

学校業務改善事例集

【改訂版】



令和 3 年 3 月
島根県教育委員会

～はじめに～

島根県教育委員会は、教職員の長時間勤務が常態化していることを受け、長時間勤務の是正及びワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）の適正化を図ることに着手し、このたび「教職員の働き方改革プラン（以下「改革プラン」という）」を策定しました。この改革プランを策定するに当たって県教育委員会への諮問機関として設置されたのが、「学校業務改善推進委員会（以下「推進委員会」という）」です。この推進委員会のメンバーは大学教員や民間企業の役員、重点モデル校の代表者等で構成され、改革プラン策定に向けて様々な視点から意見を具申してきました。改革プランの内容や目標については、「これなら取り組める」「これなら達成できる」と前向きにとらえてもらえるよう、実効性のある設定を心がけました。その過程を経て、平成31年3月に改革プランが策定され、併せて改革プランの目標を達成するための主な手立ての事例を集約した「学校業務改善事例集」を推進委員会より発行するに至りました。

改革プランでは基本方針とプラン達成に向けた数値目標が以下のように設定されています。

【プランの基本方針】

- ◆ 長時間勤務の是正
- ◆ ワーク・ライフ・バランスの適正化
- ◆ プラン達成に向けた職場環境の確保



島根県観光キャラクター
「しまねっこ」
島観連許諾第5578号

【プラン達成に向けた数値目標】

- ① 月あたりの時間外勤務の時間の上限の目安は **原則 月45時間**
(原則 年間360時間以内)
- ② 年次有給休暇取得日数
全ての教職員 年 **5日以上** の取得、全校種の平均 **13日以上** の取得
- ③ ワーク・ライフ・バランスがとれていると感じる教職員の割合 **90%以上**

目次

巻頭	～はじめに～	1
1	学校全体・管理職の実践事例・取組提案	
	○教職員の勤務実態の把握と業務の明確化・適正化に向けた見直し	3
	○教職員の業務負担の平準化	5
	○学校行事や会議の精選、見直し	5
	○定時退勤日等の設定	8
	○部活動指導の在り方見直し	9
	○業務の効率化に向けた職場環境の改善	10
	○ヘルスケア対策	13
2	教職員一人一人の実践事例・取組提案	
	○働き方改革の意義への理解と実践	14
	○見通しをもった業務の遂行	14
	○職場の環境整備（デスクの整理・整頓、ファイル等の適正管理）	16
3	市町村教育委員会の実践事例	
	○ICカード等のシステム導入による勤務時間の客観的把握	17
	○学校閉庁日の設定	18
	○学校と保護者・地域の連携・協働体制づくりの推進	19
4	保護者・地域等の理解・協力のもとでの推進	19
5	学校現場における働き方改革の進め方	20
6	教職員の主要な業務と対応の方向性	21

1

学校全体・管理職の実践事例・取組提案

○ 教職員の勤務実態の把握と業務の明確化・適正化に向けた見直し

・ 教職員の課題発見シート（ワークとライフの自己評価）

仕事（ワーク）と生活（ライフ）のそれぞれについて、教職員が自己評価をし、働き方改革への道筋を描くための取り組みです。教職員が自己評価をすることにより、「ワーク」とともに「ライフ」についても考えるきっかけになります。また、管理職と教職員の評価面接時にこのシートを活用することも有効です。

【教職員の課題発見シートの様式例】

教職員の課題発見シート		氏名()	
仕事(ワーク)		生活(ライフ)	
① あなたの「仕事」は充実していると思いますか？	① あなたの「仕事以外の時間」は充実していると思いますか？		
0 1 2 3 4 5 思わない 思う	0 1 2 3 4 5 思わない 思う		
② ①と判断した理由は何ですか？	② ①と判断した理由は何ですか？		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
③ あなたの理想的な働き方はどのようなものですか？ そのためには、どのようにしたらよいと思いますか？	③ あなたの理想的な生活はどのようなものですか？ そのためには、どのようにしたらよいと思いますか？		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

・ 校内文書の作成にかかる時間縮減

校内での協議資料等の文書作成に多大な時間を費やしている教職員も少なくありません。そこで、校内の教職員のみ配付する資料等については、「100%の完成度ではなく、70%程度で良い」というスタンスで作成時間を縮減します。文法上の誤りや漢字の変換ミス等があっても、校内の会議中に訂正すればいいので、業務への負担感を軽減させるためにも「70%程度の完成度で良い」ことを意識付けます。

校内資料の完成度は
70%でOK!



・学校事務の共同実施（小・中・義務教育学校）

学校には様々な専門性を持った教職員が協働しています。学校内における業務を専門性に応じた役割分担に見直すことは負担感の軽減につながります。

各種調査・照会等に関する事務処理や教材・教具等の共同購入など各学校で共通する事務については、事務グループによる共同実施で処理することにより、学校事務の効率化・適正化を図ることができます。

また、様々な経験を持つ学校事務職員が集まる事務グループと各学校との連携を深めることで、学校間における事務の平準化や事務機能を強化することができます。

・働き方改革に関わる「校内広報誌」の発行

働き方改革に取り組む意義やワーク・ライフ・バランスの適正化の意識を高めるために、校内広報誌を通して教職員への周知を図ります。広報誌に掲載する内容は、働き方改革に関する校外研修会の報告や、個人で取り組める事例の紹介等があります。また、広報誌を校内研修会の資料として活用することも大変有効です。（情報提供：浜田高等学校、松江清心養護学校、大田市教育委員会）

働き方改革に取り組んでいます！



・その他の取組

- ・「働き方改革」に関わる校内研修を計画し、働き方改革に取り組む目的や実践例などを周知し、教職員の意識改革を推進します。
- ・学期末の校務処理等の多い日を5時間授業として、放課後の時間を確保します。（部活動等も行わない日とします。）
- ・毎月の行事予定表に勤務時間（時間外勤務を含む。）のモデル〔例〕を示し、見通しを持った業務の遂行を伝達します。

○ 教職員の業務負担の平準化

・ ベテランと若手のチーム編成

校内で教職員間の業務負担に大きく差異が生じないようにするためには、若手教職員の育成が欠かせません。そこで、OJT^(※)の視点から、学年部や校務分掌等の構成をベテランと若手のバランスを考慮して編成します。仕事の方法や業務内容の詳細について、若手教職員がベテランから積極的に学べる環境を整備します。ベテラン教職員にとっても、若手の考えや意識を知る機会にもなり、そのことが児童生徒理解を深めることにもなります。

(※)On the Job Training の略。職場における日々の実践の中で個々の資質向上を図ること。



○ 学校行事や会議の精選、見直し

・ 学校行事等のルーティン内容の見直しプロジェクト

どんな学校行事でも、毎年行っているうちにルーティン化(決まりきったこと)し、必要な見直しや合理化がされなくなっていることが少なくありません。そこで、学校が目指す方針のもと、見直しプロジェクトを立ち上げ、カリキュラム・マネジメントの視点で学校行事等のルーティン内容の見直しを実行します。プロジェクトメンバーは、教職員・PTA 役員・地域住民等の代表者で構成すると、いろいろな視点から対話的・主体的に意見交換ができるとともに、教職員の働き方の見直しについて保護者や地域住民等から理解を得ることができます。



• 学校行事の練習、準備期間の短縮

準備期間を含めて学校行事に非常に多くの時間をかけていることがあります。学校行事が終了したら、すぐに次年度の開催の有無や実施要項の内容を検討し、学校行事の練習や準備期間が必要以上に長いものは、教職員の負担軽減のために短縮します。また、実施要項の初版（素案）は本年度のものを朱書きの見え消しで作成すると、内容を効率的に改善することができ、作成にかかる時間も大幅に短縮できます。



• 学校評価に「教職員の働き方改革」の項目を追加

年度末に実施する学校評価に、教職員の働き方改革の項目を追加し、その結果を次年度の取組に反映させます。特に、教職員の負担が大きい学校行事等を精選する場合は、学校評価の結果を生かすことで保護者や地域等の理解が得られます。

（情報提供：浜田高等学校、大田市教育委員会）



・会議のスリム化のためのルール設定

会議の時間や回数等が増加している状況を改善するために、下記のようなルールを設定して会議をスリム化します。

【校内会議ルールの例】（情報提供：松江清心養護学校、大田市教育委員会）

- ・会議資料の事前配付による会議の効率化（資料を読んでから会議に参加）

※会議の2～3日前に資料を配付。

→ 資料の内容を担当者が読み進めて説明するムダな時間を廃止。

- ・会議資料は、1つの議題につき原則A4版1枚で作成

→ 資料には必要最低限の内容のみを記載。補足内容は口頭で説明。

記載内容が1枚以上の場合は、A4版の両面印刷。

- ・議題ごとの時間設定により、延長の無い会議に（会議次第に設定時間を明記）

→ 進行担当は設定時間が守られるようにファシリテイト力（会議をとめる力）を身につけることができる。

【職員会議の会議次第の例】

第〇回 職員会議	
【期日】平成30年5月〇日（月）	【時間】15:15～16:45
【会議次第】	
1. 校長より	15:15～15:20（5分）
2. 各分掌より	
【教務部】	
・教育実習について（〇〇）	15:20～15:30（10分）
・総体前の部活動強化週間について（〇〇）	15:30～15:35（5分）
【生徒指導部】	
・完全下校時刻について（〇〇）	15:35～15:40（5分）
【生徒会】	
・体育祭実施計画（〇〇）	15:40～16:00（20分）



