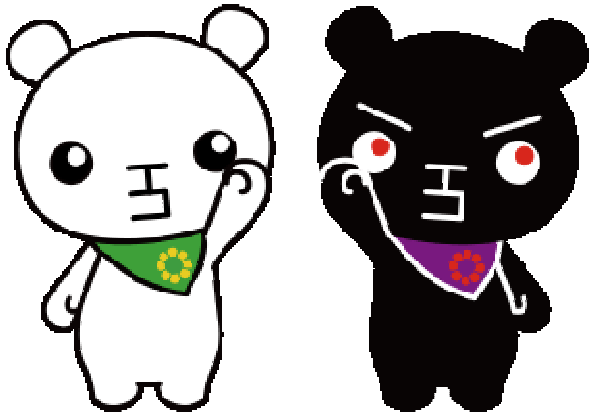
学校における業務改善プログラム

＜第３版＞



©ていたん＆ブラックていたん,北九州市

令和５年２月

北九州市教育委員会

目　次

第１章　本プログラムの改定にあたって　１

１　本プログラム改定の趣旨とこれまでの経緯 ―――― １

２　本プログラムの位置付け等 ―――― ４

（１）位置付け

（２）実施主体

（３）実施期間

第２章　これまでの取組及び学校の現状と課題　５

１　これまでの取組状況 ―――― ５

２　学校の現状と課題 ―――― ９

（１）本市教職員の在校等時間から

（２）教職員の仕事に対する「やりがい」や「多忙感」に関する調査結果から

（３）「教員の１日」の流れから

（４）「学校における業務改善コンサルティング業務」における提言から

第３章　学校における業務改善の目的等　１９

１　学校における業務改善の目的 ―――― １９

２　本プログラムの達成目標（Ｒ７年度末時点） ―――― ２０

第４章　目標達成のための具体的取組　２１

１　ＩＣＴの活用による校務効率化 ―――― ２２

２　持続可能な学校運営のための工夫 ―――― ２８

３　外部人材等の積極的活用による学校支援体制の充実 ―――― ３６

４　勤務時間や休暇取得を意識した計画的な業務遂行のための勤務環境等整備 ―――― ４０

第５章　学校における業務改善の着実な推進に向けて　４５

第１章　本プログラムの改定にあたって

１　本プログラム改定の趣旨とこれまでの経緯

本市では、学校の現状や課題等の体系的な分析を行うとともに、学校における業務改善に係る方針等を取りまとめ、総合的に業務改善を実施していくために、平成２９年３月に「学校における業務改善プログラム」及び「学校における業務改善ハンドブック（第１版）」を策定した。

平成３１年３月には、周知期間を含む２か年の取組を基に、同年１月に文部科学省が策定した「公立学校の教師の勤務時間の上限に関するガイドライン」（以下、「ガイドライン」という。）の趣旨等を踏まえ、「本市が目指す勤務時間外における在校時間の上限目標」※1を新たに加えた「学校における業務改善プログラム＜第２版＞」を策定するなど、教職員の子どもと向き合う時間の確保やワーク・ライフ・バランスの実現等に向けた取組を進めてきた。

さらに、令和元年度には、学校及び教育委員会代表者だけでなく、保護者の代表者も構成員に加えた「北九州市立学校における業務改善推進拡大会議」を新たに設置するなど、学校現場や保護者の意見等を踏まえながら、より実効性のある業務改善の取組を推進しているところである。

このような取組の結果、教職員の勤務時間外における在校等時間（以下、「在校等時間」という。）の削減等、一定の成果を上げているところであるが、在校等時間の上限目標の達成や休憩時間の適切な確保、多忙感の解消等、取り組むべき課題はまだまだ多く残されている。

急激に変化する時代の中、学校では、ポストコロナを見据えながら、教育ＤＸの推進等、新たな課題への対応が求められている。このような状況の中、持続的に質の高い教育を実現するとともに、教職員のワーク・ライフ・バランスの更なる充実を図るため、これまでの取組の成果・課題等を踏まえ、より一層の業務改善を推進すべく、本プログラムを改定することとした。

なお、改定にあたっては、教育委員会事務局内全課にて構成する「業務改善プロジェクト会議」や、前述の「北九州市立学校における業務改善拡大会議」において協議・検討を重なるとともに、市立学校・園長からの意見聴取等を経て策定したものである。

※１　令和元年１２月の「公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法」の改正により、ガイドラインが法的根拠のある「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服務を監督する教育委員会が教育職員の健康及び福祉の確保を図るために講ずべき措置に関する指針」に格上げされたことに伴い、令和２年度以降は、従来の「勤務時間外における在校時間」から自己研鑽等の時間を除いた「在校等時間」に変更した。（「令和２年度　北九州市立学校における業務改善推進計画」参照）

≪参考≫学校における業務改善の推進に係るこれまでの主な動き（H29.３以降）

年 月	本 市	国
H29．3	・「学校における業務改善プログラム」及び「学校における業務改善ハンドブック（第１版）」策定 平成２９年度（周知期間） ※　業務改善モデル校（小２校、中２校、特支１校）実施 平成３０年度～（本格実施）	
H31．1		・「公立学校の教師の勤務時間の上限に関するガイドライン」策定 ・「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（答申）」※中教審
H31．3	・「学校における業務改善プログラム＜第２版＞」策定	・「学校における働き方改革に関する取組の徹底について（通知）」
R 1．6		・「学校における働き方改革の推進に向けた夏季等の長期休業期間における学校の業務の適正化等について（通知）」
R 1．7	・「令和元年度　学校における業務改善提案」募集	
R 1.12	・「『学校における業務改善提案』報告会」開催	・「公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法」改正 ・「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服務を監督する教育委員会が教育職員の健康及び福祉の確保を図るために講ずべき措置に関する指針」策定 ※「ガイドライン」⇒「指針」格上げ
R 2．2	・「教育職員の勤務実態に関する調査」実施 ・「『学校における業務改善』提案集」作成	
R 2．3	・「令和２年度　北九州市立学校における業務改善実施計画」策定 ※「勤務時間外における在校時間」⇒「在校等時間」に変更	
R 2．6	・「北九州市立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置に関する条例」改正	

R 2. 7	・「北九州市立の義務教育諸学校等の教育職員の業務量の適切な管理等に関する規則」施行	
R 2. 8	・「教育職員の勤務実態調査の概要及び『新しい生活様式』を踏まえた業務改善の取組」策定	
R 2.11	・「令和２年度　学校における業務改善提案」募集	
R 3. 6	・「学校における業務改善コンサルティング」実施 ※　モデル校（小3校、中2校）	
R 3. 8	・「令和３年度　学校における業務改善提案」募集	
R 3. 9	・「令和３年度　学校を支援する教育委員会の取組」通知	
R 4. 5	・「令和４年度　学校における業務改善の推進を支援する教育委員会の取組」通知	
R 4. 8		・「公立小学校・中学校等教員勤務実態調査」実施

＜その他の本市の動き＞

・「北九州市立学校における業務改善推進拡大会議」開催（令和元年度以降、年２～３回）

・「教職員の仕事に対する『やりがい』や『多忙感』に関する調査」実施（平成２８年度以降、毎年）

２　本プログラムの位置付け等

（１）位置付け

令和元年８月策定の「第２期北九州市子どもの未来をひらく教育プラン」における「≪ミッション２≫働きがいのある学校づくり」に基づいた重点的な取組み（施策）である「６　学校における業務改善の推進」の実現に向けた個別計画

※　現行の本市教育プラン（令和元～５年度）の次期計画策定にあわせ、必要に応じて本プログラムの見直しを行うこととする。

（２）実施主体

本プログラムは、本市公立学校の全教職員を対象とする

・学　　校：主体的に業務改善の取組を実施

・教育委員会：学校における業務改善の推進に資する施策・取組を実施

（３）実施期間

本プログラム＜第３版＞の実施期間は以下のとおり

令和５年度から令和７年度までの３年間

第２章　これまでの取組及び学校の現状と課題

１　これまでの取組状況

本市では、平成２９年３月の本プログラム策定以前より、業務改善等を通じた教職員の負担軽減についての取組を行ってきた。特に、本プログラム策定後は、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５つの方法を念頭に取組を進めてきた。

【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　やりがいの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

また、令和２年度以降は、コロナ禍における「新しい生活様式」を踏まえた取組等も行ってきた。これまでの主な取組について、以下に示す。

項目	内容等	取組開始	担当課等
①全校体制での組織的な取組			
教職員人事異動の内示日の前倒し	市職員と同日であった人事異動の内示日について、「修了式の２日前」に変更した。	Ｈ２９～	教職員課
学校事務職員の標準職務表の策定	学校事務職員がつかさどる事務の範囲を示す「標準職務表」を策定し、学校全体の事務の効率化・平準化等を図ることとした。	Ｈ２９、３０ 試行実施 Ｒ元～ 本格実施	教職員給与課
教科等部会組織の見直し	教科等部会と教科等サークルを一本化するとともに、組織業務を精選・集約した。	Ｒ元～	指導第一課
学校マネジメントの推進	スクールプランに業務改善の達成目標を明示し、教職員の意識をそろえていくとともにPDCAサイクルを確立するようにした。	Ｒ２～	学力・体力向上推進室
③教科指導			
「kitaQせんせいチャンネル」開設及び内容等の充実	優れた実践教材をいつでも視聴できる教職員用ＷＥＢサイトを開設。学校や個人のニーズに応じ、効果的なＯＪＴが推進されるよう内容の充実を図った。	Ｈ２９～	教育センター
専科指導の推進	児童を多面的に理解するとともに、授業時数の平準化による負担軽減のため、小学校中高学年を対象に専科指導を推進した。	Ｈ３０～	指導第一課
④研修・出張			
ＷＥＢを活用した研修の実施	「kitaQせんせいチャンネル」を活用し、ＷＥＢ動画を活用した研修を実施した。	Ｈ２９～	教育センター

	教育研究論文作成の見直し	個人論文におけるレポート部門での提出や団体（学校）論文における研究最終年次での提出を推奨し、論文執筆における質の向上と執筆量の削減を図った。	Ｈ２９～	教育センター
	宿泊研修の廃止	初任者を対象に行っていた２泊３日の宿泊研修を廃止し、勤務時間内で同様の研修を行った。	Ｈ３０～	教育センター
	初任者研修における「研修報告書」の見直し	初任者の状況に応じて学校長の判断のもと、いくつかの形式の中から「研修報告書」を選択できるように変更した。	Ｈ３０～	教育センター
	全員研修会の見直し	小中学校では、個や学校のニーズ、キャリアステージに応じて「学びたい研修」を選択する「選択型研修」へ移行した。	Ｒ元～	指導第一課
	新採教諭研修の弾力的実施	教職大学院修了や講師経験等を考慮し、新採教諭研修の弾力的実施（一部免除）を行った。	Ｒ元～	教育センター
	夏期就学相談会の回数の削減	夏季休業中に実施する保護者と児童生徒に対する夏期就学相談会を６回から３回へ削減した。	Ｒ２～	特別支援教育相談センター
	教育センター研修の整理・精選とオンライン研修の推進	研修内容や行い方を見直し、研修数の精選とオンライン研修の一層の推進を図った。	Ｒ４～	教育センター
⑤会議				
	学力・体力向上推進教員ネットワーク会議の見直し	会議の回数や時間を見直すとともに、内容を精査することで、推進教員が学校に関わる時間を確保した。	Ｒ元～	学力・体力向上推進室
	ＷＥＢ会議の推進	オンラインによる会議を推進し、出張の時間を削減した。	Ｒ４～	各課
⑥行事・事業（学校・地域行事、外部事業等）				
	「いじめ防止サミット in 北九州」の見直し	全市規模での開催から、「中学校区ミーティング」に変更した。	Ｈ２９～	指導第二課
	特別支援学校・特別支援学級合同作品展の開催方法の見直し	「小学校（小学部）」「中学校（中・高等部）」の隔年実施から、「小学校東部」「小学校西部」「中学校」の３年に１度の開催に見直した。	Ｒ元～	特別支援教育課
	「ふれあい合宿」の見直し	全中学校での実施から、各学校による選択実施に変更した。	Ｒ元～	指導第二課
	夏期就学相談会の実施方法の変更	６日間の日程を３日間に変更するとともに、学校管理職や教諭等の支援を得ず、指導主事等のみでの実施とした。	Ｒ２～	特別支援教育相談センター
	学校行事の見直し	「新しい生活様式」を踏まえた学校行事の在り方の見直しを行った。	Ｒ３～	学校経営・教育指導課 生徒指導・教育相談課
⑦事務処理				
	発出文書の削減	学校に対する発出文書の削減に加え、公印の省略、教育委員会への持参提出の削減、電子申請システムの活用、提出文書の見直しなどの取組を行った。	Ｈ２９～	各課
	給与関係書類の紙帳票の電子化及び諸手当の認定権限の変更	給与関係書類を電子化し、学校事務職員の出張回数を削減した。また、諸手当の認定権者を学校長から教職員給与課長に変更することで、学校における事務負担を軽減した。	Ｈ２９～	教職員給与課

