

教育委員会定例会資料  
平成27年6月30日  
学校教育課 教育指導課  
総合教育センター

## 児童生徒と向き合う時間確保について

# 教職員の勤務の多忙化の現状 ～全国と八戸市との比較～

教育委員会定例会資料  
平成27年6月30日  
学 校 教 育 課

## 1 勤務に係る業務内容及び勤務時間の比較

### ア「児童生徒の指導に直接的に関わる業務」

#### ・授業、補習指導、生徒指導、学校行事、部活動・クラブ活動など

全国 6時間27分	八戸市 5時間50分
--------------	---------------

### イ「児童生徒に間接的にかかわる業務」

#### ・授業準備、成績処理、連絡帳の確認、学年・学級通信作成など

全国 2時間24分	八戸市 3時間22分
--------------	---------------

八戸市→(53分)

### ウ「学校の運営にかかわる業務及びその他の業務」

#### ・会議、打合せ、事務、報告書作成、研修、その他の校務

全国 1時間43分	八戸市 2時間23分
--------------	---------------

### エ「外部対応」

#### ・保護者・PTA対応、地域対応、行政・関係団体対応など

全国 22分	八戸市 8分
-----------	-----------

### オ「1日の勤務時間」

全国 10時間56分	八戸市 11時間43分(+3時間58分)
---------------	-------------------------

※ 1ヶ月あたりの時間外勤務は約 88 時間

※全国のデータは2006年度  
八戸のデータは2014年度(抽出校 小学校3校、中学校2校)

## 2 八戸市における休日勤務及び持ち帰り残業の現状

### ア 平日持ち帰り残業

29分(授業準備11分、成績処理10分、その他8分)

### イ 休日持ち帰り残業

70分  
(成績処理40分、授業準備8分、会計処理8分、保護者対応4分、その他10分)

### ウ 休日勤務時間

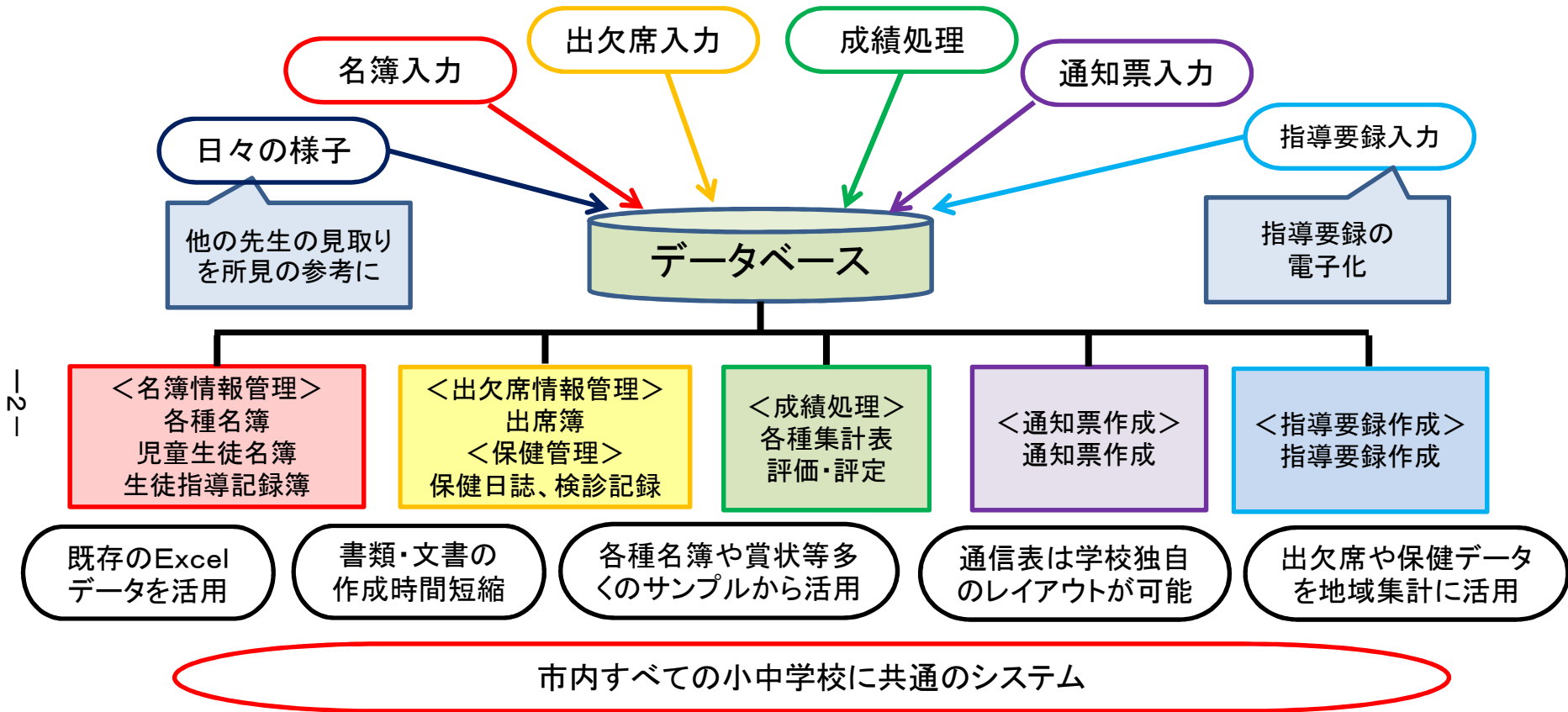
3時間34分  
(成績処理77分、部活動63分、授業準備15分)