議題ごとに設定時間を明記。

- ・運営委員会等を通じて、職員会議で諮る項目と職員朝礼等で伝達する項目を区分

→ 主任等が集まる運営委員会等で、議題を精選。

・ その他の取組

〔学校行事等の精選・見直し〕

- 複数の行事を同じ日にまとめて行うことで、簡略化を図ります（例：体育祭と文化祭を同一期間で実施。防災避難訓練後に生徒総会を実施）。
- 学校行事等の運営をマニュアル化し、誰でも引き継がれるようにしておくことで、担当者の負担軽減を図ります。
- 学校行事等の直後に教職員と生徒にアンケート調査を実施し、教育的効果等を踏まえた内容の見直しや精選を行います。

〔会議の精選・見直し〕

- 会議資料はすべて個人パソコンに取り込み、紙ベースでの会議を行わないことで準備負担が軽減されます（ペーパーレス化）。職員会議で個人パソコンを使用できない場合は、実物投影機を活用します。
- メールによって連絡・周知できるものは、会議や職員朝礼の項目から外すことで簡略化を図ります。
- 校務支援システムで職員朝礼の伝達原稿を作成し、口頭伝達を簡略化します。
- 分教室等の教職員はテレビ会議システム（フェイスタイム）により職員会議に参加します。

○ 定時退勤日等の設定

・ 自己申告制「定時退勤日」

学校の状況によっては、校内一斉の「定時退勤日」の実施が難しい場合もありますので、その場合は自己申告制の「定時退勤日」を実施する方法があります。どの日を定時退勤日にするのかを、教職員一人一人が設定します。各々の定時退勤日がわかるように掲示板が職員室内に設置してあると、教職員間で退勤する声がけがしやすくなります。（情報提供：大田市教育委員会）



• 1時間の年次有給休暇取得の推進

勤務時間終了の1時間前に年次有給休暇を取得する取組です。1時間の年次有給休暇を取得することで、他の教職員に気兼ねなく定時より少し早めに退勤できることがこの取組のねらいです。年次有給休暇を取得する教職員は、退勤時刻までに業務を行う必要があるため、これまで以上に見通しをもって計画的に仕事を進めるようになります。何よりも教職員のワーク・ライフ・バランスのライフ（生活）の時間が生み出されるので、教職員の自己研鑽や余暇の時間が確保されます。

（情報提供：大田市教育委員会）



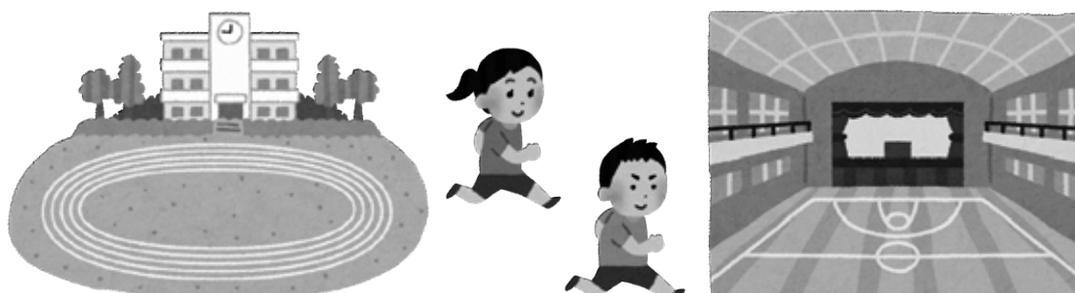
• その他の取組

- 教職員の退勤を促すために「定時放送（アナウンス・音楽）」を流します。
- 退勤時刻を意識して業務を行うために、職員室内に「個々の退勤予定時刻の掲示板」を設置します。退勤時刻を自己申告することによって、時間制約の意識が生まれ、見通しをもった業務を行う変容が見られます。

○ 部活動指導の在り方見直し

• オフシーズン期間の合同練習

オフシーズンの期間に、複数の部活動で合同練習を行います。この取組により、顧問の部活動指導の負担軽減を図ることができるだけでなく、生徒にとっても単独の練習では気づけない発見や課題等を見つけることができ、部活動へのモチベーションが向上します。



・早朝練習を行わない部活動指導

これまで日常的に行っていた早朝練習（朝練）をとり止め、平日は放課後のみの練習に切り換えます。早朝練習をとり止めることで、放課後の練習を質的向上の視点から効率的に工夫して取り組みます。限られた時間の中で効果的な練習をすることで、生徒の集中力が高まることが期待できます。また、学校経営においても、早朝練習をとり止めることで、冬季の登校時の安全管理体制が整備されます。（情報提供：大田市教育委員会）

・その他の取組

- ・少子化に伴い、児童生徒数が減少傾向にあるため、部活動数の適正な規模を検討し、休部や廃部などの精選を行います。（ただし、他校との合同チームで大会等に参加する場合があります。）
- ・運動部活動において、中体連・高体連以外の大会の参加の可否については、校内で検討して決定します。（文化部においても同様の基準とします。）
- ・勤務時間内は、全教職員が交代制で部活動を見ることで、時間外勤務にかかる顧問の負担を軽減します。

○ 業務の効率化に向けた職場環境の改善

・職員室レイアウトの改善

業務遂行の効率化を図るために、機能的な職員室にレイアウトします。職員室の広さ（面積）と改善の予算には限度がありますので、以下の4項目を例に学校の実態に合わせた取組を進めていきましょう。

① 教材備品や文房具類等の見える化

何がどこにあるのかすぐにわかるように、備品や文房具類を収納している棚や引き出しにインデックスを付けます。また、入っているものの写真が表示してあると、探す時間が大幅に削減できます。使用後は必ず元の保管場所に返却することを教職員に周知します。



使いたいものが
すぐ見つかります。

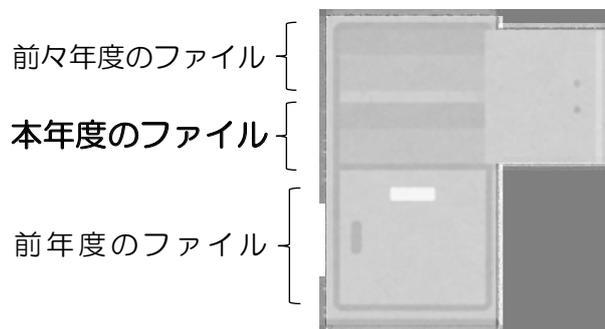


（資料提供：大田市教育委員会）

② ファイル等の収納の工夫（情報管理の工夫）

ファイル等の収納・保管のポイントは、見える化です。何のファイルがどこにあるのかすぐにわかるように、収納棚の場所を明確にし、年度ごとに区別します。ファイルは年度により色を分け（難しい場合は背表紙の文字色等を変えることで区別）、最新年度のを棚の中段付近に収納するとすぐに探せます（棚の下段には前年度のファイル、上段には前々年度のファイルを保管し、それ以前のは破棄または保存年度まで倉庫等で保管）。

ファイルの収納・保管の方法をシステム化することで、多くの情報が錯綜することなく、情報管理が徹底できます。



③ 小会議や情報交換等のスペース設置

職員室内の一角に小会議や情報交換等を行うスペースを確保し、気軽に対話ができるようにテーブルやイスを設置すると、様々な活用ができます。短時間の学年部会や分掌部会をこのスペースで実施すると、スピーディーに話し合いが進み、職員室に活気が生まれます。このような活気が業務の効率化につながり、風通しのよい職場環境を形成します。また、このスペースは教職員の休憩スペースとして、何気ない会話の場としても活用されるので、ワーク（仕事）だけでなくライフ（生活）の充実につながる情報交換の貴重な場にもなります。

【小会議スペースの例】



（資料提供：大田市教育委員会）



④ 教職員への連絡方法の工夫

職員室に連絡用ディスプレイ（モニター）を設置することで、教職員への連絡事項等を速やかに掲示できます。これまでのホワイトボードや黒板等への書き込み業務が大幅に簡素化できるとともに、モニターによる文字の見やすさの向上により、連絡事項の周知徹底を図ることができます。



