

平成 26 年度 文部科学省委託事業
「学校の総合マネジメント力の強化に関する調査研究」
(自律的・組織的な学校運営体制の構築に向けた調査研究)

学校と教職員の業務実態の把握に関する調査研究

報 告 書

平成 27 年 3 月

全国公立小中学校事務職員研究会

目次

はじめに	1
第1章 調査研究の背景	3
第2章 教職員の業務実態調査の概要	5
1. 調査の目的	
2. 調査対象校および調査対象者	
3. 調査時点	
4. 調査方法	
5. 調査項目	
6. 回収結果	
第3章 教職員の業務実態調査（集計結果における傾向と特徴）	9
1. 学校の業務の実施体制	
2. 教職員の各業務の従事状況	
3. 業務ごとの従事率と負担感率の状況	
4. 各学校が改善策に取り組んでいる状況	
5. 今後考えられる改善策	
6. 教職員の在校時間と持ち帰り仕事の状況	
7. 中学校における顧問担当状況と負担感	
8. 業務実態調査分析のまとめ	
第4章 教職員の業務実態調査（聞き取り調査概要）	35
1. 教職員が負担を感じる業務について	
2. 負担軽減の取組について	
3. 各校からの聞き取り概要	
おわりに	44

参考資料

業務実態調査	学校調査用紙
業務実態調査	教職員個人調査用紙
業務実態調査	学校調査回答集計
業務実態調査	教職員個人調査回答集計

はじめに

平成 26 年度に文部科学省から「学校の総合マネジメント力の強化に関する調査研究（自律的・組織的な学校運営体制の構築に向けた調査研究）」の委託を受け「学校と教職員の業務実態の把握に関する調査研究」に取り組んできた。

今、学校は取り巻く環境の複雑化・困難化により、求められる役割が拡大し多様化する中、保護者や地域との対応や様々な教育課題への対応が求められている。

また、TALIS2013 調査において、我が国の教員は、課外活動の指導や事務業務に多くの時間を費やし、参加国中で勤務時間が最も長いということが明らかになっている。

これらの教育課題への対応や課題解決に向けては、教員に加えて、多様な職員等を置き、校長のリーダーシップのもと、学校を一つのチームとして構成し、学校の教育力を最大化していく「チーム学校」の考え方が注目されているところであるが、まずは学校に勤務する様々な職種がそれぞれどのように業務に従事し、また業務を分担しているのか、あるいはどの業務にどのような負担感を感じているのか、といった学校の業務実態を把握することが必要である。

そして、現在の学校が抱えている多忙化の解消に向けて、今後どのように有効な改善策をたて改善していくのが求められる。

すでに、文部科学省においても平成 18 年度の教員勤務実態調査に取り組み、各都道府県等においても業務改善の取組が進んでいるところであるが、社会情勢や学校を取り巻く状況や環境は日々変化しており、これまで通りの対応では課題の解決や改善は困難な場合もあると考えられ、現状をできるだけ正確に把握しておく必要があるものと思われる。

本調査研究では、文部科学省が実施した学校及び教職員を対象とした業務実態調査から、学校及び教職員の日常業務等に係る負担の実態を把握するために、その調査結果のデータを分析・整理することを目的とした。

事業期間等の制約もあり、調査に関する単純集計と基礎的なクロス集計の結果をまとめるに留まった。今後の具体的な改善方策の検討に向けて、さらに多面的で詳細なデータ分析と考察が必要と思われる。

本調査研究から得られた、学校及び教職員の業務実態のデータが有効に活用され、多様で困難な課題を抱えている学校現場の負担軽減につながる継続的な研究が行われることを期待する。

全国公立小中学校事務職員研究会 会長 鳥本 安博

第1章 調査研究の背景

1. 調査研究の背景

(1) はじめに

急激な少子高齢化や、グローバル化の進展に伴う国際競争が激化する中で、我が国が将来にわたり成長・発展し、一人一人の豊かな人生を実現するため、新たな価値を創造し国際的に活躍できる人材や、多様な文化や価値観を受容し共生していくことができる人材の育成が求められている。一方、地域コミュニティの衰退、共働き世帯や一人親世帯の増加、世帯当たりの子供の数の減少といった様々な背景の中で、家庭や地域における子供の社会性育成機能が弱まっているとの指摘があり、地域や家庭における教育が困難な状況も見られる。

こうした社会的状況を背景として、社会や保護者から学校への要請は多様化し、我が国の学校現場を取り巻く現状は複雑化、困難化している。例えば、いじめや暴力行為等の問題行動の発生、特別な支援を必要とする児童生徒数、不登校の児童生徒の割合が増加している状況にある。また、学校や教員の仕事は拡大、多様化し、教育内容や学習活動の量的・質的充実への対応や保護者対応、地域活動への協力など様々な教育課題への対応が求められている現状がある。

(2) 教員勤務の実態

平成18年度に行った文部科学省「教員勤務実態調査」からは、持ち帰り業務を除いた教員の1ヵ月あたりの残業時間が、昭和41年度の約8時間から約42時間へと増加したこと、中でも、事務的な業務や生徒指導、補習・部活等の業務時間が増加していることが明らかになっている。また、仕事にやりがいを感じつつも、「授業準備に十分時間が取れていない」と感じている教員は、小学校では「とても感じる」「わりと感じる」と答えた教員が77.6%、中学校では72%となるなど、業務の負担感が高いことが分かっている。

また、残業時間の長さはどの学校段階でも共通のようで、小学校では校長が1時間42分、教諭1時間42分、教頭・副校長3時間03分と、特に教頭・副校長の長時間労働が目立つ結果となっている。

また、平成24年度に行われた教職員のメンタルヘルスに関する調査によると、病気休職者数及び精神疾患による病気休職者数がともに増加しており、業務の負担感解消は、教員のメンタルヘルスの保持という観点からも重要な課題となっている。

(3) OECD 国際教員指導環境調査の結果

中学校等の教員を対象とした OECD 国際教員指導環境調査 (Teaching and Learning International Survey/TALIS2013) によると、日本の教員の1週間当たりの勤務時間は参加国最長 (日本 53.9 時間、参加国平均 38.3 時間) であり、その中でも、授業時間は参加国平均と同程度である一方、課外活動 (スポーツ・文化活動) の指導時間が特に長い (日本 7.7 時間、参加国平均 2.1 時間) ほか、事務業務 (日本 5.5 時間、参加国平均 2.9 時間)、授業の計画・準備に使った時間 (日本 8.7 時間、参加国平均 7.1 時間) 等も長いという結果が出ており、教員の多忙化が指摘されている。

このように、学校や教員に求められる役割が増加する中で、教員が教科指導や生徒指導などの教員としての本来の職務を遂行していくためには、子供と向き合える時間を確保するとともに、教員自らが資質能力の向上を図るための時間の確保が急務となっている。

第2章 教職員の業務実態調査の概要

1. 調査の目的

学校現場の負担軽減について必要な検討を行うため、学校及び教職員を対象として学校の業務に係る負担や改善策等に係るデータを収集し、学校現場の業務実態を明らかにする調査を行う。

2. 調査対象校および調査対象者

(1) 調査対象校

全国の公立小学校及び中学校を対象として、地域規模、学校規模を考慮して抽出した451校
(小学校：250校、中学校：201校)

(2) 調査対象者

【学校調査】

対象校 451校

【教職員個人調査】

対象校に在籍する、常勤教職員（校長、副校長、教頭、教諭、主幹教諭、指導教諭、養護教諭、栄養教諭、常勤講師、事務職員、学校栄養職員、学校用務員）

3. 調査時点

平成26年11月

4. 調査方法

郵送による自記式の質問紙調査。調査対象となった学校に対して、各学校の在籍教職員分の調査用紙を学校宛てに郵送。

学校調査票は校長が回答。回答にあたっては、副校長・教頭、事務職員など校務分掌等の担当者と内容を確認のうえ、回答してもらうよう依頼。

教職員個人調査票は、無記名で実施。

両調査ともに、調査の集計は統計的に処理し、個人や学校を特定しない。

5. 調査項目

「学校調査」「教職員個人調査」の2種類の調査を実施。調査項目は以下の通り。
調査票サンプルについては、資料編に収録している。

(1) 学校調査票

- ・自治体規模、学校規模、教職員数、市区町村の施策、学校の特徴、多忙化の要因等
- ・児童生徒の指導に関する業務41項目（教育課程の管理、学校行事等の実施、成績処理・評価、部活動に関する業務等）についての実施体制、改善方策等
- ・学校の運営に関する業務30項目（学校運営方針の策定、会議・打合せ、地域連携・渉外、学籍に関する業務等）についての実施体制、改善方策等

(2) 教職員個人調査票

- ・性別、年齢・経験年数、職名・校務分掌、担当教科、入退時間、多忙化の要因等
- ・児童生徒の指導に関する業務41項目（教育課程の管理、学校行事等の実施、成績処理・評価、部活動に関する業務等）についての従事、負担感、改善方策等
- ・学校の運営に関する業務30項目（学校運営方針の策定、会議・打合せ、地域連携・渉外、学籍に関する業務等）についての従事、負担感、改善方策等

	番号	業務
児童生徒の指導に関する業務	1	学校教育目標の策定、教育課程の編成
	2	時間割の作成、教室等使用割当ての作成、授業時数の管理
	3	教科書の給与(給与名簿・需要数報告・転入時の教科書配布)
	4	副教材の採択(選定作業、採択委員会)
	5	学校行事の年間計画の策定、各種行事の企画
	6	学校行事の事前準備、当日の運営、後片付け
	7	テスト問題の作成、採点
	8	成績一覧表・通知表の作成、指導要録の作成
	9	週案・指導案の作成
	10	教材研究、教材作成、授業(実験・学習)の準備
	11	研究会や教育研究の事前レポートや報告書の作成
	12	新たな教員免許状を取得するための免許法認定講習の受講
	13	免許更新のための免許法更新講習の受講
	14	職場体験、校外学習等の事前打合せ
	15	学年・学級通信の作成、掲示物等の作成・掲示
	16	宿題、提出物の点検
	17	朝学習、朝読書の指導、放課後学習の指導
	18	出欠連絡や保護者からの電話連絡への対応、保護者への連絡(緊急時、周知)
	19	清掃指導、教室等の環境整備
	20	登校・下校指導、通学路の点検
	21	危機管理(不審者、学校侵入への対応)
	22	日々の成績処理(テスト等のデータ入力・統計・評定)
	23	学期末の成績・統計・評定処理
	24	部活動の活動計画の作成
	25	部活動の技術的な指導、各種大会(運動部・文化部)への引率等
	26	関係機関への申請・登録、大会申込み
	27	生徒指導、進路・就職指導等に関する関係機関との連携
	28	児童・生徒の問題行動への対応(時間外での家庭訪問、指導を含む)
	29	児童・生徒の指導に関する照会・回答
	30	特別な支援が必要となる児童生徒への対応
	31	児童・生徒、保護者との教育相談
	32	進路指導に関する業務(進路先データの収集、連絡調整、進路説明会等への参加)
	33	進学・入試に関する業務(調査書・受験書類の作成・点検、合否確認)
	34	進路相談、保護者進路説明会の開催
	35	学校安全計画、学校労働安全衛生計画、危機管理・防災マニュアル等の作成
	36	学校保健計画の作成、健康診断計画の作成
	37	健康診断に関する業務(検診の補助、健康診断票への記述)
	38	給食センターや委託業者等との連絡調整(食材の発注、食数の報告、未納者報告など)
	39	給食の衛生管理に関する業務(検食の実施、O-157等の給食事故への対応)
	40	給食指導・安全管理(アレルギー児童生徒への対応)
	41	給食費の集金、支払、未納者への対応

	番号	業 務
学校の運営に関する業務	42	学校経営方針の策定、運営施策の企画
	43	校務分掌の作成、各種委員会の企画運営
	44	学校評価の評価項目の設定、報告書の作成
	45	児童・生徒、保護者アンケートの実施・集計
	46	朝の打合せ、学年会議、職員会議、各種委員会等の会議の実施
	47	会議のための事前準備(書類の作成・開催の連絡)、事後処理(議事録、まとめ)
	48	PTA 活動に関する業務(活動への参加、会計・事務処理)
	49	学校運営協議会・学校評議員会・学校関係者評価に関する業務
	50	地域との連携に関する業務(地域行事への参加、児童生徒の引率)
	51	地域の学校支援の取組への対応(企画・連絡調整・事後対応)
	52	保護者・地域からの要望・苦情等への対応
	53	学校からの情報発信(学校だより、学校要覧の作成・編集)
	54	学校からの情報発信(学校ホームページの更新、掲載内容の企画)
	55	文書の收受・発出、文書処理簿等の作成
	56	文書の整理・保存、廃棄
	57	国や教育委員会からの調査やアンケートへの対応
	58	児童生徒の在籍管理(名簿の作成、出席簿の記入、月末統計)
	59	月末の統計処理(出席簿)や教育委員会への報告文書(いじめ・不登校・月例報告等)の作成
	60	校務支援システムの保守・管理
	61	出勤簿等の服務関係帳簿の整理、勤務時間の割り振りなどの勤怠管理
	62	生活保護・就学援助の申請、援助費の支出(特別支援教育就学奨励費を含む)
	63	学校予算の予算編成・執行管理
	64	学校予算の購入・支出関係書類の処理(支出命令等のデータ処理)
	65	学校徴収金に関する業務(通知・集金・支払・会計処理)
	66	学校徴収金に関する業務(未納者への対応)
	67	備品・施設の点検・整備、修繕
	68	学校・敷地内の環境整備(清掃・除草など)
	69	備品の購入、施設の整備計画の策定
	70	通勤・扶養・住居手当などの申請、旅行命令・旅費の申請
	71	諸手当の認定、給与の支給事務、旅費の管理、請求・支給

6. 回収結果

本調査における調査票の回収結果は、下表の通りである。(無回答・無効回答を除く)

【学校調査票】

学校種	小学校	250
	中学校	201
自治体規模	政令市・特別区	85
	中核市	64
	その他の市	227
	町村	74

【教職員個人調査】

職名別	校長	副校長 教頭	主幹 教諭	指導 教諭	教諭	養護 教諭	栄養 教諭	講師	事務 職員	学校栄 養職員	学校 用務員
小学校	222	247	87	22	3,364	232	38	320	253	56	167
中学校	170	200	109	24	3,393	193	22	351	232	24	122

※職種が確認できる有効回答数。設問によって有効回答数は異なる。

学校種	小学校	5,080
	中学校	4,905
性別	男性	4,751
	女性	4,929
年齢	25歳以下	746
	26～30歳	1,185
	31～35歳	940
	36～40歳	948
	41～45歳	1,155
	46～50歳	1,380
	51～55歳	1,858
	56～60歳	1,474
教職員経験年数	60歳以上	271
	3年以下	1,298
	4～10年	2,029
	11～20年	1,584
	21～30年	2,743
	30年以上	2,260

第3章 教職員の業務実態調査（集計結果における傾向と特徴）

すでに教員の多忙な勤務実態については、平成18年の教員勤務実態調査や、TALIS2013の国際調査からも明らかとなっていることから、本調査では、教職員がどのような業務に従事し、どのような業務に負担を感じているのかといった視点に着目し、調査を行った。業務の負担感は、短期間での処理を求められたり、非効率な手段を求められたり、協力体制にないなど、様々な要因も重なって高まることも考えられ、業務の負担感とその業務時間は必ずしも相関関係にあるとは言えないが、負担感は教職員のモチベーションの低下にもつながることから、モチベーション向上の観点からも、負担を感じている業務への対策を考慮することで、業務の充実感、やりがい感を高めていくことが必要である。

本調査では、学校調査および教職員個人調査に分けて調査を実施した。

学校調査では、教育課程の管理、学校行事等の実施、成績処理・評価、部活動に関する業務等の「児童生徒の指導に関する業務」41項目と学校運営方針の策定、会議・打合せ、地域連携・渉外、学籍に関する業務等の「学校の運営に関する業務」30項目の、合わせて71項目についてそれぞれ実施体制、改善方策等について調査を行った。

この学校調査では、校種（小学校・中学校）ごとに、71の業務について、どの職種がどの業務に従事しているのか、どのような実施体制をとっているか、改善策を学校で工夫していること（たとえば教員と事務職員の役割分担や地域人材の活用等）があるかどうか、今後考えられる改善策はどのようなものか、などの観点について、特徴的な傾向を見いだせるように調査データの整理を行った。

また、教職員個人調査では、学校調査と同じ71の業務について、校種（小学校・中学校）ごとに、職種別、年齢別、性別による「従事状況」「負担感」「現状の工夫点」及び「改善方策の状況」を分析整理するとともに、これらの業務のうち、特に「負担感」が強いと認められる上位の業務をピックアップした。

本章では、これらの調査結果から読み取れる傾向と業務実態の特徴を取り上げる。

1. 学校の業務の実施体制

学校調査において、71の業務について、実施体制（主担当は誰か）について、回答を求めた。

次ページ以降の【表2】【表3】「学校現場における業務の実施体制（主担当者の職種）」に主担当として位置付けられている職種の割合を示した。下の【表1】は、【表2】【表3】から、職種ごとの主担当業務の数を示したもので、学校調査において半数（50%）以上が、主担当と回答した業務数を集計した結果である。

学校の業務の実施体制については、例えば学校規模や学校の特徴の違い等々によって影響を受けている可能性も考えられる（学校の組織文化や地域性、副校長・教頭、教諭と事務職員等との役割分担など）が、これによると、小学校、中学校の別を問わず、11職種のうち「副校長・教頭」「教諭」が主担当となっている業務が多いことが分かる。

【表1】職種ごとに見た主担当業務の数(全71業務中)

	校長	副校長 教頭	主幹 教諭	教務 主任	教諭	養護 教諭	栄養 教諭	講師	事務 職員	栄養 職員	用務員
小学校	4	18	0	3	28	3	0	0	11	0	1
中学校	3	16	0	3	33	3	0	0	10	0	1

また、平成18年に実施した勤務実態調査や都道府県等が独自に実施している調査、あるいは自治体へのヒアリングなどの結果において、副校長・教頭あるいは教諭の業務負担が課題であることが指摘されている。こうしたことを踏まえ、まず、副校長・教頭あるいは教諭の業務の従事状況、負担感、そして現在講じている業務改善の取組を優先的に取り上げ、整理する。

【表2】小学校:学校現場における業務の実施体制(主担当者の職種)

