

学校現場における
業務改善取組事例集 3

令和2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3」の 活用にあたって

本県における教職員の多忙化改善については、平成30年3月に「教職員の多忙化改善に向けた取組方針」を策定し、同年4月より、県下で足並みを揃えながら取組を進めてきました。

教職員勤務時間調査(令和元年度上半期)の集計結果を見ると、小学校、中学校、全日制高等学校においては、時間外勤務時間の月平均、月80時間超の人数の割合が、いずれも2年続けて減少しており、取組の成果が一定程度出ていると考えています。しかしながら、中学校においては、約3人に1人が月80時間を超える時間外勤務を行うなど、依然として多忙な勤務状況は続いており、さらに深掘りした取組の継続が必要と考えています。

各学校の取組には、学校現場における業務改善取組事例集及び同事例集2を参考に、さらに発展させた取組のほか、学校独自での新たな取組も多く見られたことから、さらに県下全体への普及が進むよう、今年度も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に率先垂範して取り組んでいる多忙化改善実践推進校での取組のほか、学校現場から報告いただいた取組事例やアイデアのうち、どの学校においても取り組みやすいものを中心に掲載しています。また、事例集2に引き続き、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)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、子供たちと真摯に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。

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. 校務分掌・業務の平準化に関する事..... P 3
4. 日課・連絡方法・校内研修に関する事..... P 5
5. ICT活用・環境整備に関する事..... P 6
〈特集①〉職員で課題を洗い出し職員室等の環境改善に取り組む
〈特集②〉タブレット端末を活用してペーパーレスを推進する
6. 事務の共同実施に関する事..... P 11
7. 地域との連携に関する事..... P 11
8. 部活動指導に関する事..... P 12

1. 勤務時間の管理に関すること

▶ 定時退校日の取組

PICK UP!

一斉の定時退校日の他に、時間割(教材研究)、家庭環境等、自分の都合に合わせて早く帰る「マイ定時退校日(定時に帰る日を個人で選ぶ)」を設定した。

ホワイトボードの日程表にネーム磁石で各自の「マイ定時退校日」を掲示した。

→「見える化」され、互いに声をかけやすくなった。



- 一人一人の帰る時刻を「かえるちゃん」マークで「見える化」し、計画的に業務を行うよう推進した。



外部の専門家によるワンポイント・アドバイス

定時退校日を自分で選べると「やらされ感」がなくて良い。時間内で頑張る、帰りやすい雰囲気を作ることは効果的である。

- 退校時間を意識するため、「早カエル」「定時退校日」「15分早く帰るつもり」「手ばってます。助けて」の卓上カード・スタンドを全職員へ配付し、帰りやすい雰囲気や協力しやすい雰囲気を作った。

▶ 最終退校時刻の取組

- 最終退校時刻の30分前になったら、なるべく他の分掌への業務依頼を控えた。
- 最終退校時刻を慢性的に超える教職員について、面談等で業務量が適切かどうかを把握し、年度途中でも担当や時期を変更した。

2. 意識改革に関すること

▶ 仕事の見通し、計画性

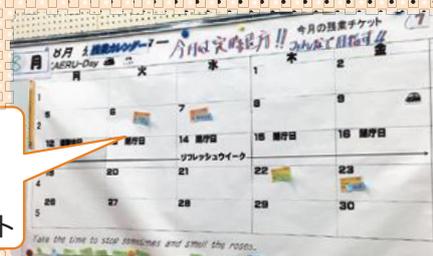
PICK UP!

月末の放課後に、スクラム会議(立ち会議)を15分以内で行い、いつまでに誰が何をするか等を確認する。

スクラム会議後、残業チケット(部活動終了後1時間分)を月に1人〇枚と決めて配付し、各自が残業する予定の日にチケットを貼る。

→ スクラム会議により、月の仕事の見通しを短時間で持つことができ、誰がいつ忙しそうかを把握することもできた。

残業チケット



外部の専門家によるワンポイント・アドバイス

立ち会議は、脳も活性化し効果的である。

民間では、1日の仕事の終わり時間に「自分の1日の仕事を振り返る」場をもつと生産性が高まったという実績がある。

●職員室中央にメッセージ黒板を設置することで、全員が見通しをもって取り組めるようになり、書類等の提出が早まり集約の効率が上がった。

▶ 連続休暇の取得

●夏季休業中の学校閉庁日の前後に連続した2日間の年休を取得し、計11日間の休みを推進した。職員を前半・後半に分け、学校運営にも支障をきたさないようにした。

学校閉庁日+連続2日間の年休

日	月	火	水	木	金	土
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24

前2日: 8/8~8/18 後半: 8/10~20 計11日間!

