

那覇市立学校教職員の業務改善アクションプログラム

令和 7 年3月

那覇市教育委員会

【目次】

1. はじめに 業務改善アクションプログラムについて……………	1
2. 学校における取組……………	2
3. 「学校業務改善活動」の5つの着眼点……………	5
4. 学校での取組の進め方……………	6
5. 参考資料……………	15

1. はじめに 業務改善アクションプログラムについて

教師の長時間勤務が全国的な課題と認識される中、国や県において改善に向けた様々な取組が総合的に進められています。

教師のこれまでの働き方を見直し、長時間勤務の是正を図ることで教職員の健康を守ることとはもとより、教職員のウェルビーイングを確保しつつ、高度で専門職である教師が新しい知識・技能等を学び続け、子どもたちに対してより良い教育を行うことができるようにすることが重要です。

本市においては令和2年に「那覇市教育職員働き方改革推進プラン」を策定し、教員の多忙化解消・負担軽減策等に取り組んでおり、さらに市長部局と教育委員会で構成する「教員負担軽減タスクフォース」を設置し、特別支援教育補助員の拡充や学校ポータルサイト標準化等、課題改善の取組の加速化に努めています。

働き方改革の取り組みは「公助・共助・自助」に分けて捉えることができます。

国や県及び那覇市教員負担軽減タスクフォースの取り組みが「公助」にあたり、学校や教職員チームとして共に改善していく「共助」、そして自分自身のタイムマネジメントやスキルアップを図り改善していくのが「自助」です。

この「共助」「自助」の視点からも働き方改革を進めるため「那覇市立学校教職員の業務改善アクションプログラム」(以下、「アクションプログラム」という)を策定しました。

アクションプログラムは、令和6年度にモデル校等において実施した学校業務改善活動を、全小中学校でも実践できるよう、業務改善の考え方や活動の進め方としてまとめ、また業務改善事例集(別添)も作成しました。

○アクションプログラム

教職員による意見交換を通じて課題を整理し、改善活動を行う手法を示しています。

○業務改善事例集

モデル校および実践協力校における実践事例集をまとめています。

全ての市立学校において学校業務改善活動が実践されることにより、教員が本来業務により専念でき、教員としてのやりがいや成長実感を得られ、いきいきと働ける環境づくりの実現につなげていきます。

2. 学校における取組

(1)教職員のみなさんへ

ご自身の時間の使い方をふりかえてみましょう。

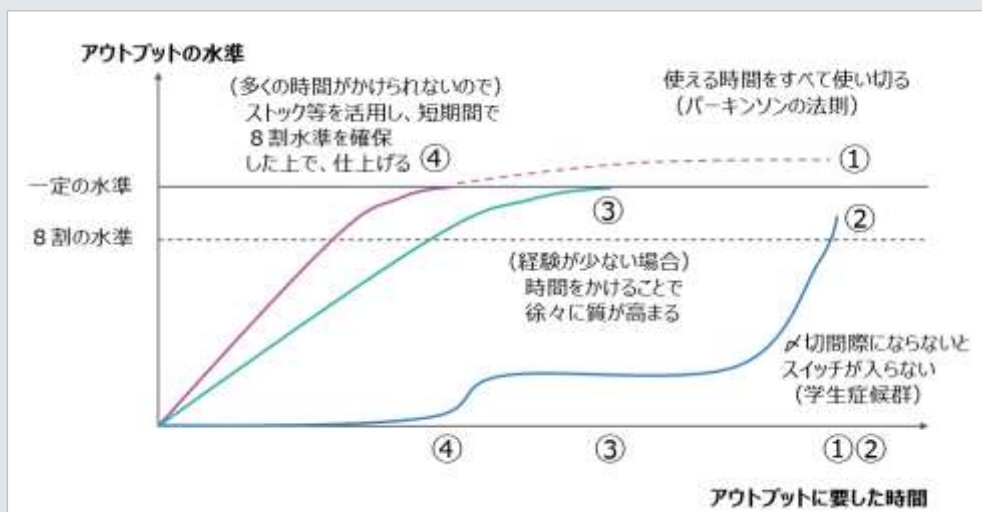
これまでに慣れ親しんだことや方法を見直すことになるかもしれませんが、長時間勤務の解消に向けて、活動への主体的な参加・協力をお願いします。

