

学校における 業務改善の手引

～学校が魅力ある職場であり続けるために～

今一度

働き方を考えてみませんか

日々の仕事を見直して

教育活動の質を向上させ

仕事と生活の調和を

実現しましょう

もくじ

- 1 なぜ「多忙化解消」なのか・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 業務改善に向けた取組実践検証校の取組・・・・・・・・・・ 4
- 3 学校における業務改善の具体的な手法・・・・・・・・・・ 5
- 4 他自治体の事例紹介・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16

平成 31 年 3 月

愛知県教育委員会

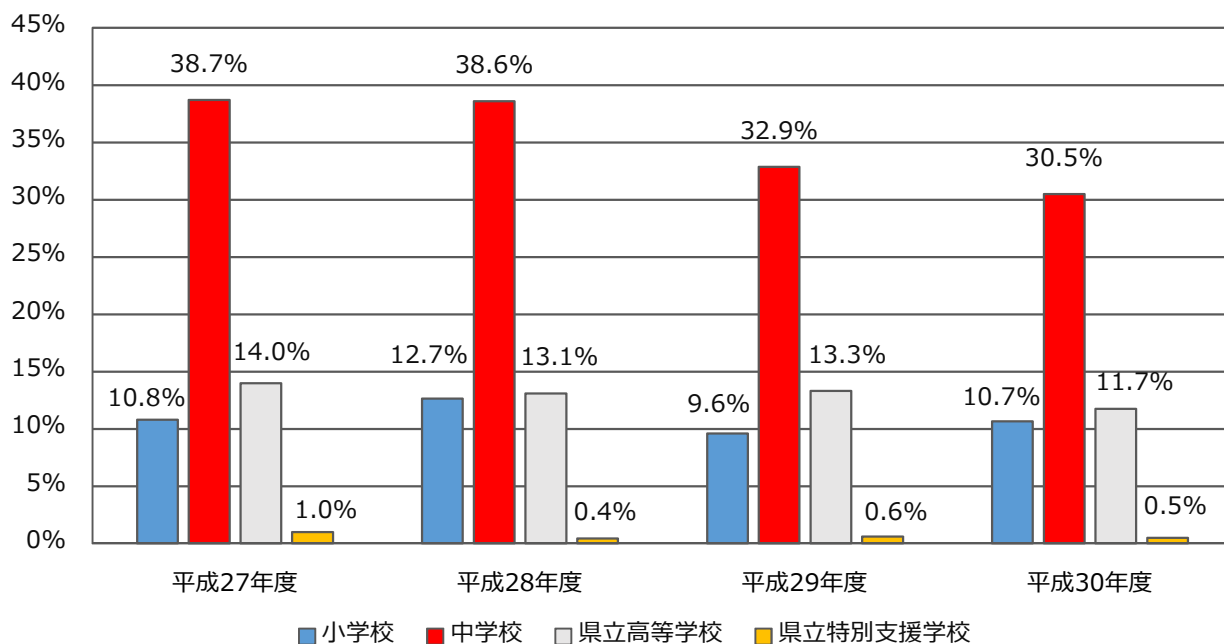


1 なぜ「多忙化解消」なのか

(1) 質の高い教育活動を持続的に進めていくために

- 教員の業務は、道徳の教科化・小学校における外国語教育の教科化等、新しい学習指導要領への対応や、様々な教育課題への対応等により、ますます複雑化、多様化しています。
- 新学習指導要領では、「社会に開かれた教育課程」という理念のもと、「カリキュラム・マネジメント」や「主体的・対話的で深い学び」の視点から、より一層の授業改善が求められています。
- こうした中で、教員の専門性を高めつつ、子どもと向き合う時間を十分確保し、質の高い教育を持続的に進めていくことが必要とされています。そのためには、何より、教員が疲弊せず、健康であることが重要です。
- 現在、**愛知県の公立学校教員の勤務状況**によると、例えば**中学校では約 3 人に 1 人、高校では約 8 人に 1 人の教員が、勤務時間外の在校時間が月 80 時間**（厚生労働省の示す、いわゆる「**過労死ライン**」）を超えています。

勤務時間外の在校時間が80時間を超えている教員の割合



※ 各年度とも小・中学校（名古屋市立学校を除く）は11月時点、県立学校は4月時点での調査

※ 勤務時間外の在校時間：休憩時間を含む正規に割り振られた勤務時間（8時間30分）以外に自主自発的に業務に従事した時間

(2) 愛知県教育委員会の取組

- 県教育委員会では、平成 29 年 3 月に「教員の多忙化解消プラン」(以下「プラン」)を策定し、以下の基本的な考え方の下、保護者や県民の皆様の御理解を得ながら、市町村教育委員会、学校とともに、教員が学習指導、生徒指導などの本来的な業務に専念できる環境づくりを進めています。

＜取組を進める上での基本的な考え方＞

「教員一人ひとりのワーク・ライフ・バランスに十分配慮し、各教員が健康的に教育活動に従事できる環境を整えていくことは、学校設置者の責務であり、質の高い教育を持続的に行っていくための基盤である。」

- 「プラン」では、達成すべき目標(指標)として、勤務時間外の在校時間が月 80 時間を超過している教員の割合を、平成 31 年度までに 0%とすることとしています。

【平成 30 年度までに達成すべき目標】

在校時間が月 80 時間を超過している教員の割合：現状数値(平成 27 年度調査)の半減以下を目指す

小学校 5%以下、中学校 20%以下、高等学校 5%以下、特別支援学校 0%

【平成 31 年度までに達成すべき目標】

在校時間が月 80 時間を超過している教員の割合：全校種 0%を目指す

【平成 32 年度までに達成すべき目標】

在校時間が月 80 時間を超過している教員の割合について、全校種 0%を継続しつつ、国の働き方改革の動向を踏まえ新たな目標を設定する

- また、プランの取組の柱の一つである「部活動指導に関わる負担の軽減」を図るため、平成 30 年 9 月に部活動指導全般に関する指針となる「部活動指導ガイドライン」を策定しました。
- 愛知県の公立学校がこれまで果たしてきた役割や使命を維持しながら、いかにして教員の働き方を見直していくかが大きな課題となっています。教員が疲弊することは、教育活動の質の低下につながるおそれがあります。学校においても、働き方改革を進めて業務を見直し、子どもたちに向き合う時間を確保していくことが求められています。