▶ 学年団で共通理解

●学年団で「変える会議」を開き、生徒の現状を見つつ、何に時間をかけ、何を減らすかをメンバーで話し合うことができた。

3. 校務分掌・業務の平準化に関すること

▶ 校務分掌表の作成

PICK UP!

分掌ごとに年間の業務一覧表を作成し、マーカーでチェックしながら進捗状況を把握することで、各仕事の見通し・段取りをつけることができた。

**外部の専門家による
ワンポイント・アドバイス**

分掌ごとの年間計画は、見通し、引き継ぎ、若手への指導に有効である。一度作成すると、マイナーチェンジで次々と活用できる。

▶ 文書・書類作成の簡略化

- 派遣依頼やお礼状等の書類作成を廃止、または簡略化した。
- 週案や少人数授業実施記録簿等の記載を過度に詳細なものとはせず簡略化した。

▶ 校務に軽重

- 朱書き、コメント等は学年で統一して軽重を付けた。
- 教室内の掲示物が過剰にならないよう、必要なものを整理して掲示した。

▶ 外部への委託

- 一部の校内実力テストの問題作成・採点を業者に委託した。
- PTA総会資料の印刷を業者に依頼した。
- 校地内の草刈り、行事の受付等をシルバー人材に依頼した。

▶ その他

- 3年実力テストの問題を他校と共同作成した。
- 水泳指導終了時期を早め、プール管理の期間を短くした。
- 校舎の戸締まりを日番ではなく、校舎管理員が行うことにした。



▶ 業務の平準化

- 教頭や主任等の業務の一部を他の職員に割り振った。
 - ・ ホームページは他の職員も更新できるようにして割り振った。
 - ・ 学校案内パンフレットや広報誌などのデザインを若手教員に任せたと好評であった。
 - ・ 補欠時間の教員配置を若手教員に寄せた。
 - ・ 研究主任は総括的な業務を行い、研究紀要作成を研究推進委員に分担した。
 - ・ 運動会等、全校行事の提案・実施を若手教員に任せ、主任はサポートに回るようにした。
 - ・ 教職員が業務の平準化について理解し、主任が仕事を依頼しやすい雰囲気を醸成した。
- 繁忙期の業務の時期をずらすことで負担を軽減した。
 - ・ 前年度までに資料を作成し、4月の業務を削減した。
(例 学校管理運営計画、教育課程、研究全体計画・実施計画、
生徒指導の重点、小中連携計画、特別支援教育指導計画)
 - ・ 9、10月の職員会議の議題(一部)を8月の職員会議で取り上げた。
 - ・ 5月の遠足を10月に実施した。夏休みに準備でき、4月の多忙化を改善できた。
 - ・ 1学期の合唱コンクールを2学期の文化祭の中で行った。
 - ・ 「スクールバス担当」は、新年度に初めて引き継ぐと負担感が大きいため、業務に余裕が出てくる年度途中に、徐々に引き継いだ。
- 校務分掌の割り振りを見直した。
 - ・ アシスト教員、ユーティリティ教員を新たに設定した。
アシスト教員：アンケート集計等、担任・副担任を補助する3人目の担任
ユーティリティ教員：各課の専任は主任等の数名とし、他の教員を各分掌の繁忙期に増員して手伝えるユーティリティ教員とした。
(例 奨学金の書類チェックを6、7人体制で行う など)
 - ・ 校務分掌を細分化し、一人が担う業務を明確にして割り振った。
 - ・ 「主任・部活動正顧問・学級担任」が重ならないようにした。
 - ・ 部活動に関わる時間が少ない教員に、生徒指導主事の補助として事務的な業務を割り振るようにした。



外部の専門家によるワンポイント・アドバイス

分掌の配置、見直しはとても大切。人、時期を考えて、助け合えるようにしよう！

4. 日課・連絡方法・校内研修に関すること

▶ 日課の工夫

- 学期末の成績をつける時期は5限授業とし、勤務時間内に通知表の作成ができるようにした。
- 授業時数を確保するための過剰な余剰時数を縮減し、最終週は5限までとして、放課後に学期末業務の時間を確保した。
- 清掃をしない日を設定したり午後の休み時間を短縮したりして下校時刻を早め、放課後の業務時間を確保する日を設けた。

