

働きがいのある学校づくりに向けた 現状と取組

令和 2 年 4 月

兵庫県教育委員会

目 次

I	教職員の勤務実態	1
II	業務量の適切な管理に関する具体的な取組	6
III	学校における取組事例	11

I 教職員の勤務実態

1 教職員の勤務時間実態調査の概要

(1) 趣旨

働きがいのある学校づくりを推進するため、勤務実態を調査し、過去の調査と比較しながら、実施している取組の効果を検証するとともに、今後必要な取組について検討する。

(2) 調査対象

前回調査と同一の学校において、同じ調査項目
学校数は、135校（市町立学校107校・県立学校28校）

【内訳】小学校70校1,325人、中学校35校746人、高等学校20校953人、
特別支援学校10校582人

対象教職員は、常勤の全ての県費及び県費負担教職員（再任用、臨時的任用職員を含む）

(3) 調査時期

令和元年6月～7月の1週間

※ 学校行事の実施状況などを前回調査時と比較のうえ、前回調査との比較対象として適切と思われる期間を各所属長で選択

(4) 次回調査での追加

次回は、令和4年を目途に実施することとし、勤務時間の実態とともに、満足度や負担感、効果を実感している取組などの「意識調査」を検討する。

2 勤務時間の調査結果

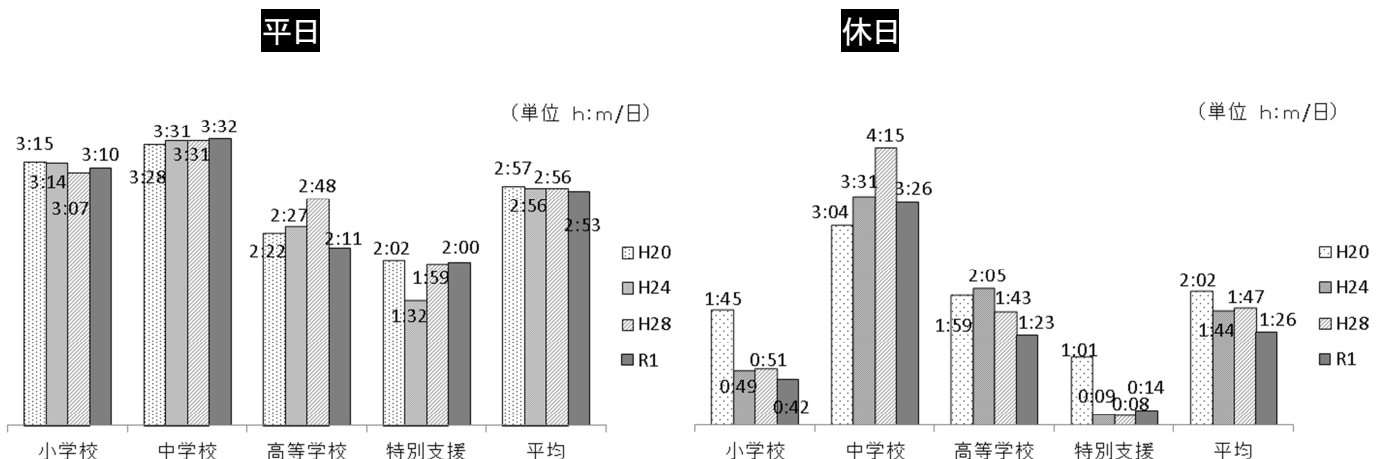
(1) 実質的な超過勤務時間（一日あたり・主幹教諭・教諭の経年変化）：[グラフ1](#)・[表1](#)

全校種平均では、H28に比べて平日は▲3分（2時間53分）、休日は▲21分（1時間26分）と減少した。〔グラフ1〕

校種別には、平日では、小学校が+3分（3時間10分）、中学校が+1分（3時間32分）、特別支援学校が+1分（2時間）と微増しており、高等学校は▲37分（2時間11分）と減少している。

また、休日では、小学校が▲9分（42分）、中学校が▲49分（3時間26分）、高等学校が▲20分（1時間23分）と減少している一方、特別支援学校は6分（14分）と増加している。〔表1〕

〔グラフ1〕 実質的な超過勤務時間の比較〔年度別・校種別〕主幹教諭・教諭



〔表1〕 実質的な超過勤務時間の比較〔年度別・校種別〕 主幹教諭・教諭

(単位:h:m)

