

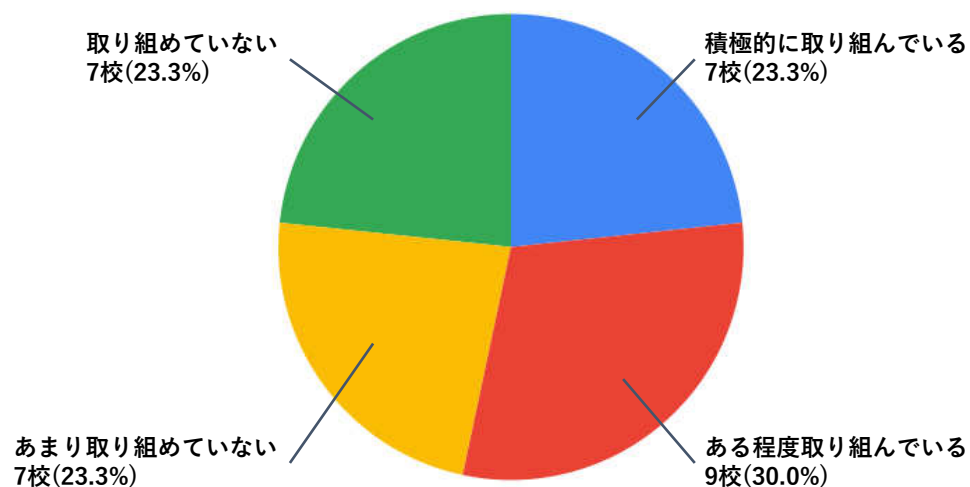
令和8年度 第1回下北小・中学校 教頭の働き方改革推進協議会 【アンケート結果説明】