仕事の進め方を工夫し、限られた時間の中で、教員としてのやりがいや成長実感が得られることに時間をあてましょう。

あなたの時間の使い方はどのタイプ？

下図は、資料作成において「要した時間」と「資料の水準(質)」との関係を表しています。時間をかけることで資料の水準(質)は徐々に上がっていきます。しかし、一定の水準を超えた後は、さらに多くの時間をかけてもそれほど質が高まらないということはありませんか。

たとえば、「ものづくり」では完成したかどうかは外観上から判断できます。一方、「資料作成」では決まったゴールがないことも多いです。そのため、目的に照らして必要と考える水準(=仕事の目的)を自ら設定することと、時間に限りがある中で、過去のストックやひな型を活用するなどして、より少ない時間で必要な水準を満たす資料をつくりあげる工夫が必要となります。



タイプ①	比較的短時間で一定水準の資料が作成できているのに、使える時間をすべて使い切るまで仕事に区切りをつけない方です。常に「やりきる」ことを目指しています。
タイプ②	やればできるのに、〆切間際にならないとスイッチが入らない方です。もう少し時間があればと思うことがしばしばです。
タイプ③	経験が少ない方です。ある程度時間はかかりますが、時間をかけることで、一定の水準を満たした資料を作成できています。
タイプ④	多くの時間がかけられないなどの事情もあり、過去のストックを活用するなどして、短時間で8割水準を確保した上で、仕上げの調整を経て比較的短時間で完成させています。

仕事の種類に応じた取組の進め方(例)

多くの仕事を同時並行で進めないといけない時、あなたはどのようにしていますか？

下図は、「完了までに必要な時間の程度」と「他者との関わりの程度」で仕事の種類を4つに分類したものです。

仕事の種類に応じて進め方を工夫することで、仕事が滞ることや突発的な対応を減らしていくことができれば、計画的に業務を進めることができ時間外での対応の減少につながっていきます。また、周りの教職員の仕事の円滑化にもつながります。

	短時間で終わらせる業務	多くの時間が必要な業務
他者との協力が必要	チャット等を活用して業務を進める (ポイント) チャット等を活用して状況を共有する (会えない・すれ違いでの遅れを回避)	プロジェクトマネジメント (ポイント) 〆切が先でも「早期着手」が重要 メンバーとの共有 (目標・スケジュール、昨年度の成果と課題、想定リスク) 役割分担 (抱え込まず、後輩の育成にもつなげる) 進捗管理 (定期的に)
自分で完結する業務	スキマ時間にこなしていく (ポイント) Todoリストで、うっかりを防ぐ 今日すること／今週すること／今月すること 一つひとつを短時間で終わらせる工夫 (例) ひな型の活用 単語の辞書登録	限られた時間の中で質を確保する (ポイント) 目標設定が重要 どれぐらいの時間をかけるか (かけられるか) こたわるポイントをどこに置くか 使えるストックの活用

30 分削減チャレンジ！！

時間外在校等時間を1日 30 分短縮できれば、月 10 時間(30 分×20 日)の短縮となります。

日々の業務を振り返ると、「5 分短縮できそうな業務」がありませんか？

それを、6つ実行できれば、1 日 30 分の短縮となります。考えてみましょう。

	5分短縮できる業務を、6つ考えてみましょう。
①	
②	
③	
④	
⑤	
⑥	

(例)

40分設定の会議を、「30分」設定に変える ※10分短縮

電話をかける前に話す内容、確認する内容を整理し、「電話連絡」に要する時間を「5分」縮める

電子ファイルを整理しておき、必要なファイルを探す時間を「5分」縮める

作成に60分かけていた書類(例：学級だより)を、55分で仕上げる

提出物の点検に30分かけていたのを、25分で終わらせる。(例：スタンプの活用)

(2)管理職のみなさんへ

これまで慣れ親しんだことや方法を見直すことに対して、教職員の考えや意見が分かれることや、不安の声があがることもあるかもしれません。

教職員の勤務環境を改善していくことは、児童・生徒との関わりの質を高めていくことにもつながっていきます。教職員からのつぶやきを機会と捉えて、学校業務改善活動の推進をお願いします。教員としてのやりがいや成長実感を得られる職場づくりをめざしましょう。