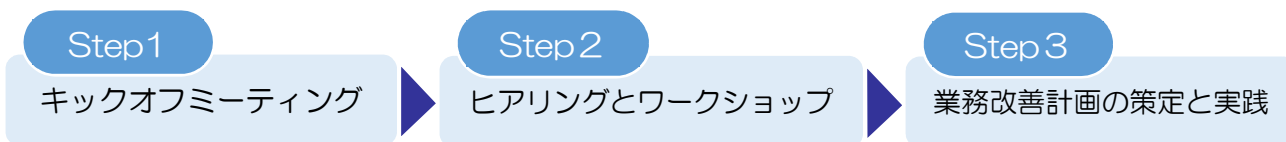
- 教員の多忙化を解消するためには、在校時間を短縮できるような環境を学校設置者が整えることや、保護者や県民の皆様の御理解・御協力、そして管理職と教員自身の意識改革が必要となります。
- そうした視点から、平成29年度から30年度の2年間、県内の公立学校において、ワーク・ライフ・バランスの視点から働き方改革を進める民間コンサルタントを派遣し、業務改善を進める「取組実践検証校」の取組を進めてきました。
- 「取組実践検証校」では、教職員の意欲を引き出し、自ら主体的に業務改善に取り組んでいただくため、ワークショップ形式で進め、教職員自身が課題の洗い出しや業務改善のアイデアを出して、取組を実践してきました。
- 本書は、各学校において業務改善の取組を進める上での具体的な手法を紹介し、参考にさせていただくため取りまとめたものです。この冊子を活用して、各学校における業務改善の取組を進めていただくよう、お願いいたします。

◇ ワークショップとは？

英語で「作業場 (workshop)」を意味し、講義などの一方的な学習スタイルではなく、参加者相互が双方向に働きかけ、共同で学び合う学習スタイル。



2 業務改善に向けた取組実践検証校の取組

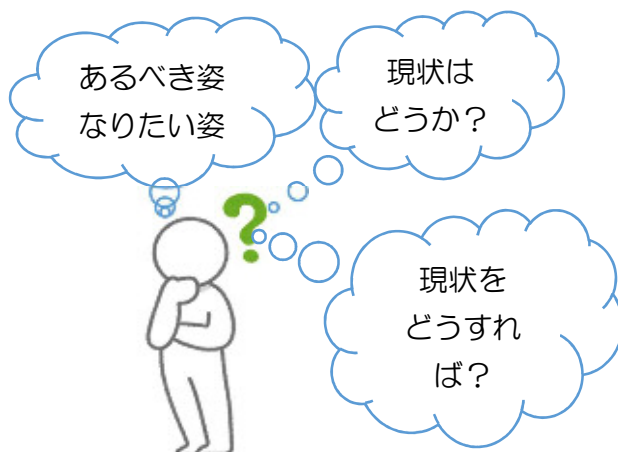


(1) キックオフミーティング

- 最初にキックオフミーティングを行い、教職員に学校の働き方改革の背景、つまり「なぜ業務改善を実施しなければならないか」を説明して、理解を深めます。

(2) ヒアリングとワークショップの開催

- 次に、教職員を対象にヒアリングを行い、「教職員としてあるべき姿」「なりたい姿」、そして「現状はどうか」について考えていただき、ワークショップ形式で「そのためには現状をどう変えていけば良いか」を考え、改善策のアイデアを出し、優先順位をつけます。



(3) 業務改善計画の策定と実践

- 改善策をいつ、何を、誰が実施するのかを具体的にまとめた「業務改善計画」を作成し、その計画を実践することにより、学校の業務改善を進めます。

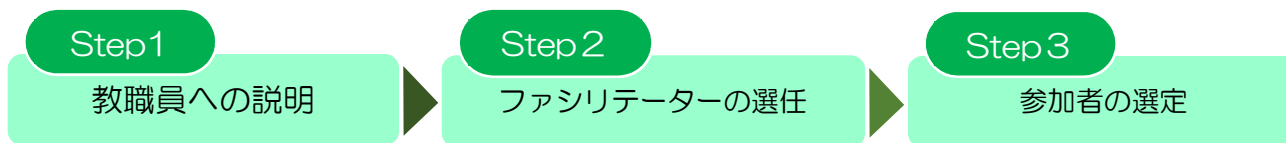
【参考】スケジュール例

時期	取組内容
4月	○ キックオフミーティングで教職員に趣旨や年間スケジュールを説明し、理念を共有
5～6月	○ 教職員を対象に、ヒアリングを実施 ・「ありたい姿」「なりたい姿」、現状について意見を出す
7～11月	○ 教職員全員でワークショップを実施 ・現状を分析し、課題を特定、優先順位をつける ・なぜこの問題が起きているか、原因を特定、解決策を考える
12～3月	○ 業務改善計画の作成 ・解決策をもとに業務改善計画を策定 ・PTA・保護者等への説明や協力依頼
次年度4月以降	○ 業務改善計画の実践、取組の効果検証をし、ブラッシュアップを進める

※ 1年目にヒアリング・ワークショップ・業務改善計画作成、2年目に実践と効果検証をする場合のスケジュール例です。

3 学校における業務改善の具体的な手法

(1) キックオフミーティング



① 教職員への説明

- ワークショップによる学校の業務改善を始めるに当たり、教職員の理解を深めて積極的に取り組んでもらうため、学校の働き方改革が必要な理由、他校の事例（取組実践検証校での取組など）、取り組む上でのポイントについて、管理職等から説明します。

<働き方改革が必要とされる主な理由>

- ベテラン教員の大量退職により、若い教員が増加
- 介護や育児で時間に制約がある教員が増加
- 「子どもたちのために」ビルド&ビルドで、既存の業務をやめられない体質
- 保護者や生徒の多様化、新学習指導要領等に対応するため、教員の力量向上が必要
- 日本社会は人口減少期に入り、労働力が不足していくため、多様な人材活用が必要

<取り組む上でのポイント>

- 教職員自身が取組を楽しみ、学校が自律型組織であることを意識する
- 業務の目的を常に問い、真に子どもたちのためになっているのか、自己満足になっていないか考える
- 時間を意識して業務を進め、在校時間を減らし、実績をさらに向上させる
- トライ&エラーを繰り返し、できたらOK、できなかつたら手法を再検討する
- やめる、減らす提案をした人を評価する

