

福岡市立学校における 業務改善取り組み事例集

三菱UFJリサーチ&コンサルティング

世界が進むチカラになる。



取組みの目的と概要

モデル校における働き方改革の実践

勤務実態や問題意識、アイデアを踏まえて、モデル校において取り組むべき改善テーマを設定し、各校において改善活動に取り組みます。



【取組み概要】

- ・教職員アンケート調査
- ・実態把握（学校現場観察、勤務実態調査）
- ・教職員ワークショップ
- ・課題提起、取組み内容の提案・検討



- ・学校主体による業務改善活動の実践



- ・教職員アンケート調査（2回目）



取組み内容・成果の共有

本市立学校における効果的な働き方改革の取組みに繋げる

【モデル校】

- ・若宮小学校（東区）
- ・室見小学校（早良区）
- ・城西中学校（城南区）
- ・和白丘中学校（東区）

【コンサルタントの役割】

- ・客観的専門的な視点により、学校の問題の分析を行い、改善に向けた提案を行う。
- ・改善チームの活動を支援する。

(参考) 福岡市立学校における働き方改革推進プログラム

時間の有効活用や、長時間勤務を前提としない働き方が求められています。

(略) 一方、新型コロナウイルス感染症対策や、GIGA スクール構想におけるデータ駆動型教育への転換など、学校現場における教育は近年大きく変化しており、この大きな変化に適切に対応していくためには、限られた時間の中で、子どもたちと向き合う時間や、授業改善のための時間を確保していく必要があります。

また、教育は人なりと言われるように、子どもたちの教育は、教職員にかかっていると言っても過言ではありません。子どもたちの教育の充実のためには、教職員が長時間勤務を前提としない働き方を意識し、心身ともに健康な状態で教育にあたることができるよう、働き方改革を更に推進していかなければなりません。

未来を担う子どもたちのために、学校と教育委員会がしっかりと連携協力し、保護者や地域等の理解と協力も得ながら、働き方改革を推進してまいります。

(資料)福岡市教育委員会「福岡市立学校における働き方改革推進プログラム」(令和4年4月)

<https://www.city.fukuoka.lg.jp/data/open/cnt/3/63439/1/program.pdf?20230516180314>

働き方改革に関わる本市の数値目標が掲げられています。

数 値 目 標

- ① 令和6年度までに、教職員の時間外在校等時間を校種別平均で月 45 時間以内にする。
- ② 令和6年度までに、時間外在校等時間が月 100 時間以上の教職員をゼロにする。

内容

1. 学校の業務改善の必要性・背景と取組み方向
2. 若宮小学校の取組み
3. 室見小学校の取組み
4. 城西中学校の取組み
5. 和白丘中学校の取組み
6. これから取り組まれる学校へ

1. 学校の業務改善の必要性・背景と 取組み方向

1. 学校の業務改善の必要性・背景と取組み方向

一日の時間には限りがあります。

- ・仕事の予定を立てず**漫然と仕事**をしている。
- ・資料や人を**探し回っている**。
- ・以前の方法や課題が**引き継がれていないため**、後任の担当者がもう一度ゼロから検討する。
- ・**会議の時間が長い**。資料が**中途半端**。決まったことが**曖昧**。
もう一度会議を開かざるを得ない・・・。

あっという間に時間が過ぎ、気がつけば予定していた仕事にまだ手がつけられていないということが起こっていませんか。

学校は共同で実施する事柄が多く、**教職員一人ひとりの行動が全体の仕事の進め方に影響**する職場です。



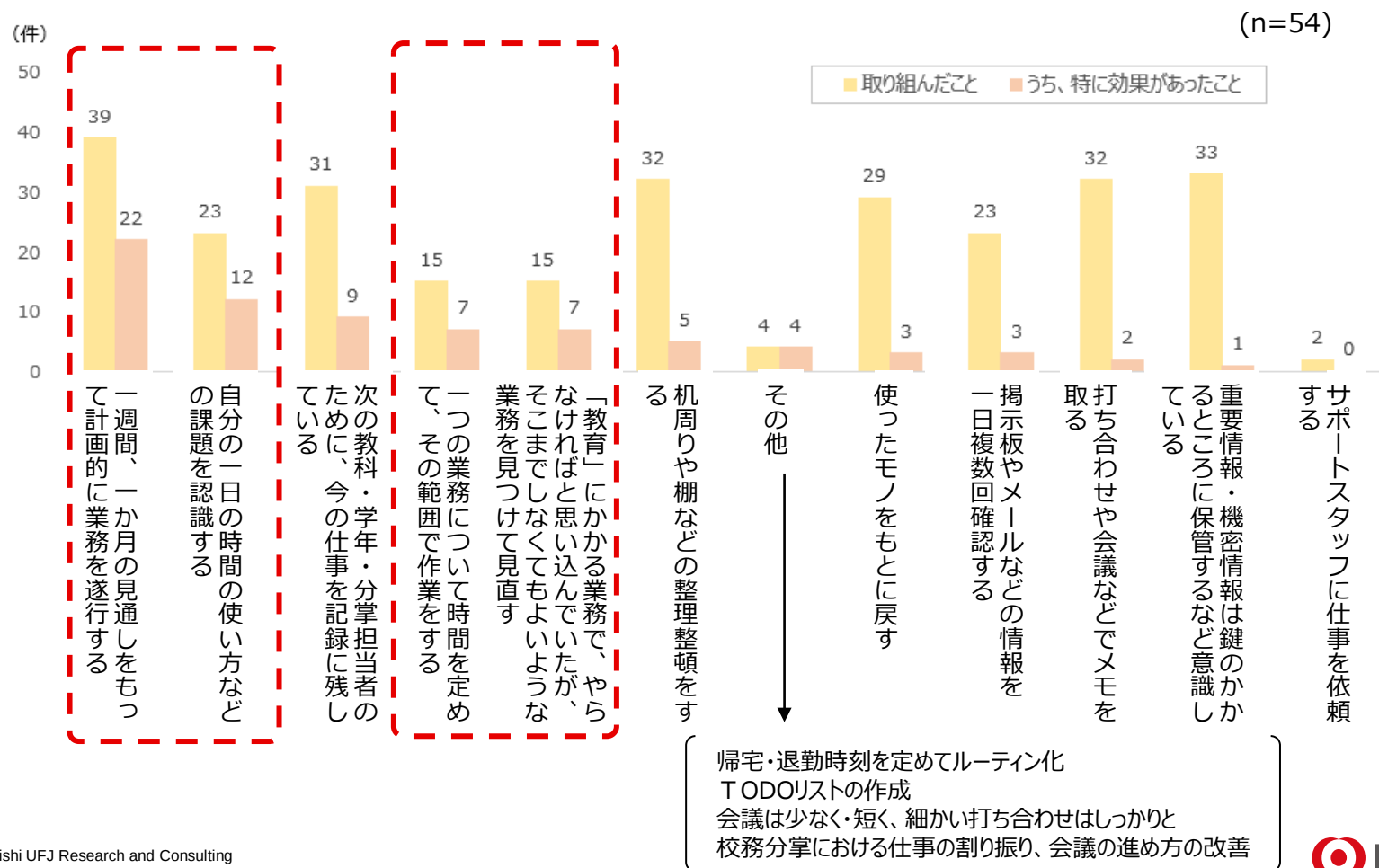
あなたの学校・あなたご自身はいかがですか？

- Q1 仕事の優先順位付け、仕事のスケジュールリングに問題はないですか？スクール・サポート・スタッフに業務を依頼できていますか？
- Q2 担当している校務分掌や行事について、必要性がわからないと感じているものや、重複感を感じているものはないですか？見通しをもって進められていますか？引継ぎはありましたか？
- Q3 会議では、必要なことを決められていますか？終了予定時間までに終わられていますか？
- Q4 教職員室は使い勝手に問題が無いですか？必要なものがすぐ見つかりますか？
- Q5 データ保存、ファイルの共有などで工夫の余地はないですか？必要なファイルがすぐに見つかりますか？

業務改善として、個人で取り組んだこと

ある自治体での「業務改善に関する教職員アンケート」より

時間の使い方を意識して、見通しをもって計画的に動いたり、業務の見直しをすることが、特に改善の効果があつたこととして多くあげられました。



「見える化」による意識への働きかけ

ICT化や高性能コピー機の導入、職員室のレイアウト改善など、業務環境を整えることは業務改善の効果を高めます。しかし、環境をいくら整えても、教職員がそれを活用して日頃の仕事の進め方を改善する意識がなければ効果は上がりません。

➡ **“意識改革”**が最も重要

意識改革の方法は？

現状の見える化、課題の自己認識・自分の目標設定と取組み後のチェック、出来ていない理由の確認と次の目標設定というプロセスを、繰り返し定着するまで行うことが大切です。



教職員意識調査(アンケート)
勤務時間投入実態調査

1



入校・退校時間だけでなく、一日の仕事の内訳（投入時間）も把握します。

全員参加の話し合いの場
(ワークショップ)

2



調査結果を学校内で共有し、課題や取り組むことの方角性を共有します。

改善テーマを決め、
改善活動をスタート（実践）

3



改善活動の進捗状況や課題を確認するプロジェクトチームの設置をお勧めします。

2. 若宮小学校の取組み

(1) 活動経過

基礎調査

- キックオフミーティング
 - ・問題意識の共有
 - ・取組みの進め方
- 教職員アンケート (第1回)
- 学校現場観察
- 勤務時間調査
- 教職員ワークショップ



- 学校との
打合せ
(2回)



モデル校での実践

① 時程の見直し (作業時間の確保をめざして)

② 共有フォルダの活用

③ 学校マニュアルの作成

④ スクール・サポート・スタッフの活用促進



ふりかえり

- 教職員
アンケート
(第2回)

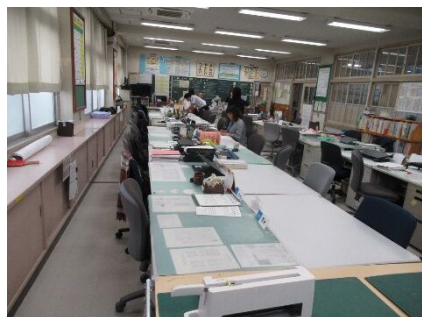
学校現場観察 ～朝から放課後まで

良いこと

気になること

執務環境

動線



通路は狭いが、床にものが置かれていない。

通りにくさが低下。

個人席の机上



机上がすっきりしている。

重要な書類や伝言メモが紛れることがない。一部の机はややものが多い。

電話



電話機4台が管理職席付近に集中配置。

電話対応の負担の偏り、メモがとりにくい、周囲が気になりしっかりと話ができないなどの課題があれば、配置等を検討。

打合せ・作業スペース



職員室内にテーブルが2つある。丸いすが机下に収納可能。

打合せや印刷物の整理、作業がしやすい。

学校現場観察 ～朝から放課後まで

良いこと

気になること

情報共有

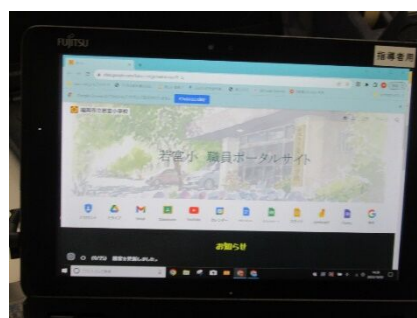
各クラスの時間割



各クラスの時間割がわかる書類の掲示コーナーを廊下に設置。掲示スペースは用務員が作成。

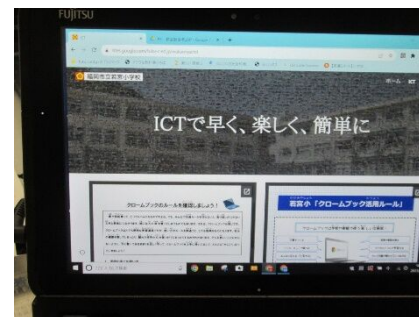
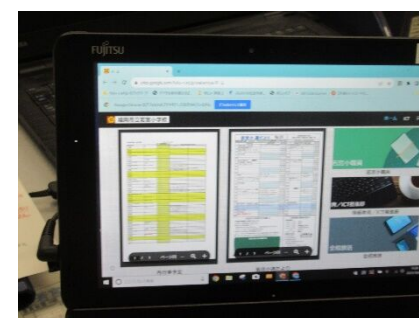
各クラスの状況や先生の所在確認等ができる。

職員ポータルサイト



ポータルサイトで情報共有している。
学年掲示板がない。

指導者用端末で、どこでもいつでも情報を確認できる。



共有フォルダ



フォルダ構造がわかりにくい。

必要なファイルが見つけない。古いファイルが放置されやすい。

学校現場観察 ～朝から放課後まで

良いこと

気になること

物品管理

メールボックス



コピー機⇒作業台
⇒メールボックスの作業動線がよい。

教室へ向かう先生が印刷物を持ち出しやすい。

印刷室



整理されており、作業台もある。問題集などを置く棚などもある。

空間的余裕があるので、使用頻度の低いものを職員室などから移すことが可能。

教科準備室



単元ごとに教材等をわかりやすく保管。
(算数、生活、理科、音楽、家庭科、行事)

必要な時に必要な教材がみつけやすい。不要なもの等が処分されている。

不要品の明確化



不要なテーブルや机などを集中保管。計画的に廃棄されている。

廃棄前に他施設等に譲渡できるとよい。

学校現場観察 ～朝から放課後まで

良いこと

気になること

その他

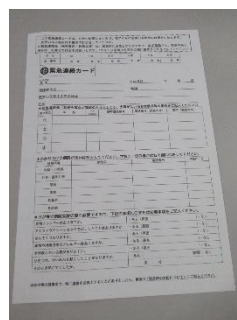
スクール・サポート・スタッフ



依頼箱に印刷物の依頼等を入れる仕組み。

多くの先生が依頼している状況とはなっていない。印刷以外のサポートメニューの提示なども考えられる。

書類の様式改善



緊急連絡カード、緊急時の対応を毎年作成から変更。

毎年の新規作成から、必要事項のみの訂正となり、保護者の作成負担が減る。

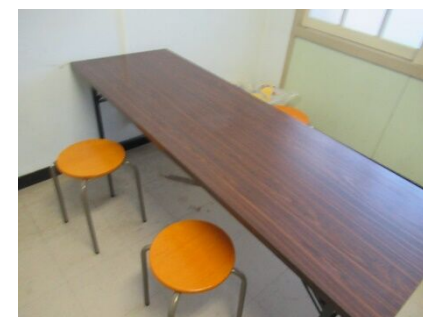
掲示



わかりやすい。

校舎がL字型で、長い廊下の先がわかりにくい建物構造となっているが、掲示があることで迷いにくい。

更衣室



更衣室に机と椅子がある。

休憩がしやすい。

教職員ワークショップ



たくさん話し合い、問題・改善アイデアを共有しました

	問題	改善アイデア
電話	各シマに電話機を設置してほしい。	各シマに1台ずつ設置する。
物品管理	物品の所在がわからないことがある。	備品をバーコードで管理する。
共有フォルダ	過去のファイルを探すのに時間がかかる、見つからない。	教材のデータベースをつくる。 年度ごとではなく、内容ごとに分ける。
会議	会議が長い。 会議の終了時間が見通せない。	情報共有する時間や会議の終了時間を決め、厳守する。
校務分掌	部の数が多く、部同士で情報共有できていない。	取組みを減らす。 本当に必要なものに絞る。
委員会	委員会交代をなくして欲しい。	委員会交代の方法を見直す。
トラブル対応	学校外（時間外）の事案対応が負担である。	保護者や地域へもっと周知する。
外部活用	清掃やワックスがけ、プールの清掃・管理を委託できないか。	教員でなくても良いのでは？
作業時間の確保	業務量が多く、業務の段取りをたてにくい。	5時間下校（14:00）の日をつくる。 週1で昼休みなし。

(2) 改善取組み 改善テーマの設定

業務改善取組みテーマの候補をたたき台として検討し、2回の打合せを経て、次の4つのテーマの業務改善に取り組むこととなりました。

業務改善テーマ	テーマ選定の経緯
時程の見直し（作業時間の確保をめざして）	教職員ワークショップで見直しのアイデアが提案されていたことから、テーマの1つとして位置づけることとした。
共有フォルダの活用	職員室の整理整頓は進んでいたが、共有フォルダが使いやすい状況となっていないため、共有フォルダの構造を見直すとともに、ルールを検討することとした。
学校マニュアルの作成	モデル校独自のルールがわかりにくいとの意見が教職員ワークショップでみられたことから、取り組むこととした。
スクール・サポート・スタッフの活用促進	今年度は専科の先生が様々なサポートをしているが、次年度も同様の体制が確保できるとは限らないことから、スクール・サポート・スタッフの活用促進に取り組むこととした。

（業務改善取組みテーマの候補）

ICTを活用した情報共有のあり方、校務分掌業務の分担のあり方や継承方法の見直し、会議運営の見直し、スクール・サポート・スタッフ活用促進、取組みの精選（重点化）と求める水準の共有、作業時間を増やす取組み、時間を意識した働き方の促進、使いやすい職員室づくり

(2) 改善取組み ①時程の見直し (作業時間の確保をめざして)

before

●作業時間がとれない

会議・研修のため
プリントやノート
を見る時間が
とれない



会議が長い。
予定外の会議が
多い



部が6つもあり
連携できていな
い。研修も多い。



授業準備の時
間をとれない



after

●時制や時数を見直し

■新しい時制のポイント

- ・昼休みを10分短縮
(40分→30分)
- ・昼休みと掃除の間を5分短縮
(5分→0分)

■時数

- ・年間総時数を減らす

- ▼
- ・下校時間が15分繰り上がり
5時間 (14:55→14:40)
6時間 (15:45→15:30)



下校時刻を繰り上げることで、放課後の先生方の時間を確保しました。また、同時に全体研修を減らしたり、会議の効率化を図り回数を減らしたりすることで学年や個人研修の時間を増やすようにしました。

時程の見直し

放課後の時間を確保するために1日の時制を見直します！



【5時間】

	時 間
朝の会	8:15~8:25
若宮タイム	8:25~8:35
1校時	8:40~9:25
2校時	9:30~10:15
中休み	10:15~10:25
3校時	10:25~11:10
4校時	11:15~12:00
給食	12:00~12:45
昼休み	12:45~13:15
清掃	13:15~13:30
5校時	13:35~14:20
下校	14:40

【6時間】

	時 間
朝の会	8:15~8:25
若宮タイム	8:25~8:35
1校時	8:40~9:25
2校時	9:30~10:15
中休み	10:15~10:25
3校時	10:25~11:10
4校時	11:15~12:00
給食	12:00~12:45
昼休み	12:45~13:15
清掃	13:15~13:30
5校時	13:35~14:20
6校時	14:25~15:10
下校	15:30

【カットすること】

○昼休みを10分カット（30分）
○昼休みと掃除の間に5分カット
（ビフォーアフターも入れて）

【児童下校後、15分職員休憩】

☆5校時の下校時刻…14:40
職員休憩14:40~14:55
☆6校時の下校時刻…15:30
職員休憩15:30~15:45

【放課後の時間】

5校時 15:00~（最大100分）
6校時 15:50~（最大 50分）
★全体研修を減らす。
学年や個人研修の時間を増やす。
★会議の効率化を図り、回数を減らす。

時数の見直し

令和5年度

授業時数配当表							
学年		1年	2年	3年	4年	5年	6年
教科等							
国語		319	330	251	256	187	176
社会				72	90	100	105
算数		153	191	186	188	184	175
理科				90	105	105	105
生活		103	105				
音楽		70	70	66	61	51	50
図画工作		68	70	61	60	50	50
家庭						60	55
体育		108	105	110	107	92	90
外国語活動・外国語				35	35	70	70
特別の教科 道徳		34	35	35	35	35	35
総合的な学習の時間				70	70	70	70
特別活動(学級活動)		34	35	35	35	35	35
総授業時数(A)		889	941	1011	1042	1039	1016
特別活動	児童会活動	代表委員会			6	6	5
		委員会			2	9	9
		児童集会	5	5	5	5	5
	クラブ活動				1	7	7
	学校行事		35	33	32	38	54
学級活動を除く特別活動の総時数(B)		40	38	44	58	81	75
補充的な学習や発展的な学習に係る時数(C)		26	26	26	26	26	22
総時数(A+B+C)		955	1005	1081	1126	1146	1113
教育課程外時数		10	6	6	6	8	10

令和6年度

授業時数配当表							
学年		1年	2年	3年	4年	5年	6年
教科等							
国語		321	329	256	251	182	179
社会				71	90	102	105
算数		151	191	187	184	182	180
理科				91	105	106	105
生活		102	105				
音楽		68	70	60	60	50	50
図画工作		68	70	60	60	50	50
家庭						60	55
体育		102	105	105	105	90	90
外国語活動・外国語				35	35	70	70
特別の教科 道徳		34	35	35	35	35	35
総合的な学習の時間				70	70	70	70
特別活動(学級活動)		34	35	35	35	35	35
総授業時数(A)		880	940	1005	1030	1032	1024
特別活動	児童会活動	代表委員会			5	5	4
		委員会				2	10
		児童集会	5	5	5	5	5
	クラブ活動				1	8	8
	学校行事		42	39	36	42	48
学級活動を除く特別活動の総時数(B)		47	44	47	62	76	83
補充的な学習や発展的な学習に係る時数(C)		24	24	24	24	24	3
総時数(A+B+C)		951	1008	1076	1116	1132	1110
教育課程外時数		23	19	10	12	12	13

R5からの増減

総時数(A+B+C)	-4	3	-5	-10	-14	-3
------------	----	---	----	-----	-----	----

(参考)

標準授業時数					
1年	2年	3年	4年	5年	6年
306	315	245	245	175	175
		70	90	100	105
136	175	175	175	175	175
		90	105	105	105
102	105				
68	70	60	60	50	50
68	70	60	60	50	50
				60	55
102	105	105	105	90	90
		35	35	70	70
34	35	35	35	35	35
		70	70	70	70
34	35	35	35	35	35
850	910	980	1015	1015	1015

会議や研修の見直し

■大切にすること

- ・共通理解と共通実践
- ・若手の育成
- ・全職員の一体感

■会議の見直しの方針

- ・推進委員会（月 1 回）テーマ、学力、人権
- ・部会（2か月に 1 回）生指、特活、特支
- ・運営委員会

■研修の見直しの方針

- ・教員各自の主体性を重視し、「個と協働」をテーマに見直す
- ・全体研修の開催回数を令和 5 年度と比べて1/3の回数に減らす

研修	概要
全体研修	テーマ・人権・学力のいずれか
課題別研修	構造的板書などの課題を設定。夏休みに他の先生に見てもらい 2 学期で実践
個人研修	各自が学びたいことを設定し、各自で時間を確保し、教材の勉強や外部研修の受講などに取り組む

