



参考

資料編

資料1 「教師のゆとり創造の取組み指針」(抜粋) (平成24年3月)

資料2 スクール・サポート・スタッフの配置事業

資料3 部活動指導員の配置事業

資料4 山形県における部活動の在り方に関する方針(概要版)

資料5 教員の働き方改革プロジェクトチームについて

資料6 都道府県、政令指定都市教育委員会のホームページアドレス一覧

資料 1

「教師のゆとり創造の取組み指針」
～教師と子どもが向き合う教育の推進をめざして～ （抜粋）

1 取組みにおける基本的な考え方

(1) 取組みの目的

- ・「教師と子どもが向き合う教育の推進」は、5教振後期プランの重点施策。
- ・本取組みにより、授業や教育相談、生徒指導、進路指導等、教師が子どもと向き合う教育の充実に十分な力を注ぐことができるよう、業務の精選・効率化を図る。

《5教振における取組みの方向性》

- ①教育山形「さんさんプラン」などを活かした教育活動を充実
(学級機能の強化と学力向上、個々の能力や課題に応じた指導方法の工夫改善等)
- ②教育活動に専念するための学校マネジメント力の強化
(マネジメント研修の充実 等)
- ③学び続ける教員
(担任力の向上等、教員一人ひとりの資質向上)

(2) 配慮した事項

これまでの取組みを踏まえ、新たな取組みの検討にあたっては、以下の点に配慮。

- ・学校の取組み自体に対する負担の最小化
- ・各学校の実態に沿った取組みの推進
- ・教師の仕事に対する充実感・達成感の醸成（拡大）

《これまでの取組みにおける評価・反省点》

- ・広範にわたる取組みは、あらゆる課題に対応が可能な反面、全ての学校が同じ内容で取組むことへの負担感もあった。
- ・教師の多忙化の状況は、学校種や学校規模、教員としての経験年数等状況によって異なるため、実効性を高めるには、学校や教員の実態に応じた取組みが必要。
- ・そのためには、取組目標の設定や重点化など、校長がマネジメント力を発揮し、校長のリーダーシップの下、教員同士のコミュニケーションを良好にして教職員の意識を共有化し、組織的・主体的に取組みを推進することが重要。
- ・県や市町村教育委員会は、これまで取り組んできた「教師のゆとり創造アクションプログラム」の成果を踏まえつつ、それぞれの学校のニーズや課題、教員の勤務状況等を適切に把握した上で、「児童生徒にとってより良いことは何か」、「学校を支援するために何が必要か」という視点に立って、教員と子どもが向き合う教育活動を充実するための環境整備に努めていく必要がある。

2 学校における取組み

(1) 現状把握

各学校は、子どもと向き合う教育活動（授業、教育相談、生徒指導、進路指導等）について、「ゆとり」の中で「充実」した取組みがなされているかどうかについて、自己評価を行う。

具体的には、個人として「授業等に専念できるゆとり」と、組織として「教育相談等に対応できるゆとり」の2つの共通した項目について評価する。（なお、学校の実態に応じて、進路指導、部活動、課外活動等の評価項目を追加することができる。）

(2) 要因分析と改善に向けた課題の設定

自己評価の結果、評価の低かった項目については、その要因を探り、改善のための課題を設定し、評価の高かった項目については、取組みを確認し、維持・発展させていく。

〈方法1〉 子どもと向き合う教育活動の充実のため、「学校経営・運営の工夫・改善の視点」を参考にして、改善に向けた課題を設定する。

(3) 課題解決のための学校全体での取組み

- ① 学校の「ゆとり創造」に関する課題を解決するため、教職員全員で進める具体的な取組みを決める。
- ② 教職員一人一人は、「課題解決のための具体的な取組み」を受けた自己の取組み目標を決め、実践する。

(4) 取組みに対する評価・検証

各学校は、1年間の「ゆとり創造」の取組みについて、学校マネジメント評価シートを活用して、次の2つの観点から最終評価を行う。

- ① 取り組む前と比べて、授業の計画、教材研究、準備などの時間を確保できるゆとりができたか
- ② 取り組む前と比べて、生徒指導や教育相談、特別な支援を必要とする子どもへの対応など、一部の教師に負担をかけることなく、チームなどの体制を整え、組織として様々な課題に取り組むことができるようになったか

解決に至らなかった課題については、その要因を明らかにして取組み手法を見直すなど、改善を行い、次年度の取組みに反映させていく。

〈方法2〉 以下に示した「個々の評価を全体に集約する方法例」を参考に、学校全体の現状や取組みの成果を評価する。

ア：経営の重点や学校評価項目に入れ、通常の職員会議での「話し合い」をもとに学校全体の評価を行う。

イ：「教職員評価シート」の内容と連動させ、個人面談の時に個々の評価を把握し学校全体の評価を行う。

ウ：学校マネジメント評価・補助シートを教職員一人一人が活用し、その結果を集約して学校全体の評価を行う。

エ：その他

3 「ゆとり創造」の取組みに係る評価と改善

毎年度のゆとり創造の取組みについて、県教育委員会は、学校の最終評価を活用して5教振後期プランの最終目標に対する達成度を評価する。

また、実践上の課題や効果のあった取組みについて、校種別（小・中・高・特）、学校規模別に整理し、情報提供を行い、各学校における改善のための一助とする。

<5教振後期プランの目標>

「学校マネジメントの視点による取組みを通して、前年度と比べて、より教育活動に専念できる環境になったとする学校の割合」 80 % (H27)

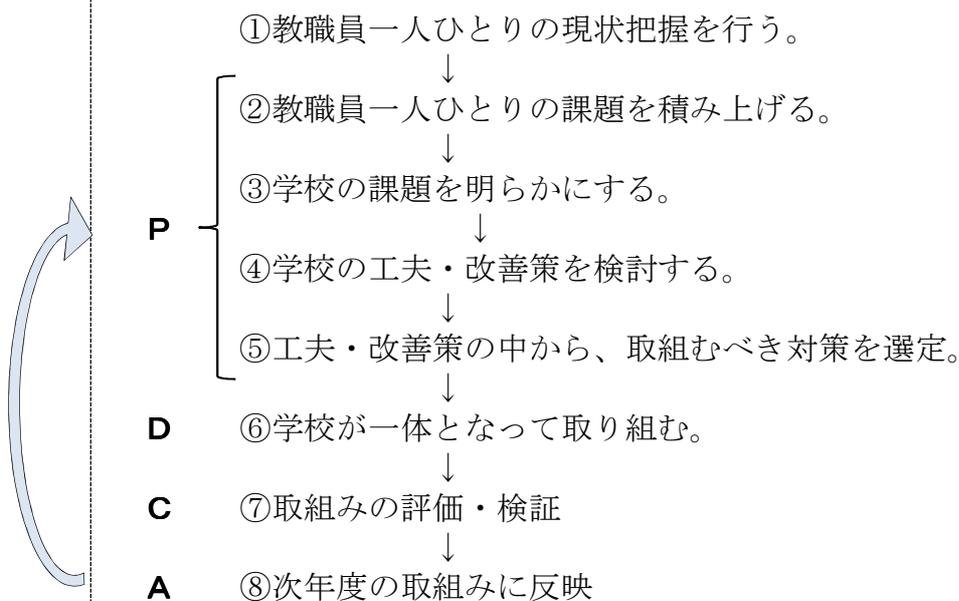
学校マネジメント評価シートの「4. 最終評価」の評価基準を次のとおりとする。

A：取組みが行われ、概ね改善された。	→	90 点
B：取組みが行われ、一部改善された。	→	70 点
C：取組みが行われたが、改善されていない。	→	50 点
D：何も取り組まれていない。	→	0 点

学校マネジメント評価シートにおいては、上記評価基準に基づき、学校毎に「4. 最終評価」の項目①、②の評価点の平均点を算出するものとする。この場合において、60点以上^(注)となった学校を、より教育活動に専念できる環境になっている学校として扱い、それらの学校の全学校に占める割合が80%となることを目指す。

(注) この基準は、毎年の評価結果を元に見直しを行うものとする。

<PDCAサイクルによる取組みのフロー> (参考)



※ 教職員一人ひとりの現状把握、課題、評価等の集約方法は、前頁に示したように、学校の実情に応じて、各学校裁量で進める。

4 県教育委員会及び市町村教育委員会における取組み

教師と子どもがじっくり向き合う教育を実現するためには、教員の力量を向上させて指導の充実を図るとともに、授業準備、教材研究等の時間を十分確保することができる環境を整えていく必要がある。

そのためには、まずは各学校や教員自身の主体的な取組みが重要になるが、県・市町村教育委員会も、各学校の取組みを支援するとともに、その効果を他校に波及させていくことが求められる。

県・市町村教育委員会は、常に、児童生徒のためにより良い教育環境を実現するという視点に立ち、学校がどのような支援を必要としているのかを十分把握した上で教育行政を展開していくことが重要であり、その取組成果については、各学校がその実情に応じて活用することができるよう、支援していくことが大切である。

以下に、支援のための取組みを紹介する。

(1) 学校マネジメント力を強化するための支援

① 学校マネジメント等に関する研修会の実施

県教育委員会は、市町村教育委員会と連携して、「ゆとりの中で、教師が授業など、子どもとじっくり向き合う教育に専念できる学校」にするため、管理職はじめ学校全体のマネジメント力の向上を図ることをめざし、管理職及びミドルリーダーを対象にした研修会を実施する。(管理職研修会、ミドルリーダー研修会)

