

# 学校現場の 負担軽減ハンドブック

～子どもと向き合う時間の確保に向けて～  
県内取組事例編



# 学校における働き方改革の目的

## 中教審 学校における働き方改革 答申

‘子供のためであればどんな長時間勤務も良しとする’という働き方は、教師という職の崇高な使命感から生まれるものであるが、その中で教師が疲弊していくのであれば、それは‘子供のため’にはならないもの。

教師のこれまでの働き方を見直し、教師が我が国の学校教育の蓄積と向かい合って自らの授業を磨くとともに日々の生活の質や教職人生を豊かにすることで、自らの人間性や創造性を高め、子供たちに対して効果的な教育活動を行うことができるようになることが学校における働き方改革の目的であり、そのことを常に原点としながら改革を進めていく必要がある。

## 改革のポイント

働き方改革の**目的、意義**を共通理解すること

学校**組織**として**持続可能**な取組であること

**継続**した改革を行うこと

# 会議等の工夫①

## 「NO会議DAY」の設定

会議のない週を設定する。

これを可能にするためには、先を見通した計画的な会議運営が必要となる。

## 計画的な会議運営の工夫

- ・必ず**始まり**と**終わり**の時間を設定する
- ・会議の**目的を明確**にし、脱線しない
- ・**結論を明確**にする
- ・決定事項を**共通認識**する

## ○メールやZoomの活用

**メール等で完結**する協議については、簡易に行う。その際、2、3択の**選択肢を用意**すると協議がスピードアップしやすい。



どれも最初は難しいと感じるかもしれませんが、やってみると意外とできるものですよ♪

## ○会議の曜日を固定

それぞれの会議の曜日を固定し、**1週間の流れを作る**。その中に必ず「学級事務」の時間も確保する。

月：部会、運営委員会、職員会議

火：学年会

水：校内研修

木：各種会議

金：学級事務

部会でしっかり練習していれば、職員会議の時間を短縮できます。

## ○提案の工夫

事前に「**提案時間〇分**」、「**提案資料〇日前までに共有サーバに格納**」、「**読み上げ提案、読み上げ司会禁止**」といったルールを決めておく。





# 時間の使い方の見直し

- 校時表の見直しにより、業務時間の確保と個に応じた指導・支援を同時に実現している。
- 行事の見直しについては、教職員の負担軽減はもとより、保護者の負担軽減にも繋がっている。

## 校時表の見直し

平成31年度 校時表		令和2年度 校時表	
朝読書⇒計算チャレンジ		朝の活動（読書、スキル、読み聞かせ）	
給食	12:00-12:50	給食	12:00-12:45
屋休み	12:50-13:20		12:45-13:15
清掃	13:25-13:40	清掃・集会	13:20-13:35
集会 スキルタイム	13:45-14:05	5校時	13:40-14:25
5校時	14:10-14:55	6校時	14:30-15:15
6校時	15:00-15:45	帰りの会	15:15-15:30
帰りの会	15:45-15:55	児童下校	15:30
児童下校	16:00		

移動と活動で+30分

- 5分

+ 5分  
丁寧な指導

1日あたり30分の短縮

○職員朝会を廃止し、短時間の活動を「朝の活動」として統合。集会も週一回に縮減。結果、昨年度より下校時間30分、繰り上げ。業務の時間確保と子ども一人ひとりに応じた指導支援を実現している。

## 行事の見直し

### ○運動会の半日開催

練習計画も午前中のみとし、午後は完全に教科学習とする。

熱中症対策となる。また午後は児童生徒は授業に集中でき、着替え等でバタバタすることもなく、放課後にゆとりができる。

### ○「家庭訪問」を「学校面談」に変更

事前にメモを保護者に配付しておく。担任も伝えたいこと、聞きたいことを整理しておくことで、効率的に時間を使える。

保護者、教職員からも概ね好評

# 休暇等の取得の工夫①

- 一つの方法を徹底することも必要だが、**臨機応変**に方法変更することも効果的
- 職員間で見える化を図ることで、お互いに意識することができる。

カエリよ ノー残業デー週間予定表

月	
火	
水	
木	山 山 山 山 山
金	山 山 山 山 山 山 山 山 山 山 山 山 山 山

職員のみなさんへ  
 ①ノー残業デーの日になっている先生の、定時退庁にご協力をお願いします。該当の人には、退庁15分前からは仕事の面はしないようにしましょう。  
 ②ノー残業デーのある日の会議や打ち合わせは、退庁時間10分前には終わるようにしましょう。

はよカエリよ カエっていい? はよカエリよ

年度当初は金曜日固定で実施していたが、職員の声を反映し、**自己申告制**で行っている。  
結果的に達成率が**上昇**した。

状況に合わせて、やり方を変えてみると効果的に取り組めることもあるよ。



年休

14:35~(2)   

15:35~(1) 

14:35~(2) 

