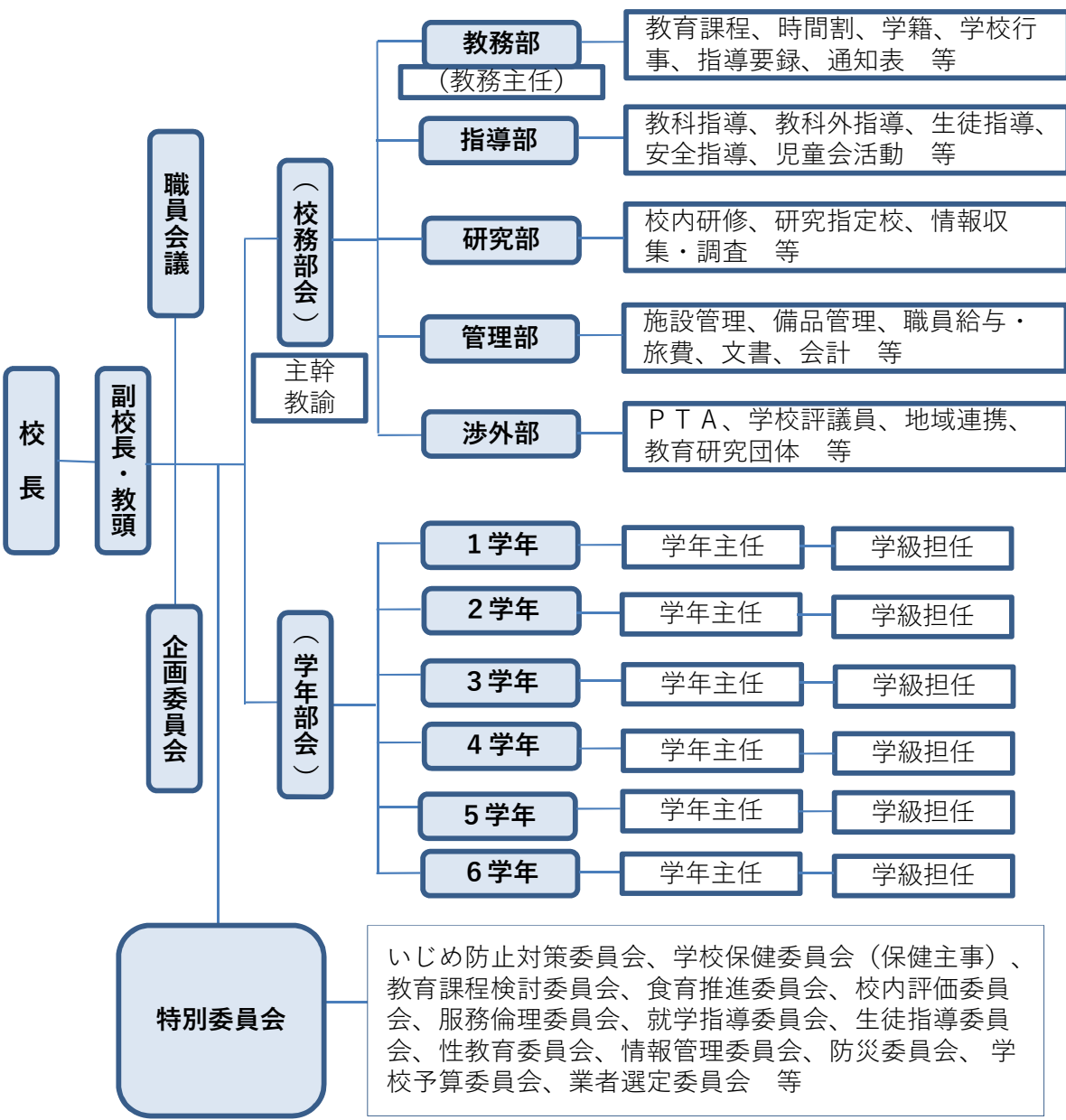


③. 学校の組織運営体制の在り方

学校の組織図(例)【小学校】



○校務に関する部について

- ・設置する部の数や区分については学校の実情に応じて異なっている。
- ・部の数については、概ね3～5程度の部に分けている学校が多く見受けられるが、10近くに細分化している学校もある。
- ・各部の下には係を置く学校と、係を置かずに各担当を置く学校がある。
- ・係の数や担当分掌の数は、学校規模に関わらず大きく異なっており、20以上に細分化している学校もあれば、概ね10以内にまとめている学校もある。

○特別委員会について

- ・特別委員会については、いじめ防止対策委員会など法令に基づき設置しているものや、国や都道府県からのガイドライン等に基づき設置しているものに加え、各学校の実情に応じて設置しているものもある。
- ・こうした状況のため、各学校に設置している特別委員会の数は、学校の規模に関わらず大きく異なっており、10以上の委員会を設置している学校もあれば、5以下の委員会数の学校もある。

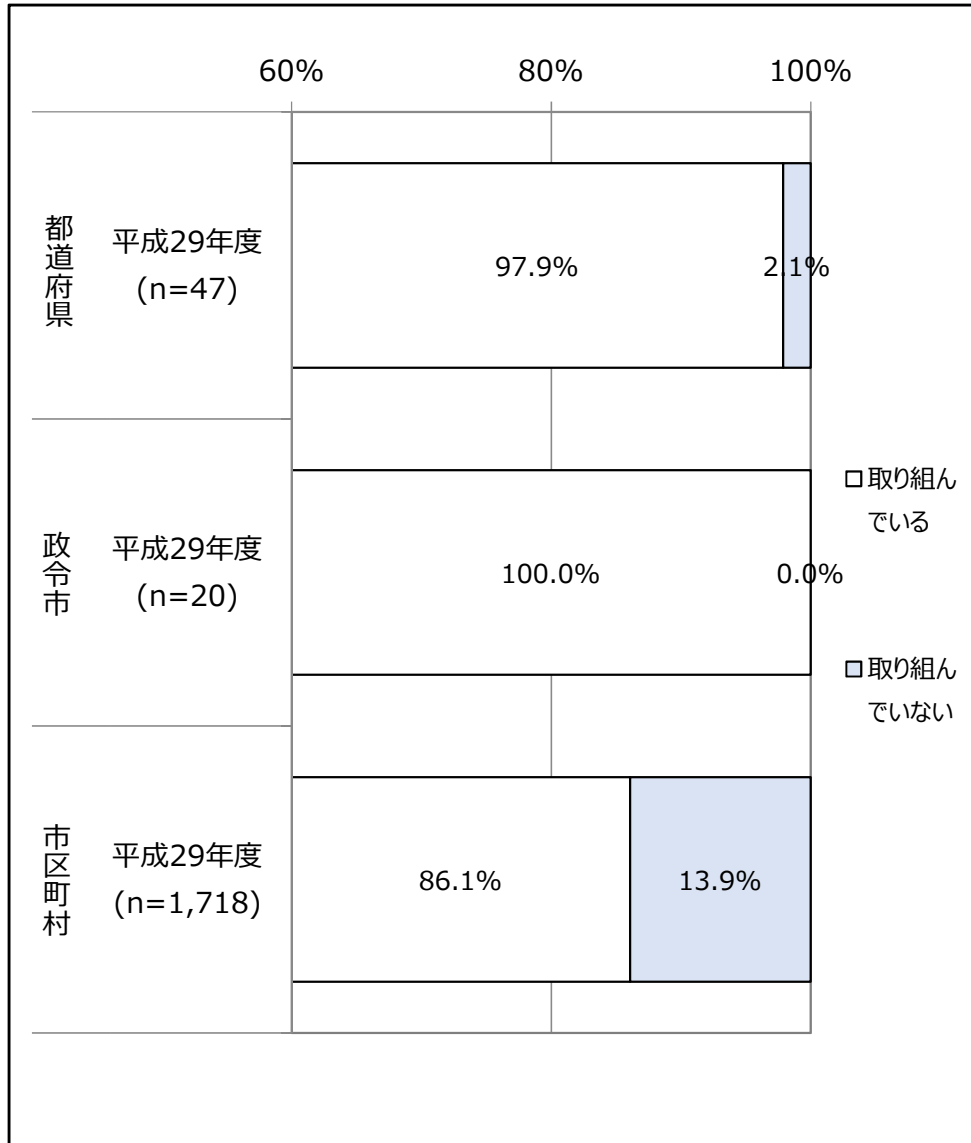
○1人の教員が担当する業務について

- ・学級担任や教科担任のほか、校務に関する分掌、特別委員会の委員の役割、中学校においては部活動の顧問を担っているケースもある。また、分掌を細分化している学校や委員会を多く設置している学校では、1人が多くの分掌や複数の委員会を担当し、10以上の役割を担当しているケースもある。

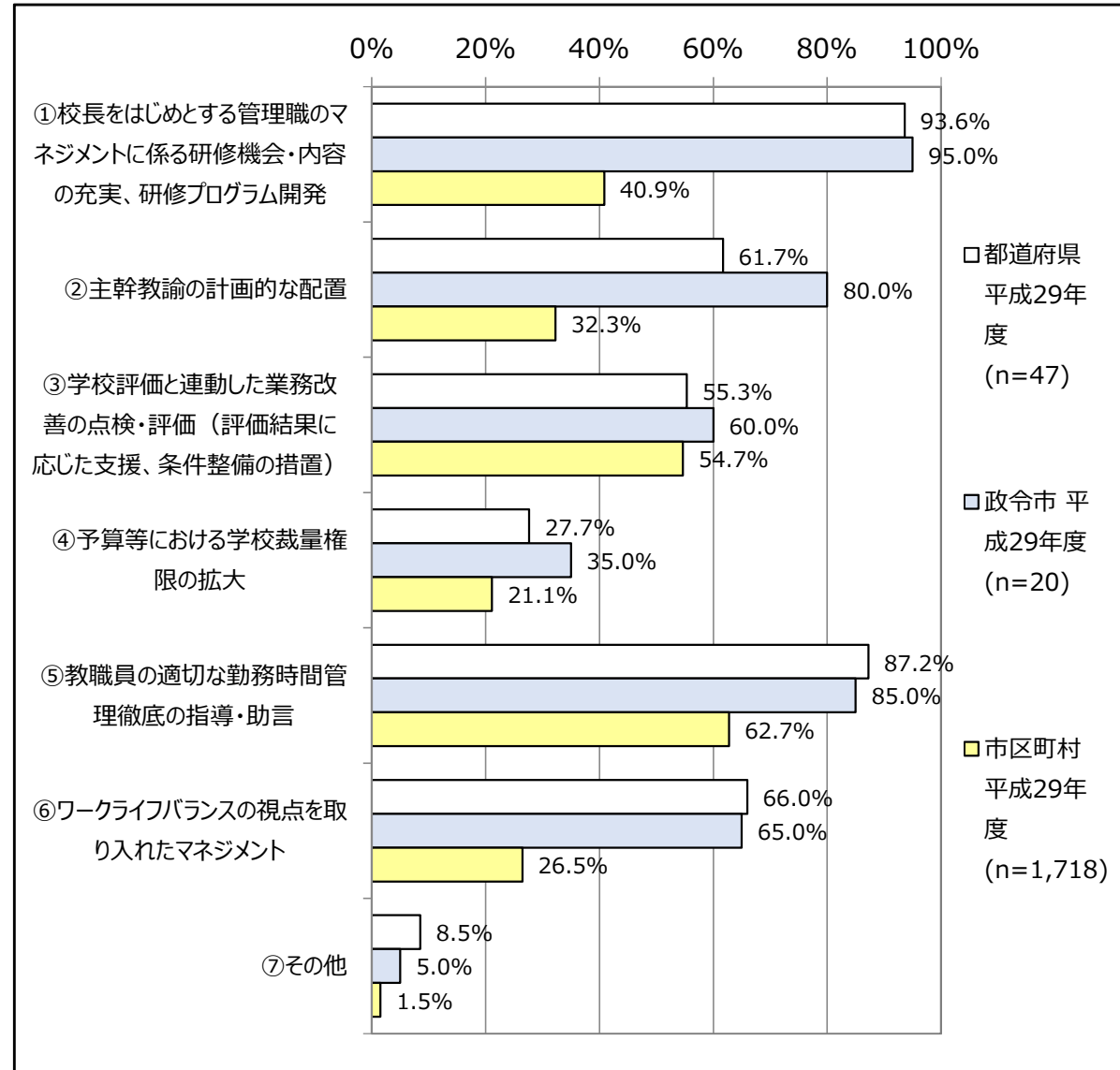
校長のリーダーシップによる学校の組織マネジメント

○ 所管の学校に対して、「管理職のマネジメント研修」や、「教職員の勤務時間管理徹底の指導・助言」など、学校の組織マネジメント力の強化に取り組んでいる都道府県は97.9%、政令市は100%、市区町村は86.1%となっている。

