

学校業務改善事例集（高校・特別支援学校編）

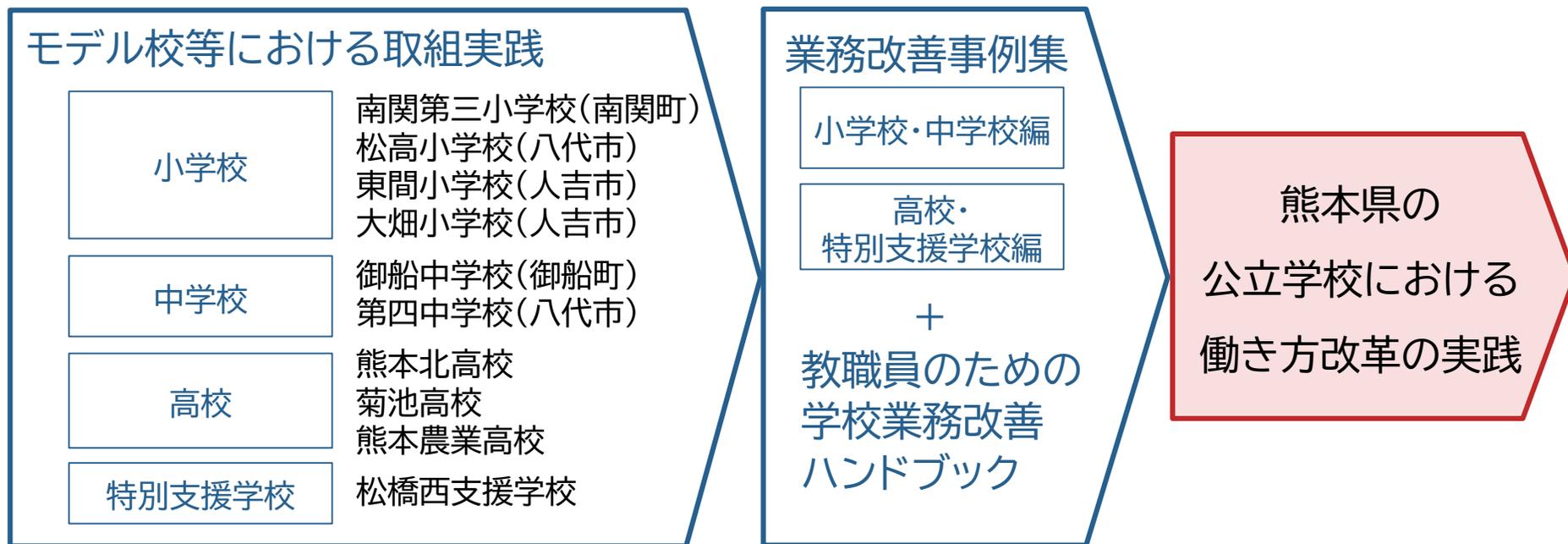
～熊本県の公立学校における働き方改革の推進に向けて～

1. 事例集の作成について

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ため、「熊本県の公立学校における働き方改革推進プラン」を令和6年11月に改定しました。

熊本県教育委員会では、これまでの学校の働き方改革の取組みや現状等を踏まえ、本プランに基づき、更なる業務の見直しや負担軽減の取組を推進し、長時間勤務の是正を図っていきます。

本事例集では、令和6年度に実施したモデル事業での取組事例を紹介しています。



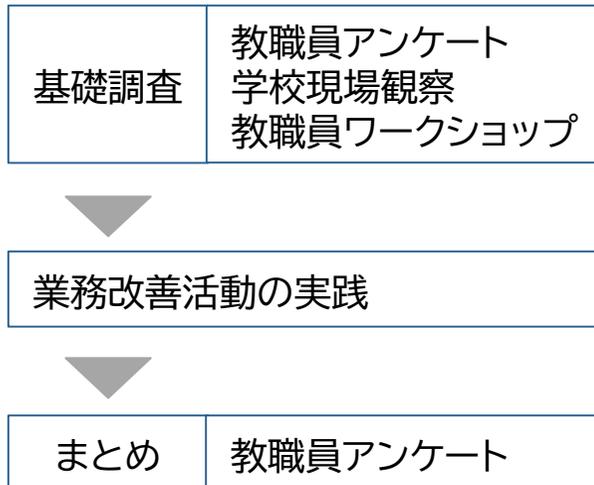
業務改善実践事例の紹介 (熊本北高校)

熊本北高校 取組概要

学校概要

学科 3 (普通、理数、英語)
 教員数 66
 生徒数 1,065
 学級数 27

令和6年度の取組



働き方改革の取組事例 (令和6年度)

| | |
|--------------|-----------------------|
| 業務の廃止・統合・簡素化 | 復命書の簡素化 |
| 業務分担の見直し | 校務分掌の見直し |
| | 学年費の事務を事務部に移管 |
| 業務の効率化 | デジタル採点の活用 |
| | ポータルサイトの活用 |
| | 職員会議等の効率化 |
| | 職員室内のレイアウトの見直し |
| | ルールの共有 (校務の手引きのデジタル化) |
| 時程の見直し | 成績処理や面談のための時間の確保 |
| | 部活動の開始・終了時間の繰り上げ |
| その他 | 職員研修の実施 |

教職員ワークショップでたくさんの意見が出ました。



働き方改革の取組事例

業務の廃止・統合・簡素化

| 事例 | Before(課題) | 取組内容 | After(成果) |
|---------|---------------------------------------|---|--|
| 復命書の簡素化 | 復命書(サービス管理システムでの復命)の記載内容が教員により様々であった。 | 県内での日帰出張については、共通の文言を設定し、復命書の記載内容を簡素化した。 | 復命書の作成に要する負担が軽減された。復命書の提出が早くなり、旅費の支払事務が早くなるなど、事務職員の効率化にもつながった。 |

業務分担の見直し

| 事例 | Before(課題) | 取組内容 | After(成果) |
|-------------------------------------|---|---|-------------------------------------|
| 校務分掌の見直し <small>資料あり</small> | 校務分掌については令和5年度に体制を見直したが、業務の平準化をさらに検討する必要があった。 | 令和7年度における校務分掌の担当を見直した。 教務部の業務が増加したことから、図書部を教務部図書係に改編し、教務部の人数規模を増やした。 図書部と生徒指導部が担当していたICT関連の業務を情報企画部に集約した。 | 業務量の平準化と人員の再配分により、繁忙期の人員の確保を目指している。 |
| 学年費の事務を事務部に移管 | 学年部に会計係を置き、学年費等の徴収や支出事務を担っていた。 | 学年費等の徴収や支出事務を事務部に移管した。 | 学年部の教員が金銭管理のために時間を要することがなくなった。 |

【参考資料】校務分掌の見直し

R7年度校務分掌の改編について

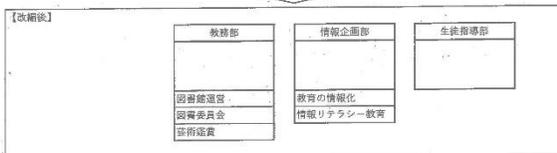
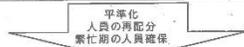
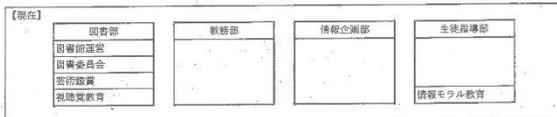
令和7年2月
熊本北高等学校

1 目的

- (1) 校務分掌部門間の業務量と配置人数の見直し
- (2) 業務の平準化

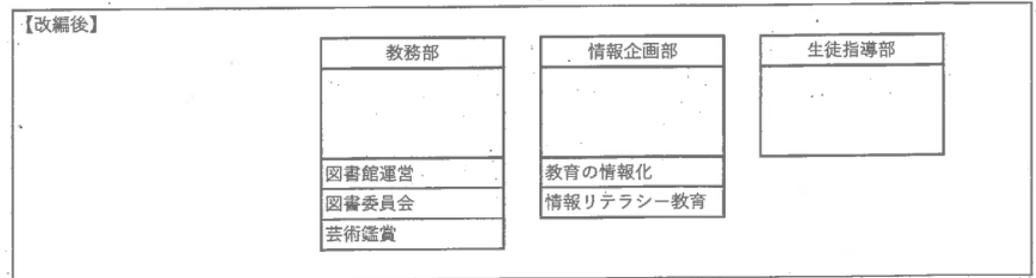
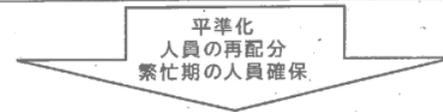
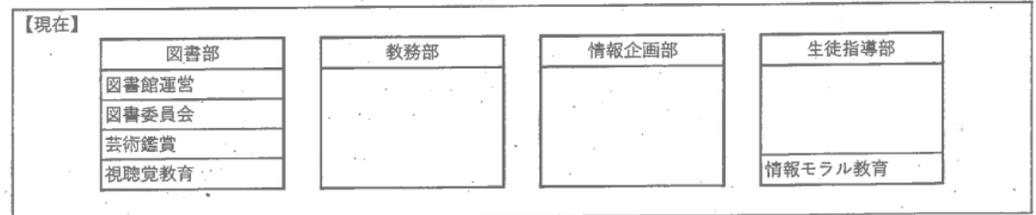
2 具体案

