

学校業務改善事例集



平成 3 1 年 3 月
島 根 県
学校業務改善推進委員会

～はじめに～

島根県教育委員会は、教職員の長時間勤務が常態化していることを受け、長時間勤務の是正及びワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）の適正化を図ることに着手し、このたび「教職員の働き方改革プラン（以下「改革プラン」という）」を策定しました。この改革プランを策定するに当たって県教育委員会への諮問機関として設置されたのが、「学校業務改善推進委員会（以下「推進委員会」という）」です。この推進委員会のメンバーは大学教員や民間企業の役員、重点モデル校の代表者等で構成され、改革プラン策定に向けて様々な視点から意見を具申してきました。改革プランの内容や目標については、「これなら取り組める」「これなら達成できる」と前向きにとらえてもらえるよう、実効性のある設定を心がけました。その過程を経て、平成31年3月に改革プランが策定され、併せて改革プランの目標を達成するための主な手立ての事例を集約した「学校業務改善事例集」を推進委員会より発行するに至りました。

改革プランでは基本方針とプラン達成に向けた数値目標が以下のように設定されています。

【プランの基本方針】

- ◆ 長時間勤務の是正
- ◆ ワーク・ライフ・バランスの適正化
- ◆ プラン達成に向けた職場環境の確保



島根県観光キャラクター
「しまねっこ」
島観連許諾第5578号

【プラン達成に向けた数値目標】

- ① 月あたりの時間外勤務の時間の上限の目安は **原則 月45時間**
(原則 年間360時間以内)
- ② 年次有給休暇取得日数
全ての教職員 年 **5日以上** の取得、全校種の平均 **13日以上** の取得
- ③ ワーク・ライフ・バランスがとれていると感じる教職員の割合 **90%以上**

現在、多くの教職員が平日だけでなく休日にも子どもたちのために相当な長時間勤務を行っており、現在の業務内容・業務量・実践方法を見直していかなければ数値目標の達成は難しいかもしれませんが、県教育委員会が改革プランでこの数値目標を設定した理由は明確です。それは、この数値を目標とした働き方改革を進めていくことで、教職員の心身が健康になり、仕事（ワーク）と生活（ライフ）が充実して、質の高い教育を行うことができるようになるからです。また、そのような働きぶりを子どもたちは直接目にするようになるので、子どもたちにとって模範となる社会人像ともなり得ます。まさに「隠れたカリキュラム」です。

この事例集では、改革プランの目標を達成するために学校現場で取り組んでほしい事例を具体的に掲載しています。特に県教育委員会が平成30年度に文部科学省「学校現場における業務改善加速のための実践研究事業」の委託を受け、実践研究地域・研究校として指定した重点モデル地域・モデル校の実践を多く掲載しています。また、働き方改革に取り組む年間スケジュールの一例も取りあげていますので、各学校が取り組みやすい構成にしています。

教職員の働き方改革は「うまくいかなかったら、やり直せばいい」という柔軟で前向きな気持ちを持って取り組んでいくことが大切であると考えます。各校においては、改革プランの基本方針の内容を踏まえ、学校の実態に応じて主体的・対話的な過程を通じた実践が期待されます。本事例集が、その取組の推進に際して有効に活用いただければ幸いです。

平成31年3月

学校業務改善推進委員会委員長

熊丸 真太郎

目次

巻頭	～はじめに～	1
1	学校全体・管理職の実践事例・取組提案	
	○教職員の勤務実態の把握と業務の明確化・適正化に向けた見直し	4
	○教職員の業務負担の平準化	6
	○学校行事や会議の精選、見直し	6
	○定時退勤日等の設定	9
	○部活動指導の在り方見直し	10
	○業務の効率化に向けた職場環境の改善	11
	○ヘルスケア対策	14
2	教職員一人一人の実践事例・取組提案	
	○働き方改革の意義への理解と実践	15
	○見通しをもった業務の遂行	15
	○職場の環境整備（デスクの整理・整頓、ファイル等の適正管理）	17
3	市町村教育委員会の実践事例	
	○ICカード等のシステム導入による勤務時間の客観的把握	18
	○学校閉庁日の設定	19
	○学校と保護者・地域の連携・協働体制づくりの推進	19
4	学校現場における働き方改革の進め方	20
	学校業務改善推進委員会	21



1

学校全体・管理職の実践事例・取組提案

○ 教職員の勤務実態の把握と業務の明確化・適正化に向けた見直し

・ 教職員の課題発見シート（ワークとライフの自己評価）

仕事（ワーク）と生活（ライフ）のそれぞれについて、教職員が自己評価をし、働き方改革への道筋を描くための取り組みです。教職員が自己評価をすることにより、「ワーク」とともに「ライフ」についても考えるきっかけになります。また、管理職と教職員の評価面接時にこのシートを活用することも有効です。