緊急時の連絡も速やかに表示することができます。

（資料提供：出雲市教育委員会）

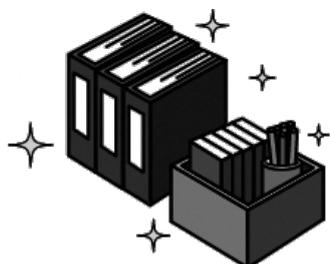
・電子データの共有化

個人や校内の組織で作成した教材・資料等の電子データを、学年部や教科、校務分掌単位で共有することによって、業務の効率化を図ります。校内ネットワーク（LAN）の共有フォルダを体系化して見える化を図り、さらにファイルを検索しやすいようにデータベース化すると誰でも使いやすいシステムになります。また、紙媒体の資料の余白（フッター等）に、当該資料が保存されているフォルダ名を記載しておくことで、誰でもデータ検索を行うことができます。なお、「指導案」や「個別の指導計画」などの様式も、校内で見直し（改訂）を図り、統一した様式データにすることで、教職員の業務負担が大幅に軽減されます。

（情報提供：松江清心養護学校）

・校内一斉「整理・整頓の日（オフィスクリーン）」の導入

きれいな職場環境は教職員の働く意欲を高め、効率的に業務を行うことができるようになります。生徒が大掃除を行って校舎をきれいにするのと同様に、教職員も校内一斉「整理・整頓の日（オフィスクリーン）」を導入すると、職場をいつもきれいな状態にキープできます。学期末などに 30 分程度の時間を確保し、全教職員で一斉に行うと効率よく整理・整頓できます。（情報提供：浜田高等学校）



【教職員の声】

オフィスクリーンをすることで、デスク周辺がすっきりし、ものを探す時間が減りました。

・児童生徒の完全下校後の留守番電話（音声対応）の設置

児童生徒が完全下校する時刻以降に、学校代表電話を留守番電話での音声対応に切り換えます。このシステムを導入することで、教職員は自分の計画した業務に集中して取り組むことができ、時間外勤務時間の削減につながります。管理職は保護者や地域住民等にこのシステムを導入する目的を丁寧に説明して教職員の働き方改革への理解を得るとともに、緊急時の学校への連絡方法について周知徹底します。（情報提供：浜田高等学校）



【音声対応の例】

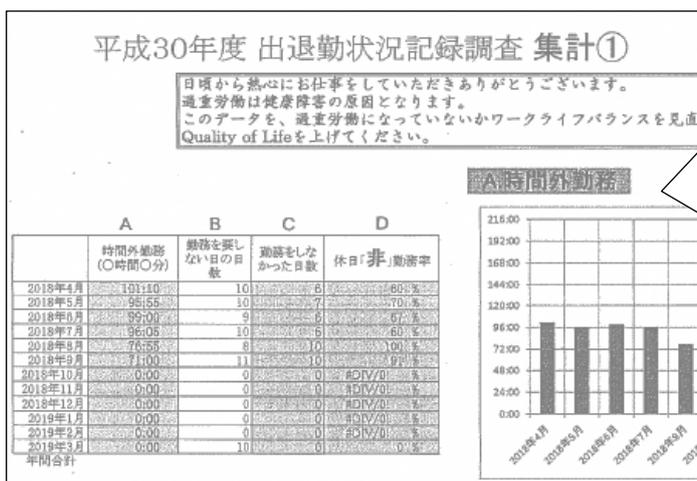
はい、〇〇学校です。本日の勤務は終了しました。
緊急以外の電話については、明日お電話ください。

○ ヘルスケア対策

・勤務状況個人票の活用

教職員の勤務状況（時間外勤務時間や働き方改革に関するアンケート結果等）を記した「勤務状況個人票」を配付し、教職員一人一人の勤務実態の見える化を図ります。その資料を活用して管理職は教職員の心身の健康状態を適確に把握するとともに、必要に応じて面談等を実施して相談しやすい風通しのよい職場づくりに取り組みます。

【勤務状況個人票の例】（資料提供：浜田高等学校）



【教職員の声】

自分の勤務状況が明
確に把握できるの
で、働き方改革への
モチベーションが上
がりました。

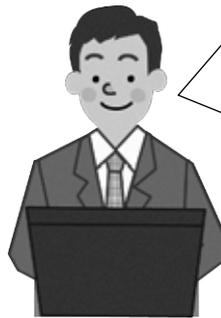
2

教職員一人一人の実践事例・取組提案

○ 働き方改革の意義への理解と実践

・働き方の改善に関わる「マイルール」の設定

教職員の誰もが自分の働き方のスタイル（マイルール）を持っていますが、場合によっては働き方改革の視点からマイルールを思い切って変えてみることも大切です。例えば、「昼休みは必ず子どもたちと一緒に遊ぶ」とか「学級便りを毎週発行する」などのマイルールは、自分の働きがいになっている場合もあれば、使命感による業務負担の増加の要因になっていることもあります。後者の場合、マイルールを再設定（例：昼休みに子どもたちと遊ぶのは週◆回、学級便りの発行は月◆回など）すると、自分の優先度の高い業務に充てられる時間が増え、仕事そのものが充実することが多く見られます。仕事の充実が教育の質の向上につながります。



【マイルールの例】

子どもたちと昼に遊ぶのは週◆回にしよう。
学級便りは月◆回の発行にしよう。

○ 見通しをもった業務の遂行

・個々の業務予定と退勤予定時刻を報告

学年部単位の職員朝礼の中で、個々の「業務予定」と「退勤予定時刻」を報告します。この内容を盛り込むことで、自らの業務に見通しを持つことができるとともに、他の教職員の動向を把握することができます。学年主任等は、学年部の教職員の業務の取組状況を見ながら、必要に応じて適切な助言等を行います。

今日は〇〇の業務を放課後に行います。今日は◆◆時に帰る予定です。



今日は〇〇と□□の業務を空き時間と放課後に行います。今日は◆◆時◇◇分に帰る予定です。

・業務の細分化による隙間時間の活用

見通しをもって業務を遂行するために、その日に行う予定の業務（勤務時間外の業務を含む）を「To Do リスト表」に簡単に書き出し、その業務の見通しの時間を10分単位に細分化して計画を立てます。例えば、「職員会議の資料の一部（全体の1/3）の作成を20分」、「明日の授業準備（実験）を30分」、「学級便りの下書きを10分」「学年会計進捗確認を20分」などと決め、その時間設定を基に見通しを持って業務を行います。細分化する視点を持たずに大まかな時間設定（例：放課後の時間に〇〇をする）で仕事を行うと、時間が無限にある感覚になり、効率が上がらないことがあります。10分単位で計画を立てることにより、隙間時間を有効に活用する意識が生まれ、見通しをもった効率的な業務を行う習慣が身につきます。

【To Do リスト表の例】（情報提供：松江清心養護学校）

TO DOリスト（ 月 日）退勤予定時刻（ : ）→実際（ : ）

TO DO（すること）	見込時間(分)	実際(分)	完了(✓)
学級便りの下書き	15	15	✓
授業準備（プリント作成）	30	40	✓
保護者連絡（電話）	5	10	✓
来月の部活動計画の立案	15	0	

見通しの時間を記入することで、効率的な業務を行う意識が身につきます。

その日に取り組みなかった業務は、翌日の計画に入れることで、見通しが持てます。

【教職員の声】

- ・業務ごとの終了時間を想定しておくことで、効率的に仕事ことができました。業務内容と見込の時間が書き出してあると、仕事が完成（ゴール）に向かっていることが実感できました。
- ・業務内容を視覚化することで、見通しをもって業務を遂行することができました。また、終えることができなかった業務については、翌日に回すことで、次の日の見通しを持つことにも役立ちました。

・その他の取組

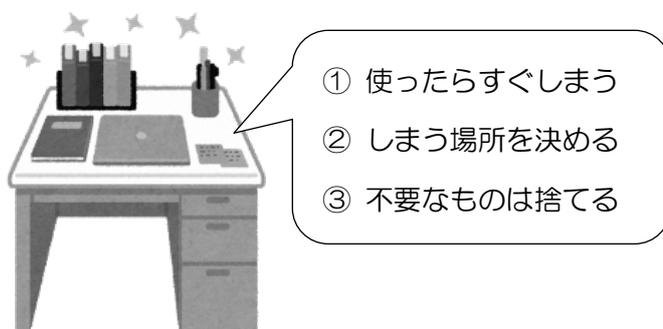
- ・業務を遂行する締め切りまでの間に、さらにいくつかのチェックを入れるタイミング（ミニ締め切り）を設定し、業務の方向性と今後の見通しを再確認します。

○ 職場の環境整備(デスクの整理・整頓、ファイル等の適正管理)

・ 整理・整頓のすすめ(デスク、パソコン等)

