

# 教員の勤務環境の改善・働き方改革 第二次報告書

平成 30 年 7 月

新宿区教育委員会事務局



# 目 次

I	本報告書の位置付け	1
II	学校ヒアリング調査の実施	3
III	勤務環境の改善、働き方改革のための30の具体的な取組の方策等の推進	
	30の具体的な取組の方策等の推進にあたっての基本的な考え方	4
A	プロジェクトチームとして実施内容を整理し、推進していく方策	7
B	プロジェクトチームに部会を設置して実施内容を整理し、推進していく方策	22
	・事務事業見直し部会	22
	・部活動を支える環境の整備に関する検討部会	50
C	教育委員会事務局として実施内容を整理し、推進していく方策	56
D	各学校・園で校内検討組織を整備し、業務改善を進めていく方策	62
	<b>【資料】</b>	
1	教員の勤務環境の改善・働き方改革プロジェクトチーム検討経過	71
2	事務事業見直し部会検討経過	74
3	部活動を支える環境の整備に関する検討部会検討経過	76
4	学校ヒアリング調査の結果	99

## I 本報告書の位置付け

(本報告書の位置付け)

- 本報告書は、平成 30 年 3 月に第一次報告書で取りまとめた「教員の勤務環境の改善、働き方改革の基本的な考え方」、「取組の基本姿勢と取組方針」を踏まえ、「30 の具体的な取組の方策」を推進していくため、今年度中に取り組むべきことを中心に「教員の勤務環境の改善・働き方改革プロジェクトチーム（以下「プロジェクトチーム」という。）」で議論したことをまとめたものである。
- 第一次報告書で取りまとめた方策については、より現実的で実効性のある取組とするため、第二次調査としての「学校ヒアリング調査」を実施し、改めて課題を洗い出し、学校現場から見えてきた 4 つの取組の方策を加え、34 の取組の方策として整理するとともに、実務担当者からなる部会での検討等を行い、その実現に向けて、プロジェクトチームで検討すべきこと、部会で検討すべきこと、教育委員会事務局で検討すべきこと等に整理し、議論の結果並びに審議の経過の取りまとめを行った。

(第一次報告書作成の経過等)

- 新宿区立小・中・特別支援学校及び幼稚園に勤務する教員を対象に、平成 29 年 6 月から 7 月にかけて勤務実態調査を行ったところ、教員（管理職を除く）の平日 5 日間における学校内の実働勤務時間の平均は、小学校で 55 時間 40 分、中学校で 59 時間 45 分となり、正規の勤務時間を大きく上回る勤務実態が判明した。さらに、土曜日や日曜日のいずれか（または両日）に勤務する教員も存在し、いわゆる「過労死ライン」相当を超えて勤務する教員の長時間労働の実態が明らかになった。

また、正規の勤務時間外においても、成績処理や学校経営、部活動等、多様な業務に従事している実態があり、そのような業務との調整を図りながら授業の前提となる教材準備の時間を確保している状況が確認された。

こうした状況は学校管理職でも同様の傾向がみられ、特に副校長においては、教員を上回る厳しい勤務実態が確認された。

※教員の正規の勤務時間…1 日当たり 7 時間 45 分。月曜から金曜の勤務を基本とし、1 週間当たりでは 38 時間 45 分。

※過労死ライン相当…過労死ラインとは、健康障害リスクが高まるとする、1 か月当たり 80 時間を超える時間外労働のこと。1 か月を 4 週間で捉えた場合、1 週間当たり約 20 時間の時間外労働が過労死ライン相当となる。

■ 新宿区教育委員会では、

- 長時間勤務は教員の働く意欲を低下させ、授業の質、子どもたちの学力や生活指導などに影響を与えるおそれがある。
- 長時間勤務が恒常化、構造化した教員の働き方の改革は、学校だけの問題とすることなく、教育委員会が果たすべき責務として取り組む。

との基本的な認識に立ち、総合教育会議において、区長と意見交換を行うとともに、平成 30 年 2 月に策定した新宿区教育ビジョンでも今後の取組の方向性を示した。

- このような現状認識の下、教育委員会事務局に教員の勤務環境の改善と管理職を含めた教員の働き方改革を早期に具体化し、実行していくため、教育委員会事務局職員と学校の代表とで構成するプロジェクトチームを設置し、平成 30 年 3 月には第一次報告書を取りまとめた。
- こうした動きと並行して、国及び都においても学校における働き方改革の検討が行われ、「学校における働き方改革に関する緊急対策」（平成 29 年 12 月文部科学省）及び「学校における働き方改革推進プラン」（平成 30 年 2 月東京都教育委員会）が取りまとめられている。
- 教育委員会としては、国や都の動向も注視しつつ、先に取りまとめた第一次報告書を受け、学校ヒアリング調査や部会での検討を踏まえ本報告書に取りまとめた「取組の方策」について、平成 30 年度中に実施できるものから順次実施していく。また、教育委員会と学校の間で取組状況を確認し合うとともに、学校における業務改善の好事例等については、全学校・園で共有していく。

## Ⅱ 学校ヒアリング調査の実施

- 第一次報告書に示した今後の取組内容に関して、学校の課題を確認するとともに、対応・対策の実効性を高めるため、学校ヒアリング調査を実施した。（資料編 P.99 「学校ヒアリング調査の結果」を参照。）

### ■ 調査の概要

#### 【実施期間】

平成 30 年 4 月 23 日（月）から 27 日（金）まで

#### 【対象校】

小学校 3 校、中学校 2 校、幼稚園 2 園

#### 【対象者】

校園長、副校園長、教諭（各校 2～3 名）

#### 【実施方法】

- ・ヒアリング項目を事前に送付したうえで対象校を訪問し、聞き取りにより実施
- ・校園長及び副校園長は個別ヒアリング、教諭はグループヒアリングにより実施

#### 【ヒアリング項目】

- ・学校が負担に感じていることについて
- ・教員業務と学校配置職員の事務分掌の見直しについて
- ・ICT を活用した教材の共有化について
- ・調査等の精選について
- ・会議等の精選について
- ・校内における配布物の省力化（電子媒体による配布）について
- ・学校の法律相談体制の整備について
- ・副校園長の業務について

- 学校ヒアリング調査を通じては、第一次報告書の 30 の具体的な取組の方策以外の意見として、「産育休代替等教員の任用に関すること」や「校外学習や園外保育の引率等に関すること」についても意見が寄せられた。

#### 【第一次報告書の 30 の具体的な取組の方策以外の意見】

- ・産育休代替等教員の任用に関すること
- ・校外学習や園外保育の引率等に関すること
- ・幼稚園のパソコン設置台数等のイントラ環境等に関すること
- ・各種団体等からのコンクール出展依頼等に関すること

#### 30の具体的な取組の方策等の推進にあたっての基本的な考え方

(教員の勤務環境の改善、働き方改革の基本的な考え方)

- 教員の職務は、子どもの成長に大きく関わることから、その使命感や誇り、熱意をもって行うべきものであり、各々の自発性や創造性に基づく勤務が期待されているが、これまでは、献身的な教員の教育活動によって、質の高い教育が維持発展されてきた。

しかしながら、学習指導要領の改訂によって年間授業時数が増加するとともに、家庭環境の変化やさまざまな子どもたちの個々の課題への対応など、教員には今まで以上に幅広い知見等が求められ、従来 of 献身的な教員像に大きく依存した業務遂行のあり方では、新しい課題への対応が難しい状況となっている。

このような認識の下、勤務実態調査で明らかになった教員の長時間勤務の実態を解消することにより、教育レベルの低下を招くとこのないようにし、質の高い教育活動を継続することで、子どもたちが生涯を切り拓いていく力を一層伸ばしていくことを、教員の勤務環境の改善・働き方改革に向けての基本的な考え方とする。

(30の具体的な取組の方策等の推進にあたっての基本的な考え方)

- こうした教員の勤務環境の改善、働き方改革の基本的な考え方及び、第Ⅱ章に記載した学校ヒアリング調査の実施結果を踏まえ、

- ・ ヒアリングで得られた課題等について、整理できるものから順次整理・検討し、取組を実施していく。
- ・ ヒアリングで得られた学校における業務改善の良い取組等について、全校で共有する。
- ・ 取組の進捗状況を、教育委員会と学校がともに一定の時点で共有していく。

ことを基本に、具体的な取組内容を整理した。

- 30の具体的な取組の方策については、調査結果を踏まえ、次ページのとおり「A：プロジェクトチームとして実施内容を整理し、推進していく方策」「B：プロジェクトチームに部会を設置して実施内容を整理し、推進していく方策」「C：教育委員会事務局として実施内容を整理し、推進していく方策」「D：各学校・園で校内検討組織を整備し、業務改善を進めていく方策」の4つに整理した。

また、学校ヒアリング調査で寄せられた「産育休代替等教員の任用に関すること」等4つの意見については、その内容から「教育委員会事務局として実施内容を整理し、推進していく方策」に整理した。

○第一次報告書に示した「勤務環境の改善、働き方改革のための30の具体的な取組の方策」等の推進に向けて

■：学校ヒアリング調査を行った項目

第一次報告書取組No.	具体的な取組	掲載ページ	A	B	C	D
1	教員業務と学校配置職員の事務分掌の見直し	P.32,62		○		○
2	専門スタッフの一層の活用と関係機関との連携強化	P.56			○	
3	地域協働学校や学校支援ボランティアの活用など地域による学校の支援体制の充実	P.56			○	
4	学校の法律相談体制の整備	P.7	○			
5	部活動の適切な運営（休養日の設定、ガイドラインの策定、地域人材を活用した部活動指導の推進等）	P.50		○		
6	留守番電話の導入	P.9	○			
7	タイムレコーダーの導入	P.11	○			
8	校務支援システムによる効率化の推進	P.56			○	
9	ICTを活用した教材の共有化	P.57,62			○	○
10	調査等の精選	P.37		○		
11	会議等の精選	P.39,62		○		○
12	研修の実施内容・方法の精査	P.57			○	
13	校内における配布物の省力化（電子媒体による配布）	P.57,62			○	○
14	会計事務処理の見直し	P.43		○		
15	新学習指導要領や新たな教育課題に対応した体制の段階的な整備	P.58			○	
16	学校徴収金事務の見直し	-		○		
17	定時退庁日の設定	P.12	○			
18	長期休業中の一斉休暇取得の促進	P.13	○			
19	休憩時間の確実な取得	P.62				○
20	スマートワーキング・リーダー宣言	P.15	○			
21	管理職の組織管理、健康安全管理等マネジメント研修	P.58			○	
22	教員の研修の実施	P.59			○	
23	教育管理職（校長・副校長）の年休取得の促進	P.59			○	
24	在校時間の上限の設定	P.59			○	
25	学校事務の可視化・顕在化による業務の安定履行と事後チェックの徹底	P.43		○		
26	保護者等に対する周知・啓発の実施	P.16	○			
27	校園長が経営責任者として業務改善に取り組むしくみの導入	P.60			○	
28	副校園長の業務改善・工夫を進めるしくみの導入	P.60			○	
29	学校評価の活用	P.60			○	
30	教職員定数の改善の要請	P.60			○	

【A：プロジェクトチームとして実施内容を整理し、推進していく方策】（P.7～21）

- No.4 学校の法律相談体制の整備(P.7)                      No.6 留守番電話の導入(P.9)  
No.7 タイムレコーダーの導入(P.11)                      No.17 定時退庁日の設定(P.12)  
No.18 長期休業中の一斉休暇取得の促進(P.13)      No.20 スマートワーキング・リーダー宣言(P.15)  
No.26 保護者等に対する周知・啓発の実施(P.16)

【B：プロジェクトチームに部会を設置して実施内容を整理し、推進していく方策】（P.22～55）

- No.1 教員業務と学校配置職員の事務分掌の見直し(P.32)  
No.5 部活動の適切な運営(P.50)                      No.10 調査等の精選(P.37)  
No.11 会議等の精選(P.39)                      No.14 会計事務処理の見直し(P.43)  
No.16 学校徴収金事務の見直し  
No.25 学校事務の可視化・顕在化による業務の安定履行と事後チェックの徹底(P.43)

【C：教育委員会事務局として実施内容を整理し、推進していく方策】（P.56～61）

- No.2 専門スタッフの一層の活用と関係機関との連携強化(P.56)  
No.3 地域協働学校や学校支援ボランティアの活用など地域による学校の支援体制の充実(P.56)  
No.8 校務支援システムによる効率化の推進(P.56)  
No.9 ICTを活用した教材の共有化(P.57)  
No.12 研修の実施内容・方法の精査(P.57)  
No.13 校内における配布物の省力化(P.57)  
No.15 新学習指導要領や新たな教育課題に対応した体制の段階的な整備(P.58)  
No.21 管理職の組織管理、健康安全管理等マネジメント研修(P.58)  
No.22 教員の研修の実施(P.59)  
No.23 教育管理職（校長・副校長）の年休取得の促進(P.59)  
No.24 在校時間の上限の設定(P.59)  
No.27 校園長が経営責任者として業務改善に取り組むしくみの導入(P.60)  
No.28 副校園長の業務改善・工夫を進めるしくみの導入(P.60)  
No.29 学校評価の活用(P.60)  
No.30 教職員定数の改善の要請(P.60)  
・産育休代替等教員の任用に関すること（学校ヒアリング調査の意見より）(P.61)  
・校外学習や園外保育の引率等に関すること（学校ヒアリング調査の意見より）(P.61)  
・幼稚園のパソコンインフラ環境等に関すること（学校ヒアリング調査の意見より）(P.61)  
・各種団体等からのコンクール出展依頼等に関すること（学校ヒアリング調査の意見より）(P.61)

【D：各学校・園で校内検討組織を整備し、業務改善を進めていく方策】（P.62）

- No.1 教員業務と学校配置職員の事務分掌の見直し(P.62)  
No.9 ICTを活用した教材の共有化(P.62)                      No.11 会議等の精選(P.62)  
No.13 校内における配布物の省力化(P.62)                      No.19 休憩時間の確実な取得(P.62)

## A プロジェクトチームとして実施内容を整理し、推進していく方策

- 30 の具体的な取組の方策の中でプロジェクトチームとして実施内容を整理し、推進していく方策としたものについては、これまでのプロジェクトチームの中で次のとおり整理した。

### (1) 学校の法律相談体制の整備 【第一次報告書 取組 No. 4】

#### ① 現状

- 保護者への対応時に、過大な要求がされたり、弁護士からの文書による回答が求められたりするなど、法的根拠に基づいた対応を検討すべき事案が発生している状況がある。

##### 【具体的な事例】

- ・ 発達障害児童への対応について、保護者が弁護士帯同で来校し、やりとりをボイスレコーダーで記録するなどの行為があり、総務部法務担当と対応した。
- ・ 授業中の子どもの怪我について訴訟に至ったが、その過程において法的対応を要する状況となった。
- ・ 学校における子ども同士のトラブルについて、学校の管理責任の瑕疵について書面での回答要求があり、法的対応を要する状況となっている。

- 学校から法的な相談があった場合には、教育委員会及び新宿区総務部法務担当を通して弁護士への法務相談を行っている。

#### ② 学校ヒアリング調査の主な意見（平成 30 年 4 月実施）

- ・ 直接相談できるしくみ
- ・ 依頼手続きが煩雑でないしくみ
- ・ ヘルプデスクのような位置づけ
- ・ メール相談が可能
- ・ 回答文書への法的な確認
- ・ 保護者同士のトラブルへの対応
- ・ 自分の主張が受け入れられるまで繰り返し要求を行う保護者等への対応
- ・ 対応方法がわからない案件の相談

#### ③ ねらい

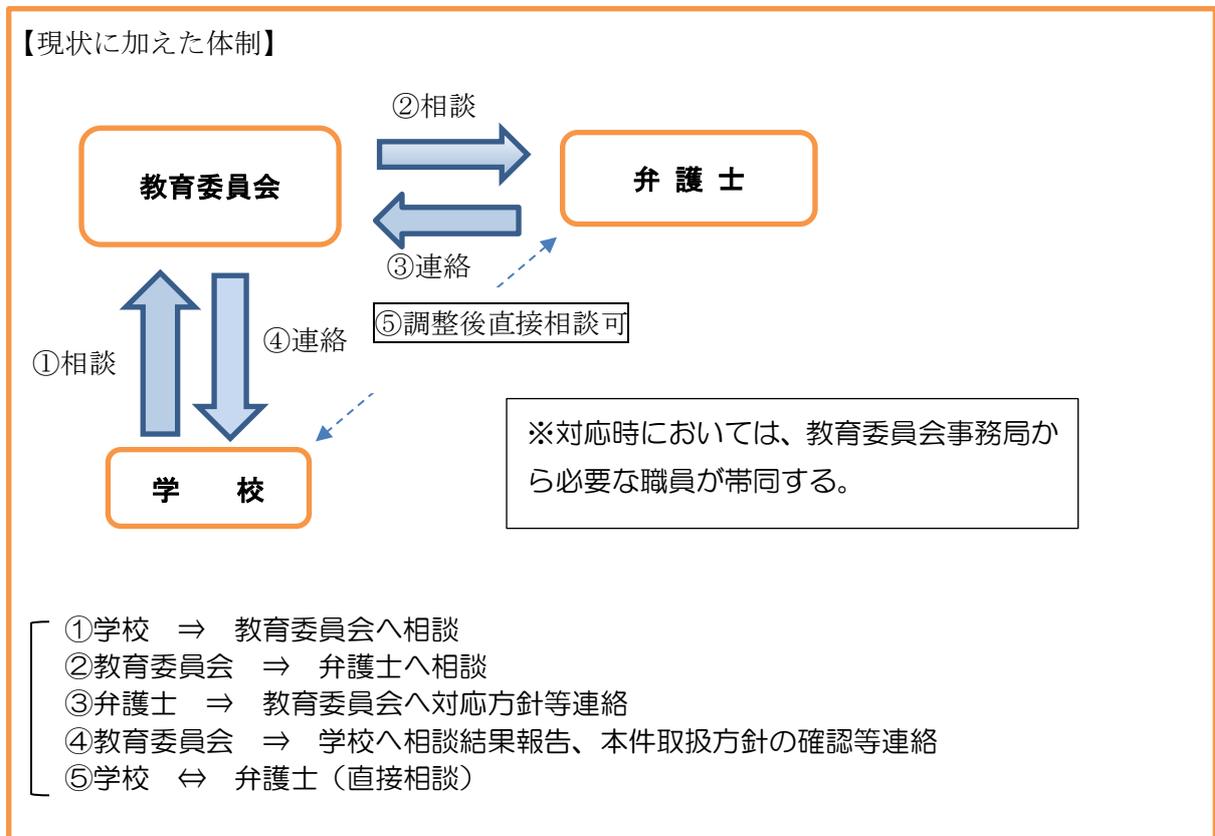
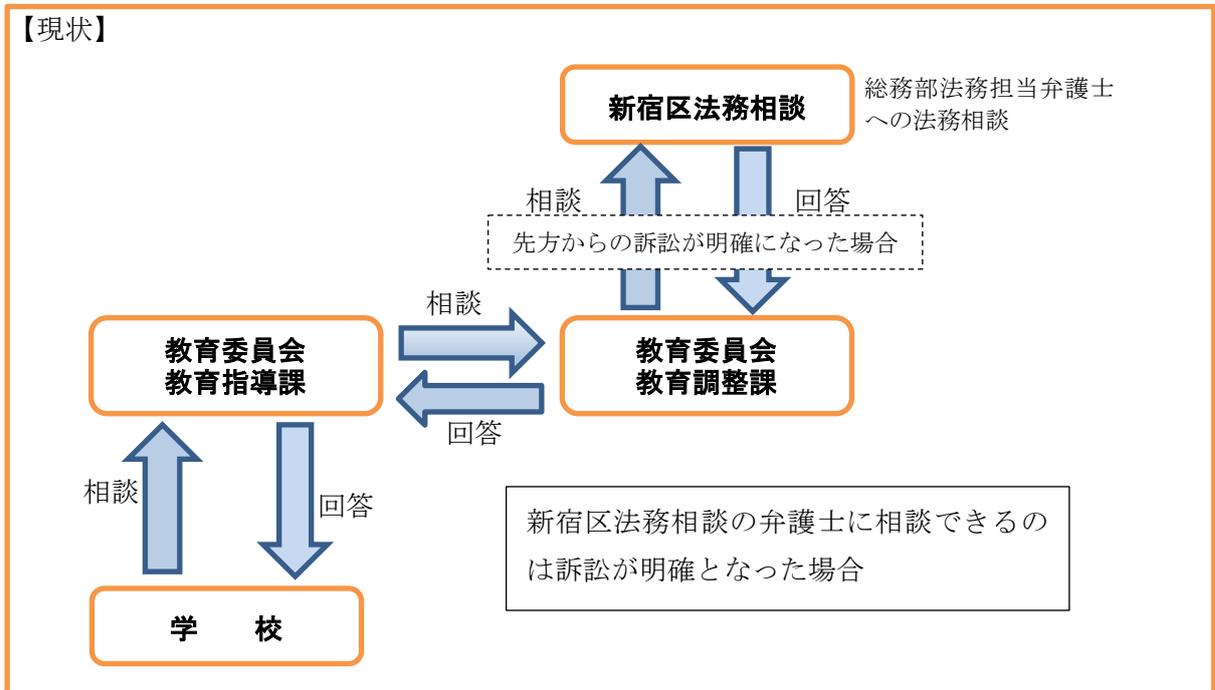
- 教育委員会及び学校が法的根拠に基づいた助言が必要となる問題等、解決が困難な事象について、弁護士へ相談等を行い必要な助言等を得られる相談体制を整備することで、迅速に問題解決ができる。
- 対応に多くの時間を費やすことが想定される案件においても、学校の責任の範囲等、法的根拠に基づいた知識対応により、見通しのもてる対応が可能となる。

#### ④ 取扱う主な内容

- 教育委員会又は学校に、保護者等が文書等で請求等があった場合や文書等での回答を求めてきた際の対応への助言
- 教育委員会又は学校に対する不当な要求があった場合の対応への助言

- 教育委員会又は学校に、保護者等が弁護士を連れ来庁（校）し、法的な根拠を踏まえた対応が求められる場面への同席
- 校長等研修会で、法的根拠を踏まえた対応等についての研修の実施

⑤ 仕組み



⑥ 導入時期

平成 30 年 7 月から制度運用開始

## (2) 留守番電話の導入 【第一次報告書 取組 No. 6】

### ① 現状

○ 勤務実態調査の結果からは、校長、副校長、教諭それぞれから勤務時間外の問い合わせ等により、授業準備等予定していた業務を行えないとの意見がある。

### ② ねらい

○ 緊急事案以外の時間外対応を留守番電話で行うことにより、教員の教育活動時間を確保し、授業準備に集中できる環境を整える。

### ③ 対応・対策

○ 全校・全園に留守番電話を導入する。

○ 電話交換機の交換に合わせて、各学校・幼稚園で、順次整備を行い、平成30年度中に全校・園での運用を開始できるよう引き続き検討する。

### ④ 導入にあたって整理した事項

○ 設定時間とメッセージ内容

あらかじめ設定した年間スケジュールに基づき、自動応答メッセージが流れるようにする。

	平日	休日	長期休業（夏休み・冬休み・春休み）
幼稚園	17:00～翌8:15	終日	16:45～翌8:15
小学校	18:00～翌7:30	終日	16:45～翌8:15
中学校	19:00～翌7:45	終日	16:45～翌8:15

※夏季休業中の一斉休暇取得促進期間（8月11日～15日）は終日

#### 【メッセージ内容】

##### 〔小学校 平日・休日の場合〕

小学校の電話受付時間は、児童登校日の午前8時から午後5時までです。  
恐れ入りますが、受付時間におかけ直し頂きますよう、お願いいたします。  
なお、緊急の御用件の場合は区役所代表電話「03（3209）1111」におかけください。  
お電話ありがとうございました。

##### 〔小学校 長期休業（夏休み）の場合〕

夏休み期間中の小学校の電話受付時間は、午前8時15分から午後4時45分までです。  
また、8月11日から15日は夏季休業中の一斉休暇取得促進期間のため、終日受付は行っていません。  
恐れ入りますが、受付時間におかけ直し頂きますよう、お願いいたします。  
なお、緊急の御用件の場合は区役所代表電話「03（3209）1111」におかけください。  
お電話ありがとうございました。

○ 録音機能は保有しない。

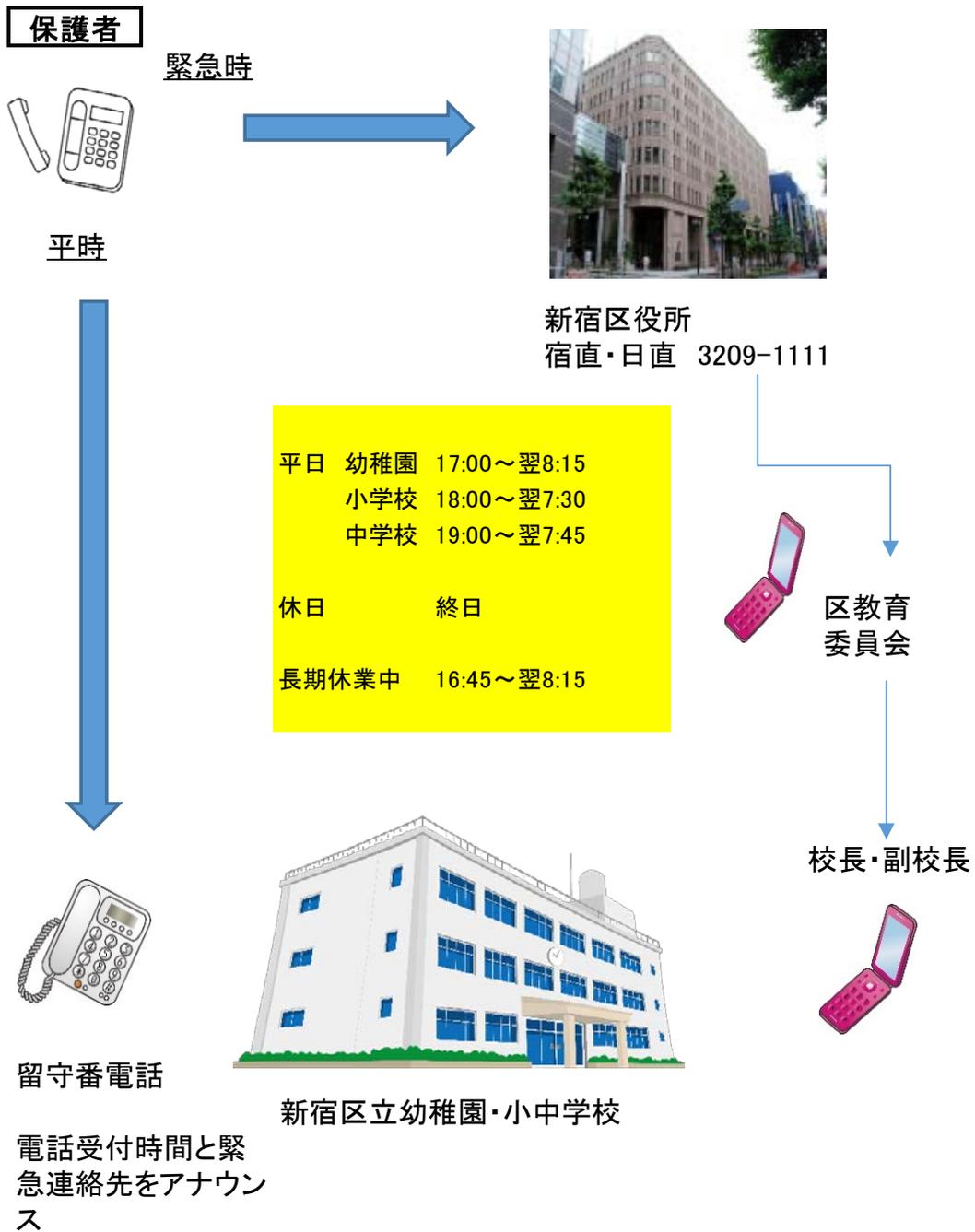
○ 緊急連絡の方法

保護者等が幼児・児童・生徒にかかわる内容で事件・事故等で学校に連絡をとりたい場合には、新宿区役所の代表電話番号（03-3209-1111）に連絡するよう案内する。保護者等から連絡があった場合は、区役所の担当者から当該学校の管理職に連絡し、各学校長は後述「長期休業中の一斉休暇取得の促進」にあわせて、貸与された携帯電話を使用し、保護者に連絡を行うこととする。

○ 保護者・地域等への周知・啓発

各学校・園における留守番電話の導入時期にあわせて保護者等や地域等に周知し、理解を得ながら円滑な実施となるよう教育委員会からの文書（お知らせ）を作成する。同時に、庁内及び警察・消防等の関係機関への周知も行う。

⑤ 留守番電話対応イメージ



### (3) タイムレコーダーの導入 【第一次報告書 取組 No. 7】

#### ① 現状

- 教員には「子どもたちのために」という思いが勤務時間や健康管理への意識に優先されがちな傾向にある。
- 勤務時間管理は労働法制上求められる責務であり、学校の管理職やサービス監督権者である教育委員会が、教員の在校時間を適切に把握する必要がある。
- 勤務時間管理表や週案に実働勤務時間の記録をしているが、自己申告により実働勤務時間の記録をしているため、教員個人の正確な実働勤務時間の把握が不十分である。
- 時間外勤務手当がない給与体系のため、時間外勤務の管理が意識されにくい環境にある。

#### ② ねらい

- タイムレコーダーの導入により、教員の出退勤時間を客観的に把握する。
- 教員の出退勤時間を記録することで、各教員のタイムマネジメントの意識を高めるとともにワーク・ライフ・バランスを推進する。
- 管理職が教員の出退勤時間についての客観的なデータを活用して、適切な助言や指導を行う。

#### ③ 対応・対策

- 教員の実働勤務時間を客観的に把握するため、各校にタイムレコーダーを設置する。
- 教育委員会が各校からデータを収集し、必要に応じて各校の管理職に助言・指導を行う。

