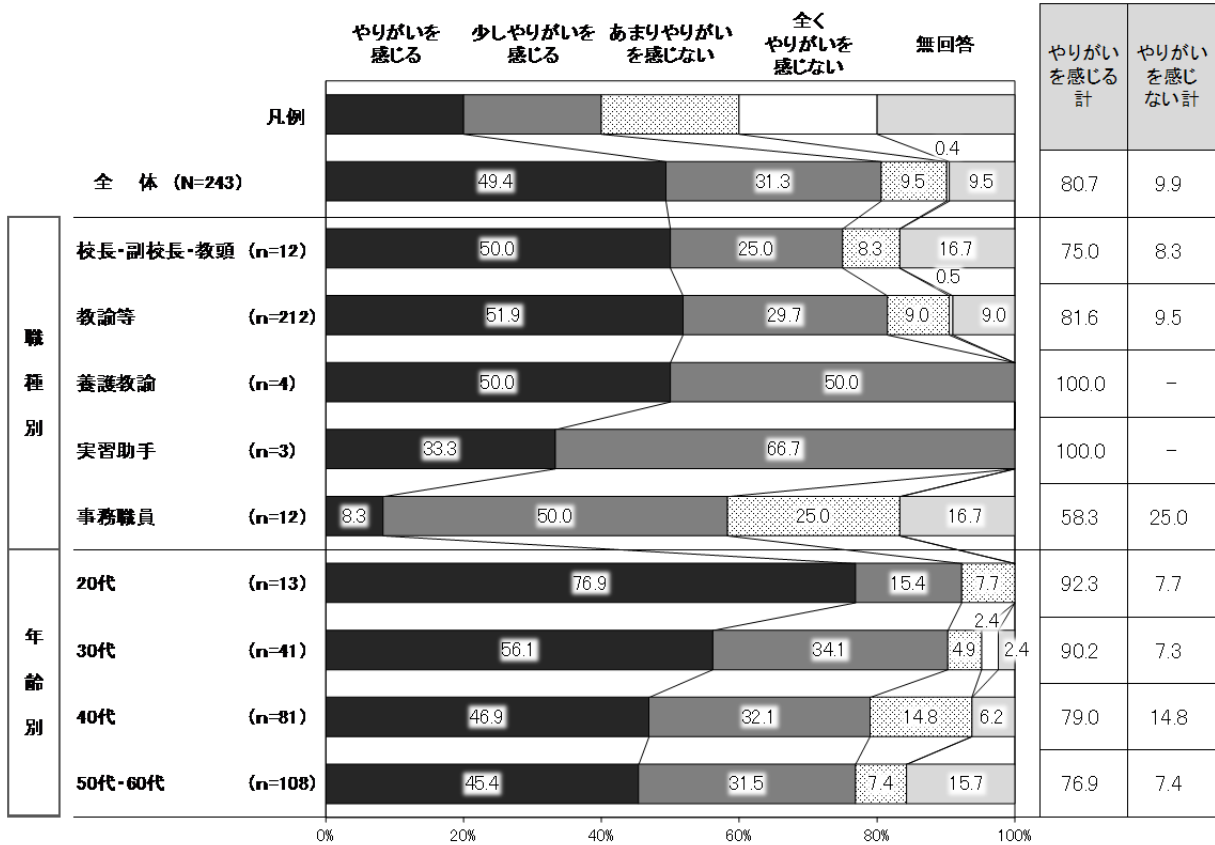
	教諭等 (n=28)	
	活動内容	時間
第1位	部活動関係	3:07
第2位	授業関連	1:18
第3位	生徒指導、進路指導関連	0:22
第4位	その他学校運営関連	0:17
第5位	研究・研修関連	0:14
第6位	他職員との相談、会話	0:12
第7位	学級関連経営	0:04
第8位	渉外関連	0:03
第9位	会議・打ち合せ関連	0:02
その他		0:07
時間外全体		5:51

エ 仕事の「やりがい」、「忙しさ」、「負担感」に対する意識

(ア) 現在の仕事のやりがい

現在の仕事にやりがいを感じているかどうか尋ねたところ、「やりがいを感じる」が49.4%、「少しやりがいを感じる」が31.3%で、これらを合わせた『やりがいを感じる』(80.7%)は8割を占めている。

