学校における業務改善ハンドブック（第１版）

子どもたちと向き合う時間の確保のために



北九州市環境マスコットキャラクター　ていたん＆ブラックていたん
©ていたん＆ブラックていたん、北九州市

平成29年3月

北九州市教育委員会

はじめに

　未来を担う北九州の子どもたちのために、各学校において教職員による熱意あふれる取組がなされてきた結果、本市の学校教育はこれまで大きな成果をあげてきました。

　他方、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。

　このことから、教育委員会では、これまでの業務改善の取組を一層強化するため、体系的な分析や今後の取組方針をとりまとめた「学校における業務改善プログラム」と、事例集である「学校における業務改善ハンドブック」を策定しました。

　教育委員会では、教育委員会や学校が真に必要なことに骨太に取り組む「筋肉質な組織」となることを目指しており、各学校でも、前例踏襲や形式主義に陥ることなく、「新たな学校文化」をつくっていくことが重要です。

　「業務改善に取り組むことが多忙化につながる」、「多忙で業務改善に取り組む余裕がない」といって課題を先延ばしすることなく、学校においても業務改善をしっかりと進めることが必要です。

業務改善を進めるにあたっては、便宜的に分類した以下の10の分野について、業務の性質に応じて以下の５つの方法を念頭に取組を進めていくことが必要です。

【業務改善の10分野】

①全校体制での組織的な取組　②校務分掌　③教科指導
④研修・出張　⑤会議
⑥行事・事業（学校・地域行事、外部事業等）　⑦事務処理
⑧部活動
⑨生徒指導、特別な配慮を要する子ども、保護者からの要望対応
⑩勤務環境の整備

【５つの改善方法】

Ⅰ　積極的な効率化
Ⅱ　やりがいある業務とするための内容の充実等の改善
Ⅲ　校内での適切な役割分担の推進
Ⅳ　教職員の資質能力の向上
Ⅴ　校外の関係者の理解・協力を得る努力

業務改善を進めることで、①子どもと向き合う時間やそれに伴う指導準備時間の確保、②教職員のワーク・ライフ・バランスの充実及びメンタルヘルス等の健康保持につながります。

充実した学校教育活動を行っていくため、教育委員会と学校とが一丸となって業務改善を進めていきましょう。

目　次

出　勤

授業準備
登校指導
朝自習・学級活動　　等

１時間目

２時間目

（中休み）

３時間目

４時間目

給食・昼休み

５時間目

６時間目

掃除・学級活動等

会議
授業準備
部活動
事務作業
校内研修　　等

退　勤

会議の効率化
- 校務支援システムの回覧板機能の活用（4ページ）
- 時間と回数の工夫（6ページ）

学校事務作業の効率化
- 文書管理ルールの策定（8ページ）
- 職員室等のレイアウト改善（12ページ）

教科指導の工夫
- 持ち合い授業の活用（14ページ）

校内研修の改善
- ワークショップ型の校内研修の推進（16ページ）
- 人材育成の推進（18ページ）

部活動指導の工夫
- 適正な部活動の運営に向けた取組（20ページ）

勤務環境の整備
- ワーク・ライフ・バランスの推進（22ページ）

組織的な取組に向けて
- 全校体制での課題解決（24ページ）

会議の効率化①

こんな学校はありませんか？



- □　会議の時間を短縮したい！
- □　会議資料の印刷の手間を省きたい！

校務支援システムの回覧板機能を活用しよう！

ペーパーレスで会議資料の配付やお知らせを行うことができます。



※実際に学校に導入されている校務支援システムの画面イメージです。

活用したいけれど…



課題① 具体的な活用方法が分からない…

課題② ICTの活用を苦手とする教職員も多いけど…

課題①への対応　回覧板システムで会議資料の事前配付

本市での実践例


回覧板プレビュー - Internet Explorer

【校内】No.18　閉じる

1月職員会議資料の回覧	
回覧者	△△△△
回覧日	17.01.17
内容	件名について回覧いたします。 1月職員会議は1月24日(火)16:15から行います。 事前に確認していただきたいことは以下の2点を確認していただき，何かありましたらコメント欄に記入をお願いいたします。 (1)2月行事予定の追加・修正 (2)卒業式の分掌割りに，ご自分のお名前が載っているか
添付ファイル	①2月行事予定(案).xlsx ②卒業証書授与式について(案).docx ③卒業証書授与式　職員分掌(案).xlsx

状態	閲覧日	閲覧者	コメント
未読		○○○○	
未読		▽▽▽▽	
未読		●●●●	
未読		■■■■	
未読		▲▲▲▲	
未読		◎◎◎◎	
既読	17.01.17	◇◇◇◇	(1)2月2日(木)5・6時間目に2年生マラソン大会を行います。 (2)大丈夫です。
未読		□□□□	

