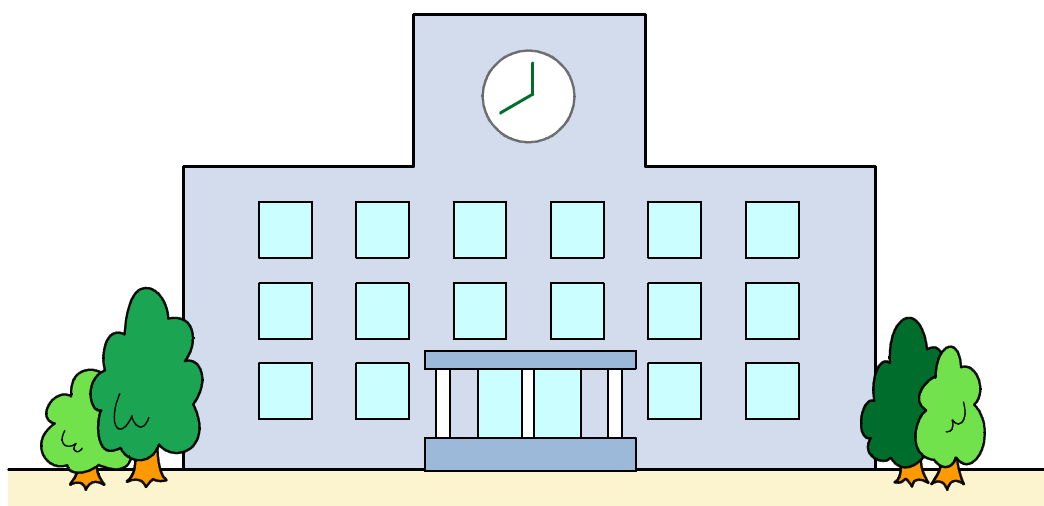


教職員多忙化解消アクションプランII に基づく取組事例集 ～業務の効率化を目指して～



福島県教育委員会
令和4年3月

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、教職員多忙化解消アクションプランを制定し、時間外勤務時間の削減に取り組み、一定の成果を上げることができました。

さらに、2021年2月には、「教職員多忙化解消アクションプランⅡ」を策定し、多忙化解消に向けて新たな取組みを始めました。

アクションプランⅡでは、児童生徒の健やかな成長と自己実現のためには、長時間勤務是正による教職員の心身の健康の保持や児童生徒と向き合う時間の確保、積極的な自己研鑽の時間の確保等によって、質の高い教育活動を展開し、学校全体の教育力を高めることが不可欠であると考え、各テーマ別に時間外勤務時間の削減に取り組んでおります。

本冊子では、時間外勤務時間の削減に向けた業務効率化の実践的な事例を取り上げております。各学校において参考となり、時間外勤務時間の削減の一助となれば幸いです。

もくじ

【小・中学校】

1	福島市立北沢又小学校	3
	取組内容：○行事の精選と内容の見直し	
2	郡山市立小山田小学校	4
	取組内容：○行事の精選 ○通知表の2期制 ○特設部の削減	
3	郡山市立郡山第五中学校	6
	取組内容：○生徒に向き合う時間の確保 ～PTA改革と業務の削減及び効率化～	
4	須賀川市立西袋中学校	8
	取組内容：○PTA専門委員会の統合、削減 ○部活動指導員の有効活用	
5	棚倉町立棚倉小学校	10
	取組内容：○家庭訪問から自宅確認への変更 ○指導要録の電子化	
6	棚倉町立棚倉中学校	12
	取組内容：○教員の意識改革による時間外勤務時間の削減 ○「労力 対教育的効果」の視点に基づく業務改善	
7	会津若松市立第一中学校	13
	取組内容：○通知表、指導要録の電子入力システムの導入 ○校務支援ソフトの自校化	
8	南相馬市立原町第二中学校	14
	取組内容：○校外補導や交通指導の削減	
9	いわき市立小名浜第二中学校	15
	取組内容：○部活動指導の短縮 ○提出帳簿の内容の精選	



【高等学校】

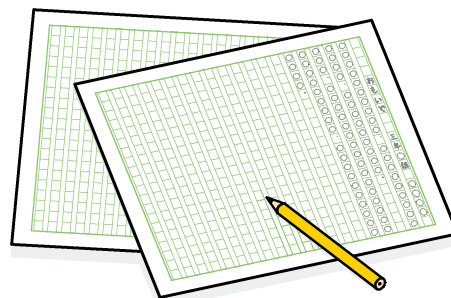
- 10 二本松工業高等学校17
取組内容：○職員の朝の打合せ回数の見直し（Googleドライブの活用）
○職員会議のペーパーレス化
- 11 本宮高等学校19
取組内容：○スクールサポートスタッフの活用
（教員が抱える仕事の省力化）
- 12 若松商業高等学校20
取組内容：○生徒や教員への連絡システム
○特別室予約システム
○学校日誌作成に係る時間の短縮
- 13 喜多方高等学校21
取組内容：○会議等の削減とICTを活用した校内業務の効率化
- 14 田島高等学校23
取組内容：○ICT支援員による支援の活用
○退勤時間を見こした業務計画に基づく勤務時間の削減
（機械警備セット時間の徹底）
○職員会議資料の事前配付

【特別支援学校】

- 15 富岡支援学校25
取組内容：○作成文書の様式や提出物の見直し
○一斉メールシステムを利用した保護者等への連絡
- 16 いわき支援学校くぼた校27
取組内容：○教員一人当たりの担当授業時数の見直し

【その他】

- 17 文部科学省「全国の学校における働き方改革事例集」29
取組内容：○グループウェア「Google Workspace for Education」を用いた業務の効率化



1 取組内容

運動会の午前中開会等行事の精選と内容の見直し

2 取組を行うこととなった背景・問題点

運動会は、午後までの開催としていた。その場合、各学年の演技種目は個人走2種目と団体1種目、さらに全学年に関係する紅白対抗リレーやラジオ体操など、当日を迎えるまでの練習に多くの時間を割き、負担となっていた。また、早朝からの準備や運動会終了後の後片付けなど、当日の業務も大きな負担となっていた。

3 取組を行うために工夫した点

(1) 運営の効率化

- ア 午前中開催とし、時間を短縮するために各学年の個人走をチャンスレースのみとした。
- イ 入場行進の省略など開会式を簡略化した。
- ウ 演技プログラムを入れ替えるなど、演技と演技の間のデットタイムを削減した。

(2) 準備の効率化

- ア 種目数も減ったことで練習に費やす時間を削減するとともに短期間で効率よく練習するよう意識化を図った。
- イ 新型コロナウイルス感染防止のため来賓を招待しなかったこともあり、本部席をはじめとしてテントは一切設営しなかった。

