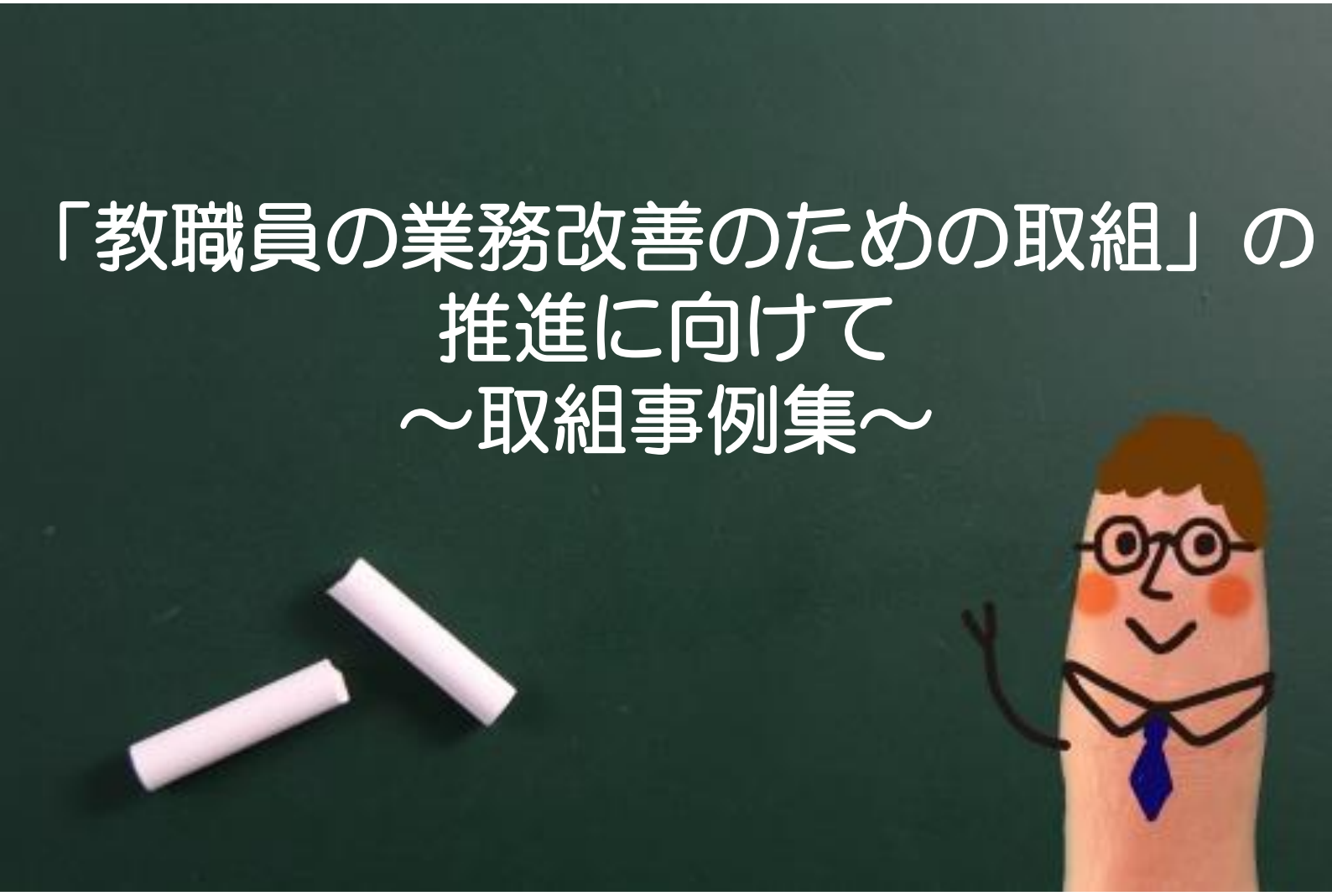
「教職員の業務改善のための取組」の推進に向けて
～取組事例集～



平成30年10月

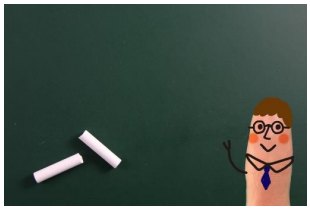
函館市教育委員会

はじめに

本市では，平成29年12月に「教職員の業務改善のための取組」をまとめ，地域や保護者にも理解を図りながら，教育委員会や各学校等において教職員の業務改善のための取組を進めているところです。

