

学校現場における
業務改善取組事例集 2

平成31年3月
石川県教育委員会

「学校現場における業務改善取組事例集2」の活用にあたって

平成31年1月に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）」が出されるとともに、文部科学省において「公立学校の教師の勤務時間の上限に関するガイドライン」が策定され、学校現場における働き方改革に一定の方向性が示されたところです。

本県においては、平成30年3月に「石川県公立小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校における教職員の多忙化改善に向けた取組方針」をとりまとめ、同年4月より、県教育委員会、市町教育委員会、学校現場及び関係団体などが足並みを揃えて取組を進めているところです。

各学校における具体の取組には、平成30年3月にとりまとめた「学校現場における業務改善取組事例集」を参考にしたもののほか、学校独自での新たな実践例も多く見られたことから、さらに業務改善の取組が県下全体へ普及されるよう、事例集の続編を作成することとしました。

本事例集には、教職員の意識改革や業務の見直しなど率先垂範して取り組んでいる多忙化改善実践推進校における効果のあった事例を **PICK UP!** として取り上げたほか、各学校から報告いただいた取組事例から、どの学校においても取り組みやすいものを掲載しています。また、**専門家によるワンポイント・アドバイス**として実践推進校の取組に助言をいただいた妹尾昌俊氏（文部科学省学校業務改善アドバイザー）、齋藤敦子氏（コクヨ株式会社ワークスタイル研究所主幹研究員）等からのアドバイスも掲載しています。

各学校においては、本事例集を有効に活用いただき、業務改善をさらに進めることにより、教職員が子供たちと真摯に向き合う時間を確保し、学校教育の一層の充実が図られることを期待しています。

目 次

1. 勤務時間の管理に関する事 ・・・ P 1
2. 意識改革に関する事 ・・・ P 2
3. 会議・校内研修に関する事 ・・・ P 3
①会議の工夫 ②職員朝礼等の縮減例 ③校内研修の工夫
4. 学校が行う調査や連絡に関する事 ・・・ P 5
5. 校務分掌・学校行事・日課に関する事 ・・・ P 6
①校務分掌の適切な割り振りや業務遂行における協働の工夫
②学校行事の縮減例 ③日課等の工夫 ④その他
6. 環境整備・ICT化に関する事 ・・・ P 8
①環境整備の例 ②ICT活用の例
7. 地域との連携に関する事 ・・・ P11
8. 部活動指導に関する事 ・・・ P12
9. 外部人材の活用 ・・・ P12

1 勤務時間の管理に関すること

▶ 勤務時間の意識付け



PICK UP!

平成30年度の学校評価項目の一つに「1週間の時間外勤務時間15時間未満を目指す」という項目を入れ、職員に勤務時間モデルを示した。

このモデルをもとに、帰りが遅くなった日の翌日は早めに帰宅するなど、日々の勤務時間を調整する職員も出てきている。

○「1週間の時間外勤務15時間(月60時間)」となる勤務時間モデル

勤務時間モデル＝1週間の時間外勤務が15時間を超えない目安の勤務時間帯

7:30 出勤 → 19:00 退勤 ⇒ 時間外勤務3時間

このモデルでは時間外勤務が3時間となり、1週間(5日間)の時間外勤務時間が15時間になる。これを目安に日々の勤務時間をイメージし、調整して1週間の時間外勤務時間が15時間を超えないようにする。

- 最終退校時刻を超える場合には事前に管理職に伝え、「今日ちょっと遅くなりますボード」にネームを貼ることとした。



専門家による7nポイント・アドバイス

目標を達成するためには、1人1人の教員に目標を与えることが必要である。



▶ 定時退校日等の取組

- 毎月の定時退校日を固定化せず、行事等を考慮して月ごとに設定している。
- 定時退校カレンダーを作成し、個人で定時退校日を計画している。
- 多くの職員が学校外の研修に出る日を定時退校日とし、学校に戻らずに帰宅するように声かけをしている。
- 定時退校日を学校だよりに掲載することにより、保護者の理解を求めている。

