

# 学校現場の負担軽減ハンドブック

～子どもと向き合う時間の確保に向けて～



令和4年4月 改訂版

大分県教育委員会  
(学校現場の負担軽減のためのプロジェクトチーム)

## はじめに

- 平成19年11月に文部科学省内に「学校現場の負担軽減プロジェクトチーム」が設けられ、教員が子どもと向き合う時間を拡充するため、文部科学省及び教育委員会等が行っている業務を見直し、学校の負担軽減を図ることを目的とした検討が重ねられ、平成20年3月31日付けでとりまとめ結果が示されました。
- とりまとめ結果においては、学校現場の負担軽減のために取り組むべき事項として、調査文書等に関する事務負担の軽減や調査研究（モデル校）事業の在り方の見直し、学校の校務運営体制の改善などが挙げられ、各教育委員会においても事務負担の軽減に努めることとされたところです。
- 大分県教育委員会においても、平成20年5月に教育庁内に「学校現場の負担軽減のためのプロジェクトチーム（以下、「負担軽減PT」という。）」を設置し、県教育委員会が行っている業務を見直すとともに、様々な負担軽減策を行ってまいりました。
- 本「学校現場の負担軽減ハンドブック」は、負担軽減PTによる会議や学校現場の教職員との意見交換などを通じて提案された負担軽減策をとりまとめ、平成21年2月に作成しました。そして、その後も毎年度学校現場との意見交換等を通じて実態把握に努め、新たな負担軽減策を盛り込みながら改訂を続けているところです。
- 学校現場の教職員の多忙化が社会問題となる中で、文部科学省では、平成28年度に教員勤務実態調査を実施しました。その結果、教職員の長時間勤務の実態が看過できない深刻な状況が確認されたことから、学校における働き方改革を早急に進める必要があるとして、平成29年8月に「学校における働き方改革の緊急提言」が取りまとめられました。この緊急提言の中では、教職員の長時間勤務の改善に向けて全ての教育関係者が「今できることは直ちに行う」という認識のもと、それぞれの立場から取組を進めることが求められています。
- また、平成31年1月には、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（答申）」が取りまとめられました。これを受けて文部科学省は、他の長時間勤務の削減方策と併せて取り組むべきものとして、「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」を策定しました。さらに令和元年12月には給特法の一部が改正されました。県教育委員会では、これらを踏まえ、教育職員の在校等時間の上限等に関する方針を教育委員会規則（令和2年4月1日施行）において定めました。そして、県教育委員会及び各市町村教育委員会において、それぞれが所管する学校の教育職員の在校等時間の上限等に関する方針を策定しました。さらに、令和3年4月から1年単位の変形労働時間制を適用できるように条例等を改定したところです。今後は、業務量の適切な管理や勤務環境の整備等、引き続き学校における働き方改革のために必要な取組の徹底を、大分県全体で推進していきます。
- 教職員や各学校、教育委員会におかれましては、本ハンドブックを活用して、今後の業務改善に向けた取組のヒントを得たり、お互いに情報を交換すること等により、取組の一層の推進を図るなど、それぞれの業務改善に積極的につなげていただければ幸いです。教職員が心身ともに健康で、余裕を持ってしっかりと子どもと向き合うための一助として、本ハンドブックが活用されることを願っています。

### 【ハンドブック作成・改訂の経過】

- |           |       |           |        |
|-----------|-------|-----------|--------|
| ・ 平成21年2月 | 作成    | ・ 平成28年3月 | 第8次改訂  |
| ・ 平成22年1月 | 第1次改訂 | ・ 平成29年3月 | 第9次改訂  |
| ・ 平成22年3月 | 第2次改訂 | ・ 平成30年3月 | 第10次改訂 |
| ・ 平成23年3月 | 第3次改訂 | ・ 平成31年3月 | 第11次改訂 |
| ・ 平成24年3月 | 第4次改訂 | ・ 令和2年3月  | 第12次改訂 |
| ・ 平成25年3月 | 第5次改訂 | ・ 令和3年3月  | 第13次改訂 |
| ・ 平成26年3月 | 第6次改訂 | ・ 令和4年3月  | 第14次改訂 |
| ・ 平成27年3月 | 第7次改訂 |           |        |

## ～ 目 次 ～

○校務改善のためのチェックシート	2
○ハンドブック案内	3
1. 学校現場を支援する取組	
●校務支援システムの充実	5
●地域人材などの活用	8
●各種教育相談の活用	
・スクールカウンセラー事業	9
・スクールソーシャルワーカー事業	10
・スクールロイヤー事業	11
●出前研修の活用	14
●育休中の職員への支援の活用	15
●健康支援体制の充実	16
2. ワーク・ライフ・バランスの推進に向けた取組	
●勤務実態改善計画について	20
●部活動の適正な運営	23
●各種休暇制度の取得促進	25
3. 県教育委員会による業務改善のための取組	
(1) 県教育委員会の具体的取組	
●研修・会議等の精選・縮減	29
●調査文書等の見直し	32
●調査研究(モデル校)事業の見直し	36
(2) 負担軽減PTからの提案	
●提案1 会議・打ち合わせの方法を見直そう	39
●提案2 フォルダ・ファイルを整理しよう	42
●提案3 校務分掌の引継ぎの仕方を見直そう	47
●提案4 好事例を参考に、業務改善に取り組もう	51
●提案5 学校訪問時の湯茶について	53
○別冊1「取組事例集」	
○別冊2「教職員のための休暇ハンドブック」	
○別冊3「ICTを活用した学校の業務効率化の推進」	

※本ハンドブックは、全校種の教職員を対象としていますが、取組事例が特定の学校種等を対象にしてある場合は、その学校種等を表記しています。

大分県教育委員会HP内の教育人事課のページ「教職員のみなさんへ」の項目に、本ハンドブックと概要版、別冊1・2・3を掲載しています。  
 ※ハンドブックに掲載しているHP等のリンクを貼っていますので、ぜひご活用ください。

# ☆ 業務改善のためのチェックシート ☆

改善に向け取り組みましょう

★各学校でこのチェックシートを活用して業務改善に取り組みましょう。

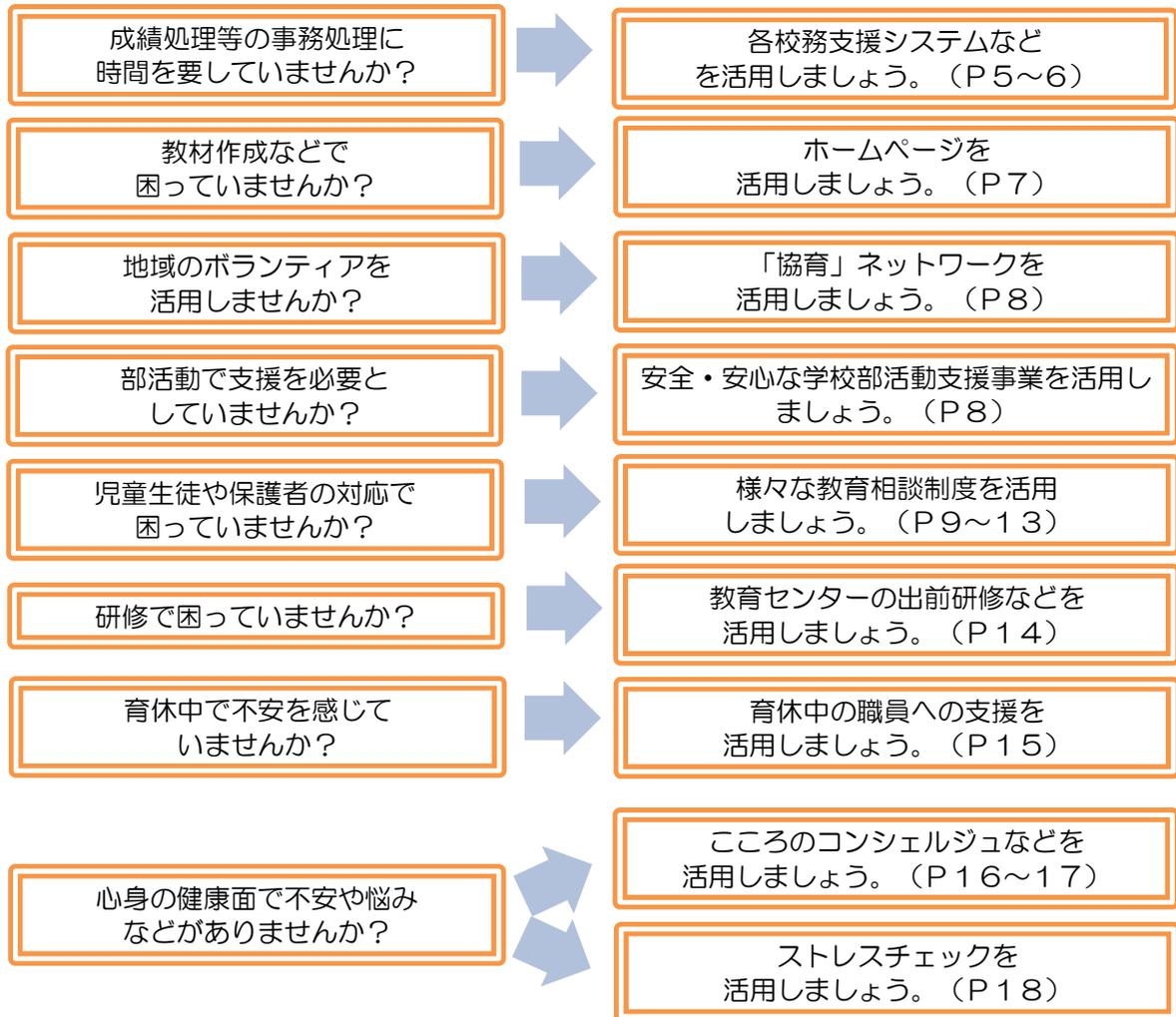
No.	項目	改善事例	チェック欄			
			◎	○	△	×
1	「勤務実態改善計画」の活用	①「勤務実態改善計画」を定期的に見直し、計画を実施している。				
2	会議・研修等の見直し	①情報伝達・交換のみの会議は他の手段により代替し、廃止をしている。（OENシステムの活用や資料の回覧などで代替）				
		②年間を見通した会議運営をするとともに、メール等を活用し、回数を縮減している。				
		③挨拶の省略や資料の事前提供により、会議の時間をできるだけ短縮している。				
		④会議の参加者を必要最小限としている。				
		⑤会議の終了時間を設定し、終了時間を厳守している。				
		⑥会議資料は、要点を整理したシンプルなものとして良いとしている。				
		⑦校内研修などは、その効果を十分に検証しながら見直しをしている。				
3	行事の見直し	①早めの計画立案・提案で準備に余裕を持たせている。				
		②行事の企画・運営マニュアルを整備するなど、毎年同じ時間、労力をかけることのないよう工夫している。				
4	業務の見直し	①校務分掌の整理、統合等をし、業務の効率化をしている。				
		②管理職が仕事内容を十分に把握した上で、教職員の能力と業務量などを見極めた上で業務を割り振りしている。				
		③授業教材や各種資料を共有し、授業準備などの負担を軽減している。				
		④分掌事務のマニュアル化を推進するとともに、共有フォルダに保存をし、資料の共有や業務の引継ぎに活用している。				
		⑤外部団体などからの作品募集の依頼に対して精選を行っている。				
		⑥地域のボランティアなどを活用している。				
5	部活動の見直し	①生徒の希望を尊重しながら、部の整理統合をしている。				
		②部顧問を複数配置し、連携して指導に当たっている。				
		③部活動の休養日を設定している。				
6	決裁・起案の見直し	①決裁は、押印者を必要最小限とするなど、簡素化している。				
		②簡易な起案は、起案書を省略し、回議ゴム印等で簡素化している。				
7	その他	①仕事を一人で抱え込まないよう、学年内や学校全体で組織的な対応が行われている。				
		②業務の繁閑に応じて、教職員間の支援体制ができています。				
		③年次有給休暇の取得を促進している。				
		④子育て支援などのため、各種の休暇の取得を促進している。				
		⑤ノー残業デーなどを設定し、定時に退勤しやすい環境づくりに努めている。				
		⑥教職員からの改善提案を奨励している。				
8						
9						
10						

※様式は各学校の状況に合わせて、適宜加工してご利用下さい。

# 【ハンドブック案内】

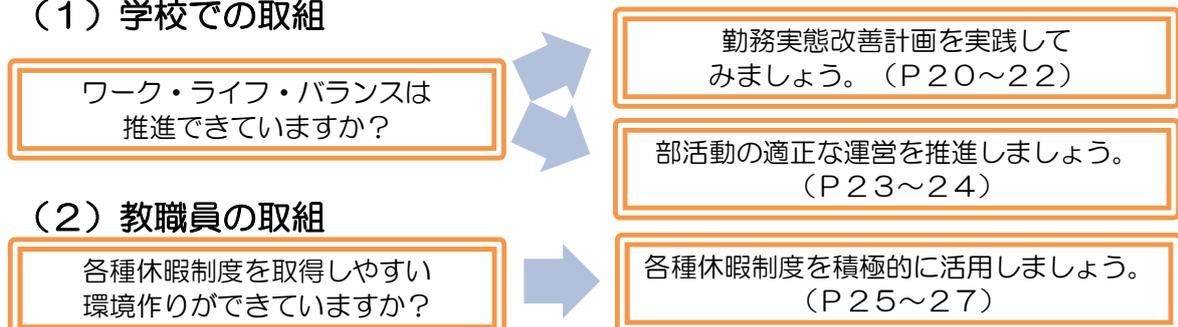
下記の問題点の解決策として活用してください。

## 1. 学校現場を支援する取組

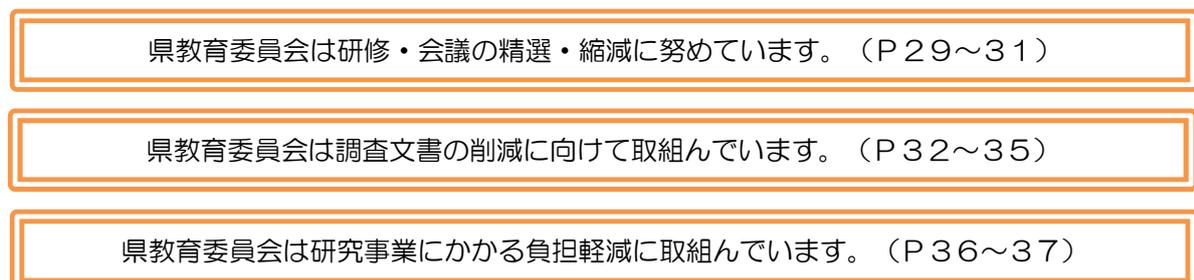


## 2. ワーク・ライフ・バランスの推進に向けた取組

### (1) 学校での取組



## 3. 県教育委員会による業務改善のための取組



# 1. 学校現場を支援する取組



# 校務支援システムの充実（ICT機器の活用）

## 取組の方向性

校務に関わる教職員の負担を軽減し、教員の授業準備や教材研究等の時間を確保するため、校務支援システムの充実を図ります。

## ①校務支援システムの充実を図ります。

### 取組事例

#### 【大分県学校総合成績管理システムの活用】

【高等学校・県立中学校対象】

（教育デジタル改革室）

○このシステムでは、成績表や通知表を出力できるだけでなく、経年データを蓄積するため、調査書や指導要録の作成、面接や進路指導の際の成績分析に役立てられます。

#### ◆導入の効果

- ・生徒の出席簿管理で集計作業が発生せず、出欠席情報は即時に教員間で共有・確認できる。
- ・毎日の出席、欠課時数情報が通知表や指導要録、成績会議資料に反映される。
- ・定期考査の得点や評価を入力することで、自動で評定が算定される。
- ・進路指導に関わる調査書に、成績や生徒基本情報が反映されており作成が容易となる。
- ・保健管理機能により、システム上で、各学校の集計データを県へ報告することができる。
- ・全県共通のシステムなので、人事異動後も、すぐにシステムを利用できる。
- ・観点別評価など学習指導要領の改訂にも対応しており、指導要録の作成が容易となる。

