

# 学校業務改善事例集 (小学校・中学校編)

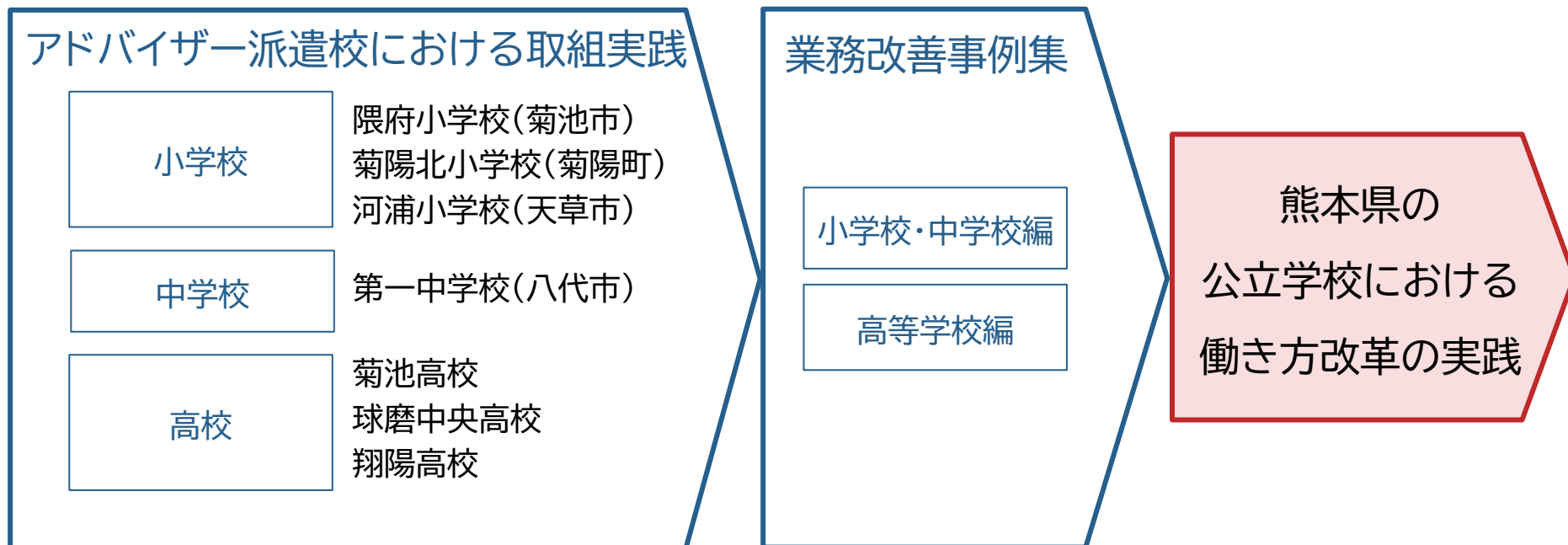
～熊本県の公立学校における働き方改革の推進に向けて～

# 1. 事例集の作成について

熊本の未来を担う子供たちの育成に向け、その子供たちを最前線で支える教職員のウェルビーイングの向上を図るため、「熊本県の公立学校における働き方改革推進プラン」を令和6年11月に改定しました。

熊本県教育委員会では、これまでの学校の働き方改革の取組みや現状等を踏まえ、本プランに基づき、更なる業務の見直しや負担軽減の取組みを推進し、長時間勤務の是正を図っていきます。

本事例集では、令和7年度に実施した働き方改革支援アドバイザー派遣事業での取組事例を紹介しています。



# 業務改善実践事例の紹介 (菊池市立隈府小学校)

# 隈府小学校(菊池市)

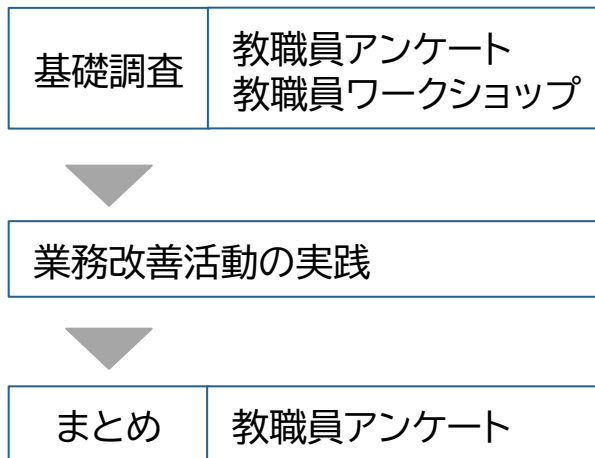
## 取組概要

### 学校概要

教員数 32  
 児童数 477 (34)  
 学級数 23 (7)

( )は学校教育法第81条の学級再掲

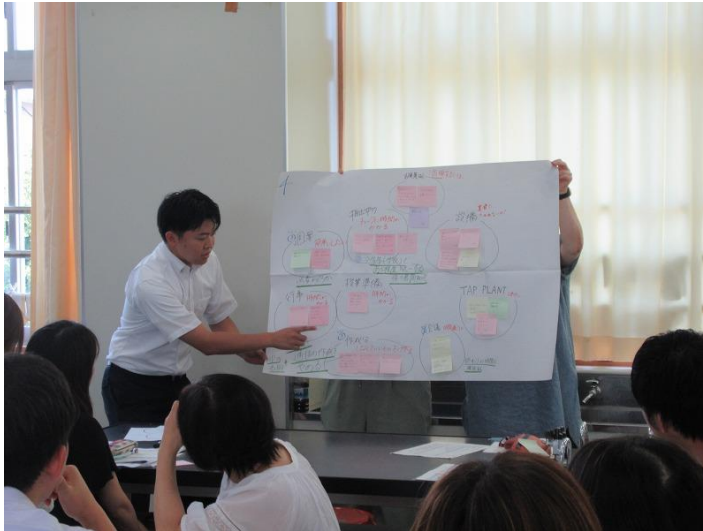
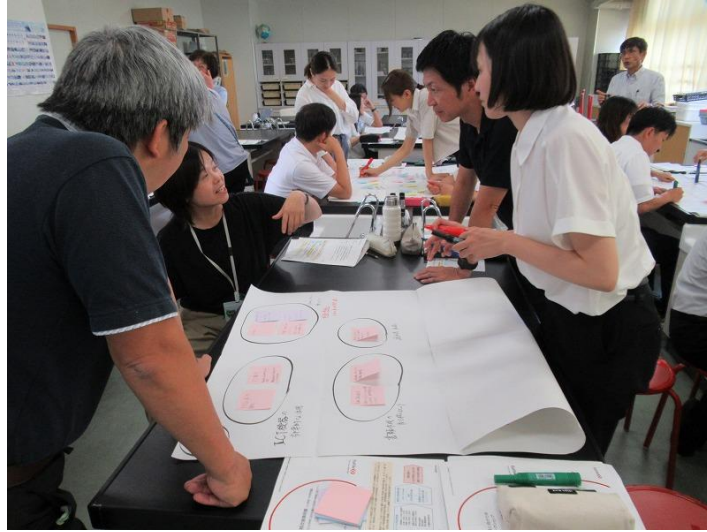
### 令和7年度の取組



### 働き方改革の取組事例 (令和7年度)

業務の校外移管	登下校指導での地域の協力
業務の廃止・統合・簡素化	地域行事への参加を組み込んだカリキュラムマネジメントの検討
	学級通信の見直し
業務分担の見直し	「帰りの会」の分担の見直し
	学校支援ボランティアとの連携
業務の効率化	会議運営の見直し
時程の見直し	週2回5時間授業の実施
	通知表作成時間の確保のための午前5時間授業の実施
意識・ワークスタイルの改善	(該当なし)

# 教職員ワークショップでたくさんの意見が出ました。



# 働き方改革の取組事例

## 業務の校外移管

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
登下校指導での地域の協力	児童の登下校指導にあたって、教員が勤務時間外に対応している地域もあった。	地域の力が強く、PTA、学校運営協議会、民生委員、青少年育成会議、市役所が協力し、挨拶運動などを行っている。	交通安全週間などの期間以外において、勤務時間外に教員が関わることがほぼなくなっている。

## 業務の廃止・統合・簡素化

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
地域行事への参加を組み込んだカリキュラムマネジメントの検討	秋休み期間に様々な地域行事等が開催される。児童が参加するため、教員が引率等を行っている。休日出勤となることもある。また、秋休み期間を生かした授業準備等の時間が取りにくい。	地域行事への参加を、地域の歴史や伝統文化を学ぶ貴重な機会として捉え、総合的な学習や地域での学び、委員会活動等を組み合わせたカリキュラムとしていくことを検討している。	地域行事の次年度の開催日程などを踏まえて、カリキュラムやスケジュールを組み立てることで、休日出勤とならないようにしながら、授業の一環として地域行事への参加を行う予定である。学校の特色・魅力となることを目指している。

# 働き方改革の取組事例

## 業務の廃止・統合・簡素化

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
学級通信の見直し	学校通信についてB4サイズでの作成が基本となっているが、内容が少ないときに困るとの意見がワークショップ等において聞かれた。	研究主幹が学級通信のひな形を作成し、A4サイズとB4サイズの選択制を導入した。	A4サイズを基本としつつ、必要に応じてB4サイズも認める形にしたことで、A4サイズで作成することへの抵抗感が薄れ、結果として作成負担が軽減された。

### ○先生の声

B4サイズの学級通信は、時間割以外のスペースが多く、毎週記事を考えるのが大変でした。A4サイズは連絡事項だけで済むので、気負うことなく学級通信の作成ができました。



### ○見直しのポイント

学級通信のサイズをB4からA4に変更しました。時間割や準備物などの連絡事項を中心に発行しています。行事等の後に、詳しく児童の様子を伝えたいときは、学級通信【特別号】を臨時に発行しています。



