

資料 I - 1

■経年の時間外勤務時間のデータ（伊勢市の状況）

	①一人当たり年間総勤務時間	②一人当たり月時間外労働時間（平均）	③一人当たり年休・特休取得日数	④月時間外労働時間上限越者年間ののべ人数
H28年度	約 2250 時間	(市) 40.4 時間 (小) 33.1 時間 (中) 52.2 時間	(月) 1.45 日 (年) 17.4 日	
H29年度	約 2227 時間	(市) 39.9 時間 (小) 32.9 時間 (中) 51.7 時間	(月) 1.63 日 (年) 19.6 日	
H30年度	約 2211 時間	(市) 38.5 時間	(月) 1.63 日 (年) 19.6 日	(45h) 2438 人 (80h) 623 人
H31年度	約 2159 時間	(市) 35.0 時間 (小) 28.7 時間 (中) 46.7 時間	(月) 1.73 日 (年) 20.8 日	(45h) 2178 人 (80h) 379 人
R2年度	約 2065 時間	(市) 25.4 時間 (小) 22.2 時間 (中) 31.1 時間	(月) 1.50 日 (年) 18.0 日	(45h) 904 人 (80h) 51 人
R3年度	約 2023 時間	(市) 24.8 時間 (小) 21.6 時間 (中) 30.6 時間	(月) 1.88 日 (年) 22.5 日	(45h) 886 人 (80h) 79 人 (360h) 210 人

■メンタルによる病気休職の実態（人数と主な原因）（伊勢市の状況）

【R3年度】

校種	人数	役職	主な原因
小学校	3	教諭	ストレス障害 うつ病 適応障害
中学校	2	教諭	うつ病 適応障害

【R4年度】

校種	人数	役職	主な原因
小学校	4	教諭	ストレス障害 うつ病 適応障害 強迫性障害
中学校	2	教諭	うつ病 適応障害

■教員採用試験受験者数の減少（三重県教員採用試験受験者数の状況）

	R 3 年度	R 4 年度	R 5 年度
小学校	1093 (-94) <倍率 4.8>	946 (-147) <倍率 3.3>	780 (-166) <倍率 2.9>
中学校	884 (-49) <倍率 7.1>	839 (-45) <倍率 6.0>	781 (-58) <倍率 5.3>
合計	1,977 (-143)	1,785 (-192)	1,561 (-224)

※（ ） 前年度比較

■時間外労働時間削減のための各目標設定

伊勢市教委が設定する統一項目（令和4年度）

【全体目標】

1. 年 360 時間を超える時間外労働者 0人
月 45 時間を超える時間外労働者の延べ人数 0人
時間外労働時間について、小学校は令和3年度なみ（月 22 時間程度）の勤務。
中学校は1人が週に 10 分（月に 40 分）の縮減。
2. 1人あたりの年間休暇取得日数 令和3年度なみの取得。

【その他の目標】

3. 年次休暇5日以上、夏季休暇5日完全取得

伊勢市教委の取組

- ①学校における働き方改革の推進に係る目標の設定
- ②上限時間の遵守
- ③外部人材の活用
- ④ICTの活用
- ⑤環境整備
- ⑥部活動への対応
- ⑦安全衛生委員会の活用