番号	業務×実施体制(主担当者の職種)	校長	副校長 ・教頭	主幹 教諭	教務 主任	教諭	養護 教諭	栄養 教諭	講師	事務 職員	学校栄 養職員	用務員	その 他
児童 生徒 の指 導に 関す る業 務	1 学校教育目標の策定、教育課程の編成、	83.6%	40.0%	12.0%	46.4%	10.4%	5.6%	1.6%	1.6%	3.2%	0.4%	0.0%	2.0%
	2 時間割の作成、教室等使用割当ての作成授業時数の管理	8.4%	21.2%	15.2%	82.0%	21.2%	0.4%	0.0%	1.6%	0.0%	0.4%	0.0%	0.4%
	3 教科書の給与(給与名簿・需要数報告・転入時の教科書配布)	4.8%	7.2%	3.6%	16.0%	50.4%	0.4%	0.0%	0.4%	39.2%	0.4%	0.4%	0.4%
	4 副教材の採択(選定作業、採択委員会)	12.8%	16.8%	7.2%	31.2%	76.8%	2.0%	0.0%	2.4%	2.8%	0.0%	0.0%	0.0%
	5 学校行事の年間計画の策定、各種行事の企画	22.0%	40.0%	15.2%	70.8%	29.6%	6.8%	0.8%	3.6%	2.8%	1.6%	1.2%	1.2%
	6 学校行事の事前準備、当日の運営、後片付け	14.0%	33.6%	13.2%	40.0%	69.2%	14.0%	2.8%	9.6%	10.0%	5.2%	11.6%	5.6%
	7 テスト問題の作成、採点	0.0%	2.8%	4.0%	8.0%	94.0%	2.0%	0.8%	8.0%	0.0%	0.0%	0.4%	2.4%
	8 成績一覧表・通知表の作成、指導要録の作成	5.2%	8.8%	8.0%	33.6%	80.8%	0.8%	0.0%	8.4%	0.4%	0.0%	0.0%	0.8%
	9 週案・指導案の作成	4.8%	8.0%	6.0%	32.4%	81.6%	1.2%	0.8%	9.2%	0.0%	0.0%	0.4%	0.8%
	10 教材研究、教材作成、授業(実験・学習)の準備	0.4%	5.2%	4.8%	12.0%	96.4%	3.6%	2.0%	12.0%	0.0%	0.4%	0.0%	0.8%
	11 研修会や教育研究の事前レポートや報告書の作成	14.8%	19.2%	6.8%	19.2%	88.8%	8.4%	1.6%	8.4%	2.8%	1.6%	0.4%	3.6%
	12 新たな教員免許状を取得するための免許法認定講習の受講	8.4%	40.0%	1.6%	4.4%	57.2%	7.2%	1.6%	6.4%	1.6%	0.8%	0.0%	5.6%
	13 免許更新のための免許法更新講習の受講	10.0%	40.4%	1.6%	6.8%	60.8%	8.4%	2.4%	7.6%	2.0%	0.8%	0.0%	4.0%
	14 職場体験、校外学習等の事前打合せ	6.0%	20.4%	8.8%	20.0%	82.8%	3.2%	0.8%	8.0%	0.0%	0.0%	0.8%	2.0%
	15 学年・学級通信の作成、掲示物等の作成・掲示	6.0%	10.0%	3.6%	10.0%	96.0%	9.2%	2.8%	10.0%	1.2%	0.8%	1.2%	1.2%
	16 宿題、提出物の点検	0.0%	1.6%	2.8%	4.8%	96.8%	2.0%	0.4%	11.6%	0.4%	0.0%	0.0%	1.2%
	17 朝学習、朝読書の指導、放課後学習の指導	5.2%	6.0%	5.2%	14.0%	92.4%	1.6%	0.4%	10.4%	0.0%	0.0%	0.0%	4.0%
	18 出欠連絡や保護者から電話連絡への対応、保護者への連絡(緊急時、周知)	7.6%	59.6%	5.6%	14.8%	64.0%	20.8%	1.6%	8.4%	22.4%	3.6%	4.8%	2.4%
	19 清掃指導、教室等の環境整備	10.4%	18.0%	5.6%	12.8%	90.4%	23.6%	2.8%	10.0%	13.2%	1.6%	14.0%	2.0%
	20 登校・下校指導、通学路の点検	22.4%	36.8%	8.4%	15.2%	80.0%	10.4%	2.8%	7.6%	2.4%	0.8%	4.4%	4.0%
	21 危機管理(不審者、学校侵入への対応)	32.4%	78.0%	8.8%	14.8%	38.8%	11.6%	3.2%	8.4%	11.2%	4.4%	12.8%	2.8%
	22 日々の成績処理(テスト等のデータ入力・統計・評定)	0.0%	2.8%	4.0%	11.2%	92.8%	0.4%	0.0%	10.0%	0.4%	0.0%	0.0%	1.6%
	23 学期末の成績・統計・評定処理	3.6%	6.8%	4.8%	19.6%	89.2%	0.4%	0.0%	10.8%	0.8%	0.0%	0.0%	1.2%
	24 部活動の活動計画の作成	0.4%	1.2%	2.0%	4.0%	40.4%	0.0%	0.4%	0.8%	0.4%	0.4%	0.0%	8.0%
	25 部活動の技術的な指導、各種大会(運動部・文化部)への引率等	2.8%	3.6%	2.0%	4.4%	43.2%	0.8%	0.0%	0.8%	0.4%	0.0%	0.0%	6.8%
	26 関係機関への申請・登録、大会申込み	2.8%	18.0%	2.0%	6.0%	55.2%	1.6%	0.4%	3.6%	2.0%	0.0%	0.0%	4.4%

番号	業務×実施体制(主担当者の職種)	校長	副校長 ・教頭	主幹 教諭	教務 主任	教諭	養護 教諭	栄養 教諭	講師	事務 職員	学校栄養 職員	用務員	その他	
27	生徒指導、進路・就職指導等に関する関係機関との連携	18.0%	48.0%	8.4%	14.0%	64.8%	5.6%	0.0%	4.4%	0.0%	0.0%	0.0%	2.8%	
28	児童・生徒の問題行動への対応(時間外での家庭訪問、指導を含む)	22.0%	38.0%	9.2%	16.4%	85.6%	9.2%	0.4%	8.0%	0.4%	0.4%	0.4%	5.2%	
29	児童・生徒の指導に関する照会・回答	15.6%	68.4%	4.4%	11.6%	42.0%	3.6%	0.0%	4.8%	2.4%	0.4%	0.0%	3.2%	
30	特別な支援が必要となる児童生徒への対応	18.8%	33.2%	9.2%	14.4%	81.6%	17.6%	2.0%	10.0%	2.4%	1.2%	2.4%	9.2%	
31	児童・生徒、保護者との教育相談	23.6%	29.6%	8.0%	12.4%	82.0%	18.4%	1.2%	8.8%	0.4%	0.4%	0.8%	8.0%	
32	進路指導に関する業務(進路先データの収集、連絡調整、進路説明会等への参加)	6.0%	18.4%	2.8%	15.6%	52.8%	2.8%	0.0%	3.2%	0.4%	0.0%	0.0%	3.2%	
33	進学・入試に関する業務(調査書・受験書類の作成・点検、合否確認)	9.6%	19.6%	2.0%	16.0%	65.6%	2.8%	0.0%	2.4%	1.6%	0.0%	0.0%	2.4%	
34	進路相談、保護者進路説明会の開催	7.6%	20.0%	2.8%	17.2%	43.2%	3.6%	0.4%	2.8%	0.8%	0.0%	0.0%	4.8%	
35	学校安全計画、学校労働安全衛生計画、危機管理・防災マニュアル等の作成	24.8%	80.0%	7.6%	14.0%	39.6%	12.0%	2.0%	3.6%	2.4%	1.2%	1.2%	0.8%	
36	学校保健計画の作成、健康診断計画の作成	8.0%	10.0%	4.0%	6.0%	15.2%	94.0%	0.8%	1.2%	0.0%	1.6%	0.0%	0.8%	
37	健康診断に関する業務(検診の補助、健康診断表への記述)	2.8%	6.8%	2.8%	3.6%	20.4%	89.6%	0.8%	2.0%	1.2%	1.2%	0.4%	0.8%	
38	給食センターや委託業者等との連絡調整(食材の発注、食数の報告、未納者報告など)	3.2%	12.0%	0.4%	0.8%	28.0%	20.4%	15.6%	1.6%	12.8%	25.2%	2.0%	6.8%	
39	給食の衛生管理に関する業務(検査食の実施、0-157等の給食事故への対応)	30.0%	26.8%	1.2%	2.4%	20.8%	36.8%	14.8%	2.0%	1.6%	22.4%	4.0%	6.4%	
40	給食指導・安全管理(アレルギー児童生徒への対応)	15.2%	21.2%	4.0%	6.0%	36.4%	57.6%	16.0%	6.0%	0.4%	18.8%	0.0%	5.6%	
41	給食費の集金、支払、未納者への対応	13.2%	34.4%	1.2%	1.6%	20.0%	5.6%	1.6%	2.4%	50.4%	9.2%	0.8%	8.8%	
学校の運営に関する	42	学校経営方針の策定、運営施策の企画	97.2%	30.8%	5.6%	14.8%	6.8%	2.8%	0.4%	1.2%	2.0%	0.8%	0.8%	0.0%
	43	校務分掌の作成、各種委員会の企画運営	50.4%	64.0%	11.6%	29.6%	15.2%	6.0%	1.2%	2.0%	2.8%	1.6%	0.8%	0.8%
	44	学校評価の評価項目の設定、報告書の作成	41.2%	66.0%	11.2%	32.8%	13.2%	2.0%	0.4%	1.2%	0.8%	0.4%	0.0%	0.0%
	45	児童・生徒、保護者アンケートの実施・集計	10.8%	59.2%	10.4%	32.8%	30.4%	2.4%	0.8%	3.2%	0.8%	0.4%	0.0%	1.6%
	46	朝の打合せ、学年会議、職員会議、各種委員会等の会議の実施	23.2%	58.8%	12.0%	49.2%	24.8%	9.6%	1.6%	4.4%	7.2%	4.0%	4.8%	2.4%
	47	会議のための事前準備(書類の作成・開催の連絡)、事後処理(議事録、まとめ)	8.8%	42.8%	12.0%	52.4%	40.0%	8.4%	1.2%	6.0%	5.6%	2.0%	1.2%	2.4%
	48	PTA活動に関する業務(活動への参加、会計・事務処理)	15.6%	82.8%	7.6%	21.6%	22.4%	6.0%	2.0%	5.2%	8.4%	2.4%	2.0%	2.8%
	49	学校運営協議会・学校評議員会・学校関係者評価に関する業務	48.0%	76.4%	6.0%	13.2%	3.2%	0.0%	0.0%	0.0%	0.4%	0.0%	0.0%	0.4%

業務	番号	業務×実施体制(担当者の職種)	校長	副校長 ・教頭	主幹 教諭	教務 主任	教諭	養護 教諭	栄養 教諭	講師	事務 職員	学校栄養 職員	用務員	その他
	50	地域との連携に関する業務(地域行事への参加、児童生徒の引率)	29.6%	63.6%	7.2%	20.0%	47.2%	4.8%	0.8%	5.6%	0.8%	0.8%	0.4%	4.0%
	51	地域の学校支援の取組への対応(企画・連絡調整・事後対応)	21.2%	83.6%	7.2%	17.6%	19.2%	1.2%	0.4%	2.0%	0.8%	0.4%	0.0%	1.2%
	52	保護者・地域からの要望・苦情等への対応	42.0%	86.8%	6.0%	13.2%	28.8%	7.2%	1.2%	5.2%	2.4%	1.2%	2.0%	2.8%
	53	学校からの情報発信(学校だより、学校要覧の作成・編集)	55.2%	62.4%	6.4%	19.6%	10.8%	3.2%	0.8%	1.2%	0.8%	0.8%	0.4%	0.8%
	54	学校からの情報発信(学校ホームページの更新、掲載内容の企画)	29.6%	30.8%	2.8%	19.2%	49.2%	2.4%	0.8%	1.6%	2.8%	0.8%	0.0%	4.0%
	55	文書の收受・発出、文書処理簿等の作成	7.6%	35.6%	2.8%	4.4%	4.4%	1.6%	0.0%	0.0%	84.4%	0.0%	3.2%	0.0%
	56	文書の整理・保存、廃棄	11.6%	52.4%	3.6%	6.0%	9.2%	4.0%	0.0%	2.0%	70.8%	1.2%	2.0%	0.0%
	57	国や教育委員会からの調査やアンケートへの対応	23.2%	88.4%	6.4%	18.8%	18.4%	7.6%	0.8%	2.8%	9.6%	1.6%	0.4%	2.8%
	58	児童生徒の在籍管理(名簿の作成、出席簿の記入、月末統計)	6.0%	32.8%	6.8%	36.4%	51.2%	2.8%	0.4%	5.6%	12.8%	0.8%	0.4%	2.0%
	59	月末の統計処理(出席簿)や教育委員会への報告文書(いじめ・不登校・月例報告等)の作成	7.6%	46.4%	5.2%	22.0%	54.0%	4.0%	0.4%	2.8%	6.4%	1.2%	0.4%	2.8%
	60	校務支援システムの保守・管理	6.0%	40.8%	4.4%	17.2%	25.6%	1.2%	0.0%	0.8%	13.2%	0.4%	0.0%	6.0%
	61	出勤簿等の服務関係帳簿の整理、勤務時間の割り振りなどの勤怠管理	26.0%	73.6%	0.8%	4.0%	2.8%	1.2%	0.0%	0.8%	40.4%	2.0%	0.8%	0.8%
	62	生活保護・就学援助の申請、援助費の支出(特別支援教育就学奨励費を含む)	10.4%	17.2%	0.0%	0.8%	16.0%	0.8%	0.8%	1.6%	78.8%	1.6%	0.4%	1.2%
	63	学校予算の予算編成・執行管理	35.6%	40.8%	2.0%	2.0%	6.0%	1.6%	0.0%	0.8%	79.6%	0.8%	0.4%	0.4%
	64	学校予算の購入・支出関係書類の処理(支出命令等のデータ処理)	14.8%	26.0%	0.8%	1.6%	3.6%	0.8%	0.0%	0.8%	92.8%	0.4%	0.4%	0.0%
	65	学校徴収金に関する業務(通知・集金・支払・会計処理)	9.6%	23.2%	1.6%	2.8%	37.6%	1.6%	0.4%	3.6%	66.0%	1.6%	0.8%	2.0%
	66	学校徴収金に関する業務(未納者への対応)	12.8%	40.0%	2.8%	2.0%	37.6%	0.4%	0.4%	2.4%	50.8%	0.8%	0.0%	2.4%
	67	備品・施設の点検・整備、修繕	12.8%	56.8%	4.0%	10.4%	35.6%	10.4%	1.6%	5.2%	42.8%	3.6%	20.8%	3.2%
	68	学校・敷地内の環境整備(清掃・除草など)	18.4%	40.0%	2.8%	8.8%	32.0%	8.4%	1.2%	4.8%	6.4%	1.6%	59.2%	6.4%
	69	備品の購入、施設の整備計画の策定	21.2%	46.0%	2.8%	5.2%	14.8%	5.6%	0.8%	3.2%	72.0%	1.2%	4.0%	2.8%
	70	通勤・扶養・住居手当などの申請、旅行命令・旅費の申請	15.6%	13.6%	0.8%	1.6%	3.2%	2.4%	0.4%	1.6%	94.8%	2.0%	2.8%	0.8%
	71	諸手当の認定、給与の支給事務、旅費の管理、請求・支給	19.6%	12.4%	0.0%	0.4%	0.4%	0.8%	0.0%	0.8%	93.6%	1.2%	0.8%	0.4%

【表3】中学校:学校現場における業務の実施体制(担当者の職種)

番号	業務×実施体制(担当者の職種)	校長	副校長 ・教頭	主幹 教諭	教務 主任	教諭	養護 教諭	栄養 教諭	講師	事務 職員	学校栄 養職員	用務員	その他
児 童 生 徒 の 指 導 に 関 す る 業 務	1 学校教育目標の策定、教育課程の編成	81.1%	30.8%	6.5%	43.3%	6.0%	3.5%	0.5%	1.5%	2.0%	0.0%	0.0%	1.0%
	2 時間割の作成、教室等使用割当ての作成、授業時数の管理	5.0%	13.4%	9.0%	79.6%	24.4%	0.5%	0.0%	1.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.5%
	3 教科書の給与(給与名簿・需要数報告・転入時の教科書配布)	1.5%	6.5%	3.0%	11.9%	51.2%	0.0%	0.0%	1.5%	37.8%	0.0%	0.5%	0.5%
	4 副教材の採択(選定作業、採択委員会)	7.5%	13.9%	3.0%	23.4%	77.6%	1.0%	0.0%	6.0%	2.0%	0.0%	0.0%	0.5%
	5 学校行事の年間計画の策定、各種行事の企画	21.9%	35.3%	10.0%	77.6%	28.4%	7.5%	0.5%	3.0%	2.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	6 学校行事の事前準備、当日の運営、後片付け	8.5%	24.4%	5.5%	31.8%	78.1%	10.4%	2.5%	11.4%	11.9%	1.0%	10.9%	2.0%
	7 テスト問題の作成、採点	1.0%	4.0%	4.0%	10.4%	94.5%	0.5%	0.5%	14.9%	1.0%	0.0%	0.0%	1.0%
	8 成績一覧表・通知表の作成、指導要録の作成	6.0%	7.5%	8.0%	39.3%	76.6%	2.5%	0.0%	10.4%	0.5%	0.0%	0.0%	1.0%
	9 週案・指導案の作成	4.0%	8.0%	5.5%	38.3%	74.1%	1.0%	0.5%	13.4%	0.0%	0.0%	0.0%	0.5%
	10 教材研究、教材作成、授業(実験・学習)の準備	0.0%	5.5%	5.5%	9.0%	99.0%	1.5%	0.5%	15.4%	0.0%	0.0%	1.0%	0.5%
	11 研修会や教育研究の事前レポートや報告書の作成	11.4%	16.9%	6.5%	15.4%	89.1%	6.5%	1.0%	10.9%	3.5%	0.5%	0.0%	2.0%
	12 新たな教員免許状を取得するための免許法認定講習の受講	7.5%	41.3%	1.0%	3.5%	55.2%	5.5%	0.0%	7.5%	1.5%	0.0%	0.0%	2.5%
	13 免許更新のための免許法更新講習の受講	9.5%	42.3%	1.5%	4.5%	57.2%	6.5%	0.5%	8.0%	1.0%	0.0%	0.5%	2.5%
	14 職場体験、校外学習等の事前打合せ	3.5%	6.0%	4.0%	9.5%	93.5%	4.0%	0.0%	7.5%	0.0%	0.0%	0.0%	2.5%
	15 学年・学級通信の作成、掲示物等の作成・掲示	5.5%	7.5%	4.0%	4.5%	95.5%	6.5%	1.5%	10.9%	2.0%	0.0%	0.0%	3.0%
	16 宿題、提出物の点検	0.0%	2.0%	2.5%	5.5%	97.0%	2.0%	0.5%	16.4%	1.0%	0.0%	0.0%	1.5%
	17 朝学習、朝読書の指導、放課後学習の指導	3.5%	3.5%	2.5%	9.0%	93.0%	1.0%	0.0%	14.4%	0.0%	0.0%	0.0%	3.0%
	18 出欠連絡や保護者からの電話連絡への対応、保護者への連絡(緊急時、周知)	5.5%	47.3%	6.0%	10.0%	69.7%	13.9%	1.0%	12.9%	12.9%	0.0%	1.5%	2.0%
	19 清掃指導、教室等の環境整備	6.0%	13.4%	6.0%	8.5%	91.5%	14.4%	1.0%	15.4%	6.5%	0.5%	10.0%	1.5%
	20 登校・下校指導、通学路の点検	13.9%	23.9%	6.5%	8.5%	87.6%	6.5%	0.5%	10.9%	1.0%	0.0%	1.0%	2.0%
	21 危機管理(不審者、学校侵入への対応)	29.4%	76.6%	8.5%	10.0%	32.3%	7.5%	0.5%	7.5%	7.5%	0.0%	4.5%	4.0%
	22 日々の成績処理(テスト等のデータ入力・統計・評定)	0.0%	4.0%	3.5%	23.9%	86.1%	0.5%	0.5%	15.4%	0.5%	0.5%	0.0%	1.0%
	23 学期末の成績・統計・評定処理	4.5%	7.0%	5.0%	32.3%	81.1%	1.5%	0.5%	14.9%	1.0%	0.0%	0.0%	1.0%
	24 部活動の活動計画の作成	2.0%	3.0%	2.5%	7.5%	95.0%	2.5%	0.5%	11.9%	0.0%	0.0%	0.0%	1.5%
	25 部活動の技術的な指導、各種大会(運動部・文化部)への引率等	2.0%	3.5%	3.5%	9.5%	97.5%	3.0%	0.5%	14.4%	0.0%	0.0%	0.0%	1.5%
	26 関係機関への申請・登録、大会申込み	2.5%	6.0%	3.5%	7.5%	95.5%	3.0%	1.0%	12.9%	0.0%	0.0%	0.5%	0.5%