「整理・整頓」と仕事の効率化には密接な関係があると言われています。整理・整頓を通して、ものを探す時間の縮減と仕事の効率化を進めます。

機能性のあるデスク周辺にするためには、使用頻度が高いものをデスクの引き出しや個人用の棚に保管し、使用頻度の低いものはできるだけ個人で保管(所持)しないことがポイントです。また、日頃から「使ったらすぐしまう」、「しまう場所を決める」、「不要なものは捨てる」の3つのことを心がけるときれいな状態が維持できます。



また、PCのモニター上のアイコンの数(列)が増えないように整理・整頓すると、ファイルを探す時間が縮減できるだけでなく、PC本体の処理速度(パフォーマンス)が低下しないので、効率良く仕事ができます。使用頻度の低いアイコンはモニター上から削除し、アイコンが3列以内の快適な動作環境のPCが理想です。



・ その他の取組

- ・ ファイルを保管するデスクの引き出しは、使用頻度の高い物を手前に、低い物を奥に配置します。
- ・ 書類はすべて A4サイズに統一し、クリアホルダーに保管して見える化を図ります(書類を探す時間が大幅に削減できます)。

3

市町村教育委員会の実践事例

○ ICカード等のシステム導入による勤務時間の客観的把握

ICカードやタイムカードのシステムを導入し、勤務時間を客観的に把握することによって、教職員が時間を意識して業務を行う変容が見られます。また、システム管理を市町村教育委員会が一括して行うことで、管理職をはじめとする教職員の業務負担の軽減にもつながります。

【ICカードシステムの例】

ICカードをカードリーダーにかざすと出退勤時刻が記録されます。



(資料提供：大田市教育委員会)

【教職員の声】

- ・ICカードシステムの導入により、自分の時間外勤務時間が正確にわかるようになったことで、効率的な業務を意識するようになりました。(小学校教諭)

○ 業務改善アドバイザー等の配置

市町村教育委員会に「業務改善アドバイザー」を配置し、所管する学校の働き方改革を推進します。業務改善アドバイザーは各校の取組状況や課題を把握するために、定期的に巡回したり、管理職等の相談に適宜のったりして、業務改善に向けてのアドバイス等を行います。この業務改善アドバイザーは市町村教育委員会と学校をつなぐパイプ役として、働き方改革を推進する大きな役割を担っています。

【業務改善アドバイザーの取組例】(情報提供：大田市教育委員会)

- ・管理職等の相談(各校の課題等の聞きとり)
- ・他校の取組事例紹介(好事例の普及)
- ・市町村教育委員会が設置する「業務改善検討部会」への参加



※文部科学省「学校業務改善アドバイザー派遣事業」を活用する方法もあります。

○ 学校閉庁日の設定

夏季休業などの長期休業期間中にまとまった学校閉庁日を設定し、週休日の振替や年次有給休暇の取得を促します。この取組によって、数日間の連続した休みを取得することで、教職員が心身ともにリフレッシュすることができるとともに、子どもたちも家庭や地域で過ごす余暇の時間が増えます。なお、学校閉庁日の期間中は、原則として、保護者や地域の方からの問い合わせ等に対応する日直等を配置しないため、緊急時の連絡先は市町村教育委員会や管理職を窓口にします。



4

保護者・地域等の理解・協力のもとでの推進

○ 学校・教職員が担う業務の明確化・適正化

教職員が授業等以外で行っている業務の中で、その役割を保護者や地域等に移行できるものは、業務の趣旨等を丁寧に説明した上で、主体的・対話的に委ねます。下表の①～⑭の各業務について、学校や地域等の実情を踏まえた上で、中心となる担い手を保護者・地域等に移していきます。これらの取組によって、教職員の業務負担が軽減されるだけでなく、学校と社会との連携が重視・強化されます。

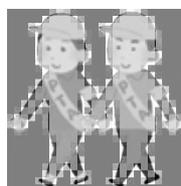
基本的には学校以外が担うべき業務	学校の業務だが、必ずしも教師が担う必要のない業務	教師の業務だが、負担軽減が可能な業務
①登下校に関する対応	⑤調査・統計等への回答等 (事務職員等)	⑨給食時の対応 (学級担任と栄養教諭等との連携等)
②放課後から夜間などにおける見回り、児童生徒が補導された時の対応	⑥児童生徒の休み時間における対応 (輪番、地域ボランティア等)	⑩授業準備(補助的業務へのサポートスタッフの参画等)
③学校徴収金の徴収・管理	⑦校内清掃 (輪番、地域ボランティア等)	⑪学習評価や成績処理(補助的業務へのサポートスタッフの参画等)
④地域ボランティアとの連絡調整	⑧部活動(部活動指導員等)	⑫学校行事の準備・運営(事務職員等との連携、一部外部委託等)
<p>※その業務の内容に応じて、地方公共団体や教育委員会、保護者、地域学校協働活動推進員や地域ボランティア等が担うべき。</p>	<p>※部活動の設置・運営は法令上の義務ではないが、ほとんどの中学校・高校で設置。多くの教師が顧問を担わざるを得ない実態。</p>	⑬進路指導(事務職員や外部人材との連携・協力等)
		⑭支援が必要な児童生徒・家庭への対応(専門スタッフとの連携・協力等)

「これまで学校・教師が担ってきた代表的な業務の在り方に関する考え方」

【出典】(中央教育審議会)『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)』(平成31年1月25日)

○ 保護者・PTA 等が行う「朝の交通安全指導」

児童生徒の登校時の「朝の交通安全指導」は、これまで慣習的に教職員と保護者・地域ボランティア等(以下、保護者等)が一緒に行うことが多い活動でしたが、実施主体を保護者等に委ねる活動に移行します。これは、朝の交通安全指導が教職員の勤務時間外の時間帯であることや、通学路を含めた地域社会の治安を確保する視点からも保護者等が主体的に行うことができる活動であることが移行理由です。学校側は教職員の働き方改革を進める目的を保護者等に丁寧に説明するとともに、地域社会の治安の確保の視点から、地域ボランティア等の参加を募った活動にしていくことを依頼します。

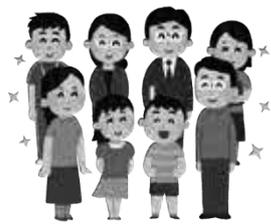


(情報提供：大田市教育委員会)

5

学校現場における働き方改革の進め方

学校で取り組む働き方改革の年間スケジュール(初年度の例)を示しています。

時 期	取 組 内 容 等
4～5月	<p>① 校内推進委員会の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> 校務分掌や教科、年齢等のバランスを考慮したメンバーで構成。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>(委員の例) 校長 副校長・教頭 主幹教諭 学年主任 教務主任 部活動主任 養護教諭 学校事務職員</p> </div> <p>② 校内で取り組む働き方改革の内容の検討</p> <ul style="list-style-type: none"> 「教職員の課題発見シート(ワークとライフの自己評価)^(※)」などを活用して、教職員一人一人の課題を把握。(※)本事例集(P.4)参照。 学校全体及び教職員個人で推進する取組について、職員会議にて全教職員で主体的・対話的に検討。 <p>③ 校内推進委員会にて学校全体及び個人の取組の方向性の決定</p> <ul style="list-style-type: none"> ②で検討した内容と県・市町村教育委員会策定の「教職員の働き方改革プラン」をもとに、自校の「重点目標」を設定し、具体的な取組の方向性を決定。職員会議にて全教職員に周知。
6～8月	<p>④ 実践(試行期間)</p> <ul style="list-style-type: none"> 学校全体及び個人の取組の実践。 進捗状況を校内推進委員会で検証し、後期の取組に反映。 夏季休業中に職員室のレイアウト等を改善。 <p>⑤ 校内研修の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> 夏季休業中に「働き方改革に関わる研修会」を実施。
9～2月	<p>⑥ 実践</p> <ul style="list-style-type: none"> 学校全体及び個人の取組の実践。 保護者・地域等の理解と協力の推進。 <p>⑦ 校内研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 好事例の校内普及。 
3月	<p>⑧ 今年度の取組の検証(次年度への反映)</p> <ul style="list-style-type: none"> 校内推進委員会及び職員会議にて、今年度の振り返りと課題を検証。 学校評価の実施(教職員の働き方改革の項目を追加)