この「『教職員の業務改善のための取組』の推進に向けて～取組事例集～」は，業務改善の目的を改めて示すとともに，本市や全国各地の学校で取り組まれている事例をまとめたものです。

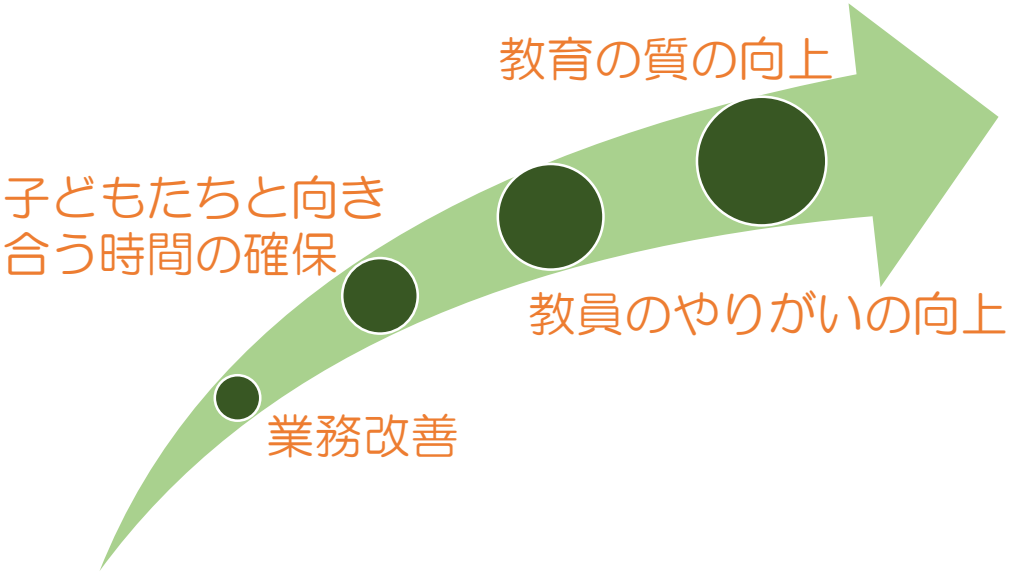
これらの事例は，学校現場で取り組みやすく，また，成果が得られると期待され，今後，学校で業務改善に取り組まれる際の参考になるものであると考えます。各学校（園）においては，これらの事例を有効に活用していただければ幸いです。



１．業務改善の目的

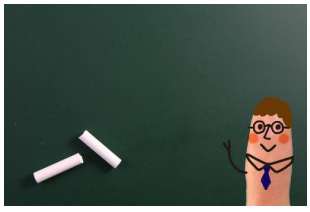
子どもたちと向き合う時間を確保する

これまでの働き方を見直し，限られた時間の中で，教員の専門性を生かしつつ，授業や個別指導，教材研究などの子どもたちと向き合う時間を確保し，教員が健康でやりがいをもって勤務しながら，学校教育の質を高めることができる環境を整えます。



業務改善はチーム学校で！！

業務改善は，学校の実態に応じ，組織としてできることは何か，自分ができることは何かを一人ひとりが意識してチーム学校として取り組むことが大切です。



２．本来担うべき業務に専念できる環境整備

①専門スタッフ等の配置促進

〇専門スタッフと教員との連携を図る教職員の分掌等への位置付け
〇近隣の高校生・大学生等のボランティアを活用した学習支援

長期休業中の補充学習等で，近隣の高等学校の生徒をボランティアとして活用したことにより，長期休業中にするべき業務に集中することができました。

②ＩＣＴの活用や校務支援システムの導入促進

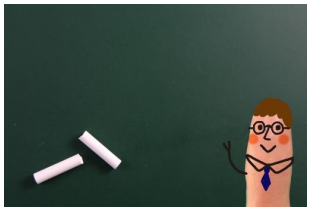
〇ワークシートや学級通信などの情報共有
〇校務用パソコンの活用による会議等のデータの共有
〇保護者向け通知文，案内状，礼状などの様式の統一や文例などの共有
〇共有フォルダの保存ルールの明確化・体系化
〇各種機器の取扱いマニュアルの作成
〇校務支援システムを活用した情報の共有と業務の縮減（児童生徒の基本情報，帳票の様式の統一，時数集計，週案・調査書・通信簿・指導要録の作成，成績処理，体力テスト，保健関係業務など）