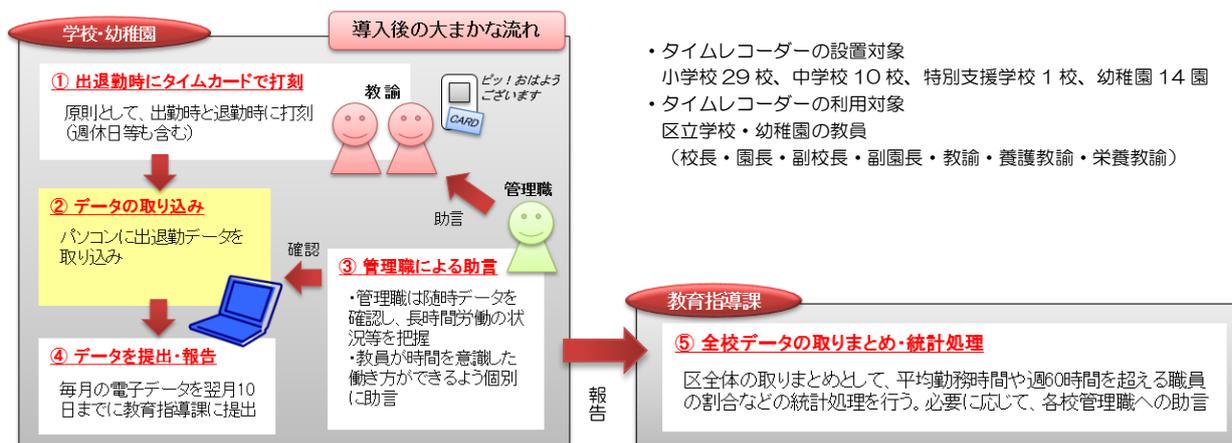
#### 【導入のメリット】

- ・ 客観的に記録された勤務時間のデータを振り返ることで、自らの働き方を考えるきっかけとなる。
- ・ 管理職が、自校の教職員の業務配分の在り方や、長時間勤務となっている教職員の働き方への助言・指導内容等を考えるための根拠資料となる。

#### ④ 導入時期

平成 30 年 9 月に制度運用開始を予定

#### ⑤ 導入（運用）イメージ



## (4) 定時退庁日の設定 【第一次報告書 取組 No. 17】

### ① 現状

- 教員には「子どもたちのために」という思いが勤務時間や健康管理への意識に優先されがちな傾向にある。
- 授業準備や教材研究等においては、より効果的なものを求め、納得の得られるまで時間をかける傾向があり、限られた時間の中でまとめるという意識は高くない。
- 時間外勤務手当がない給与体系のため、定時退庁が意識されにくい環境にある。
- 勤務時間終了後も、学校行事や持ち物に関する確認、幼児・児童・生徒に関する相談、校内外で発生したトラブル等への問い合わせ等が電話で入ってくる。

### ② ねらい

- 定時退庁日の設定をきっかけに、教員の働き方にかかわる意識改革を進めるとともに、個人としての取組みを推進する。
- 教員の働き方におけるタイムマネジメントの意識を高め、仕事の優先順位、段取り等を意識することで効率的な職務の遂行を推進する。
- 効率的な職務遂行により、ワーク・ライフ・バランスを推進する。

### ③ 対応・対策

- 原則、月に1日以上 of 定時退庁日を設ける。(年間12日以上)
- 各校で実施可能な日を検討し、教育研究会(新教研・新中教研・区幼教)の研修出張の日に加え、さらに1日設けるように努める。学校の実情に応じた日数や曜日、退庁時刻を設定する。

### ④ 導入に当たって整理した事項

#### ○ 緊急連絡の方法

保護者等には、幼児・児童・生徒にかかわる内容で事件・事故等緊急に学校と連絡をとりたい場合には、新宿区役所の代表電話番号(03-3209-1111)に連絡するよう案内する。保護者等から連絡があった場合は、区役所の担当者から当該学校の管理職に連絡し、管理職から保護者に連絡をしてもらうよう対応していく。

#### ○ 保護者・地域等への周知・啓発

教員の勤務環境・働き方の改善を進める中で、学校が定時退庁日を設けることを保護者や地域に周知し、理解を得ながら円滑な実施となるよう教育委員会からの文書(お知らせ)を作成する。あわせて庁内への周知も行う。

## (5) 長期休業中の一斉休暇取得の促進 【第一次報告書 取組 No. 18】

### ① 現状

- 授業のある日は休暇の取得がしづらい場合がある。
- 教員の年休取得の平均は、一般教員が約 15 日、副校長が約 5 日、校長が約 8 日となっている。(平成 28 年度)

### ② ねらい

- 長期休業期間中に休暇取得促進期間を設けることを契機とし、仕事に対する「オン」と「オフ」を切り替えることで心身のリフレッシュを行うことの大切さを認識し、質の高い教育の維持発展への意欲を高める。
- 管理職も含め、教員個々の計画的な年休取得の意識を高め、ワーク・ライフ・バランスを推進する。

### ③ 対応・対策

- 30 年度については、8 月 11 日（山の日）・8 月 12 日（日曜日）に引き続き 8 月 13 日から 8 月 15 日までを、教員の休暇取得促進期間とする。
- 当面の間は、山の日に引き続き休暇取得促進期間を設定することで、休暇取得の意識の定着を図り、その後については実施状況を勘案し、休暇取得のためにより効果的な設定を検討していく。
- 上記の期間に、年休、夏季休暇、週休日の振り替え日をあて、教育活動等は行わない。
- 交換便は停止する。

### ④ 導入に当たって整理した事項

#### ○ 緊急連絡の方法

保護者等には、幼児・児童・生徒にかかわる内容で事件・事故等で学校と連絡をとりたい場合には、新宿区役所の代表電話番号（03-3209-1111）に連絡するよう案内する。保護者等から連絡があった場合は、区役所の担当者から当該学校の管理職に連絡し、管理職から保護者に連絡を行うこととする。

長期休業中の一斉休暇取得の促進にあわせて、各学校長に携帯電話を貸与し、緊急連絡用として活用する。

#### ○ 保護者・地域等への周知・啓発

8 月 11 日（山の日）に引き続き 8 月 12 日から 8 月 15 日までを、教員の休暇取得促進期間として教育活動等は行わないことを事前に周知し円滑な実施につなげていく。

教育委員会からの文書（お知らせ）を配布し周知する。

#### ○ 他の時期での年休取得請求への対応

年次有給休暇は、本来、公務の正常な運営を妨げる場合でなければ、職員が請求する時季に与えなければならないものである。よって、本人がこの期間における取得を希望しない場合は強制するものではない。しかし、この期間は管理職が不在で、交換便等も止めることから、必要に応じ職員が学校の開錠及び施錠の方法・警備会社への連絡手順等確実にできるようにすること。

- 教員の休暇取得促進期間中に休暇の取得ができなかった教員への対応  
管理職は、本期間中に休暇の取得ができなかった教員について、夏季休業中に休暇を取得できるように十分な配慮を行うこととする。
- 学校開放等との関係の整理  
学校施設を活用している地域振興部、福祉部、子ども家庭部との連携を行う。
- 交換便の運行  
教員の休暇取得促進期間中は、交換便の運行を停止する。
- 用務業務委託校の対応  
教員の休暇取得促進期間中の用務業務委託は、通常どおりとする。ただし、来校者の対応や電話対応については、原則行わない。
- 学校プールの水質管理  
学校開放によるプール利用校については、レガスが水質管理を行うため対応は不要である。学校開放未実施校（小学校 4 校、中学校 6 校）はプール循環ろ過機を期間中稼働させ、事前に十分な薬剤を投入することで水質は維持できる。
- 職員団体等への説明  
行政系職員の職員団体、学校部会へ説明と協力の依頼を行う。
- 計画的な年休取得促進の通知  
各校（園）に計画的な年休取得を促進する旨の通知を発出する。

【年次有給休暇】

年次有給休暇は、職員の心身の疲労を回復させ、労働力の維持培養を図ることを目的として、原則として職員の請求する時季に与えられる年間一定日数の有給休暇である。

【夏季休暇】

夏季休暇は、夏季の期間において、職員が心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当と認められる場合の休暇である。

【週休日の変更等】

週休日の変更等は当該週休日の属する週において行うが、やむを得ない場合は、教育職員以外は当該週休日の前後各 2 月の範囲内で行うことができ、教育職員は当該週休日の前 2 月又は後 4 月の範囲内で行うことができる。

（「学校職員のための勤務時間等の手引 東京都教育庁人事部勤労課」から）

⑤ 導入イメージ（夏季休業期間、平成 30 年度）

1 学期終業式

2 学期始業式

7/20

8/11 8/12 8/13~ 8/15

8/27

研修、日直、部活動指導、 補習、保護者個人面談、 夏季施設（小学校）、etc.	山 の 日 祝 日	日 曜 日	一斉休暇取得 促進期間	研修、日直、部活動指導、 補習、保護者個人面談、 etc.
---	-----------------------	-------------	----------------	-------------------------------------

（幼稚園は 9/3）

## (6) スマートワーキング・リーダー宣言 【第一次報告書 取組 No. 20】

### ① 意義・目的

新宿区は、次世代育成支援対策推進法第 19 条に基づき「新宿区特定事業主行動計画」を策定し、すべての職員がこの計画に掲げられた様々な方策に主体的に取り組むことにより「子育てしやすく働きやすい職場」「ワーク・ライフ・バランス」を実現していくことをめざしている。

この取組をさらに進めるため、職員が仕事と家庭を両立できるよう支援し、調和のとれた働き方を推進することをリーダーの責務として宣言する取組として、平成 29 年 1 月 4 日、区長・副区長・教育長がスマートワーキング・リーダー宣言を全職員に対して行った。

※スマート・ワーキングとは

新宿区では、仕事も家庭も賢く両立する働き方をスマート(賢い)ワーキング(働き方)と名付け、働きやすい職場づくりを目指すこととしている。

上記の趣旨をふまえ、学校・園長が同様の宣言を教職員・地域に対して行うことにより、すべての教職員が能力を存分に発揮し、仕事も家庭も賢く両立できる生活の実現を目指した環境づくりを先頭に立って進め、意欲を高めていくことを目的とする。

### ② 対応・対策

各学校・園長は各自、上記の趣旨や「新宿区の児童・生徒のために取り組んでいくこと」、「教職員が持てる力を十分に発揮できる環境を整えていくこと」等からの視点から、内容を検討の上、教職員の先頭に立って働きやすい職場づくりに取り組む姿勢をスマートワーキング・リーダー宣言に示し、学校内外に周知する。

### ③ 校内周知方法

教職員に周知するとともに、ポスターとして校内に掲示する。掲示は通年とし、掲示場所は、教職員室の入り口等、教職員だけでなく、来校した保護者等も視認できる場所とする。

## (7) 保護者等に対する周知・啓発の実施 【第一次報告書 取組 No. 26】

### ① 現状

教員の働き方改革に向けた取組に対して、保護者等の理解と協力を得ていくことが必要であり、各学校・園で保護者会等を通じて、説明をしながら進めている状況にある。

### ② 対応・対策

- 保護者や地域の理解と協力の下、教員の働き方改革を推進する環境づくりを行う。
- 区立幼・小・中学校のPTA連合会・協議会に協力を依頼して周知活動を行う等、教員の働き方改革に対する保護者の理解・協力の促進を図る。
- 区立小・中学校の地域協働学校運営協議会を通して、教員の働き方改革の取組に対する保護者及び地域住民等への理解・協力の促進を図る。

### ③ 具体的な取組

- 保護者への周知
  - ・5月に開催された区立幼稚園・小学校・中学校の各PTA連合会・協議会総会において、第一次報告書について周知した。
  - ・夏季休業・定時退庁日・部活動等の休養日の設定に向けた具体的な取組の周知について、7月中に学校・幼稚園を通して全保護者に保護者・地域向けお知らせ（チラシ）を配付する。（P.20～21のとおり）
- 学校関係者等への周知
  - ・夏季休業・定時退庁日・部活動等の休養日の設定に向けた具体的な取組の周知について、7月に町会・自治会（区町会連合会）及び、学校を通して地域協働学校運営協議会及びスクール・コーディネーターに保護者・地域向けお知らせ（チラシ）を配付する。
- 一般区民への周知
  - ・7月に発行する教育広報紙「しんじゅくの教育」及び区広報紙「広報しんじゅく」に周知啓発記事を掲載する。
  - ・7月24日開催の「しんじゅく教育シンポジウム」で保護者・地域向けお知らせ（チラシ）を配布する。

## 学校における働き方改革を推進しています

子どもたちの豊かな学び・育ちのためには、教員が心身ともに健康でやりがいを持ち、授業づくりや子どもたちの指導に専念できる環境を整える必要があります。

教育委員会では、区立学校・幼稚園に勤務する教員を対象に行った勤務実態調査で明らかになった教員の長時間勤務の実態をふまえ、教員の勤務環境の改善・働き方改革を早期に具体化し、実行していくため、平成30年3月に「教員の勤務環境の改善・働き方改革第一次報告書」を作成しました。

教員が健康でやりがいを持ちながら子どもたちと向き合い、質の高い教育活動を継続できるよう、学校現場の実情に応じた具体的な取組を、実践できるものから速やかに実施していきます。保護者・地域の皆様のご理解とご協力をお願いいたします。なお、報告書の全文は区公式ホームページでご覧いただけます。

問合せ 教育調整課企画調整係 (5273) 3074

### 主な取組

#### ○夏季休業中の休暇取得促進期間の設定 8月11日～8月15日

教職員が休暇や週休日の振替を取得しやすくするため、平成30年度から夏季休業中に休暇取得促進期間を設けます。この期間は原則として全区立学校・幼稚園において教職員が不在となりますのでご了承ください。

#### ○教職員の定時退庁日の設定 原則、月1日以上を学校ごとに定めます

各学校・幼稚園において定時退庁日を設けます。教職員は決められた時間までに退勤することから、教職員が不在となりますのでご了承ください。

#### ○部活動の休養日等の設定 (今後、段階的に実施していきます。)

- ・週当たり2日以上以上の休養日を設けます。(平日と土日のそれぞれにつき1日以上)  
※大会やコンクール等で休養日に活動した場合は、その直後に休養日を設けます。
- ・活動時間の上限を設けます。
- \*小学校における放課後等の課外活動も、原則として、中学校の部活動に準じます。

このほか、「地域協働学校や学校支援ボランティアの活用など地域による学校の支援体制の充実」、「留守番電話の導入」、「タイムレコーダーの導入」など30の具体的な取組を実施していきます。

これらの取組により、「過労死ライン」に相当する1週間当たりの実働勤務時間が60時間を超える教員をゼロにすることを目標に掲げています。

### 新宿区の教員の勤務実態

昨年度に教育委員会が実施した、区立学校・幼稚園に勤務する教員を対象に行った勤務実態調査で、次のとおり教員の長時間労働の実態が明らかになりました。

#### ○平日5日間の勤務時間の平均

小学校:55時間40分、中学校:59時間45分  
※正規の勤務時間は、週5日(月～金)で38時間45分



#### ○土曜日に出勤している教員の割合

小学校の校長:42.9%、副校長:39.3%、教員:19.3%  
中学校の校長:33.3%、副校長:44.4%、教員:45.0%  
※部活動の指導等で、土曜日・日曜日の両日に出勤している教員も存在

#### ○勤務時間が、いわゆる「過労死ライン」といわれている週60時間を超える教員の割合

校長・園長:19.5%、副校長・副園長:77.2%、教員:40.1%

## 学校における働き方改革を推進しています

最終更新日：2018年7月10日

### 教員の勤務環境の改善・働き方改革第一次報告書

教育委員会では、平成29年6月から7月にかけて実施した教員の勤務実態調査の結果で明らかになった教員の長時間労働の実態等をふまえ、教員の勤務環境の改善・働き方改革を早期に具体化し、実行していくため、平成30年3月に「教員の勤務環境の改善・働き方改革第一次報告書」を作成しましたのでお知らせします。

[教員の勤務環境の改善・働き方改革第一次報告書](#) [PDF形式：1.4MB] (新規ウインドウ表示)

### 主な取組

○夏季休業中の休暇取得促進期間の設定 8月11日(土)～8月15日(水)

教職員が休暇や週休日の振替を取得しやすくするため、平成30年度から夏季休業中に休暇取得促進期間を設けます。この期間は原則として全区立学校・幼稚園において教職員が不在となりますのでご了承ください。

○教職員の定時退庁日の設定 原則、月1日以上を学校ごとに定めます

各学校・幼稚園において定時退庁日を設けます。教職員は決められた時間までに退勤することから、教職員が不在となりますのでご了承ください。

○部活動の休養日等の設定 (今後、段階的に実施していきます。)

- ・週当たり2日以上休養日を設けます。(平日と土日のそれぞれにつき1日以上)  
※大会やコンクール等で休養日に活動した場合は、その直後に休養日を設けます。
- ・活動時間の上限を設けます。  
\* 小学校における放課後等の課外活動も、原則として、中学校の部活動に準じます。

このほか、「地域協働学校や学校支援ボランティアの活用など地域による学校の支援体制の充実」「留守番電話の導入」「タイムレコーダーの導入」など30の具体的な取組を実施していきます。これらの取組により、「過労死ライン」に相当する1週間当たりの実働勤務時間が60時間を超える教員をゼロにすることを目標に掲げています。

なお、主な取組と第一次報告書の概要については、保護者・地域向けお知らせ(チラシ)でもご紹介しています。

[保護者・地域向けお知らせ\(チラシ\)](#) [PDF形式：845KB] (新規ウインドウ表示)



新宿区教育委員会では、

## 学校における働き方改革

を推進しています

日頃から学校教育の充実・発展にご協力いただき、誠にありがとうございます。

子どもたちの豊かな学び・育ちのためには、教員が心身ともに健康でやりがいを持ち、授業づくりや子どもたちの指導に専念できる環境を整える必要があります。

新宿区教育委員会では、昨年の勤務実態調査※で明らかになった教員の長時間勤務の実態をふまえ、学校における働き方改革を推進しています。（※調査結果は裏面参照）

教員が健康でやりがいを持ちながら子どもたちと向き合い、質の高い教育活動を継続できるよう、学校現場の実情に応じた具体的な取組を、実践できるものから速やかに実施していきます。保護者・地域の皆様のご理解とご協力をお願いいたします。

### 主な取組

#### ● 夏季休業中の休暇取得促進期間の設定 8月11日～8月15日

教職員が休暇や週休日の振替を取得しやすくするため、平成30年度から夏季休業中に休暇取得促進期間を設けます。この期間は原則として学校において教職員が不在となりますのでご了承ください。

#### ● 教職員の定時退庁日の設定 原則、月1日以上を学校ごとに定めます

各学校において定時退庁日を設けます。教職員は決められた時間までに退勤することから、教職員が不在となりますのでご了承ください。

\* 教職員の勤務時間は、学校によって異なりますが、概ね8時15分から16時45分までです。

**教職員不在時の緊急連絡先** 新宿区役所代表電話番号 03-3209-1111

\*お電話をいただいた後、改めて学校からご連絡します。  
(発信番号が非通知でのご連絡となる場合があります。)

#### ● 部活動の休養日等の設定 (今後、段階的に実施していきます。)

週当たり2日以上の休養日を設けます。(平日と土日のそれぞれにつき1日以上)

※大会やコンクール等で休養日に活動した場合は、その直後に休養日を設けます。

活動時間の上限を設けます。

\* 小学校における放課後等の課外活動も、原則として、中学校の部活動に準じます。

皆様のご理解とご協力をよろしくお願いします。

## 新宿区における教員の勤務環境の改善・働き方改革の取組【概要】

「教員の勤務環境の改善・働き方改革第一次報告書」抜粋  
(平成30年3月 新宿区教育委員会事務局)

### 新宿区の教員の勤務実態

- 平日5日間の勤務時間の平均 小学校：55時間40分、中学校：59時間45分  
※正規の勤務時間は、週5日（月～金）で38時間45分
- 土曜日に出勤している教員の割合 小学校の校長：42.9%、副校長：39.3%、教員：19.3%  
中学校の校長：33.3%、副校長：44.4%、教員：45.0%  
部活動の指導等で、土曜日・日曜日の両日に出勤している教員も存在
- 勤務時間が、いわゆる「過労死ライン」といわれている週60時間を超える教員の割合  
校長・園長：19.5%、副校長・副園長：77.2%、教員：40.1%

### 具体的な取組(抜粋)

#### 1 勤務環境の改善に向けた具体的な取組

- 学校支援体制の活用による人的支援
  - ・ 地域人材等を活用した部活動支援
  - ・ 地域協働学校との連携による教育活動支援
  - ・ 法律専門家による相談体制整備
- 設備・備品の充実による物的支援
  - ・ 留守番電話の導入による授業準備等の時間の確保
- 効率的な校務処理に向けた運営支援
  - ・ 調査、会議、研修等の精選による勤務時間の確保

#### 2 教員の意識改革

- 長時間勤務とメンタルヘルスとの大きなかかわりや、健康とワーク・ライフ・バランスに対する意識を向上させる研修の実施
- 校園長自らが率先して勤務環境の改善に取り組むための決意表明の実施（スマートワーキング・リーダー宣言）

#### 3 取組の実効性を担保するしくみづくり

- 勤務時間の経年変化による取組効果の検証など、実働勤務時間の削減に向けた継続的な検討体制の整備（勤務時間を客観的に把握するタイムレコーダーの導入）
- 働き方改革に対する保護者や地域の理解・協力の促進
- 各学校の実情に応じた業務改善等の推進に向けた校内検討組織等の設置

### 当面の目標

～教員が子どもたちと笑顔で向き合うために～

1週間当たりの勤務時間が60時間を超える教員ゼロを目指します。

\* 「教員の勤務環境の改善・働き方改革第一次報告書」の全文は区公式ホームページに掲載しています。

## B プロジェクトチームに部会を設置して実施内容を整理し、推進していく方策

- プロジェクトチームに「事務事業見直し部会」「部活動を支える環境の整備に関する検討部会」の2つの部会を設置して、実施の方策の整理を行った。

なお、「学校徴収金事務の見直し」(第一次報告書 取組 No.16)については、実態調査を実施した上で平成30年9月に専門部会を設置し、学校現場からの意見を十分に反映したしくみの検討を進める。

### (1) 事務事業見直し部会の設置と整理した方策

#### 【事務事業見直し部会で整理した方策】

- ・ 教員業務と学校配置職員の事務分掌の見直し 【第一次報告書 取組 No. 1】
- ・ 調査等の精選 【第一次報告書 取組 No. 10】
- ・ 会議等の精選 【第一次報告書 取組 No. 11】
- ・ 会計事務処理の見直し 【第一次報告書 取組 No. 14】
- ・ 学校事務の可視化・顕在化による業務の安定履行と事後チェックの徹底 【第一次報告書 取組 No. 25】

#### ○ 現状

- ・ 学校には、平成29年度教育委員会事務局データブックに示すとおり多岐にわたる職員（正規・非常勤・臨時）及び報償費の支給対象であるスタッフが配置されている。(P.23～31)
- ・ 配置スタッフの管理業務が副校長に集中している。
- ・ 配置スタッフが業務に従事するのに当たって、具体的な職務内容や実際の事務処理状況について学校ごとに異なる状況がある。
- ・ 「学校事務効率化の検討結果について」(平成22年3月)を踏まえ、調査の精選をしているものの、国、都、区からの定例的な調査だけでも年間200件を超える状況となっている。
- ・ 「学校事務効率化の検討結果について」(平成22年3月)を踏まえ、出張を伴う会議や資料配付で足りる会議の精選をしているものの、会議が増えつつある。
- ・ 校内の諸会議の必要性は理解できるが、限られた時間が使われ授業準備が後回しになっている現状がある。
- ・ 会計事務に対して組織的なチェックがされていない状況も散見され、平成26年度から引き続き監査による文書指摘がなされている。
- ・ 平成28年12月7日に教育委員会のガバナンス・コンプライアンス方針を策定した。
- ・ 校園長会等の機会を捉え適切な会計事務処理の周知徹底を図っているものの、学校間の課題共有がされていない。
- ・ 平成29年度から事後チェックの仕組みとして支払いの遅れに関する調査及び事務局チームによる学校監査を導入している。

【幼稚園に携わるスタッフ】（平成 29 年度教育委員会事務局データブックより）

名称	区分	仕事内容	担当係
学校用務員	正規・再任用 (区)	学校教育法施行規則に基づき幼稚園の環境の整備その他の用務に従事する。	教育調整課 管理係
教員	正規 (区)	幼稚園職員のうち、直接教育に従事する職員。 (再任用教員、産休代替教員、育休代替教員含む)	教育指導課 教職員係
区政推進員	再雇用 (区)	幼稚園全般の保育補助を行う。	教育指導課 教職員係
幼児教育推進員	非常勤 (区)	教員に準ずる職務。	教育指導課 教職員係
幼稚園医 幼稚園歯科医 幼稚園薬剤師	非常勤 (区)	幼児の保健管理に関する専門的事項に関し、技術及び指導に従事する。	学校運営課 保健給食係
預かり保育 担当員	非常勤 (区)	幼稚園において、預かり保育に従事する。	学校運営課 幼稚園係
保育助手	臨時職員	短期病気休暇等の欠員補充要員。	教育指導課 教職員係
支援員	臨時職員	心身に障害があると思われる幼児に対し、主に安全確保のため介護を行う。	学校運営課 幼稚園係
事務補助員	臨時職員	幼稚園全般庶務の事務補助を行う。	学校運営課 幼稚園係
預かり保育 担当職員	臨時職員	幼稚園において、預かり保育の補助を行う。	学校運営課 幼稚園係
スクールスタッフ	ボランティア	園長の管理下で教育ボランティア活動に従事する。	教育支援課 教育活動支援係
日本語サポート 指導員	委託	外国等から編(転)入園した園児を対象に、日本語の指導及び日本の学校生活への円滑な適応を支援する。	教育支援課 教育活動支援係

【小学校に携わるスタッフ】（平成 29 年度教育委員会事務局データブックより）

名称	区分	仕事内容	担当係
学校用務員	正規・再任用	学校教育法施行規則に基づき学校の環境の整備その他の用務に従事する。	教育調整課 管理係
教員	正規（都）	学校職員のうち、直接教育に従事する職員。 （再任用教員、期限付任用教員、産休代替教員、育休代替教員含む）	教育指導課 教職員係
養護教諭	正規（都）	児童の保健管理と指導を担当する。	教育指導課 教職員係
栄養教諭	正規（都）	給食管理、食に関する指導、食育リーダーへの支援を行い食育の推進に当たる。	教育指導課 教職員係
栄養士	正規（都）	区立小学校の学校給食における、栄養管理、衛生管理、献立作成等を行う。学校給食の食事内容及び児童の食生活の改善を図る。	教育指導課 教職員係
事務職員	正規（都）	学校全般の庶務（教職員の給与・旅費の計算や申請、物品・施設の管理、物品や修理の契約行為、各種金銭の管理、予算申請と執行等）に携わる。	教育指導課 教職員係
事務職員	非常勤（区）	学校全般の庶務（教職員の給与・旅費の計算や申請、物品・施設の管理、物品や修理の契約行為、各種金銭の管理、予算申請と執行等）に携わる。	教育調整課 管理係
日勤講師	非常勤（都）	教員に準ずる職務。	教育指導課 教職員係
時間講師	非常勤（都）	教員に準ずる職務。少人数指導授業や臨時的欠員補充などを行う。時間単位での働き方である。	教育指導課 教職員係
特別支援教室 専門員	非常勤（都）	校内における連絡・調整や巡回指導員との連絡・調整など、特別支援教室の円滑な運営に必要な業務を行う。	教育指導課 教職員係
学校支援 アドバイザー	非常勤（区）	各学校へ派遣し、授業観察や個別指導を通して若手教員の指導・育成を図るとともに、管理職や主幹教諭等のミドルリーダーへの助言を行う。	教育指導課 教職員係
学習指導支援員	非常勤（区）	学校運営の様々な課題への対応を支援するため、少人数指導、ティームティーチングの実施や連携教育の推進など、各校の実情に応じた指導を行う。	教育指導課 教職員係
スクール・コーディネーター	非常勤（区）	学校と地域社会と家庭との連携を図り、学校の求めに応じて「総合的な学習の時間」の講師として地域の方を紹介するなど、子どもたちの学習活動や体験活動を充実させ、地域に開かれた学校づくりを支援する。	教育支援課 地域家庭教育係

名称	区分	仕事内容	担当係
地域協働学校 運営協議会委員	非常勤（区）	地域協働学校運営協議会の構成員として、学校運営に関する事項について協議し校長等に意見を述べるとともに、学校の運営状況について評価を行うほか、保護者や地域住民の参画を推進するため、学校支援活動の企画や連絡調整等を行う。	教育支援課 地域家庭教育係
特別支援教育 推進員	非常勤（区）	小学校に在籍する発達障害等のある児童に対する教員の指導の補助やその他の必要な支援を行う。	教育支援課 特別支援教育係
学校肢体不自由 児等補助員	非常勤（区）	小学校に在籍する肢体不自由児等（肢体不自由児、視覚障害児及び聴覚障害児をいう。）の学校生活の補助業務及び学校の事務処理に関する業務を行う。	教育支援課 特別支援教育係
スクールカウンセ ラー	非常勤（都）	東京都教育委員会または新宿区教育委員会から派遣され、児童や保護者とのカウンセリング、教師への助言、専門機関との連携などを行う。	教育センター
	非常勤（区）		
スクールソー シャルワーカー	非常勤（区）	各学校の定期的な訪問による対応相談や不登校の対応相談、サポートチーム会議等での関係機関との連絡調整を行う。	教育センター
栄養士	非常勤（区）	区立小学校の学校給食における、栄養管理、衛生管理、献立作成等を行う。学校給食の食事内容及び児童の食生活の改善を図る。	学校運営課 保健給食係
学校医 学校歯科医 学校薬剤師	非常勤（区）	児童の保健管理に関する専門的事項に関し、技術及び指導に従事する。	学校運営課 保健給食係
事務補助員	臨時職員	学校全般庶務の事務補助をする。	教育指導課 教職員係
肢体不自由児等 介助員	臨時職員	小学校通常の学級に在籍する肢体不自由児等（肢体不自由児、視覚障害児及び聴覚障害児をいう。）に対し、学校生活における生活面及び学習面での介助を行う。	教育支援課 特別支援教育係
特別支援学級 介助員	臨時職員	小学校特別支援学級に在籍する児童に対し、学校生活における生活面及び学習面での介助を行う。	教育支援課 特別支援教育係
学級運営補助員	臨時職員	障害のある児童等が在籍する通常学級において、学級運営を補助する。	学校運営課 学校運営支援係
給食会計補助 職員	臨時職員	学校給食会計の事務補助をする。	学校運営課 保健給食係
学校施設管理 協力員	ボランティア	地震、水害、大規模火災等の発生または発生が予想されるときに、学校へ急行し、解錠・機械警備の解除を行う。	教育調整課 管理係