4 取組の結果

(1) 改善が見られた点

- ア 午前中のみで開催としたことは何よりも心身の疲労軽減が大きかった。
- イ 種目数を減らしたことで事前の練習時間が削減され、短期集中で練習効率も上がった。
- ウ テントを設営しないだけで準備や後片付けの時間が短縮された。
- エ 教職員の多忙化解消とは意味が異なるが、午前中開催の場合は保護者もお弁当を作る必要がないため、雨による順延も容易となり、開催有無の決定を迫られる際の気苦労はだいぶ軽減された。

(2) 今後の課題

- ア 種目が絞られたことで、次年度以降は今まで以上に内容の注目度が高まるものと思われる。さななる工夫・検討が必要となる。

1 取組内容

- (1) 行事の精選
- (2) 事務処理の軽減（通知表の2期制等）
- (3) 特設部の削減（鼓笛の廃止等）

2 取組を行うこととなった背景・問題点

- (1) について
各種行事の準備・練習に時間が多く取られていた。特に、保護者参観型の行事は、見栄え等を意識するあまり、準備に時間をかける傾向にあり、多忙化につながっていた。
- (2) について
学期末に成績処理だけでなく、集金等事務、帳簿記入等が重なり、勤務時間内で業務が終了されないことが当たり前となっていた。
- (3) について
鼓笛、特設部活動は教育的な意義は十分認められるものの、教科指導の時間を圧迫したり、一部の教員に負担が偏りがちであったりして、問題点が指摘されていた。

3 取組を行うために工夫した点

- (1) について
ア 教育課程編成の段階で、「本当に必要な行事か」「代替できる方法はないか」という視点で検討し、行事の廃止や開催方法の見直しを図った。具体的には、運動会の午前中開催・全体練習の削減、学習発表会の廃止（授業参観で代替）、5年宿泊学習を2泊3日から1泊2日へ、4年宿泊学習を廃止、マラソン大会等の体育的行事を教科での記録測定へ変更（保護者参観方法も変更）、家庭訪問を地域訪問へ（自宅確認のみ）、等の行事の精選を図った。
イ 適宜、校務負担軽減委員会を開催し、さらに合理化できる事はないか、職員の意見を取り入れながらさらなる合理化を図っている。
- (2) について
ア 令和2年度、新型コロナウイルスの影響から、3期制の成績処理に支障が生じたことをきっかけに評価を2期制にすることとし、保護者に周知を図りつつ実施した。今年度も継続している。
イ 週1回あった打合せを廃止し、月1回の職員会議に絞った。細かい連絡事項についてはパソコン上に連絡事項のコーナーを設け、各担当が随時、職員に通知できるようにした。
ウ 校務支援システムの活用、月案のデジタル化などにより担任の事務量の軽減を図った。
エ 単元テストの自動採点システムを導入し、採点事務の省力化を図った。
- (3) について
ア 鼓笛を2年間かけて廃止することとし、令和元年度に保護者や地域関係者に理解を求め、2年度は最後の実施とした。
イ 音楽系の特設部は、部員の減少を機に合奏部を廃止し合唱部のみとした。運動系は水泳部と陸上部を統合し、特設スポーツ部として活動している。
ウ 特設部の削減に伴い、一つの部に所属する指導者の数を増やし、交代制で指導をすることによって一人一人の負担軽減を図った。

4 取組の結果

(1) について

ア 行事の精選や事務処理の合理化、特設部活動の統合等により、教員が児童と向き合う時間が増えた。

イ 校務負担軽減委員会などで現場の意見を聞くことにより、教員個々に働き方改革に意識的に取り組もうとする自主性が育ちつつある。

(2) について

ア 評価2期制の導入により、学期末の事務処理の軽減化が図られるとともに、余裕を持って学習指導ができるようになった。



1 取組内容

生徒に向き合う時間の確保～P T A改革と業務の削減及び効率化～

2 取組を行うこととなった背景・問題点

- (1) 背景
 - ア 県教委からの業務削減の要請
 - イ 働き方改革の校長の強い決意
 - (ア) 教員でなければできないことを教員が行い、保護者でもできることを教員は行わない。
 - (イ) 「何をやるか」の視点だけでなく、「何をやらないか」の視点で業務のスリム化を図る。
- (2) P T A会長からの提案
 - ア P T Aの専門委員会（教養、広報、環境整備等々）の廃止
 - イ P T A三役会のZoomによる開催

3 取組を行うために工夫した点

- (1) 校長の働き方改革に向けた強い決意
 - ア 職員会議で、「校長の働き方改革に向けた強い決意」を教職員に話す。（平成31年4月）
 - イ 今年度中に何をどのように工夫し、何を削減するかを決定することを職員に話す。
- (2) 業務削減アンケートを全職員対象に実施する。（平成31年4月）
 - ア 業務削減アンケートを教頭に提出する。（令和元年6月30日期限）
 - イ 教職員から提案された削減案を教頭、教務主任、副教務で検討する。（夏季休業中に実施）
 - ウ 削減すべき校務分掌、工夫を要する業務を決定する。（10月31日までに校長決裁）
 - エ 令和2年度の教育課程・教育計画に反映させるために、教育課程分科会や全体会で議論を重ねる。
- (3) P T A三役との丁寧な議論
 - ア P T A専門委員会の廃止によるメリット・デメリットについて議論を重ねる。
 - イ P T A会費で7台のタブレット端末を購入し、令和2年度よりP T A三役会はZoomで行うことを決定する。

4 取組の結果

業務のスリム化について

教職員やP T A役員との議論の結果、以下の業務がスリム化できた。なお、以下の工夫や業務削減は教職員からアンケートで上がってきた業務削減案をもとにして断行したものであるが、本校の働き方改革の一部である。また、P T A用のタブレット端末をP T A会費で購入し、P T A三役会をZoomで行うことによって三役会の効率化を図ることはP T A会長からの提案で実現したものである。

ア 令和2年度からの実践事項

(ア) P T A専門委員会の廃止

勤務時間外の会議を行わないことにした。P T A本部役員（P T A三役）と各学年の学年委員会は意図的に残した。

(イ) P T A用タブレット端末の購入

P T A用のタブレット端末（1台28,930円）を7台購入し、ZoomでP T A三役会を実施している。タブレット通信費8,566円/月はP T A会費から支出している。

(ウ) 授業参観の見直し

a 令和元年度までの実態

授業参観を年4回（4月、7月、12月、2月）実施し、11月のふくしま教育週間の週は3日間のフリー参観を行っていた。11月のフリー参観は、ほとんど保護者の参観は見られなかった。

b 令和2年度から授業参観等

4月の授業参観、11月の3日間（午前8時30分～午後1時30分）のフリー参観、12月の学級・学年懇談会とした。学校からの情報は、学校webやマチコミで提供することにした。