■年間スケジュール（イメージ）

- ・年間の活動の見通しを共有し、スケジュールを年度当初にたてる。

	4	5	6	7・8	9	10	11	12	1	2	3	合計
テーマ		提案	全研①		部研		全研②				まとめ	5
学力	提案			学力		規律				まとめ		4
人権		提案		QU				QU	全研(6年)		まとめ	5
課題	提案			中間						発表		
外国語				全研								

(2) 改善取組み ②共有フォルダの活用

before

●データ探しが大変

共有フォルダが
整理されて
いない

過去のデータがなく
資料をゼロから作る
ことが必要ことが
ある



(参考) 現状の第1階層

00校長	ぬりえ
001令和3年度	のびっこ教室
002令和4年度	フォント
003令和5年度	プリンタドライバ
01教頭	ポータル移行データ
02教務	学籍関係
03養護	月行事
30年度	健康管理Q & A_Ver1
31年度	校区探検
scan	若宮小H P
イラスト集	庶務事務システム マニュアル
キャリア教育	新しいフォルダー
スクールカウンセラー	新しいフォルダー(2)
すこやか改訂版	新しいフォルダー(3)

after

●共有フォルダの体系を構築

■現状の課題

- ・第1階層のレベル感が様々
- ・各年度フォルダの第2階層も同様
- ・ファイルの保存者が都度適宜フォルダを作成
- ・必要とするファイルが探しにくい状況
- ・共有フォルダの管理ルールや管理者が明確でない

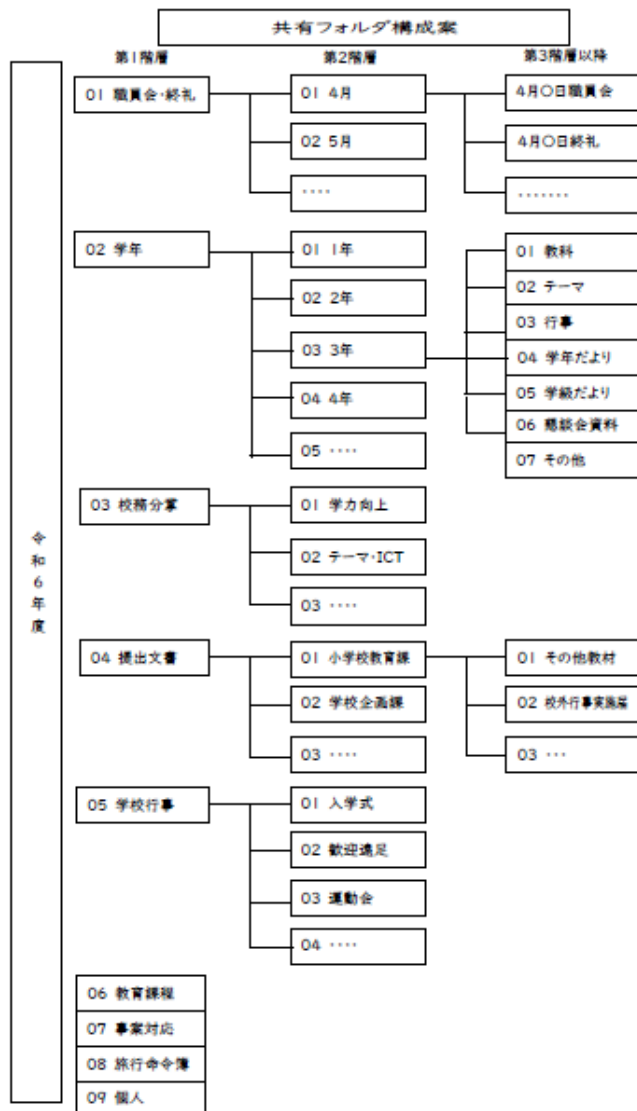
■方向性

- ・年度当初に必要なフォルダ体系を先につくり、ファイルを保存していく。
- ・フォルダ利用のルールを定める。



共有フォルダに作成したデータを保存していくことで、情報の共有や引継ぎがしやすくなり業務改善につながります。

共有フォルダの体系（令和6年度）



【共有フォルダのルール】

1 フォルダ構造の変更

- ・第1～第2階層までは、フォルダ構造を原則固定として、自由にフォルダを作成、変更しない。

2 データの確実な保存

- ・一時的に個人のデスクトップ上にデータを移動して作業をした場合、終了後に確実に適切なフォルダに保存する。
- ・重複をさけるため、複数の場所に保存しない。

3 データの廃棄

- ・サーバー容量の圧迫を避けるために、3年前のデータは3月末に廃棄する（令和5年度であれば、令和2年度のデータを廃棄する。必要なデータがあれば事前に移動させておく）。
- ・卒業生用に photo のデータは外付けハードディスクに保存する。

4 管理担当

- ・各担当者が、雑然したフォルダになっていないか、長期休業中に点検、整頓を行う。

〈第1～第2階層〉 ICT 担当

〈第2階層の中身～第3階層以降〉各担当

令和6年度から、
所定フォルダにファイルを保存していくことで、
共有や引継ぎがしやすくなります。
あわせて、ルールも決めました。



(2) 改善取組み ③学校マニュアルの作成

before

●学校の決まりがわかりにくい

生徒指導の
ルールがわかりにくい・
あいまい



学校のルールが多く、
十分にわかっていない



after

●学校マニュアルを作成

■作成手順

- ①他校のマニュアルを参照
- ②項目立てを検討
- ③原稿を作成
- ④確認を経て完成

■活用方法

- ・電子ファイルで共有
- ・転任の先生の説明で利用



学校マニュアルの構成

■1日の業務

出勤・退勤
出勤したら
朝の会
給食
休み時間
清掃
帰りの会
下校

■テーマ別ルール

設備等の利用
業務環境の整理整頓
文書管理
共有パソコン・サーバーでの文書保存
指導要録の取り扱い
個人情報の取り扱い
業務の引継ぎ
ゴミの分別・リサイクル
児童に関するトラブル対応
会議の仕方
確認事項（学習、教材、安全、体育）
持ち物や服装等のきまり



学校の基本的なルールに関して、マニュアルを読むことによって共通理解することができます。また、人に尋ねることが削減されるので仕事の効率化が望めます。

(参考) 学校マニュアル

3. 朝の会

※時間を守るということは、指導する側の最も基本的なマナーです。

朝の会で行うこと

- ☐ 8：10までにはランドセルを整理し、着席させておくこと
- ☐ 登校している児童の健康状態を把握するとともに、出欠状況を健康観察簿に記入すること

【1】出欠状況の確認・報告

児童の出欠状況、健康状態を把握することは、学校の重要な業務の1つです。
8：15から健康観察を始めましょう。8：15の時点で児童が教室にいない場合は遅刻とします。連絡がなく児童が教室にいない場合、健康観察簿に「？」を記入し、職員室に連絡します。遅刻してきたらすぐにインターホンで職員室に連絡します。
健康観察簿は、8：25までに職員室へ持っていきましょう。（中央階段の使用可）
登校していても、体調の悪い児童がいます。児童の表情を観察して、健康状態の把握に努めましょう。
交流学級はコスモス学級の児童の名前も呼び、その日の何時間目に一緒に学習をするのか、児童に伝えましょう。

【2】スズキ校務への入力

月末にあわせて入力することがないよう、日頃から入力しておきましょう。

チェックのポイント

- ☐ 欠席理由の確認できない児童はいませんか？（職員室へ内線を入れる）
- ☐ 交流学級の児童の名前を健康観察の時に呼んでいますか？
- ☐ 健康観察簿に不明な児童を「？」で記入しましたか？
- ☐ 8：25までに「健康観察簿」は提出しましたか？
- ☐ 「？」の子で遅刻してきた子は職員室に来たことを報告しましたか？
- ☐ 出席簿はその日のうちにスズキ校務に入力しましたか？



1 設備等の利用

車通勤の際のルール

- ☐ 正門前の道路は土日を除いて朝7：00～朝9：00は通行許可証が必要（赴任時に申請書を教頭へ提出）

階段・トイレ等のルール

- ☐ 中央階段
 - ・児童は必要がないときは通らない。
- ☐ 中央トイレ・手洗い場
 - ・原則、1階から3階までの中央トイレは使わせない。（教師の目が行き届かないため。）
- ☐ 1階職員室前廊下
 - ・用事のない児童は職員室前の廊下を通らない。（コスモス学級を除く）
 - ※ 給食返却時は、おしゃべりをしないで静かに通る。

特別教室利用のルール

- ☐ 使用割以外の時間で空いている時間に使用する場合は、付箋に必要事項を記入して職員室入口横の掲示板に貼ること

特別教室は、学年ごとに配当していますが、若干の空きがあります。
利用希望のある場合は、速やかに付箋に記入して掲示し、重複予約がないよう気をつけてください。

利用後の注意

鍵の戻し忘れなどがあると、次に利用する人は、鍵を探して教室と職員室を行ったりきたり・・・など、場合によっては、時間通りに授業が始められなくなる可能性があります。
次の人が、「スムーズに」また「気持ちよく」利用できるよう、**『元に戻す』ことを徹底しましょう。**また、鍵を借りた際には、自分のクラスのカードを職員室の鍵かけにかけましょう。

チェックのポイント

- ☐ エアコン、電気を消しましたか？
- ☐ 特別教室の鍵は、職員室の所定の場所に戻しましたか？
- ☐ 利用した備品などは、元の位置に戻しましたか？
- ☐ 消耗品などで、補充が必要なものはありますか？なくなった場合には、交換・補充すること。また、在庫がなくなりそうな場合には、担当者か事務室に連絡すること
- ☐ ゴミなどはきれいに片付けましたか？

(2) 改善取組み ④学校・サポート・スタッフの活用促進

before

● 依頼している先生が少ない

業務を依頼した
ことがない



after

● 業務メニューリストを作成

■ 現状

- ・1・2年に1人、3・4年に1人の専科の先生がいるので、各学年の先生の業務をサポートしていただいている。
- ・5・6年の専科の先生は新任であることもあり、学校・サポート・スタッフに業務をお願いしている。
- ・次年度以降、同じ体制が確保できるとは限らないので、学校・サポート・スタッフに業務をお願いしていけるようにする必要がある。

■ 活用促進の取組み

- ・他都市事例を参考に、業務メニューリストを作成

業務依頼表

業務依頼表で
管理しています



(主な業務)
・プリントの印刷
・チラシの仕分け
・来客対応

R6年度学校・サポート・スタッフ（3名）

- ①週 2 × 7 h
- ②週 3 × 5 h
- ③週 1 ～ 2 × 5 h



学校・サポート・スタッフに業務を依頼するコツは、自分の仕事に見通しをもって早目に取り組むことです。そうすることで、計画的に業務を依頼することができます（後手にまわるとせっかく学校・サポート・スタッフが来ている日に業務を依頼することができず、結局自分がしないといけなくなります）。計画的に依頼することで、一つ一つの仕事はわずかなことでも長い目で見たかなりの業務改善につながります。

スクール・サポート・スタッフ業務メニューリスト

スクールサポートスタッフ業務メニューリスト

(1) 教員の補助(主に授業に関わるもの)

	業務メニュー	具体的内容
①	印刷作業	○授業で使用するプリントの印刷 ○保護者に配付する資料の印刷、とじあわせ
②	授業準備・授業補助	○教材の作成補助 ・教材のラミネート加工 ・拡大資料の作成 ・家庭科教材の見本作成 ・実験道具の作成(教員作成の見本の複製) 等 ○調理実習の補助 ○実験の片付け ・ピーカーの洗浄等 等
③	提出物の確認	○提出物の名簿チェック
④	給食補助	○教室での給食配膳の補助
⑤	掲示物の作成、管理	○教室や廊下等の掲示物の作成や貼り換え ○作品コンクール等への応募準備や返却作業

(2) それ以外(主に事務的なもの)

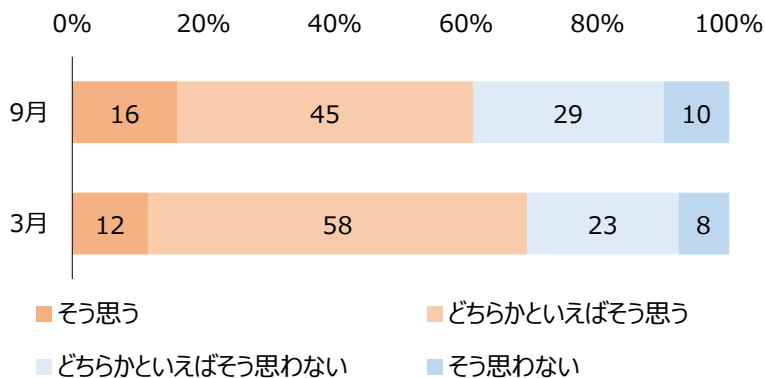
	業務メニュー	具体的内容
①	事務処理補助	○会計事務補助 ・学年会計の調書作成 ・銀行業務(払戻請求書、振込依頼書の作成) ・出納簿管理 ・調書管理(決算、会計報告、学年末処理、転学者の会計処理) ・給食や宿泊学習の会計処理や返金作業に係る書類作成 ・会計業務の書類の点検・確認 ○各種事務補助 ・児童名簿の印刷、とじあわせ
②	印刷物の仕分けや整理作業	○印刷室の整理、用紙の補充、消耗品の在庫確認 ○印刷物や郵便物、各種チラシなどの仕分け
③	ラベル作成	○書類の整理や簿冊の作成のためのラベル作成等
④	電話対応	○電話が鳴った際の初期対応
⑤	清掃	○校内の清掃と整理整頓
⑥	行事・式典等準備や運営補助	○事前の会場設営や当日の受付 ○掲示や飾りの作成
⑦	その他	○メールチェック ○備品等管理 ○植物への水やり

メニューをお知らせして、
利用をよびかけます。

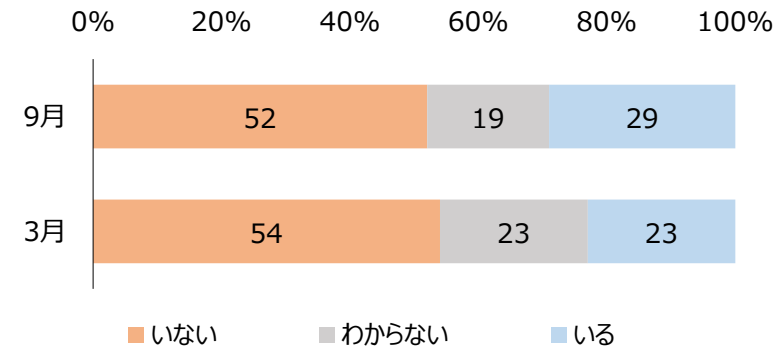


(3) 教職員アンケート結果

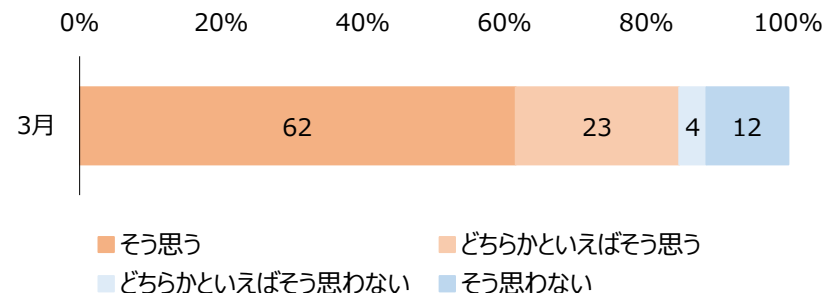
1日の業務において、あるべき時間配分を把握したうえで、業務を行えていますか。



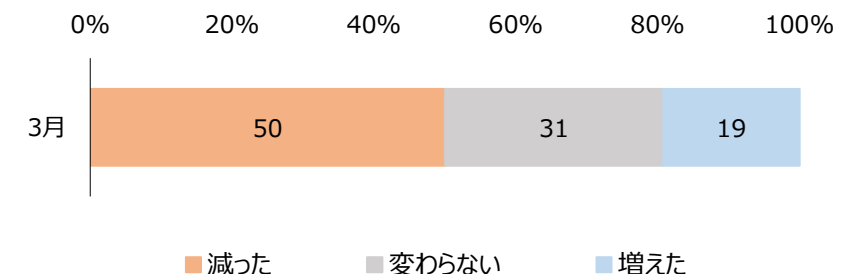
職場では同僚の中に決めごとを守らない人がいると思いますか。



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。

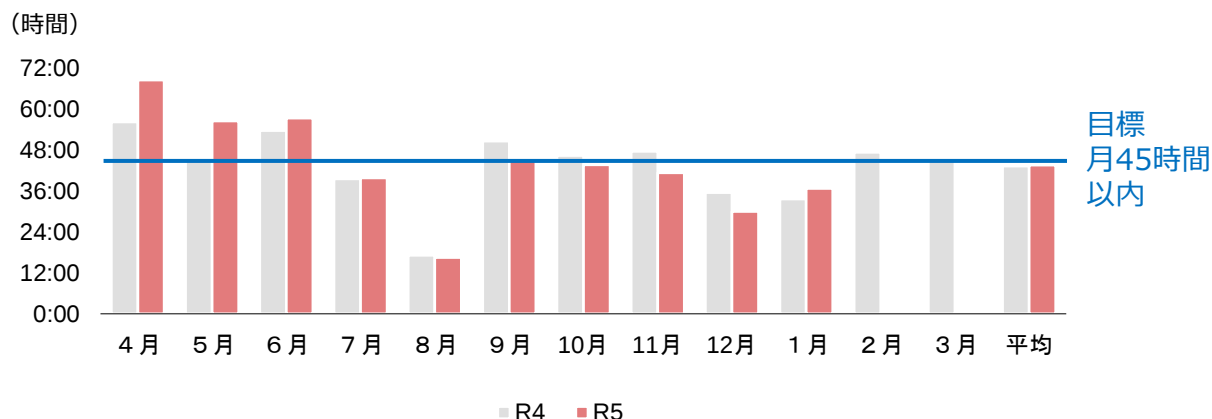


あなたは、昨年度に比べて、トータルの勤務時間（平日の放課後、土日、持ち帰りを含む）はどのように変化しましたか。



(4) 勤務時間データ

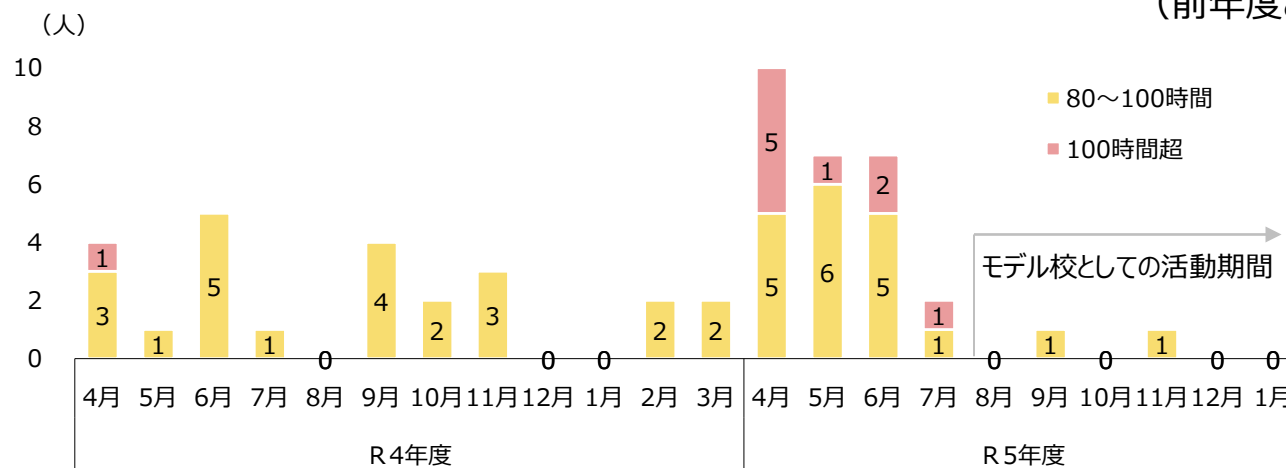
① 時間外在校等時間 令和5年度（4～1月）は月45時間以内 (前年度と比較すると微増している)



	R 4	R 5
平均	43:17	43:36

※ R 5 は 4 月～ 1 月

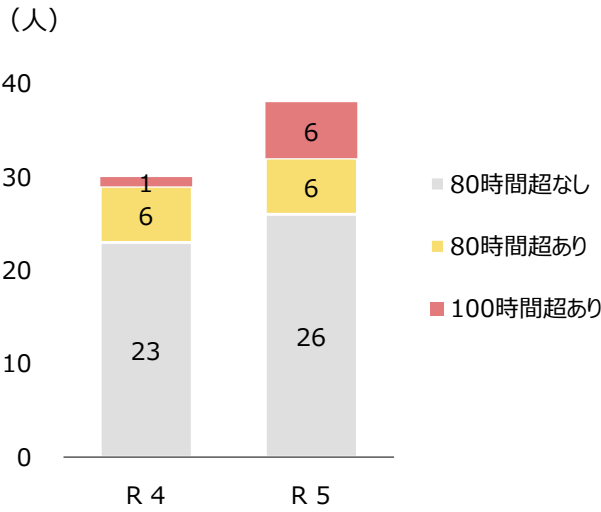
② 時間外在校等時間が月100時間以上の教職員 令和5年度（4～1月）は6人 (前年度と比較すると増加している)



	R 4	R 5
80時間超あり	7人	12人
100時間超あり	1人	6人

勤務時間データ

モデル校としての活動開始後（8月～1月）は、100時間超の勤務をした教職員はいない。



	人数			割合	
	R 4	R 5	増減	R 4	R 5
80時間超あり	7人	12人	5人	23%	38%
うち100時間超あり	1人	6人	5人	3%	19%
職員数	30人	32人	2人		

※80時間超あり：年間で1か月以上80時間超の月がある

		人数		
		R 4	R 5	増減
100時間超の 回数別人数	4回	0人	1人	1人
	1回	1人	5人	4人
	0回	29人	26人	-3人
職員数		30人	32人	2人

(5) 若宮小学校からのメッセージ

「業務改善に取り組んで」

業務改善に取り組むことで、教職員一人一人に勤務時間や業務の効率化に対しての意識が高まったと思います。みんなで話し合い、現在の働き方に関する問題や改善アイデアを共有することで何に取り組んでいけばよいのか焦点化することができました。今後、目に見えて効果が現れてくることによって、業務改善に取り組んだ良さを実感できることと思います。

3. 室見小学校の取組み

(1) 活動経過

基礎調査

- キックオフミーティング
 - ・問題意識の共有
 - ・取組みの進め方
- 教職員アンケート (第1回)
- 学校現場観察
- 勤務時間調査
- 教職員ワークショップ



- 学校との
打合せ
(1回)