- (1) 図書部を教務部図書係に改編
 - ・ 図書館運営
 - ・ 図書委員会
 - ・ 芸術鑑賞
- (2) 図書部の一部業務を情報企画部へ移管
 - ・ 図書館のコンピュータ化
 - ・ 視聴覚教育⇒教育のICT化
- (3) 生徒指導部の情報モラル教育を情報企画部へ移管
 - ・ 情報モラル教育⇒情報リテラシー教育（講演会を含む）



3 改編後の校務分掌

- ・ 総務部 ・ 教務部 ・ 生徒指導部 ・ 進路指導部 ・ 教育相談部
- ・ 情報企画部 ・ 環境保健部 ・ SSH研究部 ・ 各学年部 ・ 事務部



校務分掌間の業務量と配置人数の見直し、業務の平準化を目的として、令和7年度に校務分掌を改編します。



働き方改革の取組事例

業務の効率化

| 事例 | Before(課題) | 取組内容 | After(成果) |
|-----------------------------------|--|--|--|
| デジタル採点の活用 | 採点結果の集計や正答率の算出作業を手作業で行っていた。デジタル採点システムの活用に不安を持つ職員が一定数いた。 | 年度初めから、少人数でのミニ研修会を定期的に行い、実践演習を交えながら、職員の習熟度を高めていった。 | 定期考査等の採点時間、点数集計に要する時間を大幅に削減することができた。 また、今年度は入学者選抜(前期)でもデジタル採点システムを活用したことで、入試業務に係る職員の負担を大きく軽減することができた。 |
| ポータルサイトの活用 <small>資料あり</small> | 様々な共有ツールで情報が発信されており、閲覧する教員がわかりにくかった。 | 情報一元化を目指して学校ポータルサイトを構築した。構築後も、学年ごとに情報を振り分けてまとめて掲載する仕組みを追加するなど機能を充実させた。 | 職員動静の掲載、面談予約機能などを追加し、ポータルサイトとしての機能を充実させた。 必要な情報を一元的に入手できつつある。 |
| 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。 |

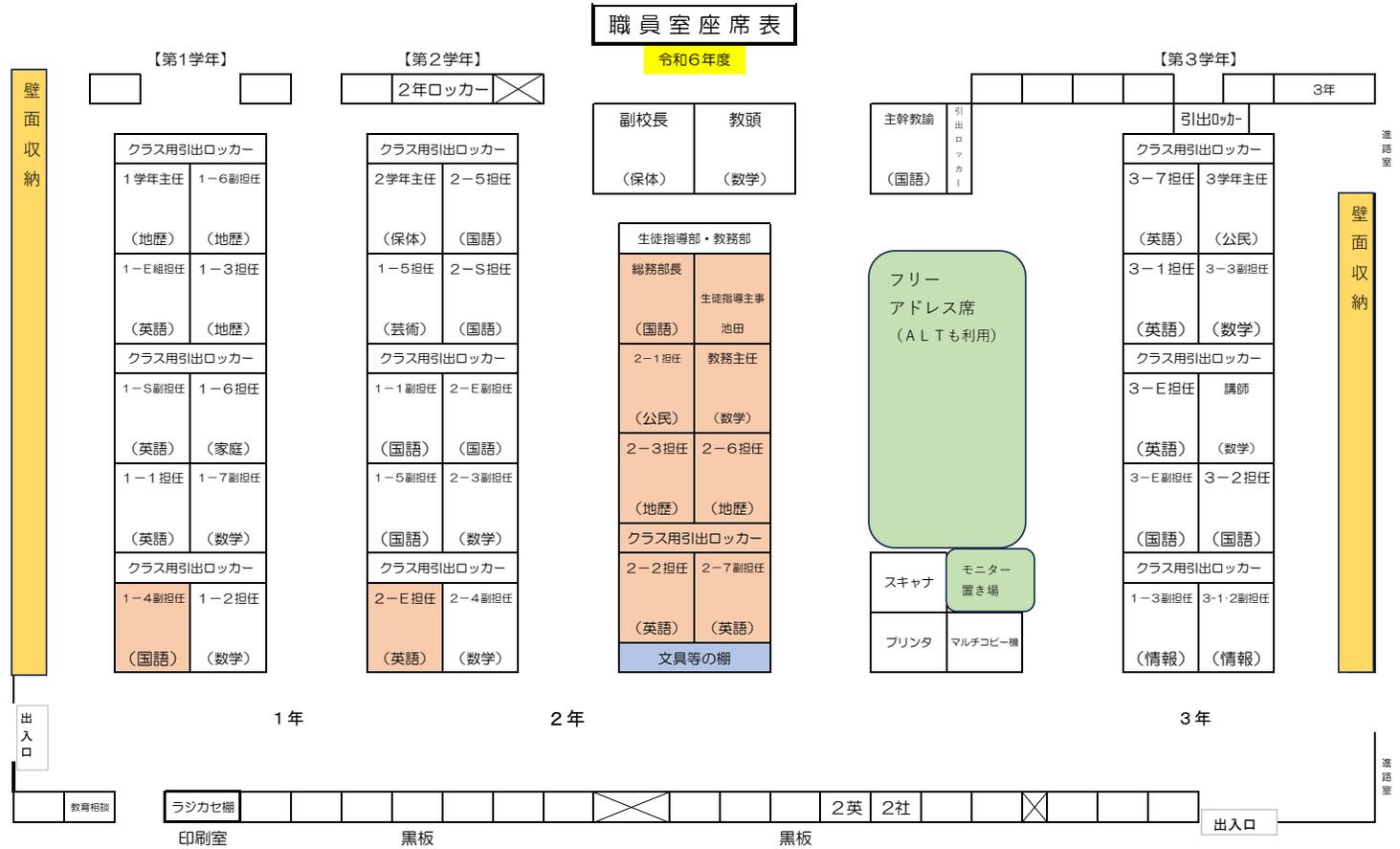
働き方改革の取組事例

業務の効率化

| 事例 | Before(課題) | 取組内容 | After(成果) |
|---|---|--|---|
| 職員室内のレイアウトの見直し <small>資料あり</small> | 職員室に打ち合わせや作業ができるスペースがない。生徒からの提出物を仮置きする場所がない。非常勤職員(講師)全員分の固定席を配置するスペースがなく、その日の出勤状況によって管理職が時間ごとに席を調整する必要があった。 | 壁面に書棚を設置し、仮置きスペースを活用した。 各講師に移動式キャビネットと提出物等の仮置きスペースを確保した上で、席をフリーアドレス化した。また、講師不在時は打ち合わせ兼作業用スペースとして活用できるようにした。 | 職員室内で打ち合わせや作業ができるスペースができた。 フリーアドレス化等により、非常勤職員(講師)が自由に座れるようになった。 生徒からの提出物を仮置きできる場所ができ、教員の机上の書類が減り、業務効率が向上した。 |
| ルールの共有(校務の手引きのデジタル化) | 「校務の手引き」を紙に印刷して教員に配布していた。 | 「校務の手引き」をデジタル化して、学校ポータルサイトに掲載することを予定している。 | ポータルサイトの掲載に併せてルール等をアップデートする。 サイトでの共有ができると、常に最新版のルール等を一元的に確認できるようになる。 |

【参考資料】 職員室内のレイアウトの見直し

レイアウトの見直しアイデア



壁面収納を設置
(書類の仮置き場)

非常勤職員(講師)の
フリーアドレス席
(打ち合わせ
・作業スペースを兼ねる)

