

教職員のための学校業務改善ハンドブック【概要】

1 熊本県が目指すもの(P1~2)

方針

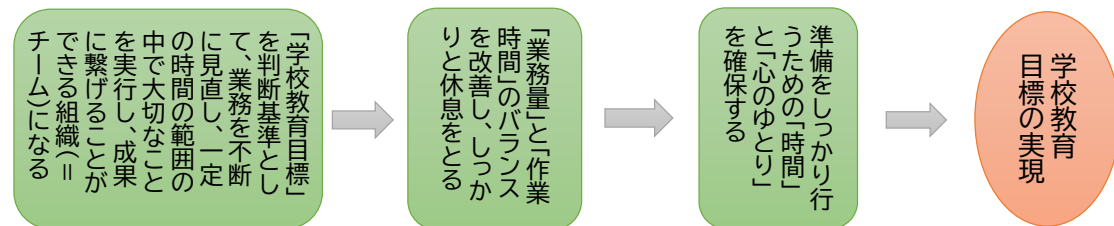
熊本の未来を担う子供たちの育成に向け、
その子供たちを最前線で支える教職員のウェルビーイングの向上を図る

基本 目標

- (1) 教職員のウェルビーイングの向上
- (2) 更なる時間外在校等時間の縮減

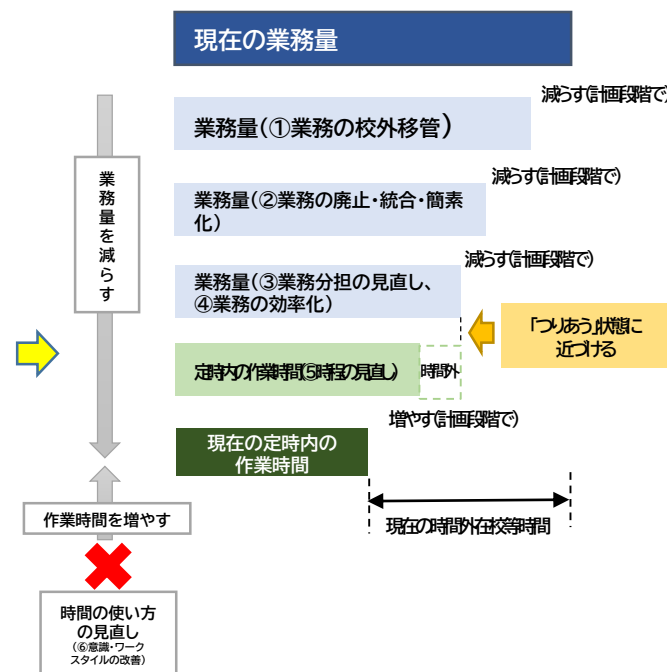
2 学校業務改善活動に取り組む目的(P3~6)

学校業務改善活動に取り組む目的



3 業務量と作業時間のバランスを改善するための6つの着眼点(P7~10)

	6つの 着眼点	見直しの方向性
業務量を減らすこと	①業務の校外移管	教職員が担わなくてもよい業務を学校外に移す
	②業務の廃止・簡素化	学校教育目標を判断基準として、業務をやめる・簡素化する
	③業務分担の見直し	校内の分担を工夫することで、一人当たりの負担を減らす
	④業務の効率化	少ない時間でできるようにする
作業時間を増やすこと	⑤時程の見直し	定時内の作業時間を増やす
時間の使い方を 見直すこと	⑥意識・ワークスタイルの改善	時間を意識した働き方を する休息をとる



4 学校業務改善活動の進め方及びモデル校における取り組み事例(P11~P37)

	ステップ	活動(例)
1	方針設定	「学校業務改善推進チーム」の設置 勤務時間の分析、働き方の観察を踏まえた問題意識の共有 学校業務改善活動についての教職員への方針提示
2	課題の見える化	現状把握(教職員アンケート調査など) 教職員全員でアイデアを出し合う(教職員ワークショップの実施)
3	業務改善テーマの選定	改善テーマの設定と実行の体制づくり
4	改善活動の実践	改善活動の実践
5	次年度教育計画への反映	今年度のふりかえり(校務分掌・校内研修・学校行事等) 次年度教育計画への改善アイデア(行事の見直し等)の反映
6	ふりかえり	今年度の業務改善活動のふりかえりと引き継ぎ

5 教育委員会の学校支援(P38~P43)

○教職員の勤務時間が長くなる要因

- 【業務に関すること】
・児童生徒対応 ・学校運営 ・外部対応 ・部活動 ・執務環境
- 【時間に関すること】
・児童、生徒在校時間が長い ・空きコマが少なく、使えない
・放課後にすることが多い ・集中しにくい
- 【ワークスタイルに関すること】
・業務 ・退勤時間 ・休暇

