

# 平成 25 年度尼崎市勤務時間適正化会議まとめ

平成 26 年 3 月

# 新対策プラン推進校の指定計画

尼崎市教育委員会

平成25年度			
	小学校	中学校	特別支援学校
1	武庫庄小学校	武庫中学校	
2	武庫東小学校	塚口中学校	
3	北難波小学校	園田中学校	
4	梅香小学校	園田東中学校	
5	名和小学校	小園中学校	
6	園和小学校		
7	金楽寺小学校		
8			

平成26年度			
	小学校	中学校	特別支援学校
1	明城小学校	成良中学校	
2	難波小学校	中央中学校	
3	竹谷小学校	日新中学校	
4	下坂部小学校	小田南中学校	
5	潮小学校	若草中学校	
6	長洲小学校	大成中学校	
7	清和小学校		
8	杭瀬小学校		
9	浦風小学校		
10	浜小学校		
11	成文小学校		
12	大島小学校		
13	浜田小学校		
14	立花小学校		
15	立花南小学校		

平成27年度			
	小学校	中学校	特別支援学校
1	立花西小学校	小田北中学校	尼崎養護学校
2	立花北小学校	大庄中学校	
3	塚口小学校	大庄北中学校	
4	尼崎北小学校	啓明中学校	
5	水堂小学校		
6	七松小学校		
7	武庫小学校		
8	武庫南小学校		
9	武庫の里小学校		
10	武庫北小学校		
11	園田小学校		
12	園田北小学校		
13	園和北小学校		
14	園田東小学校		
15	上坂部小学校		
16	小園小学校		
17	園田南小学校		

平成25年1月29日

## 尼崎市勤務時間適正化推進会議から各学校への提言

平成24年度尼崎市勤務時間適正化会議

### 1. 尼崎市勤務時間適正化推進会議について

尼崎市では、教職員が超過勤務時間を縮減し、子どもと向き合う時間を確保するとともに心身ともに健康でいきいきと働くことができるよう勤務時間を適正化するために学校業務を改善することを目指し、尼崎市勤務時間適正化推進会議（以下「推進会議」という。）を開催してきた。

勤務時間の適正化への実践については、小学校では若葉小学校を中心に西小学校・成徳小学校・大庄小学校が連携し、中学校は、南武庫之荘中学校を中心に武庫中学校・武庫東中学校・常陽中学校・立花中学校が連携して取組んできた。さらに、教育委員会事務局からは、職員課・学校教育課・教育総合センターが推進会議での議論に加わってきた。

### 2. 推進会議の内容（抜粋）について

若葉小学校の前年度の学校業務改善の取組についての発表を行い、その必要性を改めて認識した。

南武庫之荘中学校が、自校の学校サーバー内の無秩序な現状の報告と今後のサーバー内のフォルダの整理・階層化に向けた計画を提案した。

教育委員会事務局から、学校ルールブックの必要性について提案した。

### 3. 各学校での学校業務改善について提言

各学校の AMA NET 機が更新され、大幅に容量が拡大したが、教職員が無秩序に利用することでサーバー内が混乱している現状もある。

また、校務分掌などで個人が作成した文書や学習用プリントなどの教材が蓄積・共有されることによって、一層の学校業務の改善が図られることから、校内での共通認識のもと、学校サーバーの整理・階層化が望まれる。

学校ルールブックを作成し、各学校での日常業務や備品・消耗品の管理、会議でのルールなどを明文化することによって教職員の共通理解が進むと考えられる。

また、新しく配属された教職員にとっては、備品などを探し回ったり人に聞いたりするなどの手間や時間が省け、有用な点が多い。以上のことから各学校で学校ルールブックを作成し、活用することが望まれる。

### 4. 提言の実現のための支援について

3の提言について各学校での実現に向けて、推進委員会から次の支援を行う。

学校サーバーの整理・階層化については、教育総合センターが情報交換会でサーバーの仕組みなどについて説明し、フォルダの階層化について具体的な支援を行う。

学校ルールブックについては、各学校で共通する部分も多く、例えば備品の管理場所を記入することやノー会議デーの曜日を変更すれば、簡単にルールブックが作成できるマニュアルについて情報交換会で説明し、電子データで各学校に配布する。

若葉小学校の取組について教育総合センターHPに掲載し、広く発信する。

以上

## 平成 25 年度第 1 回尼崎市勤務時間適正化推進会議次第

尼崎市立教育総合センター第 1 研修室

平成 25 年 7 月 16 日 14:00 ~

- 1 あいさつ
- 2 出席者紹介
- 3 資料確認・会議設置趣旨説明
- 4 各校の取組について 平成 24 年度尼崎市勤務時間適正化推進会議提言から一
- 5 武庫中学校の取組発表
- 6 質疑応答
- 7 教職員の勤務の適正化 新対策プランについて
- 8 次回予定

9月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

10月

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

# 平成25年度業務改善推進校の取り組み

尼崎市立武庫中学校

- 1 . 平成24年度の取り組み
  - \* ルールブック市内見本作成
  - \* パソコン内の整理の検討
  
- 2 . 平成25年度の取り組み計画
  - \* 武庫中バージョンルールブック作成
  - \* パソコン内【S】【X】ドライブの整理
  - \* 備品の整理等
  - \* 行事写真ラミネート掲示
  - \* 年次休暇の計画的取得の推進
  - \* ノー部活・ノー会議デー・定時退勤日の徹底
  - \* 校務支援ソフトを利用した事務処理を簡素化
  
- 3 . 進捗状況
  - \* H25年度版武庫中ルールブック配布
  - \* パソコン内【S】ドライブ整理
  - \* 校内備品の確認整理
  - \* 行事写真ラミネート掲示
  - \* 年次休暇の計画的取得の推進中
  - \* ノー部活・ノー会議デー・定時退勤日の徹底中
  - \* 事務処理を校務支援ソフトへ移行中
  
- 4 . 今後の課題
  - \* ルールブックの見直し
  - \* パソコン内【X】ドライブの整理
  - \* 校内備品の整理方法の検討
  - \* 年次休暇の計画的取得
  - \* ノー部活・ノー会議デーの徹底・定時退勤日の退勤時間を早める
  - \* 事務処理を校務支援ソフトへ移行

<b>第 1 回尼崎市勤務時間適正化会議[会議録]</b>	
日 時	平成 2 5 年 7 月 1 6 日 ( 火 ) 1 4 時 0 0 分 ~ 1 5 時 3 0 分
場 所	尼崎市立教育総合センター 第 2 研修室
出 席 者	出席者 1 8 人
事務局	開会挨拶 職員課 藤川課長補佐 出席者自己紹介 < 資料の確認 > 推進会議設置趣旨説明
委員	新対策プランに基づく新たな取組方策のうち、( 1 ) 児童生徒と向き合う時間の確保 ( 2 ) 超過勤務の縮減 ( 3 ) 全ての学校の業務改善の推進とあるが、どれが主になるのか。
事務局	( 1 ) ( 2 ) が会議の重要な議論になる。
委員	超過勤務を減らして、児童生徒と向き合う時間作りなさいということなのか。
事務局	学校の業務改善を行い、両方が解決できればいいと考えている。難しい面もあるが、この会議で協議し、そして発信できればいいと考えている。
委員	推進会議と情報交換会と両方あるのか。
事務局	昨年は、小中校長会および教頭会の時間をいただいて情報交換会を行った。推進委員会で協議したルールブック作成マニュアルと学校サーバの階層化を提言した。
	協議 1 【各校の取組状況】 ・ルールブック作成について・サーバの整理状況について ・「ノー会議デー」「定時退勤日」「ノー部活デー」の実施状況について ・校務支援ソフトの活用について・会議の持ち方について・校務分掌の見直しについて 【質疑応答・協議事項】 ・校務分掌の見直し ・ 2 ヶ月に一度の職員会議 ・ 中学校のノー部活デー実施 ・ ペーパーレス会議 ・ コンピュータの配付 ・ サーバの階層化
	協議 2 【実践発表】武庫中学校 ・業務改善のための加配事務職員の活用・備品の置き場所と整理方法の写真掲示 ・「学校サーバの整理」「ルールブック」の活用状況と改善・年次休暇の計画的取得 ・部活動の複数顧問制・学校独自のファイルを校務支援ソフトへ移行・ノー部活デーの実施 【今後の重点取組】 ・ルールブックの改訂には職員の意見をしっかり取り入れる。 ・サーバの X ドライブの整理を行う。 ・年次有給休暇の取得状況を昨年度と比較しながら管理する。 ・備品整理のため写真掲示を行う。・校務支援ソフトをもっと活用する。

