

学校現場における業務改善加速事業2年次報告(平成30年度)

働き方改革『3C』プロジェクト

(Challenge・Create・Change for Children)

業務改善実践事例集



埼玉県教育委員会

【目 次】

1	まえがき	1
2	学校版カエル会議とは	2
	学校版カエル会議の進め方	3
	学校と教育委員会の両輪の取組	4
	【参考】4つのステップの実例	5
	学校版カエル会議の実施	6
	カエル通信の発行	7
	会議内容の写真保存	8
3	業務改善実践好事例（一覧）	9
	①出退勤時刻の把握	10
	②退勤予定時刻の見える化	11
	③授業で使用する教材の共有	12
	④スクール・サポート・スタッフの活用	13
	⑤留守番電話の導入	14
	⑥書類を1枚にまとめる	15
	⑦学校だよりの効果的活用	16
	⑧各校の取組事例の共有	17
	⑨家庭訪問を保護者面談に	18
	⑩会議資料のペーパーレス化	19
	⑪資料の共有化	20
	⑫負担軽減検討委員会だよりの発行	21
	⑬日直の施錠見回り時間短縮	22
	⑭集中タイムの導入	23

まえがき

社会の急激な変化が進む中で、子供が予測不可能な未来社会を自立的に生き、社会の形成に参画するための資質・能力を育成するため、学校教育の改善・充実が求められています。また、学校が抱える課題は、より複雑化・困難化しています。

平成28年度に本県が実施した勤務状況調査において、正規の勤務時間を除く平日1か月の在校時間が45時間を超える教職員の割合は小学校が78.5%、中学校が81.2%にも及んでいます。また、脳や心臓疾患による過労死の労災認定基準として、発症前2～6カ月間に1カ月あたり約80時間を超えた時間外労働あった場合に、業務と発症との関連性が強いとされる「過労死ライン」を超える教職員の割合は、小学校が23.5%、中学校が31.7%となっており、教職員の在校時間の長時間化が常態化している状況が明らかになりました。

この状況下においては、教職員の心身の健康を損なう恐れがあるだけでなく、授業改善や自己研鑽の時間を阻害することにもなり、教育の質の確保や向上が図られないことにつながりかねません。教職員が、新学習指導要領への円滑な対応を図るとともに、自らの意欲と能力を最大限に発揮し、教育の質を高め、子供と向き合っていくためにも、学校における働き方改革の推進を図ることが必要です。

このような中、本県では昨年度より伊奈町を重点モデル地域に指定し、教職員の在校時間の長時間化の解消を図り、意欲を持って教職員の本来の業務である授業や授業準備等に集中したり子供と向き合う時間を確保したりすることで教育の質を高める環境の構築を目指すため、文部科学省委嘱事業である「業務改善加速事業」に取り組んでいます。

本資料は、昨年度の1年次報告（働き方改革「3C」プロジェクト）に続き、2年次報告として「業務改善実践事例集」を作成しました。掲載内容はモデル地域である伊奈町各校での学校版力エル会議を通じて教職員より提案され、教育委員会や管理職の適切な判断の下各校で実践されている取組や、今年度県が新たに実施した「業務改善推進コーディネーター研修」において参加者より提供いただいた先進的実践をまとめたものであり、教育委員会や学校でも「取り組みそうだ」と感じられるような内容を事例として掲載いたしました。

本資料が各所属において活用され、「同じことをするなら、短い時間で効率的に」「同じ時間をかけるなら、より効果的に」という視点で学校教育の質を高めるとともに、各所属での教職員の活力向上につながることを期待します。

平成31年3月
埼玉県教育局市町村支援部小中学校人事課長 馬場 敏男

学校版カエル会議とは

業務改善加速事業のモデル地域である伊奈町では、学校現場の実態に即した業務改善を進めていくために、教職員のボトムアップによる取組である「学校版カエル会議」が有効であると考えています。

カエル会議の「カエル」とは？
早く「カエル」
仕事のやり方を「カエル」
人生を「カエル」



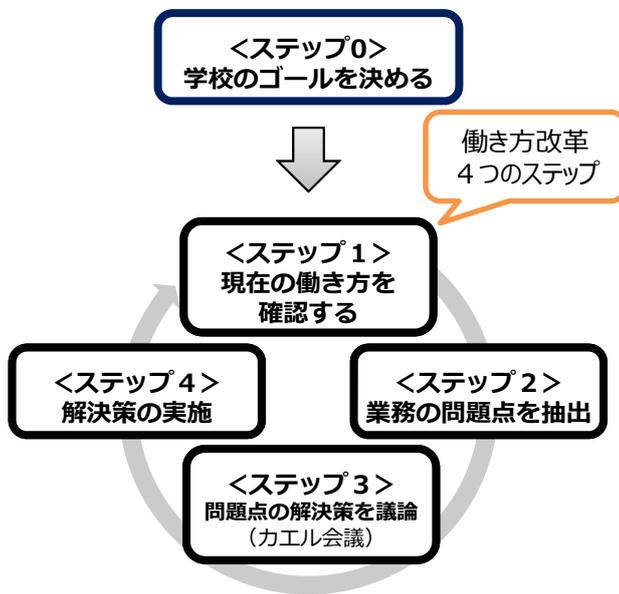
自らの働き方を見つめ、現時点での働き方の問題を明らかにし、その解決に向けた実効性のある取組を考える場が「カエル会議」になります。これは、教職員が本来の業務に注力し、目指す学校像を実現することにつながります。