壁面収納を設置
(書類の仮置き場)

【参考資料】 職員室内のレイアウトの見直し

壁面収納



フリーアドレス席



【参考資料】 職員研修の実施

職員研修を行いました

2月6日（木）に職員研修を行いました。今回のテーマは「業務精選～前年踏襲を乗り越えて～」、事務職員を含めすべての職員が参加しました。

最初の協議は「自分の校務分掌・係について」です。グループに分かれて、自分の仕事の紹介、もう少しこうなったらいいのに・・・など、意見交換を行いました。

二つ目の協議は「これからの業務改善・精選について」です。同じグループで、校務分掌の組織のあり方、他分掌への質問・要望などについて意見交換を行いました。

どのグループも和やかな雰囲気で見聞を述べ合うところが、北高ワークショップの良いところです。二つの協議をふまえ、「①自分の分掌内において、どれかをやめなければならないなら何をやめるか ②他分掌部の業務で、これは削減できるのではないか」の2点について、各自アンケートに記入しました。

生徒と向き合う時間をさらに確保し、より質の高い教育活動を目指して行きましょう。

最後の諸連絡では、本校で導入される新しいGoogle Driveについて、データ共有などの運用ルールについて情報企画部から説明がありました。

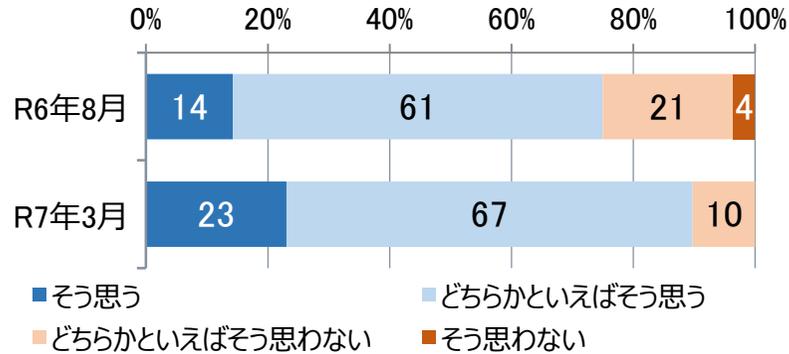
熊本北高校、生徒・職員ともに頑張っています！

業務改善・削減に向けて、122件の提案が集まりました。
業務改善につなげていきます。

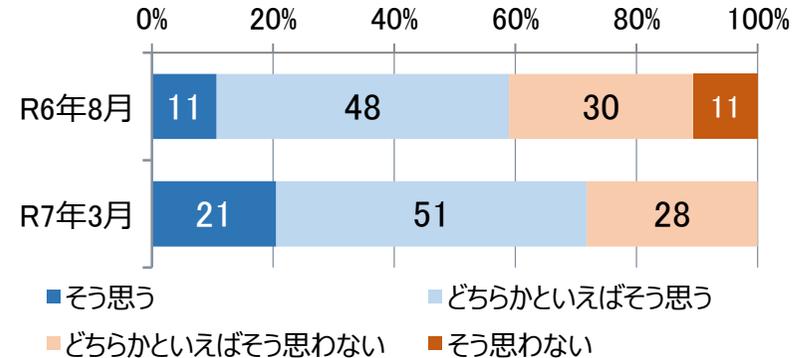


教職員アンケート結果（当初・年度末の2回調査しました）

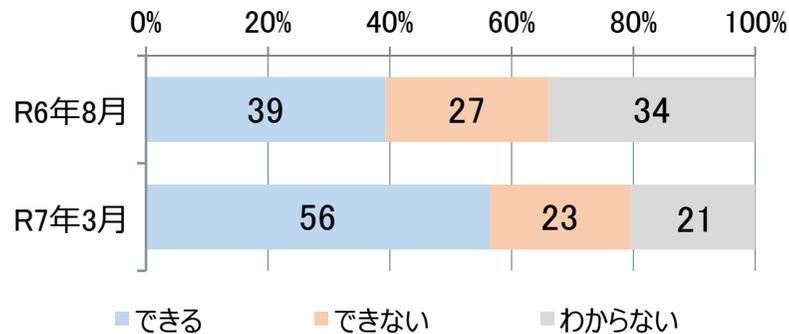
自分にとって長時間になりがちな業務を知っていて、その削減の取り組みをしていますか。



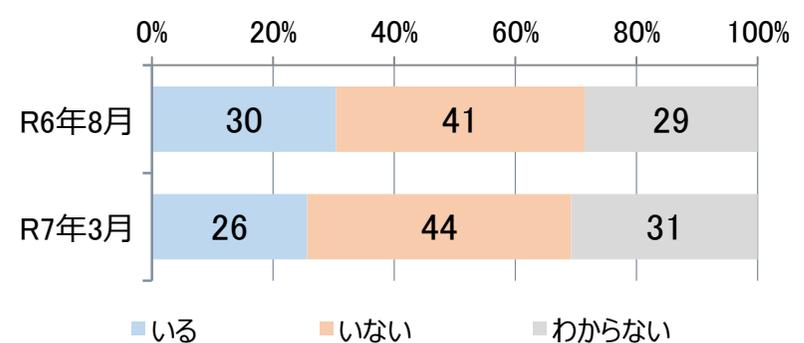
学校として、日頃からデータの整理整頓に取り組んでいると思いますか。



職場では、誰でも自由に意見や考えを述べることができますか。

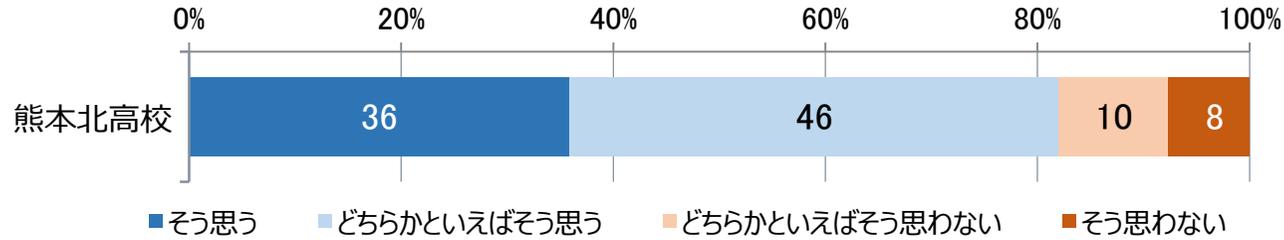


児童生徒と向き合う時間を十分に取れていますか。

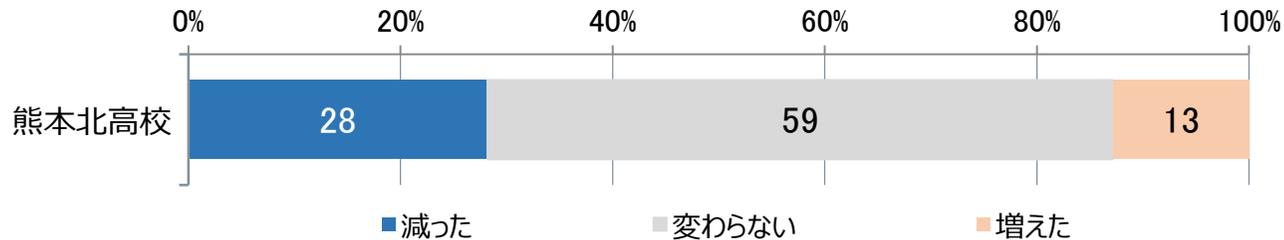


教職員アンケート結果（年度末に調査しました）

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。



熊本北高校からのメッセージ

「働き方改革に取り組んで」

今年度、モデル校として、働き方改革に取り組んできました。職員の意識が変化し、夜遅くまで残る職員が減ってきています。今後、勤務間インターバルなども重要になってきます。ワークスタイルは急には変えられないので、今から準備をしておかないといけないと思います。

働き方改革においては、主体となる教員の意見を汲み取って、対応していくことが大事だと考えています。そこで、令和7年2月に職員研修を行い、業務精選について話し合う場を持ちました。「業務のビルドばかりで見直しがされていない」などの意見がありました。自分が担当している分掌について、自ら見直す提案をすることはしにくいと考えました。そこで、アンケート形式で必要・不要のアイデア提案を募ったところ、たくさんのアイデアが出てきました。

