



「教職員の負担軽減に向けた取組」

～教職員が子どもとしっかり向き合う時間の確保のために～

横浜市教育委員会事務局 教育政策推進課
横浜市立笠間小学校

1 はじめに

横浜市立学校について

児童・生徒数
約271,600人

教員数
約16,000人

小学校
341校

中学校
146校

義務教育学校
1校

特別支援学校
12校

合計
509校

高等学校
9校

負担軽減に関する取組の位置付け

○第2期横浜市教育振興基本計画(26年12月策定)

【施策9】チーム力を活かした学校運営の推進

重点取組3 教職員の負担軽減に向けた取組

- ① 職員体制の充実によるきめ細かな学習指導や児童生徒支援の充実
- ② 仕事の仕方の見直しと教職員が働きやすい職場環境の整備

○横浜市中期4か年計画(26年12月策定)

【施策7】未来を担う子どもたちを育成するきめ細かな教育の推進

主な取組(事業)8 より良い教育環境の整備

教職員が教育活動に専念できるよう業務負担を軽減する取組を着実に推進します。

○横浜市教育大綱(27年9月策定)

【第2章】重点方針～“オール横浜”で進める横浜の教育～

重点方針3 子どもの豊かな学びを支える教育環境づくり

- ・教職員がワーク・ライフ・バランスを図りながら、生き生きと働くことができる職場づくりを進めるとともに、教職員が子どもとしっかり向き合う時間を十分に確保できる環境を整えます。

2 横浜市教育委員会の取組

「教職員の業務実態に関する調査」から見える教職員の1日

業務時間(勤務日1日平均)

11時間27分

(小学校)11時間40分

(中学校)11時間25分

(特別支援学校)10時間52分

出勤・退勤時刻(平均)

出勤	7:30~8:00	45.4%
	7:00~7:29	26.8%

退勤	19時台	27.9%
	18時台	23.1%

休日出勤(月平均)

4日以上 **35.9%**

(中学校)

4日以上 **60.9%**

8日以上 **22.2%**

出典 「横浜市立学校 教職員の業務実態に関する調査(平成25年度)」

教職員の負担軽減を進め、子どもとしっかり向き合える
環境づくりが必要！！

取組1 業務改善支援



ICT等を活用した業務改善	<ul style="list-style-type: none">・学校ホームページのCMS化・学校向けグループウェアの導入
調査・依頼件数の削減	学校便利帳を通じて学校宛に発信する「調査・依頼」について、依頼元や回答方法等、詳細に調査を実施
学校に提出を求める文書の簡素化	学校が教育委員会に提出する書類について、事務手続きの見直しを実施
研修の精査・精選	教育委員会主催の集合研修3割削減を目標に掲げ、研修所管課で調整し、精査・精選を実施
学校教育事務所による法律相談体制の強化	<ul style="list-style-type: none">・学校教育事務所が弁護士に随時、迅速な相談が可能に・弁護士が学校教育事務所に来所し、法律相談会を実施
「横浜の部活動～部活動の指針～」の改訂	特色ある横浜の部活動が展開されることにより、「活動機会の保障・質の向上」を図ることを目的に指針を改定
中学校部活動支援事業	部活動の専門的な技術指導を行える人材を外部指導者として学校へ派遣
職員室レイアウト改善	機能的な執務環境を整え、業務の効率化やコミュニケーションの活性化を図る
夏季休業中の学校閉庁期間 学校閉庁日の実施	8月3日から16日を学校閉庁期間として市主催の研修を行わないこととし、当該期間は各学校の判断で閉庁日を設定できる
環境を整備することで負担を軽減する取組	<ul style="list-style-type: none">・よりよい教育環境の整備(トイレの洋式化等)・メンタルヘルスセルフチェックの実施