# 働き方改革の取組事例

## 業務分担の見直し

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
「帰りの会」の分担の見直し	特別支援学級等で学習指導補助・介助を行う「学校支援員」(会計年度職員・市費)は、1日の多くの時間を教室で過ごしている。	「帰りの会」の時間帯(20分間)を、担任のみで対応し、学校支援員が職員室で過ごせるようにした。	職員室で過ごせる時間を確保することによって、「学校支援員」どうしでの情報交換・情報共有など、コミュニケーションが増えた。
学校支援ボランティアとの連携 <small>資料あり</small>	調理実習や裁縫、図工などの時間に担任を補佐する人員がいると授業を円滑に進めやすい。	学校支援ボランティアを必要とするとき、当校に配置されている地域学校協働活動推進員に相談すると、学校支援ボランティアの確保・調整をしていただける。	授業支援の他、読み聞かせ、放課後学習など幅広く地域の方々に支援いただいている。

### 「帰りの会」の分担の見直しについて

#### ○学校支援員のコメント

これまで帰りの会時に児童の支援から離れるときは、担任に気を使って離れにくいときがありました。今回、休憩時間の設定を全職員で共有できたので、担任からも休憩を促してもらえて助かっています。



#### ○見直しのポイント

昼休みだけでは十分に確保できなかった学校支援員の休憩時間を、帰宅前に確保できました。そこでは一日の振り返りや情報共有が行われており、学校支援員にとって有意義な時間となっています。



## 【参考資料】 学校支援ボランティアとの連携



▲地域の方々による読み聞かせ会  
(ひるやすみ読み聞かせ会  
～ハープとフルートの調べと共に)



▲学習支援ボランティア(赤ペン先生)  
の方々との算数の学習

### ○先生の声

調理や裁縫、図画工作等、担任の目の届かないところで支援があり助かります。クラブ活動では高校生が先生役としてバトントワリングを教えてくださいました。お世話になった方々は、学習発表会に招待しました。



### ○ポイント

地域学校協働活動推進員が職員の要望を取りまとめ、主任児童員や区長等地域の方々にボランティア募集の依頼をしています。参加された方は児童から元気をもらった、やりがいを感じたと話されています。



# 働き方改革の取組事例

## 業務の効率化

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
<p>会議運営の見直し</p> <p>資料あり</p>	<p>月曜日は5校時までとし、帰りの会の終了後、「担任裁量→夕会→推進委員会」のスケジュールとしていた。帰りの会の終了直後は児童が校内にいるため、授業準備等に教員がすぐに着手できないこともあった。また、当日になって会議の議題が追加されることもあり、会議が勤務時間内に終わらないこともあった。</p>	<p>帰りの会の後、児童を速やかに下校させ、会議の開始時間を繰り上げ、「夕会→推進委員会→担任裁量」の順番に変更した。会議運営の効率化のため、議題を事前に届け出る仕組みとした。また、会議の冒頭に目標終了時間を伝えるようにした。</p>	<p>会議を効率的に進行することができ、予定の時間どおりに終了することができるようになった。教員は会議終了後40分程度を授業準備にあてられるようになった。</p>

## 【参考資料】 会議運営の見直し

### 見直し前

帰りの会	14:20~14:40
担任裁量	14:40~15:45
夕会	15:50~16:05
学年主任会、等	16:05~16:35
勤務終了	16:50



### 見直し後

帰りの会	14:20~14:40
担任裁量①	14:40~15:20
夕会	15:20~15:30
学年主任会、等	15:30~16:00
担任裁量②	16:00~16:50
勤務終了	16:50

#### ○先生の声

教材研究や事務作業の時間が前年度より多く取れました。  
また、夕会後に自分の部会が入っていないときは1時間以上の担任裁量の時間があります。事務整理の時間が確保され、年休も取りやすくなりました。



#### ○見直しのポイント

月曜日の日課を見直しました。夕会を早く始めることで、その後の部会等を16:00までに終わるようにしました。担任裁量①で児童と向き合う時間を確保し、担任裁量②で教材研究・事務整理を行っています。



# 働き方改革の取組事例

## 時程の見直し

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
週2回5時間授業の実施 <small>資料あり</small>	新しい時代の教育に向けた持続可能な学校指導体制の充実に向けて、学校教員の働き方改革に取り組むことが必要となっている。	菊池市全体での取組みとして、週2回(月・水)5時間授業としている。他市町村に比べて冬休み期間を短縮するなどして、授業時数を確保している。	授業日数は増えるが、放課後の裁量時間が増えることから、時間が使いやすくなっている。
通知表作成時間の確保のための午前5時間授業の実施	通知表の作成時期には、事務作業の時間を確保することが必要である。	前期の通知表作成時間確保のため、午前中5時間授業(給食を食べて13:30下校)を2回実施した。40分授業とし、休み時間を短縮することで、給食の時間は変わらないようにした。	通知表作成のための作業時間を確保することができた。

# 【参考資料】 週2回(月・水)5時間授業の実施

4日課表		1単位45分					
時間	月	火	水	木	金		
始業-授業開始前の会	10分	8:20 ~ 8:30					
朝活動	10分	8:30 ~ 8:40					
		読み聞かせ 読書	児童委員会 わいせつタイム 教育相談(6,11月)	学力充実	ぶくぶくタイム	学力充実	
1校時	45分	8:45~9:30	1	6	12	17	23
休み	10分	9:30~9:40					
2校時	45分	9:40~10:25	2	7	13	18	24
休み	10分	10:25~10:35					
3校時	45分	10:35~11:20	3	8	14	19	25
休み	10分	11:20~11:30					
4校時	45分	11:30~12:15	4	9	15	20	26
給食	45分	12:15~13:00					
昼休み (休憩)	35分 (35分)	13:00~13:35					
掃除	15分	13:35~13:50	掃除なし				
移動	5分	13:50~13:55					
5校時	45分	13:55~14:40	5	10	16	21	27
		13:35~14:20					
備りの会	20分	14:40~15:00	14:20~14:40		14:40~15:00		
移動	5分				15:00~15:05		
6校時	45分	14:50~15:35		11		22	28
備りの会	20分	15:35~15:55	担任会議 14:40~15:45 夕会 15:50~16:05 推進委員会 16:05~16:35 学年主任会、いじめ 予防対策委員会(第1週) 校内支援委員会(第2週)	学年会 16:05~16:35	【第1・2・4・5週】 児童理解(10分) 15:15~15:25 校内研修(70分) 15:25~16:35 ※ICT研修含む 【第3週】 児童理解(10分) 15:15~15:25 職員会議(60分) 15:25~16:25	委員会・代表委員会 15:05~15:50 クラブ活動(60分) 15:05~16:05	教材研究 16:05~16:35
(休憩)	10分	16:35~16:45					
絶対下校	5時間下校	14:45	15:05	15:05	15:05	15:05	
	6時間下校		16:00		15:05(休憩)	16:00	
	スクールバス1便	15:00	15:20	15:20	15:20	15:20	
	スクールバス2便		16:15		16:15	16:15	

※木曜日に、委員会・代表委員会がある場合→SB2便 16:15  
※木曜日に、クラブ活動がある場合 →SB2便 16:25

○先生の声  
会議が終わる時間を確認してから会議が始まるので、担当からの提案や話し合いも時間を意識して行うようになりました。月曜日の5時間授業は時間を有効に使えるのでとても助かります。



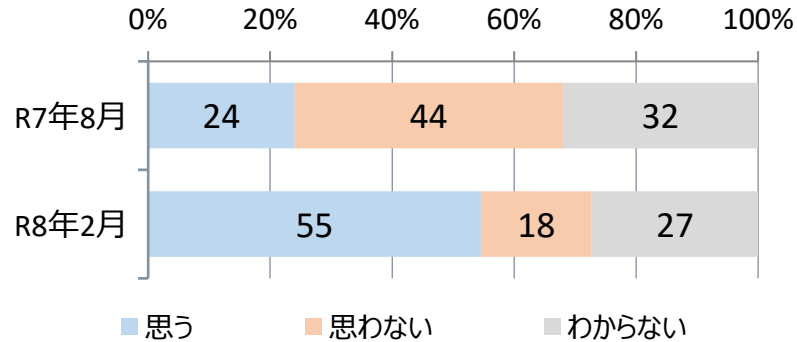
○ポイント  
職員全員が関わる職員会議・校内研修を水曜日に行います。人数が限られている学年主任会や校内支援委員会、部会等は月曜日に行います。これまで放課後の勤務時間外に行っていた会議を勤務時間内に行えるようになりました。また、各会議では、最初に終了時間を確認してから行います。職員に、会議は勤務時間内に行うものという意識が高まりました。



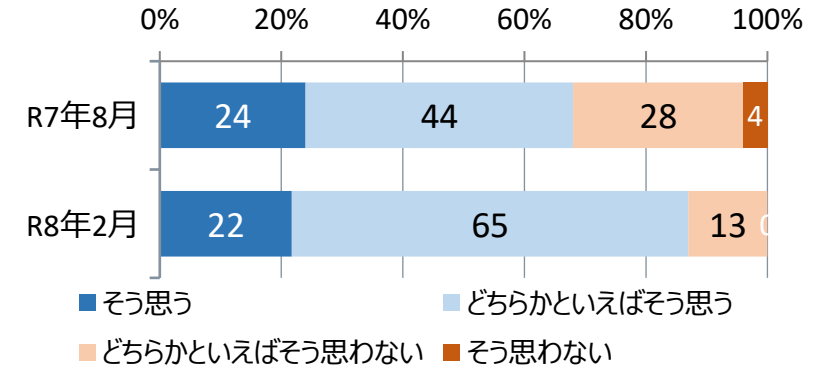
# 教職員アンケート結果（当初・年度末の2回調査しました）

(注) 比率は、小数点第1位を四捨五入し百分率(%)で表している。このため、合計が100%にならない場合もある。

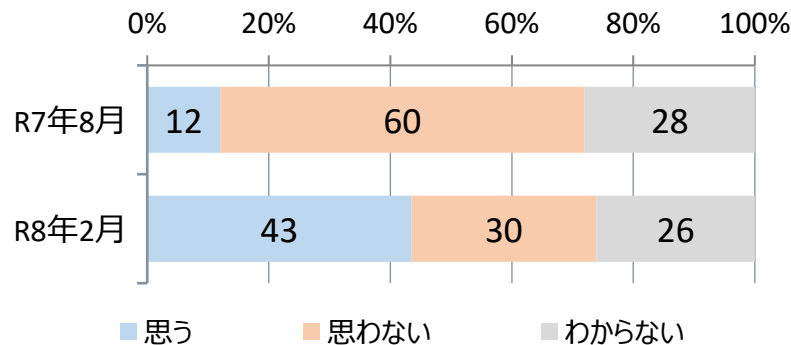
学校独自のルールや決まりごとが、教職員にわかりやすく周知されていると思いますか。