② 学校マネジメント評価シートの活用促進

学校に大きな負担なく、実効性のある取組みを推進するため、学校の自己評価のための学校マネジメント評価シートの活用を促進する。

③ 各学校の課題解決に資する情報提供

学校の取組みがより実効性のあるものとなるよう、校種（小・中・高・特）、規模等、各学校の実態に応じた「効果のあった取組み事例」を紹介する。

(2) 各学校の実情に応じた人的環境整備

① 教育山形「さんさん」プランの推進

ア：小学校1年生から中学校3年生まで33人以下の少人数学級編制の実施

イ：小学校専科体制、中学校指導方法の工夫改善等、学力向上対策の強化

ウ：学習や生徒指導等に係る個別支援体制の強化

② 特別な教育的ニーズを必要とする子どもへの対応（特別支援教育の推進）

ア：言語通級指導加配

イ：ADHD/LD加配

ウ：指導上困難を抱える情緒障害学級への加配

エ：通常学級における特別支援教育充実支援員の配置

オ：学校の実情に応じた特別支援教育支援員の高校への配置

③ 不登校児童生徒及び別室登校生徒への対応

ア：スクールカウンセラーの中学校・高校全校配置

イ：教育相談員の中学校全校配置

ウ：不登校児童を抱える小学校への子どもふれあいサポーター（スクールソーシャルワーカー）の配置

エ：別室学習指導教員の配置

④ 各学校の課題に応じた教員の加配

ア：生徒指導の課題を抱える学校への加配（中学校学習支援、外国人日本語指導等）

イ：大規模学校への主幹教諭の配置及び事務職員、養護教諭等の加配

ウ：小規模校・併設校、分校等への教員の加配

エ：小学校専科教員の配置

オ：中学校における免外解消のための加配

⑤ 外部人材、地域における人材の活用

ア：学校支援地域本部事業の推進（地域全体で学校教育の支援）

イ：外部委託が可能な業務のアウトソーシングの検討

（３）教員の資質・能力の向上を図る支援

① 授業研究や学習指導を支援するカリキュラムサポートプラザの開設（センター）

② ICT（ウェブなど）を活用した教材等の整備

③ 担任力向上のための研修会の開催

④ より良い研究指定事業のあり方の検討

（４）業務の効率化への支援

① 調査・報告等の様式を常時ダウンロード可能とするシステム化

② 各学校への教職員用一人一台のパソコンの配置及び校内LAN整備の推進

ア：教職員間や学校間の情報共有

イ：事務処理の効率化

ウ：指導要録、通知票等の電子化、システム化の推進

エ：事務処理マニュアル、事例集等の作成

（５）運動部活動運営の適正化の推進

① 校内組織体制の整備

ア：部活動運営委員会（仮称）を設置しての適切な練習の内容や時間等の検討

イ：複数校合同運動部活動や総合運動部の設置等の工夫

② 地域や保護者との連携

ア：外部指導者の確保・活用の推進

イ：地域スポーツクラブ等との連携

③ 多忙化・負担感の軽減

ア：適切な活動時間と休養日の設定

イ：複数顧問制の導入と適切な設置部数への整理

（６）多くの学校が共通に抱える課題の解決に向けた支援

① メンタルヘルス対策

ア：メンタルヘルスセミナーの開催、メンタルヘルス相談の利用促進

イ：メンタルヘルス啓発パンフレットの配付

ウ：長時間労働を行った職員に対する医師の面接指導

エ：特休、休職者の職場復帰への支援（職場復帰訓練と訓練中の傷害保険加入、リワークアドバイザー（臨床心理士等）の派遣）

②保護者からの要望・苦情への対応

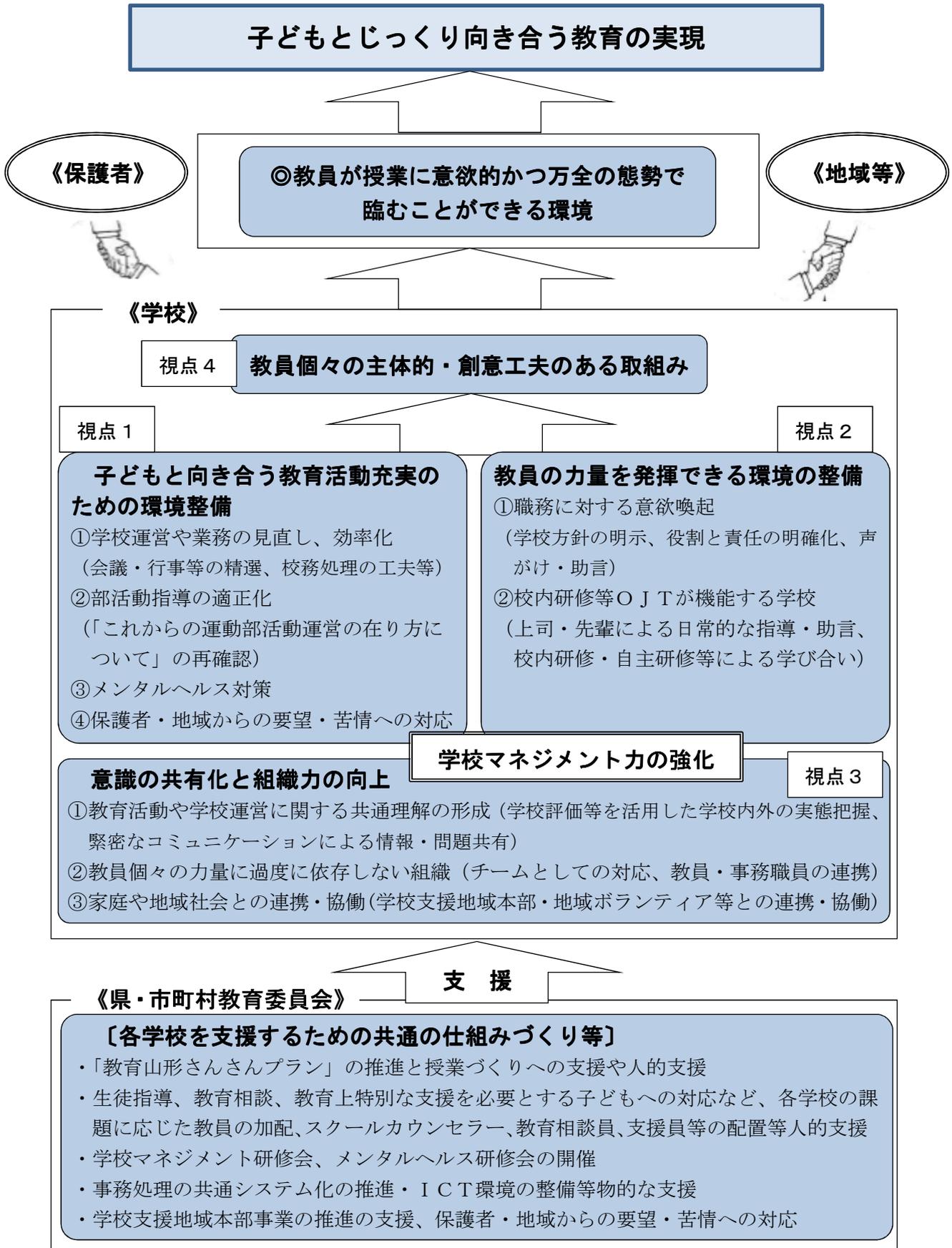
ア：マニュアルに基づく保護者対応等の校内研修会への支援

イ：保護者等対応のための相談窓口の開設や、サポート体制の強化

（7）時間外勤務及び持ち帰り残業時間削減への意識づけ

毎年、教員の勤務実態調査を実施して勤務状況を把握するとともに、削減に向けた意識づけを行う。

■ 取組みのイメージ



■ 学校経営・運営の工夫・改善の視点

視点1 子どもと向き合う教育活動充実のための環境整備

(1) 学校運営や業務全般の見直し、効率化

- 学校運営や業務を見直すにあたっては、教員個々の専門的な判断に任せるという業務処理の形態ではなく、学校としての組織的な業務処理が行われるように取り組む必要があります。
- そこで重要となるのが、校長のマネジメント能力とリーダーシップであり、これらが適切に発揮され、すべての教職員が意識と情報を共有しながら、事務処理の簡潔化や業務の平準化等に取り組むことができるようにすることが大切です。
- その際、これらの取組みが、子どもと直接かかわる時間の確保や、より良い授業のための準備、教材研究、教員としての力量を高めるための自己研鑽など、子どものことを第一に考えた、学校教育を充実させるための取組みであることを、すべての教職員がしっかり認識することが重要です。
- 以下、各学校で具体的な取組みを検討するにあたっての視点と、取組みの例を紹介します。

取組項目	職場における課題	工夫・改善の視点及び取組み例
A 校務分掌の適性化	□特定の人に業務が集中している。	□経験年数や力量等を踏まえ、業務の平準化を検討する。 □教員と事務職員間の分掌の見直しや連携強化を検討する。
	□困難な業務を一人で抱え込み、悩んでいる。	□職場内のコミュニケーションを円滑に。あわせて、担当者の複数化、グループ化を検討する。
	□まとまった人手や作業が必要な業務がある。	□長期休暇など、分掌を超えて協力が得やすい時期に設定するなど、実施時期や分掌の弾力的運用について検討する。
B 業務処理の適性化		
	① 会議に関すること	□会議が多い。 □会議の設定について、必要性や統廃合などを検討し、見直してみる。 □会議の出席者を厳選する。 □協議事項のみを議題にする。(連絡・報告事項は、別途、資料の配布・回覧や、ネットワーク上の掲示板活用等で済ませる) □「ノー会議デー」の設定や勤務時間外の会議は設定しない。
	□会議時間が長い。	□あらかじめ、終了時間を決めておき、厳守する。(メリハリをつけて、密度の濃い議論を行う) □会議資料は事前に配付する。(出席者は事前に目を通した上で参加する) □資料は原則「1ペーパー」。(要点を強調して理解を促進) □挨拶等は極力なくし、最小限の説明で、協議や質疑を中心にして、実のある会議とする。 □時間を要するような案件は、事前に運営委員会等で議論するなど、全体会の時間を短縮する工夫を。

取組項目	職場における課題	工夫・改善の視点及び取組み例
② 行事に関する こと	□定例行事が多い。	□行事の教育的効果や必要性を再検討して、縮小、統廃合等 □新規行事にはスクラップ・アンド・ビルドを徹底（既存行事の整理）
	□行事の準備に相当の時間を要する。	□企画運営に関するマニュアル化を推進する。（準備等の時間縮減、担当交替時の円滑な引継ぎ） □行事終了後は、時間を置かずに反省会等を行い、議論を翌年度に反映させる。 □PTAや地域との連携協力を推進する。（保護者・地域との協働により役割分担）
③ 事務処理に関する こと	□送付文書が担当者に届くまでに時間がかかる。	□ICT環境に応じた文書等の電子データ化、共有化等の促進（事務処理時間の短縮、関係者が随時閲覧可能な状態に）
	□文書の保存場所が分かりにくい。	□職員室LANを活かしたグループウェアの導入（文書・様式などのデータ共有、回覧板、掲示板、スケジュール管理等が可能）
	□集金事務に手間がかかる。	□学校徴収金の窓口の一本化（重複業務を統一して効率化）
	□来訪者への対応に時間を要する。	□既存資料の活用など、対応を簡素化する。
C 勤務時間の適正管理	□時間外勤務が常態化している。	□学校長等管理職のこまめな声かけによる退勤管理 □定期的な定時退校日の設定に加え、家族の誕生日等にも定時に退校する取組みを設定するなど、定時に退校しやすい環境づくりを推進
	□年次有給休暇や代休の取得が進まない。	□学校長等管理職による定期的な声かけ □管理職から率先して取得 □日ごろから良好なコミュニケーションを心がけ、お互い様の職場環境づくり
D 作品応募、他団体主催行事等への対応	□作品募集の案内が多い。	□作品応募については、必要性を検討して精選し、自由応募等の対応とする。
	□休日の行事参加等への引率	□休日の行事参加等する場合の引率は、保護者の協力を得る。

(2) 部活動指導の適正化

- 部活動は、スポーツや文化活動を通して、体力の向上や健康の増進、連帯感、社会性、創造性などを育む重要な活動であり、学習指導要領にも「学校教育の一環として、教育課程との関連が図られるよう留意すること」と明記されています。
- しかしながら、特に運動部活動については、保護者等から、「大会で勝つためにもっと練習させてほしい」などの声がある一方で、「練習時間が長すぎる」、「休養日を増やしてほしい」といった声が寄せられ、教員にとっても、必ずしも得意な競技や分野ではない顧問を任されたり、勤務時間外や休日における練習や対外試合参加等による負担が大きいなどの課題を抱え、部活動の適正な運営や指導のあり方が問われています。
- 平成22年3月、県教育委員会では「これからの運動部活動運営の在り方について」として指針を示しています。

