
教職員の**負担**軽減

ハンドブック **2**

～教職員が子どもとしっかり向き合う時間の確保のために～

平成29年5月

横浜市教育委員会

目 次

1	「教職員の業務実態に関する調査」から見える教職員の1日	1
2	YCAN の活用	2
3	整理・整頓のすすめ コラム 隙間じかんの活用！	4
4	部活動指導の工夫 コラム 部活動の現状を考える ～全国との比較～	6
5	「定時退勤日」の設定 コラム 留守番応答電話の活用	8
6	職員室レイアウトの改善 コラム 文書保管・保存の鉄則	10
7	組織的な取組に向けて コラム 校長マネジメントの事例から学ぶ	12
8	人的サポート一覧	14

働き方改革の一助に

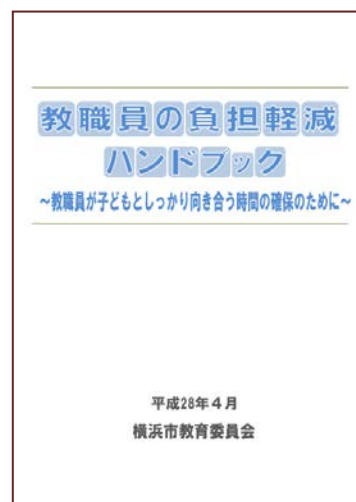
「自分の働き方を考えるようになってきました。」

教職員の負担軽減に向けた取組を進める中で、このような声も聞かれるようになってきました。また、独自の業務改善を進める学校も増えてきています。

教職員の負担軽減への取組が、より一層、加速するよう「教職員の負担軽減ハンドブック（右図）」の続編として、本ハンドブックを作成しました。

2つのハンドブックを参考に、働き方の改革につながるよう、学校の実情に合わせ、できることから取組を進めていきましょう。教育委員会も、引き続き、教職員の負担軽減に向けた取組をサポートしていきます。

※両ハンドブックともに、YCAN（教育政策推進課のページ）に掲載



教職員の負担軽減ハンドブック（H28.4作成）

「教職員の業務実態に関する調査」から見える教職員の1日

業務時間 (勤務日1日平均)

11時間27分

(小学校) 11時間40分

(中学校) 11時間25分

(特別支援学校) 10時間52分

出勤・退勤時刻 (平均)

出勤	7:30~8:00	45.4%
	7:00~7:29	26.8%
退勤	19時台	27.9%
	18時台	23.1%

休日出勤 (月平均)

4日以上 **35.9%**

(中学校)

4日以上 **60.9%**

8日以上 **22.2%**

※業務は「部活動」が最大=1時間43分(平均)

出典 「横浜市立学校 教職員の業務実態に関する調査 (平成25年度)」

1日の勤務の中で、負担軽減につながる業務改善の実践例をまとめました。それぞれの学校の実情に合わせて参考となるページをご覧ください。みんなで考え、できるところから実践！

※調査結果をもとに、1日の流れをイメージとして示したものです。

出 勤	
授業準備・登校指導等	部活動他 (朝練)
打合せ・学級活動等	
1 時間目	
2 時間目	
3 時間目	
4 時間目	
給食・昼食	
掃 除	
5 時間目	
6 時間目	
休 憩	
会議・打合せ	部 活 動
授業準備	
学校事務分掌・学年学級経営	
その他の業務	
退 勤	

YCAN活用 はじめの一步

参照 YCANの活用 (2ページ)

こつこつと身の回りのことから

参照 整理・整頓のすすめ (4ページ)

環境改善→意識変革

参照 職員室レイアウトの改善 (10ページ)

組織として改善を進める！

参照 組織的な取組に向けて (12ページ)

部活動指導の負担軽減

参照 部活動指導の工夫 (6ページ)

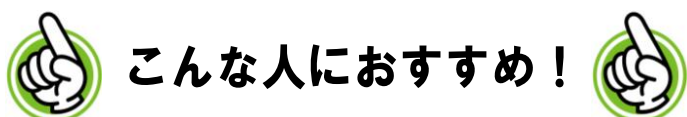
定時退勤の推進

参照 定時退勤日の設定 (8ページ)

あの制度の問合せは？

参照 人的サポート一覧 (14ページ)

YCANの活用



こんな人におすすめ！

- YCAN になったけど、YCAN ってどんなページがあるの？
- Outlook（メールソフト）をもっと使っていきたい！

YCANへの移行と活用推進

YY-NET 接続だった、校務用コンピュータが YCAN 接続となりました。

「YCAN で送られてきたファイルを、すぐに職員室内ネットワークで共有できるようになった！」

「今までの YY-NET メールより、Outlook の方が使いやすそうだ！」

などの声が聞こえてきます。

ここでは、YCAN 活用に向けた、“はじめの一步” を紹介します。



活用したいけれど…



課題 ▶ まだよく分からない…。基本の“き”を教えてください…。

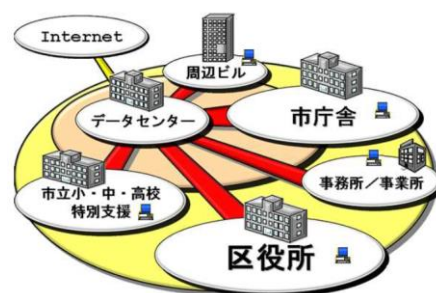
YCAN活用 これだけは!!

