

多忙化解消に向けて  
— 「学校運営支援員」モデル校事業・  
外部人材の活用推進モデル事業 報告—



平成 29 年 4 月  
静岡県教育委員会  
高校教育課

## 目 次

1	はじめに	1
2	県立高等学校での取り組み	2
3	研究の概要	2
	(1) 「学校運営支援員」モデル校事業	2
	(2) 外部人材の活用推進モデル事業	3
	【Ⅰ】「学校運営支援員」モデル校事業	4
4	調査開始時の実態(アンケート調査の結果)	4
5	時間外業務詳細調査から	6
6	各モデル校での取組	13
	(1) 沼津城北高校	13
	(2) 吉原高校	14
	(3) 島田高校	15
	(4) 浜松東高校	16
7	事業実施による変化	17
8	取り組みの成果	19
9	教職員の意見	21
10	提言(まとめ)	23
	【Ⅱ】「外部人材の活用推進」モデル事業	25
11	業務量・負担感の変化	25
12	補助員配置による効果(アンケート回答より)	26
13	まとめ	27
14	むすびに	28
※	参考資料(資料編)	
	(1)平成28年度「学校運営支援員」モデル校事業要領	
	(2)外部人材の活用推進モデル事業要領	
	(3)研究組織	
	(4)平成28年度「学校運営支援員」モデル校事業 1年間の取組	
	(5)平成29年度「学校運営支援員」モデル校事業要領	

## 1 はじめに

学校において教職員が行う業務の種類は多岐に渡っている。日々の授業や学級担任としての業務に加え、キャリア教育や進路指導、いじめや不登校などの生徒指導上の対応、部活動、保護者や地域との連携や各種調査への対応など、行わなければならない業務が数多く存在しており、その種類と業務量は社会の複雑化、多様化にともない増加する傾向にある。

そのような状況の中、学校に勤務する教職員が業務に従事する時間は、所定の勤務時間を大きく超えている。OECDが行った国際教員指導環境調査(TALIS2013)によると、日本の教員(中学校)の1週間当たりの勤務時間は53.9時間で参加国平均の38.3時間を大きく上回っており、調査参加国の中で最長であった。外国と比較すると日本の教員は、「授業の計画や準備」は平均に近いが、「一般事務」や「課外活動の指導」に時間を取られているのが特徴である。

本県の県立学校の現状については、高校教育課・特別支援教育課が実施した「勤務時間外の業務(平成27年度実績)に関する調査の結果」(表1に抜粋)により確認することができる。平成27年度に1月当たりの勤務時間外業務の平均が40時間を超えている教職員の割合は25.0(11.0+6.7+3.6+3.7)%であり、7.3(3.6+3.7)%が80時間以上の勤務時間外業務を行っている。

勤務時間外に業務に従事した時間が特に多いのは、高等学校全日制と中等部である。1月当たりの時間外業務が40時間以上の割合を合計すると、全日制高等学校は35.5(13.7+10.1+5.7+6.0)%、中等部は50.2(22.8+18.1+7.7+1.6)%となっている。そのうち80時間以上となっている割合は、高等学校全日制は11.7(5.7+6.0)%、中等部は9.3(7.7+1.6)%であり、約1割の教職員が月80時間以上、勤務時間外に業務を行っている状況が伺える。勤務時間外の業務の内容は、上述した中学校教員の場合と同様、課外活動(部活動)が多い。

教職員が生徒と向き合い、質の高い指導を行うためには、教材研究や自己研鑽の時間を確保することはもちろんのこと、ワークライフバランスを整え、心身共に健康な状態を保つことが必要である。生活(ライフ)の質が仕事(ワーク)の質を規定す

表1 1月当たりの平均時間外業務時間

(「勤務時間外の業務(平成27年度実績)に関する調査の結果」より)

		%								
		高校 (全日)	高校 (定通)	中等部	特支 (本校)	特支 (分校)	H27 全体	H26 全体	H25 全体	H24 全体
時間外業務なし		15.8	59.8	1.2	15.1	15.5	17.7	21.9	20.2	23.1
時間外業務	20時間未満	29.5	29.6	19.5	49.9	56.0	36.4	32.9	34.7	32.3
	20時間以上40時間未満	19.2	7.4	29.1	26.3	23.8	20.9	20.1	19.9	19.4
	40時間以上60時間未満	13.7	2.2	22.8	7.5	3.9	11.0	11.0	11.0	10.7
	60時間以上80時間未満	10.1	0.6	18.1	1.1	0.7	6.7	6.8	6.8	6.7
	80時間以上100時間未満	5.7	0.3	7.7	0.1	0.1	3.6	3.7	3.8	3.9
	100時間以上	6.0	0.1	1.6	0.0	0.0	3.7	3.6	3.6	3.9

るのである。そのためには、教職員の勤務実態を把握することに加え、教職員が感じる「負担感(多忙感)」を把握し、対策を行うことが重要である。

## 2 県立高等学校での取り組み

教員の多忙化に関しては、静岡県教育委員会においても、実態調査とともに、対応策の検討及び実施を重ねてきた。大がかりなものとしては、平成 19 年度に静岡総合研究機構に委託調査として「学校を取り巻く実態状況調査」をお願いし、その結果を基に平成 20 年に理想の学校教育具現化委員会から提言を頂き、各種調査・会議の縮減、定時退勤等の内発的改善に取り組んだ。その後、「やめる、減らす、変える」の掛け声の下、同様の業務改善を図ってきた。

高校教育課では、静岡県教育委員会における平成 27 年度の「学校に勤務する教職員の多忙化解消検討委員会」での議論を受け、平成 28 年度から「学校運営支援員モデル校事業」を新たに立ち上げた。この事業の目的は、「多忙化」の実態を把握するとともに、それぞれの教職員が抱く「多忙感」の実態を把握し、学校の実態に応じた効率化やターゲットを絞った取組を 1 年間継続することで、実効性のある方策を検証することであり、取組の継続と効果の検証に特に力点を置いた。事業の実施に当たっては、「学校運営支援員(再任用ハーフ)」を加配として配置し、各校の取り組みを支援することとした。平成 28 年度については、事業実施を希望する 13 校の中から業務改善の方向性等を考慮し、沼津城北高校、吉原高校、島田高校、浜松東高校の 4 校をモデル校として指定した。

また、この他に、「外部人材の活用推進モデル事業」として、熱海高校、清水西高校、藤枝西高校、金谷高校、天竜高校、浜松北高校の 6 校を指定校とし、進路指導業務や学校司書業務に補助員を配置し、業務量の実態調査や配置による教育効果を検証することとした。

## 3 研究の概要

### (1) 「学校運営支援員」モデル校事業

モデル校 4 校の実情に応じて多忙化解消の効果的な取組を行うとともに、以下の 2 種類の調査を実施した。

#### ア 「業務量・負担感に関するアンケート」調査

調査項目は 5 項目（「学習指導等教科指導」、「生徒指導、担任業務」、「分掌業務」、「部活動」、「その他」）とし、業務量及び負担感について、教職員がどのように捉えているかを 4 段階で回答する形式で行った。

この調査は 1 年間に 4 回(平成 28 年 2 月、6 月、10 月、平成 29 年 2 月)実施した。

#### イ 時間外業務詳細調査

教職員の勤務実態を詳細に把握することを目的とし、通常の「出勤簿兼業務記録簿」に加え、「時間外業務」の分類、「自宅への持ち帰り業務」を記録し分析した。

調査期間は、授業を中心とする通常業務に加え、学校行事や部活動など

が活発となり、校内外の様々な業務に追われる多忙な時期である6月の1月間（30日）とした。

**(2) 外部人材の活用推進モデル事業**

モデル校6校に外部人材を「分掌業務補助員」として週20時間配置し、当該分掌の教職員に対し、「学校運営支援員」モデル校事業と同様に「業務量・負担感に関するアンケート」を3回（平成28年6月、9月、平成29年2月）、時間外業務詳細調査を1回（平成28年9月）実施した。

## 【I】 「学校運営支援員」モデル校事業

### 4 調査開始時の実態（アンケート調査の結果）

#### (1) アンケート調査の内容

平成28年2月、モデル校4校の教職員に対し「業務量・負担感に関するアンケート」を行った。このアンケートは、教職員がその月の業務を振り返り、以下の5項目について、それぞれの業務量及び負担感をどのように捉えているかを4段階で回答するものである。

調査項目		回答の内容		
A	学習指導等教科指導	番号	業務量	負担感
B	生徒指導、担任業務	4	非常に多い	非常に大きい
C	分掌業務	3	多い	大きい
D	部活動	2	普通	普通
E	その他	1	少ない又ははない	小さい又ははない

#### (2) 業務量と負担感

下の表2は、4校の教職員の回答を調査項目別にまとめたものである。項目により多少のばらつきはあるものの、いずれも「業務量－負担感」の間に相関が見られ、「業務量が多い」と感じれば「負担感も大きい」と感じる傾向があることが分かる。

また、いずれの項目においても、業務量・負担感ともに「普通」と回答する人数が最も多かったが、学習指導、分掌業務において業務量・負担感が「多い(大きい)」と回答する人数が生徒指導や部活動と比較して多い傾向がある。【表2-1】【表2-2】【表2-3】【表2-4】【表2-5】

表2-1 学習指導等教科指導

		負担感			
		1小さい又ははない	2普通	3大きい	4非常に大きい
業務量 (人数)	1少ない又ははない	10	1		
	2普通	7	78	7	
	3多い	1	8	35	5
	4非常に多い			2	12

表2-2 生徒指導、担任業務表

		負担感			
		1小さい又ははない	2普通	3大きい	4非常に大きい
業務量 (人数)	1少ない又ははない	20	3		
	2普通	2	87	7	1
	3多い	1	5	21	4
	4非常に多い		1	3	13

表2-3 分掌業務

		負担感			
		1小さい又ははない	2普通	3大きい	4非常に大きい
業務量 (人数)	1少ない又ははない	11		1	
	2普通	2	75	5	3
	3多い		7	41	6
	4非常に多い			3	15

表2-4 部活動

		負担感			
		1小さい又ははない	2普通	3大きい	4非常に大きい
業務量 (人数)	1少ない又ははない	28	3	1	1
	2普通	2	76	5	2
	3多い	2	6	24	2
	4非常に多い		3	2	11

表2-5 その他

		負担感(人数)			
		1小さい又ははない	2普通	3大きい	4非常に大きい
業務量 (人数)	1少ない又ははない	40			
	2普通	2	74	1	2
	3多い			27	4
	4非常に多い	1		1	10

### (3) モデル校別の負担感

図1は、モデル校4校の教職員の負担感について、「学習指導」「生徒指導」「分掌業務」「部活動」「その他」の項目別に示したものである。それぞれの学校の状況を比較すると、以下の傾向が見られた。

- ・沼津城北高校は、全ての項目において「大きい」「非常に大きい」と回答した割合が高い傾向があり、「非常に大きい」の割合も高い。特に、「分掌業務」に大きな負担を感じている状況が伺える。【図1-1】
- ・吉原高校は、全体としては「大きい」「非常に大きい」の割合は低い、他の項目と比較して「学習指導」「分掌業務」に負担を感じている教職員の割合が高い。また、全ての項目において「非常に大きい」と回答した教職員数が5人以上となっている。【図1-2】
- ・島田高校は、「生徒指導」や「部活動」に負担を感じている教職員の割合は低い、他の項目と比較して「分掌業務」を負担に感じている教職員の割合が高い。また、学習指導の負担感を「非常に大きい」とした教職員数が6人となっている。【図1-3】
- ・浜松東高校は、全体として「大きい」「非常に大きい」と回答した割合は低い。ただし、「分掌業務」に負担感を感じている割合は他の項目と比べて高い。また、「分掌業務」「部活動」の負担感を「非常に大きい」と回答した教職員数はともに5人となっている。【図1-4】

