



第2章


対応の方向性ごとの 分類と具体的方策

本章では、第1章において整理した業務について、「対応の方向性」ごとに、教員の負担軽減に効果のあった事例を示しています。


各事例については、第1章で提示した業務の中で、どの業務群の改善の参考になるかを示すため、《逆引き》⇒業務〇〇〇と表記しています。(〇〇〇は、第1章で示した5桁の業務番号)

また、令和元年度、各校の取組みを報告していただいた中で、本書の事例を参考にしたとの報告件数を表記しており、参考報告多数の取組み事例は 、新たな取組み事例は  の枠で示しています。

<対応の方向性①>

個々の教員が改善意識を持ち、業務の平準化や効率化、組織的な対応により負担の軽減を図る。 ⇒  第1節の事例


<対応の方向性②>




校長による学校マネジメントにより、教員の負担軽減を図る。 ⇒  第2節の事例

<対応の方向性③>

外部の協力を得ることにより、教員の働き方の改善を図る。 ⇒  第3節の事例

<対応の方向性④>

予算措置により、教員の働き方の改善を図る。 ⇒  第4節の事例

<事例番号について> 例 事例  -  

節 項 項目番号

第2章
第1節

<対応の方向性①>

個々の教員が改善意識を持ち、業務の平準化・効率化、組織的な対応により負担の軽減に効果のあった事例

1 日常的な業務の改善

《逆引き》 ⇒ 日常的な業務 (01101~01130)、事務的業務等 (04303~04305)、進路指導関係業務 (05107~05112)、児童生徒の諸活動 (06101~06114)、教育相談 (09501~09505) の参考事例

<事例1-101> R1参考報告3件

校務分掌ごとの会議において、「どうしたら勤務時間が縮減するか」という課題に対して検討を行い、各主任が中心となって、分掌ごとの目標を作り、実践した。

<事例1-102> R1参考報告3件

チャレンジテストの分析を、担任だけではなく、担任以外の教諭も行った。また、体力テストの結果を、担任以外の教諭が集計し、担任とともに分析を行った。

<事例1-103> R1参考報告1件

特に年度初めの担任業務のうち、担任以外でも対応可能な業務については、他の職員で分担し、負担の軽減を図るようにした。

参考プロセス P68上

<事例1-104>

- ・新任の職員が、学校のルールを理解するための資料がない
- ・ルールが守られていないことで不必要な時間がとられている業務がある

上記の課題を解決するため、「〇〇小学校ルールブック」を作成し、ルールを可視化することで、不要な労力を割かない環境作りが進んだ。

<事例1-105> R1参考報告4件

校務分掌の業務内容について、各分掌の中で統合できる内容や、逆に分業したほうが効率のよい内容を職員が中心となって検討し、チーム内で業務を割り振ることができる体制づくりを進めた。チームリーダーに自覚が生まれ、業務の平準化が進んだ。

<事例1-106> R1参考報告1件

毎月、学年団が勤務時間縮減の目標を設定し、どのようにすれば勤務時間が縮減できるか学校全体の状況について課題を話し合い、目標を立てていくことで、職員の中に、時間外勤務縮減に向けた意識の向上と学校マネジメントの意識の向上が図られた。

<事例1-107> R1参考報告3件

分掌、学年それぞれに整理していた担当業務一覧を、学校全体で一覧表に整理し、所属職員の担当業務の「見える化」を図った。業務の偏りや業務内容のチェック機能が高まり、業務の平準化を進めることができた。

<事例1-108> R1参考報告3件

- ・印刷、清掃、電話、接客業務等について、全員で処理することを徹底した。
- ・HPの管理、運営については、特定の職員に頼らず、各分掌にHP担当者を置き、組織的な管理、運営を徹底した。

<事例1-109> R1参考報告2件

児童の作品や教育資料、会議資料などもPDFで保存することにより、検索や再利用も素早く行えるようになり、コピー量を前年比3割縮減することができた。

参考報告多数

<事例1-110> R1参考報告15件

成績処理の電子化を図り、所見欄も含めて家庭連絡票が電子データから作成できるようにしたので、学期末の成績処理に要する時間が縮減された。

参考プロセス P71上

<事例1-111> R1参考報告4件

中間総括の中で、教職員にアンケートを実施し、「必要性が低い業務」、「他の業務に統合・吸収すべき業務」、「内容を改めるべき業務」について無記名で書いてもらい、その一つ一つについて、関係する分掌で検討してもらい、できるものから実施した。その結果、今まで慣習的に行われてきた（過去には必然性があったが今は意味がない）業務を、いくつか削減することができた。

参考報告多数

<事例1-112> R1参考報告13件

学校を全員で分担して管理することで、日番制度を廃止した。児童生徒が下校後、全職員が分担された区域を施錠・消灯を行うことにより、勤務時間終了までの時間を有効に使うことができるようになった。

