

教員するなら四日市プロジェクト ～子どもと先生笑顔あふれる学校づくり～

1 目的

多忙化する学校や教職員の現状を把握し、教職員の負担軽減に向けた取り組みを推進することにより、子どもと先生が明るく元気に向き合うことのできる、笑顔あふれる学校を創る

複雑化・多様化する課題が集中し、教員が授業等の教育指導に専念しづらい状況にあることや、平日における教職員の長時間勤務が常態化している現状をふまえ、以下、三つの柱に基づく具体的な取り組みを進めることにより、教職員の負担軽減を図る。これにより、教職員が子どもたちと向き合う時間を確保し、教職員が誇りとやりがいを持てる環境を整える。

2 取り組みの概要

現状と課題	取り組みの柱	対 応	具体的な施策・取り組み ◎：市の施策、取り組み ◇：学校の取り組み
▼課題の複雑化・多様化により、教員が教育指導に専念しづらい状況にある ▼教育指導以外の校務量が増えている  ▼家庭や地域の教育力の低下により、学校に求められる役割が拡大している ▼通常学級における特別な支援を必要とする子どもが増加している	<b>1 教職員の担うべき業務に専念できる環境を確保する</b>	チームとしての学校を実現する →教育指導以外の業務を軽減する  チームとしての学校を実現する →専門性を生かす体制を整備する	◎ 学校業務アシスタントの配置 ◎ 校務支援システムの導入 ◎ 校内整備予算の拡充  ◎ スクールカウンセラー、スクールソーシャルワーカー等の配置の充実 ◎ 特別な支援を必要とする子どもへの支援体制の整備
▼適切な休養を伴わない一部の部活動により、教員にも生徒にも様々な無理や弊害が生じている	<b>2 部活動の負担を軽減する</b>	部活動の適正な運営等を検討する	◎ 部活動協力員の配置 ◎ 四日市市部活動ガイドラインの策定 
▼平日における長時間勤務が常態化している	<b>3 長時間労働という働き方を改善する</b>	学校のマネジメント機能を強化する	◎ 学校業務の改善に向けた会議・研修会の開催 ◎ 調査・文書等の精選 ◎ 市内統一の休校日の設定 ◎ 会議や研修等を実施しない期間の設定 ◇ 学校で統一して取り組む項目の目標設定 ◇ 働き方を改善するための具体的な取り組み ◇ 管理職と教職員との対話の機会の確保 

3 平成30年度 事業スケジュール

取り組みの柱	具体的な施策・取り組み	30年度													
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
1 教職員の担うべき業務に専念できる環境を確保する	学校業務アシスタント	4月スタート	活用状況等調査	調査	調査	4月～6月の総括	調査	次年度のプラン検討	調査	調査	調査	調査	モデル校の実践報告	調査	調査
	校務支援システム	<ul style="list-style-type: none"> <li>4月から、隔月で校務支援システム検討委員会を開催し、本市の校務支援システムへの導入機能等の検討。</li> <li>5月から、校務支援システムを導入している先進自治体を視察し、システム運用の成果や課題等の聞き取りを実施。</li> <li>8月中には、校務支援システムの仕様内容の策定。</li> </ul>	検討委員会①		検討委員会②		検討委員会③				検討委員会④		< 入札準備・仕様書作成 >		
2 部活動の負担を軽減する	部活動協力員	4月スタート	活用状況等調査	調査	調査		調査	調査	調査	調査	調査	調査	モデル校の実践報告	調査	調査

○ 施策・取り組みを推進するための検討会及び研修会の開催

検討会及び研修会の内容	30年度											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
学校業務改善検討会 (全4回)	①			②						③		④
学校業務改善研修会 (全3回)	①	②									③	

※ 学校業務改善アドバイザー 妹尾昌俊氏 プロフィール  
 ・教育研究者、学校マネジメントコンサルタント  
 ・2017年4月から、文部科学省 学校業務改善アドバイザー(多忙化対策に取り組む教育委員会・学校へのアドバイザー)に就任  
 ・学校業務改善アドバイザー(文科省、埼玉県、横浜市ほか)、中央教育審議会「学校における働き方改革特別部会」委員、スポーツ庁「運動部活動の在り方に関する総合的なガイドライン作成検討会議」委員を歴任