区分		H20	H24	H28	R元	H20比較	H28比較	
小学校	平日	残業時間 a	1:58	2:18	2:24	2:15	0:17	▲0:09
		休憩時間内 b	0:38	0:21	0:14	0:39	0:01	0:25
		持ち帰り c	0:39	0:35	0:29	0:16	▲0:23	▲0:13
		実質的な超過勤務時間 (a+b+c)	3:15	3:14	3:07	3:10	▲0:05	0:03
	休日	残業時間 d	0:22	0:17	0:23	0:22	0:00	▲0:01
		持ち帰り e	1:23	0:32	0:28	0:20	▲1:03	▲0:08
実質的な超過勤務時間 (d+e)		1:45	0:49	0:51	0:42	▲1:03	▲0:09	
中学校	平日	残業時間 a	2:33	2:46	2:49	2:49	0:16	0:00
		休憩時間内 b	0:34	0:20	0:20	0:33	▲0:01	0:13
		持ち帰り c	0:21	0:25	0:22	0:10	▲0:11	▲0:12
		実質的な超過勤務時間 (a+b+c)	3:28	3:31	3:31	3:32	0:04	0:01
	休日	残業時間 d	2:18	2:55	3:43	3:16	0:58	▲0:27
		持ち帰り e	0:46	0:36	0:32	0:10	▲0:36	▲0:22
実質的な超過勤務時間 (d+e)		3:04	3:31	4:15	3:26	0:22	▲0:49	
高等学校	平日	残業時間 a	1:45	2:03	1:56	1:45	0:00	▲0:11
		休憩時間内 b	0:18	0:06	0:30	0:15	▲0:03	▲0:15
		持ち帰り c	0:19	0:18	0:22	0:11	▲0:08	▲0:11
		実質的な超過勤務時間 (a+b+c)	2:22	2:27	2:48	2:11	▲0:11	▲0:37
	休日	残業時間 d	1:16	1:38	1:22	1:07	▲0:09	▲0:15
		持ち帰り e	0:43	0:27	0:21	0:16	▲0:27	▲0:05
実質的な超過勤務時間 (d+e)		1:59	2:05	1:43	1:23	▲0:36	▲0:20	
特別支援学校	平日	残業時間 a	1:15	1:05	1:17	1:23	0:08	0:06
		休憩時間内 b	0:30	0:13	0:20	0:30	0:00	0:10
		持ち帰り c	0:17	0:14	0:22	0:07	▲0:10	▲0:15
		実質的な超過勤務時間 (a+b+c)	2:02	1:32	1:59	2:00	▲0:02	0:01
	休日	残業時間 d	0:11	0:04	0:04	0:09	▲0:02	0:05
		持ち帰り e	0:50	0:05	0:04	0:05	▲0:45	0:01
実質的な超過勤務時間 (d+e)		1:01	0:09	0:08	0:14	▲0:47	0:06	
全校種平均	平日	残業時間 a	1:59	2:14	2:12	2:10	0:11	▲0:02
		休憩時間内 b	0:31	0:16	0:21	0:31	0:00	0:10
		持ち帰り c	0:27	0:26	0:23	0:12	▲0:15	▲0:11
		実質的な超過勤務時間 (a+b+c)	2:57	2:56	2:56	2:53	▲0:04	▲0:03
	休日	残業時間 d	1:02	1:14	1:24	1:11	0:09	▲0:13
		持ち帰り e	1:00	0:30	0:23	0:15	▲0:45	▲0:08
実質的な超過勤務時間 (d+e)		2:02	1:44	1:47	1:26	▲0:36	▲0:21	

(2) 実質的な超過勤務時間を月・年あたりで算出した場合：比較①

実質的な超過勤務時間を月・年あたりで算出すると、全校種平均では、月 62 時間 59 分、年 755 時間 50 分である。

校種別では、中学校が月 94 時間 39 分、一年あたりでも、1,135 時間 50 分と長時間となっている。

比較① 実質的な超過勤務時間（月、年）

（単位:h:m）

区分	小学校	中学校	高等学校	特別支援学校	全校種平均
1月当たり	60:04	94:39	50:47	35:45	62:59
1年当たり	720:50	1,135:50	609:35	429:10	755:50

(3) 上限方針の勤務時間*と同様の考え方で月・年あたりの超過勤務時間を算出した場合

（一日あたり・主幹教諭・教諭、休憩時間内・持ち帰り時間を除く）：**比較②**

全校種平均では、月 45 時間の上限に対して、月 48 時間 26 分で 3 時間 26 分の超過、年 360 時間の上限に対して、年 581 時間 15 分で 131 時間 15 分超過している。

校種別では、中学校の月 80 時間 58 分（35 時間 58 分超過）が特に上限を大きく超えており、一年あたりでは特別支援学校を除く校種において超過している。

※ 上限方針の勤務時間：在校等時間（教育委員会規則第 1 号第 2 条第 3 号）から所定の勤務時間（同規則第 2 条第 2 号）を除いた時間（教育委員会規則第 1 号第 3 条各号）をいう。上限時間：月 45 時間、年 360 時間

比較② 実質的な超過勤務時間（月、年）

（単位:h:m）

区分	上限時間	小学校	中学校	高等学校	特別支援学校	全校種平均
1月当たり	45:00	41:19	80:58	40:47	23:37	48:26
1年当たり	360:00	495:50	971:40	489:35	295:25	581:15

(4) 主な業務〔校種別、主幹教諭・教諭、一日あたり〕の経年変化：**表 2**

① 小学校

「成績処理」（▲ 8 分）や「学校行事」（▲ 8 分）が減少、「外部対応」（▲ 1 分）が微減する一方、「授業準備」（+ 8 分）の増加や「学習指導」（+ 1 分）の微増がみられるなど、児童に向き合う時間が増加したと推測される。

② 中学校

「授業準備」（▲ 5 分）や「学校行事」（▲ 7 分）、「外部対応」（▲ 7 分）が減少、「学習指導」（▲ 1 分）が微減する一方、「成績処理」（+ 8 分）や「事務・報告書作成」（+ 3 分）のほか、「部活動」（+ 3 分）が増加しており、校務支援システムの導入やノー部活デーの徹底などの対策が必要である。

③ 高等学校

「成績処理」（▲ 9 分）や「部活動」（▲ 8 分）が減少しており、校務支援システムの導入やノー部活デーの設定などの効果が見られる一方、「事務・報告書作成」（+ 6 分）が増加しており、校務支援システムのさらなる充実・活用が必要である。

④ 特別支援学校

「学校行事」（▲ 11 分）や「外部対応」（▲ 8 分）が減少する一方、「学習指導」（+ 6 分）が増加しており、児童生徒に向き合う時間の増加が推測される。また、「事務・報告書作成」（+ 1 分）など学校の運営に関わる業務が微増しており、校務支援システムの導入等が必要である。