6

教職員の主な業務と対応の方向性

各学校現場において、業務の改善・負担の軽減に取り組む参考として、学校における教職員の主な業務を10の種類に区分し、業務毎に対応の方向性を示しました。

全ての業務を網羅しているわけではありませんが、学校現場において働き方改革を進めるにあたっての参考として下さい。

1. 児童生徒の学習活動、学級活動に係る主な日常的業務

校種	項目	内容	対応の方向性
小 中 高 特	日常業務	教科・領域等の授業、授業に向けた教材研究	<p>教員の本来の業務であるが、教員が個々に改善の意識を持ち、教員相互の協力により業務を平準化・効率化するとともに、校務分掌のリーダーの指示による組織的な対応により負担軽減を図る。</p> <p>例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○学年主任が各担任の業務を把握し、能力に応じて業務分担の見直しを図る。 ○教科主任が各教科担当者の授業等に係る負担感を把握し、教科内で授業の補助、指導・採点等の援助を行う。 ○教務主任等が、各担当者の業務スケジュールを的確に把握し、業務が集中する時期に分掌全体で支援する体制を整える。 ○学習教材等の共有化を行うことにより負担軽減を図る
小 中 高 特	日常業務	授業資料、補充問題等の作成（印刷業務除く）	
小 中 高 特	日常業務	公開授業における指導案作成	
小 中 高 特	日常業務	研究授業における教材研究	
小 中 高 特	日常業務	授業に向けた教材、機材、教具、補助具等の作成、準備	
小 中 高 特	日常業務	教科指導に関する打合せ（TT対応・実習時）	
小 中 高 特	日常業務	出張・年休等に係る学習教材の準備と打合せ	
小 中 高 特	日常業務	授業の代行、時間割編成	
小 中 高 特	日常業務	学習課題の作成（印刷業務は除く）	
小 中 高 特	日常業務	学習課題の点検・指導	
小 中 高 特	日常業務	外部機関と連携した授業及びその準備	
小 中 高 特	日常業務	定期テストの問題作成・採点・指導	
小 中 高 特	日常業務	各種テスト（課題、実力）の問題作成、採点、指導	
小 中 高 特	日常業務	学習評価と学期毎の評価	
小 中 高 特	日常業務	学級名簿・連絡網の作成と管理	
小 中 高 特	日常業務	学習状況と生活の様子記録	
小 中 高 特	日常業務	児童生徒の欠席連絡等の対応（朝）	
小 中 高 特	日常業務	通常学級における配慮を要する児童生徒への対応	
小 中 高 特	日常業務	朝礼指導や朝のホームルームの対応	
小 中 高 特	日常業務	健康観察、出欠状況の集約（朝）	
小 中 高 特	日常業務	終礼指導	
小 中 高 特	日常業務	学級日誌の点検・記入	
小 中 高 特	日常業務	日記の点検・コメント記入	
小 中 高 特	日常業務	ホームルーム（学級活動）の企画指導	

校種	項目	内容	対応の方向性
小 中 高 特	日常業務	朝学習（勤務時間内）の準備と指導	教員の本来の業務であるが、教員が個々に改善の意識を持ち、教員相互の協力により業務を平準化・効率化するとともに、校務分掌のリーダーの指示による組織的な対応により負担軽減を図る。
小 中 高 特	日常業務	提出物の配布・回収	
小 中 高 特	日常業務	遅進者（転入転出児生も含む）に対する個別指導	
小 中 高 特	日常業務	成績下位者に対する復習指導等	
小 中 高 特	日常業務	図書館の蔵書管理	
小 中 高 特	日常業務	ホームページの作成とメンテナンス	
小 中 高 特	日常業務	新学習指導要領の理解	
小 中 高 特	日常業務	授業改善・スキルアップのための取組み	
小 中 高 特	日常業務	家庭学習を管理する「学習と生活の記録」「学習時間調査」等の点検と指導	各業務の成果、負担感を検証の上、担任以外でも対応可能な業務は他の教職員で分担するなど管理職のマネジメントにより、業務の効率化、負担軽減を図る。
小 中 高 特	日常業務	教科等の個別指導（授業以外）	
中 高 特	日常業務	各種検定試験、資格取得の受験に係る事務・指導	
小 中 高 特	日常業務	個別の教育支援計画、個別の指導計画の作成・活用	
高 特	日常業務	各種資格取得に向けた指導	
小 中 高 特	日常業務	朝学習や朝読書（勤務時間外）の対応	
高	日常業務	放課後、休業日の学習指導や学習室の解放と管理	
高 特	日常業務	授業の場・教材としての実習場の維持・管理	
小 中 高 特	日常業務	環境美化指導（日常の清掃指導・大掃除等）	児童生徒の安全面を考慮しながら、ボランティア等、外部の協力を得ることにより、業務の負担軽減を図る。
小 中 特	日常業務	給食指導（準備から片付けまで）	
小 中 特	日常業務	動物の飼育・植物の管理	

2. 各種会議・各種相談・打合せに係る業務

校種	項目	内容	対応の方向性
小 中 高 特	校内会議	緊急職員会議への出席	教職員の本来的な業務であるが、会議運営の工夫により負担軽減を図る。
小 中 高 特	校内会議	学校保健、衛生、いじめ等、必置の会議への出席	
小 中 高 特	校内会議	職員会議、その他校内の各種会議への出席	
小 中 高 特	校内会議	生徒指導上の課題に関する各種会議への出席	
小 中 高 特	校内会議	企画立案・運営に係る打合せ	個々の業務について効率的、効果的な運営の検討や会議開催回数の削減、復命書の簡素化、会議のペーパーレス化など、管理職の学校マネジメントにより、負担軽減を図る。
小 中 高 特	校内会議	学校関係者との連絡・調整	
小 中 高 特	校内会議	会議資料作成（印刷業務を除く）	
小 中 高 特	校内会議	会議当日の運営・会議録のまとめ	
小 中 高 特	校内会議	事後対応（改善・向上に向けた取組み）	効率的な運営・対応を検討するなど、校長の学校マネジメントにより、業務の負担軽減を図る。
小 中 高 特	特支巡回相談	巡回相談に係る対応の検討	
小 中 高 特	特支巡回相談	巡回相談に係る資料の作成	
小 中 高 特	特支巡回相談	巡回相談に係る当日の対応	
小 中 高 特	特支巡回相談	巡回相談に係る事後報告（校内）	朝会（職員朝礼）回数の削減やPC（校務支援システム）掲示板を活用した職員間伝達方法の工夫など、管理職の学校マネジメントにより業務の負担軽減を図る。
小 中 高 特	校内会議等	定例の職員打合せ	
小 中 高 特	校内会議等	学年・校務分掌・教科担当の打合せ	
小 中 高 特	校内会議等	管理職や主任、事務室等との打合せ	
小 中 高 特	校内会議等	支援員、学校司書、事務補助員等との業務打合せ	
小 中 高 特	校内会議等	教育実習生対応、関係打合せ	
小 中 高 特	校内会議等	教育実習生への指導	
小 中 高 特	外部団体会議	校務分掌に係る外部会議への出席	
小 中 高 特	外部団体会議	市町村教育委員会、自治体、地域振興会等の会議への出席	
小 中 高 特	外部団体会議	教科に係る教研部会への出席	
小 中 高 特	外部団体会議	支部、県、全国レベル会議への出席	管理職の学校マネジメントにより、負担軽減を図る。 例) ○ミドルリーダー育成のため、若手教員を外部会議に出席させる。 ○各団体と調整し、慣例によらない運営について検討する。
中 高 特	外部団体会議	部活動の顧問会議への出席	
小 中 高 特	外部団体会議	外部団体の会議の企画	
小 中 高 特	外部団体会議	外部団体の打合せ・出欠とりまとめ、会議資料作成	
小 中 高 特	外部団体会議	外部団体の会議の準備・接待・後片付け	
小 中 高 特	外部団体会議	外部団体の会議への出席・会議録のまとめ	

3. 各種研修会に係る業務

校種	項目	内容	対応の方向性
小 中 高 特	外部研修会	外部研修会への資料（事前課題含む）提供（資料作成）	教員の資質向上の観点から大切であるが、特定の教員への負担とならないよう、業務の分担や廃止について見直しを行い、負担軽減を図る。
小 中 高 特	外部研修会	外部研修会での発表等	
小 中 高 特	外部研修会	外部研修会の運営	
小 中 高 特	外部研修会	外部研修会への出席	
小 中 高 特	外部研修会	外部研修会の運営記録集作成・発行	
小 中 高 特	校内研修会	校内研修会の企画立案・運営の打合せ	会議資料の簡略化や研修会の効果検証を行うなど、管理職の学校マネジメントにより、業務の分担や廃止について見直しを行い担当者の負担軽減を図る。
小 中 高 特	校内研修会	校内研修会の外部講師との交渉・連絡	
小 中 高 特	校内研修会	校内研修会資料作成（印刷業務を除く）	
小 中 高 特	校内研修会	校内研修会への参加	
小 中 高 特	校内研修会	校内研修会の会議録等の作成	
小 中 高 特	校内研修会	校内研修会の事後対応（改善向上に向けた対策）	
小 中 高 特	校内研修会	指導案審議	
小 中 高 特	校内研修会	研究授業後の研究協議	
小 中 高 特	校内研修会	校内研究集録の原稿執筆・製本	
小 中 高 特	校内研修会	研修視察への参加	