未読者の確認も可能です。



ポイント1

事前に資料は配付しましょう。

会議前に資料に目を通してもらい、質問や意見をあらかじめコメント欄に記入してもらいましょう。

資料データ容量が大きい場合は、共有フォルダを活用しましょう。

ポイント2

話合いを焦点化させましょう。

会議で決定したいことや情報共有したいことを明確に区別しておきましょう。

課題②への対応　教職員同士の学び合いで意義の共有

全員が使ってこその校務支援システム！
みんなで学び合って利用促進！



校務支援システムの回覧板システムを活用するためには、全職員で利用することが大切です。教職員同士の学び合いによって、利用促進を図ることが期待できます。

また、会議のペーパーレス化を実現することで、資料印刷と配付の時間を短縮することができます。時間の短縮だけでなく、印刷にかかる経費の大幅な削減も期待できます。

校務支援システムに関する相談　：　校務支援システムヘルプデスク　952-0099

会議の効率化②

課題への対応（例） 開始時間に会議を始める

本市での実践例

時間になったら会議をスタート！

　当たり前のことかもしれませんが、時間になったら会議を始めておきましょう。遅れて参加した職員には、同じ学年の職員等が会議内容を伝達する等の工夫を行いましょう。

課題への対応（例） 会議の設定時間の工夫

他市小学校の実践例

勤務終了時間の17時から逆算して開始時刻を設定！

- 職員会議（年６回限定）以外の会議は16時から17時までに設定
- 各会議の時間を以下のとおり設定

（例）　研究推進委員会　60分以内
　　生徒指導部会　30分以内
　　体育部会　40分以内

課題への対応（例） 職員朝礼の持ち方の工夫

本市での実践例

職員朝礼の回数を減らす！

- 職員朝礼を毎日行わず、週１回や週３回など、回数を減らす。
- 伝達事項は、メモや職員室の黒板、校務支援システムの回覧板で行う。
- 職員朝礼に学年主任のみが出席して、学年ごと廊下で打合せを行う。

職員終礼に変更する！

- 職員朝礼を行わず、終礼を毎週月曜日の放課後１回のみ行う。

その他の事例

「教育職員の時間外勤務等の縮減のための実践事例集」（北海道）
http://www.dokyoi.pref.hokkaido.lg.jp/hk/ksi/torikumijireisyuu.htm

P. １ 会議の効率化及び校内組織の改善（小学校）
P. ２ 職員会議の効率化（小学校）
P. ４ 会議の精選、会議の効率化（小学校）
P. ９ 会議の効率化（小学校）
P.18 会議の効率化（小学校）
P.20 効率的な会議の運営（小学校）
P.22 分掌部会の効率化（中学校）
P.33 ICTの活用と会議の効率化（中学校）
P.43 校内ネットワークを活用した業務の効率化（特別支援学校）
P.44 会議の戦略化、短縮化（特別支援学校）

「学校における業務改善例集」（群馬県）

Ⅳ 会議の効率化
P.37 中学校の実践より
http://www.pref.gunma.jp/contents/000136233.pdf
P.39 中学校の実践より
http://www.pref.gunma.jp/contents/000136234.pdf
P.41 中学校の実践より
http://www.pref.gunma.jp/contents/000136235.pdf

「学校業務改善実践事例集」（兵庫県）
http://www.hyogo-c.ed.jp/~kyoshokuin-bo/22jissenjireisyu.pdf

P.18 （１）学校ルールブックの作成（小学校）
P.76 （６）会議回数の縮減（中学校）
P.77 （７）会議時間の短縮（高等学校）
P.78 （８）会議の見直し・廃止（特別支援学校）
P.79 （９）会議回数の縮減（特別支援学校）

「子どもと向き合う時間の確保のために」（岡山県）
http://www.pref.okayama.jp/site/16/detail-92246.html

冊子「子どもと向き合う時間の確保のために３」
P.16　第2章 組織的・機能的な学校運営をめざして（中学校）

学校事務作業の効率化①

こんな学校はありませんか？



□　同じような資料を他の人も作っていた…
□　昨年の資料が見つからず、新たに作り直すことに…

校内での文書管理ルールの策定をしましょう！

　パソコン端末の整備や校務支援システムの導入により、紙媒体で記録・管理していた文書の電子化が進み、児童・生徒の成績管理やワークフロー（一連の業務の流れをシステム化すること）による承認などの校務の効率化を図ってきました。

　文書の電子化が進む一方、学校にはパンフレット等の紙媒体しかない書類もあり、その管理・活用も行っています。

　適切な管理方法を取ることで、より便利に文書の活用を図ることができます。この項では、有効な文章管理ルールについてお伝えします。

活用したいけれど…



課題① どのような文書管理ルールをつくればよいか分からない…
課題② 共有サーバーのフォルダの体系化方法が分からない…
課題③ 紙媒体の資料を探すのに時間がかかる…