図1-1 沼津城北高校

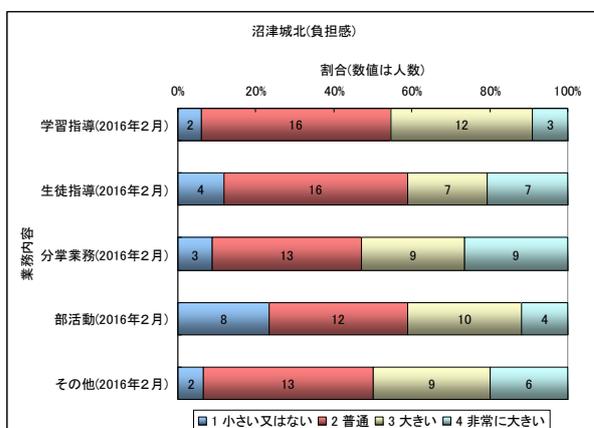


図1-2 吉原高校

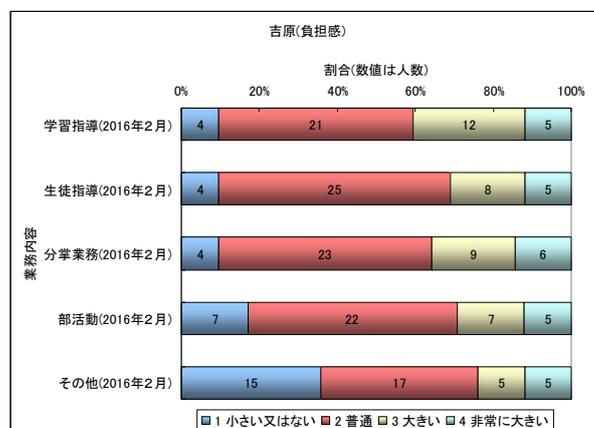


図1-3 島田高校

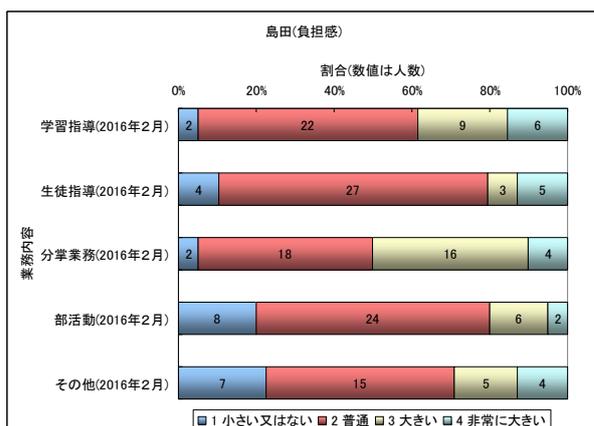
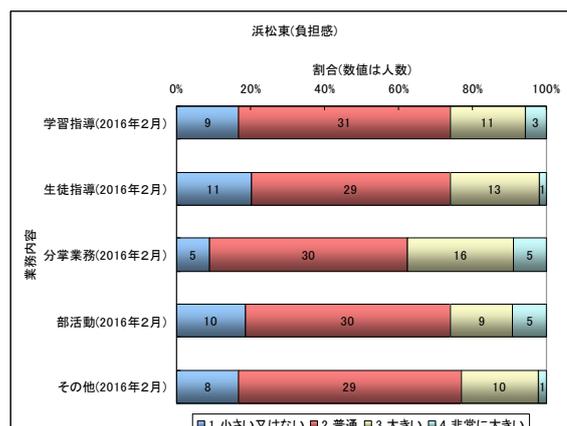


図1-4 浜松東高校



## 5 時間外業務詳細調査から

教職員の勤務実態の詳細を把握する目的で、「時間外業務」をA「学習指導等教科業務」B「生徒指導、担任業務」C「分掌業務」D「部活動」E「その他」に分類するとともに、「自宅への持ち帰り業務」を記録し、分析した。

調査期間は、平成28年6月の1月間（30日）とした。6月は、授業を中心とする通常業務に加え、学校行事や部活動などが活発となり、校内外の様々な業務に追われる第一の多忙な時期であるからである。

調査対象は、管理職を除く174人で、詳細は【表3】のとおりである。

表3 調査対象の内訳（職、年齢、性別）

職\年 男女	～29歳		30～39		40～49		50～		小計(%)		合計
	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	
教諭	6	4	23	16	21	20	58	15	108	55	163
養護教諭	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5	5
実習助手	0	1	0	1	0	4	0	0	0	6	6
小計	6	5	23	17	21	24	58	20	108 (62)	66 (38)	
合計 (%)	11 (6)		40 (23)		45 (26)		78 (45)				174

### (1) 結果の概要

1月当たりの平均は、時間外業務45.9時間、持ち帰り業務5.2時間であり、合わせて51.1時間となった。時間外業務の内訳は、「部活動」27.4時間、「学習指導」8.9時間、「分掌」4.9時間であった。【表4-1】

表4-1 1月の時間外業務の平均（時間）

学校\	A学習	B生徒	C分掌	D部活	Eその他	合計	持ち帰り
沼津城北	7.4	2.6	5.0	26.6	1.5	43.1	4.2
吉原	10.6	2.6	4.7	28.7	0.6	47.2	5.7
島田	12.6	4.3	7.9	29.1	2.7	56.6	6.1
浜松東	6.0	2.2	3.0	25.6	2.4	39.2	4.9
4校平均	8.9	2.9	4.9	27.4	1.8	45.9	5.2

時間外業務に従事したのは155人（88.9%）、従事した者のうち半数以上の91人は40時間以上、中でも12人は100時間以上であった。さらに、持ち帰り業務を行ったのは52人（29.9%）であった。【表4-2、4-3】

表4-2 1月の時間外業務の時間と人数（人）

学校\	0時間	20以下	40以下	60以下	80以下	100以下	100～
4校計 (%)	19 (10.9)	36 (20.7)	28 (16.1)	24 (13.8)	36 (20.7)	19 (10.9)	12 (6.9)

表 4-3 1月の持帰り業務の時間と人数

学校\	0時間	20以下	40以下	60以下	80以下	100以下
4校計 (%)	122 (70.1)	36 (20.7)	13 (7.5)	1 (0.6)	1 (0.6)	1 (0.6)

## (2) 年齢帯、役職別の結果

時間外業務の実績を、10歳代毎に区切った年齢帯別に見ると、年齢帯が低くなるほど、時間数は多くなる。男性では20～40歳代で大きな差は見られないが、女性では20歳代（5名）が82.9時間と突出して多くなっている。【表5-1】

表 5-1 年齢・性別の時間外業務の状況（時間）

性別\年齢	～29歳	30～39歳	40～49歳	50歳～	全体
男	67.1	64.0	64.8	45.7	54.5
女	82.9	27.4	28.7	30.9	33.1
全体	74.3	48.4	45.5	41.9	45.9

持帰り業務の平均時間は、40歳代の男性（12.9時間）が突出して多く、20歳代の女性（1.0時間）が最も少ない結果となった。【表5-2】

表 5-2 年齢・性別の持ち帰り業務の状況（時間）

性別\年齢	～29歳	30～39歳	40～49歳	50歳～	全体
男	2.8	5.2	12.9	4.2	6.2
女	1.0	1.4	4.2	6.4	3.9
全体	2.0	3.6	8.2	4.8	5.2

校務分掌上の役職別では、時間外業務と持ち帰り業務の合計で、学級主任（学級担任）70.3時間、学年主任等（教務主任、生徒指導主事、進路指導主事、保健主事等）53.4時間、主任でない者28.3時間の順となった。【表5-3】

表 5-3 役職別の時間外・持ち帰り業務の状況（時間）

性別\主任等	主任① 学級主任	主任② 学年主任等	その他	全体
人数（人）	76	46	52	174
時間外業務	61.0	48.0	23.6	45.9
持ち帰り業務	9.3	5.5	4.8	5.2
合計	70.3	53.4	28.3	51.1

## (3) 職種別の特徴

本調査では、養護教諭、実習助手に比べ、教諭の占める割合が圧倒的に多いことから、全体の傾向は教諭の傾向と一致する。養護教諭、実習助手は、時間外業務に従事する時間は少なく、持帰り仕事も「0」となっている。

しかしながら、養護教諭において、「業務量・負担感に関するアンケート」では、Cの「分掌」がともに2.8と高値となった。これは、生徒対応、外部対応、関係職員との連携、職員等の健康診断、複雑多岐にわたる事務処理等、瞬時の対

応が求められ、間違いが許されない業務に単独で当たる状態に起因していると思われる。時間外や持帰り時間だけでは測れない部分であると考えられる。【表 6】

表 6 職種別の時間外業務内訳

職	対象人数 (人)	時間外 業務(時)	持帰り 時間(時)	業務量アンケート					負担感アンケート				
				A	B	C	D	E	A	B	C	D	E
教諭	163	48.7	7.3	2.5	2.2	2.5	2.4	2.1	2.4	2.2	2.4	2.2	2.2
養護教諭	5	14.1	0.0	1.0	2.3	2.8	1.5	1.7	1.0	2.3	2.8	1.8	1.7
実習助手	6	11.5	0.0	1.7	1.5	1.8	1.7	1.3	1.7	1.5	2.2	1.5	1.3
全体	174	45.9	5.2	2.4	2.2	2.5	2.3	2.1	2.4	2.2	2.4	2.2	2.1

(A学習 B生徒 C分掌 D部活動 Eその他)

#### (4) 月 100 時間以上の時間外業務

月 100 時間以上の時間外業務に当たった 12 人の内訳は、男性 9 人、女性 3 人で、年齢は 20～60 歳代と幅広い。全員が主任等の役割を持っており、学級主任 8 人、3 年主任、教務主任、生徒指導主事、保健主事が各 1 人であった。業務内容は、11 人は部活動、1 人は学習指導が最も多かった。学級主任、学年主任や分掌主任と、部活動顧問とを兼務していることにより、業務量が多くなっていると考えられる。【表 7-1】

表 7-1 1 月の時間外業務が 100 時間を超えた職員

番号	性別	年代	主任	学校	合計	A学習	B生徒	C分掌	D部活	E他	持帰り
①	男	30	学級	浜	146.0	10.0	0.0	12.0	114.0	10.0	4.0
②	男	50	学級	沼	145.0	47.6	28.1	21.9	44.6	0.0	0.0
③	男	50	保健	島	127.5	0.0	0.0	0.0	123.5	4.0	0.0
④	女	20	学級	島	122.4	13.3	22.4	3.0	76.6	7.1	2.0
⑤	男	40	学級	浜	120.5	0.0	0.0	0.0	120.5	0.0	0.0
⑥	男	30	学級	吉	117.5	35.0	0.0	0.0	82.5	0.0	50.0
⑦	女	40	生指	吉	114.0	0.0	0.0	0.0	114.0	0.0	0.0
⑧	男	40	学級	沼	113.8	0.0	0.0	4.0	109.8	0.0	0.0
⑨	男	60	3年	島	110.0	13.0	36.5	0.0	60.5	0.0	0.0
⑩	女	50	学級	浜	105.0	11.0	0.0	0.0	94.0	0.0	0.0
⑪	男	50	教務	島	102.6	19.3	0.0	27.2	56.1	0.0	4.0
⑫	男	30	学級	浜	100.5	0.0	0.0	0.0	100.5	0.0	0.0