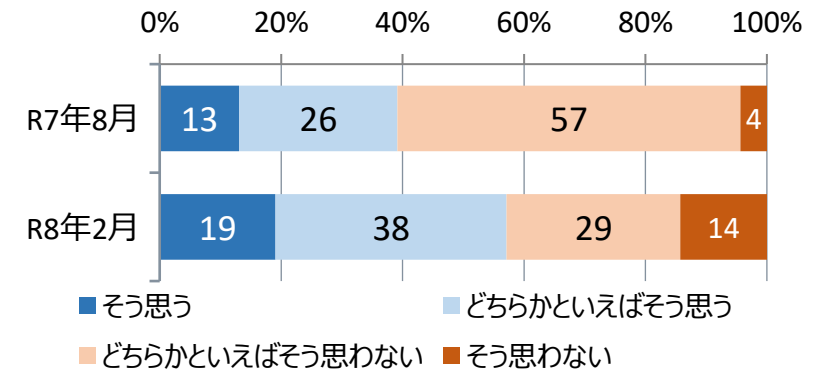
学校として、日頃からデータや教材の共有に取り組んでいると思いますか。



教職員が定時内に作業時間を確保できるように、時程が工夫されていると思いますか。



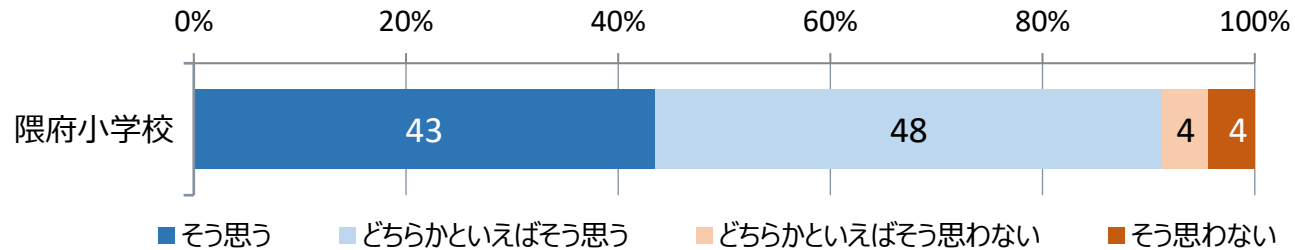
あなたは、日程的に余裕をもった授業準備を行えていると思いますか。



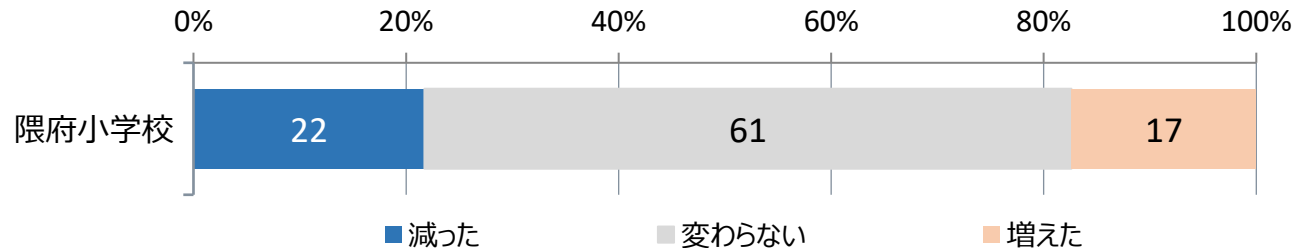
# 教職員アンケート結果（年度末に調査しました）

(注) 比率は、小数点第1位を四捨五入し百分率（%）で表している。このため、合計が100%にならない場合もある。

あなたは、昨年度に比べて、時間外在校等時間（平日の放課後、土日）を減らそうという意識は高まりましたか。



あなたは、昨年度に比べて、トータルの勤務時間（平日の放課後、土日、持ち帰りを含む）はどのように変化しましたか。



## 隈府小学校からのメッセージ

### 「『明日が楽しみな学校』を目指して」

子どもにとって「明日が楽しみな学校」になるためには、教師にとっても「明日が楽しみな学校」であるべき。そんな隈府小を目指して、今年度の働き方改革の取組みがスタートしました。様々な取組をする中で見えてきたことは、「決まった内容だけでなく決め方が重要」であることです。どんなに良いアイデアも、突然降ってわいてきたら身構えるもの。何事も段階「プロセス」が大切であり、そこに主体性が芽生え、自分事として考える意識が芽生えます。本校では、学年主任会を軸として皆で意見を出し合い納得して進める「空気感」が徐々に広がってきたと感じます。もう一つ見えてきたこと、それは「計画性と柔軟性のバランスの重要性」です。年間を見通した計画は重要ですが、学校現場は日々、突発的な対応を迫られます。同時に意図しない「絶好の機会」が訪れることも。教師自身の計画性（見通し）と柔軟性（余白）のバランスが問われる時代になると考えます。

今回の働き方改革の取組みの中で、職員一人一人が自らの姿を見つめ直す機会を持つことができました。これからも持続可能な「明日が楽しみな学校」を目指します。

# 業務改善実践事例の紹介 (菊陽町立菊陽北小学校)

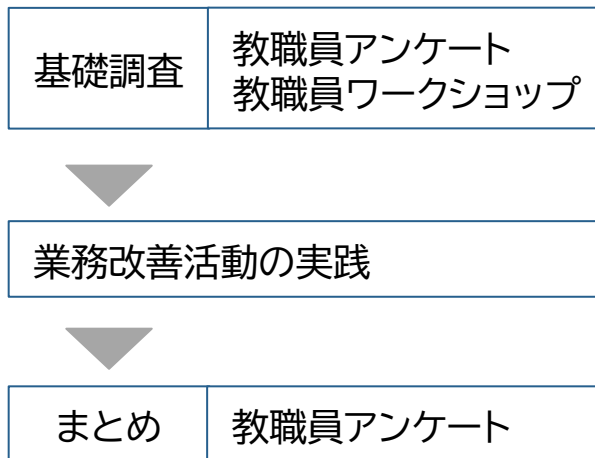
# 菊陽北小学校(菊陽町) 取組概要

## 学校概要

教員数 42  
 児童数 598 (53)  
 学級数 26 (8)

( )は学校教育法第81条の学級再掲

## 令和7年度の取組



## 働き方改革の取組事例 (令和7年度)

業務の校外移管	体育館の貸出手続きのDX化
業務の廃止・統合・簡素化	週案の簡素化
	授業時数の見直し授業
	参観・学級懇談会の見直し
業務分担の見直し	今年度教員による次年度計画案の作成
	教頭マネジメント支援員の配置
業務の効率化	会議の効率化
時程の見直し	(該当なし)
意識・ワークスタイルの改善	時短出勤の導入

# 教職員ワークショップでたくさんの意見が出ました。



## 働き方改革の取組事例

## 業務の校外移管

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
体育館の貸出手続きのDX化	体育館の貸し出し手続きを学校が担っており、教頭等の負担となっていた。	菊陽町教育委員会により、令和8年度において予約システムが導入されることになった。	学校施設の貸し出しに関わる教員等の負担が減ることが見込まれる。

## 業務の廃止・統合・簡素化

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
週案の簡素化 <small>資料あり</small>	週案の作成に時間をかけている教員がみられた。	学級だより(来週の時間割)を添付することを基本とし、特に考慮が必要なことがあれば記載する方式に変更し、作成に時間をかけないこととした。	必要以上に時間を割かない方向に教員の意識が変化してきている。
授業時数の見直し <small>資料あり</small>	低学年等において、標準時数を50時間程度超えた授業時数としていた。	文部科学省からの通知のとおり、余剰時数は基本的には作らないようにして、次年度は、最大でも10時間程度の余剰時数とする方向で、次年度の授業時数を計画している。	余剰時数を大幅に減らせる見通しである。

# 【参考資料】 授業時数の見直し

令和7年度 年間予定授業時数

菊陽町立菊陽北小学校

	1年	2年	3年	4年	5年	6年	
授業確保数	989	1032	1105	1147	1153	1147	
予定欠時数	69	54	61	78	69	68	
授業予定時数(A)	920	978	1044	1069	1084	1079	
教 科	国語	306 (9)	315 (9)	245 (7)	245 (7)	175 (5)	175 (5)
	社会			70 (2)	90 (2.6)	100 (2.7)	105 (3)
	算数	136 (4)	175 (5)	175 (5)	175 (5)	175 (5)	175 (5)
	理科			90 (2.6)	105 (3)	105 (3)	105 (3)
	生活	102 (3)	105 (3)				
	音楽	68 (2)	70 (2)	60 (1.7)	60 (1.7)	50 (1.4)	50 (1.4)
	図工	68 (2)	70 (2)	60 (1.7)	60 (1.7)	50 (1.4)	50 (1.4)
	家庭					60 (1.7)	50 (1.4)
	体育	102 (3)	105 (3)	105 (3)	105 (3)	90 (2.6)	90 (2.6)
	外国語					70 (2)	70 (2)
特別の教科道徳	34 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	
外国語活動			35 (1)	35 (1)			
総合的な学習の時間			70 (2)	70 (2)	70 (2)	70 (2)	
学級活動	34 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	35 (1)	
※(B) (課外活動)	850 (25)	910 (26)	980 (27)	1015 (28)	1015 (28)	1015 (28)	
特 別 活 動	学校行事	25	22	23	23	27	28
	クラブ活動				10	10	10
	児童会活動	5	5	5	5	5	5
委員会活動					11	11	
合計(C)	30	27	28	38	53	54	
授業時数(D) (B+C)	880	937	1008	1053	1068	1069	
余剰時数(A-D)	40	41	36	16	16	10	

