

学校における
業務改善
事例集



浜松市教育委員会

目 次

～業務改善事例集の活用にあたって～

1 教職員の勤務時間管理・意識改革に関する取組

- (1) 目指そう、電話連絡 18 時まで！ 1
- (2) 留守番電話機能の活用 1
- (3) 退庁時刻の事前申告 2
- (4) 「働き方改革部」によるボトムアップ 4
- (5) 「働き方改革」の意識を全教職員で共有 6
- (6) 時間外勤務の「見える化」で意識改革 6
- (7) 自分から考える働き方改革の目標設定 7
- (8) 働き方改革に関する取組事例等の紹介 7
- (9) 時間外勤務中の職員への夕礼実施 8
- (10) 勤務時間管理の徹底 8
- (11) 定時退庁日の設定 8
- (12) 退庁時刻を音楽や掲示でお知らせ 9

2 会議・研修に関する取組

- (1) 「会議・打合せ」のあり方を見直し 10
- (2) ホウレンソウ（報告・連絡・相談）は一度に共有 11
- (3) 職員会議を分散化してこまめに打合せ 11
- (4) 会議や打合せの不足を補う日報の充実 11
- (5) 働き方改革の視点で協議内容を見直し 11
- (6) 行事概要を年度当初に配付し、変更・追加事項のみ協議 12
- (7) 都合の良い日に参加できるミニ研修の実施 12

3 学校行事に関する取組

- (1) 家庭訪問実施の見直し 13
- (2) 中間テストを既製品のテストに変更 13
- (3) 行事の統合・同時開催 14
- (4) 日課を工夫して学校行事の練習時間確保 14
- (5) 体育大会の午前中実施 15
- (6) マラソン大会の学校敷地内実施 15
- (7) 夏休みプール開放の中止 16
- (8) 林間学校実施日数の見直し 16

4 日課・校務・計画に関する取組

(1) モジュールの時間を活用した基礎学習定着タイムの設定	17
(2) 成績2期制の導入	17
(3) 次年度の教育課程の検討を前倒し	18
(4) ホワイトボード記入をやめて拡大印刷を活用	18
(5) 見通しをもって働くための週報・月予定表の工夫	19
(6) 時間割を工夫して放課後の時間を確保	19
(7) 小学校高学年担任の空き時間を揃えて打合せ	20
(8) 小学校教科担任制の部分的導入	20
(9) 協力体制強化の仕組みづくり	20
(10) ワークシートや教材を学年で共有	21
(11) S A メール文書の受付方法の変更	21
(12) チラシ等の配布方法の変更	22
(13) 宿題を交互に出して翌日返却	22
(14) 年度初めに作成する文書の見直し	23
(15) 戸締まり当番を用務員へ依頼	23

5 部活動指導に関する取組

1. 小学校の取組	24
2. 中学校の取組	25

6 環境整備・ICT化に関する取組

(1) 校務分掌表と同形式のファイル検索表の作成	26
(2) 学校備品管理のデータベース化	28
(3) アンケートソフトの活用	29
(4) 校内の動線の見直し	29
(5) 印刷室の整理整頓	30
(6) 様式のデータ化・簡略化	31
(7) 外字インストール方法の共有	31

7 その他の取組

(1) 独自の休暇制度の設定	32
(2) 互いの得意を生かすワークシェア制度の設定	32
(3) 危機管理意識の向上～終業10分前のリスクマネジメント～	32
(4) 校務アシスタントの有効活用	33
(5) コミュニティ・スクールボランティアの有効活用	34
(6) 朝の登校指導を地域の安全パトロール隊に依頼	36

～業務改善事例集の活用にあたって～

教職員の多忙化が社会問題化する中、平成 29 年 12 月に文部科学省から「学校における働き方改革に関する緊急対策」が公表され、必要な取組の徹底が通知されました。

浜松市教育員会では「教職員が心身ともに健康的で教育活動に従事できる環境づくり」に向け、平成 30 年 3 月に「学校における働き方改革のための業務改善方針」を策定し、教職員の負担軽減に取り組んでいます。

各学校においても、さまざまな業務改善に取り組んでいることから、実効性のある業務改善事例を収集し、今後の参考としていただくよう「業務改善事例集」を作成しました。作成にあたり、市内小中学校 84 校から 177 件の改善事例をご紹介いただきました。ありがとうございました。

各学校の創意工夫溢れる業務改善事例を、自校の課題解決に向けた取組のヒントとしていただき、実践につなげていただければ幸いです。



1 教職員の勤務時間管理・意識改革に関する取組

取組事例1：目指そう、電話連絡18時まで！

背景：保護者に18時以降の学校への電話連絡を控えるよう通知する一方で、学校からの家庭への電話連絡が18時を過ぎてしまうことがあった。

●笠井小の取組

- ・18時以降の電話連絡について、「受ける」・「かける」どちらも控える対応を学校だよりで通知した。
- ・電話の受話器に『めぞう、18時』シールを貼り、教職員が18時以降の電話を「受ける」・「かける」どちらも控えるよう意識啓発した。

効果

- ・18時以降の外線電話連絡が激減した。
- ・教職員は計画的に業務に取り組むことができ、時間外勤務の短縮につながった。



取組事例2：留守番電話機能の活用

背景：勤務時間外の電話対応に追われ、集中して教材研究に取り組む時間が持てなかった。

●雄踏小の取組

- ・留守番電話機能が備わっていた電話設備を活用し、18時半に留守番電話へ切り替えることとした。
- ・PTA運営委員会及びPTA総会において校長から教育の質を高めるための取り組みの一つであることを説明し、保護者へ理解を求めた。
- ・保護者へ留守番電話対応への切り替え開始日等を伝えるメールを配信し、混乱がないよう配慮した。

効果

- ・保護者からの理解が得られ、留守番電話対応への切り替え後、大きなトラブルはなく、18時半以降の電話が減った。
- ・勤務時間外の電話対応がなくなり、教職員は、ワーク・ライフ・バランスを考えたよりよい働き方を目指し、集中して業務に取り組むことができるようになった。

取組事例3：退庁時刻の事前申告

背景：多くの業務を抱え、時間外勤務することが常態化している。

●気田小の取組

- ・退庁時刻が書かれたボードにネームプレートを貼り、予定退庁時刻を事前申告する。
- ・申告より退庁時刻が遅くなる場合は、教頭に申し出る。

効果

- ・全職員の予定退庁時刻が見える化したことにより、周囲に気兼ねなく退庁できた。
- ・終わりを意識した勤務により、計画的に業務を進められた。

予定退庁時刻	朝、ネームプレートを貼りましょう！
16:30 (出退勤の係長)	健 伸哉 一哲 百恵美
～17:00	里美 澄子
～17:30	真依
～18:00	望 章江 美沙枝
～18:30	泰紹 佳乃 綾音
～19:00	

●和地小の取組

- ・毎朝、出勤簿への押印と同時にホワイトボードへ予定退庁時刻を申告する。
- ・全職員の退庁時刻が見えるようにホワイトボードを掲示する。



↑【朝】出勤簿の横に置かれている



↑【職員出勤後】職員室に掲示する

効果

- ・出勤時に退庁時刻を申告することでその日の仕事量や仕事の進め方について考えるようになり、タイムマネジメント意識が高まった。

●花川小の取組

- ・出勤時に予定退庁時刻を申告し、退庁時に自己評価することで、勤務時間に対する意識向上を図った。

効果

- ・計画的に業務を進めることができ、遅くまで勤務することが良いこと、早く帰ることは申し訳ないといった考え方が変わった。



●北浜北小の取組

- ・「残業札」を使い、全職員の予定退庁時刻を申告するコーナーを設置。
- ・「残業札」を退庁時刻に応じて色分けし、予定時間にはアラームを鳴らす。

効果

- ・前年の同時期と比較し、6か月間で全職員あわせて時間外勤務 399 時間の削減を達成。
- ・勤務時間に業務に集中する職員が増えた。
- ・さらに、定時退庁日には、「残業札」に「カエル札」を重ねて設置する等、意識啓発に努めている。



●広沢小の取組

- ・出勤時に職員室中央のホワイトボードへ予定退庁時刻を申告することとした。
- ・学年主任を「退庁リーダー」に任命し、学年会議や研修等の終了時間を意識するとともに、退庁の声掛けを行うこととした。

