学校における業務改善

プログラム

<第２版>

平成３１年３月　北九州市教育委員会

目　　次

はじめに　・・・　１

Ⅰ　意識調査結果　・・・　３

Ⅱ　在校時間　・・・　８

Ⅲ　学校を支援する教育委員会の取組（平成３１年度）　・・・１５

Ⅳ　本市が目指す勤務時間外における在校時間の上限目標　・・・２０

Ⅴ　学校の取組（好事例）　・・・２２

参考　学校を支援する教育委員会の取組（～平成３０年度）

１　平成２８年度までの取組　・・・３６

２　平成２９年度の取組　・・・３８

３　平成３０年度の取組　・・・４１

はじめに

１　これまでの経緯

本市では、教員の子どもと向き合う時間の確保とワーク・ライフ・バランスの実現のため、平成２９年３月に「学校における業務改善プログラム」及び「学校における業務改善ハンドブック」を策定した。

この「学校における業務改善プログラム」の中では、平成２９年度を周知期間、平成３０年度からを本格実施と位置づけている。

平成２９年度の周知期間においては、モデル校として５校（小学校２校、中学校２校、特別支援学校１校）を選定し、率先して業務改善の取組を行うとともに、モデル校以外の学校においても、学校独自で特色ある取組を行ってきた。

さらに、本格実施を迎えた平成３０年度は、小学校における専科指導の推進や、部活動指導員の拡充など、教育委員会では業務改善に資する様々な取組を行うとともに、学校では、昨年度以上に業務改善に取り組むなど、教育委員会と学校が一体となって進めてきたところである。

一方、国においては、平成２９年１２月２２日に、中央教育審議会において、「新しい時代の教育に向けた持続可能な学校指導・運営体制の構築のための学校における働き方改革に関する総合的な方策について（中間まとめ）」が取りまとめられた。これを踏まえ、文部科学省は、同月２６日に「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、平成３０年２月９日付けで、「学校における働き方改革に関する緊急対策の策定並びに学校における業務改善及び勤務時間管理等に係る取組の徹底について（通知）」を各都道府県・指定都市教育委員会に対して通知した。

その後、平成３１年１月２５日付けで、文部科学省から「公立学校の教師の勤務時間の上限に関するガイドラインの策定について（通知）」が通知されるとともに、同日付で中央教育審議会が、「新しい時代の教育に向けた持続可能な学校指導・運営体制の構築のための学校における働き方改革に関する総合的な方策について（答申）」を取りまとめたところである。

２　業務改善の重要性

学校が抱える課題が、複雑化・多様化する中であっても、教職員が、子どもと向き合う時間や授業準備等の時間を確保しつつ、ワーク・ライフ・バランスを実現することが必要である。

また、教職員がやりがいを持って教育にあたり、教育の質を向上させることにより魅力ある学校教育を実現していくことも重要である。

このようなことから、今後も、引き続き教育委員会と学校が一体となって、業務改善を進めていく必要がある。

加えて、先進的に業務改善を進めることは、教員を目指す者が、本市の教員採用試験を受験する一つの大きなファクターになると考えている。採用試験の受験者数が増加すれば、全国的な課題である教員不足の解消の一助となり、学校教育の充実にもつながるものと信じている。

３　「学校における業務改善プログラム」の改訂

以上のことに加えて、今年度から「学校における業務改善プログラム」が全校で本格実施となったことを踏まえ、「学校における業務改善プログラム」を改訂することとした。

このプログラムには、意識調査の結果や在校時間の分析結果、在校時間の上限目標に加えて、教育委員会の取組やモデル校等での好事例を掲載している。教育委員会と学校がこのハンドブックを共有し、より効果的な方策を実践していくことで、業務改善を加速させ、子どもと向き合う時間を確保しつつ、ワーク・ライフ・バランスを実現させていきたい。

４　教職員の意識改革

学校における業務改善を進めていくためには、教職員の意識改革が必要不可欠である。

教職員の中には、使命感や責任感を優先させてしまうあまり、「子どものために納得がいくまで仕事がしたい。」など、勤務時間を意識せずに、仕事に取り組む教職員も存在する。

このような教職員の意識を、「子どものために仕事を遂行しつつ、自身のワーク・ライフ・バランスも実現していく」という考えに変えていくためには、学校長のリーダーシップが重要であるとともに、マネジメント機能を今まで以上に強化していくことが求められる。

このため、学校長は、業務改善を通じて、教職員が子どもと向き合う時間を確保するという強い意思をもち、組織的・継続的に業務改善を進めてもらいたい。

なお、教育委員会も、学校長がリーダーシップを発揮し、マネジメント機能が強化できるように引き続き後押ししていく。

５　まとめ

学校においては、学校長が業務改善を推進していくという強いリーダーシップを発揮しながら、平成２９年３月に策定した「学校における業務改善プログラム」及び「学校における業務改善ハンドブック」を参考にして、より具体的に取り組むだけでなく、今回策定した「学校における業務改善プログラム〈第２版〉」を参考に、それぞれの現状や課題を的確に捉えながら、業務改善を推進していただきたい。

また、教育委員会も、施策の見直しや制度の改正等具体的な取組を検討・実施することで、学校における業務改善を支援・推進し、学校と教育委員会が一体となって、業務改善の目的である「子どもと向き合う時間の確保」と「ワーク・ライフ・バランス」の実現のために、取組を進めていく。

それらを通じて、学校や教職員の力量を高め、教育の質を向上させ、学校教育のより一層の充実を図っていく。

業務改善の目的

① 子どもと向き合う時間や、それに伴う指導準備時間の確保

② 教職員のワーク・ライフ・バランスの充実、メンタルヘルス等の健康保持

Ⅰ　意識調査結果

〈意識調査結果の分析〉

「学校における業務改善プログラム」の策定時（平成２８年１１月～１２月）に意識調査を行ったが、経年比較のために、同じ対象校の教育職員に対して意識調査を実施した。

その結果、平成２８年度の意識調査と比較して、全ての問いで改善傾向が見られた。

特に、「日々の仕事にやりがいを感じていますか」という問いに対しては、９３．２％の教育職員が、「かなり感じる」又は「感じる」と回答している（前回比＋１．８ポイント）。

一方で、「子どもと向き合う仕事の時間を確保できていると感じていますか」という問いに対して、４８．７％の教育職員が、「かなり感じる」又は「感じる」と回答し（前回比＋３．８ポイント）、同様に「自身のワーク・ライフ・バランスが実現できていると感じていますか」という問いに対しては、４２．１％の教育職員が、「かなり感じる」又は「感じる」と回答しており（前回比＋５．６ポイント）、改善は見られるものの４割から５割程度にとどまっており、中でも教頭及び教諭が、ワーク・ライフ・バランスを実感できていない割合が大きい。

さらに、「業務改善が進んでいると感じていますか」という問いに対して「かなり感じる」又は「感じる」と回答した教育職員の割合は、２９．１％（前回比＋９．３ポイント）と３割にも満たない状況である。なお、職位ごとに見てみると、業務改善が進んでいると実感できていない教諭の割合が、校長及び教頭よりも大きい。

また、「現在の仕事が多忙と感じていますか」、「日々の仕事にやりがいを感じていますか」、「自身のワーク・ライフ・バランスが実現できていると感じていますか」及び「業務改善が進んでいると感じていますか」という問いに対する副校長・教頭の回答に改善が見られていない。これは、平成２９年度及び平成３０年度に副校長・教頭に昇任した教員１１名いたことが影響していると思われる。このため、昇任者１１名のうちの５名に、教頭の多忙感についてヒアリングを実施したところ、教諭の時に経験がない「事務処理」が要因であるとのことであった。この結果を踏まえ、今後は、教頭の事務処理に係る負担軽減を図っていく必要がある。

このように、今回実施した意識調査の結果からみても、子どもと向き合う時間を確保しつつ、教職員のワーク・ライフ・バランスを実現させるため、引き続き業務改善に取り組んでいかなければならない。特に、教諭をはじめとする教育職員の勤務時間を意識した働き方や業務の効率化に目を向け、率先して業務改善に取り組む風土の醸成を図る必要がある。

また、仕事が多忙と感じる要因について、平成２８年度の意識調査と比較したところ、「事務処理」、「生徒指導」及び「部活動指導」を負担と感じる割合が減少した。特に「部活動指導」については、１２．３ポイントのマイナスとなっている。これは、「部活動指導員の導入」や「部活動休養日の充実」などの成果が着実に表れた結果である。

今後も、引き続き意識調査を実施し、教育職員が負担と感じる要因を分析しながら、的確な業務改善の取組を進めていく必要がある。

【意識調査結果】

問　あなたは、現在の仕事が多忙だと感じていますか。

合計	H28 人数	H28 割合	H30 人数	H30 割合
かなり感じる	237	47.0%	262	41.6%
感じる	242	48.0%	319	50.6%
感じない	23	4.6%	46	7.3%
まったく感じない	2	0.4%	3	0.5%
計	504	100.0%	630	100.0%

「かなり感じる」、「感じる」の割合

95.0%⇒92.2%
【2.8ポイント減少】

【内訳】

校（園）長	H28 人数	H28 割合	H30 人数	H30 割合
かなり感じる	11	24.4%	10	23.3%
感じる	31	68.9%	27	62.8%
感じない	3	6.7%	5	11.6%
まったく感じない	0	0.0%	1	2.3%
計	45	100.0%	43	100.0%

「かなり感じる」、「感じる」の割合

93.3%⇒86.1%
【7.2ポイント減少】

副校長・教頭	H28 人数	H28 割合	H30 人数	H30 割合
かなり感じる	12	30.0%	11	27.5%
感じる	24	60.0%	27	67.5%
感じない	4	10.0%	2	5.0%
まったく感じない	0	0.0%	0	0.0%
計	40	100.0%	40	100.0%

「かなり感じる」、「感じる」の割合

90.0%⇒95.0%
【5.0ポイント増加】

主幹・教諭等	H28 人数	H28 割合	H30 人数	H30 割合
かなり感じる	214	51.1%	241	44.1%
感じる	187	44.6%	265	48.4%
感じない	16	3.8%	39	7.1%
まったく感じない	2	0.5%	2	0.4%
計	419	100.0%	547	100.0%

「かなり感じる」、「感じる」の割合

95.7%⇒92.5%
【3.2ポイント減少】

問　あなたは、日々の仕事にやりがいを感じていますか。

合計	H28 人数	H28 割合	H30 人数	H30 割合
かなり感じる	96	19.0%	115	18.3%
感じる	365	72.4%	472	74.9%
感じない	39	7.7%	39	6.2%
まったく感じない	4	0.8%	4	0.6%
計	504	100.0%	630	100.0%

「かなり感じる」、「感じる」の割合

91.4%⇒93.2%
【1.8ポイント増加】

【内訳】

校（園）長	H28 人数	H28 割合	H30 人数	H30 割合
かなり感じる	17	37.8%	23	53.5%
感じる	27	60.0%	19	44.2%
感じない	1	2.2%	1	2.3%
まったく感じない	0	0.0%	0	0.0%
計	45	100.0%	43	100.0%

「かなり感じる」、「感じる」の割合

97.8%⇒97.7%
【0.1ポイント減少】

副校長・教頭	H28 人数	H28 割合	H30 人数	H30 割合
かなり感じる	13	32.5%	9	22.5%
感じる	26	65.0%	26	65.0%
感じない	1	2.5%	5	12.5%
まったく感じない	0	0.0%	0	0.0%
計	40	100.0%	40	100%

「かなり感じる」、「感じる」の割合

97.5%⇒87.5%

【10.0ポイント減少】

主幹・教諭等	H28 人数	H28 割合	H30 人数	H30 割合
かなり感じる	66	15.8%	83	15.2%
感じる	312	74.5%	427	78.1%
感じない	37	8.8%	33	6.0%
まったく感じない	4	1.0%	4	0.7%
計	419	100.0%	547	100.0%

「かなり感じる」、「感じる」の割合

90.3%⇒93.3%

【3.0ポイント増加】

問　あなたは、子どもと向き合う時間（指導準備等）の時間を確保できていると感じていますか。

合計	H28 人数	H28 割合	H30 人数	H30 割合
かなり感じる	10	2.0%	17	2.7%
感じる	216	42.9%	290	46.0%
感じない	252	50.0%	295	46.8%
まったく感じない	26	5.2%	28	4.4%
計	504	100.0%	630	100.0%

「かなり感じる」、「感じる」の割合

44.9%⇒48.7%

【3.8ポイント増加】

【内訳】

校（園）長	H28 人数	H28 割合	H30 人数	H30 割合
かなり感じる	1	2.2%	2	4.7%
感じる	27	60.0%	28	65.1%
感じない	16	35.6%	13	30.2%
まったく感じない	1	2.2%	0	0.0%
計	45	100.0%	43	100.0%

「かなり感じる」、「感じる」の割合

62.2%⇒69.8%

【7.6ポイント増加】

副校長・教頭	H28 人数	H28 割合	H30 人数	H30 割合
かなり感じる	0	0.0%	2	5.0%
感じる	20	50.0%	19	47.5%
感じない	20	50.0%	18	45.0%
まったく感じない	0	0.0%	1	2.5%
計	40	100.0%	40	100.0%

「かなり感じる」、「感じる」の割合

50.0%⇒52.5%

【2.5ポイント増加】

主幹・教諭等	H28 人数	H28 割合	H30 人数	H30 割合
かなり感じる	9	2.1%	13	2.4%
感じる	169	40.3%	243	44.4%
感じない	216	51.6%	264	48.3%
まったく感じない	25	6.0%	27	4.9%
計	419	100.0%	547	100.0%

