

多忙化の解消に向けてⅢ

「児童生徒と向き合う時間を確保するために」

～教育活動を充実させるための教職員の意識改革～

平成26年度 多忙化対策検討会議

千葉県教育庁教育振興部教職員課

平成27年2月

は　じ　め　に

学校における事務量の軽減に取り組むため、平成20年度より庁内に「学校を対象とする事務量軽減検討チーム」を編成し、主に、学校から教育委員会に対する各種報告や諸届などの文書事務等について、事務量の軽減を図ってきました。

平成24年度からは、校内における効率的な学校運営や、教職員の在校時間の縮減をはじめとした総労働時間の短縮に関する取組の充実を図るため、庁内に「多忙化対策検討会議」を設置し、検討を進めているところです。

同会議では、様々な視点から学校における総労働時間の短縮について検討し、平成24年度末には、部活動指導にポイントを絞った事例をとりまとめた冊子を、平成25年度末には、学校における組織的対応の事例をとりまとめた冊子を作成して各学校に配付しましたが、平成26年度は、教職員としての本来業務である教育活動を充実させることを目的として、管理職が教職員の総労働時間の短縮を図る取組を行うだけでなく、ライフステージに応じた勤務について考えてもらえるよう、教職員一人一人に必要な意識改革等の内容について取りまとめました。

総労働時間の短縮は、それぞれの学校の置かれた状況や、様々な要因が複雑に絡まり、各学校ならではの取組みが求められるところです。各学校におかれましては、本事例集を活用し、教職員が子どもたちに向き合える時間を確保できるよう、事務負担の軽減に向けた取組をお願いします。

目 次

序論	教職員の勤務時間管理の必要性について	1
「教育活動を充実させるための教職員の意識改革に向けての具体的取組例」		
1	教職員の勤務時間の把握について	5
2	多忙化解消に向けた教職員の意識改革の取組例	9
3	外部人材（学校支援ボランティア）の活用	1 1
4	準備に時間をかけずに、時短を目指す！	1 3
5	特別支援学校における時間効率化の意識改革	1 5
6	“ノ一部活デー”の推進	1 7
7	衛生委員会を活用し、職員が健康相談をしやすい環境をつくる	1 9
参考 1	教育職員の総労働時間の短縮に関する指針	2 1
参考 2	勤務時間の適正管理と休暇等の取得促進について	2 3
参考 3	学校問題解決のための支援	2 4
参考 4	業務改善リーフレット 「児童生徒と向き合う時間を確保するために」	3 0

序論 教職員の勤務時間管理の必要性について

教育職員に対しては、時間外勤務手当を支給せずに、その代わり、勤務時間内外の勤務を包括的に評価するものとして給料月額4%の教職調整額を支給することとなっており、時間外勤務を命じることができるのは、4つの限定的な場合となっています。

このことは、教育職員の業務の特殊性に由来するものですが、原則時間外勤務を命じない、時間外勤務手当が支給されないことは、かえって管理職による教職員の勤務時間外における勤務実態の把握を曖昧にしてしまうおそれがあります。

また、公立学校の教職員についても、労働基準法上の労働時間に係る規制が適用されていることから、管理職は、教職員の勤務時間を適切に管理していかなければなりません。さらに、労働安全衛生法が、公立学校を含むすべての事業場に適用されるものであることから、教職員の健康管理を適切に行う上でも、管理職は、教職員の勤務実態を適切に把握することが必要となります。

1 千葉県の教職員の勤務時間の実態について

(1) 正規の勤務時間を超えた在校時間の状況（平成26年度）

- | | | |
|---------------|---------|--------------|
| (ア) 小学校 | 約2時間23分 | (抽出31校の平均値) |
| (イ) 中学校 | 約2時間43分 | (抽出13校の平均値) |
| (ウ) 高等学校（全日制） | 約1時間36分 | (県立124校の平均値) |
| (エ) 特別支援学校 | 約2時間13分 | (県立30校の平均値) |