#### 【特別支援学校校務支援システムの導入】

【特別支援学校対象】

○このシステムでは、名簿管理、出席管理、成績管理、通知表作成、指導要録管理、保健管理等を一元管理することができ、教職員の事務負担が軽減されます。

#### ◆導入の効果

- ・県内全ての特別支援学校共通のシステムなので、異動しても作業がスムーズにできる。
- ・出席簿の入力により、出席状況等が他の帳票に自動反映され、事務処理の効率化が図られる。

#### 【大分県高等学校入学者選抜処理システムの導入】

【高等学校対象】

（高校教育課・教育デジタル改革室）

○このシステムでは、高等学校入学者選抜を願書受付から合格発表までをシステム化することで、事務処理の迅速化と情報管理の徹底を図り、入試担当教員の負担が軽減されます。

#### ◆導入の効果

- ・どこの学校でも同じ操作で利用できるため、異動しても作業がスムーズにできる。
- ・学校からの報告がFAX送信からWeb入力となったため、事務処理の効率化が図れた。
- ・県教育委員会でデータ集計や統計資料の作成が可能となり、学校での資料作成が不要となった。
- ・従来の学校独自システムを保守していた教員の精神的・肉体的負担が大幅に軽減された。
- ・学校総合成績管理システム（Arms）との連携が可能となり、資料作成等の時間が短縮された。

#### 【県教育委員会ヘルプデスクの対応】（教育デジタル改革室）

○パソコンの操作方法・OENシステムの利用やホームページの作成などで不明な点について県教育委員会ヘルプデスクで対応しています。

#### 【県教育委員会ヘルプデスクへの連絡先】

TEL：097-506-5466、097-506-5467、097-506-5468  
（受付：平日8時30分～17時15分）

Eメール： helpdesk@oen.ed.jp



パソコン操作などにお困りの場合は、お問い合わせください。

「大分県公立学校総合情報ポータルサイト」を活用しましょう。

<https://sites.google.com/a/oen.ed.jp/school-portal/home>

「大分県教育委員会ヘルプデスクサポートページ」

### 【CMSによる学校ホームページの作成】(教育デジタル改革室)

○各学校においてワープロソフトを操作する感覚で、誰でも更新できるシステムを導入しています。

### 【県立学校用のファイルサーバー】(教育デジタル改革室)

【県立学校対象】

○県立学校の教育行政用パソコンに教職員間でデータ共有が可能なファイルサーバーを設置しています。また、教育庁と県立学校及び県立学校間のデータの受け渡しが円滑に運用できるように「教育庁・県立学校連携フォルダ」を設置しています。

### 【授業におけるICT機器の活用】(教育デジタル改革室)

- 県立高校・県立中学校には、全普通教室に電子黒板、タブレット型端末等のICT機器を導入しています。授業にICTを活用することにより、児童生徒の学習に対する関心や意欲が高まったことが報告されています。
- タブレット型端末の活用が増えており、教員が指導方法に工夫を凝らし、ICTを積極的に活用することで「主体的・対話的で深い学び」を実現することができます。
- ICT機器を授業に積極的に活用することで、授業に向けての教材作成等の準備における負担を大きく軽減することが可能です。



#### <授業での活用のメリット>

##### ①豊富な資料を使い、教材研究が容易にできる。

- ・インターネットでの検索や、クラウドサービスに教材を蓄積、共有することで、使いたい教材を自由に探し、授業準備の時間を短縮することができる。
- ・記録や教材がデジタルデータとして残るので、再利用、再編集が容易にできる。

##### ②電子黒板やタブレット型端末などを利用することで、授業づくりが容易にできる。

- ・授業において、電子黒板やタブレット型端末を利用することで、教材を大きく提示したり、資料のカラー印刷等の必要がなくなり、紙の使用量が減少する。
- ・振り返り学習や協働学習が容易となり、授業展開の時間短縮が可能である。

##### ③パソコンやタブレット型端末などを活用することで成績処理が簡単になる。

- ・記録や、写真をデジタルデータで蓄積することで、児童生徒の活動状況が把握しやすくなり、成績評価が容易になる。

## パブリッククラウドの利用 —全教職員が利用するOENシステム—

OEN(Oita Education Networkの略) Google Suiteを利用したシステム



## ②ホームページ等を利用して情報提供を行います。

取組事例



### 【「教育庁チャンネル」の活用】(教育改革・企画課)

○優れた授業の取組事例の動画を大分県教育委員会ホームページに掲載し、教員がいつでもどこでも授業改善に取り組める環境を構築しています。

授業力向上に役立つ「大分県教育委員会ホームページ」を活用ください。

<http://www.pref.oita.jp/site/kyoiku/>

【 内 容 】

#### 「大分県教育庁チャンネル」

##### シリーズ授業まるごと

- 県内の様々な公立学校の優れた授業を紹介しています。
- 指導のポイントについて、授業者や指導主事の解説が付いています。
- 机間指導のタイミングや生徒の発言への対応等、授業の全てを見ることができます。

##### シリーズICT活用

- 「1人1台端末」等のICT機器の活用方法を動画で見ることができます。
- 「遠隔授業」等の先進的な活用事例を紹介しています。
- ソフトの活用方法を含め、すぐにも授業で使える実践事例を紹介しています。

##### その他

- シリーズ「わが校の魅力」では、地方創生を担う人材育成の様子などを紹介しています。
- ※これら以外にも、学校・地域の取組や、がんばる児童生徒を紹介した動画を多数アップしていますので、ぜひご覧ください。

### 【大分県教育センターのホームページの活用】(教育センター)

○教職員研修に関することや学習指導・教材研究のための資料を掲載していますので、活用してください。

<http://www.pref.oita.jp/soshiki/31401/>



【 内 容 】

#### 教職員研修に関すること

- 教職員研修申込システム「YELL」のログインページへのリンク、Q&Aを掲載しています。
- 月毎の研修カレンダーや研修の実施要項、申込・届出様式などを掲載しています。

#### 学習指導や教材研究のための資料

- 授業づくり・オンライン授業の情報を掲載しています。
- 研究報告書や教育関係データ等の教育資料を掲載しています。
- 教育センター図書館の資料検索ができます。

#### 子どものことに関する相談

- 保護者や教員の相談窓口を掲載しています。

### 【大分県公立学校総合情報ポータルサイトの活用】

○OENシステムを利用することのできる全教職員向けの情報サイトです。

総合情報ポータルサイトのホームページ

<https://sites.google.com/a/oen.ed.jp/school-portal/>

### 【公立学校共済組合大分支部、大分県教職員互助会のHPの活用】(福利課)

○公立学校共済組合大分支部のホームページや大分県教職員互助会のホームページでは、福利厚生等の各種事業について掲載しています。

公立学校共済組合大分支部ホームページ <https://www.kouritu.or.jp/oita/>  
大分県教職員互助会ホームページ <http://daikyogo.com/>

# 地域人材などの活用

## 取組の方向性

専門的な知識や技能を有する地域人材などを活用することにより、各方面からの学校支援体制の充実を図ります。

## ①「協育」ネットワークを活用しましょう。

### 取組事例

#### 【地域住民による学校支援活動】(社会教育課)

○学校と地域をつなぐ「協育」コーディネーターが、郷土の歴史や先哲について学ぶための講師の選定、環境整備を行うボランティアの確保、職場体験の受入先企業の発掘等を行い、学校支援活動の一層の充実を図っています。また、ボランティア(人材)バンク等を充実させ、学習支援、部活動支援、校内の環境整備、登下校の見守り、絵本の読み聞かせ等、より多様な学校支援活動が行える体制を整備しています。  
※地域によりコーディネート状況は異なります

#### 【地域住民による放課後等の学習支援活動】(社会教育課)

○水曜日の放課後等に、希望する児童生徒を対象に、地域人材を活用した学習支援(未来創生塾)や体験活動(小学生チャレンジ教室)を実施しています。教育課程との関連を図ることで学校の教育活動を間接的に支援します。  
※地域により実施状況は異なります

#### 【ホームページによる情報提供】(社会教育課)

○県内の「協育」ネットワークの活動事例やPTA等で活用できる「おおいた親の学びプログラム集」を掲載しています。

社会教育課ホームページ <http://www.pref.oita.jp/soshiki/31510/>

## ②部活動の支援をしています。

### 取組事例

#### 【安全・安心な学校部活動支援事業】(体育保健課)

【県立学校対象】

○県立学校の部活動において、公式大会に参加するために学校管理自動車等の長距離運行(片道20km以上)を行う場合には、専任の運転手を雇う経費を補助しています。

※時間単価 4,500円  
補助率 2/3以内



# 各種教育相談の活用

## 取組の方向性

学校現場の様々な課題解決に向けて、教職員が1人で抱えこむことのないよう効果的なサポートができる専門スタッフによる支援体制の充実を図り、「チーム学校」の実現を目指します。

## ①様々な教育相談体制を活用しましょう。

### 取組事例

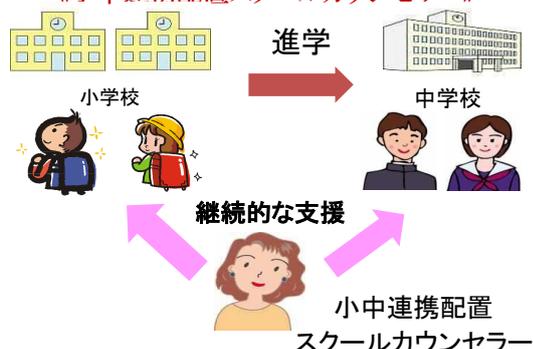
#### 【スクールカウンセラーの配置】(学校安全・安心支援課)

○平成31年度時点で、全ての公立小・中学校・県立学校に、公認心理師等のSC(スクールカウンセラー)を配置しています。

また、SCに指導・助言等を行うSV(スーパーバイザー)を、各教育事務所ごとに配置しています。

## スクールカウンセラー等配置事業

### 《小中連携配置スクールカウンセラー》



### 職務内容

- 児童生徒へのカウンセリング
- カウンセリング等に関する教職員及び保護者に対する指導や援助
- 児童生徒のカウンセリング等に関する情報収集及び提供
- その他、児童生徒のカウンセリング等に関し、各学校で必要と認められる事項

## スクールカウンセラーの活用例

### ▶【事例1：中学校】発達障がい疑われた生徒Aへの活用事例

強迫行動が目立ちはじめたAのクラス担任から相談を受けて、SCが面談を開始した。その結果、かなり深刻な状態にあるとの判断の下、保護者との面談を実施した。平素の行動から自閉症スペクトラム障がいを背景に持つ可能性を疑い、精神科クリニックへの受診を勧め、医療機関へとつないだ。保護者は医師から子供への対応の仕方について助言を受けた。また、担任も医師の診断に基づいて、SCから障がいを踏まえた対応方法のアドバイスを受け、校内組織で情報共有し、統一した方針で指導できるようになった。

### ▶【事例2：中学校】いじめを受けて精神的に不安定になった生徒Bへの活用事例

Bは、同学年の女子生徒からのいじめに遭い精神的に不安定となるなど、教室での生活が楽しく保健室で心身を休めることが多かった。校内支援会議において、クラス担任・養護教諭からSCに相談し、SCは人間関係や生活の様子などを聞きながら、本人のニーズに合わせたカウンセリングを継続した。その結果、毎週SCと面談を重ね、Bは元気を取り戻した。

### ▶【事例3：中学校】長期にわたる自傷行為と希死念慮がある生徒Cへの活用事例

SCによる全員面接の中で、Cの友人の生徒から情報提供があり自傷の事実が発覚した。速やかに校内支援組織で対応を協議し、Cを観察しながら情報収集を行った。数日後、新しい傷が発覚したため、担任が本人と面談して、友だち関係に悩んでいることやリストカットの理由などを聞き取った。その後、母親に報告と相談を行い、学校と家庭の連携を確認した。その後、SCが継続的に面談を行った結果、Cは調子が上向きになり、自傷行為や希死念慮を示すことはなくなり、元気に登校している。

### ※負担軽減のポイント

- OSCを活用することで、児童生徒対応において適切な役割分担が可能になった。
- クラス担任が一人で悩んでいたことが、SCに相談することにより、組織的な対応につながった。
- OSCの全員面接により、教員には見えない課題が早期に発見でき、その解決にもSCが大きな役割を果たし、教員の負担軽減につながった。

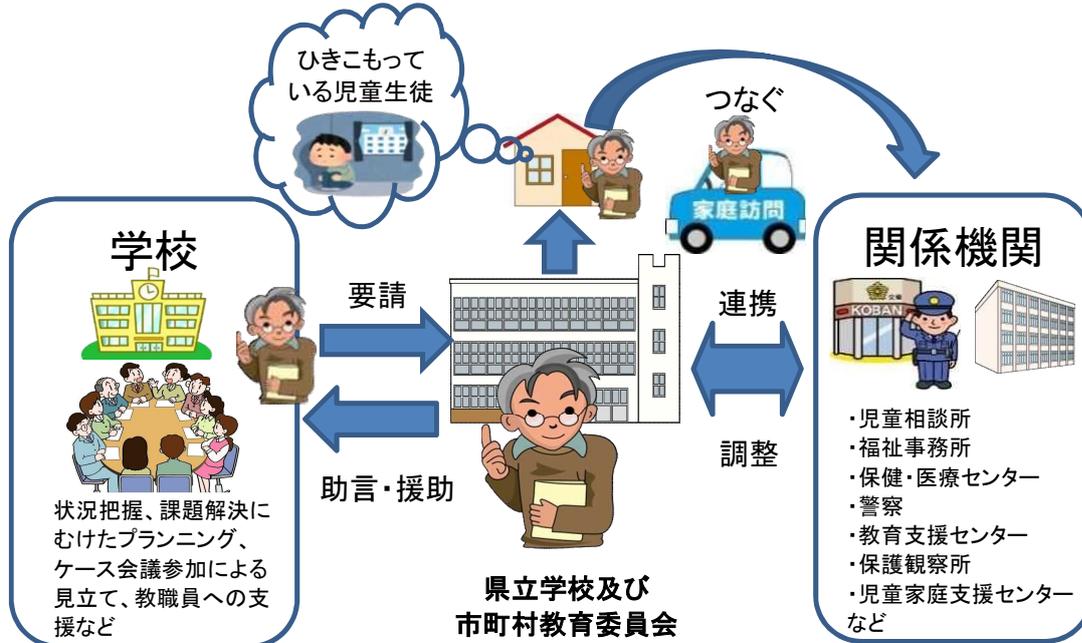
## 取組事例

### 【スクールソーシャルワーカーの配置】（学校安全・安心支援課）

○学校現場において、貧困による不登校を含めた家庭環境に起因する様々な課題を抱える児童生徒を早期に生活支援等の関係機関（児童相談所・福祉事務所等）に繋げていくことができるSSW（スクールソーシャルワーカー）の配置により学校を支援することができます。

また、SSWに指導・助言等を行うSV（スーパーバイザー）を学校安全・安心支援課に配置しています。

## スクールソーシャルワーカー配置事業



### 職務内容

○問題を抱える児童生徒が置かれた環境への働きかけ

- 関係機関等とのネットワークの構築、連携・調整
- 学校内におけるチーム体制の構築、支援
- 保護者、教職員等に対する支援・相談・情報提供
- 研修会等での助言
- 県教育委員会、市町村教育委員会、実際に業務を行う学校の校長が要請する児童生徒への支援に関する業務

### スクールソーシャルワーカーの活用例

▶【事例：高等学校】生活困窮家庭の生徒Aへの活用事例

- Aは父親と2人暮らし。父親の借金返済について困っていると養護教諭が相談を受け、SSWにつないだ。SSWがAに状況確認を行ったところ、借金返済のほかに父親の認知の面での心配があることがわかった。
- SSWは状況を踏まえ校内ケース会議を開催し、生徒の見守りと親族への連絡は学校が、弁護士、医療機関、福祉事務所等との連携はSSWが役割分担することとした。
- SSWは、父親の施設入所について親族と共に福祉事務所・医療機関と連携を進めた。また、借金問題については弁護士に相談しながら解決を図った。
- 借金返済のめどもつき、父親は施設入所となった。Aは親戚の家から通学することとなった。
- 生活環境が安定したAは卒業にむけて頑張っており、学校は進路決定のための指導を行っている。

### ※負担軽減のポイント

- SSWを活用することで、児童生徒対応において適切な役割分担が可能になった。
- SSWの活用により関係機関との連携が迅速に行われるようになった。
- 組織対応できることで「分業・協働」がなされるとともに、早期解決につながり教職員の負担軽減につながった。