「これからの運動部活動運営の在り方について」（要旨）

1 基本方針

学校の実情に応じて、校長のリーダーシップの下に、以下の取り扱いに努めること。

- 運動部活動の運営は生徒の主体性を尊重するとともに、その参加は強制するものではないこと
- 活動は月曜日から金曜日までを基本とし、1日あたりの練習時間等を適切に設定すること
- 土曜日、日曜日等の休日に活動する場合、その練習時間は4時間以内とし、月1回は連続する土曜日、日曜日を休止日とすること
- 学校の教育目標や運営方針を踏まえて学校全体で推進するなど、校内の運営体制を整備すること
- 地域の指導者やスポーツクラブ等との連携を図るなどの運営上の工夫をすること

2 適切な運動部活動運営

(1) 校内組織体制の整備

- ・保護者や地域の関係者も参画した部活動運営委員会（仮称）を設置し、練習の内容や時間、学校と保護者、地域の連携等について理解と協力を求めること
- ・部活動運営委員会（仮称）で決定した運動部活動運営方針を保護者や地域に対して説明・発信することにより、理解と協力を得ること
- ・複数校による合同活動の実施検討や多様なニーズに対応する総合運動部の設置などの工夫をすること

(2) 地域や保護者との連携

- ・外部指導者や地域のスポーツクラブ等と連携するとともに、保護者の理解と協力を得よう努めること

(3) 多忙化・負担感の軽減

- ・適切な活動時間と休養日を設定すること
- ・顧問教員の専門的指導力の向上や外部指導者の資質向上を図ること
- ・複数顧問制の導入検討や部員数の状況を踏まえ設置部数を整理すること

※ 中央教育審議会働き方改革特別部会答申、スポーツ庁からの指針等を踏まえた、「山形県における部活動のあり方に関する方針」が平成30年12月に策定されました。（資料4）

(3) メンタルヘルス対策

- 教員の多忙化と関わりが深い課題に、メンタルヘルス対策があります。
- 児童生徒と直接関わる教員の心の問題は、教員本人やその家族だけの問題にとどまらず、学校の教育活動全体の信頼にも関わる大きな問題です。
- 学校全体としての教育力を高めていくためにも、教員が職務に対する意欲ややりがいを持って子どもたちと関わり、充実した教育活動を展開することができるよう、問題の未然防止に取り組むことが重要です。
- そのためには、日頃から学校長等管理職が教員に声をかけながら職場内のコミュニケーションを良好なものにして、気軽に相談したり話し合ったりすることができる雰囲気づくりに努めるとともに、教員の性格や能力を考慮しながら、特定の教員に負担が集中しないようにマネジメント力を発揮することが大切です。

(4) 保護者・地域からの要望・苦情への対応

- 保護者や地域からの要望や苦情は、大きなトラブルに発展させないためにも、よく聴いて、真意を確かめるとともに、すべてを一人で解決しようとせず、上司に相談するなど、組織として対応することが重要です。
- 平成23年3月に県教育センターがまとめた「研修テキストー保護者との信頼関係に基づく安心・安全な学校づくりのためにー」には、保護者とのよりよい関係づくりに必要なことや保護者が安心する対応法などについてまとめた教員研修プログラムが掲載されており、こうしたテキストを活用した校内研修を行い、対応法を学ぶことも大切です。
- 以下に、本テキストに掲載されている「保護者からの要求や意見への対応」において重要な「7つの基本姿勢」を紹介します。

【保護者からの要求や意見への対応：7つの基本姿勢】

- 基本姿勢1 要求や意見を伝える保護者の後ろには、多くの保護者がいると考える。
- 基本姿勢2 保護者が来校する場合は別室を用意する。
- 基本姿勢3 面談時には非言語的表現に注意する。
- 基本姿勢4 対応についての即答は避ける。
- 基本姿勢5 報告・連絡・相談を通し、学校として対応する。
- 基本姿勢6 対応はできるだけ早く。保護者への連絡も忘れない。
- 基本姿勢7 必要に応じ、第三者機関と連携をとる。

視点2 教員としての力量を発揮できる環境の整備

- 教員は、児童生徒との日々の関わりを通して、その職務に対する意欲ややりがいなどを実感します。業務の見直し、効率化等の取組みを通して、学校教育の基盤である授業を充実するための指導案作成や教材の研究・準備のための時間を確保し、児童生徒を理解する力や実践的な指導力など教員としての力量を高め、効果的な教育活動を展開していくことが重要です。
- また、教員自身の興味関心等に応じて、教育以外の分野における自己研鑽の取組みや、地域社会の様々な活動に参加し、人間としての魅力を培うことも大切です。

(1) 職務に対する意欲喚起

- 教員が、その職務に対する意欲を高めるためには、日々の教育活動を通して児童生徒の成長を実感することと、学校における自らの職務上の役割や責任を自覚することが大切です。
- 職務上の役割や責任を自覚することで、自己啓発の必要性を感じて研鑽に努めたり、新たな役割を任されることで自己有用感が高まり、意欲的に取り組むようになります。
- その際、校長等管理職は、コミュニケーションを効果的に活用しながら教員一人ひとりの能力を引き出すとともに、教員同士のコミュニケーションも活発にして、学び合い、支え合う環境を整えていくことが大切です。
- こうしたことによって、学校運営に対する共通理解と主体的な参加が得られ、教育活動への意欲的な取組みが引き出されます。

(2) 校内研修等OJTが機能する学校

- 児童生徒を理解する力や実践的な指導力など教員としての基本的な能力は、日々の授業等を通して児童生徒と接する中で身につけていくものです。
- また、日常の業務遂行の中で、教員同士の学び合いや助け合いなどを通して、自らの資質能力を高めていくことも重要であり、先輩や同僚教員の意見、行動はもちろん、教職員評価や授業評価から得られる刺激なども活かしながら、教員として成長することができる環境を整えることも重要です。
- その時々々の教育課題に対応するための校内研修などは従来から行われてきましたが、そうした研修に加え、教員一人ひとりの個性や能力、課題などに応じた人材育成の観点から、教員同士の主体的な学び合いや、先輩教員による指導助言などの機会を積極的に設けていくことが大切です。
- 特に、豊富な経験と技術を身につけた「主任」クラスのベテラン教員等が中心となって、それぞれの教員が持つ効果的な教材や優れた指導方法等を学び合ったり切磋琢磨したりする中で、自らの課題に気づき、その解決に努力するようなOJT環境の整備に努める必要があります。
- こうした取組みは、後輩教員の成長を後押しするだけでなく、先輩教員の資質向上にも有効です。指導助言を行うことで自らの教育活動を振り返る機会となり、授業や生徒指導の充実に意欲的に取り組むための契機となります。

視点3 意識の共有化と組織力の向上

(1) 教育活動や学校運営に関する共通理解の形成

- 効果的な教育活動を通して、児童生徒や保護者、地域住民から信頼される学校づくりを推進するためには、教員個々の資質能力を向上させるとともに、教員が協働して様々な教育課題に組織的に対応していく必要があります。
- そのためには、教員同士が互いに成長し合い、高め合っていく「同僚性」を確立することが重要ですが、教育活動その他の学校運営に対する教職員の認識がバラバラだったり、教職員同士のコミュニケーションが不十分だったりしたのでは、しっかりした協力体制が築けず、思うような教育効果も得られません。
- このため、まずは校長がリーダーシップを発揮しながら、学校評価などを活用して学校の特色や教育資源、地域の実態はじめ、学校への様々なニーズや直面する課題などを的確に把握・分析することが重要です。
- その上で、円滑にコミュニケーションが図られる職場環境の下で、これらの課題などをすべての教職員にもしっかりと伝え、一つひとつの課題を共有しながら、支え合い、助け合うという職場風土をつくっていくことが大切です。

(2) 教員個々の力量に過度に依存しない組織づくり

- 学校教育は、教員個々の力量に頼る部分が多いのは確かですが、それに頼り切っていたのでは、学校としての教育力の向上は期待できません。
- 校務運営においても、いわゆる一人一役体制の場合には、それぞれのペースで仕事ができる利点はあるものの、自分の所掌分野以外については関心が薄くなってしまいう傾向もあり、その結果、仕事上の課題や悩みを同僚教員等に相談しづらくなってしまい、自分一人で抱え込んでしまうこともあります。
- このため、チームとして、組織として仕事を進めることによって、チーム内の役割分担はあるものの、その中での目配り、気配りや、コミュニケーションを通じた良好な人間関係を通して、様々な課題や悩みを共有しながら、組織力を活かして解決に結びつけていくことが大切です。
- また、教員と事務職員による連携・協働ということも重要な視点です。学校事務職員は、行政職員としての役割を果たすとともに、その専門的な知識・技能を活かして、学校教育の充実に向けて積極的に参画することが期待されます。
- 学校では、教育課程や児童生徒指導に関する情報と学校事務に関する情報とでは、重複する部分が少なくありませんが、お互いの連携が十分なされないままに事務処理が行われている状況もあるのではないかと考えられます。
- また、従来教員が行っていた事務のうち、事務職員が担当できるものはないかどうか、検討、見直しを進めることも必要と考えられます。

(3) 家庭や地域社会との連携・協働

- 子どもたちの教育は学校だけで完結するものではなく、教育に対する家庭や地域社会の深い理解を基盤とした連携・協力があってはじめて、充実した教育活動を実現することができます。
- このため、より多くの保護者や地域住民に学校への関心を持ってもらうように、学校に関する情報を積極的に発信していく必要があります。また、学校運営に対する保護者や地域住民等の参画を促進して、教育活動の成果や課題を共有しながら、その意見や要望を反映していくことが大切です。
- さらに、地域の教育力を積極的に活用していくことも大切です。特に、地域住民等がボランティアとしてその特技や技能を活かしながら、学習支援、部活動指導、施設管理等の学校が求める支援を行う「学校支援地域本部」や、読み聞かせ等のボランティアサークル、登下校時の安全指導等、地域として学校を支援する体制づくりを推進することが重要です。
- なお、こうした連携によって、教員の負担軽減につながっていることは確かですが、地域との調整事務に対する負担が大きいとの声もあることから、学校として組織的に対応することなど、担当する教員への支援体制を整えていく必要があります。

視点4 教員個々の主体的・創意工夫のある取組み

- 学校全体としての取組みとともに、教員一人ひとりが、日々の教育活動を通して主体的に意識改革に取り組み、創意工夫を凝らした取組項目を自ら設定して実践していくことも重要です。
- こうした取組みは、個々の教員の資質能力の向上につながるとともに、学校全体としての取組みを牽引し、充実した魅力ある学校教育の実現という、本取組みの目標につながっていきます。
- 以下、一人ひとりの教員が日常の業務遂行にあたって押さえておくべきことを、「10のチェックポイント」として例示しましたので、これを参考にして、適宜加除修正等をするなどして、主体的に工夫をしながら日々の業務を行いましょう。

