

「見える化」の徹底による 働き方改革

広島県立府中高等学校
校長 古前 勝教

組織的に働き方改革を進める

府中高等学校では、
学校経営計画※に基づき、
時間外勤務の時間の縮減に向け、
業務の見える化、
組織マネジメントの徹底

※県立学校では、平成30年度から学校経営計画に働き方改革に関する項目を盛り込むことを必須としました。

学校における組織マネジメントの確立 ～働き方に対する意識向上～

学校経営目標

働き方改革を推進する

明確な目標の設定

【達成目標】

時間外勤務の時間の縮減を図ることで職場環境を改善する

【評価指標】

- 時間外勤務の時間が
県全日制全体の平均を下回る
- 教員個人の時間外勤務の時間が
月80時間を下回る

【行動計画】

- 業務改善の方針(目的・方策等)を明確
にすることにより、業務改善の進捗を図る
- 時間外勤務の時間を月単位で管理する
ことにより、組織マネジメントの徹底を図る

取組事例

様々な取組のうち、その一例を紹介します！

○ “業務の見える化” で業務改善

分業と協業の機能化

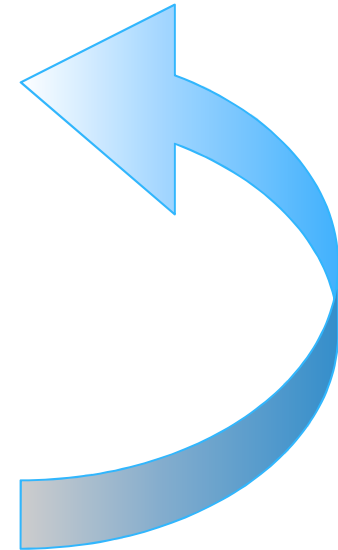
年度途中でも必要に応じて、業務の調整や見直しを図ります。

○ 組織マネジメントの徹底

課題把握

改善策・対応策の検討

働き方改革の推進



取組事例

様々な取組のうち、その一例を紹介します！

○ “業務の見える化” で業務改善

分業と協業の機能化

「業務量等調査」を行い、一定期間ごとの個人の時間外勤務の時間を含む業務量全体を把握し、その個人が属する分掌・教科・部活等のチーム全体としての業務量も踏まえて、可能な限りの平準化を図っています。

また、その他にも、「部内業務分担表」や「業務進捗管理表」を活用するなど、個人だけでなく各分掌ごとに業務を見える化し、分業・協業が機能した組織的な体制を構築しています。

各業務について、業務量の目安を提示
(ex.教科授業は10, 3年正担任は5~7など)

業務量の目安を参考に、担当業務について、
業務量の自己評価を記入

業務量等調査

[業務量の目安]		0.5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	業務量 自己評価
授業等	教科授業	■										① 10	
	総学	■	■	1~2									② 0
	LHR	■	1										③ 0
担任業務等	3年正担任	■				■		■		5~7			④ 0
	1・2年正担任	■				■		■		4~5			⑤ 0
	副担任	■	0.5~1										⑥ 0
主任業務等	学年主任	■				■		■		4~6			⑦ 0
	分掌主任	■				■		■		4~6			⑧ 6
	教科主任等	■	1~2										⑨ 0
分掌業務等	実務推進担当	■				■		■		3~5			⑩ 0
	正担任	■				■		■		2~3			⑪ 0
	副担任等	■				■		■		3~4			⑫ 4
委員会等	委員長等	■	1~2										⑬ 0
	委員	■	0.5~1										⑭ 0
部活動指導	文化部・運動部	■	1~3										⑮ 2
計												⑯ 22	

※一学期を通しての組織の在り方・業務分担・仕事の進め方・業務改善等についての気づき・意見等
(内容によっては、校長が聴き取りをすることがあります。)

総業務量の数値化(=見える化)

取組事例

○ “業務の見える化” 部内業務分担表

進路指導部 部内業務分担表(月別・人別)

月	業務内容	時期	A	B	C	D	E	F	G	H	I	主	副
年度 始め	合格状況の集計・送付	4月			◎					○		C	H
4月	1年進路講演会(4月)の企画・実施	4月	○	◎								B	A
	2年スタサポ検討会の企画・実施	4月・9月				◎	○					D	E
	通塾調査	4月		○				◎				F	B
	クラブ活動調査	4月		○				◎				F	B
	書籍の注文・購入	4月						◎			○	F	I
	3年進路講演会(5月)の企画・実施	4~5月							◎	○		G	H
	「進路状況」の作成	4~5月			◎	○						C	D
	1年スタサポ検討会(5月)の企画・実施	4~5月	◎	○								A	B
5月	1年進路検討会議(6月)の企画・資料作成・実施	5~6月	◎	○								A	B
	2年進路検討会議(6月)の企画・資料作成・実施	5~6月				◎	○					D	E
6月	広大オープンキャンパス(8月)参加の企画・実施	6~8月	○	◎								B	A
7月	1年サマースクールの企画・実施	7~8月	○	◎								B	A
	指定校推薦の整理	7~8月							○	◎		H	G