年齢別にみると、年齢が低いほど『やりがいを感じる』と回答する割合は高くなる傾向がみられる。

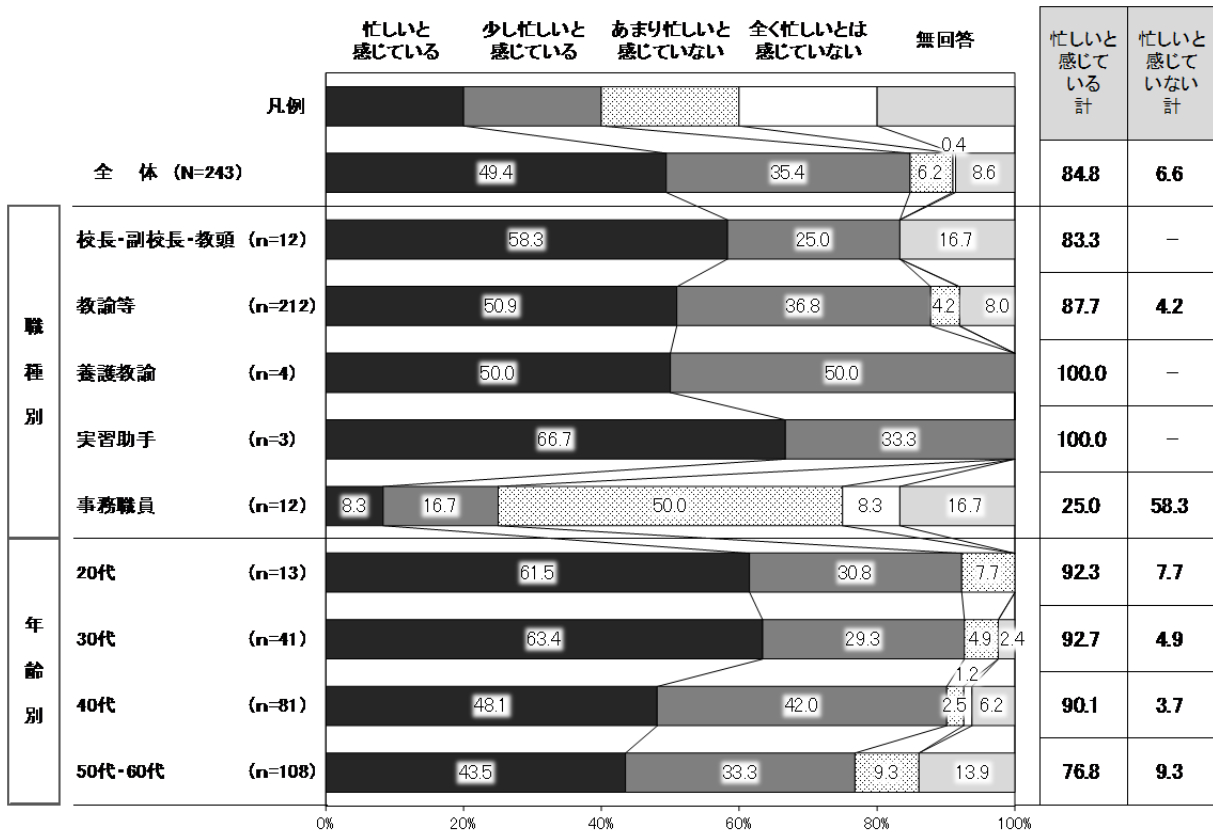


(イ) 現在の仕事の忙しさ

現在の仕事が忙しいと感じているかどうか尋ねたところ、「忙しいと感じている」が49.4%、「少し忙しいと感じている」が35.4%で、これらを合わせた『忙しいと感じている』（84.8%）は8割強を占めている。

