

# 小学校における学級担任の職務分析

鈴木 隆 司

千葉大学教育学部

## Job Analysis of Class Teachers in Elementary Schools

SUZUKI Takashi

Faculty of Education, Chiba University, Japan

現在、政府の政策として「働き方改革」が示されている。ところが、教員の労働に関しては「教育公務員特例法」や「公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法」により、特別に扱われており、労働の実態と合わないという議論が起こっている。こうした状況において、これまで職務一覧表の作成による教員の労働の実態を可視化する調査・研究は行われてこなかった。しかし、通常企業で行われる職務分析は、そのままでは教員の労働の実際に適合しないため、職務とその遂行時間を記録することができるよう時系列で職務を描き出し職務一覧表を作成した。これを業務別に分け、どのような業務にどのように時間がかかっているのかを示す業務分析を実施した。加えて、各業務にかけている時間を洗い出した。これらの結果、小学校においては勤務時間中に一つの業務に掛ける時間が細切れであること、生徒指導に関する内容が多岐にわたっており、システム化する必要があることがわかった。

キーワード：小学校 (Elementary School), 学級担任 (Class Teacher), 働き方改革 (Work System Reform), 教員の労働 (Duties of teachers), 職務分析 (Job Analysis)

### 1. はじめに

2019年4月から施行された「働き方改革関連法案」に基づいて労働者の働き方に関するさまざまな改革が実施されている。中でも、教員については、教育公務員特例法に基づき「働き方改革」が進められようとしているが、その改革が実態と合致しないという問題、とりわけ、教員の勤務態様の特殊性と長時間労働の問題が話題となっている。話題の大きな要素として、「公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法」の影響がある。教員の労働については、これまで教育職員の職務と勤務態様の特殊性を鑑みて、時間外勤務について労働基準法とは異なる特別ルールが定められてきた。この法律は、第二次世界大戦後、教員の給与条件を定める際に、文部省(当時)が教員の給与について、時間外労働の超過勤務手当を支給するという労働基準法に則るのではなく、本給に公務員以上の特別の手当を付加することとして、時間外手当を支給せず、超過分は時間調整で対応するという運用を求めたことが始まりである。この後制度の変更が続き、教員の本給の優遇が少なくなり、「時間外労働に対価が支払われないのは労基法違反である」という趣旨の訴訟が相次いで出てきた。こうした訴訟の影響を受け、1971年に「公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法」が制定された。法律が成立した当時の平均残業時間が月8時間だったことから4パーセントが妥当とされたが、その後、教員の仕事内容が年々複雑化し、勤務時間が長引く一方であることから、この法律が実態と合わなくなったという指摘がさ

れている。1972年には最高裁判所から教員の超勤手当の支給命令が出されているという判例がある。こうした法律の成立に当たって、当時の国会では「教員は夏休みのような長期休業期間等に自宅や学校外で自主的に研修を行うなど、勤務時間内に自由な時間が存在する。だから一般の労働者のような時間管理はなじまない」という議論があった。これをもって、教員の「職務の特殊性」が議事録に残っている説明となっている。

現在では、公立学校の教員は、正規の勤務時間の割振りを適正に行い、原則として、時間外勤務は命じないものとされている。正規の勤務時間を超えて勤務させる場合は、「政令で定める基準に従い条例で定める場合に限るものとする」とされている。(公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法第5条及び第6条)この解釈の下、公立の教員に時間外勤務を命ずる場合は、「公立の義務教育諸学校等の教育職員を正規の勤務時間を超えて勤務させる場合等の基準を定める政令」で定められている業務(いわゆる「超勤4項目」後述)に従事する場合であって、臨時又は緊急のやむを得ない必要があるときに限られている。加えて、上記の時間外勤務を命じるに当たっては、労働組合等との書面による協定(いわゆる36協定)を必要としない、とされている。また、時間外勤務手当及び休日給を支給せず、勤務時間の内外を問わず包括的に評価して、教職調整額(給料月額)の4%、期末・勤勉手当、退職手当、年金等にも反映。)が支給されるという特別の措置がなされている。ちなみに「公立の義務教育諸学校等の教育職員を正規の勤務時間を超えて勤務させる場合等の基準を定める政令で定められている業務」の4項目とは以下の通りとなっている。

連絡先著者：鈴木隆司 t-suzuki@faculty.chiba-u.jp

- ①校外実習その他生徒の実習に関する業務。
- ②修学旅行その他学校の行事に関する業務。
- ③職員会議に関する業務。
- ④非常災害の場合、児童又は生徒の指導に関し緊急の措置を必要とする場合その他やむを得ない場合に必要な業務。

教員の業務の実態としては、その職務範囲が教育活動という時間や労働力で測ることが難しい広い範囲にわたった内容であり、量的にも質的にも、職務の遂行には勤務時間内での処理ができないとされる論点がある。文部科学省によれば「教員の「職務」は、「校務」のうち職員に与えられて果たすべき任務・担当する役割である（具体的には、児童生徒の教育のほか、教務、生徒指導又は会計等の事務、あるいは時間外勤務としての非常災害時における業務等）。「校務」とは、学校の仕事全体を指すものであり、学校の仕事全体とは、学校がその目的である教育事業を遂行するため必要とされるすべての仕事であって、その具体的な範囲は、「1. 教育課程に基づく学習指導などの教育活動に関する面、2. 学校の施設設備、教材教具に関する面、3. 文書作成処理や人事管理事務や会計事務などの学校の内部事務に関する面、4. 教育委員会などの行政機関やPTA、社会教育団体など各種団体との連絡調整などの渉外に関する面等がある。」とされている<sup>1)</sup>。この規定においても、かなり多様な校務がある。校務は多様であるため、校務自体は校長がつかさどるが、学校ではこれを分掌することができるとされており、実際には学校の職員が校務の実施に向けて組織的に対応しているという現状がある。

