

平成30年（行ウ）第33号 未払賃金請求事件

原告

被告 埼玉県

原告準備書面 5

2019（令和元）年9月20日

さいたま地方裁判所第5民事部合議係 御中

原告訴訟代理人弁護士

第1 はじめに

本書面では、原告の典型的な1日の勤務実態について主張を行う。

原告は、平成28年4月から平成31年3月にかけて、●●市立●●小学校の教員として勤務しており、平成29年4月から平成31年3月までの2年間は、3年生の担任（学年主任）をしていた。

別紙「担任教師の毎日の勤務状況」は、そのうち平成29年4月から平成30年3月までの1年間（平成29年度）における、原告の典型的な1日の勤務状況をまとめたものである（甲27、甲28）。同じく3年生の担任をしていた平成30年4月から平成31年3月までの1年間（平成30年度）においても、時間割や休憩時間等について多少異なるところはあるものの、基本的な勤務状況はほぼ同じであった。ただし、●●小学校の校長は、平成30年3月までは●●●●校長であったが、平成30年4月からは●●●●校長に交代しており、校長

による教員の労務管理の実態には、異なる点が存在する。

別紙を見ても明らかな通り、原告は、学校に児童がいる間は、出勤時刻（勤務開始時刻）前の時間帯を含め、授業及びその準備、児童の指導・対応、すぐに処理しなければならない事務作業等の業務で手一杯である。原告に課された膨大な事務作業に当てる時間はほとんど確保されておらず、授業を行うのに不可欠である授業の準備にさえも、十分な時間を充てることは不可能である。そのため、原告は、退勤時刻後、正規の勤務時間外にも、長時間にわたり業務に従事せざるを得なかった。

本書面で述べる教員の勤務状況は、基本的には原告が勤務していた小学校の担任教員に共通するものであるし、それにとどまらず、少なくとも市内の小学校全体に共通するものである。

以下、別紙に沿って、原告の典型的な1日の勤務状況を詳述する。
なお、現実には、学校では年間スケジュールが組まれており（甲29）、
長期休暇や様々な行事予定等により、別紙と異なるスケジュールで勤務した日も少なくないが、その点については別書面にて述べる。

第2 出勤時刻前の勤務状況（7時30分～8時30分）

1 出勤直後

- (1) 原告が勤務していた小学校では、教員の出勤時刻（勤務開始時刻）は、8時30分とされていた。

もともと、原告は、平成28年4月の着任当初より、勤務開始の1時間前、7時30分頃には出勤していた。同校では、7時30分頃には、ほとんどの教員は既に勤務を開始していた。

- (2) 原告は、まず、自分の名札を「勤務中」に変え、出勤簿に押印し、自分の机の上に置かれている書類に目を通す。次に、その日の連絡

事項が記載された週報や予定表を確認し、自分の週案簿を見ながら、その日の授業の流れを確認する。そして、配布物棚から児童への配布物を出す。ここまでの一連の作業で、通常20分～25分程度の時間がかかった。

- (3) 他方、7時30分を過ぎると、保護者から度々欠席の連絡が入ってくる。勤務時間外の時間帯だが、保護者から電話連絡が来ることは多く、教員は、電話を取って対応せざるを得ない。このような電話対応があると、この時間帯はかなり慌ただしい状況となる。

また、クラスに不登校気味の児童がいる場合、登校渋り等の連絡があると、その児童の登校時間に合わせて対応をしなければならない。例えば、8時に登校する子であれば、7時50分には校門で待機をして、児童が来たら無事登校ができるようにフォローすることになる。場合によっては、家まで迎えに行くこともある。平成28年度及び平成29年度に原告が受け持ったクラスには、登校渋りの児童がおり、特に平成29年度の児童は、前年度不登校で、原告が担任になった4月から学校に来るようになったものの、11月までは教室で勉強することもなかなかできない状態であった。そのため原告は、毎月のように児童の母親と2時間かけて面談を行っており、朝の時間帯の対応が必要になることも度々あった。このことについては、当時の●●校長は認識しているはずである。

この点に関して、被告は、児童の欠席や登校渋り等に係る親からの電話連絡は頻度が少ない、登校渋りへの対応に毎週追われているわけではない、原告が担当するクラスに登校渋りの児童はいないと主張するが（答弁書12頁）、いずれも否認する。

さらに、この時間帯には、同僚の教員から話しかけられ、仕事の打ち合わせを行うことが頻繁にあった。

- (4) 教員は、児童が教室に入ってくる 8 時には、教室に行って児童を迎えることが当然のこととされていた。

そのため、原告は、7 時 55 分頃には、職員室を出て教室に向かうようにしていた（この時間になっても職員室にいる教員はほとんどいなかった）。教室に向かう途中で児童に会うので、挨拶を交わしたり、話しかけたりしながら向かうと、教室に着く頃には大抵 8 時前後になっていた。

8 時 5 分頃には、教室で児童に声をかけながら、校庭に向かうように促す。原告が勤務していた小学校では、8 時 10 分頃から 10 分程度、前学年が校庭のトラックを走る「朝マラソン」が行われることになっていたからである（甲 30）。原告は、児童と一緒に校庭に向かい、8 時 10 分頃から、朝マラソンを開始する。原告は、走りながら児童の様子を観察し、児童とコミュニケーションを取っていた。

- (5) 後述するように、8 時 30 分からは「職員朝会」や「朝自習」が開始するため、8 時 20 分～25 分頃には、朝マラソンを終えて教室に戻り、朝自習の準備を行っていた。

また、全校児童が体育館に集合する「朝会」がある水曜日は、遅くとも 8 時 20 分までには、朝マラソンを終えて教室に戻っていた。

- (6) 原告が教員になった昭和 56 年頃は、ほとんどの教員が、8 時 30 分の勤務開始時刻に合わせて出勤していた。勤務開始前の時間帯に週報や週案簿を確認したり、朝マラソンに参加したり、朝自習の準備を行ったりする必要はなかったのである。

2 登校指導、校庭のライン引き

- (1) 上記の日常的な業務に加えて、各教員には、原則として月に 1 回、「登校指導」が割り当てられていた。

登校指導は、校長が主宰する職員会議によって実施が決定され、各学年の担任教員に担当日と担当場所が割り振られていたものである（甲31）。したがって、校長の「協力依頼」に応じて教員が自主的に協力していたものではなく、校長の明確な関与の下、教員がその職務を全うするために行われていたものであり、登校指導に従事する時間は、労基法上の労働時間に当たることが明らかである。

登校指導が割り当てられた日は、学校に出勤した後、5分から10分程度歩いて指定された登校指導場所に行き（7時40分には指導場所に到着しなければならない）、7時45分から8時まで、登校指導を行うこととされていた（甲31）。

そのため、原告は、登校指導に遅れないようにするため、登校指導が割り当てられた日は、7時30分までには学校に出勤する必要があった。

なお、平成28年の6月～7月頃には、子供が放課後交通事故に遭ったという理由から、登校指導及び下校指導が増え、月に一人3回以上の登校指導が割り当てられたこともあった。

登校指導は、臨時・緊急に発生するような仕事ではなく、事前に日時・場所が指定され、計画的に割り当てられている仕事であるから、給特法、政令及び給特条例により校長が時間外勤務を命じることができる「臨時又は緊急にやむを得ない必要」のある場合の業務には当たらない。したがって、本来、校長は、勤務時間外に登校指導を行うことを教員に命じてはならないはずである（労基法32条、給特法6条1項）。しかし、実際には、校長によって、各教員に対し当然のように登校指導が命じられ、これに応じた教員の労務提供により、登校指導は滞りなく実施されていたのである。

(2) また、原告が勤務していた●●小学校では、原告は所属していな

かったが、体育部に所属する教員には、校庭のライン引き業務が割り当てられており、毎朝7時45分からライン引きをしなければならないこととされていた。児童が登校後は校庭で遊ぶため、ライン引きは児童の登校前に行うこととされ、必然的に、出勤時刻の45分前である7時45分が、ライン引き開始時刻になっていたのである。そのため、体育部の教員は、時間外勤務を余儀なくされていた。

