

全国の学校における

働き方
改革
事例集

令和5年3月改訂版



文部科学省

はじめに

学校における働き方改革は何か一つやれば解決するといったものではなく、国・学校・教育委員会が連携しつつ、それぞれの立場において、教師が教師でなければできないことに全力投球できる環境を整備することが重要です。

そのための取組の一つとして、これまでも「全国の学校における働き方改革事例集」において、どの学校でも取り組みやすく手の届きやすい事例を多数紹介させていただくとともに、GIGAスクール構想の進展に伴い重要性が増している「ICTを活用した校務効率化」や、働き方改革に大きく資する「教員業務支援員の有効活用」に焦点を当てた特集（Part1）を組み、ドキュメンタリー映像という形でも見える化してまいりました。

文部科学省が実施した調査においては、全国で働き方改革の取組の実施が着実に進んでいるとの結果が出ていますが、一方で、自治体・学校間の取組状況に差が見られ、さらに取組を加速する必要があることも明らかになりました。

このため、各学校において自校の働き方改革の取組状況を把握し、更なる業務改善に活用していただけるよう「働き方改革チェックシート」を作成し、今回、新たに本事例集に掲載しました。このチェックシートは業務改善の内容を1～14に分類しており、「取組例」を参照しながら自校の取組状況を確認することで業務改善の全体像を把握し、更なる取組の検討・実行に活用できるようになっています。

なお、チェックシートには事例集に掲載している多くの取組をリンクさせていますので、取組状況の把握と同時に改善方法のイメージを教職員間で共有しながら、業務改善の検討を行うことができます。校内の教職員全体で課題と改善のイメージを共有し、取組を一層推進するためのツールとしてお役立てください。

この他にも、働き方改革を推進する上で活躍していただくべき「事務職員」に焦点を当てた特集（Part1）と、学校側だけではなく保護者等の負担軽減にも資する「学校・保護者等間の連絡手段のデジタル化」に関する導入のポイント（Part3）を作成し、事例集に追加しました。是非、学校現場での働き方改革の推進にご活用ください。

学校の抱える課題の複雑化・困難化が進んでいる中において、業務負担を軽減し、教育の質の向上を図るためには、教師を取り巻く環境を見直し、時代の変化に合わせて学校現場における業務の在り方をリニューアルしていくことが必要です。この事例集に掲載している取組例が全ての学校にフィットするわけではありませんが、各学校や地域の実情を踏まえながら、働き方改革推進のための参考にしたいと考えています。

積み重ねてきた業務について、子供たちにとって必要かどうか、また、見直しが適切かどうかを考慮しながら、より効果的・効率的な在り方を見つける際に、事例集が一助となることを願っています。

はじめに …… 1

Part

1

学校レポート わたしたちの働き方改革

FROM 福岡県久留米市立篠山小学校
教職員間の情報共有における課題をICTで解決へ …… 4

FROM 岐阜県岐阜市立岐阜中央中学校
「学びを止めないICT」から「働き方改革のICT」へ …… 8

FROM 千葉県千葉市立加曽利中学校
教員業務支援員の活用で教師の負担軽減を …… 12

NEW 個別事例から見る事務職員による学校の働き方改革 …… 16

Part

2

実例で知る 業務改善の具体的方法

目次・Part 2 の構成 …… 21

NEW 働き方改革チェックシート …… 22

Part 2 の読み方 …… 28

取組リンクリスト …… 29

インタビューリンクリスト …… 34

組織的な取組 …… 36

業務ごとの取組 …… 39

業務分担の見直し …… 127

執務時間の創出 …… 139

支援スタッフの確保・活用 …… 150

Part

3

明日からできる グループウェア活用法

グループウェア活用のメリット …… 159

グループウェア活用リスト …… 160

コラムリンクリスト …… 161

やりとり …… 164

予定管理 …… 183

調査 …… 206

NEW 学校・保護者等間の連絡手段のデジタル化 導入のポイント …… 260

学校レポート わたしたちの 働き方改革

学校現場からの働き方改革に関するレポートをお届けします。ICT活用については Google for Education™ を用いて課題解決に取り組んだ小学校と、Microsoft Teams for Education を用いて課題解決に取り組んだ中学校の2校を紹介。教員業務支援員（スクール・サポート・スタッフ）の活用については、中学校の事例を紹介。また、学校の働き方改革に関して実際に現職の3名の事務職員が行っている取組を紹介します。

Contents

レポート1 from 福岡県久留米市立篠山小学校
教職員間の情報共有における課題をICTで解決へ …… 4

レポート2 from 岐阜県岐阜市立岐阜中央中学校
「学びを止めないICT」から「働き方改革のICT」へ …… 8

レポート3 from 千葉県千葉市立加曾利中学校
教員業務支援員の活用で教師の負担軽減を …… 12

NEW
個別事例から見る事務職員による学校の働き方改革 …… 16

Part

1

FROM

福岡県久留米市立篠山小学校

教職員間の情報共有における課題をICTで解決へ

篠山小学校はICTを活用し、校務に関する働き方改革に取り組んでいます。導入前の困難や現場の困惑から、導入に至るまでの校内のプロセス、導入後にもたらされていることまで4週間にわたる同校の取組を追いました。

福岡県久留米市立篠山小学校

(全校児童数 539人、学級数 22、一学級平均 31.1人、教職員数 31人)
久留米市の中心部に位置し、歴史と伝統のある小学校。平成30年12月から令和3年3月まで、久留米市教育ICT活用推進校としてGoogle Workspace for Educationを活用した授業づくりを実施。令和3年度に児童への1人1台端末を実現



ホワイトボードに毎日手書きで記載していた伝達事項はモニターや個人の端末で共有されるように

職員室と教職員の情報共有のあり方に大きな課題

篠山小学校は、1884年に設立された歴史ある小学校です。2019年には新校舎になると同時に、設備も一新されました。

同校では令和3年度に端末が導入され、児童に1人1台、教師にも1人1台の端末が配布されました。学習から校務まで幅広くICT化を進めてきましたが、教師の働き方改革におけるICT活用という側面においては、職員室と各教室（担任）との情報共有のあり方が大きな課題となっていました。