これに対して、2006年に文部科学省が「第1回教員勤務実態調査」を実施、中央教育審議会における「学校の働き方改革」論議が展開されるようになってきた。こうした議論を受け、教員の勤務実態に関する調査研究の動向も、アンケートを中心とした精神的・心情的な側面に着目するものから、労働時間などの量的な側面にシフトされるようになってきた。そして、教員の労働時間に関する量的分析（青木・神林 2013, 神林 2016等）や質的分析（新谷 2012等）が行われるようになってきた<sup>2)3)4)</sup>。

## 2. これまで教員の「働き方改革」に関する調査研究の課題

教員の労働については、一般企業などで実施されるような職務の詳細を分析的に捉え、その労働がどのように遂行され、どこに無駄があるのかということを見出すいわゆる職務分析<sup>5)</sup>は行われてこなかった。そのため、教員の多忙化が話題にはなるものの、どこがどう多忙なのかその実態が科学的に把握されておらず、アンケート調査という心情的な調査や教員の経験談や個人的な証言に頼っており、教員の職務に対する科学的な分析が十分に行われているとは言い難い。教員の労働には、特殊性が強く、どこまでがその職務範囲であるのかを決める客観的な根拠が薄いことや、どこまでやれば完全にできたと言えるのか到達点の見極めが難しいこと、研修が教員の主体性や思想信条の自由を保障する上で自主研修が認められていることなどがあり、客観的な測定が難しいという性質があった。一方で、先に挙げたように夏休みの自主研修などは教員の裁量として認められてきたが、昨今

では夏休みも勤務とされて、自主研修の裁量はかなり減ってきていると言える。

そうした現状の中、教員の職務について、量的には長時間労働の問題がとりざだされてきた。表1は日本教職員組合がおこなった教員の労働実態に関する調査の結果である<sup>6)</sup>。（調査期間2021年1学期における通常の1週間を調査 調査回答総数 7,014人）この結果からは、学校に勤務している時間が労働基準法に規定された時間よりはるかに長い時間に及んでいる。ところが、勤務時間中にはどのような業務を、どのように行ったのかという業務内容及び方法という実際の労働に関する調査は実施されていない。そのため、総体として勤務時間が長いことは明らかにされているが、そうした長時間にわたる労働がどのような内容のものであり、そのどこをどう削減・改善すればよいのかという具体的な対策が見えてこない。ただ、教員は長時間労働である、という中身の無い実態が問題とされるに留まっている。そのため、具体的な改善策が見出されず、経験則や好例が示されるばかりであり、職場環境や教員の業務に見合った対策が講じられてこなかった。

表1. 教員の勤務時間

表1-1表 教員の勤務日（月～金）における学校内の勤務時間（1日平均）

	8時間未満	8時間以上	9時間以上	10時間以上	11時間以上	12時間以上	13時間以上	14時間以上	15時間以上	件数	た人の比率	*時間外労働をした人の比率	*12時間以上勤務した人の比率	平均値・時分
2021年計	4.0	8.3	18.3	25.1	24.1	13.6	4.7	1.5	0.4	5,446	96.0	20.1	10:39	
(2020年計)	4.4	8.8	17.0	24.8	20.3	17.0	4.6	2.1	1.0	2,940	95.6	24.8	10:27	
(2019年計)	2.7	5.6	11.8	23.3	18.7	22.6	10.3	3.9	1.1	7,629	97.3	37.8	10:59	
(2018年計)	2.5	4.9	10.8	22.4	19.9	22.4	10.2	4.9	2.0	9,410	97.5	39.5	11:07	

注. 2020年調査における時間数は、新型コロナウイルス感染症の影響により9月に調査を実施したことに留意する必要がある。他の年度の調査はすべて7～8月に実施している。

出典：「2021年学校現場の働き方改革に関する意識調査」日本教職員組合

こうした中で、教員の長時間労働の原因を「労働性の否定」と「不十分な勤怠管理」にあるとする論点がある。「労働性の否定」については、「教員の時間外勤務は、教師が自主的自発的に行ったものだから「労働」と評価することができないため自己研鑽とする」という考えがある。これは教員の超過勤務は法令上、いわゆる「超勤4項目」に該当するものとされており、それ以外は認めていないという見解に繋がる。一方で、通常の業務内容は勤務時間内では処理することができない労働量に該当するという見解がある。これについても、教員の労働が実際にはどのように行われているのかという実態を示すことなく、ただ、時間がかかることが取り上げられているため、両者の間に基盤となるものがないまま議論がすすめられている。こうした議論の争点は、互いの主観的な解釈であったり、法令上の解釈の問題であったりするため、より複雑性を増すことになり、結論を見出しきれないでいる。

また、「不十分な勤怠管理」については、そもそも教員の勤怠の状況が正しく把握できないという実態があることをさしている。教員の場合、多くの学校で「報告や点呼、目視によって管理職が把握」「出勤簿への押印」などによって勤怠管理が行われており、厚生労働省が示

す「労働時間の客観的な把握」に適う方法がとられていない。また、これを明確にすると、勤務は終わっているにもかかわらず業務は終わっていないという事態が生じることになり、実態としてサービス残業を強いることになってしまうだろう<sup>7)</sup>(図1)。

