

## 6 資料編 「校務改善の推進」に関するアンケート結果

### I アンケート概要

#### 1 調査用紙

- (1) 教育委員会  
16 の設問について、記述式及び選択式
- (2) 学校  
27 の設問について、記述式及び選択式

#### 2 実施・回答期間

平成 27 年 9 月 8 日～平成 27 年 10 月 30 日

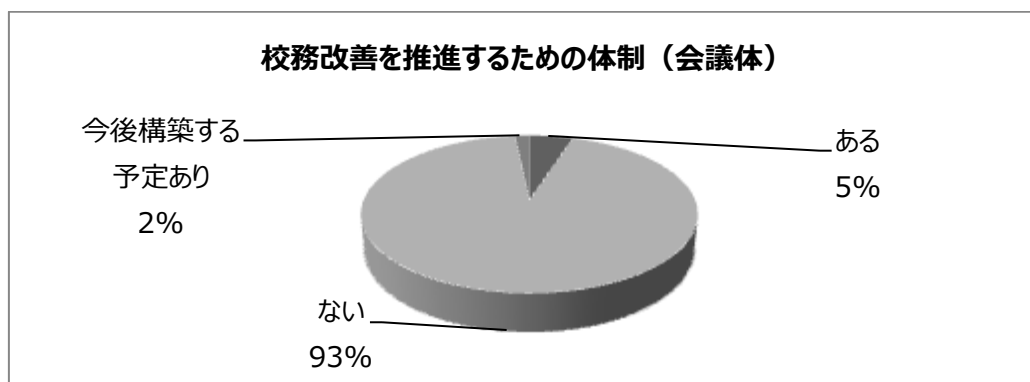
#### 3 回答数

- (1) 教育委員会  
61
- (2) 学校  
経営支援部設置校のうち、514 校（小学校 351 校、中学校 163 校）

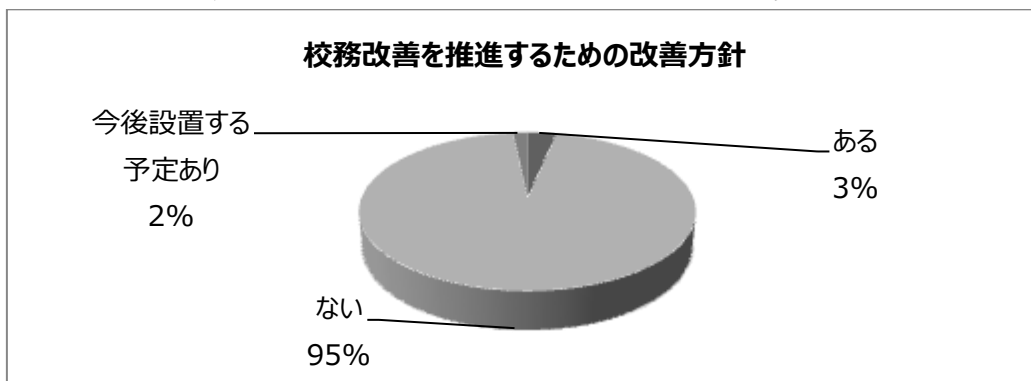
### II アンケート結果【教育委員会】

#### 1 貴教育委員会の校務改善を推進するための体制について伺います。

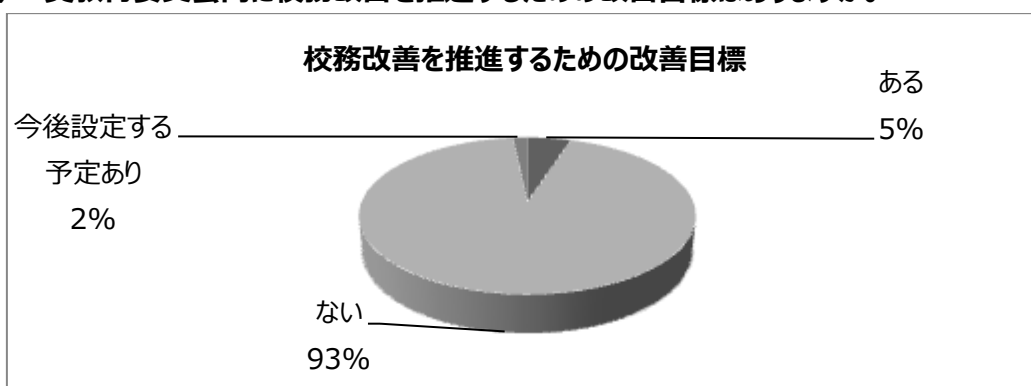
- (1) 貴教育委員会内に校務改善を推進するための体制（会議体）はありますか。



(2) 貴教育委員会内に校務改善を推進するための改善方針はありますか。



(3) 貴教育委員会内に校務改善を推進するための改善目標はありますか。

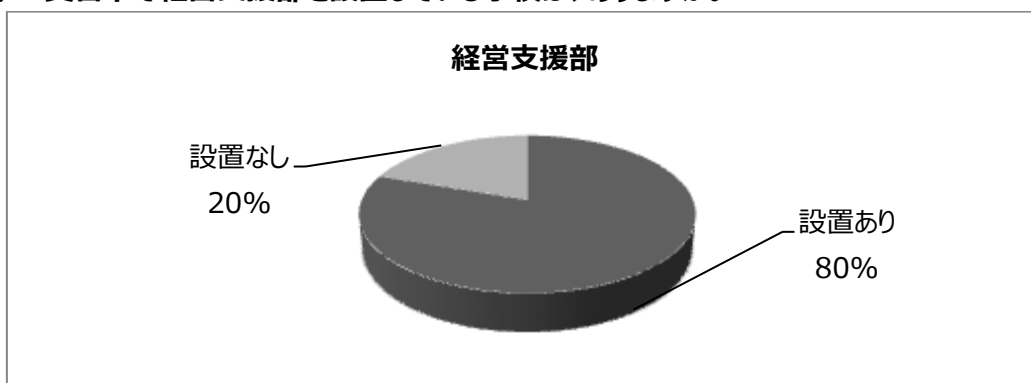


**【ある】**

- ・ 校務の改善（事務の簡素化、効率化による事務軽減など）

2 貴教育委員会の経営支援部の設置状況について伺います。

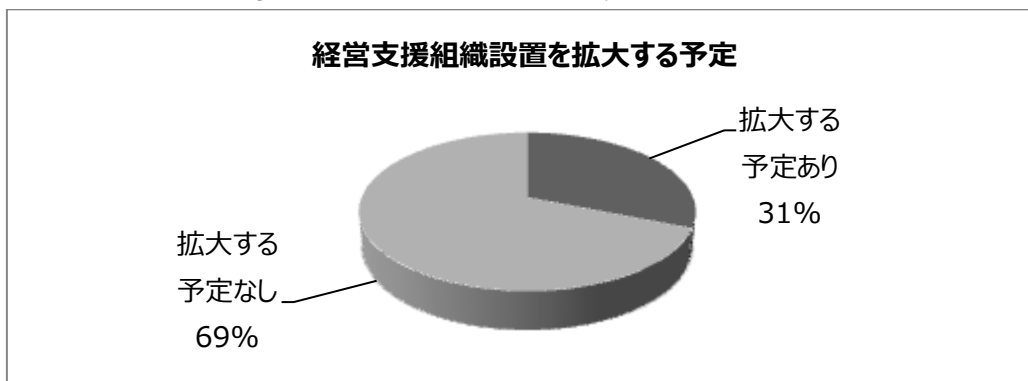
(1) 貴管下で経営支援部を設置している学校は、ありますか。



**【なし】**

- ・ 自治体規模が小規模校のため
- ・ 人手不足のため
- ・ 教育委員会にて支援しているため

(2) 今後、経営支援部設置校を拡大する予定はありますか。



**【あり】**

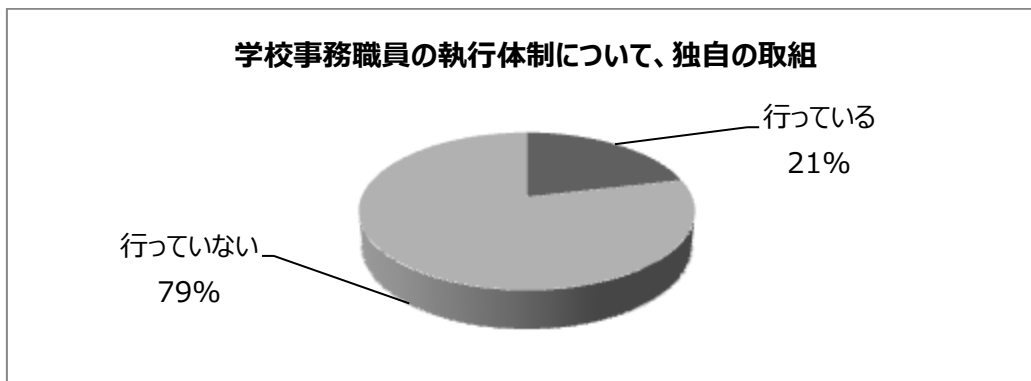
- ・ 経営支援部設置校から業務が軽減された実感があるとの回答が得られている。このことから、未設置校についても設置を前向きに検討する価値が十分にあると考える。
- ・ 学校経営支援組織を設置することにより、組織的な校務改善を図り、副校長業務負担を軽減させていきたい。
- ・ 副校長や教員の校務負担が拡大しており、経営支援部設置により、その負担を軽減していきたいと考えているため。
- ・ 各校の実情にあった経営支援部を設置することにより、情報共有の効率化や分掌をまたいだ横断的な取組に効果が見込まれるため。
- ・ 経営支援部を設置することで、効率的な学校運営の実施が期待できるため。
- ・ 効率的な校務を遂行できる体制を構築し、教育の充実を図るため。現在、経営支援部は市内の約半分の学校で設置しているが、今後は全校設置を目指したい。
- ・ 教員が子供と向き合える時間を確保し、その力を高め、発揮できる環境を整えていくため。
- ・ 「校務改善ニュース」等で経営支援組織のメリットを周知していくことで、各学校が自発的に経営支援組織を設置するよう促していきたい。