番号	業務×実施体制(担当者の職種)	校長	副校長 ・教頭	主幹 教諭	教務 主任	教諭	養護 教諭	栄養 教諭	講師	事務 職員	学校栄養 職員	用務員	その他	
27	生徒指導、進路・就職指導等に関する関係機関との連携	18.9%	32.3%	10.0%	9.0%	81.1%	2.5%	0.0%	5.0%	0.0%	0.0%	0.0%	3.0%	
28	児童・生徒の問題行動への対応(時間外での家庭訪問、指導を含む)	17.9%	23.4%	9.0%	8.5%	91.0%	7.0%	0.0%	11.9%	0.0%	0.0%	0.0%	3.5%	
29	児童・生徒の指導に関する照会・回答	18.4%	41.8%	4.5%	6.0%	64.7%	3.0%	0.0%	3.5%	0.5%	0.0%	0.0%	2.5%	
30	特別な支援が必要となる児童生徒への対応	12.4%	18.9%	7.5%	7.5%	89.1%	13.9%	0.0%	10.0%	0.0%	0.0%	0.0%	5.5%	
31	児童・生徒、保護者との教育相談	9.5%	15.4%	5.0%	7.0%	87.1%	16.4%	0.0%	8.0%	0.0%	0.5%	0.0%	7.0%	
32	進路指導に関する業務(進路先データの収集、連絡調整、進路説明会等への参加)	11.9%	10.4%	6.0%	9.0%	94.5%	0.5%	0.0%	6.5%	0.0%	0.0%	0.0%	4.5%	
33	進学・入試に関する業務(調査書・受験書類の作成・点検、可否確認)	15.9%	17.9%	7.5%	11.9%	94.0%	1.5%	0.5%	9.0%	0.0%	0.0%	0.0%	3.5%	
34	進路相談、保護者進路説明会の開催	13.4%	12.9%	6.5%	11.4%	92.5%	2.0%	0.0%	6.0%	1.0%	0.5%	0.5%	4.0%	
35	学校安全計画、学校労働安全衛生計画、危機管理・防災マニュアル等の作成	21.4%	76.6%	7.5%	7.5%	40.3%	8.0%	1.0%	3.5%	1.5%	0.5%	0.5%	2.0%	
36	学校保健計画の作成、健康診断計画の作成	7.0%	7.5%	1.0%	2.0%	10.0%	96.0%	1.5%	0.5%	0.0%	1.0%	0.0%	1.5%	
37	健康診断に関する業務(検診の補助、健康診断票への記述)	0.0%	1.0%	0.5%	1.5%	10.9%	96.0%	0.5%	2.0%	0.5%	0.0%	0.0%	0.5%	
38	給食センターや委託業者等との連絡調整(食材の発注、食数の報告、未納者報告など)	1.5%	10.9%	0.5%	0.0%	30.8%	17.4%	11.9%	2.5%	12.9%	14.4%	1.0%	3.5%	
39	給食の衛生管理に関する業務(検食の実施、0-157等の給食事故への対応)	23.4%	18.9%	1.0%	0.0%	18.9%	37.3%	11.9%	2.0%	1.5%	11.9%	2.5%	4.0%	
40	給食指導・安全管理(アレルギー児童生徒への対応)	6.5%	9.5%	2.0%	2.5%	31.8%	62.2%	10.0%	5.0%	1.5%	9.0%	0.5%	2.5%	
41	給食費の集金、支払、未納者への対応	7.5%	19.9%	1.5%	1.0%	31.8%	1.0%	0.5%	3.5%	48.8%	1.5%	1.5%	10.4%	
学校の運営に関する	42	学校経営方針の策定、運営施策の企画	97.0%	26.9%	6.0%	20.4%	8.0%	3.0%	0.0%	0.5%	2.5%	0.0%	0.0%	0.5%
	43	校務分掌の作成、各種委員会の企画運営	51.7%	58.7%	9.5%	31.3%	16.4%	3.5%	0.5%	1.0%	3.0%	0.0%	0.0%	2.0%
	44	学校評価の評価項目の設定、報告書の作成	38.3%	60.7%	6.5%	31.3%	10.0%	1.5%	0.0%	0.0%	0.5%	0.0%	0.0%	2.0%
	45	児童・生徒、保護者アンケートの実施・集計	9.0%	53.2%	8.5%	32.8%	32.3%	3.0%	0.0%	5.0%	0.0%	0.0%	0.0%	1.5%
	46	朝の打合せ、学年会議、職員会議、各種委員会等の会議の実施	24.9%	55.2%	7.5%	46.3%	26.9%	5.0%	1.0%	5.5%	5.5%	0.0%	2.5%	1.5%
	47	会議のための事前準備(書類の作成・開催の連絡)、事後処理(議事録、まとめ)	7.5%	33.8%	8.5%	53.2%	39.8%	7.5%	1.5%	5.0%	6.0%	0.5%	1.0%	2.5%
	48	PTA活動に関する業務(活動への参加、会計・事務処理)	16.4%	77.1%	8.0%	17.4%	27.9%	5.0%	0.0%	4.0%	9.0%	0.5%	0.5%	3.5%
	49	学校運営協議会・学校評議員会・学校関係者評価に関する業務	39.3%	79.6%	4.0%	16.4%	7.0%	0.0%	0.0%	0.5%	0.5%	0.0%	0.0%	1.5%

業務	番号	業務×実施体制(担当者の職種)												
			校長	副校長 ・教頭	主幹 教諭	教務 主任	教諭	養護 教諭	栄養 教諭	講師	事務 職員	学校栄養 職員	用務員	その他
	50	地域との連携に関する業務(地域行事への参加、児童生徒の引率)	25.9%	54.2%	7.5%	10.9%	54.2%	4.5%	0.0%	6.5%	1.0%	0.0%	0.5%	2.0%
	51	地域の学校支援の取組への対応(企画・連絡調整・事後対応)	22.4%	80.1%	6.0%	10.4%	18.4%	0.0%	0.0%	2.0%	0.5%	0.0%	0.0%	1.5%
	52	保護者・地域からの要望・苦情等への対応	37.3%	81.6%	7.5%	9.5%	29.4%	5.5%	0.5%	6.5%	3.5%	0.0%	0.5%	2.0%
	53	学校からの情報発信(学校だより、学校要覧の作成・編集)	45.8%	67.7%	7.0%	16.9%	16.9%	2.0%	0.0%	2.0%	1.0%	0.5%	0.5%	1.0%
	54	学校からの情報発信(学校ホームページの更新、掲載内容の企画)	25.4%	37.3%	3.0%	9.0%	48.8%	1.0%	0.0%	3.0%	1.5%	0.5%	0.5%	6.0%
	55	文書の收受・発出、文書処理簿等の作成	8.0%	34.8%	0.5%	3.5%	2.5%	0.0%	0.0%	0.0%	80.6%	0.5%	3.0%	0.0%
	56	文書の整理・保存、廃棄	10.4%	50.7%	3.0%	10.4%	8.5%	2.5%	0.5%	1.0%	64.7%	1.0%	1.0%	0.0%
	57	国や教育委員会からの調査やアンケートへの対応	22.9%	89.1%	5.5%	12.9%	17.4%	5.5%	1.0%	2.5%	8.0%	0.0%	1.0%	0.5%
	58	児童生徒の在籍管理(名簿の作成、出席簿の記入、月末統計)	5.0%	24.4%	6.5%	36.3%	60.2%	2.0%	0.5%	2.5%	8.0%	0.5%	0.5%	0.5%
	59	月末の統計処理(出席簿)や教育委員会への報告文書(いじめ・不登校・月例報告等)の作成	6.5%	42.8%	7.5%	18.4%	57.2%	3.0%	0.5%	2.5%	4.0%	0.0%	0.0%	2.0%
	60	校務支援システムの保守・管理	3.5%	39.3%	5.0%	14.4%	27.9%	0.5%	0.0%	1.0%	12.9%	0.0%	0.0%	9.5%
	61	出勤簿等の服務関係帳簿の整理、勤務時間の割り振りなどの勤怠管理	23.4%	69.7%	1.0%	4.5%	2.5%	0.0%	0.0%	0.0%	43.3%	0.5%	0.0%	0.5%
	62	生活保護・就学援助の申請、援助費の支出(特別支援教育就学奨励費を含む)	10.9%	19.9%	1.5%	1.5%	14.4%	2.0%	0.0%	0.5%	78.1%	1.0%	1.0%	1.0%
	63	学校予算の予算編成・執行管理	35.8%	37.3%	0.5%	1.5%	3.0%	1.0%	0.0%	0.5%	78.1%	0.0%	0.5%	1.0%
	64	学校予算の購入・支出関係書類の処理(支出命令等のデータ処理)	16.9%	21.9%	0.5%	1.5%	4.0%	1.0%	0.0%	1.0%	94.0%	0.5%	0.5%	0.5%
	65	学校徴収金に関する業務(通知・集金・支払・会計処理)	10.9%	22.9%	3.0%	1.5%	36.8%	1.5%	0.0%	3.5%	68.2%	0.5%	1.0%	3.5%
	66	学校徴収金に関する業務(未納者への対応)	14.4%	36.8%	3.5%	2.0%	44.3%	0.0%	0.0%	5.0%	54.7%	1.0%	1.0%	2.0%
	67	備品・施設の点検・整備、修繕	10.4%	55.2%	1.5%	3.5%	37.3%	5.0%	0.5%	4.5%	39.8%	1.0%	19.9%	1.0%
	68	学校・敷地内の環境整備(清掃・除草など)	11.9%	37.8%	5.5%	6.0%	34.3%	7.0%	1.0%	6.0%	10.0%	0.5%	56.2%	3.0%
	69	備品の購入、施設の整備計画の策定	22.4%	46.3%	2.0%	4.5%	16.9%	2.5%	0.5%	1.0%	71.1%	0.5%	3.5%	0.0%
	70	通勤・扶養・住居手当などの申請、旅行命令・旅費の申請	17.9%	16.9%	0.5%	1.0%	4.5%	1.5%	0.0%	0.5%	94.5%	0.0%	1.0%	0.5%
	71	諸手当の認定、給与の支給事務、旅費の管理、請求・支給	20.9%	14.4%	0.0%	0.5%	0.5%	0.5%	0.0%	0.0%	96.5%	0.0%	0.0%	1.0%

2. 教職員の各業務の従事状況

教職員個人調査において、71 の業務について、職種ごとに「主担当として従事している」「一部従事している」「従事していない」の区分で従事率に関する回答を求めている。

ここでは、副校長・教頭について、業務ごとに従事率を調査した結果のうち、小学校の副校長・教頭あるいは中学校の副校長・教頭の従事率が50%以上の業務を【表4】に示した。

また、同様に教諭について、業務ごとに従事率を調査した結果のうち、小学校の教諭あるいは中学校の教諭の従事率が50%以上の業務を【表5】に示した。

注) 従事率：従事状況に係る質問に関して、「主担当として従事している」あるいは「一部従事している」と回答した数の和の全有効回答数に対する割合のこと

【表4】副校長・教頭の業務ごとの従事率(50%以上)の状況

	番号	業 務	小学校	中学校
児童生徒の指導に関する業務	1	学校教育目標の策定、教育課程の編成	97.6%	97.0%
	2	時間割の作成、教室等使用割当ての作成、授業時数の管理	60.7%	59.2%
	5	学校行事の年間計画の策定、各種行事の企画	93.4%	94.5%
	6	学校行事の事前準備、当日の運営、後片付け	97.1%	93.9%
	10	教材研究、教材作成、授業(実験・学習)の準備	55.8%	43.4%
	11	研修会や教育研究の事前レポートや報告書の作成	83.5%	85.9%
	14	職場体験、校外学習等の事前打合せ	63.3%	42.0%
	15	学年・学級通信の作成、掲示物等の作成・掲示	40.2%	52.3%
	18	出欠連絡や保護者からの電話連絡への対応、保護者への連絡(緊急時、周知)	98.4%	97.0%
	19	清掃指導、教室等の環境整備	79.7%	84.9%
	20	登校・下校指導、通学路の点検	92.2%	85.6%
	21	危機管理(不審者、学校侵入への対応)	99.2%	99.0%
	27	生徒指導、進路・就職指導等に関する関係機関との連携	86.5%	87.5%
	28	児童・生徒の問題行動への対応(時間外での家庭訪問、指導を含む)	97.6%	95.5%
	29	児童・生徒の指導に関する照会・回答	91.0%	86.7%
	30	特別な支援が必要となる児童生徒への対応	95.5%	87.9%
	31	児童・生徒、保護者との教育相談	90.5%	76.4%
	33	進学・入試に関する業務(調査書・受験書類の作成・点検、合否確認)	32.3%	71.9%
	35	学校安全計画、学校労働安全衛生計画、危機管理・防災マニュアル等の作成	98.0%	97.0%
	39	給食の衛生管理に関する業務(検食の実施、0-157等の給食事故への対応)	65.2%	57.7%
	40	給食指導・安全管理(アレルギー児童生徒への対応)	75.5%	58.7%
41	給食費の集金、支払、未納者への対応	66.3%	60.0%	
学校の運営に関する業務	42	学校経営方針の策定、運営施策の企画	94.7%	93.0%
	43	校務分掌の作成、各種委員会の企画運営	98.8%	96.5%
	44	学校評価の評価項目の設定、報告書の作成	93.1%	95.0%
	45	児童・生徒、保護者アンケートの実施・集計	89.5%	86.6%
	46	朝の打合せ、学年会議、職員会議、各種委員会等の会議の実施	98.4%	98.0%
	47	会議のための事前準備(書類の作成・開催の連絡)、事後処理(議事録、まとめ)	94.3%	95.5%
	48	PTA 活動に関する業務(活動への参加、会計・事務処理)	98.4%	99.0%
	49	学校運営協議会・学校評議員会・学校関係者評価に関する業務	96.7%	97.5%

番号	業 務	小学校	中学校
50	地域との連携に関する業務(地域行事への参加、児童生徒の引率)	97.2%	93.5%
51	地域の学校支援の取組への対応(企画・連絡調整・事後対応)	96.7%	92.5%
52	保護者・地域からの要望・苦情等への対応	99.2%	99.5%
53	学校からの情報発信(学校だより、学校要覧の作成・編集)	94.0%	94.4%
54	学校からの情報発信(学校ホームページの更新、掲載内容の企画)	69.1%	67.5%
55	文書の收受・発出、文書処理簿等の作成	83.1%	86.9%
56	文書の整理・保存、廃棄	89.0%	88.5%
57	国や教育委員会からの調査やアンケートへの対応	99.2%	99.5%
58	児童生徒の在籍管理(名簿の作成、出席簿の記入、月末統計)	71.2%	75.6%
59	月末の統計処理(出席簿)や教育委員会への報告文書(いじめ・不登校・月例報告等)の作成	75.6%	80.0%
60	校務支援システムの保守・管理	59.4%	55.4%
61	出勤簿等の服務関係帳簿の整理、勤務時間の割り振りなどの勤怠管理	89.8%	94.0%
63	学校予算の予算編成・執行管理	87.8%	83.9%
64	学校予算の購入・支出関係書類の処理(支出命令等のデータ処理)	62.4%	67.5%
65	学校徴収金に関する業務(通知・集金・支払・会計処理)	61.9%	59.2%
66	学校徴収金に関する業務(未納者への対応)	71.9%	71.4%
67	備品・施設の点検・整備、修繕	95.5%	98.5%
68	学校・敷地内の環境整備(清掃・除草など)	93.4%	91.9%
69	備品の購入、施設の整備計画の策定	90.0%	85.2%

【表5】教諭の業務ごとの従事率(50%以上)の状況

番号	業 務	小学校	中学校
2	時間割の作成、教室等使用割当ての作成、授業時数の管理	59.6%	27.2%
4	副教材の採択(選定作業、採択委員会)	55.7%	65.7%
5	学校行事の年間計画の策定、各種行事の企画	66.8%	58.2%
6	学校行事の事前準備、当日の運営、後片付け	94.5%	92.7%
7	テスト問題の作成、採点	86.6%	93.9%
8	成績一覧表・通知表の作成、指導要録の作成	93.5%	90.6%
9	週案・指導案の作成	96.3%	83.6%
10	教材研究、教材作成、授業(実験・学習)の準備	99.3%	98.5%
11	研修会や教育研究の事前レポートや報告書の作成	83.4%	68.2%
14	職場体験、校外学習等の事前打合せ	76.3%	75.9%
15	学年・学級通信の作成、掲示物等の作成・掲示	93.9%	83.9%
16	宿題、提出物の点検	94.5%	96.6%
17	朝学習、朝読書の指導、放課後学習の指導	90.6%	88.3%
18	出欠連絡や保護者から電話連絡への対応、保護者への連絡(緊急時、周知)	95.4%	95.0%
19	清掃指導、教室等の環境整備	98.9%	98.8%
20	登校・下校指導、通学路の点検	93.8%	85.2%
21	危機管理(不審者、学校侵入への対応)	85.8%	68.5%
22	日々の成績処理(テスト等のデータ入力・統計・評定)	93.9%	94.4%
23	学期末の成績・統計・評定処理	94.8%	94.5%