モデル校での実践

- ① 週時程の見直し、2学期制への移行

- ② 職員室ポータルサイトの作成

- ③ 委員会活動の見直し



ふりかえり

- 教職員アンケート (第2回)

学校現場観察 ～朝から放課後まで

良いこと

気になること

執務環境

共有棚



窓側の共用棚の上に様々なものが置かれている。



利用ルールに沿っているか確認が必要。不要なものがあれば処分。

打合せ・作業スペース



職員室内に打合せ・作業スペースがない。



打合せや印刷物の整理、作業がしにくい。

印刷室

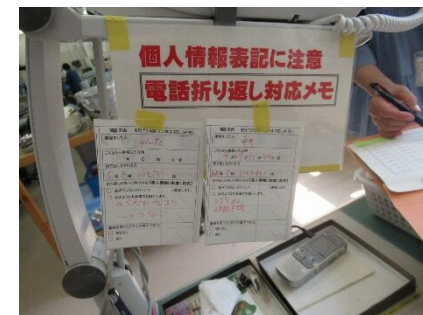


作業台の上にも裁断機などが置かれている。



作業スペースを確保するなどの配置の工夫が考えられる。

折り返し電話



折り返しが電話があったときに伝えてほしい内容をメモで共有している。



担当者離席時でも要件を伝えることができる。

学校現場観察 ～朝から放課後まで

良いこと

気になること

情報共有

全体掲示板



共有が必要な情報が記載されている。

掲示板から離れている席だと見えにくい。教室からは確認できない。

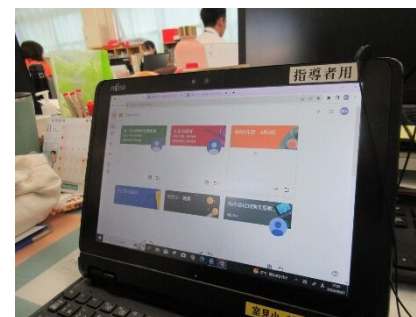
特別教室の利用予定



特別教室の予定の変更を記入用紙で管理している。

運用に課題があれば対応を検討。

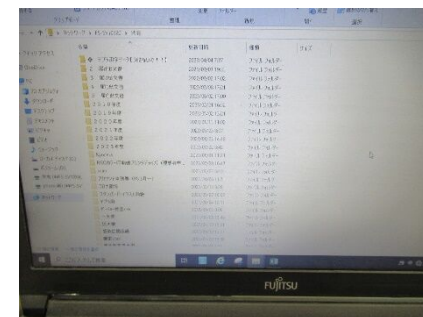
教材共有



タブレット端末を用いて、情報や教材を共有している。

準備や授業を進めやすい。

共有フォルダ



年度ごとにフォルダを構築。サブフォルダの作り方や並び順が様々となっている。

必要なファイルが見つけにくい。

学校現場観察 ～朝から放課後まで

良いこと

気になること

物品管理

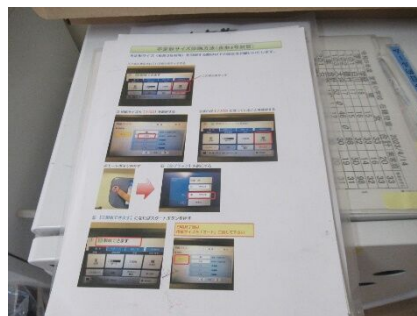
鍵



鍵を集中して管理。

表示の文字がやや小さく、使いにくさがあれば改善。

マニュアル



印刷のマニュアルがある。（不定形サイズの印刷）

時々する作業についてマニュアルがあると、確認しながら効率的に作業できる。

教科準備室



様々なものが置かれている。

不要なもの等があれば処分する。

故障物品



故障したものが置かれている。

故障品は処分する。処分までは別の場所に置き、スペースを有効活用する。

学校現場観察 ～朝から放課後まで

良いこと

気になること

その他

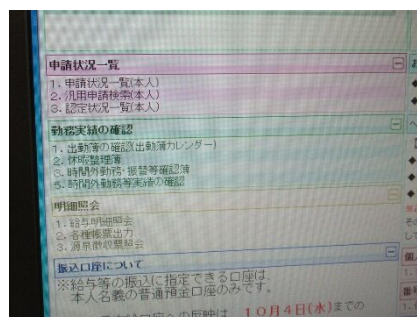
ハーゲンダッシュ



学年ごとに定時退勤ができる日を増やすことに取り組んでいる。

定時退勤への意識が高まりやすい。

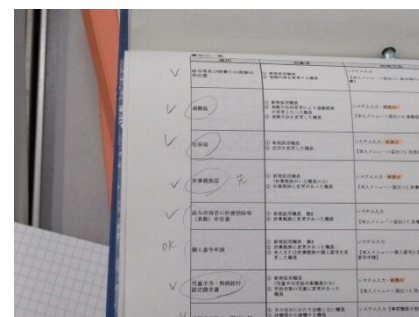
庶務管理システム



事務の電子化が進むが、システム動作が遅いなどの課題。

起案作成や承認などの作業に時間を要する。

事務



オンラインで完結せず、紙提出が必要な事務も混在。(例：通勤経路地図提出)

オンラインで完結できるとよい。

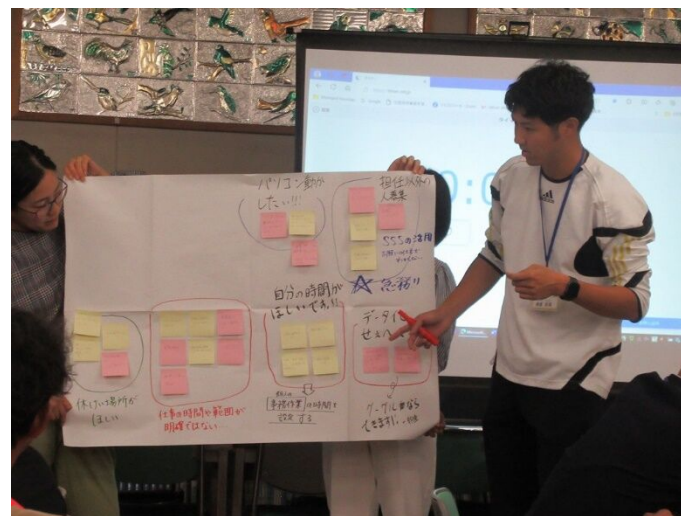
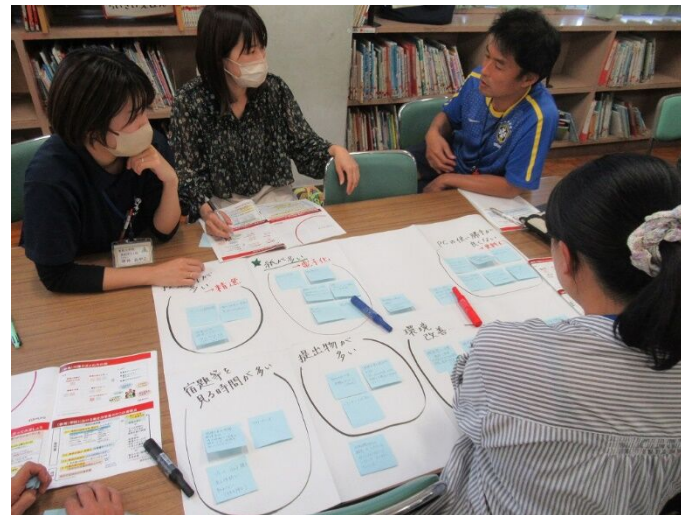
スクール・サポート・スタッフ



SSSの出勤予定をホワイトボードで掲示。当初依頼受付箱を置いたが活用されず。

教員からの依頼が増えるような運用での工夫があるとよい。

教職員ワークショップ



たくさん話し合い、問題・改善アイデアを共有しました

	問題	改善アイデア
物品管理	教具が少ない・古い。 道具の修理に手間がかかる。	各教科の予算を見直す。 備品チェック係を募集する。
パソコン・タブレット	パソコン・タブレットの性能が低い。	更新する。
資料配布	紙の配布物が多い。	ペーパーレス化を進める。
行事	行事を見直す。 行事スケジュールを工夫する。	行事・業務を精選する。 運動会、学習発表会の内容を見直す。
研究授業	研究授業を見直す。	研究授業の回数・頻度を見直す。
作業時間の確保	作業時間が不足している。 業務が予定通りに進まない。	個人の「事務作業」の時間を設定する。 時制を変える。
スクール・サポート・スタッフの活用	スクール・サポート・スタッフに頼めていない。業務の依頼方法がわからない。	スクール・サポート・スタッフを活用する。

(2) 改善取組み 改善テーマの設定

業務改善取組みテーマの候補をたたき台として検討し、1回の打合せを経て、次の3つのテーマの業務改善に取り組むこととなりました。

業務改善テーマ	テーマ選定の経緯
週時程の見直し、2 学期制への移行	モデル校において週時程の見直し及び 2 学期制への移行に向けた検討作業に既に着手していたことから、テーマの 1 つとして位置づけることとした。
職員室ポータルサイトの作成	教職員ワークショップにおいて、情報共有の手段がアナログのみであることなどからデジタル活用のアイデアがみられたことから、職員室ポータルサイトの構築について検討することとした。
委員会活動の見直し	教職員ワークショップにおいて、委員会活動のために昼休みがとれないという意見があり、他のモデル校でも課題となっていることから、委員会活動の見直しについて検討することとした。

(業務改善取組みテーマの候補)

使いやすい職員室づくり、ICTを活用した情報共有のあり方、会議運営の見直し、スクール・サポート・スタッフ活用促進、校務分掌業務の分担のあり方や継承方法の見直し、取組みの精選（重点化）と求める水準の共有、作業時間を増やす取組み、時間を意識した働き方の促進

(2) 改善取組み ①週時程の見直し、2学期制への移行

before

● 教員の準備時間が不足していた

こどものこと
を話し合う時間が
とりにくい

わかる授業・楽しい授業
がしたいのに、教材研究
の時間が取りにくい。



【検討経過】

- ・令和4年度に2学期制への移行について検討を開始。
- ・令和5年度の夏休みから本格的に検討。
- ・学校で検討の上、教育委員会と協議・調整。
- ・学校だより1月号で2学期制説明会の開催を告知
- ・人権に関する学習参観・懇談会で説明（1月16日）
- ・入学説明会で2学期制について説明（2月1日）
- ・学校だより1月臨時号、2月号で、質問への回答を掲載
- ・学校だより3月号で週時程の変更をお知らせ
- ・学年末懇談会で週時程変更を説明（3月5日）

after

● 週時程の見直し+2学期制への移行

■ 新しい週時程のポイント

- 1・2年生は毎週1コマ減
- 3～6年生は隔週で1コマ減・水曜日は掃除なし
- 1～3年生：14:35下校
- 4～6年生：15:25下校
- ※掃除をする日より、20分早く下校

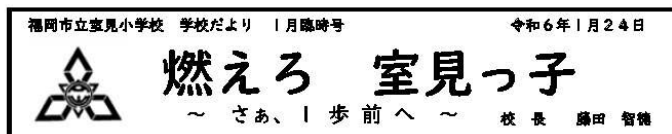
■ 2学期制のポイント

- ・通信表作成は、年2回（所見は年1回）
- ・7月に個人懇談を実施



放課後の時間を生み出すために、何を削減するのかを議論しました。結論として、本校では、帯タイムや昼休みは残し、掃除を週1日なくすことで決まりました。

二学期制についてのQ&A（学校だより1月臨時号）



大根とれたよ！！

2年生の子どもたちが、畑で育てていた大根を収穫しました。他にも、カブを収穫した子どももいましたね。

寒さが厳しくなる前のこの時期は、多くの冬野菜にとって最後の収穫時期を迎えています。暖かな春が待ち遠しいですね。



2学期制についてのご質問にお答えします

フォームでいただいたご質問にお答えします。紙面の都合上、この臨時号でお答えできないご質問の回答については、2月1日号をお待ちください。なお、2学期制説明会についての質問フォームは、1月30日（火）をもって締め切りとさせていただきます。

Q) 個人懇談で示す成績資料が詳細すぎませんか。先生の負担が心配です。

A) サンプルとして提示した資料は、私（校長）が保護者の方々にイメージを持ていただくためにつくったものになります。実際には、もっと見やすく簡素化したものになるでしょう。特に低学年の保護者の方々には、「成績資料」より、「どのように学校生活をすごしているか」といった情報の方が重要だと考えています。資料については、各学級担任が大きな負担にならないよう、職員と考えたいと思います。お心遣い、ありがとうございます。

Q) 10月の4日間の休み（秋休み）は現時点で決まっていますか。

A) 令和6年度は、10月12日（土）、13日（日）、14日（月）、15日（火）の4日間となります。12日（土）と15日（火）の放課後児童クラブは開設しております。

Q) 大きく変更となるのはどんなことでしょうか。

A) ①学期が3つから2つになることによって、通信表を作成し、お子様へお渡しする回数が2回（10月と3月）になります。
②4月から7月のお子様の学習や生活の様子をお話しする保護者対象の個人懇談を7月に実施します。
③教員も子どもたちも余裕をもって学習や行事に臨むことができます。

Q) 2学期制のデメリットはなんですか。

A) 通信表が1回減ります。評価の機会が減る＝通信表を楽しみにしていられるお子様にとっては、その機会が1回減るということになります。

Q) 給食の実施日はわかりますか。

A) 給食の実施日は3学期制の学校と同じ日になります。具体的には以下のようになります。

4月 8日（月）	前期始業日：給食なし
4月 9日（火）	前期2日目：給食開始
7月19日（金）	夏休み前日：給食なし
8月27日（火）	夏休み明け初日：給食なし
8月28日（水）	夏休み明け2日目：給食開始
10月11日（金）	前期終業日：給食あり 全学年4時間授業
10月16日（水）	後期始業日：給食あり 1～3年5時間授業 4～6年6時間授業
12月23日（月）	冬休み前日：給食なし
1月 7日（火）	冬休み明け初日：給食なし
1月 8日（水）	冬休み明け2日目：給食開始
3月24日（月）	修了式：給食なし

Q) 運動会の開催期日はわかりますか。

A) 大きな学校行事の期日は例年どおり、なるべく同じ時期に実施したいと考えています。令和6年度の運動会は、5月18日（土）に実施し、代休は20日（月）となります。学校行事についての関連ですが、11月にご協力いただいた「学校評価保護者アンケート」で、「学校行事の年間計画を年度初めに教えてほしい」という、ご要望をおもちの方がいらっしました。ただいま、令和6年度の学校行事年間計画を公開できるよう調整しています。近日中に提供できるようにいたします。お待ちください。

Q) 年度末に近いこの時期に2学期制の説明をするのは突然すぎませんか。

A) なるべく早くご説明をと考えていましたが、この時期になった大きな理由としては、福岡市教育委員会へ2学期制の実施申請書を提出する時期がこの1月だったということがあります。2学期制実施の申請を済ませずには、保護者の方々へのご説明はできないと考えていました。もう1点は、教育活動を実施しながら、次年度の教育課程の変更を計画するという営みには、当然ながら、かなりの時間と労力が必要でした。ご理解の上、ご容赦ください。なお、高取中学校の説明会も、1月中に実施される予定です。

Q) 室見小学校が2学期制を必要としている具体的な実態はどんなものがありますか。

A) 私（校長）は、どの学校にも2学期制を必要とする要素があると考えています。理由は、教育内容の複雑さや量的なものはどの学校でもそれほどかわらないからです。子どもたちには、余裕をもって、じっくりと学習に友だちづくりに取り組むことを大切にしたいという願いから2学期制を計画しています。なおかつ「特に室見には？」と問われた時、私の頭には「感染症による影響で自然教室に行けなかった学年」が室見にはあり、子どもたちや保護者の方から、自然教室の中止を受け入れるしかなかった無念さを聞かせていただいた記憶が浮かびます。今後、感染症が私たちの生活にどのような影響を及ぼすのかは、現時点では誰にもわかりませんが、現在生じているリスクを回避することは、私（校長）の責務であると考えています。時間的な余裕を生み出し、直接体験活動を実施していきます。

(学校だより 1 月臨時号)

(学校だより 2 月号)

2 学期制についてのご質問へお答えします (その 2)

紙面の都合上、1 月の臨時号で掲載できなかったご質問へお答えします。

Q) 3 学期制がなぜダメなのか知りたいです。

A) 3 学期制がダメだということはありません。3 学期制には、3 学期制のよさがあると思います。しかし、現在の教育内容の複雑さや量、そして感染症による学級閉鎖の状況を鑑みると、2 学期制の方が、子どもたちにとっても教員にとっても、時間的な余裕をもちながら安心して教育活動に臨めるものと考えています。

Q) 通信表の所見欄は、前期と後期の 2 回になるのでしょうか。

A) 本年度から所見欄への記入を年 1 回としたのは、働き方改革の 1 つとして各学校で検討するよう、福岡市教育委員会からの通知を受けて決定したものです (学校だより「燃えろ室見っ子」R 5 年度 7 月号)。この働き方改革とは、教員が楽をするという意味ではなく、お子様と向き合う時間を確保することを目的としています。したがって、所見欄への記入は来年度以降も年度末の 1 回であることは変更しません。ご了承ください。

Q) 夏休みや冬休みに転校する場合、通信表またはそれに準じるものはもらえますか。

A) 2 学期制になると、室見小での通信表は 10 月と 3 月にお渡しすることとなります。申し訳ございませんが、7 月や 12 月に通信表は作成できません。7 月に実施する個人懇談でご提示する資料をお渡しすることは可能です。

裏面に続きます。

Q) 長期休み (夏休み、冬休み、春休み) の前日と休み明けの日は、何の日になるのでしょうか。今までは終業式、始業式とされていました。休み前日まで授業をし、休み明けの初日から普通時制の授業が行われますか。

A) 夏休みと冬休みの前日、明けた日は始業式、終業式ではありません。したがって、通常の授業ができる日です。前日は長期休みに入る直前の日なので、長期休み前の生活指導を全校で実施します。給食はございませんので、4 時間授業を行います。また、明けた日も同じく給食がなく、学校生活のめあての確認を全校で行い、4 時間授業となります。春休みの前日は後期の修了式を、春休み明けは前期の始業式を行います。両日とも、給食はなく 4 時間授業で下校します。

児童・保護者へのお知らせ（学校だより3月号）

令和6年から週の時数と時程が変わります

福岡市立室見小学校

令和5年9月、中央教育審議会初等中等教育分科会からの提言、「教師を取り巻く環境整備について緊急的に取り組むべき施策」を踏まえ、各自治体の教育委員会へ文部科学省は取組を徹底するよう求めています。このことを受け、福岡市教育委員会は、各学校で教育課程の検討及び早期実施を行うよう通知しています。来年度は、ほぼ全ての学年において教科書が変更になることもあり、次年度の教育指導計画の見通しが厳しい状況でしたが、ようやく具体化しつつあります。ここでは、令和6年度の週の時数と時程が変更になることをお知らせいたします。

この度の教育課程変更の方向性は・・・

子どもたちに対してよりよい教育を
行うことができるようにすることです！



「教師を取り巻く環境整備について緊急的に取り組むべき施策」より抜粋
中央教育審議会初等中等教育分科会の提言から

変更1 週の時数を、1・2年生は毎週25時間から毎週24時間へ、3年生は隔週で26時間と27時間、4年生以上は隔週で28時間と29時間授業となります。

文部科学省は、「標準授業時数（5年生：1015時間）を大幅に上回っている教育課程を編成している学校は、令和6年度以降の教育課程編成で見直すこと」を打ち出し、各自治体の教育委員会に、適正な授業時数による教育課程を編成することを求めています。
本校では、1・2年生は毎週1時間減らし、3年生以上は隔週で1時間減らすことで、標準授業時数に近づけ、適正な授業時数による教育課程を実施することとしました。

月の第1週と第3週（第5週）

	月	火	水	木	金
1年	5	5	5	5	4
2年	5	5	5	5	4
3年	5	5	5	6	6
4年	6	5	6	6	6
5年	6	5	6	6	6
6年	6	5	6	6	6

月の第2週と第4週

	月	火	水	木	金
1年	5	5	5	5	4
2年	5	5	5	5	4
3年	5	5	5	6	5
4年	6	5	6	6	5
5年	6	5	6	6	5
6年	6	5	6	6	5

※第1週と第3週の水曜日の6時間目は、1・2年生の担任が3年生以上の学年の授業に入り、複数の教員による学習指導や分科授業が可能となります。

変更2 水曜日は掃除をせずに下校します。1年生から3年生は14:35に下校し、4年生から6年生は15:25に下校します。（下校が20分早くなります。）
※4年生以上が実施するクラブ活動の日は15:45に下校します。

週の半ばである水曜日の放課後に、子どものことや授業について教員が話し合う時間をつくります
○ 教員が子どものことを話し合う時間をつくり、より多くの目で子どもたちの成長を見守ります。
○ 教材研究（授業計画）を行う時間をつくり、わかる授業・楽しい授業をめざします。

※充実した学校生活に向けて、その準備が教員には必要です。週の半ばに上記の時間を確保することによって、子どもの学びをよりよいものにしていきます。

月の第1週と第3週（第5週）

	月	火	水	木	金
1年	5	5	5	5	4
2年	5	5	5	5	4
3年	5	5	5	6	6
4年	6	5	6	6	6
5年	6	5	6	6	6
6年	6	5	6	6	6

月の第2週と第4週

	月	火	水	木	金
1年	5	5	5	5	4
2年	5	5	5	5	4
3年	5	5	5	6	5
4年	6	5	6	6	5
5年	6	5	6	6	5
6年	6	5	6	6	5

学年末懇談会で
用いた資料です。



全学年が5時間授業の日が
週2回できると、定時内の作
業時間が増えるし、打合せも
しやすいですね。



児童・保護者へのお知らせ（令和6年度入学説明会）

令和6年4月から2学期制を実施します

福岡市立室見小学校

校長 藤田 智徳

福岡市教育委員会は、各学校が地域の実態により即した教育活動を展開することができるように、学校を支援する手立ての1つとして「2学期制」に着目し、平成19年度から2学期制試行実践事業を行い、その成果をまとめてきました。

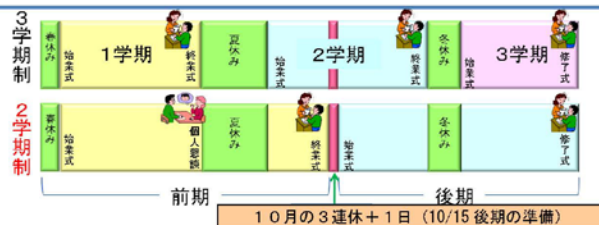
本校でも、子どもの確かな学力の定着と楽しい学校の実現に向けて、令和6年度より2学期制を導入することにいたしました。