参考報告多数

<事例1-113> R1参考報告11件

学校文集を作製せずに、学年毎に文集を作製することとした。国語教材と関連させ、学年に応じて児童の作文力の向上を図った。保護者の経費削減と業務の改善につながった。

NEW

<事例1-114>

ホームページを更新する手続きを簡素化するとともに、ホームページ更新を各事業の担当者が随時届け出て更新することとしたところ、更新回数が増加し、アクセス数も飛躍的に増加した。

NEW

<事例1-115>

学級だよりでどうしても伝えたい内容以外の事務的な連絡事項は、学年だよりに統合することとした。学級だより作成に充てていた時間を教材研究等の時間の確保につなげることができるようになった。

2 各種行事に係る業務の改善

◀逆引き▶ ⇒ 各種行事等（06201～06209）の参考事例

参考報告多数

＜事例1-201＞ R1参考報告15件

運動会の実施に際しては、練習や準備等に過度に時間をかけ、見栄えや形を求めるのではなく、日常の体育学習の延長・発表の場として児童が取り組める形にすることにより、運動会に関わる業務が減少し、教職員が落ち着いた環境で児童への指導を行えるようになった。

＜事例1-202＞ R1参考報告1件

文化祭をイベントとして考えず、日々の学習の成果を発表する場ととらえることにより、準備の意義とそのための時間が明確になり、計画的に準備ができるようになった。また、文化祭の時期になっても、学習に落ち着いて取り組む姿が見られるようになった。

＜事例1-203＞ R1参考報告3件

運動会での児童入場の際に行っていた高学年児童による入場行進曲を演奏することを取りやめるなど、教員が教育活動全体を見直すことで、これまで以上に教育活動の目的やねらいを意識するようになり、日常の教育活動の充実が図られた。

＜事例1-204＞ R1参考報告5件

1学期に大きな体育行事が続く中、相撲大会を削減することにより、児童及び教員が落ち着いて学校生活を送るようになり、また、教員が教材研究の時間を確保することができた。

＜事例1-205＞

全校朝会を活用しての創立記念式としたため、準備活動も時間がかからず、教育課程の変更もすることなく実施できた。また、式の内容についても簡素化した。

NEW

＜事例1-206＞

校内水泳大会を1学期末に行うようにした。そうすることで、夏休み中のプール開放やプール管理に関わる業務が軽減した。2学期始めは、他の活動にゆとりをもって取り組むことができた。

NEW

参考プロセス P70下

3 児童生徒・保護者対応業務の改善

《逆引き》 ⇒ 進路指導(05118~05125)、トラブル対応(07101~07115、10105~10110)
の参考事例

＜事例1-301＞ R1参考報告2件

生徒指導や保護者対応等が必要な場合は、担任団、分掌を超えてプロジェクトチームをその都度立ち上げ、様々な視点から意見を出し合い、具体的な解決方法を検討した。職員の研修の場としても機能し、特に若手層教員の負担感を軽減することができた。

＜事例1-302＞

生徒指導上の問題等について、担任の負担や難しいケースを考慮し、問題を職員間で共有しケース会議で協議した。その際、準備の簡略化や短時間での会議を意識し、ホワイトボード会議形式で行った。対応について様々な角度から考えられることで、より効果的で、指導者が自信を持った対応ができるようになった。

NEW

＜事例1-303＞

勤務時間外での保護者との面談を少なくするため、保護者の休暇・休憩時間などに合わせた上で日中に面談ができるように、校内の体制づくり（時間割の調整・担任とコーディネーターの受け持ち授業を他の教員が進めるなど）を行った。

NEW

4 事務的業務の改善

《逆引き》 ⇒ 学校運営全般の校内業務(09201~09216)の参考事例

＜事例1-401＞ R1参考報告2件

年休、出張、復命、特休、私事旅行等の申請に関わる文書を、校内LANを活用して提出できるようにすることで、負担軽減と用紙の節約を図った。

＜事例1-402＞ R1参考報告2件

事務室から学年会計担当に書類作成のための電子フォーマットを配付し、会計処理が能率的に行われるようになった。

＜事例1-403＞

単年度ごとに発行していた生徒証から所属学年・組、年齢、校長名を削除した。生徒証を3年間有効にすることにより、発行にかかる事務が大幅に軽減された。

<事例1-404>

期限のある提出書類については、黒板などに期限を「見える化」し、ぎりぎりの対応によるミスを防止するとともに、回収に係る負担を軽減した。

<事例1-405> R1参考報告2件

受付文書の重要度に応じた受付方法を管理職と担当で共有し、軽易な文書については、文書受付簿への入力や受付印の押印を省略した。

<事例1-406> R1参考報告1件

回覧文書を速やかに回すため、回覧名簿の確認欄に、次の人に渡した日付と時刻を記入するようにした。その結果、回覧文書を早く次の人に回そうという意識が高まり、机の上に長い間放置される状況が軽減され、迅速な情報共有が図られるようになった。