なお、フリー参観は授業のみならず、給食の時間や帰りの学級活動などすべて参観できるものとした。フリー参観には3日間で約100名の保護者が来校するようになった。

(エ) 欠席等の連絡

保護者からの朝の欠席等の連絡は、無料の連絡網である「マチコミのお休み連絡(メール)」を活用し、午前7時00分からの電話対応はなくなった。

(オ) 押印の省略

規則等で定められている文書を除き、校内での起案等や保護者に依頼する文書は、押印省略を積極的に進めている。

(カ) 朝の教職員による立哨指導の廃止

交通安全期間等の教職員の朝の立哨指導を廃止し、交通安全の現場での指導は、地域の方々や保護者の方々にお願ひし、時間外の勤務を削減している。

1 取組内容

- (1) P T A 専門委員会の統合、削減
- (2) 部活動指導員の有効活用

2 取組を行うこととなった背景・問題点

- (1) について
本校の P T A 専門委員会は多数の専門委員会で構成されており、多くの教職員が勤務時間外に長時間、年に数回出席しなければならず、大きな負担となっていた。
- (2) について
 - ア 本校は様々な大会で上位入賞を果たすなど、部活動が盛んな学校であるが、他方、指導する競技の専門性がない教員が部活動の顧問を行わなければならず、負担感が大きくなっていった。
 - イ 部活動が盛んであるがゆえに、休日等の長時間指導につながる部活動もあり、教員の多忙化が増す原因にもなっていた。

3 取組を行うために工夫した点

- (1) について
 - ア P T A 専門委員会の数や会議の数を減らすことで、1つの専門委員会に割り当てる教職員、保護者の人数を増やし、1人あたりの負担を減らすようにした。
 - イ 学校便り、ホームページ等で学校における働き方改革を発信し、理解を得るように努めた。
 - ウ 学校専用の携帯電話を購入し管理職が持つことで、P T A 専門委員会の数や会議の数を減らしたことによる学校側とのコミュニケーション不足にならないよう配慮した。
- (2) について
 - ア より効果的な指導にするため、部活動顧問と部活動指導員との連携を密にして、長期的な期間や各学年等での指導（活動）内容とそのねらい、指導（練習）方法、活動の期間や時間等を明確にした計画を作成し、入部の際や保護者会などで生徒や保護者等に説明し、理解を得るようにした。
 - イ 部活動指導員が部活動顧問会に参加することで情報交換及び協議を行うとともに、校長からの研修を適宜設け、学校職員の一部として適切な指導ができるようにした。

4 取組の結果

(1) について

ア 各PTA専門委員会やPTAの行事に参加する職員（昨年度よりも1つ当たりの専門委員会の人数を増やす）をローテーション化したことで、負担の平準化が図られた。

イ 学校便り、ホームページ等で情報発信するだけでなく、PTA役員会や学校評議員会で勤務時間外の労働についての実態を説明することで、働き方改革についての理解を得ることができた。

(2) について

ア 子どもたちにとって、専門性の高い指導を受けることで技術だけではなく、意欲の向上も見られた。

イ 教員の部活動指導の負担が減り、授業準備など本来の業務に時間を割けるようになった。

ウ 子どもたちが外部の部活動指導員の指導を受けることで、様々な価値観に触れることができ、そのことが生徒の学びにもつながっていた。



1 取組内容

- (1) 家庭訪問から自宅確認への変更
- (2) 指導要録の電子化

2 取組を行うこととなった背景・問題点

- (1) について
 - ア 統合により学区が広がった。
 - イ 1学級あたりの児童数が多いために家庭訪問の期間を長く設定せざるを得なく、授業時数が削減される状況にあった。
 - ウ 自家用車で家庭訪問では、狭い道路での事故発生の危険性があった。
 - エ 保護者の立場としては、担任を家に迎え入れるための負担やコロナ禍の状況で密室で話をすることに不安を感じていた。
 - オ 担任側からは、自宅にあがることに精神的な負担感があった。
- (2) について
 - ア 新学習指導要領実施に伴い、指導要録様式が変更になった。
 - イ 教職員からは、校務負担軽減の観点から書類や表簿等の電子化の要望の声が多かった。
 - ウ 地教委による指導要録の電子化が推進された。

3 取組を行うために工夫した点

- (1) について
 - ア 6月の家庭訪問を行わないことのフォローとして、5月に学校での二者面談を行い、早めの保護者との顔合わせを行い、学校と家庭との連携が図れるようにした。
 - イ 夏休み中の7月の5日間を自宅確認日と設定し、担任が自己の勤務の都合に合わせて都合の良い日時を選択して実施するようにした。
 - ウ 実施後は、住宅地図に児童名を書いた付箋（学年色別）を貼り、緊急時に活用できるようにした。
- (2) について
 - ア Googleドライブを利用してデータの共有化を行った。
 - イ データの活用の仕方、記載の仕方について職員会議で周知した。

4 取組の結果

(1) について

ア 自宅確認のみなので、最短ルートで回ることができ、短い時間で自宅確認を終えることができた。

イ 担任の都合の良い時間帯に行くことで、負担感を軽減できた。

ウ 自宅確認後、全校生の自宅場所に付箋を貼った住宅地図が出来上がり、緊急案件対応の際に担任外が使用するなど、有効活用できた。

(2) について

ア 共有ドライブにある電子データでの作業により、担任・教科専科も同時に作業することができ、作成時間が短縮できた。

イ コロナウイルス関係の欠席理由が複雑化したことで「出欠の記録」の備考の記入が煩雑になったが、電子化により記入しやすくすることができた。

ウ 各児童の用紙に記載する同一項目・同一内容の部分が一括管理でき、記入の手間を省くことができた。



1 取組内容

- (1) 教員の意識改革による時間外勤務時間の削減
- (2) 「労力対教育的効果」の視点に基づく業務改善

2 取組を行うこととなった背景・問題点

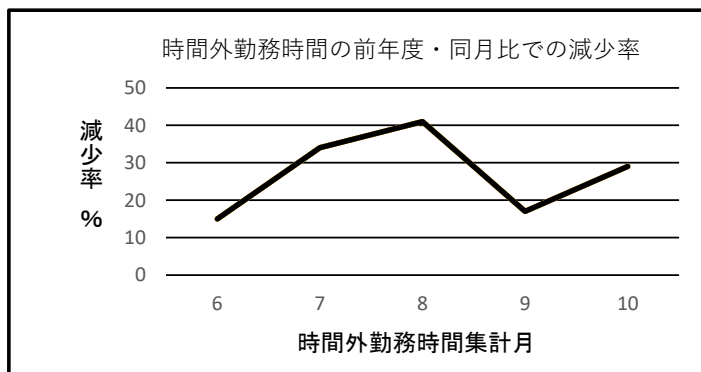
- (1) 勤退管理システムにより出退勤時間は記録されているが集計・活用がされていなかった。そのため、教職員の勤務時間に対する意識は高くはなかった。
- (2) 業務慣行や前例踏襲することが多く、労力や時間がかかる割には教育的効果が低い業務が多数あることは分かっていた。業務改善（縮小・削減）に関して、教職員の意識改革が必要であった。