	教育総務事務センターの新設	教育総務事務センターを設置し、給与関係書類の提出窓口を統一することで、諸手続きのワンストップ化を図った。	Ｈ２９～	教職員給与課
	学校開放週間の見直し	各学校の主体性や特色を生かすため、学校開放週間の実施期間を拡大するとともに、実施計画や報告書等の書類作成業務を削減した。	Ｒ元～	指導第二課
	給与口座振込申出書の電子化	例月給与・期末勤勉手当・退職手当等の口座振込申出書を電子化し、学校事務職員の取りまとめに係る事務を省力化した。	Ｒ２～	教職員給与課
	特別支援学級における交流及び共同学習調査の統合	年２回（６月と３月）行っていた調査を、年度末の一回に統合した。	Ｒ２～	特別支援教育課
⑧部活動				
	部活動指導員の配置（拡充）	顧問教員に代わって、単独での部活動指導や引率業務を担うことができる部活動指導員を配置（拡充）した。	Ｈ２９～	指導第二課
	部活動指導業務のＮＰＯ法人等への委託（モデル事業）	地域のスポーツ関連団体（ＮＰＯ及び総合型地域スポーツクラブ）に部活動（指導や引率業務）の一部を委託することで、顧問教員の負担を軽減しつつ、複数の指導者による専門性の高い指導ができる体制を構築した。	Ｈ３０～	指導第二課
	部活動休養日の見直し	令和元年度以降の部活動休養日を、週当たり２日（平日に週当たり１日、土･日曜日に１日）以上とするよう見直した。	Ｒ元～	指導第二課
	部活動の在り方の検討	有識者会議での意見等を踏まえ、本市の部活動の在り方に関するガイドラインを策定した。	Ｒ元～	指導第二課
	部活動指導員の活動時間の拡充	部活動指導員の活動時間を増加させ、学校の実態に応じることができるようにし、顧問教員の負担軽減を図った。	Ｒ２～	指導第二課
	部活動休養日の徹底と活動時間の見直し	部活動確認シートを活用し、休養日の設定及び活動時間を点検することで、部活動ガイドラインに則った適切な部活動運営を推進した。	Ｒ２～	指導第二課
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				
	スクールソーシャルワーカーや特別支援教育学習支援員の配置充実	スクールソーシャルワーカーや特別支援教育学習支援員を増員することで、学校支援体制の充実を図った。	Ｈ２９～	指導第二課 特別支援教育課
	特別支援教室（校内通級・巡回型指導）の実施	特別支援教室の設置に伴い、通級担当者が定期的・継続的に巡回することで、報告書の提出を廃止した。	Ｒ元～	特別支援教育課
	就学相談申込書の電子申請システムの普及促進	就学先決定の迅速化を図り、学校への通知文送付を早急に行うことで、学級編制資料作成がスムーズにできるようにした。	Ｒ２～	特別支援教育相談センター
⑩勤務環境の整備				
	学校閉庁日の設定	夏季休業期間中に学校閉庁日に設定し、教職員の年次休暇や夏季休暇の取得促進日とした。平成３０年度以降は、冬季休業期間中にも設定した。	Ｈ２９～	教職員課
	「スクール・サポート･スタッフ」の配置（拡充）	配布物の印刷や仕分け等を行う「スクール・サポート・スタッフ」を、小中学校に順次配置（拡充）した。	Ｈ３０～	教職員課

留守番電話機能の使用の実施	試行実施を経て、全校に対して、留守番電話機能の使用を促進した。	Ｈ３０～	教職員課
学校図書館職員の充実	学校図書館職員を、全小・中・特別支援学校に週当たり１～２日配置した。	Ｒ２～	指導第一課
●その他（「コロナ禍における「新しい生活様式」を踏まえた取組等」を含む）			
北九州市ＰＴＡ協議会への協力要請	北九州市ＰＴＡ協議会に対して、学校における業務改善に対する協力要請を行った。	Ｈ３０～	教職員課
保護者・地域への周知	本市の業務改善の取組を保護者･地域に対して周知することで、理解を求めるとともに、協力を依頼した。	Ｒ元～	教職員課
「業務改善に関する教職員提案」の開催	学校での業務改善の取組を進めるため、業務改善に関する教職員提案を募集し、優秀な取組を行った学校・教職員を表彰した。	Ｒ元～	教職員課
「北九州市立学校における業務改善推進拡大会議」の設置	業務改善に係る施策･取組の検討実施にあたり、学校、教育委員会及び保護者の代表者からの意見聴取等を行うため、標記会議を設置した。	Ｒ元～	教職員課
「新型コロナウイルス感染症対策本部事務局」の設置	新型コロナウイルス感染症に迅速に対応するため、教育委員会に、新型コロナウイルス感染症対策本部事務局を設置した。	Ｒ２～	新型コロナウイルス感染症対策本部事務局
学校業務補助員の配置	新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、定期換気や定期消毒に専属的に従事する人員を配置した。	Ｒ２～	教職員課
時差出勤の実施	業務遂行に必要な人員体制を確保した上で、通勤混雑時の公共交通機関及び校内での対人接触の機会を低減させるため、必要に応じて勤務時間等の臨時的な割振り変更を可能とした。	Ｒ２～	教職員課
３５人以下学級の推進	小学校全学年で３５人以下学級を推進することにより、授業準備等教員の負担軽減を図った。	Ｒ３～	教職員課
業務改善コンサルティングの実施	学校現場に民間企業の業務改善に関するノウハウ等を取り入れることを目的とする「業務改善コンサルティング」をモデル校5校（小3、中2）に導入した。	Ｒ３	教職員課
「学校における業務改善パッケージ研修」の実施	年間３回のパッケージ研修を実施し、講話や各校の取組の共有、Ｒ３コンサルモデル校訪問等を行った。	Ｒ４	教職員課
「業務改善プロジェクト会議」（教育委員会事務局内）の実施	教育委員会の施策について、業務改善に資する取組や削減できる取組等について、全課横断して検討した。	Ｒ４	教職員課

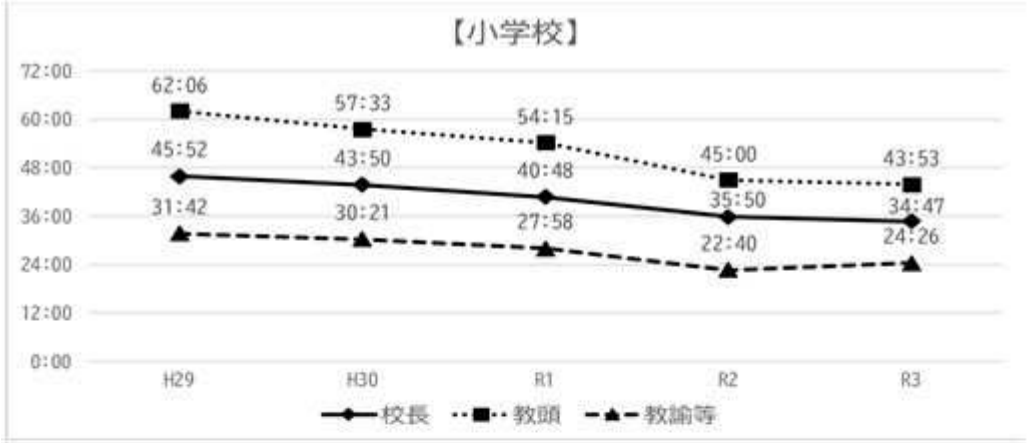
※「担当課等」については、実施開始当初の名称

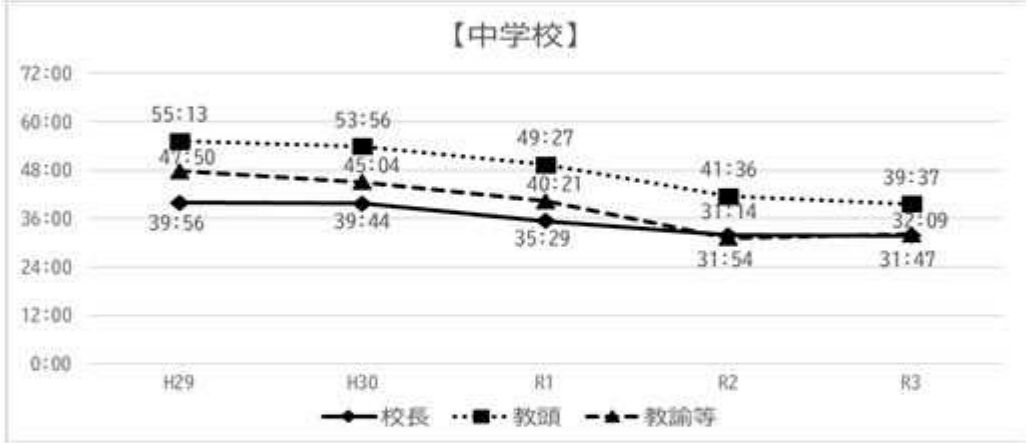
２　学校の現状と課題

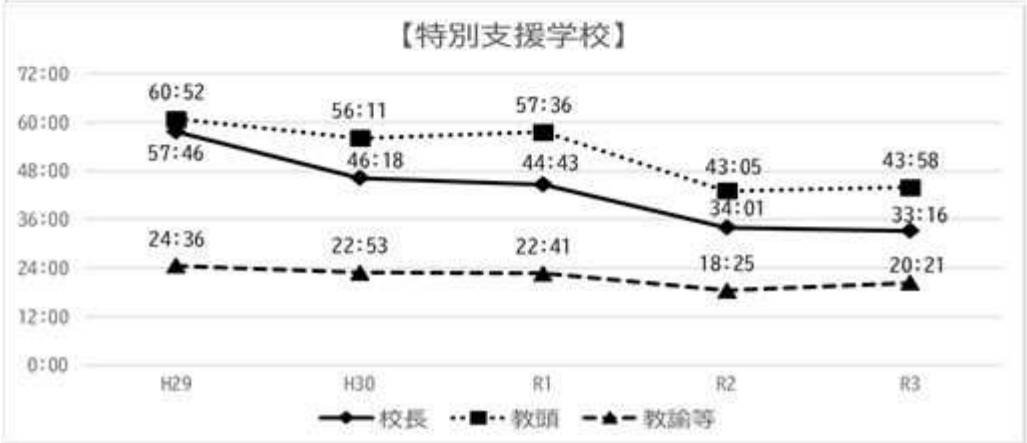
（１）本市教職員の在校等時間から

ア　月平均在校等時間 ※2※3

令和２年度においては、緊急事態宣言発出に伴う全国一斉休業があったこと、蔓延防止措置等による時短授業や部活動の休止など、学校教育活動の制限等の影響があったと思われる。そのため、単純な比較は難しいが、コロナ前後となる令和元年度と令和３年度で比較すると、各校における取組の成果もあり、いずれの校種、役職とも減少している。