取組事例

○ “業務の見える化” 分掌業務一覧

府中高校 分掌業務一覧			5-1-3
業務の分類・・ ○ルーチン業務, ▲時期集中業務, □新規業務・立ち上げ業務			平成27年4月1日
(注)【主任】【副主任】 [◆]:推進担当 [実施とは]:企画と運営			
総務 【主任】 【副主任】	総務企画 (4) 司書教諭	◆ 1	<ul style="list-style-type: none"> ○行事計画の策定 ▲入学式, 卒業式の実施 ○PTAとの連携 ▲修学旅行, 合宿等の企画 ○安全管理の統括 ▲学校経営計画の策定及び学校評価の実施 ▲始業式, 終業式等の実施 ▲文化活動(芸術鑑賞等)の企画 ○教育実習の企画 ○その他, どの部にも属さない業務
	広報・情報 (3)	◆ 1	<ul style="list-style-type: none"> ○国際(姉妹校)交流の推進 ▲学校要覧, 学校案内, 学校だより, ホームページ等 ▲入学の手引き・ハイスクールライフの作成 ○ネットワークシステムの管理 ○校内ランに関する業務 ▲学校説明会の企画 ○情報研修の実施 ○その他, 広報・情報に関する業務
教務 【主任】 【副主任】	教育課程 (4)	◆ 1	<ul style="list-style-type: none"> ○カリキュラムの編成 ▲出欠席及び成績の管理 ▲定期考査等の日程調整 ▲教科書及び副教材に関する業務 ○その他, 教務に関する業務 ○各教科の連絡調整 ▲調査統計等の報告 ○日課の管理 ○指導要録等諸帳簿の管理 ○生徒の在籍の管理 ▲時間割の編成 ○奨学金に関する業務
	教務企画 (4)	◆ 1	<ul style="list-style-type: none"> □「学びの変革」パイロットハイスクール(LHR, 総合的な学習の時間の企画) ○授業の評価及び改善の推進 ○ESD教育の実施 ▲教育計画及びシラバスの策定

取組事例

○ “業務の見える化” 業務進捗管理表

令和元年度 業務全体進捗管理調整											
月	日	曜	行事等	当日業務【日程, 時間, 場所等】	職朝伝達事項		管理職等不在(●終日前 ▼午後) ▲午不在				
					生徒向け	教職員向け	校長	教頭	総括事務長	主幹教諭	SSS
	15	日									
	16	月	生徒個人票確認 7限学年会	7限学年会 [教務]CMM 5限 会議室							
	17	火				※[教務]生徒個人票配布。ミスがある場合は回収。		●			
	18	水							▼		
	19	木		1限 校務運営会議	※[主幹]明日, PTADVD販売 → 代金持参	[教務]成績伝票, 教科・科目チェックシート16時提出○切。 ※[主幹]明日, PTADVD販売					
12月	20	金		[教頭]学校衛生委員会 9:55@校長室	※[主幹]PTADVD販売12:45-13:25体育館1階入り口で → 貴重品の管理	[教務]成績一覧表(正式)配布。 ※[主幹]PTADVD販売12:30-14:00@体育館1階入り口 → 貴重品の管理					
	21	土									
	22	日									
	23	月	終業式・大掃除			[教頭]勤務時間管理システムの「要確認！」の解消。印刷不要。 [教務]HR担任チェックシート提出○日。 ※[教務]通知表配布。未入力等の確認。三者懇談時に判明した場合は回収差し替え。					

各担当が青で入力 → 教頭または主幹教諭が確認後黒に変換

取組事例

○ “業務の見える化” 業務量調査集約表（集約用）

府中高校 第一学期業務量調査集約表〔基本表〕

氏名	I 教科等指導業務											II 主任等業務					III 担任等業務			
	教科授業 (時数換算) 処理等	定期 考査の 作問・ 作成・ 採点・ 処理等	実力 テスト の作問・ 作成・ 採点・ 処理等	授業等 の小テ スト・ 課題等 の作 成・採 点・処 理等	詳細シ ラバス 作成	組織的 補習	放課後 等の個 別指導	授業・ その他 の教科 指導等 の準 備等	キャリ アの授 業	キャリ アの準 備等	その他 探究コ ア・府 中セミ ナー	処理 値	主任業 務	分掌・ 学年 副主 任業 務	副主 任業 務	教科主 任業 務	その他	処理 値	SHR・ HRの 実施	放課後 等の個 別面談
【1】	17	6	4	10	3	3	2	13	1	2	1	62	6		2		8			
【2】	16	3		2	1			10				32						1	1	1
(省略)																				
【38】	18	5		2				5				30								
【39】	13	4		4	2		4	15	1	1		44			3		3			
平均	15.8	3.4	1.3	2.8	1.7	2.0	1.7	7.6	1.2	1.3	2.0	33.5	7.9	1.3	2.2		6.2	1.9	1.7	1.2