「かなり感じる」、「感じる」の割合

42.4%⇒46.8%

【4.4ポイント増加】

問　あなたは、自身のワーク・ライフ・バランスが実現できていると感じてますか。

	H28		H30	
合計	人数	割合	人数	割合
かなり感じる	4	0.8%	10	1.6%
感じる	180	35.7%	255	40.5%
感じない	262	52.0%	307	48.7%
まったく感じない	58	11.5%	58	9.2%
計	504	100.0%	630	100.0%

「かなり感じる」、「感じる」の割合

36.5%⇒42.1%

【5.6ポイント増加】

【内訳】

	H28		H30	
校（園）長	人数	割合	人数	割合
かなり感じる	1	2.2%	3	7.0%
感じる	25	55.6%	33	76.7%
感じない	16	35.6%	7	16.3%
まったく感じない	3	6.7%	0	0.0%
計	45	100.0%	43	100.0%

「かなり感じる」、「感じる」の割合

57.8%⇒83.7%

【25.9ポイント増加】

	H28		H30	
副校長・教頭	人数	割合	人数	割合
かなり感じる	0	0.0%	0	0.0%
感じる	20	50.0%	15	37.5%
感じない	18	45.0%	25	62.5%
まったく感じない	2	5.0%	0	0.0%
計	40	100.0%	40	100.0%

「かなり感じる」、「感じる」の割合

50.0%⇒37.5%

【12.5ポイント減少】

	H28		H30	
主幹・教諭等	人数	割合	人数	割合
かなり感じる	3	0.7%	7	1.3%
感じる	135	32.2%	207	37.8%
感じない	228	54.4%	275	50.3%
まったく感じない	53	12.6%	58	10.6%
計	419	100.0%	547	100.0%

「かなり感じる」、「感じる」の割合

32.9%⇒39.1%

【6.2ポイント増加】

問　あなたは、業務改善が進んでいると感じていますか。

	H28		H30	
合計	人数	割合	人数	割合
かなり感じる	2	0.4%	10	1.6%
感じる	98	19.4%	173	27.5%
感じない	297	58.9%	362	57.5%
まったく感じない	107	21.2%	85	13.5%
計	504	100.0%	630	100.0%

「かなり感じる」、「感じる」の割合

19.8%⇒29.1%

【9.3ポイント増加】

【内訳】

	H28		H30	
校（園）長	人数	割合	人数	割合
かなり感じる	0	0.0%	3	7.0%
感じる	21	46.7%	30	69.8%
感じない	23	51.1%	10	23.3%
まったく感じない	1	2.2%	0	0.0%
計	45	100.0%	43	100.0%

「かなり感じる」、「感じる」の割合

46.7%⇒76.8%

【30.1ポイント増加】

副校長・教頭	H28 人数	H28 割合	H30 人数	H30 割合
かなり感じる	0	0.0%	1	2.5%
感じる	26	65.0%	21	52.5%
感じない	13	32.5%	17	42.5%
まったく感じない	1	2.5%	1	2.5%
計	40	100.0%	40	100.0%

「かなり感じる」、「感じる」の割合

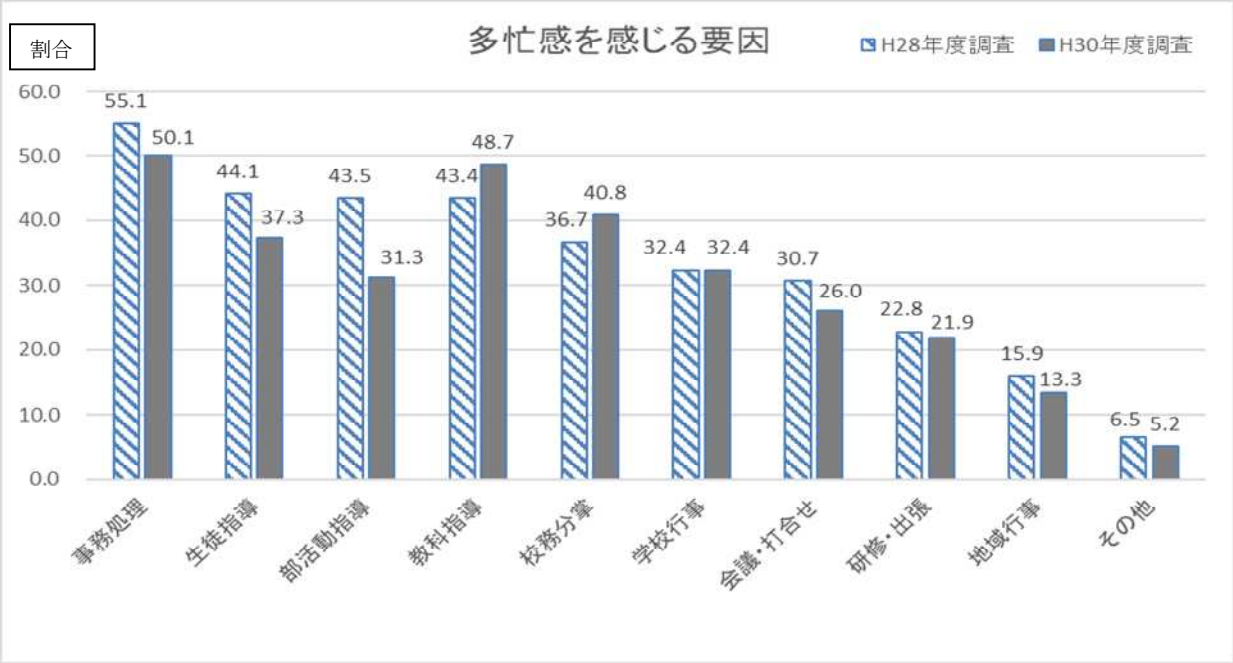
65.0%⇒55.0%
【10.0ポイント減少】

主幹・教諭等	H28 人数	H28 割合	H30 人数	H30 割合
かなり感じる	2	0.5%	6	1.1%
感じる	51	12.2%	122	22.3%
感じない	261	62.3%	335	61.2%
まったく感じない	105	25.1%	84	15.4%
計	419	100.0%	547	100.0%

「かなり感じる」、「感じる」の割合

12.7%⇒23.4%
【10.7ポイント増加】

【多忙感を感じる要因】



※仕事が多忙と「かなり感じる」「感じる」と回答した者のみ回答。複数選択
※部活動指導のみ母数が中学校教員回答者

※調査概要

項目	平成 28 年度調査	平成 30 年度調査
調査時期	平成 28 年 11 月～12 月	平成 30 年 9 月
調査対象	897 人	874 人
回答者数	504 人	630 人
回答率	56.2%	72.1%

※平成 28 年度調査及び平成 30 年度調査は、各校種から抽出した 47 校(園)で調査を実施
（両調査とも同一校にて実施、対象は、校長、園長、副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭）

Ⅱ　在校時間

〈在校時間の分析〉

勤務時間外における在校時間は、業務改善の進捗を確認できるだけではなく、教員の過重労働による健康障害を防止するという観点からも重要な指標である。

本市における勤務時間外における月平均在校時間は、校務支援システムの出退勤管理システムに登録されたデータをもとに集計し、把握している。

一方、文部科学省が行った教員勤務実態調査（平成２８年度）は、全国より抽出された小中学校８００校の約２万人が７日間の勤務実態の記録（３０分単位）をマークシートに記入したものを集計したものである。このように、本市の在校時間と文部科学省が行った教員勤務実態調査は、データの取り方が異なるため、単純には比較できないものの、両者をできる限り同じ条件で比較すると、１週間あたりの学内総勤務時間は、本市教員の方が、短い結果となった（図１）。

また、近年の、教諭等における勤務時間外における月平均在校時間に大きな変化は無い（図２）が、当該在校時間が８０時間を超える教職員数については、全体として減少している。（図３）

次に、経験年数別に勤務時間外における在校時間を分析したところ、採用後５年程度までの教員の在校時間が長い傾向にあることがわかった。（図４）

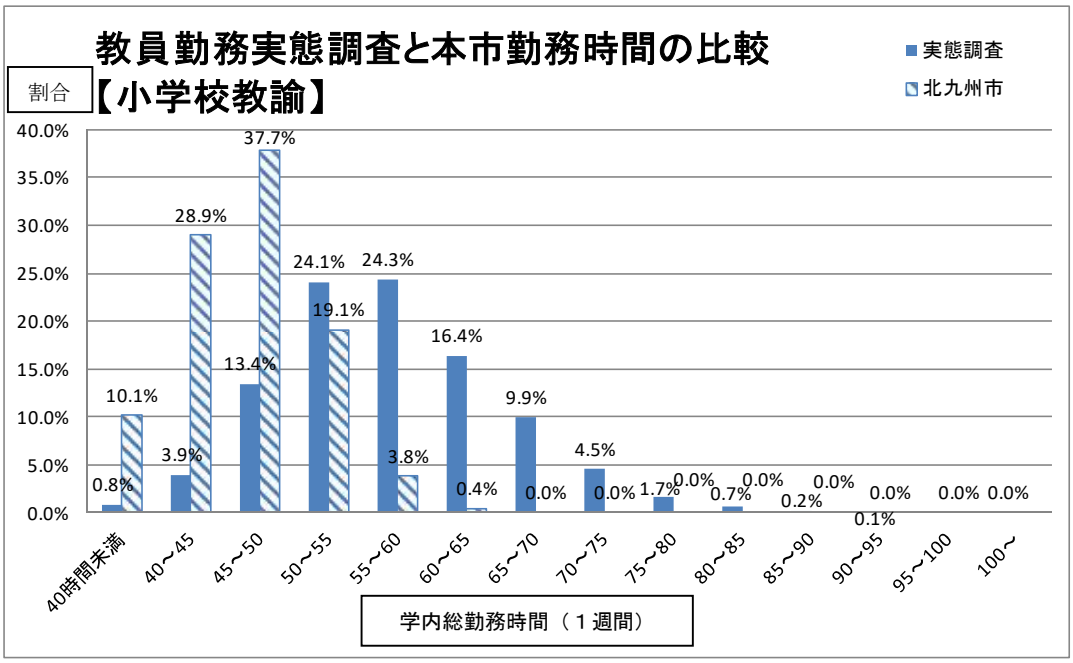
加えて、月別の在校時間を分析すると、４月から６月、９月及び１０月の在校時間が他の月と比較して長い結果となっている。（図５）

最後に、平成２９年度の業務改善プログラムもモデル校における勤務時間外における月平均在校時間は、校長、教頭及び教諭全ての職種において、縮減されており、特に教頭は約６時間縮減されている。（図６）

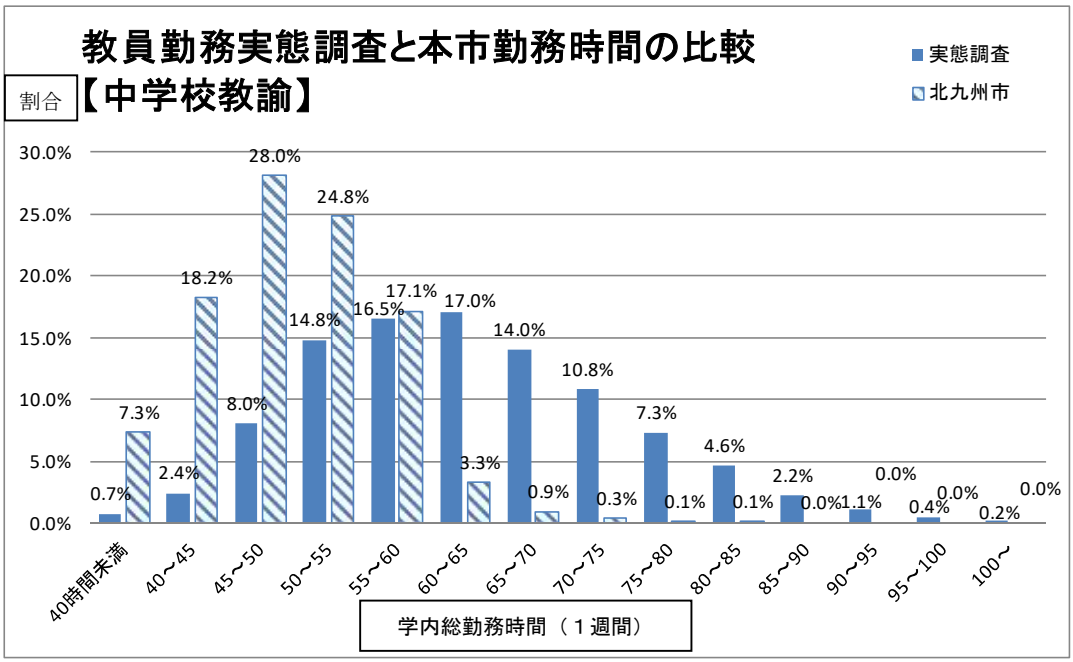
この在校時間の分析結果を踏まえ、今後は、校種ごと、学校ごと、経験年数ごと、月ごとなど、個別・具体的な業務改善の取組を進めていかなければならない。

図１　教員勤務実態調査と本市教職員の勤務時間の比較

文部科学省が行った教員勤務実態調査（平成２８年度）の集計と本市教員の学内総勤務時間をできる限り同じ条件で比較したところ、小学校及び中学校の教諭ともに１０時間以上、本市の教諭の方が短かった。