令和8年8月4日(火)むつ合同庁舎旧館2階大会議室
下北教育事務所

1

問1：共通実践事項①「校内巡回における役割分担の見直し」について

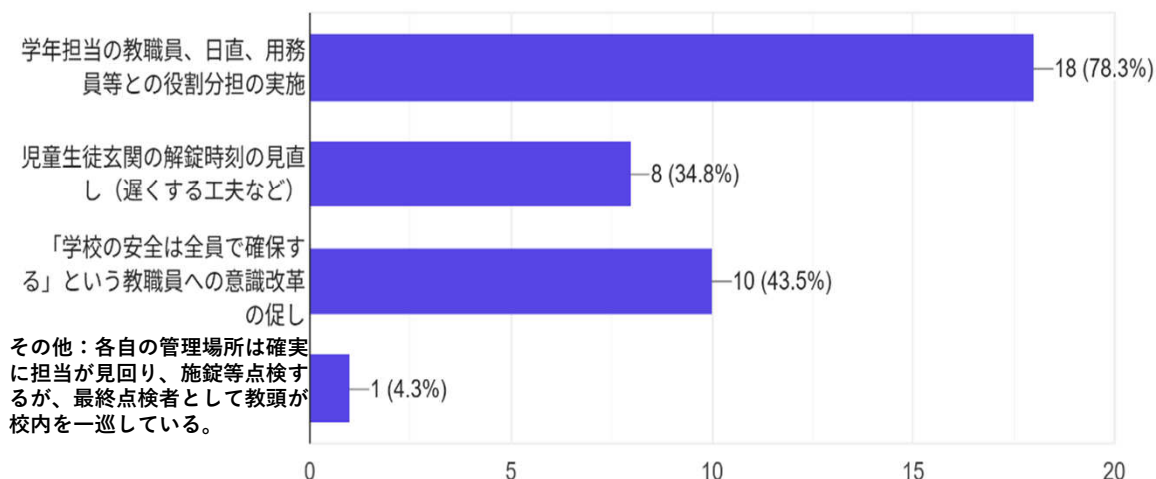
(1) 現在の取組状況について教えてください。【単一選択】 回答:30件



2

問1：共通実践事項①「校内巡回における役割分担の見直し」について

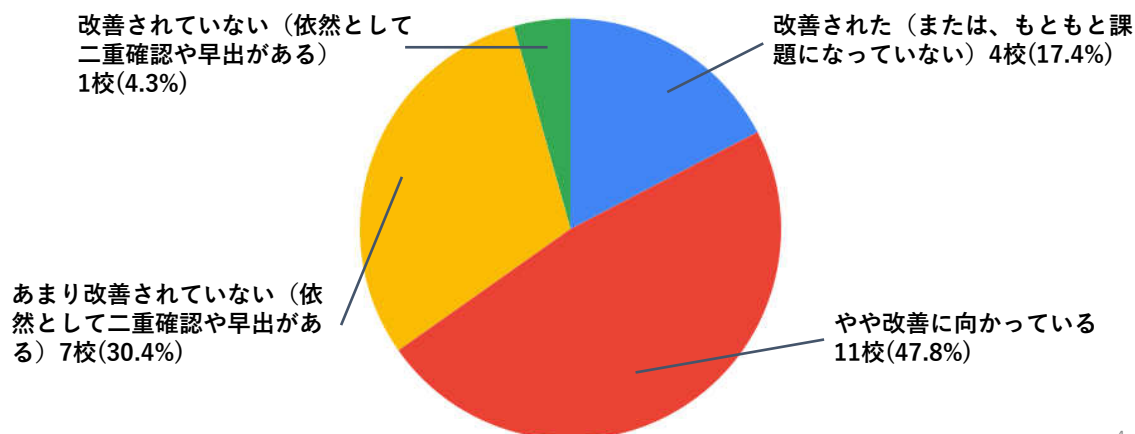
(2) 取り組んでいる内容 回答:23件
【複数選択可（その他の場合は内容を記入）】



3

問1：共通実践事項①「校内巡回における役割分担の見直し」について

(3) 前年度の課題に対する現在の状況はいかがですか。 回答:23件
前年度に課題となった「作業の二重化（教職員が確認した後に教頭が最終確認する等）」や「早朝の電話・登校対応による教頭の早出出勤」は解消向かっていますか。【単一選択】



4

問1：共通実践事項①「校内巡回における役割分担の見直し」について

(4) 「校内巡回」に関して、現在も感じている課題や、取組が進まない理由があれば簡潔に記入してください。【記述式】 回答:21件

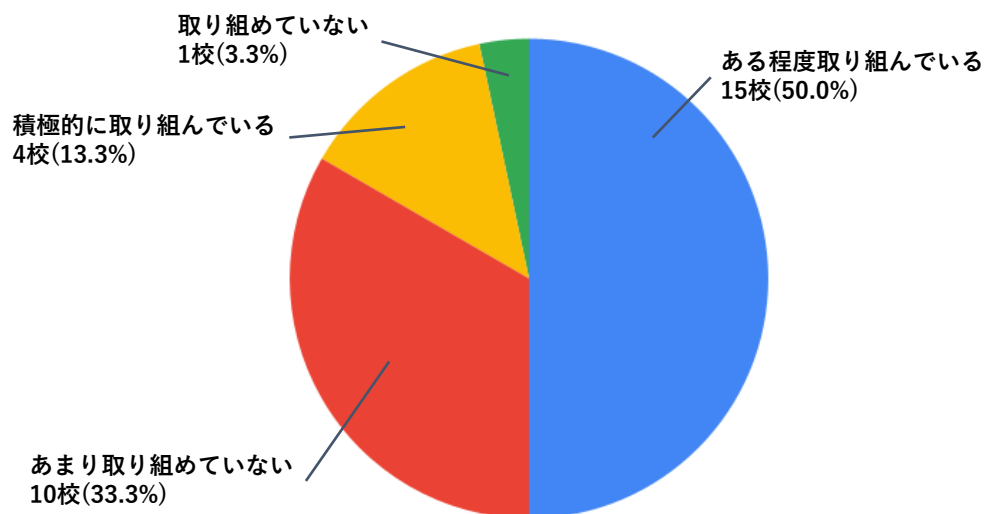
- ① 教頭自身の責任感・役割意識に関する要因
- ② 他教職員の多忙さと意識に関する課題
- ③ 地域開放やスクールバス等の環境・外部要因
- ④ 既に工夫・改善が進んでいる事例