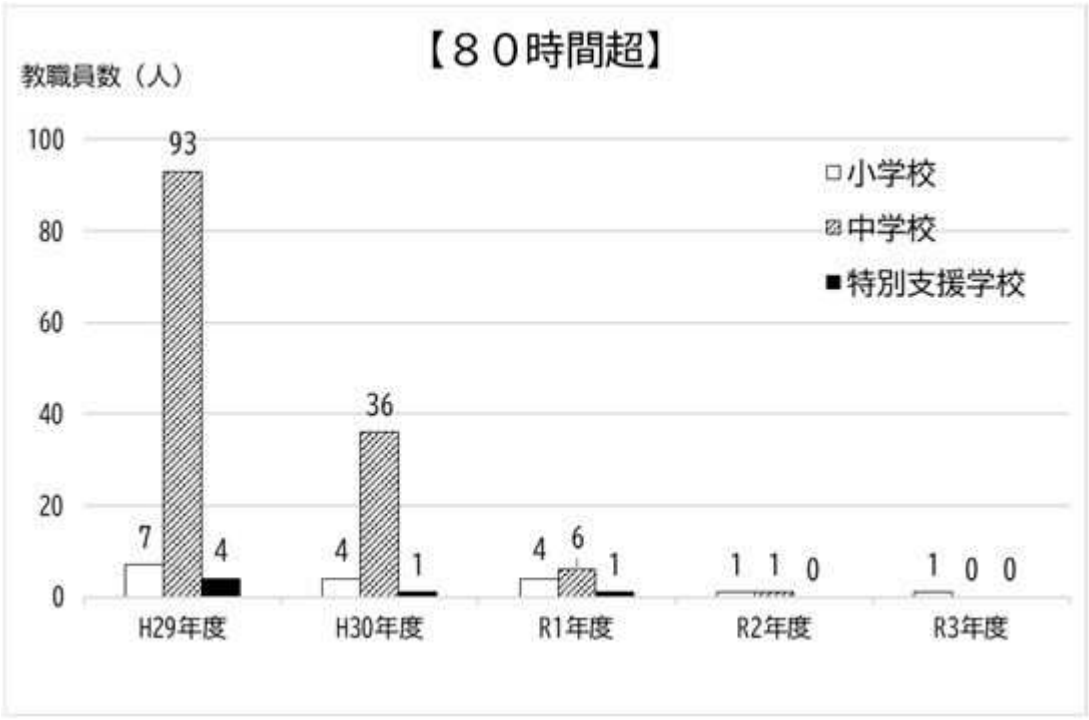


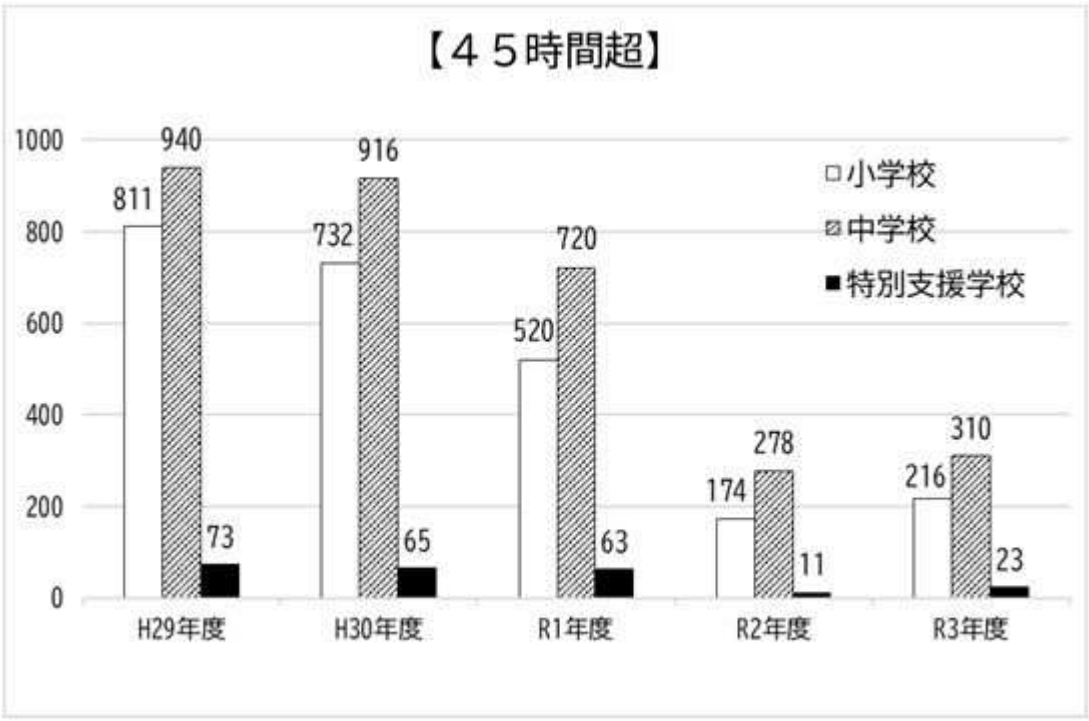
※２　令和２年度以降、従来の「勤務時間外における在校時間（出勤から退勤までの時間－正規の勤務時間）」から、「在校等時間（勤務時間外における在校時間－業務外の時間（自己研鑽等））」に変更。

※３　月平均在校等時間とは、年間の在校等時間の合計を１２で割って、１月当たりの平均を算出したもの。

イ　在校等時間が４５時間、８０時間超の教職員数

前出のグラフと同様の理由で、単純比較は難しいが、「８０時間超」の教職員数については、本市教育プランにおける目標値（Ｒ５：０人）に向け良好に推移している。また、「４５時間超」の教職員数についても、令和３年度は、平成２９年度のおよそ３割程度まで減少しているが、全教職員（５，６６９人）のおよそ１割（５４９人）が未だ「４５時間超」であることは大きな課題である。

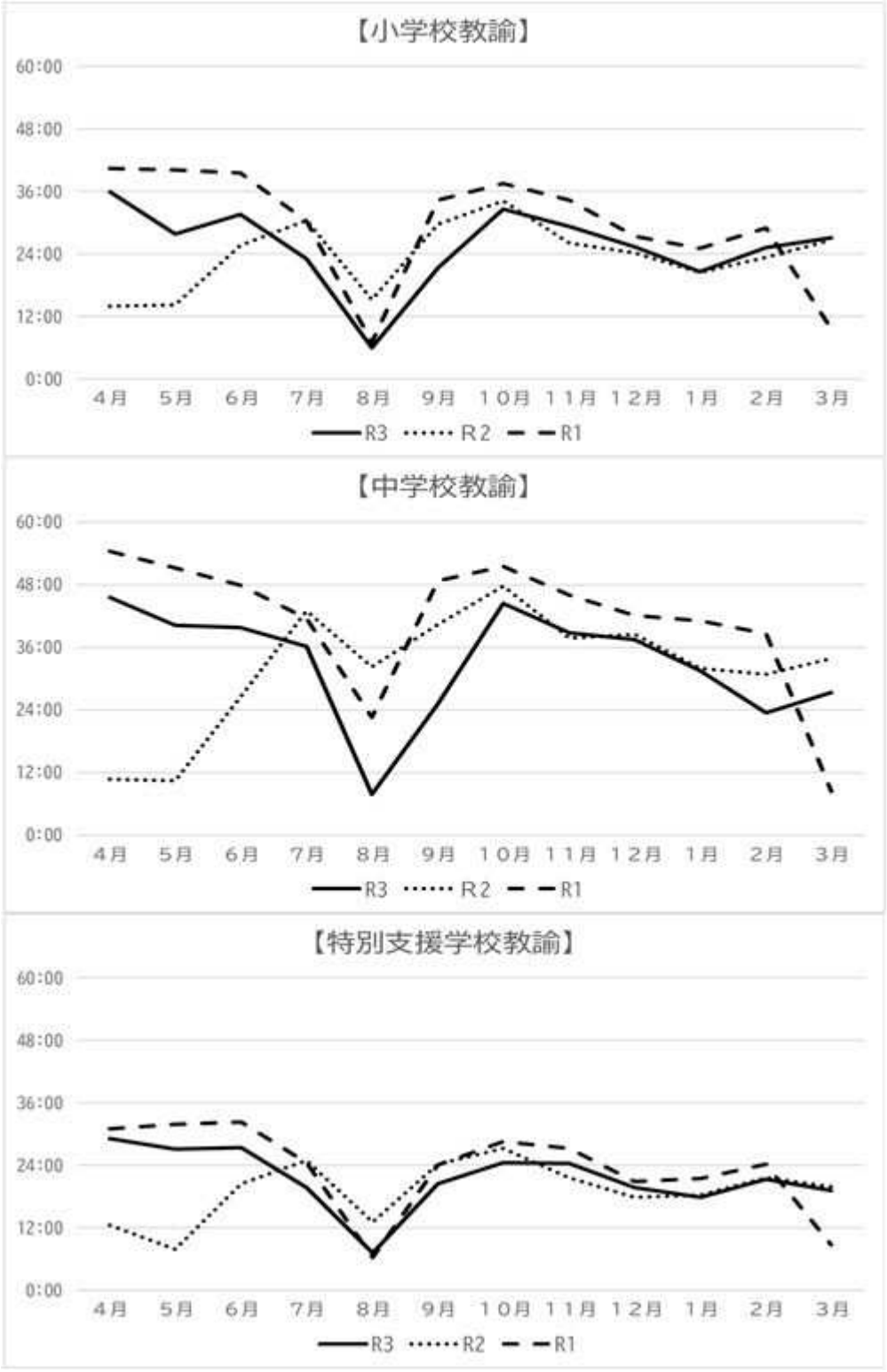




ウ　月別在校等時間

本グラフは、各校種教諭の月別在校等時間について、過去３年間分を表したもので、いわゆる「どの月が忙しいのか」を見る一つの指標である。

令和３年度を見てみると、小学校教諭では運動会の実施が見送られた５月に、中学校教諭では部活動が休止されていた８月と体育大会の実施が見送られた９月の在校等時間が令和元年度と比較して大きく減少しており、学校行事や部活動が在校等時間に大きく影響していることがうかがえる。

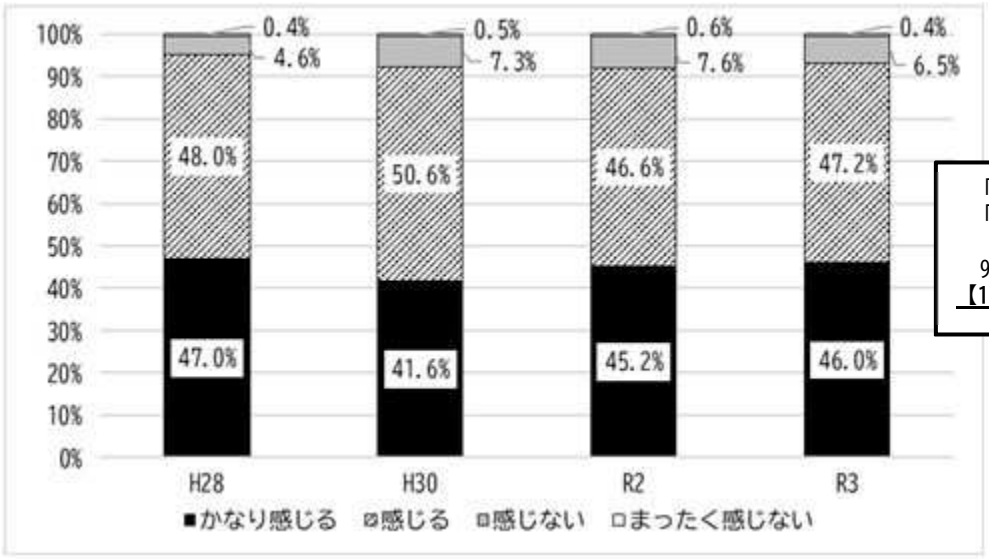


（２）教職員の仕事に対する「やりがい」や「多忙感」に関する調査結果から

本調査は、学校における業務改善に係る成果や課題等、現状を把握するとともに、学校現場の教職員の生の声を今後の検討の参考とするため、毎年実施しているものである。以下、主な設問の分析結果等についてまとめる。

■多忙感に関する質問

＜問＞多忙感　「あなたは、現在の仕事が多忙だと感じていますか。」



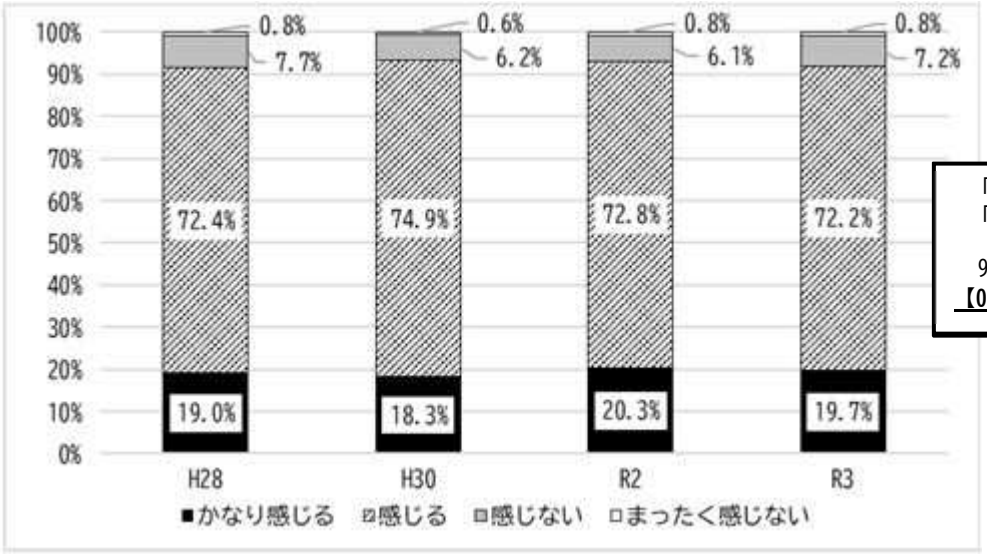
「かなり感じる」「感じる」の割合
H28　R3
95.0%⇒93.2%
【1.8ポイント減少】

※　各設問とも、校（園）長、副校長・教頭及び教諭等の計（経年比較のため、以下同じ）

・多くの教員（９３．２%）が多忙感を抱えている。
・通常業務に加え、新型コロナに起因する他律的・突発的業務増やオンライン授業等ＧＩＧＡ端末導入に伴う業務増等が主な要因と考えられる。

■やりがいに関する質問

＜問＞やりがい　「あなたは、日々の仕事にやりがいを感じていますか。」



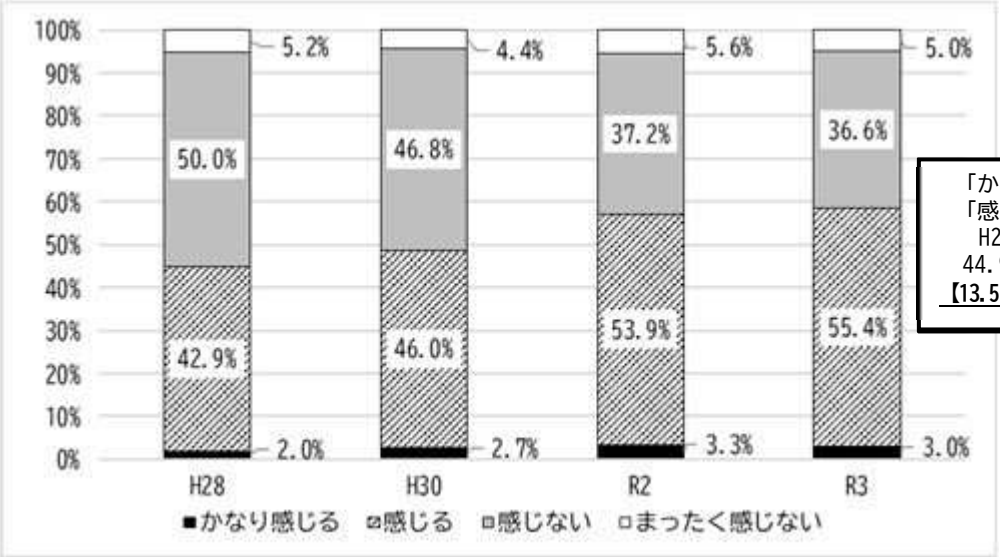
「かなり感じる」「感じる」の割合
H28　R3
91.4%⇒91.9%
【0.5ポイント増加】