令和3年度時間外在校等時間が月45時間を超える教職員の状況

	月45時間超の状況(月平均)				時間外在校等時間が月45時間を超える要因(割合)									
	月平均人数		全職員に対する割合		学校運営対応		学習指導対応		生活指導対応		部活動指導対応		その他	
	小学校	中学校	小学校	中学校	小学校	中学校	小学校	中学校	小学校	中学校	小学校	中学校	小学校	中学校
桑名市	65.7	71.7	11.5	25.5	25.9	19.3	52.0	25.9	19.5	21.6	0.0	31.4	2.7	1.8
木曾岬町	4.8	3.9	26.1	22.9	40.0	32.4	44.4	8.1	15.6	21.6	0.0	27.0	0.0	10.8
いなべ市	22.2	45.0	11.3	44.1	16.0	19.3	76.3	29.5	5.0	11.4	0.0	34.5	2.7	5.2
東員町	1.5	11.0	1.3	21.1	20.0	19.5	60.0	32.1	6.7	29.6	0.0	15.1	13.3	3.8
四日市市	240.7	213.3	24.8	35.7	30.0	36.0	58.0	36.1	9.9	7.5	0.0	14.5	2.1	5.9
菟野町	23.9	40.8	16.7	60.5	22.7	34.3	67.4	15.3	5.8	29.7	0.0	20.1	4.1	0.6
朝日町	13.2	9.1	29.1	26.8	63.6	14.9	36.4	6.9	0.0	9.2	0.0	46.0	0.0	23.0
川越町	21.4	13.5	36.8	51.9	21.2	22.0	60.1	18.7	17.8	8.1	0.0	5.7	1.0	45.5
鈴鹿市	57.4	56.3	7.9	15.5	27.3	28.8	54.1	37.1	12.5	16.2	0.0	16.9	6.1	0.9
亀山市	1.9	13.0	0.8	13.5	66.7	86.4	27.8	2.5	0.0	5.9	0.0	5.1	5.6	0.0
北勢	452.7	477.6	14.8	29.2	28.7	30.9	57.3	30.2	11.3	13.6	0.0	19.9	2.7	5.4
津市	87.3	211.4	8.3	37.4	30.2	25.4	53.0	32.1	13.6	12.2	0.0	26.8	3.2	3.5
松阪市	33.7	52.2	5.0	16.0	23.6	21.1	64.6	23.5	9.1	7.4	0.0	43.7	2.7	4.2
多気町	2.3	9.3	2.8	19.4	28.0	45.3	48.0	20.9	8.0	10.5	0.0	17.4	16.0	5.8
明和町	1.2	16.6	1.1	35.3	72.7	15.0	0.0	11.8	0.0	60.8	0.0	12.4	27.3	0.0
大台町	0.1	3.0	0.2	10.4	100.0	26.7	0.0	26.7	0.0	3.3	0.0	33.3	0.0	10.0
津・松	124.6	292.5	6.3	28.8	28.8	24.7	55.6	29.0	12.1	13.9	0.0	28.8	3.5	3.5
伊勢市	19.6	61.7	4.5	25.4	37.6	27.7	47.9	17.2	8.2	15.7	0.0	35.8	6.2	3.7
玉城町	1.9	0.5	2.8	1.6	27.3	0.0	45.5	60.0	18.2	0.0	0.0	40.0	9.1	0.0
大紀町	0.4	0.0	0.8	0.0	0.0	-	100.0	-	0.0	-	0.0	-	0.0	-
南伊勢町	0.1	2.0	0.3	8.0	0.0	30.0	0.0	35.0	100.0	0.0	0.0	35.0	0.0	0.0
度会町	0.0	1.9	0.0	9.5	-	0.0	-	15.8	-	36.8	-	36.8	-	10.5
鳥羽市	3.2	15.2	3.5	21.9	67.7	26.7	22.6	9.7	6.5	26.1	0.0	35.2	3.2	2.3
志摩市	8.8	23.3	6.3	22.1	30.6	12.5	42.4	29.5	20.0	21.0	0.0	34.0	7.1	3.0
南志	34.0	104.6	4.0	20.2	37.1	23.8	44.5	18.9	12.1	18.6	0.0	35.4	6.3	3.3
伊賀市	2.1	0.8	0.5	0.4	55.0	85.7	35.0	0.0	10.0	14.3	0.0	0.0	0.0	0.0
名張市	1.7	1.5	0.5	1.0	18.8	26.7	12.5	26.7	68.8	40.0	0.0	6.7	0.0	0.0
伊賀	3.8	2.3	0.5	0.6	38.9	45.5	25.0	18.2	36.1	31.8	0.0	4.5	0.0	0.0
尾鷲市	1.0	1.5	1.4	3.8	33.3	71.4	66.7	7.1	0.0	0.0	0.0	14.3	0.0	7.1
紀北町	2.9	10.6	3.0	16.6	7.1	23.3	53.6	36.9	17.9	22.3	0.0	16.5	21.4	1.0
熊野市	11.1	17.9	11.4	26.4	17.9	29.0	67.0	37.7	4.7	1.2	0.0	32.1	10.4	0.0
御浜町	5.8	8.1	11.4	21.5	11.1	20.0	29.6	13.8	59.3	12.5	0.0	51.3	0.0	2.5
紀宝町	10.0	10.8	14.8	30.4	27.6	29.5	66.7	30.5	4.8	8.6	0.0	24.8	1.0	6.7
東紀州	30.8	48.9	8.1	20.0	19.5	27.6	58.9	30.8	15.6	9.5	0.0	29.7	6.0	2.4
三重県	645.9	925.9	9.2	24.4	28.8	28.0	56.2	28.5	11.8	14.1	0.0	24.9	3.2	4.4