課題①への対応　文書管理ルールの例

全教職員でルールを徹底することが大切！

（１）原則、業務上作成した文書は、共有サーバーにデータ保存すること
（紙での保存はできるだけ避ける）

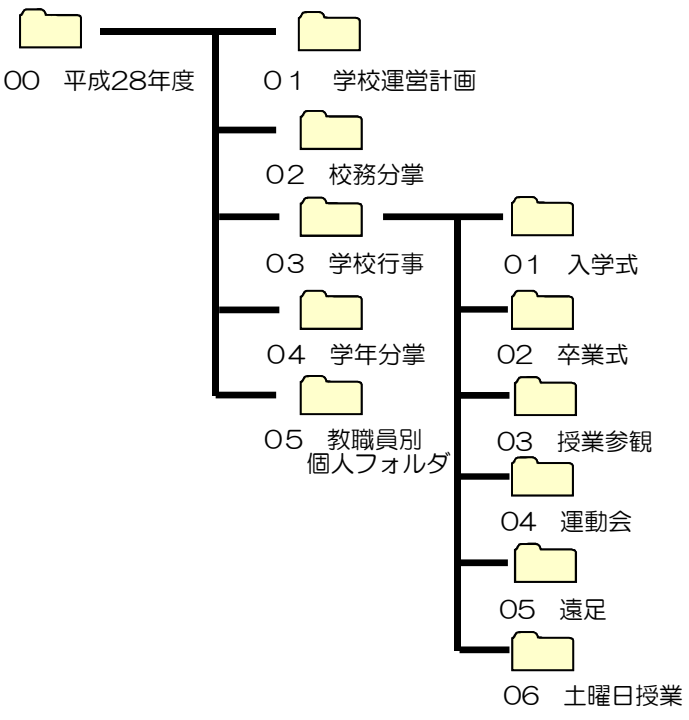
（２）データのない紙の文書は、テーマ別にファイルへのファイリングを行うこと

（３）教職員が共通で利用する手引きやマニュアル等は、共有書棚に常設すること

課題②への対応　フォルダ体系の構築例

共有サーバーの中のフォルダ体系の構築例と、保存するファイル名についてのポイントです。学校の状況に合わせて参考にしてください。

フォルダ体系の構築例



ファイル名のポイント

ポイント1

ファイル名の最初に作成年月日を入れる
（例：平成29年１月20日
→　「290120」等）

ポイント2

文書の内容を具体的にファイル名に書く
（例：「・・・懇談会案内」）

ポイント3

ファイル名を長くしすぎない
（例：「・・・第1回小テスト」）



校務支援システム

北九州市立の幼小中特別支援学校教職員が利用する校務支援システムを平成23年から随時導入し、平成24年4月から全面稼働となっています。 成績処理や服務に関する処理を電子化することで、業務の省力化・効率化を進めることができています。

課題③への対応　共有サーバーのフォルダ体系に合わせる

少しの工夫で、紙媒体の資料を探す時間の短縮！



保管するときは、共有サーバーのフォルダ体系に合わせるとよいでしょう。例えば、学校行事ごとに保管することで、次の担当者への引継ぎもスムーズに行えます。

文書のカテゴリなどにより、必要に応じてインデックスをつけると良いです。また、文書を入手した日時や、入手先を書いておくと便利です。

その他工夫　マークシート式の用紙の活用

本市での実践例

市販されているマークシート式の用紙を使用して、子どもや保護者へのアンケート集計時間を短縮しています。以前はマークシートを読み込む専用の機械で行ってましたが、スキャナーで読み取ることができるパソコンソフトも市販されています。

発出文書や報告書の見直し

教育委員会から学校への調査文書については、例えば、平成27・28年度に指導部において抜本的な見直し作業を行い、発出した158件の調査の必要性をあらためて検討し、うち 70件について廃止又は見直し（ 内容削減又は調査の統合）を行いました。

また、学校から教育委員会への報告書については、これまでも簡素化に努めてきましたが、平成 29 年度からは新たに教育指導計画書や宿泊行事の計画書等の簡素化を行います。

押印の簡素化

各書類に対する校長職印の押印について、事務の煩雑化を招いていたことから、平成 27 年度に校長職印の押印及び添付書類の奥書証明を原則廃止し、押印の簡素化を図りました。

イントラナビ　事務改善ホームページ（北九州市）
http://172.16.1.25/jimukaizen/index.html
「備品シール作成ツール」の紹介等、具体的な事務改善事例を目的や取組別に閲覧が可能
※事務用（財務会計用）パソコンからのみアクセスできます。