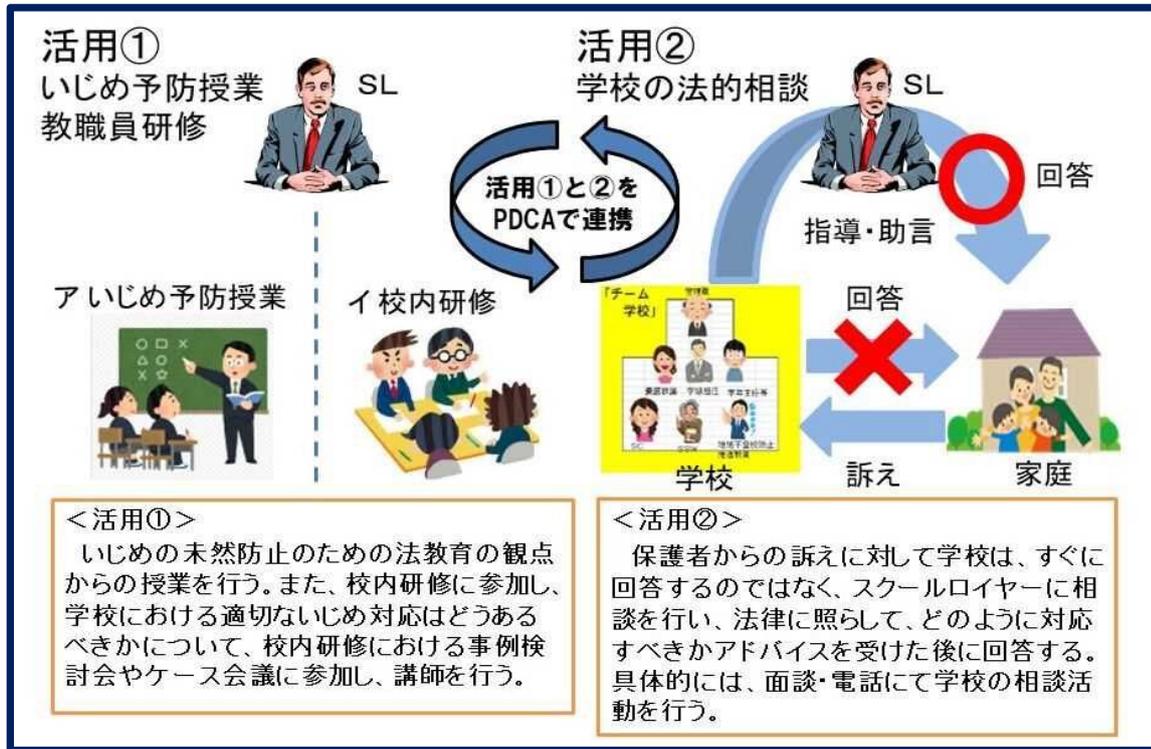
【 県立学校 】 要請が必要な学校は、SSW配置校へ連絡→SSWは要請に基づき支援

【 小・中学校 】 要請が必要な学校は、各市町村教育委員会へ連絡→SSWは要請に基づき支援

【スクールロイヤーの活用】（学校安全・安心支援課）

○児童生徒に対するいじめの未然防止と、いじめ等にかかる学校の対応力向上をねらいとして、平成30年度からSL（スクールロイヤー）を活用できるようになりました。法律の専門家が、各学校における法的側面からのいじめの予防教育の推進や、生徒指導に関する法的相談への対応等、諸課題の解決支援を行ってくれます。

## スクールロイヤー活用事業



### 活用① いじめ予防に関する研修会参加者の声

- SLの役割が、SC・SSWとの対比により充分理解できた。（管理職）
- 小さな問題でも相談できると聞き、心強く感じた。何かあれば早期に相談したいし、日頃から未然防止に努めていきたい。（小学校教諭）
- 事例が発生したと想定して、対応を考えた時、どう活用できるのかイメージできた。（中学校教諭）
- いじめの未然防止として、法的に人権侵害になる言葉や行動を、専門家から教わる授業はすごく良いと思う。（養護教諭）

### 活用② 学校の法的相談の内容と相談者の声

主訴	概要
教職員の指導	教職員の不適切な指導について
いじめ	学校の適切な指導対応について
いじめ	保護者間のトラブルについて
対教師暴力	保護者への説明について
保護者DV	情報提供の可否について
学校事故	学校施設利用時の事故について
合理的配慮	配慮を求める保護者への学校対応について
個人情報	連絡網における個人情報の扱いについて

- 「これまでは対応に悩んで、何度も職員会議をもっていたが、SLから法的に問題が無いというアドバイスを受けたことで、その時間が短縮できた。」
- 「法律に照らしたアドバイスを受けたことで、保護者に対応する際に、不安が無くなった。」
- 「SLの指導・助言がこれほど心強いものなのか、と実感している。」

※活用方法は、大分県教育委員会HPの学校安全・安心支援課のページ内に掲載している「スクールロイヤー活用事業実施要項」で確認してください。

**【24時間子供SOSダイヤル】(学校安全・安心支援課)**

なやみいおう

○フリーダイヤル 0120-0-78310

**【いじめ相談(メール)】(学校安全・安心支援課)**

○「いじめ」等について、メールによる相談窓口を開設しています。

メールによる相談窓口はこちら



[no-ijime@pref.oita.lg.jp](mailto:no-ijime@pref.oita.lg.jp)



**【いじめ匿名連絡サイト スクールサイン】(学校安全・安心支援課)**

○スマートフォンやパソコンから、「いじめ」等を匿名で学校へ連絡できる窓口を開設しています。

※対象は、県立高等学校および県立中学校

**【教育支援センターのネットワークづくり】(学校安全・安心支援課)**

○各教育支援センター(適応指導教室)において、不登校児童生徒の学校復帰や社会的自立に向けた支援を実施しています(カウンセリング、学習活動、体験活動等)。

## 大分県内にある教育支援センター

大分県では、県教育センターにある「ポランの広場」をはじめ、17市町に教育支援センターが開設されています。

**【主な活動内容】**

それぞれの教育支援センターで多少異なりますが、概ね、以下の活動を行い、不登校児童生徒の学校復帰及び社会的自立を目指しています。

1. 来所・電話・訪問相談など不登校児童生徒及び保護者への支援
2. 不登校児童生徒に対する学習や体験活動等のプログラム
3. 関係機関との連携、親の会の活動 等



《大分県内の教育支援センター一覧》

設置者	教室名	電話番号	所在地
大分県	ポランの広場	097-503-8987 (相談専用)	大分市大字旦野原847-2 大分県教育センター
中津市	ふれあい学級	0979-25-2461	中津市金谷本町2301番地1
豊後高田市	ビリーブ	0978-22-2710	豊後高田市美和1963-1
宇佐市	せせらぎ教室	0978-37-1605	宇佐市大字南宇佐2163-1
国東市	フレンドリーひろば	0978-72-0344	国東市国東町横手305番地2
杵築市	ひまわり	0978-63-5220	杵築市大字杵築126-1 杵築市学校教育支援センター
日出町	フレンドリー広場	0977-73-3171	日出町3891番地の2
別府市	ふれあいルーム	0977-23-0867	別府市野口元町12番43号 別府市総合挙行くセンター
大分市	フレンドリールーム	097-533-7744	大分市碩田町3丁目5-11 大分市教育センター
臼杵市	きずな	0972-62-8341	臼杵市大字臼杵72-341
津久見市	ネロリ	0972-82-9526	津久見市大友町5-15
由布市	コスモス	097-582-1179	由布市挾間町挾間668-7
佐伯市	グリーンプラザ	0972-22-5131	佐伯市池田611番地1
竹田市	サフラン	0974-70-5620	竹田市大字植木731番地
豊後大野市	かじか	0974-22-0586	豊後大野市三重町内田2906番地
日田市	やまびこ学級	0973-22-1019	日田市淡窓1丁目1-1 日田市教育センター
九重町	ほっとスペース	0973-78-8805	九重町大字町田549
玖珠町	わかくさの広場	0973-72-4141 (相談専用)	玖珠町大字森3889

## ②生徒指導支援チームを設置しています。

### 取組事例

#### 【生徒指導支援チームの設置】(学校安全・安心支援課)

○生徒指導事案が発生し、学校から派遣要請があった場合には、児童福祉や更生保護の専門家等で構成する「生徒指導支援チーム」を派遣し、問題事案の早期解決の支援や児童生徒へのカウンセリング、周囲の児童生徒のケアなどを行います。

## ③警察との連携を図ります。

### 取組事例



#### 【警察との連携】(学校安全・安心支援課)

○学校と警察が連携を密にし、再非行の防止、被害の拡大防止、児童生徒の健全育成の観点から、児童生徒の問題行動等に係る『学校と警察の連絡制度』を実施。



#### 【警察との相互連絡制度に関する協定】(学校安全・安心支援課)

○児童生徒の問題行動や被害事案等については、学校だけで対応することが困難な状況も見られることから、児童生徒の非行及び犯罪被害の未然防止並びに安全確保を図るため、学校と警察の連絡体制を制度化し、『学校と警察との相互連絡制度に関する協定』を県教育委員会と警察本部との間で締結しました。

# 出前研修の活用

## 取組の方向性

教育センターが行う出前研修の活用により、ニーズに応じた研修の提供と教育活動の支援を行います。

## ①市町村教育委員会、教科部会等の研修をお手伝いします。

### 取組事例



市町村教育委員会、地域の教科部会、学校の要望にお応えします！！

### <出前研修実施講座一覧>

研修番号	講座番号	講座名	問合せ先
S701	11	学校全体で取り組む授業研究の在り方	県教育センター 教科研修・ICT推進部 097-569-0227(直通)
	12	「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けた授業改善	
	13	「特別の教科 道徳」の授業づくり	
	14	総合的な学習の時間及び総合的な探究の時間の授業づくり	
	15	ICTを活用した授業づくり	
	16	学習評価の充実	
	17	オンライン授業の進め方(小・中・高)	
	18	プログラミング教育(小学校)	
S801	21	ユニバーサルデザインの学級・授業づくり	県教育センター 特別支援教育部 097-569-0232(直通)
	22	個別の指導計画の活用と充実	
	23	通常学級における発達障がいのある児童生徒の理解と支援	
	24	知的障がいのある児童生徒の教科別の指導	
	25	オンライン授業の進め方(特)	
S804	31	人間関係づくり(大分県版人間関係づくりプログラムの活用)	県教育センター 教育相談部 097-569-0829(直通)
	32	学校で生かせるカウンセリング	
	33	いじめ・不登校の理解とその支援	

出前研修の申込様式は、大分県教育センターのホームページからダウンロードできます。まずは電話にてご相談ください。

大分県教育センターホームページ <http://www.pref.oita.jp/soshiki/31401/>



# 育休中の職員への支援の活用

## 取組の方向性

育児休業中の職員が安心して職場に復帰し、復帰後もスムーズに職務が行えるよう支援体制の充実を図ります。

育休中のブランクが  
あって仕事がちゃんと  
できるか心配・・・

ICTの活用状況はどう  
なっ  
ているんだろう・・・



育休職員を対象とした下記の支援を積極的に活用して、復帰時の不安を解消しましょう。

## 育休職員のキャリア形成を支援します

出産・育児期間のブランクによるキャリア形成や職場復帰に対する不安を軽減し、モチベーションアップを図ることを目的に、育休中の職員へ研修受講機会を提供するとともに、安心して研修に臨めるよう託児サービスの提供を行うなど、育休職員のキャリア形成を支援します。

- 様々な研修を受け、出産・育児期間のブランクによる不安を解消しましょう。
- 申込方法等、詳細については、大分県教育センターホームページ「育休職員のキャリア形成について」をご覧ください。

<https://www.pref.oita.jp/site/kyoiku/h30ikukyuu.html>



オンライン研修も  
利用しましょう！



◇問い合わせ先◇ 大分県教育センター 総務企画部 TEL : 097-569-0119 (直通)

## 育児休業中の職員を対象にした情報共有・交流の場づくりを設定します

育児休業中の職場の様子や教育行政に関する最新情報などの情報提供、育児をする上での不安解消などを目的として、相談者を配置した情報共有・交流の場を設定し、職場復帰がスムーズに行えるよう支援します。

# 健康支援体制の充実

## 取組の方向性

教職員が心身ともに気持ちよく働けるよう、各種の相談事業や健康診断など健康支援体制の充実を図ります。

## ① こころのコンシェルジュを活用しましょう。

### 【こころのコンシェルジュ】

○メンタルヘルス対策として、教職員のこころの問題をワンストップで受け止め、効果的な対策へとつなぐ「こころのコンシェルジュ」（ベテラン教職員OG）を県下各地（各教育事務所、福利課）に配置しました。※R3年度から12名体制

○コンシェルジュは各学校を巡回し、学校長や本人と面談、また必要に応じて精神科医等関係機関に繋いで、こころの問題の解決に努めるなど、休職回避や職場復帰に向けた支援を行っています。



### こんな時には、気軽にコンシェルジュにご相談ください

個人的なことなので、職場の人に相談できない…

仕事のことで相談したいけど、みんな忙しそうで声をかけられない…

家族のことで心配事がある…

人間関係がうまくいかない…

夜眠れなくなった…  
夜中に目が覚める…  
体調が悪い

学級経営がうまくいかない 等

相談日時：月～金曜日 9：15～17：00

面談方法：(1)巡回相談（コンシェルジュが各学校を巡回し、困っている職員、転入・新採用者、希望者等と直接面談します。）

：(2)来室、電話、メール、文書（来室の場合は、事前にご連絡ください。）

※話をするだけで気持ちが落ち着くことがあります、安心してご相談ください。

あのう…相談したいんですが…



## こころのコンシェルジュ紹介

### 【小・中学校担当】

### 【県立学校担当】

中津教育事務所(2名)  
0979-25-2212  
nakatsu-con@oen.ed.jp  
nakatsu-con2@oen.ed.jp

大分教育事務所(2名)  
097-506-5930  
oita-con@oen.ed.jp  
oita-con2@oen.ed.jp

竹田教育事務所  
0974-63-2103  
taketa-con@oen.ed.jp

別府教育事務所(2名)  
0977-67-6411  
beppu-con@oen.ed.jp  
beppu-con2@oen.ed.jp

佐伯教育事務所  
0972-22-1929  
saiki-con@oen.ed.jp

日田教育事務所  
0973-23-5131  
hita-con@oen.ed.jp  
hita-con2@oen.ed.jp

福利課  
097-506-5481  
fukuri-con@oen.ed.jp  
fukuri-con2@oen.ed.jp

※ご相談・お問い合わせのプライバシー情報は固く秘守します。

## ② 教職員健康支援センターを活用しましょう。

最近体の調子が…



### どんなときに利用するの？

教職員自身がこんな症状を自覚したとき

- ・ 仕事や心配事で眠れない、夜間・早朝に目が覚める
- ・ 仕事のミスが多くなった
- ・ 同僚など、人と会話することに疲れるようになった
- ・ 物事に集中できなくなった
- ・ 仕事が進まなくなった
- ・ 原因不明の身体症状（疲労感・頭痛等）がある
- ・ 食欲がなくなった（味がしない）

管理監督者から見てこんな変化があった場合

- ・ 単純ミスが多くなった
- ・ 表情がなくなった（笑顔が見られなくなった）
- ・ 会話が少なくなった
- ・ 遅刻が多くなった
- ・ ぼーっとしていることが多くなった
- ・ 疲れているように感じる
- ・ いつも一人でいることが多くなった

※「学校現場における管理監督者のための職場復帰支援の手引き」参照

**お電話ください！**



（健康相談専用電話） 097-506-5475 【保健師とのホットライン】

### 教職員健康支援センターではどんな相談をしているの？

「こころの相談」 精神科医が面接し、不安や困っていること、辛いことを相談することで、解決方法を一緒に考えていく時間です。必要な場合は、医療機関受診やカウンセリングを勧めることもあります。