		県費				市費		
		SSS	学習指導員	学習支援員	SC	市非常勤	SSW	SC
1	進修小	1		2		1		
2	修道小	3	1	5		1		
3	有緝小	2		2		1		
4	早修小	1	1	2		1		
5	中島小	2		2		1		
6	明倫小	2	2	3		1		
7	厚生小	3	1	4		1		
8	佐八小	1	1	0		1		
9	宮山小	1		2		1		
10	浜郷小	1	1	2		1		
11	四郷小	1		1		1		
12	豊東小	1		1		1		
13	豊西小	1		0		1		
14	北浜小	2		1		1		
15	東大淀小	2		1		1		
16	城田小	2	1	2		1		
17	上野小	1		0		1		
18	小俣小	2	1	8		1		1
19	明野小	3	1	8		1		1
20	御菌小	1	1	5		1		
21	二見浦小	1		2		1		
22	みなと小	3		2		1		
23	倉田山中	1		1	1	1		
24	厚生中	1		2	1	1		1
25	港中	2		2	1	1		
26	城田中	1		2	1	1		
27	五十鈴中	2		1	1	1		
28	二見中	1		0	1	1	1	
29	小俣中	2		2	1	1		1
30	御菌中	1		0	1	1		
31	伊勢宮川中	2		0	1	1		
32	桜浜中	1		1	1	1		
	小学校	37	11	55	0	22	0	2
	中学校	14	0	11	10	10	1	2
	合計	51	11	66	10	32	1	4

	中学校部活動における外部指導者活用人数状況について
	<p>●教育支援ボランティア事業 16名 (ボランティア保険を市でかけている)</p> <p>○有償ボランティア：8名（市費負担者） 指導回数：年間110回（1回あたりの指導時間は2時間以上）、 費用弁償として1回あたり1,500円</p> <p>厚生中学校：バスケットボール部に1名 港中学校：バスケットボール部に1名 城田中学校：バスケットボール部、陸上部に各1名 二見中学校：サッカー部に1名 小俣中学校：華道部に1名 伊勢宮川中学校：サッカー部に1名 桜浜中学校：バレーボール部に1名</p> <p>○無償ボランティア（大学生等）：1名 伊勢宮川中学校：野球部に1名</p> <p>○学校独自：7名（謝金なし） 厚生中学校：陸上部に1名 五十鈴中学校：陸上部、サッカー部に各1名 御薊中学校：野球部に1名 伊勢宮川中学校：陸上部に3名</p> <p>●部活動指導員 7名 部活動指導員を配置し、中学校における部活動指導体制の充実を推進し、部活動を担当する教員の負担軽減・支援を行うとともに、部活動の質的な向上を図ることを目的とする。 配置期間：4月1日～3月31日 身分：市の会計年度任用職員 活動時間：平日：1日2h×140日 休日：1日3h×65日 試合日：1日7.75h×15日</p> <p>①配置場所：城田中学校 女子バレーボール部 ②配置場所：小俣中学校 ソフトテニス部 ③配置場所：厚生中学校 ソフトテニス部 ④配置場所：桜浜中学校 陸上部 ⑤配置場所：桜浜中学校 JRC 部 ⑥配置場所：五十鈴中学校 合唱部 ⑦配置場所：城田中学校 合唱部</p>