「学校版カエル会議」は、教職員のボトムアップ型で実施する取組です。これにより、お互いに納得感があり、学校現場の実態に即した業務改善に結び付けていきます。

この実践事例集にある多くの事例は、主に伊奈町での「学校版カエル会議」により検討された後、業務改善策として実施されているものです。



学校版カエル会議の進め方



※学校版カエル会議実施イメージ (株)ワーク・ライフバランス 作成)

<ステップ0> 学校のゴールを決める

学校の職場環境について、良いところ・問題点を踏まえて、メンバー全員で合意を取りながらゴールイメージを作成する。

<ステップ1> 現在の働き方を確認する

朝の段階で予定していた仕事は実際にはどのくらい進められたのか、進められなかった理由は何か、日々の予定と実績を比較し振り返る。

<ステップ2> 業務の問題点を抽出する

予定通りに進められない原因となっているものは何か、外的要因だけではなく内的要因にも目を向け、自分たちで変えることのできる問題点を洗い出す。

<ステップ3> 問題点の解決策を議論

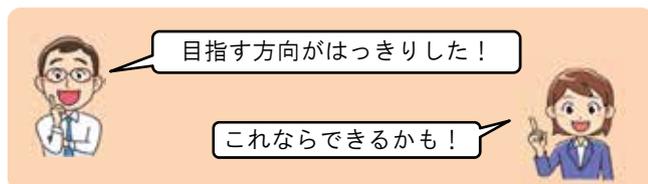
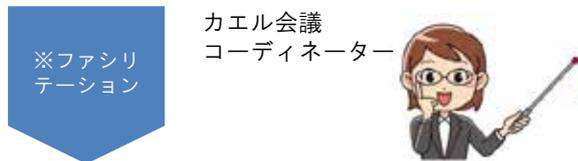
個人レベルの工夫やアイデアを共有。また個人だけでは解決できない学校としての改善項目についてミーティングを開き話し合う。実施中の施策の進捗についても確認する。

