

# 「学校における働き方改革を進めるための取組」 事例集



秋田県教育委員会では、「教職員の働き方改革推進計画」に基づき、教職員の多忙化防止と魅力的な職場環境づくりに取り組んでいます。

このたび、県内における業務改善の事例集を作成しましたので、各学校における取組の参考としてご活用くださいますようお願いいたします。

## <目次>

- ◇ 小・中学校、義務教育学校の取組・・・・・・・・ P 1～ 6
- ◇ 高等学校の取組・・・・・・・・・・・・・・・・ P 7～10
- ◇ 特別支援学校の取組・・・・・・・・・・・・ P11～14

令和7年3月 秋田県教育委員会

### “はえぐ帰ろDAY” の設置

#### <取組内容>

- ・月に数日早く帰る日（5校時限）を設け、事前に通知した。
- ・19:00には、声かけをして、みんなで帰るように促した。
- ・退勤時刻が18:30を過ぎる場合は、管理職に何時まで残るか報告するようにした。

#### <導入の効果>

- ・見通しをもって業務に取り組み、帰ろDAYには、みんなで帰る習慣ができた。
- ・遅く退勤する場合は、報告義務を課したことで18:30には退勤する意識が高まり、18:30以降に勤務する職員が減った。

#### <留意点・課題など>

- ・事前に早く帰る日を伝えることが、計画的な業務遂行につながることを職員間で共有し、意識づけを図る。
- ・遅く退勤することが常態化している職員には、業務の内容を確認し、7年部や他の職員が協力できるようにする。
- ・早く退勤することだけが目的とならないように配慮及び助言が必要。

### 「ノー残業デー」の設置

#### <取組内容>

- ・毎週、職員各自がノー残業デーを設定した。ただし、時刻設定ではなく、いつもより1時間でも30分でも早く帰ることを心がける日としている。
- ・管理職に提出する週案において、ノー残業デーとした曜日を丸で囲んで意思表示した。
- ・校長がホワイトボードにノー残業デーの一覧を掲示した。

#### <導入の効果>

- ・「水曜日は全員ノー残業デー」のように、トップダウンで示すよりも自己決定、自己責任につながり効果的である。
- ・心身のリフレッシュにつながる。
- ・時間意識が高まり、業務効率の向上にもつながる。
- ・業務分担の適正化につながる。

#### <留意点・課題など>

- ・職員意識改革へのアプローチにはなるが、業務削減をより推進しなければ限界がある。依然として、多忙化が解消された実感できるまでには至っていない。
- ・ノー残業デーに早く退勤してもそれ以外の日に業務を振り分けたのであれば、実質的な多忙化解消とはいえない。

## ② 事務的業務や会議等の見直し

小・中学校、義務教育学校

### 会議資料等のペーパーレス化と効率化

#### <取組内容>

- 資料をクラウド上などの共有フォルダに保存し、会議資料のペーパーレス化を図った。
- 打合わせは校務支援システムやteamsのチャットを使用し、連絡の効率化を図った。
- 行事の振り返りや学校評価アンケートを回答フォームを活用し実施した。

#### <導入の効果>

- 職員が資料をデジタルデータで管理できるため、資料の検索や確認などが効率的。
- 検討事項などをデータ等とともに職員に伝達できる。
- 紙に印刷しないため、印刷代の経費がかからず、また、職員の労力が軽減できる
- アンケート結果が自動集計されるため、集計にかかる時間を削減できる。

#### <留意点・課題など>

- 会議前に確実に目を通してほしい資料がある場合には、グループウェアの掲示板機能等を活用したり、通知の設定をしたりするなどの工夫が必要。
- 操作に不慣れな職員への支援が必要。  
例：事前に情報を共有できているかの確認。  
：データの取り出しや保存などの管理。
- ロケーションフリー化の検討。