**【なし】**

- ・ 全校設置済みのため

3 「校務改善プラン」の方向性の一つ目、役割分担について伺います。

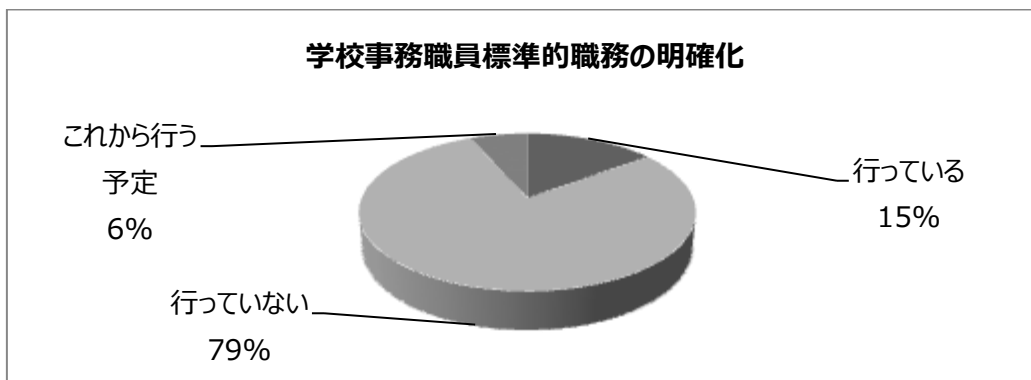
(1) 事務職員の執行体制について、貴教育委員会で独自の取組を行っていますか。

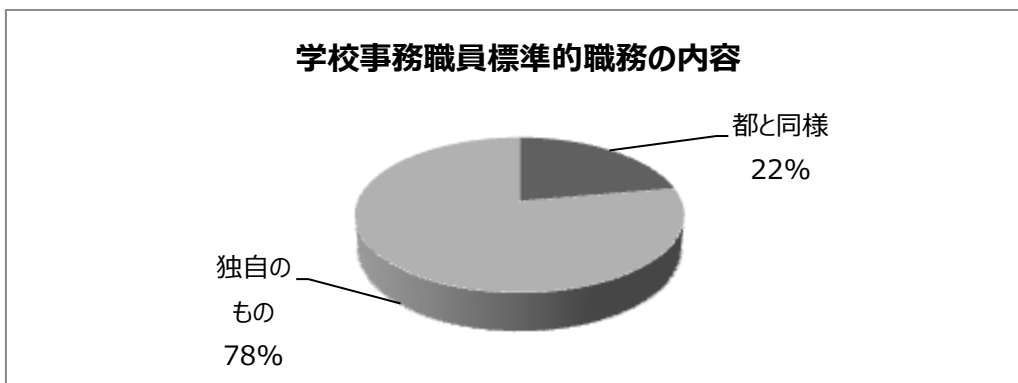


**【行っている】**

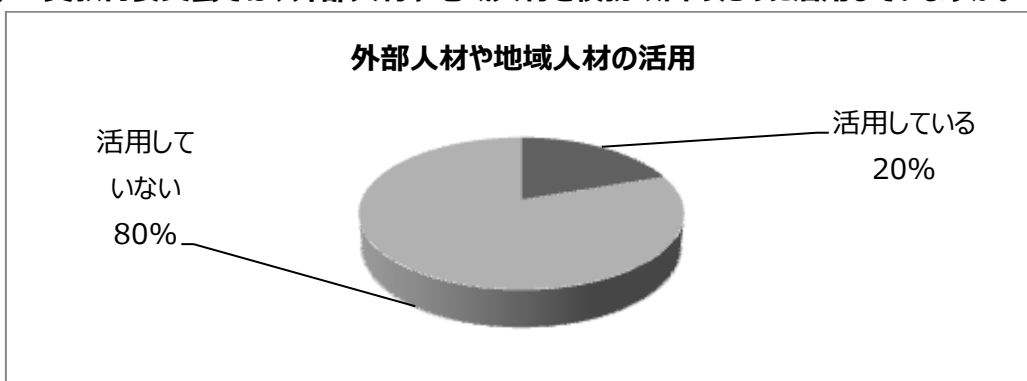
- ・ 学校事務の共同実施
- ・ 事務職員会の設置
- ・ 経験豊富な事務職員のノウハウ継承のため校務事務マニュアルを作成し共有化を行っている。
- ・ 事務職員向けの研修を必要な事務が発生する時期に合わせて行っている。（例：就学支援事務、年末調整事務等）
- ・ 各中学校へ再任用の区市町村費事務職員を配置している。各小中学校へ区市町村費の臨時職員を配置している。
- ・ 区市町村嘱託員を各校に配置している。区市町村費会計と都費会計で役割を分担している。
- ・ 主に副校長の負担軽減等を目的とし、教職員が行うべき業務と事務職員が行うべき業務（あるいは補助できる業務）について標準的な役割分担を示し、各学校間の格差を減少させている。

(2) 貴教育委員会では、学校事務職員の標準的職務の明確化に関する取組を行っていますか。





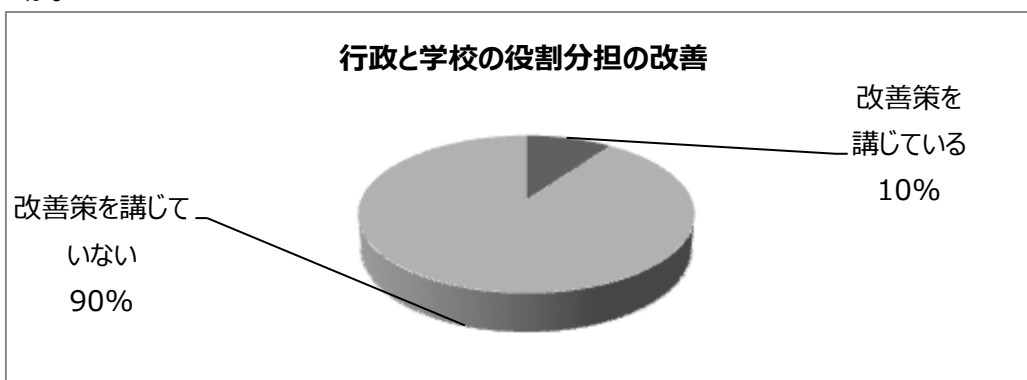
(3) 貴教育委員会では、外部人材や地域人材を校務改善のために活用していますか。



**【活用している】**

- ・ ICT 支援員
- ・ 施設管理
- ・ 副校長等校務改善支援員
- ・ 学校経営支援員
- ・ 都事務職員退職者等による学校事務支援員
- ・ 区市町村費で採用した講師や学校事務職員の配置
- ・ 学校支援コーディネーター（学校と地域の連絡調整）
- ・ 学校運営協議会（学校評価の支援）
- ・ 保護者や地域の方によるボランティア
- ・ 警察官 OB によるスクールガードリーダー（見守り等）

(4) 貴教育委員会では、行政と学校との役割分担の改善について、改善策を講じていますか。

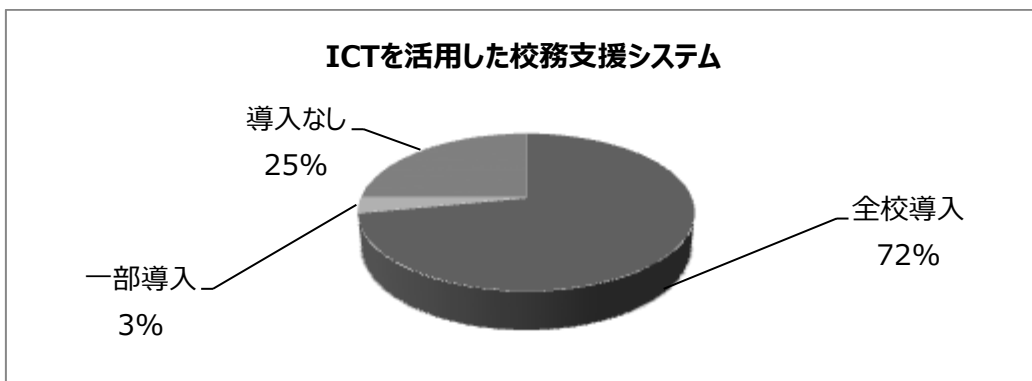


**【講じている】**

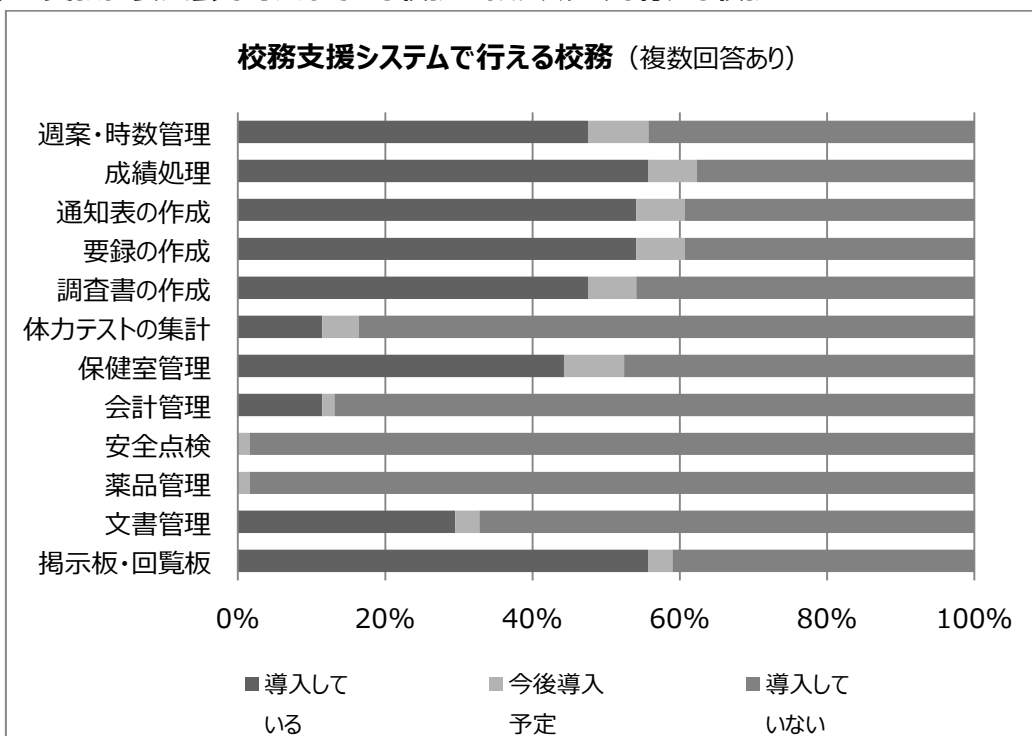
- ・ 学校施設開放
- ・ 「調査やアンケートへの対応」を軽減するため、同様の調査はまとめて実施したり、教育委員会が聴き取り可能な事項は聴き取って回答を作成したりする等、学校への負担を減らすよう努めている。
- ・ 校務システムの導入等、学校における事務負担を軽減する対策を講じている。
- ・ 学校事務共同実施による、校務支援及び事務室の支援について、共同事務室内で検討している。

**4 「校務改善プラン」の方向性の二つ目、業務改善について伺います。**

**(1) 貴管下の学校への ICT を活用した校務支援システムの導入校数**



**(2) 貴教育委員会で導入している校務支援システムで行える校務**

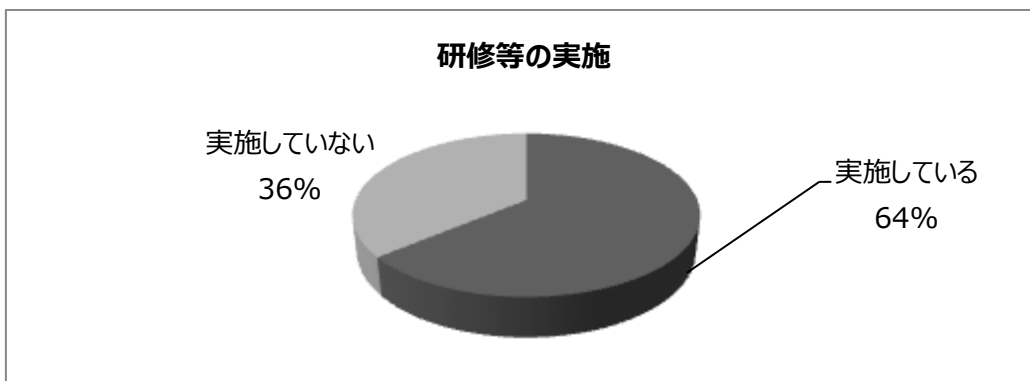


### 【その他】

- ・ 学校行事、休業日の管理
- ・ 職員の予定管理
- ・ 児童生徒の転出入管理
- ・ 児童生徒の出席簿
- ・ 学校日誌
- ・ スケジュール管理
- ・ 備品管理
- ・ 施設管理
- ・ 図書管理
- ・ 職員間（教育委員会・学校・教育センター）のメール連絡
- ・ 保護者へメール配信
- ・ 電子会議室

## 5 「校務改善プラン」の方向性の三つ目、教職員の資質・能力の向上について伺います。

### （1） 校長のリーダーシップやマネジメント能力を高めるための研修等を実施していますか。



### 【目的】

- ・ マネジメント能力の向上
- ・ リーダーシップの向上

### 【内容】

- ・ 区市町村の教育課題、施策
- ・ 時事の教育課題
- ・ 小中一貫教育校の運営
- ・ コミュニティースクール
- ・ 自己肯定感
- ・ コミュニケーション能力
- ・ 組織的な学校経営力
- ・ 学校全体の意識改革と風土改革
- ・ カリキュラムマネジメント
- ・ セキュリティポリシー
- ・ リスクマネジメント
- ・ アンガーマネジメント
- ・ スクールコンプライアンス
- ・ ESD
- ・ 多様化する保護者への対応
- ・ 都立学校の視察