# I 学校業務アシスタント

教員が抱える事務作業などの負担を軽減し、本来担うべき業務に専念できる環境を整えるため、学校業務アシスタント（以下、アシスタント）を配置する。平成30年度は、大規模校・中規模校・小規模校の小学校と中学校それぞれにモデル的に配置し、効果検証をすすめている。

## 1 アシスタントの配置状況について

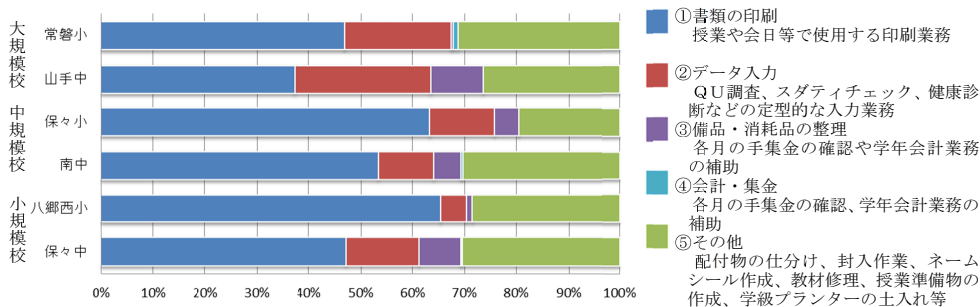
### (1) 平成30年度配置校（各校1名）

学校規模	小学校	中学校
大規模校	常磐小学校	山手中学校
中規模校	保々小学校	南中学校
小規模校	八郷西小学校	保々中学校

- 予算額  
4,085千円
- 勤務  
1日4時間・週5日・年35週  
(四日市市臨時職員の任用に関する要綱)

### (2) 業務内容（平成30年4月～9月）

アシスタントは主に書類の印刷業務やデータ入力において活用されている。会計・集金業務や各種備品・消耗品の整理についても、ある程度の業務量があるため、活用の仕方を研究するとともに、年度を通しての実績をみて調整する。



## 2 アシスタント導入の効果

### (1) 確保された時間の活用について ※教員アンケートより

**子どもと向き合う時間が増えた**

\* 増えたと実感している教員の割合（9月調査）

大規模校：96%    中規模校：94%    小規模校：100%

<活用内容>

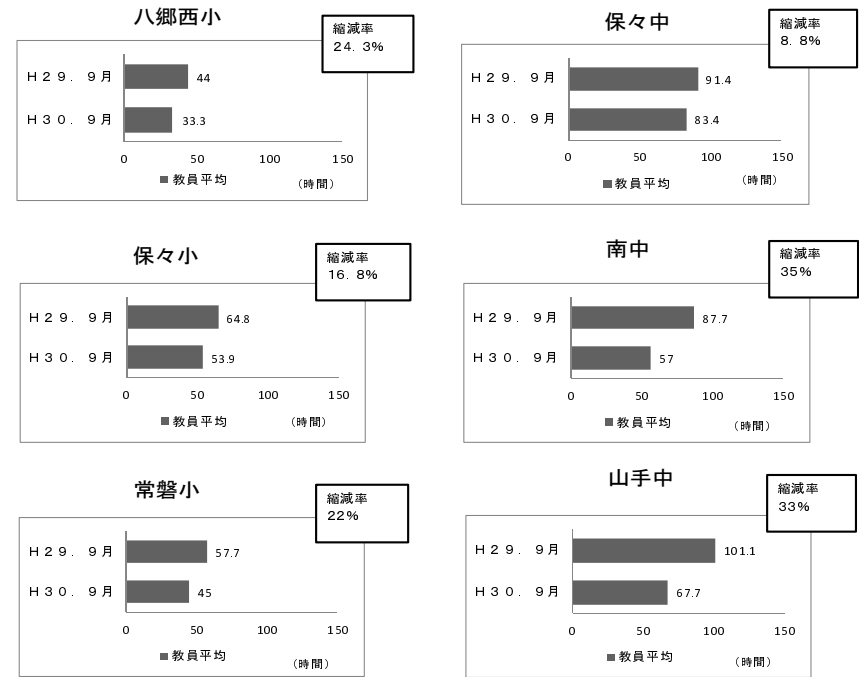
- ◆休み時間や放課後における子ども・保護者への対応
- ◆授業準備
- ◆教材研究
- ◆子ども理解や授業等の分析
- ◆子どものノートや日記・宿題の確認