※当該職員の入力漏れで、A～Eの合計と「合計」が一致していない部分がある。

さらに、平日と週休日に分けると、12 人中 10 人は、平日 (22 日) よりも週休日 (8 日) の方が従事時間の合計が多い。12 人の合計で比較しても、総時間の 52.4% が週休日に従事した時間となっている。【表 7-2】

表 7-2 平日・週休日別の時間外業務

番号	合計 (時間)	平日 (時間)	週休日 (時間)	週休日の割合 (%)
①	142.0	101.0	41.0	28.9
②	142.2	67.2	75.0	52.7
③	127.5	55.0	72.5	56.9
④	122.4	69.4	53.0	43.3
⑤	119.5	37.0	82.5	69.0
⑥	117.5	55.5	62.0	52.8
⑦	114.0	52.0	62.0	54.4
⑧	113.8	35.8	78.0	68.6
⑨	110.0	45.5	64.5	58.6
⑩	105.0	46.0	59.0	56.2
⑪	102.6	67.1	35.5	34.6
⑫	100.5	43.0	57.5	57.2
合計	1417.0	674.5	742.5	52.4

また、従事時間全体の 90.0%が「部活動」であり、週休日の部活動従事時間が 10 時間を超えるケース（最長は 14.5 時間）が見られた。部活動以外には、「学習指導」、「分掌」、「生徒指導」等への従事もあるが、これらの業務については、週休日に学校で行うべき業務なのかを精査する必要がある。【表 7-3】

表 7-3 週休日（8日間）の従事内容と時間

番号	A学習	B生徒	C分掌	D部活動	Eその他
①	0.0	0.0	0.0	41.0	0.0
②	20.6	1.5	16.9	25.5	0.0
③	0.0	0.0	0.0	72.5	0.0
④	2.7	3.0	1.0	43.0	3.3
⑤	0.0	0.0	0.0	82.5	0.0
⑥	0.0	0.0	0.0	62.0	0.0
⑦	0.0	0.0	0.0	62.0	0.0
⑧	0.0	0.0	0.0	78.0	0.0
⑨	13.0	0.0	0.0	51.5	0.0
⑩	11.0	0.0	0.0	48.0	0.0
⑪	0.0	0.0	0.0	35.5	0.0
⑫	0.0	0.0	0.0	57.5	0.0
合計 (%)	47.3 (6.5)	4.5 (0.6)	17.9 (2.4)	659.0 (90.0)	3.3 (0.5)

(5) 20 時間以上の持帰り業務

持帰り業務は、7割以上が 0 時間である一方で、20 時間を超える者が 16 人 (9.2%) おり、最長は 93.0 時間であった。【表 8】

表8 1月の持帰り仕事が20時間を超えた職員

番号	性別	年代	主任	学校	持帰り	主な内容(A～E)	時間外
①	男	40	学級	浜	93.0	A (教材研究)	94.0
②	男	40	学級	吉	75.0	A (教科指導)	64.0
③	男	30	学級	吉	50.0	A	117.5
④	男	50	学級	島	39.0	A (テスト作成)	96.3
⑤	男	30	学級	沼	37.5	A	59.0
⑥	男	50	総務	吉	37.0	A	39.0
⑦	男	40	保健	浜	37.0	A (教材研究)	28.5
⑧	男	40	学科	吉	33.0	A	84.0
⑨	女	40	—	浜	28.5	A (問題作成)	16.3
⑩	女	50	学級	浜	28.0	A (問題作成)	38.0
⑪	男	50	総務	浜	28.0	D (写真データ確認)	27.5
⑫	女	50	学級	島	27.0	A (授業準備) ほか	62.9
⑬	男	50	学級	島	24.0	A (テスト採点) C (補講計画)	85.3
⑭	男	50	—	島	23.0	A (教材研究, 作品整理)	36.0
⑮	女	40	学級	沼	22.0	A (教材研究, テスト作成)	25.0
⑯	女	40	—	島	21.0	A (テスト採点, 教材研究)	35.4

(A学習 B生徒 C分掌 D部活動 Eその他)

16人の内訳は、男性11人、女性5人で、年齢は30歳代が2人、40歳代、50歳代が7人ずつと、やや高めとなっている。業務内容は、15人が教材研究、テスト作成やテスト採点といった「学習指導」であった。写真データ確認（部活動）、補講計画（分掌）を自宅で行っているケースもあった。

この中には、時間外業務も60時間を超える者が7人（約半数）おり、合わせて150時間を超える者（最高は187時間）もいた。学校では部活動、生徒指導、分掌業務等を行い、自宅で教材研究等を行っていると考えられる。

## (6) 時間外業務と負担感アンケート結果との関係

### ア 学校ごとの分析

学校ごとの「時間外業務の時間」と「負担感」との関係を図2に示した。横軸は6月の時間外業務の時間数、縦軸は負担感アンケート（4段階）の5項目の合計（最大20（4×5項目）～最小5（1×5項目））である。【図2-1】

【図2-2】【図2-3】【図2-4】

グラフからは、時間外業務の時間数と負担感の間に明らかな相関は見られなかった。

各モデル校を比較すると、負担感のアンケートの数値の合計値が大きく、負担感が大きいと推測されても、必ずしも時間外業務の時間が多いとは限らないことが読み取れる。このことについて、あるモデル校の担当者からは、「(子育て中の職員は、)勤務時間内に、抱えている多くの業務を終わらせなければな

らない（終わらせて帰らなければならない）事情があり、それが負担感を高めている」という意見があった。

図 2-1 沼津城北

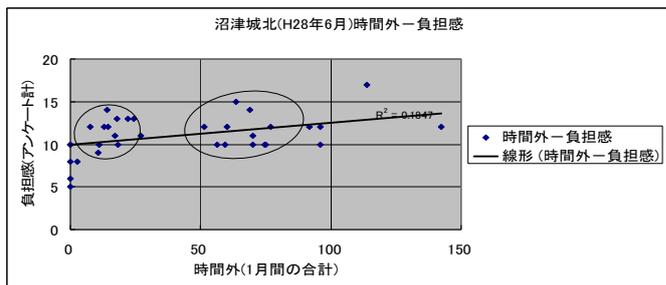


図 2-2 吉原

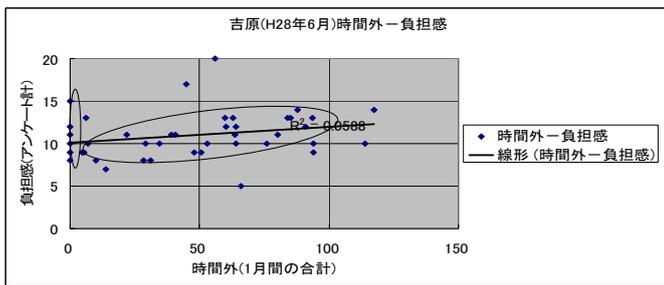


図 2-3 島田

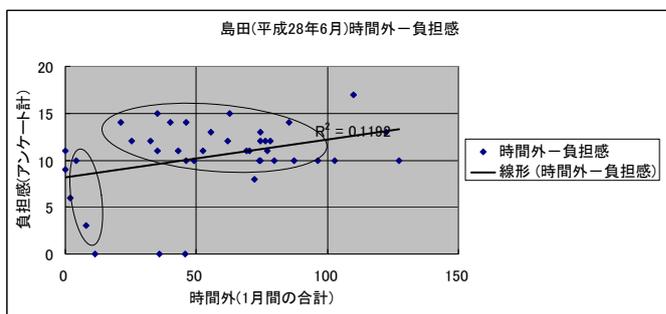
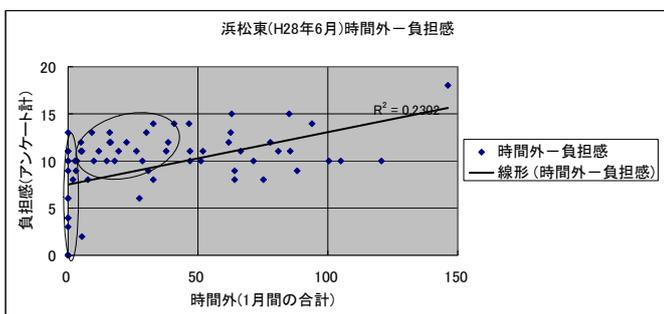


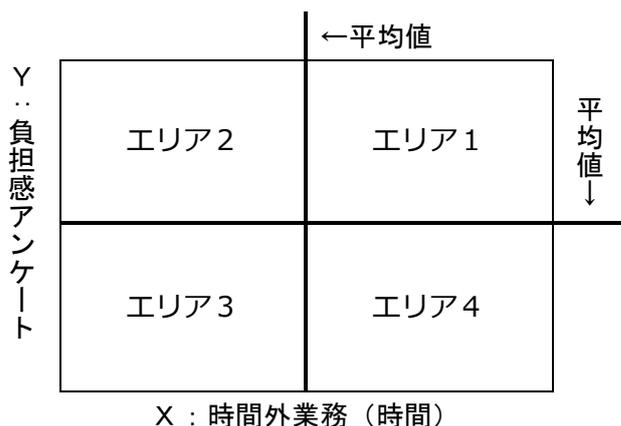
図 2-4 浜松東



### イ 業務ごとの分析

従事した業務別に「時間外業務の時間」と「負担感」との関係进行分析する。

前述アと同様に、横（X）軸を時間外業務（時間）、縦（Y）軸を負担感アンケート結果（4～1）として、個々の（X，Y）値に点を付していく散布図を用いた。また、X、Yの各平均値で区切り、4象限に区分した。（下図参照）



エリア1は、時間外業務が多く負担感も大きいと感じている人（多大）、エリア3は、時間外が少なく負担感も小さいと感じている人（少小）、つまり、時間外業務時間の多寡に応じて負担感を感じている人と考えることができる。

一方、エリア2は、時間外が少ないが負担感が大きいと感じている人（少大）、エリア4は、時間外が多いが負担感も小さいと感じている人（多小）である。

対象人数、平均値、各象限に付けられた点の数の割合を示す。【表9】

表9 時間外業務と負担感との関係（エリアごとの人数割合(%)）

業務\象限	対象 人数 (人)	時間外 平均 (時間)	負担感 アンケート 結果	エリア 1 (多大)	エリア 3 (少小)	エリア 2 (少大)	エリア 4 (多小)
A 学習指導	92	16.7	2.5	22	37	21	21
B 生徒指導、担任業務	58	8.6	2.7	26	38	29	7
C 分掌業務	80	10.5	2.7	25	41	29	5
D 部活動	121	38.7	2.4	19	36	17	28
E その他	42	7.7	2.3	10	57	19	14

エリア2と4に着目すると、「生徒指導、担任業務」、「分掌業務」ではエリア2の割合が高く、「部活動」ではエリア4の割合が高い傾向となった。（「学習指導」は同値であった。）

平日の放課後または週休日に行う「生徒指導、担任業務」や「分掌業務」は、生徒とは直接関わらない事務的な業務と考えられるが、そのような業務は、従事時間が短くても負担感を大きく感じる一方で、生徒に直接関わる「部活動」に、やりがいを持って取り組んでいる教職員が少なくないと想像される。

とはいえ、「部活動」については、従事している教職員数が多く、時間外業務の時間も長いこと、エリア1、エリア2の割合が合わせて36%となることから、多くの教職員が増担感を感じていることも事実であり、対策が必要である。