○教育委員会としての見直しの視点

校外移管	外部委託の活用 PTA・地域との連携・協力 部活動の地域移行
業務の廃止等	調査回答の削減 通知・配布物の削減
業務分担の見直し	学校ボランティアの活用 教頭等マネジメント支援員の配置 部活動指導員の配置
業務の効率化	ペーパーレス化、押印廃止 web会議・web研修の活用
意識改革	教職員研修内容の見直し

○学校業務改善活動が広がりにくい要因

- ・「課題が見える化」されていない
- ・「業務改善」の取り組み方がわからない・取り組もうとしても動けない
- ・長時間勤務が続いていることへの危機感が低い
- ・定期的な異動を前提とした十分な引継ぎがされていない。中期的な取り組みがしにくい
- ・外部要因

○教育委員会に期待される役割

- ・全校における学校業務改善活動の推進
- ・人材育成
- ・リソースの確保
- ・教育委員会としての業務改善
- ・業務改善推進会議の設置

学校業務改善事例集【概要①】

抜粋

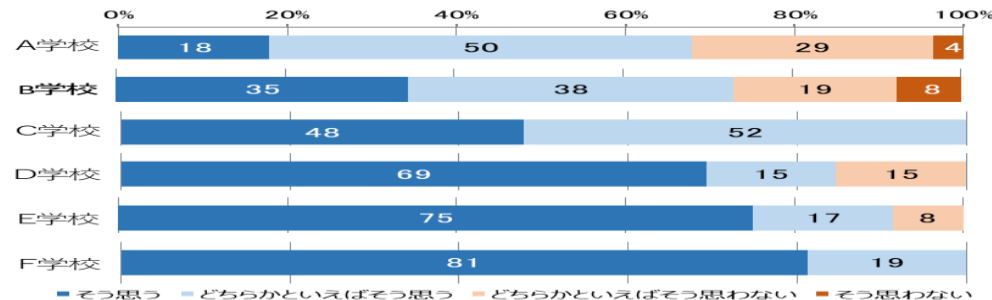
市町村立学校

○モデル校：小学校【南関第三小学校(南関町)、松高小学校(八代市)、東間小学校(人吉市)、大畑小学校(人吉市)】 中学校【御船中学校(御船町)、第四中学校(八代市)】

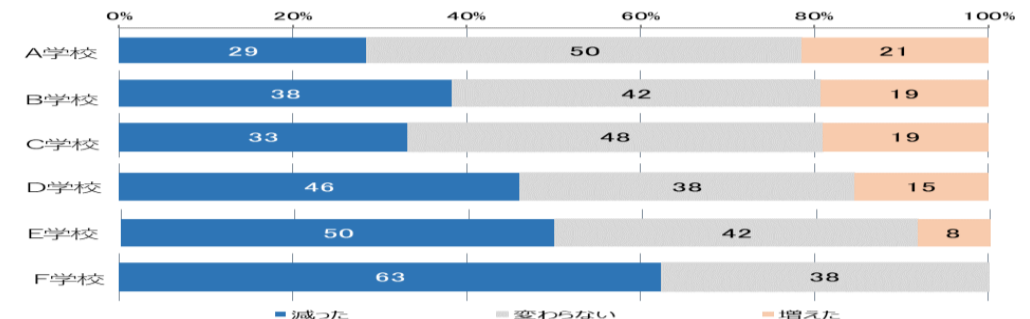
着眼点	事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
校務の校外移管	水泳学習の民間委託	プールが老朽化し、漏水するなど施設・設備の管理が教員の負担となっていた。	教育委員会に相談し、令和7年度から民間のスイミングスクールに水泳学習を委託することとなる。	施設・設備の管理における教員の負担がなくなる。児童も専門のインストラクターによる水泳指導が受けられる。
業務の廃止・統合・簡素化	学級懇談会の見直し(個別相談に変更)	授業参観とセットで学級懇談会を開催していた。参観に来ても懇談会に参加しない保護者が多くみられた。	学級懇談会を廃止して、「情報交換」の場を設けた。担任に相談がある保護者にだけ残ってもらい、相談に対応する。	学級懇談会のかたちをとる必要がなくなり、懇談会のための準備作業の負担が減った。
業務分担の見直し	校務分掌の分担の見直し	校務分掌の見直しについて話し合う機会がなかった。	月ごとの活動内容や繁忙状況についての調査を行い、各担当の協力により校務分掌の業務量を「見える化」(定量化)した。	繁忙期の負担軽減に向けて、令和7年度の分担を工夫する。「見える化」により、業務の見通しが持ちやすくなった。
業務の効率化	会議の見直し(議題の精選)	会議が予定通りに進行しないことがあった。	会議の議題を意見交換が必要なものに絞るなど精選した。内容によっては、teamsを用いて周知することにした。	議題の精選等により、会議は予定通りの40分以内で終わるようになってきている。
時程の見直し	事務整理の時間確保(定期テスト期間)	採点のための作業時間が不足していた。	教育課程の編成において、定期テスト期間中の日課を5時間で編成し、6校時を事務整理の時間として確保した。	採点時間を確保することができた。
意識・ワークスタイルの改善	時差出勤の設定(行事対応時)	行事等のために早く出勤することが必要な教員がいた。	行事等のために早く出勤した時は、時差出勤として、早めに退勤できるようにした。	行事等のために早く出勤した教員は、早めに退勤することができるようになった。