<事例1-407> R1参考報告1件

年度途中の図書や教材等の購入方法について、業者から集金日時や受け取る場所をプリント等で家庭に知らせてもらい、集金期間中の始業前、所定の場所で児童生徒が直接購入した。担当の事務処理の軽減につながった。

参考報告多数

<事例1-408> R1参考報告15件

「業者への支払い時は、各担当がお金を下ろし、学校の金庫に一時保管。業者に学校にきてもらい、担当者それぞれが支払いをする形」をとっていたが、業者への支払いを銀行振り込みとし、一括振り込みの日を設定した。振り込みは事務が一括して行い、教員は現金の取り扱いを行わないものとした。

参考プロセス P 68 下

NEW

<事例1-409>

年度途中に購入する学用品や本の注文等ができる日を、学校行事等で保護者が来校する日に合わせて設定し、保護者が直接注文するようにしたことで、担任の業務が軽減されただけでなく、児童がお金を持参する際の紛失等の心配もなくなった。

5 職員室等の環境の改善

《逆引き》 ⇒ 文書等の管理 (09601~09604) の参考事例

＜事例1-501＞ R1参考報告1件

毎月1日を「書類整理の日」に設定し、習慣化することで、職員室の環境が向上し、書類探し等に無駄な労力を費やすことが減った。

＜事例1-502＞ R1参考報告1件

学校からの配布物をまとめるファイルを職員室に設置し、作成者が1部ファイルに綴じ、保管することにより、足りない時の増し刷りや内容の確認に迅速に対応することができた。

＜事例1-503＞ R1参考報告2件

教材・教具の保管場所にはラベルと写真を貼り、内容と保管状態を示している。内容を理解できるだけでなく、使用后、元の位置に正しく戻す習慣が付き、探す時間の短縮にも効果的だった。

＜事例1-504＞ R1参考報告1件

ユニバーサルデザインの考え方を取り入れ、職員室の黒板を色つきのマグネットを用いて整理し、情報の共有を図るとともに、黒板への記入の手間の軽減を図った。

＜事例1-505＞

学年・単元ごとに問題集を整理し、県教育委員会作成の問題集等もラベリングして仕分けを行い、教材研究等に必要な資料を取り出しやすくした。

NEW

第2章
第2節

<対応の方向性②>

校長による学校マネジメントにより、教員の負担の軽減に効果のあった事例

1 児童生徒の学習活動、学級活動に係る日常業務の改善

《逆引き》 ⇒ 学習活動・学習指導(01131～01138)、教務関係の業務(09306～09311)
の参考事例

<事例2-101> R1参考報告7件

学級計画案、児童理解、学期反省等の提出物の廃止や簡略化を図ることにより、学校事務や教材研究等に充てられるように改善が図られた。

<事例2-102>

添削指導、勤務時間外の補習などについて、教員が管理・主導する学習指導を転換し、生徒自らが自己の課題を理解し、自主的、計画的に学習に取り組むよう学校全体が共通理解して生徒に指導したことにより、教員の負担軽減が図られた。

<事例2-103>

重複している委員会やプロジェクトは統合し、学習指導については負担を考慮して業務分担を見直した。校務部会で対応できるものは廃止し、校務分掌を一つに絞り、個々の教員の役割を明確化した。

<事例2-104> R1参考報告3件

教育支援相談の件数が多く、報告書の作成に多くの時間が費やされていたが、記載する事項を整理することにより、報告書作成に要する時間を短縮した。

過去の報告書から必要な内容を整理し、簡易な様式を作成したことにより、簡潔で分かりやすい報告書を短時間で作成できるようになった。

参考プロセス P76下

<事例2-105>

学級経営案を廃止し、学級経営と学校運営も含めた教育活動計画書を作成することとした。教育活動計画書の目標達成のための手立てが、そのまま教員評価(業績)の自己目標に反映するようにした。これにより、やるべきことがより明確になるとともに、業務内容も削減された。また、学級経営の評価がそのまま教員評価となり、面談の際、子どもの姿の変容を通して話し合うことができた。

NEW

2 職員会議に係る業務の改善

◀逆引き▶ ⇒ **職員会議 (02104~02108)** の参考事例

＜事例2-201＞ R1参考報告4件

事前に各主任で職員会議の打合せなどを行う「運営委員会」が、ミニ職員会議化し、出席者の負担が大きかったことを考慮し、定例の運営委員会を廃止した。その結果、放課後の時間が有効に活用できるようになったほか、職員会議を効率的に行うため、事前の協議を十分に行う必要が生じ、その意識づけができた。