〔表2〕 業務時間の増減〔校種別〕：主幹教諭・教諭（平日）

（単位 h：m）

区分	小学校			中学校			高等学校		
	H28	R元	増減	H28	R元	増減	H28	R元	増減
児童生徒の指導にかかわる業務	9:02	8:57	▲0:05	8:54	9:12	0:18	7:38	7:33	▲0:05
朝の業務	0:22	0:20	▲0:02	0:24	0:25	0:01	0:16	0:15	▲0:01
授業	4:32	4:37	0:05	2:56	3:11	0:15	2:29	2:41	0:12
授業準備	1:26	1:34	0:08	1:37	1:32	▲0:05	2:14	2:14	0:00
学習指導	0:14	0:15	0:01	0:07	0:06	▲0:01	0:17	0:18	0:01
成績処理	0:52	0:44	▲0:08	0:53	1:01	0:08	0:50	0:41	▲0:09
児童生徒指導（集団）	0:54	0:54	0:00	0:43	0:43	0:00	0:11	0:08	▲0:03
児童生徒指導（個別）	0:06	0:08	0:02	0:12	0:15	0:03	0:11	0:12	0:01
部活動	0:00	0:00	0:00	1:07	1:10	0:03	0:34	0:26	▲0:08
児童会・生徒会指導	0:02	0:01	▲0:01	0:02	0:02	0:00	0:01	0:00	▲0:01
学校行事	0:12	0:04	▲0:08	0:11	0:04	▲0:07	0:13	0:15	0:02
学年・学級指導	0:22	0:20	▲0:02	0:42	0:43	0:01	0:22	0:23	0:01
学校の運営にかかわる業務	0:49	0:50	0:01	0:51	0:49	▲0:02	0:52	0:57	0:05
学校経営	0:06	0:04	▲0:02	0:08	0:05	▲0:03	0:12	0:09	▲0:03
会議・打合せ	0:23	0:24	0:01	0:25	0:24	▲0:01	0:23	0:24	0:01
事務・報告書作成	0:12	0:14	0:02	0:17	0:20	0:03	0:15	0:21	0:06
校内研修	0:08	0:08	0:00	0:01	0:00	▲0:01	0:02	0:03	0:01
外部対応	0:07	0:06	▲0:01	0:13	0:06	▲0:07	0:03	0:05	0:02
保護者・PTA対応	0:07	0:06	▲0:01	0:12	0:06	▲0:06	0:02	0:03	0:01
地域対応	0:00	0:00	0:00	0:01	0:00	▲0:01	0:00	0:00	0:00
行政・関係団体対応	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:01	0:02	0:01
苦情対応	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
校外研修・会議	0:09	0:12	0:03	0:15	0:13	▲0:02	0:14	0:10	▲0:04
その他	0:08	0:10	0:02	0:12	0:15	0:03	0:16	0:18	0:02
休憩時間中の超過勤務	0:14	0:39	0:25	0:20	0:33	0:13	0:30	0:15	▲0:15

区分	特別支援学校			平均		
	H28	R元	増減	H28	R元	増減
児童生徒の指導にかかわる業務	6:40	7:02	0:22	8:22	8:31	0:09
朝の業務	0:23	0:23	0:00	0:21	0:20	▲0:01
授業	3:13	3:28	0:15	3:26	3:44	0:18
授業準備	1:07	1:08	0:01	1:40	1:40	0:00
学習指導	0:05	0:11	0:06	0:12	0:13	0:01
成績処理	0:25	0:30	0:05	0:49	0:46	▲0:03
児童生徒指導（集団）	0:45	0:47	0:02	0:38	0:40	0:02
児童生徒指導（個別）	0:11	0:11	0:00	0:10	0:11	0:01
部活動	0:03	0:04	0:01	0:26	0:23	▲0:03
児童会・生徒会指導	0:00	0:00	0:00	0:01	0:01	0:00
学校行事	0:14	0:03	▲0:11	0:13	0:07	▲0:06
学年・学級指導	0:14	0:17	0:03	0:26	0:26	0:00
学校の運営にかかわる業務	1:20	1:28	0:08	0:53	0:54	0:01
学校経営	0:10	0:12	0:02	0:08	0:07	▲0:01
会議・打合せ	0:41	0:44	0:03	0:25	0:25	0:00
事務・報告書作成	0:28	0:29	0:01	0:16	0:18	0:02
校内研修	0:01	0:03	0:02	0:04	0:04	0:00
外部対応	0:17	0:09	▲0:08	0:07	0:05	▲0:02
保護者・PTA対応	0:09	0:07	▲0:02	0:07	0:05	▲0:02
地域対応	0:07	0:01	▲0:06	0:00	0:00	0:00
行政・関係団体対応	0:01	0:01	0:00	0:00	0:00	0:00
苦情対応	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
校外研修・会議	0:12	0:09	▲0:03	0:11	0:12	0:01
その他	0:15	0:16	0:01	0:12	0:14	0:02
休憩時間中の超過勤務	0:20	0:30	0:10	0:21	0:31	0:10

その他資料：その他職種の実質的な超過勤務時間(一日あたり)の増減〔校種別〕

【教頭】

(単位:h:mm)

区分		小学校			中学校			高等学校			特別支援学校			全校種平均		
		H28	R元	増減	H28	R元	増減	H28	R元	増減	H28	R元	増減	H28	R元	増減
平日	残業時間 a	3:45	3:30	▲0:15	4:11	3:57	▲0:14	3:00	2:41	▲0:19	3:26	3:15	▲0:11	3:41	3:28	▲0:13
	休憩時間内 b	0:24	0:28	0:04	0:15	0:19	0:04	0:07	0:11	0:04	0:09	0:15	0:06	0:21	0:22	0:01
	持ち帰り c	0:17	0:03	▲0:14	0:20	0:00	▲0:20	0:46	0:04	▲0:42	0:20	0:16	▲0:04	0:21	0:03	▲0:18
	実質的な超過勤務時間 (a+b+c)	4:26	4:01	▲0:25	4:46	4:16	▲0:30	3:53	2:56	▲0:57	3:55	3:46	▲0:09	4:23	3:53	▲0:30
休日	残業時間 d	0:51	0:44	▲0:07	1:18	2:57	1:39	0:28	0:16	▲0:12	0:29	0:43	0:14	0:52	1:09	0:17
	持ち帰り e	0:10	0:09	▲0:01	0:49	0:03	▲0:46	0:25	0:09	▲0:16	0:00	0:21	0:21	0:17	0:07	▲0:10
	実質的な超過勤務時間 (d+e)	1:01	0:53	▲0:08	2:07	3:00	0:53	0:53	0:25	▲0:28	0:29	1:04	0:35	1:09	1:16	0:07

【養護教諭】

(単位:h:mm)