	番号	業 務	小学校	中学校
	24	部活動の活動計画の作成	21.4%	78.0%
	25	部活動の技術的な指導、各種大会(運動部・文化部)への引率等	28.3%	91.3%
	26	関係機関への申請・登録、大会申込み	24.2%	74.0%
	27	生徒指導、進路・就職指導等に関する関係機関との連携	48.4%	72.3%
		児童・生徒の問題行動への対応(時間外での家庭訪問、指導を含む)	91.2%	93.3%
	29	児童・生徒の指導に関する照会・回答	58.9%	61.1%
	30	特別な支援が必要となる児童生徒への対応	91.2%	83.8%
	31	児童・生徒、保護者との教育相談	88.4%	86.4%
	32	進路指導に関する業務(進路先データの収集、連絡調整、進路説明会等への参加)	18.2%	55.8%
	33	進学・入試に関する業務(調査書・受験書類の作成・点検、合否確認)	19.1%	57.1%
	34	進路相談、保護者進路説明会の開催	14.8%	52.8%
	40	給食指導・安全管理(アレルギー児童生徒への対応)	66.1%	42.5%
学 校 の 運 営 に 関 す る 業 務	45	児童・生徒、保護者アンケートの実施・集計	73.0%	61.1%
	46	朝の打合せ、学年会議、職員会議、各種委員会等の会議の実施	90.3%	85.4%
	47	会議のための事前準備(書類の作成・開催の連絡)、事後処理(議事録、まとめ)	86.3%	77.2%
	48	PTA 活動に関する業務(活動への参加、会計・事務処理)	66.2%	58.1%
	50	地域との連携に関する業務(地域行事への参加、児童生徒の引率)	58.2%	49.1%
	52	保護者・地域からの要望・苦情等への対応	75.3%	70.0%
	57	国や教育委員会からの調査やアンケートへの対応	63.6%	52.9%
	58	児童生徒の在籍管理(名簿の作成、出席簿の記入、月末統計)	82.4%	67.4%
	59	月末の統計処理(出席簿)や教育委員会への報告文書(いじめ・不登校・月例報告等)の作成	62.6%	56.6%
	67	備品・施設の点検・整備、修繕	78.8%	66.1%
	68	学校・敷地内の環境整備(清掃・除草など)	77.6%	66.9%

副校長・教頭では49業務、教諭で42業務と71業務のうち半数以上の業務に副校長・教頭及び教諭が従事していることがわかる。

副校長・教頭では、90%を超える業務が21項目あり、多岐にわたる業務に従事している。教諭とは異なり管理職として通常は学校に1名しか配置されない職種であるにも関わらず、多数を占める教諭よりも多岐にわたる業務について従事率が高いことが小学校・中学校ともに特徴としてあげられる。

一方、教諭では、児童生徒の指導に関する業務だけでなく学校運営に関する業務においても小学校・中学校ともに高い従事率の業務があることがわかる。教職員の業務への従事状況については、学校の業務の実施体制と同様、学校規模や学校の特徴の違い(学校の組織文化や地域性、副校長・教頭、教諭と事務職員等との役割分担など)によって影響を受けていると考えられるが、学校の中で最多数を占める職種であり、児童生徒への指導業務以外の業務についても、校務分掌において多くの業務が割り振られている実態があるものと推察される。

3. 業務ごとの従事率と負担感率の状況

前項で示した小学校の副校長・教頭と教諭あるいは中学校の副校長・教頭と教諭の従事率が50%以上の業務のうち、副校長・教頭および教諭の負担感率が50%以上の業務を【表6】【表7】に示した。

注) 負担感率: 負担感に係る設問に関して、「負担である」あるいは「どちらかと言えば負担である」と回答した数の和の全有効回答数に対する割合。したがって、「負担感率が高い」とは「負担である」あるいは「どちらかと言えば負担である」と回答している割合が多いことを意味する。

【表6】副校長・教頭の従事率が50%以上の業務に対する負担感率の状況

No.	業務内容	小学校 従事率	小学校 負担感	中学校 従事率	中学校 負担感
41	給食費の集金、支払、未納者への対応	66.3%	64.2%	60.0%	64.3%
52	保護者・地域からの要望・苦情等への対応	99.2%	60.5%	99.5%	63.5%
55	文書の收受・発出、文書処理簿等の作成	83.1%	52.1%	86.9%	55.8%
56	文書の整理・保存、廃棄	89.0%	58.5%	88.5%	59.7%
57	国や教育委員会からの調査やアンケートへの対応	99.2%	83.7%	99.5%	84.7%
66	学校徴収金に関する業務（未納者への対応）	71.9%	60.8%	71.4%	65.5%

【表7】教諭の従事率が50%以上の業務に対する負担感率の状況

No.	業務内容	小学校 従事率	小学校 負担感	中学校 従事率	中学校 負担感
8	成績一覧表・通知表の作成、指導要録の作成	93.5%	65.2%	90.6%	63.2%
9	週案・指導案の作成	96.3%	55.3%	83.6%	52.5%
11	研修会や教育研究の事前レポートや報告書の作成	83.4%	72.9%	68.2%	71.5%
23	学期末の成績・統計・評定処理	94.8%	53.0%	94.5%	50.8%
26	関係機関への申請・登録、大会申込み	24.2%	51.9%	74.0%	50.7%
28	児童・生徒の問題行為への対応（時間外での家庭訪問、指導を含む）	91.2%	55.8%	93.3%	55.3%
29	児童・生徒の指導に関する照会・回	58.9%	50.7%	61.1%	51.3%
45	児童・生徒、保護者アンケートの実施・集計	73.0%	69.3%	61.1%	67.2%
47	会議のための事前準備（書類の作成・開催の連絡）、事後処理（議事録、まとめ）	86.3%	53.1%	77.2%	50.3%
48	PTA 活動に関する業務（活動への参加、会計・事務処理）	66.2%	59.6%	58.1%	60.6%
50	地域との連携に関する業務（地域行事への参加、児童生徒の引率）	58.2%	52.3%	49.1%	51.6%
52	保護者・地域からの要望・苦情等への対応	75.3%	71.4%	70.0%	71.1%
57	国や教育委員会からの調査やアンケートへの対応	63.6%	87.6%	52.9%	86.4%
58	児童生徒の在籍管理（名簿の作成、出席簿の記入、月末統計）	82.4%	51.2%	67.4%	48.6%
59	月末の統計処理（出席簿）や教育委員会への報告文書（いじめ・不登校・月例報告等）の作成	62.6%	57.4%	56.6%	57.3%
67	備品・施設の点検・整備、修繕	78.8%	56.6%	66.1%	53.4%

副校長・教頭では「国や教育委員会からの調査やアンケートへの対応」に対する負担感率が、小学校・中学校ともに80%を超えている。また、「保護者・地域からの要望・苦情等への対応」や「給食費の集金、支払、未納者への対応」などにおいて負担感が高い状況にあることがわかる。

一方、教諭でも「国や教育委員会からの調査やアンケートへの対応」に対する負担感率は、小学校・中学校ともに80%を超えている。次いで、「研修会や教育研究の事前レポートや報告書の作成」、「保護者・地域からの要望・苦情等への対応」、「児童・生徒、保護者アンケートの実施・集計」において高い数値を示している。

なお、小学校、中学校を問わず、副校長・教頭及び教諭の従事率と負担感率がともに50%以上となっている業務は、「保護者・地域からの要望・苦情等への対応」と「国や教育委員会からの調査やアンケートへの対応」となっている。

4. 各学校が改善策に取り組んでいる状況

学校調査では、各業務について改善策を講じているかどうか、また、どのような改善策を講じているかの設問を設け、学校として取り組んでいる状況を聞いている。(改善策の選択肢として ICT の導入、事務の共同実施、教員と事務職員の役割分担、地域人材の活用、プロセスの見直し・業務改善、廃止を含む業務の精選、業務の外部委託の7つを例示)

(1) 改善策の実施状況

71 業務ごとの、学校としての改善策を講じている小学校、中学校ごとの割合は【表8】のとおりである。

【表8】改善策を講じている学校の割合(小学校・中学校)

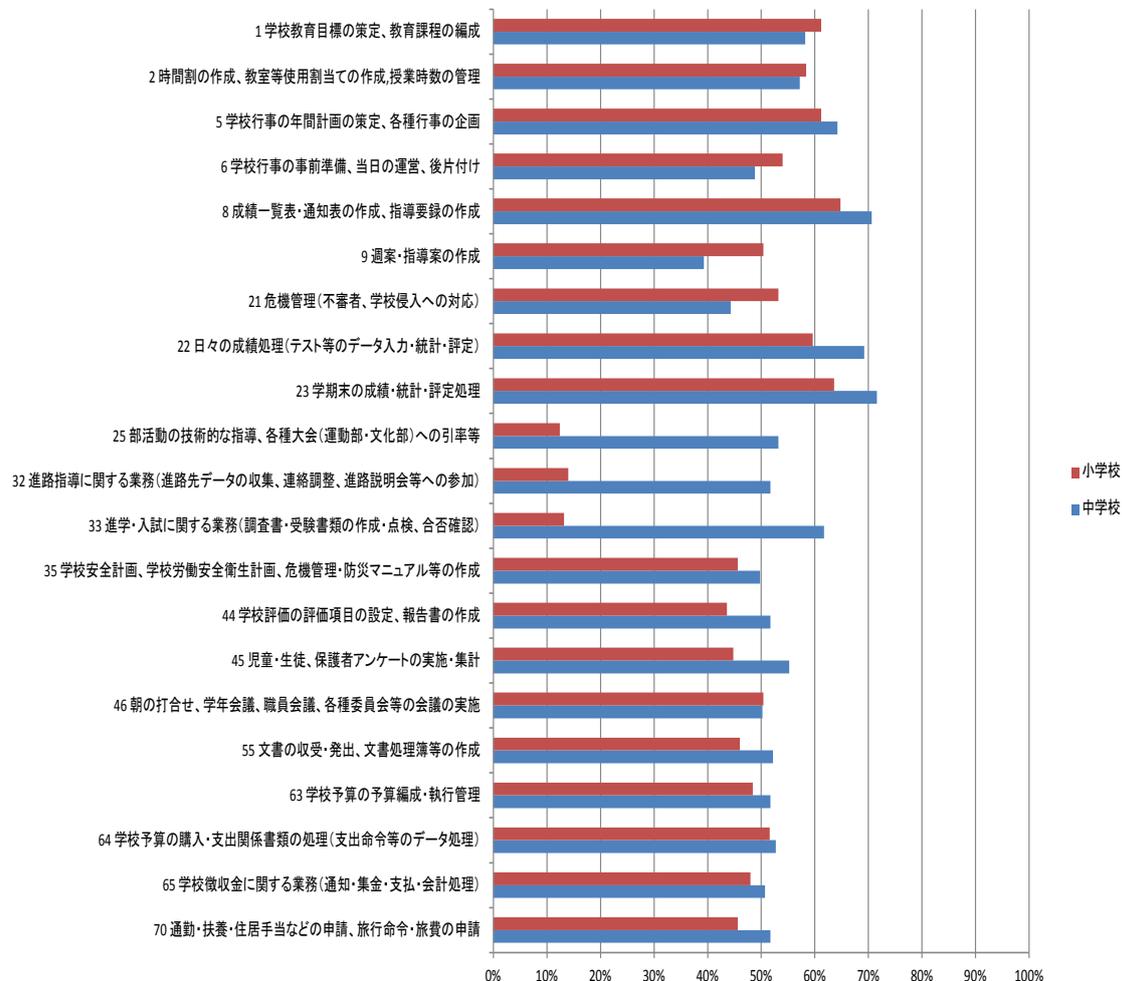
	No.	業 務	小学校	中学校
児童生徒の指導に関する業務	1	学校教育目標の策定、教育課程の編成	61.2%	58.2%
	2	時間割の作成、教室等使用割当ての作成、授業時数の管理	58.4%	57.2%
	3	教科書の給与(給与名簿・需要数報告・転入時の教科書配布)	42.0%	45.3%
	4	副教材の採択(選定作業、採択委員会)	26.0%	26.9%
	5	学校行事の年間計画の策定、各種行事の企画	61.2%	64.2%
	6	学校行事の事前準備、当日の運営、後片付け	54.0%	48.8%
	7	テスト問題の作成、採点	38.0%	43.3%
	8	成績一覧表・通知表の作成、指導要録の作成	64.8%	70.6%
	9	週案・指導案の作成	50.4%	39.3%
	10	教材研究、教材作成、授業(実験・学習)の準備	48.0%	43.8%
	11	研修会や教育研究の事前レポートや報告書の作成	33.2%	31.8%
	12	新たな教員免許状を取得するための免許法認定講習の受講	8.8%	12.9%
	13	免許更新のための免許法更新講習の受講	11.6%	16.4%
	14	職場体験、校外学習等の事前打合せ	34.0%	42.3%
	15	学年・学級通信の作成、掲示物等の作成・掲示	37.6%	35.3%
	16	宿題、提出物の点検	19.2%	21.9%
	17	朝学習、朝読書の指導、放課後学習の指導	44.8%	36.3%
	18	出欠連絡や保護者からの電話連絡への対応、保護者への連絡(緊急時、周知)	39.2%	32.3%
	19	清掃指導、教室等の環境整備	27.6%	28.9%
	20	登校・下校指導、通学路の点検	49.6%	38.3%
	21	危機管理(不審者、学校侵入への対応)	53.2%	44.3%
	22	日々の成績処理(テスト等のデータ入力・統計・評定)	59.6%	69.2%
	23	学期末の成績・統計・評定処理	63.6%	71.6%
	24	部活動の活動計画の作成	13.2%	33.8%
	25	部活動の技術的な指導、各種大会(運動部・文化部)への引率等	12.4%	53.2%
	26	関係機関への申請・登録、大会申込み	14.4%	21.4%
	27	生徒指導、進路・就職指導等に関する関係機関との連携	29.2%	33.8%
	28	児童・生徒の問題行動への対応(時間外での家庭訪問、指導を含む)	34.4%	35.8%
	29	児童・生徒の指導に関する照会・回答	23.2%	18.4%
	30	特別な支援が必要となる児童生徒への対応	47.2%	47.8%
	31	児童・生徒、保護者との教育相談	36.4%	40.8%
	32	進路指導に関する業務(進路先データの収集、連絡調整、進路説明会等への参	14.0%	51.7%

	No.	業 務	小学校	中学校
		33	進学・入試に関する業務(調査書・受験書類の作成・点検、合否確認)	13.2%
	34	進路相談、保護者進路説明会の開催	9.2%	37.3%
	35	学校安全計画、学校労働安全衛生計画、危機管理・防災マニュアル等の作成	45.6%	49.8%
	36	学校保健計画の作成、健康診断計画の作成	36.8%	35.3%
	37	健康診断に関する業務(検診の補助、健康診断票への記述)	32.0%	26.9%
	38	給食センターや委託業者等との連絡調整(食材の発注、食数の報告、未納者報告)	28.4%	28.9%
	39	給食の衛生管理に関する業務(検食の実施、0-157等の給食事故への対応)	26.4%	25.4%
	40	給食指導・安全管理(アレルギー児童生徒への対応)	40.0%	34.8%
	41	給食費の集金、支払、未納者への対応	37.6%	35.8%
学校の運営に関する業務	42	学校経営方針の策定、運営施策の企画	36.0%	35.8%
	43	校務分掌の作成、各種委員会の企画運営	40.4%	39.8%
	44	学校評価の評価項目の設定、報告書の作成	43.6%	51.7%
	45	児童・生徒、保護者アンケートの実施・集計	44.8%	55.2%
	46	朝の打合せ、学年会議、職員会議、各種委員会等の会議の実施	50.4%	50.2%
	47	会議のための事前準備(書類の作成・開催の連絡)、事後処理(議事録、まとめ)	42.4%	45.3%
	48	PTA活動に関する業務(活動への参加、会計・事務処理)	38.4%	38.8%
	49	学校運営協議会・学校評議員会・学校関係者評価に関する業務	34.8%	40.3%
	50	地域との連携に関する業務(地域行事への参加、児童生徒の引率)	36.8%	34.8%
	51	地域の学校支援の取組への対応(企画・連絡調整・事後対応)	37.6%	31.3%
	52	保護者・地域からの要望・苦情等への対応	28.0%	30.8%
	53	学校からの情報発信(学校だより、学校要覧の作成・編集)	43.2%	43.8%
	54	学校からの情報発信(学校ホームページの更新、掲載内容の企画)	47.2%	45.3%
	55	文書の收受・発出、文書処理簿等の作成	46.0%	52.2%
	56	文書の整理・保存、廃棄	40.8%	45.3%
	57	国や教育委員会からの調査やアンケートへの対応	26.0%	23.4%
	58	児童生徒の在籍管理(名簿の作成、出席簿の記入、月末統計)	44.8%	47.3%
	59	月末の統計処理(出席簿)や教育委員会への報告文書(いじめ・不登校・月例報告)	42.4%	46.8%
	60	校務支援システムの保守・管理	33.2%	35.3%
	61	出勤簿等の服務関係帳簿の整理、勤務時間の割り振りなどの勤怠管理	30.8%	39.8%
	62	生活保護・就学援助の申請、援助費の支出(特別支援教育就学奨励費を含む)	29.6%	38.3%
	63	学校予算の予算編成・執行管理	48.4%	51.7%
	64	学校予算の購入・支出関係書類の処理(支出命令等のデータ処理)	51.6%	52.7%
	65	学校徴収金に関する業務(通知・集金・支払・会計処理)	48.0%	50.7%
	66	学校徴収金に関する業務(未納者への対応)	34.0%	42.3%
	67	備品・施設の点検・整備、修繕	37.2%	41.8%
	68	学校・敷地内の環境整備(清掃・除草など)	34.4%	38.8%
	69	備品の購入、施設の整備計画の策定	39.2%	41.8%
	70	通勤・扶養・住居手当などの申請、旅行命令・旅費の申請	45.6%	51.7%
	71	諸手当の認定、給与の支給事務、旅費の管理、請求・支給	46.8%	48.8%