項目	教員勤務実態調査	北九州市	差
学内総勤務時間	57時間25分	46時間43分	▲10時間42分



項目	教員勤務実態調査	北九州市	差
学内総勤務時間	63時間18分	50時間08分	▲13時間10分

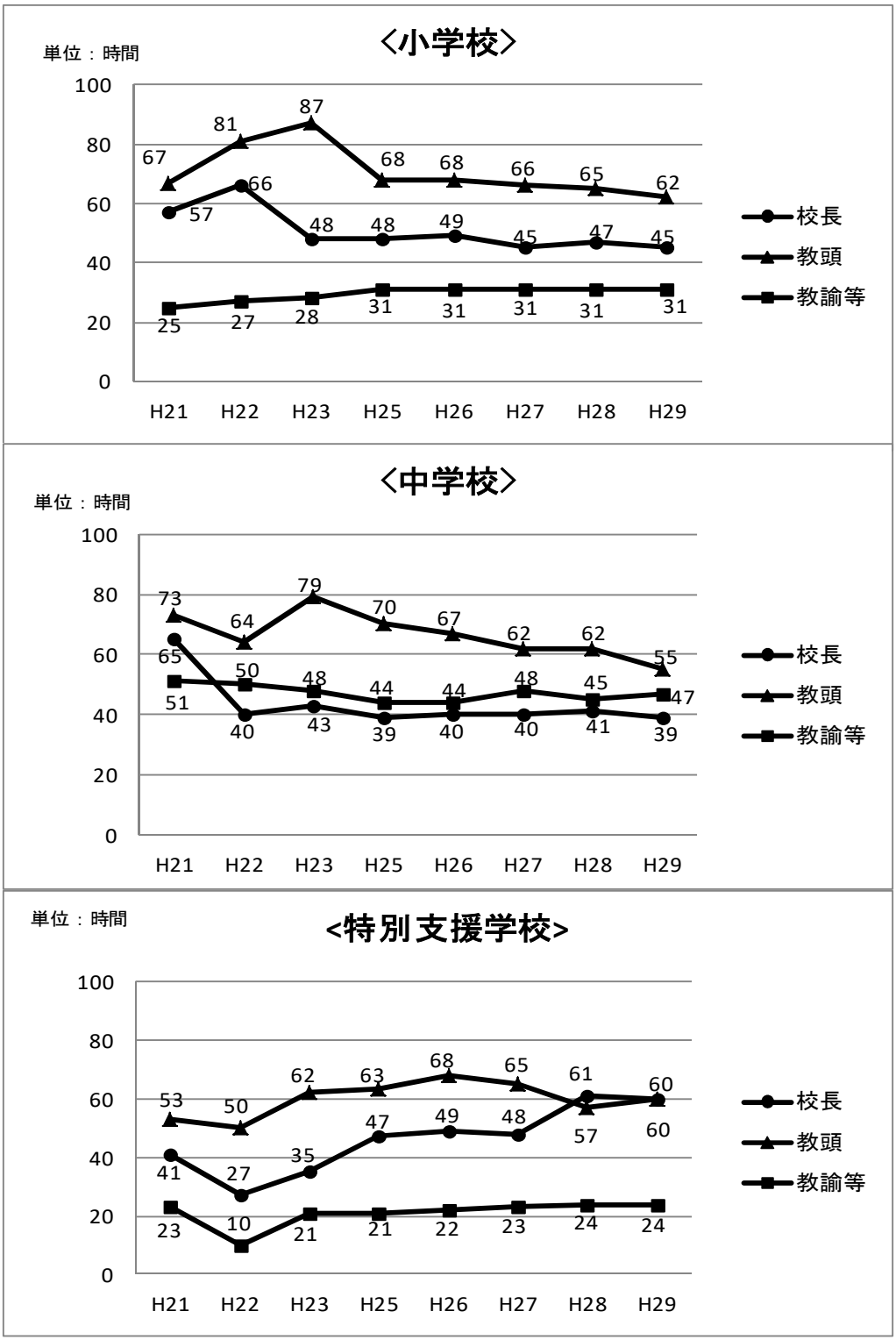
【条件】
北九州市：正規の勤務時間×5日＋勤務時間外における月平均在校時間（H28：10月＋11月）÷61日×7日
教員勤務実態調査：平成28年10月～11月の連続する7日

図２　勤務時間外における月平均在校時間の推移

小学校の勤務時間外における月平均在校時間においては、校長及び教頭は減少傾向にあるが、教諭等は横ばいとなっている。

また、中学校の校長及び教頭は、小学校と同様に減少傾向にあり、教諭等については、近年概ね横ばいである。

特別支援学校の校長については、平成２８年度までは増加傾向にあったものの、平成２９年度は減少した。教頭については、平成２８年度までは減少傾向にあったが、平成２９年度は増加した。教諭等については、近年は横ばいとなっている。



※Ｈ２１～Ｈ２３は抽出調査、Ｈ２５～Ｈ２７は全校調査、Ｈ２４は未実施

図３　勤務時間外における月平均在校時間が８０時間以上の教職員数

平成２９年度における勤務時間外における月平均在校時間が８０時間以上の教職員数については、全体として減少しており、特に中学校では、半減している。

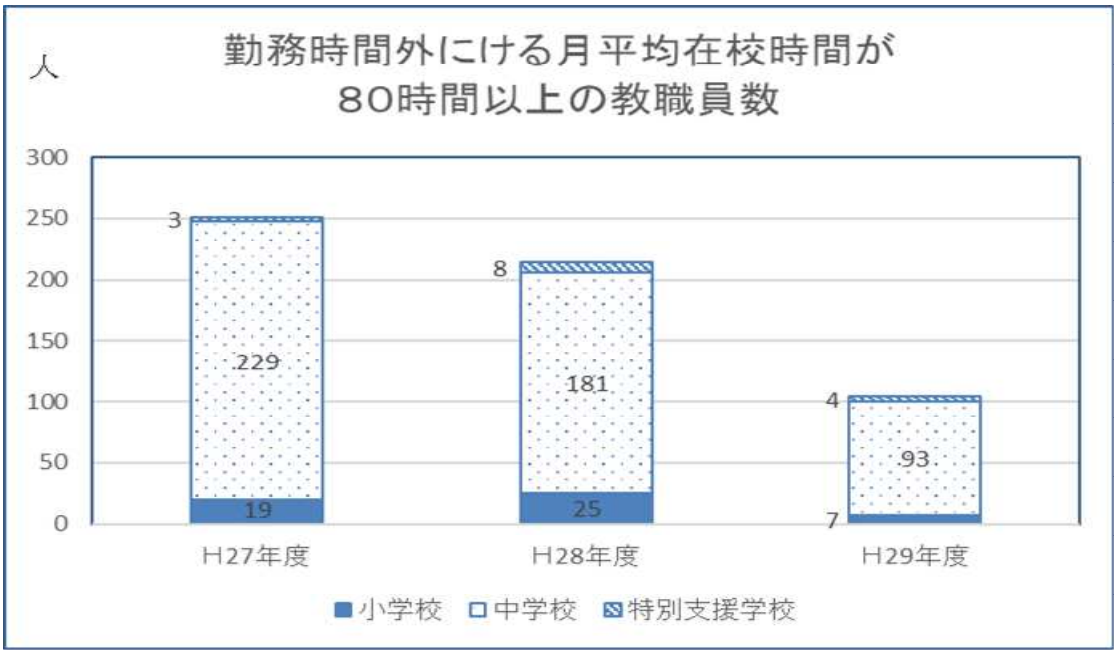
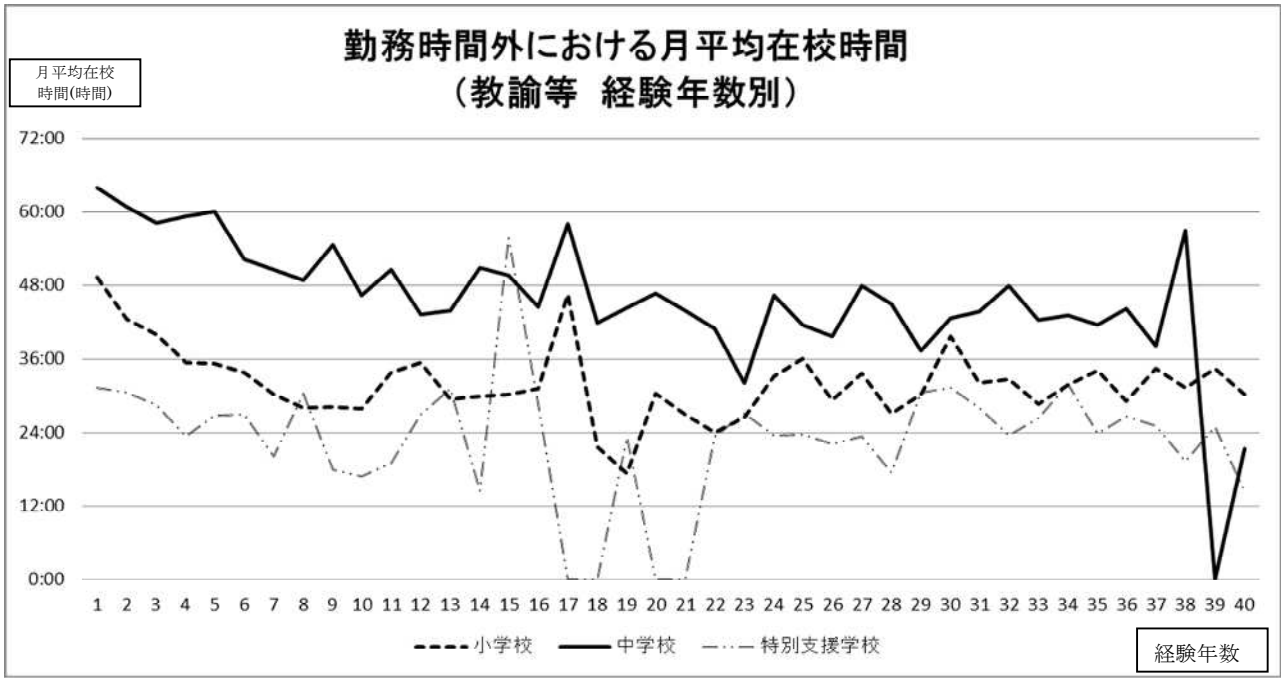


図４　経験年数別　勤務時間外における月平均在校時間

経験年数別に勤務時間外における月平均在校時間をみてみると、どの校種においても、概ね１年目から５年目の教諭が、他の年代よりも在校時間が長い傾向にある。



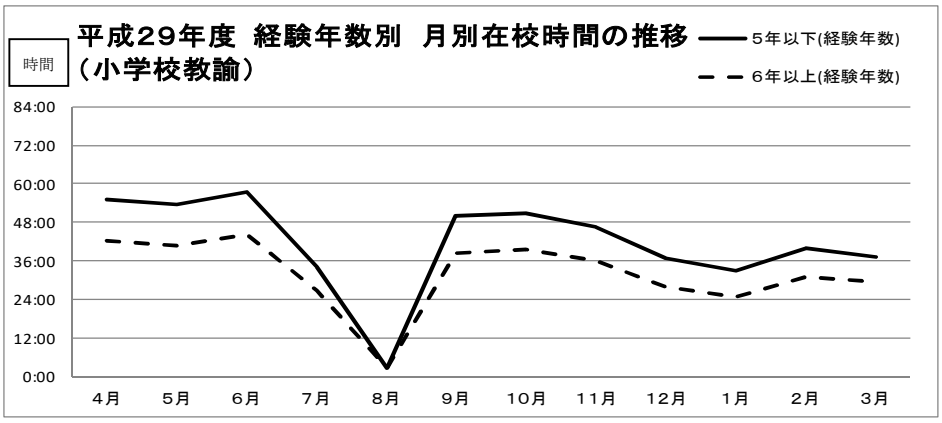
※経験年数が、小学校の３９年並びに特別支援学校の１７年、１８年、２０年及び２１年は、該当者がいないため、０「ゼロ」となっている。

※経験年数が、小学校の１７年及び３８年、中学校の１７年並びに特別支援学校の１５年については、該当者数が少ないことかつこれらの教諭等の在校時間が長い傾向にあったことから、このような結果になっている。