伊勢市公立小中学校統合型校務支援システム導入による業務の効率化(資料)

1 校務支援システムとは

「校務支援システム」は、校務に関する業務等を管理する目的で、教職員が一律に利用するシステムである。伊勢市では、その中でもグループウェア・学籍・成績・保健などを統合して機能を有するシステム「統合型校務支援システム」を、令和4年4月より導入している。

学校内における教職員の業務は、主に「学校事務」、「事務以外の実務」(校内等の見回りや点検作業など)、「授業」の3つに分類される。その中の「学校事務」に当たる、下記の業務が『校務』と呼ばれている。

[校務 (学校事務)]

- 教務関連事務…成績処理、通知表作成、教育課程編成、時間割作成など
- 学籍関連事務…転出入関連事務、指導要録管理、出欠管理など
- 保健関係事務…健康観察・報告など
- その他、各種お便りや報告書の作成など

※伊勢市としては、統合型校務支援システムとして、「校支援 (こうしえん)」(両備システムズ)を採用。

2 統合型校務支援システム導入に向けた動き

文部科学省でも、2011年に公表した「教育の情報化ビジョン」において、全ての学校へ校務支援システムを導入することを推進しており、2020年度の主な施策のひとつに「全ての学校に校務支援システムを普及」を掲げている。

また、文部科学省は「統合型校務支援システムの導入のための手引き」(2018年)の中で、校務支援システムの導入効果の効果として、以下を公表しており、校務支援システムの導入が、業務時間の削減、学習指導の質の向上などに有効であることが明らかになった。

[定量的効果]

- 1年間の教員1人当たりの業務時間を、224.1時間削減(大阪府大阪市)、103時間削減(北海道札幌市)、89.2時間削減(茨城県つくば市)など

[定性的効果]

- 学習指導の質の向上
- 生活指導の質の向上
- 教員間のコミュニケーションの向上
- 業務の質の向上など

(参考資料:「統合型校務支援システムの導入のための手引き」
～モデル校等の調査結果より～)

3 統合型校務支援システム導入による効果と期待

■セキュリティの向上

紙媒体のような紛失、盗難、経年劣化の心配がなく、データを安全に保管できる。

※伊勢市においては、必要に応じて、データ保管及び紙媒体での保管を行う。

■校務の統一

校務に関する情報を間違いなく伝達でき、校務の進め方を校内で統一できる。

■人為的ミスと作業時間の軽減

入力ミスや作業にかかる時間が抑えられ、正確かつスピーディーに業務を進めることができる。

■働き方改革を促進

校務に費やす時間が削減され、教職員の働き方改革につながる。

■余剰時間の有効活用

システム導入で空いた時間を、生徒指導（教育相談）など校務以外の業務に充てることができる。

4 伊勢市における導入の流れと内容

令和4年4月～ 教務関連事務（成績処理、通知表作成、教育課程編成、時数等）、学籍関連事務（指導要録管理、出欠管理等）、その他学校事務系（行事予定表、掲示板などの活用）運用開始

令和5年1月～ 勤怠管理機能運用開始

令和5年4月～ 保護者連絡機能（欠席連絡・緊急連絡）運用開始

5 教職員の声より

- ・児童生徒の出欠管理の面で、全体で把握しやすく、使いやすい。出欠が出席簿、通知表、指導要録等へ反映され出力される点もありがたい。
 - ➡今後、「保護者連絡機能」と連携し、保護者からの連絡が直接出欠管理に反映される予定。
- ・サポートセンターの対応が早いので助かる。
- ・情報共有機能を活用することで、朝の打ち合わせ時間の短縮につながる。
- ・通知表作成時など、入力ミスや計算ミスに対してエラー表示が出るので、確認がしやすく、正確な帳票出力ができる。
- ・市内でシステムを統一したことで、同じ機能を共有できるため便利である。
- ・導入1年目のため、最初の設定作業がやや困難である。