<ステップ4> 解決策の実施

ミーティングで決定した施策を学校で実施する。

カエル会議コーディネーターの役割

学校版カエル会議を円滑に遂行するためには、会議進行役「カエル会議コーディネーター」が重要な役割を果たします。



※ファシリテーション…話し合いの流れを整理したり、合意形成や相互理解に向けて深い議論がなされるよう調整する能力。

実りある会議のために ~進行役として心がけること~

□その日の会議の「ゴール」の設定をする

※ゴールの見えない会議は、負担感が多くなります。
※参加者自身に関わる課題設定をすると納得感のある取組につながります。

□参加者の役割分担をする

※タイムキーパー・記録係・進行係等の役割を決め主体性のある会議にします。

□意見の出やすい雰囲気づくりをする

※出された意見を否定せず相槌やうなずきを交え、しっかり聞きます。

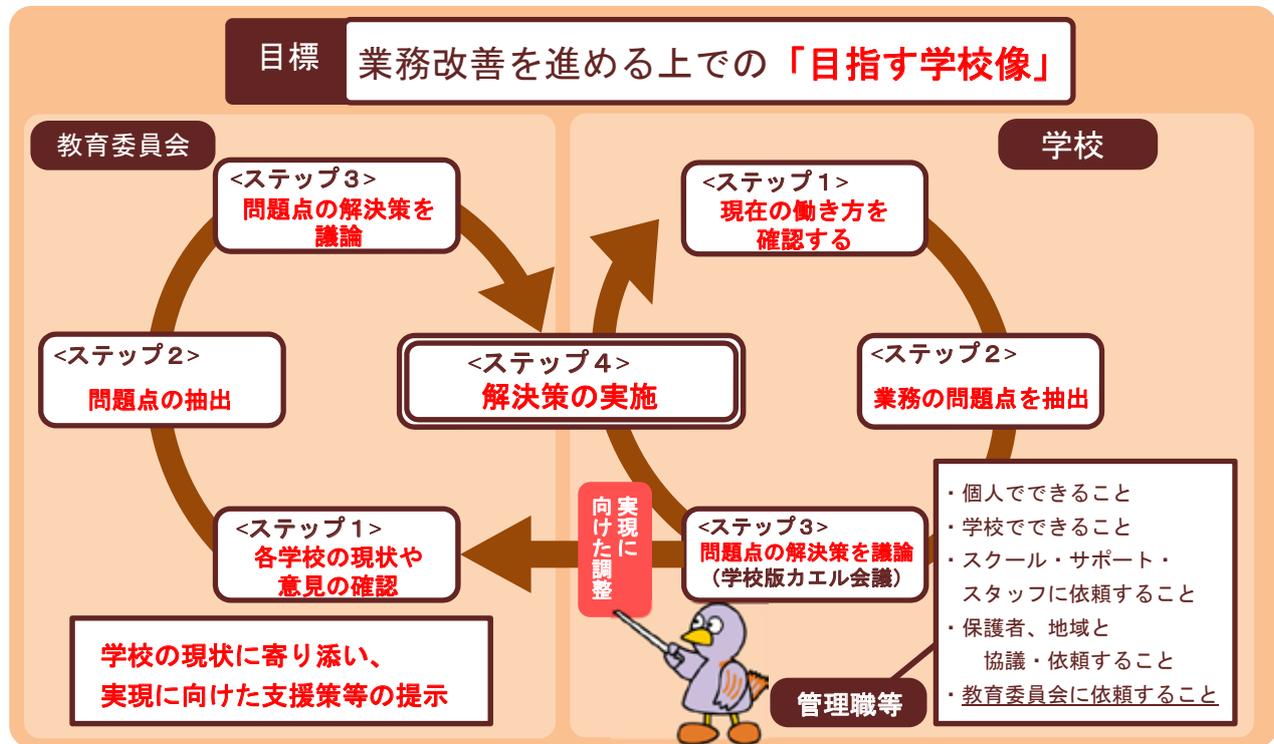
□意見の集約・共有をする

※出された意見をふせんに書きカテゴリーごとにまとめ、緊急度、重要度で分類し共有化を図ります。

□会議のまとめ・振り返りをする

※最終的に出された結論が、実行可能かどうか、手順が明確かどうか確認します。

学校と教育委員会の両輪の取組



学校と教育委員会がお互いに業務改善を進める上での「**目指す学校像**」を共有し、「働き方4つのステップ」を踏むことで、実効性の高い取組を推進することにつながります。

【学校】

- ステップ1・2で**現状把握**及び**業務の問題点を抽出**します。
- ステップ3の**学校版カエル会議**において、その**課題の重要度**や**解決に費やす時間**を判断材料にして問題点の解決策を議論します。

ここで大切なのが、管理職の覚悟とマネジメント力です！

会議で出された提案を受け、それらの解決策の実現に向け、個人、学校、外部人材、保護者や地域、教育委員会の**どこに依頼をするかタクトを振ります。**

【教育委員会】

- 教育委員会も学校同様に4つのステップを踏みます。
- 学校からあげられてきた提案・依頼事項について現状に寄り添いながら、支援策等を提示していきます。

【参考】 4つのステップの実例

＜ステップ0＞
学校のゴール

キックオフミーティング
において、教職員で共有

「子供たちのことをしっかりと考え、
向き合えるような、気持ちと時間にゆとりがもてる学校」

- 時間がない、業務が多い
- 行事や調査の事務に時間がかかる

＜ステップ1＞
現在の働き方を
確認する

- 前年度のやり方がわからない
- 集中して取り組む時間がない

＜ステップ2＞
業務の問題点を
抽出

＜ステップ4＞
解決策の実施

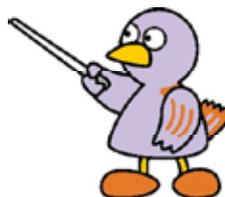
＜ステップ3＞
解決策を議論
(カエル会議)

- **共有フォルダの整理をする**
→フォルダ階層のルール化、
ルール徹底のための周知
- **集中タイムの設定**
→毎週火曜日16:10～16:25の
15分間で試行