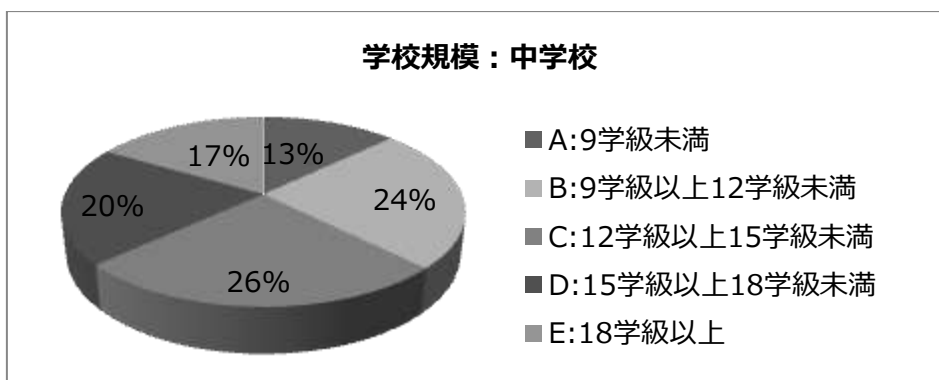
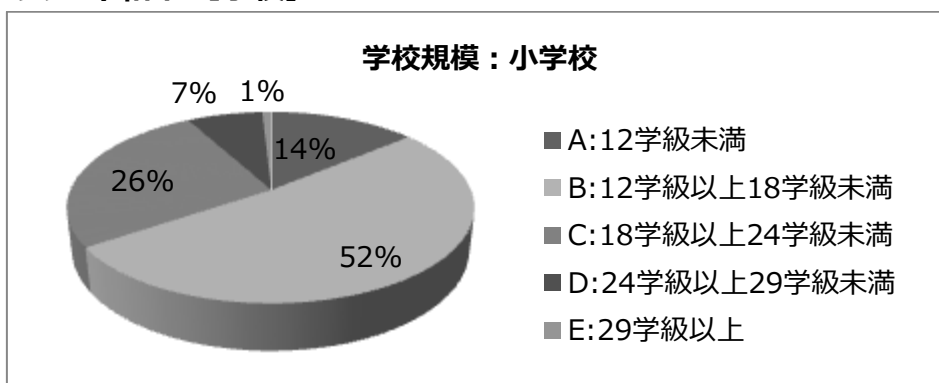
### 【講師】

- ・ 区市町村教育委員会教育長
- ・ 指導室（課）長
- ・ 民間企業
- ・ 弁護士会

### 【回数】

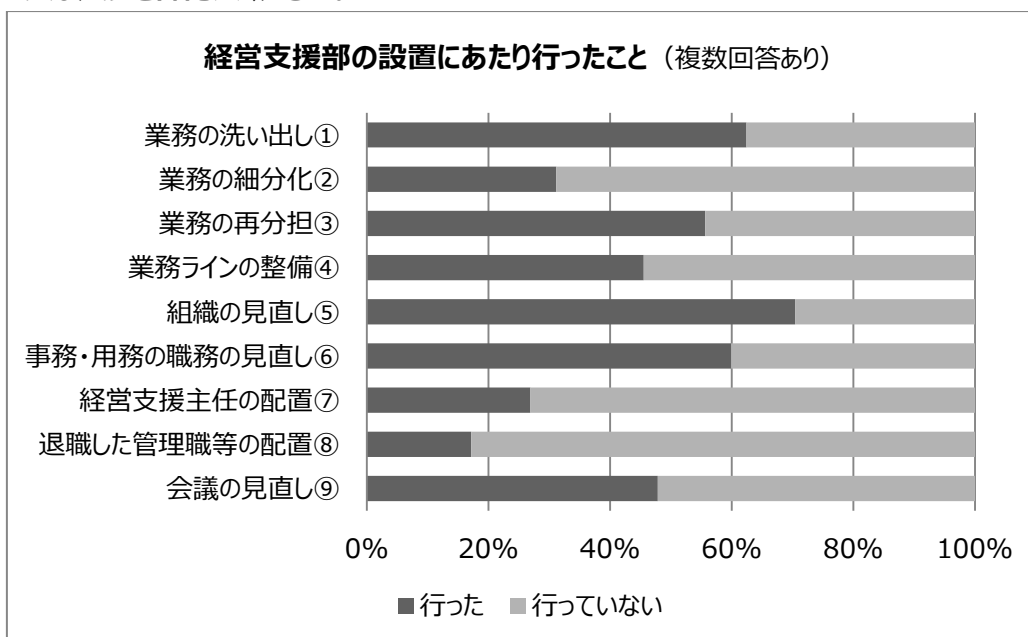
- ・ 年数回
- ・ 毎月
- ・ 夏季休業中に宿泊で

### Ⅲ アンケート結果【学校】



#### 1 「校務改善プラン」の方向性の一つ目、役割分担について伺います。

(1) 経営支援部の設置に当たり何を行いましたか。また、それぞれについて、意識した点と工夫した点を御記入ください。





### ① 業務の洗い出しにおいて意識した点と工夫した点

#### 【意識】

- ・ 副校長の負担軽減
- ・ 業務の効率化
- ・ 業務の軽重
- ・ 業務の頻度

#### 【工夫】

- ・ 管理職や必置主任でなければできない仕事とそうでない仕事を分類しながら、業務の洗い出しをした。
- ・ 業務を遂行するに当たり、標準的な時間と必要とするスキル、必要とする人数を調査した。
- ・ 仕事の内容と時期（定期・不定期、年間を通じての忙・閑期）を明確にした。

### ② 業務の細分化において意識した点と工夫した点

#### 【意識】

- ・ 一人一人が取り組む業務の明確化

#### 【工夫】

- ・ 一役一人制にした。
- ・ 枠組みは大きく、業務は細分化
- ・ 業務量が過多になっているものを細分化した。
- ・ 行事の担当で、「総務：副校長」となっているものを細分化した。
- ・ 分掌のなかで、大まかな割当てや内容の業務を「誰が・何を・どこまでやるのか」を明確にした。

### ③ 業務の再分担において意識した点と工夫した点

#### 【意識】

- ・ 副校長の負担軽減
- ・ OJT
- ・ 一人当たりの業務負担の均等化

#### 【工夫】

- ・ 事務職員、用務主事、栄養士を経営支援部に加え、副校長の業務を分担できるようにした。
- ・ 調査対応は、副校長から各分掌主任に移行した。
- ・ 不必要な業務の削減を行うとともに、一本化できる業務は統合した。
- ・ 常時行う業務と特別に時期を決めて行う業務とを分け、一人が三つ又は四つの業務を担当するとともに、業務担当者を一覧表にし、「誰が・いつまでに・何をするのか」を明らかにした。
- ・ 若手教員が増えている中、業務を比較的単純な業務と複雑な業務に分け、比較的単純な業務を若手教員が担うようにした。
- ・ ベテラン教員と若手教員、経験者と未経験者で仕事を分担できるようにした。

④ 業務ラインの整備において意識した点と工夫した点

【意識】

- ・ 業務の効率化
- ・ 業務のスリム化

【工夫】

- ・ 担当 ⇒ 主任教諭 ⇒ 主幹教諭で協議を行い、副校長 ⇒ 校長で決裁を行う。
- ・ 主幹教諭の受け持ち領域の明確化による業務ラインの確立

⑤ 組織の見直しにおいて意識した点と工夫した点

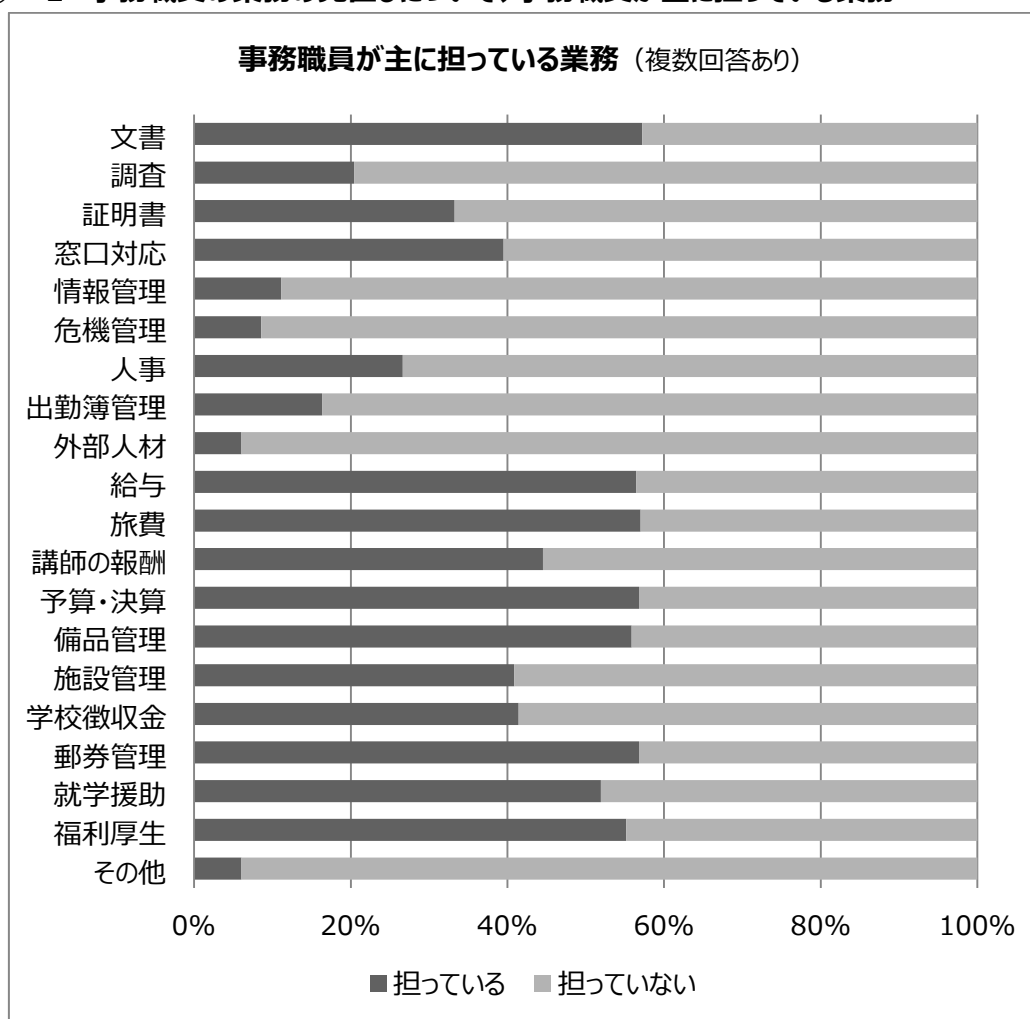
【意識】

- ・ 業務の効率化
- ・ 業務のスリム化
- ・ 一人当たりの業務負担の均等化

【工夫】

- ・ 教務に関することを全員で分担するようにした。⇔ 教務部を新設した。
- ・ 主幹教諭の人数に応じた部会の数にした。
- ・ 一人一分掌にし、会議を同じ時間に行えるようにした。

