

学校現場における

業務改善取組事例集

平成30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」の 活用にあたって

本県では、平成29年4月より教職員の勤務時間調査を継続して行い、その実態を積極的に公表するとともに、同年8月には、県教育委員会、市町教育委員会、校長会、体育連盟などの代表者から構成される「教職員多忙化改善推進協議会」を設置し、教職員の多忙化改善についての議論を重ね、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」をとりまとめたところです。

この「取組方針」は、協議会の委員から具体的ご意見をいただくとともに、平成29年10月に行った教職員多忙化改善のための実践事例及び取組提案の募集で、学校現場の教職員のみなさんからいただいた、4,700件を超える提案も踏まえながら、とりまとめたものです。

提案いただいた取組事例の中には、学校現場で取り組みやすく、また、取組の成果が期待できるものが数多く含まれていることから、今後、学校で業務改善に取り組まれる際の参考になるよう、主な提案を本取組事例集としてとりまとめたものです。

教職員の多忙化改善には、国による定数改善や県教育委員会・市町教育委員会からの学校に対する支援が重要であることはもちろんですが、学校自らの主体的な取組が欠かせません。

各学校においては、今回公表した「取組方針」の内容を踏まえ、学校の置かれている実情に応じた積極的な取組を期待するものであり、その取組の推進に際して、本取組事例集を有効に活用いただければ幸いです。

学校現場の業務改善の推進により教職員の多忙化の改善を図り、子供たちと向き合う時間が確保され、ひいては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。

もくじ

1. 教職員の意識改革についての
実践事例・取組提案 …… P 1
 - ①勤務時間管理に関すること
 - ②意識改革に関すること

2. 業務の縮減及び進め方の工夫についての
実践事例・取組提案 …… P 3
 - ①会議・校内研修に関すること
 - ②学校が行う調査・学校からの連絡に関すること
 - ③校務分掌・学校行事・日課に関すること
 - ④環境整備・ICT化に関すること
 - ⑤会計業務に関すること
 - ⑥外部委託に関すること

3. 部活動指導についての実践事例・取組提案 …… P 7
 - ①部活動休養日に関すること
 - ②活動内容に関すること
 - ③組織・体制に関すること

- (参考) 学校現場における業務改善の進め方 …… P 8

1. 教職員の意識改革についての実践事例・取組提案

①勤務時間管理に関すること

- ノー残業デーを設定する。(例えば毎週水曜日など)
- 教職員の退校を促すミュージックチャイムを流す。
- 一定時間以降に学校に残る場合は管理職に申し出る。その際、業務の内容と退校時間も申告する。

②意識改革に関すること

- 時間外勤務の縮減や退校時間などの目標や業務改善に向けたスローガンを学校として設定する。

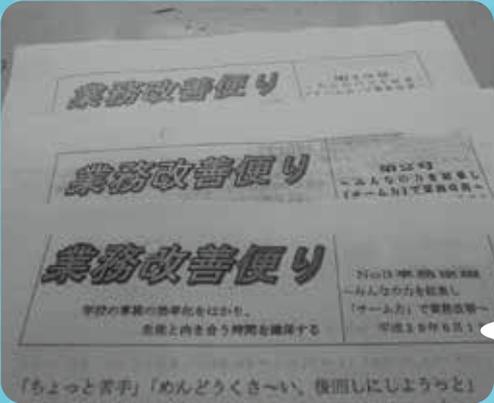


PICK UP! 業務改善の取組に注目
～ノー残業デー設定～

- 「目指せ! 19:00退校 業務を効率よく計画的に、木曜日完全退校18:00」というスローガンを掲げ、時間を意識した業務遂行を呼びかけている。
- スローガンを職員室の目立つところに掲示し、可視化するとともに帰宅しやすい雰囲気づくりにつなげている。

- 日常業務でやるべきことを記録しておく「TODOリスト」の作成を習慣化し、教職員の業務の計画性を高める。
- 管理職は、計画的な年休取得を教職員にすすめる。(日単位だけでなく時間単位での取得など)
- スクラップ&ビルドの視点を持ち、新しい取組を入れる際には、既存の取組をやめるという考えを持つ。
- 校内限りの提案書類は、「完成度70%でよし」という共通理解を学校内でもつことにより、業務への負担感を減少させる。
- ワークライフバランスについて学習会を開催し、「心の豊かさ」について考える機会をもつ。
- 校内に多忙化改善プロジェクトチームを組織し、自校の多忙化の原因や改善策を検討する。
- 学校評価に時間外勤務縮減に関する項目を設定する。