参考報告多数

＜事例2-202＞ R1参考報告16件

会議のペーパーレス化を推進した。パソコンの共有フォルダにPDF化した資料を提出し、それを閲覧しながら会議を実施した。

参考プロセス P64

参考プロセス P74上

＜事例2-203＞ R1参考報告4件

学校行事の運営・実施に係る会議については、行事終了後すぐ（課題が明確なうち）に、協議することで、会議時間の短縮が図られたほか、次年度に反省が生かされるようになった。また、担当者の反省会議も、学期末・年度末から行事後にすぐに実施し、学期末、年度末の長時間の反省会議が改善された。

参考報告多数

＜事例2-204＞ R1参考報告18件

職員会議運営の改善への取組み

- 職員会議の資料を、A4判1枚の提案+資料とすることにより、協議内容、連絡・報告の要点が精選され、会議の効率化が図られてきた。
- 職員会議で時間をかけたい協議以外については、ネットワークやEメールを活用した情報提供や文書回覧・報告等に切り替え、会議時間の短縮化を図ることができた。
「会議時間は1時間」と設定したことで、開始時刻の厳守、会議資料の事前配布、ポイントを押さえた説明・進行が徹底されるようになった。
- 文書で連絡するものと、口頭報告で済ませるものを明確にすることにより、職員会議の時間が短くなり、開催回数も減少した。子どもと向き合う時間が増加し、教材研究や教材づくりができるようになった。
- 連絡事項、協議内容を明確にした提案にすることにより、会議が効率化され、理解度向上、時間短縮が図られた。

参考プロセス P71下

参考報告多数

<事例2-205> R1参考報告11件

校内グループウェアを導入したことにより、職員会議は協議事項を中心とした内容にして、連絡事項等はグループウェアで流すことにした。会議資料等のペーパーレス化が実現し、印刷綴じ込みの業務削減につながった。

参考プロセス P64

<事例2-206> R1参考報告6件

職員会議の持ち方を見直し、年間13回設定されていた職員会議を7回に削減したことにより、教材研究の時間を確保した。

NEW

<事例2-207>

反省職員会議の持ち方を見直し、大判用紙大の枠を用意し、ワークショップ形式で話し合い、反省を書き込みながら課題等をまとめるようにした。また、それを画像として保存し、会議のまとめとした。各職員が話し合いながらまとめることで、次年度に向けた前向きな反省の場となっている。

3 小会議、打合せ等に係る業務の改善

〈逆引き〉 ⇒ 巡回相談業務 (02201~02205)、校内会議 (02301~02306)、各種団体の会議 (02401~02410) の参考事例

〈事例2-301〉 R1参考報告5件

学年会議、分掌会議など、少人数の会議でも主要な会議は、放課後ではなく時間割の中に位置付け、定期的に、効率よく行うようにした。

〈事例2-302〉 R1参考報告3件

会議の思い切った再編を図り、報告・連絡が中心の「スクールミーティング」、教科会議など、協議が中心の「ミーティングタイム」を導入した。職員会議の時間縮減にもつながった。

〈事例2-303〉 R1参考報告4件

効率的な会議、打合せをするポイントを示し、徹底した。

- ・出席者の精選
- ・資料は必要最小限
- ・資料の事前配布
- ・会議時間の厳守
- ・円滑な進行
- ・簡易な会議録で情報共有

〈事例2-304〉 R1参考報告9件

職員朝会の改善への取組み

- 職員朝会を月曜日、木曜日とし、夕会を金曜日にすることで、情報共有と共通理解を図った。また、軽微な連絡事項は連絡板を活用した。
- 教頭が、朝会連絡票を作成・配付するとともに進行を行い、簡潔な説明を徹底することにより、5分以上かかることもあった朝会時間が半減され、始業前に少しゆとりをもって生徒の状況を観察、対応ができるようになった。
- 毎日の職員朝会を廃止し、火曜日と金曜日の16時15分に職員終会を実施した。教務から出される日報で連絡事項を周知した。朝会を廃止したことで、朝の慌ただしさが減り、朝の多忙感の解消とともに、夕方の職員間の交流の時間として一定の効果があった。
- 月曜日について、子どもと向き合う時間を確保し、担任が子どもを教室に迎え入れることを最優先に考え、朝の打合せを廃止した。
- 職員朝会は週一回とし、予定はメール配信及び職員室の黒板を活用することとした。