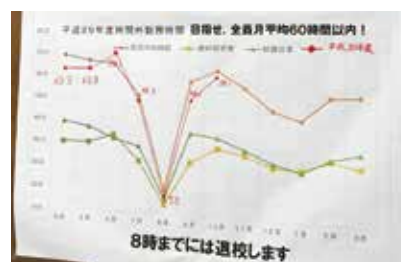
2 意識改革に関すること

▶ 業務精選の視点

- 「毎年のことだから」ではなく、「児童生徒の育てたい力は何か」「他の方法ではできないか」などを考え、より効果的で効率的な教育活動となるようにしている。
(例：運動会の演目の取組、宿題の質と量など)

▶ 可視化する

- 教職員全体の時間外勤務時間の月平均をグラフで表して可視化している。



PICK UP!

個人の勤務時間縮減シートを作成し、示している。

昨年度のデータとの比較もできるなど、働き方を客観的に認識でき、個人面談での資料や検証にも活用している。



▶ 校内研修会を通して

- 業務改善と部活動改革について話し合い、「実行の難易度」「効果」の2軸でまとめ、業務改善の取組を洗い出した。



専門家によるワンポイント・アドバイス

仕事の中でストレスに感じたことは大事にしておいてほしい。改善のチャンスであり、「改善の種」になる。

- 授業、学級経営ともに優れ、時間外勤務時間も少ないベテラン教員による校内研修会を行い、自分の働き方を見つめ直した。
- 年度初め、宿題の効率的な方法について研修会を行い、ドリルの使い方等を統一するなど、指導における負担軽減を図った。

3 会議・校内研修に関すること

①会議の工夫

▶ 回数の縮減例

- 毎月行っている職員会議について、議題が少ない月の職員会議を取りやめ、教職員各自の業務を行う時間を確保している。
- 運営委員会の開催頻度を減らした。(例：「週1回から月1回」「定例を廃止」)
- 校務分掌の部会と学力向上の取組を行うグループを同じ教職員で編成し、一度の会議で様々な案件を扱った。



専門家によるワンポイント・アドバイス

会議を縮減した結果、コミュニケーションが不足し、チームワークが悪くなったということがないようにしなくてはならない。

▶ 会議の持ち方の工夫



PICK UP!

職員会議でタブレット端末を利用したペーパーレス化を実施し、印刷時間の縮減を図ることができた。また、会議資料をタブレット端末に収めることができるため、書類がかさばらず、環境整備にもつながっている。



- 60分以内の職員会議を月2回水曜日6限目に位置付けることで、短時間で効率的な会の運営となった。
- 長期休業中の会議で定例の行事等の協議をまとめて扱い、授業日の会議の時間を縮減した。
- ランチミーティングとして給食を持ち寄って若手研修等を実施し、放課後の会議を減らした。
- 非効率的で時間がかかる会議となる要素（「結論が出ない」「一人一人の発言が長い」「報告会のように、メールで十分」等）を一覧でまとめて示し、実行したところ、会議時間が半減した。

▶ 提案等の工夫

- 内容に合わせ提案方法を以下のように分類し、職員会議や朝礼の時間を縮減した。

①職員会議で説明 ②職員会議で文書配付のみ ③職員朝礼で説明
④職員朝礼で文書配付のみ ⑤職員室の予定黒板に掲示のみ

- 会議は延長しないという共通理解を図ることで、ポイントを押さえた提案を行う職員が増え、会議の効率化が図られた。

②職員朝礼等の縮減例



PICK UP!

グループウェアの電子会議室を利用して情報共有することで、職員朝礼の縮減を図っている。周知したい内容を入力するだけでよく、資料の配布等の負担軽減になっている。



- パソコン起動時に「今日の連絡」をまとめたフォルダが表示されるように設定し、朝礼時間の縮減および削減を図った。
- ホワイトボードを活用して情報共有し、職員朝礼の回数を減らした。
- 職員朝礼や終礼の回数を減らし（例：毎日から3回、週3回から2回へなど）、宿題点検等の時間を確保した。