■「校長のリーダーシップによる学校の組織的マネジメント」取組状況



■「校長のリーダーシップによる学校の組織的マネジメント」取組内容(複数回答あり)



※割合は、全体数(都道府県47、政令市20、市区町村1,718)に対する回答数

出典: 教育委員会における学校の業務改善のための取組状況調査結果(平成29年度)

【校長】～業務内容別の学内勤務時間(1日当たり)～

平日(校長)	小学校			中学校		
	28年度	18年度	増減	28年度	18年度	増減
朝の業務	0:16	0:15	+0:01	0:19	0:19	±0:00
授業(主担当)	0:03	0:04	+0:01	0:01	0:00	+0:01
授業(補助)	0:02			0:00		
授業準備	0:01	0:00	+0:01	0:01	0:00	+0:01
学習指導	0:02	0:01	+0:01	0:01	0:00	+0:01
成績処理	0:00	0:01	-0:01	0:00	0:00	±0:00
生徒指導(集団)	0:21	0:28	-0:07	0:12	0:12	±0:00
生徒指導(個別)	0:06	0:05	+0:01	0:07	0:06	+0:01
部活動・クラブ活動	0:02	0:01	+0:01	0:02	0:06	-0:04
児童会・生徒会指導	0:00	0:01	-0:01	0:01	0:01	±0:00
学校行事	0:32	0:29	+0:03	0:12	0:31	-0:19
学年・学級経営	0:01	0:00	+0:01	0:00	0:00	±0:00
学校経営	3:01	1:45	+1:16	2:44	1:33	+1:11
職員会議等	0:19	0:47	-0:06	0:28	1:01	-0:03
個別打ち合わせ	0:22			0:30		
事務(調査回答)	0:14	1:47	+0:15	0:15	2:09	+0:01
事務(学納金)	0:01			0:01		
事務(その他)	1:47			1:54		
校内研修	0:24	0:36	-0:12	0:19	0:24	-0:05
保護者・PTA対応	0:16	0:22	-0:06	0:17	0:23	-0:06
地域対応	0:12	0:09	+0:03	0:10	0:08	+0:02
行政・関係団体対応	0:26	0:26	±0:00	0:28	0:31	-0:03
校務としての研修	0:31	0:24	+0:07	0:27	0:21	+0:06
校外での会議等	0:52	0:50	+0:02	1:08	1:05	+0:03
その他校務	0:36	1:30	-0:54	0:47	1:20	-0:33

土日(校長)	小学校			中学校		
	28年度	18年度	増減	28年度	18年度	増減
朝の業務	0:00	0:00	±0:00	0:00	0:00	±0:00
授業(主担当)	0:00	0:00	±0:00	0:00	0:00	±0:00
授業(補助)	0:00			0:00		
授業準備	0:00	0:00	±0:00	0:00	0:00	±0:00
学習指導	0:00	0:00	±0:00	0:01	0:00	+0:01
成績処理	0:00	0:00	±0:00	0:00	0:00	±0:00
生徒指導(集団)	0:01	0:00	+0:01	0:00	0:00	±0:00
生徒指導(個別)	0:00	0:00	±0:00	0:00	0:00	±0:00
部活動・クラブ活動	0:03	0:01	+0:02	0:10	0:04	+0:06
児童会・生徒会指導	0:00	0:00	±0:00	0:00	0:00	±0:00
学校行事	0:09	0:01	+0:08	0:08	0:00	+0:08
学年・学級経営	0:00	0:00	±0:00	0:00	0:00	±0:00
学校経営	0:10	0:01	+0:09	0:12	0:01	+0:11
職員会議等	0:01	0:00	+0:02	0:00	0:01	±0:00
個別打ち合わせ	0:01			0:01		
事務(調査回答)	0:01	0:07	+0:06	0:02	0:06	+0:12
事務(学納金)	0:00			0:00		
事務(その他)	0:12			0:16		
校内研修	0:01	0:00	+0:01	0:01	0:00	+0:01
保護者・PTA対応	0:12	0:08	+0:04	0:11	0:07	+0:04
地域対応	0:14	0:09	+0:05	0:20	0:09	+0:11
行政・関係団体対応	0:02	0:00	+0:02	0:04	0:01	+0:03
校務としての研修	0:00	0:00	±0:00	0:03	0:00	+0:03
校外での会議等	0:06	0:02	+0:04	0:08	0:03	+0:05
その他校務	0:07	0:08	-0:01	0:13	0:17	-0:04

※18年度調査と同様に、1分未満の時間は切り捨てて表示。

【副校長・教頭】～業務内容別の学内勤務時間(1日当たり)～

平日(副校長・教頭)	小学校			中学校		
	28年度	18年度	増減	28年度	18年度	増減
朝の業務	0:12	0:12	±0:00	0:17	0:21	-0:04
授業(主担当)	0:29	0:31	+0:09	0:20	0:26	-0:01
授業(補助)	0:11			0:05		
授業準備	0:06	0:05	+0:01	0:09	0:10	-0:01
学習指導	0:05	0:03	+0:02	0:02	0:01	+0:01
成績処理	0:02	0:02	±0:00	0:03	0:03	±0:00
生徒指導(集団)	0:16	0:22	-0:06	0:14	0:18	-0:04
生徒指導(個別)	0:09	0:05	+0:04	0:04	0:09	-0:05
部活動・クラブ活動	0:00	0:01	-0:01	0:04	0:05	-0:01
児童会・生徒会指導	0:00	0:00	±0:00	0:01	0:00	+0:01
学校行事	0:21	0:28	-0:07	0:14	0:32	-0:18
学年・学級経営	0:01	0:00	+0:01	0:00	0:00	±0:00
学校経営	2:50	1:47	+1:03	2:52	2:14	+0:38
職員会議等	0:19	0:45	-0:06	0:25	0:54	-0:01
個別打ち合わせ	0:20			0:28		
事務(調査回答)	0:37	3:30	+0:29	0:38	3:02	+0:59
事務(学納金)	0:05			0:07		
事務(その他)	3:17			3:16		
校内研修	0:20	0:20	±0:00	0:16	0:11	+0:05
保護者・PTA対応	0:35	0:32	+0:03	0:28	0:29	-0:01
地域対応	0:10	0:12	-0:02	0:08	0:07	+0:01
行政・関係団体対応	0:19	0:19	±0:00	0:20	0:19	+0:01
校務としての研修	0:21	0:18	+0:03	0:23	0:17	+0:06
校外での会議等	0:20	0:21	-0:01	0:26	0:24	+0:02
その他校務	0:35	1:20	-0:45	0:37	1:33	-0:56

土日(副校長・教頭)	小学校			中学校		
	28年度	18年度	増減	28年度	18年度	増減
朝の業務	0:00	0:00	±0:00	0:00	0:00	±0:00
授業(主担当)	0:00	0:00	±0:00	0:00	0:00	±0:00
授業(補助)	0:00			0:00		
授業準備	0:00	0:00	±0:00	0:01	0:00	+0:01
学習指導	0:00	0:00	±0:00	0:00	0:00	±0:00
成績処理	0:00	0:00	±0:00	0:00	0:00	±0:00
生徒指導(集団)	0:00	0:00	±0:00	0:00	0:00	±0:00
生徒指導(個別)	0:00	0:00	±0:00	0:00	0:00	±0:00
部活動・クラブ活動	0:02	0:02	±0:00	0:14	0:12	+0:02
児童会・生徒会指導	0:00	0:00	±0:00	0:00	0:00	±0:00
学校行事	0:07	0:01	+0:06	0:06	0:00	+0:06
学年・学級経営	0:00	0:00	±0:00	0:00	0:00	±0:00
学校経営	0:16	0:05	+0:11	0:18	0:05	+0:13
職員会議等	0:00	0:00	+0:01	0:00	0:01	±0:00
個別打ち合わせ	0:01			0:01		
事務(調査回答)	0:02	0:19	+0:07	0:04	0:15	+0:16
事務(学納金)	0:00			0:00		
事務(その他)	0:24			0:27		
校内研修	0:01	0:00	+0:01	0:00	0:00	±0:00
保護者・PTA対応	0:16	0:15	+0:01	0:14	0:10	+0:04
地域対応	0:15	0:09	+0:06	0:14	0:06	+0:08
行政・関係団体対応	0:02	0:00	+0:02	0:03	0:02	+0:01
校務としての研修	0:04	0:01	+0:03	0:02	0:00	+0:02
校外での会議等	0:01	0:00	+0:01	0:03	0:00	+0:03
その他校務	0:09	0:08	+0:01	0:09	0:14	-0:05