伊勢市の学習サポート事業

令和4年度

	学習塾エール（旧：まなびスクール）	子どもの学習塾利用助成（新規）	プラス
目的	子育て世帯の経済的負担軽減及び子どもの学習支援（学力や学習意欲の向上）		子どもの居場所を兼ねた学習支援（学習習慣の定着）
対象世帯	生活保護受給世帯 就学援助受給世帯 児童扶養手当受給世帯	生活保護受給世帯① 就学援助受給世帯② 住民税非課税世帯③	生活保護受給世帯 就学援助受給世帯
対象児童	小学生（4年～6年）、中学生	中学生	小学生（4年～6年）、中学生
受講料	無料（テキスト代も無料）	①③：年10万円助成 ②：年6万円助成	無料（テキストなし）
利用数	定員100人 受講者 78人（R4.5.12時点）	利用見込 217人	定員120人 受講者120人（R4.5.1時点）
運営形態	委託（全国学習塾協会）	直営	委託（伊勢市社会福祉協議会（生活サポートセンターあゆみ））
講師	委託団体の学習塾講師	参画登録した学習塾講師 （R4.5.16時点で登録塾36）	教師OB、大学生等の学習サポーター
会場	福祉健康センター 土曜13～15時、15～17時 二見生涯学習センター 土曜10～12時 小俣公民館 土曜10～12時、13～15時 御菌公民館 土曜10～12時	/	福祉健康センター 木曜17:30～19:30 小俣老人福祉会館 水曜17:30～19:30 ハートプラザみそ 水曜17:30～19:30
所管課	健康福祉部 子育て応援課	健康福祉部 子育て応援課	健康福祉部 生活支援課
開始年度	平成28年度	令和4年度	平成30年度

※学習塾エールと子どもの学習塾利用助成の併用不可

各校における働き方改革推進に係る課題と対応策

※ 学校における働き方改革の推進に係る取組状況調査票より

	課題	課題を解決するための効果的な取り組み
会議	会議等の時間	会議内容の事前検討等で会議時間の短縮化
		部会で検討したものは、必ず学年に伝え会議の前に情報を共有しておく。
		会議時間、回数等の見直し
		事項書に、予め会議開始時間と終了時間を明記
		提案文書は2日前にはそろえ、各自目を通しておく。
		会議中の司会からの意識喚起
		ICT機器の活用
		電子データの共有、職員会議資料ペーパーレス化によるデータ管理（各職員会議資料を1フォルダにまとめる）
		諸連絡や指示は、できる限り校務支援システムの掲示板を利用する ロイロノート活用
		今年度の課題は今年度のうちに改善策を検討し、新年度に大きな内容の変更がないようにしておく。
教職員の意識	教職員の意識	期首面談における目標の数値化
		教職員への意識付けと管理職からの働きかけ
		定時退校日の設定
		各日の退校目標時刻の明示
		管理職が遅くまで残らず退勤する。
	定時退校日に定時退校できない教員がいる。	定時退校日をできる限り複数設け、その期間は会議を入れないことを徹底する。
	長時間労働が常態化する	行事や業務の見直し
		計画変更や延期をしない
		学校業務の時間外の取組の簡素化、地域への教職員勤務時間の周知
		授業空き時間を有効活用し、学年部、各担当で作業の分担、分業
年休が取れない。	児童が登校しない日は、年休取得を推奨する。また、部分年休を推奨する。	
職員室、各教室等の整理整頓	どこに何があるか、環境の整備を実施	