(2) 調査方法

- ・県立学校については、全県立学校校長に対し勤務実態の聞き取りを実施し、集計した。
- ・市町村立学校については、抽出した学校の校長に対し実態調査を実施し、集計した。

2 教職員が勤務時間外に仕事を行わざるを得ない状況にある要因

(1) 教職員一人一人の仕事のやり方、意識

- ・仕事のやり方に無駄がある。
- ・時間内で仕事を終わらせるという意識が欠如している。

(2) 管理職のマネジメント

- ・特定の職員に業務が集中してしまう。
- ・管理職が、職員の正確な在校時間の状況について、実態を把握できていない。

(3) それぞれの学校の職場風土

- ・勤務時間が長いほど評価されるという誤った認識がある。
- ・年次休暇や特別休暇を取得しにくい雰囲気がある。

(4) 地域の要望・期待

- ・児童生徒を取り巻く様々な諸問題に、親身に取り組んでくれる教職員が評価される。
- ・学校に地域行事へ協力が依頼され、また、学校開放を積極的に行うよう求められる。

3 総労働時間縮減を図るために必要な視点について

(1) なぜ「ノー残業デー」は定着しないのか

- ・早く帰ることが目的となっており、本来の目的である「早く帰るためにどうするのか」という視点で業務改善がなされておらず、結局は他の日に残業をせざるを得ないなど、週トータルの残業時間が変わらないから。
- ・週に1回くらいは早く帰って家族で食事しよう等、私生活を充実させようとする意識が薄いから。

(2) 「ムダ」な働き方を見つけるために管理職が行うべきこと

- ・職員個々の残業のタイプを分析する。(図1参照)
 ※一見してムダとわかる残業のタイプ(つきあい型、ダラダラ型、なりゆきまかせ型)は、面談等を実施して改善を図り、やめさせる必要がある。

図1 教職員の残業の7つのタイプ

残業のタイプ	残業の傾向
つきあい型	同僚の多くが学校に残っていることから、誰かが帰るまでつい学校に残ってしまい、安心して自分も残って仕事をしてしまう。
独りよがり型	自分一人の思い込みで仕事を進めてしまい、あとから他の職員や管理職に指摘され、結局もう一度やり直さざるを得ない。
抱え込み型	一部分でも他の職員に業務を渡すと自分のポジションが奪われてしまうなどとの脅迫観念から、同僚・後輩に仕事を渡さない。
ダラダラ型	仕事の密度が薄く、家に帰っても一人暮らしなので何もやることのないことから、何となくダラダラと仕事をしている。
なりゆきまかせ型	考査や行事の前日に、慌てて遅くまで仕事をせざるを得ない。「もう少し早く手をつけておけばよかった。」と後悔をすることが多い。
自己満足型	重要な部分とそうではない部分の見極めがつかず、すべての箇所を完璧に仕上げないと気が済まず、仕事に多くの時間をかける。
がむしゃら型	若手教職員が、早く一人前になりたいといった理由から、ないしは、仕事熱心であるが故に毎日遅くまで仕事を行う。



- ・管理職が、職員のタイプ別に対策を検討し、改善を図る。
 (つきあい型) 管理職が率先して早く帰るようにするとともに、残業が多い職員を高く評価するような、早く帰ることがはばかれるような職場風土を改善する。
 (独りよがり型) このタイプの職員は、ある面で優秀な職員が多い。管理職が、仕事は学校の教育目標に沿ったものでなければならないという当たり前のことをかみ砕いて説明するとともに、同僚との連携や段取りも自己の計画の中に取り入れさせる。
 (抱え込み型) 管理職は、特定の個人に依拠した態勢は、リスクマネジメントの面で問題があること、後継者を育てることに支障があることを指導していく。

(ダラダラ型) 管理職は、職員個々の勤務状況を具体的に把握し、ムダがあればそれを省かせるとともに、職員自身に、勤務時間外に行う業務内容及び取組の計画を立てさせ、その結果をふりかえらせることで自己の課題を把握させる。