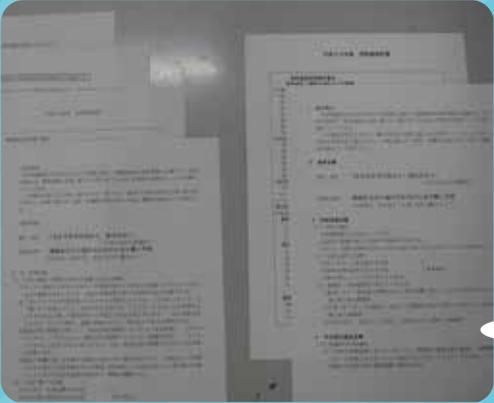
- 配付物や掲示物を活用し、業務改善に関する情報を教職員間で共有する。



+ PICK UP! 業務改善の取組に注目
～業務改善便り～

●教職員向けに「業務改善便り」を発行し、管理職が業務改善の必要性を定期的に伝え、教職員の意識改革、職場の雰囲気づくりを図っている。

- 学校経営目標をより意識して業務に取り組むため、学校の重点目標や経営方針を精選する。



+ PICK UP! 業務改善の取組に注目
～学校経営目標の見直し～

●学校経営目標の見直しを行い、これまで4枚にわたっていた内容を、2枚に絞り込んだ。目標の焦点化・重点化を図ることにより、真に必要な業務に注力できるように工夫している。

2. 業務の縮減及び進め方の工夫についての 実践事例・取組提案

① 会議・校内研修に関すること

- 各種会議にあらかじめ時間制限を設け、延長はしない。
- 職員会議資料の事前配付により、会議の効率化を図る。

+ PICK UP! 業務改善の取組に注目
～ 会議方法の工夫～

第○回 職員会議		平成29年9月 日()
		15時00分～16時30分
1 各分掌より		
① 教務部	5分	
・ 10月～12月の行事予定	〇〇	P 1
・ 学校評価から後期に向けての改善策	〇〇	P 4
② 学習進路指導部	15分	
・ 図書館教育	〇〇	P 6
・ 2学期以降の学習について	〇〇	P 8
③ 生徒指導部	20分	
・ 9月の取組状況	〇〇	P 9
・ 今後の取組	〇〇	

●職員会議において、資料の事前配付や時間の設定等の工夫により、会議の計画性をより高め、会議時間の縮減を図っている。

- 担当者がすべての会議に出席するのではなく、必要最小限のメンバーで会議を開催する。
- 会議資料は、1つの議件につきA4判ワンペーパーで済ませる。
- 職員会議をペーパーレスとし、ディスプレイを使って会議を進行する。
- 「教科部会」「校務部会」などの会議を時間割上に位置づけ、放課後の実施をできるだけ避ける。
- 内容のよく似た会議を統合する。
- 同窓会・PTA関係の会議を減らす。
- 校内研修(若手研、OJTなど)を短時間の実施とし、効率的に行う。
- 校内研修(若手研、OJTなど)や諸会議を夏季、冬季休業期間を中心に組み入れるなど、年間を通して計画的に実施する。
- 複数の会議を同一日に開催し会議の日数を減らす。

② 学校が行う調査・学校からの連絡に関すること

- 様々な書類・アンケートなどの精選・簡略化・回答方法の改善を図る。
- 学校便りや学年便りなど、保護者への案内で重複している掲載項目を整理・統合し作成業務を軽減する。
- 研究発表会などの各校への案内・周知をスマートスクールネットで行うなど、周知のための負担を軽減する。
- PTA便りの発行回数を減らす。

③校務分掌・学校行事・日課に関すること

- 校務分掌で繁忙期に他の分掌から応援してもらうことにより(スタッフの一時的増員)、業務の効率化を図る。
- 校務分掌の平準化や計画性を高める。
- 担当業務の引継資料の作成・内容の明確化により、校務分掌の業務負担を軽減する。