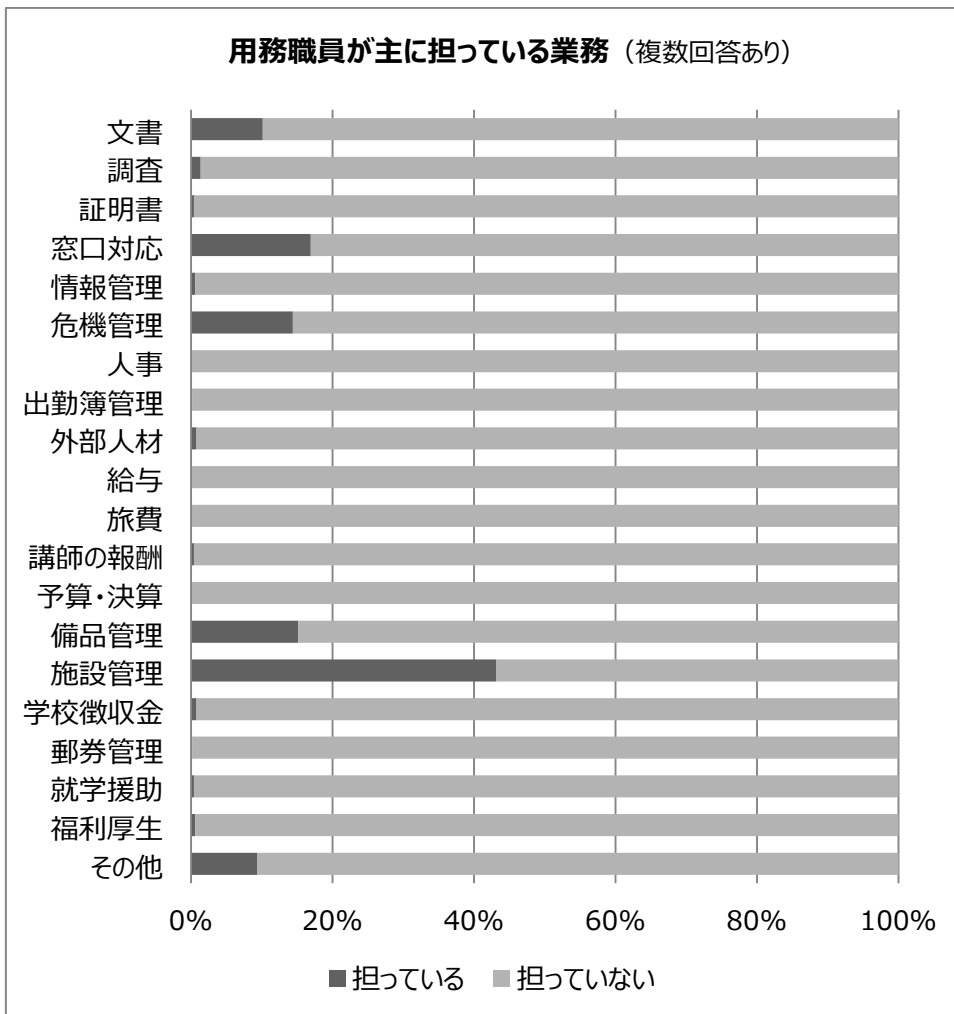
⑥-1 事務職員の業務の見直しについて、事務職員が主に担っている業務



**【その他】**

- ・ 校内サービス事故防止委員のメンバーとして地方公務員の意識啓発を担当
- ・ 環境マネジメントに関すること。
- ・ 学校ホームページの更新
- ・ 学校通信の作成、印刷
- ・ 学校要覧の作成
- ・ 印刷物のクラス別仕分け
- ・ 学校便り等の地域配布
- ・ 鍵の管理
- ・ 同窓会
- ・ 部活動外部指導員管理
- ・ 電話対応
- ・ 来客対応

**⑥-2 用務職員の業務の見直しについて、用務職員が主に担っている業務**

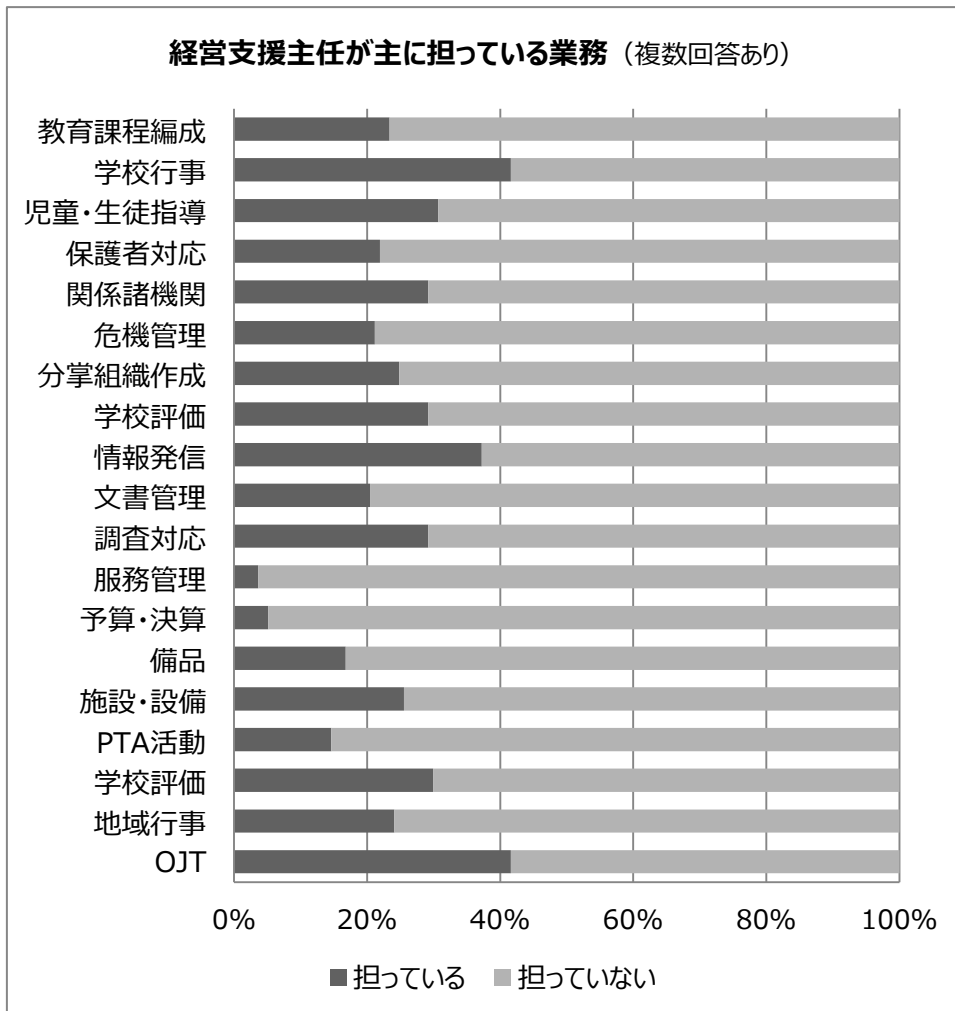


**【その他】**

- ・ 破損箇所の確認、報告、修繕
- ・ 物品の修理、整備
- ・ 環境美化、敷地内の清掃
- ・ 学校周辺の清掃
- ・ 廃棄物、一般ゴミ、資源ゴミ等の分別から処理までの作業
- ・ 緊急時の見回り、不審者対応
- ・ 防災会議の中心
- ・ 来校者受付・対応
- ・ 工事業者対応
- ・ 校庭芝生の管理、芝生業者との調整
- ・ 交換便

- ・ 学校便り等の地域配布
- ・ 生物を育てる教育環境の整備
- ・ 応接室の整理整頓
- ・ 学納金預け入れ・払出し
- ・ 畑や花壇、植物の維持管理
- ・ 各表彰状の掲示

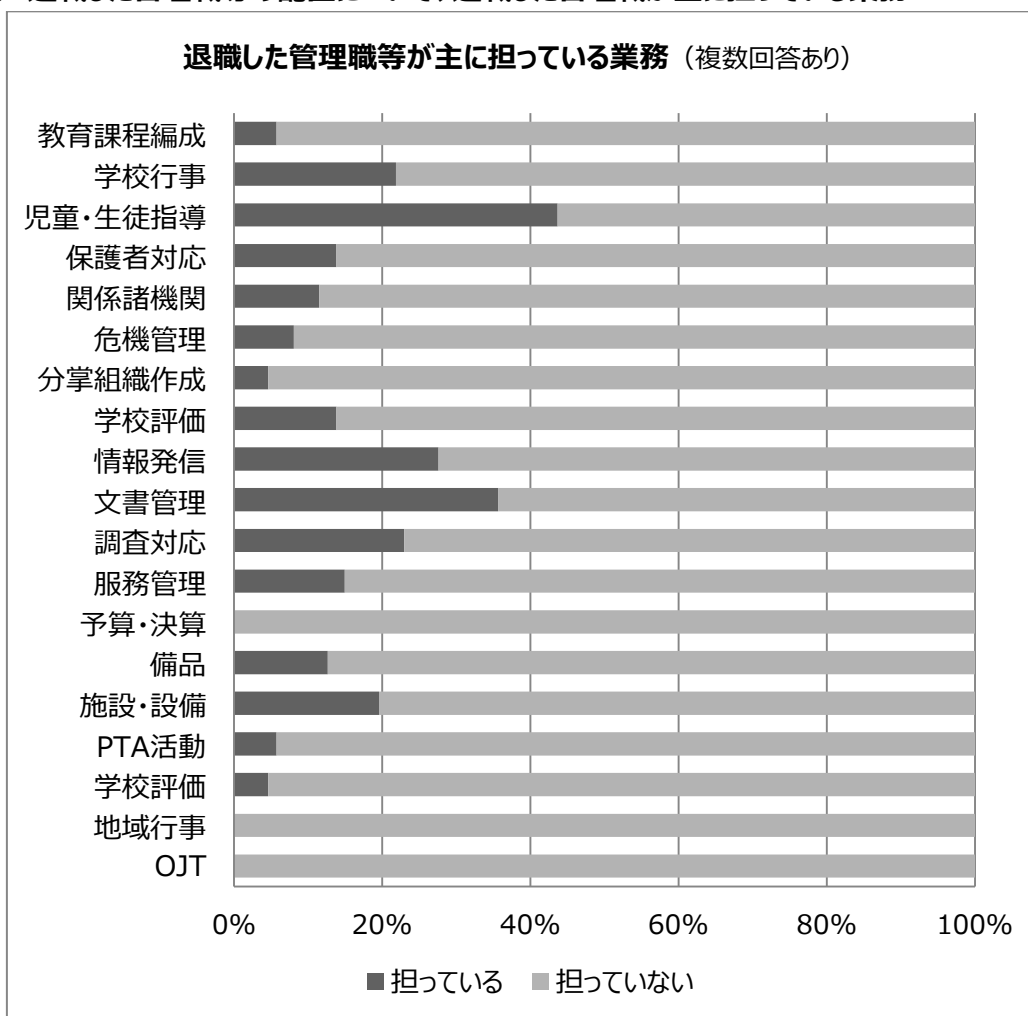
⑦ 経営支援主任の配置について、経営支援主任が主に担っている業務



【その他】

- ・ 学校説明会等、広報に関すること。
- ・ 幼保小中一貫教育推進に関すること。
- ・ ICTの整備・充実に関すること。パソコン周辺の整頓
- ・ 校務支援システムの管理運営に関すること。
- ・ 校内掲示や案内表示に関することなど
- ・ 特別支援教育推進に関する人的配置、推進状況の確認、報告
- ・ 学校統合に向けた物品管理の計画立案と進行管理
- ・ 学校徴収金に関すること。
- ・ 教員と事務職員の連携窓口
- ・ コミュニティスクール委員
- ・ 印刷室の整頓
- ・ 学校ボランティアに関すること。
- ・ 校内における教員研修に関すること。

⑧ 退職した管理職等の配置について、退職した管理職が主に担っている業務



【その他】

- ・ 昇任副校長の指導、助言、補佐的事務
- ・ 管理消耗品の発注
- ・ 転入生・転出生徒の対応
- ・ 配布文書の整理、仕分け
- ・ 校内環境整備及び美化に関わる業務
- ・ 教員に対する指導・助言
- ・ 図書備品管理
- ・ 電話、インターホン対応
- ・ 郵便物処理
- ・ ICT 機器の管理
- ・ 印刷等の事務的業務
- ・ 校内掲示