事務局	<p>【質疑応答】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務加配によって一般の教職員の事務の軽減について</li> <li>・小学校では他市では、教諭が行わない事務（就学支援・給食費の徴収・銀行事務）について</li> </ul> <p>県教委が示す新対策プランで、各学校が主体にすぐに取り組む内容についての進捗状況のアンケート提出について</p>
委員	<p>業務改善についてのマイナス面についての意見</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職とのコミュニケーション不足になるおそれ</li> <li>・職員会議開催間隔が延びることによるマイナス</li> <li>・通知票を市内統一しなければ、各校の作業時間が増加</li> </ul>
事務局	<p>9月24日から10月2週の間第2回推進会議を開催する。</p> <p>閉会挨拶 職員課 藤川課長補佐</p>

## 平成 25 年度第 2 回尼崎市勤務時間適正化推進会議次第

尼崎市教育委員会室

平成 25 年 10 月 8 日 15:00 ~

- 1 あいさつ
- 2 出席者紹介
- 3 資料確認
- 4 第 1 回会議録承認
- 5 各校の取組について
  - ・小園中学校
  - ・塚口中学校
  - ・名和小学校
  - ・質疑応答
- 6 前回の進捗状況調査から協議
- 7 次回予定

1月

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

2月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	



小園中学校の取り組み

1 ルールブックの作成

(1) 原案作成者

監修 再任用教諭 1名  
 原文作成 本校3年目教員 3名

(2) 作業計画

夏季休業中 武庫中学校のルールブックを元に原文作成  
 9月初旬 監修者に提出後、修正作業  
 9月中旬 読み合わせ後、再度修正作業  
 10月1日 運営委員会においてルールブックの提示 修正作業  
 10月7日 職員会議において提示 修正作業  
 10月下旬 印刷作業(予定)

2 学校サーバーのファイルシステムの階層化(Sドライブ)

[学校]フォルダ		
A 研究部	01研究推進	
	02情報	→ 視覚覚行等 / 校務支援ソフト
	03道徳・人権・特活・総合・新学習	→ 道徳 / 人権 / 特別活動 総合的な学習 / 新学習システム
	04保健安全・防災・食育	→ 保健安全 / 防災 / 食育
B 特別支援教育部		
C 教務部	01教務・庶務	→ 運営 / 月末統計 / 教科書 / 転入学
	02学年会計・振替	→ 学年会計 / 就学援助 → 各学年
	03時間割	→ 全体 / 各学年
D 生徒指導部	01生徒指導	→ 全体 / 各学年
	02児童生徒支援・教育相談	→ 児童生徒支援 / 教育相談
	03生徒会	→ 執行部 / 代表 / 風紀 / 美化 / 文化広報 体育 / 図書 / 保健安全 / 会計
E 管理部・渉外部		→ 営繕 / 放送施設 / 物品販売・廃し物 PTA / 同窓会 / 親睦会
F 各学年		→ 各学年
G 各教科		→ 国語 / 社会 / 数学 / 理科 / 音楽 美術 / 保健 / 体育 / 技術 / 家庭科 英語 / その他
		→ 野球 / サッカー / 陸上 / 男子バレー 女子バレー / 柔道 / 男子バスケット / 女子バスケット 男子テニス / 女子テニス / 卓球 / ソフトボール 吹奏楽 / 放送 / 美術 / その他
I 儀式・行事		→ 式典 / 体育大会 / 文活 / トライやる / その他
J その他		→ 保健室 / 図書室

以上

## 記録簿の記入

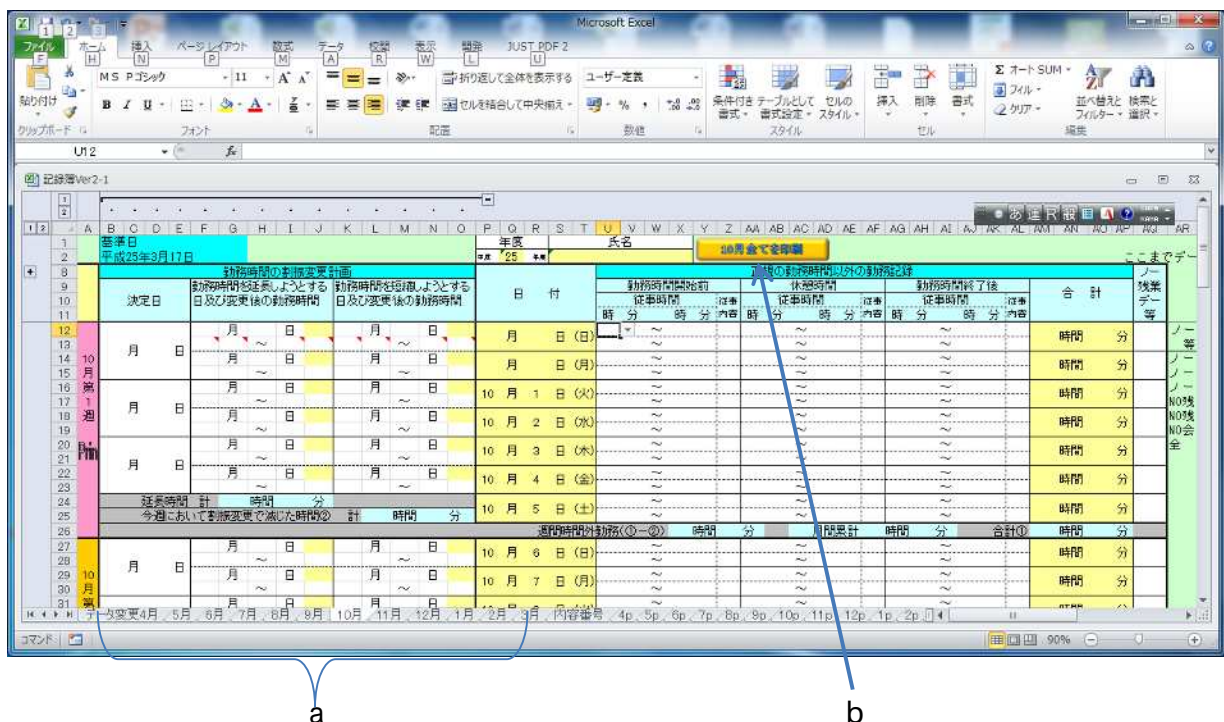
10月より試行として、記録簿の記入を電子化します。以下のように行いますので、お願いいたします。