Google チャットを使って教師間で情報共有

そこで同校がGoogle Workspace for

Educationを活用して取り組んだのが、職員室と教室にいる教師との情報連携でした。これまで、児童の欠席連絡など、職員室で保護者から電話を通じて受け取った情報を各教室にあるインターフォンを使って教師に伝達する、という仕組みをとっていましたが、Googleチャット



「管理職と話し合いを積み重ね、教職員間でのICT利用を推進しています」と加賀先生

の導入によって、インターフォンによる学級指導の中断が大幅に減ったため、担任がより学級の児童と向き合うことに集中できるようになりました。

予定や行事の共有も手書きからデジタルへ

ICTを活用して情報連携を進める手立てとして同校では、Google スプレッドシートやGoogle カレンダーの活用も推進しました。今では毎日の伝達事項は教職員が持つ端末からいつでも見られ、職員室にあるモニターにも掲示されるようになっていました。特別教室の利用予約なども、手書きでの予約からGoogle カレンダーの活用へと移行しました。これまで頻発していた予約漏れやダブルブッキングなどのトラブルの減少といった効果を生み出しています。推進にあたっては「校長先生を中心とした管理職の意思決定が大きな転換点となった」とICT担当の加賀雄大先生は話します。

Interview with Teachers

今回、篠山小学校の4週間の取組を追いました。どのように校務に関する働き方改革を進めていったのか、先生方にお話を伺いました。



梶橋 関子 校長

着任初年度。同校のICTを活用した働き方改革については、自ら「まずやってみる」姿勢で取り組んでいる



**教務担当主幹教諭
高田 樹代子** 先生

令和3年度から主幹を務める。スケジュール管理が自身の業務の中で一番の課題で、その改善に取り組んだ

子供も先生も、笑顔で過ごせる学校に

最終目標は、業務効率の改善ではないと思っています。これまでのやり方を見直すことでシフトチェンジを図り、教師自身に時間ができることで、より豊かな教育を行えるようになることにあると思います。ICTの活用推進にあたっては、まずは私がやってみて、「あ、いいな」と思うものはぜひ教師にも広げていきたいと思っています。この年代の私が、これいいですよと言うと、ICT利用に苦手意識のある先生がいらしたとしても、あなたでも使えるんだったら使ってみてもいいかな、という思いを持っていただけるんじゃないかなと期待しています。

必要な情報をいつでもどこでも届けられるように

主幹教諭の仕事というのはICTを活用した仕事が多く、着任当初はとにかく手探りの状態でした。前任の先生から引き継いだ情報を整理して管理する方法や、他の先生方に共有する方法について具体的なイメージがつかず大変不安でした。今回、自分だけで管理していた情報をGoogle スプレッドシートに移行することに取り組みました。情報をクラウド上に共有でき、全教師が最新の正しい内容を1箇所で見られるようになり、かつどこにいても確認できるようになったことで、業務の効率化を図ることができました。



**1 年生担任/
ICT 担当
加賀 雄大** 先生

着任4年目。ICT推進リーダーとして、具体的なアイデアを管理職に相談し、実行している



**5 年生担任/
学年主任
黒川 由美** 先生

着任4年目。5年生の学年主任として、ゲストティーチャーとの時間割調整なども行う

職員室の声をアイデアに生かし管理職と調整

クラウドを活用して情報共有における課題を整理することから始めました。当初はいくつか具体策として挙がっていた取組の優先順位付けと、ルールを含めた環境づくりが難しいと感じていました。具体策を練る段階では、周りの先生方が遠慮なく意見を言ってくれました。管理職の先生方も、しっかり時間をとってICT活用に意見を出してくださり、特に校長先生が「まずやってみる」ことをしてくださるので、伝える側・伝えられる側、双方の立場で議論ができました。今は職員室内で出る意見を積極的に拾いについて、管理職と都度ルールを見直しながら推進を図っています。

まずは学年で試してみる、からスタート

最初に取り組んだのは時間割の共有でした。以前は印刷したものに学年の先生方から伺った予定を書き込んで、それを関係者ですり合わせて調整して再度印刷して先生方の机の上に配布していたのですが、それをGoogle スプレッドシートでの共有に変えました。共同編集によりずいぶん手間が省けることがわかったので、改善をしながら継続的に活用していきたいと思っています。クラウドの利用で得られた知見を授業に活かしたり、授業で使っているJamboardの機能を使った校内研修なども行われたり、着実に効率化できている実感があります。

Before → After

篠山小学校では、グループウェアを活用して業務の効率化を進めてきました。スプレッドシートやドライブ等を用いてどのように業務を効率化できたのでしょうか。

ケース 1

Before 行事予定などは印刷物や個人PC内でのデータで管理

情報共有は手書きや印刷で行われており、緊急性や重要性の高い情報も職員室のホワイトボードを使って共有されていたため、見逃しも多かった。

After 月行事、週行事、直近の予定連絡はクラウド上でリアルタイム共有
スプレッドシートのファイル共有を実施。修正もリアルタイムで行えるようになり、都度印刷する手間がなくなった。教師はどこでも最新情報を確認できるようになった。

やったこと

ファイル共有と個々がそれを確認する習慣化の促進

ポイント

- ・個々の端末だけでなく職員室の大型モニターにも掲示
- ・編集権限の共有で主幹教諭以外も入力可能に



ホワイトボードでの伝達の代わりに務めるのは教師の手元の端末と大型モニター

ケース 2

Before 教職員間のやりとりは付箋や口頭での連絡が基本

電話の内容の情報伝達は付箋メモや口頭で行われていた。特に緊急性の高い連絡がスムーズに共有できない状況だった。

After リアルタイムで情報連携が可能に
チャット機能を活用し、必要な人に必要な情報がタイムリーに届くようにした。既読したらリアクションアイコンを押すなど双方向のコミュニケーションができるようになった。