来年度以降、このアイデアをもとに、さらに取り組みを進めていきたいと思っています。

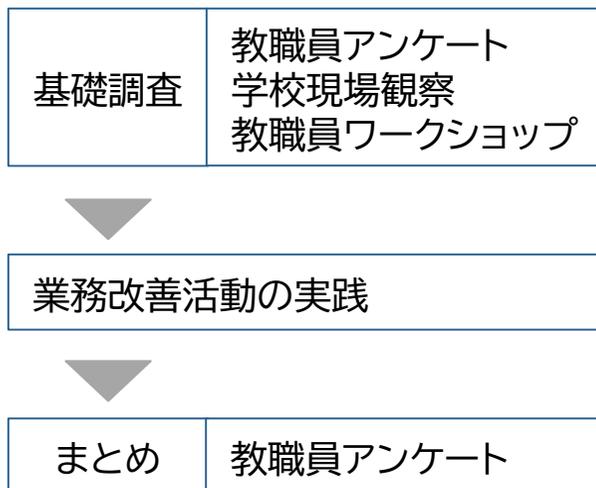
業務改善実践事例の紹介 (菊池高校)

菊池高校 取組概要

学校概要

学科 2 (普通、商業)
 教員数 41
 生徒数 342
 学級数 15

令和6年度の取組



働き方改革の取組事例 (令和6年度)

| | |
|--------------|-----------------|
| 校外への移管 | 育友会業務の見直し |
| 業務の廃止・統合・簡素化 | 復命書の見直し |
| 業務分担の見直し | 生徒指導体制の改善 |
| 業務の効率化 | デジタル採点の活用 |
| | 生成AIの活用 |
| | 録音告知機能のある電話機の導入 |

教職員ワークショップでたくさんの意見が出ました。



働き方改革の取組事例

校外への移管

| 事例 | Before(課題) | 取組内容 | After(成果) |
|-----------|--------------------|--|---|
| 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

| 事例 | Before(課題) | 取組内容 | After(成果) |
|---------|---------------------------------------|---|--|
| 復命書の見直し | 復命書(サービス管理システムでの復命)の記載内容が教員により様々であった。 | 県内での日帰出張については、共通の文言を設定し、復命書の記載内容を簡素化した。 | 復命書の作成に要する負担が軽減された。復命書の提出が早くなり、旅費の支払事務が早くなるなど、事務職員の効率化にもつながった。 |

業務分担の見直し

| 事例 | Before(課題) | 取組内容 | After(成果) |
|-----------|--|---------------------------------------|---|
| 生徒指導体制の改善 | 生徒指導事案の対応が長時間勤務の要因の一つとなっている。指導を行う教員とフォローを行う教員との役割分担が明確でない。 | 教育委員会と連携して、生徒指導対応に関する研修会の開催に向けて準備をした。 | 学校安全・安心推進課の指導主事による校内研修により、指導の目線合わせを行い、指導のばらつきが減ることを目指す。 |

働き方改革の取組事例

業務の効率化

| 事例 | Before(課題) | 取組内容 | After(成果) |
|--------------------------------|---|--|----------------------------------|
| デジタル採点の活用 | デジタル採点を活用している教員が一部にとどまっていた。 | デジタル採点を利用していない教員に対して、活用をサポートする。 | デジタル採点を利用する教員が増えた。採点業務が効率化されている。 |
| 生成AIの活用 <small>資料あり</small> | 生成AIについて活用ノウハウが確立されていない。 | 校務事務や教材作成への生成AIの活用を促進するため、プロンプト(AIへの指示)作成支援ツールを導入し、試行した。 | 令和7年度は、職員の意見を踏まえ、本格導入に向け検討していく。 |
| 録音告知機能付き録音装置の導入 | 迷惑電話や過剰な要求を行う電話等がかかってくることもあり、心身の負担が大きかった。 | 外線電話における録音告知機能付き録音装置を導入した。 | 迷惑電話等への対応が減ることを期待している。 |

【参考資料】生成AIの活用

生成AI活用ツールで作成したプロンプトを用いて生成AIで作成した学習指導案（サンプル）

学習指導案（中学2年・国語「走れメロス」）

本時（全10時間中の第1時）

(1) 本時の目標
「あらすじの理解」と「作者である太宰治について知る」ことができる。

(2) 本時の展開

| 時間 | 学習内容・学習活動 | 指導上の留意点・配慮事項 | 評価規準（評価方法） |
|-----------|----------------------------|--|---|
| 導入 5分 | ○前時の振り返り | ・前回の授業内容を簡単に振り返り、太宰治について簡単に紹介している。 | 生徒が前時の内容を覚えており、太宰治に興味を持っていることを確認している。（発言） |
| | ○本時の目標提示 | ・今日の授業の流れを説明し、学習目標を明示している。 | 生徒が本時の目標を理解している。（発言） |
| 展開 40分 | ○「あらすじの理解」と「太宰治についての学び」 | ・教師が「あらすじ」を音読し、生徒に内容を把握させている。 ・生徒が理解しやすいように、主要な登場人物とその関係性について簡単に説明している。 | 生徒の反応を見ながら、適宜質問を投げかけることで理解度を確認している。 ・「走れメロス」の背景や舞台設定についても触れ、生徒の興味を引き出している。 |
| | ○グループワーク：あらすじを元にしたディスカッション | ・4～5人のグループに分かれ、あらすじの重要な部分について意見交換を行っている。 ・各グループで、「最も印象に残った場面」について発表準備をしている。 | 生徒が積極的に意見を出し合うよう促し、全員が発言できる環境を作っている。 ・各グループでの発表内容を黒板に書き出し、全体で共有している。 |
| まとめ 5分 | ○学習の振り返り | ・本時の学習内容について振り返り、次回の予告を行っている。 ・学んだ内容を生徒が自分の言葉でまとめている。 | 生徒が本時の学びを理解し、次の授業への期待感を持っていることを確認している。（ワークシートの記述） |

生成AI活用ツールを試験的に導入しました。生成AIを活用する際に、効率よく生成AIに指示を出すための支援ツールです。

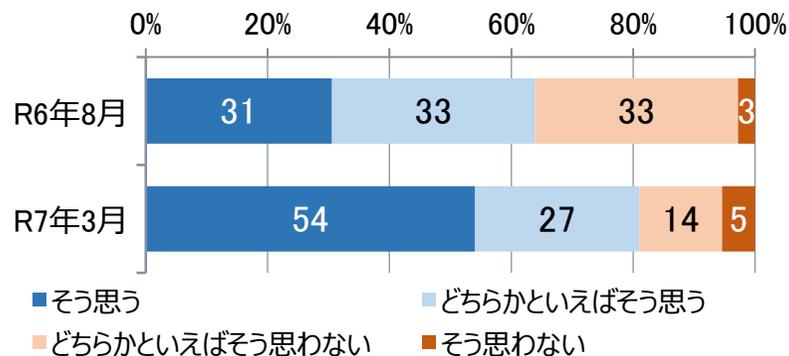
生成AIについては、熊本県教職員の利用上の規則がありますので、それを元に運用することになります。令和6年5月27日付け教政第271号「教職員における生成AIの活用について」の通知文を確認し、利用を開始することとしました。