名称	区分	仕事内容	担当係
スクール スタッフ	ボランティア	学校長の管理下で教育ボランティア活動（図書館、部活動指導、等）に従事する。	教育支援課 教育活動支援係
教育ボランティア	ボランティア	早稲田大学の教職課程を履修している学生で、教科等学習指導補助、コンピュータ操作のテクニカルサポート、部活動指導者補助のほかに配慮を要する児童への支援を行う。	教育支援課 教育活動支援係
メンタルサポート ボランティア	ボランティア	目白大学の心理カウンセリング学科で履修している学生及び大学院生で、児童へのメンタルサポート、教科等学習指導補助のほかに配慮を要する児童への支援を行う。	教育支援課 教育活動支援係
放課後等学習 支援員	ボランティア	学校と連携をとりながら、児童の学習状況に応じた個別指導を行う。教員免許状を有する者又は校長が認めた者で校長又は教員の指示に基づき補習の指導を行う。	教育支援課 教育活動支援係
介助ボランティア	ボランティア	心身障害等のため特別な配慮を必要とする児童が宿泊行事に参加する場合、安全確保を目的に必要な支援を行う。	教育支援課 特別支援教育係
理科実験名人	外部講師	児童の理科学習に対する興味・関心を高めるために特別プログラムの理科実験を行う。	教育センター
観察実験 アシスタント	外部講師	理科教育の資質向上のため、学校の要請により理科授業の改善指導、観察・実験等の授業支援を行う。	教育センター
家庭と子供の 支援員	ボランティア	不登校などの問題行動の改善や未然防止のため、家庭訪問や面談などにより児童及びその保護者への相談・助言等を行う。	教育センター
学校用務員	委託	学校の環境の整備その他の用務に従事する。	教育調整課管理係
学校安全管理員	委託	児童の安全確保を図るため、学校敷地・周辺の点検、受付業務、防犯カメラの映像確認等を行う。	教育調整課管理係
学童擁護員	委託	学校長の指定した箇所において、交通信号機又は交通状況を判断して、児童の道路横断時について声かけ・見守りを行う。	教育調整課管理係
学校施設管理員	委託	学校施設開放時の受付業務、使用教室・職員室等の戸締り等を行う。	教育調整課管理係
外国人英語教育 指導員（ALT）	委託	国際理解を深めるとともに、コミュニケーション手段として英語に親しませ、英語を介したコミュニケーション能力を育むことを目的として学校に配置し、外国語活動及び国際理解教育に係る英語指導を行う。	教育支援課 教育活動支援係

名称	区分	仕事内容	担当係
日本語サポート 指導員	委託	外国等から編（転）入学した児童を対象に、日本語の指導及び日本の学校生活への円滑な適応を支援する。	教育支援課 教育活動支援係
日本語学習支援員	委託	外国等から転（編）入学した児童を対象に、放課後等を利用し、日本語による教科指導及びこれに必要な日本語学習の指導を実施し、確かな学力の定着を支援する。	教育支援課 教育活動支援係
学校図書館支援員	委託	司書等の資格を有しており、週2回程度学校に常駐し学校図書館支援を行う。	教育支援課 教育活動支援係
ICT 支援員	委託	月3回程度学校を定期的に訪問し ICT 支援（学校情報ネットワークの運用支援、ICT 機器操作支援及び授業支援等）を行う。  ICT 支援員とは別に教育センターにヘルプデスクを設置しており、電話対応による ICT 支援を行う。	教育支援課 教育活動支援係
給食調理員	委託	学校給食法に基づき学校給食の調理業務に従事する。	学校運営課 保健給食係

【中学校に携わるスタッフ】（平成 29 年度教育委員会事務局データブックより）

名称	区分	仕事内容	担当係
事務職員	正規（区）	学校全般の庶務（教職員の給与・旅費の計算や申請、物品・施設の管理、物品や修理の契約行為、各種金銭の管理、予算申請と執行等）に携わる。	教育調整課 管理係
学校用務員	正規・再任用 （区）	学校教育法施行規則に基づき学校の環境の整備その他の用務に従事する。	教育調整課 管理係
学校警備員	再任用（区）	防犯・災害等の予防及び対応・安全管理・受付業務等に従事する。	教育調整課 管理係
事務職員	正規（都）	学校全般の庶務（教職員の給与・旅費の計算や申請、物品・施設の管理、物品や修理の契約行為、各種金銭の管理、予算申請と執行等）に携わる。	教育指導課 教職員係
教員	正規（都）	学校職員のうち、直接教育に従事する職員。 （再任用教員、期限付任用教員、産休代替教員、育休代替教員含む）	教育指導課 教職員係
養護教諭	正規（都）	生徒の保健管理と指導を担当する。	教育指導課 教職員係
栄養士	正規（都）	区立中学校の学校給食における、栄養管理、衛生管理、献立作成等を行う。学校給食の食事内容及び生徒の食生活の改善を図る。	教育指導課 教職員係
日勤講師	非常勤（都）	教員に準ずる職務。	教育指導課 教職員係
時間講師	非常勤（都）	教員に準ずる職務。少人数指導授業や臨時的欠員補充などを行う。時間単位での働き方である。	教育指導課 教職員係
学校支援 アドバイザー	非常勤（区）	各学校へ派遣し、授業観察や個別指導を通して若手教員の指導・育成を図るとともに、管理職や主幹教諭等のミドルリーダーへの助言を行う。	教育指導課 教職員係
学習指導支援員	非常勤（区）	学校運営の様々な課題への対応を支援するため、少人数指導、ティームティーチングの実施や連携教育の推進など、各校の実情に応じた指導を行う。	教育指導課 教職員係
地域協働学校 運営協議会委員	非常勤（区）	地域協働学校運営協議会の構成員として、学校運営に関する事項について協議し校長等に意見を述べるとともに、学校の運営状況について評価を行うほか、 保護者や地域住民の参画を推進するため、学校支援活動の企画や連絡調整等を行う。	教育支援課 地域家庭教育係

名称	区分	仕事内容	担当係
スクール・コーディネーター	非常勤（区）	学校と地域社会と家庭との連携を図り、学校の求めに応じて「総合的な学習の時間」の講師として地域の方を紹介するなど、子どもたちの学習活動や体験活動を充実させ、地域に開かれた学校づくりを支援する。	教育支援課 地域家庭教育係
特別支援教育推進員	非常勤（区）	中学校に在籍する発達障害等のある生徒に対する教員の指導の補助やその他の必要な支援を行う。	教育支援課 特別支援教育係
学校肢体不自由児等補助員	非常勤（区）	中学校に在籍する肢体不自由児等（肢体不自由児、視覚障害児及び聴覚障害児をいう。）の学校生活の補助業務及び学校の事務処理に関する業務を行う。	教育支援課 特別支援教育係
スクールカウンセラー	非常勤（都）	東京都教育委員会または新宿区教育委員会から派遣され、生徒や保護者とのカウンセリング、教師への助言、専門機関との連携などを行う。	教育センター
	非常勤（区）		
スクールソーシャルワーカー	非常勤（区）	各学校の定期的な訪問による対応相談や不登校の対応相談、サポートチーム会議等での関係機関との連絡調整などを行う。	教育センター
日本語指導員	非常勤（区）	教職普通免許を有する者で、日本語の指導、その他日本語学級に関する指導を行う。	学校運営課 学校運営支援係
栄養士	非常勤（区）	区立中学校の学校給食における、栄養管理、衛生管理、献立作成等を行う。学校給食の食事内容及び生徒の食生活の改善を図る。	学校運営課 保健給食係
学校医 学校歯科医 学校薬剤師	非常勤（区）	生徒の保健管理に関する専門的事項に関し、技術及び指導に従事する。	学校運営課 保健給食係
事務補助員	臨時職員	学校全般庶務の事務補助をする。	教育指導課 教職員係
肢体不自由児等介助員	臨時職員	中学校通常の学級に在籍する肢体不自由児等（肢体不自由児、視覚障害児及び聴覚障害児をいう。）に対し、学校生活における生活面及び学習面での介助を行う。	教育支援課 特別支援教育係
特別支援学級介助員	臨時職員	中学校特別支援学級（情緒障害等通級指導学級を含む。）に在籍する生徒に対し、学校生活における生活面及び学習面での介助を行う。	教育支援課 特別支援教育係

名称	区分	仕事内容	担当係
学校施設管理 協力員	ボランティア	地震、水害、大規模火災等の発生または発生が予想されるときに、学校へ急行し、解錠・機械警備の解除を行う。	教育調整課 管理係
スクールスタッフ	ボランティア	学校長の管理下で教育ボランティア活動（図書館、部活動指導等）に従事する。	教育支援課 教育活動支援係
教育ボランティア	ボランティア	早稲田大学の教職課程を履修している学生で、教科等学習指導補助、コンピュータ操作のテクニカルサポート、部活動指導者補助のほかに配慮を要する生徒への支援を行う。	教育支援課 教育活動支援係
メンタルサポート ボランティア	ボランティア	目白大学の心理カウンセリング学科で履修している学生及び大学院生で、生徒へのメンタルサポート、教科等学習指導補助のほかに配慮を要する生徒への支援を行う。	教育支援課 教育活動支援係
放課後等学習 支援員	ボランティア	学校と連携をとりながら、生徒の学習状況に応じた個別指導を行う。教員免許状を有する者又は校長が認めた者で校長又は教員の指示に基づき補習の指導を行う。	教育支援課 教育活動支援係
介助ボランティア	ボランティア	心身障害等のため特別な配慮を必要とする生徒が宿泊行事に参加する場合、安全確保を目的に必要な支援を行う。	教育支援課 特別支援教育係
家庭と子供の 支援員	ボランティア	不登校などの問題行動の改善や未然防止のため、家庭訪問や面談などにより生徒及びその保護者への相談・助言等を行う。	教育センター
学校用務員	委託	学校の環境の整備その他の用務に従事する。	教育調整課 管理係
学校施設管理員	委託	学校施設開放時の受付業務、使用教室・職員室等の戸締り等を行う。	教育調整課 管理係
学校安全管理員	委託	児童の安全確保を図るため、学校敷地・周辺の点検、受付業務、防犯カメラの映像確認等を行う。	教育調整課 管理係
外国人英語教育 指導員（ALT）	委託	国際理解を深めるとともに、コミュニケーション手段として英語に親しませ、英語を介したコミュニケーション能力を育むことを目的として学校に配置し、外国語科及び国際理解教育に係る英語指導を行う。	教育支援課 教育活動支援係
日本語サポート 指導員	委託	外国等から編（転）入学した生徒を対象に、日本語の指導及び日本の学校生活への円滑な適応を支援する。	教育支援課 教育活動支援係

名称	区分	仕事内容	担当係
日本語学習支援員	委託	外国等から転（編）入学した生徒を対象に、放課後等を利用し、日本語による教科指導及びこれに必要な日本語学習の指導を実施し、確かな学力の定着を支援する。	教育支援課 教育活動支援係
学校図書館支援員	委託	司書等の資格を有しており、週2回程度学校に常駐し学校図書館支援を行う。	教育支援課 教育活動支援係
ICT 支援員	委託	月3回程度学校を定期的に訪問し ICT 支援（学校情報ネットワークの運用支援、ICT 機器操作支援及び授業支援等）を行う。 ICT 支援員とは別に教育センターにヘルプデスクを設置しており、電話対応による ICT 支援を行う。	教育支援課 教育活動支援係
給食調理員	委託	学校給食法に基づき学校給食の調理業務に従事する。	学校運営課 保健給食係

#### ○ 事務事業見直し部会の設置

前述のとおり、学校の運営については多くの教職員やスタッフが関わっており、前記の5つの取組の方策については密接に関連する事項であることから、その実務を所掌する副校長、教員、学校事務職員、教育委員会事務局各課の庶務担当係長で構成する部会を設置し、具体的な取組の方策について検討を行った。（資料編 P.74 「事務事業見直し部会検討経過」を参照。）

① 教員業務と学校配置職員の事務分掌の見直し 【第一次報告書 取組 No. 1】

○ 現状

- 学校には、多岐にわたる職員（正規・非常勤・臨時）及び報償費の支給対象であるスタッフが配置されている。（再掲）
- 配置スタッフの管理業務が副校長に集中している。（再掲）
- 配置スタッフが業務に従事するのに当たって、具体的な職務内容や実際の事務処理状況について学校ごとに異なる状況がある。（再掲）

○ 整理した内容（事項）

- 教員をはじめとする学校配置職員の任用形態、職務内容等について、あらためて別紙「区立小・中学校に携わるスタッフ」及び「区立小・中学校に携わるスタッフ一覧」のとおり整理した。（P.34～36 のとおり）
- 学校事務職員については、その標準的な職務内容が平成 21 年度に都から次のとおり示されていることについて情報を共有した。

【都通知における学校事務職員の標準的職務】

（平成 22 年 1 月 29 日付 21 教総総第 1669 号「学校事務職員の標準的職務について（通知）」）

区分	職務の分類	具体的な職務例
総務	事務の総括に関すること	学校事務の総括及び連絡調整
	文書に関すること	文書の収受・管理・発送、法規及び諸規定の整理保管、情報公開請求への対応など
	統計調査・各種報告に関すること	学校基本調査、保護者負担金調査、諸報告など
	証明に関すること	職員及び生徒の諸証明の発行など
	渉外に関すること	官公庁、PTA、地域各種団体との連絡調整、窓口対応（来客電話、ファクス等）など
	情報管理に関すること	個人情報管理、学校情報管理（広報関係）など
	危機管理に関すること	災害・不審者情報伝達、緊急通報体制整備など
人事	人事事務に関すること	教職員履歴の整理・保管、採用・退職・転出入関係事務など
	服務に関すること	出勤簿管理、関係諸帳簿の整理保管など
	外部人材に関すること	支援人材、外部指導員との連絡調整、諸報告など
給与	給与に関すること	給与の支払、所得税等の徴収事務、諸手当の認定事務など
	旅費に関すること	旅費の執行計画、請求、支払など
	報酬に関すること	講師・嘱託員の報酬支給など
財務	予算・決算に関すること	区市町村費の校内予算編成、予算執行、決算など
	物品に関すること	備品の取得・維持・管理・点検、その他物品関係事務など

	施設・設備に関すること	施設設備の維持・安全管理、学校施設開放事務など
	学校徴収金に関すること	私費会計（給食費、副教材費等）の口座管理、支払、督促支援など
	諸会計管理に関すること	各種助成金、補助金、団体会計、募金、郵券管理など
学務	就学援助費に関すること	就学援助費支給関係事務、保護者への通知など
福利厚生	福利厚生に関すること	共済組合・互助会・公務災害・安全衛生関係など

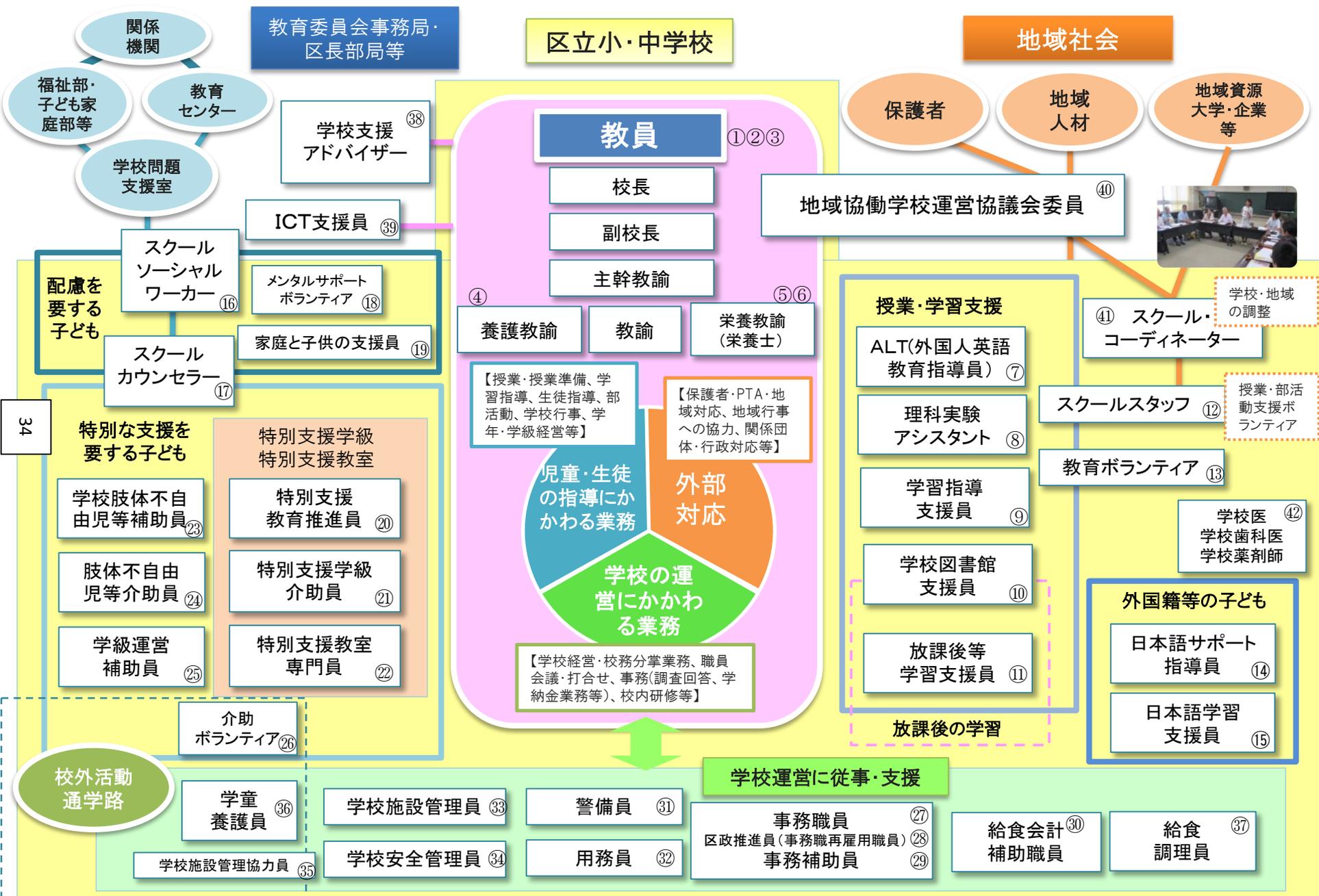
・各学校では、副校長・学校事務職員が中心となり、服務・会計・文書事務等、様々な事務を行っているが、各学校における事務処理状況は、学校の規模や地域性、人事異動時の引継ぎ等により異なる状況にあり、改めて調整が必要であることを確認した。

#### ○ 対応・対策

引き続き、事務事業見直し部会において実務的な検討を行い、3月までに次の内容を取りまとめ、各学校の事務処理に反映していく。

- ・各学校の事務分担の把握・整理を踏まえた、副校長及び学校事務職員の標準的な職務内容の提示
- ・学校内の事務処理内容を示した学校事務処理マニュアルの作成
- ・標準的な職務内容の遂行を基本とした補助職員の配置の見直し
- ・学校と教育委員会との事務配分の見直し

# 区立小学校・中学校に携わるスタッフ



# 区立小・中学校に携わるスタッフ一覧(平成30年度)

カテゴリ	教員等						授業・学習支援等			
	No.	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
名称	教員(再任用教職員・期限付任用教員含む)	日勤講師(非常勤教員)	時間講師(都費講師)	養護教諭	栄養教諭	栄養士	ALT(外国人英語教育指導員)	観察実験アシスタント	学習指導支援員(区費講師)	学校図書館支援員
区分	正規(都)	非常勤(都)	非常勤(都)	正規(都)	正規(都)	正規(都)非常勤(区)	委託	外部講師	非常勤(区)	委託
配置の考え方・基準・人数等(配置人数の根拠等がわかるように記載してください)	—	—	—	各校1名	—	正規は2校に1名(20名)	各校1~2名	希望する小学校8校	各校1~2名	各校1名
任用形態	週5日 38時間45分	週5日 38時間45分	週1~5日	週5日 38時間45分	週5日 38時間45分	(正規)週5日 38時間45分	1日6時間まで	午前中4時間 年24回	週5日 30時間	週2日 7時間
仕事内容	学校職員のうち、直接教育に従事する職員。(再任用教員、期限付任用教員、産休代替教員、育休代替教員含む)	教員に準ずる職務	教員に準ずる職務。少人数指導授業や臨時的欠員補充などを行う。時間単位での働き方	児童・生徒の保健管理と指導を担当する	給食管理、食に関する指導、食育リーダーへの支援を行い食育の推進に当たる	区立学校の学校給食における、栄養管理、衛生管理、献立作成等を行う。学校給食の食事内容及び児童・生徒の食生活の改善を図る。	外国語(英語)活動に、「ネイティブ・スピーカー」による英語に触れる機会や文化の交流等国際理解を深める機会を増やす。	小学校教員の理科教育の資質向上のため、学校の要請により理科授業の改善指導、観察・実験等の授業支援を行う	学校運営の様々な課題への対応を支援するため、少人数指導、チームティーチングの実施や連携教育の推進など、各校の実情に応じた指導を行う。	司書等の資格を有しており、週2回程度学校に常駐し学校図書館支援を行う。
対象	児童・生徒	児童・生徒	児童・生徒	児童・生徒	児童・生徒	児童・生徒	児童・生徒	児童・生徒	児童・生徒	児童・生徒
配属先	各学校	各学校	各学校	各学校	各学校	各学校	各学校	—	各学校	各学校
担当係	教育指導課教職員係	教育指導課教職員係	教育指導課教職員係	教育指導課教職員係	教育指導課教職員係	教育指導課教職員係 学校運営課 保健給食係	教育支援課 教育活動支援係	教育センター	教育指導課教職員係	教育支援課 教育活動支援係
小学校(人)	530	9	49	29	2	14	—	8	39	29
中学校(人)	195	17	43	10	0	5	—	0	14	10
合計	725	26	92	39	2	19	—	8	53	39

※年間任用のみ

※学校数

※延べ人数

カテゴリ	配慮を要する子ども、特別な支援を要する子ども						学校運営に従事・支援			
	No.	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙	㉚
名称	特別支援教室専門員	学校肢体不自由児等補助員	肢体不自由児等介助員	学級運営補助員	介助ボランティア	事務職員	区政推進員(事務職再雇用職員)	事務補助員	給食会計補助員	警備員
区分	非常勤(都)	非常勤(区)	臨時職員	臨時職員	ボランティア	正規・再任用フル(都) 正規・再任用フル(区)	非常勤(区)	臨時職員	臨時職員	再任用(短)
配置の考え方・基準・人数等(配置人数の根拠等がわかるように記載してください)	小学校のみ 各校1名	要綱に基づき配置	就学支援委員会の判定により配置を決定	学級運営補助員配置審査会で審査し、次長決定した日数の範囲内	—	各校1~2名	小学校9校に各1名配置	予算内示額の範囲内で学校が採用	4名(学校運営課配属)	各校1名(中学校4校のみ)
任用形態	月16日	週5日 6時間	月14日 1日6時間	1日6時間以内かつ1学級1年間100日以内	必要に応じて各校に配置	(正規)週5日 38時間45分	週4日 24時間	1日6時間、月14日までを想定	非常勤栄養士配置校かつ区政推進員(事務補助)が配置されていない小学校9校に派遣	週4日 31時間
仕事内容	校内における連絡・調整や巡回指導員との連絡・調整など、特別支援教室の円滑な運営に必要な業務を行う。	小・中学校に在籍する肢体不自由児、視覚障害児及び聴覚障害児の学校生活の補助業務及び学校の事務処理に関する業務を行う	小・中学校通常の学級に在籍する肢体不自由児等(肢体不自由児、視覚障害児及び聴覚障害児をいう。)に対し、学校生活における生活面及び学習面での介助を行う。	通常学級に在籍する児童及び生徒の生活支援及び安全確保に関する職務(学習支援に係るものを除く)に従事する。	心身障害等のため特別な配慮を必要とする児童・生徒が宿泊行事等に参加する場合、安全確保を目的に必要な支援を行う。	学校全般の庶務(教職員の給与・旅費の計算や申請、物品・施設の管理、物品や修理の契約行為、各種金銭の管理、予算申請と執行等)に携わる。	副校長・教員の事務(私費会計事務、環境マネジメント事務、職員室の文書事務、教職員の出勤簿・休暇簿等の管理、その他副校長の指示する事務等)を補助する。	学校全般庶務(教職員の給与・旅費の計算や申請、物品・施設の管理、物品や修理の契約行為、各種金銭の管理、予算申請と執行等)の事務を補助する。	学校給食会計を補助し、非常勤栄養士を支援する。	防犯・災害等の予防及び対応・安全管理・受付業務等に従事する。
対象	教員	児童・生徒	肢体不自由児等	—	児童・生徒	—	—	—	—	—
配属先	各学校	各学校	各学校	各学校	—	各学校	各学校	各学校	学校運営課	各学校
担当係	教育指導課教職員係	教育支援課特別支援教育係	教育支援課特別支援教育係	学校運営課学校運営支援係	教育支援課特別支援教育係	教育指導課教職員係 教育調整課管理係	教育調整課管理係	教育指導課教職員係	学校運営課保健給食係	教育調整課管理係
小学校(人)	29	—	—	—	—	29	9	—	4	0
中学校(人)	0	—	—	—	—	20	0	—	0	4
合計	29	—	—	—	—	49	9	—	4	4

			外国籍等の子ども		配慮を要する子ども、特別な支援を要する子ども					
⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑
放課後等学習支援員	スクールスタッフ(地域学校教育活動支援員)	教育ボランティア	日本語サポート指導員	日本語学習支援員	スクールソーシャルワーカー	スクールカウンセラー	メンタルサポートボランティア	家庭と子供の支援員	特別支援教育推進員(区費講師)	特別支援学級助員
ボランティア	ボランティア	ボランティア	委託	委託	非常勤(区)	非常勤(都)非常勤(区)	ボランティア	ボランティア	非常勤(区)	臨時職員
予算内示額の範囲内で学校が採用	予算内示額の範囲内で学校が採用	—	—	—	3名が学校を随時支援	都年間38日/全校区18人(週1~2日/校)	—	予算の範囲内で、児童・生徒の問題行動等が多く、児童・生徒及び保護者に対する支援の必要性が高い学校に配置	要綱に基づき配置	特別支援学級に在籍する児童・生徒の実態により、予算内示額の範囲内で採用
—	—	必要に応じて各校に派遣	必要に応じて各校に派遣	必要に応じて各校に派遣	月16日1日7時間	都:1日7:45区:月16日1日6時間	必要に応じて各校に派遣	予算内示額の範囲で1日6時間以内	週5日30時間	月14日1日6時間
学校と連携をとりながら、児童・生徒の学習状況に応じた個別指導を行う。教員免許状を有する者又は校長が認めた者で校長又は教員の指示に基づき補習の指導を行う。	地域の教員免許取得者等教育関係者で校長の管理下で教育ボランティア活動(図書館、部活動指導、等)に従事する。	早稲田大学の教職課程を履修している学生で、教科等学習指導補助、コンピュータ操作のテクニカルサポート、部活動指導者補助のほかに配慮を要する児童・生徒への支援を行う。	外国等から編入(転)入学した児童・生徒を対象に、日本語の指導及び日本語による教科指導等の円滑な適応を支援する。	外国等から転入(編)入学した児童・生徒を対象に、放課後等を利用し、日本語による教科指導及びこれに必要な日本語学習の指導を実施し、確かな学力の定着を支援する。	各学校の定期的な訪問による対応相談や不登校の対応相談、サポートチーム会議等での関係機関との連絡調整を行う。	東京都教育委員会または新宿区教育委員会から派遣され、児童・生徒や保護者とのカウンセリング、教師への助言、専門機関との連携などを行う。	目白大学で心理カウンセリング学科を履修している学生及び大学院生でのメンタルサポート、教科等学習指導補助のほかに配慮を要する児童・生徒への支援を行う。	児童・生徒の問題行動の改善や未然防止に向けた直接的な取組及び家庭(子育て等)に関する不安を抱える保護者に対する相談等を行う。	小・中学校に在籍する発達障害等のある児童・生徒に対する教員の指導の補助やその他の必要な支援を行う。	小・中学校特別支援学級に在籍する児童・生徒に対し、学校生活における生活面及び学習面での介助を行う。
児童・生徒	児童・生徒	児童・生徒	児童・生徒	児童・生徒	教職員	児童・生徒・保護者	児童・生徒	児童・生徒・保護者	児童・生徒	特に支援を必要とする児童・生徒
各学校	各学校	—	各学校	各学校	教育指導課	教育支援課	—	各学校	各学校	各学校
教育支援課教育活動支援係	教育支援課教育活動支援係	教育支援課教育活動支援係	教育支援課教育活動支援係	教育支援課教育活動支援係	教育指導課教職員係	教育センター	教育支援課教育活動支援係	教育指導課教職員係	教育支援課特別支援教育係	教育支援課特別支援教育係
98	185	—	—	—	—	—	—	—	6	—
71	116	—	—	—	—	—	—	—	4	—
169	301	—	—	—	3	18	—	10	—	—