この中から改善策を講じている学校数が小学校、中学校いずれかで50%以上の業務をピックアップしたものが【図1】になる(全22業務)。

書類作成やデータ処理、報告書の作成、予算執行関係の事務処理など、ある程度定型的な事務処理を伴う業務が含まれている傾向にある。また、中には部活動や進路指導といった、校種間で大きな差異が見られる業務もある。

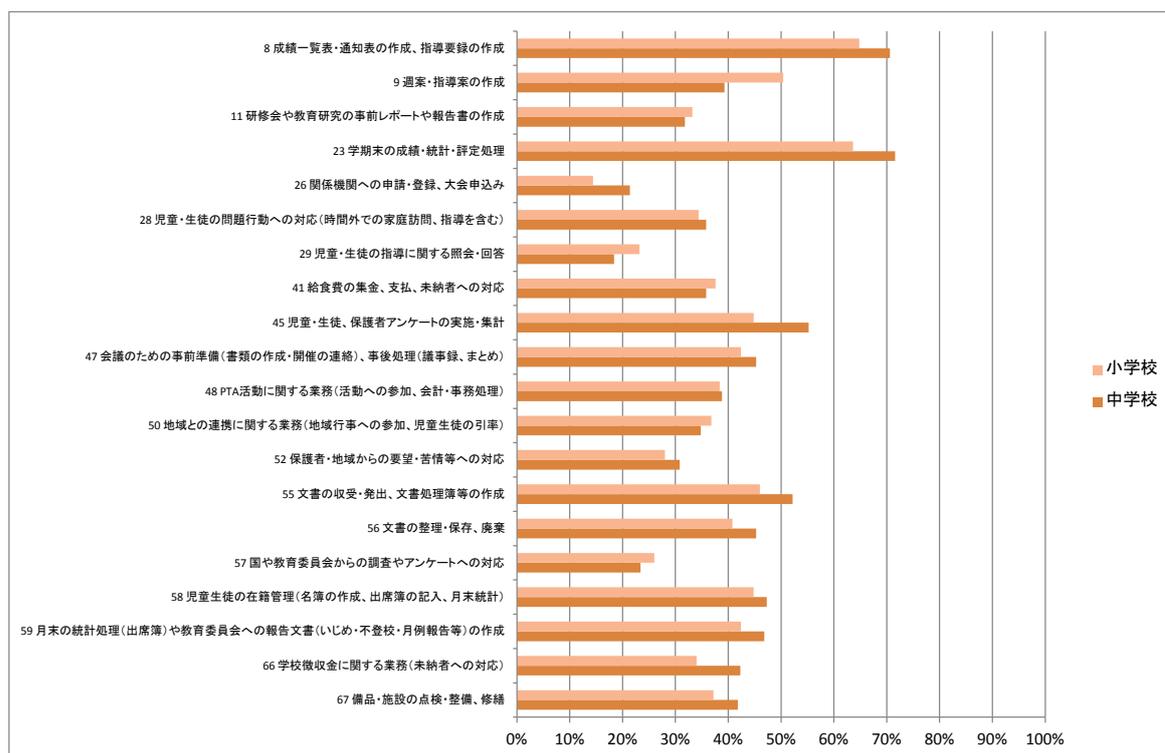
□



【図1】改善策を講じている学校の割合(小学校・中学校のいずれかが50%以上)

次に、小学校の副校長・教頭、中学校の副校長・教頭、小学校の教諭、中学校の教諭のいずれかで、従事率、負担感率がともに50%を超えている業務(20項目)について、それぞれの業務における改善策が講じられている状況を【図2】に示した。

成績一覧表・通知表の作成、指導要録の作成、学期末の成績・統計・評定処理などで、多くの学校で改善策が講じられている業務がある。一方で、対策が講じられている状況が20%に満たないものもあるなど、従事率、負担感率がともに高い業務にあるにも関わらず、対策が十分にできていない業務があるといえる。



【図2】改善策を講じている学校の割合(小学校の副校長・教頭、中学校の副校長・教頭、小学校の教諭、中学校の教諭のいずれかで、従事率、負担感率がともに50%以上の業務)

次に、この20業務についてどのような改善策を講じているか、その割合を校種別に【表9】に示した。この表からは、小学校・中学校の別を問わず、「ICTの導入」による業務改善の取組を行っている学校が多く、次いで「事務職員との業務分担」「地域人材の活用」といった改善策が挙げられていることがわかる。

「ICTの導入」による改善を講じている主な業務としては、「成績一覧表・通知表の作成、指導要録の作成」や「学期末の成績・統計・評定処理」、「児童生徒の在籍管理(名簿の作成、出席簿の記入、月末統計)」、「月末の統計処理(出席簿)や教育委員会への報告文書(いじめ・不登校・月例報告等)の作成」などが挙げられる。

「事務職員との役割分担」による改善を講じている主な業務としては、「給食費の集金、支払い、未納者への対応」や「学校徴収金に関する業務」、「備品・施設の点検・整備、修繕」などが挙げられる。

「地域人材の活用」による改善を講じている主な業務としては、「児童・生徒の問題行動への対応」や「保護者・地域からの要望・苦情等への対応」が挙げられる。

【表9】取り組んでいる改善策の内容(小学校の副校長・教頭、中学校の副校長・教頭、小学校の教諭、中学校の教諭のいずれかで、従事率、負担感率がともに50%以上の業務)

	No.	業務	校種	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
				従事率	負担感率	従事率	負担感率	従事率	負担感率	従事率	負担感率
児童生徒の指導に関する業務	8	成績一覧表・通知表の作成、指導要録の作成	小学校	61.6%	2.8%	1.6%	0.0%	5.2%	2.0%	0.8%	1.6%
			中学校	66.7%	6.5%	2.5%	0.5%	3.0%	0.0%	0.0%	1.5%
	9	週案・指導案の作成	小学校	44.4%	1.2%	1.2%	0.0%	3.6%	2.4%	0.4%	3.6%
			中学校	31.3%	3.0%	2.0%	0.0%	5.0%	1.5%	0.0%	4.5%
	11	研修会や教育研究の事前レポートや報告書の作成	小学校	28.4%	3.2%	1.2%	0.4%	5.2%	4.4%	0.8%	2.0%
			中学校	25.4%	4.0%	2.5%	1.5%	3.0%	0.5%	0.5%	2.5%

	23	学期末の成績・統計・評定処理	小学校	61.6%	3.6%	0.8%	0.4%	2.0%	0.8%	0.0%	1.2%
			中学校	69.2%	5.0%	1.0%	0.0%	2.0%	0.0%	0.0%	2.0%
	26	関係機関への申請・登録、大会申込み	小学校	8.0%	2.8%	1.6%	1.2%	1.2%	2.4%	0.0%	0.4%
			中学校	12.9%	2.5%	3.0%	2.5%	1.5%	2.5%	1.0%	1.0%
	28	児童・生徒の問題行動への対応(時間外での家庭訪問、指導を含む)	小学校	3.6%	4.0%	3.6%	9.6%	6.0%	2.0%	0.0%	1.2%
			中学校	2.5%	4.5%	3.5%	9.0%	11.9%	0.0%	0.5%	7.5%
	29	児童・生徒の指導に関する照会・回答	小学校	10.8%	2.8%	3.2%	1.6%	2.0%	1.2%	0.0%	4.4%
			中学校	7.5%	2.5%	4.0%	1.0%	2.0%	1.5%	0.0%	1.5%
	41	給食費の集金、支払、未納者への対応	小学校	12.0%	4.4%	18.0%	2.0%	2.8%	0.4%	2.8%	6.0%
			中学校	7.5%	5.5%	18.4%	1.0%	5.5%	0.0%	5.0%	3.5%
学校の運営に関する業務	45	児童・生徒、保護者アンケートの実施・集計	小学校	33.6%	5.2%	2.4%	0.4%	8.0%	3.6%	2.0%	3.2%
			中学校	44.8%	7.0%	1.0%	1.5%	9.0%	2.5%	0.0%	2.0%
	47	会議のための事前準備(書類の作成・開催の連絡)、事後処理(議事録、まとめ)	小学校	35.6%	4.8%	3.6%	0.0%	6.0%	4.8%	0.0%	1.6%
			中学校	30.3%	7.5%	5.5%	1.0%	6.0%	1.5%	0.0%	2.5%
	48	PTA 活動に関する業務(活動への参加、会計・事務処理)	小学校	15.2%	4.4%	6.4%	8.4%	6.4%	6.8%	0.0%	4.0%
			中学校	16.4%	4.5%	10.9%	7.5%	4.0%	3.5%	0.0%	1.5%
	50	地域との連携に関する業務(地域行事への参加、児童生徒の引率)	小学校	2.8%	2.8%	1.2%	24.8%	4.0%	4.8%	0.0%	3.6%
			中学校	2.5%	6.0%	3.5%	20.4%	5.5%	5.0%	1.0%	0.5%
	52	保護者・地域からの要望・苦情等への対応	小学校	3.2%	5.6%	3.2%	6.8%	4.0%	2.0%	0.0%	8.4%
			中学校	4.5%	5.5%	2.5%	6.0%	7.0%	0.5%	0.0%	6.5%
	55	文書の收受・発出、文書処理簿等の作成	小学校	28.0%	12.4%	17.6%	0.0%	1.2%	1.6%	0.0%	0.8%
			中学校	35.3%	10.9%	19.4%	0.0%	2.5%	1.0%	0.0%	0.0%
	56	文書の整理・保存、廃棄	小学校	16.8%	12.0%	21.6%	0.0%	2.4%	1.6%	0.0%	1.6%
			中学校	23.4%	11.9%	22.9%	0.0%	3.5%	1.5%	0.0%	0.5%
	57	国や教育委員会からの調査やアンケートへの対応	小学校	18.8%	4.4%	9.2%	0.0%	1.2%	2.0%	0.0%	1.2%
			中学校	15.9%	5.0%	7.0%	0.5%	0.5%	2.5%	0.5%	1.0%
	58	児童生徒の在籍管理(名簿の作成、出席簿の記入、月末統計)	小学校	42.0%	4.4%	6.8%	0.4%	0.8%	0.4%	0.4%	0%
中学校			45.3%	7.0%	5.0%	0.0%	2.0%	0.0%	0.0%	0.0%	
59	月末の統計処理(出席簿)や教育委員会への報告文書(いじめ・不登校・月例報告等)の作成	小学校	37.6%	2.8%	4.8%	0.0%	1.6%	1.2%	0.0%	0.0%	
		中学校	41.8%	7.0%	4.0%	0.0%	1.5%	0.0%	0.0%	0.5%	
66	学校徴収金に関する業務(未納者への対応)	小学校	14.4%	8.8%	16.4%	0.8%	1.2%	0.8%	2.0%	2.8%	
		中学校	31.3%	13.4%	25.4%	0.5%	2.5%	1.0%	4.0%	0.5%	
67	備品・施設の点検・整備、修繕	小学校	11.2%	8.4%	20.0%	2.0%	4.0%	1.2%	1.6%	3.6%	
		中学校	11.4%	8.5%	29.4%	2.0%	2.5%	0.5%	0.5%	3.5%	

※表中の番号は次の改善策を表している

- ①ICT 導入 ②事務の共同実施 ③事務職員との役割分担 ④地域人材の活用⑤プロセス見直し・業務改善
⑥廃止を含む業務精選 ⑦業務の外部委託 ⑧その他

※小学校 (250 校) 中学校 (201 校) の調査対象校のうち、それぞれの業務について改善策の取組を行っている学校の割合を示したものであり、①～⑧までの取組内容の合計の割合でないため、①～⑧の合計が 100%にはなっていない。

5. 今後考えられる改善策

学校調査では、各業務について今後どのような改善策を講じることが考えられるかについて聞いている。各業務についてその全調査対象校における割合を校種別に【表10】に示した。

【表10】今後の各学校の改善策(全71業務)

No.	業務	校種	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
1	学校教育目標の策定、教育課程の編成	小学校	17.2%	4.8%	5.6%	6.8%	5.2%	14%	1.6%	1.6%
		中学校	19.9%	6.5%	8.0%	10.9%	5.0%	16.9%	1.5%	2.0%
2	時間割の作成、教室等使用割当ての作成、授業時数の管理	小学校	31.6%	2.4%	3.2%	0.4%	1.6%	6%	0.4%	0.8%
		中学校	34.8%	6.0%	3.0%	0.5%	3.0%	1.5%	3.5%	2.5%
3	教科書の給与(給与名簿・需要数報告・転入時の教科書配布)	小学校	25.6%	8.4%	16.8%	0%	1.6%	2%	4.4%	0.8%
		中学校	21.9%	10.4%	17.9%	0.0%	1.5%	0.5%	4.5%	2.5%
4	副教材の採択(選定作業、採択委員会)	小学校	9.2%	6%	15.6%	0.8%	3.6%	2.8%	0.8%	3.2%
		中学校	10.9%	7.5%	12.4%	1.0%	3.5%	2.5%	1.5%	2.0%
5	学校行事の年間計画の策定、各種行事の企画	小学校	15.2%	3.6%	2.8%	8%	4.8%	17.2%	0.4%	1.6%
		中学校	11.9%	5.5%	5.0%	7.5%	6.0%	22.4%	0.5%	2.0%
6	学校行事の事前準備、当日の運営、後片付け	小学校	5.2%	6%	6%	14.4%	3.6%	13.2%	2.8%	3.2%
		中学校	6.0%	5.0%	7.5%	10.9%	5.5%	13.9%	1.0%	2.5%
7	テスト問題の作成、採点	小学校	28.4%	4.8%	3.2%	3.2%	1.6%	2%	8%	1.6%
		中学校	25.4%	2.0%	1.0%	1.0%	3.0%	1.0%	10.0%	4.0%
8	成績一覧表・通知表の作成、指導要録の作成	小学校	35.6%	2.8%	5.2%	0.4%	2%	2.4%	3.2%	1.6%
		中学校	39.3%	4.0%	4.0%	0.0%	1.5%	1.5%	1.5%	1.0%
9	週案・指導案の作成	小学校	34%	2%	1.6%	0.4%	1.6%	2.4%	0%	2.8%
		中学校	30.3%	2.0%	2.5%	0.0%	3.5%	7.0%	0.5%	3.0%
10	教材研究、教材作成、授業(実験・学習)の準備	小学校	26.8%	3.2%	2%	13.6%	2%	0.8%	1.2%	4.4%
		中学校	30.8%	3.5%	3.5%	12.4%	2.5%	1.0%	0.5%	6.5%
11	研修会や教育研究の事前レポートや報告書の作成	小学校	28.8%	1.2%	2.4%	0.8%	3.2%	10.8%	0%	1.6%
		中学校	28.4%	2.0%	2.0%	1.0%	5.0%	11.9%	0.0%	4.5%
12	新たな教員免許状を取得するための免許法認定講習の受講	小学校	13.6%	4.8%	5.6%	0.4%	1.2%	8%	2%	4.4%
		中学校	10.4%	3.0%	5.0%	0.0%	3.0%	6.0%	5.5%	7.0%
13	免許更新のための免許法更新講習の受講	小学校	14.4%	4.8%	4%	0.8%	1.6%	10.8%	3.2%	5.2%
		中学校	10.4%	3.0%	4.5%	0.0%	3.5%	10.9%	6.5%	5.5%
14	職場体験、校外学習等の事前打合せ	小学校	10%	4%	5.2%	19.2%	1.2%	6.4%	2%	2%
		中学校	11.9%	3.5%	4.5%	19.9%	4.5%	5.0%	4.0%	4.0%
15	学年・学級通信の作成、掲示物等の作成・掲示	小学校	24%	3.6%	3.2%	3.2%	3.6%	3.6%	0.8%	1.2%
		中学校	21.9%	5.0%	4.0%	1.5%	3.0%	2.5%	0.0%	2.5%
16	宿題、提出物の点検	小学校	15.2%	3.6%	2.4%	8.4%	2.4%	3.2%	1.6%	5.2%
		中学校	14.4%	5.0%	3.0%	5.5%	4.5%	2.5%	3.0%	6.0%
17	朝学習、朝読書の指導、放課後学習の指導	小学校	11.2%	4.8%	2.4%	20.4%	2.4%	2%	3.6%	1.6%
		中学校	8.0%	4.5%	2.0%	22.9%	2.0%	4.0%	4.0%	5.5%
18	出欠連絡や保護者からの電話連絡への対応、保護者への連絡(緊急時、周知)	小学校	12.4%	5.2%	14%	0.8%	2.4%	0.8%	1.2%	2%
		中学校	12.4%	5.5%	13.9%	1.0%	4.0%	0.0%	2.0%	6.5%
19	清掃指導、教室等の環境整備	小学校	2.4%	4.4%	6%	10.4%	2.4%	2.8%	9.6%	2%
		中学校	2.0%	4.5%	4.5%	9.0%	3.5%	3.0%	15.9%	3.5%
20	登校・下校指導、通学路の点検	小学校	3.2%	3.6%	1.6%	30%	0.8%	2.4%	9.2%	2%
		中学校	2.0%	3.5%	3.5%	33.8%	2.5%	1.0%	14.4%	2.5%