しかし、この2点を明確にしても、教員の労働総量が減るわけではないので、業務時間が短縮できたり、労働に関する負担が軽減されたりするわけではない(図2)。

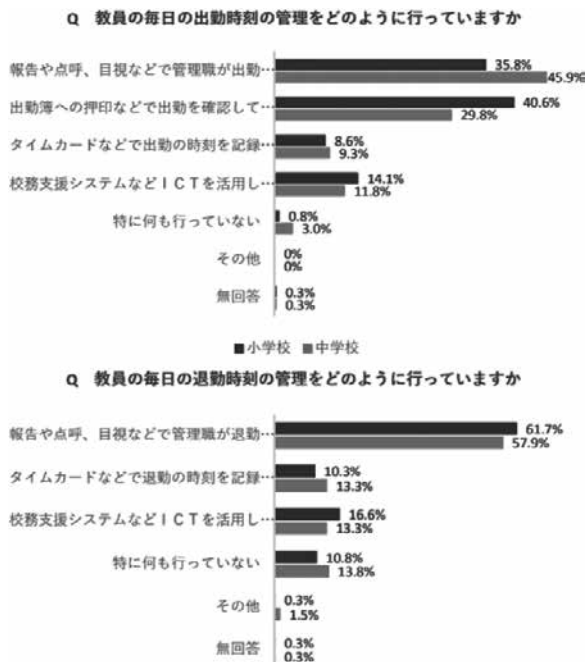


図1. 教員の勤務時間管理

出典：文部科学省「勤務時間管理の現状と在り方について平成29年11月6日学校における働き方改革特別部会資料4」

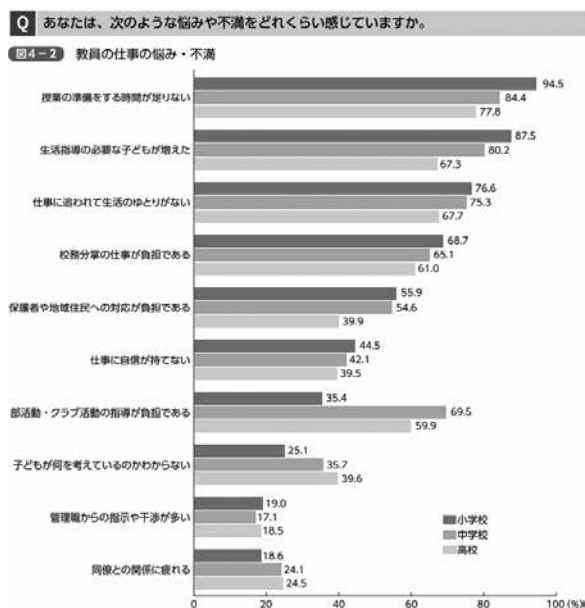


図2. 教員の仕事の負担感

出典：大学間連携による教員養成の高度化支援システムの構築—教員養成ルネッサンス・HATOプロジェクト—「教員の仕事と意識に関する調査」発行日：2016年2月13日発行：国立大学法人 愛知教育大学(株)ベネッセホールディングス ベネッセ教育総合研究所

ここにあげるのは教員が業務の何を負担と感じているのかという負担感を問う意識調査の結果である<sup>8)</sup>。労働の実態ではないが、労働に対する意識として何が負担となっているのかは「働き方改革」を実施する上では看過することはできない。この調査では教員が負担と感じているのは、授業の準備をしたいがその時間が十分に確保できないことや仕事に追われて生活にゆとりがもてないことと言った、自身の仕事を遂行することができないもどかしさが示されている。また、生徒指導、校務分掌、保護者対応といった学習指導以外の負担が大きいことが示されている。では、実際には勤務の実態と負担感の関連はどのようになっているのだろうか。やはり、こうした負担感の解消に向けても、教員の業務の実際を明らかに可視化する必要があると考える。

### 3. 研究の目的

本研究は、教員の労働の実態を可視化して、「働き方改革」に寄与することを目的とする。本研究では、教員がどのように職務を遂行しているのかといった実態を職務一覧表を作成することで可視化する。具体的には、どの業務にどのくらい時間がかかっているのかを調査して表に示し、教員の労働に対する職務分析を行う。職務分析としては、通例の方法に倣い、どのような職務があるのかを洗い出し、その職務にどのくらいの時間がかかっているのかを示す。まずは、教員の労働を時系列で描き出し、その時刻と時間を記録したうえで、職務を種別に分けて、どのような職務にどれだけの時間がかかっているのかを示すことにより、業務一覧表を作成することで、教員の労働の実態を示す。

### 4. 職務分析と研究の方法

職務分析とは、職務遂行に必要な業務を小さなタスクに細分化・可視化し、労働の実際を可視化して、そこにある課題を特定する分析的手法のことである<sup>9)</sup>。業務を続けていく上では、つねに業務改善を実施していくことが必要である。そのためには、業務分析が最適のステップとして通常企業等では実施されている。

見てきたように、これまで教員の業務分析は、教員の労働の実態を把握したうえで、十分に実施されてきたとは言えない。教員の業務の内容を、その実態に沿って可視化するためには、まずは、教員が実際に行っている業務を洗い出し、職務一覧表を作成する必要がある。通例企業の場合は、企業全体の業務の可視化が必要となるため各部署における業務を洗い出し、重複や欠陥等を見出していくことになる<sup>10)</sup>。教員の場合は、校務は分掌されているが、個人が負担する範囲が大きい個人の仕事一覧表を作成してそのうえで、個々の業務にかかる時間を表示することにより、どの業務にどれくらい時間をかけているのかという労働実態を示すことにした。

職務一覧表を作成するために、職員を特定して、特定した職員の業務が連続して遂行されている時刻を書きだし、時刻の差から各業務にかかった時間を計測して、その一覧を表にするという形で教員の業務一覧表を作成す

る。その表から同じ種別の業務にかかった時間を一つにまとめ、それぞれの業務にかかった時間を合計して、業務ごとにかかった時間の割合を示す。そこから、どの業務にどれだけの時間がかかっているのかを可視化することができる。また、各業務にどのように時間をかけているのを可視化することもできる。このようにして得られた結果から、どうしてそれだけの時間がかかるのかを考察して、教員の職務の実態と改善点を見出す。職務一覧表、業務種別ごとにかかった時間の割合、各業務遂行にかかった時間は以下ようになる。ここでは4つのサンプルを得た。サンプルについては、出勤から退勤時刻までの教員の行動を観察して、それを時系列で記述、業務種別で示すという方法をとった(図3)。

表の縦軸には業務を時系列に記録していく。表の横軸にはひとつの連続した業務をまとまりとして、その開始と終了の時刻を記入して、その差から業務にかかった時間を算出する。

教員の業務についてはこれまで文部科学省が実施してきた調査研究では、表2のように①児童生徒の指導に関わる業務、②学校の運営に関わる業務、③外部対応、④校外、⑤その他に分類されていた<sup>11)</sup>。この分類では、教員の学習指導に関する業務と生徒指導に関する業務がひとつにまとめられている。教員の負担感に関する調査からみると、多くの教員が「学習指導(授業準備)にかけ時間が少ない」「生徒指導に関わる時間が多い」ことを訴えていた。この分類のように学習指導と生徒指導をまとめてしまうと、そのような教員の声を拾い上げるこ