※29年度実績 ※29年度実績

※区費のみの数

					その他、教育活動、学校経営支援					
㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙	㉚	㉛	㉜
用務員	学校施設管理員	学校安全管理員	学校施設管理協力員	学童擁護員	給食調理員	学校支援アドバイザー	ICT支援員	地域協働学校運営協議会委員	スクール・コーディネーター	学校医・学校歯科医・学校薬剤師
正規・再任用(フル・短)・委託	委託	委託	ボランティア	委託	委託	非常勤(区)	委託	非常勤(区)	非常勤(区)	非常勤(区)
各校2~4名(委託校は最低2ポスト)	各校1ポスト	各校1ポスト(花園小のみ2ポスト)	各校2名	各校2~4ポスト	各校4~9名	7名(教育指導課配属)を必要に応じて各校に派遣	8名(うちヘルプデスク2名)	小学校10名まで、中学校15名まで	各校1名	各校に学校医3名、学校歯科医1名、学校薬剤師1名、学校全校に1名、中学校全校に1名配置
(正規)週5日40時間	週1~7日	週5日40時間	—	週5日20時間	業務委託	週4日30時間	週3回程度各校を訪問	—	—	学校医等の業務を実施
学校教育法施行規則に基づき学校の環境の整備その他の用務に従事する。	学校施設開放時の受付業務、使用教室・職員室等の戸締り等を行う。	児童・生徒の安全確保を図るため、学校敷地・周辺の点検、受付業務、防犯カメラの映像確認等を行う。 ※警備員がいる学校には配置しない。	地震、水害、大規模火災等の発生または発生が予想されるときに、学校へ急行し、解錠・機械警備の解除を行う。	学校長の指定した箇所において、交通信号機又は交通状況を判断して、児童の道路横断時について声かけ・見守りを行う。	学校給食法に基づき学校給食の調理業務に従事する。	各学校へ派遣し、授業観察や個別指導を通して若手教員の指導・育成を図るとともに、管理職や主幹教諭等のモデルリーダーへの助言を行う	月3回程度学校を定期的に訪問しICT支援(学校情報ネットワークの運用支援、ICT機器操作支援及び授業支援等)を行う。ICT支援員とは別に教育センターにヘルプデスクを設置しており、電話対応によるICT支援を行う。	地域協働学校運営協議会の構成員として、学校運営に関する事項について協議し校長等に意見を述べるとともに、学校の運営状況について評価を行うほか、支援部のメンバーとして地域住民の参画を具体的に進めるために、学校支援活動と連携を図る。	学校と地域社会と家庭との連携を図り、学校の求めに応じて「総合的な学習の時間」の講師として地域の方を紹介するなど、子どもたちの学習活動や体験活動を充実させ、地域に開かれた学校づくりを支援する。	児童・生徒の保健管理に関する専門的事項に関し、技術及び指導に従事する。
各学校	各学校	各学校	—	各学校	各学校	教職員	教職員	—	教職員	—
教育調整課管理係	教育調整課管理係	教育調整課管理係	教育調整課管理係	教育調整課管理係	学校運営課保健給食係	教育指導課教職員係	教育支援課教育活動支援係	教育支援課地域連携・家庭教育推進係	教育支援課地域連携・家庭教育推進係	学校運営課保健給食係
55	29	30	58	69	187	—	—	290	29	146
20	10	6	20	0	67	—	—	150	10	51
75	39	36	78	69	254	7	8	440	39	197

※委託を除く人数

※ポスト数

※ポスト数

※ポスト数

※ポスト数

※ポスト数

## ② 調査等の精選 【第一次報告書 取組 No. 10】

### ○ 現状

- ・「学校事務効率化の検討結果について」(平成 22 年 3 月)を踏まえ、調査の精選をしているものの、国、都、区からの定例的な調査だけでも年間 200 件を超える状況となっている。
- ・これまで、「区立学校に関する基礎的・基本的データの作成、周知、情報共有及び学校宛て調査、アンケートの重複回避」、「学校を通じたリーフレット等の配布やアンケート等の依頼方法のルール化及び関係各課や外部団体等への周知」、「作文や絵画コンクール等への出展依頼に対する指導主事による内容確認及び教育課程との関連性を踏まえた学校への周知」といった取組のほか、「学校への定例的な調査・アンケート一覧」を作成し、年間を通じた調査・アンケートの状況を各学校に示してきている。

### ○ 学校ヒアリング調査の主な意見（平成 30 年 4 月実施）

- ・同じような内容の調査がくる。
- ・調査の時期が集中することがあるため、バランスよく時期を振り分けてほしい。
- ・出席参加票など作成の簡単なものの提出は、交換便や FAX での提出を可能としてほしい。
- ・メールの件名で締切日や重要度が分かるとありがたい。
- ・調査の回答期限は余裕をもって依頼してほしい。
- ・前年度の回答内容を一緒に提示してくれると時間短縮につながる。

○ 対応・対策

第一次報告書で取りまとめた対応・対策を基本に、学校ヒアリング調査での主な意見や、これまでの部会での検討等を踏まえ、「学校への定例的な調査・アンケート一覧」を改善し、調査の依頼・締切期日についてカレンダー形式による可視化を図るとともに、次の視点から見直しを図り、9月までに改善内容を取りまとめることとする。

**【見直しの視点】**

調査等の見直しに当たっては、学校における事務作業の省力化等の観点から、以下の点を中心に検討を行う。

- ・ 真に必要な調査か
- ・ 既に共有されているデータで足りないか
- ・ 他に類似の調査がないか
- ・ 依頼時期や回答期間は適切か
- ・ 調査時期は他の調査と重ならないよう工夫されているか
- ・ 回答期間は余裕を持って設定されているか
- ・ 調査対象・頻度・内容は適切か
- ・ 全校（園）に調査する必要があるか
- ・ 毎年調査する必要があるか
- ・ 調査内容に不要な項目が含まれていないか
- ・ 回答方法は適切か
- ・ 学校の利便性を踏まえた回答方法になっているか 等



**【見直しの方向性】**

- ・ 学校への定例的な調査・アンケート等の量的削減
- ・ 調査・アンケート等の実施時期の平準化
- ・ 調査の対象、頻度、内容の精査による必要最小限度の実施
- ・ 分かりやすく回答しやすい調査の実施

### ③ 会議等の精選【第一次報告書 取組 No. 11】

#### ○ 現状

- ・新宿区に関連する会議として各校長会、副校長会が各種会議体の委員として出席している会議については、別紙「平成 30 年度 校園長会 副校園長会 委員会等依頼一覧」(P.41~42)のとおりである。
- ・小規模校では、新宿区が主催する会議や研修会への教員の参加ができない事情が生じることもある。
- ・これまで、定期的開催を予定している会議（校園長会、副校園長会、月例校長会等）の場を積極的に活用するとともに、校園長会等の前後に別の会議を設定することで、出張回数を減らすことや、教育委員会事務局以外で主催する各会議について、出席者の見直しについての要請も行ってきている。
- ・研修の内容や回数についてこれまでも精査してきたが、一層精査する必要がある。

#### ○ 学校ヒアリング調査の主な意見（平成 30 年 4 月実施）

##### 【出張を伴う会議】

- ・メールで済むような会議は出張がないとよい。
- ・各校必ず 1 名参加という会議が多い。小規模校では負担感がある。
- ・幼稚園の場合、教員数が少ないため、会議をいくつも兼ねることになり、小学校の教員より負担感がある。

##### 【校内での会議】

- ・休憩時間に会議は行わないよう学校で徹底している。
- ・本校では、朝会を行っていない。夕会は週 3 回行っており、基本的に時間通りに終了する。
- ・昨年度から職員会議は各学期 1 回とし、教員全員が参加する会議は少ない。できるだけ伝達のみで済む会議は少なくする方向で進めている。
- ・基本的に伝達は学びの扉の連絡板を活用している。

#### ○ 対応・対策

- ・第一次報告書で取りまとめた対応・対策を基本に、学校ヒアリング調査での主な意見やこれまでの部会での検討等を踏まえ、次の取組を進め、9月までに改善内容を取りまとめることとする。

【取組の内容】

- 学校に勤務する次の教職員の会議実態の把握と一覧の作成

[校長会・副校長会・教諭・養護教諭・学校事務職員・栄養士・用務員]



- 教育委員会事務局主催の会議に係る出席者、開催内容、頻度、メール等の方法による代替可否等の精査
- 他部局主催会議についての上記の視点からの見直しの要請

- なお、校内における会議の見直しについては、「D 各学校・園で校内検討組織を整備し、業務改善を進めていく方策」(P.62)で見直していくこととする。

【平成30年度校園長会 副校園長会 委員会等依頼一覧】

番号	種別	項目 委員会等名	担当課等	校園長会			副校園長会					備考		
				依頼回数	実施回数	幼稚園担当者	小学校担当者	中学校担当者	依頼回数	実施回数	幼稚園担当者		小学校担当者	中学校担当者
1	委	学校安全衛生委員会(安全衛生委員)	調整課	2	2	1	2	1						
2	委	学校安全衛生委員会(学校部会)	調整課	1	1	1	1	1						安全衛生委員と兼任
3	委	学校安全衛生委員会(教職員部会)	調整課	1	1	1	1	1						小学校担当者は安全衛生委員と兼任
4	委	区奨学生選考委員会	調整課	1	1			[役員3]						
5	委	鳥田育英基金審査会	調整課	1	1			[役員1]						
6	連	学校防災連絡会	調整課	3	3	[防災担当1]	[防災担当1]	[防災担当1]						
7	委	学校表彰選考委員会	調整課	1	0	1	1	1						
8	研	教務主任会	指導課	2	5		1	1						
9	研	生活指導主任会	指導課	10	10		1	1						中学校のみ3月に校長会主催で1回追加(第11回)している
10	研	進路指導主任会	指導課	5	5			1						
11	研	幼稚園主任教諭研修会	指導課	1	1	1								8月末実施
12	委	人権尊重教育推進委員会	指導課	3	3	[役員1]	[人尊校1]	[人尊校1]						区の人尊校指定校がある場合は、当該校長
13	委	体力向上推進委員会	指導課	5	5	1	1	1	5	5	0	1	1	園1、小1、中1 ※安全指導の手引作成委員を兼務
14	委	食育推進委員会	指導課											平成34年度設置
15	委	小中連携教育検討委員会	指導課	3	3		1	1						小中各1
16	委	不登校対策委員会・担当者連絡会	指導課	3	3		1	1						生活指導主任会を兼ねる
17	委	新宿租税教育推進協議会	指導課	1	1		[会長1] [副会長1]	[会長1]						新中教研部長、新教研部長にも依頼
18	委	教科書採択 審議委員会(中・道徳)	指導課	2	2		0	1						※正式な決定は3月下旬 但し、一般図書の場合は、毎年実施され、設置校長会から1名参加する
		教科書採択 審議委員会(小・全科)	指導課	2	2		1	0						
		教科書採択 審議委員会(一般図書)	支援課	1	1		0	1						
19	委	教科書採択 調査委員会(中・道徳)	指導課	4	4	0	1	0						※正式な決定は3月下旬
		教科書採択 調査委員会(小・全科)	指導課											
20	委	学校評価検討委員会	指導課											※平成31年度
21	委	理科教育検討委員会	指導課	5	5		1	1						※平成31年度まで実施
22	委	新教育課程検討委員会	指導課	5	5		1		5	5		1		H30小学校、H31中学校 ※新教研各部会顧問校長には、委員選出及び原稿チェック等別途依頼予定
23	連	東京駅伝連絡会	支援課	4	4			1						中のみ、東京駅伝総監督が兼ねる 試走会・本大会を含む
24	委	区中P協会会長校	支援課	1	1			1						
25	委	区中P協監査校	支援課	1	1			1						
26	委	区中P協研修会	支援課	1	1			2						
27	委	日本語教育指導推進委員会	支援課	3	3		[日本語学級設置校1]	[日本語学級設置校1]						
28	委	英語教育指導の手引き作成委員会	支援課	5	5		1		5	5		1		平成30年度小学校 教育課題研究校(澁四小・四六小)が兼ねる
29	委	読書感想文集「けやき」作成委員会	支援課	9	8		1		6	5			1	委員長(小学校長)、副委員長(中学校副校長)。表彰式を含む。
30	委	社会科副読本作成委員会(小学校)	支援課	5			1		5			1		次回は、平成33年度開催(3年に1回)
31	委	社会科副読本作成委員会(中学校)	支援課	5				1	5				1	次回は、平成33年度開催(3年に1回)
32	委	消費者教育副読本作成委員会(中学校) ※消費者教育推進部会を兼ねる	支援課	3	3			1	3	3			1	次回は、平成31年度開催(隔年) (文化観光産業部消費生活就労支援課長と調整)
33	委	消費生活地域協議会	支援課	2	2		1	1						中学校長については消費者教育副読本作成委員会委員を兼ねる。 (27年度より新設された消費者教育推進部会は上記消費者教育副読本作成委員会を兼ねる)
34	委	平和のポスター展運営委員会	支援課	4	4		1	1						平成29年度委員長:小学校、副委員長:中学校
35	委	小学校演劇鑑賞教室運営委員会	支援課	4	4		1		4	4		1		
36	委	音楽鑑賞教室運営委員会	支援課	2	2		[新教研音楽部1]	1	2	2		[新教研音楽部1]		
37	委	生徒会役員交流会運営委員会	支援課	4	4			1	4	4			2	世話人の教員は新中教研特活部から
38	委	特別支援教育推進委員会	支援課	3	3	1	1	1						新宿養護学校長にも依頼
39	委	幼児・児童・生徒表彰審査会	支援課	2	2	1	1	1						他に保育園長1名

**【平成30年度校園長会 副校園長会 委員会等依頼一覧】**

番号	種別	項目 委員会等名	校園長会						副校園長会					備考	
			担当課等	依頼回数	実施回数	幼稚園担当者	小学校担当者	中学校担当者	依頼回数	実施回数	幼稚園担当者	小学校担当者	中学校担当者		
40	委	情報教育推進委員会	支援課	3	3				1	3	3		1		H29年度は、小校長1名、中副校長1名(隔年)
41	委	学校図書館教育推進委員会	支援課	3	3		1	1	3	3			1	1	小中各1名
42	委	ALT検討委員会	支援課	2	2		1	1							次回は、H32年度 [外国人英語指導の配置]事業(ALT)業者選 定委員会
43	委	社会教育委員	支援課	4	4		[会長1]		1						
44	委	夏季施設担当	支援課				[女神湖1]								女神湖事業評価委員(年1回)及び女神湖指 定管理者選定委員(平成29年のみ年1回) (次回は平成32年)を兼ねる
45	担	入学前プログラム担当	支援課	2	2	1		1							
46	担	地域協働学校担当	支援課	-	-			1	1						随時実施
47	委	幼・小PTA連合会	支援課	幼12 小12	幼12 小12	[専任園長1]		1							
48	委	教育センター運営委員会	支援課	必要に応 じ実施	必要に応 じ実施	[区幼教1]	[会長1] [区教研会長 1]	[会長1] [設置校長会1]		必要に応 じ実施	必要に応 じ実施				
49	担	移動教室等担当	支援課				[日光] [駒山][伊那] 1	[移動教室担当] [スキー教室担当] 1					[移動教室担当] [スキー教室担当] 1		中学校担当者は、女神湖事業評価委員 及び女神湖指定管理者選定委員(平成 29年のみ年1回)(次回は平成32年)を兼 ねる
50	連	教育相談担当者連絡会	支援課	2	2	1	1	1							
51	委	特別支援教育就学支援委員会	支援課	23(小) 18(中)	23(小) 18(中)		[設置校2]	[設置校3]							
52	委	特別支援教育課題検討委員(部)会	支援課	6	6		3	1							
53	委	幼稚園・子ども園観劇運営委員会	運営課	7	7	[専任園長1]			7	7	[副園長1・主任1]				
54	委	小中学校指定校変更等審査会	運営課	7	7	1	1	1							中学校は学校選択制度の説明も行う(選択 制度連絡会との一本化) 回数は調整中
55	委	特定物品検討委員会	運営課	1	1		1	1							小中各1
56	委	就園相談委員会	運営課	10	10	[役員2・専任園長1]			10	10	[副園長1・主任1]				
57	委	学校保健会理事会	運営課	3	3	[理事1]	[理事1・ 副会長1]	[理事2]							
58	委	学校栄養士会	運営課	3	12		1	1							
59	委	学校給食民間委託業者選定委員会	運営課	2	2		[委員1]	[委員1]							
60	委	区立幼稚園のあり方検討会	運営課	4	4	[会長1・副会長 3]			4	4	[副園長1・主任 会の会長1・副 会長1]				各4回ずつに変更
61	委	学校給食会計検討委員会	運営課	3	3		[委員1]	[委員1]	10	4		[委員1]	[委員1]		
62	委	預かり保育協議会	運営課	3	2	[当該園長]			3	2	[当該園副園長・主任]				新規
63	委	新宿区立図書館運営協議会	中央図書館	5	5			1							
64	委	新宿区立図書館の指定管理者となるべき団体の 候補団体選定委員会	中央図書館	12	12			1							次回は平成30年度に実施 5月～9月の期間
65	連	副園長・主任会	その他	12	12	1									
66	研	学校経営研修会(経営研会長)	その他			1	1	2							
67	委	新宿区万引き防止対策協議会	危機管理課	1	0		1	1							H30年度 1回実施予定
68	委	職員互助会常任理事(2年)	人事課	4	4	役職関係なく 常任理事1名・理事1名									常任理事 年5回程度・理事 年2回
69	委	新宿区子ども家庭サポートネットワーク代表者会議	子ども総合センター	2	2		1	1							新宿養護学校長にも依頼
70	委	新宿区次世代育成協議会	子ども家庭課	4	4	1	1	1							任期2年(29年6月～)
71	委	「社会を明るくする運動」新宿区推進委員会	子ども家庭課	1	1		[会長1]	[会長1]							子ども家庭課→子育て支援課(H26 ～)→子ども家庭課(H28～)
72	委	更生保護関係団体情報連絡会	子ども家庭課	1	1		[会長1]※	[会長1]							子育て支援課→子ども家庭課(H28～) ※会議のテーマに応じて依頼する。
73	委	新宿区男女共同参画推進会議	男女共同参画課	4	4		役職に関係なく1名	役職に関係なく1名							任期2年(第7期:28年7月～30年7月)
74	委	小学校高学年向け啓発誌改訂版編集委員会	男女共同参画課		3		役職に関係なく1名			3		役職に関係なく1名			「みんないきいき」の改定について 次回は、平成32年度開催(3年に1回)
75	委	放課後子どもひろば運営委員会	子ども総合センター	2	2		1								
76	委	環境基本計画推進本部会議	環境対策課	3	3		1	1							
77	委	新宿区交通安全協議会	交通対策課	1	1	[会長1]	[会長1]	[会長1]							新宿区立小学校会 新宿区立中学校会 新宿区立幼稚園会 会長
78	委	(仮)男女共同参画啓発事業検討委員会	男女共同参画課	3	-		役職に関係なく1名		3	-			役職に関係なく1名		新規 中学生向け意識啓発事業
79	委	新宿区学校用務業務委託化事業選定委員会	調整課	2	2	1	1	1							新規(過去2回個別対応で実施) 11月～1月実施予定
80	委	乳幼児から始める歯と口の健康づくり部会	健康づくり課			1									新規(4.5追加) 区立幼稚園会から1名

#### ④ 会計事務処理の見直し【第一次報告書 取組 No. 14】・学校事務の可視化・顕在化による業務の安定履行と事後チェックの徹底【第一次報告書 取組 No. 25】

##### ○ 現状

- ・各学校・幼稚園では、副校長・学校事務職員が中心となって事務処理を行っているが、昇任・転入等により初めて新宿区の会計事務を行う者が少なくない状況にある。
- ・異動・昇任者を対象として、財務会計事務研修（4月）や会計室による会計事務研修（12～2月）等を実施し、適切な会計事務処理・会計事故防止に努めている。
- ・各学校・園では支払いの遅れ等が散見される状況にあり、監査で指摘もされている状況もある。
- ・校長会・副校長会で適切な会計事務処理・会計事故防止に向けた注意喚起を行うほか、平成29年度から、事後チェックのしくみとして支払いの遅れに関する調査及び事務局チームによる学校監査を導入している。

##### ○ 整理した内容（事項）

適切な会計事務処理・会計事故発生防止に向けた要因として考えられる事項について、次のとおり整理した。

###### 【学校現場】

- ・日々の業務に追われながらも、個別の会計事務処理を行っているが、学校配当予算、各課内示予算等の全体像が示されていないので、進行管理がしづらいのではないかと。
- ・事務処理に時期的な偏りや分担の偏りが生じているにも関わらず、修正できない現状があり、管理職が事務処理を抱えてしまうことで、全体をマネジメントすることが難しくなっているのではないかと。
- ・昇任や異動に伴い、はじめて会計処理を行う者もいる中で、新宿区の事務処理のルールや電子決裁の流れ等をすぐに理解するのは難しいのではないかと。
- ・処理完了までのスケジュール管理が十分ではないため、処理期限の遅延や未処理となることがあるのではないかと。
- ・会計処理上のチェックポイントが学校現場の事務処理に即した視点でまとまっているものが無く、体系立てた確認が難しいのではないかと。
- ・事務処理上わからないことについて、相談し合うべき事務職員と管理職の連携体制が十分に確立していないのではないかと。

###### 【教育委員会事務局各課】

- ・学校における事務処理の様子が把握できておらず、学校から提出される報告やデータについて適切な確認を行うことができていないのではないかと。
- ・学校に対し、期限内の報告に向けた督促が徹底されていないのではないかと。
- ・上記事項を踏まえた事務処理上の対策や工夫がなされていないのではないかと。

##### ○ 対応・対策

- ・学校・園ごとの配当予算及び内示予算に係る一覧を作成し、8月からファイルサーバ上で各学校・園に提供する。提供した各予算一覧については、その後、各学校・園で学校入力欄を活用し、執行状況の入力を行い、教育委員会事務局と共有することとする。

学校配当予算一覧（P.45～46 のとおり）

各課内示予算一覧（P.47～48 のとおり）

各予算一覧の活用イメージ（P.49 のとおり）

- 各予算一覧の活用を通じた各学校の意見及び実地による事務処理状況の確認結果等を踏まえ、引き続き、事務事業見直し部会において実務的な検討を行い、平成30年度中に、学校内での例月の執行管理や教育委員会事務局との執行状況の相互確認について統一した手順を定めた「学校事務処理マニュアル」を作成する。

学校名: ○○小学校

グレー網掛けは事務局作成欄

細々目等は青い網掛けの列を選択し再表示 → ←

項	項名称	目	目名称	細目	細目名称	細節	細節名	予算額	標準的な用途	標準的な執行時期
01	教育総務費	04	教育指導研究費	001	①教育指導費	31	①消耗品費	0	姉妹校交流事業に必要な消耗品の購入(市谷小と四谷小のみ)	購入の都度
				007	②創意工夫ある教育活動の推進	01	②講師謝礼	0	創意工夫ある教育活動の推進に必要な講師謝礼	謝礼発生の都度
				007	③創意工夫ある教育活動の推進	31	③消耗品費	0	創意工夫ある教育活動の推進に必要な消耗品の購入	購入の都度
				007	④創意工夫ある教育活動の推進	32	④印刷製本費	0	創意工夫ある教育活動の推進に必要な印刷物の印刷	印刷の都度
				007	⑤創意工夫ある教育活動の推進	33	⑤修繕費	0	創意工夫ある教育活動の推進に必要な物品の修繕	修繕の都度
				007	⑥創意工夫ある教育活動の推進	03	⑥その他委託料	0	創意工夫ある教育活動の推進に必要な作業の委託	委託の都度
				007	⑦創意工夫ある教育活動の推進	03	⑦自動車賃借料	0	創意工夫ある教育活動の推進に必要な運搬の自動車の賃借	利用の都度
				007	⑧創意工夫ある教育活動の推進	02	⑧一般備品購入費	0	創意工夫ある教育活動の推進に必要な備品の購入	購入の都度
				012	⑨学校評価の充実	31	⑨消耗品費	0	「学校評価アンケート」に必要なマークシート、印刷用紙等事務用品の購入	アンケート実施の都度
				014	⑩地域協働学校の充実	01	⑩講師謝礼	0	「学校運営協議会・教育活動」の講師への謝礼	謝礼発生の都度
				014	⑪地域協働学校の充実	02	⑪その他謝礼	0	事務担当者への謝礼	毎月 毎月
				014	⑫地域協働学校の充実	31	⑫消耗品費	0	学校運営協議会の活動に係る消耗品の購入	購入の都度
				014	⑬地域協働学校の充実	32	⑬印刷製本費	0	学校運営協議会の周知用リーフレットの印刷	印刷の都度
				018	⑭放課後等学習支援	31	⑭消耗品費	0	放課後等学習支援に必要な参考図書等の消耗品の購入	購入の都度
024	⑮東京オリンピック・パラリンピックを契機とした教育の推進	31	⑮消耗品費	0	オリパラ教育推進事業に必要な物品等	事業実施の都度				
024	⑯東京オリンピック・パラリンピックを契機とした教育の推進	02	⑯一般備品購入費	0	オリパラ教育推進事業に必要な物品等	事業実施の都度				
02	小学校費	01	学校管理費	002	①普通学級の管理運営	04	①燃料費	0	芝刈機、プロアワーのガソリン等の燃料代 ※5月の学校への調査に基づき決定	購入の都度
				002	②普通学級の管理運営	02	②その他謝礼	0	プール指導員への謝礼 ※現在集計中、6月中旬までに配当	プール開放期間 6~9月
				002	③普通学級の管理運営	31	③消耗品費	0	普通学級運営に係る文具、用紙、インク等の消耗品の購入	購入の都度
				002	④普通学級の管理運営	32	④印刷製本費	0	学校要覧、学事報告等の印刷物の印刷代	印刷の都度
				002	⑤普通学級の管理運営	33	⑤修繕費	0	製本機、印刷機等の備品等に係る部品代または修理代	修理の都度
				002	⑥普通学級の管理運営	05	⑥その他役務費	0	普通教室等のカーテンの洗濯代	洗濯の都度
				002	⑦普通学級の管理運営	02	⑦一般備品購入費	0	テレビ等の家電リサイクル処分経費 ※学期ごとに学校へ調査のうえ配当	毎学期後半 7~11・2月
				003	⑧特別支援教室等の運営	31	⑧消耗品費	0	特別支援学級、特別支援教室に係る文具、用紙等の消耗品の購入	購入の都度
				003	⑨特別支援教室等の運営	32	⑨印刷製本費	0	特別支援学級、特別支援教室に係る印刷物	印刷の都度
				003	⑩特別支援教室等の運営	33	⑩修繕費	0	特別支援学級、特別支援教室に係る備品等の部品代または修理代	修理の都度
				003	⑪特別支援教室等の運営	05	⑪その他役務費	0	特別支援学級、特別支援教室に係る洗濯代(児童衣服等)	洗濯の都度
				003	⑫特別支援教室等の運営	02	⑫一般備品購入費	0	特別支援学級、特別支援教室に係るパーテーション等の備品の購入	購入の都度
				004	⑬学校図書館の充実	31	⑬消耗品費	0	学校図書館の図書の購入	購入の都度
				005	⑭学校情報ネットワークシステムの運用	31	⑭消耗品費	0	学校情報ネットワークで利用するプリンター、教材等の消耗品の購入	購入の都度
				006	⑮ブラスバンドの充実	02	⑮その他謝礼	0	ブラスバンド指導員への謝礼	謝礼発生の都度
				006	⑯ブラスバンドの充実	31	⑯消耗品費	0	楽譜、CD等のブラスバンド活動に係る消耗品の購入	購入の都度
				006	⑰ブラスバンドの充実	33	⑰修繕費	0	トランペット等のブラスバンド活動に係る修理代 ※6月に追加配当(音楽部会で学校選定)	修理の都度
007	⑱義務教育教材整備	02	⑱一般備品購入費	0	跳び箱、楽器、ミシン等の教材に係る備品の購入	購入の都度				
02	小学校費	03	学校給食費	002	①運 営 費	31	①消耗品費	0	食器等の消耗品の購入	購入の都度
				002	②運 営 費	33	②修繕費	0	給食運搬車等の部品代または修理代	修理の都度
				002	③運 営 費	05	③その他役務費	0	白衣等洗濯代(給食)	洗濯の都度
02	小学校費	04	学校保健費	008	①その他保健衛生費	31	①消耗品費	0	消毒薬、包帯等の応急手当等に係る消耗品の購入	購入の都度
				008	②その他保健衛生費	05	②その他役務費	0	保健室用布団カバー、シーツ等の洗濯代	洗濯の都度
				008	③その他保健衛生費	02	③一般備品購入費	0	身長計、体重計等の備品の購入	購入の都度
02	小学校費	05	営繕費	004	①一般営繕	11	①維持修繕工事費	0	雨漏り修繕、窓ガラス交換等の小破修繕経費	修繕の都度
				004	②一般営繕	01	②原材料費	0	芝生化維持管理に係る肥料等の原材料費	購入の都度

○相手方の請求が理れている場  
 ○支払い時期  
 工事代金：請求書を受けた日  
 その他の給付：請求書を受け  
 ※政府契約の支払遅延防止等

学校入力欄															所管課	担当者	内線
年度初めに入力しましょう		毎月チェックしましょう【執行状況入力⇒印刷して校長・副校長の確認印】															
事業執行予定		予算執行状況															
配当月	項目	時期	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
4月																	
4月																	
4月																	
4月																	
4月						済											
4月																	
4月																	
4月																	
4月			/	/	/												
4月			/	/	/												
4月			済	済	済												
4月																	
4月																	
4月																	
5月																	
5月																	

6月																	
6月																	
4月																	
4月																	
4月																	
4月																	
7・11・2月																	
4月																	
4月																	
4月																	
4月																	
4月																	
4月																	
4月																	
5月																	
4月																	
4月																	
4月																	

4月																	
4月																	
4月																	

4月																	
4月																	
4月																	

4月																	
4月																	

合は、請求書の提出を求めてください。

から40日以内  
た日から30日以内  
に関する法律第6条参照

平成 30 年度 各課内示予算一覧

学校名: ○○小学校

各課内示予算:各校の事業執行に係る予算のうち、学校に配当せず、学校からの報告等に基づき、各所管課にて執行する予算  
 ※報償費や講師謝礼等、学校における事業執行に係る予算を含む  
 ※職員の人件費や旅費を含まない

