

# 学校現場の業務改善事例集



令和2年（2020年）8月  
令和3年（2021年）3月改訂  
熊本県教育委員会

はじめに

近年、全国的にも改めて課題として認識されるほど、学校を取り巻く環境の急速な変化により、学校現場では多種多様な業務に追われ、子どもと向き合う時間の確保等に課題が生じています。

国では平成31年1月25日に、中央教育審議会が「新しい時代の教育に向けた持続可能な学校指導・運営体制の構築のための学校における働き方改革に関する総合的な方策について」を公表し、学校及び教師が担う業務を明確にするなど、学校における働き方改革の実現に向けた方向性を示しました。

本県では、「熊本県の公立学校における働き方改革推進プラン」を策定し、教職員の働き方改革に関する様々な取組みを進めていくこととしております。

そこで、国の委託事業として実施した「学校現場における業務改善加速事業」における県内モデル地域の事例や、県で実施した「働き方改革支援アドバイザー派遣事業」での事例、また、県内外の学校の取組事例をまとめました。

本事例集を参考に、各学校で実現可能な事例を検討の上、業務改善を進めていただき、効果的な教育活動が行われることを期待しています。

熊本県教育委員会

## 目 次

1. 勤務時間の適正管理等	1
2. 教職員の意識改革	3
3. 人材の確保・活用	6
4. 業務の削減・効率化	8
5. 保護者等の理解促進	20
6. 教職員の健康サポート	21
<b>参考資料</b> 学校ルールの整理	25
<b>参考資料</b> 「KE-news」(旧PTメール)	27
<b>参考資料</b> 諸調査等の重複事例等についての情報提供窓口	27
<b>参考資料</b> 教職員の相談窓口	28

## 1. 勤務時間の適正管理等

- 出退勤時間の記録を学校管理職が確認することで、所属教職員の一人ひとりの業務繁忙状況の確実な把握や、体調管理等にも活用するようになった。
- 毎週木曜日は「清掃・部活動のない日」として放課後の時間を確保することとし、会議、教材研究等に集中して取り組むことができるようになったとともに、定時退勤できるようになった。
- 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、放課後会議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することができた。
- 毎月最終月曜日は「プレミアムマンデー」として基本的に4校時授業、部活動や会議を設定しない日とし、教材研究を行う時間の確保や年次有給休暇により心身の活力の維持増進を図った。



- 退勤目標時刻を設定するとともに、管理職から積極的に各職員に声かけを行って、帰りやすい雰囲気づくりを行った。また、管理職が退勤目標時刻を守り、率先して退勤するようにした。
- 管理職が在校等時間の長い職員に気配りをし、仕事を抱え込んでいないかどうか、悩みがないかどうかを聞くようにした。また、職員が話しやすい環境を作るために、日ごろから小さなことでも声かけを行うようにした。
- ノー残業デーなどが形骸化したため、全職員が一覧で見られる退勤時刻入力シートを作成した。一定の時刻以降の入力をするとセルの色が変わるよう工夫し可視化を行った。導入時は入力が面倒だとの声があったが、間もなくルーティン化し、入力する際に声を掛け合う姿も見られるようになった。また、事前に退勤時刻を入力し、目標を決めてスピーディに仕事を進める職員もでてきた。

- 定時退勤日だけでも、残業予定の職員から残業内容・退勤予定時刻を事前申告するようにしたら、残業ゼロになった。部活動の社会体育移行後も続いていた慢性的な残業が減少した。
- 教育委員会において、出退勤時間の記録を学校ごと、職ごと、個人ごとの情報を抽出・分析することで、学校の状況把握や健康管理、業務改善の効果検証等で活用できるようになった。



- 毎月の時間外在校等時間を個人ごとに折れ線グラフに表し、「心と体の健康袋」という封筒に入れ、月初めに前月の時間外在校等時間を伝えるようにした。配るタイミングによっては、簡単な意見交換もできるようになった。 **NEW**

## 2. 教職員の意識改革

### [勤務時間関係]

- 毎朝予定退勤時刻を事前申告しホワイトボードに記載。全職員の予定退勤時刻が見える化したことにより、お互いに声を掛け合うことで周囲に気兼ねなく退勤できた。終わりを意識した勤務により、計画的に業務を進めることができた。
- 学校での退勤目標時刻を決め、その時間に音楽やチャイムを流したところ、それがきっかけとなり、帰り支度をする職員が増えた。
- 勤務時間終了の1時間前に年次有給休暇を取得する取組を進めたところ、他の職員に気兼ねなく早めに退勤でき、自己研鑽や余暇の時間が確保された。
- 3か月ごとに「年休取得調整表」を作成し、計画的に年休を取得するようにした。全職員が積極的に年休を取るようになった。 **NEW**
- 管理職や各部主任から職員への業務の指示は、必ず午前中に行い、勤務時間内に計画的に業務を行えるようにした。 **NEW**
- 週初めや月初めに、当面の業務及びそれらの期日を書き出す等可視化することで、優先順位を付けて計画的に業務を行えるようにした。 **NEW**



### [仕事の分担関係]

- 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。
- 副校長の業務を全て洗い出し、他職種でもできる業務を既存の組織や別の職種に振り分けた（例：文書管理・印刷物の仕分け等→事務職員、工事業者対応等→用務職員、調査対応→各主任等）ところ、副校長が、教育課程の進行管理と人材育成に時間をかけられるようになり、学校力が高まった。

○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。



○転入してきた職員には、新しい環境に慣れる時間を考慮した上で業務配分を行った。 **NEW**

### [部活動関係]

- 全ての部活動で部活動指針に則った毎月活動計画を作成し、それらを掲示板に掲示することで全職員及び全校生徒が確認できるようにした。
- 金曜日を5限とし、部活動を17時終了とした。
- 中体連・高体連の申し合わせ事項を確実に守るようにした。
- 定期テスト前の活動停止日数を拡大した。
- 活動終了後の下校時刻を定め、確実に守るようにした。
- 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**

### [その他]

- 1日のやるべきことを10分単位に細分化したリストを作成したことで、隙間時間も活用しつつ先を見通した業務遂行が可能となった。
- 働き方改革支援アドバイザーによるワークショップを行ったことで、小さな会のあり方が大切であるとの認識が高まるとともに、職員全体に働き方改革につながる業務改善を意識することができるようになった。また、職員間の会話の機会が増えた。