職種別にみると、事務職員を除くすべての職種で『忙しいと感じている』は9割弱を占めており、教諭等は87.7%となっている。

年齢別にみると、年齢が低いほど『忙しいと感じている』と回答する割合は高くなる傾向がみられる。

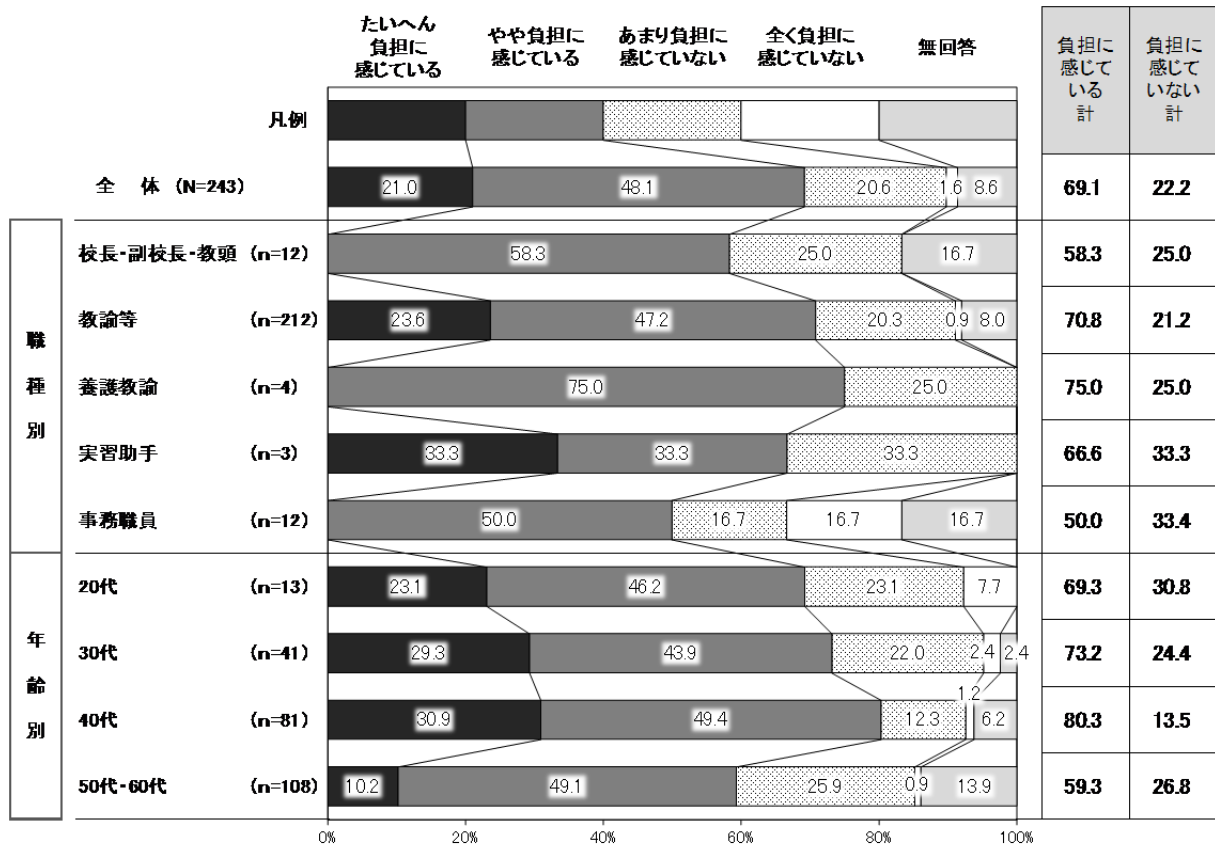


(ウ) 現在の仕事の負担感

現在の仕事を負担に感じているかどうか尋ねたところ、「たいへん負担に感じている」が21.0%、「やや負担に感じている」が48.1%で、これらを合わせた『負担に感じている』(69.1%)は7割弱を占めている。

職種別にみると、いずれの職種とも『負担に感じている』と回答する割合が高く、中でも養護教諭(75.0%)、教諭等(70.8%)は7割を占めている。

年齢別にみると、40代において『負担に感じている』(80.3%)と回答する割合は8割となっている。



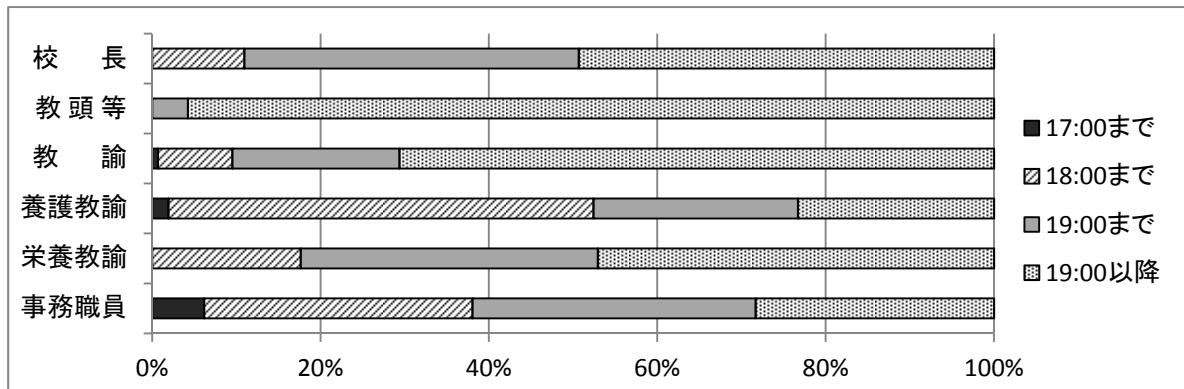
③ 「業務改善アンケート」(小・中・特別支援学校、平成28年福岡市調査)について

