

みんなで考える 働き方改革

日光市版

業務改善事例集



QR コードからでも閲覧可能です



令和5年1月

日光市共同実施【業務改善P】



はじめに

昨今、働き方改革が叫ばれて久しいですが、皆様の学校ではどのくらい業務改善が進んでいるでしょうか。本事例集は、日光市の若手事務職員が実際に行った取り組みや、市内小中学校へのアンケートをもとに作成したものです。作成における目的は、

①業務改善の取り組みが、各校で活発に行われるようになるため。

②各学校での取り組みを共有することで、業務改善の平準化を図るため。

の2つです。本事例集を作成するにあたり、業務改善について日光市内の教職員の方々と情報交換をしてみると、「業務改善が進んでいる学校と進んでいない学校の考え方のギャップがかなり大きい」ということを感じました。理由として、業務改善が進まない学校は、課題解決をする上での問題点を外的要因として捉えてしまっているからではないかと考えました。「人員が不足しているからできない」「環境が整備されていないからできない」「予算がないからできない」・・・

このようにできない理由を「外」にしか向けず、今ある資源(ヒト・モノ・カネ)でできることから進めようとしないうえ、業務改善が進まないのではないのでしょうか。

本事例集に記載されている全ての事例は、学校での問題や課題を発見し、改善を実際に試みた事例になります。各学校ですぐに実践することができるように保護者通知や職員周知資料等の参考資料も掲載しております。また、皆様のご協力でいただいたアンケートをもとに教職員の負担軽減や働き方が効率化された内容もたくさん記載されておりますので、業務改善が進んでいる学校も、これから取り組む学校も是非ご覧になってみてください。すぐには、大きな改善にまで至らないかもしれませんが、「学校主体でもさまざまな取り組みができ、成果を上げることができる」と、本事例集を作成しながら改めて感じているところです。

最後になりますが、表紙にあるイラストは、 各学校の「モヤモヤ、課題」を本事例集を参考に、 「解決策がひらめき実践」し、 「業務改善が進むことで児童生徒、保護者、教職員皆が幸せになる」私たちプロジェクトチームの願いを表しています。たくさんの学校で業務改善の取り組みが共有され、さまざまな実践が行われる“きっかけ”となれば幸いです。

日光市共同実施【業務改善 P】



もくじ

はじめに	P1
1. 業務改善の実践事例①(業務改善Pメンバーの取組)	
◎ 実践事例の見方	P4
1 朝の情報共有と児童出欠確認のオンライン化 参考資料①：classroomを利用した児童学校生活アンケートの流れ（職員への周知資料） 参考資料②：児童の出欠確認の方法について（職員への周知資料）	P5-7
2 学校評価のオンライン化（児童・保護者） 参考資料③：Googleフォームを利用したアンケート手順（職員への周知資料） 参考資料④：保護者へのアンケート依頼における通知（保護者通知+メール文）	P8-11
3 出席停止児童への授業配信 参考資料⑤：授業配信における先生方へのお願い（職員への周知資料） 参考資料⑥：出席停止に伴う授業配信について（保護者通知） 参考資料⑦：授業配信の参加方法（保護者への周知資料）	P12-15
4 保護者通知のデジタル化 参考資料⑧：配付文書の電子化について（保護者通知）	P16-17
5 現金集金の廃止	P18
6 児童会費の廃止	P19
7 空き教室の有効活用	P20
8 執務環境(収納棚)の整備	P21
9 職員会議のペーパーレス化	P22
10 個人フォルダを利用したメール管理	P23
11 学年だよりの行事予定欄の入力方法の統一	P24
12 来年度を見据えた回議用紙の活用	P25
13 荒天時の下校マニュアル	P26
2. 業務改善の実践事例②(各校のアンケートからの抜粋)	
1 留守番電話機の設置 参考資料⑨：留守番電話設置についてのお願い（保護者通知）	P28-29
2 文具等の「見える化」収納 参考資料⑩：「見える化収納」の実際の写真・説明等	P30-31
3 全職員で行う「職員室の5S運動」 参考資料⑪：働き方改革委員会資料（職員周知資料）	P32-34
4 学校職員の勤務時間等の啓発（地域・保護者へ） 参考資料⑫：「●●小学校の勤務時間 働き方改革について」（地域・保護者通知）	P35-36
5 全職員で行う業務改善の仕組み化 参考資料⑬：業務改善(全員経営)の仕組み化の概要	P37-38

もくじ

3. 学校で行っている業務改善(各校のアンケートからの抜粋)	
・ ペーパーレス化	P39-40
・ 環境整備・保護者対応	P41
・ 服務関係・学校行事	P42
・ 情報共有	P43
・ ボランティア・学校支援員	P44
・ 日課	P45
・ 会計関係	P46
・ その他	P47-48

4. 個人で行っている業務改善(各校のアンケートからの抜粋)	
・ 時間の使い方	P49
・ 仕事効率	P49-51
・ ICT関係	P52
・ その他	P52

5. 業務改善を行うまでのプロセス(各校のアンケートからの抜粋)	
業務改善を行うために・・・	P53

おわりに	P54
------	-----

1. 業務改善の実践事例①(業務改善Pメンバーの取組)

このページでは、業務改善Pメンバーが実際に行った業務改善の事例を掲載しています。なお、事例によっては、参考資料(職員や保護者への周知資料等)も掲載しておりますので、ご活用いただければ幸いです。



○実践事例の見方

① 取組名

② イメージ図

事例内容が理解しやすいように概要部分を図解して提示しています。

③ カイゼン効果

実践してみて、どのような効果があったのか、結果となったのか、を記載しています。

④ カイゼン point

実践をスムーズに行うために工夫した点などを記載しています。

①		小学校	中学校	学校規模	小規模	中規模
取組内容						
② イメージ図						
③ カイゼン効果						
④ カイゼン point						
削減時間 (時間/人・年)				時間/年		
実践後の課題						

1. 朝の情報共有と児童出欠確認のオンライン化

【学校が抱えていた課題】

- ・ 毎朝、保護者からの電話が頻繁にかかってくる。
 - ・ 朝の職員打ち合わせによって、児童と関わる時間が少ない。
- 朝から余裕がなく、バタバタ・・・

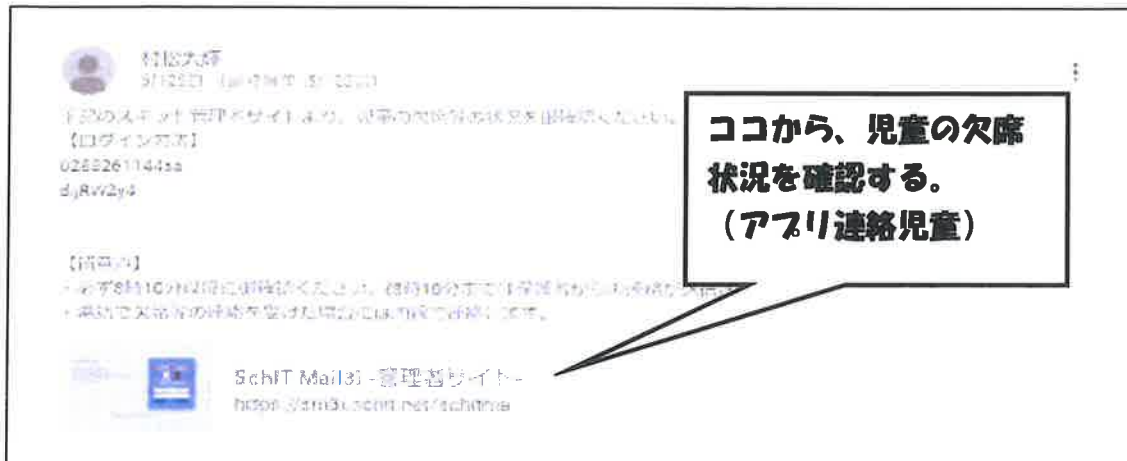


取組内容	「Google Classroom」を利用し、 ・ 朝の職員への情報共有 ・ 児童出欠確認 をオンラインで行えるようにした。 ※担任は教室からタブレットで閲覧する。
イメージ図	
カイゼン効果	・ 朝の打ち合わせの必要性がなくなった。 ・ 職員全体への周知が容易となり、伝達スピードも上がった。 ・ 児童の出欠における電話連絡が激減した。
カイゼン point	・ Classroomへの投稿方法などのルールを作り、徹底するよう職員へ周知した。 ・ 「朝の情報共有」と「児童出欠」の確認をセットとしたことで、担任が確認せざるを得ない状況を作り、習慣化することができた。
削減時間 (職員1人あたりの目安)	10～15 時間／年
実践後の課題	・ 一部の職員から「朝の時間帯に確認する時間が取れない」という意見が出た。 → 投稿時間や確認時間を変更することによって改善した。 ・ 当初はWi-Fiが不安定で、教室から確認できないことがあった。

【児童の出欠確認の方法】

- ①担任は、教室からタブレットで児童出欠サイトにログインする。
- ②出欠サイトから、児童の出欠状況の確認を行う。

①出欠サイトへのログイン



②児童の出欠状況を確認する。

メッセージ 保護者連絡設定 メッセージ受信設定 日光市立南原小学校 ログアウト

保護者連絡 > メッセージ

日光市 日光市立南原小学校

欠席・遅刻・早退の確認する。

詳しい理由が知りたい場合は、「詳細」を確認する。

チェック 全6件 1/1ページ

返信	分類	学年	クラス	氏名	ログインID	日付	理由	返信日時	確認
☐	欠席	5年	1			2021/06/01	体調不良のため	2021/06/01 07:49:58 2021/06/01 07:51:17	詳細
☐	欠席	6年	1			2021/06/01	体調不良です。心身の疲れが出たようです。	2021/06/01 07:44:40 2021/06/01 07:51:23	詳細
☐	遅刻	6年	2			2021/06/01	生理による頭痛、腰痛	2021/06/01 07:44:38 2021/06/01 07:51:32	詳細
☐	早退	5年	3			2021/06/01	病院受診のため 12:00~12:30くらいに迎えに行きます	2021/06/01 07:40:20 2021/06/01 07:44:02	詳細
☐	欠席	3年	2			2021/06/01	おはようございます。お世話になっております。昨夜	2021/06/01 07:26:28 2021/06/01 07:30:23	詳細
☐	欠席	3年	1			2021/05/31~ 2021/06/01	私用の有欠席します。	2021/05/30 23:32:20 2021/05/31 07:30:11	詳細

毎朝、クラスの児童の出欠確認をお願いします。

2. 学校評価のオンライン化（児童・保護者）

【学校が抱えていた課題】

・担任や指導助手等が紙ベースで回収・集計しなければならず、多くの時間がかかる。



取組内容	「Google フォーム」を利用し、 学校評価(保護者・児童)をオンラインで行った。	
イメージ図	① 教職員 作成・配布 ② 児童 保護者 確認・回答 ③ 結果分析 教職員 Google Forms	
カイゼン効果	・担任によるアンケート用紙の回収作業がなくなった。 ・手作業による回答の集計作業が大幅に削減された。 ・スマホがあればいつでも・どこでも回答できるため、保護者の負担軽減となった。	
カイゼンpoint	・一斉メールにてアンケートのURLを送信し、保護者のスマホ端末からワンクリックで回答画面へと繋がるようにしたことで回答率の向上を図った。 ・回答期限が近づいてから、再依頼のメールを送信することで保護者の回答を促すことができた。	
削減時間 (担当1人あたりの目安)	10	時間／年
実践後の課題	・昨年度（紙面での実施）よりも、最終的な回答率は下がってしまった。	

Google フォームを利用した 児童学校生活アンケートの流れ



① 作成



- Google フォームを利用して、担当者がアンケートを作成する。

Google Forms

ポイント 同じフォームを複数学年へ配布すると、回答がまとめて集計されてしまうため、学年毎に作成する。

アンケート (第1学年) □ ☆

だい1かい 学こう生がつアンケート

このアンケートは、みんなの意見を集めるためのものです。回答は匿名で、みんなの意見がわかるように集計されます。また、みんなの意見がわかるように集計されます。また、みんなの意見がわかるように集計されます。

このアンケートは、みんなの意見を集めるためのものです。回答は匿名で、みんなの意見がわかるように集計されます。また、みんなの意見がわかるように集計されます。また、みんなの意見がわかるように集計されます。