＜事例2-305＞ R1参考報告6件

職員朝会を週1回月曜日のみとした。予定や連絡等の情報共有は、グループウェアの掲示板を利用することを原則とし、それを職員がパソコンで確認することにした。連絡事項等を確実に伝えるため、グループウェアを1日2回以上チェックすることを習慣化する必要がある。朝の時間を有効に活用できるようになった。

参考プロセス P74上

＜事例2-306＞

NEW

効率よく学年会を運営している学年主任の「会議の持ち方のポイント」を、学年主任会で研修し、学年会に費やす時間を短縮するようにした。

4 各種研修会に係る業務の改善

＜逆引き＞ ⇒ 校内研修会等への対応 (03201～03206) の参考事例

＜事例2-401＞ R1参考報告2件

研究授業の指導案を「授業デザイン」としてA4判1枚に簡略化し、資料準備の負担を軽減することにより、教材研究に時間を割くことができるようになった。

＜事例2-402＞

研修の目的、目標を出席者で共有するとともに、研修会のシナリオを明確にし、その目的を踏まえた時間配分により運営を行った。資料提供者の負担が大きくなりたくないよう、配布資料についても簡素化し、効果的・効率的なものとした。

＜事例2-403＞

教職員の働き方や業務内容に対しての校内研修をすることで、教員個々が現状の分析と、勤務時間を超過してしまう原因、それを解消するための対策を作成することにより、意識や仕事の進め方に変容が見られるようになった。

＜事例2-404＞

NEW

校内研究の提案授業を学年同一単元の異なる時間で行うこととした。必然的に学年内での教材研究が充実し、単元全体を通して授業改善を図ることができた。また、指導案作成時間も削減され、その分、日々の授業の準備や評価の時間を確保することができた。

5 児童生徒の活動支援に係る業務の改善

《逆引き》 ⇒ 児童生徒の諸活動対応 (06101~06114) の参考事例

＜事例2-501＞ R1参考報告1件

外部団体の作品応募等における参加を見直し、教育的効果が期待されるものに限定した。

＜事例2-502＞ R1参考報告5件

放課後の水泳指導をやめることにより、教職員の負担が軽減され、児童の下校時刻の統一が図られた。その結果、体育の授業での水泳指導が重視されるようになった。

参考報告多数

＜事例2-503＞ R1参考報告17件

保護者の理解を得ながら、夏季休業中のプール利用を中止した。このことにより教職員の勤務軽減につながった。新学習指導要領の水泳学習のねらいと指導内容を確認して進めた。

＜事例2-504＞ R1参考報告4件

保護者、地域、歴代指導者に理解をいただき、学校のマーチングから地域マーチングに移行した。学校は週2日50分程度、練習のお手伝いをするというスタンスになり、教材研究や学校の業務を行う時間が、確保できるようになった。

＜事例2-505＞

地区の陸上競技大会や水泳競技大会に向けた放課後練習を数多く行っていたが、練習回数を減らすとともに、指導する教員も限定することで、放課後の教材研究や打合せの時間を確保した。また、教科体育での指導を効果的に充実させた。

NEW

6 保護者、地域住民への対応に係る業務の改善

《逆引き》 ⇒ 保護者・地域住民対応 (07116~07118) の参考事例

＜事例2-601＞ R1参考報告7件

保護者や地域からの電話対応に終了時刻を定め、教員が不在となる時間帯や休日には緊急対応ができないことを保護者や地域に周知し、勤務時間の縮減を図った。

＜事例2-602＞ R1参考報告4件

休日・夜間等の緊急連絡は、学校の代表メールに送っていただくように保護者等にお願ひし、学校代表から管理職の携帯電話にメールが転送されるよう設定した。必要に応じて、担任等に連絡し対応している。

参考報告多数

＜事例2-603＞ R1参考報告16件

家庭訪問を希望制とし、年度初めの授業時間を十分に確保し、教材研究や授業準備にあてる時間を確保した。

＜事例2-604＞ R1参考報告1件

家庭訪問の対象を初めて担任をする児童生徒のみとし、5月末から6月上旬にかけて、放課後の教材研究等の子どもと向き合う時間を確保した。

＜事例2-605＞

家庭を訪問しての保護者面談に替え、学校における保護者面談を実施した。家庭訪問時より長く面談時間を確保でき、訪問に係る負担も軽減された。緊急時対応が円滑に進むように児童生徒の居住地の確認は、時間を設定して行った。

NEW

＜事例2-606＞

毎朝、家庭からの欠席・遅刻等の電話連絡が多く、慌ただしい中での対応となっていた。業者の連絡システムを活用することで、保護者がメールでの連絡が可能となり、各学年の欠席・遅刻者の一覧表により各担任への連絡が可能となった。

