

第4章

学校における働き方改革 取組み事例まとめ

本章では、令和元年度、各校の取組みを報告していただいた事例についての集約及び主な実践例などをまとめています。小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校から計792件の事例報告がありました。多くの取組み報告をいただき、ありがとうございました。

令和元年度学校における働き方改革取組み事例まとめ(主な取組み事例)

《小学校》

主な事例	校数
定時退校日	24
教材研究確保	22
会議運営工夫	20
行事見直し	20
夏季休業プール削減	19
業務見直し	19
タイムマネジメント	17
地域との協働	17
家庭訪問見直し	16
会計処理工夫	15
一斉メールシステム	12
PTA会議精選	12
日課見直し	12
運動会工夫	11
学校文集	11
休暇取得勸奨	10
行事精選	10
学校閉庁日	9
通知表工夫	9
退校予定時刻表	8
校務支援ソフト	8
会議精選	8
文書簡略化	8
タイムカード・レコーダー	8
PTA 行事見直し	8
各種通信の統廃合	8
成績処理時間確保	7
スクールサポートスタッフ	7
日番業務改善	7
学校支援員活用	6
時間外電話対応	6
デジタル会議	5
行事平日開催	5
働き方改革検討	5
評価時期見直し	5
資料・備品の整理・廃棄	4
文書の電子化	4
評価シート活用	4
校務支援システム	4
カリ・マネ充実	4
相撲大会見直し	3
モジュール充実	3
関係機関との連携	3
組織的対応	2
ノー会議デー	2
授業カット日設定	2
その他	28
総数	457

《中学校》

主な事例	校数
部活動ガイドライン	17
定時退校日	14
日課見直し	12
部活動指導員	11
PTA会議精選	9
デジタル会議	8
タイムマネジメント	6
校務支援ソフト	6
ノー会議デー	6
地域人材活用	6
業務分担見直し	5
成績処理電子化	5
会計業務見直し	5
文書簡略化	5
朝の打合せ工夫	5
一斉メールシステム	5
会議終了時間提示	5
通知表工夫	5
タイムカード・レコーダー	5
ノー部活デー	4
会議回数削減	4
時間外業務見直し	4
一斉閉庁日	3
行事内容工夫	3
成績処理時間確保	3
授業カット日設定	2
午前授業設定	2
大会参加数	2
スクールサポートスタッフ	2
その他	18
総数	187

《高等学校》

主な事例	校数
一斉閉庁日	15
校務補助員	7
朝会の工夫	6
時間外電話対応	6
部活動指導工夫	6
デジタル会議	5
定時退校日	5
日番業務改善	5
グループウェア	4
会議回数精選	4
文書簡略化	4
PTA 会議削減	4
校務分掌再編	3
会議資料事前配布	3
土曜講習・学校開放	3
管理職声かけ	3
成績処理電子化	2
学校特化型連絡網	2
評価シート活用	2
ホームページ管理業務	2
休暇取得勸奨	2
地域行事動員	2
地域人材活用	2
その他	15
総数	112

《特別支援学校》

主な事例	校数
文書簡略化	7
業務分担見直し	5
グループウェア	3
一斉閉庁日	3
朝会の工夫	2
時間外電話対応	2
短縮日課	2
退校勸奨チャーム	2
その他	10
総数	36

取組み事例報告校

校種	報告校
小学校	239校
中学校	95校
高等学校	42校
特別支援学校	12校
計	388校

令和元年度学校における働き方改革取組事例まとめ(参考にした事例)