※具体的な内容は別紙1 参照

5

問2：共通実践事項②「教頭と他の職員との業務分担の見直し」について

(1) 現在の取組状況について教えてください。【単一選択】 回答: 30件

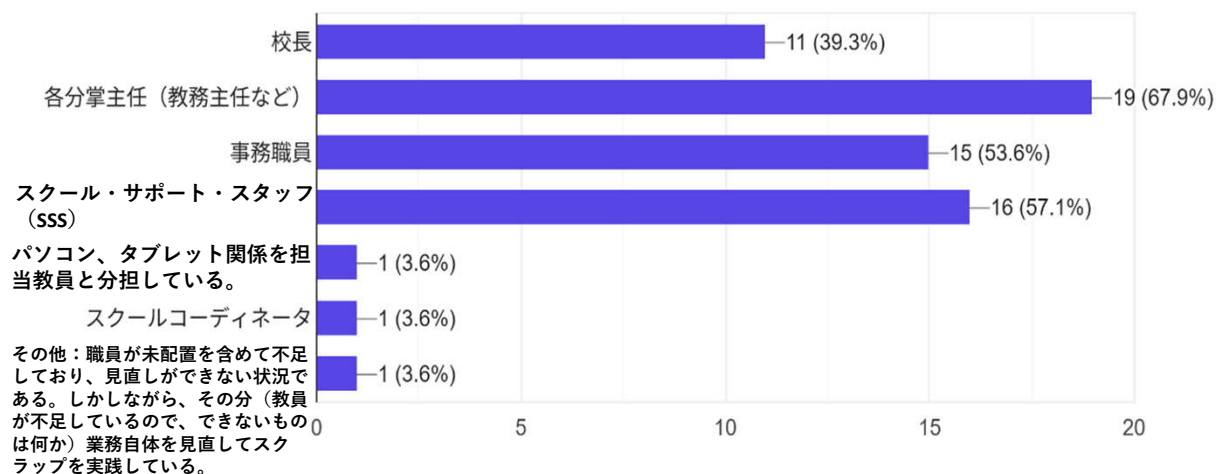


6

問2：共通実践事項②「教頭と他の職員との業務分担の見直し」について

(2) 誰との間で業務分担・精査が進んでいますか。 回答:28件

【複数選択可（その他の場合は内容を記入してください。）】

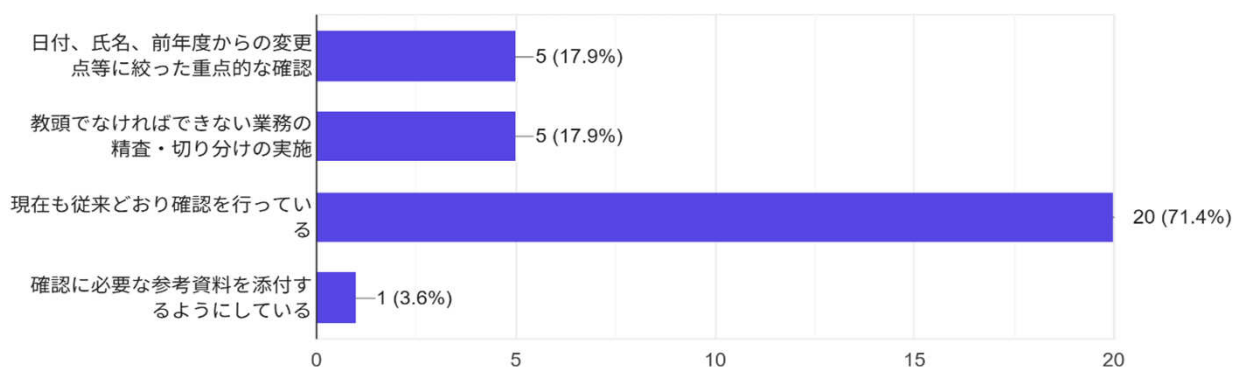


7

問2：共通実践事項②「教頭と他の職員との業務分担の見直し」について

(3) 外部文書や調査回答等の「最終確認（チェック機能）」の効率化について、実践していることはありますか。 回答:28件

【複数選択可（その他の場合は内容を記入してください。）】



8

問2：共通実践事項②「教頭と他の職員との業務分担の見直し」について

(4) 「教頭と他の職員との業務分担の見直し」に関して、業務分担を進める上での課題や支障となっていることがあれば記入してください。（例：定期人事異動に伴う引継ぎや 新たな教務主任等へのサポート、小規模校における人員不足等）【記述式】 回答:25件

- ① 深刻な人員不足と未配置問題（最も多い回答）
- ② 人事異動に伴う引継ぎとサポートの負担
- ③ 他教職員の多忙さと配慮
- ④ 業務の絶対量と構造的な問題