## (2) アシスタントの導入校及び未導入校における一人あたりの時間外労働時間比較 (※平成29年9月と平成30年9月)

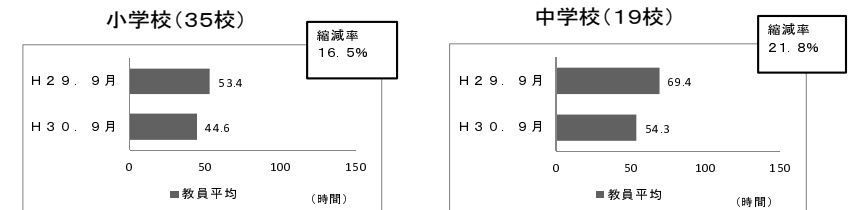
アシスタントの導入によって、「必ずしも教員が担う必要のない業務」（印刷、データ入力等）を切り離され、教員自身の働き方の見直しも行われるようになり、一人あたりの時間外労働時間が大幅に削減された。

また、四日市市立学校の統一した取り組みとして、実施している「定時退校日の設定」「部活動休養日の設定」「会議時間の短縮」によって、相乗効果も得られている。

### ≪学校業務アシスタント導入校≫



### ≪学校業務アシスタント未導入校≫



### 3 アシスタント活用の課題とその理由

#### (1) アシスタントの依頼状況（平成30年9月調査）

学校規模が大きくなるほど、アシスタントへ依頼していない教員の割合が増える。

	依頼している	依頼していない
大規模校 (常磐小、山手中)	87%	13%
中規模校 (保々小、南中)	93%	7%
小規模校 (八郷西小、保々中)	100%	0%

#### (2) アシスタントに依頼していない教員の主な意見

- 学年としては依頼できているが、個人としては依頼できていない。
- アシスタントの仕事が多く、依頼するのに気が引ける。タイミングがむずかしい。
- 細かな指示をアシスタントに伝える必要があるため、自分で印刷した方が速い。
- 依頼したい時間が、アシスタントの勤務時間と合わない。
- 依頼するための準備を事前に行うことができず、間に合わない。

#### (3) 意見から見えてきた要因

##### 要因1 アシスタントの配置

- ▲大規模校の印刷業務は、1回の部数が大量であるため、全校又は学年単位の印刷依頼に留まっている。
- ▲アシスタントの勤務が午前中（4時間）のみであり、依頼に時間的制約がある。

##### 要因2 働き方改革に対する教員の意識

- ▲自身のこれまでの働き方を変えられない。

#### (4) アシスタントの活用率向上のための対策

##### ○モデル校の効果的な取り組みのマニュアル化

- (例)
- ・マネジメント担当者を中心とした運営体制の確立
  - ・アシスタントの勤務日・勤務時間の周知
  - ・依頼できる業務例の周知
  - ・業務依頼票等の活用
  - ・ホワイトボード等を使った作業の「見える化」

##### ○教員の意識を高めるための研修会の実施

### <参考資料>モデル校における効果的な取り組み

#### 主な取り組み状況

##### 【座席の工夫】

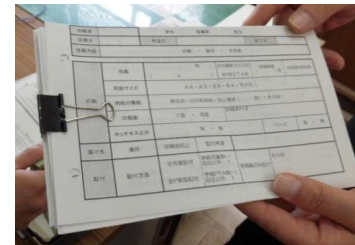
教員がよく通り声をかけやすい場所にアシスタントの座席を配置する。  
(例) マネジメント担当者や事務職員の近く  
印刷室の近くなど



【マネジメント担当者（教頭）の座席の前】

##### 【業務依頼票の活用】

教員は、業務依頼に必要な最低限の内容（何を・いつまでに・どこへ）を依頼票に記載し、依頼日の前日までに決められた場所に提出する。  
マネジメント担当者は、依頼票の状況から業務の繁閑を見通して、アシスタントの業務計画を立てる。



【業務依頼票】

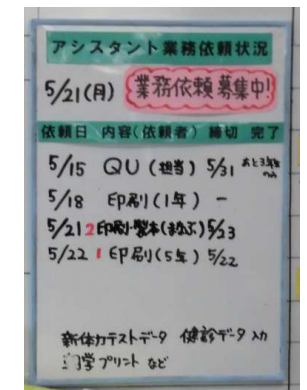
ひな形をモデル校で改良して使用



【依頼票提出場所】

##### 【「見える化」の工夫】

一日のアシスタントの業務をホワイトボード等へ書き、全体に「見える化」する。  
業務内容を「見える化」することで、アシスタントは一日の見通しをもつことができる。また教員は、他の教員が依頼している業務内容やアシスタントの繁閑を把握することができるため、依頼の調整を図ることができる。