参考にした事例	小学校	中学校	高校	特支	計	参考にした事例	小学校	中学校	高校	特支	計	参考にした事例	小学校	中学校	高校	特支	計
1-101	2		1		3	2-501	1				1	5-101	10	3		1	14
1-102	3				3	2-502	5				5	5-102	12	4	1		17
1-103	1				1	2-503	17				17	5-103	1	3			4
1-104					0	2-504	4				4	5-104	2				2
1-105	3			1	4	2-505	新たな取組み					5-105		3			3
1-106	1				1	2-601	5		2		7	5-106	2	5	2		9
1-107	2			1	3	2-602	3	1			4	5-107				1	1
1-108	2		1		3	2-603	15	1			16	5-108	1				1
1-109	1		1		2	2-604		1			1	5-109	10	1			11
1-110	7	5	3		15	2-605	新たな取組み					5-110					0
1-111	3			1	4	2-606	新たな取組み					5-111	8	3		1	12
1-112	6	1	5	1	13	2-701		3			3	5-112	6	2	1		9
1-113	10	1			11	2-702		7			7	5-113			1		1
1-114	新たな取組み					2-703		1			1	5-114	2				2
1-115	新たな取組み					2-704					0	5-115	2	2			4
1-201	13	2			15	2-705		1			1	5-116	新たな取組み				
1-202	1				1	2-706		1	2		3	5-117	新たな取組み				
1-203	3				3	2-707		10	1		11	5-201	15	4	2	1	22
1-204	5				5	2-708	新たな取組み					5-202	1	2			3
1-205	新たな取組み					2-709	新たな取組み					5-203		1			1
1-206	新たな取組み					2-710	新たな取組み					5-204					0
1-301	2				2	3-101	11	3	3		17	5-205		2	1		3
1-302	新たな取組み					3-102	4	3	1		8	5-206	新たな取組み				
1-303	新たな取組み					3-103	10	1	1		12	5-301	9	3	9	3	24
1-401			1	1	2	3-104		1	1		2	5-302	1		5		6
1-402	1	1			2	3-105			1		1	5-303	2	1	1		4
1-403					0	3-106	新たな取組み					5-304	3		2		5
1-404					0	3-107	新たな取組み					5-305					0
1-405		2			2	3-201	3	2			5	5-306					0
1-406	1				1	3-202			1		1	5-307					0
1-407	1				1	3-203					0	5-308		1	1	1	3
1-408	13	2			15	3-204	6	1			7	5-309	新たな取組み				
1-409	新たな取組み					3-205	新たな取組み					5-310	新たな取組み				
1-501	1				1	3-206	新たな取組み					5-311	新たな取組み				
1-502	1				1	3-207	新たな取組み					5-401					0
1-503	2				2	3-208	新たな取組み					5-402	2				2
1-504	1				1	3-209	新たな取組み					5-403					0
1-505	新たな取組み					3-210	新たな取組み					5-404	新たな取組み				
2-101	6	1			7	4-101	7				7	5-501					0
2-102					0	4-102	4	2	1		7	5-502					0
2-103					0	4-103			6		6	5-503	1				1
2-104			1	2	3	4-104	新たな取組み					5-504					0
2-105	新たな取組み					4-201		2			2	5-505					0
2-201	1		2	1	4	4-202		1			1	5-506					0
2-202	8	4	4		16	4-203		2	2		4	5-507					0
2-203	2		1	1	4	4-204		2			2	5-508					0
2-204	11	3	4		18	4-205	新たな取組み					5-509	1				1
2-205	4	4	2	1	11	4-301	7	4			11	5-510					0
2-206	1	2	2	1	6	4-302	2	1			3	5-511					0
2-207	新たな取組み					4-303					0	5-512	1				1
2-301	1	4			5	4-304	2		6	2	10	5-513		1			1
2-302	1	1		1	3	4-305	新たな取組み					5-514					0
2-303	1	2		1	4	4-306	新たな取組み					5-515					0
2-304	1	3	4	1	9	4-401	6	4		1	11	5-516					0
2-305		3	2	1	6	4-402	3	1	1		5	5-517	1		2		3
2-306	新たな取組み					4-403	3	2			5	5-518					0
2-401	1	1			2	4-404		1			1	5-519	新たな取組み				
2-402					0							学校独自取組み	122	45	21	10	198
2-403					0							計	457	187	112	36	792
2-404	新たな取組み																

1 勤務時間外の電話応対



<取組み報告>

小学校	6校	中学校	0校
高等学校	6校	特別支援学校	2校

取組みやすい！
物理的負担削減のほか、心のゆとりも！

<意図・目的・願い>

勤務時間外の保護者や地域住民からの電話応対に係る業務負担を軽減する。

<取組み内容>

留守番電話の応答メッセージ活用や保護者への事前通知による協力等により、週休日等を含む勤務時間外における出欠席の連絡や児童生徒に関する相談等に係る電話応対による超過勤務時間を削減する。

<プロセス事例A（小学校）>

- ① 留守番電話を購入・設置した（機種本体約 5,000 円、取付費用約 20,000 円）。
- ② 勤務日の 18:30～翌 7:30 と週休日及び休日の終日を留守番電話対応とすることを保護者に文書で通知した。
- ③ 勤務時間外の電話はほとんどなくなった。

<プロセス事例B（高等学校）>

- ① 留守番電話を購入・設置した（機種本体約 13,000 円、取付費用約 39,000 円）。
- ② 電話対応の時間を勤務日の 7:50～18:00 までとすることを文書及び P T A 総会で説明した。
- ③ 緊急時の連絡用として携帯電話を準備し、管理職が携帯している（機種代無料、月額約 1,200 円）。
- ④ 早朝や放課後の電話対応による負担が軽減された。緊急連絡用の携帯電話にはほとんど連絡は来っていない。

<まとめ>

- ・勤務時間外の電話応対は、特定の教員への負担が大きくなる傾向がある。
- ・電話応対可能時間の周知を通して、教職員の勤務時間に対する保護者の意識啓発にも効果が期待できる。
- ・留守番電話の購入を行わなくても、文書や P T A 総会等での通知により、協力を仰ぐこともできる。
- ・勤務時間外に業務を行わなければならない状況の中で、教職員が落ち着いて業務に向き合うことができる。

2 文書等の簡略化



取組みやすい！
効果期待大！

<取組み報告>

小学校	8校	中学校	5校
高等学校	4校	特別支援学校	7校

<意図・目的・願い>

文書作成に係る業務負担を軽減し、教職員が本来業務に専念できる時間や精神的ゆとりを確保する。

<取組み内容>

類似する文書の統廃合を行うほか、出張による復命を日誌や会議資料等で代替するなどにより、教職員が児童生徒と向き合う時間や教材研究・準備の時間に充てる。

<プロセス事例A（中学校）>

- ① 決裁や復命の在り方について、校長・教頭・事務職員で検討を行う。
- ② 出張に係る復命を会議資料等で代替可能とする原案を主任会で提案し、教職員の意見を反映した改正案を周知する。
- ③ 通常の復命書の記載についても、数行程度での復命を可能とした。