## 6 各モデル校での取組【「学校運営支援員」モデル校事業】

### (1) 沼津城北高等学校<取組のテーマ>

学級減による組織再編と多忙化・多忙感解消に向けての意識改革

#### ア 取組の実施報告

##### (7) 取組のねらい

学級減の現状と本校の実態を分析し、多忙化・多忙感解消の対策を提案する。

##### (4) 取組の実施状況（『城北ビジョン検討委員会』（委員 14 名）での検討）

- a 2月のアンケート調査を元に、その対策として7つの項目を提示  
ハード面：「学校経営計画」「校内人事」「学校運営支援員」「組織の統廃合」  
ソフト面：「時間外業務の縮減」「業務の効率化」「労務管理」
- b 具体策を提案するにあたり、更に15の項目に分類、各項目に校長・副校長・教頭・支援員・委員会の主担当を置き、検証を行った。
- c 運営委員会を経て、具体策「6項目」を職員会議で提案

##### (ウ) 取組の成果

- a 分掌・担任：統合案の決定（8→5分掌）
- b 部活動顧問：部活動数を維持しつつ、顧問数を減らす。
- c 定時退勤：定時は難しいが、18時にはほぼ退勤。
- d 退勤時刻の設定：午後9時以降の時間外勤務がほぼなくなった。
- e 生徒下校時刻の設定：各部の掲げる目標が異なり、一斉の下校時刻を決められなかったが、議論を通して活動のメリハリを意識付けることができた。
- f 会議運営：事前の資料配布、意見・質問の集約
- g 管理職による面接指導：体調管理を主眼に他の相談と絡めて実施している。

##### (E) 学校運営支援員派遣の業務及び効果

- a 教職員・保護者・管理職の相談窓口（ソーシャルワーカー的な存在）
- b 新しいポジションとして、職員会議、PTA総会や地区会等で紹介
- c スクールカウンセラー以外の教育相談窓口として、事故・事件の予防
- d 教頭と意見交換（毎学期）

##### (オ) 今後の課題

- a 各分掌、学年で仕事が重なる担当者への配慮（相互の声掛け等）
- b 時期ごとの重点事項や目標の設定（互いに意識し合う環境づくり）

#### イ 今後の取組予定

- (7) 今回の提案事項の継続的な検証、柔軟性を持った対応
- (4) 分掌組織や部活動の再編の提案
- (ウ) 多忙感や負担感につながる不安の軽減のための早めの対応

## (2) 吉原高等学校<取組のテーマ>

### I C T (クラウドサービス) を活用した校務効率化

#### ア 取組の実施報告

##### (7) 取組のねらい

- a 教員が負担感を抱く業務の効率化
- b 効率化を進める校内体制と整備
- c 多面的大学入試への対応

##### (1) 取組の実施状況

- a 各種調査・アンケートのメール配信と自動集計  
学習時間・進路希望、生徒・保護者アンケート、防災安否確認（学校）、高校生実態調査（センター）、静岡県教育振興基本計画第2期計画の実施状況等に関する学校対象調査（教育政策課）
- b 生徒・保護者が閲覧できる入試情報一元化  
2017 入試日程・出願条件（AO・推薦）、2016 入試結果（AO・推薦・一般）、過去の大学等入試問題
- c 生徒情報一元化  
ボランティア、部活動・委員会実績、模擬試験・外部検定試験結果、自由研究成果、上記 a の回答結果
- d W e bテスト（課題）配信

##### (ウ) 取組の成果

- a アンケート印刷・回収・集計等が省かれ、集計結果の分析時間が充実
- b 生徒の学習・活動・進路希望等の記録が一元化され、体系的指導に活用
- c 生徒・保護者の閲覧機能により、入試情報共有化、面談時間の削減
- d W e bテスト配信により、提出状況チェック業務の削減

##### (I) 学校運営支援員派遣の業務及び効果

- a アンケート等の集計とエクセルデータへの変換
- b 提出用データ及び教職員への提示用資料加工

##### (オ) 今後の課題

- a 事業終了等による加配引き上げを想定した現有組織・人数での体系化
- b 一層の定着化を図るための人材の育成および教職員の意識改革
- c 業務効率化に向けた提案等ボトムアップによる新たな活用方法の検討
- d 校内における生徒のスマートフォン等の活用に向けた検討

#### イ 今後の取組予定

- (7) 基礎学力定着のため、生徒の躓きを克服する段階的な課題提供のシステム化
- (1) 校内グループ機能を活用したアクティブ・ラーニング型授業指導案、実践例のデータベース化の体制づくり

### (3) 島田高等学校<取組のテーマ>

#### 職員の意見を集約しての業務精選

#### ア 取組の実施報告

##### (7) 取組のねらい

- a 職員の意見を集約して業務精選につなげることで、多忙化解消のためのサイクルを確立する。
- b コーディネートのための組織として分掌副代表からなる委員会を設置することで、各分掌の計画立案に業務精選の視点を位置づける。

##### (4) 取組の実施状況

- 4月 多忙化解消アンケート
- 6月 第1回業務精選検討委員会
- 9月 第2回業務精選検討委員会
- 2月 第3回業務精選検討委員会

##### (ウ) 取組の成果

- a アンケートや各種調査の取りまとめをする中で、どの立場の職員も業務精選を希望していることが明確になった。
- b 立場により業務の重要性のとらえ方が多様であること、業務量と負担感の関係が一樣でないことなど、合意形成の難しさが明らかになった。
- c 業務精選検討委員会では、議論を重ねる中で全体のバランスを重視するマネジメント的観点からの発言が増えた。
- d 職員会議等では、多忙化に配慮した発言が増えた。

##### (イ) 学校運営支援員派遣の業務及び効果

- a 業務精選検討委員会の準備、開催
- b 時間外業務量などの分析
- c 過去の学習状況調査、校内実力テスト結果等、生徒の学習状況の分析
- d 授業、補講、3年生を対象の小論文添削や答案作成指導

##### (オ) 今後の課題

- a 多忙化解消の目的を明確にし、組織として目的を共有する。
- b 多忙化解消に向けた取組を、教育活動の効率化につなげる。
- c 多忙化解消に向けた取組を持続的なものにする。
- d 業務精選に際して参考となる評価基準、評価指数の明確化が必要である。

#### イ 今後の取組予定

第3回業務精選検討委員会でとりまとめた改善案を、運営委員会、職員会議に提出する。

#### (4) 浜松東高等学校<取組のテーマ>

- ・クラウドサービスを使用したアンケートの実施（事務の効率化）
- ・学校運営支援員による個別面談等の教職員支援
- ・分掌等による業務効率化の推進

### ア 取組の実施報告

#### (ア) 取組のねらい

- a クラウドサービスを利用して、アンケート集計の軽減を図る。
- b 「業務量・負担感に関するアンケート」の結果から、実態を把握し、原因を分析するとともに、学校運営支援員による面談を行う。
- c bで明らかになった課題について、分掌や委員会で協議し、業務改善を図る。

#### (イ) 取組の実施状況

- a クラウドサービスを利用したアンケート集計  
（職員対象）中学生一日体験学習職員アンケート／商業科教員アンケート／芸術鑑賞会職員アンケート／キャリア教育職員アンケート  
（生徒対象）高校生の自発的学習状況等に関するアンケート／学校評価生徒アンケート／生徒による授業評価
- b 学校運営支援員による面談  
6月アンケートで、負担感を4とした項目がある職員に対する個人面接
- c アンケートで明らかになった課題についての組織的な対応
  - (a) 担任、副担任の役割分担 → 副担任会の実施、担任支援の業務確認
  - (b) 分掌での役割分担の検証 → 各分掌で検討
  - (c) 進学クラスの運営 → 進学クラス検討会、進路課で検討し、補習への組織的な一層の支援（時間、手当等）
  - (d) その他 → インターシップ委員会で教員の役割の明確化

#### (ウ) 取組の成果

- a アンケート集計、特に、生徒アンケート集計は、大幅に効率化できた。
- b 対象者が現状を自己分析し、働き方について見直す契機となった。
- c 課題を職員会議で共有し、分掌、学年、委員会で対応を検討した。

#### (エ) 学校運営支援員派遣の業務及び効果

職員との面談と、アンケートの集計・分析を業務とした。特に面談では、管理職の職員理解を支援する効果があった。

#### (オ) 今後の課題

スマートフォン利用に対する生徒指導上の問題、個人情報への配慮、職員間での共通理解、学校経営目標等と関連させる必要性など。

### イ 今後の取組予定

今年度の取組を継続するとともに、新年度の学校経営目標、分掌等のグループ目標に多忙化解消の取組を関連付ける。

## 7 事業実施による変化

### (1) 1月当たりの時間外業務の時間数の変化

表10は、各校ごとの1月当たりの時間外業務の平均時間数をまとめたものである。6月は4校とも時間数が増加しているが、10月は減少に転じ、2月はさらに大きく減少した。

平成28年2月と平成29年2月を比較すると、沼津城北高校、吉原高校、浜松東高校の3校において時間数が減少している。特に沼津城北高校は35.1時間から26.8時間と8.3時間減少しており、取り組みの成果が顕著に表れている。吉原高校は7.6時間、浜松東高校は0.7時間の減少となった。

島田高校は時間数が増加しているが、これは生徒の個別指導への対応等の増加が要因として考えられる。【表10】

表10 1月当たりの時間外業務の平均時間数

	実施月	沼津城北	吉原	島田	浜松東	4校平均
①	平成28年2月	35.1	39.1	31.8	22.2	31.1
②	平成28年6月	45.5	47.1	56.7	39.2	45.9
③	平成28年10月	40.3	46.6	44.3	33.0	40.3
④	平成29年2月	26.8	31.5	36.9	21.5	28.5
④-①	平成28年2月-平成29年2月	-8.3	-7.6	+5.1	-0.7	-2.6

※②の6月の数値については、表4-1と一部異なる所がある。(項目ごとの集計値の記入もれ等による。)

