

令和3年3月

教育委員会定例会議案等

新潟市教育委員会

令和3年3月教育委員会定例会議事日程

新潟市教育委員会

日 時	令和3年3月18日(木) 午後3時30分 開会
場 所	新潟市役所ふるまち庁舎4階 教育会議室1
日 程	<p>第1 会議録署名委員の指名</p> <p>第2 付議事件</p> <p>議案第39号 新潟市学齢児童生徒の就学に関する規則の一部改正について……………1</p> <p>議案第40号 新潟市教育職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則及び新潟市臨時教育職員に関する規則の一部改正について……………19</p> <p>議案第41号 新潟市教育職員の特殊勤務手当支給条例施行規則の一部改正について……………32</p> <p>議案第42号 新潟市長から委任を受けた新潟市芸術創造村・国際青少年センターの管理に関する規則の一部改正について……………36</p> <p>議案第43号 教育財産の用途廃止について……………42</p> <p>議案第44号 事務局及び機関の長の人事について……………当日配布</p> <p>議案第45号 市立学校園の校園長の人事について……………当日配布</p> <p>第3 報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第3次多忙化解消行動計画の策定について……………別冊 ・授業づくりリーフレット電子版「e-Support」について……………1 ・新潟市教育情報セキュリティポリシーについて……………当日配布 ・指導が不適切な教育職員に関する報告について……………当日配布 <p>第4 次回日程</p> <p>4月定例会 令和 3年 4月23日(金) 午後3時30分</p> <p>5月定例会 令和 3年 5月28日(金) 午後3時30分</p> <p>第5 閉会</p>

付議事件

議案第 39 号

新潟市学齡児童生徒の就学に関する規則の一部改正について

新潟市学齡児童生徒の就学に関する規則の一部改正について、次のとおりとしたいため議決を求める。

令和 3 年 3 月 18 日提出

新潟市教育委員会

教育長 前田 秀子

新潟市学齡児童生徒の就学に関する規則の一部改正について

1 改正理由

統合型校務支援システムの導入に伴い、システムから出力される「卒業予定児童名簿」「卒業児童名簿」「卒業生徒名簿」の様式を改める。また、市民生活課所管の住民異動届兼職権記載書の 4 枚複写の中の「指定校通知書」の帳票変更に伴い様式を改める。

入学通知書の「入学についてのお知らせ」案内がわかりやすいよう記載を改める。

国の行政手続きにおける押印の見直しの取組みを踏まえ、就学義務に関わる願書の一部を改正する。

2 改正内容

- (1) 第 5 条第 1 項中「別記様式第 2 号」を改める。
- (2) 第 6 条第 1 項中「別記様式第 1 号の 3」を改める。
- (3) 第 6 条第 2 項中「別記様式第 2 号の 2」を改める。
- (4) 第 8 条第 1 項中「別記様式第 7 号」を改める。
- (5) 第 11 条第 1 項中「別記様式第 5 号（その 1）並びに（その 2）」を改める。
- (6) 第 11 条第 1 項中「別記様式第 6 号（その 1）並びに（その 2）」を改める。
- (7) 「別記様式第 13 号」を改める。

3 施行期日

令和3年4月1日

新潟市学齡児童生徒の就学に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和3年3月 日

新潟市教育委員会


教育長

新潟市教育委員会規則第 号

新潟市学齡児童生徒の就学に関する規則の一部を改正する規則

新潟市学齡児童生徒の就学に関する規則（昭和33年新潟市教育委員会規則第3号）の一部を次のように改正する。


第5条第1項中「別記様式第2号」を次のように改める。

 <p>郵便はがき</p>	<h2>入学 通 知 書</h2>						
	<table border="1"><tr><td>児童氏名</td><td></td></tr><tr><td>入学式期日</td><td></td></tr><tr><td>入学指定校</td><td></td></tr></table>	児童氏名		入学式期日		入学指定校	
児童氏名							
入学式期日							
入学指定校							
<p>料金後納郵便</p>	<p>小学校入学についてのお知らせ</p> <p>本年4月に小学校へ入学するお子さんの入学式の期日と入学指定校をお知らせします。保護者の方は、<u>月 日()までにこの「入学通知書」を表記の「入学指定校」へ持参し</u>、下記の手続きをしてください。所要時間は5分程度です。</p> <p>なお、保護者による持参が難しい場合、家人による持参、又は通達でも可算です。ただしその際は、表記の宛先・〒面氏名・フリガナを確認し、誤りのある場合は訂正してください。そして、下の入替り・保護者氏名・通達先を記入し、封筒に入れて学校宛で届出してください。</p> <p>持参が難しく、郵送で届出の場合は、表記の学校へ 月 日()迄まで返送してください。学交（入学）説明会前までに学校から下記の届出の連絡が届かない場合は、早急に学校へご連絡ください。</p> <p style="text-align: center;">注</p> <p>1 手続き内容 ①～④の順に説明書の通りお読みいただき、お読みが済んだら (1) 表記の「入学指定校」への入学の確認 (2) 入学通知書の住所・氏名・フリガナの補綴 (3) 保護者氏名・連絡先の確認 (4) 学校（入学説明会）の案内や学校（入学説明会当日）に持参していただく書類の受領</p> <p>2 手続き時間 月 日 午前9時～午後4時30分</p> <p>3 お願い (1) 国立小学校または私立小学校などへ就学する場合は、その学校の入学承認書及びこの入学通知書を新潟市教育委員会へ提出してください。 (2) 入学式前日に内閣閣議される方は、併記の届出用紙と一緒に新しい入学通知書を添付し、届先へ送付される方は、併記先の教育委員会へ相談ください。 (3) 特別の事由により、住民票を異動したうえで他の学校への入学を希望される方は、教育委員会（最寄りの子育て支援センター）へご相談ください。入学式外就学の認可申請は、新潟市IPでもご利用いただけます。 （特別支援センター）の「通達の届出」で検印 (4) 表記の「入学指定校」へ入学しない場合は、必ずその学校表記の「入学指定校」へ送附してください。 (5) 児童持参が困難な場合は、お子さんに表記の「入学指定校」へ申し出ていただきます。</p> <table border="1"><tr><td>保護者氏名</td><td></td></tr><tr><td>社 務 先</td><td>(印)</td></tr></table>		保護者氏名		社 務 先	(印)	
保護者氏名							
社 務 先	(印)						

第6条第1項中「別記様式第1号の3」を次のように改める。

年度 卒業児童名簿（予定） 新潟市立 小学校					学 番	
【卒業児童名簿】 新潟市立 小学校						
第 回卒業生		年 月 日 卒業		名 名		
第 学級 名		男 女		名 名		
担任教諭氏名						
番号	児 童			保護者名	現 住 所	備考
	氏 名	生年月日	性別			

第6条第2項中「別記様式第2号の2」を次のように改める。

	郵便はがき	入学通知書	中学校入学についてのお知らせ						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">生徒氏名</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">入学式期日</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">入学指定校</td> <td></td> </tr> </table>	生徒氏名		入学式期日		入学指定校		<p>本年4月に中学校へ入学するお子さんの入学式の期日と入学指定校をお知らせします。保護者の方は、<u>月 日()</u>までにこの「入学通知書」を表記の「入学指定校」へ持参し、下記の手続きをしてください。所要時間は5分程度です。</p> <p>なお、現在通っている小学校で一括して手続きをする場合や中学校から手続きについて案内がある場合がありますのでご注意ください。</p>
生徒氏名									
入学式期日									
入学指定校									
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>大切なお知らせです。 すぐにご覧ください。</p> </div>		<p>上記のお子さんを、学校教育法により、本年4月1日から指定の中学校に就学させてください。</p>	<p style="text-align: center;">記</p> <p>1 手続き内容</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 表紙の「入学指定校」への入学の確認 (2) 入学追加住所印・氏名・フリガナの確認 (3) 住所番式名・通称住所の確認 (4) 新潟県入学見聞会の案内や学校入学説明会等にご参加していただく書類の交付 <p>2 手続き時間</p> <p>※ 土 午前9時～午後4時30分</p> <p>3 手数料</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 国や中学校などほかの中学校などへ就学する場合は、その学校の就学承諾書及びその入学届出書と新潟県教育委員会へ提出してください。 (2) 入学式前に市内へ転居される場合は、届出日の翌日新しい入学届出書を差し上げます。市外へ転居される方は、転居先の教育委員会へご届出ください。 (3) 特別の事情により、同じ県を異動したい等の中学校への入学を希望される方は、教育委員会（保育りの生活部・学務課）へご相談ください。※学校外就学の認可申請は、新潟県HPで「お問い合わせ」から「入学届出書」で確認 (4) 表紙の「入学指定校」へ入学したい場合は、必ずその県を表記の「入学 						
		<p>年 月 日</p> <p style="font-size: 1.2em;">新潟市教育委員会 印</p>							
		<p>問い合わせ先 学 務 課</p> <p>北 区教育支援センター 東 区教育支援センター 中央区教育支援センター 江南区教育支援センター 秋葉区教育支援センター 西 区教育支援センター 西蒲区教育支援センター (特別支援学校・学級に関しては) 学 校 支 援 課</p>							
<p>新潟市教育委員会</p>									

第8条第1項中「別記様式第7号」を次のように改める。

転入学校指定通知書				No. _____
1	本人	氏名(白濁又は記名)	年 月 日生	転入学校指定日 年 月 日
2	世帯主			異動年月日 年 月 日
3	世帯員			
4	代理人※	連絡先電話番号		
※代理人住所				
新しい住所				(フリガナ) 新しい世帯主
方書(建物名称など)				
いままでの住所				(フリガナ) いままでの世帯主
方書(建物名称など)				
下記のとおり転入学校を指定します。 新潟市教育委員会				【保護者の方へ】 ●左記の指定口により、新しい学校に在籍することになりますので、この通知書と今までの学校の在学証明書を指定された学校に持参して、転校の手続きを速やかに行ってください。 ●指定校の変更を希望される方は、下記へご相談ください。 ●転校に関する問い合わせ等は、下記をお願いします。
				【問い合わせ先】 新潟市教育委員会事務局 または、各区教育支援センター
教育委員会処理欄				
<input type="checkbox"/> 転入学許可申請により作成 <input type="checkbox"/> 就学許可申請により作成 <input type="checkbox"/> 学区外・区域外就学認可により <input type="checkbox"/> 学区外・区域外就学終了により <input type="checkbox"/> 転入学校指定日を 年 月 日に変更 <input type="checkbox"/> 転入学校を新潟市立 学校に変更				
年 月 日 新潟市教育委員会				
備考				

第11条第1項中「別記様式第5号」（その1）を次のように改める。

年度 卒業児童名簿 新潟市立 小学校				学番		
【卒業児童名簿】 新潟市立 小学校						
第	回卒業生		年 月 日	卒業		
	第	学級	名	男女 名名		
担任教諭氏名						
番号	児 童			保護者名	現 住 所	備考
	氏 名	生年月日	性別			

第 1 1 条第 1 項中「別記様式第 5 号」（その 2）を次のように改める。

【卒業児童名簿】新潟市立 小学校						
番号	児 童			保護者名	現 住 所	備考
	氏 名	生年月日	性別			

第11条第1項中「別記様式第6号」（その1）を次のように改める。

年度				学番		
卒業児童名簿						
新潟市立				小学校		
【卒業児童名簿】新潟市立 小学校						
第	回卒業生	年	月	日卒業		
第	学級	名	男 女	名 名		
担任教諭氏名						
番号	児 童			保護者名	現 住 所	備考
	氏 名	生年月日	性別			

第 1 1 条第 1 項中「別記様式第 6 号」（その 2）を次のように改める。

【卒業生徒名簿】 新潟市立 中学校						
番号	生徒			保護者名	現住所	備考
	氏名	生年月日	性別			

「別記様式第13号」を次のように改める。

		年 月 日
(宛先) 新潟市教育委員会		
保護者 住 所 氏 名 _____		
就学義務 猶予 願書 免除		
下記の学齢児童生徒は、小中学校の就学に支障がありますので医師の診断書を添えて申請いたします。		
児童生徒氏名		年 月 日生
保護者名 続柄		父(男) () 母(女)
現 住 所		電話()
理 由		


附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

新潟市学齢児童生徒の就学に関する規則(昭和33年新潟市教育委員会規則第3号)新旧対照表 (案)

改正後 (案)	現行	備考
---------	----	----

別記様式第2号 (第5条関係)



郵便はがき

入学通知書

小学校入学についてのお知らせ

本市は、小学校へ入学するお子さんの入学式の前(夏)に入学式を行います。保護者は、この入学式(入学式)に必ずご出席ください。この入学式は、ご家族で参加していただくこととなります。入学式は、ご家族で参加していただくこととなります。

学年	
入学式期日	
入学式会場	

入学式は、令和6年4月11日(土)の小学校で行われます。

年 月 日

新潟市教育委員会 印

〒951-8501 新潟市中央区西条1-1-1 新潟市教育委員会 庶務課

新潟市教育委員会

1. 入学式(令和6年4月11日)

(1) 入学式(令和6年4月11日)の参加者

(2) 入学式(令和6年4月11日)の会場

(3) 入学式(令和6年4月11日)の時間


(4) 入学式(令和6年4月11日)の服装

(5) 入学式(令和6年4月11日)の注意事項

別記様式第1号の3 (第6条の1関係)

令和 年度 卒業児童名簿(予定)				学 期	
新潟市立 小学校					
【卒業児童名簿】 新潟市立 小学校					
第 回卒業生		令和 年 月 日卒業		学年	
担任教諭氏名		学 級	名	名 数	
番号	見 章		保護者名	現 住 所	備 考
	氏 名	生年月日			

別記様式第2号 (第5条関係)



郵便はがき

入学通知書

小学校入学についてのお知らせ

本市は、小学校へ入学するお子さんの入学式の前(夏)に入学式を行います。保護者は、この入学式(入学式)に必ずご出席ください。この入学式は、ご家族で参加していただくこととなります。入学式は、ご家族で参加していただくこととなります。

学年	
入学式期日	
入学式会場	

入学式は、令和6年4月11日(土)の小学校で行われます。

年 月 日

新潟市教育委員会 印

〒951-8501 新潟市中央区西条1-1-1 新潟市教育委員会 庶務課

新潟市教育委員会

1. 入学式(令和6年4月11日)

(1) 入学式(令和6年4月11日)の参加者

(2) 入学式(令和6年4月11日)の会場

(3) 入学式(令和6年4月11日)の時間

(4) 入学式(令和6年4月11日)の服装

(5) 入学式(令和6年4月11日)の注意事項

別記様式第1号の3 (第6条の1関係)

卒業予定児童()名簿(学齢簿)						
新潟市立 小学校						
担任市民						

現住所	児童氏名	性別	生年月日	保護者氏名	続柄	備考

記様式第2号の3 (第5条関係及び第6条の2関係)

新潟県教育委員会

入学通知書

中学校入学についてのお知らせ

4月に中学校へ入学するお子さんの入学式の期日を
入学指定校をお知らせします。保護者の方(ご)員(ご)
までにこの「入学通知書」を表紙の「入学指定校」の表紙
上、下頁の封筒を巻していただき、指定校は各指定校で
取り扱います。

なお、現在通っている小学校で「行して」置きをける場
合は、中学校から「お返し」について取り扱います。ご留意
ください。

1 通知内容
① 入学指定校の名称、入学式の日
② 入学指定校の所在地、入学式の日
③ 入学指定校の所在地、入学式の日
④ 入学指定校の所在地、入学式の日

2 問い合わせ先
〒951-8501 新潟市中央区

3 備考
① 入学指定校の名称、入学式の日
② 入学指定校の所在地、入学式の日
③ 入学指定校の所在地、入学式の日
④ 入学指定校の所在地、入学式の日

新潟市教育委員会 印

新潟市教育委員会
〒951-8501 新潟市中央区

大切なお知らせです。
すぐにご覧ください。

新潟市教育委員会

別記様式第7号 (第8条関係)

転入学校指定通知書

No.

1 本人(氏名(フリガナ)) 2 出生年月日 3 学年 4 転入希望理由 5 転入希望日	氏名(フリガナ) 性別 年齢 〒 転入希望理由 〒 転入希望日	【保護者の方へ】 ●左記の指定日により、新しい学校に在籍することになりますので、この通知書と今までの学校の在学証明書を指定された学校に持参して、転校の手続きを速やかに行ってください。 ●指定校の変更を希望される方は、下記へご相談ください。 ●転校に関する問い合わせ等は、下記へお願いします。 【問い合わせ先】 新潟市教育委員会事務局 または、各区教育支援センター
--	---------------------------------------	---

下記のとおり転入学校を指定します。 新潟市教育委員会

異動する人	転入希望理由	転入希望日
1 (フリガナ) 氏名 年 月 日生	<input type="checkbox"/> 転入希望理由 <input type="checkbox"/> 転入希望理由	年 月 日
2 (フリガナ) 氏名 年 月 日生	<input type="checkbox"/> 転入希望理由 <input type="checkbox"/> 転入希望理由	年 月 日
3 (フリガナ) 氏名 年 月 日生	<input type="checkbox"/> 転入希望理由 <input type="checkbox"/> 転入希望理由	年 月 日
4 (フリガナ) 氏名 年 月 日生	<input type="checkbox"/> 転入希望理由 <input type="checkbox"/> 転入希望理由	年 月 日
5 (フリガナ) 氏名 年 月 日生	<input type="checkbox"/> 転入希望理由 <input type="checkbox"/> 転入希望理由	年 月 日

備考

別記様式第2号の3 (第5条関係及び第6条の2関係)

新潟県教育委員会

入学通知書

中学校入学についてのお知らせ

4月に中学校へ入学するお子さんの入学式の期日を
入学指定校をお知らせします。保護者の方(ご)員(ご)
までにこの「入学通知書」を表紙の「入学指定校」の表紙
上、下頁の封筒を巻していただき、指定校は各指定校で
取り扱います。

なお、現在通っている小学校で「行して」置きをける場
合は、中学校から「お返し」について取り扱います。ご留意
ください。

1 通知内容
① 入学指定校の名称、入学式の日
② 入学指定校の所在地、入学式の日
③ 入学指定校の所在地、入学式の日
④ 入学指定校の所在地、入学式の日

2 問い合わせ先
〒951-8501 新潟市中央区

3 備考
① 入学指定校の名称、入学式の日
② 入学指定校の所在地、入学式の日
③ 入学指定校の所在地、入学式の日
④ 入学指定校の所在地、入学式の日

新潟市教育委員会 印

新潟市教育委員会
〒951-8501 新潟市中央区

大切なお知らせです。
すぐにご覧ください。

新潟市教育委員会

別記様式第7号 (第8条関係)

転入学校指定通知書

No.

1 本人(氏名(フリガナ)) 2 出生年月日 3 学年 4 転入希望理由 5 転入希望日	氏名(フリガナ) 性別 年齢 〒 転入希望理由 〒 転入希望日	【保護者の方へ】 ●左記の指定日により、新しい学校に在籍することになりますので、この通知書と今までの学校の在学証明書を指定された学校に持参して、転校の手続きを速やかに行ってください。 ●指定校の変更を希望される方は、下記へご相談ください。 ●転校に関する問い合わせ等は、下記へお願いします。 【問い合わせ先】 新潟市教育委員会事務局 事務局 または、各区教育支援センター
--	---------------------------------------	---

下記のとおり転入学校を指定します。 新潟市教育委員会 印

異動する人	転入希望理由	転入希望日
1 (フリガナ) 氏名 年 月 日生	<input type="checkbox"/> 転入希望理由 <input type="checkbox"/> 転入希望理由	年 月 日
2 (フリガナ) 氏名 年 月 日生	<input type="checkbox"/> 転入希望理由 <input type="checkbox"/> 転入希望理由	年 月 日
3 (フリガナ) 氏名 年 月 日生	<input type="checkbox"/> 転入希望理由 <input type="checkbox"/> 転入希望理由	年 月 日
4 (フリガナ) 氏名 年 月 日生	<input type="checkbox"/> 転入希望理由 <input type="checkbox"/> 転入希望理由	年 月 日
5 (フリガナ) 氏名 年 月 日生	<input type="checkbox"/> 転入希望理由 <input type="checkbox"/> 転入希望理由	年 月 日

備考

年度						学番
卒業児童名簿						
新潟市立 小学校						
【卒業児童名簿】 新潟市立 小学校						
第	回卒業生		年	月	日	卒業名
第	学級	名	男	女		名
担任教諭氏名						
番号	児 童			保護者名	現 住 所	備考
	氏 名	生年月日	性別			

年度						学番	小
卒業児童名簿							
新潟市立 小学校							
【卒業児童名簿】 新潟市立 小学校							
第	回卒業生		年	月	日	卒業名	
第	学級	名	男	女		名	名
担任教諭 氏名							
番 号	児 童			保 護 者 名	現 住 所	備 考	
	氏 名	生 年 月 日	童 性 別				
				男			
				女			
				男			
				女			
				男			
				女			
				男			
				女			
				男			
				女			
				男			
				女			
				男			
				女			
				男			
				女			
				男			
				女			
				男			
				女			

別記様式第5号（その2）（第11条関係）

【卒業児童名簿】 新潟市立 小学校						
番号	兄 童			保護者名	現 住 所	備考
	氏 名	生年月日	性別			

別記様式第5号（その2）（第11条関係）

番 号	兄 童			保 護 者 名	現 住 所	備 考
	氏 名	生年月日	性 別			
			男 女			
			男 女			
			男 女			
			男 女			
			男 女			
			男 女			
			男 女			
			男 女			
			男 女			
			男 女			
			男 女			
			男 女			
			男 女			
			男 女			
			男 女			
			男 女			
			男 女			
			男 女			
			男 女			
			男 女			
			男 女			
			男 女			
			男 女			
			男 女			
			男 女			

年度		学番			
卒業生徒名簿					
新潟市立		中学校			
【卒業生徒名簿】新潟市立中学校					
第	回卒業生	年	月		
第	学級	名	名		
担任教諭氏名					
番号	生徒		保護者名	現住所	備考
	氏名	生年月日			

年度		学番			
卒業生徒名簿		中			
新潟市立		中学校			
【卒業生徒名簿】新潟市立中学校					
第	回卒業生	年3月	日卒業		
第	学級	名	名		
担任教諭氏名					
番号	生徒		保護者名	現住所	備考
	氏名	生年月日			
			男		
			女		
			男		
			女		
			男		
			女		
			男		
			女		
			男		
			女		
			男		
			女		
			男		
			女		
			男		
			女		

別記様式第6号(その2) (第11条関係)

【卒業生徒名簿】新潟市立 中学校						
番号	生徒			保護者名	現住所	備考
	氏名	生年月日	性別			

別記様式第6号(その2) (第11条関係)

番号	生徒			性別	保護者名	現住所	備考
	氏名	生年月日					
				男			
				女			
				男			
				女			
				男			
				女			
				男			
				女			
				男			
				女			
				男			
				女			
				男			
				女			
				男			
				女			
				男			
				女			
				男			
				女			
				男			
				女			
				男			
				女			
				男			
				女			
				男			
				女			
				男			
				女			
				男			
				女			
				男			
				女			
				男			
				女			
				男			
				女			
				男			
				女			
				男			
				女			

年 月 日	
(宛先) 新潟市教育委員会	
保護者 住 所 氏 名 _____	
就学義務 猶予 願 書 免除	
下記の学齢児童生徒は、小中学校の就学に支障がありますので医師の診断書を添えて申請いたします。	
児童生徒氏名	年 月 日生
保護者名 続柄	父(男) () 母(女)
現 住 所	電話()
理 由	

年 月 日	
(宛先) 新潟市教育委員会	
保護者 住 所 氏 名 _____	(印)
就学義務 猶予 願 書 免除	
下記の学齢児童生徒は、小中学校の就学に支障がありますので医師の診断書を添えて申請いたします。	
児童生徒氏名	年 月 日生
保護者名 続柄	父(男) () 母(女)
現 住 所	電話()
理 由	

議案第40号

新潟市教育職員の勤務時間，休暇等に関する条例施行規則及び

新潟市臨時教育職員に関する規則の一部改正について

新潟市教育職員の勤務時間，休暇等に関する条例施行規則及び新潟市臨時教育職員に関する規則の一部改正について，次のとおりとしたいため議決を求める。

令和3年3月18日提出

新潟市教育委員会

教育長 前田 秀子

新潟市教育職員の勤務時間，休暇等に関する条例施行規則及び

新潟市臨時教育職員に関する規則の一部改正について

1 改正理由

臨時教育職員のうち常勤講師の休暇制度については，市長部局の臨時的任用職員の休暇制度に合わせる取扱いをしているところ，今般，市長部局の臨時的任用職員の休暇制度に，新たに介護休暇等が設けられたことに伴い，関係規則について所要の改正を行うもの。また，併せて，その他必要な規定の整備を行うもの。