【教職員の課題発見シートの様式例】

教職員の課題発見シート		氏名()	
仕事(ワーク)		生活(ライフ)	
① あなたの「仕事」は充実していると思いますか？	① あなたの「仕事以外の時間」は充実していると思いますか？		
0 1 2 3 4 5 思わない 思う	0 1 2 3 4 5 思わない 思う		
② ①と判断した理由は何ですか？	② ①と判断した理由は何ですか？		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
③ あなたの理想的な働き方はどのようなものですか？ そのためには、どのようにしたらよいと思いますか？	③ あなたの理想的な生活はどのようなものですか？ そのためには、どのようにしたらよいと思いますか？		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

・ 校内文書の作成にかかる時間縮減

校内での協議資料等の文書作成に多大な時間を費やしている教職員も少なくありません。そこで、校内の教職員だけに配付する資料等については、「100%の完成度ではなく、70%程度で良い」というスタンスで作成時間を縮減します。文法上の誤りや漢字の変換ミス等があっても、校内の会議中に訂正すればいいので、業務への負担感を軽減させるためにも「70%程度の完成度で良い」ことを意識付けます。

校内資料の完成度は
70%でOK!



・学校事務の共同実施（小・中・義務教育学校）

学校には様々な専門性を持った教職員が協働しています。学校内における業務を専門性に応じた役割分担に見直すことは負担感の軽減につながります。

各種調査・照会等に関する事務処理や教材・教具等の共同購入など各学校で共通する事務については、事務グループによる共同実施で処理することにより、学校事務の効率化・適正化を図ることができます。

また、様々な経験を持つ学校事務職員が集まる事務グループと各学校との連携を深めることで、学校間における事務の平準化や事務機能を強化することができます。

・働き方改革に関わる「校内広報誌」の発行

働き方改革に取り組む意義やワーク・ライフ・バランスの適正化の意識を高めるために、校内広報誌を通して教職員への周知を図ります。広報誌に掲載する内容は、働き方改革に関する校外研修会の報告や、個人で取り組める事例の紹介等があります。また、広報誌を校内研修会の資料として活用することも大変有効です。（情報提供：浜田高等学校、松江清心養護学校、大田市教育委員会）



・その他の取組

- ・「働き方改革」に関わる校内研修を計画し、働き方改革に取り組む目的や実践例などを周知し、教職員の意識改革を推進します。
- ・学期末の校務処理等の多い日を5時間授業として、放課後の時間を確保します。（部活動等も行わない日とします。）
- ・毎月の行事予定表に勤務時間（時間外勤務を含む。）のモデル〔例〕を示し、見通しを持った業務の遂行を伝達します。

○ 教職員の業務負担の平準化

・ ベテランと若手のチーム編成

校内で教職員間の業務負担に大きく差異が生じないようにするためには、若手教職員の育成が欠かせません。そこで、OJT^(※)の視点から、学年部や校務分掌等の構成をベテランと若手のバランスを考慮して編成します。仕事の方法や業務内容の詳細について、若手教職員がベテランから積極的に学べる環境を整備します。ベテラン教職員にとっても、若手の考えや意識を知る機会にもなり、そのことが児童生徒理解を深めることにもなります。

(※)On the Job Training の略。職場における日々の実践の中で個々の資質向上を図ること。



○ 学校行事や会議の精選、見直し

・ 学校行事等のルーティン内容の見直しプロジェクト

どんな学校行事でも、毎年行っているうちにルーティン化(決まりきったこと)し、必要な見直しや合理化がされなくなっていることが少なくありません。そこで、学校が目指す方針のもと、見直しプロジェクトを立ち上げ、カリキュラム・マネジメントの視点で学校行事等のルーティン内容の見直しを実行します。プロジェクトメンバーは、教職員・PTA 役員・地域住民等の代表者で構成すると、いろいろな視点から対話的・主体的に意見交換ができるとともに、教職員の働き方の見直しについて保護者や地域住民等から理解を得ることができます。



• 学校行事の練習、準備期間の短縮

準備期間を含めて学校行事に非常に多くの時間をかけていることがあります。学校行事が終了したら、すぐに次年度の開催の有無や実施要項の内容を検討し、学校行事の練習や準備期間が必要以上に長いものは、教職員の負担軽減のために短縮します。また、実施要項の初版（素案）は本年度のものを朱書きの見え消しで作成すると、内容を効率的に改善することができ、作成にかかる時間も大幅に短縮できます。



• 学校評価に「教職員の働き方改革」の項目を追加

年度末に実施する学校評価に、教職員の働き方改革の項目を追加し、その結果を次年度の取組に反映させます。特に、教職員の負担が大きい学校行事等を精選する場合は、学校評価の結果を生かすことで保護者や地域等の理解が得られます。