- 働き方改革支援アドバイザーによる研修の結果、勤務時間を計画的に使おうとする職員が増え、勤務時間に対する意識が変わり、家庭で過ごす時間が増えた。また、仕事を一人で抱え込まず組織で解決しようとする考え方が定着したことで、子供と話す時間を確保することができるようになった。
  - 異業種・外部の働き方改革支援アドバイザーの助言は的確であり、職員の意識を高めるきっかけとなった。業務のやり方を工夫したり、職員室の環境を整備したりするだけでも、働き方改革につながることを共有できた。
  - 職員室掲示板に模造紙を貼り、業務改善のアイデアが浮かんだら付箋に記入して自由に貼ってもらうようにした。出されたアイデアは企画委員会で検討し全職員に連絡、できそうなことは期間を限定しすぐを実施することとした。
- ※1枚の付箋に1件記載。関連するものは近くに貼る。 **NEW**





### 3. 人材の確保・活用

- 地域学校協働活動推進員を配置したことで、これまで教職員が行っていた中学校における職場体験に係る交渉や新規受け入れ先の発掘などを全て担っていただけのようになり、教職員の負担軽減につながった。
- 地域と連携した合同避難訓練を行う際に、地域住民への呼びかけを教職員ではなく、地域学校協働活動推進員を中心としたスタッフが行った。そのため、地域住民の参加も増えて地域全体で子供たちを災害から守る意識の向上につながった。
- これまで教職員が行っていた、運動場の草刈り、花壇の整備、掲示物の張り替え等を地域住民等の地域ボランティアに担ってもらうことで、教材研究や研修参加の時間が確保できた。また学校環境が飛躍的によくなり、児童生徒が学習しやすい環境が整った。



- 「PTAおやじの会」が運動会前にグラウンドの草刈りや、学校園の畑の後片付けや力仕事、手間のかかる作業を担っていただき、教職員の業務軽減につながっている。
- 外部指導者の活用や部活動指導員の配置により、部活動顧問の負担軽減を図った。
- 部活動指導員の専門性を活かした指導により、生徒に意欲と競技力の向上が図られた。
- 部活動指導員の配置により、通常の練習だけではなく、男女異なる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。
- スクールカウンセラー来校日には必ず職員室にも訪問してもらうようにし、職員も相談しやすい環境づくりを行った。 **NEW**

○スクールロイヤーの活用として、クレーム対応の際の注意点、文書の要求や録音の対応、いじめを受けた保護者の取る法的措置などの内容で研修を行ったことで各職員にも心得ができた。 **NEW**

○消毒の必要な教室には「消毒お願いします」というプレートを下げ、スクールサポートスタッフにお願いした。消毒が終わったらプレートを裏返してもらうことで、消毒完了が分かるようにした。 **NEW**

○若手教員とベテラン教員でペアを組ませて校務を担当させることで、若手教員の育成を図るとともに、若手教員の業務負担を軽減している。 **NEW**

○指導方法などを学びたい若手教員を対象に校長が「校長室での情報交換会」を主宰した。校長は授業を積極的に参観し、自身の経験を踏まえながら具体的なアドバイスを行い、若手教員の育成につなげている。 **NEW**