「学校業務改善実践事例集」（兵庫県）
http://www.hyogo-c.ed.jp/~kyoshokuin-bo/22jissenjireisyu.pdf

P.18（１）学校ルールブックの作成（小学校）
P.26（２）電子メールを活用した情報共有（高等学校）
P.30（３）電子ファイルの共有（小・中・高等学校）
P.41（４）児童データベースの作成（小学校）
P.64（８）試験監督業務の準備支援ファイルの作成（高等学校）
P.74（４）記録簿のＩＴ化（中学校）

校務運営に関する改善状況について（香川県）
http://www.pref.kagawa.lg.jp/kenkyoui/gimu/improvement.html

事務の合理化について
P.29 情報機器等の活用による効率化・省力化（小学校）（中学校）

「教育職員の時間外勤務等の縮減のための実践事例集」（北海道）

学校等の事務処理体制の改善（１）校内体制の工夫等
http://www.dokyoi.pref.hokkaido.lg.jp/hk/ksi/grp/02/jirei-2.pdf

P.4 教員と事務職員等との連携強化（小学校）
P.5 隣接学校相互の連携（小学校）

学校等の事務処理体制の改善（３）ICT 機器の活用
http://www.dokyoi.pref.hokkaido.lg.jp/hk/ksi/grp/02/jirei-4.pdf

P.21 情報機器の活用（小学校）
P.22 データ整理と校内ＬＡＮの有効活用（高等学校）
P.23 会議の効率化と校内ネットワークを活用した情報の共有（高等学校）
P.24 効率的な校務処理（高等学校）
P.25 ＩＣＴの有効活用による情報の共有化（高等学校）

多忙化解消アクションプラン（新潟県）
Ⅱ期の学校の１プログラム運動の具体的な事例
http://www.pref.niigata.lg.jp/gimukyoiku/1287003625292.html

P.5 ⑤会計・成績処理のＩＴ化（小学校、中学校）

学校事務作業の効率化②

こんな学校はありませんか？



□　コミュニケーションが取りやすい職員室にしたい！
□　使いたい文房具や保管していた書類をすぐに見つけたい！

協働的な取組を進めるためのレイアウト

職員室レイアウトを改善することによって、共用スペースを活用した情報共有やコミュニケーションの活性化など、教職員の協働性がより高まることが期待できます。

また、きれいなトイレは汚さないように使おうとする意識が働くのと同じように、職員室や印刷室、教材室を一度きれいに整えると、使う側もきれいに使おうと心がけてくれるのではないでしょうか。

実施したいけれど…

課題① いつ取組を始めればいいか分からない…

課題② 何をどのようにレイアウトしたらいいか分からない…



課題への対応① 年度初め等の大掃除のときに取り掛かる

年度初めの職員室の机脚移動の際などを活用して職員室レイアウトの見直しを行いましょう。

教職員自らがレイアウトをすることで、より良いアイデアが生まれることが期待できます。学期末などに職員からのアイデアを集約しておくとよいでしょう。

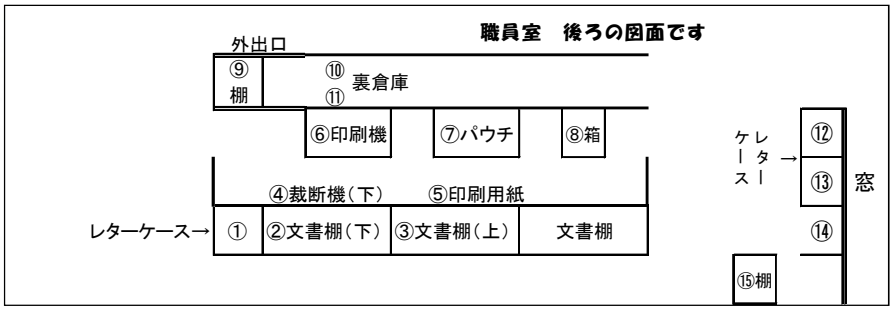


課題への対応② 共有物や教材の場所をレイアウト

消耗品や共用物を置くスペースを整理整頓するとともに、使用方法の共通理解を図りましょう。

また、教材準備室などに、他の教員が作成した教材・教具を見本として置くことにより、新たな教材・教具の開発を促すことが期待できます。印刷室にプリント類の教材を保管することで、整理整頓の時間短縮が図ることができます。





「業務改善事例集[H25.3]」（広島県）
http://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/kyouiku/jireisyu.html

P.95～P.114 整理整頓の工夫

普通教室へのエアコン整備状況

平成26年度から小中学校の普通教室へのエアコン設置が始まり、中学校では、平成28年度に全ての普通教室へのエアコン設置を終え、教育環境が大きく改善されました。小学校では、現在整備に着手しており、平成30年度中に小学校の普通教室への設置を完了させる予定です。