（情報提供：浜田高等学校、大田市教育委員会）



・会議のスリム化のためのルール設定

会議の時間や回数等が増加している状況を改善するために、下記のようなルールを設定して会議をスリム化します。

【校内会議ルールの例】（情報提供：松江清心養護学校、大田市教育委員会）

- ・会議資料の事前配付による会議の効率化（資料を読んでから会議に参加）
※会議の2～3日前に資料を配付。

→ 資料の内容を担当者が読み進めて説明するムダな時間を廃止。

- ・会議資料は、1つの議題につき原則A4版1枚で作成

→ 資料には必要最低限の内容のみを記載。補足内容は口頭で説明。
記載内容が1枚以上の場合は、A4版の両面印刷。

- ・議題ごとの時間設定により、延長の無い会議に（会議次第に設定時間を明記）

→ 進行担当は設定時間が守られるようにファシリテイト力（会議をとめる力）を身につけることができる。

【職員会議の会議次第の例】

第〇回 職員会議	
【期日】平成30年5月〇日（月）	【時間】15:15～16:45
【会議次第】	
1. 校長より	15:15～15:20（5分）
2. 各分掌より	
【教務部】	
・教育実習について（〇〇）	15:20～15:30（10分）
・総体前の部活動強化週間について（〇〇）	15:30～15:35（5分）
【生徒指導部】	
・完全下校時刻について（〇〇）	15:35～15:40（5分）
【生徒会】	
・体育祭実施計画（〇〇）	15:40～16:00（20分）



議題ごとに設定
時間を明記。

- ・運営委員会等を通じて、職員会議で諮る項目と職員朝礼等で伝達する項目を区分

→ 主任等が集まる運営委員会等で、議題を精選。

・ その他の取組

〔学校行事等の精選・見直し〕

- 複数の行事を同じ日にまとめて行うことで、簡略化を図ります（例：体育祭と文化祭を同一期間で実施。防災避難訓練後に生徒総会を実施）。
- 学校行事等の運営をマニュアル化し、誰でも引き継がれるようにしておくことで、担当者の負担軽減を図ります。
- 学校行事等の直後に教職員と生徒にアンケート調査を実施し、教育的効果等を踏まえた内容の見直しや精選を行います。

〔会議の精選・見直し〕

- 会議資料はすべて個人パソコンに取り込み、紙ベースでの会議を行わないことで準備負担が軽減されます（ペーパーレス化）。職員会議で個人パソコンを使用できない場合は、実物投影機を活用します。
- メールによって連絡・周知できるものは、会議や職員朝礼の項目から外すことで簡略化を図ります。
- 校務支援システムで職員朝礼の伝達原稿を作成し、口頭伝達を簡略化します。
- 分教室等の教職員はテレビ会議システム（フェイスタイム）により職員会議に参加します。

○ 定時退勤日等の設定

・ 自己申告制「定時退勤日」

学校の状況によっては、校内一斉の「定時退勤日」の実施が難しい場合がありますので、その場合は自己申告制の「定時退勤日」を実施する方法があります。どの日を定時退勤日にするのかを、教職員一人一人が設定します。各々の定時退勤日がわかるように掲示板が職員室内に設置してあると、教職員間で退勤する声がけがしやすくなります。（情報提供：大田市教育委員会）



• 1時間の年次有給休暇取得の推進

勤務時間終了の1時間前に年次有給休暇を取得する取組です。1時間の年次有給休暇を取得することで、他の教職員に気兼ねなく定時より少し早めに退勤できることがこの取組のねらいです。年次有給休暇を取得する教職員は、退勤時刻までに業務を行う必要があるため、これまで以上に見通しをもって計画的に仕事を進めるようになります。何よりも教職員のワーク・ライフ・バランスのライフ（生活）の時間が生み出されるので、教職員の自己研鑽や余暇の時間が確保されます。

（情報提供：大田市教育委員会）



• その他の取組

- 教職員の退勤を促すために「定時放送（アナウンス・音楽）」を流します。
- 退勤時刻を意識して業務を行うために、職員室内に「個々の退勤予定時刻の掲示板」を設置します。退勤時刻を自己申告することによって、時間制約の意識が生まれ、見通しをもった業務を行う変容が見られます。

○ 部活動指導の在り方見直し

• オフシーズン期間の合同練習

オフシーズンの期間に、複数の部活動で合同練習を行います。この取組により、顧問の部活動指導の負担軽減を図ることができるだけでなく、生徒にとっても単独の練習では気づけない発見や課題等を見つけることができ、部活動へのモチベーションが向上します。