～2学期制導入のねらい～

2学期制の特性を生かし、子どもの確かな学力の定着と楽しい学校の実現をめざします

2学期制とは … 1年間を2つの学期（前期・後期）に分ける制度です。

- 通信表は1年間に2回お渡しします。
- 長期休業日（春・夏・冬休み）の日数・時期は3学期制と同じです。



これまでの「3学期制」という固定概念にとらわれることなく、「2学期制」の特性を生かした特色ある教育活動を展開します。具体的には、以下の3点に取り組んでいきます。

前期・後期の期間が長く（約100日）なるので、学習や学校行事が充実したものとなります！

- これまでは忙しい時期であった学期末（7月・12月）も、長期休業直前までじっくりと授業を行い、学習内容の確実な定着を図ります。
- 学習期間が長くなることによって、評価に追われることなく問題解決型の授業や学校行事に取り組みやすくなります。

夏休み前の7月に個人懇談を設定します！

- 夏休み前に個人懇談を実施し、お子様の学習や生活の状況を詳しくお伝えします。別紙のような7月までの学習状況の資料を作成し、夏休み中の生活や学習についてお話しします。

楽しい学校づくりを行います！

- 学習活動や学校行事等での多様な体験活動を工夫し、楽しい学校生活をめざします。
- 学習面・生活面ともに教師が子どもと向き合う時間の一層の確保に努めます。

2学期制 Q&A



Q1 3学期制と2学期制はどう違うのですか？具体的に何が変わるのですか？

学期の分け方が違います。3学期制は1年間を3つの学期に分けるのに対して、2学期制は10月の「体育の日を含む3連休」と平日1日を境にして1年を「前期」「後期」の2つの学期に分けます。具体的に変わる点は次のとおりです。

- 終業式・始業式が1回ずつ減ります。
- 通信表を渡す回数が2回になります。（10月・3月）

Q2 2学期制のメリットは何ですか？

- メリット①** 学期のスパンが長い（約100日）ので、学校行事等を効果的に配置することができます。子どもたちは学習や学校行事にじっくりと取り組むことができます。
- メリット②** 長期休業日（夏休み・冬休み）の勉強のがんばりが通信表に反映されるので、子どもの「学習意欲の継続」につながります。
- メリット③** これまで長期休業日前に行っていた通信表作成関係の事務作業を長期休業期間中に行うため、7月や12月でも担任が子どもと向き合う時間を確保できます。

Q3 通信表をもらう回数が2回に減るのが不安なのですが、何か対応策はありますか？

夏休み前に個人懇談を実施し、お子様の学習や生活の様子をお伝えします。個人懇談でお伝えした学習の課題を意識して夏休みの家庭学習に取り組むことができ、そのがんばりが10月の通信表に反映されるので、子どもの学習意欲の継続が期待できます。



Q4 なぜ2学期制導入を決めたのですか？

学習指導要領の改訂に伴い授業内容は高度化・複雑化しています。また、新型コロナウイルス感染症から類へと移行した後も、その他の感染症が子どもたちの生活や学校教育に影響を与え続けています。今後も、感染症の流行を繰り返しながら学校教育を実施していくことが続くものと思われます。さらにICT導入による授業改善に伴い、教育内容や実施方法は多岐にわたってきました。

このような中、「確かな学力の向上」を図るための手立ての一つとして、学校行事の見直しを踏まえた2学期制の実施が有効であると考えました。学校を取り巻く状況は厳しさが増すばかりですが、授業内容の充実や教師が見守る時間と向き合う時間の確保につながることを期待しています。

(2) 改善取組み ②職員室ポータルサイトの作成

before

● 特別教室の予約で困っていた

予約状況を確認するには職員室に掲示している管理表を見に行かないといけない

予約変更の記載漏れがあり、2クラスが同時に利用しようとしたことがあって混乱しました。



黒板に毎日記入している週予定もタブレットで見られると便利かも



after

● 「職員室ポータルサイト」を試しに作成



- グーグルサイトを活用
- コンテンツ
 - ・週予定表
 - ・特別教室使用割 (特徴)
 - ・いつでもどこからでも最新情報が確認できる。
 - ・グーグルクラスだと大事な情報が埋もれていくが、グーグルサイトだと表示位置を固定できる。



職員室の黒板を見なくても、学校行事や出張などの確認ができます。急遽、変更が必要となった時の特別教室使用状況が、いつでもどこからでも確認できます。

他の学級の使用割を口約束で譲ってもらったことを周知する方法がなかったが、今後はリアルタイムで使用割を運用できそうです。

デジタル版「特別教室使用割」のイメージ

現在の使用割

令和5年度 特別教室使用割 B 室見小学校

25日 26日 27日 28日 29日

現在は、
予約変更があったとき
に赤ペンで修正する
仕組みです。

デジタル版

	A	B	C	D	E	F	G
1	令和5年度 特別教室使用割 A						室見小学校
2	4日		5日		6日		
3	校時	場所	月		火		水
4			当初	変更	当初	変更	当初
5	1	運動場			6の2		5の4
6		・	3の4		4の4		3の3
7		体育館	1の4		2の4		1の3
8		パソコン教室	1年		6年		3年
9		理科室	4の3		5の2		6の3
10		音楽室	6年		5年		1年
11		図書室	4年		3年		2年
12	2	図工室	3年		2年		4年
13		家庭科室			6の4		5の1
14		運動場	5の4		6の3		5の3
15		・	3の3		4の3		3の2
16		体育館	1の1		2の3		1の4
17		パソコン教室	1年		6年		3年
18		理科室	4の3		5の2		6の3
19	3	音楽室	6年		5年		1年
20		図書室	4年		3年		2年
21		図工室	3年		2年		4年
22		家庭科室			6の4		5の1
23		運動場	5の3		6の4		5の1
24		・	3の2		4の2		3の1
25		体育館	1の2		2の2	体:あおぞら	1の1
26	4	パソコン教室	1年		6年		3年
27		理科室	4の2		5の1		6の1
28		音楽室	6年		5年		1年
29		図書室	4年		3年		2年
30		図工室	3年		2年		4年
31		家庭科室			6の3		5の3
32		運動場	5の1		6の1		5の5
33	5	・	3の1		4の1		3の4
34		体育館	1の3		2の1		1の2

(2) 改善取組み ③委員会活動の見直し

before

●委員会活動の負担を減らしたい

昼休みの活動があり、
休憩が取りづらい

関わり方が先生により
様々。どの程度関わ
ればよいのか？



after

●委員会活動の見直し方向を検討

(見直しの方向性)

- ・子どもたちでできる活動は、必ずしも先生がつく必要はない。
- ・活動が多い委員会については担当する先生を増やす。
- ・先生により対応が異なるので共通認識をもつ。

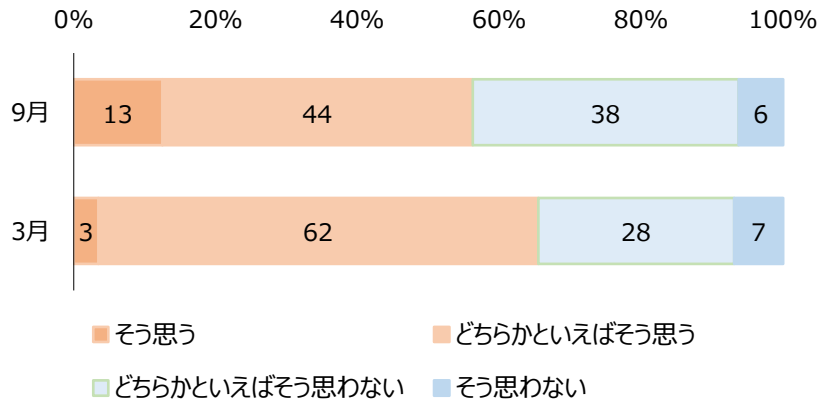
委員会名	昼休みの活動例
給食委員会	各学級からの給食片付けの手伝い
飼育委員会	飼育舎の動物の世話
児童会	集会や代表委員会などの計画立案と打ち合せ



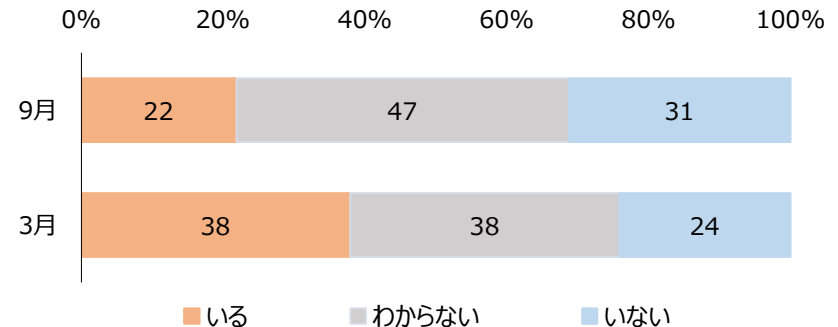
仕事量の多い委員会に担当教員を多く配置できれば、交代や分担で活動の見守りができます。活動内容によっては、教員同士が引き継ぎをしていないと、子どもの活動に影響することがあります。

(3) 教職員アンケート結果

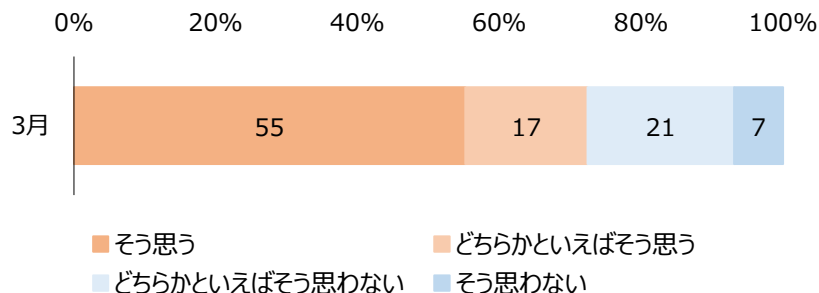
学校として、日頃からデータの整理整頓に取り組んでいると思いますか。



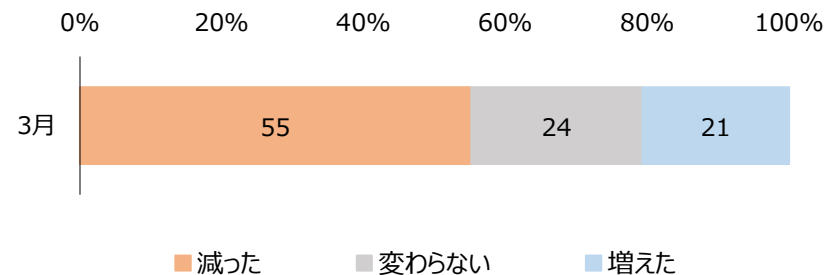
行事や分掌等の役割分担はみんなの納得のいくやり方で決められていますか。



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。

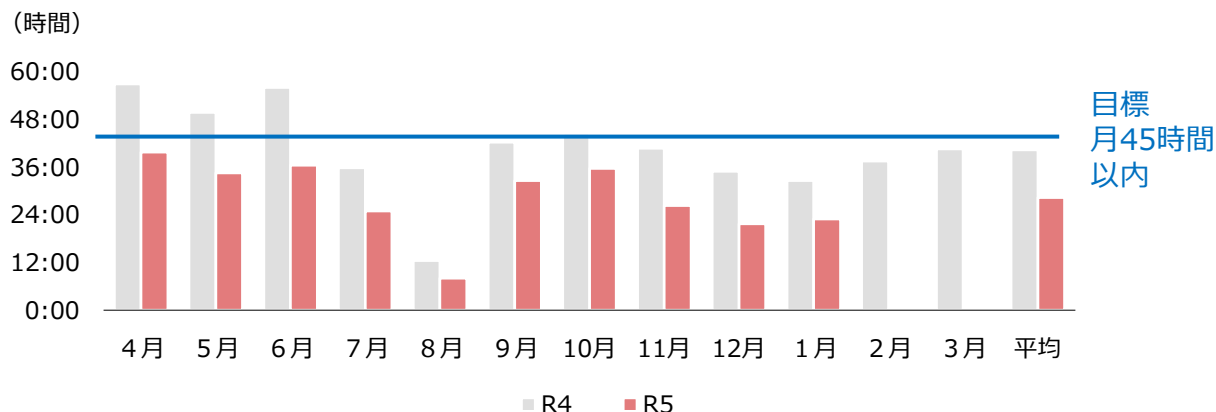


あなたは、昨年度に比べて、トータルの勤務時間（平日の放課後、土日、持ち帰りを含む）はどのように変化しましたか。



(4) 勤務時間データ

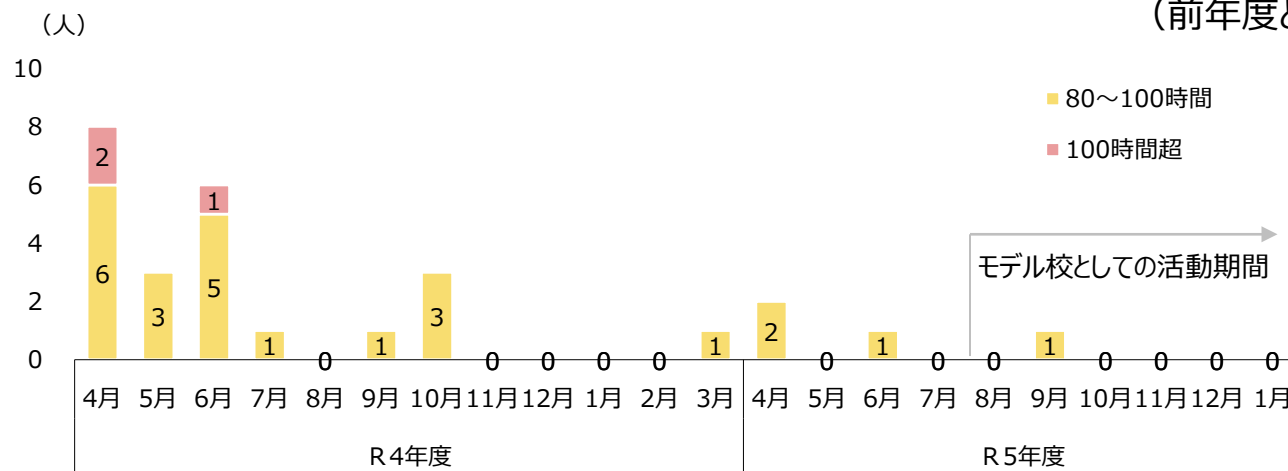
① 時間外在校等時間 令和5年度（4～1月）は月45時間以内 (前年度と比較すると減少している)



	R 4	R 5
平均	40:16	28:16

※ R 5 は 4 月～ 1 月

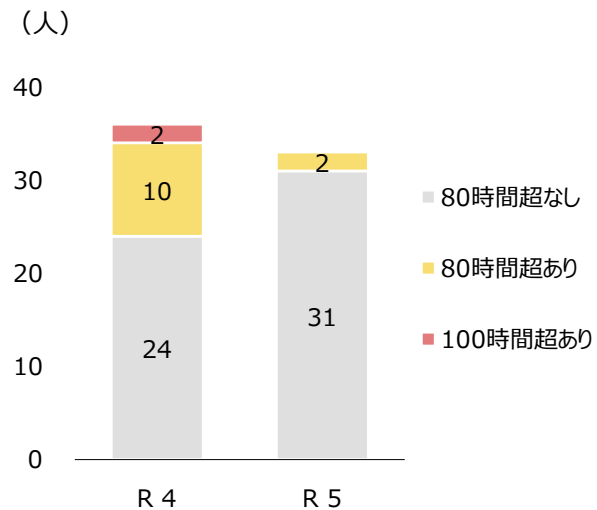
② 時間外在校等時間が月100時間以上の教職員 令和5年度（4～1月）は0人 (前年度と比較すると減少している)



	R 4	R 5
80時間超あり	12人	2人
100時間超あり	2人	0人

勤務時間データ

時間外在校等時間100時間超の月がある教職員は減っている。



	人数			割合	
	R 4	R 5	増減	R 4	R 5
80時間超あり	12人	2人	-10人	33%	6%
うち100時間超あり	2人	0人	-2人	6%	0%
職員数	36人	33人	-3人		

※80時間超あり：年間で1か月以上80時間超の月がある

		人数		
		R 4	R 5	増減
100時間超の 回数別人数	2回	1人	0人	-1人
	1回	1人	0人	-1人
	0回	34人	33人	-1人
職員数		36人	33人	-3人

(5) 室見小学校からのメッセージ

「持続可能な学校現場を目指して」

現在の学校は、その役割や責任が広くなりすぎています。このままの状況では、教職員が多岐にわたる業務に疲弊し、子どもによりよい指導ができるのだろうかという懸念さえ感じてしまいます。働き方改革は、決して教職員が楽をするためだけではないと捉えています。教職員が、「この学校で働きたい」という意欲をもち、子どもとともに成長しながら教育活動に熱中する。その環境づくりが働き方改革であり、持続可能な学校現場であると考えています。今後も、教職員が「働きたい」と思える学校づくりに取り組んでいきたいと思っています。

4. 城西中学校の取組み

(1) 活動経過

基礎調査

- キックオフミーティング
 - ・問題意識の共有
 - ・取組みの進め方
- 教職員アンケート (第1回)
- 学校現場観察
- 勤務時間調査
- 教職員ワークショップ

- 学校との
打合せ
(2回)

モデル校での実践

- ① 学年チーム
制の導入準備
- ② 使いやすい
職員室づくり
(レイアウト改善)
- ③ 校務分掌の
見直し
- ④ 休暇・休憩
を取りやすい
職場づくり
- ⑤ 連携・コミュ
ニケーション
ツールの活用

5つのチームにて推進

ふりかえり

- 教職員
アンケート
(第2回)

全ての教職員が
チームに参加する
体制をつくりました。



学校現場観察 ～朝から放課後まで

良いこと

気になること

執務環境

動線



通路が狭い。

動きにくい。

個人席の机上



机上に物が多い席もある。

重要な書類や伝言メモが紛れることが心配。

電話機



座って電話ができるのは1台。コピー機近くに2台。電話の周囲に様々なものがある。

書類を確認したり、メモをとりながらかけにくい。電話中に印刷すると聞こえにくい。

共有棚



棚の上にもものがある。棚の中の収納物がわかりにくい。

必要なものと不要なものを整理する。

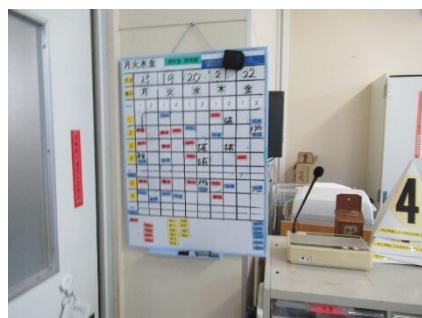
学校現場観察 ～朝から放課後まで

良いこと

気になること

情報共有

特別教室の利用予定

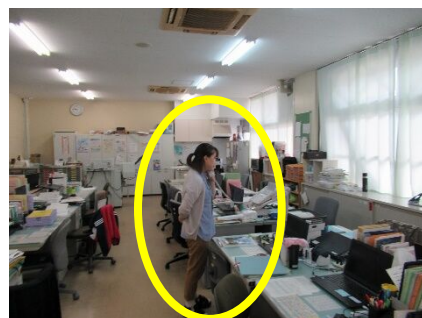


職員室の出入り口
付近の掲示板上で管
理している。



職員室に来ないと予
定が分からない。

保護者との連絡

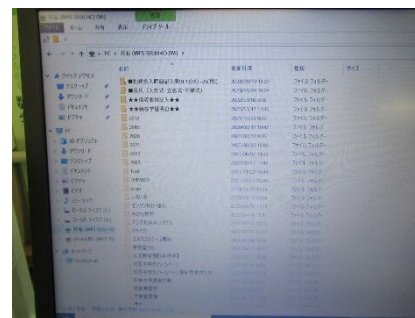


欠席した生徒の保
護者と連絡を取りた
いが、就業後まで連
絡がとりづらい。



結果として、時間外
の対応が必要。電
話だと情報伝達に
時間がかかる。

共有フォルダ

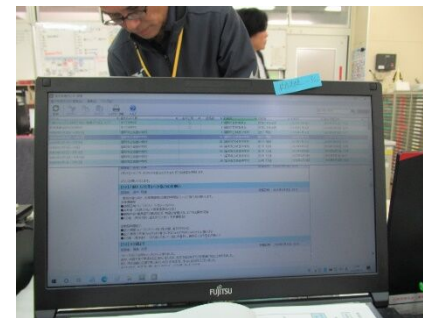


年度ごとにフォルダ体
系が構築されており、
必要なファイルが見
つけやすい。



一部、フォルダ体系
から外れたファイルも
保存されている。

電子掲示板



校務支援システムの
掲示板機能で情報
共有されている。



教員による掲示板の
閲覧が定着している。

学校現場観察 ～朝から放課後まで

良いこと

気になること

物品管理

共有棚



必要なものが見つけにくい。視聴覚機器貸出表への記入は今年度1件のみ。

必要なものと不要なものを整理する。

コピー機



2台のコピー機が高機能な1台に置き換わる。

カラーの画質にやや課題。紙詰まりしやすい。ホチキス止めできない。

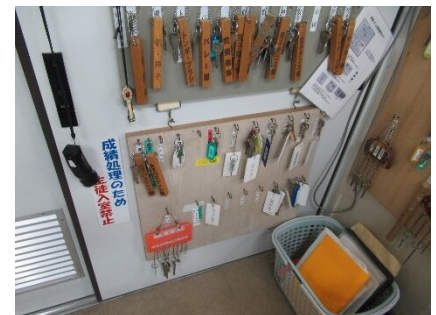
大型プリンタ



横断幕作成の印刷設定がわかりにくい。

簡単なマニュアルがあるとよい。

鍵



1か所で集中保管されている。

必要な鍵を見つけやすい。「今ない」鍵に気づきやすい。

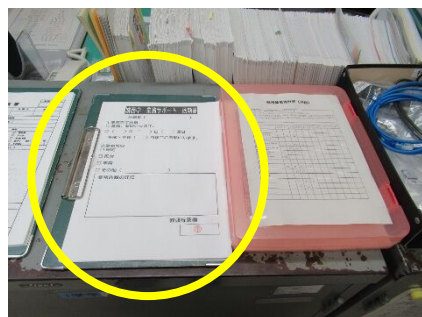
学校現場観察 ～朝から放課後まで

良いこと

気になること

その他

スクールサポートスタッフ



依頼書を教頭に提出後、依頼する仕組み。印刷業務の依頼が多い。

多くの先生が依頼している状況とはなっていない。

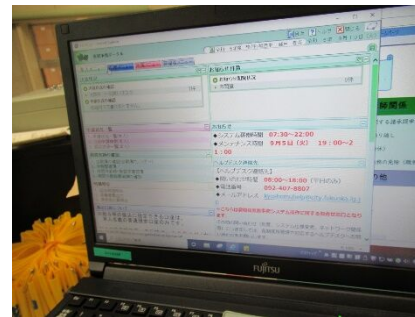
事務室の文具棚



事務室に文具がわかりやすくストックされている。

必要なものを見付けやすい。

庶務管理システム



反応が鈍い。特殊勤務手当の決裁画面で、申請内容の詳細が確認できない。

特殊勤務手当の申請画面を教員にプリントアウトしてもらい、事務が確認している。

更衣室



不要品がありそう。寄付された衣類が保管されている。

持ち主不明のものは処分する。寄付された衣類等を活用する。

教職員ワークショップ



たくさん話し合い、問題・改善アイデアを共有しました

	問題	改善アイデア
物品管理	荷物・教具の保管場所がない。 不要物がありそう。	不要物を捨てる（スペースをつくる、休憩室が欲しい）。
冷蔵庫	冷蔵庫と冷凍庫が必要である。 冷蔵庫の管理が不十分である。	職員室後方のレイアウトを見直す。
パソコン	パソコンの動作が遅い。	ハイスペックパソコンが欲しい（編集用）。
データ管理	必要な過去ファイルをみつけにくい。 教材等を共有したい。	データを整理する時間の確保、ルール作り、 グーグルドライブを活用する。
会議	会議時間が長い。	時間を守る。
役割分担	分担決めで事前調整をしてほしい。	声を吸い上げるシステムをつくる。
行事	行事のスリム化が必要である。	土曜授業なくす（体育大会を除く）。
時間確保	授業の空き時間が少なく、勤務時間内に 仕事をしたくてもできない。	会議のない5時間の日を週2日つくる。
事務	調査、アンケートが多い。 提出方法が煩雑である。	委員会からの調査の説明が長い。もっと簡単に。