○モデル校のアンケート結果(抜粋)

あなたは、昨年度に比べて、時間外在校等時間（平日の放課後、土日）を減らそうという意識は高まりましたか。



あなたは、昨年度に比べて、トータルの勤務時間（平日の放課後、土日、持ち帰りを含む）はどのように変化しましたか。



学校業務改善事例集【概要②】

抜粋

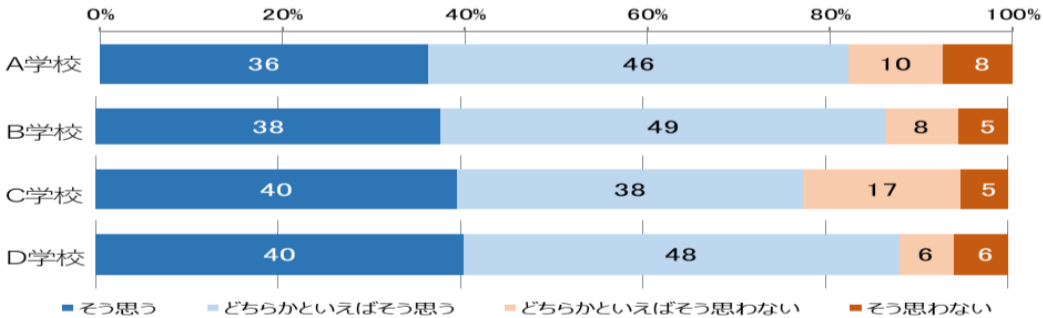
県立学校

○モデル校：高校【熊本北高校、菊池高校、熊本農業高校】 特別支援学校【松橋西支援学校】

着眼点	事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
校務の校外移管	育友会業務の見直し	育友会業務に関わる負担が大きかった。	育友会の会計事務を事務職員が手厚くサポートしていたが、育友会において実施するよう役割分担の見直しを要請した。	育友会の予算で雇用している2名のスタッフ(進路1名、事務1名)が主体的に業務を行っている。
業務の廃止・統合・簡素化	花壇管理の見直し(花の植え替え回数の減)	300mの花壇の植え替えを年4回しており、負担となっていた。	植え替え回数を2回に減らした。	植え替えに伴う負担が軽減された。
業務分担の見直し	生徒指導対応の充実	生徒指導事案への早期対応や体制が十分でなかった。	学科主任や担任をもたない常駐職員を生徒指導担当とし、生徒指導主事と連携するチームをつくる方針を決めた。	作成中の生徒指導対応フローと併せて早期対応が行える仕組みが充実した。
業務の効率化	職員会議等の効率化	定例の職員会議を毎月開催していた。学校の会議(運営委員会、部会、学年部会)でも、紙で資料を配布しており、資料を印刷する負担も大きかった。	伝達事項や周知事項は学校ポータルサイトに移行し、定例の職員会議は大きなイベントがある月だけ(年4回程度)開催することとした。職員朝会も削減し、週2回火・金曜日の開催とした。	会議の効率化を進めたことで、職員の教材研究や事務処理に充てる時間を確保することができた。
時程の見直し	成績処理の時間確保	成績処理のための時間が不足している。	半日授業などに日課を変更し、成績処理の時間を確保した。	成績処理の時間を確保することにより、時間外の作業が減った。
意識・ワークスタイルの改善	時差出勤の活用	猛暑のため夏期の屋外作業を日中に行うことができなくなった。	時差出勤を活用し、屋外作業を早朝に行えるようにした。	夏休み以外にも時差出勤を活用する教職員が増えてきている。

○モデル校のアンケート結果(抜粋)

あなたは、昨年度に比べて、時間外在校等時間（平日の放課後、土日）を減らそうという意識は高まりましたか。



あなたは、昨年度に比べて、トータルの勤務時間（平日の放課後、土日、持ち帰りを含む）はどのように変化しましたか。