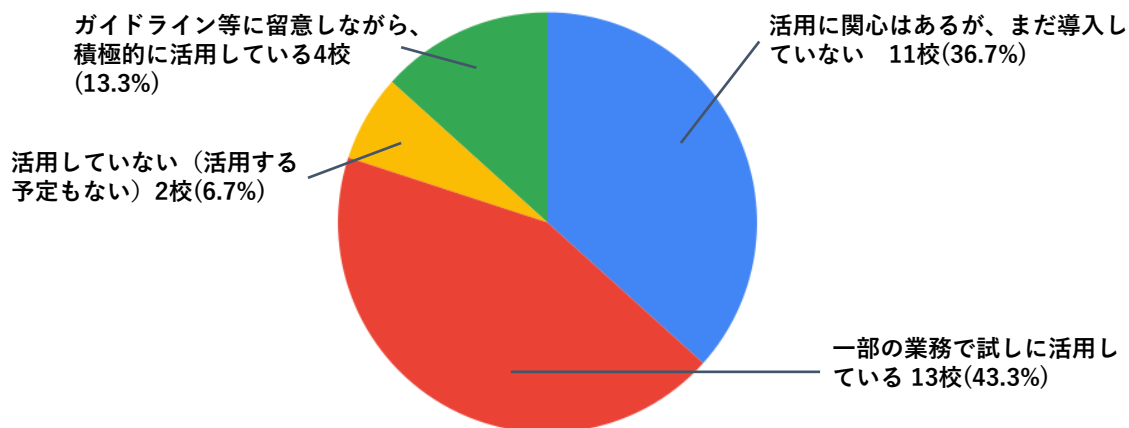
※具体的な内容は別紙2 参照

9

問3：共通実践に向けて努力する事項について

(1) 「生成AIの活用」について、現在の校内での活用状況を教えてください。（例：保護者宛て案内文書の作成、アンケート結果の記述式分析など）

【単一選択】 回答:30件

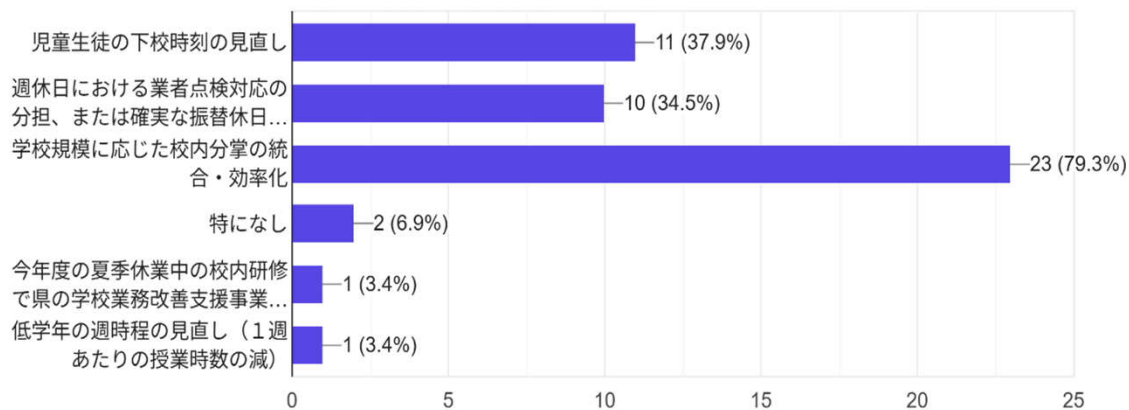


10

問3：共通実践に向けて努力する事項について

(2) 教育課程上の工夫改善やその他の取組で、これまでに実施した、または今後（夏休み以降など）実施予定のものはありますか。

【複数選択可（その他の場合は内容を記入してください。）】 回答:29件



「校内巡回」に関して、現在も感じている課題や、取組が進まない理由

① 教頭自身の責任感・役割意識に関する要因

最も多く見られたのが、教頭自身の責任感や、管理職がやるべきという固定観念によるものです。

強い責任感：「最終確認は自分の目で」「施錠不備等があった場合に出ていくのは教頭になる」といった責任感から、自ら巡回を行っている。

他者への配慮：万が一の事態が起きた際、他の教職員に責任を感じさせないよう、教頭自身が担っている。

固定観念と合理性：「施設管理＝校長・教頭」という意識改革の難しさがある。また、二重確認（職員が確認した後に教頭が再確認）をするくらいなら、教頭が単独で確認した方が合理的であるとの意見もある。

