

「学校における働き方改革推進プラン(第2期)」

別冊（参考資料）

令和4(2022)年3月

栃木県教育委員会

目次

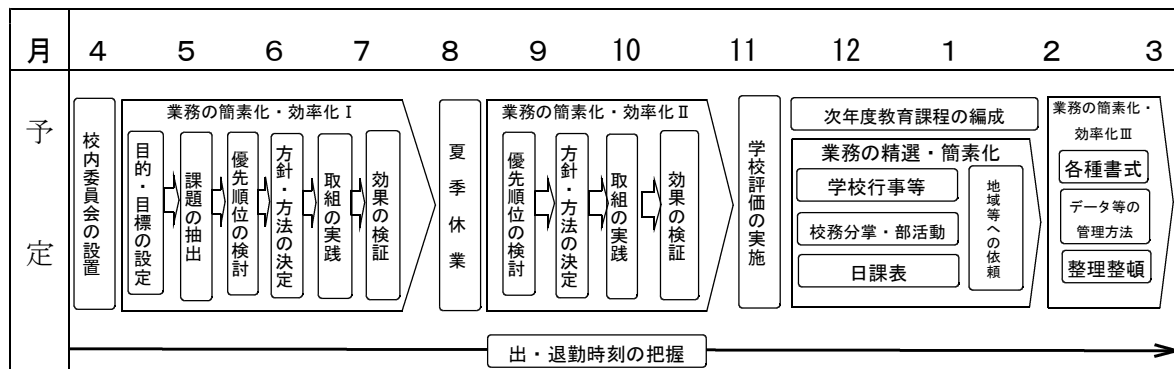
別冊

参考資料

- I 学校における業務改善の進め方の例 1
- II まずはチャレンジ! 5
- III ICT活用事例 9
「学校における働き方改革」関連WEBページ

I 学校における業務改善の進め方の例

業務改善に「正解」や「特効薬」はありません。課題を見付け、改善策を話し合い、実践してみて、効果を検証し、修正する、いわゆる「PDCAサイクル」を確実に実施していくことが大切です。以下に業務改善の1年間の進め方の例を示します。



4～7月（業務の簡素化・効率化 I）

①目的・目標の設定

少なくとも取組の初年度には必要です。「何のために、いつまでに退勤することを目指すのか」を決めます。付箋紙を使うなどして、「早く退勤できるようになったら、生み出した時間を使ってどんなことをしたいのか」、「そのために何時までに退勤したいのか」について話し合います。全員の思いや願いを集約して、組織としての目的・目標を決めます。

ここがポイント

職員会議や校内研修の時間を割くことができない場合は、職員室に模造紙やホワイトボードを用意してやり方を説明し、仕事の合間に意見を記入したり貼り付けたりしてもらう方法も可能です。その場で自由な意見交換が生まれる効果も期待できます。（以下の意見集約の機会についても同じです。）

②課題の抽出

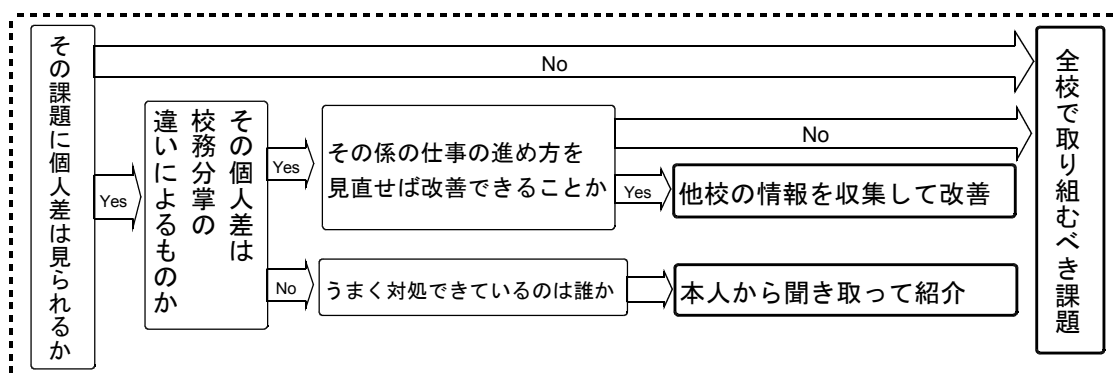
業務改善の第一歩は、「何に、どれだけ時間がかかっているのか」を正確に把握することです。人によって結果が異なる場合がありますので、期間を決めて、全員で記録します。その際、まず「どんな仕事をしているか」を書き出して集約し、分類・整理した上で表計算ソフトに項目を作り、各自に入力してもらうようにすると、集計の手間が省けます。