- 前年度の資料などを探す時間を短縮できないか
- 集中できる時間を作れないか
- 留守番電話を導入できないか

教育委員会に相談

- **留守番電話の設置**
→地域・保護者への周知
19時から留守番電話へ



学校版カエル会議の実施

早くカエル
仕事のやり方をカエル
人生をカエル



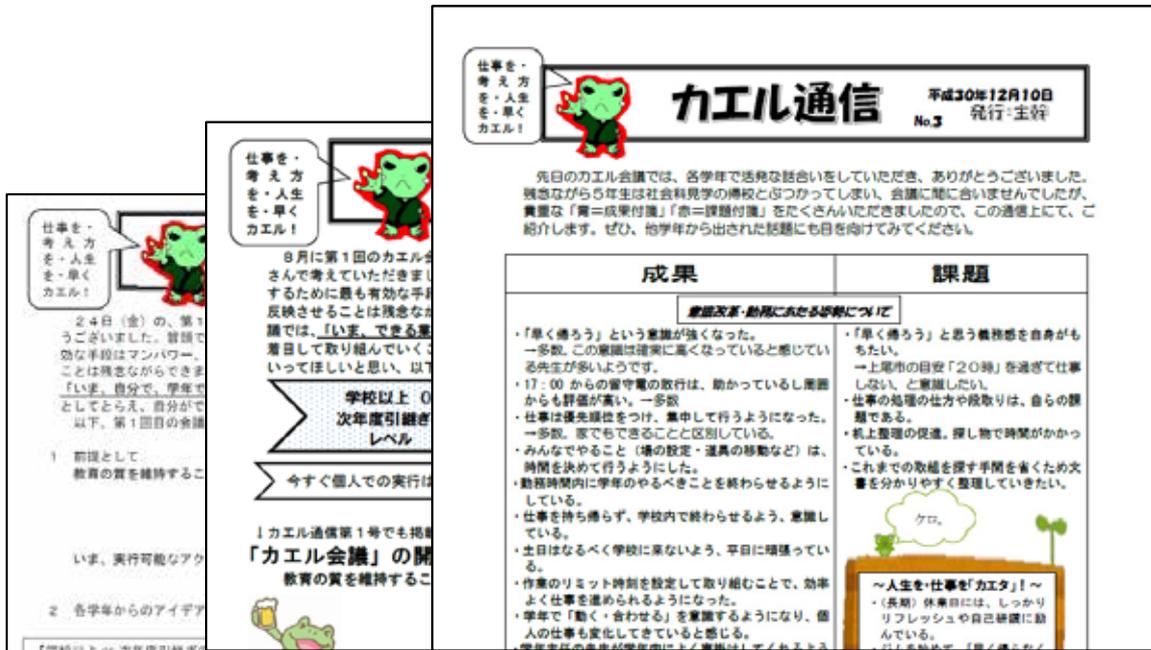
実践内容・留意事項

- 働き方や業務の進め方での問題点を明らかにし、教職員同士で改善策を話し合い、決めたことを実践するボトムアップ型のPDCAサイクルの取組
- 会議は1回30分程度、2～4週間に1度が理想

実践による効果

- ✓ 自分たちの提案によって働きやすくなったという経験を積むことで、主体的な業務改善につながる
- ✓ それぞれの実態に応じた「納得感」のある取組を進めることができる

カエル通信の発行



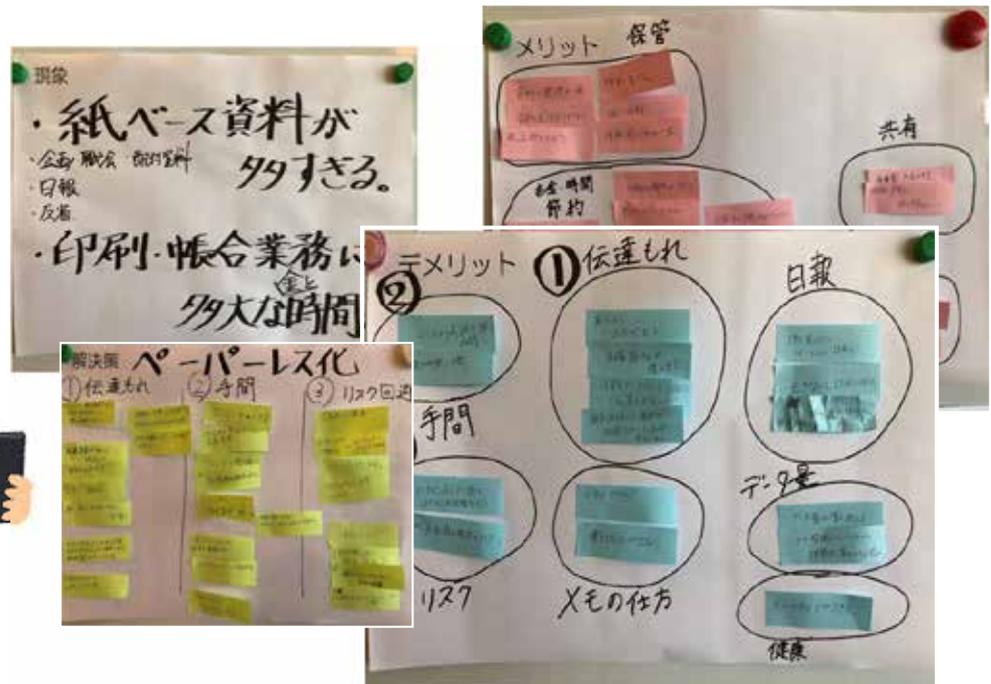
実践内容・留意事項

- 学校版カエル会議実施後のフォローアップとして、校内の業務改善コーディネーター役の教員が発行
- 会議の内容をわかりやすくまとめ、学校版カエル会議のメンバー以外の教職員の情報共有を図る

実践による効果

- ✓ 会議の中で、要望や要求等の他力本願的な意見がなくなり、個人やグループとして「できること」についての議論が活発となる
- ✓ 会議に参加していないメンバーとの一体感が生まれる

会議内容の写真保存



実践内容・留意事項

- 学校版カエル会議実施後に出された意見がまとまったものを写真に撮る
- 写真データを共有フォルダに保存し、教職員と情報共有を図る

実践による効果

- ✓ 会議終了後すぐに会議内容の共有をすることができるので、学校としての方向性を容易に確認することができる
- ✓ 話し合いを「見える化」することで、話し合いの継続性につながる

業務改善実践好事例

以下の表は、学校の標準的な職務内容と、それに対応するそれぞれの立場で取り組める業務改善実践好事例です。次のページからは、これらの取組の中から各所属で取り組みやすいもの、高い効果を得られたものを紹介します。（丸数字で表記）

