

各学校の業務改善実践事例紹介

業務改善紹介 ～高校・特別支援学校版～

令和7年1月

島根県教育委員会学校企画課

「学校アシスタント」について

～令和6年度学校アシスタント配置事業配置校アンケート調査結果～

学校アシスタントについては、12学級以上の高校19校及び配置効果検証のための9学級の高校1校の合計20校に各2人役、12学級未満の高校16校に各1人役、定時制に0.5人役、特別支援学校については、各校1人役を配置しています。

教職員の働き方改革を進めるにあたっては、学校アシスタントなどの外部サポート人材を効果的に活用していくことが大切になります。

※参考：令和6年度学校アシスタント配置事業配置校アンケート調査結果

1 学校アシスタントの業務

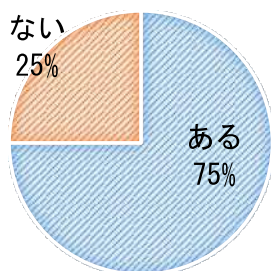
学校アシスタントは、教員が本来の業務に専念し、より生徒と向き合う時間を確保できるように環境を整えることを目的として、教員でなくてもできる事務作業等の業務を専門的に行っています。

<業務の具体例>

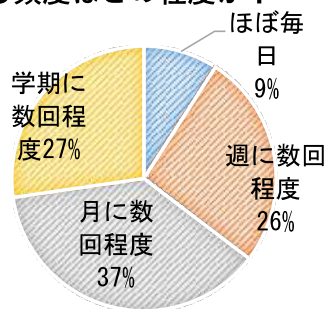
- ・会計業務（出納簿整理、銀行用務、決算書類等の作成など）
- ・環境衛生業務（保健室サポート、掲示物の管理、環境美化など）
- ・印刷業務（書類の印刷、用紙の補充、コピー機の維持管理など）
- ・進学・就職関係業務（各種の資料やデータの整理・点検など）
- ・文書収発業務（收受・発送、収發文書の点検・整理・配布など）
- ・行事・会議の開催補助（開催準備、資料準備など）
- ・授業準備・学習指導（機器や資料の準備、時間割の変更補助、学習指導など）
- ・物品管理業務（消耗品等の発注・管理、台帳作成など）
- ・外部対応業務（電話受付、来客受付・案内、メール受付など）
- ・ホームページ業務（ページの更新、掲載データの準備など）

2 学校での活用状況

① 学校アシスタントに事務作業等を依頼したことがあるか？



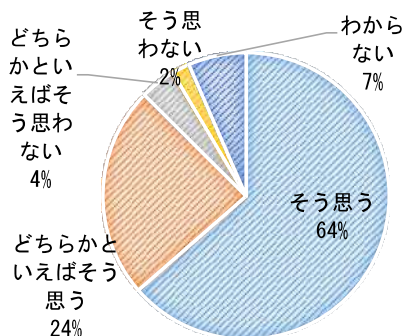
② （業務を依頼したことがある人について）依頼する頻度はどの程度か？



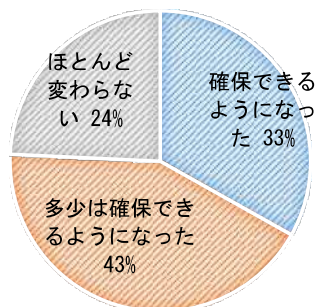
学校アシスタントに依頼した事務作業等に係る平均時間を概算で算出すると、依頼者1人が週あたり53分程度、月あたり3.5時間（53分×4週）程度、年あたり約42.4時間（53分×4週×12月）程度となりました。