やったこと

チャット機能活用のルールを職員会議で発信

ポイント

- ・チャット上で資料を共有し、ペーパーレス化も促進
- ・チャットグループを作成し、必要な人に情報を一斉配信
- ・リアクションアイコンを使って読後に反応



チャットを使ったコミュニケーション画面。ファイルの共有もここでできる

ケース 3

Before 特別教室の予約は職員室内の手書きボードで管理

職員室内に予約表を設けていたが、教師同士のやりとりで調整が発生したり記入漏れがあったりし、ダブルブッキングが頻発していた。

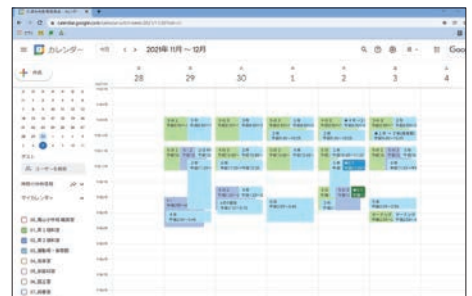
After どの教室をどのクラスが使っているかを明確に管理
カレンダーを活用し、教室の予約と変更ができるようにした。教師全員が見られるようにし、教室利用の相談があるときなどの調整相手も明確になった。

やったこと

カレンダーで予約を管理するルールに変更

ポイント

- ・「教室予約＝カレンダー機能利用」をルール化
- ・各教室の状況を確認できるよう教室ごとにカレンダーを設定



特別教室ごとの予定管理画面。教師が誰でも予約管理できるようになっている

ケース 4

Before 研究協議は紙ベースでの意見交流で

一般的な研究協議は模造紙や付箋を使ったものであるが、授業者の手元には付箋しか残らず見返すことが困難で、知見が個人にしか蓄積しなかった。

After クラウド上での意見交流で、担当者個人だけでなく学校としての知見を蓄積
事前準備の負担も減り、物理的な移動もなくリアルタイムでお互いの意見を見ながら議論を深められ、データでいつでも誰でも振り返ることが可能になった。

やったこと

Jamboardを使った意見交流への切り替えと、共有ドライブでのデータ管理

ポイント

- ・夏休みの研究からJamboardでの実施を導入
- ・授業で扱ったことがない先生たちにとっても実践的な学びの場



Jamboardを使った研究協議の様子

Movie from 篠山小学校

篠山小学校のICT活用による校務効率化の様子については、文部科学省のYouTubeチャンネルに動画が公開されています。取組の「Before → After」の様子を是非ご覧ください。



上記QRコードから動画を観ることができます
<https://youtu.be/2KsxnIBNu30>



ICT化したいこと①

情報共有、連携のあり方に課題があったと語る先生方の様子です。榎橋校長の話のあと、ICT担当の加賀先生、5年生学年主任の黒川先生、6年生担任の後藤先生と3年生担任の池松先生、それぞれが感じる課題とこの先への期待を話しています。



ICT化したいこと②

行事関連を管理する井手教頭と主幹教諭の高田先生が、その管理方法についての現状とこれからどうしていきたいかについて話します。

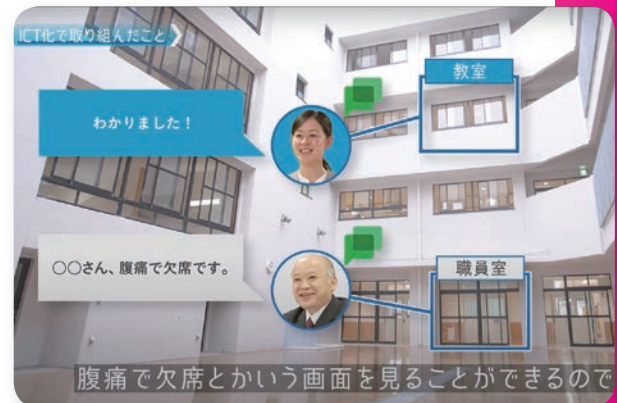


4週間後 校務効率化に向けての取組

身近なところから取組を始めた加賀先生が、管理職をはじめ、現場の先生方に相談をしながら取組を進めた様子です。

働き方改革への期待

ICTの活用で校務の効率化が進んだら、教師にとっては児童と触れ合う時間が増えて授業の質が上がるのでは、と加賀先生が話した後、榎橋校長が教師のプライベート時間の確保などに触れ、学校の変化への期待を語っています。



校務効率化に向けての取組

スケジュール管理とその共有方法を見直したり、児童の欠席連絡などを教室にいながらにして把握するためチャットを活用したりなど、実際の業務でICTを活用し始めたことを現場の先生方が話しています。



動画には、学校全体でICTを活用した校務効率化に取り組み始めた篠山小学校の課題、今後への期待、そして取り組み始めての実感がダイジェストでまとまっています。さまざまなツールを使ってクラウド上で情報連携することに取り組み始めた、篠山小学校の先生方の働き方改革の様子と生の声を是非動画でご覧ください。

FROM

岐阜県岐阜市立岐阜中央中学校

「学びを止めないICT」から 「働き方改革のICT」へ

導入当初は生徒の学びを止めないことのみを目的としていたICTを働き方改革のツールとしても活用し、その利用価値を上げる試みを実践している岐阜中央中学校。ICT活用の輪は教師の間で少しずつ広がってきています。

岐阜県岐阜市立岐阜中央中学校

(全校生徒数 308人、学級数 9、一学級平均 28人、教職員数 31人)
学校統廃合により10年前に開校した学校。岐阜市の中学校にはMicrosoft Teams for Educationが導入されており、令和2年度に生徒1人に1台のタブレットが配布され、授業のオンライン化が進んでいる