・多くの教員が、多忙感を抱えながらもやりがいをもって仕事に取り組んでいる。
・一方で、一部の教員について、業務量の多さややりたいこと（子どもに直接的に関わること）とやらなければならない業務（事務処理等）の違い、時間的なゆとり・余裕のなさなどが要因となり、やりがいを感じることができていないと考えられる。

■ワーク・ライフ・バランスに関する質問

＜問＞時間の確保

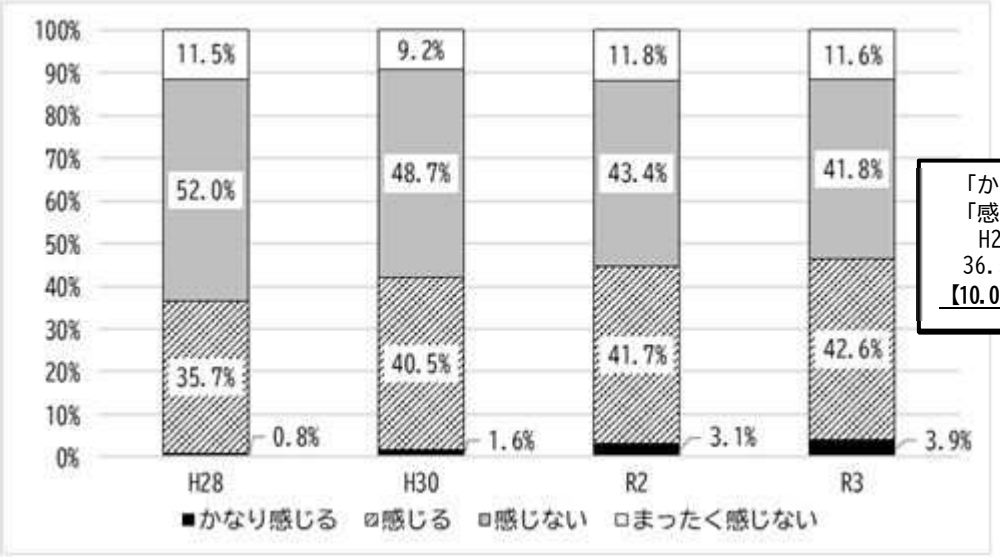
「あなたは、子どもと向き合う時間（指導準備時間を含む）を確保できていると感じていますか。」



・Ｈ２８調査と比較して、全体で１３．５ポイント改善しているが、目標値（Ｒ５：８０%）との乖離は大きい。
・事務処理や校務分掌、会議・打合せなど、子どもに直接的に関わらない業務に対する負担感が、要因の１つと考えられる。

＜問＞ワーク・ライフ・バランス

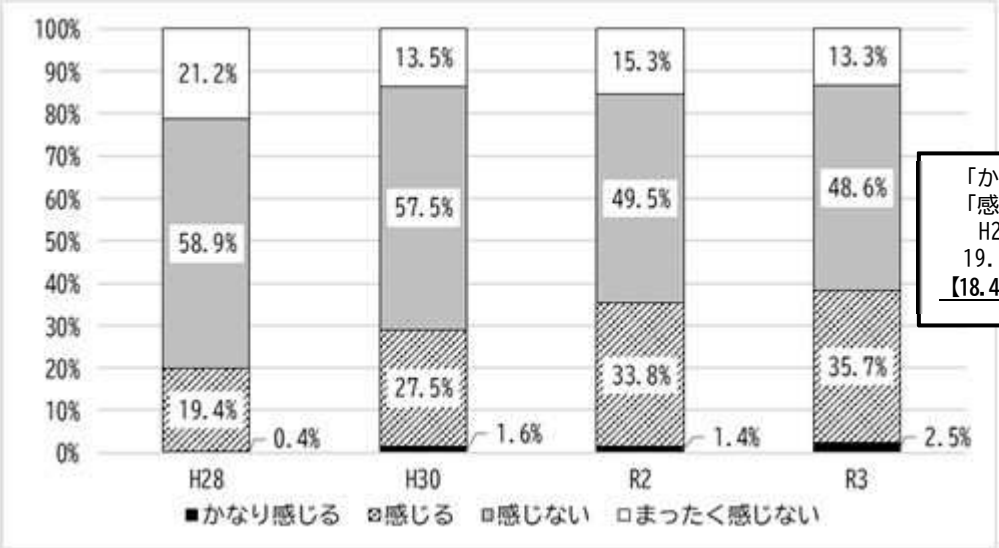
「あなたは、自身のワーク・ライフ・バランスが実現できていると感じていますか。」



・Ｈ２８調査と比較して、全体で１０．７ポイント増加（改善）しているが、目標値（Ｒ５：８０%）との乖離は大きい。
・また、校長の肯定的な回答の減少は、休日等のコロナ対応が要因の１つと考えられる。

■業務改善に関する質問

＜問＞業務改善の取組　「あなたは、業務改善が進んでいると感じていますか。」

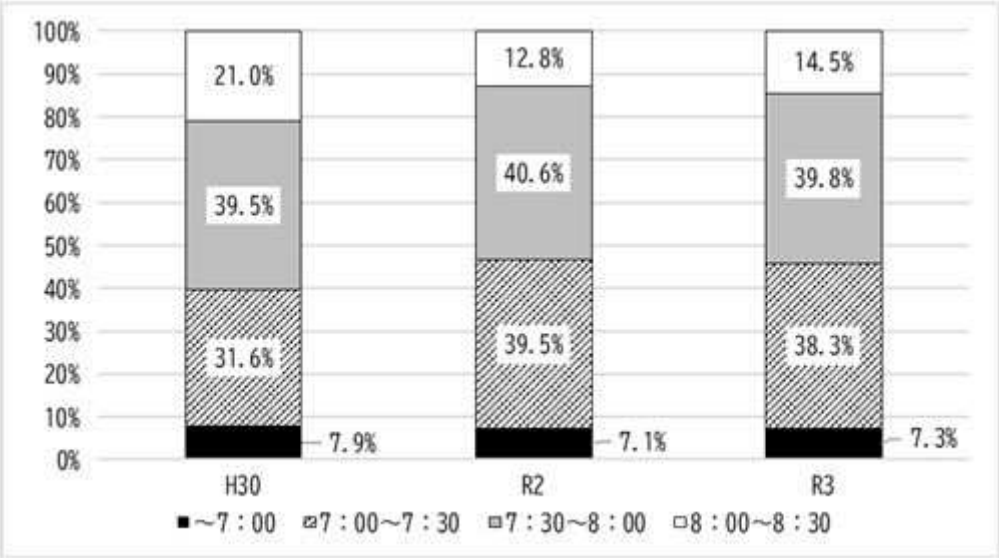


「かなり感じる」
「感じる」の割合
H28　R3
19.8%⇒38.2%
【18.4ポイント増加】

・Ｈ２８調査と比較して、全体で１８．４ポイント改善している。特に、副校長・教頭については、文書事務の簡素化や学校事務職員の学校運営への支援・参画の拡大等による事務処理に係る負担軽減等により、肯定的な回答が増えている。
・依然として、管理職（校長約８６%、教頭約７２%）と教諭等（約３３%）の肯定的な回答の割合に大きな差がある。
・在校等時間の減少等一定の効果が表れているが、新たな業務（コロナ対応、オンライン授業等）への負担感を強く感じていることなどから、改善効果を実感できていないことが要因の１つと考えられる。

■出退勤に関する質問

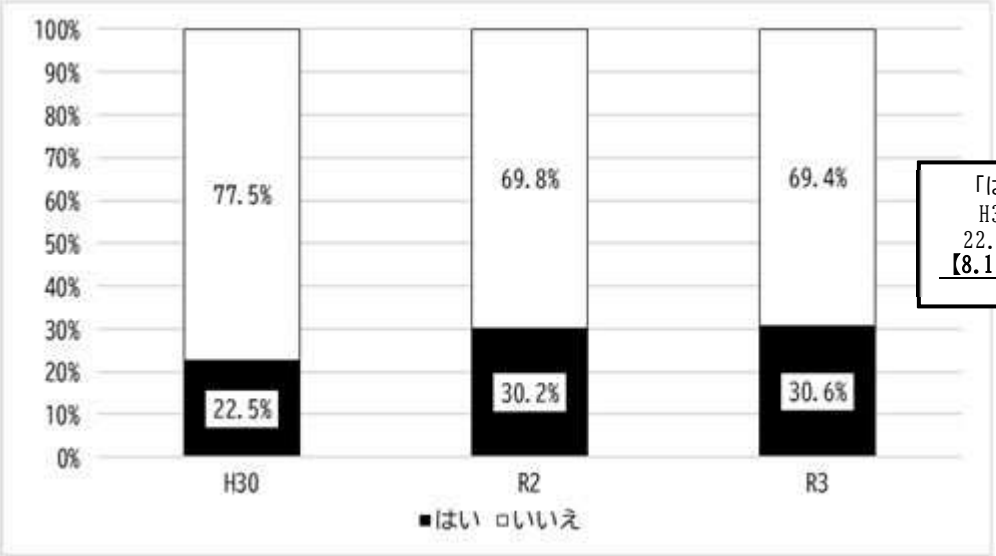
＜問＞出勤時間帯　「あなたが出勤する時間帯に当てはまるのは次のどれですか。」



・管理職については、「７：００～７：３０」の時間帯の出勤が最も多く、１６．５%の教頭が７時前に出勤するなど、校長、教諭等に比べ、出勤時間が早い。

＜問＞退校状況

「あなたは、概ね定時又は遅くとも１８時までに退校できていますか。」



・依然として約７割の教員が１８時までに退校できていない状況。放課後の時間は、会議や打合せのほか、突発的な生徒指導や保護者対応、中学校では部活動指導を行うことが多く、自分一人で行う業務（授業準備など）が勤務時間外に後回しになる傾向にある。
・各校における取組と併せて、既存の施策や枠組みについて見直しを図り、勤務時間内に業務が完結する仕組みづくりを工夫していくことが急務である。

≪参考≫調査概要

項目	平成28年度調査	平成30年度調査	令和２年度調査	令和３年度調査 （うち従来対象者）
調査時期	平成28年 11月～12月	平成30年９月	令和３年４月	令和４年４月
調査対象	897人	874人	3,907人	4,943人（3,961人）
回答者数	504人	630人	2,524人	3,617人（2,830人）
回答率	56.2%	72.1%	64.6%	73.2%（71.4%）

※　平成28年度及び平成30年度調査は、各校種から抽出した47校（園）で調査を実施

※　令和２年度及び令和３年度調査は、全幼稚園、小学校、中学校、特別支援学校で調査を実施

※　令和３年度調査より、従来の対象者（校長、副校長、教頭、園長、主幹教諭、指導教諭、教諭）に、以下の職種を追加

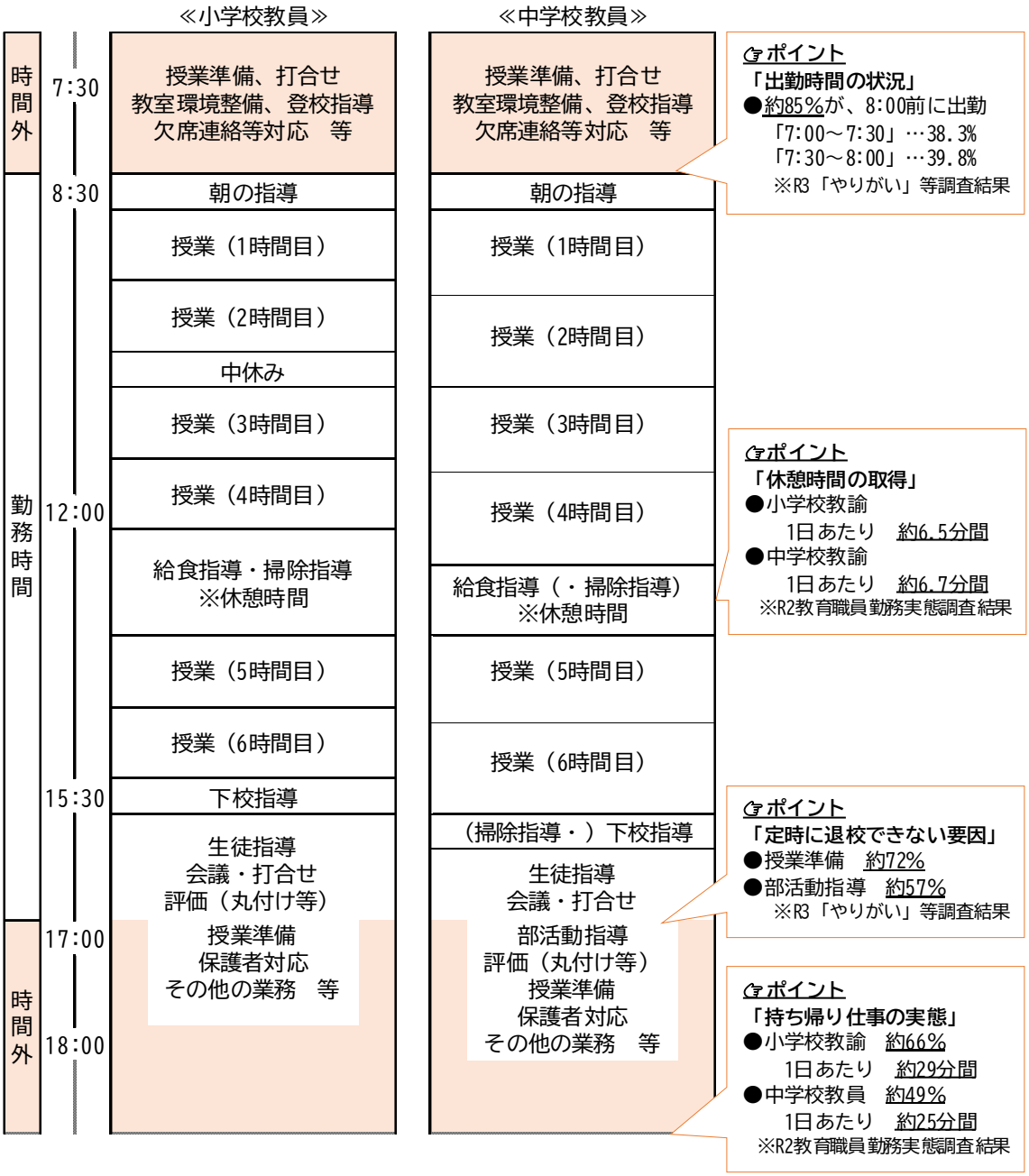
講師（常勤のみ）、学校事務職員、事務代理職員、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭、栄養代理教諭