(なりゆきまかせ型) いつまでに終わればよいかを意識させるのではなく、いつから始めればよいかを意識させ、締切りから逆算したスケジュールを立てさせる。

(自己満足型) 児童生徒及び保護者のニーズがどこにあるのかを常に考えさせる。自分の達成感や満足感と、児童生徒のあげた成果を客観的に比較させる。

(がむしゃら型) 若い時期にとことん仕事にのめり込むことで得られた知識や経験は、一生の財産となる。しかし、管理職として、特に若手職員に対し、仕事の進捗状況を把握するとともに、心身の良好な健康状態を維持させるためにも、的確なアドバイスを行い、過度な残業をやめさせなければならない。また、若手職員の教員人生の全体を見据えて、今後必要になる研修を積ませる機会を与えることも大切である。

(3) 留意が必要な、管理職（上司）が陥りやすい七つのパターンとは

1	意味のない会議
2	必要以上の資料の作成
3	残業前提の仕事の指示
4	頼みやすい職員に仕事を頼む
5	ローパフォーマーには仕事を与えない
6	自分がやった方が早いので、つい自分でやってしまう
7	管理職自身が長時間勤務をしている

※管理職は、総労働時間縮減に向けて、マネジメントの3要素を踏まえる必要がある。

→学校教育目標を達成するために

(ア) 誰に何をやらせるのか決定し、(校務分掌)

(イ) 具体的に指示を出し、(重点目標の設定及び教職員への指導)

(ウ) 進捗を管理し、(目標申告)

その結果に責任を持つとともに、そのプロセスで人材育成をする活動を実践する。

(4) 各学校で進められてきた業務改善の例を参考にする

- ・ 県教育委員会の通知（(5) 参照）を受け、自校の課題を明らかとし、できるところから業務改善に取り組む。
- ・ 文部科学省から平成22年11月に発行された「教員の勤務負担軽減に関する教育委員会における取組」によれば、小学校では「会議・打合せ」、中学校では「部活動・クラブ活動」について業務改善を図った例が多いと報告とされている。また、業務改善の効果をを得るためには、①組織的に取り組むこと、②計画的に取り組むこと、③負担なく取り組むこと、④教育委員会が支援することが必要であると提言されている。

- ・ 県教育委員会による各学校種の校長への聞き取りの結果によれば、「ノー残業デー」、「部活動の複数顧問制」、「職員会議資料の事前配付」等については、多くの学校で取り組まれていることがわかった。また、市町村によっては、教職員に出退勤時間を表計算ソフトに入力させることなどにより、管理職が、職員の勤務時間の状況を把握している例も見られた。

(5) 千葉県教育委員会のこれまでの取組を参考にする

- ・ 「教育職員の総労働時間の短縮に関する指針」の制定（平成15年3月31日）
- ・ 「勤務時間の適正管理と休暇等の取得促進について」の通知（平成18年3月30日）
- ・ 県教育委員会内に「学校を対象とする事務量軽減検討チーム」の設置（平成20年度）
- ・ 業務改善リーフレット「業務を見直し、スッキリ勤務」作成（平成23年3月31日）
- ・ 県教育委員会内に「多忙化対策検討会議」の設置（平成24年度）
- ・ 「多忙化の解消に向けて」の通知（平成25年3月29日）
- ・ 「多忙化の解消に向けてⅡ」の通知（平成26年3月10日）

4 取組が求められる具体的な総労働時間縮減策について

(1) 教職員の勤務実態の把握

- ・ 表計算ソフト等を活用し、負担にならないような方法で教職員一人一人の出退勤時間を把握する。
- ・ 管理職が、1か月間の全職員の在校時間及びその平均値等を集計する。

(2) 総労働時間を短縮できない原因の分析

- ・ 教職員からの聞き取りやアンケート調査等をもとに在校時間が長い原因を分析する。

(3) 目標の設定及び業務改善計画の立案

- ・ 安全衛生委員会、プロジェクトチーム等で目標、業務改善計画を立案

※総労働時間の短縮に取り組むことは、職員の健康保持やワーク・ライフ・バランスの実現にも資するものです。校長は、「教育職員の総労働時間の短縮に関する指針」に基づく学校運営により、公務能率の向上を図るとともに、勤務時間の適正管理も行う必要があります。