平成29年度 業務記録

校務分掌		教務部	
担当者	○○	○○	○○
業務内容	学校評価	評価	校務分掌
1 学 期	4		①通知書、要録の評定 ②指導要録の記載
	5		
	6	①教職員・保護者・生徒アンケート	①評定の入力について ②通知表差しについて
	7	①アンケートのまとめ	①評定一覧表を作成し、各学年等に回覧する

PICK UP! 業務改善の取組に注目
～校務の計画的な取組～

●校務分掌(担当者)ごとに業務内容を明記するとともに、「いつ」「だれが」「どのような」ことをすべきなのかを年間を見通した記録表を作成することで、業務の計画性を高めている。また、年度末の担当の引き継ぎにも活用できる。

- 若手とベテランをペアで校務を担当させ、若手育成につなげるとともに若手の業務負担を減らす。
- 教室掲示の一部を標準化し、担当者が一括して作成する。
- その都度の印刷業務の負担を軽減するため、生活指導資料や進路調査資料など児童・生徒に配付するものをあらかじめ1冊の資料として製本し活用する。
- 単年度で発行している「身分証明書」を3年間活用できるものとする。
- 学校行事などの見直しを、行事終了後に随時行うことにより、効率的に改善策を検討する。
- 時間割の変更や日課の工夫により、放課後の会議時間等を捻出する。
- 生徒玄関前での「あいさつ運動」の時間を短縮する。
- 夏季休業中に実施している学校独自のサマースクールを厳選する。
- 合唱コンクール、運動会、文化祭など学校行事の内容の精選を検討する。
- 運動会や文化祭など学校行事の会場準備の簡素化を図る。
- 複数の行事を同一日に行い、類似行事を統合する。
- 研究発表資料や研究紀要を簡略化する。
- 予定黒板や配付物の活用による職員間の情報共有を進め、職員朝礼での打合せ回数を減らす。
- 定期試験前後に時間割を工夫し、問題作成・採点の時間を確保する。
- 授業準備の時間や休憩時間の確保を図るための工夫を行う。

④環境整備・ICT化に関すること

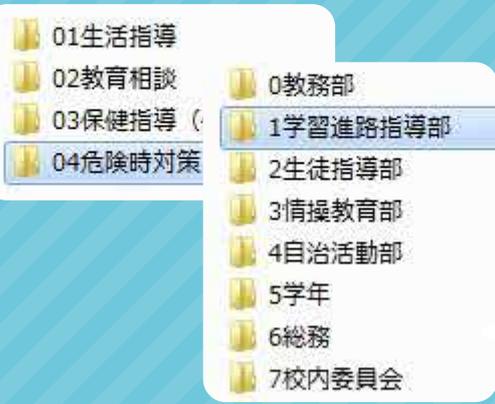
- 機能的な職員室のレイアウトを検討し、業務遂行の効率化を図る。



+ PICK UP! 業務改善の取組に注目
～書類管理方法の工夫～

- ファイルの色による区別やテープの活用により見える化を進め、書類管理の機能化・効率化を図っている。
- 学年別や分掌別などを明らかにすることが可能であるとともに、現在、使用中(戻っていない)のファイルの判別にも役立つ。

- 教材等(挿絵・図、ワークシート、学級便り等)のデータベース化を進め、共有化を図る。
- 定型業務にかかる文書の様式や文例などを電子化して、新規に作成する負担を軽減する。
- 利用頻度の低い文書をデータ化し、書棚を整理する。
- 活用しやすいように校内ネットワークの共有フォルダの体系化をすすめる。



+ PICK UP! 業務改善の取組に注目
～共有フォルダの体系化の取組～

- 校内での共有フォルダの保存ルールを統一し、活用の利便性を図る。ファイルには「名前」「日付」などを明確にすることで、検索しやすくなる。

- 各種校内機器の取扱いマニュアルを作成し、誰でも操作できるようにする。
- 家庭学習時間、授業評価アンケートなどの調査をマークシートによる集計とし、集計業務を軽減する。
- 賞状などの差し込み印刷は、担当者が一括して行うなど、作業の分業化による効率化を図る。
- 文房具などの物品の収納場所を明示した「収納マップ」を作成する。
- 事務機器(コピー機、プリンター、パソコンなど)の最新鋭化や台数増により、業務の効率化を進める。