ア アンケート回答者数

(単位：人)

	校長	教頭等	教諭	養護教諭	栄養教諭	事務職員	計
回答者数	146	188	1,732	103	17	113	2,299
回答率	68%	75%	34%	45%	25%	47%	38%

イ 最も多く退勤した時間帯(平成28年度1学期)



ウ 終業時刻後の主な従事業務

	第1位		第2位		第3位	
	従事業務	%	従事業務	%	従事業務	%
校長	地域との調整	15.6	保護者対応	14.2	PTA 関係	14.2
教頭等	教育委員会報告等	17.4	地域との調整	15.5	保護者対応	14.3
教諭	授業準備	18.8	採点・補助簿記録	15.8	会議・打ち合わせ	10.7
養護教諭	会議・打ち合わせ	21.3	保護者対応	14.9	児童・生徒指導等	6.4
栄養教諭	授業準備	35.3	学校経営事務	11.8	教育委員会報告等	5.9
事務職員	学校経営事務	29.6	教育委員会報告等	20.1	保護者対応	17.2

エ 負担に感じている業務

- ・休日や早朝、勤務時間終了後など、勤務時間外の部活動指導
- ・各種調査への回答など、教育委員会に提出する書類の作成
- ・保護者・地域からの要望等への対応
- ・学校内での様々な研修や、出張を要する学校外での研修
- ・勤務時間外の会議
- ・校務分掌の業務量が多いことや、職員間で業務量に偏りがあること
- ・パソコンでの書類作成、校務支援システムの入力作業

④ 「業務改善アンケート」(高等学校, 平成 29 年福岡市調査)の結果について

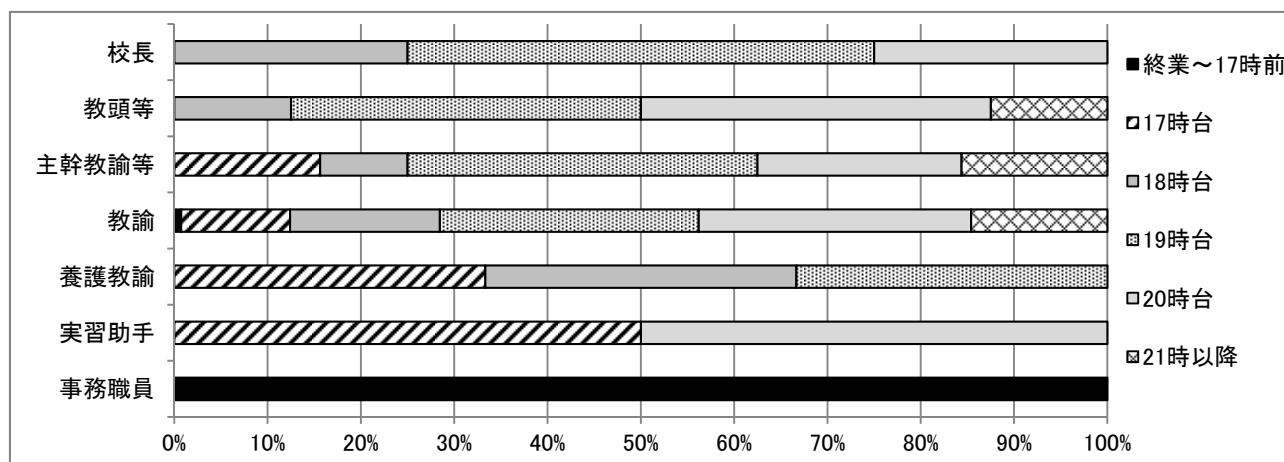
ア アンケート回答者数

(単位:人)

	校長・教頭等	主幹教諭等	教諭	養護教諭	実習助手	事務職員	計
回答者数	12	32	138	3	2	2	189
対象者数	12	239		4	3	24	282
回答率	100%	71.1%	75.0%	66.7%	8.3%		67.0%

※主幹教諭等…主幹教諭, 指導教諭, 教務主任, 生徒指導主事, 進路指導主事, 学年主任等

イ 最も多く退勤した時間帯(平成29年度1学期)