4. 日常の定型的な業務

校種	項目	内容	対応の方向性
小 中 高 特	印刷等業務	児童生徒の個人情報に係る印刷	教員本来の業務であり、担当者が責任をもって行う。
小 中 高 特	印刷等業務	各種テスト問題の印刷	
小 中 高 特	印刷等業務	守秘義務を伴う会議等の資料印刷	
小 中 高 特	印刷等業務	授業のための教材の印刷	スクールサポートスタッフや業務アシスタント（以下「スクールサポートスタッフ等」）の配置や印刷物内容や作成方法を見直し、事務室との連携により教員の負担軽減を図る。また、保護者への配布物を電子メールで送るなど印刷配布回収業務の負担軽減を図る。
小 中 高 特	印刷等業務	学習課題（宿題等）の印刷製本	
小 中 高 特	印刷等業務	各種テストの解答例等の印刷	
小 中 高 特	印刷等業務	各種行事の案内・チラシ等の印刷	
小 中 高 特	印刷等業務	学校だより・保健だより等、各種連絡の印刷	
小 中 高 特	印刷等業務	献立表等の印刷	
小 中 高 特	印刷等業務	研究授業指導案、授業記録、研究協議用資料の印刷	
小 中 高 特	印刷等業務	各種会議資料の印刷・仕分け等	
小 中 高 特	印刷等業務	児童生徒への配布物の仕分け（学級単位）	
小 中 高 特	印刷等業務	紙・インク等の消耗品の管理・業者対応	
小 中 高 特	印刷等業務	印刷機械のメンテナンス・業者対応	
小 中 高 特	学習環境整備	児童生徒の作品の教室、廊下等への展示作業	
小 中 高 特	学習環境整備	机・ロッカー用の記名シール等の作成と貼付、管理	
小 中 高 特	学習環境整備	校内美化、軽微な修理作業等の補助	
小 中 高 特	事務的業務	児童生徒の個人情報に係るデータの入力	
小 中 高 特	事務的業務	公文書の收受	
小 中 高 特	事務的業務	電話対応・来客対応（勤務時間）	担当業務一覧表を学校全体で一覧表に整理するなど特定の職員に業務が偏らないよう役割分担の明確化、相互協力を図り、負担を軽減する。
小 中 高 特	事務的業務	朝の全校出欠席確認（一覧表への記入等）	
小 中 高 特	事務的業務	毎日の出欠席データの記録・データ入力	
小 中 高 特	学習環境整備	事務室との連携	
小 中 高 特	事務的業務	健康観察簿等の回収・集約	
小 中 高 特	事務的業務	健康診断データ入力	スクールサポートスタッフ等による対応や業務処理ルールの設定など役割分担、実施方法の工夫により負担軽減を図る。
小 中 高 特	事務的業務	郵便物等の仕分け	
小 中 高 特	事務的業務	ポスター等の掲示	
小 中 高 特	事務的業務	書籍・情報誌・チラシの回覧	
小 中 高 特	事務的業務	早朝の電話対応（欠席連絡等）	電話対応ガイドラインの作成や留守番電話の導入により負担軽減を行う。特に電話対応ガイドラインは地域保護者との共通認識を得ることにより実効性を担保していく。
小 中 高 特	事務的業務	平日の勤務時間終了後の電話対応（苦情・相談等）	
小 中 高 特	事務的業務	勤務不要日の電話対応（苦情・相談等）	
小 中 高 特	事務的業務	緊急時の電話対応（災害時の児童生徒安否等）	

5. 進路指導の支援業務

校種	項目	内容	対応の方向性
小 中 高 特	進路指導支援	個別の進路相談（本人・保護者）	教員の本来の業務であるが、教員相互間の理解と協力により、業務の負担軽減を図る。
小 中 高 特	進路指導支援	進学・就職に向けた面接、作文等の指導	
中 高 特	進路指導支援	推薦入試の情報提供、とりまとめ	
小 中 高 特	進路指導支援	調査書の発行（個人情報あり）	
中 高 特	進路指導支援	模擬試験、実力テスト等の成績処理、統計、分析	
中 高 特	進路指導支援	受験先把握、合否調査、集約	
中 高 特	進路指導支援	合否結果のデータ化、各種資料作り	
高 特	進路指導支援	来客（大学・短大・各種学校）対応	教職員で対応するが、来客対応時間の設定など負担軽減について検討する。
高 特	進路指導支援	来客（教育関係業者等）対応	
高 特	進路指導支援	来客（企業等）対応	
小 中 高 特	進路指導支援	学校基本調査の回答（各種統計）に関する業務	スクールサポートスタッフ等による対応や役割分担、実施方法の工夫により負担軽減を図る。
小 中 高 特	進路指導支援	調査書発行業務（押印、厳封、発行記録等）	
中 高 特	進路指導支援	模擬試験事務（集約、発注、監督、発送）	
中 高 特	進路指導支援	進路情報誌、学校別問題集等の発注	スクールサポートスタッフ等による対応や役割分担、実施方法の工夫により負担軽減を図る。
高 特	進路指導支援	求人票の整理	
中 高 特	進路指導支援	生徒が閲覧する書架の整理	
中 高 特	進路指導支援	進学情報の整理・情報提供	
高 特	進路指導支援	就職情報の整理・情報提供	
高 特	進路指導支援	現場実習先・就労先の開拓（企業等回り）	分掌を超えたチームを都度立ち上げるなど管理職の学校マネジメントにより組織的な対応を一層推進し、担当者の負担軽減を図る。
高 特	進路指導支援	現場実習に係る実習先との連絡・調整	
高 特	進路指導支援	現場実習に係る実習先への巡回指導	
高 特	進路指導支援	就労に向けた進路相談（本人・保護者）	
高 特	進路指導支援	就労後の追指導（就労先訪問等）	
高	進路指導支援	過年度生への対応、情報収集等	
特	進路指導支援	就労に向けた関係機関との連絡調整	
特	進路指導支援	就労後の相談対応（本人・保護者）	

6. 児童生徒の活動支援に係る業務

校種	項目	内容	対応の方向性
小 中 高 特	課外活動支援	吹奏楽・マーチング・オーケストラ等の音楽活動	引率や引率に伴う事務手続き以外の業務については、参加行事の精選や保護者協力の確保など管理職の学校マネジメントにより業務負担の軽減を図る必要がある。
小 中 高 特	課外活動支援	各種大会への引率（陸上、水泳、マーチング等）	
小 中 高 特	課外活動支援	児童会、生徒会活動等の校外への引率	
小 中 高 特	課外活動支援	コンクール・コンテスト参加に伴う引率	
小 中 高 特	課外活動支援	ボランティア活動への参加に伴う引率	
小 中 高 特	課外活動支援	参加、出展に係る事務手続き（申込、保護者承諾等）	
小 中 高 特	課外活動支援	コンクール等主催団体との打合せ等	
小 中 高 特	課外活動支援	ボランティア団体との打合せ等	
小 中 高 特	課外活動支援	参加にあたっての連絡等の対応	
小 中 高 特	課外活動支援	コンクール等の参加、レベルアップのための指導	
	特	居住地校交流に係る対象者の選定、保護者との確認	
	特	居住地校交流に係る充て校との連絡調整、計画作成	
	特	居住地校交流に係る引率・事後評価	
高	課外活動支援	家庭クラブ・農業クラブ・工作クラブ等の指導	
小 中 高 特	各種行事支援	学校行事の企画・打合せ	教職員の本来的な業務であるが、学年、分掌等において教員相互の協力により業務を平準化・効率化するとともに、組織的な対応により負担軽減を図る。また可能であれば、関係者、地域住民、保護者等の協力により、業務の負担軽減を図る。
小 中 高 特	各種行事支援	学校行事に向けた児童生徒への指導	
小 中 高 特	各種行事支援	学校行事に向けた外部関係機関との調整	
小 中 高 特	各種行事支援	修学旅行の事前学習指導及び授業準備	
小 中 高 特	各種行事支援	修学旅行前の健康相談	
小 中 高 特	各種行事支援	修学旅行に向けた外部関係機関との調整	
小 中 高 特	各種行事支援	修学旅行前の調査集約	
小 中 高 特	各種行事支援	宿泊学習前の健康相談	
小 中 高 特	各種行事支援	宿泊学習前の調査集約	
小 中 高 特	各種行事支援	対外的な体育行事への参加練習指導	
小 中 高 特	各種行事支援	校内音楽会、学習発表会の企画、児童生徒への指導	
小 中 高 特	各種行事支援	学校行事の案内（地域、保護者）	
小 中 高 特	各種行事支援	学校行事の当日の運営	