※( )は適当なりの時数

令和8年度は、  
余剰時数を全学年10時間程度にする  
方向性で調整しています。

## ○先生の声

1年生は思い切って4時間授業を増やすことができます。

5時間授業の日を増やし、勤務時間内に事務整理ができる日が増えます。



## ○見直しのポイント

できる限り標準時数から余剰時間を設けない方向で調整しました。



# 【参考資料】 週案の簡素化

▲以前の週案

▲現在の週案

○先生の声

年度当初は、パソコンで授業の記録を残していたが、児童に配付する時間割を貼り、そこに記入するようにしたことで負担が軽減されました。

「〇〇すること」とは言われるが「〇〇しなくていい」とは、なかなか言われたい。しなくてもいいことを伝えてもらったため、思い切って仕事を精選できました。



○簡素化のポイント

必要事項について、学級だよりを印刷して貼り付ける形にしています。

児童への対応等、何か記載すべき問題があった場合はメモをする形にしています。



## 働き方改革の取組事例

## 業務の廃止・統合・簡素化

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
授業参観・学級懇談会の見直し	授業参観・学級懇談会を年4回開催していた。準備についての負担があった。	令和7年度は年4回実施した学級懇談会を令和8年度は年2回の学年懇談会とする方向で見直した。在り方についての検討も行い、教員と話したい保護者のみ残っていたき、茶話会のような方式とする案も上がっている。	令和8年度は年2回(4、2月)の学級懇談会を学年懇談会に変更する。学年懇談会の形式となり、教員の負担軽減が期待される。

## ○先生の声

懇談会を年2回にすることで、準備のための時間を子どもに関わる時間として活用することができます。

保護者との連携は日頃の関わりの中で行うようになり、より短時間で効果的に連携することができるようになります。



## ○簡素化のポイント

年度当初と年度末の学年懇談会の2回とし、学級懇談会を原則実施しないこととしました。

相談したい保護者とは会の終了後時間を設ける等、相談しやすい体制は残しました。



## 働き方改革の取組事例

## 業務分担の見直し

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
今年度教員による次年度計画案の作成	新年度に入ってから、学校経営案や諸計画を作成すると、異動してきた教員等が作成するのに時間がかかる。	次年度の学校経営案や諸計画の作成に向けて、教職員の作業分担やスケジュールを1月に周知し、2～3月の2か月をかけて作成するようにした。	管理職が異動になった場合でも、たたき台として活用することで、年度当初の繁忙期における作成負担の軽減が期待される。
教頭マネジメント支援員の配置	教頭は、様々な学校経営に関わる業務のほか、生徒指導等にも対応するため長時間勤務となりやすい。	教頭マネジメント支援員が配置されることになり、校長経験者を採用することができた。	業務を積極的に引き取ってくれることから、教頭業務の負担軽減が期待される。

## ○教頭マネジメント支援員の業務内容

- ・会議資料作成補助
- ・文書内容の点検補助
- ・各種調査・照会の作成補助
- ・電話・来客対応

## ○教頭先生の声

事務的な作業をお願いすることができるため、保護者対応や生徒指導に精神的な余裕をもってあたることができます。困ったときには的確な助言もいただくことができ、安心して仕事をすることができています。時間外在校等時間も大幅に削減されました！



## 働き方改革の取組事例

## 業務の効率化

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
会議の効率化	事前に学年主任等の意見が反映されないまま職員会議に資料が提出されたり、十分に計画されないまま提案されることがあった。	運営委員会で事前に検討したうえで、職員会議に資料を提出することを徹底した。情報伝達であれば学年会や夕会での共有にとどめ、重要なことは職員会議で時間をとって共有する。会議資料はペーパーレスで共有している。	年度当初の会議は長くなることもあるが、職員会議は概ね30分程度で終了するようになった。

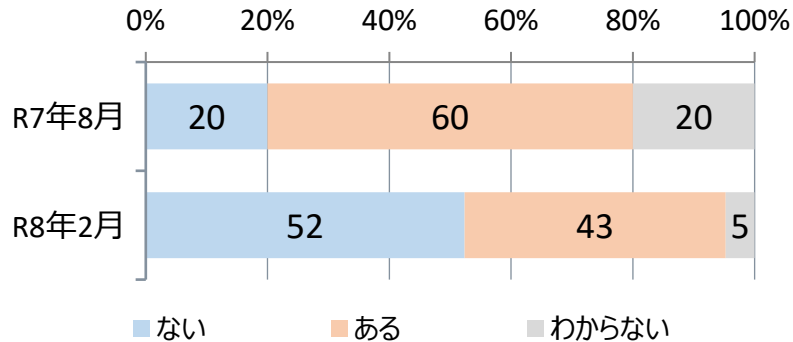
## 意識・ワークスタイルの改善

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
時差出勤の導入	勤務時間は8:20から16:50と定まっていた。交通事情もあり、朝早く出勤する教員がいた。	校長会を通じて教育委員会に制度化を要望したところ、時差出勤制度が導入された。勤務開始時間を7:20と8:20から選ぶことができる。翌月の希望を取り、希望日は7:20から勤務し、15:50に退勤することができる。	時差出勤制度を活用し、退勤後に市役所の手続きや通院等の予定を入れる教職員がみられる。職員会議がある日は時差出勤を避けるなど、お互い様の気持ちをもって運用を工夫している。

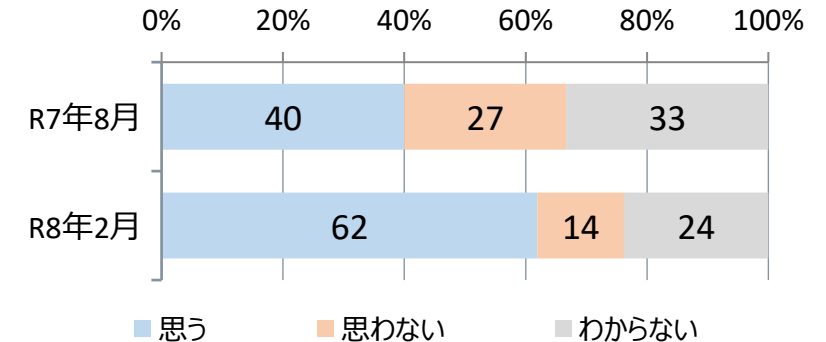
# 教職員アンケート結果（当初・年度末の2回調査しました）

(注) 比率は、小数点第1位を四捨五入し百分率(%)で表している。このため、合計が100%にならない場合もある。

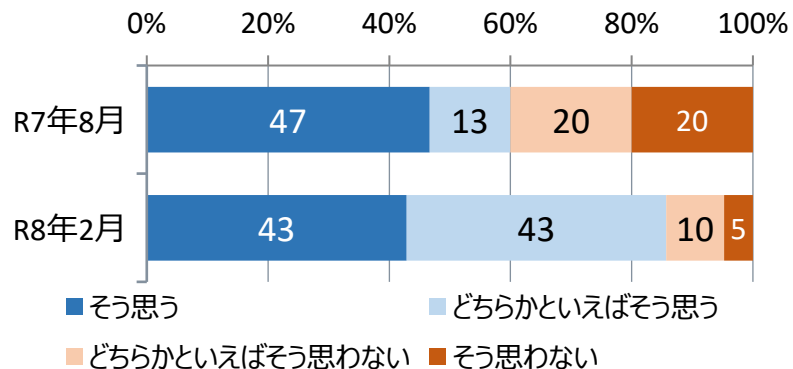
連携がうまくいなくて、仕事がやりにくくなることはありませんか。



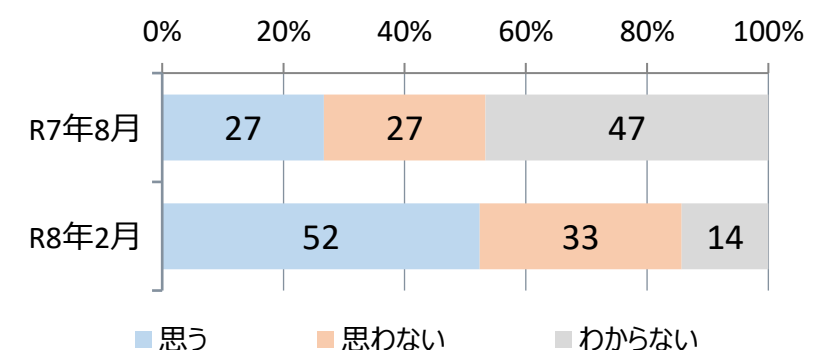
学校独自のルールや決まりごとが、教職員にわかりやすく周知されていると思いますか。