・早朝練習を行わない部活動指導

これまで日常的に行っていた早朝練習（朝練）をとり止め、平日は放課後のみの練習に切り換えます。早朝練習をとり止めることで、放課後の練習を質的向上の視点から効率的に工夫して取り組みます。限られた時間の中で効果的な練習をすることで、生徒の集中力が高まることが期待できます。また、学校経営においても、早朝練習をとり止めることで、冬季の登校時の安全管理体制が整備されます。（情報提供：大田市教育委員会）

・その他の取組

- ・少子化に伴い、児童生徒数が減少傾向にあるため、部活動数の適正な規模を検討し、休部や廃部などの精選を行います。（ただし、他校との合同チームで大会等に参加する場合があります。）
- ・運動部活動において、中体連・高体連以外の大会の参加の可否については、校内で検討して決定します。（文化部においても同様の基準とします。）
- ・勤務時間内は、全教職員が交代制で部活動を見ることで、時間外勤務にかかる顧問の負担を軽減します。

○ 業務の効率化に向けた職場環境の改善

・職員室レイアウトの改善

業務遂行の効率化を図るために、機能的な職員室にレイアウトします。職員室の広さ（面積）と改善の予算には限度がありますので、以下の4項目を例に学校の実態に合わせた取組を進めていきましょう。

① 教材備品や文房具類等の見える化

何がどこにあるのかすぐにわかるように、備品や文房具類を収納している棚や引き出しにインデックスを付けます。また、入っているものの写真が表示してあると、探す時間が大幅に削減できます。使用後は必ず元の保管場所に返却することを教職員に周知します。



使いたいものが
すぐ見つかります。

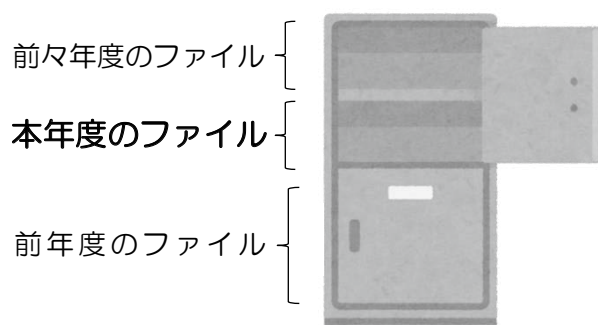


（資料提供：大田市教育委員会）

② ファイル等の収納の工夫（情報管理の工夫）

ファイル等の収納・保管のポイントは、見える化です。何のファイルがどこにあるのかすぐにわかるように、収納棚の場所を明確にし、年度ごとに区別します。ファイルは年度により色を分け（難しい場合は背表紙の文字色等を変えることで区別）、最新年度のを棚の中段付近に収納するとすぐに探せます（棚の下段には前年度のファイル、上段には前々年度のファイルを保管し、それ以前のは破棄または保存年度まで倉庫等で保管）。

ファイルの収納・保管の方法をシステム化することで、多くの情報が錯綜することなく、情報管理が徹底できます。



③ 小会議や情報交換等のスペース設置

職員室内の一角に小会議や情報交換等を行うスペースを確保し、気軽に対話ができるようにテーブルやイスを設置すると、様々な活用ができます。短時間の学年部会や分掌部会をこのスペースで実施すると、スピーディーに話し合いが進み、職員室に活気が生まれます。このような活気が業務の効率化につながり、風通しのよい職場環境を形成します。また、このスペースは教職員の休憩スペースとして、何気ない会話の場としても活用されるので、ワーク（仕事）だけでなくライフ（生活）の充実につながる情報交換の貴重な場にもなります。

【小会議スペースの例】



（資料提供：大田市教育委員会）



④ 教職員への連絡方法の工夫

職員室に連絡用ディスプレイ（モニター）を設置することで、教職員への連絡事項等を速やかに掲示できます。これまでのホワイトボードや黒板等への書き込み業務が大幅に簡素化できるとともに、モニターによる文字の見やすさの向上により、連絡事項の周知徹底を図ることができます。



緊急時の連絡も速やかに表示することができます。

（資料提供：出雲市教育委員会）

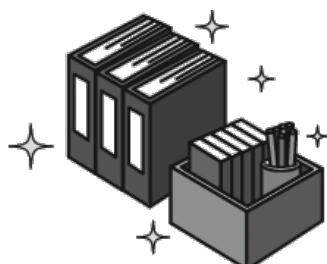
・電子データの共有化

個人や校内の組織で作成した教材・資料等の電子データを、学年部や教科、校務分掌単位で共有することによって、業務の効率化を図ります。校内ネットワーク（LAN）の共有フォルダを体系化して見える化を図り、さらにファイルを検索しやすいようにデータベース化すると誰でも使いやすいシステムになります。また、紙媒体の資料の余白（フッター等）に、当該資料が保存されているフォルダ名を記載しておくことで、誰でもデータ検索を行うことができます。なお、「指導案」や「個別の指導計画」などの様式も、校内で見直し（改訂）を図り、統一した様式データにすることで、教職員の業務負担が大幅に軽減されます。