ここがポイント

記録はできるだけ詳細に行います。例えば、文書を作成した時間を記録する際は、「文書作成」と記録するのではなく、何の文書を作成したのかを記録するようにします。そうすることで、見直すべき業務がより明確になります。

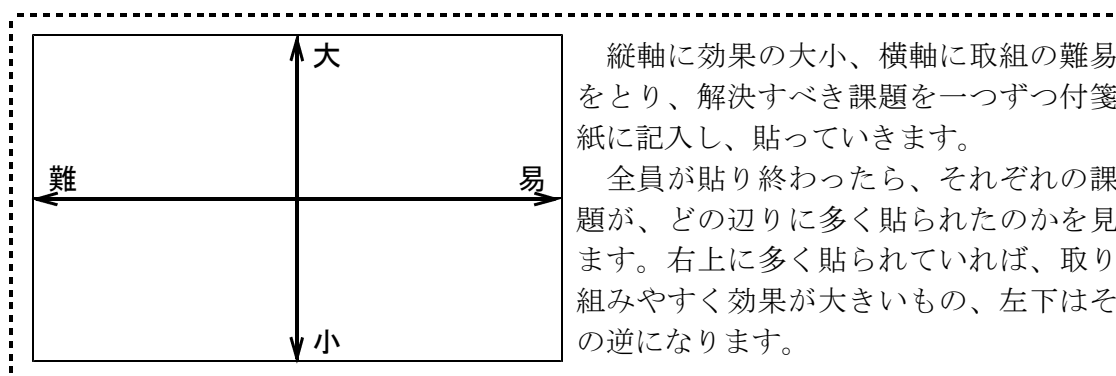
また、「探す」、「運ぶ」、「片付ける」などの時間も記録するようにします。今回のアンケートでは、「異動したばかりで、どこにどのファイルが保存されているかわからず、探すだけで相当の時間を費やした」という意見もありました。「置き場所を変える。」「整理して探しやすいようにする。」こういったことも業務の効率化につながります。

課題（時間がかかっている業務）が明らかになったら、以下のような手順で全校で取り組むべき課題を抽出します。



③優先順位の検討

全校で取り組むべき課題を抽出したら、例えば、下の図のようなシートを使って「効果」と「取り組みやすさ」の二つの視点から優先順位を検討します。併せて、「夏季休業中に行うもの」、「次年度の教育課程編成と併せて検討するとよいもの」など、年間の取組の見通しを立てます。



まずは、会議の進め方や、校内で書式を定めている文書、提出物の処理方法など、校内のルール等を変更するだけで見直せるものを優先させます。

④方針・方法の決定

優先順位を決め、取り組む課題が決まったら、方針（やめる、外部の力を借りる、簡素化・効率化する）を決めます。今回のアンケートでは、実際に外部人材を活用した学校が、「負担が軽減した」と感じる業務として、以下のものが多く挙げられています。ボランティアを依頼する際には、「長時間を1回だけ」より「短時間を何回も」の方が応募していただきやすいなど、依頼する時間の長さや時間帯などによって協力のしやすさが変わってきますので、PTAや地域コーディネーターなどとよく話し合っ、関係者の合意のもとに進めることが大切です。

- 外部人材の活用により負担が軽減したとを感じる業務
- ・小学校…学校図書館に係る業務、登下校の指導、学習指導
 - ・中学校…部活動の指導、学校図書館に係る業務
 - ・高等学校…部活動の指導、教育相談
 - ・特別支援学校…学校行事、休み時間等の見守り