③校内研修の工夫

- 若手への校内研修を定期的に短時間で行った。
(例：「プチOJT」とし原則火曜日に10分程度実施など)
若手教員早期育成プログラムの実践事例はスマートスクールネットに掲載しています。
- 昼食後、13時より30分程度の校内研修を行う。児童は図書館で図書館司書の読み聞かせをしてもらっている。
- 2つの研究授業を同日開催し、授業整理会を一回にまとめた。

4 学校が行う調査や連絡に関すること

▶ 回数の縮減例

- 保護者アンケートを各学期1回から前後期の2回に変更した。
- 各分掌から出ていた校内アンケートを一本化し、精選した。

▶ 電子化

- 紙の文書で保護者に配布していた学年別やPTAのお知らせ等、電子メールで一斉に連絡できるようにした。

▶ アンケート方法の効率化



PICK UP!

パソコンやスマートフォンによるWeb回答形式で保護者アンケートを実施した。紙を印刷する必要がなくなり、集計作業も効率化された。



- アンケート結果の集計シートを電子化し、入力することで自動的にグラフが作成されるなど、分析までの作業を効率化した。
- アンケートの調査項目の精選と、マークシート回答による集計の効率化を図った。(スキャナ機能付コピー機を用いた方法も)

▶ 文書等作成の簡略化

- 保護者向けの通知文や各種お便り等の文書の様式について標準化し、作成の負担を軽減した。
- 特別支援学級における毎日の連絡簿の様式を、保護者の了解を得てA4用紙1枚で「2日分」記載から「1週間分」記載へ変更した。

月 日 曜日		
時刻	連絡	【学校からの連絡】
1		
2		
3		
4		【お便りの方からの連絡】
5		
6		

月 日 曜日		
時刻	連絡	【学校からの連絡】
1		
2		
3		
4		【お便りの方からの連絡】
5		
6		



時刻	連絡	【学校からの連絡】	【お便りの方からの連絡】
1			
2			
3			
4			
5			
6			

時刻	連絡	【学校からの連絡】	【お便りの方からの連絡】
1			
2			
3			
4			
5			
6			

5 校務分掌・学校行事・日課に関すること

①校務分掌の適切な割り振りや業務遂行における協働の工夫

▶ 業務の平準化

- 担任と副担任（または級外）で学級業務の内容を分担した。
（例：宿題等提出物の点検、朝礼と終礼、給食指導、朝学習 等）
- 養護教諭の業務が多い時期、一時的に他の教職員がサポートした。
- 学習部会の業務を他の部会に分業し、業務の偏りを軽減した。



専門家によるワンポイント・アドバイス

細分化・複雑化した分掌では、個人商店のようになり教職員間の協力が起きにくい。分掌ごとの役割を確認し、整理・統合し、チームとして対応できるようにしていくことが大切である。また、年度途中であっても繁閑によって、分掌の分担等を見直していく。

▶ 会計業務に関すること

- 各学年の集金業務を事務職員が一括担当し、業務の効率化と教員の負担の軽減を図った。



PICK UP!

給食費管理用の集計シートを表計算ソフトで作成し、1か所の入力で複数のシートにデータが反映されるなどの工夫をし、業務の効率化を図った。

学年	人数	金額	収入
1年			
2年			
3年			
4年			
5年			
6年			
計			
収入合計			(A)

▶ その他の工夫

- 業務の概要や年間の流れが分かる引継書を作成し、年度当初の業務負担の軽減を図った。
- 遠足等の施設予約やバス予約を一括して事務職員が担当した。
- 校内研究授業の指導案を簡略化した。

②学校行事の縮減例

- 運動会の入場行進を簡略化したり、種目数を減らして終了時刻を早めたりした。それに伴い、事前の練習時間も縮減した。
- 地域の方への感謝の会を、6年生を送る会等への招待で代替した。
- 入学式と運動会の参列者への礼状を廃止した。
- サマースクールの回数を削減し、外部指導者等を活用した。

③日課等の工夫

▶ 時間の短縮

- 水曜日の日課を変更（長休みと昼休みで25分縮減し下校時刻を早める）し、放課後の業務時間を確保した。
- 「朝学習のカット」「帯タイムと掃除をしない日の設定」などで下校時刻を早め、会議や研修の時間を確保した。