ウ 終業時刻後の主な従事業務

	第1位		第2位		第3位	
	従事業務	%	従事業務	%	従事業務	%
教頭等	会議・打合せ	16.0	学校経営事務 / 教育委員会報告等		各 12.0	
教頭等	教育委員会報告等	20.7	学校経営事務	17.2	会議・打合せ/PTA 関係	各 13.8
主幹教諭等	部活動	20.0	授業準備 / 生徒指導等		各 13.0	
教諭	授業準備	18.5	部活動	15.4	評価関係(採点等)	12.7
養護教諭	学校経営事務 / 生徒指導等 / 保護者対応				各 20.0	
実習助手	その他	28.6	授業外の学習指導/授業準備/会議・打合せ/生徒指導等/部活動		各 14.3	
事務職員	教育委員会報告等	100				

(2) 教育委員会のこれまでの取組み

① 長時間勤務の解消に向けた取組み

取組事項	取組みの概要
定時退校日の設定	職員の時間外勤務に関する意識改革を図ること等を目的として、学校（高等学校を除く。）ごとに原則として毎月2回の定時退校(園)日を設定している。
夏季休業期間中の事業調整	夏季休業期間中に、主催する研修や行事を設定しない期間を2週間程度設けることにより、教職員が年休や夏季休暇を取得しやすい機会の確保に努めている。

② 業務改善と環境整備に向けた取組み

取組事項	取組みの概要
給食費の公会計化	学校給食費管理システムを構築し、調定・収納・督促事務を市で一括して行っている。(平成21年度～)
人的配置の充実(SC・SSW・特別支援教育支援員の配置)	<p>○SC(スクールカウンセラー) 小呂小・中学校, 玄界小・中学校を除く小・中学校, 高等学校及び特別支援学校に配置している。(小学校142校, 中学校67校, 高等学校4校, 特別支援学校8校) ※平成30年度から, 小学校の配置日数を拡充。</p> <p>○SSW(スクールソーシャルワーカー) 22名を拠点となる小学校に配置し, その中学校区の支援を行うとともに, 配置校以外の学校の相談に対応するため教育相談課に3名を配置した。 ※平成30年度から, 全中学校区(69校)へ拡充。</p> <p>○特別支援教育支援員 支援の必要な幼児・児童・生徒に対して, 教育活動上のサポートを目的として配置している。</p>
小学校の学校徴収金口座振替制度導入	平成21年9月から実施。
教職員の出張を伴う行事等の精選	<p>毎年度, 次年度の教育委員会主催行事等について, 関係課で協議して, 日程や内容の調整を行っている。</p> <p>特に, 平成27年度は, 教育課程の見直しに伴い,</p> <ul style="list-style-type: none"> ・どうしても必要な行事 ・いくつかを統合できる行事 ・通知文書等で対応できる行事 <p>の3点から, より精選を図っている。</p>
システム構築	<p>教職員1人1台のパソコン導入を実施。</p> <p>校務の効率化を推進していくため, 小・中・特別支援学校に校務支援システムを導入。</p>
携帯メール配信システムの導入	学校から保護者等への不審者情報その他の緊急連絡など速やかに情報伝達できるよう, 民間による携帯メール配信システムの導入・普及を図っている。

小学校へのインターホンの導入	各普通教室と職員室間の緊急連絡等を円滑に行えるようにするため、小学校の電話設備賃貸借契約の更新の際に、インターホンを引き続き導入している。
学校用携帯電話の配置	生徒指導用、不登校対応、校外活動、学校外での重大事件・事故等発生時対応のため、各校に学校用携帯電話を配置している。
卒業証書の印影印刷	卒業証書の印は手押ししていたが、印影印刷を認めるよう、公印規則の改正を行い、事務負担を軽減する。
就学援助の医療援助申請事務の合理化	就学援助の申請・認定状況の確認に係る事務フローを見直し、養護教諭と教諭の間での事務連絡を軽減する。
学力向上の取組みに係る、教材の提供	各学校において、学力向上のための取組み、特に、補充的な学習・発展的な学習を行っていくための、良質な教材をデータベースとして提供できるように整備し、教員が独自に教材を作成する負担を軽減する。