<プロセス事例B（特別支援学校）>

- ① 校外学習の反省記録や通学点検記録簿、家庭訪問記録簿等を作成する場合は、復命書を改めて作成せず、日誌等による復命を可能とした。
- ② 旅行命令の内容によっては、復命書ではなく口頭での復命でよい場合があることを管理職から伝えた。復命の仕方で迷う場合は事務部や管理職に確認するようにした。
- ③ 個別の教育支援計画や指導計画、学級経営案の様式や内容も整理した。

<まとめ>

- ・各校で慣例的に使用されてきた書類の様式を抜本的に見直しを行う。
- ・研修等の全教職員にとって有益な内容については、ポイントを絞り、箇条書き等で復命を行う。
- ・校内で使用している文書等について、類似するものは統廃合できないかを検討する。
- ・報告書の内容等について、定型化して整理することで文書作成や点検に要する時間の短縮を図る。

3 デジタル会議

<取組み報告>

小学校	5校	中学校	8校
高等学校	5校	特別支援学校	1校



導入しやすい！
ペーパーレス化による経費削減効果も！

<意図・目的・願い>

職員会議資料のペーパーレス化によって、会議資料の印刷に要した時間削減と用紙代の経費削減を進めたい。

<取組み内容>

職員会議における会議資料を校内LAN上の特定の共有フォルダに保存し、情報教室で共有フォルダにアクセスして会議を行ったり、一人1台PCのデスクトップ上にフォルダをコピーした上でPCを持参して会議室で会議を行ったりする。

会議資料の印刷や帳合に係る時間削減や用紙代の経費削減、会議開始時の資料配布や資料受取等の時間削減にも効果が期待できる。

<プロセス事例A（中学校）>

- ① 会議資料をPDF化し、校内LAN上の共有フォルダに保管する。
- ② 教職員は、会議前に一人1台PCのデスクトップ上にフォルダをコピーし、会議は持参したPC上のデータを閲覧しながら実施する。
※ PCが配布されていない職員には、教務課が印刷した紙資料を用いる。
- ③ 時間削減、経費削減等のほか、必要な資料をすぐに検索し、印刷することができる利点もある。

<プロセス事例B（高等学校）>

- ① 会議を職員室で行い、一人1台PC上からデータを閲覧しながら実施する。
※ 会議中は職員室への児童生徒の入室禁止とし、電話対応は事務室に依頼する。
- ② マル秘の文書や個人情報については、共有フォルダに入れず、紙資料を配布し、会議終了後は担当者が回収し、シュレッダー処理する。
- ③ 諸々の削減効果のほか、事前に資料に目を通すことができ、会議の効率化にもつながる。

<まとめ>

- ・管理職からの提案により、容易に導入が可能。
- ・印刷や帳合、資料配布等に係る時間を削減できる。
- ・ペーパーレス化による用紙の経費を削減できる（大規模校ほど削減効果は大きい）。
- ・事前に資料を閲覧することができ、会議の効率化につながる。
- ・後日、会議資料を再検索する際、特定のフォルダに保存されているので、検索が容易にできる。

4 校務支援ソフト



様々な処理がスムーズに！
効果期待大！
かかる費用も大きいワン！

<取組み報告>

小学校	8校	中学校	6校
高等学校	0校	特別支援学校	0校

<意図・目的・願い>

校務支援ソフトを導入することにより、出席簿や通知表作成に係る教職員の事務負担の軽減を図る。教職員にゆとりが生まれ、児童生徒と向き合う時間を確保することができる。

<取組み内容>

出席状況、健康観察、成績処理、通知表、指導要録、調査書等の作成について、手書きで記入したり集計したりする手間が省け、容易に行えるようになった。

<プロセス事例A（小学校）>

- ① 朝の会で担任が記入した健康観察簿の情報を養護教諭が校務支援ソフトの「健康観察」に入力する。
- ② 放課後、担任は入力された情報を確認し、早退等の変更があれば入力する。
- ③ 月末に「出席簿」シートを出力し、ファイリングして出席簿（公簿）とする。

<プロセス事例B（中学校）>

- ① 校務支援ソフト会社から担当者に来校いただき、講習会を開催する。また、成績処理や通知表作成時期に再度来校いただき、具体的な処理方法のレクチャーを受ける。
- ② 校務用PCから生徒の出欠席、テスト成績、評定、生活記録、面談記録等の必要事項を入力し、通知表、指導要録までの入力と印刷が一括管理された。
- ③ 業務の効率化が図られるとともに、手書きや手計算によるミスが削減された。

<まとめ>

- ・出席状況、成績処理、通知表、指導要録、調査書等の一元管理が可能となる。
- ・教職員の事務的負担が大幅に軽減され、児童生徒と向き合う時間を増やせる。
- ・導入に係る初期費用や初期設定、メンテナンス費用等の負担は大きいですが、教職員の業務負担軽減効果は非常に大きい。
- ・初年度については、モデル契約で導入している学校もある。