以前の記録簿はいままでと同じように記入してください。

今年度試行して、入力の方法、不具合の点検等を行い、正式には来年度完全に電子化への移行を予定しています。

- (1) dataX のなかにファイル(記録簿平成25年度塚口中)があるので、各自のコンピューターに取り込む。
- (2) そのファイルに各先生方の名前をつける
- (3) データ変更4月のシートの氏名欄に氏名を入力する。(全てのシートに反映します)
- (4) 月の入力はデータ変更 月のシート(a)に入力する。(入力はプルダウンメニューで行えます)
- (5) データ変更 月のシートに入力した内容は記録簿のその月のシートに反映します。
- (6) 従事内容の番号を、従事番号シートを参考にして入力する。
- (7) 月末にその月の入力を済ませる。
- (8) 月全てを印刷のボタン(b)を押し、 月のシートを全て印刷し、教頭に提出する。

訂正がある場合は、必要なシートだけ印刷できます。



# X ドライブ大整理計画

## 1 ~ 7月19日(金)

サーバーのXドライブ及び ama-net 機のデスクトップにおいてある必要なフォルダとファイルを各自で USB メモリなどに避難させてください。

## 2 7月22日(月)~

サーバーのXドライブ及び ama-net 機のデスクトップに残っているフォルダとファイルを一旦すべて削除します。

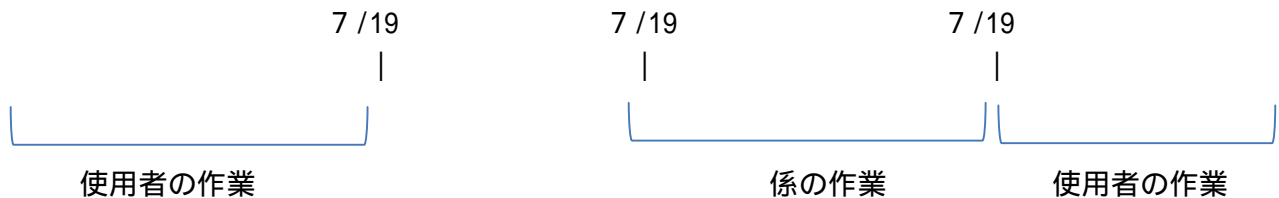
申し訳ありませんが、22日(月)から26日(金)までの週は、ご自分の USB メモリで運用してください。

## 3 7月29日(月)~

各自で避難させているフォルダ及びファイルを新しい名称の関係フォルダの下にコピーして利用してください。

その他 (1)デスクトップへはファイルを置かないでください。

(2)現在 X ドライブに保存してあるフォルダとファイルは、係でバックアップを取りますが、ご自分の使われるファイルは各自で避難させてください。  
(バックアップは、年度末には破棄する予定です。)



使用者の必要なフォルダとファイルを各自で避難させる

・ X ドライブ、デスクトップのフォルダとファイルを削除する。  
・ 校務分掌に準じた構成でフォルダを再構築する。

使用に必要なフォルダとファイルを新しいフォルダの下に戻す。

「新対策プラン」で学校が主体となってすぐに取組む内容の進捗状況について集計結果1学期末

各項目の評価は、取組んでいる4 ほぼ取組んでいる3 あまり取組めていない2 取組んでいない1で評価してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	平均	
1 (情報機器等の活用) 調査・照会の報告・回答は、情報機器等を活用し、過去の文書保存、基礎データの作成等の効率化を進める。	2	3		3	3	3	3	3	4	3	3	3	3.0	
2 (校務の分担) 校内組織をスリム化し、校務分掌の見直しと業務の分担化を進めるとともに、年度途中にも業務量の見直しを行い、特定の教職員に業務が集中しないようにする。	3	3		3	2	3	3	2	4	3	2	2	2.7	
3 (校務の効率化) 教育総合サイトを活用し、校務・業務を効率化する。	2	3		3	2	2	3	2	2	2	2	2	2.3	
4 (削減目標の設定) 校務・業務の効率化やIT化により、事務処理時間を、例えば20%削減するなど、具体的な目標を掲げる。	2	2		2	1	2	1	2	2	3	1	2	1.8	
5 (様式の共通化) 市町内の各学校で連携し、調査及び報告書類の様式を共通化するとともに、電子媒体化する。	3	2		2	2	3	4	4	2	3	3	3	2.8	
6 (削減目標の設定) 事務処理にかかる時間を、例えば20%削減するなど、具体的な目標を掲げる。	2	2		2	1	2	1	2	2	2	2	2	1.8	
7 (会議の効率化) 会議資料は事前に配布し、提案は要点のみ説明するなど効率的に進行する。	3	3	4	3	2	4	4	4	3	3	3	3	3.3	
8 2時間以上の会議は原則設定しない。会議終了時刻を予め設定する。	3	3	3	3	2	4	4	4	2	3	2	3	3.0	
9 (会議の開催方法の工夫) 校務分掌を検討する等により、学校内の各種委員会等を再構築し、会議回数を縮減するとともに、構成員を精選し、会議の出席者を最小限にとどめる。	3	3	2	3	2	3	3	3	3	2	2	3	2.7	
10 時程表の工夫により、関係教職員が空き時間等を利用して会議を開催できるようにし、放課後の会議回数を縮減する。	3	3	1	3	1	2	4	4	2	4	2	3	2.7	
11 研修や会議をできるだけ長期休業中に実施する。	3	2	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3.1	
12 (ノー会議デーの実施) 放課後に会議を設定しない「ノー会議デー」を週1回は実施する。	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	2	3	3.3	
13 (削減目標の設定) 会議・研修等に係る準備及び開催日数を、例えば20%削減するなど、具体的な目標を掲げる。	2	2	1	2	1	2	1	2	2	2	2	2	1.8	
14 (行事のさらなる精選) 行事の内容や成果、実施や準備のあり方を再点検し、行事の重点化を図る。	3	2	2	3	2	3	4	3	4	3	4	3	3.0	
15 例えば、行事の準備及び実施日数について、20%削減するなど、具体的な目標を掲げる。	2	2	1	2	1	2	1	2	2	3	3	2	1.9	
16 (顧問の複数配置) 部活動顧問の複数配置を行う。								2	4	4	3	3	4	3.3
17 (効果的な練習の実施) 各学校の実情に応じて、平日の練習時間(下校時刻)を定めるとともに、月間練習計画表を作成し、効果的な練習を行う。								4	4	4	3	3	3	3.5
18 (「ノー部活デー」の実施) 県内すべての学校で、平日最低週1日以上の「ノー部活デー」を実施する。土曜日、日曜日等の休業日は、最低月2回以上の「ノー部活デー」を実施するとともに、実施できなかった場合は、平日の代替日を設定する。								4	4	4	3	4	3	3.7
19 試合等の日程も考慮した上で、「ノー部活デー」の学校単位での一斉実施を目指す。								2	4	2	3	4	2	2.8
20 保護者の理解を得るため、学校だより等を活用し、「ノー部活デー」の趣旨と実施日を周知する。								4	4	4	2	4	2	3.3
21 (参加大会の精選) 各競技大会の目的・内容・経費負担等を十分検討し、参加する大会を精選する。								4	3	2	2	4	2	2.8
22 (ボランティアの活用) 保護者や地域住民等のボランティアの協力を積極的に得る。	3	2	3	2	3	3	2	1	3	2	3	3	2.5	
23 (教職員定時退勤日の実施) 1週1回の教職員定時退勤日を設定し、管理職はその完全実施のための具体的方策を実施する。	3	3	2	2	3	3	4	2	4	3	2	3	2.8	
24 (勤務時間の適正化) 管理職は、すべての教職員が「記録簿」、「従事時間申告表」に記載する時間を設定し、教員の勤務時間の適正な管理を行う。	2	3	2	2	1	3	4	2	3	2	2	2	2.3	
25 管理職は教職員の健康に気を配り、週休日の振替や勤務時間の割振変更を適切に行う。	3	3	3	3	3	3	4	3	4	3	3	3	3.2	
26 休憩時間の目的をふまえた、ゆとりある時程表を作成する。	3	3	2	2	1	2	3	3	3	3	2	2	2.4	
27 (年次休暇の取得促進) すべての教職員が少なくとも年間10日間の年次休暇を計画的に取得できるよう取り組む。	2	2	2	3	2	3	3	3	2	2	2	3	2.4	
28 管理職は校務分掌の業務内容及び業務量を踏まえ、担当を複数配置するなど、教職員が年次休暇を取得しやすい職場づくりを進める。	3	3	2	3	2	3	4	4	3	2	3	2	2.8	
29 (教職員の意識改革) 職員会議等で勤務実態にかかわる意見交換の機会をもち、勤務時間の適正化に対する教職員意識改革を進める。	2	3	2	3	2	3	4	3	3	3	2	2	2.7	
小学校92 中学校 116	60	60	38	60	46	65	91	89	87	78	77	75		