学校の標準職務例

朝の業務 (朝の会等)
授業 授業補助 学習指導
生徒指導
研修
保護者・ 地域等対応
学校行事の運営
会議・打合せ
調査・ 学校納入金等事務
学校経営 (校務分掌、初任者等指導)
成績処理 (問題作成、通知表、 指導要録)
学級経営 (HR運営、連絡帳、通信)
授業準備 (教材研究・作成、 指導案作成)

教育委員会	学校	家庭・地域
【市町村】客観的な出退勤時刻の把握 【市町村】登下校時の対応や登校時間を家庭・地域に依頼	・出退勤時刻の把握 ¹ ・退勤予定時刻の見える化 ² ・全校集会や朝会のテレビ配信	登下校時の子供の見守りを実施 (CS・学校応援団)
【市町村】学校運営協議会と地域学校協働活動の連携・協働 【県】教育関係団体への作品募集等を控える依頼 【県・市町村】学力学習状況調の良い取組の共有 【県・市町村】良い授業動画の配信	・時間割の見直し(朝活動や清掃等の削減等による→金曜日を子供を早く下校させ教材研究日とする等) ・学校運営協議会と地域学校協働活動の連携・協働による教育の充実 ・教材の共有 ³ ・授業で使用する資料等の印刷 ⁴ (SSS)	・地域学校協働活動の推進による教育の充実(CS・学校応援団) ・授業で使用する資料等の印刷(CS・学校応援団)
【県】問題解決支援チーム、専門家派遣	週時程の見直しによる清掃・休み時間の短縮、削減	休み時間等における支援(CS・学校応援団)
【県・市町村】年次研修内容の見直し 【市町村】研究発表挨拶の映像配信	・研究委嘱、校内研修の回数や内容の見直し ・研修資料の印刷(SSS)	研修資料の印刷(CS・学校応援団)
【市町村】留守番電話の導入 ⁵ 【県】問題解決支援チーム、専門家派遣	・保護者提出書類の効率化(統合) ⁶ ・保護者配布資料の一元化 ⁷	
【市町村】学校行事等見直しの取組事例の共有 ⁸	・学校行事精選 ⁹ ・行事終了後引継資料を即作成 ・行事運営の準備補助(SSS)	・行事運営の準備補助(CS・学校応援団) ・学校評価
	・会議時間の削減 ・資料のペーパーレス化 ¹⁰ ・会議資料の印刷(SSS)	会議資料の印刷(CS・学校応援団)
【県・市町村】給食費公会計化	・事務の共同実施による物資共同購入 ・共同学校事務室	
【市町村】推進委員会の整理・統合 【市町村】負担軽減検討委員会の情報共有 ¹¹	・校務分掌の整理、統合、データ共有 ¹² ・メンター制度の導入による初任者指導 ・日直の業務縮小 ¹³	
【市町村】校務支援システム導入、要録等の電子化、採点ソフトの導入	・問題等の共有(データの保存) ・成績処理週間の設定(短縮授業) ・簡単な採点業務補助(SSS)	簡単な採点業務補助(CS・学校応援団)
	連絡帳・学級通信等の簡易フォーマット作成や削減・廃止	
【県・市町村】教材・指導案・板書の共有化、研究指定や学校訪問の見直し	・集中タイム ¹⁴ ・職員室レイアウト変更(コミュニケーション活性化のため)	

※太字はモデル地域の伊奈町が実際に取り組んでいるもの

① 出退勤時刻の把握



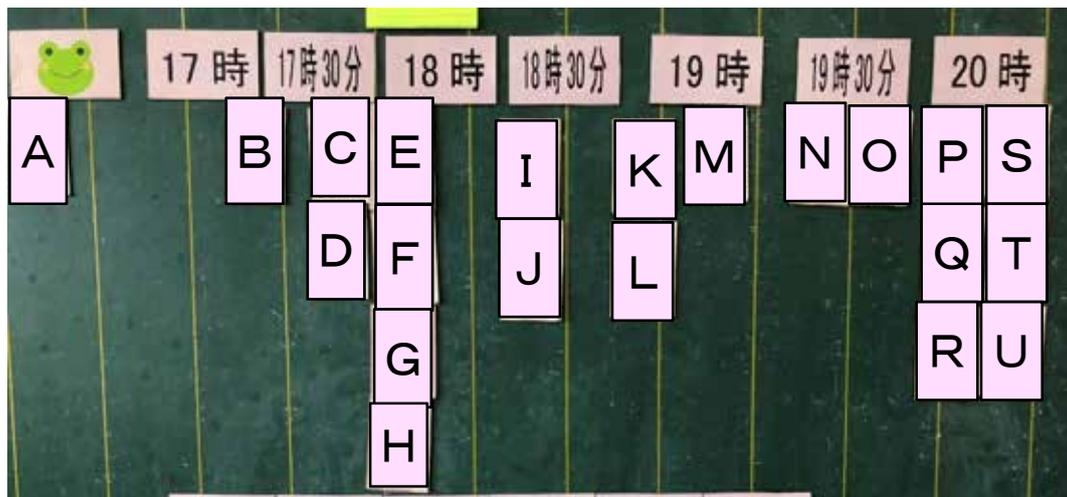
実践内容・留意事項

- 出勤、退勤時刻を客観的に記録するシステムを導入
- 教職員が出退勤時に交通系 IC カードなどをかざす
- ☆ 正規の勤務時間を除いた在校時間を管理職が把握し、在校時間に応じた声掛けを適宜行う