③ 業務改善に向けた学校マネジメントの推進

取組事項	取組みの概要
教員免許状更新講習の実施	<p>平成 25 年度から、教育センターで教員免許状更新講習（選択領域 18 時間）を開設している。</p> <p>通常、教員免許状更新講習は、大学まで行き、受講料（合計 30,000 円）を支払って受講する必要がある。福岡市立学校教員は、教育センターが指定した研修講座を受講した後、認定試験に合格すれば、更新講習の単位履修ができる（無料）。</p> <p>平成 28 年度から、必修領域 12 時間も含め、履修認定に必要な全ての更新講習（30 時間）を開設している。</p>
学校問題解決支援事業	<p>学校だけでは対応が困難なトラブルの解決支援を行い、学校で発生する諸問題の早期解決を図る。</p> <p>①学校保護者相談室の運営（平成 17 年度～） → 2 名の相談員が学校及び保護者からの相談に対応。</p> <p>②学校問題法律相談の実施（平成 17 年度～） → 委託した弁護士 2 名から助言等を得る。</p> <p>③学校の保護者対応力向上のための研修支援</p>
「照会・通知文書の取扱に関するガイドライン」の見直しと周知・徹底	<p>文書収受が円滑にできるよう、学校宛文書の集約化など、必要に応じてガイドラインの見直しを行っている。</p> <p>ガイドラインの周知・徹底を図るため、毎年度当初に全部署・学校に対して通知している。</p>
照会・報告文書の簡素化及び重複文書の統合等	<p>ガイドラインに通知・照会文書の簡素化について定めており、公印の省略化や類似する学校向け調査・照会文書の統合・廃止を促している。</p>
関係部署等のポスター・チラシ類の制限等	<p>大量に配布する文書については、「巡回文書連絡利用の手引き」で、受領時の処理を軽減する梱包方法を指定するとともに、発送の 2 週間前までに総務課で依頼を受けることとし、一度に配布する文書量を調整している。</p>

④ 部活動指導に関わる負担の軽減

取組事項	取組みの概要
部活動休養日の設定	<p>平成 28 年 3 月に作成した「福岡市部活動ガイドライン」において、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校行事や部活動の試合日程に応じて、週 1 日以上完全休養日を設定すること ・土、日、祝日等に活動した場合は、他の曜日を休養日にするなどの配慮を行うこと <p>など、部活動における負担軽減の取組みを示している。</p>
部活動補助指導員	<p>顧問である教員が行うべき、専門的な技術指導の補助を行うため、補助指導者制度を導入し、教員の負担を軽減している。</p>

資料2. 学校（園）が取り組む具体的な実践事例について

(1) 長時間勤務の解消に向けた取組み

取組事項	取組みの概要
業務見直しによる校務の効率化	<ul style="list-style-type: none"> ・夏季休業中に全学年2日間の総合的な学習の時間のまとめ取りを行い、2. 3学期に少しでも6時間の日を少なくし、放課後の時間に余裕を持たせるようにしている。
会議・研修等の見直しに関する取組み	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間内に終了するよう会議の開始時間を設定し、開始時間の遵守に努めている。 ・月・火・水に会議や研修等を設定し、週末に定時退校しやすい状況を作っている。 ・午前中5時間の時制へ変更したことで、午後に時間を生み出すことができ、会議等を勤務時間中に終わらせるようにしている。 ・夏季休業中に2学期の行事、会議等の提案をすませ、学期中の会議の時間を短縮するようにしている。 ・冬季休業中に3学期の行事、会議等の提案をすませ、学期中の会議の時間を短縮するようにしている。
定時退校日の設定	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月の行事予定表を確認し、実施しやすい日を選んで、定時退校日を設定している。 ・定時退校日は、行事が終わった後など、実施しやすい時期に設定している。 ・学校行事と関連して定時退校日を設定することによって、生徒を早く下校させるため、定時退校しやすい日を設けている。 ・弁当の日の前日を定時退校日と設定し、生徒の帰宅を早くすべき日と同一日にしている。 ・定時退校日を、期末考査や始業式・終業式の日を設定し、退校しやすいようにしている。 ・定期考査前の期間や教科一斉研など職員が帰りやすい日を定時退校日に設定し、定時退校ができる状況をつくっている。 ・定時退校日を週の初めに設定し、退校しやすいよう努力している。 ・2学期以降、定時退校日を第2・第4金曜日とし、定時退校をしやすい状況にしていた。その結果、18時までには退校する職員が増え、遅くまで学校に残る教員はほとんどいなくなっている。 ・11月の福岡県内一斉ノー残業デーに定時退校日を設定し、周知徹底することにより、生徒指導上やむをえなかった職員を除き、定時に退校できている。 ・学校全体で、定時退校の取組みを行うのは難しいので、学部毎や学年毎に取組みを行っている。 ・月2回の定時退校日のうち1回は完全定時退校日に設定し、全員が定時退校できる体制を取っている。 ・毎週1回定時退校日を定めているが実施が困難な場合もあり、特に月1回をスペシャル定時退校日とし、2週間前から職員朝礼等で業務の調整を行っている。その結果、スペシャル定時退校日には、18時前後にはほぼ全員が退校することができている。 ・職員の様子を日頃から観察し、疲労が残っていると思われる職員には、早く帰宅するよう声掛けを行っている。