1. 私は、学こう生がつがたのしい。

とてもたのしい

たのしい

あまりたのしいと思わない

たのしいと思わない

ラジオボタンを使用したアンケートを作成。



フォームを1つ作成し、それをコピーして各学年分複製編集する。

② 配布



- 作成したアンケートの URL を、各学年の Classroom へ共有し、児童へ回答を依頼する。

6年1組

ストリーム 投稿 メンバー 検索

期限間近

提出期限の近い投稿を表示

依頼文とアンケートの URL を入力。



教務主任

9月24日

学校生活に関するアンケートです。9月30日(木)までに、必ず答えてください。こちらのアンケートフォームで回答してください。

<https://forms.gle/dCGFz0s5K0Mhx6>



6年担任 さんが新しい課題を投稿しました: 円の面積3

投稿日: 9月14日

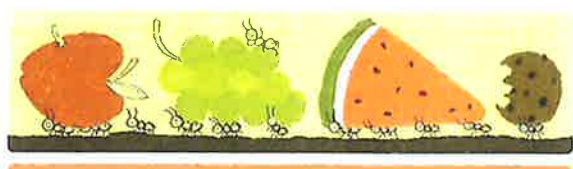


Google Classroom

円の面積3
Google Jamboard

③ 回答

- ・各自のタブレットから Classroom に共有されたアンケートフォームを開き、期限内に回答を送信する。



だい1かい 学こう生かつアンケート

このアンケートは、みなさんの学こう生かつのようすを知るためのものです。これをもとにして、みなさんが、さらにたのしく、まきまきとまかつして、4年生学こう生にしたい。とかが、かえってきますので、しょうじきにかいてください。

ぜんぶで17のしつもんがあります。

1 わたしは、学こう生かつがたのしい。

- ☒ とてもたのしい
- ☐ たのしい

☐ めではまらぬい。

16 先生は、なやみなどのそうだんにしんけんにつてくれる。

- ☒ とてもめではまらぬい。
- ☐ めではまらぬい。
- ☐ めよりめではまらぬい。
- ☐ めではまらぬい。

17 先生は、しふんのよさをみとめ、のばそうとしてくれる。

- ☒ とてもめではまらぬい。
- ☐ めではまらぬい。
- ☐ めよりめではまらぬい。
- ☐ めではまらぬい。

各質問に回答し、
送信ボタンを押す。



フォームをクリア

④ 回答確認

- ・児童が送信した回答結果が、自動集計される。

アンケート (第1学年) □ ☆

アンケート (第1学年) □ ☆

アンケート (第1学年) □ ☆

アンケート (第1学年) □ ☆

18 件の回答

回答状況

回答済児童の確認。

質問や児童毎の回答が
見たいときはこちら。

回答済児童の確認。

1 わたしは、学こう生かつがたのしい。

回答状況



2 わたしは、しふんが、めではまらぬいからずんて、めではまらぬい。

回答状況



回答結果
(自動集計)
の確認。



全児童の集計結果は自動集計されないため、各集計結果を Excel に出力して別表にまとめる。

18 件の回答

質問 回答 18 設定

質問



- ① をクリックし、スプレッドシートを作成する。
- ② ①で作成したシートを Excel 形式で保存する。
- ③ ②のデータを集計用の表へ貼り付けて、図を作成する。

学校生活についてのアンケート (全児童)

質問	回答	割合
1 わたしは、学こう生かつがたのしい。	とてもたのしい	50%
1 わたしは、学こう生かつがたのしい。	たのしい	50%
2 わたしは、しふんが、めではまらぬいからずんて、めではまらぬい。	とてもめではまらぬい	50%
2 わたしは、しふんが、めではまらぬいからずんて、めではまらぬい。	めではまらぬい	50%

参考資料④
(保護者通知)

参考資料④
(保護者メール)

保護者様

令和●年●月●日

日光市立●●小学校長 ●●●●

学校教育に関するアンケートについて（お願い）

初冬の候、保護者の皆様には御清祥のこととお喜び申し上げます。

さて、保護者の皆様に、本校の教育に関するアンケートを下記のとおりお願いしたいと思います。本年度中に参観された行事なども参考にしていただき、児童一人一人についてお答えいただきますようお願いいたします。

記

1. アンケートの目的

アンケートの回答結果をもとに、学校運営の改善と教育水準の向上に努め、本校教育のより一層の充実を図るため。

2. 調査期日

●●月●日(●) 厳守

3. アンケートの回答方法

インターネット接続をしたスマートフォン、学習用端末（iPad）などでメールの URL または下記の QR コードからログインをして、ご回答ください。

QR コード →



4. その他

原則、メールの URL または QR コードからアンケートのご協力をお願いいたします。紙面での回答を希望する場合には、学校までご連絡ください。

メール文（①回目）

●●月●日 ●●:●● 送信予定

「学校教育に関するアンケート」の回答について（お願い）

標記の件につきまして、添付ファイルのとおりお知らせします。内容をご確認の上、●●月●日(●) までに御回答くださるようお願いいたします。なお、紙面での回答を希望する場合には、学校までご連絡ください。

※児童一人一人について回答してください。

下記の URL から回答ができます。↓

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdPGxm0JAwxC31RzAzmr7HfnGCXkSxCW1ONt1ULBN-CYlMQaA/viewform?usp=sf_link

メール文（②回目）

●●月●日 ●●:●● 送信予定

学校教育に関するアンケートについて（再送）

先日お願いをしました「学校教育に関するアンケート」について、多くの方に御協力をいただきました。ありがとうございました。本日をアンケートの締切とさせていただいております。まだ回答されていない方は、御回答のほどよろしくお願いいたします。

※児童一人一人について回答してください。下記の URL から回答ができます。↓

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdPGxm0JAwxC31RzAzmr7HfnGCXkSxCW1ONt1ULBN-CYlMQaA/viewform?usp=sf_link

3.出席停止児童への授業配信

【学校が抱えていた課題】

風邪症状等もなく元気なのにも関わらず、
コロナの関係で欠席しなければならず、授業を
受けられない児童が一定数いた。

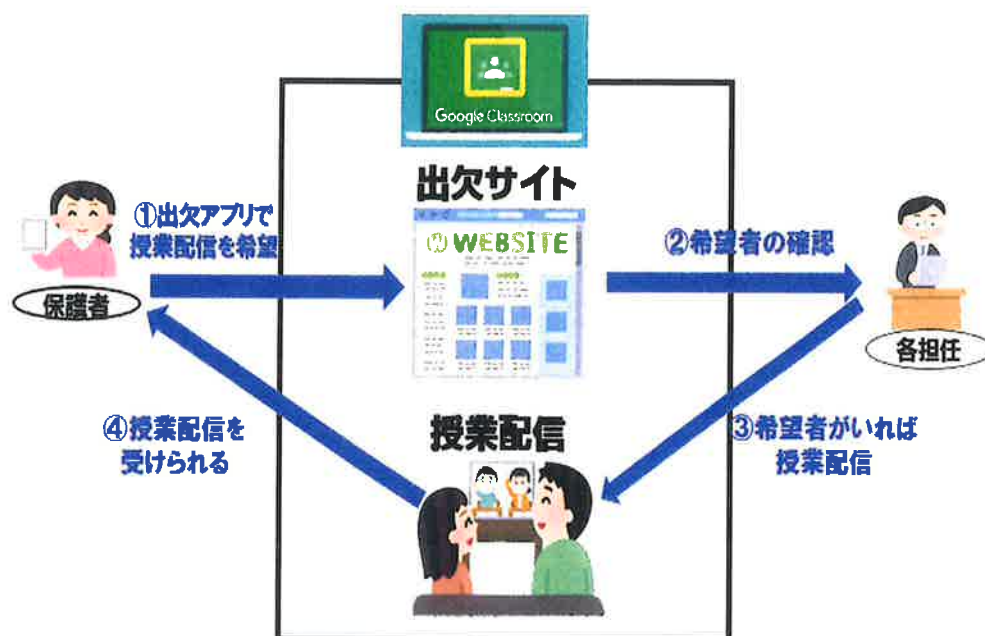


取組内容

新型コロナウイルスにより、
出席停止をしている児童への授業配信を行った。

イメージ図

出席停止の児童への授業配信

カイゼン
効果

- ・コロナが不安で欠席をしている児童でも、授業配信を受けることができた。
- ・保護者はアプリで手軽に授業配信を希望することができた。

カイゼン
point

- ・自宅でスムーズに授業配信を受けられるように、児童や保護者にタブレットの操作方法等を周知した。
- ・出欠アプリを利用して、授業配信希望者を把握するための仕組みを構築した。
- ・職員間でも授業配信を行う際のルールを作り、やり方を統一した。

削減時間
(組当1人当たりの目安)

—

時間／年

実践後の
課題

- ・授業配信にログインができない等の問い合わせをする家庭が一定数いた。
- ※「Q&A」等の作成や、個別対応などをしていく必要がある。



授業配信における先生方へのお願い

オンラインでの授業配信を行うと、「ログインできません」「●●が分かりません」という電話がかかってきま

す。それらを少しでも解消するため、授業配信を行う時には下記の3つの事は必ず行ってください。

1. 授業配信希望者を把握する。

下の図のように、授業配信希望の方は、「欠席※授…」と表示されます。

チェック項目	CSV出力	クラス	氏名	ログインID	日付	配信・返信日時	確認
☐ 未	☐ 欠席※授	1年	高瀬太郎	277q839f3w	2022/02/02	濃厚接触者の疑い	受信・返信日時 確認
☐ 済	☐ 欠席	1年	高瀬太郎	277q839f3w	2022/02/02	濃厚接触者の疑いがあるため欠席します。授業配信を希望します。	2022/02/01 12:20:59 確認
☐ 済	☐ 欠席	5年	3	C285157636	2022/02/01	コロナ感染歴あり	2022/02/01 09:10:43 確認
☐ 済	☐ 欠席	6年	2	C3067099295	2022/02/01	体調 悪化	2022/02/01 12:19:31 確認
☐ 済	☐ 欠席	5年	2	C8225176957	2022/02/01	お昼寝になります	2022/02/01 07:25:14 確認
☐ 済	☐ 欠席	6年	1	C265289728	2022/02/01	きてしまい、無理	2022/02/01 07:38:48 確認

※詳細画面は、こんな感じです。

分類	欠席※授業配信希望
学年・クラス	1年 1
氏名	高瀬太郎
ふりがな	みなみはろたろう
ログインID	277q839f3w
姓/氏名	高瀬太郎
日付	2022/02/02
理由	濃厚接触者の疑いがあるため欠席します。授業配信を希望します。
受信日時	2022/02/01 12:20:59

2. Google アカウントとパスワードを児童が分かるようにしておく。

(例1) アカウント・パスワードの写真を撮っておく。

(例2) ロイロノートで「ID・パスワード」という授業を追加しておき、児童に入力をさせておく。

※ログインを求められても、すぐにログインできるようにしておいてください。

参考資料 ⑤
(職員周知)

参考資料 ⑤
(職員周知)

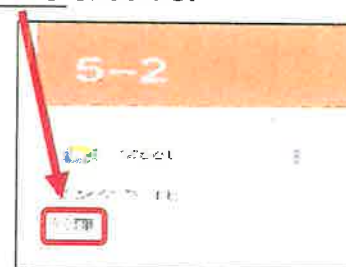
3. Classroom から GoogleMeet が確実に繋がるようにしておく。(🔊アイコンを表示させておく)

[やり方]

(1) クラスの掲示板内の **Meet のココ (3つの・)** をタップする。



(2) 「管理」をタップする。



(3) 「生徒に表示する」をタップして、完了



※授業配信終了後は、OFFにしておく。

→ OFFにしないと、児童同士がMeetで繋がってしまう。

令和●年●月●日

保護者 様

日光市立●●小学校長 ●●●●

出席停止に伴う授業配信（オンライン配信）について

見出しの件につきまして、出席停止扱いとなった児童で授業配信を希望する場合には、オンラインで配信を受けられるようにいたします。詳細は下記のとおりですのでご確認のほど、よろしくお願いいたします。

記

1. 対象者

出席停止の児童

※出席停止：コロナ陽性者、濃厚接触者、家族がPCR検査、本人・家族が風邪症状、コロナが不安で学校へ登校できない児童など

2. 授業配信の参加方法

- (1) 授業配信を希望する方は、アプリか電話で学校へ連絡してください。※裏面(1)参照
- (2) Classroomから自分のクラスの掲示板にログインし、GoogleMeetから授業配信に参加してください。※裏面(2)参照

3. 備考

- (1) 授業配信の希望の連絡は、当日の朝8時までをお願いします。(アプリか電話)
- (2) 授業配信の時間割は、Classroomでお伝えします。
- (3) 授業配信への参加は任意です。参加ができなくても、後日プリント等を配付するなどの対応をさせていただきます。

授業配信の参加方法（１）

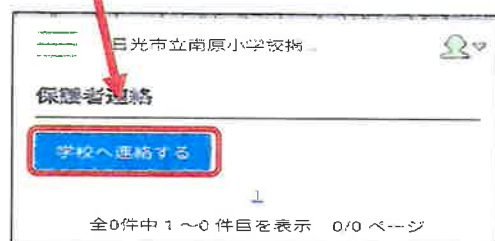
●授業配信の参加を希望する方は、「アプリか電話で」学校へ連絡をしてください。

[アプリで授業配信を希望する場合]