「カウンセリング相談」 臨床心理士が面接し、相談者の気持ちをともに悩み（傾聴・受容・共感的理解）、相談者が自ら解決策を導きだせるサポートを行います。

※上記の相談は予約制になっていますので、上記の電話番号へご連絡ください。  
その他、福利課保健師が随時相談に応じていますので、お気軽にご利用ください。

### 関係機関が連携して対応した結果、早期回復できた事例

#### <教諭Aさんの場合>

Aさん：生徒・保護者との関係等で眠れない日々が続いているため、こころのコンシェルジュに相談。

（ｺﾝｼﾞﾙｼﾞｬ） → Aさんとの面談後、教職員健康支援センターへ「面談した教職員から相談があり、仕事にも支障が出始めたようなので、『こころの相談』を紹介したい」と連絡。

（セナ） → ｺﾝｼﾞﾙｼﾞｬからの連絡を受け、Aさんと連絡をとり、相談日について調整。

Aさん：後日、『こころの相談』で精神科医と面接。その結果、治療が必要であると診断されたため、医療機関を受診し、内服治療を開始。

（セナ） → 精神科医との面接内容を把握すると同時に、本人了解の下、学校の管理職に対して、相談医の助言を伝え、部活動や分掌業務の負担軽減について依頼。

Aさん：学校で校務分掌を配慮してもらい、服薬しながらではあるが、現在休暇を取らずに勤務ができています。今後も医療機関に通院しながら、徐々に以前の状態に戻していく予定。

（セナ） → 取組の結果、本人の体調も回復に向かいつつあるため、引き続き、コンシェルジュと連携して必要に応じた支援を行うことにしている。

### ③ ストレスチェックは義務です。

「ストレスチェック（⇒ストレス診断）は何のためにするの？」との質問をよく受けます。教職員のみなさんに理解していただけるように、ストレスチェックの目的や活用方法について説明します。

#### ストレスチェックの目的

1. 自分自身を振り返り、心理的な負担の程度（ストレス度）を知る。
2. 定期的に自分のストレス度を知ること、ストレス解消や相談利用等のセルフケアに役立てる。
3. 集団分析結果を職場環境改善のために活用し、働きやすい職場づくりを推進する。

#### ストレスチェックで高ストレスと判断された

福利課の保健師が個別に連絡します。

1. メールで、福利課保健師から連絡します（定期的に庁内連絡・OENメールをご覧ください）
2. 医師による面接のご利用をオススメすることがあります。ご本人が希望する場合、医師による面接を受けることができます。
3. 必要に応じて、相談事業の紹介もしていますので、気軽にご利用ください。



#### 忙しくてストレスチェックをする時間がない！

1. ストレスチェックは最低年2回（前期・後期）の実施をお願いしています。
2. ストレスチェックはいつでも、何度でも、好きなときに受検可能です。ただし、定期健診までに1回、10～12月末までに1回を目安に、各自行ってください。（所要時間：約5～6分）
3. 結果の履歴を見ることができ、自分の過去のストレス度を振り返ることもできます。

#### ストレスチェックの「コメント欄」から

##### 【事務職員Bさんの場合】

Bさん：ストレスチェックでストレス度が高かったため、保健師からフォローのメールを受信。体の健康面でも不安があったため、返信メールで「検査で大腸ポリープがあるとわれ、精密検査を勧められたが、怖くて受診に行けない。」と打ち明けた。

センター：保健師がBさんにOENメール等で不安の内容を聞き取り、医療機関の受診をアドバイス。その後、本人から「気持ちが落ち着いてきたので、受診してみる」との返信あり。

Bさん：後日、医療機関を受診し、結果に不安は残るものの、受診した事実についてセンターに報告。

センター：受診したことを労うとともに、結果報告のお願いと治療を要する場合のセンターの支援、協力の用意について伝達。

Bさん：受診の結果、早期がんの診断であったため、センターに報告。報告のメールには、これまでのセンターとのやりとりを通して、治療に対して前向きになれている現在の心境を綴った。

センター：早期発見でよかったことを伝えるとともに、Bさんの体調回復のため、今後も引き続き必要に応じたサポートを行うことを伝え、様子を見守ることにしている。

**\*メンタルの不調のみならず、身体の健康に関するサポートを受けるきっかけとなります\***

#### ストレスチェックで自分の“こころのSOS”に気づきましょう！

ストレスチェックは、業務評価等とは無関係です！

コメント欄に書かれた内容は、ご本人と福利課保健師しか見ることができません。「誰かに話したいけど…」と思いながらも話せないでいること、相談できないことなどございましたら、お聞かせください。

みなさんがストレスチェックを行うことで、個人へのサポートはもちろん職場環境改善のためにも活用できますので、積極的なご利用をお願いします！

※小中学校勤務の方は教育行政用パソコンから以下のアドレスを直接入力してください。

([http://e-shindan.oita-ed.jp/e-shindan\\_ky/default.htm](http://e-shindan.oita-ed.jp/e-shindan_ky/default.htm))

県立学校勤務の方はe-オフィスシステムから「ストレスチェック」→「教育庁・県立学校の方はこちらから」



ストレスチェックを以前ご利用された方で「パスワードを忘れてしまった」という方は、教職員健康支援センター（097-506-5478）までご連絡ください。パスワードの初期化処理をさせていただきます。初めてご利用される方は、画面の指示に従って好きなパスワードを登録し、ご利用ください。

## 2. ワーク・ライフ・バランス の推進に向けた取組



# 勤務実態改善計画について

## 取組の方向性

所属長等は、各学校で策定している「勤務実態改善計画」の点検・見直しと実践により、業務の効率化を図り、子どもと向き合う時間の確保やワーク・ライフ・バランスの実現を進めてください。

○平成17年度に各学校で策定していただいた「勤務実態改善計画」については、平成23年度に全面的な見直しをお願いし、さらに、平成25年度から毎年その取組を一層推進するため、全教職員の視点から内容の点検を依頼しているところです。

Check!

令和2年度からの「『芯の通った学校組織』推進プラン第3ステージ」では、「学校評価の4点セット」の重点目標に「働き方改革の推進」の項目を追加することとしました。

また、学校に求められる取組のポイントの一つとして、「年度毎に重点的に取り組むテーマを設定し、学校全体で検証・改善を行いつつ徹底した業務改善を行う『1改善運動』を勤務実態改善計画に位置づけ、年次計画の下で着実に進める必要がある。」とされています。

※各学校においては、下記を参考に、計画の点検・見直しを行ってください。  
一つの取組を徹底することが、結果的に大きな成果に繋がっていきます。



## 取組事例

### 年度毎に重点テーマを決めて取り組もう（1改善運動）

業務改善の取組をより実効性の高いものにするために、年度毎に特に重点的に取り組むテーマを設定してみましょう。

設定した重点テーマについては、学校全体で共通認識して、検証・改善を行いつつ、徹底して取り組みましょう。

#### <点検・見直しのポイント>

- 「負担軽減ハンドブック」を参考に、「1改善運動」のテーマを絞り、年次計画の下、学校全体で1つ1つ業務改善を積み重ねていくことが重要
- 管理職が異動した場合でも、年次計画に沿って途切れなく業務改善を進めることが重要
- 次年度以降のテーマについても、前年度から協議や試行を計画的に行っておくことが、円滑に見直しを進める上で重要
- 「1改善運動」と並行して、健康支援体制の充実や、ワーク・ライフ・バランスの推進に向けた各種休暇制度の取得促進を図ることが重要
- 各教科や特別活動の行事は、教科等の指導時数や内容、育成を目指す資質・能力など、カリキュラム・マネジメントの視点で質の向上と合わせて、見直しを行うことが重要

#### <1改善運動のテーマ例>

- 会議・分掌・行事等の見直し
- 部活動の活動時間や休養日の遵守
- 各種教育相談の活用
- 計画的年次有給休暇の取得（年間取得日数の設定）

※各学校の実情に応じてテーマは設定してください。

## ～管理職の方へ～

計画を活用して業務改善のPDCAサイクルを促進しましょう！  
実効性の高い取組にするためには、学校全体での共通認識と、  
管理職の強いリーダーシップが求められます。



### 例

#### 1 今年度の重点取組【会議・分掌・行事等の見直し】

各業務の効率化を図るため、以下の取組を徹底する。

##### (1) 精選・見直し

- 会議・行事の内容を精選し、回数や構成員の削減を行う。
- 分掌組織の整理・統合等を検討する。
- 情報伝達・交換のみの会議は校内ネットワークでの資料配付等に代替し廃止。

##### (2) 工夫・改善

- 年度当初に年間の会議や行事等の見通しを示す。
- 会議の目的（ゴール）と終了時刻を設定して実施する。
- 校内ネットワークを活用し、事前に情報の周知と共有化を図る等、会議の合理化・効率化を推進し、時間の短縮を図る。
- 行事の際には、全職員の協力体制を構築し、特定の分掌主任や学年主任の負担が過度にならないようにする。

#### 2 継続取組

勤務実態の更なる改善に向けて、昨年度に引き続き、以下の取組を行う。

##### (1) 長時間勤務の縮減

- 生徒の指導や業務に支障をきたさない範囲で、できるだけ早く退庁するように声掛けを行う。
- 客観的に計測した勤務時間のデータを活用し、担当業務の再分配を行う。
- 専門性を必要とする教育活動には、スクールカウンセラー等の専門スタッフを活用し、職員の負担を軽減する。
- 部活動の活動時間及び適切な休養日の設定を遵守する。特に活動時間は、できるだけ短時間で、合理的かつ効率的・効果的な活動を行う。

##### (2) 休暇の取得促進（ワーク・ライフ・バランスの推進）

- 年間、平均 15.0 日の年次有給休暇の取得を目指す。
- 「休暇ハンドブック」を活用して、様々な休暇制度の周知を図る。
- 男性の育児参加のため、出産補助休暇等の周知を図る。
- 会議などの回数や時間を見直し、休暇を取得しやすい職場づくりに務める。
- 盆期間や年末年始に学校閉庁日を設定する。
- 教職員の子どもの運動会やPTA活動への参加を促進する。

##### (3) 職員の健康の保持増進

- 職務の状況や職員の心身の健康状態の変化に十分注意する。
- 定期健康診断の全職員の受診および、必要な場合には速やかに精密検査を受診するように勧奨を行う。
- 衛生委員会において、「学校現場の負担軽減ハンドブック」を活用し、改善策を検討する。また、産業医の指導・助言を受け、安全の徹底を図るなどして、職場環境の改善に努める。

<あなたの学校の「勤務実態改善計画」を貼って実践に役立てましょう！>

# 部活動の適正な運営

## 取組の方向性

部活動指導は、教職員の時間外勤務の主な要因になるなど、教職員にとって負担が大きいことから、部活動の適正な運営を推進します。

### ①適切な休養日及び活動時間を設定しましょう。

○県教育委員会では、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(H30.3)」に則り、「大分県の運動部活動の在り方に関する方針」を策定しました。(平成30年8月22日付け教委体第1780号)また、文化庁の「文化部活動の在り方に関する総合的なガイドライン(H30.12)」に則り、「大分県の文化部活動の在り方に関する方針」を策定しました。(平成31年2月19日付け教委文第3525号)その中で、以下のとおり休養日及び活動時間の基準を示しています。

#### 【中学校】

- 週当たり2日以上(平日1日以上、週末1日以上)の休養日进行。
- 活動時間は、長くとも平日2時間程度・休業日3時間程度とし、できるだけ短時間で、合理的でかつ効率的・効果的な活動を行う。

#### 【高等学校】

- 原則、週当たり2日以上の休養日进行。
- ※1日は、週休日を休養日とすることが望ましい。
- 活動時間は、原則、平日3時間程度・休業日4時間程度とし、できるだけ短時間で、合理的でかつ効率的・効果的な活動を行う。
- 学校の実態や特色及び競技種目や分野の特性、大会・シーズン等を考慮し、各学校において弾力的に休養日や活動時間を設定することができる。ただし、その場合にあっても、週に1日及び月に1日以上の週休日を完全休養日とする。

#### 【中高共通】

- 長期休業中は、連続した休養日やある程度長期の休養期間を設定する。
- 休養日として設定した日に大会参加等で活動した場合は、休養日を他の日に振り替え、休養日を確保する。
- 大会参加等で、基準とする活動時間を上回った場合は、休養を増やすなど、週や月単位で他の日の活動時間において調整するなどし、生徒にとって過重な負担とならないよう配慮する。

### 平成31年度からの各学校の取組

○県立学校は県の方針に、市町村立学校は各市町村の方針に沿って、「学校の部活動に係る活動方針」及び「各部の活動計画等」を策定し、平成31年4月から、各学校の方針に則った活動が開始されています。



成長期にある生徒が、部活動・食事・休養及び睡眠等のバランスのとれた生活を送ることができるような配慮と、職員の負担軽減の、両方の観点が必要です。休養日や活動時間の設定が実効性のある取組となるよう、学校組織全体で取り組みましょう。

#### 取組事例

#### 【合理的でかつ効率的・効果的な部活動指導】(体育保健課、文化課)

- 部活動用指導の手引を活用しながら、科学的、合理的かつ効率のよい練習方法を工夫し、短時間であっても充実した活動が展開されるよう努めましょう。
- 顧問は、スポーツ医・科学の見地からトレーニング効果を得るために休養を適切に取ることや、生徒のバランスのとれた健全な成長の確保の観点から休養を適切に取ることが必要であること、過度の練習がスポーツ障害・外傷のリスクを高め、必ずしも体力・運動能力の向上につながらないことや、生徒の心身に負担を与えること等を正しく理解しましょう。



## ②部活動の指導体制を確認しましょう。

### 取組事例

#### 【指導体制の見直し】(体育保健課、文化課)

- 特定の職員に負担が集中しないように、学校組織全体で部活動の運営や指導方針を検討したり、部活動の活動状況等に応じて顧問を複数配置するなど指導体制を見直すことも必要です。
- 管理職は、生徒や職員の数等を踏まえ、指導内容の充実、生徒の安全の確保、職員の長時間勤務の解消等の観点から、円滑に部活動を実施できるよう、適正な数の部活動を設置しましょう。  
また、働き方改革を踏まえ、職員の部活動への関与について、業務改善及び勤務時間管理等を行いましょ。

#### <その他の改善策の具体例>

- ・経験のない部活動の顧問になった場合は、外部指導者等を活用し、専門的・技術的な助言をもらうなどの協力を得る。
- ・年間を通して、参加する大会や地域の行事・催し等の精選を図る。



### トピック

負担軽減プロジェクトチームでは、「適正な部活動の在り方について」の議論を重ねており、その中で出された学校現場が参考となる意見の一部を紹介します。

○年度当初のPTA総会等で保護者に対して管理職から「部活動については、教員の負担軽減等に配慮し、本校では休養日を設定して活動の統一を図っています。」と説明してもらうことで、保護者からの理解を得て、学校全体で取組を進めやすくし、休養日を取得しやすくする。

○同一校において曜日を特定して外部指導者等を活用しながら、複数の部が体幹トレーニングなどのフィジカルトレーニングを合同で行うことで、全ての部の顧問が部活動に参加しなくてもよい体制を整える。

○新採用者については、初任者研修に時間が必要であること、教諭として最も必要な教科指導や学級経営等を学ぶ時間が必要であることから、単独での部活動顧問は避けて、複数指導体制にするなど配慮することが望ましい。

○部活動の指導体制は、複数指導体制となることが理想であり、一人で顧問をして特定の職員に負担が集中しないように配慮することが大切である。教職員数が足りずに複数指導体制が取れない学校においては、部活動数の見直しを検討することが理想である。

○将来的な生徒数の減少を見越して、管理職のリーダーシップのもと、生徒・保護者・地域等に理解を得ながら計画的に学校規模に適した部活動数に調整することが理想である。

○「負担軽減」という考え方ではなく「負担分散」という考え方で、学校組織全体として各職員の業務量を質と量の観点から把握をした上で、仕事をバランスよく業務を振り分けることが大切であり、学校の組織力も向上させていくことが必要である。

\*生徒にとって望ましい部活動の実施環境を構築するという観点に立ち、地域や学校、分野、活動目的等の実態に応じて、多様な形で最適に実施されることを目指しましょう。



# 各種休暇制度の取得促進

## 取組の方向性

所属長は、ワーク・ライフ・バランスの推進に向けて、職員に対する制度利用の徹底と併せて、職場全体の支援体制の整備や休暇を取得しやすい環境づくりに努めましょう。  
また、職員は各種休暇制度の内容の理解を深め、積極的に活用しましょう。