簡素化・効率化するものについては、校内から広くアイデアを募集し、検討します。その際、近隣の学校や知り合いのいる学校に聞くなどして情報収集することも考えられます。

ここがポイント

今回のアンケートでは、全体の約3割の方が会議や打合せの時間を「もっと減らしたい」と回答しています。しかし、回数の削減にも限度があります。

そこで、現状以上の回数の削減が難しい場合は、会議の効率化を検討します。例えば、以下のような工夫を行っている学校があります。

- ・ 議題を募集する際に「協議」、「連絡」、「報告」の別と、所要時間を申告させる。
- ・ 読めば分かるもの、改めて説明する必要がないものは、資料の配布のみとする。
- ・ 事前に資料と協議内容を示し、意見を集約しておいて、会議で結果を報告する。
- ・ 会議資料は印刷・配布せずPCから確認し、必要に応じて各自が印刷する。

⑤取組の実践と効果の検証

方針・方法が決まったら、全教職員の共通理解のもと実践します。その際、期間を決めて所要時間を計測し、「②課題の洗い出し」のときに把握した所要時間と比較します。効果を実感することができれば、次の取組への実践意欲につながります。

7～8月（夏季休業中）

「業務の簡素化・効率化Ⅰ」の実践がスタートしたら、校内委員会では夏季休業中の職員作業の計画を立て始めます。その際も、計画の原案を掲示して改善案を記入してもらうなど、広く意見を募りながら進めるようにします。文書やデータ、備品等を探しやすく、また、出し入れしやすく整理整頓するだけでも、業務の効率は格段に向上します。

また、9月以降に予定していた職員会議の一部を夏季休業中に前倒しして実施すると、9月以降の会議の削減や会議時間の縮減につながります。

ここがポイント

例えば、以下のように校内でルールを統一してフォルダを作成し、データを管理することで、データを探す手間が省け、業務の効率が向上します。

- ・ 第1階層は、校務分掌に合わせたフォルダ構成とする。
- ・ 第2階層は、当該年度を含めた、過去3年度分のフォルダとする
- ・ 第3階層には、その校務分掌の主な業務などのフォルダを作成する。
- ・ 第4階層には、件名ごとのフォルダを作成する。その際、件名の前に、実施日や文書の発出日などの年月日を付ける。(例：20220401_職員会議)

〈フォルダ構成の例〉



---作成途中のデータの保存方法---

作成途中のデータをデスクトップに貼っておくと、いちいちフォルダを開かずに済むので便利ですが、共有フォルダに保存し忘れると、そのデータは共有されません。また、本人が不在のときにそのデータを利用できないなど、様々な不都合も生じます。作成途中のデータは共有フォルダに保存し、デスクトップにはショートカットを作成しておくのが望ましい方法です。

9～10月（業務の簡素化・効率化Ⅱ）

「業務の簡素化・効率化Ⅰ」の取組の中で思うような効果が得られないものがある場合は、方法を検討して、この時期に再度取り組みます。「業務の簡素化・効率化Ⅰ」の取組が全て順調である場合は、次の課題解決に取り組みます。

11～2月（業務の精選・簡素化）

次年度の教育課程の編成に併せて、行事の精選・簡素化、日課表の見直しなどを行います。全員の目で見直すことで、様々な視点からの改善意見を集めることができます。また、一人一人の業務改善への意識も高まります。

ここがポイント

「カリキュラム・マネジメントは、学校における働き方改革と相性がよい」と言われます。これからの学校に求められるカリキュラム・マネジメントには以下の側面があります。

各学校においては、生徒や学校、地域の実態を適切に把握し、教育の目的や目標の実現に必要な教育の内容等を教科等横断的な視点で組み立てていくこと。

例えば、学校行事の精選を行う際、以下のような視点で見直しを行うと、一つの体験から様々な教科等の学びに発展させることができ、行事の精選だけでなく、授業の準備に係る負担の軽減にもつながります。