※成績処理に費やす時間 1週間で9時間

# 校務支援システム導入

平成27年6月30日  
定例教育委員会資料

- ◎一度入力したデータは、名簿や出席簿、通知票などすべての箇所に反映される。(自動化できる部分は自動化)
- ◎学校全体で情報を共有できるので、子どもたちの様子などを皆で見取り、蓄積していくことができる。



校務負担の軽減と効率化  
教職員が子どもと向き合う時間の確保

## ＜今後のスケジュール＞

- 5/21 小学校長会第2回定例会で導入メーカー説明済み
- 6/5 中学校長会第2回定例会で導入メーカー説明済み
- 7/28,29 小中学校教務主任会で導入メーカー説明
- 8月～ システムのテスト運用開始
- 9月～ 教員員対象の講習会
- 1月～ 名簿及び通信票案作成
- 4月 本格運用開始

八戸市立小学校・中学校  
八戸市階上町学校組合立田代小学校・中学校

# 校務支援システム導入による 電子化移行への概要(案)

Vol. 2.03



これは、校務支援システムの導入に伴って電子化される公文書等の種類や内容及びその取扱等について、簡単に示したものです。

八戸市教育委員会

平成27年 6月

---

---

## I 指導要録

---

---

### 1 様式1（学籍に関する記録）について

- (1) 入学・転入学・編入学時に校務支援システムに基本データを入力して八戸市教育委員会指定の紙（A4判）に印刷し、それを原本とする。その後は紙媒体の状態で作成し、手書き・ゴム印等で追記していく。（※指定の紙は、年度初めに八戸市教育委員会より必要枚数を支給する。）
- (2) 進学・転学・退学時には、写しを作成し、進学・転学先に送付する。原本は紙媒体の状態が必要年数（事由発生より20年）保管する。

### 2 様式2（指導に関する記録 ※特別支援教育に関する「様式3」並びに「様式4」も含む）について

- (1) 入学・転入学・編入学時に校務支援システムにて電子データを作成する。その後は電子データを原本として保存し、校務支援システムの「指導要録作成」で追記していく。
- (2) 進学・転学時には、電子データをコピー用紙に印刷（A4判）し、それを写しとして進学・転学先に送付する。その後電子データの状態で必要年数（事由発生より5年）保管する。

---

---

## II 指導要録の電子化移行に伴う、現行の紙媒体書類の保存・管理について

---

---

### 1 平成28年4月時点で小・中学校2年生以上の児童・生徒分について

- (1) 現在扱っている紙媒体と28年度より電子化されるデータの両方を保管する。
- (2) 紙媒体書類の保管の仕方については、原則として現行と同じとする。
- (3) 指導要録は、転学・進学時に、現行の紙媒体と電子データを印刷したものの両方の写しを転学・進学先に送付する。