「新対策プラン」学校がすぐに取り組む内容の進捗状況の集計結果から H25.7.16 実施

(1) 調査・照会・提出書類の簡素化 - 1

- ・情報機器等の活用によって、過去の文書およびデータの活用については、ほぼ取組んでいる。(3.0)

(2) 校務・業務の効率化・IT化 2・3・4

- ・校務の分担について、校内組織のスリム化・校務分掌の見直しと業務の分担を図り、年度途中にも業務量の見直しを行い、特定の教職員に業務が集中しないようにすることについてあまり取組めていない学校が4校。(2.7)
- ・教育総合サイトの活用について、あまり取組めていない学校が8校。(2.3)
- ・校務業務の効率化やIT化による事務処理時間の数値目標化は、取組めていない。(1.8)

協議事項

- ・特定の教職員に業務が集中する原因
- ・教育総合サイトの過去の活用
- ・数値目標の設定方法 例 20%削減 1日10分の削減といった目標設定

(3) 学校事務の改善 5・6

- ・市町内の各学校で連携し、調査及び報告書類の様式を共通化するとともに、電子媒体化することについてあまり取組めていない(2.8)
- ・事務処理にかかる時間を、例えば20%削減するなど、具体的な目標を掲げることに取組めていない(1.8)

協議事項

- ・学校事務の様式の共通化、電子媒体化について事務システム等が活用され、学校事務研究会でマニュアル等を作成している。
- ・事務処理時間の例えば20%削減とあるが、やりつくした感がある。

(4) 研修・会議・出張・研究指定等の見直し 7・8・9・10・11・12・13

- ・会議の効率化については、各校で工夫され、ほぼ取組んでいる。(3.3 3.0)
- ・会議の開催方法の工夫について、学校内の各種委員会等を再構築し、会議回数を縮減するとともに出席者を最小限にとどめることについては、あまり取組めていない学校が4校。(2.7)
- ・時程表の工夫により、関係職員の空き時間を利用して会議を開催し、放課後の会議回数の縮減については、小学校では難しい学校もある。3校が、1または2の評価。(2.7)
- ・研修や会議はできるだけ長期休業中に開催されている。(3.1)

- ・週1日の「ノー会議デー」についてはほぼ取組んでいる。(3.3)
- ・会議・研修に係る準備及び開催日数を20%削減など具体的な目標を掲げることができていない。(1.8)

#### 協議事項

- ・各種委員会の再構築・会議回数の縮減・出席者の縮小は、これまで取組まれてきたか。
- ・会議日数についての数値目標の設定方法 例 20%削減 年5回削減する。

#### (5) 学校行事・事業の見直し 14・15

- ・行事の内容や成果、実施や準備のあり方を再点検し、行事の重点化を図ることについては、ほぼ取組んでいる。(3.0)
- ・行事の準備及び実施日数について20%削減するなど具体的な目標を掲げることができていない。(1.9)

#### 協議事項

- ・小学校の評価が低い。中学校は、授業時数確保の関係があるのか？
- ・数値目標の設定方法 20%削減 準備時間を2時間削減や取組み時間の精査など

#### (6) 部活動のあり方 16・17・18・19・20・21

- ・複数顧問についてはほぼ取組んでいる。(3.3)
- ・平日の練習時間を定めるとともに月間練習計画表を作成についてほぼ取組んでいる。(3.5)
- ・「ノー部活デー」の実施についてはほぼ取組んでいる。(3.7)
- ・「ノー部活デー」の学校単位での一斉実施は、あまり取組めていない。(2.8)
- ・「ノー部活デー」の周知についてあまり取組めていない学校もある。2が2校
- ・参加大会の精選は、あまり取組めていない。(2.8)

#### 協議事項

- ・学校単位での一斉実施は練習場所との関係で週1日は難しい。
- ・参加大会の精選については、顧問に任されているのか。

#### (7) 外部人材の活用 22

- ・保護者や地域住民等のボランティアの協力を積極的に得ることについてあまり取組めていない。(2.5)

#### 協議事項

- ・図書ボランティア・ゲストティーチャー・学習支援等の活用

( 8 ) 勤務環境の整備 23・24・25・26・27・28・29

- ・週1回の定時退勤日を設定し、完全実施のための管理職は具体的方策の実施についてあまり取組めていない学校が4校。(2.8)
- ・全ての教職員が一齐に「記録簿」、「従事時間申請書」を記載する時間を設定し、教職員の勤務時間の適正な管理についてはあまり取組めていない学校が8校。(2.3)
- ・管理職は教職員の健康に気を配り、週休日の振替や勤務時間の割振変更についてほぼ適正に行われている。(3.2)
- ・休憩時間の目的をふまえた、ゆとりある時程表を作成することについてあまり取組めていない。(2.4)
- ・全ての教職員が少なくとも年間10日間の年次休暇を計画的に取得できるよう取組むことについてあまり取組めていない学校が7校。(2.4)
- ・管理職は校務分掌の業務内容及び業務量を踏まえ、担当を複数配置するなど、教職員が年次休暇を取得しやすい職場環境づくりについてあまり取組めていない学校が4校。(2.8)
- ・職員会議等で勤務実態にかかわる意見交換の機会をもち、勤務時間の適正化に対する教職員意識改革があまり取組めていない学校が5校。(2.7)

協議事項

- ・定時退勤日について取組めている学校の方策について
- ・教職員が一齐に記録簿を記載できている学校の方策について
- ・ゆとりある時程表を作成について 空き時間がない。・給食指導等
- ・年間10日間の年次休暇の取得しやすい職場環境づくりについて