2 改正内容

- (1) 新潟市教育職員の勤務時間，休暇等に関する条例施行規則において，常勤講師の休暇についての特例を，教育委員会規則（＝新潟市臨時教育職員に関する規則）で別に定めることを明示する。（第1条関係）
- (2) 常勤講師の休暇について，新潟市臨時職員に関する規則に規定する臨時職員の例によるものとする。（第2条関係）

3 施行期日

令和3年4月1日

新潟市教育職員の勤務時間，休暇等に関する条例施行規則及び新潟市臨時教育職員に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和3年3月 日

新潟市教育委員会

教育長

新潟市教育委員会規則第 号

新潟市教育職員の勤務時間，休暇等に関する条例施行規則及び新潟市臨時教育職員に関する規則の一部を改正する規則

(新潟市教育職員の勤務時間，休暇等に関する条例施行規則の一部改正)

第1条 新潟市教育職員の勤務時間，休暇等に関する条例施行規則（平成29年新潟市教育委員会規則第2号）の一部を次のように改正する。

第16条第3項中「第8条」を「第9条」に改める。

第23条の次に次の1条を加える。

(常勤講師の休暇に関する特例)

第23条の2 常勤講師の休暇に関する特例は，別に教育委員会規則で定める。

(新潟市臨時教育職員に関する規則の一部改正)

第2条 新潟市臨時教育職員に関する規則（平成29年新潟市教育委員会規則第6号）の一部を次のように改正する。

第2条第1号中「者」を「もの」に改め，同号ア中「第22条第2項」を「第22条の3第1項」に改める。

第3条第1項中「次」の次に「の各号に掲げる臨時教育職員の区分に応じ，当該各号」を加え，同項第1号アからウまで以外の部分を次のように改める。

常勤講師 次のアからウまでに掲げる常勤講師の区分に応じ，それぞれアからウまでに定める期間

第3条第1項第1号ア中「第22条第2項」を「第22条の3第1項」に改め，同条

第 2 項中「所定」を「，所定」に改める。

第 4 条を次のように改める。

（常勤講師の休暇）

第 4 条 常勤講師の休暇は，新潟市臨時職員に関する規則（平成 6 年新潟市規則第 2 3 号）第 2 条に規定する臨時職員の例による。

第 5 条中「令和 2 年新潟市規則第 4 2 号）」の次に「第 1 条」を加える。

第 6 条中「を準用する」を「の定めるところによる」に改める。

第 7 条中「施行に」の次に「関し」を加え，「別に教育委員会が」を「，教育委員会
が別に」に改める。

別表第 1 及び別表第 2 を削る。

附 則

この規則は，令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

新潟市教育職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則及び新潟市臨時教育職員に関する規則の一部を改正する規則案 新旧対照表

○新潟市教育職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則(平成29年新潟市教育委員会規則第2号)(第1条関係)

(下線部分は改正部分)

改正案	現行	備考
<p>(年次有給休暇の日数)</p> <p>第16条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 教育職員勤務時間条例<u>第9条</u>において読み替えて準用する勤務時間 条例第12条第1項第2号の教育委員会規則で定める日数は、次の各号 に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に掲げる日数とする。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>4～7 (略)</p> <p>(組合休暇)</p> <p>第23条 (略)</p> <p><u>(常勤講師の休暇に関する特例)</u></p> <p><u>第23条の2 常勤講師の休暇に関する特例は、別に教育委員会規則で定</u> <u>める。</u></p> <p>(療養休暇及び特別休暇の承認)</p> <p>第24条 (略)</p>	<p>(年次有給休暇の日数)</p> <p>第16条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 教育職員勤務時間条例<u>第8条</u>において読み替えて準用する勤務時間 条例第12条第1項第2号の教育委員会規則で定める日数は、次の各号 に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に掲げる日数とする。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>4～7 (略)</p> <p>(組合休暇)</p> <p>第23条 (略)</p> <p>(療養休暇及び特別休暇の承認)</p> <p>第24条 (略)</p>	

○新潟市臨時教育職員に関する規則(平成29年新潟市教育委員会規則第6号)(第2条関係)

(下線部分は改正部分)

改正案	現行	備考
<p>(定義)</p> <p>第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 常勤講師 次に掲げる法律の規定により臨時的に任用される教育職員で、その勤務時間が新潟市職員定数条例(昭和25年新潟市条例第16号)第2条に規定する職員の例により勤務する<u>もの</u>をいう。</p> <p>ア 地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「地公法」という。)</p> <p>第22条の3第1項</p> <p>イ・ウ (略)</p> <p>(2)・(3) (略)</p> <p>(任用期間)</p> <p>第3条 臨時教育職員の任用期間については、次の各号に掲げる臨時教育職員の区分に応じ、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 常勤講師 次のアからウまでに掲げる常勤講師の区分に応じ、それぞれアからウまでに定める期間</p> <p>ア 地公法第22条の3第1項の規定により任用する常勤講師 6月の範囲内で必要と認める期間。ただし、任用期間満了後、引き続き任用する必要がある場合は、1回に限り、6月の範囲内で任用期間を更新することができる。</p> <p>イ・ウ (略)</p>	<p>(定義)</p> <p>第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 常勤講師 次に掲げる法律の規定により臨時的に任用される教育職員で、その勤務時間が新潟市職員定数条例(昭和25年新潟市条例第16号)第2条に規定する職員の例により勤務する<u>者</u>をいう。</p> <p>ア 地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「地公法」という。)</p> <p>第22条第2項</p> <p>イ・ウ (略)</p> <p>(2)・(3) (略)</p> <p>(任用期間)</p> <p>第3条 臨時教育職員の任用期間については、次に定めるところによる。</p> <p>(1) 常勤講師</p> <p>ア 地公法第22条第2項の規定により任用する常勤講師 6月の範囲内で必要と認める期間。ただし、任用期間満了後、引き続き任用する必要がある場合は、1回に限り、6月の範囲内で任用期間を更新することができる。</p> <p>イ・ウ (略)</p>	

(2) (略)

2 臨時教育職員は、所定の任用期間の満了により身分を失うものとする。

(常勤講師の休暇)

第4条 常勤講師の休暇は、新潟市臨時職員に関する規則(平成6年新潟市規則第23号)第2条に規定する臨時職員の例による。

(2) (略)

2 臨時教育職員は、所定の任用期間の満了により身分を失うものとする。

(常勤講師の休暇)

第4条 常勤講師に別表第1に定める年次有給休暇を付与する。

2 常勤講師の年次有給休暇の単位は、1日、半日又は1時間(1日当たりの勤務時間が7時間45分に満たない者については、1日又は1時間)とする。

3 半日を単位とする年次有給休暇は、2回をもって1日に、1時間を単位とする年次有給休暇は、8時間をもって1日に、4時間をもって半日とする。

4 年次有給休暇(この項の規定により繰り越されたものを除く。)は、その付与された日数を限度として、翌年度(年度の途中に付与された年次有給休暇にあつては、翌々年度におけるその付与された月の前月まで)に繰り越すことができる。

5 常勤講師(第4号から第6号まで、第11号から第13号まで及び第16号にあつては、6月以上の任期若しくは任用予定期間が定められている者又は6月以上継続勤務している者に限る。)が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に掲げる期間の有給の特別休暇を付与する。

(1) 常勤講師が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間

- (2) 常勤講師が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として地方公共団体の議会、裁判所その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき、必要と認められる期間
- (3) 8週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)以内に出産する予定である女性の常勤講師が届け出た場合、出産の日までの届け出た期間
- (4) 妊娠中又は出産後1年以内の女性の常勤講師が母子保健法(昭和40年法律第141号)第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合、妊娠満23週までは4週間に1回、妊娠満24週から満35週までは2週間に1回、妊娠満36週から出産までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回(医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数)について、それぞれ、1日の正規の勤務時間等の範囲内で必要と認められる期間
- (5) 妊娠中の女性の常勤講師が通勤に交通機関を利用する場合で、その混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められるとき、正規の勤務時間等の始め又は終わりにつき1日を通じて1時間を超えない範囲内でそれぞれ必要とされる期間
- (6) 妊娠に起因するつわり、浮腫、たんぱく尿、高血圧症、静脈瘤(りゅう)その他これらに類する症状により就業が著しく困難な場合、一の妊娠の期間内において、10日未満の範囲内でその都度必要とする期間
- (7) 女性の常勤講師が出産した場合、出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間(産後6週間を経過した女性の常勤講師が就

業を申し出た場合において医師が支障がないと認め業務に就く期間を除く。)

(8) 生理日の就業が著しく困難な場合 連続する2日以内で必要とする期間

(9) 生後1年に達しない子を育てる常勤講師が、その子の保育のため必要と認められる授乳等を行う場合 1日2回それぞれ30分以内の期間(男性の常勤講師にあっては、その子の当該職員以外の親が当該職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇(これに相当する休暇を含む。))を承認され、又は労働基準法(昭和22年法律第49号)第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間)

(10) 常勤講師が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢(しょう)血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間

(11) 常勤講師が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 結婚の日の5日前の日から当該結婚の日後1月を経過するまでの間における原則として連続する5日の範囲内の期間

- (12) 常勤講師が妻(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この号及び次号において同じ。)の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合 常勤講師の妻が出産するため病院に入院する等の日から当該出産の日後2週間を経過するまでの間における2日の範囲内の期間
- (13) 常勤講師の妻が出産する場合であってその出産予定日の6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子(妻の子を含む。以下この号において同じ。)を養育する常勤講師が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき 当該期間内における3日の範囲内の期間
- (14) 12歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子(配偶者の子を含む。以下この号において同じ。)を養育する常勤講師が、その子の看護(負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なものとしてその子の世話を行うことという。)のため勤務しないことが相当であると認められる場合一の年度において5日(その養育する12歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子が2人以上の場合にあっては、10日)の範囲内の期間
- (15) 新潟市職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成7年新潟市条例第2号)第15条第1項に規定する日常生活を営むのに支障がある者(以下この号において「要介護者」という。)の介護を行う常勤講師が、当該介護を行うため勤務しないことが相当であると認

められる場合 任用期間内において5日(要介護者が2人以上の場合
合にあっては、10日)の範囲内の期間

(16) 常勤講師の親族(別表第2の親族欄に掲げる親族に限る。以下
この号において同じ。)が死亡した場合で、常勤講師が葬儀、服喪
その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務し
ないことが相当であると認められるとき 親族に応じ同表の日数
欄に掲げる連続する日数(葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあつ
ては、往復に要する日数を加えた日数)の範囲内の期間

(17) 常勤講師が父母の追悼のための特別な行事(父母の死亡後任
命権者が別に定める年数内に行われるものに限る。)のため勤務し
ないことが相当であると認められる場合 1日の範囲内の期間

(18) 常勤講師が夏季における益等の諸行事、心身の健康の維持及
び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると
認められる場合 一の年の7月から9月までの期間内における、原
則として連続する5日の範囲内の期間

(19) 地震、水害、火災その他の災害により常勤講師の現住居が滅
失し、又は損壊した場合で、常勤講師が当該住居の復旧作業等の
ため勤務しないことが相当であると認められるとき 7日の範囲
内の期間

(20) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により
出勤することが著しく困難であると認められる場合 必要と認め
られる期間

(21) 地震、水害、火災その他の災害時において、常勤講師が退勤
途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを

得ないと認められる場合 必要と認められる期間

(22) 公務上の負傷若しくは疾病又は通勤(地方公務員災害補償法(昭和42年法律第121号)第2条第2項及び第3項に規定する通勤をいう。以下同じ。))による負傷若しくは疾病の場合 医師の証明により必要と認められる期間

(23) 公務上の負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病以外の負傷又は疾病の場合 医師の証明により、2箇月以内で必要と認められる期間

6 前項第3号の休暇を、出産が早まったことにより4週間(多胎妊娠の場合にあつては、8週間)以上とらなかった場合には、その残日数から28を減じた日数を出産後の休暇に繰り越すことができる。

7 第5項第6号及び第13号から第15号までの休暇の単位は、1日又は1時間とし、同項第22号及び第23号の休暇の単位は、1日とする。

8 1時間を単位とする特別休暇は、8時間をもって1日に換算する。

9 第5項の期間の計算については、同項第18号の場合を除き、その期間中に週休日及び休日を含むものとする。

(非常勤講師の勤務時間及び休暇等)

第5条 非常勤講師の勤務時間及び休暇等は、新潟市会計年度任用職員
の勤務時間、休暇等に関する規則(令和2年新潟市規則第42号)に規定
する会計年度任用職員の例による。

(服務)

第6条 臨時教育職員の服務については、新潟市立学校管理運営に関する規則(昭和33年新潟市教育委員会規則第1号)を準用する。

(非常勤講師の勤務時間及び休暇等)

第5条 非常勤講師の勤務時間及び休暇等は、新潟市会計年度任用職員
の勤務時間、休暇等に関する規則(令和2年新潟市規則第42号)第1条
に規定する会計年度任用職員の例による。

(服務)

第6条 臨時教育職員の服務については、新潟市立学校管理運営に関する規則(昭和33年新潟市教育委員会規則第1号)の定めるところによ

る。

(その他)

第7条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

(その他)

第7条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行に必要な事項は別に教育委員会が定める。

別表第1(第4条関係)

<u>任用期間(月)</u>	<u>年次有給休暇(日)</u>
<u>1</u>	<u>2</u>
<u>2</u>	<u>3</u>
<u>3</u>	<u>5</u>
<u>4</u>	<u>7</u>
<u>5</u>	<u>8</u>
<u>6</u>	<u>10</u>
<u>7</u>	<u>12</u>
<u>8</u>	<u>13</u>
<u>9</u>	<u>15</u>
<u>10</u>	<u>17</u>
<u>11</u>	<u>18</u>
<u>12</u>	<u>20</u>

別表第2(第4条関係)

<u>親族</u>	<u>日数</u>
<u>配偶者</u>	<u>7日</u>
<u>父母</u>	
<u>子</u>	<u>5日</u>
<u>祖父母</u>	<u>3日(臨時教育職員が代襲相続)</u>

	<u>し、かつ、祭具等の継承を受 ける場合にあつては、7日)</u>
<u>孫</u>	<u>1日</u>
<u>兄弟姉妹</u>	<u>3日</u>
<u>おじ又はおば</u>	<u>1日(臨時教育職員が代襲相 続し、かつ、祭具等の継承を受 ける場合にあつては、7日)</u>
<u>父母の配偶者又は配偶者の父 母</u>	<u>3日(臨時教育職員と生計を一 にしていた場合にあつては、 7日)</u>
<u>子の配偶者又は配偶者の子</u>	<u>1日(臨時教育職員と生計を一 にしていた場合にあつては、 5日)</u>
<u>祖父母の配偶者又は配偶者の 祖父母</u>	<u>1日(臨時教育職員と生計を一 にしていた場合にあつては、 3日)</u>
<u>兄弟姉妹の配偶者又は配偶者 の兄弟姉妹</u>	<u>3日</u>
<u>おじ又はおばの配偶者</u>	<u>1日</u>

議案第 4 1 号

新潟市教育職員の特殊勤務手当支給条例施行規則の一部改正について

新潟市教育職員の特殊勤務手当支給条例施行規則の一部改正について，次のとおりとしたため議決を求める。

令和 3 年 3 月 1 8 日提出

新潟市教育委員会

教育長 前田 秀子

新潟市教育職員の特殊勤務手当支給条例施行規則の一部改正について

1 改正理由

新潟市教育職員の特殊勤務手当支給条例の一部改正（令和 3 年 2 月議会定例会において審議中）に伴い，部活動指導業務に係る教員特殊業務手当について，手当額等の改正を行うもの。

2 改正内容

- (1) 6 時間以上の区分を廃止する。
- (2) 4 時間以上 3, 6 0 0 円を 3 時間以上 2, 7 0 0 円とする。

現 行		改正案			
		令和 3 ～ 4 年度		令和 5 年度以降	
2 時間以上	1, 800 円	2 時間以上	1, 800 円	2 時間以上	1, 800 円
4 時間以上	3, 600 円	4 時間以上	3, 600 円	3 時間以上	2, 700 円
6 時間以上	3, 900 円	—	—	—	—

3 施行期日

- 2 (1) にあつては，令和 3 年 4 月 1 日
- 2 (2) にあつては，令和 5 年 4 月 1 日

新潟市教育職員の特殊勤務手当支給条例施行規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和3年3月 日

新潟市教育委員会

教育長 前田 秀子

新潟市教育委員会規則第 号

新潟市教育職員の特殊勤務手当支給条例施行規則の一部を改正する規則

第1条 新潟市教育職員の特殊勤務手当支給条例施行規則（平成29年新潟市教育委員会規則第3号）の一部を次のように改正する。

第2条第3項中「6時間未満」を削り，同条第6項を削る。

第2条 新潟市教育職員の特殊勤務手当支給条例施行規則の一部を次のように改正する。

第2条第3項中「4時間以上」を「3時間以上」に改める。

附 則

（施行期日）

1 この規則中第1条の規定は令和3年4月1日から，第2条の規定は令和5年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規則の施行日の前に従事した業務に係る教員特殊業務手当については，なお従前の例による。

第1条関係 新潟市教育職員の特殊勤務手当支給条例施行規則(平成29年教育委員会規則第3号)新旧対照表

改正後(案)	現行	備考
<p>(教員特殊業務手当)</p> <p>第2条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 条例第3条第2項の別に教育委員会で定める程度とは、正規の勤務時間以外の時間等において業務に従事した時間が6時間以上(同条第1項第4号に掲げる業務については引き続き4時間以上)であることとする。</p> <p>4・5 (略)</p> <p>(削除)</p>	<p>(教員特殊業務手当)</p> <p>第2条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 条例第3条第2項の別に教育委員会で定める程度とは、正規の勤務時間以外の時間等において業務に従事した時間が6時間以上(同条第1項第4号に掲げる業務については引き続き4時間以上6時間未満)であることとする。</p> <p>4・5 (略)</p> <p>6 条例第3条第2項の特に心身に著しい負担を与えるものとして別に教育委員会で定める程度とは、<u>正規の勤務時間以外の時間等において業務に従事した時間が引き続き6時間以上であることとする。</u></p>	

第2条関係 新潟市教育職員の特殊勤務手当支給条例施行規則(平成29年教育委員会規則第3号)新旧対照表

改正後(案)	現行	備考
<p>(教員特殊業務手当)</p> <p>第2条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 条例第3条第2項の別に教育委員会で定める程度とは、正規の勤務時間以外の時間等において業務に従事した時間が6時間以上(同条第1項第4号に掲げる業務については引き続き3時間以上)であることとする。</p> <p>4・5 (略)</p>	<p>(教員特殊業務手当)</p> <p>第2条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 条例第3条第2項の別に教育委員会で定める程度とは、正規の勤務時間以外の時間等において業務に従事した時間が6時間以上(同条第1項第4号に掲げる業務については引き続き4時間以上)であることとする。</p> <p>4・5 (略)</p>	

議案第 4 2 号

新潟市長から委任を受けた新潟市芸術創造村

・国際青少年センターの管理に関する規則の一部改正について

新潟市長から委任を受けた新潟市芸術創造村・国際青少年センターの管理に関する規則の一部改正について、次のとおりとしたため議決を求める。

令和 3 年 3 月 1 8 日提出

新潟市教育委員会

教育長 前田 秀子

新潟市長から委任を受けた新潟市芸術創造村

・国際青少年センターの管理に関する規則の一部改正について

1 改正理由

新潟市芸術創造村・国際青少年センターの一部施設に新潟市公共施設予約システムを導入するにあたり、同システムによる利用許可申請がなされた場合の手続きについて定めるもの。

新潟市芸術創造村・国際青少年センター指定管理者指定申請書の押印欄を削除するもの。

2 改正内容

(1) 施設の利用の許可について、利用許可申請書と施設予約システムによる申請が受け付けられた順序によってするものと定めるとともに、この場合において、2以上の申請が同時に受け付けられたときは、協議又は抽選によってするものと定める。

(2) 施設予約システムによる利用の許可申請等の特例として、以下の内容を定める。

- ・利用許可申請書及び利用変更許可申請書の提出、利用許可証の提示を不要とする。
- ・申請は利用許可申請書の受付期間と同一の期間に行うこととする。

・許可をする場合は，施設予約システムにより通知するものとする。

(3) 別記様式第5号 新潟市芸術創造村・国際青少年センター指定管理者指定申請書の申請者押印欄を削除する。

3 施行期日

令和3年4月1日

新潟市長から委任を受けた新潟市芸術創造村・国際青少年センターの管理に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和3年4月1日

新潟市教育委員会

教育長

新潟市教育委員会規則第 号

新潟市長から委任を受けた新潟市芸術創造村・国際青少年センターの管理に関する規則の一部を改正する規則

新潟市長から委任を受けた新潟市芸術創造村・国際青少年センターの管理に関する規則（平成29年教育委員会規則第18号）の一部を次のように改正する。

第4条前段中「が受理された」を「及び新潟市公共施設予約システムの利用に関する規則（平成18年新潟市規則第66号）に規定する新潟市公共施設予約システム（以下「施設予約システム」という。）による申請が受け付けられた」に改め、同条後段中「利用許可申請書」を「申請」に、「提出された」を「受け付けられた」に改める。

第6条の次に次の1条を加える。

（施設予約システムによる利用の許可申請等の特例）

第6条の2 第2条、第3条及び前条の規定については、施設予約システムによる施設予約システム導入施設（条例第3条第1号から第6号までに掲げる施設をいう。以下同じ。）の利用の許可の申請又は利用の取止めの申出がなされた場合は、適用しない。

2 施設予約システムによる施設予約システム導入施設の利用の許可の申請は、別表に掲げる受付期間内に行わなければならない。

3 第5条の規定にかかわらず、施設予約システムによる利用の許可の申請をしたものに許可をする場合は、施設予約システムにより通知するものとする。

別表中「第2条」の次に「第6条の2」を加える。

別記様式第5号中

「名称及び代表者の氏名 印」を

「名称及び代表者の氏名 」に改める。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

新潟市長から委任を受けた新潟市芸術創造村・国際青少年センターの管理に関する規則(平成29年教育委員会規則第18号)新旧対照表

改正後 (案)	現行	備考
<p>(利用の許可の基準)</p> <p>第4条 クリエイティブスタジオ等の利用の許可は、その利用許可申請書及び新潟市公共施設予約システムの利用に関する規則（平成18年新潟市規則第66号）に規定する新潟市公共施設予約システム（以下「施設予約システム」という。）による申請が受け付けられた順序によってするものとする。この場合において、2以上の申請が同時に受け付けられたときは、協議又は抽選によるものとする。</p> <p>(利用許可書等の提示)</p> <p>第6条 (略)</p> <p>第6条の2 第2条、第3条及び前条の規定については、施設予約システムによる施設予約システム導入施設（条例第3条第1号から第6号までに掲げる施設をいう。以下同じ。）の利用の許可の申請又は利用の取止めの申出がなされた場合は、適用しない。</p> <p>2 施設予約システムによる施設予約システム導入施設の利用の許可の申請は、別表に掲げる受付期間内に行わなければならない。</p> <p>3 第5条の規定にかかわらず、施設予約システムによる利用の許可の申請をしたものに許可をする場合は、施設予約システムにより通知するものとする。</p> <p>別表 (第2条、第6条の2 関係) (略)</p> <p>別記様式第5号 (第8条関係)</p>	<p>(利用の許可の基準)</p> <p>第4条 クリエイティブスタジオ等の利用の許可は、その利用許可申請書が受理された順序によってするものとする。この場合において、2以上の利用許可申請書が同時に提出されたときは、協議又は抽選によるものとする。</p> <p>(利用許可書等の提示)</p> <p>第6条 (略)</p> <p>別表 (第2条関係) (略)</p> <p>別記様式第5号 (第8条関係)</p>	<p>追加</p> <p>追加</p> <p>追加</p> <p>追加</p>