あなたは、教員業務支援員に業務を効果的に依頼できていますか。



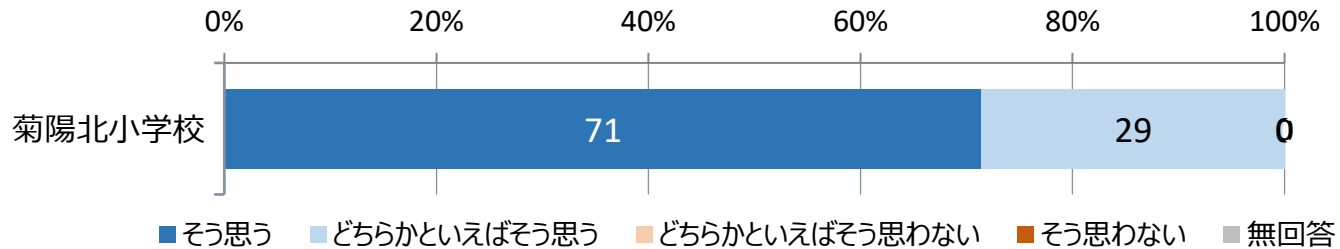
教職員が定時内に作業時間を確保できるように、時程が工夫されていると思いますか。



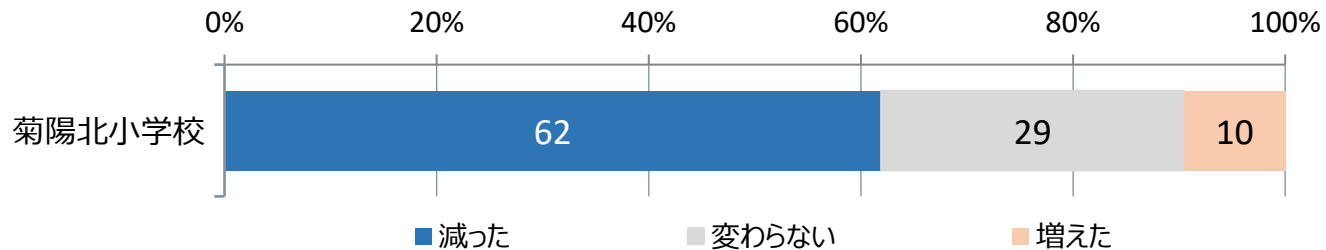
# 教職員アンケート結果（年度末に調査しました）

(注) 比率は、小数点第1位を四捨五入し百分率（%）で表している。このため、合計が100%にならない場合もある。

あなたは、昨年度に比べて、時間外在校等時間（平日の放課後、土日）を減らそうという意識は高まりましたか。



あなたは、昨年度に比べて、トータルの勤務時間（平日の放課後、土日、持ち帰りを含む）はどのように変化しましたか。



## 菊陽北小学校からのメッセージ

### 「夢をもち、夢をはぐくみ、夢を実現する教育へのチャレンジ」

私たちの学校は、子どもたちによりよい学びを届けるためには、教職員が心身ともに健やかに働ける環境づくりが欠かせないと考え、働き方改革に取り組んできました。業務の見直しやICTの活用等、みんなでアイデアを出し合いながら取り組むなかで、教職員が子どもと向き合う時間を確保し、安心して学校生活を送ることができるようにするとともに、授業の質を高めることを目指しています。また、会議や書類作成の効率化を図り、放課後の時間をできるだけ事務整理や教材研究に充てられるようにすることで、学校全体の専門性向上にもつなげています。働き方改革は、単なる業務削減ではなく、学校全体がよりよい教育活動を実現するための基盤づくりであり、いわば「働きがい改革」と言い換えることもできます。教職員・保護者・地域・行政が互いに支え合い、協力しながら、持続可能な学校運営ができること、そしてwell-beingの向上につながる一人一人の生活のヒントとなれば幸いです。

# 業務改善実践事例の紹介 (天草市立河浦小学校)

## 河浦小学校(天草市)

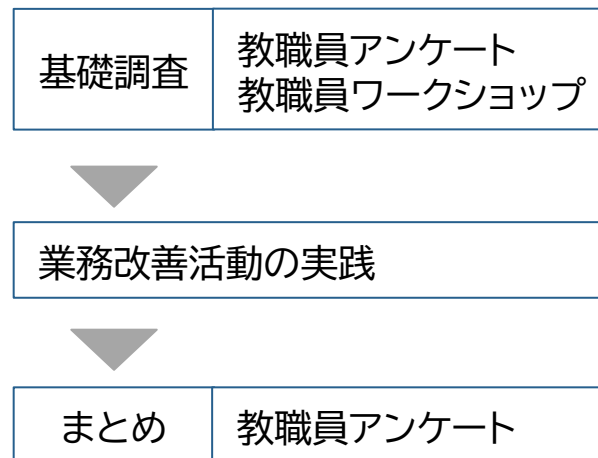
## 取組概要

## 学校概要

教員数 15  
 児童数 118 (10)  
 学級数 8 (2)

( )は学校教育法第81条の学級再掲

## 令和7年度の取組



## 働き方改革の取組事例 (令和7年度)

業務の校外移管	学校外での児童指導における地域との連携
業務の廃止・統合・簡素化	職員会議、職員夕会の時間短縮
	夏季休業中の水やりの負担削減
	教材費の集金回数の見直し
	授業参観・学級懇談会の見直し
業務分担の見直し	今年度教員による次年度計画案の作成
	今年度教員による次年度の家庭訪問順序の作成
業務の効率化	チャットの活用
	児童理解の情報共有と対応の充実
	三週間分の週予定の教員への提示
	プールカード等のデジタル化
	スクリレでの保護者への時間割の送信
	印刷室・職員室の整理整頓
時程の見直し	スクールバスの運行の見直し
意識・ワークスタイルの改善	時間外在校等時間の職員との共有
	業績評価への「働き方改革の目標設定」

# 教職員ワークショップでたくさんの意見が出ました。



## 働き方改革の取組事例

## 業務の校外移管

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
学校外での児童指導における地域との連携	多くの教員が、放課後の校外トラブル対応に負担を感じていることがアンケートで把握された。	学校運営協議会で「休日・放課後の生徒指導」を学校の課題として取り上げ、地域による見守りの協力を依頼した。	地域の方が見守りを意識してくれていることもあり、大きなトラブルは発生していない。

## 業務の廃止・統合・簡素化

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
職員会議、職員夕会の時間短縮	会議が長く、作業時間が取れない。	会議内容を精査し、資料の事前共有を行い、重要な事項のみ口頭で説明することとした。夕会開始時、チャットを確認する時間を3分間設けた。	職員会議の時間が20分短縮し、残りの時間を作業に充てられるようになった。日常的な情報共有により、職員夕会の開催回数が減った。
夏季休業中の水やりの負担削減	夏季休業中、花壇の水やりのため、職員が学校に来なければならない。(学校閉庁日であっても)	6月末以降はプランターへの花植えを一旦中止し、夏季休業期間は、花壇のみを使用するようにした。	花壇は保水力があるため水やりの頻度を減らすことができる。水やりのために土日や閉庁日に職員が出勤することが概ねなくなった。

## 働き方改革の取組事例

## 業務の廃止・統合・簡素化

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
教材費の集金回数の見直し	教材費の集金を毎月行っており、引き落としできない家庭への連絡作業の負担が大きい。	集金の頻度を下げられないか、校内やPTAの中で協議した。	来年度より、集金回数を年1回もしくは年3回のいずれかから保護者が選べる方式への変更する。
授業参観・学級懇談会の見直し	授業参観・学級懇談会を年4回実施しており、準備等を行う教員の負担が大きい。	学校評価で出された保護者の意見も取り入れながら、授業参観・学級懇談会の見直しを行った。	回数の削減には至らなかったが、来年度より、4月の授業参観を日曜日から水曜日に変更し、地域の中学校と午前/午後で同日開催することとなった。保護者が参加しやすくなると思われる。

## 業務分担の見直し

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
今年度教員による次年度計画案の作成	教員の異動が多く、新年度の体制による計画作成は負担が大きい。引継ぎの面でも課題がある。	今年度の教員が次年度の教育計画と学校経営案を作成することとした。3月は異動や卒業式があるため、2月中に案を作成するスケジュールで分担して進めている。	新年度における計画作成の負担が減る。引継ぎが望まれる事項が反映される。
今年度教員による次年度の家庭訪問順序の作成	赴任したばかりの先生は兄弟関係等を把握できておらず、家庭訪問の予定を組むのに時間がかかる。	今年度の教員が次年度の家庭訪問の予定を組むこととした。	新年度に家庭訪問の予定を組むための作業時間が減少する。

## 働き方改革の取組事例

## 業務の効率化

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
チャットの活用 資料あり	連絡の伝達手段が、職員室前方のホワイトボード、後方の掲示板、LINE、口頭など複数あり、確認に時間がかかる。	市教委がチャットの活用を進めており、教頭が研修で利用方法を学んだ。ICTに詳しい教務とチャットの利用促進に取り組んだ。	チャットの活用が定着し、日常的に情報共有が行われている。会議の場での単なる情報伝達が減り、会議時間の短縮にもつながっている。
児童理解の情報共有と対応の充実	口頭で情報を共有するため、共有に時間がかかっていた。また、会議後に担当者が校務支援ソフトに入力する等、時間がかかっていた。協議内容も報告が中心となり、対応について検討されなかった。	児童理解会議の開催前に、生徒指導内容を校務支援ソフトに入力し、情報を共有することで、関係者が事前に確認できるようにした。	会議で扱う内容を事前に整理することで、会議時間が短縮した。事前にまとめた内容をもとに、対応を検討する場となった。
三週間分の週予定の教員への提示 資料あり	ワークショップで、「早めに予定がわかるとよい」との意見があった。	教務の提案により、スケジュール(週予定)の提示を、2週間前から3週間前に変更した。	3週間分のスケジュールが分かることで、教員が見通しが持ちやすくなった。
プールカード等のデジタル化	プールの出欠カードを確認、返却するのに時間がかかる。	体育主任の提案により、プールカードをデジタル化した。	健康状態や水泳授業の参加・不参加の意向が一覧で確認できる。また、収集、返却の手間や忘れ物のリスクが減った。
スクリレでの保護者への時間割の送信	保護者からの、時間割の問い合わせが多い。	保護者と連絡が取れるデジタルツール(スクリレ)を活用し、保護者に時間割を送信した。	保護者が時間割を確認できるようになり、問い合わせがなくなった。
印刷室・職員室の整理整頓 資料あり	職員室や印刷室の使い勝手がよくない。	事務主任が、冬季休業中に、資料の整理整頓や印刷室の配置換えを行った。	担任にとって使いやすい配置・動線となり、教材のコピーなどの作業が効率化した。

# 【参考資料】チャットの活用



チャットによる情報共有・提出  
(進捗状況確認)  
→ 職員夕会時短へ  
→ 職員会議・児童理解も  
対面での協議時短へ



○先生の声  
情報共有の手段が一本化され、確認しやすくなりました。  
「いつでも・どこでも・だれにでも」確認でき、情報共有の頻度が向上しました。  
日時や場所などの連絡事項を、文字で気軽に早く伝えることができ、授業研究会や授業での活用につながりました。