（情報提供：松江清心養護学校）

・校内一斉「整理・整頓の日（オフィスクリーン）」の導入

きれいな職場環境は教職員の働く意欲を高め、効率的に業務を行うことができるようになります。生徒が大掃除を行って校舎をきれいにするのと同様に、教職員も校内一斉「整理・整頓の日（オフィスクリーン）」を導入すると、職場をいつもきれいな状態にキープできます。学期末などに 30 分程度の時間を確保し、全教職員で一斉に行うと効率よく整理・整頓できます。（情報提供：浜田高等学校）



【教職員の声】

オフィスクリーンをすることで、デスク周辺がすっきりし、ものを探す時間が減りました。

・児童生徒の完全下校後の留守番電話（音声対応）の設置

児童生徒が完全下校する時刻以降に、学校代表電話を留守番電話での音声対応に切り換えます。このシステムを導入することで、教職員は自分の計画した業務に集中して取り組むことができ、時間外勤務時間の削減につながります。管理職は保護者や地域住民等にこのシステムを導入する目的を丁寧に説明して教職員の働き方改革への理解を得るとともに、緊急時の学校への連絡方法について周知徹底します。（情報提供：浜田高等学校）



【音声対応の例】

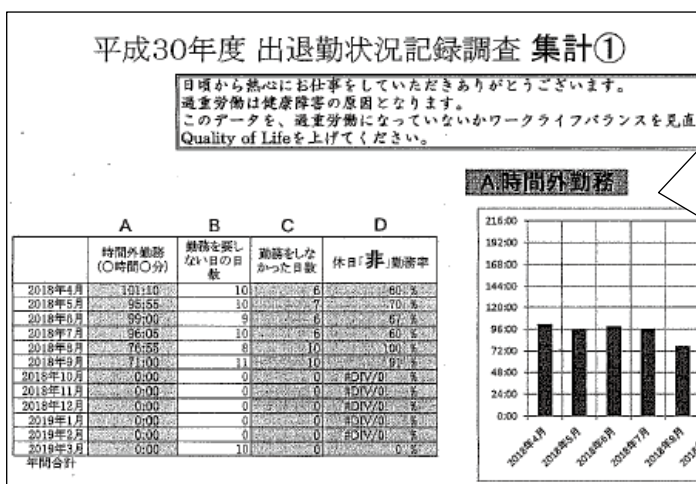
はい、〇〇学校です。本日の勤務は終了しました。
緊急以外の電話については、明日お電話ください。

○ヘルスケア対策

・勤務状況個人票の活用

教職員の勤務状況（時間外勤務時間や働き方改革に関するアンケート結果等）を記した「勤務状況個人票」を配付し、教職員一人一人の勤務実態の見える化を図ります。その資料を活用して管理職は教職員の心身の健康状態を適確に把握するとともに、必要に応じて面談等を実施して相談しやすい風通しのよい職場づくりに取り組みます。

【勤務状況個人票の例】（資料提供：浜田高等学校）



【教職員の声】

自分の勤務状況が明
確に把握できるの
で、働き方改革への
モチベーションが上
がりました。

2

教職員一人一人の実践事例・取組提案

○ 働き方改革の意義への理解と実践

・働き方の改善に関わる「マイルール」の設定

教職員の誰もが自分の働き方のスタイル（マイルール）を持っていますが、場合によっては働き方改革の視点からマイルールを思い切って変えてみることも大切です。例えば、「昼休みは必ず子どもたちと一緒に遊ぶ」とか「学級便りを毎週発行する」などのマイルールは、自分の働きがいになっている場合もあれば、使命感による業務負担の増加の要因になっていることもあります。後者の場合、マイルールを再設定（例：昼休みに子どもたちと遊ぶのは週◆回、学級便りの発行は月◆回など）すると、自分の優先度の高い業務に充てられる時間が増え、仕事そのものが充実することが多く見られます。仕事の充実が教育の質の向上につながります。



【マイルールの例】

子どもたちと昼に遊ぶのは週◆回にしよう。
学級便りは月◆回の発行にしよう。

○ 見通しをもった業務の遂行

・個々の業務予定と退勤予定時刻を報告

学年部単位の職員朝礼の中で、個々の「業務予定」と「退勤予定時刻」を報告します。この内容を盛り込むことで、自らの業務に見通しを持つことができるとともに、他の教職員の動向を把握することができます。学年主任等は、学年部の教職員の業務の取組状況を見ながら、必要に応じて適切な助言等を行います。