児童生徒の指導に関する業務

No.	業 務	校種	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
21	危機管理(不審者、学校侵入への対応)	小学校	5.2%	3.6%	3.6%	22%	1.2%	1.2%	18%	2.8%
		中学校	6.0%	3.0%	4.5%	17.4%	2.5%	0.0%	20.4%	3.5%
22	日々の成績処理(テスト等のデータ入力・統計・評定)	小学校	36.4%	2.8%	1.6%	1.2%	1.2%	0.8%	2%	1.2%
		中学校	35.8%	2.5%	1.5%	0.0%	0.0%	0.0%	3.0%	1.5%
23	学期末の成績・統計・評定処理	小学校	35.2%	3.2%	2%	0.8%	0.8%	1.2%	2%	0.8%
		中学校	35.8%	2.5%	1.5%	0.0%	0.0%	0.0%	2.0%	1.5%
24	部活動の活動計画の作成	小学校	4.8%	2.4%	0.8%	7.6%	0.4%	1.6%	2.4%	1.2%
		中学校	14.4%	3.0%	2.0%	15.9%	2.5%	5.5%	9.0%	3.0%
25	部活動の技術的な指導、各種大会(運動部・文化部)への引率等	小学校	1.6%	2%	1.2%	13.6%	0.8%	2.4%	4.8%	0.4%
		中学校	1.5%	2.5%	1.5%	33.3%	1.5%	9.0%	16.4%	3.5%
26	関係機関への申請・登録、大会申込み	小学校	10.4%	3.6%	3.2%	8%	0.4%	4%	2.8%	1.2%
		中学校	18.9%	6.0%	7.5%	5.5%	0.0%	7.5%	7.5%	2.5%
27	生徒指導、進路・就職指導等に関する関係機関との連携	小学校	7.2%	5.6%	3.2%	12.4%	2%	2%	2%	4%
		中学校	10.4%	5.0%	5.5%	9.0%	4.0%	5.5%	1.5%	4.0%
28	児童・生徒の問題行動への対応(時間外での家庭訪問、指導を含む)	小学校	2.4%	4.8%	2.4%	13.6%	4.4%	2.4%	1.6%	6.8%
		中学校	1.5%	3.0%	3.5%	13.4%	5.5%	0.5%	3.5%	8.5%
29	児童・生徒の指導に関する照会・回答	小学校	12.4%	4.4%	7.6%	4.4%	0.8%	2%	0.8%	4.4%
		中学校	10.0%	5.0%	5.0%	2.5%	2.0%	6.5%	1.0%	3.5%
30	特別な支援が必要となる児童生徒への対応	小学校	5.6%	4.4%	3.6%	11.2%	2.8%	1.6%	3.2%	8.8%
		中学校	3.5%	5.0%	3.5%	16.9%	5.0%	0.5%	4.0%	7.5%
31	児童・生徒、保護者との教育相談	小学校	2.4%	5.6%	2.8%	6%	1.6%	2.8%	4%	8.4%
		中学校	3.0%	4.5%	3.5%	7.0%	3.0%	2.5%	4.5%	8.5%
32	進路指導に関する業務(進路先データの収集、連絡調整、進路説明会等への参加)	小学校	12.8%	3.6%	4.4%	2%	0%	2.8%	2%	2.4%
		中学校	21.4%	6.0%	4.0%	1.5%	2.5%	3.5%	3.0%	4.5%
33	進学・入試に関する業務(調査書・受験書類の作成・点検、合否確認)	小学校	14.8%	4.4%	4.4%	0.4%	1.6%	2%	1.2%	2.4%
		中学校	24.4%	5.0%	6.0%	0.0%	2.5%	0.0%	1.5%	4.0%
34	進路相談、保護者進路説明会の開催	小学校	6.8%	3.2%	3.6%	1.6%	0.4%	2.8%	0.4%	4%
		中学校	10.0%	4.5%	4.0%	4.0%	3.0%	4.5%	1.5%	2.0%
35	学校安全計画、学校労働安全衛生計画、危機管理・防災マニュアル等の作成	小学校	11.2%	4.8%	3.2%	11.6%	3.2%	3.6%	4.8%	4.4%
		中学校	14.4%	5.0%	4.0%	7.5%	4.5%	3.0%	6.0%	2.0%
36	学校保健計画の作成、健康診断計画の作成	小学校	22.4%	4%	3.6%	1.6%	1.6%	2.8%	3.2%	2.4%
		中学校	19.4%	7.0%	3.0%	1.5%	1.5%	3.5%	3.0%	3.5%
37	健康診断に関する業務(検診の補助、健康診断票への記述)	小学校	21.2%	5.2%	3.2%	1.6%	1.6%	2.8%	6.8%	2.8%
		中学校	20.4%	4.5%	4.0%	4.5%	1.0%	1.5%	17.4%	2.0%
38	給食センターや委託業者等との連絡調整(食材の発注、食数の報告、未納者報告など)	小学校	20.4%	4.8%	4.8%	0.8%	1.6%	2%	14.8%	1.6%
		中学校	10.9%	8.0%	8.0%	1.5%	2.0%	1.5%	19.9%	2.0%
39	給食の衛生管理に関する業務(検食の実施、O-157等の給食事故への対応)	小学校	8%	5.2%	3.6%	0%	0.8%	2%	16%	2.8%
		中学校	3.5%	3.0%	3.0%	1.5%	1.0%	1.5%	22.9%	2.5%
40	給食指導・安全管理(アレルギー児童生徒への対応)	小学校	9.6%	4.8%	3.6%	0.8%	2.8%	2%	7.2%	3.6%
		中学校	5.5%	5.0%	3.5%	3.0%	3.0%	1.0%	10.9%	4.0%
41	給食費の集金、支払、未納者への対応	小学校	6.8%	5.2%	10%	2%	0.8%	0.4%	22.4%	3.6%
		中学校	4.5%	4.0%	8.0%	1.0%	1.5%	0.5%	27.9%	3.5%

	No.	業 務	校種	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
学校の運営に関する業務	42	学校経営方針の策定、運営施策の企画	小学校	12%	2.4%	2%	4%	2%	2.4%	0%	4.8%
			中学校	7.0%	4.0%	3.5%	4.5%	6.0%	2.0%	0.0%	4.5%
	43	校務分掌の作成、各種委員会の企画運営	小学校	11.6%	4.4%	4.8%	0.8%	2.8%	6%	0%	2%
			中学校	10.0%	3.5%	3.0%	1.0%	2.0%	4.5%	0.0%	6.0%
	44	学校評価の評価項目の設定、報告書の作成	小学校	20.8%	4.4%	2.8%	1.6%	1.6%	3.6%	0.8%	1.6%
			中学校	19.4%	4.5%	2.5%	3.0%	4.5%	3.0%	4.5%	4.0%
	45	児童・生徒、保護者アンケートの実施・集計	小学校	25.2%	4%	3.2%	1.2%	1.6%	3.6%	6.8%	1.6%
			中学校	31.3%	6.5%	2.5%	0.0%	2.5%	2.5%	9.5%	1.5%
	46	朝の打合せ、学年会議、職員会議、各種委員会等の会議の実施	小学校	16.8%	4.4%	3.6%	0%	3.2%	10%	0%	2%
			中学校	21.9%	4.5%	2.5%	0.5%	6.5%	7.5%	0.5%	4.0%
	47	会議のための事前準備(書類の作成・開催の連絡)、事後処理(議事録、まとめ)	小学校	25.6%	4.4%	5.2%	0%	1.6%	5.6%	0%	1.6%
			中学校	26.4%	5.0%	4.5%	0.5%	4.0%	5.5%	1.0%	3.0%
	48	PTA 活動に関する業務(活動への参加、会計・事務処理)	小学校	13.6%	4%	7.6%	8.8%	2%	5.6%	3.6%	1.6%
			中学校	12.9%	5.5%	5.5%	8.0%	2.5%	10.4%	2.0%	3.5%
	49	学校運営協議会・学校評議員会・学校関係者評価に関する業務	小学校	12.4%	4%	2.8%	17.6%	2%	4.4%	0.8%	2.4%
			中学校	11.4%	4.5%	3.0%	9.0%	3.0%	5.0%	1.5%	4.0%
	50	地域との連携に関する業務(地域行事への参加、児童生徒の引率)	小学校	4%	1.6%	2.8%	21.6%	1.2%	8.4%	2%	2%
			中学校	3.0%	3.0%	2.5%	24.4%	2.0%	8.5%	3.0%	4.0%
	51	地域の学校支援の取組への対応(企画・連絡調整・事後対応)	小学校	4.4%	2.4%	2.4%	24%	2.4%	4%	2.4%	1.6%
			中学校	5.0%	3.0%	3.0%	26.4%	1.5%	5.5%	3.0%	1.0%
	52	保護者・地域からの要望・苦情等への対応	小学校	3.2%	4.8%	4.8%	11.6%	1.6%	2.4%	1.2%	7.6%
			中学校	1.5%	4.0%	3.5%	8.5%	4.0%	2.0%	5.0%	9.0%
	53	学校からの情報発信(学校だより、学校要覧の作成・編集)	小学校	26%	4.4%	4%	5.2%	0.8%	1.6%	2%	1.2%
			中学校	21.4%	5.0%	4.5%	2.0%	1.0%	2.0%	4.0%	4.0%
	54	学校からの情報発信(学校ホームページの更新、掲載内容の企画)	小学校	22%	4.4%	2.8%	4.8%	2.4%	2.4%	12%	2%
			中学校	21.9%	3.0%	3.0%	6.5%	2.0%	1.5%	15.9%	2.0%
	55	文書の收受・発出、文書処理簿等の作成	小学校	22.4%	9.6%	12.4%	0%	1.2%	2.8%	1.2%	0.4%
			中学校	25.4%	10.4%	15.4%	0.0%	3.0%	5.0%	2.0%	3.0%
	56	文書の整理・保存、廃棄	小学校	17.6%	10.4%	14%	0%	1.2%	2.4%	4%	1.6%
			中学校	16.4%	11.9%	21.4%	0.0%	2.5%	4.0%	2.5%	3.5%
	57	国や教育委員会からの調査やアンケートへの対応	小学校	18.4%	4%	8.8%	0%	1.6%	13.2%	0%	2.4%
			中学校	15.4%	5.5%	6.5%	0.0%	2.5%	20.4%	2.5%	4.0%
58	児童生徒の在籍管理(名簿の作成、出席簿の記入、月末統計)	小学校	29.6%	4.8%	7.2%	0.4%	0.8%	1.2%	0.8%	0.4%	
		中学校	35.8%	5.0%	5.5%	0.0%	2.0%	0.5%	1.5%	1.5%	
59	月末の統計処理(出席簿)や教育委員会への報告文書(いじめ・不登校・月例報告等)の作成	小学校	28.8%	3.6%	5.6%	0%	0.8%	3.6%	0.4%	0.4%	
		中学校	29.4%	4.0%	5.0%	0.0%	3.0%	4.0%	1.5%	2.5%	
60	校務支援システムの保守・管理	小学校	16.4%	4%	5.6%	0%	1.2%	1.6%	10.8%	1.2%	
		中学校	15.4%	3.0%	3.5%	1.5%	3.5%	1.0%	13.4%	2.5%	
61	出勤簿等の服務関係帳簿の整理、勤務時間の割り振りなどの勤怠管理	小学校	24.4%	8%	11.2%	0%	0.4%	1.6%	0.4%	0%	
		中学校	26.9%	8.0%	12.9%	0.0%	2.0%	2.0%	1.0%	1.0%	
62	生活保護・就学援助の申請、援助費の支出(特別支援教育就学奨励費を含む)	小学校	17.6%	10.4%	11.2%	0.4%	0.8%	2.4%	6%	0.8%	
		中学校	16.9%	9.0%	13.9%	1.0%	3.0%	1.5%	8.0%	3.0%	
63	学校予算の予算編成・執行管理	小学校	23.2%	14%	15.6%	0%	0.8%	1.6%	0.4%	0.8%	
		中学校	19.9%	11.9%	18.4%	0.0%	2.0%	1.0%	2.0%	1.0%	
64	学校予算の購入・支出関係書類の処理(支出命令等のデータ処理)	小学校	22.8%	14%	14%	0%	0.8%	1.6%	1.2%	0.8%	
		中学校	23.4%	10.9%	14.9%	0.5%	2.5%	1.0%	2.5%	1.5%	

No.	業 務	校種	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
65	学校徴収金に関する業務(通知・集金・支払・会計処理)	小学校	19.2%	9.6%	16.4%	2%	2%	1.6%	6%	0.4%
		中学校	19.9%	10.0%	18.4%	0.5%	1.5%	0.5%	9.5%	1.5%
66	学校徴収金に関する業務(未納者への対応)	小学校	11.2%	6.4%	12.8%	2%	1.6%	1.6%	13.2%	3.2%
		中学校	9.5%	5.0%	16.9%	3.5%	1.0%	2.0%	18.9%	3.5%
67	備品・施設の点検・整備、修繕	小学校	9.6%	8.4%	12.8%	4.4%	1.6%	1.6%	15.2%	1.6%
		中学校	5.5%	8.0%	11.4%	7.5%	1.0%	1.0%	23.4%	2.0%
68	学校・敷地内の環境整備(清掃・除草など)	小学校	2.8%	3.2%	3.2%	20%	0.4%	0.8%	26.4%	1.6%
		中学校	0.5%	3.0%	5.0%	17.9%	1.5%	1.5%	31.3%	2.5%
69	備品の購入、施設の整備計画の策定	小学校	14.8%	13.2%	18.4%	0%	1.2%	2.4%	1.6%	0.4%
		中学校	11.4%	11.4%	15.4%	1.5%	2.0%	1.5%	5.5%	2.5%
70	通勤・扶養・住居手当などの申請、旅行命令・旅費の申請	小学校	19.2%	16%	10%	0%	0.4%	1.6%	1.6%	0.8%
		中学校	18.4%	11.9%	12.9%	0.5%	1.0%	2.0%	4.0%	2.5%
71	諸手当の認定、給与の支給事務、旅費の管理、請求・支給	小学校	19.2%	17.2%	9.2%	0%	0.4%	1.2%	1.2%	0.8%
		中学校	18.9%	13.4%	12.4%	0.5%	1.5%	1.0%	2.5%	2.5%

※表中の番号は次の改善策を表している

①ICT 導入 ②事務の共同実施 ③事務職員との役割分担 ④地域人材の活用⑤プロセス見直し・業務改善
⑥廃止を含む業務精選 ⑦業務の外部委託 ⑧その他

※小学校(250校)中学校(201校)の調査対象校のうち、それぞれの業務について今後の改善策としている学校の割合を示したものであり、①～⑧までの取組内容の合計の割合でないため、①～⑧の合計が100%にはなっていない。

次に、小学校の副校長・教頭、中学校の副校長・教頭、小学校の教諭、中学校の教諭のいずれかで、従事率、負担感率がともに50%を超えている業務(20項目)について、それぞれの業務について今後どのような改善策を講じることが考えられるかの回答の割合を【表11】に示した。

【表11】今後の各学校の改善策(小学校の副校長・教頭、中学校の副校長・教頭、小学校の教諭、中学校の教諭のいずれかで、従事率、負担感率がともに50%以上の業務)

No.	業 務	校種	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
8	成績一覧表・通知表の作成、指導要録の作成	小学校	35.6%	2.8%	5.2%	0.4%	2%	2.4%	3.2%	1.6%
		中学校	39.3%	4.0%	4.0%	0.0%	1.5%	1.5%	1.5%	1.0%
9	週案・指導案の作成	小学校	34%	2%	1.6%	0.4%	1.6%	2.4%	0%	2.8%
		中学校	30.3%	2.0%	2.5%	0.0%	3.5%	7.0%	0.5%	3.0%
11	研修会や教育研究の事前レポートや報告書の作成	小学校	28.8%	1.2%	2.4%	0.8%	3.2%	10.8%	0%	1.6%
		中学校	28.4%	2.0%	2.0%	1.0%	5.0%	11.9%	0.0%	4.5%
23	学期末の成績・統計・評定処理	小学校	35.2%	3.2%	2%	0.8%	0.8%	1.2%	2%	0.8%
		中学校	35.8%	2.5%	1.5%	0.0%	0.0%	0.0%	2.0%	1.5%
26	関係機関への申請・登録、大会申込み	小学校	10.4%	3.6%	3.2%	8%	0.4%	4%	2.8%	1.2%
		中学校	18.9%	6.0%	7.5%	5.5%	0.0%	7.5%	7.5%	2.5%
28	児童・生徒の問題行動への対応(時間外での家庭訪問、指導を含む)	小学校	2.4%	4.8%	2.4%	13.6%	4.4%	2.4%	1.6%	6.8%
		中学校	1.5%	3.0%	3.5%	13.4%	5.5%	0.5%	3.5%	8.5%
29	児童・生徒の指導に関する照会・回答	小学校	12.4%	4.4%	7.6%	4.4%	0.8%	2%	0.8%	4.4%
		中学校	10.0%	5.0%	5.0%	2.5%	2.0%	6.5%	1.0%	3.5%
41	給食費の集金、支払、未納者への対応	小学校	6.8%	5.2%	10%	2%	0.8%	0.4%	22.4%	3.6%
		中学校	4.5%	4.0%	8.0%	1.0%	1.5%	0.5%	27.9%	3.5%

	No.	業 務	校種	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
学校の運営に関する業務	45	児童・生徒、保護者アンケートの実施・集計	小学校	25.2%	4%	3.2%	1.2%	1.6%	3.6%	6.8%	1.6%
			中学校	31.3%	6.5%	2.5%	0.0%	2.5%	2.5%	9.5%	1.5%
	47	会議のための事前準備(書類の作成・開催の連絡)、事後処理(議事録、まとめ)	小学校	25.6%	4.4%	5.2%	0%	1.6%	5.6%	0%	1.6%
			中学校	26.4%	5.0%	4.5%	0.5%	4.0%	5.5%	1.0%	3.0%
	48	PTA 活動に関する業務(活動への参加、会計・事務処理)	小学校	13.6%	4%	7.6%	8.8%	2%	5.6%	3.6%	1.6%
			中学校	12.9%	5.5%	5.5%	8.0%	2.5%	10.4%	2.0%	3.5%
	50	地域との連携に関する業務(地域行事への参加、児童生徒の引率)	小学校	4%	1.6%	2.8%	21.6%	1.2%	8.4%	2%	2%
			中学校	3.0%	3.0%	2.5%	24.4%	2.0%	8.5%	3.0%	4.0%
	52	保護者・地域からの要望・苦情等への対応	小学校	3.2%	4.8%	4.8%	11.6%	1.6%	2.4%	1.2%	7.6%
			中学校	1.5%	4.0%	3.5%	8.5%	4.0%	2.0%	5.0%	9.0%
	55	文書の收受・発出、文書処理簿等の作成	小学校	22.4%	9.6%	12.4%	0%	1.2%	2.8%	1.2%	0.4%
			中学校	25.4%	10.4%	15.4%	0.0%	3.0%	5.0%	2.0%	3.0%
	56	文書の整理・保存、廃棄	小学校	17.6%	10.4%	14%	0%	1.2%	2.4%	4%	1.6%
			中学校	16.4%	11.9%	21.4%	0.0%	2.5%	4.0%	2.5%	3.5%
	57	国や教育委員会からの調査やアンケートへの対応	小学校	18.4%	4%	8.8%	0%	1.6%	13.2%	0%	2.4%
			中学校	15.4%	5.5%	6.5%	0.0%	2.5%	20.4%	2.5%	4.0%
	58	児童生徒の在籍管理(名簿の作成、出席簿の記入、月末統計)	小学校	29.6%	4.8%	7.2%	0.4%	0.8%	1.2%	0.8%	0.4%
			中学校	35.8%	5.0%	5.5%	0.0%	2.0%	0.5%	1.5%	1.5%
59	月末の統計処理(出席簿)や教育委員会への報告文書(いじめ・不登校・月例報告等)の作成	小学校	28.8%	3.6%	5.6%	0%	0.8%	3.6%	0.4%	0.4%	
		中学校	29.4%	4.0%	5.0%	0.0%	3.0%	4.0%	1.5%	2.5%	
66	学校徴収金に関する業務(未納者への対応)	小学校	11.2%	6.4%	12.8%	2%	1.6%	1.6%	13.2%	3.2%	
		中学校	9.50%	5.00%	16.90%	3.50%	1.00%	2.00%	18.90%	3.5%	
67	備品・施設の点検・整備、修繕	小学校	9.6%	8.4%	12.8%	4.4%	1.6%	1.6%	15.2%	1.6%	
		中学校	5.5%	8.0%	11.4%	7.5%	1.0%	1.0%	23.4%	2.0%	