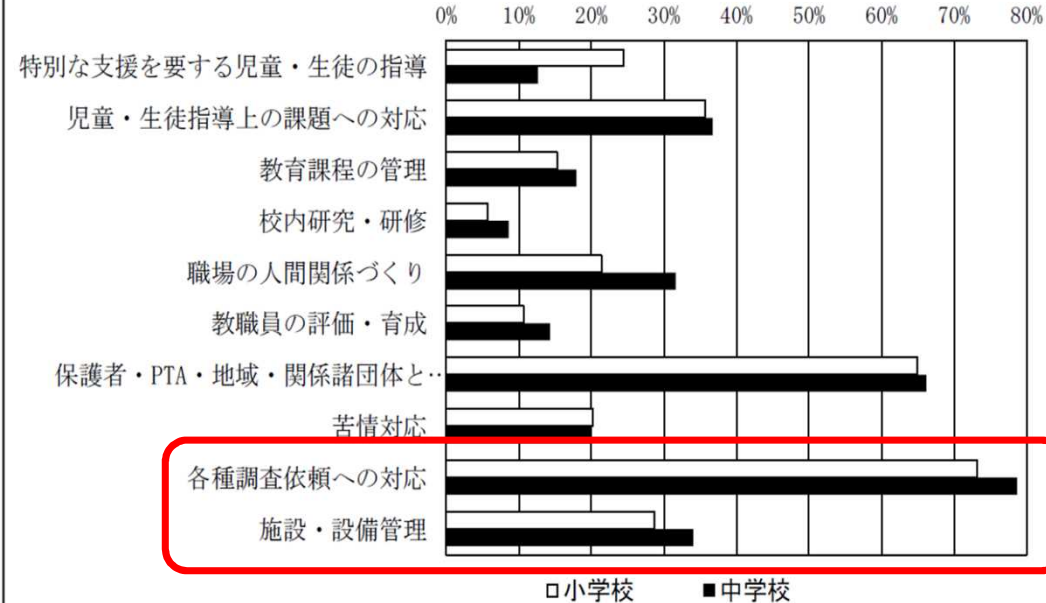
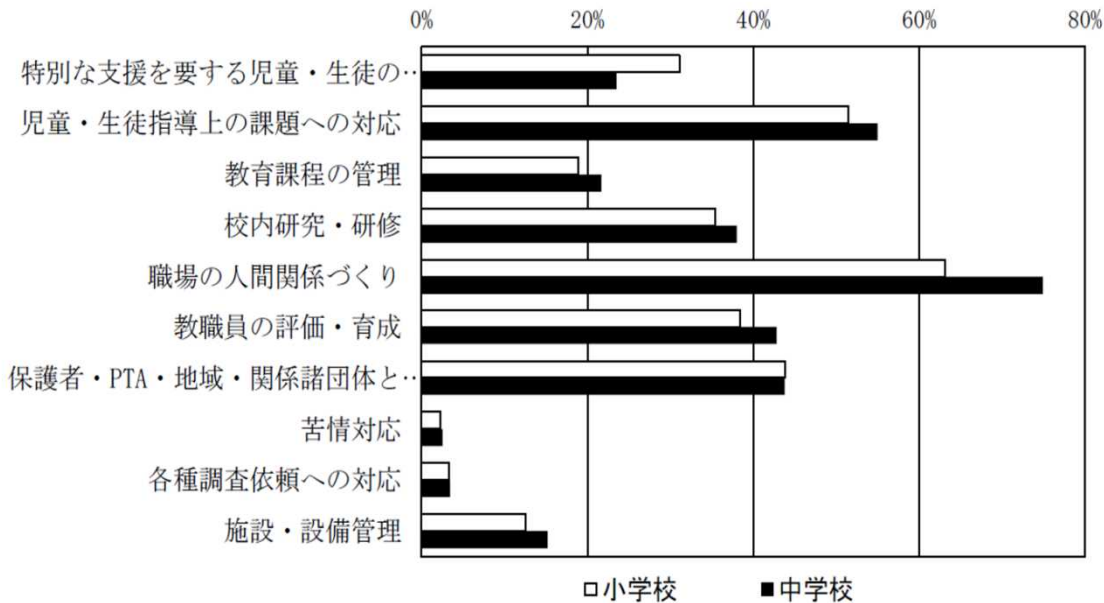
※18年度調査と同様に、1分未満の時間は切り捨てて表示。

副校長・教頭の職務の状況

- 副校長・教頭が主に時間と労力を費やしたいと思う職務は「職場の人間関係づくり」「児童・生徒指導上の課題への対応」「保護者・PTA・地域・関係諸団体との連携」「教職員の評価・育成」の順に高くなっている。
- その一方で、実際に主に時間と労力を費やしている職務で最も高いには、「各種調査依頼への対応」となっており、「保護者・PTA・地域・関係諸団体との連携」「児童・生徒指導上の課題への対応」の順に高い。また、「施設・設備管理」も割合が高い。

◆副校長・教頭が主に時間と労力を費やしたいと思う職務 (主なものを3つ選択)

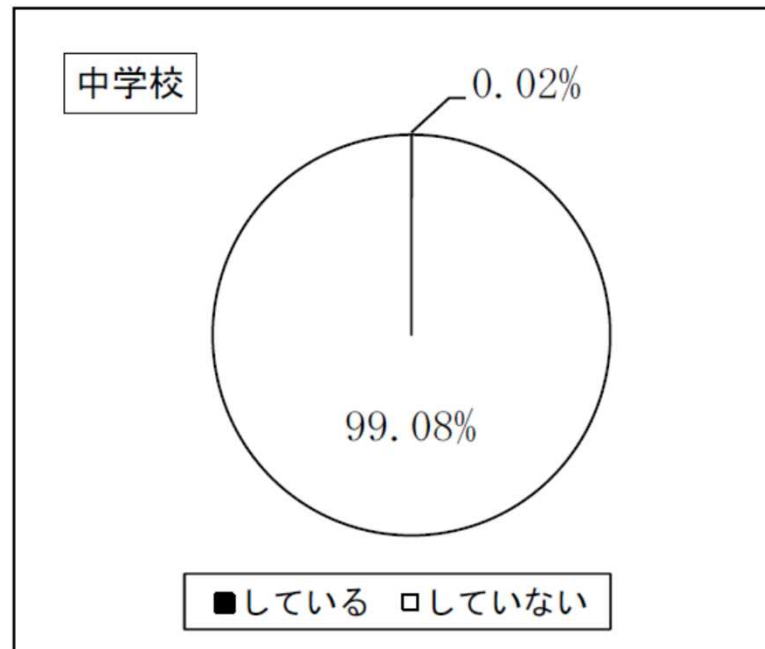
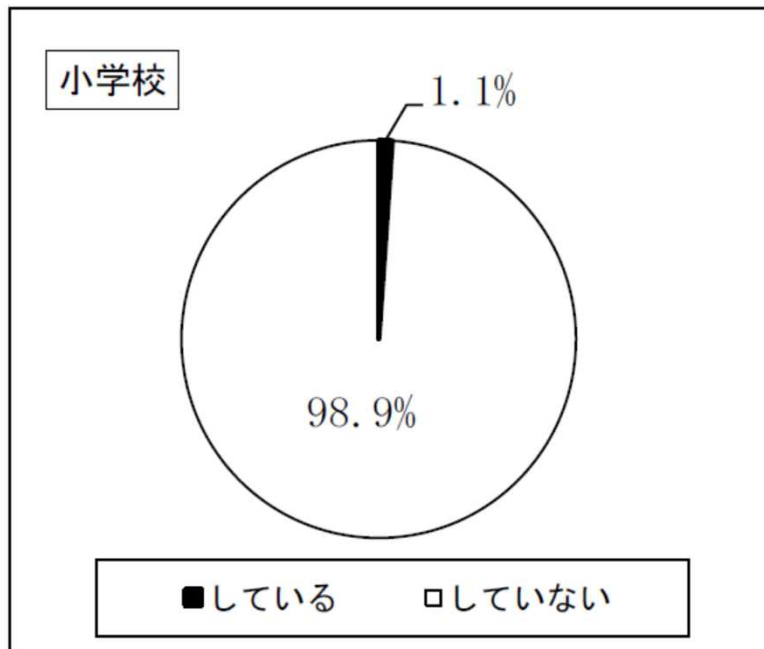
◆副校長・教頭が主に時間と労力を費やしている職務 (主なものを3つ選択)



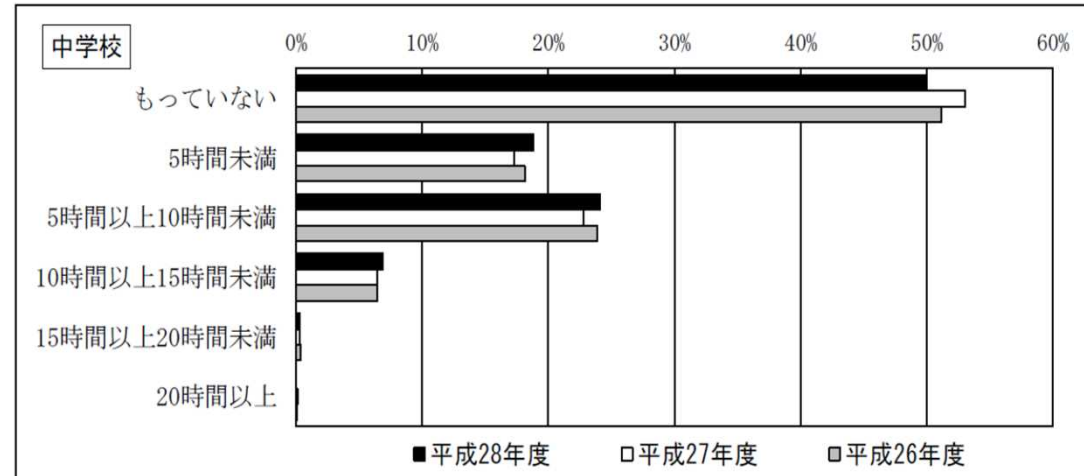
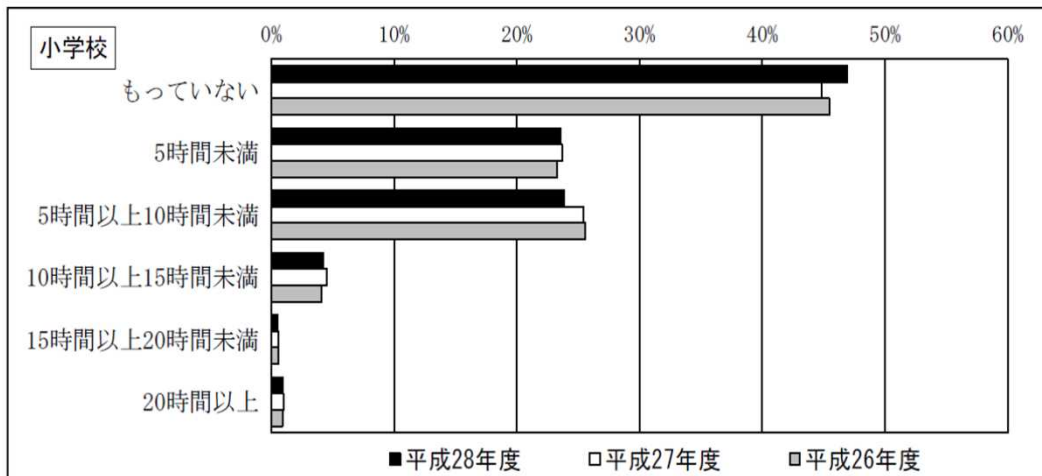
副校長・教頭の学級担任・授業の持ち時間の状況

○ 組織マネジメントに注力すべき副校長・教頭が学級担任や授業をもっているケースもある。

◆副校長・教頭が学級担任を持っている割合



◆副校長・教頭の1週当たりの持ち時間数



学校におかれる教諭以外の主な職について

副校長

職務内容: 校長を助け、校長から命を受けて校務をつかさどる。(学校教育法第37条第5項等)

【設置人数: 3, 857名】

教頭

職務内容: 校長を助け、校務を整理し、及び必要に応じ児童の教育をつかさどる。(学校教育法第37条第7項等)