今日は〇〇の業務を放課後に行います。今日は◆◆時に帰る予定です。



今日は〇〇と□□の業務を空き時間と放課後に行います。今日は◆◆時◇◇分に帰る予定です。

・業務の細分化による隙間時間の活用

見通しをもって業務を遂行するために、その日に行う予定の業務（勤務時間外の業務を含む）を「To Do リスト表」に簡単に書き出し、その業務の見通しの時間を10分単位に細分化して計画を立てます。例えば、「職員会議の資料の一部（全体の1/3）の作成を20分」、「明日の授業準備（実験）を30分」、「学級便りの下書きを10分」「学年会計進捗確認を20分」などと決め、その時間設定を基に見通しを持って業務を行います。細分化する視点を持たずに大まかな時間設定（例：放課後の時間に〇〇をする）で仕事を行うと、時間が無限にある感覚になり、効率が上がらないことがあります。10分単位で計画を立てることにより、隙間時間を有効に活用する意識が生まれ、見通しをもった効率的な業務を行う習慣が身につきます。

【To Do リスト表の例】（情報提供：松江清心養護学校）

TO DO リスト（ 月 日）退勤予定時刻（ : ）→実際（ : ）

TO DO（すること）	見込時間(分)	実際(分)	完了(✓)
学級便りの下書き	15	15	✓
授業準備（プリント作成）	30	40	✓
保護者連絡（電話）	5	10	✓
来月の部活動計画の立案	15	0	

見通しの時間を記入することで、効率的な業務を行う意識が身につきます。

その日に取り組みなかった業務は、翌日の計画に入れることで、見通しが持てます。

【教職員の声】

- ・業務ごとの終了時間を想定しておくことで、効率的に仕事ことができました。業務内容で見込の時間が書き出してあると、仕事が完成（ゴール）に向かっていることが実感できました。
- ・業務内容を視覚化することで、見通しをもって業務を遂行することができました。また、終えることができなかった業務については、翌日に回すことで、次の日の見通しを持つことにも役立ちました。

・その他の取組

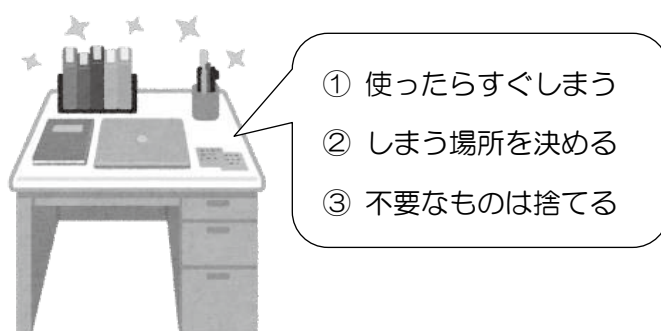
- ・業務を遂行する締め切りまでの間に、さらにいくつかのチェックを入れるタイミング（ミニ締め切り）を設定し、業務の方向性と今後の見通しを再確認します。

○ 職場の環境整備(デスクの整理・整頓、ファイル等の適正管理)

・ 整理・整頓のすすめ(デスク、パソコン等)

「整理・整頓」と仕事の効率化には密接な関係があると言われています。整理・整頓を通して、ものを探す時間の縮減と仕事の効率化を進めます。

機能性のあるデスク周辺にするためには、使用頻度が高いものをデスクの引き出しや個人用の棚に保管し、使用頻度の低いものはできるだけ個人で保管(所持)しないことがポイントです。また、日頃から「使ったらすぐしまう」、「しまう場所を決める」、「不要なものは捨てる」の3つのことを心がけるときれいな状態が維持できます。



また、PCのモニター上のアイコンの数(列)が増えないように整理・整頓すると、ファイルを探す時間が縮減できるだけでなく、PC本体の処理速度(パフォーマンス)が低下しないので、効率良く仕事ができます。使用頻度の低いアイコンはモニター上から削除し、アイコンが3列以内の快適な動作環境のPCが理想です。



・ その他の取組

- ・ ファイルを保管するデスクの引き出しは、使用頻度の高い物を手前に、低い物を奥に配置します。
- ・ 書類はすべて A4サイズに統一し、クリアホルダーに保管して見える化を図ります(書類を探す時間が大幅に削減できます)。

3

市町村教育委員会の実践事例

○ ICカード等のシステム導入による勤務時間の客観的把握

ICカードやタイムカードのシステムを導入し、勤務時間を客観的に把握することによって、教職員が時間を意識して業務を行う変容が見られます。また、システム管理を市町村教育委員会が一括して行うことで、管理職をはじめとする教職員の業務負担の軽減にもつながります。