効果

- ・教頭だけでなく、教職員同士がお互いに声を掛け合うようになり、決めた時間に退庁しやすい環境が整う等成果が上がっている。

19:00までには帰りましょう☺

退庁予定時刻	18:30	17:00	18:00	19:00
校長				
教頭				佐々木
		大村		
		菅沼		
		中島		
			武田	
	浅井			中田
			早瀬	

*和田小、葵が丘小、中郡小、瑞穂小、中瀬小でも、退庁時刻を事前申告する取組を実施

退庁時刻を事前申告する取組は、申告を忘れる、申告時刻を超えることに無関心になる等、だんだんマンネリ化してしまうとの声もありました。

早く帰ることだけを目的にするのではなく、『業務の精選』と『意識改革』に取り組み、最小限の時間で最大の効果をあげる働き方を考えることが大切です。



取組事例4：「働き方改革部」によるボトムアップ

背景：働き方改革が自分たちの課題であると自覚するため、主体的かつ積極的に取り組む時間と場が必要であると考えた。

●積志小の取組

- ・平成29年度末の教育課程編成において、「働き方改革部」を創設し、平成30年度から働き方改革の提案を教育課程に盛り込んだ。
- ・タイムレコーダーを活用し、タイムマネジメントを推進した。
- ・校務アシスタントを活用し、業務改善・効率化に取り組んだ。
- ・働き方改革に関する取り組みについて保護者や地域へ丁寧に説明した。

【働き方改革部の提案内容】

- 1 目的 働き続けるために 積志小教職員の健康保持・幸せな生活
→積志小の子供たちのために（教育の質の向上・子供たちの成長）
- 2 目標 平成30年度 19：00 完全退庁
平成31年度 18：30 退庁目標
平成32年度 18：30 完全退庁（最終目標）
- 3 取組
 - (1) 意識改革
 - ア 働くことに対する知識を持つ
 - ・法規や労働条件の周知（教頭が実施）
 - ・段取力の向上（「時間の使い方」・「整理の仕方」等の研修実施）
 - イ 時間の厳守
 - (ア) 出勤 7:00 以降（教頭は 7:00 に玄関開錠）
 - (イ) 昇降口の開錠 7:15（保護者や地域へ説明し、最終的には 7:30 を目標）
 - (ウ) 休憩時間の確保 担任 10:05～10:20 12:50～13:20
担任外 12:05～12:50
（休憩時間には、イベントや仕事を入れない）
（委員会イベントは「清掃」の時間を活用する）
 - (エ) 勤務時間終了 16:30（ベルを鳴らす、音楽をかける）
 - (オ) 退庁時刻明示 日報、ホワイトボードで周知
 - (カ) 家庭への連絡 18:00 まで（それ以降は原則受けない、かけない）
 - (キ) 定時退庁日 16:30 退庁

(2) 業務改善

★1日30分の時間外勤務削減を目指し、各自がテーマを決めて「やめる」・
「減らす」・「効率化」する → 平成32年度までの2年間で改革する

ア 日常業務の改善

- (ア) 担任の日中業務
- (イ) 放課後の個人業務
- (ウ) 放課後の学年業務・全体業務

イ 授業準備、教材研究の効率化

- (ア) 時間確保のための取り組み（部活動・行事準備の見直し）
- (イ) 効率化のための取り組み（職員室サーバの整理）
- (ウ) ワークシート・指導案等データの共有
- (エ) 特定教科において複数学級を受け持つ（高学年）

(3) 学校運営改革

ア 「働き方改革推進委員会」

- (ア) 職員会議で10分程度時間を設ける
- (イ) 効果的な改善策を紹介し、すぐ実行できるものは実行する。
- (ウ) 問題点を話し合い、すぐ改善できることは改善する。

イ 働き方改革の視点

- (ア) 職員会議は、協議案件と紙面連絡案件を分けて時間短縮する。
- (イ) 会議では、「本当に必要か」「改善点はないか」を検討したうえで提案する。

(4) 保護者・地域の理解

ア 「働き方改革」に関する説明

イ P T A活動の見直し

- ・ 役員の前年度選出
- ・ バザー、資源物回収の縮減についてP T Aで検討

効果

- ・ 自分たちが提案したことに対し、主体的かつ積極的に実践する意識改革（ボトムアップ）が見られた。
- ・ 取り組みに対する丁寧な説明によって保護者や地域から理解が得られた。

取組事例5：「働き方改革」の意識を全教職員で共有

背景：教職員自身の働き方改革への意識が低いと感じることがあった。

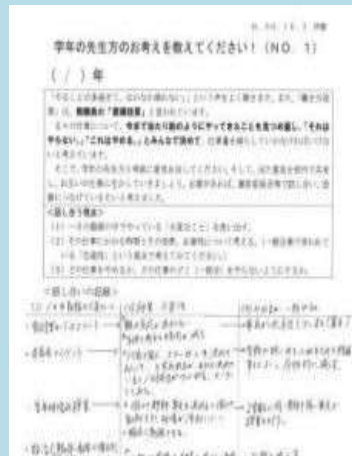
●泉小の取組

- ・学年主任へ運営委員会で働き方改革の意義を説明した。
- ・学年会で業務の見直しについて話し合った。
- ・意見をまとめて、全職員で共有した。

効果

- ・学年会で話し合うことで、働き方改革は自分たちの問題であることを自覚し、それぞれの立場や役割を踏まえた改善が提案された。

*和田小、南陽中では、職員会議や打合せで働き方改革について話をする等意識啓発の取組を実施



取組事例6：時間外勤務の「見える化」で意識改革

背景：時間外勤務が多く、教職員の意識改革が必要であった。

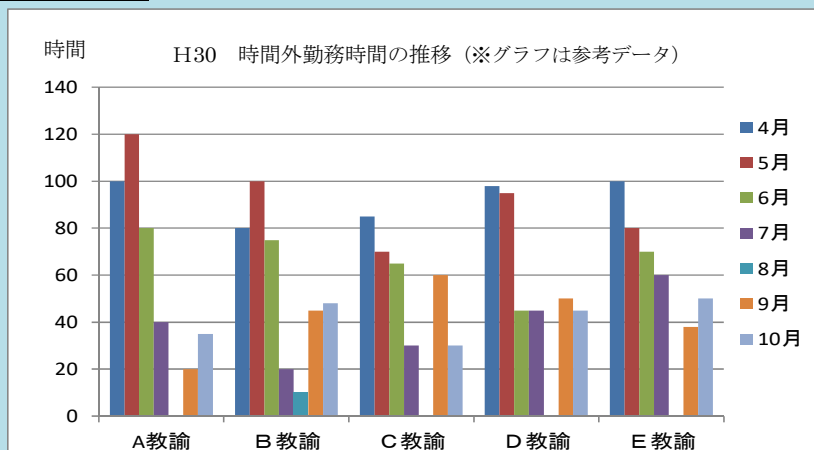
●北浜中の取組

- ・時間外勤務時間をグラフ化し、自己評価した。
- ・管理職のみでなく、ミドルリーダーからも意識改革の啓発を行った。
- ・時間外勤務の「見える化」により、業務改善の必要性を自覚したうえで、企画運営委員会を開催し、校務の精選を提案する等実践につなげた。

効果

- ・時間外勤務の実態を情報共有することで、体制改善のきっかけになった。
- ・自己の勤務状態を客観的に捉え、グラフが右肩下がりとなるよう意識するようになった。

*亀玉中では、月ごとの時間外勤務を「見える化」し、意識改革につなげる取組を実施



取組事例7：自分から考える働き方改革の目標設定

●平山小の取組

- ・教職員自身が自分から働き方改革の取組目標を考えて、実践するとともに、それぞれの取組目標を集約したものを出勤簿の横に掲げ、普段から働き方改革を意識するよう促した。

効果

- ・毎日見る場所に「自分から」働き方改革の目標を掲げることでワーク・ライフ・バランスを意識した働き方につながっている。



取組事例8：働き方改革に関する取組事例等の紹介

●城北小の取組

- ・SA（※）掲示板を活用し、働き方改革に関する雑誌・新聞記事を紹介するとともに、市内の学校で実践している働き方改革の取り組みを紹介した。

効果

- ・雑誌・新聞記事の情報を共有することで、働き方改革は、社会全体として今取り組むべき課題であることを伝えることができた。
- ・他校の業務改善事例を紹介することで、自校の教職員にとっても良い刺激となった。