とはできない。

本研究では学級担任を調査対象としている。調査対象は、T県内の1つの小学校から4名を任意に抽出した。担任学年は2年生、3年生、4年生、6年生である。いずれも学年主任ではない。年齢は30歳から40歳であり、一定の経験を積んだ教員とした。

多くの学校では校外指導や外部対応は副校長や主幹教諭、教務主任等が対応しているという実態がある。また、外部対応のうち保護者対応については学級担任が対応する場合がある。しかもその内容の多くは生徒指導に関する報告・連絡である。また、学校運営の項目では、教員が行っている打合せや職務のための準備、連絡調整行為が含まれていない。とりわけ、短時間で行う連絡調整は教員の重要な業務である。そのことを含む教務事務とする項目を設定した。このような教育現場における業務の実態を考慮して、本研究では、①学習指導(授業、授業

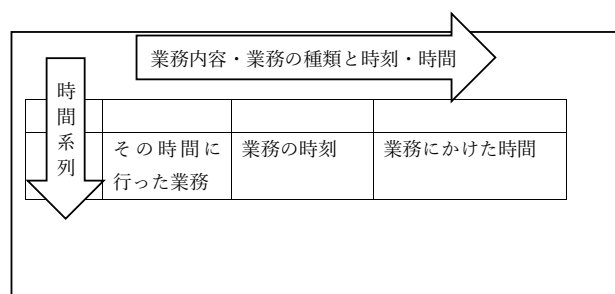


図3. 使用する職務分析表の様式

表2. 教員の業務分類(文部科学省)

児童生徒の指導にかかわる業務	a 朝の業務	朝打合せ、朝学習、朝読書の指導、朝の会、朝礼、出欠確認など(朝学習・朝読書のうち教育課程の一環として行うものは、b授業に含める)
	b1 授業(主担当)	主担当として行う授業、試験監督など
	b2 授業(補助)	チーム・ティーチングの補助的役割を担う授業
	c 授業準備	指導案作成、教材研究・教材作成、授業打合せ、総合的な学習の時間・体験学習の準備など
	d 学習指導	正規の授業時間以外に行われる学習指導(補習指導、個別指導など)、質問への対応、水泳指導、宿題への対応など
	e 成績処理	成績処理にかかわる事務、試験問題作成、採点、評価、提出物の確認、コメント記入、通知表記入、調査書作成、指導要録作成など
	f 生徒指導(集団)	正規の授業時間以外に行われる次のような指導:給食・栄養指導、清掃指導、登下校指導・安全指導、遊び指導(児童生徒とのふれ合いの時間)、健康・保健指導(健康診断、身体測定、けが・病気の対応を含む)、生活指導、全校集会、避難訓練など
	g 生徒指導(個別)	個別の面談、進路指導・相談、生活相談、カウンセリング、課題を抱えた児童生徒の支援など
	h 部活動・クラブ活動	授業に含まれないクラブ活動・部活動の指導、対外試合引率(引率の移動時間を含む)など
	i 児童会・生徒会指導	児童会・生徒会指導、委員会活動の指導など
	j 学校行事	修学旅行、遠足、体育祭、文化祭、発表会、入学式・卒業式、始業式・終業式などの学校行事、学校行事の準備など
学校の運営にかかわる業務	k 学年・学級経営	学級活動(学活・ホームルーム)、連絡帳の記入、学年・学級通信作成、名簿作成、掲示物作成、動植物の世話、教室環境整理、備品整理など
	l 学校経営	校務分掌にかかわる業務、部下職員・初任者・教育実習生などの指導・面談、安全点検・校内巡視、機器点検、点検立会い、校舎環境整理、日直など
	m1 職員会議・学年会などの会議	職員会議、学年会、教科会、成績会議、学校評議会など校内の会議
	m2 個別の打ち合わせ	生徒指導等に関する校内の個別の打合せ・情報交換など
	n1 事務(調査への回答)	国、教育委員会等からの調査・統計への回答など(※今回の調査の回答時間はn3に含めている)
外部対応	n2 事務(学納金関連)	給食費や部活動費等に関する処理や徴収などの事務
	n3 事務(その他)	業務日誌作成、資料・文書(校長・教育委員会等への報告書、学校運営にかかわる書類、予算・費用処理にかかわる書類など)の作成など上記n1、n2以外の事務(※n3には、今回の調査の回答時間(小学校64分、中学校66分)が含まれる)
	o 校内研修	校内研修、校内の勉強会・研究会、授業見学、学年研究会など
	p 保護者・PTA対応	学級懇談会、保護者会、保護者との面談や電話連絡、保護者対応、家庭訪問、PTA関連活動、ボランティア対応など
校外	q 地域対応	町内会・地域住民への対応・会議、地域安全活動(巡回・見回りなど)、地域への協力活動、地域行事への協力など
	r 行政・関係団体対応	教育委員会関係者など行政・関係団体、保護者・地域住民以外の学校関係者、来校者(業者、校医など)の対応など
	s 校務としての研修	初任者研修、校務としての研修、出張を伴う研修など(免許更新講習は含めない)
その他	t 会議・打合せ(校外)	校外での会議・打合せ、出張を伴う会議など
	u その他の校務	上記に分類できないその他の校務・勤務時間内に生じた移動時間など
	v 休憩	校務と関係のない雑談、休憩など

小学校における学級担任の職務分析

表3. 職務分析表(1)