- 職員室に連絡用ディスプレイを設置することで、行事や連絡を黒板に書き込む業務を軽減する。



+ PICK UP! 業務改善の取組に注目
～情報共有・電子化～

- 職員室にモニターを設置することにより、当日の連絡事項の共有化を図るとともに、見通しを持った業務の遂行が可能となる。
- モニターの活用により、これまで行っていた黒板への書き込み業務の簡素化にもつながる。

- TODOカレンダーを職員室の黒板に貼り、締切などが見える化する。
- 校舎内や職員室内の整理整頓を定期的(月1回など)に実施する。

⑤ 会計業務に関すること

- 学校徴収金の徴収を口座振替で行う。
- インターネットの活用により、教材業者などへの支払い業務を軽減する。
- 集金業務において集計様式(表計算ソフトウェア)を統一し、事務負担を軽減する。
- 事務職員が学年会計の支払業務を担当する。

⑥ 外部委託に関すること

- 学級園、庭木などの手入れ、水やりの世話などを、地域ボランティアに依頼する。
- 校内のデータ整理やホームページ作成において、ICTサポーターからの助言を受ける。
- 「PTA広報誌」「資源回収の案内」等を、地域(公民館など)の協力を得て配布する。

3. 部活動指導についての実践事例・取組提案

① 部活動休養日に関すること

- 学校で一斉にノー部活動デー・ショート部活動デーを設ける。
- 部活動休養日の日数を月単位、または年単位で定める。

② 活動内容に関すること

- 部活動の年間計画をしっかり立て、大会やシーズンのON・OFFをはっきりさせる。
- 同一校での合同トレーニングの実施により、指導にあたる顧問数を削減し、負担軽減を図る。



+ PICK UP! 業務改善の取組に注目
～合同トレーニング～

● 限定した期間や定例の曜日などに、複数の部活動を対象にした合同トレーニングとし、指導する顧問の人数削減による負担軽減を図る。

● さらに、活動場所が限定されてしまう冬期間での実施は、活動場所の確保にもつながる。

- 冬期間(11月～3月まで)の部活動終了時刻を早める。
- 部活動計画を申請制とし、別途定めた上限時間(総量時間など)をもとに計画的な実施とする。

③ 組織・体制に関すること

- 部活動複数顧問制を実施し、交代で部活動を指導できる体制をつくる。
- 部活動数の削減を行い、必要な顧問数を削減する。
- 部活動を高みを目指す「部活動」と活動を楽しむ「サークル(同好会)」とに明確に線引きをし、部活動指導にメリハリを付ける。

(参考) 学校現場における業務改善の進め方

第1段階 実践の基礎 (Plan)

学校の重点目標や経営方針に業務改善の視点を盛り込む

- ①現状の洗い出し
- ②業務改善における目標設定(目標やスローガン)
- ③教職員への啓発・研修・共通理解(目標・目的などの確認)
- ④学校評価への業務改善項目の位置づけ
- ⑤業務改善の取組リスト(実践できるものの選定)の作成
- ⑥取組スケジュール・計画の設定

第2段階 実践 (Do)

- ⑦実践

第3段階 検証 (Check)

- ⑧取組の検証(学校評価、勤務時間の縮減状況の把握)
- ⑨教職員へのフィードバック・再啓発

第4段階 再構築 (Action)

- ⑩取組スケジュール及び計画の修正・再構築

業務改善実践シートの活用

- 上記①②について、年度当初に課題を洗い出し、目標を設定しましょう。
 - ・勤務時間管理
 - ・教職員の意識改革 など

- 上記⑤について、具体的な取組を絞り込み、できることをリストアップしてみましょう。
- 「中間」「年度末」に取組状況の点検をしましょう。

- 年度当初の目標に対する取組状況の検証を行いましょう。

平成〇〇年度・業務改善実践シート 〇〇〇〇学校		
現状		

目標		
取組の具体内容	中間の取組状況	年度末の状況
1.		
2.		
3.		
...		
成果・課題		