課題への対応

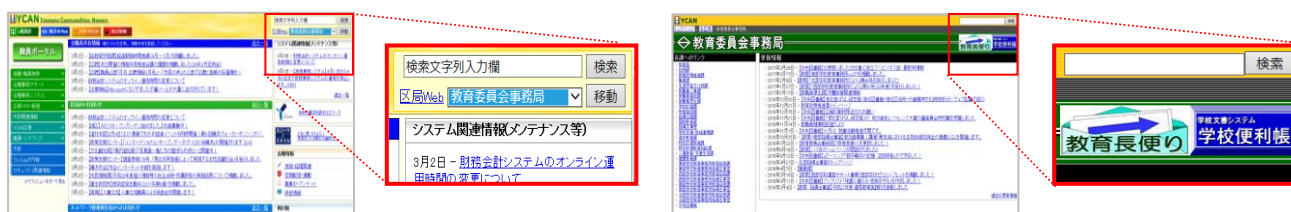
基本① そもそも“YCAN”ってなに？

YCAN（横浜市行政情報ネットワーク：Yokohama CommunicAtion Network）は、横浜市の職員が業務で利用するコンピュータのネットワークです。平成 17 年度に、学校にも接続（校長他）され、県費教職員の市費移管にあわせ、平成 28 年度に、他の校務用コンピュータも YCAN に接続されました。

※一部、YY-NET 接続コンピュータがあります。



基本② 教育委員会のページや学校便利帳はこちらから！



YCAN トップページ

教育委員会事務局を選択

教育委員会事務局ホームページ

学校便利帳はここから

※学習指導案も、「学校便利帳 ⇒ マニュアル・様式（カテゴリ別一覧） ⇒ 指導案集」から見られます。

基本③ 連絡先（電話番号・メールアドレス他）は…e職員録！



⇨ 入力して検索

⇨ 一覧から選ぶ

氏名(かな) (ひらがな又はカタカナで検索できます。)
 所属(局区)
 所属(部) (英字)
 所属(課) (英字)

一か所以上入力して検索できます。

YCANトップページ ⇨ e職員録を選択 ⇨ 検索画面

教育委員会事務局一覧内は
 事務局 ⇒ 図書館 ⇒ 中高教育一貫校 ⇒ 高校 ⇒ 小学校 ⇒ 中学校 ⇒ 義務教育学校 ⇒ 特別支援学校
 の並びになっています。

◆ これ以外にも、たくさんの情報があります。ぜひ、興味のあるページからのぞいてみてください！ ◆

メール利用 これだけは!!

課題への対応



YCAN 接続となり、メールは Outlook を使うこととなります。メールを送る際に、気を付けたいことはどんなことでしょうか。

※詳しく知りたい人は、YCAN ⇒ サポートセンター ⇒ 設定方法（メール）参照



基本① 件名は、【 】で分かりやすく

□【 】(すみつきカッコ)で分かりやすく
 ⇒受信したメールの仕分けが簡単に！

□【依頼】【通知】【お知らせ】など、内容によって使い分けをしましょう。

送信(S) 差出人(M) ky-seisaku@city.yokohama
 宛先...
 CC(C)...
 件名(U): 【送付】〇〇研究会 記録

(例) 【送付】〇〇研究会 記録について

基本② 宛先で初め“署名”でめる

□メールの最初には「宛名」を書きましょう。
 ※書かないと、受信者が迷惑メールと間違う場合があります。

□メールの最後には「署名」をつけましょう。
 一度、署名の設定をすると、次回からは自動的に署名が挿入されます。

〇〇中学校 教諭 関内 太郎 様

(例) 関内 太郎さん宛

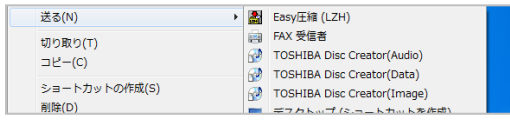
 横浜市立 〇〇中学校
 主幹教諭 横浜 花子
 住所：横浜市◆◆区■■■■
 電話：045-▲▲▲▲-□□□□
 E-Mail：ab12-cde@city.yokohama.jp

(例) 横浜 花子さんの署名

基本③ 添付ファイルのきまり

□容量の目安とパスワード
 ⇒4MB 程度までとする
 ⇒原則としてパスワードで保護する
 ⇒大きなファイル送信は、右参照

□zip (圧縮ファイル) は送れません ☒
 ⇒圧縮は、LZHに圧縮して送りましょう。

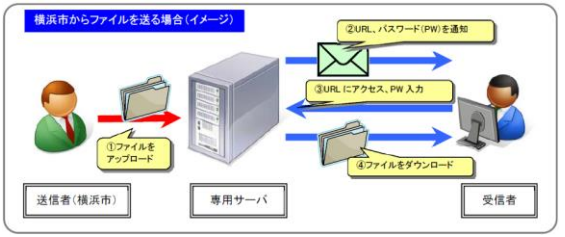


該当ファイルを右クリック→送る→Easy圧縮 (LZH)

応用 大容量ファイルの送付

□メールに添付できないような大容量ファイルを送受信することができます。

□詳しくは
 YCAN⇒総務局⇒ICT 基盤管理課⇒大容量ファイル転送



整理・整頓のすすめ



こんな人におすすめ！



- 机の上（中も…）が片付かない…
- 必要な書類を探すのに時間がかかる…

3S（整理・整頓・清掃）の精神

職場の片付けは個人の問題ではなく、組織としてのイメージ向上・共有意識の醸成や業務の効率化へ結びつきます。また探し物や紛失物も減少し、作業効率があがります。たとえば毎日5分の探し物をすると1か月で100分、1年ではなんと20時間にもなります。必要な書類を30秒以内に取り出せるすっきりした環境で業務を行いましょう。



取組を進めたいけれど…



課題▶ 書類が多くて取捨選択の判断基準が不明確…。

整理・整頓 三大原則

課題への対応

基本① 基本の三大原則



- ① 回覧物や児童・生徒からの回収物
⇒ **すぐに見る！**
- ② 児童・生徒への配布物や返却物
⇒ **すぐに配る！**
- ③ 乱雑に置かれた書類や教材、教具
⇒ **すぐに整理・整頓！**