5 スクール・サポート・スタッフ及び校務補助員等の活用



<取組み報告>

小学校	7校	中学校	2校
高等学校	7校	特別支援学校	0校

教職員が本来業務に専念できる！
教職員の心のゆとりも生まれる！

<意図・目的・願い>

配置されたスクール・サポート・スタッフや校務補助員の活用により、教職員の事務負担を軽減し、本務に注力できる環境をつくる。

<取組み内容>

スクール・サポート・スタッフや校務補助員等に印刷業務やデータ入力、書類整理、行事の準備補助等をしていただき、休み時間や放課後に児童生徒と向き合う時間を確保したり、教材準備の準備に充てたりすることができる。

<プロセス事例A（小学校）>

- ① 管理職がスクール・サポート・スタッフの業務内容を全職員に周知する。
- ② 特定の用紙を用い、依頼したい業務内容や完了締切り、依頼者を明確にして業務を依頼する。
- ③ 若手の教職員も遠慮なく業務を依頼できるよう、雰囲気づくりにも留意する。
- ④ 定期的にスクール・サポート・スタッフ及び教職員に成果や課題を聞き、必要に応じて業務の修正と改善を図る。

<プロセス事例B（高等学校）>

- ① 県教職員課からの通知を受けて、事務長がハローワークに募集を出し、校長、教頭、事務長との面接の上で採用を決定する。
- ② 業務内容、勤務時間、勤務場所等について、校務補助員との打合せを行い、併せて教職員の共通理解を図る。
- ③ 校務補助員の過重負担にならないよう、時間の余裕をもって依頼するように努める。
- ④ 印刷依頼カードを用いて依頼するとともに、特殊な印刷の場合には見本をつけて手違いが起これないように留意する。

<まとめ>

- ・印刷や製本、資料整理、データ入力など、教職員が行ってきた業務を分担していただくことにより、教職員が児童生徒と向き合う時間や教材準備の時間が確保できた。
- ・若手教職員等が遠慮して業務依頼を行えないことのないよう留意する。
- ・軌道にのるまで、管理職から支援員及び教職員双方への声掛けを行う。
- ・支援員の行う業務内容について、具体例を示して周知する。
- ・支援員との信頼関係の構築に努める。

6 その他の取組み



各校で様々な取組み！
ぜひ参考に！

小学校の取組み事例

- | | |
|-------------|-----------------------|
| (1) 山形市立小学校 | 学級担任の業務負担軽減 |
| (2) 大江町立小学校 | 会計事務の負担軽減 |
| (3) 三川町立小学校 | P T A会議の削減と研修会への参会者増加 |
| (4) 高畠町立小学校 | 地域学校協働活動コーディネーターによる支援 |
| (5) 米沢市立小学校 | 授業カットによる事務処理時間の確保 |
| (6) 酒田市立小学校 | 1学期末に校内水泳記録会を実施 |

中学校の取組み事例

- | | |
|--------------|-----------------------|
| (1) 尾花沢市立中学校 | 成績処理の電子化 |
| (2) 長井市立中学校 | 職員会議の工夫 |
| (3) 鶴岡市立中学校 | 部活動ガイドラインに則った適切な部活動運営 |
| (4) 天童市立中学校 | タイムレコーダーによる勤務時間管理 |
| (5) 寒河江市立中学校 | 休暇を取得しやすい日の設定 |
| (6) 舟形町立中学校 | コミュニティ・スクール |

高等学校の取組み事例

- | | |
|--------------|----------------------|
| (1) 置賜地区高等学校 | 朝会の縮減と校内共有フォルダでの情報共有 |
| (2) 庄内地区高等学校 | 職員間のコミュニケーションの促進 |
| (3) 最上地区高等学校 | 同窓会及び地域人材の活用 |
| (4) 村山地区高等学校 | 学校特化型連絡網の活用 |

特別支援学校の取組み事例

- | | |
|----------------|--------------------|
| (1) 村山地区特別支援学校 | 校務分掌の再編による業務負担の平準化 |
| (2) 置賜地区特別支援学校 | 相談業務へのチーム対応による負担軽減 |
| (3) 最上地区特別支援学校 | グループウェアの導入 |
| (4) 庄内地区特別支援学校 | 学校閉庁期間の設定 |

【小学校の取組み事例】

	手引事例 1-103	学校名	山形市立小学校
意図・目的・願い	担任教師の印刷業務に係る負担を軽減し、本来業務にあたる時間を増やす		
具体的な取組み ① before ② after (出来上がった姿)	<p>① 学習プリント等の紙ベースの印刷物は、「印刷お願いボックス」に指示票と共に入れる。印刷は、担任以外が連続印刷機能、仕分けテープを使って効率的に行う。</p> <p>② 朝、休み時間、放課後に印刷待ちの列ができ、印刷中は担任がつきつきりになっていた。印刷機が使われていない授業時間中に印刷することで、待ち時間がなくなり、担任教師の時間的負担を減らせた。連続印刷機能により、担外もそれほど負担にならない。 少ない枚数だとレーザープリンターが低コストであることを伝えたことで、積極的に利用するようになり、コストと時間の削減につながった。</p>		
取組みまでのプロセスや留意したこと	<p>① レーザープリンター、コピー機、印刷機のランニングコストを算出する。</p> <p>② 担任以外の教職員に、「印刷お願いボックス」の趣旨について説明し、了解を得る。</p> <p>③ 職員にコスト、印刷時間削減の趣旨を伝え、レーザープリンター利用と「印刷お願いボックス」活用を推奨する。</p>		
その他 (費用、学校外の協力)	特になし		