ペーパーレス化、連絡をTeamsで行うなどのルールを決めた職員会議の様子

生徒の学びを止めないことから 始まったICTの活用

岐阜中央中学校は令和3年度で開校10年目となる学校で、公民館が敷地内に併設されている環境にあります。職員室も広くオープンなつくりで、中央は生徒も通ることができる通路となっています。

同校では令和2年度より全生徒にタブレットが配布されており、Microsoft Teams for Educationをグループウェアとして授業で利用してきました。当初は、感染症対策として、タブレットの利用ルールなども整備されない中で、生徒の学びを止めないために同校の先生方も必死で授業を続けてきたと上松英隆校長とICT担当の寺澤浩平先生は口をそろえます。

会議のペーパーレス化から 始まった教師のタブレット利用

「学びを止めないことに必死だった令和2年度を経て、ICTを自分たちの働き方改革に使っていくことを考え始めた」という寺澤先生は、『令和3年度全国の学校における働き方改革事例集』を参考



「自分がやってみて役に立った機能はほかの先生にもお伝えしています」と内山先生

に具体策を検討、最初に取り組んだのが「会議のペーパーレス化」でした。実行にあたっては上松校長や小野教頭など管理職からの教職員に向けての宣言が重要なキーポイントとなったといいます。「足並みをそろえてスタートするために、校長先生から先生方に話をしていただき、スムーズにペーパーレス化に取り組むことができました。自分自身も先生方への研修などを通して校内での理解を促すよう心がけてきました」(寺澤先生)。

校内で広がる活用の輪 「とにかくやってみる」

「会議のペーパーレス化」が始まったと同時に寺澤先生のサポートも受け、Teamsでお知らせ投稿やMicrosoft 365のFormsでアンケート調査の実施に取り組んだ内山礼子先生は「タブレットを触るのは苦手でしたが、分散登校などもありやらざるを得ないという状況で取り組み始めました。ただ、取り組み始めたら意外に簡単で便利でした」と、意識の変化を感じているといいます。ペーパーレス化を宣言した上松校長も「とにかくやってみる、試してうまくいかなかったらもとに戻してもいい」と、現場の声を尊重し柔軟に取組を継続していく心づもりだと話しています。

Interview with Teachers

ICT機器に苦手意識をもつ先生方も多くいる中、岐阜中央中学校ではどのようにICTを活用して働き方改革を進めていったのか、先生方にお話を伺いました。



上松英隆 校長

着任3年目。健康に留意し、毎朝5時に起床して5キロのジョギングをこなしてから出勤している



**音楽担当
内山礼子** 先生

着任2年目。担当教科は音楽。生徒会の顧問でもある。ICT活用に対する苦手意識を克服中

ルールの体系化から始めた 教師の働き方改革

GIGAスクール構想で生徒1人に1台タブレットが配布されたときは、生徒の学びを止めないために活用することで精一杯で、教師の働き方改革に活用するという意識は正直ありませんでした。しかし1年経った今、働き方改革について、学校としても取り組めるだけのことは取り組もうということで、ICT担当が中心となって『学校における働き方改革事例集』を参照し、いろいろ試し、改革に取り組んでいるところです。ICT活用で苦手意識を持っている教師もいますので、具体的にはファイルの共有や会議のペーパーレス化などのルールづくりから始めました。

使い方を教えてもらい、 便利だと思えるようになった

ICTへの苦手意識があったので、これまでの方法でできることならタブレットを使わなくてもいいかな、と思っていました。ウェブ会議などタブレットでしかできないことは使い方を覚えましたが、そのほかの機能を積極的に使おうとはしませんでした。操作を間違えたらどうしようという怖さもあったと思います。「使ってみよう」と思ったきっかけは、分散登校中のアンケート実施でした。登校しない生徒もアンケートに答えられるように考えたときに、Formsを使ってアンケートが作れることを他の先生に教えてもらいました。そこから、Formsの使い方に慣れ、何度か設定や選択肢を試していく中で、アンケートの共有・配布・分析がスムーズにできるようになってきました。使い慣れてくると便利な機能があるなど感じてきたので、これからもっと使っていきたいと思います。



**数学/
ICT担当**

寺澤浩平 先生

着任2年目、ICT担当としても2年目。担当教科は数学。野球部の顧問でもあり、部員とのやりとりでもTeamsを活用

ICT担当として、 使って便利な機能は他の先生にも共有

正直、タブレットを使うことがもともと得意というわけではありませんでした。ただ、昨年度、ICT担当も任されるようになり、まず自分がいろいろな機能を使って試してみるということを中心にしてきました。自分で使ってみて便利な機能は、ICT通信を発行したり先生方に研修をするなどして、共有するようになっています。最初は嫌々タブレットを取り出す先生方もいましたが、特に今年度に入ってから積極的に使う先生も増えてきたように感じます。会議のペーパーレス化をきっかけとして、使わざるを得ない状況を作ったことも、タブレット利用の意識が高まった要因のひとつです。文部科学省の事例集の取組を今の学校の環境やスタイルに合わせて取り込んで、教師同士でアイデアを出しながらタブレットをうまく活用し、これからも働き方改革を積極的に進めていきたいと思っています。