3 取組を行うために工夫した点

- (1) 毎月の時間外勤務時間を個票として教職員に配付する。個票には前年度同月の時間外勤務時間も記載してあるため、前年度との比較ができるよう工夫した。教職員は勤務時間に対する意識が高まった。管理職は在校時間を把握することで指導・助言を行った。
- (2) 例えば、支障がない限りでの押印の廃止、起案（発議）文書で起案者が確認できる物への再度の記名・押印の廃止、日番（週番）日誌など記載はするが活用されていない物の廃止、など小さな事を積み重ねることを重要視する。業務改善に関する意見を教職員から募集して、業務改善委員会で検討している。

4 取組の結果

- (1) 勤務時間に対する意識改革と業務改善が進み、令和3年度は前年度（臨時休校があった4・5月は除く）同月と比較して、教職員全体の平均時間外勤務時間が減少している。
- (2) 業務の縮小・削減が進んだことで、「労力対教育的効果」での教職員の業務改善の視点が養われた。そのため、教職員から多くの業務改善の提案がなされ、検討されるようになった。



1 取組内容

- (1) 通知表、指導要録の電子入力システムの導入
- (2) 校務支援ソフトの自校化

2 取組を行うこととなった背景・問題点

本校では、例年、在職している職員が個人で校務支援ソフトをプログラムし当該学年で共有してきたために、複数の校務支援ソフト（自作）が存在しその統一が図られなかった。このため、成績処理等の事務が錯綜したり、ソフトの共有化が進まなかったりと課題となっていた。このような状況の中、昨年度、会津若松市教育委員会から推奨された校務支援ソフトに着目し、このソフトに一本化しようと計画し今年4月から動き出した。

3 取組を行うために工夫した点

- (1) 実行チームの組織づくり（推進チーム）
対象としている校務支援ソフトを活用した経験を有する教務主任を推進チームの責任者とし、さらに各学年から1名、ICTに長けた職員をメンバーに加えた。
- (2) 状況把握と実施の周知
ア 今年4月の職員会議で校務支援ソフトの一本化を提案し準備計画を全職員へ示した。
イ 5月、6月の職員会議及び現職教育の会議において、担当より進捗状況や新たな支援ソフトの特徴、使用の仕方を段階的に説明した。
- (3) 実際の入力にあたって
ア 推奨されたソフトを、これまで使用してきた本校のフォーマットに合わせる調整を行った。
イ 推進チームのメンバーが各担任に説明したり、求めに応じたりして実際に入力や処理を行った。
ウ 7月の成績入力前に、問題となる事項や想定されるトラブルの際の対応の仕方をまとめ事前に周知した。

4 取組の結果

- (1) 使用の結果
ア 新たな校務ソフトを活用することで、通知表への入力や転記の作業がスムーズになり、これまでの所要時間の短縮に繋がった。
イ 入力方法など全職員で一元化したことで、互いに協力して対応することができるようになった。
- (2) 今後の取組
調査書、指導要録、出席簿への自動転記や学級編制の資料づくりができるようフォーマットを調整している。
- (3) 課題
ア 推奨されたソフトを、これまで使用してきた本校のフォーマットに合わせるための調整が困難を来した。
イ 多くの職員は多忙化の解消を僅かながらも実感できたが、その裏では推進チームの労力は非常に大きかった。

1 取組内容

交通指導や校外補導の削減

2 取組を行うこととなった背景・問題点

本校は安全指導として朝の交通安全校外指導、夏季休業中の祭礼補導を実施していた。

(1) 朝の交通指導について

ア 時期

春10日間（週休日を除く）

秋10日間（週休日を除く）

年未年始29日間（週休日、年末、年始休業日を除く）

立哨指導毎月1日と15日（1年間）

イ 時間と場所

午前7時30分～50分の20分間 校舎周辺3地点

ウ 方法

5班編制でローテーション

(2) 夏季休業中の祭礼補導、巡回補導

これらは勤務時間外の業務であり、教職員も負担感を感じていた。業務適正化・役割分担等の見直しにあたって、「登校指導」「放課後から夜間などの見回り」は『学校以外が担うべき業務』として捉え、業務適正化の観点から朝の交通指導や校外補導を削減した。

3 取組を行うために工夫した点

(1) 業務の見直し

前年踏襲が原則であったものを見直し、朝の交通登校指導、勤務時間以外の放課後の見回りを削減。

(2) 地域との連携

スクールサポーター（南相馬警察署）と連携し、登校状況、不審者情報などの情報交換。

(3) 交通指導の充実

交通安全教室、新入生の自転車乗用指導。昇降口付近に留意事項図示掲示。

(4) 小中連携

祭礼補導・巡回補導では、中学校区の小学校と連携し、関係機関に協力（警ら活動）が得られるようにした。

4 取組の結果

(1) 朝早く出勤する機会が減ったことで肉体的、精神的負担が減ったことなど職員にも高評価であった。

(2) 前年踏襲といった教職員の業務見直し、多忙化解消という意識付けには効果があり、この取組をきっかけに他の業務（部活動時間、会議の持ち方等）についても見直しを図った。

(3) 交通指導の回数が減ったが、生徒の交通事故は増加していない。

1 取組内容

- (1) 部活動時間の短縮
- (2) 提出帳簿の内容の精選

2 取組を行うこととなった背景・問題点

本校は、部活動が盛んで、数多くの部活が上位大会へ出場していることから、生徒、保護者、地域からの期待も大きい。教職員全員で部活動指導にあたっており、今までは指導を終えてから仕事に取り組むなど、退勤時間が遅くなる教員も多く見られた。また、生徒指導の課題も多く、保護者対応や外部機関との連絡調整やその対応に追われるなど、時間外勤務の増加につながっている。

3 取組を行うために工夫した点

(1) について

「部活動の在り方に関する方針」（県教委）、「いわき市小中学校部活動運営方針」（市教委）を遵守している。その中で活動内容の効率化を図らせるとともに、各顧問一人ひとりの指導時間の軽減を図れるよう次のような取り組みを行った。