NEW

参考プロセス P75下

7 部活動に係る業務の改善

《逆引き》 ⇒ 日常の指導（10105～10110）、連盟業務（10504～10508）の参考事例

＜事例2-701＞ R1参考報告3件

部活動実施日、休止日を年間行事予定表に明記し、保護者、地域の理解を得ている。顧問も見通しをもって指導に当たることができるようになった。

＜事例2-702＞ R1参考報告7件

「ノー部活動デー」を定期的に定め、生徒の学習指導や諸活動、職員会議や校内研修を実施している。（会議の日は、生徒は14：40に完全下校、諸活動の日は16：10完全下校）

生徒が完全下校することにより、落ち着いて教材研究をする時間を確保できるようになった。

＜事例2-703＞ R1参考報告1件

部活動の開始を16：00とし、それまでの時間は、学級の係活動や個人の補充学習の時間などとして保証するようにした。終了時間は、スクールバスの時刻に合わせて調整している。

＜事例2-704＞

高体連、高文連、高野連等が主催する外部会議、研修会については、特定の顧問のみが担当し参加する体制を改め、顧問が相互に出席したり、状況によっては資料提供にとどめたりするなど、負担の軽減をはかった。

＜事例2-705＞ R1参考報告1件

高体連、高文連、高野連等が主催する各種大会への協力要請（生徒引率を伴わない）については、顧問の負担感、参加することの意義・是非を管理職でその都度判断し、状況によっては不参加・外部コーチ対応とするなど、負担軽減に努めた。

<事例2-706> R1参考報告3件

「土曜日は顧問交代で対応し、土日両方は出勤しない」、「オフシーズン中の土日はいずれかを休養日とする」ことを職員会議で呼びかけた。PTA役員会を通して保護者に伝え、一定の理解を得ている。

参考報告多数

<事例2-707> R1参考報告11件

学期中は週当たり2日以上部の活動の休養日を設けた。(平日は月曜日を週末は日曜日を休養日とする。週末に大会参加等で活動した場合は休養日を他の日に振り替える。)1日の活動時間は長くとも平日は2時間程度、学校の休業日(学期中の週末を含む)は3時間程度とし、できるだけ短時間に合理的でかつ効果的な活動を行った。

NEW

<事例2-708>

部活動の年間計画を作成し、ホームページに掲載することで、生徒・保護者ともに、見通しを持って活動に参加できるようになった。

NEW

<事例2-709>

部活動と地域クラブとの区切りがはっきりしないまま、時間を延長して活動していることがあったが、月ごとの練習計画のチェックと改善指導(特に土日や三連休等の練習)を行い、部活動ガイドラインを遵守した活動となった。また、地域クラブとの連携も図れ、地域クラブも含めたガイドラインの周知と遵守が図れた。

参考プロセス P72上

NEW

<事例2-710>

休日開催される各種大会参加についての制限はなく、校長の許可の下、連盟や協会主催の大会へ数多く参加し、保護者の送迎も負担となっていた。そのため、中体連主催以外の大会で年間に参加する数を3大会程度に限定した。

第2章
第3節

<対応の方向性③>

外部の協力を得ることにより、教員の働き方に改善が見られた事例

1 P T Aとの連携、P T A行事等に係る業務の改善

《逆引き》 ⇒ P T Aとの連携 (01137、06210、06211、08114~08119)、
P T A会議 (02406~02410) の参考事例

参考報告多数

<事例3-101> R1参考報告17件

P T A役員会を精選し、会議の回数が減った。学年P T A部会などは、保護者の了解を得て、授業参観の後にのみ行うようにした。

参考プロセス P 69 上

<事例3-102> R1参考報告8件

全地区で実施していた「P T A地区懇談会」について、希望があった地区に限定した開催に切り替え、教員の時間外勤務の削減につながった。

参考報告多数

<事例3-103> R1参考報告12件

教職員が中心になって業務を遂行するP T A活動から、保護者も積極的に業務を行うP T A活動となるよう組織改革を図ることで、P T A活動に積極的に参加する保護者が多くなり、保護者の視点からP T A活動や教育活動の課題について活発に指摘されるようになった。その議論の経過の中で、P T A作業の回数減が図られた。

<事例3-104> R1参考報告2件

下校時間以後の学習室の設置を、P T Aが主導で行うことについて話し合いを深める中で、学校職員の時間外勤務の実態についてP T Aと学校が認識を共有し、その改善に向けてP T Aが支援する意識が高まった。

また、学習室の利用について、保護者の理解も深まり、想定した以上の生徒が利用して真剣に学習に取り組む姿勢が見られた。

<事例3-105> R1参考報告1件

P T A活動事業の一つとして、平成30年度から「学校における働き方改革への支援」を明記した。具体的には

- ① 保護者から学校への電話連絡について
 - ・欠席連絡：始業30分前から
 - ・それ以外：緊急連絡以外は、原則として教職員の勤務時間内に
- ② 文化祭等、学校行事への支援