Before → After

岐阜中央中学校では、実際に日々の業務の中でどのようにICTを活用しているのか、そして働き方改革につながるどんな変化が生まれたのか。4つのケースをご紹介します。

ケース1

Before 業務へのタブレット利用に苦手意識を持つ教師が多数

業務においてICTを積極的に取り入れることに苦手意識を持った教師が多かった。Teamsの使い方やそのメリットについて聞く時間もなく、活用できていなかった。

After ICT担当の積極的サポートでタブレット利用者が増加

やってみたら意外にできた、使ってみると便利で効率的、といった声があがった。Teamsを使えるようになった教師が他の教師に教える場面も増えてきた。

やったこと

ICT担当による実践と研修やICT通信の発行による事例共有

ポイント

- ・ICT担当の積極的な発信
- ・全員同時にタブレットに触る機会として研修を実施
- ・校務がうまく進んだ事例の共有



校内のICT研修で、Teamsの使い方を説明するICT担当の寺澤先生

ケース2

Before 会議関係の資料は全て紙で印刷

会議資料は全て印刷、帳合のうえ配布。直前に変更があった内容が反映できない、といった課題があった。紙の資料が増えることで、保管にも困っていた。

After 会議資料をTeamsのフォルダ内で共有し、ペーパーレス化

ゆとりをもって資料作成ができるようになり、直前の情報も反映できるように。会議中での変更もその場で対応できるため、教師は自分の時間を効率的に使えるようになった。

やったこと

Teamsのフォルダ共有機能を活用してファイルを共有

ポイント

- ・職員会議はペーパーレスにするという校長による明確な方針
- ・フォルダ名を職員会議の日付に統一し、ルール化
- ・Teamsを使用する機会として職員会議を活用



職員会議は、各教師が手元のタブレットで資料を確認するスタイルに変更された

ケース3

Before アンケートは紙で回収、結果を手入力

生徒向け、教師向けなど各種アンケートは紙で配布し、回収、結果はパソコンに入力していた。配布時に不在の生徒や紙をなくしてしまった生徒への対応にも時間がかかっていた。

After Formsを使ってアンケートを作成

Formsを使ってアンケートを発信し、回答を集めることで、データを自動的に集計できるようになった。自分のクラスのチームに投稿することで、以前のような生徒対応の手間が減った。

やったこと

Formsの機能を使ってアンケートを作成

ポイント

- ・生徒にはアンケートURLをクラスのチームに投稿して共有
- ・集計結果を共有するため、URLを教師のチームに投稿



Formsを活用したアンケートの作成方法を教頭に教える内山先生

ケース4

Before 教師間の連絡事項は口頭やメモで伝達

保護者からの連絡や学校行事の連絡等、教師ごとに共有しなければならない事項については、口頭またはメモで伝えたり、内容によっては文書を用意したりして伝達していた。

After タブレット上で連絡事項を確認できるようフロー整備

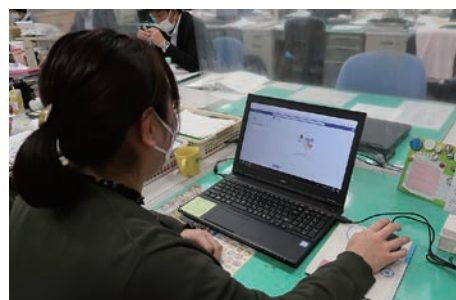
直接話をしたりメモや文書を渡したりできない教師にも連絡が容易にできるようになった。履歴が残るので、回答期限等がある連絡がおさざりにならなくなった。

やったこと

Teamsの「お知らせ」で連絡

ポイント

- ・回答期限等がある場合はメンションをつけて投稿し、通知する
- ・お知らせを読んだらスタンプを押すなどのルール化

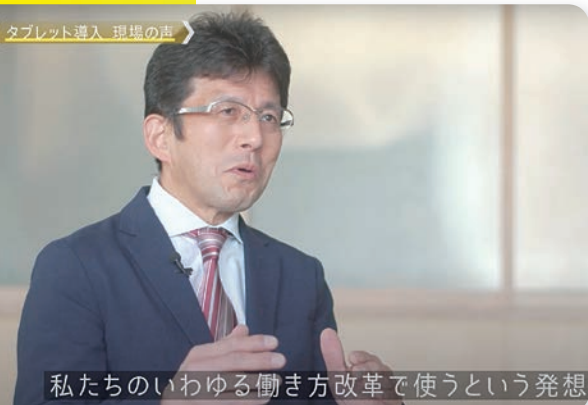


お知らせを投稿する内山先生

Movie from 岐阜中央中学校

岐阜中央中学校のICT活用による校務効率化の様子については、文部科学省のYouTubeチャンネルに動画が公開されています。取組の「Before → After」の様子を是非ご覧ください。

タブレット導入 現場の声



私たちのいわゆる働き方改革で使うという発想

タブレット導入 現場の声①

生徒の学びのためのタブレット活用がある程度進んだ今、教師の働き方改革にタブレットとTeamsを活用していくことが今後の課題であると、上松校長が語っています。



上記QRコードから動画を観ることができます
<https://youtu.be/v1hLJP1FfSs>

タブレット導入 現場の声



きっと苦手意識を持っている方もいるかなと思います

タブレット導入 現場の声②

音楽担当の内山先生が現場の戸惑いの声を伝えます。ルールもない中で配布されたタブレットを使って教師の働き方改革を進めていくことに正直困った、という内山先生。「(自身も含め) 苦手意識を持つ教師も多くいるのでは」と話します。

ICTを活用した校務効率化
 -働き方改革-

4週間後



4週間後 校務効率化に向けての取組

ICT担当の寺澤先生を中心に進められた岐阜中央中学校の取組について、寺澤先生自身が話します。ファイル共有による職員会議のペーパーレス化について説明しています。

ICT活用で進む働き方改革②

メンションを付けて投稿するなどの取組も行われているとのこと。タブレットの教師間での活用は、情報連携のあり方に変化をもたらした働き方改革につながっているようです。

ICT活用で進む働き方改革



一気に通知できるようになりました



一緒に操作したりすることができました

ICT活用で進む働き方改革①

Formsでアンケートを作成し、集計、分析を行う経験をした内山先生が再登場し、取組の詳細を話します。



動画には、管理職として教師の働き方改革を進める上松校長、ICT担当の寺澤先生、そしてICT利用には疎い、と当初話していた内山先生が登場しています。職員会議のペーパーレス化、アンケート作成、お知らせ作成、アンケート共有などを進めることで働き方改革に取り組んだ先生方の生の声を是非動画でご覧ください。