ただし、上述の調査結果については、各設問とも、従来対象者校の計（経年比較のため）

（３）「教員の１日」の流れから

下図は、小中学校の一般的な教員の１日の流れを示したものである。多くの教員が、正規の勤務時間（７時間４５分）に、業務がおさまりきらない状況にある。

特に、「朝の勤務時間外における業務対応の常態化解消」「休憩時間の適切な確保」「定時退校できない要因の解消」「持ち帰り仕事の削減」の４つは、早期に解決すべき課題である。



（４）「学校における業務改善コンサルティング業務」における提言から

民間企業における働き方改革の視点を踏まえた学校業務や学校組織体制の見直し等を図るため、令和３年度に、「学校における業務改善コンサルティング」を小学校３校、中学校２校でモデル実施した。

本事業を通して、教職員一人一人が当事者意識をもち、ボトムアップで業務改善を推進するための「学校における業務改善の進め方」について、モデルを得ることができた。これらの成果等について水平展開を行うため、令和４年度には、kitaQ せんせいチャンネルへの取組事例等の掲載や、「業務改善パッケージ研修（年３回）」及びモデル校訪問型研修を実施したところである。

また、「民間企業における働き方改革」の視点を踏まえ、業務や組織体制等の分析・見直しを行うことにより、業務改善における更なる効率化や具体的取組等について、以下のような提言を得ることができた。

- ＩＣＴ環境の充実や校支援システムの活用
- 教員業務支援員等サポート体制の確保及び活用事例等の明示
- 学校行事等の精選
- 職員室の整理整頓やレイアウト検討など、執務環境の改善

今後は、本市の学校現場が抱える課題の解消に向け、各学校・園及び教職員一人一人の業務改善に対する意識向上を図るとともに、コンサルからの提言等を踏まえた全市的な取組を一層推進していく必要がある。

≪参考≫「学校における業務改善コンサルティング業務」の概要

■委託業者

三菱ＵＦＪリサーチ＆コンサルティング株式会社

■実施モデル校

【小学校（３校）】湯川小学校、引野小学校、天籟寺小学校

【中学校（２校）】菊陵中学校、若松中学校

■コンサルティング実施の流れ



① 導入校での検討体制づくり
② 校長・教頭ヒアリング
→ ③ 勤務実態把握調査（実施は年度後半）
④ 教職員の意識調査
⑤ 意見交換会
→ ⑥ 現場観察
⑦ 改善テーマの提案
→ ⑧ 実践と効果検証

■各モデル校の取組

学校名	取組内容
湯川小学校	学校ルールブック作成、共有フォルダの改善、会議の進め方の見直し、校務分掌のあり方の見直し、執務空間の整理整頓
引野小学校	執務空間の整理整頓、共有フォルダの改善、校務分掌の業務内容の見直し
天籟寺小学校	学校ルールブック作成、共有フォルダの改善、小規模校としての人材育成など（教務主任が動きやすい体制づくりなど）
菊陵中学校	職員室のレイアウト見直し、共有フォルダの改善、時間割（校時表）の見直し（作業時間の確保等）
若松中学校	職員室のレイアウト見直し、会議の進め方の見直し、ＩＣＴ活用促進（共有フォルダの改善含む）

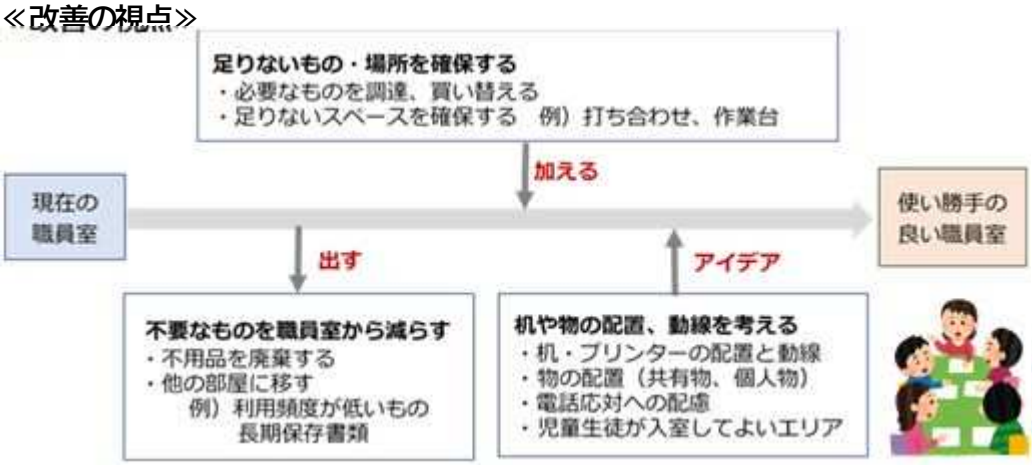
やってみよう!!職員室のレイアウト改善

快適な職場環境づくりは、学校における業務改善の大切な視点の一つです。

職員室の整理整頓やレイアウト（配置や使い方）の検討は、仕事を円滑かつ効率的に進めていく上での基本的な要素となります。

「みんなが働きやすい職場」を目指して、まずは身近なところから改善を始めてみませんか？

≪改善の視点≫



～ワークショップの進め方（例）～

1　個人意見の検討

・以下の４つの視点から、意見・アイデアを各自ふせんに記入

A	不便、使いにくいと思うこと
B	不用品と思われるもの
C	職員室になくても良いもの
D	職員室にほしいもの・場所（希望）

2　グループでの検討

（１）役割分担（進行、計時、発表）を確認する

（２）ふせんを整理し、優先課題を３つ程度選ぶ

（３）おすすめプランを作成する

・「空白図」に課題を解決できるリニューアルプランを作成（右図参照）

3　各グループからの発表

4　各グループ案をもとに、リニューアルプランの方向性を共有

※　詳しくは、「kitaQ せんせいチャンネル」内（教職員課ページ）掲載資料をご覧ください。





職員室レイアウト改善ワークショップの開催
【R3 業務改善コンサルモデル校事例】



第３章　学校における業務改善の目的等

１　学校における業務改善の目的

平成３１年３月１８日付文部科学省通知「学校における働き方改革に関する取組の徹底について」では、学校における働き方改革の目的について、以下のように示されている。

> 学校における働き方改革の目的は、現在の教師の厳しい勤務実態を踏まえ、教師のこれまでの働き方を見直し、教師が我が国の学校教育の蓄積と向かい合って①自らの授業を磨くとともに②日々の生活の質や教職人生を豊かにすることで、③自らの人間性や創造性を高め、子供たちに対して④効果的な教育活動を行うことができるようになることです。（通知文より抜粋）

本市では、この通知文が発出される前より、「学校における業務改善」は、単に在校等時間を短くするためだけに行うのではなく、未来を担う子どもたちのために、教職員がやりがいをもって、いきいきと教育に当たることができる環境を作り出し、魅力ある学校教育を実現していくために行うものであるとの考えを大切にしてきた。

このような考えを基に、本市では、平成２９年の本プログラム策定当初より「業務改善の目的」に以下の２点を設定し、取組を進めている。

◎　子どもと向き合う時間の確保や、それに伴う指導準備時間の確保
◎　教職員のワーク・ライフ・バランスの充実、メンタルヘルス等の健康保持

本プログラム＜第３版＞においても、これらの目的の実現のため、学校、教育委員会及び保護者が一体となって、取組を進めていく。

２　本プログラムの達成目標（令和7年度末時点）

○　月平均在校等時間が４５時間以内の教職員の割合　… １００%
（Ｒ３実績：９０．３%）
○　年次有給休暇の取得日数１２日以上の教職員の割合 … １００%
※　時間休の累積も含む
※　付与日数（繰越分含む）が２０日以上の教職員数を分母とする　（Ｒ３実績：８３．７%）

≪参考指標≫
- 子どもと向き合う時間が確保できていると感じている教員の割合
- ワーク・ライフ・バランスが実現できていると感じている教職員の割合

※　「教職員の仕事に対する「やりがい」や「多忙感」に関する調査」より

達成目標についての考え方

○　在校等時間の上限目標の達成
- 「勤務時間」を意識した働き方を進めることにより、すべての教職員が在校等時間の上限目標を達成することを目指す。

≪本市における在校等時間の上限目標≫

項目		上限目標
原則		1か月の在校等時間について、４５時間以内
		1年間の在校等時間について、３６０時間以内
特例的な取り扱い	児童生徒等に係る臨時的な特別の事情により勤務せざるを得ない場合	1年間の在校等時間について、７２０時間以内
		1か月の在校等時間について、１００時間未満
		1か月の在校等時間が４５時間を超える月は、６月まで
		連続する複数月（2か月、3か月、4か月、5か月、6か月）のそれぞれの期間について、在校等時間の1か月あたりの平均が８０時間以内を超えないようにすること

○　計画的な年次有給休暇の取得
- 業務の効率化や平準化を行うとともに、計画的に休暇取得ができる環境を整えることにより、すべての教職員が１２日以上年次有給休暇を取得できることを目指す。

≪取得モデル（３学期制の学校の場合）≫

その他の休業期間	１学期	夏季休業期間	２学期	冬季休業期間	３学期	学年末休業期間
―	１日	４日	１日	３日	１日	２日

第４章　目標達成のための具体的取組

これまでの取組の成果を継承しつつ、新たな課題への対応等を踏まえ、以下の４つの視点から学校における業務改善の推進に係る具体的な取組を行い、「第３章　本プログラムの目的等」の達成を目指す。

≪具体的取組項目一覧≫

１　ＩＣＴの活用による校務効率化		
	（１）各種申請・報告等のオンライン化	拡充
	（２）学校・保護者間の連絡等のオンライン化	新規
	（３）共有サーバー内フォルダ体系の統一	新規
	（４）オンライン型研修・会議の実施	継続
	（５）教員の採点業務に係る負担軽減	新規
	（６）業務用端末の一台化	新規
２　持続可能な学校運営のための工夫		
	（１）日課表の見直し	新規
	（２）平日における部活動実施時間の徹底	拡充
	（３）児童生徒の最終下校時刻の設定	新規
	（４）学校行事のあり方見直し	継続
	（５）二学期制の検討	新規
	（６）「あゆみ」の簡素化	新規
３　外部人材等の積極的活用による学校支援体制の充実		
	（１）教員業務支援員（ｽｸｰﾙ・ｻﾎﾟｰﾄ・ｽﾀｯﾌ）の配置拡充及び活用事例等の共有	拡充
	（２）部活動指導員の配置拡充及び部活動の段階的な地域移行	拡充
	（３）学校業務の外部委託等の検討	拡充
４　勤務時間や休暇取得を意識した計画的な業務遂行のための勤務環境等整備		
	（１）定時退校日の設定	拡充
	（２）学校閉庁日の設定	継続
	（３）留守番電話機能の活用	拡充
	（４）弾力的な勤務時間の設定	新規
	（５）適切な休憩時間確保のための工夫	新規

1　ＩＣＴの活用による校務効率化

（１）各種申請・報告等のオンライン化（新規・拡充・継続）【 教育情報化推進課 】

学校が教育委員会に対して行う各種申請や報告、調査回答等について、引き続き、精選や内容の簡素化等を進めるとともに、原則オンライン方式とすることにより、教職員の事務負担の軽減を図る。

■取組内容

教育委員会

・各学校・園に対して提出を求める報告書や調査回答等の更なる精選、内容の簡素化等を進める。
・現在、紙媒体でのやりとりとなっているものについて、事務局各課においてオンライン化（電子データによる提出含む）を進める。
・各学校・園があらかじめ見通しをもって対応することができるよう、「教育委員会年間調査等実施計画一覧」を作成する。
※教育委員会事務局及び学校代表者で構成する「教育データ利活用推進プロジェクト会議」等において、今後の教育データ利活用に向けた検討・協議を進める。

■取組スケジュール

～令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和７年度
・調査等の精選や内容の簡素化 ・一部オンライン化実施（給与口座振込申出書、児童手当に係る申請、就学相談申込書、新型コロナ陽性者情報入力他）	・調査等の更なる精選、内容の簡素化及びオンライン化に向けた検討・実施 ※　教育データの利活用に向けた検討等		

■成果指標

各種申請や報告、調査回答等のオンライン化（電子データによる提出含む）の割合

令和４年度		令和７年度
約９０%	⇒	１００%

◎教育委員会から学校・園に対する文書送付等のルール徹底に努めます!!