### (2) 業務量・負担感の変化

表11「業務量・負担感に関するアンケート」平成28年2月と平成29年2月の比較

業務量・負担感に関するアンケート(平成28年2月と平成29年2月との比較) ※ ( )内は3、4と回答した人数割合(%)										
学校名	業務量					負担感				
	A 学習指導等教科指導	B 生徒指導、担任業務	C 分掌業務	D 部活動	E その他	A 学習指導等教科指導	B 生徒指導、担任業務	C 分掌業務	D 部活動	E その他
沼津城北(H28年2月)	2.5 (44.1)	2.5 (35.3)	2.8 (61.8)	2.3 (41.2)	2.6 (50.0)	2.5 (45.5)	2.5 (41.2)	2.7 (52.9)	2.3 (41.2)	2.6 (50.0)
沼津城北(H29年2月)	2.4 (35.3)	2.0 (23.5)	2.4 (38.2)	2.1 (26.5)	2.0 (11.8)	2.1 (26.5)	2.0 (20.6)	2.4 (32.4)	2.1 (26.5)	2.1 (14.7)
増減	-0.1 (-8.8)	-0.5 (-11.8)	-0.4 (-23.6)	-0.2 (-14.7)	-0.6 (-38.2)	-0.4 (-19.0)	-0.5 (-20.6)	-0.3 (-20.5)	-0.2 (-14.7)	-0.5 (35.3)
吉原(H28年2月)	2.5 (42.9)	2.3 (28.6)	2.3 (31.0)	2.2 (26.8)	2.0 (21.4)	2.4 (40.5)	2.3 (31.0)	2.4 (35.7)	2.2 (29.3)	2.0 (23.8)
吉原(H29年2月)	2.3 (26.8)	2.1 (22.0)	2.1 (24.4)	2.0 (19.5)	1.9 (12.2)	2.2 (29.3)	2.1 (26.8)	2.1 (17.1)	2.1 (26.8)	1.9 (12.2)
増減	-0.2 (-16.1)	-0.2 (-6.6)	-0.2 (-6.6)	-0.2 (-7.3)	-0.1 (-9.2)	-0.2 (-11.2)	-0.2 (-4.2)	-0.3 (-18.6)	-0.1 (-2.5)	-0.1 (-11.6)
島田(H28年2月)	2.5 (46.2)	2.4 (31.6)	3.0 (46.2)	2.2 (27.5)	2.2 (29.0)	2.5 (38.5)	2.2 (20.5)	2.6 (50.0)	2.1 (20.0)	2.2 (29.0)
島田(H29年2月)	2.5 (40.0)	2.4 (35.9)	2.4 (33.3)	2.1 (20.0)	2.0 (19.4)	2.3 (27.8)	2.3 (33.3)	2.4 (27.8)	2.0 (21.6)	1.9 (12.1)
増減	±0 (-6.2)	±0 (+4.3)	-0.6 (-12.9)	-0.1 (-7.5)	-0.2 (-9.6)	-0.2 (-10.7)	+0.1 (+12.8)	-0.2 (-22.2)	-0.1 (+1.6)	-0.3 (-16.9)
浜松東(H28年2月)	2.2 (25.5)	2.1 (23.6)	2.3 (36.8)	2.2 (27.3)	2.1 (22.4)	2.1 (25.9)	2.1 (25.9)	2.4 (37.5)	2.1 (25.9)	2.1 (22.9)
浜松東(H29年2月)	2.2 (24.6)	2.1 (21.1)	2.3 (28.1)	2.1 (26.3)	2.1 (16.0)	2.2 (24.6)	2.1 (24.6)	2.3 (28.1)	2.1 (24.6)	2.1 (20.0)
増減	±0 (-0.9)	±0 (-2.5)	±0 (-8.7)	-0.1 (-1.0)	±0 (-6.4)	+0.1 (-1.3)	±0 (-1.3)	-0.1 (-9.4)	-0.1 (-1.3)	±0 (-2.9)

※ 数値は各学校の平均値 業務量(負担感) 1少ない(小さい)又はない 2普通 3多い(大きい) 4非常に多い(大きい)

表 11 は、業務量・負担感に関するアンケート結果から、各学校の調査項目別の業務量と負担感の平均値を、平成 28 年 2 月と平成 29 年 2 月を比較してまとめたものである。全体として、業務量が多い、負担感が大きいと答えた教職員の割合は減少している。各校の状況を見ると、以下のことが分かる。

- ・ 沼津城北高校は、業務量、負担感ともに全ての項目で平均値が減少した。業務量では特に、「生徒指導・担任業務」及び「分掌業務」で大きく減少しており、「分掌業務」では、「多い」「非常に多い」と回答した割合が大きく下がった(61.8%→38.2%)。負担感では、「生徒指導・担任業務」がもっとも大きく減少し、「学習指導等教科指導」及び「分掌業務」においても負担感を感じている教職員の割合が大きく下がった。担当者会においては、昨年度と比べて年休取得時数が増加し、「休める時には休む」という意識が行動に現れてきているのではないかとの報告があり、これらと関係していると考えられる。【表 11】【図 3-1】【図 3-5】

図 3-1

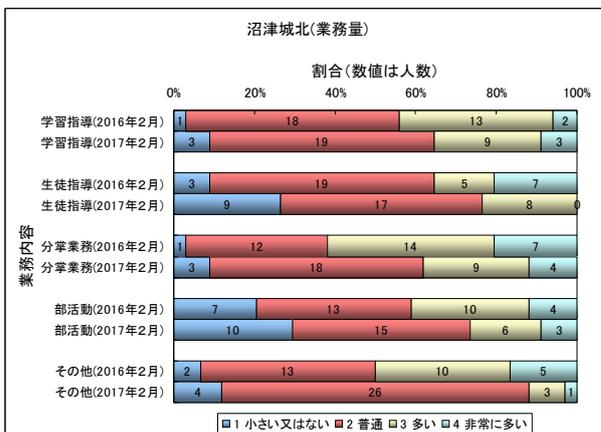
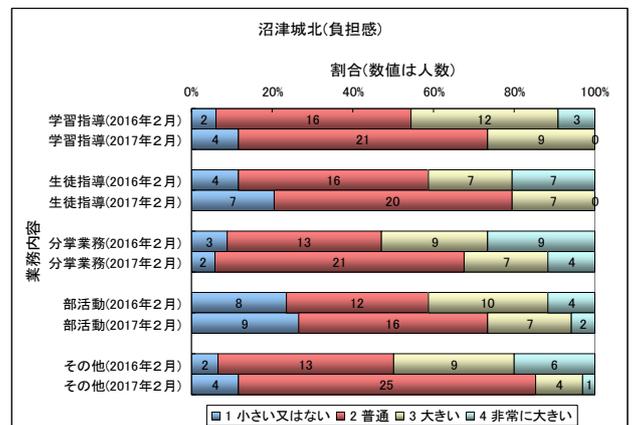


図 3-5



- ・ 吉原高校は、業務量、負担感ともに全ての項目で平均値が減少した。業務量については、「学習指導等教科指導」について、「多い」「非常に多い」と回答した割合が大きく下がった(42.9%→26.8%)。負担感では、「学習指導等教科指導」「分掌業務」において、負担感を感じている教職員の割合が大きく下がった。【表 11】【図 3-2】【図 3-6】

図 3-2

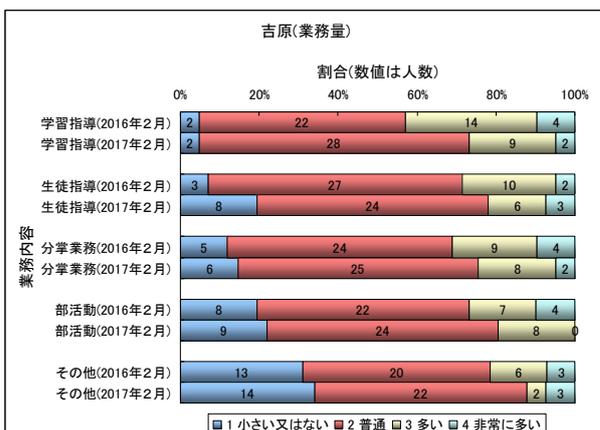
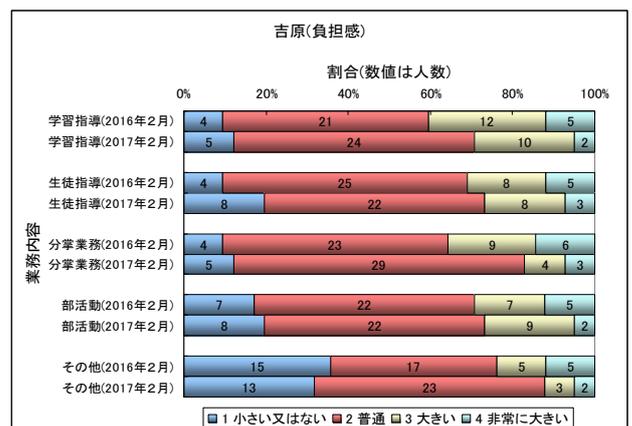


図 3-6



- 島田高校は、業務量については平均値が変わらない項目も見られたが、「分掌業務」「部活動」「その他」の項目において平均値が減少した。特に「分掌業務」の減少が大きい。負担感については、「生徒指導・担任業務」において平均値が増加しており、「大きい」「非常に大きい」と回答した教職員の割合も上がった(20.5%→33.3%)。このことは時間外業務の時間数増加とも関連していると考えられる。半面、「分掌業務」は、負担感も平均2.6から2.4に減少しており、「大きい」「非常に大きい」と回答した教職員の割合は大きく下がっている(50.0%→27.8%)。【表 11】【図 3-3】【図 3-7】

図 3-3

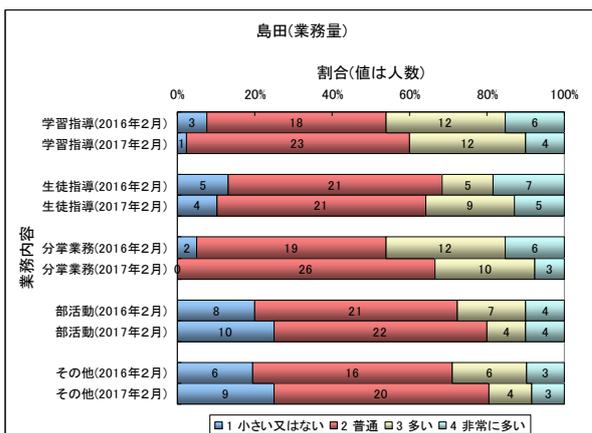
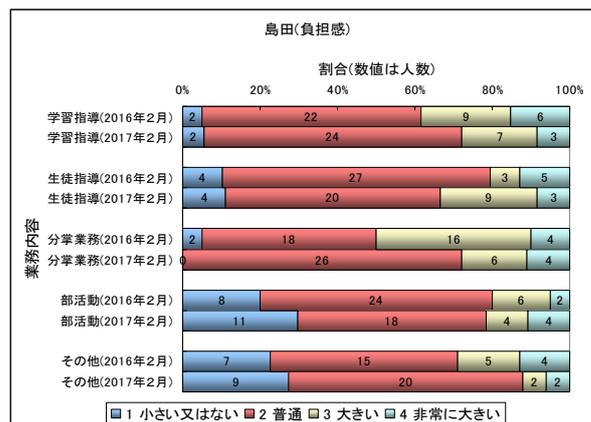


図 3-7



- 浜松東高校は、業務量については「部活動」以外は平均値に変化は見られなかったが、「分掌業務」の業務量を「多い」「非常に多い」と回答した割合は下がった(36.8%→28.1%)。負担感については、「分掌業務」及び「部活動」の平均値に減少が見られ、特に「分掌業務」は、「大きい」「非常に大きい」と回答した教職員の割合が大きく下がった(37.5%→28.1%)。【表 11】【図 3-4】【図 3-8】

図 3-4

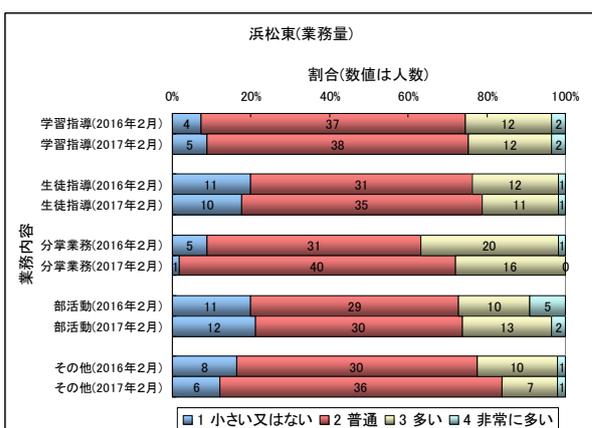
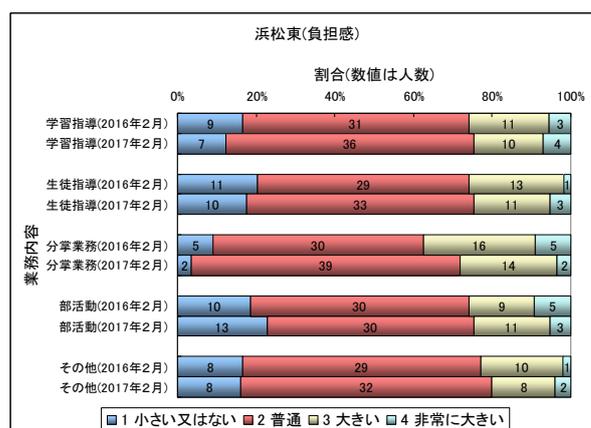