○初任者育成のためにメンターチームを組み、教科や生徒指導、日常の困り感にも対応した。 **NEW**

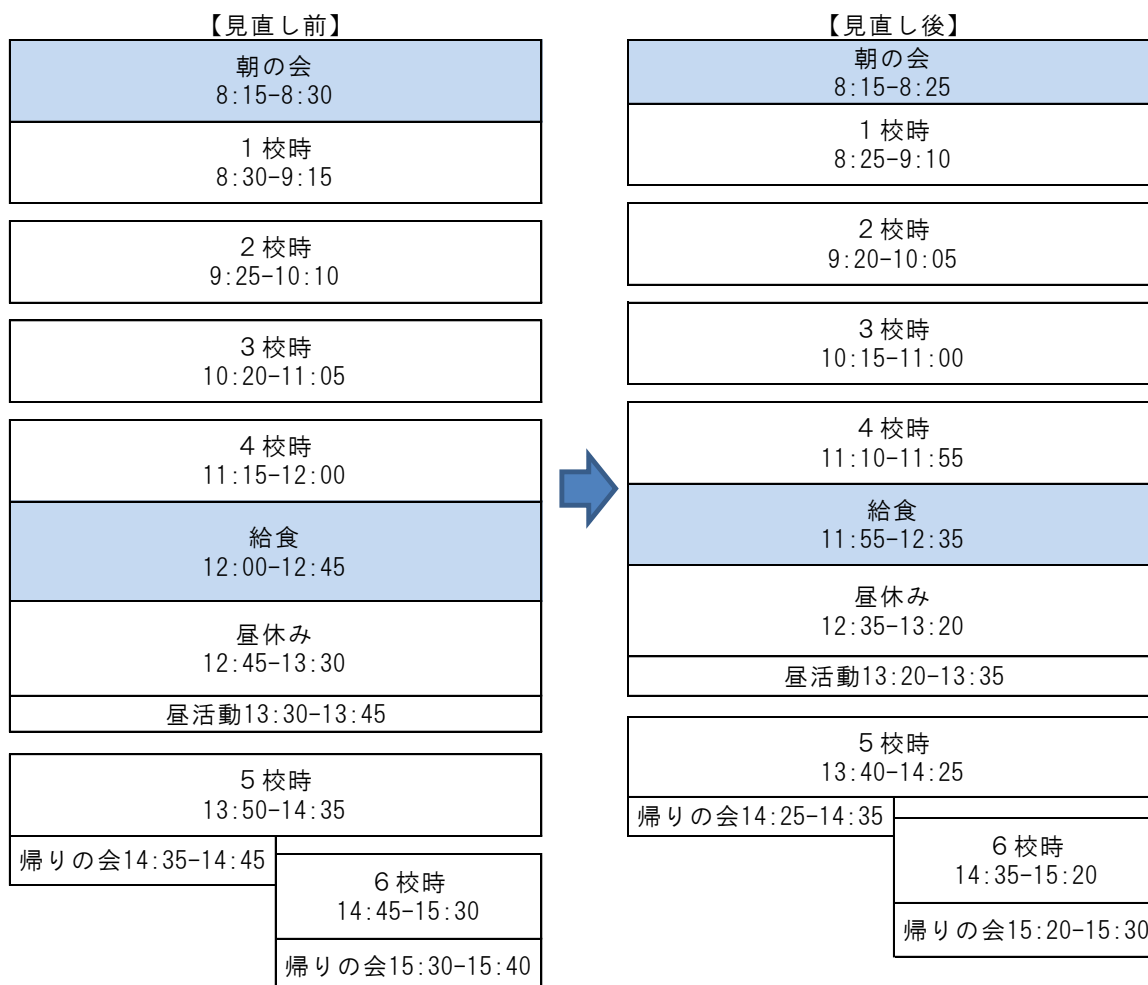


## 4. 業務の削減・効率化

### [日課関係]

○勤務時間の短縮をめざし、朝活動等を見直すなど日課を工夫することで、教職員の放課後の執務時間を確保した。

※日課見直し例（小学校）



朝の会、給食を5分ずつ短縮。放課後にゆとりが持てる日課へ変更。

○学校行事の練習について、授業を早める特日課を設定し、放課後一斉に練習を行うこととした。

○朝練を廃止することで、放課後の練習を効果的に工夫して取り組んだ。これにより、冬季の登校時の安全管理体制が整備された。

○午前だけの授業日を設定し、部活動も休みとすることで、勤務の振替も設定しやすくなった。また、学級事務やテストの採点等に午後の時間を使えることにより、勤務に対する意識改革やリフレッシュにつながっている。 **NEW**

## 【会議関係】

- 年間を通し、いつどんな内容の会議が必要かを精選し、計画を立て、不要な会議を削減した。
- 職員会議と運営委員会(企画委員会)を隔月ごとに開催することや複数の校内委員会を1つの時間枠で順次開催するようにして、放課後の会議数を減らした。
- 内容が重複する委員会等の会議を一度に実施できるよう、複数の会議を同日に設定し、会議実施日を削減した。



- 会議資料を前日までに配付し、参加者が一読して参加するようにしたことで、協議に時間がかけられるようになった。
- 校内委員会の参加者を必要最小限の職員のみに見直すことで、他の教職員の放課後の執務時間を確保した。
- A4判1枚のレジユメを作成(議題・協議題はもちろん、それぞれに要する時間も明記)し、進行役についても輪番制にするなどして、全職員が主体的に見通しをもって参加できるような体制を作った。
- 内容が報告事項だけの場合には会議を開催せず、ゆうnetの連絡板を活用することで時間削減につながった。
- 報告・確認事項については、職員室等の全職員が共有できる電子黒板等に示し、出勤時に自分たちで目を通すようにするとともに、週1回、教務主任が作成する「教務だより」等で、週内での学校行事等(日程・役割分担等)を把握・確認できる環境を作っておくことで、職員朝会の時間が大幅に削減でき、子供たちとの時間を多く作ることができた。
- 議案ごとの時間設定を行い(会議次第に設定時間を明記)、会議時間の延長が少なくなったことで、その後の時間が計画的に使えるようになった。

## ※会議次第例

第〇回 職員会議	
【日 時】	令和〇年〇月〇日 (〇) 15:15~15:45
【会議次第】	
1 校長より	15:15~15:18 (3分)
2 各分掌より	
・教育実習について (〇〇先生)	15:18~15:30 (12分)
・総体前の部活動強化週間について (〇〇先生)	15:30~15:40 (10分)
・完全下校時刻について (〇〇先生)	15:40~15:45 (5分)

- 小会議や打合せに参加するメンバーを精選し、これまで10人以上が参加していた会議を半分の人数で行い、協議内容を簡単にまとめて全体で共有している。全員の予定を調整する手間や負担が減り、時間を生み出すことができた。 **NEW**
- PTA会議には参加要請があったもの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**

### 【研修関係】

- 研究発表会や各種研修会については、自校の研修や運営に直接活かせる研究会や研修会にのみ参加するようにした。
- 校外の研究会には、代替の職員がいなければ参加を取り止めた。
- 公開授業は、その時間帯に授業を行っていない教員のみが参観するようにして、他の児童生徒が自習とならないようにした。
- 「授業を見合う週間」を設けて、短時間でも教員同士が自由に参観できるようにした。
- 研修会への参加報告は、資料の回覧や口頭での発表として、報告のための資料作りの時間を削減した。
- 30分程度のICT研修を複数回実施し、職員がそれぞれ都合のいい日を予約して自由に研修を受講できるようにしたことで、負担なく参加できるようになった。
- 校内研修において、指導案をあらかじめ配付し、机上提案とすることで、全体での事前研修会の時間を縮減した。

- 研究協議を工夫する方法(グループ協議、付箋の活用等)を取り入れることで短時間に多くの教職員の意見をまとめることができた。
- 公開授業をビデオ撮影とし、録画した授業を見ながら協議を行うようにした。

### [ゆう net の活用]

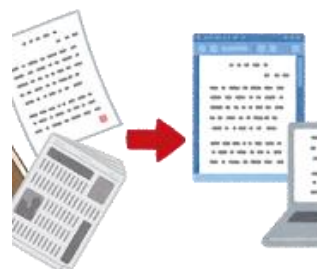
- ゆう net の画面を職員室モニターに映し出すことで、職員への周知徹底を図っている。板書やプリント配布の業務が減ることや朝会等の口頭での連絡事項の削減が業務改善の意識につながっている。



- ゆう net 掲示板を利用した連絡に切り替え、打合せ時間を短縮した。
- 月末統計における出勤状況報告等の処理・報告や学校日誌が簡単にできるので、教頭・主幹教諭の事務負担が大きく軽減された。
- 出張の復命をゆう net 上で行うことで、画面上でいつでも確認できるとともに、ペーパーレスになり、印刷閲覧等の業務の簡素化につながっている。

### [ICTの活用]

- 過去の文書等をサーバーに保管して、それを加除訂正することにより文書作成の負担を軽減した。





- 通知表を電子データ化することにより清書時間を削減した。
- 出席簿を電子データ化して、集計作業時間を削減した。
- 校務支援システムでその日の出欠席状況が、朝9時頃には一覧表で把握可能。  
そのため、心配な子供に対して即座に対応することができ、不登校を未然に防ぐことができている。
- 統合型校務支援システムの活用において、出席簿については、毎朝、養護教諭が健康観察の結果から欠席者を入力し、帰りの会終了後に担任が早退・遅刻等を入力し、最終確認をするようにしている。日々の入力を実行に行っていれば、毎日及び月末の集計が不要なため、手間がいらず、業務縮減につながっている。また、出席簿の入力確認を管理職も容易にできるため、未入力の場合には担任にすぐに促すことができる。
- パソコンから送信できる「一斉メールシステム」を活用することで、保護者等への学校からの緊急連絡、学校行事の案内などをタイムリーに行うことができ、連絡事項等に係る業務時間が大幅に削減できた。
- タブレット端末を活用し、会議資料はPDFファイル、毎朝の連絡事項はメモ帳などに記載し、所定のフォルダに入れることで全職員がいつでも閲覧できるようにした。会議がペーパーレスになり印刷時間が大幅に削減されたほか、印刷に係る費用も削減された。書類が多かった机上也整理できた。また日常的にタブレット端末を活用することで使うことにも慣れ、授業への活用が増えた。 **NEW**