■ グループウェアの導入



2016年4月18日(月) ユーザ切替 お知らせ 掲示板に4件の未読記事があります。

①スケジュール機能

②掲示板・メッセージ機能

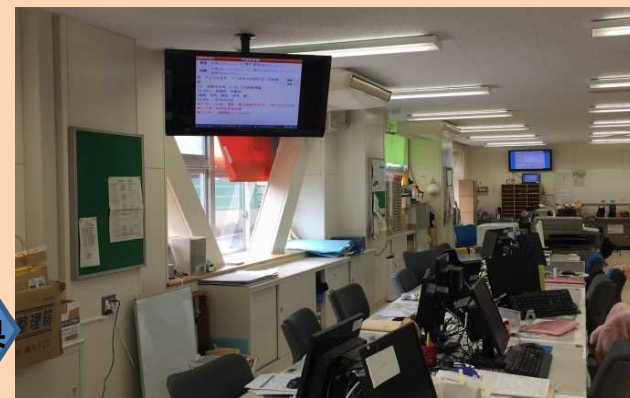
③施設・設備予約

④アンケート機能

具体的な効果

より効果的な情報共有

モニターを設置し、最新の情報や会議の資料等をリアルタイムに確認



ペーパーレス化の促進

ペーパーレス化の推進で、運用経費を上回る経費の削減

	印刷用紙	印刷機インク	印刷機マスター
平成 25 年度	644,000 枚	90 本	50 本
平成 26 年度	492,500 枚	70 本	35 本
平成 27 年度	474,500 枚	50 本	30 本

年間総額
20万円
以上削減

※26年度にグループウェア導入、利用開始
横浜市立の小学校の実践例

■ 部活動指導の工夫

事例①

➤ 外部指導者を活用した取組

剣道部顧問が異動し、剣道の指導経験のない教員が顧問になった中学校では、生徒の活動機会の保障、顧問の負担軽減、地域の繋がりや活動の質の向上を目指し、外部指導者を活用した取組を開始



事例②

➤ 休養とのバランスを考慮した取組

A中学校では負傷・疾病の曜日別発生状況を調べました。すると、週の後半に部活動に係るものが多いことが分かりました。そこで今年度から、平日の週1日“部活動休養日”を設定しました。