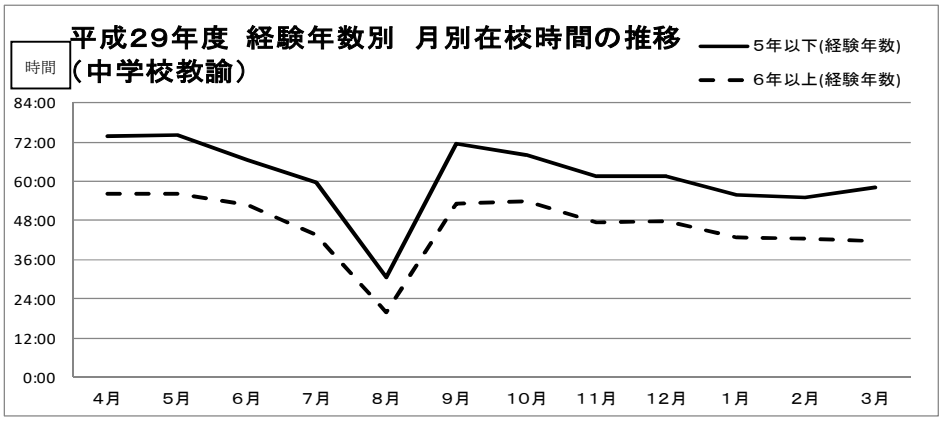
図５　月別の時間外勤務における在校時間

どの校種でも４月から６月は、勤務時間外における在校時間が長くなる傾向がある。

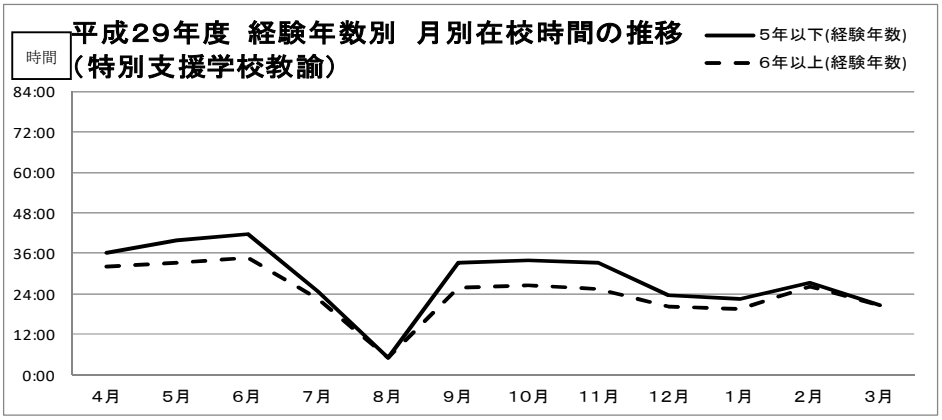
また、経験年数別に見ると、どの校種においても、８月以外の在校時間は、経験年数が５年以下の教諭の方が長い傾向にある。



	５年以下	６年以上	合計
月平均在校時間（小学校教諭）	41:25	32:00	34:57

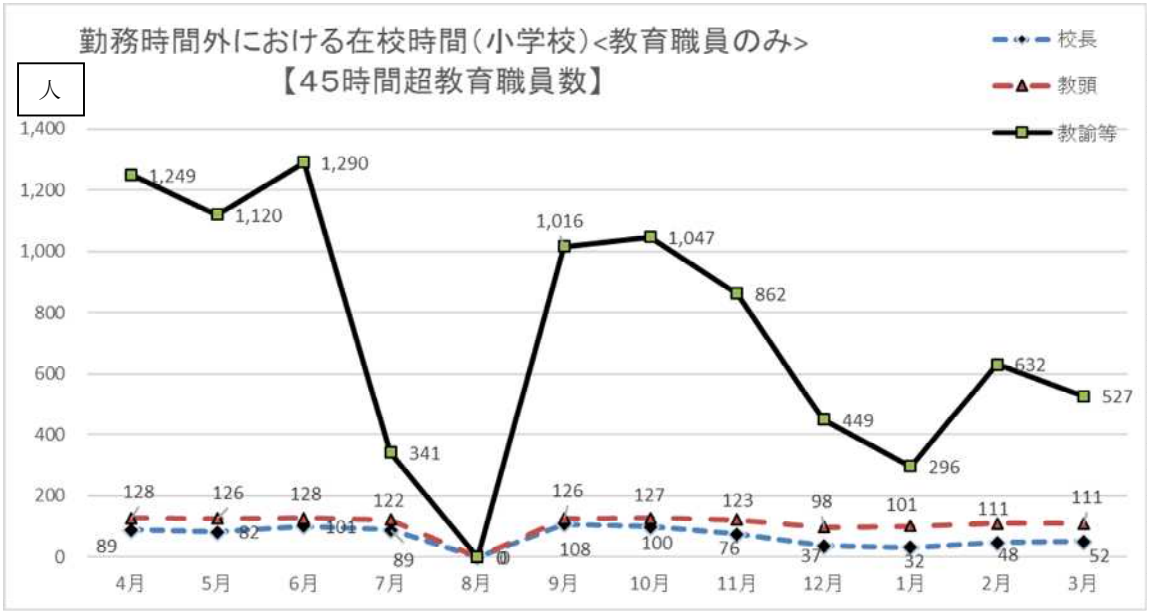


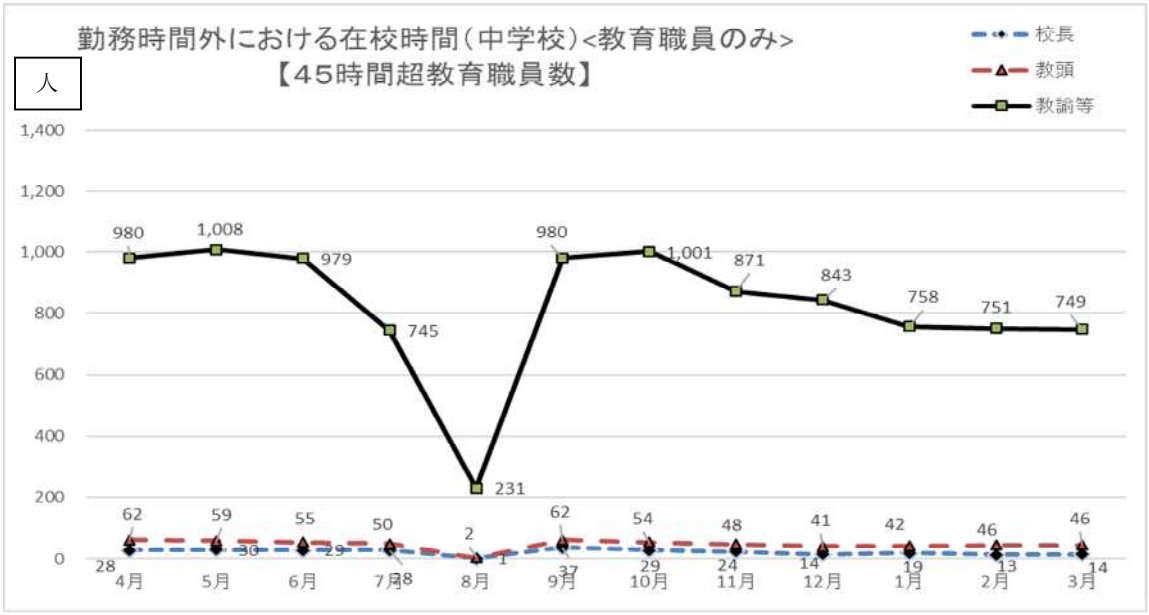
	５年以下	６年以上	合計
月平均在校時間（中学校教諭）	61:07	46:19	49:56



	５年以下	６年以上	合計
月平均在校時間（特支教諭）	28:34	24:20	25:40

【勤務時間外における在校時間が４５時間を超えた教育職員数（月別）】





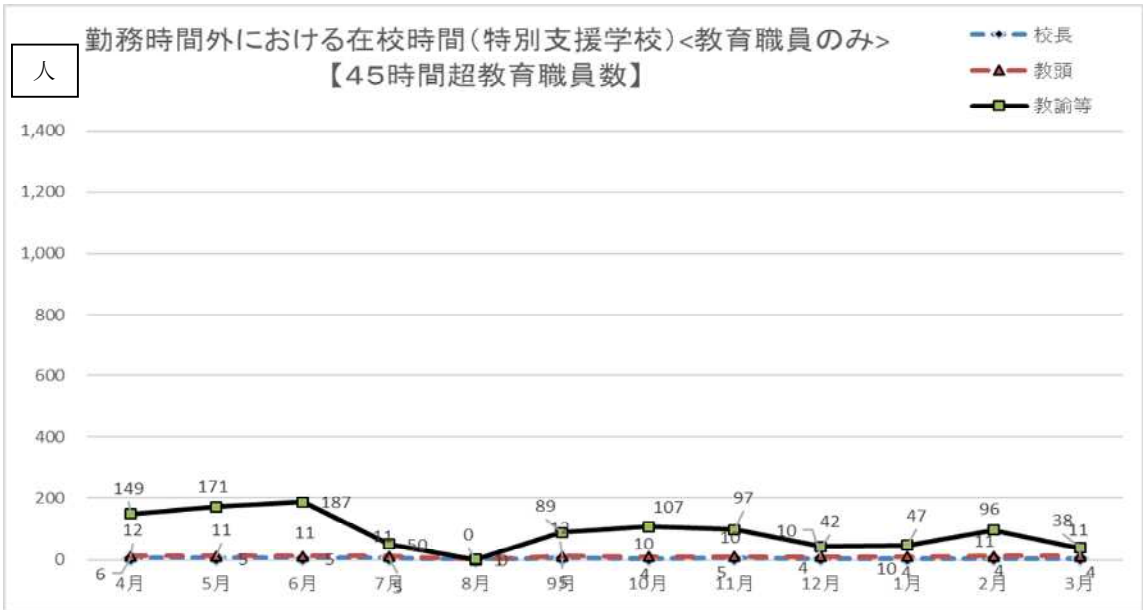


図６　学校における業務改善プログラムモデル校の勤務時間外における月平均在校時間

平成２９年度の業務改善プログラムモデル校５校（足立小学校、二島小学校、菅生中学校、中原中学校及び門司総合特別支援学校）の校長及び教員の勤務時間外における月平均在校時間は、平成２８年度比で、約２時間縮減されている。特に、教頭については、約６時間の縮減となっており、大きな効果が表れたものと考えられる。

補職名	Ｈ２９	Ｈ２８	差
校長	51:35	53:34	△1:58
教頭	63:48	69:45	△5:56
教諭等	37:08	40:12	△3:04
総計	**37:51**	**39:58**	△2:07

Ⅲ　学校を支援する教育委員会の取組（平成３１年度）

前述の意識調査結果や在校時間を踏まえ、平成３１年において、教育委員会は、以下の取組を行うことで、学校における業務改善をさらに支援していく。

全校体制での組織的な取組

（１）学校事務職員の標準職務表の策定【本格実施】〈教職員給与課〉

学校事務職員がつかさどる事務の範囲を示す「標準職務表」を策定し、学校事務を校務運営組織上に適切に位置づけ、学校全体の事務の効率化・平準化等を図るため、全校にて本格実施する。

（２）学校事務共同実施の再構築【本格実施】〈教職員給与課〉

事務共同実施を学校事務職員のＯＪＴの場として活用することにより、学校事務職員の能力向上を図り、効果的・効率的な事務処理体制を確立し、学校事務の業務改善の推進等に繋げるため、事務共同実施を全校にて本格実施する。

（３）教科等部会組織の見直し〈指導第一課〉

教科等部会と教科等サークルという２つの組織を一本化し、部会の主体性を担保するとともに、「必要な業務は必要な時に必要な組織が実施する」ように組織業務を精選・集約する。

（４）一部教科担任制及び専科・持ち合い授業の推進〈指導第一課〉

児童を多面的に理解するとともに、授業のコマ数の平準化や組織で児童を見守り、担任を「一人にさせない」組織づくりを施策として実施する。

（５）学力・体力向上学校訪問の実施方法の変更〈学力・体力向上推進室〉

要請訪問と統合して「学校マネジメント支援訪問」、「授業改善支援訪問」、「研究指定校訪問」に整理することで、より学校の実情に応じた訪問に変更する。

（６）スクールプランの様式変更〈学力・体力向上推進室〉

様式を変更し、記載する項目を「学力向上」と「体力向上」に焦点化するとともに、学校の実情に応じてカテゴリーを設定できるようにする。

教科指導

（１）北九州スタンダードカリキュラムの内容見直し〈指導第一課〉

詳細な展開例などは教科書指導書等を活用することとし、単元、目標、年間指導計画、評価、SDGｓの視点等に絞って作成する。

（２）環境アクティブラーニングの全校実施の見直し〈指導第一課〉

各学校のカリキュラムに合わせ実施を選択制とする。

（３）学力・体力向上推進教員の勤務見直し〈学力・体力向上推進室〉

月に１度の実施であったネットワーク会議の回数・時間を見直し、内容を精査して推進教員に応じた対応を行っていくことで、推進教員が学校に関わる時間を確保する。

研修・出張

（１）学力・体力向上に係る県外視察の精選〈学力・体力向上推進室〉

県外視察の実施により、一定の成果が見られたことから、「県外」への視察を精選し、近隣地域、市内学校の先進的な取組を視察する。

（２）全員研修会の見直し〈指導第一課、特別支援教育課〉

〇小中学校

個や学校のニーズやキャリアステージに応じて「学びたい研修」を選んで参加する「選択型研修」へ移行する。公開授業研究会等の参加手続きのオンライン化に向けた環境整備を行う。

〇特別支援学校

毎年８月頃に開催していた全員研修会を廃止し、既存の担当者連絡会や研修会等に組み合わせて実施する等の見直しを行う予定である。

（３）各種研修会の見直し〈特別支援教育課、学力・体力向上推進室〉

〇特別支援教育関係

特別支援学校特別支援教育コーディネーター研修会を年６回から５回に削減する。また、特別支援教育コーディネーター養成研修（年間４回実施、約 80 名が参加）を廃止し、専門性育成に特化した研修を実施する。

〇学力・体力向上関係

「学力・体力向上実践交流会」や「特定課題研修」など、学校を離れて行う大規模の研修会を行わず、既存の研修会を整理・統合して、学校の実情や教員のキャリアステージに応じた研修・支援を実施する。

（４）新採教諭研修の弾力的実施＜教育センター＞

教職大学院の修了や講師経験等を考慮した上で、新採教諭研修の弾力的実施（校内研修７０時間、校外研修８日免除）を行う。

（５）初任者研修における「研修報告書」の見直し＜教育センター＞

論文・レポート形式の「課題研究報告書」を「課題研修報告書」と改め、新採教諭、新採養護教諭、新採栄養教諭が日々直面する個々の課題や実践を振り返るポートフォリオ形式の報告書とする。