同僚の教員がこのように朝早くから勤務していたため、原告としても、事実上、勤務開始時刻前から勤務を開始しなければならないという環境であった。

なお、平成31年4月から原告が勤務する●●市立●●小学校では、このライン引き業務を各学年に平等に割り当てることが、職員会議により決定された。そのため、原告は、毎週火曜日と水曜日の7時45分から、ライン引きの業務に従事している。

- (3) 昭和56年頃は、これらの業務についても、校長から命じられるようなことはなかった。

3 勤務開始準備

- (1) 「朝会」がある水曜日を除き、教員の正規の出勤時刻（勤務開始時刻）である8時30分から、児童の「朝自習」が始まる。

朝自習は、子供達が自ら課題を考えて取り組むものではなく、学校主導の下、教員が与えた課題を児童に取り組ませるものであり、曜日ごとのテーマも、職員会議を通じて学校から指定されていた（甲32、甲33）。そのため、原告は、学校から指定されたテーマに沿って、朝自習用の課題を事前に準備することが必要であった。

そして、児童の朝自習開始は8時30分とされていることから、原告は、その5分～10分前には、事前準備等のために勤務を開始

していなければならなかった。

昭和56年頃は、朝自習の内容は各担任教員に任されており、児童に取り組ませるべき課題を学校から指定されることはなかったため、必ずしも朝自習用の課題を事前に準備する必要はなかったが、現在では、教員にそのような自由は与えられていないのである。

(2) まず、月曜日は、「国語タイム」の準備を行う(甲32)。原告は、事前に自習プリントを印刷して用意しておき、8時25分までには、自習プリントを配布して児童に自習を指示し、8時30分から自習が開始できる体制を整える必要があった。そして、8時30分から開始される職員朝会に間に合うよう、8時30分までには職員室に戻っていた。

同様に、木曜日は、「算数タイム」の準備を行う(甲32)。原告は、事前に自習プリントを印刷して用意しておき、8時25分までには、自習プリントを配布して自習を指示し、8時30分から自習が開始できる体制を整える必要があった。そして、8時30分から開始される職員朝会に間に合うよう、8時30分までには職員室に戻っていた。

上記のような「朝自習」は、元々、担任教員が職員朝会に参加している間に児童に何か問題が発生しないよう、児童に課題を与えて取り組ませることから始まったものである。それが次第に、課題の内容を学校から指定されるようになり、出勤時刻前に教員が教室に行って児童に朝自習の指導しておくよう、校長から命じられるようになった。

校長の権限が強化される平成12年以前は、このように教員が出勤時刻前に仕事を要求されることは、ほとんどなかった。

(3) 火曜日は、8時30分から「朝読書」が始まるため(甲33)、原

告は、8時25分頃には教室に到着しなけりばならなかつた（校長からは何かと「5分前行動」を求められていた）。そのため、8時20分には、職員室に出勤し、名前札を「勤務中」にして、出勤簿に押印し、教室に向かわなければならぬことになる。すなわち、出勤時刻の10分前、8時20分には勤務を開始することが、当たり前のように求められていた。

金曜日にも同様に、8時30分から「朝チャレンジタイム（朝チャレ）」が始まるため（甲32）、原告は、8時25分には教室に到着するよう、8時20分までには職員室に出勤して準備を開始していなければならなかつた。

また、「朝読書」の時間には、月に1回程度、「読み聞かせ」といって、外部から児童に本を読み聞かせをしてくれる人が来るため、その日は、事前に机を後ろに移動させる等の準備をしなければならなかつた。読み聞かせは8時30分に開始されるため、どんなに遅くとも8時20分には職員室に出勤し、8時25分には教室に到着して、準備を開始する必要があつた。

(4) 水曜日は、全児童と教職員が集合する「朝会」がある（甲28の9頁、甲34）。朝会は、主に体育館で行われる。

この日は、児童は8時20分には朝マラソンや遊びを止めて、一旦教室に戻り、教室の後ろに整列してから、体育館へ移動することとされている。そして、体育館への移動中や体育館での待機中には、しゃべらないように児童を指導することが、職員会議を通じて、校長から求められていた（甲35）。

そのため、原告は、8時20分には教室に戻り、教室で児童に無言移動・無言待機の指導をした上で、教室の後ろに児童を並ばせ、児童を先導して体育館に移動させなければならなかつた。さらに、体育

館に到着したら、自分のクラスの児童に無言で待機するよう指導しなければならなかった。既に集まっている児童も、同様に、無言で体育すわりの姿勢で待機していたので、原告だけが指導を怠ることはできなかった。

しかも、8時25分には児童と教職員の全員が体育館に集まっている状態にすること（5分前行動）が、校長からは求められていた（甲34）。

したがって、原告は、「朝会」がある日については、必然的に8時20分以前から勤務を開始していなければならなかった。

第3 出勤時刻後、授業開始前の勤務状況（8時30分～8時50分）

1 勤務開始

先に述べたように、教員の出勤時刻（勤務開始時刻）は、8時30分とされている。

月曜日と木曜日は、8時30分から、職員室にて、職員全員が立った姿勢で朝のあいさつをして、「職員朝会」が開始される（甲28の9頁）。職員朝会では、校長等からの指示・連絡事項・提案事項等について話がなされる。

火曜日と金曜日は、8時30分から、教室にて、火曜日は「朝読書」、金曜日は「朝チャレ」が行われる（甲32、甲33）。

水曜日は、8時30分から、主に体育館にて、「朝会」が行われる（甲28の9頁、甲34）。ただし、先に述べた通り、実際には、8時25分には職員児童全員が体育館に集まっている状態が校長からは求められており、8時30分以前には朝会が始まることが恒例であった。

2 朝の会・健康観察

月曜日・水曜日・木曜日は職員朝会や朝会が終わり教室に移動した後、火曜日・金曜日は朝自習が終わり次第、授業開始時刻である8時50分までの間に、教室で「朝の会」を行う（甲28の9～10頁、甲35）。

この時間帯に、原告は、児童の出席確認と健康観察を行っていた（甲28の9～10頁、甲35）。具体的には、出席番号順に一人ずつ、児童の出欠とその日の体調の確認を行い、「健康観察カード」に記入する（記入した健康観察カードは、係の児童が保健室に持っていく）。昭和56年頃は、このように、児童の健康観察の方法まで校長から指示されることはなかった。

さらに、原告は、学校からの連絡事項を児童に伝え、その日の予定を確認し、日直からの挨拶等をさせていた。

なお、職員朝会や朝会が延びたり、教室に向かうまでに時間がかかるため、実際には5分程度のロスが発生しており、朝の会自体は5分程度で終わることが多かった。

第4 授業開始から授業終了までの間の勤務状況（8時50分～）

1 授業時間

授業は、文部科学省から出されている「学習指導要領」及び各学校が作成している「年間指導計画」に従って進められている。

原告が平成29年4月から平成31年3月まで担当していた3年生は、1週間に28コマ（クラブを含む）の授業枠があり、そのうち25.5コマ（0.5コマは隔週）の授業を原告が受け持ち、残りの2.5コマ（音楽1.5コマと書写1コマ）を他の教員が受け持っていた（甲27）。

1年間の授業時数は、小学3年生は合計945コマと定められている（ただし、実際には、原告は規定よりも50時間程度多い授業時数

をこなしていた)。これは、原告が教員になった昭和56年頃と比べて相当数増加している。

授業時数が増えれば、授業の準備や児童の評価にかかる時間も必然的に増える。しかし、その代わりに免除された業務はなく、逆に事務作業等の業務は膨大に増加しているため、教員の負担は、年々増大するばかりであった。

この点に関して、被告は、「勤務時間を考慮せず、教育効果があるからという理由で無限に仕事を増やすような事はしていない。可能な限りワークライフバランスに配慮した勤務体系になるよう努めており、勤務時間内において、事務作業を全て終える事が不可能な状況とは言えない。」と主張するが(答弁書10頁)、否認する。実際には、教員の勤務時間に対する考慮はまるでなく、必然的に、教員は非常に多忙となっているのが実態である。