【10のチェックポイント】

- 1 常に児童生徒のことを第一に考えて教育活動に取り組んでいる。
- 2 教育活動にあたっては、適宜管理職や先輩・同僚の教員に相談したり、情報交換をしたりしながら、「同僚性」を意識しつつ進めている。
- 3 教育活動にあたっては、前例にとらわれず、常に改善の視点を持って進めている。
- 4 事務処理にあたっては、事務職員との連携や役割分担を意識しながら進めている。
- 5 授業準備・教材研究等については、情報の共有を意識して協力し合いながら、より良いものになるように進めている。
- 6 ICT 環境を有効に活用し、ファイルの共有や文書作成、成績処理等の効率化に努めている。
- 7 校内研修やOJT を通して、ベテランの教員が培ってきた専門的な知識や技能などを積極的に伝え、吸収することを意識している。
- 8 外部からの苦情等については、管理職等に相談しながら組織として対応している。
- 9 メンタルヘルスに関する問題の予兆を察知できるように、話しやすい、相談しやすい職場環境を意識している。
- 10 部活動の運営にあたっては、特定の教員に過度な負担を強いることのないよう協力するとともに、外部からの支援を意識して取り組んでいる。

資料2

スクール・サポート・スタッフの配置事業

スクール・サポート・スタッフの配置により、これまで教員が1人で実施してきた業務を分担することが可能となり、児童生徒と向き合う本来の業務に、これまで以上に注力できると思われる。

文部科学省の平成30年度の新規事業として、「小中へのスクール・サポート・スタッフの配置」について予算化されている状況を踏まえ、今年度以降の本県の小・中学校への配置を進めていく。

- ※ 配置にあたっては、より多くの教員が、効果を実感できるよう、規模の大きな小・中学校から配置を進めていく。
- ※ 高等学校については、現在の「校務補助員配置事業」により配置されている補助員の業務内容について見直しを図るとともに、配置校の拡大を図る。
- ※ 各学校において適切な業務が遂行できるよう、県教育委員会において指針を策定するとともに、市町村教育委員会と連携し、具体的な指導・助言を行う。

平成30年度 主要事業

教職員働き方改革推進事業（新規）～スクール・サポート・スタッフの配置～

目的

- これまで教員が一人で実施してきた業務を分担することで、児童生徒の学力向上に向けた、本来の仕事に注力できるようにする。

事業内容

- 事業実施主体 県教育委員会

- 配置計画

- ・ 小学校24名 + 中学校6名 = 計30名
- 【配置方針】 大規模校（19学級以上）に1名ずつ配置
- 【今後の配置計画】 4年で12学級以上に1名配置

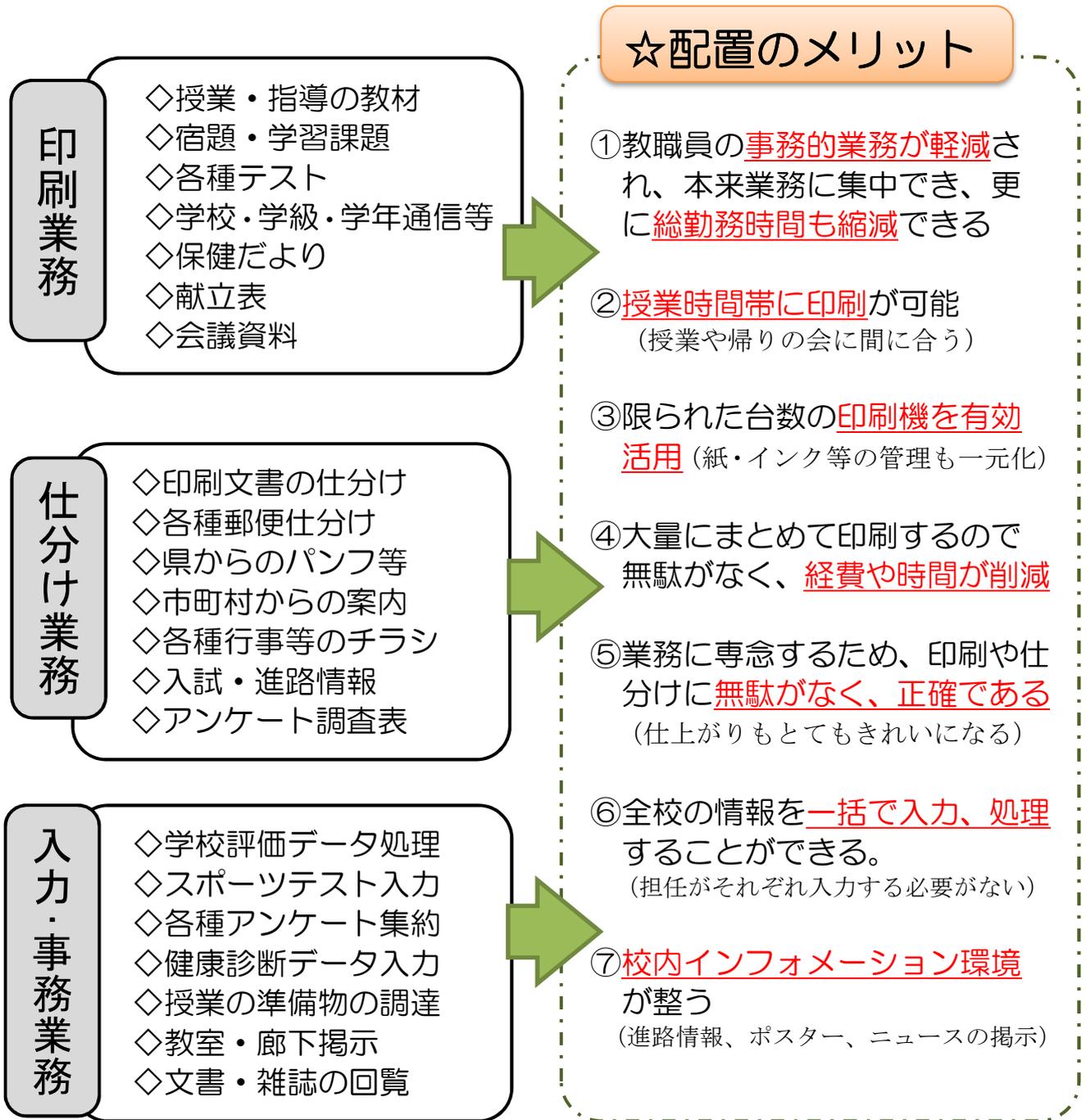
（参考）

- 高校は「教師のゆとり創造校務補助員」を増員 27名【+11名】
- 特別支援学校は「ステップアップ雇用事業」により卒業生を雇用 6名【増減なし】

- 勤務日数等

基本パターン：1日6時間 週5日 年間40週

(1) スクール・サポート・スタッフの導入例



☆ 期待される効果

- ・ 教員の負担減
これまで教員が1人で実施してきた業務を分担することで、本来の業務に注力することができる。
- ・ 児童生徒と向き合う時間の増
児童生徒のためにやりたいと思っていた教育活動に専念する時間が増加する。
- ・ 児童生徒への好影響
「先生がよく話を聞いてくれる」「授業がよくわかる」「学校へ行くのが楽しい」

1日の業務イメージ（1日6時間勤務の例）

	スクール・サポート・スタッフ	配置後の教職員	配置前の教職員
朝		授業準備 業務打合せ	印刷業務
1校時	教頭と業務打合せ	授業 教材 研究	授業
2校時	印刷業務		印刷業務 仕分け
3校時	仕分け 業務		授業
4校時	入力業務 掲示業務		仕分け 入力業務
昼		給食指導 昼食・休憩	授業
5校時	印刷業務	授業	印刷業務 仕分け 入力業務 掲示業務
6校時	教頭と業務の総括		
帰りの会		<ul style="list-style-type: none"> 教材研究 成績処理 行事準備 会議 	<ul style="list-style-type: none"> 教材研究 成績処理 行事準備 会議
放課後	<p>教頭が業務マネジメントを行う</p> <ul style="list-style-type: none"> 業務計画の策定 業務の指導 業務の記録 効果の把握 業務の修正と改善 		

- スクール・サポート・スタッフが効率よく業務を行うための留意事項（他県の事例）**
- ① 業務依頼票の活用・・・使いやすい様式
 - ② ホワイトボードで業務の「見える化」・・・教員、スクール・サポート・スタッフ双方が業務を把握
 - ③ 最初の業務が大切・・・最初は一緒に行い、業務を確認しコツなどを伝える
 - ④ スクール・サポート・スタッフの座席の工夫・・・声をかけやすい、作業をしやすい環境づくり
 - ⑤ 積極的な業務依頼の呼びかけ・・・頼みやすい雰囲気づくり
 - ⑥ スクール・サポート・スタッフへの感謝・・・モチベーション、コミュニケーションを高める
 - ⑦ スクール・サポート・スタッフの得意分野を生かす・・・得手、不得手を把握する

(2) マネジメント担当（管理職）手引

～マネジメント担当になる方へ～

〈事業の目的〉

働き方改革推進事業の一環として、これまで教員が一人で実施してきた印刷や仕分け、入力等の業務を教員に代わって行うスクール・サポート・スタッフを小学校または中学校に配置し、教員の多忙化解消を図るとともに、新学習指導要領を確実に実施し、学校教育の改善・充実を図る。

☆業務の内容を確認しよう

印刷業務	<ul style="list-style-type: none"> ◇授業・指導の教材 ◇宿題・学習プリント ◇学級・学年通信等 ◇保健だより ◇給食献立表 ◇各種会議資 	仕分け業務	<ul style="list-style-type: none"> ◇印刷文書の仕分け ◇各種郵便仕分け ◇市町村からの案内 ◇行事等のチラシ ◇入試・進路情報 ◇アンケート調査表 	入力・掲示業務	<ul style="list-style-type: none"> ◇学校評価データ処理 ◇スポーツテスト入力 ◇各種アンケート集約 ◇授業の準備物の調達 ◇教室・廊下掲示 ◇文書・雑誌の回覧
-------------	--	--------------	---	----------------	---

☆1日の業務イメージ（1日6時間勤務の例）

	スクール・サポート・スタッフ	配置後の教職員	配置前の教職員	
朝の会		授業準備・打合せ	印刷業務	
1校時	教頭と業務打合せ	授業 教材 研究	授業	
2校時	印刷業務 仕分け業務			印刷・仕分け業務
3校時				授業
4校時	入力業務 掲示業務			
昼		給食指導 昼食・休憩	印刷・入力業務	
5校時	印刷・仕分け業務	授業	授業	
6校時	教頭と業務の総括			
帰りの会	教頭が業務マネジメントを行う ・1週間の業務計画を管理 ・業務の指導 ・業務の記録 ・効果の把握 ・業務の修正と改善	・教材研究 ・成績処理 ・行事準備 ・各種会議	印刷業務 仕分け 入力業務 掲示業務	
放課後		削減！	・教材研究 ・成績処理 ・行事準備 ・各種会議	

山形県教育庁教職員課

スクール・サポート・スタッフが効率よく業務を行うための留意事項

① 業務依頼票の活用

- ・様式を統一して、項目をチェックするだけの形式に改善を加えながら使いやすいものを作成している。(項目には、印刷の完成〆切、印刷後の置き場、仕分けの有無等)