## ③ 教育課程等の見直し

小・中学校、義務教育学校

### 日課表や授業時数等の見直し

#### <取組内容>

- 日課表や授業時数の適切な見直しを図り、5校時限の日を増やし、放課後の作業時間を捻出した。特に長期休業日前後や学期末評価期間において設定した。
- 日課表を見直し、時間を繰り上げることで放課後の時間を作った。
- 年間の授業時数の見直しと余剰分の洗い出しを行った。

#### <導入の効果>

- 放課後の時間が長くなったことで、教材研究の時間が確保され、早く帰宅する職員が増えた。
- 学期末の成績処理等に時間を使うことができ、時間的、心理的に余裕をもって取り組めるようになった。

#### <留意点・課題など>

- 低学年の時数を減らすために4校時下校とする考えもあったが、放課後対応が難しいため実施していない。
- 標準時数を大きく上回らないように調整が必要だが、毎年暦が違いため教育課程の編成が難しい。
- 保護者への周知及び理解や協力を得ることが必要となる。

## 行事等の精選

### <取組内容>

- ・ 行事の精選、行事の準備に係る時間の見直し等により、効果的な実施を図った。
- ・ 運動会や学習発表会、保護者・地域の方々と交流する行事の際は、午前中で行事を終了し、昼食前に下校としたことで、業務処理時間を確保した。

### <導入の効果>

- ・ 通例で行われてきた行事を、教育効果の視点から見直すきっかけとなり、効果的で効率的な行事の設定や運営となった。
- ・ 教師の校務の時間が生まれ、退勤時刻が早くなっている。

### <留意点・課題など>

- ・ 児童生徒の資質・能力の育成、達成感や成就感等、教育の質の向上を重視すること、取組による成果や課題を検証しながら改善を図ることが必要。
- ・ ふるさと学習、キャリア教育学習、地域貢献活動等、地域や学校で独自の教育活動を編成しているが、人事異動等の引継ぎと継続を確実に行っていく必要があり、十分な時間の捻出が課題である。

## 保護者連絡ツールの活用と対応時間の制限

### <取組内容>

- ・ 保護者連絡ツールを活用することで、欠席連絡の一元管理や学校報等のデータ配信による保護者連絡の効率化を図った。
- ・ 保護者や外部機関との電話対応を制限する時刻（朝は7:30前、夕方は18:30以降）を設定し、自動応答にした。

### <導入の効果>

- ・ 出勤後に業務の準備や子どもと対話する時間の余裕が生まれたり、出欠状況を担任だけではなく全職員で把握して必要な対応を取ったりしやすくなった。
- ・ 電話対応への負担（特に、欠席や家庭事情等の朝の連絡）は激減した。

### <留意点・課題など>

- ・ 緊急対応時（事故やトラブル等）の連絡方法を決めておく必要がある。
- ・ 出欠状況から把握できる児童生徒の小さな変化を見逃さないよう、状況によって保護者との対話によるやり取りを大切にすることが必要。

## ICTの活用による業務の効率化

### <取組内容>

- 児童生徒アンケート、PTAへの出欠確認、学校評価など各種調査等にアンケートフォームを活用することで、回答や集計作業の効率化を図った。
- グループウェアを活用して、各校のICT推進委員、市の情報システム担当等が、効果的な活用や不具合への対処方法等について日常的に情報共有を行った。

### <導入の効果>

- 資料の提出、印刷、集計、帳簿の管理等、事務作業にかかる労力や時間の短縮が図られた。
- 各種システム等の活用による業務改善を実感することで、校務支援システムへの理解が進み、来年度の導入によってさらに業務の効率化を図ることが期待できる。

### <留意点・課題など>

- 勤務の時短に繋がっているかは、今後検証が必要である。
- デジタル化を進めているが、紙媒体で確認する習慣を大切にする方も一定数おり、一定期間は併用する必要がある。
- アンケートフォームへの回答を苦手とする保護者に対するフォローが必要である。