#### 4 平成31年度の方向性

##### (1) アシスタントの配置を全小中学校へ拡大

平成30年度モデル校では、アシスタントの配置によって総勤務時間の大幅な縮減が図られており、子どもたちと向き合う時間の確保につながっている。

また、教員が本来担うべき業務に専念できる環境を整えることにより、教員が自分の業務を見直すきっかけにもなっている。

これらのことから、平成31年度は全小中学校へ配置を拡大し、全市的な効果の検証を進めていきたい。

##### (2) アシスタントの活用率向上のための手立て

全校配置にあたっては、今年度のモデル校の効果的な取り組みを各学校へ周知するとともに、教育委員会において、アシスタント活用マニュアル及び管理職向けの学校業務マネジメント担当者マニュアルを作成し、効率的運用に向けた体制を構築していく。

###### ① モデル校の効果的な取り組みのマニュアル化

モデル校の効果的な取り組みをマニュアル化し、今後、アシスタントを導入する学校の参考事例として活用を図る。

また、アシスタントが、現場の状況を把握し、スムーズに業務に携わることができるよう、アシスタント用のマニュアルも作成する。

###### ② 教員の意識を高めるための研修会の実施

平成30年度に引き続き、学校業務改善アドバイザーを設置し、教員向けの研修会を実施する。研修会では、校長のリーダーシップとマネジメント力の向上、教員一人一人の意識改革の推進を目指す。

###### ③ 教員から切り離すことができる業務の検証

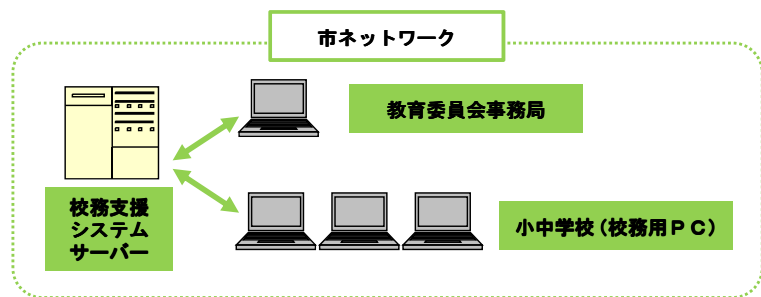
教員が、子どもと向き合う時間を確保するために、教員から切り離すことができる業務について、今後も検証を行っていく。

## II 校務支援システム

校務支援システム（以下、システム）を導入することにより、名簿、成績等の記録を一元管理・共有し、事務作業にかかる時間の縮減や多忙化の解消等、校務の効率化を図る。

### 1 システムのイメージ

- 専用サーバーを市のネットワーク内に導入、統一の校務支援システムを稼働させる
- 教職員は、各自の校務用パソコンを通じてシステムを利用する
- 出欠情報、成績・評価情報等、児童・生徒に関する諸記録・情報や教職員の出勤情報等を入力、システム内で一括管理する
- 各データを連動させ、校内や教育委員会事務局で共有し、利活用する
- システム内のデータ管理については、セキュリティ保護のための運用規定を設ける