FROM

千葉県千葉市立加曽利中学校

教員業務支援員の活用で 教師の負担軽減を

教師が児童生徒への指導や教材研究等に一層注力できるよう、教師の業務の支援に従事し、負担軽減を図る「教員業務支援員」を活用している中学校の取組です。なお、Part 2『実例で知る業務改善の具体的方法』『支援スタッフの確保・活用』（p.140-142）では、教員業務支援員の業務内容などについて詳細をまとめています。あわせてご覧ください。

千葉県千葉市立加曽利中学校

（全校生徒数 422人、学級数 12、一学級平均 35.2人、教職員数 28名）
加曽利貝塚の近くに位置し、体育館を建て直した際には土器なども発見されたという加曽利中学校は、千葉市内でも先駆けて平成30年度より教員業務支援員の活用パイロット校として取り組んできた実績を持つ

支援スタッフとして配置される 教員業務支援員

緑の森がぐると校舎を囲む、自然豊かな土地に位置する千葉県千葉市立加曽利中学校は、千葉市教育委員会から「教員業務支援員」の派遣を受けています。「教員業務支援員」は令和2年度までは「スクール・サポート・スタッフ」と呼ばれており、その名の通り、「教師が一層児童生徒への指導や教材研究等に注力できるよう、教師の業務の支援に従事し、負担軽減を図る支援スタッフ」のことを指しています。平成30年度より文部科学省が各自治体を通じて小中学校での配置を支援してきました。現在、都道府県では85.1%、指定都市では100%、市区町村では81.3%の学校で教員業務支援員の配置が進んでいます（令和3年度「教育委員会における学校の働き方改革のための取組状況調査」より）。

□印刷業務

授業・指導の教材／宿題・学習課題／各種お便り／献立表／会議資料

□仕分け業務

印刷文書／各種郵便／各種行事

□入力・事務業務

各種アンケート／データ／授業準備物調達／掲示物管理／文書等の回覧

□コロナ対策等

消毒作業／消毒ポンプの表示作成／消毒用具管理／消毒液補充

千葉市教育委員会が各校に提示している、教員業務支援員に依頼する業務一覧



英語科教員の三木谷駿先生から依頼を受ける教員業務支援員の林さん

加曽利中学校での 勤務状況

教員業務支援員として加曽利中学校に派遣されている林みどりさんは、千葉市でこの取組が開始された平成30年度当初から同校に勤務しています。教員業務支援員の派遣日数は千葉市内の各小中学校で異なっており、林さんは週4日、午前8時30分から午後3時30分まで、事務室と職員室、印刷室などを行き来しながら業務を行っています。「週4日いてくださることがありがたい」と話すのは本校の内山俊雄校長。「気持ちよく業務サポートをお願いできるので、本校の教職員も積極的に林さんに業務を依頼しています」と話します。

ガイドラインは 教育委員会が提示

「教育委員会が具体的な依頼業務例を提示してくださるので、助かっています」と内山校長は言います。千葉市では教師の働き方についての意識改革とともに、教員業務支援員の効果的な活用を各校に促してきました。千葉市教育委員会の主任管理主事森崎大祐さんによると、各学校で教員業務支援員の活用は軌道に乗っていると捉えているということで、学校からの業務に関する問い合わせも、令和3年度では月1件ほどに減っているということでした。

Interview with Teachers

教員業務支援員の導入で学校現場はどう変わったのでしょうか。校長先生、教頭先生、導入に携わった千葉市教育委員会の担当者、支援員の林さんにお話を伺いました。



内山俊雄 校長

着任1年目。週に2日、ボランティアで募った生徒とともに、学校周りの清掃に取り組むなど生徒との時間を大切にしている

教育委員会のサポートで 支援員とともに歩む学校へ

教師にとっては、子供と関わる時間をもっとも大事だと考えていますので、教員業務支援員の林さんに業務を依頼し、その分できた時間を生徒と向き合う時間にあてる教師が増えたことはうれしく感じています。放課後、部活動の指導をした後に行っていた業務なども、林さんに依頼することができていて、確実に帰宅時間は早まっていると感じています。行事予定などが変わって印刷等の業務を急に依頼することになった時も、柔軟に対応してくださるので大変助かっています。



米倉秀明 教頭

着任2年目。教員業務支援員のマネジメントを行う立場。教師からの業務依頼内容をまとめたり林さんの業務量調整を行う

各教師の在校等時間が減り、 なくてはならない存在に

林さんへの業務依頼は、職員室の私の机に置いてある依頼書ボックスの中の依頼書を通じて行っています。私が不在のときは教師が直接林さんに依頼書を手渡すこともあります。通常は私がとりまとめてお渡しするようにしています。私がマネジメントすることで毎朝コミュニケーションがとれ、林さんの業務状況を把握したり、業務が溜まらないよう配慮したりすることが可能になっています。林さんのおかげで、各教師の業務量や時間外勤務が減っていますので、なくてはならない存在になっています。



教員業務支援員
林みどりさん

教員業務支援員の配置が始まった平成30年度から、加曾利中学校で教員業務支援員として働く

先生方が子供たちと向き合う時間が 増えることを願って

勤務を始めた初年度は娘がこの学校に通っていたこともあり、顔見知りの先生方がいらっしゃいました。学校や先生方の雰囲気を知っていたため、すんなり学校業務になじめたのかな、と思っています。気軽に業務を依頼してくださる先生方には感謝しています。私も先生方から話しかけていただきやすいように、他愛のないことをお話ししたりしています。業務は多岐にわたりますが、私が先生方の業務を行うことで先生方が生徒さんと関わる時間が増えたらいいなと思っています。



千葉市教育委員会
主任管理主事
森崎大祐さん

教育職員課に勤務。自身も千葉市内の教員業務支援員のパイロット校での教頭職としての経験を持つ

市内の各校で進む 教員業務支援員の活用

教育委員会では「働き方改革プラン」を策定しており、1日30分早く帰り、1カ月あたり10時間の在校等時間削減を目標とした「30・10運動」を推進しています。その具体施策の一環として、各校と相談し、週3～4日、教員業務支援員を派遣しています。また「教員業務支援員活用の手引き」を用意したり、各校が実際に作った「業務依頼書」のひな形を複数種類共有したりするなど、学校現場の支援にあたっています。今後も教員業務支援員の効果的な活用を促していきたいです。