参考資料：

1 「教職員の勤務負担軽減を図るための業務改善マニュアル」

平成23年度教員の勤務負担軽減を図るための教育委員会の取組の成果検証に係わる調査研究報告書
文部科学省「学校運営の改善のあり方に関する調査研究」（公益財団法人 日本生産性本部）

2 「マネジメントの視点からみた ワーク・ライフ・バランス時代の長時間労働削減とは」

広田 薫 日本能率協会総合研究所 組織・人材戦略研究所 主任研究員

http://www.rosei.jp/jinjour/article.php?entry_no=56328&bk=list%2Fseries.php%3Fss%3D200

3 「先生は忙しいけれど。 ～「多忙」、その課題と改善～」

NPO 法人 日本標準教育研究所 編

1 教職員の勤務時間の把握について

県立学校において、教職員の出退勤時間の把握は、直接の服務監督者である校長が、学校の実情に応じ、出勤簿への押印や目視等によって把握している。

平成25年度の県教育委員会の調査によれば、市町村立学校においては、教職員の出退勤時間の把握を、出退勤記録簿や表計算ソフトに入力して管理している割合は、54市町村中25市町村であり、そのうち、5市町村については、タイムカードやICカードで記録をしているとのことであった。

1 県立学校における教職員の勤務時間の把握の例

(1) ある特定の期間（1か月）について、教職員に、出退勤時間を表計算ソフトに入力してもらった。（表1参照）

【表1】

様式2
平成26年6月
氏名()

日	曜	出勤時刻	退勤時刻	勤務時間	超過勤務時間
例		7:30	19:00	←24時間で「0:00」と入力してください。	
1	日				
2	月(代休)				
3	火				
4	水				
5	木				
6	金				
7	土				
8	日				
9	月				
10	火				
11	水				
12	木				
13	金				
14	土				
15	日				
16	月				
17	火				
18	水				
19	木				
20	金				
21	土				
22	日				
23	月				
24	火				
25	水				
26	木				
27	金				
28	土				
29	日				
30	月				
月超過勤務時間合計					

職員が入力

計算式
「=E8-D8」

計算式
「=IF(H8<=0,0,ABS(H8))」

可能であれば、主な残業理由を選択できるようにするとよいと思われます。
(例)
・校務分掌事務
・教材研究
・生徒指導
・部活動指導
・その他

計算式
「=F8-“8:30”」

1か月間の全職員の勤務時間外の勤務の平均値及び個人の勤務時間外の勤務を把握する。(別様式に集計する。)

計算式
「=SUM(G6:G35)」

(2) 教職員に、出退勤記録調査と併せて、「疲労蓄積度自己診断票」の記入してもらった。

(表2参照)

【表2】

衛生委員会を活用して、疲労の蓄積が認められる職員に対しは、医師による面接指導を受けるよう働きかけるとよいと思われます。

文部科学省により平成25年3月29日付けでまとめられた「教職員のメンタルヘルス対策について」によれば、教職員のメンタルヘルス不調の要因として、授業等の教育活動以外の業務量の増加、生徒指導及び保護者対応の困難さ、一部の教職員に業務の負担が偏る、同僚との人間関係が築きづらい等があげられています。