<p>定時退校日における定時退校の徹底</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 定時退校日に会議，研修等を行わない。 • 定時退校日の実施に当たっては，職員室の黒板や職員に配付する月行事等に明記したり，職員連絡会等で確認したりするなど周知徹底を図っている。 • 定時退校日の前日と当日に，管理職が中心となって，職員に対し声掛けを行っている。 • 定時退校日には，管理職自らが意識して退校するようにし，18時には学校の警備をかけるようにしている。 • 定時退校日は，退校時間に管理職が退校を知らせる放送をしたり，退校を促すBGMを流したりしている。 • 定時退校日や時間外縮減の意義・必要性を伝えることにより，定着化を図っている。 • 定時退校日について，職員だけでなく，生徒や保護者にも理解を求めた。 • 夏季休業中は教頭が17時に施錠し，退校を促したことにより，ほぼ定時退校を行うことができている。 • 定時退校日を実施できない職員に対し，理由を確認し，次月には改善できる計画の確認を行うようにしている。 • 遅くまで残ることの多い職員に対して，日頃から気を配り個別に声を掛け，次月には改善できるよう計画の確認を行っている。 • 退庁が遅くなりがちな職員に管理職が個別に声を掛け，目安の退庁時間を確認している。 • 校内で設定した定時退校日に実施できなかった場合は，学年で話し合ったり，管理職が個人的に指導したりするなどして，代替日を検討している。
<p>定時退校日に限らない勤務時間縮減</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 定時退校日に限らず，日常的に声掛け等の取組みを継続することにより，職員の意識が高まってきている。 • 管理職による呼びかけの継続により，以前より退校時間が早くなった。また，定時退校日ではなくても，比較的何もない日は，退校の呼びかけを継続していくことができている。 • 退校時間になったら，同じ方向に帰途につく者同士で声を掛け合っている。 • 学年で声を掛け合って退校した。学年での声掛けは同僚同士という感覚もあり，効果的であったと感じている。 • 時間外勤務を行う場合は，必ず教頭へ届を出すようにした。週休日に関しても，同様の措置をとっている。 • やむを得ず時間外勤務を行う場合は20時までを原則としている。 • 最終退校者は時間と名前を記録することになっている。 • 若い職員に対して，仕事を効率的に進めるよう支援している。 • 初任者等の職員が優先順位をつけて計画的に業務遂行できるようにサポートしている。 • 毎週金曜日は午後を個人研修日と設定し，行事を入れないようにしている。 • 毎月勤務時間報告書を出して，定時退校できるように心がけている。 • 夏季休業中の勤務表に年休取得目標を記入させ，意識付けを行っている。 • 冬季になると日没が早くなるので，生徒の完全下校時に職員も下校指導をすることで勤務短縮につなげている。 • 勤務時間終了10分前から，退勤時刻を知らせる音楽を職員室に流している（例：蛍の光，遠き山に日は落ちて）

	<ul style="list-style-type: none"> 職員室で 17 時, 18 時にアラームを鳴らし, 時刻を意識できるようにしている。 遅くとも 19 時には電気を消すことにしている。 「早く帰りなさい」と職員を追い込むのではなく, 仕事の緊急性を明らかにして, 「これは緊急ではないから」と仕事に見通しを持たせ, 気持ちにゆとりを生み出す助言を心がけている。 健康を損ねてしまったら, 健全な学校・学級経営はあり得ない事を管理職から全職員に徹底し, 意識の高揚を図っている。 年休や特休(子の看護・短期介護・子育て支援等)を取りやすくするために対象者に周知したり, 早めに申請するよう声をかけたりしている。
--	---