基本② 整理と整頓

整理 要るものと要らないものを区別する
整頓 要るものを適切な場所に配置する

基本③ 書類の分類

作業中 進行中のもの
保管 修正があるかもしれないもの
保存 修正はもうないもの
廃棄 要らないもの

早期のアンケート提出、児童・生徒への配布を習慣づけ、残るは山積みのファイルと紙…これらの「整理」「整頓」ポイントをまとめてみました。

ポイント① まずは一度全部捨てるつもりで

□机に溢れているものを全部捨てたつもりで出してみましょう。

□その中から必要なものだけを拾い戻しましょう。

- あれば便利
- あれば安心
- きっと使うこともある



□書類だけでなく、文房具なども同様に整理整頓してみましょう。

ポイント② 個人持ちの必要を考える

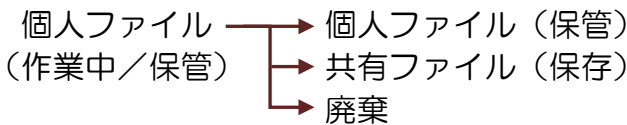
□電子データで保存されている書類
⇒必要な時はデータで見ましょう。

□一定期間使っていない書類
⇒ポイント①のように、あればきっと…は思い切って捨てましょう。

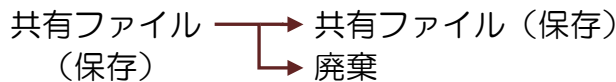
□職員会議資料など
⇒自分に必要なところ以外はデータで保存するか、共有ファイルで見るとしましょう。

ポイント③ 長期休業と年度末に整理

□長期休業中には保管から保存へ移す書類を整理しましょう。



□年度末には保存から廃棄する書類を整理しましょう。



ポイント④ 共有ファイルの取捨選択

□個人ファイルから共有ファイルへ移すべき書類の内訳 (目安) は…

- 捨てる ……80%
- 紙で残す ……19%
- 電子データとして残す ……1%未満

□長期休業中に「文書整理の日」を設けて全教職員で共有ファイルの整理整頓を毎年行いましょう。

ペーパーレスを進め紙の絶対量を減らしましょう！！



隙間じかんの活用！

どんなに忙しい人も、そうではない人も、1日は24時間。勤務時間は、7時間45分です。もちろん休息のひとは大事ですが、次の会議が始まるまでの時間など、隙間の時間は結構あるものです。そこで大切なのは、あらかじめ隙間の時間にできそうなことを考えておくことです。みなさんは、次の時間があったら、どんなことができそうですか？

- 5分** 出席簿処理、連絡帳記入、授業等の記録など
- 10分** 各種プリントの印刷、テスト結果の記入など
- 15分** 簡単な文書の作成、関係機関への連絡など
- 30分** 学級だより、学年だよりの作成、週案作成など

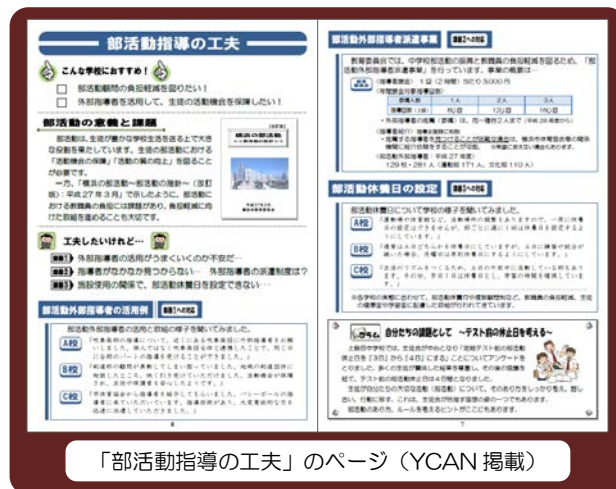


部活動指導の工夫

「部活動指導の工夫」の広がり

「教職員の負担軽減ハンドブック」の「部活動指導の工夫 (P.6~7)」では、部活動の意義と課題をふまえ、課題解決に向けた対応例を掲載しました。

各学校においては、ハンドブックも参考にしながら、生徒や地域の実状に応じた部活動指導の工夫がなされてきています。その中から取組の一例を紹介します。



「部活動指導の工夫」のページ (YCAN 掲載)

部活動外部指導者の活用

「指導者紹介(指導企画課)」を活用

教育委員会に指導者の紹介をお願いした学校の様子を聞いてみました。

A校

「バレーボール部の顧問が異動し、活動の質の向上に課題を感じていました。そこで、指導企画課に相談したところ、体育協会を通して指導者を紹介してもらいました。活動の質が高まるとともに、顧問の負担軽減にもつながりました。」

B校

「剣道部の顧問が体調を崩し、困っていたところ、この制度を思い出しました。指導企画課を通して紹介してもらった外部指導者に指導してもらい、生徒のやる気も高まりました。」

〔参考〕部活動外部指導者

平成 27 年度…129 校・281 人 ⇒ 平成 28 年度…132 校・323 人

部活動休養日の設定

保護者の理解を得るために

「部活動休養日の設定」に向けて ～C 中学校の取組～

C 中学校では、部活動の活動規定を見直し、平成 29 年 4 月より “平日 1 日” と “土日どちらか” を休養日とすることとしました。見直しの経緯や新たに示された活動規定 (下欄参照) は、学校だよりと入学説明会で保護者に伝えました。学校だよりでは、部活動に関する国のガイドラインや横浜市の指針を資料として付けつつ、部活動の現状と課題 (顧問の負担等) を記して保護者へ理解を求めました。

C 中学校部活動 活動規定

本校の部活動の活動日については、生徒や顧問が疲弊せずにバランスのとれた学校生活を送るため、また、学習や休養及び家庭生活の充実を図るため、文部科学省・横浜市教育委員会の部活動指針等の趣旨をふまえて、次のように規定する。