①スクリーンメールのアプリを開き、「保護者連絡」をタップする。



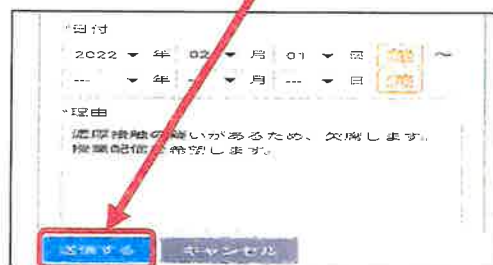
②「学校へ連絡する」をタップする。



③連絡種別をタップすると、下記のような画面になるので、「欠席※授業配信希望」を選択する。



④日付と簡単な理由を入力して、「送信する」をタップしてください。

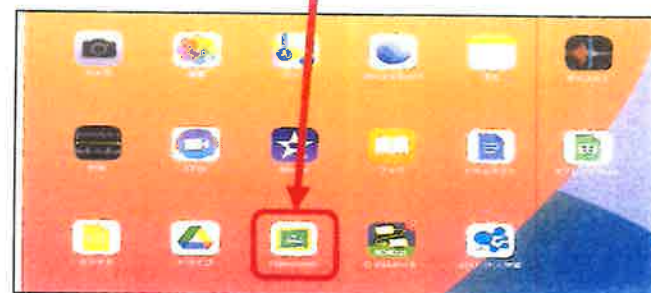


授業配信の参加方法（２）

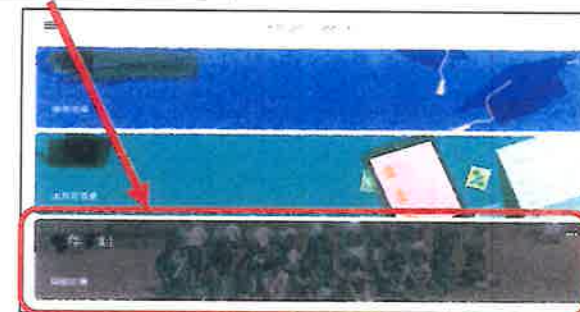
参考資料⑦
(保護者通知)

●タブレットで、Classroom から自分のクラスの掲示板にログインし、GoogleMeet から授業配信に参加する。

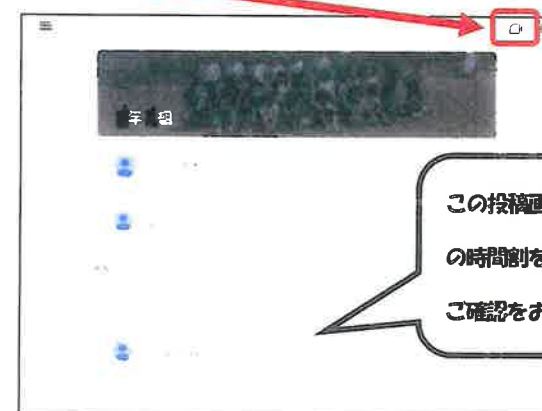
①タブレットのホーム画面から、**classroom** を開く。



②自分の学級の掲示板（●年●組）をタップする。



③ビデオカメラマークが表示されていますので、ここから授業配信に参加することができます。



この投稿画面で、担任が授業配信の時間割をお伝えします。
ご確認をお願いします。

4.保護者通知のデジタル化

【学校が抱えていた課題】

- ・保護者通知にかかる印刷・配付に多くの時間を費やしていた。
- ・用紙代等のランニングコストが予算を逼迫していた。

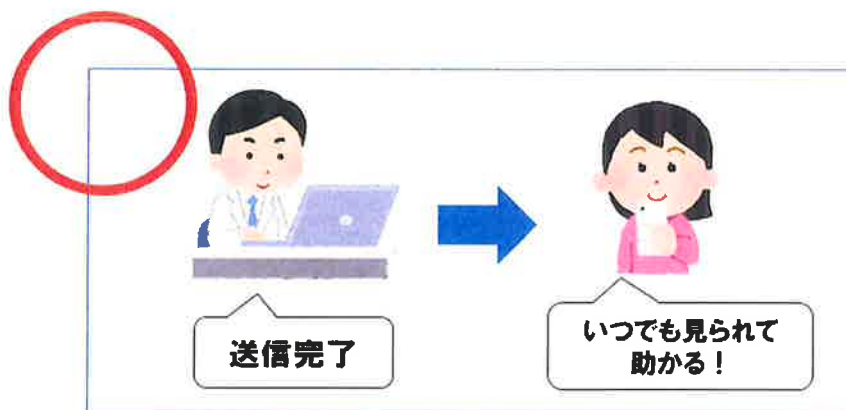


取組内容

保護者通知を一斉メールサービスを利用して電子化した。

※原則、紙ベースでの配付を廃止

イメージ図



カイゼン効果

- ・通知の印刷と配付の手間がなくなった。
- ・用紙や印刷代のコストが削減された。
- ・保護者は、時間と場所を選ばずに学校からの通知を確認できるようになった。
- ・児童が学校からの通知を紛失するという心配が無くなった。

カイゼンpoint

- ・保護者の一斉メール登録率を100%にした。
- ・学校のメリットだけでなく、保護者へのメリットについても周知した。
- ・一斉メールからの添付ファイルの確認方法など、一斉メールについての問い合わせが出ないように保護者へ周知した。

削減時間
(担当1人あたりの目安)

10~20

時間/年

実践後の課題

- ・紙ベースで希望する保護者がいた場合、その対応をどうするか。

令和●年●月●●日

保護者 様

日光市立●●小学校長 ●●●●

配付文書の電子化について

日頃より本校の教育活動に対しましてご理解・ご協力をいただきありがとうございます。さて、用紙等の省資源化やコスト削減の理由から、下記のとおり配付文書の電子化を進めてまいります。ご理解・ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