また、土日でもできるだけどちらかを休みにすることを推奨しています。

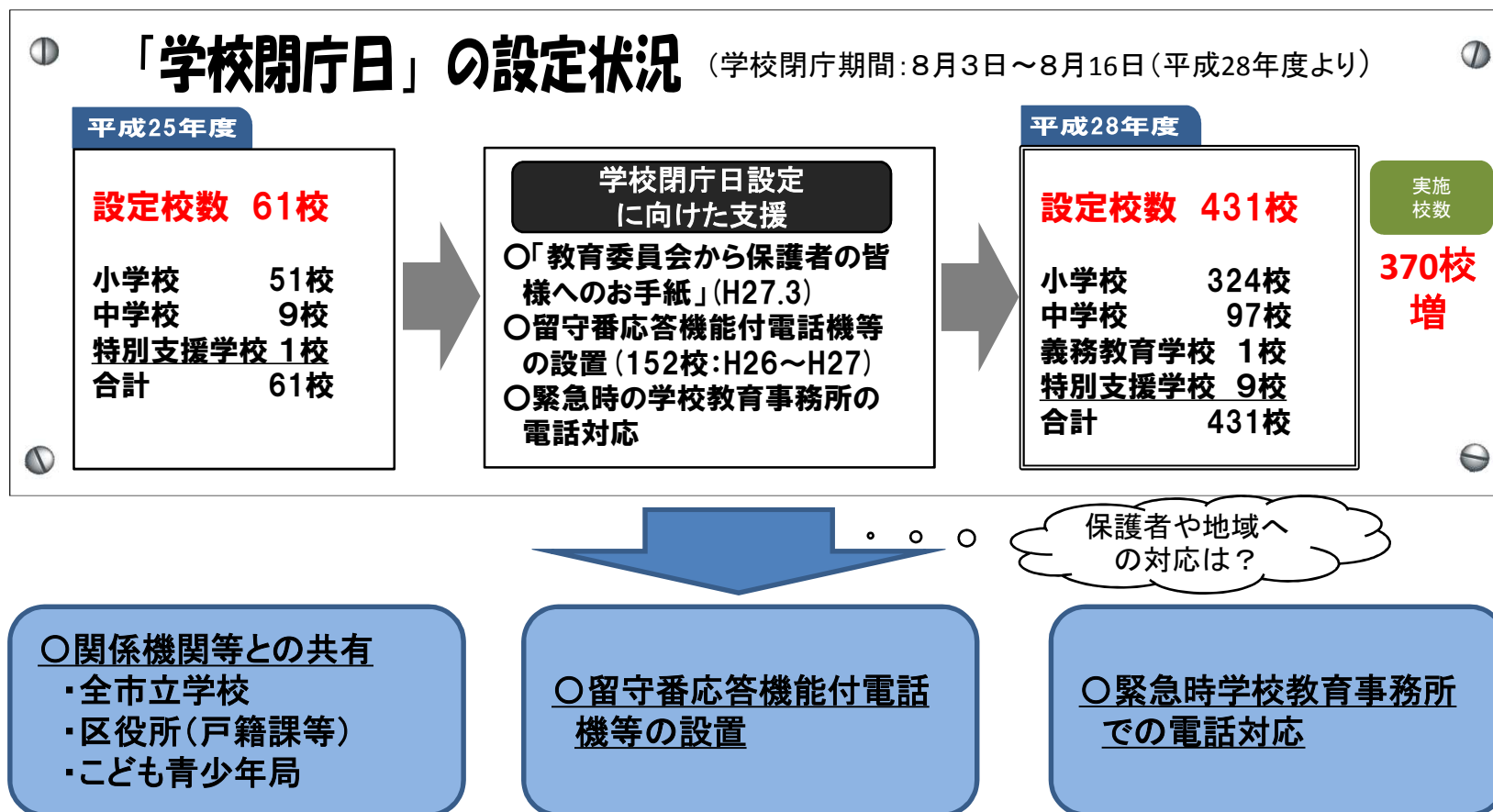
負傷・疾病の曜日別発生状況（A中学校/H24.25）



火・水は体育の授業に係るものが多く、木・金は部活動に係るものが多い

■ 学校閉庁日の設定

平成25年度より、教職員の負担軽減や働き方の見直し等の観点から夏季休業期間中に市主催の研修を行わず、学校の判断により**学校閉庁日(日直を置かない日)**を設定できる期間(学校閉庁期間)を設けています。



取組2 専門スタッフなど人員配置の充実



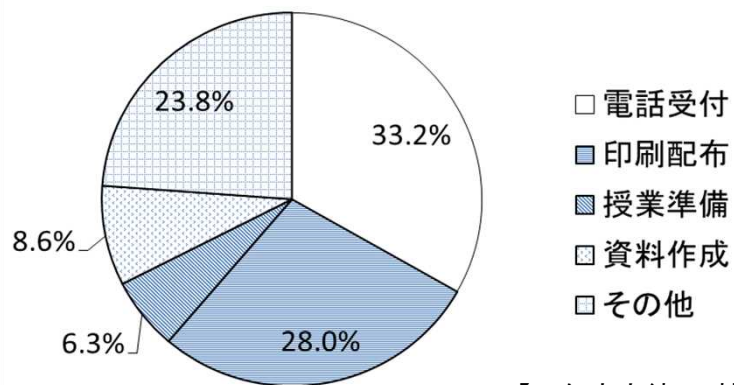
職員室業務アシスタントの配置	副校長及び教員の負担を軽減することを目的として、職員室における事務的な業務をサポートする非常勤職員を配置（27年度から試行実施）
理科支援員配置事業	主に小学校5・6年生の理科の観察・実験などの学習の際、理科支援員が準備や後片付け等の支援を実施
日本語指導が必要な児童生徒支援	<ul style="list-style-type: none">・日本語指導が必要な児童生徒が一定数以上在籍する学校で、非常勤講師や外国語で対応できる補助指導員を配置・外国籍及び外国につながる児童生徒への適切な支援を行う、母語支援サポーターを配置
学校へのカウンセラー配置	<ul style="list-style-type: none">・いじめ、暴力、不登校等の未然防止や、早期発見、早期対応に向けて、児童生徒や保護者、教職員への心理的な助言を行うカウンセラーを全小中学校に配置・小学校で相談したカウンセラーに、引き続き進学先の中学校でも相談できる「小中一貫型カウンセラー」の配置の促進
スクールサポート事業	集団での行動や授業への集中などが困難な児童生徒にきめ細かな対応を行い、学級運営を支援する非常勤講師を配置
特別支援教育支援員の配置	小中学校において、学習面や行動面に特別な支援を必要とする児童生徒に対応する支援員を配置
学校栄養職員未配置校支援事業	学校給食におけるきめ細かなアレルギー対応や衛生管理、給食物資の発注業務を担う、非常勤栄養士を配置