▶ 業務に集中できる日の設定

- 「事務処理日」「学習環境整備日」を設定し、放課後に会議等を入れずに集中して業務を行った。

▶ クラブ活動の見直し

- クラブ活動の回数を縮減し、放課後の業務時間を確保した。
- クラブ活動の開始時期を遅らせ終了時期を早めることで、忙しい時期と重ならないようにした。

▶ その他の工夫

- テスト前は6限の日を増やし、部活動大会前は5限終了の日を増やすなど、時期に応じた日課の工夫を行った。



④その他

- PTA総会や学校だより等で保護者に周知した上で、電話対応を平日19時以降は留守番電話とした。
- 行事等の終了後に、反省に基づいた次年度案を作成・保存した。
- 行事の終わった日にホワイトボードミーティングで振り返り、まとめ直さずにホワイトボードの写真を記録とした。



専門家によるフンポイント・アドバイス

「真に学校に必要なことは何か」「どこに優先順位を置くべきか」「別のもので代替できないか」等の視点で、行事等を見直していくことは大切である。

6 環境整備・ICT化に関すること

①環境整備の例

▶ レイアウトの変更



専門家によるワンポイント・アドバイス

机やプリンターの配置などオフィス環境の変化が、教職員の行動と意識の変化につながる。



PICK UP!

環境改善アドバイザーのアドバイスをもとに、物置となっていた部屋を整理し、簡単な会議や教材等作成ができるようにした。黒板を使った模擬授業等を行うなど若手育成の場にもなっている。



- 職員室内の整理棚を整備した結果、空きスペースができ、簡単な打ち合わせができる場所を作ることができた。
- 職員室中央の2台のプリンターを職員の動線を考えて左右に分けて設置した。
- コピー機を印刷室から職員室に移動し作業効率を向上させた。
- 相談室と保健室の場所を変更し、養護教諭と相談室の担当者の連携を図りやすくした。

▶ 整理・分類による効率化

- 職員室、印刷室、教材室の資料や文房具の収納スペース等を整理し、業務の効率化を図った。
- 毎週金曜日に「10分間清掃」で身の回りを整理整頓し、業務の優先順位をつけやすくした。



専門家によるワンポイント・アドバイス

机まわりの片付けができないことで、思考の整理が出来なくなる。業務の計画性が低くなる。

- 教員の個人ボックスの高さを上げ、また一人分のボックスの幅を広げることで、見えやすさ、入れやすさ、出しやすさが向上した。

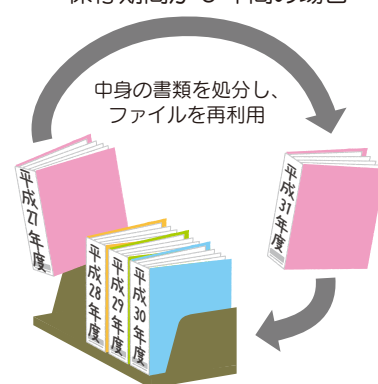


- 文書管理の保管ルール（保管場所と保管期間など）を決め、普段からの整理整頓と不要物の廃棄に取り組んだ。

公文書の管理ルール例

- 保管の方法
 - ・ 個人保管をせず、書類棚での集中管理をする。
 - ・ 分掌ごとや年度ごとのファイルをつくる際に色を変える。
- 保管の期限
 - ・ 文書の内容に応じて保管期限を決める。
 - ・ 期限が来た書類は年度末に処分し、収納スペースを確保するなど書類棚の環境を整える。

例：年度ごとのファイル管理で
保存期間が3年間の場合



▶ その他の環境整備

- 月行事予定を職員室のホワイトボードに記載することをやめ、拡大印刷した紙を掲示することで負担軽減を図った。

② ICT活用の例

▶ 文書作成・管理の効率化



PICK UP!