別記様式第5号（第8条関係）

新潟市芸術創造村・国際青少年センター指定管理者指定申請書

年 月 日

(宛先) 新潟市教育委員会

所在地

申請者 名称及び代表者の氏名

電話番号

新潟市芸術創造村・国際青少年センターの指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

別記様式第5号（第8条関係）

新潟市芸術創造村・国際青少年センター指定管理者指定申請書

年 月 日

(宛先) 新潟市教育委員会

所在地

申請者 名称及び代表者の氏名

電話番号

新潟市芸術創造村・国際青少年センターの指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

変更

議案第 4 3 号

教育財産の用途廃止について

教育財産の用途廃止について、次のとおりとしたいため議決を求める。

令和 3 年 3 月 1 8 日提出

新潟市教育委員会

教育長 前田 秀子

教育財産の用途廃止について

1 概要

平成 2 8 年の 3 校統合による児童数の増加に対応するため、潟東中学校に校舎を併設する形で移転改築を行い、令和 3 年 4 月 1 日に新校舎の供用開始を予定していることから、潟東小学校の土地および建物・工作物を同日付けで用途廃止する。

2 改正内容

○潟東小学校：新潟市西蒲区今井 1031

ア．土地	面積	17,005.00 m ²
	評価額	171,750,500 円 (10,100 円/m ²)
イ．建物	延床面積	2,964.25 m ² (4 棟 校舎・体育館ほか)
	評価額	272,459,000 円
ウ．その他	プール	325 m ²

3. その他

用途廃止後の土地・建物の利活用については未定。

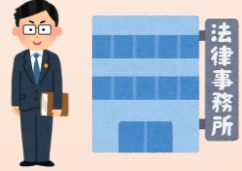
報 告

重点的な取組

窓1 地域・保護者・外部人材等との協働・分担

スクールロイヤーによる問題の早期解決・未然防止

弁護士が、法的側面から学校園のトラブル対応にかかわり、適正な解決を図ります。



学校事務支援員の配置

学校事務支援員を配置し、教職員が児童生徒への指導及び教材研究等に注力できる体制を構築します。

部活動指導員の配置

学校のニーズに応じて、部活動指導員の配置を行い、教職員の負担軽減を図ります。

窓2 同僚との協働・分担

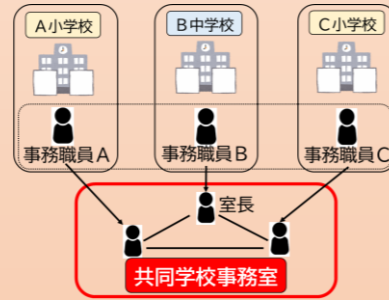
中学校学年担任制の推進

学級担任制が学級を一人の担任が担当するのに対し、学年担任制は複数の教員が学年全体を担当する仕組みです。複数の教職員で一人一人の子どもを見ることで、きめ細やかな指導を行うとともに、学級担任が一人で抱え込まない体制をつくります。



学校事務共同実施の推進

各校の学校事務職員が、週に1回程度集まり、複数の学校の事務業務を共同で行います。これにより、事務処理の効率化や事務の質の向上を図ります。



窓3 教育委員会等との協働・分担

校務支援システムによる事務の効率化

全市一斉に導入した校務支援システムを活用することで、各種調査の報告などに係る学校園の事務を簡素化します。

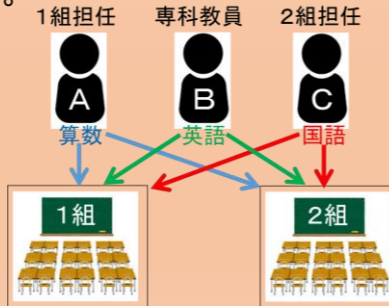
統一ルールによる時間外の電話対応の実施

平日は全市で時間を統一して、電話対応を行っています。勤務時間外や休日の電話対応は、自動音声によるメッセージ対応に切り替えて、業務に専念できる環境をつくります。



小学校高学年における教科担任制の推進

教科担任制を推進するために専科教員を配置したり、授業を交換したりすることで、教材研究の時間を確保し、授業の質を高めます。



概要版

第3次多忙化解消行動計画

- 「協働」と「分担」による新しい学校生活様式の創造 -

目標

教職員が自らのワーク・ライフ・バランスを確立し、心身ともに健康であることは、生き生きと子どもに向き合うための基盤である。魅力ある教職員を育成し、質の高い教育活動を行うために、学校園、教育委員会、地域・保護者等が一体となって教職員の長時間勤務の縮減を推進する。

指標

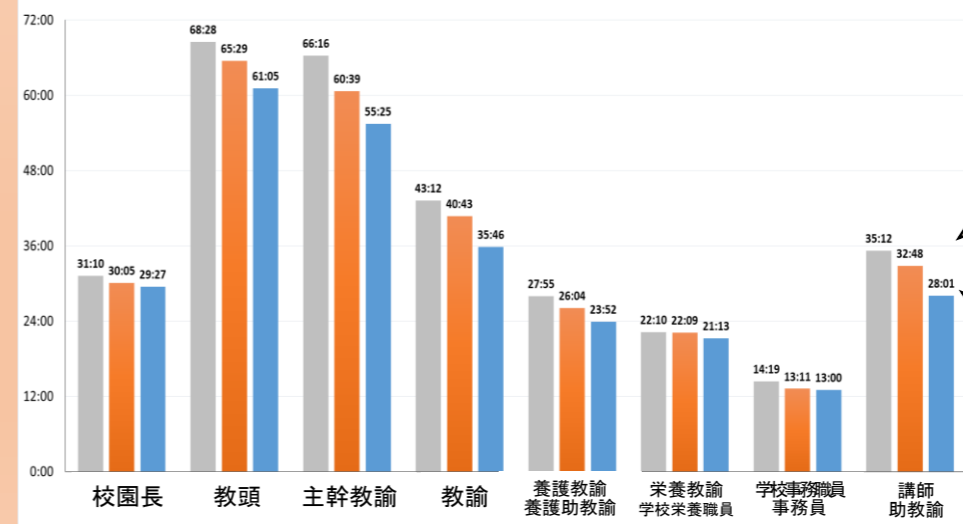
- ① 1か月の時間外在校等時間について、**45時間以内**にする。
- ② 1年間の時間外在校等時間について、**360時間以内**にする。
- ③ **1年間14日以上**の年次有給休暇を取得する教職員を増やす。



「協働・分担」による35の取組

- 窓1 **地域・保護者・外部人材等**との協働・分担 < 7の取組 >
- 窓2 **同僚**との協働・分担 < 9の取組 >
- 窓3 **教育委員会等**との協働・分担 < 19の取組 >

3年間の月当たり平均時間外在校等時間(4月～10月)



<これまでの取組の成果と課題>

3年間でどの職種も時間外在校等時間は着実に減ってきています。一方で、教頭、主幹教諭は依然として50時間を超えている現状があります。

教諭でも平均時間外在校等時間が30時間を超えており、年間の時間外在校等時間を360時間以内にするのは、依然として難しい状況です。

教職員の働き方改革に関するお問い合わせ・ご意見は
新潟市教育委員会 学校人事課 まで
電話 (025) 226-3239 (平日9:00~17:00)
メール gakkojinji@city.niigata.lg.jp



QRコードから第3次多忙化解消行動計画の詳細を見ることができます。ほかにも「働き方改革通信」等、本市の取組を見ることができます。

令和3年3月
新潟市教育委員会



協働

「新しい学校生活様式」の創造



分担

一人の教職員で抱え込まない
一つの学年で抱え込まない
一つの学校で抱え込まない



「協働」しながら
役割を「分担」して、
教職員のワークライフバランスを確立

窓1



地域・保護者・外部人材等との協働・分担

窓2



同僚との協働・分担

窓3



教育委員会等との協働・分担

No.	取組名	
①	学校事務支援員の配置	【拡充】
②	スクールロイヤーによる問題の早期解決・未然防止	
③	部活動指導員の配置、休日の部活動の段階的な地域移行	【拡充】
④	登下校時の見守り体制の構築	
⑤	清掃、休憩時間等における外部人材の導入	【新規】
⑥	地域と学校パートナーシップ事業の工夫改善	【拡充】
⑦	コミュニティ・スクール推進事業を通じた支援体制づくり	【拡充】

No.	取組名	
①	教職員一人一人のアイデアを生かすシステムの構築	
②	一人一取組による「自分時間」の創造	
③	部活動ガイドラインの徹底、部活動数の適正化	【拡充】
④	生徒指導体制の充実	
⑤	時差勤務の導入と活用	【新規】
⑥	ノー残業デー・ノー会議デー等の実施と休暇取得の促進	
⑦	教育活動の見直し・教育課程の工夫	
⑧	中学校学年担任制の推進	【新規】
⑨	学校事務共同実施の推進	

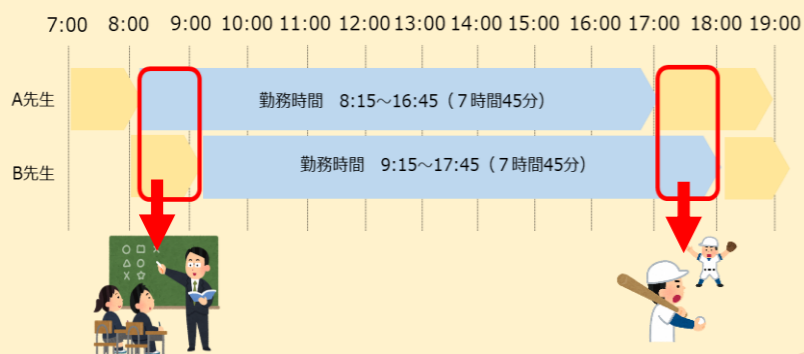
No.	取組名	
①	学校評価における働き方改革に関する項目の設定	
②	働き方改革の観点を踏まえた人事評価の実施	
③	目安となる出退勤時刻の設定	
④	長期休業中の学校閉庁日、休暇取得促進日の設定	
⑤	働き方改革通信による好事例の共有	
⑥	市幼研・市小研・中教研との連携・協議	【拡充】
⑦	教育関係諸団体等の活動の見直し	【新規】
⑧	校務支援システムによる事務の効率化	【新規】
⑨	給与・手当支給手続きの電子化・システム化	
⑩	保護者への連絡方法のデジタル化・ICT活用の推進	【拡充】
⑪	教育実践などに役立つコンテンツの共有	【拡充】
⑫	教育委員会主催研修の精選・オンライン化の推進	【新規】
⑬	出退勤管理システムを活用した業務の適正化	
⑭	快適な学校施設の整備	
⑮	統一ルールによる時間外の電話対応の実施	
⑯	働き方改革研修、メンタルヘルスケア研修の充実	
⑰	教職員の健康及び福祉の確保	
⑱	会計業務の負担軽減化	
⑲	小学校高学年における教科担任制の推進	【拡充】

新しい学校生活様式とは

時差勤務の導入と活用<窓2-⑤>

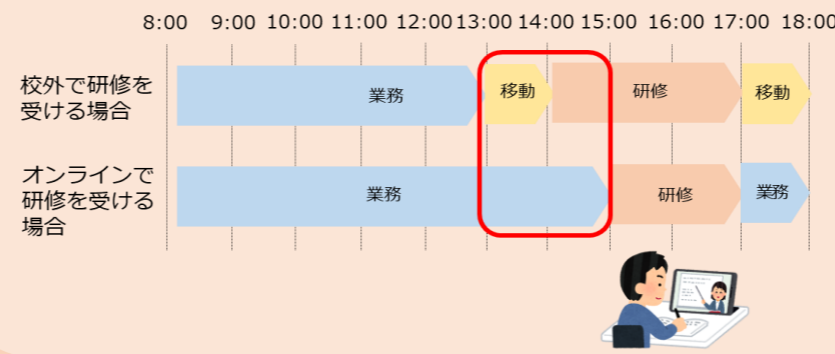
B先生は週に1日時差勤務を活用しています。B先生が時差勤務を活用している時には、A先生はB先生の担任するクラスの朝の会に出ます。その分、A先生は部活指導をB先生に任せて、授業準備等行うことが可能になります。

学級担任の業務や部活動等を協働しながら、役割を分担しています。



研修の精選・オンライン化の推進<窓3-⑫>

これまでA先生は14:00開始の研修を校外で受けるために、13:00に学校を出発していました。オンラインでの研修は開始時刻が15:00からになり、移動にかかっていた時間を業務に充てるできるようになりました。研修時間は短くなったものの、内容が精選されているので、効率よく研修することが可能になります。



第3次多忙化解消行動計画

～「協働」と「分担」による新しい学校生活様式の創造～

教職員が自らのワーク・ライフ・バランスを確立し、心身ともに健康であることは、生き生きと子どもと向き合うための基盤です。「協働」と「分担」を合い言葉に、学校園と教育委員会、地域・保護者が一体となって教職員の長時間勤務の縮減を推進し、教職員が子どもと向き合える教育環境をみんなで創り上げていきましょう。

【協働・分担の窓】

- 窓1 地域・保護者・外部人材等との協働・分担
- 窓2 同僚との協働・分担
- 窓3 教育委員会等との協働・分担

令和3年3月
新潟市教育委員会

目次

第1章

第3次多忙化解消行動計画策定の趣旨及び

本市のこれまでの取組 1

第2章

第2次多忙化解消行動計画の成果と課題 3

第3章

第3次多忙化解消行動計画の達成目標と基本理念
. . . . 13

第4章

新しい学校生活様式を創造する具体的な取組 35
. . . . 17

窓1 地域・保護者・外部人材等との協働・分担

窓2 同僚との協働・分担

窓3 教育委員会等との協働・分担

第1章 第3次多忙化解消行動計画策定の趣旨及び 本市のこれまでの取組

1 第3次多忙化解消行動計画策定の趣旨

社会の急激な変化が進む中で、予測不可能な未来社会を自立的に生き、社会形成の参画に必要な資質・能力を育成することが求められています。その一方、これまで我が国の学校教育の蓄積は Society5.0 においても有効であり、浮足立つことなく充実を図る必要があるといわれています。

平成30年9月に、教員勤務実態調査（平成28年度）の分析結果及び確定値が公表され、教員の厳しい勤務の実態が明らかになりました。これまで高い成果を挙げてきた我が国の学校教育を維持・向上させ、持続可能なものにするためには、学校における働き方改革を推し進め、意欲と能力のある人材が教師を志す環境を整備していく必要があります。

このような中で、平成31年1月25日、中央教育審議会より、新しい時代の教育に向けた持続可能な学校指導・運営体制の構築のための学校における働き方改革に関する総合的な方策について答申がなされました。

また、令和2年1月17日、文部科学省より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7条に基づく「公立学校の教育職員の業務量の適切な管理その他教育職員のサービスを監督する教育委員会が教育職員の健康及び福祉の確保を図るために講ずべき措置に関する指針」が告示されました。本市においても、教育職員の勤務時間、休暇等に関する条例や教育委員会規則の改正を行い、時間外在校等時間の上限を定めました。

第3次多忙化解消行動計画では、本市がこれまで積み上げてきた多忙化解消のための取組の成果を基盤とし、学校園、地域・保護者、教育委員会等がこれまで以上に一体となって上限基準を達成していくための具体的な方策を示しました。

2 本市のこれまでの取組

新潟市教育委員会では、平成29年5月に教育委員会内に多忙化解消検討会を立ち上げ、各課を横断したワーキングチームによる検討を重ねてきました。その後、多忙化解消検討会議等での外部委員の意見をふまえ、平成30年3月に「第2次多忙化解消行動計画」を策定し、次のような取組を行ってきました。

(1) 平成 29 年度に開始した取組

①ワーキングチーム会議の開催（6回）

○H30 5回 ○R1 7回 ○R2 4回（11月まで）

②ワーキングチームによる現地視察（鳥屋野小学校，上山中学校）9月26日

※教育委員会各課の課長補佐級のワーキングチームを立ち上げ，委員会内の課同士が連携して多忙化解消に取り組んで行く仕組みができました。

③多忙化解消検討会議 9月，12月，2月

○H30 2月 ○R1 2月 ○R2 12月，1月

※学識経験者，社会保険労務士，PTA 代表，学校園の各職の代表者による多忙化解消のための会議を行い，本市の教職員の働き方改革の進捗状況の確認や，改善のための話し合いを行います。

④出退勤管理システムの導入

※教職員が自身の出勤時刻と退勤時刻を毎日PCに入力することにより，市立学校園の全教職員の在校等時間を把握することができるようになりました。

(2) 平成 30 年度に開始した取組

①働き方改革研修会の開催 4月，5月，6月，8月

○R1 7月，9月 ○R2 11月

②長期休業中の学校園閉庁日及び休暇取得促進日の実施，拡大

※夏季休業中のお盆期間，年末年始の休日の前後に設定し，その期間は教育委員会で緊急時の対応を行うこととしました。

③スクールロイヤー制度の導入

④新潟市立中学校部活動ガイドラインの策定

⑤学校事務支援員の配置

⑥統一ルールによる時間外電話対応の実施（PTA・地域への協力要請）

(3) 令和元年度の取組

①「やろてば新潟フォーラム」の開催（12月）

②第2次多忙化解消行動計画の改定（3月）

※給特法が改正され，本市においても教育職員の勤務時間，休暇等に関する条例や教育委員会規則を改正しました。在校等時間の上限を設定することにあわせ，第2次計画の改定を行いました。

③コンサルタント導入による業務改善

(4) 令和2年度の取組

①時差勤務の試行（7月～）

※通常の勤務時間よりも30分又は1時間早出・遅出を可能とする勤務形態の試行を開始しました。

②第3次多忙化解消行動計画の策定（3月）

第2章 第2次多忙化解消行動計画（平成30年度～令和2年度）の成果と課題

1 行動計画の目標について

(1) 指標の達成状況について

第2次多忙化解消行動計画では、学校園と地域・保護者，教育委員会が一体となって，以下の指標に基づき，教職員の長時間勤務の縮減に向けて取り組んできました。

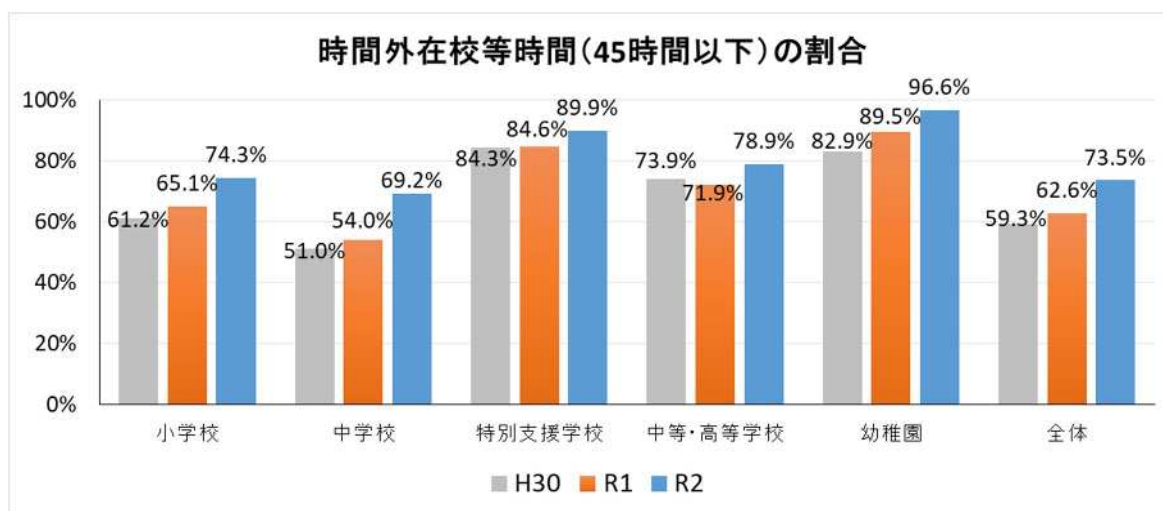
【指標】

- ① 1か月の平均時間外在校等時間について，45時間以内にする。
- ② 1年間の時間外在校等時間について，360時間以内にする。
- ③ 1年間14日以上有給休暇を取得する教職員を増やす。

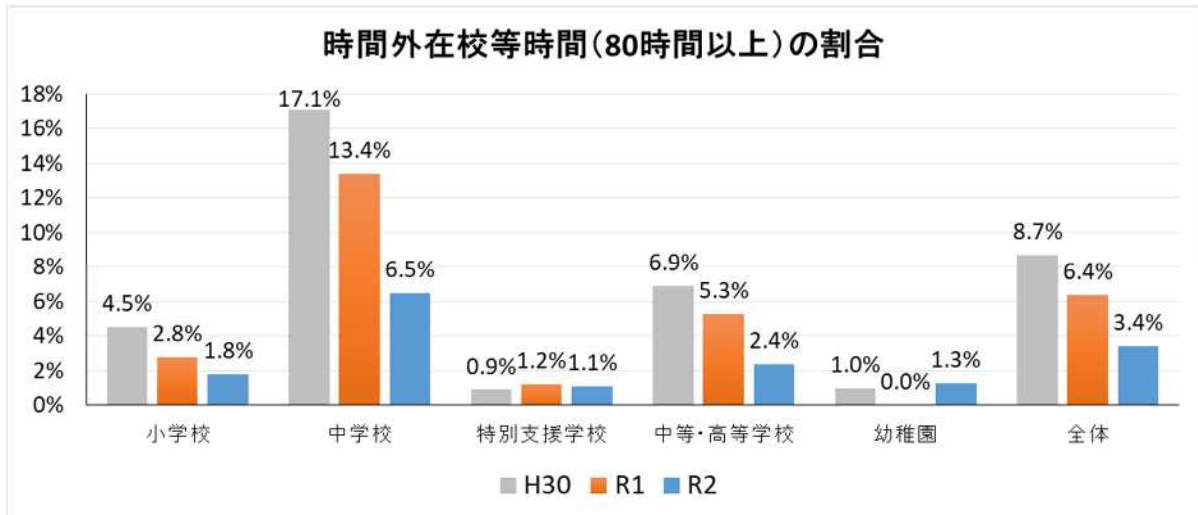
<①について> ※各年度とも4月～10月の平均

月あたり45時間以下の割合（平成30年度）59.3% →（令和元年度）62.6% →（令和2年度）73.5%
 月あたり80時間超の割合（平成30年度）8.7% →（令和元年度）6.4% →（令和2年度）3.4%

令和2年度は，過去2年と比べて，全校種で大きく時間外在校等時間45時間以下の教職員の割合が増え，80時間超の割合が減っています。一斉休校などによる影響もあると考えられますが，平成30年度，令和元年度の2か年をみれば，高等学校・中等教育学校を除いて，時間外在校等時間45時間以下の教職員の割合は増えています。さらに，時間外在校等時間80時間以上の教職員の割合も全体的に減少しています。



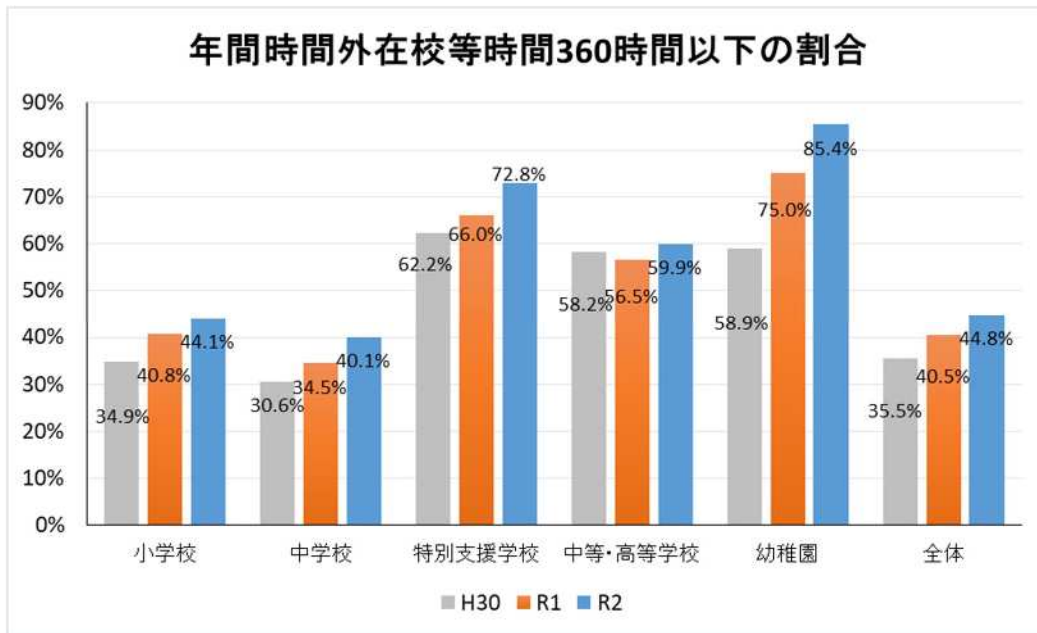
（対象：市内学校園に勤務する教職員約4500名）



(対象：市内学校園に勤務する教職員約 4500 名)