※SA…「SA@SCHOOL」の略称。市内小中学校・市立高校と教育委員会等関係機関内で運用している学校管理運営システムのことを指す。

「自分たちの課題」と捉えて、主体的に業務改善に取り組むことが、改革の第一歩です！

何のために取り組むのかを考えて、前向きに取り組みましょう。



取組事例 9：時間外勤務中の職員への夕礼実施

●南部中の取組

- ・時間外勤務をしている職員を対象に夕礼を実施し、『現在取り組んでいる業務の状況』及び『退庁時刻の見通し』について報告することとした。

効果

- ・時間外勤務をしている職員が抱える業務について、周囲が理解し、業務応援ができるようになった。

取組事例 10：勤務時間管理の徹底

●花川小の取組

- ・学校行事等による勤務振替日をホワイトボード等に明示し、確実に取得できるよう計画的な勤務を行うとともに、周囲もサポートすることとした。
- ・週休日に出勤する場合は、勤務予定時間を事前に管理職に報告し、実際の勤務時間を記録簿に記入することとした。

効果

- ・教職員が本来の勤務日・勤務時間を意識して計画的に業務に取り組むようになった。
- ・形式上の振替取得を容認する風潮がなくなり、週休日に制限なく勤務してしまう実態が見直された。

取組事例 11：定時退庁日の設定

毎週金曜日と給料日を
定時退庁日とした。
(富塚西小)

毎週水曜日を定時退庁日とし
た。定時退庁日は、16:20に打
合せを行い、楽しい掛け合い等
を通して職員に退庁を促した。
(南の星小)



全職員が定時退庁する「元
気の日」を月1回設定する
ほか、各自の都合に合わせ
て週1回定時退庁日を決め
て実践した。(犬居小)

「市教研実施日」は、定時退
庁日とした。
(天竜中・佐鳴台中)

取組事例 12：退庁時刻を音楽や掲示でお知らせ

そろそろ帰ろう！



●東部中の取組

- ・退庁目標時刻に「蛍の光」や「遠き山に日は落ちて」を流すことで、帰る雰囲気をつくった。

効果

- ・音楽をきっかけに、帰り支度をはじめる職員が増えた。

*中瀬小においても、退庁時刻に音楽を流す取組を実施

*竜禅寺小、新津小、城北小、富塚西小では、退庁時刻に呼び掛けを行う等の取組を実施

*和田東小では、校内施錠のタイミングで教頭が声掛けを行う等の取組を実施

●尾奈小の取組

- ・「かえるボード」にその日の退庁時刻を掲示した。

効果

- ・退庁時刻を意識して、一日の業務を進めるようになり、掲示時刻に帰る習慣がついた。



●西気賀小の取組

- ・2週間分の予定を掲示し、今後予定や提出物の「見える化」をしたうえで、その日の退庁時刻を掲示した。

効果

- ・見通しを持ち、優先順位を考えて業務を進めるようになった。

2月 第3,4週 日週 (日直 塩崎)	生活のめあて「整理整頓」	保健「ハンカチ、ティッシュを持つ」
1	14:20 委員会 13:10 補習学習 12:50 児童下校	18:20-18:30 教育相談 17:40-18:00 1月のミニレク 16:30-16:45 全校 14:15-15:30 校内研修
2	12:50-13:10 補習学習 12:50 児童下校	18:20-18:30 教育相談 17:40-18:00 1月のミニレク 16:30-16:45 全校 14:15-15:30 校内研修
3	12:50-13:10 補習学習 12:50 児童下校	18:20-18:30 教育相談 17:40-18:00 1月のミニレク 16:30-16:45 全校 14:15-15:30 校内研修
4	12:50-13:10 補習学習 12:50 児童下校	18:20-18:30 教育相談 17:40-18:00 1月のミニレク 16:30-16:45 全校 14:15-15:30 校内研修



*佐藤小でも、退庁時刻を掲示する取組を実施

*上島小では、校長、教頭及び主幹教諭等の退庁時刻を掲示し、他教職員の意識改革を促す取組を実施

*南陽中では、生徒の完全退庁時刻と教職員の退庁時刻を掲示する取組を実施

2 会議・研修に関する取組

取組事例1：「会議・打合せ」のあり方を見直し

★まずやってみよう！（基本編）

- 1 会議資料の事前配付**
『記載内容は会議の場で読みあげない。』『質問や意見をまとめておく。』等の工夫で会議時間を短縮する。
- 2 会議以外の報告方法の検討**
簡易案件は、「朝打合せで報告」「掲示板活用」「紙面回覧」等を活用して対応する。
- 3 開始・終了時刻の厳守**
会議に遅れない、終了時刻を意識して進行する。

★さらにやってみよう！（応用編）

- 1 類似内容の会議の統合**
内容が重複する委員会等の会議を一度に実施する。
複数の会議を同日に設定し、会議がある日を削減する。
- 2 会議時間の短縮・会議回数の削減**
資料の事前配付等で説明を省き、論点を明確に示して会議の密度を高める。
- 3 朝打合せの時間変更**
朝打合せを夕方に変更し、教員が教室に不在となる時間をなくす。
- 4 次回会議の協議内容を予告**
今後の予定が見通せるよう次回会議で協議予定の内容を記載する。
- 5 ペーパーレス会議の実施**
職員室サーバ内のフォルダに資料を格納し、データを確認しながら会議を行う。
再確認や情報更新が容易で印刷の手間と経費を節減する。



* 参考にした取組

西小、竜禅寺小、広沢小、蒲小、上島小、新津小、与進小、芳川小、神久呂小、村櫛小、大瀬小、富塚西小、二俣小、水窪小、西気賀小、中川小、井伊谷小、三ヶ日東小、三ヶ日西小、平山小、曳馬中、江西中、萩原分校、江南中、亀玉中、清竜中、引佐南部中

取組事例2：ハウレンソウ（報告・連絡・相談）は一度に共有

背景：生徒指導に関する報告等を関係職員に順序を踏んで繰り返し行っていた。

●新津中の取組

- ・関係職員が一堂に会する場で、生徒指導に関する報告を行った。

効果

- ・ハウレンソウ（報告・連絡・相談）の時間が短縮されるとともに、お互いの意見や考え等を共有することができた。

取組事例3：職員会議を分散化してこまめに打合せ

背景：2ヶ月に1回職員会議を開催していたため、会議の間が空くことがあった。

●与進小の取組

- ・2ヶ月に1回の職員会議をやめ、週1回の打合せを15分から30分に拡大した。

効果

- ・必要なタイミングで協議・連絡を行うことができた。
- ・職員会議の時間を学年間の打合せや教材研究に活用することができた。

取組事例4：会議や打合せの不足を補う日報の充実

●細江中の取組

- ・会議や打合せの回数を削減し、共有したい連絡事項を日報に掲載した。

効果

- ・日程変更等の最終確認ができ、対応ミス・提出忘れが減少した。

*竜禅寺小でも、打合せ回数の不足を日報により補う取組を実施

取組事例5：働き方改革の視点で協議内容を見直し

●積志小の取組

- ・「本当に必要か」「改善点はないか」を検討して会議で提案・協議した。

●清竜中の取組

- ・前年度資料は必ず見直しを行い、新規提案は目的と必要性を明確にした。

効果

- ・会議を通して働き方改革を意識し、会議での話合いの質が向上した。

取組事例 6：行事概要を年度当初に配付し、変更・追加事項のみ協議

●新原小の取組

- ・年間行事概要を教育課程「行事編」として、冊子にして年度当初に配付した。
- ・年度当初に配付した冊子の内容に対して、変更・追加事項のみ会議にて協議する。

効果

- ・行事運営の事務的な説明が会議において簡略化でき、会議時間が 20 分程度短縮された。
- ・年間行事概要が年度当初に配付されるため、時間があるときに確認や質問ができる。

行事名	防災教室 (1年)	行事の種類	健康安全・体育的行事
日時	平成30年 6月28日 (木)	必要時間	1時間
ねらい	実際の防災体験(火災の模擬煙)をすることにより、防災に対する意識を高める。		
内容	○ 内 容		支 援
	時間	場 所	
9:20	1 あいさつ(教師)	パソコン室	ヘルメットをかぶらせ、ハンカチをもたせて集合。
9:22	2 消防署の方のお話・指導		・大切な事・注意することを良い姿勢で聴かせる。
9:30	3 クラス毎に体験 1組 → 2組	会議室	・静かに順番を待たせる。
10:00	4 事後指導を各教室で行う	1年教室	・活動を振り返らせる。
	○ 準 備		
	・服装 体操服		
	・ヘルメットをかぶる。		
	・ポケットにハンカチを入れておく。		
	・延焼消防署警備出張所と事前に連絡をとる。		