NEW

＜事例3-106＞

勤務時間外のPTA会議には、参加の要請があった会議にだけ教職員が参加することとし、PTA主体の協議とした。また、学校内での会議ではなく、社会教育施設を利用した会議を推進している。

NEW

＜事例3-107＞

参加率の高いPTAレクリエーション大会の日に、親子奉仕活動（校舎清掃）、PTA講演会をセットにして行った。保護者と教職員の参加負担を軽減するとともに、保護者が参加しやすく、充実した行事となった。

2 地域行事、地域連携に係る業務の改善

《逆引き》 ⇒ 教育課程外の諸活動 (06101～06114)、日常的業務 (01139～01141) の参考事例

＜事例3-201＞ R1参考報告5件

地域行事への児童生徒の参加について、地域の理解を得ながら、教員が主体となる対応から保護者や地域の方が主体となる対応に転換し、教員の負担軽減に一定の効果があった。

＜事例3-202＞ R1参考報告1件

平日午後に、学校行事として実施していた地域奉仕活動（地域のごみ拾い）について、地域の理解を得て、夏休み中の地区奉仕活動としての実施に切り替え、教員の負担軽減につながった。

＜事例3-203＞

学校で行っているファーム活動の指導を地域の方に依頼し、畑の耕作や田畑の管理もしていただくことで、児童の学習効果も上がり、教員の負担の軽減にもつながった。

＜事例3-204＞ R1参考報告7件

登校時の安全を図る立哨指導を可能な限り「地域・見守り隊」や保護者から主体的に動いていただくことにより、教員の早朝からの立哨指導の業務軽減につながった。このことにより、「地域・見守り隊」の方々の主体的に取り組む意識が以前より高まってきた。

NEW

<事例3-205>

同時期に開催していた地区の文化祭と学校の学習発表会を一本化して行った。地域の方々、小学校、中学校それぞれの発表が展開され、中身の濃い文化祭となっただけでなく、教職員の業務量・勤務時間の適正化を図ることにもつながった。

NEW

<事例3-206>

地域との関わりで出品している作品展があり、学校全体で取り組んでいたが、地域との話し合いをていねいに行い、自由応募作品に変更することで、授業時数の確保につながった。

NEW

<事例3-207>

伝統となっているトランペット鼓隊の指導について、地域のゲストティーチャーをお願いした。指導者の人材情報提供や派遣に関して、地域学校協働活動推進委員に業務をお願いすることができた。

参考プロセス P 69 下

NEW

<事例3-208>

畑作活動を行う際、地域コーディネーターが中心となって外部との連絡を取ることで、児童の活動以外の業務が大きく削減された。また、急な連絡や変更なども地域コーディネーターが対応することで事前打合せの時間も削減された。

参考プロセス P 69 下

NEW

<事例3-209>

2学年合同での交流給食時に、地域から募集したスクールボランティアの協力を得て給食指導を行った。スクールボランティアの活躍により、児童にもよい効果がみられるとともに、教員の心身のゆとりにもつながった。

参考プロセス P 69 下

NEW

<事例3-210>

学校見学会としても位置付けている文化祭において、同窓会や地域の方々の協力を得ながら運用することができた。文化祭が充実しただけでなく、学校説明会来校者への対応も行うことができた。

参考プロセス P 75 上

第2章
第4節

<対応の方向性④>

予算措置により、教員の働き方に改善が見られた事例

1 スクール・サポート・スタッフ、校務補助員の配置

《逆引き》 ⇒ 印刷等の業務（04104～04113）、学習環境の整備（04201～04204）、各種統計・事務的業務（02306～02310）、進路指導の支援業務（05113～05117）、保健関係の業務（09425～09430）の参考事例

<事例4-101> R1参考報告7件

採点業務や入力作業、アンケート集計等をスクール・サポート・スタッフが担当することにより、各担当が分析・考察までの日程を確保することができた。

参考プロセス P66

<事例4-102> R1参考報告7件

スクール・サポート・スタッフに印刷業務や教材準備等を分担することにより、子どもと関わる時間が確保された。また、授業の準備にかけられる時間が増すとともに、時間外勤務を削減することができた。