職員室業務アシスタント配置事業

業務内容

- 電話及び来客受付等に関すること
- メール便及び宅配便等の受付、仕分け、配布等に関すること
- 印刷及び資料作成等に関すること
- 授業準備等に関すること
- その他、学校長が認めた副校長及び教員の軽微な業務等に関すること

業務内容の割合(全体)



○業務の約6割を「電話受付(33.2%)」「印刷配布(28.0%)」が占める。

- ◆アシスタント配置校で実施したアンケート結果 (抜粋)
- ・印刷等の時間を他の時間に割り当てることで、**子どもと向き合う時間の創出につながった。**
 - ・教職員へのきめ細かな指導助言が可能となった。
 - ・教員への指導の時間やコミュニケーションが増えた。
 - ・教職員の**教材研究の相談に多く時間を確保**できるようになった。
 - ・**平日の退勤時間が早まった。**



実際の作業風景

27年度実施校数

13校(小7校、中6校)

28年度実施校数

8校(小8校)

横浜市立笠間小学校の取組

横浜市立笠間小学校



全校児童 680名

一般級 21クラス

個別支援級 3クラス

職員数 37名（非常勤除く）

①資料配信ソフトの導入

平成26年「複合機を活用した業務や会議の効率化モデル事業」

- 全職員へのデータの配信
- Word,EXCELが混合された資料のとりまとめ
- 配信されたことを知らせる表示

成果

- 資料の電算化によるペーパーレス会議
- 印刷代・印刷時間・配付時間のコストカット
- 職員への連絡が徹底

② 終了時間を決めた会議運営

平成26年「複合機を活用した業務や会議の効率化モデル事業」

- 開始時刻・終了時刻を設定した職員会議
- 確認内容と検討内容の精選

成果

- 会議時間の短縮
- 定時で会議が終了

平成28年度

職員会議議題

検討内容
の精選

6月20日(月) 16:00~16:45

司会・記録 2年



No	議題	検討事項 (主要な確認事項)	担当	予定時間	説明 時間	検討 時間
1	7月行事予定	予定の加除訂正		16:00 ~16:05	3分	2分
2	避難訓練(火災)	連絡・確認 ・通常の訓練後、地区別に集合する		16:05 ~16:07	2分	
3	1学期あゆみ	形式の確認・検討 ・1学期には「保健」の評価をしない		16:07 ~16:10	3分	
4	夏休み水泳教室・ 水泳クラブ	確認 ・水泳教室から区水泳大会に出場可		16:10 ~16:12	2分	
5	夏休み特別合唱 クラブ・特別弦楽 器クラブ	確認 ・合唱クラブの練習時間を11:00~ とし水泳クラブとの兼部を可能に		16:12 ~16:14	2分	
6	幼保小バイオリ ンコンサート	連絡		16:14 ~16:16	2分	