(様式1)
疲労蓄積度自己診断票

記入年月日 平成 年 月 日

所属名 _____ 職名 _____ 氏名 _____

1 疲労度・ストレス度チェックリスト
(1) 最近1ヶ月間の自覚症状について、各質問に対し最もあてはまる項目をチェック(レ)してください

① イライラする	<input type="checkbox"/> ほとんどない(0)	<input type="checkbox"/> 時々ある(1)	<input type="checkbox"/> よくある(3)
② 不安だ	<input type="checkbox"/> ほとんどない(0)	<input type="checkbox"/> 時々ある(1)	<input type="checkbox"/> よくある(3)
③ 落ち着きがない	<input type="checkbox"/> ほとんどない(0)	<input type="checkbox"/> 時々ある(1)	<input type="checkbox"/> よくある(3)
④ ゆうつだ	<input type="checkbox"/> ほとんどない(0)	<input type="checkbox"/> 時々ある(1)	<input type="checkbox"/> よくある(3)
⑤ よく眠れない	<input type="checkbox"/> ほとんどない(0)	<input type="checkbox"/> 時々ある(1)	<input type="checkbox"/> よくある(3)
⑥ 朝、起きたとき、ぐったりした疲れを感じる	<input type="checkbox"/> ほとんどない(0)	<input type="checkbox"/> 時々ある(1)	<input type="checkbox"/> よくある(3)
⑦ 工作中、強い眠気に襲われる	<input type="checkbox"/> ほとんどない(0)	<input type="checkbox"/> 時々ある(1)	<input type="checkbox"/> よくある(3)
⑧ 体の調子が悪い	<input type="checkbox"/> ほとんどない(0)	<input type="checkbox"/> 時々ある(1)	<input type="checkbox"/> よくある(3)
⑨ 物事に集中できない	<input type="checkbox"/> ほとんどない(0)	<input type="checkbox"/> 時々ある(1)	<input type="checkbox"/> よくある(3)
⑩ することに間違いが多い	<input type="checkbox"/> ほとんどない(0)	<input type="checkbox"/> 時々ある(1)	<input type="checkbox"/> よくある(3)
⑪ やる気が出ない	<input type="checkbox"/> ほとんどない(0)	<input type="checkbox"/> 時々ある(1)	<input type="checkbox"/> よくある(3)
⑫ へとへとだ。(運動時除く)	<input type="checkbox"/> ほとんどない(0)	<input type="checkbox"/> 時々ある(1)	<input type="checkbox"/> よくある(3)
⑬ 以前と比べて疲れやすい	<input type="checkbox"/> ほとんどない(0)	<input type="checkbox"/> 時々ある(1)	<input type="checkbox"/> よくある(3)

<自覚症状の評価> 各々の回答()内の数字をすべて加算してください。 合計点 _____

I 0~4点 II 5~10点 III 11~20点 IV 21点以上

(2) 最近1ヶ月の勤務状況について、各質問に対しあてはまる項目をチェック(レ)してください。

① 1ヶ月の残業時間	<input type="checkbox"/> ない又は適当(0)	<input type="checkbox"/> やや多い(1)	<input type="checkbox"/> 多い(3)
② 不規則な勤務(予定の変更、突然の仕事)	<input type="checkbox"/> 少ない(0)	<input type="checkbox"/> やや多い(1)	<input type="checkbox"/> 多い(3)
③ 出張に伴う負担(頻度・拘束時間など)	<input type="checkbox"/> ない又は小さい(0)	<input type="checkbox"/> やや大きい(1)	<input type="checkbox"/> 大きい(3)
④ 自宅持ち帰り仕事の負担	<input type="checkbox"/> ない又は小さい(0)	<input type="checkbox"/> やや大きい(1)	<input type="checkbox"/> 大きい(3)
⑤ 休憩時間	<input type="checkbox"/> 適切である(0)	<input type="checkbox"/> 不適切である(1)	
⑥ 仕事についての精神的な負担	<input type="checkbox"/> 小さい(0)	<input type="checkbox"/> やや大きい(1)	<input type="checkbox"/> 大きい(3)
⑦ 仕事についての身体的な負担	<input type="checkbox"/> 小さい(0)	<input type="checkbox"/> やや大きい(1)	<input type="checkbox"/> 大きい(3)