- ① 平日 1 日 (朝練を含む) と土日のどちらかを休養日とする。
- ② 大会参加などで土日に活動がつづくような場合は、他の曜日で配慮する。
- ③ 休日の校内練習は、半日を単位とする。(大会・練習試合等は該当せず)



部活動の現状を考える ～全国との比較～

平成 28 年度「全国体力、運動能力、運動習慣等調査」では、初めて、全国の中学校の部活動についての実態把握が行われました。その結果を見てみましょう。

質問① 学校の決まりとして、部活動において、週に何日程度の休養日を設けていますか。

	週に1日	週に2日	週に3日以上	設けていない	その他
全国	54.2%	14.1%	2.9%	22.4%	6.4%
横浜市	18.8%	0.9%	1.8%	68.8%	9.8%

※平成 27 年度の市の調査において、「部活ノーター（休養日）」を設けている学校は 43.8%である。

質問② 土日に休養日を設けていますか。（質問①に週1日以上設けている学校を対象）

	月に1日	月に2日	月に3日以上	月に4日以上	設けていない
全国	15.9%	14.8%	7.5%	35.6%	26.2%
横浜市	22.9%	11.4%	8.6%	14.3%	42.9%

「学校の決まりとして」という前提が影響しているかもしれませんが、全国との違いが鮮明に表れています。部活動の「活動機会の保障」「活動の質の向上」を掲げる一方で、今回の結果を受け止め、学校組織全体での指導体制の見直しを図り、学校の決まりとして部活動休養日を設定するなど、部活動の適切な運営が求められます。

質問③ 運動部活動に外部人材を何人活用していますか。

	0人	1人	2人	3人	4人	5人以上
全国	26.0%	17.3%	16.0%	12.8%	7.7%	20.3%
横浜市	29.5%	29.5%	23.2%	8.9%	3.6%	5.4%

本市でも、中学校部活動の振興と教職員の負担軽減を図るため、部活動における外部人材の活用として「部活動外部指導者派遣事業」を行っています。

前頁に記載したように、外部指導者数は増加してきていますが、本調査結果をふまえ、学校のニーズに合わせた、より良い事業のあり方を検討していきます。

平成 28 年度全国体力・運動能力、運動習慣等調査報告書

検索

〔スポーツ庁ホームページ〕

http://www.mext.go.jp/sports/b_menu/toukei/kodomo/zencyo/1380529.htm

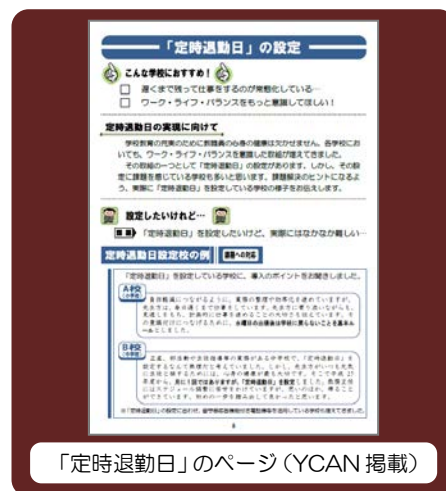
※調査結果は、都道府県ごとに公表されています。（本報告書では横浜市の結果は見られません）

「定時退勤日」の設定

はじめの一步「定時退勤日」の取組

「教職員の負担軽減ハンドブック」の「定時退勤日の設定（P.8）」では、教職員の心身の健康やワーク・ライフ・バランスにつながる「定時退勤日」の取組例を掲載しました。

「その価値は分かるんだけどね。実際にはなかなか…。」といった声が聞こえる中、平成28年度から「定時退勤日」を設定した中学校があります。その様子をお伝えします。



「定時退勤日」のページ（YCAN 掲載）

「定時退勤日」の設定

K中学校 設定状況

「定時退勤日の設定」状況と校長の思い

〔設定日〕 原則毎月第1水曜日

〔設定回数〕 年間9回（28年度）

〔校長先生の思い〕

- “元気な時に”早く帰り自由な時間を過ごすという体験をしてほしい。
- 実施後のアンケートを通して、教職員に寄り添いながら推進したい。

- 29年度から、職員会議の日（月1回）を定時退勤日とする予定です。
- このことにより、職員会議をより効率的に運営、進行するようになります。



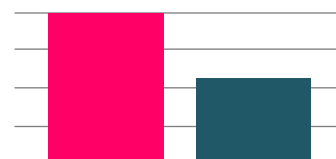
実録 定時退勤やってみました！

K中学校 教職員アンケート

※アンケートは、学校で導入しているグループウェアの機能を活用。

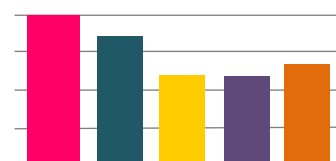
Q1. 定時退勤をした後、有意義に過ごせましたか？

■ 有意義な時間が過ごせた	64%
■ いつもと変わらなかった	36%



Q2. どんな過ごし方ができましたか？




■ 気分転換ができた	30%
■ やりたいと思っていたことができた	26%
■ 休むことができた	19%
■ いつもと変わらない	15%
■ その他	19%

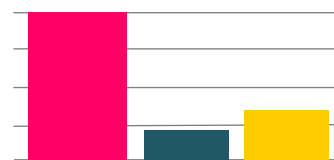


Q3. 具体的にどのようなことをして過ごしましたか？

「家の仕事で、やりたいと思っていたことを集中してすることができました。」
「家族との時間が持てました。」 「久しぶりに友人に会うことができました。」
「17時30分から飲みました！そしていつもの退勤時には帰宅できました！」
「早めに帰れたので、夕飯の支度が早くでき、夜の時間に余裕ができました。」