- ①それぞれの行事は、学校教育目標や育てたい資質・能力のどこに関連しているか。
- ②目標や育てたい資質・能力が似通っている行事はないか。
- ③より効果的で教科等の学習に発展する可能性のある行事はどれ(どちら)か。
- ④その行事から学習につなげることのできる教科・単元は他にないか。

2～3月（業務の簡素化・効率化Ⅲ）

各自が担当する校務分掌等について、1年間の業務の進め方の効率化や、係から提出を求める書類の簡略化などについて検討します。また、次年度への引継ぎのために文書やデータを整理します。

ここがポイント

年間を通じて、いつ、どんな文書を受け取り、いつ、回答（発出）したのかを、表計算ソフトを使って記録しておくこと、引継ぎの際にも便利です。

〈記録簿の例〉

件名	受信日	回答	期限	回答・発信日
〇〇について（通知）	220403	不要		
△△について（依頼）	220404	要	220419	220417
学年だより（4月号）				220408

それぞれの件名には、表計算ソフトのリンク機能を使って、データの保存先フォルダへのリンクを貼っておくと、後任者はデータを探す手間が省けます。

Ⅱ まずはチャレンジ！（「業務改善推進者研修実践報告会」より）

できそうなことからやってみる！（うまく行かなかったら、考え直せばいい。）
たとえ、小さな一歩でもとりあえずやってみること！

教職員一人一人が当事者意識を持つことが重要！（多くの人をいかに巻き込みながら推進していくか？）

実践例)
・朝の打合せ廃止
・年間授業時数の見直し
・運動会の時間短縮



実践例)
・夏休みのプール指導廃止
・家庭訪問の短縮化
・PTA 会議をオンラインで実施

管理職とともに進める！ボトムアップ&トップダウンをリンクさせながら進めていく。

「小さな積み重ね」でいい！
→やれることから始めよう！

本来達成すべき「目的」は何だったのかを、意識し続けること！
（目的を明確に）

働き方改革を進める上で、全員の希望どおりでなくても、納得感をもてるアクションを起こす！

実践例)
・部活動の一斉休養日
・部活動のローテーション制の導入
・日直当番を二人制から一人制へ
・時間外電話対応装置（留守番電話）の活用
・インターネットバンキングの導入



実践例)
・会議資料のペーパーレス化
・行事や授業参観などオンライン配信
・清掃なし日を設ける
・賞状伝達はオンラインで
・保護者への一斉メール
・職員室、倉庫の整理整頓（見える化）
・職員室の空きスペースをミーティングスペースへ

<働き方改革の進め方>

①意識する（気づき） → ②伝え合う（雰囲気作り） → ③練り合う（話し合う場を設定） → ④実践（とりあえずやってみる） → ⑤振り返る（うまくいかない時もある。→①、②へ）

<業務改善推進者研修 モデル校の実践例>

A 小学校の実践例

<働き方改革の進め方>

①意識する(気づき) → ②伝え合う(雰囲気作り) → ③練り合う(話し合う場を設定) →
④実践(とりあえずやってみる) → ⑤振り返る(うまくいかない時もある。→①、②へ)

◎業務改善推進のための意識調査⇒「仕事のやりがい」、「心身のゆとり」、「プライベートの充実」について、先生方がどのように感じているのかをアンケートにて聴取

◎打合せ時刻の移動(月曜日の朝→金曜日の放課後) ◎週案への反省記入は月末に1回

◎登下校指導の削減(一人当たり11回→3回) ◎業間活動の廃止 ◎日課の変更

◎学校行事の見直し(学習発表会の時間短縮) ◎教科担任制の導入

◎賞状伝達の簡素化(放送での呼名。該当者による校長室での表彰。)

◎夏休み課題の削減 ◎写真は業者に直接注文 ◎印鑑省略化

<ICTの活用>

◎欠席・遅刻連絡、体調チェックのオンライン化 ◎朝会や始業式等のオンライン化

◎保護者アンケートの電子化 ◎PTA活動の負担軽減(PTA会議をZoomで)

◎PTAへの通知・連絡はメールで対応 ◎連絡黒板を電子化

◎校内ネットワークシステムの閲覧機能の活用(連絡事項のペーパーレス化)