A Day of School Support Staff

加曽利中学校で働く教員業務支援員（スクール・サポート・スタッフ）林みどりさんの、ある一日の業務の流れをまとめています。



8:30

勤務開始・ 業務依頼書の確認

教頭先生から業務依頼書を受け取り、業務がスタートします。数日前から期日設定されている業務依頼の内容と合わせて確認し、一日の業務の流れを組みます。



SSS 業務依頼書				
期日	氏名	担当	依頼	依頼
依頼内容（依頼先）				
依頼	期日	依頼	依頼	依頼
依頼	期日	依頼	依頼	依頼
依頼	期日	依頼	依頼	依頼
依頼内容（依頼先）				
依頼内容				
依頼	期日	依頼	依頼	依頼
依頼内容（依頼先）				
依頼内容				
依頼	期日	依頼	依頼	依頼

1・2校時目

印刷業務

加曽利中学校の先生方から林さんに依頼がある業務のうち、一番多いのが印刷です。授業で使用するプリントだけでなく、学校便りや各種行事等の資料など多種多様です。



先生方が授業をしている間に、授業で使用するプリントの印刷を行います。業務依頼書に基づいて部数や仕様を確認し、印刷作業を進めます。



生徒への配布物を印刷した場合は、生徒たちが配布物を回収にくるボックスに印刷物を入れるところまで、教員業務支援員が行っています。必要に応じて担任の机の上に置くこともあります。

3・4校時目

執務スペースで データ転記

正面玄関を入ってすぐの事務室は、印刷室にも隣接しています。林さんのデスクもこの事務室に置かれ、業務依頼する先生方は事務室を頻繁に訪れます。



林さんのデスクは事務室にあります。ここで、電話応対や急な来客対応、書類作成など事務的な作業もします。



生徒が記入した新体力テストの記録を指定業者のシートに転記する林さん。

5校時～15:30

教材準備補助

この日は国語の授業で使うハガキや関連冊子を仕分けたり、英語科の授業で使うカードをラミネート加工したりしました。作業を終え、15:30に退勤します。



急な業務が入って当日に時間をやりくりすることもあります。基本的には前日までにいただいた業務依頼書の内容をもとに業務の予定を組み立てています。先生方が気軽に声をかけて依頼してくださるので助かっています。

（教員業務支援員：林さん）

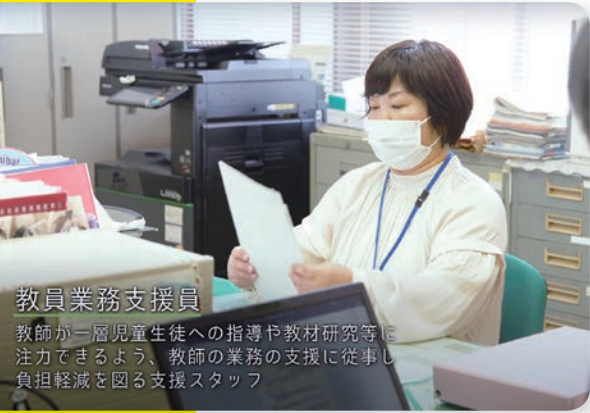


Movie from 加曽利中学校

加曽利中学校での教員業務支援員活用の様子については、文部科学省のYouTubeチャンネルに動画が公開されています。教師を強力にサポートする様子を是非ご覧ください。



上記QRコードから動画を観ることができます
<https://youtu.be/II9O15I2xq8>



教員業務支援員

教師が一層児童生徒への指導や教材研究等に注力できるよう、教師の業務の支援に従事し負担軽減を図る支援スタッフ

教員業務支援員とは

同校の教員業務支援員である林さんの朝の様子を追いながら、教員業務支援員の役割などについて伝えます。



教員業務支援員に依頼している業務

同校では米倉教頭が中心となって教員業務支援員の業務マネジメントを行っています。具体的な業務は、米倉教頭の机の上にある業務依頼書を使って行われます。



教員業務支援員に依頼している仕事内容

音楽/学年主任
松崎真規子先生

実際お願しているのは 主には教科のプリントの印刷や



教師が依頼している業務①

3年生の学年主任の松崎先生や英語科担当の三木谷先生が具体的な印刷の依頼業務について話します。「林さんに印刷業務を依頼するようになって、自身も早く帰ることができるようになった」(松崎先生)。「コミュニケーションを密にしていることが大事」(三木谷先生)。

先生たちにとっての教員業務支援員とは

米倉教頭、松崎先生、三木谷先生が教員業務支援員がいることでどう業務が変わったのか、について話しています。働き方の変化についても触れています。



教員業務支援員に依頼している仕事内容

校長
内山俊雄先生

印刷業務であったりとか アンケートの集計

教師が依頼している業務②

内山校長が詳しい業務内容の話をした後、千葉県教育委員会の主任管理主事の森崎さんが登場し、千葉県教育委員会として各学校にどのような働きかけをしているか話します。



教員業務支援員活用の手引きを同窓会でい話す



先生たちにとっての教員業務支

加曽利中学校で教員業務支援員として働く林みどりさんの1日を追いながら、教員業務支援員の業務や依頼の方法、業務管理、コミュニケーションのコツなどについて、同校の管理職や現場教師が語る構成の動画となっています。教員業務支援員の活用について悩んでいる全国の先生方、是非動画で詳細をご覧ください。

放課後の時間を使って夜遅くまで作業してたんじゃない

個別事例からみる 事務職員 による 学校の働き方改革

事務職員は、学校の働き方改革を推進する上で活躍していただくべき存在です。本記事では、現職の事務職員の皆様にお話を伺い、学校の働き方改革のためにどのような職務、または実施上の工夫を行っているのか、どのような校務運営に関する業務を行っているのか紹介します。