<②について>

※令和 2 年度は 12 月までの平均時間外在校等時間が 30 時間以下の教職員の割合で算出した見込み



(対象：同一勤務校で通年勤務した教職員)

計画を実施した 3 年間で全校種とも年間の時間外在校等時間 360 時間以下の教職員の割合は、着実に増加してきました。ただし、増加してきたとはいえ、小学校、中学校は依然として 50%を下回っている現状です。

<③について>

年間 14 日以上有給休暇を取得した教職員の割合
 (平成 30 年度) 58.0% → (令和元年度) 51.0%

割合は減っていますが、この 2 年間でおおむね半数の教職員が目標を達成することができました。今後は、この割合を増やしていくことが課題です。

(2) 意識の変化について

本市では学校現場の多忙化解消・働き方改革にかかわって学校実態調査（全校園対象）と教職員勤務実態調査（個人対象）を実施してきました。教職員勤務実態調査は、平成30年度、令和元年度は全教職員を対象、令和2年度は、調査による教職員の負担を軽減するため、全体の質問項目を絞り、学番奇数校等の教職員を対象に実施しました。

（質問1）現在、仕事にやりがいを感じていますか

「十分にやりがいを感じている」「まあまあやりがいを感じている」と回答した教職員の割合

◆平成30年度	（全体）87.6%	調査対象数：3630人
◆令和元年度	（全体）86.2%	調査対象数：4013人
◆令和2年度	（全体）91.2%	調査対象数：2062人 ※抽出調査

（質問2）現在、あなたは仕事と生活（家庭）の両立ができていますか。

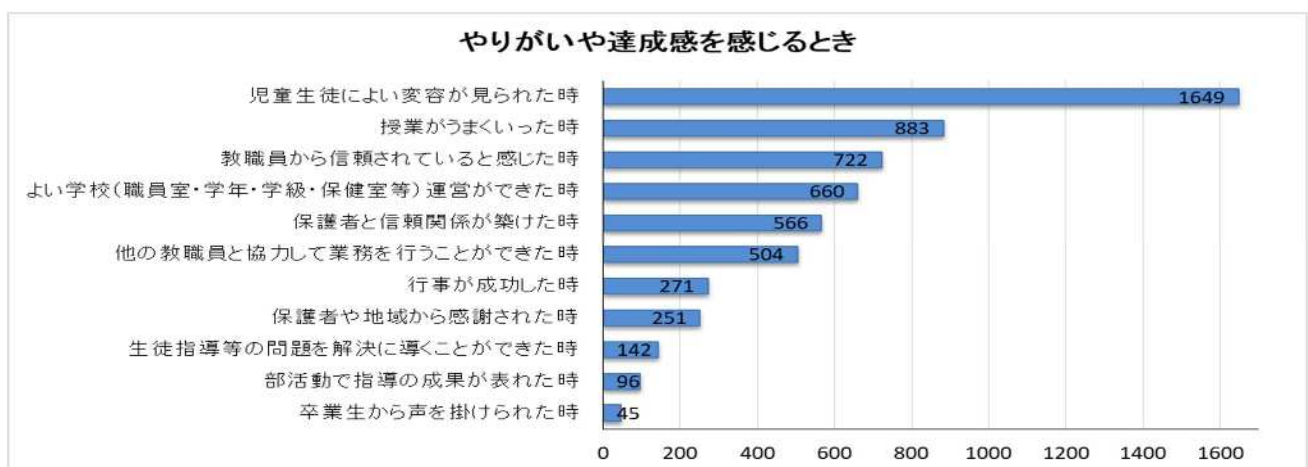
「十分に両立できている」「まあまあ両立できている」と回答した教職員の割合

◆平成30年度	（全体）63.5%	調査対象数：3630人
◆令和元年度	（全体）65.9%	調査対象数：4013人
◆令和2年度	（全体）75.7%	調査対象数：2062人

調査した3年間は、仕事にやりがいを感じる教職員が、いずれも85%を超えており高い値で推移しています。

一方で、仕事と生活（家庭）の両立ができていないと回答した教職員の割合と比較すると、いずれの年度も質問1に比べて低く、約15%～25%の開きがあります。グラフからも分かるように、多くの教職員は、個人や学校の様々な実践を通して見られる児童生徒の変容の姿にやりがいを感じています。一方で児童生徒のよい変容を生むための準備に時間をかけるあまり、生活（家庭）との両立を難しくしている実態も伺えます。

今後は、質問2で「十分に両立できている」「まあまあ両立できている」と回答する教職員の割合が、仕事にやりがいを感じる教職員の割合に近づくよう、学校が本来取り組むべき業務に集中できる環境を整備することが必要です。



（令和2年度教職員勤務実態調査 調査数 2062人 ※複数回答可）

(3) 教職員のメンタルヘルスについて

平成30年度と令和元年度にSF-8[※]によるQOL（健康状態）評価を実施しました（令和2年度は未実施）。精神面の健康状態を示すMCSの値は、調査を実施した2年間で、小学校・中学校の教諭（女性）及び事務職（女性）は有意に数値が上昇しました。

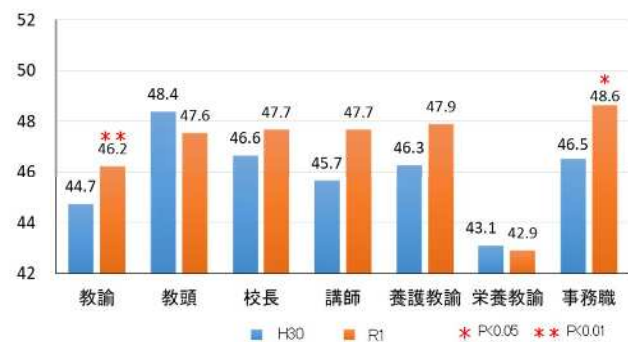
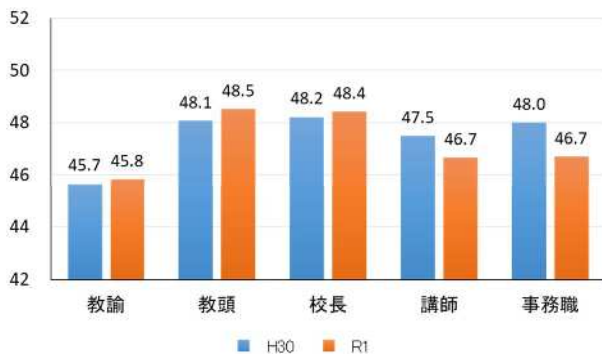
また、毎年実施されるストレスチェックは年々受検者数が増加しています。自らの心身の健康について関心をもつ教職員が増えていると考えられます。一方で、高ストレス者は受検者数の増加率よりも高い割合で増加している実態もあります。

教職員の精神面の健康状態（MCS）変化

(小学校)

男性

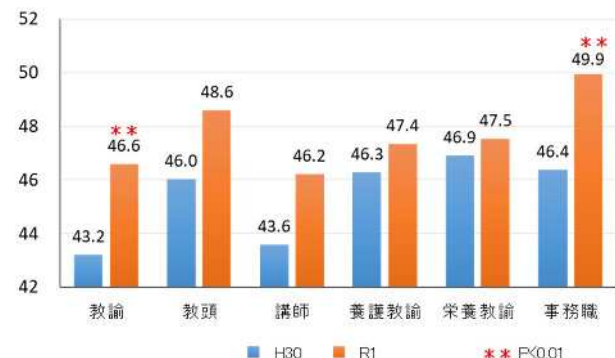
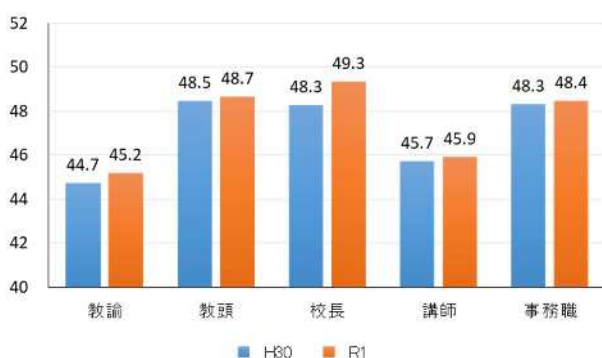
女性



(中学校)

男性

女性



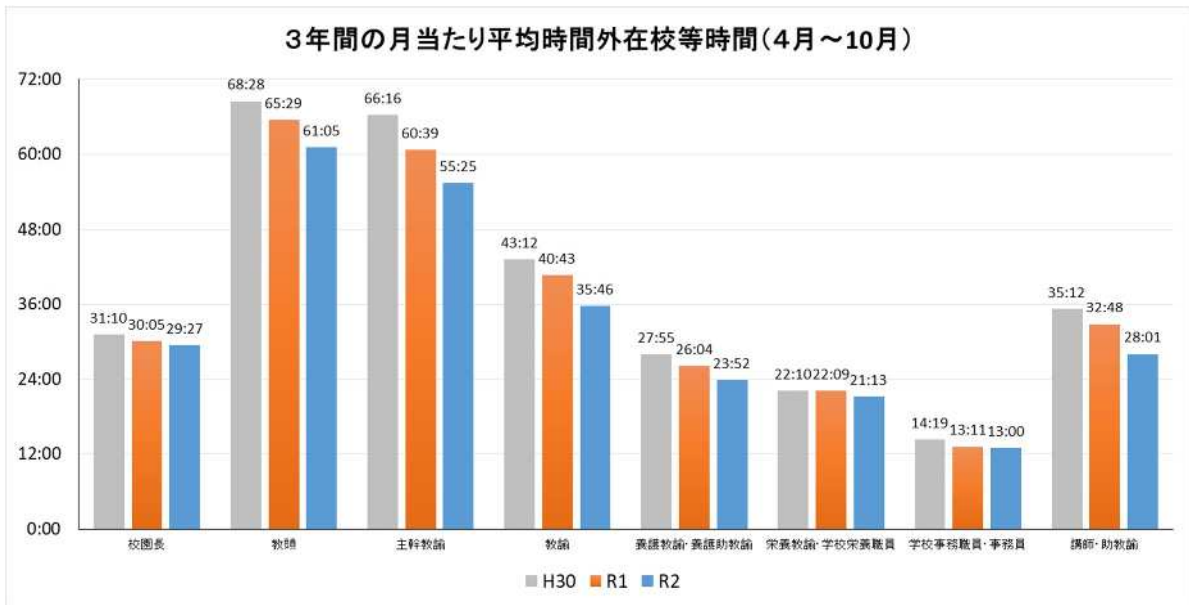
※QOL評価法であるSF-36の短縮版で、8つの質問から「身体機能:PF」「日常役割機能(身体):RP」「体の痛み:BP」「全般的健康感:GH」「心の健康:MH」「日常役割機能(精神):RE」「社会的機能:SF」「活力:VT」が評価できる。これら8項目より身体面の健康状態(Physical Component Summary: PCS) 精神面の健康状態(Mental Component Summary: MCS)が算出される。

2 各取組について

(1) 業務の削減、簡素化、効率化の推進

一部の教職員に負担が偏らないよう、教職員が担っている業務内容や業務量を把握し、やめるもの、変えるもの、役割分担できるものなどの仕分けに取り組んできました。その結果、3年間ですべての職位の時間外在校等時間を減らすことができました。これは、校園長のリーダーシップの下、組織体制で業務の削減、簡素化、効率化に取り組んできた成果です。

一方で、教頭、主幹教諭の平均時間外在校等時間は依然として 50 時間を超えている実態があります。今後は、地域や P T A、関係団体と連携し、教職員が、学校が担うべき業務に集中できる体制整備に努めます。



(対象：市内学校園に勤務する教職員約 4500 名)

(2) 休憩時間や休日の確保

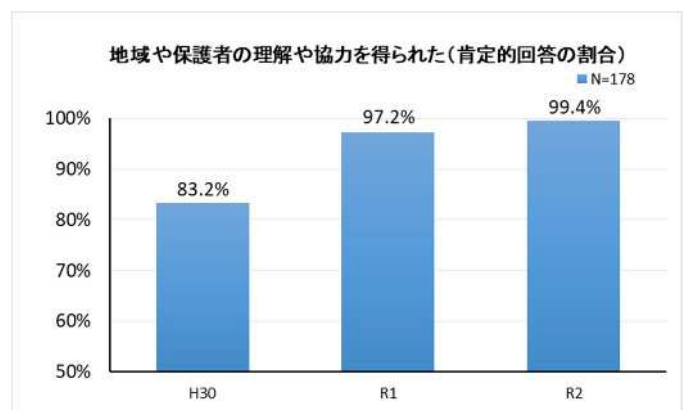
勤務中の休憩時間や休日が確保されるよう、学校園と教育委員会とが連携して業務の適正化や環境整備等に取り組んできました。休日の確保については、長期休業中の学校閉庁日及び休暇取得促進日を設定し、教職員が休暇を取得しやすい環境を整備しました。休暇取得促進日の設定は学校裁量ですが、令和 2 年度は教育委員会で設定した 7 日の休暇取得促進日のうち、7 日すべてを促進日に設定した学校は 167 校でした。「促進日があることで、年次有給休暇が取得しやすくなった」という報告が多く寄せられています。平成 30 年度は 172 校、令和元年度と令和 2 年度はすべての学校園がこの取組に効果を感じていると回答しました。

一方で、休憩時間については、アンケートの記述から、「児童生徒への個別指導」「連絡帳などの確認」などしているため、なかなか時間を確保しにくいという報告が多数寄せられています。依然として、休憩時間の確保については課題が見られます。

(3) P T A・地域コミュニティ等あらゆる機会に多忙化解消へ向けた理解・協力を要請

学校園はこれまで様々な機会を通じて、保護者や地域住民に対して、教職員の勤務状況について説明し、多忙化解消の取組について協力を要請してきました。その結果、地域や保護者の理解や協力について、「大いに理解や協力が得られた」「ほぼ理解や協力が得られた」と肯定的に回答する学校園は、3 年間でほぼ 100% になったことが成果です。

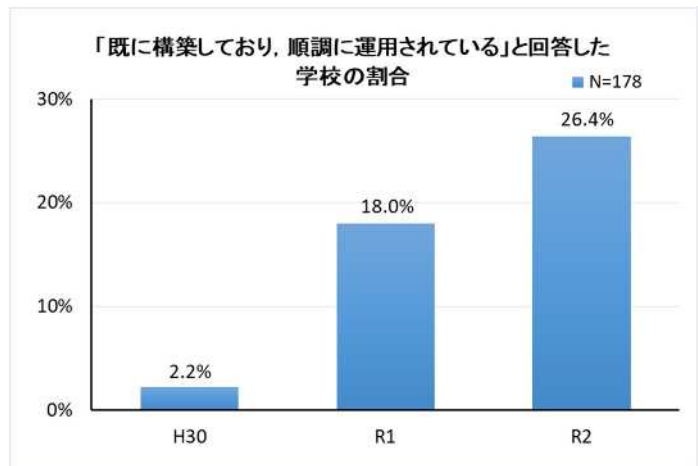
今後は、地域や保護者の理解や協力をベースにしなが、学校園がすること、地域がすること、保護者がすることを整理して、共に課題解決に取り組む体制を一層整えていきます。



(4) 一人一人の教職員のアイデアを生かすシステムを構築

教育委員会では、「一校一取組」の推進など、各学校園が、多忙化解消プロジェクトチームを組織し、チームを中核に教職員のボトムアップによって様々な取組を実践できるよう働きかけてきました。結果として、システムが順調に運用されている学校は年々増えてきています。実際に、働き方改革プロジェクトチームを中心に教職員の合議によって主体的に業務の適正化を進めている学校も増えてい

ます。一方で、システムを構築していても運用が十分でないと感じている学校が依然として7割以上あることが課題です。

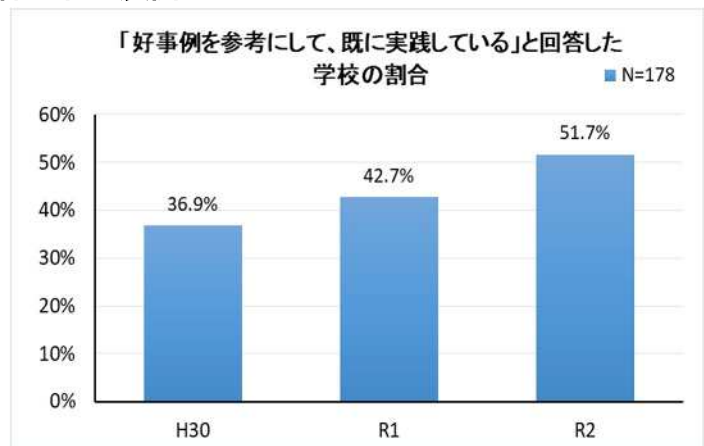


(5) 学校事務の共同実施から好事例を発信し水平展開

本市の強みである学校事務の共同実施を生かして、業務改善を図ってきました。

その結果、好事例を参考に既に実践していると回答した割合は年々増えてきたことが成果です。

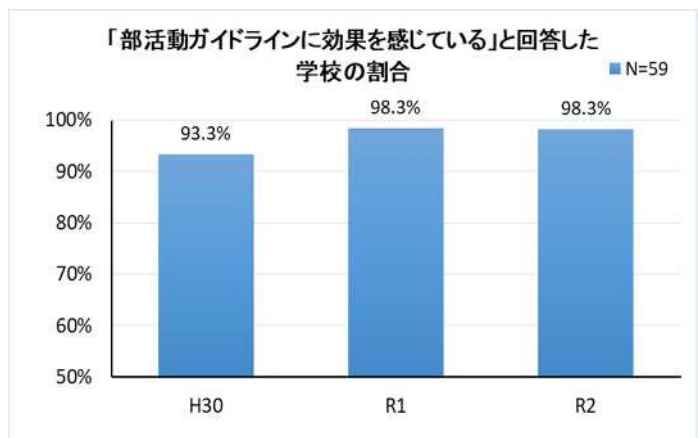
一方で、今後実践予定の学校を合わせれば、9割以上となるものの、実践している学校が5割にとどまっていることが課題です。



(6) 中学校における適正な部活動運営の在り方の検討

教育委員会では平成 30 年度に部活動ガイドラインを策定し、周知・徹底を図ってきました。現在では、ほぼすべての学校が、ガイドラインの効果を感じています。実際、「ガイドラインがあることで、保護者や地域への説明がしやすくなった」などの声が聞こえてきています。

一方で、依然として、学校からは、地域や保護者からの期待、教職員の専門性の有無、顧問への加重的負担などから、部活動運営に苦慮する実態があることが報告されています。部活動ガイドラインの周知・徹底を進め、部活動数の適正化や地域への移行を見据えて検討を進めていくことが今後の課題です。



(7) 小学校高学年における一部教科担任制の検討

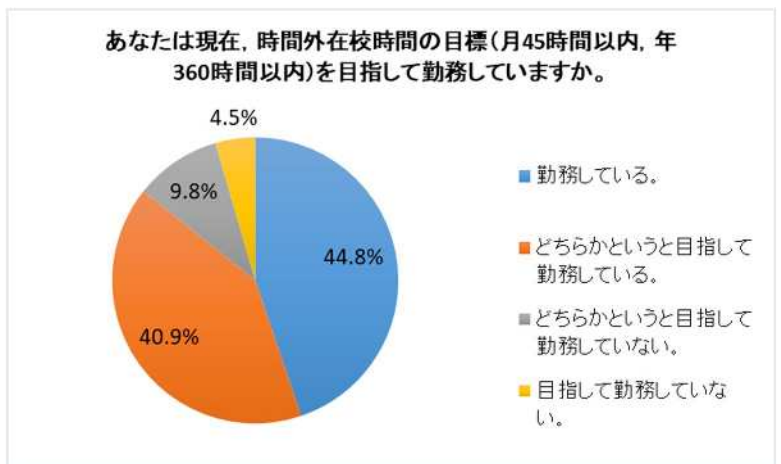
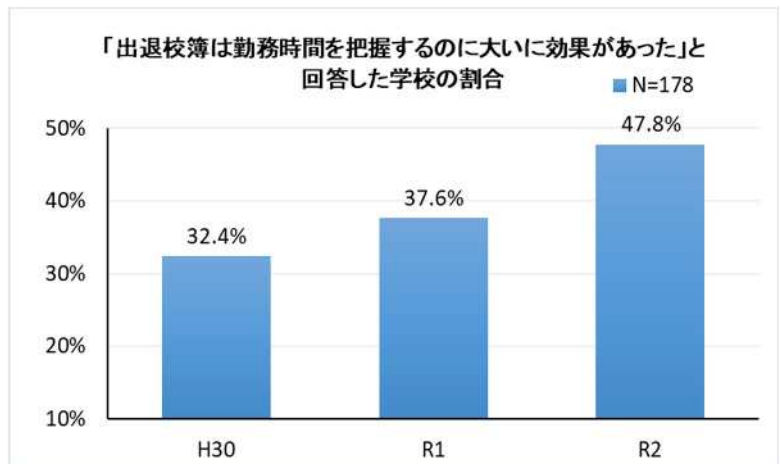
小学校高学年における一部教科担任制について、自校の実態を踏まえて、校長の裁量での実施を推進してきました。令和2年度には、小学校106校中70校が学校の実態に応じて実践しており、令和3年度からは新たに21校が取り組む予定になっています。

教育委員会では、一層取組が充実するよう、学校の実態に応じて助言したり、教職員の配置を検討したりするなど、支援の体制を整えていきます。

(8) 出退勤管理システムによる勤務時間の実態把握

出退勤管理システムにより、学校園全体の時間外在校等時間の実態について把握し、各校園が校園長のリーダーシップの下、教職員一人一人が勤務時間を意識した働き方となるよう働き掛けてきました。学校園では、職員一人一人の勤務時間を把握し、時間外在校等時間の長い職員と随時面談を行ったり、必要に応じて業務軽減を図ったり、勤務時間をもとに一人一人に目標設定を促したりするなど、創意工夫しながらシステムを活用してきました。その結果、「大いに効果があった」と回答した学校園は年々増え、「効果があった」と回答した学校を合わせると、令和2年度は98.9%が肯定的に回答しています。

また、令和2年10月実施の調査では、目標を目指して勤務している教職員の割合は85.7%でした。抽出調査ではありますが、全体でもおおむね同様の傾向があることが推測できます。出退勤管理システムにより、教職員が時間外在校等時間を意識して勤務する体制が整備できたと考えられます。



(9) 教職員の健康及び福祉の確保

これまでにストレスチェックや定期健康診断、各種がん検診、長時間勤務者に対する医師による面接指導の実施、心身の健康相談窓口の設置等を通して、教職員の心と体の健康づくりに努めてきました。

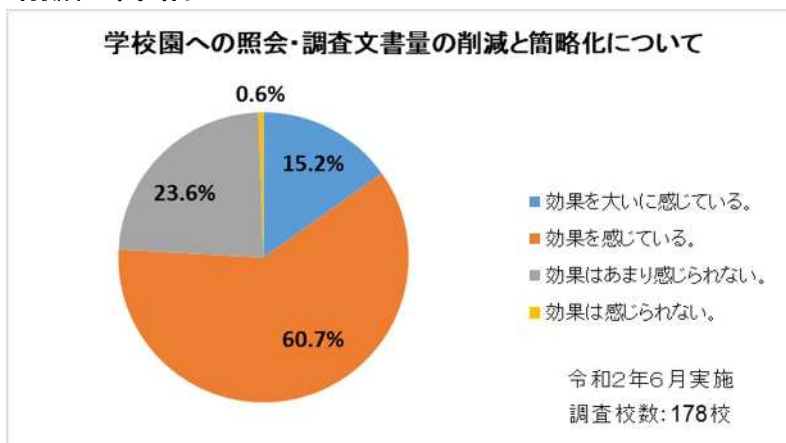
結果として、過去3年間ともにストレスチェックによる健康リスクは全国平均よりも低い状態が続いており比較的良好な状態が続いています。特に、職場支援の値は大きく平均リスクを下回っていることが成果です。

一方で、高ストレス者はストレスチェックの受検者数の増加率よりも高い割合で増加している実態もあります。これまでも実施してきましたが、ストレスを抱えている教職員を見逃さず、一層の支援を行うことが継続した課題です。

(10) 学校園への照会・調査文書量の削減と簡略化

教育委員会では、可能な限り照会・調査の回数や内容を検討して、改善を図ってきました。取組に対して、肯定的に回答した割合は75.9%でした。おおむね効果的であったと考えられますが、24.2%の学校園は効果をあまり感じていない実態があります。