・午後４時３０分以降は、文書送付しません!!（緊急時を除く）
・回答期限は、少なくとも２週間以上設定します!!
・照会項目の精選、簡素化に努めます!!

オンライン化と併せて、送付ルールを徹底することで、学校の負担軽減に努めます。



（その他にも…）
・原則、PDF データで送付する。
・文書の内容や性質等によって、「文書管理」「回覧板」「掲示板」を適切に使い分ける。

（２）学校・保護者間の連絡等のオンライン化（新規・拡充・継続）

【 教育情報化推進課 】

学校から保護者への学校だよりや各種事務連絡等の配付、また、保護者から学校への児童生徒の欠席連絡等についてオンライン化することにより、当該業務に係る教職員の負担（印刷・配付、朝の電話対応等）を軽減する。併せて、保護者等の利便性向上を図る。

■取組内容

教育委員会

・幼稚園、小学校、中学校及び特別支援学校に、保護者連絡ツール「tetoru（テトル）」を導入する。
・現在、紙媒体での提出となっている「家庭調査票」について、電子申請による提出とする。
・「業務改善実践推進校」等における取組の好事例等を紹介する。

学　校

・児童生徒を通じて紙媒体で行っていた保護者への学校だより等の配付について、保護者連絡ツール等を活用し、電子データによる配付を進める。
・保護者への学校評価等アンケート調査について、電子申請による回答とする。

■取組スケジュール

～令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和７年度
・校務支援システム「いっせいくん」による保護者への一斉連絡 ・学校アンケート調査等のオンライン化（一部学校）	・保護者連絡ツールの導入（幼稚園、小学校、中学校及び特別支援学校） ・「家庭調査票」の電子申請化（小学校、中学校及び特別支援学校）		

■成果指標

学校・保護者間の連絡等のオンライン化を行っている学校数

令和４年度	⇒	令和７年度
７０校		１９８校（全校※4）

※４　小学校、中学校、特別支援学校及び高等学校の計
（R5 年度末に戸畑専修、R6 年度末に幼稚園が閉校（園）予定）

◎保護者連絡ツール「tetoru（テトル）」でできることは？

〇学校から保護者への一斉連絡（PDF,jpeg ファイルの添付が可能）

※全校、学年、学級単位や任意のグループ（部活動など）単位での配信が可能
※現行の一斉メールシステム「いっせいくん」と同様に、自宅のＰＣからでもアカウントがあればブラウザで使用ができ、学校外からも連絡配信が可能

〇保護者から学校への欠席連絡

※全校、学年、学級単位で絞り込んでの表示が可能
※校支援システムへの自動入力やデータの外部出力は不可

≪参考≫Forms によるアンケート作成方法
・北九州市教育委員会「ＧＩＧＡサポートサイト北九州」－アプリについて・Forms（フォームズ）
・文部科学省「全国の学校における働き方改革事例集（改訂版）」p204～208
https://www.mext.go.jp/content/20220221-mxt_kouhou01-000020595_4.pdf

（３）共有サーバー内フォルダ体系の統一（ 新規 ・拡充・継続 ）

【 教職員課・教育情報化推進課 】

各校共有サーバー内フォルダについて、上位階層を標準化（全市共通）することにより、利便性の向上を図る。

■取組内容

教育委員会

・標準化したフォルダ体系（第２階層まで）を全校に送付するとともに、毎年度見直しを行う。
・「業務改善実践推進校」等における取組の好事例等を紹介する。

学　校

・業務上作成した文書は、原則、共有サーバー内にデータ保存する仕組みづくりを行うとともに、データ保存のルール等についての徹底を図る。

■取組スケジュール

～令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和７年度
・「業務改善ハンドブック（第１版）」での事例紹介	・上位階層（第２階層まで）の標準化実施（全市共通）		
		※見直し	※見直し

■成果指標

標準化したフォルダ体系を活用している学校数

令和４年度	⇒	令和７年度
―		１９８校（全校）

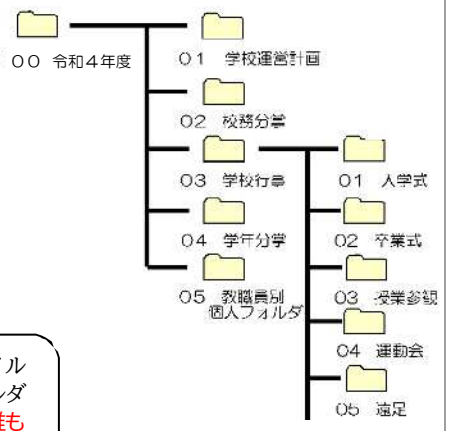
◎共有サーバー内データ保存のルールを決めましょう!!

≪ファイル名の付け方（例）≫

・ファイル名の最初に作成年月日を入れる
・文書の内容を具体的にファイル名に書く
・ファイル名を長くしすぎないように注意する

例）令和４年12月１日に作成した卒業式の提案文書
⇒「041201_卒業式実施計画」

フォルダ体系の構築例



※ 標準化したフォルダ体系は、別途、教育委員会から送付します。



≪参考≫

・北九州市「学校における業務改善ハンドブック（第１版）」p9
https://www.city.kitakyushu.lg.jp/files/000788737.pdf

（４）オンライン型研修・会議の実施（ 新規・拡充・継続 ）【 教育センター（全課） 】

教育委員会が主催する研修・会議について、原則オンラインでの開催とすることにより、教職員の移動時間の削減等負担軽減を図る。

■取組内容

教育委員会

・教育委員会が主催する研修や会議について、内容や行い方等を見直し、研修・会議の精選を図るとともに、オンラインでの開催を推進する。

※集合型研修・会議については、明確な意図をもって開催する。

■取組スケジュール

～令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和７年度
・(R29～) ＷＥＢ動画を活用した研修の実施 ・(R2～) オンライン型研修・会議の導入	・オンライン型研修・会議の実施		

■成果指標

教育委員会が主催するオンライン型研修の開催割合（計画時点）

令和４年度		令和７年度
４３％ （１１８／２７３研修）	⇒	６０％

（５）教員の採点業務にかかる負担軽減（新規・拡充・継続）

【 授業づくり支援企画課・教育情報化推進課 】

CBT の活用や、デジタル採点システム※5による採点処理、学習データの蓄積・分析等を行うこと等により、成績処理や採点業務に係る教員の負担軽減を行うとともに「個に応じた指導」を支援する。

■取組内容

教育委員会

・各校における文部科学省 CBT システム（MEXCBT：メクビット）等の積極的な活用に向けたサポートを行う。
・デジタル採点システムの必要性やニーズ等についての検証を行い、検証結果を踏まえて今後の方向性を決定する。
・「業務改善実践推進校」等における取組の好事例等を紹介する。

学　校　※幼稚園及び専修学校除く

・単元末テストや確認テスト、補充学習等において MEXCBT（メクビット）等 CBT やドリルアプリの積極的な活用を図る。

■取組スケジュール

～令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和７年度
【CBT の活用】 ・(R4) 文部科学省 CBT システム（MEXCBT：メクビット）の導入 ・(R4) 各校でのドリルアプリの導入 【デジタル採点システム】 ・情報収集	【CBT の活用】 ・MEXCBT 活用のサポート 【デジタル採点システム】 ・情報収集 ・ニーズの検証 ・実践推進校での試行実施	【デジタル採点システム】 ※必要性やニーズが検証された場合 ・予算化し、希望校での導入を目指す	

■成果指標

MEXCBT（メクビット）やドリルアプリ等を学校全体で組織的・計画的に活用している学校数

令和４年度		令和７年度
MEXCBT　１７校 ドリルアプリ　６１校	⇒	１９８校（全校） １８９校（全小・中学校）

デジタル採点システムの導入検討

令和４年度		令和７年度
学校独自導入（無料版含む） （９校）	⇒	デジタル採点システム導入に係る方向性の決定

※５　答案用紙をスキャニングし、画像データ化したものを PC 上で採点する仕組み

≪参考≫小テストを自動で採点するフォームの作成
・文部科学省「全国の学校における働き方改革事例集（改訂版）」p234～245
https://www.mext.go.jp/content/20220221-mxt_kouhou01-000020595_4.pdf

（６）業務用端末の一台化（ 新規 ・拡充・継続 ）【 教育情報化推進課 】

校務で使用する校務用端末と授業等で使用する学習用端末（GIGA 端末）を一台に統合することにより、校務処理の更なる効率化を図る。

■取組内容

教育委員会

・幼稚園、小学校、中学校及び特別支援学校について、令和５年９月以降のデータセンターの更新に伴い、順次業務用端末の一台化を進める。

■取組スケジュール

～令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和７年度
・(R2～)教職員用GIGA端末の貸与	・（R5.9～）データセンターの更新に伴い順次利用開始		

■成果指標

業務用端末の一台化

令和４年度		令和７年度
―	⇒	１９７校 （全小・中学校及び特別支援学校）

2　持続可能な学校運営のための工夫

（１）日課表の見直し（新規・拡充・継続）【 学校教育課 】

年間授業時数の確保を前提に、１単位時間の短縮や（午前５時間制の導入、）清掃や朝の活動の見直しなど、日課表の見直しを行い、うみ出された時間を有効に活用することで、学びの質の向上を図る。

■取組内容

教育委員会

・文部科学省「授業時数特例校制度」指定校（篠崎中）での実践・検証を行う。
（令和４～５年度）

・１単位時間の短縮を含めた日課表の見直しについて、他都市における先行事例等を基に研究を進める。

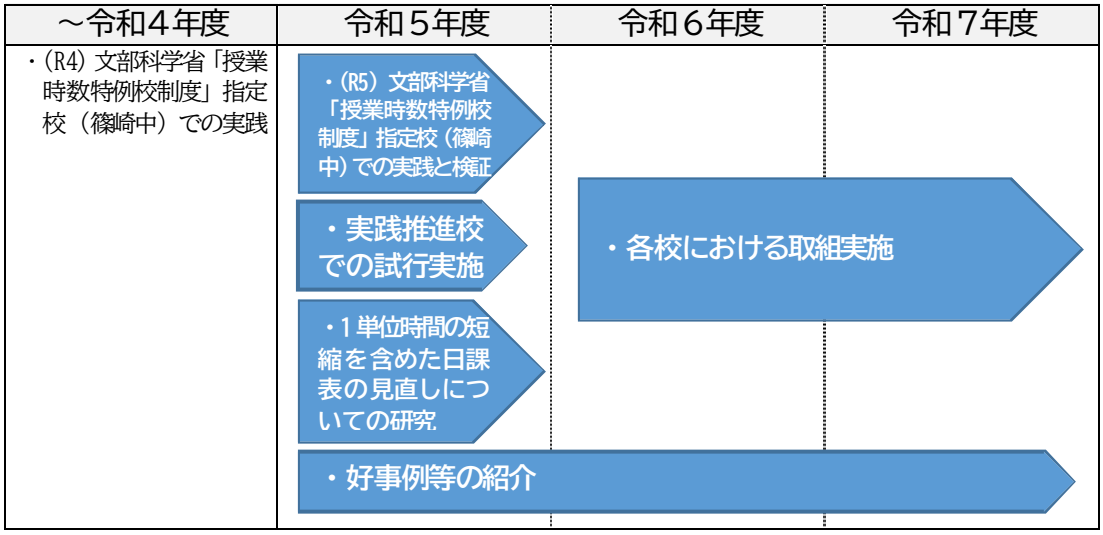
・「業務改善実践推進校」等における取組の好事例等を紹介する。

学　校

・各学校・園の実情を踏まえながら、日課表の見直しを行う。

注）「１単位時間の短縮」（及び「午前５時間制の導入」）については、規定の年間授業時数の確保のための工夫が必要であるとともに、給食開始時刻の変更や放課後児童クラブとの連携等様々な調整が必要となることなどから、令和５年度は「授業時数特例校制度」指定校（篠崎中）及び「業務改善実践推進校」でのみ実施可能とする。

■取組スケジュール



■成果指標

日課の工夫を行っている学校数

令和４年度		令和７年度
１０６校	⇒	１９８校（全校）

◎日課表の見直しにあたって

≪見直しのポイント≫

・朝の活動
・掃除
・昼休み
・授業時間
・帰りの活動

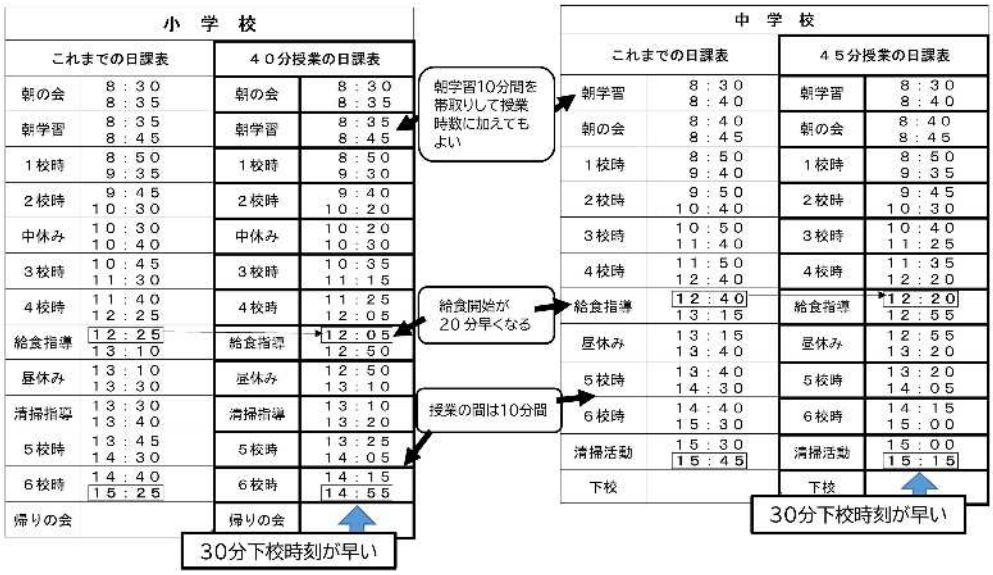
実施の有無、回数や設定時間、実施方法などといった視点から

従来の学校の「あたりまえ」にとらわれず、よりよい教育課程の編成・実施について、みんなで考えましょう!!