- 学習記録や教材、ヒヤリハット報告などのデータベース化を行い、情報の共有化を行ったところ、業務の効率化に有効であったことに加え、専門性の向上・専門性の担保にもつながった。 **NEW**
- 児童生徒や保護者向けのアンケートを紙媒体からメールやWEBを活用したアンケートフォームに変更し、入力・集計作業の大幅な業務削減が図られた。 **NEW**

- 「欠席・遅刻届け出システム」を活用することで、欠席連絡等への電話対応が不要になり、業務が軽減された。また、欠席・遅刻の情報が一覧で閲覧できるので、職員間での情報共有が容易になった。



- 手書きだった週案について、様式をエクセルで作成し、時間累計を自動計算とした。また全職員の共用フォルダに保存し、活用することで効率化が図られた。 **NEW**
- 事務関係の書類は、各学校による独自性を必要としないことから、市内で統一し電子化した。また、日々学んだことを事務職員用備忘録に記載し、内容を共有することで、市内共通の事務職員のマニュアル作成につなげた。 **NEW**

## [事務関係]

- 学級会計から学年会計への一本化を図った。
- 毎月の掲示板の掲示物や、行事で使用する「受付」などの掲示物をラミネート加工・保管し、何度も活用できるようにした。 **NEW**
- 学校訪問等に対応する際の資料は学校要覧等の既存の資料で賄い、新たな資料を作成しないようにした。
- 教員が行う会計業務に対して事務職員が支援を行い、協働で進めることで、教員の負担軽減につながった。
- 事務センターに「校務改革推進班」を新設し、学校徴収金の口座振替への切り替えや公文書の事務センターでの一括受付を進めるなどして、事務の効率化を図っている。効率化によって生み出された時間を使って、それまで教員が行っていた「教科書給与事務」や「作品募集に係る業務」等を事務職員が行っており、負担が軽減されている。
- 起案システムについて、担当 → 主任教諭 → 主幹教諭で協議を行い、副校長 → 校長で決裁を行うよう整備した。意思決定ラインが明確になったことで、仕事上の相談を積極的に行うようになった。



○起案に当たり、正式起案とするか略式起案とするか明確でなく、また決裁ルートが簡易なものでも校長までとなっていることが多く、大変時間がかかっていた。そこで、起案・回覧文書の決裁のルールを見直し、明確にすることで、起案事務作業の短縮が図られた。

※ルール作成例

- |  |
|--|
| <p>(1) 起案（回覧）の意義について共通理解を深める</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・業務の効率化（業務分担）</li><li>・ミスの回避（加筆・修正）および業務責任の明確化など</li></ul> <p>(2) 起案（回覧）の方法</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○正式起案・・・対外的業務内容</li><li>○略式起案・・・校内業務関係</li></ul> <p>(3) 決裁権者の変更</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◎決裁権者 校長・・・対外的文書処理及び行事の企画立案等</li><li>副校長・教頭・・・校内文書処理、各分掌行事企画等</li><li>部長（主幹・指導教諭）・・・各分掌行事企画等</li><li>課長（各分掌の長）・・・各分掌行事企画等</li></ul> |
|--|

※内容、状況によっては校長へ説明および報告・連絡・相談

※改編の具体については各部・課内において整理し、職員へ周知する。

注) 起案、決裁等については、教育委員会等の作成する文書処理要領等を確認してください。

○作問業務の起案は校長決裁で時間を取られていたが（校長は問題内容査定を行わない）、教務部長専決とし、内容によって教頭・校長に、報告・連絡・相談することにした。 **NEW**

○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併せて設定し、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。 **NEW**

○文書発送業務の担当者を置き、効率化した。

○複数の分掌にまたがっていた業務内容を再検討し、担当を明確化した。

○週行事黒板・月行事黒板をチョークでなく、広用紙への印刷とした。書く時間が短縮でき、職員が簡単に追記修正を朱書きできるようになった。 **NEW**

○地域ボランティアとの渉外業務を行う担当を一元化して、効率化した。

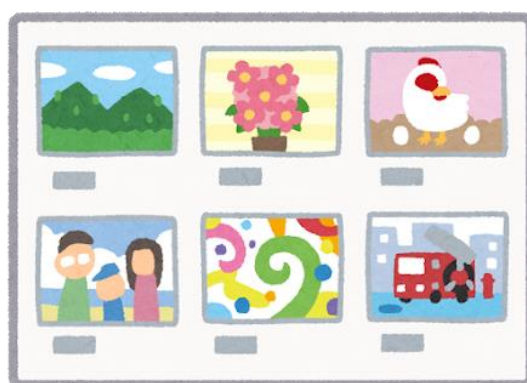
[部活動関係]

○複数の部活動による合同練習（ウォーミングアップ）により指導の分担を実施した。


- 近隣の小学校の体育館を放課後に借りて部活動を行ったことにより、平日の活動時間の確保に繋がり、土日に部活動休養日を設定できるようになった。
- オフシーズン期間に複数の部活動で合同練習を実施。顧問の負担軽減だけでなく、生徒のモチベーションが向上した。
- 複数顧問体制を推進して、週休日の時間外業務を分散させた。

### 【学校行事関係】

- 行事の実施要項の初版（素案）は本年度のものを朱書きの見え消しで作成したことで、内容を効率的に改善することができ、作成にかかる時間も大幅に短縮できた。
- 紙媒体としての学校行事ファイルを職員室の誰もが目にすることができる場所に保管したり、学校行事の電子媒体をサーバー等で共有できるシステムにしたりして、必要に応じてすぐに確認できるようにした。また、学校行事後すぐに、反省を記入できるようにし、次年度の学校行事等実施計画案がすぐに活用できるサイクルを確立させた。
- 文化祭を廃止し、作品展を授業参観日に展示するなどの工夫によって負担軽減を行った。 **NEW**