<b>第 2 回尼崎市勤務時間適正化会議[会議録]</b>	
日 時	平成 2 5 年 1 0 月 8 日 ( 火 ) 1 5 時 0 0 分 ~ 1 6 時 3 0 分
場 所	教育委員会室
出 席 者	出席者 1 5 人 欠席者 3 人
事務局  鈴木委員	<p>開会挨拶 職員課 藤川課長補佐</p> <p>出席者自己紹介</p> <p>&lt; 資料の確認 &gt;</p> <p>【実践発表】小園中学校</p> <p>武庫中学校のルールブックを参考にルールブックを作成した。</p> <p>作成者を管理職から指名した。監修者として昨年まで教務主任であった再任用教諭と実際の作成は新任 3 年目の教員を充てた。</p> <p>作成スケジュールは、8 月中に 3 人の教員が作成し、9 月初旬に監修者に提出。9 月中旬に再度読み合わせ、修正した。1 0 月 1 日運営委員会で更なる修正を加え、1 0 月 7 日職員会議で提案し、意見を求めている。</p> <p>学校サーバの整理階層化を S サーバに校務分掌に沿って進めている。作業の最終は 1 2 月末で依頼している。これも、3 年目の教員が担当して他の教員が動いている。</p>
事務局  委員	<p>【質疑応答】</p> <p>3 年目の教員が担当しているのは、なぜか。</p> <p>若手の教員が、元教務主任に教わりながら学校のことを理解する適当な時期と考え、新任 3 年目の教員を担当とした。</p> <p>運営委員会・職員会議では、どのような反応であったか。</p> <p>このようなルールブックがあったらありがたいという意見や自分の校務分掌以外の仕事も知ることができるし、保護者からの問い合わせにも答えることができるので、ルールブックがあった方がいいまた、どこに何があるかということが整理できたので、すごく助かるといった意見があった。</p>
栃下委員  委員	<p>【実践発表】塚口中学校</p> <p>ばらばらに入っていたファイルを夏季休業中に X サーバを階層化し、ほぼ整理できた状態である。</p> <p>記録簿の記入については、プルダウン方式で作成できるファイルを使用し、試行で現在行い、問題があれば、修正し、来年度は全職員がこのファイルで製作できるように考えている。</p> <p>【質疑応答】</p> <p>階層化は夏季休業中に完成したのか。</p> <p>階層化については、担当ごとにフォルダに入れてはいるが、きちりとしてできているところとそうでないところがある。期限を切ってはいるが、できていないところは、個々に対応していなければならない。全体としては、ずいぶん整理され、画像や文書などもしっかり</p>



委員	<p>整理されているので、サーバが活用しやすくなっている。</p>
相方委員	<p>記録簿のファイルはどこで手に入れたのか。 教育総合センターからファイルを提供してもらった。</p>
石塚委員	<p>【その他情報交換】</p> <p>小学校教務主任会のサークルについて 小学校の教務主任会に業務改善のサークルがあり、校務の引継ぎや効率化についてのアンケート結果から転勤や退職によって引継ぎがうまくいかないという意見が多い。改善点としては、校務分掌を複数で担当することや新任をサブにつけることなどが上げられる。 業務改善のサークルの取組みは、あゆみの電子化についてや校務の精選、ICT の利用などのアンケートの集計等を行っている。 あゆみの電子化について 初期作業には時間がかかったが、導入されてよかった。市内通知票が統一されてもいいのではないかと考えている。指導要録とのリンクするものであれば、あゆみの様式を全市的にそろえてもいいのではないかと考えている。</p>
委員	<p>【実践発表】名和小学校</p> <p>学校では、勤務時間を把握するものは記録簿しかないと考えた。はじめは、帰宅時間だけでもいいから書くように依頼した。しかし、真面目な先生方には非常に矛盾の多い内容を伝えなければならないこともある。 割り振り対象外の業務も含めて、月にどの位勤務しているかを先生が意識することが早く帰ることにつながるかと考えている。朝の来た時間から帰る時間まで真面目に記入してくれた先生で、1ヶ月60時間を超えるか超えないかという感じだった。管理職として、職員の勤務時間を把握できるものは、記録簿しかないと考えている。実際に記録簿を見て、先生方は1ヶ月で何時間超過勤務しているかを知って、じわじわと意識が向上してくれたらいいと考えている。</p>
事務局委員	<p>しかし、逆に独身で一人暮らしをしている教員が、放課後いろいろな話をして、精神衛生上いい時間をすごしている可能性もあり、管理職としては悩むところでもある。</p> <p>週に1回は書く時間をとっているか。 週に1回はしんどいが、きっちりした人は、毎日書いてくれる先生もいる。 夏季休業中の点検で武庫東小学校もきっちり書かれていたがどうか。</p>
事務局	<p>これから、続いてくる教頭や若い先生の中に「これは、書かなくてもいい。」という認識になっては困ると考えている。基本や原理原則の中で、書いていこうと指導してきたが、割り振り期間などの規制があるので、なかなか難しいこともある。 勤務を管理する唯一の公簿が記録簿であると同時に、教職員にとっては自分の勤務を振り返るための公簿であること認識していただきたい。</p>

事務局	<p>【アンケート分析】</p> <p>「新対策プラン」の「学校がすぐに取り組む内容」の進捗状況について推進校に4段階評価でアンケートをお願いしたものを集計し、分析したものを配付</p> <p>【協議】</p> <p>数値目標について例えば20%の数値は具体的ではない。5回の会議の削減。10分の事務時間の削減という実質的な数値を目標にしてはどうか。</p> <p>学校事務についてマニュアルやコンピュータの利用等で工夫しつくした感がある</p> <p>定時退勤日の実施</p> <p>記録簿の記入</p> <p>年次有給休暇の10日の取得</p>
委員	<p>【意見抜粋】</p> <p>トラブル対応・保護者対応に追われる時間が多く、遅い時間帯の家庭訪問も増えている。</p> <p>弁護士がついてくれないとかならないほどの保護者対応もある。</p> <p>機械警備の日に定時退勤日は設定している。</p> <p>年次有給休暇は、夏季休業中に取得している教員が多い。</p> <p>夏季学校閉鎖の期間が学校にとってはありがたい。</p> <p>学力向上と職員の勤務時間の関係を考えなければならない。先生方のノート点検等の努力に支えられている。勤務時間の適正化には、人的配置も必要である。</p>
事務局	<p>【提案】</p> <p>若い教員で業務改善するプロジェクトを推進校の中からお願いしたい。</p>
事務局	<p>今回は、1月下旬から2月上旬に予定しています。</p> <p>閉会挨拶 職員課 藤川課長補佐</p>

## 平成 25 年度第 3 回尼崎市勤務時間適正化推進会議次第

尼崎市教育委員会室

平成 26 年 2 月 7 日 15:00 ~

- 1 あいさつ
- 2 出席者紹介
- 3 資料確認
- 4 第 2 回会議録承認
- 5 各校の取組について
  - ・ 園和小学校
  - ・ 塚口中学校
  - ・ 名和小学校
  - ・ 質疑応答
- 6 今回の進捗状況調査から  
協議
- 7 推進校の取組のまとめ作成について