学校業務改善の推進にあたって

- ・教職員のみなさんに「これまでの働き方を見直そう、変えよう」と呼びかけてください。
- ・職場のチームワークが重要です。風通しよく、互いを尊重し、意見を言い合える職場風土を大切に、教職員がざくばらんに業務改善について話し合える機会を作ってください。
- ・現場をよく知っている教職員のアイデア・提案に耳を傾けてください。
- ・業務の廃止・統合・簡素化など大きく変えていくことには教員も不安を感じています。教員の心理的負担の軽減の観点からも、マネジメントをする立場から決断してください。
- ・PTA、地域等の外部との調整では、関係主体に教員の勤務状況をお伝えし理解・協力を求めるようにしてください。協議中に異動する場合は後任に引き継いでください。

働きやすい職場づくりに向けて

- ・管理職のチームワークが重要です。情報を共有し目線をあわせるなど一枚岩となってください。
- ・教職員をしっかりとみてください。
 - －担当業務が滞っていないか、声かけをするなど状況を確認します。
 - －成長実感が得られるような機会をつくることも重要です。フォローをお願いします。
- ・時間外在校等時間が特に長い教職員については個別にフォローしてください。
 - －面談を通じて要因を把握し、段階的な改善策と一緒に検討します。
 - －改善策の実行状況とその成果・課題を毎月フォローします。
- ・学校が落ち着いているときは、早く帰りましょう。
 - －管理職がいつも遅くまで職員室にいることが教職員の安心感につながるという考え方もありますが、そのことが、それを前提とした仕事の進め方を誘発することもあります。
 - －管理職が不在であっても、トラブル等の初動対応を適切にとれる学年団を育てましょう。
- ・赴任した時よりも働きやすい職場にして、後任に引き継ぎましょう。

3.「学校業務改善活動」の5つの着眼点

業務量を減らしていくための着眼点として、次の3点があります。

- ①学校外との業務分担の見直し(学校外への業務移管、外部委託)
- ②業務の廃止・統合・簡素化
- ③業務の効率化

大切なことは、「①～③のいずれかに取り組むこと」だけでは不十分ということです。①及び②により、そもそもの業務量を減らした上で、業務を効率的に進めるための③に取り組めます。この順番を間違えると、「業務改善に取り組んだのに忙しさがあまり変わらない」という結果に陥りやすくなります。

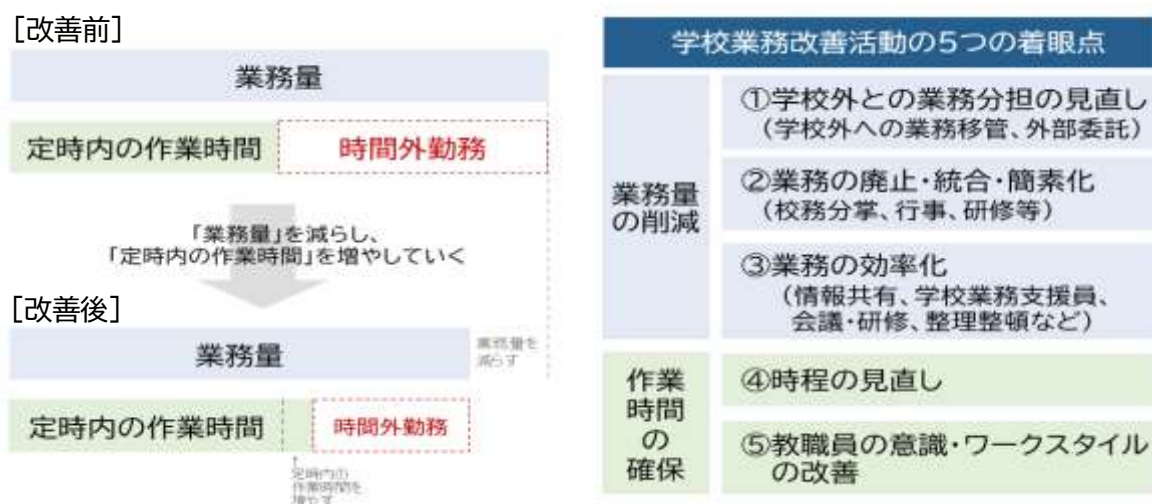
また、定時内の作業時間を確保していくための着眼点としては、次の2点があります。

- ④時程の見直し
- ⑤教職員の意識・ワークスタイルの改善

④では、児童・生徒の下校時間を繰り上げることで、定時内の作業時間を増やしていきます。定時内の作業時間が増え、その時間を有効に活用できると、時間外での対応が減っていきます。