▶ 連絡方法の工夫

- 欠席連絡専用のWEBフォームを作成したところ、朝の電話対応が激減し、保護者にも大変好評である。
- 学校全体の内容(学校行事の案内や日程の変更など)だけでなく、学年や学級、保護者個人への連絡も保護者連絡用メールを活用したところ、周知され、問合せが減少した。
- 「図書館報」の発行をとりやめ、図書館からの情報発信は学校ホームページで行った。

▶ 校内研修等の工夫

- 校内研修を増やさず若手に求められる資質能力を身につけるため、縦軸に育成指標の項目を記載し、行事や指導事項を通して身につけられる資質能力を月別に明記した若手育成年間スケジュールを作成している。日々の校務の中で「この校務を通して若手にどんな力をつけるのか」意識することができる。
- 校内研修においてもタブレット端末を活用し、集合型ではなく発表者がアプリを活用して他の職員に配信することとし、感想等を返信する形で行うことで、隙間時間を活用することができた。
- 職員室内にセンターテーブルを配置し、打合せを簡単にできるようにした。



5. ICT活用・環境整備に関すること

▶ ICTの活用

PICK UP!

テスト採点専用ソフトを活用し、一気に採点、自動で集計・分析をできるようにした。

- ① スキャナーで全員のテストを読み込む。
- ② 問題ごとに全生徒の回答を表示する。
- ③ ○×を画面上で選択し採点する。
中間点も可能。

→ 自動で集計・分析される

問3

解答者 1	解答者 2	解答者 3	解答者 4
法隆寺	法隆寺	東大寺	方隆寺
解答者 5	解答者 6	解答者 7	解答者 8
法隆寺	正倉院	法隆寺	法隆寺

- フリーのメッセージソフトを活用して校内の情報共有を行っている。連絡事項やファイルの送信が容易にでき、メッセージが来ると画面に表示される。受け手の既読も確認できる。

→ 最初はパソコンを見るのが習慣化されなかったが、若手教員が使っているうちに皆に浸透し、情報共有の重要な手段となった。

外部の専門家によるワンポイント・アドバイス

ICTは積極的に利用し、体験を重ねていくことが大切。

小さな技(例:重要なものと参考程度のものが一目でわかるメールのタイトル)も共有していくと良い。

- パソコンとつながる拡大コピー機を購入し、教材印刷時間を短縮した。
- 地図や全文シートなどの教材をスキャンしてデータ化し、すぐに印刷できるようにした。
- 生徒からの徴収金について、表計算ソフトを活用して会計担当職員のひな形を共通にし、保護者案内、通帳記録、領収書作成、現金出納帳、決算報告が一括管理できるようにしている。

▶ ICT支援員の活用

- ICT支援員に依頼し、月暦データが週暦や時数管理、パソコン上の予定表に反映されるようにした。

→ 作成する時間が短縮され、ミスも減った。

今週の予定表		週暦		25週 (12月2日 ~ 8日)	
日	時	日	時	日	時
1	12月合計日 AとCの曜部タイム13:10~13:25	1	13:25	1	13:25
2	13:25 部活動13:35~13:55	2	13:35	2	13:35
3	火	3	13:55	3	13:55
4	水	4	14:00	4	14:00
5	木	5	14:05	5	14:05
6	金	6	14:10	6	14:10
7	土	7	14:15	7	14:15

特集①

職員で課題を洗い出し 職員室等の環境改善に取り組む

1. 職員で課題を洗い出し、テーマを決定する。

- ・必要な情報を探すのに、1分以上かかってしまう。
- ・資料の中身がよく分からず、業務の引継ぎに時間がかかる。
- ・情報が共有されておらず、自分の経験範囲でしか仕事が進められない。
- ・デスクの上下が書類やモノであふれている。
- ・似たような資料を最初から作成していることがある。



テーマ 「職員室および会議室のレイアウト」
「文書管理(書類の共有化)」

2. 具体的取組の優先順位をつける。

● 環境改善アドバイザーの助言によりレイアウト案の検討

- ・職員室と印刷室の仕切り壁を撤去し、職員室を広くする。
- ・プリンターを職員室中央に置き、動線を単純にする。
- ・ミニ会議ができるスペースを創る。 ・動線の方向をそろえる。
- ・収納の棚を積み上げない。(安全面と心理的影響) など