ピックアップ

◎月1回の校務運営会議等で業務改善について話し合う時間をもつ

→・週2回の「朝の打合せ」を廃止⇒朝、子どもと向き合う時間の確保。

・日直当番2人制から1人制へ⇒自分のペースで巡回。月2回⇒1回へ。

(各教室は担任がチェック。)

◎退勤時刻の見える化

退勤時刻が遅い理由

(早く帰ることへの後ろめたさ など)

↓ ※黒板等を使って退勤時刻の見える化を図る

<ポイント>

「自己決定」と「継続」

・5時までに帰ろう!キャンペーンの実施(月1回以上、5時までに帰る)

・退勤時刻の自己決定

[業務終了を決めることで帰ろうという意識が生まれ、仕事の優先順位が自ずと決まる]

◎当事者意識の育成からリーダーの育成へ

○全職員による研修を実施⇒業務改善のアイデア募集

→管理職を味方に。真剣に意見を書いている職員を発掘。

→例「掲示物のコメント」を若手に任せてみる⇒推進者の柱が生まれた。

⇒当事者意識が生まれる。

→リーダーが育ち、新たな業務改善がスタート

⇒何か変えられるかも、と考えるようになる。

⇒変えたことで、当事者意識や意欲が生まれる。

⇒この先、学校が変わっても活躍できる!

アドバイス

○業務改善で大切なことは、「当事者を増やすこと!」

業務改善の波を大きくすることが大事。(業務改善はみんなでやった方が良い。)

中学校の実践例

<業務改善推進テーマ>

教職員のウェルビーイングな働き方と質の高い学びの実現のための業務改善

◎環境整備に関すること

- 印刷室の文房具類を機能別に配置⇒文房具類の探索時間の削減
- 職員室内のテーブルの配置換え⇒ミーティングスペースの確保
- 職員図書室の整理整頓⇒オンライン研修用スペースの確保

◎教職員の意識を変える取組

- 校内職員研修を実施⇒職員会議後の5分間を片付けタイム⇒各学年で整理整頓をする時間を設けることで、学年チームで取り組む意識が生まれてきている。

◎校務分掌表を「校務協業表」へ⇒各リーダーの下、複数で業務を処理する体制へ変化

◎時間の使い方を変える取組

- 勤務時間を意識するよう働きかける⇒教職員の時間外在校等時間が減少し、家庭で過ごす時間が増えた。
- 時間割の工夫⇒学年単位で、その所属する職員が授業のないコマの時間割を組み、勤務時間内に学年会議を開催
- ローテーション道德の実施⇒同じ教材を別のクラスで何度か実施することで道德の授業力を高める。授業を任せている時間を教材研究や校務処理にあてることができた。
- 部活動ローテーション制の導入⇒放課後等の部活動指導にあたる教員を曜日ごとに割り振り、部活動指導をしない教員は授業準備や校務処理を行うことができた。

<ICTの活用>

◎学年費等の会計に関すること

- インターネットバンキングの活用⇒学年費の支払いに生じる労力の削減

◎文書管理に関すること

- 文書処理簿をGoogleドライブにアップして管理⇒綴じ込みや文書検索の手間を削減

◎教職員持ち回りのミニ研修を実施⇒教職員のZoomやクラウド学習ツールのスキル向上

◎時間の使い方を変える取組

- ICT機器やシステムの積極的な導入の活用⇒教職員間の校内の連絡や伝達はチャットルーム、教務関係の情報連絡はポータルサイトを活用することで、迅速に情報共有が一斉にできるようになった。

アドバイス

○業務改善を進めるためには、取組の成果と課題も含めて、推進者と教職員がコミュニケーションや意見交換をして、本音で素直に話しができる空間や雰囲気を整えることが大切！

県立学校の実践例(中学校・高等学校・特別支援学校)