## ①年次有給休暇の取得促進

### 取組事例

#### <所属長>

##### ○年次有給休暇取得計画表の作成

長期休業など、2か月毎に年次有給休暇取得計画表を作成し職員に配布するとともに、目に付く場所に掲示するなど、日頃から職員が計画内容を共有できるようにしましょう。

##### ○管理監督者における適切な勤務時間の管理

所属長等は、職員が計画表どおりに年次有給休暇を取得出来るよう業務の進捗管理を行い、計画表の年次有給休暇取得日が近づいたら該当職員に声掛けをしましょう。

##### ○所属長自らが率先した取得

所属長は自ら率先して計画表どおりに年次有給休暇を取得するように努めましょう。

##### ○定期的な取得実績の把握

定期的に職員の年次有給休暇の取得実績を確認し、取得実績が著しく少ない職員に対しては聞き取りを行うなど原因を把握し、業務分担の見直し等体制の改善を図りましょう。

##### ○会議・行事等開催日の配慮

長期休業やゴールデンウィーク、月曜日や金曜日が祝日の場合はその前後の勤務日、飛び石連休の場合には祝日と週休日の間の勤務日などの日は、連続した休暇取得ができる機会なので、週休日前後の会議や行事等の開催は極力控えるようにしましょう。

##### ○仕事と家庭の両立

仕事と家庭の両立の観点から、職員が子どもの入学式、卒業式、授業参観等の学校行事に参加する場合には、年次有給休暇の取得促進を図りましょう。

#### <職員>

##### ○年次有給休暇の計画的な取得(一の年において20日、繰越しを含め最大40日)

職員は休暇の計画を立てる際、自分が休めるようにすることと周りの職員が休めるようにすることを同時に配慮しましょう。また、計画した休暇は積極的に取得しましょう。

#### <参考>

大分県特定事業主行動計画(県立学校職員対象)(計画期間:R2~R6)  
年次有給休暇の年間取得目標 教育委員会:平均15.0日

※令和2年実績は、目標値の平均15.0日に対して平均12.8日

※市町村立学校職員は、各市町村ごとに計画が策定されています。

## ②長期勤続休暇及び夏季休暇等の取得促進

### 取組事例

#### <所属長>

- 所属長は「長期勤続休暇」（各年度内に満35歳、45歳又は55歳に達する職員：連続する3日間）や、「夏季休暇」（6月1日～9月30日の間に5日間※取得期間の特例措置有）について、職員に休暇の完全消化を働きかけるとともに、該当者が支障を来すことなく計画的に連続休暇を取得できるよう、職場内の応援体制の整備など、取得しやすい職場環境づくりに努めましょう。

#### <職員>

- 職員は、「長期勤続休暇」や「夏季休暇」を取得できるように、計画的に業務を行い、完全取得しましょう。

## ③男性職員の子育てに係る休暇の取得促進

### 取組事例

#### <所属長>

- 所属長は子どもが生まれた（生まれる予定の）男性職員の休暇等取得予定の状況を計画表等により把握し、以下の休暇を必ず取得するよう働きかけましょう。

①出産補助休暇（産前4週間～産後2週間の間に3日間 ※分割取得・時間単位取得可）

②育児参加休暇（産前8週間～産後8週間の間に5日間 ※分割取得・時間単位取得可）

- 子どもが生まれた（生まれる予定の）男性職員に対し、育児休業制度の説明や取得例の紹介を行うとともに、取得の意向を確認し、可能な限り育児休業を取得するよう働きかけましょう。

#### <参考>

大分県特定事業主行動計画（県立学校職員対象）（計画期間：R2～R6）

男性職員の育児休業取得率目標 教育委員会：国の目標（30%）以上

※令和2年度実績は、2.7%

※市町村立学校職員は、各市町村ごとに計画が策定されています。

責任を認識する重要な時期であるとともに、実際に出産をサポートすることは、配偶者の大きな心の支えとなります。父親となる職員は、出産補助休暇や育児参加休暇を積極的に取得しましょう。

#### ◆取得例（分割や時間単位取得可）

（出産前）・配偶者の妊婦定期検診、入院や赤ちゃん用品の準備、

・入院の付き添い、上の子の送迎などの養育 など

（出産）・出産当日、翌日、退院日、入院中の配偶者サポート など

（出産後）・退院後、実家から戻った後のサポート、子の健康診断 など



## ④育児休業等の取得促進

### 取組事例

#### <職員>

- 3歳未満の子を養育している職員は、大分県教育委員会ホームページ（学校職員の子育て支援のための休暇制度一覧）の「育児休業Q&A」等を参考にし、育児休業等を活用して、育児に積極的に参加しましょう。

Check!

#### 育児時間

令和2年4月1日から、「生後3年までの間」取得できるようになりました。

○令和2年4月1日～

<生後2年まで>

1日2回、1回60分

<生後2年から3年まで>

1日2回、1回45分

## ⑤週休日の振替対象期間の拡大

### 取組事例

#### <所属長・職員>

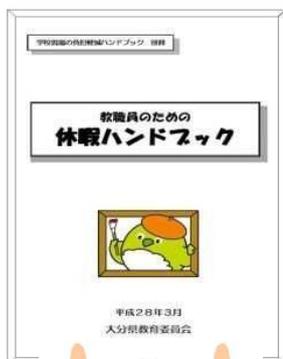
- 平成26年1月1日より週休日の振替対象期間が、前4週間～後8週間から前8週間～後16週間に拡大されています。  
所属長は振替制度の趣旨を踏まえ、勤務日の直近に週休日の振替が行われるよう努めるとともに、振替が確実に取得できる職場環境づくりを進めましょう。  
また、職員は振替を確実に取得しましょう。

## ⑥教職員の各種休暇制度の周知

### ○「教職員のための休暇ハンドブック」の活用

各種休暇制度を周知し、教職員が積極的に休暇を取得するために、学校現場の負担軽減ハンドブックの別冊として、「教職員のための休暇ハンドブック」を作成しています。

「休暇ハンドブック」については、大分県教育委員会のホームページから確認できます。

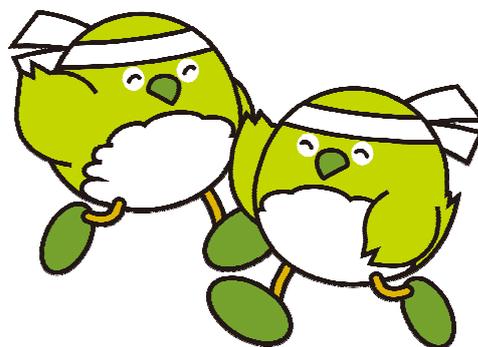


教職員の各種休暇制度を掲載していますので、県教育委員会HP内の教育人事課のページ「教職員のみなさんへ」から印刷して、ご活用ください。

休暇ハンドブックの作成方法についても掲載していますので、併せてご覧ください。

### **3. 県教育委員会による業務 改善のための取組**

#### **(1) 県教育委員会の具体的取組**



# 研修・会議等の精選・縮減

## 取組の方向性

教職員が研修・会議等により学校現場を離れる時間を短縮し、子どもと向き合う時間を確保する観点から、教職員の研修・会議等の精選縮減を図ります。

## ①教職員の研修・会議等の精選・縮減の取組

数値目標(KPI)の設定 : 平成22年度比3割削減  
※人役ベース(所要時間×人数)で算出

平成29年度実績 : 平成22年度比で31.6%の削減達成  
**目標達成** (対象3団体全体での実績値)

### <これまでの経緯>

平成23年

教職員が教育活動に専念できる環境づくりを推進するため、県教育委員会、市町村教育委員会、教育関係団体及び教育研究団体が一堂に会する協議の場を設け、それぞれが主催する研修・会議等を抜本的に見直すことを決定しました。また、数値目標(平成22年度比3割の削減)を設定し、目標達成に向けてそれぞれの団体で取組を実施することとしました。

【平成23年度取組結果：実施率79.6% (削減率20.4%)】

平成24年

各団体で研修・会議等の精選・縮減の取組を徹底し取組んだ結果、平成22年度比で約3割の削減を達成しました。

【平成24年度取組結果：実施率66.8% (削減率33.2%)】

平成27年

学校現場の教職員から研修・会議等が増えているといった意見が寄せられたことから、再度調査を実施しました。

#### <平成27年度調査結果>

○教育関係団体13団体	55.8% (H22比)
○教育研究団体33団体	66.1% (H22比)
○県教育委員会	88.6% (H22比)

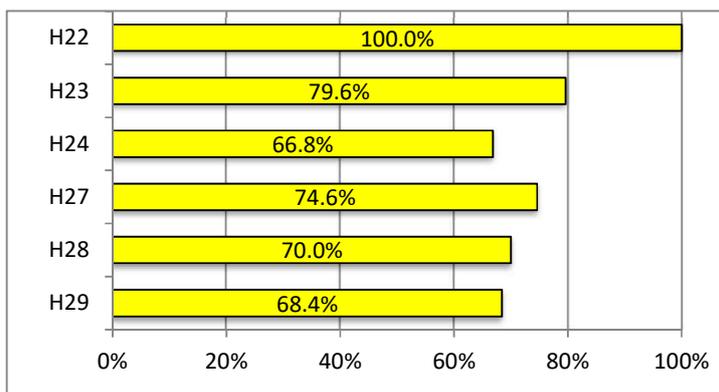
平成29年

県教育委員会のみが数値目標を達成できていない状況であったことから、「負担軽減PT」では、平成29年度の重点テーマの取組として、「研修・会議等の精選・縮減」を掲げ、再度数値目標の達成(平成22年度比3割削減)に向けて教育委員会全体で取組を推進した結果、数値目標を達成することができました。

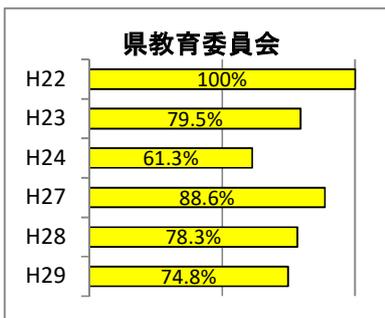
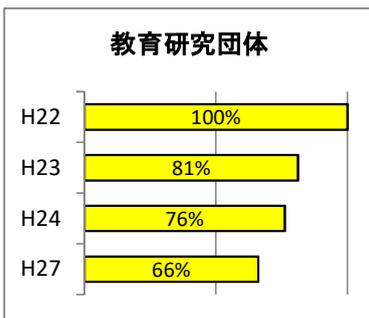
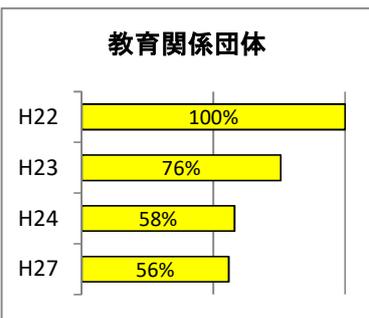
平成30年

「負担軽減PT」では、継続的な取組として、学校現場からの意見や要望を参考にして検討した改善策を中心に、見直しを進めています。また、市町村教育委員会、教育関係団体、教育研究団体に対しても、それぞれが主催する教職員の研修・会議等の精選・縮減の取組を行うよう、要請を続けています。

＜平成29年度までの実績＞



- 【対象団体】**
- 教育関係団体（13団体）
    - ・・・各校長会・各教頭会、各体育連盟・文化連盟等
  - 教育研究団体（33団体）
    - ・・・各教育研究会、各保健体育研究会等
  - 県教育委員会（1団体）
- 計47団体



平成29年度から研修会議の計算方法の考え方を整理して、初任者研修の数値を除いて計算しています。  
 （平成22年度と比較して新採用者数が倍以上増加しており、研修会議に占める初任者研修の割合が激増している現状から計算方法の考え方を整理しました。）

＜研修・会議等の見直しのポイント＞

県教育委員会では、以下の観点で研修・会議等の見直しを実施しています。

- (1) 廃止の可否（開催を廃止できないか）
  - 開催を必要最低限にするため、関係課で効果や必要性が小さいものを洗い出し、廃止の可否を検討する。
  - 単に情報を伝達する研修や説明会については、メールでの資料送付等に代えることにより、廃止する。
- (2) 開催回数の縮減（回数を減らせないか）
  - 毎年度実施している研修・会議等を隔年開催に変更する。
  - 年3回実施している会議を年1回に変更する。
  - 定期開催から必要に応じ開催に変更する。
- (3) 会議時間の短縮（時間を短縮できないか）
  - 会議の内容を精査し、会議の時間を1日から半日に変更する。
  - 開会挨拶の省略により、時間の確保を図る。
  - 事前に資料提供することにより、当日の説明時間を短縮し、速やかに協議する内容へ入るようにする。
- (4) メンバーの縮小（参加者を縮小できないか）
  - 各学校1名の割り当てを改め、必要最小限の人数とする。
  - 学校事情等により参加できない場合は、資料等を事後送付し、参加に代える。
- (5) 他の会議との共催（他の研修・会議等と共催できないか）
- (6) 会議の設定（開催場所や時間を変更できないか）
  - 会場を大分市等（一斉開催）から各教育事務所管内での開催（分散開催）とする。
  - 午前開催の会議については、授業に支障の少ない午後開催とする。
- (7) オンライン研修の推進 **←NEW**
  - ★集合研修削減による「子どもと向き合える時間」の確保や、効率的・効果的な質の高い研修の実施を目的として、オンライン研修の取組を進めていく。
- (8) 教職員研修支援システムの活用 **←NEW**
  - ★研修受講手続きを効率化するとともに、教職員一人一人が自らの研修履歴を確認することで、キャリアステージに応じた受講計画の立案等、人材育成に資する。



## ②これまでの研修・会議等の見直しの具体例

県教育委員会では、研修・会議等を精選・縮減するだけでなく、より効率的な会議の在り方についても取り組んでおり、これまで取り組んできた内容の一部を紹介します。

【研修・会議等の見直しの具体例】（過去に実施していた研修・会議等を含む）

あいさつの省略	<p>&lt;教育人事課&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎年実施している給与事務担当者会議において主催者の挨拶を省略した。</li> </ul>
オンライン会議の実施 資料の事前送付	<p>&lt;教育デジタル改革室&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間5回の市町村ICT連絡協議会を全てオンラインで実施した。また、各種の説明会もオンラインで実施した。</li> <li>・会議の時間短縮を図るため、事前に資料を配付し、当日、チャット機能等を使って質問、意見を集約し、後日回答を行った。</li> </ul>
研修日の分散	<p>&lt;県教育センター&gt;（令和4年度）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・採用者が増加し、採用2・3年目の教職員が受講するステップアップ研修の受講対象者が、同一校に複数名いる場合に、研修を分散して受講できるよう研修日程を設定した。</li> </ul>
各種ヒアリングを オンラインで実施	<p>&lt;教育財務課&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校運営費補正予算及び産業教育設備整備要望にかかるヒアリングを、Zoomを活用しオンラインで実施した。</li> </ul>
会議等の精選・縮減 (開催回数・時間・対象者の見直し)	<p>&lt;特別支援教育課&gt;（令和3年度）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ICT活用推進教員等研修（年3回）と指導力向上事業に係る研究協議会（年3回）を同日に開催し、回数、時間の縮減をおこなった。</li> </ul>
	<p>&lt;県教育センター&gt;（令和2年度～）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・初任者研修の校外研修を13日→11日とした。</li> </ul>
	<p>&lt;義務教育課&gt;（令和元年度）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・深い学びを実現する地区別協議会（国語・社会・理科）を、平成29年度は全ての地区で実施したが、平成30年度からは要請のある地区のみで実施し、複数地区の共同開催を推進した。（45地区→27地区→22地区、2地区共同開催1件→3件）</li> </ul>
手続きの簡素化	<p>&lt;複数課&gt;（令和元年度）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修等の参加申込を簡易申請システムで回答できるように変更した。</li> </ul>
*Webを活用した 動画配信の取組	<p>（令和元年度～）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○説明事項を動画で事前配信し、開催時間を短縮する。</li> <li>○動画配信により校内研修等で活用できるようにすることで、校内研修担当者の負担を減らす。</li> <li>○ビデオ会議アプリ「Zoom」を用いて、各所属校においてリアルタイム研修が受講できる。</li> </ul>
	<p>&lt;教育改革・企画課&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「平成31年度県教育委員会重点方針等説明」（公立小・中・義務教育学校の校長・学校支援センター所長対象）</li> </ul> <p>&lt;教育デジタル改革室&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報モラルの授業用動画（小・中・高）を作成し、授業で活用できるよう配信</li> </ul> <p>&lt;県教育センター&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全26研修で事前動画視聴を導入し、集合研修時間短縮、または1日開催の研修を半日開催で実施</li> </ul> <p>&lt;総務事務センター&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「総務事務システム操作説明」（対象：県立学校教職員）</li> </ul>