図 3-8



## 8 取り組みの成果

モデル校では、各校の実情に踏まえて具体的な取り組みを行うことで教職員の負担感を軽減し、時間外業務を減らすことができた。各学校の取り組みによる成果を、「共通理解」「共有」「効率化・業務の精選」「協働」の4つのキーワードで整理

してみる。

#### (1) 共通理解

- ・様々な観点から多忙化解消の議論ができるように、「城北ビジョン検討委員会」において、ハード面、ソフト面の両面から検討を行った。(沼津城北)
- ・「城北ビジョン検討委員会」において検討した内容を検討し、その中で今年度実施する6項目を全職員で確認した。(沼津城北)
- ・職員の退勤時刻を設定した。(沼津城北)
- ・自校の時間外業務の実態を職員に提示し、月80時間以上時間外業務を行っている職員が数多くいることを全職員が認識した。(沼津城北)
- ・業務精選検討委員会を新たに構成し、検討を行い、その内容を運営委員会、職員会議で議論した。(島田)
- ・業務精選検討委員会で議論を重ねる中で、マネジメント的観点で発言する職員が増え、職員会議でも多忙化に配慮した発言が増えた。(島田)
- ・「業務量・負担感に関するアンケート」の結果から、業務量が多く、負担感が大きい職員を管理職が認識し、声掛けを行ったり、業務分担の在り方を見直すなどした。(全校)

#### (2) 共有

- ・部活動の活動時間や休養日の設定状況等を一覧にし、全職員で共有した。(沼津城北)
- ・ICTを利用し、教員はもちろんのこと、生徒・保護者が入試情報を閲覧できる環境を整えた。(吉原)
- ・ICTを利用し、生徒情報(部活動、委員会、検定試験、模試結果等)を一元化して教職員が共有できるようにした。(吉原)
- ・アンケートで明らかになった課題について職員会議で共有した。(浜松東)

#### (3) 効率化・業務の精選

- ・学級減に向けて分掌の見直しを行った。(沼津城北)
- ・ICTを利用して各種調査・アンケートのメール配信と自動集計を行い、集計業務を軽減した。(吉原)
- ・ICTを利用してWEBテストを配信し、課題提出状況チェック業務の軽減を図った。(吉原)
- ・三者面談の場面でICTを活用し、一元化した情報を用いることで面接時間の削減を図った。(吉原)
- ・クラウドサービスを利用してアンケートの集計を行い、集計業務を大幅に軽減した。(浜松東)

#### (4) 協働

- ・担任・副担任の業務分担を明確にした。(沼津城北)

- ・風通しがよく、全体として互いを意識しながら業務に取り組める環境を整えた。(沼津城北)
- ・年休を取得しやすい職場環境づくりを行った。(沼津城北)
- ・学校運営支援員を教職員の相談窓口とし、教職員が悩みを相談しやすい環境づくりを行った(沼津城北)
- ・副担任会を実施し、担任支援の業務を確認した。(浜松東)
- ・分掌業務の役割分担について、各分掌で検証を行った。(浜松東)
- ・進学クラスの運営について、進学クラス検討会、進路課で検討し、組織的に補習を行うことができるように支援する体制を整えた。(浜松東)
- ・インターンシップにおける教員の役割について、インターンシップ委員会で検討し、役割を明確にした。(浜松東)
- ・「業務量が多い」「多忙感が高い」と感じている教職員に対し、管理職や学校運営支援員が面談を行い、働き方などについて助言した。(浜松東)

## 9 教職員の意見

「業務量・負担感に関するアンケート」に書かれていた教職員の意見・コメントを、(5)の上記と同じく「共通理解」「効率化・業務の精選」「共有」「協働」の4つのキーワードで整理してみる。

### (1) 共通理解

- ・教職員同士のサポートや気配りが大切。(沼津城北・島田)
- ・明るく笑顔のある職場、よいコミュニケーションのある職場が良い。心のケアができる体制があり、ねぎらいや感謝の言葉がけのできる職場。(吉原・浜松東)
- ・教科指導・進路指導の方向性を学校全体で共通認識することが重要。(吉原・浜松東)
- ・定期的な課内ミーティングが必要。(浜松東)
- ・分掌、教科の枠を越えた情報交換の機会が大切。(吉原)
- ・他の教職員の担当業務を知り、関心を持つこと、グレーゾーンの仕事に当事者意識を持つことが大切。(島田)

### (2) 共有

- ・サーバーによる授業プリントの共有。文書フォルダの整理。(沼津城北・吉原)
- ・NESパソコンとサーバーをリンクさせる。(吉原)
- ・実践例の発表、研究会の開催を行う。(吉原)
- ・困った時はすぐに管理職に相談できる体制。(吉原)
- ・起こりうる事への事前対策を行う。(吉原)
- ・アンケート結果や年度反省を共有し、改善につなげる。(島田・浜松東)

### (3) 効率化・業務の精選

- ・研修の精選、削減が必要。(沼津城北・島田)
- ・分掌の人数を適正化する。(沼津城北)

- ・学校行事の見直しや規模縮小を行う。(沼津城北・島田)
- ・教育課程や時間割を見直し、7時間目を無くす。(沼津城北・島田)
- ・会議をスリム化し、スムーズな進行を行う。(沼津城北・吉原・浜松東)
- ・会議の分散化、短時間化を行う。(沼津城北・浜松東)
- ・実力テストの廃止。(島田)
- ・教職員を適正に配分し、適材適所に配置する。(吉原・島田・浜松東)
- ・業務の分散、スクラップを行う。(沼津城北・島田・浜松東)
- ・土曜補講を土曜授業にする。(島田)
- ・定期テスト、実力テストの日の会議・研修をやめる。(島田)
- ・連絡事項は会議ではなくプリント配布のみとする。(島田)
- ・朝読書を廃止し、授業開始時間を早め、終業時刻を早くする。(島田)
- ・分掌業務を二人一組で行う。(浜松東)
- ・勤務日・勤務時間帯の複線化を行う。(浜松東)
- ・業務を点数化し均等化する。(浜松東)
- ・分掌業務等の文書入力の際の文言を統一する。(吉原)
- ・出張復命手続きを簡素化する。提出書類の簡潔化、削減を行う。(吉原・浜松東)
- ・地区会の廃止もしくは大幅な回数削減を行う。(沼津城北)
- ・やるべきことの優先順位付けを行う。(吉原)
- ・前年度踏襲の業務スタイルからの脱却をする。(吉原)
- ・テスト週間に休暇が取得できるような体制づくり。(吉原)
- ・部活動の精選を行う。(島田)

#### (4) 協働

- ・副担任、再任用教職員の活躍の場を増やす。(沼津城北)
- ・週休日以外に振替が取れるシフトを組む。(沼津城北・浜松東)
- ・担任・副担任の業務を整理し、業務量のバランスを整える。(全校)
- ・部活動の専門指導が可能な副顧問を配置する。(吉原)
- ・パソコンに精通した職員の配置。(吉原)
- ・教職員が協力し合える職場の雰囲気が大切。(吉原・浜松東)
- ・外部講師による土曜補講を行う。(島田)
- ・模試監督等の勤務時間外の仕事を外部委託する。(島田)
- ・部活指導を専門的に指導できる教員や外部指導者を増員する。(全校)
- ・複数の顧問を配置し、交替制で業務を軽減する。(全校)
- ・部活動の外部指導者が引率業務をできるようにする。(島田)
- ・部活動のクラブチーム化をすすめる。(吉原)
- ・担任・分掌・部活動等の業務のバランスを整える。(沼津城北)

## 10 提言(まとめ)

この事業を通じて明らかになった、効果的だと思われる点、取り組む必要があると思われる点について提言する。

### (1) 現状分析と共有の重要性

- ・アンケート等により、個々の教職員の業務量や負担感を確認することは、改善への第一歩となる。また、自校の時間外業務の現状を教職員が認識することは、個々の意識改革や働き方の見直しのきっかけになる。
- ・教職員が組織として学校の現状を分析し、対策を検討することは、学校の課題に対する共通理解を深めマネジメント意識の向上につながる。

### (2) カリキュラム・マネジメント

- ・多忙化対応の取組については、各論だけではなく、学校の教育課程の総合的な検討が求められる。教科指導の在り方、学校行事の見直し等、次期学習指導要領のポイントとされるカリキュラム・マネジメントが重要である。
- ・学校行事、教育課程、テストの設定、地区会などについて、前年度踏襲ではなく生徒・教職員の実態をふまえて見直しを行うことで業務の精選を図ることができる。

### (3) 業務の効率化・精選

- ・ICT、クラウドサービス等の効果的な利用は業務量を大幅に減らす可能性がある。
- ・様々なデータを集約し、共有化することで業務の効率化を図ることができる。
- ・会議の回数、進行方法、資料のあり方などを見直すことで、会議のスリム化を図ることができる。

### (4) 役割分担と業務量の平準化

- ・学級主任(学級担任)、分掌主任、学年主任は、時間外業務が多くなっている。部活動顧問も含めて、主担当が仕事を抱え込まず、副担当やその他の課員(分掌、学年の職員)と適正に分担する必要がある。
- ・学校全体、学年や分掌などの集団で取り組むこと、個人がすべきことについて検討し、明確にすることは有効である。
- ・副担任の業務を明確にしたり、副担任会を開いて徹底を図ったりするような取組は、担任の負担軽減に有効である。
- ・業務分担のあり方を明確にしたり、再検討したりすることは、個々の教職員の負担軽減に有効である。
- ・負担を感じている職員と面談を行うことにより、仕事を進める上での助言や業務分担の見直しを行うことができ、負担感の軽減につながる。
- ・週休日の部活動の振替が取れるような時間割のあり方について、各学校の実態をふまえて検討する必要がある。

#### (5) 学校外の心理や福祉の専門職員等との協働

- ・学校内の教職員の協働のみならず、学校外の心理や福祉の専門職員等との協働が重要である。
- ・中央教育審議会答申「チームとしての学校の在りかたと今後の改善方策について」（平成 27 年 12 月）に述べられている、スクールカウンセラー、スクールソーシャルワーカー、部活動指導員（仮称）や地域の方々等との協働が求められる。

#### (6) 部活動の適正化

- ・時間外業務の大部分を占めるのは部活動であり、部活動の在り方について改善を図ることは重要である。
- ・部活動の活動日、活動時間の設定や方針について、全職員で共有することは、教職員が自ら指導する部活動のあり方について意識するきっかけとなる。
- ・時間外業務が月 100 時間超となった職員の従事時間の約 9 割が部活動であり、その半分以上の時間は週休日となっている。教職員の健康はもとより、生徒の心身の発達や学習時間の確保の観点からも、週休日に部活動を行わない日を計画的に設けることが必要である。
- ・平日の部活動については、練習時間の適正化を図ること、準備、片付けの効率化を図ること、生徒の完全下校時間を設け、徹底することが必要である。