このツールで実際にどのようなことができるのかを説明し、実際に、利用者登録を行い、短時間でしたが、先生方に使ってもらいました。

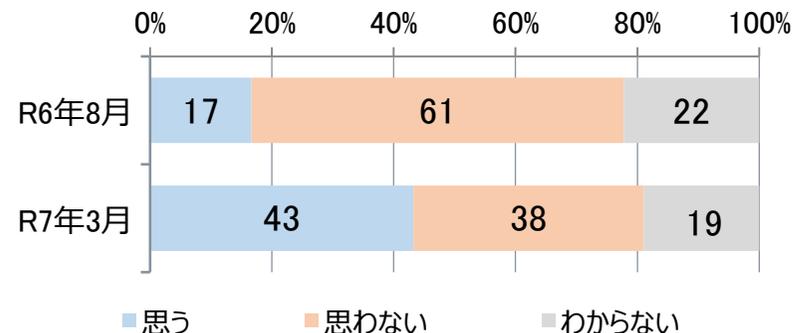


教職員アンケート結果（当初・年度末の2回調査しました）

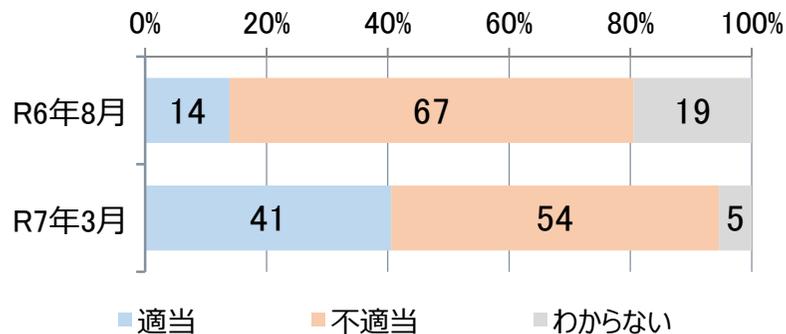
ほとんどの場合、会議は時間通りに始まり、予定通りに進められていると思いますか。



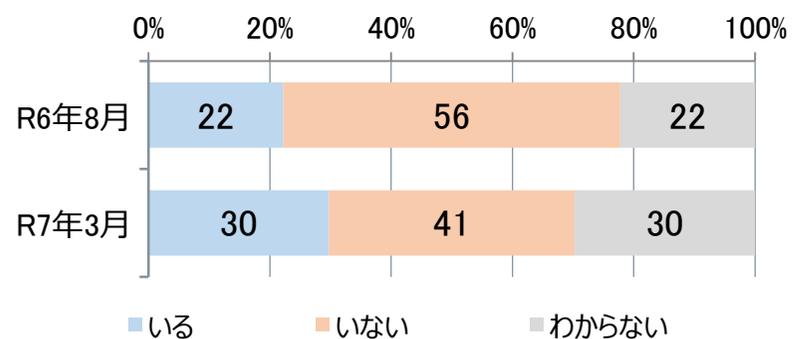
教職員が作業時間を確保できるように、時程が工夫されていると思いますか。



残業を含めて、今の労働時間は適当だと思いますか。

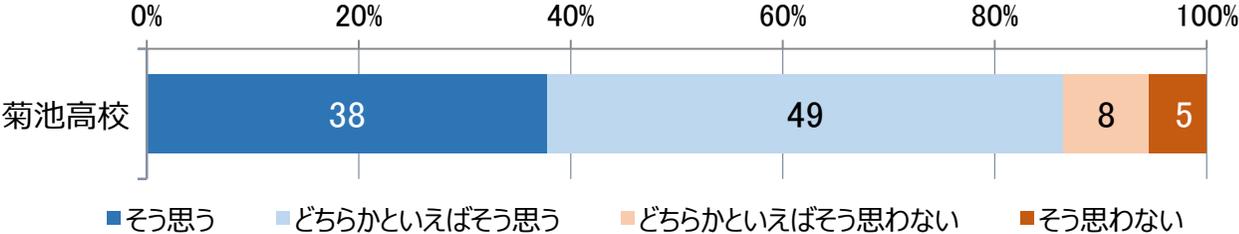


児童生徒と向き合う時間を十分に取れていますか。

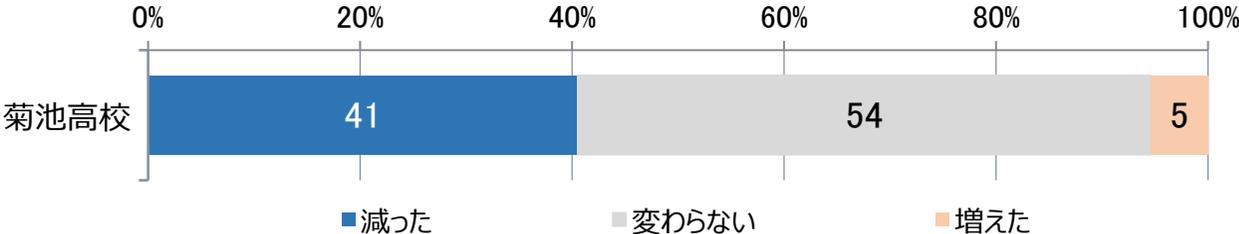


教職員アンケート結果（年度末に調査しました）

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。



菊池高校からのメッセージ

「業務改善の意識を高め、いきがい、やりがいをもって働くことが、よりよい生徒の学びにつながる」

学校現場では、さまざまな課題や突発的な生徒への対応などがあり、単純に業務を改善と効率化することや職員の意識を変えることは、簡単ではない。

また、教材研究はやろうと思えば際限がないので、こだわればこだわるほど時間もかかり、教材研究の質を求めて遅くまで勤務している先生もいる。

また、日々、生徒対応や保護者対応、外部対応など、様々なことに対応していると、あっというまに時間が経ってしまう。そのような状況の中で、少しでも業務の効率化につながるように、職員と情報を共有し、見通しをもって業務を進めていきたい。

働き方改革のモデル校指定を受けて、できることからスモールステップで取組を行う中で、徐々に職員の意識も高まり、少しずつ帰宅時間が早くなる先生も増えてきた。

さらに、年度末に校務支援の目的で、生成AIの活用ツールを導入した。利用者からは、文章作成や教材の準備で業務にかかる時間の効率化につながったとの感想を得ている。次年度も継続して活用の推進に努めたい。

これからも、働き方改革の意義を共有して少しずつ取組を進め、ワークライフバランスを確立して、いきがい、やりがいをもって働けるような職場環境を整えるとともに、効率化により生まれた時間を生徒の学びに還元していきたい。

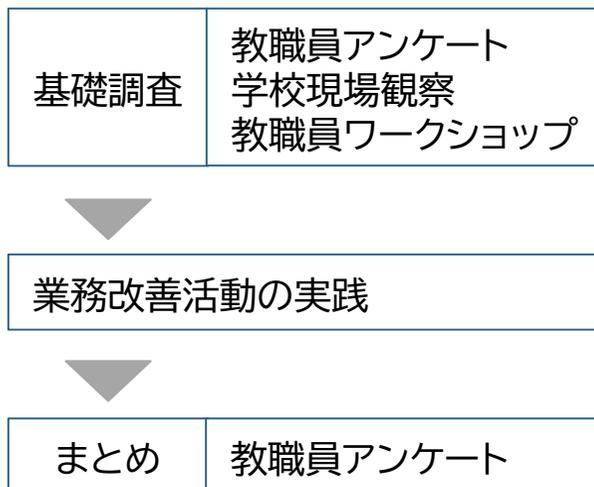
業務改善実践事例の紹介 (熊本農業高校)

熊本農業高校 取組概要

学校概要

| | | |
|-----|-----|---|
| 学科 | 7 | → 農業、園芸・果樹、 畜産、農業経済 農業土木、食品工業 生活 |
| 教員数 | 63 | |
| 生徒数 | 825 | |
| 学級数 | 21 | |

令和6年度の取組



働き方改革の取組事例 (令和6年度)

| | |
|---------------|----------------------|
| 業務の廃止・統合・簡素化 | 学校行事の見直し(写真撮影の廃止) |
| | 花壇管理の見直し(花の植え替え回数の減) |
| 業務分担の見直し | 担任の負担軽減 |
| | 生徒指導対応の充実 |
| | PTAとの連携の在り方の検討 |
| 業務の効率化 | 情報共有の充実(学科間共有、学校ルール) |
| | 職員室の整理整頓 |
| 時程の見直し | 時程の見直し |
| | 成績処理の時間確保 |
| 意識・ワークスタイルの改善 | 行事の平日開催 |
| | 時差出勤の活用 |
| | 女性用更衣室の確保 |

教職員ワークショップでたくさんの意見が出ました。



働き方改革の取組事例

業務の廃止・統合・簡素化

| 事例 | Before(課題) | 取組内容 | After(成果) |
|----------------------|---|---------------------------------|--------------------------------|
| 学校行事の見直し(写真撮影の廃止) | 学校行事「くまおに・くまべん」における写真撮影が行事の進行に当たっての課題となることがあった。 | 「くまおに・くまべん」の実施内容を見直し、写真撮影を廃止した。 | 写真撮影の廃止により、行事の予定通りの進行がしやすくなった。 |
| 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

| 事例 | Before(課題) | 取組内容 | After(成果) |
|----------------|--------------------------|---|-------------------------------------|
| 担任の負担軽減 | 担任の業務負担が大きい。 | 令和7年度に副担任の業務を確認し、担任との役割分担を見直す。 | 担任の負担軽減が期待される。 (例)終礼は副担任が行う |
| 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。 | 学科主任や担任を持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を充実する。 |
| PTAとの連携の在り方の検討 | PTAの地区役員活動の必要性が低下していた。 | PTAと連携してアンケートを行い、PTA活動の在り方の見直しを検討している。 | PTAと学校の関わり方を見直すことで、学校運営に引き続き協力いただく。 |