② ホワイトボードで見える化

- ・スクール・サポート・スタッフの1日の業務の流れを全体に見える化する。教員とスクール・サポート・スタッフ双方が業務を把握できるようにする。

③ 最初の業務が大切

- ・最初是一緒に行き、業務を確認しコツなどを伝える。(機器の使い方、印刷の仕上がり、ホチキスの止め方、配付資料の整頓など)

④ スクール・サポート・スタッフの座席の工夫

- ・教員がよく通り、声をかけやすく、作業しやすい環境づくり。

⑤ スクール・サポート・スタッフの得意分野を生かす

- ・得手、不得手を把握して、マネジメントすることも重要。感謝の言葉も忘れずに！

チェックシートの活用

マネジメント担当者が押さえるべきポイント7

	本事業の趣旨や目的について、共通理解が図られているか。
	スクール・サポート・スタッフに依頼できる業務内容について、共通理解が図られているか。
	学校の実態を踏まえ、教員が話し合って校内ルールを作成したり、活用状況を振り返ったりして改善が図られているか。
	スクール・サポート・スタッフへの業務依頼方法が確立され、共通理解が図られているか。
	スクール・サポート・スタッフの仕事内容・量などを把握し、優先順位をつけ、効果的な活用に繋げているか。
	アンケート等で把握した活用状況を分析して、その後の改善に努めているか。
	スクール・サポート・スタッフに対して、感謝の気持ちを伝えるなど、信頼関係の構築に努めているか。

児童・生徒・教員への好影響〈効果〉を確認する項目7

	児童・生徒と過ごす時間(休憩時間・放課後等)に活用できているか。
	児童・生徒と話をする時間(教育相談等)に活用できているか。
	児童・生徒の様子、実態を以前よりも把握しやすくなったか。
	児童・生徒のトラブル等を未然に防いだり、より丁寧な個別指導ができたりしたか。
	教材研究、授業準備、評価等に掛ける時間に活用できているか。
	児童・生徒に対して、より丁寧な個別指導等ができるようになったか。
	スクール・サポート・スタッフに業務を依頼するために、教員は見通しを持って業務を進めることができているか。

(3) スクール・サポート・スタッフの方へ (マニュアル)

～スクール・サポート・スタッフになる方へ～

〈事業の目的〉

働き方改革推進事業の一環として、これまで教員が一人で実施してきた印刷や仕分け、入力等の業務を教員に代わって行うスクール・サポート・スタッフを小学校または中学校に配置し、教員の多忙化解消を図るとともに、新学習指導要領を確実に実施し、学校教育の改善・充実を図る。

☆業務内容を確認しよう

印刷業務	<ul style="list-style-type: none"> ◇授業・指導の教材 ◇宿題・学習プリント ◇学級・学年通信等 ◇保健だより ◇給食献立表 ◇各種会議資 	仕分け業務	<ul style="list-style-type: none"> ◇印刷文書の仕分け ◇各種郵便仕分け ◇市町村からの案内 ◇行事等のチラシ ◇入試・進路情報 ◇アンケート調査表 	入力・掲示業務	<ul style="list-style-type: none"> ◇学校評価データ処理 ◇スポーツテスト入力 ◇各種アンケート集約 ◇授業の準備物の調達 ◇教室・廊下掲示 ◇文書・雑誌の回覧
-------------	--	--------------	---	----------------	---

☆1日の業務イメージ (1日6時間勤務の例)

	スクール・サポート・スタッフ	配置後の教職員	配置前の教職員	
朝の会		授業準備・打合せ	印刷業務	
1校時	教頭と業務打合せ	授業 教材 研究	授業	
2校時	印刷業務 仕分け業務			印刷・仕分け業務
3校時				授業
4校時	入力業務 掲示業務			
昼		給食指導 昼食・休憩	印刷・入力業務	
5校時	印刷・仕分け業務	授業	授業	
6校時	教頭と業務の総括			印刷業務 仕分け 入力業務 掲示業務
帰りの会	教頭が業務マネジメントを行う ・1週間の業務計画を管理 ・業務の指導 ・業務の記録 ・効果の把握 ・業務の修正と改善	・教材研究 ・成績処理 ・行事準備 ・各種会議	削減!	
放課後		・教材研究 ・成績処理 ・行事準備 ・各種会議		

山形県教育庁教職員課

気をつけること

① 秘密を必ず守ること

- ・学校で知り得た情報を校外で決して漏らしてはいけません。

② 教職員の一人としての意識を持つこと

- ・児童・生徒、保護者、地域の方からは、教職員と同じように見られています。

③ 打合せを十分に行うこと

- ・マネジメント担当の方とはじめの業務打合せ（1日の流れをチェック）と終わりの総括（本日の業務について振り返りと明日の業務の確認等）をしっかり行いましょう。

仕事をするときのポイント

① 分からないときは質問しよう

- ・「こんな時は、どうしたらよいですか。」困ったこと、分からないことがあればマネジメント担当に聞こう。
- ・依頼された業務で分からないことがあれば、必ず依頼者に確認しよう。

② 業務の幅を広げよう

- ・「私はパソコンを使った仕事が得意です。」自分の得意分野を生かそう。
- ・「データ入力の業務依頼を受けました。他にありませんか。」自分の存在を知ってもらおう。

③ コミュニケーションをとろう

- ・「〇〇先生、おはようございます。今日は何かお手伝いできることがありますか。」さわやかな挨拶で、依頼しやすい人間関係を築こう。
- ・「どうしたの。何か困っているの。」周りの人が助けてくれるような関係を築こう。

マネジメント担当からのアドバイス

① 何でも相談してください

- ・業務内容のことでも、探しものの場所でも、急なお休みのことでも・・・。

② メモをとる習慣をつけてください

- ・業務の進め方や大切なポイント、メモは間違いやミスを防いでくれるので大事です。

③ 先生方と会話をしてください

- ・コミュニケーションが深まるにつれて、仕事がやりやすく、楽しくなります。

(4) 実施要項

平成 30 年度スクール・サポート・スタッフ配置事業実施要項

平成 30 年 4 月 1 日
山形県教育委員会

(趣 旨)

第 1 条 この要項は、山形県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）が教員の負担軽減を図るため、教職員の働き方改革推進事業の一環として行うスクール・サポート・スタッフの配置について、必要な事項を定めるものとする。

(スクール・サポート・スタッフの派遣)

第 2 条 県教育委員会は、市町村教育委員会からスクール・サポート・スタッフの派遣申請があり、必要があると認めるときは、スクール・サポート・スタッフを派遣するものとする。

(派遣手続き)

第 3 条 市町村教育委員会は、スクール・サポート・スタッフの派遣を受けようとするときは、事前にスクール・サポート・スタッフ派遣申請書（様式第 1 号）により、所轄の教育事務所を経由して、県教育委員会に申請しなければならない。

2 県教育委員会は、前項の規定により市町村教育委員会から申請があったときは、スクール・サポート・スタッフの派遣の可否を決定し、その結果を当該市町村教育委員会に通知するものとする。

3 県教育委員会が、スクール・サポート・スタッフの派遣を決定した場合においては、当該市町村教育委員会と報酬等の負担、勤務条件、サービスの監督等について、派遣協定書（様式第 2 号）により協定を締結するものとする。

(スクール・サポート・スタッフの業務)

第 4 条 スクール・サポート・スタッフは、派遣された学校（以下、「配置校」という。）の校長の指揮監督の下に、教員をサポートするため次の業務を行う。

- (1) 授業で使用する教材等の印刷や物品の準備
- (2) 教材・資料の整理、保管
- (3) 宿題等の提出の受取・確認
- (4) 学校行事・式典等の準備補助
- (5) 統計情報のデータ入力・名簿の作成
- (6) 電話対応・来客受付
- (7) その他教員の事務的業務等に関し配置校において校長が適当と認めるもの

(任免手続)

第 5 条 スクール・サポート・スタッフは、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号。）第 16 条の各号の規定に該当しない者のうちから、1 年以内で、かつ 1 会計年度内を任期として、地方公務員法第 3 条第 3 項第 3 号に規定する非常勤職員として、県教育委員会が任命する。

2 スクール・サポート・スタッフの任免は、次の各号に掲げるところによる。

(1) 教育事務所長は、スクール・サポート・スタッフを任命しようとする場合、スクール・サポート・スタッフ内申書（様式第 3 号）に次に掲げる書類を添えて内申しなければならない。

イ 履歴書（様式第 4 号）

ロ その他教育委員会が必要と認める書類

(2) 教育事務所長は、前号の規定により任命されたスクール・サポート・スタッフを解任しようとする場合は、スクール・サポート・スタッフ内申書に退職願等の関係書類を添えて内申しなければならない。

(3) 前各号に規定する内申書は、教育庁教職員課を経由しなければならない。

(4) 任免されるスクール・サポート・スタッフには、教育事務所長が辞令書（様式第 5 号）を交付する。

3 教育事務所長は、前各項の規定によりスクール・サポート・スタッフを任命する場合において辞令書を交付するときは勤務条件通知書（様式第2号別紙2）に所要事項を記入して当該職員に交付しなければならない。

（身 分）

第6条 スクール・サポート・スタッフは、市町村の職員の身分を併せ有するものとし、市町村教育委員会は、協定により派遣されたスクール・サポート・スタッフを非常勤の職員に任命し、配置校に勤務することを命ずるものとする。

（勤務時間）

第7条 スクール・サポート・スタッフの勤務時間は、配置校1校あたり、原則として1週につき5日、1日につき6時間、1年につき40週以内とする。

（服 務、懲戒等）

第8条 服務については、当該市町村教育委員会が監督するものとする。

2 懲戒については、一般職の常勤職員の例による。ただし、職務の性質上これによりがたいものについては、この限りでない。

（休暇等）

第9条 休暇については、県立学校に勤務する非常勤嘱託職員の例による。

2 社会保険については、非常勤講師の例による。

3 公務又は通勤による災害については、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）の定めるところによる。

（報 酬）

第10条 スクール・サポート・スタッフの報酬は、1時間につき1,000円に勤務時間を乗じた額に通勤割増額を加算した額とする。

（経費の執行）

第11条 配置校の校長は、勤務状況報告書（様式第2号別紙3号）を市町村教育委員会を經由し、翌月の4日まで所轄の教育事務所に提出する。それを受けて当該教育事務所は、原則として、翌月10日に当該月の報酬額の合計をスクール・サポート・スタッフに支給する。

（計画及び報告）

第12条 配置校においては、実施計画書（様式第6号）及び実績報告書（様式第7号）を作成し、県教育委員会から指示された日までに、市町村教育委員会から所轄の教育事務所を經由して教育庁教職員課長に提出する。

（実態調査）

第13条 県教育委員会は、必要に応じ、本事業の実施状況について、調査を行う。

（文書等の保管及び廃棄）

第14条 本事業に係る文書の保管は、原則として5年とする。

2 その他、文書の保管及び廃棄については、当該市町村教育委員会の規定による。

（その他）

第15条 この要項に定めるもののほか、必要な事項は、非常勤講師の例により、又は山形県教育庁教職員課長が別に定めるものとする。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

平成30年度スクール・サポート・スタッフ報告書

学校名
 校長名
 記載者職氏名
 (校務分掌)