## 登下校見守りボランティアの活用

### <取組内容>

- 地域のボランティアが街頭に立ち、登下校の見守り活動を行っている。
- 場所や場合によっては登校班に付き添っている。

### <導入の効果>

- 教職員による街頭指導の頻度が減少した。
- 児童の安全、安心に繋がっている。

### <留意点・課題など>

- ボランティアの高齢化、固定化が進んでいるため、人材の確保が難しい。
- 事故の際の責任や補償について、事前整備及び共通理解が必要。
- 活動を継続するため、学校との意思疎通が大切。任せっぱなしではなく、主に管理職が連絡を取り合って連携するよう心掛けている。

## 地域人材の協力による負担軽減策

### <取組内容>

- 地域での体験活動を行う際に、学校職員ではなく地域学校協働推進員が見学場所等をコーディネートした。
- 登録した地域サポーターが、学校の要望に応じて、活動補助や実技演示、環境整備、登下校の見守り等を行う。

### <導入の効果>

- 体験学習に伴う業務負担が軽減された。
- 地域にいる人材をどのように活用すれば効果的かを考えて、推進員が見学場所や体験内容等を選定してくれた。
- サポーターの補助により、教師が児童の状況を見取る余裕が生まれ、適切な支援を行うことができた。

### <留意点・課題など>

- サポーターと学校とで、活動の趣旨の共通理解を図ることが必要。
- 推進員に任せる部分が大きくなっているので、負担になっていないか心配。
- 校外学習の移動に係るバス等の手配や予算等に関わる業務の分担が大事。
- 連絡・調整の在り方の見直しが必要。

## 複数の教員による交代での部活動指導

### <取組内容>

- 部活動の担当者を複数にすることで、交代で指導にあたることができるようにしている。（例：主担当は、副担当が指導する日に学級事務等を行う）
- 部活動指導員を配置している運動部では、部活動指導員と連携しながら交代で指導にあたっている。
- 毎週水曜日を部活動休止日にして「ノー残業デー」とし、時間外勤務の削減の意識化を図っている。

### <導入の効果>

- 交代で指導にあたることにより、学級事務や教材研究等に係る時間を確保できるようになった。

### <留意点・課題など>

- 大会等による休日2日間の部活動指導を、複数いる担当教員で交代しながら指導することも考えられるが、競技の指導経験等を考慮すると困難である。

## 小学校における学級担任の空き時間の確保

### <取組内容>

- 一部教科を学年教科担任制とし、学級担任が当該学年の担当教科の指導にあたる。
- 学級担任以外の教員が単独で授業を行う時間を設定することにより、全学年学級担任の空き時間を確保する。
- 児童生徒理解のための打合わせの時間を確保し、状況の把握を密に行う。

### <導入の効果>

- 学年の児童を学年部の全職員で育てていこうとする意識の向上につながる。
- 空き時間があることにより、教材研究や成績処理等の業務を放課後以外にも行うことができ、時間の削減となる。

### <留意点・課題など>

- 学級担任以外の教員が少ない学校では実施が困難である。
- 学級担任の担当学年、校務分掌により空き時間数は一律にならない。
- 保護者への周知及び理解や協力を得ることが必要。

## 通知表の見直し

### <取組内容>

- 前期については、夏季休業中の面談を活用することとし、所見をなくした。
- 市校長会で協議し、複数の学校で年度末の所見のみとすることを実施している。
- 中学校区で統一して、実施している地区もある。

### <導入の効果>

- 学期末の成績処理等に時間を使うことができ、時間的、心理的に余裕をもって取り組めるようになった。
- 教員の業務の削減につながっている。

### <留意点・課題など>

- 日常的に保護者との連携体制を構築し、子どもの変容を共有していく必要がある。

## 業務改善計画の策定と共有

### <取組内容>

- 業務改善計画を策定し、意識改革を行った。
- 面談等での聞き取りと指導助言を行った。

### <導入の効果>

- 学校全体として取り組む内容が明確化され実行に移しやすくなった。
- 個々の勤務状況に即してピンポイントに指導改善できた。

### <留意点・課題など>

- 簡易で実効性ある計画を策定する。
- 計画（根拠）に基づく取組を学校全体として推進する。

## 会議の見直しと資料のペーパーレス化

### <取組内容>

- 出張伺いと復命の簡素化を図った。
- 職員会議でのペーパーレス化を進めた。
- 会議時間を厳守するようにした。
- 会議の精選と書面会議の活用を図った。
- システムでの情報共有と朝会の簡素化を図った。