② 他教職員の多忙さと意識に関する課題

教職員の本来の業務（児童生徒への対応）を優先した結果、教頭に業務が集中しているケースです。

教職員の負担軽減優先：担任等の教員は児童生徒への教育活動を最優先とし、他の教職員も忙しいため、教頭が業務を巻き取っている。

安全意識の温度差：「学校の安全は全員で確保する」という教職員側の意識が低く、分担が定着しづらい。

伝達の不徹底：分担の依頼が口頭ベースにとどまり、組織として徹底されなかったという声や、作業の二重化を解消する手立てが見つかっていないという課題もある。

③ 地域開放やスクールバス等の環境・外部要因

学校特有の環境や外部要因により、物理的に分担が困難なケースです。

地域開放の対応：社会体育や地域団体への夜間体育館貸出があり、使用後の異状確認や忘れ物チェックを厳格に行う必要があるため、夜間の分担が難しい。

早朝の対応：スクールバスの到着が早い（7時25分など）、または用務員が給食搬入等手が塞がっているため、朝の巡回分担が困難。

④ すでに工夫・改善が進んでいる事例

規模や体制、継続的な取り組みによって、分担や負担軽減がすでに機能しているケースも報告されています。

組織的な分担の定着：各階・各学年での施錠分担がルール化されている、あるいは小規模校のため自然と役割分担ができています。

取組の浸透：昨年度からの働きかけが浸透し、実際に教頭の見回りやチェック業務の軽減につながっている。

体制・やり方の工夫：教頭が2人体制で分担できているケースや、教頭が単独で巡回する場合でも「一気に全校舎を回らず、回数を分けて行う」ことで負担感を軽減している事例がある。

業務分担を進める上での課題や支障となっていること

① 深刻な人員不足と未配置問題（最も多い回答）

業務分担を進めたくても、そもそも分担する相手（人手）が物理的に足りていないという切実な声が多数を占めました。

慢性的な人員不足・未配置：単なる「人員不足」という回答が複数寄せられたほか、「教員の未配置」「欠員の早急な補充が必要」といった声が目立ちます。

小規模校特有の厳しさ：「小規模校においては人員に余裕がない」「複式学級で欠員や出張時の補欠体制をとる際、教頭・教務への負担が大きい」といった状況が報告されています。

突発的な欠員への対応：「現在、人員が2名少ない状況で、さらにこの後産休に入る先生もいる」など、ギリギリの体制で回している現状があります。

② 人事異動に伴う引継ぎとサポートの負担

年度替わりの異動や、新しい担当者（教務主任や事務職員など）への指導・フォローが、結果的に教頭の負担増に直結しています。

教務主任等へのサポート：「教務主任が変わった場合は、やはり教頭の業務（確認、指導・助言など）が増加する」「今年度、教務主任が特別支援コーディネーターも兼ねることになり、教務の分担を一部教頭が担っている」といった事例が挙がっています。

事務職員へのフォロー：「初任の事務職員へのフォローが少ないため、教頭が肩代わりすることが多い」「新たな事務職員等へのサポート」が負担となっています。

引継ぎの難しさ：「4月の繁忙期の引継ぎの難しさと短さにより、業務が出戻りすることもある」「引継ぎの中で細かいところまで話ができなかった」という課題があります。

③ 他教職員の多忙さと配慮

他の教職員も自身の業務で手一杯であり、これ以上の業務分担を頼みにくいという人間関係や職場環境の課題です。

他職員への配慮：「他教員も忙しく、教頭の仕事を回すことができない」「ひとりひとりが忙しくしているため、なかなか（分担が）できないのが現状」という声があります。

個別の事情への配慮：「それぞれの教職員の力量や業務量、家庭状況やクラブ活動（むつ☆かつ）の参加状況等、様々な要因を考えて業務分担をしなければならない」という管理職としての苦悩が見られます。

属人的な分担：「明確な業務分担の見直しではなく、お互いの思いやりで業務を分担しているところがある」と、善意に依存している実態もあります。

④ 業務の絶対量と構造的な問題

「誰がやるか」ではなく、「業務そのもの」を減らさなければ解決しないという本質的な指摘です。

業務のスクラップの必要性：「業務分担よりは学校全体の業務の見直し（スクラップ及び簡素化）の実践に注力している」「業務自体の見直しが必要」という声が挙がっています。