Q4. 「定時退勤日」についてどう思いますか？

 よいことだと思う	73%
 よいことだとは思えない	8%
 どちらとも言えない	19%



Q5. 「定時退勤日」について、どのように思っていますか？

「月1くらいのペースで、このような日が早い段階から計画的に組み込まれてきたら、見通しをもって仕事をし、働き方も変わるように思います。」
「何より今回をきっかけに、定時の勤務時間を大切に使うことについて、教員は意識する必要があると思いました。」
「仕事にメリハリがつくように感じるので、良いと思います。」
「とても良い取り組みだと思います。しかし、先を見通して計画的に仕事を終わらせないと、定時退勤が理由となり、かえって仕事の負担が増えてしまうことになると思います。」
「仕事量が減らないまま定時退勤をしても、結局他の日にしわ寄せがきます。定時退勤よりも“校務の日”のような事務処理日の方が必要だと感じました。」

校長先生より

「定時退勤日」はカンフル剤のような役割で、仕事の仕方を見直すきっかけになればと、思い切って始めてみました。教職員のとらえ方は様々でしたが、実施後にアンケートをとり、教職員の意識や取組の効果等を把握しました。結果をフィードバックするとともに、定時退勤日を定着させ、働き方改革を進めていきたいと思っています。

※アンケートを3回実施。(平成28年度)



留守番応答電話の活用



「定時退勤日」や「学校閉庁日」の設定にあわせて、留守番応答電話の活用が少しずつ広がってきています。

豊田小学校では、保護者に教職員の働き方や電話対応の現状をていねいに説明し、平成27年9月より、平日夜間と休日を留守番応答に切り替えました。この方針を保護者に伝えると、次のような反応が返ってきました。

「学校が道路沿いなので、先生方が普段から遅くまで働いているのはよくわかる。」
「学校だけが際限なく働くのはおかしい。」 「区役所だって時間で電話はつながらなくなる。」
「学校側は、夜7時から留守電としたが、夜6時半からでよいのではないか。」

平日の18時30分から翌朝7時45分までと休日を留守番応答にして1年半になりますが、大きな混乱は起きていません。その根底には保護者や地域との信頼関係があるようです。

職員室レイアウトの改善

「職員室レイアウトの改善」の広がり

「教職員の負担軽減ハンドブック」の「職員室レイアウト改善（P.14～15）」では、ファイル整理の工夫や、職員室の机等の配置改善例を掲載しました。

各学校では、業務改善や働き方の見直しの視点を持ち、職員室レイアウトの改善の取組が進んでいます。

その中から取組の一例を、紹介します。



「職員室のレイアウトの改善」(YCAN 掲載)

取組事例① 情報共有の工夫



各プロジェクトの進捗が、一目で伝わります

職員室の書棚の扉を、ホワイトボードの扉に置き換え、情報発信と共有の拠点として活用しています。ホワイトボードは、学校経営の軸となるプロジェクトごとに分けられ、その時々で共有したい情報を掲示しています。

取組事例② 打ち合わせスペースの改善



職員室の一角にあった机を、昇降式のものに置き換えました。昇降式テーブル（通称：スタバ）の活用により、「椅子に座って話すよりも距離感が近くなった」「話の内容も弾む感じになってきた」「立って会議をするスタイルは授業（図工等）でも使えるのではないか」などの声が出ています。

取組事例③ 情報管理の工夫

戸棚の整理は、どのように行っていますか？ どのようなルールで文書の管理を行っていますか？

この学校では、右の写真のように、棚を年度ごとに区切り、保管・保存を進めています。年度末に、段ごとに引っ越しをし、前々年度の棚の中から、保存文書の年次が来たものから廃棄するようにしています。

ちょっとした工夫ですが、情報管理上も大切な視点が含まれています。



上段

前々年度のファイル

中段

今年度のファイル

下段

前年度のファイル

取組事例④ 休憩スペースの設置

「やっぱり、こういう空間いいね。」

「いろいろな話ができ、元気がでる。」

教職員の負担軽減につながる取組は、業務改善や効率化だけではありません。職員室レイアウトの一環として、職員室にカフェコーナーを設置した学校もあります。

カフェに集い、子どもの話や授業の悩み、そしてプライベートの話も。確かな同僚性は、充実した仕事の源です。



文書保管・保存の鉄則

学校には様々な文書があります。その管理（分類・保管・廃棄）を、どのように行なっていくのかが、情報管理や業務効率に大きな影響を及ぼします。みなさんの学校の現状はいかがでしょうか？

文書の保存・保管にあたっては、「教育委員会行政文書分類表」「横浜市学校保存文書分類リスト」（YCAN-教育委員会事務局-総務課に掲載）に基づき、的確に処理することが大切です。そして文書の整理は、事務事業ごとに、保存期間別及び会計年度別の目次を巻頭に添付し、ファイリング用具の背表紙（右図）にファイル等を記載し、適切に保管していきましょう。

〔背表紙配布ページ〕 <http://inw1.office.ycan/b/so/gyosei/bunsoyo/yosiki/>

横浜市
保存期間 年
作成年度 平成 年度
廃棄年度 平成 年度
ファイル名
第 号 主管局区課等名

組織的な取組に向けて

「組織的な取組」の広がり

「教職員の負担軽減ハンドブック」の「組織的な取組に向けて (P.16~17)」では、教職員の負担軽減に向け、中期学校経営方針への位置付けや学校運営協議会での共有などの取組例を掲載しました。

今回は、業務改善の担当組織を校務分掌に位置付けた例と、課題解決のプロジェクトを作って推進した例を紹介します。



「組織的な取組に向けて」(YCAN 掲載)