【設置人数: 33, 266名】

主幹教諭

職務内容: 校長、副校長及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに児童の教育等をつかさどる。
(学校教育法第37条第9項等)

【設置人数: 20, 782名】

指導教諭

職務内容: 児童の教育をつかさどり、並びに教諭その他の職員に対して、教育指導の改善及び充実のために必要な指導及び助言を行う。(学校教育法第37条第10項等)

【設置人数: 2, 098名】

養護教諭

職務内容: 児童の養護をつかさどる。(学校教育法第37条第12項等)

【設置人数: 40, 860名】

栄養教諭

職務内容: 児童の栄養の指導及び管理をつかさどる。(学校教育法第37条第13項等)

【設置人数: 5, 765名】

事務職員

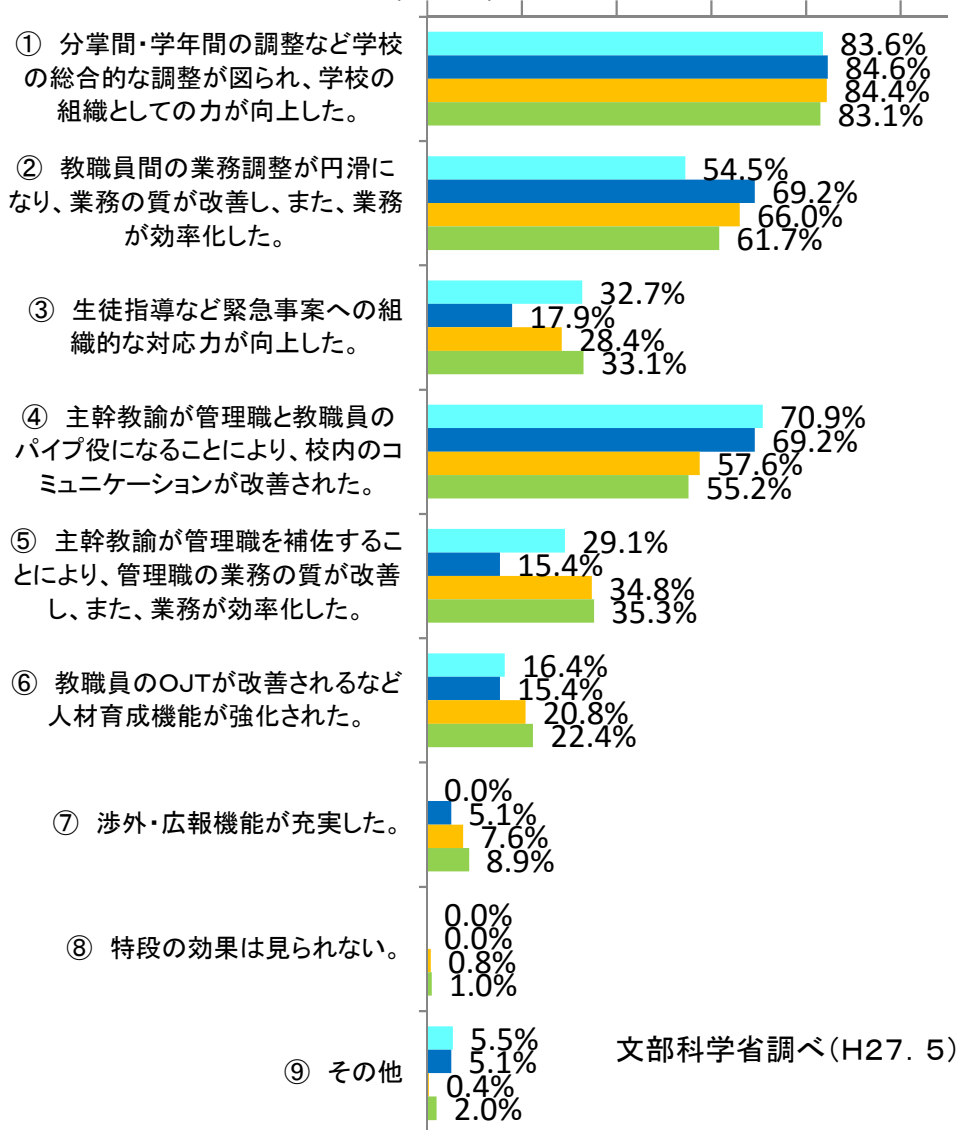
職務内容: 事務をつかさどる。(学校教育法第37条第14項等)

【設置人数: 35, 386名】

主幹教諭の配置の成果と課題

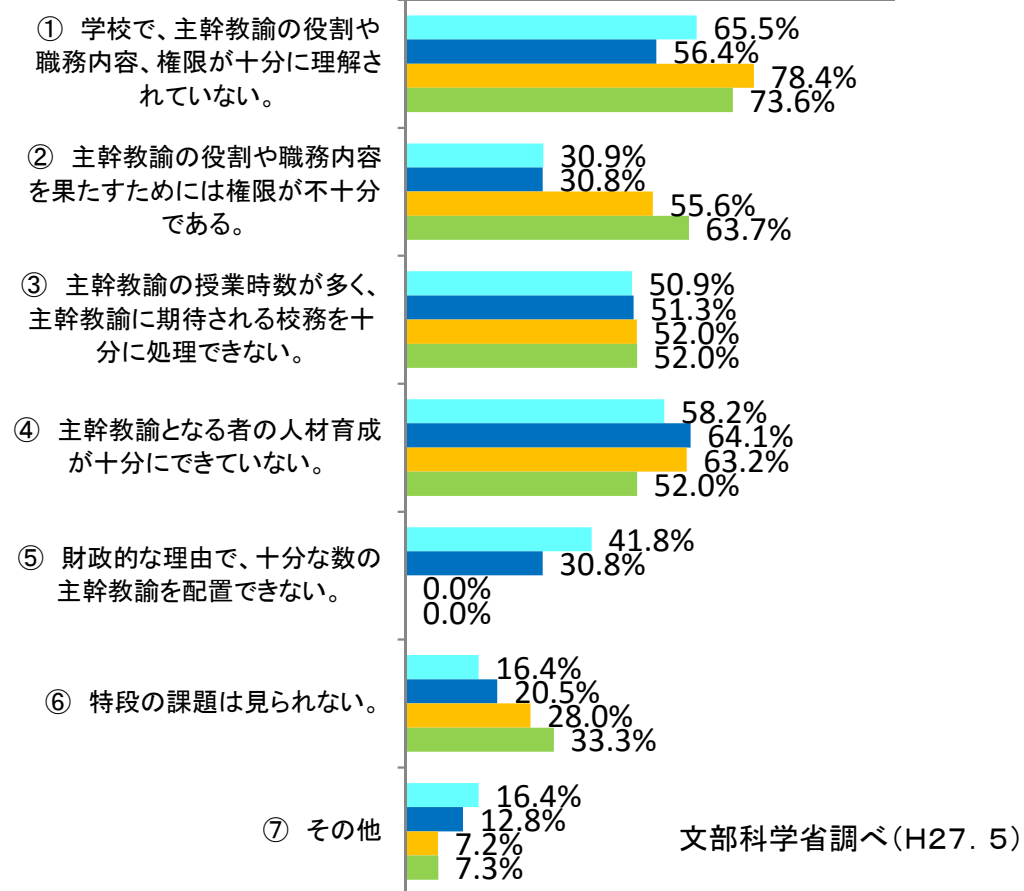
【配置による主な成果】

- 都道府県市(小学校・中学校)(N=55)
- 都道府県市(高等学校・特別支援学校)(N=39)
- 調査対象市区町村(N=250)
- 調査対象学校(N=496)



【配置に係る主な課題】

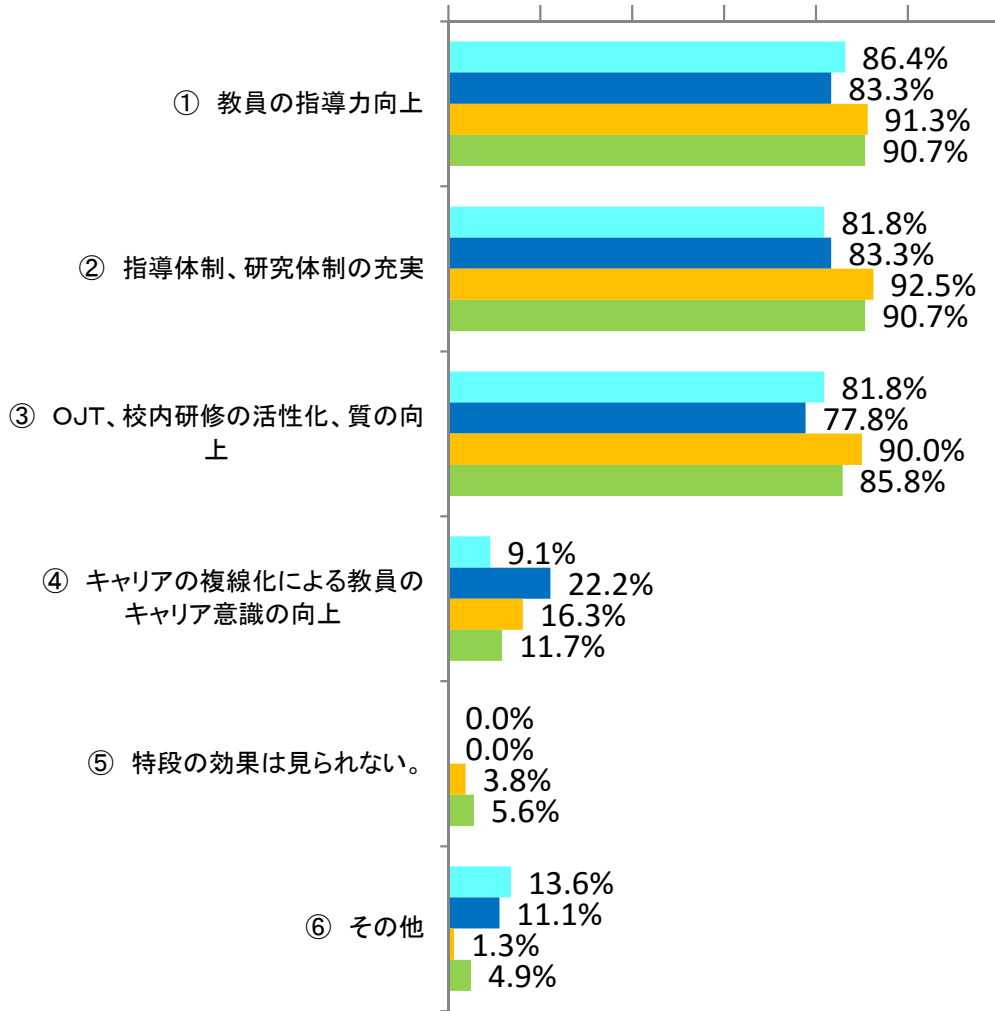
- 都道府県市(小学校・中学校)(N=55)
- 都道府県市(高等学校・特別支援学校)(N=39)
- 調査対象市区町村(N=250)
- 調査対象学校(N=496)