*芳川小では、年間の職員会議案を示し、見通しを持って協議案の準備を進める取組を実施

取組事例 7：都合の良い日に参加できるミニ研修の実施

背景：ICTを活用した研究授業実施のため、教員の研修が必要であったが、全体研修の時間をとることが難しかった。

●葵が丘小の取組

- ・16時からの30分間のミニ研修を複数回実施し、職員がそれぞれ都合の良い日を予約して自由に研修を受けることとした。



効果

↑授業でのICT機器の有効な使い方を学ぶ様子

- ・都合の良い日に参加でき、研修時間も短いため、負担なく参加できた。

3 学校行事に関する取組

取組事例1：家庭訪問実施の見直し

背景：家庭訪問を実施する4・5月は行事が集中する時期であり、その準備に追われ、生徒と向き合う時間が十分に確保できなかった。
保護者も家庭訪問のために仕事や予定等を調整する必要があった。

● 蜷塚中の取組

- ・ 家庭訪問を廃止した。(三者面談は継続して実施)

効果

- ・ 行事や授業準備に落ち着いて取り組むことができ、生徒と向き合う時間が確保できた。
- ・ 家庭訪問を受ける保護者の負担が軽減された。



* 学校の実情に合わせて、家庭訪問を希望制にして実施した学校、1年生のみ実施した学校等もありました。

* 保護者面談の見合わせや回数減を実施した学校もありました。

(校長会働き方改革特別委員会資料より)

取組事例2：中間テストを既製品のテストに変更

背景：例年5月中旬に中間テストを実施しており、行事の準備とテスト作成を並行して行っていたため、教職員の負担が大きかった。

● 蜷塚中の取組

- ・ 5月中旬に実施していた中間テストを、4月に既製品のテスト及び意識調査へ変更して実施することとした。

効果

- ・ 4月の実施により、学力テストでは前年度の学力を測り、意識調査で個人の特性や学級の傾向を掴むことができ、今年度の学級運営と授業プランに生かすことができた。
- ・ 生徒及び保護者からも年度初めに客観的に実力を捉えることができた」と好評であった。
- ・ テスト作成にかかる教職員の負担が軽減された。



取組事例3：行事の統合・同時開催

背景：合唱コンクールと文化発表会を同時期に開催していたため、事前指導や準備に多くの時間を費やしていた。

●浜名中の取組

- ・校舎移転による会場への移動距離の変更や学級増を踏まえ、特別活動主任及び音楽科、教務主任を中心に運営面で連携し、合唱コンクールをメインとした行事へ変更した。

効果

- ・合唱をメイン行事とすることで、学級担任は準備期間から当日まで、合唱コンクールの練習を通して学級運営に専念することができた。

●当日のタイムテーブル

8:00	実行委員・吹奏楽部の一部、担当職員は文化センターで準備
8:20	1年生出発(バス)
8:30	2年生出発(バス)
8:40	3年生出発(バス)
9:30	開会式
9:45~	演奏発表 1年
10:35~	休憩
10:45~	演奏発表 2年
11:45~	昼休憩
12:40~	演奏発表 3年
13:45~	休憩
14:00~	吹奏楽部演奏
14:30~	閉会式
15:00	退出・片付け

*南の星小では、学習発表会と外部人材への感謝を伝えるありがとう集会を同時開催する取組を実施

*入野小では、入っこまつり(学習発表会)を廃止し、長なわ集会の開催を学年の裁量に任せる取組を実施

*神久呂小では、学習発表会の発表形式やタイムテーブルを見直す取組を実施

取組事例4：日課を工夫して学校行事の練習時間確保

背景：学校行事の練習や準備を勤務時間外に行っていた。

●篠原中の取組

- ・勤務時間外の朝練習は行わないこととし、放課後に練習を行う場合は、朝読書をやめて授業時間を早める「特日課」を設定した。
- ・体育大会の合同練習を6時間目に行った。
- ・合唱コンクールの歌練習を朝読書の時間に行った。

効果

- ・日課に学校行事の練習や準備時間を組み込むことで、決められた時間内に効率的に取り組みすることができた。

普通日課		特日課	
8:00~	朝読書(合唱練習)	8:00~	1時間目
8:30~	1時間目	9:00~	2時間目
9:30~	2時間目	10:00~	3時間目
10:30~	3時間目	11:00~	4時間目
11:30~	4時間目	12:55~	5時間目
13:20~	5時間目	13:55~	6時間目
14:20~	6時間目		練習・準備など

*神久呂小でも、行事の準備や練習にかかる時間を日課の中に割り振る取組を実施

取組事例5： 体育大会の午前中実施

背景：屋外行事は、準備や片付けの負担だけでなく、熱中症・食中毒等の危険も高いことから、さまざまな配慮が必要であった。

●引佐南部中の取組

- ・種目を精選した。(PTA種目及び部活動対抗種目の廃止)
- ・タイムスケジュールの見直しを行った。
 - 1 開始時間を早める
 - 2 開会式・閉会式を簡素化
 - 3 休憩時間(水分補給タイム)の設定
 - 4 競技の準備や片付けの効率化



効果

- ・午前中のみの実施に変更して種目の精選及び簡素化に取り組んだことで、準備や片付けにかかる教職員の負担が軽減した。
- ・お弁当を作る保護者の負担や熱中症対策においても効果があった。

*花川小でも、運動会・学習発表会の午前中開催の取組を実施

*佐鳴台小でも、種目の精選によって運動会の午前中開催の取組を実施(※運動会で実施しなかった僥倖種目は児童が主体となって学年集会で実施)

取組事例6： マラソン大会の学校敷地内実施

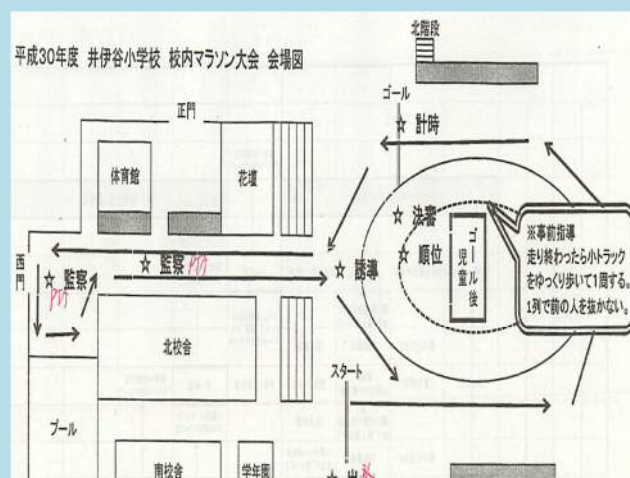
背景：市スポーツ施設を利用してマラソン大会を実施していたが、移動時間と事前準備に時間がかかっていた。

●井伊谷小の取組

- ・学校敷地内でマラソン大会を実施した。

効果

- ・本番と同じコースで練習できるため、記録が比較しやすく、児童にとって励みになった。
- ・移動にかかる時間と準備等の負担が軽減された。



*マラソン大会自体を取りやめるという判断をした学校もありました。

取組事例7：夏休みプール開放の中止

背景：夏休みのプール開放は、日直当番の教職員と保護者当番の負担が大き
く、保護者は「救急蘇生法講座」への参加も必要であった。

●井伊谷小の取組

- ・次年度の教育課程編成会議及びPTA理事会において検討した。
- ・教職員だけでなく、保護者の負担も大きいこと、事故発生時の責任問題解消の点から夏休みのプール開放を中止した。

効果

- ・保護者・教職員ともに負担が軽減された。
- ・プール開放中止について強い反論はなかったが、継続するためには、他の方法を検討していく必要がある。

取組事例8：林間学校実施日数の見直し

背景：林間学校の実施にかかる準備等の負担が教職員・児童ともに大きかった。

●神久呂小の取組

- ・これまで3日間であった林間学校を2日間に変更して実施した。

効果

- ・活動日数を減らしたことで、教職員の準備にかかる負担が軽減されるとともに児童の心身への負担も軽減された。



学校行事を楽しみにしている子供たちの気持ちややりがいを尊重しながら、準備や練習方法の効率化、当日のスケジュールの見直し等に取り組み、行事における業務改善を検討してみましょう。