記

- 1 内容 今まで学校から家庭に配付している通知の一部を一斉メールで配信する。
- 2 電子化（メール配信やHP掲載）をする通知
 (例) 学年だより、保健だより、給食だより（献立表）、下校時刻変更のお知らせ
 教育委員会からの文書、校外学習のお知らせ 外部団体からのチラシ 等
- 3 実施時期 令和●年●月●●日（●）から
- 4 備考
 - ・コロナ禍での臨時休業時等、児童が登校できないときでも家庭と連絡が取れる仕組みをつくることも目的としています。
 - ・日光市からも、厳しい財政状況のため市内小中学校へ用紙等の省資源化による経費削減を依頼されております。

~~~~~お便りをデジタル化することで、たくさんのメリットがあります~~~~~

迅速に学校からの情報を受け取ることができます。

## お便りのデジタル配信



学校から配信された文書をいつでもどこでもスマホから確認することができます。

学校は、印刷・配付の手間が削減になり、紙資源も節約することができます。

学校からの紙に埋もれることもなくなります。（ランドセルの底でぐちゃぐちゃに眠ることもなくなります）

## 5.家庭からの現金集金の廃止

## 【学校が抱えていた課題】

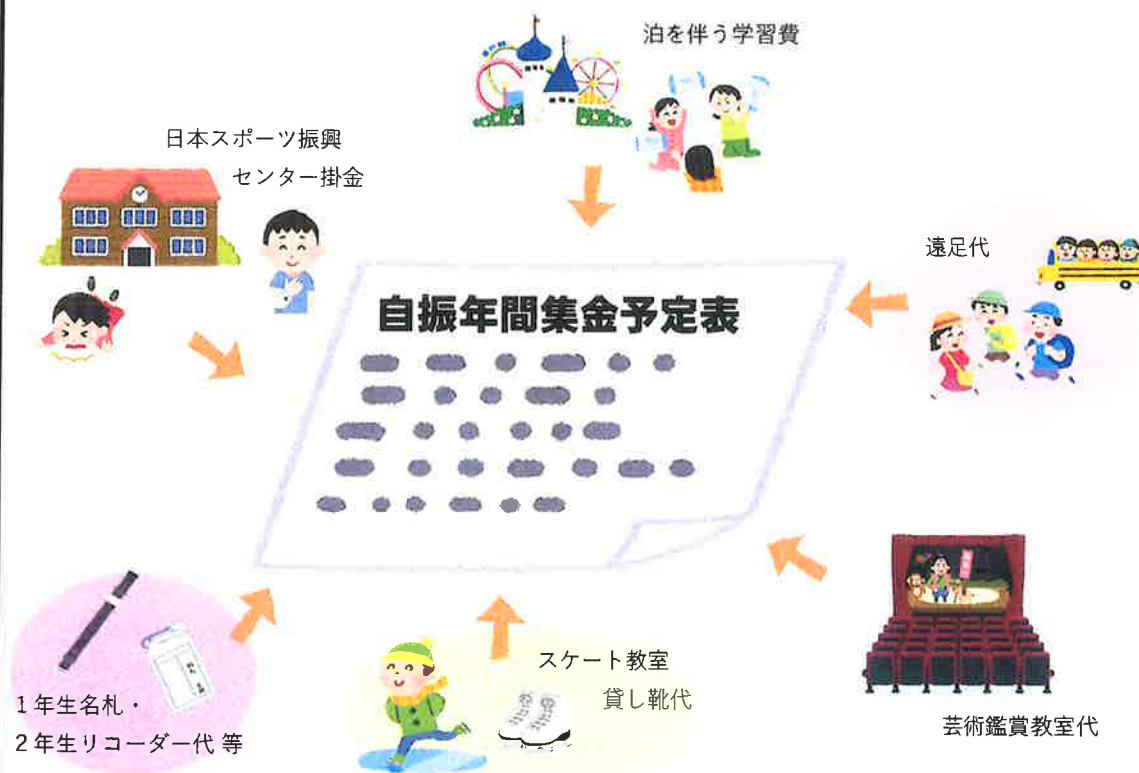
- ・遠足や宿泊関係が現金集金だったため、担任が現金を取り扱うことになり、担任の負担が大きかった。



## 取組内容

全ての学校徴収金を口座振替にする。  
※原則、現金を扱わない

## イメージ図



## カイゼン効果

- ・児童が現金を扱う機会を減らすことにより、紛失等の事故が無くなった。
- ・集金作業に関わる教職員の負担軽減となった。

## カイゼンpoint

- ・対象行事へ欠席した児童や集金免除家庭への対応を決めておく。

削減時間  
(相当1人あたりの目安)

1~5

時間/年

## 実践後の課題

- ・宿泊学習の実施時期によって、集金が間に合わないこともある。  
→毎年、集金時期の調整が必要

## 6.児童会費の廃止について

【学校が抱えていた課題】

- ・児童会担当職員の会計事務の負担が大きい。
- ・家庭の集金額が高い。



## 取組内容

児童会費を廃止し、学校予算から支出するようにした。

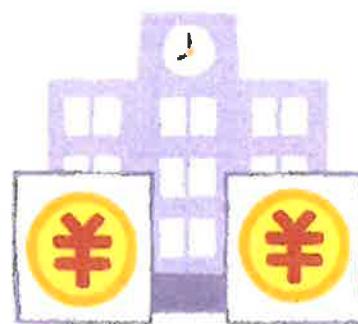
## イメージ図

## 【児童会活動経費】

家庭から集金



学校予算で支出

カイゼン  
効果

- ・学校集金を減額し、家庭の負担軽減となった。
- ・児童会会計担当者の事務負担軽減となった。

カイゼン  
point

- ・学校予算（公費）で支出できるように予算案を作成した。

削減時間  
(担当1人あたりの目安)

5

時間/年

実践後の  
課題



## 7. 空き教室の有効活用

## 【学校が抱えていた課題】

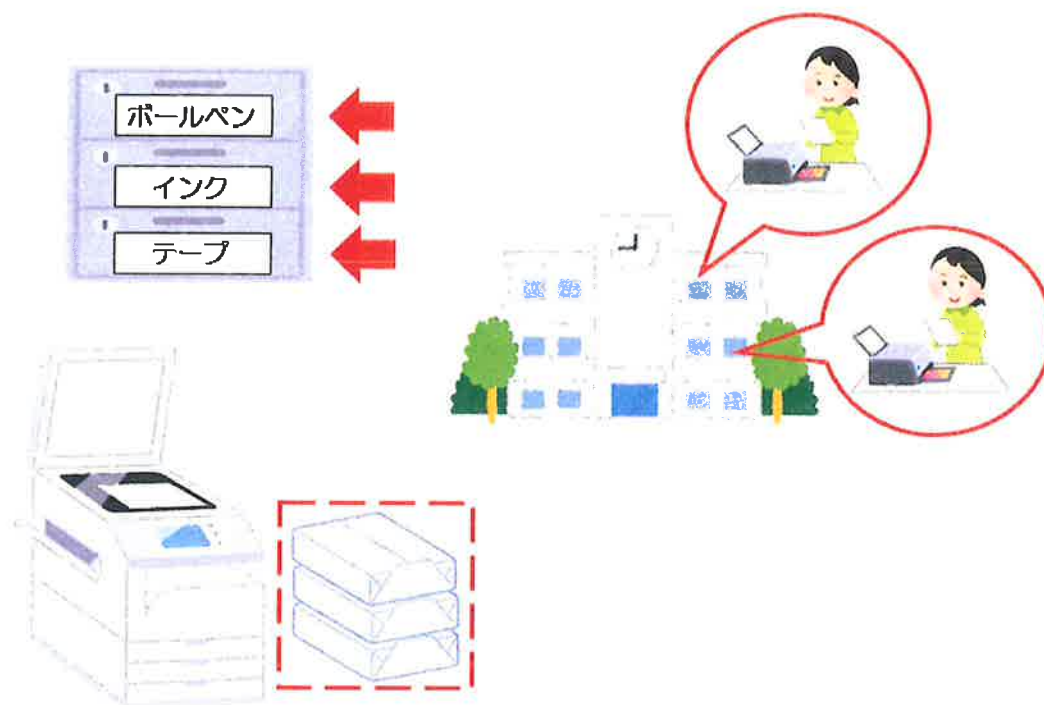
・印刷や洗剤の補充等で、その都度、職員室や倉庫にいかねばならず、時間がかかる。



## 取組内容

空き教室を「第2印刷室」や「物品等の倉庫」とすることにより、  
空き教室の有効活用を行った。

## イメージ図

カイゼン  
効果

- ・教職員が効率的に事務作業を行えるようになった。
- ・消耗品等の在庫が管理しやすくなった。

カイゼン  
point

- ・教職員の意見を聞きながらよりよい保管場所を考えた。

削減時間  
(担当1人あたりの目安)

10

時間/年

実践後の  
課題

- ・空き教室が増えてきているため、事務作業以外の活用方法を考えたい。

## 8.執務環境(収納棚)の整備

## 【学校が抱えていた課題】

- ・ 収納棚に何が入っているのかがすぐに分からず、物品を探す手間があった。
- ・ 収納棚が整理・整頓されていなかった。



## 取組内容

事務用の消耗品を保管している収納棚の整備をした。

## イメージ図

## 【収納棚の整備】



中身が見えない収納棚の見える化

カイゼン  
効果

- ・ 棚を開けなくても中身が見られるため、物品を探す時間が短縮された。
- ・ 乱雑に消耗品が保管されることも無くなった。

カイゼン  
point削減時間  
(担当1人あたりの目安)

1

時間/年

実践後の  
課題

## 9. 職員会議のペーパーレス化

【学校が抱えていた課題】

・会議資料の印刷・綴じ込み・配付に多くの時間がかかる。



### 取組内容

職員会議をペーパーレスにした。  
※原則、紙ベースでの資料配付を廃止

### イメージ図



今までの職員会議



ペーパーレス化

### カイゼン効果

・会議資料の印刷・綴じこみ・配付の時間がなくなった。  
・用紙や印刷代のコスト削減となった。

### カイゼン point

・校内の共有フォルダに「職員会議」のフォルダを作成し、その中に議題データを（職員会議前に）保存してもらうよう周知した。

### 削減時間 (担当1人あたりの目安)

**10~20**

時間/年

### 実践後の課題

・PDF形式で保存をしないと、全職員がデータを開くのに時間がかかる。

10.個人フォルダを利用したメール管理

【学校が抱えていた課題】

- ・各担当者へ印刷・配付する手間がある。
- ・必要なメールを探す時間がかかる。



取組内容

メールの受信フォルダ内に職員名のフォルダを設置し、  
各担当者へメールの振り分けを行った。

イメージ図

通常のメールボックス

- 〇〇の件について 主務者 A
- 〇〇の件について 主務者 B
- 〇〇の件について 主務者 C

メールがたくさん・・・  
探してる添付書類はどこ？



▲ 受信トレイ 3

※※保護者緊急連絡先

01 校長

02 教頭

主務者毎にフォルダ  
を分けることで、検  
索が簡単に！

カイゼン  
効果

- ・職員が必要なメールを探しやすくなった。
- ・提出文書の提出期限等の意識付けが図られた。

カイゼン  
point

- ・提出期限のあるものについては、その旨を表示することで提出漏れを防げるようにした。

削減時間  
(担当1人あたりの目安)

1

時間／年

実践後の  
課題

- ・主務者が2名いる場合にどちらのフォルダへ移動するかなど、別途ルールを設ける必要があった。



## 11. 学年だよりの行事予定欄の入力方法の統一

【学校が抱えていた課題】

- ・ 重複した内容（行事等）を何度もチェックしている。
- ・ 学年だよりの作成ミスが多い。



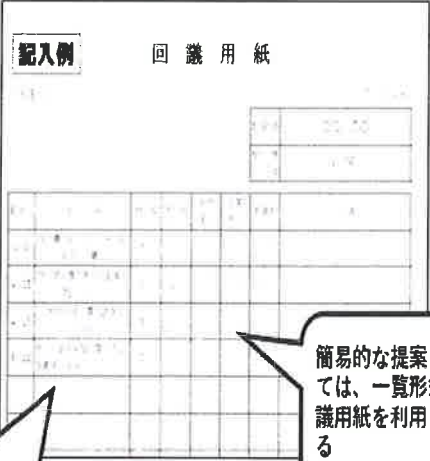
|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>取組内容</b>                 | 学年だよりの行事予定欄を全学年で統一した。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>イメージ図</b>                | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>教務主任</p>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px;"> <b>12月予定</b><br/>           ○日・・・<br/>           △日・・・<br/>           □日・・・<br/>           ◇日・・・         </div> <p>翌月の行事予定の<br/>基本データを作成する。</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>各担任</p>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px;"> <b>○年学年だよ！</b><br/>           12月予定<br/>           ○日・・・<br/>           △日・・・<br/>           □日・・・<br/>           ◇日・・・         </div> <p>今月の予定欄に、<br/>基本データを使用し、<br/>学年だよりを作成する。</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <p>校内の<br/>共有フォルダへ<br/>保存する。</p> </div> |
| <b>カイゼン<br/>効果</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学年だより作成に係る負担の軽減に繋がった。</li> <li>・ 各学年だよりの記載ミスが減った。</li> <li>・ 起案された学年だよりのチェックに要する時間が削減された。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>カイゼン<br/>point</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本データが完成したら、校内掲示版にて保管場所のリンクも周知することで、先生方がスムーズに入力できるようにした。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>削減時間</b><br>(担当1人あたりの目安) | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center; width: 40%;"> <b>1~5</b> </div> <div style="text-align: center; width: 60%;"> <b>時間／年</b> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>実践後の<br/>課題</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 今後は、行事予定欄だけでなく、学年だより全体のデータ形式や、レイアウトの統一も検討し、更に業務改善に繋げていきたい。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## 12. 来年度を見据えた回議用紙の活用

【学校が抱えていた課題】

- ・ 前年度担当者からの引継資料からでは、見通しを持って校務分掌の仕事ができない。



|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>取組内容</b>                                | ・ 回議用紙を「一覧形式」の様式に統一した                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>イメージ図</b>                               | <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <p><b>旧回議用紙</b></p>  </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="text-align: center;"> <p><b>新回議用紙</b></p>  </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>時系列で起案内容が一覧となる。一来年度以降、校務分掌の引継者が見通しを持って仕事ができる。</p> <p>簡易的な提案については、一覧形式の回議用紙を利用している</p> </div> |
| <b>カイゼン効果</b>                              | ・ 次年度に担当となる人が、見通しを持って（計画的に）校務分掌の仕事ができるようになった。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>カイゼンpoint</b>                           | ・ 使用上のルールを作成し、新様式にスムーズに移行できるよう職員への説明を行った。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>削減時間</b><br><small>（担当1人あたりの目安）</small> | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center; width: 40%;"> <b>1~5</b> </div> <div style="text-align: center; width: 60%;"> <b>時間／年</b> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>実践後の課題</b>                              | ・ 新様式で起案する必要のない校務分掌等もあった。<br>→ 旧様式と新様式を併用し、臨機応変に対応した。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## 13. 荒天時の下校マニュアル

【学校が抱えていた課題】

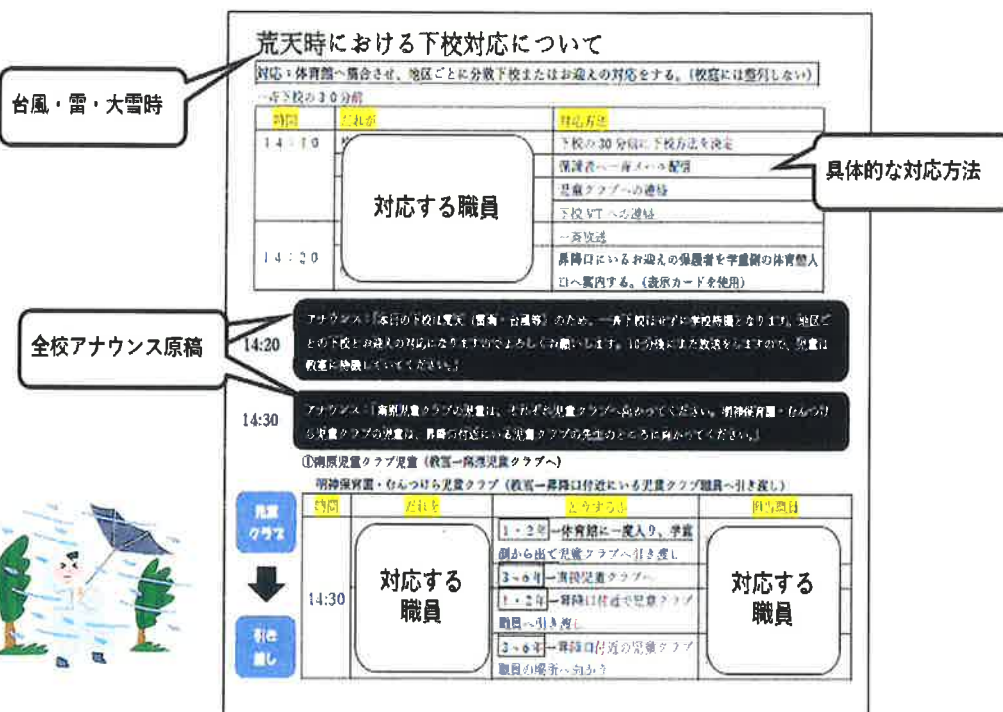
・ 急な荒天時に、スムーズな対応ができていない。



## 取組内容

・ 荒天（台風・雷・大雪）により、通常下校ができない時の特別な対応のマニュアルを作成した。

## イメージ図



## カイゼン効果

・ あらかじめ担当者を決めておくことで、特別な対応が慌てずスムーズに行えた。

## カイゼンpoint

・ 「何時に」「誰が」「何をするのか」ということを具体的にマニュアルに落とし込み、誰もが対応できるように作成した。

削減時間  
(担当1人あたりの目安)

—

時間／年

## 実践後の課題

## 2. 業務改善の実践事例② (各校のアンケートからの抜粋)

このページでは、令和4年6月にご協力いただいた“業務改善アンケート”の中から、特に紹介したい5つの事例をピックアップして、まとめました。



### ○ 5つの改善事例

①留守番機能付き電話の設置

②文具等の「見える化」収納

③全職員で行う「職員室の5S運動(職場環境整備)」

④学校職員の勤務時間等の啓発(地域・保護者へ)

⑤全職員で行う業務改善の仕組み化



## 1.留守番電話機の設置

## 【学校が抱えていた課題】

- ・勤務時間外の保護者からの電話対応に多くの時間を割かれている。



## 取組内容

職員室へ留守番電話機を設置し、業務時間外の電話は留守番電話にした。

## イメージ図

カイゼン  
効果

- ・時間外の電話連絡が減少した。
- ・時間外に電話対応していた教職員の時間の確保ができた。

カイゼン  
point

- ・留守番電話機を設置後、職員へ電話対応について周知した。
- ・緊急の電話連絡は、学校用携帯電話（担当：教頭）へ連絡してもらうようにした。

削減時間  
(担当1人あたりの目安)

**10~30**

時間／年

実践後の  
課題

令和●年●月●日

保護者 様

日光市立●●小学校長 ●●●●

## 留守番電話設置についてのお願い

●●の候、保護者の皆様におかれましては、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。  
国、栃木県教育委員会、及び日光市教育委員会事務局が示す「学校における働き方改革」  
は、教職員が本来の業務である子どもたちへの指導等に専念できる環境づくりを目的とし  
て行われるものです。

本校では、その取組の一つとして、留守番電話の設置を下記のとおり実施いたします。ご  
理解・ご協力のほど、よろしくお願いいたします

### 記

#### 1. 留守番電話への切り替え時期

令和●年●月●日から実施

#### 2. 留守番電話への切り替え時刻

(1) 平日：17：30～翌朝7：30

(2) 長期休業中(夏季休業など)：16：35～翌朝8：05

(3) 休日(土・日曜日、祝日)：終日(ただし、学校行事等を実施する場合は、平日と同  
様の対応)

(4) 年末年始(12月29日～1月3日まで)：終日

(5) 夏季休業期間中の学校閉庁日(8月13日～16日)：終日

(6) 振替休業日：終日

#### 3. その他

(1) 留守番電話作動中は応答音声は流れますが、メッセージの録音はされません。

(2) 行事や諸事情により留守番電話の時間帯が変わる場合には、事前にメールでお知ら  
せいたします。

(3) 留守番電話対応時間帯に発生した児童に係る事件・事故等については、学校用携帯  
教頭 ●●●●—●●●●—●●●●へご連絡ください。

## 2. 文具等の「見える化」収納

## 【学校が抱えていた課題】

- ・ 文具を探す時間が多い。
- ・ どこに・何があるのかを把握しづらい。



## 取組内容

- ・ 職員室の壁を利用し、お店の商品棚のように収納した。
- ・ 職員室のスチールロッカーの扉を外し、引き出しを入れて収納した。

## イメージ図

## お店ver



## 引き出しver

カイゼン  
効果

- ・ 探す時間の短縮となった。
- ・ 消耗品の一括管理がしやすくなった。
- ・ 誰もが気兼ねなく使えるようになった。

カイゼン  
point

- ・ 整理・整頓するだけでなく、職員が使いやすく、一括管理ができるようにするために見える化収納を行った。

削減時間  
(担当1人あたりの目安)

1~10

時間/年

実践後の  
課題



### 文房具 見える化収納 (お店 ver)

\* 職員室の壁を利用し  
お店の商品棚のように収納

- ・ 効果
- ◎ 探す時間の短縮
- ◎ 消耗品の一括管理
- ◎ 見える在庫管理
- ◎ 誰もが気兼ねなく使える

- ・ 改善をしたきっかけ
- 重点化課題「探す時間の短縮」の実行
- 「〇〇どこにある？」
- 職員からの声かけが多い
- 職員室の設計上、保管してある消耗品が一目で見えない
- 校務で使用する消耗品を個人購入する人がいた
- 以前に、県事研の他地区発表の例があり、いつかやりたと思っていた



### 文房具 見える化収納 (引き出し ver)

\* 職員室のスチールロッカーの扉を外し、引き出しを入れることで細かく収納  
何がはいっているかシールを貼った

- ・ 効果
- ◎ 探す時間の短縮
- ◎ 一括管理
- ◎ 在庫管理をしやすく
- ◎ 誰もが使える消耗品

- ・ 改善をしたきっかけ
- 「〇〇どこにある？」
- 職員からの声かけが多い
- スチールロッカーに保管しており、消耗品が一目で見えない
- 校務で使用する消耗品を個人購入する人がいた
- ごちゃごちゃしていて片づけたかった
- 消耗品が一括管理されていなかった

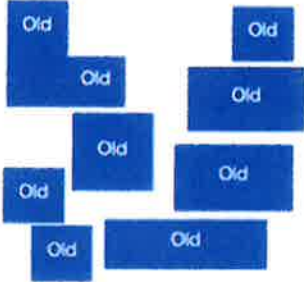
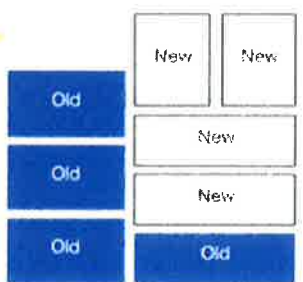


## 3.全職員で行う「職員室の5S運動(職場環境整備)」

## 【学校が抱えていた課題】

・扱う物品の種類や数が多く、職場環境・物品管理が煩雑である。



|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>取組内容</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員室の不要品等を減らし、職員室のレイアウトの変更をした。</li> <li>・年間で目標数を設定し、断捨離を行った。</li> <li>・物品を増やさない仕組みを構築した。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |
| <b>イメージ図</b>                | <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <p>Before</p> <p>古いものが多く乱雑<br/>生産性が低い<br/>前例踏襲の雰囲気<br/>長時間労働が常態化</p>  </div> <div style="font-size: 4em; color: black;">➔</div> <div style="text-align: center;"> <p>After</p> <p>不要なものなくなりスッキリ！<br/>生産性アップ！<br/>新しい取り組みができる！<br/>長時間労働が解消！</p>  </div> </div> |             |
| <b>カイゼン効果</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・全教職員が教育活動に専念する環境となった。</li> <li>・職員自身の心身のゆとりに繋がった。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |             |
| <b>カイゼンpoint</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・働き方改革委員会や現職教育等で提案し、全職員へ周知した。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |
| <b>削減時間</b><br>(担当1人あたりの目安) | <b>1~10</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>時間／年</b> |
| <b>実践後の課題</b>               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |

# 快適で効率的な職場へ

活動を支える考え

## 背景と課題

教員の多忙化、長時間労働が社会問題になって久しい。文部科学省「教員勤務実態調査」(2016年実施)では、小学校の3割が過労死ライン(月80時間以上の時間外勤務)を超えていることが分かった。(ちなみに、今年度から日光市は時間外勤務の上限を45時間に決めている。)また、全国的傾向として「休憩時間」がほとんど取られていないということもある。このようなシステムの欠陥はあるが、誰かが何か改善してくれるのを待つよりも、自分たちでできることから整えていくほうが早く快適な職場が作れるのではないだろうか。

## 提案

働き方改革委員会、衛生推進者のもと、全ての教職員が自身の職務に専念できる環境にするために、片付けや環境整備を行い、心身のゆとりを生み出したい。ゆとりを有効に使うことで教育の質を向上させる。そのために「学校の5S」の考えを基に改善できることから改善していく。

## 基本的な考え

### ○学校の5S (http://nanatume.com/「パラレルワールドですかここは」より)

- 1 整理 不要物の選別→処分
- 2 整頓 要る物の住所を決める
- 3 清掃 身の回り・職場の清掃
- 4 清潔 誰が見てもきれいで使いやすい状態に保つ
- 5 習慣 職員室や教材室のルールや規律を守り習慣付ける

### ○重点化構想との関連

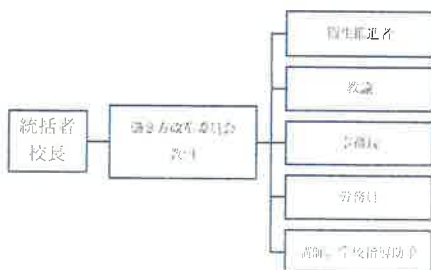


場を清める

礼を正す

時を守る

### ○組織図



# 快適で効率的な職場へ

具体的なプラン

快適で効率的な職場を作るために、以下の2本の柱で取り組みを進める。

## ○快適な職場へ

職場の快適性を上げるには、安全であること、清潔であること、環境が整っていること、規律が守られていることが挙げられる。

職員室においては、労働安全衛生法に則った基準を設定し、職員全体で意識して守る事とする。

学校における労働安全衛生管理体制の整備のために(リーフレット) (mext.go.jp)



## ○効率的な職場へ

扱う物の種類や数が多い小学校は、どうしても煩雑になりがちである。決められた時間内で効率的に働くためには、整った環境が必要不可欠である。

そのためには、管理する物の数を減らすとともに、物を増やさない仕組みを作る必要がある。また、日々の業務で感じた改善点をそのままにせず、職員全員で少しずつ解決していく。

## ◇ゴールに向けてやること

- ・「職員室の5S」を実施する。
- ・職員間共有ツール等を使って改善点を「見える化」する。

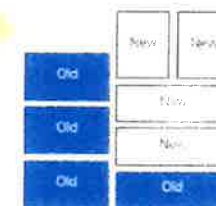
Before

古いものが多く乱雑  
生産性が低い  
前例踏襲の雰囲気  
長時間労働が常態化



After

不要なものなくなりスッキリ！  
生産性アップ！  
新しい取り組みができる！  
長時間労働が解消！



## 夏チャレ 2021

### 目指すゴール

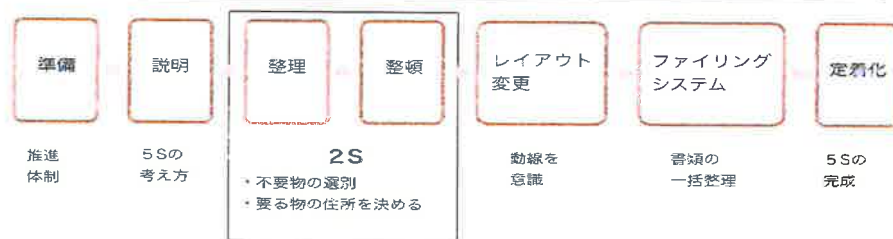


- ・整理整頓がされている
- ・表示が適切である
- ・通路に物が無い
- ・高い棚の上に物が無い
- ・清潔である
- ・室内照明が適切である

必要なものが必要な時に必要なだけ使える



### 計画の全体像



まずは2S=整理、整頓だけでも、職員全体で取り組めば効果が得られる。始めは、「不要品置き場」を作り、不要品の選別を一つずつ進めていく。

整理の対象は、職員室内にある全ての物と書類、事務用品、使っていない書籍、掲示物、空いたキャビネット、机、棚、余剰品などである。

学年所有の物は、時間があるときに各学年で整理する。それ以外の物は各担当の職員や働き方改革委員会と相談の上、適宜整理する。

#### 参考資料

パラレルワールドですかここは | 先生だっのんびり教えたい (nanatume.com)



全国の学校における働き方改革事例集 (令和3年3月): 文部科学省 (mext.go.jp)



### 働き方改革・業務改善の目的

働き方改革委員会、衛生推進者のもと、全ての教職員が自身の教育活動に専念する環境にするために、片付けや環境整備を行い、心身のゆとりを生み出したい。ゆとりを有効に使うことで教育の質を向上させる。そのために「学校の5S」の考え方を基に改善できることから改善していく。(5S=整理、整頓、清掃、清潔、習慣)

### 夏チャレのテーマ 「断・捨・離レボリューション!!」

夏チャレは、全ての教職員が教育活動に専念する環境を作るための取り組みを指す。そのためには、管理する物の数を減らすとともに、物を増やさない仕組みを作る必要がある。また、日々の業務で感じた改善点をそのままにせず、職員全員で少しずつ解決していく。

#### 〈今年度の目標〉

・職員室の不要物や棚を計画的に減らし、職員室のレイアウトを変える。

・12月までに( 300 ) kgの「断捨離」をする。(60kgの大人5人分)

・職員が健康で快適に働けるように、これまでのやり方やルールをゼロベースで見直す。

### 〇夏休みに職員室の整理をします！よろしくお願いします！！

|     |   | 実施項目  |     | やれる人  |                |
|-----|---|-------|-----|-------|----------------|
| 26  | 月 | 教材室等  | 職員室 | 分掌の係で | 委員会メンバーを中心に全員で |
| 27  | 火 |       |     |       |                |
| 28  | 水 |       |     |       |                |
| 29  | 木 |       |     |       |                |
| 30  | 金 |       |     |       |                |
| 8/2 | 月 |       |     |       |                |
| 3   | 火 |       |     |       |                |
| 4   | 水 |       |     |       |                |
| 5   | 木 |       |     |       |                |
| 6   | 金 |       |     |       |                |
| 10  | 火 | ゴミ搬出日 |     |       |                |

## 4. 学校職員の勤務時間等の啓発(地域・保護者へ)

|                             |                                                                                       |             |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>取組内容</b>                 | ・学校職員の勤務時間・休憩時間などの服務関係や学校の実態についての資料を、地域・保護者へ啓発した。                                     |             |
| <b>イメージ図</b>                |                                                                                       |             |
| <b>カイゼン効果</b>               | ・学校の実態を地域や保護者へ啓発することで、学校への理解を得られ、協力的な方が増えた。<br>(ボランティアの申し出があり、除草作業をしていただいた)           |             |
| <b>カイゼン point</b>           | ・保護者だけでなく地域の回覧でも配付し、啓発した。<br>・学校運営協議会会議において、委員に向け配付した。<br>・学校ホームページに勤務時間について、情報を掲載した。 |             |
| <b>削減時間</b><br>(担当1人あたりの目安) | —                                                                                     | <b>時間／年</b> |
| <b>実践後の課題</b>               | 家庭地域の受け止め方に配慮しつつ、周知方法とタイミング、頻度などを見きわめること。<br>実際の休憩時間の実効性を高めること。                       |             |



# ●●小学校の勤務時間 働き方改革について

令和3年10月20日 日光市立●●小学校

出勤は8時10分、退勤は16時40分、休憩時間は・・・

休憩について、企業にお勤めの方はご存知のとおり、昼休みなど、一斉に全員がまとめてとるよう、法律で決まっています。疲れをいやすため、労働者の権利として認められています。

ところが、学校は、授業や給食などがあるために、一斉に休憩するわけにはいきません。そこで、例外的に、ばらばらに分割することが認められています。本校は、右のグラフのように分担しています。学校のほか、接客業や運送業などでこのような方法がとられています。

36

休憩時間は、何をしてもよい時間です。銀行でお金をおろす、コンビニで買い物する、車の中で昼寝をすることなど、自由に使えます。

現在のところ、このように過ごしている教職員はいません。「休憩時間は、あってないようなもの」「子供に何かあったら大変」など思っている教職員がほとんどです。

このように、使命感や責任感から休憩も取らず、さらに休日や夜遅くまでがむしゃらに働いた結果、健康を害してしまう例が過去にありました。教

職員が健康で働くことは、よりよい教育に欠かすことができません。これからは、教員がリフレッシュして、教育に力を尽くせるよう、分担して休憩をしっかりとることを進めていきます。

今後、平日の昼間に、郵便局やコンビニで教職員を見かけることが増えるかもしれません。それは、休憩中であると思っていただけるとありがたいです。

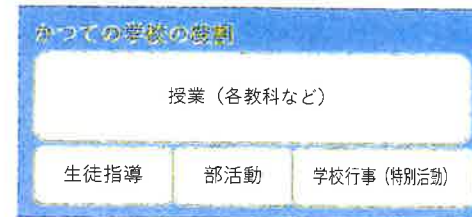
## 夏休みって先生も休めるの？

余談ですが、夏休み中、教職員はいつもどおりに勤務します。普段できない事務や出張、研修、会議などを行っています。



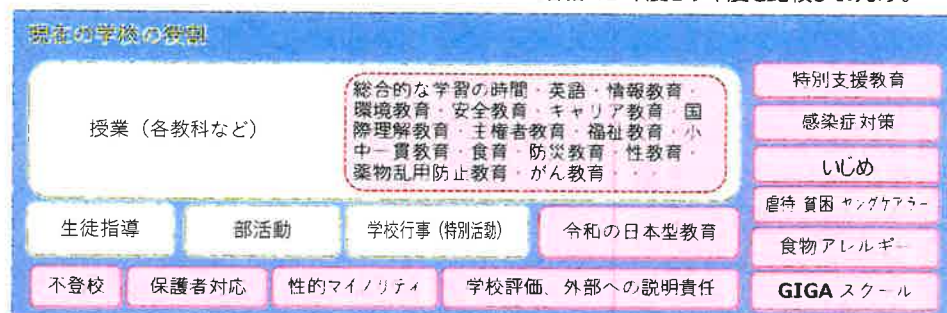
なぜ、学校はそんなに忙しいの？

参考資料⑫  
(地域・保護者通知)



左の図は、昭和の学校と、現在の学校に求められる役割です。赤い囲みが新たに加わっています。授業の内容とともに、学校全体の役割が加わっており、背景には、家庭や地域の教育力の低下、社会全体の激しい変化などがあります。

一方、それを担う教員の数はなかなか増えていないのが現状です。●●小学校の場合、昭和41年度と今年度を比較してみます。



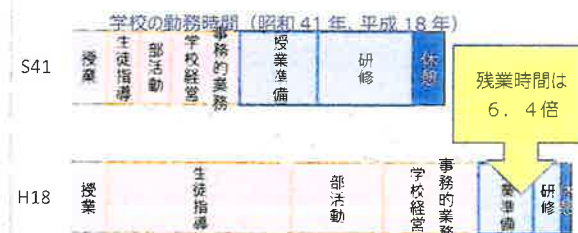
文部科学省資料 (H27.10.2) を参考に作成

| ●●小学校 |           | 昭和41年度<br>1966年 | 令和3年度<br>2021年 |
|-------|-----------|-----------------|----------------|
| 職員数   | 校長、教頭、教諭等 | 10              | 13             |
|       | 養護教諭、事務職員 | 0               | 2              |

今年は、この職員に加えて、指導などの補助をする職員が配置されている一方で、授業のできる者は、昭和41年から3名の増加にとどまっています。

次に、下のグラフは、勤務時間の変化についての、全国の調査結果です。子供に対する指導や事務的な業務が増えたのに対して、授業の準備やそのための研修が減っています。

新しい教育が求められる中、よい授業をするためには十分な時間をかけなくてはなりません。さまざまな業務とともに、授業の準備によって、残業時間は6.4倍に増えました。



文部科学省より (H27.10.2)

でも、残業手当出るんでしょ

はい、法律<sup>※1</sup>で決まっています。計算すると、ひと月およそ5時間分（一日あたり15分）<sup>※2</sup>です。ちなみに、昨年度、本校教職員の10月の残業時間は平均63時間（一日およそ3時間）でした。加えて、自宅に持ち帰って仕事をする者もおりますので、実際の仕事時間は、さらに増えると思込めます。このような例は、全国的に起きていて、法令が実態に合わないことが、各方面から指摘されています。今後も、よりよい教育のために、引き続き業務改善等に努めていきます。

1 公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法（1971年）、教員の勤務の特殊性から「調整額」として給料月額額の4%を支給

※2 上記法の規定及び、栃木県HP「栃木県職員の給与」小中教育職平均給料月額（R3）、厚生労働省HPをもとに算定

## 5.全職員で行う業務改善の仕組み化

|                             |                                                                                                                                                                           |      |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <b>取組内容</b>                 | 学年主任会を柱として、全職員が業務改善の提案ができるような仕組み作りを行った。                                                                                                                                   |      |
| <b>イメージ図</b>                |                                                                                                                                                                           |      |
| <b>カイゼン効果</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・提案がされるごとに担当者がスピーディに対応(改善)し、快適な仕事環境となった。</li> <li>・全職員が業務改善を意識するようになり、様々な業務改善が行われ組織が活性化した。</li> </ul>                              |      |
| <b>カイゼンpoint</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・学年主任会として仕組み作りをすることで、業務改善が一過性のものにならずに継続的な取り組みとなるようにしている。</li> <li>・提案内容を学年主任会・学年会等で月1回以上検討したり、職員掲示板で周知したりして、組織的に対応している。</li> </ul> |      |
| <b>削減時間</b><br>(担当1人あたりの目安) | —                                                                                                                                                                         | 時間／年 |
| <b>実践後の課題</b>               |                                                                                                                                                                           |      |

## ◎業務改善の仕組み化

共有の Excel ファイルで、全職員が自由に入力でき、業務改善の提案ができる。

業務改善（全員経営等）について 平成30年2学期(9.4.3.25～) 9.4.9.7現在

| （提案等）                               | （提案学年） | （途中経過）担当者記入                                    | （担当） | （結果報告）担当者記入 |
|-------------------------------------|--------|------------------------------------------------|------|-------------|
| トイレットペーパーや清掃で使う洗剤等を各学年の教材室保管にして欲しい。 | 4年     | （導入の都合、教務や事務とも相談してください。）予算・使い方・洗剤等は管理面（安全）で考える | 教務   |             |

※「全員経営」の意識

改善したいことがあったら、誰でも、自由に書き込むことができる

提案がされ次第、担当者は対応を記入し、その都度、検討・改善をする。

ここに出された内容については、学年主任会や職員掲示板で定期的に共有されている。

## ■業務改善の提案における注意点■

子どもたちのよりよい成長のためや、職員の能力向上やよいことの浸透など、前向きな

提案は大歓迎です！例えば、子どもの指導のことや学級経営上の提案でも OK