● 古い文書の廃棄、PDF化による文書削減

3. 職員室や会議室の環境改善にとりかかる。

Before



- ・本やファイルが高く積み上がる。
- ・必要ないものがたくさんある。
- ・通路が狭い。
- ・圧迫感がある。 など

After



ミニ会議ができるスペースができた。動線が改善された。
棚が低くなり、圧迫感がなくなった。窓をふさぐものが減り、明るくなった。

- 物置となっていた部屋の整理



簡単な会議や教材等作成ができるようになった。

4. 環境改善を維持する。

- 環境チェックの日を設定
 - ・環境チェックの日(10分)を設定し、リバウンドしないよう習慣化した。
- 文書管理の改善
 - ・保管・保存のみでなく、「作成から廃棄まで」を考えて管理する。
 - ・個人管理から共有管理を基本とし、保存文書の重なりを減らす。
 - ・手元にある資料が本当に必要なのか見極める。
 - 必要な資料：3カ月以内に利用したもの。次の○○に利用するもの。
 - ▲安心材料、思い出の資料：いつか使うかもしれない。もったいない。

現時点でのルール

- ・文書が見えるよう、ぎゅうぎゅうに詰めない。(不要なものは捨てる)
- ・文書は必ず元の位置に戻す。
- ・校務分掌ごとにファイルを整理する。(文書、電子ファイル)
- ・毎週金曜日を文書ファイル整理の日とする。



5. 取組を振り返る。

- 簡単なアンケートと次のアクションへの反映

- ・職員室内がすっきりし、通路も広くなり、移動しやすくなった。
- ・コピー機が使いやすい場所になった。
- ・書類の保管期間を明示しておく処分しやすい。 など



6. 次年度の方向性を検討する。

特集② タブレット端末を活用して ペーパーレスを推進する

Ⅰ タブレット端末のアプリを活用した情報共有

主に、会議資料はPDFファイル、毎朝の連絡事項はアプリ上の色カードに記載をして、アプリ内の所定のフォルダに入れることで、全職員が閲覧できるようにする。

1. アプリ内の資料を保存するフォルダの中に、会議資料や連絡用カードを保存するためのフォルダを作成する。

※全職員がどこを見れば良いかわかるように作成する。



2. 連絡する担当者は、作成した会議資料や連絡事項カードを所定のフォルダに入れる。

(方法1) PDFファイルをパソコンからアップロードする。

(方法2) アプリ内で連絡事項を色カードで作成する。

ルール1：連絡内容に応じてカードの色を変える。

(白)職員への連絡 (水)本日の日程 (黄)生徒への連絡
(赤)締め切り連絡 (桃)事務からの連絡 など

ルール2：毎朝の連絡カードに見やすくなる工夫をする。

- ・ 不要な文や語句等は省略する。
- ・ 一目見て分かるタイトルにする。

×「担任の先生方へ」「事務室より」



○「部活動登録用紙」「人間ドック申込」

校内〇〇委員会
本日 16:00 ~
第1会議室
校務運営委員会のメンバー

3. 職員は、フォルダから自分のノートに取り出して閲覧やメモをする。メモ等記入した場合は自分専用のフォルダに保存できる。

メモは専用ペンで直接書き込める



Ⅰ タブレット端末活用の効果

- 職員会議もペーパーレスで行うので、資料等の印刷時間が大幅に短縮されることにより、**主任等の時間外勤務が縮減**されたほか、印刷にかかるコストも約1年間で50万円ほど削減された。
- 日常的な業務でタブレット端末を活用するので、使うことにも慣れ、**授業への活用も増えている。**
- タブレット端末を活用することにより、**授業準備の時間が縮減**されている。
(授業への活用例)
 - ・ 簡単な動画編集ソフトを使って教材用の動画を作成する。
 - ・ 発表の場面では、生徒のノートやプリントをカメラで撮り、そのままスクリーンに投影する。