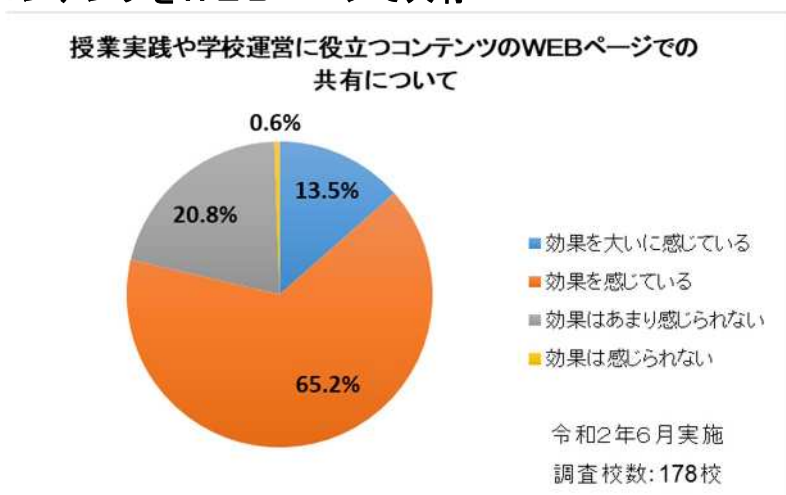
今後は、照会・調査の目的を明確にし、精選して実施したり、様式を簡略化したりして、より学校の負担軽減を図ります。



(11) 教育実践や学校運営に役立つコンテンツをWEBページで共有

総合教育センターのWEBページに「学校で使えるデジタルコンテンツ」を公開し、学習指導案や提示用教材、学習プリントなど授業に使えるデータを提供してきました。

令和2年6月の調査では、86.0%の学校が効果を感じているという結果でした。効果的な取組であったと考えられます。今後も引き続き、WEBページの充実を図り、授業準備の負担軽減を図ることが課題です。



(12) 目安となる出退勤時刻の設定と時差勤務の導入

① 目安となる出退勤時刻の設定

出退勤時刻の適正化を図るため、次の出退勤時刻の目安を設定して取り組んできました。

<出勤時刻の目安> 全学校園 7:00前には出勤しない

<退勤時刻の目安>

小学校・特別支援学校・幼稚園 18:30までには退勤

中学校・高等学校・中等教育学校 19:00までには退勤

効果を大いに感じている学校園は年々増加しています。このことから、目安となる出退勤時刻の設定は一定の成果があったと考えられます。今後も、出退勤時刻を意識して勤務できるよう学校園に働きかけを継続していきます。

② 時差勤務の導入

令和2年7月から、時差勤務の試行を開始しました。令和2年9月時点で46校（小学校32校、中学校12校、特別支援学校2校）が実施、または実施中です。令和2年9月に実施したアンケートでは次のような報告がありました。

（課題）

- ・小学校は学級担任制であり、基本的には朝の会から帰りの会まで同じ時程ですべての職員が勤務しており、時差を設定しづらい。
- ・各自がデスクワークを行う職場と違い、児童の在校時間が決まっている学校では、時差出勤で欠けた職員の穴（授業その他）を埋める調整など、むしろ他の職員に負担がかかってしまう。
- ・児童対応（特に朝）、放課後の打ち合わせ・会議等を行うことができないため見合わせた。
- ・時差勤務を利用した職員が周りの職員に対して気兼ねする様子があった。
- ・登下校の見守りや部活動指導などを考えると、実施できなかった。

（成果）

- ・勤務時間内で自らの業務に優先順位をつけ、めりはりのある働き方をする職員が出てきた。
- ・早出勤務によって、夕方以降の自分時間の使い方を工夫する職員が出てきた。
- ・仕事と生活の両面において、バランスよく効率よく勤務できている。
- ・働き方の選択幅が広がった。各自が生活スタイルにあった時間のとり方や仕事の進め方を考えるきっかけとなり、労働時間の短縮化や効率化への意識が高まった。

以上の報告から、時差勤務は、時間外在校等時間の縮減に向けた可能性を示しました。今後は、これらの学校園の取組を検証し、時差勤務の活用について周知・徹底を図ります。

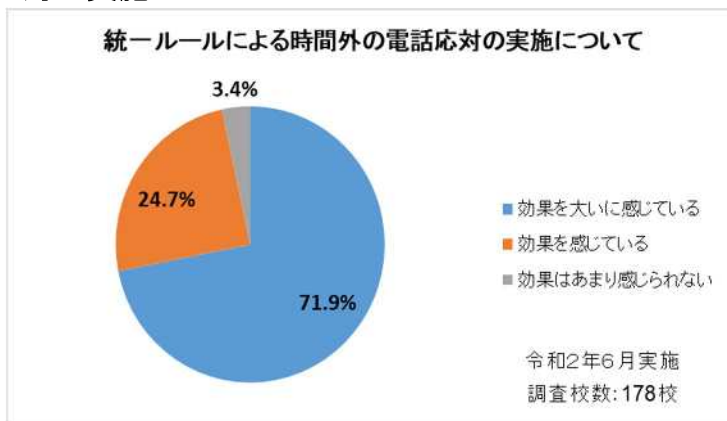
(13) 統一ルールによる時間外の電話対応の実施

本市では、平成30年度から勤務時間の適正化を図るため、勤務時間外の電話対応について、次の統一ルールを設けて実施してきました。

◇朝 7:45から

◇夕方 幼稚園、小学校、特別支援学校 18:00まで
中学校、中等教育学校、高等学校 19:00まで
(明鏡高等学校夜間部は21:45まで)

調査によれば、96.6%の学校が効果を感じています。令和2年度からは、自動応答システムの設置を開始しました。令和5年度末までに全校に設置が完了する予定です。



(14) スクールロイヤー制度の導入

本市では、全国に先駆けてスクールロイヤー制度を導入し、学校園や教育委員会が弁護士に相談する機会を設け、法的なアドバイスを参考にして問題の解決にあたる体制を整備してきました。令和2年10月の調査によれば、スクールロイヤーを実際に活用した学校園は57校でした。そのうち、すべての学校が効果を感じていると回答しています。

これからも、スクールロイヤーの設置を継続し、法的側面から学校のトラブル対応にかかわることで、校務の効率化や教職員の負担軽減を図っていきます。

(15) 学校事務支援員，部活動指導員の配置事業

① 学校事務支援員の配置事業（小学校）

平成30年度から，学級担任の事務業務の一部（全校の印刷物，学級の印刷物，電話応対，入力作業等）を補完するために国の制度を活用して学校事務支援員を雇用し，規模の大きな小学校（22学級以上）から次のように配置を進めてきました。

平成30年度：5校 → 令和元年度：17校 → 令和2年度：25校

現在では，配置されているすべての小学校が効果を感じていると回答しています。今後も，より多くの学校に事務支援員を配置し，継続的に教職員を支援する体制を整備していきます。

② 部活動指導員の配置事業（中学校）

部活動指導に対する負担軽減のため，大会への引率も可能な部活動指導員を配置してきました。

平成30年度：3人 → 令和元年度：8人 → 令和2年度：14人

部活動指導員を配置した学校のすべてが，効果を大いに感じていると回答しています。今後も，部活動指導員の配置を拡充し，より多くの学校を支援する体制を整備していきます。

令和2年度は，4月，5月に一斉休校期間があり，学校再開後は教育活動の大幅な見直しを余儀なくされました。そのため，教職員は過去2年間とは大きく異なる環境下での業務となりました。したがって，検討にあたっては，経年による数値の変化だけに注目することなく，学校や教職員の実情をふまえ，様々な視点から成果と課題を明らかにしました。

第3章 第3次多忙化解消行動計画の達成目標と基本理念

1 行動計画の目標

教職員が自らのワーク・ライフ・バランスを確立し、心身ともに健康であることは、生き生きと子どもと向き合うための基盤である。魅力ある教職員を育成し、質の高い教育活動を行うために、学校園、教育委員会、地域・保護者等が一体となって教職員の長時間勤務の縮減を推進する。

行動計画策定の趣旨、現状を踏まえ、次の具体的な指標を掲げて取り組みます。

指 標

- ① 1か月の時間外在校等時間（※1）について、45時間以内にする。（※2）
- ② 1年間の時間外在校等時間（※1）について、360時間以内にする。（※2）
- ③ 1年間14日以上^の年次有給休暇を取得する教職員を増やす。

※1 職員が業務を行う時間（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7条の指針に規定する在校等時間をいう。）から所定の勤務時間（同法第6条3項各号に掲げる日（代休日が指定された日を除く。）以外の日における正規の勤務時間をいう。）を除いた時間

※2 児童生徒等に係る臨時的な特別な事情により業務を行わざるを得ない場合は、1か月の時間外在校等時間100時間未満、1年間の時間外在校等時間720時間以内（連続する複数月の平均時間外在校等時間80時間以内、かつ、時間外在校等時間45時間超の月は6か月まで）

第2章で述べたとおり、時間外在校等時間の割合は、年々減少しています。これまでの多忙化解消の取組により、次のような成果が上がっています。

<月あたり45時間以内の割合>

全 体：(H30) 63.8%→(R1) 68.6%→(R2) 73.5% (12月まで)

※ H30と比較して、R2では、9.7ポイント増加

その一方、時間外在校等時間が360時間以内の教職員の割合は、次の通りです。

<年間360時間以内の割合>

全 体：(H30) 35.3%→(R1) 40.5% →(R2) 44.8% (12月まで)

※ H30と比較して、R2では、9.5ポイント増加

また、年次有給休暇を14日以上取得した教職員の割合は、次の通りです。

<1年間14日以上^の年次有給休暇を取得した教職員の割合>

全 体：(H30) 58.0%→(R1) 51.0%

※ H30と比較して、R1では、7.0ポイント減少

全校種とも、時間外在校等時間 360 時間以内の割合は増えています。しかし、小学校、中学校は 50%に達していません。また、年次有給休暇の取得率も伸びていません。新潟市は、最終的に全教職員が標記目標を達成することを目指しますが、現状を踏まえ、今後 3 年間で以下の目標達成を目指します。

	1 か月の時間外在校等時間が 45 時間以内	1 年間の時間外在校等時間が 360 時間以内	年間 14 日以上年次有給休暇 取得
令和 3 年度	前年度を上回る	前年度を上回る	前年度を上回る
令和 4 年度	前年度を上回る	前年度を上回る	前年度を上回る
令和 5 年度	80%以上	60%以上	75%以上

なお、本計画は令和 6 年度以降も後期計画として継続していきます。令和 5 年度の時点での達成状況を確認しながら、100%の達成を目指していきます。

2 行動計画の基本理念

第 2 次多忙化解消行動計画の取組を通して、学校園は校長のリーダーシップの下、あらゆる場や機能を活用し、考える長時間勤務の縮減策を講じてきました。教育委員会も学校園の声に耳を傾け、「できることから速やかに行う」を合い言葉に、他都市に先駆けて、様々な施策を講じてきました。取組を通して、私たちは次のような手応えを得ました。

- 1 自らの勤務時間を記録することや、退勤時刻の目安の設定等により、時間外在校等時間を意識して働く教職員が増えてきている。
- 2 市P連、コミ協等の協力のもと、保護者や地域の理解が深まり、教育委員会や学校園の多忙化解消の取組を、肯定的に受け入れてもらえるようになった。
※PTAの会合の開始時刻を勤務時間内に設定する、回数を絞る 等
- 3 スクールロイヤー、部活動指導員、学校事務支援員、ボランティア等、学校園を支えてくれる外部の力が増え、教職員の心理的・物理的な負担が軽減された。
- 4 休暇取得してもよいという雰囲気生まれ、教職員に自分時間を大切にする意識が芽生え、「自分時間」に何をするかを考えたりするゆとりが出てきた。

3 年間で、統一ルールによる電話対応が「普通」になる等、当初は実現困難だと思われたことでも、上記のような関係機関等と連携することにより、実現できました。また、前述のとおり、全体として時間外在校等時間は年々減ってきています。

しかし、「年間 360 時間以内」を達成するためには、月平均 30 時間以内にするというきわめて高いハードルを越える必要があります。これまでの取組の延長だけでは、目標を達成することは困難です。

働き方改革は、これからも志高く能力ある人材が教師の道を選び、本市の学校教育がさらに充実・発展するためにも不可欠です。そのためには、本市の教職員が、その本分である学習活動をはじめとする教育活動に、これまで以上に注力できる環境を整えていく必要があります。

平成 31 年 1 月 25 日、中央教育審議会は「新しい時代の教育に向けた持続可能な学校指導・運営体制の構築のための学校における働き方改革に関する総合的な方策について（答申）」の第 4 章「学校及び教師が担う業務の明確化・適正化」において、次のように整理しています。

【基本的には学校以外が担うべき業務】

- ① 登下校に対する対応
- ② 放課後から夜間などにおける見回り，児童生徒が補導された時の対応
- ③ 学校徴収金の徴収・管理
- ④ 地域ボランティアとの連絡調整

【学校の業務だが，必ずしも教師が担う必要のない業務】

- ⑤ 調査・統計等への回答等（事務職員等）
- ⑥ 児童生徒の休み時間における対応（輪番，地域ボランティア等）
- ⑦ 校内清掃（輪番，地域ボランティア等）
- ⑧ 部活動（部活動指導員等）

【教師の業務だが，負担軽減が可能な業務】

- ⑨ 給食時の対応（学級担任と栄養教諭等との連携等）
- ⑩ 授業準備（補助的業務へのサポートスタッフの参画等）
- ⑪ 学習評価や成績処理（補助的業務へのサポートスタッフの参画等）
- ⑫ 学校行事の準備・運営（事務職員等との連携，一部外部委託等）
- ⑬ 進路指導（事務職員や外部人材との連携・協力等）
- ⑭ 支援が必要な児童生徒・家庭への対応（専門スタッフとの連携・協力等）

本市は，膨大になってしまった学校及び教職員の業務を明確にした上で，「社会に開かれた教育課程」の理念も踏まえ，家庭や地域の人々とともに子どもを育てていくという視点をこれまで以上に大切にします。そして，そのための基本理念を次のように設定しました。

「新しい学校生活様式の創造」

- 一人の教職員で抱え込まない。
- 一つの学年で抱え込まない。
- 一つの学校で抱え込まない。

学校園が，「協働」しながら役割を「分担」して，効率よく業務を行う仕組みを構築することによって，教職員のワーク・ライフ・バランスを確立する。この新しい学校生活様式を創造するための具体的な取組を整理すると，次の3つの【窓】になる。

【窓 1】 地域・保護者・外部人材等との協働・分担

【窓 2】 同僚との協働・分担

【窓 3】 教育委員会等との協働・分担

令和2年3月から、全国の学校園が新型コロナウイルスのために一斉休校となりました。その間に、児童生徒や教職員の感染予防対策、様々な学校行事の中止や内容の変更等を余儀なくされました。しかし、その対応の中で、働き方改革のヒントとなる様々な気づきがありました。

- 卒業式・入学式等、様々な行事を行う意味をあらためて考え、本質を見つめ直した。
- PTA活動を真に必要なものだけ残し、精選した。
- コロナ対応を機に、部活動の活動時間の見直しを行い、その意義が生徒や保護者にも浸透した。
- チームで声を掛け合い、助けあう環境作りを行い、年休を取得しやすくなった。
- 部活動を複数顧問制にし、指導にあたる曜日や時間を分担する形にした。部活動の無い放課後や週休日を過ごす中で、家族と一緒に食事をしたりして過ごすことの大切さに気付いた。等

第3次多忙化解消行動計画のキーワードは「協働」と「分担」です。一人の教職員、一つの学年、一つの学校が抱え込まず、仕事を「協働」しながら適切に役割を「分担」して効率よく業務を行う仕組みを、「新しい学校生活様式」と名付けました。そして、新しい学校生活様式を創造していくための取組を、次のように整理しました。

(1) 第2次多忙化解消行動計画で「学校園の取組」「教育委員会の取組」に分けていた方策を一体化し、35の取組にまとめました。これは、すべての取組が同僚同士や、地域・保護者、教育委員会等との「協働・分担」のもとで行われるという考え方によるものです。

(2) 35の取組それぞれに、「協働・分担の窓」を設けました。

窓1	地域・保護者・外部人材等との協働・分担	7
窓2	同僚との協働・分担	9
窓3	教育委員会等との協働・分担	19

それぞれの取組が、誰と協働・分担するのかを明記しました。ただし、35の取組の中には、上記の複数の窓にまたがるものもあります。

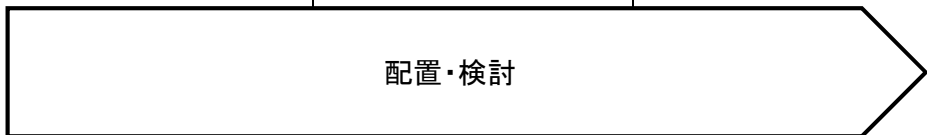
35の取組を通して、外部人材の確保や協力体制の整備、職場環境の整備や学校運営の効率化、一人一人の意識改革を進めていきます。


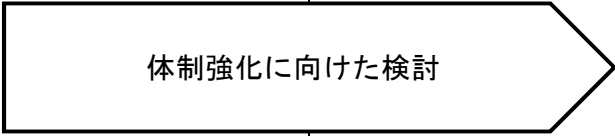
教職員が自らのワーク・ライフ・バランスを確立し、心身ともに健康であることは、生き生きと子どもと向き合うための基盤です。「協働」と「分担」を合い言葉に、学校園と地域・保護者、教育委員会等が一体となって教職員の長時間勤務の縮減を推進し、教職員が子どもと向き合える教育環境をみんなで創り上げていきましょう。

第4章 新しい学校生活様式を創造する具体的な取組 35

窓1 地域・保護者・外部人材等との協働・分担		
①	学校事務支援員の配置	【拡充】
②	スクールロイヤーによる問題の早期解決・未然防止	
③	部活動指導員の配置, 休日の部活動の段階的な地域移行	【拡充】
④	登下校時の見守り体制の構築	
⑤	清掃, 休憩時間等における外部人材の導入	【新規】
⑥	地域と学校パートナーシップ事業の工夫改善	【拡充】
⑦	コミュニティ・スクール推進事業を通じた支援体制づくり	【拡充】
窓2 同僚との協働・分担		
①	教職員一人一人のアイデアを生かすシステムの構築	
②	一人一取組による「自分時間」の創造	
③	部活動ガイドラインの徹底, 部活動数の適正化	【拡充】
④	生徒指導体制の充実	
⑤	時差勤務の導入と活用	【新規】
⑥	ノー残業デー・ノー会議デー等の実施と休暇取得の促進	
⑦	教育活動の見直し・教育課程の工夫	
⑧	中学校学年担任制の推進	【新規】
⑨	学校事務共同実施の推進	
窓3 教育委員会等との協働・分担		
①	学校評価における働き方改革に関する項目の設定	
②	働き方改革の観点を踏まえた人事評価の実施	
③	目安となる出退勤時刻の設定	
④	長期休業中の学校閉庁日, 休暇取得促進日の設定	
⑤	働き方改革通信による好事例の共有	
⑥	市幼研・市小研・中教研との連携・協議	【拡充】
⑦	教育関係諸団体等の活動の見直し	【新規】
⑧	校務支援システムによる事務の効率化	【新規】
⑨	給与・手当支給手続きの電子化・システム化	
⑩	保護者への連絡方法のデジタル化・ICT活用の推進	【拡充】
⑪	教育実践などに役立つコンテンツの共有	【拡充】
⑫	教育委員会主催研修の精選・オンライン化の推進	【新規】
⑬	出退勤管理システムを活用した業務の適正化	
⑭	快適な学校施設の整備	
⑮	統一ルールによる時間外の電話対応の実施	
⑯	働き方改革研修, メンタルヘルスケア研修の充実	
⑰	教職員の健康及び福祉の確保	
⑱	会計業務の負担軽減化	
⑲	小学校高学年における教科担任制の推進	【拡充】

窓1 地域・保護者・外部人材等との協働・分担

窓1		地域・保護者・外部人材等との協働・分担		
窓1-①	学校事務支援員の配置【拡充】			
	担当課 校園内 内容	学校人事課 校長, 教頭 教育委員会は, 教職員の負担軽減を図り, 児童生徒への指導及び教材研究等に注力できる体制を構築することを目的として, 学校事務支援員を配置しました。(H30:5校⇒R1:17校⇒R2:25校) 令和2年度は補正予算により, 新型コロナウイルス感染症対策の消毒作業等をサポートするスクール・サポート・スタッフを小学校 106 校, 中学校 56 校, 中等教育学校1校, 特別支援学校2校に配置しました。 令和3年度以降も, 新型コロナウイルス感染症への対応と教職員の働き方改革のための人員配置及び検討を進めます。		
進める方向		令和3年度	令和4年度	令和5年度
				

窓1		地域・保護者・外部人材等との協働・分担		
窓1-②	スクールロイヤーによる問題の早期解決・未然防止			
	担当課 校園内 内容	学校人事課, 学校支援課 校園長, 教頭 法律の専門家である弁護士が, 法的側面から学校園におけるトラブル対応にかかわり, 適正な解決を図ります。 具体的には, 学校園や教育委員会が弁護士に相談する機会を設け, 法的なアドバイスを参考にして問題の解決に当たります。地域性や保護者の価値観の違いなどもあり, 学級担任や部活動顧問の精神的な負担が非常に高まっています。トラブルを防止し, 早期解決することで, 校園務の効率化や教職員の負担軽減を図っていきます。		
進める方向		令和3年度	令和4年度	令和5年度
				

コラム：新潟市のスクールロイヤー制度

～学校園を法的に支援しています～

相談したいときは、学校ダイレクト相談を利用するか、 学校支援課、学校人事課を窓口にご相談してください

学校ダイレクト相談は、校園長、教頭が、別紙相談依頼票に具体的状況や相談内容を記入し、メールに添付して直接、スクールロイヤーに送ります。それを受け、スクールロイヤーが返信し、相談・支援を行います。また、スクールロイヤーが研修会の講師等も引き受けま

◇こんなときは、遠慮なく相談を！

学校の教育活動の騒音がうるさいと近隣住民から苦情があった。

保護者が学校に、生徒間トラブルに関する資料（事故報告書、調査時のメモ等）の写しがほしいと要求してきた。

保護者が、学校の児童・生徒への対応が気に入らないと教員の謝罪と処分を求め、学校がこれに応じないと訴えてやると言った。

生徒間の喧嘩で生徒がけがを負ってメガネを破損したところ、その保護者が学校と教員にも責任があるとして治療費とメガネの代金を請求してきた。

判断に困ることがありますね。そんな時は法的な立場からアドバイスします。



令和元年度は、教育委員会を窓口にした相談件数が 46 件、学校ダイレクト相談が 89 件ありました。

主な相談内容は、いじめ・人間関係トラブル、保護者の理不尽な要求、教師の体罰・不適切な言動、児童生徒の問題行動等でした。

令和 2 年 10 月に実施した学校実態調査によると、過去にスクールロイヤー制度を活用した学校の 100%が「効果を大いに感じている」「効果を感じている」と回答しています。

窓1		地域・保護者・外部人材等との協働・分担		
窓1-③	部活動指導員の配置, 休日の部活動の段階的な地域移行【拡充】			
担当課 校園内 内容	学校支援課			
	校長, 教頭, 部活動担当			
<p>教育委員会は, 専門的な技術指導を目的とした部活動エキスパートやサポーターの配置事業とあわせて, 部活動指導員の配置を拡充し, 学校のニーズに応じて適切な配置を進め, 教職員の負担軽減を図っていきます。</p> <p>また, 文部科学省は, 教員の多忙化の要因になっている部活動について, 令和5年度から段階的に地域や民間団体に移行する改革方針を示しており, 令和3年4月から「地域部活動推進事業」の実践研究を開始します。新潟市としては, 施設・設備や指導者(地域人材)を確保する仕組み, 運営団体の確保, 費用負担(予算確保)等について, 文部科学省の方針を踏まえたうえで準備・検討を進めていきます。</p>				
進める方向	令和3年度	令和4年度	令和5年度	
	配置拡充 研究開始		配置継続 移行準備	

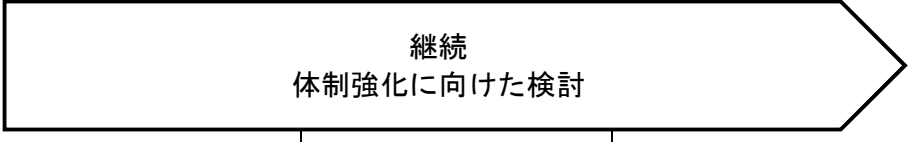
窓1		地域・保護者・外部人材等との協働・分担		
窓1-④	登下校時の見守り体制の構築			
担当課 校園内 内容	学校支援課, 教育総務課			
	生徒指導部, 安全指導部, 地域連携担当			
<p>登下校時の見守りについては, 各小学校区で組織した「子ども見守り隊」に登録した地域ボランティアによって行われています。また, 各区に配備されたスクールガード・リーダーが, 学校や通学路等の巡回を行い, 見守り活動等について必要に応じて指導しています。「子ども見守り隊」に登録するボランティアは高齢化しており, 活動をどう維持・拡充していくかを検討していきます。</p>				
進める方向	令和3年度	令和4年度	令和5年度	
	見守り活動の維持・拡充			