### 2 平成28年度以降に小・中学校に入学する児童・生徒分について

- (1) 原則として全ての内容を電子データで作成・保存する。
- (2) 指導要録の様式1（学籍に関する記録）のみ、校務支援システムに基本データ入力の後、指定用紙に印刷して原本とし、その紙媒体に保存・追記をしていく。

---

---

## III 調査書（中学校）

---

---

### 1 様式・作成等について

- (1) 校務支援システムの中に、青森県教育委員会が指定している様式があるので、それを活用して作成する。
- (2) 印刷する用紙についての費用は、各学校で負担する。

---

---

## IV 通知表・通信簿

---

---

### 1 様式・作成等について

- (1) 様式・内容等は全て学校裁量とする。（※平成27年度中に作成し、平成28年度より実施）
- (2) 校務支援システムの「通信票レイアウト」の中に、用紙の大きさ（B5～A3版）や様式・内容（項目数）等、あらかじめ用意された「ひな型」があるのでそれを活用して作成する。
- (3) 印刷する用紙についての費用は、各学校で負担する。

---

---

## V 出欠席管理（出席簿）

---

---

### 1 様式・管理等について

- (1) 校務支援システムの「出欠席情報管理」を使用して、入力する。
- (2) 紙媒体への印刷は行わず、**電子データで保存・管理を行う。**

### 2 運用について

- (1) 現在各学校で使用している出欠席を記録しているもの（小学校：健康観察板、中学校：出席簿等）を出欠席管理の補助簿として活用する。
- (2) **当日10時まで**に、出欠席管理の補助簿等を活用しながら、校務支援システムの「出欠席情報管理」に**第一次入力担当者が入力し**、最終的に**当日中に担任が確認と変更を行う。**
- (3) 第一次入力担当者は、学校の実情に合わせて校長が決定し、その人物に権限を与える。

---

---

## VI システム全体の運用について

---

---

### 1 印刷について

- (1) 各校に校務支援システム導入に当たって、**印刷機（A3版対応、カラーレーザープリンタ）を1台設置**する。
- (2) **トナーなどの消耗品については、各学校で負担**する。
- (3) 指導要録（様式1）の印刷に使用する用紙は八戸市教育委員会より支給されるが、それ以外の用紙については各学校で負担する。

### 2 事務負担軽減に向けて

- (1) 校務支援システム導入の大きな利点は、一度入力した内容（出席、成績、指導内容etc.）を、様々な様式（通知表・通信簿、指導要録、調査書etc.）に参照・活用できることにある。
- (2) 学期末や年度末の事務負担軽減に向けて、校務支援システムの「成績管理ソフト」の活用、及び日々の様子を校務支援システムに随時記録・保存しておくことが望ましい。
- (3) 様々な教育活動（委員会・クラブ活動、教科担任制による授業etc.）の様子についても、学級担任以外が日々の記録として保存していくことで、幅広い視野で児童生徒の様子を評価することが可能となる。

---

---

## VII 基本データ入力により今後事務負担が軽減されると考えられるもの

---

---

### 1 基本データとして入力するもの ※以下に示す項目は最低限とし学校毎に項目を増やせる

- (1) 児童・生徒 → 氏名、性別、生年月日、住所、電話、委員会、クラブ、在校兄弟
- (2) 保護者 → 氏名、性別、連絡先
- (3) 児童・生徒の個人写真データも登録することが望ましい。
- (4) 学校行事

### 2 校務支援システムで自動的に作成できるもの

- (1) 児童・生徒名簿（委員会やクラブ、町内毎など、様々なレイアウトが可能）や児童・生徒写真
- (2) 身分証明書

### 3 今後校務支援システムを活用して、事務負担軽減が期待されるもの

- (1) 児童・生徒の出欠席に関する提出書類（インフルエンザ発症状況調査、不登校人数調査etc.）
- (2) 年度初めの名簿更新に関わる作業（児童・生徒名簿の作成、名前シールの作成etc.）
- (3) 小学校から中学校への児童の引継ぎ作業