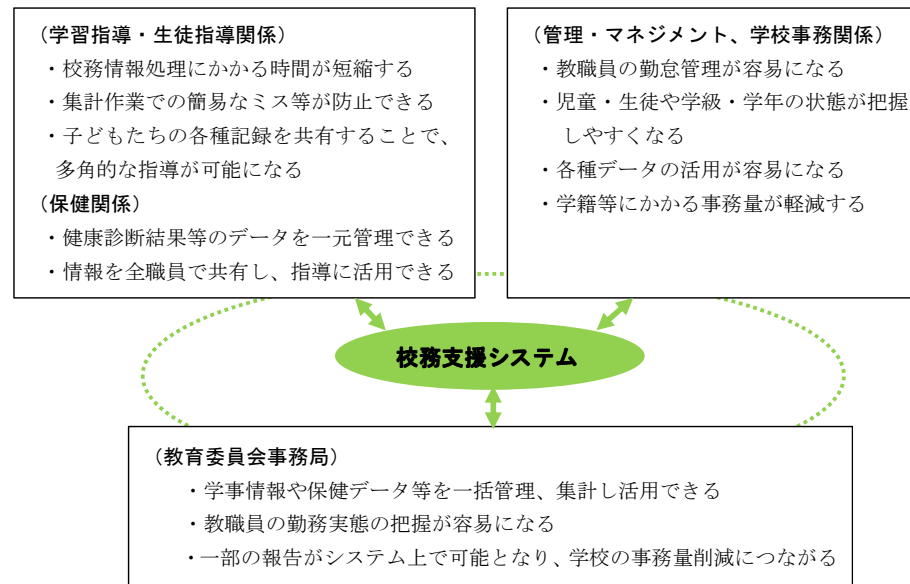


### 2 導入予定機能

機能	概要	
校務管理	予定表	学校間や校内で予定を共有
	学校日誌	関連する機能を連携し、効率的に作成
学籍管理	児童生徒名簿	学籍情報の管理・名簿の作成
	出席簿	日々の出欠管理、出席簿の作成や各種集計
成績管理	成績処理	観点別の評価、評定の算出（任意）
	通知表	通知表の作成
	指導要録	指導要録の作成
	調査書	入試に係る調査書の作成
保健管理	健康診断	健康診断結果の管理、関連帳票の作成
	保健室利用	保健室の利用状況を管理、共有
	保健日誌	保健日誌の作成
校務管理	出退勤管理簿	教職員の出勤・退勤時刻および在校時間を記録・管理

### 3 校務の情報化による教員等に対する効果

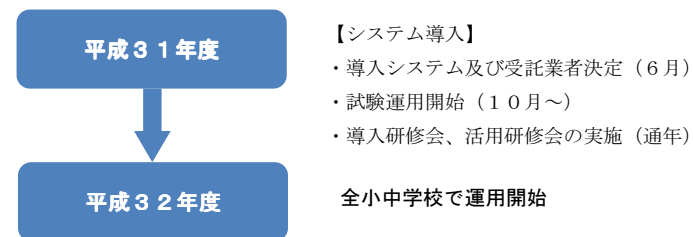
- システムや書式（フォーマット）を統一することで、校務の標準化がすすむ
- セキュリティの高いシステム上で情報を一括管理することで、情報の拡散や漏えいの危険性を低減できる



<参考例> 校務支援システムを導入した他自治体における勤務時間の縮減  
 大阪府：教員の校務処理 年間 112.1時間減（1日約30分）  
 教頭の校務処理 年間 80.3時間減（1日約20分）  
 北海道：学級担任の事務 年間 99.9時間減（1日約25分）

### 4 校務支援システムの導入・運用開始に向けて

平成31年度中に試験運用を開始し、平成32年度から完全運用を行うことで、平成32年度の新学習指導要領（小学校）実施による新しい書式にスムーズに移行・対応できる。また、システム導入を契機に業務を見直し、業務の効率化も図る。



### Ⅲ 部活動協力員

部活動における技術面の指導や練習時間等に負担を感じている教員は多い。こうした負担感を軽減し、教員が勤務時間内に担うべき仕事に従事できるよう部活動協力員を配置する。平成30年度については、モデル的に大中小規模の学校へ協力員を配置し、その効果検証を行っている。

#### 1 部活動協力員の配置状況（各モデル校1名配置）

各学校のニーズに合わせて部活動協力員は活動しており、指導や見守りを行うなど、内容は異なっている。現状、部活動協力員は部活動指導員（※）ではないため、休日の引率等は行えない状況にある。

学校規模	学校名	協力員の業務内容
大規模校	朝明中学校	ソフトボール部顧問的活動 部活動全体の見守り
中規模校	楠中学校	陸上部顧問的活動
小規模校	橋北中学校	部活動全体の見守り