(2) 改善取組み 改善テーマの設定

業務改善取組みテーマの候補をたたき台として検討し、2回の打合せを経て、次の5つのテーマの業務改善に取り組むこととなりました。

業務改善テーマ	テーマ選定の経緯
学年チーム制の導入	校長が前任校での経験を活かして、テーマの1つとして位置づけることとした。
使いやすい職員室づくり（レイアウト改善）	来年度教員が増員する見通しだが、現在の机のレイアウトのままでは増員分の机を配置することが難しい状況であった。教職員ワークショップで職員室のレイアウトの見直しについてアイデアが出されたことから、学年チーム制の導入を見据えて、職員室のレイアウトの見直しについて検討することとした。
校務分掌の見直し	教職員アンケートや教職員ワークショップにおいて、校務分掌についての重複感や分担のあり方、業務ノウハウの継承などの課題がみられたことから、実態調査を行い、校務分掌の見直しを検討することとした。
休暇・休憩を取りやすい職場づくり	教職員ワークショップで休憩がとりにくいことや休憩スペースがないといった課題がみられたことから、学年チーム制の運用によっては、休暇・休憩を取りやすい職場づくりを進むことが期待されることから、具体策を検討することとした。
連携・コミュニケーションツールの活用	打合せに同席していた事務職員から、教員との連携・コミュニケーションの課題が示されたことから、チャットツールの活用を念頭にに取り組むこととした。

（業務改善取組みテーマの候補）

使いやすい職員室づくり、ICTを活用した情報共有のあり方、校務分掌業務の分担のあり方や継承方法の見直し、会議運営の見直し、スクール・サポート・スタッフ活用促進、作業時間を増やす取組み、時間を意識した働き方の促進、行事のスリム化の検討、部活のあり方や分担の見直し、地域との連携のあり方、校舎・教室・設備の改善

(2) 改善取組み 業務改善の体制づくり

●業務改善活動を推進する5つのプロジェクトチームをつくりました

■方針

- ・5つのテーマごとに推進するためのプロジェクトチームをつくる
- ・全ての教職員がプロジェクトチームに参加する
- ・令和6年度に本格実施となるので、次年度も継続して活動する

■進め方

- ・5つのテーマについての教職員アンケート調査を実施
- ・関心や経験等を考慮して、校長にてメンバー組成

■5つのチーム

- A 「学年チーム制度設計」チーム (12人)
- B 「職員室・更衣室ビフォーアフター」チーム (12人)
- C 「校務分掌スリム化」チーム (7人)
- D 「年休取得促進」チーム (7人)
- E 「職員生徒情報共有ツール」チーム (8人)

テーマ	教職員アンケートでの質問項目
学年チーム制度	①「こんなことができるようになると先生にとってプラス」と思うこと ②「こんなことができるようになると生徒にとってプラス」と思うこと ③「このような問題点が生まれそうだ」「心配だ」「疑問だ」と思うこと
職員室・更衣室ビフォーアフター	①職員室・更衣室の利用しにくい点、もっとこうだったら快適なこと ②楽しく仕事ができる職員室や更衣室の具体的なリフォーム案 ③「もし自分なら、こう使う!」というフリーアドレスの活用アイデア
校務分掌	①人数を増やした方がよい分掌、減らしてもよいと思う分掌 ②「こうしたら機能的」「分掌の仕事が楽になる」という改善案
年休取得	①年休取得で不便だと思う点、年休取得が進まないと思う理由 ②「こうしたら年休を取れる」「こんな時に年休を取りたい」と思うこと
職員生徒情報共有ツール	①現在利用している「タイムくん」「デイリーログ」の長所や短所 ②「フォーサイトアプリ」を使用するにあたって、便利になりそうな点や有効に活用できそうなこと ③「フォーサイトアプリ」を使用するにあたって、不便な点や運用が難しいと考えられること ④職員同士の効果的な情報共有の方法が考えられる方法 ⑤職員同士の情報共有で不安なこと、心配なこと



改革って難しいなと思いました。色々と時間が必要で大丈夫かなと思いましたが、一人一人の先生のもつ、「改革を進めよう」という意識が非常に感じられて、自分も頑張らなければと感じました。大きく変化させる内容が同時に多数あるので、またチームでしっかりと時間を取って話し合いたいです。

(2) 改善取組み ①学年チーム制の導入準備

before

● 固定担任制の課題



担任だから休みにくいなあ
学活や道徳、給食指導がちょっと大変

保護者の対応に一人で苦戦
合う先生、合わない先生という考え方
経験値の差による学級経営のでこぼこ



「あのクラス・あの先生がよかったね」
という生徒・保護者
「学級の崩壊」という恐ろしい言葉の呪縛
学級内で起きた問題行動を担当が
抱え込みがち



after

● 学年チーム制の導入

■ 方針

- ・「学級担任」、「副担任」のしきみをやめて、学年職員全員で、生徒・保護者に「寄り添い」「支援する」しきみ「学年チーム制」に変更

■ 導入準備

- ・校長が、前任校での経験等を踏まえて、方向性を検討
- ・1月に教職員に方向性を説明
- ・プロジェクトチームにて具体策を検討
- ・学年チーム担任制を導入している鹿児島市立城西中学校を視察
- ・始業式、入学式において保護者・生徒に説明



以前行った学級経営についての交流会で、
現行の担任固定制度がこれまでにいかに関鎖
的であったのかを痛感していましたので、学
年チーム制をポジティブに捉えています。導
入に向けて現在の職員でチームを組むので
あればどのような形が現実的かをチームで
話し合うことで、具体的なイメージをもつこ
うができました。

学年チーム制の導入に向けて

学年チーム制のメリット	デメリット	デメリットを乗り越えるために
○これまでの担任業務の負担を分散 ○担任の経験差・力量差による学級経営のデコボコが生まれない ○生徒・保護者にとって、学年すべての先生に相談ができる ○教師の得意分野を生かした指導が学年の全生徒にできる ○教師主導型から生徒主導型へ (行事などで生徒の主体性・自主性が尊重される) ○支援が必要な生徒、保護者に分担して対応ができる ○家庭訪問や面談、保護者連絡、生徒コメントチェックなどが比較的短時間で終わる ○交代でお休みがとりやすい ○経験年数の少ない若手教員にとって、毎日がOJTの機会となる	●チーム内の「共通理解」、「情報共有」が欠かせない ●指導には各先生の個性も必要だが、共通理解も必要 ●生徒に自主性・主体性を持たせる集団づくりへの工夫が必要となる ●管理職・教務・学年主任が連携し、それぞれのマネジメント力が必要となる	学年打合せを密に行うことで利点に変える。効率よい生徒情報共有の方法を考える 先生によって方法は違っても、目指すベクトルは同じ方向性に これって当たり前のこと 生徒会による集会、学級委員による集会 ○○実行委員会の活用 ただし、はじめは教師によるサポートが必要 広くアンテナを張り、学年にあったマネジメントをどのようにやっていくか。 学年の独自性は尊重するが、学校として「育てたい生徒像」が同じでなければならない。

■「学年チーム制」導入に向けての議論が必要なこと、懸念事項

1. どのようなかたちでリーダーのローテーションを行うか？
※リーダーとは、その日の朝の会、帰りの会で前に立って「出欠確認や諸連絡、提出物回収」などのお世話をする先生
2. 自主・主体性ある体育大会・合唱コンクールに向けて、実行委員をどのように動かし、育て、学年全体を盛り上げるのか？
3. 通知表の所見や調査書作成をどのように分担するか？
4. 全クラスを全員で見るのか、4クラスと3クラスなど半分ずつを見るのか。特別支援のクラスをどのように組み込むか？
5. 情報共有と共通理解の時間確保と方法
朝の打合せの工夫、ICT機器の活用による業務分担・情報共有はできないか、時間の捻出はどこから？
6. 生徒や保護者が相談相手を選べる自由があるため、特定の教師に対応が集中するかも・・・
学年代表の腕の見せ所 面談では、はじめから分担を決めてしまう。イレギュラーな対応は適材適所で。
叱り役、フォロー役はいい。ほめるのは全員で

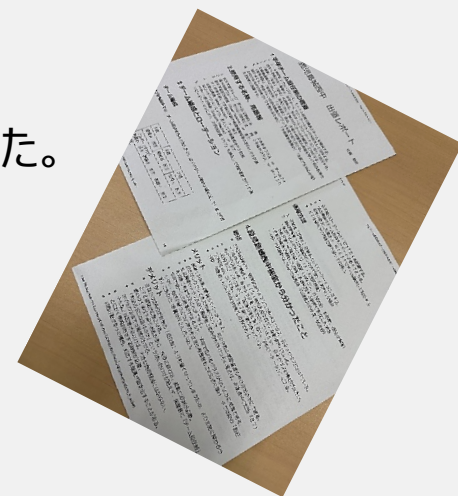
プロジェクトチームで
検討しました



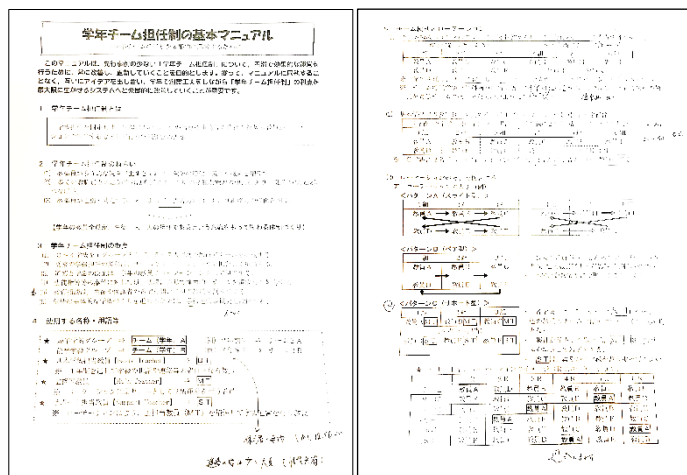
鹿児島市立城西中学校訪問

令和6年3月8日（金） 鹿児島市立城西中学校に訪問しました。

東光中、能古中、城西中の職員で訪問しました。
失敗しないコツなども包み隠さずお話いただき、大変参考になりました。



- ・改革元年は慣れるまでに時間がかかり、試行錯誤の毎日である。
- ・情報共有の時間確保のためのカリマネが必須である。
- ・職員同士が同じ方向を向いていなければ失敗に終わる。
- ・生徒や保護者に「学年チーム制」の必要性を伝えることが大切だ。
- ・「前の方が良かった」という考えを我慢し、職員全員で覚悟を決める。



「チーム制に変えて、生徒の自主性が育った」とのアドバイスがうれしかったです。数々の失敗事例や運用の仕方も学ぶことができ、とても参考になりました。導入して3年たち、職員皆が「やってよかった」「もう（固定担任制に）戻れない」と言われてました！
今後も情報交換させていただきます。

学年チーム制 職員確認事項

1 学年チーム制の目的

▶ 学校教育目標に沿った学年まとまり感の向上

学校教育目標に沿ったまとまりのある学年経営ができる。学級ごとにばらばらの経営ではなく、教員の個性をいかしつつ、皆が同じ方向を向いて生徒の育成にあたることができる。

▶ 学級業務の分担と職員全員の指導力向上

学年職員全員で学級業務を分担し、「担任は休みを取りにくい」「担任だから空きコマが少ない」「何かあったら担任の責任」といった問題を解消する。経験の浅い教員は、ローテーションで先輩教員の指導方法を参考にしながら無理なく日々の担任業務を行うことができる。経験のある教員は、他の教員の学級指導を参考にしながら更なる指導力向上が期待できる。

▶ 生徒の自主性の育成

今までは担任が学級経営をしていたが、学年チーム制にすることで生徒自身で集団づくりを行わなければならない。生徒自身が学級の目標や問題点について主体的に考えられるよう、教員はファシリテーターとして生徒のサポートを行う。

学年チーム制 職員確認事項

2 使用する名称、用語等

▶ Main Teacher (MT)

主として学級業務を行う教員。

▶ Support Teacher (ST)

主担当教員 (MT) を補佐して学年業務を行う教員。

▶ Basic Teacher (BT)

保護者連絡の窓口となる教員。教員1人で20人程度を担当する。

学年チーム制 職員確認事項

3 概要

▶ 学年チームの振り分けとローテーション

各学年3～4学級を1グループとし、5～7人程度の教員で「学年チーム」を編成する。週単位を基本とする頻度で「学年チーム」でMT/STをローテーションする。

▶ 道徳・学活・総合

道徳・学活・総合は、MT/STのローテーションとは別に、学年裁量で考える。

▶ 給食指導

基本的に、全員が学年フロアで給食を食べ、生徒と関わる機会を増やす。

▶ 生徒指導案件

急な生徒指導が生じた場合、学年で情報を共有し、学年職員全員で対応する。

学年チーム制 職員確認事項

▶ 教育相談・三者面談、個別の家庭訪問

BTを基本に、学年で担当教員を割り当てる。毎回固定せず、面談ごとに担当教員を変えて良い。

▶ 学級運営

生徒主体の学級づくりを進めるために、生徒主体の会議「学級運営委員会（仮称）」を定期的に設置する。

▶ 情報共有・共通理解が肝心

教員同士の情報共有が何よりも肝心。情報共有は学年会を基本とするが、タブレット端末を使用した情報共有のためのツールの運用については学年で検討、決定する。

生徒への説明

令和6年度の城西中は……

生徒一人一人が自分で考え、
クラスをつくっていきます。

クラスの目標を決め、

課題を自分たちで見出し、解決の方法を考えて、
行動します。

それを実現するために……

校長先生は考えました。

そうだ！

学年チーム制にしよう！

そうすれば

生徒の自主性が育って
日本一の学校になるはずだ

さてさて…

学年チーム制ってなあに？

生徒のみなさんは…

- ①生徒みんなで学級をつくっていきます。
→「学級運営委員会」の開催
- ②体育会や合唱コンはみんなが中心で頑張ります。
- ③心配なこと、勉強でわからないこと、
進路相談…どの先生にも相談ができます。

先生は…

- ①決まった学級担任をもうけません。
学年の先生みんなで担任を交代しながらします。
- ②学年の先生が、クラスに関係なく
一人一人に関わっていきます。
- ③進路相談も、先生みんなでサポートをしています。

先生はMTとSTをローテーションします

MT…朝の会や帰りの会での連絡、給食指導等を中心に行う先生です。
「メインティーチャー」と呼びます。
1週間を目安に交代します。

ST…MTをサポートする先生です。サポートティーチャーと呼びます。

学年チームをさらに2つに分けて、
3学級～4学級を一つのローテチームにします。

それぞれ5人から7人の先生がローテーションします。

特別支援学級8、9組さんも同じチームの仲間です。

成功のカギは、

みなさんの行動力そして自主性です。

先生からの指示を待つのではなく、考えて行動するのです。

先生たちも、みなさんを支えて頑張ります。

これまで以上に、一人一人の生徒を、
先生みんなで見ていきます。

日本一の学校
目指して
いっしょに
頑張りましょう！

2・3年生には始業式で、1年生には入学式後に伝えることとしています。



保護者への説明

保護者様

城西中学校では、昨年度から福岡市教育委員会と一緒に、生徒の自主性を伸ばし、自ら考え行動することができる、よりよい教育活動のあり方についての改革協議を重ねてまいりました。

そこで、本年度より、これまでの「固定担任制」から、学年職員全員で子どもたちの支援にあたる「学年チーム制」に変更することといたしました。これにより、一人一人の生徒や複数の学級へ多くの教員が関わりとともに、担任の枠を越えて、具体的な支援を行うことができます。また、生徒にとって複数の教員に相談ができるという利点があります。

学年職員がこれまで以上に一致団結し、皆様の声にも耳を傾けながら「城西中学らしい」教育を実践してまいりますので、何卒ご理解とご協力のほどよろしくお願い申し上げます。

※クラス分けはこれまで通り、1組から9組まで（8，9組は特別支援学級）分けておりますが、担任業務は学年職員がローテーションで行っていきます。

※教育相談や進路相談につきましては、生徒の状況や希望に寄り添いながら、学年職員が情報を共有し、適切に実施します。

2・3年生には始業式、
1年生には入学式後に
文書配布することとして
ます。



(2) 改善取組み ②職員室のレイアウト改善

before

● 教員が増えるが机の置き場所がない

棚に不要なもの
がありそう
冷蔵庫が足りない



作業スペースや
打合せ
スペースがない



現在の職員室



after

● 職員室のレイアウトを見直し

■ 方針

- ・増加する教員の机を置くスペースを確保
- ・毎日来られない教職員には共用席を利用いただく
(個人別の収納棚を確保する)
- ・3年生についてはフリーアドレス運用とし、徐々に拡大していく

■ 進め方

- ・現状の図面をもとにリニューアル案を検討
- ・必要な机・備品を購入 (1月中に決定)
- ・春休みにリニューアル



フリーアドレスを一部だけ導入しても、個人机が無い不公平感を感じてしまうかもしれない。ならば、いっそのこと2学年30席ほど一気に机をなくしてしまおうと考えました。思いのほか、提案すると賛同が得られました。マイデスクをなくす!という覚悟が必要ですが、やってみると皆さんやる気満々でした。あとは、個人のロッカーの整備が急がれます。

職員室の現状とリニューアルプラン

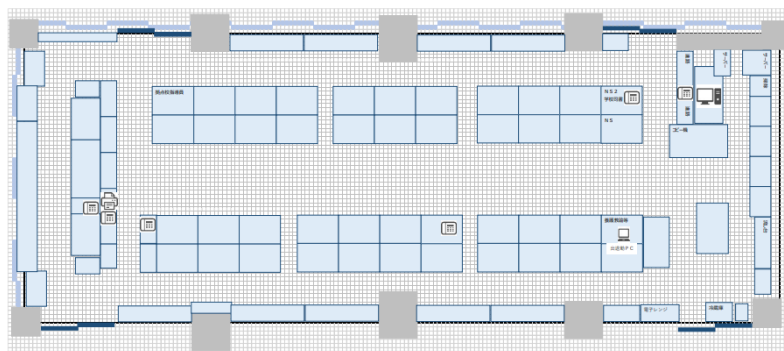
■現状

【現状】

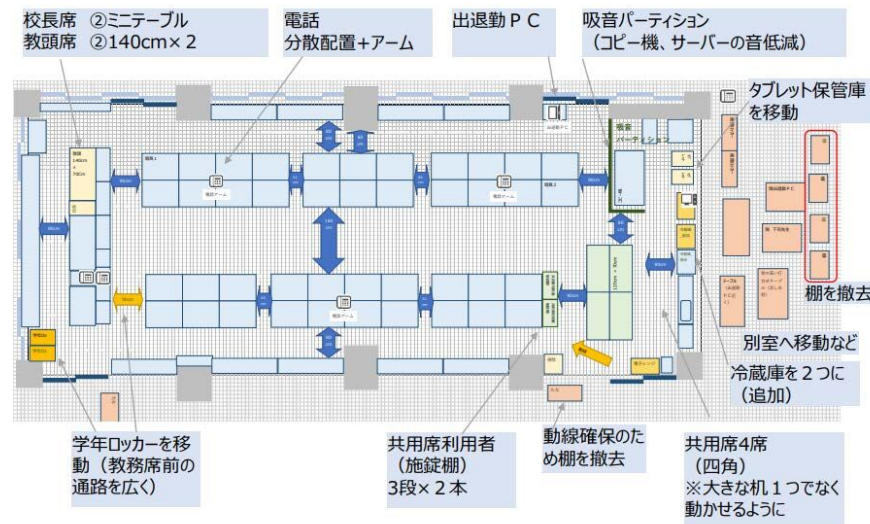
- ・通路が狭い。
 - ・作業台・打合せスペースがない。
 - ・共用棚の使い方に工夫の余地。
 - ・電話対応の負担を軽減したい。
- ※印刷室、更衣室にも工夫改善の余地。

【R6年度】

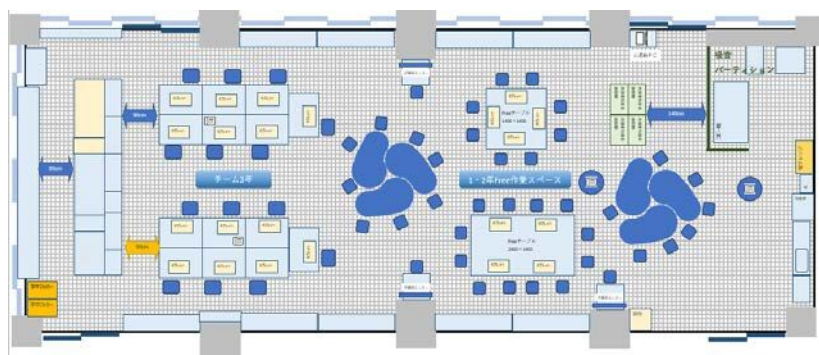
- ・教頭1名+教員1～2名増員
- ※学年チーム制へ移行
(アイデア) 共用席の設置 (施錠棚が必要)