## 教職員の長時間労働の縮減に関する指針（案）

平成27年6月30日

八戸市教育委員会

### 1 目的

この指針は、教職員の勤務時間以外に職務に関連する作業に従事する実態が、自身の心身の健康及び福祉に与える影響等を考慮し、勤務時間以外に職務に関連する作業に従事する時間（以下「長時間労働」という。）の縮減の方策及びやむを得ず長時間労働を行う場合の留意事項等を示すことによって、教職員の長時間労働の縮減に資するものである。

### 2 長時間労働の上限の目安

(1) 教職員は、やむを得ず長時間労働を行う場合は、1日につき2～3時間程度、月45時間を超えない程度を目安にすること。

また、校長は、教職員がその時間を超えないように勤務環境の改善に積極的に取り組むこと。

ただし、災害や学校事情等により、やむを得ないと校長が判断した場合は、この限りではない。

(2) 校長は、長時間労働を縮減するため、学校全体で情報化の推進、計画的業務の執行、書類等の簡素化、事務負担の分担化、諸会議等・学校行事の精選などに積極的に取り組むこと。

(3) 教職員一人一人も、長時間労働の縮減に積極的に取り組むとともに、全体に配慮し、特定の教職員に負担が偏ることのない協力し合う職場環境づくりに一層努めること。

(4) 毎週水曜日を「ノー残<sup>ざん</sup>デー」とし、勤務終了時刻に全員が速やかに帰宅できる職場環境の実現に努めること。

ただし、災害や学校事情等により、やむを得ないと校長が判断した場合は、この限りではない。

(5) 校長は、教職員の長時間労働の実態等について、八戸市立学校職員健康障害防止対策実施要綱に基づいて教職員一人一人の実態把握に努め、必要に応じて健康相談医等の健康相談を受診させること。

### 3 やむを得ず長時間労働を行う場合の教職員の健康への配慮

(1) 長時間労働が連続・継続することは、教職員の心身の健康及び福祉に弊害を及ぼす恐れがあることから、校長は極力これを避けるよう努めること。また、校長は教職員の長時間労働を一定期間認めざるを得ない場合（災害や学校事情等によってやむを得ないと校長が判断した場合）は、必要最小限に止めるよう努めること。

(2) やむを得ず教職員が継続して長時間労働を行う場合（災害や学校事情等によってやむを得ないと校長が判断した場合）は、校長は交代制や作業の分担化など、具体的な手立てを講ずるとともに、教職員の健康状態の把握に十分努めること。

#### 4 長時間労働の状況等の把握

##### (1) 校長が講ずべき措置

この指針に基づく長時間労働縮減の適正を図るため、校長は八戸市立学校職員健康障害防止対策実施要綱に基づいて、常に教職員の長時間労働の実態及び健康状態の把握に努めること。

##### (2) 市教育委員会が講ずべき措置

市教育委員会は、八戸市立学校職員健康障害防止対策実施要綱に基づいて、常に市内小・中学校教職員の長時間労働の実態及び健康状態の把握に努め、必要が認められた場合は、校長及び当該職員に改善に向け助言を行う。

#### 5 長時間労働縮減のための方策

##### (1) 「ノー残業デー」の設定

毎週水曜日を「ノー残業デー」と設定し、できる限り勤務終了時刻の退勤を目指すものとする。やむを得ず長時間労働を行う場合であっても、教職員は遅くとも午後6時までには帰宅するよう努めること。

ただし、災害や学校事情等により、校長がやむを得ないと判断した場合は、この限りではない。

##### (2) 深夜及び週休日等における長時間労働の取扱

水曜日以外の日において、やむを得ず長時間労働を行う場合は、健康被害を防止する観点から、遅くとも午後8時までには帰宅するよう努めること。

ただし、災害や学校事情等により、校長がやむを得ないと判断した場合は、この限りではない。

また、週休日等に部活動等の指導にあたる場合は、県教育委員会発行の「スポーツ活動の指針」及び小学校長会及び中学校長会の各申し合わせ事項に基づいて、適正に対応すること。

##### (3) 長時間労働の報告

校長は、八戸市立学校職員健康障害防止対策実施要綱に基づいて、常に教職員の長時間労働の実態を把握し、1月あたり100時間を超えた教職員または2ヶ月にわたり月平均が80時間を超えた教職員に対しては、健康相談医による健康相談を受診させること。