<勤務状況の評価> 各々の回答()内の数字をすべて加算してください。 合計点 _____

A 0点 B 1~2点 C 3~7点 D 8点以上

(3) 総合判定
以下の表を用い、自覚症状、勤務状況の評価から、あなたのストレス度の点数(0~5)を求めてく

		勤務の状況			
		A	B	C	D
自覚症状	I	0	0	1	2
	II	0	0	2	3
	III	0	1	3	4
	IV	1	2	4	5

あなたのストレス度の点数は _____ 点(0~5)

判定	点数	仕事による負担度
	0~1	低いと考えられる
	2~3	やや高いと考えられる
	4~5	高いと考えられる

※ 上記得点が2~5の人は、疲労やストレスが蓄積されている可能性があります。ストレス等の原因を取り除いたり、(2)に記載されている勤務状況について改善が必要と思われます。

2 1月あたりの残業時間の合計 () 時間

3 面接指導の希望 (有・無)

【記入上の留意点】

- 1 疲労度・ストレス度チェックリストは、判定欄への記載を忘れずをお願いします。
- 2 残業時間とは、正規の勤務時間を超えた労働時間及び週休日や休日の労働時間を指定します。
- 3 1月あたりの時間外等の合計は30分単位で記載してください。
(例)3時間30分 → 3.5時間
- 4 面接指導の希望の有無について○で囲んでください。
- 5 職員の個人情報につき、プライバシーの保護には十分ご注意ください。

本診断票は、厚生労働省ホームページに掲載された中央労働災害防止協会 安全衛生情報センター作成のチェックリストを一部修正したものです。

(3) 職員が記録した「出勤・退勤時間記録票」及び「疲労蓄積度自己診断票」の結果を管理職が集計し、勤務時間外の勤務が60時間以上で、ストレス点が3点以上の職員及び面接希望有りの職員について、管理職が面接を実施した。

【調査結果】

- ・ 出退勤記録調査の結果、全職員73名中、勤務時間外の勤務が60時間以上の職員は、8名であった。なお、80時間以上の職員は、4名であった。
- ・ 疲労蓄積度自己診断の結果、ストレス点が3点以上の職員は、14名であった。
- ・ 勤務時間外の勤務が60時間以上でかつストレス点3点以上の職員2名に対し、管理職は面接を実施した。

【メリット】

- ・ 職員が「出勤・退勤時間」を入力することは、紙ベースでの管理の場合と比較し、全体の勤務時間外の勤務の状況及び職員ごとの勤務実態の把握が容易である。
- ・ 管理職が業務改善を個別に指導する際、具体的な改善目標（数値目標）を設定しやすい。
- ・ 学校全体で業務改善について検討する際、個人の努力で改善を図れることと、学校全体で改善を図らなくてはならないことを切り分けるための議論の共通の基盤となる。

【効果】

- ・ 職員一人一人が出退勤時間を入力し、自分の勤務時間を把握することで、自分の業務の現状を振り返るとともに、勤務時間に対する意識が高まり、職務遂行能率が高まった。
- ・ 日常的に、勤務時間終了後に早めに退勤する習慣を是とする職場風土が生まれ、管理職だけでなく、同僚同士でも早く帰るよう声かけをするようになった。
- ・ 管理職が、個々の職員の負担軽減を図るための具体的な業務の割振りについて、数値に基づき的確に判断するとともに、改善することができた。

【課題】

- ・ 業務の改善だけでは、若手職員の総労働時間の短縮は難しい。特に、部活動指導を熱心に行っている若手職員については、職員のやる気を踏まえた指導も必要である。
- ・ 日頃から勤務時間外に仕事を行うことが多い職員は、多少の疲労・ストレスがあったとしても、産業医への相談を申し出ることが少ない。
- ・ 管理職は、勤務時間外に行う仕事の具体的な内容について、その必要性を含め、分析しなくてはならない。