学校アシスタントを活用することは、教員の負担削減につながっているといえます。

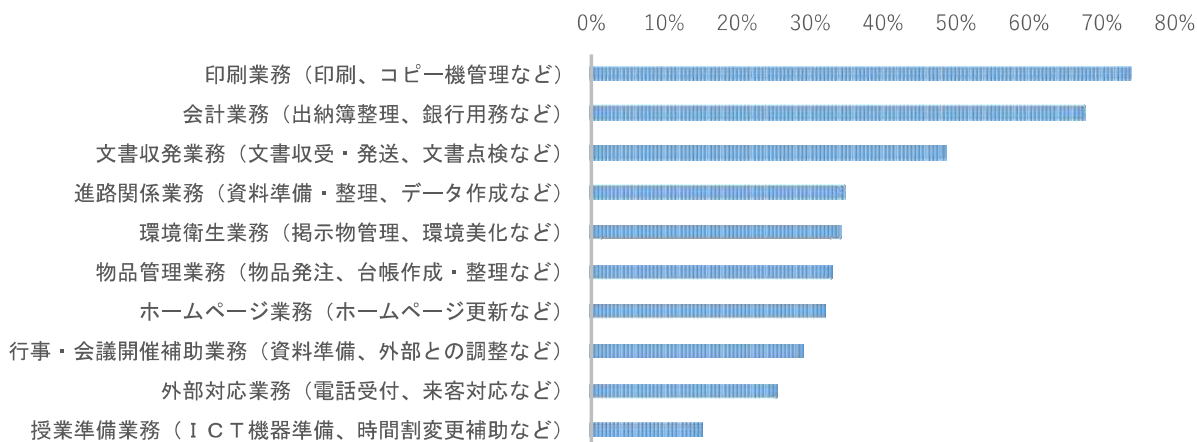
③ 学校アシスタントの配置は多忙・多忙
感の解消に役立っているか



④ 学校アシスタントの配置により、教員
の本来業務に専念できる時間が確保でき
るようになったか。



⑤ 学校アシスタントに依頼する業務で特に効果的であると思うもの



3 学校アシスタントを効果的に活用するために

(1) 依頼できる業務の明確化と教職員への周知

学校アシスタントには様々な業務を依頼することができますが、依頼できる業務を明確にし、教職員にきちんと周知することが大切です。

学校アシスタントの勤務日や1日の業務予定を教職員に共有することにより、業務の依頼がしやすくなります。

(2) 依頼する業務の整理

学校アシスタントに依頼する業務と教職員で行う業務を洗い出し、整理することが大切です。

(3) 学校アシスタントの席や依頼業務の点検

学校アシスタントの席や依頼業務を改めて点検し、事務室に配置されていたり、特定の教職員の業務しか依頼していない状況がある場合は、配置や業務内容を見直すことで、より多くの教職員が業務の依頼をしやすくなります。

(4) 学校アシスタントとの連携やコミュニケーション

学校アシスタントと教職員が積極的にコミュニケーションをとることで、お互いの業務に対する理解が深まり、依頼しやすさ、学校アシスタントの働きやすさに繋がります。

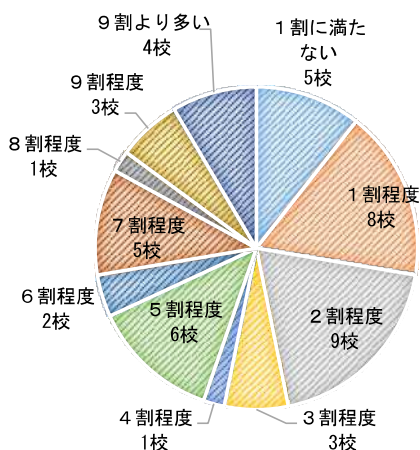
働き方改革の取組状況について

～働き方改革に関するアンケート結果より（R6.9月実施）

教職員の働き方改革については、各学校での独自の取組もあります。県立学校の働き方改革の取組状況について行ったアンケート結果を紹介します。

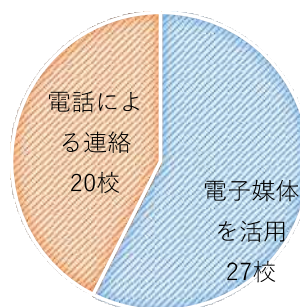
1 学校と保護者間の連絡方法

① <学校から保護者へ> 電子媒体を利用してお知らせする割合



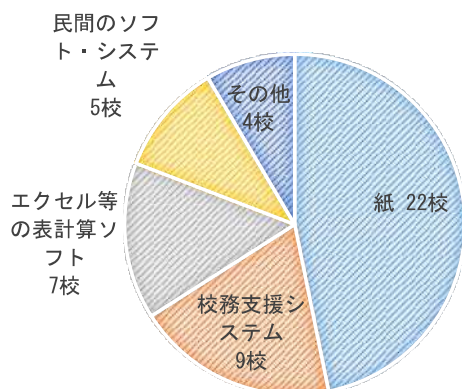
学校から保護者へのお知らせについては、すべての学校で電子媒体の利用はありますが、利用する頻度は様々です。