	手引事例 1-408	学校名	大江町立小学校
意図・目的・願い	学年会計の事務を効率化し、担任の負担を軽減する。		
具体的な取組み ① before ② after (出来上がった姿)	<p>① 学年会計の執行を担当が行っていた。引き落としや支払業務、帳簿管理の負担が大きかった。</p> <p>② 学年会計の執行を事務職員が一括して行った。担任の負担が減り、業者にも素早い支払いが可能となった。</p>		
取組みまでのプロセスや留意したこと	<p>1 支払い計画の作成…支払予定日を設定し、担当と業者に連絡。(事務)</p> <p>2 物品購入・請求書受領。(担当)</p> <p>3 支払い命令伺い書に納品書・請求書を添付し、事務に提出。(担当)</p> <p>4 払い戻した現金を支払い、領収書を確認。(事務)</p> <p>5 支払命令伺兼領収書に、業者の領収書を添付。(事務)</p> <p>6 保護者代表より監査(担当)</p> <p style="text-align: right;">※現金の取り扱いは、事務のみが行う。</p>		
その他 (費用、学校外の協力)	特になし		

	手引事例 3-107	学校名	三川町立小学校
意図・目的・願い	P T Aの夜の会議を減らし、よい研修は多数の参加をめざす 学校保健委員会は資料も充実しているし、校医の先生のお話を聞けるよい機会であるが、参加者が少ないので、時期や時間帯を見直す。		
具体的な取組み ① before ② after (出来上がった姿)	① 年2回(6月・11月)学校保健委員会を開催する。内容は児童の健康面や運動面に関する実態報告や研修・校医の先生の指導であった。 ② 学校保健委員会は、保護者と子どもが同じ内容の話を聞けるように時間帯を日中にし、かつ授業参観で保護者が集まる日を設定する。校医に依頼し、学校保健委員会の1回目(7月)は、実態の紙面報告と校医の講話を聞く。結果、参会者は倍増し、学校保健委員会の夜の開催は年1回に減った。		
取組みまでのプロセスや留意したこと	※ 校医の講話を <u>一部の人が聞くのではなく、できるだけ多くの人に聞いてもらう趣旨</u> で、実施方法を検討した。 P T A 3役に前年度1月に説明し、了解をもらう。次に2月にP T A説明会で保護者全体に説明する。3月に確定する。		
その他 (費用、学校外の協力)	・校医の先生の理解		

	手引事例 4-101	学校名	高島町立小学校
意図・目的・願い	小規模校において、学校内外の学習環境を整備するために、地域住民の支援を活用したい。		
具体的な取組み ① Before ② after (出来上がった姿)	① 校外(花壇・水田・畑の手入れや世話)や校内(廊下等の掲示)の学習環境を整え、維持することは、職員にとって大きな負担であった。 ② 地域学校協働活動コーディネーターを中心に地域の人材を活用したことで、職員の業務の負担が大幅に軽減した。		
取組みまでのプロセスや留意したこと	① 学校行事や活動で、地域の協力が必要な部分についての相談をコーディネーターと丁寧に行う。 ② 職員だけでは作業しきれない業務について、地域住民の支援をコーディネーターを通じてお願いする。 ③ 「感謝の会」等で児童からの感謝の意を伝え、支援の継続をお願いする。		
その他 (費用、学校外の協力)	・費用なし ・地域学校協働活動コーディネーター・地域住民の協力		

	手引事例 5-101	学校名	米沢市立小学校
意図・目的・願い	担任にとって事務処理が集中する学期末に、2～3日間の事務処理日を設定し、6校時を設定しないことで、通知表作成の事務処理時間を勤務時間内に確保した。		
具体的な取組み ① before ② after (出来上がった姿)	<p>① 昨年度は、成績処理の期間内にも通常通りの日程で授業を進めてきた。成績資料は基本的に持ち帰りを不可としているので、放課後の業務になり、職員成績処理時間の確保ができなかった。</p> <p>② 今年度は、成績処理の期間内を5時間授業にしたことで、放課後の時間を多く取ることができ、成績処理もスムーズに行えた。帰宅時刻も通常に近かった。</p>		
取組みまでのプロセスや留意したこと	今年度の教育課程編制をする際に、評価の時期を一週間5時間授業の扱いにすることを職員全員で確認し、校長からの承認を得た。成績資料はデータで持ち出さないこととしているために、できる限り放課後で成績処理の業務を終えられるように配慮した。		
その他 (費用、学校外の協力)	特になし		

	手引事例 1-206	学校名	酒田市立小学校
意図・目的・願い	1学期の水泳学習の成果を学期内に保護者に披露する機会を設ける。		
具体的な取組み ① before ② after (出来上がった姿)	<p>① 2学期の始まりから1週間程度、体育の授業を水泳の学習に当て、8月末に校内水泳記録会を行っていた。 (夏季休業中もプールを開放し、教職員が従事していた)</p> <p>② 1学期末に校内水泳記録会を持ち、水泳学習の区切りをつける。 夏季休業中のプール開放を行わないため、教職員の夏季休業中における日直としてのプール監視・プール管理などの仕事が不要になり、負担軽減につながった。</p>		
取組みまでのプロセスや留意したこと	<p>① 前年度のうちにPTA運営委員会で話題に取り上げ、PTA会長ほか、PTA役員理解を求めた。<u>夏季休業中のプール利用については、学区内の公営プール(B&G)を利用する旨の働きかけを行った。</u></p> <p>② 校内水泳記録会を新年度の教育課程に位置づけた。</p> <p>③ 水泳指導の時期を迎えた時、学年だよりや学級だより等で、改めて保護者に対し周知を図った。</p>		
その他 (費用、学校外の協力)	費用：なし(プール管理のための消毒薬に関する費用が軽減できた) 学校外の協力：なし		