4 日課・校務・計画に関する取組

取組事例1：モジュールの時間を活用した基礎学習定着タイムの設定

背景：外国語活動の先行実施により、日課の工夫が必要であった。

●双葉小の取組

- ・週3回、モジュールの時間を国語や算数の基礎学習タイム（ふたばタイム）に設定した。

効果

- ・6時間目を増やすのではなく、モジュールの時間を活用して授業時数を確保することで、放課後の業務を圧迫することなく日課を組むことができた。
- ・児童は、短時間学習に集中して臨むことができている。

	月	火	水	木	金
12:00	給食				
12:45	昼休み				
13:15	ふたばタイム	清掃	ふたばタイム	清掃	ふたばタイム
13:30					
13:35	5校時				

取組事例2：成績2期制の導入

背景：各学期末の成績処理に係る業務負担が大きい。

●中瀬小の取組

- ・平成30年度から成績2期制を導入した。
- ・導入にあたり、前年度の3学期から学校評議員会及びPTA部長会において説明する等、準備を始めた。
- ・平成30年度のPTA総会で校長が保護者に直接説明するとともに、学期の初めに理解を求める文書を作成した。

効果

- ・部活動指導を要する7月に成績処理を行わないため、時間的余裕が生まれ、部活指導に集中できた。
- ・夏休み期間に成績処理を行うことができるため、負担が少ない。
- ・前3か月に続き、7月も超過勤務時間昨年比10%減を達成した。

* 広沢小、伊目小でも、成績2期制を導入する取組を実施した。

* 三ヶ日東小では、成績2期制を導入し、所見欄の記入を前期では「総合的な学習の時間」と「道徳」、後期では「外国語」と分ける取組を実施した。

取組事例3：次年度の教育課程の検討を前倒し

背景：次年度の教育課程編成を2学期末に行っていたため、見直しを実施するには時間が足りなかった。

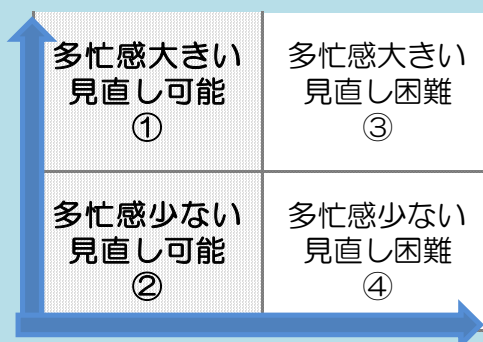
● 鹿玉小の取組

- ・夏の校内研修会において、次年度の行事や日課、校務について検討した。
- ・業務や校務を、縦軸（多忙感の大きさ）、横軸（見直しの実現度）に分類し、すぐに見直しができる分類から、実践に移した。

▽見直し内容

- ・朝活動を見直し、2学期から学級裁量の時間を増やした。
- ・教室等に掲示する図工作品へのコメントをやめた。
- ・週案の反省欄を簡略化した。
- ・部活動壮行会の時間を短縮した。

（参考）多忙感が大きく、見直しが困難な業務として、「外部団体との調整が必要な業務」があがった。



効果

- ・次年度の教育課程の修正改善がスムーズに進められた。

取組事例4：ホワイトボード記入をやめて拡大印刷を活用

背景：ホワイトボードへの予定記入に時間がかかっていた。

● 平山小の取組

- ・拡大印刷した月予定や日報等をホワイトボードに貼ることにした。
- ・変更点は、各担当が拡大印刷したプリントに直接書き加えて教務主任に連絡することとした。

効果

- ・ホワイトボードに記入する時間が短縮でき、教務主任の業務削減につながった。

*西気賀小でも、月予定や提出物期限等を拡大印刷して掲示する取組を実施

取組事例5：見通しをもって働くための週報・月予定表の工夫

背景：その日の業務に追われて計画的に業務を見通すことができなかった。

●上阿多古小の取組

- ・週報を関係教職員に内容確認したうえで、2週間前に配付することとした。
- ・半月ごと記入ができるホワイトボードに変更し、半月ごと月予定を更新した。

効果

- ・週報の事前配付と半月先の予定を見通すことで計画的に業務に取り組むことができた。

*西気賀小では、2週間分の週報を掲示して、見通しをもって業務を進める取組を実施

取組事例6：時間割を工夫して放課後の時間を確保

背景：児童の下校時間が遅く、放課後の時間の活用が限られていた。

●平山小の取組

- ・時間割を工夫し、放課後の時間を確保した。

1.朝の会を

5分短縮。

2.給食と昼休みを

5分ずつ短縮。

3.B日課は清掃

なし。

効果

- ・下校時刻を早めたことで放課後の時間を会議や教材研究等に活用できた。

- ・児童は帰宅後、学校に来て元気に遊ぶ姿が見られた。

*広沢小でも、休み時間の配分を見直し、放課後にゆとりが持てる日課へ変更する取組を実施

【平成 29 年度】			【平成 30 年度】		
時間	月～金	B日課	時間	A日課	B日課
8:00	朝活動(水・金、月・行合せ)		8:00	朝活動 読書・運動・朝学習・会社など	
8:15	朝の会	朝の会	8:15	朝の会	8:00-8:10
8:30	1校時	1校時	8:25	1校時	8:10-8:55
9:15	2校時	2校時	9:00	2校時	9:05-9:50
9:25	3校時	3校時	9:10	3校時	10:00-10:45
10:10	4校時	4校時	9:55	4校時	10:55-11:40
10:20	給食	給食	10:05	給食	11:40-12:20
11:05	12:00	12:00	11:00	昼休み	12:20-12:35
11:15	給食	給食	11:45	屋活動	12:35-13:20
12:00	12:45	12:45	12:30	5時間	5校時
12:45	13:30	13:30	13:20	6時間	6校時
13:30	13:45	13:45	14:05	13:25～13:25	14:10
13:50	14:35	14:35	14:10	14:10	14:20～
14:35	14:40	14:40	14:55	14:20	14:20～
15:25	15:35	15:35	14:55	14:25～	15:05～
15:35	15:35	15:35	15:00	14:35	15:15
				14:25～	15:20～

取組事例 7：小学校高学年担任の空き時間を揃えて打合せ

背景：高学年の担任は業務量が多く、学年打合せを行う機会が必要であった。

●豊西小の取組

- ・4月の時間割編成において高学年の担任の空き時間を同じ時間に揃え、各学年で打合せができるようにした。

効果

- ・日中に学年の打合せを行うことが可能になった。
- ・限られた時間を有効に活用するため計画的に業務を進めるようになった。

取組事例 8：小学校教科担任制の部分的導入

●豊西小の取組

- ・教科担任制（同学年同教科を1人が担当）を部分的に導入することとした。

効果

- ・担当者同士の打合せや教材研究の数が減った。
- ・同学年の児童が同じ指導を受けられるメリットがある。

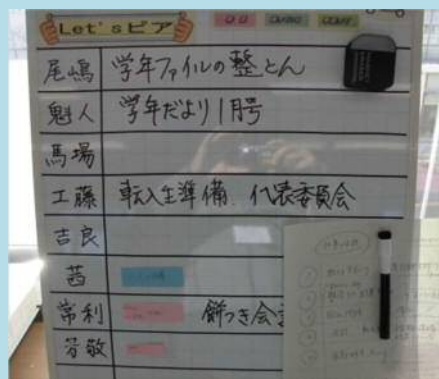
取組事例 9：協力体制強化の仕組みづくり

●内野小の取組

- ・学年ごとに、互いに抱える業務をホワイトボードに書き出し、今何に取り組んでいるかを「見える化」した。

効果

- ・それぞれの抱える業務が見えることにより、声を掛け合い、協力する体制が整った。



取組事例 10：ワークシートや教材を学年で共有

背景：それぞれの教員がワークシートや教材を作成していた。

●上島小の取組

- ・ワークシートや教材を分担して作成し、学年で共有した。

効果

- ・ワークシートや教材が統一されたことで、学習指導が計画的に進められた。
- ・学年で分担することで、ワークシートや教材作成にかかる負担が軽減した。

取組事例 11：SAメール文書の受付方法の変更

背景：SAメールによる連絡文書を添付ファイルも含めてすべて印刷していた。

●平山小の取組

- ・SAメールによる連絡文書のうち、メール本文と依頼文のみ印刷し、添付がある場合は、添付文書部分に印をして担当に渡すこととした。

効果

- ・事務職員の印刷の手間と時間が軽減された。
- ・印刷用紙及びトナー代が削減された。

SA(学校代表)受付文書の変更について

学校代表のSAの受付文書について下記のように変更致します。御協力等よろしくお願ひ致します。

○主な変更点

☆事務が受付文書を印刷する際に添付がある場合☆
下記のように印刷された文書と依頼文書のみ印刷します。
今までのように添付ファイルを全て印刷することは致しません。
(印刷紙・トナー代の削減、文書ファイルの収納数改善)