# 調査文書等の見直し

## 取組の方向性

調査文書等に関する学校現場の負担を軽減するため、県教育委員会から学校現場へ発出している調査文書を見直し、削減や回答の簡素化を図ります。

## ①学校現場への調査文書等の見直し

数値目標(KPI)の設定 : 平成27年度定例物調査件数360件の1割の見直し  
(調査文書の削減については、積極的に見直し)

平成29年度実績 : 定例調査物の71件の見直し  
(うち39件は調査廃止)

**目標達成**

<平成29年度実績>

県教育委員会では、各所属において定例調査物を見直しを徹底的に実施し、「調査文書等の見直しのポイント」(1)～(7)の項目において71件の見直しを行い、数値目標である定例調査物の1割の見直しを達成しました。見直した71件の調査のうち、39件の定例調査物は調査の必要性や調査内容が重複していたことから廃止しました。なお、見直した項目については、下記の表のとおりです。

定例調査物数		360
定例調査物見直し件数	(1) 調査の必要性	37
	(2) 調査内容の重複	2
	(3) 調査頻度	1
	(4) 提出期限・提出時期	12
	(5) 調査様式の簡素化	10
	(6) ICT機器の活用	2
	(7) かがみ文・公印省略	7
合計		71
見直した調査物のうち廃止した調査物数		39

調査物の中には、法律上実施することが義務付けられているものや教育施策を行ううえで重要性が高いもの等もあるため、完全になくすことは難しいですが、引き続き必要な見直しをしていきます。



県教育委員会全体で連携協力することにより、数値目標を達成することができました。  
目標は達成しましたが、引き続き、学校現場への調査物を精査し、見直しを進めて、教員が本来の職務に専念できる環境整備に努めていきます。

### <平成27年度県教委からの調査文書の件数調べ>

県教育委員会では、学校現場から調査文書等の作成に時間を要するために負担であるといった意見や調査文書の件数が以前より増加しているのではといった意見をいただいたことから、平成27年度中に県教育委員会から学校現場に発出した調査文書の件数を調べました。

県教育委員会から学校現場へ発出した調査文書の件数は下記表のとおりです。

なお、この調査件数は学校現場が回答を要する調査文書の件数であり、通知文やお知らせ等の文書は件数に含まれていません。

	定例	臨時	合計
小学校	66	14	80
中学校	71	17	88
高等学校	128	18	146
特別支援学校	95	10	105
合計	360	59	419

定例：毎年度定例的に実施する調査

臨時：緊急・突発的に調査が必要になり1回のみ実施する調査

### <数値目標の設定>

この調査結果を受けて県教育委員会では、定例的に調査を実施している360件を見直し対象として、県教育委員会全体で、平成29年度中に調査物の1割見直しの数値目標を設定しました。特に、調査物の削減については積極的な見直しに努めることとしました。

(見直し件数)

$$360 \times 0.1 \text{ (削減割合)} = 36 \text{ 件}$$

※調査物の見直しについては、次ページの「調査文書等の見直しのポイント」の(1)～(7)の項目で1割の見直しを目指します。

※臨時の調査物については、緊急・突発的に実施するものであることから、計画的に削減・見直しが難しいため、今回目標値の設定から除いています。

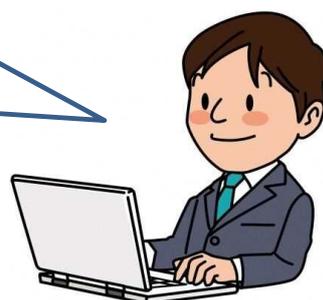
### <参考>

#### 平成27年度と平成21年度の調査物の比較

	定例	臨時	合計
平成27年度	360	59	419
平成21年度	373	35	408
差	△13	24	11

平成21年度にも同様の調査を行っているので比較してみると、定例物の調査件数は減少していますが、臨時の調査物件数は増加しています。

臨時調査物については、計画的な削減が難しいため、今回の見直しの対象から外しましたが、可能な限り学校現場に負担が生じないように配慮していきます。



<調査文書等の見直しのポイント>

県教育委員会では、下記視点に立って調査文書等の見直しの取組を実施します。

**(1) 調査の必要性（調査は必要か）**

- 学校現場へ調査物を発出する目的が明確になっており、調査を行うことが真に必要であるか確認する。
- 学校現場へ調査物の集計データや分析結果等を情報提供するなど、現場で役立てられる調査物であるかという視点を持って実施する。

**(2) 調査内容の重複（同内容の調査はないか）**

- 調査物を発出する前に同内容の調査を他の所属等で行っていないか確認する。類似の調査がある場合は、所属間で連携を図り、調査を統合する。
- 国や他団体の類似の調査がある場合は、情報提供を依頼するなど、学校現場に可能な限り調査物を発出しないよう工夫する。

**(3) 調査頻度（調査回数は適切か）**

- 毎年度実施している調査物については、調査の目的・趣旨等を整理し、隔年で実施することができないかなど調査頻度が適切であるか確認する。
- 全校対象としている調査について、抽出調査に変更できないか検討する。

**(4) 提出期限・提出時期（回答者の立場で日程調整しているか）**

- 回答者が調査物の作成に伴う時間が十分に確保されるよう、余裕ある提出期限を設定する。また、市町村立の学校においては、教育事務所、市町村教育委員会を経由のうえ、学校現場に文書が届くことから、この期日を考慮したうえで、提出期限を設定する。
- 年度当初や学期末など学校現場が忙しい時期については、可能な限り提出時期をずらすなど配慮する。

**(5) 文書の内容やポイントを分かりやすくしているか**

- 調査の目的や対象、方法等を明確に記載する。
- 箇条書きにする、ポイント部分に「下線を引く」「色づけする」「文字を太くする」等、文書のポイントを分かりやすくする。
- 過去の通知文書の参照が必要な場合には、その文書を添付して発出する。

**(6) 調査様式の簡素化（作成に時間を要さないか）**

- 選択式の調査様式にしたり、調査項目を削減したり、記入例を示したりするなど、回答に要する時間が削減できるように回答者の視点に立った調査様式の簡素化を図る。
- 簡易な調査については、簡易申請システムの活用やメール文のみの回答とするなど、回答方法の簡素化を図る。

**(7) ICT機器の活用（紙媒体でなくデータ送付しているか）**

- 毎年度実施している調査物は、学校現場が回答をデータ化して保存し、次年度以降の回答に活用ができるように調査物はデータで行う。

**(8) かがみ文・公印の省略（事務処理の効率化ができていますか）**

- 調査物を提出する際に、かがみ文が不要な場合は、必ずその旨を明記する。
- 公印押印を求めている調査物などの文書について、公印押印の省略が可能なものについては省略する。

学校現場への調査文書の見直しを行うことで、教員が本来の職務に専念できる環境整備に努めています。



## ②県教育委員会が行う定例調査物について

県教育委員会が年間通して実施する定例調査物の主なものを整理しました。学校現場では、この一覧表を活用して、調査時期に合わせて事前に必要なデータ等を準備するなど、効率的・計画的に業務を進めるための参考としてください。なお、この一覧表は定例調査物の主なもののみを掲載していますので、県教育委員会を経由しない調査物や臨時的に実施する調査物等については、掲載していません。

番号	調査名	対象校	(参考)		担当課	備考
			R3 通知発出日	R3 提出期限		
1	学校基本調査	小・中・高・特	4/15	県立 5/12 小中 5/7 (一部) 5/14	教育人事課 (統計調査課)	
2	児童生徒の問題行動等生徒指導上の諸問題に関する調査	小・中・高・特	3/5	4/9	学校安全・安心支援課	
3	全国体力・運動能力、運動習慣等調査	小・中・特	4/7	7/31	体育保健課	
4	大分県児童生徒の体力・運動能力等調査	小・中・高・特	4/8	8/31	体育保健課	
5	公立学校施設の実態調査	小・中・高・特	5/7	高・特 8/6 小・中 8/31	教育財務課	
6	いじめ・不登校等調査	小・中・高・特	7/5 11/24	8/9 1/14	学校安全・安心支援課	1年に2回
7	学校給食実施状況調査	小・共同調理場	6/3	8/13	体育保健課 (統計調査課)	2年に1回
8	教員免許状更新講習受講対象者及び受講状況等の把握並びに教員免許更新等の各種手続きについて	小・中・高・特	5/28 10/28	7/2 11/30	教育人事課	1年に2回
9	公立小・中学校等における教育課程の編成・実施状況調査 (C票)	小・中	10/14	12/24	義務教育課	1年に1回 WEB回答
10	高等学校卒業(予定)者の就職(内定)状況に関する調査	高	10/19	最終3月分 4/1	高校教育課	
11	児童生徒定期健康診断の調査及び児童生徒の有する疾患に関する調査並びに性に関する指導についての調査	小・中・高・特	12/15	1/28	体育保健課	
12	特別支援教育に関する調査	小・中・高・特	11/18	①12/20 ②1/7	特別支援教育課	①通級調査・医ケア調査 ②体制整備状況調査
13	公立学校における教育課程の編成・実施状況調査 (A・B票:文科省)	小・中・高	10月中旬	12月上旬	義務教育課 高校教育課	2年に1回 *R2実施
14	英語教育実施状況調査	小・中・高	11/29	12/20	高校教育課	
15	公立学校人権教育実態調査	小・中・高・特	1/14	2/15	人権教育・部落差別解消推進課	
16	職場体験・インターンシップ実施状況調査	中・高	令和3年度は簡素化のため、学校対象の調査はなし		高校教育課	例年は2/4~2/21前後が調査期間となる。(R2,R3はコロナの影響で変則)
17	学校における教育の情報化の実態等に関する調査	小・中・高・特	3/1	3/16	教育デジタル改革室	1年に1回 WEB回答

毎年度実施される調査は、回答や資料を整理しておく、翌年度の作業を効率的に行うことができます。



# 調査研究(モデル校)事業の見直し

## 取組の方向性

国・都道府県・市町村で指定内容が重複しないよう、指定の趣旨の明確化を図ります。

調査研究事業の多くは、各学校の日々の教育活動の実践を中心として実施することが重要であり、運用面での負担軽減などを進めていきます。

## ①指定の趣旨の明確化を図ります。



### 【指定の際の工夫】(義務教育課)

○研究指定に当たっては、応募により意欲のある学校に指定を行うなど学校や地域の実情に応じて行います。

### 【指定の際の配慮等】(高校教育課)

○指定研究が通常の職務以外の付加的なものという校内の意識を払拭させていきます。そこで、指定の趣旨(研究テーマ)と学校経営計画(学校評価システム)をリンクさせ、指定研究が学校の課題改善に資するものであり、学校力を活性化し向上させるものであることを指定に当たって十分に学校に伝えていきます。そのため、学校評価実施計画(学校評価システム)を一層活用していきます。

○研究指定に当たっては、応募により意欲のある学校に指定をしていきます。学校の課題改善に資するものとする等、学校に対する配慮を行っていきます。

## ②調査研究事業の事業内容を早期に周知します。



### 【事業内容の周知】(義務教育課)

○指定研究事業の指定を受ける市町村には、前年度末までには事業内容を周知します。

○指定研究事業の指定開始年度の初めに説明会を開催したり、担当者が説明に出向いて支援などを行います。

## ③研究成果の共有と活用を図ります。

### 【成果の共有や活用等の具体例】

各種研修の活用	分厚い研究冊子を作成することをやめ、県内各地で実施される人権教育の研修等で成果を共有するように改めた。 (人権教育・部落差別解消推進課)
県教育委員会ホームページを活用した優良事例の紹介	フロンティア校におけるICT活用の実践事例、各教科等の授業の指導案やカリマネ等の実践事例を義務教育課HPで紹介している。 (義務教育課)

#### ④研究紀要や報告書等を簡素・合理化します。

##### 【研究紀要・報告書の簡素化】(研究事業実施所属)

○研究紀要・報告書は、最小限の内容に絞り、A4用紙3枚以内にならないかなど簡素化を検討していきます。



##### 【簡素化等の具体例】

該当校への働きかけ	研究指定校の担当指導主事が、直接該当校に報告書の簡素化について働き掛けている。(義務教育課)
	研究指定校に対し、研究紀要の作成を求めない旨を徹底している。指定校連絡会は、学校の要望に応じ実施。(人権教育・部落差別解消推進課)
研究成果公表の工夫	成果発表については、指定に応じて研究発表会の半日開催、資料等のHPへの掲載などの工夫を図っている。(義務教育課)
研究授業等の精選	各種事業の見直しを行い、事業に伴う「研究授業」や「公開授業」の精選をしている。(高校教育課)
事前相談などの対応	授業研究会に係る授業構想や研究等への助言については、事前に担当指導主事を決めて各学校に連絡し、各学校の要請に応じた対応をすることとしている。(特別支援教育課)
提出資料の精選	学校訪問に係る事前提出資料や訪問時の資料等を精選し、簡素化している。(高校教育課)



調査研究事業については、運用面での負担軽減などに取組みます。

### **3. 県教育委員会による業務 改善のための取組**

#### **(2) 負担軽減PTからの提案**

# 負担軽減PTからの提案

## 提案1 会議・打ち合わせの方法を見直そう

### <提案理由>

学校現場からは、校内の会議や打ち合わせに時間を割かれ、自分の業務に集中する時間がなかなか持てないといった意見が寄せられています。

会議や打ち合わせは全員が意識すれば、短時間で効率的に実施できるので、ぜひ以下の取組を実践してみましょう。

### 取組事例1 会議・打ち合わせの時間を区切ろう

会議・打ち合わせの時間がダラダラと長くなっていませんか。始める前に、時間を設定してから会議・打ち合わせをはじめましょう。例えば、「今日の会議時間は30分」と宣言してから開始しましょう。

設定した時間は必ず守りましょう。  
全員が時間を意識して会議に臨むことが大切です。  
会議を効率的に進めるためには、司会者の進行管理も重要になります。



### <効率的に会議を運営するための司会のポイント>

- ①何のために実施する会議か目的（ゴール）を明確にしておきましょう。
- ②意見や議論が散漫にならないように会議の論点を示して会議をコントロールしましょう。
- ③議題によって「知らせること」と「話し合うこと」を分けましょう。
- ④できるだけ検討継続にせず、時間内に結論を出しましょう。
- ⑤会議終了時にはまとめをして、参加者が決定事項を共通認識できるようにしましょう。



司会者が円滑に進行管理するためにも、参加者はポイントを絞って端的に発言するなど、ダラダラ説明が長くないように注意する必要があります。参加者全員で効率的に会議を進めるために協力することが大切です。

## 取組事例2 会議・打ち合わせの回数・場所を考えよう

その会議・打ち合わせは、本当に必要かもう一度確認してみましょう。  
 会議・打ち合わせをすること自体が目的になっていませんか。  
 見直しができる会議・打ち合わせは積極的に見直しましょう。  
 簡単な打ち合わせ等は立ってすると時間短縮につながる事例も報告されています。  
 また、情報共有するだけで良ければ、メールや校内ネットワーク等を活用しましょう。

校内の会議等の在り方を見直し、年度当初に職員に示すことで、個人の時間が確保されるようになり、業務改善に繋がった事例も報告されています。

### 好事例 会議を入れない曜日の設定（特別支援学校）

**〇〇年度 会議等の実施について**  
 会議時間：16:05～16:55（学校運営会議を除く）

	月	火	水	木	金
1週	×	学校運営会議 <small>午前開催(校長・教頭・事務 長・主幹教諭・教務主任)</small>	分掌部会	学部会	
2週		学年主任会 <small>(必要に応じて)</small>	個別の指導計画 評価記入日	運営委員会	×
3週	×		職員会議	学部会・学年会 <small>(必要に応じて)</small>	新たに設定
4週		医ケア 安全委員会	研修日	安全衛生委員会	×