- 学校の文化祭と、同時期に開催されていた地区の文化祭を一本化して行った。地域の方々、学校それぞれの発表が展開され、中身の濃いものとなっただけでなく、地域の方々や同窓会に実行委員として動いていただいたため、教職員の負担も軽減できた。 **NEW**
- 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係わる業務が軽減した。2学期始めは他にゆとりを持つ

て取り組むことができた。水泳学習のねらいと指導内容は指導要領に沿った形にしており、保護者には説明し理解を得ている。 

○複数の行事を同日にまとめて行うことで、簡略化を図った（例：体育祭と文化祭を同一期間で実施。防災避難訓練後に生徒総会を実施）。

○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。

※見直し例

項目		従来	改善案
実施時期		9月	6月
特別時間割期間		2週間	1週間
総練習		実施	実施しない
テント	設置	全席対象	敬老席、来賓席、本部席のみ
	借用・運搬	近隣の高校、公民館等から	なし
万国旗		使用	使用しない
入場行進		実施	実施しない
種目	来賓等	来賓等・職員・PTA種目を実施	実施しない
	個人種目	かけっこ	かけっこ
	団体種目	・1、3、5年は団体種目 ・2、4年は表現 ・6学年は玉入れ	1～5年は団体種目（各学年の種目を固定する） 6学年は玉入れ
	綱引き	低学年と高学年を別々に実施	低学年と高学年を続けて実施し、綱の準備の時間を削減
	リレー	午前の最後、午後の最後に2回実施	プログラムの最後に男女続けて1回で実施
	他の種目	全校種目、全校ダンス、児童会種目	全校ダンス、児童会種目は実施しない
日程	終了時刻	昼食後、14:00頃協議終了	午前で競技終了。その後教室で昼食。
	下校時刻	15:50頃	13:30頃
保護者の昼食		体育館で昼食、午後も参観	帰宅後昼食
振り返り		職員会議で協議 反省をまとめ、翌年度申し送り 翌年度の夏休み中に係案審議	反省は計画案に朱書、係・学年が保管 学年種目は基本的に固定 係案審議を行わない

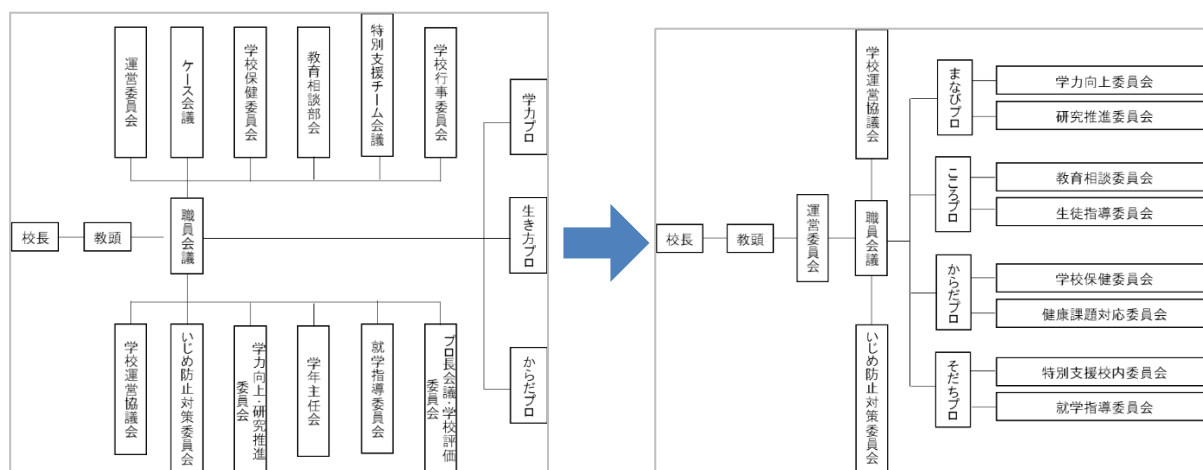
- 持久走大会では校外コースを使用していたが、学校敷地内の周回コースに変更した。本番と同じコースで練習できるため、記録が比較しやすく児童生徒にとって励みになった。また、校外で職員を配置して監視する負担が減少した。
- 学校行事が終了したら、すぐに次年度の開催の有無や実施要項の内容を検討し、練習や準備期間が必要以上に長いものは短縮した。
- 学校行事等の直後に教職員と生徒にアンケート調査を実施し、教育効果等を検証した上で内容の見直しや精選を行った。
- 学校行事等の運営をマニュアル化し、誰でも引き継がれるようにしておくことで、担当者の負担軽減を図った。



### [教育活動関係]

- 学校が教職員や児童生徒を対象に行う調査の内容や項目を削減した。
- 保護者への連絡（学校・保健・生徒指導・給食だより）を集約して発行した。
- 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。 **NEW**
- 前任にならって学級だよりの発行回数を毎週にしていたが、月2回に見直したところ、心に余裕ができ、他の業務にも取り組みやすくなった。
- 中学校の1学年9学級を12人の学級担任で受け持つ「グループ制学級担任」のシステムを導入。Aグループは1～3組を4人で受け持ち、1週間ごとに担当する学級をローテーションし、1人はサポートに入る。同様にBグループは4～6組を、Cグループは7～9組をそれぞれ4人で受け持つ。各グループとも、男性女性、ベテラン若手等のバランスに配慮。教職1年目の新規採用や講師も配置している。その結果、職員の負担感が軽減し、同僚性や協調性が高まった。 **NEW**

○学校運営上の12の特別委員会・専門会議を内容に応じて再編成し、精選・集約した。職員会議のほかは、運営委員会、いじめ防止対策委員会、学校運営協議会の4つのみとし、後の8つは再編して4プロジェクトの中に位置付ける。これにより組織のスリム化と業務分担の明確化を図っている。 **NEW**



○「教材研究の日」を週に1回位置付け、時間を確保することで、教材研究を充実させることができた。

### [執務環境関係]

○職員室レイアウトの改善を行うことにより、業務遂行の効率化が図られた。

- ・教材備品や文房具類を収納される棚にインデックスを付け見える化
- ・ファイルを年度別に色分けし、最新年度分は取り出しやすい中段付近に収納  
(前年度ファイルを下段、前々年度を上段に収納し、それ以前の者は保存年限まで倉庫等で保管)
- ・小会議や情報交換等の打ち合わせスペースを設置
- ・教職員間の連絡方法を工夫(掲示板や連絡用モニターの設置)