③地域との協働の推進による学校を応援・支援する体制づくりの推進

〇CSの推進，地域との連携・協働した学校環境整備

④その他

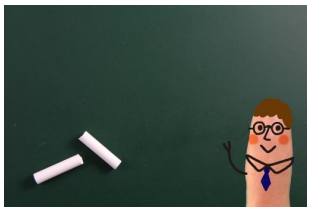
〇集金業務の集計様式（表計算ソフト）の統一
〇支払い業務担当者の見直し



３．部活動指導に関わる負担軽減

〇部活動地域支援者の活用
〇部活動の目的の明確化（「高みを目指す」部活動，「活動を楽しむ」部活動など）
〇同一校の部活動における合同トレーニングの実施
〇生徒数や教員数に応じた部活動の設置
〇小学校体育館を利用した活動日の確保

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りました。

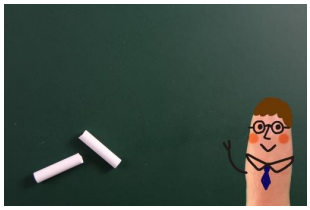


４．勤務時間を意識した働き方の推進と学校運営体制の充実

〇学校経営方針・学校職員人事評価シート・学校評価への業務改善に関する視点の位置付け
〇学校経営方針の焦点化・重点化
〇業務改善の取組の実施前と実施後の業務状況の可視化
〇時間外勤務縮減や退勤時間を促すキャッチコピーなどの設定と可視化

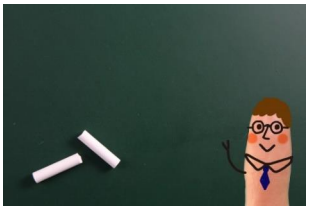
「KEEP　19：00」の掲示と声掛けにより，勤務時間を意識した働き方が，教職員に根付いてきました。