※添付ファイルの確認は担当者が学校代表のSAを開き、確認をしてください。
平山小学校代表SA
ログイン名 sa5120114 パスワード 38400he

平成30年12月14日(金) 本日より実施

取組事例 12：チラシ等の配布方法の変更

背景：学校に届く配布物が多く、学級ごとの仕分けに時間がかかっていた。

●城北小の取組

- ・教育委員会主催や市公共施設等からの配布物はこれまでどおり配布し、教育委員会後援事業等のチラシは、昇降口の机の上に置いて、興味のある児童が自由に持っていく方法へ変更した。
- ・地域少年団等からのチラシは、昼の放送で内容を紹介することとした。

●豊西小の取組

- ・教頭がすべての配布物を確認し、学級配布と希望者配布に仕分けただうえで、希望者配布チラシは、昇降口に設置したパンフレットスタンドに置き、自由に手に取る方法に変更した。

効果

- ・各学級において配布するチラシが格段に減り、教職員の負担が軽減された。



取組事例 13：宿題を交互に出して翌日返却

●上島小の取組

- ・「本読み」「書き取り」「計算」等毎日別の宿題を交互に出し、当日返却から翌日返却することとした。

効果

- ・当日返却をやめたことにより、休み時間に子供と向き合う時間が生まれた。

取組事例 14：年度初めに作成する文書の見直し

背景：年度初めに作成する資料が膨大であった。

●神久呂小の取組

・年度初めに作成する文書作成の必要性を見直した。

1 「学級経営案」を「学年経営案」に統合

学年会において学年経営方針と方針に沿った学級経営についての話し合いを基に学年経営案を作成することにより、学級経営案を廃止した。

2 「学級における道徳指導計画」の廃止

道徳の教科化に伴い廃止した。

3 「学級における学級活動指導計画」の廃止

特別活動年間指導計画に沿って進めることを再確認したうえで廃止した。

平成 30 年度の学年経営案

		男子	女子	合計	母子・父子家庭数	要・準保護家庭数
児童数	1組	14	13	27	母子	準
	2組	15	13	28	母子	準
	3組	15	13	28	母子	準
	4組	15	13	28	母子	準
記号を要する児童	1組	○○○○(ADHD・ASD:子どもの心の診療所) ■■■■(キウイ・不登校傾向:友愛の星・夕夕)				
	2組					
	3組					
	4組					
		学年目標			努力点	
気づき	かかわり合う子	○相手の立場や気持ちを考えた言動に心がけ、よりよい学年・学級集団を作るため協力する。 ○自分の周りの人・もの・ことに思いやりをもって振る舞う。			○進んで気持ちの良い挨拶をすることや、相手の気持ちを考えた言葉遣い、場にあった言葉遣いを習慣づける。 ○自分や友達の下さや、頑張り・思いやり(スマイル発見)に気づき、よりよい友人関係を築けるよう努めさせる。 ○周囲の様子に関心をもち、気づき、自ら考えて行動できるようにさせる。	
	思いやる心をもって	○自分の考えをもち、自分の言葉や態度で相手に伝えるよう、工夫して表現する。 ○意見の交流を通して、自分の考えを深め、新たな発見ができる。			○話す・聴くの基本に立ち返って、常に相手意識をもち、話したり聴いたりすることができるようにする。 ○基礎基本の定着を図る。(授業・家庭学習・パワーアップテスト・ミニテスト) ○様々な形の交流を取り入れ、主体的に授業に参加し、共に学び高め合う授業作りを努める。	
考え	子ども	○自分の目標をもち、積極的に挑戦して努力をする。 ○数高学年としての自覚をもち、自分の役割を自覚して進んでみんなのために働くこととする。			○一人一役の実行委員活動を中心に進め、活動の目標を明確にし、自分の努力点を確認させる。 ○各活動に見通しをもって取り組み、6年生として下級生の規範となれるよう、考えて行動できるようにさせる。 ○学級委員を中心に自分たちの課題について考え、自分たちで解決しようとする態度をもたせる。	
	進んでいく子					
行動する	進んでいく子					
	夢や目標に向かって					

効果

・年度初めの業務を軽減することができた。

取組事例 15：戸締まり当番を用務員へ依頼

背景：シルバー人材センター用務員と当番職員がそれぞれ戸締まり確認していた。戸締まり当番は、業務を中断して校内の見回りを行っていた。

●豊西小の取組

・校内の戸締まりは、シルバー人材センター用務員に依頼し、教職員の戸締まり当番を廃止した。

・校内の戸締まりを見回ってから業務が終了するようシルバー人材センター用務員の勤務時間を見直した。

効果

・研修や授業準備等に集中して取り組めるようになった。

5 部活動指導に関する取組

1. 小学校の取組

1 活動日の削減

週の活動日を1日削減等の取組を実施する。

2 活動時間の短縮

日没時間に応じた活動時間を定めて厳守する。

3 部活動のあり方に対する意識改革

- ・児童の興味・関心を高め、豊かでたくましい心身を養うことが部活動の目的であることを再確認する。
- ・結果だけを求めず、向上心を持って取り組むことへの価値づけを行う。

効果

- ・限られた時間内で効率よく成果が上がる方法を児童が考えて取り組むようになった。
- ・教職員の部活動指導にかかる負担が軽減された。

*参考にした取組（西小、広沢小、富塚西小、和田東小、雄踏小、北浜南小、井伊谷小、三ヶ日東小、三ヶ日西小、双葉小）

【その他独自の取組】

西小の取組：卒業式等での金管部の演奏をやめ、3学期は金管部の活動を実施しないこととした。

広沢小の取組：アクト音楽院の外部講師による指導によって、練習効果が上がるとともに、教員の部活動指導にかかる負担が軽減された。

豊西小の取組：運動部は大会までの活動、金管バンド部は発表会の予定を12月までに組み、年間通した活動は行わないこととした。

入野小の取組：部活動指導にかかる時間を前半・後半に分けて教員が交代で指導した。

伊佐見小の取組：外部コーチを招聘し、子供の実態に合った練習方法へ見直したことで、子供たちの泳力が向上するとともに、教員の部活動指導に係る負担が軽減された。

北浜南小の取組：運動部・音楽部ともに大会や発表会までを活動期間とし、年間通した活動は行わないこととした。

尾奈小の取組：教育課程説明会及びPTA総会で保護者へ説明し、大会参加は部会大会のみとし、市水泳大会・陸上大会へは基本的に参加しないこととした。

2. 中学校の取組

浜松市立中学校部活動運営方針（※参考）に基づく活動の見直し

参考：浜松市立中学校部活動運営方針（平成30年4月策定）

<https://www.city.hamamatsu.shizuoka.jp/shido/kyouikusesaku/ijime/bukatadouunneihousin.html>

方針	内容	実施時期
自主選択制	部活動加入の自主選択	H31.4月～
活動方針及び活動日・活動時間の明確化	生徒・保護者・地域へ公開	H31.9月～
休養日・活動時間	週2日（平日1日・土日1日） 平日2時間・土日祝日3時間	H31.9月～
市内部活動一斉休養日	新年度初日、教育研究会の3日間、 地域防災の日、年末年始12/29～1/3	H31.4月～
朝練習	実施しない	H31.4月～
活動計画・活動実績簿	月毎の活動スケジュールを提示、実績入力	H31.4月～