#### (7) 時間だけでは測れない業務負担への配慮とケア

- ・養護教諭のように、単独で瞬時の判断を要求される業務に付いている場合、周囲の理解と配慮、相談や協力ができる体制が必要である。

#### (8) 特に配慮を要する教員への対応

- ・時間外業務詳細調査で明らかになった、20 歳代女性の時間外が突出して多いことへの対応が必要である。

#### (9) 教員も「働き方改革」

- ・上に述べた提案は、学校全体としての取組であるが、教職員個々人も心がけるべきことがある。
- ・教員は、効率的に業務を遂行しようとする意識が低い傾向があるので、効率的に業務を行おうとする意識を高めるとともに、そのための仕事術を身につけることが重要である。
- ・様々な場面で叫ばれる「働き方改革」の流れの中で、教職員も自分自身や生徒の人生をトータルに考えてみる必要があるのではないかと。教員の人生も生徒の人生も「学校だけ」ではない。

#### (10) 多忙化対策の取組の「見える化」

- ・多忙化対応策の取組を学校経営計画に盛り込むことで「見える化」し、教職員の改善意識の高揚を図る。

## 【Ⅱ】 「外部人材の活用推進」モデル事業

### 11 業務量・負担感の変化

各モデル校への補助員の配置により、関係する分掌の教職員の業務量・負担感にどのような変化が生じたか、各校の状況をまとめる。

【表 11-1】【表 11-2】は、「進路指導補助員」配置校(熱海・金谷・浜松北)の教職員 29 人、「学校司書補助員」配置校(清水西・藤枝西・天竜)の教職員 11 人の 1 月当たりの時間外業務の平均時間数とアンケートの回答を調査項目別にまとめ、平成 28 年 6 月、9 月及び平成 29 年 2 月の推移を示したものである。

6 月の時点では、全校に「進路指導補助員」「学校司書補助員」が配置されていない状況であったが、配置完了後の 9 月以降、「分掌業務」における業務量及び負担感の数値が減少した。補助員配置の効果が数値に示されたと推測される。

「進路指導補助員」配置校では、2 月の「学習指導等教科指導」の数値が増加した以外は、業務量・負担感ともに数値が減少する傾向が見られた。補助員配置により、進路課業務の負担軽減が図られ、生徒指導等の本来業務に割く時間的な余裕ができた事によるものと推測される。「学習指導等教科指導」の数値が増加したのは、大学入試に向けての個人指導や個々の生徒への対応による業務量・負担感の増加があったためだと推測される。

「学校司書補助員」配置校でも、業務量・負担感ともに数値が減少する傾向が見られた。これは、図書関係業務の負担軽減により、本来業務に割く時間的余裕ができた事によるものと推測される。

また、「進路指導補助員」と「学校司書補助員」の配置により、1 月間の時間外業務の合計時間は減少の傾向が見られた。【表 11-1】【表 11-2】

表 11-1 「進路指導補助員」配置校(「業務量・負担感に関するアンケート」及び 1 月当たりの時間外業務の合計時間(平均)の推移)

	業務量					負担感					1 月間の時間外合計時間
	A 学習指導等教科指導	B 生徒指導担任業務	C 分掌業務	D 部活動	E その他	A 学習指導等教科指導	B 生徒指導担任業務	C 分掌業務	D 部活動	E その他	
6 月	2.7	2.3	2.7	2.4	1.9	2.3	2.2	2.6	2.3	1.9	40.2
9 月	2.6	2.5	2.7	2.5	2.0	2.3	2.2	2.4	2.4	2.0	52.1
2 月	2.8	2.3	2.5	2.0	1.9	2.6	2.1	2.2	2.0	1.9	27.4

※数値は平均値  
業務量(負担感) 1 少ない(小さい)又ははない 2 普通 3 多い(大きい) 4 非常に多い(大きい)

表 11-2 「学校司書補助員」配置校(「業務量・負担感に関するアンケート」及び 1 月当たりの時間外業務の合計時間(平均)の推移)

	業務量					負担感					1 月間の時間外合計時間
	A 学習指導等教科指導	B 生徒指導担任業務	C 分掌業務	D 部活動	E その他	A 学習指導等教科指導	B 生徒指導担任業務	C 分掌業務	D 部活動	E その他	
6 月	3.3	2.2	3.2	2.5	2.2	3.3	2.1	3.2	2.4	2.2	40.8
9 月	3.3	2.3	2.6	2.4	1.5	3.3	2.3	2.5	2.3	1.7	36.7
2 月	2.7	1.8	1.8	1.9	2.0	2.7	1.9	2.0	1.8	2.4	27.6

※数値は平均値  
業務量(負担感) 1 少ない(小さい)又ははない 2 普通 3 多い(大きい) 4 非常に多い(大きい)

## 12 補助員配置による効果（アンケート回答より）

補助員が担った業務とその効果を列挙する。補助員の配置により、進路指導と図書館に関する分掌業務が軽減され、生徒に直接関わる進路指導や教科指導に充てることができたとのコメントが多くあった。

### (1) 進路指導補助員配置校（熱海、金谷、浜松北）

#### ア 補助員が担当した業務

- ・配布物の仕分け、生徒へのプリント印刷等の細かな作業
- ・コンピューターに係る業務量、データ入力、データ処理
- ・求人票、推薦入学関係の書類の整理やデータ入力
- ・模試の準備
- ・進路室の整理や資料の整理
- ・報告事項の事前準備
- ・進路関係の大量な情報の整理、資料作成など、時間を要する仕事

#### イ 効果（感想等）

- ・進路指導に充分時間を割くことができる。
- ・データ分析をする時間的な余裕ができたため、生徒個々に応じた指導ができるようになった。
- ・余裕を持った生徒指導ができる。
- ・授業準備や放課後の進路指導が集中してできるようになった。
- ・教員の本来の業務である十分な生徒への指導ができた。
- ・本来行うべき生徒指導が十分できるようになった。
- ・進路課の業務も改善の必要があり、生徒への対応が充分ではなかったが、補助員の配置により生徒対応の時間は増えた。

### (2) 学校司書業務補助員配置校（清水西、藤枝西、天竜）

#### ア 補助員が担当した業務

- ・特集掲示物作成（指導）
- ・図書館の整備
- ・図書通信などの印刷
- ・図書室開館時の常駐
- ・図書室のレイアウト変更や蔵書点検など図書司書として専門的な業務
- ・本の紹介、図書館内や廊下の図書ケース等の展示の更新
- ・図書委員（当番）等の生徒対応、活動の補佐
- ・業務の効率化

#### イ 効果（感想等）

- ・図書委員への効果的な指導、教諭の業務量の軽減に繋がった。
- ・日常の業務量が軽減、効率化され、生徒と向き合う時間の確保ができた。
- ・教諭の業務量の軽減に繋がった。
- ・事務室内の本来業務への集中に役立った。
- ・教諭の図書業務の負担軽減。

- ・教材研究・研修準備や部活指導に時間を割ける。
- ・継続的な任用により専門性が高まり、さらに業務が軽減される。
- ・図書室に補助員が常駐し、生徒は常に図書に関する質問ができて良い。
- ・補助員が常駐することで、図書館業務がより円滑に行われた。補助員のおかげで、勤務時間に他の業務ができるようになって、とても助かっている。図書コーナーも充実し、生徒が足を止めて読んでいる光景をよく目にする。
- ・補助員が基本業務を任ってくれたおかげで、読書週間中にビブリオバトルなど、特別な企画が実施できた。
- ・補助員が生徒と一緒に活動してくれるので、生徒による図書当番が機能し、生きた図書室になっている。
- ・図書室の業務がより円滑に進んでいる。
- ・図書館が充実して、図書室に興味を持つ生徒がより増えたと思う。
- ・勤務時間内に他の業務ができるようになって、とても助かっている。
- ・新規の企画等を目指せる状況ができた。
- ・教材研究、部活指導、分掌それぞれの仕事に、バランスよく力を注ぐことができた。

### 13 まとめ

進路資料の整理やデータ入力・図書館業務等、ターゲットを絞って人的投資をすることは、分掌業務はもちろんのこと、学習指導や生徒指導においても、教職員の業務量・負担感の軽減につながる。

今回の事業の成果を踏まえ、外部人材の活用について、予算の確保を含め、具体的な方策を検討する必要がある。

## 14 むすびに

「学校運営支援員」モデル校事業については、4校の協力により、業務量・負担感の1年間の推移及び6月の時間外業務の詳細な状況をデータとして得ることができ、そのデータを基にして考察を行うことができた。また、「外部人材の活用推進」モデル事業については、6校の協力により、外部人材の配置による効果をデータにより、また職員の実感として確認することができた。10校の担当者をはじめ、教職員の皆様には、ご協力をいただいたことを心から感謝する。

「学校運営支援員」モデル校事業では、各校が実態に応じて具体的な取組を行い、一定の業務改善を図ることができた。その効果は、職員の意識の上での業務量・負担感の減少や、実際の時間外業務の時間数減少という形となって表れている。多忙化・多忙感の解消のためには、まずは学校の状況を踏まえ、的確な具体的な手立てを取ることが非常に有効であることが分かった。

また、ある指定校の担当者からは、「今回の取組みを通じて劇的な改善や効果的な解決策を見出すことはできなかったが、学校を挙げて取組むことによって、明らかに意識が変ってきた。」との声があった。課題を共有すること、他の教職員の勤務の状況を知ること、役割分担のあり方について見直しを行うこと等、多忙化解消について学校全体で取り組むことが教職員の意識改革につながり、結果として業務が効率的に行われるようになるという効果が見られた。今後は各校において、学校全体で多忙化解消に取り組む仕組みを作ることが重要であると考えている。

本報告書で提案した取組が、今後県内の高等学校に普及し、教職員が生徒と向き合う時間が十分に確保され、充実した指導ができるようになれば幸いである。

平成29年度については、「学校運営支援員」モデル校事業を継続し、業務改善の具体的な方法についてさらに研究を進めるとともに、「部活動多忙化解消モデル」校を新たに指定し、部活動の適切なあり方や振替の取りやすい体制作りなどについて、研究を行っていく予定である。関係校の教職員の皆様には、引き続きご協力をお願いしたい。

最後に、「学校運営支援員」モデル校事業では、静岡大学大学院教育学研究科の三ッ谷三善教授にアドバイザーをお願いし、事業の方向性等について専門的な立場から御教示いただくとともに、担当者会議にご出席いただいた。三ッ谷教授から適切なアドバイスをいただいたことにより、事業を前に進めることができ、この報告をまとめることができた。この場をかりて御礼を申し上げる。

## 参考資料

### 目次

1	平成 28 年度「学校運営支援員」モデル校事業要領……………	1
2	外部人材の活用推進モデル事業要領……………	6
3	研究組織……………	8
4	平成 28 年度「学校運営支援員」モデル校事業 1 年間の取組……………	9
5	平成 29 年度「学校運営支援員」モデル校事業要領……………	10



## 「学校運営支援員」モデル校事業実施要領

### 1 目的

勤務時間外の業務が指標となる「多忙化」とともに、それぞれの教職員が抱く「多忙感」の実態を把握し、その解消を目的として、学校の実態に応じた効率化やターゲットを絞った取組を1年間継続することで、実効性のある方策を検証する。

### 2 内容

- (1) 実施期間 平成28年4月から平成29年3月まで（別紙「年間計画」）
- (2) 対象 全日制及び多部制定時制の高等学校
- (3) 具体的取組 学校の実態に応じて1年間継続する取組を、自ら提案し応募する。（様式1「申込用紙」）  
※その際、「学校運営改善事例集（H22.4）」「平成26年度『学校に勤務する教職員の多忙化解消検討会』報告（H27.3）」「時間外の業務に関する調査の結果（H27.8）」等、これまでの取組を参考にする。
- (4) 調査 所属教職員に、勤務実態の詳細に関する定量的、定性的調査を実施する。
- (5) 結果 実施年度末には、取組の成果を検証し高校教育課に報告する。
- (6) 担当者 高校教育課は、本事業の担当者または担当者の補助業務を行う「学校運営支援員」を配置（加配）する。