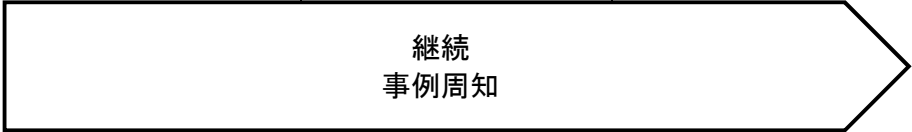
窓1		地域・保護者・外部人材等との協働・分担		
窓1-⑤	清掃, 休憩時間等における外部人材の導入【新規】			
担当課 校園内 内容	教育委員会 全課			
	清掃美化部, 給食指導部, 生徒指導部, 地域連携担当 等			
<p>校園内清掃については, 教育的効果を踏まえつつ, 合理的な回数や範囲等を設定し, 地域ボランティア等の参画や民間委託等の可能性を検討していきます。</p> <p>また, 休憩時間の見守り等に, 地域人材等の参画・協力を得たりすることにより, 教師一人一人の負担を軽減していくための運営方法を検討します。</p>				
		令和3年度	令和4年度	令和5年度
進める方向	先進自治体の事例研究	新潟市に導入するための課題の洗い出し, 実施に向けての検討		

窓1		地域・保護者・外部人材等との協働・分担		
窓1-⑥	地域と学校パートナーシップ事業の工夫改善【拡充】			
担当課 校園内 内容	地域教育推進課			
	地域連携担当, 地域教育コーディネーター			
<p>教育委員会は, 学校の担当教職員や地域教育コーディネーターがより自律的に活動できるよう, 事務手引きの改定を進めるなど充実を図ります。また, 校園長, 教頭や担当教職員に向けた定期的な情報発信により, 事務処理がより円滑に行われるようにします。</p> <p>業務書式及び調査の見直し・改善を進め, 事務負担の軽減を図ります。</p>				
		令和3年度	令和4年度	令和5年度
進める方向	事務手引きの改定	業務書式の簡素化・統一化 各種調査・報告の在り方を検討・見直し		

窓1		地域・保護者・外部人材等との協働・分担		
窓1-⑦	コミュニティ・スクール推進事業を通じた支援体制づくり【拡充】			
担当課 校園内 内容	教育総務課, 学校人事課			
	校長, 教頭, 主幹教諭, 教務主任, 地域連携担当等			
	<p>学校運営協議会の設置に伴い, 学校が諸会議の整理・統合を進めます。これは, コミュニティ・スクール制度の想定される効果のひとつでもあります。令和2年度よりモデル校において実施しています。</p> <p>教育委員会では, モデル校での実施の状況をふまえ, 全学校に周知することにより, 学校現場の多忙化解消につなげていきます。</p>			
	令和3年度	令和4年度	令和5年度	
進める方向	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> モデル校（22校）で実施 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 全市立小学校・中学校・中等教育学校・特別支援学校で実施 </div>		

窓2 同僚との協働・分担

窓2 同僚との協働・分担			
窓2-①	教職員一人一人のアイデアを生かすシステムの構築		
担当課	学校人事課		
校園内	多忙化解消プロジェクトチーム		
内容	<p>学校園では、教職員一人一人のモチベーションを發揮させ、学校運営の推進力を生むため、各学校園単位で多忙化解消プロジェクトチームを組織し、校務分掌に位置付けます。一人一人の教職員がアイデアを出しやすいよう、ファシリテーション等の場を設定することで、教職員が当事者意識を高めて、各学校園の「チャレンジ360」への取組につなげます。これらの取組は、校務支援システムの掲示板等を活用して、共有します。</p>		
	令和3年度	令和4年度	令和5年度
進める方向			

窓2 同僚との協働・分担			
窓2-②	一人一取組による「自分時間」の創造		
担当課	学校人事課		
校園内	多忙化解消プロジェクトチーム		
内容	<p>教育委員会では、働き方改革一校一取組を実施し、有効な学校園の取組事例を紹介してきました。</p> <p>学校園では、教職員個々が自らの実態に応じて、家庭で過ごす時間や趣味など自己啓発のための時間を生むため、一人一人が状況に応じた取組を実施してきました。一人一人の取組を教職員同士で情報交換したり、校園長、教頭が助言したりします。学校に長くいることがよいことであるとの意識から、自分の時間を作り、生き生きと業務することがよいことであるとの意識へ改革を図ります。</p>		
	令和3年度	令和4年度	令和5年度
進める方向			

窓2 同僚との協働・分担

窓2—③	部活動ガイドラインの徹底，部活動数の適正化【拡充】		
担当課	学校支援課		
校園内	校長，教頭，教務主任，部活動主任		
内容	<p>教育委員会では，部活動ガイドラインの徹底を図り，各校の適正な部活動運営を支援します。また，学校現場の代表，中体連関係者，他課及び外部の専門家も交えたかたちでの「部活動指導の在り方検討委員会」を組織し，検討を始めます。持続可能な部活動と教職員の負担軽減を両立する方策を考え，地域部活動への移行も視野に入れながら実行していきます。</p> <p>各学校園では，適正な部活動数の検討を行うとともに時差勤務等を活用し，複数顧問制によって一人当たりの部活動指導の負担の軽減を図っていきます。</p>		
進める方向	令和3年度	令和4年度	令和5年度
	検討委員会設置 検討開始	モデル事業	活動事例周知

窓2 同僚との協働・分担

窓2—④	生徒指導体制の充実		
担当課	学校支援課		
校園内	校長，教頭，生活指導主任（生徒指導主事）		
内容	<p>生徒指導班指導主事が，いじめ・不登校の予防的な指導を進め，事案が深刻化することによる負担の軽減を目指します。また，校園内の組織的対応や関係機関との連携をコーディネートします。校内では，生徒指導担当を中心に，情報共有システムの見直しなど，生徒指導体制の強化に努めます。</p> <p>具体的には 以下の取組を行います。</p> <p>《予防的な指導》</p> <ul style="list-style-type: none"> ○「校務支援システム」を活用した記録の共有と情報交換 ○「いじめ・不登校初期対応ガイドブック」の活用促進 <p>《課題解決的な指導》</p> <ul style="list-style-type: none"> ○校内対策委員会を中心とした組織的な対応の推進 ○生徒指導班指導主事，SST，SSW をはじめ，関係機関との積極的な連携 		
進める方向	令和3年度	令和4年度	令和5年度
	拡充 情報共有の変更	継続 体制充実に向けた検討	継続 体制強化

コラム：部活動運営の工夫

～時間外在校等時間を減らしながら、活動の質と量を担保する

教職員一人あたりの平均時間外在校等時間が最も長いのが中学校です。その1つの要因となっているのが、「部活動」です。平成30年度に策定した新潟市部活動ガイドラインには、練習時間について次のように示されています。

- ・原則、平日は2時間程度以内
- ・原則、土日、休日、長期休業日は3時間程度以内

しかし、実際は平日に2時間の部活動をすると、終了が18:00を過ぎることも多く、そこから事務作業等をするとう帰宅がさらに遅くなるという実態もありました。

そこで、K中学校は勤務時間内にできるだけ部活動の時間を確保することで、時間外在校等時間を減らそうという取組を実施しました。

<K中学校の取組>

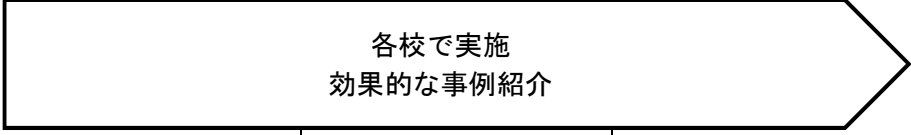
K中学校では、右のように校時表を見直しました。清掃は週に1回の朝清掃、6限終了15:20(5限終了14:20)としました。6限の日でも2時間練習した後、遅くとも17:30には生徒を下校させるようにしました。

・最初は活動ができる明るいうちに生徒を帰すことに違和感を覚えましたが、生徒に時間の意識が定着してくるにしたがい、以前より生徒が主体的に活動するようになりました。

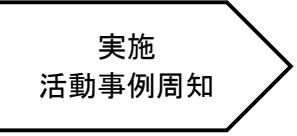
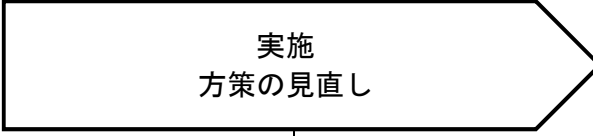
・今まで部活指導をしていた時刻に授業の準備等の仕事ができるため、早めに退勤することができます。おかげで、心身のリフレッシュができ勤労意欲が増しています。

	8:15 ~	8:30
1時間目	8:40 ~	9:30
2時間目	9:40 ~	10:30
3時間目	10:40 ~	11:30
4時間目	11:40 ~	12:30
給食準備	12:30 ~	12:50
給食	12:50 ~	13:05
昼休み	13:05 ~	13:25
5時間目	13:30 ~	14:20
6時間目		14:30~15:20
終学活	14:25~14:40	15:25~15:40

窓2 同僚との協働・分担

窓2—⑤	時差勤務の導入と活用【新規】		
担当課	学校人事課		
校園内	校園長		
内容	<p>教育委員会では、給特法第7条に規定する指針に基づき、教育職員の業務量の適切な管理その他教育職員の健康及び福祉の確保を図るための措置として、時差勤務を導入します。教育職員が、自らの業務内容とライフスタイルを考慮した多様な働き方を可能にし、併せて出退勤時刻を見直すことによって自らの勤務時間の適正化及び時間外勤務時間の縮減につなげることを目的としています。</p> <p>規定の範囲内で、各校園の実情に応じて、校園長の裁量によって実施時期や人数を決定します。</p>		
	令和3年度	令和4年度	令和5年度
進める方向			

窓2 同僚との協働・分担

窓2—⑥	ノー残業デー・ノー会議デー等の実施と休暇取得の促進		
担当課	学校人事課		
校園内	多忙化解消プロジェクトチーム		
内容	<p>教育委員会では、ノー残業デー・ノー会議デーを月に数回、もしくは週に1回、平日に残業をしない日を設定する等の校園の取組を支援します。また、学校全体や学年部単位で計画的に年次有給休暇を取得する等の活動事例の周知を図ります。加えて、複数学級担任制や複数部活動顧問制等の導入が年休を取得しやすくなるよう制度の周知を図ります。</p> <p>校園では、ノー残業デーや休暇の取得を「見える化」するなど、実施や取得がしやすい環境づくりを継続します。</p>		
	令和3年度	令和4年度	令和5年度
進める方向			

コラム：時差勤務の活用

～時差勤務の活用で働き方改革を進めませんか？～

教育委員会は、令和2年度から時差勤務の導入を段階的に進め、効果的な活用法を検証し、本格実施に向けた環境整備を行っています。時差勤務取組校から、以下のような声がありました。

時差勤務の効果

- 早出、遅出のどちらも、教職員のライフスタイル等に合わせて積極的に活用し、働き方改革につながっています。（子どもの送迎、通院、介護等）
- 職員全体の帰宅時間が早まり、勤務時間に対する職員の意識改革につながっています。
- 渋滞時間を回避することができ、通勤の負担が減りました。
- 夏休み中、部活動を涼しい時間に実施できました。
- 各日、全体の半数を超えないよう調整する過程で「学年会の効率的運営と学年業務の分担」「働き方と余暇の過ごし方」に関する有意義な話し合いが行われました。

活用した先生の声



「ありがとうございます！」

86歳の一人暮らしの母親がおり、生活の様子を見て支えるために、週2日の早出出勤制度を利用しています。母親の安否確認、身の回り品の購入や通院の付き添い等に時間を使うことができ、大変ありがとうございます。

私は今まで、仕事上、家族よりも担任をしている子どもや職場での仕事を優先していた部分がありました。今後は家族も大切にし、この制度が利用できる職場環境に感謝して、時差勤務を活用できると嬉しいです。


これらの声にあるように時差勤務には、働き方改革に向けて大きな効果（ライフスタイルに合わせた働き方の選択、働き方や勤務時間に対する意識改革等）があります。一方で、一年を通して学校全体で、時差勤務を活用した働き方改革に取り組んでいくためには、時差勤務を前提とした学校運営（校務分掌や教育課程の工夫等）が必要になってきます。

時差勤務を前提とした学校運営の一例


- 一人の学級担任が朝の会、授業、給食、帰りの会すべてに出なければいけないシステムを見直し、教職員が協働したり分担したりして、教育活動を進める学年運営や学校経営を進めていく。
 - ・ 複数担任制やグループ担任制等を実施し、学年主任、早出の担任、遅出の担任等が情報共有を密にして、学年運営を進める。
 - ・ 30分早出の教員は、朝の子どもの出迎えや朝の会等の中心となり、放課後の活動は少なめにして、16時15分に退勤する。
 - ・ 1時間遅出の教員は、朝の会には出ず、1限を空き時間として9時15分に出勤する。放課後の活動（部活動や委員会活動等）の中心となる。
- ※ 小学校においても、教科担任制を併せて実施することで、より多くの目で子どもの様子を見たり、情報共有したりすることがスムーズになっていきます。

学校種や学校規模、職員構成など、各学校で事情は様々です。しかし、働き方改革はどの学校においても必須です。時差勤務を効果的に活用した働き方改革について、検討を進めてみてはいかがでしょうか。

窓2 同僚との協働・分担

窓2—⑦	教育活動の見直し・教育課程の工夫		
担当課	学校人事課		
校園内 内容	校園長, 教頭, 多忙化解消プロジェクトチーム		
	<p>教育委員会では, 夏季休業及び冬季休業中に休暇取得推進日を設定し, 教職員が年次有給休暇を取得しやすい環境整備を進めます。</p> <p>学校園では, 休暇取得促進日に教職員が確実に休めるよう, 年間計画を策定します。併せて, 年間行事や教育活動の見直しを進め, 効果的で無理のない教育課程づくりに努めます。</p>		
	令和3年度	令和4年度	令和5年度
進める方向			

窓2 同僚との協働・分担

窓2—⑧	中学校学年担任制の推進【新規】		
担当課	学校支援課, 学校人事課		
校園内 内容	校園長, 教頭		
	<p>一つの学級を一人の教員だけが学級担任として受け持つのではなく, 学年部スタッフが協働して学級を見ることで, 業務を学級担任まかせにしないシステムづくりと, 複数の目で子どものよさを見出し伸ばしていく支援・指導が可能になります。</p> <p>各中学校では, 学校の事情や特性を勘案した上で, 学年担任制等により学級担任一人が業務を抱え込まないシステムづくりを進めます。</p> <p>教育委員会は, 学級経営の協働・分担の啓発を進め, 好事例の発信を行います。</p>		
	令和3年度	令和4年度	令和5年度
進める方向			

窓2 同僚との協働・分担

窓2ー⑨

学校事務共同実施の推進

担当課
校園内
内容

学校人事課

事務職員，多忙化解消プロジェクトチーム

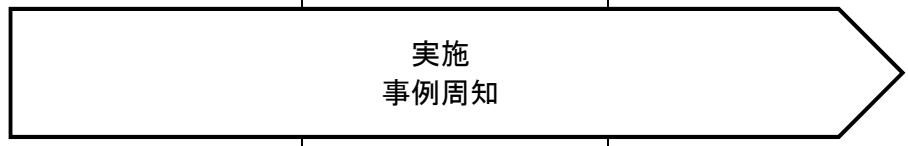
本市の強みである学校事務・業務の共同実施組織を生かします。地域学校事務支援室を要とし，共同学校事務室単位での情報交換・共有等により，本市全体の業務改善を発展させます。各学校で行われている好事例を自校にもち帰って実施すること（自校化），区単位やグループ単位で実施すること（水平展開）で，その効果を広めていきます。

令和3年度

令和4年度

令和5年度

進める方向

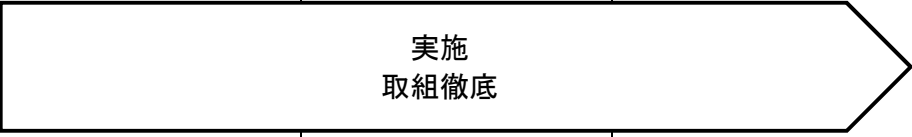


窓3 教育委員会等との協働・分担

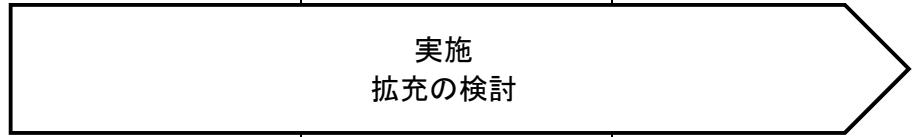
窓3 教育委員会等との協働・分担			
窓3-①	学校評価における働き方改革に関する項目の設定		
担当課	学校支援課		
校園内	教務主任		
内容	<p>教育委員会は、R2年度より、新潟市の学校園教育の重点が改訂しました。これに伴い、学校園の評価項目も新しい重点と関連させ、内容を精選・重点化します。</p> <p>その際、実態に即した評価を行うことができるよう、各学校園が自由に設定できる項目を新設しました。これにより、学校園の独自性を保障するとともに、教職員の働き方に関する評価項目を設定することが可能となります。</p> <p>また、提出形式は、従来実態と評価で A4サイズ 10 枚程あったものを、A3サイズ 1 枚にしました。提出方法はメールとし、それに伴い、公印を廃止しました。さらに、参考資料の添付もなくなりました。</p>		
	令和3年度	令和4年度	令和5年度
進める方向	働き方改革に関する評価項目の検討	働き方改革に関する評価項目の設定	

窓3 教育委員会等との協働・分担			
窓3-②	働き方改革の観点を踏まえた人事評価の実施		
担当課	学校人事課		
校園内	校園長, 教頭		
内容	<p>教職員人事評価に働き方改革の観点を踏まえた項目を設定します。</p> <p>標準職務遂行能力の校園長, 教頭の評価項目に、「業務管理能力」を設定します。教職員の勤務実態を把握し、進捗状況や課題をとらえ、業務全般が適切に行われるよう調整を図ります。</p> <p>教諭等の評価項目には「改善力」を設定します。自身の業務の進め方について、時間効率を意識して、常に工夫・改善を図ることを目指します。</p> <p>多忙化解消や働き方改革の視点を教職員人事評価に反映させることで、効率的な業務遂行への意識改革を図り、教職員のワーク・ライフ・バランスを確立します。</p>		
	令和3年度	令和4年度	令和5年度
進める方向	実施 継続的な見直し		

窓3 教育委員会等との協働・分担

窓3-③	目安となる出退勤時刻の設定		
担当課 校園内 内容	学校人事課		
	多忙化解消プロジェクトチーム		
	<p>出退勤時刻の適正化を図るため、教職員が遅くとも退勤時刻の目安までには退勤するように促します。校園長、教頭は、業務内容や時間外在校等時間の状況を把握し、原則 19:00 までには、すべての教職員が退勤するように働きかけます(明鏡高等学校夜間部を除く)。また、朝の就業時刻前の時間外在校等時間を縮減するため、原則 7:00 前には出勤しないこととします。</p> <p><出勤時刻の目安> 全学校園 7:00 前には出勤しない。</p> <p><退勤時刻の目安> 小学校・特別支援学校・幼稚園 18:30 までには退勤 中学校・高等学校・中等教育学校 19:00 までには退勤</p>		
	令和3年度	令和4年度	令和5年度
進める方向			

窓3 教育委員会等との協働・分担

窓3-④	長期休業中の学校閉庁日、休暇取得促進日の設定		
担当課 校園内 内容	学校人事課		
	校園長、教頭		
	<p>夏季休業中の旧盆期間、冬季休業中の年末年始期間に学校閉庁日、その前後の期間に休暇取得促進日を設定します。また、学校閉庁日における緊急時の連絡等を教育委員会が行う体制を継続します。</p> <p>校園長、教頭は、研修や会議等を設定しないことで、休暇を取得しやすい環境を作ります。</p>		
	令和3年度	令和4年度	令和5年度
進める方向			

窓3 教育委員会等との協働・分担

窓3-⑤	働き方改革通信による好事例の共有		
担当課 校園内 内容	学校人事課		
	多忙化解消プロジェクトチーム		
	働き方改革に係る教育委員会の施策を、教職員等にわかりやすく解説します。また、働き方改革に積極的に取り組み、成果を上げている校園の教職員の生の声を取り上げ、市全体の働き方改革に対する機運を盛り上げていきます。		
	令和3年度	令和4年度	令和5年度
進める方向	継続実施	内容を改善してさらに継続実施	

窓3 教育委員会等との協働・分担

窓3-⑥	市幼研・市小研・中教研との連携・協議【拡充】		
担当課 校園内 内容	学校支援課		
	研究主任, 情報教育主任		
	出張での移動時間を短縮することを目的に、新潟市小学校教育研究協議会と連携し、オンラインでの例会や授業研究の推進を行います。具体的には、ウェブカメラや端末, Zoom アカウントを補助金で整備できるようにし、オンライン上での情報の扱い方について助言します。また、新潟市幼稚園教育研究協議会、新潟市中学校教育研究協議会にも、オンラインでの研修の可能性についての検討に際し、助言していきます。		
	令和3年度	令和4年度	令和5年度
進める方向	導入・実施	実施・修正	

窓3 教育委員会等との協働・分担

窓3—⑦	教育関係諸団体等の活動の見直し【新規】		
担当課等	学校人事課, 学校支援課		
校園内	校園長		
内容	教職員が任意で参加している教育関係諸団体の活動について、公務として認められるものと認められないものに整理していきます。公務として認められない活動は、勤務時間外に設定するよう働き掛けていきます。また、設立当初の目的を達成した団体について、整理・統合を進めるよう働き掛けます。		
	令和3年度	令和4年度	令和5年度
進める方向	関係諸団体の活動実態の把握	団体の整理・統合の推進	

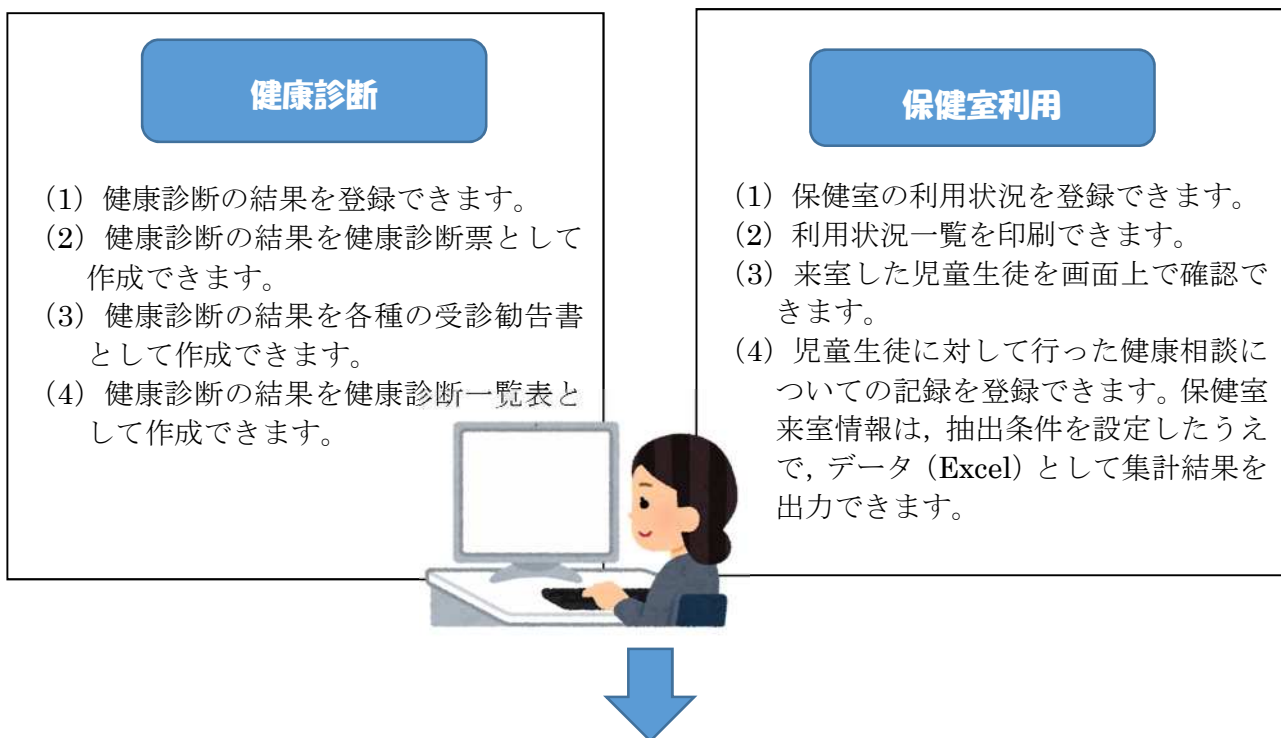
窓3 教育委員会等との協働・分担

窓3—⑧	校務支援システムによる事務の効率化【新規】		
担当課	保健給食課		
校園内	校長, 教頭, 養護教諭, 栄養教諭,		
内容	学校保健統計や感染症報告, 給食実施報告など保健や給食に関する各種調査, 報告について, 校務支援システムを活用した方法に見直し, 教職員の事務の軽減を図ります。		
	令和3年度	令和4年度	令和5年度
進める方向	方法等の見直しによる実施	方法等の見直しの継続実施	