* 新津中、江西中、佐鳴台中では、方針に基づき部活動の活動内容を見直す取組を前倒して実施

【その他独自の取組】

● 舘塚中の取組

- ・ 平成31年9月からの『浜松市立中学校部活動運営方針』の完全実施に向け、ゆるやかに活動内容を変更した。
 - 1 変更後の部活動運営の全体像を全教職員で共有
 - 2 全教職員による活動チェックシートを活用した部活動の見直し
 - 3 部活動日の削減（休養日を週2日とする部活の増）
 - 4 朝練習の見直し（朝練習は限られた部活のみ）

● 引佐南部中の取組

- ・ 休日の部活動報告書及び引率届の様式を見直し、事務処理を効率化
- ・ 「部活動検討委員会（地域のスポーツ少年団、小学校PTA会長、学校後援会等で構成）」において今後の運営等について、検討した。

効果

- ・ 統合により部活動数が削減され、副顧問を置くことができた。（教職員の負担軽減）
- ・ 部活動の在り方について地域からの理解と協力を得ることができた。

6 環境整備・ICT化に関する取組

取組事例1：校務分掌表と同形式のファイル検索表の作成

背景：職員室サーバ内の多くの文書の中から資料を探すまでに時間がかかっていた。また業務の引き継ぎに苦労していた。

●萩丘小・北浜中の取組

- ・校務分掌表と同形式のファイル検索表を作成し、文書を整理しやすくした。
- ・検索ファイルは全教職員のデスクトップに置く。

▼萩丘小

アクセスファイルを作成し、ワンクリックでアクセスできるようにした



本年度(平成30年度)							S/A		昨年度(平成29年度)			
0 運営・校務	01 教務	教育課程	学籍	出席簿			・[Shift]キー	0 経営・校務	職員会議	1回	2回	
	02 学年	1年	2年	3年	4年	5年	6年		にこいっま	5回	6回	
	03 職員会議	1回	2回	3回	4回	5回	6回		7回	8回	9回	10回
	04 職員	職員名簿	職員名札						PTA	配布物	学校便り	学年便り
	05 配布物	学校だより	学年だより			その他						
	写真	1年	2年	3年	4年	5年	6年	にこいっま				
1 生徒指導	11 道徳教育	道徳教育推進	道徳					職員室サーバ	写真	1年	2年	
	12 特別活動	学校行事	児童会活動	学校・学年活動	クラブ活動				5年	6年		
	13 生徒指導	校内指導	校外指導					きょうせい	1 学年	1年	2年	
	14 発達支援	就学支援教育	発達支援教育					きょうつう	5年	5年	6年	
	15 各種教育	人権教育	環境教育	生き方指導	福祉教育			作業フォルダ	2 教務	3 教科課程	3 指導計画書	
2 学務指導	21 教科等指導	国語	書写	社会	算数	理科	生活	音楽	図工	6 入学説明会	7 就学時連絡	
	22 研修	家庭	住居	外国語	総合	文芸	文芸			10 教員加配	11 通学区別制導入の場	
	23 図書	研修企画	ピアサポート	初任者研修	指導案			各種書式				
	24 情報教育	パソコン	校務IT	放送	ホームページ				3 学籍	出席簿	転入・転出	
	25 少人数指導		26 外国人児童	27 支援員指導				来年度	5 教科書	2 無償給与	3 単教科書	
3 保健	31 体育指導	体力づくり	新体力テスト					職員個人	7 教科等指導	国語	書写	
	32 学校防犯	交通指導	防災指導	防犯指導	町別・集団下校					理科	生活	

▼北浜中

使用する過程で、「よく使うファイル」機能を追加して改善した。

各種 だより	学校だより	1年生	フォルダ 検索ファイル	よく使うファイル	日報	事故報告書	
	学年だより	2年生			私事旅行届	各種証明書	
保健だより	3年生	7・8組		業務記録簿	職員個票書式		
学年 経営	1年生		履歴書書式	教職員評価書式			
	2年生		休暇日数計算	旅行命令簿			
	3年生		電話番号簿	学区地図			
	7・8組		新体力テストシート	スクールイラスト集			
			動静表	名刺控			
			校章・校訓画像	事務引き継ぎ書			
			異動個票				
教務	主幹業務		職員 会議	学年会計	職員会議一覧		
	教育課程				1回	2回	3回
	教科等の実態調査				4回	5回	6回
	出席簿				7回	8回	9回
	学籍						
生徒指導	時間割				1年生		
	生徒指導各種				2年生		
	校内生徒指導委員会				3年生		
	各種調査・報告				7・8組		
	家庭訪問						
	5部会生徒指導						
	長期休業関係						
学警連・補導関係							
					部活動全般		
					陸上競技男女		
					女子バレー		

●赤佐小の取組

- ・職員室サーバ内のフォルダを校務分掌表と同じ並びとすることで共通理解できる階層とした。



●引佐南部中の取組

- ・職員室サーバの利用基準を定めた。
 - 1 体系図の共有
 - 2 年度管理フォルダと毎年共通管理するフォルダを区別
 - 3 フォルダに数字を付番
 - 4 階層を深くしすぎない

●佐久間中の取組

- ・職員室サーバ内の分類を文書分類表と同じにして、使用ルールを共有した。
 - 1 一画面上に見えるフォルダは最小限にする
 - 2 フォルダの整理は大分類>中分類>小分類までとする
 - 3 フォルダの新設は中分類と小分類階層のみ

効果

- ・文書検索にかかる時間が大幅に減った。
- ・担当業務において使用するファイル等が明確になり、担当が代わってもスムーズに文書を探し、使用できるようになった。

定期的にファイルの格納状況を確認して、整理された状態を継続しましょう♪



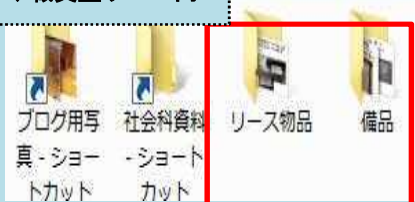
取組事例 2：学校備品管理のデータベース化

背景：備品の管理が煩雑で、使用時や点検時に時間がかかっていた。

●河輪小の取組

- ・ 備品の設置場所・分類ごとにファイルを作成し、備品と備品番号シール貼付箇所を画像データで記録した。
- ・ リース物品はリース期間と更新時期がわかるよう整理した。
- ・ データは職員室サーバに保管し、全職員が閲覧できるようにした。

↓職員室サーバ内



↓場所・分類ごとのファイル



←備品情報をデータ化

- ・ 備品番号
- ・ 備品名
- ・ 備品の画像
- ・ 備品シール貼付箇所

→リース物品情報をデータ化

- ・ リース物品の画像
- ・ リース期間
- ・ 更新時期

効果

- ・ 備品点検時間の短縮につながった。
- ・ 定期的に点検することで備品の修理・老朽化等が確認でき、効率的に管理することができるようになった。
- ・ 備品及びリース品の設置場所を明確にすることで、使用後は元に戻すことが定着し、使用しやすい環境が整った。

NEC 超単焦点液晶プロジェクタ 2016年2月



取組事例3：アンケートソフトの活用

背景：年2回行う保護者への学校評価アンケートは、用紙を配付・回収し、担当教員がデータ入力や集計する等作業負担が大きかった。

●城北小の取組

- ・「キュート連絡網」のアンケートソフトを活用して、メール登録している保護者へアンケートを行うこととした。
- ・メール登録していない保護者へは、児童を通して用紙を配付し、回収する等従来通りの対応とした。

効果

- ・配付・回収にかかる手間が削減された。
- ・アンケートソフトを活用して、集計・グラフ化できるため、大幅に作業時間が短縮された。
- ・保護者もスマートフォンによる回答に慣れているため、長文回答も見られた。

取組事例4：校内の動線の見直し

背景：職員室と印刷室の動線が悪く、非常に不便であった。

●高台中の取組

- ・学校内のレイアウトを工夫し、1階にあった印刷室を職員室と同じ2階に移動した。



効果

- ・職員室から印刷室が近くなり、効率よく快適に作業できるようになった。

取組事例5：印刷室の整理整頓

背景：作業に必要な物品の置き場所がバラバラで使い勝手が悪かった。

●湖東中の取組

- ・印刷室作業台の周りに裁断機、ラミネーター、文房具を配置した。
- ・印刷室から、物品を持ち出す場合の貸出表を作成した。



月日	いつから	いつまで	品名	氏名
11/29	10:00	15:30	製紙機 ☆	菅沼
11/29	13:00	16:00	ラミネーター	鈴木
			裁断機	
			文房具	