細々目等は青い網掛けの列を選択し再表示 → ←

項	項名称	目	目名称	細目	細目名称	細節	細節名	予算額	標準的な用途
01	教育総務費	02	事務局費	012	①一般事務費	01	①賃金	0	事務補助員等の雇用(臨時的欠員等への対応分)
01	教育総務費	04	教育指導研究費	001	①教育指導費	01	①講師謝礼	0	道徳授業地区公開講座に係る外部講師謝礼
				001	②教育指導費	01	②講師謝礼	0	セーフティ教室に係る外部講師謝礼
				001	③教育指導費	01	③講師謝礼	0	東京都委託事業に係る外部講師謝礼
				001	④教育指導費	31	④消耗品費	0	東京都委託事業に必要な物品等
				001	⑤教育指導費	32	⑤印刷製本費	0	東京都委託事業で作成する印刷物
				007	⑥創意工夫ある教育活動の推進	31	⑥消耗品費	0	i-Tunesカードの購入(教育支援課で購入して配布)
				007	⑦創意工夫ある教育活動の推進	01	⑦郵便料	0	郵券の購入(教育支援課で資金前渡しして配布)
				007	⑧創意工夫ある教育活動の推進	02	⑧電賃料	0	モバイルWi-Fi料金(教育支援課で契約して支払い)
				010	⑨スクールスタッフの活用	02	⑨その他謝礼	0	スクールスタッフへの謝礼
				013	⑩学校支援体制の充実	01	⑩講師謝礼	0	教育課題研究校事業に係る外部講師謝礼
				013	⑪学校支援体制の充実	31	⑪消耗品費	0	教育課題研究校事業に必要な物品等
				013	⑫学校支援体制の充実	32	⑫印刷製本費	0	教育課題研究校事業で作成する印刷物
				018	⑬放課後等学習支援	01	⑬講師謝礼	0	放課後学習支援員への謝礼
				024	⑭東京オリンピック・パラリンピックを契機とした教育の推進	01	⑭講師謝礼	0	オリパラ教育推進事業に係る外部講師への謝礼
02	小学校費	01	学校管理費	002	①普通学級の管理運営	01	①賃金	0	事務補助員の雇用
				002	②普通学級の管理運営	01	②賃金	0	普通学級運営補助員の雇用
				002	③普通学級の管理運営	03	③その他報償費	0	香典、見舞金、寸志 ※資金前渡
				002	④普通学級の管理運営	01	④郵便料	0	郵券の購入(学校運営課で資金前渡しして配布)
				002	⑤普通学級の管理運営	03	⑤自動車賃借料	0	タクシー代 ※タクシーカード廃止のため運用方法検討中
				003	⑥特別支援教室等の運営	01	⑥賃金	0	介助員の雇用(愛日、花園、落二、柏木、東戸、四六、戸二、落四、淀四)
				003	⑦特別支援教室等の運営	11	⑦特別旅費費用弁償	0	介助員校外学習引率旅費(愛日、花園、落二、柏木、東戸、四六、戸二、落四、淀四)
				003	⑧特別支援教室等の運営	01	⑧講師謝礼	0	特別支援学級及び特別支援教室指導謝礼(愛日、花園、落二、柏木、東戸、鶴巻、市谷、落三、四六、落一、天神、戸山、富久、戸二)
				003	⑨特別支援教室等の運営	02	⑨その他謝礼	0	介助ボランティア謝礼(年度当初に介助ボランティアを申請した学校のみ)
02	小学校費	04	学校保健費	008	①その他保健衛生費	01	①講師謝礼	0	学校保健委員会講師謝礼 ※資金前渡

学校入力欄															所管課	担当者	内線
年度初めに入力しましょう		毎月チェックしましょう【報告状況入力⇒印刷して校長・副校長の確認印】															
事業執行予定		各所管課への報告状況															
所管課への報告時期	項目	時期	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
毎月(15日振込)	毎月																
実施後7日以内																	
実施後7日以内																	
実施後7日以内																	
事業実施の都度																	
事業実施の都度																	
なし																	
なし																	
なし																	
毎月5日	毎月		済	済													
実施後7日以内			/	/													
事業実施の都度			/	/													
事業実施の都度			/	/													
毎月5日	毎月		済	済													
実施後7日以内			/	/													
毎月(15日振込)	毎月																
運営課通知のとおり	毎月																
運営課通知のとおり																	
なし																	
なし																	
毎月(15日振込)	毎月																
実施後7日以内																	
実施後7日以内																	
適宜																	
運営課通知のとおり																	

# 学校配当予算一覧等の活用イメージ

## ○教育委員会事務局

「学校配当予算一覧」及び「各課内示予算一覧」の提供

提供

事務処理の進捗状況  
等を確認可能

ファイルサーバ > 全庁共通

事務局との共有

(学期ごとに支出処理状況確認  
票を提出する際に更新)

49

## ○各学校・園

各校・園の状況に応じた一覧の編集及び事務処理への活用

各校・園での決裁等に活用

- ・事務局で、毎年度、全校・園分を作成する。
- ・各校で一覧を活用してもらうとともに、統一様式にて、事務局と共有する

## (2) 部活動を支える環境の整備に関する検討部会の設置と整理した方策

・部活動の適切な運営（休養日の設定、ガイドラインの策定、地域人材を活用した部活動の指導の推進等） 【第一次報告書 取組 No. 5】

■ 第一次報告書で取りまとめた「部活動の適切な運営（休養日の設定、ガイドラインの策定、地域人材を活用した部活動の指導の推進等）」に関する「現状」と「対応・対策」を踏まえ、実務的な検討を行うため、中学校長や部活動指導に当たる顧問の教員、教育委員会事務局の職員で構成する「部活動を支える環境の整備に関する検討部会」を設置した。

■ 部会では、スポーツ庁が示したガイドラインや東京都教育委員会が策定した方針を基本に、区立中学校の実態調査や小学校へのヒアリング等を実施し、部活動の教育的意義や成果、小学校における放課後等の課外活動の状況を踏まえつつ、具体的な方策について検討を行った。また、教員の勤務環境の改善・働き方改革といった視点からも、あわせて検討を行い、全ての部活動や課外活動が安全かつ充実したものとなるよう、部活動の運営の基準となる「新宿区立学校における部活動ガイドライン」と「部活動支援策」について、「部活動を支える環境の整備に関する検討部会」報告書として、取りまとめたものである。

（資料編 P.76 「部活動を支える環境の整備に関する検討部会検討経過」を参照。）

■ プロジェクトチームでは、部会から報告書として取りまとめた内容について、報告を受け、審議し、その内容を承認した。

なお、報告書の「部活動支援策」に示す「部活動指導員の導入」については、事務事業の見直し部会の所掌事項である「教員業務と学校の配置職員の事務分掌の見直し」等とあわせて、引き続き、検討を行うことで、配置の考え方について整理することとする。

■ 「新宿区における部活動の現状」、「新宿区立学校における部活動ガイドライン」及び「部活動支援策」について取りまとめた主な内容は、次のとおりである。

## ① 現状

部活動の実施状況に関する都・区の調査からは次の点が明らかになった。

【平成 29 年度部活動実施状況に関する調査】（東京都調査 平成 29 年 6 月～7 月実施）

- 66 の運動部と 57 の文化部、合わせて 123 の部活動が行われている。
- 部活動には、運動部、文化部合わせて 2,379 人の生徒が参加しており、部活動の加入率は約 88%である。
- 運動部活動には 1,522 人の生徒が参加しており、加入率は約 56%である。
- 文化部活動には 857 人の生徒が参加しており、加入率は約 32%である。
- 外部指導員については、各学校から要請のあった 54 部に対して、体育協会会員、新宿未来創造財団の人材バンク登録者などの 92 名を配置し、部活動支援に一定の効果をあげている。
- 平成 29 年度、外部指導員の配置のため 13,424,500 円の予算措置を行い、のべ 3,498 日、8,627 時間にわたり外部指導員による支援を行った。

【平成 29 年度区立中学校における部活動実態調査】

（新宿区調査 平成 30 年 2 月～3 月実施）

- 活動時間については、顧問として部活動指導に当たっている教員（以下、顧問の教員）の約 72%が、平日 1～2 時間未満の部活動指導を行なっている。また、2～3 時間未満の部活動指導を行なっている教員が約 25%、3 時間以上は約 2%となっている。
- 顧問として部活動指導に当たっている教員の約 44%が、大会等の前に休養日を設けずに平日の練習を行っている。また、顧問の教員の約 6%は、土日に休養日を設けずに部活動の指導を行っている。（こうした部活動は、平日に休養日を設定している。）
- 顧問の教員の約 41%が、競技等の経験や知識・技術がない中で部活動を担当している。
- 大会・練習試合等の引率について、困難に思うことが「よくある」「たまにある」と回答した顧問の教員を合わせると約 63%で、担当する部活動の試合数、顧問の体制等によっては引率が困難な状況がある。

【教員の勤務実態調査】（新宿区調査 平成 29 年 6 月～7 月実施）

- 部活動に従事している時間について、平日（5 日間）の合計が 3 時間と 4 時間 30 分の教員が最も多く、休日（土日）の合計では 4 時間の教員が最も多い。
- 勤務時間後（17 時以降）の業務に要した時間の平均 2 時間 27 分のうち、部活動に関する業務は 13.5%である。
- 教員や教職員組合等からの意見としては、「部活動及び金管バンドの外部指導員の手配は、学校ではなくレガス等によってすべきである」という意見が寄せられている。

## ② 部活動の指導・運営体制における課題

各調査や部会における検討の中で、部活動の指導・運営体制における課題として、次の4つの課題があることを整理した。

- ・顧問の教員の長時間勤務や負担感に関する課題
- ・顧問の教員の競技経験や指導経験に関する課題
- ・教員の異動等により部活動の安定的な活動が困難になる課題
- ・人材確保を含む部活動に関する事務の課題

## ③ ガイドラインの位置付け等

○ 「部活動ガイドライン」は、区立学校の部活動について、児童・生徒にとって望ましいスポーツや文化等の環境を構築するという視点から次の3つの点を目指すことをねらいとして策定したものである。

- ・児童・生徒がスポーツや文化・科学等の活動を楽しむことで学習意欲の向上や責任感、連帯感の涵養等、運動習慣の確立等を図り、学校教育が目指す資質・能力の育成を図ること
- ・児童・生徒の自主的、自発的な参加により行われ、学校教育の一環として教育課程との関連を図り、効果的に取り組むこと
- ・学校全体として部活動の指導・運営に係る体制を構築すること

○ 「部活動ガイドライン」は、区立学校における部活動について、次の6つの視点でまとめた部活動の運営や指導等に関する包括的・総合的な指針である。

- ・適切な運営のための体制整備
- ・合理的でかつ効率的・効果的な活動の推進のための取組
- ・適切な休養日等の設定
- ・生徒のニーズを踏まえた環境の整備
- ・学校単位で参加する大会等の見直し
- ・小学校における放課後等の課外活動の考え方

## ④ ガイドラインとして定める主な内容

○ 適切な運営のための体制整備（ガイドラインP.6）

### 【部活動の方針の策定等】

- ・校長は部活動ガイドラインに則り、毎年度、「学校の部活動に関する活動方針」を策定する。また、部活動の顧問に、年間及び毎月の活動計画等を策定させ、公表する。

### 【指導・運営にかかる体制の構築】

- ・校長は生徒や教員の数、生徒のニーズ等を踏まえ、円滑に部活動を実施できる適正な数と種目・内容の部活動を設置する。また、適切な校務分掌となるよう留意しつつ顧問を決定する。
- ・校長は毎月の活動計画・活動実績の確認等を行い、教員の過度な負担とならないよう、必要に応じて是正・指導を行う。

- ・教育委員会は、地域などの協力による外部指導員（スクールスタッフ）が部活動支援について一定の効果을上げてきたことに鑑み、引き続き、部活動の支援に外部指導員（スクールスタッフ）を活用していく。また、校長の監督を受け、部活動の実技指導、大会・練習試合の引率等が可能な「部活動指導員」を導入し、部活動の運営支援を行う。（部活動指導員の導入の考え方については、P.94～96のとおり）
- ・区内施設で行う大会・コンクール等については、生徒の安全を確保するための指導を十分行い、保護者の理解や協力を得た上で、実施会場となる区内施設を生徒の集合・解散場所とすることができることとする。

○ 合理的でかつ効率的・効果的な活動の推進のための取組（ガイドラインP.9）

【適切な指導の実施】

- ・部活動の顧問は、技能や記録の向上や発表・表現といった生徒の目標が達成できるよう、各活動の特性を踏まえ適切な休養を取りながら、短時間で効果が得られる活動を実施する。また、安全点検や体罰の根絶、女子に対する指導への理解等、生徒の安全・安心の確保を徹底する。

【運動部活動用指導手引きの活用】

- ・運動部の顧問は、スポーツ競技の国内統括団体が作成した指導手引き（競技レベルに応じた1日2時間程度の練習メニュー例と週間、月間、年間での活動スケジュールや、効果的な練習方法、指導上の留意点、安全面の注意事項等）を活用し、各競技種目の特性を踏まえた合理的でかつ効率的・効果的な活動を実施し、技能や記録の向上等を図る。

○ 適切な休養日等の設定（ガイドラインP.10）

- ・学期中は、週当たり2日以上休養日を設ける。
- ・長期休業中は、学期中の休養日の設定に準じた扱いを行う。
- ・活動時間は、スポーツ庁のガイドラインや東京都教育委員会の方針を参考に設定する。

※ スポーツ庁のガイドラインや東京都教育委員会の方針に示す1日の活動時間

⇒長くとも平日は2時間程度、学校の休業日（学期中の週休日を含む）は3時間程度とし、できるだけ短時間に、合理的でかつ効率的・効果的な活動を行う。

※ 試合等により休業日に3時間を超える活動を行った場合は、週当たりの活動時間が長くとも16時間程度までとなるよう、活動時間を調整する。

- ・大会や発表会・コンクールの直前の練習（おおむね2週間前まで）や当日の参加により、平日・週休日に休養することができなかつた場合は、必ず、直後に休養日を設け、生徒に十分な休養を与える。

○ 生徒のニーズを踏まえた環境の整備（ガイドラインP.11）

【生徒のニーズを踏まえた部活動の設置】

- ・生徒や教員の数を踏まえ、円滑に部活動が実施できる範囲で、技能や表現力の向上以外にも、友達と楽しめる、適度な頻度で行える等、多様な生徒のニーズを踏まえた部活動を設置する。
- ・複数校の生徒が参加する「東京駅伝」については、教員の指導体制、養護教諭・看護師

等との連携、大会引率に向けた体制確保、生徒の移動時間等を含めた活動時間等、通常の部活動と異なる状況にあることから、実情を踏まえた取組を行うこととする。

【保護者・地域等との連携】

- ・教育委員会及び学校は、学校と地域・保護者が共に子どもの健全な成長のための教育、スポーツ・文化的な活動の充実を支援するパートナーという考えの下に取り組みを推進し、保護者の理解と協力を促す。
- ・教育委員会及び学校は、部活動を持続可能なものとするため、学校や地域の実態に応じて各種団体や大学との連携、保護者の協力、民間事業者の活用等による部活動の環境整備を推進する。

○ 学校単位で参加する大会等の見直し（ガイドラインP.12）

- ・教育委員会は、学校の部活動が参加する大会・試合の全体像を把握し、週休日等に開催される様々な大会・試合に参加することが、生徒や部活動顧問の過度な負担とならないよう、大会等の統廃合等を主催者に要請する。また、運動部活動については東京都中学校体育連盟が定める運動部が参加する大会数の上限を参考に、運動部が参加する大会数の上限の目安を定める。
- ・校長は、東京都中学校体育連盟等及び教育委員会が定める目安等を踏まえ、生徒の教育的意義や、生徒・部活動顧問の負担が過度とならないよう、参加する大会・コンクール等を精査する。

○ 小学校における放課後等の課外活動（以下「部活動」）の考え方（ガイドラインP.12）

【活動実態・部活動の継続と休止等の考え方】

- ・小学校における「部活動」については、学習指導要領において明確な規定がなされていないものの、新宿区立小学校には半数以上の学校に金管バンド等の活動を行っている「部活動」があり、そのほとんどが週3日以上活動を行っている。
- ・小学校において「部活動」を実施する場合、中学校以上に「部活動」を支える顧問の教員の長時間勤務や負担感、顧問の教員の競技経験や指導経験の有無、教員の異動等の課題から、「部活動」の安定的な活動が困難となることが想定される。このことを踏まえ、小学校において「部活動」を実施する場合、校長は、児童や教員の数、外部指導員や部活動指導員の配置状況から、円滑に実施できる少数の「部活動」のみを設置することができることとし、長年にわたり「部活動」を実施している場合であっても、円滑な実施が困難になった場合は、休部や廃部について検討する。

【休養日の設定・活動時間】

- ・児童の発達段階や活動と休養のバランス等を考慮し、学期中は、週当たり2日以上休養日を設ける。

⇒平日は少なくとも1日、土曜日及び日曜日（以下「週休日」という。）は少なくとも1日以上を休養日とする。

⇒週休日に発表会・コンクール前の練習や発表会・コンクール当日の活動を行った場合は、休養日を他の日に振り替える。

- ・長期休業中は、発表会・コンクールに向けた一定の練習期間と発表会・コンクール当日を除

き、休養日とする。

【一日の活動時間】

- 一日の活動時間は、中学校の部活動に準ずるものとする。（活動時間は、スポーツ庁のガイドラインや東京都教育委員会の方針を参考に設定する。）

【発表会時における休養日】

- 大会や発表会・コンクールの直前の練習（おおむね2週間前まで）や当日の参加により、平日・週休日に休養することができなかった場合は、必ず、直後に休養日を設け、生徒に十分な休養を与える。

⑤ 部活動支援策

- 部活動指導については、現在、顧問教員と外部指導員である「スクールスタッフ」（有償ボランティア）により指導が行われているが、指導にあたっては「②部活動の運営指導における課題」に示す次の4つの課題がある。

- 顧問の教員の長時間勤務や負担感に関する課題
- 顧問の教員の競技経験や指導経験に関する課題
- 教員の異動等により部活動の安定的な活動が困難になる課題
- 人材確保を含む部活動に関する事務の課題

- 今後の部活動支援策

こうした課題の解決に向けて、現行の顧問教員、「スクールスタッフ」による指導体制に加え、次の4つの指導・運営体制のしくみを引き続き検討する。

- 学習指導支援員・特別支援教育推進員等、既に学校に配置している職員のうち、本人が希望し要件を満たすものを部活動指導員として活用。
- 外部指導員である「スクールスタッフ」としての実績のある者をはじめ、一定の実績や指導力のある地域人材について、一部の人材を顧問教員が不在時でも指導ができ、大会等への引率が可能な「部活動指導員」への位置づけ。
- 各種団体や大学等との連携により、複数の競技等に対応できる人材を確保し、「部活動指導員」として任用し、顧問の配置に苦慮している学校に派遣し配置できる仕組みの導入。
- 各学校の部活動に関する人材確保や、部活動に関する事務についての支援を行う「（仮称）部活動支援室」について教育委員会事務局への設置。

## C 教育委員会事務局として実施内容を整理し、推進していく方策

- 30 の具体的な取組の方策の中で教育委員会事務局として実行の方策を整理すべきものに加え、学校ヒアリング調査の中で提起された 4 つの課題について次のとおり実行の方策を整理した。

(1) 30 の具体的な取組の方策の中で教育委員会事務局として実施内容を整理し、推進していく方策

30 の具体的な取組の方策		第一次報告書に記載の取組内容		30 年度の取組
		対応・対策	実施(予定)時期	
2	専門スタッフの一層の活用と関係機関との連携強化	<ul style="list-style-type: none"> <li>■スクールソーシャルワーカー等の専門スタッフの活用や福祉関係機関等との連携を強化し、学校の組織的な対応を支援するため、効果的な活用事例の収集と事例紹介を実施する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■平成 30 年 4 月から活動事例の収集を開始し、年間を通して活動事例の紹介を実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■年間 2 回程度、不登校対策モデル校等の効果的な活動事例を紹介するなど、学校と各関係機関の役割を明確にし、それぞれの役割に応じた対応を効率的に進める。(11 月・2 月)</li> </ul>
3	地域協働学校や学校支援ボランティアの活用など地域による学校の支援体制の充実	<ul style="list-style-type: none"> <li>■各校に職員を派遣して、各校の効果的な学校支援活動の事例を収集して全学校に紹介するなど、情報共有を進めることにより、地域による学校支援活動の一層の充実を図る。</li> <li>■地域協働学校運営協議会による学校支援活動の取組について、学校が積極的に地域に情報発信し、理解・協力の促進を図る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■平成 30 年 4 月から活動事例の収集を開始し、年間を通して活動事例の紹介を実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■活動事例集を発行する。(12 月)</li> </ul>
8	校務支援システムによる効率化の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>■異動により転入した教職員等を対象に研修を実施し、校務支援システムの効果的な活用を推進する。</li> <li>■平成 29 年度以前から新宿区に勤務している教員に対しても、説明会や ICT 支援員による助言を改めて行う等、校務支援システムを活用した業務の効率化を徹底する。</li> <li>■ ICT 支援員による各学校の効率的な活用事例の収集と事例紹介を実施する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■平成 30 年 4 月から活動事例の収集を開始し、年間を通して活動事例の紹介を実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■各学校の要望に応じて、学校ごとに ICT 支援員による研修を実施する。(平成 30 年度は 4 校で実施済み)</li> <li>■各学校の活用状況を確認し、ICT 支援員による活用事例の紹介を実施する。</li> </ul>

30の具体的な取組の方策		第一次報告書に記載の取組内容		30年度の取組
		対応・対策	実施(予定)時期	
9	ICTを活用した教材の共有化	<p>■ICTを活用した教材の共有化を原則とすることを徹底し、授業準備、教材研究における効果的な活用と効率化を推進する。</p> <p>■そのためのヒアリング調査を実施し、各校の共有状況を確認し、検討する。</p> <p>■教材等の共有を徹底する仕組みづくり</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教材の共有が進まない要因の把握</li> <li>・共有データの種類（指導案、ワークシート）等把握</li> <li>・データ共有の手続き、基準</li> <li>・公開授業、研究発表資料のデータでの各校共有化の推進</li> <li>・共有推進の周知</li> </ul>	<p>■平成30年4月からヒアリング調査を実施</p> <p>■ヒアリング調査の結果を踏まえた検討を行い、課題の整理ができた事項から順次実施</p>	<p>■教育課題研究校の研究発表資料、当日の指導案等を学校情報ネットワークに保存し、共有化を図る（10月）。</p> <p>■全校で教材を共有化する仕組み（共有フォルダ）を平成29年度に整備した教育用ネットワークに用意している。</p> <p>■ICTを活用した教材の共有化を一層推進するため、ICTの更なる活用について校園長会等を通して周知徹底する。</p>
12	研修の実施内容・方法の精査	<p>■長時間勤務の見直しや勤務環境の改善といったテーマを踏まえ、以下の事項を検討し、研修の実施内容・方法を精査する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者を限定する伝達研修の実施</li> <li>・研修キットを作成するなど校内で研修が可能なしくみの検討</li> <li>・研修内容や設定時期・時間の検討</li> <li>・研修使用資料の共有化の推進</li> </ul>	<p>■平成30年4月から検討を開始し、課題の整理ができた事項から順次実施</p>	<p>■教務主任会等、グループ研修を行うものについては、研修時間内に作業を進められるようにする。（通年）</p> <p>■夏季集中研修会に「働き方改革」に関する講座を設定し、教育管理職及び教員の働き方等の意識改革を図っていく。</p>
13	校内における配布物の省力化（電子媒体による配布）	<p>■ヒアリング調査を実施し、学校における配布物の現状を把握し、資料等配布のさらなる省力化・効率化を検討する。・教育委員会事務局から学校へ配布する資料等の電子化等、省力化・効率化の検討</p> <p>■校内に検討組織を設置し、各学校の状況に応じた対応策を検討する。</p>	<p>■平成30年4月からヒアリング調査を実施</p> <p>■ヒアリング調査の結果を踏まえた検討を行い、課題の整理ができ次第実施</p>	<p>■学校を通じた保護者へのリーフレット等の配布依頼のルールについて、関係各課宛て周知を行った。（4月）</p> <p>■学校運営課より周知される学級ごとの児童・生徒数等を踏まえて配布するよう、関係各課宛て引き続き周知していく。（通年）</p>

30の具体的な取組の方策		第一次報告書に記載の取組内容		30年度の取組
		対応・対策	実施(予定)時期	
15	新学習指導要領や新たな教育課題に対応した体制の段階的な整備	<p>■新たな教育課題に対応するため以下の具体的な支援策を進めていく。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外国人英語教育指導員の活用やデジタル教材の導入による英語教育の充実</li> <li>・特別支援教育推進員の増員、専門家による巡回相談の実施、就学支援シートの活用促進</li> <li>・研修会の実施や教育課題研究校における実践成果の普及・啓発の推進</li> <li>・学習指導支援員を活用した学習の充実</li> </ul>	<p>■各事業の効果を検証し、必要に応じ、取組の充実について実行計画への反映</p>	<p>■教育課題研究校の研究発表資料、当日の指導案等を学校情報ネットワークに保存し、共有化を図る。(10月)</p> <p>■学校の教育課題等に応じ、年度途中に学習指導支援員の追加配置を行う。(通年)</p> <p>■平成32年度からの学習指導要領の全面实施において、年間35単位時間の外国語活動必修化となる3・4年生について、平成30年度からすべての時間にALTを配置するなど、全学年にALTを配置し、児童の英語力向上と教員の負担軽減を図る。</p> <p>また、デジタル教材については、写真や動画などを用い、児童の関心・意欲を引き出すとともに、教員の教材準備の負担軽減も図れることから、平成32年度の全校へのデジタル教材導入に向けて研究を進めていく。</p>
21	管理職の組織管理、健康安全管理等マネジメント研修	<p>■経営課題を解決するために必要な研修内容を検討する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職層研修等での実施</li> <li>・昇任時研修等機会を捉えて実施の検討</li> <li>・研修プログラムの検討</li> </ul>	<p>■平成30年度研修計画の中で検討・実施</p>	<p>■区の教育課題に加え、毎回のアンケートにより、校長の経営課題やニーズを把握し、研修内容を検討する。</p> <p>■新任・転任副校長会を実施する。(4月)</p> <p>■副校園長研修会では、夏季集中研修会(7月)と連動してタイムマネジメント研修「校務分掌の可視化」を実施する。(8月)</p>

30の具体的な取組の方策		第一次報告書に記載の取組内容		30年度の取組
		対応・対策	実施(予定)時期	
22	教員の研修の実施	<p>■研修をとおして、「時間の有効活用」等、教員の働き方にかかわる意識を高めていく。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職層に応じた研修内容の検討</li> <li>・夏季集中研修等における実施検討</li> <li>・校内研修の活用</li> <li>・教員の研修受講のスケジュール化</li> <li>・ストレスチェックと連動した研修内容の検討</li> </ul>	<p>■平成30年度研修計画の中で検討・実施</p>	<p>■夏季集中研修(7月)において、タイムマネジメント研修「校務分掌の可視化」を実施するとともに、作成物を副校園長研修会で活用することで、管理職の理解・啓発を図る。(8月)</p> <p>■副校園長研修会(5月)及び若手教員育成研修会(1年次・7月)において、メンタルヘルス研修を実施する。</p> <p>■若手教員育成研修会(1年次)において、学校支援アドバイザーの初期訪問によるストレス把握及び、それに基づいた助言等を毎回の訪問指導で実施する。(4月)</p>
23	教育管理職(校長・副校長)の年休取得の促進	<p>■夏季休業中に教員の休暇取得促進の期間を設定するなど、計画的な年休の取得を推進する。・各校で年休が取得しやすい環境の構築・管理職から所属教職員への計画的な年休取得の働きかけ</p>	<p>■平成30年4月に学校に対して設定の基本的な考え方を提示</p>	<p>■夏季休業中の休暇取得促進については、プロジェクトチームでの議論を経て、平成30年度より実施。</p> <p>■年休の計画的な取得促進については、各校に通知を发出(7月)</p>
24	在校時間の上限の設定	<p>■過労死ラインを超えない当面の目標として「一週間当たりの実働勤務時間が60時間を超える教員をゼロにすること」を定め、すべての教員が実現できるよう以下の事項に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・継続的な在校時間の把握</li> <li>・毎月の勤務時間の管理と毎年一定の時期における勤務時間の把握</li> </ul>	<p>■平成30年4月に学校に対して設定の基本的な考え方を提示</p>	<p>■プロジェクトチームでの議論を経て、在校時間の把握のため、タイムレコーダーを設置する。(9月)</p> <p>■運用開始後、各校からのデータを定期的に報告してもらい、教育委員会で集計することにより、状況把握していく予定。(10月)</p>

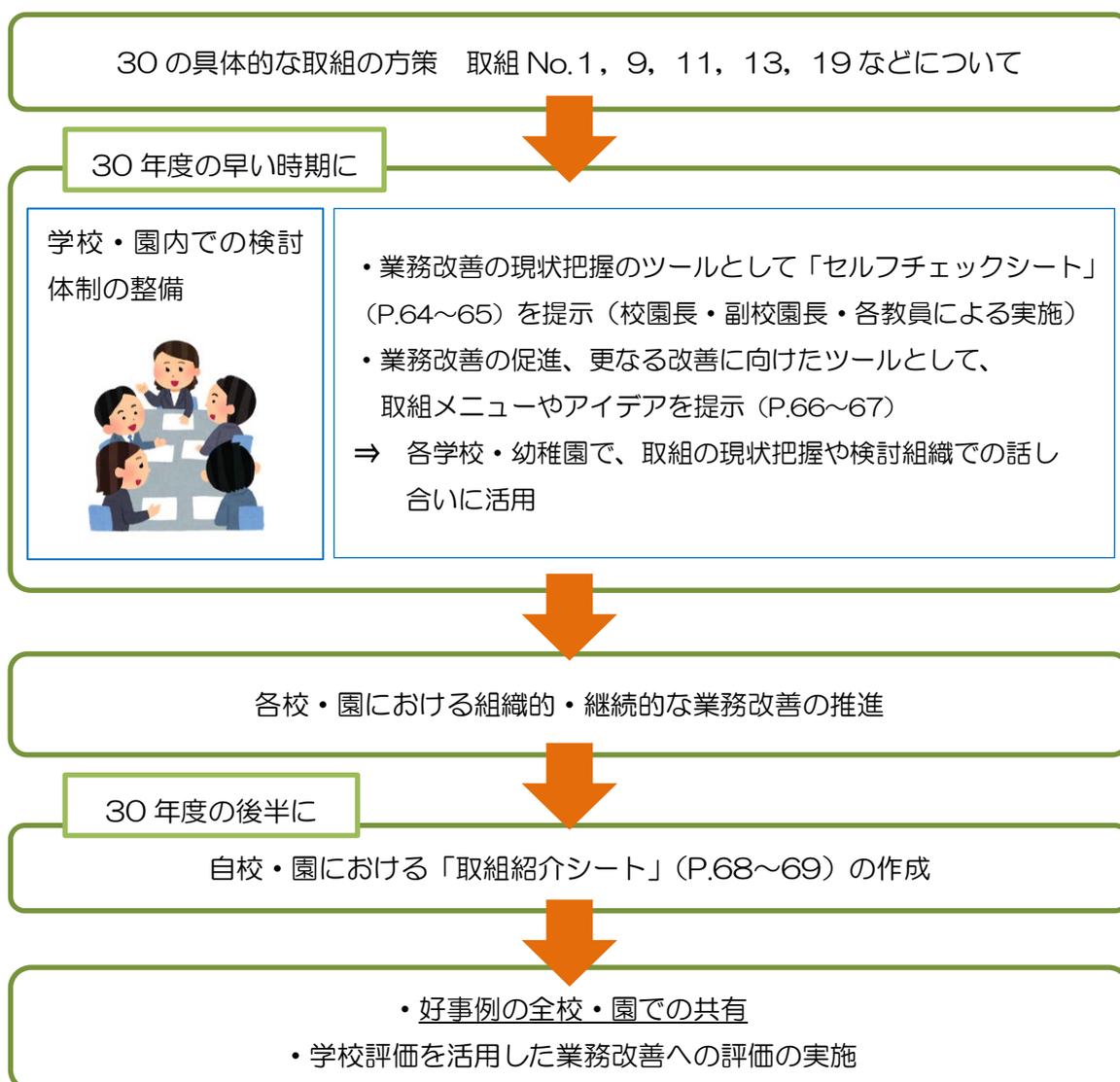
30 の具体的な取組の方策		第一次報告書に記載の取組内容		30 年度の取組
		対応・対策	実施(予定)時期	
27	校園長が経営責任者として業務改善に取り組むしくみの導入	<p>■各学校の実情に応じた主体的な業務改善の推進に向け、教職員間で業務の見直し等について話し合うための校内検討組織を設置する。</p> <p>■自己申告書へ取り組みを記載するとともにセルフチェックシートを活用するしくみを導入する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・効率的な学校運営</li> <li>・適正な役割分担 等</li> </ul>	<p>■平成 30 年度の自己申告書で実施</p> <p>■セルフチェックシートは年度末に活用</p>	<p>■校長・副校長の自己申告の際、ワーク・ライフ・バランスの推進に向けた取組についての記載を依頼（4 月）</p> <p>■自己申告のヒアリング時、業務改善・工夫に関して、教員同士の話し合いの場を設定するよう各校長に要請。（5 月）</p> <p>■年度末に、セルフチェックシートにより、各校の取り組みを検証してもらう。（2 月）</p>
28	副校園長の業務改善・工夫を進めるしくみの導入	<p>■自己申告書へ取り組みを記載するとともにセルフチェックシートを活用するしくみを導入する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人的スタッフの有効活用</li> <li>・効率的な学校運営</li> <li>・適正な役割分担 等</li> </ul>	<p>■平成 30 年度の自己申告書で実施</p> <p>■セルフチェックシートは年度末に活用</p>	<p>■校長・副校長の自己申告の際、ワーク・ライフ・バランスの推進に向けた取組についての記載を依頼（4 月）</p> <p>■自己申告のヒアリング時、業務改善・工夫に関して、教員同士の話し合いの場を設定するよう各校長に要請。（5 月）</p> <p>■年度末に、セルフチェックシートにより、各校の取組を検証してもらう。（2 月）</p>
29	学校評価の活用	<p>■学校が組織的・継続的に業務改善を行う仕組みを、学校評価を活用することで推進していく。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務環境の改善につながる評価指標の設定等</li> </ul>	<p>■平成 30 年度の学校評価から実施</p>	<p>■学校評価における共通項目（教員向け）に、新たに「あなたは、教材等を共有化するなど、職務の効率化を図っている。」を追加する。</p> <p>■各校において、学校評価における検証を実施。（2 月）</p>
30	教職員定数の改善の要請	<p>■国の動向を注視するとともに、引き続き、小学校及び中学校全学年の 35 人以下学級について特別区教育長会を通じて要請していく。</p>	<p>■継続的に実施</p>	<p>■小学校及び中学校全学年の 35 人以下学級について、引き続き特別区教育長会を通じて要請していく。</p>