参考「市町村の勤務実態記録簿の例」

（様式1） 勤務実態記録簿

職 教諭 氏名

校長印

平成26年 12月分

日	曜	出勤時刻	退勤時刻	超過勤務時間	主な業務内容
1	月				1 1 1 1 1 1 ()
2	火				1 1 1 1 1 1 ()
3	水				1 1 1 1 1 1 ()
4	木				1 1 1 1 1 1 ()
5	金				1 1 1 1 1 1 ()
6	土				1 1 1 1 1 1 ()
7	日				1 1 1 1 1 1 ()
8	月				1 1 1 1 1 1 ()
9	火				1 1 1 1 1 1 ()
10	水				1 1 1 1 1 1 ()
11	木				1 1 1 1 1 1 ()
12	金				1 1 1 1 1 1 ()
13	土				1 1 1 1 1 1 ()
14	日				1 1 1 1 1 1 ()
15	月				1 1 1 1 1 1 ()
16	火				1 1 1 1 1 1 ()
17	水				1 1 1 1 1 1 ()
18	木				1 1 1 1 1 1 ()
19	金				1 1 1 1 1 1 ()
20	土				1 1 1 1 1 1 ()
21	日				1 1 1 1 1 1 ()
22	月				1 1 1 1 1 1 ()
23	火				1 1 1 1 1 1 ()
24	水				1 1 1 1 1 1 ()
25	木				1 1 1 1 1 1 ()
26	金				1 1 1 1 1 1 ()
27	土				1 1 1 1 1 1 ()
28	日				1 1 1 1 1 1 ()
29	月				1 1 1 1 1 1 ()
30	火				1 1 1 1 1 1 ()
31	水				1 1 1 1 1 1 ()
月あたり超過勤務時間				0時00分	

※月あたりの超過勤務時間の合計が100時間を超えた教職員は、本人の申出により産業医による面接指導を受けることができます。

産業医の面接指導について 1 希望する 2 希望しない ※どちらかを○で囲んでください。

1 勤務実態記録簿は、健康管理を目的に記入していただくものですので、正しく記入してください。

2 超過勤務時間は、勤務時間（7時間45分）を超えて、実際に勤務を遂行した時間を記入してください。

3 「主な勤務内容」欄には、次の主な勤務内容から選び、該当するものに○を記入してください。

1 校務分掌事務 2 学習指導業務・教材研究 3 教育相談・生徒指導 4 部活動指導 5 その他 ()に記入

4 翌月の勤務日の初日に校長へ提出してください。

← 出退勤時間を入力（印刷イメージ）

↓ 職名・氏名・年月・業務内容を入力

2014年 12月分

始業時刻 8時00分 終業時刻 16時30分

左のセルに、主な勤務内容の番号を入力！！

1 校務分掌事務
2 学習指導業務・教材研究
3 教育相談・生徒指導
4 部活動指導
5 その他

始業時刻を入力

終業時刻を入力

この右半分の画面は印刷されない。

=SUM(F8:F38)

=\$Q\$3

=\$S\$3

=IF(U8="", "", IF(U8="", U8, U8+V8))

=IF(\$P8=1, "①", "1")

=IF(\$P8=2, "②", "2")

=IF(\$P8=3, "③", "3")

=IF(\$P8=4, "④", "4")

=IF(\$P8=5, "⑤", "5")

=IF(D8="", "", IF(D8>Q\$6, 0, FLOOR(Q\$6-D8 + "0:0:1", "0:15"))))

=IF(E8="", "", IF(E8<T\$6, 0, FLOOR(E8-T\$6 + "0:0:1", "0:15"))))

出勤時間を入力

退勤時間を入力

- 【調査結果の活用について】**
- ・勤務時間を超えた勤務時間が80時間以上の職員がいた場合に、管理職が該当職員と面談を実施し、適切な指導・改善を図った上で、市町村教育委員会に報告する。
 - ・職員から申し出に応じ、産業医による面談の機会を、市町村教育委員会でも確保する。
- 【効果の見られた取組例】**
- ・「勤務に関する意識及び実態調査」を実施し、教員生活の充実度を把握するとともに、行事精選の参考資料として活用した。（調査及び分析結果を管内の各学校に通知。）
- ※教職員の負担軽減のため、指導要録、調査書等の作成ソフトの導入を決めたところもある。