### 3 「学校運営支援員」の業務

「学校運営支援員」は、実施校の事情により次の(1)または(2)の業務に従事する。

- (1) 事業担当者の場合
    - ・管理職と連携して、多忙化解消の取組（調査の実施・集計、業務記録簿の集計、取組の進行管理等）を担当する。
    - ・管理職経験のある再任用職員等（再任用ハーフ）が担う。
  - (2) 事業担当者の業務軽減の場合
    - ・実施校の実情により、担当者（副校長、教頭など）の職務を軽減する。
    - ・管理職経験者または教諭経験者（再任用ハーフ）が担う。（担当者の授業軽減）
- ※(1)(2)とも、数時間の授業を担当するとともに、教員の多忙化、多忙感の要因となっている、保護者等からのクレーム対応の窓口を担うことができる。

### 4 モデル校の指定

高校教育課は、多忙化が顕在化している学校の中から、学校の規模、学科等の特徴、取組内容等により、4～5校を指定する。

### 5 勤務実態の調査（年数回、所属職員に実施する。）

- (1) 定量的調査 「出勤簿兼業務記録簿」に加え、「割り振られた勤務時間以外に業務に従事した時間の詳細」調査（様式2）を実施する。
- (2) 定性的調査 「業務量・負担感に関するアンケート（様式3）」を実施する。

別紙（「学校運営支援員」モデル校事業）

年間計画

年月	取組（学校、担当者）	調査（所属教職員）
H28. 12～3	12～1月 募集→決定 2月 担当者決定、環境整備 3月 担当者への辞令伝達、 担当者会議①	2月 ☆業務量・負担感アンケート① (様式3)
H28. 4～7	4月 取組開始 7月 担当者会議②	6月 ☆業務量・負担感アンケート② ★時間外業務の詳細調査 (様式2)
H28. 8～11	11月 担当者会議③ (中間報告)	10月 ☆業務量・負担感アンケート③
H28. 12 ～H29. 3	3月 担当者会議④ (結果報告)	2月 業務量・負担感アンケート④

教職員の多忙化解消のための

「学校運営支援員」モデル校事業 申込用紙

学校番号		学校名	高等学校
------	--	-----	------

1 具体的取組

貴校において、平成 28 年度を通して実施する、教職員の多忙化、多忙感解消に向けた取組を具体的に箇条書きで記入してください。(「学校運営改善事例集 (H22.4)」「平成 26 年度『学校に勤務する教職員の多忙化解消検討会』報告 (H27.3)」等を参照)

•
•
•
•
•

2 学校運営支援員についての希望

配置する学校運営支援員の利用方法と、人物像等の希望について記入してください。

利用方法 (どちらかに○) → 1 事業担当者 ・ 2 事業担当者の業務軽減
人物像等の希望

3 その他の要望事項

その他、本事業を実施するに当たり、環境整備等の要望があれば記入してください。

--

以上の内容で、本事業に申し込みます。

平成 年 月 日

静岡県立

高等学校長

Ⓔ



業務量・負担感に関するアンケート (平成 28 年 月)

静岡県立〇〇高等学校

職名		氏名	
----	--	----	--

1 今月の業務記録簿を振り返り、各業務内容における業務量及び負担感について、該当する番号1～4に○を付けてください。

業務量：4	非常に多い	3	多い	2	普通	1	少ない又ははない
負担感：4	非常に大きい	3	大きい	2	普通	1	小さい又ははない

業務内容	業務量	負担感
A 学習指導等教科指導	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
B 生徒指導、担任業務	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
C 分掌業務	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
D 部活動	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
E その他	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1

2 「業務量が(非常に)多い」、「負担感が(非常に)大きい」とした特別な事情があれば、記入してください。

--

3 業務量や負担感を減らすためのアイデアや、意見等があれば記入してください。

--

★御協力ありがとうございました。

## 平成 28 年度外部人材の活用推進モデル事業実施要領

### 1 目的

教職員の多忙化の主な要因である進路指導や学校司書業務の実態を把握し、その解消を目的として、外部から補助員を配置し、学校の実態に応じた効率化やターゲットを絞った取組を1年間継続することで、配置による効果を検証する。

### 2 内容

- (1) 実施期間 平成 28 年 5 月から平成 29 年 3 月まで（別紙「年間計画」）
- (2) モデル校 進路指導補助員配置 3 校 熱海高校、金谷高校、浜松北高校  
学校司書補助員配置 3 校 清水西高校、藤枝西高校、天竜高校
- (3) 補助員 非常勤嘱託員 4h/日×5日/週×1年間  
※非常勤嘱託員の任用に際しては「県立学校の非常勤嘱託員の任用、勤務条件等に関する要綱」による。
- (4) 調査 関係分掌の教職員に、勤務実態の詳細に関する定量的、定性的調査を実施する。
- (5) 結果 調査結果を高校教育課に報告する。

### 3 補助員の業務及び関係分掌での調査等

- (1) 実施校は、補助員の配置により、各校の実態に応じた多忙感解消の具体的な取組を1年間継続して行う。
- (2) 本事業を進めるにあたり、補助業務を行う者として外部人材(非常勤嘱託員)を配置（指定校のニーズに応じ任用）する。
- (3) 実施校の関係分掌の教職員は、従来の業務記録簿の詳細を含めた定量的調査とともに、定性的調査を実施する。
- (4) 実施校は、関係分掌教職員の調査結果を高校教育課に報告する。

※外部人材を任用した場合の業務内容例

#### ①進路指導補助員の場合

- ・進路相談・面接・小論文指導補助等
- ・進路関係資料の集計・分析・編集等(各種調査、アンケート集計、進路資料作成等)
- ・進路関係来校者との対応(大学・専門学校・就職等関係者対応)

#### ②学校司書補助員の場合

- ・図書室司書関係業務補助
- ・図書関係資料の集計・分析・編集等(各種調査、アンケート集計、広報等)
- ・その他図書課分掌業務等

※①②とも教員の多忙化、多忙感の要因となっている業務を中心に業務を担うことが考えられる。

### 4 勤務実態の調査（年数回、関係分掌の教職員に実施し、分析する。）

- (1) 定量的調査 「出勤簿兼業務記録簿」に加え、「割り振られた勤務時間以外に業務に従事した時間の詳細」調査(様式2)を実施する。
- (2) 定性的調査 「業務量・負担感に関するアンケート(様式3)」を実施する。

別紙（外部人材の活用推進モデル事業）

年間計画

年月	取組（学校、担当者）	調査（所属教職員）
H28. 5～6	5月 モデル校決定 補助員決定、環境整備 6月 補助員への任用通知、 取組開始 調査報告①	6月 ☆業務量・負担感アンケート① (様式3)
H28. 7～10	7～10月 調査報告② (中間報告)	9月 ★時間外業務の詳細調査 (様式2) ☆業務量・負担感アンケート② (様式3)
H28. 11～H 29. 2	11～2月 調査報告③	2月 ☆業務量・負担感アンケート③
H29. 3	3月	3月 調査・アンケートまとめ

## 平成 28 年度「学校運営支援員」モデル校事業研究組織(敬称略)

(モデル校事業担当者)

平 井 孝 治	静岡県立沼津城北高等学校教頭
油 上 智	静岡県立吉原高等学校教頭
大 井 重 治	静岡県立島田高等学校副校長
児 玉 一 淑	静岡県立浜松東高等学校副校長

(学校業務改善アドバイザー)

三ッ谷 三 善	静岡大学教職大学院教授
---------	-------------

(事務局)

静岡県教育委員会高校教育課

## 平成 28 年度「学校運営支援員」モデル校事業 1 年間の取組

平成 28 年 3 月 24 日(木) 第 1 回担当者会議(県庁)

平成 28 年 7 月 29 日(金) 第 2 回担当者会議(県庁)

平成 28 年 9 月 29 日(木) 事業協議会(県庁)

平成 28 年 10 月 20 日(木) 事業協議会(静岡大学)

平成 28 年 11 月 30 日(水) 第 3 回担当者会議(県庁)

中間報告

平成 29 年 3 月 22 日(水) 第 4 回担当者会議(県庁)

最終報告

## 平成 29 年度「学校運営支援員」モデル校事業実施要領

### 1 目的

勤務時間外の業務が指標となる「多忙化」とともに、それぞれの教職員が抱く「多忙感」の実態を把握し、その解消を目的として、学校の実態に応じた効率化やターゲットを絞った取組を継続することで、実効性のある方策を検証する。

### 2 内容

- (1) 実施期間 平成 29 年 4 月から平成 30 年 3 月まで（別紙「年間計画」）
- (2) 対 象 全日制及び多部制定時制の高等学校
- (3) 取組内容等 具体的取組（ア・イの中から 1 つ選択）（様式 1「申込用紙」）

	ア 業務改善モデル	イ 部活動多忙化解消モデル
具体的取組	多忙化解消のため、学校の実態に応じて実施する改善などの取組	部活動顧問の負担の軽減に特化し、学校の実態に応じて実施する取組
取組例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行事の精選、業務分担などの組織的な見直し、改善等</li> <li>・業務のあり方の見直し改善（一人一改革運動等）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・振替の取りやすい体制作り（各教員に授業を入れない日（半日）の設定等）</li> <li>・教職員の意識改革（活動時間の適性化、定期的な休業日の設定等）</li> </ul>
勤務実態調査	<p>所属教職員に、勤務実態の詳細に関する以下の調査を実施する。（別紙「年間計画」のとおり）</p> <p>(1) 定量的調査 「出勤簿兼業務記録簿」に加え、「割り振られた勤務時間以外に業務に従事した時間の詳細」調査 <b>（様式 2）</b></p> <p>(2) 定性的調査 「業務量・負担感に関するアンケート」 <b>（ア：様式 3 イ：様式 3-2）</b></p>	
結 果	<p>実施年度末に、取組の成果を検証し高校教育課に報告する。 なお、担当者会を 4 回行い（内 1 回は平成 28 年度に実施）、その時点での状況を報告する。</p>	
担当者	副校長または教頭	
加 配	「学校運営支援員」（再任用ハーフ教員）を配置（加配）	
学校運営支援員の業務	本事業に関する業務（多忙化解消策の推進、アンケート集計等）に当たるとともに、担当者等の職務を軽減する業務に従事する。	

### 3 モデル校の指定

高校教育課は、多忙化が顕在化している学校の中から、学校の規模、学科等の特徴、取組内容等により、4～6校を指定する。

なお、前年度から継続して指定する場合もある。

別紙（「学校運営支援員」モデル校事業）

年間計画

年月	取組（学校、担当者）	調査（所属教職員）
H29. 1 ～H29. 3	1月 募集→決定 2月 担当者決定、環境整備 3月 担当者会議①	2月☆業務量・負担感アンケート① (様式3または3-2)
H29. 4～7	4月 取組開始 7月 担当者会議②	6月☆業務量・負担感アンケート② ★時間外業務の詳細調査 (様式2)
H29. 8～11	11月 担当者会議③ (中間報告)	10月☆業務量・負担感アンケート③
H29. 12 ～H30. 3	3月 担当者会議④ (結果報告)	2月☆業務量・負担感アンケート④