(2) 学校ヒアリング調査の中で提起された 4 つの課題

具体的な取組	現状	対応・対策	実施（予定） 時期
産育休代替等教員の任用に関すること	<p>■産育休代替等教員の任用業務については、各学校で教員を探す必要があり負担感があるとの意見がある。</p>	<p>■都には任用可能となる教員のリストを早期に取得できるよう要請する。</p> <p>■必要に応じて、庁内の職員へ教員希望者の情報提供の依頼を行い、希望者情報を学校へ提供する。</p>	平成30年度内
校外学習や園外保育の引率等に関すること	<p>■校外学習届を教育委員会に事前に提出し、校外学習を実施している。</p> <p>■校外学習や園外保育等における管理職の引率のあり方について、検討すべきではないかとの意見がある。</p>	<p>■緊急時における連絡方法や迅速かつ適切な対応が可能かなど実施上の課題等について整理し、引率のあり方について検討し、学校・園に周知する。</p>	平成30年度内
幼稚園のパソコン設置台数等のイントラ環境等に関すること	<p>■担任が作成する指導要録が平成30年度から電子化された。また、支援の必要な園児の増加に伴い、個別支援計画や指導記録の作成件数が増加している。</p> <p>■幼稚園には教員の人数分のパソコンが設置されておらず、パソコンの順番待ちをしている現状がある。</p>	<p>■園務の効率化に向け教材や資料、各種書類等のデータでの共有化の必要性が高まっている中、パソコン増設による効果を検証した上で、イントラ環境の整備について検討する。</p>	平成30年度内
各種団体等からのコンクール出展依頼等に関すること	<p>■学校には各種団体からのさまざまなコンクール出展依頼等があり、子どもや教員への負担となっているとの意見がある。</p> <p>■各校は、学習の状況に合わせ必要に応じてコンクールに応募しており、悉皆でお願いしている状況ではないところである。しかしながら、様々な団体が、学校にお願いしている状況はあり、多くの児童・生徒が入賞するなど表彰の機会を得ることができ、自己有用感や達成感など豊かな心身の形成につながっている。</p> <p>■学校への各種団体からのコンクール出展依頼等の実態について把握することが求められる。</p>	<p>■教育委員会を通じて各学校に依頼している各種団体からのコンクール等の状況について把握し、その状況を可視化する。</p> <p>■各種団体からの依頼について、教育委員会において引き続き教育課程との関連が図られ効果的なもの等の一定の精選をするとともに、団体等に対しての周知や要請等について検討する。</p>	平成30年度内

## D 各学校・園で校内検討組織を整備し、業務改善を進めていく方策

- 区内の各小・中学校・幼稚園は学校規模（幼児・児童・生徒数、配置教職員数）や地域性等が大きく異なる状況にあり、取組の方策を具体的に進めるには、それぞれの学校・園の実情に合わせた検討が必要となる。そのため、各学校・園に校園長、副校園長、主幹教諭、若手教諭等の教職員による検討組織を整備し、校園長のリーダーシップのもと組織的・継続的な業務改善の取組を推進する。
- これまでも各学校・園では業務改善の取組が行われてきたが、「教員業務と学校配置職員の事務分掌の見直し（No.1）」「ICTを活用した教材の共有化（No.9）」「会議等の精選（No.11）」「校内における配布物の省力化（電子媒体による配布）（No.13）」「休憩時間の確実な取得（No.19）」の各取組方策については、持続的な取組が必要であることから、それぞれの学校・園における実践を紹介するシートを作成して、好事例の取組を共有していく。





## 教員の勤務環境の改善・働き方改革

### 【業務改善に向けたセルフチェックシート】

～子どもたちと向き合う時間や授業づくりの充実のために～

セルフチェックシートを活用して自校の現状を把握し、まずは実態に合わせて取り組めそうな項目から取り組んでみましょう。また、全教職員で共通理解を図り、取組に対する意識を高めましょう。

#### 【活用方法(例)】



- 【評価基準】 ○実行できている  
 △実行しているが不十分である  
 ×実行できていない

記入日： 年 月 日

1 業務改善に向けたマネジメント・校内での検討 <small>〔第一次報告書 取組No.27〕</small>		○△×
①	教育委員会が示した教員の勤務環境の改善・働き方改革第一次報告書の内容を、教職員に周知している。また、自校の教職員の負担軽減のための課題を把握し、教職員と共通理解を図っている。	
②	自校・園の実情に応じた主体的な業務改善の推進に向け、業務のあり方や見直しについて教職員間で話し合うための検討組織を設置している。	
③	検討組織には、管理職や主幹教諭、若手教諭、事務職員など、立場の違う教職員が参加して、意見を出し合っている。または、教職員からの改善提案を奨励するなど、意見を取り入れるしくみができている。	
④	教職員との個人面談の機会を適切に設け、担当業務等の把握や現状の改善に努めている。	
⑤	他校・園における業務改善の取組事例等を参考にすることで、改善方策を不断に見直している。	

2 教員業務と学校配置職員の事務分掌の見直し <small>〔第一次報告書 取組No.1〕</small>		○△×
①	校園長・副校園長をはじめ、すべての教職員が、非常勤職員や臨時職員、委託スタッフ等の各学校配置職員の役割を理解している。	
②	教員は、スクールカウンセラー等の専門スタッフとの役割分担を意識しながら、専門的な知見を活用し、連携して仕事をしている。	
③	事務職員は、教員の事務負担の軽減に配慮し、主体的・積極的に校務運営に参画している。	
④	会計事務や調査への回答、授業や学校行事で使用する教材等の印刷や物品の準備等、教員以外でも担える業務について、事務職員や学校配置職員の業務として役割が明確化されている。	

<b>3 会議・打合せの見直し</b> 〔第一次報告書 取組No.11〕		○△×
①	連絡・情報伝達のための会議は行わない。（資料の回覧・掲示、学びの扉の連絡板の活用により情報共有する）	
②	職員会議や朝会、夕会等の定例的な会議は、必要最小限の回数で開催している。	
③	会議は定刻から始め、定刻に終わるように時間を厳守している。（休憩時間に会議を行わないよう徹底している）	
④	事前に会議資料を配付し、協議事項への理解を深め、会議の効率化を図っている。	
⑤	定例的な挨拶等は省略する、議題や提案の時間を区切るなど、進行や段取りを工夫している。	

<b>4 ICTを活用した業務の見直し</b> 〔第一次報告書 取組No.9,13〕		○△×
①	校内での教職員への資料配付はなるべく減らし、学びの扉の連絡板の活用やメール配信等によりデータで情報共有している。	
②	積極的に教材データの共有化を図り、授業準備の効率化を図っている。	
③	校務分掌事務に必要な資料や、学年だより・クラスだより等のデータの共有化を図り、事務の負担を軽減している。	

<b>5 部活動の見直し</b> 〔第一次報告書 取組No.5〕※小学校における放課後等の課外活動もこれに準じる。		○△×
①	週2日以上以上の休養日（平日と土日のそれぞれにつき1日以上）を設定し、励行している。	
②	活動時間は、平日は2時間程度、土日は3時間程度としている。	
③	地域の指導者等のスクールスタッフ等の外部人材を積極的に活用している。	

<b>6 ワーク・ライフ・バランスに向けた取組</b> 〔第一次報告書 取組No.7,17,19,20,23〕		○△×
①	校園長は、教職員、PTA及び地域等に向けて「スマートワーキング・リーダー宣言」を行い、宣言内容を校内に掲示している。	
②	校園長は、タイムレコーダーにより教員の勤務時間を把握し、長時間勤務者がいる場合には声かけや面談を行っている。	
③	月1日以上以上の定時退庁日を設定し、実践している。	
④	長期休業中の休暇取得促進期間の活用等により、年休や週休日の振替等を取得しやすい環境を整え、計画的な取得に向け教職員へ働きかけをしている。	
⑤	休憩時間を確実に取得できるように、職種・職層に応じた休憩時間の割り振りや、校務の効率化等の工夫により、実践している。	

## 教員の勤務環境の改善・働き方改革

# 【業務改善に向けた取組メニュー】

～働き方を見直してみませんか～

下記の取組メニューを参考にして、自身の働き方を振り返り、各校・園で話し合ってみてください。そして、ワーク・ライフ・バランスを実現しましょう。

## 取組メニューと実践のアイデア

### 1 定時退庁日の実施

第一次報告書  
取組No.17

- ▶ 共通の「定時退勤日」＋各校・園(各自)で設定する「My定時退勤日」の実施
- ▶ 学年や委員会でもとまって「定時退勤日」を設定して、親睦の機会に
- ▶ スローガンの掲示や音楽を流して退勤しやすい雰囲気づくり

### 2 校内会議の見直し

第一次報告書  
取組No.11

- ▶ 朝会を廃止して、登校した児童生徒の観察・指導や、授業準備の時間に
- ▶ 朝会を夕会に変更して、その日の児童生徒の状況や出来事を速やかに共有
- ▶ 職員会議、学年会議、委員会等の回数・時期・時間の見直し
- ▶ 連絡や情報伝達は、資料の回覧・掲示や、学びの扉の連絡板を活用
- ▶ 資料は事前に配付して、内容の理解を深め、会議進行を効率化
- ▶ 資料に会議開始・終了時間を明記（可視化）して、時間管理意識アップ

### 3 校務分掌の見直し

- ▶ 校務分掌、委員会を統合・再編して教員の兼務を軽減
- ▶ 委員会の会議の開催回数、開催時間を見直して従事時間を短縮
- ▶ 校務分掌に関する資料はデータ化してフォルダに整理し、次年度以降も活用

### 4 学校行事の見直し

- ▶ 学校行事を統合・再編して、作品や演劇等の指導の負担を軽減
- ▶ 行事後すぐに（忘れないうちに）反省点を協議し、改善と効率化につなげる

### 5 部活動の見直し

第一次報告書  
取組No.5

- ▶ 週2回の休養日「ノー部活デー」の実施の徹底
- ▶ 土・日曜日や長期休業中の運営ルール（終了時間、練習試合の持ち方等）を作り、部活動間の格差解消

### 6 教員と学校配置職員の事務分掌の見直し

第一次報告書  
取組No.1

- ▶ 学校配置職員の役割を周知・理解して、積極的にコミュニケーションをとって活用促進
- ▶ 教員以外でもできる業務は学校配置職員が担うための分担ルールづくり
- ▶ 繁忙時の負担解消や、1人で抱え込まないための、学校配置職員も含めた助け合いの雰囲気づくり

## 7 地域との連携・外部人材の活用

第一次報告書  
取組No.3

- ▶ 地域の方々の教育活動への協力・参加により、教職員の負担軽減とともに、教育活動の広がり、子どもたちと地域とのつながりを生み出す

学校行事（運動会、学芸会、展覧会、学校公開等の受付・校内巡視等）／学習活動（書写、裁縫、読み聞かせ、体験学習等）／登下校の見守り／校内環境整備（草刈り、花壇の手入れ等）

- ▶ 小学校の地域協働学校運営協議会で、併設幼稚園の取組についても紹介・連携して、幼稚園の教育活動にも地域の力を

## 8 ICTの一層の活用と教材の共有化

第一次報告書  
取組No.9

- ▶ 授業でのICTのより効果的な活用を促進
- ▶ データの共有のルール作り（ファイル名やフォルダ名等）により使いやすい工夫を
- ▶ 教材の良い点を認め合い、提供しやすい雰囲気づくりにより共有化を促進

## 9 校務・事務処理の効率化

第一次報告書  
取組No.13,17

- ▶ 教職員間での紙資料の配付はなるべく減らして、学びの扉の連絡板やフォルダ、メールの活用によりデータで情報共有
- ▶ 校務分掌事務は、次の担当者がわかりやすいように資料を整理し、スムーズな引継ぎを
- ▶ 学年だより、学級だよりの内容・発行回数の見直し。データを共有して時間短縮

## 10 校内の整理整頓

- ▶ 職員室や倉庫等の資料、機材、物品等を分かりやすい、使いやすい配置に見直し
- ▶ 個人の机の整理の徹底により、探す手間・紛失防止。作業スペース確保で仕事の効率化
- ▶ 児童・生徒の作品や掲示物等を画像データで保存・整理し、素早く検索・活用

## 11 教職員の意識改革（タイムマネジメントとワーク・ライフ・バランス）

第一次報告書  
取組No.7,22

- ▶ タイムレコーダーの活用により勤務時間を意識した働き方の促進
- ▶ 年間・月間・週間・1日の業務の見通し持って、優先順位を意識した仕事で効率化
- ▶ 良好な人間関係づくりやストレス処理などの校・園内研修により負担感を削減

## 12 保護者等への理解啓発

第一次報告書  
取組No.26

- ▶ 家庭や地域に教育内容を積極的に情報発信し、連携・協働の雰囲気づくりを

## 13 組織的な推進体制の構築

第一次報告書  
取組No.27.29

- ▶ 業務改善のための校内検討組織（委員会、推進チーム等）を校務分掌に位置付けて推進
- ▶ 校務のマニュアル化、ルールブック作りにより効率化を促進

## 教員の勤務環境の改善・働き方改革

### 【取組紹介シート】

取組名		学校名	
-----	--	-----	--

#### 1. 現状と課題（問題点や要因）

--



#### 2. 取組内容（改善策）

--



#### 3. 取組の成果

--

#### 4. 取組の実施経過

--

## 【取組紹介シート】

取組名	ICT を活用した校務の効率化 ～共有フォルダの再構築と共有化のルールづくり～	学校名	〇〇小学校
-----	---	-----	-------

### 1. 現状と課題（問題点や要因）

- 共有フォルダはあるが、フォルダの体系が現在の校務分掌と合っておらず、個々の判断で作ったフォルダが増えてしまっている。
- 共有化が進んでおらず、ファイルを個人用のフォルダに保存している。
- このことから、必要なファイルが必要なときに見つからず、資料探しに時間がかかったり、過去のものが見つからず作り直したりしており、時間的・精神的負担が生じている。



### 2. 取組内容（改善策）

- 共有フォルダの再構築
  - ・校務分掌、学年、教科、一年間の行事予定等に沿って、フォルダの体系を整理した。
  - ・校務分掌表の項目通りの順番や名称でフォルダをつくり、誰でも検索しやすくした。
- 共有化のルールづくりと徹底
  - ・校務分掌に関する資料や、週案、指導案、ワークシート、各種教材、学年だより、保護者あてのお知らせ等を学校全体で共有するルールをつくり、過去のファイルを誰でも活用できるようにした。



### 3. 取組の成果

- 必要なファイルを、誰もがいつでも簡単に見つけることができるようになった。
- 過去のファイルの共有化を徹底したことで、定例的なものや類似のものは必要箇所の書き換えだけで作ることができ、効率的に文書作成ができるようになった。
- 校務分掌や担任等の年度替わりの引継ぎがスムーズにできるようになった。
- 上記のことから、時間的・精神的な負担を減らすことができた。

### 4. 取組の実施経過

- ①業務改善推進委員会を7月に設置して、校内の実態をふまえて改善策を検討した。
- ②7月の職員会議で、業務改善推進委員会から取組を提案し、実施を決定。取組開始した。
- ③業務改善推進委員会を12月に開催し、取組状況・成果の振り返りを行った。
- ④1月の職員会議で成果・課題を共有し、更なる改善に向けて意見交換を行った。

## 資 料

- 1 教員の勤務環境の改善・働き方改革プロジェクトチーム検討経過
- 2 事務事業見直し部会検討経過
- 3 部活動を支える環境の整備に関する検討部会検討経過
- 4 学校ヒアリング調査の結果

## 資料1 教員の勤務環境の改善・働き方改革プロジェクトチーム検討経過

### 教員の勤務環境の改善・働き方改革プロジェクトチームの検討経過及び主な事項

時期	事項	主な内容
平成30年 3月30日	教員の勤務環境の改善・働き方改革第一次報告書作成	教育委員会事務局において第一次報告書を作成
4月6日	教育委員会 定例会	第一次報告書について報告
4月11日	区議会 文教子ども家庭委員会	第一次報告書について報告
4月17日	教員の勤務環境の改善・働き方改革PT（平成30年度第1回会議）	OPTにおける第一次報告書の「30の具体的な取組の方策」への関わりについて確認 ○学校ヒアリング調査の実施内容・ヒアリング項目について確認 ○「事務事業の見直し部会」の設置について確認
4月19日	校園長会	第一次報告書について報告
4月23日 ～27日	学校ヒアリング調査の実施	第一次報告書に示した取組内容に関して、学校の課題を確認するための調査を実施
4月27日	副校園長会	第一次報告書について報告
5月1日	教員の勤務環境の改善・働き方改革PT（第2回会議）	○第一次報告書の「30の具体的な取組の方策」について検討 ○「スマートワーキング・リーダー宣言」について了承
5月17日	教員の勤務環境の改善・働き方改革PT（第3回会議）	○第一次報告書の「30の具体的な取組の方策」について検討 ○「学校の法律相談体制の整備」「保護者等に対する周知・啓発の実施」「新学習指導要領に対応可能な校務支援システムへの更新」について了承
6月4日	教員の勤務環境の改善・働き方改革PT（第4回会議）	○第一次報告書の「30の具体的な取組の方策」について検討 ○「タイムレコーダーの導入」「定時退庁日の設定」「長期休業中の一斉休暇取得の促進」について了承 ○第二次報告書の構成について確認
6月22日	教員の勤務環境の改善・働き方改革PT（第5回会議）	○第一次報告書の「30の具体的な取組の方策」について検討 ○「保護者等に対する周知・啓発の実施」について了承 ○第二次報告書素案について確認
7月6日	教員の勤務環境の改善・働き方改革PT	7月5日事務事業の見直し部会の検討報告を受け、第二次報告書に反映する内容を確認
7月20日	教員の勤務環境の改善・働き方改革第二次報告書作成	教員の勤務環境の改善・働き方改革PTの検討を踏まえ、教育委員会事務局において第二次報告書を作成

教員の勤務環境の改善・働き方改革プロジェクトチーム設置要綱

平成 29 年 12 月 13 日 29 新教指職第 2186 号

(設置)

第 1 条 教員の職務は、子どもの成長に大きく関わることから、その使命感や誇り、熱意をもって行うべきものであり、各々の自発性創造性に基づく勤務が期待されている。一方、学校が抱える課題は複雑化・多様化し、従来の献身的教員像を前提とした学校業務のあり方では質の高い学校教育を維持発展させることが困難な状況となっている。

区立小・中・特別支援学校及び幼稚園における教員の勤務実態を明らかにすることを目的として教員の勤務実態調査を行ったところ、過労死ラインを大幅に上回る教員の勤務実態が明らかになった。

こうした、教員の長時間勤務の実態を踏まえ、教員の勤務環境の改善及び働き方改革を図り、長時間勤務を解消することにより、もって、子どもたちが生涯を切り拓いていく力を一層伸ばしていくため、教員の勤務環境の改善・働き方改革プロジェクトチーム（以下「プロジェクトチーム」という。）を設置する。

(所掌事務)

第 2 条 プロジェクトチームの検討事項は、以下に掲げるものとする。

- (1) 教員の勤務環境の改善及び働き方改革の方策に関すること
- (2) 今後の調査等に関すること
- (3) その他教員の勤務環境の改善及び働き方改革に関して、必要と認められる事項に関すること

(構成)

第 3 条 プロジェクトチームは、以下の者により構成する。

- (1) 教育委員会事務局次長
- (2) 教育調整課長
- (3) 教育指導課長
- (4) 教育支援課長
- (5) 学校運営課長
- (6) 新宿区立小学校長 1 人
- (7) 新宿区立中学校長 1 人
- (8) 新宿区立幼稚園長 1 人
- (9) 新宿区立小学校副校長 1 人
- (10) 新宿区立中学校副校長 1 人
- (11) 新宿区立幼稚園副園長 1 人
- (12) 教育指導課指導主事 1 人

(会長及び副会長)

第 4 条 プロジェクトチームに会長を置き、教育委員会事務局次長を充てる。

- 2 プロジェクトチームに副会長を置き、教育調整課長を充てる。
- 3 会長は会務を総理する。
- 4 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代理する。

(会議)

第 5 条 プロジェクトチームの会議は、会長が招集する。

- 2 会長が必要と認めるときは、関係者の出席を求め、意見を聞くことができる。

(部会の設置)

第6条 会長は、所掌事務における具体的な内容等を検討するため、プロジェクトチームに部会を設けることができる。

(雑則)

第7条 プロジェクトチームの庶務は、教育委員会事務局教育調整課及び教育指導課において処理する。

2 この要綱に定めるもののほか、プロジェクトチームの運営に際し必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、平成29年12月13日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月11日から施行する。

教員の勤務環境の改善・働き方改革プロジェクトチーム 名簿

役職等	所 属	氏 名
会長	教育委員会事務局次長	山田 秀之
副会長	教育調整課長	齊藤 正之
	教育指導課長	長田 和義
	教育支援課長	志原 学
	学校運営課長	菊島 茂雄
	早稲田小学校長	佐藤 興二
	落合中学校長	岩永 章
	花園幼稚園長	大久保 旬子
	愛日小学校副校長	明石 真吾
	牛込第二中学校副校長	村上 利明
	落合第三幼稚園副園長	児玉 勝枝
	教育指導課指導係指導主事	北中 啓勝
事務局	教育調整課企画調整係長	高橋 美香
	教育調整課企画調整係	川本 浩徳
	教育指導課教職員係長	河合 洋

## 資料2 事務事業見直し部会検討経過

- 事務事業見直し部会では、「教員業務と学校配置職員の事務分掌の見直し」「調査等の精選」「会議等の精選」「会計事務処理の見直し」「学校事務の可視化・顕在化による業務の安定履行と事後チェックの徹底」について検討を行った。このうち、「会計事務処理の見直し」「学校事務の可視化・顕在化による業務の安定履行と事後チェックの徹底」については、事務事業見直し部会の下にワーキンググループを設置し、具体的な検討を行った。

### 事務事業の見直し部会の検討経過

時期	事項	主な内容
4月19日	事務事業見直し部会ワーキンググループ（第1回会議）	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ワーキンググループ設置の目的と位置付けについて確認</li> <li>○会計事故の根絶に向けた事務の可視化・顕在化の必要性について確認</li> <li>○ワーキンググループの今後の進め方について確認</li> <li>○学校が関係する予算の全体像の把握について検討</li> </ul>
5月16日	事務事業見直し部会ワーキンググループ（第2回会議）	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校が関係する予算の全体像の把握について検討</li> <li>○実地による事務処理状況の確認・指導及び課題の共有化について検討</li> </ul>
5月23日	事務事業見直し部会（第1回会議）	<ul style="list-style-type: none"> <li>○会計事務処理の見直しについて、学校が関係する予算を「学校配当予算一覧」及び「各課内示予算一覧」として可視化することを確認</li> <li>○学校事務の可視化・顕在化による業務の安定履行と事後チェックの徹底について、業務の安定履行と事後チェックの徹底に向けた各予算一覧の活用イメージを確認</li> <li>○教員業務と学校配置職員の事務分掌の見直しについて、副校長及び事務職員の標準的な事務分担を作成すること等を確認</li> <li>○調査及び会議等の精選について検討内容を確認</li> </ul>
7月3日	事務事業見直し部会（第2回会議）	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校における各予算一覧の標準的な活用方法及び事務局との具体的な情報共有について検討</li> <li>○学校配置職員の活用に向けた教育委員会事務局からの通知等の情報提供の工夫について検討</li> </ul>
7月5日	事務事業見直し部会ワーキンググループ（第3回会議）	<ul style="list-style-type: none"> <li>○実地による事務処理状況の確認・指導及び課題の共有化について検討</li> <li>○学校事務処理マニュアルの構成について検討</li> </ul>

事務事業見直し部会 名簿

役職等	所 属	氏 名
会長	教育調整課長	齊藤 正之
副会長	愛日小学校副校長	明石 真吾
	牛込第二中学校副校長	村上 利明
	教育調整課管理係長	井内 純一
	教育調整課企画調整係長	高橋 美香
	教育指導課教職員係長	河合 洋
	教育支援課教育活動支援係長	林 政至
	学校運営課学校運営支援係長	鈴木 明彦
	落合第五小学校教諭	武藤 真純
	鶴巻小学校	本名 信一
事務局	教育調整課管理係主査	平 明生
	教育調整課管理係	林 竜佑

### 資料3 部活動を支える環境の整備に関する検討部会検討経過

部活動を支える環境の整備に関する検討部会の検討経過及び国、東京都、関係組織等の主な動き

時期	事項	主な内容
平成 29 年 3 月 14 日	学校教育法施行規則の一部改正（公布）	中学校、高等学校等において部活動の指導、大会への引率等を行うことを職務とする部活動指導員について規定を整備
4 月 1 日	学校教育法施行規則の一部改正（施行）	
6 月下旬 ～7 月上旬	平成 29 年度部活動実施状況に関する調査	区立中学校・特別支援学校を対象に、東京都による部活動実施状況に関する調査を実施
平成 30 年 1 月 23 日	部活動を支える環境の整備に関する検討部会（第 1 回会議）	<ul style="list-style-type: none"> <li>○新宿区立中学校の部活動の状況や国（スポーツ庁）における部活動の検討状況など、部活動に関する現状について共有</li> <li>○「部活動を支える環境整備」の基本方針を確認</li> <li>○部活動の学校教育における位置付け、意義、役割等や大会等の引率、教員の負担などについて意見交換</li> </ul>
2 月下旬 ～3 月上旬	区立中学校における部活動実態調査	区立中学校における部活動の活動実態等を把握し、部活動ガイドラインの策定及び部活動運営支援事業の実施に向けた検討に活かすため調査を実施
2 月 27 日	教員の勤務環境の改善・働き方改革 PT（H29 第 6 回会議）	部活動を支える環境の整備に関する検討部会の検討経過を報告
3 月 19 日	部活動を支える環境の整備に関する検討部会（第 2 回会議）	<ul style="list-style-type: none"> <li>○「平成 29 年度区立中学校における部活動実態調査」の結果概要について確認</li> <li>○「新宿区における部活動ガイドライン（仮称）」の骨子案について検討</li> <li>○部活動指導員、休養日や練習時間の設定、文化部活動、保護者の理解と協力などについて意見交換</li> </ul>
3 月 19 日	スポーツ庁が「運動部活動の在り方に関する総合的なガイドライン」を策定	適切な運営のための体制整備、適切な休養日等の設定などに関する方針を策定
3 月 19 日	スポーツ庁次長、文部科学省初等中等教育局長、文化庁次長名での通知を发出	ガイドラインに則った運動部活動の適切な運営等に係る取組の徹底について
4 月 26 日	東京都が「運動部活動の在り方に関する方針」を策定	適切な運営のための体制整備、適切な休養日等の設定などに関する方針を策定
5 月 14 日	部活動を支える環境の整備に関する検討部会（第 3 回会議）	<ul style="list-style-type: none"> <li>○国（スポーツ庁）及び東京都が策定したガイドラインの内容の確認</li> <li>○国及び東京都のガイドラインを踏まえた「新宿区にお</li> </ul>

		ける運動部活動ガイドライン（素案）」について検討 ○部活動支援策の導入に向けての協議 ○教員の負担、部活動指導員、休養日や練習時間の設定、保護者の理解と協力などについて意見交換
5月15日 ～6月11日	小学校における放課後等の課外活動について聞き取り	小学校における放課後等の課外活動の現状について確認
6月4日	教員の勤務環境の改善・働き方改革PT（H30第4回会議）	部活動を支える環境の整備に関する検討部会の検討経過を報告
6月18日 ～19日	部活動を支える環境の整備に関する検討部会委員への個別ヒアリング	○「新宿区における活動ガイドライン（案）」について各委員からの個別ヒアリング
6月21日	部活動を支える環境の整備に関する検討部会（第4回会議）	○「新宿区における活動ガイドライン（案）」について検討 ○部活動支援策の導入に向けての協議