番号	業務内容	時程	業務種別	時間
1	出勤開始記録	7:50~8:05	教務事務	5
2	メールチェック	~8:00	教務事務	5
3	教室で子どもを迎える	~8:40	生徒指導	25
4	朝の会	~8:50	生徒指導	10
5	1限授業	~9:35	学習指導	45
6	トイレ休憩	~9:40	休憩	5
8	2限授業	~10:25	学習指導	45
9	行間休み(子ども対応)	~10:50	生徒指導	25
10	3限事務処理(書類作成)	~11:40	教務事務	45
11	4限授業	~12:30	学習指導	50
12	給食準備	~12:40	生徒指導	10
13	給食終了	~12:55	生徒指導	15
15	給食片付け	~13:10	生徒指導	15
16	休み時間指導	~13:20	生徒指導	10
17	清掃指導	~13:40	生徒指導	20
18	教材研究	~14:20	学習指導	30
19	連絡帳記入	~14:40	教務事務	20
20	帰りの会	~14:55	生徒指導	15
21	下校指導	~15:10	生徒指導	15
22	教室整備	~15:30	教務事務	20
23	打合せ	~16:00	教務事務	30
24	保護者対応(面談)	~17:00	生徒指導	60
25	打合せ・相談・退勤記録	~17:20	教務事務	20
26	各種調整	~18:00	教務事務	40

表4. 職務分析表(2)

番号	業務内容	時程	業務種別	時間
1	登校:出勤記録名札	8:00~8:05	教務事務	5
2	出勤開始記録	~8:10	教務事務	5
3	情報交換	~8:15	生徒指導	5
4	生徒登校時指導	~8:40	生徒指導	25
5	朝の会	~8:50	生徒指導	10
6	書類作成・メールチェック	~9:40	教務事務	50
7	授業	~10:30	学習指導	50
8	休み時間指導(相談)	~10:55	生徒指導	25
9	授業	~11:40	学習指導	45
10	採点	~12:10	学習指導	30
11	給食時準備	~12:25	生徒指導	15
12	生徒指導(聞き取り)	~12:55	生徒指導	30
13	給食時片付け	~13:05	生徒指導	10
14	休み時間指導(聞き取り)	~13:35	生徒指導	30
15	清掃指導	~13:55	生徒指導	20
16	授業	~14:45	学習指導	45
17	帰りの会	~15:05	生徒指導	20
18	下校指導	~15:20	生徒指導	15
19	打合せ	~16:00	教務事務	40
20	会議	~16:50	教務事務	50
21	保護者面談・対応	~17:30	生徒指導	40
22	結果報告	~17:45	生徒指導	15
23	残務整理	~18:00	教務事務	15

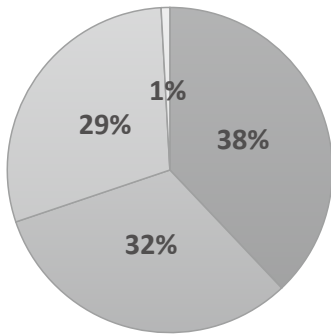
表5. 職務分析表(3)

番号	業務内容	時程	業務種別	時間
1	出勤・出勤簿押印	8:10~8:15	教務事務	5
2	着替え・準備	~8:25	教務事務	10
3	休憩	~8:30	休憩	5
4	職員朝会	~8:45	教務事務	15
5	朝の会	~8:55	生徒指導	10
6	休憩	~9:00	休憩	5
7	1限	~9:45	学習指導	45
8	授業準備	~9:50	学習指導	5
9	2限	~10:35	学習指導	45
10	行間休み(打合せ)	~10:55	教務事務	20
11	休憩	~11:00	休憩	5
12	教材研究	~11:30	学習指導	30
13	採点	~11:45	学習指導	15
14	4限	~12:30	学習指導	45
15	給食準備	~12:45	生徒指導	15
16	給食指導	~13:00	生徒指導	15
17	給食片付け	~13:10	生徒指導	10
18	昼休み(子ども対応)	~13:30	生徒指導	20
19	5限	~14:15	学習指導	45
20	休憩(個別対応)	~14:20	生徒指導	5
21	6限	~15:05	学習指導	45
22	清掃	~15:25	生徒指導	20
23	帰りの会	~15:35	生徒指導	10
24	休憩	~15:40	休憩	5
25	学年打合せ	~16:00	教務事務	20
26	生徒指導会議	~16:30	教務事務	30
27	採点	~16:45	学習指導	15
28	教育委員会対応(電話)	~16:55	教務事務	10
29	保護者対応(電話)	~17:10	生徒指導	15

表6. 職務分析表(4)

番号	業務内容	時程	業務種別	時間
1	投稿.出勤簿押印	8:15~8:20	教務事務	5
2	着替え・準備	~8:30	教務事務	10
3	職員朝礼	~8:45	教務事務	15
4	朝の会	~8:50	生徒指導	5
5	1限(書類作成)	~9:20	教務事務	30
6	1限(打合せ)	~9:35	生徒指導	15
7	授業準備	~9:40	学習指導	5
8	2限 授業	~10:25	学習指導	45
9	行間休み(生徒指導)	~10:50	生徒指導	25
10	3限 授業	~11:35	学習指導	45
11	休憩	~11:45	休憩	5
12	4限 授業	~12:25	学習指導	45
13	給食準備	~12:40	生徒指導	15
14	給食指導	~13:00	生徒指導	20
15	給食片付け	~13:15	生徒指導	15
16	昼休み(生徒指導)	~13:25	生徒指導	10
17	清掃指導	~13:45	生徒指導	20
18	5限	~14:25	学習指導	45
19	帰りの会準備	~14:30	教務事務	5
20	帰りの会	~14:40	生徒指導	10
21	下校指導	~15:00	生徒指導	20
22	分掌会議	~15:40	教務事務	40
23	学年会	~16:00	教務事務	20
24	採点業務	~16:30	教務事務	30
25	打合せ	~16:45	生徒指導	15
26	保護者連絡	~17:10	生徒指導	25

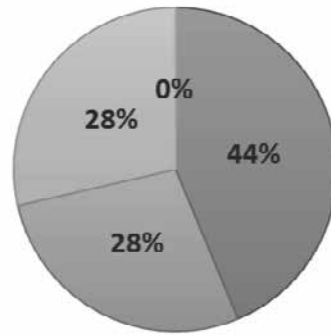
業務種別 1



■ 生徒指導 ■ 教務事務 ■ 学習指導 ■ 休憩

図4. 業務種別にわたった時間の割合(1)