教科指導の工夫

こんな学校はありませんか？



□　小学校担任の教材準備を効率的に行いたい！
□　他の先生方の優れた指導方法を学びたい！

持ち合い授業を積極的に行いましょう！

小学校では、担任がすべての教科の授業を行うので授業の空き時間が持てません。特に、小学校高学年を担当した場合、指導する教科が多いため、その分、教材準備やテストの採点、宿題点検などが多くなります。

そこで、特定の教科を１人の先生が指導する持ち合い授業を積極的に導入しましょう。１回の授業準備で複数回授業を行うことができるので、教材準備の時間の軽減、短期間で複数クラスの授業を行うことによる授業力向上、多くの職員が関わることによる多面的な子どもの評価など、様々な効果が上がることが期待できます。

活用したいけれど…



課題①　どのように行えばよいかわからない…
課題②　学びの基盤が乱れてしまうのでは…

課題①への対応　時間数が同じ教科を持ち合う



持ち合い授業を行うには、お互い担当する教科の週当たりの授業時数が同じであるほうが適しています。

本市では、保健体育、音楽、図画工作、理科を持ち合っている先生が多いようです。

課題②への対応　学習ルールを統一しておく

挙手の仕方や発表の仕方など、あらかじめ学習ルールを統一しておくことで、授業者が代わっても児童たちは安心して授業を受けることができます。

全校で統一すべきルール、学年ごとで統一すべきルール、教科ごとで統一すべきルール等を決めておけば、どのクラスでもスムーズに授業を行うことができると思います。



ポイント1　みんなでルールを考え、みんなで決める。

ポイント2　統一したルールは徹底する。

ポイント3　定期的にルール見直しのワークショップを実施する。

専科指導の推進

国からの加配定数等を活用して、理科、家庭科などの授業を中心に、平成28年度は小学校49校で専科指導が行われています。平成28年度からは小中一貫・連携教育推進サポーターが一定時間数の授業を TT または専科指導として行うことになっています。小学校では、教務主任が週当たり10時間程度の授業を専科指導等により計画的に受け持つこととしています。

校内研修の改善①

こんな学校はありませんか？



□　普段の授業に生かせる校内研修を行いたい！

ワークショップ型の校内研修を行いましょう！

　これまでの校内研修の多くは、授業者の自評のあと、限られた人が発言するだけで終わる協議や、講師の話を一方的に聞くといったやや受動的な研修スタイルが多かったのではないでしょうか。そのため、授業改善に生かせるような様々な実践を、全職員で共有することがあまりできなかったかもしれません。

　ワークショップ型研修は、参加者が課題に対してそれぞれの経験や知識を基に積極的に自分のアイデアや考えを出し合い、双方向的に意見交流を行い、協働で課題の解決策を見い出していく体験的なプログラムで、校内研修をより充実することができます。





取り入れたいけれど…



課題　ワークショップ型校内研修の進め方が分からない…

課題への対応　ワークショップ型校内研修の進め方



Step１

・アイスブレーキングなどで雰囲気を和らげる。

・具体的な課題提示を行い、参加者に課題を共有させる。

Step２

・ファシリテーターにより、自由にアイデアや考えを交流させる。

・付箋紙など使ってたくさんの考えを出し合う。

Step３

・考えの書かれた付箋紙を模造紙に貼ることで分類整理し、課題に対するグループの考えを具体的にまとめる。

Step４

・他のグループの模造紙も参考にして、具体的な解決策について参加者で確認していく。



ワークショップ型校内研修を進めるときのポイント

ポイント1　どんな意見を言っても否定されない雰囲気を作る。

ポイント2　気が付いたことは積極的に書いて出す。

参照：すべての教師のための授業改善ハンドブックP.115

教育研究論文の見直し

平成28年度から、教育研究論文において、個人論文における実践レポート部門の新設、団体（学校）論文における研究最終年次での執筆奨励を行うなど、執筆量の負担を軽減しながら、日々の教育課題の解決に向けたより実践的な教職員の資質向上を図っています。

校内研修の改善②

こんな学校はありませんか？



□　優れた授業技術を若年教員に引き継ぎたい！
□　効果的な人材育成に努めたい！

全教職員で人材育成を行いましょう！

本市ではすでに、大量退職、大量採用の時代が到来しています。こうした環境の変化に対応する方法の一つが学校での人材育成です。

学校内における日々の取組を通じて、個々の教職員の力量向上を図ることが大切です。すでに多くの先生方が取り入れ、各学校で実践されている方も多いのではないでしょうか。ここでの実践例は、従来から学校で行われていたことで、取り立てて目新しさはないと感じられるかもしれません。