校務分掌に位置付けた取組

A小学校の取組

A小学校では、児童増加に伴う教職員数の増加や情報伝達の効率化に課題を感じていました。そこで、業務の効率化及び情報共有の推進を図ることなどを目的として、校務分掌に「業務デザイン部」を位置付け、組織的に業務改善に取り組んでいます。

組織的な取組の経緯

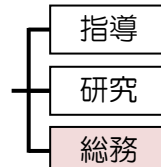
- 平成 27 年 12 月 業務改善の取組先進校を視察
- 平成 28 年 1 月 グループウェア活用開始
- 3 月 職員室レイアウトの変更実施
- 4 月 校務分掌「業務デザイン部」発足

- 【主な取組】
- グループウェアの運用ルール の策定
 - 職員室レイアウトの更なる改善
⇒机配置変更とフリーアドレス机設置
 - 効果的・効率的な会議の運営



職員室レイアウト改善

校務分掌上の位置付け



総務
教務
庶務
学籍
施設備品
防災・安全
保健
給食
図書
情報・視聴覚
経理
業務デザイン部

業務デザイン部

【メンバー】教務主任、教諭
(8名) 事務職員、用務員 等

事務職員より

子どもに関わる部分以外の予算を工夫して削減し、職員室レイアウト改善予算を拡充しました。校長先生が、職員室レイアウト改善を優先的に考え共有しているので、無理なく取り組んでいます。

教務主任より

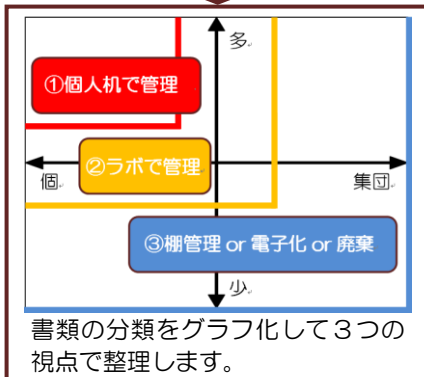
グループウェアと打ち合わせをフレキシブルに組み合わせ、時間を有効活用しています。事務職員や用務員が業務デザイン部に入ることによって、スピード感をもって業務改善を図ることができています。

担当リーダーより

職員室のあり方や教職員の行動を「デザイン」の視点で見直し、働きやすい環境を創ることを目的に業務デザイン部の活動を推進しています。今年できなかったことを踏まえ、来年度につなげます。

B小学校では、平成22年度より「環境が変われば意識が変わる。意識が変われば働き方も変わる」をキーワードに、教職員の働き方改革にチャレンジし続け、本年度は3つのプロジェクトチームを結成し、新たな知恵を生み出す改革に取り組みました。

机周りの整え方プロジェクト



職場改善プロジェクト



いろいろな会議のやり方プロジェクト



事務職員より

プロジェクトリーダーを中心に、改善への当事者意識をもって、様々なアイデアを実現につなげています。ボトムアップのこのような体制と取組は、働き方改革を継続していくには大切だと思います。また、思い切って環境を変える一步を踏み出すことで、皆から意見が溢れだし、思わぬアイデアが生まれる機会になると感じています。

からム 校長マネジメントの事例から学ぶ

横浜市教育委員会では、筑波大学の浜田博文教授(学校経営学)とともに、小中各1校の校長先生のマネジメントについてヒアリングと考察を行い、「校長のマネジメントによる学校業務改善～学校経営ビジョンの共有と同僚性の構築～」(H29.5学校配布)にまとめました。「教職員の負担軽減ハンドブック」で紹介した事例等を取り入れた2校の取組は、業務改善に向け示唆に富みます。ぜひ、学校での取組の参考にしてみてください。



(例) 学校経営ビジョンの共有～「校長室だより」の発信～

人的サポート一覧

教育委員会（一部、他区局との連携事業あり）が学校の要望に応じて支援できる事業をまとめました。学校の状況に応じて活用する際のご参考にしてください。なお、予算等の関係で、全ての要望に応えられるものではありません。 ※記載内容は平成29年4月時点のものです。

学習支援

アシスタント ティーチャー	概要 児童生徒の学習等を支援。 ※教員志望の学生へ、インターンシップの場を提供 ※学校教育事務所（教職員係）へ依頼
小 中 高 特 〔問合せ〕 各学校教育事務所	通知 3月 〔詳細情報〕 学校便利帳 ⇒ 学校あて通知 ⇒ 課別一覧 ⇒ 教職員人事課
横浜教育支援隊	概要 教員OB・地域住民等の登録人材をボランティアとして派遣。 ※学校教育事務所（指導主事室）へ依頼
小 中 高 特 〔問合せ〕 学校支援・地域連携課 671-3281	通知 4月（申請は随時） 〔詳細情報〕 YCAN ⇒ 教育委員会事務局 ⇒ Teachers' Room ⇒ 横浜教育支援隊
よこはま教育実践 ボランティア	概要 教員志望の学生やアイ・カレッジ塾生を、実習前後にボランティア派遣。 ※学校からのボランティア推薦は随時受付
小 中 高 特 〔問合せ〕 教職員育成課 411-0514	通知 4、6、10、1月 〔詳細情報〕 学校便利帳 ⇒ マニュアル・様式 ⇒ 教務（教務） ⇒ 名称検索
横浜市立大学 ボランティア支援	概要 「活動依頼書（指定様式あり）」を受領後学生に周知し、ボランティア登録している横浜市大生の希望があった場合、宿泊体験学習や学習支援等に派遣。 ※申請は随時受付可能だが、原則として締め切りまで20日を切った活動は、請けられない場合あり ※学校の立地によっては請けられない場合あり
小 中 高 特 〔問合せ〕 横浜市立大学 ボランティア支援室 787-2444	〔詳細情報〕 横浜市立大学ボランティア支援室ホームページ参照