日課表の見直しによって生み出された時間が、児童生徒の質の高い学びにつながるよう、各学校の実態に合わせて工夫しましょう!!



≪見直し例≫



（注意点）

・小中学校の始業時間は、原則「午前８時３０分」とする。
・給食開始時刻の変更については、受託業者等と十分に協議を行う。
　※調理時間や給食の安全確保の観点から、繰上げ（繰下げ）は現状から２０分間の範囲までとすること。また、正午前の給食開始はできないことや、調理食数や親子方式等の理由により、変更可能時刻が学校ごとに異なることなどに留意すること。
・放課後児童クラブとの事前調整を必ず行う。
　※放課後児童クラブは、午後２時以前に児童を受け入れることはできない。
　（但し、学校行事や懇談会の実施など、臨時的な場合を除く。）
・見直しにより変更となった下校時刻について、保護者や関係施設（放課後児童クラブ、放課後デイサービス等）への周知を徹底する。

≪参考≫

・文部科学省「全国の学校における働き方改革事例集（改訂版）」p128～133
　https://www.mext.go.jp/content/20220221-mxt_kouhou01-000020595_4.pdf
・文部科学省 HP「東京都目黒区教育委員会における４０分授業午前５時間制に関する取組について」
　https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/kenkyu/htm/02_resch/0203_tbl/1417476.htm
・横浜市教育委員会 HP「働き方改革通信：Smile」令和４年度 No.３号（各学校の日課表）
　https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kyoiku/plankoho/plan/hatarakikatakaikaku.files/0119_20230106

（２）平日における部活動実施時間の徹底（新規・拡充・継続）【生徒指導課】

中学校における平日の部活動について、各校の日課表にあわせた活動開始時刻・終了時刻の設定を行うなど、活動時間（２時間程度）の徹底を図る。

■取組内容

教育委員会

・「業務改善実践推進校」等における取組の好事例等を紹介する。

学　校　※中学校のみ

・設置する全ての部活動において、平日における活動時間の徹底が図られるよう工夫する。

■取組スケジュール

～令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和７年度
・「北九州市部活動の在り方に関する総合的なガイドライン」の策定	・実践推進校での試行実施	・各校における取組実施	
	・好事例等の紹介		
	（・各校における取組実施）		

■成果指標

（学校全体で）平日における部活動実施時間を遵守するための工夫を行っている学校数

令和４年度	⇒	令和７年度
４９校		６２校（全中学校）

◎部活動の「活動時間」を明確にしましょう!!

例えば…

・全ての部活動の活動開始時刻を、最終校時終了時刻から２０分後とする。

・開始時刻から２時間後を終了時刻として統一し、部活動終了のチャイムを鳴らす。

など

（注意点）

・「終了時刻」をもって活動を終え、道具等の片付けやグラウンド整備、更衣等を済ませ、顧問等による終礼を行い、最終下校時刻までに下校する（校門を出る）ようにする。



≪参考≫

・北九州市教育委員会「北九州市部活動の在り方に関する総合的なガイドライン」

https://www.city.kitakyushu.lg.jp/files/000874253.pdf

（３）児童生徒の最終下校時刻の設定（新規・拡充・継続）【教職員課・学校教育課】

児童生徒の最終下校時刻を設定することにより、教職員の執務時間の創出を図る。

■取組内容

教育委員会

・「業務改善実践推進校」等における取組の好事例等を紹介する。

学　校

・各学校・園の日課表に合わせ、部活動所属の生徒を含む、全ての児童生徒が下校する（校門を出る）時刻を設定するとともに、児童生徒及び保護者への周知徹底を図る。

■取組スケジュール

～令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和７年度
・各校における取組の一つとして実施	・実践推進校での試行実施	・各校における取組実施	
	・好事例等の紹介		
	（・各校における取組実施）		

■成果指標

最終下校時刻を設定している学校数

令和４年度		令和７年度
１３７校	⇒	１９８校（全校）

（４）学校行事のあり方見直し（ 新規・拡充・継続 ）【 学校教育課 】

学校行事について、各行事の趣旨を生かした上で、精選や内容・準備の見直し・簡素化を行い、教職員の業務負担を軽減し、執務時間の創出を図る。

■取組内容

教育委員会

・管理職を対象に、学校行事に係るカリキュラムマネジメント研修を実施する。
・「業務改善実践推進校」等における取組の好事例等を紹介する。

学　校

・コロナ禍における学校行事の在り方の根本的な見直しを基に、各学校・園の実情を踏まえながら、より一層の精選や内容・準備の見直し・簡素化を進める。

■取組スケジュール

～令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和７年度
・各校における見直し ・カリキュラムマネジメント研修（運動会・体育大会）	・各校における見直し ・好事例等の紹介 ・カリキュラムマネジメント研修（学習発表会）		

■成果指標

ポストコロナの学校行事を創造している学校数

令和４年度	⇒	令和７年度
―		１９８校（全校）

（５）二学期制の検討（新規・拡充・継続）【 学校教育課 】

始業式・終業式の実施回数や通知表（あゆみ）作成回数の削減、長期休業期間中における評価・成績処理の実施（準備）等、二学期制採用による教職員の負担軽減に係る効果や課題等について、引き続き検討する。

■取組内容

教育委員会

・希望校（令和４年度：小８校、中２校、特支８校）における試行実施の規模を拡充し、二学期制採用による効果や課題等の検証を行い、検証結果を踏まえて今後の方向性を決定する。
・希望校における試行実施に関する情報提供を行う。

学　校

・希望校において試行実施を行う。（令和５，６年度）

■取組スケジュール

～令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和７年度
・希望校による試行実施 ≪R4 年度実施校≫ 小：8 校、中：2 校 特：全校	・希望校による試行実施（拡充） ・情報提供 ※希望校実施における効果検証 （協議会等の開催）		・効果検証等を踏まえての実施（予定）

■成果指標

二学期制の検討

令和４年度	⇒	令和７年度
希望校（１８校）による試行実施		試行実施における効果検証等を踏まえての実施

◎「二学期制」実施までのプロセス（例）　※学校教育課作成資料より

学校内で計画提案の準備教職員へ説明 → 学校運営協議会（ＣＳ）で提案し承認を受ける（熟議のうえ理解を得る） → 教育委員会へ要望し、ヒアリングを受ける → 教育委員会へ「承認願」を提出し、「承認通知書」を受取る

＜検討事項＞

・児童生徒への学習の動機付け等の在り方
・通知表（あゆみ）作成回数の削減等により創出された時間の有効活用（学校マネジメント）
・保護者への学習状況等の説明の行い方
・中学校における考査・評定と高校入試業務とのスケジュール等調整
・地域や校区小中学校との連絡調整　　など

本市では、令和３年度より、学校の課題解決や特色ある学校づくりを行うことを目的に、希望校による試行実施を行っています。

中学校区内の学校間調整のほか、保護者や地域等の理解・協力が必要です!!



（６）「あゆみ」の簡素化（ 新規 ・拡充・継続 ）【 学校教育課（小学校長会)】

小学校の「あゆみ」の所見欄について、記入回数を学校で選択可能とすることで、「あゆみ」作成に係る時間等の削減を図る。

■取組内容

教育委員会

・小学校長会と協議を行い、「あゆみ」の簡素化の具体的方法等について決定するとともに、学校及び保護者に周知を図る。

学　校　※小学校のみ

・「あゆみ」の所見欄について、学校の実情を踏まえ、各校において選択した記入回数での作成を行う。

注）小学校長会と教育委員会による協議（令和５年度）を経て、令和６年度から実施可能とする。

■取組スケジュール

～令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和７年度
・校支援システムによる作成（指導要録と連動） ・≪小≫所見欄の統合 ・≪中≫所見欄記入回数の削減（年度末のみ）	・所見欄の記入回数について校長会と協議（小学校）	・学校判断で所見欄の記入回数を選択（小学校）	

■成果指標

「あゆみ」の所見欄の記入回数を選択している学校数

令和４年度	⇒	令和７年度
―		１２７校（全小学校）

3　外部人材等の積極的活用による学校支援体制の充実

（１）教員業務支援員（スクール・サポート・スタッフ）の配置拡充及び活用事例等の共有

（ 新規・拡充・継続 ）【 教職員課 】

教員の業務負担軽減を目的に、全小・中学校への配置を目指します。また、活用方法等について、例示や好事例の共有を行うことで、より一層の効果的な活用を促進する。

■取組内容

教育委員会

・全小中学校への配置を目指し、引き続き、順次拡充を進めていく。また、大規模校等への複数配置や特別支援学校への配置等について、他都市における先行事例等を基に研究を進める。

・効果的な活用方法等の例示や各校における好事例等を紹介する。また、教員業務支援員を対象とする研修会（交流会）を開催する。

学　校　※小・中学校のみ

・各学校の実情に合わせて、教員業務支援員が担当する「業務内容一覧表」を作成したり、「業務依頼書」等を活用したりするなど、教員が積極的に業務を依頼することができる仕組みづくりを行い、より一層の活用を進める。

■取組スケジュール

～令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和７年度
・（H30～）小中学校へ順次配置 ・（R4～）障害者枠採用者配置（原則加配配置） ≪R4 年度配置数≫ 162 校、171 名	・配置拡充 ・活用方法等好事例の紹介		

■成果指標

教員業務支援員（スクール・サポート・スタッフ）を配置している学校数

令和４年度		令和７年度
１６２校 （小：１０７校、中：５５校）	⇒	１８９校（全小・中学校）

◎本市「教員業務支援員（スクール・サポート・スタッフ）」の業務内容

・主に学校に置いてある印刷機を使った印刷（学校だより、学年だより、会議資料等）
・印刷物及び学校配布物の数量確認と仕分け　・掲示物の張り替え　・電話の取次ぎ
・来客時の取次ぎ　・校内清掃及び印刷室の環境整備
・文書管理の補助（ファイル作成、シュレッダーによる廃棄処分等を含む。）
・その他、学校管理職の指示する補助的な業務

（「北九州市立学校会計年度任用職員　公募試験案内」より）

◎「その他、学校管理職の指示する補助的な業務」の例

各校では、次のような業務にあたっています。

・各種検診補助‥帳簿整理、記入、準備・片付け等
・ＧＩＧＡ端末関連業務‥更新作業や各種設定作業、トラブル時の一次対応等
・学校ＨＰの更新
・授業（準備）補助‥教材作成サポート、小テストの採点、教具の準備・片付け等
・給食関係業務‥給食室での見守り、配膳補助等
・図書室整理
・学校行事補助‥準備・片付け、記録用写真撮影等
・コロナ対応業務‥消毒液の補充、検温・健康チェック、体調不良者の対応
・フッ化物洗口補助‥準備・片付け等　　など



◎教員が仕事を依頼しやすくなる工夫を!!