2 午前中の授業

午前中は、8時50分から12時30分まで、3回の休みを挟み、45分間の授業が4回行われる(甲27)。始業のチャイムが鳴ると同時に授業を始めることが要請されているため(甲28の10頁)、原告は、始業前には教室に到着して準備を開始している必要がある。

昭和56年頃は、授業の進め方は担任教員に任されており、原告は、授業中にも合間を見つけてテストの採点、児童の評価等の事務作業を行っていた。

しかし、現在の教員は、授業中は授業のみに集中することが校長から求められている。原告の授業中に、校長が授業の様子を見回りに来ることも度々あった。そのため、原告が授業中に他の事務作業を行うことは不可能であった。

なお、他の教員が授業を受け持つため原告は授業を担当しない、音楽・書写の時間（１週間に２．５コマ、２時間弱）において、原告が事務作業を行うことが可能であったこと（答弁書１０頁、１２頁）は、認める。ただし、週に２回、合計２．５コマの時間に行うことができる事務作業は、原告に課された業務のうちのごく一部に過ぎない。

例えば、平成２９年度、月曜日４時間目の音楽の時間は、前週金曜日に全校一斉の宿題として児童に課し、月曜日に提出される「ふらいでい」（甲３２、甲３６）の確認作業（４５分程度かかる）に追われていた。また、金曜日１時間目（隔週）の音楽の時間や６時間目の書写の時間は、同様に当日朝に行われる「朝チャレ」（甲３２）の丸付け作業に追われていた。これらは、原告の担任クラスの全児童分（平成２９年度は３３名、平成３０年度は４０名）を確認することが必要であるため、必然的に時間を要する作業であった。

３ 午前中の休み時間

(1) 午前中には、１時間目と２時間目の間に１０分、２時間目と３時間目の間に２０分、３時間目と４時間目の間に１０分の休み時間がある（甲２７）。

この３回の休み時間を利用して原告がやらなければならない主な業務として、以下の①～⑨が挙げられる。

- ① 次の授業の準備（教材等の準備のほか、英語教室・図工室・理科室等の特別教室への移動、体育の準備・後片付けも含む）
- ② 連絡帳（家庭からの連絡）の確認
- ③ 無断欠席者への連絡
- ④ 出席状況を職員室の黒板に記入（所要時間約５分）
- ⑤ 児童への対応（児童からの質問・忘れ物・トラブル対応、その他）

- ⑥音読カードの確認（所要時間約5分）
 - ⑦ベネッセ漢字ドリルの確認（所要時間約10分）
 - ⑧ベネッセ算数ドリルの確認（所要時間約10分）
 - ⑨提出物の確認（書類、アンケート、集金申し込み、その他）
- (2) ①次の授業の準備に関して、特別教室や校庭・体育館への移動は、担任教員が児童を引率して、無言移動を指導することとされていた（甲35）。これにより、休み時間中に教員が事務作業に従事することができる時間は、大きく制約されることになった。
- 昭和56年頃は、このような担任教員の付き添いは必要とされていなかったため、教員は、休み時間を事務作業の時間や休憩時間に充てることが可能であった。
- (3) ②連絡帳の確認については、保護者からの連絡事項がなければほとんど時間を要しないが、保護者からの問い合わせに対して、連絡帳を使って返事を書かなければならないことが時々あり、その場合には、返事を書くための時間を要する。また、校長に相談の上で返事を書く必要がある場合には、より多くの時間がかかった。
- (4) ④出席状況の黒板への記入については、一旦職員室に戻る必要があるため、教室と職員室との往復のため、5分程度の時間がかかる。そのため、原告は、基本的には2時間目と3時間目の間の20分休みに④の業務を行っていた。
- (5) ⑤児童への対応も、休み時間における教員の重要な業務である（甲28の10頁）。

児童は、授業で解らないことや学校生活に対する質問、苦情など、様々な用事を求めて、原告の所に来る。児童は賢く、担任教員が相談に乗ろうとしなければ、それを察して口を閉ざす。それが分かる教員は、児童を大切にして話を聞こうと努める。すなわち、児童に寄り

添おうとするためには、児童の話を聞く時間を十分に確保することが大切であった。

また、休み時間には、児童同士のトラブルが度々発生する。原告は、事務作業をしながら、児童の様子にも目を配っていた（これは非常に難しい）。児童が原告のところにトラブルの報告に来ることもあり、その場合、児童の訴えを聞く時間、指導に要する時間も多々必要となる。そうすると、結局、事務作業は、勤務時間外に回すしかなくなるのである。

休み時間には、禁止されている行動（友達を傷つける、物を壊す、教室や廊下を走り回る等）をする児童もいる。その児童から事情を聞き、対応するだけでも、20分はかかる。友達を傷ついたり、物を壊したりする等の問題が発生すれば、保護者への連絡も必要になってくる。連絡帳に書いて連絡をする場合には、その文章を作成するための時間が20分は必要であるし、児童が下校後、休憩時間や勤務時間終了後の保護者への連絡は、当然のように発生してくる。

授業中に教科書を出さない、ノートを出さない、席から離れる、他の児童に迷惑になる言葉を発する、態度が悪いなど、生徒指導上の問題を抱える児童については、その都度注意はするが、休み時間を利用して指導を行うことも必要である。

また、児童からは、毎日のように、誰かしらが担任の原告の所に忘れ物の報告に来るため、その都度対応をするし、忘れ物常連の児童や宿題をやってこない児童に対しては、休み時間に指導を行うことが、必要である。これらの対応にも大変時間がかかる。

その他、授業中に教室にいられない（他の教室に行ってしまう）児童がいれば、休み時間や音楽・書写の授業中の空き時間に、原告から声をかけてクールダウンをする等の対応が必要となる。発達障害を

抱えている児童（クラスに５人程度はいると言われている）への対応やいじめへの対応も、そのほとんどが休み時間に行うことになる。突然の怪我、病気等が発生すれば、当然、保健室に連れて行ったり、保護者に連絡を取ったり等の対応を行うことになる。

このように、休み時間には、様々な児童への対応を最優先に行うため、他の事務作業は後回しになることが実際には非常に多かった。

この点に関し、被告は、「原告が担任するクラスに特にトラブルが多いということはない」「一般的に３年生は他学年と比較し、問題の少ない学年である」（答弁書１２頁）と主張するが、否認する。特に平成２９年度は大変だったというのが原告の実感である。「いじめがないクラスはない」と言っているのは教育委員会であるし、教員は、些細なことでも気にかけていないといけないものである。

- (6) ⑥音読カード、⑦漢字ドリル、⑧算数ドリル（甲３７～甲３９）は、児童に対して毎日与えられている宿題であり、原告は、当日中にクラスの全児童分（平成２９年度は３３名、平成３０年度は４０名）をチェックして、児童に返さなければならなかった。

これらは、学校全体で統一の教材として、児童に購入させているものである。そのため、当然、教員には、児童に宿題として与え、それを確認するという業務が発生する。原告も、毎日、休み時間中はドリルの確認作業に追われていた。

このようなドリルの確認作業は、昭和５６年頃には存在しなかった。校長の権限が強化された平成１２年以降、校長が命じて学校全体で取り組むようになったことにより、確実に増えてきた業務である。

- (7) ⑨提出物の確認には、授業に関する書類、学校に提出する書類、アンケート・調査等、様々なものがある。中には、誰が提出をした

のか、名簿を使用してチェックをする必要があるものもあり、それにはかなりの時間がかかる（そのため、休み時間では終わらず、夕方以降の時間帯に回すことも多い）。

これらの業務も、平成12年以降、校長が命じて学校全体で取り組む事項が増えたために、確実に増えてきた業務である。

- (8) このように、休み時間を利用して原告がやらなければならない業務は多岐にわたっていた。教員は、その日にやらなければならないことで精一杯であり、トイレに行く暇もなかった。そのため、教員に課された事務作業の多くは、児童が下校した後の時間帯に回さざるを得ないのが実態であった。

この点に関し、被告は、休み時間の使い方は教員によって様々であると主張するが（答弁書11頁）、否認する。教員は、休み時間まで校長に管理されており、校長に権限で物事が決められるため、教員の立場ではどうにもならないのが実態であった。