(2) 業務改善に向けた学校マネジメントの推進

取組事項	取組みの概要
情報化による校務の効率化	<ul style="list-style-type: none"> 校務分掌等の業務文書を共有フォルダに保存し, 共有している。 学年や, 校務分掌のデータ等を整理し, 次年度の担当がすぐに活用できるよう整理している。 作業の効率化, 省力化のため, 資料や教材のデータ化を進めている。 成績処理を電子化したことにより, 業務の効率化を図っている。 生徒の名簿等基本的な各種情報のデータベース化を行い, 情報が簡単に取り出せるようにしている。 校内でのアンケート集約等を紙ベースで行わず, データでやりとりを行うことにより, 省力化が進んでいる。 夏季休業中の動態表は, 電子入力とし, 一覧表に連動する自動集計システムを採用している。
業務見直しによる校務の効率化	<ul style="list-style-type: none"> 校務分掌の業務文書を冊子としてまとめている。 年度末の諸帳簿整理のために, 1 月末から計画的に諸帳簿作成に時間をとっている。 夏季休業期間中に実施していた保護者個人懇談会を, 9 月に実施する教育相談会に変更した。 CRT 学力調査を廃止し, 学習定着度調査, 全国学力・学習状況調査の結果を活用することとした。
教員間の協力による校務の効率化	<ul style="list-style-type: none"> ベテラン教職員から若手教職員へ, 教材・教具を譲り渡したり, より効率的な業務遂行法を助言したりすることで, 若手教職員の実務的・心理的負担の軽減に努めている。 経験年数等により業務遂行能力の個人差が大きいため, 優先度の高い仕事から行うように等, 個人的に指導している。 週に 2 回, 学年会の時間を確保し, 学年での教材準備, 学級事務を行っている。 毎週の学年会で互いの仕事の進捗状況を確認しあい, 計画的に仕事を進めるようにしている。
会議・研修等の見直しに関する取組み	<ul style="list-style-type: none"> 放課後の会議を精選し, 学級事務の時間を確保するようにしている。 職員会議の前に企画会を必ず開催し, 審議事項の精選を図っている。 審議事項と伝達事項を分けて, 伝達事項は職朝・終礼・黒板等で行うなど, 会議の議題や時間をできるだけ少なくするよう努力している。 教務便り・教頭便り・職員室通信などを発行し, 伝達事項が必ず伝わるように工夫した。特に変更事項がある場合は, 太字等でわかりやすく掲示した。これらにより, 会議の時間をより効率的に行い, 縮減につなが

	<p>っている。</p> <ul style="list-style-type: none"> 資料の事前配付・回覧により、会議や連絡等の時間を縮減している。 職員会議等の資料を電子化し共有することで、印刷・配付の作業を削減している。 長期休業中の研修を精選し、年休を取りやすいよう配慮している。 研修会の進め方等を見直し、研修のスリム化を図っている。 学期中の研修は、できるだけ長期休業中に実施し、学期中の時間外勤務を縮減している。 職員研修の内容のひとつとして、時間外勤務の縮減を挙げ話し合いを持つことで、職員の意識を喚起するよう努めている。 学期末は通知表作成や諸帳簿整理のために諸会議を設定せず、事務処理の時間を確保している。
職員間の校務分掌・協力体制の見直し	<ul style="list-style-type: none"> 校務分掌が特定の職員に偏らないように考慮している。 仕事をみんなで分け合い、均等化して処理することを試行し、一人で抱え込まないように、声を掛け合うようにしている。 日頃から、特定の職員に過度に業務が偏らないように管理職が確認をしている。 日頃から、声を掛け合うことで、学年や校務分掌の協力体制ができ、負担軽減につなげている。 専科の教員が、担任の補助を積極的に行っている。
校内組織の見直し	<ul style="list-style-type: none"> 各学年からの構成員で組織される部会や委員会を活用し、連絡事項等を同学年の他の教職員に確実に連絡することで、職員連絡会の効率化を図っている。 リーダー会やチーム研を有効に活用し、全体での話し合いの時間を削減している。 年間計画にある部会等について、必要性の低い場合は整理を行っている。

(3) 部活動指導に関わる負担の軽減

取組事項	取組みの概要
部活動指導の見直しに関する取組み	<ul style="list-style-type: none"> 部活動の休養日を週1回以上設定している。 定時退校日を部活動休養日とするように徹底している。 部活動休養日にあわせて、定時退校日を設定している。 部活動の練習予定、各部活の公式戦の日程を事前に把握し、定時退校日を設定している。 定時退校日に加え、行事予定を見ながら毎週月曜日を部活中止にするなど、職員が退校しやすいような取組みを実施している。 毎週木曜日は地域子ども会の学習会が行われているため、それに併せて学校全体を「学習の日」と位置づけ、部活動はせずに全校生徒を下校させている。 2学期以降、定時退校日の部活動の時間規制を行っている。 部活動終了後は1時間以内に退校することを目標に掲げている。 部活動後の下校指導を全職員で協力して一斉に行い、放課後の時間の区切りをつけている。