①学年会や関係する先生方で相談したアイディアや提案を記入してください。

②校務分掌等で担当の先生が対応を記入してください。可能・不可能（適している・適していないなど）含めて対応を検討してください。

③経過や結果等、その都度、更新してください。

### 3. 学校で行っている業務改善

令和4年6月にご協力いただいた“業務改善に関するアンケート”から抜粋し、学校で行っている取り組みをまとめました。

#### ペーパーレス化の取り組み



| 項目           | No. | 具体的な取組内容                                          | 効果                                  |
|--------------|-----|---------------------------------------------------|-------------------------------------|
| ペーパーレス化の取り組み | 1   | 宿題や練習問題をタブレットで出す。                                 | 紙資源の節約となり、印刷・綴じ込み・配付等の事務作業が軽減できた。   |
|              | 2   | ミスプリント用紙の裏面を再利用する。                                | 紙資源の節約ができた。                         |
|              | 3   | 保護者への通知をマチコミメール機能を使い配信する。                         | 保護者へ確実に通知が届き、職員の印刷・配付の手間や時間の削減ができた。 |
|              | 4   | 教育計画の印刷を5部にし、教員は、校務分掌ごとの簿冊の作成のみとした。               | 印刷業務の削減ができた。                        |
|              | 5   | P T A奉仕作業の参加申込、親子情報モラル教室の参加についてGoogleフォームでの入力とした。 | 状況の把握が楽になった。                        |
|              | 6   | 学校評価の保護者アンケートについてGoogleフォームでの入力とした。               | 負担軽減につながった。                         |
|              | 7   | ボランティア活動のお知らせをメール配信にした。                           | 印刷業務の時間削減ができた。                      |
|              | 8   | 学年だよりを簡略化した。（全学年A4で両面1枚）                          | 紙資源の節約になり、印刷・配付等の事務作業の軽減できた。        |





ペーパーレス化の取り組み



|    |                                                                                                                                                 |                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 9  | 行事等のお知らせを、マチコミメールで配信した。                                                                                                                         | 保護者の見落としが減り、用紙の削減ができた。                                     |
| 10 | 下校方法についてマチコミのイベント出欠を活用した。                                                                                                                       | 担任の回収業務軽減ができた。                                             |
| 11 | ロイロノートを使った研修を実施した。                                                                                                                              | マーカーしながらの説明がとても分かりやすく研修の伝達などに効果的であり、用紙の削減もできた。             |
| 12 | 行事反省を入力式にした。                                                                                                                                    | 担当がまとめる作業がなくなる<br>他の人の意見も見られる<br>昨年度の反省が見やすい               |
| 13 | 学校評価（児童アンケート）をGoogleで実施した。                                                                                                                      | 自動集計・グラフ化ができる                                              |
| 14 | 週案をデジタル化した。                                                                                                                                     | 返却を待たずに自分のタイミングで記入ができ、用紙の削減もできた。                           |
| 15 | 起案文書等の回議用紙（デジタル）を校務分掌ごとに一覧にした。                                                                                                                  | 起案した内容が時系列で一覧になり、いつ、何を起案したらよいか分かりやすくなり、毎年使い回すことができるようになった。 |
| 16 | 生徒の健康チェックをマチコミで行うようにした。                                                                                                                         | 生徒が登校する前にチェックができ、集計が容易になった。                                |
| 17 | 学年だよりの定期発行をやめ、毎月発行の「下校時刻のお知らせ」裏面に学年のお知らせのみを掲載した。                                                                                                | 学年だより作成に係る負担軽減になり、用紙の削減ができた。                               |
| 18 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議資料等を共有ドライブ内に入れるようにした。</li> <li>・教育計画はデータで管理し紙では1冊だけ作成するようにした。</li> <li>・Eライブラリで宿題を出すようにした。</li> </ul> | 事務負担軽減になり、用紙の削減ができた。                                       |

## 環境整備・保護者対応



| 項目                                                                                                 | No. | 具体的な取組内容                                                                                                                            | 効果                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 環境整備に関すること<br>  | 1   | <ul style="list-style-type: none"> <li>検温モニター（児童用・来客用）の設置</li> <li>職員室とその周辺の整理整頓</li> <li>校内に来客対応や簡単な会議をする部屋を設置して整備を行った。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>検温業務の負担が軽減された</li> <li>物品が探しやすく、導線がすっきりした。</li> <li>オンライン会議、来客対応、職員打ち合わせなどが行いやすくなった。</li> </ul>                        |
|                                                                                                    | 2   | 会議の日（水曜日）は清掃をしないようにした。                                                                                                              | 会議の時間にゆとりができた。                                                                                                                                                |
|                                                                                                    | 3   | 学管消耗品（文具類）を「見える化」収納した。                                                                                                              | 探す時間を短縮でき、消耗品の一括管理することで在庫管理が容易になった。                                                                                                                           |
|                                                                                                    | 4   | 新型コロナ対策として、消毒箇所の光触媒コーティングを施行した。                                                                                                     | 児童生徒の机や椅子、扉スイッチ等のコーティングを行うことで、毎日の消毒作業がなくなった。                                                                                                                  |
|                                                                                                    | 5   | 校内外、職員室の雑物の片付けを職員作業で行った。                                                                                                            | きれいな空間で気持ちよく仕事ができ、効率がよくなったと同時に、どこに何があるかがわかるため、探す時間の短縮につながった。                                                                                                  |
| 保護者対応に関すること<br> | 1   | <ul style="list-style-type: none"> <li>留守番機能のある電話を設置し、業務時間外の電話は留守番電話にしている。</li> </ul>                                               | 時間外の電話連絡が減少した。                                                                                                                                                |
|                                                                                                    | 2   | 家庭訪問を居住地確認に変更した。                                                                                                                    | 1日で何件も確認でき、時間を大幅に削減できた。                                                                                                                                       |
|                                                                                                    | 3   | 毎月の「学校集金口座振替日」の保護者通知を、マチコミを活用して通知する。<br>（毎月作成し配布していた文書データをPDF化し、添付ファイルとしてメールに添付する）                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>保護者の関心度が高い媒体で通知することで、「振替不可能」の家庭が減った。</li> <li>印刷、配布の事務負担が軽減された。</li> <li>マチコミが職員にも通知されることで、職員への周知の手間が削減できた。</li> </ul> |

服務関係・学校行事に関すること



| 項目                                                                                                   | No. | 具体的な取組内容                                            | 効果                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>服務関係</b><br>     | 1   | 復命書の提出を、<br>・校外学習<br>・総合教育センター研修<br>・県外出張 のときのみにした。 | 復命書作成に係る負担の軽減になった。                 |
|                                                                                                      | 2   | 時間外勤務をしないように周囲の先生に協力をあおぐ。                           | 意識づけへつながった。                        |
|                                                                                                      | 3   | 毎月水曜日の1回はノー残業デーとした。                                 | 時間外勤務の軽減になった。                      |
| <b>学校行事関係</b><br> | 1   | 運動会の午前中開催<br>学習発表会を授業参観の中に組み込む                      | 練習時間の軽減になった。<br>通常授業の時間の確保ができた。    |
|                                                                                                      | 2   | 持久走大会を中止した。                                         | 2学期に時間の余裕ができた。                     |
|                                                                                                      | 3   | 校外学習等の引率者を精選し、必要人数とした。                              | 引率しない時間を有効に仕事が進められるようになった。         |
|                                                                                                      | 4   | 入学式、卒業式の来賓の制限・式次第の精選をした。                            | 式次第の精選により、間延びした式にならず時間を短縮することができた。 |

## 情報共有に関すること



| 項目         | No. | 具体的な取組内容                                                                                          | 効果                                                           |
|------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 情報共有に関すること | 1   | classroomの教職員連絡掲示版を活用した。                                                                          | 打ち合わせ時間の削減になった。                                              |