1 「スクール・サポート・スタッフ」氏名等

氏名	年齢	性別	住 所

* 年齢は、平成31年3月31日現在

2 「スクール・サポート・スタッフ」活用の状況

(1) 業務の実績

業務日数	日	総時数	時間	時間帯	～
総勤務時間数 6/4～6/10		時間	総勤務時間数 10/8～10/14		時間

(2) 主な業務内容

主 な 業 務 内 容	該当○	※その他の場合は、その内容を具体的に下記に記入
① 授業で使用する教材等の印刷や物品の準備		⑦その他 ()
② 教材・資料の整理、保管		⑧その他 ()
③ 宿題等の提出の受取・確認		⑨その他 ()
④ 学校行事・式典等の準備補助		⑩その他 ()
⑤ 統計情報のデータ入力・名簿の作成		⑪その他 ()
⑥ 電話対応・来客受付		⑫その他 ()

3 効果の検証

(1) 教諭等の総勤務時間数の状況

* 29年度6、10月は出退勤調査を活用する

第1期 6月4日(月)～6月10日(日)				第2期 10月8日(月)～10月14日(日)			
29年度		30年度		29年度		30年度	
人数	総勤務時間数	人数	総勤務時間数	人数	総勤務時間数	人数	総勤務時間数
人	時間	人	時間	人	時間		時間
勤務時間の把握方法		勤務時間の把握方法		勤務時間の把握方法		勤務時間の把握方法	
タイムカード等の記録		タイムカード等の記録		タイムカード等の記録		タイムカード等の記録	
管理職の現任・記録		管理職の現任・記録		管理職の現任・記録		管理職の現任・記録	
教諭等の自己申告		教諭等の自己申告		教諭等の自己申告		教諭等の自己申告	
その他		その他		その他		その他	
その他の場合は、その方法を記入		その他の場合は、その方法を記入		その他の場合は、その方法を記入		その他の場合は、その方法を記入	

※この調査において「教諭等」とは、主幹教諭、教諭、助教諭、講師（非常勤を除く）とする。

(2) スクール・サポート・スタッフの配置による効果(時間)

(単位：人)

調 査 項 目	6月 (人数： 人)						10月 (人数： 人)					
	①	②	③	④	⑤	⑥	①	②	③	④	⑤	⑥
① 配置前に比べ、児童生徒に向き合う時間が増えた。												
② 教材研究、授業準備、評価等の時間が増えた。												
③ 退校時刻を早めることができたか。												

※上記項目の時間がどのくらい増えたか、どのくらい早めることができたかについて (①0分 ②15分 ③30分 ④45分 ⑤60分 ⑥60分以上) で教諭等に聞き取り、その人数を記入する。

(3) その他の成果(○)や課題(▲)

資料 3

部活動指導員の配置事業

部活動指導員を配置し、部活動を担当する教員を支援することで、部活動指導体制が充実し、部活動の質的な向上につながると思われる。また、休日の大会等の引率や練習等、部活動の管理・運営について部活動指導員が対応することで、顧問の教員は休日に休むことが可能となり、教員の業務負担の軽減が図られる。

文部科学省の平成 30 年度事業である「補習等のための指導員等派遣事業～中学校における部活動指導員の配置～」の予算内容を踏まえ、今年度以降、本県の中学校への部活動指導員の配置について、実施主体である市町村教育委員会と連携を図りながら進める必要がある。

※ 文部科学省の動向を踏まえ、平成 30、31 年度の 2 カ年で、すべての市町村立・県立中学校に 1 人ずつ配置するとともに、平成 32 年度以降には複数配置が可能となるよう、努力していく必要がある。

平成 30 年度 主要事業

教職員働き方改革推進事業（新規）～部活動指導員の配置～

目 的

- 教員の多忙化の要因の一つとなっている部活動の指導について、適数の部活動指導員（学校教育法施行規則第 78 条の 2 に規定する者）を公立中学校に配置することにより、部活動を担当する教員の支援を行うとともに、部活動の質的な向上を図る。

事業内容

- 事業実施主体 学校設置者（市町村教育委員会（県立中学校は県教育委員会））
- 配置計画
 - ・平成 30 年度は、総中学校数(98 校) 1/2 の 49 校に各 1 人を配置
（市町村立中学校 48 校 県立中学校 1 校）
 - ・平成 31 年度以降は、配置実績や文部科学省の事業化状況により増員配置予定
- 任用・服務
 - ・任用 ⇒ 学校設置者が、原則、地方公務員法第 3 条第 3 項第 3 号の特別非常勤職員として任用する。
 - ・職務 ⇒ 校長の指揮監督の下に、部活動の管理・運営を行う。
- 勤務日数等
基本パターン：1 回 2 時間 週 3 日 年間 35 週

(1) 部活動指導員任用の考え方

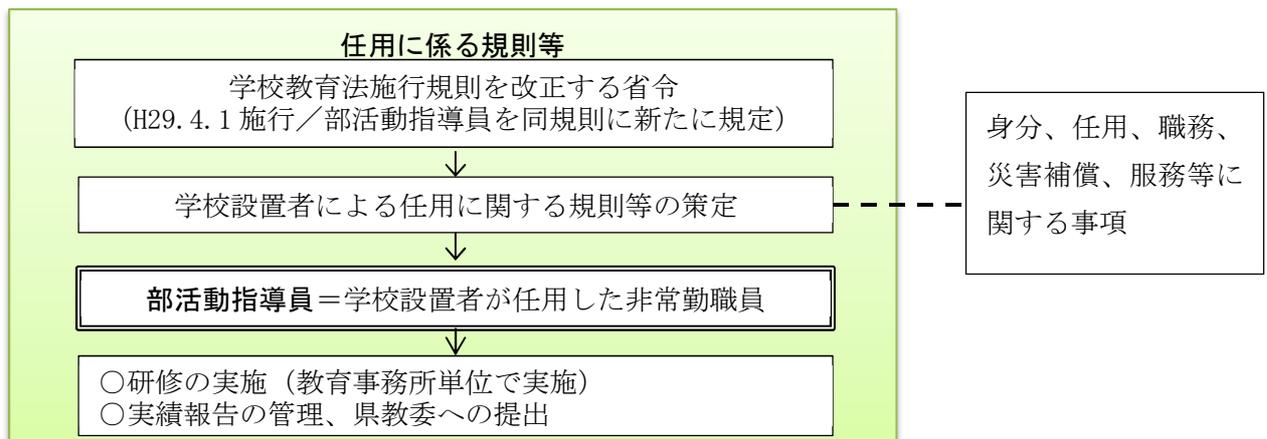
○ 任用の考え方

部活動指導員の任用については、教員の負担軽減を第一に考え、部活動の管理・運営を職務とし任用する。

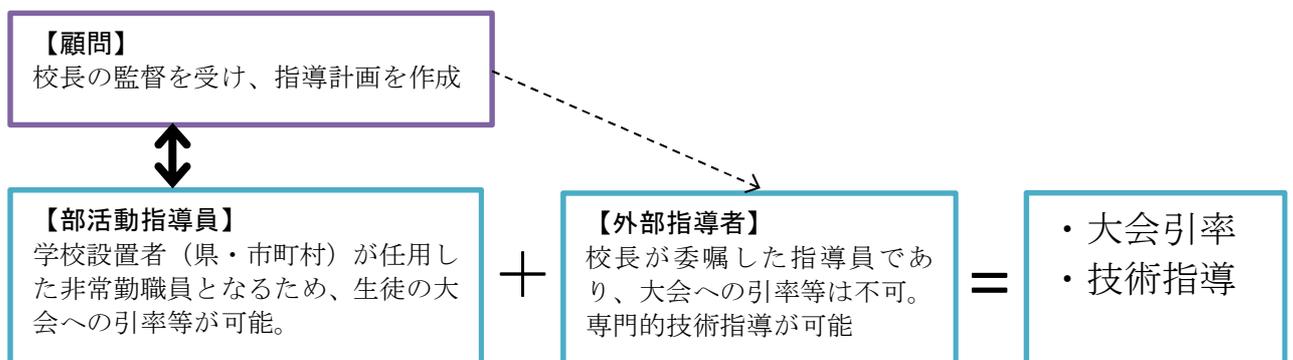
○ 人選（人材確保）と任用に係る規則等

ア) 人選と任用

求められる業務	部活動の管理・運営（①担当教諭への報告・連絡・相談 ②生徒の掌握 ③練習メニューの進行状況の確認 ④けがへの対応）
求められる資質・責務	学校教育への理解（①学校教育に関する十分な理解を有する者 ②コミュニケーション・リーダーシップ・観察力・行動力・危機管理能力・守秘義務）
人材の確保	指導経験者等（①退職教員・非常勤講師 ②外部指導者 ③スポーツ指導者（広域スポーツセンター登録指導者、総合型地域スポーツクラブ、民間スポーツクラブスタッフ））



イ) 顧問と部活動指導員と外部指導者との役割分担



※ 部活動指導員が競技の専門性を有している場合は、単独での大会引率等も可能

(2) 部活動指導員の導入例

休日の大会等の引率や練習等、部活動の管理・運営について部活動指導員が対応することで、顧問の教員は休日に休むことが可能となる。

現在の教員		導入後		
時間	内容	時間	教員 (顧問)	部活動指導員
8時	登校	8時		
9時	ミーティング 練習監督 怪我対応 帰宅指導	9時	登校不要	業務開始連絡
10時		10時		ミーティング 練習監督 けが対応 帰宅指導
11時		11時		
12時		12時		業務終了連絡
13時	退校	13時		
14時		14時	部活動指導員の勤務条件 ・1日あたり:2時間 ・1週あたり:3日 ・年間勤務週:35週 ※ただし、学校の実態に応じて週末に4時間等、柔軟な運用も可能	
15時		15時		
16時		16時		
17時		17時		

ケース1

休日に、外部でサッカー部の練習試合があり、部活動指導員が引率となり（顧問は付かない）、外部指導者を依頼し活動している。

ケース2

休日に、校内で吹奏楽部の練習があり、顧問は付かず部活動指導員が管理・運営し、活動している。

ケース3

平日に、体育館で卓球部が活動しているが、顧問は付かず部活動指導員が管理・運営をしている。

(3) 部活動指導員配置マニュアル(管理職用)

1 指導員配置までの準備

【適切な運営のための体制整備】

- ・ 学校の部活動に係る活動方針の策定
- ・ 学校における部活動指導員が担う業務内容の整理
- ・ 校務分掌表等への部活動指導員の明記
- ・ 部活動指導員用危機管理マニュアル、緊急連絡網等の整備
- ・ 生徒、保護者への周知
- ・ 勤務時間調査の実施（指導員配置前の部活動に係る時間把握）
- ・ 指導員活用計画書、月次業務計画書の作成、提出

【任用に関する手続(提出書類)】

- ・ 内申伺い
- ・ 健康診断書
- ・ 通勤実情届
- ・ 履歴書
- ・ 誓約書

2 指導員配置期間

【研修に関すること】

- ・ 校内研修実施(業務開始前1回)
- ・ 校外研修の実施(教育事務所)