### 第3回 尼崎市勤務時間適正化推進会議

平成26年2月7日

#### 園和小学校の取り組み

- 1. 兵庫型教科担任制の活用** 高学年を指導できる若手教員の育成 高学年を担当したいと思える学校  
毎年5年, 6年担任が初めての若手教員 来年度も若手教員が高学年を多数希望している  
(6年...昨年度2名 今年度2名 5年...昨年度2名 今年度2名)  
学級経営, 担当教科の授業が困難になることを防ぐことができた。(学級崩壊のリスクを軽減)
- 2. 新年度の校務分掌を決定** 今年度のみではなく, 長期的な視野に立った教育活動の推進  
現任校の勤務年数等を考慮した副主任の配置, 部会の重なりがないように配置  
教職員の異動に左右されない「連続性」を意識した校務分掌の割り当て(学年配当も含む)  
春休みの有効活用 3月末~始業式までの春休みを新年度の準備期間とする
- 3. 学校評価の活用** 校務分掌上の仕事, 各部会での取り組みについての振り返り  
次年度への滑らかな引き継ぎ, 伝達 「連続性」  
今年度の教育課程・教育計画についての振り返り  
来年度の教育課程・教育計画(4月の部会を充実させる。)  
...成果 ...課題(取り組み, 実践を通しての成果・課題 等)  
...改善策(課題に対する改善策, 提案 等)  
...一年間の仕事の概要(引き継ぎ事項 等)  
提案文書 等にはない細部, 配慮事項  
遺跡発掘調査や耐震化工事があるので, 運動場等の使用制限がない今年度の教育活動を記録しておく  
必要がある。 新校舎完成後には, 現メンバーの異動等が考えられるため
- 4. 会議の統合化, 職員会議の回数削減**  
2~3ヶ月前に提案 見直しをもって計画・準備  
... 先のことになるので具体が見えにくい部分がある。再確認が必要となる。  
年間計画のリズムを基本的に変更しない ... 学校評価等により, 見直す機会は設定する  
運営委員会, 体育部会, 特別活動部会は, 同時に会議を行うので, メンバーは兼ねない。  
生徒指導委員会, 研究推進委員会, 人権教育推進委員会&図工部会は, 同時に会議を行うので, 兼ねない。  
また, 全職員がいずれかの委員会に必ず所属する。  
会議や職員作業はバラバラにせず, 一斉に行う。  
子どもに向き合う時間, 学年・専科打合せ, 教材研究の時間確保

## 5. 業務改善プロジェクトチーム（若手教員）

**耐震化工事対策委員会**（遺跡発掘調査や耐震化工事の開始）

管理職（2名）、教務部（2名）、体育部（2名）、生徒指導（1名）、特別活動（2名）  
さまざまな教育活動を推進していく上での懸案事項、改善事項 等の検討・提案

**校務の情報化チーム**

管理職（2名）、教務部（2名）、情報教育部（2名） ... 対応窓口を複数化  
サーバー、フォルダの整理・階層化  
あゆみや指導要録等の学校表簿などの電子化対応チーム（スズキ校務等）  
セキュリティーポリシー  
ルールブックの作成

**理科朝会**（年2回）... 若手教員で内容検討，事前実験 等

**校内新任研修会**（月1回）...昨年度の新任教員が研修会の内容，時期を提案する  
対象～8年目まで 主幹教諭を指導の中心として

## 1. 研究内容

学校を取り巻く環境が急激に変化する中で、教職員が対応すべき課題の複雑化・多様化が進み、それによって、教職員の職務に係る時間的・精神的負担が増大している。

このことを受けて、兵庫県では平成 20 年度に「教職員の勤務時間適正化検討委員会」を設置し、平成 21 年度には「教職員の勤務時間適正化プラン」を提言、平成 22 年度には「学校業務改善実践事例集」を発行した。

本研究サークルは尼崎市各校の業務状況を改善することを目的としている。今年度は「円滑な校務の推進、実現が子どもと向き合う時間確保につながる」と仮定し、各校にアンケートを実施した。そして、その結果を考察したり、事例を紹介したりすることで、各校の実態に応じた校務の実現につながるのではないかと考え、研究を進めることとした。

## 2. 研究経過

- 6月27日 研究内容の検討、研究計画
- 7月25日 アンケート内容の検討、発送
- 8月26日 アンケート集約、考察
- 10月17日 アンケート考察
- 11月 7日 報告内容の確認
- 2月 9日 まとめと報告

## 3. アンケート集計結果・・・詳細は別紙参照

### 校務の引き継ぎについて

問1 校務の引き継ぎに関して困ったことがあった。

あった	なかった
29	15
65.9%	34.1%

問2 年度の更新にあたって、学校全体として組織立てた校務の引き継ぎに関する取り組みがある。

ある	ない
17	27
38.6%	61.4%

問3 校務分掌の設定や割り当てに工夫されたり、気をつけられたりしていることがある。

ある	ない
39	4
90.7%	9.3%

## 校務の効率化について

問1 会議の精選や校務のIT化など、子どもと向き合う時間の確保に努めている。

はい	いいえ
37	7
84.1%	15.9%

問2 「どこに何がどれだけあるか」と周知するなど職場の環境を整えている。

はい	いいえ
11	32
25.6%	74.4%

### 4. 考察

#### - 校務引継ぎ - に関する考察

- ・教務主任の仕事だけではなく各校様々な分掌において引継ぎがうまくいかないこともある。
- ・引継ぎは各分掌に任されている。学校全体として組織立てて引継ぎを考えている学校は少ない。
- ・若手教員の増加に伴い、長期的視野に立ち、教育活動を充実させていく必要がある。教育活動を円滑に進めていく上で校務分掌等の業務の伝達・引き継ぎおよび業務の効率化を計画的に実施していくことが必須となる。
- ・校務分掌の設定や引継ぎを見通した割り当てに工夫されている学校が多い。  
頼られるのは教務主任。自身の仕事だけでなく様々な仕事のフォロー役になることも。

#### - 校務の効率化 - に関する考察

- ・会議の精選やIT化など各校で工夫して子どもと向き合う時間の確保は進められてきている。  
IT化に関しては上記引継ぎに関する諸問題においてもコンピューターを使った改善策も多く考えられている。  
(サーバーやメディアを利用した文書保存など)
- ・環境を整えることで、職員が分かりやすい(働きやすい)職場となる。  
ある業務改善報告によると、勤務時間中に一番無駄だと思う時間及び無駄に労力を費やしている時間は「探し物」の時間だそうです。



やはり教師の職務は授業である。子どもに力をつけさせられる授業開発や教材研究及び指導法研究に時間を費やすことができるように、円滑に校務を推進していきたい。

#### < 具体例 >

- ・学校ルールブックを作成し、活用していくことで教職員の共通理解を図る。  
(各学校での日常業務、備品・消耗品の管理、会議でのルール、児童の転出入 等)
- ・校務のIT化(学校サーバーの整理・階層化)
- ・会議の内容および時間縮減  
(会議の統合化、事前に会議資料を配付する、目的・徹底事項・変更点等のポイントを絞った提案)