4 給食指導

4時間目の授業が終了した12時30分から、給食の時間が始まる（甲27）。

平成12年以前、まだ校長の権限が強くなかった頃は、給食時間中に、教員は多くの仕事をする事ができた。しかし、平成12年以降、校長の権限が強くなり、人事評価制度が確立するようになると、だんだんと、給食時間中は「給食指導」に集中することが求められるようになった（甲28の10頁・81～83頁、甲40）。

「給食指導」のやり方は、校長が主宰する職員会議において、給食主任から提案され、校長の権限により決定されていた（甲40）。以下に述べるように、非常に細かいルールが定められており、原告には、

かかるルールを遵守するよう児童を指導することが命じられていた。

まず、給食配膳中は児童に無言で配膳させなければならない（甲 35）。特に、平成 30 年 3 月まで勤務していた●●校長は、「よい姿勢」の札を首からぶら下げて突然教室に入ってくるがあったため、原告は、児童の指導を怠ることはできなかった。

また、給食は、配膳室から教室前の廊下まで、教員がワゴンを運ぶことになっていた。さらに、熱い食缶は、児童には運ばせず、教員が配膳台の上に置くことになっていた。以前は、給食配膳を見守るのが教員の仕事であったが、いつの間にか、教員自身も配膳に加わるようになったのである（甲 40）。

特に、アレルギー児童がいる場合には、除去食の配慮が担任教員の仕事であった（甲 40）。原告のクラスにも、平成 28 年度～平成 30 年度にかけて、「エピペン」を毎日持参している児童が 1 名在籍していたため、原告は、除去食カードをチェックし、配膳をチェックし、カードを提出する必要があった。除去食対応は、少しの間違えも許されない、非常に責任の重い仕事である。学級担任は、自らの責任で、子供の命を預かなければならないのである。なお、除去食対応については、別の時間に特別講習が行われていた。

給食の残菜についても、児童による残菜をできる限りなくすことが、校長からは求められていた。校長は、給食室から毎日、残菜量の報告を受けているため、原告は、残菜をなくすことにも神経を注がなければならなかった。

担任教員は、給食当番確認表（甲 41）のチェックも行う必要があった（甲 40）。原告は、毎日、給食着のチェック、手洗いのチェック、爪のチェック、病気のチェック等を行い、チェック後に担任印を押していた。この確認表は、月末に学校に提出する必要があるため、チェ

ックを怠ることは許されなかった。

さらに、給食の片づけ方についても非常に細かいルールが決められており、教員は、食後の片づけ指導と片付けチェックを行う必要があった（甲40）。原告は、食器の返し方、牛乳パックの折り方・ビニール袋への入れ方、ストローの返し方、ジャム袋・アルミホイル類・残菜等の処理の仕方等をその都度指導して、児童の片づけを毎日チェックしていた（ルールを間違えないように、給食後の片付け方についての一覧表が教室に掲示されていた）。

そして、全てのチェックを終えた後は、原告自ら、配膳室まで給食のワゴンを運ばなければならなかった（甲40）。

原告は、以前、給食時間中に連絡帳の返事の記入や宿題提出の確認等の事務作業を行っていたところ、「給食指導」をしっかりとって下さいと、校長から言われた経験がある。

このように、給食時間中の給食指導は、校長によって命じられていた業務であり、原告は、4時間目の授業が終わった瞬間から、「給食指導」の業務に集中しなければならなかった。昭和56年頃は、教員自身による配膳作業や無言配膳の指導、給食当番確認表のチェック、片づけ指導・片付けチェック等を命じられることはなく、給食配膳中である程度事務作業を行うことができたが、現在では、給食時間中に事務作業をすることは、事実上不可能となっているのである。

この点に関して、被告は、「給食や清掃の作業は高学年になるに従って児童に任せられる部分が多くなり、時間中、常に児童に対する指導業務に従事する必要がなくなる」、「教員自身が給食を食べ終わった後、児童の様子を時々観察しながら、事務作業をすることも可能」と主張するが（答弁書10頁）、否認する。特に、平成30年3月まで勤務していた●●校長は、学校経営の方針として無言行動を掲げており、「給

食指導」を徹底することを教員に求めていたため、給食時間中に事務作業をすることは不可能であった。事務作業を実際に行っている教員がいることは、不知。

5 歯磨き指導

平成12年以降のある時期から、児童が給食を食べ終わった後、13時15分から13時20分までの5分間で、児童全員に歯磨きをさせるよう、校長から命じられるようになった(甲27)。

もっとも、学年で100人の児童が、5分間で歯磨きを終わらせるというのは、水道の蛇口の数足りない等、普通に考えて無理がある。

そこで、原告の学校では、コップに水と歯ブラシを入れて机の上に置いておき、給食を食べ終わったら、すぐに自分の席で歯磨きができるように準備をしておくこととされていた。机の上に歯ブラシと水が入ったコップが置いてある状態で、食事をするのである。

これは、多くの教員の反対意見を押し切って、校長の意向により始められたものであった。歯磨き指導は、本来の教員の仕事でないが、原告は、校長から命じられて、これを行っていた。

この点に関して、被告は、「全ての教育活動について校長が独断で決定しているわけではなく、可能な限り教職員の意見を聞きながら、最終判断をしている」と主張するが(答弁書10頁)、否認する。被告も認めているように、校長は学校活動について最終判断を行う権限を有しているところ、たとえ教職員から反対意見が出たとしても、校長の独断により決定がなされることが多々あったのが実態である。

そして、当然のことながら、校長が決定したことについて、担任教員がこれを拒否することは不可能である。このようにして、教員が最初は無理やりやらされていたことが、何年かすると、当たり前に変わ

り、教員が当然行うべき業務として定着するのである。

6 清掃指導

給食及び歯磨きタイム終了後、13時20分から13時40分までの20分間（水曜日は13時20分から13時30分までの10分間）、清掃時間が設定されている（甲27）。

平成12年以前、まだ校長の権限が強くなかった頃は、清掃時間中は教員にとって仕事ができるチャンスであり、原告は、清掃時間中に多くの事務作業を行うことができた。

しかし、平成12年以降、校長の権限が強くなり、人事評価制度が確立するようになると、だんだんと、清掃時間中は「清掃指導」を行うこと、「教員も児童と一緒に掃除を行う」ことが求められるようになった（甲28の10～11頁・109～110頁、甲42）。

「清掃指導」のやり方は、校長が主宰する職員会議で提案され、校長の権限により決定されていた（甲42）。

具体的には、清掃時間中は、児童に無言で掃除をさせること、教員も児童と一緒に掃除を行うことが、校長から命じられていた（甲28の10～11頁・109～110頁、甲35、甲42。平成30年3月まで勤務していた●●校長は、ごみの集め方について、「ほうきで掃いたごみを、ここに集めなさいと、丸を示して、場所を指定することで、子供はより理解する」などと、児童への指導方法について細かく話をしていた。）。また、掃除場所の分担は、教室、廊下、水道、階段（1階から4階まで）が割り当てられており、清掃時間の始めと終わりには、簡単な始めの会と終わりの反省会を行うこととされていた（甲42）。

清掃指導は、校長により、学校経営の重点項目に入れられており、

清掃指導を徹底しているか否かは、教員の評価にも関わってくるものであった。

このような状況で、原告が清掃時間中に事務作業を行うことは、不可能である。清掃時間中は、教員は清掃指導に集中するのが当然とされていたのである。

この点に関し、被告は、「児童による清掃作業を見守りながら、教室内の掲示物の張り替え作業等を行っている教員もおり、そのような平行作業を行う事について、校長から教員に対し、並行作業を止め児童の指導に集中するよう指導した事はない」と主張するが（答弁書10頁）、否認する。特に、●●校長は、自らほうきとちり取りを持って教室を見回ることもあり、このような状況で、教員が事務作業を行うことは不可能であった。

7 昼休み

(1) 清掃が時間通りに終われば、昼休みになる。

昼休みは、13時40分から14時までの20分間が設定されている（甲27）。ただし、水曜日は、「ロング昼休み」といって、清掃時間を10分間短縮し、13時30分から14時までの30分間が昼休みとして設定されている。