重要なことは、人材育成を日常的に意識して誰もが行うことです。一部の教職員が人材育成に関わるだけでなく、組織的に全教職員で行うことが大切です。

学校内での学びの場					
先輩から	後輩から	分掌から	研究研修から	日常の会話から	など…

活用したいけれど…



課題① 放課後の時間設定が難しい…

課題② 何度も指導案を作成するのは負担になる…

課題①への対応　少人数グループでの授業参観と研究協議

他市の実践例（中学校）

共通の空き時間の教員４～６人のグループの中で、代表者一人が授業を行えるように時間割り変更を行い、残りのメンバーが授業参観と研究協議を行います。

ポイント1

- 研究協議は班員の空き時間で行う。

ポイント2

- 生徒の発言や板書などを記録し、研究協議で活用する。

ポイント3

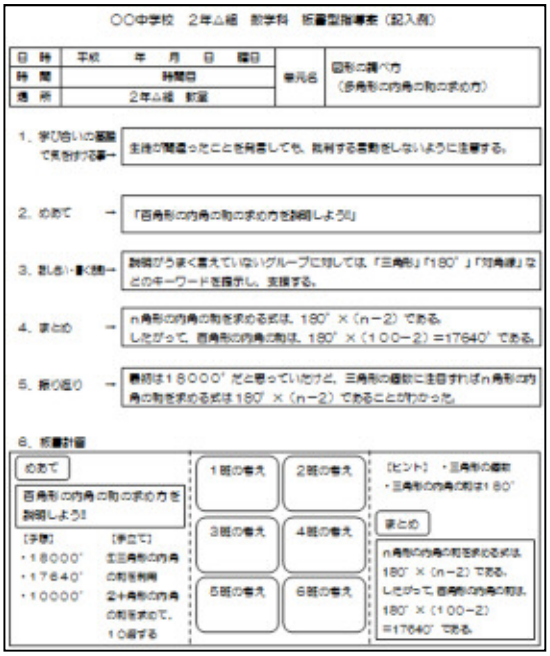
- 授業参観シートで授業評価を行う。



課題②への対応　板書型指導案（板書計画・略案）の活用

授業者は板書型指導案（板書計画・略案）を作成します。

「『わかる授業』づくり５つのポイント」に沿って授業の組立てを行うことで、授業の要点を確認することができます。



教育センターによる指導力向上に向けた動画配信

教育センターでは、新採研修や経年研修について研修回数や時間の削減、研修報告書の簡略化等を進めてきました。研修全体としては、平成20年度の329研修から平成28年度の195研修へ削減をしました。

他方、平成28年度からは学校を空ける時間を減らし、子どもと向き合う時間を確保するため、一部の研修において新たにＷＥＢ動画による研修を導入しています。

この一環として、「『わかる授業』づくり５つのポイント」などを説明する動画として、平成29年度から授業づくり編12本、授業の基盤づくり編４本を配信予定です。短時間で何度も視聴することができ、よい授業イメージの共有による指導力向上を図ることができます。

部活動指導の工夫

こんな学校はありませんか？



□　専門的な技術指導に関する不安を解消したい！
□　休養日を取って顧問教員の多忙感を解消したい！

手引きに基づいた適正な部活動運営を行いましょう！



本市では平成28年３月に「適正な部活動運営のための手引き」を作成し、生徒の健全な心と体を育む部活動の実現のため、すべての学校で適正な部活動運営が行われるように取組を進めています。

顧問教員の負担軽減（長時間勤務の改善）及び生徒の健康維持の観点から、平成29年3月に、部活動の休養日について以下のとおり見直しを行いました。

①土・日曜日のいずれか一方を休養日とします。
（平成29年度から2年間は、月に最低２週以上実施することとし、平成31年度より完全実施とします。）
②土・日曜日に休養日を設定できない場合には、平日に必ず設定することとします。
③毎月第3水曜日を全市一斉の休養日とします。
（月2回設定する定時退校日については、そのうち１回を重複させてよい。）

また、適正な休養日の設定や部活動運営について理解と協力が得られるよう、保護者に対して教育委員会としてのメッセージを発信します。

工夫したいけれど…



課題①　専門性を持つ部活動外部講師がなかなか見つからない…

課題②　部活動をなかなか休むことができない…

課題①への対応　中学校部活動外部講師の活用例



各校での部活動外部講師の活用と取組の様子

A中学校

「人事異動に伴い、剣道部で技術指導をすることができる職員がおらず困っていましたが、経験者の保護者が指導を引き受けてくださいました。」

B中学校

「吹奏楽部の指導を地域の方にお願いしました。定期的に具体的なアドバイスを頂けたことで、生徒や保護者も安心して活動できるようになりました。」

C中学校

「教育委員会に相談をして指導者を紹介してもらいました。バスケットボールの指導者に来ていただいています。技術指導力があり、大変意欲的な方を派遣していただきました。」