「新対策プラン」で学校が主体となってすぐに取組む内容の進捗状況について集計結果2学期末

各項目の評価は、取組んでいる4 ほぼ取組んでいる3 あまり取組んでいない2 取組んでいない1で評価してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	平均	
1 (情報機器等の活用) 調査・照会の報告・回答は、情報機器等を活用し、過去の文書保存、基礎データの作成等の効率化を進める。	4	3	3	4	3	4	3	4	3	3	3	4	3.4	
2 (校務の分担) 校内組織をスリム化し、校務分掌の見直しと業務の分担化を進めるとともに、年度途中にも業務量の見直しを行い、特定の教職員に業務が集中しないようにする。	4	3	3	3	4	3	2	2	2	3	3	4	3.0	
3 (校務の効率化) 教育総合サイトを活用し、校務・業務を効率化する。	4	2	3	2	3	3	2	3	2	2	3	3	2.7	
4 (削減目標の設定) 校務・業務の効率化やIT化により、事務処理時間を、例えば20%削減するなど、具体的な目標を掲げる。	2	1	2	2	2	3	2	2	2	2	2	4	2.2	
5 (様式の共通化) 市町内の各学校で連携し、調査及び報告書類の様式を共通化するとともに、電子媒体化する。	4	3	3	1	2	4	2	2	3	3	2	4	2.8	
6 (削減目標の設定) 事務処理にかかる時間を、例えば20%削減するなど、具体的な目標を掲げる。	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2.0	
7 (会議の効率化) 会議資料は事前に配布し、提案は要点のみ説明するなど効率的に進行する。	4	4	2	3	4	4	4	4	4	4	3	4	3.7	
8 2時間以上の会議は原則設定しない。会議終了時刻を予め設定する。	4	4	4	3	3	4	2	4	4	3	3	4	3.5	
9 (会議の開催方法の工夫) 校務分掌を検討する等により、学校内の各種委員会等を再構築し、会議回数を縮減するとともに、構成員を精選し、会議の出席者を最小限にとどめる。	4	3	3	3	4	3	4	3	4	4	2	4	3.4	
10 時程表の工夫により、関係教職員が空き時間等を利用して会議を開催できるようにし、放課後の会議回数を縮減する。	1	3	1	3	2	2	3	4	4	4	3	3	2.8	
11 研修や会議をできるだけ長期休業中に実施する。	2	3	3	3	4	4	4	3	3	4	3	4	3.3	
12 (ノー会議デーの実施) 放課後に会議を設定しない「ノー会議デー」を週1回は実施する。	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3.8	
13 (削減目標の設定) 会議・研修等に係る準備及び開催日数を、例えば20%削減するなど、具体的な目標を掲げる。	3	1	2	3	2	2	2	2	2	2	2	3	2.2	
14 (行事のさらなる精選) 行事の内容や成果、実施や準備のあり方を再点検し、行事の重点化を図る。	4	3	3	2	4	3	4	2	3	3	2	4	3.1	
15 例えば、行事の準備及び実施日数について、20%削減するなど、具体的な目標を掲げる。	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2.0	
16 (顧問の複数配置) 部活動顧問の複数配置を行う。								3	3	4	4	2	4	3.3
17 (効果的な練習の実施) 各学校の実情に応じて、平日の練習時間(下校時刻)を定めるとともに、月間練習計画表を作成し、効果的な練習を行う。								3	3	3	4	3	4	3.3
18 (「ノー部活デー」の実施) 県内すべての学校で、平日最低週1日以上の「ノー部活デー」を実施する。土曜日、日曜日等の休業日は、最低月2回以上の「ノー部活デー」を実施するとともに、実施できなかった場合は、平日の代替日を設定する。								2	3	4	4	2	3.0	
19 試合等の日程も考慮した上で、「ノー部活デー」の学校単位での一斉実施を目指す。								2	4	2	4	3	3.0	
20 保護者の理解を得るため、学校だより等を活用し、「ノー部活デー」の趣旨と実施日を周知する。								2	3	3	4	2	3.0	
21 (参加大会の精選) 各競技大会の目的・内容・経費負担等を十分検討し、参加する大会を精選する。								4	3	4	3	2	4	3.3
22 (ボランティアの活用) 保護者や地域住民等のボランティアの協力を積極的に得る。	4	3	4	2	3	4	2	3	3	3	3	3	3.1	
23 (教職員定時退勤日の実施) 1週1回の教職員定時退勤日を設定し、管理職はその完全実施のための具体的方策を実施する。	2	2	3	3	3	3	3	4	3	4	3	4	3.1	
24 (勤務時間の適正化) 管理職は、すべての教職員が「記録簿」、「従事時間申告表」に記載する時間を設定し、教員の勤務時間の適正な管理を行う。	2	3	2	3	1	3	3	3	3	3	2	4	2.7	
25 管理職は教職員の健康に気を配り、週休日の振替や勤務時間の割振変更を適切に行う。	4	3	3	4	3	4	3	3	4	3	3	4	3.4	
26 休憩時間の目的をふまえた、ゆとりある時程表を作成する。	4	3	2	4	2	2	2	3	4	3	3	4	3.0	
27 (年次休暇の取得促進) すべての教職員が少なくとも年間10日間の年次休暇を計画的に取得できるよう取り組む。	2	3	3	4	3	2	3	3	3	4	2	3	2.9	
28 管理職は校務分掌の業務内容及び業務量を踏まえ、担当を複数配置するなど、教職員が年次休暇を取得しやすい職場づくりを進める。	4	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	4	3.3	
29 (教職員の意識改革) 職員会議等で勤務実態にかかわる意見交換の機会をもち、勤務時間の適正化に対する教職員意識改革を進める。	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	3.3	
小学校92 中学校 116	74	61	63	67	67	72	80	87	90	94	74	103		



「新対策プラン」学校がすぐに取り組む内容の進捗状況の集計結果から H26.1月実施

(1) 調査・照会・提出書類の簡素化 - 1

- ・情報機器等の活用によって、過去の文書およびデータの活用については、ほぼ取組んでいる。(3.0 3.4)

(2) 校務・業務の効率化・IT化 2・3・4

- ・校務の分担について、校内組織のスリム化・校務分掌の見直しと業務の分担を図り、年度途中にも業務量の見直しを行い、特定の教職員に業務が集中しないようにすることについてあまり取組めていない学校が4校から3校になり、全体としてほぼ取組んでいるに改善。(2.7 3.0)
- ・教育総合サイトの活用について、あまり取組めていない学校が8校 5校。(2.3 2.7)
- ・校務業務の効率化やIT化による事務処理時間の数値目標化は、取組めていない。(1.8 2.2)

課題

- ・教育総合サイトの過去の活用
- ・数値目標の設定方法 例 20%削減 1日10分の削減といった目標設定

(3) 学校事務の改善 5・6

- ・市町内の各学校で連携し、調査及び報告書類の様式を共通化するとともに、電子媒体化することについてあまり取組めていない。改善せず。(2.8 2.8)
- ・事務処理にかかる時間を、例えば20%削減するなど、具体的な目標を掲げることについて取組めていない。(1.8 2.0)

課題

- ・学校事務の様式の共通化、電子媒体化について事務システム等が活用され、学校事務研究会でマニュアル等を作成している。
- ・事務処理時間の例えば20%削減とあるが、やりつくした感がある。

(4) 研修・会議・出張・研究指定等の見直し 7・8・9・10・11・12・13

- ・会議の効率化については、各校で工夫され、ほぼ取組んでいる。(3.3 3.0 3.7 3.5)
- ・会議の開催方法の工夫について、学校内の各種委員会等を再構築し、会議回数を縮減するとともに出席者を最小限にとどめることについては、あまり取組めていないからほぼ取組んでいるに改善。(2.7 3.5)
- ・時程表の工夫により、関係職員の空き時間を利用して会議を開催し、放課後の会議回数の縮減については、ほぼ取組んでいるに改善しているが、小学校では難しい学校もある。小学校4校が、1または2の評価。(2.7 2.8)

- ・研修や会議はできるだけ長期休業中に開催されている。(3.1 3.3)
- ・週1日の「ノー会議デー」についてはほぼ取組んでいる。(3.3 3.8)
- ・会議・研修に係る準備及び開催日数を20%削減など具体的な目標を掲げることができていない。(1.8 2.2)

#### 課題

- ・会議日数についての数値目標の設定方法 例 20%削減 年5回削減する。

#### (5) 学校行事・事業の見直し 14・15

- ・行事の内容や成果、実施や準備のあり方を再点検し、行事の重点化を図ることについては、ほぼ取組んでいる。(3.0 3.1)
- ・行事の準備及び実施日数について20%削減するなど具体的な目標を掲げることができていない。(1.9 2.0)