- ア 顧問二名体制で行うが、多忙な時は二人で相談しながら、分担して部活動指導を行い、指導時間の軽減を図る。
- イ 本校は、種目経験者、指導経験者を顧問に配置することができる。これにより指導上の精神的な負担の軽減を図ることができる。
- ウ 土日の部活動練習日の改善。必ずどちらかを休日とし、大会等で休日が取れない時は、月予定表に別日を明記し、必ず休日を取るようにする。また、二人で指導するのではなく、交代で休むなど、指導時間の軽減を図る。
- エ 部活動時間の厳守。放課後は速やかに部活動へ参加するよう促し、終了20分前にチャイムを入れることにより、練習時間の厳守に努めた。
- オ 部活動指導員を配置していただいたことで、顧問教師の負担軽減につながっている。

(2) について

- ア 看護日誌（教師週番日誌）の廃止。巡視記録簿で確認をする。必要な場合は、管理職に口頭で報告。
- イ 学級経営誌をなくし、学年経営誌にまとめる。担任業務の削減につながる。
- ウ 週案の簡略化（反省記入の簡略、押印場所削減など）
- エ 提出帳簿押印場所の削減。
- オ 生徒指導個票の記録内容の精選。

4 取組の結果

(1) について

- ア 昨年度より、時間外勤務月 80 時間以上が減少した。
- イ 土日のどちらかを計画的に休むことになり、教職員の休みの確保につながっている。また、平日の退勤時間も昨年度より早くなった。
- ウ 部活動指導員（剣道部）の配置により、顧問教員の部活指導時間が軽減され、その時間を日常の業務や生徒看護に充てることができた。
- エ 今回の取組により、部活動時間を遵守しながら、教職員の指導時間を減少させることができ、今年度は全国大会、東北大会出場を果たすなど、実績も残すことができた。

(2) について

- ア 提出帳簿の削減や見直しにより、業務を軽減することができ、全体的に退勤時間も早くなってきている。
- イ 今後も職員会議、企画委員会、教育課程編成委員会で適宜検討していき、多忙化解消につなげていきたい。

(3) その他

来年度、いわき市は統合型校務支援システムに移行する予定。業務改善に大きくつながることが期待される。



1 取組内容

- (1) 職員の朝の打ち合わせ回数の見直し (Googleドライブの活用)
- (2) 職員会議のペーパーレス化

2 取組を行うこととなった背景・問題点

- (1) について
 - ア 朝の打ち合わせに時間がかかることが多く、その後の学年の打ち合わせやS H Rに時間が食い込み、職員がゆとりをもって業務に取り掛かれない状況がある。
 - イ 新型コロナウイルスの感染拡大による3密を回避したり、在宅勤務時における校内連絡事項を全職員が共有することで業務の停滞を最小限に抑える必要がある。
- (2) について
 - ア 会議前に職員が並んで資料をとる時間が長く、会議時間が削られてしまう。
 - イ 会議前の資料印刷・丁合に多くの時間がとられている。
 - ウ 会議資料の説明と協議に時間がかかり、終了予定時間を過ぎてしまうことがある。

3 取組を行うために工夫した点

- (1) について
 - ア 業務の効率化
 - (ア) 本校職員の f c s アカウントをグループ化して、本校職員のみがGoogle共有ドライブにアクセスできるようにアクセス権設定を行った。
 - (イ) Google共有ドライブ上にエクセル形式の掲示板ファイルを準備した。(1か月ごとに1ファイル)
 - イ 運営の効率化
 - (ア) 緊急時以外は朝の職員打合せを毎週月木の2回に削減し、職員がゆとりをもって始業前の準備業務に専念できる時間を確保した。
 - (イ) 職員は校内外からいつでも f c s アカウントを利用してGoogleドライブにアクセスして掲示板に連絡事項を書き込んだり、また連絡事項を確認することができるようにした。
- (2) について
 - ア 業務の効率化
 - (ア) 会議資料は、数日前までに校内サーバー上の教務部共有フォルダに保存する。職員は会議前までに資料を閲覧し概要を予め把握するとともに、必要に応じて各自がプリントアウトするようにした。
 - (イ) 教務部は各会議資料を結合し、P D F ファイルとして準備した。(会議資料は印刷しない)
 - イ 運営の効率化
 - (ア) 会議時にはP C及びタブレットとプロジェクタ(複数台)を準備し、会議資料を大型スクリーンに投影した。ペン機能などI C Tツールを活用して会議資料を分かり易く提示した。

- (イ) 職員は必要に応じて会議資料を持参するようにした。
- (ウ) 会議資料を説明する際は、ポイントを絞って簡潔に行うように声掛けし、各職員が意識して行うようにした。

4 取組の結果

(1) について

ア 朝の始業時間前に学年打合せや校務分掌間の連絡調整を十分にとれる時間が確保できている。

イ 大会引率や出張によって終日学校を不在とする職員においてもスマートフォン、タブレットからGoogleドライブにアクセスすることで必要な情報を共有し、その後の対応がスムーズにとれるようになっている。

ウ その結果職員が心にゆとりをもって業務遂行できる素地ができつつある。

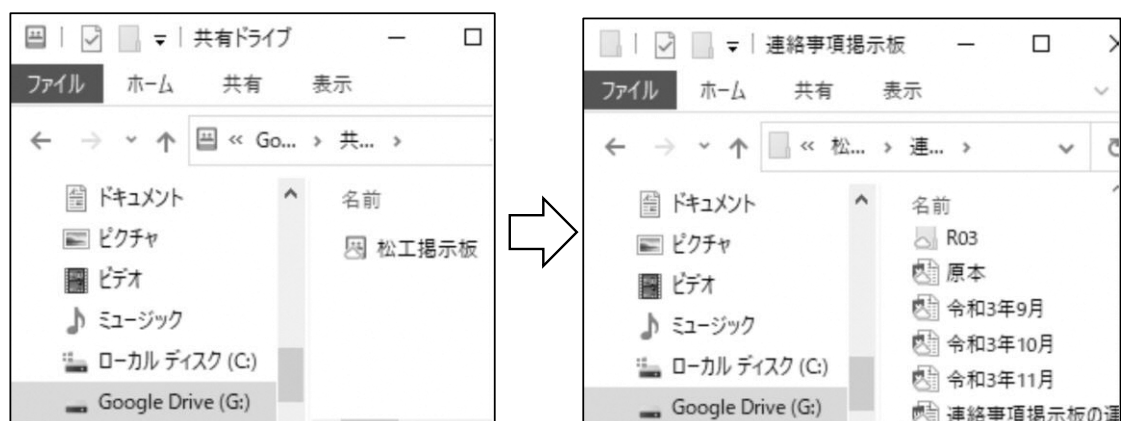
(2) について

ア 職員会議の時間が短縮され、その後の業務時間が生み出されて、資格指導、進学指導、部活動指導等、生徒とかかわる時間がこれまで以上に確保されている。

(例)

