

効果があった取組

ICTの活用

- ・ 会議等のペーパーレス化
- ・ 生徒向け文書にメールやGoogleクラスルームを活用して印刷削減
- ・ 校務支援システム等で行事・職員動向・欠席者を学校日誌と連携
- ・ 職員室の大型モニターで情報共有（行事・職員動向・欠席者）
- ・ 教職員用ポータルサイトの構築・活用（情報共有や行事登録等）
- ・ 欠席連絡のICT化。校務支援システムと連携し通知表等に自動反映
- ・ アンケート等にGoogle formを活用し自動にグラフ化
- ・ 共有ドライブによる業務用データ一元管理・教材共有
- ・ 自動採点システムを導入し、採点業務を大幅に縮減
- ・ 業務チャットやスプレッドシート等を活用しロケーションフリーによる情報共有

校内体制の工夫

- ・ 加配事務職員、専科教員、スクール・サポート・スタッフの活用
- ・ 分掌の再編・見直し（数を減らすとともに業務内容を軽減）
- ・ 副担任が担任業務を分担
- ・ 小学校における学年内の教科担任制で教材研究時間の削減
- ・ 欠席連絡のない不在児童生徒への連絡を学年内で分担
- ・ チームによる保護者対応

教育活動の見直し

- ・ 学校行事の精選、見直し
- ・ 通知表の二期制、所見欄の記載を年1回へ
- ・ 通知表の簡素化（年度末の1回のみ発行）
- ・ 道徳の授業等をローテーションし平準化
- ・ 時間割を年間で2パターンに固定（特別教室の調整負担の減等）
- ・ 日課表の改定で放課後の時間を確保
- ・ 余剰時数のカット
- ・ 行事内容の見直し（教科との連動、特別日課の改善）

業務の見直し

- ・ 時間外の留守番電話の導入
- ・ 職員会議の精選、効率化（資料を共有ドライブ等で事前共有）
- ・ カラー複合機を導入し、時間短縮、印刷ミス減少
- ・ プール管理をシルバー人材センターに委託
- ・ 給食費や諸費の徴収を市教委が行う
- ・ 登校時の交通安全指導をCSと連動し地域移行
- ・ 事務職員との連携（伝票処理など）

時間管理の工夫

- ・ 個人が設定する定時退勤日
- ・ 退勤時間を掲示する自己申告ボードの設置
- ・ 校務DX化で朝の打合せ等、対面による共有の場をカット
- ・ 毎週金曜日を定時退勤日とするため、木曜日の宿題を廃止（自主学习の日とする）

部活動指導の工夫

- ・ 複数顧問制により、週休日の対応を輪番
- ・ 部活動指導員の活用、部活動の地域移行
- ・ 部活動数の適正化（学校規模に応じた絞り込み）
- ・ 土日の活動は、大会の引率以外実施しない

副校長・教頭

- ・ 校務を簡素化するシステムの構築（休暇処理、学校徴収金等）
- ・ メール処理の改善（一括ファイルや見出しに締切を表示等）
- ・ 管理職打合せの縮減・廃止
- ・ 主幹教諭、教務主任、事務職員等との業務分担
- ・ 学校課題に応じた「課題解決マネージャー」教員の分掌設定
- ・ 対外業務はなるべく校長が対応
- ・ 校長会等の連絡は直接校長メールに送信。報告も校長が実施
- ・ 職員玄関、生徒玄関の解施錠を公務補や最終退勤者が実施
- ・ 放課後の校内見回りを分担

課題・苦慮している点

職員の意識

- ・一人一人の意識の違いが課題
- ・仕事は終わっているが帰らない職員がいる
- ・部活動に係る意識の二極化
- ・できる取組はやり切っているという手詰まり感が課題
- ・長年染みついたワークスタイルから脱却できない職員がいる

業務の偏り・部活動

- ・教頭、部長、担任の時間数が多い
- ・担任と副担任の業務量の平準化
- ・部活動に熱心な先生とそうではない先生の負担の比重が異なる
- ・部活動の精選
- ・部活動をどう地域移行するのかが課題
- ・他校との合同部活動に係る負担が大きい
- ・休日の部活動の大会に係る生徒引率
- ・部活動を複数担当制にしているも、競技の専門性や家庭事情等の理由で実質的に分担できない
- ・部活動指導員に指導をお願いしたいが配置数が限られている