コラム：校務支援システムC4thを活用した 調査報告方法の改善 ～保健統計関連と給食実施における事務の軽減と簡略化～

令和3年度から本稼働する統合型校務支援システム（C4th）の機能を活用して教育委員会との情報共有を図るとともに、事務処理にかかる業務負担の軽減と効率化を図ります。

○保健管理機能



各学校での集計値を教育委員会へ報告できる機能を有しています。

○グループウェア機能（書庫や文書連絡）の活用

教育委員会が共通して使用する文書を「書庫」に格納すると、各校でダウンロードすることができます。

また、照会や報告、調査などには「文書連絡」の機能を使用し、教育委員会から配付された依頼文書について、学校側が受信し、回答案文を添付、返信することが容易にできます。

窓3 教育委員会等との協働・分担

窓3-⑨	給与・手当支給手続きの電子化・システム化		
担当課	教育職員課		
校園内	校園長, 教頭, 事務職員		
内容	<p>教育委員会は給与等にかかる内申について, 押印の廃止や旅費の審査にかかる資料のPDF化, さらに電子メールでやり取りをするなど, 事務の電子化・システム化を進めていきます。また, 校園において円滑に事務処理が進められるよう, 給与や旅費に関するマニュアルを随時改訂していきます。</p>		
	令和3年度	令和4年度	令和5年度
進める方向			

窓3 教育委員会等との協働・分担

窓3-⑩	保護者への連絡方法のデジタル化・ICT 活用の推進【拡充】		
担当課	学務課, 学校支援課, 学校人事課		
校園内	校園長, 教頭, 主幹教諭, 多忙化解消プロジェクトチーム		
内容	<p>校園は, PTA等と連携して理解を得ながら, 保護者アンケート等をWEB上の各種フォームを活用して実施するなど, 従来紙ベースで実施してきたことをデジタル化することで, 教職員の業務削減を進めます。また, 学校だよりなど, 紙で配付していたものをPDFで保護者にメール配信する等の取組も推進します。</p> <p>教育委員会は, 校務支援システムやGoogleSuiteの活用により, 業務の削減・簡素化・効率化が図られることについて情報提供を行ったり, 適宜助言したりするなどして校園の実態に応じて支援します。</p>		
	令和3年度	令和4年度	令和5年度
進める方向			

コラム：保護者連絡もデジタル化を進めよう

～ICTを活用して効率よく情報伝達する～

「保護者アンケート」の集計や健康観察、保護者会への参加確認等を効率よく行います。

「保護者会の出欠確認がまだ提出されていない。電話連絡しないといけないなあ」

「保護者アンケートに答えてもらうのはありがたいけど、集計するのは大変だなあ」

教員であれば、一度は経験したことがあるのではないかと思います。

こうした業務を、もっと効率よく行うことができないだろうか、各校園が創意工夫して取り組んでいます。

A 小学校では、休校期間中に Google フォームを使った健康観察を行い、児童の健康状態を把握しました。担任が家庭へ電話連絡することもほとんど必要なくなり、業務の軽減を図ることができたそうです。

B 小学校では、学校評価の保護者アンケートを、児童を通じて回収していたものから、Google フォームを使ったアンケートに切り替えました。

学級担任はアンケートを回収したり、集計したりする業務がなくなり、好評だったそうです。保護者からは、いつでも回答できるので、すごく楽だとの声があったそうです。

〇〇小学校 健康観察
健康状態を報告してください。 ※サンプルフォームです。
*必須

1. 日付を選択してください。*

選択

2. 学年・組を選択してください。*

選択

3. 出席番号を選択してください。*

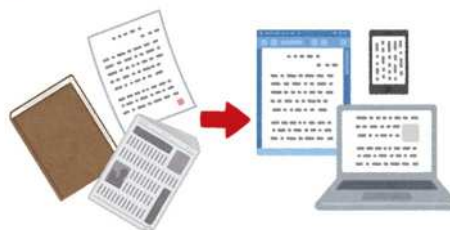
選択

4. 健康状態を報告してください。*

元気です。

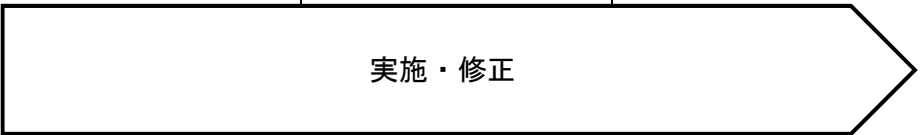
発熱している。(37.5℃以上)

その他

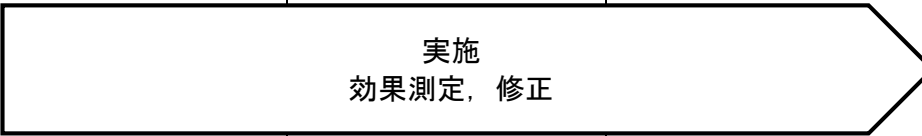


欠席連絡を Google フォームで行うことで、朝の電話対応を減らし、授業準備の時間を確保しようという取組も全国では報告されています。

窓3 教育委員会等との協働・分担

窓3-⑪	教育実践などに役立つコンテンツの共有【拡充】		
担当課	総合教育センター, 学校支援課, 学校人事課		
校園内	研究主任, 情報教育主任		
内容	<p>よりよい授業づくりを効率よく行うために, 多様な実践や良質なコンテンツを共有できる場を構築します。</p> <p>総合教育センターのホームページに, 「学校で使えるデジタルコンテンツ」を公開し, 学習指導案や掲示用教材, 学習プリントなど授業に使えるデータを提供します。さらに, 幼・小・中学校の教育研究協議会と連携し, 良質なコンテンツの充実を進めます。授業づくりにかかわる資料作成の支援をすることで, 準備にかかる負担軽減を図ります。</p> <p>また, 学校支援課が運営するホームページ「GIGA サポートウェブ」に, 主にICTを活用した授業づくり等の資料を公開し, GIGAスクール構想に基づく教育実践の推進を図ります。</p>		
	令和3年度	令和4年度	令和5年度
進める方向			

窓3 教育委員会等との協働・分担

窓3-⑫	教育委員会主催研修の精選・オンライン化の推進【新規】		
担当課	総合教育センター, 学校支援課, 学校人事課		
校園内	研究主任, 情報教育主任		
内容	<p>教育委員会が主催する研修について, 教職員のニーズに応じた研修を一層推進するため, 既存の研修内容及び方法を見直し, 研修の精選を進めます。オンラインが適している研修についてはその取組を推進し, 出張に要する移動時間を削減します。</p> <p>また, 初任研及び中堅研において, 受講者が提出する研修計画や実施報告等各種文書について, 文書そのものの廃止, 簡素化, 職印廃止等可能な限り簡略化を進め, 受講者の負担軽減を図ります。</p>		
	令和3年度	令和4年度	令和5年度
進める方向			

コラム：教職員研修の内容・方法の見直し ～研修のオンライン化、ハイブリット化を進めています～

教育委員会では、ウィズコロナ時代の新しい学校教育をリードする力量をもった教職員の育成のため、研修内容や方法の見直しを進めています。研修方法の見直しのひとつとして、コロナやGIGAスクール構想への対応、働き方改革の点なども踏まえて、オンライン研修の導入を推進しています。



オンライン研修のメリット

様々な講師による研修が可能、大人数の研修参加が可能、いつでも研修動画の視聴が可能（オンデマンドの場合）、移動時間が要らない、旅費が要らない、気軽に参加できる、等

オンライン研修のデメリット

参加者との意見交換や交流がやりづらい、臨場感や熱気といったものが伝わりづらい、等

これらのことを踏まえて、オンライン研修と集う研修を使い分けて、よりよい教職員研修の在り方を模索していきます。

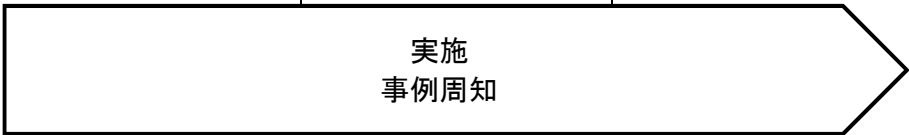
令和2年度に試行的に実施したオンライン研修のアンケートでは、このような声がありました。

- ・ オンラインでも大変分かり易く、今後の研修スタイルとして「あり」だと思った。可能であれば、近くの勤務校の受講者数名で集合してのオンライン研修でもいいと思った。
(小・教頭：オンライン研修)
- ・ これからの研修は Zoom で行い、費用削減や多忙化解消につなげてほしい。
(中・研究主任：オンライン研修)
- ・ 校内研修に位置付けて、教職員全員で参加したい。
(小・情報主任：オンライン研修)
- ・ 移動がなく、時間にゆとりがあった。
(初任者：オンライン研修)
- ・ 講座内容には満足しているが、周りの初任者の方と相談や意見交換ができなくて残念であった。
(初任者：オンライン研修)
- ・ 講師の先生から対面で直接お話を聞いたことがよかった。自分と同じ新採用としてがんばっている先生方と話をしながらの研修だったので、安心して受講することができた。
(初任者：集う研修)
- ・ 他校の新任教頭と情報交換ができて良かった。困ったときに頼れる人が増えた。
(中・教頭：集う研修)


今後は、以下のような方針で研修方法の見直しを進めることで、人材育成と多忙化解消の同時達成を目指します。

- 集合型研修やオンライン研修のよさをうまく組み合わせたハイブリット型の研修を検討・実施する。
- 顔を合わせての情報交換、ネットワークづくり等にも大きな意義があると考えられる研修は、集合研修の形で実施する。
- グループワークが中心になる研修は、集合研修や研修者の近隣校に数人が集合する形で実施する。
- 講師が伝達する内容が中心となる研修は、可能な限りオンラインで実施する。

窓3 教育委員会等との協働・分担

窓3-⑬	出退勤管理システムを活用した業務の適正化		
担当課	学校人事課		
校園内	校園長, 教頭		
内容	<p>校園長, 教頭は, 校務支援システムの出退勤の機能を利用して, 教職員の在校等時間を把握します。データを基に, 教職員と面談を実施し, 個々の実態を把握し業務の進め方を助言したり, 校園内で業務量の適正化を図ったりすることで時間外在校等時間の削減に努めます。</p> <p>教育委員会は, 市内全学校園の実態を把握し, 実態に応じて学校園に指導・助言することで, 時間外在校等時間の削減を支援します。</p>		
	令和3年度	令和4年度	令和5年度
進める方向			

窓3 教育委員会等との協働・分担

窓3-⑭	快適な学校施設の整備		
担当課	施設課		
校園内	校園長, 教頭, 事務職員, 用務員		
内容	<p>教育委員会は施設改修の際に学校園と意見交換, 協議を行いながら, 学校園施設が教職員や児童生徒にとって快適な施設となるよう環境整備に努め, 教職員の負担感の軽減を図っていきます。また, 来訪者対応や施設内での連絡が効率的に行えるよう, 大規模改造工事にあわせて, 玄関や普通教室と特別教室を有する各階廊下から職員室につながるインターホン等通信機器の設置を進め, 学校園運営を支援していきます。</p>		
	令和3年度	令和4年度	令和5年度
進める方向			

コラム：出退勤管理システム ～出退勤時刻を意識し、一人一人の意識改革を～

令和3年度から校務支援システム（C4th）による出退勤管理開始

これまで新潟市では、独自に開発した出退勤管理システムを活用し、教職員の時間外在校等時間を把握してきました。

令和3年度からの校務支援システム導入に伴って、出退勤管理システムを変更しました。

操作方法は簡単です。

- ①出勤したら、共用 PC または自分の PC を起動し、システムの自分の名前をクリックする。
- ②「出勤を記録」をクリックする。
- ③出勤時刻を登録した教職員のボタンに色が付く。
- ④退勤する場合も、退勤モードに切り替えて、同様の操作をします。

これまで、時間外在校等時間の状況について前月の報告を翌月の7日までに教頭が全教職員分をまとめて、教育委員会に報告していました。新たなシステムでは、グループウェアにより教育委員会と学校園がネットワークでつながることによって、随時教育委員会が学校の状況を把握することが可能になります。教職員分を回収し、整理して報告していた教頭の業務が大幅に削減されることが考えられます。



窓3 教育委員会等との協働・分担

窓3-⑮	統一ルールによる時間外の電話対応の実施		
担当課	学務課		
校園内	校園長, 教頭		
内容	<p>勤務時間の適正化を図るため、勤務時間外の電話対応について、全市統一のルールで実施します。</p> <p>◇朝 7:45 から</p> <p>◇夕方 幼稚園, 小学校, 特別支援学校 18:00 まで 中学校, 高等学校, 中等教育学校 19:00 まで (明鏡高等学校夜間部は 21:45 まで)</p> <p>また、教育委員会は、勤務時間外の電話対応について、教職員の負担を減らす目的から、音声応答ガイダンス機能を付加したものに、切り替え設置を行っています。切り替えは電話機の更新時に併せて設定する予定です。</p>		
進める方向	令和3年度	令和4年度	令和5年度
	順次設置(年度未完了予定)	音声ガイダンス付き電話を活用した電話対応の実施	

窓3 教育委員会等との協働・分担

窓3-⑯	働き方改革研修, メンタルヘルスケア研修の充実		
担当課	教育職員課, 学校人事課, 総合教育センター		
校園内	校園長, 教頭, 多忙化解消プロジェクトチーム		
内容	<p>新任校園長研修, 新任教頭研修等を通して、職場全体のメンタルヘルスに係る研修を行います。また、教職員対象のメンタルヘルス研修を通して、自身の心身の健康の維持・増進に対する実践力を高めます。</p> <p>また、学校園主催の働き方改革研修会に教育委員会が積極的に共催・後援を行い、好事例を市全体に周知していきます。</p>		
進める方向	令和3年度	令和4年度	令和5年度
	継続実施	内容を改善してさらに継続実施	

コラム：新潟市立学校園における電話対応

～ 自動音声メッセージ機能付き電話機の整備 ～

教職員の多忙化・長時間労働を解消し、子どもたちによりよい教育を行うため、授業づくりや事務に専念できる環境をつくれるよう、電話対応時間帯を統一し、勤務時間外や休日の電話対応については、自動音声によるメッセージ対応に切り替えています。

市内小中学校では、平成31年（令和元年）度から順次、自動音声によるメッセージ対応（音声応答）の機能がついた電話機に更新を計画的にすすめています。



自動音声メッセージ機能付き電話機の整備状況

（令和2年12月現在）

校 種	小学校	中学校	計
設定済	61校	36校	97校
令和2年度中設定変更	25校	13校	38校
令和3年度更新時変更	20校	7校	27校
合 計	106校	56校	162校

A 先生の声

朝7時45分前の電話には、自動で対応してくれるので電話が鳴っても安心です。朝の準備がしっかりとできるのでありがたいです。

B 先生の声


午後6時以降は電話対応の必要が無いので、計画的に自分の仕事を進めて早く帰宅することができます。とてもいいです。

新潟市立学校園における電話対応時間帯等（令和元年6月1日から全面実施）

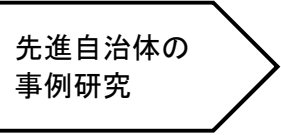
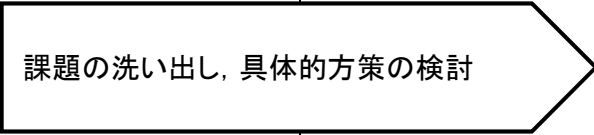
平日の朝	午前7時45分から （ただし、教職員が出勤している場合に限る。） ※広域から通学している中等教育学校、高等学校、スクールバスで通学している学校園は、実情に応じて対応時間帯、連絡先をお知らせする。）
平日の夕方	幼稚園、小学校、特別支援学校は、午後6時 まで
	中学校、中等教育学校、高等学校は、午後7時 まで （明鏡高等学校夜間部は、午後9時45分まで）
休日等	学校の電話での対応は行いません。 （部活動の欠席連絡は、各学校から示された連絡方法による。）
長期休業日	勤務時間内（概ね午後4時45分頃まで）
教職員の勤務時間	平日は、概ね午前8時15分から午後4時45分まで

※休日、夜間の子どもの安全に係る事件、事故等で、学校園と情報共有が必要と関係機関が判断した場合は、上記時間帯以外であっても、関係機関と教育委員会、学校園が連携して対応する。

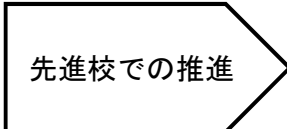
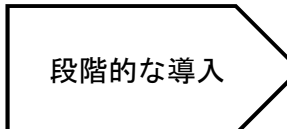
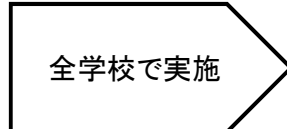
窓3 教育委員会等との協働・分担

窓3—⑰	教職員の健康及び福祉の確保		
	教育職員課, 学校人事課		
担当課 校園内 内容	校園長, 教頭		
	教育委員会では, 校務支援システムのポータル機能を利用して, 安全衛生委員会情報誌の回覧, 生活習慣病の啓発情報や保健師相談窓口の周知など, 健康増進等に関する啓発活動を積極的に行ってまいります。(学校園における文書回覧等の簡素化を図りながら行います。)		
進める方向	令和3年度	令和4年度	令和5年度
			

窓3 教育委員会等との協働・分担

窓3—⑱	会計業務の負担軽減化		
	教育委員会 全課		
担当課 校園内 内容	校園長, 教頭, 栄養教諭, 事務職員		
	学校給食費や教材費, 修学旅行等の学校徴収金については, 徴収や管理, 未納者への督促等, 学校園において大きな負担となっています。給食費公会計化や教材費の業者への直接納入等により効果を上げている地方公共団体の事例を研究しながら, 本市の学校現場の会計業務の負担軽減の方策の検討を進めてまいります。		
進める方向	令和3年度	令和4年度	令和5年度
			

窓3 教育委員会等との協働・分担

窓3-⑱	小学校高学年における教科担任制の推進【拡充】		
担当課	学校支援課, 学校人事課		
校園内	校長, 教頭, 教務主任, 研究主任		
内容	<p>国の政策との関連も見据えながら, 小学校高学年において教科担任制を実施するために専科教員を配置します。専科教員の配置により, 専門性の高い授業を実施することができます。また, 多くの教員が子どもたちにかかわり, 情報を共有して指導に当たることができるため, 安定した学級・学年経営を行うことができます。さらに, 担任の担当授業時数や教材研究の負担が減るなど, 教員の業務の負担軽減が図られます。</p> <p>各校においては, 外国語, 理科及び算数を中心に, 担任や級外職員が学年学級を越えて得意分野を生かして学習指導ができる仕組みを構築し, 令和5年度には, 学校の実態に合わせた教科担任制を実施します。</p>		
進める方向	令和3年度	令和4年度	令和5年度
			

コラム：小学校高学年における教科担任制の推進

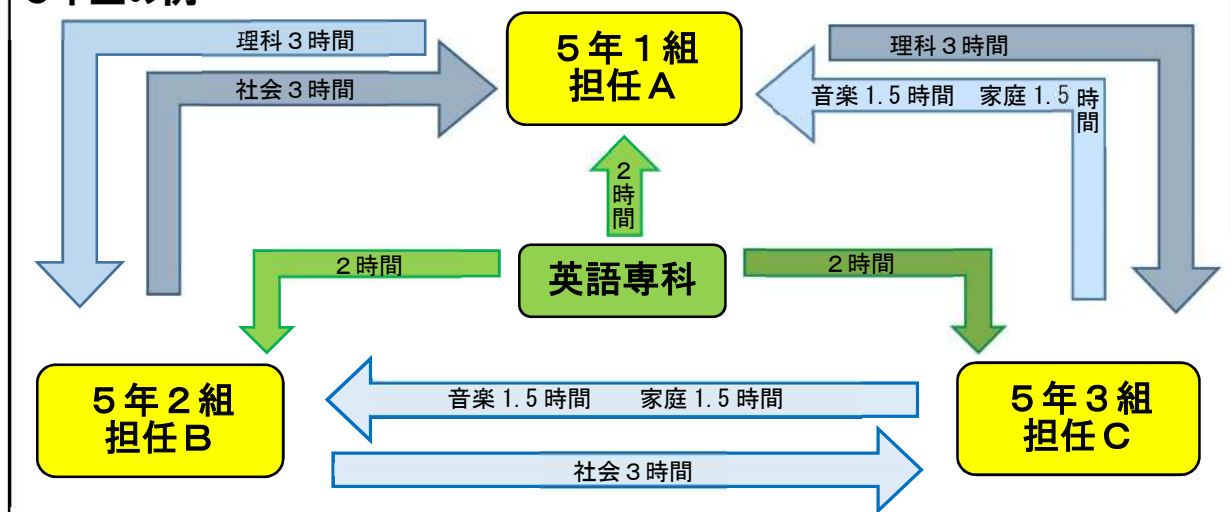
～教科担任制でより質の高い授業＆働き方改革を！～

S小学校では、学年内で授業を交換し合う形で教科担任制を実施しています。

◇ 教科担任制のねらい

- ・複数の職員で児童とかかわり情報共有することで、児童理解を深める。
- ・担当教科の教材研究や評価にあてる時間を確保し、より質の高い授業を行う。

5年生の例



評価について基準を統一しやすくなり、日頃から子どもたちのよさを伝え合っているので、学年での打合せの時間が確実に減りました。

指導する教科が少なくなった分、準備の時間が減りました。同じ授業を複数回できるのですぐに改善をしながら実施できます。

先生方の声

○各学年の交換授業の実際

- 【1年】 生活、音楽、図工
- 【2年】 国語、音楽、図工
- 【3年】 社会、音楽、図工
- 【4年】 国語、算数、理科、図工
- 【5年】 理科、社会、音楽・家庭
- 【6年】 音楽、家庭

教材研究や授業の準備などが短時間ででき、昨年度に比べ残業が減りました。

他学級の児童の様子がよく分かるようになり、それが、みんな子どもをみているという安心感につながっています。生徒指導にかける時間が減りました。

教科担任制の導入により、教材研究の時間を確保することができ、授業の質がより高まります。また、複数の職員が子どもに関わり、様々な情報を学年で共有しながら指導・支援していくことができます。

先生方にも、時間的・精神的なゆとりが生まれていることが「声」から分かります。

令和3年度の授業づくり 授業づくりリーフレット電子版「e-Support」について

新潟市では、主体的・対話的で深い学びの実現に向け、児童生徒がICTを活用する授業づくりを以下のように推進する。

<授業改革～令和3年度の授業づくり～>

令和時代の授業づくりでは、『単元・アウトプット・振り返り』を意識した授業を構想し、子どもがICTを活用する授業づくりを目指す。

そのために、以下の3点を学校園で取り組むように伝えている。

- ① 児童生徒がICTを活用した授業を構想し、実施する。
- ② アウトプットを重視した授業への意識改革を図る。
- ③ 単元全体の展開を考えて1単位時間の授業を構想する。

令和3年度は、特に学習過程の追究場面で一人1台端末を活用し、子どもが獲得した知識や学び方を表現する「アウトプット」を重視した授業への意識改革を図る。

なお、単元全体での授業のつながりや子どもの思考のつながりを見通して、1単位時間の授業を構想することや、振り返りの中で、子どもが身に付けた資質・能力を自覚できるように、指導と評価の一体化を図ることも各校の実態に合わせて取り組む。