実践による効果

- ✓ 在校時間を「見える化」することで、時間を意識し、教職員一人一人が自分の働き方を振り返り、自らの業務内容の改善を図ることにつながる

②退勤予定時刻の見える化



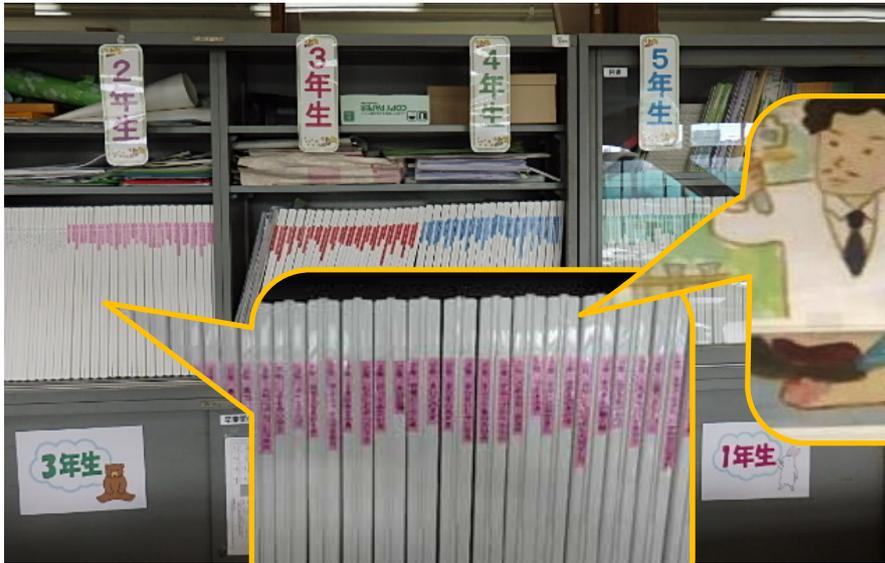
実践内容・留意事項

- 全教職員が見える位置に退勤予定時刻を示すカエルボードを設置
 - 一人一人の名札を貼ることで、目標退勤時刻を宣言する
- ☆ 決まった時刻に「カエルミュージック」を流し時刻を意識する等の工夫もあり

実践による効果

- ✓ お互いの退勤時刻を知り、声を掛け合うなど、退勤しやすい雰囲気ができる
- ✓ タイムマネジメントを意識することで、効率的に仕事に取り組むことができる

③授業で使用する教材の共有



単元ごとにファイリング

場面絵などを保管

実践内容・留意事項

- 特別な教科道徳で使用する教材の場面絵やワークシートを単元ごとにファイリング
- 職員室の決まった場所に各学年ごとに保存することで、誰でも活用できるようにする

実践による効果

- ✓ 今まで資料作成に費やしていた時間が削減できる
- ✓ 誰もが使える仕組みのため、出張等による授業者変更等が生じたときにも対応できる

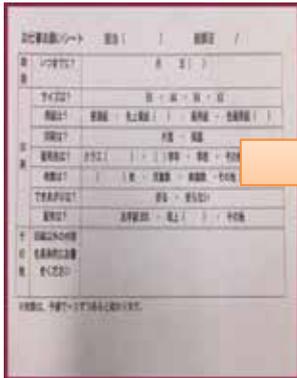
業務の効率化

学校

教委

④ スクール・サポート・スタッフの活用

印刷依頼の例



お仕事お願いシート



完成見本と共に依頼



印刷の実行

実践内容・留意事項

- スタッフに依頼する業務内容を明確化するシートを使用
- 完成見本等を添えることで、誤りを防止し、効果的な活用につなげる
- ☆ スタッフが依頼を受けている業務内容をホワイトボード等にまとめることで、進捗状況が見える化される

実践による効果

- ✓ スタッフの支援により、本来業務に注力できる
- ✓ 仕事内容や所要時間、時期を考え依頼することで、教員が計画的に仕事を進めることができる

⑤留守番電話の導入

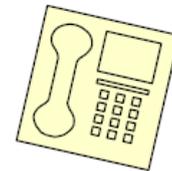
【留守番電話の導入について】

〇〇市では、6月1日から各小中学校教職員の時間外在校時間を軽減・改善し、法令に則って勤務時間を適正に管理するために、学校の電話機に「留守番電話機能」を設定することとしました。

つきましては、以下のとおりの設定となっておりますので、あらためて趣旨等をご理解いただき、ご協力くださいますようお願いいたします。

1. 留守番電話設置時間

平日	午後7時～翌朝午前7時45分まで
土日・休日	終日
長期休業中	午後4時40分～翌朝午前8時10分まで



2. 緊急時連絡先

〇〇市教育委員会学校教育課
電話：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

※緊急の場合は、教育委員会から各学校の管理職に連絡をとります。

実践内容・留意事項

- 勤務時間外の電話の対応を制限することで、授業準備や教材研究等に集中する
- ☆ 保護者や関係者に対し、留守番電話（音声対応電話）を導入することや、緊急時の対応等を周知し、理解を促す