区分		小学校			中学校			高等学校			特別支援学校			全校種平均		
		H28	R元	増減	H28	R元	増減	H28	R元	増減	H28	R元	増減	H28	R元	増減
平日	残業時間 a	1:28	1:23	▲0:05	1:43	1:41	▲0:02	1:17	1:08	▲0:09	0:58	0:57	▲0:01	1:25	1:24	▲0:01
	休憩時間内 b	0:22	0:35	0:13	0:22	0:30	0:08	0:30	0:18	▲0:12	0:22	0:34	0:12	0:23	0:31	0:08
	持ち帰り c	0:15	0:06	▲0:09	0:20	0:03	▲0:17	0:27	0:06	▲0:21	0:39	0:03	▲0:36	0:19	0:05	▲0:14
	実質的な超過勤務時間 (a+b+c)	2:05	2:04	▲0:01	2:25	2:14	▲0:11	2:14	1:32	▲0:42	1:59	1:34	▲0:25	2:07	2:00	▲0:07
休日	残業時間 d	0:04	0:10	0:06	0:42	0:43	0:01	0:00	0:00	0:00	0:00	0:10	0:10	0:12	0:13	0:01
	持ち帰り e	0:07	0:05	▲0:02	0:07	0:01	▲0:06	0:00	0:00	0:00	0:00	0:04	0:04	0:06	0:02	▲0:04
	実質的な超過勤務時間 (d+e)	0:11	0:15	0:04	0:49	0:44	▲0:05	0:00	0:00	0:00	0:00	0:14	0:14	0:18	0:15	▲0:03

【栄養教諭】

(単位:h:mm)

区分		小学校			中学校			高等学校			特別支援学校			全校種平均		
		H28	R元	増減	H28	R元	増減	H28	R元	増減	H28	R元	増減	H28	R元	増減
平日	残業時間 a	1:20	1:19	▲0:01	2:18	1:47	▲0:31				1:57	1:03	▲0:54	1:31	1:20	▲0:11
	休憩時間内 b	0:20	0:27	0:07	0:23	0:30	0:07				0:13	0:29	0:16	0:20	0:28	0:08
	持ち帰り c	0:16	0:05	▲0:11	0:16	0:09	▲0:07				1:38	0:10	▲1:28	0:24	0:06	▲0:18
	実質的な超過勤務時間 (a+b+c)	1:56	1:51	▲0:05	2:57	2:26	▲0:31				3:48	1:42	▲2:06	2:15	1:54	▲0:21
休日	残業時間 d	0:04	0:07	0:03	0:42	2:10	1:28				0:00	0:15	0:15	0:12	0:27	0:15
	持ち帰り e	0:07	0:02	▲0:05	0:07	0:03	▲0:04				0:00	0:00	0:00	0:06	0:02	▲0:04
	実質的な超過勤務時間 (d+e)	0:11	0:09	▲0:02	0:49	2:13	1:24				0:00	0:15	0:15	0:18	0:29	0:11

【事務職員】

(単位:h:mm)

区分		小学校			中学校			高等学校			特別支援学校			全校種平均		
		H28	R元	増減	H28	R元	増減	H28	R元	増減	H28	R元	増減	H28	R元	増減
平日	残業時間 a	1:00	0:46	▲0:14	1:00	1:06	0:06	1:33	0:59	▲0:34	1:18	1:38	0:20	1:12	0:56	▲0:16
	休憩時間内 b	0:30	0:25	▲0:05	0:39	0:20	▲0:19	0:38	0:08	▲0:30	0:40	0:09	▲0:31	0:35	0:17	▲0:18
	持ち帰り c	0:07	0:04	▲0:03	0:06	0:02	▲0:04	0:10	0:03	▲0:07	0:08	0:02	▲0:06	0:08	0:03	▲0:05
	実質的な超過勤務時間 (a+b+c)	1:37	1:15	▲0:22	1:45	1:28	▲0:17	2:21	1:10	▲1:11	2:06	1:49	▲0:17	1:55	1:16	▲0:39
休日	残業時間 d	0:04	0:02	▲0:02	0:03	0:06	0:03	0:37	0:13	▲0:24	0:06	0:10	0:04	0:15	0:04	▲0:11
	持ち帰り e	0:00	0:00	0:00	0:01	0:00	▲0:01	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	実質的な超過勤務時間 (d+e)	0:04	0:02	▲0:02	0:04	0:06	0:02	0:37	0:13	▲0:24	0:06	0:10	0:04	0:15	0:04	▲0:11

II 業務量の適切な管理に関する具体的な取組

1 県立学校

(1) 児童生徒の指導に関する業務

授業準備

① 県立学校業務支援員の配置 【後述】

成績処理

① デジタル採点システムの導入

県立高等学校の校内で実施する定期考査等の採点業務について、教職員の負担軽減を図るため、デジタル採点システムを導入

- ・導入校数 147校（全県立高校・中等教育学校）

② 県立学校業務支援員の配置 【後述】

部活動

① 部活動指導員の配置

部活動指導の質的向上と担当する教員の負担軽減を図るため、部活動の指導や大会引率等が単独でできる部活動指導員を配置

- ・配置人数 55人
- ・勤務時間 平日1日（2時間）、休日1日（3時間）
- ・業務内容 単独指導、校外での大会等への単独引率

配置による効果【県立】（令和元年6月県教委調べ）

- ・顧問の負担（時間・心理的ストレス）が軽減された
- ・顧問の専門的技術・技能の指導方法の向上につながった
- ・生徒のレベルに合わせた練習計画（内容）が立てられるようになった

② ノー部活デーの完全実施

令和元年度「定時退勤日等実施状況調査」の結果において「設定の半数又はそれ以下」又は「ほとんど実施できていない」と回答した学校において、継続した取組により「完全実施」をめざす。

<参考：定時退勤日等の取組状況（令和元年度調査）> （単位：％）

区分	県立高校	県立特支
定時退勤日（週1回）	92.5%	88.9%
ノー会議デー（週1回）	97.9%	80.8%
ノー部活デー（平日、週1回）	96.6%	—
ノー部活デー（土・日 月2回）	92.5%	—