①～④により、学校全体で協力して「業務量」と「作業時間」のつり合いの改善を進めても、教職員個々の働き方や時間の使い方についての意識やワークスタイルが変わらなければ、業務改善の効果は十分なものとはなりません。そこで、⑤により、自分だけでなく、お互いの時間を大切にした働き方が定着するように取り組みます。

学校業務改善活動の5つの着眼点



4. 学校での取組の進め方

学校業務改善活動は、年度当初に方針を作成し、方針に沿って現状確認、話し合い、テーマ選定、活動実践、振り返りと活動を進め、次年度に引き継ぎます。

学校業務改善活動の実践の年間活動イメージ



学校業務改善活動の進め方(例)



1 学校業務改善活動の推進体制

[考え方]

学校業務改善活動では、長時間勤務の解消を目指すことを、全ての教職員が「自分事」として受け止め、自らの意識・ワークスタイルの改善に取り組むことが必要です。また、学校として取り組みを進める業務改善活動に積極的に参加・協力することが必要です。

そのため、学校業務改善活動の必要性・重要性を伝えるとともに、教職員がチームとなって取り組む気運やモチベーションを高める「学校業務改善推進チーム」を設置します。

「学校業務改善推進チーム」の活動(例)

●「学校業務改善推進チーム」の設置方法(例)

・推進体制の設置方法は様々な方法があります。

- ・管理職、主任、事務職員等で構成する既存組織(例:企画・運営委員会)を活用する。
- ・新たに「プロジェクトチーム」を設置する。

・業務改善テーマに沿った具体的な実行体制は、テーマに応じて別途設けます。

●役割(例)

- ・「学校業務改善活動」の推進方針や年間スケジュールの策定
- ・教職員アンケートや教職員ワークショップなどの企画・運営・とりまとめ
- ・改善テーマの選定・提案
- ・具体的な業務改善活動に取り組む担当者のフォロー
- ・進捗状況の共有(職員会議、学校ポータルサイトでの共有、ニュースレターの発行など)
- ・教育委員会が開催する研修や情報交換の機会への参加

多忙な教職員の状況を見て、マネジメント層が全てを抱え込んで行うのではなく、教職員と連携・協力して進めるようにして下さい。
推進チームは様々な作り方があります。管理職だけでなく、教職員、事務職員などあらゆる層が関わるようにしてください。また、支援員などとも情報を共有してください。



・方針作成

「学校業務改善推進チーム」において、どのように学校業務改善の取り組みを進めていくのかについての方針や年間の活動スケジュールを作成し、教職員に説明・共有します。

実施内容・実施時期については、学校の状況に応じて選択・調整してください。

●方針(例)

- ・長時間勤務の解消を、本校の重要な課題として設定する。
- ・学校に関わる全ての教職員が主体的に参加する。アイデアを出し合い、実行する。
- ・次年度の教育計画に改善活動の成果を反映する。

・現場から様々な提案を具体的にしていけることが業務改善につながるきっかけになるため、ボトムアップを起点とする業務改善となるような視点も必要です。

・学校行事や分掌業務、校内研修の実施時期が過度に重複しないように計画を調整してください。



●年間活動スケジュール(例)

時期	取組(例)	
4月	方針作成	○「学校業務改善推進チーム」の設置 ○方針作成・共有 - 方針・スケジュール等を教職員に説明・共有する
5～6月	現状確認	○学校の状況把握 - 職員の困りごと(つぶやき)を集める (例)教職員アンケート調査、チェックリストの活用
7月	話し合い	○教職員全員でワークショップ(意見交換会)の開催 - 実態把握調査の結果(みんなの声)を共有する - 意見交換のテーマに沿って小グループで話し合う - 話し合いの内容を全体で共有する
8月	テーマ選定	○改善活動テーマの検討・選定 - 改善テーマの候補を検討・選定する - 改善テーマごとに改善活動の実行体制を確保する
8～2月	活動実践 (アイデアを かたちに)	○改善活動の実践 - 改善策を決定し、検討・試行等を経て、本格導入する ○次年度教育計画への反映 - 検討成果を次年度の教育計画に反映する
3月	ふりかえり	○ふりかえり - 取組成果や課題を検証する (例)教職員アンケート調査、教職員への聴き取り - 次年度に向けて、課題やアイデアを引き継ぐ