（６）『kitaQ せんせいチャンネル』のコンテンツの充実〈教育センター〉

最先端の教育情報や本市の先輩教員の優れた実績の共有化を円滑に行うことができるように「kitaQ せんせいチャンネル」のコンテンツの充実を図る。

（７）「ＯＪＴと結ぶＯＦＦ―ＪＴ研修」の実施〈教育センター〉

効果的・効率的な教職員の資質の向上に資する研修になるように、ＯＪＴとの関連を踏まえた研修を推進する。

（８）「教師用ガイドブック『教師のしおり』」の刷新〈教育センター〉

若手教員の資質の向上の円滑化を図るために、身だしなみ等の社会人としての基礎・基本、学級経営や学習指導要領を踏まえた授業づくりの仕方等をまとめた「教師のしおり」を刷新し、新採教員に配布する。

会議

（１）学力・体力向上推進教員ネットワーク会議の回数・時間を見直し

〈学力・体力向上推進室〉

月に１度のネットワーク会議の回数・時間を見直し、内容を精査して推進教員に応じた対応を行っていくことで、推進教員が学校に関わる時間を確保する。

行事・事業

（１）特別支援学校・特別支援学級合同作品展の開催方法の見直し〈特別支援教育課〉

小学校（小学部）、中学校（中・高等部）の隔年で実施していたが、小学校の参加数が増え会場の展示スペースの確保が困難となったことから、小学校東部、小学校西部、中学校に３年の１度の開催に見直す。

（２）「ふれあい合宿」の見直し〈指導第二課〉

全中学校一年生で実施していた「ふれあい合宿」を各学校が実施を選択できることとした。

なお、「ふれあい合宿」を実施しない場合は、これに代わる教育活動を実施することとしている。

事務処理

（１）学力定着サポートシステムの改善〈学力・体力向上推進室〉

学力定着サポートシステムへの結果入力を可能にして、各学校において結果の把握や分析が速やかに行うことができるようにする。

また、個に応じた学習課題を一覧にして示せるようにシステム改修を行い、教員が課題を選択する煩雑な処理を軽減する。

（２）児童生徒の机・椅子の購入方法の見直し〈学事課〉

児童生徒の机・椅子については、これまで年３回の集中購入物品として、教育委員会で一括購入、納品を行っていたが、各学校での随時購入及び納期の短縮を図るため、学校での随時の発注が可能な用品調達物品へ変更する。

（３）学校開放週間の見直し〈指導第二課〉

各学校の主体性や特色を生かすため、学校開放週間の実施期間を毎年１０月１日から１１月３０日までに拡大するとともに、実施計画や報告書等の書類作成業務を削減する。

（４）音声教材普及促進事業における調査方法の改善〈特別支援教育課〉

電子図書「わいわい文庫」の活用の更新について、文書ではなく、校務支援システムを活用した希望調査の方法に変更する。

（５）教科書展示会開催方法の見直し〈特別支援教育課〉

展示会の開催期間を二期に分け、東西２カ所の教科書センターを移動して開催していたが、２会場で同時開催できるようにする。

部活動

（１）部活動指導員の拡充〈指導第二課〉

顧問教員に代わって、単独での部活動指導や引率業務を担うことができる部活動指導員の増員を目指す。

（２）部活動休養日の見直し〈指導第二課〉

平成３１年度以降の部活動休養日を週当たり２日（平日に週当たり１日、土･日曜日に１日）以上とするよう見直した。

（３）部活動指導業務のＮＰＯ法人等への委託〈指導第二課〉

地域のスポーツ関連団体（ＮＰＯ及び総合型地域スポーツクラブ）に部活動（指導や引率業務）の一部を委託することで、顧問教員の負担を軽減しつつ、複数の指導者による専門性の高い指導ができる体制の構築を目指す。

（４）部活動の在り方の検討〈指導第二課〉

「北九州市部活動の在り方に関する有識者会議」での意見等を踏まえ、平成３１年度中に本市の部活動の在り方に関するガイドラインを策定する。

生徒指導、特別な配慮を要する子ども、保護者からの要望対応

（１）特別支援教室（校内通級・巡回型指導）の実施〈特別支援教育課〉

特別支援教室の設置に伴い、通級担当者が定期的・継続的に巡回することで、在籍校との密な情報共有が実現できるため、報告書の提出を廃止する予定である。

勤務環境の整備

（１）「スクール・サポート・スタッフ」の配置充実〈教職員課〉

スクール・サポート・スタッフの増員を目指す。

（２）「学校図書館職員」の増員〈指導第一課〉

学校図書館職員の増員を目指す。

その他

（１）保護者・地域への周知〈教職員課〉

本市の業務改善の取組を保護者・地域に対して周知することで、理解を求めるとともに、協力を依頼していく。

（２）「業務改善に関する教職員提案」の開催〈教職員課〉

学校での業務改善の取組を進めるため、業務改善に関する教職員提案を募集し、優秀な取組を行った学校・教職員を表彰する。

（３）過重労働による健康障害防止対策の見直し〈教職員給与課〉

働き方改革関連法の施行に伴い、労働安全衛生規則が一部改正されたことを受け、健康障害を防止する観点から、面接指導の要件を以下の通り見直す。

<table>
<tr><th>実施時期</th><th>平成３０年度</th><th>平成３１年度</th></tr>
<tr><td rowspan="2">通　年</td><td rowspan="2">勤務時間外における在校時間の合計が月１００時間以上または、２か月平均８０時間以上に該当する教職員のうち、医師による面接指導を希望する教職員</td><td>勤務時間外における在校時間の合計が月１００時間以上に該当する全教職員</td></tr>
<tr><td>勤務時間外における在校時間の合計が月８０時間以上１００時間未満に該当する教職員のうち、医師による面接指導を希望する教職員</td></tr>
<tr><td>夏季・冬季休業期間中</td><td>教育委員会の要件に該当する教職員のうち産業医が必要と認めた教職員</td><td></td></tr>
</table>

（４）ストレスチェックの活用方法の検討〈教職員給与課〉

現在、実施しているストレスチェックを、より活用できる方策について検討を行う。

Ⅳ　本市が目指す勤務時間外における在校時間の上限目標

１　本市が目指す勤務時間外における在校時間の上限を定めるにあたって

文部科学省が、「公立学校の教師の勤務時間の上限に関するガイドラインの策定について（通知）」を通知したことや民間企業においても時間外勤務の上限が設けられていることから、本市教育職員においても、このガイドラインと同様の勤務時間外における在校時間の上限を目標として目指すこととした。

この目標は、現段階では達成できていないが、教育委員会と学校が一体となり、確固たる決意をもって業務改善に取り組むことで、目標達成に向け邁進していきたい。

２　本市が目指す勤務時間外における在校時間の上限目標

（１）対象者及び定義等

項目	北九州市	ガイドライン（文科省）
対象職員	**教育職員**（学校事務職員、学校栄養職員を含まない）	**教育職員**（学校事務職員、学校栄養職員を含まない）
対象となる時間	**在校時間**（出勤から退勤）	**在校等時間**（「出勤から退勤」－「自己研鑽の時間」）

※「対象となる時間」について、健康障害を防止するという観点からは在校時間が適切と考えること、自己研鑽か否かの線引きが困難であること、また自己研鑽の時間を計ることや削除する時間をシステムに入力する業務が多忙を招く恐れがあることなどから、これまでと同様に、在校時間とすることとした。

（２）勤務時間外における在校時間の上限目標（文科省ガイドラインと同様の上限）

項目		上限目標
原則		１か月の勤務時間外における在校時間が、**４５時間を超えない**ようにすること
		１年間の勤務時間外における在校時間が、**３６０時間を超えない**ようにすること
特例的な取り扱い	児童生徒等に係る臨時的な特別の事情により勤務せざるを得ない場合	１年間の勤務時間外における在校時間が、**７２０時間を超えない**ようにすること
		１か月の勤務時間外における在校時間が**４５時間を超える月は、６月**までにすること
		１か月の勤務時間外における在校時間が、**１００時間未満**であること
		連続する複数月（２か月、３か月、４か月、５か月、６か月）のそれぞれの期間について、各月の在校時間の総時間から条例等で定められた各月の勤務時間の総時間を減じた時間の１か月あたりの**平均が８０時間を超えない**ようにすること

【参考：民間企業従事者、国家公務員、地方公務員との比較】

上限		本市教育職員【ガイドライン】	労働基準法	国家公務員	地方公務員
原則	①１年３６０時間	○	○	○	○
	②１月４５時間	○	○	○	○
臨時的な特別な事情がある場合	①１年７２０時間	○	○	○	○
	②１月４５時間超（６カ月以内）	○	○	○	○
	③１月１００時間未満	○	○	○	○
	④複数月平均８０時間	○	○	○	○

※民間企業：労働基準法改正（中小企業以外：平成３１年４月１日施行）

※文　科　省:「公立学校の教師の勤務時間の上限に関するガイドライン」（平成３１年1月２５日）

【参考：本市教育職員の勤務時間外における在校時間の状況（平成２９年度）】

本市が定めた勤務時間外における在校時間の上限目標を超えてしまう教育職員数及び割合（平成２９年度の勤務時間外における在校時間ベース）は、以下のとおりである。

区分		原則			臨時的な特別な事情				
		① 360H/年	② 45H/月	実人数	① 720H/年	② 45H/月×6	③ 100H/年	④ 80H/複数月	実人数
該当者	小学校	1,857	1,697	1,906	235	848	67	237	853
	中学校	1,295	1,240	1,311	591	927	220	462	942
	特別支援学校	268	224	275	26	75	18	35	78
	合計	3,420	3,161	3,492	852	1,850	305	734	1,873
割合	小学校	60.1%	54.9%	61.7%	7.6%	27.4%	2.2%	7.7%	27.6%
	中学校	75.5%	72.3%	76.4%	34.4%	54.0%	12.8%	26.9%	54.9%
	特別支援学校	38.5%	32.2%	39.5%	3.7%	10.8%	2.6%	5.0%	11.2%
	合計	62.1%	57.4%	63.5%	15.5%	33.6%	5.5%	13.3%	34.0%

Ⅴ　学校の取組（好事例）

これまで、各学校では、これまで様々な業務改善に関する取組を行い、効果的な事例も多く見られた。各学校においては、学校規模や地域の実情等を踏まえ、以下の好事例を参考にしながら、業務改善の取組を進めてもらいたい。

事務処理

（１）放課後における学級事務ができる時間の確保 小

児童の下校完了時刻を１６：００に設定し、１６：１５～１７：００を学級事務ができる時間として確保した。

効果 全教職員の勤務時間外における在校時間が８０時間を超えなかった。

（２）担任の教材研究、成績処理の時間確保 小

成績処理等に係る時間を確保するために、学期末の約３週間については、朝の活動の廃止や昼休みの短縮などにより約３０分程度児童の下校時間を早めた。
また、放課後に会議を入れず、成績処理等ができる環境づくりを行った。

効果 勤務時間内に成績処理ができた教職員が半数以上となった。

（３）学校事務職員の専門性を生かした職務内容の見直し 中

教頭が行っていた業務の一部を学校事務職員が行うこととした。
また、アンケート調査を電子申請システムで行うこととした。

効果 教頭の勤務時間外における在校時間が削減されるとともに､学校マネジメントに集中できた。また、電子申請システムを利用してアンケート調査を行うことで、効率的に集約を行うことができるようになった。

（４）学校事務職員の標準職務表の試行実施 特

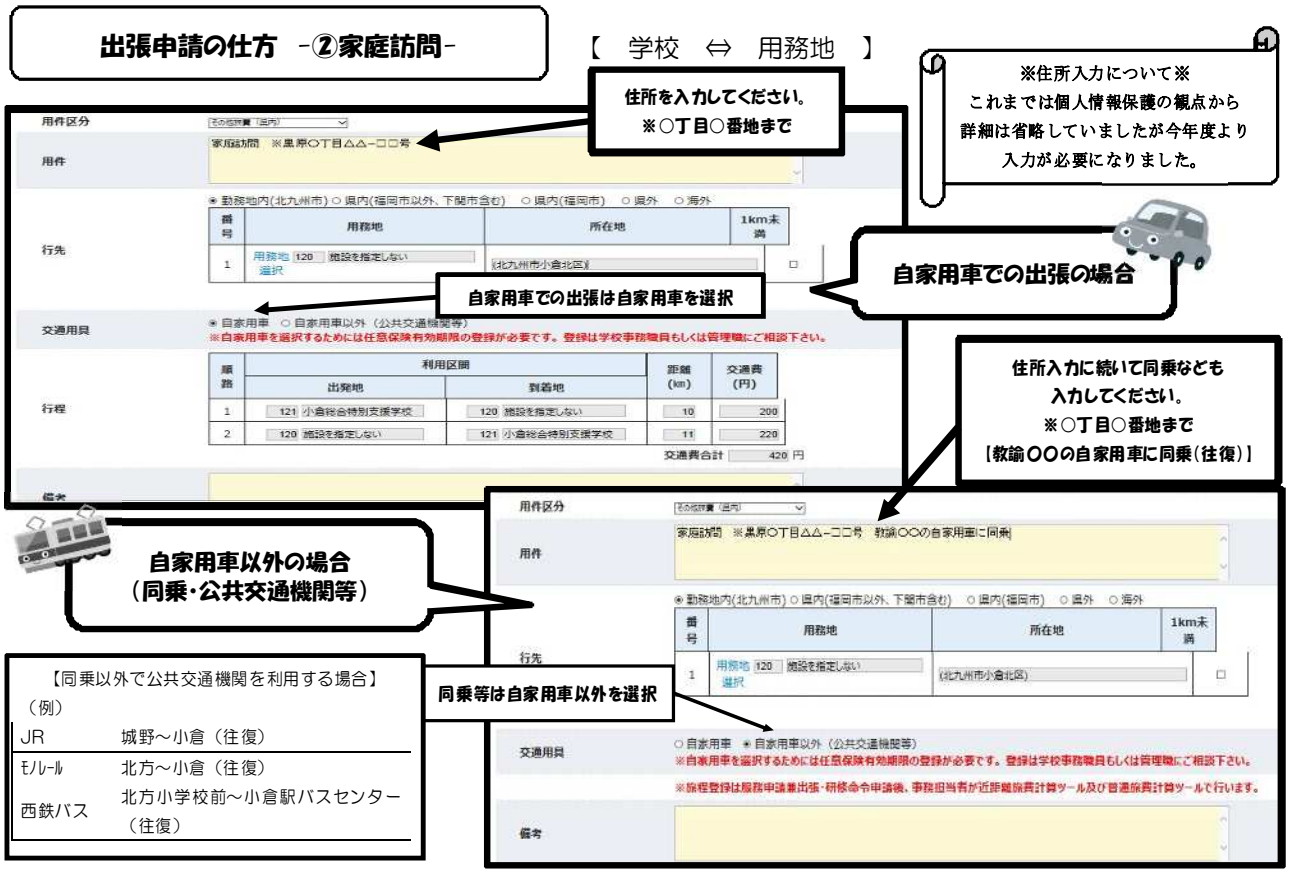
学校事務職員の標準職務表に基づき出勤簿の整理や服務申請等の入力確認、スクールヘルパーの実績情報入力などの業務を学校事務職員が担うこととした。