※年間を通じて8割以上実施した学校の割合

(2) 学校の運営にかかわる業務

学校経営

- ① GPH50の全校取組（多くの県立学校で既に取り組んでいる事例の一斉取組）
：事例9（校務分掌等の見直し～校務分掌・委員会の整理統合～）

教職員一人あたりの校務分掌による兼務の負担を軽減し、会議の開催数・開催時間を削減するため、校務分掌や各種委員会を学校規模や教育方針に沿って分割・改編する。

会議・打合せ

- ① 定時退勤日、ノ一会議デーの完全実施

令和元年度「定時退勤日等実施状況調査」の結果において「設定の半数又はそれ以下」又は「ほとんど実施できていない」と回答した学校において、継続した取組により「完全実施」をめざす。

- ② GPH50の全校取組（多くの県立学校で既に取り組んでいる事例の一斉取組）
：事例3（校内会議の見直し～職員会議の効率化～）

- ・会議時間の設定：会議開始と終了時間、各項目の設定時刻を決めて時間を可視化
- ・会議の進め方の工夫：提案時間を守り、要点を絞って提案
- ・資料作成の工夫：会議資料を事前にデータ共有し、検討事項の明確化

- ③ 会議の効率化

テレビ会議の積極的な活用、ペーパーレス化、等

報告書作成等

- ① 統合型校務支援システムの充実

県立学校における業務の効率化を促進し教員の負担軽減を図るため、生徒の成績処理や出欠状況・指導要録等の学籍関係等を一元的に管理する「統合型校務支援システム」を全ての県立高校に導入し、同システムの充実を図る。

- ・高等学校（全校整備済み）

各課からの依頼に基づき各校で行っているデータ入力・資料作成を本システムで行うことで、重複している資料作成作業時間の削減を検討

（主な機能）進路結果集計、保健検査結果集計

導入による効果【県立】（令和元年6月県教委調べ）

- ・出欠や成績管理等の児童・生徒情報の一元化により、効率化が図られた
- ・業務の標準化による異動時のストレス軽減につながった

- ・特別支援学校

各校で使用している校務支援システムの機能・メリット・デメリットを調査し、すべての特別支援学校で使用できる校務支援システムを検討

- ② 県立学校業務支援員の配置

教員等の超過勤務時間を縮減するため、授業準備等学校業務を支援する県立学校業務支援員（地域の外部人材）を配置

- ・配置人数 全県立高校（全日制）：126校、全県立特別支援学校：26校

各1名 計152人

- ・勤務時間 週9時間
 - ・主な業務内容 情報処理、校務運営委員会・学校評議委員会等の準備、文書作成、授業準備、会議準備、外部対応
- ※いずれも教頭業務も対象とする

配置による効果【県立】（令和元年6月県教委調べ）

- ・印刷業務時間の削減により、授業準備や事務作業の時間が確保できた
- ・事前に業務を切り出し、集約して依頼することで、効率よく業務が処理され、教頭・教員の業務が軽減された

③ GPH50の全校取組（多くの県立学校で既に取り組んでいる事例の一斉取組）

：事例29（校務・業務の効率化・情報化の推進～共有フォルダの再構築～）

- ・ファイル・フォルダ整理のルールを共通認識
- ・共有フォルダのフォルダ体型(階層)の再構築(校務分掌、学年、教科別)

④ RPA（ロボティック・プロセス・オートメーション）の活用

各種調査・集計に活用（免許更新講習受講状況調査 等）

校内研修

① 研究指定校の縮減や各種会議大会のあり方の見直し

総業務量の削減に繋がるよう、学校の負担に配慮した枠組への変更や、校長会・体育連盟等の関係団体への見直しの働きかけを行う。

(3) 外部対応

保護者・PTA対応

① 留守番電話の活用

保護者等からの問い合わせ等の勤務時間外業務負担を軽減するために導入した留守番電話（オートメッセージ型・録音型）を活用

導入による効果【県立】（令和元年6月県教委調べ）

- ・勤務時間終了後の生徒・保護者対応の減により、授業準備等の時間が確保できた
- ・保護者等が緊急性のない連絡は翌日以降に電話するようになった
- ・時間外の電話対応がなくなったことにより、心理的負担が軽減された

② GPH50の全校取組（多くの県立学校で既に取り組んでいる事例の一斉取組）

：事例32（校務・業務の効率化・情報化の推進～一斉メール配信システム～）

情報モラル委員会を中心に基本方針を作成するほか、PTA本部役員等との連絡調整の上、理解・啓発を図り、保護者への緊急時等の連絡などを迅速かつ正確に伝えるためのシステムを構築する。

(4) 校外研修・会議

会議（校外）

- ① 研究指定校の縮減や各種会議大会のあり方の見直し【再掲】

研修（校外）

- ① 研究指定校の縮減や各種会議大会のあり方の見直し【再掲】

(5) その他

その他の校務

- ① 障害者雇用促進事業～ワークセンターの設置～

障害者の雇用の機会を確保して障害者雇用を促進するとともに、教職員の業務を補助し、教員等の業務改善につなげる。

- ② GPH50の全校取組（多くの県立学校で既に取り組んでいる事例の一斉取組）

：事例1（定時退勤日等の完全実施～My定時退勤日～）

仕事や作業を計画的に行うという意識を形成するため、次月の行事予定表を見ながら、「自分自身で設定する定時退勤日＝My定時退勤日」を職員室内の行事予定欄に明示して職員同士が帰りやすい状況を作る。

休暇等の取得促進

- ① 学校閉庁日の実施

職員が休養を取りやすい環境を整備し、心身の健康保持を図るとともに、ワーク・ライフ・バランスのとれた充実した生活を送れるようにするため、夏季等長期休業期間内に学校閉庁日を全ての県立学校で設定し、休暇の取得を促進

・令和2年度の奨励日：8月11日

設定による効果【県立】（令和元年6月県教委調べ）

- ・他校と会議・部活動の練習試合等の日程調整をする際、同時期に休みが設定されていることで、調整に無駄がない
- ・光熱水費の節約につながった

2 市町立学校への支援

(1) 児童生徒の指導に関する業務

授業準備

- ① スクール・サポート・スタッフの配置

授業準備等を担うスクール・サポート・スタッフ（地域の外部人材）をモデル的に配置し、教員等の超過勤務の縮減を図るとともに、その効果を検証する。

- ・配置人数 40名（神戸市を除く全市町に各1名：配置場所は各小・中学校）
- ・勤務時間 4時間／日（週5日勤務）
- ・主な業務内容 授業準備、会議準備、外部対応