⑨ 会議の見直しにおいて意識した点と工夫した点

【意識】

- ・ 会議の効率化
- ・ 業務の簡略化
- ・ 授業時数の確保

【工夫】

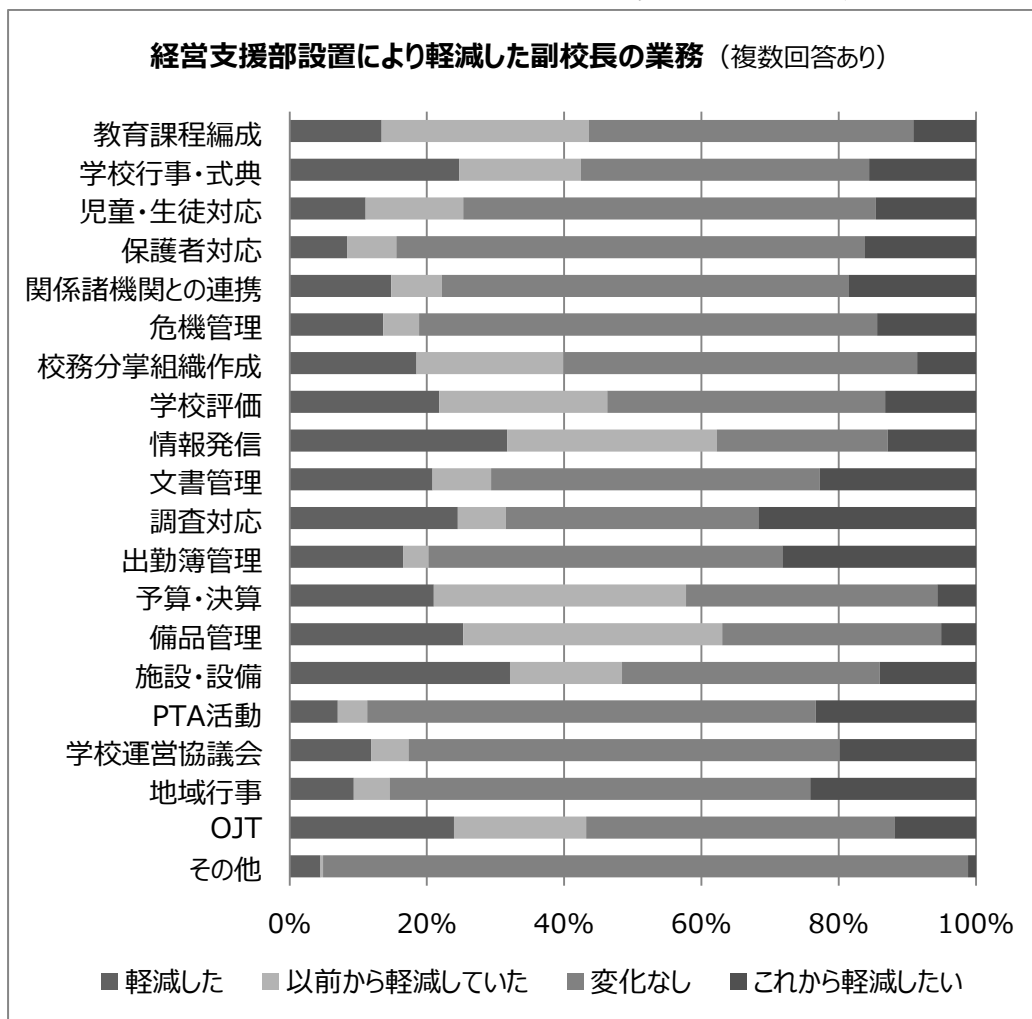
- ・ 三つの会議を同時に行えるようにした。
- ・ 会議の年間計画を作成し、見通しを持った提案をできるようにした。
- ・ 可能な限り、会議を長期休業中に設定した。
- ・ 会議の資料を事前配布
- ・ 提案時間の設定

- ・ ペーパーレス化
- ・ 校務支援システムの掲示板の活用

⑩ その他、学校独自で工夫していること

- ・ 学校の統廃合、校舎建て替え、周年行事等に係る事務を経営支援部で担うようにした。
- ・ 教職員への周知文書を PDF 化し、メールにて配布
- ・ 経営支援部のミーティングを週 1 回開催している。
- ・ 校務分掌表に対応したパソコンフォルダの作成

(2) 経営支援部の設置により軽減した副校長の業務、経営支援部の設置によらず既に軽減になっていた業務、これから軽減したい業務がありましたら御記入ください。



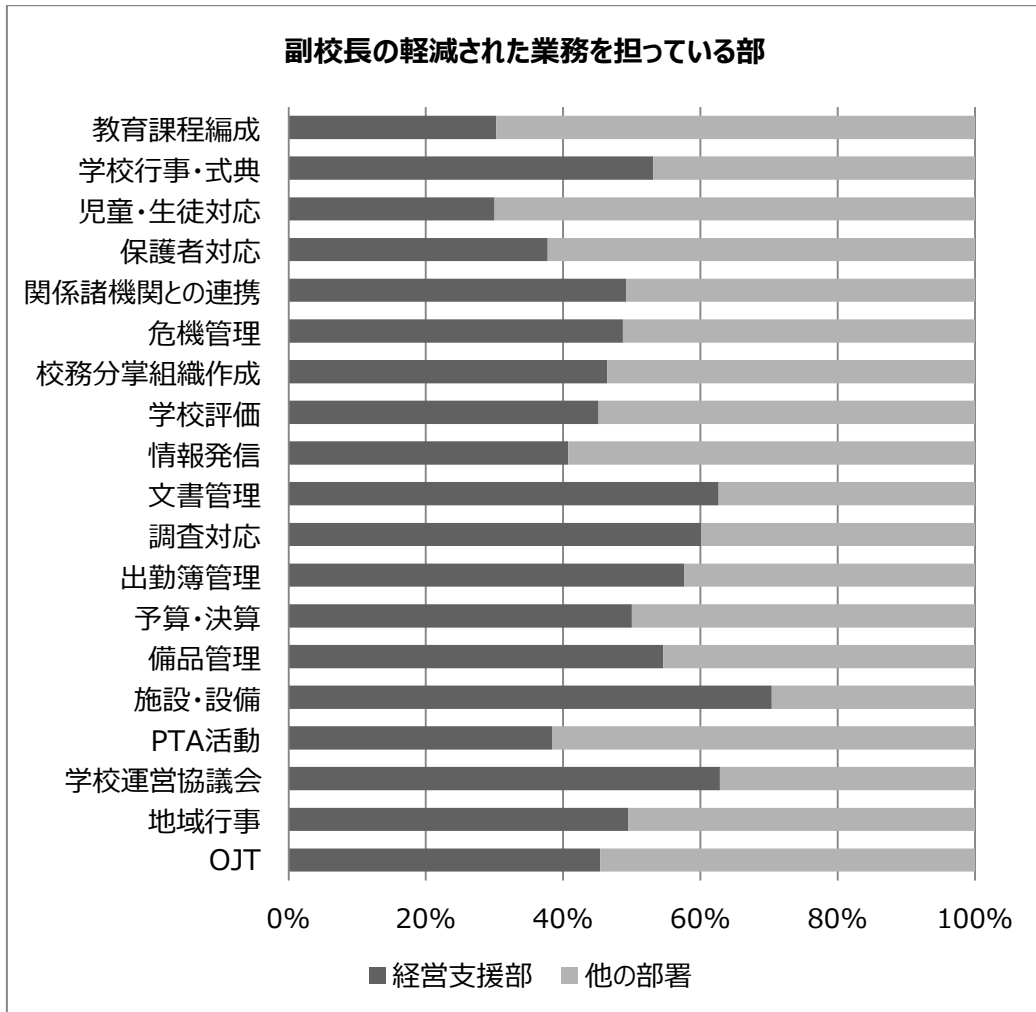
【その他】

- ・ 学校説明会
- ・ 講師報酬支払業務
- ・ 電話、インターホン対応
- ・ 掲示物の管理
- ・ 功績調書の作成
- ・ 印刷室の管理整理
- ・ 校庭芝生維持管理
- ・ 行事予定板書
- ・ 配布物の印刷
- ・ 教職員住所録・連絡網の作成
- ・ 中学生職場体験の対応
- ・ 地域ボランティアとの連携
- ・ 外部団体への施設の貸出手続

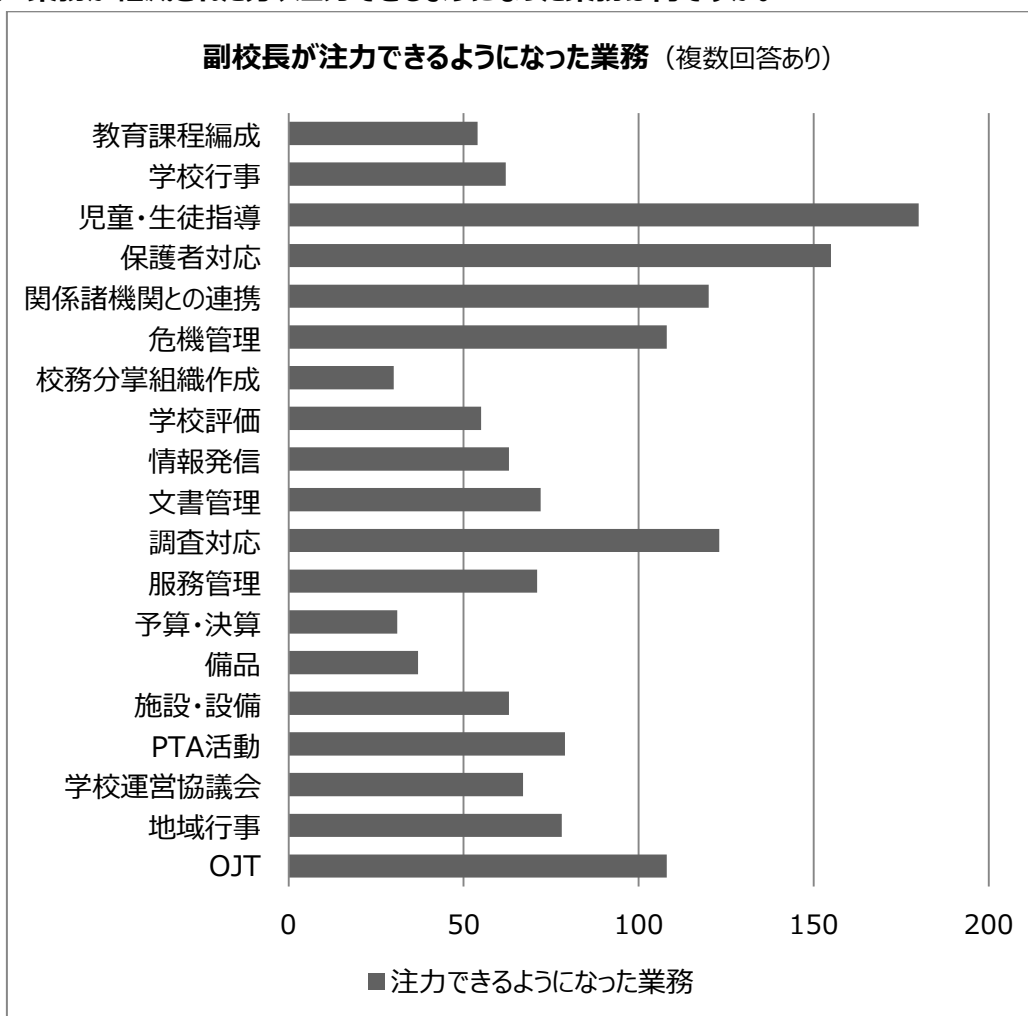
・ 施設開放の受付

・ 学校に来る各種ポスター掲示

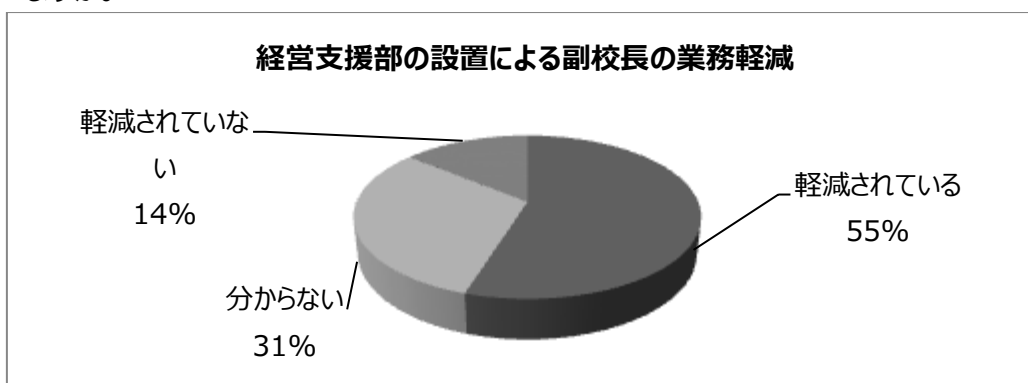
① 軽減された業務は、どの部署が担っていますか。



② 業務が軽減された分、注力できるようになった業務は何ですか。



(3) 経営支援部の設置により、副校長の業務は設置前と比較して、軽減されていると感じますか。



**【軽減されている】**

- ・ 経営支援部の設置により、各分掌主任の意識が高まり、各分掌の職務が確実に遂行されるようになったため、軽減されていると感じている。
- ・ 校務の組織対応が順調に進み、各教職員の経営参画意識が高まったため、副校長の負