原告が勤務していた学校では、平成30年3月まで、昼休み（13時40分から14時まで）の20分間は、担任教員の休憩時間とされていた。

(2) しかし、実際には、午前中に終わらなかった業務、特にその日のうちに処理しなければならない業務（ドリルの確認や連絡帳への記入等）は、どうしても昼休み中にやらざるを得ないし、そもそも教員に課された業務量が多すぎるため、昼休みに休憩を取る余裕など

なく、少しでも事務処理を進める必要があった。そして、たとえ休憩時間の全てを費やしても、勤務時間内に全ての仕事を終えることはできないのが実態であった。

しかも、休み時間に、原告が教室の机に向かって黙って座っていれば、すぐに誰か児童がやってきて原告に話しかけてくるため、現実には、休み時間中は児童の対応に追われることが多かった。

- (3) また、校長からは、昼休みには子供達と一緒に遊ぶことが奨励されていた（甲28の10頁・77頁）。強制ではないにしても、昼休みになると、校長が校長室から職員室に来て、机に向かって腰を掛けていることがよくあったため、とても教員が職員室で休憩を取れるような雰囲気ではなかった。そのため、休憩時間とされているにもかかわらず、昼休み中に職員室で休憩している教員は、ほとんどいなかった。原告も、通常、昼休み中に休憩を取ることはなかった。

本来、昼休みは、別の時間帯に休憩時間が設定されている校長及び担任外の教員が対応することになっていた。しかし、その点は全く機能していなかったのが実態である。

加えて、とりわけ毎週水曜日の「ロング昼休み」には、様々な特別活動の集まり等が設定されていた。縦割り遊び、縄跳び大会、応援団の練習、応援全体練習、特別活動の準備、その他様々である。担任教員にとっては休憩時間であるにもかかわらず、校長の判断により、特別活動の行事が一方的に入れられていたのである。

その結果、教員には、昼休み中の休憩時間は全く確保されておらず、ゆっくりトイレに行く暇すらなかなか取れない状態であった。

このように、校長は、教員に休憩時間を取らせるという、労働基準法上最低限遵守すべき労務管理すら怠っていたと言わざるを得ない。

この点に関し、被告は、職員室に戻って休憩している教員は全体

の2割程度いると主張するが（答弁書13頁）、否認する。平成30年3月までは、休憩を取っている教員はほぼいなかったし、平成30年4月以降も、毎日休憩を取っているような教員は誰一人としておらず、その時々で休憩を取っている教員がいるとしてもせいぜい全体の1割程度であった。

- (4) しかも、5時間目の授業開始に間に合わせるためには、原告は、5時間目の授業開始の5分前には職員室を出なければならない。校長からは、チャイムとともに授業を開始するように命じられていたため（甲28の10頁。校長の権限が強化された平成12年以降、このようなことが厳しく言われるようになった。）、原告は、休憩時間が終了する5分前には、休憩をやめるしかなかった。本来は、休憩場所である職員室に入ってから職員室を出るまでの時間が休憩時間として確保されなければならないが、そのような教員の休憩時間への考慮はまるでされていなかったのである。

また、冬には、風邪・インフルエンザ等の予防のため、5時間目の授業が開始する前に、教員はお茶によるうがいの指導を行うことになっていた。これも、職員会議において提案され、教員からの反対意見は多々あったが、校長の判断により決定された業務であった（現在は、市内のほとんどの小学校で実施されている）。

職員会議は校長の諮問機関でしかないため、校長は、その場で校長が指示をすれば、反対意見が出たか否かにかかわらず、何でも教員の仕事にさせることが可能なのである。

- (5) 上記のように、昼休み中に教員が休憩時間を確保することは不可能であった。昭和56年頃は、昼休み中は、お茶を飲んだり、タバコを吸ったり、子供と過ごしたり、各教員が自由に休憩時間を過ごすことができ、校長から業務を命じられるようなことはなかったが、

現在では、全く状況が変わってしまっているのである。

なお、原告は、平成30年4月の職員会議において、上記の状況に関する追及と抗議を行い、行事が入らない午前中の20分休みに休憩時間を変更するよう、校長に対して強く意見を述べた。その結果、同月以降、原告が勤務していた学校における教員の休憩時間は、10時30分から10時45分までの15分間（午前中の20分休みの時間帯）に変更された。

もっとも、先に述べたように、20分休みにも教員はありとあらゆる業務を行う必要があるため、実際のところ、同月以降も、多くの教員は休憩時間を十分に取ることができていないのが実態であった。

- (6) なお、平成29年度「教師となって第一歩」の「教師の一日」には、休憩時間に関する記載はない（甲28の9～11頁）。教育委員会が教員の休憩時間確保の必要性を軽視していることの現れである。

8 午後の授業・休み時間

- (1) 午後は、月曜日と水曜日は、原則として5時間で授業が終了し（甲27）、児童を下校させた後、職員会議や運営委員会、研修会、学年会等が行われる。

火曜日と金曜日は、原則として6時間目の授業がある（甲27）。

木曜日は、6時間目がクラブになっており（甲27）、3年生以下はクラブに参加せずに下校するが、担任教員は全員がクラブ指導に参加する。そのため、原告を含む3年生以下の担任教員は、5時間目の授業終了後、急いで児童を下校させるが、どうしてもクラブに遅れてしまうことになる。したがって、木曜日は、昼休み中、児童に連絡帳の記入や帰りの支度・下校の準備を事前にさせることが多い。

- (2) 5時間目と6時間目の間には、5分休みがある（甲27）。5分間

しかないため、次の授業の準備で手一杯である。

第5 授業終了後の業務

1 帰りの用意

その日の授業が全て終了したら、すぐに児童に帰りの支度をさせながら、「帰りの会」を行い、最後に帰りの挨拶をして児童は下校となる（甲28の11頁）。

原告は、児童に明日の予定を連絡帳に書かせ、それを一人一人確認して印を押していく。仮に1人10秒としても、40人で400秒であるから、約7分間は要する作業である。なお、担任教員が日々連絡帳に押印するようになったのは、平成12年以降のことである。

また、現在は、不審者対応のため、学年全体で一斉に下校することが多くなっている。そのため、下校時刻を学年でそろえなければならず、帰りの会の時間を延ばすことはできなくなった。その結果、クラス内で何か問題が生じたとしても、帰りの会でそのことについて話し合う時間的余裕がなく、児童が問題を訴える場は少なくなっている。

2 下校指導

上記の通り、現在は、学年の児童が一斉に下校することが一般的である。そこで、下校路に立ってもらう見守り隊の方々への配慮もあり、担任教員は、児童がスムーズに一斉下校できるよう、学校の昇降口で児童を見送ることとされていた。

そのため、原告は、教室で帰りの挨拶をした後に再び、昇降口で児童を見送っていた。

児童によっては、帰りの支度に時間がかかる子も何人かいるため、帰りの会を終えてから、全ての児童の下校を完了させるまでに、10

分以上の時間がかかるのが通常であった。

昭和56年頃は、このように下校指導や見送りをするよう命じられることはなかった。

3 教室整理

原告は、児童を昇降口で見送った後、必ず教室に戻り、机と椅子を整理整頓し、黒板をきれいにする等の教室整理を行っていた。校長から、担任教員が教室を管理し、毎日整理整頓された状態に戻しておくことが求められていたからである（甲28の11頁）。最後に、掃除用具入れやカーテン、戸締りを確認して終了であり、教室から職員室までの移動時間を含めると、10分程度はかかる作業である。

ただし、月曜日には、後述するように、15時10分から職員会議等が始まるため、下校完了直後に原告が教室整理を行う時間はないことがあった。そのような場合、原告は、職員会議終了後に教室整理を行っていた。

このような業務も、昭和56年頃は、校長から命じられるようなことはなかった。

4 職員会議・委員会・研修会

原則として、月曜日には、職員会議、運営委員会（学年主任のみ参加）、研修会等が行われている（甲29、甲43）。校長が主宰となって実施する会議や研修会である。

これらは、基本的には15時10分から16時30分まで行われていた。平成30年3月までは16時20分から45分までの25分間、平成30年4月以降は16時15分から16時45分までの30分間は、教員の休憩時間として設定されていた。しかし、会議や研修会は、