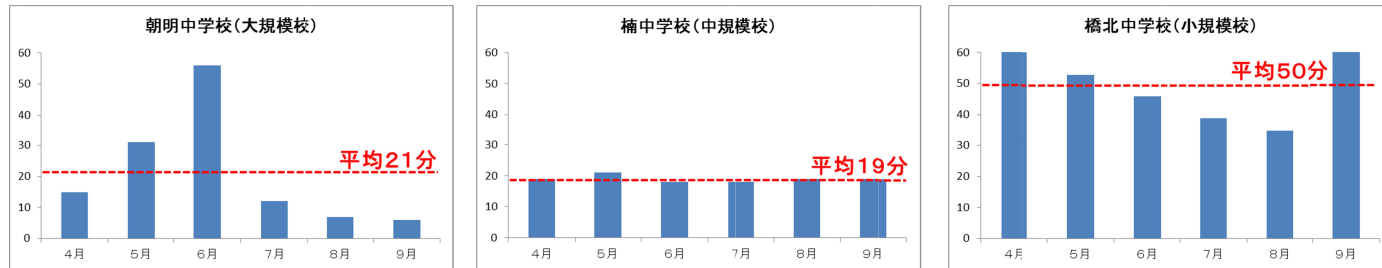
○予算額  
1,200千円  
○勤務  
1回 120分

※ 部活動協力員と部活動指導員の権限の違い

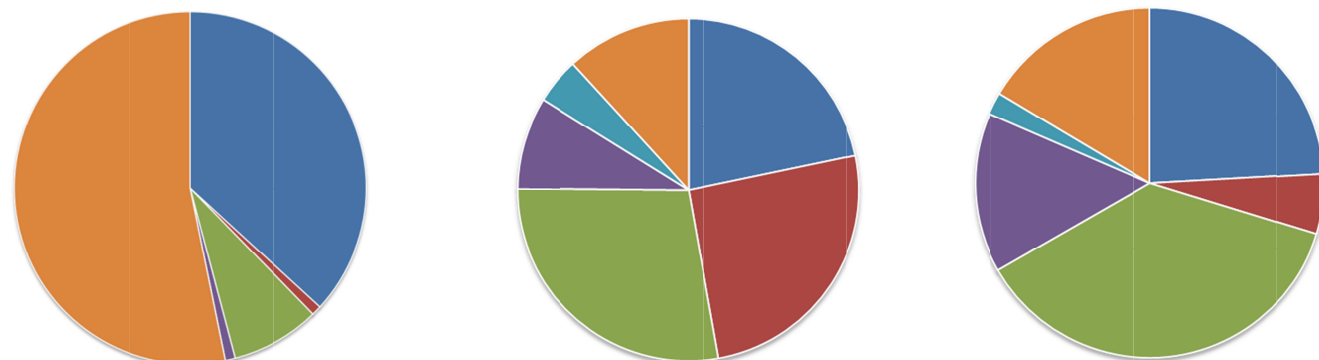
部活動協力員	部活動指導員
部活動運営のサポート 顧問不在時の見守り、一般的指導	学校職員であり、教員における顧問と同じ 平日・休日ともに単独による生徒引率や指導が可能