部活動外部講師

本市の中学校部活動外部講師制度は、昭和61年4月より開始し、部活動の振興を図っています。 平成28年度、教育委員会は中学校の外部講師を60人拡充し、現在は最大260人の講師を確保することが可能になりました。

課題②への対応　休養を取るための工夫

本市での実践例

休養日を取るための工夫をしよう！



D中学校

「参加する大会やコンクールを絞り、部活動休養日を設定することで、顧問の先生と部員の負担軽減と健康管理を図ることができました。」

E中学校

「顧問をすることができる職員の減少にともない、開設する部活動の数を縮小しました。どの部活も複数顧問となり、交代で休むことができました。」

F中学校

「土日は練習メニューの工夫で長時間とならないようにしています。また、顧問は交代で休むようにしています。」

部活動指導員

顧問教員に代わって、土・日曜日の部活動指導や練習試合の引率等の業務の一部を単独で担う「部活動指導員」を、平成29年度よりモデル的に導入します。（平成29年度は15人を予定）

勤務環境の整備

こんな学校はありませんか？



□　いつも遅くまで残って仕事をしている状況を改善したい！
□　ワーク・ライフ・バランスへの意識をもっと定着させたい！

定時退校日を設定し、ワーク・ライフ・バランスを推進しましょう！

本市では月2回以上の定時退校日を設定しています。学校教育の充実のためには、教職員の心身の健康は欠かせません。
定時退校日の効果としては、他にも、

○ 仕事の優先順位を考えるようになる。
○ 必要以上に時間をかける必要がない業務を見直すようになる。
○ 決められた時間までに計画的に業務を進めるようになる。

などが期待でき、各学校においても、ワーク・ライフ・バランスを意識した取組が増えてきました。

ワーク・ライフ・バランスとは

ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）とは「多様な働き方・暮らし方を認め合うことで、やりがいや充実感を感じながら働き、限られた時間の中で『仕事』上の責任を果たしながら、仕事以外の時間で子育て・介護、地域活動、自己啓発など充実した『生活』」の実現に取り組むためのキーワードです。

設定したいけれど…



課題　実際はなかなか難しい…

課題への対応　学校独自の時間設定

他市での実践例



G小学校

「以前は 17 時に退校するように設定していましたが、実際には多くの職員が退校することができませんでした。しかし予め『 18 時までに退校』するようにしたことで、各職員が見通しを立てて業務することができました。」

H中学校

「『ハッピーウェンズデー』と命名し、毎週水曜日の最終退校時間を 18 時に設定する日を設定しました。部活動休養日と合わせることで、達成率を高めることができました。」

定時退校の後は電話対応などが行えないことが考えられます。
「学校通信」等を活用して、保護者や地域へワーク・ライフ・バランスの重要性を伝えるとともに、定時退校日の実施日を事前に周知しましょう。

課題への対応　勤務時間の啓発

本市での実践例

Ｉ中学校

「毎月、勤務時間外の在校時間の中間報告を行うことで、教職員のワーク・ライフ・バランスへの意識向上を図っています。」

J中学校

「全職員、毎月５のつく日には、勤務時間外の在校時間を確認することで、これからの働き方を考える意識が高まったと思います。」

研修の見直し

平成29年度から、お盆の前後及び夏季休業日最後の１週間は、教育センター主催の研修を行わないことで、休暇等が取得しやすくなります。また、平成31年度から、お盆以降の悉皆研修を原則行わないこととします。

小学校における土曜日授業の回数の見直し

小学校において、平成29年度から中学校と同程度の年間回数となるよう、校長会と協議します。

夏の教室の廃止

平成３１年度から小中学校ともに廃止します。

学校閉庁日の設定

平成29年度から、お盆期間中である８月13日から15日の 3日間、代表勤務（日直）を置かず、部活動についても休みとし、学校閉庁日とします。

組織的な取組に向けて

こんな学校はありませんか？



□　業務改善の取組を組織的に進めたい！
□　チームで複雑化・多様化した課題への対応を進めたい！

全校体制で課題解決に取り組もう！

国立教育政策研究所の「教員業務の軽減・効率化に関する調査研究」では、長時間勤務を行う学校か否かは、校種や学校規模により異なるものの、管理職が報告や点呼、目視等で退校管理を行っている学校の方が、勤務時間が短い傾向にあることが報告されています。このような管理職の声かけ等の取組も重要なことがわかります。

業務改善の取組を進めるには、校長のリーダーシップのもと、学校経営の柱の一つに位置づけ、組織的・継続的な取組とすることが大切です。教職員１人１人が助け合う気持ちを持つとともに、全員でアイデアを出して、学校での業務改善に取り組んでいきましょう。