○学校備品の設置場所・分類ごとにファイルを整理し、備品と備品シール貼付箇所を画像データで記録、データベース化したことで、備品点検時間の短縮につながった。



- 児童生徒への配布資料について、各担任の机の上に配布していたが、クラスごとのBOXを設置し利用することによって、配布資料の確認ができ、机上の整理もできた。
- 平日18:00～翌朝7:30、学校閉庁日、振替日の際には、留守番電話対応とした。さらに、留守番電話対応の間中は電話の音も鳴らない設定としたことで、精神的なストレスが軽減されるとともに、業務に集中できる環境ができ、早く退庁できるようになった。留守番電話導入に当たっては、保護者への事前説明をしっかりと行ったため、十分な理解を得ることができた。
- 毎週金曜日の16時50分から「職員室一斉10分間清掃」を実施し、清潔で整理された執務環境を維持できている。
- 職員室の電話機をワイヤレスに変更し、それぞれの持ち場で資料等を参照しながら対応できるようにした。
- 職員室に椅子とテーブルを導入し、来客の対応以外に職員間の打ち合わせや新聞等の閲覧、生徒指導等、より多目的に使用できる空間を整えた。職員間のコミュニケーションの促進や同僚性の構築に役立っている。 **NEW**



## [その他]

- 日番（校舎等の鍵閉め当番）を廃止し、基本的に全ての職員で役割分担をするよう見直したことから、施錠等に費やす時間及び待機時間を大幅に縮減することができた。
- 長期休業中の花壇の水かけや飼育給餌を自動散水機や自動給餌機によって自動化し、確認作業のみを行うこととすることで、作業にかかる時間を大幅に削減することができた。 **NEW**
- 毎日行っていた校内掃除を週3回に見直したことで、職員の負担軽減につながった。 **NEW**



## 5. 保護者等の理解促進

- 地域学校協働活動推進員が、学校と地域の架け橋となって学校と地域をつなぐことで、生徒のボランティア活動や地域貢献活動を地域住民主体の形で実施することができるようになり、休日などに教職員が出て行かなくてもよくなった。
- コミュニティ・スクールと地域学校協働活動の一体的な取組により、環境整備、授業でのゲストティーチャー、登下校見守り、フッ化物洗口等で地域の協力を得ることができ、担任等の負担感の軽減につながっている。



- 部活動見学会や、講演会・文化芸術行事等の保護者への公開、ホームページや学校便り等の充実など、積極的に学校公開を行ったことにより保護者の学校への理解が進み、苦情が減ったことで苦情対応へのストレスが軽減された。
- 家庭訪問を希望制にして実施（三者面談は継続して実施）、行事や授業準備に落ち着いて取り組むことができ、児童生徒と向き合う時間が確保できた。また、家庭訪問を受ける保護者の負担が軽減された。
- 校外学習において、地元の道の駅や企業等、地域の皆さんの協力をいただき、授業の準備に協力をいただくことで、時間の削減を行っている。
- 保護者の理解を得て、宿題等の提出物の確認方法を簡素化することを進め、放課後等に行う作業時間を削減した。
- 主に学校閉庁日や定時退校日、部活動休養日等、保護者や地域住民にかかわりの深い取組みについて、学校ホームページや一斉メール、玄関横の掲示板等に表示して周知し、理解を求めた。 **NEW**



## 6. 教職員の健康サポート

○職員がメンタルヘルスについての知識やストレスへの対処行動を身に付けるための機会を設けたり、健康に関する情報提供を行った。

### 【活用できる事業】

(公立学校共済熊本支部事業)

- ・メンタルヘルス講師派遣事業 ・健康づくり講師派遣事業
- ・メンタルヘルス研修用DVD貸出事業 等
- ・健康づくり応援情報 ※県立学校 (予定)

○管理職等によるラインケアの充実に努めている。

### ※ラインケアの取組み

- ・日常的な職員の状況把握をし、「いつもと違う」職員に対しては、速やかな初期対応を行う。
- ・校務分掌を適切に実施し、小集団のラインによるケアを充実させる。
- ・教頭、主任等への適切なバックアップを行う。
- ・保護者との関わりへの迅速な対応、困難な事案に対する適切なサポートを実施する。
- ・復職時の基礎知識やカウンセリングマインドを身に着ける研修を受講する。

### 【具体例】

- ・気になる職員には声かけを行い、相手から話をするのを待つようにした。
- ・話を聞くときはじっくりと、相手のペースに合わせて聞き役に徹するようにした。
- ・話を聞いた後、何らかのケアが必要な場合は、相談内容に応じた窓口の紹介を行った。
- ・本人が相談に抵抗がある場合は、本人の了承を得て、専門家に直接相談し、アドバイスに従った。





- 対応に時間がかかりそうな案件や新たな情報があった時、一人で抱え込まず早めに共有するように日ごろから声かけを行っている。 **NEW**
- 困ったときに相談しやすい同僚を見つけておくことで心に余裕ができた。 **NEW**
- 長時間労働となっている職員や、「表情が硬くなった」「簡易なミスが増えた」など、気になる職員には衛生委員会から相談を促す呼びかけを積極的に行った。 **NEW**

【参考】公立学校共済組合メンタルヘルス関連事業 **NEW**

**<こころの相談事業>**

ご自分のこと、家族のこと、職員のこと。相談料は **1人年間3回まで無料**です。  
 (下表に職員のかかりつけ病院があれば、管理職が職員の同意を得て職員に関しての相談にも利用できます。) **予約が必要です。**