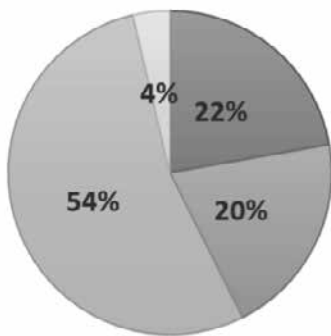
業務種別 2



■ 生徒指導 ■ 教務事務 ■ 学習指導 ■ 休憩

図5. 業務種別にわたった時間の割合(2)

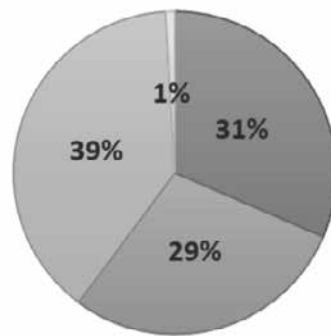
業務種別 3



■ 生徒指導 ■ 教務事務 ■ 学習指導 ■ 休憩

図6. 業務種別にわたった時間の割合(3)

業務種別 4



■ 生徒指導 ■ 教務事務 ■ 学習指導 ■ 休憩

図7. 業務種別にわたった時間の割合(4)

業務種別ごとの時間 1

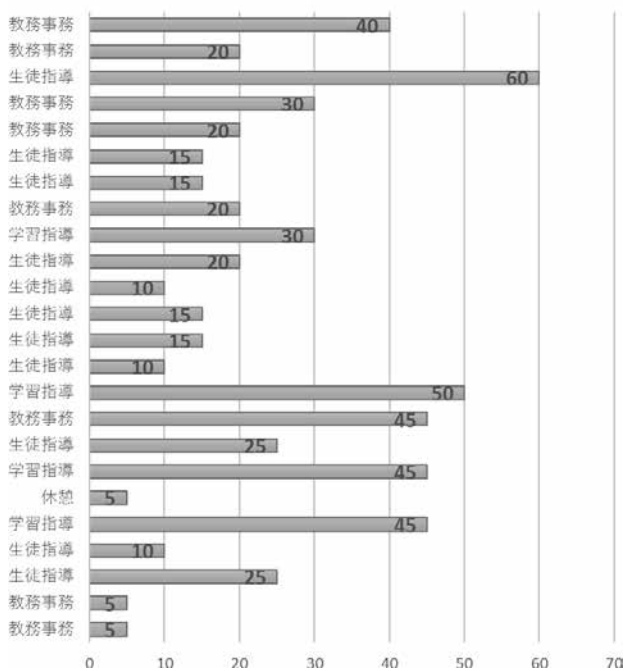


図8. 各業務にかけた時間 (分) 【1】

業務種別ごとの時間 2

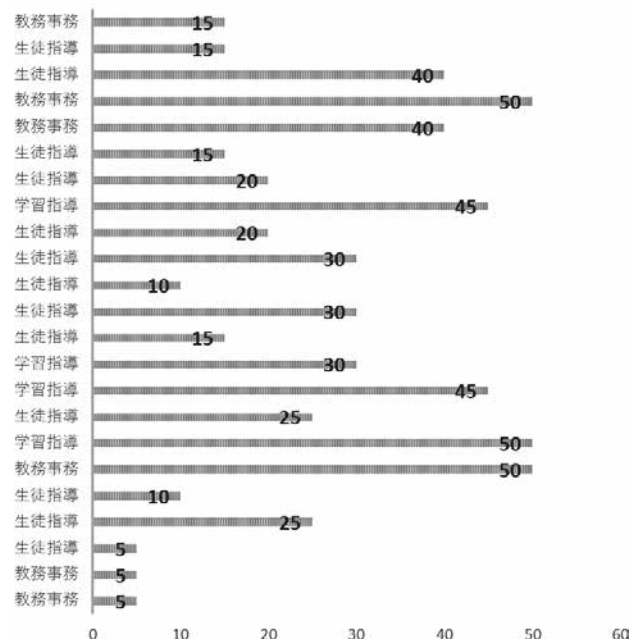


図9. 各業務にかけた時間 (分) 【2】

業務種別ごとの時間 3

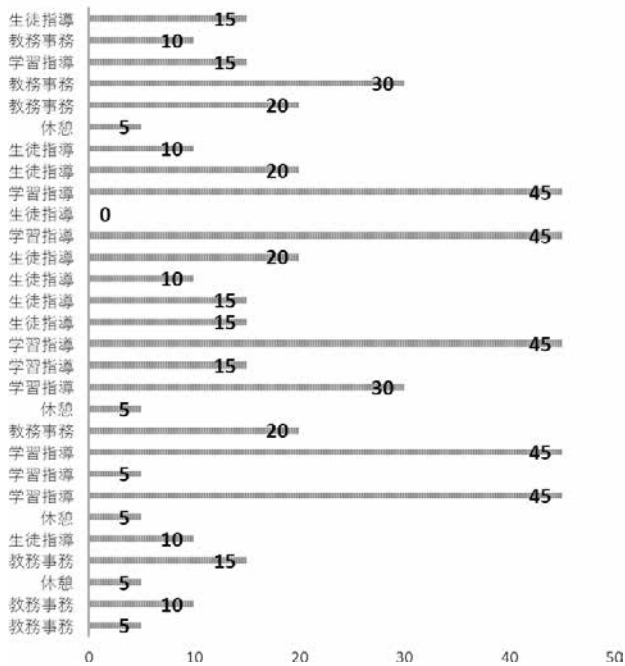


図10. 各業務にかけた時間 (分) 【3】

業務種別ごとの時間 4

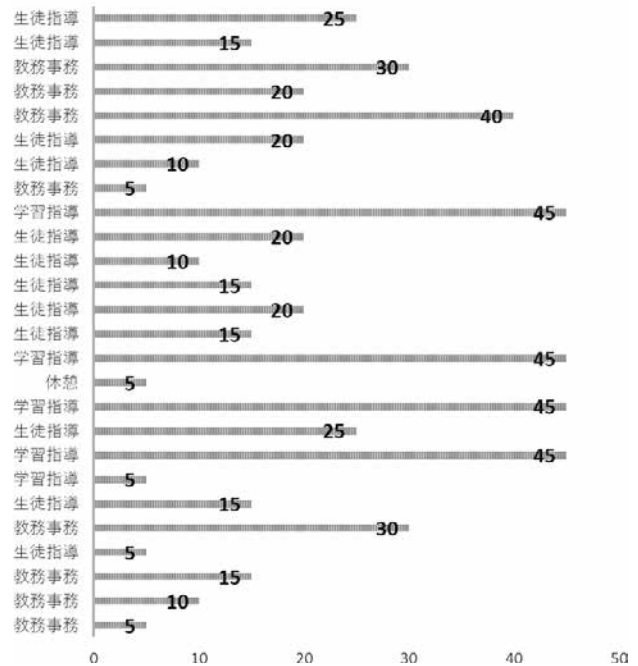


図11. 各業務にかけた時間 (分) 【4】

準備, 教材研究等), ②生徒指導 (子ども対応, 教育相談, 保護者対応等), ③教務事務 (書類作成, 連絡調整, 諸会議, 研修, 諸準備等), これに④休憩を加えた4つの項目を設定, 各項目にかかる時間を調べた。帰宅時間が18時となっているのは変形労働時間制によるものである。

この結果, 職務分析表, 業務ごとにかけている時間の割合, 各業務にかけている時間を前のページのように示すことができる。

### 5. 考 察

この結果から, 生徒指導, 学習指導, 教務事務にかけている時間は, 人によって異なり, いずれかに偏っている傾向が見出されなかった。先行研究によれば「学習指導準備の時間が十分に取れない」という教育現場の見解があったが, 人によっては全業務時間の半数を学習指導に充てていることがわかる。また, 逆に1や2のように生徒指導がほぼ過半となっている者もあった。ただし, 2の場合に見られるように, 生徒指導業務が学習指導業務を圧迫していると言い切ることはできない。4に見られるように, 生徒指導, 学習指導, 教務事務にほぼ同じ時間を割いている者もあった。このように, 各教員が業務にかけている時間は教員個人によって差があることがわかった。

また, 生徒指導, 学習指導, 教務事務の個々の業務にかけている時間をみると, 一つの業務にかけている時間が最大で60~45分であることがわかる。これは, 小学校が時間割という時程によって活動していることが関連する。「授業」という学習指導業務は, 1時間の単位で行われることが通例である。「授業」は45分間継続して行われる。このため, 学習指導業務は45分間継続して行われていることが読み取れる。ところが, その他の業務は,