休憩時間が始まる16時20分(16時15分)になっても終了せず、常に16時30分まで続けられていた。

また、16時から16時30分の間には、各種委員会や教科・教科外部会が計画的に行われていた。これらの会議の終了時間も、常に16時30分であった。

この点に関し、被告は、「緊急の生徒指導上の対応等を除き、校長の指示により休憩時間に会議や研修の設定はしていない。研修等が休憩時間にまたがる事が予想される場合は、事前に休憩時間の開始時刻を変更し、休憩時間を確保している。」(答弁書11頁)、「校長の指示により休憩時間に職員会議や打ち合わせを設定したことはないし、教員同士による会議や打ち合わせについても、可能な限り休憩時間内に設定しないよう指導している。どうしても必要な場合には、勤務時間の割振りを変更することにより、勤務時間を調整している。」(答弁書14頁)などと主張するが、否認する。会議や研修会の終了時間を16時30分までとする慣習は、原告が教員になった昭和56年から、少なくとも本件が提訴された平成30年9月までの約38年間、ずっと続いていた。そして、これに対して、勤務時間の割振りの変更による調整が行われたことはない、

会議や研修会は、緊急・臨時に発生するようなものではなく、事前に日程表が作成され、計画的に行われているものであるから、給特法、政令及び給特条例により定められた、勤務時間外に命じることができる業務には該当しない。したがって、校長は、休憩時間に会議・研修会への出席を命じることができず、本来であれば、会議・研修会は16時20分までに終了しなければならないはずである。そして、少なくとも平成12年以降、職員会議を主宰する立場にあった校長は、16時20分までに会議を終了させる権限を有していた。しかし、実際

には、原告が教員になってから38年間、常に終了時間は16時30分だったのである。校長が労働基準法を守る意識が希薄であることの現れである。

なお、職員会議は毎週行われているわけではないこと、平成30年度は1年間で9回の開催であること（答弁書14頁）は、認める。

5 学年会議

水曜日には、15時20分から「学年会」が行われている（甲29）。ただし、様々な行事が重なったり、学年の担任（3人）の出張等の予定が入ったりするため、実際には、開催頻度は月に2回程度であった。

学年会では、学年で行う行事の打ち合わせ、授業の進め方、進み具合、翌週の予定、学年会計、学年だより、授業参観懇談会、クラスの児童の様子の確認、生活目標の反省、学校行事の反省等、様々な話題について話し合いを行っていた。

学年会も、基本的には16時30分まで行われていたため、原告が十分な休憩時間を確保することはできなかった。また、上記時間内では必ずしも全ての打ち合わせが終わらないため、原告は、出勤時刻前や退勤時刻後を含め、様々な時間帯を利用して、日々打ち合わせを行っていた。

6 各種委員会・教科教科外部会

各教員には、校務分掌により様々な役職や委員会の仕事が割り振られている（甲43）。

そして、主に放課後の16時から16時30分までの間に、各種委員会（学力向上推進委員会、人権教育推進委員会、研究推進委員会、入学準備委員会、卒業準備委員会、体力向上推進委員会、就学相談委

員会、校内倫理確立委員会、学校保健委員会、食物アレルギー対応委員会、教育課程(通知表)検討委員会、生徒指導・特別支援委員会)が計画的に開催されている(甲29、甲43)。原告は、学年主任・社会科主任・運営委員・生徒指導部員及びアレルギー対応児童の担任として、7～8つの委員会に関与していた。

また、16時から16時30分までの間には、教科・教科外部会も定期的に行われている(甲29)。

6 事務作業

(1) 原告は、児童を下校させ、会議・研修会等、職員全体ないし集団で行う業務が終了した後、退勤時刻(勤務終了時刻)である17時までの時間、及び17時以降の勤務時間外の時間を利用して、下記に挙げるような事務作業に従事していた。

記

①教室の整理整頓 ②掃除用具の確認 ③落とし物整理 ④教室の点検修理 ⑤教室の掲示物の管理 ⑥掲示物のペン入れ ⑦作文のペン入れ ⑧教室の掲示物作成 ⑨翌日の授業の準備(教材研究等) ⑩提出物の確認 ⑪朝自習の準備 ⑫ドリル・プリントの丸付け ⑬出席簿の整理 ⑭保健関係の仕事 ⑮日直の仕事 ⑯週予定表や学級便りの作成 ⑰週案簿の作成 ⑱草取り・管理 ⑲パトロール ⑳学級・学年会計 ㉑通知表の作成 ㉒自己評価申告シートの作成 ㉓校内研修指導案提出 ㉔指導訪問指導案提出(2年に1回) ㉕学年便り作成 ㉖遠足宿泊学習資料作成・準備 ㉗非行防止教室・図書館教室・交通安全教室等の申込み・実施計画作成 ㉘児童理解研修資料作成 ㉙チャーム教室のプラン作成・親への連絡 ㉚家庭訪問の計画作成・実施 ㉛児童調査票確認 ㉜緊急連絡網作成

③学級懇談会実施・懇談会資料の作成 ④授業参観の準備 ⑤安全点検 ⑥学校からの手紙配布のための綴込み ⑦メール登録の確認 ⑧学校行事の準備 ⑨児童の様子をウィンボードへ記入 ⑩保護者への対応 ⑪指導訪問前の準備(2年に1回) ⑫ノート点検 ⑬指導要録作成 ⑭ノート等の添削 ⑮授業で行った作業の添削 ⑯賞状の作成 ⑰児童相談 ⑱校内巡視・カギ閉め ⑲扇風機の清掃とビニールかけ ⑳エアコンスイッチ入切記録簿提出 51 教室のワックスかけ 52 その他 53「超勤4項目」に該当する仕事

(2) 曜日毎に決まって行う業務として、月曜日は、児童下校後すぐに職員会議が始まるため、会議終了後に教室に戻り、教室の整理整頓を行っていた。

水曜日は、児童の様子をウィンボードに記入するように校長から指示されていた。

木曜日は、金曜日に児童に配布する全校統一の宿題(ふらいでい)を作成する必要があった。

金曜日は、翌週の週案簿を作成しなければならなかった。校長から提出を指示されていたからである。

なお、16時45分～17時の時間帯に、会議等、職員全体で行う業務が行われることもあった。

(3) (1)で挙げた業務は、いずれも校長から明示ないし黙示に命じられた業務である。原告は、児童を下校させ、会議・研修会等、職員全体ないし集団で行う業務が終了した後、上記のような膨大な量の事務作業に延々と(課された業務を終えるまで)従事することになる。

そして、校長から命じられた上記の業務を正規の勤務時間内に全て処理することはおよそ不可能なため、必然的に、正規の勤務時間外にわたって長時間勤務すること余儀なくされていた。

原告が教員となった昭和56年頃は、教員が17時以降も事務作業に従事せざるを得ない状況はなく、17時過ぎには半数以上の教員が退勤していた。しかし、現在は全く状況が変わってしまっているのである。

この点に関し、被告は、「事務作業については……放課後以外にも休み時間や授業を担当しない時間等に行う事も可能であり、放課後の時間帯にありとあらゆる事務作業を行わなければならないわけではない。」と主張するが（答弁書14頁）、否認する。

原告が、校長により命じられ、主として勤務時間外の時間を利用して行っていた業務の具体的内容、並びにその回数及び所要時間等については、別書面にて詳述する。

- (4) 本来であれば、教員の授業以外の勤務時間は、授業を行うのに不可欠な授業の準備や、児童の評価等に充てられるべき時間である。特に、教員の仕事は、授業を通して、子どもたちに思考力、判断力を身につけさせていくことであるから、授業の準備は、教員の仕事として最も優先されなければならない。

授業の準備には、最低でも年間指導計画に目を通し、授業ごとの目標と評価を把握した上で、教科書や指導書を読みながら授業内容を組み立てていく。このような時間が、教員にはしっかりと確保される必要がある。

原告が教員となった昭和56年頃、原告は、児童が下校した後の時間帯には、主として授業の準備を行っていた。

しかし、現在では、教員は、莫大な量の事務作業に追われているため、授業の準備に十分な時間を費やすことができない状況である。教員がこのような状況に置かれている現状を放置すれば、授業自体の質の低下にもつながりかねない。子どもたちが豊かな教育を受け