●何を頼んでよいのか分からない
●仕事をお願いする時間がない、
　タイミングが合わない

≪工夫の例≫
☆依頼できる業務一覧の作成
☆「業務依頼表」の活用　など





■印刷お願いシート■

○依頼日　　月　　日（　）
○依頼者　（　　）
○仕上がってほしい日時　　月　　日　　時頃
○要望
＊サイズ　Ａ４　Ｂ４　その他（　　）
＊印刷　片面　両面　その他（　　）
＊その他の要望

※　印刷済（　月　日　時）

教員業務支援員への「印刷お願いBOX」とオーダーシートの活用【本市中学校事例】

教員がいつでも、確実に依頼することができるだけでなく、教員業務支援員も、見通しをもって計画的に作業できるようになるね。



≪参考≫
・文部科学省「全国の学校における働き方改革事例集（改訂版）」p140～141
https://www.mext.go.jp/content/20220221-mxt_kouhou01-000020595_4.pdf

（２）部活動指導員の配置拡充及び部活動の段階的な地域移行

（ 新規・拡充・継続 ）【 生徒指導課 】

中学校において、教員に代わって単独での部活動指導や引率業務を担うことができる部活動指導員の配置拡充により、顧問教員の負担軽減を図る。また、部活動の段階的な地域移行に向けた準備等を進める。

■取組内容

教育委員会

・部活動指導員の配置について順次拡充を進めていく。
・令和６年度以降の地域部活動先行実施に向け、令和５年度も引き続き、地域部活動モデル校での実証実践を行い、段階的な地域移行に関する実践研究に取り組む。
・関係部署、地域スポーツ・文化芸術団体、学校、保護者等の関係者からなる協議会を設置し、地域移行の在り方を検討する。

学　校　※中学校のみ

・学校の実情に応じた適切な数の部活動を設置するとともに、部活動指導員及び外部講師の積極的な活用を図るなど、顧問教員の負担を軽減するための体制づくりを進める。

■取組スケジュール

～令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和７年度
・（H30～）配置開始 ≪R4 年度配置数≫ 28 名 ・（R4）地域部活動モデル校実施	・部活動指導員の配置拡充 ・地域部活動モデル校での実証実践 ・地域部活動先行実施 ・地域移行の在り方に係る協議会の設置・協議		

■成果指標

部活動の地域移行を行っている（休日の部活動運営を外部団体が担っている）学校数

令和４年度	⇒	令和７年度
５校（５部活）での試行実施		協議会等において検討

（３）学校業務の外部委託等の検討（新規・拡充・継続）【 全課 】

ワックスがけやプール清掃等、教職員及び児童生徒が行っている作業について、作業に係る負担軽減を図るとともに、うみ出された時間の有効活用を図るため、民間事業所や福祉作業所等への外部委託等を検討する。

■取組内容

教育委員会

・現在、学校が担っている業務や今後発生する業務について、外部委託等が可能なものを精査する。

・モデル事業等を通じて、学校業務の外部委託による効果や課題等の検証を行い、検証結果を踏まえて今後の方向性を決定する。

※学校徴収金（学校給食費等）の公会計化についても、引き続き、他都市における先行事例等を基に研究を進める。

■取組スケジュール

～令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和７年度
・各校における取組の一つとして実施（清掃・ワックスがけ、卒業証書等氏名筆耕　他）	・委託業務内容等の検討	・モデル事業等の実施 ・効果検証	・効果検証等を踏まえての実施（予定）

■成果指標

学校業務の外部委託等

令和４年度		令和７年度
学校独自実施 （２７校）	⇒	モデル事業等における効果検証を踏まえての実施

4　勤務時間や休暇取得を意識した計画的な業務遂行のための勤務環境等整備

（１）定時退校日の設定（ 新規・拡充・継続 ）【 教職員課 】

教職員一人一人のタイムマネジメント意識の向上を図るとともに、計画的な業務遂行を促進するため、週１回以上の定時退校日（遅くとも勤務時間終了後１時間以内での退校と消灯）を設定する。

■取組内容

教育委員会

・「業務改善実践推進校」等における取組の好事例等を紹介する。

学　校

・設定した定時退校日が遵守される仕組みづくりを行う。

■取組スケジュール

～令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和７年度
・（R29～）月２回以上の設定（特段の事情がなければ週１回以上の設定）	・週１回以上の設定		

■成果指標

週１回以上の定時退校日を設定している学校数

令和４年度	⇒	令和７年度
１１７校		１９８校（全校）

◎実効性のある「定時退校日」となるよう工夫しましょう!!

例えば…

・部活動休養日に合わせて設定する。
・毎月２回（第１，３水曜日など）、校内一斉の定時退校日を設定。その他の週は、各自が設定しやすい曜日に設定する。（Ｍｙ定時退校日）
・「定時退校日」の終業前１０分間に「クリーンタイム（整理整頓の時間）」を設定する。　　など





個別の退校予定時刻を設定し、机上に掲示
【本市小学校事例】

（２）学校閉庁日の設定（新規・拡充・継続）【教職員課】

週休日の振替や年次有給休暇の取得等を促進するため、引き続き、夏季及び冬季休業期間中に、合わせて７日間程度の学校閉庁日を設ける。

■取組内容

教育委員会

・学校閉庁日の設定について、保護者や地域、関係機関等への周知を図る。
・学校閉庁日の電話対応については、教育委員会が行う。

学　校

・設定された学校閉庁日は、代表勤務を置かず、部活動休養日とするなど、教職員が休暇等を取得しやすい環境づくりを行う。

■取組スケジュール

～令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和７年度
・（H29～）夏季休業期間中における学校閉庁日の設定 ・（H30～）冬季休業期間中における設定追加	・学校閉庁日の設定		
	※予定 夏季:8/10,14,15,16 冬季:12/27,28,1/4	※予定 夏季:8/9,13,14,15,16 冬季:12/26,27	※予定 夏季:8/8,12,13,14,15 冬季:12/26,1/5

■成果指標

教職員の学校閉庁日における平均休暇取得日数

令和４年度	⇒	令和７年度
５．９日		６．３日

（３）留守番電話機能の活用（ 新規・拡充・継続 ）【 教職員課 】

留守番電話機能の活用により、勤務時間外の電話対応に係る負担軽減を図る。

■取組内容

教育委員会

・「業務改善実践推進校」等における活用の好事例等を紹介する。

学　校

・全市的な取組として、各学校・園の実情を踏まえ、原則、勤務時間終了時刻（標準：午後５時００分）から翌日午前８時００分について、留守番電話機能を活用する。

■取組スケジュール

～令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和７年度
・（H30～）各校の状況に応じた留守番電話機能の活用	・勤務時間外における留守番電話機能の導入（全校）		

■成果指標

留守番電話機能を活用している学校数

令和４年度		令和７年度
１７９校	⇒	１９８校（全校）

（４）弾力的な勤務時間の設定（新規・拡充・継続）【 教職員課 】

原則、「午前８時３０分から午後５時００分」の勤務時間について、早朝及び放課後業務に適切に対応できるよう、学校の実情や教職員の個別の事情に十分留意した上で、勤務時間の割振り変更の効果的な活用を行う。

■取組内容

教育委員会

・勤務時間の割振り変更について、効果的な活用方法等の例示や「業務改善実践推進校」等における取組の好事例等を紹介する。

学　校

・早朝の児童生徒対応や放課後の部活動指導など、現在、勤務時間外の対応が常態化している業務に適切に対応できるよう、各学校・園の日課表に合わせ、教職員の個別の事情に十分配慮しながら、勤務時間の割振り変更の積極的な活用を進める。

■取組スケジュール

～令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和７年度
・(R2～) 新型コロナウイルス感染症にかかる勤務時間等の臨時的な割振り変更の運用	・実践推進校での試行実施 ・好事例等の紹介 (・各校における取組実施)	・各校における取組実施	

■成果指標

勤務時間の割振り変更の活用を行っている学校数

令和４年度	⇒	令和７年度
５３校		１９８校（全校）

（５）適切な休憩時間確保のための工夫（新規・拡充・継続）【 教職員課 】

業務削減や校務効率化の取組と併せて、休憩時間の分割設定や休憩時間に対する意識の向上など、休憩時間（４５分間）の確保に向けた取組の工夫を行う。

■取組内容

教育委員会

・「業務改善実践推進校」等における取組の好事例等を紹介する。

学　校

・各学校・園の日課表や所属教職員の勤務時間の割振り変更の状況等を踏まえ、休憩時間を適切に設定するとともに、教職員等の休憩時間に対する意識の向上を図る。

■取組スケジュール

～令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和７年度
・各校における取組の一つとして実施	・実践推進校での試行実施	・各校における取組実施	
	・好事例等の紹介		
	（・各校における取組実施）		

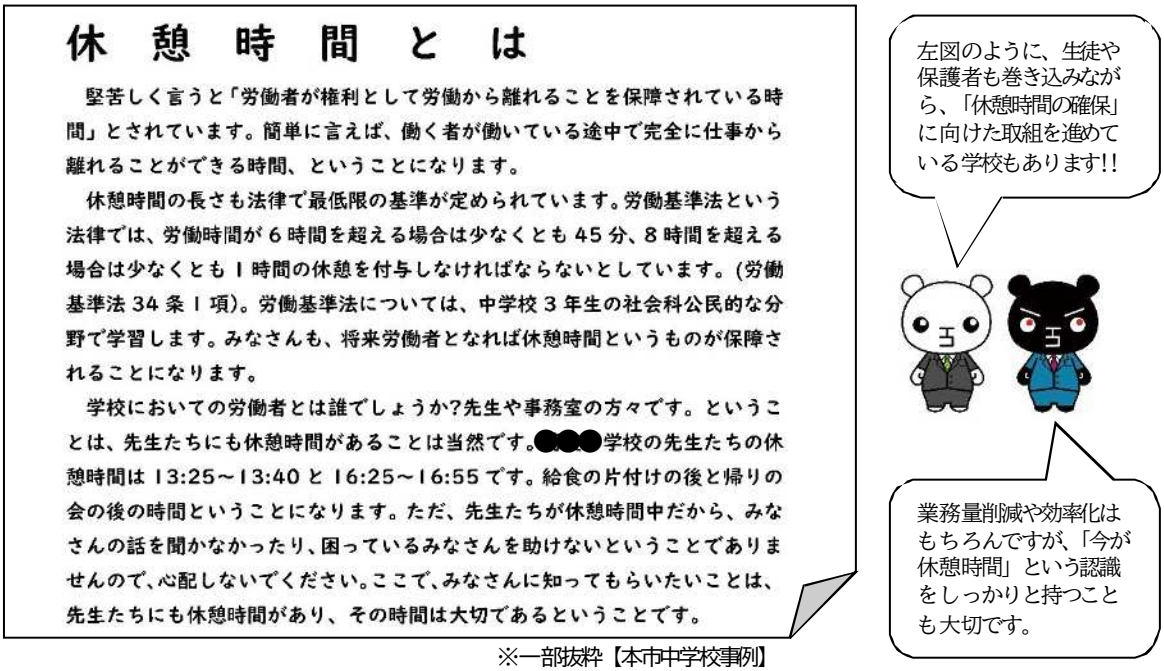
■成果指標

休憩時間の確保に向けた取組の工夫を行っている学校数

令和４年度	⇒	令和７年度
１４１校		１９８校（全校）

◎「勤務時間」と「休憩時間」を意識した働き方を工夫しましょう!!

『学校だより』に教職員の休憩時間を取り上げ、生徒や保護者に周知している学校の例



休　憩　時　間　と　は

堅苦しく言うと「労働者が権利として労働から離れることを保障されている時間」とされています。簡単に言えば、働く者が働いている途中で完全に仕事から離れることができる時間、ということになります。

休憩時間の長さも法律で最低限の基準が定められています。労働基準法という法律では、労働時間が６時間を超える場合は少なくとも 45 分、８時間を超える場合は少なくとも１時間の休憩を付与しなければならないとしています。(労働基準法 34 条１項)。労働基準法については、中学校３年生の社会科公民的な分野で学習します。みなさんも、将来労働者となれば休憩時間というものが保障されることになります。

学校においての労働者とは誰でしょうか?先生や事務室の方々です。ということは、先生たちにも休憩時間があることは当然です。●●●学校の先生たちの休憩時間は 13:25～13:40 と 16:25～16:55 です。給食の片付けの後と帰りの会の後の時間ということになります。ただ、先生たちが休憩時間中だから、みなさんの話を聞かなかったり、困っているみなさんを助けないということでありませんので、心配しないでください。ここで、みなさんに知ってもらいたいことは、先生たちにも休憩時間があり、その時間は大切であるということです。

※一部抜粋【本市中学校事例】

左図のように、生徒や保護者も巻き込みながら、「休憩時間の確保」に向けた取組を進めている学校もあります!!

業務量削減や効率化はもちろんですが、「今が休憩時間」という認識をしっかりと持つことも大切です。

第５章　学校における業務改善の着実な推進に向けて

本プログラム＜第３版＞に基づく業務改善の取組を着実に推進していくため、目標の達成状況や各学校・園における具体的取組の進捗等について、定期的に確認を行うとともに、広く情報共有を行っていく。

併せて、教育委員会事務局内に設置する「業務改善プロジェクト会議」において、各取組の効果検証を行うとともに、引き続き「北九州市立学校における業務改善推進拡大会議」において、学校関係者や保護者代表者の意見聴取の機会も十分に得ながら、必要に応じて、取組内容等についての見直しを行うようにする。

また、各学校・園においては、教職員一人一人が当事者意識をもつとともに、一丸となって取組を推進することができる組織体制の構築を図ることが重要である。

年齢や経験年数、任されている業務の違いなどもあり、教職員の業務改善に対する意識もさまざまである。中には、使命感や責任感を優先させてしまうあまり、勤務時間をあまり意識せずに仕事に取り組んでいる教職員も存在している。

校長等の管理職は、このような自校の教職員の現状や課題を的確に捉え、強いリーダーシップを発揮しながら、業務改善を推進していただきたい。教育委員会も、マネジメント機能が強化できるように、引き続き後押ししていく。

今後も、学校と教育委員会が両輪となり、保護者や地域の理解を得ながら、着実に取組を進めていくことで、本市学校教育のより一層の充実を図っていく。

学校における業務改善プログラム＜第３版＞
発　行 ： 北九州市教育委員会教職員部教職員課

〒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