■リニューアルプラン



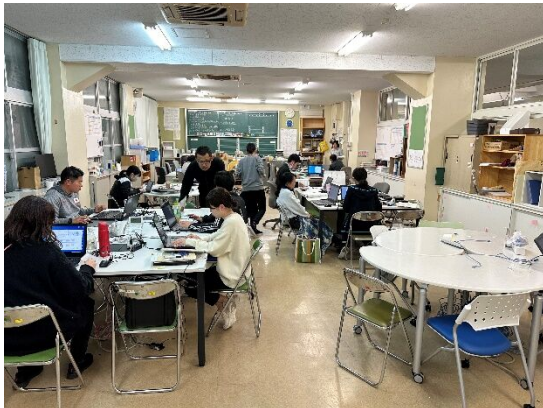
■最終案



整備できるテーブルに限りがあったため、3年生だけ従来の片袖机を残しました。1・2年生やその他の職員は、OAテーブル、ビーンズ型テーブルを組み合わせたものを使用します。
個人ロッカーは、購入したものと、各教科準備室に移動した廃棄予定の片袖机の引き出しをしばらく使用することとしました。

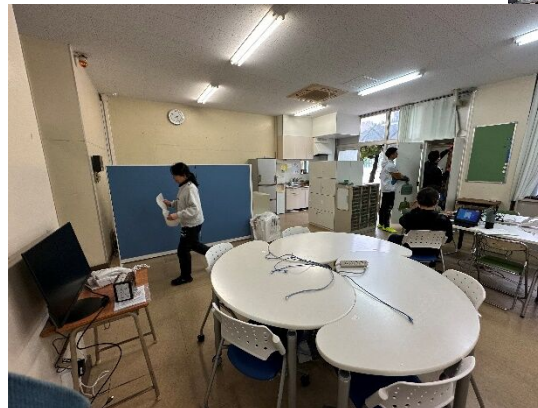
併せて、職員更衣室も徹底的に見直し、限られたスペースを最大限に利用できるよう配置などを工夫しました。休憩用の長いすなどを置くスペースができて、以前より使いやすくなりました。

リニューアル後の職員室・更衣室



業務風景
相談がしやすくなった

フリースペース
ビーンズ型テーブル



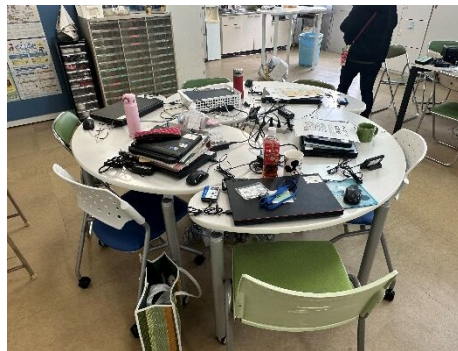
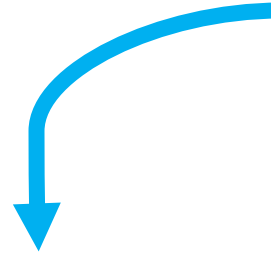
高速プリンター
防音パーティション

リニューアル後の職員室・更衣室

更衣室



休憩用の長いすを置く
スペースができました！



慣れないうちは、これま
での習慣か荷物を置いて
場所取りも！
これではダメですね～



(2) 改善取組み ③校務分掌の見直し

before

●校務分掌の負担に偏り

人数を増やした方が
よい分掌がある

負担が大きい分掌に
は担任をあてないなど
役割分担の工夫を



after

●校務分掌の見直し

■方針

- ・校務分掌のスリム化をめざす

■進め方

- ・実態把握調査

目的、内容、業務頻度、
業務負荷、効果や方向性
困ったこと、改善アイデア

- ・教職員アンケート
- ・プロジェクトチームで検討

■令和6年度変更点

分掌内の業務を細分化して、分掌数を19から28分掌に。
(例) ICT機器の管理とICT活用担当を別分掌に。学活、進路、研修を3つの分掌に分ける・・・など

細かくすることで、仕事内容をすっきりさせ、負担感を軽減させた。

部	校務分掌
庶務部	P T A・同窓会、庶務会計、福利厚生
教務部	学年経営、教務事務・転出入・教科書、学習、学活・進路指導、研修、人権教育、道徳、図書館、情報機器、ESD教育、初任者研修
生徒指導部	特別支援教育、安全管理・安全教育、生活指導、教育相談・登校支援、生徒会、健康教育・食育、清掃リサイクル・備品・修繕、部活動



分掌によっては、一つの分掌が行う業務内容が多く、負担を感じています。もっと一つの分掌の仕事内容を整理してもらいたいです。

また、分掌によっては、業務内容の軽重があるので、人数も見直してもらいたいです。

校務分掌の実態把握調査（教務部の回答（抜粋））

業務区分	業務名 (細区分) ※必要に応じて利用	業務の目的（簡単に）	業務内容（簡単に）※本年度、中止または配信			業務発生の特徴（プルダウンで選択肢を選んでください）				業務の負荷の程度（選択）		効果や今後の方向性（選択）		業務を担当して困ったこと（簡単に）	改善のアイデア（簡単に） （業務の統合、簡素化、廃止、時期の変更、担当職員数の増減、業務実施回数の増減、保護者等との関係見直し等、なんでも）
			1学期にしたこと	2学期にしたこと	3学期にしたこと	発生パターン	企画・準備から終了までの期間	発生頻度	発生頻度がその他の場合、その内容を記入してください	企画～準備～実施に関わる教職員数（校長、教頭を除く）	延べ投入時間（企画～準備～実施～報告）	実施したことによる効果	次年度の継続の必要性		
						年間を通じて一時期 その他	1年間 半年ぐらいいく月1回以上 1か月以内1週間以内	ほぼ毎日発生 週1回以上 学期1回以上 その他		ほぼ全員 20人以上 10人以上 5人以上 5人未満	多い 中ぐらい 少ない	大きい 中ぐらい 小さい わからない	継続が必要 継続は不要 わからない		
4	学年経営	学年全体の総括	学年生徒と先生の様相把握とサポート・学期の進行・学年会の資料準備・学年通信作成	学年生徒と先生の様相把握とサポート・学期の進行・学年会の資料準備・学年通信作成	学年生徒と先生の様相把握とサポート・学期の進行・学年会の資料準備・学年通信作成	年間を通じて一時期	1年間	ほぼ毎日発生		10人以上	多い	大きい	継続が必要	教員間の連携がうまくできておらず、生徒や保護者に迷惑がかかることがあった。	
5	教頭事務・転出入・教科書	伝票の点検	伝票の点検	伝票の点検		一時期	1週間以内	学期1回以上		5人未満	少ない	大きい	継続が必要	入力の内容が教科でバラバラなときがあるので、事前に統一しておく	事前に補助簿を提出したものを係りで点検しておく
		伝票の点検、時間割の作成教科書の発注、転出入の管理	伝票の点検、時間割の作成教科書の発注、転出入の管理	伝票の点検、時間割の作成教科書の発注、転出入の管理		一時期	1週間以内	学期1回以上		ほぼ全員	少ない	大きい	継続が必要	最も忙しいとき集中するので大変	時間割の係を別につくる。毎年、全く知らない人が係になっているので経験者を入れる
6	教頭事務・転出入・教科書	学年の学習に関する業務（長期休業中の課題一覧、試験範囲表など）	夏休みの課題一覧表作成、期末考査範囲表・学習計画表作成	冬休みの課題一覧表作成、期末考査範囲表・学習計画表作成		一時期	1か月以内	月1回以上		5人以上	中ぐらい	大きい	継続が必要	特になし	係内での役割分担の明確化
		学年時間割時の連絡調整・定期考査の円滑な実施	学年時間割・テスト監督割の作成、学習の記録集計・印刷、タブレット使用についての指導、テスト受験態度の指導	学年時間割・テスト監督割の作成、学習の記録集計・印刷、タブレット使用についての指導、テスト受験態度の指導		一時期	1か月以内	月1回以上		5人以上	中ぐらい	大きい	継続が必要	突然の年休等による時間割変更、受験態度についての共通理解・指導	時間割作成については学年1人体制で行っているため、チェックが不十分な点がある。また、テスト集計については当日欠席生徒の把握・伝達が徹底できればなおよい。
		学習指導・評価が円滑に行えるようにする。	学年時間割、学習の記録、試験監督割、冬課題一覧作成。オンライン授業の実施・指導。ファイルボックスの配布・管理。	学年時間割、学習の記録、試験監督割、夏課題一覧作成。オンライン授業の実施・指導。ファイルボックスの配布・管理。		一時期	1か月以内	月1回以上		5人以上	中ぐらい	大きい	継続が必要	特になし	学年間での連携。
7	学活・進路指導	学級活動についての提案	以下の様式の提案（学級組織、給食当番分担、学期の目標、行事の目標、学期末反省等）、エンカウンター活動	同左	同左	年間を通じて一時期	1か月以内	週1回以上		10人以上	中ぐらい	中ぐらい	継続が必要		
		学年内での学級活動の運営	学級組織作り、面談、学級運営 その他	同左	同左	年間を通じて一時期	1か月以内	週1回以上		10人以上	少ない	中ぐらい	継続が必要	特になし	
		学級経営の円滑化、三年間を通しての進路指導	学級組織作り、エンカウンター、進路説明会	学校行事への目標書き、進路説明会	学校行事への目標書き	年間を通じて一時期	1か月以内	週1回以上		10人以上	中ぐらい	中ぐらい	継続が必要	特になし	学級活動の素材等を次年度に引き継ぐ。

(2) 改善取組み ④ 休暇・休憩を取りやすい職場づくり

before

● 休暇・休憩が取りにくい

昼休みを交代
でとれるとよい

休憩スペースがない
更衣室ははじめじめ
している。着替える
だけに利用



年休取得についての教職員の意見

年休取得が進まない理由

- ・担任をしている
- ・自習の対応が必要になる

年休取得促進のアイデア

- ・誕生日や誕生月に年休を取得する
- ・各自が記念日を設けて「記念日年休」を取る
- ・輪番で平日に年休が取れるようにする
- ・年休の取得予定を学年で共有する
- ・自習にならないように時間割を調整する

after

● 休暇・休憩をとりやすい職場づくり

■ 方針

- ・職員室のレイアウト改善や
学年チーム制の導入とあわせて
取り組む

■ 進め方

- ・教職員アンケート
- ・プロジェクトチームで検討

■ プロジェクトチームのアイデア

- ・定時退校日を徹底する。
- ・リフレッシュ年休制度を導入する。
(趣味の時間休暇・バースデー休暇等)
- ・輪番制の年休取得を促す。
- ・部活動の終礼を輪番制にする。
- ・自習監督のコマを計算し偏りを無くす。
- ・計画的な年休取得のためにスケジュール
を可視化する。
- ・MT/ST交代した時に、平日年休をとる。



学年チーム制を導入することで、今まで担任業務や部活動業務に縛られて休みを取りにくかった先生方も積極的に休みを取る文化ができると思います。ただ休みを増やすだけでは学校が回らないので、きちんと勤務時間内に業務を終わらせられる工夫も必要だという意見が出ました。

(2) 改善取組み ⑤連携・コミュニケーションツールの活用

before

● 情報伝達に労力がかかる

連絡事項を何回も言わないといけないことがある

事務室と職員室が離れているので情報伝達が不便



フォーサイトアプリについての教職員の意見

便利なこと・有効活用できそうなこと

- ・ノートを回収しなくてよい
- ・提出状況が可視化される
- ・不登校生の生徒ともコミュニケーションがとれる

不便と思われること・運用面の課題

- ・生徒や教員がアプリを使いこなせるかが心配
- ・手書きで文字を書く機会が減る
- ・タブレットの持ち帰りを徹底する必要がある
- ・使ってみないとわからない

after

● ICTを活用する

■ 生徒情報の共有

- ・手帳アプリ「フォーサイトアプリ」を利用してみる
→使い勝手がよければ、令和7年度以降の活用も視野に
(生徒の利用料は生徒徴収金として確保)

■ 職員間での情報共有

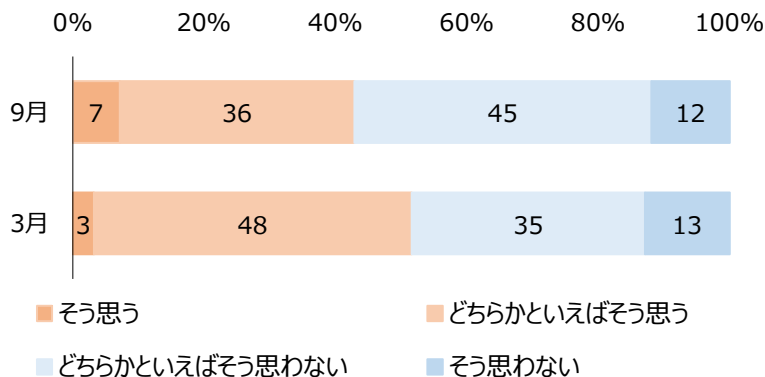
- ・業務改善の5つのチームで「グーグルチャット」を試しに利用してみる



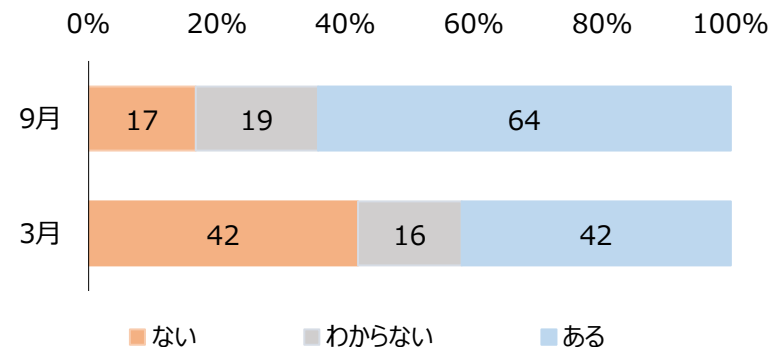
生徒との情報共有と教員同士の情報共有を明確に分け、実際に様々なツールを用いて実験的に運用をしてみました。その結果、デジタルでの情報共有は、使い慣れたアプリケーションを使用することが有効だという結論になりました。実際に使いながら、工夫改善をしていきたいと思います。

(3) 教職員アンケート結果

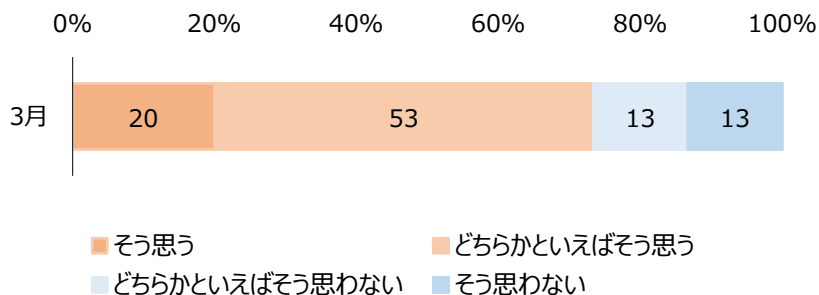
本校における校務分掌は、他業務との重複がなく、必要なことに絞られた内容となっていると思いますか。



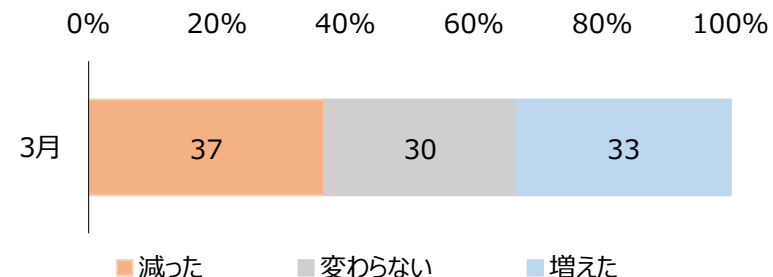
連携がうまくいなくて、仕事がやりにくくなることはありませんか。



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。



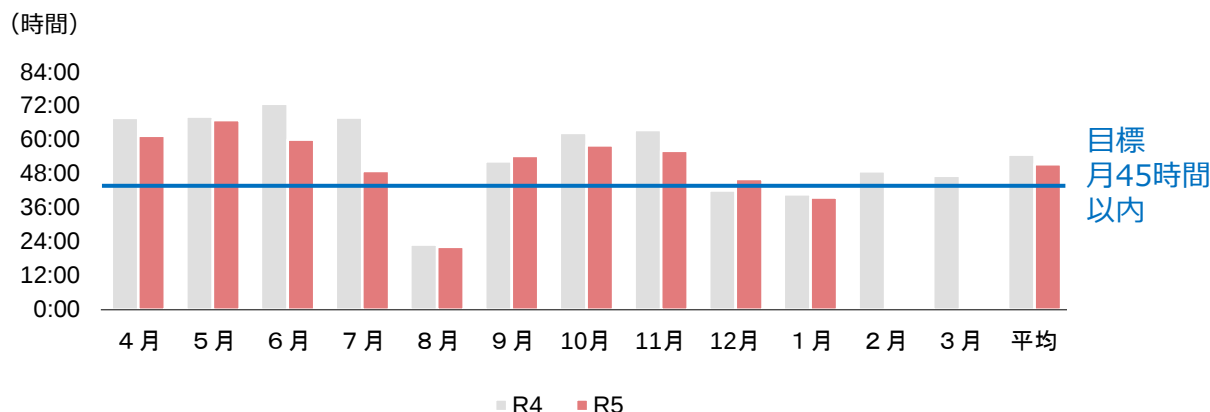
あなたは、昨年度に比べて、トータルの勤務時間（平日の放課後、土日、持ち帰りを含む）はどのように変化しましたか。



(4) 勤務時間データ

① 時間外在校等時間

令和5年度（4～1月）は月45時間を超える
（前年度と比較すると減少している）

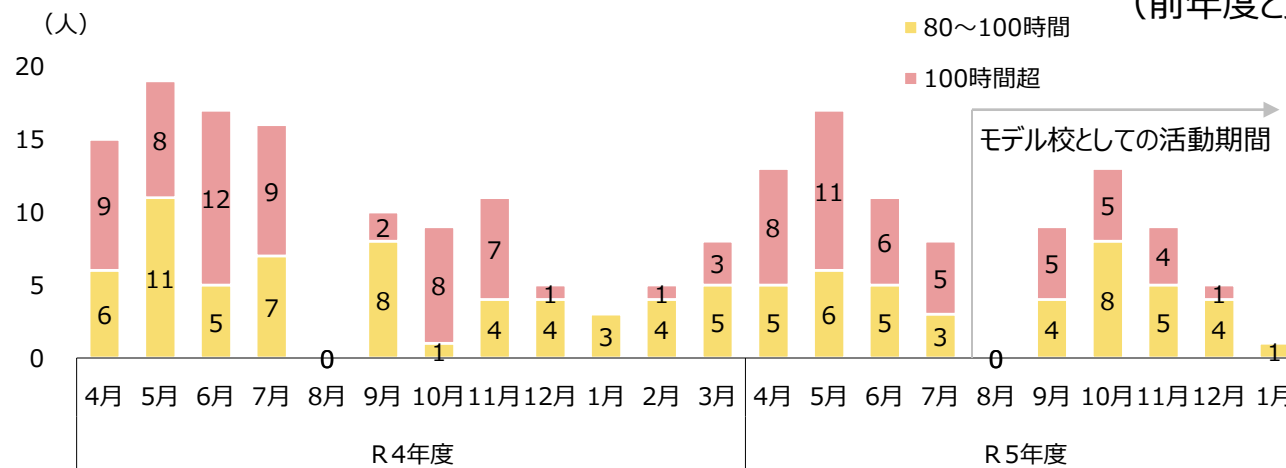


	R 4	R 5
平均	54:45	51:23

※ R 5 は 4 月～ 1 月

② 時間外在校等時間が月100時間以上の教職員

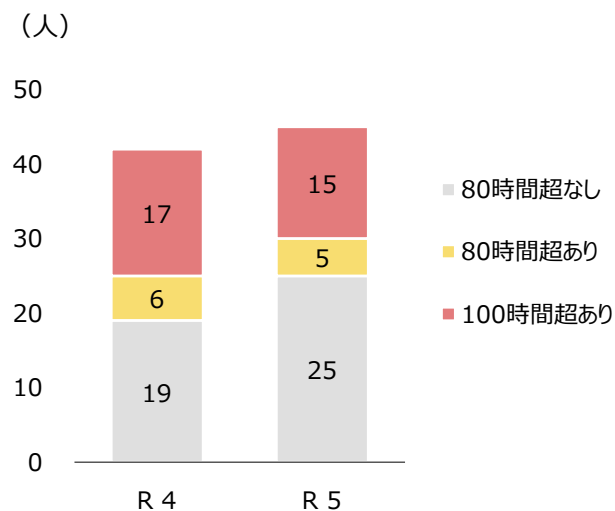
令和5年度（4～1月）は15人
（前年度と比較すると減少している）



	R 4	R 5
80時間超あり	23人	20人
100時間超あり	17人	15人

勤務時間データ

時間外在校等時間100時間超の月がある教職員は、減少している。



	人数			割合	
	R 4	R 5	増減	R 4	R 5
80時間超あり	23人	20人	-3人	55%	44%
うち100時間超あり	17人	15人	-2人	40%	33%
職員数	42人	45人	3人		

※80時間超あり：年間で1か月以上80時間超の月がある

		人数		
		R 4	R 5	増減
100時間超の 回数別人数	7回	0人	1人	1人
	6回	6人	1人	-5人
	5回	1人	2人	1人
	4回	1人	0人	-1人
	3回	2人	4人	2人
	2回	2人	3人	1人
	1回	5人	4人	-1人
	0回	25人	30人	5人
職員数		42人	45人	3人

(5) 城西中学校からのメッセージ

「働き方改革」から「働きがい」改革へ ～「学年チーム制と職員室フリーアドレス化への試み」～

「生徒の主体性の育成」「楽しい学校・楽しい職場」「教師としての仕事の充実」のために、「学年チーム制と職員室・更衣室の改造」を試みた。

「チーム制」の効果の検証はこれからだが、職員室フリーアドレス化は、模様替えしたその日から、相談したい同僚の横に思い思いに座り、会話が弾み、作業がはかどっているような様子が見られた。新規採用職員も、周囲の先生に相談がしやすいようだった。

新学期スタートの準備会議にあたり、時間のかかっていた学級担任決めや、クラス構成の調整も必要なく、短時間で終わることができた。

これらの取組みを通して、多くの職員が「働きがい」を感じ、心身の健康と仕事への達成感、ひいては業務の効率化につながってくれることを期待している。

また、教師のためだけでなく、「担任主導型」から「生徒主体型」学級経営に変わることで子どもの自主性伸長も大きな目的である。

最後に…

変えるときは一気に！覚悟を決めて！でも準備は周到に。

5. 和白丘中学校の取組み

(1) 活動経過

基礎調査

モデル校での実践

ふりかえり

- キックオフミーティング
 - ・問題意識の共有
 - ・取組みの進め方
- 教職員アンケート
(第1回)
- 学校現場観察
- 勤務時間調査
- 教職員ワークショップ