ルールの壁：「学校外に出る文書、調査等は原則教頭を通ることになっていること」が、業務分担やチェック機能の効率化を阻む構造的な要因となっています。

これまで実施した取組によって、特に負担軽減につながったと感じる業務**① スクール・サポート・スタッフ（SSS）や事務職員への業務移譲**

スクール・サポート・スタッフや事務職員への業務の振り分けが、最も直接的な負担軽減として多くの学校から挙げられました。

SSSの活用：プリントの印刷・仕分け、掲示物（各行事の写真、避難経路図等）の作成、冊子づくりなど、細々として時間がかかる業務の移譲。

事務職員との連携：事務職員との業務分担や、内容に応じた各種調査の振り分け。

② 外部機関・チームとの連携による対応の分散

教頭や学校単独で抱え込んでいた業務を、外部機関やチームで対応する体制に移行したことで、負担軽減と対応の充実を両立させている事例です。

保護者対応のチーム化：市教委の指導主事、スクールコーディネーター、SSW（スクールソーシャルワーカー）等と連携したチーム対応への見直し。

休日の業者・施設対応：週休日の施設の点検等への業者対応や、体育館・グラウンド使用時の対応を教育委員会や用務員が担う仕組みの構築。

③ ICT・生成AIの活用と行事・様式の簡素化

デジタルツールの活用や、既存のやり方（慣例）を見直したことによる業務のスリム化です。

ICT・AIの活用：生徒アンケートのGoogleフォームでの集計、QRコードを利用した出欠確認、生成AIを活用した文書作成、ペーパーレス化。

教育課程・様式の見直し：通信表や学級経営案の簡素化、日課表や生徒の登下校時刻の変更、職員朝会の取りやめ。

④ 教員全体の指導力向上と組織的な連携

若手教員や他の教職員の指導力が向上した結果、トラブルが未然に防がれ、結果的に教頭の対応業務が減ったという本質的な改善事例です。

未然防止と初期対応：保護者対応に管理職が同席し続けたことや、外部講師を招聘した校内研修により教員の指導力が向上。結果としてトラブルが重大化せず、教頭への相談や事後対応が減少した。

業務の分散：帰りの施錠の役割分担、週休日の業務分担、渉外業務や教頭が行ってきた業務の各分掌への割り振り。

教頭の働き方改革を進めるため、今年度学校で取り組みたい工夫改善

① 学校全体の業務総量の削減・行事の精選

教頭個人の業務を減らす前に、まずは「学校全体の業務」そのものを減らさなければ根本的な解決にならないという声が多く寄せられました。

行事や教育課程の大胆な見直し：行事の精選・見直しの徹底、これまでの行事レベルの見直し、教育活動を維持できる教育課程のあり方の検討。

学校全体の業務のスクラップ：学校全体の必要な業務の精選（総量を減らす）、会議のより簡潔で効率的な運営。

外部への移行：PTAや地域諸団体のあり方の見直し、学校教育がこれまで行ってきたことを他へ移す（学校だけで抱え込まない体制づくり）。

② ICT・DXによる自動化・省力化

デジタルツールをさらに活用し、業務にかかる時間を圧倒的に短縮させる環境づくりです。

生成 AI やツールの導入：ICT（生成 AI・校務 DX ツール）によるアンケート自動集計、案内文書のテンプレート化、AI による下書き作成などを導入し、誰でも短時間で処理できる環境を作る。

システムの拡張：現在使っている校務支援ソフトの利用範囲拡大、出欠確認のオンライン化、会議のペーパーレス化。

③ 役割分担の明確化と権限移譲

教頭に集中している実務や確認作業を、適切な担当者へ分散・委譲する取組です。

各分掌との調整：各分掌の業務調整、分担の明確化、分掌用務に充てる時間の位置づけ、調査関係の仕事の分担、文書チェックの分担。

他職種との連携：週休日や長期休業期間における業者点検（工事等）対応の用務員との分担、SSS（スクール・サポート・スタッフ）による電話対応。

自己管理の徹底：各自管理場所の施錠、整理整頓を確実に行うことの徹底。

④ 人員確保と教職員への配慮

人員不足の解消に向けたアプローチや、他教職員への配慮です。

人的保障の確保：教員の配置増（教頭の授業時間を減らすため）、いろいろな人に声をかけて年度途中からでも働いてもらえるようにする。

教員ファーストの視点：「教頭の働き方改革の前に、先生方がこどもと向き合う時間を確保することを優先する」という管理職としての配慮。長期休業中のまとまった休暇取得の促進。