効果 出勤簿の整理や服務申請等の入力確認については、給与や出張旅費等の業務と密接に関連しているため、学校事務職員が担うことにより、効率化を図ることができた。
また、スクールヘルパーの実績情報の入力については、出勤簿等を事務室に置くことで、確認や事務処理を円滑に行うことが可能となった。

（５）出張申請の入力例の作成と周知 特

誤入力しやすい自家用車出張について、同乗、実習、家庭訪問、教育センターなどそれぞれの場合の記入例を作成した。この記入例については、入力画面を提示し、入力順番を明記、留意事項なども盛り込み、教職員が記入例のとおりに入力すればよいものとし、周知を行った。

効果 これまで、管理職が何度も差し戻しを行い、再入力させていたが、記入例の作成により、正しく入力することができるようになり、管理職だけではなく、教諭の負担も軽減された。



生徒指導等

（１）全教職員による継続的な問題行動対応 小

児童の問題行動や事故等が発生した場合を想定した組織的な対応フロー図を整備した。また、小さな問題行動でも見逃さずに役割を分担しながら指導を行うこととした。

効果 担任の精神的な負担感が軽減された。また、積極的生徒指導が徹底された。

（２）生徒指導の報告・連絡・相談の記録化 中

生徒指導上で問題のあった事象に対して、記録し、校務支援システムで伝達することにより、正確かつ迅速に共通理解を図った。

効果 正確かつ迅速に共通理解が図れることで、生徒指導上の問題を適切に解決できたため、生徒もが落ち着いて生活できるようになった。これにより、問題事象も少なくなり、勤務時間外の生徒指導対応が少なくなった。

（３）生徒指導体制の組織化 特

生徒指導事案が発生した場合、組織で対応するようにした。

効果 教員が一人で悩むことがなくなり、生徒指導対応の時間が縮減されるとともに、負担感の軽減を図ることができた。

教科指導等

（１）教科指導の工夫 小

高学年の担任で、専門的に研究を積んでいる教科（家庭科、体育科）の持ち合い授業を行った。

効果 これまで各自で教材準備、教具準備を行っていたが、持ち合い授業を行うことで効率化が図られ、負担軽減につながるとともに、専門性を生かした質の高い授業を行うことができるようになった。

（２）データの共有化 小

各学年で作成した学年だよりや教材等のデータを共有フォルダで共有化し、前年度のデータを活用して学年だよりや教材等を作成することとした。

効果 教材準備の時間短縮と、既にある教材の内容を充実させることができた。

（３）地域人材の活用 小

理科の実験準備等を地域ボランティアに依頼した。

効果 実験準備等に要する時間が減り、担任の負担が減った。

（４）全教科共通「めあて・まとめ・振り返りシート」の活用㊥

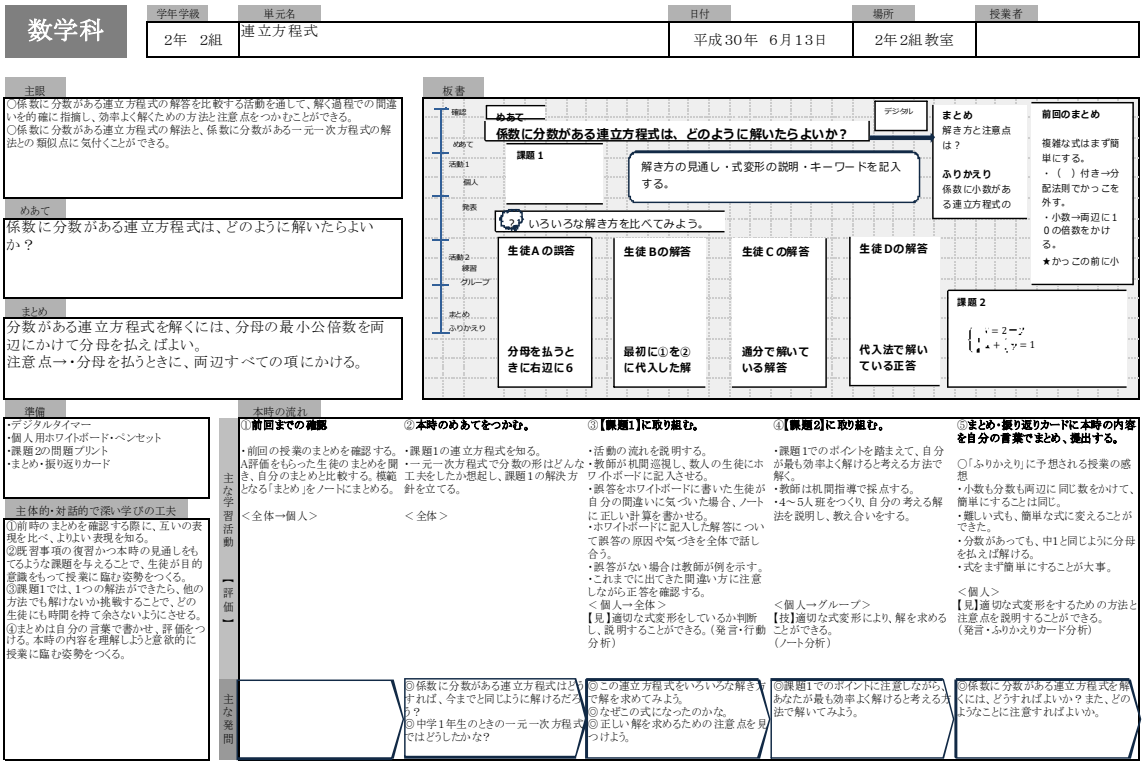
学力・体力向上推進委員会が「めあて・まとめ・振り返りシート」を作成・更新し、印刷したものを、各教室の教卓の下に置き、全教科で活用できるようにした。

効果 「めあて・まとめ・振り返り」については、共通の教材を使用することによって、教員の教材作成に係る負担が減った。

（５）板書型指導案の導入㊥

研究授業を伴う校内研修の指導案を、授業での板書計画を中心に実施する授業の全体像を含めた様式に変更した。

効果 授業者は、本時の学習活動の展開と板書計画の二つを作成した上で、研究授業に臨んでいたが、板書計画に本時の展開も記入する様式とすることで、指導案の作成時間が半減した。また、校内研修に参加した教職員からも、板書型指導案を見れば、すぐに指導内容も分かるので、大変好評であった。



（６）小・中・高等部における合同授業 特

肢体不自由教育部門及び病弱教育部門では、児童生徒の実態や発達段階に応じた教育課程を編成しているが、小・中・高等部の学部レベルで、乗り入れ授業を実施した。

効果 児童生徒の実態把握及び共通理解につながった。また、部門を超えて多くの教員が、個々の児童生徒への配慮について知る機会となり、指導体制がより強固なものとなった。

校務分掌事務

（１）事務処理軽減 小

教員が行っていた学級・学年会計事務を学校事務職員が担うようにした。

効果 教員の学級・学年会計事務が減少した。また、ミスも少なくなった。

（２）共有フォルダの活用 中

年度ごとに学年、校務分掌、行事等のデータを共有フォルダに整理、保存し、事蹟を容易に確認、活用できるようにした。

効果 ①担当者がいつでも活用できるようにデータを整理、保存したことで、分掌の引継ぎ、行事の運営、資料等の共有が円滑になり、分掌事務の処理等にかかる時間の短縮につながった。

②担当分掌等の文書作成にあたって、前年度の反省を踏まえた具体的な検討、見通しをもった計画立案、内容の見直し、削減等が可能となり、文書作成等の効率化、担当者会議の時間短縮等につながった。

（３）校務分掌案の作成 中

人事異動の内示日から、年度末までに校務分掌を概ね作成しておくこととした。

効果 新年度当初の分掌会議にかかる時間が大幅に減った。

（４）校務分掌組織の再編 特

一人一役を原則として、部門・学部間の連携を視野に入れた校務分掌組織の見直しを行った。

効果 教職員の負担感が軽減し、協働体制が構築された。また、個々の教職員の専門性が発揮されることとなった。

（５）校務分掌の複数担当制の軽減 特

校務分掌の担当者をできる限り減らした。

効果 各担当者の会議の数が減少し、会議の時間も短縮された。

部活動指導等

（１）部活動休養日の実施 中

①第３水曜日の完全休養日化及び月２回の連続しない土・日曜日の休養日化の取組を行った。

効果 第３水曜日に定時退校を実施することができ、教職員の勤務時間外における在校時間の縮減を図ることができた。

②部活動休養日を第３水曜日に設定し、どの部も確実に休養するようにした。

効果 確実に部活動を休みとすることで、教員が教材研究を行うことができるようになった。また研修等も実施することができるようになった。

③週１回の部活動休養日と、第３水曜日のノー部活デーの徹底に取り組んだ。また、平日の部活動の実施時間を原則２時間とし、下校時間を遵守させた。

効果 教員が部活動に関わる時間を短縮することができた。
このことで、教科指導、生徒指導、学級事務等を行う時間が確保できるようになった。結果として、定時退校日以外にも、早くに退校できる教員が増えてきた。

（２）部活動時間の厳守 中

以前は部活動の終了時刻を決めて明記していたが、生徒が学校を出る時刻に変更して明記するようにした。

効果 部活終了後、生徒が速やかに退校するようになり、教員の退勤時間が早まった。

学校行事

（１）行事の精選 小 中

①学習発表会を、各学年又は各学級で授業参観時に行うとともに取組期間の短縮（２週間以内）を行った。

効果 教職員の負担軽減につながった。

②３年生を送る会及び校外学習の廃止並びに体育大会及び文化発表会の練習時間の短縮を行った。

効果 学級活動の時間が減少し、授業時数の確保ができるようになるとともに担任の負担が軽減された。

（２）学校行事のスリム化・簡素化 小 特

①学習発表会等の学校行事における運営体制を簡素化して業務改善を図った。

効果 担当する業務量が減るとともに、実施時間が短縮された。

②学習発表会を音楽会形式に変更した。また、運動会の組体操を簡素化するとともに、紅白リレーを廃止した。

効果 学習発表会では各学年の練習時間が約４０時間から約２０時間に減った。

また、運動会における組体操の練習時間が以前より約１０時間近く減った。しかも、演技を安全に行うことができるようになった。

③宿泊体験学習の廃止

中学部２年生で実施していた宿泊体験学習を廃止した。

効果 教科指導の充実だけではなく、保護者の経費負担の軽減も図ることができた。

（３）効率性を重視した学校行事の開催 特

体育学習発表会を、学部単位で平日に開催した。宿泊を要する行事や校外学習等も、可能な限り学部単位で実施した。

効果 体育学習発表会では、練習を効率的に行うことで、授業時数の確保につながった。また、児童生徒の十分な出場機会も確保された。

さらに、各種行事の開催にあたっては、複数回行わなければならない事務手続きを、１回で終わらせることができた。

会議・打合せ

（１）定例会議の効率化 小 特

①定例の「生徒指導会議」と「特別支援教育会議」を別々に実施するのでなく、まとめて実施するようにした。

効果 会議の効率化により、教員の負担軽減につながった。

②提案は校務支援システムの回覧板で行い、会議では重点事項のみ検討した。

効果 提案するための文書印刷、配布の時間が減り、平均約２０分程度、学級事務等の時間に充てることができた。

また、職員朝礼の時間が短縮でき、１校時をスムーズに始めることができた。また、職員会議の時間が短縮された。

③職員朝礼における連絡事項のうち、口頭によるものは必要最小限度にとどめ、校内掲示板機能を活用して伝達するようにした。

また、職員朝礼を毎日実施していたが、１０月より月・水・金曜日の隔日開催とした（試行期間（１ヶ月）を設定したが、支障がなかったため本格実施した)。

効果 職員朝礼後に行っていた学部・学年の打合せに、十分な時間を充てることができるようになった。

また、余裕をもって児童生徒のスクールバスの乗降補助を行うことができ、結果として、児童生徒と向き合う時間の確保につながった。

さらに、教職員が校務支援システムに対する有用性を実感し、回覧板機能等の多用につながったことで、事務処理の効率性が高まった。

④毎日行っていた全体での職員朝礼を週始めの１回とした。

効果 職員朝礼後の児童生徒のスクールバスの乗降補助に余裕をもって行けるようになり、子どもと向き合う時間の確保につながった。

（２）職員朝礼の廃止 小 中

①職員朝礼を廃止し、週２回の職員終礼に変更した。

効果 朝、教室にすぐに向かうことができ、子どもと向き合う時間が確保できるようになった。

②毎日の職員朝礼を廃止し、毎週金曜日に職員終礼を行うこととした。これに併せて、職員終礼時に生徒指導事象のあった当該学年より、端的に報告を行い情報共有を図った。

効果 生徒指導に関する会議の回数が減少し、教員が生徒に向き合う時間を増やすことができた。

（３）職員終礼の簡素化 小

定例の職員終礼を週１回にし、連絡事項等は、掲示または校務支援システムの回覧板機能を活用した。

効果 職員終礼等の会議の回数を減らすことにより、勤務時間外における在校時間が縮減された。また、子どもと向き合うための時間や教材研究や教具の作成の時間を増やすことができた。