② <保護者から学校へ> 欠席等の連絡方法



保護者から学校への欠席等の連絡については、Googleフォーム等を利用した電子媒体での連絡が可能な学校が半数を超えています。

2 時間割の管理の方法



時間割の管理については、半数近い学校が紙で管理をされていますが、民間のソフトを活用する学校が少しずつ増えてきています。



次ページからは令和4年度に各学校で行われた業務改善の事例を項目別にまとめたものです。学校ごとの取組を詳しく知りたい場合は、「取組事例集」をご覧ください。

時間を確保する

サポート人材を活用する

学校アシスタント等の活用

<p>取組内容</p>	<p>【学校アシスタントの業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会議資料等の印刷業務、提出物のチェック業務等 ・ ホームページの更新 ・ 学級費、学年会計、実験実習費などの会計処理 ・ 小テストの採点、ノート提出状況確認等 ・ 教材作成 ・ アンケート集計 ・ 職員室の環境改善等多岐にわたり業務を依頼している。 ・ 校内の消毒 <p>【ワークセンター（特別支援学校）・その他サポート人材】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外部舎監の配置 ・ ICT支援員の活用 ・ ワークセンターに授業の準備、片づけ、教材作成等を積極的に依頼するように教職員へ呼びかけた。
<p>取組校 の声</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 印刷業務や提出物のチェック業務等、教職員の職務の負担をかなり軽減している。本校の多くの教職員が依頼している。 ・ サポート人材の活用により、教職員の教材研究や校内研修に充てる時間を確保することができた。 ・ 教職員のニーズ調査とサポート人材の対応可能業務の聞き取りを丁寧に行い、マッチングさせることがこの制度の有効活用の第一歩ではないかと考える。 ・ 寄宿舎における外部舎監の任用により、宿直舎監の勤務回数が減少したことで、休日、夜間の拘束時間が減り、身体的・精神的負担の軽減に繋がった。 ・ ICT支援員にICT活用についての困りごとの相談、アドバイスをしていただいたり、ミニ教員研修を開催し、ICT活用向上に繋がっている。

時間を確保する

時程・行事を見直す

時程・業務の見直し

<p>取組内容</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学期末の最終週を6限までとする。(通常毎日7限、火曜日8限) ・ 金曜日を5時間授業とした。 ・ 家庭学習日(部活動を行わない日)を設定 ・ 皆勤賞、小テスト(漢字テスト、英単語テスト)の表彰の廃止 ・ 各学期の成績会議後5日程度を生徒面談週間とし、短縮授業にすることで面談時間を確保した。また終業式の前2日間は4限授業とし、保護者面談に対応した。 ・ ゴールデンウィークの授業日を週休日と振り替えた。
<p>取組校の声</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学期末の最終週を6限までにしたことにより、生徒面談や保護者面談の時間確保ができた。あわせて、この週を家庭学習強化週間と位置付け、帰宅時間を早めるなどの呼びかけも行った。 ・ 家庭学習日(部活動を行わない日)は、月1回は全活動共通、その他の週は各部活動で設定。教員も気兼ねなく休めるようである。 ・ 生徒面談や保護者面談の時間を見直すことで、担任の面談による時間外勤務の軽減につながった。担任以外の教員についても、余裕をもって会議や部活動を行うことができ、早めに退庁することができた。