② ファシリテーターの選任

- 次に、ファシリテーターを選任します。ファシリテーターの適任者は管理職や教務主任、研修担当者などが想定されますが、学校の実情に応じて選任します。

③ 参加者の選定

- ワークショップへの参加者については、全教職員を対象としても構いませんし、全教職員の参加が難しい場合は、なるべく参加者同士が様々な意見を聴き合うことができるよう、年齢や性別、経験年数、担当教科、校務分掌など、属性が異なる参加者を選定すると効果的です。

- 意見やアイデア出しを行う際は積極的に取り組むとともに、他の参加者の発言を否定せず受け入れるよう、ファシリテーターが参加者に伝えます。

◇ ファシリテーターとは？

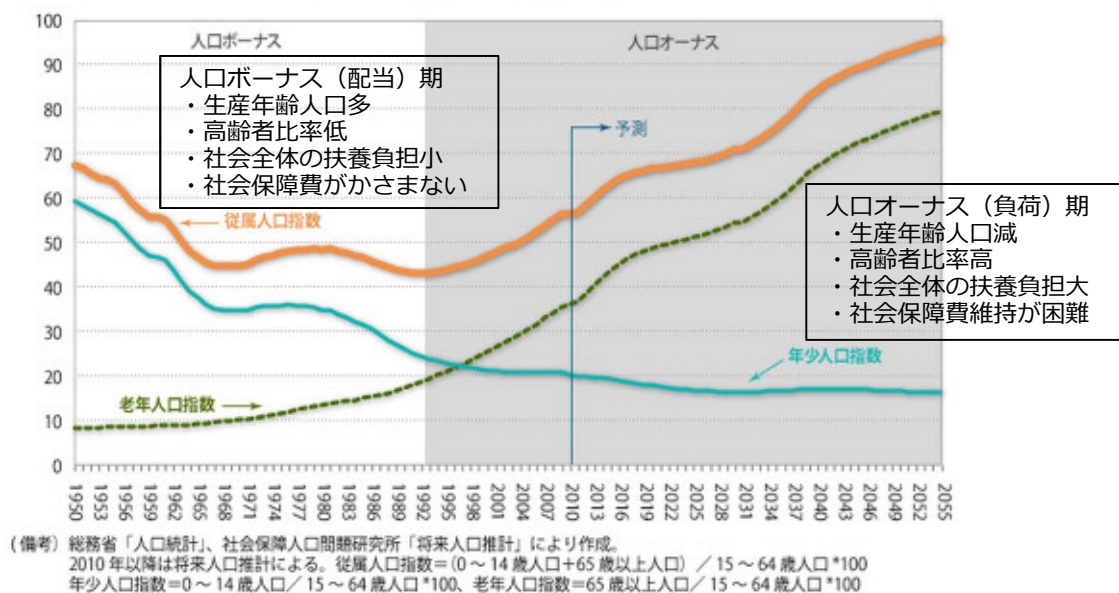
英語で「促進する人 (facilitator)」を意味し、ワークショップにおいては、参加者相互の学びを手助けする、促進する役割を果たす。一般的な講義における講師とは異なり、一方的に知識や情報を参加者に伝えるものではない。

(参考) 少子高齢化が進む日本社会の状況

- 日本では、昭和 30 年代から 60 年代にかけて、人口構成比で生産年齢人口（15 歳から 64 歳）が多い状態である人口ボーナス期にあったと言われており、この間に高度経済成長を果たしました。
その後、少子高齢化が顕著になってきた平成 2、3 年頃から、生産年齢人口が減少する人口オーナス期に入ったと言われています。
- 人口ボーナス期は、生産年齢人口が多いため、社会全体の扶養負担が少なく、一般的に経済発展しやすい社会状態であると言われています。反面、人口オーナス期は、少子高齢化により生産年齢人口が減り、社会全体の扶養負担が大きくなる社会状態とされています。

これまでの人口ボーナス、今後の人口オーナス

出典：A&N 合同会社



- 人口オーナス期においても、持続的に社会を発展させていくためには、人口ボーナス期を前提とした働き方を見直し、長時間労働が可能な人だけが働くのではなく、さまざまな条件の人が生き生きと働き、社会をともに支えられる環境を整えていくことが重要です。
- 本県でも、ベテラン教員の大量退職により増えている若い教員や、介護や育児で時間に制約のある教員が働きやすい環境を整えることが重要となっています。

(2) ヒアリング・ワークショップの進め方

- ファシリテーターが参加者を班分けし、各班で「自分の学校の良いところ」「自分の学校のもったいないところ」「ありがたい姿」「あるべき姿」などを付箋に書き出し、整理した上で、ゴールイメージを共有します。
- ゴールイメージと現状とのギャップを課題として捉え、その課題を解決するためのアイデア出しを行い、業務改善計画の作成に向け、優先順位をつけて実施時期を話し合います。



① 参加者を班分け

- 参加者を1班当たり4人から6人程度の班に分けます。できれば、年齢や性別、経験年数など、様々な属性の参加者同士が同じ班になるように分けると効果的です。

② 自校の強み、弱みの把握

- 5分から10分程度の時間を設定し、「自分たちの学校の素晴らしいところ」を付箋に書き出して模造紙に貼り付けます。
- 終わったら、同じように作業時間を設定し、「自分たちの学校のもったいないところ」を付箋に書き出し、「素晴らしいところ」とは別の模造紙に貼り付けます。



(質問例)

- ・自分たちの学校の素晴らしいところは何か。誇れるところ、自慢したいところは何か。
- ・自分たちの学校のもったいないところは何か。「もっとここをこうしたら良いのに」と思うところは何か。

③ ゴールイメージの共有

- 付箋を全て貼り終えたら、参加者同士で話し合い、カテゴリー別に整理します。同じカテゴリーの付箋を集め、枠で囲ってカテゴリー名を記入します。
- カテゴリーの分類は、参加者が話し合いで決めます。「教職員」「児童生徒」「保護者・地域」などの属性、「学習指導」「生徒指導」などの校務分掌別、「施設・設備」「学校の雰囲気」などによるカテゴリー分けが想定されます。
- 付箋をもとに、ゴールイメージについて参加者が話し合い、全員で共有します。

(実施例)

<自分たちの学校の素晴らしいところ>

- ・ 教員同士の仲が良く、雰囲気が良い。フォローしてくれる教員が多い。
- ・ 若手が多く、活気がある。エネルギーに満ちている。
- ・ 児童生徒が素直で、落ち着いている。部活動が盛んである。
- ・ 保護者の理解がある。

<自分たちの学校のもったいないところ>

- ・ 教員によって、児童生徒への熱意に差がある。
- ・ 児童生徒への接し方について、教員間で共有がなされていない時がある。
- ・ 地域活動への参加負担が大きい。PTAの活動を増やして対応してほしい。
- ・ 行事の計画を作るのに時間がかかり仕事が進まない。もっと早く見通しを示してほしい。
- ・ 会議が多すぎる。
- ・ プライベートな時間がほしい。早く帰れるといい。



<ゴールイメージ>

「お互いにフォローできる良さを生かし、アイデアを出してもっと効率的に仕事を進め、〇時までには退校できるようにしよう。」

④ 「ありたい姿」の共有

- 共有したゴールイメージを具体化するために、「ありたい姿」「あるべき姿」について、10分から15分程度の作業時間を設定して付箋に書き出し、模造紙に貼り付け、参加者同士で共有します。

(質問例)

- ・ 自分の仕事や生活について、本当はどうしたいか。どうだったら良いか。
- ・ それが実現したら、どのようなことが起きるか。
- ・ それを実現させるためには、どうしたら良いか。

(実施例)

<本当はどうしたいか。>

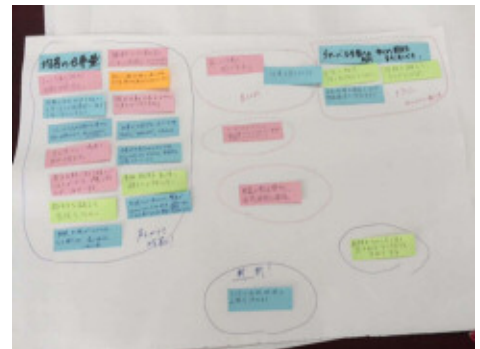
- ・土・日は体を休めたい。勤務時間内で仕事を終わらせたい。
- ・授業の準備にもっと時間をとりたい。勉強が苦手な子どもへの学習支援をしたい。
- ・テストの採点や評価について、効率化を図りたい。
- ・部活動の大会が土日にある時に気軽に他の方に頼めるとよい。

<実現できれば、どう変わるか。>

- ・毎日笑顔で心のゆとりを持って健康的に仕事ができる。
- ・子どもの学力が上がる。自信を持って教壇に立てる。

⑤ 現状分析及び課題設定

- 10分から15分程度作業時間を設定し、「ありたい姿」「あるべき姿」に対する「現状」を付箋に書き出し、模造紙に貼り付け、参加者同士で共有して付箋をカテゴリー別に仕分けします。



(実施例)

<現状はどうか>

- ・誰が何をしているのかわからないので、仕事の見える化が必要ではないか。
- ・会議や行事が多く手一杯なので、精選を図りたい。
- ・繁忙期を意図的にずらし、夏休みに実施できることは実施できるようにしたい。
- ・家で自分の子どもと夕食をとれる機会が少ない。もっと早く退校したい。
- ・もう少し時間を生み出して、勉強が苦手な子どものフォローを充実させたい。



(実施例)

<出された意見を全員で共有しながら、カテゴリーに分ける作業を行う>

- A 仕事の見える化を行い、教職員同士がお互いに関心を持つ
- B 一か月の在校時間の上限を定める
- C 諸帳簿や指導案の改善を行う
- D 会議・調査の更なる精選を行う

⑥ 課題へのアイデア出し

- 課題ごとに、10分から15分程度作業時間を設定し、解決策のアイデアを付箋に書き出し、模造紙に貼る作業をします。参加者同士で共有し、付箋をカテゴリー別に仕分けします。

(アイデア出しの実施例)

＜課題A「仕事の見える化を行い、教職員同士がお互いに関心を持つ」＞

- ・生徒指導部で取り組んでいることを模造紙に書き、職員室に掲示。
- ・校務分掌のように、月ごとに仕事の内訳を書き出す。
- ・校務支援システムに処理してもらいたい仕事を挙げる。
- ・「今日たくさん仕事があります」という札を作成して周囲にわかるようにする。
- ・トラブルは一人で抱え込まず、共有する。
- ・教員全員で下校指導する。



＜課題B「一か月の在校時間の上限を定める」＞

- ・会議を時間通りに開催する。1時間以内に終わるよう工夫する。
- ・週1回の定時退校日を設定する。
- ・時期をずらすことのできる年間計画を作成する。
- ・月ごとに最終退校時刻を設定して実行する。夏の最終下校時刻を見直す。
- ・タイムカード記録機を改良し、月末の集計確認だけでなく日々の累計が確認できるようにし、在校時間が長くなりそうな教員には月の途中で教頭が声掛けする。
- ・「カエルボード」(退校時刻予定・目標記入ボード)による退校時刻の見える化を図る。

＜課題C「諸帳簿や指導案の改善を行う」＞

- ・学校訪問や校内授業研究の指導案の簡略化。
- ・指導案の様式を、「目標」「指導内容」「評価」のみにし、近隣市町村と指導案を共有。
- ・紙の書類をなくすとともに、月末諸帳簿を簡素化。検食チェックシートのデータ化。
- ・指導日案を希望制にする。様式を自由化する。

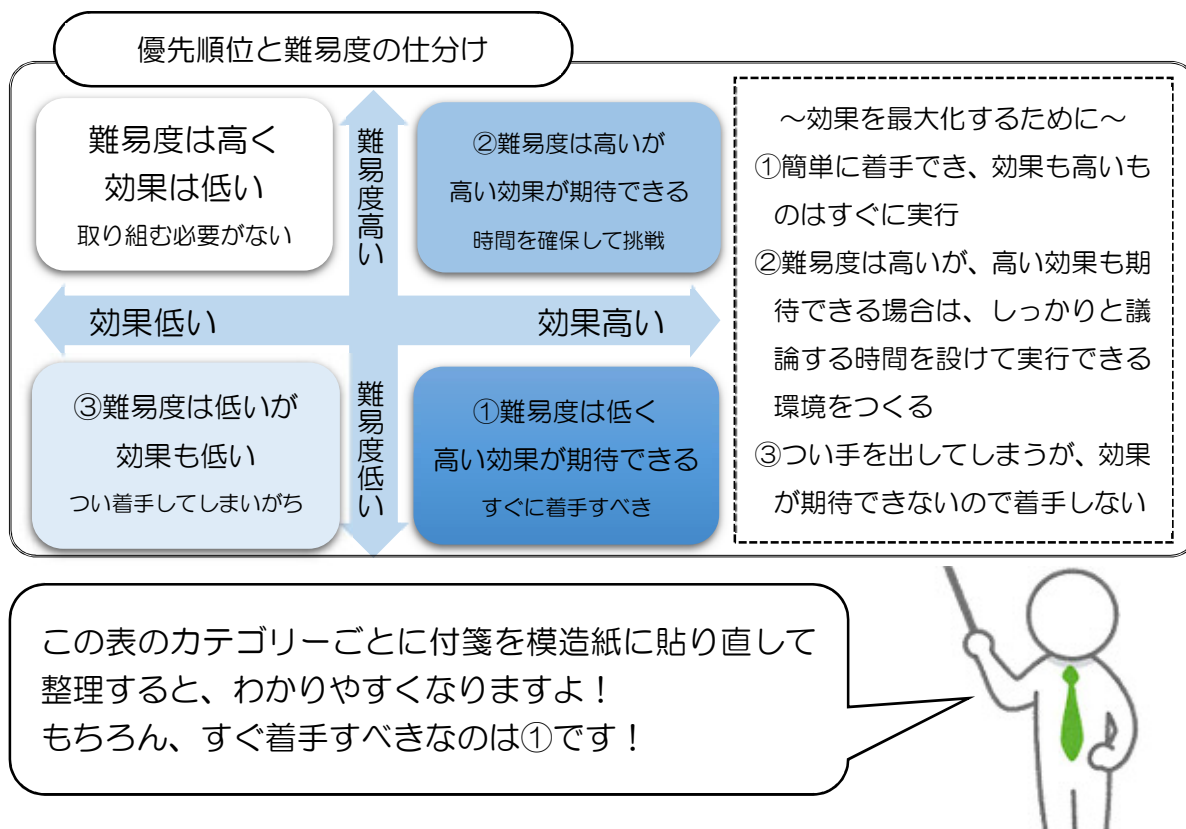
＜課題D「会議・調査の更なる精選を行う」＞

- ・会議の議題は構成員が議論する必要のある案件とし、連絡事項や報告は回覧とする。
- ・校内の共有フォルダに引継用のデータを入れ、次の担当者と共有化。
- ・会議は全て一時間以内とし、毎週開催している会議を隔週開催にする。
- ・校務支援システムをもっと積極的に活用する。

⑦ 優先順位と難易度で仕分け

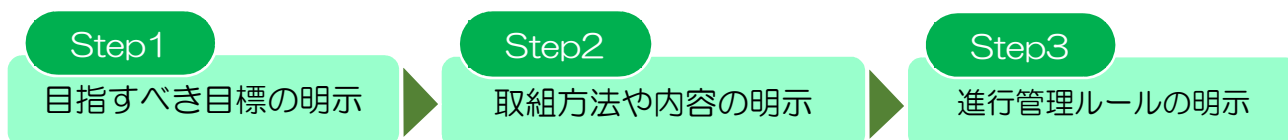
- 出された意見を参加者全員で共有しながら、優先順位と難易度により仕分けます。

- 優先順位と難易度については、次の区分を参考にしてください。



(3) 業務改善計画の作成

- 優先順位と難易度による仕分けに基づき、業務改善計画を作成します。



① 目指すべき目標の明示

- ワークショップにおいて教職員全員で考えた目標を記入し、自分たちがどのような姿を目指すのかを明確にします。

② 取組方法や内容の明示

- いつ、誰が、何を、どのようにやるのかを決め、スケジュールや作業内容を具体的に考え、明確にします。
- 必要に応じ、PTA・保護者等への説明や協力依頼を行います。

③ 進行管理のルールの明示（トライ&エラーを繰り返すための様式）

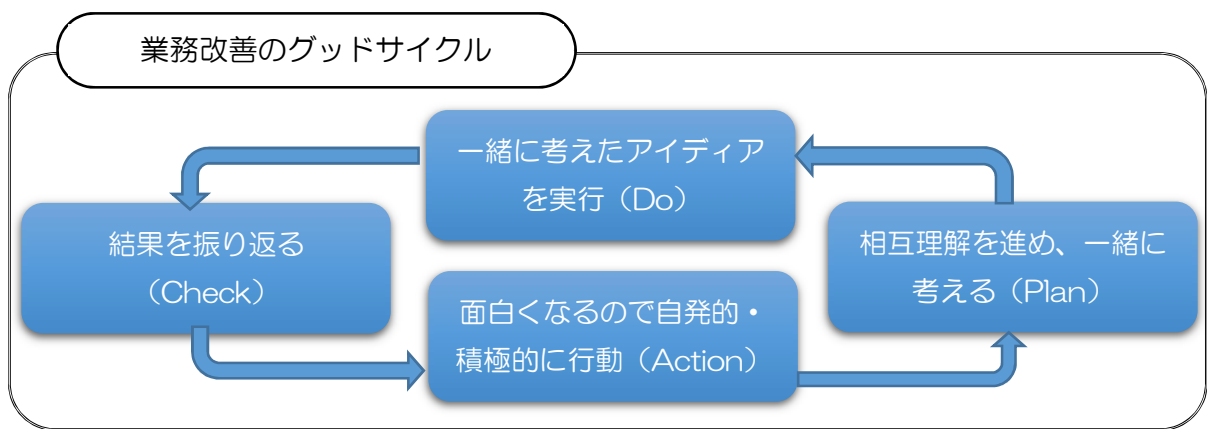
- 計画だけでなく、取組結果を振り返り、その効果を記入できる様式（15～16ページに作成例あり）を採用することにより、更なる取組の改善や、新たな方法の検討につながります。

(4) 効果検証

- 業務改善計画を実践して効果検証を行い、ブラッシュアップします。

<効果検証のポイント>

- ・ 業務改善計画を実際に試し、その効果について意見を出す。
- ・ 効果検証結果に基づき、業務改善計画を改善する。
- ・ 業務改善計画の実践に当たっては、効果検証と見直しが重要。
- ・ 効果検証と見直しがいかに継続的にできるかが、業務改善の成否を握っている。
- ・ 最初から完璧な業務改善計画は存在しないものとする。
- ・ どんな計画も、欠点を修正しながら進めることにより、真に効果的な取組となる。
- ・ 業務改善のグッドサイクル（PDCA サイクル）をうまく回せるよう、意識して取り組む。



(業務改善計画の作成例)

目標を明示

目標：在校時間月 80 時間超の教員をゼロにする

今年特に取り組みたいこと：会議時間の短縮、行事の見直し、在校時間の短縮

ゴール イメージ	課題	アクション	担当	4 月	5 月	6 月	7 月
				上旬 中旬 下旬	上旬 中旬 下旬	上旬 中旬 下旬	上旬 中旬 下旬
				上段：取組計画 下段：振り返り	上段：取組計画 下段：振り返り	上段：取組計画 下段：振り返り	上段：取組計画 下段：振り返り
お互いに フォロー できる良 さを生か し、アイ ディアを 出しても っと効率 的に仕事 を進め、 ○時まで に退校で きるよう にしよう	会議時 間なが くなる	○○委員会 ①出席者の精選…提案関 係の教員のみ出席 ②内容の精選…委員会で 検討不要な案件や連絡 事項等は直接職員会議 で提案 ③改善した提案内容を後 任に引継…改善した文 書等は次年度引継用フ ォルダに保存 ※勤務終了時刻までに会 議終了	教 頭	①提案関係 の教員 のみ出席依 頼 ②定例案件 は直接職 員会議で 提案 ③文書等は 引継用フ ォルダに 保存	→	→	→
				①②③とも 実行済	→	→	→
行事が多 く、準備 や運営に 手が回ら ない	行事が多 く、準備 や運営に 手が回ら ない ①行事の精選と簡素化	①家庭訪問 を自宅確 認のみに (中旬) ①実施済	管 理 職、 各分 掌	①家庭訪問 を自宅確 認のみに (中旬)		①職場体験 事前訪問 の中止	
				①実施済		①実施済	
休暇が 取れない、 早く帰れ ない	①部活動の活動時間や休 養日の設定 ②積極的な年休の取得促 進…年次休暇月 1 日以 上取得を毎月の職員会 議等で呼びかけ ③最終退校時刻の設定… 20:00 に設定	①部活動の 活動時間、 休養日の 設定、周知 (中旬) ②職員会議 で年休取 得を呼び かけ(上 旬) ③最終退校 時刻の設 定、周知 (上旬) ①②③実施 済	管 理 職、 教務 主任	①部活動の 活動時間、 休養日の 設定、周知 (中旬)	→	→	→
				①②③実施 済	→	→	→

実施時期を明示

8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0ffe0; padding: 5px; display: inline-block;"> 上段に計画、下段に振り返りとして取組結果を 記入することにより、更なる改善につなげる </div>				中旬 下旬	上旬 中旬 下旬	上旬 中旬 下旬	上旬 中旬 下旬
				取組計画	上段：取組計画	上段：取組計画	上段：取組計画
下段：振り返り	下段：振り返り	下段：振り返り	下段：振り返り	下段：振り返り	下段：振り返り	下段：振り返り	下段：振り返り
→	→	① → ② → ③引継フォルダに保存したかどうかチェック表を作成して職員室に掲示	→	→	→	→	→
→	①②実施済 ③は失念する行事あり	→	→	→	→	→	→
①野外教室 トーチト ワリング 練習中止		①野外教室 トーチト ワリング 中止	①校区美化 活動予備 日設定中 止	①3年生三 者懇談会 最終時刻 (17:30) の設定	①3年生三 者懇談会 最終時刻 (17:30) の設定	①3年生三 者懇談会 最終時刻 (17:30) の設定	
①実施済		①実施済	①実施済	①実施済	①実施済	①実施済	
→	→	→	→	→	→	→	→
→	→	→	→	→	→	→	→

【参考】取組実践検証校における事例（学校だより）

- 業務改善に係る学校だよりを作成して供覧することにより、ワークショップに参加できない教職員や他の学校等との情報共有を図りました。

〇〇 中学校「働き方改革プロジェクト」 「こんなこと話し合いました」 便り 5号
チーム「すべては先生方のために」 H30.12.14

スローガン「**フォロー、バックアップができる良さを最大限に生かし、
アイデアを出してもっと効率的にして、お家へみんなで帰りましょう**」

【実現への7つの方策】

- ①声をかけてトラブルもみんなで解消し、仕事量を均等にする。
- ②仕事を見える化し、お互いに関心を持つ。
- ③1ヵ月の在校時間と休憩時間を定める。(忙しい時期をずらす。)
- ④諸帳簿、指導案の改善をする。
- ⑤会議、調査の精選をする。
- ⑥会議の資料や引き継ぎ事項などをすべてデータ化すると、時短&節約&エコになる。
- ⑦テスト作成の負担を軽減するアイデアを探る。

を実行するためのより具体的な行動内容についてプロジェクトチームで話し合ってきたことを、前回の後、〇〇中学校の業務改善計画としてアクションシートにまとめました。(別紙)

《今回は》

アクションシートの内容について、すでに実行できていること、まだ手を付けていないこと、実行しようとしたがなかなか実際に行うのは難しいと感じていることなど、もう一度見つけ直し、より実効性のあるものへと精査する作業(話し合い)をしました。

そこで出てきた意見は次の通りです。

- ①互いの声掛けなど
成績処理に向けた教科内での話し合いが不十分なところがあったので、必要な話し合いの時間をきちんと確保し、余計なトラブルを防ぐようにする。会議が必要な日は、短縮日課で掃除なしにする。通知表はA4版1枚のファイル綴じ方式にしたい。
- ②各自の仕事をボードに表し見える化
ボードに書くのはまだやれていない。役割分担表にしてもよいのではないか。
- ③繁忙期をずらす年間計画の作成と在校時間の制限
年間計画は、作成を始めている。教務主任が中心となり、学年・指導部と相談しながら調整を進めている。在校時間の制限も何らかの形で設けた方がいいと思うが、具体的な数字を示すまではまだ意見がまとまらない。
- ④指導案や諸帳簿の負担軽減
次年度に向けてデータ化などを検討・実行し、使いやすく整理されたデータ書庫を作る。
- ⑤会議・調査の精選
会議時間を1時間以内にすることは、ほぼ達成できた(進路指導委員会は別)。変更点を明示するなどの工夫はさらに改善すべき。職員会議や委員会などの日は、掃除をカットするなどして、すでに時間を生み出している。
- ⑥データ化
各種計画案やテストなどのデータ化は、情報指導部や学習指導部で、次年度に向けて計画的に進める。
- ⑦テストの工夫
四科のテストは、工夫の余地がある。知識理解の評価項目がない音楽は定期テストをやめたり単元テストにしたりするとか。中間テストで行ったり、テスト週間の少し前に時間を設定して行ったりして、繁忙期をずらすとか。教師だけでなく生徒の負担も減らせる工夫ができそう。

予定されていたプロジェクトは今回が最後でしたが、こうしたブラッシュアップを繰り返しながら、効率よく働ける職場と充実した家庭・私生活で、豊かな人生を育んでいきましょう。

4 他自治体の事例紹介

- 岡山県浅口市立鴨方東小学校における学校の働き方改革についてご紹介いたします。

同校では、まず、「時間改善プロジェクト」として、カエルボードの導入、終礼及び職員会議の改善を行いました。

時間改善プロジェクト

① 時間管理のカエル5(ファイブ)

働き方改革のスタンダード
時間管理のカエル5(ファイブ)

① 最終退校時刻19:00
→ 1日1回の退校時刻
「カエル」月に1回、個人の特徴に合わせて各自で設定
「カエル」月に3回、全校統一で設定

② カエルボード
→ 何れのような時間(今日、抱えている仕事の分量)を見える化
カエル・カエル(カエル)の存在には、声をかけ合う。
「カエル」は、カエル(カエル)の存在には、声をかけ合う。
「カエル」は、カエル(カエル)の存在には、声をかけ合う。
「カエル」は、カエル(カエル)の存在には、声をかけ合う。

③ カエルボード
→ 声掛けに寄りかかっている人用
→ 声掛けに寄りかかっている人用
→ 声掛けに寄りかかっている人用

④ 声掛けに寄りかかっている人用
→ 声掛けに寄りかかっている人用
→ 声掛けに寄りかかっている人用

⑤ 声掛けに寄りかかっている人用
→ 声掛けに寄りかかっている人用
→ 声掛けに寄りかかっている人用

カエルボード



カエルボードに退校予定時刻を
予め記入することで意識付け


時間外勤務の時刻・業務内容を記録

氏名	開始	終了	業務内容
山本 太郎	18:00	18:30	児童会活動
山本 太郎	18:30	19:00	児童会活動
山本 太郎	19:00	19:30	児童会活動
山本 太郎	19:30	20:00	児童会活動
山本 太郎	20:00	20:30	児童会活動
山本 太郎	20:30	21:00	児童会活動
山本 太郎	21:00	21:30	児童会活動
山本 太郎	21:30	22:00	児童会活動
山本 太郎	22:00	22:30	児童会活動
山本 太郎	22:30	23:00	児童会活動

① 最終退校時刻19時、カエルミュージック
② カエルボード、集中カード
③ 若い職員が寄りやすいように、主任は声かけ
④ 先に教室で仕事を
⑤ 休日入校は事前に許可を

時間改善プロジェクト

② 終礼改善



短時間で、大切なことを伝達可能
内容の理解が容易
→ 時間の有効活用

所要時間

20分強 → 約 **5**分

③ 職員会議改善

→ 協議事項の精選、協議項目の所要時間を明記

第10回職員会議要項

平成29年11月22日(水)
15:00～15:30

会議のルール

- 【議】の場合
 - 一 特に連絡したいところを明確に。
 - 一 3分以内で取用を。
- 【議】の場合
 - 一 皆さんの意見がほしいところを明確に。
 - 一 だれ(責任者)が、いつまでにするか【期日】まで定める。

1. 学校長より

2. 協議事項……………(15分)

(1) 12月の行事予定について…………… [6分]

(2) ……………… 後日終礼で発表…………… [0分]

(3) 通称関係について…………… [0分]

(4) 教育課程の反省と来年度の教育課程編成について…………… [0分]

(5) 非力係について…………… 後日終礼で発表…………… [0分]

3. 報告・伝達事項……………(9分)

(1) 2学期末の授業について…………… [3分]

(2) 2学期末の授業の展開・見出しについて…………… [1分]

(3) 等価のくらしについて…………… [3分]

(4) 浅口市立小・中学校児童生活…………… [2分]

会議のレジメに会議ルールや
所要時間を記載して意識付け

- 次に、「業務改善プロジェクト」として、教職員や PTA による業務内容の棚卸、コミュニティ・スクール（学校運営協議会）の設置、校務分掌の見直し（コミュニティ・スクールとの共同実施）を行いました。

外部の視点で学校を見直し、保護者や地域住民の意見を聞いたり、了承を得たりしながら、スピード感ある改革を推進

業務改善プロジェクト

①業務内容の棚卸し(何をやって 何をやらないか)

・業務内容アンケートを全職員に実施し、検討部会→企画M→全体会で協議し、廃止・簡略化・検討するものに類型化。廃止するものは、即実施。

時間的に負担	負担度	気持的に負担
授業準備	No. 1	校務分掌
学校行事	No. 2	保護者やPTA対応
校務分掌	No. 3	調査・報告書作成
会議・打合せ(校内)	No. 4	学校行事

ただしその前に、仕分けの方針を共通理解！

- ・どんな学校にしたいのか
- ・どんな子どもを育てたいのか

スクラップ&ビルド

地域みんなで子どもの未来を考えるワークショップ



教職員・PTA役員・地域住民で熟議

業務改善プロジェクト

KAMOHIGASHI

②コミュニティ・スクール(学校運営協議会)の設置

・育てたい子どもの姿や学校・家庭・地域の課題、学校が担ってきた負担や役割等を共有。

地域学校協働本部(鴨東セカンドスクール)

→読み聞かせ、家庭科実習、放課後学習、田んぼ実習、安全パトロール、スクールガード、アサガク防犯教室、赤ちゃん登校日、通学合宿、子ども食堂、環境整備 他



・保護者・地域との信頼関係
・生徒指導問題の未然防止



業務の効率化&教育の質の向上

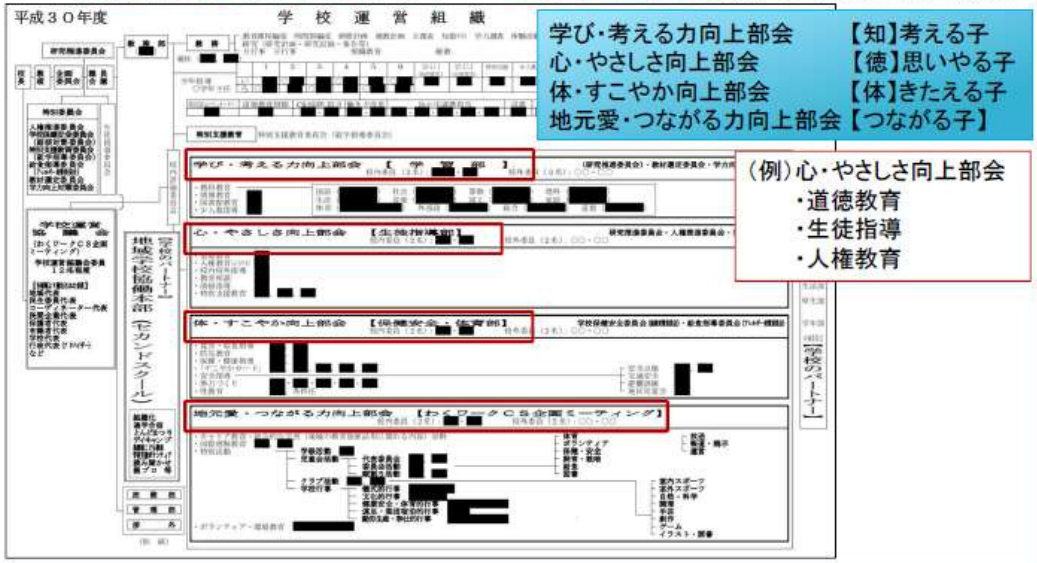
以前は教員が担っていた業務だが、地域の協力を得ることにより、現在では教員が子どもへの対応に注力可能

校務分掌を職務別ではなく、目的別の組織とし、コミュニティ・スクールと一体で業務実施

業務改善プロジェクト

③校務分掌の新体制化(職務型 → 課題達成型へ)

・コミュニティ・スクールの部会組織との一体化による業務遂行。
部会構成は、基本的に【学校(2名)、PTA・地域住民(2名)】で組織する。(必要に応じて開会)



- また、「環境改善プロジェクト」として、民間企業と連携した職員室のレイアウト変更、校内職員レクリエーションに取り組みました。

環境改善プロジェクト

KAMO HIGASHI

①職員室の機能的なレイアウト【コクヨ(株)の連携】

- ・職場環境や会議のあり方についての研修
- ・職員室環境改善アンケート(教職員)と、子どもから見た職員室アンケート(一部児童)を実施し、企画Mの中でのPTAや地域の方との熟議により、理想の職員室イメージを共有。
- ・イメージをもとに、コクヨ(株)レイアウト図の提案。



職員室イメージ

- No. 1 すっきり・何がどこにあるかすぐ分かる
- No. 2 コミュニケーション・温かい
- No. 3 機能的な動線の工夫
- No. 4 明るい
- No. 5 収納を工夫



②人間関係・同僚性の構築

- ・プレミアムフライデーに合わせ、校内職員レクを実施。この指止まれ方式による人間関係づくり。



- これらの取組により、浅口市立鴨方東小学校では、6月の1日当たりの超過勤務時間(1人当たりの平均時間)が平成29年度の159分から平成30年度は113分と、28.9%減少しています。

職員室標語一覧

取組実践検証校での実践事例です

<p>4月の在校時間 メリハリのある働き方を 段取りよく、効率よく！</p>	<p>10月の在校時間 無理せず疲れたら気分転換！</p>
<p>4月の在校時間 早く退校が当たり前に 80hを越えない計画を！</p>	<p>10月の在校時間 部活「量から質へ」「指示から支援へ」 「一律の形態から多様な形態へ」</p>
<p>5月の在校時間 在校時間を削減する工夫を！ 最終：20：00！</p>	<p>11月の在校時間 仕事が遅れることは 誰かの時間を<u>うばう</u>こと 後になってあわてず 余裕をもって！</p>
<p>5月の在校時間 一人一人が意識改革！ 80hを越えない！</p>	<p>11月の在校時間 健康が第一 無理をせず！</p>
<p>6月の在校時間 物の整理は、「頭の整理」 探す時間 → 仕事の時間</p>	<p>12月の在校時間 先生のゆとりは、子どもの輝きに直結</p>
<p>6月の在校時間 時間に追われると「忙しい」 時間を追うと「楽しい事が…」</p>	<p>12月の在校時間 仕事も私生活も、大切なことを大切に</p>
<p>7月の在校時間 机の上は、「滑走路」 「よい仕事」の旅に出かける準備</p>	<p>1月の在校時間 余裕をもって、慎重かつ丁寧！ (今できることは、直ちに取組もう)</p>
<p>7月の在校時間 健康は笑顔の第一歩！ 時間の有効活用！</p>	<p>1月の在校時間 創造活動は「量より質」の追求を！ (短い時間で集中して取り組むことが効果的)</p>
<p>8月の在校時間 仕事を追う、早めの計画・取組（指導案）</p>	<p>2月の在校時間 進んで年休、リフレッシュ！</p>
<p>8月の在校時間 心に余裕・リフレッシュ！</p>	<p>2月の在校時間 優先順位を決め、段取りよく！ 他者優先（この仕事を待っている人がいます）</p>
<p>9月の在校時間 柔軟なアイデアでスムーズに展開</p>	<p>3月の在校時間 整理 整頓！ あなたの自由時間が増える</p>
<p>9月の在校時間 見直し・スリム化⇒シゴトダイエット！</p>	<p>3月の在校時間 思い切った取捨選択を！ もしかしらば使うかも・・・NGワード</p>

学校の業務改善の取組により、教員の意識が高まり、多忙化の解消が期待できます！
あなたの学校も、業務を見直して、多忙化解消の取組を進めてみませんか？

愛知県教育委員会事務局教育企画課
〒460-8534（住所不要）名古屋市中区三の丸三丁目1番2号
電話 052-954-6827（ダイヤルイン） FAX 052-961-3925
メール kyoikukikaku@pref.aichi.lg.jp