- 学校との
打合せ
(2回)

①教材の共有

②職員室の整理・整頓

③スクール・サポート・スタッフの活用促進

- 教職員
アンケート
(第2回)

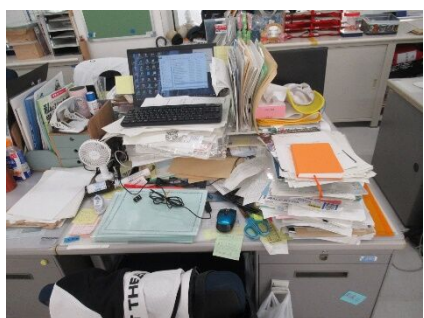
学校現場観察 ～朝から放課後まで

良いこと

気になること

執務環境

個人席の机上



机の上に物がたくさんある席がみられる。



重要な書類や伝言メモが紛れる心配がある。

共用棚



窓側の共用棚の上に様々なものが置かれている。



利用ルールに沿っているか確認が必要。不要なものがあれば処分。

打合せ・作業スペース

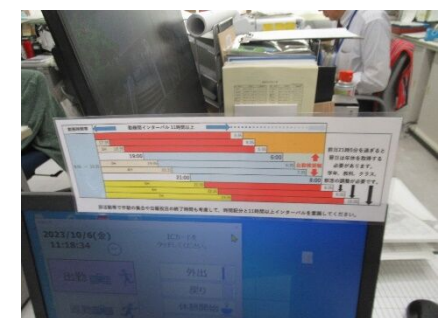


職員室内に打合せ・作業スペースがある



打合せや印刷物の整理、作業がしやすい。

勤務インターバル



勤務インターバルの表示がある。21:05までの退校を呼び掛け。



視覚的にイメージしやすい。

学校現場観察 ～朝から放課後まで

良いこと

気になること

情報共有

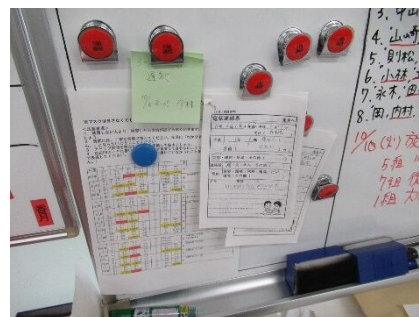
朝の学年での共有



3学年同時に話していたため、説明内容を聞き取りづらそう。

電話をしている先生もいる。運用に課題があれば対応を検討。

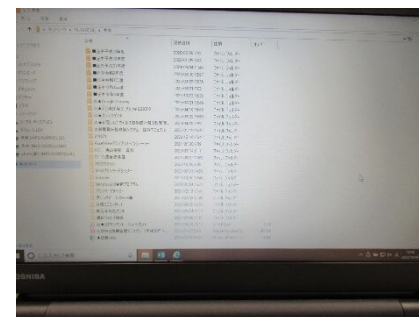
付箋



遅刻者の情報を記載した付箋がクリップで止められている。

机上に付箋が多数あり、落ちたり、書類にまぎれたりして、見落とす可能性がある。

共有フォルダ



年度ごとにフォルダを構築。番号づけされ管理されている。

必要なファイルが見つけやすい。上位フォルダのファイル保管ルールを整理するとよりよい。

提出のよびかけ



提出物についてのありがとうメッセージの表示がある。

提出のリマインドになる。

学校現場観察 ～朝から放課後まで

良いこと

気になること

物品管理

印刷室



整理されていて使いやすい。作業台もある。

職員室と隣に位置し、動線もよい。

印刷室の棚



棚の活用に工夫の余地がありそう。前にものが置かれている。

共用の教材等の置き場所として活用できるかもしれない。

教科準備室



様々なものが置かれている。

不要なもの等があれば処分する。

用品庫



過年度の書類が年度ごとに保管されている。

保管年限に沿った書類管理がしやすい。

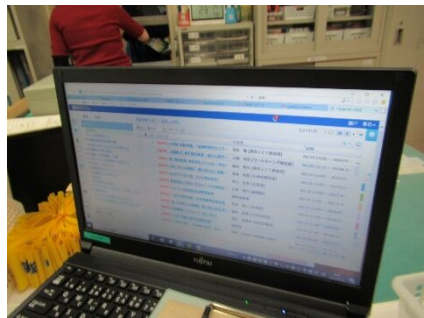
学校現場観察 ～朝から放課後まで

良いこと

気になること

その他

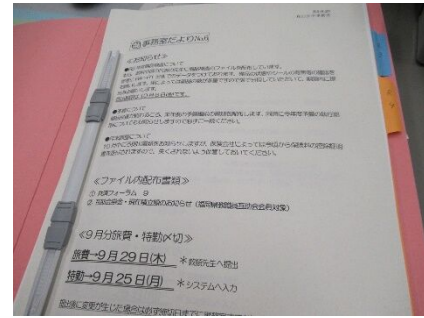
福岡市全庁OAシステム



スクール・サポート・スタッフ



事務室だより



感謝の付箋



事務職員とスクール・サポート・スタッフが教育委員会からのメールを印刷。文書整理簿に登録し、回覧。

ホワイトボードで出勤予定を表示している。依頼している方が少ない。

事務室だよりを作成し、必要な事務を説明している。

期限前の書類提出や時間外勤務の状況に応じた付箋が先生に贈られている。

閲覧漏れがないようにしている。

出勤予定の共有や依頼方法を工夫する。

事務員に聞かなくても事務のことがわかる。

教職員のモチベーションアップにつながっている。

教職員ワークショップ



たくさん話し合い、問題・改善アイデアを共有しました

	問題	改善アイデア
印刷	印刷機に不具合がある。	いいモノを購入、大切に使う。
教科準備室	教科準備室がない。	教科準備室が欲しい。
マネジメント	業務量の負担に偏りがある。 様式等が学校で統一されていない。	自分の考えを言う機会を考える。 年度始めに全学年で様式を統一する。
会議	職朝の効率化（時間短縮）が必要である。 会議進行の効率化が必要である。	効率的な会議を目指す。
学校外・時間外の トラブル対応	地域の生徒指導の対応が負担である。 SNSトラブルの対応が負担である。	専門機関が対応する。
外部活用	清掃（トイレ、手洗い場）が負担である。	外部にまかせる（アウトソーシング）。
授業準備	授業準備の時間がない。 カリキュラムや教材・プリントが統一されていない。	授業プリントのデータをストックする。 （各学年で分担して）
スクール・サポート・ スタッフの活用	スクール・サポート・スタッフへの依頼方法がわからない。	予約システムをつくる。

(2) 改善取組み 改善テーマの設定

業務改善取組みテーマの候補をたたき台として検討し、2回の打合せを経て、次の3つのテーマの業務改善に取り組むこととなりました。

業務改善テーマ	テーマ選定の経緯
教材の共有 (モデル教科において)	教職員ワークショップにおいて、タブレットを活用した授業準備のための教材の負担感などについての意見があり、教材の共有に取り組むこととした。教材の共有への取組み意欲が高いと考えられるモデル教科を設定して、先行して取組みを進めることとした。
職員室の整理・整頓	学校現場観察や教職員ワークショップにおいて、職員室における整理整頓が課題となっており、職員室に置く必要がない資料等が職員室に見られることもあり、整理整頓を進めるとともに、職員室や印刷室などの共用スペース全体を見渡して、共用スペースへの物の再配置に取り組むこととした。
スクール・サポート・スタッフの活用促進	教職員ワークショップにおいてスクール・サポート・スタッフへの依頼方法がわからない、予約システムがあるとよいといったアイデアがみられたことから、スクール・サポート・スタッフの活用促進に取り組むこととした。

(業務改善取組みテーマの候補)

ICTを活用した情報共有のあり方、会議運営の見直し、スクール・サポート・スタッフ活用促進、校務分掌業務の分担のあり方や継承方法の見直し、部活のあり方や分担の見直し、使いやすい職員室づくり、取組みの精選（重点化）と求める水準の共有、作業時間を増やす取組み、時間を意識した働き方の促進、教員協力による授業準備の取組み

(2) 改善取組み ①教材の共有

before

●過去の教材が活用しにくい

タブレット活用授業に対応した教材をゼロから作らないといけない

教材は個人フォルダに保存されていることが多い



after

●共有フォルダで教材等を共有

■方針

- ・教科ごとの取組みとする

■進め方

①各教科に調査

引き継ぎたいファイル
共有したい教材データ

②共有フォルダに保存場所を設定

③順次保存

(共有を検討する教材)

- ・定期考査
- ・練習プリント
- ・授業プリント
- ・資料プリント
- ・授業データ
- ・資料データ

教科	引き継ぎたいファイル
社会	税の作文関係
数学	計算力調査
理科	薬品台帳、理科研究作品展
英語	N S、スピーチコンテスト
音楽	合唱コンクール
保体	体育大会、体力向上、体操服等体育物販



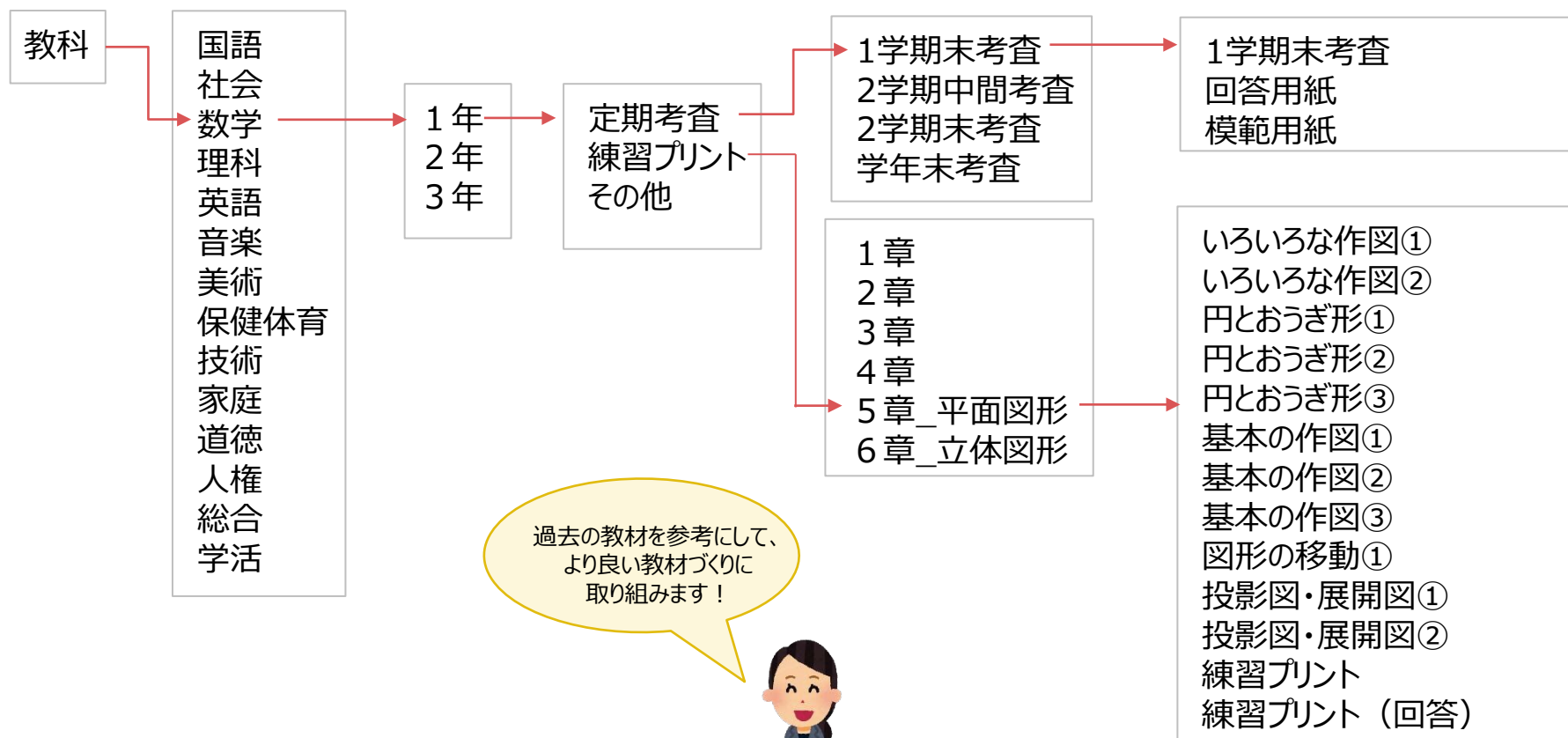
校務分掌や学年のデータは、きちんと保管されているのに、教科としての保管場所がなく困ってありました。今回、教科のデータを保管し、共有することができたので、授業準備や学習プリントを作成する際に参考にしていきたいです。特に定期考査の作成には役立つと思います。また、急遽、課題が必要になった時にも、この共有フォルダのデータをうまく活用したいです。

教材の保存フォルダ

共有フォルダ



教材ファイル



共有フォルダ（令和6年度）

第2階層	第3階層	第4階層
010_R6_教育指導計画	001_R6指導計画_原本	100_係へ依頼文書 200_記入例R6
020_R6_職員会議_議題	6.4.1_職員会議データ	
030_R6_学年・学級経営案	01_★R6_学年の経営案 02_R6_1学年_学級_経営案 03_R6_2学年_学級_経営案 04_R6_3学年_学級_経営案 05_R6_えがお学級_学級_経営案	
040_R6_校務分掌	10_R6_分掌_運営計画	
	20_R6_総務部	01_R6_事務・会計 02_R6_PTA・同窓会 03_R6_厚生 04_R6_施設管理
	30_R6_教務部	05_R6_教務事務(転出入・教科書) 06_R6_教務事務(評定・時間割) 07_R6_情報教育・視聴覚 08_R6_図書館教育 09_R6_キャリア教育(総合的な学習の時間)
	40_R6_指導部	16_生徒会 17_特別活動(集団づくり) 18_生徒指導 19_教育相談・登校支援 20_清掃指導 21_給食指導・職の指導 22_保健安全・健康教育(保健) 23_保健安全・健康教育(安全) 24_部活動
	40_R6_研修部	10_R6_初任者研修 11_R6_道徳教育 12_人権・平和に関する教育 13_学力向上推進・学習指導 14_小中連携 15_特別支援教育
	50_R6_分掌_反省	01_1学期_反省 02_2学期_反省 03_6年度末_反省

第2階層	第3階層
050_R6_学年	010_R6_1学年 020_R6_2学年 030_R6_3学年 040_R6_えがお ①教育委員会提出書類 ②個別の教育支援計画・指導計画 ③教育計画 ④特学行事 ⑤校外学習 ⑥時間割 ⑦進路 ⑧年度当初・年度末 ⑨smile通信 ⑩会計 ⑪中特研紀要 ⑫小学校・特別支援学校との交流等 ⑬成績伝票 ⑭各テストデータ ⑮教材データ
051_R6_●学年職員以外	080_R6_校長 090_R6_教頭 100_R6_教務 110_R6_進路 120_R6_保健室 130_R6_事務室 140_R6_SC 150_R6_SSW

第2階層	第3階層
060_R6_??教科??	010_R5_国語 020_R6_社会 030_R5_数学 040_R5_理科 050_R5_英語 060_R5_音楽 070_R5_美術 080_R5_保健体育 090_R5_技術 100_R5_家庭 110_R5_道徳 120_R5_人権 130_R5_総合 140_R5_学活 R6_1年 R6_2年 R6_3年
070_R6_HPデータ	
160_R6_全庁OA添付ファイル	
170_行事・時刻	170_R6_時刻 180_R6_月_行事 190_R6_年_行事 010_R6_始業式_終業式_学級委員任命 020_R6_体育大会 030_R6_合唱コンクール 200_R6_学校行事 210_R6_入学式 220_R6_立志式 230_R6_卒業式
260_R6_PTA	
270_R6_転出入関係	
300_R6_学校共有データ	
★R6年度_準備委員会	
★R6年度当初_着任される先生方用	

(2) 改善取組み ②職員室の整理・整頓

before

●教科備品等の置き場所がない

教科備品や教材を保管する場所が欲しい

共用棚に古い物品があるが、処分してよいかわかりません



after

●教科ごとに保管場所を設定

■方針

- ・印刷室等にも教科備品等の保管場所を設定
- ・春休みの整理に向けて、不要品を廃棄し、場所をつくっていく

■進め方

- ①各教科に調査（共用スペースに置きたいもの）
- ②教科ごとに保管場所を割り当て
- ③不要品等を廃棄し、スペースを確保
- ④保管場所に備品等を移動（春休み）

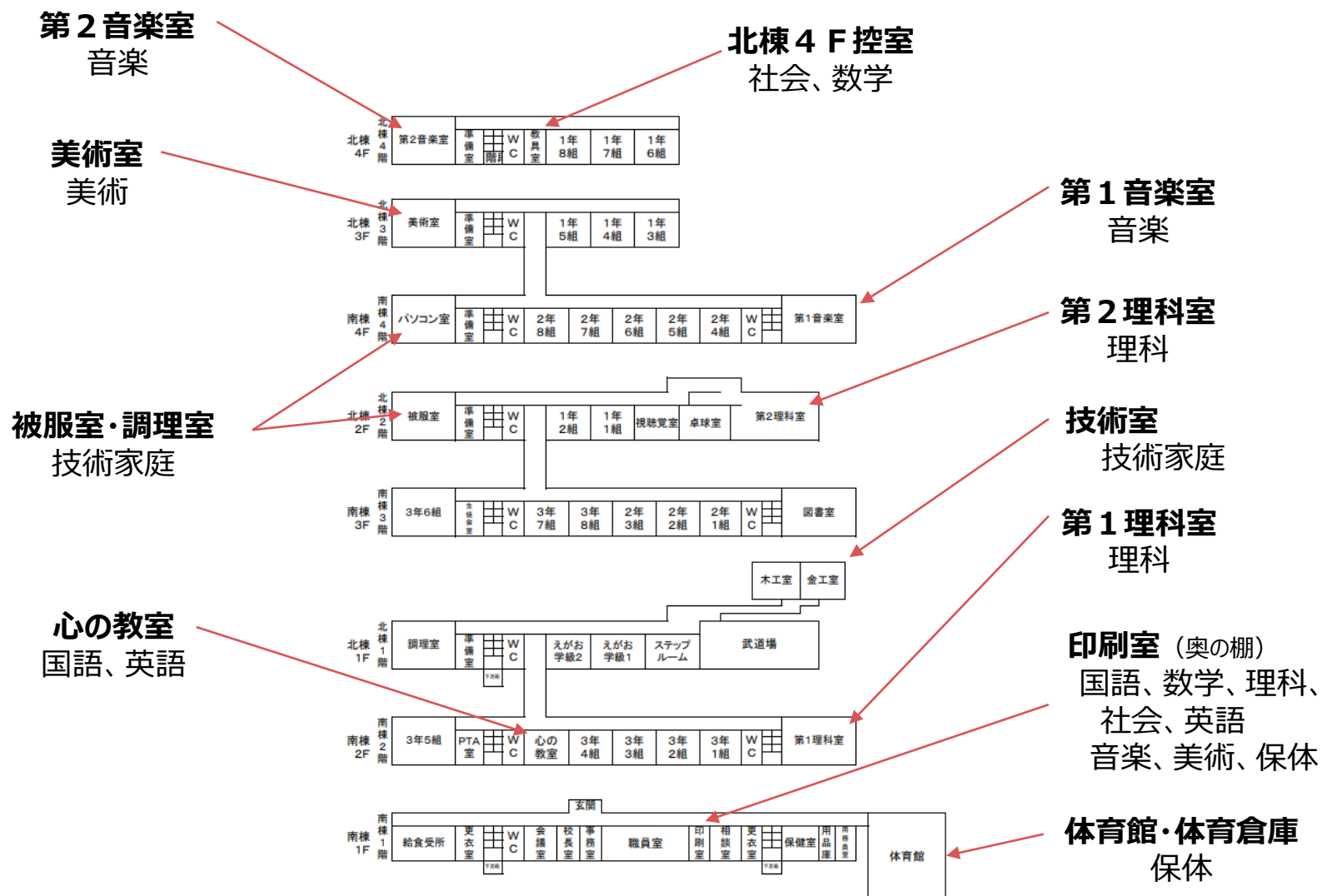
教科	共用スペースに置きたいもの
国語	印刷物（授業プリント）、教科書、指導書
数学	ソフト、教科書、教科研の資料
英語	指導書、デジタル教科書
音楽	指導書、デジタル教科書、DVD
美術	印刷物（自習プリント）
保体	印刷物（授業プリント）



大きな教具・日頃あまり使わない教具を遠くの部屋に取りに行くのは仕方ないけど、本校は、職員室の横に印刷室があるので、印刷室に教科ごとにプリントやちょっとした教具を保管できるようになったのはよかったです。

これからは、職員室の後ろの棚も整理し、もっと有効活用できたらいいと思います。

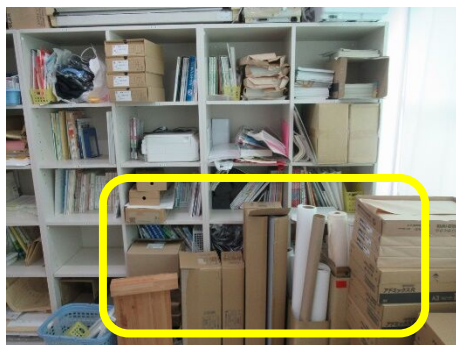
各教科への共用スペースの割り当て



再配置に向けた準備（印刷室）

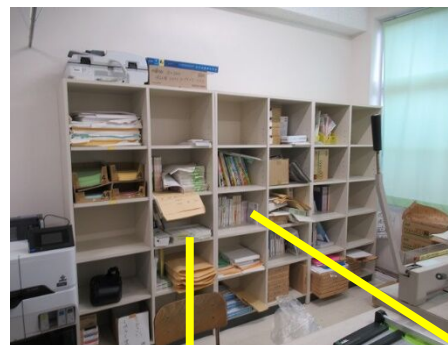
before

印刷室（奥の棚）

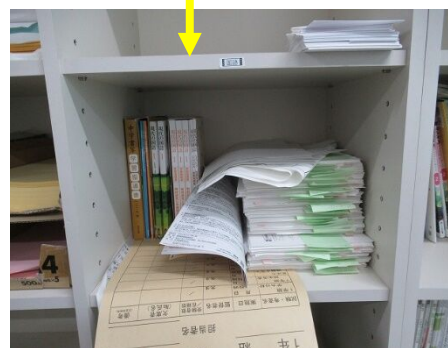


after

印刷室（奥の棚）



印刷室は、職員室の隣にありとても使いやすい場所にあります。しかし、奥の棚の前に、用紙等が置かれるなど、下の方の棚が使えない状態でした。そこで、棚の前を片付け、各教科に棚を割り振りました。



国語の棚



数学の棚

(2) 改善取組み ③スクール・サポート・スタッフの活用促進

before

● 業務を依頼する人が少ない

スクールサポートスタッフに
何を頼めばよいのか
わからない



業務を頼みたいが、予
定が立てにくい。予約
できるとよいのに...