教材研究・準備や採点	若手教員の教材研究	他の教員による助言・指導
	教材研究や次の日の準備に時間がかかる。	学年での教材研究や、教材の準備の協力体制を作る。
	教科横断的な視点を取り入れた学習計画の作成	費用対効果を含めた(教材を購入するしない等)、時間対効果等の「時間コスト」意識の導入
	成績処理、名簿作成等	校務支援システムの導入と活用
	教材・学習プリントの印刷、仕分け	SSS・業務支援員の活用
		学年で仕事を分担
		学習アプリ、ドリルソフトの活用
		教材の電子データの共有
	教材プリント等の採点業務	スクールサポートスタッフ等の活用
		教材の選択と集中
定期テストの作成と採点	長期休業日中に作成を進める	
	校内データベースの活用	
業務・行事	業務内容の見直し	年間行事見直し精選のための検討委員会の設置 ICT機器の活用
	学校行事の見直し	PTAとの連携と役割分担
		学年団及び指導部の分担により、能率的な時間の使い方を考える。
		生徒減に見合った行事のあり方を検討(縮小)
	運動会・体育祭	運動会の種目の見直し
		ラインテープによるトラックの作成
	最繁忙期である4月に時間外が増加する	一人の校務分掌で忙しい時期が重ならないようにする
		提出文書等の締め切りを早め、事務の効率化を図る
		年度末に担当者が年度初めの準備をしておく
	月末事務処理が多い	事務処理のシステム化
業務量の偏り	校務分掌等の平準化	
	分担の見直し	
	チームで作業を行う意識をつけるための啓発	
調査・回答への対応	業務支援員による業務補助	
児童・生徒への指導	日常の学習指導の質の向上	学習指導の効率化を図る(学習効果の期待できないもの・ことの見捨選択と選択・集中)とともに、単元全体を見通しての学習計画の立案。
	学習に課題にある児童への対応	ICT・タブレットの活用
	生活指導案件の当日の解決	事実確認の焦点化(時系列で整理する)
		朝の会や帰りの会、学級会等で、それぞれの課題に対応した「友だちを大切に」立場で、暮らしを作っていく指導。
	進路担当主任の業務過多	トラブルが起こらないように、SNSの使い方について正しい使い方の徹底
	進路指導業務を含め、学年関係業務については、学年全体で行っていく	

保護者・ 対外対応	生徒指導上課題のある児童・保護者への対応	管理職等の助言指導・校内支援委員会の活用
		組織での対応
		より大きな問題にならないようきめ細かい対応の結果、電話や家庭訪問等が増えるのであって、この時間が後々の勤務時間の縮小につながる
		生徒指導や保護者への対応が後手にならないよう、学級づくりや保護者との連携など、日々の取組を行う。
家庭訪問に係る時間		家庭訪問を自宅確認に変更
		オンラインや電話への切り替え
PTAや学区人権教育推進協議会等の対外的な業務		紙面総会にする等、総会を開催する業務を減らす
朝の 業務	欠席連絡の電話対応と、その後の担任への連絡に時間を取られる。	スマホアプリ・WEBを活用したシステムを活用する。
	朝、提出物や出欠を確認する時間が足りない。	ITを活用して、打ち合わせの時間をなくす。
	朝の打ち合わせによって、当日の学級経営や授業の準備をすべて放課後行わなければならない。	朝の打ち合わせを無くし、校務支援システムの掲示板、共有フォルダを活用する。
		ストリームの活用
		朝の連絡をスプレッドシートに入力
児童の登校が朝早いいため、出勤時間が早くなる。	児童の登校を8:00以降にするよう保護者へ啓発する。	
登下校の指導		地域人材による登下校時の見守り
部活動	部活動指導	部活動ガイドライン厳守させることと、部活動休養日を有効活用し、校務分掌業務、学年業務時間に充てるよう指導していく。
		複数顧問で指導日の分担、分業 各部単独の活動時間の短縮
		各部単独の活動時間の短縮
		複数顧問で指導日の分担、分業、休養日を増やす
		近くでの実施。
部活動の終了時間		終了時間を30分短縮
部活動指導者の不足		部活動指導員の活用
		部活動指導のためのボランティアの活用

キーワード

- ・意識改革(目標の設定・管理職を中心とした声掛け)
- ・チームでの取り組み(SSS・業務支援員の活用)
- ・業務、行事の見直し(人や時期への偏りの解消・時間対効果の検証)
- ・ICTの活用(校務支援システム・ペーパーレス化・教材やデータの共有)
- ・事前準備、未然防止(情報の共有・きめ細かい指導・施設の整理)