（４）会議の精選・効率化小中特

①連絡事項については、職員室前にテレビを設置し、パワーポイントで繰り返し流すようにした。

効果 中休みや昼休みなどに繰り返し確認できるので、重要な案件を失念することがなくなった。

②連絡事項を事前にまとめ、週２回の職員終礼を迅速かつ簡潔に行った。軽微なものや職員終礼では間に合わないもの、共通理解して指導してもらいたい事項などに関しては、校務支援システムの回覧板機能を活用して、教職員に対して周知を行った。また、職員終礼の時間を活用して生徒指導上の情報交換も行った。

効果 計画的な終礼で会議時間が短縮され、勤務時間外における在校時間が６％削減された。

③会議や研修の上限時間を設定して、始終の時刻厳守に努めた。

また、個々に行っていた生徒指導、特別支援教育などの定例部会を同時開催するために、各部会の担当者を重複させないようにした。

校内サポート会議は、校内で最も重要な会議であるが、内容が多く、時間を延長することが多かったため、学部主事に事例の優先順位を付けてもらうとともに、タイマーを導入し、発表時間を区切るようにした。また会議の終了時間を明確に示すこととした。

効果会議を時間どおりに終了することができるようになった。

放課後の時間を学級事務に充てることができるようになり、教職員から多忙感が軽減されたという声があがった。

朝の登校状況や児童の様子に応じて、担任が丁寧に指導できる時間が増えた。

④企画委員会、生徒指導委員会及び学年会議は、時間割を調整し、授業枠内で行うようにし、放課後には行わないようにした。また、職員朝礼を毎週月曜日の職員終礼に変更した。

効果 放課後の時間が確保され、補充学習や部活動指導など、生徒と向き合う時間が確保できた。

（５）ペーパーレス化小中

①会議で使用する文書を印刷せず、校務支援システムの回覧板機能等で配信し、閲覧しながら検討した。

効果 資料作成・印刷の時間が削減された。また、文書を探す手間も省け、管理もしやすくなった。さらに、会議時間が３分の１に短縮された。係等の話合い後、入力したものを回覧板に掲載することで、ペーパーレス化とデータ管理が併せてできるようになった。

②職員会議において、資料が多くなる場合は、当該資料を共有フォルダに保存し、個々人のパソコンで提案内容を確認した。

効果 担当者が提案文書を印刷する時間が削減された。
職員会議の進行が速まり、会議時間の縮減にもつながった。

研修・出張

（１）校内研修の効率化 小 中

①主題研究を「教科研究型」から日常の授業に生かせる授業改善にメインを置く「実践研究型」に変更した。
また、協議会の方法を、全体協議からワークショップ型に変更し、協議したことが、授業実践に活用しやすいように工夫した。

効果 教員の授業の改善意欲が向上し、普段の授業に少しずつ変化が見られた。
また、教科型の研究ではないため、指導案検討会や授業者の教材研究に多くの時間を割く必要がなくなった。
さらに、研究したことや協議したことが学級の実践に取り入れることができ、効率的な研修になった。

②ベテラン教員と若年教員が同じテーブルで協議を行う仕組みのワークショップ型校内研修を実施した。また、若年者研修を定例化した。

効果 異なる経験や知識を交流することができ、ベテラン教員、若年教員の両者にとって、効果的な研修を実施できるようになった。
また、若年者研修を定例化することにより、若年教員がベテラン教員に尋ねやすい雰囲気、ベテラン教員は若年教員を気遣う風土が醸成され、教員の能力が向上するとともに、教員間の連携が密になった。

③毎月第３水曜日（部活動休養日）を校内研修日とし、効率的な研修の実施に努めた。
また、休業日（夏季・冬季・学年末）に研修を設定することにより、学期中の業務の削減に努めた。

効果 部活動休養日に研修を実施することにより、教職員が研修に集中して受講でき、効率的な研修運営を行うことができるようになった。

④全員参加の研修会の実施回数を半分に見直した。また、指導案検討会を夏季休業日に集中させた。さらに、学習指導案をコンパクトな形式に変更した。

効果 ゆとりをもって指導案を作成することができるようになった。また、勤務時間外における在校時間の削減にもつながった。

地域行事

（１）地域行事の参加者の分担小中

① 地域行事の参加者を分担した。
② 地域行事へ参加する教職員の輪番制と呼びかけを廃止した。
③ 地域行事に参加する管理職や教職員の人数を削減した。

効果 管理職及び生徒指導担当教員の負担軽減につながった。
週休日の地域行事への参加による勤務時間外における在校時間が縮減された。
教職員が週休日にしっかり休むことができるようになり、ワーク・ライフ・バランスの実現につながった。

その他

（１）月３回以上の定時退校日の設定小

月行事を決定する際に、教職員全員で、３回以上の定時退校日を決定し、その日は、定時に退校するように努めた。

効果 全教職員の勤務時間外における在校時間が前年度に比べて縮減された。

（２）定時退校日の徹底中

定時退校日（毎月２回以上実施）は、１８時までに消灯・施錠を行うように徹底した。

効果 教員の勤務時間外における在校時間が縮減された。
また、勤務時間外における在校時間が２か月平均８０時間超の教員がいなくなった。

（３）勤務時間外における在校時間の意識化特

教職員の勤務時間外における在校時間の一覧表を前年度と比較可能な様式で作成し、見える化を行った。これにより、教職員の繁忙期を把握できるようになったため、繁忙期を迎える教職員に対しては、効率的な業務遂行を心がけるように、管理職が事前に声かけを行った。

効果 勤務時間外における在校時間が縮減した。

（４）定時退校日の自己申告制小

各自で計画を立て、教職員個人の定時退校日を自己申告することとした。

効果 在校時間を縮減しようという意識が強くなり、必ず月２回の定時退校が行われるようになった。その結果、年間の勤務時間外における在校時間が対前年度比で１０時間程度縮減された。

（５）定時退校日の保護者への周知小

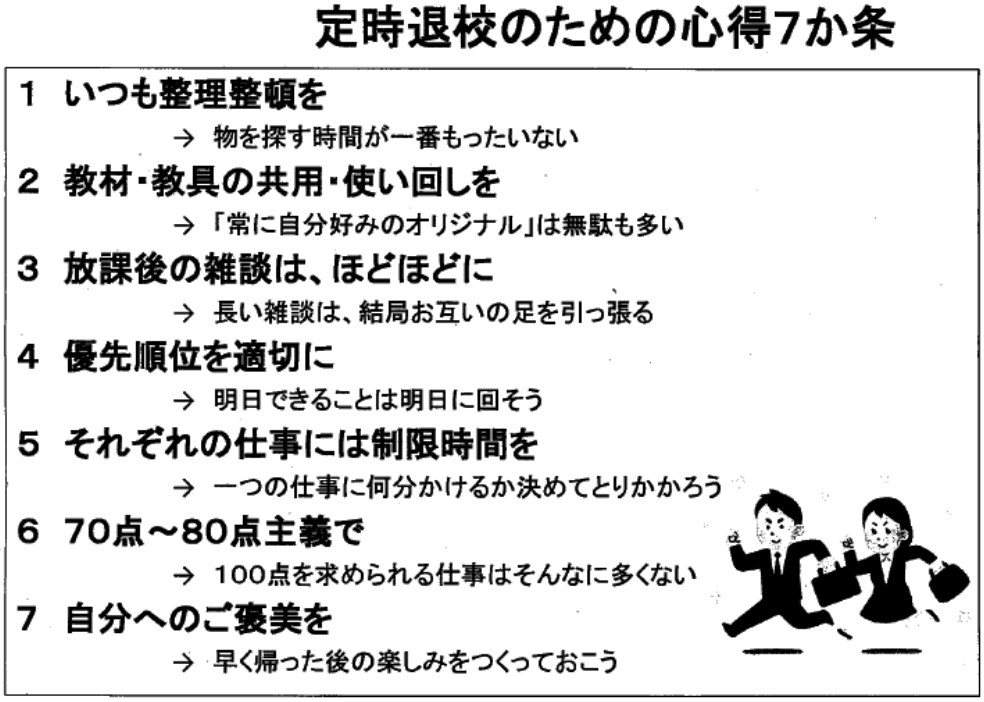
「いっせいくん」を利用して、教職員の定時退校日を保護者に周知した。

効果 保護者の理解を得られたことで、教職員のワーク・ライフ・バランスの実現に対する意識が高くなった。

（６）「定時退校のための心得７か条」の作成小

「定時退校のための心得７か条」（①いつも整理整頓を、②教材・教具の共有・使い回しを、③放課後の雑談は、ほどほどに、④優先順位を適切に、⑤それぞれの仕事には時間制限を、⑥７０点～８０点主義で、⑦自分へのご褒美を）を作成し、職員室に掲示するとともに、教職員に周知した。

効果 効率的な仕事の進め方や定時退校に対する教職員の意識が高まった。



（７）教職員の働き方を見える化小

各自の机上にその日の予定を掲示し、教職員の働き方の見える化を行った。

効果 教職員が勤務時間を意識した働き方を行うことができるようになった。



（８）少人数指導や専科指導の予定の掲示小

少人数指導や専科指導を実施する教員の予定表の見える化によって、教員の行動を把握することとした。

効果 緊急な事案があった場合、教員を探す手間が省くことができ、業務の効率化につながった。



（９）校時の見直し小

児童の昼休みを短縮（教職員の休憩時間を分割）し、放課後、事務処理や補充学習ができる時間を増やした。

効果 放課後に補充学習に取り組む時間が確保でき、学力向上、学力定着の一助となった。また、学級事務に取り掛かる時間も早くなった。
放課後の時間が３０分程度確保でき、会議や学級事務などに充てることができたため、勤務時間外における在校時間が対前年度比で１０％縮減された。

(10) 年次休暇の取得促進小

専科指導等を活用し、１学期に１回は、年次休暇取得による３連休を取れるように計画している。

効果 学期中における３連休の取得により、教職員のワーク・ライフ・バランスの実現につながっている。

(11) ＰＴＡ理事会等への参加中

毎月、１９時から行われるＰＴＡ理事会等への参加を学年主任固定から学年教員の輪番制に変更した。

効果 学年主任の負担軽減につながった。

参考　学校を支援する教育委員会の取組（～平成３０年度）

教育委員会では、これまで、学校を支援するために、業務改善に関する様々な取組を行ってきた。主な取組は、以下のとおりである。

１　平成２８年度までの取組

平成２８年度以前、「学校における業務改善プログラム」は、策定されていなかったが、業務改善等を通じた教職員の負担軽減についての取組を行ってきた

（１）学校支援のための講師配置事業〈教職員課〉

平成１８年度から、本市独自の予算により教員を配置する「特色ある学校づくりのための講師活用事業」を実施した。

その後、さらなる学校の課題や状況に対応した学校支援を行うため「学校支援のための講師配置事業」に改称し、より学校の希望に即した講師の配置を行うとともに、配置数についても増員してきた。

（２）少人数学級及び学級編制の弾力化の実施〈指導第一課、教職員課〉

平成２０年度に、小学校１年生及び中学校１年生について、３５人以下学級を導入した。その後、順次３５人以下学級の対象学年を拡大し、平成２９年度から小学校１年生から３年生まで及び中学校１年生は３５人以下学級とし、その他の学年は、配置される加配教員を活用して、学校長の裁量で３５人以下学級が実施できるようにした。

（３）教職員のメンタルヘルス対策事業の実施〈教職員給与課、教育センター〉

平成１４年度から保健師による保健指導、相談を実施し、また、平成１５年度からは「こころの健康相談室」を開設した。

さらに、平成１９年度からは、産業医による健康管理体制の充実を図るとともに、平成２８年度からは全教職員に対してストレスチェックを開始した。

現在は、これらの取組に加えて、新任校長、教頭、新規採用教職員など各階層別にメンタルヘルス研修を実施するなど、メンタルヘルス対策を充実させてきた。

（４）過重労働による健康障害防止対策の実施〈教職員給与課〉

平成２０年２月から、勤務時間外における在校時間の合計が、月１００時間以上又は２ヶ月連続の平均が８０時間以上に該当する教職員のうち、面接指導を希望する教職員又は学校長が面接指導を必要と認めた者に対して、医師による面接指導を実施してきた。