### <導入の効果>

- ペーパーレス化することで事前に資料に目を通すようになった。
- 時間を区切ることで意思決定が早まった。

### <留意点・課題など>

- システム機能の有効活用
- 柔軟な発想による業務改善

## 授業以外の学習活動の見直し

### <取組内容>

- 朝学習開始時刻の見直しを行った。

### <導入の効果>

- 生徒、教員ともに、朝の時間帯に余裕が生まれた。
- 生徒の主体的学習姿勢を育む体制にシフトできた。

### <留意点・課題など>

- 授業以外の学習活動を精選する。
- 生徒の主体性を引き出す教育活動を行う。

## 欠席連絡や通知表等のデジタル化

### <取組内容>

- 欠席連絡や通知表送付をデジタル化した。
- 保護者連絡ツールを活用して保護者への通信等の配布を行った。
- 留守番電話・自動対応システムを導入した。

### <導入の効果>

- 紙代や通信費の削減になった。
- 郵送に係る業務が大幅に削減された。
- 朝の電話対応がなくなり業務軽減につながった。
- 電話対応業務のストレスが軽減された。

### <留意点・課題など>

- 保護者が確実に情報を受け取れるよう事前の周知が必要。

## ワークライフバランスへの意識向上

## ＜取組内容＞

- 管理職が休暇取得の働きかけを行った。
- 前年度の超過勤務状況を踏まえ、校務分掌の平準化を図った。
- 業務平準化へ配慮するため年度途中での分掌変更を行った。
- 通年の時差出勤を活用し、ワーク・ライフ・バランスの充実を図った。
- 長期休暇の日直割振を廃止し、管理職が代行した。

## ＜導入の効果＞

- 時間単位での年次取得が促進された。
- 業務負担の偏りが解消された。
- 生活や業務スタイルに合った勤務時間の設定が可能となった。

## ＜留意点・課題など＞

- 互いの希望を尊重した働き方を推進する。
- 業務に支障が出ないような工夫が必要。

## ICTの効果的な活用

## ＜取組内容＞

- 校務支援システムによる情報共有、ペーパーレス化を図った。
- デジタル採点システムを活用した。
- 人権アンケートや学校評価アンケートでGoogleフォームを活用した。
- 業務報告をペーパーレス化した。

## ＜導入の効果＞

- 多くの業務がICTにより簡略化され業務削減につながった。特にデジタル採点システムは業務削減に大きな効果があった。
- ペーパーレス化に対応した業務の在り方が浸透した。

## ＜留意点・課題など＞

- 業務をICTに合わせていく柔軟な対応が必要。

## 部活動時間に対する意識改革

### <取組内容>

- 部活動の活動計画を作成・提出した。
- 平日の遅出勤務を導入した。
- 部活動休養日やノー残業デーの徹底を図った。
- 時期を区切り、外部指導者を活用した。

### <導入の効果>

- 決められた時間の中で活動する意識が高まった。
- 遅出勤務の導入により超過時間の削減につながった。

### <留意点・課題など>

- 多忙化の最大要因への対応姿勢。
- ガイドラインや校内ルールを遵守する。

## 必ずしも教員が担う必要がない業務の削減

### <取組内容>

- 放課後や教員退勤時間後の図書室管理を行う短時間の非常勤職員を採用した。

### <導入の効果>

- 必ずしも教員が担う必要がない業務が削減された。

### <留意点・課題など>

- 短時間等での外部人材活用を進める。
- 予算確保が課題。

## 業務改善計画の策定と共有

### <取組内容>

- 業務改善計画策定を全ての学校で作成し、職員会議や各種会議等で職員へ周知した。
- 全ての学校で最終退勤時刻を19:00に設定した。
- 全ての学校で週1回ノー残業デイを設定した。