×・・・原則、会議を入れない。第5週も原則会議を入れない。 →全員対象

## 取組事例3 効率的に資料作成しよう

過去のデータを有効に利用して効率的に資料を作成しましょう。  
 作成した資料は校内のネットワークに保存するなど次年度以降に活用できるように整理しておきましょう。  
 例えば、行事終了後すぐに反省点等をまとめれば、来年度に向けての改善点が効率的に整理できます。

情報発信者(資料作成者)が発信方法(資料)を工夫することで受信者(会議参加者)に必要な情報を確実に伝えることができます。  
 例えば、メールにより情報共有をする場合でも、メールの件名に【重要】と標記して送付するなど、内容により「軽重」をつける工夫をしてみましょう。



## 取組事例4 効率的な会議・打ち合わせの方法を考えよう

### 効率的な会議・打ち合わせをするためのポイント

- ①出席者の精選
  - 出席者を無駄に増やすのではなく、必要最小限の人数となるよう、出席者を精選しよう。
- ②資料は必要最小限
  - 資料は数枚程度とするなど、必要最小限とし、余分な資料は添付しないようにしよう。
  - 参加者の立場でわかりやすい資料作成を心がけよう。
- ③資料の事前配布
  - 事前に資料提供することにより、当日の説明時間を短縮し、速やかに協議する内容へ入るようにしよう。
  - 資料・内容に質疑がある場合は事前に意見をもらい、当日回答することで、内容の共有化・周知を図ろう。
- ④当日の研修・会議等の運営
  - 開始・終了の設定時間は必ず厳守し、時間延長はしないようにしよう。
  - 質疑・説明や議論が散漫にならないよう、円滑な進行を心がけよう。



会議・打ち合わせを効率的に実施するためには、事前の準備も大切です。  
また、会議終了後には簡単な「会議録」を作成し、会議で決まったことを職員全体で情報共有・共通認識することも大切です。

### <効率的な会議を実践するために>

より効率的な会議を行うために、会議参加者は目的を把握しておきましょう。会議は主に以下の3点を行うために実施されると言われています。

- ①何か行動を決めるための会議（主に運営委員会等）
- ②情報共有、確認を行うための会議（主に職員会議、朝礼等）
- ③アイデアを出し、協議するための会議（主に学年会議、分掌会議等）

会議の目的に合わせて、参加者として何をすべきかを考えることが大切です。常に発言する人が良い会議参加者とは限りません。意見すべき時は積極的に発言し、情報共有のときはしっかりメモを取り、会議参加者全員で良い会議（目的を達成する会議）とするために協力していくことが必要です。



# 負担軽減PTからの提案

## 提案2 フォルダ・ファイルを整理しよう

＜提案理由＞ 共有サーバー等に保存されているデータが整理されていないため、「昨年度使用したファイルを探しているけど見つからない」や「必要なファイルを探すために多くの時間を費やした」といった意見をよく聞きます。普段からデータを整理しておけば必要な時に必要なファイルをすぐに見つけることができ、作業が大幅に効率化されるので実践してみましょう。

### 取組事例1 フォルダ名・ファイル名にルールを決めよう

統一的な名前のルールを決めることでファイルを探す作業が格段に効率化されます。共有サーバー等にデータを保存する場合は、学校全体でルールを決めておくことが大切です。

#### ＜フォルダ名・ファイル名の一般的なルール＞

##### ①日付＋内容・種類

日付は資料作成日ではなく、その資料を使う日（行事日等）にしておくといつ、どの行事を実施したかもすぐにわかります。

（例）20171014職員会議資料

20170301卒業式関係資料

##### ②ファイルには語尾にバージョン番号

エクセルやワードのファイルには、語尾にバージョン番号を入れておくと修正してどのファイルが最新版か迷わずに探すことができます。

（例）20170410入学式進行表ver1

20171120修学旅行行程表ver3

##### ③フォルダの語尾に担当者の名前を入れる

共有サーバーにデータを保存する時は、語尾に担当者名前を入れておくと誰が管理しているフォルダかすぐに分かるため、責任を持ってフォルダを整理するようになります。

##### ④「ボツ」「old」フォルダを作成する

必要なくなったファイルや必要ないが削除したくないファイル等については、「ボツ」「old」フォルダに入れるとフォルダ内が整理されて見やすくなります。

分掌のフォルダ・ファイルも、名前や保存先にルールを決めて普段から綺麗に整理しておく、引継いだ後に「どこに過去データが保存してあるか分からなくて探すのに時間がかかる」「同じようなファイルがいくつもあって、どれが最新で正しいか分からない」といった後任者の負担を軽減することに繋がります。

また、普段から整理を心がけることで、自分の作業効率のアップや、年度末の引継ぎ準備にかかる時間短縮等にも繋がります。



## 取組事例2 フォルダの保存先を整理しよう

フォルダを整理することで効率的に業務をこなすことができます。また、日付をつけて整理すれば、その行事に必要な作業や資料等が順に分かるため、次年度以降の作業の参考となります。普段からフォルダ整理を心がけ、作業効率をアップさせましょう。

### <フォルダ整理の一般的なルール>

- ①フォルダ名にルールを決める  
一般的なルールについては、取組事例1を参考にしてください。
- ②階層を増やしすぎない  
きっちり整理しようとして階層を増やすとクリック数が増え、かえって時間がかかってしまいます。一般的に4階層以内で整理することが理想です。
- ③古いフォルダはまとめる  
使わない古いフォルダは、「過去フォルダ」にまとめるとフォルダ内が整理されます。また、フォルダが増えてきたら、その都度整理していくことが大切です。
- ④よく使用するフォルダは上におく  
普段から使用頻度が高いフォルダについては、フォルダ名に若い番号を付して番号順に並ぶようにしたり、ショートカットを作成してデスクトップに置くと便利です。

### <フォルダ整理具体例 中学校>



フォルダに日付をつけて保存すれば行事当日までのスケジュール等が確認できて次年度以降大変役立ちます。

名前	名前	名前
平成25年度	20170412職員会議提案	ポツ
平成26年度	20170415体育祭分回分け	【参考】分回分けにおける留意点.docx
平成27年度	20170416分団長決め	20170410児童生徒名簿(学校全体).xls
平成28年度	20170417体育祭スローガン	20170414分回分けの方法についてver1.
平成29年度	20170417体育祭プログラム	20170414分回分けの方法についてver2.
01入学式	20170418結団式	20170414分回分けの方法についてver3.
02卒業式	20170420体育祭係決め	分回分け生徒名簿1学年ver1.xlsx
03体育祭		
04文化祭		
05中間テスト		



申請や届の様式、手引等のデータについては、「共通」フォルダ内にフォルダを作って保存するようにしましょう。そうすると、異動しても「共通」フォルダ内を見れば同じようなデータが入っているので、必要な時に探し出す手間が省けます。

<ul style="list-style-type: none"> <li>学年</li> <li><b>共通</b></li> <li>教科</li> <li>分掌</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>官休関係</li> <li>★交通事故・違反報告書一式.xls</li> <li>F A X送信票.jtd</li> <li>海外旅行届.jtd</li> <li>業務改善のためのチェックシート.xlsx</li> <li>自家用車登録申請書.docx</li> <li>情報セキュリティチェックシート.xlsx</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>官児休業Q &amp; A</li> <li>服務研修テキスト</li> <li>O J Tの手引き.pdf</li> <li>ファイル無害化・転送システム操作手順書.pdf</li> <li>仮想システム操作手順書.pdf</li> <li>休暇ハンドブック.pdf</li> <li>情報セキュリティハンドブック.pdf</li> <li>負担軽減ハンドブック.xdw</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>様式集(申請・届・その他)</li> <li>手引・ハンドブック</li> </ul>		

### 取組事例3 検索機能を活用しよう

フォルダを開くと、画面内に検索ボックスがあります。そこからフォルダ内に保存されているファイルを検索することができます。また、特定のフォルダを開いて検索することで、検索範囲が絞られるため、パソコン全体のファイルから検索するよりも時間を短縮できます。検索ボックスに単語または単語の一部を入力すると、入力した文字列を含むフォルダやファイルが自動的に検索されます。

(例) 取組事例2<フォルダ整理具体例 中学校>で、共有サーバーフォルダの中から体育祭の分団分けの資料を探したいとき

The image shows a Windows File Explorer window titled '共有サーバー'. The search bar contains '共有サーバーの検索' and '分団分け'. A red box highlights the search bar, with an arrow pointing to a label '検索ボックス'. Another red box highlights the text '分団分け', with an arrow pointing to a label '「分団分け」と入力'. A large red arrow points down to a second screenshot showing the search results. A label '検索結果' with an arrow points to the search results window. The results show two files: '【参考】分団分けにおける留意点...' and '20170414分団分けの方法について...'. Both files are highlighted in yellow.

取組事例1のようにフォルダ・ファイル名にルールを決めておけば、日付や担当者名等からでも検索できるようになります。また、この検索機能を活用すれば、過去のフォルダ・ファイルが整理されおらず探すのに時間がかかっていたデータが、関連する単語を入力することで見つかりやすくなります。ぜひ活用しましょう。



学校の情報は、個人フォルダではなく、統合ファイルサーバー内に保管しましょう。

情報は重要度に応じてA~Dに分類され、それぞれで取扱い方が異なります。

※重要度については、大分県学校情報セキュリティ委員会が作成している「学校情報セキュリティハンドブック ver 2.0」でご確認ください。

## 取組紹介 整理・工夫に取り組んでいる学校を紹介します

紹介① 過去のデータ等を探し出すまでに時間がかかっていたことから、その負担を減らすために、全職員が意識をして共有フォルダ・ファイルの整理に取り組んでいる学校があります。（特別支援学校）  
『何がどこに保存されているか、誰が見ても一目で分かるように、「見える化」すること』を整理のポイントにしているそうです。  
 ぜひ、参考にしてみてください。

- 学年
- 共通
- 教科
- 分掌

### 「共通」フォルダについて

- ★マルチメディア 「学校全体の行事写真」「各学部の写真」他
  - 01 教育課程関係 「年度の教育課程」「各学部の年間指導計画」「基本日課表」他
  - 02 ○○学校内規
  - 03 初任研
  - 04 運営委員会 「H○○年度各月の議題データ」
  - 05 職員会議資料 「H○○年度各月の職員会議資料」
  - 06 行寧計画 「月行事計画の最新版」「年間行事計画の最新版」
  - 07 入学式
  - 08 卒業式 「各年度のデータ」
  - ・
  - ・
  - ・
  - 12 枠・様式関係
  - 13 各種設定ファイル
  - H27年度関係
  - H28年度関係
  - H29年度関係
- 『H○○年度関係』のページには、「音楽祭」「ALT関係」「職員名簿」他

### 「12枠・様式関係」フォルダの中

- |                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| ★★個別の教育支援計画 関係     | ★★個別の指導計画 関係         |
| ★★合理的配慮            | FAX送信関係              |
| かがみ文書ひな形           | 学部・分掌反省関係            |
| 家庭訪問               | 指導要録様式               |
| 教務部関係枠             | 修学旅行関係               |
| 校外学習届              | 宿泊を伴う行事の勤務の割り振り      |
| 授業時数計算枠            | 生徒指導関係               |
| 出張等関係              | 入試関係                 |
| 通知表枠関係             | 復命書の枠                |
| 病気休暇様式             | 旅行届（県外・海外）           |
| 旅行命令書・自家用車登録申請書・・・ | H29 教室配置図.xlsx       |
| H29 校舎平面図.xlsx     | 巡回相談員派遣申請書（様式1）.docx |
| トイレ使用禁止掲示.docx     | 新入学・学用品届.xlsx        |
| 起案用添付ファイル.txt      | 訃報連絡.docx            |
| 旅行命令書記入例.xlsx      |                      |

紹介② 同校では、共有フォルダ・ファイルの整理に加え、資料ファイルを作成し、その中で全職員に共通する必要な情報をカテゴリー別に分けて整理して掲載しています。  
職員が知りたい時すぐに必要な情報を簡単に確認できるよう、資料一覧の一つ一つにリンクを貼っていて、クリックするだけでその内容が表示されるような工夫をしています。  
参考までに、工夫の一つとして紹介します。



開くとすると資料一覧が表示されます

カテゴリー	資料一覧
校自己評価	平成30年度学校自己評価
事務処理	公文書作成上の留意点 起案書作成上の留意点 県内旅行命令入力方法 旅行命令差し戻し例 未処理文書を発生させないために 文書発送業務改善 タイムカードシステムQ&A 公印省略の範囲について
就学奨励費	就学奨励費の手引き
行事計画	H30_年間行事計画 H30_4月行事計画 …… H31_3月行事計画
職員会議資料	H30_年度始職員会議 H30_年度始職員会議別冊 H30_4月職員会議 …… H31_3月職員会議
教育課程	【教育課程】 平成30年度教育課程 新学習指導要領解 特別の教科道徳内容一覧 新学習指導要領説明会資料(ダイジェスト版) 小学部・中学部教育課程編成の手引き(大分県教育委員会H30.10月) カリキュラムマネジメントガイドブック  【指導要録】 指導要録の作成について  【出席簿】 記入上の留意点 入力例  【PTA・授業参観日】 学期末PTA日程 参観日日程
情報	学校ホームページの更新手順 ファイル無害化転送システム操作手順 OENメールをスマートフォンで(iPhone版) OENメールをスマートフォンで(アンドロイド版) 情報セキュリティチェックシート 情報セキュリティハンドブックVer1.1
教育相談・生徒指導	校内教育相談体制
整理整頓マップ	フォルダーマップ 保健室マップ 職員室マップ 校舎・倉庫マップ 職員駐車場
資料いろいろ	H30領域・教科等担当一覧 教室環境づくり 新大分スタンダード 芯の通った学校組織

クリックするだけでデータが表示されます。

とても綺麗に整理されていて、調べたい情報がすぐに確認できるので、新任職員や異動してきた職員にも親切で、負担軽減にも繋がりますね。



# 負担軽減PTからの提案

## 提案3 校務分掌の引継ぎの仕方を見直そう

＜提案理由＞ 「人事異動で分掌主任の先生が転動したが、簡単な引継ぎしかなかったため、年度当初に大変苦勞をした」「引継書がないため、業務を計画的に行うことができない」といった意見をよく聞きます。  
この時期に、この仕事を、このタイミングで取りかかる…ということが可視化できれば、週間・月間・年間の見通しが立てやすくなり、引継いだ後の負担が大幅に減りますので、実践してみましょう。

### 取組事例1 引継書を作成しよう

引継ぎの際には、主な年間のスケジュール、年度当初にしなければいけない業務、過去データの保存場所等が分かる簡単な引継書（A4用紙1枚程度）を作成しておく、計画的な業務の遂行に役立ちます。

#### 【参考例】

校務分掌（〇〇）引継書			
		引継者（〇〇 〇〇）	引受者（□□ □□）
1 校務分掌（〇〇）の主要業務			
【主要業務】			
1			
2			
3			
4			
5			
2 主な年間スケジュール（会議・調査回答・通知・研修会・アンケート実施・出張等）			
	今年度	留意点・主な見直し事項	次年度案
4月	__日 〇〇会議 __日 〇〇通知 __日 〇〇調査回答	〇〇調査は定例調査だが、例年変更点があるので要確認	〇〇会議で△△を提案 〇〇アンケート実施
5月	__日 〇〇調査回答 __日 〇〇アンケート実施 __日 〇〇会議	〇〇会議の開催の有無（今年度は実施したが、資料配付のみに代えても問題ない）	〇〇アンケート集約 〇〇計画作成
6月	__日 〇〇出張 __日 〇〇アンケート集約	〇〇アンケート集約後に調査時期・調査項目を見直し、次年度の素案を作成	8月の〇〇研修会準備開始
7月	__日 〇〇通知 __日 〇〇会議	分掌会議で業務内容や役割分担を見直し	〇〇会議で△△の決定
・			
・			
・			
3月	__日 〇〇会議 __日 〇〇作成準備 __日 フォルダ・ファイル整理	次年度の〇〇の素案作成 〇〇の準備をしておく、次年度当初の負担が減る	〇〇会議で△△の報告 次年度の〇〇の素案作成