#### 参 考

青森県教育委員会「スポーツ活動の指針」(小学校編)

○ 1日の活動時間 1～2時間程度

○ 1週間の活動日数 5日以内

青森県教育委員会「スポーツ活動の指針」(中学校編)

○ 週あたり2日以上の休養日を設定する。

○ 効率的な練習を行い、長くとも平日は2～3時間程度以内とし、学校週五日制の趣旨を踏まえ、学校週五日制実施前より拡大することのないよう配慮する。



市内各小・中学校長 様

八戸市教育委員会  
教育長 伊藤 博 章  
〔公 印 省 略〕

## 職場環境の改善に係る取組について（通知）

近年、全国的に教職員の多忙化が進み、児童生徒一人一人と向き合い、寄り添う時間の確保が難しいとの指摘があります。また、勤務時間以外に職務に関連する作業に従事する時間が増え、健康被害を引き起こす教職員が増加する傾向にもあり、本市でも同様の状況が見受けられます。

市教育委員会といたしましては、このような状況に鑑み、下記のとおり、「校務支援システム」を市内小・中学校に一斉に導入して教職員の事務の効率化を図るとともに、別紙「教職員の長時間労働の縮減に関する指針」を策定しました。

各学校におかれましては、教職員一人一人が児童生徒としっかりと向き合う時間を確保するとともに、教職員全員が明るく元気で、意欲をもって教育活動に専念できる環境づくりに向けて実効性のある取組となりますよう、趣旨を御理解の上、御協力をお願いいたします。

なお、現在、県教育委員会では、「教職員の多忙化解消検討委員会」を設置し、解消策を検討しているところであると伺っております。今後、試行期間の取組状況や県教育委員会の最終報告を踏まえて、平成28年4月を目途に、さらに改訂案を提案してまいりたいと思います。

## 記

## 1. 取組内容

- (1) 「校務支援システム」を導入して、教職員の事務の効率化を図ります。
- (2) 「教職員の長時間労働の縮減に関する指針」に基づいて、職場環境の改善を図ります。

※ なお、貴職におかれては校務支援システムの運用状況や教職員の長時間労働の状況などの実態把握に努め、必要に応じて具体的な改善策を講じるようお願いいたします。

## 2. 試行期間

平成27年9月1日から平成28年3月末を試行期間として設定し、実施します。

## 平成27年度「南部藩ゆかりの都市との交流事業」について

### 1 事業の目的

南部藩ゆかりの都市との交流事業は、歴史的なつながりを有する岩手県遠野市との交流事業であり、両市児童による相互交流を通じ、南部藩の歴史や両市の関わりを学び、ふるさとに対する心を育み、もって、児童の健全育成を図ることを目的とする。

### 2 事業内容

#### (1) 派遣事業

##### ア 事前研修

事業の目的、趣旨および内容等について理解を深め、団員の心構え及び団体活動の基本を習得する。

##### イ 訪問研修

訪問都市の児童と、歴史・文化等の紹介、交流を行う。

##### ウ 事後研修

交流事業体験のまとめ及び発表を行う。

#### (2) 受入事業

##### ア 受入研修

施設見学、グループ交流、体験活動を通じた学習を行う。

##### イ 交歓会

受入都市の児童との交流を通じ、お互いの歴史的遺産の価値や共通点を正しく理解する。

### 3 交流都市

岩手県遠野市・紫波町

### 4 日程

#### (1) 八戸市少年使節団派遣事業

平成27年7月27日(月)～7月29日(水)

第1日目(7月27日)

・歓迎式(遠野市長出席)      ・遠野市内施設見学

第2日目(7月28日)

・遠野ふるさと村体験学習      ・伝承園等遠野市内施設見学 など

第3日目(7月29日)

・紫波町長表敬訪問      ・八戸藩志和代官所跡見学 など

#### (2) 遠野市少年使節団受入事業

平成27年8月3日(月)～8月4日(火)

第1日目(8月3日) ※遠野市児童のみで八戸市児童の参加はなし

・歓迎式  
・八戸市博物館、史跡根城の広場見学等  
・八戸三社大祭参加

第2日目(8月4日)