地区	医療機関等名称	所在地	電話番号	地区	医療機関等名称	所在地	電話番号
熊本	桜が丘病院	熊本市西区池田3-44-1	096-352-6264	荒尾	荒尾こころの郷病院	荒尾市荒尾1992	0968-62-0657
	向陽台病院	熊本市北区植木町大字鎧田1025	096-272-7211	山鹿	山鹿回生病院	山鹿市古閑1500-1	0968-44-2211
	明生病院	熊本市北区大窪2-6-20	096-324-5211	菊池	菊陽病院	菊池郡菊陽町原水5587	096-232-3171
	大腸肛門病センター高野病院	熊本市中央区大江3-2-55	096-320-6500		菊池有働病院	菊池市深川433	0968-25-3146
	上通りメンタルクリニック	熊本市中央区上通町5-20-202	096-211-0632		光の森メンタルクリニック	菊池郡菊陽町7-41-4	096-232-8102
	龍田病院	熊本市中央区黒髪6-12-51	096-343-1463		中山記念病院	合志市須屋702	096-343-2617
	内田クリニック	熊本市中央区水前寺2-6-20	096-285-5073	国立病院機構 菊池病院	合志市福原208	096-248-2111	
	熊本県精神保健福祉センター	熊本市東区月出3-1-120	096-386-1166	阿蘇	阿蘇やまなみ病院	阿蘇市一の宮町宮地115-1	0967-22-0525
	弓削病院	熊本市北区弓削5-12-25	096-338-3838	上益城	希望ヶ丘病院	上益城郡御船町豊秋1540	096-282-1045
	中村こころのクリニック	熊本市南区田迎4-9-36	096-334-3556	八代	平成病院	八代市大村町720-1	0965-32-8171
	ニキハーティーホスピタル	熊本市東区月出4-6-100	096-384-3111		八代病院	八代市郡築1番町179	0965-37-0317
	熊本県立こころの医療センター	熊本市南区富合町平原391	096-357-2151		八代更生病院	八代市古城町1705	0965-33-4205
	くまもと青明病院	熊本市中央区渡鹿5-1-37	096-366-2291		高田病院	八代市豊原下町4001	0965-33-1191
	窪田病院	熊本市東区長嶺東2-11-95	096-380-2038	水俣	神経内科リハビリテーション協立クリニック	水俣市桜井町2-2-28	0966-63-6835
	日隈病院	熊本市中央区萩原町9-30	096-378-3836		水俣病院	水俣市浜4051	0966-63-3148
	城山病院	熊本市西区上代9-2-20	096-329-7878		みずほ病院	水俣市袋705-14	0966-63-5196
	自由が丘病院	熊本市北区龍田陣内1-3-10	096-338-3111	人吉	吉田病院	人吉市下城本町1501	0966-22-4051
	くまもと悠心病院	熊本市東区小山町1808-2	096-389-1882		光生病院	人吉市下原町字西門1125-2	0966-22-5207
	藤崎宮前クリニック	熊本市中央区北千反畑町1-1	096-341-0017	天草	天草病院	天草市佐伊津町5789	0969-23-6111
	松田病院	宇城市松橋町豊崎1692-1	0964-32-0666		うしぶか心愛病院	天草市二浦町亀浦3198	0969-72-9593
宇城	あおば病院	宇城市松橋町萩尾2037-1	0964-32-7772	福岡	九州中央病院	福岡市南区塩原3-23-1	092-541-4936

**<教職員のためのメンタルヘルスガイドを配付しています>**

- ◆校内研修等にお役立てください。昨年配布していない所属に優先的に配付します。  
 支部ホームページ掲載の送付依頼書によりFAXでお申し込みください。



<メンタルヘルス研修用DVDの貸出をしています>

校内研修等への貸し出しのために、11種類準備しています。1本20～30分程度なので手軽に研修ができます。

- ◆貸出期間・費用 1週間で無料です。返送費は負担ください。
- ◆DVDの内容 「福祉事業実施要項集」13～15ページに掲載しています。
- ◆お申し込み ホームページ掲載の申込書によりFAXでお申し込みください。

<相談内容や相談方法により各種相談窓口を設けています>

相談窓口	対象者	相談内容	受付時間	電話番号等
熊本県公立学校等教職員相談室	組合員及びその家族	学級経営、職場問題、家庭問題、その他	水～土13時～19時 (祝日・年末年始を除く)	096-201-6155 水前寺共済会館「グレイブ」3階 電話及び面談、メール相談 hgb000275236@mms.bbq.jp
教職員電話健康相談24	組合員及び被扶養者	健康・医療相談	24時間	* 連絡先は、公立学校共済組合熊本支部へお問い合わせください。 (電話 096-333-2678)
電話・面談メンタルヘルス相談	組合員及び被扶養者	メンタルヘルス相談	電話相談 月～土10時～22時 面談予約 月～土10時～20時 (祝日・年末年始を除く)	
介護電話相談	組合員及び被扶養者	介護全般	月～金10時～16時 (祝日・年末年始を除く)	
女性医師電話相談	組合員及び被扶養者(女性のみ)	女性疾患	月～土10時～21時 (祝日・年末年始を除く)	
Web相談(こころの相談)	組合員及び被扶養者	メンタルヘルス相談	24時間	

<メンタルヘルス講師派遣事業>

校内研修等の研修会に臨床心理士、医師等を派遣しています。時間は1時間半程度、費用は無料です。支部ホームページ掲載の申込書によりFAXでお申し込みください。

【内容】ストレスを知る、ストレスチェック、うつ病とは、職場でのラインケア、ストレス解消法など。

<健康づくり講師派遣事業>

校内研修等の研修会に管理栄養士、保健師、運動指導士を派遣します。時間は1時間から1時間半程度、費用は無料です。支部ホームページ掲載の申込書によりFAXでお申し込みください。

【内容】生活習慣病予防、アツイダツグのための食生活習慣、生活習慣病予防の食生活、肩こり、腰痛予防・解消、ストレッチ・ウォーキング教室など。



## 参考資料 学校ルール of 整理



### 【こんな問題はありませんか？】

- 新採や異動してきた教職員が、学校ルールを確認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。
- どうすればいいか確認したくても資料がなく、誰かに聞くしか方法がない。