Googleドライブー共有ドライブー松工掲示板ー令和3年11月

(エクセルファイル)



1 取組内容

スクール・サポート・スタッフの活用（教員が抱える仕事の省力化）

2 取組を行うこととなった背景・問題点

- (1) 新型コロナウイルス感染症の流行にともない、感染リスクを軽減するために校舎内等を消毒・除菌する必要が生じた。
- (2) 各種資料の印刷や仕分けといった事務的業務の負担が大きく、教員が教材研究等の本来の業務に集中できなかつたり、生徒と向き合う時間を十分に確保できなかつたりした。
- (3) 学校図書館の蔵書資料の電算化にともない、書誌情報の入力作業やラベルの貼付等の作業が必要となった。

3 取組を行うために工夫した点

- (1) 授業時には昇降口や廊下及び使用してない特別教室、放課後に普通教室の消毒・除菌の作業を行うことで、生徒や教職員の生活空間の全てに対して消毒・除菌を行い感染リスクの軽減を図るようにした。
- (2) スクール・サポート・スタッフに業務を依頼する際には、業務依頼書を用いて指示することにより、授業等で教員が不在の際でも対応できるようにした。また、業務依頼書の様式は、項目をチェックするだけの形式にして使いやすいようにした。
- (3) スクール・サポート・スタッフの業務の流れをホワイトボードに掲示し、教員とスクール・サポート・スタッフの双方が業務を把握できるようにした。
- (4) スクール・サポート・スタッフの業務日誌は、時間帯毎の作業内容がわかるようにするとともに、項目をチェックするだけの形式にして使いやすいようにした。
- (5) スクール・サポート・スタッフの座席は司書室内に置き、消毒・除菌の業務や教員のサポート業務以外の際に図書関係の業務に従事しやすようにした。

4 取組の結果

- (1) スクール・サポート・スタッフが消毒・除菌の作業を一元的に行うとともに、消毒液の補充を行うことで、新型コロナウイルス感染症対策に係る教員の作業時間を大幅に縮減することができた。
- (2) スクール・サポート・スタッフが定期的に消毒・除菌の作業を行うことで、生徒と教職員の双方が安心して学校生活を送ることができた。
- (3) これまで教員が実施してきた印刷や仕分けの業務をスクール・サポート・スタッフが行うことで、教員が本来の業務に注力することができるようになり、教材研究の時間を確保できるとともに、生徒と向き合う時間を増やすこともできた。
- (4) クラス数の削減のため本年度より常勤の司書が配置されなくなったが、スクール・サポート・スタッフがカウンター対応とともに電算化のための作業に従事することで、学校図書館の機能の維持に役立っている。
- (5) 足のケガの治療により階段の昇降が困難となる生徒に対し、スクール・サポート・スタッフが生徒が介助の対応を行った。このことも、スクール・サポート・スタッフが生徒の負担軽減役立った一例である。

1 取組内容

- (1) 生徒や教員への連絡システム
- (2) 特別室予約システム
- (3) 学校日誌作成に係る時間の短縮

2 取組を行うこととなった背景・問題点

- (1) 朝の打合せで発言件数が多くなり、打合せ時間が延長されたり、担任が連絡事項を書き留められなくなったことをきっかけに、このシステムを作成した。
- (2) 特別室の予約の効率化を図るため。

3 取組を行うために工夫した点

- (1) 朝の打合せで、読めば分かる連絡については発言せず、担任は生徒連絡用を印刷し、クラスで連絡することとした。教員には教員用を準備し、打合せでの発言件数を減らした。初め、エクセルで作成したため、同時アクセスできず、多少の工夫を要したが、現在はgoogleのスプレッドシートに移植し、同時に書き込みをできるようにした。
- (2) 特別室の予約システムは、googleのスプレッドシートで作成し、誰でも同時アクセスでき、予約の状況が一目で分かる。
- (3) 管理用に作成していたファイルを改良し、日付を入れるとその日の学校日誌を印刷することができるようにし、担当教員は天気と出席状況を記入するだけとした。更に何週目かを入れるとその週の1週間分の予定表を表示させ印刷できるようにした。
また、ファイルの不具合が発生したときのために終了時にはマクロを組んで、2カ所に保存できるようにし、次の年度のための入力シートを作成するためのメンテナンスマクロにより数秒で次年度シートを作成できるようにした。

4 取組の結果

- (1) 朝の打合せ時間の短縮が図られた。
- (2) データとして残るので、見返すことができ、教員・生徒への連絡をし忘れることがなくなった。
- (3) 先の日のデータを入力することができるので、発信者の連絡ミスをなくすることができるようになった。
- (4) 予約システムが浸透しており、スムーズな業務が行える。
- (5) 教員の学校日誌業務はかなりの軽減が図れた。

1 取組内容

会議等の削減とICTを活用した校内業務の効率化

2 取組を行うこととなった背景・問題点

令和3年4月、統合により新生喜多方高校が発足した。職員については旧喜多方高等学校所属だった職員、旧喜多方東高等学校だった職員、今年度転入した職員が一つの学校で業務に当たることとなった。統合準備作業の中で、ある程度想定しながら準備してきたところではあるが、実際に統合高校の業務がスタートすると、教員間の捉え方・考え方・やり方の違いが表面化し、その調整に各教員が労力を費やすこととなった。また、旧喜多方高校、旧喜多方東高校、統合高校のそれぞれの入学生の気質の違い、文化の違いもあり、その生徒たちの生活指導、学習指導にもエネルギーを割かれることとなった。そのため、業務内容を思い切って整理し、教員が生徒にしっかり向き合う時間を確保することが急務となった。

3 取組を行うために工夫した点

(1) 朝の職員打合せについて

旧喜多方高校時代は職員打合せが予定時間内に終わらず、担任がS H R開始の時間に間に合うように教室に行くことができないことが度々あった。それを解決するために朝の職員打合せをやめ、「朝の連絡事項」の用紙（共有フォルダーに保存）を各自が確認するスタイルに変えた。必要に応じて臨時的な開催は行っている。

(2) 運営委員会について

7校時の日が週3日ありその日は授業終了が16時になること、職員会議資料の事前確認作業が主となっていたことから、運営委員会は学校の運営に関わる重要な事項を検討する場と位置付け、定例では開催しないこととした。

(3) 教員のICT活用推進について

令和2年度末、統合校である本校には優先的に生徒用・教員用タブレット端末、校内Wi-Fi環境、大型提示装置が配備された。教員全員にメール以外の機能を使えるようにすることと、それを業務に取り入れることで大幅な時間削減が見込まれたことから、年度始めからGoogle Workspace for Educationの機能を積極的に活用した。