・是川縄文館見学等  
・種差少年自然の家での体験交流等

### 5 参加児童及び引率者

#### (1) 派遣事業

ア 八戸市小学校6年生 45名

イ 引率者 7名

#### (2) 受入事業

ア 遠野市小学校6年生 26名

イ 引率者 6名

## 平成27年度南部藩ゆかりの都市との交流事業に関する日程表

No.	事業内容	期 日	時 間	場 所	備 考
1	開 講 式	6月26日(金)	9:00 ～ 10:00	・総合教育センター 3階大研修室	・市長（激励の挨拶） ・教育長（特別団員委編状交付） ・団員紹介等
2	第1回事前研修		10:00 ～ 17:00	・総合教育センター 3階大研修室	・博物館職員による講話 ・オリエンテーション ・全日程の説明 ・諸連絡等 ・班づくりと役割分担 自己紹介集作成等
3	第2回事前研修	7月10日(金)	8:30 ～ 17:00	・総合教育センター 3階大研修室	・自己アピール等 ・集団行動訓練等 ・資料づくり
4	遠野市等訪問	7月27日(月)	7:15 ～ 17:20	・八戸市庁前	・出発式、教育長（挨拶）
		7月28日(火)		・遠野市、紫波町	・見学研修
		7月29日(水)	16:40 ～ 17:00	・八戸市庁前	・解散式、教育長（出席）
5	遠野児童受け入れ 歓迎式 博物館等見学 三社大祭見学	8月3日(月)	10:30	※八戸市庁別館 2階会議室	・市長（歓迎挨拶） ・教育長（出席）
			12:30 15:00	※博物館 ※根城の広場 ※宮由自動車前 ※種差少年自然の家	・見学 ・三社大祭見学等 ・宿泊（遠野児童）
6	小学生交流会 体験学習	8月4日(火)	9:00 11:00 14:50 ～ 15:10	※是川縄文館 ・種差漁港 ・種差少年自然の家	・見学（八戸児童準備） ・歓迎会、教育長（挨拶） ・両市小学生の交流会 ・お別れ会、教育長（出席）
7	事後研修	8月7日(金)	8:30 ～ 17:00	・総合教育センター 第1・2研修室、 視聴覚室 コンピューター室	・報告会準備
8	報告会準備	8月10日(月)	8:30 ～ 12:00	・八戸市庁別館 2階会議室	・報告会のまとめ ・報告会準備等
9	報告会		13:30 ～ 14:50 15:00 ～ 17:00		・各班毎による報告会 ・市長（講評） ・教育長（出席） ・団員解散会

※は遠野市児童のみ

## マイブック推進事業の実施状況について

6月22日～23日の2日間、担当指導主事が参加書店16店を回り、状況を把握した。

### 1 参加書店からの意見・要望等

- (1) 昨年度に比べて、出足がゆったりとしている。
- (2) 2,000円分を一気に使用するのではなく、少しずつ考えてクーポンを使う傾向にある。
- (3) 購入できる・できない等のレジでの混乱が減った。各学校の周知に感謝している。
  - ・「市民の方が納めた税金を投入した事業なので…」とレジで説明すると、多くの保護者が納得してくれる。
  - ・学校から配布された説明資料を持参して購入する親子や、クーポンの使い方について保護者よりも理解をしている子どもの姿が見られる。
- (4) 図鑑や学習マンガより、児童向けの読み物の方が売れている。
  - ・ある書店からは、クーポン使用期間に関係なく、児童書の売れ行きが伸びているとの意見も寄せられた。
- (5) クーポンの正しい使い方(＝クーポンの金額に不足している分の現金を足して購入する)について、昨年度より改善が見られたが、郊外店や大型店においてまだ間違った使い方が見られる。保護者は別な場所で買い物をし、子どもは現金を所持しないまま、クーポンだけ持たされて書店を訪れるため、正しい使い方ができないと考えられる。

### 2 上記を踏まえて各学校に依頼したこと

- (1) マイブッククーポンが確実に使用されるよう、夏休み前の参観日や学校だより等を通して、周知徹底を図ること。
- (2) クーポンの正しい使用方法について、説明資料を用いて、児童並びに保護者に対して再度説明すること。