る権利を最大限保障するためにも、教員の勤務状況・労働条件は、抜本的な改善が必要とされているのである。

第6 まとめ

本書面により、原告は、正規の勤務時間中は、授業及びその準備、児童の指導・対応、すぐに処理しなければならない事務作業等の業務で手一杯の状況であり、教材研究や書類作成等の各種事務作業に充てる時間は、ほとんど確保されていないことが明らかとなった。

それにもかかわらず、原告は、職員会議等を通じて、さらに莫大な量の業務を校長から命じられている（この点は別書面にて詳述する）。そのため、原告が正規の勤務時間内で勤務を終えることは、どう考えても不可能な状況であり、原告は、正規の勤務時間、法定労働時間を超える労働を強いられているのである。

以上

担任教師の毎日の勤務状況

	月	火	水	木	金	昭和56年頃の様子
勤務開始前 7:35 7:40 7:45 7:55 8:05 8:10 8:20~8:25	職員室に入って自分の名札を勤務中にする 出勤簿に押印する 机の上の配布物に目を通す 週報（一週間の予定表）を見て、本日の予定を確認する 週案簿を見ながら本日の授業の流れを確認する 配布物棚から児童へ配る配布物を出す 教室に向かっていく 途中で児童に会うので挨拶を交わす 教室で児童に挨拶 朝マラソンに向かうように促す 自分も子供達と一緒に校庭へ向かう 朝マラソン開始 走りながら児童の様子を見る マラソンを終了 月・木は朝自習の指示をしてから職員室へ 水は朝会の移動準備					出勤簿押印のみ 週報は無かった 週案簿は無かった 挨拶運動は無かった 出勤は8時30分 朝マラソンは無かった 移動は児童だけ
勤務開始準備 8:20~8:30	自習プリントの用意 自習プリントの配布 自習の指示をする	読み聞かせの日は 5分前に準備 机を後ろに寄せる	10分前に並ばせ 無言移動を指導	自習プリントの用意 自習プリントの配布 自習の指示をする	プリント及び課題 を用意	準備無し 朝自習は担任に任された 学年統一では無い
勤務開始 8:30~8:40	国語タイム 職員朝会	読書 教室	朝会 体育館	算数タイム 職員朝会	朝チャレ 教室	週一が朝会 あとは毎日職員朝会
8:40~8:50	職員朝会や朝会が伸びたり、教師が教室に向かうまで時間がかかるので5分程度のロスがある 朝の会 健康観察 一人一人の健康状態を把握しながら授業を進めるように要求されている（健康観察カード）					出欠確認のみ 健康観察なし
1時間目 8:50~9:35	国語	算数	国語	体育	音楽/理科	授業中に校長がクラスを 見回すことは無かった
10分休み 9:35~9:45	連絡帳確認 音読カード確認 ふらいでい確認 体育の準備	連絡帳確認 音読カード確認 体育の準備	連絡帳確認 音読カード確認 机を学級会体形に させる	体育の後は片付け 校庭から移動で何 もできない	連絡帳確認 音読カード確認	音読カードは無かった 教室移動は児童が自分で自 由に行く 担任の付き添い は無かった
2時間目 9:45~10:30	体育	体育	学級活動	国語	理科	授業は担任に任されていた
20分休み 10:30~10:50	体育の片づけ 教室に戻る ドリル確認の時間 は取れない 出欠状況の記入	体育の片づけ 教室に戻る ドリル確認の時間は 取れない 出欠状況の記入	漢字ドリル確認 算数ドリル確認 教室移動 並んで黙っ て移動させる 出欠状況の記入	連絡帳確認 音読カード確認 漢字ドリル確認 出欠状況の記入	漢字ドリル確認 算数ドリル確認 朝チャレプリント の丸つけ 出欠状況の記入	ドリルは無かった 教員は休息を取ることがで きた

3 時間目 10:50~11:35	社会	図工	総合/外国語	理科	国語	
10分休み 11:35~11:45	音楽室へ教室移動 並んで黙って移動 させる 担任が送 り迎えをする 漢字ドリル確認 算数ドリル確認	漢字ドリル確認 算数ドリル確認 ただし両方のドリ ル確認は時間的に 難しい	外国語は教室移動 並んで黙って移動 させる 担任が送 り迎えをする	算数ドリル確認 これまでに終わら ない事務作業の処 理	これまでに終わら ない事務作業の処 理	ドリルは無かった 宿題の確認に追われること はなかった 担任は休み時間に次の授業 の準備ができた
4 時間目 11:45~12:30	音楽 音楽の先生が授業 担任は、ふらいで いの確認	図工 図工後の片づけ時 間を配慮する	算数	算数	社会	学校長による授業への関与 はほとんど無かった
給食指導 12:30~13:15	給 食					
	配膳中は無言配膳を指導することになっている 校長が見回りに来ることがある 熱い食缶は教員が配膳台の上に置くことになっている 給食当番確認表があり、当番の体調管理、身支度、清潔調査を毎日チェックし、月末に提出する アレルギー児童の対応をする（除去食カードをチェック、配膳をチェック、カードを提出） 食後の片づけ指導と片付けチェックを行う （食器の返し方、牛乳パックの折り方・ビニール袋への入れ方、ストローの返し方、ジャム袋、 アルミホイル類、残菜、などの処理の仕方を指導して、子供達の片づけをチェック） 教員が配膳室に給食ワゴンを片付ける 「給食指導」のやり方は職員会議で決められている 片付け方等ルールが細かいので、間違えないように教室に掲示されている 教員の対応が必要 給食時間中に連絡帳の返事の記入や宿題提出の確認等の事務作業を行っていたところ、「給食指 導」をしっかりやって下さいと、校長から言われた経験がある					無言配膳の指導を命じられ ることは無かった 給食配膳中に担任教員は事 務作業をすることができた 連絡帳の記入ができた 給食当番確認表は無かった 配膳は児童だけ アレルギー対応は無かった 片づけの細かなルールは無 かった 給食指導を命じられていな かった
歯磨き処 13:15~13:20	歯磨き					
	給食後は全員に歯磨きをさせることを命じられている 反対意見も多々あったが、校長の判断により決定された 水道の数が足りないため、コップに歯ブラシ・水を入れて給食中は自分の机の前に置かせる 児童は、自分の目の前に歯ブラシ入りのコップがある状態で食事をする					歯磨き指導は無かった 職員会議では教員間の話し 合いにより決定がなされて いた
清掃指導 13:20~13:40	清 掃	10分清掃		清 掃		
	無言清掃を指導するように校長から 命じられている 教員は児童と一緒に清掃活動をする 校長がほうきとちり取りを持って見			無言清掃を指導するように校長から 命じられている 教員は児童と一緒に清掃活動をする 校長がほうきとちり取りを持って見		無言清掃を命じられること は無かった 清掃中に担任は事務作業を することもできた 校長の見回り無し