取組事例

○ “業務の見える化” 教育職に係る業務分担整理表

教育職に係る業務分担整理表(H27)		● 当該業務全体を主となって担う ◎ 分担された業務を所掌する ○ 分担された業務を補佐的に担う △ 要請に応じて当該業務を担う						
職名等	職責	授業・教科指導等	主任業務	学級経営	分掌業務	学年業務	部活動指導	その他
教諭	生徒の教育をつかさどる	授業・補習・個別指導等	連絡調整・指導・助言	学級生徒の進路指導・生徒指導等	分掌内の分掌業務	学年内の分掌業務	部活動指導・引率等	その他
分掌主任	当該事項の連絡調整及び指導、助言にあたる	◎	●	(○)	△	△	◎/○	◎/○/△
学年主任		◎	●	—	(○)	(○)	◎/○	◎/○/△
教科主任		◎	●	(●)	◎	◎	◎/○	△
担任	学級経営(学習指導・進路指導・生徒指導)を行う							
	生徒の生活管理(出欠管理・保護者連携等)							
	生徒の学習管理(成績・指導要録管理等)	◎	—	●	○	◎/○	◎/○	△
	生徒の健康管理(健康観察等)							
	教室の環境管理(設備管理・施錠・室温管理等) ※管理上必要なデータ整理等を含む							
副担任	担任業務の補佐							
	正担任の欠席・出張時の代行 学校行事(文化祭・大運動会等)の支援	◎	(○)	○	◎	◎	◎/○	△
分掌推進	分掌の実務的な推進を担う	◎	—	(○)	●	◎/○	◎/○	○/△

取組事例

様々な取組のうち、その一例を紹介します！

○ 組織マネジメントの徹底

課題把握

改善策・対応策の検討

時間外勤務の時間が月80時間を超えた者については、個別に校長面談を行い、仕事の状況・進め方等の実状について把握を行うとともに、改善策を協議し、改善に努めています。(各月20日頃に中間集計を行い、80時間以上が見込まれる者については、調整を図るなど、組織的に対応しています。)

面談の際には、該当者の個人的な仕事の仕方や担当業務の状況だけでなく、所属部署等の組織的・チーム的な状況・事情の把握・分析の両面からアプローチします。

- 対象の月を振り返って、次の整理を行った上で、面談を実施します。
- ① 当該月の業務進行予定・計画の見込みの水準や見通しの立て方、どの程度であったか
- ② 当該月の時間外業務の状況について、途中で、いつ、どのように把握していたか
- ③ その時点で、対応策・業務調整等の工夫点は、どのように行ったか
- ④ 背景・理由等の分析(できるだけ組織的・チーム的な視点から)を行う
⇒面談を通して、実行可能な改善策・対応策を見出しましょう

◆9月の時間外業務時間

〔項目〕	始業前計	終業後計	週休日等計	時間外計
当該者				
府中高校平均	〇〇:〇〇	〇〇:〇〇	〇〇:〇〇	〇〇:〇〇

取組事例

様々な取組のうち、その一例を紹介します！

○ “業務の見える化” で業務改善

○ 組織マネジメントの徹底

学校における働き方改革取組方針(抜粋)

- 3 学校における組織マネジメントの確立
 - (1) 学校における自律的な業務改善・業務削減の推進
学校経営計画に業務改善や教職員の働き方に関する項目を設定し、管理職はその目標・方針に沿って学校経営を行う。

実際に時間外勤務が月80時間を超過する者の人数が減少傾向にあるなど、目標達成に向けた効果が現れています。組織マネジメントを徹底し、教職員自身が働き方を工夫・改善していく環境を整えることで、**働き方改革を推進**します！

時間外勤務時間の変化

平成30年度と令和元年度の比較

(人：累計)

月		4	増減	5	増減	6	増減	7	増減	8	増減	9	増減	10	増減	11	12	1	2	3	月平均	
令和元年度	80時間以上	6	-12	1	-11	0	-15	1	-6	0	0	-2	2	-4								1.4
	60時間以上	18	-5	15	-10	11	-14	13	-1	3	-4	15	-2	14	-15							12.7
平成30年度	80時間以上	18		12		15		7		0		2		6		3	0	0	0	0		5.3
	60時間以上	23		25		25		14		7		17		29		20	8	8	9	3		15.7