#### 2 部活動協力員配置による働き方の変化について（平成30年4月～9月）

##### ①部活動顧問1人あたり 協力員配置による勤務時間の縮減（単位/日）

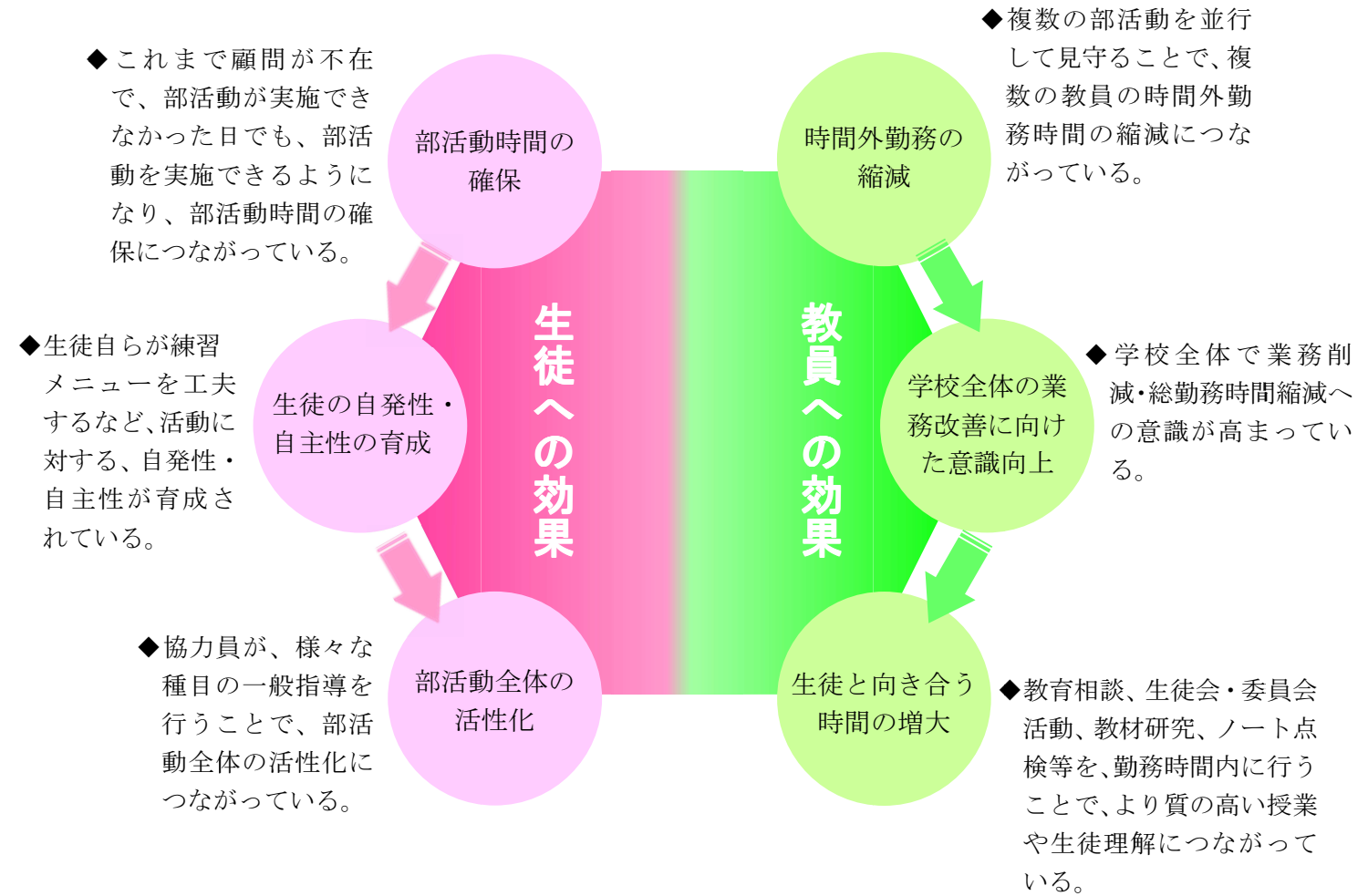


##### ②確保された時間で教員が行った業務



○小中規模校は、確保された時間で主に「打ち合わせ・会議」、「学習に関わる業務」を行っている。  
○大規模校については、「打ち合わせ・会議」の他に、三者懇談や家庭訪問などに時間が使われている。

#### 3 部活動協力員の効果検証（部活動顧問アンケートより）



#### 4 平成31年度の方向性

##### (1) 部活動協力員の配置を比較的小規模な学校（生徒300人以下）へ拡大

小規模校においては、教員数が少なく、顧問の複数配置が困難なことから、勤務時間削減の効果が大きい。部活動協力員の効果の最大化を図るために、比較的小規模な学校（生徒300人以下）に対して、部活動協力員の配置を進めたい。

##### (2) 部活動指導員導入を検討

自分自身の専門的指導力に不足を感じている教員（下表参照）は全国的に多く存在しており、本市においても、そういった声が聞かれていることから、教員指導者の心理的負担を軽減するために、部活動指導員の導入も視野に入れて検討を行いたい。

##### 【中学校 教員指導者】

<担当教科×現在担当している競技の過去経験の有無>と<指導において最も問題・課題であると感じている項目>

	全体 (3,833人)	体育×経験あり (520人)	体育×経験なし (237人)	体育以外×経験あり (1,302人)	体育以外×経験なし (1,728人)
第1位	校務が忙しすぎて思うように指導できない (32.3%)	校務が忙しすぎて思うように指導できない (36.7%)	校務が忙しすぎて思うように指導できない (29.1%)	校務が忙しすぎて思うように指導できない (40.2%)	自分自身の専門的指導力の不足 (39.5%)

公益財団法人日本スポーツ協会「学校運動部活動指導者の実態に関する調査報告書」より