時間を確保する

情報共有の方法を見直す①

職員会議等の見直し

<p>取組内容</p>	<ul style="list-style-type: none"> 勤務時間を超えない会議とするために、朝礼での連絡・報告による職員会議議案の精選や議題の提案時間の設定により会議時間のコントロールを行った。 月1回の開催としていたが、1回あたりの議題の数が多く終了時刻が遅くなり、時間外勤務につながっていたので、職員会議を2回に分けることで、1回の会議の時間を短くし、時間外勤務を削減するようにした。 紙の資料配布を廃止し、パソコンで資料を見ながら会議を実施する方法に変更した。 職員会議では、Web会議システムを利用し集合型から各職員室で実施する分散型にすることで移動時間の短縮を図る。 ノー会議デーの設定
<p>取組校の声</p>	<ul style="list-style-type: none"> 紙面を廃止しICT活用することで業務負担軽減と業務の効率化を図っている。 会議資料をデータとすることで事前に共有でき、情報共有が迅速にできる。 資料作成や配布業務等を削減できた。 これまでは、毎回の職員会議において、資料の印刷に30分程度を必要としていたが、その時間が無くなるとともに、紙の使用量も大幅に削減することができた。

職員朝礼の見直し

<p>取組内容</p>	<ul style="list-style-type: none"> 回数の削減 朝礼には全員端末を持参し、朝礼伝達連絡プリントを廃止した。 全体での朝礼と分掌での朝礼を週1回ずつ実施
<p>取組校の声</p>	<ul style="list-style-type: none"> 職員朝礼の回数等を見直したが、特に不都合を感じていない。朝礼がない分早めに教室に行き、生徒の様子を観察する場が増えたとの声もある。 朝礼の見直しにより、生み出された時間を教員同士の情報共有時間や授業等の準備時間、生徒と接する時間とするなど有効活用できている。 朝礼の回数の削減により、朝の慌ただしさが解消され、職員からも高評価である。 PC等を使うことにより紙の削減となった。また、朝礼前に伝達事項を確認できるので、時間短縮にもつながった。 分掌の職員数が多く、時間割内での実施ができなかった分掌朝礼を毎週行うことで、分掌内の業務の確認ができ、仕事の削減につながった。

チャットの活用

<p>取組内容</p>	<ul style="list-style-type: none"> 職員ポータル「チャット」機能を活用 → 職員チャットグループ、管理職チャットグループを作成し情報共有をする。
<p>取組校の声</p>	<ul style="list-style-type: none"> 生徒に関する情報や、学校運営に関する情報を共有しやすくなった。 職員間の連絡は、口頭で伝えるよりもシステムを使った方が確実で、「密」な情報共有を行うことができる。

時間を確保する

情報共有の方法を見直す②

欠席等連絡・アンケート・健康観察の見直し

取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校が使用する緊急連絡システムに付随している欠席連絡システムを利用し、保護者からの欠席連絡の手段を主としてメール連絡とした。電話連絡も可としているが、できるだけメールの活用を勧めている。 ・ 欠席等連絡について、Googleフォームを活用 ・ Googleフォームによる生徒の「健康観察入力フォーム」を構築 ・ 健康観察報告を教室から保健室へオンラインで行うことを可とした。 ・ 各種アンケートについて電子で回答することにした。
取組校の声	<ul style="list-style-type: none"> ・ 欠席メールについて、なりすましも心配ではあるが、メールの意味を考えて、学校から改めての確認電話はしない。朝、事務室で欠席等連絡の対応がしきれず、職員室等で電話を取ることがほとんどなくなった。 ・ 欠席等連絡をシステム等で行うことにより、電話での対応が大幅に減少した。また、生徒の欠席等について全教職員の情報共有が可能となった。 ・ Googleフォームによる生徒の「健康観察入力フォーム」を構築したことで、養護教諭および担任によるデータの管理が容易になった。 ・ アンケートを電子化することにより印刷、配布、集計作業などが楽になった。

保護者との連絡

取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校関係者と保護者、生徒との緊急時の連絡手段として、メールメイトを活用し、緊急時の連絡網を整備した。 ・ メール連絡網サービス「さくら連絡網」の活用 ・ スクールメールを文書ファイルの添付、開封確認、アンケートへの回答等が可能なものに変更し活用を推進した。
取組校の声	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校に特化した電子サービス（連絡網）の活用で文書送信も可能となり、郵送代等経費節減にも有効 ・ 保護者へのメールでの情報伝達が迅速かつ効率的になるとともに、文書の印刷、配布、回答の回収等に係る教職員の負担軽減につながった。