担感は軽減した。

- ・ 昨年度までは、担当部署がはっきりしない業務は、ほぼ副校長が担当していたが、1年間かけてそのような業務の整理・振り分けを考えた。今年度は、学校経営支援部の中の責任者も明確にしたことにより、業務遂行のラインと役割分担が明確になり、副校長の業務は軽減したと感じる。
- ・ 事務主事や用務主事が経営支援会議に参加することで、各自の役割が明確になり、連携しながら分掌に当たれるようになった。
- ・ 今までは、副校長が事務職員や用務職員それぞれに伝えていたことが、経営支援会議の開催により、参加者全員に一度に伝えられるようになった。
- ・ 業務内容の見直しにより、副校長から事務職員へ仕事を移行したことも、副校長の仕事の軽減につながっている。
- ・ 副校長が全てを実施していくのではなく、各分掌等に役割と責任を持たせることで、副校長が本来業務に専念する時間が増えた。個々の担当者も力が付き始めている。
- ・ 主幹教諭が役割を自覚し、主体的に副校長の補佐をしてきている。副校長が職務に当たる時間が軽減している。
- ・ 教職員の人材育成（授業観察や指導・助言）、保護者や児童への関わりの時間が持てるようになった。支援の必要な児童に関わったり、相談に乗ったりすることも時間を気にせずに行えるようになった。
- ・ 学校の取組を細かくホームページで発信していることから、保護者対応や苦情対応などマイナスのカバーに費やす時間が少なく、新しい取組に時間を使うことができる。
- ・ 経営支援部が置かれたことにより、急用の場合などに業務を頼みやすくなった。実際の業務量はさほど変化しないものの、組織的に対応できるので、精神的な負担が軽くなったように思われる。
- ・ 全ての責任を自分で背負っているという意識がなくなり、気持ちが楽になった。
- ・ 経営支援部の設置の結果、一人で抱え込むことがなくなり、時間が短縮できたのはもとより、精神的にも負担が軽減された。
- ・ 退勤時間が少し早まった。

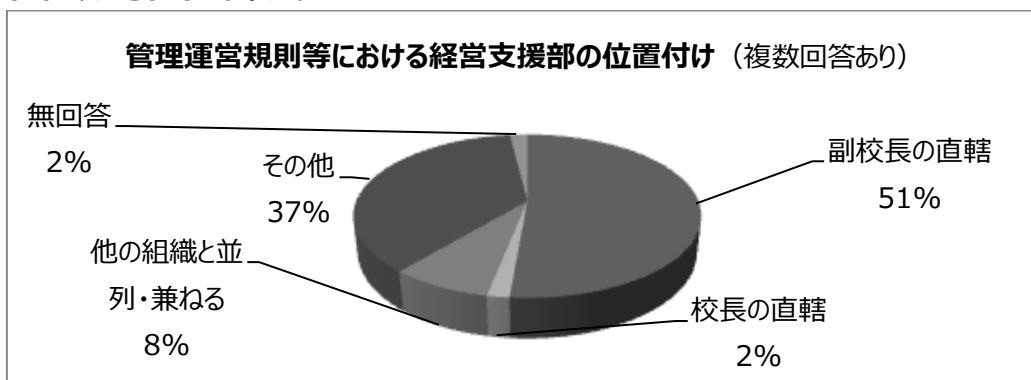
#### 【軽減されていない】

- ・ 校務軽減によって空いた時間にこれまでやっていなかった他の業務が入ってしまい、改善にはつながっていない。
- ・ 保護者対応、児童対応に加え、若手教員の観察指導等、時間が空けばその時間でやらねばならないことは常にある。
- ・ 軽減されていることよりも、新たな調査や諸雑務、地域行事との連携が増えており、多忙感が増しているから。
- ・ 調査ものが一向に減らないことと、学校教育の多様化による地域や教委への対応が増加

している。副校長の業務で外部折衝は大変重要な部分で、地域や社会のニーズが多様化されると副校長の業務は確実に増える。

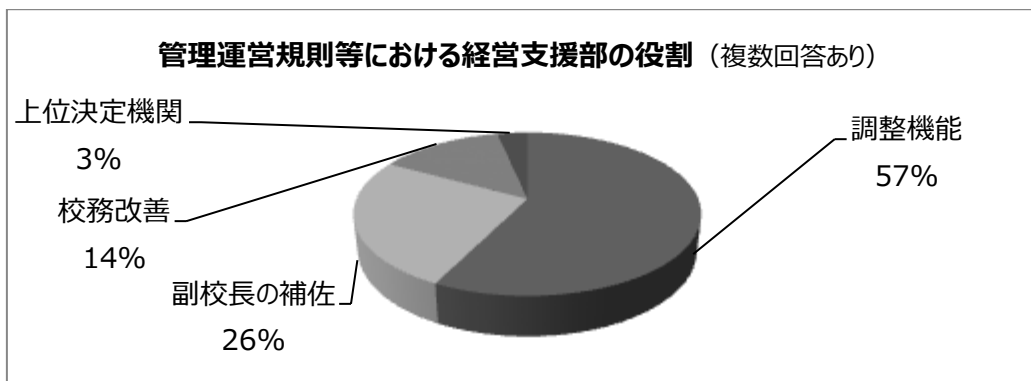
- ・ 経営支援部設置は、教職員の経営参画意識向上や運営組織の見直しについて、有効であると思う。しかし、副校長の負担軽減には結び付いていないと実感している。
- ・ 経営支援部が請け負う業務が明確になっていないため。今後の本校の課題である。

(4) 「校務改善推進プラン」では、経営支援部を「副校長の直轄であり、各分掌を調整する機能を担う」としていますが、貴校の管理運営規則等において経営支援部はどのような位置付けがされていますか。



**【他の組織と並列・兼ねる】**

- ・ 教務部、生活指導部などと同等
- ・ 企画委員会と同等
- ・ 企画委員会のメンバーが兼ねる。



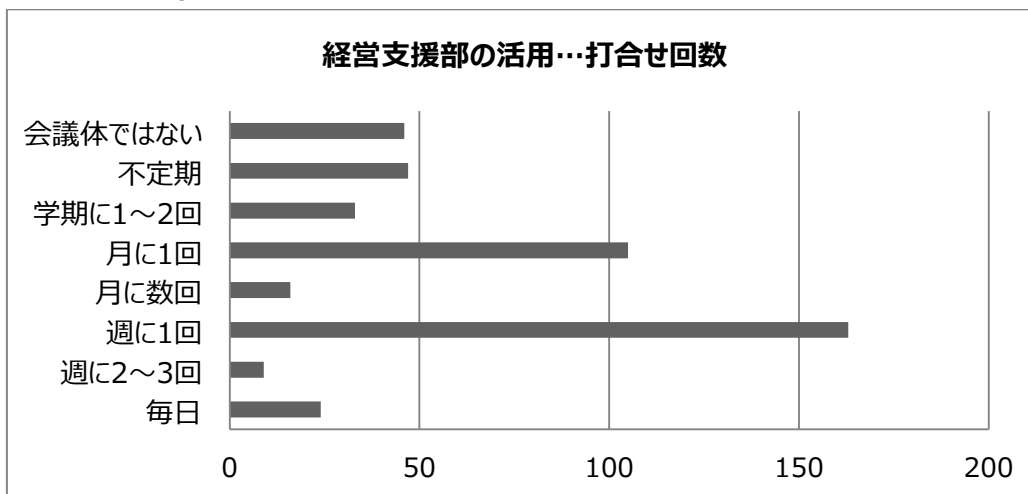
**【調整機能】**

- ・ 各分掌主任が経営支援部のメンバー

**【上位決定機関】**

- ・ 各分掌の上層部として、分掌全体を統率する。
- ・ 企画調整会議や運営会議より上位に位置付けられ、管理職と共に学校運営に携わる。

(5) 経営支援部をどのように活用・運営していますか。



**【主な打合せ内容】**

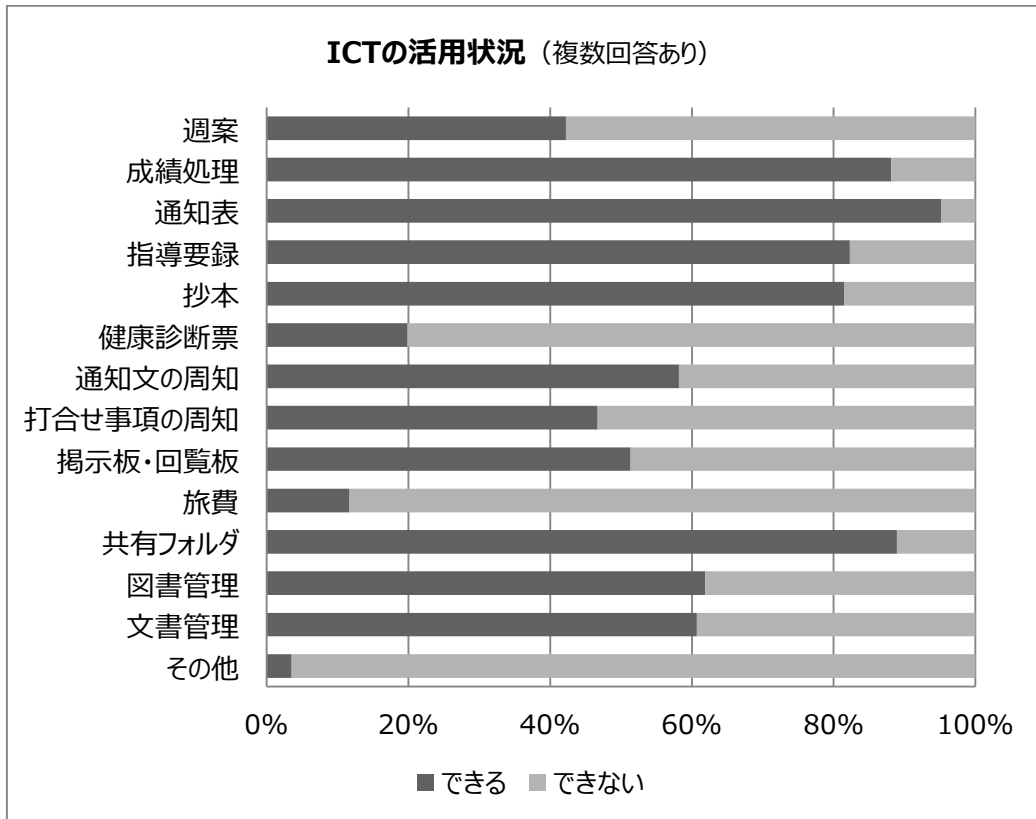
- ・ 予定の確認（一日の予定、週の予定、月予定、来客の確認、行事に向けての役割分担）
- ・ 課題の共有と解決に向けての協議
- ・ 各分掌の進捗状況の確認・調整
- ・ 児童・生徒、保護者、地域などの情報共有、学年や学級の様子についての情報共有
- ・ OJT の企画・運営
- ・ 調査回答の準備
- ・ 学校評価
- ・ 予算管理（執行状況の確認、必要物品の購入検討、私費会計の進捗状況）
- ・ 施設管理（安全点検、修繕箇所の検討）
- ・ 危機管理（避難訓練の確認、防災マニュアルの見直し）
- ・ 学力調査、体力調査の集計と分析
- ・ 英検、漢検、数検の実施支援