成績処理

① 学習評価を通じた授業改善研究事業

採点システムを活用したテストの採点結果のデータ化による、児童生徒のつまずきの客観的な把握・分析及び、それに基づく授業改善や支援方法について研究する。

・指定校 6 中学校

学級経営

① 経験豊富な教員OBの配置

学級経営指導員、スーパーティーチャー、特別支援教育推進員、学校支援チーム

・配置箇所 全ての教育事務所

部活動

① 中学校部活動指導員の配置

部活動の質的向上と担当する教員の負担軽減を図るため、部活動の指導や大会引率等が単独でできる部活動指導員を配置

・配置人数 129 人 (28 市町・102 校)

(2) 学校の運営にかかわる業務

会議・打合せ

① スクール・サポート・スタッフの配置【再掲】

(3) 外部対応

保護者・PTA対応

① スクール・サポート・スタッフの配置【再掲】

Ⅲ 学校における取組事例

1 教職員の勤務時間実態調査において前回調査(平成 28 年度)と比較して勤務時間の削減がみられた学校における取組

県立東灘高等学校

1 学校の状況(令和元年5月1日現在)

- (1) 生徒数: 808 人
- (2) 教職員数: 66 人
- (3) 正規の勤務時間 8:20~16:50

2 調査結果の概要(平日・一人あたりの実質的な超過勤務時間(教諭・主幹教諭))

①残業時間			②休憩時間内			③持ち帰り			計		
H28	R1	H28-R1	H28	R1	H28-R1	H28	R1	H28-R1	H28	R1	H28-R1
2:14	1:55	▲0:19	0:28	0:22	▲0:06	0:46	0:13	▲0:33	3:28	2:30	▲0:58

3 取組状況(上記2の変化がみられた要因となる取組のうち主なものを記載)

・会議・打合せ(▲3分)

グループウェアの活用による担当部署の負担軽減が図られたもの。

・生徒指導(▲13分)

勤務時間内を原則とした。特に、保護者に対して勤務時間内の対応を周知することで、たとえ勤務時間を超えても極端に遅い時間からの保護者対応は減少した。

・授業準備(▲17分)、事務報告書作成(▲13分)

業務支援員の配置等の人的配置が特に効果が大きいと考えられる。

・部活動指導(▲11分)、成績処理(▲16分)

「いきいき運動部活動(4訂版)」やノー部活デーの厳守、統合型校務支援システム等、ICTを活用した事務処理により負担軽減が図られた。

4 その他、学校としての取組

『従事時間申告表』の提出について、丁寧に説明することで、100%の提出率になっている。これにより、勤務の実態を数値で確認することが出来ている。これは、大きな成果だと考えている。『従事時間申告表』は、教員からすれば繁雑な作業になるが、学校としての取り組みは有効であると考えられる。

また、年度当初の職員会議で校長より「10日以上年の年休取得」といった数値目標が示され、年休が取得しやすい雰囲気があることも大きな理由だと考えられる。

1 学校の状況（令和元年5月1日現在）

- (1) 幼児児童生徒数：27人
- (2) 教職員数：52人
- (3) 正規の勤務時間 8：20～16：50

2 調査結果の概要（平日・一人あたりの実質的な超過勤務時間（教諭・主幹教諭））

①残業時間			②休憩時間内			③持ち帰り			計		
H28	R1	H28-R1	H28	R1	H28-R1	H28	R1	H28-R1	H28	R1	H28-R1
2:51	1:51	▲1:00	0:36	0:28	▲0:08	1:01	0:21	▲0:40	4:28	2:40	▲1:48

3 取組状況（上記2の変化がみられた要因となる取組のうち主なものを記載）

(1) 会議打合せ(▲23分)

・各種委員会の合併とスリム化

従来、21あった委員会の内、関連性のある委員会を合併し、16に改編。一人あたりの会議の回数や時間数が削減された。

・各種会議への参加に柔軟性を持たせる

他の業務と重なったり、会議の重要度や参加の必要性によっては、会議を欠席したりすることも可能とした。これにより、優先業務を遂行することができるようになった。

・会議の効率化

管理職から、教職員へ「職員会議の提案、報告は、ポイントをしぼり、時間と要点を意識してください」と呼びかけ、管理職も実践することで、会議時間が短縮化された。また、ペーパーレス化により、印刷や配布の時間が削減されたことにより、業務時間が縮減された。

(2) 授業準備(▲25分)

・業務支援員の有効活用

教頭の業務以外にも、業務分担が多い職員の業務を支援することで、超過勤務時間の縮減につなげている。

・事務機器類の充実と適正配置

教材の準備や業務で使用する機材等（コピー機、シュレッダー、ラミネーター、スライドカッター等）が従来、事務室や別室に配置されていたが、職員室に配置することで、効率よく作業ができるようになった。

4 その他、学校としての取組

(1) 職員室、休憩室の模様替え（レイアウトの工夫）

机の配置を変えたり、不要な物を整理・廃棄したりすることで、職員室や休憩室の雰囲気が明るくなった。室内の空きスペースが少し広く確保されたことで、職員の往来がスムーズになった。

(2) 副学部長、副委員長の配置

これまで、各学部には学部長を配置していたが、業務の負担軽減化を図るため、副学部長を配置した。これにより、学部長の心理的、時間的な負担が緩和された。同様に、各種委員会にも、副委員長を配置し効果を上げている。

(3) 準ずる教育担当学級の負担軽減

教科指導を学級担任だけが行うのではなく、他クラスの担任と教科指導を分担することで聴覚障害単一部門の教員の負担を軽減している。

(4) 行事の精選とスリム化

2日間かけて行っていた学習発表会を、1日で実施するなど、日数を短縮、内容も精選することで、準備時間や負担感が減った。

朝来市立和田山中学校

1 学校の状況（令和元年5月1日現在）

- (1) 生徒数：395人
- (2) 教職員数：30人
- (3) 正規の勤務時間 7：50～16：20

2 調査結果の概要（平日・一人あたりの実質的な超過勤務時間（教諭・主幹教諭））

①残業時間			②休憩時間内			③持ち帰り			計		
H28	R1	H28-R1	H28	R1	H28-R1	H28	R1	H28-R1	H28	R1	H28-R1
3:47	3:10	▲0:37	0:37	0:31	▲0:06	0:54	0:20	▲0:34	5:19	4:01	▲1:18