生徒朝礼

取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生徒への連絡事項は、生徒用の伝達プリントを端末等で提示した。 ・ 生徒への連絡はシステムで行った。
取組校の声	<ul style="list-style-type: none"> ・ システムを利用することにより、口頭のみであった伝達の視覚化、一人一台端末により、生徒がいつでも連絡事項を確認することができる。 ・ 生徒朝礼時間を連絡事項以外の生徒指導等に活用できる。

働きやすい学校に

職場環境や体制を見直す

職場環境や体制の整備

取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 長期休業中の日直廃止 ・ ストープ消火見回り区域を校舎全体から、教室棟のみに見直した。 ・ 分掌業務の行事・企画の相談を円滑にするため、分掌ごとに机を配置した。 ・ 留守番電話を導入した。 ・ 時間外勤務を行う時は17時半までに管理職に申し出、時間外勤務簿に記入する。
取組校の声	<ul style="list-style-type: none"> ・ 留守番電話を導入することにより、教職員の業務負担が軽減した。 ・ 時間外勤務を行う時のルールを明確にし、実施することで、見通しを持って業務に取り組むことができる。

ノー残業デー・閉庁日の設定

取組内容	<p>【学校閉庁日】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 夏季休業期間中のお盆前後に設定 ・ 1月4日を閉庁日とした。 ・ 学校閉庁日を設定し、部活動等を禁止した。また、閉庁日の何日間は会計年度任用職員（警備員）にも休暇を取得してもらうため、校門を施錠した。 <p>【ノー残業デー】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 学期に1回設定 ・ 毎週水曜日を「ノー残業デー」と設定
取組校の声	<ul style="list-style-type: none"> ・ 閉庁日の設定にあたり、教職員には出勤、部活動を控えて極力休暇を取得して家庭で過ごす旨を伝え効果的であったといえる。一方で対外的な部活動や校務のために休暇が取得できなかった教員もいた。 ・ 校門を施錠することで、学校敷地内で部活動等の活動をするのができなくなるので、教員の休暇取得が増加し、働き改革につながる。 ・ ノー残業デーが定着し、この日に、趣味や地域の活動へ参加する機会を持つ教員が増えた。

働きやすい学校に

職場の働き方改革を進めるために取り組む①

管理職からの働きかけ

取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 80時間を超える超過勤務をした職員への声掛けの励行と健康面の状況確認（過重労働対策セルフチェック表活用） ・ 試験期間中の会議・研修を極力実施せずに積極的な年次休暇が取得できるよう、朝礼等で呼びかけた。 ・ 閉庁日の設定にあたり、教職員には出勤、部活動を控えて極力休暇を取得してほしいと伝えた。
取組校の声	<ul style="list-style-type: none"> ・ 閉庁日の休暇取得促進について伝えたところ、約8割の教職員が休暇を取得し、業務改善の観点から効果的であったといえる。

働き方に関する校内研修等の実施

取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 臨床心理士とグループ・ワークをし、働き方についての振り返りやストレス解消方法講座を実施。 ・ 働き方改革に関する教職員研修を2回実施した。その研修を踏まえ、すべての先生に「仕事と生活に関する自己評価シート」を提出してもらい、年度末評価面接時に自分の働き方について振り返ってもらった。 ・ 業務改善委員会による検討（各自が担当している業務をリストアップして「何が生徒の成長につながるのか」という観点で、やらなくてもよいことや、やるべきことを整理する。） ・ ペア・サポートの取組を実施（先輩教員が後輩教員の支援をする体制。若手教員一人に一人のサポーターが付き、日々の授業や校務などへ助言。学期に1回の振り返り）
取組校の声	<ul style="list-style-type: none"> ・ 臨床心理士とのグループ・ワークについては、心理士のスキルを活用する取り組みとしてグループ・ワーク等を取り入れおおむね好評。計画を年度初めから周知する必要がある。 ・ 時間外勤務の時間は急には減らすことができなかったが、教職員一人ひとりの仕事や生活に関しての満足度を高めることができた。 ・ 業務改善委員会での検討を行い、分掌間での業務の整理・統合ができた。 ・ ペア・サポートは若手教員を現場で育成する取組としては一定の効果があった。