(例) GoogleForms

自動車免許証・車検証の登録、教職員からの意見聴取（1学期毎月実施）、ICT活用状況調査（生徒、教員）、学校評価、新型コロナウイルス関連、生徒の進路希望調査、不祥事防止に関する研修会実施報告

Googleスプレッドシート

学校訪問研究協議班別協議内容、不祥事根絶に向けた服務・倫理協議会部署別協議内容、夏季休業中の教職員勤務予定表、夏季休業中の職員間連絡表、いじめ防止関連、新型コロナウイルス関連

4 取組の結果

(1) 朝の職員打合せについて

当初は職員打合せを行わないことに不安を抱く教員がいたが、今では「朝の連絡事項」の用紙で代替することに慣れ定着している。クラス担任がゆとりをもって朝のSHRの準備をし、さわやかに一日を始められることを第一優先に考えている。

(2) 運営委員会について

不安を抱く教員はいるが、今のところ大きな問題は生じていない。月に1回40分～50分かけて定例の運営委員会を行ってきたがその時間を教員は学習指導や教材研究、部活動の指導に使うことができるようになったこと、短縮授業の必要がなくなったことなど、メリットは大きい。運営委員会を行わないことで校内の運営に支障が出ることがないよう職員会議前には部署内でしっかり検討することや、部署間の連絡・調整を丁寧に行うことを徹底している。

(3) 教員のICT活用推進について

教員自身が実際に使う機会を増やすことでICTの活用推進の意識を高める効果もあったことは大きな成果であった。また、教頭としての業務も大幅に削減することができた。これにより、生徒・教員への対応や統合高校の教育内容の充実、円滑な運営に向けてじっくり取り組むことができた。



1 取組内容

- (1) ICT支援員による支援の活用
- (2) 退勤時間を見こした業務計画に基づく勤務時間の削減（機械警備セット時間の徹底）
- (3) 職員会議資料の事前配付

2 取組を行うこととなった背景・問題点

(1) について

今年度より配置されたICT支援員（月1回程度の勤務）については、決定が年度途中であったため、依頼する支援や業務の年間計画等に関して、校内で十分に検討することができないまま勤務及び支援がスタートすることになった。このような状況の中で、ICT支援員による支援をより有効なものとし、かつ多忙化解消を結び付けることを考えた結果、本校職員の多忙感につながっているICT機器に係る業務（操作支援、障害トラブル対応、メンテナンス等）に特化し、一部の職員や一部の業務に限定するのではなく、必要とするすべての職員が、必要な時期に、必要な支援を受けられる体制づくりを進めることとした。

(2) について

平日において、一部の職員が、機械警備セット時間を超えて勤務することが常態化し、それに伴って、管理職の勤務時間も増加していた。また、夕方の校舎巡回及び機械警備セットを業務とする職員（以下「警備員」という。）を雇用しているが、実際に警備員が機械警備をセットする日が少ない状況にあった。

(3) について

職員会議において、連絡事項の説明が長くなる傾向にあった。それに伴い、勤務時間の関係から会議終了時刻を厳守するため、十分に時間をかけるべき協議事項を足早にせざるを得ない矛盾が生じていた。

3 取組を行うために工夫した点

(1) について

担当であるネットワーク運営委員の職員が、ICT支援員の勤務日の約1週間前及び直近の朝の打ち合わせにおいて、支援が必要な業務等について募集することにした。

(2) について

ア 警備員の勤務時間を見直し、夏期（4月から9月まで）における機械警備セットの時間を15分前倒した。

イ 機械警備セット時間の変更に伴い、新たなルール〔機械警備時間15分前からの退勤準備、機械警備セット時間後の勤務希望の際の報告期限の設定（原則、勤務時間内とする。）等〕を設けて、管理職による説明及び指導を繰り返し行うとともに、掲示物を作成し、各執務室に配付することにより徹底を図った。

ウ 管理職が、機械警備セット時間の15分前に、時間確認等の言葉かけを行うようにした。

エ 業務の精選については、前年度までに取り組んできたため、今年度は、各職員が退勤時間（機械警備セット時間）を意識し、そこから逆算して業務にあたることについて徹底を図った。

(3) について

ア 資料は、会議当日の朝までに配付することにした。

イ 全職員が、会議までに必ず資料の内容を確認することとし、それを前提に、連絡事項の提出者には、会議で要点のみを説明するよう強く求めた。

4 取組の結果

(1) について

- ア 職員が、自身の業務と平行して取り組んでいたICT機器に係る業務の負担が軽減された。
- イ 担当部署の不明確さや精通した職員が不在の状況等から、作業が進んでいなかった校内無線LANにおける個人端末利用規程を踏まえたガイドラインの作成が大きく進展した。
- ウ 担当職員に、ICT支援員の業務調整という新たな業務が増加した。
- エ ICT支援員の支援を活用する職員が限定されている。

(2) について

- ア 警備員による機械警備セット日が増加した。
- イ 勤務時間（対象教職員月平均）について、前年比で8.5%削減された（11月末日現在）。それに伴って、管理職の勤務時間も削減された。
- ウ 平成30年度から参加している「福島議定書」事業において、前年度に比べて、電気及び水道の使用量（9月及び10月）が大きく減少し、CO₂排出削減について目標とした1.0%を大きく上回る10%を達成できたが、職員の夜間における勤務が減少したことも1つの要因となったと考える。
- エ 機械警備セット時間の変更に伴って新たに設けたルールが必要となった。

(3) について

- ア 協議事項にかかる時間の確保と連絡事項の時間の短縮化を実現するとともに、職員会議後に開催している服務倫理委員会について、内容等を充実させることができるようになった。
- イ 資料の事前配付を、校内における多くの会議及び研修にも導入すれば、より効果的である。



1 取組内容

- (1) 作成文書の様式や提出物の見直し
- (2) 一斉メールシステムを利用した保護者等への連絡

2 取組を行うこととなった背景・問題点

- (1) 作成文書の様式や提出物の見直しについて
児童生徒への指導の参考となる個別の指導計画などをはじめとした文書について、記載内容が重複している部分や作成してもあまり活用していないものがあった。
- (2) 一斉メールシステムを利用した保護者等への連絡について
これまでは学校から保護者にお伝えしたいことや確認したいことがあれば、担任からのプリント配付や緊急連絡網での電話連絡を行っていた。しかし災害関連のお知らせなどは急を要するとともに、平日のみならず土・日曜日、祝日でも保護者へ迅速に伝える必要があり、また、土・日曜日、祝日に担任から保護者へ電話連絡し、長い時間をとられることが負担となっていた。
- (3) 職員間の連絡についても、会議の日程調整や業務に関することなどを相談したいが、校舎が離れており（本校は小学部と中学・高等部が別の校舎で学習している）、相手の動向が分からないため話せるタイミングが合わないことがあり、何度も連絡しなければならないことがあった。