2 現状確認

学校業務改善活動においては、教職員一人一人が業務で困っていること（＝変えてほしいこと）が改善活動の「種」となります。



趣旨を教職員に伝えたいうえで、「困っていることを聞かせてほしい」と意見を出しやすい職場の雰囲気づくりをします。「教職員アンケート」や「職場のチェックリスト」の活用、オンラインでの意見投稿など、どのような方法でもよいです。

「データ」と照らし合わせて考察することで、みんなが困っていることやなんとかしてほしいと見えてきます。



教職員アンケート

教育委員会では、令和6年度にモデル校で実施した教職員アンケート調査を活用し、各校でwebアンケートを実施していただける準備を進めています。

集計については学校支援室でサポートします。



職場のチェックリスト

教育委員会では、「職場のチェックリスト」を作成しています。全員からの回答を分析すると、みんなが「できていない」と感じている課題が見えてきます。

R7年度の学校業務改善活動の実践に向けて

職場のチェックリスト

学校名:

	チェック項目	はい	いいえ
1	先生が互いに顔をみて挨拶を交わしている		
2	集中して作業している人を妨げないように、声をかけるタイミングを互いに配慮している		
3	先生の所在は常に明らかで、人を探し回ることがない		
4	物の置き場所が決まっていて、探し物をすることがない		
5	電子ファイルのサーバーへの保存場所が決まっていて、ファイルを探し回ることがない		
6	無駄な動きを減らすように、机・プリンター・共用棚の配置・動線が工夫されている		
7	使えない備品、不要となっている書類の残部等、不要品は速やかに処分している		
8	情報共有の手段として、電子メール又はグループウェアを積極的に活用している		
9	情報共有の手段として、教員用のポータルサイトを設置・運用している		
10	掲示板に掲示・記載すべき内容が精選され、掲示物は適切に管理されている		
11	出張・休暇等により学校を不在にしていた先生が、重要な情報を自らキャッチアップできる仕組みがある		
12	新任・転任の先生が、学校のルールを自ら把握・確認できる資料がある		
13	会議の目的に応じて参加者を精選している（人数を絞る）		
14	会議の所要時間は、内容（報告・共有 or 意見交換）に応じて柔軟に設定している（例：60分等に決めつけない）		
15	会議の資料を事前に共有するとともに、論点を事前に示している		
16	会議の終了時間を設定し、予定通りに終わるように進行に協力している		
17	会議終了時に、次の会議にまでにする内容と担当を決めている（誰が何をするか）		
18	先生が提出する書類等について、提出期限が守られている		
19	先生が提出する書類等について、適切に作成され、修正が必要となることは少ない		
20	職員室内にちょっとしたミーティングスペースがある		
21	管理職の空き時間の情報が共有されている（出張・休暇等で不在の日時、会議・研修等で予定が決まっている時間帯等）		
22	困ったことがあれば、速やかに集まり相談・協議しやすい職場風土となっている		
23	他校で起こったトラブル等を踏まえて、自校の活動での発生予防に取り組んでいる		
24	「働き方改革」に向けて、意見・アイデアを出し合う機会がある（意見交換会、アンケート、意見投稿など）		
25	「働き方改革」に向けて、取り組みを具体的に推進していく体制が校務分掌に位置付けられている		
合計の数を記入→			

チェックの結果は教職員により異なります。異なっていることについて、そう思った理由を互いに話し合うことで、課題の気づきが深まります。



3 話し合い



改善アイデアを教職員みんなで考える「教職員ワークショップ」を開催することをお勧めします。複数の班に分かれ、ざっくばらんに意見交換を行います。

各班が同様のテーマを検討していれば、「困り度」が高いテーマといえます。

この段階では、困りごとを共有し、解決に向けて様々なアイデアを出すことが目的ですので、たくさん意見が出るような進行・雰囲気づくりを大切にしてください。

ワークショップの方法について、学校支援室へ相談することも可能です。



教職員ワークショップ(意見交換会)