※表中の番号は次の改善策を表している

- ①ICT 導入 ②事務の共同実施 ③事務職員との役割分担 ④地域人材の活用⑤プロセス見直し・業務改善
⑥廃止を含む業務精選 ⑦業務の外部委託 ⑧その他

※小学校(250校)中学校(201校)の調査対象校のうち、それぞれの業務について今後の改善策としている学校の割合を示したものであり、①～⑧までの取組内容の合計の割合でないため、①～⑧の合計が100%にはなっていない。

成績一覧表・通知表の作成、指導要録の作成、研修会や教育研究の事前レポートや報告書の作成、学期末の成績・統計・評定処理、児童・生徒、保護者アンケートの実施・集計、会議のための事前準備、文書の收受・発出、文書処理簿等の作成、児童生徒の在籍管理(名簿の作成、出席簿の記入、月末統計)、月末の統計処理(出席簿)や教育委員会への報告文書(いじめ・不登校・月例報告等)の作成などで、「ICTの導入」による改善を期待する回答が多くなっている。この中にはすでに改善策を講じているとした業務も含まれることから、そのような業務についても更なる改善を求めていることが想定できる。

一方、今後考えられる改善策として「事務職員との役割分担」や「業務の外部委託」を挙げているものに、「学校徴収金に関する業務(未納者への対応)」や「備品・施設の点検・整備、修繕」がある。

また、「地域人材の活用」を挙げているものに、「児童・生徒の問題行動への対応」や「保護者・地域からの要望・苦情等への対応」といった業務がある。

さらに、「給食費の集金、支払、未納者への対応」でも「業務の外部委託」を今後考えられる改善策として挙げている回答がある。

6. 教職員の在校時間と持ち帰り仕事の状況

今回の調査では、1ヶ月の平均入校時間と平均退校時間を調査し、平均して何時間学校に滞在しているかについて整理した【表12】。また、通常の1週間でどの程度持ち帰り仕事を行っているかについても整理した【表13】。ここでいう平均在校時間というのは、各学校で設定されている勤務時間と、それ以外の時間帯に学校で行われた業務の時間（つまり残業時間）との和になる。

平均在校時間の算出にあたっては、教職員一人一人の入校、退校時間の平均ではなく、入校時間と退校時間の選択項目から在校時間を算出（※算出方法については別途述べる）していることから、あくまでも概算値であることに注意する必要がある。

単純には比較できないが、ここでは、教職員のメンタルヘルスに関する調査にある、校長、副校長・教頭、教諭、事務職員の4職種についての、平均在校時間を整理した。

校長、副校長・教頭においては職種ごとの違いはあまりみられないが、教諭においては約30分中学校教諭の方が在校時間が長い。おそらく部活動指導業務の有無による違いがあるものと推測される。

また、教職員の勤務時間については、時期によって異なることがこれまでの調査からも指摘をされている。今回の調査時期については、期末テストの採点、学期末の成績処理の時期と重なったこともあり、在勤時間が長くなっていることも考えられる。また、回答を選択する際に、回答者の心理として、切り上げて回答をすることがあることも指摘をされている。いずれにしても、今回の調査結果は概算値であり、職種ごとの相対的な比較としてみることはできても、その職種における絶対的な時間として比較はできないということもあり、平均在勤時間という時間、数字のみが、一人歩きしないような配慮が必要である。

【表12】平日1日あたりの平均在校時間(概算値)と平均持ち帰り仕事時間

	小学校		中学校	
	在校時間	持帰り仕事時間	在校時間	持帰り仕事時間
校長	11:00	1:38	11:17	1:46
副校長・教頭	12:50	1:52	12:53	1:32
教諭	11:35	1:36	12:06	1:44
事務職員	9:56	1:39	9:56	1:49

※在校時間には、休憩時間も含まれる

※〈平均在校時間の算定方法〉

(1か月の退校時間(勤務日))の各項目を次のように捉える

- 「1. 18時以前」 → 定時退校、つまり「17～18時退校」という扱いに暫定的にする
→ 「17時半退校」…(a)
- 「2. 18～19時」 → 「18時半退校」…(b)
- 「3. 19～20時」 → 「19時半退校」…(c)
- 「4. 20～21時」 → 「20時半退校」…(d)
- 「5. 21～22時」 → 「21時半退校」…(e)
- 「6. 22～23時」 → 「22時半退校」…(f)
- 「7. 23時以降」 → 算出不能として除去

(※23時以降の退校時間については、23時以降何時に退校したかの、暫定的な時間の算出が困難なため算定から削除した。)

(1か月の入校時間(勤務日))の各項目を次のように捉える

- 「1. 6時30分以前」 → 算出不能として除去

- 「2. 6時30分～7時」 → 「6時45分入校」…(g)
- 「3. 7時～7時30分」 → 「7時15分入校」…(h)
- 「4. 7時30分～8時」 → 「7時45分入校」…(i)
- 「5. 8時～8時30分」 → 「8時15分入校」…(j)
- 「6. 8時30分～9時」 → 「8時45分入校」…(k)
- 「7. 9時以降」 → 算出不能として除去

(※6時30分以前の入校時間、9時以降の入校時間については、何時に入校したかの、暫定的な時間の算出が困難なため算定から削除した。)

— 退校時間 ((a)～(f)) — 入校時間 ((g)～(k))” より1日のおよその勤務時間を算出

★全部で30通りが考えられる

(例) 退校時間が「18時半」(b)の場合)で、入校時間が「6時45分」(g)の場合)

18:30-6:45=11時間45分

一方、持ち帰り仕事の内容をみると、管理職・事務職員については事務・報告書に関する業務が多いことに対し、教諭では授業準備や成績処理などの業務について持ち帰りが多いことがわかる。教諭としては本来的なこれらの業務が在校時間内に処理できていない現状があるということがわかる。

【表13】持ち帰り仕事の内容 ※4業務についてそれぞれ該当数の%を表示

	小学校			
	校長 (N=222)	教頭・副校長 (N=247)	教諭 (N=3,364)	事務職員 (N=253)
教材研究・教材作成、指導案作成などの「授業準備」	0.0%	4.0%	63.5%	0.0%
試験問題作成・採点、提出物の確認・コメント記入などの「成績処理」	0.0%	2.8%	37.6%	0.0%
学年・学級通信の作成、名簿・掲示物の作成など「学年・学級事務」	0.9%	2.4%	29.9%	0.0%
報告書や調査統計、学校徴収金等の文書の作成など「事務・報告書の作成」	18.9%	44.9%	9.2%	15.8%
その他	23.0%	8.5%	4.4%	7.1%

	中学校			
	校長 (N=170)	教頭・副校長 (N=200)	教諭 (N=3,393)	事務職員 (N=232)
教材研究・教材作成、指導案作成などの「授業準備」	0.6%	8.5%	50.5%	0.0%
試験問題作成・採点、提出物の確認・コメント記入などの「成績処理」	0.6%	6.0%	41.4%	0.0%
学年・学級通信の作成、名簿・掲示物の作成など「学年・学級事務」	1.2%	1.0%	19.1%	0.4%
報告書や調査統計、学校徴収金等の文書の作成など「事務・報告書の作成」	18.8%	32.0%	6.5%	12.9%
その他	17.1%	9.5%	5.1%	3.0%

7. 中学校における顧問担当状況と負担感

各業務の従事状況については、前述のとおりであるが、その中で校種によって明白な違いがあるのが部活動関係の業務である。【表14】のとおり、部活動の技術的な指導、各種大会（運動部・文化部）への引率等の業務では中学校教諭の従事率が91.3%となっているなど、中学校教諭の部活動関係の従事率は、小学校教諭に比べ格段に高い従事率となっている。

【表14】教諭の業務ごとの従事率(教職員個人調査:部活動関係業務)

※左側：従事率、右側：負担感率

No.	業務	小学校教諭		中学校教諭	
		従事率	負担感率	従事率	負担感率
24	部活動の活動計画の作成	21.40%	36.4%	78.00%	39.0%
25	部活動の技術的な指導、各種大会(運動部・文化部)への引率等	28.30%	43.9%	91.30%	48.5%
26	関係機関への申請・登録、大会申込み	24.20%	51.9%	74.00%	50.7%

また、勤務日における平均在校時間を調べたところ、運動部顧問で12時間15分程度となっており、文化部顧問や顧問をしていない場合の平均在校時間と比べると運動部顧問の勤務時間が長くなっている傾向にあると言える【表15】。

【表15】部活動顧問担当状況と平日1日あたりの平均在校時間(中学校)

	平均
運動部の顧問をしている (N=2,933)	12時間16分
文化部の顧問をしている (N=812)	11時間41分
顧問をしていない (N=911)	11時間02分
合計 (N=4,656)	11時間55分

次に、部活動顧問の担当状況ごとの部活動業務における負担感を部活動の業務ごとに次の各表に整理した。【表16】【表17】【表18】

活動計画の作成の業務において、「負担である」「どちらかといえば負担である」の合計が37.3%と若干であるが負担感が認められる。

一方、部活動の技術的な指導、各種大会への引率等の業務では、「負担である」「どちらかといえば負担である」の合計が47.3%、関係機関への申請・登録、大会申込みの業務においても47.7%と、活動計画の作成業務よりも、さらに高めの負担感になっていることがわかる。

しかし、負担であるがやりがいがあると回答した者も相当数あり、特に顧問をしている者は顧問をしていない者よりもやりがいを感じている割合が高いと認められる。

【表16】部活動の活動計画の作成に対する負担感

	負担である	どちらかといえば負担である	負担ではあるがやりがいがある	どちらかといえば負担ではない	まったく負担ではない
運動部の顧問をしている (N=2,227)	17.2%	21.1%	28.7%	19.5%	13.5%
文化部の顧問をしている (N=564)	13.7%	20.7%	24.5%	27.0%	14.2%
顧問をしていない (N=94)	9.6%	20.2%	12.8%	26.6%	30.9%
合計	16.3%	21.0%	27.3%	21.2%	14.2%

【表17】部活動の技術的な指導、各種大会への引率等に対する負担感

	負担である	どちらかといえば負担である	負担ではあるがやりがいがある	どちらかといえば負担ではない	まったく負担ではない
運動部の顧問をしている (N=2,603)	29.3%	19.1%	31.4%	9.8%	10.4%
文化部の顧問をしている (N=633)	22.1%	23.2%	30.2%	15.3%	9.2%
顧問をしていない (N=169)	18.3%	20.1%	28.4%	18.3%	14.8%
合計	27.4%	19.9%	31.0%	11.2%	10.4%

【表18】関係機関への申請・登録、大会申込みに対する負担感

	負担である	どちらかといえば負担である	負担ではあるがやりがいがある	どちらかといえば負担ではない	まったく負担ではない
運動部の顧問をしている (N=2,168)	24.4%	25.0%	22.0%	17.7%	10.9%
文化部の顧問をしている (N=440)	18.2%	25.7%	21.8%	21.4%	13.0%
顧問をしていない (N=146)	10.3%	22.6%	16.4%	29.5%	21.2%
合計	22.7%	25.0%	21.6%	18.9%	11.8%

8. 業務実態調査分析のまとめ

今回、本会が文部科学省の委託を受けて行った教職員の業務実態調査の集計、整理及び分析に際しては、まず教職員の業務の従事状況や各職種の負担感の状況等を中心にデータの整理を行った。

この中からいくつか特徴的と思われる事項を取り上げてまとめにかえたい。

一つ目は、教諭の負担感についてである。調査項目とした 71 の業務のうち児童生徒の指導に関する業務では、当然のことながら教諭の従事率が高い傾向にあったが、そのうち特に負担感のある業務には、「成績一覧表・通知表の作成、指導要録の作成」「研修会や教育研究の事前レポートや報告書の作成」などが含まれていた。内容が事務处理的な性格の業務であることの徒労感や児童生徒の成績という間違いの許されない業務であることによる精神的負担、またレポート作成や報告書の作成がやらされ感の強い業務であることもその一因であると推測される。

これらの業務については、学校の取組として ICT の導入による改善が講じられ、また今後の改善方策としても ICT 導入に対する期待値が高い結果が現れた。多くの業務で校務支援システムによる業務の効率化やデータベースの蓄積等、ICT 導入への期待があると考えられる。しかし、効果が現れている学校もあれば、ICT 導入によってまた別の課題が生まれたり負担感が増す場合もあり、次なる改善策が必要になるケースも想定されると思われる。

また、教諭においては、「児童・生徒、保護者アンケートの実施・集計」の業務等に関しての負担感率が高くなっているが、こちらも ICT 導入による改善策に期待がある。例えば集計作業を校務支援システムの導入により効率化することも効果的であると思われる。

二つ目に副校長・教頭が高い負担感となっている業務である。給食費の集金・支払、未納者の対応について高い負担感を示しているが、これらは事務職員も同程度の従事率、負担感を感じているデータ結果となっている。どの職種が担当しても負担感がある業務については、制度の面も含め多面的に業務の在り方を見直すことも必要であると感じる。調査結果において、改善策として外部委託に期待する意見もみられたが、すでに公会計化あるいは全額無償化（公費化）の取組が行われている自治体もあることから、これまでの学校固有の事務という考え方から教育委員会事務局が給食実施主体として一括して担う事務への転換が図られるべきであろう。

また、副校長・教頭が多く負担を感じているものに学校徴収金の業務もある。学校給食費と同様、未納者対応の業務について、業務の外部委託への期待がある。事務職員が担当している場合の負担感率についても高い結果となっていることから、外部委託の方策も模索しつつ、学校の事務処理体制の

充実を図りながら学校における業務の効率化、システム化を図り負担感を軽減させることが必要であろう。

ほかに副校長・教頭および教諭が負担に感じている業務として、「保護者・地域からの要望・苦情等への対応」があげられている。副校長・教頭が地域との窓口的な位置付けとなっているケースが多いこと、保護者・地域側の学校に対する意識や要望が多様化していることもその要因であると考えられる。改善策として地域人材の活用に期待する意見が多く見られたことは、学校だけでは解決が困難な事例が多くなってきており、チーム学校の推進、あるいは多様なサポートスタッフ、ボランティアスタッフなどの地域人材への要請が高まってきていると考えられる。

三つ目は、学校の運営に関する業務に関して、「国や教育委員会からの調査やアンケートへの対応」がどの職種にも共通して負担感の高い業務とされていることである。国や地方自治体でも調査の見直しや件数の削減に取り組まれているところであるが、依然として負担度の高い業務となっている。調査実施主体での更なる検討が必要といえる。

本章では、教職員の業務の従事状況や各職種の負担感の状況等の量的なデータを中心とした報告を行った。しかし、負担感の発生は様々な環境や原因が複合的に起因していると考えられる。今回の教職員の業務実態調査の分析は、時間的制約もあり、たとえば職場環境や家庭環境等の条件面との関係などとの多面的な調査分析には至らなかった。今後の具体的な改善方策の検討に向けては、多面的で複雑なデータ分析と考察が必要であると考えられる。この先の詳細な分析や考察は継続的な調査研究に委ねたい。

第4章 教職員の業務実態調査（聞き取り調査概要）

本調査研究では、教職員の業務負担感についての全般的な把握と市町村における負担軽減にかかる取組の様子について実態把握を行うため、業務実態調査の整理とともに、現地訪問調査（聞き取り調査）を実施した。

調査対象の選定にあたっては、文部科学省が把握している、「教職員の業務負担軽減の取組を進めている都道府県・市」における調査対象校とその負担軽減の取組の成果が特徴的に出ている学校（業務実態調査対象校に限らない）の中から、ICTの活用や、教員と事務職員の業務分担などの業務改善に取り組んでいる3市（A市、B市、C市）を選び、それぞれ小学校1校及び中学校1校を対象とした。

聞き取り対象者及び聞き取り方法については、校長、副校長・教頭、教諭、事務職員から個別に聞き取りを行った。（なお、A市については、業務状況を勘案し、同時に聞き取りを行った。）

聞き取り調査の内容については、以下の項目を中心に全般的に行った。

A【全般的な事項について】

(1) 業務の負担感について

- ①肉体的、体力的、精神的に負担を感じる業務を教えてください。
- ②負担は感じるが、やりがいを感じる業務を教えてください。

(2) 業務分担による負担感について

- ③自分が担当している業務の中で、他の人が行えばより効果的・効率的に行えると思う業務を教えてください。
- ③-2 上記の業務について、次の誰が行うとよいと考えますか。
・地域人材 ・外部委託（業者等） ・他の教職員
・資格を持ったスタッフ（新しい職種） ・その他
- ③-3 学校改善や地域連携、学校間連携を推進するうえでの事務職員の役割を教えてください。

B【教職員の業務実態調査から選択した負担感が高いと思われる項目について】

- (1) 部活動にかかる業務の負担感について具体的に教えてください。
- (2) 学校徴収金にかかる業務の負担感について具体的に教えてください。
- (3) 研修会や教育研究のレポート作成にかかる業務の負担感について具体的に教えてください。
- (4) 教委等からの調査にかかる業務の負担感について具体的に教えてください。

C【負担軽減の取組策について】

※該当する取組を行っている学校のみ回答。取組を複合的に行っているところはそれぞれ回答してください。

- (1) あなたの学校で行っている次のような取組によって負担軽減・改善した業務を教えてください。また、さらに負担軽減・改善ができそうな業務を教えてください。
 - ①校務運営体制の充実（主幹教諭の配置、教員と事務職員等の役割分担、専門人材の活用等）
 - ②事務機能の強化（事務職員の職務明確化、事務の共同実施等）
 - ③校務の情報化（校務支援システムの導入、自作ソフト等の共通使用等）
 - ④校務の効率化（業務の見直し、多忙化解消の取組等）
 - ⑤地域との連携・協働による支援体制の構築（地域人材・組織の活用等）
 - ⑥教育委員会の学校サポート体制の構築（トラブル解決サポート、弁護士の活用等）

D【訪問される大学教授等による独自設定項目について】

訪問調査（聞き取り調査）では、負担感が高いと思われる業務の具体的な内容や、取り組んでいる改善策の具体を聞き取ることができた。3市の実態ではあるが、教職員の業務実態調査に見られた、「調査やアンケートへの対応」「保護者・地域からの要望、苦情への対応」「学校徴収金に対する対応」などに負担を感じている状況や、校務支援システムの活用や、事務職員と教員との業務分担への期待は、業務実態調査の分析結果での課題等と一致するものであり、調査結果を裏付けられるものとなった。