<POINT>

「学校における働き方改革」を組織的・体系的に推進していくためには、ボトムアップとトップダウンによる取組のバランスが大切！

- ◎日課表の変更 ◎行事の簡素化（行事の目的を見つめ直す） ◎丁合機等の購入
- ◎栃木県部活動の在り方に関する方針の遵守 ◎アンケート集計の電子化
- ◎業務改善グループの立ち上げ ◎共有できる教材・データの管理の工夫
- ◎校内研修の実施 ◎日直業務の負担軽減

<ICTの活用>

- ◎欠席・遅刻連絡のオンライン化 ◎学校評価アンケートの電子化
- ◎学校日誌の電子化 ◎配布物をメールに変更

ピックアップ

◎働き方についての意識調査

新型コロナウイルス感染症の影響下における、働き方や意識の変化について

- ・アンケート調査を実施（実施時期：R2.11月 実施対象者：教職員）

〔アンケート実施後の推進者の気づき〕

- ・令和2年の学校休業時は、時間外在校等時間が大幅に減り、「ゆとり」が生まれた。
- ・コロナ禍をチャンスと捉えて、プラスとなった経験やノウハウを校内で共有しつつ、今後の業務改善に生かすことが大切だと気付く。できるものから取り組む。

◎時間外電話対応装置活用による業務改善

令和2年度8月に、全ての県立学校に、時間外電話対応装置が導入

↓

活用方法を検討

↓

課題

<目的>

時間外電話対応装置を活用することで、早朝や放課後の時間を有効に使えるようにし、教師が本来業務充てられる時間を増やす！

- ・保護者、地域への連絡→通知文を配布し、理解を求める。
- ・緊急時用の連絡先の確保→緊急事態連絡用電話番号を保護者へ通知
- ・留守番電話機能の活用→緊急事態連絡用電話を準備することで使用可能
⇒保護者も朝の忙しい時間帯を避けて、余裕をもって、欠席連絡ができるようになった。
- ・事務職員との連携⇒事務職員の協力により、朝の時間を有効活用
⇒留守番電話から欠席者等を転記して、一覧にまとめることで、担任の業務が軽減された。

◎時間外電話対応装置導入後のアンケートより

- ・日直の朝の電話当番のために、早朝に出勤する必要がなくなった。
- ・放課後の電話対応がなくなり、業務に集中できるようになった。
- ・今までの電話対応の時間を、教材研究や授業準備に使えるようになった。
- ・勤務時間を意識するようになった。

アドバイス

○「学校における働き方改革」を推進していくためには、
学校がチームとして動くことが大切！

<ICT 活用事例>

○Microsoft「元教員が本気で考えた、働き方を

劇的に変える ICT の小技 10」

URL : <https://www.microsoft.com/cms/api/am/binary/RWBJg3>



- 子どもの様子が分かる学級通信を作ろう！
- 保護者面談の調整は秘書に任せよう！
- 卒業式の要項は第何版まで作ってますか？
- 保護者会の出欠を自動化しよう！
- 一回作れば終わり！繰り返し使えるフォームを作ろう！
- 先生は見るだけ！らくらく体温管理！
- 欠席連絡を自動で学年教員に通知しよう！
- 保護者へ Teams を使って連絡しよう！
- 情報共有をしやすいチームを作成しよう！
- カレンダーを使って日程共有をしよう！

<「学校における働き方改革」関連 Web サイト>

①文部科学省関連ページ

- 学校における働き方改革について（全体ページ）

URL : https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/hatarakikata/index.htm



- 改訂版 全国の学校における働き方改革事例集

（令和4年2月）

URL : https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/hatarakikata/mext_00001.html



②県教育委員会関連サイト

- 県教育委員会 HP

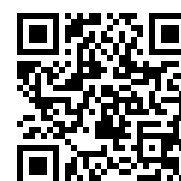
学校における働き方改革の推進について

URL : <https://www.pref.tochigi.lg.jp/m01/hatarakikatakaikaku.html>



- 総合教育センター（全体ページ）

URL : <http://www.tochigi-edu.ed.jp/center/index.htm>



とちぎの子ども「学びの保障」に向けた応援サイト

URL : http://www.tochigi-edu.ed.jp/educenter/?page_id=33