働き方改革の取組事例

業務業務の効率化

| 事例 | Before(課題) | 取組内容 | After(成果) |
|---------------------------------|--|--|-----------------------------------|
| 情報共有の充実(学科間共有、学校ルール) | 各学科の職員室が離れていることもあり、予定変更等の情報共有が十分にできていなかった。 | 各学科が調整・連絡を責任を持って行うことを確認し、朝会要項を活用して情報を共有する。 | 学校のルールについて、令和7年度にフォルダを作り、情報を集約する。 |
| 職員室の整理整頓 <small>資料あり</small> | 農業科の教員が職員室で一時的に執務できる環境が整っていない。 | 農業科の教員が利用できる共用パソコンを設置する。整理整頓(スペースリフレッシュ)を継続する。 | 整理整頓により、効率的な業務に繋がっている。 |

時程の見直し

| 事例 | Before(課題) | 取組内容 | After(成果) |
|-----------|--------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 時程の見直し | 放課後の作業時間が不足している。 | 通常日課の朝読書や掃除を減らし、下校時間を30分繰り上げる。 | 令和6年3月に試行の上、令和7年度から実施する。 |
| 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。 |

【参考資料】 職員室の整理整頓 (スペースリフレッシュ)



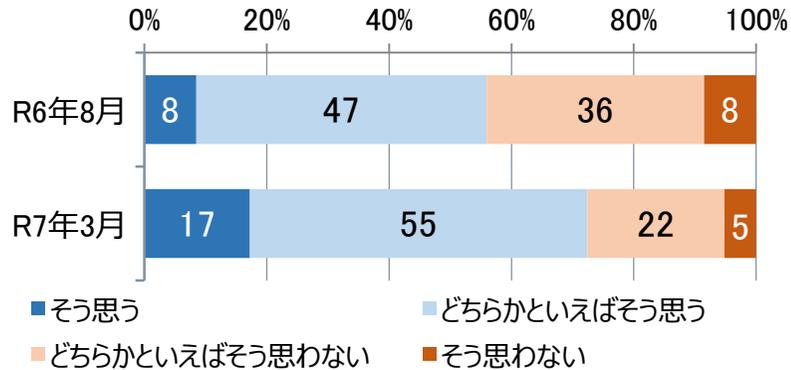
働き方改革の取組事例

意識・ワークスタイルの改善

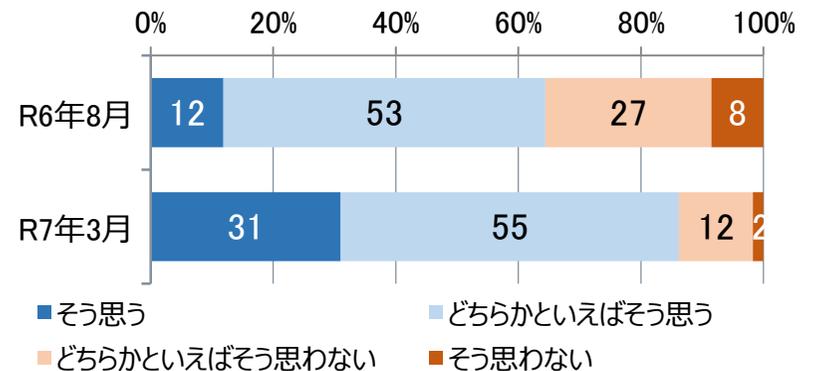
| 事例 | Before(課題) | 取組内容 | After(成果) |
|-----------|-------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|
| 行事の平日開催 | 行事を休日に開催していたため、休日出勤が必要であった。 | 行事を平日開催に変更した。 (進路マップ、体育大会、PTA総会) | 休日出勤が減った。 |
| 時差出勤の活用 | 猛暑のため夏期の屋外作業を日中に行うことができなくなった。 | 時差出勤を活用し、屋外作業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。 |
| 女性用更衣室の確保 | 女性教員が働き続けやすい環境を整えていくことが必要である。 | 農業科の女性教員が利用しやすい更衣用のスペースの確保を検討している。 | 女性教員が働きやすくなる。 |

教職員アンケート結果（当初・年度末の2回調査しました）

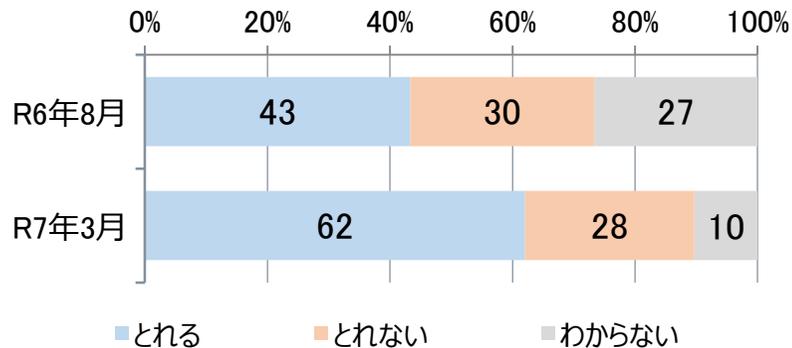
学校行事の内容や運営について、工夫・改善、見直しがされていると思いますか。



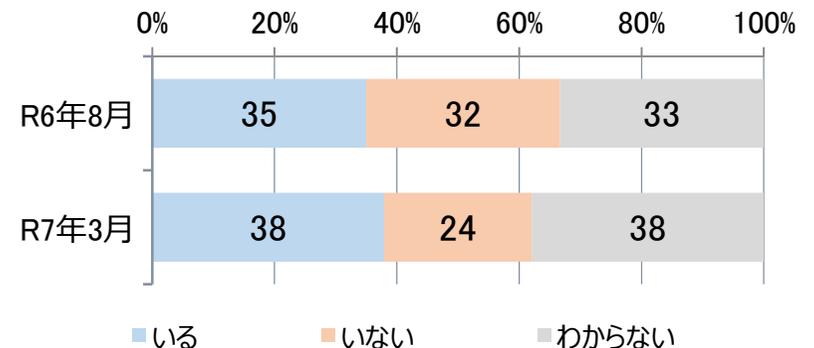
学校として、日頃から整理整頓に取り組んでいると思いますか。



休日や休暇は満足にとることができますか。

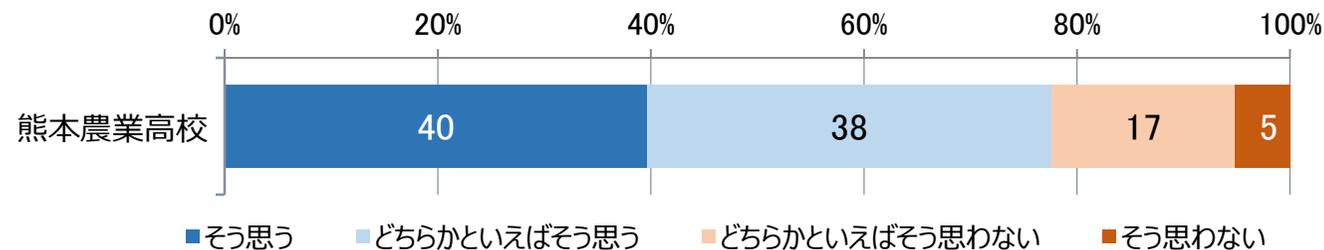


児童生徒と向き合う時間を十分に取れていますか。

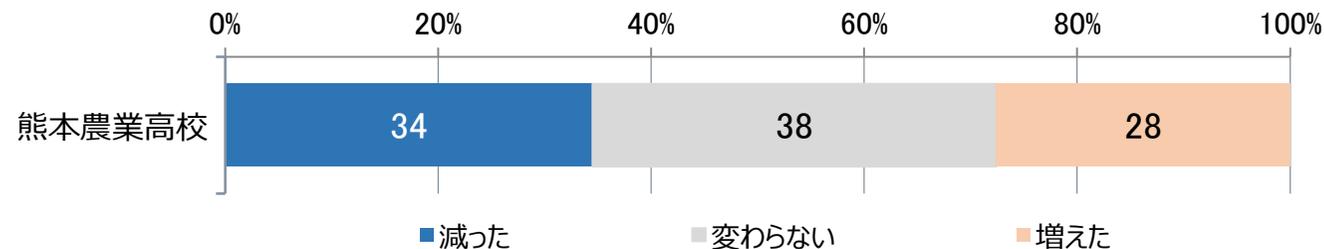


教職員アンケート結果（年度末に調査しました）

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。



熊本農業高校からのメッセージ

風通しのよい職場づくりと職員の意識改革

業務改善モデル校として教育政策課担当やコンサルの方と話を進めていくことで、外部からの客観的な意見を聞くことができた。

また、管理職からの提案だけではなかなか進めていくことが難しい面も多く、モデル校としての取組の一環として進めることができたので、先生方の日頃聞くことができないような様々な意見や要望等も集約し、実践に繋げることができた。これまでは100人近い職員がいる中で、業務改善について全員が前向きに取り組む雰囲気ではなかった。