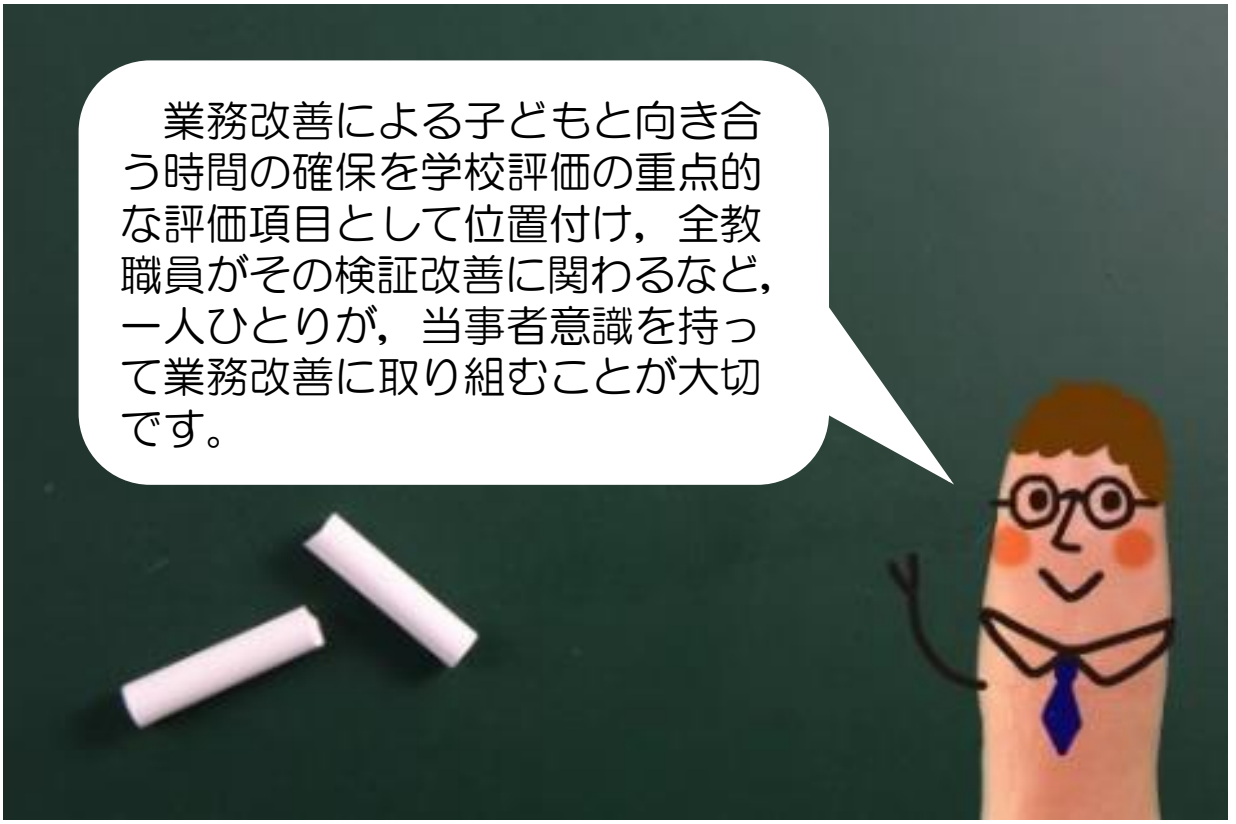
〇退勤時間を促す放送（音楽・チャイムなど）の実施
〇一定時刻以降に学校に残る場合の申告制の実施（業務内容，退勤時刻など）
〇個人毎の定時退勤日の設定
〇日常業務の計画的な推進の工夫（「TODOリスト」の作成，業務の優先順位付けなど）
〇スクラップ＆ビルドの視点での校務の整理・精選
〇ワークライフバランスやタイムマネジメントについての学習会の実施
〇計画的な年休取得を推進するための環境整備（日単位，時間単位，記念日，学校閉庁日など）
〇週休日の振替や変形労働時間制度，勤務スライドの活用（事前告知，職員動向黒板の活用など）
〇児童生徒数，教職員数に応じた分掌業務の継続的な見直し・再編
〇若手とベテランのペアによる校務分掌の担当
〇小学校における教科担任制
〇学校行事の目的の明確化による他行事との統合，内容のスリム化



○学校行事等の終了直後の評価による効率的な改善策の検討（短期スパンでのPDCAサイクルの確立）
○保護者対応のルールづくり（電話対応，家庭訪問，校内での面談時間の上限や終了時間の設定・保護者への周知など）
○校務分掌の平準化（繁忙期における他の分掌からの応援スタッフ，宿題等の確認，通信等の作成の輪番制，集金業務，掲示物の作成，児童生徒の作品掲示，教材の作成，給食指導，各種データの入力など）
○放課後の会議の削減（各種会議を時間割内に位置付けるなど）
○会議時間の創出（午前５時間制，毎水曜日の部活動休養日の設定など）
○会議実施方法の工夫（回数の見直し，終了時刻の設定，議題毎の時間設定，資料の事前配付，協議事項の明確化，進行の工夫，資料のワンペーパー化，PCの活用，会議メンバーの精選，似た内容の会議の統合，同窓会・PTAの会議の回数の削減，出席メンバーの厳選など）
○職員朝会・終会の縮減（PCや予定黒板を利用した情報共有）
○校内研修資料・指導案・研究紀要などの簡略化
○校内研修の工夫（市教委の訪問研修の活用，時間，時期など）
○提出書類やアンケートなどの精選・簡略化・回答方法などの工夫（学校メール，マークシートの活用など）
○学校だより・学年通信・学級通信・PTAだよりなどの発行の工夫（重複している掲載項目の整理・統合，発行回数の縮減，作成者の輪番制，HPの活用など）

市教委の訪問研修を活用したことにより，学校で研修を受講でき，移動時間がかからなかったため，放課後の時間を有効に活用できました。





【参考】
- 「業務改善に係る状況調査について」　平成３０年８月函館市教育委員会
- 「教員の勤務負担軽減に関する教育委員会における取組事例」　平成２４年５月　文部科学省