○チャットの活用にあたって  
必ずリアクションを示すようにしました。担任は黄色丸で、担任外は緑色丸です。  
活用が増えてくると見逃しが見られました。そこで、月曜日の職員夕会時に3分間、一斉に確認する時間をとりました。  
また、ルール化していませんが、次年度はチャット送信を6:00~19:00までの間にしようと話し合っています。





## 【参考資料】 印刷室・職員室の整理整頓



### ○先生の声

物の保管場所がわかりやすく使いやすくなりました。  
物探しの時間が減り、気持ちよく業務に取り組めます。



### ○整理整頓のポイント

印刷室等の利用が少ない冬季休業中に、担任が使いやすい動線を意識して整理整頓を行いました。

コピー機の横にカット集やはさみ、のり等を置きました。

不要品を日常的に廃棄しました。また、夏季休業日の職員作業（不要品廃棄）は、校内がすっきりするだけでなく、職員の連帯感の向上にもつながりました。



## 働き方改革の取組事例

## 時程の見直し

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
スクールバスの運行の見直し	4台のスクールバスで5地域の送迎をしていたため、児童の到着が7:15と7:45の2便あり、教員が早く学校に行く必要があった。また、下校時も2便目のバスを待つ児童がいた。	次年度における児童数の変更を見据えて、保護者やPTA、バス会社等と協議して、次年度のスクールバスの運行方法を見直した。	スクールバスの運行ルートを見直し、7:45到着のみとなる見込みとなり、教員の出勤時間を遅らせることができる。また、児童の下校時間が繰り上がり、作業時間等に充てやすくなる。

## 意識・ワークスタイルの改善

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
時間外在校等時間の職員との共有 <small>資料あり</small>	時間外在校等時間が長い職員がいる。	時間外在校等時間のデータについて、各教員に、本人分と学校平均をまとめた資料を毎月共有した。	職員の意識が変化し、昨年度よりも時間外在校等時間が減った。
業績評価への「働き方改革の目標設定」	日々の業務の中で働き方改革を意識することが難しい。	業績評価の項目の一つとして、各職員が実施する働き方改革の項目を設定した。	各職員が実行できる範囲で、「働き方改革」に関わる行動目標を自ら立てることで、取り組みを実践する素地となっている。

# 【参考資料】 時間外在校等時間の職員との共有

## 令和7年度河浦小時間外在校時間表(下期)

公立学校の教育職員の業務量の適切な管理その他教育職員のサービスを監督する教育委員会が教育保障を図るために講ずべき措置に関する指針(令和7年9月)～服務監督者教育委員会は、業務量45時間、年360時間以下の職員の割合が令和11年は100%とすることをめざす～

学校教育目標【自他を大切に、自ら学び、学びを生活や将来の生活に生かそうと児童の育成】の実現をめざす。働き方改革は**授業改善と地域学校協働**を。教育効果の最大化を図り、質の高い教育を！**2学期分の課題や取組を赤色で!** 月45時間以内、年間360時間以内、年休消化13.5日をめざす。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	年計
	29.3	30.3	31.4	29.7	6.2	33.2	41.9	24.5	226.5
教頭	67.4	57.0	60.6	36.8	15.7	68.2	66.9	41.2	413.8
	21.6	23.6	29.2	20.2	15.9	37.2	34.3	12.5	194.5
	24.1	27.5	28.9	18.8	5	28.3	29.9	10.5	173.0
	16.6	19.6	15.0	14.3	1.8	12.7	25.1	12.5	117.6
	34.7	35.0	39.3	23.7	2.1	37.4	48.8	21.7	242.7
	26.8	17.0	26.0	15.3	1.7	12.8	21.5	9	130.1
	13.2	13.6	9.6	7.8	0.4	9.7	14	9.5	77.8
	47.9	51.9	51.9	35.0	2.8	41.6	53.2	34.5	318.8
	32.9	35.5	22.9	19.5	2	28.8	21.6	24	187.2
	18.4	25.1	26.1	22.8	2.2	11.7	26	15	147.3
	37.3	41.1	48.5	32.9	3.2	47.8	49.5	26.7	287.0
	18.9	18.3	22.4	14.0	2	14.9	19.9	12.5	122.9
	25.7	30.6	23.6	24.4	2.6	26.6	31.6	14.9	180.0
	15.5	18.3	15.0	7.3	1.5	6.4	10.5	7.3	81.8
平均	28.7	29.6	30.0	21.5	4.3	27.8	33.0	18.4	24.2
R6平均	35.7	47.3	44.1	31.5	2.5	34.9	37.4	33.3	33.3

※30時間以下は白、30～

## ○ポイント

毎月、時間外在校等時間のデータを各職員に個別にフィードバックしています。

その結果、徐々に職員の時間外在校等時間に対する意識が高まり、昨年度と比較して時間外在校等時間が減少しています。

また、負担の大きかった業務や、今月実施した業務改善の内容についても併せて共有しています。

さらに、職員から寄せられた提案なども記録することで、業務改善活動への関心や意識の向上が見られました。

大切にしていることは、職員からの提案です。よりよくしようとするアイデアを尊重します。

### 負担がかかった業務・理由等㊦

### 河浦小の具体的な取組㊧

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>4月①職員異動に伴う引継ぎ、データ探し<br/>②人(子供・保護者・職員・地域)、物、事の把握、ルールづくり等</li> <li>5月③運動会の練習 ④学校経営案作成</li> <li>6月⑤子供や保護者からの様々な訴えに対する支援・指導と対応<br/>⑥教育諸計画作成 ⑦校内研修本格スタート<br/>⑧水泳指導他、外部講師との打ち合わせ(情報の共有化)<br/>⑨プリントやノート等の丸付けと、宿題忘れへの対応</li> <li>7月⑩放課後の生徒指導、夏季休業日の植物への水掛け</li> <li>8月⑪備品整理や片付け</li> <li>9月⑫通知表・学習構想案作成、業績評価、授業参観・教育講演会同時</li> <li>10月⑬学校訪問準備、リーディング公開授業準備、文化展取組</li> <li>11月⑭過密スケジュール(学習発表会・LDX・御所浦・大研・音楽会)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>①前年度職員による4月職員会議提案文書作成、家庭訪問順序決定</li> <li>②印刷室・職員室の整理整頓 ③運動会予行演習のカット</li> <li>④業績評価への各自の「働き方改革の目標設定」</li> <li>⑤早期対応・組織的対応の生徒指導(児童理解や放課後の共有)</li> <li>⑥保護者電話による欠席届け、積極的な登校刺激</li> <li>⑦職員会議、保護者配布文書のペーパーレス</li> <li>⑧プールカード、学校評価等アンケートのデジタル化、チャットへの一本化</li> <li>⑨担任外によるレベルアップタイムのプリント作成、スクリーンでの時間割送信</li> <li>⑩夏季休業前からプリンターに植えない。学校運営協議会へ協力依頼11/27</li> <li>⑪協力して片付け 夏季休業中フレックス制</li> <li>⑫行事見直し必要 ⑬11/13授業者構想案なし(10/20)職員会議の時短化</li> <li>⑭行事見直し必要 教務から三週間前の計画</li> </ul> |
|--|---|

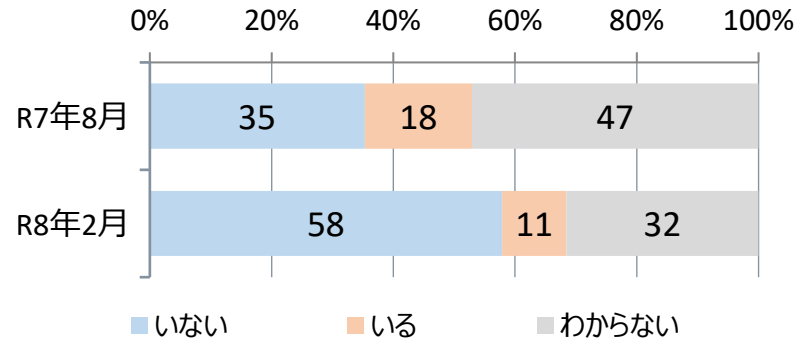
リーディング公開授業お疲れ様でした。12月もアイデアを各校務分掌から積極的にお願いします。12/12(金)15:00～16:10妹尾昌俊さんとの学習会を行います。10～11月の多忙だった期間の働き方を中心にご助言を！