新たな課題への対応

- ・ICT化による一時的な業務の増加
- ・ベテラン教員は紙を好んでおり、ICT化が厳しい
- ・校務系PCの性能が低く処理が重い（業務高度化に追いつかない）
- ・職員室、会議室、特別教室や体育館が無線LAN対応ではない
- ・不登校や教室に入れられない子の対応（別室登校教室への職員配置）
- ・生徒指導案件（いじめ・不登校）の件数増による負担が大きい
- ・ICTの活用が不得手な職員がいる
- ・特別な支援が必要な児童生徒への対応
- ・サーバーの維持・管理は教職員には荷が重い
- ・指導端末や校務系PCの細かなメンテナンスの負担

職員の育成

- ・若い職員が多く、個人の力量向上とのバランスが必要
- ・若手職員の育成
- ・若手は学習指導や生徒指導等の打合せや相談等に時間を要する
- ・教材研究や評価業務に時間がかかる
- ・もっと大学の時から学校現場を知る機会があると良い

地域・保護者

- ・地域に部活や進学指導への期待が強い
- ・関係団体との打合せや会議の対応（勤務時間外に設定）
- ・留守番電話は地域等の理解を得るため、市内統一の取組が望ましい
- ・勤務時間外の保護者対応に苦慮
- ・交通安全街頭指導、休日の作品展展示作業や地域行事の見回り等はCS等による地域の活用をお願いしたい

副校長・教頭

- ・調査・報告物の内容に似たようなものがある。締切に余裕がない
- ・メールの数が多（1日数十件程度）
- ・本来、教員の分掌と考えられる業務が、学校独自の慣例で教頭業務とされている
- ・小規模校では、幅広い業務に加え授業を受け持つこともある
- ・大規模校では、職員の休暇処理等の管理業務が多い
- ・多岐にわたる外部団体や外部機関との連絡・調整業務
- ・行政や様々な団体からの過去を踏襲するような作文募集
- ・管内教頭会の役職業務が大変
- ・過去の書類やデータの整理が不十分で、探すための時間を要する

その他

- ・メンタル面で働けない職員が増加している
- ・年休処理などがペーパーレス化されていない
- ・業務引継ぎや各職員の業務データの共有が十分にされていない

行政への要望等

人的措置

- ・ 正規教員数の増（時間講師では基本的に授業以外を受け持てない）
- ・ 少人数学級の拡充（10～30名など様々な意見）
- ・ 欠員補充や産休・育休の代替教員の確保
- ・ 小学校の専科教員の拡充（体育、外国語など）
- ・ 小規模校にも専科教員などを配置
- ・ 免許外教科担任の解消（芸術・技術など）
- ・ スクール・サポート・スタッフの配置数・時間数増
- ・ スクール・サポート・スタッフの人材確保のための処遇改善

ICT関係

- ・ 校務用PCの処理能力の確保
- ・ 校務用PCの細かなメンテナンス
- ・ ICT担当教員の配置
- ・ 外部スタッフであるICT支援員の配置増
- ・ 職員室、会議室、特別教室や体育館への無線LAN整備
- ・ 学校現場では校務改善に資するプログラムを自前で開発していることが多いが、必要なものは各学校任せでなく一斉に推進すべき
- ・ デジタル採点ソフトの導入
- ・ 電子決裁の導入
- ・ メール送信履歴を整理するシステムの導入

行政

- ・ 教育委員会による働き方改革の旗振りが重要
- ・ 若い人が教員を目指せるよう、魅力発信が必要
- ・ 市内一律でなくても良い取組（公開研究会など）を柔軟に実施
- ・ 授業時数など本丸の改革がなければこれ以上の削減は難しい
- ・ 授業時数は形式的な時数ばかりこだわらないでほしい（悪天候が多い年も時数達成を求められたが、内容が重要なはず）

業務外部化

- ・ 水泳・スキー授業を外部化して安全確保
- ・ 消毒作業は外部スタッフに依頼
- ・ 教員免許を必要としない仕事（印刷・丁合、掲示物など）は外部スタッフに依頼

地域・保護者

- ・ 時間外の留守番電話の導入
- ・ 緊急以外の時間外の連絡を行わないよう教育委員会から周知
- ・ 時間外の会議設定を避ける
- ・ 外部からの理不尽な要求を受ける専門窓口の設置
- ・ 保護者対応には時間をかけないとかえて深刻化する

部活動・その他

- ・ 部活動指導員の配置拡充、部活動の地域移行の推進
- ・ 時間外業務だけでなく、持ち帰り業務もなくす

副校長・教頭

- ・ 調査は減っているが、まだ同じような調査物がある
- ・ 国・道・市町村で同じような調査をなくす
- ・ 非効率な調査様式の改善（数値なのにword形式など）特に提出期限の短い調査は、回答しやすい工夫
- ・ 教育委員会で確認可能な調査（勤務歴など）は、内容確認のみで済むようにする
- ・ 副校長・教頭の業務を補助する支援員の配置拡充