時間の設定

③資料・データ保存方法

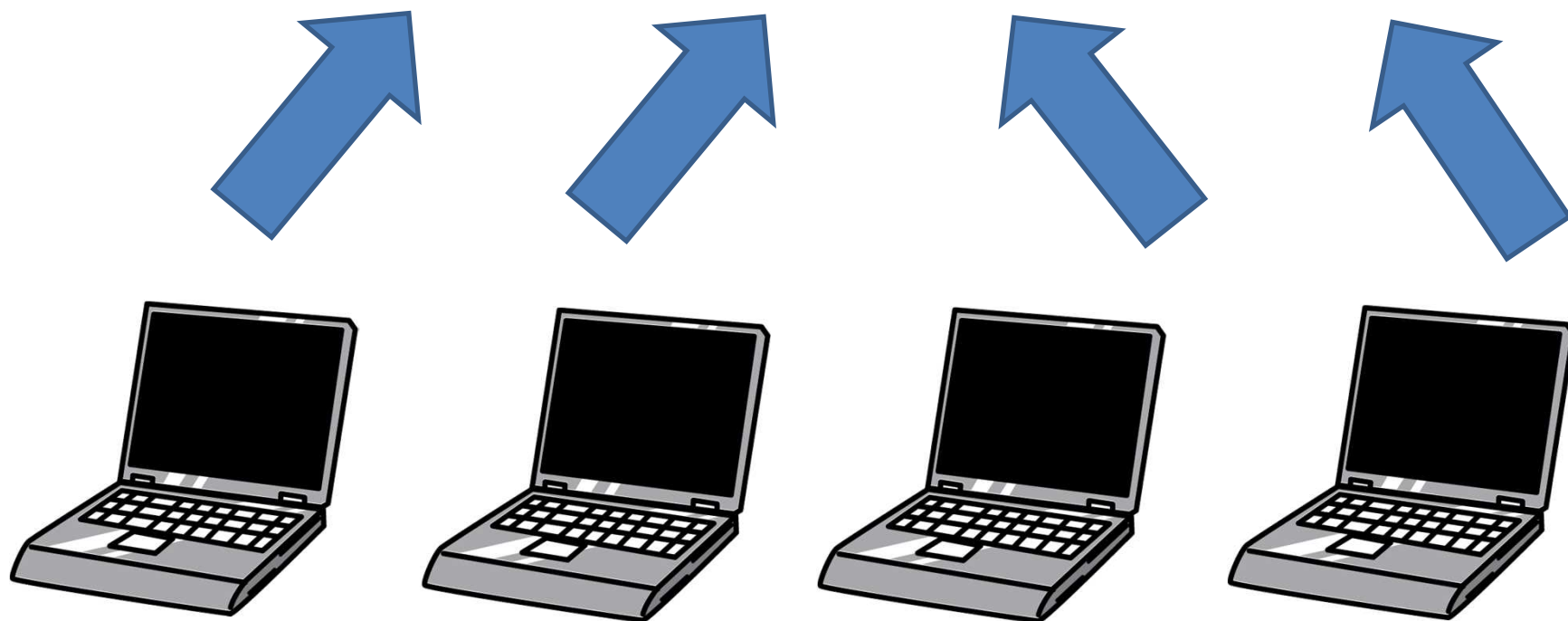
- NAS(ネットワーク上のHDD)の導入
- B5サイズ2段→A4サイズ3段の棚