**【経営支援部で話われたことの周知の仕方】**

- ・ すぐに取り組むことは経営支援部メンバーから学年主任に伝達
- ・ 経営支援担当が、A4 の紙にまとめ、全教職員に周知徹底を図る。

## 2 「校務改善プラン」の方向性の二つ目、業務改善について伺います。

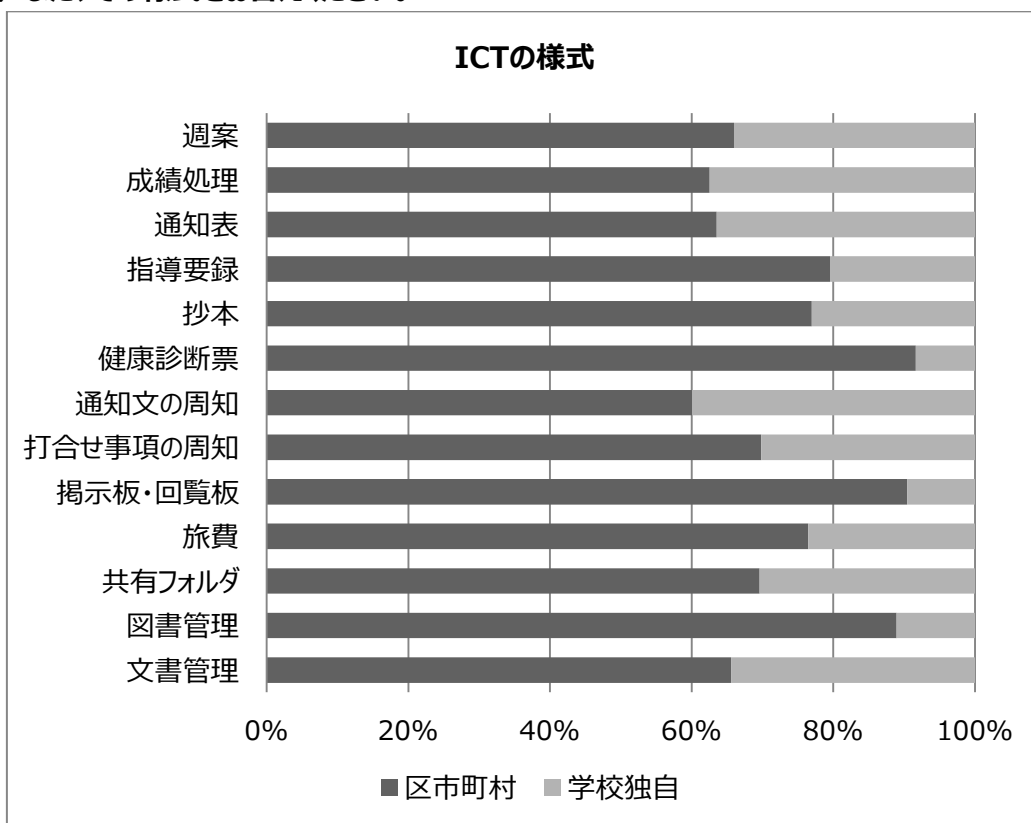
### (1) 貴校の校務改善に関わる ICT の活用状況についてお答えください。



#### 【その他】

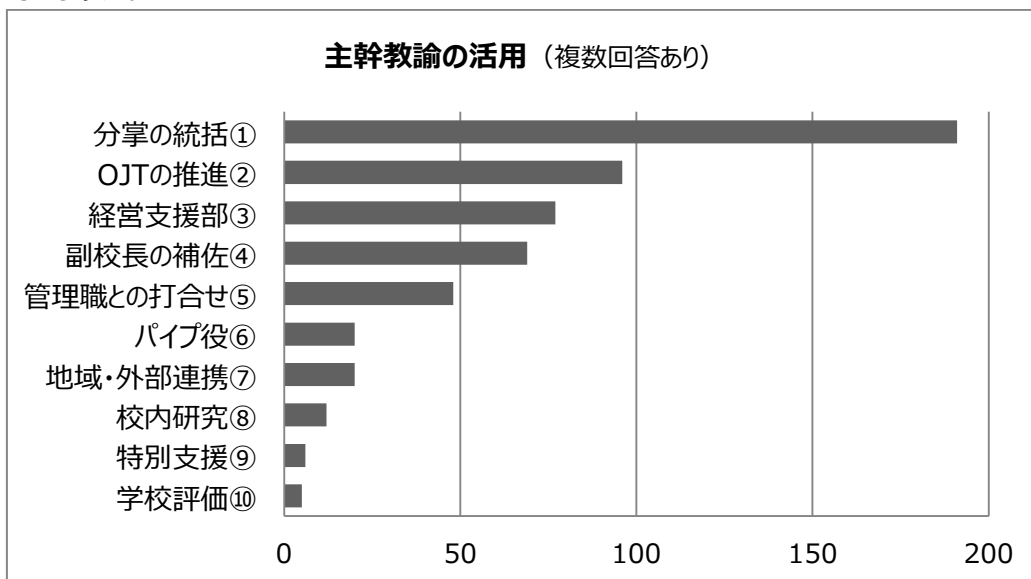
- ・ 学校日誌
- ・ ホームページの作成
- ・ 休暇申請
- ・ 出席簿の作成
- ・ 児童名簿管理
- ・ アンケート集計
- ・ 写真販売をインターネットで販売する。
- ・ 継走電話を廃止し、メールに一本化

(2) また、その様式をお答えください。



3 「校務改善プラン」の方向性の三つ目、教職員の資質・能力の向上について伺います。

(1) 校務改善において、主幹教諭（経営支援部以外の主幹教諭を含む。）をどのように活用していますか。



① 分掌の統括

- ・ 分掌主任として、学校経営に参加するとともに、校務改善を行う。

- ・ 分掌を統括する立場として、指導・助言をする。
- ・ 起案文書への関与、決定

**② OJT の推進**

- ・ 主任教諭への指導・助言
- ・ OJT 研修の企画・実施
- ・ 若手教員の授業観察

**③ 経営支援部**

- ・ 経営支援主任として、経営支援部をコーディネートする。
- ・ 事務職員及び用務職員との連絡調整

**④ 副校長の補佐**

- ・ 副校長の仕事を担うとともに、副校長の仕事を覚える機会とする。

**⑤ 管理職との打合せ**

- ・ 毎朝の打合せに同席し、学校経営への参画意識を高める。

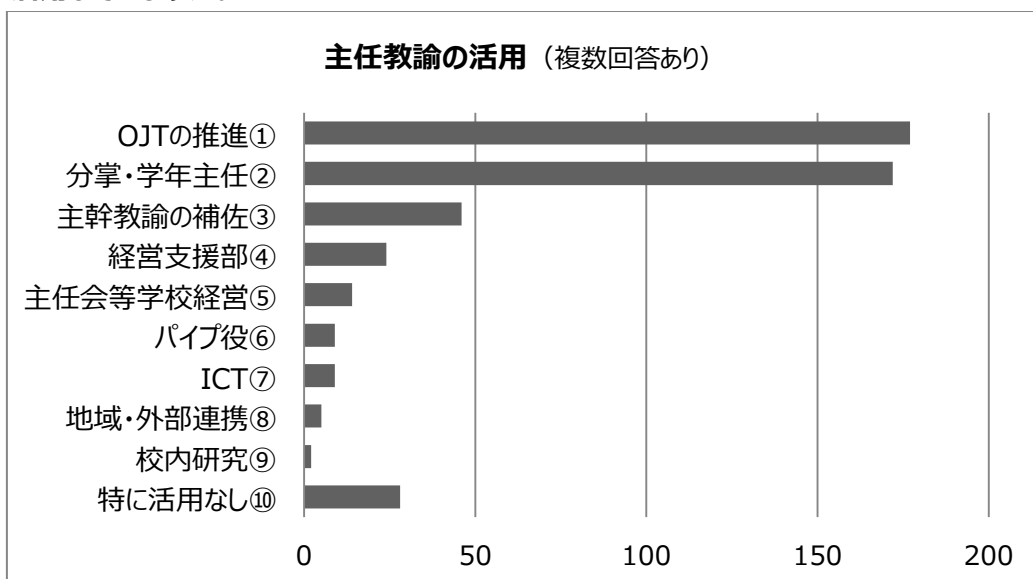
**⑥ パイプ役**

- ・ 管理職と主任教諭・教諭の橋渡し役
- ・ 教職員への発信役

**⑦ 地域・外部連携**

- ・ 関係諸機関との連携
- ・ 幼保小連携、小中連携
- ・ PTA や地域行事への参加

**(2) 校務改善において、主任教諭（経営支援部以外の主任教諭を含む。）をどのように活用していますか。**



① OJT の推進

- ・ 学年運営や校務分掌で若手教員とペアにして育成を図る。
- ・ OJT 研修の企画・実施

② 分掌・学年主任

- ・ 必置主任や各種委員会のリーダーとして、校務の中心を担う。
- ・ 学年主任として、学年経営を行う。

③ 主幹教諭の補佐

- ・ 副校長の補佐をする場合もある。

④ 経営支援部

- ・ 経営支援主任として、経営支援部をコーディネートする。

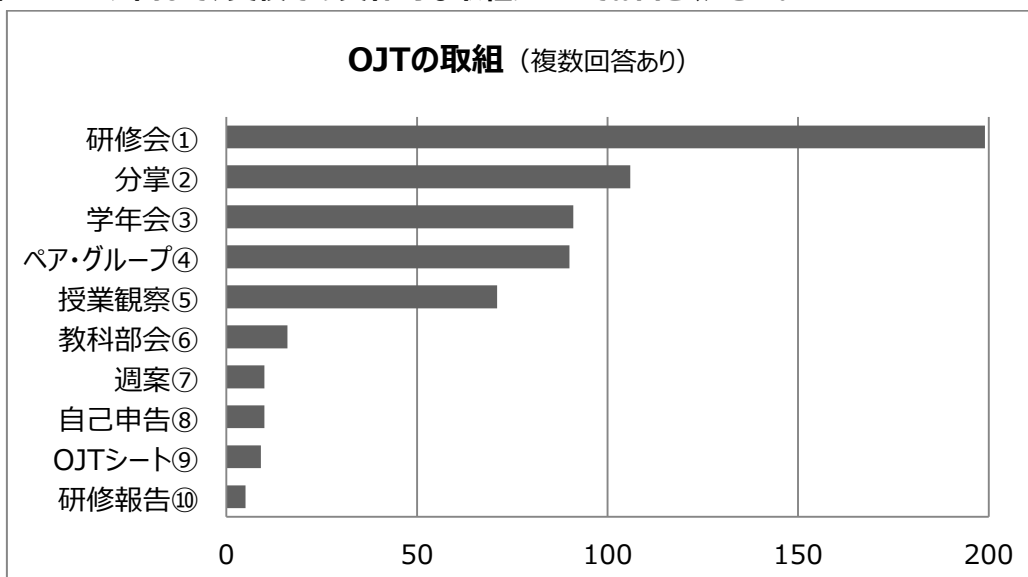
⑤ 主任会等学校経営

- ・ 主任会を開催し、ボトムアップを図る。
- ・ 管理職との打合せに主任教諭代表を参加させ、学校運営への参画を図る。

⑥ パイプ役

- ・ 主幹教諭と教諭の橋渡し役

(3) OJT に関して、貴校での具体的な取組についてお書きください。



① 研修会を開催する。

- ・ 若手教員を対象にした研修会。講師は管理職、主幹教諭、主任教諭など
- ・ 全員を対象にした研修会。講師は管理職、主幹教諭、主任教諭、教諭など

- ・ 実技研修、フィールドワーク

**② 分掌業務を行うなかで OJT を行う。**

- ・ 各担当 ⇒ 各主任 ⇒ 管理職という文書起案システムのなかで、職責に応じた指導・助言を行う。
- ・ 主担当と副担当の二人体制で分掌を担当し、業務を遂行するなかで指導・助言を行う。
- ・ 分掌経験者と未経験者の二人体制で分掌を担当し、業務を遂行するなかで指導・助言を行う。
- ・ 若手を企画・運営に当たらせ、ベテランがサポートをする体制をつくる。

**③ 学年会を OJT の機会と捉える。**

- ・ 担当学年の配置において、OJT を意識した配置を行う。
- ・ 学年会を毎週設定する。
- ・ 学年会において、学年経営、学級経営、教材研究、児童対応、保護者対応等について指導・助言を行う。

**④ ペアやグループを組んで、年間を通じた OJT を行う。**

- ・ ペア、3 人組、5 人グループをつくって OJT を行う。
- ・ ペア…OJT 対象者と OJT 担当者の組合せは、対象者の希望制とする。  
OJT 担当者にメンターとしての役割を担わせる。  
OJT 対象者に年の近い教員が相談役となるチューター制度を取り入れる。  
経験 5 年未満の若手教員に主任教諭を 1 対 1 の指導者として付け、年度当初に育成目標を設定する。長期休業前に、目標に対してどのような指導を行い、どのように力を付けたか確認する。  
職員室の席を隣にする。
- ・ グループ…日常の時間割の中で、グループごとに研究授業と協議会を行う。