指導教諭の配置の成果と課題

【配置による主な成果】

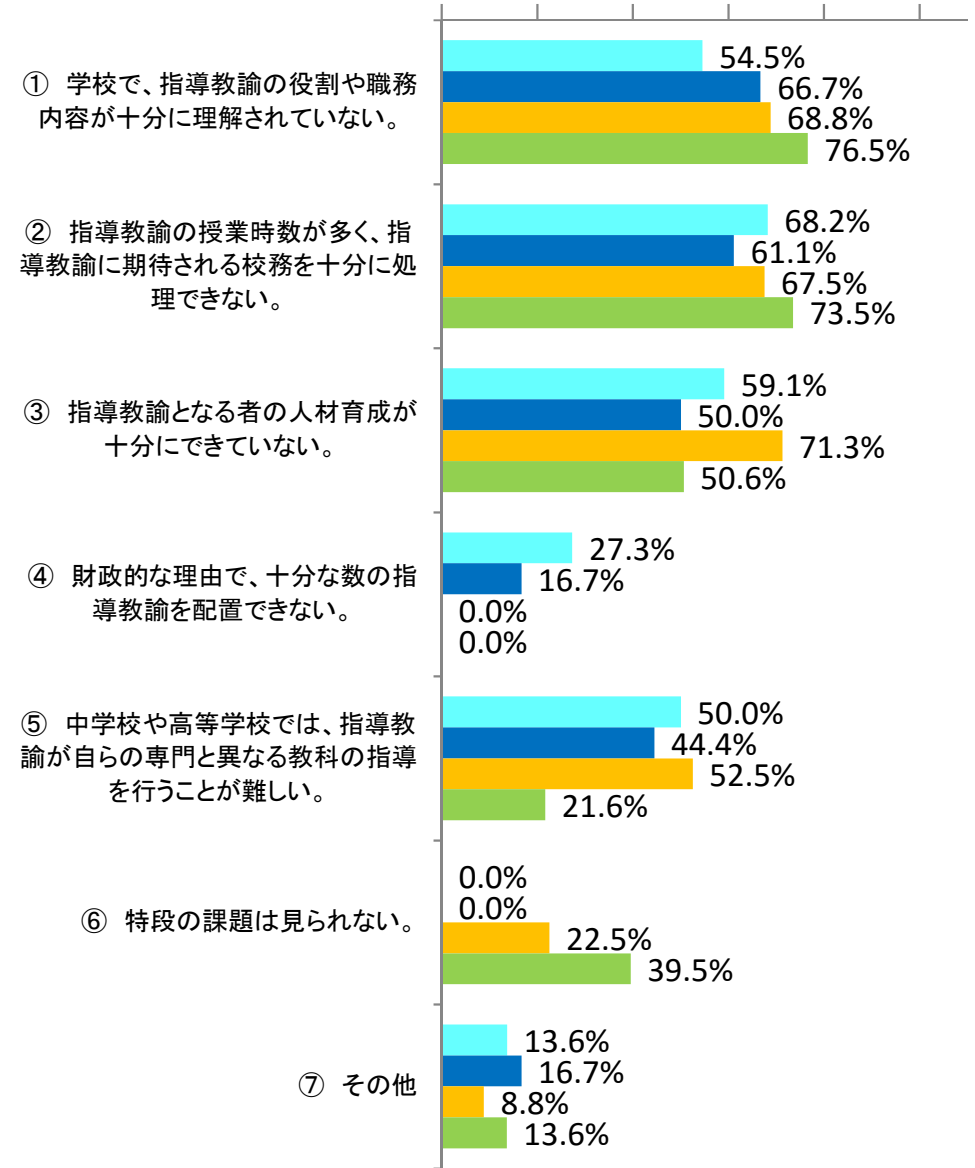
- 都道府県市(小学校・中学校)(N=22)
- 都道府県市(高等学校・特別支援学校)(N=18)
- 調査対象市区町村(N=80)
- 調査対象学校(N=162)



文部科学省調べ(H27. 5)

【配置に係る主な課題】

- 都道府県市(小学校・中学校)(N=22)
- 都道府県市(高等学校・特別支援学校)(N=18)
- 調査対象市区町村(N=250)
- 調査対象学校(N=162)



文部科学省調べ(H27. 5)

主任等の種類について

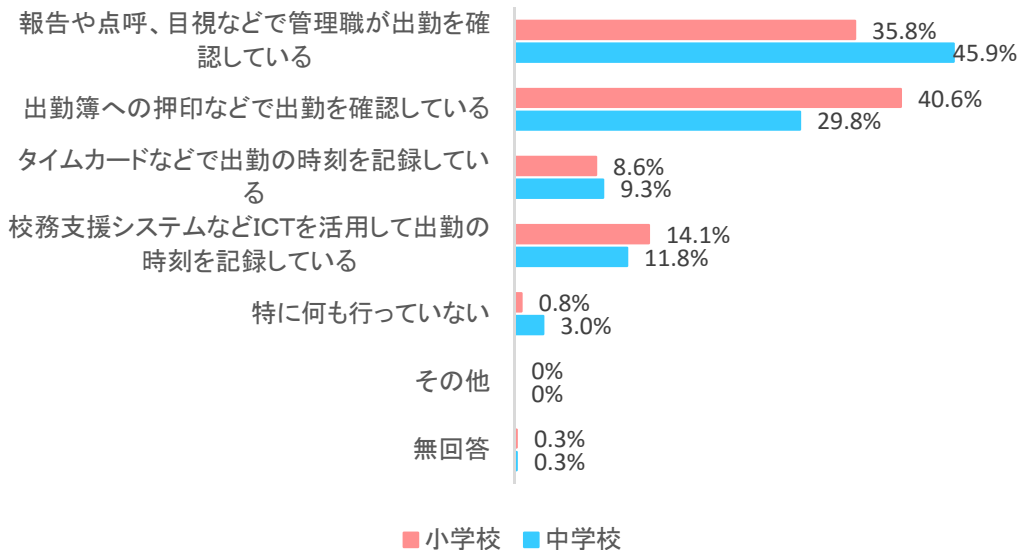
	小学校	中学校	高等学校	特別支援学校
省令上の主任等	教務主任(18,617人)	教務主任(9,312人)	教務主任(5,242人)	教務主任(1,699人)
	学年主任(71,261人)	学年主任(25,682人)	学年主任(14,575人)	学年主任(4,281人)
	保健主事(18,927人)	保健主事(9,308人)	保健主事(4,466人)	保健主事(1,112人)
		生徒指導主事(9,704人)	生徒指導主事(5,101人)	生徒指導主事(1,348人)
		進路指導主事(9,456人)	進路指導主事(5,179人)	進路指導主事(1,259人)
			学科主任(5,909人)	学科主任(350人)
			農場長(333人)	農場長(3人)
各教育委員会等により置かれている主任等の例	分校主任、研究主任(研修主任)、防災主任、寮務主任、図書主任、小学校の生徒指導主事			
			寮務主任(281人)	

④. 勤務時間に関する意識改革と 制度面の検討

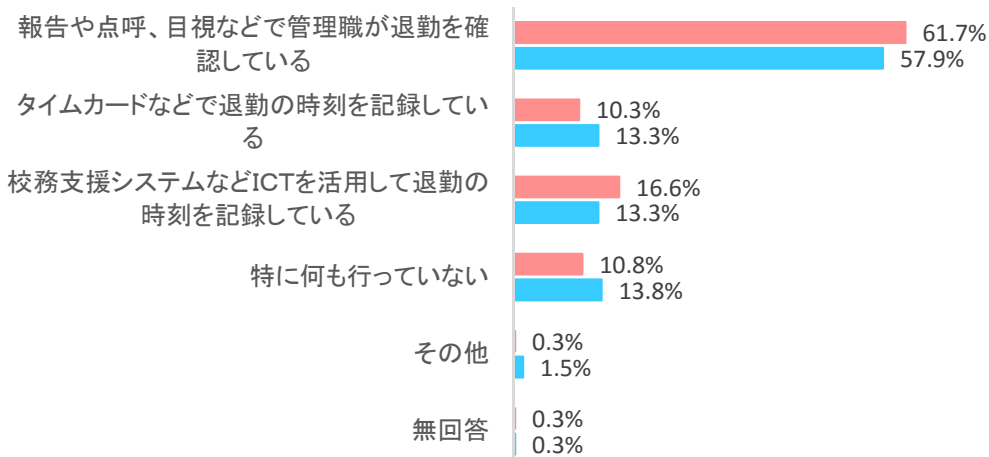
教員勤務実態調査 ～学校調査【暫定集計】出退勤管理等の取組～

○出退勤時刻の管理については、タイムカードや校務支援システムを活用する事例が増えているが、報告や点呼、目視などで管理職が確認する方法が最も多い。
 ○勤務時間縮減に向けた取組は、会議の精選・短縮が最も多い。

