



愛媛県教職員業務改善方針

～子どもと向き合う時間の確保を目指して～

愛媛県教育委員会

平成28年10月

はじめに

平成26年6月、経済協力開発機構(OECD)による国際教員指導環境調査(TALIS)の結果が公表され、日本の中学校教員の1週間当たりの勤務時間は参加34か国中最長の53.9時間であり、中でも課外活動(スポーツ・文化活動)の指導時間が7.7時間と、やはり参加国中で最長となっていることが注目されました。

県教育委員会では、本県の公立小・中学校、高等学校、特別支援学校の教職員の勤務実態を把握するため、平成27年12月に、県内の全教職員を対象として勤務実態調査を実施しました。この調査によれば、教職員1人当たりの終業時刻後の勤務時間は、小学校で102分、中学校で120分、高等学校で98分、特別支援学校で69分となっており、土日の部活動等の時間を加えると、OECDによる調査と同程度の実態でした。

このため、県教育委員会としては、教職員が子ども一人一人と向き合う時間を確保し、充実した教育活動を推進するとともに、教職員一人一人のワーク・ライフ・バランスが一層充実することを目指し、業務改善方針を策定しました。



1 教育委員会が取り組む業務改善

(1) 人事配置

- 業務量の動向に対応した弾力的な教職員の配置を行う（非常勤講師等を含む）。
- 業務の専門性に対応した教職員の配置に努める。
- スクールライフアドバイザーや就職活動支援員等、学校の課題に対応した外部人材の活用を推進する。

(2) 調査等の精選

- 統合できる調査については統合する。
- 可能な限りメールによる文書送付を行う。
- 簡素化できるものは、メールによる報告等で済ませる。
- 必要性が低下した調査については、廃止する。
- 新たな調査を実施する際は、スクラップ＆ビルドを原則とする。

(3) 研修会等（学校訪問研修を含む）の見直し

- 各種研修会等について、実施日数や時間数等を精選するほか、必要性が低下したものは廃止する。
- 県教育委員会各課、県総合教育センターが主催する研修会のうち、類似するものについては調整する。
- 新たな研修会等を実施する際は、スクラップ＆ビルドを原則とする。

(4) 研究指定の精選

- 県教育委員会の研究指定は、スクラップ＆ビルドを原則とする。

(5) ICTを活用した校務支援

- ICTを効果的に活用した授業や、校務支援システム、学校ホームページの在り方等について研究し、円滑な授業等の実施や、効率的な文書処理等を支援する。
- E S n e t を活用して県内外の教育関係機関との円滑な連携を支える。

(6) 教職員の意識改革

- ・管理職対象の研修に、ワーク・ライフ・バランスや健康管理に係る意識の高揚を図る内容を盛り込み、仕事優先の職場意識の改革を促す。
- ・年次有給休暇や育児休暇等の取得促進に努める。

(7) 部活動の運営支援

- ・外部指導者の活用や休養日の適切な設定等を通じて、教職員及び児童・生徒の健康と安全に配慮した運営支援を行う。

(8) 学校におけるトラブル対応支援

- ・トラブル発生の際、学校からの要請に応じて、弁護士や学識経験者等で組織するトラブルサポートチームを派遣したり、臨床心理士や県総合教育センター職員等で構成する心のレスキュー隊を派遣したりする等、県教育委員会と学校が連携し、事案に対応する。

(9) メンタルヘルスケア対策

- ・管理職を対象とした学校組織マネジメント研修等において、定期的にメンタルヘルスケアの講義を取り入れる。
- ・ストレスチェックや健康相談等を通じて、メンタルヘルス不調の予防と、不調者の早期発見に努める。
- ・復職支援プログラムの活用など、休職者の状況に合わせた職場復帰を支援する。

2 管理職が取り組む業務改善

(1) ICTを活用した業務の効率化

- ・校内LANを利用して必要なデータの共有に努めるとともに、ICTを活用した校内文書処理を推進する。
- ・学校ホームページの作成にCMSを活用する等、特定の担当者のみに負担が偏らないよう工夫する。

(2) 学校行事や会議の精選

- ・既存の行事等を見直し、特に新たな行事等を行う場合は、多忙化に結び付かないよう、十分に検討する。
- ・協議を要しない連絡は日々の朝礼時に伝える等の工夫を行い、放課後に行う会議の回数の縮減や時間の短縮に努める。

(3) 教職員の業務量の把握と、業務負担の平準化

- ・目標管理シートや面接等の活用及び日頃の観察等により、教職員の勤務状況を適切に把握し、必要に応じて助言・監督を行う。
- ・各教職員の業務負担の平準化に努め、特定の教職員に負担が偏らないよう工夫する。

(4) 教職員の出勤時刻・退勤時刻の把握

- ・面接時の聴き取りや、出退勤簿等の活用により、教職員の勤務実態を適正に把握する。

(5) 校内組織の連携

- ・生徒指導上の諸問題に迅速に対応できるよう、校内で相談しやすい環境を整備するとともに、チームで対応できる組織づくりに努める。
- ・学年主任（副学年主任）一担任一副担任の連携を図る。
- ・活動時間等に応じ、部活動の顧問の複数化を推進する。

(6) 教員の時間外勤務を命じることのできる業務（限定4項目）の周知徹底

「公立の義務教育諸学校等の教育職員を正規の勤務時間を超えて勤務させる場合等の基準を定める政令」では、時間外勤務を命じることができるのは〔校外実習その他生徒実習、修学旅行その他学校行事、職員会議、非常災害他〕の4項目である。）

(7) 教職員が休暇を取得しやすい環境づくり

- ・年次休暇は理由を問わない休暇であることを周知徹底し、時間単位の休暇等、教職員の状況に応じた弾力的な休暇取得を促進する。

- ・自ら率先して休暇を取得するなど、教職員が年次休暇を取りやすい雰囲気づくりに努める。
- ・教職員の子育てや家族と触れ合う時間の確保が容易となるよう、子どもの学校行事やPTA活動への参加を促す。

(8) 部活動の運営指導

- ・休養日の設定を含めた計画的な部活動運営の実態を把握し、適切な運営について指導する。特に、休日の実態把握と管理に努める。

(9) メンタルヘルスケア対策

- ・業務内容や服務等について、教職員が不安に感じていることを、管理職等に相談しやすい雰囲気をつくる。

3 教職員一人一人の業務改善

(1) 意識改革

- ・仕事の効率を上げることを意識するとともに、長時間勤務という働き方を見直す。

(2) お互いが働きやすい環境づくり

- ・机上の整理に努めるとともに、書類やファイルの管理を適切に行う。
- ・引継ぎが必要な文書は、特に整理に努める。
- ・同僚等から必要な資料の共有を求められた場合は、迅速に対応する。
- ・校内LANを活用する際には、ファイルやフォルダの整理に努めると同時に、共有するファイルの数や容量にも配慮する。
- ・積極的に休暇を取得するとともに、教職員がお互いに休暇を取得できるよう、教科会や学年団で協力し合う。

(3) 他の教職員のサポート体制の充実

- ・管理職や学年主任、教科主任等に対し、必要に応じて報告、連絡、相談を確実に行う。

- 学年団や校務分掌等の組織で、お互いが気軽に相談しやすい人間関係づくりに努め、教職員が問題を一人で抱え込むことがないようにする。