【中学校の取組み事例】

	手引事例 1-110	学校名	天童市立中学校
意図・目的・願い	成績処理の電子化による業務効率化によって、負担の軽減を図りたい。		
具体的な取組み ① before ② after (出来上がった姿)	<p>① 家庭連絡票や成績通知表には、所定の用紙に、成績や所見を、手書き又は、シールに印刷してから貼り付けていた。</p> <p>② 成績処理の電子化を進め、所見欄も含めて家庭連絡票や成績通知表を電子データからプリンターで印刷して作成するようにしたことで、学年末の成績処理に要する時間の短縮になった。</p>		
取組みまでのプロセスや留意したこと	<p>① 校長の指示のもと、教務を中心に成績通知表の様式の見直しを図った。</p> <p>② <u>記入・点検様式と配付様式をもとに、校長が印刷ソフトの作成を行った。</u></p> <p>③ 成績通知表の作成作業を通して、不具合等の改善点を洗い出した。</p>		
その他 (費用、学校外の協力)	特になし		

	手引事例 2-204	学校名	長井市立中学校
意図・目的・願い	職員会議を時間内で終了することで、生徒たちと向かい合うための時間的・精神的なゆとりを確保したい。		
具体的な取組み ① before ② after (出来上がった姿)	<p>① 職員会議を始める時間が遅くなったり、終了時間が過ぎたりすることがあった。</p> <p>② 職員会議を始める時間も定時に開始できるようになり、限られた時間の中で、ポイントを絞って提案し、時間内で終了できるようになった。</p>		
取組みまでのプロセスや留意したこと	<p>① 昨年度のプロジェクト会議（次年度の教育課程を検討する会議）で改善点について提案。</p> <p>② 4月の第1回職員会議で、<u>ポイントを絞った提案を行うように共通理解を図った。</u></p> <p>③ 時間内の職員会議になるよう、事前に資料の確認を行い、朝の打ち合わせで提案可能なものについて把握しておく。</p>		
その他 (費用、学校外の協力)	費用、学校外の協力なし		

	手引事例 2-707	学校名	鶴岡市立中学校
意図・目的・願い	本校部活動ガイドラインの遵守を図り、適切な運用の元に生徒・教職員の健康管理及び職員の休日勤務の削減を行う。		
具体的な取組み ① Before ② after (出来上がった姿)	<p>① 部活動の中で土曜日・日曜日に連続して活動を行っていることがある。地域クラブとの区切りがはっきりしないまま、時間が伸びて活動していることがある。</p> <p>② 月ごとの練習計画のチェックと改善指導（特に土日や3連休の練習）を行い、ガイドラインを守った活動となった。また、地域クラブとの連携が図れたことにより、支援クラブの活動も含めたガイドラインの周知と遵守が図れた。</p>		
取組みまでのプロセスや留意したこと	<p>① 市のガイドラインを受けて、本校のガイドラインの策定。</p> <p>② 運営委員会・職員会議で、教職員に周知を図る。</p> <p>③ 5月に顧問・保護者会長・コーチの部活動等代表者会議で説明。</p> <p>④ 地域クラブ総会でのガイドラインの周知と協力要請。</p> <p>⑤ 9月に顧問・保護者会長・コーチの部活動等代表者会議で確認と説明。</p>		
その他 (費用、学校外の協力)	<ul style="list-style-type: none"> ・費用なし ・各部活顧問、保護者会長、コーチとの連携、地域クラブとの連携 		

	手引事例 4-301	学校名	天童市立中学校
意図・目的・願い	勤務時間調査について、職員の記録や教頭の回収・集計に時間がかかっており、負担を軽減したい。		
具体的な取組み ① before ② after (出来上がった姿)	<p>① 毎日、職員が表計算ソフトを用いて出退勤時間を記録し、月初めに教頭に提出する。教頭は、回収と集計に約2時間程度かかっていた。</p> <p>② 指紋認証のタイムレコーダーを導入し、職員が指をかざすだけで出退勤時間が記録される。勤務の実態把握や集計業務が容易になった。</p>		
取組みまでのプロセスや留意したこと	<p>① タイムレコーダーをインターネットで購入。</p> <p>② 休日の勤務、出張時、部活動から帰宅する場合のルールづくり。</p> <p>③ 朝の打ち合わせで、導入の趣旨、使い方について説明。</p>		
その他 (費用、学校外の協力)	タイムレコーダー 約12,000円		