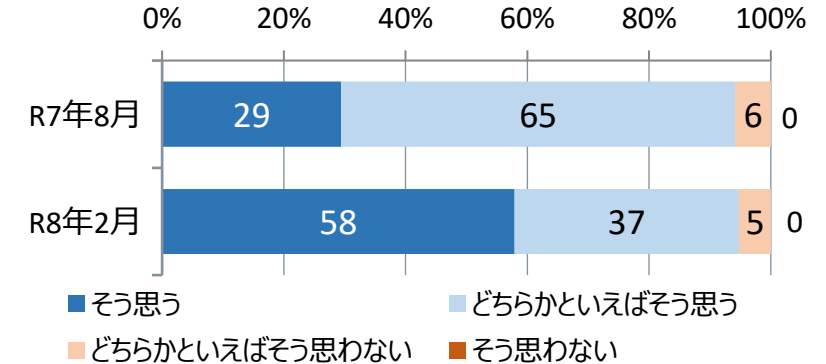
# 教職員アンケート結果（当初・年度末の2回調査しました）

(注) 比率は、小数点第1位を四捨五入し百分率 (%) で表している。このため、合計が100%にならない場合もある。

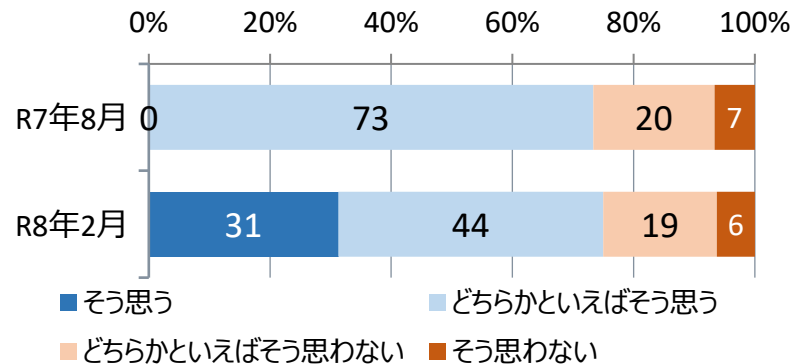
職場では同僚の中に決めごとを守らない人がいると思いますか。



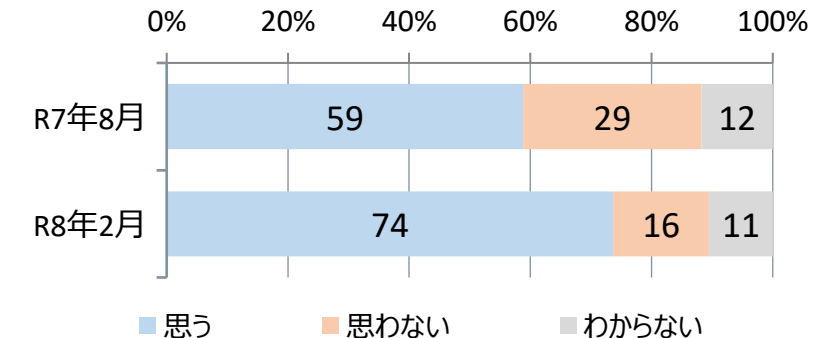
学校として、日頃から整理整頓に取り組んでいると思いますか。



あなたは、日程的に余裕をもった授業準備を行えていると思いますか。



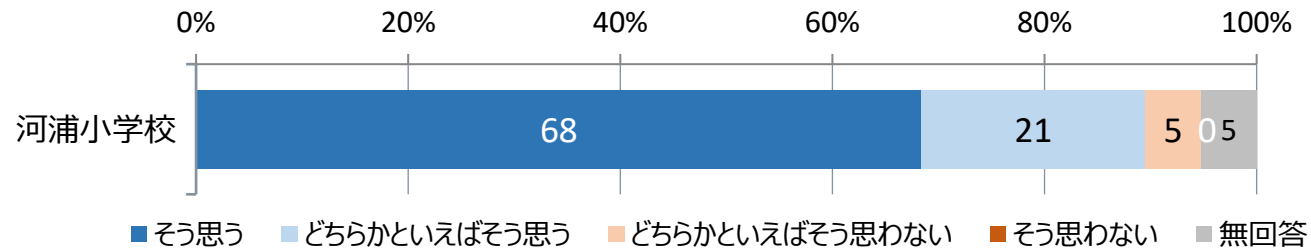
今年度をふりかえって、ワークライフバランスはとれていると思いますか。



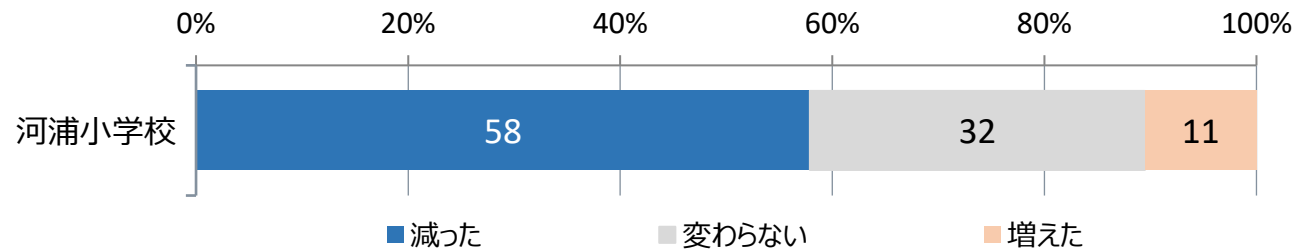
# 教職員アンケート結果（年度末に調査しました）

(注) 比率は、小数点第1位を四捨五入し百分率（%）で表している。このため、合計が100%にならない場合もある。

あなたは、昨年度に比べて、時間外在校等時間（平日の放課後、土日）を減らそうという意識は高まりましたか。



あなたは、昨年度に比べて、トータルの勤務時間（平日の放課後、土日、持ち帰りを含む）はどのように変化しましたか。



## 河浦小学校からのメッセージ

### 「変えることに抵抗はありませんか？」

働き方を変え、教育効果を高めることに挑戦しました。

校務のDX化は、授業でのタブレット端末活用につながりました。

校務DXも授業改善も、個が主体となる自由進度の非同期型に変化してきました。

「いつでも・どこでも・だれでも」、個のアイデアが生かせる学び・働き方です。

それぞれが現場で感じる課題や問いをもとに、主体的な提案を行う。

その提案が学級や学校組織に、「より質の高い学びや校務をもたらす」効果を実感する。そのようなサイクルで一年間を過ごしました。

教育事務所、市教委合同総合訪問と市教委指定の授業公開を、平年と変わらない勤務時間で実施でき、一定の成果を得たことも働き方を変えたおかげです。

熊本県教委及び三菱UFJリサーチ&コンサルティングのみなさんに感謝いたします。

# 業務改善実践事例の紹介 (八代市立第一中学校)

## 第一中学校(八代市)

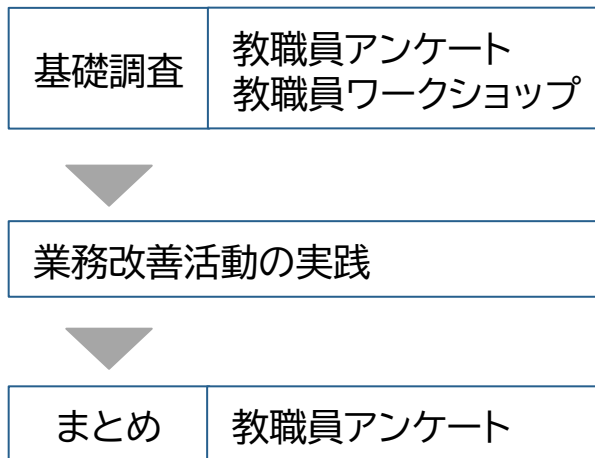
## 取組概要

## 学校概要

教員数 45  
 児童数 668 (57)  
 学級数 25 (8)

( )は学校教育法第81条の学級再掲

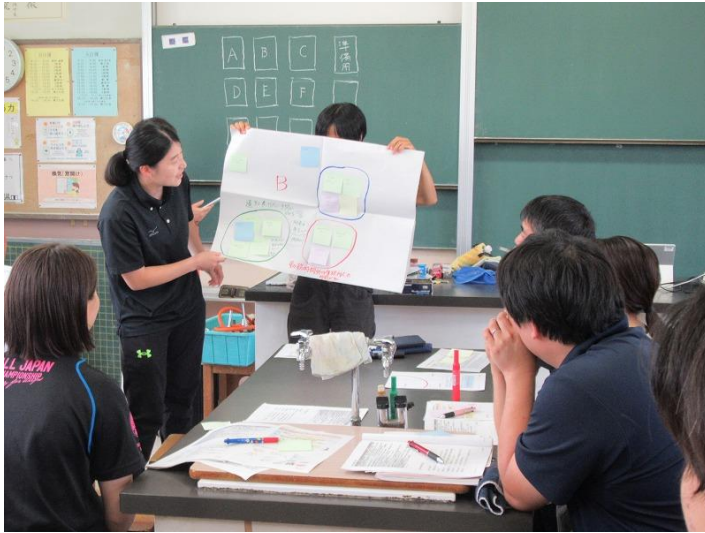
## 令和7年度の取組



## 働き方改革の取組事例 (令和7年度)

業務の校外移管	(該当なし)
業務の廃止・統合・簡素化	通知表の所見欄の見直し
	生活ノートのあり方の検討
業務分担の見直し	教員業務支援員の活用促進
	部活動顧問の土日対応での分担の見直し
業務の効率化	教材データの共有
時程の見直し	時程のあり方の検討
意識・ワークスタイルの改善	有給休暇を取得しやすい環境づくり

# 教職員ワークショップでたくさんの意見が出ました。



## 働き方改革の取組事例

## 業務の廃止・統合・簡素化

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
通知表の所見欄の見直し	通知表の所見の作成に多くの時間を要している。	所見、道徳、総合的学習の3つのうち、総合的学習の所見を後期のみ行うことに変更した。道徳の所見について、文例を参考に作成することとした。 生成AIを活用したコメント作成を試した。	所見の作成回数が減るとともに、文例の活用、生成AIの活用により、所見の作成が効率的に行えるようになる。
生活ノートのあり方の検討	生活面、学習面、家庭学習について、生徒が生活ノートに記入し、教員がコメントを返すことになっている。教員によって生活ノートの取扱いに差が出ている。	家庭学習の時間が短くなる傾向がみられることから、生活ノートの役割・意義を再確認し、生徒に毎日提出するように促すこととした。そのためには、教員がしっかりとコメントを書くことが有効であることが共有された。	3年生は以前から提出率が高いが、取組みにより、1年生と2年生の毎日の提出率が向上している。 生徒とのコミュニケーションを丁寧に行うことで、落ち着いた学校生活にもつながっていくことを期待している。

## 働き方改革の取組事例

## 業務分担の見直し

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
教員業務支援員の活用促進	印刷や配布物の仕分け、掲示物の入れ替えなどに時間がかかっていた。	教員業務支援員を2名(週2日×5h、週3日×4h)配置し、依頼シートにより業務を依頼できるようにした。	教員業務支援員への業務依頼により、業務を効率化することができている。
部活動顧問の土日対応での分担の見直し	部活動の顧問を複数名配置する体制をとっている。しかし、土日の部活に複数の顧問が参加することなどにより、時間外在校等時間が長くなっている教員がいる。	管理職から、土日の部活動については、交代で参加するように呼びかけた。	土日の部活動への参加を交代で行う部活が増えつつある。部活動を休むことへの抵抗感があった教員も、徐々に慣れてきているように思われる。