部活動を支える環境の整備に関する検討部会 名簿

	所 属	氏 名	職 名
中学校長会	新宿中学校	片倉 元次	校長
中学校代表	牛込第一中学校	森下 葉子	主任教諭
	西早稲田中学校	藤井 義法	主幹教諭
教育委員会 事務局	教育支援課	高橋 昌弘 (平成29年度)	教育支援課長
		志原 学 (平成30年度)	教育支援課長
		波多江 誠	統括指導主事
	教育指導課	坂元 竜二	統括指導主事
事務局	教育支援課	三谷 純子	指導主事

部活動を支える環境の整備に  
関する検討部会報告書

平成 30 年 6 月  
新宿区教育委員会事務局

# 目 次

I 部活動を支える環境の整備に関する検討部会について	… 1
II 新宿区の現状	… 1
1 「平成 29 年度部活動実施状況に関する調査」	… 1
2 「平成 29 年度区立中学校における部活動実態調査」	… 2
3 教員の勤務実態調査	… 3
<新宿区立学校における部活動ガイドライン>	
前文	… 4
1 本ガイドラインにおける用語について	… 5
2 本ガイドライン策定の趣旨・位置付け等	… 6
3 適切な運営のための体制整備	… 6
(1) 部活動の方針の策定等	… 6
(2) 指導・運営に係る体制の構築	… 7
(3) 本ガイドラインに基づいた部活動指導のイメージ	… 9
4 合理的でかつ効率的・効果的な活動の推進のための取組	… 9
(1) 適切な指導の実施	… 9
(2) 運動部活動用指導手引の活用	… 10
5 適切な休養日等の設定	… 10
6 生徒のニーズを踏まえた環境の整備	… 11
(1) 生徒のニーズを踏まえた部活動の設置	… 11
(2) 地域との連携等	… 11
7 学校単位で参加する大会等の見直し	… 12
8 小学校における放課後等の課外活動の考え方	… 12
おわりに	… 14
III 部活動支援策の検討と教育委員会の支援	… 15
1 部活動支援策の具体的検討について	… 15
2 検討をふまえた部活動指導員の導入や教育委員会の支援策	… 16
<参考>	
・「運動部活動の在り方に関する総合的なガイドライン（スポーツ庁）」	
・「運動部活動の在り方に関する方針（東京都教育委員会）」	

## I 部活動を支える環境の整備に関する検討部会について

新宿区教育委員会では、「教員の勤務環境の改善・働き方改革プロジェクトチーム」の下に、中学校長や部活動指導にあたる顧問の教員、教育委員会事務局職員で構成する「部活動を支える環境の整備に関する検討部会」を設置し、各中学校への実態調査や小学校等へのヒアリングも実施し、具体的な方策の検討を行ってきた。

その検討結果として、別添のとおり、区立中学校の部活動等について運営や指導等に関する包括的・総合的な指針として「新宿区立学校における部活動ガイドライン」を作成した。

今後、学校教育の一環として教育課程との関連を図り実施する部活動を持続可能なものとするために、各学校においては、ガイドラインに基づいた部活動を実施するとともに、教育委員会では、部活動運営のための支援を行うものとする。

※ガイドラインには小学校における放課後等の課外活動の考え方も示している。

## II 新宿区の現状

### 1 「平成 29 年度部活動実施状況に関する調査」

平成 29 年 6 月から 7 月にかけて東京都教育委員会が実施した「平成 29 年度部活動実施状況に関する調査」における区立中学校の部活動の状況は以下のとおりである。

- 66 の運動部と 57 の文化部、合わせて 123 の部活動が行われている。
- 部活動には、運動部、文化部合わせて 2,379 人の生徒が参加しており、部活動の加入率は約 88%である。
- 運動部活動には 1,522 人の生徒が参加しており、加入率は約 56%である。
- 文化部活動には 857 人の生徒が参加しており、加入率は約 32%である。
- 学校の事情や教員の異動により休・廃部となった部活動が 3 部（コンピュータ部、かるた部、模型工作部）、生徒数の減少により休・廃部となった部活動が 1 部（演劇部）ある。
- 外部指導員については、各学校から要請のあった 54 部に対して、体育協会会員、新宿未来創造財団の人材バンク登録者などの 92 名を配置し、部活動支援に一定の効果をあげている。

- 平成 29 年度、外部指導員の配置のため 13,424,500 円の予算措置を行い、延べ 3,498 日、8,627 時間にわたり外部指導員による支援を行った。

【平成 29 年度の状況（「平成 29 年度部活動実施状況に関する調査」時点）】

謝礼（単価）	資格要件等	運動部	文化部
3,001 円以上	指導者の著名度が特に高いと認められる場合 等	0 人	18 人
3,000 円	教員資格免許取得者及び指導資格等を持つ者で配慮すべき事情がある場合	0 人	3 人
2,500 円	教員資格免許取得者及び指導資格等を持つ者	1 人	0 人
2,000 円	クラブ活動及び部活動指導者で配慮すべき事情がある場合	1 人	3 人
1,500 円	クラブ活動及び部活動指導者	37 人	12 人
1,000 円	なし	5 人	4 人

※上記以外に、無償ボランティアの外部指導員がいる。

※配慮すべき事情がある場合：居住地が遠方である、経験豊富で指導力が特に優れている等

## 2 「平成 29 年度区立中学校における部活動実態調査」

平成 30 年 2 月から 3 月にかけて新宿区教育委員会が実施した「平成 29 年度区立中学校における部活動実態調査」では、以下のことが明らかとなった。

- 活動時間については、顧問として部活動指導に当たっている教員（以下、顧問の教員）の約 72%が、平日 1～2 時間未満の部活動指導を行なっている。また、2～3 時間未満の部活動指導を行なっている教員が約 25%、3 時間以上は約 2%となっている。
- 顧問の教員の約 16%が、休日に 4 時間以上部活動の指導を行っている。また、指導時間が、教員の特殊勤務手当の対象とならない 4 時間未満の顧問の教員は、約 44%である。
- 顧問の教員の約 19%が、30 分以内の短時間の朝練習を実施している。
- 平日に休養日を設けていない部活動はない。
- 顧問として部活動指導に当たっている教員の約 44%が、大会等の前に休養日を設けずに平日の練習を行っている。また、顧問の教員の約 6%は、土日に休養日を設けずに部活動の指導を行っている。（こうした部活動は、平日に休養日を設定している。）

- 顧問の教員の約41%が、競技等の経験や知識・技術がない中で部活動を担当している。
- 大会・練習試合等の引率について、困難に思うことが「よくある」「たまにある」と回答した顧問の教員を合わせると約63%で、担当する部活動の試合数、顧問の体制等によっては引率が困難な状況がある。困難な理由としては、試合や大会の引率の多くが休日（土日）であるため、公私の用事が入ることが最も多い。
- 顧問の教員のうち、顧問を希望した教員と希望していない教員は、ほぼ同数である。
- 顧問の教員のうち、顧問をする上で業務上の負担を感じていると回答した教員は、約87%である。負担に感じる業務の上位3項目は、「実技指導」「学校外での活動（大会・練習試合等）の引率」「練習中の安全管理」である。負担に感じる理由として、土日の勤務があることや従事時間が長いこと、競技経験や知識・技術がなく教えられないことを多くの教員が挙げている。
- 部活動の顧問をする上での自由意見として、「競技経験のある教員が顧問をするべき。それがかなわないのであれば、複数顧問で行い、負担を軽減する必要がある」「生徒も保護者も引率してくれることを望むため、正直休みがとれない」など、担当する部活動や競技に関する知識の有無等によっては部活動の顧問が負担となっている意見がある。
- 一方、「不満や負担の声を聞きすぎるあまり、やる気がある部活動も一緒に制限されてしまうのは少し困る」「部活動の指導は、生徒への指導上とても重要な役割を果たしていると感じる」「部活動は大いに意義がある」という意見もある。
- 教員の負担軽減を図る具体的な方法については、外部指導員の確保や勤務時間外・土日に部活動の指導を行う教員の負担軽減、知識等のない教員が担当していた部活動への指導員の派遣といった意見が寄せられている。

### 3 教員の勤務実態調査

平成29年6月から7月にかけて区立中学校2校をサンプル校として実施した教員の勤務実態調査では、部活動に従事している時間について、平日（5日間）の合計が3時間と4時間30分の教員が最も多く、休日（土日）の合計では4時間の教員が最も多い。また、勤務時間後（17時以降）の業務に要した時間の平均2時間27分のうち、部活動に関する業務は13.5%である。教員や教職員組合等からの意見としては、「部活動及び金管バンドの外部指導員の手配は、学校ではなくレガス等によってすべきである」という意見が寄せられている。

# 新宿区立学校における部活動ガイドライン

## 前 文

- 部活動は、学校教育の一環として、生徒の心身にわたる成長と豊かな学校生活の実現に大きな役割を果たすとともに、さまざまな成果をもたらしている。
- また、異年齢との交流の中で、生徒同士や教員と生徒等の人間関係の構築を図ったり、生徒自身が活動を通して自己肯定感を高めたりするなど、教育的意義が大きい。
- 新宿区立中学校では、運動部・文化部合わせて 120 以上の部活動が行われており、スポーツや文化、科学等に親しませ、学習意欲の向上や責任感、連帯感の涵養等、学校教育が目指す資質・能力の育成に資するものとして教育的効果を上げている。
- こうした部活動の意義を踏まえ、健全な心と身体を培い、豊かな人間性を育むためには、計画された時間の中で集中的に活動を行い、適切に休養することで心身のリフレッシュを図ることが大切であることから、適切な活動時間や休養日を設定し、活動と休養のバランスのとれた指導を行うことが必要である。
- 教員の勤務環境の改善、働き方改革の視点では、部活動の運営にあたって、部活動を支える顧問の教員の長時間勤務や負担感、顧問の教員の競技経験や指導経験の有無、教員の異動等により部活動の安定的な活動が困難となることなどの課題が挙げられ、部活動の運営支援に向け、外部指導員だけでなく部活動の顧問を担当できる部活動指導員の導入・活用を進める必要がある。
- 平成 29 年度に実施した教員の勤務実態調査では、知識や経験のない部活を担当することや大会参加のための休日出勤が負担との意見がある一方、生徒の活躍の場づくりや生徒指導の基礎となる関係づくりとしてやりがいがある、という双方の意見が出ている。
- こうした部活動の問題については、指導者の自己実現や保護者の過剰な期待などにより、本来の教育的意義から逸脱し、ややもすると日常の教育活動より部活動が優先されるような状況が発生することが懸念されている。
- このような状況を踏まえ、新宿区では、専門的な技術を指導できる顧問を確保することが困難な場合や、他の校務により顧問が十分に指導できない場合など、生徒が安全で充実した指導を受

けることができるよう、部活動を適正に実施するためのガイドラインや、従来からの外部指導員であるスクールスタッフを活用しつつ区立中学校の部活動の運営を支援する新たな仕組みについて検討を行ってきた。

- 本ガイドラインは、「運動部活動の在り方に関する総合的なガイドライン（スポーツ庁）」及び「運動部活動の在り方に関する方針（東京都教育委員会）」を基本とした上で、部活動を支える環境の整備に関する検討部会での検討に基づき、策定してものである。
- 今後、学校教育の一環として教育課程との関連を図り実施する部活動を持続可能なものとするために、本ガイドラインのもと、学校や地域の実態に応じ、保護者や地域の人々の協力、各種団体や大学及び民間企業等と連携した運営上の工夫を行う。
- 各学校においては、本ガイドラインに基づき、部活動を実施する。

## 1 本ガイドラインにおける用語について

担当 教員	<p>全ての部活動に置く教員の担当者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 顧問を兼ねることができる。</li> <li>● 顧問を兼ねない場合、部活動指導員が作成する年間・月間の活動計画、実績報告の作成に協力する。</li> <li>● 顧問を兼ねない場合であっても、部活動指導員の職務を行うことができる。</li> <li>● 日常的に指導内容や生徒の様子、事故時の対応などについて情報共有を行うなど連携を図る。</li> </ul>
顧問	<p>各部活動の責任者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 学校の教育計画に基づき、校長の監督を受け、部活動の実技指導、大会・練習試合等の引率等を行う。</li> <li>● 年間・毎月の活動計画及び活動実績を作成し、校長に提出する。</li> </ul>
部活動 指導員	<p>学校教育法施行規則第 78 条の 2 に基づき、「中学校におけるスポーツ、文化、科学等に関する教育活動(学校の教育課程として行われるものを除く。)に係る技術的な指導に従事する」学校の職員。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 学校の教育計画に基づき、校長の監督を受け、部活動の実技指導、大会・練習試合等の引率等を行う。</li> <li>● 年間・毎月の活動計画及び活動実績を作成し、校長に提出する。</li> <li>● 校長は、部活動指導員に部活動の顧問を命じることができる。</li> </ul>
外部 指導員	<p>スクールスタッフ（有償ボランティア）または、無償ボランティア</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 顧問の教諭等と連携・協力しながら部活動のコーチ等として技術的な指導や安全確保のための見守り等を行う。</li> </ul>

## 2 本ガイドライン策定の趣旨・位置付け等

- 本ガイドラインは、区立学校の部活動を対象とし、児童・生徒にとって望ましいスポーツや文化等の環境を構築するという観点から、以下の3つの点を目指すことをねらいとして策定したものである。
  - ・ 児童・生徒がスポーツや文化・科学等の活動を楽しむことで学習意欲の向上や責任感、連帯感の涵養等、運動習慣の確立等を図り、学校教育が目指す資質・能力の育成を図ること
  - ・ 児童・生徒の自主的、自発的な参加により行われ、学校教育の一環として教育課程との関連を図り、効果的に取り組むこと
  - ・ 学校全体として部活動の指導・運営に係る体制を構築すること
  
- 本ガイドラインは、新宿区立学校における部活動について「適切な運営のための体制整備」、「合理的でかつ効率的・効果的な活動の推進のための取組」「適切な休養日等の設定」「生徒のニーズを踏まえた環境の整備」「学校単位で参加する大会等の見直し」「小学校における放課後等の課外活動の考え方」の6つの視点でまとめた、運営や指導等に関する包括・総合した指針である。
  
- 本ガイドラインは、顧問の教員の支援によって成り立つ部活動が、児童・生徒、顧問の教員及び保護者の良好なライフワークバランスの中で、安全かつ充実したものとなるように定めた基準であり、区立学校における部活動は、本ガイドラインに則り各学校で策定した活動方針に基づいて実施するものとする。

## 3 適切な運営のための体制整備

### (1) 部活動の方針の策定等

- 教育委員会は、スポーツ庁の「運動部活動の在り方に関する総合的なガイドライン」及び、東京都の「運動部活動の在り方に関する方針」を基本とした上で、文化部活動の内容を含んだ「新宿区立学校における部活動ガイドライン」を策定する。
  
- 校長は、「新宿区立学校における部活動ガイドライン」に則り、毎年度、「学校の部活動に係る活動方針」を策定する。
  
- 校長は、部活動の顧問に、教育委員会が作成した様式例を参考に、年間の活動計画（活動日、休養日及び参加予定の大会・コンクール日程等）並びに毎月の活動計画及び活動実績（活動日時・場所、休養日及び大会・コンクール参加日等）を作成させ、活動方針及び活動計画等を公

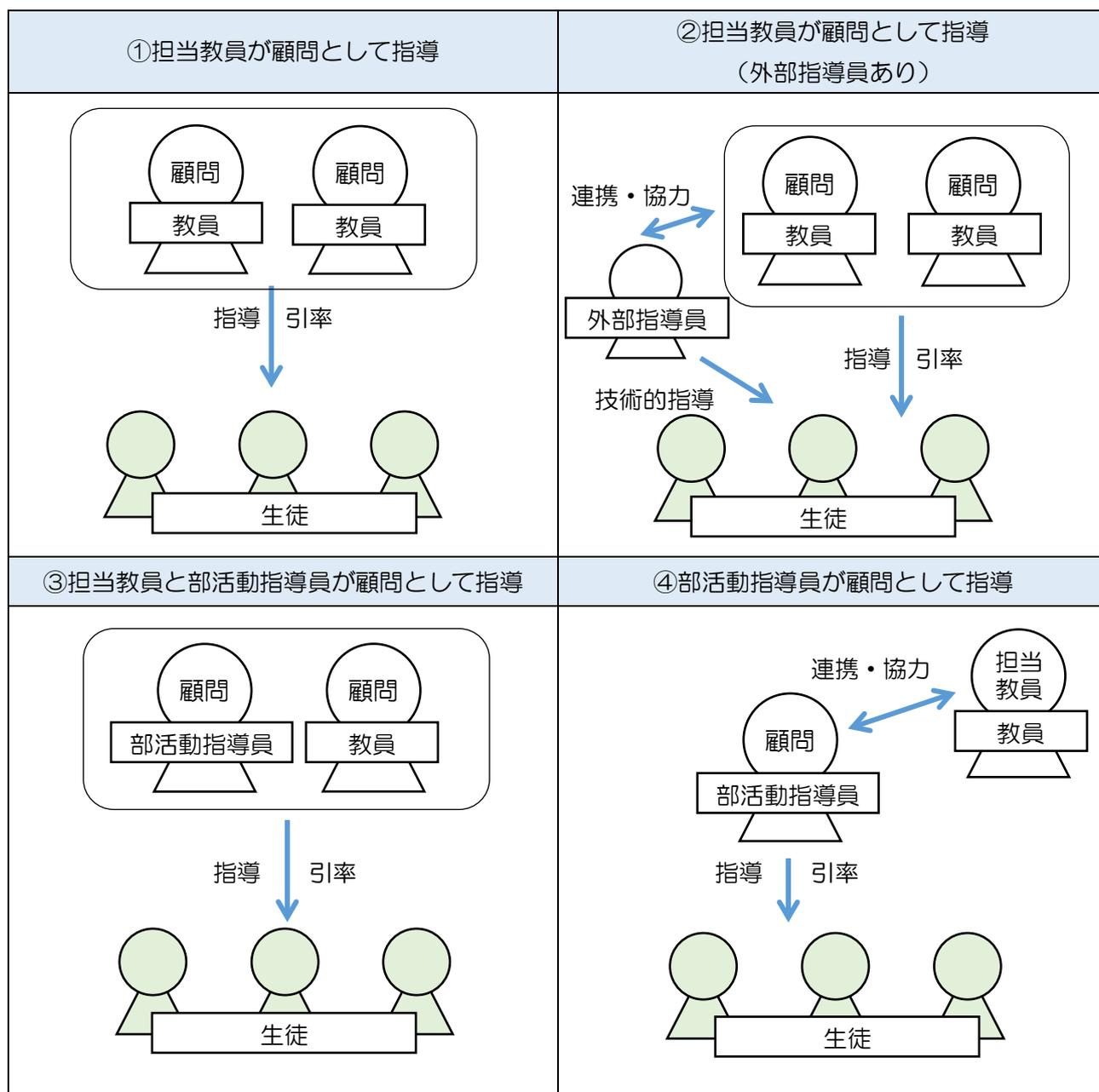
表する。

## (2) 指導・運営に係る体制の構築

- 校長は、生徒や教員の数、生徒のニーズ等を踏まえ、指導内容の充実、生徒の安全確保、教員の勤務状況の改善の観点等から、円滑に部活動を実施できる適正な数と種目・内容の部活動を設置する。
- 校長は、部活動の顧問決定に当たっては、校務全体の効率的・効果的な実施という視点に立ち、適切な校務分掌となるよう留意する。また、部員数や活動内容に応じた適切な数の顧問を配置するように努める。
- 校長は、毎月の活動計画及び活動実績の確認等により、部活動の活動内容を把握し、生徒が安全にスポーツや文化・科学等の活動を行い、教員の過度な負担となることがないように、必要に応じて指導・是正を図る。
- 教育委員会は、地域などの協力による外部指導員（スクールスタッフ）が部活動支援について一定の効果을上げてきたことに鑑み、引き続き部活動の支援に外部指導員（スクールスタッフ）を活用していく。
- 教育委員会は、部活動指導員を導入し、部活動の運営支援を行う。
- 校長は、部活動指導員に部活動の顧問を命じることができる。また、教諭等の顧問を置かず、部活動指導員のみを顧問とする場合は、当該部活動を担当する教諭等（以下、担当教員）を指定し、年間・月間の活動計画の作成及び活動実績の作成、生徒指導、事故が発生した場合の対応等の必要な職務にあたらせる。
- 部活動指導員は、適切な指導を行うために、学校教育について十分理解した上で、部活動の位置付けや教育的意義を熟知するほか、生徒の発達の段階に応じた科学的な指導に努め、安全の確保や事故発生後の対応を適切に行う。また、生徒の人格を傷つける言動や体罰は、いかなる場合も許されないこと、服務に関する規定や校長の指示に従うこと、顧問の教員や外部指導員と十分な連携を行うことを遵守する。
- 教育委員会は、部活動指導員に対して部活動の位置付けや教育的意義、遵守事項、安全管理、危機管理、部活動を指導する上で求められる指導技術等について、十分な研修を継続的に行う。

- 教育委員会または学校長は、部活動が本来の教育的意義から逸脱し、日常の教育活動より優先して部活動が行われるなど、部活動指導員や外部指導員が部活動を指導するうえで遵守しなければならない事項をあらかじめ確認する「誓約書」の内容を遵守していないと判断した場合は、年度途中であってもその任を解くことができるものとする。
  
- 部活動に係る事務や大会・コンクールの引率等、指導以外に教員が担う負担も大きいことから、学校教育法施行規則の改正に伴い示された部活動指導員の職務内容を踏まえ、部活動指導員は以下の役割を担うものとする。
  - ① 実技指導
  - ② 安全・障害予防に関する知識・技能の指導
  - ③ 学校外での活動（大会・練習試合・コンクール・地域行事等）の引率
  - ④ 用具・施設の点検・管理
  - ⑤ 部活動の管理運営（会計管理等）
  - ⑥ 保護者等への連絡
  - ⑦ 年間・月間指導計画の作成
  - ⑧ 生徒指導に係る対応
  - ⑨ 事故が発生した場合の現場対応
  
- 部活動指導員は、当該部活動の顧問である教諭等や担当教員と、日常的に指導内容や生徒の様子、事故が発生した場合の対応等について情報共有を行うなど、連携を十分に図る。
  
- 区内施設を利用して大会・コンクール等を行う場合の集合場所や引率については、生徒の安全を確保するための指導を十分行うとともに、保護者の理解や協力を得た上で、大会等を行う区内施設を生徒の集合・解散場所とすることができる。

(3) 本ガイドラインに基づいた部活動指導のイメージ



4 合理的でかつ効率的・効果的な活動の推進のための取組

(1) 適切な指導の実施

- 部活動の実施にあたって、校長及び顧問は、以下の指導を行う。
  - ・ 部活動の顧問は、技能や記録の向上や発表・表現といった生徒の目標が達成できるよう、各活動の特性を踏まえ適切な休養を取りながら、短時間で効果が得られる活動を実施する。
  - ・ 部活動の顧問は、部活動の指導において、生徒の安全・安心の確保を徹底する（安全点検の徹底、スポーツ障害・バーンアウトの予防、体罰の根絶、女子への指導に係る正しい理解等）。

- 部活動中の気象条件に留意し、特に高温・多湿下においては、適切な水分の補給や健康観察を行い、熱中症に十分注意する。また、暴風や雷等に対して、練習の中止や中断の判断が的確に行えるよう、気象情報の収集に努めるとともに、各競技団体等が定める基準・指針を参考に判断基準を明確にしておく。
- 教育委員会は、学校におけるこれらの取組みが徹底されるよう、適宜、支援及び指導・是正を行う。

## (2) 運動部活動用指導手引の活用

- 運動部の顧問は、スポーツ競技の国内統括団体が作成した指導手引き（競技レベルに応じた1日2時間程度の練習メニュー例と週間、月間、年間での活動スケジュールや、効果的な練習方法、指導上の留意点、安全面の注意事項等）を活用し、各競技種目の特性を踏まえた合理的でかつ効率的・効果的な活動を実施し、技能や記録の向上等を図る。

## 5 適切な休養日等の設定

- 部活動における休養日及び活動時間については、活動と休養のバランスのとれた指導の必要性や、教員の勤務環境の改善等の視点を踏まえ、以下を基準とする。
    - ・ **学期中は、週当たり2日以上**の休養日~~を設ける。~~
    - ▶ 平日は少なくとも1日、土曜日及び日曜日（以下「週休日」という。）は少なくとも1日以上を休養日とする。週休日に大会参加等で活動した場合は、休養日を他の日に振り替える。
    - ・ **長期休業中は、学期中の休養日の設定に準じた扱い**を行う。
    - ▶ 生徒が十分な休養をとることができるとともに、部活動以外にも多様な活動を行うことができるよう、ある程度長期の休養期間（オフシーズン）を設ける。
    - ・ **1日の活動時間は、スポーツ庁のガイドラインや東京都教育委員会の方針を参考に設定する。**
- ※ スポーツ庁のガイドラインや東京都教育委員会の方針では、1日の活動時間を以下のように示しています。
- ・ 長くとも平日では2時間程度、学校の休業日（学期中の週休日を含む）は3時間程度とし、できるだけ短時間に、合理的でかつ効率的・効果的な活動を行う。
  - ▶ 試合等により休業日に3時間を超える活動を行った場合は、週当たりの活動時間が長くとも16時間程度までとなるよう、活動時間を調整する。

- 大会や発表会・コンクールの直前の練習や大会や発表会・コンクールの当日のため、平日・週休日に休養することができなかった場合は、必ず大会や発表会・コンクール等の直後に休養日を設け、生徒に十分な休養を与えるようにする。

なお、この場合の「大会や発表会・コンクールの直前の練習」の期間は、おおむね2週間程度とする。

- 校長は、「学校の部活動に係る活動方針」の策定に当たっては、上記の基準を踏まえるとともに、「新宿区立学校における部活動ガイドライン」に則り、各部の休養日及び活動時間等を設定し、公表するとともに、その運用を徹底する。

## 6 生徒のニーズを踏まえた環境の整備

### (1) 生徒のニーズを踏まえた部活動の設置

- 学校は、生徒の運動・スポーツや文化・科学等に関するニーズが、技能や表現力の向上以外にも、友達と楽しめる、適度な頻度で行える等多様であることを踏まえ、例えば、季節ごとに異なる競技種目を行う活動、レクリエーションとして行う活動、体力づくりを目的とした活動等、生徒のニーズを踏まえた部活動を設置する。ただし、設置する部活動の数は「4(2) 指導・運営に係る体制の構築」に示すとおり、生徒や教員の数、生徒のニーズ等を踏まえ、円滑に部活動を実施できる適正な数とする。

- 複数校の生徒が拠点校の運動部活動に参加する合同部活動等の取り組みについては、中学生「東京駅伝」大会に出場する新宿区チームの取組みがある。しかし、合同部活動等の取組みについては、教員の指導体制、実技指導、専門的知見を有する養護教諭や看護師等との連携、大会引率等、通常の運動部活動に比べて十分な体制が必要であることや、生徒の移動にかかる時間を考慮すると「平日は2時間程度」の活動時間を遵守することが困難であること等を踏まえ、実情を踏まえた取組みを行うこととする。

### (2) 保護者・地域等との連携

- 教育委員会及び学校は、部活動を持続可能なものとするため、学校や地域の実態に応じて各種団体や大学との連携、保護者の協力、民間事業者の活用等による部活動の環境整備を推進する。
- 教育委員会及び学校は、学校と地域・保護者が共に子どもの健全な成長のための教育、スポー

ツ・文化的な活動の充実を支援するパートナーという考えの下に取り組みを推進し、保護者の理解と協力を促す。

## 7 学校単位で参加する大会等の見直し

- 教育委員会は、学校の部活動が参加する大会・試合の全体像を把握し、週休日等で開催される様々な大会・試合に参加することが、生徒や部活動顧問の過度な負担とならないよう、大会等の統廃合等を主催者に要請するとともに、運動部活動については東京都中学校体育連盟が定める運動部が参加する大会数の上限を参考に、運動部が参加する大会数の上限の目安を定める。
- 校長は、東京都中学校体育連盟等及び教育委員会が定める目安等を踏まえ、生徒の教育的意義や、生徒・部活動顧問の負担が過度とならないよう、参加する大会・コンクール等を精査する。

## 8 小学校における放課後等の課外活動（以下「部活動」）の考え方

- 小学校における「部活動」については、学習指導要領において明確な規定がなされていない。
- ただし、新宿区立小学校には半数以上の学校に金管バンド等の活動を行っている「部活動」があり、そのほとんどが週3日以上活動を行っている。
- しかし、小学校において「部活動」を実施する場合、中学校以上に「部活動」を支える顧問の教員の長時間勤務や負担感の問題、顧問の教員の競技経験や指導経験に関する問題、教員の異動等により「部活動」の安定的な活動が困難となる問題などが、生じやすいことが想定される。
- 上記のことを踏まえ、小学校において「部活動」を実施する場合、校長は、児童や教員の数、外部指導員や部活動指導員の配置状況から、円滑に実施できる少数の「部活動」のみを設置することができることとし、長年にわたり「部活動」を実施している場合であっても、円滑な実施が困難になった場合は、休部や廃部について検討する。
- 小学校学習指導要領解説体育編の中では、「部活動」について以下のような記載がある。

### 第3章 指導計画の作成と内容の取扱い

- ・ クラブ活動、運動部の活動は、スポーツ等に共通の興味や関心をもつ同好の児童によって行われる活動であり、体育の授業で学習した内容を発展させたり、異なる学級や

学年の児童との交流を深めたりするなどの成果が期待される。 (中略)

- また、運動部の活動は、主として放課後を活用し、特に希望する児童によって行われるものであるが、児童の能力や適性などを考慮し、教師などの適切な指導の下に、自発的、自主的な活動が適正に展開されるよう配慮することが大切である。

○ 小学校においては、上記の学習指導要領解説体育編での運動部の活動に鑑みて、競技会や発表会等に向けて、特設的に共通の興味や関心を追求する「部活動」を、本ガイドラインに則り教員の適切な指導の下に行うことができるものとする。

○ 「部活動」における休養日及び活動時間等の設定

小学校の「部活動」の休養日及び活動時間については、児童の発達段階を考慮し、活動と休養のバランスのとれた指導を行う必要があることや、教員の勤務環境の改善等の視点を踏まえ、以下を基準とする。