【ICカードシステムの例】

ICカードをカードリーダーにかざすと出退勤時刻が記録されます。



(資料提供：大田市教育委員会)

【教職員の声】

- ・ICカードシステムの導入により、自分の時間外勤務時間が正確にわかるようになったことで、効率的な業務を意識するようになりました。(小学校教諭)

○ 業務改善アドバイザー等の配置

市町村教育委員会に「業務改善アドバイザー」を配置し、所管する学校の働き方改革を推進します。業務改善アドバイザーは各校の取組状況や課題を把握するために、定期的に巡回したり、管理職等の相談に適宜のったりして、業務改善に向けてのアドバイス等を行います。この業務改善アドバイザーは市町村教育委員会と学校をつなぐパイプ役として、働き方改革を推進する大きな役割を担っています。

【業務改善アドバイザーの取組例】(情報提供：大田市教育委員会)

- ・管理職等の相談(各校の課題等の聞きとり)
- ・他校の取組事例紹介(好事例の普及)
- ・市町村教育委員会が設置する「業務改善検討部会」への参加



※文部科学省「学校業務改善アドバイザー派遣事業」を活用する方法もあります。

○ 学校閉庁日の設定

夏季休業などの長期休業期間中にまとまった学校閉庁日を設定し、週休日の振替や年次有給休暇の取得を促します。この取組によって、数日間の連続した休みを取得することで、教職員が心身ともにリフレッシュすることができるとともに、子どもたちも家庭や地域で過ごす余暇の時間が増えます。なお、学校閉庁日の期間中は、原則として、保護者や地域の方からの問い合わせ等に対応する日直等を配置しないため、緊急時の連絡先は市町村教育委員会や管理職を窓口にします。



4

保護者・地域等の理解・協力のもとでの推進

○ 学校・教職員が担う業務の明確化・適正化

教職員が授業等以外で行っている業務の中で、その役割を保護者や地域等に移行できるものは、業務の趣旨等を丁寧に説明した上で、主体的・対話的に委ねます。下表の①～⑭の各業務について、学校や地域等の実情を踏まえた上で、中心となる担い手を保護者・地域等に移していきます。これらの取組によって、教職員の業務負担が軽減されるだけでなく、学校と社会との連携が重視・強化されます。

基本的には学校以外が担うべき業務	学校の業務だが、必ずしも教師が担う必要のない業務	教師の業務だが、負担軽減が可能な業務
①登下校に関する対応	⑤調査・統計等への回答等 (事務職員等)	⑨給食時の対応 (学級担任と栄養教諭等との連携等)
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	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)	⑩授業準備(補助的業務へのサポートスタッフの参画等)
③学校徴収金の徴収・管理	⑦校内清掃 (輪番、地域ボランティア等)	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)
④地域ボランティアとの連絡調整	⑧部活動(部活動指導員等)	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)
※その業務の内容に応じて、地方公共団体や教育委員会、保護者、地域学校協働活動推進員や地域ボランティア等が担うべき。	※部活動の設置・運営は法令上の義務ではないが、ほとんどの中学校・高校で設置。多くの教師が顧問を担わざるを得ない実態。	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)

「これまで学校・教師が担ってきた代表的な業務の在り方に関する考え方」

【出典】(中央教育審議会)『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)』(平成31年1月25日)

○ 保護者・PTA 等が行う「朝の交通安全指導」

児童生徒の登校時の「朝の交通安全指導」は、これまで慣習的に教職員と保護者・地域ボランティア等(以下、保護者等)が一緒に行うことが多い活動でしたが、実施主体を保護者等に委ねる活動に移行します。これは、朝の交通安全指導が教職員の勤務時間外の時間帯であることや、通学路を含めた地域社会の治安を確保する視点からも保護者等が主体的に行うことができる活動であることが移行理由です。学校側は教職員の働き方改革を進める目的を保護者等に丁寧に説明するとともに、地域社会の治安の確保の視点から、地域ボランティア等の参加を募った活動にしていくことを依頼します。




(情報提供：大田市教育委員会)