実践による効果

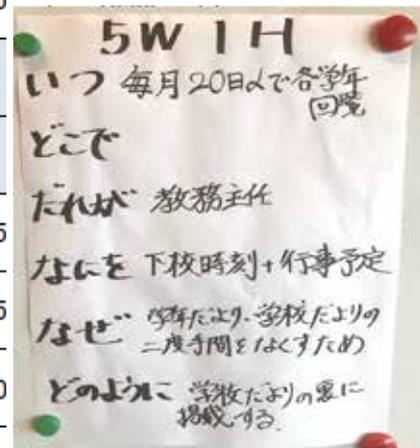
- ✓ 本来の業務に力を注ぐことができ、子供と向き合うための時間が確保できる
- ✓ 教職員の勤務時間に対する保護者等の理解を促すきっかけとなる

業務の効率化

学校

⑦学校だよりの効果的活用

20	水	いきいき	授業参観・懇談会(下学年・きらきら)	15:05	15:05
21	木	はつらつ	クラブ(3学期最終・3年生クラブ見学)	14:30	14:30
22	金	ふれあい	授業参観・懇談会(4・5学年)	15:05	15:05
23	土				
24	日				
25	月	読書	学校保健委員会	15:05	
26	火	全校朝会	5年社会科現地学習(富士重工他)	15:05	
27	水	いきいき	月曜時間割 巣立ちの会(6年授業参観・懇談会) 1~5年(木曜日課)5時間授業 委員会3月(3学期最終)	14:30	
28	木	はつらつ		14:30	14:30



実践内容・留意事項

- 学年だよりの行事予定欄を廃止
- 学校だよりの裏面に各学年の行事予定を一元化した

実践による効果

- ✓ 学年だよりの内容を精査することにより作業時間が短縮される
- ✓ 学校だよりと学年だよりの情報のズレを防ぐことができる
- ✓ 学校だよりに情報が一元化されたことで、複数学年児童が在籍している保護者の行事予定確認が容易になる

業務の効率化

教委

⑧各校の取り組み事例の共有

学校における教職員負担軽減のための業務改善について (抜粋)

平成29年度までに「時間短縮したもの」

・学期末に、特別日課を導入し、教員の事務時間を確保した。	< 6校 >
・運営委員会・職員会議の回数	< 4校 >
・通知票の電子化	< 3校 >
・運動会・体育祭における競技種目の精選	< 3校 >
・職員打合せ時間	< 2校 >

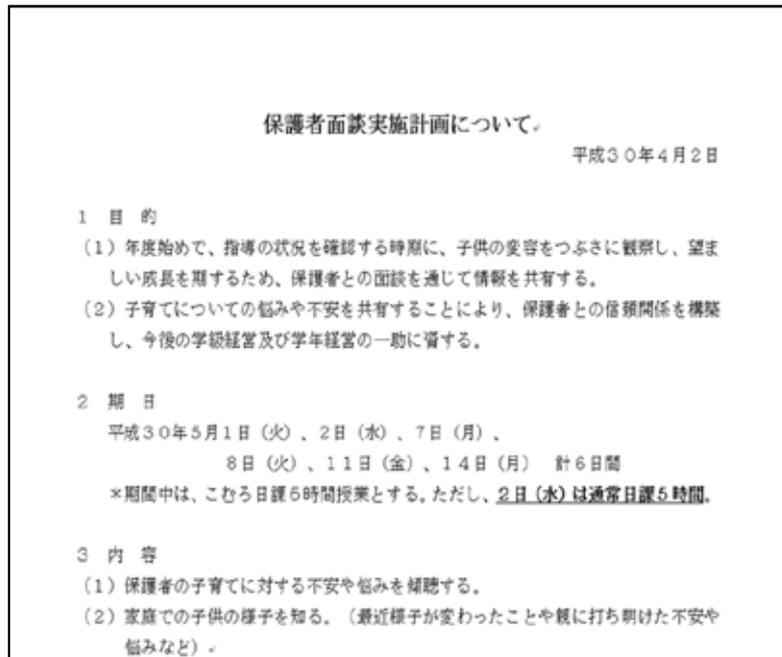
実践内容・留意事項

- 各校での負担軽減の工夫改善に取り組んでいる事例を教育委員会が集約し、管内小中学校で共有する
- 取組内容の詳細や留意事項、その取り組みを行っている学校数などの情報を管内の学校で共有

実践による効果

- ✓ 他の学校が取り組んでいることやその留意点を参考にすることで、各校の業務改善につながる
- ✓ 集約した情報をもとに、教育委員会の新たな施策につなげられる

⑨ 家庭訪問を保護者面談に変更



実践内容・留意事項

- 例年実施していた家庭訪問を、保護者面談とした
- ☆ 行事精選の場合は、前年度の行事終了時にその行事の本来の目的を意識し、見直し検討を図る
- ☆ 保護者や関係者に対し、事前に説明し、理解を促す