3 取組を行うために工夫した点

- (1) 作成文書の様式や提出物の見直しについて
 - ア 様式の内容の見直しを行い、重複しているところや、必要のない部分がないか教務部で検証した。
 - イ 進級した際や入学により学部が変わった際に、改めて作成せず加筆、訂正などして継続して利用できる文書の様式を検討した。
 - ウ その他の作成文書や諸表簿様式について見直しを行った。
- (2) 一斉メールシステムを利用した保護者等への連絡について
 - ア 学部だより、長期休業前に配付するプリントなどを通して、学校からの緊急連絡は教頭が送信し、問い合わせについては一括して学校に連絡を受けることを記載し、保護者へ周知した。
 - イ 教員同士の連絡は f c s のチャット機能を使用し、主任を中心として会議等の日程調整や業務連絡を行うこととした。

4 取組の結果

(1) 作成文書の様式や提出物の見直しについて

ア 行った授業の評価や自らの指導に対する反省等について、指導に反映されるもののみ記載するようにするとともに、入力した文章が複数の文書様式にリンクするよう設定することで、文書作成の負担が軽減された。（様式の見直しについては今後も、学習内容や指導体制の変化によって検討を行う必要がある。）

イ これまで手書きだった学級会計簿を、エクセル使用様式とすることによって、間違っただけの訂正や、計算ミスによる書き直しなどがなくなり、負担軽減と業務の効率化が図れた。

(2) 一斉メールシステムを利用した保護者等への連絡について

ア 学校から保護者への緊急連絡は、教頭が発信、問い合わせの一括受付をすることで、担任が勤務時間中に保護者からの問合せに対応することがなくなり、授業準備や打合せに専念することができるようになった。（緊急ではないお知らせについてはこれまで同様プリント配付を行っている。）

イ 担任が、土・日曜日、祝日に保護者へ連絡したり、連絡を受けたりすることがなくなり負担軽減された。校務においても、別校舎の教員とのスムーズな連絡や情報共有ができた。

ウ 教員間の連絡については、大きな地震が起きた時などは、電話がつながりにくく連絡網が機能しにくかったが、f c sのチャット機能を併用することにより、一斉に周知することができた。



1 取組内容

教員一人当たりの担当授業時数の見直し

2 取組を行うこととなった背景・問題点

- (1) 本校は、平成27年4月にいわき支援学校の分校（高等部）として開校した。開校当初は7名の生徒であったが、徐々に生徒数が増加したことから、教員一人当たりの担当授業時数も増加した。
- (2) 本校は、高等部のみ設置の特別支援学校であることから、他の特別支援学校と比べ、教員数が少なく、一人当たりの校務分掌の量が多い。
- (3) 生徒の下校時間から退勤までの時間が短く（1時間程度）、また、その時間に校務分掌に係る諸会議等を行うことから、授業の教材研究や担当する校務分掌の業務は正規の勤務時間外になることが多い。
- (4) このような状況を踏まえ、業務の効率化、教員の負担軽減に向けて一人当たりの校務分掌の量の見直しや会議の精選を行ってきたが、正規の時間外の在校時間の大幅な縮減には至らなかったため、教員一人当たりの担当授業時数の見直しを令和元年度から2年間取り組むこととなった。

3 取組を行うために工夫した点

- (1) 支援の必要性の整理
生徒一人一人の障がいの状態や特性を踏まえ、各教科等の授業における支援の必要性について教務部を中心に検討し、指導体制の見直しを行った。
- (2) 「学びの連続性」を考慮したシステム作り
 - ア 各教科の担当教員が、可能な限り全学年の授業を受け持つ指導体制をつくり、学年間における学習内容の系統性を図るようにした。
 - イ 人事異動により担当者が変わっても連続した学びが保障されるよう、各教科ごとに3年間の指導計画（卒業後を見据えた計画）を作成するとともに、各教科で使用する教科書の検討及び教材・教具の整理を実施した。
- (3) 担当授業時数の見直し
上記の1、2を踏まえ、以下のような担当授業時数の見直しを実施した。
【改善前（H30）】一人当たりの週平均持ち時数 21時間程度
【改善後（R2）】一人当たりの週平均持ち時数 17時間程度

4 取組の結果

- (1) 正規の勤務時間外の在校時間（1月当たり）
【改善前（H30）】一人当たりの平均時間 28時間
【改善後（R2）】一人当たりの平均時間 23時間
（一人当たりの月平均 5時間の縮減）
- (2) 正規の勤務時間外の在校時間が1月当たり45時間を超える教員
【改善前（H30）】年間を通じ、1月以上該当した教員→8名
【改善後（R2）】年間を通じ、該当した教員→該当なし
- (3) 正規の勤務時間内における各教科の教材研究の時間を確保することができるようになってきた。
- (4) 障がいの状態や特性に応じた適切な支援について整理する機会になったとともに、集団での学習における教員の指導力の向上にもつながった。



1 取組内容

グループウェア「Google Workspace for Education」を用いた業務の効率化

2 取組を行うこととなった背景・問題点

文部科学省HPに掲載されている「全国の学校における働き方改革事例集」の中には、「Google Workspace for Education」を用いた事例が取り上げられている。本県の県立学校では、これを使用できる環境が整備されており、文科省の事例を参考に、「Google Workspace for Education」の活用をさらに推進することで業務の効率化を図りたい。

※文部科学省HP「全国の学校による働き方改革事例集」

https://www.mext.go.jp/content/20210330-mxt_kouhou01-100002245_1.pdf

3 グループウェアについて

(1) グループウェアでできること

ア やりとり（チャットや書類の共有など）

職員会議等での資料配付や伝達の時間が常に最新版の資料になり、整理しやすい。

イ 予定管理

予定表が常に最新のものとなり、日程調整がしやすい。

ウ 調査

アンケート用紙の配付や回収等の手間がなくなり、集計しやすい。

(2) 具体的な活用事例

ア 「Google Chat」を用いて、学年や教科など分掌別のチャットルームをつくり、情報共有

イ 「Googleドライブ」を用いて、書類等を共同編集することで、作業効率化

ウ 「Googleカレンダー」を用いて、施設や備品の使用予約を管理する。

エ 「Google Forms」を用いて、進路希望等のアンケート調査する。

4 取組の結果

グループウェアを活用することで、今まで紙で行っていたものが電子化され、データとして扱うことができるようになる。

また、県立高校では、令和4年度入学生より、1人1台端末の環境となるなど、ICT活用が業務効率化のキーワードになると想定される。

グループウェアの活用を通じてICT環境を上手に利用し、業務の効率化を図りたい。