5

学校現場における働き方改革の進め方

学校で取り組む働き方改革の年間スケジュール(初年度の例)を示しています。

時 期	取 組 内 容 等
4～5月	<p>① 校内推進委員会の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> 校務分掌や教科、年齢等のバランスを考慮したメンバーで構成。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>(委員の例) 校長 副校長・教頭 主幹教諭 学年主任 教務主任 部活動主任 養護教諭 学校事務職員</p> </div> <p>② 校内で取り組む働き方改革の内容の検討</p> <ul style="list-style-type: none"> 「教職員の課題発見シート(ワークとライフの自己評価)^(※)」などを活用して、教職員一人一人の課題を把握。(※)本事例集(P.4)参照。 学校全体及び教職員個人で推進する取組について、職員会議にて全教職員で主体的・対話的に検討。 <p>③ 校内推進委員会にて学校全体及び個人の取組の方向性の決定</p> <ul style="list-style-type: none"> ②で検討した内容と県・市町村教育委員会策定の「教職員の働き方改革プラン」をもとに、自校の「重点目標」を設定し、具体的な取組の方向性を決定。職員会議にて全教職員に周知。
6～8月	<p>④ 実践(試行期間)</p> <ul style="list-style-type: none"> 学校全体及び個人の取組の実践。 進捗状況を校内推進委員会で検証し、後期の取組に反映。 夏季休業中に職員室のレイアウト等を改善。 <p>⑤ 校内研修の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> 夏季休業中に「働き方改革に関わる研修会」を実施。
9～2月	<p>⑥ 実践</p> <ul style="list-style-type: none"> 学校全体及び個人の取組の実践。 保護者・地域等の理解と協力の推進。 <p>⑦ 校内研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 好事例の校内普及。 
3月	<p>⑧ 今年度の取組の検証(次年度への反映)</p> <ul style="list-style-type: none"> 校内推進委員会及び職員会議にて、今年度の振り返りと課題を検証。 学校評価の実施(教職員の働き方改革の項目を追加)

学校業務改善推進委員会

【委員】

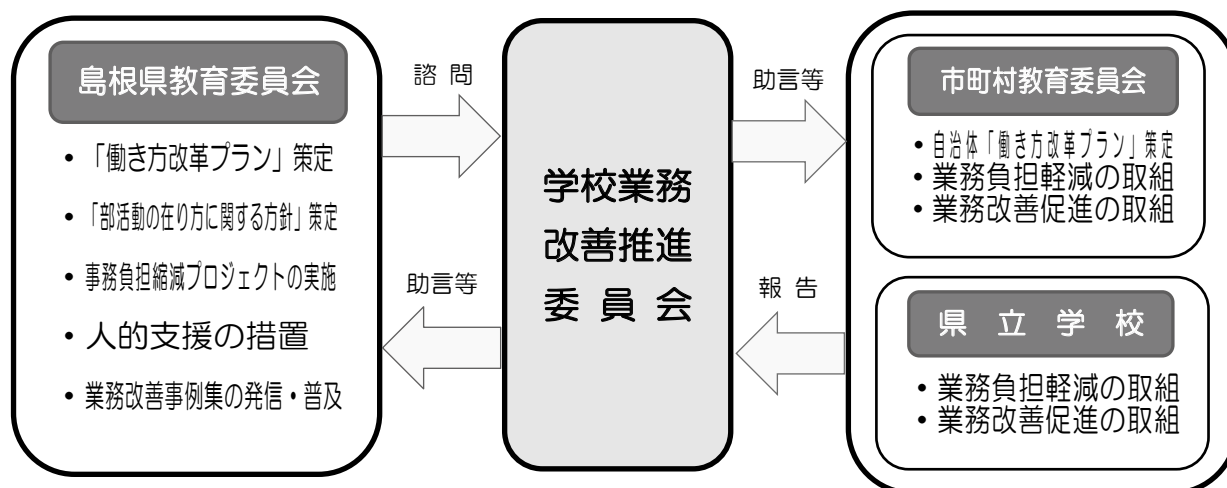
氏名	所属先・職名	備考
熊丸 真太郎	島根大学 学術研究院 准教授	委員長
持田 浩教	山陰合同銀行 人事部 副調査役	副委員長
黒崎 浩匡	島根県高等学校教職員組合 執行委員長	
猪俣 邦顕	島根県教職員組合 書記長	
和田 正利	大田市教育委員会 学校教育室 室長	
石田 勇	大田市立大田小学校 教頭	
竹下 和宏	大田市立第一中学校 教頭	
加藤 淳也	島根県教育センター 企画員	
志波 英樹	島根県立浜田高等学校 教頭	
野津 真一	島根県立松江清心養護学校 教頭	
笠井 修	島根県教育庁浜田教育事務所 調整監	
岩本 悠	島根県教育庁教育指導課 教育魅力化特命官	

【会議の開催日】

- ・第1回：平成30年 6月21日
- ・第2回：平成30年10月31日
- ・第3回：平成30年12月21日
- ・第4回：平成31年 2月19日



【学校業務改善に係る組織構成図】



学校業務改善推進委員会事務局

〒690-8502 島根県松江市殿町 1 番地（教育庁学校企画課内）

TEL : 0852-22-6692 FAX : 0852-22-5762

E-mail : gakkokikaku@pref.shimane.lg.jp