|            | 2   | 職員室黒板をホワイトボード化、連絡事項等を集中して分かりやすくした。                                                                | 職員が確認しやすくなり、情報共有・依頼がしやすくなった。                                 |
|            | 3   | 朝の打ち合わせを週1回にした。職員間の情報共有はPC共有フォルダに掲示板を作成し入力、確認を行う。生徒への連絡事項は、職員室内のPCに毎日各担当が必要事項を入力し、教室設置のモニターに配信する。 | 担当が余裕をもって朝の会前に教室に向かえるようになり、始業前の時間を有効に使えるようになった。              |
|            | 4   | 職員会議等の議案を種別化（情報共有、アイデア出し、意思決定）し、各種の上限時間を設定した。                                                     | 会議の目的が明確となり、時間の短縮にも繋がった。                                     |
|            | 5   | ロイロノートを使った研修を実施した。                                                                                | ペーパーレス化となった。<br>マーカーしながらの説明がとても分かりやすかった。<br>研修の伝達などに効果的であった。 |
|            | 6   | 行事反省を入力式にした。                                                                                      | 担当がまとめる作業がなくなった。他の人の意見も見られるようになり、昨年度の反省が見やすくなった。             |
|            | 7   | 個人で持っているデータは必ず共有フォルダに入れるよう徹底した。                                                                   | データが共有され事務効率が上がった。                                           |
|            | 8   | 「ほうれん草メモ」により至急情報の際に回覧している。共有フォルダに企画委員会プラットフォームを設け、検討してもらいたいことや検案事項を透明化している。                       | 情報の共有が円滑になった。                                                |
|            | 9   | 緊急時の対応や給食業務の内容の周知、表示でわかるようにした。                                                                    | 誰でもできるようにマニュアルの整備と周知、掲示物などで一目でわかるようにすることで、担当者不在でも対応できた。      |
|            | 10  | PC上のブラウザを使用し、職員の出張・休暇等の予定や、主な行事をGoogleカレンダーで共有する。                                                 | 個人が入力し、共有することで、視覚的に予定が確認できた。                                 |





## ボランティア・学校支援員に関すること



| 項目                  | No. | 具体的な取組内容                                                           | 効果                                      |
|---------------------|-----|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>ボランティア関係</b><br> | 1   | ボランティアの積極的な活用<br>・プール清掃<br>・体育小屋。遊具のペンキ塗り<br>・カーテンの縫製<br>・ミシンの調整作業 | 教職員の仕事量・経費の軽減になった。                      |
|                     | 2   | ボランティアの活用（退職養護教諭）<br>・健康診断のお手伝い                                    | 担任が児童指導に専念できた。                          |
|                     | 3   | 読み聞かせボランティア「ありんこ」を活用した。                                            | 月1回程度読み聞かせの時間を設定（昼休み）することで、本に親しむことができた。 |
|                     | 4   | 授業内容でボランティアと一緒に取り組めるものがあたら、外部に依頼する。                                | 教諭とは違う業種から呼ぶことにより、多様な考えに触れることができた。      |
|                     | 5   | ボランティア活用により校庭の環境整備、図書室の本の整理や修繕、環境作りを行った。                           | 整備時間が削減されるとともに教育環境が整い活動しやすくなった。         |
| <b>学校支援員関係</b><br>  | 1   | 図書の受け入れ・貸し出しをバーコード化した。                                             | 図書担当教員の負担軽減になった。                        |
|                     | 2   | 手作り業務量メーターを使い、請け負っている業務量が見える化し、業務が集中しないようにした。                      | 余裕を持って印刷等を依頼するようになった。                   |
|                     | 3   | 簡易的なメールについては、定型文をもとに保護者へ配信してもらった。                                  | 担当がメールをすることなく、支援員へ依頼するようになった。           |

## 日課に関すること



| 項目       | No. | 具体的な取組内容                                             | 効果                              |
|----------|-----|------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 日課に関すること | 1   | 日課表の変更<br>・下校時刻を早めた                                  | 放課後の時間確保に繋がった。                  |
|          | 2   | 日課表の変更<br>・月・水：清掃有り 昼休み無し<br>・火・木・金：清掃無し 昼休み有り       | 放課後の時間確保に繋がった。                  |
|          | 3   | 週4回の清掃を3回にし、その時間を全校集会や児童生徒会、その他児童生徒の活動の時間として使うようにした。 | 有効な時間として利用できた。                  |
|          | 4   | 定期テスト後の部活動時間を1時間に短縮した。                               | 採点業務確保ができた。                     |
|          | 5   | 月1の委員会活動を水曜のロング昼休みに実施した。                             | 生徒を残さないで済むようになった。               |
|          | 6   | 部活動顧問の負担を減らすために17：00で部活が終了にできる日を水曜以外で週1設定した。         | 負担軽減につながった。                     |
|          | 7   | 7月と11月に計4回、特別日課を組み1：05に児童を下校させた。                     | 午後の事務処理や教材研究の時間に当てることができ効果的だった。 |
|          | 8   | 水曜日は清掃なしで、児童生徒の下校時間が早くなるようにした。                       | 放課後は職員会議や現職教育の時間に充てることができた。     |
|          | 9   | 学期末に事務処理期間を設けた。                                      | 成績処理等の時間が確保され業務が推進された。          |

## 会計に關すること



| 項目       | No. | 具体的な取組内容                                                                              | 効果                                                                         |
|----------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 会計に關すること | 1   | 各学年の会計が学年費の他に複数あった積立用の会計を一つにし、会計の手間を削減した。                                             | 複数の積立会計について会計簿を作成する必要がなくなった。                                               |
|          | 2   | 校内に複数のＩＢ代表口座があったため（小中併設校のケース）、代表口座を「小中学校」名義で一つにした。                                    | 代表口座が一つになることでＩＢ利用料を削減できた。                                                  |
|          | 3   | 学年費の支払いや校外学習の返金をインターネットバンキングで行うようにした。                                                 | 担任が現金を扱わずにすむようになった。返金時受領書の回収をしなくてすむようになった。                                 |
|          | 4   | 学校集金の取り扱い金融機関の一本化した。（インターネットバンキングの手数料が有料化になるのを機に、違う金融機関に登録している保護者に理解を求めて、変更をしていただいた。） | 年度始めの手続きが簡素化された。毎月金融機関に行き、現金をおろすことがなくなり安全になった。毎月の集計事務が効率化され、未納者の把握も容易になった。 |
|          | 5   | ＰＴＡと文化体育後援会の会計を一本化した。                                                                 | 担当者の事務負担軽減と有効な予算執行ができるようになった。                                              |
|          | 6   | 児童会会計廃止した。                                                                            | 会計担当者の事務負担軽減。内示後の花束購入や残金消化のための無駄な物品購入がなくなった。                               |
|          | 7   | ＰＴＡ賛助会費・クラブ後援活動費（スポ少）を非徴収とした。                                                         | 当該業務時間が削減された。                                                              |

## その他①



| 項目      | No. | 具体的な取組内容                                                                                     | 効果                                               |
|---------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| その他<br> | 1   | 業務改善検討委員会を立ち上げるとともに、全教職員に「アンケート」を実施し、無駄な業務がないか点検し、業務の改善に取り組んだ。                               | 教職員の業務改善に対する意識が高まるとともに、多少なりとも無駄な業務の削減につながった。     |
|         | 2   | 校務分掌の見直しを図り、関連する業務を整理し、統合することで、機動的な組織となるよう改定を行い、教職員の能力が最大限発揮できる環境づくりに取り組んだ。                  | 校務分掌の整理は、働き方改革につながった。                            |
|         | 3   | 通知表を前後期制とした。（コロナで1学期の半分が休業になったときに実施）                                                         | 1学期末の忙しさが解消され、夏休みに評価できた。                         |
|         | 4   | 諸帳簿提出<br>学年・学級関係（個人の記録も含む）は従来通り学期ごとの提出した。<br>校務分掌関係は7月と2月に提出。3学期にはデータの保存を確認することとした。          | 教員の事務負担軽減になった                                    |
|         | 5   | 発達相談で対象児童によって柔軟に参加者をしぼり、必要なことは後日紙ベースで視覚的に伝達するようにした。                                          | 一人あたりの参加する会が減り、時間内に会が終了できた。                      |
|         | 6   | 校務分掌とフォルダ名、諸帳簿（ファイル）名と記号をできる限り統一した。                                                          | データ等が整理でき、探す手間の削減、引継の簡素化ができた。                    |
|         | 7   | 「カエルボード」を使って各自退勤目標時刻を設定、退勤時に目標達成できたか各自評価する。毎月15日の週をノー残業ウィークに設定し、週のうち1回は6時半までに退勤する。           | 退勤時刻を一人一人が意識するようになった。職員同士で「早く帰ろう」と声を掛け合う雰囲気変わった。 |
|         | 8   | 生活当番の班編成を撤廃した。<br>⇒毎週全職員で生活指導にあたる。<br>⇒日誌は特記事項のみ記入。「打ち合わせの司会・記録」は日直が行う。<br>⇒施錠は、各担任及び担当者が行う。 | 当番業務の軽減になった。                                     |





## 4. 個人で行っている業務改善

令和4年6月にご協力いただいた“業務改善に関するアンケート”から抜粋し、個人で行っている取り組みをまとめました。

### 時間の使い方に関すること



|        | 具体的な取組内容                                   | 効果<br>(取組を行ったことでどうなったか)                 |
|--------|--------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 時間の使い方 | 朝夕の超勤時間を合わせて1日2時間くらいにするよう心掛けている。           | その日によって無理なことがあるが、少しは45時間に近づいている。        |
|        | 週1回は定時で帰る日を作るようにした。                        | できない日もあるが、その日に帰れるように考えて仕事を進めるようになった。    |
|        | 係や委員会を決めた際の黒板を写真に撮り、プリントアウトしたものを掲示する。      | 一覧表を作成する手間を省くことができる。                    |
|        | 朝、少し早めに出勤して、やるべきことのうち、すぐ終わるものからやっていく。      | たくさんやることがあっても、すぐ終わるものから取り組みれば、充実感につながる。 |
|        | 会議、打合せ等、開始時刻が決められている業務がある場合はタイマーを事前にセットする。 | 多用な場合でも開始時刻に遅れずにすむ。                     |
|        | 16:45という退勤時刻に向けて仕事をしている(朝も昼休みも)。           | 時間配分が効率的にできるようになった。                     |
|        | 自分自身に「絶対に帰宅時間を守る」ということを徹底している。             | 一日の仕事のリズムがよかった。                         |

### 仕事効率に関すること



|      | 具体的な取組内容                                                                  | 効果<br>(取組を行ったことでどうなったか)             |
|------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 仕事効率 | 仕事に優先順位をつけ、その日にやらなければならない物や締め切り間近な仕事から処理するようにしている。机に仕事内容の付箋を貼って、終わったら捨てる。 | より効率的に先を見ながら仕事ができるようになった。モシが少なくなった。 |
|      | 日時の近い順に上から仕事をファイリング。                                                      | 必要な資料を見つけやすくなった。また、用紙の削減につながった。     |

|      | 具体的な取組内容                                                               | 効果<br>(取組を行ったことでどうなったか)                                               |