出張伺・復命書等をエクセルマクロで電子化・自動化することで業務の効率化を図った。また、作成したものはデータとして蓄積し、文書管理の効率化も図った。



- 受付文書をPDF化し、電子保存することで、文書の保管・検索の効率化を図った。

▶ 教材等の共有化

- 教材や学年資料等のデータベース化を進め、共有化を図った。



専門家によるワンポイント・アドバイス

教材教具の共有を学校内だけにとどまらず、市町単位での共有も検討できるとよい。

▶ 授業準備等の効率化

- 書画カメラ等を利用して大型モニターで提示することで、拡大カラーコピーによる作成時間と費用を縮減した。
- パソコン等をワイヤレスでテレビに接続できるようにすることで、配線等の必要をなくし、利便性を高め、効率化を図った。
- パソコンの効果的な活用の講習会を行い、事務処理能力を高め、授業の準備の時間の縮減につなげた。

▶ 情報共有の効率化

- 校内WEB掲示板を作り、毎日の業務連絡、生徒の欠席連絡、保健室利用者等がパソコンでわかるようにした。



PICK UP!

タブレット端末で生徒への伝達事項を共有することとしたため、担任が打合せでメモを取る必要がなくなった。(専用ペンで端末へ直接メモを書き込むことも出来る。)



- タブレット端末に危機マニュアルや対応マニュアル等を入れ、タブレット1台で対応できるようにした。

▶ その他

- プリント作成のWebサイトを活用して、計算プリントなどの作成時間を縮減した。
- 輪転機を使わずにコピー機で印刷することで、印刷業務の時間短縮と負担軽減を図った。

7 地域との連携に関すること



PICK UP!

保護者や地域の方の理解が進むことで、協力の申し出が増えている。

<地域ボランティアの例>

登下校の安全確保、花壇や畑の整備、除草作業、枝打ち、窓ふき、放課後補充学習の補助、家庭科のミシン操作の補助、夜間のバス停見守り活動、マラソン大会等の監視 など



- PTAの会合の回数を削減したほか、開始時刻や終了時刻を早めるなど時間短縮を図った。
- 教職員の参加を要しないPTA各委員会の会議等の会場を学校外で開催してもらった。
- 全地区で行っていた地区懇談会をやめ、必要な地区のみで開催することとした。



専門家によるワンポイント・アドバイス

PTA活動の見直しは、教職員だけでなく、保護者の負担軽減にもつながる。

- 夏季休業中の休日や学校閉庁日の花壇への水やりについて、地域団体やPTAからの協力を得て実施した。
- 学校閉庁日における体育館等の地域開放のための鍵受け渡しを各団体間で行うことにした。
- 夏季休業中の夜間または週休日の教職員による地域巡視を廃止してもらった。
- 「町民運動会と同日開催する運動会」など学校と地域が連携した行事において、地域や保護者の役割を増やしてもらった。



専門家によるワンポイント・アドバイス

保護者等に学校便りやPTA総会等を活用して教職員の働き方改革についても伝えることが大切である。多くの方が学校の応援団となってくれる。

8 部活動指導に関すること

- 生徒数の減少に伴い、新入部員の募集を停止し、段階的に部活動数の精選を図る。
- 金曜日を5限とし、部活動を17時終了としている。
- 短時間で効率の良いトレーニングについて、若手教員向けの校内研修会を行った。



PICK UP!

外部のインストラクターによる合同トレーニングを実施し、部活動顧問の負担軽減を図った。

<合同トレーニングメニュー例>

- ①運動前のストレッチ
- ②ヒップホップダンス
- ③エアロビクス
- ④チームビルディング
- ⑤ボクシングエクササイズ
- ⑥ピラティス
- ⑦ウェーブストレッチ



9 外部人材の活用

○スクール・サポート・スタッフの活用

<業務内容例>

授業で使用する教材等の印刷や物品の準備、教材・資料の整理
家庭への配布文書の印刷・仕分け、アンケート等のデータ入力 など



PICK UP!

依頼書を用いることで、スムーズに業務依頼ができ、受ける側も段取りを付けやすく、業務が進めやすくなっている。

また、業務内容を「スクール・サポート・スタッフだより」で教職員にPRしている。

石川県教育委員会事務局 教職員課

〒920-8575 石川県金沢市鞍月1丁目1番地
TEL:076-225-1821 FAX:076-225-1824
メール:e520100@pref.ishikawa.lg.jp