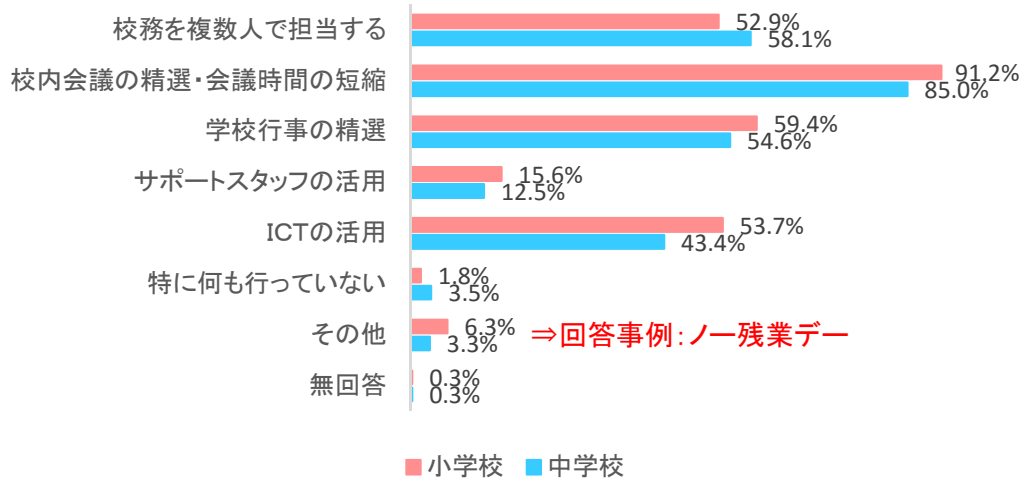
Q 教員の毎日の出勤時刻の管理をどのように行っていますか



Q 教員の毎日の退勤時刻の管理をどのように行っていますか



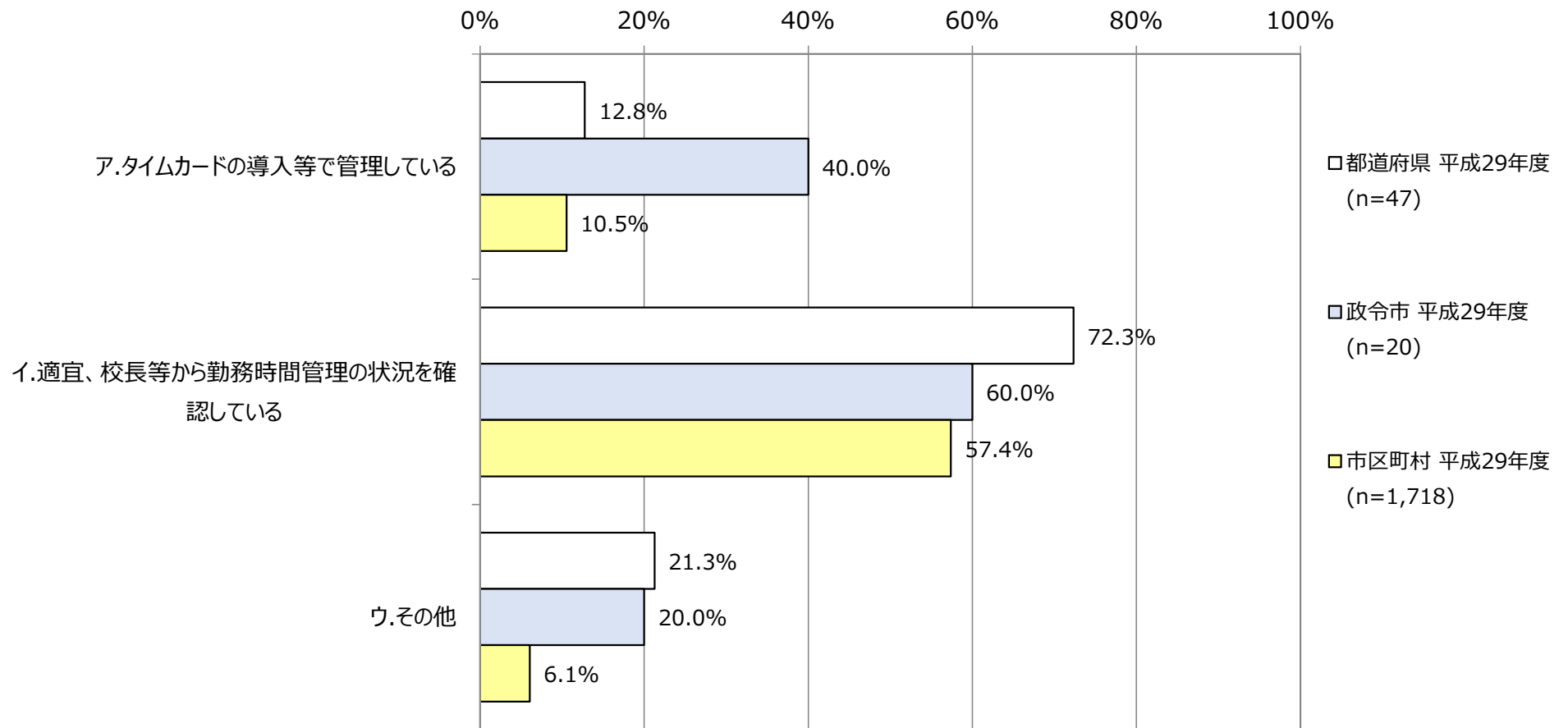
Q 貴校では、教職員の勤務時間縮減に向けて次のような取組が行われていますか(複数回答)



勤務時間管理

- 校長のリーダーシップによる学校の組織マネジメントとして、「教職員の適切な勤務時間管理徹底の指導・助言」に取り組んでいる場合の勤務時間管理の把握方法は、「適宜、校長等から勤務時間管理の状況を確認している」場合が多く、「タイムカードの導入等で管理している」のは、都道府県は12.8%、政令市40%、市区町村10.5%である。

■勤務時間管理の把握方法について(複数回答あり)



教育公務員の勤務時間等について

教育公務員の勤務時間その他の勤務条件は、一部の規定を除き、労働基準法が適用される（地方公務員法第58条）ことから、同法の制約の範囲内、国及び他の地方公共団体の職員との間に均衡を失しないように、当該地方公共団体の条例で定められる。（地方公務員法第24条）

※ 県費負担教職員については、都道府県の条例で定められる。（地方教育行政の組織及び運営に関する法律第42条）

勤務時間

勤務時間とは、「職員が上司の指揮監督を受けて、原則としてその職務のみに従事しなければならない時間」をいう。
勤務時間は、上記のような正規の勤務時間と超過勤務命令などの特命により勤務時間とされたものとに分けることができる。

具体的な勤務時間は各条例等によって定められるが、労働基準法第32条において、

- 使用者は、労働者に、休憩時間を除き1週間について40時間を超えて、労働させてはならない
 - 使用者は、1週間の各日については、労働者に、休憩時間を除き1日について8時間を超えて、労働させてはならない
- と規定されており、教育公務員はその制約を受ける

※ なお、労働基準法において、一定の要件を満たした場合、ある一定の対象期間において、平均して1週間当たりの労働時間が40時間を超えない範囲で、同期間内の特定の週において40時間以上、特定の日において8時間以上の労働をさせることができる「変形労働時間制」が認められており、1か月間の変形労働時間制（同法第32条の2）や1年間の変形労働時間制（同法第32条の4）に関する規定がある。

この点、教育公務員を含めて地方公務員においては、1か月間の変形労働時間制は適用されるが、1年間の変形労働時間制は適用除外（地方公務員法第58条）となっている。

時間外勤務命令

教育公務員は、勤務時間の割振り等により、原則として、時間外勤務が生じないようにする必要があり、勤務時間外に業務を命ずる時には、超勤4項目について臨時又は緊急のやむをえない場合に限られている。時間外勤務を行うにあたっては、健康及び福祉を害さないように考慮しなければならない。

<いわゆる「超勤4項目」>

1. 生徒の実習に関する業務
2. 学校行事に関する業務
3. 教職員会議に関する業務
4. 非常災害等のやむを得ない場合の業務

休憩時間

労働基準法に基づいて、勤務時間が6時間を超えて8時間以下である場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩時間を与えなければならない。（同法第34条）

休憩時間の付与にあたっては、①労働時間の途中に与えなければならず、②原則としていっせいに与えなければならず、③自由に利用させなければならない。

公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法（給特法）について

〈背景〉

- 戦後の公務員の給与制度改革により、教員の給与については、勤務の実態等を踏まえ、一般公務員より一割程度増額されたことに伴い、教員に対しては超過勤務手当は支給されないこととされた。
- しかしながら、毎年給与改定の結果、教員給与の優位性が失われた。また、当時の文部省が超過勤務を命じないようにと指導したにもかかわらず、超過勤務が行われている実態が多くなり、全国的な社会問題となった。
(後に多くの都道府県で時間外勤務手当の支給を求める訴訟が提起された。)
- 文部省は、人事院と教員の勤務の実態を把握する必要性を確認し、昭和41年度に全国的な勤務状況調査を実施。
- 人事院は、昭和46年2月に教職調整額の支給等に関する法律の制定について意見の申出を行った。

昭和46年5月（国立及び）公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法（給特法）制定

〈法律の趣旨〉

公立の教員の職務と勤務態様の特殊性に基づき、給与その他の勤務条件について特例を制定。

- ・教育が特に教員の自発性、創造性に基づく勤務に期待する面が大きいこと
 - ・夏休みのように長期の学校休業期間があること
- 等を考慮すると、その勤務のすべてにわたって一般行政職と同様な時間的 management を行うことは必ずしも適当でなく、とりわけ超過勤務手当制度は教員にはなじまない。

〈職務と勤務態様の特殊性を踏まえた処遇〉

本給とは正規の勤務時間の勤務に対する報酬であるが、教員の職務はその勤務の特殊性から、勤務時間の内外を切り分けることが適当ではない。

そのため、勤務時間の内外を問わず包括的に評価した処遇として、

① 時間外勤務手当は支給しない代わりに

② 教職調整額を本給として支給。 給料月額 × 4% = 教職調整額

※ 4% = 昭和41年の勤務実態調査による超過勤務時間相当の割合

※本給とみなすため、本給を基礎として一定割合を乗じて算出する手当等については、その算定の基礎となる。(期末・勤勉手当、退職手当、地域手当、へき地手当、年金等)

〈正規の勤務時間を超える勤務〉

- 教員については、原則時間外勤務を命じないこととする。時間外勤務を命ずる場合は、政令で定める特定の業務(超勤4項目)に従事する場合であって臨時又は緊急のやむを得ない必要があるときに限る。
 1. 生徒の実習に関する業務
 2. 学校行事に関する業務
 3. 教職員会議に関する業務
 4. 非常災害等のやむを得ない場合の業務
- 労働基準法第33条第3項を適用し、「公務のために臨時に必要な場合」は、上記の勤務を命じることができる。

労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン (平成29年1月20日 厚生労働省作成)

本ガイドラインについて

- ◆ 労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、使用者は、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を有している。
しかしながら、現状を見ると、使用者が労働時間を適切に管理していない状況もみられるところであるため、本ガイドラインにおいて、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置を具体的に明らかにしたもの。
- ◆ 本ガイドラインの適用範囲については、「労働基準法のうち労働時間に係る規定が適用される全ての事業場」とされており、公立学校も適用範囲に含まれることから、平成29年2月10日付けで文部科学省から各都道府県・指定都市教育委員会あてに内容を周知。

主な内容

始業・終業時刻の確認及び記録	◆ 使用者は、労働時間を適正に把握するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。
始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法	◆ 使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。 ア 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。 イ <u>タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること。</u>
賃金台帳の適正な調製	◆ 使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第54条により、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと。 ◆ 賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法120条に基づき、30万円以下の罰金に処されること。
労働時間の記録に関する書類の保存	◆ 使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類について、 <u>労働基準法第109条に基づき、3年間保存しなければならないこと。</u>

勤務時間管理に係る取組事例

北九州市教育委員会の取組

校務支援システムによる勤務時間管理

1 導入の経緯

平成24年4月（サービス機能（出退勤時間管理含む）については、平成25年1月）から校務情報のデータ化・データ共有化、事務処理の効率化、業務負担の軽減等を図るため、成績管理、出欠管理、文書管理、サービス管理等を行える校務支援システムを導入。

2 出退勤時間登録方法

カードリーダー設置校においては、出勤時及び退勤時にICカードをカードリーダー（図1）にかざすことで出退勤時間を登録。カードリーダー未設置校においては、各自のイントラパソコンから、出勤登録及び退勤登録の画面（図2）を開いて出退勤時間を登録。

現在、すべての学校で出退勤登録を簡単に行えるよう、カードリーダーの設置を順次進めているところ。

校務支援システム 体系イメージ



【図1 カードリーダー】



【図2 出退勤登録画面】

勤務時間管理を活用した取組

1 学校管理職等による所属教職員の出退勤時間確認

学校管理職は所属教職員の出退勤時間が確認できるため、所属教職員一人一人の業務の繁忙状況などを確実に把握できるようになった。また、業務状況の把握だけでなく、体調管理等にも活用している。

2 教育委員会による出退勤時間の把握

教育委員会において、すべての教職員の出退勤時間を把握し、学校ごと、職ごと、個人ごと等の情報を抽出、分析できるようになったため、学校状況の把握や健康管理、業務改善の効果検証等で活用できるようになった。

3 管理職への情報提供

管理職に対し、市内全校の平均月在校時間（出勤して退勤するまでの時間から勤務時間を除いた時間）の情報を提供している。これにより管理職による勤務時間管理の徹底を促している。