|------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 仕事効率 | 通知について数種類のテンプレートを作成し、それらをもとに作成している。                                    | 「どのようにすすめるか」が分かるので、取りかかりに迷うことなく作業に取りかけられる。                            |
|      | 自作教材の共有をしている。                                                          | 教材研究の時間の確保につながった。                                                     |
|      | 前年度のToDoリストを参照し、削減や新規も見直しつつ作業のもれがないようにしている。                            | 仕事にもれがなくなり、無駄な時間が減った。作業への焦りがなくなった。                                    |
|      | 個人デスクの整理整頓、定位置管理や未処理、処理後のファイリングまで全ての書類の行き先を明確にした。                      | 書類の紛失や提出期限の遅れがなくなった。                                                  |
|      | プールカードを廃止し、マチコミで確認。                                                    | 朝の確認の手間が減った。                                                          |
|      | 机上の文房具を使いやすいよう収納整理した。                                                  | ものを探す時間がなくなり仕事が早くなった。                                                 |
|      | やること①今日中②今週中③1ヶ月以降にプリントを分け整理した。                                        | やるべきことが見える化し、優先順位をつけることができるようになった。                                    |
|      | SC来校の際の児童の情報について、事前に担任に「実態と困り感」を記入してもらうシートを作成し入力してもらった。                | 当日、担任が情報提供する必要がなくなった。係としても、担任の困り感等、正確にSCに情報提供できた。データが残っているので、記録がスムーズ。 |
|      | 翌月予定表に月を見通した計画を書き込み、その日までにやるべき事を目で見えて分かるようにして、毎日数回見るようにしている。           | 計画的に仕事ができ、いつやったか記録が残り、忘れることがない。心に余裕が生まれ、突発的な児童指導を優先して行える。             |
|      | 毎日、ノートを見開きで2P使い、左にto doリスト、右に電話メモや対応の記録を書く。(付箋やメモを貼ることもある)             | 見通しをもって仕事ができる。記録として活用することができる。仕事を忘れずに効率よくできる。                         |
|      | 前日に翌日のTODOリストを作成しておく。                                                  | 前日からの流れが業務を円滑に実施できる。                                                  |
|      | 校務は、一人でやろうとせず、事前に副担当と業務内容の役割分担を共通理解しておく。                               | 緊急時に主務者が不在の場合でも、円滑な対応ができる。同僚性が高まる。                                    |
|      | 1年間その都度業務を記録しておきどの時期に何をすればよいか分かるようにしておく。                               | 計画的に業務が進められる。異動に伴う引き継ぎ資料作成も兼用でき業務負担の軽減になった。                           |
|      | 全児童・全教職員の氏名を辞書登録している。<br>(例)児童：入力「るり」→変換「栃木 瑠璃」<br>職員：入力「ふくだ」→変換「福田 苺」 | 漢字へ変換する際の確認の時間が削減された。氏名入力の誤変換がなくなった。                                  |
|      | 給食関係個人ファイルをリングファイルからドキュメントファイルに変更した。                                   | 穴あけ不要・リング開け閉め不要で、ファイリングに係る時間を短縮できた。                                   |
|      | 給食納品書を綴じる際に、日光市産の食材にふせんを貼る。                                            | 年度末のフレッシュ農産物補助金報告の際に役立つ。                                              |

|      | 具体的な取組内容                                                                                                                           | 効果<br>(取組を行ったことでどうなったか)                                                                                                |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 仕事効率 | 出勤簿の整理について<br>毎月月末の2日前を目安に、職員掲示版で、月末には押印、ゴム印表示を終了するように協力をお願いをしている。                                                                 | それまで1人1人に声をかける、などしていたが、一斉に周知することができた。<br>回を重ねるごとに段々周知され、日頃から整理することが習慣化されてきた。主任手当受給者や会計年度任用職員など、月末報告が必要なケースの確認がしやすくなった。 |
|      | エクセルソフトの作成<br>・就学援助費（支給額一覧表に入力し、支給明細や保護者通知に連動するもの）<br>・給食会計（最小限の入力で支出命令書や決算報告書が作成できるもの）                                            | 事務処理に係る時間を短縮できた。                                                                                                       |
|      | はんだ・文賞堂・マルヤへの支払いを「月ごと」に行い、その都度知らせていた振込内容を簡略化した。(例)17634がツッ                                                                         | 業者とのやりとりが減った。支払い漏れを減らせた。月ごとの所要額が明確になった。→転出入があった時の精算がしやすくなった。次年度の集金計画の参考になった。                                           |
|      | 多忙な時期の処理を余裕がある時期にやっておき、年間の多忙感をフラットに近づける。<br>・内示後にコピーが必要になる書類（学校要覧個人票、共済マスター、源泉徴収票）は、届き次第コピーして個人ファイルに入れておく。<br>・異動書類送付書は全員分を入力しておく。 | 内示後の多忙感が減った。                                                                                                           |
|      | 退勤時にやりかけの仕事は別々のファイルに入れて全部引き出しに入れて帰る。翌朝ファイルを全部出して優先順位を付けてデスクに積む。                                                                    | やらなければならないことが可視化される。ファイルの山が低くなると嬉しい。毎日ちょっとした達成感。                                                                       |
|      | 廊下掃除用のワイパーシートを、100円均一から正規品に替えた。                                                                                                    | ほこりや髪の毛が良く取れ、効率が良くなった。                                                                                                 |
|      | 朝、一日に行うこととその順序を立てて行うようにしている。                                                                                                       | うっかり忘れ防止になっている。                                                                                                        |
|      | 机上・引き出しの中・ロッカーの整理整頓。                                                                                                               | 仕事の優先順位が明確になる。時間の効率化がはかれた。                                                                                             |
|      | デスクトップ付箋の活用をする。                                                                                                                    | 見通しをもって仕事ができる。                                                                                                         |
|      | 自分で設定した提出×切・作成期限を記入したToDoリストの作成。                                                                                                   | 提出期限にゆとりをもった文書の作成・提出ができるようになった。やるべきことの可視化により、仕事の抜け落ちがなくなった。                                                            |
|      | データフォルダの番号・色とファイルの番号・色を合わせる。PCのデスクトップにデータは置かずにショートカットキーを番号順に配置する。                                                                  | 番号・色分けすることで、データをすぐに探すことができた。                                                                                           |
|      | メールについてアウトルックからエクセルファイルに、自動で日付、発信者、内容を保存できるようにし、担当者や提出期限、出張日、場所等を入力する。                                                             | 備忘録に書く時間を省くことができた。メールで受信した項目は漏れがなくなった。                                                                                 |



## ICTに関すること



|     | 具体的な取組内容                                           | 効果<br>(取組を行ったことでどうなったか)                        |
|-----|----------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| ICT | タブレットの活用<br>・宿題（eライブラリ）<br>・提出物（ロイロノート）            | 丸付けに係る時間や印刷・配付の時間削減につながった。また提出物処理の手間が軽減された。    |
|     | 長期欠席（コロナ関係）児童にロイロノートを使って、授業の板書・配付物等の写真やワークシートを送った。 | 欠席児童がその日の授業内容を把握することができ、家庭にしながら学習に取り組むことができた。  |
|     | 生徒の提出物を紙ではなく写真で集めるようにした。                           | 提出物の整理等にかかる手間が省けた。未提出者がすぐわかるようになった。            |
|     | 他校とのやりとりをclassroomや共有ドライブを利用してやり取りするようにした。         | メールや電話だとわずらわしい場面が減った。文面で残るので確認できる。データ等もばっと送れる。 |

## その他



|     | 具体的な取組内容                                                                                         | 効果<br>(取組を行ったことでどうなったか)                                                |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| その他 | 校長→教頭へと同じ内容の報告をしている様子をよくみる。場合にもよるが、可能だと考えられるときは、自分から「一緒に聞いていいですか？」と声をかけるようにして報告が何度にもならないようにしている。 | 時間短縮につながった。                                                            |
|     | 資源の再利用：ドリップのコーヒーかすをフィルターごと乾燥させ、輪ゴムで止めて全員に配付した。消臭剤として下駄箱に入れたり、除草剤として利用出来ることを紹介した。                 | 資源を有効に使うことの意識付けになった。（普段の生活でも再利用を考えるようになるなど、学年教材費の予算執行でも無駄を省くなどの効果があった） |
|     | 資源の再利用：コピー用紙の包装紙を一方のみ丁寧に開けて平らに伸ばし、再利用している。（ゴミ箱に入れてそのまま捨てるなど）                                     | 資源を有効に使うことの意識付けになった。（普段の生活でも再利用を考えるようになるなど、学年教材費の予算執行でも無駄を省くなどの効果があった） |
|     | 市費で消耗品を購入した時、購入物品・購入月と金額を表に入力しておく。前年度の表を見て、必要な時期と購入額を把握して、できるだけまとめ買いする。                          | 市費決議書・命令書が減った。（紙の使用量減、判子押印回数減）                                         |
|     | 校庭への車止めをアーチ型に替えた。                                                                                | 持ちやすい形状なので雨天時に保護者の車を校庭に入れる時にも傘を片手でも移動しやすい。見た目が良く、カラーコーンなどよりも環境にマッチする。  |

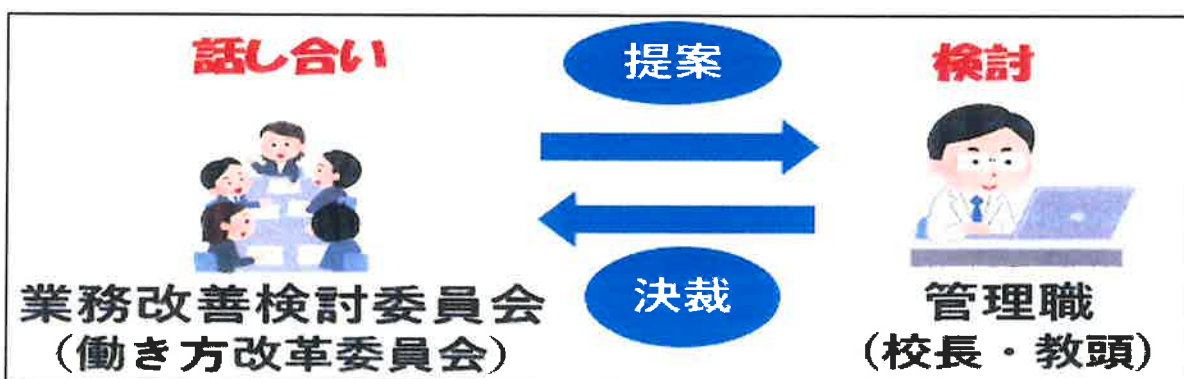
## 5. 業務改善を行うまでのプロセス

どのような方法で業務改善を行ったり、業務改善の取り組みを職場へ浸透させたりしたのかを各学校へ聞いてみました。

### Q：どういった方法で、業務改善を行いましたか？

- ・業務改善検討委員会のメンバーを選出し、メンバーを中心に業務改善に向けた話し合いを行った。
- ・学年主任会に諮り、合意形成を得た上で起案を行い、改善をした。
- ・教頭が中心になって計画的に進めた。
- ・企画委員会に諮り、合意形成を得た上で起案を行い改善をした。
- ・校内の働き方改革推進委員会で提案があり、校務運営委員会で諮り、実施した。
- ・校長からの提案で運営委員会に諮り、職員会議で決定、実施した。
- ・働き方改革委員会で話し合ったことをもとに、管理職に伝え、現職教育で実施した。
- ・同校事務長に提案し案を固める。管理職に相談。了承をいただき、メール文面を起案し取り組んだ。職員には、打ち合わせの際周知した。

⇒各学校が、様々な方法で業務改善の取り組みを行っていることが分かりました。



# おわりに

本事例集の発行にあたり、各学校の皆様にはアンケートのご協力や、業務改善の実践等のご協力をいただきました。業務改善Pメンバーで事例を収集し、事例集を作成していくなかで、各学校のさまざまな取り組みや実践に触れることができ、多くの事を学ばせていただきました。心から感謝申し上げます。

本事例集が、少しでも皆様のお役立てになれば幸いです。

<業務改善事例集 作成者一覧>

◎リーダー

| 担当者     | 学校名         | TEL           |
|---------|-------------|---------------|
| ◎ 村松 大輝 | 日光市立南原小学校   | 2 6 - 1 1 4 4 |
| 手塚 佳子   | 日光市立今市第三小学校 | 2 1 - 0 8 3 7 |
| 金澤 宏樹   | 日光市立大室小学校   | 2 6 - 0 0 0 4 |
| 稲尾 香成   | 日光市立猪倉小学校   | 2 6 - 0 0 0 9 |
| 野尻 由紀子  | 日光市立小林小学校   | 2 6 - 8 1 0 1 |
| 福田 良子   | 日光市立安良沢小学校  | 5 4 - 0 1 3 3 |
| 加藤 初恵   | 日光市立鬼怒川小学校  | 7 6 - 1 2 0 4 |
| 佐藤 愛実   | 日光市立落合中学校   | 2 7 - 0 0 2 4 |
| 倉澤 由佳   | 日光市立東中学校    | 5 3 - 0 4 7 7 |