訪問調査のまとめにあたっては、各校、各対象者の回答を踏まえ、要点を箇条書きにまとめた。以下、訪問調査の全容を俯瞰して、聞き取りに基づく課題と負担軽減の取組の知見及び示唆をまとめる。

1. 教職員が負担を感じる業務について

① 「調査への回答」「教育委員会等からの紹介・回答」に負担を感じている。

調査の時期、回答までの時間の長さについて負担が大きいと感じている。また調査内容の重なりを指摘する声もあった。調査の回答をメールで対応するものが増えたことは良いこととしつつも、年度末や年度初めの調査の集中や、内容の重なった調査、調査のための調査が多いことが負担感を増しているとの声もあった。

一方、調査の回答者が、管理職や一部の担当に偏ることによる、業務の分担に対する負担も複数聞かれた。

② 「部活動」に関する心理的・時間的な負担は大きい。

専門以外の部活動を担当することに対する不安や、部活動に取られる時間が負担感になっている。また、外部人材の活用についても、部活動に対する認識や指導方針の違いに負担感を覚えているといった声もあった。

早朝や、土日の部活動の時間的な拘束、一人で担当することに対する負担感を軽減するために、複数顧問制やノー部活デーを取り入れているといった学校もあった。

一方で、教員がやりがいを持って取り組んでいる。教員の熱意とボランティアで行っているなど、負担感は強いがやりがいがあるとの声も複数聞かれた。

③ 「学校徴収金」の未納対応に苦慮している。

学校徴収金事務については、ICTの活用や集金の口座引き落としなどにより、効率化が図られ負担軽減が図られてきている。一方で、未納者への督促、支払い業務については、負担が大きいとの声が複数聞かれた。

特に、未納者への督促については、督促状の送付、電話・家庭訪問での対応を行っているが、未納件数の増加、督促への抵抗（子供を休ませる、罵声を浴びせられる等）も強く、対応に苦慮している様子も見られた。

④ 担当者が明確でない業務への対応が、教頭の負担感につながっている。

新たな課題への対応や、個人情報扱う調査などは、何でも管理職である教頭の担当になる場合が多いという声や、学校の鍵の開け閉めのため、一番に出勤、最後に退校することが慣例となっているという例など、担当者が明確になっていない業務への対応に負担感を感じるという声が複数聞かれた。

また、教務担当と行政担当で、教頭と事務長の2人体勢として業務を分担できれば、かなり負担が軽減できるとの声もあった。

⑤ 「時期による業務、会議の集中」「業務の分担」が負担感につながっている。

年度末、年度初めの業務、会議の集中や、生徒指導やいじめ、不登校の担当など、担当する校務

分掌の違いに負担を感じる声が多かった。また、教頭、事務職員については、学校規模や職員の構成、異動による業務分担の違いが負担感になっているという声もあった。

⑥ 多様化している保護者や地域への対応に負担感を感じている。

保護者、地域への対応に負担感を感じている学校が複数見られた。学校の意を組んでもらえない保護者や無理な要求をしてくる保護者、地域との対応には精神的な負担が大きいとの声も多い。

地域との連携では、どこまで地域に任せられるか、様々な準備も含め学校の負担になっているとの声もあり、地域との窓口になる人材が必要との意見もあった。

また、学校と保護者、地域との問題解決には、第三者に入ってほしいという声や、教育委員会に窓口が必要との意見もあった。

2. 負担軽減の取組について

① 校務の情報化、校務支援システムの導入

ヒヤリング対象自治体は、三自治体とも校務支援システムを導入している。校務支援システムの導入により、通知表や指導要録などの公簿や帳票の作成、グループウェアの導入による教育委員会と学校間、教職員間の連絡や情報共有には大きな効果があると答えている。一方で、教員のICTスキルに差があることや、システムの運用（時間的な制約など）、教育委員会のサポート体制の脆弱さなどから、一時的な負担像を感じている職員もいることから、ICT支援員の配置やサポート体制の整備を望む声も複数聞かれた。

② 事務職員の活用、事務機能の強化

学校徴収金や就学援助、調査統計に関わる業務を、教員から事務職員に役割分担したことにより教員の負担軽減につながっているという声や、教務担当と行政担当というように、教頭と事務職員の役割を校務分掌で明確化したことにより、業務の効率化につながっているという声もあった。

また、事務の共同実施の事務長に権限を与えることにより、事務処理の効率化のみならず、学校運営支援に資する取組が出来ている例もあり、事務職員の役割の明確化とともに、共同実施の役割についても、事務処理体制の充実のみならず、事務機能の強化、学校マネジメント体制の充実に果たす、新たな展開を望む声があった。

③ 地域との連携、地域人材の活用

地域連携教員の配置によって、地域連携に関する業務の分担が可能となり、副校長の負担が軽減されたという事例も聞かれた。当たり前のように副校長・教頭が担当していた業務を専任の担当教職員を置くことで、地域連携に関する業務が学校の業務としての位置付けが明確になり、副校長・教頭の負担も軽減されるメリットがあるといえる。今後の学校の地域連携の体制づくりにとって参考となる事例であるといえる。

④ 教育委員会による支援体制の構築

印刷業務などの単純作業を行う業務補助職員の配置や鍵の開錠・施錠を行う施設管理上の人員の配置を要望する意見が聞かれた。また、弁護士の活用などクレーム処理対応の部署、窓口の設置を教育委員会に期待する声もあった。さらに、給食費の公会計化により未納者からの徴収業務がなくなった事例もあった。いずれも、多額の予算措置を伴うものであるが、学校にとっては業務改善に向けての有効性が高い支援であるという認識がなされている。

3. 各校からの聞き取り概要

A市 小学校

対象校	A小学校
対象者	校長、教頭、教務主任、教諭、事務職員 教育委員会担当者、校務支援システム導入業者 (業務状況を勘案し、同時にヒヤリング)
学校の概要	児童数576名、普通学級18学級、特別支援学級5学級の中規模校である。古くから地域に愛されている学校で、地域住民の学校に対する思いが強い。校務支援システムが導入されたことにより、校務処理・事務処理の効率化がかなり進んでいる。
負担感が高いと感じる業務	<p>【調査・照会】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メールでのやり取りが増えた分、切も短く設定されている <p>【保護者・地域対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入口に設置されているインターホンと電話対応が大きな負担 <p>【教頭の負担感】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新たな対応を学校に求められると、必ず担当は教頭になる ・多くの調査を管理職が回答するよう指定があり、年度初めと年度末には集中する <p>【時期的な負担感】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間を通して月ごとの業務に差がある <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・校務支援システムの導入により、文書量が多くなり処理が負担になった ・校務支援システムの入力に19:00までのため時間に追われている感がある
負担軽減の効果の見られた取組 (改善策として考えられること)	<p>【校務支援システムの活用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通知表・指導要録の作成は、画期的に良くなった ・学校間でメール(宛先も学校別、役職別で選択可能)の送受信ができるようになり他校とのコミュニケーションが早くなった <p>【事務職員との役割分担、活用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教頭と事務長(副校長)の2人体制で業務分担をするよう校務分掌を整理したことにより、業務の流れがよくなり効率化につながっている。 <p>【地域との連携、人材の活用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校施設を貸し出して学童クラブを設置しているが、鍵を渡してあり、団体が加入している保険で怪我や物損に対応しているため、学校としての業務は発生しない <p>【負担軽減の取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・校務分掌の見直し ・スクールキーパー(解錠・施錠担当者)の配置 ・新任教頭に、教頭補助員の配置 ・教室でのiPad出欠データ等を職員室で共有

A市 中学校

対象校	A 中学校
対象者	校長、教頭、教務主任、教諭、事務職員 (業務状況を勘案し、同時にヒヤリング)
学校の概要	・小・中規模校であり、学力は市の平均以下、収入の低い家庭が多く、父子家庭・母子家庭も多い。就学支援率は60%程度で、7～8年前はかなり荒れていたが、生活指導教諭の尽力もあり、落ち着いてきたところ。
負担感が高いと感じる業務	<p>【学校徴収金】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・未納の督促 <p>【保護者・地域対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者対応は精神的負担が大きい <p>【教頭の負担感】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・解錠・施錠のため、一番に出勤し、最後に退校する ・新たな対応を学校に求められると、必ず担当は教頭になる <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教務主任は業務量が多い ・校務支援システムが19:00までの入力期限が設定されており、精神的に負担を感じる ・校務支援システムの使用時期が集中し、システム処理の順番待ちになる
負担軽減の効果の見られた取組 (改善策として考えられること)	<p>【校務支援システムの活用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿の管理 ・セキュリティ制約があるが、改善できると負担軽減できる ・学校で勤務する全教職員数でパソコンを配置 <p>【事務職員との役割分担、活用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教務担当と行政担当として、教頭と事務長(副校長)の2人体制で業務分担できればかなり負担軽減できる ・お金に関するトラブルの窓口は事務職員に一本化 ・芸術鑑賞、修学旅行、教育実習の受け入れ準備は事務職員が対応 <p>【地域との連携、人材の活用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・非常勤の図書館コーディネーター派遣 <p>【教育委員会の支援】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1学級当たりの生徒数を減らす、または教職員の増員

B市 小学校

対象校	B小学校
対象者	校長、教頭、教諭、事務職員
学校の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ひとり親家庭が多く、就学援助の受給率が高い。 ・中～大規模校で要配慮児童が多い。 ・保護者・地域は協力的であるが、一部、理解や協力が得られない保護者もいる。
負担感が高いと感じる業務	<p>【調査・照会】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年度末・年度始めにくる回答期間が短い調査が特に負担と感じる。回答期間は最低でも2週間はほしい。 <p>【保護者・地域対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・精神的に不安定な保護者対応では精神的な負担が大きい。 <p>【学校徴収金】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校徴収金は、口座の残高不足で引落としができないことにより現金集金が多くなると負担が大きい。 <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通知表作成は気苦労が多い。また、システムが導入された点はよいが、学校でしか作業できないことによる負担を感はある。 ・放課後の会議の時間の確保が難しく、勤務時間を超えてしまうことがある。
負担軽減の効果の見られた取組 (改善策として考えられること)	<p>【校務支援システムの活用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・校務支援システムの導入により、通知表の作成や児童の記録などは、手書きの時代に比べると負担軽減になった。 ・メール配信システムがあり、保護者へのメール配信ができるので、急ぎの連絡の対応における負担軽減になっている。 <p>【学校徴収金】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教材費の現金集金を金融機関での引落しに変更したことで、教員の負担軽減に大きくつながった。 <p>【事務職員との役割分担・活用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教職員の回答を取りまとめる形の調査は、事務職員が2人いれば、これを担当することができ、副校長や教員の負担軽減が可能である。 <p>【地域との連携、人材の活用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ALT、図書館司書、特別支援学級対応の指導助手、カウンセラー、相談員など、多くの専門スタッフが配置されており、比較的手厚い支援体制が敷かれている。 ・学級担任兼務であるが、地域連携教員の配置によって、地域連携に関する業務の分担が可能となり、副校長の負担が軽減された。 ・地域コーディネーターが連絡・調整役となり、授業支援、教材準備、環境整備、登下校の見守り等のボランティア活動が行われており、教員の負担軽減が図られている。

B市 中学校

対象校	B中学校
対象者	校長、教頭、教諭、事務職員
学校の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・市の中心部に位置する中規模校。 ・部活動がたいへん盛んである。 ・生徒は比較的落ち着いている。 ・保護者・地域住民も無理な要求をしてくる人は少ない。
負担感が高いと感じる業務	<p>【調査・照会】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査は回答そのものよりも調べる作業に時間がかかる。回答者の視点で作成されていないと負担感が強い。 ・業務が完了したと思ったあとに追加で調査等が来ると二度手間となり、負担感が強くなる。 <p>【部活動】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専門知識のない部活動を担当すると、生徒に申し訳ないという意識があり、精神的な負担感が強い。 <p>【教頭の負担感】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校規模や職員構成で校務分掌が異なるので、異動すると担当業務が変わってしまう。(特に教頭と事務職) <p>【時期的な負担感】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年度始めや年度末に業務が集中し、提出物等を丁寧に確認する時間を確保するのが難しい。
負担軽減の効果の見られた取組 (改善策として考えられること)	<p>【校務支援システムの活用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・校務支援システムの導入によって負担軽減になっている。 <p>【事務職員との役割分担、活用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・就学援助事務や学校徴収金事務を教員から事務職員に移行したことで、教員の負担軽減が図られた。 ・共同実施の事務長のリーダーシップにより、事務処理体制の効率化のみならず、連携校間の学校運営の支援につながっている。 <p>【地域との連携、人材の活用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校の環境整備は、地域ボランティアが積極的に協力してくれる。 <p>【教育委員会の支援】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・過年度分の学校給食費の未納分に係る債権を市教委が請け負うため、学校の担当者の精神的負担が軽減された。 <p>【負担軽減の取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主な補助教材は学校で集金せず、各自が販売業者の口座に振り込むことで、学校の事務負担軽減となった。 ・市として部活動指針を定め、原則として、1週間に平日1日・土休日1日の休養日が設けられている。 ・部活動を社会体育へ移行すれば、教員の負担軽減にはつながるが、部活動をやりがいと感じている教員も多い。 ・校務分掌の見直しを行い、1人が多くの分掌を掛け持つことがないようにすると良いのではないか。

C市 小学校

対象校	C小学校
対象者	校長、教頭、教諭、事務職員
学校の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 創立 80 周年、市街中心地を少し離れたと所に位置する学力テストでは、標準よりプラス 5 ポイントである。 ・ 業務改善では、県の多忙化解消プランⅡ期の取組を実施。 ・ 地域、保護者、ボランティアの力を活用している。 ・ 校務支援システム(School Office)のメール、回覧板を利用し、週 1 回金曜日放課後に集会をするのみである。 ・ 1 小 1 中のため一緒にやっっていく機運が高まっている。
負担感が高いと感じる業務	<p>【調査・照会】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査の絶対量が多く、調査のための調査になっている ・ 調査の時期が集中する。〆切が短い調査が増加 <p>【学校徴収金】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 取扱金融機関数が多く、未納も多く対応に苦慮している <p>【部活動】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 陸上、水泳、器楽を実施しているが、学校評価で負担であるとの回答がある ・ ノート点検、学習問題作成など、やらなければならないことが間に合わない。 <p>【保護者・地域対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保護者からの理不尽な要求、クレームへの対応 <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 超過勤務（6 限まで授業を行い下校させるとすでに勤務時間内に業務を終えられる状況にない） ・ 登下校の安全確保（地域との連携をどこまで行うか）
負担軽減の効果の見られた取組 (改善策として考えられること)	<p>【校務支援システムの活用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 通知表、指導要録の作成に、時間短縮、負担軽減となった <p>【地域との連携、人材の活用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 地域コーディネーターの配置やガードマン等の増員 ・ 特別支援介助員の配置、情報化支援員の増員 ・ 校外学習時の付き添い(交通安全協会、パトロール) <p>【教育委員会の支援】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 5・6 年の芸術教科を専科制にする ・ クレーム対応は第三者が入り対応、弁護士の活用などクレーム処理対応部署、窓口の設置 ・ 主幹教諭の配置 <p>【負担軽減の取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ノー残業デーの実施 ・ 平常時のつぶやき、アイディアが残せるような工夫 ・ 地域との課題解決のための地域懇談会 ・ 生徒指導は級外で対応するなど中学校のような体制

C市 中学校

対象校	C 中学校
対象者	校長、教頭、教諭、事務職員
学校の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・市街中心部に位置し、校区内に3小学校を有する。 ・職員会議を年8回、職員朝会も週1回月曜に精選し、校務支援システム（School Office）の回覧。 ・学校裁量では、各校で学期の始まりを設定できることから2学期制を実施している。予算面では「学校・子どもかがやき塾予算」で約40万円、「夢企画」（地域と連携した企画：市立劇場で平和劇を実施し、広島の中学生を招待）に約30万円の配当を校長裁量で執行している。
負担感が高いと感じる業務	<p>【調査・照会】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国、県、大学や民間機関の調査の重複 ・メールで様々なものが届き、処理に時間を要する <p>【学校徴収金】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・未納対応では、生徒や保護者との関係を損ないたくない <p>【部活動】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1部活2人体制でできているが1人になると負担感がある ・専門外を担当すると不安になる ・教員の熱意と犠牲でなりたっている。 <p>【保護者・地域対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア活用は良いが、受け入れるための業務は負担 ・保護者対応は意を汲んでももらえないときには精神的に負担 <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教職員のバランス調整 ・教科、分掌により業務量に差がある ・長距離の通勤
負担軽減の効果の見られた取組 （改善策として考えられること）	<p>【校務支援システムの活用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・回覧板やメールの利用により時間を生みだしている <p>【事務職員との役割分担、活用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・校内の情報を集め、生徒対応や教員との中継機能を果たす ・事務長への権限の委譲により、校長の負担軽減になっている ・共同実施を活用した意識づけや事務処理の精度を高める <p>【地域との連携、人材の活用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スクールカウンセラーの配置の拡充 ・ボランティアの活用 <p>【教育委員会の支援】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・校舎管理(日直業務)を民間委託 ・印刷業務等単純作業への人員配置 <p>【負担軽減の取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・週1回は部活動休みの日を設け早めに退校する ・土、日の部活動は交代制で行う ・ICTの利用や前年度のもので生かせるものは再度活用

おわりに

今回、学校及び教職員を対象とした業務実態調査から、学校及び教職員の日常業務等に係る負担の実態を明らかにし、その結果の分析から具体的改善方策の提言に資するデータの構築を目的として、調査分析等を実施した。業務の負担感はその原因となるものがたとえば業務の処理方法、組織体制、学校の環境など、さまざまな要因が複合的に重なっていることがあり、原因の特定はなかなか困難であると考えられる。

また、具体的改善方策については、各学校独自の取組だけで改善できるもの、国や各地方自治体と教育委員会の施策に委ねられるべきものなど、多様な方策が求められる。

それらが有効に機能していくためには、学校において生じている負担感や多忙感の状況を正確に把握することがまずは前提条件になってくる。今回のデータ分析では量的なデータの整理にとどまったが、困難で多様な課題を抱えている今の学校における業務の実態について、傾向や課題が見いだせるのではないかと考える。

本調査の結果が、これからの学校の業務改善に向けた指針づくりのために有効な資料として役立つことを願うとともに、本調査研究から得られた学校及び教職員の業務実態のデータを活用したさらなる継続的な研究がなされることを期待する。