

平成18年度 文部科学省委託研究調査

# 教員勤務実態調査

## 教員個人調査票

---

委託先：東京大学大学院教育学研究科教授 小川正人

ご記入にあたっては、HB以上の鉛筆または黒のボールペンを使用し、標準字体で淡く書いてください。

■業務の分類

a	新の業務	明打合せ、朝学習・朝読書の指導、朝の会、朝礼、出欠確認など
b	授業	正規の授業時間に行われる教科・道徳・特別活動・総合的な学習の時間の授業、試験監督など
c	授業準備	指導案作成、教材研究・教材作成、授業打合せ、読書学習・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、水泳指導など
e	成績処理	成績処理にかかわる準備、試験問題作成、採点、評定、提出物の確認・コメント記入、通知表記入、進捗表作成、指導要領作成など
f	生徒指導（集団）	正始の授業時間以外に行われるような指導：給食・栄養指導、清掃指導、翌下校指導、安全指導、進み指導（児童生徒とのふれあいの時間）、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、進級訓練など
g	生徒指導（個別）	個別の相談、進路指導・相談、生活相談、カウンセリング、課題を扱っ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（31班の移動時間を含む）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、修習祭、文化祭、祭典会、入学式、卒業式、始式・終式などの学校行事、学校行事の準備など
k	学生・学級経営	学級活動（学活・ホームルーム）、連絡帳の記入、生徒・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・新着実習生などの指導・相談、安全点検・校内巡回、機器点検、系統立会い、校舎環境整理、日参など
m	会議・打合せ	総務会議、半年会、教科会、成績会議、学校評議会、その他教員同士の打合せ・情報交換、業務進捗の相談、会議・打合せの準備など
n	準備・報告書作成	無期日誌作成、資料・文章（調査統計、校務・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、年度末・学期末の部下職員評価、自己目標設定など
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	学習相談会、保護者会、保護者との面談や電話連絡、保護者宛書、家庭訪問、PTA関連活動、ボランティア対応など
q	地域対応	町内会・地域住民への対応、会議、地域安全巡回（巡回・見回りなど）、地域への協力活動など
r	行政、関係団体対応	教育委員会関係者、保護者・地域住民以外の学校関係者、来校者（教員、教員など）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、出張をもとむ研修など
t	会議	校外での会議・打合せ、出張をもとむ会議など
u	その他の校務	上記に分類できないその他の校務など
v	休憩・休養	校務と関係のない相談、休憩、休養、体息など

●この調査は、小・中学校にご勤務されている教員の方々を対象として、ご勤務の状況を明らかにするために実施しています。学校関係や職種、職務内容によって答えにくい部分があるかもしれませんが、あまり考え込まずにご記入ください。  
長期欠にわたる記入でご負担をおかけいたしますが、ご協力がほとんどよろしくお願ひ申し上げます。

■調査記入にあたってのお願い

- この調査は、無記名で行っています。住所・氏名の記入の必要はございません。
- 記入は、HB以上の鉛筆、または黒のボールペンでお願ひします。
- 調査は、アンケート（4ページ）と業務記録（5～22ページ）からなっています。アンケートは、おではまる番号に○をつけてください。回答欄の（ ）や [ ]には既述をご記入ください。
- 業務記録は、朝紙のマニエマニエ上で指定された開始日（7月3日、もしくは7月31日）から28日間、連続で記入してください。業務記録は、下記の記入上の注意、業務分限、記入例を参考に、下記にご記入ください。

■「業務記録」の記入上の注意

- 「業務記録」は5～22ページの28日分で構成されています。
- 1日1ページご記入ください。
- その時間帯に行った業務に該当する項目のマス目のアルファベット（a～v）を、はっきりと○で記入してください。
- 30分取敢で記入ください。1つの時間帯（30分単位）について、1つのアルファベットを○で記入してください。
- 同時進行で複数の業務を行ったり、1つの時間帯（30分）に複数の業務を行ったりした場合は、もっとも中心的な業務を1つだけ選んで○をつけてください。
- 中心的な業務とは、心身の負担から、主観的にご判断いただいで構いません。
- 1つの時間帯に複数の○をつけた場合、筆が書きにくくなりますので、よろしくお願ひします。
- 業務の分類については、右の一覧表を参考にしてください。
- 結果や業務、ご担当の業務によっては、右の一覧表に含まれていないかたり、分類が難しかったり業務があるかも知れません。その場合には、もっとも近いと思われる業務に○をつけてください。どうしても分類が難しい場合は、「u」その他の校務」に○をつけてください。
- 記入は、以下の手順でお願ひします。
  - ①記入日、もしくは2から選んで○をつけてください。
  - ②その日の勤務について、1～4のなかから1つ選んで○をつけてください。
    1. 勤務日………学校に出勤しなければならぬ日、出勤した日
    2. 年休（終日）………学校に出勤しなければならぬ日、休職を取った日（年次有給休暇以外にも、病気休暇、特別休暇、介護休暇などを含む）
    3. 年休（部分）………学校に出勤しなければならぬ日、休職を取った日（平日休暇を取得した日など）
    4. 休日………学校に出勤しなくてもよい日（振替休日なども含む、出勤の有無を問わない）
- ③学校に行った場合、その日の出勤時間、退勤時間を記入してください。
- ④教員としての業務記録を記入してください。記録は、学校外（自宅など）で行ったもの（持ち帰りの仕事など）についても記入してください。休日の業務も同様に記入してください。
- ⑤、学校で定められている休勤時間帯に実施された勤務時間内の休勤時間を合計して、分単位で記入してください。





1日目 月曜日

- ①日にちを○をつけてください。
- ②今日の勤務は、1～4のどれにあたりますか。1つに○をつけてください。
- 1. 勤務日 2. 半休 (放日) 3. 半休 (部分) 4. 休日

1. 2016年7月31日 2. 2016年7月31日

③今日、あなたが学校に出勤した時刻と学校から退勤した時刻を時間をご記入ください。  
出勤時刻 [ ] 時 [ ] 分 [ ] 秒  
退勤時刻 [ ] 時 [ ] 分 [ ] 秒  
※学校に出勤しなかった日は、空白で構いません。

④業務記録を記入してください。(自宅などの学校外で行った業務も記入してください)

朝の業務	5:00 5:00																							
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x
朝の業務	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
授業	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
授業準備	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c
学習指導	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d
成績処理	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e
生徒指導	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f
生徒指導 (個別)	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g
クラブ活動	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h
児童会・生徒会指導	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i
学校行事	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j
学業・学級運営	k	k	k	k	k	k	k	k	k	k	k	k	k	k	k	k	k	k	k	k	k	k	k	k
学校経営	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l
会議・打合せ	m	m	m	m	m	m	m	m	m	m	m	m	m	m	m	m	m	m	m	m	m	m	m	m
事務・報告書作成	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n
校内研修	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o
保護者・PTA対応	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p
地域対応	q	q	q	q	q	q	q	q	q	q	q	q	q	q	q	q	q	q	q	q	q	q	q	q
行政・関係団体対応	r	r	r	r	r	r	r	r	r	r	r	r	r	r	r	r	r	r	r	r	r	r	r	r
校長としての職務	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s	s
会議	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t
その他の職務	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u
休憩・休息	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v

⑤今日、あなたがとった休憩時間の合計を分単位でご記入ください。  
※休憩時刻をよらなかつた日は、「0」分をご記入ください。  
※休校日、半休(部分)の場合は、空白で構いません。