成果

- 資料の保存場所が一元化
- どの机からもアクセス可能
- 情報・資料の共有化
- 保管場所の増大・検索時間短縮

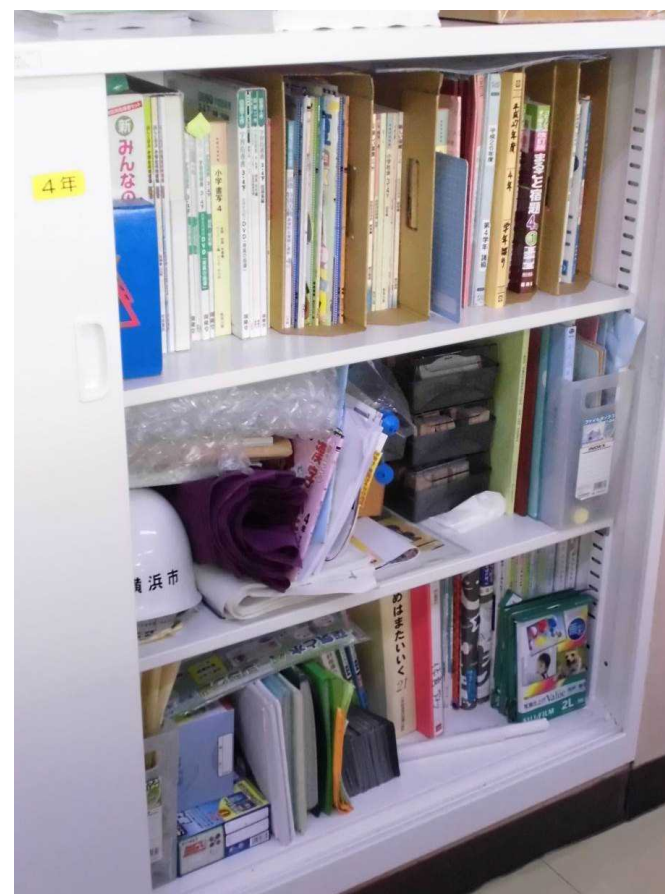
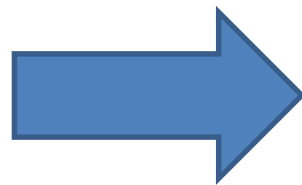
職員室内のどのパソコンからもアクセス可能

NAS(ネットワーク上のハードディスク)