上記のような授業改革を教職員が自信をもち、各校で滞りなく進められるように、教育委員会学校支援課では、授業づくりの考え方や教科の単元全体での指導内容などを紹介した授業づくりリーフレット電子版「e-Support」を作成し、教職員用のタブレット端末で共有を図り、活用できるようにする。

「e-Support」のコンテンツより抜粋

学校教育の重点

目指す資質・能力を育成する授業の質的な向上

◇カリキュラム・マネジメントの推進


- カリキュラム・マネジメントに向けた教育課程はどう編成したらよいですか？
- 担任が行うカリキュラム・マネジメントはどのようなものですか？

◇「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けた授業改革

- 目指す子どもの姿は？ ○今までとどこが違う？
- タブレット端末はどんな使い方ができるの？ ○アウトプットとは？
- 教科等の授業例が知りたい？ ○情報活用能力とは？

◇探究的な学習の充実

- 探究の過程とは？ ○単元・題材の構想のヒント ○パイロット校の実践に学びたい



重点の木をクリックすると、見たいページにジャンプします。

見たい項目をクリックしてください


ここをクリックした場合

目指す資質・能力を育成する授業の質的な向上

- カリキュラムマネジメントの推進
- 「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けた授業改革
- 探究的な学習の充実

①

カリキュラム・マネジメントの推進



見たいところをクリック！

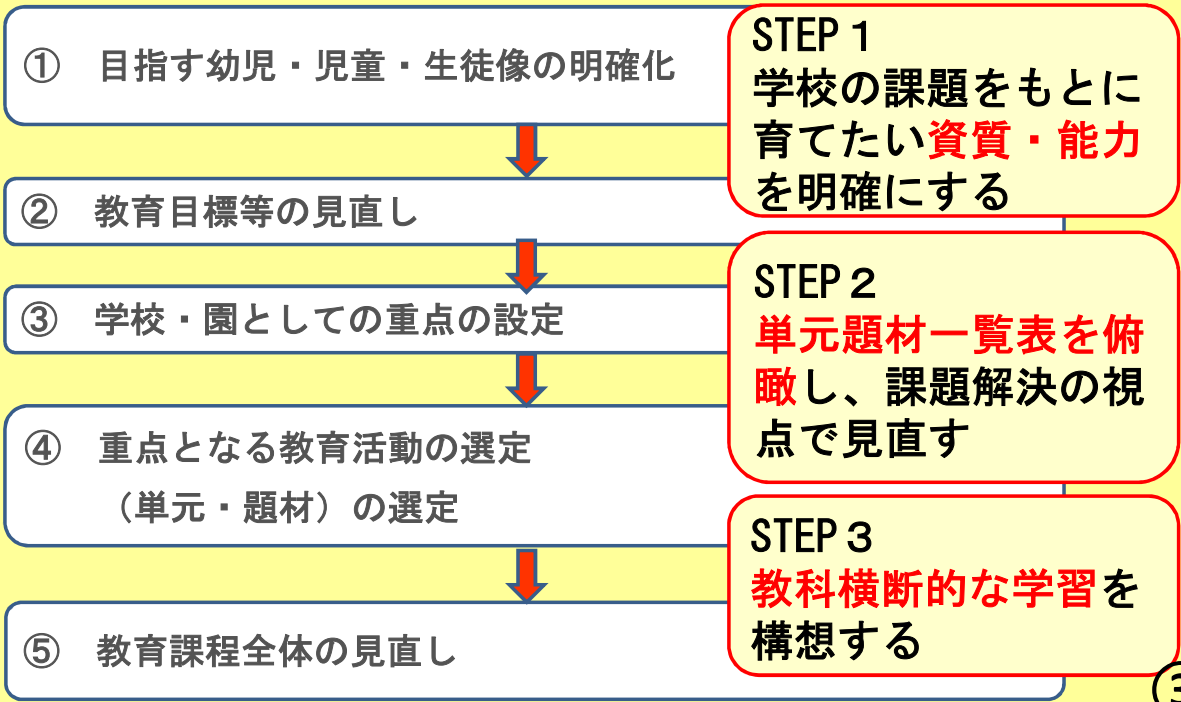
- カリキュラム・マネジメントに向けた教育課程はどう編成したらよいですか？
- 担任が行うカリキュラム・マネジメントとはどのようなものですか？
- 単元題材一覧表にはどのような活用方法がありますか？
- 新潟市版単元題材一覧表はこちらから

②



カリキュラム・マネジメントに向けた教育課程の編成は？

カリキュラム・マネジメントは、学校の独自性を生かした教育課程の編成から始まります。各校では、教育目標を見直し、子どもに育てたい資質・能力を明確にし、学習活動や実施時期を検討していただきたいと思います。



③



担任が行うカリキュラム・マネジメントとはどのようなものですか？

STEP 2

単元題材一覧表を俯瞰し、課題解決の視点で見直しましょう。

STEP 3

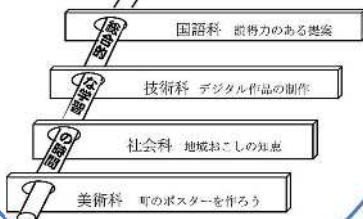
教科とのつながり、学年間のつながりから、情報教育・環境教育・地域教育・福祉安全教育・国際理解教育・安全防災教育などの教科横断的な教育を考えましょう。

〇〇小学校 第6学年 年間指導計画

	4月	5月	6月	7月	8・9月
国語	帰り道	時計の時間と心の時間	〔情報〕情報と情報を私たちにできること	いちばん大事なものを大切にしよう	利用案内を読もう
社会	憲法とわたしたちの暮らし				



じゃあ、うちの学年のカリキュラムはこんなイメージだね。



うちの学校の課題は論理的な思考力だから、この国語の説明的文章の学習を重点単元にしたらどうかな。

主張と事例の述べ方は、思考ツールのピラミッドチャートを使うといいね。

防災教育や社会科ともつながるね。

まちづくりに役立つ主張大会なんていいかも。

総合的な学習とつながられそうだよ。

国語に情報活用能力を伸ばす単元があるね。1～5年生までにどんな内容を扱っているのかな。

各学年で習得すべき情報活用スキルを決めましょうよ。

④

重点の木をクリックすると、見たいページにジャンプします。

見たい項目をクリックしてください

ここをクリックした場合

目指す資質・能力を育成する授業の質的な1向上

- カリキュラムマネジメントの推進
- 「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けた授業改革
- 探究的な学習の充実

①

令和の新潟市の授業づくり

- 目指す子どもの姿は？
- 今までとどこが違う？
- タブレット端末はどんな使い方ができるの？
- アウトプットとは？
- 優れた学習課題とは？
- 「まとめる」と「振り返る」の違いは？
- 各教科等の授業例が知りたい
- 情報活用能力とは？

振り返る

まとめる

アウトプット

情報の収集・精査

考えを形成

考えを広げ深める

学習課題をつくる

教材と出会う

②



目指す子どもの姿は？

- ・自ら課題をつくり，その解決に向けて協働的・対話的に考えを広げ深めていく子ども
- ・自分の学びを振り返り，自分に付いた力を自覚し，次につなげる子ども
- ・情報活用能力を育みながらICTを活用して学ぶ子ども

子どもの姿

- ・自分に付いた力を振り返って自覚する。
- ・別の事象に適用させて自分に付いた力を実感する。

- ・学習課題の答えを共有する。

○学習課題を解決するために追究を行う。

【課題解決に必要な情報を収集する】

- ・ 既有知識（生活経験に基づく素朴概念・前学年や前単元，前時の既習事項など）と関連付けて調べる。
- ・ 課題解決に必要な知識を先生から教わる。
- ・ 体験したり，試行錯誤したりする。

【考えを形成し，アウトプットする】

- ・ 思考ツール等を活用して思考を可視化し，情報を精査する。
- ・ ICTを活用してリアルタイムで考えを共有する。
- ・ 交流を通して思考を広げる。
- ・ 子どもが獲得した知識や学び方を表現するアウトプットを行う。

- ・ 質の高い学習課題をつくり共有する。

- ・ 教材と出会い，既有知識や生活経験，友達とのずれなどから問いを見付け出す。

学習過程

振り返る

まとめる

アウト
プット

情報の
収集・
精査

考えを
形成

考えを広げ深める

学習課題をつくる

教材と出会う

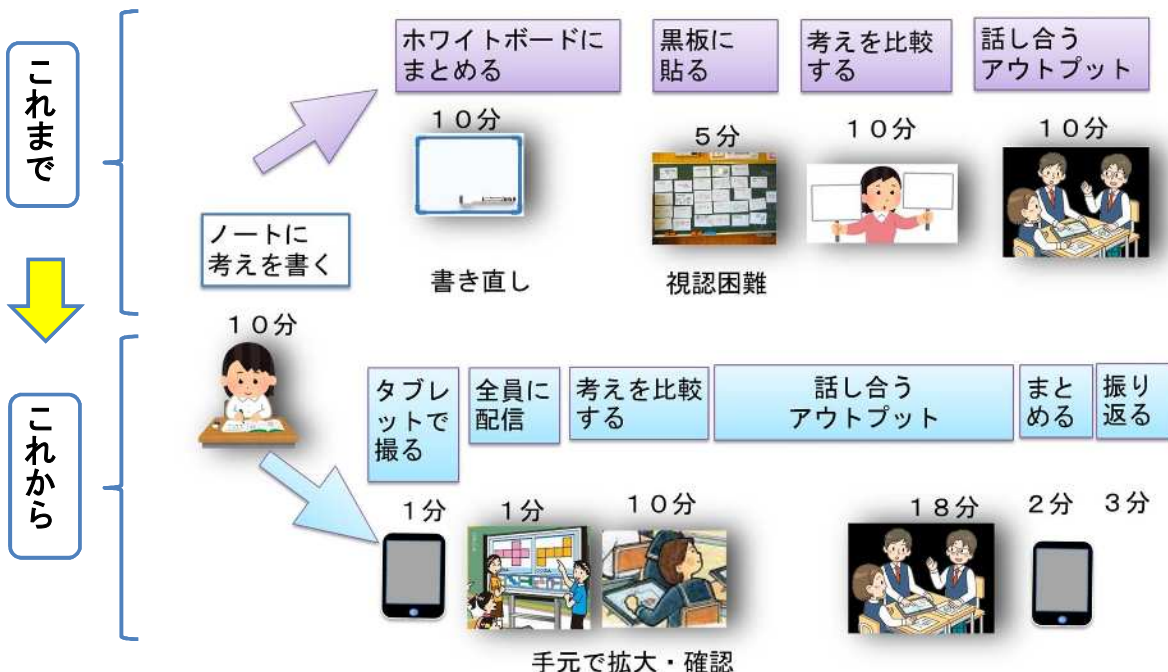
③



今までとどこが違う？ part2

1時間を例に、ICT活用のよさについて考えてみましょう。

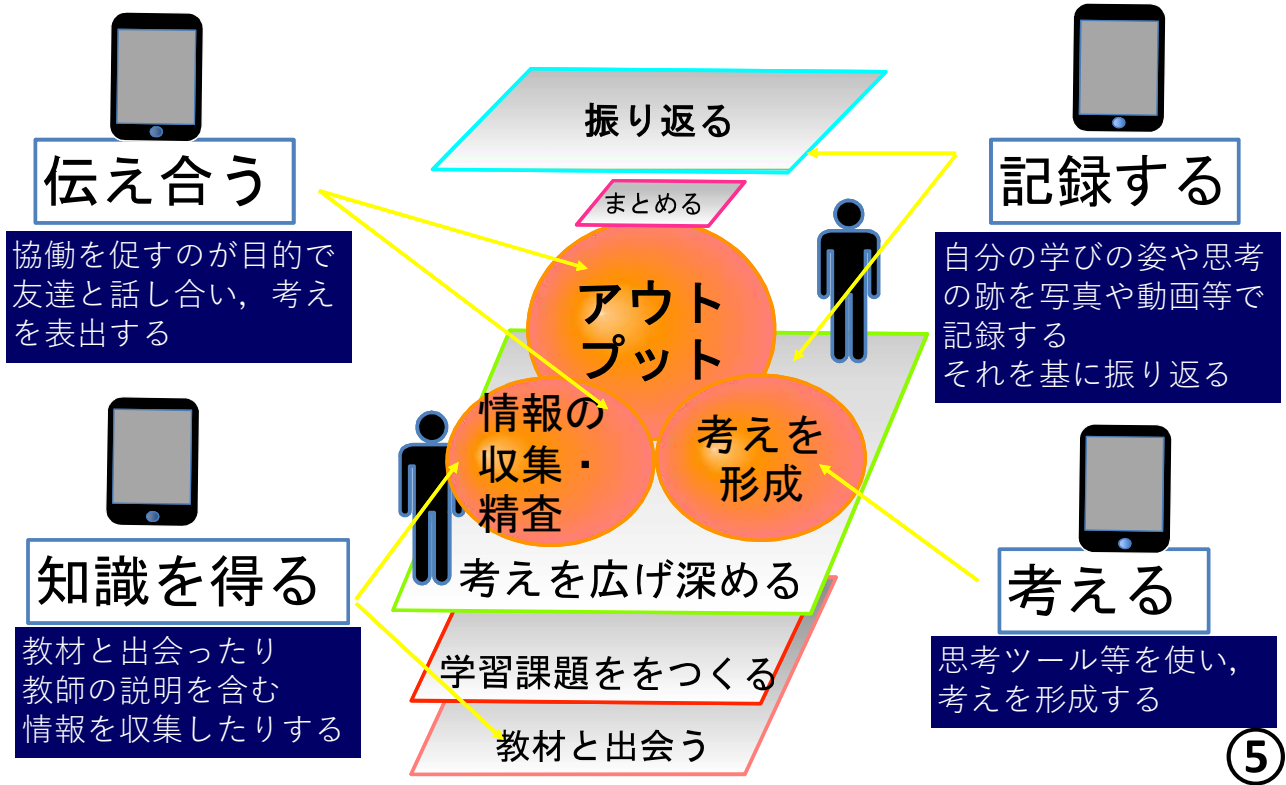
同じようにノートに「自分の考えを書く」活動からスタートしても，ICTを活用することにより，時間効率がよくなり，話し合い等によりじっくり考えを広げ深めることで結果的に資質・能力を育むことにつながります。



④

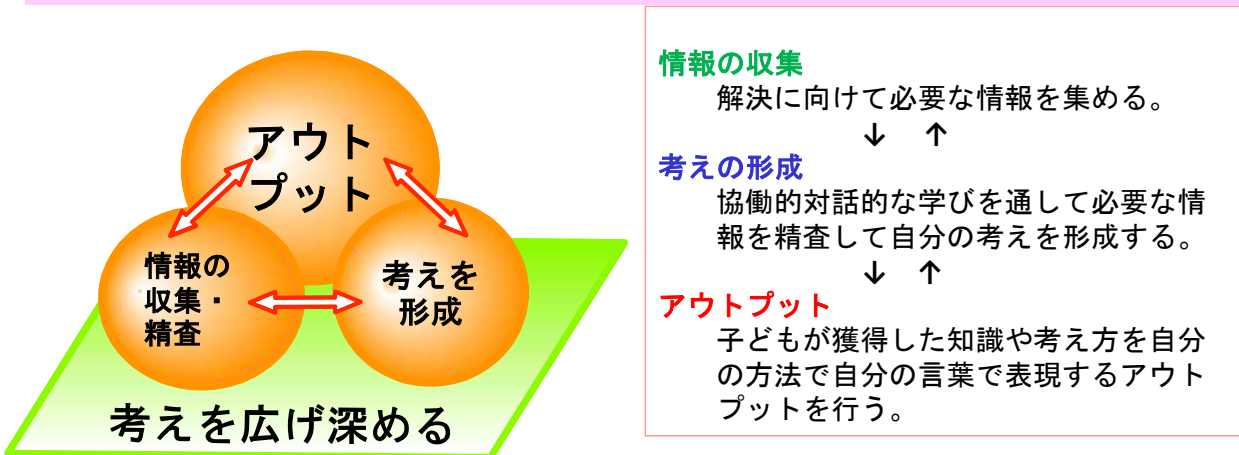
● タブレット端末はどんな使い方ができるの？

新潟市では、タブレットを閲覧の4つの役割をもつメディアとして捉えます。学習過程のそれぞれで活用し、学びを広げたり進化させたりできます。



● アウトプットとは？

アウトプットは、対象とのかかわりの中から、情報収集した知識や既存知識と関連付けて学習課題の解決に取り組む中で、子どもが獲得した知識や考え方を自分の方法で自分の言葉などで表現することです。（アウトプットの姿として文字的・図的・数的・操作的・身体的・音楽的な表現をする学習活動が考えられます。）



「考えを形成」しながら「アウトプット」することや、「考えを形成」しながらもう一度必要な「情報を収集」することなど、この三つは、タブレットを活用しながら往還するよ。また、「考えの形成」と「アウトプット」は、教科によっては、一体的に行われる場合もあるよ。

⑥

● 教科等の授業例が知りたい

教科・領域名をクリックしてください。令和の学習過程に基づく単元のデザイン例があります。



授業の中でICTをどう活用するかについても具体例が載っているよ。

7

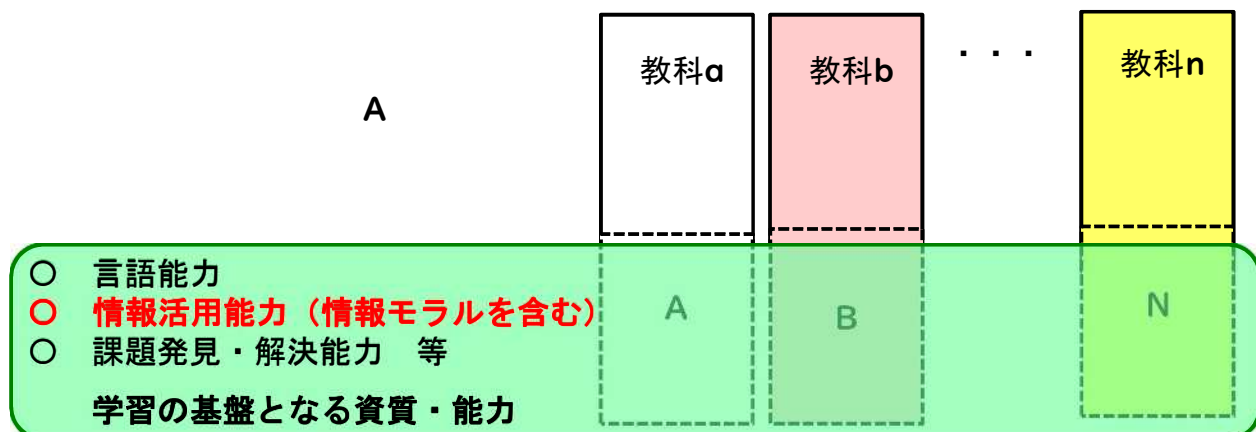
● 情報活用能力とは？

令和2年度から順次実施されている新学習指導要領で示された「学習の基盤となる資質・能力」の一つです。

タブレット端末で情報を収集したり、整理・比較したり、分かりやすくアウトプットしたり、保存・共有したりすることができる力です。


そのために必要な基本操作やプログラミング的思考、情報モラルも含まれます。

全ての教科・領域でICTを活用して、アウトプットを含む令和の学習過程の中で情報活用能力を育みましょう。



教科aで育まれた情報活用能力Aが教科bやnに転用されることもあるよ。情報活用能力AやBが高まることによって、教科aやbの資質・能力も向上するよ。

8



見たい項目をクリックしてください

↓

ここをクリックした場合

- カリキュラムマネジメントの推進
- 「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けた授業改革
- 探究的な学習の充実

目指す資質・能力を育成する授業の質的な向上

探究的な学習の充実に向けて

- 探究の過程とは？
- 単元・題材の構想のヒント
- 総合的な学習の時間で優れた学習課題をつくりたい
- パイロット校の実践に学びたい





■日常生活や社会に目を向け、生徒が自ら課題を設定する。

■探究の過程を経由する。

- ①課題の設定
- ②情報の収集
- ③整理・分析
- ④まとめ・表現

■自らの考えや課題が新たに更新され、探究の過程が繰り返される。

1

● 探究の過程とは？

次の4つの過程が基本です。
 課題の設定 → 情報の収集 → 整理・分析 → まとめ・表現
 これが発展的に繰り返されることで、自ら課題を設定し自ら解決していく子どもを育みます。

課題の設定：実社会や実生活の中から問いを見出し、自ら課題を設定する。

↓


情報の収集：必要な情報を取り出したり、収集したりする。

↓

整理・分析：問題解決を見通して情報を処理する。多様な手法で収集した情報を構造化・可視化し、多様な視点から分析する。

↓

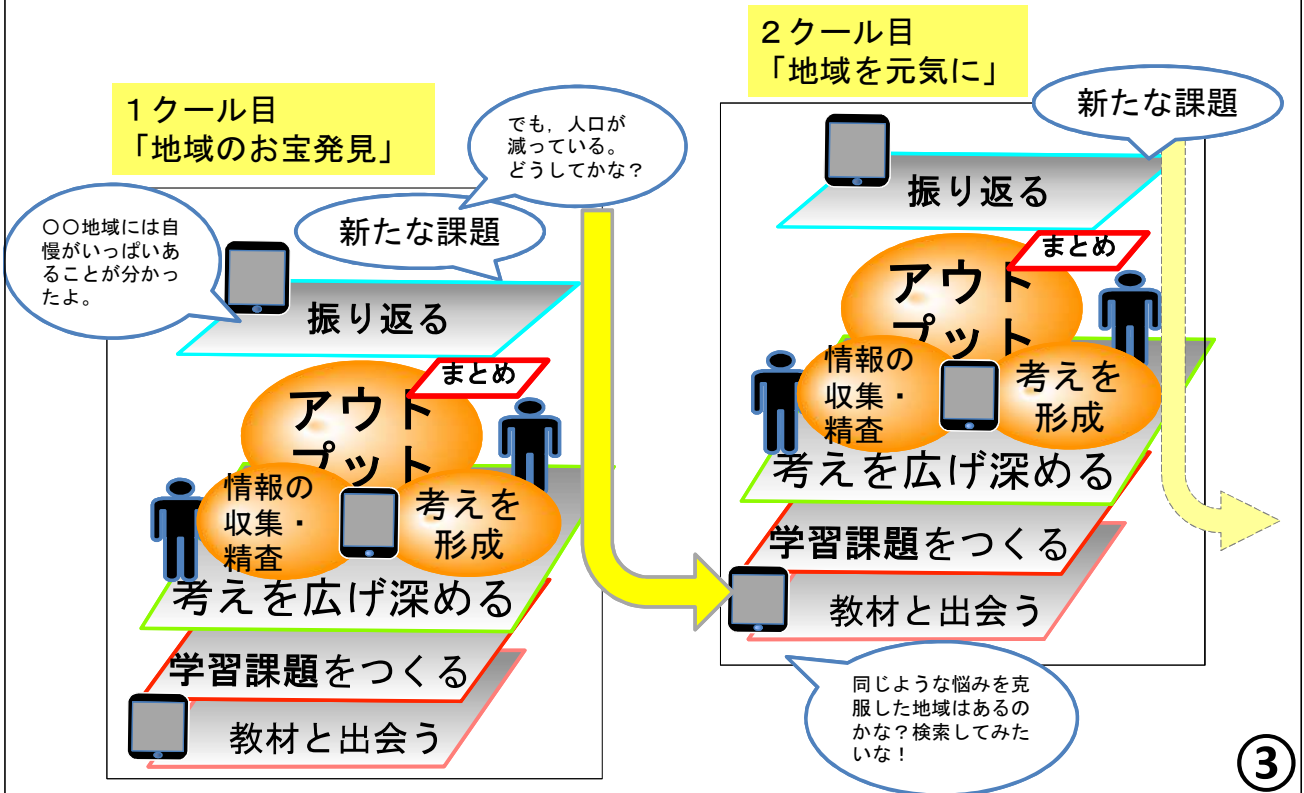
まとめ・表現：結論、主張の伝え方を吟味し、他者に伝えたり、議論したりする。



2

● 単元・題材の構想のヒント

探究の過程を発展させながら1クールで終わらずに、課題意識を2クール目につなげて単元・題材を構想しましょう。



● パイロット校の実践に学びたい

新潟市授業改革パイロット校の実践を紹介するページです。学校をクリックすると、実践報告が見られます。

山の下小学校実践報告書

小針小学校実践報告書

小針中学校実践報告書

味方中学校実践報告書



④