	回りに来ることがある 各清掃場所の清掃の仕方が細かく指示されている		ロング昼休み 13:30~14:00	回りに来ることがある 各清掃場所の清掃の仕方が細かく指示されている		職員会議で話し合いにより決められていた 校長が一人で決めることは無かった
昼休み 13:40~14:00 <u>休憩時間</u> (平成30年度は、10:30~10:45が休憩時間)	昼休み 20分間の休憩時間が設定されている 休憩時間が奪われることがしばしばある 休憩時間の意識が無くなっている 管理職が休憩時間の確保を怠っている 連絡帳記入・帰りの支度		子供達と遊ぶことを奨励されている 休憩時間が奪われることがしばしばある 休憩時間の意識が無くなっている 管理職が休憩時間の確保を怠っている	昼休み 20分間の休憩時間が設定されている 休憩時間が奪われることがしばしばある 休憩時間の意識が無くなっている 管理職が休憩時間の確保を怠っている 連絡帳記入・帰りの支度		担任教員は、休憩時間であるため、自由に過ごすことができた (お茶を飲む人、煙草を吸う人、子供と過ごす人等) 校長に仕事を指示されることは無かった 休憩時間が存在した
水曜日にはロング昼休みが設定されていることもあり、様々な活動が計画されている (縦割り活動、縄跳び大会、応援練習、特別活動の準備、その他) そのため、休憩時間が奪われることがある						
5時間目 14:00~14:45	算数	道徳	国語	総合	算数	授業に対する担任の裁量が大きかった
5分休み 14:45~14:50	連絡帳記入 教師が連絡帳を確認して印を押す 欠席者への連絡	5分間なので次の授業の準備で一杯	連絡帳記入 教師が連絡帳を確認して印を押す 欠席者への連絡	5分間なので次の授業の準備で一杯	5分間なので次の授業の準備で一杯	日々の連絡帳記入は無し
6時間目 14:50~15:35	帰りの支度 帰りの会 挨拶 教師が外に出て児童を下校させる 15時10分完全下校 急いで会議に出席する	国語	帰りの支度 帰りの会 挨拶 教師が外に出て児童を下校させる 15時10分完全下校 教室に戻って教室の整理整頓を行う	クラブ 3年生はクラブはないが、教師は全員クラブ指導に参加する	書写 書写の先生が授業担任は事務作業時間	
帰りの用意 15:35~15:50	職員会議 運営委員会 研修会 15時10分から職員会議が始まる	連絡帳記入 教師が連絡帳を確認して印を押す 欠席者への連絡 帰りの支度 帰りの会 挨拶	学年会 15時20分から学年会が始まる	連絡帳記入 教師が連絡帳を確認して印を押す 欠席者への連絡 帰りの支度 帰りの会 挨拶	連絡帳記入 教師が連絡帳を確認して印を押す 欠席者への連絡 帰りの支度 帰りの会 挨拶	帰りの会を開く余裕があった 子供達は自由下校 担任による下校指導は無し 下校に付き添うことも無し

<p>下校指導 15:50~16:00</p>		<p>教師が外に出て児童を下校させる 完全下校が16時</p>		<p>教師が外に出て児童を下校させる 完全下校が16時</p>	<p>教師が外に出て児童を下校させる 完全下校が16時</p>	<p>下校時刻は同じだが、担任による下校指導は無かった</p>
<p>教室整理 16:00~16:10</p>		<p>教室に戻って教室の整理整頓を行う</p>		<p>教室に戻って教室の整理整頓を行う</p>	<p>教室に戻って教室の整理整頓を行う</p>	<p>教室の管理を問われることは無かった</p>
<p>事務作業 16:10~16:20</p>	<p>16時20分から休憩時間であるが、職員会議等の終了を16時30分とする慣習が、38年間続いている 職員会議等の終了とともに、自分の仕事が終わるまで勤務が延々と続く</p>	<p>これから自分の仕事が終わるまで、勤務が延々と続く</p>	<p>学年会議の終了とともに、自分の仕事が終わるまで勤務が延々と続く</p>	<p>これから自分の仕事が終わるまで、勤務が延々と続く</p>	<p>これから自分の仕事が終わるまで、勤務が延々と続く</p>	<p>児童を下校させた後は教員の裁量で働いていた ほとんどの時間は次の日の授業の準備を行っていた 学年日より無し 生活目標無し</p>
<p>16時00分~16時30分の間に、各種委員会が計画的に開催されることがある (学力向上推進委員会 人権教育推進委員会 研究推進委員会 入学準備委員会 卒業準備委員会 体力向上推進委員会 就学相談委員会 校内倫理確立委員会 学校保健委員会 食物アレルギー対応委員会 教育課程(通知表)検討委員会 生徒指導・特別支援委員会) また、16時00分~16時30分の間に、教科・教科外部会が定期的開催されることがある</p>						<p>各種委員会は組織化されておらず、その都度会議が開かれていた</p>
<p>16:20~16:45 <u>休憩時間</u> (平成30年度は、16:15~16:45が休憩時間)</p>	<p>勤務時間の割り振りによれば、16時20分から休憩時間が始まるが、守られていない 16時30分まで、職員会議等の学校全体で行う業務が続き、16時30分から休憩時間となる習慣が、38年間続いている 管理職は休憩時間を与える義務を怠っている</p>					
<p>事務作業 16:45~17:00</p>	<p>教員は実際には16時30分から事務作業を始めている 職員全体で行う仕事が終了次第、教員一人一人の事務作業が始まる 自分の仕事を終了できなければ帰ることができない 近年、16時45分から17時の間に、会議等の学校全体で行う業務が行われるようになった</p>					
<p>17:00 <u>勤務終了時刻</u></p>	<p>17時00分が、勤務終了であるが、勤務終了の指示はない 教員が勤務を終了して退庁する場合は、管理職に断るように指示されている 職員全員が管理職に断って退庁している(管理職が職員室に不在の時は教頭・教務に断る)</p>					<p>勤務終了は17時15分 管理職に断って帰るという指示は無かった</p>

事務作業
17:00~

時刻に関係なく、自分の仕事が終わるまで、延々と仕事を続けている
仕事のやり方については個人の裁量に任されているが、仕事の内容については、校長によって指示されている

半数以上の職員が17時に勤務を終了、17時以降に仕事を依頼されることは無かった

①教室の整理整頓 ②掃除用具の確認 ③落とし物整理 ④教室の点検修理 ⑤教室の掲示物の管理 ⑥掲示物のペン入れ ⑦作文のペン入れ ⑧教室の掲示物作成 ⑨翌日の授業の準備(教材研究等) ⑩提出物の確認 ⑪朝自習の準備 ⑫ドリル・プリントの丸付け ⑬出席簿の整理 ⑭保健関係の仕事 ⑮日直の仕事 ⑯週予定表や学級便りの作成 ⑰週案簿の作成 ⑱草取り・管理 ⑲パトロール ⑳学級・学年会計 ㉑通知表の作成 ㉒自己評価申告シートの作成 ㉓校内研修指導案提出 ㉔指導訪問指導案提出(2年に1回) ㉕学年便り作成 ㉖遠足宿泊学習資料作成・準備 ㉗非行防止教室・図書館教室・交通安全教室等の申込み・実施計画作成 ㉘児童理解研修資料作成 ㉙チャーム教室のプラン作成・親への連絡 ㉚家庭訪問の計画表作成・実施 ㉛児童調査票確認 ㉜緊急連絡網作成 ㉝学級懇談会実施・懇談会資料の作成 ㉞授業参観の準備 ㉟安全点検 ㊱学校からの手紙配布のための綴込み ㊲メール登録の確認 ㊳学校行事の準備 ㊴児童の様子をウィンバードへ記入 ㊵保護者への対応 ㊶指導訪問前の準備(2年に1回) ㊷ノート点検 ㊸指導要録作成 ㊹ノート等の添削 ㊺授業で行った作業の添削 ㊻賞状の作成 ㊼児童相談 ㊽校内巡視・カギ閉め ㊾扇風機の清掃とビニールかけ ㊿エアコンスイッチ入切記録簿提出 51教室のワックスがけ 52その他 53「超勤4項目」に該当する仕事

教員がしていた仕事は下記のみであり、それ以外の仕事を指示されることはなかった
⑨翌日の授業の準備(教材研究等) ⑩提出物の確認 ⑬出席簿の整理 ⑮日直の仕事 ⑲学級・学年会計 ㉑通知表の作成 ㉔指導訪問指導案提出(3年に1回) ㉞家庭訪問の計画表作成・実施 ㉛児童調査票確認 ㉜緊急連絡網作成 ㉝学級懇談会実施 ㉟保護者への対応 ㊸指導要録作成 ㊿校内巡視・カギ閉め 53「超勤4項目」に該当する仕事

児童下校後すぐに職員会議が始まるため、会議終了後に教室に行って教室の整理整頓を行う

水曜日は、児童の様子をウィンバードに記入するように校長から指示されている

木曜日は、金曜日に児童に配布する全校統一の宿題(ふらいでい)を作成する

金曜日は、翌週の週案簿を作成しなければならぬ校長から提出を指示されていた

教室の整理整頓について指示されることは無かった
児童の様子を指導要録に記入
全校統一の宿題無し
週案簿無し