働きやすい学校に

職場の働き方改革を進めるために取り組む②

各学校の取組紹介

【週休日等の振替の見える化】

週休日等の振替を促進するために、大会等の引率や、畑管理、地域のイベントでの販売活動、P T A 活動を土日などの勤務時間外に、学校の業務として勤務したと管理職が判断した場合に、「振休カード」を渡したり、「振休簿」へ記入を行うなどして、週休日等を振替できる時間を可視化した。振替の見える化により、教職員への精神的負担感の軽減につながる。

また、カードという形になっていることで、処理がしやすくなっている。

なお、カードの作成業務は、ワークセンターへ依頼している。

【働き方改革チームの立ち上げ・取組の実施】

<取組内容>

校内の教職員が実施している「働き方の工夫や心がけ」、「仕事や暮らしが充実するアイデア」を集めて共有し、多様な考えにふれ、「自分の見方の幅を広げる」、「自分の枠組みを少し崩す」きっかけにしたり、業務の効率化につなげたりする。

<成果と課題>

働き方見直しの結果も大事ですが、取組を通していろいろな先生方の考えに触れ、自分と違う視点で考えられたことに意味があった。色んな考えがあっていいという安心や考えの広がりにつながった。

<おすすめポイント>

働き方改革にみんなが納得する正解はないといってもよい。いろいろな働き方を受け止められる考え方や心の余裕が大切。そのために学校のあたりまえを見直し、業務の削減をしていくことは必要です。

【時間外業務連絡票（グリーンカード）の取組】

<目的>

勤務実態の把握、業務の明確化・適正化に向けた見直しのため

<取組内容>

20時以降の残業及び休日勤務を行う場合、主任及び教頭の許可を受けるため、時間外業務連絡票（グリーンカード）を提出する。

<成果>

教頭として業務実態の把握ができ、また、主任の許可を必要とすることから、時間外勤務の要因となっている業務の把握及び業務内容の分担・見直しにもつながる。

ICTの活用

ICTを活用する

システム等の積極的な活用

取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ チャット機能の活用 ・ 生徒向けのアンケートや調査（学校評価アンケート、授業評価アンケート、授業評価ループリック、いじめに関するアンケート、学園祭アンケート、健康観察シート）をclassroomを用いて実施 ・ 学校評価に関する保護者アンケートについて、しまね電子サービスの利用 ・ 生徒向けのお知らせ（時間割や朝礼伝達事項等）をICTを活用して提示 ・ ICTを活用した長期休業等における生徒への課題配信 ・ デジタルサイネージの導入 ・ スクールメールの活用（学校行事等の案内、PTA関係行事の案内、感染症対策での健康確認等、災害時の緊急連絡等）
取組校の声	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝礼伝達、職員会議資料などデータで共有することで、ペーパーレス化とともに資料を探しやすくなった。 ・ 朝礼等での連絡事項、連絡時間の縮減ができた。 ・ 時間割や朝礼での伝達事項などについて、ICTを活用することで、生徒からは、どこでも時間割や月間予定、学校行事の時程などを見ることができ、とても便利であるとの意見が多い。 ・ デジタルサイネージを導入することで各職員室・事務室での情報共有することができた。 ・ 学校から保護者へ必要な情報を迅速に、効率的に伝達することができる。 ・ 保護者あて文書を印刷、配布等の負担の軽減 ・ 一人一台端末により、家庭で保護者が生徒伝達を見ることが可能なため、学校の状況が伝わりやすくなるなど、働き方改革の視点以外にも効果が見られる。

ペーパーレス化

取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝礼、職員会議、成績会議については、紙面を廃止し、パソコンを活用した会議を行っている。
取組校の声	<ul style="list-style-type: none"> ・ 紙面を廃止し、ICT活用することで業務負担軽減と業務の効率化を図っている。紙面廃止で、印刷費の削減ができる。データは事前に共有でき、情報共有が迅速にできる。 ・ 会議資料をデータ化することで担当者の印刷業務がなくなり、負担軽減につながっている。 ・ 紙の場合は、会議直前に資料を出したり、差し替えたりということがあった、そのたびに資料を作り替えていたが、ペーパーレス化によりその手間が省けた。