印刷を頼んで
助かっています



よく利用される
のは6人です



(主な業務)
・プリントの印刷
・全庁OAの印刷
・用品庫の管理
・ごみ捨て

スクール・サポート・スタッフ (週2勤務)

after

● 利用促進に向けて検討

■ 利用促進にあたっての課題

- ・勤務時間が限られており、いつでも頼める状況ではない (週2回×7h)
- ・メニューリスト (次ページ) に記載の業務が依頼できるとよいが、スクール・サポート・スタッフにも得意・不得意な業務があるので、なんでもお任せするのは難しい。
- ・学校のホームページで求人するが、応募が少ない。
- ・利用促進をしても、全員が依頼し始めると受けきれなくなる心配がある。

■ 活用促進の取組み

- ・職員室のホワイトボードにスクール・サポート・スタッフの勤務予定を記載



以前はスクール・サポート・スタッフがいづれ来られているのか、どんな内容を頼んでいいのかよくわかりませんでした。来られる日や依頼内容がわかったので、主にプリントの印刷を中心にお願ひするようになりました。しかし、頼みたい時におられない日もあるので、毎日来られるとちょっと活用しやすいと思います。

(参考) スクール・サポート・スタッフ業務メニューリスト

①教員の補助 (主に授業や児童生徒の対応に関わるもの)

他都市事例をもとに
作成しました



業務メニュー	具体的内容 ※他都市事例をもとに作成
印刷作業	・授業で使用するプリントの印刷、児童生徒、保護者に配布する資料の印刷、帳合 ・印刷時に誤字脱字のチェックや、印刷の仕上がり（文字等の濃さ、見やすさ等）の確認
授業準備・授業補助	・教材の作成補助（教材のラミネート加工、拡大資料の作成、書道や家庭科教材の見本作成、被服実習の材料準備、理科の実験道具の作成（教員作成の見本の複製）等） ・調理実習の補助（食材の分配、教員が調理中、教員の作業の様子、手元等に移すモニター操作や実習中の補助） ・ビーカーの洗浄など実験の片付け
小テスト等の採点	・教員が授業をしている間に小テストの採点 ・結果の転記 ・出席番号順に並べ替え等の整理
提出物の受取確認	
給食補助	・教室での給食配膳の補助 ・ワゴンの搬入、搬出の手伝い ・給食後の食缶の後片付け
児童生徒への声がけ、見守り補助※	・登下校時の声がけ、安全指導 ・昼休みのグラウンドでの遊びの見守り ・教員の人手が足りないときや目が離せない場面での見守り
掲示物の作成、管理	・教室や廊下等の掲示物の作成や貼り換え ・作品コンクール等への応募準備や返却作業
その他	・養護教諭不在時の保健室来室児童生徒の初期対応。児童生徒の状況に応じて職員室へ連絡

(参考) スクール・サポート・スタッフ業務メニューリスト

②その他（主に事務的なもの）

業務メニュー	具体的内容 ※他都市事例をもとに作成
事務処理補助	＜会計事務補助＞ ・学年会計の調書作成 ・銀行業務（払戻請求書、振込依頼書の作成） ・出納簿管理 ・調書管理（決算、会計報告、学年末処理、転学・退学者の会計処理） ・給食や寄宿舎の会計処理や返金作業に係る書類作成 ・模試の会計処理、年度末の会計入力事務 ・会計業務の書類の点検・確認 ＜各種事務補助＞ ・児童生徒調査票をもとに作成された「連絡用児童生徒名簿」の記載事項の点検、訂正作業
印刷物の仕分けや整理作業	・印刷室の整理、用紙の補充、消耗品の在庫確認 ・資源ごみに個人情報等が含まれていないかのチェック ・印刷物や郵便物、各種チラシなどの仕分け
ラベル作成	・書類の整理や簿冊の作成のためのラベル作成等
電話、来客対応	・連絡がなく登校していない児童生徒の保護者への確認連絡 ・電話が鳴った際の初期対応
清掃、消毒作業、感染症対策	・校内の清掃と整理整頓 ・トイレトーパー等消耗品の補充・管理 ・施設内のアルコール消毒
ICT関係（HP関連、タブレットの設定、メンテナンス等）	・HPの作成、HP掲載用の写真撮影、HPの更新業務用のマニュアル作成 ・タブレットのOS更新や各種設定業務、アカウント作成等タブレットのセットアップ、動作チェック ・タブレットの台数確認、充電管理、修繕依頼 ・タブレットの識別番号貼り
行事・式典等準備や運営補助	・事前の会場設営や当日の受付や駐車場案内等
データ整理、入力関連	・健診結果やスポーツテストの結果、学校評価データ等の入力 ・アンケートの入力、集約した後の資料作成 ・各種検診の帳簿の整理や記入の清書

(参考) スクール・サポート・スタッフ業務メニューリスト

②その他（主に事務的なもの）（つづき）

業務メニュー	具体的内容 ※他都市事例をもとに作成
掲示物の作成	・入学式等行事に関わる掲示や飾りの作成
校舎の開錠と登校前の窓の開放	・授業日の校舎の開錠 ・児童生徒の登校前に窓を開放し、換気
各種検診補助	・検診票や検査容器への氏名等の記入 ・検診に使用する備品の準備、片付け
その他	・メールチェック ・郵便受け確認 ・備品等管理 ・月予定の記入 ・新聞の切り抜き ・植物への水やり、草抜き ・学校図書や学級文庫の図書の修復作業、学級のカーテンのほつれ等の修復作業

(参考) 教員業務支援員との協働の手引き（文部科学省）



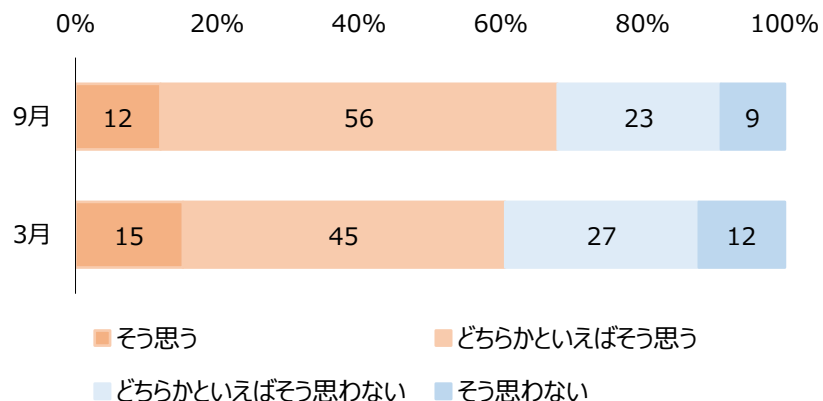
国がスクール・サポート・スタッフの活用の手引きを作成しています。業務依頼書のサンプルもあります。ご利用ください。



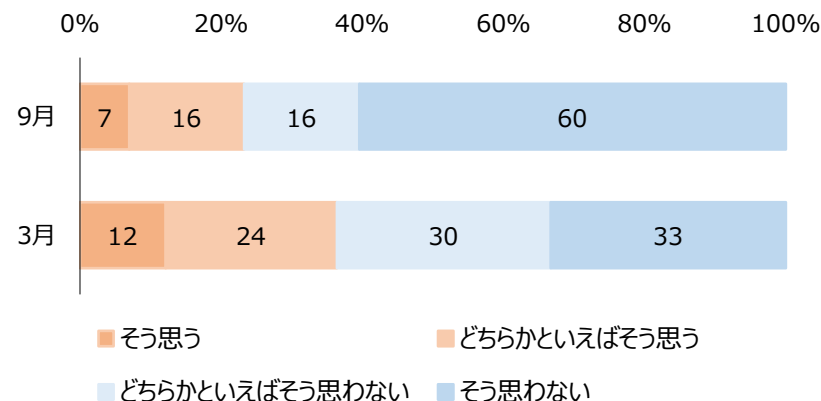
教員業務支援員との協働の手引き（令和5年12月）：文部科学省 (mext.go.jp)

(3) 教職員アンケート結果

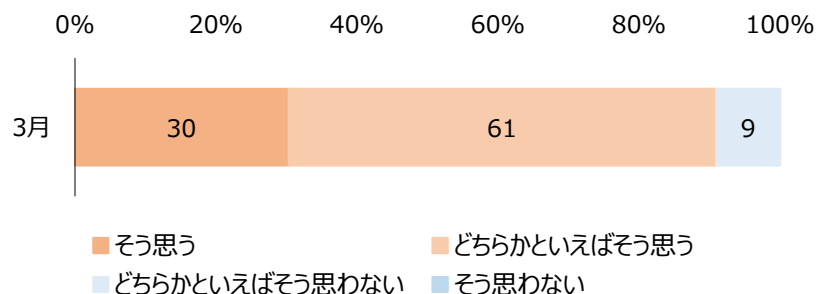
学校として、日頃から整理整頓に取り組んでいると思いますか。



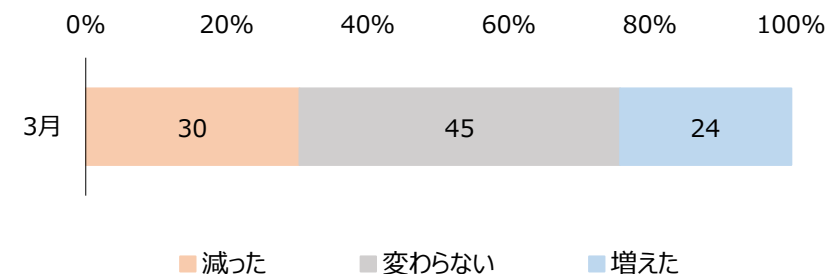
あなたは、スクール・サポート・スタッフに業務を効果的に依頼できていますか。



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。

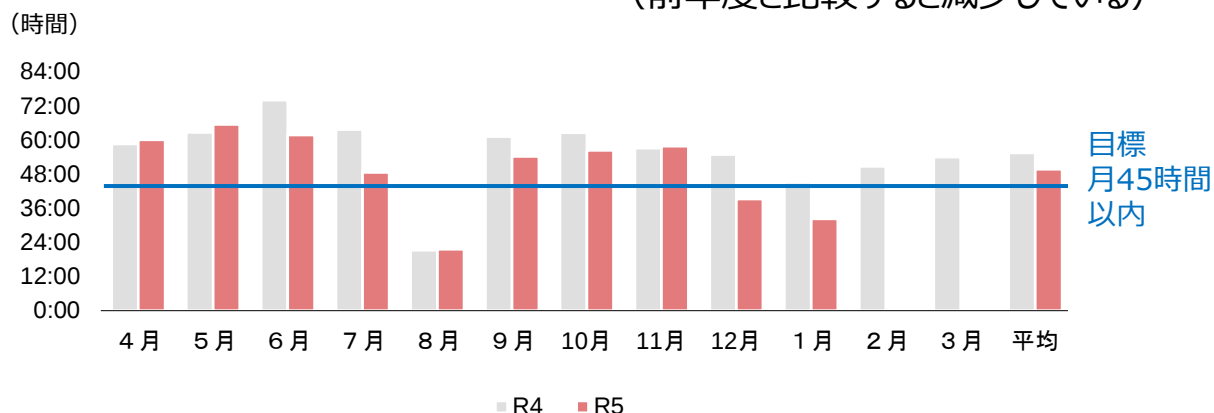


あなたは、昨年度に比べて、トータルの勤務時間（平日の放課後、土日、持ち帰りを含む）はどのように変化しましたか。



(4) 勤務時間データ

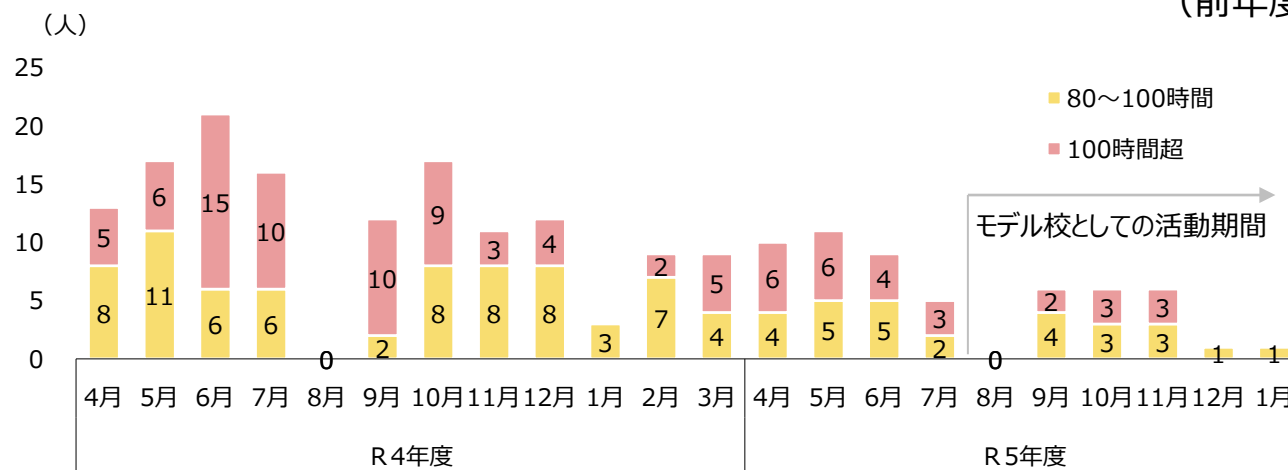
① 時間外在校等時間 令和5年度（4～1月）は月45時間を超える (前年度と比較すると減少している)



	R 4	R 5
平均	55:31	49:46

※ R 5 は 4 月～ 1 月

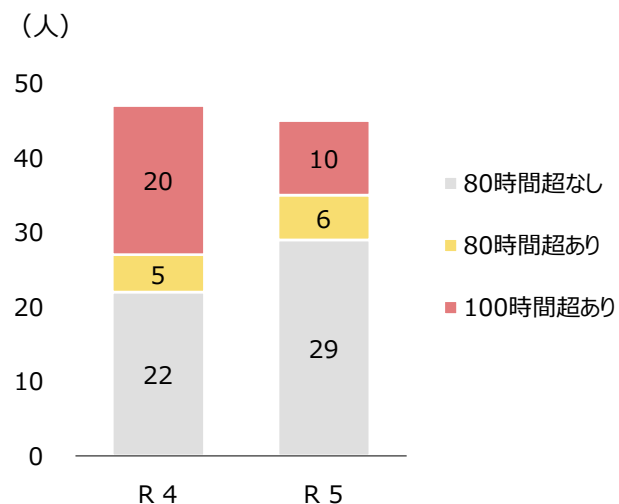
② 時間外在校等時間が月100時間以上の教職員 令和5年度（4～1月）は10人 (前年度と比較すると減少している)



	R 4	R 5
80時間超あり	25人	16人
100時間超あり	20人	10人

勤務時間データ

時間外在校等時間100時間超の月がある教職員は、大きく減っている。



	人数			割合	
	R 4	R 5	増減	R 4	R 5
80時間超あり	25人	16人	-9人	53%	36%
うち100時間超あり	20人	10人	-10人	43%	22%
職員数	47人	45人	-2人		

※80時間超あり：年間で1か月以上80時間超の月がある

		人数		
		R 4	R 5	増減
100時間超の 回数別人数	9回	1人	0人	-1人
	6回	3人	1人	-2人
	5回	2人	1人	-1人
	4回	2人	1人	-1人
	3回	4人	1人	-3人
	2回	4人	3人	-1人
	1回	4人	3人	-1人
	0回	27人	35人	8人
職員数		47人	45人	-2人

(5) 和白丘中学校からのメッセージ

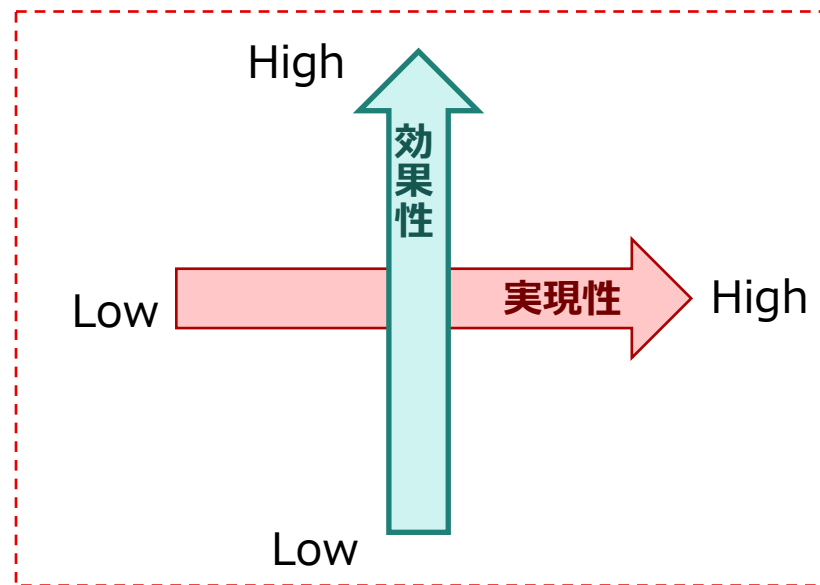
「小さなことから意識改革」

業務改善に向けて、これまでも時制の工夫、部活動下校時間の徹底、定時退校日の遵守などに取り組んできました。今回の取組みを通して、先生方が負担に感じていることや疑問に思っていることが明確になりました。本校では、小さなことではありますが、無理なく取り組めそうなことに取り組んできました。職員会、運営委員会や教科部会などを通して、先生方にこの取組みの意図を理解してもらい、少しずつ進めてきました。この取組みの成果かどうかはわかりませんが、先生方の業務改善に対する意識は高まっており、時間外の在校時間も減っています。

6. これから取り組まれる学校へ

これから業務改善活動に取り組まれる学校のみなさまへ

- 調査結果に基づき、教職員間での**ざっくばらんな意見交換**を実施し、課題と取り組むテーマを見つけます。
- 何から取り組むか、**優先順位の検討**で、右のようなフレームワークの活用もお勧めします。
- 進め方：段階的に取組みを進めていきます。



【最初の一步（例）】

過去に作成した資料、写真を整理する
（校務分掌、学年分掌事務など）

わかりやすい共有フォルダの構造を話し合
う

【次のステップ（例）】

ファイリングや保存についてルールを設ける

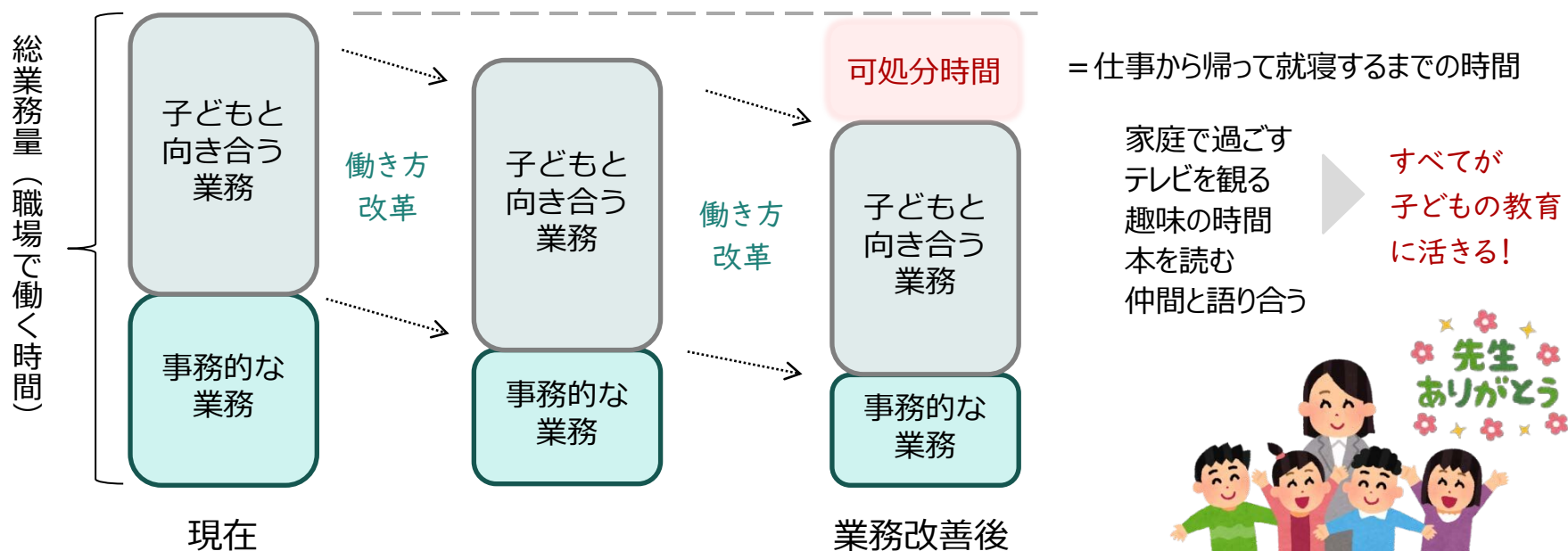
ルールに則りサーバー内のファイルを整理し、
各自がルールを守って保存していく

必要な資料がすぐ見つけれられて
楽になる！



総業務量を減らし、プライベートの可処分時間を増やす

- 職場のみなさんで協力して「働き方改革」を進め、「事務的な業務」と「子どもと向き合う業務」の両面での改善を通して、**総業務量（職場で働く時間）を減らすこと**を目指してみてください。
- それは、あなたの**可処分時間**を増やすことにつながります。
- 健康的な生活をおくり、自分の経験値を高めたり、家族や地域とのつながりを深めることに時間を振り向けると、それは**必ず子どもの教育に活かされます！**（先輩教職員のみなさんのご意見より）



働き方についての問題・課題を話し合ってみましょう

- 右の5つの問いについて、職場で話し合ってみましょう。
- みなさんの関心が高いテーマが浮かび上がったら、それを「**改善テーマ**」に設定して、取り組んでいきましょう。

それでは働き方についての問題・課題を話し合ってみましょう



あなたの学校・あなたご自身はいかがですか？

- Q1 仕事の優先順位付け、仕事のスケジュールリングに問題はないですか？スクール・サポート・スタッフに業務を依頼できていますか？
- Q2 担当している校務分掌や行事について、必要性がわからないと感じているものや、重複感を感じているものはないですか？見通しをもって進められていますか？引継ぎはありましたか？
- Q3 会議では、必要なことを決められていますか？終了予定時間までに終わられていますか？
- Q4 教職員室は使い勝手に問題が無いですか？必要なものがすぐ見つけられますか？
- Q5 データ保存、ファイルの共有などで工夫の余地はないですか？必要なファイルがすぐに見つけられますか？