参考プロセス P66

<事例4-103> R1参考報告6件

校務補助員が、進路関係書類の仕分け、教材の印刷、各種資料等の印刷・製本を行うことにより、教員が生徒と向き合う時間を確保することができた。

参考プロセス P66

<事例4-104>

校務補助員との対話を重視しながら、スキルに見合った業務の調整を図り、職員室だけでなく、進路室・図書室にも業務を拡大してもらい、教職員の作業が大幅に削減された。

NEW

参考プロセス P66

2 部活動指導員の配置

《逆引き》 ⇒ 日常の活動(10111~10114)、大会参加、休日の活動(10209~10214)、事務・会計(10415)の参考事例

〈事例4-201〉 R1参考報告2件

休日に開催される各種大会について、部活動指導員が生徒を引率した。また、中体連業務や大会結果のまとめ等の事務を担当することにより、教員の負担軽減につながった。

〈事例4-202〉 R1参考報告1件

部活動指導員が専門性を生かして指導することにより、生徒の意欲と競技力の向上が図られた。また、生徒の安全管理の徹底につながった。

〈事例4-203〉 R1参考報告4件

部活動指導員が部活動指導を中心に担うことで、教員が学級担任としてなすべき学習指導や生徒指導等に力を注ぎ、その効果が高まった。

〈事例4-204〉 R1参考報告2件

部活動指導員の配置により、平日の練習だけではなく、男女別々の会場で行われる練習試合への参加が可能となり、部活動の活性化が図られた。また、部活動運営に係る教員の負担を軽減することができた。

〈事例4-205〉

部活動指導員を一つの部活動にこだわらず活用することで、出張や生徒の活動のため顧問がつけない部活動が活動できるようになった。

NEW

3 タイムレコーダー、留守番電話の設置

《逆引き》 ⇒ 各種統計・事務的業務 (04303、04311～04314)、学校運営全般に係る内部業務 (09204、09205) の参考事例

参考報告多数

＜事例4-301＞ R1参考報告11件

タイムレコーダーを設置し、日々の勤務時間と時間外勤務時間の累積等をタイムカードで確認することにより、自分の勤務時間を客観的に知ることができ、勤務時間に対する意識が高まり、時間外勤務削減につながった。

参考プロセス P72下

＜事例4-302＞ R1参考報告3件

学校予算でタイムレコーダー端末を購入し、職員の出退勤管理に活用した。情報はデータで教頭が管理しているため、各自が報告する必要がなく、負担感もない。職員は勤務時間を意識して業務を行うようになり、時間外勤務の縮減に効果が出てきている。

参考プロセス P72下

＜事例4-303＞

定時退勤日や学校閉庁日にあわせて、留守番電話の対応に変更した。さらに、平日夜間と休日も留守番電話対応とした。保護者に丁寧に説明したことで、夜7時からの留守番電話対応を、6時半にしてはどうかとの意見も出ている。

参考プロセス P62

参考報告多数

＜事例4-304＞ R1参考報告10件

平日19時以降及び休日について、留守番電話による対応としたことにより、職員室において、電話対応の時間が削減された。保護者にはPTA総会や文書でお知らせするなど、理解を得ながら進めた。

参考プロセス P62

＜事例4-305＞

茨城県の在校時間管理システム「きんむくん」の導入により、出退勤時に個人バーコードを読み込むだけで、各自の在校時間が正確に記録できるようになった。集計もワンタッチででき、業務改善につながった。

参考プロセス P72下

NEW

＜事例4-306＞

留守番電話を設置し、朝の欠席連絡はほぼ8時からの15分に集中するようになり、朝の時間を効率よく使うことができるようになった。また、夕方18時以降は電話が鳴らないことから、落ち着いて校務を行うことができるようになった。

参考プロセス P62

NEW

4 校務支援システム、一斉メールシステムの導入

《逆引き》 ⇒ 教務関係の業務（09306～09311）、学校運営全般に係る外部対応業務（09106、09107）の参考事例

参考報告多数

＜事例4-401＞ R1参考報告11件

校務支援システムの導入により、出席状況、成績処理、通知票、指導要録、調査書等の一元管理が可能となった。また、成績証明書、卒業証明書等についての出力も可能となった。生徒情報の管理において正確な事務処理が行われ、教職員の業務軽減が図られた。

参考プロセス P 65

＜事例4-402＞ R1参考報告5件

保護者への連絡は、可能な範囲で学校管理のメール送信システムを活用し、担任、担当者の負担軽減を図った。

＜事例4-403＞ R1参考報告5件

一斉メールシステムを活用し、休校や日程変更、行事等のお知らせを定期的に配信するようにした。電話による問合せが減るとともに、児童生徒の活動の様子をタイムリーに保護者に伝えることができるため、学校への信頼度が向上している。

＜事例4-404＞ R1参考報告1件

年度始め、市の一斉メールシステムについて保護者に説明し、システムに登録してもらった。緊急連絡のほか、行事等のお知らせなどを学校から配信している。学級担任等の負担軽減につながっている。

NEW

＜事例4-405＞

各種行事や活動の事後反省時に職員アンケートを行う際、校務支援システムの「アンケート機能」を活用し行うことで、担当者の集計業務が削減された。

参考プロセス P 65