しかし、直接的には、今年度について全体の業務時間の劇的な減少には繋がらなかったが、コンサルと連携しワークショップを開くなどすることで「学校評価アンケート」による「本校は、超過勤務の解消・業務負担軽減を意識した組織的連携・協働をしている」という問いに対して、43.9% (R5) → 64.9% (R6) と職員全体の意識改革には確実に繋がっている。

今回の取組の中で、管理職として、特に意識してきたことは「風通しのよい職場づくり」である。当初の打合せの際、勤務時間外勤務が80時間を超えている職員の状況について、教頭が「これらの職員は非常に頑張っています」という趣旨を伝えたところ、「管理職がその意識ではダメ」という意見をいただいた。「業務時間外勤務が多い職員が頑張っている構図」を管理職が作ることになる。また、その状況が他の職員の時間外増加を促進することになるとの指摘を受けた。管理職として考えを切り替えるきっかけとなった。

時差出勤や年休の取得を推進し、これらを取得する先生方には笑顔で「どうぞ。連絡ありがとうございます」と取得する際の壁を極力取り払った。時差出勤や年休取得、代休の取得は確実に取得する職員が増えている。

次年度に向けて、様々な取組をしているが、生徒17時下校と職員の定時退勤できるよう試行日課（朝読書や掃除をカット）を実施し、特定曜日の定時退勤日を検討している。このような前向きな取組が実施できる環境になったことは本校として大きな成果だと考えている。

学校で管理職主導で進めるとどうしても職員のやらされている感が出てうまく進まないことも教育政策課やコンサルと連携することで、職員にも考えてもらう機会を作ることができた。職員のボトムアップと管理職トップダウンをうまく活用することで働き方の改革に繋がると感じている。

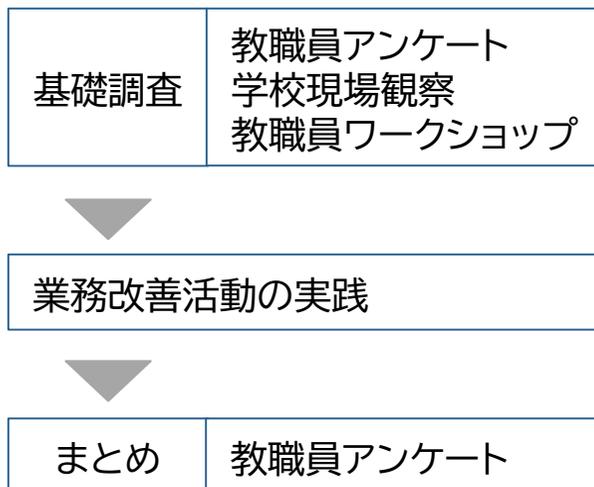
業務改善実践事例の紹介 (松橋西支援学校)

松橋西支援学校 取組概要

学校概要

| | | | |
|--------|----------|--------|-----|
| 教員数 | 90 | | |
| 児童・生徒数 | 小学部 69 | } 30学級 | |
| | 中学部 65 | | |
| | 高等部 51 | | 8学級 |
| | 高等部分教室 9 | | 3学級 |

令和6年度の取組



働き方改革の取組事例 (令和6年度)

| | |
|---------------|-------------------|
| 業務分担の見直し | 校務分掌の見直し |
| | 放課後等デイサービス事業者との連携 |
| 業務の効率化 | 児童理解・共有の時間の確保 |
| | 会議の見直し |
| | 決裁ルートの見直し |
| | 共有フォルダの活用 |
| 意識・ワークスタイルの改善 | 施錠目標時間の設定 |
| | ノー会議ウィークの設定 |

教職員ワークショップでたくさんの意見が出ました。



働き方改革の取組事例

業務分担の見直し

| 事例 | Before(課題) | 取組内容 | After(成果) |
|--|-----------------------------------|---|--|
| 校務分掌の見直し | 校務分掌について重複感や分担の偏りなどの課題があった。 | 校務分掌における会議・研修の状況を分掌部長に照会し、研修の全体像を把握した。点検の結果、研修内容は重複していないことが確認できた。 | 校務分掌の体制や業務の見直し方針を検討し、令和7年度の計画に反映する。 |
| 放課後等デイサービス事業者との連携 <small>資料あり</small> | 下校時の放課後等デイサービス送迎車の誘導が教員の負担となっている。 | 事業者連絡会を開催した。年間の指導計画を知りたいなどの意見があった。 | 20事業者が参加し、直接、意見交換をすることができた。令和7年度も開催する。今後、誘導體制の確保などの人的協力についても話し合っていく。 |

業務の効率化

| 事例 | Before(課題) | 取組内容 | After(成果) |
|------------------|---|--|---|
| 児童理解・共有のための時間の確保 | 児童理解・共有のための時間が必要となるが、計画的にその時間を確保できていなかった。 | 金曜日の放課後に理解・共有のための時間を確保することにした。(金曜日16:10~17:00) | 児童理解・共有のための時間を予め計画しておくことで、共有の時間が取りやすくなる。 |
| 会議の見直し | 分掌の会議時間が予定時間(60分)を超えることがある。 | 会議時間について50分にこだわらず30分や45分設定とするように分掌部長に依頼した。 | 会議時間の短縮に向けて試行を続けている。 職員の意見も踏まえながら、取組の定着を進めていく。 |

働き方改革の取組事例

業務の効率化

| 事例 | Before(課題) | 取組内容 | After(成果) |
|-----------|---|--|--|
| 決裁ルートの見直し | 案件に関わらず、多くの職員を決裁ルートに設定していた。 校舎が3つ(小・中学部、高等部、上益城分教室)に分かれていることもあり、決裁に時間を要していた。 | 校内で完結する決裁について、案件に応じて承認者を絞り込むなど、教頭を中心に、決裁ルートの見直しに着手し、決裁までの時間を短縮するよう取り組み始めた。 | 校内で完結する決裁について、時間短縮効果等を確認しながら、ルールを整理していく。 |
| 共有フォルダの活用 | 共有フォルダが設定されているが、共有すべきファイルが保存されていないことがある。 | 共有フォルダにファイルを保存するように呼び掛けている。 | 業務に必要なファイルが保存されることにより、業務が効率化する。 |

意識・ワークスタイルの改善

| 事例 | Before(課題) | 取組内容 | After(成果) |
|-------------|-------------------------------|---------------------------|----------------------------------|
| 施錠目標時間の設定 | 長時間勤務となっている職員がみられた。 | 小・中学部において職員室の施錠目標時間を設定した。 | 目標時間を設定することで、業務を切りあげるきっかけとなる。 |
| ノー会議ウィークの設定 | 夏休み期間に会議が設定されることから休暇がとりにくかった。 | 夏休み期間にノー会議ウィークを設定した。 | ノー会議ウィークの期間が設定されたことで休暇を取りやすくなった。 |

【参考資料】 放課後等デイサービス事業者との連携 (事業所連絡会)

令和6年度放課後等デイサービス事業者第1回連携会

1 目的

- (1) 授業参観をとおして、学校の取組を知っていただく機会とする。
- (2) 送迎時の課題点や安全確認などの意見交換をする。

2 日時

令和6年12月20日(金) 10:00~11:40

3 場所

熊本県立松橋西支援学校 2階会議室

4 当日の係

○駐車場(JA跡地)誘導: 星子 ○受付: 事務部 ○司会: 藤本

5 日程

- 10:00 開会
連携会日程の説明
- 10:05 杉原副校長挨拶
- 10:10 各学部授業参観
※11:15までに会議室に戻るよう伝える。
1班: 中学部→小学部(石島教頭先生誘導)
2班: 小学部→中学部(藤本誘導)
- 11:20 諸連絡(藤本)
 - (1) 入校時の注意事項の再確認
 - ・誘導に従う
 - ・車止め中央辺りに駐車
 - ・入校証
 - ・大雨雷雨時に待機があること
 - ・エンジンストップの原則
 - ・バスの出発が遅れることがある・・・等
 - (2) 通学バスからの引継時の注意事項について
- 11:35 質疑応答
- 11:40 閉会