【月毎の業務】

- ・ 月次業務計画の作成、報告
- ・ 月次業務実績書の作成、報告
- ・ 報酬等の支払い

【四半期毎の業務】

- ・ 事業状況業務報告書の作成、報告

【効果検証に関すること】

- ・ 勤務時間調査の実施(文部科学省指定期間)

3 指導員配置期間終了後

【報告書類】

- ・ 部活動指導員実績報告書の作成、報告
- ・ 勤務時間調査の報告

(4) 部活動指導員の方へ

1 部活動指導員とは

教員の多忙化の要因の一つとなっている部活動の指導について、教員の負担軽減を目的に公立中学校に配置される。学校教育法施行規則第78条の2に規定され、身分として地方公務員法第3条第3項第3号に該当する職員となる。

2 業務内容

(1) 部活動の管理、運営

- ・担当教員への報告、連絡、相談
- ・生徒の掌握
- ・練習メニューの進行状況の確認
- ・怪我への対応
- ・技術指導 等

(2) 大会、練習試合等、校外で活動する場合の引率

3 勤務前の確認事項

(1) 担当教員と1ヶ月の勤務計画を作成

(2) 担当教員(顧問)と勤務当日の開始時間、場所、活動内容に関する留意事項の確認

(3) 担当教員との連絡体制の確認

(4) 危機管理マニュアルの確認

4 勤務日の留意事項

(1) 担当教員への連絡

- ・後片付けも含め部活動すべての活動が終了したとき
- ・生徒が負傷したとき
- ・勤務時間内に指導員自身が負傷したとき
- ・その他、必要と認められたとき

(2) 事故防止・安全管理のための留意事項

- ・健康状態の把握(既往症の事前確認を含む)
- ・安全点検(施設、設備、備品、用具、AED設置場所確認)
- ・運動環境に対応した指導(例:熱中症予防)

5 その他の留意事項

- 守秘義務
- 信用失墜行為の禁止
- 体罰、暴言の禁止

(5) 配置要領

山形県立中学校部活動指導員配置要領

(趣旨)

- 1 この要領は、山形県立中学校（以下「中学校」という。）に配置する学校教育法施行規則第78条の2に規定する部活動指導員（以下「指導員」という。）の任用、服務、勤務条件等身分取扱いに関し必要な事項を定める。

(身分)

- 2 指導員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第3項第3号に該当する職員とする。

(任用手続)

- 3 指導員の任免は、山形県立学校職員の人事に関する手続要領（平成2年3月31日付け学第662号教育長通知）第43条の規定によるものとし、同条第1項第3号に規定するその他教育委員会が必要と認める書類は次のとおりとする。なお、内申先は教育庁スポーツ保健課長（教職員課長合議）とする。
 - (1) 通勤実情届
 - (2) 誓約書
 - (3) 部活動指導員活用計画書(様式第1号)
 - (4) 業務等計画書(様式第3号)

(指導の内容)

- 4 指導員は、中学校の校長（以下「校長」という。）の下、教頭、教諭、養護教諭、栄養教諭、事務職員等と連携を図りながら、次の指導業務を遂行する。なお、業務の遂行に当たっては、スポーツ庁が平成29年度作成予定の「運動部活動の在り方に関する総合的なガイドライン(仮称)」(以下「部活動ガイドライン」という。)を遵守するとともに、校長は部活動ガイドラインに則り、部活動に係る活動方針を示し、部活動運営を行うこと。
 - (1) 部活動の管理・運営・指導業務
 - (2) 校外での部活動に係る生徒の引率業務
 - (3) その他必要と認められる業務

(指導日数等)

- 5 指導員1人当たりの指導日数等は、原則として1週間当たり3日間、1日当たり2時間とし、年間210時間を上限とする。

(指導計画(実績)報告)

- 6 校長は、指導員の月次指導計画を、様式第3号により当該月の前月25日までスポーツ保健課長に提出すること。
- 7 校長は、指導員の月次指導実績を、様式第4号により当該月の翌月5日までにスポーツ保健課長に提出すること。

(報酬及び費用弁償)

- 8 指導員の報酬の支払は、次のとおりとする。
 - (1) 指導員1人当たりの報酬は、指導1時間当たりの単価1,600円に指導時間数（指導日ごとに1時間未満切り捨て）を乗じた額と通勤割増報酬日額に指導日数を乗じた額の合計額とする。なお、通勤割増報酬の額は、予算の範囲内で「非常勤嘱託職員に対する通勤手当相当分の報酬の支給について」（平成8年12月24日付け教総第1135号教育長通知）の2(2)及び4を準用する。
 - (2) 指導員への費用弁償は、校外での指導業務に対し、予算の範囲内で支給する。
 - (3) 校長は、前掲7の月次業務実績によりスポーツ保健課から配当替される予算により、該当月の報酬月額等を指導員に支払うものとする。

(その他)

- 9 指導員の身分取扱いに関しこの要領に定めるほか、非常勤嘱託職員取扱要綱（平成21年3月31日付け教総第2170号教育長通知「県立学校に勤務する非常勤嘱託職員の取扱いについて」）第12及び第13を準用する。

附 則

この要領は、平成30年4月1日より実施する。

部活動指導員を配置した中学校における部活動の状況調査【前期】

*この調査は、部活動指導員を活用している部活動顧問が回答してください。

市区町村名	
-------	--

学校名	中学校	貴校の部活動指導員の配置人数	 人
-----	-----	----------------	--

1. 部活動指導員を配置した部活動及び部活動指導員の活用人数

部	人
---	---

* 同競技であっても男女別に活動している部活動はそれぞれ記入する。

2. 部活動の指導状況

部活動指導員を配置した部活動ごとに、当該部活動を顧問の教員が指導した時間について、下記の調査対象期間において、学校行事等の影響がより少ない通常の1週間に近い週をそれぞれ選んで記入する。なお、平成29年度分については、29年度の同時期の1週間について記入すること。また、部活動指導員の配置から6月24日(日)まで(見込みも含む)までの期間についても記入すること。

第1期 対象期間：6月4日(月)～6月24日(日)

(1) 第1期 【 月 日()～ 月 日()の7日間】

	年度	平日の部活動		週休日・休日の部活動	
		指導日数	総指導時間数	指導日数	総指導時間数
顧問となっている教員の指導時間数等	29年度	日	時間	日	時間
	30年度	日	時間	日	時間
部活動指導員の指導時間数等		日	時間	日	時間

※勤務時間の把握方法(該当するものに「1」を入力)

29年度	部活動記録簿		30年度	部活動記録簿	
	管理職の現認・記録			管理職の現認・記録	
	顧問の自己申告			顧問の自己申告	
	その他			その他	
その他の場合は、その方法を下記に記入			その他の場合は、その方法を下記に記入		

(2) 前期 部活動指導員が配置されてから6月24日までの期間

① この期間で部活動指導員を活用した指導日数(見込みも含む) 日

② ①のうち外部施設での指導日数 日

③ 主な活用方法について該当するものに「1」を記入する。その他の場合は簡潔に活用方法を記入願います。

ア 部活動指導員の他に技術指導を行う外部指導者も活用して指導を行った。

イ 部活動指導員と顧問の教員のみで交替しながら指導した。

ウ その他

③ 部活動指導員の配置による成果○や課題▲を簡潔に記入願います。

○

○

▲

▲

山形県における部活動の在り方に関する方針 概要版

部活動の意義

学校教育の一環として行われる部活動は、異年齢との交流の中で、生徒同士や生徒と教員等との好ましい人間関係の構築を図ったり、自己肯定感を高めたりするなど、教育的意義が大きい活動です。

特に、運動部の活動は、スポーツに興味と関心のある同好の生徒が、スポーツを通じた交流や、より高い水準の技能や記録に挑戦する中で、スポーツの楽しさや喜びを味わい、豊かな学校生活を体験する活動であるとともに、体力の向上や健康の増進にも極めて効果的な活動です。

1 適切な運営のための体制整備

- ◆ 運動部活動方針の策定
- ◆ 指導・運営に係る体制の構築
- ◆ 外部人材の確保
 - ・リーダーバンクやまがたの活用

2 合理的かつ効率的・効果的な活動の推進のための取組み

- ◆ 生徒の心身の健康管理と事故防止
- ◆ 指導者の体罰、ハラスメントの根絶
- ◆ 指導者の資質向上、各種手引きの活用

設置者の取組み

- ◆ 部活動の在り方に関する方針を策定
- ◆ 部活動指導員の任用、研修会の開催等
- ◆ 学校や地域の実態に応じた地域スポーツ団体との連携
- ◆ 民間事業者の活用によるスポーツ環境の整備等

方針の目的

- ◎ 生徒にとって望ましいスポーツ環境の構築
- ◎ 教員の働き方改革の推進



3 適切な運動部活動の運営

	中学校	高等学校
週あたりの休養日	平日 1 日以上、週休日（土・日曜日） 1 日以上	
1 日の活動時間	平日 2 時間程度、週休日等 3 時間程度	
始業前練習	禁 止	
保護者主催の練習会	主催しないよう理解と協力を求める	
部活動を補完するクラブ等の活動	部活動の活動時間と併せて上記基準内とすること	



高体連・高野連

中体連

体育協会（競技団体）

部活動指導員・外部指導者

共通理解・連携・協力

学校（教職員・生徒）

保護者

地域（スポーツクラブを含む）

協働・融合

4 運動部活動における事故防止

- ◆ 活動前・活動中・荒天時における配慮事項
- ◆ 事故発生時の連絡体制と応急手当

5 生徒の多様なニーズに応じた活動のための体制整備

- ◆ 合同部活動、拠点校の体制整備
- ◆ 学校と地域が協働・融合した地域のスポーツ環境の整備

6 学校単位で参加する大会等の見直し

- ◆ 複数校合同チームの大会参加等の在り方を検討
- ◆ 各学校の運動部が参加する大会の精査

学校の取組み

- ◆ 部活動の在り方に関する方針を策定
- ◆ 部活動運営委員会（仮称）の設置
- ◆ 活動方針及び活動計画等を学校の HP への掲載する等
- ◆ 運動部活動顧問は活動計画等を定期的に校長に提出する等

資料5

教員の働き方改革プロジェクトチームについて

1 構成メンバー

平成 29 年度

教育長	廣瀬 涉
教育次長	松田 義彦
教育次長	津田 浩
教育次長	新野 彰

総務課	課長	奥山 賢
総務課	施設整備主幹	鈴木 道彦
教職員課	課長	日高 伸哉
教職員課	管理主幹	黒沼 收
文化財・生涯学習課	課長	大場 秀樹
生涯学習振興室	室長	阿部 稔
義務教育課	課長	澁江 学美
特別支援教育室	室長	岡崎 祐治
高校教育課	課長	柿崎 則夫
高校改革推進室	室長	須貝 英彦
福利課	課長	長谷川耕二
スポーツ保健課	課長	百瀬 克浩
スポーツ保健課	保健・食育主幹	小林由美子
全国高校総体推進課	課長	長谷川 浩
競技スポーツ推進室	室長	岩田 正巳