児童生徒指導

サポート非常勤	概要 集団生活に適應できない児童生徒が在籍している学級等への、きめ細やかな対応・支援。 ※上限1日7時間、週5日29時間。学校教育事務所（教職員係）へ依頼
小 中 高 特 〔問合せ〕 各学校教育事務所	通知 3月（申請は随時） 〔詳細情報〕 学校便利帳 ⇒ 学校あて通知 ⇒ 課別一覧 ⇒ 教職員人事課
保健室支援事業 非常勤	概要 保健室登校や支援を必要とする児童生徒が在籍している学校へ養護教諭の免所有者を配置。
小 中 高 特 〔問合せ〕 健康教育課 671-3275	通知 3月（小学校のみ）及び4、9月 〔詳細情報〕 学校便利帳 ⇒ 学校あて通知 ⇒ 課別一覧 ⇒ 健康教育課

スクール スーパーバイザー				概要 教育や心理の専門家等を学校に派遣し、教員の問題解決能力の向上と学校での相談機能の充実を支援。 ※学校からの要請に応じて必要があると判断された場合に派遣 ※相談内容は、不登校、集団不応、いじめ、保護者等との関係、学級経営、児童生徒理解等
小	中	高	特	
〔問合せ〕 各学校教育事務所 高校教育課 特別支援教育課				通知 5月（申請は随時） 〔詳細情報〕学校便利帳 ⇒ 学校あて通知 ⇒ 課別一覧 ⇒ 人権教育・児童生徒課

緊急支援 (事件・事故における「心のケア」)				概要 学校において事件・事故が発生した際に、「学校の正常化（機能回復）」及び「二次被害の防止」を目的に、スーパーバイザーやカウンセラー等からなる「緊急支援」を学校に派遣。児童生徒、保護者、そして教職員の心のケアを実施。 ※学校からの要請で、学校教育事務所及び人権教育・児童生徒課が決定
小	中	高	特	
〔問合せ〕 各学校教育事務所 高校教育課 特別支援教育課				通知 5月（申請は発生日から3日以内を基本） 〔詳細情報〕学校便利帳 ⇒ 学校あて通知 ⇒ 課別一覧 ⇒ 人権教育・児童生徒課

国際理解関係

日本語教室				概要 日本語指導が必要な児童生徒を対象に、初期日本語を指導。 ※翻訳業務は行わない
小	中	高	特	
〔問合せ〕 国際教育課 671-3588				通知 4月（申請は随時） 〔詳細情報〕学校便利帳 ⇒ マニュアル・様式 ⇒ 教務（教務）⇒ 国際理解関係

母語による初期 適応・学習支援				概要 日本の学校に在籍している期間が2年未満の日本語指導が必要な児童生徒を対象に、母語ができるボランティアによる初期適応・学習支援を実施。 ※ボランティアは <u>学校で見つけた方</u> （ただし、国際交流ラウンジの協力を得ることができる）
小	中	高	特	
〔問合せ〕 国際教育課 671-3588				通知 4月（申請は随時） 〔詳細情報〕学校便利帳 ⇒ マニュアル・様式 ⇒ 教務（教務）⇒ 国際理解関係

YICA サポーター				概要 英語に堪能な地域人材等の活用を支援。 ※サポーターは <u>学校で見つけた方</u> ※サポーター登録申請は随時
小	中	高	特	
〔問合せ〕 国際教育課 671-3585				通知 4月（申請は随時） 〔詳細情報〕学校便利帳 ⇒ マニュアル・様式 ⇒ 教務（教務）⇒ 国際理解関係

学校通訳 ボランティア				概要 保護者を対象に、転入学の説明、個人面談、家庭訪問等における通訳ボランティアの紹介。 ※英語、中国語、スペイン語、ポルトガル語、ハングル、ベトナム語、タイ語、フランス語、タガログ語、インドネシア語、ロシア語、その他
小	中	高	特	
〔問合せ〕 国際教育課 671-3588				通知 4月（申請は随時） 〔詳細情報〕学校便利帳 ⇒ マニュアル・様式 ⇒ 教務（教務）⇒ 国際理解関係