### <導入の効果>

- 業務改善を全校で確認することにより、一人一人の意識が向上し、実行に移しやすくなった。
- 最終退勤時刻の設定により、退勤時刻を意識した業務の遂行を行っている。

### <留意点・課題など>

- 業務改善計画の定期的な検討と見直しを図る。
- 一人一人の業務の平準化を図る。

## 会議の見直しと資料のデータ化

### <取組内容>

- 職員会議でのペーパーレス化を進めた。
- 職員会議や各種会議、研修会等をオンライン開催した。
- 校務支援システムを利用した情報共有による職員朝会の時間短縮を図った。
- 会議の開始と終了時刻を設定し、年間計画へ記載した。

### <導入の効果>

- 会議資料の印刷・配布の時間が削減ができた。
- 会議の終了時刻を意識することで、話し合いを効率的に進めることができた。
- 教員の移動時間の軽減につながり、時間の有効活用ができた。

### <留意点・課題など>

- 校務支援システムの更なる活用を図る。
- 必要な会議を精選する。
- 会議内容を再検討する。

## 授業時数の見直し

### <取組内容>

- 年間の予定授業時数を検討し、教育支援資料等の作成など教員の繁忙期に幼児児童生徒の早帰り期間を設定した。

### <導入の効果>

- 幼児児童生徒の早帰りを設定することで、教員の多忙感の減少につながっている。
- まとまった時間があることにより、教育支援資料等の作成に見通しをもつことができるようになった。

### <留意点・課題など>

- 保護者や関係機関等の協力と連携が必要。
- 学習活動の更なる充実を図る。

## 欠席報告や調査関係のデジタル化

### <取組内容>

- 保護者連絡ツール等を活用し、欠席連絡をデジタル化した。
- 通信や調査配付をデジタル化した。

### <導入の効果>

- 朝の電話対応が少なくなり業務軽減につながった。
- 印刷や送付等にかかる業務の減少につながった。

### <留意点・課題など>

- 実施に向け、保護者への確実な情報提供が必要。
- 幼児児童生徒の実態や家庭状況により、個別の配慮が必要。

## ワークライフバランスへの意識向上

## ＜取組内容＞

- 管理職が休暇取得の働き掛けを行った。
- 長期休業中にまとまった休暇を取得できるよう会議や研修会の設定を工夫した。

## ＜導入の効果＞

- 学校閉庁日を活用しながら長期の休暇取得ができるようになった。
- 休暇取得により、心身のリフレッシュにもつながっている。

## ＜留意点・課題など＞

- 会議や研修会を精選する。
- 一人一人が業務内容を把握する。
- 多様な働き方への理解啓発を図る。

## ICTの効果的な活用

## ＜取組内容＞

- 校務支援システムによる情報共有やペーパーレス化を図った。
- アプリ等の教材の共有化を図った。
- 実践事例を発信した。

## ＜導入の効果＞

- 自分の空いている時間に情報を確認できることにより、用紙回覧より効果的に情報共有できるようになった。
- 他校の実践事例を参考にできる。

## ＜留意点・課題など＞

- 分かりやすいマニュアル等を作成する。
- 既存の教育支援資料等の様式を見直す。
- 最新情報に更新する。

## 車椅子移乗等介助員の導入

### <取組内容>

- 車椅子への移乗等を補助する会計年度任用職員を配置した。
- 教員の業務補助を行った。

### <導入の効果>

- 業務の削減とともに教員の身体的な負担軽減にもつながった。

### <留意点・課題など>

- 予算確保と更なる拡充を図る。
- 各校のニーズに応じた業務内容を検討する。

## 部活動担当者の複数配置

### <取組内容>

- 部活動担当を複数配置した。
- スクールバス添乗を免除した。

### <導入の効果>

- 部活動担当者の負担軽減につながっている。

### <留意点・課題など>

- 部活動担当者とスクールバス添乗職員との人数バランス調整が必要。