平成 30 年度

教育長	廣瀬 涉
教育次長	大沼 裕
教育次長	柿崎 則夫
教育次長	澁江 学美

総務課	課長	奥山 賢
総務課	施設整備主幹	熊谷 岳郎
教職員課	課長	日高 伸哉
教職員課	管理主幹	吉田 直史
文化財・生涯学習課	課長	大場 秀樹
生涯学習振興室	室長	木村 智行
義務教育課	課長	竹田 啓
特別支援教育課	課長	岡崎 祐治
高校教育課	課長	坂尾 聡
高校改革推進室	室長	須貝 英彦
福利課	課長	長谷川耕二
スポーツ保健課	課長	百瀬 克浩
スポーツ保健課	保健・食育主幹	田村 光絵
競技力向上・アスリート育成推進室	室長	佐藤 裕恒

2 これまでの検討経過等

第1回（平成29年5月9日）

- ・設置の趣旨、日程等について確認

第2回（平成29年5月22日）

- ・フリートーク（働き方改革に向けた課題等）

第3回（平成29年6月12日）

- ・研修報告、情報交換

第4回（平成29年6月19日）

- ・フリートーク（部活動のあり方、働き方改革のグランドデザイン）

第5回（平成29年6月30日）

- ・他県の取り組み事例、部活動指導員について

第6回（平成29年7月10日）

- ・各課の進捗状況の確認

第7回（平成29年7月24日）

- ・市町村教育委員会との情報交換（報告）、各課の進捗状況の確認

第8回（平成29年8月17日）

- ・各課からの課題について集約し、協議

第9回（平成29年8月29日）

- ・各課の課題及び検討事項について、意見交換

第10回（平成29年9月11日）

- ・予算対応、今後のスケジュールについて検討

第11回（平成29年9月29日）

- ・3課による業務分析

第12回（平成29年10月20日）

- ・報告案のとりまとめについて

第13回（平成29年11月13日）

- ・予算要求報告 ・県内4ブロックの教育長会議における意見聴取の報告

第14回（平成30年2月6日）

- ・経過報告 ・「学校における働き方改革の取り組み手引」（案）について

第15回（平成30年2月7日）

- ・県小中学校教頭会理事会にて「学校における働き方改革の取り組み手引」（案）の説明と意見聴取

第16回（平成30年2月9日）

- ・県市町村教育長会総会にて「学校における働き方改革の取り組み手引」（案）の説明と意見聴取

第17回（平成30年2月13日）

- ・県中学校長会理事会にて「学校における働き方改革の取り組み手引」（案）の説明と意見聴取

第18回（平成30年2月23日）

- ・県連合小学校長会理事会にて「学校における働き方改革の取り組み手引」（案）の説明と意見聴取

第19回（平成30年3月29日）

- ・関係諸団体からの意見聴取の整理と手引への反映について
- ・次年度に向けた課題の整理と今後のスケジュールについて

第 20 回（平成 30 年 4 月 10 日）

- ・「学校における働き方改革の取組み手引」（案）について
- ・今後のスケジュール

第 21 回（平成 30 年 7 月 24 日）

- ・スクール・サポート・スタッフを配置した学校の教諭等の勤務の状況
- ・部活動指導員を配置した学校の教諭等の勤務状況

第 22 回（平成 30 年 8 月 6 日）

- ・県高等学校教頭・副校長会研究協議大会にて研究テーマ「教職員の多忙化解消に向けた取組みについて－教職員の現状と時間外労働の削減に向けて
- ・アンケート調査結果のまとめと考察

第 23 回（平成 30 年 8 月 17 日）

- ・県高等学校教頭・副校長会研究協議大会研究発表から
- ・今後の取組みと課題等

第 24 回（平成 30 年 10 月 15 日）

- ・統合型校務支援システムの導入計画について
- ・調査等のため発出した報告・提出等を必要とする文書について

第 25 回（平成 30 年 11 月 12 日）

- ・学校における働き方改革の取組み事例について
- ・合同教育懇談会について
- ・夏季休業中における学校閉庁日について
- ・「文化部活動の在り方に関する総合的なガイドライン（素案）」について
- ・平成 31 年度教職員働き方改革推進事業について

第 26 回（平成 30 年 11 月 26 日）

- ・平成 31 年度以降の取組み（案）について
- ・電子メールの取扱いについて
- ・スクール・サポート・スタッフを配置した学校の教諭等の勤務の状況
- ・部活動指導員を配置した学校の教諭等の勤務状況
- ・学校における働き方改革の取組み事例について

第 27 回（平成 30 年 12 月 25 日）

- ・「中央教育審議会東進（素案）」について
- ・「勤務時間の上限に関するガイドライン（案）」について
- ・学校における働き方改革取組み手引【改訂版】（案）
- ・平成 31 年度における働き方改革に関する方策（案）

第 28 回（平成 31 年 1 月 15 日）

- ・学校における働き方改革取組み手引【改訂版】（案）
- ・統合型校務支援システムの導入による教育的効果

第 29 回（平成 31 年 1 月 25 日）

- ・平成 30 年度山形県教育委員会ストレスチェック制度の実施結果について
- ・「公立学校の教師の勤務時間の上限に関するガイドライン」について
- ・学校における働き方改革取組み手引【改訂版】（案）

資料6

都道府県・政令指定都市教育委員会のホームページアドレス一覧

(平成30年2月現在)

都道府県教育委員会	ホームページアドレス
北海道教育委員会	http://www.dokyoj.pref.hokkaido.lg.jp/
青森県教育委員会	http://www.pref.aomori.lg.jp/bunka/education/main.html
岩手県教育委員会	http://www.pref.iwate.jp/soshiki/kyoiku/
宮城県教育委員会	http://www.pref.miyagi.jp/life/6/78/
秋田県教育委員会	http://www.pref.akita.lg.jp/pages/genre/kyoiku
山形県教育委員会	http://www.pref.yamagata.jp/bunkyo/kyoiku/iinkai/
福島県教育委員会	http://www.pref.fks.ed.jp/
茨城県教育委員会	http://www.edu.pref.ibaraki.jp/board/index.html
栃木県教育委員会	http://www.pref.tochigi.lg.jp/kyoiku/kyoikugyousei/kyoikuiinkai/index.html
群馬県教育委員会	http://www.pref.gunma.jp/03/x0110001.html
埼玉県教育委員会	http://www.pref.saitama.lg.jp/bunka/kyoiku/index.html
千葉県教育委員会	http://www.pref.chiba.lg.jp/kyoiku/
東京都教育委員会	http://www.kyoiku.metro.tokyo.jp/
神奈川県教育委員会	http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f6556/
新潟県教育委員会	http://www.pref.niigata.lg.jp/kyoiku/
富山県教育委員会	http://www.pref.toyama.jp/cms_sec/30/
石川県教育委員会	http://www.pref.ishikawa.lg.jp/kyoiku/
福井県教育委員会	http://www.pref.fukui.lg.jp/kyoiku/education/cat2001/index.html
山梨県教育委員会	http://www.pref.yamanashi.jp/kyoiku/top.html
長野県教育委員会	http://www.pref.nagano.lg.jp/kyoiku/kyoiku/
岐阜県教育委員会	http://www.pref.gifu.lg.jp/kyoiku/
静岡県教育委員会	http://www.pref.shizuoka.jp/kyoiku/index.html
愛知県教育委員会	http://www.pref.aichi.jp/kyoiku/
三重県教育委員会	http://www.pref.mie.lg.jp/kyoiku/hp/
滋賀県教育委員会	http://www.pref.shiga.lg.jp/edu/
京都府教育委員会	http://www.kyoto-be.ne.jp/kyoto-be/cms/index.php
大阪府教育委員会	http://www.pref.osaka.lg.jp/kyoikusomu/homepage/index.html
兵庫県教育委員会	http://www.hyogo-c.ed.jp/~board-bo/index.html
奈良県教育委員会	http://www.pref.nara.jp/kyoiku/
和歌山県教育委員会	http://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/500100/
鳥取県教育委員会	http://www.pref.tottori.lg.jp/dd.aspx?menuid=64015
島根県教育委員会	http://www.pref.shimane.lg.jp/kyoikuiinkai/
岡山県教育委員会	http://www.pref.okayama.jp/site/16/
広島県教育委員会	http://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/kyoiku/

山口県教育委員会	http://www.pref.yamaguchi.lg.jp/cms/a50100/y-edu/y-edu-top.html
徳島県教育委員会	https://www.pref.tokushima.lg.jp/kenseijoho/soshiki/#kyoiku
香川県教育委員会	http://www.pref.kagawa.jp/kenkyoui/
愛媛県教育委員会	https://ehime-c.esnet.ed.jp/
高知県教育委員会	http://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/310000/
福岡県教育委員会	http://www.pref.fukuoka.lg.jp/soshiki/2100000.html
佐賀県教育委員会	http://www.pref.saga.lg.jp/kyoiku/default.html
長崎県教育委員会	http://www.pref.nagasaki.jp/department/edu/index.html
熊本県教育委員会	http://kyoiku.higo.ed.jp/
大分県教育委員会	http://www.pref.oita.jp/site/kyoiku/
宮崎県教育委員会	http://www.pref.miyazaki.lg.jp/kurashi/kyoiku/inkai/index.html
鹿児島県教育委員会	http://www.pref.kagoshima.jp/kyoiku/
沖縄県教育委員会	http://www.pref.okinawa.jp/edu/

政令指定都市 教育委員会	ホームページアドレス
札幌市教育委員会	http://www.city.sapporo.jp/kyoiku/top/information/kyoiku-iinkai.html
仙台市教育委員会	http://www.city.sendai.jp/kurashi/manabu/kyoiku/inkai/
さいたま市教育委員会	http://gakkoukyoiku.saitama-city.ed.jp/
千葉市教育委員会	http://www.city.chiba.jp/kyoiku/kyoikusomu/kikaku/edu_index.html
横浜市教育委員会	http://www.city.yokohama.lg.jp/kyoiku/
川崎市教育委員会	http://www.city.kawasaki.jp/880/
相模原市教育委員会	http://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/kurashi/kyoiku/index.html
新潟市教育委員会	http://www.city.niigata.lg.jp/shisei/soshiki/soshikiinfo/kyoikuiinkai_top/
静岡市教育委員会	http://www.city.shizuoka.jp/000_000049.html
浜松市教育委員会	http://www.city.hamamatsu.shizuoka.jp/kyoiku/kyoiku/inkai/index.html
名古屋市教育委員会	http://www.city.nagoya.jp/shisei/category/62-10-0-0-0-0-0-0-0-0.html
京都市教育委員会	http://www.city.kyoto.lg.jp/kyoiku/
大阪市教育委員会	http://www.city.osaka.lg.jp/kyoiku/
堺市教育委員会	http://www.city.sakai.lg.jp/kosodate/kyoiku/
神戸市教育委員会	http://www.city.kobe.lg.jp/child/education/index.html
岡山市教育委員会	http://www.city.okayama.jp/kyoiku/kyoikusoumuka/kyoikusoumuka_00065.html
広島市教育委員会	http://www.city.hiroshima.lg.jp/www/genre/1001000000868/index.html
北九州市教育委員会	https://www.city.kitakyushu.lg.jp/kyoiku/kyoiku.html
福岡市教育委員会	http://www.city.fukuoka.lg.jp/kyoiku/
熊本市教育委員会	http://www.city.kumamoto.jp/hpkiji/pub/