	手引事例 5-112	学校名	寒河江市立中学校
意図・目的・願い	休み（自分の時間）をなかなかとれない先生方のために、年休を取りやすい日を作って、自分の時間のために年休を取得してもらう。		
具体的な取組み ① before ② after （出来上がった姿）	<p>① 授業のない午後であっても、会議があったりすると、自分の時間を作る理由では、なかなか年休をとりづらかった。</p> <p>② 午後に会議など何もない日（「ゆとりの日」）を年4回設定し、「午後は年休を取って自分の時間として使いましょう。」と呼びかけを行った。結果、多くの先生方が、年休を取得し、自分のゆとりの時間を作ることができた。</p>		
取組みまでのプロセスや留意したこと	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年間計画に、「ゆとりの日」を位置づけた。<u>この日の午後は、部活動も無し、会議も無しという約束</u>で、年休を取ってもらうことが前提の時間であるという確認をして提案した。 ・ 授業時数の確保のため、カットされた時間が、年間の中で均等になるように配慮した。 ・ テストの後などは、「ゆとりの日」を作っても採点のための時間になってしまうので、テスト後には、事務処理のための部活動のない日を別に位置づけた。 		
その他 （費用、学校外の協力）	特になし		

	手引事例 3-210	学校名	舟形町立中学校
意図・目的・願い	コミュニティー・スクールのよさを活かして、特色ある学校行事を維持しながらも教職員の負担を軽減したい。		
具体的な取組み ① before ② after （出来上がった姿）	<p>① 学校祭に関わる指導をすべて教職員が行っていた。</p> <p>② 学校祭における芋煮の振る舞いに係る諸準備作業を、学校主導から地域の外部団体に移行した。</p> <p>* 前日作業で、生徒及び保護者が夕方から夜間遅くまで里芋の皮むき作業を行っていた。</p> <p>* 町の「食生活改善推進委員」の皆さんに、皮むき作業を依頼した。</p>		
取組みまでのプロセスや留意したこと	<p>① <u>学校運営協議会における「熟議」</u>を通じて、学校の抱える問題点を共有。4月、職員会議において、今年度の学校祭の持ち方を検討した。</p> <p>② 8月以降の諸会議で、<u>学校行事への協力要請を呼び掛けた</u>。</p> <p>③ 町教育委員会に理解と協力を求め、<u>町の関係各課への依頼と調整を要請した</u>。</p> <p>④ 10月、校長が<u>食生活改善推進委員会の会合</u>に出席し、協力を要請した。</p>		
その他 （費用、学校外の協力）	費用なし 食生活改善推進員に、コミュニティー・スクールの趣旨を理解いただいた。		

【高等学校の取組み事例】

	手引事例 2-304	学校名	置賜地区高等学校
意図・目的・願い	朝会の縮減と校内共有フォルダでの情報共有		
具体的な取組み ① before ② after (出来上がった姿)	<p>① 毎朝、朝会を実施し、担当が連絡事項を口頭で説明していた。</p> <p>② 朝会を原則、毎週月曜日に実施し、連絡事項は校内共有フォルダの朝会連絡票ファイルに記入する。 担当が早くSHRに行けるようになり、余裕をもって生徒に接することができるようになった。</p>		
取組みまでのプロセスや留意したこと	<p>①他校での取り組みについての聞き取り。</p> <p>②職員会議での提案と意見の集約。</p> <p>③運用の徹底。</p>		
その他 (費用、学校外の協力)	費用なし		

	学校独自の取組み	学校名	庄内地区高等学校
意図・目的・願い	職員間のコミュニケーションの促進 くつろぎの空間の創出		同僚性の構築
具体的な取組み ① before ② after (出来上がった姿)	<p>① 教頭席の脇に応接セットが設置してあったが、使い勝手がいいとは言えず、活用の度合いも高くなかった。</p> <p>② 椅子4脚とテーブルを購入し、来客応対以外に職員間の打合せや新聞等の閲覧、生徒への進学指導などより多目的に使用できるようにした。使用頻度も向上している。</p>		
取組みまでのプロセスや留意したこと	<ul style="list-style-type: none"> ・ ストレスチェックの結果について職員に概要を報告し、日頃から職員相互のコミュニケーションをより促進することが重要であることを強調してきた。 ・ 職員が気軽に打合せやリラックスできるスペースを確保することが必要であると考え、事務と打合せ入れ替えを行った。 		
その他 (費用、学校外の協力)	椅子4脚 48,816円 テーブル 34,344円 ※従来使用していた応接セットは、別の場所で再利用している。		

	手引事例 3-210	学校名	最上地区高等学校
意図・目的・願い	限られた職員を効率的に配置するために、同窓会及び地域有志の協力を活用して、学校見学会に位置付ける文化祭の充実を図る。		
具体的な取組み ① before ② after (出来上がった姿)	<p>① 同窓会の協力を得て過去3年間の同窓生及び地域協力者に協力依頼。前年度までは駐車場誘導や模擬店運営に手が回りにくく、職員が多数の業務を担っていた。</p> <p>② 今年度は、昨年までの課題解消に加えて、円滑な学校説明会来校者への対応ができた。</p>		
取組みまでのプロセスや留意したこと	<ul style="list-style-type: none"> ・ 同窓会等関係機関への説明 ・ 校内職員の意識改善 ・ 協力者に業務内容を明確に指示する中核リーダーの育成 		
その他 (費用、学校外の協力)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 同窓会幹部への依頼(人的協力と経済的協力) 		

