

資料 1

平成 18 年度教員の勤務実態調査

調査の概要

- 1 調査期間：平成 18 年 5 月 22 日（月）～ 6 月 23 日（金）の間のいずれかの 5 日間
- 2 調査対象：小学校 27 校、中学校 29 校、合計 56 校（全校 634 校の 8.8%）
- 3 対象職員数：小学校 426 名、中学校 410 名、合計 836 名（全教員 7,178 名の 11.6%）（調査対象は、教諭と養護教諭に焦点化したものである。）

調査内容

- 1 調査期間内（5/22(月)～6/23(金)の勤務が平均的な 1 週間）の勤務状況について、お答えください。

- 問 1 (1)** 平日に、勤務時間外に学校で行った仕事の時間は、1 日平均どのくらいでしたか。
次のア～キのうち、最も近い時間を 1 つ選んで、その記号を書いてください。
- (2)** 行った仕事内容は何でしたか。
次の A～P のうち、主な仕事の内容を 2 つ選んで、その記号を書いてください。

(1) 時間

- ア なし イ 30 分以内 ウ 30 分超 1 時間以内
エ 1 時間超 2 時間以内 オ 2 時間超 3 時間以内
カ 3 時間超 4 時間以内 キ 4 時間超

| (1) 時間 | (2) 仕事内容 |
|--------|----------|
| | |

(2) 仕事内容

- A 会議・打合せ B 日常の教材研究や授業準備（学習シート等作成含む）
C 研究会等の為の教材研究や授業準備（学習シート等作成含む） D 補習・個別指導
E 採点・ノート点検等 F 学級事務（通信作成、会計処理等）
G 部活動指導 H 生徒指導 I 進路指導（関係業務）
J 児童会・生徒会活動指導 K P T A 関係業務 L 校内研究関係業務
M 上記以外の校務分掌業務 N 小・中体連関係業務 O 外部機関・地域等との連絡調整
P その他（業務内容）

- 問 2 (1)** 平日に、家に持ち帰って仕事をした時間は、1 日平均どのくらいでしたか。
問 1 (1) のア～キのうち、最も近い時間を 1 つ選んで、その記号を書いてください。
- (2)** 行った業務内容は何でしたか。
問 1 (2) の A～P のうち、主な仕事の内容を 2 つ選んで、その記号を書いてください。

- P その他
（業務内容）

| (1) 時間 | (2) 業務内容 |
|--------|----------|
| | |

- 問 3 (1)** 土日に、家に持ち帰って仕事をした時間は、1 日平均どのくらいでしたか。
問 1 (1) のア～キのうち、最も近い時間を 1 つ選んで、その記号を書いてください。
- (2)** 行った業務内容は何でしたか。
問 1 (2) の A～P のうち、主な仕事の内容を 2 つ選んで、その記号を書いてください。

- P その他
（業務内容）

| (1) 時間 | (2) 業務内容 |
|--------|----------|
| | |

- 2 調査期間に限らず、勤務の状況等について、日頃感じていることをお答えください。

- 問 4** 多忙であると感じる時はどの程度ありますか。1 つ選んで、その記号を書いてください。

- ア いつも感じる イ しばしば感じる ウ 時々感じる エ あまり感じない

問5 問4でア～オと答えた方は、その多忙感をどのように受け止めていますか。
あなたの受け止めに最も近いものを、1つ選んで、その記号を書いてください。

- ア 多忙は感じるが、やりがいを持って仕事に臨んでいる。
- イ 仕事に追い立てられ、時間的なゆとりや心の余裕がない。
- ウ 多忙のため、心も身体も疲れきっている。
- エ 多忙だとは感じるが、仕方がないと思っている。
- オ その他 ()

問6 職場における業務の効率化・勤務時間外業務等の縮減のために、**学校**が取り組むべき事項は、何だと考えますか。次のア～サの中から3つ選んで、その記号を書いてください。

- ア 校内の会議の内容や進め方を検討し、整理統合し精選する。
- イ 行事の実施方法を見直すなどして、内容の精選を図る。
- ウ 職員間の業務量を調整し、適正な業務分担を行う。
- エ 部活動のない日を設定するなど、部活動のあり方を検討する。
- オ 情報機器等を活用し、迅速な業務処理を行う。
- カ 教材や指導計画などの共有化を図り、教材研究を効率化する。
- キ 会議や研究会等のために作成する文書・資料を簡略化する。
- ク 校務文書で作成した文書や資料の共有化を図る。
- ケ 外部から依頼される会合出席、調査、コンクール等参加を精選する。
- コ 校務分掌等の業務を行う時間を、勤務時間内に設定する。
- サ その他 ()

問7 職場における業務の効率化・勤務時間外業務等の縮減のために、**教育委員会等行政**が取り組むべき事項は何だと考えますか。次のア～クの中から3つ選んで、その記号を書いてください。

- ア 調査や報告は厳選し、最小限にとどめるとともに、報告期限に余裕を持たせる。
- イ 報告文書・復命書等、文書処理の仕方を簡略化する。
- ウ 研修会等は、内容の厳選、長期休業中の開催等を考え精選を図る。
- エ 会議・研修会等の持参資料作成の軽減を図る。
- オ 学校公開を伴う研究指定校を精選し、もとめる報告も最小限とする。
- カ 迅速な業務処理を促進するために情報機器等の導入を進める。
- キ 勤務時間調査を継続し、教職員の勤務実態を正確に把握する。

問8 教職員の多忙化解消のために、問6・7で答えた事項について、あなたが考える具体的対応策（誰が、何を、どのようにすべきか）を、下の欄にご記入願います。

| 記号 | 問6 具体的対応策 | 記号 | 問7 具体的対応策 |
|----|-----------|----|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |