

平成31年3月27日

アクションプランに基づく 多忙化解消取組事例集

福島県教育委員会

I はじめに

福島県教育委員会では、2017年3月に策定した「頑張る学校応援プラン」の主要施策の一つに「教職員の多忙化の解消」を掲げ、教職員多忙化解消プロジェクトチームを設置し、2018年2月に教職員多忙化解消アクションプランを制定しました。

本プランでは、教職員自らが学び、児童生徒と向き合う時間を確保するため、長時間労働を改善し、それにより、学校のチーム力や教員の指導力を最大化し、豊かな教育環境の形成を目指すことを目的に各テーマ別に取り組んでおります。

2018年6月に行った調査では「教員の1日あたりの学内勤務時間」は、一部を除きほとんどの職種において平日、土日ともに2017年度より短くなりました。

本冊子では、今年度の調査の結果、時間外勤務時間を削減することができた学校の効果的な取組事例を紹介するとともに、Q&Aにより今年度課題となった取組についての対応を示しました。

各学校及び市町村教育委員会においては、3年間で時間外勤務時間の2017年度比30%削減に向け参考になる取組を学校種を越えて取り入れ、次年度の実践に生かしてください。

II 目次

目次①（学校種順）

【小学校】

- | | |
|---------------------------------------|----|
| 1 福島市立大森小学校 | 4 |
| ：会議の統合により、会議数を減らした | |
| 2 二本松市立安達太良小学校 | 5 |
| ：一部の教職員に校務分掌が集中しないよう配慮して校務を割り当てた | |
| 3 鏡石町立鏡石第二小学校 | 6 |
| ：会議内容の精選による時間短縮と複数会議の同時開催の工夫 | |
| 4 西郷村立熊倉小学校 | 7 |
| ：学校支援コーディネーターの活用により教職員の多忙化解消につながった | |
| 5 金山町立金山小学校 | 8 |
| ：学級担任の業務量を考慮した校務分担を行った | |
| 6 喜多方市立喜多方第二小学校 | 9 |
| ：多忙化解消に向けた課外活動の見直し | |
| 7 南相馬市立小高小学校 | 10 |
| ：授業の空き時間の活用等を行った | |
| 8 いわき市立平第一小学校 | 11 |
| ：クラス担任教員と担任外教員の校務分掌における業務分担の平準化を行った | |
| 9 いわき市立泉小学校 | 12 |
| ：スクール・サポート・スタッフの導入、活用により時間外勤務時間が削減された | |

【中学校】

- | | |
|-------------------------------|-------|
| 10 福島市立北信中学校 | 13 |
| ：副校長・主幹教諭の配置により、時間外勤務時間が削減された | |
| 11 郡山市立郡山第一中学校 | 14 |
| ：会議のペーパーレス化を図った | |
| 12 白河市立五箇中学校 | 15 |
| ：会議内容の精選化・重点化が図られ時間短縮につながった | |
| 13 会津若松市立河東学園中学校 | 16～17 |
| ：部活動の見直しを行った | |
| 14 いわき市立泉中学校 | 18 |

：大規模校における副校長配置等の特色を生かした校務運営について

【高等学校】

15福島高等学校	19
：前年度の反省事項を生かし、ワークバランスを考えた校務分掌の編成を行った	
16福島商業高等学校	20
：外部団体の会議について、団体の協力を得ながら開始時刻を早めた	
：職員会議資料の事前配布の方法等を工夫した	21
17安達高等学校	22
：会議の準備の効率化を行った。また、運営の効率化に努め、会議の開催数を減らした	
18猪苗代高等学校	23
：部活動指導員の活用により、部活動顧問教員に教材研究に取り組む時間や生徒と向き合う時間（教科指導等）が確保された	
19西会津高等学校	24
：ボトムアップによる業務軽減の試み	
20四倉高等学校	25
：学校の実態に合わせ会議や校務の工程等の精選を行った	
21福島中央高等学校	26
：日直業務の見直しにより、退勤時刻について最大20分早まった	

【特別支援学校】

22大笹生支援学校	27
：会議の精選及び持ち方の見直しを行った	
23たむら支援学校	28
：会議運営の効率化、業務内容の精選、リフレッシュデー・ノー残業デーの推進	

【その他】

24文部科学省業務改善アドバイザー	29
：「10分単位の業務改善」の工夫について ～福島県内の学校現場（県立学校）の視察から・岡山県で実施している取組事例	
25文部科学省	30
：「学校の働き方改革」公式プロモーション動画	

目次②（取組種別ごと）

【副校長・主幹教諭の配置】

10福島市立北信中学校	13
：副校長・主幹教諭の配置により、時間外勤務時間が削減された	
14いわき市立泉中学校	18
：大規模校における副校長配置等の特色を生かした校務運営について	

【スクール・サポート・スタッフの導入】

9いわき市立泉小学校	12
：スクール・サポート・スタッフの導入、活用により時間外勤務時間が削減された	

【会議の精選、会議の持ち方の見直し等】

1福島市立大森小学校	4
：会議の統合により、会議数を減らした	
3鏡石町立鏡石第二小学校	6
：会議内容の精選による時間短縮と複数会議の同時開催の工夫	

7南相馬市立小高小学校	10
: 授業の空き時間の活用等を行った	
11郡山市立郡山第一中学校	14
: 会議のペーパーレス化を図った	
12白河市立五箇中学校	15
: 会議内容の精選化・重点化が図られ時間短縮につながった	
16福島商業高等学校	20
: 外部団体の会議について、団体の協力を得ながら開始時刻を早めた	
	21
: 職員会議資料の事前配布の方法等を工夫した	
17安達高等学校	22
: 会議の準備の効率化を行った。また、運営の効率化に努め、会議の開催数を減らした	
20四倉高等学校	25
: 学校の実態に合わせ会議や校務の工程等の精選を行った	
22大笹生支援学校	27
: 会議の精選・持ち方の見直し	

【校務分掌における業務分担の適正化】

2二本松市立安達太良小学校	5
: 一部の教職員に校務分掌が集中しないよう配慮して校務を割り当てた	
5金山町立金山小学校	8
: 学級担任の業務量を考慮した校務分担を行った	
8いわき市立平第一小学校	11
: クラス担任教員と担任外教員の校務分掌における業務分担の平準化を行った	
15福島高等学校	19
: 前年度の反省事項を生かし、ワークバランスを考えた校務分掌の編成を行った	

【部活動等関係】

6喜多方市立喜多方第二小学校	9
: 多忙化解消に向けた課外活動の見直し	
13会津若松市立河東学園中学校	16～17
: 部活動の見直しを行った	
18猪苗代高等学校	23
: 部活動指導員の活用により、部活動顧問教員に教材研究に取り組む時間や生徒と向き合う時間（教科指導等）が確保された	

【その他の業務改善】

4西郷村立熊倉小学校	7
: 学校支援コーディネーターの活用により教職員の多忙化解消につながった	
19西会津高等学校	24
: ボトムアップによる業務軽減の試み	
21福島中央高等学校	26
: 日直業務の見直しにより、退勤時刻について最大20分早まった	
23たむら支援学校	28
: 会議運営の効率化、業務内容の精選、リフレッシュデー・ノー残業デーの推進	
24文部科学省業務改善アドバイザー	29
: 「10分単位の業務改善」の工夫について ～福島県内の学校現場（県立学校）の視察から・岡山県で実施している取組事例	
25文部科学省	30
: 「学校の働き方改革」公式プロモーション動画	

◎会議の統合により、会議数を減らした。

問題点等

- 職員会議、校内研修、生徒指導協議会、服務倫理全体会など全職員が協議する会議が多い。会議には約40名の職員が参加するため、共通理解を図るという良さはあるが、協議を深めにくい傾向にある。
- 本校の校務運営委員会は、それぞれの立場から積極的に意見を出し合い、多面的、多角的な協議を行う。また、本校の学年会は、教職員の参画・協働意識が高い。これらの良さを生かしたい。

改善目標

- 会議を充実させ、より良い校務運営を行う。
- 会議を精選し、効率化を図る。

手立て等

- ① 校務運営委員会の良さを生かした協議の活性化と緊急の課題への対応
- ② 学年会の良さを生かした教職員の参加・参画意識の向上
- ③ 全体会の統合による会議の効率化

取組経過等

- ①校務運営委員会の良さを生かした協議の活性化と緊急の課題への対応
 - 職員会議の1週間前に行う校務運営委員会は、それぞれの立場から意見を言い合う場と位置づけ協議時間を確保することで協議を活性化させる。
 - 緊急の課題には、短い時間で校務運営委員会を行うことで、迅速に、適切に課題を解決するとともに、協議内容の全職員への徹底を図る。
- ②学年会の良さを生かした教職員の参加・参画意識の向上
 - 校務運営決定事項は、職員会議の前に校務運営委員から学年会等をとおして全職員に伝える。学年会での意見は職員会議に提案できるようにする。このことで、会議の充実と教職員の参画・協働意識を高める。
 - 学年会の中で服務倫理に関する話し合いを行うことで、不祥事根絶に対する教職員の意識を高める。
- ③全体会の統合による会議の効率化
 - 職員会議は、校務運営委員会や学年会の協議をもとにスピーディーに進める。このことで、職員会議の中で、校内研修全体会、生徒指導協議会、服務倫理全体会を行うことを可能とし、会議の精選化・効率化を図る。

取組の結果

- 校務運営委員会の活性化により、様々な校務の運営を共通理解のもと充実させることができた。
- 役割や方針等が明確なため、教職員がそれぞれの立場で力量を発揮し、教育活動を充実させることができた。また、臨時校務運営委員会を機能させることにより、緊急の事案に対して適切に対応することができた。
- 学年会の良さを生かすことで、教職員が主体的に校務運営に参加することができた。
- 職員会議、生徒指導協議会、校内研修全体会、服務倫理全体会の統合により会議回数を減らすことができた。

1日あたりの超過勤務時間

	勤務時間	前年度比
平成29年度	145分	-22分
平成30年度	123分	

(教員の勤務実態調査より)

◎一部の教職員に校務分掌が集中しないよう配慮して校務を割り当てた。

問題点等

- 校務が一部の職員に集中し、勤務負担が過重となっていた。

改善目標

- 校務分掌を、担任している学級の人数、単式か複式か、能力等を考慮して適材適所に割り当て、勤務負担の適正化を図る。
- チームとして協力し合って仕事を進められるようにする。

手立て等

- 1 チームとしての協力体制の構築
- 2 フォローし合う職場の雰囲気作り
- 3 諸行事、コンクール、大会の見直し、精選

取組経過等

- 1 チームとしての協力体制の構築
 - 担任している学級の人数、単式か複式学級担任か、能力等を考慮して、校務を割り当てる。
 - 一人ずつ割り当てていた校務分掌のうち、業務量が多いものについては、複数の教職員で担当するようにする。(体育関係→体育部、音楽関係→音楽部)
 - 年度当初に分かっている研修会については、出席者を割り振り、出張回数を分散する。
- 2 フォローし合う職場の雰囲気作り
 - 担任以外の教職員が、会議用資料の印刷、帳合、諸調査の報告、メール送信等を引き受け、負担の軽減に努める。また、仕事を依頼しやすい雰囲気を作る。
- 3 諸行事、コンクール、大会の見直し、精選
 - 教育課程編成時に行事の見直し、精選を行った。コンクール、大会への参加の見直し、精選を図った。

取組の結果

- 一人ずつ割り当てていた校務分掌のうち、業務量が多いものについては、複数の教職員で担当できるようにしたことで、分掌内で仕事を分担しながら、協力して仕事を進め、効率化を図ることができた。
- 担任以外の教職員が会議用資料の印刷、帳合、諸調査の報告、メール送信等を引き受けることで、担当の負担軽減につながり、授業に専念できる時間を増やすことができた。また、仕事を依頼しやすいように、声掛けをしている。
- 行事の見直し、精選を行うことにより、担当の負担軽減につながっている。(リサイクル活動2回→1回、地区美化活動2回→1回)
- 各種コンクールを精選することにより、作品応募、送付等の作業時間を削減することができた。
- 市の駅伝大会(11月)に参加しないという選択をした。放課後等の練習時間に使っていた時間を業務時間にすることができた。

1日あたりの時間外勤務時間についての比較

	5分縮減
81分	76分
昨年度 4～11月	今年度 4～11月

◎会議内容の精選による時間短縮と複数会議の同時開催の工夫。

問題点等

諸会議がそれぞれ別日に設定され、ほぼ毎週会議を開催していた。また、会議にかかる時間も長く、勤務時間ぎりぎりの時もあった。

改善目標

諸会議の精選と運営の効率化を図る。

手立て等

- 1 会議の精選と効率化
- 2 運営の効率化

取組経過等

- 1 会議の精選と効率化
 - 職員打合せを廃止し、協議内容は前月の職員会議で提案する。
 - 職員会議、生徒指導委員会、服務倫理委員会を同一日に開催する。
- 2 運営の効率化
 - 会議案件を精選し、共通理解が必要な案件と確認だけの案件とに分け、協議内容を絞っておく。
 - 各担当者と事前に打合せを行い、提案・協議事項のポイントを絞っておく。
 - 事前に要項を配付し、協議内容を確認した上で会議に臨めるようにする。
 - 効率よく協議が進められるよう、ポイントを絞った進行を心がける。
 - 日頃から風通しのよい教職員組織作りを心がけ、日常的に共通理解が図れるようにする。
 - 実施後の学校行事の反省を職員会議で協議することで、改善点を明らかにし実施計画に反映させる。

取組の結果

- 諸会議が同一日になったことで、会議の精選が図られ、放課後の時間を確保することができた。
- 会議の効率化が図られ、20分～30分の時間短縮を図ることができた。
- 複数の会議を同一日に実施することで、協議内容の重複化を防ぐだけでなく、関連性のある議題についても深めることができた。
- 全体の会議が月一回となったため、業務遂行の見通しを持って効率的に進められるようになり、時間外勤務時間の削減につながった。

〈1人あたりの1日の平均時間外勤務時間〉 〈時間外勤務時間が2時間以上ののべ人数〉

52分	11分削減
	41分
昨年度	今年度
11月	11月

315人	63人削減
	252人
昨年度	今年度
4～11月	4～11月

学校支援コーディネーター活用 による多忙化解消の取組	西郷村立熊倉小学校
---------------------------------------	------------------

◎学校支援コーディネーターの活用により教職員の多忙化解消につながった。

問題点等

- 放課後の諸活動や教材研究などの時間確保が難しい。
- 校務処理が多く、退勤時刻が遅くなる傾向がある。

改善目標

- 放課後指導や校務処理の効率化を図り、時間外勤務時間を削減する。

手立て等

- 学校支援コーディネーターの活用

取組経過等

- 学校支援コーディネーターの計画・立案により、主に下記の取組がなされた。
 - ① 放課後に「ステップ・フリー学習教室」と称して行う個別の学習指導
 - ② 長期休業日に「夏休み学習教室」「冬休み学習教室」と称して行う宿題や課題作成の支援
 - ③ 運動会等の行事で、学校が必要としているボランティアの人員確保
 - ④ 授業で体験活動が必要な場合の外部講師の人選や依頼
 - ⑤ 学校林、学校田、学校畑等の環境整備と活用

取組の結果

- 地域指導者による「ステップ・フリー学習教室」で、放課後の児童に対する個別指導が確保され、教職員が会議や教材研究に集中できる環境が整えられた。
- 「夏休み学習教室」「冬休み学習教室」の実施により、長期休業中における教職員の業務が軽減された。
- 学校行事におけるボランティアの導入により、教職員の業務が軽減された。
- 外部講師等の招聘の手続きが円滑になった。
- 学校林などの教育環境が整えられ、授業での活用が円滑になった。
- 学校支援コーディネーターを活用してから下記のように、教職員の時間外勤務が削減されてきている。

教職員平均時間外勤務時間の比較(単位 時間:分)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	平均
実施前(平成28年度)	66:55	58:28	75:27	47:40	16:43	53:43	60:15	53:10	46:28	53:12
実施後(平成30年度)	61:26	61:47	63:06	43:45	14:26	47:42	51:39	49:30	40:25	48:11

平成28年度(4~12月平均)ー平成30年度(4~12月平均)⇒ **5:01**

※4~12月で平均5時間短縮された。

◎学級担任の業務量を考慮した校務分担を行った。

問題点等

- 職員数が少ないので、職員1人あたりが抱える校務分掌の数が多く、勤務時間内に終わることが難しい。
- 目安となる施錠時刻が設定されておらず、計画的に校務処理を進める体制が整っていなかった。

改善目標

- 校務分掌の割り当てを工夫し、校務運営の効率化を図る。
- 職員の意識改革により、時間外勤務時間削減を図る。

手立て等

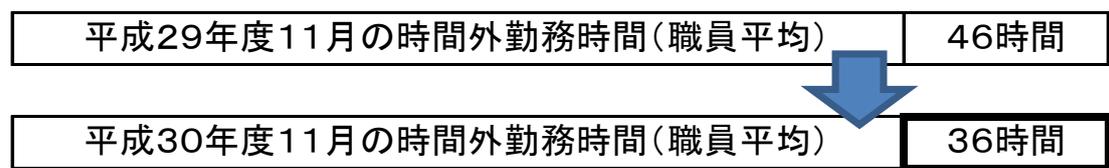
- 1 校務分掌を割り当てる際に、前年度担当者をなるべく継続させる。また、各担当を2人体制にし、校務を分担できるようにする。
- 2 PCで勤務時間を把握し、「教職員多忙化解消アクションプラン」や近隣校の実態等を示しながら施錠時刻の目安設定について職員の理解を得る。

取組経過等

- 1について
 - 昨年度の校務分掌をベースに今年度の校務分掌を編成したことで、各行事の準備や運営、会議資料の準備等が円滑に進められた。
 - 各校務分掌担当を2人体制にして、メンバーで話し合い協力し合いながら校務運営を進めることで効率化が図られた。
- 2について
 - 1ヶ月あたりの職員の超過勤務時間を算出し、「教職員多忙化解消アクションプラン」で示されている目標値と比較したり、近隣校の職員の平均的な退勤時刻を提示したりしながら職員に超過勤務時間の多さに気付かせ、今後の施錠時刻の目安を示した。これにより、限られた時間を計画的に使おうという意識が芽生え、校務の優先順位を考えながら職務に当たることができた。

取組の結果

- 職員間で情報を共有し、既存のデータを効果的に活用することで校務の効率化が図られた。
- 施錠時刻の目安を全職員が意識し、昨年度より大幅に超過勤務時間が減少した。
- ワーク・ライフバランスの意識化が図られプライベートの時間が充実し、ストレスの軽減にもつながっている。



◎多忙化解消に向けた課外活動の見直し

問題点等

- 本校では、課外活動として陸上、合唱、合奏、水泳の4つの特設活動があり、すべての教員がいずれかの部の指導にあたっている。これまでどの部も、各種大会、コンクールにおいて例年上位の成績を残しており、保護者の期待も大きい。
- 朝や放課後、週休日における練習のために、結果的に児童との向き合う時間や授業準備・校務処理等のための時間が十分に確保できない状況となっていた。

改善目標

- 練習時間及び回数の見直し
 - 練習時間は、原則として16時45分までとする。ただし、大会・コンクールの最大2か月前は特例として17時30分までには完全下校させることを条件に延長を認める。
 - 基本的に、週休日・休日・朝の練習は行わない。ただし、大会・コンクールの最大2か月前は、特例として土曜日半日の練習を認める。
- 参加する大会、コンクールの精選
 - これまでの参加状況を踏まえ、エントリーは2つまでとする。(上位進出の大会・コンクールは除く。)

手立て等

- 教職員の参画意識・当事者意識を大事にするため、多忙化解消策を各学年ごとに話し合い、提出してもらった。具体的には、「①スクラップできるもの」「②簡素化できるもの」「③セット化できるもの」「④その他意見」という観点で具体的な提案をしてもらった。
- 児童及び保護者の期待や意欲、これまでの実績を十分受け止めつつ、本校の学習面、生徒指導面での実態と課題、個に応じたきめ細かな指導をするための体制づくりの必要性について、具体的かつ丁寧に説明をし、児童及び保護者の理解と納得を得るよう努めた。

取組経過等

- 12月の学校運営委員会で、「特色ある学校運営と多忙化解消に向けて」という視点で改善点を話し合った。
- 1月の職員会議（教育課程協議会）で全職員で協議し、合計12項目の改善点について決定した。
- 2月のPTA三役会、同運営委員会において説明をし、理解を得た。
- 4月のPTA総会及びその後開催された各特設部ごとの保護者会において説明をし、理解を得た。

取組の結果

- 朝の練習をなくしたことで、担任と児童の朝の対話や健康観察等が余裕をもってできるようになった。
- 放課後の個別指導の時間や授業の準備、校務分掌事務の処理等の時間が確保しやすくなった。
- 練習だけでなく、大会やコンクールでの引率業務が多少軽減されたことで、教職員の負担感の緩和にいくぶんつながった。
- 限られた時間の中での練習となることから、より効率的な練習をするよう教師と児童がともに工夫するようになった。(開始時間の厳守、迅速な準備・片付け、集中した練習等)
- 本年度の大会・コンクールの結果が、昨年度と比べ、同等またはそれ以上の成績を収めることができ、児童・保護者の不安等はいくぶん解消されたものと考えられる。
- 時間外勤務について、4・6・8・9月の平均時間が前年度に比べて短くなり、最大で40%減となった。

1週間あたりの時間外勤務時間	
昨年度4～11月	今年度4～11月
14時間12分	13時間22分
50分縮減	

1ヶ月の時間外勤務時間45時間以上の職員数の割合	
昨年度4～11月	今年度4～11月
68.7%	52.6%
16.1%減少	

◎授業の空き時間の活用等を行った。

問題点等

- 会議資料の説明が長くなったり、協議に時間がかかったりして、終了予定時刻を過ぎてしまうことがある。
- 放課後に校務運営委員会等の会議を実施することで、教職員が放課後の時間を事務処理等のために有効に活用できなくなり、退勤時間が遅くなってしまっていることがある。

改善目標

- 会議の精選及び運営の効率化と会議の持ち方の見直しを図る。

手立て等

- 1 会議の精選及び運営の効率化
- 2 会議の持ち方の見直し

取組経過等

【会議の精選・運営の効率化】

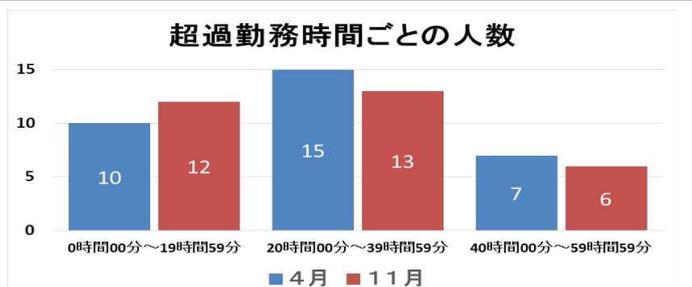
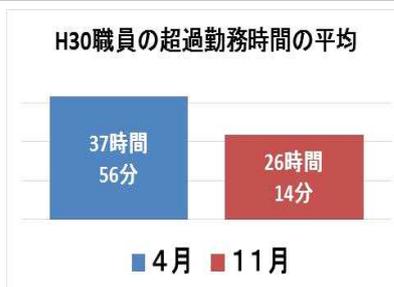
- 内容によっては、校務運営委員会前に、校長・教頭・教務で確認し、話し合うようにした。
- 校務運営委員会では、職員会議での提案前に、予め検討を要するかどうかを判断し議題を決定した。
- 職員会議では、事前に資料を配付するとともに、進行担当が協議事項と連絡事項を明確に分け、協議内容の焦点化や報告事項の簡素化を図った。

【会議の持ち方の見直し】

- 復興推進加配教員を適正に配置、活用することで、授業の出分科や専科等を調整し、授業時間内に教務やブロック主任等が参集する校務運営委員会等の会議を実施した。
- 職員会議と生徒指導協議会・サービス倫理委員会を別日に開催し、日課表にも明確に位置付けた。

取組の結果

- 職員会議と生徒指導協議会・サービス倫理委員会を別日に行うことにより、予定時間内に会議を終えることができるようになった。
- 授業時間内に校務運営委員会等の会議を実施することで、放課後の事務処理の時間を確保し、時間外勤務の削減に努めることができた。
- 日課表を見直し、多忙期を除いて「ノー残業デー」の曜日を設定することで、教職員の意識付けが図られ勤務のメリハリができた。
- 学校運営の効率化を進める過程で、生徒指導や特別支援に関するケース会議等を放課後以外でも柔軟に設定することができるようになった。
- 生徒指導に関する情報交換や対応について日常的に報告・連絡・相談を徹底することで、組織的な対応ができるようになり、個別の生徒指導にかかる時間を効率化することができた。



学級担任の多忙化解消に向けた 取組	いわき市立平第一小学校
------------------------------	--------------------

◎クラス担任教員と担任外教員の校務分掌における業務分担の平準化を行った。

問題点等

- 担任教員は児童在校時、児童の看護や指導に追われている。また、児童下校後も授業や行事等の準備、事務処理、ときには保護者対応などに追われており大変多忙である。

改善目標

- 学級担任の児童への指導や事務分担を軽減させる。

手立て等

- 1 担任外教員によるサポートを推進する。
- 2 スクールサポートスタッフの積極的な活用を図る。
- 3 会議の精選と短時間化を推進する。

取組経過等

- 1 担任外教員によるサポート
 - 指導のサポート（算数T2、理科専科、水泳等の指導、指導が困難な児童の対応など）、担任不在時の積極的な授業担当、学習発表会等の行事の準備補助などを担う。
 - 学籍、指導要録、給食関係、各種コンクールなどの事務負担が多いものは担任外教員が担う。
- 2 スクールサポートスタッフによるサポート
 - 資料や教材の印刷、掲示等を担う。
- 3 会議の精選と短時間化
 - 精選した職員会議等を年間計画へ位置づける。また、校内研修等の機会も活用して打合せ時間を確保する。

取組の結果

- 1 担任外教員によるサポート
 - 担任教員は学級経営や学習指導、生徒指導児童をより効果的に行うことができた。
- 2 スクール・サポート・スタッフによるサポート
 - 担任教員は授業準備の時間を縮減できた。
- 3 会議の精選と短時間化
 - 会議等の回数を少なくしたことで児童下校後の時間を有効に活用できた。また、時間内で終わるように進めたため効率よく会議を進めることができ、予定時刻よりも早く終わることも増えてきた。

《1日あたりの勤務時間比較》

約13時間	約1時間縮減 約12時間
昨年度の 10/10~の勤務日 5日間	今年度の 10/9~の勤務日 5日間

《時間外勤務時間が2時間以上の述べ人数比較》

76人	9名縮減 67人
昨年度の 10/10~の勤務日 5日間	今年度の 10/9~の勤務日 5日間

副校長、主幹教諭、スクール・サポート・スタッフの配置により働きやすい環境となり時間外勤務時間が削減された

いわき市立泉小学校

◎スクール・サポート・スタッフの導入、活用により時間外勤務時間が削減された。

問題点等

時間外勤務時間がなかなか削減できない。

改善目標

- 1 働きやすい環境づくり
- 2 学年及び学級事務の時間確保
- 3 諸会議の精選及び時間短縮

手立て等

- 1 副校長、教頭、主幹教諭が支援チームとなり課題解決にあたる。
- 2 スクールサポートスタッフを活用する。
- 3 行事の見直しをする。
- 4 諸会議を精選する。

取組経過等

- 1 主幹教諭が学年・学級担任の願いや思いを管理職につなぎ、風通しのよい、働きやすい環境づくりに努めた。
- 2 過度な保護者への対応には副校長・教頭が積極的に関わり、教職員の精神的負担の軽減を図った。
- 3 児童に配付する印刷物（プリント・文集）や簡単な教材作成（切り抜き・ラミネート）をスクール・サポート・スタッフに依頼した。
- 4 学期末学級事務時間の確保のため特別日課とした。
- 5 これまで実施してきた行事（授業参観、家庭訪問、個別懇談）の見直し・改善を図った。
- 6 諸会議を精選したり、時間内での終了をめざし事前に進行及び内容の確認をしたりした。

取組の結果

◎ 県費負担教職員の時間外勤務時間の比較（6～11月）
※6月からスクールサポートスタッフが配置
平成29年：35時間49分／月 から 平成30年：33時間20分／月となり、一人当たりの時間外勤務時間は2時間半短縮した。この結果はスクール・サポート・スタッフの配置が大きく関与していると考えられる。教員が始業前や放課後に配付物を印刷したり、簡単な教材作成をしなくともよくなり、この時間を別な学級事務や校務処理にあてることができた。また副校長、教頭、主幹教諭のはたらきにより教員が抱える悩みを軽減したり、生徒指導や学習指導を支援したりすることができ、働きやすい職場環境の醸成につながっていると考える。但し、時間外勤務時間をさらに削減するために保護者、地域の理解・協力を得ながら継続して改善・努力・工夫すべきと考える。

《時間外勤務時間の比較(6～11月)》

平成29年度	平成30年度	削減時間
35時間49分/月	33時間20分/月	2時間29分/月

◎副校長、主幹教諭の配置により、時間外勤務時間が削減された。

問題点等

- 生徒数が多く、クラス数が多いことから、学校的意思決定に時間がかかる。また、生徒数が多いことにともない事務量が増加し、発出文書や支出伝票等の処理や決裁に大変な時間がかかる。そのため、時間外勤務時間の増加に結びついていることが、学校の課題である。
- 保護者対応や地域の方からの学校に対する要望や苦情が多い。要望や苦情に対応するため、学校の円滑な意思決定が課題である。
- 学校規模が大きいことにより、学校全体を見渡した効率的な運営が円滑な校務遂行の課題である。

改善目標

- 学校的意思決定や決裁にかかる時間を短くすることや主幹教諭が学校全体を見渡しながらか教育課程の効率的な運営を行うことにより、時間外勤務を削減し、校舎施錠時刻を早くする。

手立て等

- 副校長へ簡易な事項の決裁権を与え、校長の職務の一部を担う。
- 主幹教諭が学校全体を見渡した教務主任の立場で職務を遂行するとともに、教頭の職務の一部を担い円滑な学校運営に寄与する。

取組経過等

- 【副校長に簡易な事項の決裁権を与え、校長の職務の一部を担う】
- 簡易な発出文書や予算執行の決裁権を副校長に与えるなど、その範囲を模索し、副校長の権限の在り方について方向性を明確にする。
 - 副校長が簡易な事項の決裁を行うことにより、校務を円滑にし、教職員の時間外勤務時間を縮減する。
 - 要望や苦情への対応や関係機関との連絡調整を担い、円滑な課題解決を行う。
- 【主幹教諭が教頭の職務の一部を担う】
- 主幹教諭が教頭の職務の一部を担う部分を明確にして、教頭の教職員へ助言する時間や要望や苦情へ対応する時間的余裕を確保する。
 - 主幹教諭が学習指導や生徒指導への具体的な助言を行い、円滑な学校運営に寄与する。

取組の結果

- 校長が決裁する事項を明確にすることにより、円滑な校務運営ができ、教職員の職務遂行が円滑になり、時間外勤務を縮減することができた。
- 要望や苦情への対応を副校長が行うことで、早期対応が図られ、円滑な課題の解決に寄与することができた。
- 早期に、関係機関と連携し、課題が大きくならずに解決をすることができ、時間外勤務を縮減できた。
- 主幹教諭が教頭の職務の一部を担い、教頭が教職員へ助言する時間を確保することができた。また、教職員の組織的な対応に繋がり、結果として教職員の時間外勤務の縮減が図られた。
- 主幹教諭が学校全体を見渡しながらか教育課程の効率的な運営を行うことができた。このことにより、教職員の円滑な職務遂行につながった。

<1日あたりの時間外勤務時間>

	37分縮減
2時間53分	2時間16分
昨年度 4～11月	今年度 4～11月

<授業日の学校施錠時刻>

	38分縮減
20時47分	20時9分
昨年度 4～11月	今年度 4～11月

◎会議のペーパーレス化を図った。

問題点等

本校では、定期的に職員会議を月1回、打合せを週1回行っている。毎回、相当数の案件を審議する必要があり、これまでは会議資料をすべて紙ベースで作成してきた。案件が多い上に、職員数も50人を超えているため、会議資料の印刷枚数は膨大なものとなり、会議準備に費やされる時間や労力は相当なものであった。また、資料の起案から印刷、丁合までに数日を要するために時間のずれが生じ、会議当日に資料等の差し替えや訂正が入ることがあり、会議の効率を下げた要因となっていた。

改善目標

- 会議に関わる事務負担を軽減する。
- 会議に向けた準備時間を短縮し、他業務に当たる時間的なゆとりを確保する。
- 会議の時間を短縮し、他業務に当たる時間的なゆとりを確保する。
- 会議資料に費やす紙の量を減らすことで、環境に配慮するとともに費用を削減する。

手立て等

- 会議資料を電子化し、閲覧を共有ネットワークを介してパソコンで行う。
- 会議資料のデータを、フォルダに時系列や項目順で保存することにより、閲覧性を高め、ペーパーレスによる作業効率の向上を図る。
- 会議資料をPDF形式に統一することにより、データ量の削減と閲覧性の向上を図る。

取組経過等

【会議前】

- 起案内容の確認、事前審議は企画委員会で行う。
- 教務部と関係部署との連絡調整により、審議資料を完成させ、資料をデータ化する。
- 資料データは、関係部署から教務部へ転送し、ナンバリングした上で共有フォルダにアップする。

【会議】

- 教職員は、ネットワーク環境の整備された教師用パソコンの画面を通して自席で資料を閲覧する。
- 資料の説明は、案件の担当者が要点を絞って行う。

【会議後】

- 審議を経て、内容の修正等が生じた場合は、教務部がデータを差替えてアップする。

取組の結果

- 会議資料をデータ化することで、準備に費やす時間と労力を軽減することができた。
- 会議資料をデータ化することで、閲覧性が高まり、案件への共通理解を、今まで以上に深めることができるようになった。
- ペーパーレス化によって、保管する文書量が減ったことにより、環境への配慮や費用の削減を図ることができた。
- ペーパーレス化によって、案件の起案から職員の共通理解までの時間を短縮することができ、効率的に仕事を進めることができるようになった。
- 一部のネットワーク環境が整わない職員に対しては、紙ベースの資料を配付している。完全ペーパーレス化に向けて、ネットワーク環境等の整備が今後の課題である。

◎会議内容の精選化・重点化が図られ時間短縮につながった。

問題点等

- 職員会議と運営委員会・生徒指導委員会等の協議事項が重複している。
- 各週に設定している職員打合せが機能せず、月1回の職員会議に比重がかかりすぎている。
- 職員会議における協議資料が精選されていない。
- 教職員の超過勤務時間短縮に向けた取組に対する意識が低い。

改善目標

- 会議運営の効率化と協議内容等の精選を図る。
- 教職員一人一人の超過勤務時間の短縮に対する意識を改革する。

手立て等

- 職員会議時間の削減
- 協議資料の精選
- 勤務態勢の見直し

取組経過等

- 各種委員会で協議を深め精選された内容を職員会議に提案するなど協議内容の効率化を図った。
- 協議資料の精選（1協議内容につき、1ペーパーを原則とする）を行った。
- 軽微な協議事項については、各週実施する職員打合せでの内容とし、職員会議の比重を軽減した。
- 水曜日の放課後に職員打合せを設定し、終了後即退勤することで、ノー残業デーを徹底した。
- 平成31年度職員会議を現行の年間13回から8回に削減した。

取組の結果

- 各種委員会や職員打合せの活性化及び協議資料の精選によって、職員会議の内容の精選化・重点化が図られ時間短縮につながった。
- 各種会議に費やす時間、開始・終了時刻について、教職員一人一人が意識するようになった。
- ノー残業デーを教職員に意識させることで、超過勤務時間が短縮された。
- 次年度以降の職員会議回数の削減については、教育課程編成会議等で検討している。

＜1日あたりの時間外勤務時間＞		＜時間外勤務時間が2時間以上ののべ人数＞	
4時間12分	2時間18分縮減	933人	151人縮減
	1時間54分		782人
昨年度 4～11月	今年度 4～11月	昨年度 4～11月	今年度 4～11月

◎部活動の見直しを行った。

問題点等

- 平成28年度において、過去10年間で生徒数が93名減少し221名、教諭・講師数も4名減少し14名であった。
- 一方部活動の数は12あり、14人の教員で担当するため、各部活顧問がほぼ一人の状況であった。
- 全教師が放課後(16:30~18:30)部活動に参加することになり、個別の生徒への学習や生活指導等の対応、教員個々の業務ができず、学校全体に余裕がなく、硬直感すら感じられた。
- 生徒の部員数も、ほとんどの部で試合参加人数ぎりぎりの状態であった。そのため練習の内容も限られ、生徒の意欲も高まりにくく、部活動を通じた責任感、連帯感の涵養、好ましい人間関係の形成等が困難な状況であった。

改善目標

- 1部活顧問2人体制を基本とし、一部男女合同の部として、6つの部活に見直す。
- 教師が放課後の時間の活用を柔軟に行えるようにし、時間外勤務の時間の減少を図るとともに、教師の余裕と部活動指導の多様化を図る。
- さらに部員同士のチームワークの育成や、好ましい人間関係形成、部内の切磋琢磨による共通の目標実現を目指す活動を充実させ、生徒の自信や主体性の育成を図る。

手立て等

- 1 教職員間の見直しを行う必要性・方向性の確認
- 2 学区内の小学校5,6年生への入部希望アンケート実施
- 3 見直し案についての理解を得るための、全校生徒、中学校・小学校の保護者、地域スポーツ担当者への説明会の実施

取組経過等

- <28年度>【1学期】
- 教職員で見直す必要性を十分協議した上で、地区の各種団体の代表も含まれる評議委員会、PTA役員会との協議を重ね、必要性・方向性について理解を得る。
 - 見直しを行うことを1学期末保護者会で説明する。併せて、小学校5・6年生に入部希望のアンケートを実施する。

【夏休み】

- アンケートの集計を元に、次年度以降3年間の部員数の予想を立て、見直しの原案を決定する。(部活動の意義実現のため、存続部活動人数を試合参加人数の2倍を目安とする。)

【2学期】

- 見直しの原案を職員会、PTA役員会、評議委員会で審議し理解を得るよう努めた。
- 見直し案を、全校生徒に説明するとともに、中学校保護者会、小学校保護者会、併せて地域スポーツ担当者への説明会を繰り返し実施した。
- それぞれの会議で出た質問に、その都度丁寧に答えるとともに、その内容をまとめた文章を配布し理解を求めた。特に、スポ少が盛んな地域であるで、該当部活動がなくなるスポ少からは特に質問が多かった。その中でも、必要性は理解できるが、感情面で納得できないという内容が多かった。
- 感情面に丁寧に対応しながら、「教員の実情」「生徒の実情」「学校の本来の目的」の三つを柱とし、ふれずに繰り返し説明を行った。

<29年度>見直し部の募集を停止し、地区中体連後の顧問の入れ替えを行った。スポーツ庁の部活時間の見直しや、県の多忙化解消プログラムにより、部活動の見直しに対する追い風となった。

<30年度>地区大会で、旧部活動で最後の大会参加となった。

取組の結果

- 平成30年度6月時点で、本校職員の平均時間外勤務時間が、28年度と比較し、平均して約1割減少した。これは、本年度より部活動の顧問が完全に2人体制となり、お互いの声かけにより柔軟に対応していることが要因の一つと考えられる。
- 顧問2人体制が定着したことで、夏休み中の勤務については、部活動のために勤務する日数が削減され、身体的にも精神的にも休養をとることができた。また、2学期は、顧問2人体制により生み出された時間を、文化祭の指導や、生徒個別への対応の時間に充てることができた。
- 数字には表しにくいですが、教師は放課後必ず部活動に行かなければならないという状況が改善され、精神的な余裕ができたと感じられる。
- 時間外勤務時間数のグラフより、平成28年度に比べて忙しい月とそうでない月が明確になり、仕事のメリハリができてきた。合わせて、5月と10月の時数が多くなることが明確となったので、教育課程編成においてこの時期の行事見直しを重点的に図っていく必要がある。
- 生徒も、互いに競ったり共通の目標に向かった活動が増え、チームワークの意識が高まり、主体的な活動の場面が増加した。
- 平成28年度は、次年度以降さらなる生徒・教員の減少が見込まれ、さらに校舎移転も計画されており、早急な対応が迫られている状況であったため、1年間で見直すこととなったが、できれば数年間かけて、計画的に行うことが必要であると思われる。
- 今後、部活動の見直しだけでなくとどまらず、地域スポーツと部活動の融合についても進めていきたい。

	H28(見直し前)	H30(見直し後)
部活動数	12	6
生徒数	221	190
職員数	14	13
平均時間外勤務時間(4~6月)		一人平均 -17.7時間

◎大規模校における副校長配置等の特色を生かした学校運営について。

問題点等

- 本校は生徒数835名、学級数30学級（特別支援含む）の県内有数の大規模校である。そのため、生徒の様々な相談や指導に関する業務、保護者対応、外部の関係機関との連絡調整等、件数、内容とも膨大で多様であることから教員の中心的業務である、授業準備や学習評価、学級経営に関する業務が後回しになり、時間外勤務の増加が日常化していた。

改善目標

- 校務の見直し、役割分担を図ることで、教師が直接生徒に関わる時間や、授業準備、評価の時間を、できるだけ勤務時間内に確保できるようにする。

手立て等

- 1 放課後を中心とした時間の確保
- 2 副校長配置を生かした校務運営の改善

取組経過等

- 1 放課後の時間の確保
 - 原則として、毎週木曜日を5時間授業及び部活動休養日とし、生徒を一斉下校させることにより、教職員個々の力量を高める校内研修、校務運営の見通しや共通理解を図るための打合せの時間に充当した。
- 2 副校長配置を生かした取組
 - 一部決裁権が副校長に与えられたことから、校務処理の円滑・スピード化が図られた。（軽易かつ定例的な通知・照会・回答・報告等の処理や、年次休暇届け・休暇願の承認など）
 - 副校長が保護者対応の一つの窓口となることにより、学年主任や担任の負担軽減を図り、校長・教頭もマネジメントや指導業務に力を注ぐことができるようになった。

取組の結果

- 木曜日は15時には生徒が完全下校するため、ゆとりをもって研修や打合せを行うことができた。今後は、研修内容をより日常の業務に活用できるような内容にすることが課題である。
- 副校長が配置され、一部決裁権を持つようになったことで教職員の校務処理が迅速となり、他の業務に時間を費やすことができるようになった。
- 副校長が保護者対応や、外部の関係機関との連絡調整や事務処理を担当することで、学年主任や担任が、直接生徒に関わる時間や、授業準備・評価、学年や学級経営に関する業務を行う時間を確保することができた。

【時間外勤務時間が月80時間以上ののべ人数】	
〔昨年度：4～11月〕	〔今年度：4～11月〕
96人	⇒ 65人（-31人）

校務の見直し（校務分掌における業務分担の適正化）について

福島高等学校

◎前年度の反省事項を生かし、ワークバランスを考えた校務分掌の編成を行った。

問題点等

本校の教員は難関大学を含めた進学指導及び部活動指導に熱心に取り組んでおり、さらに、本校はスーパーサイエンスハイスクール(S S H)に指定されていることから、これらを合わせた業務量は相当なものとなっている。
また、平成 30 年度は創立 120 周年式典及び事業が予定されており、例年に増して、相当多忙となることが予想される。

改善目標

前年度の反省事項を生かした校務分掌の編成を図る

手立て等

ワークバランスを考えた校務分掌の編成

取組経過等

あたりまえの内容を、丁寧の一つ一つ確認しながら、校務分掌を組みあげた。

【前年度の反省事項】

- 各部署の年度末反省を基に、各主任との面談を通し、ワークバランスや改善箇所・内容を丁寧に確認した。特に、過負担となった業務や滞った業務及び担当者を確認し、どのような方策が考えられるか話し合った。

【組織体制の見直し】

- 周年行事を担当する部署を新たに設け、組織的に業務を行う環境を整えた。

【校務分掌の編成】

- 本人の適性・経験・体調を踏まえつつ、各人が意欲を持って取り組み、やり甲斐を感じる校務分掌の編成を心がけた。
- 主任や主担当には、昨年度までの経験を活かし、業務分担が適切にできるよう、校務分掌を配慮した。特に、必要に応じて業務分担できるような体制も整えた。

取組の結果

- 各々の業務によって、繁忙期の時間外勤務時間は多いものの、閑散期の時間外勤務時間は減少しており、総じて時間外勤務時間は減少傾向である。
- 今年度、各部署の業務量自体は減ってはならず、増えている部署もある。しかし、該当部署それぞれにおいて、これまでの経験値を活かし意欲ある取り組みをした結果、仕事のコントロール並びに業務の効率化が図られたうえに、新しい取り組みも生まれ、各部署の求める成果が現れている。
特に、全生徒による課題研究の実施、S S Hの全国での表彰、部活動の全国大会出場、など顕著な実績も挙げている。
- 一人一人がやり甲斐やプライドを持って業務に取り組むことができている。

1か月当たりの時間外勤務時間

年 度	期 間	月平均	備 考
H29	4～11月	58.9時間	2.4時間縮減
H30	4～11月	56.5時間	

外部団体との会議における 開始時刻の工夫	福島商業高等学校
---------------------------------	-----------------

◎他団体事務従事である外部団体の会議について、団体の協力を得ながら開始時刻を早めることにより、校務である通常業務の勤務時間外勤務を削減できた。

問題点等

P T Aや同窓会の会議については、外部の方々の都合を考慮し、18時30分以降の開始時刻としていた。それに伴い、担当の教職員の超過勤務は5時間を超えることもあり、多忙化の一因となっていた。また土日の行事もあることから、校務分掌の割り当てにも影響を及ぼしていた。

改善目標

P T Aや同窓会の行事は、その性質上平日ばかりでなく土日開催が多く見られる。しかし、この行事の見直しは、学校単位では考えられないものもあり、改善にはかなりの時間と労力が必要となってくる。それに対して、会議の開始時刻の改善は、学校独自に考えることができる。会議の内容としては、約1時間から1時間半で終わるものなので、保護者・同窓会等の外部団体の協力を得ながら、開始時刻を勤務時間内にすることを目標とした。

手立て等

開始時刻を15時30分からと設定し、勤務時間内で終了するように会の進行を進める。また、開始時刻を早めた事について、校長から丁寧に説明をしていただき、参加者の理解を得るようにした。

取組経過等

校長が会の冒頭に開始時間についての丁寧な説明を行った関係で、参加者の理解は得られた。懸念されていた会議への出席率について従来の遅い開始時刻と比較しても大きな変化は見られなかった。

取組の結果

- 会議による勤務時間外勤務は、勤務時間内に開始時間を設定したので、ほとんどない状態である。
- 会議による勤務時間外勤務は、ほぼなくなってはいるが、そのための準備による超過は解消されていない為、今後は業務の分担や組織の見直し等も含めて考えていく。

《外部団体の会議による勤務時間外勤務時間》

平成29年度 1人あたり	平成30年度 1人あたり
約13時間	約0.5時間

◎職員会議資料の事前配付の方法等を工夫した。

問題点等

協議に時間がかかる議題がある場合は、勤務時間内に報告事項まで終了させることができず、時間をオーバーしたり、翌日以降の朝の打合せに回さざるを得ない場合がある。昨年までは、会議前に資料を並べておき、教員が各自取り終えてからの開始となっていた。常に予定開始時刻から10分以上遅れる状況であった。

改善目標

昨年度は、協議に時間がかかり、終了時刻が勤務時間を超えた場合でも、10分程度の延長で済むケースがほとんどであった。開始時刻が厳守されれば、勤務時間内に終了することは可能な範囲であるので、開始時刻を厳守することを目標とした。

手立て等

- 会議資料を事前に配付することにより、開始時間を厳守する。
- 会議資料の事前配付により、教職員が会議前に目を通すことができ、協議に時間がかかる議題に関しての事前調整を図る。
- 会議資料は議案がある部署が印刷し別室に並べておく（レジュメは教務部）。職員会議前日の昼休みに会議参加者は各自資料を受け取る。教務部による全資料の印刷や丁合作業及び会議開始直前の参加者による丁合作業を省いた。

取組経過等

- 会議資料の事前配付により、会議の開始が予定通りとなり、勤務時間を超えることはほとんどなくなった。また、事前に資料に目を通すことができるようになり、質問や意見も事前に調整することができたので、進行がスムーズになった。
- 勤務時間内にすべての議題が終了することができるようになり、朝の打合せでの報告・連絡事項が減少した。

取組の結果

- 会議時間を大幅に短縮することはできなかったが、協議題と報告事項をすべて職員会議内で行えたことによって、朝の打合せの時間は大幅に短縮された（ほぼ毎日5分以内）。学年の打合せも余裕をもって行うことができた。

《職員会議及び朝の打ち合わせに係る時間削減について》

	平成29年度	平成30年度	H30-H29
職員会議(※4～11月)	7時間35分	7時間27分	8分
朝の打合せ(4～11月)	約22時間	約11時間	約11時間

※放課後に行われなかった4月の第1回と8月を除く7回分

◎会議の準備の効率化を行った。また、運営の効率化に努め、会議の開催数を減らした。

問題点等

- 会議資料の説明が長かったり、協議に時間がかかりすぎたりして、所定の時間内に終了できないことが多かった。
- 会議の回数が多く、放課後生徒指導に当てる時間が十分に確保できない。
- 他の校務に追われ、議題についての予告や提案者との連絡が不十分だったことが多い。

改善目標

- 会議の準備・運営等の効率化を図る。

手立て等

- 1 準備の効率化 2 運営の効率化

取組経過等

【準備の効率化】

- 運営委員会について、昨年度の職員会議のレジュメ、開催日、指示事項を1ペーパーにまとめ事前に各主任に配付することで、各主任がスケジュール管理しやすいようにした。
- 毎週木曜日3限を運営委員会と設定し、その時々々の案件について話し合ってきたが、原則定例職員会議前の1回のみ開催とした。
- 入学者選抜委員会について、前年度までの流れを精査し、協議事項で統合できるものは統合した。
- 定例でない会議を行うときは、教職員に事前にアナウンスし各教員がスケジュール管理しやすいようにした。
- 教職員間の会話が進むよう、執務室では荷物を高く積まないようにし、机に座ったままでも教職員の顔がよく見えるようにした。
- 職員会議、運営委員会については、資料を前日までに配付しメンバーが事前に目を通せるようにした。

【運営の効率化】

- 運営委員会においては、報告・連絡事項は原則議題に挙げないこととした。
- 職員会議で協議が必要だが軽微な案件については、翌日の朝の打ち合わせの時間を利用して行うようにした。
- メンバーが同じで異なる会議を開催する必要があるときは、スケジュール管理を行った上で同時に会議を行うように努め、再度集まる機会を減らした。
- 学年会を時間割に組み込むことで定例会議をやすくし、担任の放課後の時間の確保に努めた。

取組の結果

- スケジュール管理を行うことで、会議の時間及びメンバーが再度集まる機会を減らすことができ、放課後は会議以外の業務に携わりやすくなった。
- 入学者選抜委員会について、前年度までの流れを精査し、協議事項で統合できるものは統合することで開催回数を減らすことができた。
- 運営委員会の議題を精選したことにより、会議時間が減り開催回数を減らすことができた。
- 執務室において座ったままでも教職員の顔が見えるようにすることで、教職員間で意思疎通が図りやすくなった。

《会議回数の削減》

入学者選抜委員会開催数(4月～12月まで)		
H28	H29	H30
10回	7回	7回

(年間)15回 (年間)10回

運営委員会開催数(4月～12月まで)		
H28	H29	H30
17回	15回	10回

(年間)22回 (年間)18回

◎部活動指導員の活用により、部活動顧問教員に教材研究に取り組む時間や生徒と向き合う時間（教科指導等）が確保された。

問題点等

- 本校のスキー部（クロスカントリー）には、専門的指導者（教員）が長年存在しなかった。
- 競技の特殊性で、大会とそれに伴う合宿が12月～3月まで集中し、顧問が長期間に渡り生徒引率で出張となっていた。
- 日々の練習、大会・合宿の引率等、それに伴う業務による顧問の負担がかなり多かった。

改善目標

- 専門的指導者（部活動指導員）の配置による、部活動の質的な向上と競技力の向上。
- スキー部生徒に対する、専門的技術の指導による安全・安心の提供。
- 部活動顧問と部活動指導員との役割分担による、教職員の働き方改革。

手立て等

- 部活動顧問と部活動指導員の役割分担の明確化

取組経過等

- ① 部活動指導員は、日々の練習計画の立案と専門的な技術指導を中心に行う。
- ② 部活動顧問は、部活動の運営全般（文書作成業務や生徒への連絡、保護者対応など）を担当する。
- ③ 部活動指導員と校長・教頭・部活動顧問との十分な協議・調整を行い、指導方針を確認する。
- ④ 11月～3月における大会・事前合宿の生徒引率は複数の部活動顧問が対応する。部活動指導員の大会引率について検討する。
- ⑤ 保護者への周知やスキー協会との連携を確実に行う。

取組の結果

- ① 8月のローラースキー大会やマラソン大会において、昨年度より上位入賞者が多く出ており、部活動指導員による専門的な指導により高い水準の技能や記録に挑戦する雰囲気・意識が部活動の生徒に醸成された。生徒は、努力による達成感や充実感を味わい、競技力の向上が地元スポーツの発展に寄与していると考えられる。部活動指導員の導入は、部活動の質的な向上に繋がった。
- ② 部活動顧問の1か月あたりの勤務時間外における在校時間数の平均は、下表の通り数字上では前年度より1時間増加した。しかし、勤務時間外における部活動指導の占める割合は23.7%減少している。顧問からの聞き取りによると、従事内容において放課後は部活動以外の生徒対応や専門教科・科目の教材研究に取り組む時間が十分確保できるようになったとのことである。このことから、部活動指導員の導入により、部活動顧問に自己研鑽する時間が確保されるとともに、部活動顧問に生徒と向き合う時間が確保されたことが明らかとなった。

【結果】部活動顧問の勤務時間外における部活動指導の割合が減少した。

<1か月あたりの勤務時間外における在校時間数の平均>		<勤務時間外における部活動指導の占める割合>	
1時間の増加			
36時間32分	37時間32分	37.8%	23.7%減少
昨年度 4～10月	今年度 4～10月	昨年度 4～10月	今年度 4～10月
			14.1%

部活動指導員の経歴・資格等

- 会津地方の中学校を定年退職（保健体育教諭）
- 日本スポーツ協会公認スポーツ指導者スキーコーチ

◎ボトムアップによる業務軽減の試み。次年度に向け業務及び会議の
10%削減を検討中。

問題点等

- 学年1クラス本校化により2017年度から2020年度の経過でクラス数が半減し、教員数も半減する。
- 校務分掌の改編や部活動の再編の必要性があるとともに、現状の業務を見直さないと教員の過重負担の問題が必ず出て、教育活動の質の低下から生徒や保護者の満足度が低減する事態が予想されるとともに、多忙化解消の目標も達成が困難になるおそれがある。

改善目標

- 校務分掌の見直し
- 部活動の見直し
- 教育活動の質を落とすことなく業務量を削減することによって、これまで本校教育の特長の一つとなっていた「生徒一人ひとりにきめ細かく寄り添う教育」を維持し、学校のさらなる魅力化につなげる。
- 遅くとも2019年度までには業務の削減が間に合うようにする。

手立て等

- 各教員が、セクション（各校務分掌）ごとに、それぞれの業務量を把握する。
- 職員の減を想定した業務の削減を各セクションで検討し、職員会議等で協議・検討を加えながら理解の共有を図る。

取組経過等

- 2017年度中：校務分掌と部活動の再編について協議
- 2018年2月27日「授業以外の業務一覧」及び「会議一覧」（以下「一覧」と表記）の作成を各セクションに依頼。
- 2018年3月30日各セクションからの報告によりとりまとめた「一覧」を各セクションへフィードバック。
- 2018年5月30日「西会津高校における今後の働き方について（業務見直しのお願い）」と題したプリントを配付し、11月までに業務と会議の10%削減を目標にして各セクションでの削減案の検討を依頼。
- 2018年11月27日職員会議で、教務部・生徒指導部・進路指導部から検討結果提示。教職員間で情報共有。
- 2018年12月5日管理職からの回答として今後の業務見直し案を全職員に提示。
- 2018年12月14日職員会議で理解を共有し、業務見直しを決定。

取組の結果

- 1 「一覧」にまとめた業務や会議が、なくしてゼロにしてしまえないものが大半だったため、業務と会議の10%削減という目標は厳しいが、業務の把握には役立ち、次にあげる成果が見られた。
 - ① 各セクションの業務を教職員間で共有
 - ② 校務分掌の再編（5部体制から3部体制へ）
 - ③ 部活動と委員会の再編（文化部6運動部6から文化部4運動部3へ 5委員会から3委員会へ）
 - ④ カエルボード（各々の退勤時刻を事前に記入するボード）の設置（2018年12月から）
[H29年度11月平均残業時間33時間00分→H30年度11月平均残業時間35時間43分 2時間43分（8%）の増となったが、教員数が18名→15名と、3名（17%）減少したことを考えあわせると、取組の効果がある程度あったと考える。]
 - ⑤ 朝の打ち合わせの全廃（2019年1月からネットワークの閲覧方式に移行）
- 2 次年度に予定している取組
 - ⑥ 職員週番の廃止（2019年4月から）
 - ⑦ 西高だより（年間10号程度発行していた学校PRプリント）の廃止（2019年4月から）
 - ⑧ 複数クラスを1教室に集約して考査を実施し、考査監督業務を軽減（2019年度から）

◎学校の実態に合わせ、会議や校務の工程等の精選を行った。

問題点等

教職員が少ないため、いくつもの委員会を兼務している現状がある。そのため、同じメンバーでの会議が行われている。それが多忙感を生んでいる一因となっており、精選が必要であった。

改善目標

- 同じ内容となる会議については廃止を前提とした精選を行い、必要ならばその代案を検討する。
- 会議を開いてもほとんど意見が出ず、報告や連絡で済むものについては廃止する。

手立て等

- 1 会議の代案の検討
- 2 会議の廃止

取組経過等

- 1 会議の代案の検討
 - 年3回開催される学校評議員会には、管理職と各部の部長が参加していたが、学校評議員の了解を得て、各部の部長は1回目のみの参加とし、それ以外は管理職のみが参加するように改善した。
 - 各部で、報告で済む内容については会議をせず、回覧ですますこととした。
- 2 会議の廃止
 - 職員会議の前に開催される運営委員会は廃止する。なお、職員会議に提出する資料はあらかじめ発議し、校長決裁を得たもののみとした。
 - 管理職の朝の打合せは、普段から報告・連絡・相談を密に行っていることから、設定しなくても充分対応できると判断し、廃止した。
 - 特別な指導の際の解除に関する特別指導委員会は、指導内容に変更がある場合を除いて実施せず、報告とした。

取組の結果

- 小さい取組ではあるが、累積すると大きな時間短縮となる。その成果もあり、時間外勤務時間を下記のように短縮することができた。(昨年度、今年度はいずれも4～11月の8カ月間)

《1カ月あたりの時間外勤務時間の平均》

昨年度	今年度
60時間42分	51時間36分
9時間6分の短縮	

《時間外勤務時間の分布(のべ人数)》

	昨年度	今年度
80時間以上	43人	24人
45～80時間	47人	51人
45時間未満	62人	77人

◎日直業務の見直しにより、退勤時刻については最大20分早まった。

問題点等

平成29年度の衛生委員会の意見聴取の中で「夜の見回りが負担に感じる。放課後、生徒の指導及びその記録を行うと思うとあわただしい。」という意見があった。

手立て等

日直の業務内容の見直し

- ① 巡回時間 21時20分～21時50分→**21時15分～21時30分**に変更。
- ② 帳簿（学校日誌、施設管理簿、打合せ記録簿）は、**記入確認後、教頭へ提出**する。を追記した。

取組経過等

- ① 平成29年度の衛生委員会による労働安全衛生のアンケートを、平成29年11月6日付で「意見聴取実施報告書」を福島県教育委員会統括衛生管理者に提出。
- ② 平成29年度末に、本校衛生推進者と教頭で相談。
- ③ 平成30年4月4日定例職員会議で、日直業務の内容を変更したものを教職員に提示。

取組の結果

- 日直の巡回は、2人一組で21時30分から開始していたが、今は21時15分に開始することで退勤時間までの残務整理に余裕が生まれた。
- 日直は、帳簿を教頭席に提出した時点で任務終了となるため安心して退勤できるようになった。
- 教頭も退勤時間までには機械警備をセットできるようになった。
- 職員数が少ないため最低毎週1回日直が回ってくることから、昨年度までは日直が玄関を出るのを全職員で待っていた。しかし今年度は、教頭が機械警備を入れる時には、残務ある職員以外は退勤時間と同時に帰宅できるようになった。

【結果】退勤時刻について、最大20分早まった。

平成29年度	21時55分～22時05分頃に玄関前解散
平成30年度	教頭と残務職員は、21時55分頃
	その他の職員は、職員室退出21時45分頃

◎会議の精選及び持ち方の見直しを行った。

問題点等

本校の教職員数は162名であり、小学部、中学部、高等部の3学部、教務部等の8つの部、18の委員会を設けている（平成30年5月1日現在）。それぞれ定例会議、臨時の会議、情報共有を図るための会議等があり、会議が重なったり、議題や参加人数の多さから所要時間が長くなったりする傾向がある。多忙化解消のために会議を精選する必要性を感じながら、実際は難しいと考える教職員が多いことが課題の一つである。

改善目標

- 1 会議数を削減する。
- 2 会議時間を短縮する。

手立て等

- 1 会議数の削減に向けた手立て
 - 臨時の会議だけでなく年間計画や月予定で設定した会議についても議題を確認し、実施が必要であるかを検討する。
 - 会議を文書やメールでの周知に代えられるかを検討する。
- 2 会議時間の短縮に向けた手立て
 - 終了時刻を必ず設定し、参加者で確認する。
 - 資料は事前配付し、会議内での内容確認時間を短縮する。
 - 議題について協議事項か連絡事項かを確認し、連絡事項は文書やメールでの周知とする。
 - 短時間で活発な意見交換ができるように、話しやすい雰囲気づくりや進行の工夫を行う。
 - 同じ参加者の会議は続けて行うことにより、参集時間を短縮する。（給食委員会とアレルギー対策委員会、研修部と経験者研修打ち合わせ、渉外部と教育活動後援会打ち合わせ等）

取組経過等

- 目標達成に向けた手立てについて職員会議等で共通理解を図ることにより、各部等の主任だけでなく全職員で会議の精選に取り組むことができた。
- 会議数の削減においては、議題の見直しと文書等での周知を行うことで、必要な会議のみを実施することができた。また、会議時間の短縮においては、終了時刻の設定が有効であった。終了時刻を意識することで、要点を絞った検討を時間内に行うことができた。さらに、会議内での活発な意見交換が時間の短縮につながっていた。
- 取組が進み会議が削減されたり、時間が短縮されたりしたことにより、会議の精選は難しいという教職員の意識が変化した。この意識の変化によって、会議の見直しをさらに図ることができた。

取組の結果

- 1 会議数について
多い時期に週15～18の会議があったが、週に10～14程度になった。
- 2 会議時間について
約40分の平均会議時間が約30分になった。

多忙化を緩和するための組織的なアプローチについて

たむら支援学校

◎会議運営の効率化、業務内容の精選、リフレッシュデー・ノー残業デーの推進。

問題点等

- 1 小規模校のため、一部の職員が複数の校務分掌を兼務したり、学校行事を運営したりすることがあり、多忙化につながっている。
- 2 本校職員の約7割が遠距離通勤（郡山市、二本松市、福島市等に在住）のため、長時間勤務による交通事故のリスクが高い。

改善目標

- 1 会議や役割を分散し、一部の職員の負担が過重にならないようにする。
- 2 業務内容を整理（会議の運営等の効率化を含む）し、全職員が時間外勤務をなくすようにする。

手立て等

- 1 会議運営の効率化を図る。
- 2 業務内容を精選し、一部職員に業務が集中しないようにする。
- 3 リフレッシュデー・ノー残業デー等の推進及び管理職・服務倫理委員会からの啓発を行う。

取組経過等

- 1 会議運営の効率化
 - ① 定期的な会議について、月ごと、週ごとに会議を行う曜日を設定した。
 - ② 会議資料を事前に配付し、会議終了時刻の厳守を徹底した。
 - ③ FCSのカレンダーの機能を活用し、各部の予定を全職員で共有できるようにした。
 - ④ 管理職が使用していた2週間ごとの予定表を、各部署ごとの予定が共有しやすいように様式を改善し、各主事・副主事とも共有した。

取組の結果

- ① 会議の日程をあらかじめ提示したことで、見通しを持って計画し、諸会議が重複しないように設定することができた。
- ② 会議の資料を事前に配付したことで、内容を把握して会議に臨むことができ会議終了時間について厳守することができた。
- ③④ 予定表を活用することで、それぞれが他の部署の動向を意識し、会議を精選したり会議をスムーズに進行したりすることができた。

- 2 業務内容の精選
 - ① 指導計画や評価に関する様式を改善し、提出時期を含め、あらかじめ紙媒体で配付した。
 - ② 各学部の副主事の役割を明確にし、学部運営について、主事にかかる負担を分散化した。

- ① 様式や提出時期を提示したことで、職員一人一人が見通しを持って業務に取り組むことができた。
- ② 週1回行われる主事等の調整会議に副主事も参加することで、学部運営及び学校運営に関する具体的な業務を主事と分担し、協力して行う体制を整えることができた。

- 3 リフレッシュデー、ノー残業デー等の推進
 - 1週間の中で、会議を持たない日をリフレッシュデー（水曜日）、定時退勤を推奨する日をノー残業デー（金曜日）に設定した。また、管理職が職員室のボードに掲示するとともに、朝の打ち合わせ等を活用して、服務倫理委員会が中心となって職員の定時退勤を呼びかけ、啓発を促した。

職員室の掲示や服務倫理委員会の呼びかけにより、各学部の主事・副主事を中心とした職員同士の働きかけが多くなったり、掲示物を確認して意識して仕事に取り組んだりする様子が見られるようになった。
現在のところ、交通事故案件は0である。

【勤務時間外における在校時間の割合（4月～11月）】

年度	勤務時間外における在校時間が45時間以内の割合			勤務時間外における在校時間が45時間を超え80時間までの人数及び割合		
	H29	H30	前年度との比較	H29	H30	前年度との比較
割合	94.5%	96.7%	2.2%増	5.5%	3.3%	2.3%減

※80時間以上の在校時間は該当無し

【月あたりの個人の平均在校時間（4月～11月）】

年度	H29	H30	前年度との比較
時間	20.9時間	17.9時間	3時間の縮減

結果

「10分単位の業務改善」の工夫について

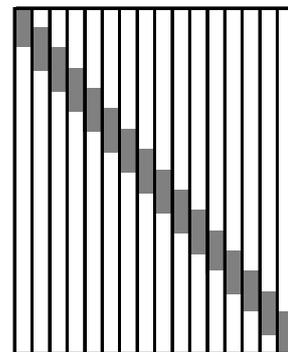
文部科学省業務改善アドバイザー
岡山県教育庁職員課主幹
大河原崇視

1 福島県内の学校現場（県立高等学校）の視察から (1) 良かったところ

- ア 職員室のレイアウトについて
- 職員室において学年の教員団が「島」ではなく、通路を挟んだ「学年コーナー」として配置されている。椅子を回せばすぐに学年の打ち合わせができる（アドバイザーが所属する岡山県ではあまり見られない形態）。
- イ 掲示物等について
- 部活動の大会結果等に係る資料等が、職員室の全員がよく通る動線上に整然と掲示されており、教員全体で結果を共有できる工夫がなされていた。
 - 教職員の各執務室に拡大印刷された学校年間行事予定表が掲示してあり、各員が日程の確認及び書き込みができる工夫が成されていた。
- ウ 教職員の所在地確認について
- 職員室に教員の「居場所ボード」があり、どの教員が現在どこで業務を行っているかが一目で分かる工夫がなされていた。

(2) 改善を要するところ

- ア 職員室の整理整頓について
- 机の手前に段ボールに入れた書類やその上の平積み書類がある場合、奥の書類を取る（主作業）ためには段ボールをよける等の作業（付随作業（＝ロス））が発生する。この作業を1日数回行う 時間はばかにできない。（動線を意識したレイアウトを）
 - ホワイトボードは文字を書き入れるためのボードであり、マグネットで書類を貼ってしまったら本来の使用目的が達成できずもったいない。書類を掲示する場所は別に確保した方がよい。
 - 書類は縦置きを原則に、机周りの収容能力を超えないよう、使用頻度に応じて①自席に残す②共有棚に異動③データ化し捨てる④捨てるというルールを共有化する。
 - 事務室や職員室における備品や文房具を収納する棚をガラス扉にしてラベルを貼る。これにより何をどこにおけば良いか、戻せば良いか迷わない。
 - 進路指導室の進路資料ファイルの背表紙ラベルの貼り方の工夫(斜め貼り)で棚への返却の際のミス及び再度取り出しの際の検索の手間が省ける。
- イ その他
- 学校の状況によっては、定期考査直後の考査採点のための授業休業日は正確な採点、迅速な返却等の目的が明確であれば有効である。



背表紙ラベル貼り方の工夫

2 岡山県で実施している取組事例

(1) 退校時刻ボード（いきいき「カエルボード」）で退校時刻の見える化

- 時間を意識した働き方の実践（仕事の優先順位、時間配分の意識付け）
- 退校時刻を自分で決めることで、「限られた時間を有効に」という意識が向上した
 - 同僚の退校時刻を知り、自分のモチベーションが向上した
 - （仕事を頼むにあたって）声をかけやすい雰囲気が醸成された
- ※実際に実施した後の改善点：退校時刻の記入を朝から昼休みへ

(2) 会議改善

会議要項に終了時刻及び各項目の所要時間を明記する。

(3) 成績処理週間の設定

全学年5時間授業で下校（午後3時10分）とし、生み出した時間を成績処理業務に充てる。会議や作業は絶対に入れない。

文部科学省「学校の働き方改革」公式プロモーション動画の公開について

平成31年1月25日の「学校の働き方改革」に関する中央教育審議会答申を受けて、文部科学省は、学校関係者や保護者・地域の方々など社会全体に向けて、「学校の働き方改革」の趣旨・目的等を広く知ってもらうため、公式プロモーション動画を制作し、公開しましたのでお知らせします。

学校、関係団体、PTA等の各種研修会等で御活用ください。

1 公開

以下のサイトに掲載

- ・「YouTube」文部科学省動画チャンネル
<http://youtu.be/yjpehOelPxE>
- ・文部科学省ホームページ「学校における働き方改革について」
http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/hatarakikata/index.htm

2 動画の時間

17分03秒



「YouTube」文部科学省
動画チャンネル



文部科学省ホームページ
「学校における働き方改革について」

3 動画の内容等

- (1) 深刻な状況にある教師の長時間勤務
- (2) 「学校の働き方改革」は子どもたちの未来のため