取組を進めたいけれど…



- 課題① 校務分掌が負担になっている…
- 課題② なかなか組織的・継続的な取組にならない…
- 課題③ どこに相談すればよいか分からない…

課題①への対応　校務分掌の内容の再検討

学期末や年度末に校務分掌の業務量を再確認し、担当の複数化やグループ制導入などにより、特定の教員や時期に業務量が偏ることを避けるよう配慮するなど、業務の平準化を図りましょう。また、スクールプランや自校の特色に照らして業務を焦点化し、それに応じて分掌も再編しましょう。

課題②への対応　チェックリストの活用

全教職員で自校の現状と課題を分析して、 具体的な取組を考えた上で、スクールプランに「業務改善」の取組として位置づけ、検証・改善を行っていきましょう。

また、下記の「業務改善に向けたチェックリスト」も活用して業務改善に取り組んでいきましょう。

「業務改善に向けたチェックリスト」

1 学校全体（教職員全員）での取組

□管理職のリーダーシップのもと、「学校における業務改善プログラム」についての研修や話し合いを持つなど、学校全体の意識を高めていますか。

□自校で改善の余地がある業務を分析して、「学校における業務改善ハンドブック」を参照しつつ、具体的な取組を教職員全員で決めていますか。

2 教職員一人一人の取組

□業務改善に関する話し合いに積極的に参加したり、教職員全員で決めた取組に積極的に取り組んでいますか。

□「学校における業務改善ハンドブック」を参照して業務改善の取組を主体的に考えたり、実践したりしていますか。
例：会議の効率化のために、会議の始まりと終わりの時間を意識するなどしていますか。
例：後任の担当者が効率的に学校事務作業を行うことができるよう、業務上作成した文書を体系的に保存するなどしていますか。

課題③への対応　相談窓口の活用

学校運営上の課題に対する相談

○「学校支援チーム」による相談　　指導第二課　582-2369

・学校運営に関する要求や苦情等で、その対応に法的又は専門的知識を必要とする場合に弁護士や精神科医等による相談を行います。

○総務局文書課への法律相談　　指導第二課　582-2369

・日常的な法律問題については、文書課において弁護士の職員（法務担当課長）が相談を受けていますので、気軽にご相談ください。

特別な支援を要する子どもたちに関する相談

特別支援教育相談センター	921-2230
（福祉）子ども総合センター	881-4556
（福祉）発達障害者支援センター	922-5523
（医療）総合療育センター	922-5596
障害者差別解消相談コーナー	582-5515



校務支援システムに関する相談

校務支援システムヘルプデスク　　952-0099

学校支援地域本部事業

これまで各校で活用しているスクールヘルパー制度に加え、教員が子どもと向き合う時間の拡充や地域の教育力の向上を図るため、「学校支援地域本部」を設置し、そこに学校と地域のボランティアとの連絡調整を行う「地域コーディネーター」を配置して、地域の人材を学校に紹介・派遣することを通して、地域の協力のもと学校の教育活動を支援する体制づくりを推進しています。

「チーム学校」とは

学校職員に加えて、専門スタッフや地域の人たちなどの力を借りて、チームとして様々な課題に対応していこうという考え方です。これにより、子どもへの専門的な対応等の充実が図られるとともに、教員が授業等の指導に専念できるような体制づくりを目指しており、教育委員会では専門スタッフ等の人員配置の充実に努めています。

権限移譲に伴う事務処理の負担軽減

平成26年度の通常国会で関係法令が改正（平成26年６月に公布）され、平成29年度から県費負担教職員の給与負担等の権限が移譲されることに伴い、様々な業務で学校の管理職や事務職員の事務負担の軽減を行っています。

＜主な改善事項＞

〇校務支援システム（服務管理機能）を改修することにより、操作性の向上や紙帳票の電子化

⇒　・システムの操作時間の短縮
　　・北九州教育事務所（直方市）などへの出張回数の削減
　　・給与明細の配布事務の廃止　など

〇教育総務事務センターを設置し、給与関係の連絡（提出）窓口を統一することで、連絡・手続きをワンストップ化

〇諸手当認定等の権限・事務を学校長から教育委員会事務局に移す

内示日の変更

平成30年４月の人事異動から、内示日を修了式以前に設定し、次年度当初の立ち上がりがスムーズに行えるようにします。

参　考

「学校現場における業務改善のためのガイドライン」の公表について（文部科学省）

http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/27/07/1360291.htm

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（文部科学省）

http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/uneishien/detail/1324313.htm



北九州市環境マスコットキャラクター ていたん＆ブラックていたん
©ていたん＆ブラックていたん、北九州市

学校における業務改善ハンドブック（第１版）
発　行：北九州市教育委員会
学務部　教職員課

〒803-8510　北九州市小倉北区大手町1番1号
TEL：093-582-2372
FAX：093-581-5892