B5サイズ2段のため、
A4ファイルが入らない



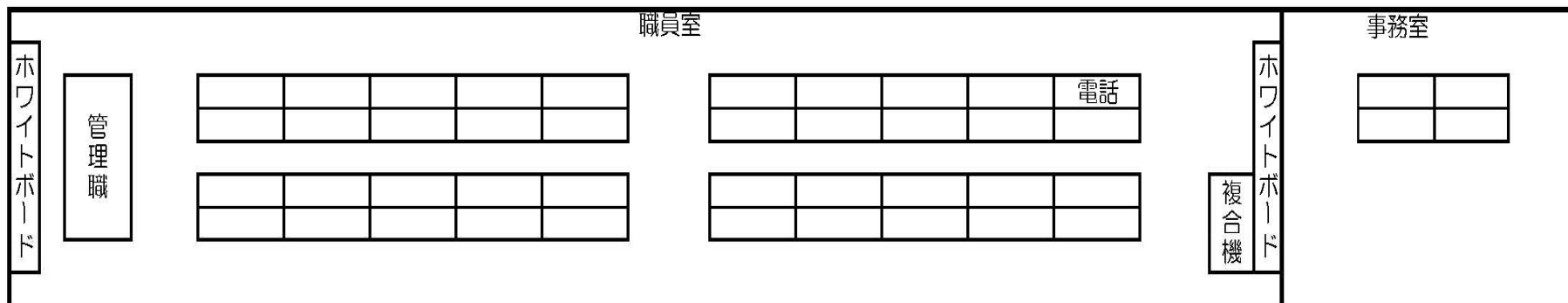
A4ファイルが縦に入って、
収納・見やすさUP

④職員室のレイアウト変更

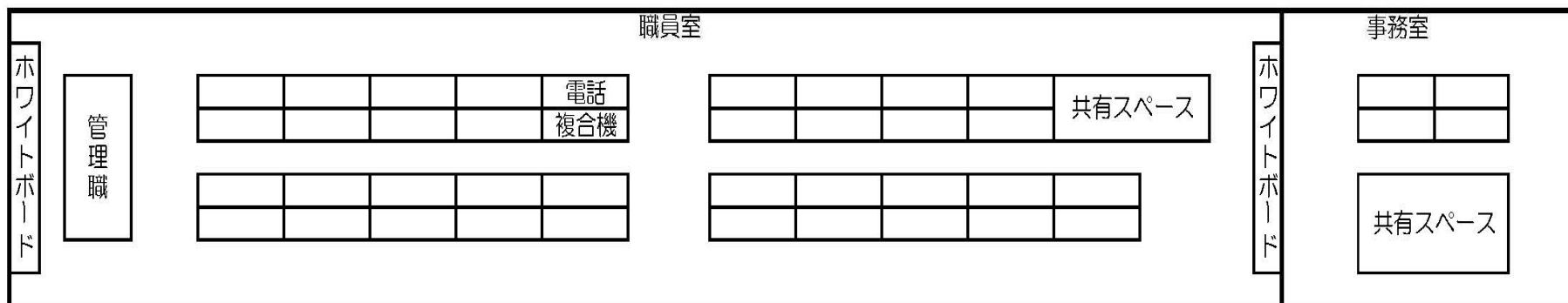
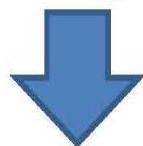
- 共有スペース作成
- コピー機を中央配置

成果

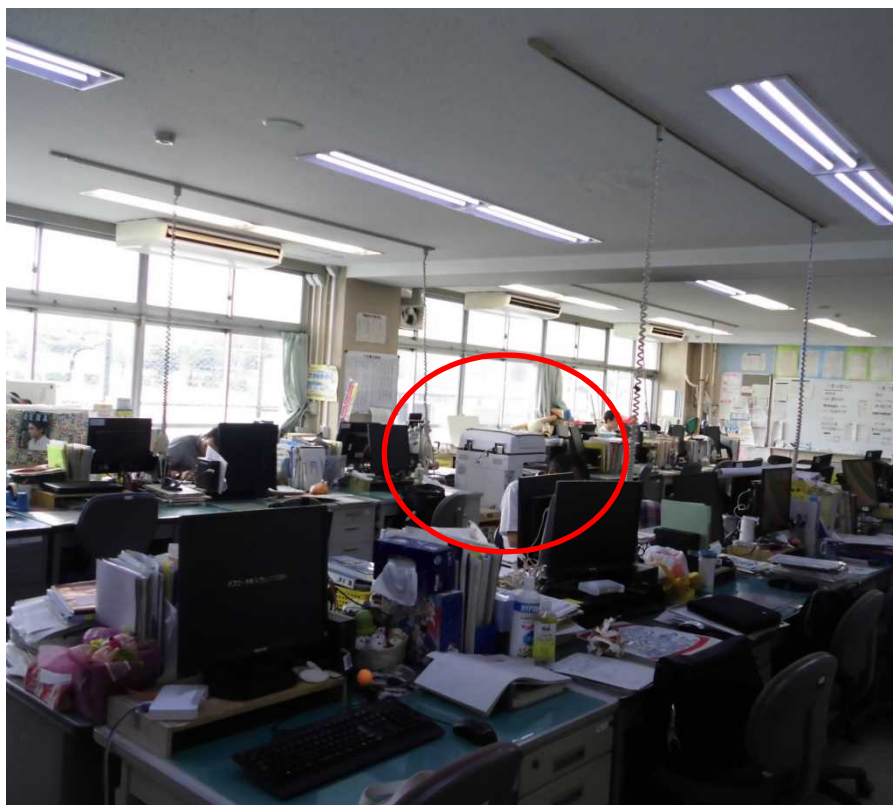
- 会議スペースが確保
- 職員の動線がスムーズ
- 開かれた会議の開催



複合機が後ろにあるので、一部の職員からは遠い。
 複合機が大きいので、ホワイトボードを一部塞いでいる。
 職員の机には、デスクトップパソコンがあり、話し合いをするスペースがない。



複合機を中央に配置し、移動距離の短縮
 ホワイトボードの全体を利用可能
 共有スペースで、会議や作業がしやすい。



複合機が職員室中央にあり、
印刷物を取りに行くのが容易。



共有スペースが職員室・事務室に完備。
NASにつながっているPCとモニター有。
会議が可能。



御清聴ありがとうございました