Ⅰ 職員室の環境改善にも効果

ペーパーレスにより紙を大幅に減らすことができたことから、一斉に整理整頓を実施し、棚やロッカーを撤去した。代わりに机下に棚を配置。



職員室内がすっきりして、働きやすい環境になった。

外部の専門家による ワンポイント・アドバイス

机の上が整理されると、思考も整理される。
計画性の高い業務につながる。
良い環境は、モチベーションをアップさせる。



6. 事務の共同実施に関すること

▶ 事務処理の効率化について

- 様々な書類様式を市内で統一し、電子化した。
- 「学校徴収金システム」を整備し、出納簿に金銭の出入りを入力すると、各業者宛の請求書に連動するようにした。未納者の集計、転出転入時の個別の対応も可能にした。

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
NO.	学期 区分	日付	領収書 No.	取引先 リスト選択	品名	数量 (人数)	単価	収入区分 1:雑入 2:雑金 3:その他	支出区分 1:学雑費 2:教材費 3:その他	収入	支出	差引額
					前年度より繰越					60,000,000		¥60,000,000
1	1	4月1日	1	A教材店	BBQ肉	1	3000		1	0	3,000	¥3,000
2	1	4月13日			4月教材費	30	300	2		9,000	0	¥9,000
3	1	4月20日	2	B教材店	鉛筆	20	10	2	2	0	200	¥200
4	1	4月20日	2	B教材店	はさみ	15	100	2	2	0	1,500	¥1,500
5	1	4月20日	2	B教材店	定規	10	150	2	2	0	1,500	¥1,500
6	2	4月21日										

出納簿

徴収同業請求書 (様式1)

校長印	担当印	担当印	支出科目	徴収書番号
			学年会計	1

令和1年度 1年生 学年会計

徴収同業 請求書

金額 **¥3,000** 円

但し、下記の代金

月日	品目	数量	単価	価格	A教材店 備考
H31.4.1	BBQ肉	1	3000	3,000	

徴収同業請求書

- 復命書等の様式を市内で統一して電子化した。
- 口座振替依頼書を市内で統一して小中9年間利用できるようにした。
- インターネットバンキングを導入することで、銀行に行く回数を減らせるよう検討している。

● 外部の専門家によるワンポイント・アドバイス

事務関係の書類は、各学校による独自性をあまり必要としない。

みんなでメンテナンスを行い、共有するとよい。

- 日々学んだことを「事務職員用備忘録」に記載し、内容を共有することで、市内共通のマニュアル作成につなげた。

7. 地域との連携に関すること

▶ 地域人材の配置・活用

- 小中学校において、地域コーディネーターを配置・活用することにより、地域との調整業務等に係る学校側の負担を軽減した。

（

例 ・ 校外活動の安全支援、調理実習補助など、学校で必要とされるボランティアの要望がある場合、学校側の窓口となり、地域から適切な方々を探して依頼する。

・ 学校運営協議会の運営や資料作成等を行う。

）

- 地域と学校が連携して取り組んでいた土曜日のクラブ活動を地域活動とし、年間8回の教職員のボランティア活動をなくした。

8. 部活動指導に関すること

▶ 部活動と社会体育(地域クラブ等)との連携

- 部活動ガイドラインの休養日・活動時間の遵守を前提として
 - ・ 競技の専門性を持つ顧問がいない一部の部活動について、保護者了解の上、地域クラブとして指導を地域・保護者に依頼した。大会引率は顧問が行うが、普段の練習は学校の活動と切り離して行っている。指導者とは顧問や校長が連絡を取り、情報共有に努めている。
 - ・ 部活動終了時間を早め、さらに練習を希望する場合は、保護者了解のもと、外部コーチが指導する社会体育の活動として行うこととした。

▶ 合同トレーニング等

- ・ 外部講師による科学的な根拠に基づいた一斉体カトレーニングの導入をさらに進める。特に、担任が集中的に面談を行いたい時期や、部活動の活動場所が限られる冬期に位置づける。
- ・ 体育館やグラウンド等で複数の部活動を同時に監督する担当者を交代で割り当てる。



▶ 大会等の運営改善

- ・ 長期休業中の宿泊を伴う合同合宿を廃止した。
- ・ 長期休業中の協会との共催大会については平日開催にしている。
- ・ 土日開催で行っていた交歓試合を土曜日だけの開催とした。
- ・ 民間のIT企業と連携して大会記録や進捗状況等が分かる取組を試験的に行い、競技役員をしている教員の負担を軽減した。
- ・ 開会式を廃止したり、大会日数を3日から2日へ短くしたりした。
- ・ 休日に開催する大会では、審判業務を教員だけでなく、県協会にも協力を依頼している。



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