最大でも30分程度の細切れで実施されていることが読み取れる。このことから, 教員は授業以外の業務に関しては, 時間的に30分以下の細切れで実施しており, 時間をかけてじっくりと取り組むことが難しいといえる。では, 教員の業務はじっくりと時間をかけて行う必要のない業務ばかりかということ, そうではない。例えば, 評価に関する業務としては子どもひとりひとりに文章で記述して通知表等に記載することがある。通知表や指導要録は文書として残るものであるため, 慎重に記述しなければならない。そのためには, 一定の時間をかけて丁寧に記述する必要がある。あわせて, 個人情報保護についても注意する必要がある。また, 教育実践を記述したり, 授業研究のために指導案を作成したりするなど, 集中して連続で行い一定の時間がかかる研修に関する教務事務もある。このような業務を行うための集中した時間を勤務時間内にとることが困難である実態があることがわかる。さらに, 生徒指導業務で, 子どもから案件についての事実を聞き出す業務や子どもの教育相談に関する業務など, 時間をかけて子どもと向き合い信頼関係を構築して, じっくりと取り組みたい業務もある。今回の調査ではこうした聞き取りについては, 多くの教員が給食関係の時間や休み時間などの隙間を使って実施していた。放課後は下校指導や会議, 分掌の仕事など個人で時間を調整して生徒指導の時間を捻出することが困難である。すなわち, 放課後は組織として仕事をする時間とされていることが多く, 自身の学級の為だけに時間を充てることが難しい。すでに学校の予定が組まれている。こうした個別に子どもと向き合う時間を確保することは学級指導上の課題であると言えよう。

次に, 各個別業務を見ていく。先にも述べたように学習指導業務については授業時間が定められているため45分間の連続した業務時間が多く認められる。一方で授業

時間以外の時間は学校では通常「空き時間」と呼ばれ、授業以外の業務に充てる時間となっている。ところが、この時間を授業準備や教材研究に充てている者は今回の調査ではあまり見出すことができなかつた。授業準備は、授業と授業の間の5分間の移動時間に教材を持ち出し、並べるといふ程度に終始していた。「空き時間」に書類作成や連絡調整など教務事務や生徒指導のための打ち合わせに使っている事例が多く見受けられた。また、「空き時間」は時間割によって変動する。高学年では専科教員による授業が多くなり、その分「空き時間」は多くなるが、6時間目まで授業があるため授業時間も増えることになる。一方低学年は学級担任の授業時間が多いため「空き時間」が高学年に比べて少ない。一方、子どもの下校時間が早く放課後の時間が多く持てるようになっている。基本的には、教員1人あたり持ち時間は標準時数が定められており、多少の凸凹はあるものの、差が出ないように調整されている。ただ、「空き時間」が曜日によって集中したり、その逆であったりする場合がある。このことが業務の遂行に影響していることは禁じ得ないと言えよう。

学級指導や給食指導、清掃指導は定められた時間内に行う活動であり教育課程に配置されているが、子どもたちの活動やその日のやるべき内容や量（例えば、給食のメニュー）によってその時間は日によって多少の違いがある。とりわけ、給食指導は学級担任によってその様式が異なるパーソナルな指導となるため、その指導時間には差が出てしまう。学級担任には、朝の会・帰りの会といった一日の始まりとまとめの活動の指導がある。これは、それぞれを足すと1日当たりおよそ1時間の授業時間と同じくらいの時間になることがある。朝の会・帰りの会の内容は学習指導要領等に示されているわけではなく、学年・学級によって担任の裁量で決めることができるため、日々の学級指導の時間に何をするかということは、学級担任の裁量で調整することができる。この時間は学級経営を左右すると言っても過言ではない時間であるため、丁寧に指導する教員も多い。