	手引事例 3-105	学校名	村山地区高等学校
意図・目的・願い	生徒の欠席・遅刻連絡やPTA総会等の出欠席調査について		
具体的な取組み ① before ② after (出来上がった姿)	<p>① 毎朝、欠席遅刻の電話連絡が20件程あり、教頭や学年担任があわただしい中で対応していた。</p> <p>② 業者が提供している学校特化型の連絡システムを活用することで、保護者がメール等での連絡が可能になった。教頭は、各学年の欠席・遅刻者を一覧表(エクセル出力)の形で各学年に連絡している。また、この連絡網を活用して、PTA総会や緊急連絡等を行うことができ、総会や授業参観への出欠席調査も行うことができ、担任の業務負担軽減につながっている。</p>		
取組みまでのプロセスや留意したこと	生徒・保護者全員が連絡システムに登録してもらうことが必要である。		
その他 (費用、学校外の協力)	業者の連絡システム12万程度(生徒数に応じた料金設定になっている)		

【特別支援学校の取組み事例】

	手引事例 1-105	学校名	村山地区特別支援学校
意図・目的・願い	校務分掌の適正化を図るために、業務の見直しと分掌部の数を検討し、業務の削減と配置換えを行った。		
具体的な取組み ① before	① 学級数の減少などから、教職員数も減少傾向にあった。しかし、分掌部の数、業務内容の見直しが図られなかった。併せて、業務の偏りなども生じていた。		
② after (出来上がった姿)	② その結果、分掌部を統合して1減。相談部から生徒部への業務の移動、必要のない業務の洗い出しが行えた。		
取組みまでのプロセスや留意したこと	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>学期反省や、分掌部長からの聞き取り等から、統合できる分掌部について提案。併せて他の分掌部に配置換えのできる業務があるのか、削減できる業務はあるのかも検討してもらった。</u> ・ 原案を2学期末に提案。その後運営委員会で改善案を検討。2次案を各分掌部、各学部において検討。最終案を作成し、再度運営委員会、職員会議で協議し決定。その後、分掌部内で業務分担等を検討して分掌部業務計画の作成に進めた。 		
その他 (費用、学校外の協力)	なし		

	手引事例 2-104	学校名	置賜地区特別支援学校
意図・目的・願い	相談業務へのチーム対応と報告書のマニュアル化による担当者の負担軽減		
具体的な取組み ① before	① 近隣市町村からの依頼に応じて幼稚園等への相談業務を行っているが、依頼数が多いこと、助言内容および記録については担当者に一任していたことで、担当者の負担増になっていた。		
② after (出来上がった姿)	② 相談業務経験者と未経験者の二人一組のチームを複数作り、相談依頼を各チームで分担する体制を構築した。チーム内で事前に資料の確認検討をし、相談時の観察視点や助言内容をお互いに共有して業務にあたることや報告書の書式・書き方の統一等のルールを決めた。結果、個人の負担が減るとともに、教員の相談に対してのスキルが高まっている。		
取組みまでのプロセスや留意したこと	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一人一人の教員の相談業務に対してのスキルを把握すること。 ・ 各チームが担当した相談結果を持ち寄り、校内で相談時の対応について研修を行った。<u>特に、疑問点や不明な点を個人に任せることなく、校内で共有し、回答を導くようにした。</u> ・ 報告書への記述については、結論とそれに至った理由を重視し、要点を絞った書き方をその都度確認した。 		
その他 (費用、学校外の協力)			

	手引事例 2-203	学校名	最上地区特別支援学校
意図・目的・願い	校内グループウェアを導入したことにより、連絡確認のためだけに集まるような打ち合わせをなくすことができた。		
具体的な取組み ①before ②after (出来上がった姿)	① 小学部・中学部・高等部・寄宿舎の職員からなる分掌部などでは、打ち合わせのための時間確保が難しかった。 ② 簡単な事務連絡や調整はグループウェアで行うことができるようになった。		
取組みまでのプロセスや留意したこと	① 昨年度の2学期末にテスト運用開始。 ② 昨年度の3学期から本格運用開始。 ③ 今年度の1学期から各分掌部でも本格的に活用開始。 ④ 無理をせずに段階的に導入を進めた。		
その他 (費用、学校外の協力)	費用無し（グループウェア用のサーバーは寄付による） 学校外の協力なし		

	手引事例 5-301	学校名	庄内地区特別支援学校
意図・目的・願い	夏期休業中に学校閉庁期間を設定することで、職員の年休・夏期休暇の取得を進め、心身のリフレッシュとする。		
具体的な取組み ①before ②after (出来上がった姿)	① 夏期休業中の学校閉庁期間はなく、日番となった職員が出勤していた。 ② 夏期休業中の閉庁日を4日間設定し、保護者からの緊急連絡への対応は学校携帯での対応とした（学校携帯は教頭が持つこととした）。		
取組みまでのプロセスや留意したこと	① P T A総会で、担任の個人携帯電話でのやりとりをしないことや5月大型連休時に保護者から緊急連絡がある場合は学校携帯にかけることを周知した。（口頭、文書） ② 夏期休業中の閉庁日を4日間設定する。（事務部は業務上、閉庁しないことを確認） ③ 夏期休業中の閉庁期間の緊急連絡は、大型連休時同様に学校携帯を使用することを保護者に周知した。（文書）		
その他 (費用、学校外の協力)	・ 保護者への周知、理解を得た。		