モデル校では、「あなたが、日頃、効率悪いと感じている業務、滞りがちになっている業務がありますか？」をテーマに意見交換を行いました。



働き方についての問題・課題を話し合ってみましょう

あなたが、日頃、効率が悪いと感じている業務、滞りがちになっている業務がありますか？

5分	① 上記テーマについて、思い当たる内容を付箋に書き出しましょう。(個人ワーク) ⇒いくつ書き出してもかまいません。黒いペン、ボールペンをご利用ください。 ⇒付箋1枚につき、一つの内容を記載ください。(お名前も記入) ⇒書くときは、相手に伝わりやすいよう、簡潔に要点を書くようにしてください。 (例) ●●が…で困っている／△△の…が●●で時間がかりすぎる
10分	② 進行役は、一人ずつ、内容の説明をしてもらいながら付箋を出してもらいます。 ③ 書記は、付箋を受け取り、整理しながら模造紙の上に貼っていきます。 ⇒似た内容の付箋のグループに「見出し」をつけます。 よくない見出し：マナー ⇒ よい見出し：マナーが悪くて困っています ④ 全員が出し終わったら、掘りさげて検討したいテーマを1つ選びます。
15分	⑤ 選んだテーマについて、解決アイデアを話し合ってください。 (検討手順例) 付箋に個人アイデアを書く時間をとる 個人アイデアを共有し、グループアイデアとして深める ⇒提案・アイデアのキーワードを模造紙に直接大きな文字で書き込んでください。 (例) ●●は使ったら元に戻そう！ ⑥ 発表者は、発表内容を整理してください。

これから学校業務改善活動に取り組む学校では上記テーマで話し合ってみましょう。様々な困りごとが共有されるでしょう。一方、「業務改善に取り組んでいるのにあまり状況が変わらない」という学校であれば、「改めて業務改善は何のためにするのか」をテーマに話し合うと初心に戻りやすいという報告があります。また、「一日の時間の使い方」をテーマに話し合うと、時間の使い方の違いに気づくことがあります。



4 テーマ選定



教職員ワークショップ(意見交換会)での様々な意見・アイデアや、教職員アンケートでの様々なつづやきなどを分析し、学校として取り組む業務改善のテーマの候補を考え、「推進チーム」において選定します。



テーマ選定

モデル校では、教職員ワークショップや教職員アンケートでの様々な意見・アイデアを、「学校業務改善の5つの着眼点」を活用して分類し、複数の改善テーマを抽出しました。その上で、取り組むテーマを選定しました。

基礎調査	改善テーマの選定	改善の実践
教職員アンケート調査 学校現場観察 教職員ワークショップ 	【テーマ候補】 ・日課の見直し ・校務分掌の見直し ・休日・休暇がとりやすい職場づくり ・コミュニケーションの改善 (会議、チャット、職員室ポータル活用) ・整理整頓と学校ルールブックづくり ・共有フォルダの整理 ・業務支援員・用務員の活用促進	【実践】 ・日課の見直し ・校務分掌の見直し ・休憩・休暇がとりやすい職場づくり ・終礼の効率化 ・回覧方法の改善 ・学校マニュアルの作成 ・学校業務支援員の活用促進 ・職員室ポータルサイトの活用と 共有フォルダの整理

基礎調査	改善テーマの選定	改善の実践
教職員アンケート調査 学校現場観察 教職員ワークショップ 	【テーマ候補】 ・学校行事の見直し ・日課の見直し ・校務分掌・会議・校内研修の見直し ・コミュニケーションの改善・ルール順 守の改善 (職員室ポータル、チャット等 のさらなる活用、期限遵守) ・職員室の整理整頓・レイアウト改善 ・共有フォルダの整理 ・業務支援員・用務員の活用促進 ・チーム担任制の検討	【実践】 ・学校行事の見直し ・日課の見直し ・校務分掌の見直し ・職員室ポータルサイトの活用

改善テーマを選定するときは、「学校業務改善活動の5つの着眼点」を参照し、「業務量の削減」と「作業時間の確保」の双方の視点から選ぶようにしてください。また、「学校外との業務分担の見直し」「業務の廃止・統合・簡素化」に該当するテーマを選定し、そもそもの業務量を減らすことを目指してください。



5 活動実践



改善テーマが決まれば、その実行体制をつくります。実行体制の作り方は、改善テーマに応じて工夫します。

[実行体制の確保の方法(例)]

- ・企画・運営委員会において検討する。
- ・校務分掌の担当者に検討を委ねる。
- ・教員業務支援員やICT支援員、事務職員、用務員に協力してもらう。
- ・「取り組みたい教職員」に手を挙げてもらってプロジェクトチームをつくる。