**⑤ 授業観察を通して OJT を行う。**

- ・ 主幹教諭・主任教諭が若手教員に授業を見せる。
- ・ 年 3 回の授業観察を全教員に公開する。
- ・ 授業交流週間を設定し、全教員が相互に授業観察を行い、コメントを交換する。
- ・ 初任 3 年目までの教員に対して、校内 1 日留学を年数回実施する。
- ・ 学校公開を機会と捉え、公開する授業を事前に、グループで、指導案作成、教材の準備、模擬授業、協議会等のマイクロティーチングを行う。



#### ⑥ 教科部会の活用

- ・ 各教科週 1 回、教科部会を授業時間内に組み込む。
- ・ 教科ごとに毎学期相互授業参観を実施する。

#### ⑦ 週案の活用

- ・ 週案に、週目標と振り返りを記載する。
- ・ 週案に、授業見学の予定、参観で学んだことを記載する。
- ・ 週案に、授業観察で指導したこと・されたことを記載する。
- ・ 週案に、OJT 対象者が目標・学んだこと・メッセージ等を、OJT 担当者が指導内容・コメント等を記入する。

#### ⑧ 自己申告の活用

- ・ ペアでの OJT を行う際、職層に応じた目標を全員が立て、10 月と 3 月に振り返りを行う。振り返りを自己申告の時期と合わせることで、意識を高めさせる。
- ・ 自己申告の面接時に取組目標を明確にし、年間を通して指導・助言に当たる。

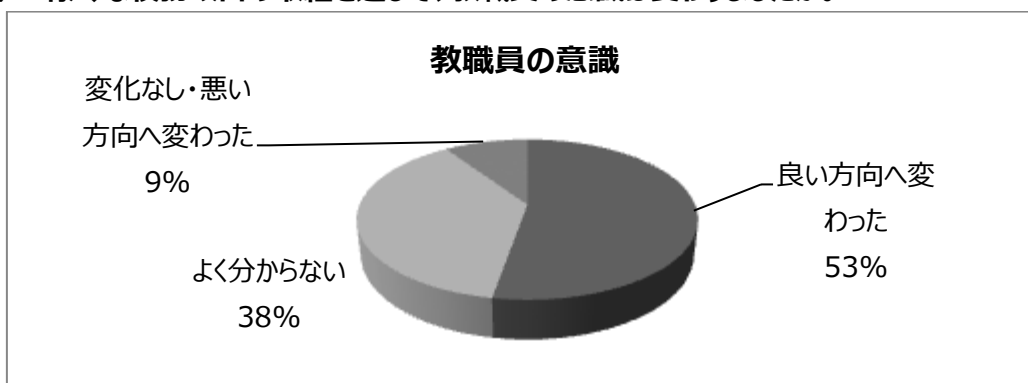
#### ⑨ OJT シートの活用

- ・ OJT シートを週案に貼る。
- ・ OJT を活用し、前期・後期での評価を行う。

#### ⑩ 研修報告

- ・ 各自が受講した研修を A 4 一枚の紙にまとめ、供覧できるようにする。

#### (4) 様々な校務改善の取組を通じて、教職員の意識は変わりましたか。



##### 【良い方向へ変わった】

- ・ 組織の一員として働く意識や、より効率的に働こうとする意識が高まった。
- ・ 仕事内容が明確になり、見通しを持ちながら業務遂行に当たることができるようになった。
- ・ 意思決定ラインが明確になったことで、仕事上の相談を積極的に行うようになった。
- ・ 業務の効率化は、人任せではなく、個々のアイデアの積み重ねが大切であることの認識が

高まった。

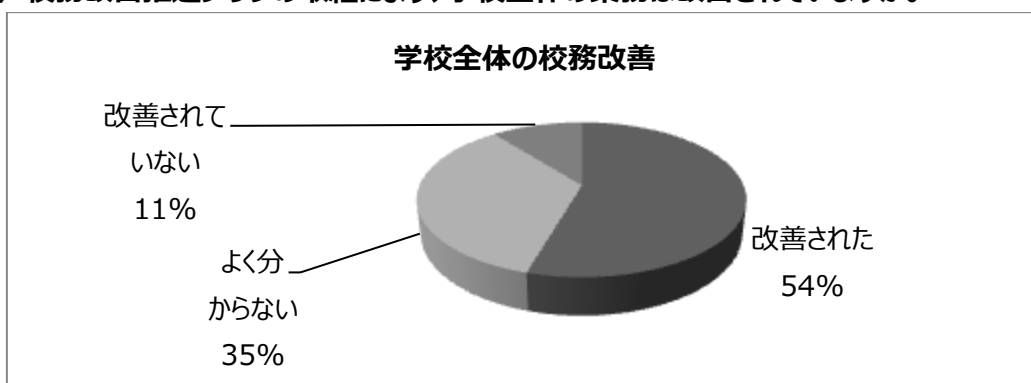
- ・ 教師は授業さえしていればよいという考えの者はいなくなった。
- ・ 事務職員、用務職員が学校運営に参画する意識が高まった。
- ・ 全員で仕事をシェアしてやっていこうという考え方になり、仕事の偏りが是正された。
- ・ 教職員の意識の中に、他の分掌や他学年への関わりを持つとする気持ちが生まれた。
- ・ 自分の担当する分掌、学年業務のみならず、広く全体的な視野の下に校務を考えるようになってきた。
- ・ 教職員間でお互いの負担減のために仕事を分担し合ったり、予期していなかった仕事に対してフォローし合ったりする雰囲気ができつつある。
- ・ 特に各部の主任や委員長が、経営的な視点を持って職務に当たるようになった。その結果、中間層のリーダーが主体性を発揮できるようになってきた。
- ・ 主任教諭が自分の職責を意識して、職務を遂行するようになった。
- ・ 主任教諭選考を受験する教諭が増えた。
- ・ 主幹教諭の自覚を促し、副校長の補佐をする意識が芽生えた。
- ・ 自主的に副校長の仕事を補助する者が出てきた。
- ・ 副校長の仕事が軽減された。主幹教諭が B 選考を受験するきっかけとなった。

#### 【変化なし・悪い方向へ変わった】

- ・ 経営支援部のメンバーには、校務改善の意図が理解されているが、学校全体となるとまだ不十分と感じる。

#### 4 校務改善の全体について伺います。

##### (1) 校務改善推進プランの取組により、学校全体の業務は改善されていますか。



#### 【改善された】

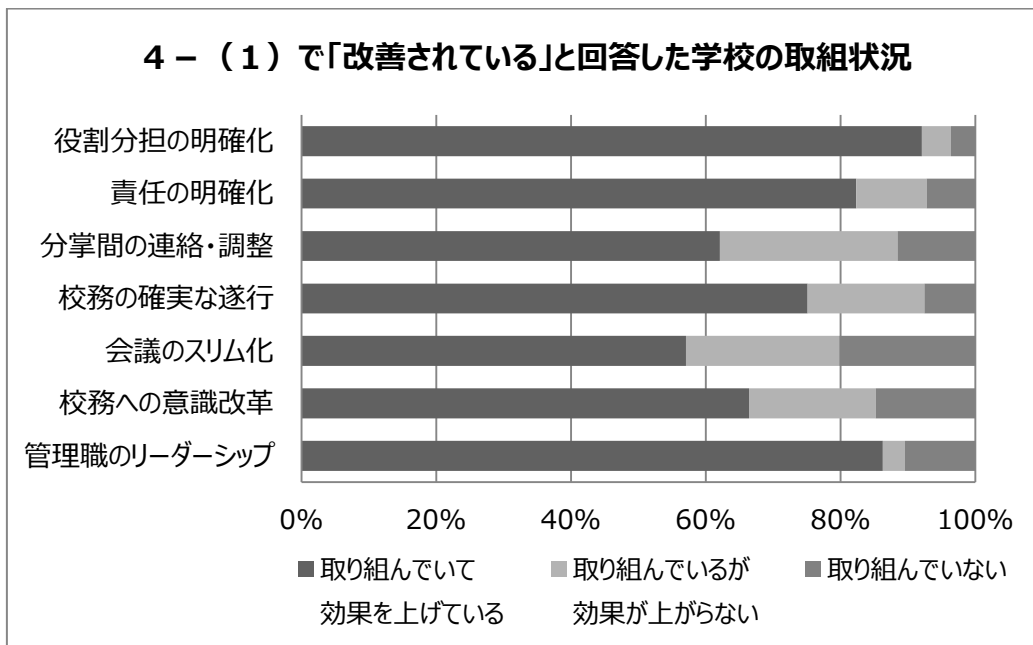
- ・ 分掌が整理され、打合せや会議の時間が短くなった。
- ・ 業務の役割分担が明確になったことで、教職員の帰宅時間が早まった。
- ・ ICT の活用が進み、情報の共有、時間の短縮が図れるようになった。
- ・ OJT の体制を整えたことで、若手教員への指導が円滑になった。

- ・ 事務職員、用務職員との連携が強化され、学校行事等が円滑に運営できるようになってきた。
- ・ 副校長が、教育課程の進行管理と人材育成に時間をかけられるようになり、学校力が高まった。
- ・ 教職員全員で児童への教育活動を担っているのということが理解され、児童一人一人をより大切に考えるようになった。
- ・ 仕事の細分化と再分担をしたことにより、役割分担がより明確になった。お互いの仕事がよく分かったことにより、協力し、ねぎらう風土が根付いた。

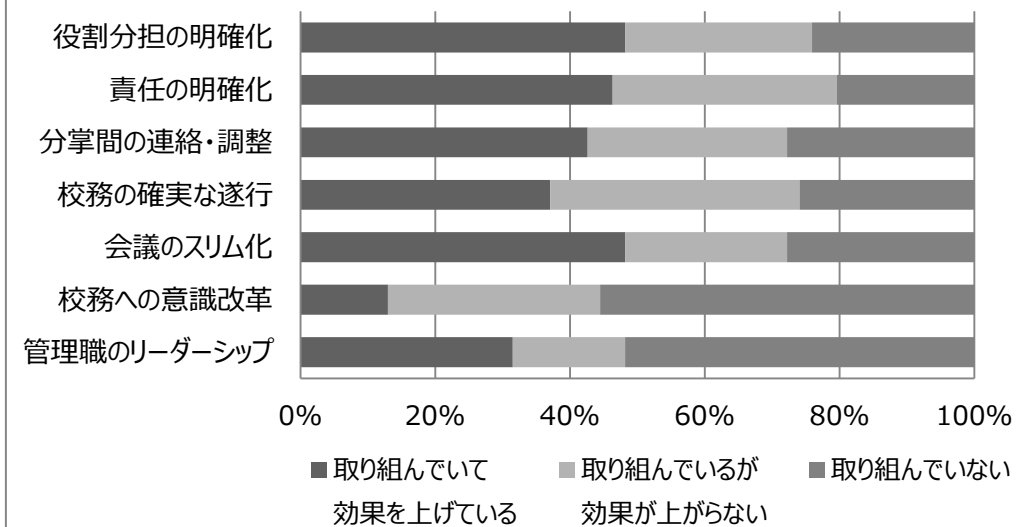
**【改善されていない】**

- ・ 副校長の業務改善については確実に進んでいるが、教員の多忙化という課題に対しては、まだ十分に進んでいるとは思えない。
- ・ 改善された部分もあるが、業務が増えているため、トータルとして変わらない。

**(2) 校務改善の取組状況について伺います。**



#### 4 - (1) で「改善されていない」と回答した学校の取組状況



#### (3) 校務改善推進プランの取組以外に、校務改善に向けた学校独自の取組はありますか。

- ・ 定時退勤日の設定
- ・ 年次休暇の積極的取得
- ・ 生活指導、授業規律の徹底を全教職員で共通理解の後、共通実践する。
- ・ 行事や環境整備に地域や保護者等、外部ボランティアの協力を得る。
- ・ 学校事務の共同実施