その他

8:05~ **振4**

ノー残業デー

計画年休マーク

計画年休、ノー残業デーについて、行事黒板を利用して、職員に「**見える化**」を図っている。  
**意識付けに効果的**である。

## 休暇等の取得の工夫②

### 自習監督を職員間で調整する工夫「お互い様シート」

大きな労力をかけずにできる取組として実施  
出張や年休取得をしやすい環境作りができる。

#### 取組の経緯

自習等の代替措置は、基本は同一教科で対応するが、教科によっては人数が少なく、同一教科内での対応が難しい。

お互い様シート(自習監督登録BANK)

	1限	2限	3限	4限	5限	6限
1	佐藤	後藤	河野	小野	渡辺	安部
2	工藤	高橋	阿部	甲斐	首藤	田中
3		井上				
4						
5						
6						

自習



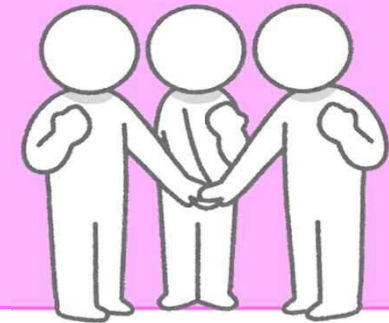
年度初め時間割が決まった際に、職員本人が空きコマを登録する。

出張等が発生した際、登録者へ依頼する。



お願いします

受けてもらったら逆に相手の分へ対応し、WinWinになるようにする。





# スクール・サポート・スタッフの活用事例

## スクール・サポート・スタッフの主な業務内容

学習プリント等の印刷、配布準備      授業準備の補助      採点業務の補助      消毒作業 など



スクールサポートスタッフへの依頼カード

月 日( )

依頼者

月 日( )までに

依頼内容

内訳

- プリント印刷
- 配布ボックス入れ
- その他:

その他の連絡欄(注意点)

スクールサポートスタッフからの連絡

図のような依頼カードを作成し、スクール・サポート・スタッフへ依頼すると、小学校など、**直接会って話を**する時間が少ない場合に**有効**です。

さらに週業務予定表のようなものを作成すると、スクール・サポート・スタッフの業務の混み具合も見ながら、業務依頼できるため、**お互いがムリなく仕事を進めることができる**ようになります。

業務依頼カードを作成することは、**計画的な業務遂行の意識付け**にもつながります！



## スクールサポートスタッフ【週業務予定表】(例)

日	( 日 )	( 日 )	( 日 )	( 日 )	( 日 )							
曜	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日							
出/休	出勤・休		出勤・休		出勤・休							
	依頼者	印刷	配布	その他	依頼者	印刷	配布	その他	依頼者	印刷	配布	その他
①												
②												
③												
④												
⑤												
⑥												
⑦												
⑧												
⑨												
⑩												
⑪												
⑫												
⑬												
⑭												
⑮												
⑯												
⑰												
⑱												
⑳												



※この様式例は、スクールサポートスタッフが受けた依頼を整理するとともに、他の職員と依頼状況を確認するためのものです。(スタッフが作成)



# 部活動における負担軽減例

## ◆複数顧問制による取組



- 大会等の日程から計画的に練習内容を組み立てよう！
- 指導内容の打合せを事前に行い一貫性のある指導を！（指導の役割分担など）

## バレーボール部 【指導計画(練習・試合)】(例)

曜	月	火	水	木	金	土	日
A顧問 	休養日	部活指導	部活指導	休み	休み	休養日	部活指導
B顧問 		休み	休み	部活指導	部活指導		休み

## ◆部活動指導員の活用による取組



### 部活動指導員とは・・・

- 教職員に代わり、校長の監督を受け、部活動の技術や学校外での活動（大会・練習試合等）への引率等を行う！（学校教育法施行規則）

## 部活動顧問(指導者)

教職員



- 部活動指導員との連携・協力は行わない。（練習・試合）
- 技術指導・引率は行わない。（練習・試合）

部顧問が・・・

部活動指導員  
(学校外人材)



- 技術指導・引率（練習・試合）
- 事故発生時の対応

# ちょっとした時短テクニック

## 小テストの丸付け

先生が丸付けするのではなく、自分で丸付けをさせ、やり直しをして提出させる。



時短+定着

## フォルダ、ファイルの整理

働く人は年間150時間を「探し物」に費やしていると言われています。

フォルダやファイル等のデータを誰が見てもわかりやすく整理することで、大きな時短に繋がります。

詳しくは負担軽減ハンドブックの44ページをご覧ください。

## 単語登録の活用

文書作成やメール等でよく打つ言葉等を短縮読みで単語登録することで、文字入力の時間を短縮できます。

小さなことからコツコツと！  
塵も積もれば山となる！！



この取組事例集は、**皆さんと一緒に創り上げていく**ことができればと思っています。

ここで紹介した事例以外にも、良い事例については、紹介していきたいと思っていますので、情報やご意見等ありましたら、下記までご連絡ください。

TEL: 097-506-5419

FAX: 097-506-1849

E-mail: [keigen@oen.ed.jp](mailto:keigen@oen.ed.jp)



学校現場の負担軽減のためのプロジェクトチーム  
(事務局: 大分県教育庁教育人事課 給与制度班)