3 取組状況（上記2の変化がみられた要因となる取組のうち主なものを記載）

(1) 部活動(▲3分)、会議打合せ(▲8分)

・部活動と会議打合せの工夫

放課後の学年会などを生徒下校後に行わず、部活動の時間に実施する。学年会は、学年ごとに実施曜日をずらし、計画的に実施する。部活動の監督は他の学年職員で行う。（同じ活動場所の担当の部活動以外も見る。この取組を行うために顧問は平日頃より生徒主体で部活動が行われるように指導する。）その結果、勤務時間を過ぎての学年会は減った。その分、授業準備等に時間が使えている。

職員会議の資料を事前配布（紙媒体）し、読んでいる前提でポイントのみ提案する。会議時間の短縮につながった。

(2) 成績処理(▲41分)

・定期考査終了日は「採点日」・「ノ一部活デー」

定期考査終了日を採点日とすることで、教員の採点業務の時間確保と、生徒の睡眠不足も解消され、安全対策としても実施している。

4 その他、学校としての取組

(1) 定時退勤日の取組

実際何時なら退勤可能かを話し合い、その結果、「生徒下校後1時間での退勤」と設定した。仕事の内容や状況で退勤できない職員もいるが、帰りやすい雰囲気はできた。

(2) 授業のユニバーサルデザイン化や生徒指導の取組

発達障害等の生徒に対応するため、手順を説明し、毎時間の活動をパターン化するなど明確に指示したり、視覚的にモデル掲示するなど指導方法を工夫したりしている。また、生徒指導においては、指導方法の方針作成・職員間の情報共有により、問題行動が激減している。そのことで、本来の業務（授業準備等）に時間を使うことができている。また、現在は、不登校生徒に対応した時間外登校や家庭訪問等の対策が必要である。

1 学校の状況（令和元年5月1日現在）

- (1) 児童数：487人
- (2) 教職員数：44人
- (3) 正規の勤務時間 8：00～16：30

2 調査結果の概要（平日・一人あたりの実質的な超過勤務時間（教諭・主幹教諭））

①残業時間			②休憩時間内			③持ち帰り			計		
H28	R1	H28-R1	H28	R1	H28-R1	H28	R1	H28-R1	H28	R1	H28-R1
2:22	2:07	▲0:15	0:44	1:01	▲0:43	0:16	0:06	▲0:10	3:24	2:15	▲1:09

3 取組状況（上記2の変化がみられた要因となる取組のうち主なものを記載）

(1) 授業準備(▲42分)

見通しを持って仕事をする事の大切さや自分の時間を持つことが自分を高め、よい授業につながるということを折に触れて話し、「教員の意識改革」を図っている。

スクール・サポート・スタッフに学校OBを活用することにより、専門的な技能を生かして、行事や授業の準備、データ処理等の業務を補助してもらっている。

外国語専科の配置により、これまで多くの時間が必要であった授業準備にかかる時間が軽減された。

(2) 成績処理(▲11分)、事務報告書作成(▲15分)

校務支援ソフトの導入により、事務処理にかかる時間が減少した。

4 その他、学校としての取組

・職員間のコミュニケーションを活発に行う風土づくり

職員がチームで業務を進め「同僚性」を高められるように工夫している。そのことにより、忙しいときや困ったときには、お互いに助け合える職場風土が育っている。また、週1回の運営委員会（打ち合わせ会）の実施により、学年間の連絡調整を綿密に行い、会議時間の短縮、課題の早期把握につながった。

「問題を一人で抱え込まない」ことを徹底し、課題に対して早期に組織的な対応ができるようになった。そのため、生徒指導や保護者対応の時間が大幅に減少した。

・課題に対応した目的加配

町費の学習支援員、介助員との協働・役割分担により、支援の必要な児童への負担が減り、児童と向き合う時間が多くなった。

1 学校の状況（令和元年5月1日現在）

- (1) 児童数：721人
- (2) 教職員数：48人
- (3) 正規の勤務時間 8：15～16：45

2 調査結果の概要（平日・一人あたりの実質的な超過勤務時間（教諭・主幹教諭））

①残業時間			②休憩時間内			③持ち帰り			計		
H28	R1	H28-R1	H28	R1	H28-R1	H28	R1	H28-R1	H28	R1	H28-R1
2:53	1:51	▲1:02	0:30	0:27	▲0:03	0:39	0:07	▲0:32	4:02	2:25	▲1:37

3 取組状況（上記2の変化がみられた要因となる取組のうち主なものを記載）

(1) 朝の業務(▲5分)

朝に実施していた職員打ち合わせ(職朝)を放課後の各種会議と統合して実施し、「学校としての業務に取り組む時間」と「個人としての業務に取り組む時間」を明確化。

(2) 授業準備(▲1分)、事務報告書作成(▲7分)

校務支援ソフトの習熟度が深まったことにより、共有フォルダに、学級経営、学習指導に係る教材、資料等のデータを蓄積し、それらの資料等を授業準備等で活用。

教職員への連絡事項は、重要度に応じて、校務支援ソフト「回覧板」を活用する。

(3) 成績処理(▲44分)

学年主任会を定期的実施し、教育課程や指導と評価の一体化等について共通理解を図り、その後、主任主導の学年会を実施し、予め各学年の評価の観点等について共通理解を図っておくことにより、成績処理にかかる時間が短縮された。

(4) 朝の業務(▲5分)、会議打合せ(▲16分)

本日の欠席児童、教職員への連絡事項等、職員室の黒板記載内容を整理するほか、会議を工夫し、各会議の開始時に終了予定時間を設定するなど、タイムマネジメントを意識する。