また、保護者対応の時間は、担任する学級の様子や保護者の様子を踏まえて、教員によって差があった。とりわけ、これは保護者との直接の面談がある・なしで大きく変わってくる。そのため、通常は担任に任せただけではなく、生徒指導部や管理職を含む組織で対応することが原則とされている。保護者面談は毎日行われるわけではないが、保護者対応がまったくないという日はないだろう。面談はなくても電話による対応もあり、これも一定の時間を占めていることがわかる。同時に対応するだけではなく、対応によって得られた情報を学年や生徒指導主任、管理職等と共有する時間が必要である。児童の問題行動へのアプローチであるとか、保護者への対応の方針であるとか、生徒指導問題については、組織的な対応が求められる。そのため、教員の対応については、担任個人の判断ではなく、学年を中心として、場合によっては管理職も含んで、一定の方針をもって対応する必要がある。この情報共有は場合によっては長時間に及ぶこともある。また、生徒指導業務に関しては、子どもへの指導・対応や保護者への対応は、その多くが個別に行わ

れることであり、事案によってはかなりの時間を要する。ひととひととの信頼関係を築き、生徒や保護者によりそった問題解決が必要であることが多く、時間の短縮や合理化は困難な業務である。もちろん、スクールカウンセラーや組織としての生徒指導も行われるが、児童の指導に関する業務は一義的には担任教師の業務であるため、代替は難しい。

学習指導に関しては、授業は業務として必要な学習指導業務であるが、これに向けての教材研究等の準備時間が非常に少ない。そのため、教科書や教科書の指導書に頼りつつ授業が行われるなど、現場の教員の専権事項である教材研究の時間が十分に取れていないという実態が明らかである。教材研究は、学級の子どもたちに適合した授業を行うために欠くことのできない業務であり、教師の指導力向上にとって必要な、教師としての基本的な業務である。こうした教材研究の時間を捻出することが勤務時間内にとれないというのは由々しき問題である。学校の中に支援者を増やして、教員の業務を軽減しようとする対策がとられているが、生徒指導にしても教材研究にしても、いずれも教員としての専門的な知識や技能が必要な業務であり、教員以外のものが代替できる業務ではない。

また、給食指導についても準備や片付けだけではなく、食育として、食べることへの指導を含むため、作業準備を手伝うことはできても指導については担任教員の業務となり、代替することはできない。ただし、給食指導が担任教師の裁量に任されているにもかかわらず、給食の指導方法については、体系的に研究が行われておらず、教員養成の段階でも学生に対して給食の指導法が扱われていない。そのため、学生は教育実習において初めて給食指導の場に出くわすことになる。しかも、その場は教員が個別に実施している極めて経験的な場である。実習生のみならず、教員に対する給食指導法に関する研修も行われていない。この点から給食指導についてはその方法等を研究的に追及して、現状を改善する余地があると考えられる。

## 6. 結 論

以上、教員の職務一覧表を作成して、その業務分析をおこなった。結果、教員によって、業務種別ごとにかけている時間には差があることがわかった。一方で、一つの業務にかかる時間が連続しておらず、短くなっていることがわかった。すなわち、多くの教員が細切れの仕事をしていることになる。このことは、集中して仕事をすることができず、教員がやりたいことが十分にできないという多忙化意識を生み出すことにつながる。また、生徒指導については、その内容が多岐にわたっており、これの共通点を洗い出しシステム化することで軽減を図る可能性が見出された。

教員の職務一覧表を作成することは、その教員の働き方の特性を可視化して実態を浮き彫りにすることができると言える。



参考文献

- 1) 中央教育審議会・初等中等教育分科会・教職員給与の在り方に関するワーキンググループ（第8回）配付資料 資料5 教員の職務について 平成18年
- 2) 青木栄一・神林寿幸「2006年度文部科学省『教員勤務実態調査』以後における教員の労働時間の変容」（東北大学大学院教育学研究科研究年報）62集1号、2013年
- 3) 神林寿幸「アンケート調査に見る教員の働き方と生活の実情」公益財団法人連合総合生活開発研究所編『とりもどせ！教職員の「生活時間」－日本における教職員の働きた・労働時間の実態に関する研究委員会報告章』2016年
- 4) 新谷康子「教員の多忙と労働の特質－観察調査を通じて」（公教育システム研究）11号、2012年
- 5) 西村 聡『職務分析・職務評価の基礎講座 同一労働同一賃金を実現するために』労働新聞社 2019年
- 6) 日本教職員組合「2021年 学校現場の働き方改革に関する意識調査」<https://www.jtu-net.or.jp/wp/wp-content/uploads/2021/12/ebf2a69840156756fb12833bd9f988d7-2.pdf>（最終閲覧日2022年10月15日）
- 7) 文部科学省「教員の勤務時間管理の現状と在り方について」学校における働き方改革特別部会資料4 平成29年11月6日
- 8) 大学間連携による教員養成の高度化支援システムの構築－教員養成ルネッサンス・HATOプロジェクト－「教員の仕事と意識に関する調査」発行：国立大学法人 愛知教育大学(株)ベネッセホールディングス ベネッセ教育総合研究所 2016年2月13日
- 9) 西村 聡『職務分析・職務評価の基礎講座 同一労働同一賃金を実現するために』労働新聞社 2019年
- 10) 大川 敏彦『SEならこれだけは知っておきたい 業務分析・設計方法－ビジネスプロセスエンジニアリングと問題解決法』ソフト・リサーチ・センター刊2008年
- 11) 文部科学省「教員勤務実態調査（平成28年度）（確定値）について」学校における働き方改革特別部会資料2-3 平成30年9月27日p. 5.