特別支援関係

<p>特別支援学校 センター的機能</p> <p>小 中 高 <input checked="" type="checkbox"/> 特</p> <p>〔問合せ〕 特別支援教育課 671-3958</p>	<p>概要 特別な支援を要する児童生徒への配慮や対応及び教員等に対する障害の理解や支援についての助言。 ※対象の特別支援学校校長へ依頼</p> <p>通知 4月（申請は随時）</p> <p>〔詳細情報〕 学校便利帳 ⇒ マニュアル・様式 ⇒ 教務（教務）⇒ 特別支援関係</p>
<p>通級指導教室 支援センター機能</p> <p>小 中 <input checked="" type="checkbox"/> 高 <input checked="" type="checkbox"/> 特</p> <p>〔問合せ〕 特別支援教育相談課 336-6002</p>	<p>概要 視覚、聴覚や言語、発達に障害のある児童生徒への配慮や対応、指導計画についての助言や支援。 ※通級指導教室の設置校校長へ依頼</p> <p>通知 4月（申請は随時）</p> <p>〔詳細情報〕 学校便利帳 ⇒ マニュアル・様式 ⇒ 教務（教務）⇒ 特別支援関係</p>
<p>地域療育センター 学校支援事業</p> <p>小 <input checked="" type="checkbox"/> 中 <input checked="" type="checkbox"/> 高 <input checked="" type="checkbox"/> 特</p> <p>〔問合せ〕 各地域療育センター</p>	<p>概要 教職員を対象に、発達障害について理解を深めるための研修やコンサルテーションを実施。 ※各地域療育センターに電話またはFAXで申込み</p> <p>通知 4月（申請は随時）</p> <p>〔詳細情報〕 こども青少年局ホームページ ⇒ 障害児 ⇒ 地域療育センター</p>
<p>学齢後期 障害児支援事業</p> <p>小 中 高 <input checked="" type="checkbox"/> 特</p> <p>〔問合せ〕 小児療育相談センター 321-1721 横浜市総合リハビリテーションセンター 473-0666 横浜市学齢後期発達相談室くらす 349-4531</p>	<p>概要 学齢後期（小6・中学・高校生年代）の主に発達障害のある、またはその疑いのある生徒を対象に、課題解決に向けた相談、診療、関係機関との調整などの支援。必要に応じて、学校のケースカンファレンスへ出席。 ※各事業者へ電話で相談（申込み）</p> <p>通知 4月（申請は随時）</p> <p>〔詳細情報〕 左記事業所ホームページ参照</p>
<p>専門家支援 チーム派遣</p> <p>小 中 高 <input checked="" type="checkbox"/> 特</p> <p>〔問合せ〕 特別支援教育相談課 336-6002</p>	<p>概要 医師、学識経験者、臨床心理士等で構成。LD、ADHD、高機能自閉症等か否かの判断及び、指導への助言。</p> <p>通知 6月（申請は随時）</p> <p>〔詳細情報〕 学校便利帳 ⇒ マニュアル・様式 ⇒ 教務（教務）⇒ 特別支援関係</p>
<p>特別支援教育 支援員</p> <p>小 中 <input checked="" type="checkbox"/> 高 <input checked="" type="checkbox"/> 特</p> <p>〔問合せ〕 特別支援教育課 671-3958</p>	<p>概要 肢体不自由・発達障害等の障害により学習面・行動面への支援が必要な児童生徒に配置。 ※支援員は学校で見つけた方（原則）</p> <p>通知 1月、4月</p> <p>〔詳細情報〕 学校便利帳 ⇒ マニュアル・様式 ⇒ 教務（教務）⇒ 特別支援関係</p>
<p>ノートテイク ボランティア</p> <p>小 中 <input checked="" type="checkbox"/> 高 <input checked="" type="checkbox"/> 特</p> <p>〔問合せ〕 特別支援教育相談課 336-6002</p>	<p>概要 聴覚障害のある児童生徒を対象に、授業・講演等での情報保障を支援。 ※ボランティアは学校で見つけた方</p> <p>通知 3月（申請は随時）</p> <p>〔詳細情報〕 学校便利帳 ⇒ マニュアル・様式 ⇒ 教務（教務）⇒ 特別支援関係</p>

明治学院大学 学習支援のための体験活動	概要 大学の授業の一環として、2年生が小学校の一般級に在籍する発達障害等の児童への学習支援。 ※毎週木曜日 8:30~15:00 年間 24 回程度
	通知 12月 (平成30年度に向けて、募集方法について検討中) [詳細情報] 学校便利帳 ⇒ 調査・依頼
小 <input type="checkbox"/> 中 <input checked="" type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 特 <input type="checkbox"/> [問合せ] 特別支援教育課 671-3951	

ICT関係

ICTインストラクター派遣	概要 校務システム、タブレット授業支援、CMS操作、エクセル・ワード・パワーポイント等の研修を実施。 ※簡易集計システムで依頼
	通知 4月(5~8月分)、8月(9~12月分) [詳細情報] 学校便利帳 ⇒ 調査・依頼
小 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 特 <input type="checkbox"/> [問合せ] 指導企画課情報担当 671-3776	

Y・Y NET 学校サポートデスク	概要 情報機器や校内ネットワーク環境の設定、障害対応等。 開設時間 8:45~17:15 (土日祝除く) TEL 640-3130 Email kj-helpd@edu.city.yokohama.jp
	[問合せ] 指導企画課情報担当 671-3776 [詳細情報] YCAN ⇒ 教育委員会事務局 ⇒ Teachers' Room
小 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 特 <input type="checkbox"/> [問合せ] 指導企画課情報担当 671-3776	

YCAN サポートセンター	概要 YCAN、職員認証、文書管理システム、財務会計システム等。 開設時間 8:30~17:15 (土日祝除く) TEL 0120-163-578 (学校長・副校長・学校事務職員は0120-313-616) Email ky-ycan-s@city.yokohama.jp
	[問合せ] 指導企画課情報担当 671-3776 [詳細情報] YCAN ⇒ サポートセンター (トップページ左上)
小 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 特 <input type="checkbox"/> [問合せ] 指導企画課情報担当 671-3776	

初任者支援

初任者等支援員 (YT サポーター)	概要 教職経験のない教職員に対して本市の校長経験者等を派遣。 通知 3月 (申請は随時)
	[問合せ] 教職員育成課 411-0514 [詳細情報] YCAN ⇒ 教育委員会事務局 ⇒ 教職員育成課 ⇒ Teachers' Room ⇒ 初任者等支援員(YTサポート)事業
小 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 特 <input type="checkbox"/> [問合せ] 教職員育成課 411-0514	

部活動支援

部活動外部指導者	概要 部活動の活性化及び教員の負担軽減を図るため、専門的な技術指導を行える人材を派遣。 ※学校推薦または指導企画課学校体育担当へ依頼
	通知 3月 (申請は随時) [詳細情報] 学校便利帳 ⇒ 学校あて通知 ⇒ 課別一覧 ⇒ 指導企画課
小 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 特 <input type="checkbox"/> [問合せ] 指導企画課 671-3285	

※義務教育学校の前期課程を□、後期課程を○に含みます。



横浜市教育委員会事務局 教育政策推進課

平成 29 年 5 月 発行

〒231-0017 横浜市中区港町 1 - 1

電 話 0 4 5 - 6 7 1 - 3 2 4 3

F A X 0 4 5 - 6 6 3 - 3 1 1 8

U R L <http://www.city.yokohama.lg.jp/kyoiku/kyoiku-info/futankeigen.html>