また、学校担当課長の訪問の際には、この情報を活用して、管理職への在校時間の管理や業務改善についての指導・助言を行っている。

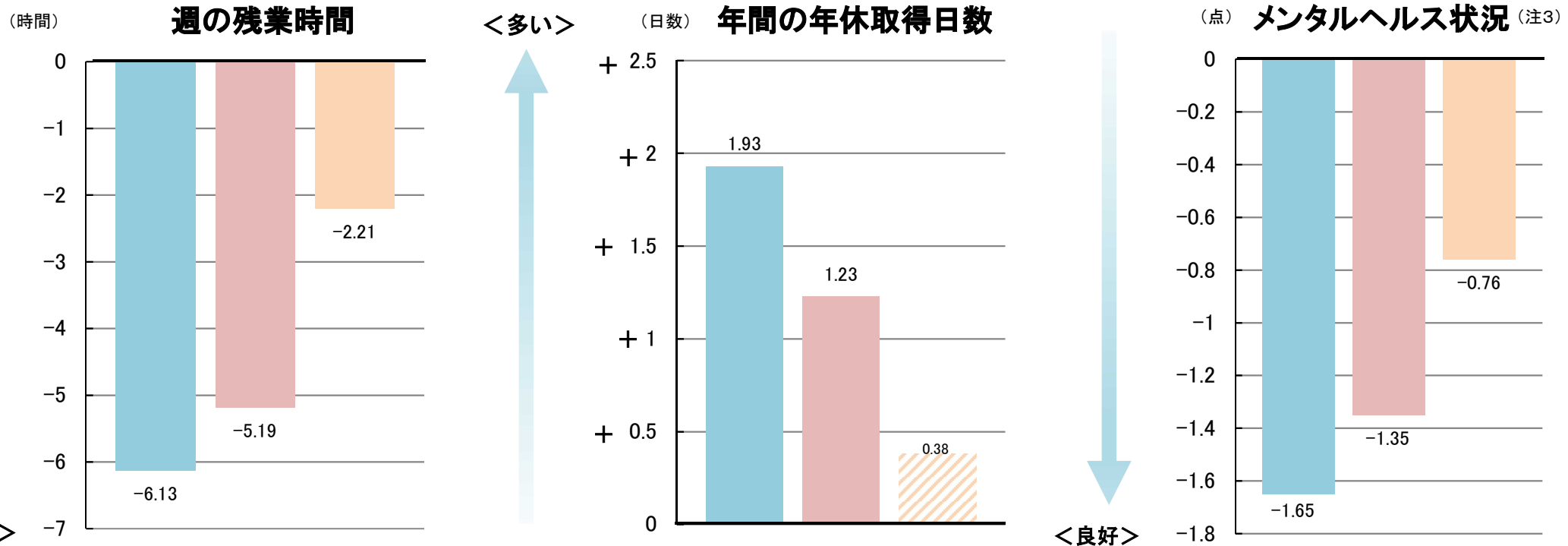
4 健康被害防止対策

平成20年2月から、一月の在校時間が100時間を超えた者及び二月の在校時間の平均が80時間を超え、面接指導を希望した者については、労働安全衛生法に基づき、産業医等による面接指導を実施している。なお、平成26年度より、新規採用職員については、在校時間が100時間を超えた者、その他の職員については、在校時間が連続3ヶ月100時間を超えた者等を対象に、夏季及び冬季休業期間中に集中的に産業医による面接指導を実施し、健康の確保に努めている。

勤務時間の把握に関する調査・分析

➤ 『労働時間を正確に把握すること』が、「残業時間の減少」、「年休取得日数の増加」、「メンタルヘルスの状態の良好化」に資する。

労働時間把握の正確性が与える影響度【「正確に把握されていない」を0《基準》とした場合】(注1)



- 正確に把握されている
- 概ね正確に把握されている
- あまり正確に把握されていない(注2)

(資料出所) 厚生労働省「平成28年度過労死等に関する実態把握のための労働・社会面の調査研究事業」(委託事業)

(注) 1. 年間の年休取得日数の図中に示されたシャドウをかけた部分を除いて、全て統計的に1%水準で有意であったものを記載している。

2. 年間の年休取得日数の図中に示されたシャドウをかけた部分は、該当変数が統計的に有意ではなかったことを示している。

3. 「メンタルヘルス状況」は日本版GHQ(The General Health Questionnaire、GHQ精神健康調査票)を用いており、0~12点で評価される。点数が高いほどメンタルヘルスの状態が悪く、点数が低くなるほどメンタルヘルスの状態が良好になることを意味するものである。

教員に支給される手当等について

費目	手当等の内容
教職調整額	校長、副校長及び教頭を除く教員が対象【本給×4%】
給料の調整額	特別支援教育学級担当教員及び特別支援学校の教員が対象【本給の平均3.0%程度の定額】
義務教育等教員特別手当	義務教育諸学校等の教員が対象【給料の平均1.5%程度の定額】
教員特殊業務手当	非常災害時等の緊急業務【平日の時間外、土日等の8時間程度の業務で日額7,500円から8,000円】 ※甚大災害の場合は100/100加算 修学旅行等指導業務【平日の時間外、土日等の8時間程度の業務で日額4,250円】 対外運動競技等引率指導業務【土日等の8時間程度の業務で日額4,250円】 部活動指導業務【土日等の4時間程度の業務で日額3,000円】 入学試験業務【土日等の8時間程度の業務で日額900円】
多学年学級担当手当	複式学級の担当教員が対象【日額290円又は350円】
教育業務連絡指導手当	いわゆる主任手当【日額200円】
管理職手当	校長、教頭、部主事が対象【定額:校長15~20%、副校長15%、教頭12.5~15%、部主事8%程度相当額】
管理職員特別勤務手当	休日等に勤務した校長・副校長・教頭・部主事が対象【勤務1回につき校長7,000円から8,500円】
へき地手当	級地の別に応じて給料等の25%を超えない範囲内

※上記のほか、扶養手当、地域手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、期末・勤勉手当等が支給される。

教職員評価の現状

- 教職員評価システムについて、全都道府県・指定都市の67教委で導入。
- 人事や給与、優秀教職員表彰、指導改善研修の認定等、教職員評価を活用した人事管理が徐々に浸透してきているものの、教育委員会において教職員評価制度を改善充実し、一層活用する必要がある。
- 学校評価の目標に基づき各教職員評価の目標が設定されるなど、教職員評価と学校評価が連動している教委が、67教委中38教委と半数を超えている。
- 指導改善研修の認定への教員評価の活用について、平成27年4月1日現在67教委中17教委が実施。
- 優秀教員表彰への教職員評価の活用について、平成27年4月1日現在67教委中21教委が実施。

教諭等(管理職を除く教育職員)に対する評価の活用状況

活用分野等	活用している教育委員会数(全67教育委員会)			
	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
昇任	23	23	25	27
昇給・降給	19	19	18	18
勤勉手当	12	16	15	16
免職・降任	5	8	9	10
配置転換	17	20	22	22
研修	23	28	30	30
人材育成・能力開発・資質向上	59	47	46	44
表彰	18	18	21	21
条件附採用期間の勤務状況判定	25	26	26	26
指導改善研修の認定	16	17	17	17
再任用の決定基準	—	1	8	10
その他	13	1	8	8

概要(平成26年5月14日公布)

(1) 能力本位の任用制度の確立

任用(採用、昇任、降任、転任)の定義を明確化するとともに、職員の任用は、職員の人事評価その他の能力の実証に基づき行うものとする。

(2) 人事評価制度の導入

職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績を把握した上で行われる人事評価制度を導入し、これを任用、給与、分限その他の人事管理の基礎とする。

○ 勤務評定との違い

- ・勤務評定→「評価項目が明示されない」「上司からの一方的な評価で結果を知らされない」「人事管理に十分活用されない」などの問題点が指摘
- ・人事評価→能力・業績の両面から評価。評価基準の明示や自己申告、面談、評価結果の開示などの仕組みにより客観性等を確保し、人材育成にも活用

○ 人事評価の根本基準等

- ・人事評価の根本基準→職員の人事評価は、公正に行われなければならない。
- ・人事評価の実施→任命権者は、人事評価の基準及び方法を定め、これを定期的に行う。

<参考>国の人事評価制度と同様の取組(能力評価及び業績評価(目標管理))を行っている団体

(平成24年度)

都道府県：37/47団体(78.7%) 指定都市：19/20団体(95.0%)

市区町村：563/1,722団体(32.7%) ※一部の職位で行っている場合を含む。

(3) 分限事由の明確化

分限事由の一つとして「人事評価又は勤務の状況を示す事実に照らして、勤務実績がよくない場合」と明確化する。

施行期日

公布日から起算して2年を超えない範囲において政令で定める日

学校評価について

制度の概要

平成19年の学校教育法及び同施行規則改正により規定。

【目的】

各学校が自らの教育活動等の成果や取組を不断に検証することにより、

- ①学校運営の組織的・継続的な改善を図ること、
- ②各学校が保護者や地域住民等に対し、適切に説明責任を果たし、その理解と協力を得ること、
- ③学校に対する支援や条件整備等の充実につなげること

	内容	法令上の位置づけ	
自己評価	○各学校の教職員が自ら行う評価	○実施の義務 ○評価結果の設置者への報告の義務	○公表の義務
学校関係者評価	○保護者、地域住民等の学校関係者が、自己評価の結果を踏まえて行う評価	○実施の努力義務 ○(実施した場合)評価結果の設置者への報告の義務	○公表の努力義務
第三者評価	○外部の専門家により、専門的視点から行う評価		

現状と課題

<学校評価等実施状況調査(平成26年度間)から>

○保護者や地域住民による学校関係者評価の実施率は、前回調査時(23年度間)に比べて上昇。

【公立学校93.7%→96.0% 国公立学校合計:83.9%→85.7%】

○一方、94.4%の学校が「学校運営の組織的・継続的改善」において「効果があった」と回答したものの、このうち「大いに効果があった」は20.3%に留まっていることから、実効性を高めることが今後の課題。

(参考)・自己評価実施率(公立:99.9%、国立:100%、私立:83.8%、国公立合計:96.7%)

・学校関係者評価実施率(公立:96.0%、国立:95.0%、私立:44.8%、国公立合計:85.7%)

文科省の取組

○各学校や設置者の取組の参考となるよう学校評価ガイドラインを策定(平成22年7月)。

○学校評価の充実・改善に関する調査研究を意欲ある教育委員会等に委託し、実践的な取組例を取りまとめ、普及(平成25年度:8教育委員会)。

○小中一貫教育を実施する学校における学校評価の留意点を盛り込んだ学校評価ガイドラインを改訂(平成28年3月)。

① 明確な方針の策定

- ・ 明確な学校教育に関する方針を策定し、各学校の評価目標との関連を図る
- ・ 各学校の創意工夫に満ちた主体的な取組を尊重しつつ、統一的な様式や共通評価項目、スケジュール等を例示するなど、各学校の取組を推進する

② 学校評価に関する好事例の普及と人材育成

③ 評価結果を踏まえた学校運営の改善・充実

- ・ 各学校の学校評価が適切に行われているか検証し、学校評価を通じた学校運営改善が円滑に進むよう必要な指導・助言を行う
- ・ 学校評価の結果等を踏まえ、学校に対する支援や条件整備等の改善を行う