## 業務の効率化

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
教材データの共有	共有フォルダに教科ごとのフォルダを設定しているが、教材データの共有の状況は教科により様々である。	令和6年度末に社会科の教員が複数名異動したときに、共有フォルダに教材データを保存した。また、体育の研究会が本市で行われる予定であり、学習シートや説明動画の共有に取り組んだ。	教材をデジタル化すると板書の時間が減り、生徒の活動時間が増えることにも役立つ。若い教員には教材のストックが増え、授業準備の時間削減につながることを期待される。

## 働き方改革の取組事例

## 時程の見直し

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
時程のあり方の検討	1時限目の開始時間が8:50(A日課、週2日)と8:30(B日課、週3日)の2種類となっている。A日課では、20分間の「学び合いタイム」を設けている。 また、帰りの会の終了時刻が16:20(A日課)と15:40(B日課)となっており、定時内の作業時間が異なっている。	生徒の下校時間を繰り上げる観点から、週5日とも、8:30開始とする変更案を検討したが、朝に生徒とコミュニケーションをとる時間を確保することの意義を再確認し、変更しないこととした。	教員間で時程のあり方について協議する機会を持ったことで、教員間での共通認識が深まった。

## 意識・ワークスタイルの改善

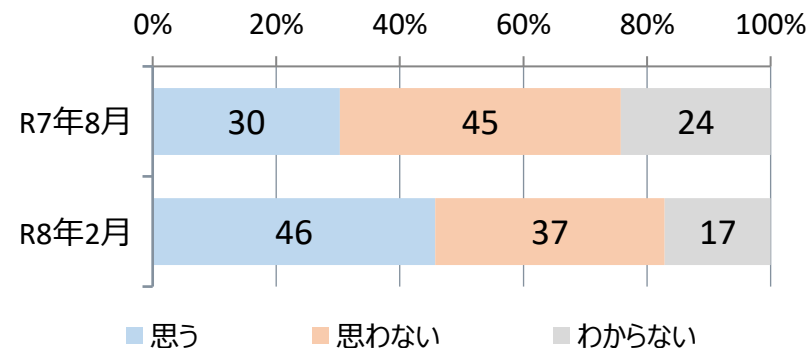
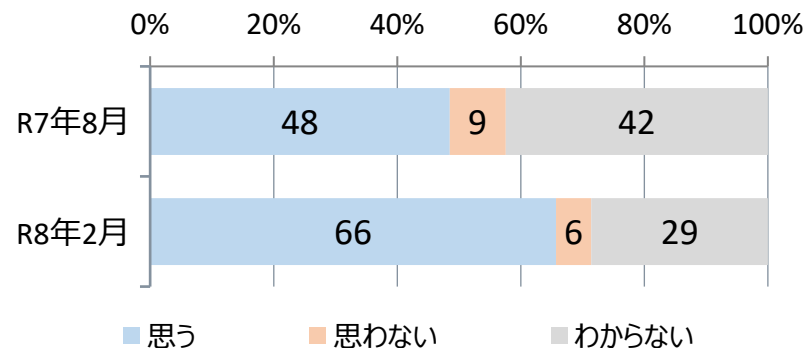
事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
有給休暇を取得しやすい環境づくり	教員一人一人の授業数が多かったり、休んだら他の教員に迷惑をかけてしまうという思いがあったりすることで、計画的な有給休暇の取得には至っていなかった。	有給休暇の取得について、管理職が夕会や職員会議で呼びかけるなど、周りを気にすることなく、早く帰れる日は早く帰れるような雰囲気づくりをした。	金曜午後から年休を取る教員がみられるようになった。

# 教職員アンケート結果（当初・年度末の2回調査しました）

(注) 比率は、小数点第1位を四捨五入し百分率(%)で表している。このため、合計が100%にならない場合もある。

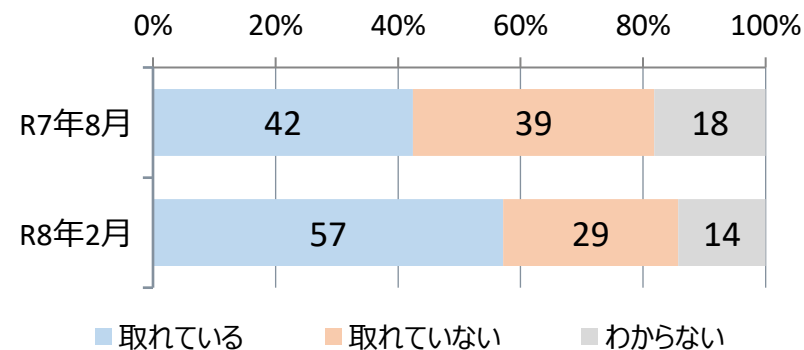
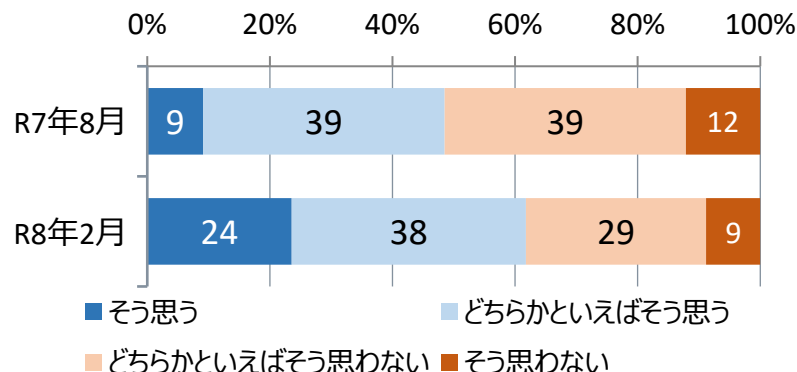
管理職はみんなの仕事がなめらかに運ぶように取りはかっていると思いますか。

行事や校務分掌、部活動等の役割分担は、教職員間で大きな負担の偏りがないように工夫されていると思いますか。



あなたは、日程的に余裕をもった授業準備を行えていると思いますか。

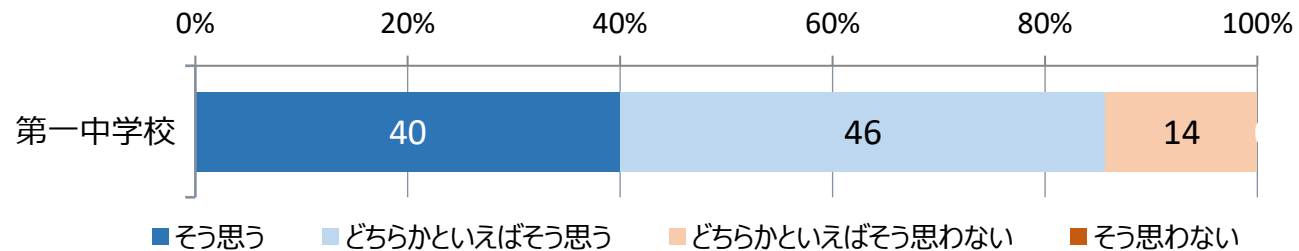
児童生徒と向き合う時間を十分に取れていますか。



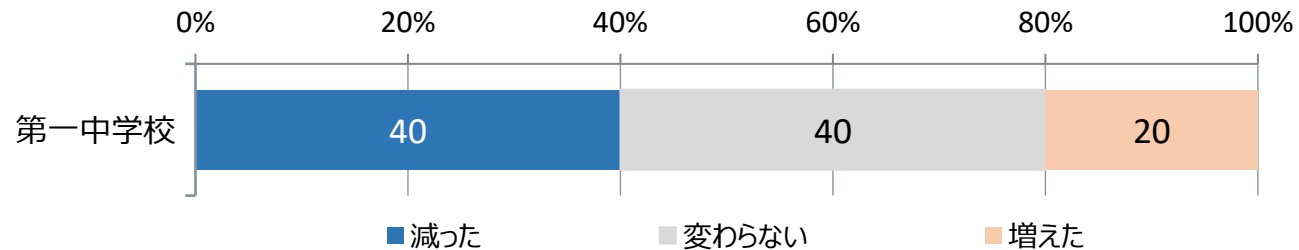
# 教職員アンケート結果（年度末に調査しました）

(注) 比率は、小数点第1位を四捨五入し百分率（%）で表している。このため、合計が100%にならない場合もある。

あなたは、昨年度に比べて、時間外在校等時間（平日の放課後、土日）を減らそうという意識は高まりましたか。



あなたは、昨年度に比べて、トータルの勤務時間（平日の放課後、土日、持ち帰りを含む）はどのように変化しましたか。



## 第一中学校からのメッセージ

### 「チーム一中としての業務改善を目指して」

本校は職員数が多く、20代・30代の職員が半数を占める多様な職員集団です。考え方や仕事のやり方もさまざま、業務改善に積極的な職員もいれば、消極的な職員もいます。自分の仕事をしっかり管理できている人もいれば、そうでない人もおり、仕事のスピードも異なります。こうした多様性の中で、今回、モデル校として夏休みにワークショップの研修を実施しました。普段は話す機会の少ない先生方と交流し、さまざまな意見や考え方を知ることができました。その結果、どのように業務改善を進めていけば良いのか、少し見えてきたように感じています。

まず一つ目は「個人の意識改革」です。多くの人との会話を通じて、自分の考えが固まったり、変化したりすることの重要性を実感しました。今後も、事前アンケートをもとにしたワークショップ型の研修を継続していきたいと考えています。二つ目は「みんなでアイデアを出す」ことです。できるかできないかを議論するのではなく、まずはやってみようという前向きな姿勢で、通知表の所見見直しやファイル・データの共有と活用、管理職による有給休暇の計画的取得の呼びかけなど、身近なところから業務改善に取り組み始めました。まだ軌道に乗っていませんが、来年度は生成AIを活用した業務改善も計画しています。

私たちは、やりがいと楽しさを感じられる職場づくりを目指し、チーム一丸となって今後も業務改善に取り組んでいきたいと考えています。