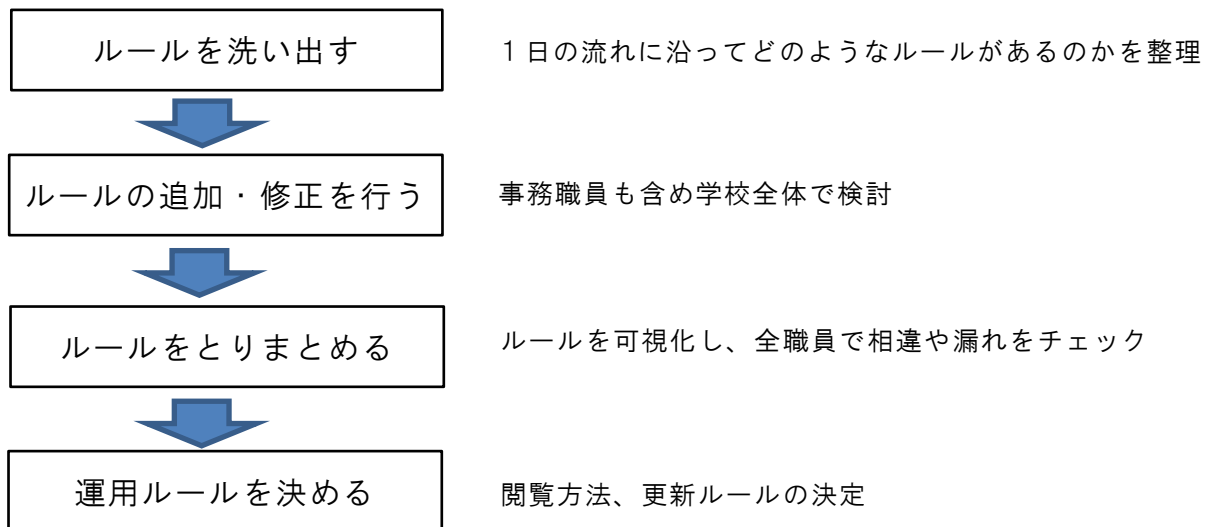


解決策の1つの例として、学校ルールの整理があります！

### ＜期待できる効果＞

- ・新任教職員研修の資料作成や説明の負担が軽減する。
- ・ルールを守ることの大切さを改めて認識する機会となり、意識改革につながる。
- ・実際の業務にあったルールに見直し、そのルールを共有することができる。

### 【作業工程】



※「備品を探し回る」「回答書類の督促に回る」など、不必要な時間を生み出しているのは、「使ったら元の場所に戻す」「期限までに提出する」といった、基本的なルールが守られていないことによるものが大半です。なぜルールを守らなければならないのか、守らないことによって誰にどのような迷惑がかかるのかを整理していくとルールを守らなくてはならないという意識が高まります。

ルールはだれにでもすぐできる内容であることがポイントです。

例)「備品管理・使用について」の作成例(小学校)

あたりまえのことをあえて記載

【備品管理・使用のルール】

- ・使用した備品は責任を持って速やかに元の場所に戻すこと
- ・消耗品がなくなった場合には、その場で交換、補充すること
- ・消耗品の在庫がなくなりそうな場合は、担当者または事務室に連絡すること

※備品の保管場所

保管場所	保管物品
1階 保健室前倉庫	算数科教材、社会科教材
2階 指導室前倉庫	特別支援、家庭科教材
3階 パソコン室前倉庫	道徳、人権教育教材

保管場所を明記

学校備品は、教職員と児童のみんなが使用するものです。いざ「使おう!」と思ったときに、所定の場所になれば、学校中を探し回ったり、いろいろな人に聞いて回ったりしなくてはなりません。また、在庫がなければ、わざわざ買いに行かなくてはならなくなったり、業務が滞ったりすることになります。

備品を元に戻すことの重要性を説明

次に使う人に無駄な時間や手間をとらせないように、使用した人が「きちんと元の場所にもどす」気づいた人が「早めに補充する、連絡する」ことを徹底しましょう。



子どもに「片付け」を教える先生が、「片付け」のお手本を見せましょう。

## **参考資料** 「KE-news」(旧PTメール)

県教育庁では、「多忙化解消」、「児童生徒と向き合う時間確保」をテーマに、メールにて、教職員及び教育行政関係者に対し様々な情報発信を行います。

皆さんからの働き方改革のアイデアも随時募集しています。

熊本県教育庁学校人事課学校改革・総務班

E-mail : tokumei-pt@pref.kumamoto.lg.jp

TEL (代表) : 096-383-1111 (内線 6674)

TEL (直通) : 096-333-2692



## **参考資料** 諸調査等の重複事例等についての情報提供窓口

県教育庁では、教職員の事務負担の軽減を図るため、教育庁各課等から学校現場に対し事務処理を依頼する事務事業等の見直しを進めています。

重複して実施されている諸調査や、会議等の行事に関する情報を各学校や先生方から御提供いただく常設の窓口(メール・FAX)を設置しておりますので、情報等をぜひお寄せください。

### 1 情報提供窓口

熊本県教育庁学校人事課学校改革・総務班

メールアドレス teikyou@pref.kumamoto.lg.jp

FAX 096-383-3915

### 2 提供いただきたい情報等

- (1) 内容が重複している諸調査等
- (2) 既存資料の活用で対応可能な諸調査等
- (3) 資料が膨大で煩雑な調査等
- (4) 調査内容、記載方法が分かりづらいもの
- (5) 調査等の実施時期が学校行事等の繁忙期と重なり、対応に苦慮するもの
- (6) その他、改善した方がよいと考えられる諸調査等

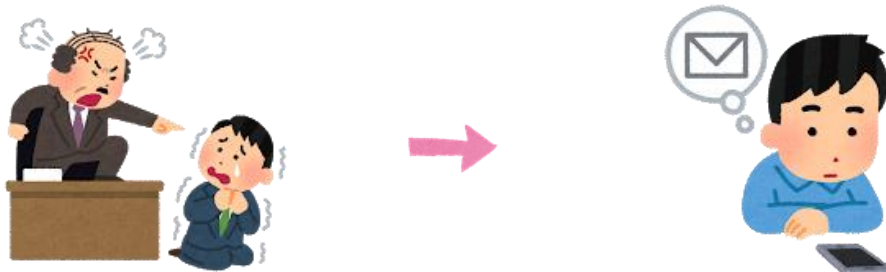
### 3 情報提供の方法

対象となる諸調査等の鑑文の写し及び情報提供の理由を簡潔に記載し、御連絡先と併せて1の窓口までお送りください(詳細をおたずねする場合があります)。

鑑文が添付できない場合は、内容・理由を書いたものだけでもかまいません。様式は問いません(メール本文のみ・FAX送信表のみでも可です)。

**参考資料** 教職員の相談窓口

県教育庁学校人事課では、教職員の各種相談について窓口を設けています。ハラスメント、公務災害、働き方など、お気軽に御相談ください。



相談内容	令和2年度相談先 (学校人事課担当班)	電話番号 メールアドレス
県立学校におけるパワーハラスメントに関する相談	県立学校人事班	096-333-2694 pawahara@pref.kumamoto.lg.jp
市町村立学校におけるパワーハラスメントに関する相談	小中学校人事班	096-333-2695 pawahara@pref.kumamoto.lg.jp
市町村立学校の公務災害に関する相談	教員免許制度班	096-333-2691
県立学校の公務災害に関する相談	学校改革・総務班	096-333-2692
働き方全般に関する相談		096-333-2692 tokumei-pt@pref.kumamoto.lg.jp

※相談いただいた内容は守秘事項として厳正に管理いたします。

※パワーハラスメント以外のハラスメントについては、所属校職員または外部相談窓口へ御相談ください。詳しくは学校人事課までおたずねください。