実効性の高い評価とは、教育活動や教育水準の向上、子供の成長につながっているという有用感のある取組。そのための参考となる学校による取組例として以下がある。

(1) 学校内における取組の充実

- ① 学校評価における目標の系統化・重点化
- ② 全教職員の参加と協働による学校評価の実施
- ③ 効率的・効果的な学校評価を行う体制づくり (ICTの活用、学校事務職員の活用等)

(2) 学校関係者との連携、協働の推進

- ① 情報提供の充実による学校への理解促進と連携強化 (HPの充実、学校に触れる機会の提供等)
- ② 学校関係者評価委員会の運営の工夫等 (学校の現状や課題、改善の手立ての明示等)
- ③ 外部アンケート等の工夫 (項目の精選、学校の持つ指標・データと対比して活用等)

◇ 文部科学省ホームページ http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/gakko-hyoka/index.htm

文部科学省HP [トップ](#) > [教育](#) > [小学校、中学校、高等学校](#) > [学校評価について](#)

◇ 学校評価ガイドライン〔平成22年改訂、平成28年改訂〕

◇ 地域とともにある学校づくりと実効性の高い学校評価の推進について (報告)

(平成24年3月12日 学校運営の改善の在り方等に関する調査研究協力者会議 学校評価WG)

◇ 学校評価の取組事例 (リンク集)

◇ 平成24年度 実効性の高い学校評価・情報提供の充実・改善等に向けた取組事業成果報告書 (概略版)

⑤. 文科省のこれまでの取組

学校現場における業務改善のためのガイドライン（平成27年7月）

時代の変化に合わせた授業革新等が求められる中、TALIS2013調査結果等で教員の多忙化が指摘。教員が子供と向き合える時間を確保し、教員が持てる力を高め発揮できる環境を整える観点から、業務改善が必要。業務改善は教育委員会の積極的な改善支援が不可欠であるため、教育委員会の取組に資するガイドラインを策定。

業務改善の基本的な考え方と改善の方向性

教育委員会が、今後、学校現場の業務改善に対する支援を行う上での基本的な考え方、改善の方向性、留意すべきポイントを5つの観点で整理

校長のリーダーシップによる学校の組織マネジメント



- ・学校経営ビジョンの明確化と業務改善に向けた組織的・機動的な体制づくり
- ・校長の任用、管理職に対する学校マネジメント研修

教員と事務職員等の役割分担など組織としての学校づくり



- ・事務職員の標準職務の明確化や共同実施の促進等の事務機能の強化
- ・校務運営体制の改善充実（教職員と専門スタッフが協働できる仕組みづくり）

校務の効率化・情報化による仕事のしやすい環境づくり



- ・業務改善方針の策定、精選すべき業務の明確化、改善目標の設定、フォローアップ
- ・校務支援システムの導入の促進

地域との協働の推進による学校の応援・支援する体制づくり



- ・学校支援地域本部やコミュニティ・スクールなど学校運営・教育活動に地域人材が参画する仕組みの活用

教育委員会による率先した学校サポートの体制づくり



- ・保護者の苦情等への学校サポート体制の構築
- ・調査文書等に関する負担軽減（調査の見直し状況に係る達成度の検証等）

業務改善に取り組む自治体における先進的な実践事例

基本的な考え方等を踏まえつつ、業務改善に向けて積極的な取組を行っている教育委員会の実践事例を紹介（18事例、11トピック）

国における業務改善推進のための支援策

学校現場における業務改善の取組に資する国の支援策を紹介

■ ガイドラインの周知と併せ、各教育委員会に対し通知を発出し、学校現場の業務改善の一層の推進を要請。特に以下の点に留意するよう周知。

- ・教育委員会内における業務改善を推進する連携体制の構築、業務改善方針等の策定とそのフォローアップの実施
- ・学校現場を対象とした調査の低減目標の設定や改善方針の策定等
- ・文部科学省との協力の円滑な推進に資するよう、業務改善の担当部署の明確化

- 学校が抱える課題が複雑化・困難化する中、**教員の長時間労働の実態**が明らかに。
- これからの時代を支える創造力をはぐくむ教育へ転換し、複雑化・困難化した課題に対応できる「**次世代の学校**」を実現するため、**教員が誇りや情熱をもって使命と職責を遂行できる環境**へ。
- 教員の長時間労働の状況を改善し、教員が子供と向き合う時間を確保**するための改善方策を提案。

1. 教員の担うべき業務に専念できる環境を確保する

学校や教員の業務の見直しを推進し、教員が担うべき業務に専念できる環境整備を推進業務改善と学校指導体制の整備を、両輪として一体的に推進

業務改善

- ◆ **教員の行う業務の明確化**
 - ・ 事務職員の職務内容の見直し
 - ・ 業務アシスタント（仮称）の検討
 - ・ 民間ノウハウの活用の促進
- ◆ **給食費等徴収管理業務からの解放**
- ◆ **統合型校務支援システムの整備**

両輪として
一体的に推進

学校指導体制の整備

教育課題に対応した教職員定数
 SC、SSWの配置拡充
 マネジメントを担う事務職員等の定数改善

重点課題

※次世代の学校指導体制TFに沿って着実に推進

2. 部活動の負担を大胆に軽減する

生徒の多様な体験の充実、健全な成長の促進の観点からも、部活動の適正化が必要

休養日の明確な設定等を通じた運営の適正化等を促進

- ◆ **毎年度の調査***を活用し、各中学校の休養日の設定状況を把握し改善を徹底
- ◆ **総合的な実態調査、スポーツ医科学等の観点からの練習時間や休養日等の調査研究**
- ◆ **運動部活動に関する総合的なガイドラインの策定**
- ◆ **中体連等の大会規定の見直し**
- ◆ **部活動指導員（仮称）の制度化・配置促進等**

*全国体力・運動能力、運動習慣等調査

3. 長時間労働という働き方を改善する

業務改善を断行するためには、**働き方そのものの価値観の転換**が必要

国、教育委員会、学校の**パッケージの取組（明確な目標設定と、適切なフォローアップ・支援）**により、実効性を確保

長時間労働という働き方を見直し、心身ともに健康を維持できる職場づくり

- ◆ **勤務時間管理の適正化**（GP発信、長時間労働是正のための周知・啓発キャンペーンの実施）
- ◆ **教員の意識改革**（（独）教員研修センターの管理職等研修の見直し）
- ◆ **メンタルヘルス対策の推進**



明確な目標の設定・周知、学校サポート、フォローアップを行い、学校組織全体としての業務改善のPDCAサイクルの確立を促進

4. 国・教育委員会の支援体制を強化する

- ◆ **省内に「学校環境改善対策室」（仮称）を設置、業務改善アドバイザーを配置し自治体等に派遣**

学校現場における業務の適正化に向けて（平成29年1月6日 文部科学省）

学校現場における業務の適正化を推進し、教員が子供と向き合う時間を確保するため、平成29年において、以下の3つの柱を中心とした取組を力強く進めてまいります。

1. 教員の働き方を改革し、教員の担うべき業務に専念できる環境整備を目指す

- 各教育委員会における業務改善の取組を加速するべく、
「学校現場における業務改善加速プロジェクト」を始動します。
 - ・ 小学校・中学校等の学校種に応じた課題を踏まえつつ、教員の行う業務の明確化や事務の効率化の徹底など、業務改善に集中的に取り組む重点モデル地域を指定
 - ・ 時間外勤務の削減や創出した時間による教育面での効果などの**エビデンスを蓄積し、全国に発信**

2. 部活動の適正化を推進し、部活動の負担を大胆に減らす

- 平成29年度中に、**適切な練習時間や休養日の設定等も含めた「運動部活動に関する総合的なガイドライン（仮称）」を策定します。**
 - ・ 同ガイドラインの策定のため、総合的な実態調査を実施
 - ・ スポーツ医・科学の観点も取り入れた練習時間や休養日等の調査研究を実施
- 全国体力・運動能力、運動習慣等調査の結果を踏まえ、**休養日等の適切な設定を促す通知を発出します。**
- 地域のスポーツ指導者等が単独で部活動の指導・引率に当たれるよう、**学校教育法施行規則を改正し、「部活動指導員（仮称）」を位置付けるためのパブリック・コメントを開始します。**

3. 国・教育委員会の支援体制を強化する

- 省内横断的に取組を進めるため、**省内に学校環境改善対策プロジェクトチームを設置します。**
- **業務改善アドバイザーの仕組みを創設**し、教育委員会等の依頼に応じて、現地に派遣します。

「次世代の学校・地域」創生プラン(平成28年1月 文部科学大臣決定)の実現に向けて

中教審答申③←教育再生実行会議第7次提言

中教審答申②←教育再生実行会議第7次提言

中教審答申①←教育再生実行会議第6次提言

教員改革 (⇒資質向上)

養成・採用・研修を通じた 不断の資質向上

現職研修改革

- 管理職研修の充実
- マネジメント力強化
- ミドルリーダー育成
- 免許更新講習の充実
- チーム研修等の実施
- 英語・ICT等の課題へ対応

採用段階の改革

- 採用試験の共同作成
- 特別免許状の活用

養成段階の改革

- インターンシップの導入 (学校現場や教職を早期に体験)
- 教職課程の質向上

教員としての資質の向上に関する「指標」

「指標」の策定に関する指針

←都道府県が策定

←国が大綱的に提示

法改正済：免許法、教員センター法、教特法

学校の組織運営改革 (⇒チーム学校)

校長のリーダーシップの下 学校を運営

校長

校長のマネジメントを支える

※共同学校事務室により 学校の事務を効率化

事務職員 ⇒職務の明確化

授業等の学習指導 生活指導・保護者対応等

子供への個別カウンセリング いじめ被害者の心のケア等

授業等の学習指導 生活指導・保護者対応等

子供

保護者

困窮家庭への福祉機関の紹介 保護者の就労支援に係る助言等

社会に開かれた教育課程

よりよい社会を作るという目標のもと 教育課程を介して地域社会とつながる学校

授業等の学習指導 生活指導・保護者対応等

子供への個別カウンセリング いじめ被害者の心のケア等

授業等の学習指導 生活指導・保護者対応等

子供

保護者

困窮家庭への福祉機関の紹介 保護者の就労支援に係る助言等

教員をバックアップする 多様なスタッフ

スクールカウンセラー

スクールソーシャルワーカー

地域連携の中核を担う 教職員

法改正済：学校教育法、地方教育行政法

地域からの学校改革・地域創生 (⇒地域と学校の連携・協働)

学校運営協議会

⇒努力義務化

- 校長のリーダーシップを応援
- 地域のニーズに応える学校づくり

法改正済：地方教育行政法

地域学校協働本部

保護者・地域住民・企業・NPO等

地域の人々が学校と連携・協働して、子供の成長を支え、地域を創生

学校を核とした地域の創生

次代の郷土をつくる人材の育成、まちづくり

連携・協働

地域学校協働活動推進員

「地域学校協働活動」の推進

- 郷土学習・地域行事・学びによるまちづくり
- 放課後子供教室・家庭教育支援活動等

法改正済：社会教育法

「次世代の学校」の創生に必要な不可欠な教職員定数の戦略的充実

法改正済：義務標準法等