

学校業務改善実践に係るアンケート(経年比較)

H27.11.20現在

	小学校			
	平成24年9月	平成25年10月	平成26年10月	平成27年10月
データ数	131	157	174	169

	中学校			
	平成24年9月	平成25年10月	平成26年10月	平成27年10月
データ数	74	97	84	91

1 あなたの一月の超過勤務時間はどのくらいですか？(日割り20日/月)

( )時間くらい/学校平均	28.59H(1H25m)	24.67H(1H14m)	23.9H(1H11m)	28.3H(1H24m)

( )時間くらい/学校平均	55.52H(2H46m)	49.47H(2H28m)	50.45H(2H31m)	54.0H(2H42m)

2 あなたの一月の家庭で学校業務に関わっている時間はどのくらいですか？

( )時間くらい/学校平均	15.49H(46m)	12.27H(36m)	17.48H(52m)	14.4H(43m)

( )時間くらい/学校平均	15.05H(45m)	12.12H(36m)	11.5H(34m)	12.2(36m)

3 あなた自身、業務改善をしなくてはといったことについて意識をしていますか？

	91%	82%	90%	95%
はい				
いいえ	7%	11%	7%	5%

	78%	87%	88%	83%
はい				
いいえ	19%	10%	8%	13%

4 あなたは、定時退勤日において定時に退勤するよう心掛けていますか？

		82%	93%	94%
はい				
いいえ		11%	5%	6%

		60%	80%	58%
はい				
いいえ		40%	19%	37%

4 あなたの超過勤務の原因は何だと思えますか？(複数回答可)

	15%	8%	4%	4%
・児童生徒数が多い				
・保護者の要望が多い	9%	8%	5%	3%
・地域の要望が多い	5%	3%	4%	2%
・校内の会議が多い	22%	16%	24%	21%
・校外の会議が多い	10%	8%	14%	12%
・市教委からの調査が多い	33%	17%	25%	23%
・生徒指導が多い	20%	11%	11%	10%
・引継ぎが不十分である	5%	5%	9%	8%
・情報が共有できない	15%	10%	10%	8%
・公文書の整理ができていない	6%	7%	7%	8%
・行事の精選が不足している	20%	12%	13%	11%
・職員間のコミュニケーションが不足している	11%	7%	7%	6%
・事務処理時間が多すぎる	35%	31%	32%	33%
・教材研究や授業の準備の時間が確保できない	58%	55%	60%	58%
・部活動の時間が長い	1%	1%	2%	1%
・職員間の勤務の効率化に関する温度差	14%	13%	13%	7%
・備品や教材の保管場所が分からない	3%	6%	1%	7%
・備品や教具の整理整頓ができていない	5%	6%	2%	4%
・事務機器やIT機器が古い	2%	4%	6%	7%

	0%	1%	12%	7%
・児童生徒数が多い				
・保護者の要望が多い	10%	11%	14%	12%
・地域の要望が多い	4%	4%	8%	2%
・校内の会議が多い	18%	22%	7%	19%
・校外の会議が多い	11%	6%	10%	6%
・市教委からの調査が多い	24%	19%	27%	23%
・生徒指導が多い	18%	42%	31%	20%
・引継ぎが不十分である	13%	8%	8%	6%
・情報が共有できない	15%	15%	14%	9%
・公文書の整理ができていない	10%	5%	6%	4%
・行事の精選が不足している	16%	11%	6%	13%
・職員間のコミュニケーションが不足している	12%	13%	15%	13%
・事務処理時間が多すぎる	35%	32%	32%	38%
・教材研究や授業の準備の時間が確保できない	59%	51%	54%	52%
・部活動の時間が長い	20%	26%	20%	24%
・職員間の勤務の効率化に関する温度差	12%	19%	15%	19%
・備品や教材の保管場所が分からない	8%	5%	4%	8%
・備品や教具の整理整頓ができていない	9%	3%	5%	6%
・事務機器やIT機器が古い	13%	9%	10%	14%

5 業務改善したい点は何ですか？

平成26年度	平成27年度
<市教委による努力>	
・部活動の補助教員の加配など、人員の増員を。	・学校の設備が古い。
・市教委からの調査を減らすこと	・パソコンを新しいものにして処理速度を早くしてほしい。
・「〇〇協議会」など外部からの仕事を減らしてほしい。	・研究会にむけての準備内容が多すぎる。
・ unnecessary 報告、調査、出張、会議を減らしてほしい。	・調査内容の整理やアンケートや報告書をなくするなどしてほしい。
・校務処理のできるソフトの導入。	・グループウェアに届く文書は、市教委で送信前に整理・精選してほしい。
・担当者会などの開始時刻を早めてほしい。	・正規職員、臨時講師等配置について更なる配慮をしてほしい。
・職員室に職員用のグループウェアを設置してほしい。	
<学校による努力>	
・会議の効率化及び無駄な会議を減らすこと	・会議回数、時間の短縮を図る。(会議開始時間を早くする。まとめて話をする。)
・部活動の取り組み方を再考する(夏の実施時間の短縮、土・日、祝日の練習のありかた)	・ワークシート、資料の共有化を図る。
・引継ぎの合理化	・サーバーやデータの整理をする。
・行事の精選	・行事を精選する。
・職員会議、研修の定時の終了	・ワークライフバランスを意識化する。
・全員がルールを守ることの啓発	・定時退勤日に全員が帰るように徹底する。
・データの共有化	・分掌の効率化、均等化、分掌を複数人で担当するなど工夫する。
・職員間の連絡・報告などのコミュニケーション	・定時退勤日の時間設定を工夫する。
・開発教材をデータ化し職員間で共有	・職員間のコミュニケーションや打ち合わせ時間を確保する。
<個人による努力>	
・業務に対する意識改革と効率の良い事務処理に努める。	・業務に対する意識改革、事務の効率化、スキルアップを図る。
・机上、資料、データの整理に努める。	・定時退勤を意識する。
・先を見通した仕事の仕方に心がける。	・先を見通し、早目に準備に取り掛かる。
・空き時間を有効に活用し、時間内に教材研究などができるようにする。	・ unnecessary なものを廃棄するなど、整理整頓に努める。
・会議の提案の仕方の改善、時間短縮を意識する。	・文書整理や適切な引継ぎを行う。