#### 課題

- ・数値目標の設定方法 20%削減 準備時間を2時間削減や取組み時間の精査など

#### (6) 部活動のあり方 16・17・18・19・20・21

- ・複数顧問についてはほぼ取組んでいる。(3.3 3.3)
- ・平日の練習時間を定めるとともに月間練習計画表を作成についてほぼ取組んでいる。  
(3.5 3.3)
- ・「ノー部活デー」の実施についてほぼ取組んでいる。(3.7 3.3)
- ・「ノー部活デー」の学校単位での一斉実施は、あまり取組んでいないからほぼ取組んでいるに改善。あまり取組んでいない1校減。(2.8 3.0)
- ・「ノー部活デー」の周知についてあまり取組んでいない学校もある。(3.3 2.8)
- ・参加大会の精選は、あまり取組んでいないからほぼ取組んでいるに改善。(2.8 3.3)

#### 課題

- ・「ノー部活デー」の実施が減少している。
- ・「ノー部活デー」の周知ができていない。

#### (7) 外部人材の活用 22

- ・保護者や地域住民等のボランティアの協力を積極的に得ることについてあまり取組んでいないからほぼ取組んでいるに改善。(2.5 3.1)
- ・図書ボランティア・放課後等学習支援者の育成・継続

#### (8) 勤務環境の整備 23・24・25・26・27・28・29

- ・週1回の定時退勤日を設定し、完全実施のための管理職は具体的方策の実施についてあまり取組んでいないからほぼ取組んでいるに改善。2が4校から2校に改善。  
(2.8 3.1)

- ・全ての教職員が一齐に「記録簿」、「従事時間申請書」を記載する時間を設定し、教職員の勤務時間の適正な管理については1・2の学校が8校から4校に改善。  
(2.3 2.7)
- ・管理職は教職員の健康に気を配り、週休日の振替や勤務時間の割振変更についてほぼ適正に行われている。(3.2 3.4)
- ・休憩時間の目的をふまえた、ゆとりある時程表を作成することについてあまり取組めていないからほぼ取組めているに改善。(2.4 3.0)
- ・全ての教職員が少なくとも年間10日間の年次休暇を計画的に取得できるよう取組むことについてあまり取組めていない学校が7校から3校に改善。(2.4 2.9)
- ・管理職は校務分掌の業務内容及び業務量を踏まえ、担当を複数配置するなど、教職員が年次休暇を取得しやすい職環境づくりについてあまり取組めていない学校が4校からなしに改善。(2.8 3.3)
- ・職員会議等で勤務実態にかかわる意見交換の機会をもち、勤務時間の適正化に対する教職員意識改革があまり取組めていない学校が5校からなしに改善。(2.7 3.3)

#### 課題

- ・定時退勤日について取組めている学校の方策について
- ・教職員が一齐に記録簿を記載できている学校の方策について

<b>第3回尼崎市勤務時間適正化会議[会議録]</b>	
日 時	平成26年2月7日(金) 15時30分～17時00分
場 所	教育委員会室
出 席 者	出席者 15人 欠席者3人
事務局  委員  相方委員	<p>開会挨拶 職員課 藤川課長補佐</p> <p>出席者自己紹介</p> <p>&lt;資料の確認&gt;</p> <p>第2回会議録の承認</p> <p><b>【実践発表】</b></p> <p>園和小学校</p> <p style="padding-left: 2em;">若手教員で業務改善を進めるプロジェクトについて</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・メンバーに若手教員を入れることで学校のことを全体として理解する。</li> <li>・業務の集中化を避けるため教務の情報化チームの設立</li> <li>・サーバの整理・階層化とルールブックの作成</li> <li>・若手教員の育成・学習会の実施</li> </ul> <p>具体的な取組</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・兵庫型教科担任制を活用して、若手教員の生徒指導力・授業力の育成と未然に学級崩壊を防ぐ</li> <li>・教職員の異動に左右されない継続性(春季休業中を有効活用)</li> <li>・学校評価を有効活用する。</li> <li>・会議の統合化・回数の縮減</li> </ul> <p>学校として業務改善につなげる部分と業務改善につなげるためには少し今は時間がかかることに取組んでいる。</p> <p>小学校教務主任会の業務改善サークルのアンケート調査・考察について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教務主任・ミドルリーダーに業務が一極集中する</li> <li>・校務分掌等のスムーズな引継ぎができていない現状</li> </ul> <p>数年先を見据えた引継ぎやルールブックの作成・備品の管理・会議の持ち方など業務改善に向けた取組にはまだまだ課題があるが、できることから進めていく。</p> <p>質疑応答</p> <p>副主任の配置については、どのような点に留意しているか。</p> <p>教員の異動を見据えて、2年目の教員など若手を充てている。</p> <p>高学年を担当したいと思える学校にするための取組とは。</p> <p>兵庫型教科担任制を活用して、高学年を初めて担当する教員を増やすことで、一人で抱え込まずに経験と指導力の向上を目指す。6年生を卒業させたという自信を持たせることに効果がある。</p>
委員 相方委員 委員 相方委員	

<p>委員</p> <p>委員</p> <p>委員</p> <p>委員</p> <p>委員</p>	<p><b>【協議】</b></p> <p>校務支援ソフトの活用について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・今年度から通知表・あゆみにリンクして活用しやすくなって、業務改善には役立っている</li> </ul> <p>小学校での評価の観点の全校統一について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・小学校での教科の観点が各校でまちまちであり、指導要録の観点とは異なるので、統一することが難しく、今後の課題である。</li> </ul> <p>あゆみの観点の統一については、校長会での議論が必要となる。</p> <p>校務分掌の引継ぎについて</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・引継ぎが、うまく言っていないことが多く、データで引き継ぐことが重要</li> <li>・教員の仕事の特性でデータの管理がうまくいっていない学校もある。</li> </ul>
<p>石塚委員</p>	<p><b>【実践発表】</b></p> <p>名和小学校</p> <p>前回、記録簿で意識改革ができたかと話をしたが、こまめにきっちり書いている職員が増えてきた。記録簿に対する意識が高まってきたという感じがする。業務改善によって時間を縮減して、子どもと向き合う時間に充てている教員が、増えてきているが総合的な時間が減っているとは、いえない。自分たちが元気で子どもたちと接することが、大切だという感覚を持って、健康管理のためにどこかで踏ん切りをつける勇気を持ってくれたらなと考えて取組んでいる。ひとつのきっかけとして記録簿の記入が、進めばいいと考えている。</p> <p>業務改善的には、校務支援ソフトは非常に役立っている。また、行事のアンケート集計等にも活用している。</p>
<p>委員</p> <p>事務局</p> <p>藤川補佐</p>	<p><b>【協議】</b></p> <p>自校でも2月からは記録簿を電子化している。やはり、職員の意識が一番重要である。</p> <p><b>【推進校の状況について】</b></p> <p>新対策プランの進捗状況調査・分析</p> <p>1学期末の調査と2学期末の調査を比較するとほとんどの項目で、改善されている。</p> <p>課題</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・数値目標の設定の仕方について</li> <li>例えば20%削減 年間5回会議を削減するに変更するなど</li> <li>・定時退勤するために1週間の仕事をどのように行うか個人が考えるのも大切</li> <li>・中学校の部活の取組について</li> </ul> <p>推進校の実践報告書の提出・情報交換会について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務改善については、学校と教育委員会と連携していかなければならない。</li> </ul> <p>閉会挨拶</p>