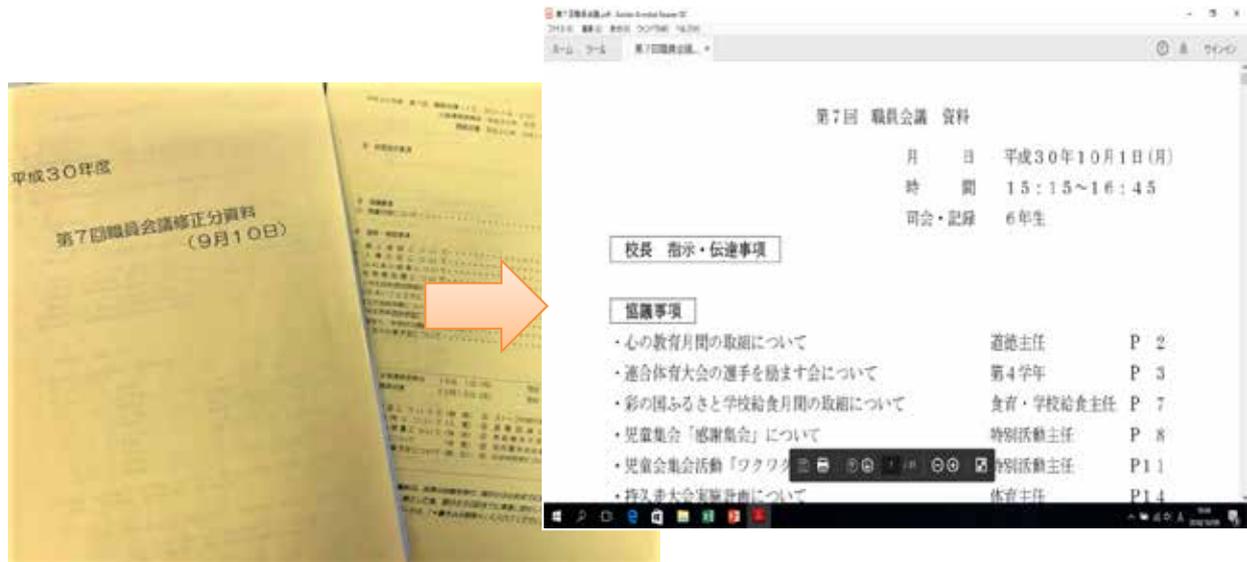
実践による効果

- ✓ 保護者との信頼関係の構築という目的を損なわずに授業時数等の確保ができる

業務の効率化

学校

⑩会議資料のペーパーレス化



実践内容・留意事項

- 資料をPDF化し、パソコン画面を見ながらの職員会議に変更
- 日報により「職員会議資料」をフォルダにアップしたことを知らせる
- ☆ 紙資料も各学年1部作成し、いつでも内容を確認できるようにする

実践による効果

- ✓ 紙の節約及び印刷・丁合・資料配布に要する時間の大幅な削減ができる
(印刷約1時間、丁合約1時間の短縮につながる)

業務の効率化

個人

学校

⑪資料の共有化



実践内容・留意事項

- 資料の共有のため、共有フォルダの階層をルール化
 - データを保存する際には、必ず決められたフォルダ内に作成時期をファイル名に入れ保存することを徹底
 - ファイルを探す時間を減らすため、階層表を共有する
- ☆ 個人情報に係るものにはパスワードをかける等の共通理解をする

実践による効果

- ✓ 資料を探す時間の短縮になった
- ✓ 授業に関する資料を保存することで、新たに資料を作る必要がなく、各クラスで共通の資料となった

⑫負担軽減検討委員会だよりの発行



実践内容・留意事項

- 市町村で組織した負担軽減検討委員会の概要を定期的に報告
- 委員会が出された意見、それを受けての提案や好事例の紹介を行う

実践による効果

- ✓ 市として方向を示すことができ、各校で同一歩調での取り組みにつながる
- ✓ アイデアの共有により、業務改善の新たな視点に気づき、学校独自の取組につながる

⑬ 日直の施錠見回り時間短縮



施錠は緑
未施錠は赤で
表示

実践内容・留意事項

- 日直が行っていた校舎内すべてのカギ締めを学年ごとに分担
- 施錠の結果は、職員室の一覧表で確認できるようにした

実践による効果

- ✓ 今まで校舎内の見回りに30分以上かけていたが、分担制の導入により、日直が校内を見回る所要時間が10分程度に短縮される

⑭集中タイムの導入



実践内容・留意事項

- 周りの者が話しかけたり、電話をつないだりしないで集中して業務に取り組む時間を作る
- 毎週決まった曜日に時間を設定
- ☆ 緊急案件等、状況によっては対応する
- ☆ 設定する曜日や時間、頻度は実践状況により変更することで効果が高まる

実践による効果

- ✓ 共通理解の下、時間を設定するため、集中して業務に取り組むことができる
- ✓ 集中して業務に取り組むため、在校時間の短縮につながる