4 その他、学校としての取組

- ・ 中堅教員、ベテラン教員が校内研修の講師を務める「校内若手研修の実施」
- ・ 学校、保護者、関係機関との良好な関係構築に繋がる「組織的な生徒指導体制の推進」
- ・ 「学校、家庭、地域との連携」（学校だよりや行事の案内等を自治会長、民生委員等にも配布）
- ・ 音楽会の練習時間の削減、校外で実施していたマラソン大会の校内での駆け足記録会への変更など、学習指導要領に求められる教育内容を吟味した「学校行事の見直し」
- ・ 「定時退勤日」には、留守番電話に切り替え、外部との連絡の際もタイムマネジメントを意識するほか、“今日は定時にカエル”のカードを掲示し、前日から周知した。
- ・ 学校全体として年休を取得しやすい雰囲気づくりに努めるため、リフレッシュ休暇（特に用がなくても年休を取得する日）を管理職から呼びかける。

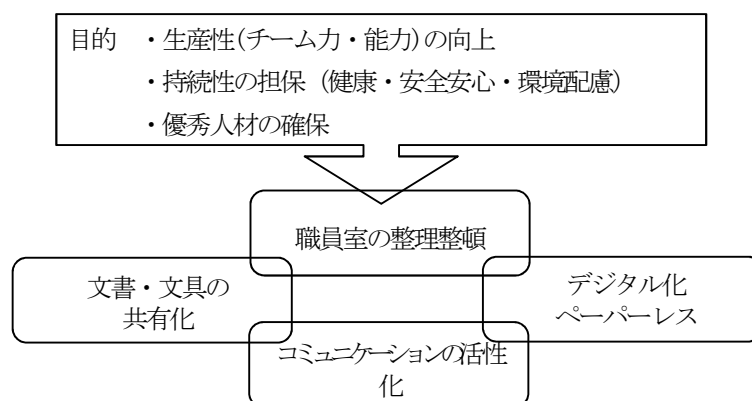
2 その他の事例

県立阪神昆陽高等学校：『職場環境のリノベーション～before and after～』

■目的

- ・多部制により勤務時間が異なる教員同士のコミュニケーションや情報共有の効率化を図りたい
- ・日々の業務に追われる中で整理できずにいる書類等を効率良く整理する手順を紹介し、皆で共有する

■手段

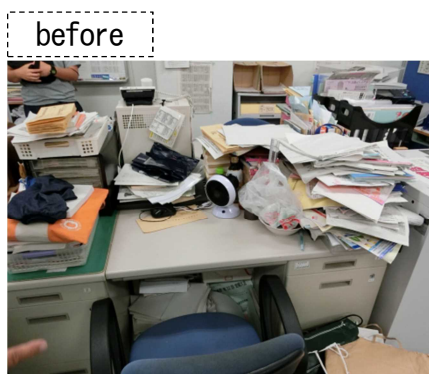


<カイゼンチームの結成>

プロジェクトには職員の自主性に重きをおき、組織(チーム)として取り組む

<できるところから進められたリノベーション>

すぐに手をつけられる職員室の環境整備、デッドスペースの整理、クラス用・教員用レターボックスを設置



<カイゼンタイムスの発行>

環境整備の進捗状況、整理整頓のハウツー、実際の成功例等を広報紙として職員間に広く共有

■効果

業務改善の目的を共有し、整頓された業務の空間やリラックスできる空間を作ること、教員の生産性・創造性・健康度の向上につながった。

ひとつのデータとして、教員の年休の取得日数の増加、従事時間申告表によるいわゆる超過勤務時間が削減された。

また、この取組成果は他の学校にも広がりを見せ、実践されている。



スタンディングテーブル

丹波市立和田中学校：『メリハリのある部活動で県大会・近畿大会出場』

■部活動における取組・対策

＜ノー部活デーの設定＞

- ・平日：毎週水曜日 ※朝練習も行わない
- ・土日：〔原則〕毎週土日のどちらか一日（部ごとに計画）

〔例外〕下位大会を勝ち残ったために招待される大会がある場合や、他校との合同チームを編成していることにより土日の両日を活動する場合には、職員会議等で共通理解・確認し、土日の両日であっても参加可能。

ただし、その場合、平日の水曜日以外に、もう一日のノー部活デーを計画。

＜会議・校内研修＞

毎週水曜日は、ノー部活デー＋ノー会議デーとし、職員会議や教職員の校内研修を設定した別の曜日も放課後の部活動は行わない。

＜机上整理・スケジュール管理力の向上＞

日頃から職員室での机上整理を徹底するなど、勤務環境整備に努めるとともに、教職員自身のスケジュール管理力を高め、部活動においても計画性を見通しを持って取り組むことについて共通理解を図っている。

■その他の取組

＜超過勤務時間管理＞

管理職が、『記録簿』の月末統計を行い、記録簿の適正な記録をチェック・指導するとともに、月 60 時間を超える勤務実態が認められる教職員一人ひとりを対象に、原因究明と解決策を考えるための短時間の面談を実施。

＜その他＞

- ・校務分掌の見直し：本校の実態に応じて、負担度のバランス化を図る。
- ・各種会議の設定：教職員の各種委員会や学年会議を時間割の中に盛り込み、会議時間の短縮と議題の精選を図る。
- ・成績処理時間の確保：定期テストの最終日は、給食後、ノー部活で下校させる。

■効果

メリハリのある部活動に取り組み、令和元年度には、小規模校ではあるが、軟式野球部が県大会優勝・近畿大会出場、卓球部が県大会出場を果たすとともに、教職員の時間管理に対する意識の向上に寄与した。

■参考

1 学校の状況（令和元年5月1日現在）

- (1) 生徒数：102人
- (2) 教職員数：15人
- (3) 正規の勤務時間 8：00～16：30

2 超過勤務時間の現状

超過勤務時間（月平均）	H30	R元
80h以上	1人	0人
70h以上～80h未満	1人	0人
60h以上～70h未満	1人	2人
50h以上～60h未満	4人	6人
40h以上～50h未満	3人	1人
30h以上～40h未満	2人	3人
20h以上～30h未満	1人	0人
0h～20h未満	2人	2人