

学校業務改善実践に係るアンケート(経年比較)

R1.11.30現在

	小学校				
	平成28年10月	平成29年10月	平成30年10月	令和元年度10月	
データ数	174	174	179	180	
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	26.5H(1H19m)	31.5H(1H34m)	29.9H(1H29m)	31.5H(1H34m)
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	12.1(36m)	13.1(39m)	13.8H(41m)	13.3H(40m)
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？	はい	93%	95%	95%	94%
	いいえ	6%	5%	5%	6%
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？	はい	97%	92%	90%	92%
	いいえ	3%	8%	10%	8%
5 あなたの超過勤務の原因は何だと思いますか？(複数回答可)					
・児童生徒数が多い	3%	8%	12%	7%	
・保護者の要望が多い	3%	5%	7%	11%	
・地域の要望が多い	2%	4%	4%	7%	
・校内の会議が多い	19%	27%	18%	23%	
・校外の会議が多い	6%	11%	9%	13%	
・市教委からの調査が多い	25%	26%	21%	30%	
・生徒指導が多い	8%	6%	9%	11%	
・引継ぎが不十分である	6%	9%	6%	6%	
・情報が共有できない	6%	10%	11%	7%	
・公文書の整理ができていない	8%	8%	3%	5%	
・行事の精選が不足している	22%	22%	26%	27%	
・職員間のコミュニケーションが不足している	8%	8%	7%	4%	
・事務処理時間が多すぎる	39%	38%	40%	42%	
・教材研究や授業の準備の時間が確保できない	60%	55%	59%	54%	
・部活動の時間が長い	3%	2%	2%	3%	
・職員間の勤務の効率化に関する温度差	14%	14%	12%	14%	
・備品や教材の保管場所が分からない	2%	5%	7%	4%	
・備品や教具の整理整頓ができていない	6%	9%	10%	6%	
・事務機器やIT機器が古い	12%	19%	20%	8%	

	中学校			
	平成28年10月	平成29年10月	平成30年10月	令和元年度10月
データ数	89	91	91	85
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)	52.1H(2H36)	49.1H(2H27)	44.6H(2H18)	48.8H(2H24)
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？	10.4(31m)	11.2(33m)	8.8H(26m)	11.7H(35m)
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？	87%	88%	89%	96%
	13%	12%	11%	4%
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？	63%	67%	74%	87%
	37%	33%	26%	13%
5 あなたの超過勤務の原因は何だと思いますか？(複数回答可)				
・児童生徒数が多い	11%	10%	8%	6%
・保護者の要望が多い	9%	5%	5%	11%
・地域の要望が多い	0%	2%	1%	2%
・校内の会議が多い	16%	17%	12%	12%
・校外の会議が多い	11%	10%	7%	4%
・市教委からの調査が多い	25%	25%	16%	19%
・生徒指導が多い	16%	13%	7%	11%
・引継ぎが不十分である	9%	12%	9%	6%
・情報が共有できない	10%	9%	13%	7%
・公文書の整理ができていない	10%	7%	8%	7%
・行事の精選が不足している	17%	14%	10%	22%
・職員間のコミュニケーションが不足している	8%	9%	13%	5%
・事務処理時間が多すぎる	31%	40%	27%	32%
・教材研究や授業の準備の時間が確保できない	53%	58%	49%	53%
・部活動の時間が長い	19%	30%	29%	25%
・職員間の勤務の効率化に関する温度差	17%	24%	27%	20%
・備品や教材の保管場所が分からない	9%	7%	2%	4%
・備品や教具の整理整頓ができていない	9%	10%	9%	6%
・事務機器やIT機器が古い	24%	19%	20%	6%

6 業務改善したい点は何ですか？

平成30年度	令和元年度
<市教委による努力>	
・フルタイムの職員を増やしてもらい、毎日勤務時間内に授業準備をできるようにしたい(してほしい)。	・市教委等は調査を精選できないか。
・舎外環境整備の業者委託。	・がんばりタイムや金管や陸上を外部指導者に依頼できないか
・加配教員を増やしたり今の加配教員を弾力的に運用できるようにしてほしい。	・舎外環境整備(グラウンド草ひき等)の業者委託。シルバー人材など。
・記録簿や復命簿などできるだけなくしてほしい。	・会議、職朝、地域行事、陸上、金管練習等に時間をとられる。外部指導員の導入。
・市教委で対応できる調査は、学校に尋ねない。	・県や但馬の研究会、研修の精選。出張が多い。
・部活動の対外活動について共通理解、考えの整理	・市教委による行事等精選の英断を(陸上大会、市の音楽祭、小小連携、復命書[県内出張]の廃止)
<学校による努力>	
・校務支援システムの活用を進めたい。出勤簿、校務支援システムの出退勤、記録簿の連携(一体化)	・仕事の見える化・目的の明確化・行事の精選・見直しを持ち計画的な業務の遂行
・会議の時間短縮のための工夫。教材等の共有化	・職員会議の資料をペーパーレス化する。
・職員間で共有できるデータ等はできるだけ共有化し、教材作成、事務処理時間を短縮。	・校務支援システムが有効に活用できていない。
・次年度に使えるものは引き継いでいく。教材・教具の工夫(身近なものの利用、他の先生との共有)	・電子媒体で届く公文書のプリントアウトと受理の事務処理のルール化
・備品台帳の整備	①校務支援システムで誰でもいつでも見られるよう保存
・校務システムの有効活用	②校長・教頭それぞれのPCに届いたことで決裁されたこととみなす。(手当関係の決裁と同じ)
・学校行事の精選。	・学年のデータを共通フォルダに保存し、次年度への引き継ぎやデータの共有が出来るようにしていきたい。
・保存期間内の文書管理の管理のスリム化	・職員間の情報をもっと共有化して指導の方向性を明確にする。
・机上整理	・マニュアル化(学校の決め事・会計など)
<個人による努力>	
・仕事の優先順序を考えて時間を有効に使いたい。	・ICT研修をして、事務処理等効果的にできるようにしたい。
・先を見て予定を立てる。	・優先順位をつけて手際よく片付けたい。
・定時退勤日を実行できなかった場合は、マイ退勤日として定時退勤を心がけたい。	・一人一人の意識改革(一人一人が業務改善の主体者に)
・確認事項は早めに確認する。後回しにしない。	・現在自分が取り組むべき課題をあせらずじっくり見極める。
・事務的な書類の作成は、空いた時間にできるようにさらに努力する。	・職業人としての意識の持ち方と校務の内容の組織的な取り扱(手間を見通した業務処理)の在り方
・仕事を残さない、早く終わらせるといった意識を改善したい。	・空き時間を上手に活用する。普段は仕事を少々ためても早く帰る。水曜にやる。