効果

- ・作業に必要なものがまとまっているため、作業効率があがった。
- ・貸出表により作業に必要な物品の行き先がわかり、探す手間がなくなった。

7 その他の取組

取組事例1：独自の休暇制度の設定

●三ヶ日西小の取組

- ・誕生日に有給休暇が取得できるよう、誕生日休暇を設けた。

●村櫛小の取組

- ・「M休暇」「Mタイム（時間休）」制度を設け、有給休暇取得を促した。
- ・助勤表を教務主任に事前に提出し、休暇取得日は、教頭・教務主任等が通常授業を行い、負担軽減に努めた。

*花川小、城北小、伊目小、北星中では、希望する日に積極的に有給休暇を取得する取組を実施

取組事例2：互いの得意を生かすワークシェア制度の設定

●村櫛小の取組

- ・ワークシェアする意識を醸成するため、「Mシェア週間」を設定し、期間中に、一度はMシェアを活用するものとした。

効果

- ・お互いの得意分野を生かすことにより学校全体の仕事の能率が上がった。

取組事例3：危機管理意識の向上～終業10分前のリスクマネジメント～

●佐藤小の取組

- ・リスクマネジメントチェックカードを作成し、机の上等目に入る場所に置いて、終業10分前にチェックして帰宅することとした。

効果

- ・チェック項目の一つであるパソコンや貴重品等の管理が徹底された。
- ・報告事項や業務記録簿への記入確認も滞りなく行うことができた。

佐藤小版 『リスクマネジメント』チェックカード	
今年度の目標【終業10分前のリスクマネジメント！】	
チェック項目	
1	その日のうちにすべき報告、連絡、相談をしました。
2	机上の整理をしました。
3	机の引き出しに貴重品（お金等）は入っていません。
4	始業時刻、終業時刻を業務記録簿に記入しました。
5	パソコンをキャビネットにしまいました。

⇒お疲れ様でした。安心してお帰りのください。

取組事例4：校務アシスタントの有効活用

●笠井小の取組

- ・校務アシスタントへの「仕事依頼票」を作成した。
- ・依頼する業務の提出場所を用意し、校務アシスタントと教頭が依頼内容について打ち合わせを行った。



効果

- ・「何を」「いつまでに」がわかることで校務アシスタントも計画的に業務に取り組むことができた。

* 広沢小、北浜小では、「業務依頼カード」により校務アシスタントへ業務を依頼する取組を実施

●南部中の取組

- ・校務アシスタントに依頼できる業務内容と依頼方法を職員に周知し、活用を促した。

資料内容

1 主な業務内容

- ・校外外の配布物や授業準備に関する印刷・配布
- ・職員会議・職員研修に関する印刷・配布
- ・テスト・アンケート等採点・集計
- ・職員室での電話対応
- ・校内の掲示物に関する業務
- ・その他

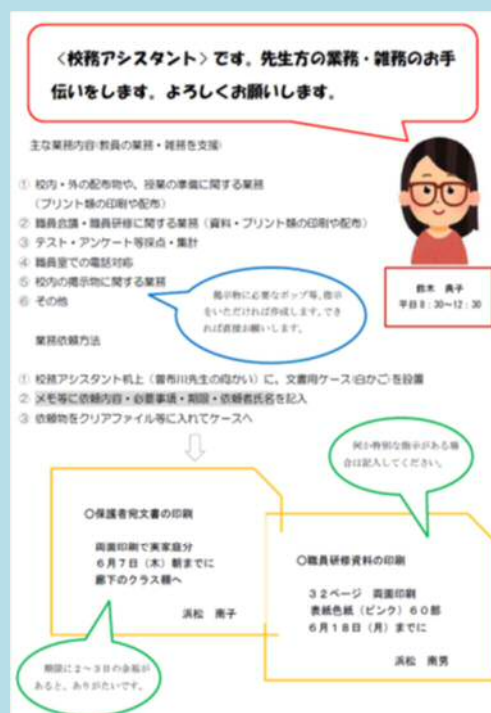
2 依頼方法

- ・校務アシスタントの机の上に、文書用ケース設置
- ・メモ等に依頼内容・期限・依頼者氏名を記入
- ・依頼物をクリアファイル等に入れてケースへ

効果

- ・日々の雑務を支援してもらうことで、生徒指導や保護者対応に関わる時間を確保することができた。

* 三方原小では、校務アシスタント紹介と依頼できる業務・方法を教職員に周知して活用を促す取組を実施



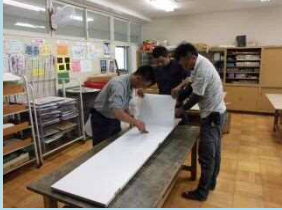







取組事例5：コミュニティ・スクールボランティアの有効活用

背景：教職員や用務員が草刈や運動場整備、掲示物の作成等を行っていた。

●平山小の取組

- ・推進モデル校運営協議会で話し合い、保護者や地域に平山小応援団としてボランティア募集をしたところ多くのボランティアが集まり、学校内外の環境整備、学習、特別活動及び部活動等の支援をしていただいた。

<p>ミシン</p> 	<p>掲示</p> 	<p>DIY</p> 
<p>生け花</p> 	<p>外国語</p> 	<p>さつまいも</p> 
<p>部活動</p> 	<p>草刈</p> 	
<p>茶道ボランティア</p> 	<p>読み聞かせボランティア</p> 	

効果

- ・これまで教職員が行っていた業務を多くのコミュニティ・スクールボランティアに担ってもらうことで、教材研究や研修参加等の時間が確保できた。
- ・草刈り、掲示物、DIY等コミュニティ・スクールボランティアの活動によって学校環境が飛躍的に良くなり、児童が学習しやすい環境が整った。
- ・学校と地域が一体となって教育活動を推進することができた。
- ・地域の方が講師として参加することにより、児童の興味関心が高まった。

●三ヶ日東小の取組

- ・年間 97 人の地域・保護者ボランティアが関わり、学校行事や授業を行っている。学校支援コーディネーターが計画の作成や連絡を行う仕組みづくりを進めている。

生活科（いも料理づくり）	花壇・校内環境整備	コミュニティ・スクールルーム（活動拠点として整備）
		

効果

- ・さまざまな知識や技能を持ったボランティアの活動によって、教職員の業務負担が軽減されるとともに教育活動の質が向上した。

●砂丘小の取組

- ・学校支援コーディネーターに依頼し、学校行事の支援や花壇の手入れボランティアを募集した。
- ・花壇アドバイザーとして地域の講師を招き、ボランティアのサポートを受けながら「種まき」「ポット植え」「花壇への定植」の3回の活動を行った。

効果

- ・花壇が美しく整備されるようになった。
- ・花壇の世話にかかる教職員の負担が軽減し、児童は校内に花壇の花を飾る等、自分たちの手で気持ちのよい環境を整えようとする気持ちが芽生えた。



- ・学校支援コーディネーターが運動会当日のテント張りへの協力を依頼するチラシを作成し、配付した結果、多くの保護者から協力が得られた。

効果

- ・例年に比べテント設営が短時間で完了した。
- ・テント設営や片付けに保護者の協力が得られた

ことで、教職員は児童への丁寧な指導時間を確保することができた。

取組事例 6：朝の登校指導を地域の安全パトロール隊に依頼

背景：勤務時間外に教職員が校区内の指定ポイントに立って朝の登校指導を行っていた。

●浜名小の取組

- ・平成 30 年度 2 学期から、朝の登校指導を地域の安全パトロール隊に協力してもらい、教職員は校内で児童を迎えることに専念した。



効果

- ・朝の登校指導は教職員の勤務時間外に行っていたことから、地域と連携することにより勤務時間について見直すことができた。
- ・登校指導のため、学級に担任が不在の時間がなくなり、校内で児童を迎える時間が確保できた。

学校における業務改善事例集

平成 31 年 2 月

編集・発行 浜松市教育委員会 教育総務課
浜松市中区中央一丁目 2 番 1 号
イーステージ浜松オフィス棟 6 階
TEL 053-457-2401
FAX 053-457-2404
E-mail k-kikaku@city.hamamatsu-szo.ed.jp
ウェブサイト URL
<https://www.city.hamamatsu.shizuoka.jp/>