活動実践

モデル校においても、「企画・運営委員会で検討」、「プロジェクトチームの設置」、「教員業務支援員に協力依頼」などテーマに応じて、様々な体制が確保されました。「プロジェクトチーム」の設置にあたっては、モデル校において、管理職による指名制か手挙げ制かで迷ったが、手上げ制を選んでよかったとの報告がありました。



実行体制ができれば、下記に示す 6 つのステップで取り組みを進め、アイデアをかたちにしていきます。

〔業務改善活動の実践の 6 つのステップ〕

	6 つのステップ	取り組むこと
1	活動計画を立てる	実行体制のメンバーにおいて、活動のスケジュールを検討・共有します。次年度の教育計画に反映することが考えられるテーマでは、反映に間に合うようにスケジュールを逆算します。
2	目標とする状態像(ゴール)を設定する	教職員ワークショップやアンケートでの関連意見に目を通し、教職員の困りごとを確認した上で、「どのような状態」を目指すのかといった目標とする状態像(ゴール)を設定します。
3	課題解決のアイデアを出し合う	教職員ワークショップやアンケートでの関連アイデアを参考に、課題解決のためのアイデアを出し合います。 実態把握が必要な場合は、追加で必要な調査や関係教職員への聞き取りをします。他校での取組事例も参考とします。
4	解決策(案)を作成する	解決策(案)を作成し、管理職や教職員の意見を踏まえて、必要な精査をします。必要に応じて複数案を提案します。
5	試行する	改善テーマによっては、試行し、本格導入に向けての問題・支障を確認します。
6	本格導入する	試行の結果を踏まえて、解決策を実行・導入します。実施後も成果と課題を把握し、必要に応じて、軌道修正を重ねます。 次年度において改善策を実行する場合は、次年度の教育計画に反映します。

6 ふりかえり

当該年度に実行した改善策については、教職員へのアンケートや聞き取りなどにより、取組成果や課題を確認・検証します。



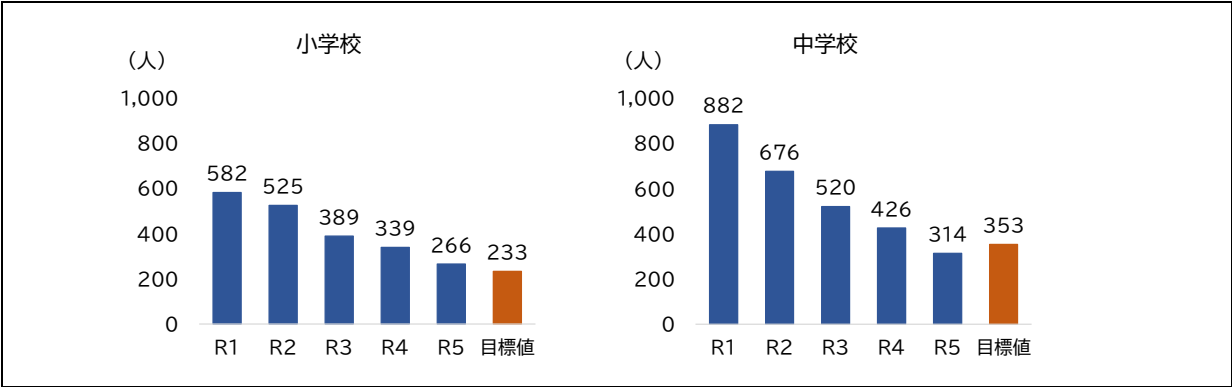
実行体制において、その内容を共有し、次年度に向けての課題やアイデアを整理し、引き継ぐためのメモ等を作成します。

改善策の立案・試行において、教職員が主体的に関わることで、職場の「チーム力」が向上していきます。
このことは、学校業務改善活動に限らず、学校運営の様々な面で活かされます。



別紙の「学校業務改善事例集」も参考にしながら取組を進めてください。

那覇市学校教職員時間外勤務月 80 時間以上の状況(年間延べ人数)