7. 児童生徒対応、苦情・トラブルに係る業務

校種	項目	内容	対応の方向性
小 中 高 特	児童生徒対応	いじめ、不登校、課題を抱える児童生徒への対応	教員の本来的な業務であるが、学年、生徒指導担当、養護教諭等と連携し、組織的な対応により負担軽減を図る。
小 中 高 特	児童生徒対応	個別相談（ケース会議、保護者対応、医療機関）	
小 中 高 特	児童生徒対応	服装や頭髪等の生活指導	
小	特	就学前保護者説明会の計画、準備運営、資料作成	
小	特	就学前の保護者面談	
小 中 高 特	児童生徒対応	カウンセリング対応（本人・保護者）	
小 中 高 特	児童生徒対応	カウンセリング対応の記録・報告	
小 中 高 特	児童生徒対応	外部カウンセラーとの連絡調整	
小 中 高 特	児童生徒対応	別室登校の児童生徒への対応	
小 中 高 特	児童生徒対応	配慮を要する児童生徒の保護者への連絡報告対応	
小 中 高 特	児童生徒対応	児童生徒・保護者からの相談対応	
小 中 高 特	児童生徒対応	問題行動、特別指導への対応	
小 中 高 特	児童生徒対応	家庭訪問・連絡（課題を抱える児童生徒対応）	
小 中 高 特	児童生徒対応	家庭訪問・連絡（問題行動発生時の対応）	
小 中 高 特	児童生徒対応	児童生徒同士のトラブルへの対応（保護者との連携）	
小 中 高 特	児童生徒対応	時間外の保護者からの苦情対応	対応窓口の一元化など管理職の学校マネジメントにより負担軽減を図る。
小 中 高 特	児童生徒対応	時間外の地域住民からの苦情・相談対応	
小	児童生徒対応	就学時健康診断	

8. 校地内巡回・安全指導に係る業務

校種	項目	内容	対応の方向性
小 中 高 特	安全指導等	避難訓練の計画と実施	管理職を含めた教職員の本来的な業務であるが、専門的な知識が必要な業務もあることから、職員間の負担平準化の観点から、対応できる教員を増やし、教員相互の協力により、業務の負担軽減を図る。
小 中 高 特	安全指導等	交通安全教室の計画と実施	
小 中 高 特	安全指導等	児童生徒のケガ等への対応（治療、病院対応）	
小	安全指導等	夏休み期間中のプールの安全指導	
小 中 高 特	安全指導等	管理職、担当職員による定期的な校舎の安全点検、外部関係者との連絡調整	
小 中 高 特	安全指導等	校内の飲料水の検査（養護教諭、担当教員）、外部関係者との連絡調整	
小 中 高 特	安全指導等	教室等の環境の管理・指導（温度、湿度、照度、消毒等）、外部関係者との連絡調整	
小 中 高 特	安全指導等	熱中症指数測定（養護教諭、担当教員）	
小 中 特	安全指導等	プールの水質の管理（養護教諭、担当教員）	
小 中 高 特	安全指導等	自然災害発生時の児童生徒への注意喚起、指導	
小 中 高 特	安全指導等	児童生徒の下校指導（昇降口施錠）	
小 中 高 特	安全指導等	窓の施錠・消灯確認（放課後）	
小 中 高 特	安全指導等	各種連絡会議の計画・実施	
小 中	安全指導等	行政・警察との合同通学路点検	
小 中 高 特	安全指導等	通学路における交通安全等登下校指導	保護者や地域ボランティアなどの協力により、業務の負担軽減を図る。
小 中 高 特	安全指導等	校門周辺でのあいさつ運動指導	
小 中 高 特	安全指導等	交差点等での立哨指導	
小 特	安全指導等	プール指導の補助	
小 特	安全指導等	プール監視の補助	

9. 学校管理・運営に係る業務

校種	項目	内容	対応の方向性
小 中 高 特	学校運営(外部)	教育委員会等行政機関等からの調査対応	管理職を含めた教職員の本来的な業務であるが、業務の平準化の観点から、役割分担を明確にし、負担感のある業務に対しては、対応をする教員を増やすなど柔軟な対応により、業務負担の軽減を図る。
中 高 特	学校運営(外部)	入学者・選抜業務	
小 中 高 特	学校運営(外部)	外部人材コーディネート業務	
小 中 高 特	学校運営(外部)	学校間連携に係る業務(打合せ、事務)	
小 中 高 特	学校運営(外部)	学校諸帳簿管理、保存事務	
小 中 高 特	学校運営(外部)	準要保護、要保護関連の相談	
小 中 高 特	学校運営(外部)	学校評価アンケートに係る業務(依頼・回収・集計・報告等)	
小 中 高 特	学校運営(外部)	保護者あて緊急メール送信業務	
小 中 高 特	学校運営(外部)	労働安全衛生関係業務(委員会運営、外部委員対応)	
小 中 高 特	学校運営(外部)	公務災害関係事務	
高	学校運営(外部)	生徒募集に係る中学校訪問、学校説明会、オープンスクールに係る業務	
小 中 高 特	学校運営(内部)	職員の各種届・申請対応に関する業務	主に管理職、事務職員が担う業務であるが、教員が担当する場合もあり、適正な業務分担や見直しを図る必要がある。定型的な内容も多いことから、正確な事務執行や期限の厳守について教職員に協力を求め、業務が日常的に円滑に執行できるような体制を整え、業務の負担軽減を図る。
小 中 高 特	学校運営(内部)	各種証明書、身分証などの発行と管理	
小 中 高 特	学校運営(内部)	公文書事務、公文書の管理	
小 中 高 特	学校運営(内部)	教職員出勤状況管理(出勤簿管理)	
小 中 高 特	学校運営(内部)	教職員出勤状況集計	
小 中 高 特	学校運営(内部)	教員免許関係事務	
小 中 高 特	学校運営(内部)	人事評価業務	
小 中 高 特	学校運営(内部)	公金等会計関連業務	
小 中 高 特	学校運営(内部)	公費予算の執行(起案、執行確認等)	
小 中 高 特	学校運営(内部)	学校徴収金の執行(起案対応、執行確認)	
小 中 高 特	学校運営(内部)	休職関連帳簿点検	
小 中 特	学校運営(内部)	食数等点検(給食関係)	
小 中 高 特	学校運営(内部)	不要物品の処分	
小 中 高 特	学校運営(内部)	情報ネットワーク(職員系、児童生徒系)管理	
小 中	学校運営(内部)	小中連携、小中一貫に係る対応、教育魅力化等事業の実施	
小 中 高 特	学校運営(内部)	学校が管理する自動車の運行管理	
小 中 高 特	学校運営(内部)	私費会計事務	
高 特	学校運営(内部)	各種奨学金事務	
小 中 高 特	学校運営(内部)	県教委、市町村教委以外からの調査・照会等への対応	
小 中 高 特	学校運営(内部)	学校徴収金・給食費等の督促・集金業務	
小 中 高 特	学校運営(内部)	災害時の避難所設置と運営	
小 中 高 特	学校運営(内部)	学校施設(社会教育施設)の開放	
小 中 高 特	学校運営(内部)	校舎管理全般	

校種	項目	内容	対応の方向性	
小 中 高 特	教務関係業務	指導要録の点検（作成は各担任）	教職員の本来的な業務であるが、負担の軽減について検討する必要がある。	
小 中 高 特	教務関係業務	調査書の点検（作成は各担任）		
小 中 高 特	教務関係業務	通知表（通信票）等の内容点検		
小 中 高 特	教務関係業務	学籍・諸証明に係る事務		
小 中 高 特	教務関係業務	教科書事務（手続き等）		
小 中 高 特	教務関係業務	学籍の管理（指導要録の作成）	校務支援システムによる業務効率化について検討する必要がある。	
小 中 高 特	教務関係業務	通知表（通信票）・調査書の作成		
小 中 高 特	教務関係業務	指導要録のデータ化への対応		
小 中 高 特	教務関係業務	成績処理		
小 中 高 特	教務関係業務	生活状況の記録		
小 中 高 特	教務関係業務	児童生徒の出欠席状況のまとめ	主に養護教諭が行う業務であり、定型的な業務も多いため、正確な業務執行や期限の厳守について、教員に協力を求め、業務が日常的に円滑に執行出来るような体制を整え、業務の負担軽減を図る。	
小 中 高 特	保健関係業務	学校感染症報告（毎日）		
小 中 高 特	保健関係業務	定期健康診断の実施		
小 中 高 特	保健関係業務	健康診断結果集約・校医への報告		
小 中 高 特	保健関係業務	健康診断結果精密検査・治療勧告		
小 中 高 特	保健関係業務	就学時健康診断の計画立案・対応		
小 中 高 特	保健関係業務	職員の健康状況観察		
小 中 高 特	保健関係業務	健康診断未検者の保護者への通知・対応		
小 中 高 特	保健関係業務	学校医との連絡、打合せ		
小 中 高 特	保健関係業務	児童生徒の卒業・転出入に係る引継ぎ資料		
小 中 高 特	保健関係業務	保健室利用状況報告（学期末）		
小 中 高 特	保健関係業務	保健日より作成		
小 中 高 特	保健関係業務	保健日誌記入		
小 中 高 特	保健関係業務	要養護児童生徒一覧作成と教職員への周知		
小 中 高 特	保健関係業務	児童生徒健康診断票の記入と管理		
小 中 高 特	保健関係業務	学校保健委員会対応業務		
小 中 高 特	保健関係業務	健康の記録の作成		
小 中 高 特	保健関係業務	健康検診の要項、問診票、検査キットの配布		
小 中 高 特	保健関係業務	職員の間人ドッグ希望調査、集約、提出		
小 中 高 特	保健関係業務	児童生徒に対する医療費支給事務		
小 中 高 特	保健関係業務	市町村レベルの体育大会の救護係		外部の協力を得ることで負担を軽減することを検討する必要がある。
小 中 高 特	保健関係業務	ブロックレベル大会の救護係		
小 中 高 特	保健関係業務	県レベルの総体の救護係		
小 中 高 特	保健関係業務	全国大会等の救護係（本県開催の場合）		
小 中 高 特	保健関係業務	各種大会等の救護対応		