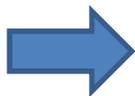
## 【参考例】 つづき

### 3 当面スケジュール

- ・分掌会議で〇〇の決定、〇〇の確認、〇〇の計画
- ・4月\_\_日まで 「〇〇調査」回答（昨年度データを参考に作成してください。提出先は\_\_\_\_\_）
- ・4月\_\_日まで 保護者あて「〇〇文書」通知発出
- ・「〇〇」準備（5月に入ってから〇〇があるので、4月中に少しずつ準備を進めておくが良いです。）

### 4 データ保管場所（統合ファイルサーバー内）

- ・過去データ → 「分掌」 → 年度 → 業務別 → 日付順
- ・引継書 → 「分掌」 → 「〇〇年度」 → 「〇〇年度一次年度引継」



「主な年間スケジュール」の中に、取りかかった時期、留意点、次年度のスケジュール案等も記載すると、年間を通して参考に使える引継書を作成することができます。

また「当面のスケジュール」の中に、年度当初にしなければならないことやその期限等を、優先順位が分かるように記載しておくこと、年度当初の不安や負担が少しでも軽減されます。

後任者が不安感なく分掌業務に臨めるように、既存の引継ぎの仕方や内容を見直し、分かりやすく作成しましょう。  
引継書は一度作ってしまえば、次回の引継ぎからは、変更点を修正するだけで良くなります。



大分県教育委員会HP内の教育人事課のページ「教職員のみなさんへ」の項目に、引継書の参考例の様式を掲載しています。  
ダウンロードして、ぜひご活用ください。

## 取組事例2 日常的に業務の整理を行い、引継ぎにつなげよう

分掌業務について、以下のような工夫に取り組んでいる学校がありますので、紹介します。参考にしましょう。

- 分掌業務については、主任を中心に、各担当が業務ごとに年間のタイムテーブルを作成している。
- 大きな業務は完了した時点ですぐに反省・見直しを行い、次年度の素案まで考えて引継ぐようにしている。
- 分掌会議や研修で引継ぎの時間を設定し、必要なファイル等の整理や引継ぎ資料の作成を各担当にお願いしている。

このように日頃から意識して業務の整理に取り組むと、年間を通して引継ぎの準備を進めることにつながり、年度末に慌ててまとめて準備する必要がなくなります。また、引継ぎ漏れも起きにくく、後任者の適正な分掌運営や業務の効率化にもつながります。

**実効性の高い取組にするには、分掌内での役割分担や連携と、その都度その都度の反省・改善（短期で回すPDCA）が重要です。**

【参考】校務分掌以外の引継ぎ（担任業務）

児童生徒の成長と課題の引継ぎには、「児童生徒支援シート」を活用しましょう。（学校安全・安心支援課、教育センター教育相談部）

新年度、クラス替えや担任の交替、また小1プロブレムや中1ギャップに備えて、児童生徒の指導・支援を適切に引継ぐことが大切です。教育相談コーディネーターを中心に作成した、ケース会議や支援の記録が記載された「児童生徒支援シート」を活用することで、効率的に指導・支援の情報が共有できます。

大分県版児童生徒支援シート  
様式1 フェイスシート

記載者（広瀬 淡男） 記載年月日（平成31年 1月20日）

児童・生徒	学校名	宗麟中学校	学年学級	1年1組	担任	福沢 ゆきお	
ふりがな 氏名	おおいた はなこ 大分 花子	性別	男・女	生年月日	平成17年5月5日	年齢	13歳
住所	(〒○○○-□□□□) △△市○○ □番地	連絡先 (電話)	母:090-○○○○-△△△△				

主訴	<input checked="" type="checkbox"/> 不登校 <input type="checkbox"/> いじめ <input type="checkbox"/> 特別支援 <input type="checkbox"/> 問題行動 <input type="checkbox"/> 経済的困窮 <input checked="" type="checkbox"/> 心的要因 <input type="checkbox"/> その他( )
----	--

<p>家族構成(ジェノグラム)</p>	<p>健康面</p> <input checked="" type="checkbox"/> 障がい(知的・身体・発達・その他( )) <input type="checkbox"/> 慢性疾患:アレルギー等( ) <input checked="" type="checkbox"/> 体調不良の訴え(頭痛、腹痛) )・なし
	<p>手帳</p> <input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> 療育(B2) <input type="checkbox"/> 身障者( ) <input type="checkbox"/> 精神( )
	<p>病院受診</p> <input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし         H23年1月～ 病院名: ●療育センター Dr: 宇治山Dr         服薬 <input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし 薬名:
<p>本人の ストレンクス 好きなこと 趣味・特技 等</p>	<p>絵を描くこと、手芸、料理、お菓子作り、 ジャニーズのアイドルが好き</p>

今年度欠席状況												過年度の欠席状況(不登校等の期間を← →)											
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	小1	小2	小3	小4	小5	小6	中1	中2	中3	高1	高2	高3
0	0	0	0	0	1	1	3	3	10			←	→										

子どもの学校生活の状況			家族・親子関係及び家庭生活の状況			
学習面	学習意欲: 高・中 (低)	生活面	仲のよい友だち: (あり)・なし	家族関係 (良好)・不良( )		
	学習理解: 良好 (不良)		集団参加: (可)・不可	睡眠: 良好 (不良)・昼夜逆転		
	学習態度 (良好)・不良 ・学習の理解が低く、苦手。 ・課題等の提出は良好だが、自学ノートに時間がかかると訴えあり。 ・運動は苦手。 ・人前で発表することが苦手。		友だちとのトラブル: (あり)・なし ・12月にクラスの男子にからかわれたことをきっかけに教室に入ることを嫌がるようになった。(トラブルは解決済) ・クラスの弥生子とは小学校の時から仲がよいが他は特に仲がよい生徒がいない。	食欲: 良好 (不良)・偏食 ・家族の仲はよい。 ・母は第3子を妊娠中で12月から入院しており、家事を花子が担っている状態。 ・父は仕事が忙しく、帰りが遅い。 ・友だちとのトラブル以降、夜になると泣いてしまう。食欲も落ちている。		

本人の困り・願い	家庭(保護者)の困り・願い	学校の困り・願い
<ul style="list-style-type: none"> <li>教室に入るのが怖い。</li> <li>母に早く戻ってほしい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>母が入院し、父の帰りが遅いため、花子に負担がかかる。母に会えるのは週末のみ。</li> <li>母が課題を見てくれていたが、現在は一人でするため時間がかかる。</li> <li>普通学級での教育を望んでいる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>男子とのトラブルは解消しているが、3学期から登校できなくなった。</li> <li>母の入院以降、家庭との連絡がなかなかつかない。</li> <li>家庭訪問すれば花子には会える。</li> </ul>

アセスメント(本人)	アセスメント(家庭)	アセスメント(学校・関係機関)
<ul style="list-style-type: none"> <li>12月のトラブルと、母の入院が重なり不安が強くなっていると思われる。妹の面倒もあり、父にも甘えられない。花子自身が安心して気持ちを話せる存在が必要か。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>母の入院で家庭の機能が崩れてしまっている。父は厳格なタイプで、思春期の花子とは距離があるか。まずは、家事の負担を減らすことを検討。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>担任、特支Cとの関係は良好であるが、男性であるため、花子がより心を許せる女性の人材が必要か。課題に時間がかかっている様子から、課題の負担も減らすことを検討。</li> </ul>

児童・生徒氏名	大分 花子
---------	-------

◇支援目標

長期的な支援目標【半年( 月まで) 3ヶ月( 3月まで)】

本人の家庭での負担を減らし、気持ちを吐き出し安心できる場所を作る。

◇具体的な支援と役割分担【3ヶ月 2ヶ月 1ヶ月 2週間 1週間】

短期的な支援目標 (何を)	担当者(誰が)	具体的な方法・役割 (誰・どこに対して、どんなふう)	評価
本人の気持ちの聴き取り	養護教諭 朝倉 SC 福田	(朝倉) 本人の気持ちをゆっくり聴き、SCに繋ぐ。 (福田) 本人との関係を作り、ゆっくり気持ちを聴き取る。	○ SCに繋がった 継続
課題の調整	担任 福沢	当面の間自学ノートを中止し、代わりに家の家事を課題として認める。家事の内容は本人と相談して無理のない範囲に収める。	○ 継続
仲間づくり	担任 福沢 特支C 広瀬	(福沢) クラス全員に対して、人間づくりプログラムを活用し、仲間づくりを行いクラスに花子の居場所を作る。 (広瀬) 花子に対してソーシャルスキルトレーニングを行う。	○ 継続
家庭訪問	担任 福沢 朝倉(福田)	担任と一緒に女性の朝倉か福田SCが同行し、家庭でも話を聴く。小学校の三浦先生とも連絡を取り合い、日が重ならないように家庭訪問を行う。	○ 継続
市の子育て支援の利用	SSW 高山	福祉課の黒田さんと連携し、ファミリーサポート、ショートステイ等の利用できる福祉サービスを父親に提案する。	○ 放課後デイサービスの利用予定: 継続
朝の登校時に誘う	担任 福沢 弥生子	登校時に花子宅に寄って誘ってもらうことを弥生子に依頼する。 →SCの来校時のみ、弥生子に登校時誘ってもらう。	△ 弥生子に負担あり 変更

◇人的資源と関係機関 (◎関係が良好 ○普通 △過去に関わりがあったが現在はない ×関係が不良)

校長 大友 ○	教頭 瀧 ○	特別支援学級 生野 ◎	友だち 文夫 辰雄 ×	教育委員会	福祉課 黒田	保健所
SSW 高山 ○	保護者 母◎ 父○	きょうだい 妹 ◎	友だち 弥生子 ◎	放課後 デイサービス 磯崎	児童相談所 赤木 ○	保育所・幼稚園
SC 福田 ○	担任 福沢 ○	本人	養護教諭 朝倉 ◎	病院 母の入院先 のSW 帆足	警察	小学校 妹の担任 三浦 ○
特別支援教育 コーディネーター 広瀬 ◎	学年主任 田能村 ○	部活顧問	生徒指導担当 油屋 ○	療育センター 宇治山Dr	就労支援	中学校
校内資源				校外資源		

成果	・SCに繋がったことで、SCの誘いに応じて登校する日があった。 ・SSWが放課後デイサービスを紹介し、見学に行った。	次回会議	日時	3月15日	主催者	教育相談コーディネーター 前野
課題	・課題の軽減で、帰宅後に余裕はできているが、家事の負担は減っていない。 ・登校時の誘いはSCが来校する日のみに限定し、弥生子の負担を減らす。	参加者	・教頭、前野、福沢、広瀬、朝倉、福田、高山、黒田 ・磯崎さんに依頼 ・不参加の方が出れば、前野が報告する。			

# 負担軽減PTからの提案

## 提案4 好事例を参考に、業務改善に取り組もう

「業務改善が必要なことは理解しているが、学校の中でどのように進めたらよいか分からない。そもそも忙しくて取り組む時間がない。」といった意見を聞きます。

そこで、実際に学校で取り組まれている業務改善の好事例を紹介します。校種を問わず参考になるような取組を載せていますので、ぜひ学校で実践してください。

### 会議等の工夫

- 年度当初に、各種委員会の数や構成員の削減を行った。
- 定期考査中を「定時退庁チャレンジウィーク」とし、諸会議を設定せず、定時退庁や年休取得等の声かけを、衛生委員会を中心に職員同士で行った。
- 職員会議や運営委員会での提案様式を統一することで、作成に係る手間を省く。
- 職員会議資料のペーパーレス化（共有フォルダに保存し、各自のPCで資料を確認）
- 会議資料を共有フォルダに保存し、事前に目を通してもらうことで、余分な説明を省き、会議時間を短縮した。また、必ず会議の終了時刻を定めて実施した。
- 朝礼については、資料等の確認だけで良い事項と、口頭説明が必要な事項をはっきりさせることで、時間を短縮した。

### 行事等の見直し

- 夜間に実施していた地区PTAの取りやめ。
- 校外学習の内容を見直し、回数を削減した。
- 生徒の健康・安全面を考慮し、学校行事として毎年実施していた強歩大会を廃止。

- 学校行事全体の見直しを行う中で、強歩大会については、
  - ・職員数が減ったため、全職員で対応しても、コース全体の監視が難しい。（交通量が多く、安全対策が不安。突発的な緊急事態に対応出来るか心配。）
  - ・近年の暖冬による影響で、練習期間も含めて気温が高い状況。（生徒の体調管理が心配。他の学校行事との開催時期の調整が難しい。）



→ 年々、職員の負担感が増加

一方で、伝統行事として保護者や地域の方々も協力してくれている。廃止してよいのだろうか...

<対応>

- 「生徒の安全は十分に確保できているか」、「何の力をつけさせたいか」、「本当に必要な行事か（他の行事で同じような教育効果が得られているものはないか）」等の視点から、時間をかけて協議・検討 → 「今年度から実施を見合わせよう」

OPTA総会や同窓会、学校のHP等で丁寧に説明・周知し、理解を得ることができた。

<結果>

- 生徒の健康・安全面の不安が解消され、職員の負担感が大幅に軽減されました。
- 大会当日までの様々な準備もなくなり、授業準備に集中できる時間が増えました。



## 校務分掌

- 分掌のスリム化（「総務」を廃止し、業務を他の分掌に振り分けることで、人員減に対応した。）
- 分掌業務の精選と細分化を行い、分掌主任の負担を軽減した。

## フォルダ・ファイルの整理・活用

- 分掌業務等で作成した、保存及び共有を必要とする文書は、共有フォルダ内に保存した。また、検索しやすい環境に随時整理した。
- 共有フォルダ内に部活動練習計画やICT機器使用簿等を保存し、各自で入力するようにして、素早く情報共有できるようにした。

## ICTの活用

- 「OENシステム」の活用による業務の効率化
  - ・スプレッドシートを活用した職員朝礼の簡素化
  - ・カレンダーを活用した行事予定の見える化
  - ・Googleフォームを活用した、行事等のアンケート集約の簡略化

## 文書配付の工夫

- 職員室に、職員別レターケースや仕切りファイルを設置し、事務室、各教科、各分掌からの配布文書を入れるようにした。  
（各職員の机上に配付する時間を短縮するとともに、個人情報の漏洩防止を図る）
- 事務室に分掌、教科、学年ごとの棚を設置し、文書や荷物が混在しないようにした。

## 電話対応

- 18:00～翌朝7:30までの間を自動音声案内とした事により、時間外の外部からの電話対応が解消された。
- 職員室の電話機をワイヤレスに変更し、それぞれの持ち場で資料等を参照しながら対応できるようにした。
- 学校閉庁日や振替日の際には、留守番電話機能で対応した。

## 来客対応

- 校内の案内板を作成し、行事等の際に分かりやすい所に設置することで、窓口対応の負担軽減を図った。
- 案内は、簡素な配置図を準備することで省力化。



学校現場の負担軽減のために、県教育委員会では「研修・会議等の精選・縮減」や「調査文書等の見直し」等に、引き続き取り組んでいきます。

各学校でも、好事例を参考に、「減らす・変える・やめる」といったことに、全職員で出来ることから取り組んでください。

※効果があった学校の取組や業務改善につながるアイデアがあれば、本ハンドブック56ページの連絡先にご連絡ください。  
実効性のある取組を県下に波及させていくために、ぜひお願いします。



# 負担軽減PTからの提案

## 提案5 学校訪問時の湯茶について

<提案理由> 学校現場から来校者の湯茶を不要とするとかなりの負担軽減につながるとの意見がありました。これまでも県教育委員会職員が学校訪問する際には湯茶は不要である旨の連絡をしてきましたが、取組を徹底するために提案します。

取組事例1 県教育委員会職員の学校訪問時の湯茶は不要です。



皆さんのお気持ちは大変ありがたいことですが、県教育委員会職員が学校訪問をした際に、湯茶は必要ありません。県教育委員会でも取組の徹底を図っていきますが、学校現場でも徹底していただきますよう、お願いします。

本ハンドブックに関するご意見や業務改善につながるアイデアの提案など、たくさんのご意見をお待ちしています。

【連絡先】

TEL : 097-506-5419

FAX : 097-506-1849

E-mail : keigen@oen.ed.jp

学校現場の負担軽減のためのプロジェクトチーム  
(事務局：大分県教育庁教育人事課 給与制度班)



お気軽にご連絡  
ください