#### **学期中の休養日の設定は、中学校の部活動に準じるものとする。**

##### **▶学期中は、週当たり2日以上休養日設ける。**

- ▶ 平日は少なくとも1日、土曜日及び日曜日（以下「週休日」という。）は少なくとも1日以上を休養日とする。
- ▶ 週休日に発表会・コンクール前の練習や発表会・コンクール当日の活動を行った場合は、休養日を他の日に振り替える。

#### **長期休業中は、発表会・コンクールに向けた一定の練習期間と発表会・コンクール当日を除き、休養日とする。**

- ▶ 長期休業中については、児童が十分な休養をとることができるようにするとともに、児童が「部活動」以外にも多様な活動を行うことができるよう、活動計画で定めた発表会・コンクール前の練習や発表会・コンクール当日の活動以外の活動は行わない。

#### **1日の活動時間は、中学校の部活動に準じるものとする。**

- ▶ 1日の活動時間は、スポーツ庁のガイドラインや東京都教育委員会の方針を参考に設定する。
- ※ スポーツ庁のガイドラインや東京都教育委員会の方針では、1日の活動時間を以下のよう示しています。
  - ・長くとも平日では2時間程度、学校の休業日（学期中の週休日を含む）は3時間程度とし、できるだけ短時間に、合理的でかつ効率的・効果的な活動を行う。

▶ コンクール等により休業日に3時間を超える活動を行った場合は、週当たりの活動時間が長くとも16時間程度までとなるよう、活動時間を調整する。

○ 発表会・コンクールの直前の練習や発表会・コンクールの当日のため、平日・週休日に休養することができなかった場合は、必ず発表会・コンクール等の直後に休養日を設け、児童に十分な休養を与えるようにする。

なお、この場合の「発表会・コンクールの直前の練習」の期間は、おおむね2週間程度とする。

## おわりに

○ 部活動を適正に運営し、充実させるためには、保護者の理解と協力を得ることが重要である。部活動に対する保護者の考え方や要望が多様化している中では、保護者に部活動の適切な運営や部活動本来の教育的意義について、正しく理解してもらい、共通理解を図ることが不可欠となる。そのため、以下の点に留意し、保護者との連携を図る。

- ・ 年度当初や、生徒の代替わりの時期には、保護者会等で部活動の活動方針や年間計画などを説明し、共通理解を図る。
- ・ 毎月の活動計画について、保護者に周知する。
- ・ 練習等における傷病時には適切な対応をするとともに、保護者に連絡する。
- ・ 保護者から部費等を徴収する場合は文書で知らせるとともに、収支報告を必ず行う。

○ 外部指導員や部活動指導員については、体罰、セクシャルハラスメントとなる行動等不適切な行為を一切行わないことはもちろんのこと、部活動の適切な運営や部活動本来の教育的意義を理解した上で指導することなどについて、毎年度始めに誓約書を提出し宣誓を行うこととする。

○ 区立学校の部活動は、「本ガイドラインの策定の趣旨・位置付け等」に示したように、児童・生徒がスポーツや文化・科学等の活動を楽しむことで学習意欲の向上や責任感、連帯感の涵養等、運動習慣の確立等を図り、学校教育が目指す資質・能力の育成を図ることを目的に、学校教育の一環として行われるものである。

したがって、区立学校の部活動の今後の在り方については、学校管理下ではない社会教育に位置付けられる活動に移行し部活動を廃止するのではなく、学校と地域・保護が共に子どもの健全な成長のための教育、スポーツ・文化的な活動の充実を支援するパートナーという考えの下に取り組みを推進していくものである。

### Ⅲ 部活動支援策の検討と教育委員会の支援

#### 1 部活動支援策の具体的検討について

- 部活動の指導・運営体制の現状の課題は、次の4点である。
  - ① 顧問の教員の長時間勤務や負担感に関する課題
  - ② 顧問の教員の競技経験や指導経験に関する課題
  - ③ 教員の異動等により部活動の安定的な活動が困難になる課題
  - ④ 人材確保を含む部活動に関する事務の課題
  
- 現状の課題を解決していくための部活動支援策について、検討を行い、導入が求められる部活動支援員の配置について、次のような検討を行った。
  - ① 学校委嘱型部活動指導員の配置
    - ・ 要件を満たす者（学校の職員）を校長が部活動指導員に委嘱する。
    - ・ 現在のボランティアの外部指導員（スクールスタッフ）から切り替えて、部活動指導員となって指導してもらえる人はある程度いると思われる、現在当該部活動にかかわっている方を顧問とすることで休日の引率等が行えるようになる。
    - ・ 人事異動等により毎年変化する指導者ニーズに応じた柔軟な対応は難しい。
    - ・ 1日2～3時間 + 休日という条件の指導力のある職員の確保は困難
    - ・ 責任が重くなることに伴う外部指導員と部活動指導員の待遇面での違いをつける必要がある（単価が高くないと説明できない）。
    - ・ 国や東京都の補助金を活用することができる可能性がある。
  
  - ② 民間委託型部活動指導員の配置
    - ・ 教育委員会事務局が委託した民間事業者が部活動指導員を配置する。
    - ・ 学校が人材確保をする必要がない。
    - ・ 人事異動等により毎年変化する指導者ニーズに柔軟にうまく対応できない可能性があり、部活動の安定的な活動が困難になる課題に対して対応ができない。
    - ・ 直接、校長や教員からの指揮命令はできない。
    - ・ 顧問となることができないため、競技経験や指導経験に関する課題には対応できるが、顧問の教員の長時間勤務や負担感に関する課題に対して対応できない。
    - ・ 新宿区でこれまで活動し、部活動を支えてきた外部指導員（スクールスタッフ）による支援の仕組みを大きく転換することになり、当初は大きな混乱が予想される。

### ③ 既存の学校の職員の活用

- ・ 学習指導支援員や特別支援教育推進員など、すでに新宿区の小・中学校の職員として雇用している職員のうち、本人が希望し要件を満たすものが部活動指導員を兼務する。
- ・ 既存の業務（6H）＋部活動指導（2H）という働き方の職員とすることができる。
- ・ 小学校で雇用している職員も活用すれば候補者数は相当数いると思われる。
- ・ 国や東京都の補助金を活用することができる可能性がある。
- ・ 本来業務の採用要件は部活動指導員の要件を含まないため、人材確保の予測が困難。

○ 加えて、特に校長や副校長及びスクール・コーディネーターが担っている、外部の人材の手配や部活動やスクールスタッフの活用に関する事務が長時間勤務の大きな要因となっているという実情から、学校のニーズに応じ、外部指導員（スクールスタッフ）も含めた部活動指導員の確保や配置調整を行うコーディネーターを配置することが目的の達成のためには必要である。

○ コーディネーターや部活動指導員の配置にあたっては、事務事業見直し部会の検討内容である「教員業務と学校配置職員の事務分掌の見直し」（No.1）などと合わせて検討を行う中で、例えば、午前中は、部活動指導員の確保や配置調整などのコーディネート業務や学校事務等を行い、部活動の活動時間には、部活動指導員として指導するというような職務内容の職員の配置についても検討する。

## 2 検討をふまえた部活動指導員の導入や教育委員会の支援策

○ これまでの外部指導員として活動してきた方を含む地域の方で、一定の実績や指導力があり、活動が可能な方を部活動指導員として任用・配置し、これまでの外部指導員（スクールスタッフ）と同様な活動時間としながらも、顧問の教員が不在でも指導できるようにすることで教員の長時間勤務の問題の改善を図っていく。

○ 地域の方による部活動指導員に加え、教育委員会が、複数の競技に対応できる部活動指導員を任用・配置するしくみを導入し、これに併せて、学校の部活動を支える人材の確保や部活動に関する事務等を後方支援する「（仮称）部活動支援室」を教育委員会事務局に創設することについても検討する。

○ 「（仮称）部活動支援室」は、各校の顧問の教員の状況や地域の支援状況等を踏まえて、部活

動の安定的な運営の支援を第一としながら、各種団体や大学等との連携による人材確保に取り組み、外部指導員や部活動指導員を適切に配置することにより、顧問の教員の長時間勤務の問題及び競技経験や指導経験に関する問題の改善も図っていく。

○ これらの支援策を組み合わせることで、部活動の指導・運営体制の現状の課題に向けて取り組んでいく。

① 顧問の教員の長時間勤務や負担感に関する課題

「部活動指導員」の導入により複数顧問が可能な体制とする

② 顧問の教員の競技経験や指導経験に関する課題

現行のスクールスタッフに加え、「部活動指導員」の導入による実技指導面の支援体制の充実

③ 教員の異動等により部活動の安定的な活動が困難になる課題

「(仮称)部活動支援室」の設置による「部活動指導員」の配置調整

④ 人材確保を含む部活動に関する事務の課題

「(仮称)部活動支援室」の設置による学校の後方支援体制の充実

# 部活動を支える環境の整備に関する検討部会報告書【概要】

## I 部活動を支える環境の整備に関する検討部会について (P1)

### II 新宿区の現状 (P1-3)

- (1) 「平成 29 年度部活動実施状況に関する調査」：部活動数、参加生徒数、参加率、休・廃部、外部指導員配置状況等
- (2) 「平成 29 年度区立中学校における部活動実態調査」：活動時間、休養日、競技経験等の有無、顧問をする上での負担等
- (3) 教員の勤務実態調査：部活動に従事している時間の状況

「運動部活動の在り方に関する総合的なガイドライン（スポーツ庁）」及び「運動部活動の在り方に関する方針（東京都教育委員会）」を基本とした上で、部活動を支える環境の整備に関する検討部会での検討に基づき、「新宿区立学校における部活動ガイドライン」を策定する。

### 前文 (P4-5)

- 部活動の成果、教育的意義、区立中学校における取組みと教育的効果
- 休養日や適切な活動時間を設定、活動と休養のバランスのとれた指導の必要性
- 教員の勤務環境の改善、働き方改革の視点からの部活動の運営支援の必要性
- 教員の勤務実態調査（H29）における部活動に関する主な意見
- これまでの検討内容（外部指導員の仕組みを活用しつつ区立学校の部活動の運営を支援する新たな仕組みや、ガイドラインについて）

### 1 用語 (P5)

### 2 策定の趣旨・位置付け等 (P6)

本ガイドラインは、区立学校の部活動を対象とし、児童・生徒にとって望ましいスポーツや文化等の環境を構築するという観点から、以下の点を重視して内容や種目等に応じた最適な形で部活動が実施されることを目指す。

- ① 児童・生徒がスポーツや文化・科学等の活動を楽しむことで学習意欲の向上や責任感、連帯感の涵養等、運動習慣の確立等を図り、学校教育が目指す資質・能力の育成を図ること
- ② 児童・生徒の自主的、自発的な参加により行われ、学校教育の一環として教育課程との関連を図り、効果的に取り組むこと
- ③ 学校全体として部活動の指導・運営に係る体制を構築すること

### 内容 (P6-15)

- 3 適切な運営のための体制整備
  - (1) 部活動の方針の策定等 (P6)
  - (2) 指導・運営に係る体制の構築 (P7)
  - (3) 本ガイドラインに基づいた部活動指導のイメージ (P9)
- 4 合理的でかつ効率的・効果的な活動の推進のための取組
  - (1) 適切な指導の実施 (P9)
  - (2) 運動部活動用指導手引の活用 (P10)
- 5 適切な休養日等の設定 (P10)
- 6 生徒のニーズを踏まえた環境の整備
  - (1) 生徒のニーズを踏まえた部活動の設置 (P11)
  - (2) 地域との連携等 (P11)

#### 休養日及び活動時間の設定等 (P10)

##### 休養日

学期中は、週当たり2日以上  
長期休業中も、学期中に準じた扱い

##### 活動時間

スポーツ庁のガイドラインや東京都教育委員会の  
方針を参考に設定

※ 週休日に大会参加等で活動した場合は、休養日を他の日に振替  
※ 大会や発表会・コンクールの直前の練習（おおむね2週間程度）  
や大会当日のため、休養できなかった場合、必ず大会等の直後に休養日を設け、生徒に十分な休養を与える。

7 学校単位で参加する大会等の見直し (P12)

8 小学校における放課後等の課外活動の考え方 (P12)

休養日及び活動時間は、中学校に準じる  
※ 長期休業中は、発表会・コンクールの直前練習・発表会当日のみ

※ おわりに

## III 部活動支援策の検討と教育委員会の支援 (P15-17)

- 1 部活動支援策の具体的検討について (P15)
- 2 検討をふまえた部活動指導員の導入や教育委員会の支援策 (P16)

## 指導・運営に係る体制の構築【概要】

### 現在の体制

- ◆ 顧問
  - 顧問教員
- ◆ 外部指導員
  - スクールスタッフ（部活動指導）
    - ・1500～2000円/h（ボランティア）※地域の人材
  - スクールスタッフ（見守り）
    - ・1000円/h（ボランティア）※地域の人材
- ◆ 顧問や外部指導員への研修体制
  - ・校長、顧問教員等によるOJT
- ◆ 人材確保及び部活動関連事務
  - ・校長やスクールコーディネーターが地域人材を中心に手配
  - ・副校長がスクールスタッフの運用管理、報告事務等の部活動関連事務を行う

### 新しい体制（「報告書」P16-17）

- ◆ 顧問
    - 顧問教員
  - 部活動指導員A
    - ※ 地域の人材
    - ※ スクールスタッフから移行
  - 部活動指導員B ※教育委員会が専門の人材を確保
    - ・学習指導支援員、特別支援教育推進員等の学校の職員
    - ・競技団体等からの推薦、体育系の学生など
    - ※ 午前中は、他の業務を行うことを想定
- 部活動指導員■**

学校教育法施行規則の一部改正により新たに規定された、校長の監督を受け、部活動の技術指導や大会への引率等を行うことを職務とする学校職員。他の主な職務は以下のとおり。  
用具・施設の点検・管理/部活動の管理運営（会計管理等）  
保護者等への連絡/年間・月間指導計画の作成  
生徒指導に係る対応/事故が発生した場合の現場対応
- 事務事業見直し部会の検討内容である「教員業務と学校配置職員の事務分掌の見直し」（No.1）などと合わせて検討を行う中で、部活動指導員以外の業務も担う職員の配置について検討。
- ◆ 外部指導員
    - スクールスタッフ（見守り・技術指導）
  - ◆ 顧問や外部指導員への研修体制
    - ・校長、顧問教員等によるOJT / ・教育委員会による集団指導研修等の実施
  - ◆ 人材確保及び部活動関連事務
    - ・校長やスクール・コーディネーターが地域人材を中心に手配
    - ・副校長がスクールスタッフ等の運用管理、報告事務等の部活動関連事務を行う
    - ・（仮称）部活動支援室を教育委員会事務局に設置し、専門的人材の確保や部活動関連事務の支援を行う。

### ★「指導・運営体制の課題」を解決するために

- 顧問教員の長時間勤務や負担感
  - …「部活動指導員」の導入により複数顧問が可能な体制とする
- 顧問教員の競技経験や指導経験に関する問題
  - …現行のスクールスタッフに加え、「部活動指導員」の導入による実技指導面の支援体制の充実
- 教員の異動等により部活動の安定的な活動が困難になる問題
  - …「（仮称）部活動支援室」の設置による「部活動指導員」の配置調整
- 人材確保を含む部活動に関する事務の問題
  - …学習指導支援員・特別支援教育推進員等、既に学校に配置している職員のうち、本人が希望し要件を満たすものを部活動指導員として活用
  - 「（仮称）部活動支援室」の設置による学校の後方支援体制の充実

民間委託型部活動指導員を配置した場合の課題

- 指導者ニーズに柔軟にうまく対応できない可能性がある
- 校長や教員からの直接の指揮命令ができない
- 顧問になれないため、試合の引率ができず、顧問教員の長時間勤務や負担感に関する課題に対して対応できない

## 資料4 学校ヒアリング調査の結果

---

### 1 調査の概要

- (1) 実施期間 平成30年4月23日(月)から27日(金)まで
- (2) 対象校 小学校3校、中学校2校、幼稚園2園
- (3) 対象者 校園長、副校園長、教諭(各校2~3名)
- (4) 実施方法
  - ・ヒアリング項目を事前に送付したうえで対象校を訪問し、聞き取りにより実施
  - ・校園長及び副校園長は個別ヒアリング、教諭はグループヒアリングにより実施
- (5) ヒアリング項目
  - ① 学校・幼稚園が負担に感じていることについて
  - ② 教員業務と学校配置職員の事務分掌の見直しについて(校園長・副校園長のみ)
  - ③ ICTを活用した教材の共有化について
  - ④ 調査等の精選について
  - ⑤ 会議等の精選について
  - ⑥ 校内における配布物の省力化(電子媒体による配布)について
  - ⑦ 学校の法律相談体制の整備について
  - ⑧ 副校園長の業務について(副校園長のみ)
  - ⑨ その他

### 2 学校ヒアリング調査の主な意見

- (1) 学校・幼稚園が負担に感じていることについて
  - ・講師、代替教員の選定作業
  - ・教員が欠けた場合の教育に関わる業務への対応
  - ・教材費や修学旅行費用などの私費会計の会計処理
  - ・学校スタッフの謝礼等に関する確認作業
  - ・新任副校園長・幼稚園主任におけるパソコン事務(文書管理・財務・庶務事務・メール処理)
  - ・学校に対する多数の調査、アンケート等
  - ・回答方法や期限等、説明をよく読まないと回答できないような調査
  - ・学校に対する多数のポスター、標語等の応募依頼
  - ・繁忙期や小規模校における出張を伴う会議
  - ・小規模校における行事の運営、各種調査報告、校務分掌等
  - ・保健事務にかかるスタッフ不足
  - ・金管バンド運営にかかるスタッフ不足
  - ・園外保育時の管理職同行
  - ・幼稚園におけるプール活動時の副園長・主任による見守り
  - ・幼稚園でのイントラパソコンの台数不足による順番待ち

(2) 教員業務と学校配置職員の事務分掌の見直しについて (○：現状・取組、◇：意見・提案)

① 事務職員（正規）について

- ◇事務職員の職域を定める。業務範囲の拡大。
- ◇事務職員の増員。

② 事務職再雇用職員（区政推進員）について

- 事務職再雇用職員の配置は教員の負担軽減に役立っている。
- 事務職再雇用職員の中には PC が使えない職員もいる。
- ◇業務範囲の拡大、職務範囲の明確化。

③ 事務補助員（臨時職員）について

- 出退勤や休暇のチェックなど副校長業務の手伝いを申し出てくれている。
- 事務補助員は事務職員補助が主たる業務との認識から、副校長からは仕事を頼みづらい。
- ◇職務範囲の明確化。
- ◇勤務時間の拡大。

④ 会計事務について

- ◇学校スタッフの謝礼等に関する業務を事務職員の分担とする。
- ◇私費会計に関する事務を学校配置職員の分担とする。

⑤ 事務業務の支援全般について

- ◇事務支援のための職員による巡回。
- ◇保健業務の支援のための職員の配置もしくは派遣。
- ◇幼稚園におけるホームページ管理の支援者の巡回もしくは小学校での一括管理。
- ◇金管バンド運営の支援のための職員の配置
- ◇幼稚園における教材準備、教材作成、保育室等の整理等にかかる職員の配置

⑥ 学習指導支援員について

- 職務の守備範囲が広く、学校マネジメントの工夫に役立っている。
- 学習指導支援員を副担任にしている。
- ◇学習指導支援員の良い活用・取組事例の共有。
- ◇うまく活用できない場合の年度途中での切り替え。

⑦ 学校配置職員の活用について

- 学校配置職員の配置は負担軽減につながっている。
- 役割・職務内容がわかりにくい。どの人にどの仕事を頼めばよいのかの判断が難しい。
- 役割・職務内容が教員にまで十分周知されていない。
- ◇管理職が学校配置職員の役割・職務内容をよく理解して周知する。
- ◇学校配置職員の一覧、解説の作成。

⑧ その他

- 特別支援教育推進員の配置は週 1 日のためコミュニケーションがとりづらい。
- 幼稚園における支援員の人材不足。
- ◇特別支援教育推進員の郊外引率の範囲の拡大
- ◇幼稚園におけるスクールカウンセラーの派遣
- ◇幼稚園における退職教員による若手教員指導、幼稚園支援等。

### (3) ICT を活用した教材の共有化について

#### ① 教材等の共有状況について（○：現状・取組、◇：意見・提案）

- 教科ごと、学年ごとにフォルダを作成し、保存している。
- 教材は紙でやりとりすることが多く、データ保存が浸透しているとは言えない。
- 各教員が個人フォルダに収めてしまっていることが多い。
- 幼稚園においては、教材・掲示物の性質上、ICT化はされていないが、過去のものを保存し活用している。
- 幼稚園においては、園同士の文書・教材の交換はしていない。
- 他の園の実施案が欲しいときは、知り合いの教員に頼んでいる。
- 校務分掌について、過去3年分をフォルダに保存し、参考にしている。
- 指導案、学習カード、クラス便りなどが共有されており、過去のものを参考にしている。
- 児童数の計算など、他の教諭が作成したシートを活用して時間短縮を図っている。

#### ② 教材の共有化が進まない理由について（○：現状、◇：考察）

- 自分が苦労して作成した教材を共有することに抵抗を感じる。
- 同じ学校の先生に提供するのはよいが、他の学校にまで見られるのは抵抗がある。
- ある人にとって使いやすい教材が他の教員にとって使いやすいとは限らない。
- 自分の意図した使い方ではない利用をされると意味がなくなるという思いがある。
- フォルダの階層が深いと使いづらい。
- 職員室で作成した校務用ネットワーク上の教材をタブレットで直接使うことができず、タブレットにデータを移すパソコンの台数も限られている。
- ◇環境を整備されていることを知らない教員が多いのではないか。
- ◇教材を共有できるほどの研究時間の保障や実績がないと思い、自信を持った教員が少ないのではないか。
- ◇教員により指導方法が少しずつ異なるため、保存されている資料そのままでは使いづらい。部分修正をするくらいなら自分で準備してしまう教員がいるのではないか。
- ◇教員のICT活用力の格差によるものがあるのではないか。

#### ③ 教材の共有化のための工夫について（◇：意見・提案）

- ◇新教研・新中教研や校内研で研究した教材の共有。
- ◇練習プリント、説明用コンテンツ、勸奨、職場体験、総合、道徳、各行事、分掌事務などの教材の共有化。
- ◇共有フォルダへの保存のルールづくり。
- ◇良い教材かどうかを吟味する必要があるのでは。共有化する教材の内容確認。
- ◇活用に向けた校長会・副校長会等での働きかけ。教員への周知。

### (4) 調査等の精選について

#### ① 調査等に対する負担感について

- ・調査・アンケート等が多い。
- ・教育委員会以外のアンケートが増加している。
- ・年度当初やふれあい月間に調査が重なると負担に感じる。
- ・回答期限が短い調査への対応。

- ・活用について周知があったものに対する予告のない活用状況調査や追跡調査への対応。
- ・内容が重複している調査への対応。別々の部署や、国・都・区それぞれから来る。
- ・回答方法や期限等、説明をよく読まないで回答できないような調査への対応。
- ・必要ないと感じる調査、子どもたちのためになるという意識を持ってない調査への対応。

## ② 教育委員会事務局から学校へ依頼する際の工夫・提案（◇：意見・提案）

- ◇調査の集中を避け、バランスよく時期を振り分ける。
- ◇学校内での調査の振り分け等のための、年間の調査予定・見通しの明示。
- ◇余裕を持たせた回答期限の設定。
- ◇依頼から締切までの期間が長い調査についての、締切前のリマイン드의送付。
- ◇重複している調査、似たような調査の精選。
- ◇前年度の回答内容の提示。
- ◇施設、学籍等、元データや参照する資料の提示、格納場所のリンク表示。
- ◇メールの件名に締切日や重要度を示す。
- ◇発番の簡略化のため、依頼文の事務連絡での送付。
- ◇出席参加票等の作成の簡単なものの提出は、交換便やFAXでの提出を可とする。
- ◇やりがいにつなげるための調査目的の明示。
- ◇教育委員会で入力可能な項目の入力。
- ◇年度当初の調査の集中する期間のサポート。
- ◇調査に必要なICT（区イントラ・学校イントラ）の使い方のサポート。

## （5）会議等の精選について（○：現状・取組、◇：意見・提案）

### ① 出張を伴う会議（教育委員会が開催する会議）について

- 必要がないと感じる出張がある。繁忙期の出席は負担に感じる。
- 各校必ず1名参加という会議が多くある。小規模校は出席者を出すことが厳しい。
- 毎年同じような内容の会議（水泳の安全指導、消火訓練、SNS、防災など生活指導に関するもの等）への参加は疑問に感じる。
- 幼稚園は教員数が少なく、出張を伴う事務分掌を複数兼任しているため負担が大きい。
- 幼稚園における小・中学校がメインの内容の会議への出席は、直接子どもへつなげることができない。
- ◇メールで済むような会議等の見直し。
- ◇毎年度全校から参加を求める会議等の見直し。

### ② 学校内での会議について

- 既に学校内で精選している
- 朝会を行わず、夕会を週3回開催。
- 夕会を週2回開催し、夕会の枠で小さい学年会などを実施。
- 週1回夕会の時間に学年会を行い、伝達事項は学びの扉の連絡板を活用。
- 学年会は基本的に行わず、開催するときは隙間時間を活用。
- 職員会議は各学期1回のみ開催。教員全員が参加する会議を少なくしている。
- 職員会議は必要な時のみ水曜日の6時間目に開催。
- 学校全体の会議は必要最小限とし、職員会議、企画、運営、生活、特支は行うなどメリハリを

持たせる。

○会議数は減らし、主幹会議を開き学年で共有。

○全体で確認が必要な時のみ全体会議を行い、他の事項は学年で1名参加して学年で共有。

○各学期当初に行っていた打ち合わせを4月当初のみとし、分掌会議等は日常の中で実施。

○伝達のみで済む会議は減らし、共有したい事項は学びの扉の連絡板を活用。

○まずは会議を減らしてみても検証している。

○当たり前だと思っている会議を少しずつ少なくしていく意識を持って取り組んでいる。

○基本的に会議がないため、育児中の教員は定時に帰ることができており働きやすい。

○会議の減、学びの扉の連絡板の活用により、印刷が減り、省力化が図られている。

○会議がないことにより進行管理をするようになり、逆に責任を持つようになった。

○会議の開始時間と終了時間を明確にする。各事項の時間を区切る。

○休憩時間に会議は行わないよう徹底している。

○ある程度煮詰めた事項を会議にかけている。

○部会は授業時間中に設定し、そこで集約した内容を運営委員会で諮り、会議内容を学びの扉の連絡板に載せ各自が確認し、職員会議にかける方式を取っている。

○会議の段取りについて、翌年度の参考になるよう記録を残している。

◇A時程、B時程という仕組みが区全体に伝われば、会議の効率化につながるのでは。

◇パソコンが職員分あれば、会議の資料もパソコン画面で見に行くことができ、担当がその場で修正・更新を行えば、時間短縮になる。

## (6) 校内における配布物の省力化（電子媒体による配布）について（○：現状・取組、◇：意見・提案）

○事務職が紙で印刷・回覧。必要な人には紙で渡しており、ペーパーレス化は進んでいない。

○メールで来た配布物は事務職または副校長がプリントし、事務職再雇用職員が児童数分印刷し、学級毎の仕分けをして配布している。

○教務の場合はメールで送られてくることも多いが、基本的には紙で配布・供覧。

○通常は紙で回覧し、重要なものは学びの扉の連絡板を活用。

○フォルダにデータで保存し、参照を呼びかけている。

○区イントラ、学校用イントラ、教室の教育用イントラで分けられており、システムの問題で扱いづらい。

◇学びの扉の連絡板、フォルダの更なる活用。

◇事務職員と教員で共有できる場所へのデータの保存。

◇教育委員会からのメールの区イントラもしくは学校イントラへの一本化。

◇紙配布物は従来通り区が学級ごとに仕分けする。その際、人数の変動についてもう少し敏感に対応していただきたい。

## (7) 学校の法律相談体制の整備について

### ① 法律相談を活用したい内容について

・怪我、いじめ、暴力、破損、体罰等の事案への対応。

・保護者対応、保護者同士のトラブルで学校が関わらざるを得ない事案への対応。

- 回答文書への法的な確認。
- 対処方法がわからない案件の相談。
- 現に発生している事案以外の、事例の対応についての相談。

## ② 制度のしくみについて（◇：意見・提案）

- ◇直接相談できる。
- ◇ヘルプデスクのような位置づけで、気軽に相談できる。
- ◇メールで相談できる。
- ◇学校への巡回。
- ◇保護者に対して学校からは言いづらいことを言ってもらえる。
- ◇依頼手続きが煩雑でないこと。

## （8）副校長の業務について（○：現状・取組、◇：意見・提案）

- さまざまな学校スタッフの謝礼等に関する確認作業は負担感がある。
- 産育休代替の教員の選定作業が大変である。
- 地域との連携に時間をとられる。関わる団体が多く、関係性を深めようとする副校長だけでは対応が難しい。
- 配慮を要する生徒（不登校児や発達障害児など）の対応について、保護者との連絡や他機関との調整等すべて副校長が対応しており件数が多いと負担感がある。
- 新1年生の就学事務について、不明児童の戸別訪問を副校長が行っており負担感が強い。
- ◇校外学習・園外保育等における管理職の引率のあり方の検討。
- ◇外部団体への学校開放における苦情等の対応窓口の設置。
- ◇外部団体への物品貸出についての共通ルールを定める。
- ◇施設管理についての教育委員会による巡回。優先順位の見極めが難しい。
- ◇タイムレコーダーと出勤簿との連動。出勤簿管理が不要になる。
- ◇給食費の回収業務を区で行う。
- ◇幼稚園における、再任用教員による指導やサポート。

## （9）その他（○：現状・取組、◇：意見・提案）

- 教員が関わらずに、地域協働学校やさまざまなスタッフ等に企画を提案いただいている。
- 幼稚園副園長が地域協働学校運営協議会に毎回出席しており、地域の支援を得ている。
- 学級経営案を口頭で聞いている。
- 他園で参考になる掲示物等の写真を撮影し、自園の教材に活用している。
- 掲示物はパウチ加工するなど長く使えるように工夫している。
- ◇幼稚園の事務の手引きの作成。
- ◇教務主任会で、各学校で使用しているものについての共有を図る。
- ◇特別支援教育における個別支援計画や定期的な指導記録の簡素化。
- ◇人員の配置。学習指導支援員の配置充実。
- ◇副校長（係長職）の複数配置。