校種	項目	内容	対応の方向性
小 中 高 特	保健関係業務	保健の各種検査結果入力	スクールサポートスタッフ等による対応や役割分担、実施方法の工夫により負担軽減を図る。
小 中 高 特	保健関係業務	新体力テスト等、スポーツテスト結果入力	
小 中 高 特	保健関係業務	学校評価データ処理	
小 中 高 特	保健関係業務	罹患状況データ入力（インフルエンザ流行時）	
小 中 高 特	保健関係業務	学校管理下における児童生徒のけが対応の事務事務	
小 中 高 特	保健関係業務	タクシー券利用報告書	
小 中 高 特	特別支援相談	就学に係る教育相談における市町村教委との連絡調整	担任以外でも対応可能な業務は他の職員で分担するなど管理職のマネジメントにより、業務の効率化、負担軽減を図る。
小 中 高 特	特別支援相談	不定愁訴を訴える子への対応	
小 中 高 特	特別支援相談	教室に入りにくい子への対応、カウンセリング	
小 中 高 特	特別支援相談	子どものメンタルヘルスへの対応	
小 中 高 特	特別支援相談	就学に係る教育相談に向けた事前検討	
小 中 高 特	特別支援相談	就学に係る教育相談の実施	
小 中 高 特	特別支援相談	就学に係る教育相談の報告書の検討・作成	
小 中 高 特	特別支援相談	校内教育支援委員会の運営	
小 中 高 特	文書等管理	各種共用書類の管理	思い切った断捨離の実施や保管方法の見直しなど、実施方法の工夫により負担軽減を図る。
小 中 高 特	文書等管理	各週情報等の回覧	
小 中 高 特	文書等管理	職員室の情報管理、情報共有	
小 中 高 特	文書等管理	職員室の教具、教材、物品の整理・管理	

10. 部活動等に係る業務

校種	項目	内容	対応の方向性
中 高 特	部活日常活動	日常活動における出席確認、安全指導等	教員が担っている業務であるが、教員が個々に改善の意識を持ち、教員相互の理解と協力により、業務負担の軽減を図る。
中 高 特	部活日常活動	日常の安全管理（用具管理・部室管理・点検・危険防止）	
中 高 特	部活日常活動	部活動日誌等の確認	
高	部活日常活動	中学指導者を通じての入学勧誘業務	
中 高 特	部活日常活動	外部指導者との連絡・調整	
中 高 特	部活日常活動	顧問の指導等に係る生徒とのトラブルへの対応	顧問のみの対応とせず、組織的、機能的に対応するなど、管理職のマネジメントにより負担軽減を図る
中 高 特	部活日常活動	部員間のトラブルへの対応	
中 高 特	部活日常活動	部員の不祥事への対応	
中 高 特	部活日常活動	保護者とのトラブルへの対応	
中 高 特	部活日常活動	下校時間の設定と下校指導（平日）	
中 高 特	部活日常活動	練習日、練習時間の設定と登下校指導（休日）	部活動指導員を配置することで、事故等に迅速に対応するとともに、教職員の負担軽減を図る
中 高 特	部活日常活動	部員の成績把握、進路相談等	
中 高 特	部活日常活動	部活動練習計画作成・指導（平日）	
中 高 特	部活日常活動	部活動練習計画作成・指導（休日）	
中 高 特	部活日常活動	部活動の安全管理指導	
中 高 特	部活日常活動	練習時の緊急対応（熱中症・けが等）	教員の主体性を維持しながらも、部活動指導員、地域指導者、地域団体などの外部の協力を得ることにより負担軽減を図る。
中 高 特	部活日常活動	活動方針・目標の作成	
中 高 特	部活日常活動	年間計画の作成	
中 高 特	部活日常活動	部員の心得の作成	
中 高 特	部活日常活動	新入生の競技経験等の把握	
中 高 特	大会参加休日活動	大会等参加に係る経費の予算作成	教員が担っている業務であるが、教員が個々に改善の意識を持ち、教員相互の理解と協力により、業務負担の軽減を図る。
中 高 特	大会参加休日活動	大会等参加に係る経費の集金	
中 高 特	大会参加休日活動	生徒会会計等の出納	
中 高 特	大会参加休日活動	大会等参加に係る経費の支出	
中 高 特	大会参加休日活動	大会遠征等に係る業務	
中 高 特	大会参加休日活動	大会エントリー業務	部活動指導員を配置することで、業務負担の軽減を図る。
中 高 特	大会参加休日活動	参加料請求・支払い	
中 高 特	大会参加休日活動	宿舎、食事、移動手段手配、学校管理バス予約、予算作成	
中 高 特	大会参加休日活動	練習試合の企画・準備	
中 高 特	大会参加休日活動	大会運営への参加（スタッフとしての業務）	
中 高 特	大会参加休日活動	大会・遠征等への引率業務	部活動指導員を配置することで、業務負担の軽減を図る。
中 高 特	大会参加休日活動	長期休業中の合宿・遠征の企画・準備	
中 高 特	大会参加休日活動	長期休暇中の合宿等の練習計画作成・指導	
中 高 特	大会参加休日活動	合宿期間中の技術指導、生活指導等	

校種	項目	内容	対応の方向性
中 高 特	部活保護者対応	保護者会の会議への対応（資料作成、会議出席等）	保護者の理解を得て、保護者が主体的に業務を行うことにより、業務負担の軽減を図る。
中 高 特	部活保護者対応	保護者会主催の行事・懇親会への出席	
中 高 特	部活保護者対応	保護者会会計の対応（支払い・徴収の代行）	
中 高 特	部活保護者対応	保護者への大会案内、日程等の連絡	
中 高 特	部活事務・会計	教育委員会との連絡・調整	教員が担っている業務であるが、教員が個々に改善の意識を持ち、教員相互の理解と協力により、業務負担の軽減を図る。
中 高 特	部活事務・会計	OB・OG会等の後援会との調整	
中 高 特	部活事務・会計	部活動名簿の作成	
中 高 特	部活事務・会計	部活動会計に係る業務	
中 高 特	部活事務・会計	部費予算編成	
中 高 特	部活事務・会計	年度当初の部費の集金	
中 高 特	部活事務・会計	備品・消耗品の注文、支払	
中 高 特	部活事務・会計	会計監査資料作成	
中 高 特	部活事務・会計	会計監査資料作成	
中 高 特	部活事務・会計	競技団体登録料等の支払い	
中 高 特	部活事務・会計	入部に係る資料の作成、配布	
中 高 特	部活事務・会計	校外で活動する際の施設予約	
中 高 特	部活事務・会計	「部活動安全マニュアル」の作成	
中 高 特	部活事務・会計	部活動施設の近隣住民への挨拶	
高	部活事務・会計	安全運転講習会受講（自家用自動車引率対応）	
中 高	部活事務・会計	部活動指導に係る定期的な研修の受講	
中 高 特	部活外郭団体対応	競技団体の加盟登録事務	教員が担っている業務であるが、教員相互の理解と協力により、業務の負担軽減を図る。
中 高 特	部活外郭団体対応	競技団体主催の会議への出席	
中 高 特	部活外郭団体対応	中体連・高体連・高野連・高文連への加盟事務	
中 高 特	部活外郭団体対応	加盟競技団体事業への出席	顧問のみの対応とせず、部活動指導員、地域指導者、地域団体、保護者等の協力を得るなど管理職の学校マネジメントにより負担軽減を図る。
高 特	部活外郭団体対応	高体連・高野連会議・事業への出席	
中 特	部活外郭団体対応	中体連会議・事業への出席	
高 特	部活外郭団体対応	高体連大会等への協力	
中 特	部活外郭団体対応	中体連大会等への協力	

島根県教育庁学校企画課

〒690-8502 島根県松江市殿町 1 番地

TEL : 0852-22-6692 FAX : 0852-22-5762

E-mail : gakkokikaku@pref.shimane.lg.jp