3 本校児童生徒迎え時の留意点について

入校証



車止め



原則です。真夏などは状況に応じて

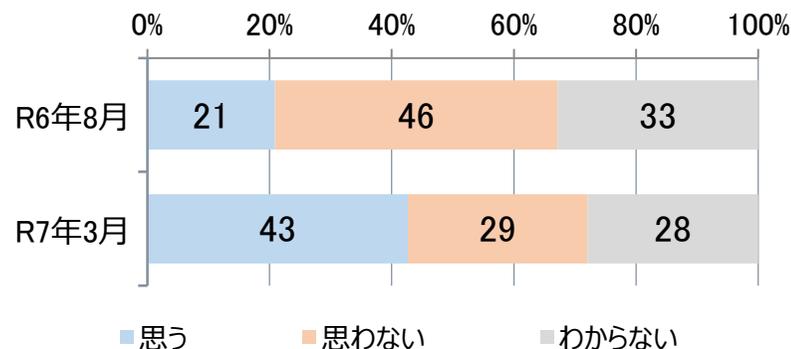


新規職員の方や、いつもと違う方が来られる時など申し送りをお願いします。

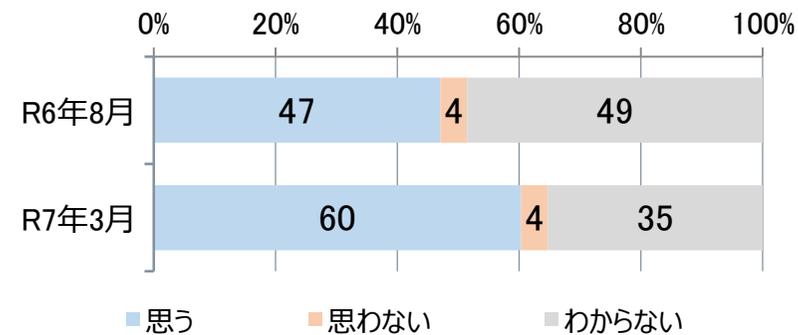


教職員アンケート結果（当初・年度末の2回調査しました）

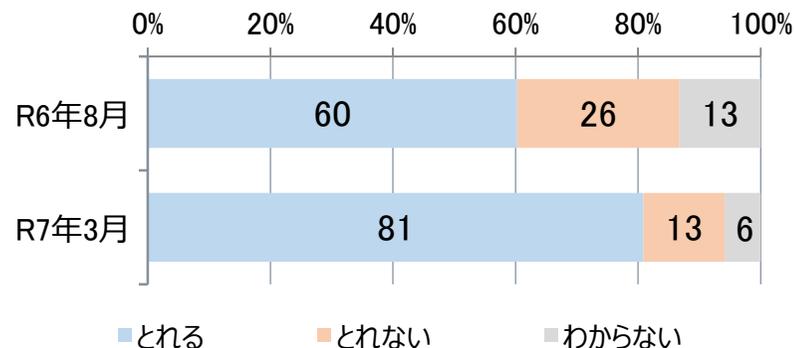
教職員が作業時間を確保できるように、時程が工夫されていると思いますか。



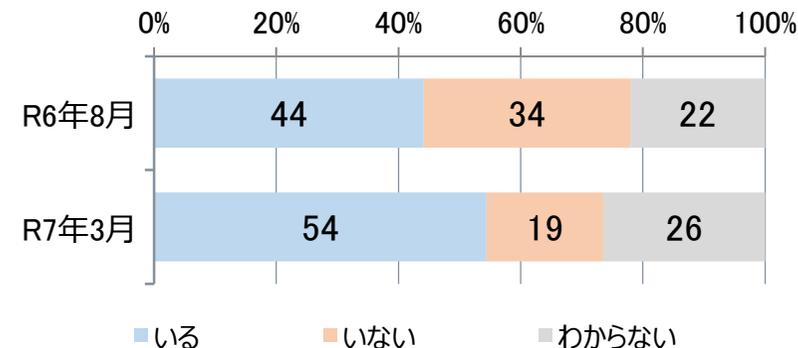
職場の運営にあなたの意見が活かされていると思いますか。



休日や休暇は満足にとることができますか。

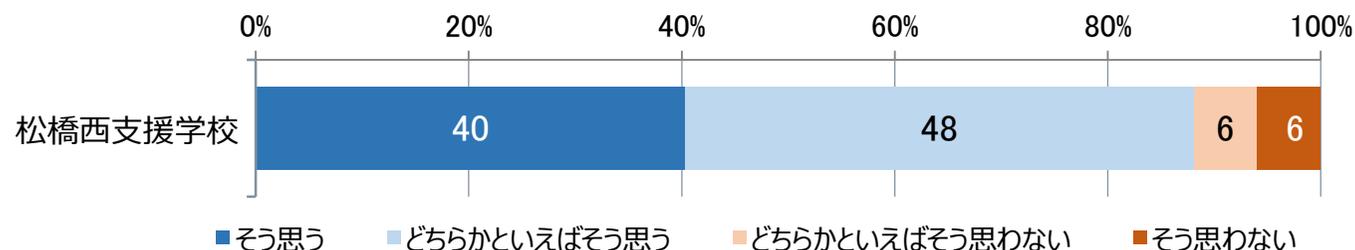


児童と向き合う時間を十分に取れていますか。

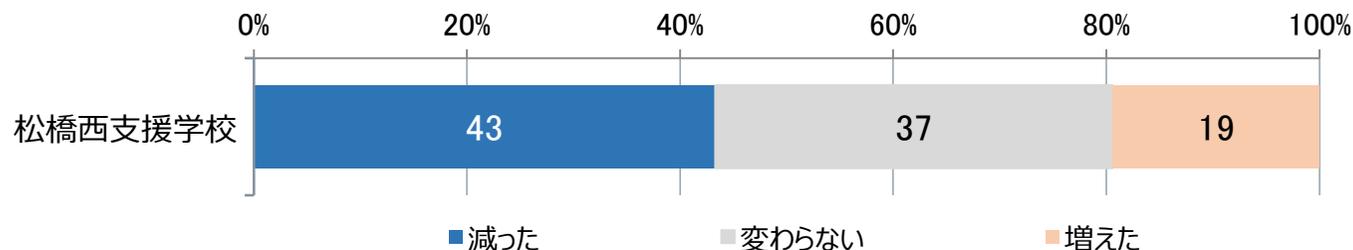


教職員アンケート結果（年度末に調査しました）

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。



松橋西支援学校からのメッセージ

会議の在り方の再検討と児童生徒と向き合う時間の設定

働き方改革に向け、これまでも会議の精選や、水曜日をノー会議デーとし提示退勤の推奨に取り組んできた。今年度は、働き方改革に係るワークショップを行い、改善すべき点などを職員から積極的に出す機会を持ち、自校の課題を明確にすることができた。会議の精選は行ってきたものの、「会議が多く授業の準備の時間が取れない」という意見が職員から出されることとなった。

そこで職員の働き方改革の視点からだけでなく、児童生徒への支援面も含め、「安心安全で児童生徒の笑顔あふれる松西の風土づくり」を目指し、各分掌部長には、これまでの取組を一覧にまとめ、各分掌部と重複する会議内容はないか、統合することはできないか等の検討を依頼した。この検討では児童生徒の情報についての引継ぎが更に必要であるとの提案がなされた。このため会議を減らすだけでなく、必要なものは増やすこととなった。新たに必要な時間を捻出するために、次年度からは、水曜日の「ノー会議デー」に加え、児童生徒について話をしたり、授業を振り返ったり、授業準備に充てるための時間を金曜日の放課後に設定し、他の会議を入れないようにした。会議時間はこれまで50分設定で運用していたが、会議時間そのものを30分、45分など短くすること念頭に実施していただきたいことを提案した。

これらの取組は、次年度から実施するよう計画を進めているところである。今後分掌部長を中心に全職員が時間を有効に使うことを意識できるよう進めていく予定である。