(資料)那覇市教育委員会

那覇市立小中学校の教員が特に負担を感じていることの回答上位(3つ)は次の通りとなっています。

	小学校(回答者 644 人)	中学校(回答者 343 人)
授業や指導	生徒指導(62%) 成績処理(53%) 授業準備(52%)	成績処理(53%) 生徒指導(52%) 部活動(51%)
学校運営	校務分掌(51%) 徴収金に関すること(46%) 校内研修(37%)	校務分掌(54%) 校内研修(33%) 環境整備(28%)
保護者・地域等への対応	保護者等からの相談(49%) 学校内のPTA活動(37%) 地域からの依頼(行事参加等)(27%)	保護者等からの相談(44%) 地域からの依頼(行事参加等)(33%) 学校内のPTA活動(27%)
行政(教育委員会等)への対応	調査依頼や作品募集(69%) 配布・周知依頼(40%) 学校外へのイベント等への参加(22%)	調査依頼や作品募集(61%) 配布・周知依頼(35%) 学校外へのイベント等への参加(26%)

(資料)那覇市「那覇市立小中学校における教員の負担軽減に向けたアンケート結果について」

体制と時間には限りがあります。たとえ長時間勤務になったとしても、児童・生徒のためには惜しまずに対応したいという考えの結果、健康を損なってはよくないですね。限りある時間の範囲内で、学校として特に重要と考える業務をしっかりと実施できるように「業務の見直し」を不断に行っていくこと、すなわち「学校の業務改善活動」に取り組んでみませんか。



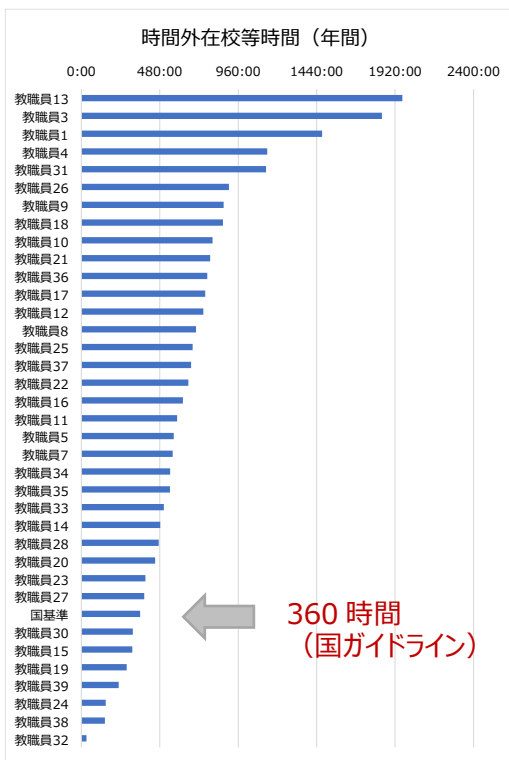


勤務時間データの分析

勤務時間データを分析することで、業務の繁閑の特徴や、業務分担の偏りなどの課題が見えてきます。長時間勤務をしたくてしている教職員は多くないと思います。「何とかしたい」と思いながら、日々の様々なことへの対応が積み重なって、長時間勤務の状況に至っていると考えます。長時間勤務につながる背景・要因に目を向けるようにしてください。

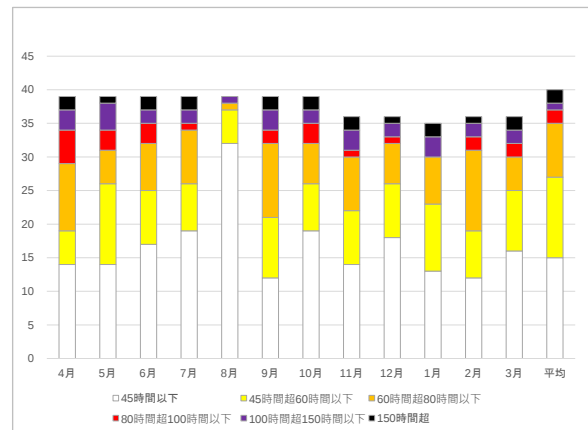
分析例1

ある中学校の時間外在校等時間(年間)のデータを多い順に並べました。国ガイドラインの360時間を上回っている教職員が大半となっています。



分析例2

ある中学校の時間外在校等時間(月間)について、時間在校等時間に応じて6つに区分し、人数を表示しました。月による繁閑状況が見えてきます。



- 150時間超
- 100時間超150時間以下
- 80時間超100時間以下
- 60時間超80時間以下
- 45時間超60時間以下
- 45時間以下

国の「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)」をご存じですか。時間外在校等時間の上限の目安を次の通りとしています。

[上限の目安時間]

- ①1か月の在校等時間について、超過勤務45時間以内
- ②1年間の在校等時間について、超過勤務360時間以内



(資料)「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」