さらに、平成２６年度からは、勤務時間外における在校時間の合計が新規採用教職員で月１００時間以上などの要件に該当する教職員のうち産業医が必要と認めた教職員に医師による面接指導を行うなど、教職員の健康障害の防止に努めてきた。

（５）統合型校務支援システムの導入〈学事課、指導第一課〉

平成２４年度に統合型校務支援システムを導入し、評価・評定処理及びあゆみ・通知表の作成に加え、児童生徒の出欠管理や名簿管理をシステム上で行うことにより、教職員の負担軽減を図った（政令市では３番目に導入）。

（６）校納金会計システムの導入〈学事課、学校保健課〉

平成２４年度に校納金会計システムを導入し、給食費、学校徴収金の一括徴収、口座管理やネットバンキングでの支払いなどを端末上で行い、事務の省力化を図った。

（７）校務支援システムにより把握した勤務時間データを活用した、学校の状況分析や健康管理〈教職員課、教職員給与課、学事課〉

平成２５年１月から教職員の出退勤時刻は、ＩＣカードにより校務支援システムで登録できるようになり、教職員の勤務時間外における在校時間を把握することができるようになった。

これにより、在校時間縮減や健康管理など様々な取組を効率的・効果的に行うことができるようになった。

（８）定時退校日の設定〈教職員課〉

月２回以上の定時退校日を設定することとし、教職員一人一人のワーク・ライフ・バランスを推進した。

（９）学校長のイクボス宣言の実施〈教職員課〉

平成２７年度から、学校長が職場でともに働く部下やスタッフのワーク・ライフ・バランスを考え、その人のキャリアと人生を応援しながら、組織の業績や結果も出しつつ、自らも仕事と私生活を楽しむことができる上司（イクボス）であることを宣言することで、ワーク・ライフ・バランスを推進した。

２　平成２９年度の取組

平成２９年度は、平成２９年３月に策定された「学校における業務改善プログラム」の周知期間と位置づけ、業務改善を行うことで教職員の負担軽減を図った。

全校体制での組織的な取組

（１）人事異動の内示日の前倒し〈教職員課〉

平成２９年度までは、人事異動の内示日は、学校以外の北九州市職員の人事異動の内示日と合わせていたが、平成３０年度人事異動に係る内示日は「修了式の２日前」とした。

これにより、学校は、次年度に向けた準備に早く取りかかることができるとともに、新年度の始業式当日に行っている離任式（児童生徒とのお別れの会）を修了式に併せて行うことができるようにした。

（２）学校事務職員の標準職務表の策定【モデル校５校での試行実施】〈教職員給与課〉

学校教育法の改正等を受け、学校事務職員の標準職務表を策定し、業務改善プログラムモデル校５校で試行実施した。

この標準職務表では、「学校経営への参画」、「教育活動支援」及び「出勤簿の整理」などを学校事務職員がつかさどる職務とするとともに、積極的に職員室で執務を行うように明記した。

教科指導

（１）「kitaQせんせいチャンネル」を開設〈教育センター〉

先輩教員の蓄積してきた指導のコツ、優れた実践教材をいつでも視聴できる教職員用ＷＥＢサイト「kitaQせんせいチャンネル」を開設した。

研修・出張

（１）ＷＥＢを活用した研修の実施〈教育センター〉

「kitaQせんせいチャンネル」を活用し、ＷＥＢ動画を活用した研修（以下「ＷＥＢ研修」）を実施した。そのうち、事前に講話等を視聴した上で集合する研修を「ＷＥＢ事前研修」、講話を視聴した上で課題を提出するのみの研修を「ＷＥＢ全研修」とし、平成２９年度は、全１９０研修のうち「ＷＥＢ事前研修」を１８研修、「ＷＥＢ全研修」を２研修実施した。

ＷＥＢ研修を導入することにより、ＷＥＢ事前研修後の研修集合時間を１時間遅らせることができる等、教員が子どもと向き合う時間の確保につなげた。

（２）教育研究論文作成の見直し〈教育センター〉

「教育研究論文」の個人論文におけるレポート部門での提出や団体（学校）論文における研究最終年次での提出を推奨し、論文執筆における質の向上と執筆量の削減を図った。また、学校ごとに事前提出する入力データシートを簡素化し、手続きの作業にかかる時間を短縮できるようにした。

行事・事業

（１）「子どもの未来をひらく教育セミナー」の廃止・「いじめ防止サミット in 北九州」の見直し〈指導第一課、指導第二課〉

「子どもの未来をひらく教育セミナー」及び「いじめ防止サミット in 北九州」については、平成２８年度をもって廃止した。

なお、平成２９年度からは、小中学生が主体となっていじめ防止に取り組むため、「いじめ防止サミット in 北九州」に替えて、「中学校区ミーティング」を実施した。

事務処理

（１）発出文書の削減〈各課〉

教育委員会各課においては、学校に対する発出文書の削減に加え、公印の省略、教育委員会への持参提出の削減、電子申請システムの活用、提出文書の見直しなどの取組を行った。

この結果、発出文書については、平成２９年度は対前年度比６．５％削減した。

【削減文書数】

年度	発出文書数（件）	差（件）	削減割合（％）
Ｈ２８年度	１６，０５３	▲１，０４０	▲６．５％
Ｈ２９年度	１５，０１３		

※発出文書数は、校務支援システムの文書管理機能を利用して学校宛に発出した文書数

※発出文書数は、小学校、中学校、特別支援学校及び幼稚園の文書数

（２）給与関係書類の紙帳票の電子化及び諸手当の認定権限の変更〈教職員給与課〉

給与負担等の権限移譲に伴い、以前は、給与関係書類が紙帳票であったものを電子化し、学校事務職員の出張回数が大幅に減少した。

また、諸手当の認定権者を学校長から教職員給与課長に変更することで、学校における事務負担を軽減した。

（３）教育総務事務センターの新設〈教職員給与課〉

給与負担等の権限移譲に伴い、教育総務事務センターを設置し、給与関係書類の提出窓口を統一することで、諸手続きのワンストップ化を図った。

部活動

（１）部活動指導員の配置〈指導第二課〉

土日・祝日に部活動指導等を単独で行うことができる部活動指導員を中学校に１５名配置した。

（２）部活動休養日の充実〈指導第二課〉

部活動休養日（一週間に１日以上）について、平成２９年度は、基本的に月に最低２週以上、土日いずれか一方を休養日として設定した。

生徒指導、特別な配慮を要する子ども、保護者への対応

（１）スクールソーシャルワーカーや特別支援教育学習支援員の配置充実

〈指導第二課、特別支援教育課、教職員課〉

スクールソーシャルワーカーを、平成２９年度は１２名に増員（３名増）した。

また、通常の学級に在籍する特別な教育的支援を必要とする児童生徒に対して、学習面や生活面での支援を行う特別支援教育学習支援員を、平成２９年度は１９名に増員（９名増）することで、学校支援体制の充実を図った。

勤務環境の整備

（１）夏季休業期間中の学校閉庁日の設定〈教職員課〉

平成２９年度は、８月１３日から１５日までを学校閉庁日に設定した。

この学校閉庁日は、代表勤務を置かない日であるとともに、教職員の年次休暇や夏季休暇の取得促進日とし、問い合せ対応は教育委員会が行うこととした。

（２）普通教室エアコン整備〈施設課〉

良好な学習環境を作るために、平成２６年度から、普通教室にエアコンを整備しているが、中学校については、平成２８年度に整備が完了した。

小学校については、平成３０年度に整備が完了する予定である。

３　平成３０年度の取組

平成３０年度は、「学校における業務改善プログラム」が本格実施となったため、教育委員会では、引き続き業務改善に関する様々な取組を行い、教職員の負担軽減を図っている。

全校体制での組織的な取組

（１）学校事務職員の標準職務表の策定【全校での試行実施】〈教職員給与課〉

平成２９年度は、モデル校５校で試行実施を行ったが、平成３０年度は、全校で試行実施を行った。

（２）学校での業務改善の取組事例の周知〈教職員課〉

平成３０年８月３１日に、校長に対して、平成２９年度に学校が取り組んだ業務改善の事例を周知し、更なる取組を促した。

教科指導

（１）専科指導の推進〈指導第一課〉

平成３０年３月に策定された「学校支援プロジェクト」に基づき、学習指導要領の改訂等に伴う教育の質の確保と授業時数の平準化による負担軽減のため、小学校中高学年を対象に専科指導を推進した。

（２）「kitaQせんせいチャンネル」の充実〈教育センター〉

学校や個人のニーズに応じ、効果的なＯＪＴが推進されるよう「kitaQせんせいチャンネル」の内容の充実を図った。

現在、「kitaQせんせいチャンネル」内に様々なコンテンツ（「授業づくり動画」「教材ダウンロード」「ＯＪＴ等校内研修資料」等）を用意し、日々の授業準備や校内研修に活用できる精選された有益な情報を提供している。これらの情報を活用することで、教材研究やプリント作成等の授業準備、また、管理職等が推進する校内研修準備の効率化を図ることができるようにした。

研修・出張

（１）ＷＥＢ研修の充実〈教育センター〉

平成３０年度は、全１８８研修のうち３３研修を「ＷＥＢ研修」で実施した。そのうち「ＷＥＢ事前研修」を１６研修、「ＷＥＢ全研修」を１７研修としている（平成２９年度は、全１９０研修のうち、２０研修が「ＷＥＢ研修」）。

「ＷＥＢ事前研修」ではＷＥＢ動画を研修当日の１ヵ月以上前から配信し、「ＷＥＢ全研修」では課題提出の期限を動画配信日から２ヵ月とする等、視聴可能期間を長く設けることにより、研修受講者が自分のペースでＷＥＢ動画を視聴できるようにした。

（２）宿泊研修の廃止〈教育センター〉

初任者を対象に行っていた２泊３日の宿泊研修を取り止め、勤務時間の範囲内で同様の研修を行った。

（３）初任者研修における「研修報告書」の見直し〈教育センター〉

「研修報告書」の在り方を見直し、初任者の状況に応じて学校長の判断のもと、いくつかの形式の中から「研修報告書」を選択できるように変更したことで、初任者の負担軽減を図った。

事務処理

（１）集中購入品目の見直し〈学事課〉

テレビ等、一部の電子機器については、故障等による更新事務の簡略化及び納期の短縮を図るため、一定の規格を示したうえで、集中購入品目から除外し、各学校での購入手続きを可能とした。

部活動

（１）部活動指導員の拡充〈指導第二課〉

顧問教員に代わって、単独での部活動指導や引率業務を担うことができる部活動指導員を１９名に増員（４名増）した。

（配置日：原則、土・日・祝日の部活動実施日、勤務時間：年間２２０時間以内）

（２）部活動指導業務のＮＰＯ法人への委託（モデル事業）〈指導第二課〉

地域のスポーツ関連団体（ＮＰＯ）に部活動（指導や引率業務）の一部を委託することで、顧問教員の負担を軽減しつつ、複数の指導者による専門性の高い指導ができる体制を構築する。平成３０年度はモデル事業として、陸上部の部活動指導の一部をＮＰＯ法人「北実会」へ委託した。（活動時間：年間２００時間）

（３）部活動の在り方の検討＜指導第二課＞

スポーツ庁の「運動部活動の在り方に関する総合的なガイドライン」を踏まえ、部活動休養日はじめ、本誌の部活動の在り方について検討するため、「北九州市部活動の在り方に関する有識者会議」を立ち上げ、５回にわたり議論を行った。

（平成３０年１１月に、平成３１年度以降の部活動休養日の方針を決定した。平成３１年度中に、本市の部活動の在り方に関する方針を策定する予定）

生徒指導、特別な配慮を要する子ども、保護者への対応

（１）「スクールカウンセラー活用による小学校５年生全員面接」の実施〈指導第二課〉

スクールカウンセラー（ＳＣ）による小学校５年生の全員面接を通じ、児童がＳＣに相談しやすい環境を整備することにより、問題の早期発見・早期対応を行った。

勤務環境の整備

（１）「スクール・サポート・スタッフ」の配置〈教職員課〉

教務主任や教諭等の負担軽減のため、学級だよりなどの配布物の印刷や仕分けを行う「スクール・サポート・スタッフ」を小学校に４０名配置した。

（２）留守番電話機能の使用の実施〈教職員課〉

留守番電話機能の使用についての試行実施を経て、平成３０年１２月から、全校に対して、留守番電話機能の使用を促している。

（３）学校閉庁日の充実〈教職員課〉

平成３０年度においては、８月１３日から８月１７日までの５日間を学校閉庁日とし、平成２９年度より２日間の延長を行った。

また、冬季休業日においては、１２月２８日及び１月４日を学校閉庁日とした。

さらに、平成３１年３月２７日から３月２９日までを年休取得促進日とした。

（４）北九州市ＰＴＡ協議会への協力要請〈教職員課〉

北九州市ＰＴＡ協議会に対して、学校における業務改善に対する協力要請を行った。

学校における業務改善プログラム〈第２版〉

発　行：北九州市教育委員会教職員部教職員課
〒８０３－８５１０　北九州市小倉北区大手町１番１号
ＴＥＬ：０９３－５８２－２３７２
ＦＡＸ：０９３－５８２－５８９２