事務職員の具体的な職務内容は、学校規模、教諭等の配置数や経験年数、各学校・地域の実情等についても十分に考慮しつつ、関係法令等を踏まえ、各学校・服務監督権者である教育委員会が定めるものですが、事務職員の方々におかれては、個々の職務をどのように実施していくか、また校務運営に関する業務にどこまで踏み込むかなど悩まれるケースもあるかと思えます。

事務職員の皆様が日頃行っている業務について、標準的な職務（総務、財務、管財、事務全般）の実施上の工夫例等をご覧ください、ぜひ参考にしてください。管理職・他の教職員においても事務職員との連携を深め、学校の働き方改革の推進にご活用ください。

お話を伺った事務職員の皆様



横浜市立日枝小学校
上部充敬さん

事務職員として職務を進めていく中で最も留意しているのは、個々の仕事の意味や目的を踏まえた上で、自分ひとりで何かを進めてしまうのではなく、なるべく他の教職員を巻き込みながら行動するという事です。このため、予算委員会をワークショップ形式で行うなど、教職員が対話を重ねて合意形成がなされるよう心掛けています。このような取組が出来た背景には、管理職が「何がしたいのか」を聞いてくれて、私もそれに対してやりたいことを言えるような「事務職員が活躍できる土壌」があります。

事務職員の職務内容は多岐に渡ります。仕事を一人で抱え込まないように、自らの仕事を細分化・整理すると、どの部分を他の教職員に頼った方が効果的で効率的か（頼らなくてよいか）など整理することが出来ると考えています。



佐世保市立浅子小中学校
宮本隆宏さん

事務職員が職務の幅を広げて教師の事務負担軽減を目指すのであれば、それが「教育の質の向上」に繋がらなければならぬと考えています。単に事務処理の負担軽減を目指すのであれば民間事業者にその部分を委託すれば良いのですが、そうではないはずです。

教育の質の向上のためには、学校教育と社会教育の連動による相乗効果を創出することが重要だと考えています。このため、事務職員として地域連携によるコミュニティ・スクール（社会教育）の企画・運営に参加し、学校の負担が少しでも減ることを目指しています。

コミュニティ・スクール（社会教育）の企画・運営に一定程度注力できた背景には、校長の「資質を活かして活躍することが学校経営/学校の働き方改革にとって好ましい」という考えがありました。このため、私はこの職務を積極的に行うことができました。



那須町立那須中央中学校
濱岡 功さん

私は、事務職員として、「学校や教師、保護者や子供のために少しでもプラスになること」があるなら、それを行うかどうか迷っているのはもったいないと考えて、すぐに実行しています。少しずつでも改善をしていかないと学校の働き方改革は進みません。

一方で、事務職員がひとりで勝手に物事を進めてしまうのは良くありません。私はまず困っている先生方に個別に話を聞いて、何が問題なのかしっかりリサーチすることを心掛けています。

もちろん、実際に動く際は管理職の許可を得てから動いています。事後報告ではなく、自分が動いているということについて常に報告するなど、管理職や教員とのやり取りを細かく積み上げていくことが重要です。

■表1

区分	職務の内容
総務	就学支援、学籍、教科書、調査及び統計、文書管理、教職員の任免及び福利厚生に関すること
財務	予算・経理に関すること
管財	施設・設備及び教具に関すること
事務全般	事務全般に関すること

■表2

区分	職務の内容
校務運営	学校の組織運営、教育活動、学校評価、保護者・地域住民・関係機関等との連携等、危機管理、情報管理に関すること

「事務職員の標準的な職務の明確化に係る学校管理規則参考例等の送付について（通知）」では、事務職員の職務について、「標準的な職務の内容及びその例」として「総務」、「財務」、「管財」、「事務全般」（表1）、「他の教職員と連携・分担し、その専門性を生かして事務職員が積極的に参画する職務の内容及びその例」として「校務運営」（表2）を挙げています。

各学校の状況により、事務職員が行う職務の具体的な内容や業務量は様々ですので、事務職員が何をどこまで行うかについて、こういった業務分類例を参考として学校の働き方改革などの推進に効果的な「適切な校務分掌」をご検討ください。

教職員間の相互理解促進による効率的な職務推進の取組

(横浜市立日枝小学校 上部さん)

上部さんの職務内容

上部さんは事務職員として17年の経験を有するベテラン事務職員です。これまでに事務職員として3校での経験を有し、その経験を生かして校内環境の改善を進められています。

これまで教職員が実施することが当たり前となっていた業務について、当たり前を疑い、何のために行うかを考え、教職員全体の負担軽減につながる職務にも注力しています。

事務職員としての職務の中でも、特に“財務”の職務に重きを置き、予算委員会をワークショップ形式にて実施するなど発案しつつ、自ら同委員会のファシリテーションを行っています。

区分	職務の内容例
総務	就学援助・就学奨励費支給事務、諸証明書発行事務、各種調査統計回答、校内文書規定制定、給与諸手当、旅費事務、服務事務、福利厚生関係事務
財務	予算委員会での運営、予算編成執行、契約、決算、委託料事務、補助金事務、特別配当申請、業者との交渉
管財	施設・設備及び教具整備及び維持管理、整備計画の策定、営繕係の運営、安全点検や環境向上
事務全般	学校事務の統括、提案、助言、企画及び運営、校内初任研、ICT活用、HP運用
校務運営	企画会議の参画、各種会議への参画運営、業務改善推進、学校行事準備への参画、専門スタッフとの連携、関係機関との連絡調整、安全点検の実施、情報公開、プロジェクト運営、校内研修企画・実施

標準的な職務例・実施上の工夫

業務負担軽減・働き方改革に向けた外部人材等の活用による管財業務の効率的な実施

関連する職務内容
総務 財務 管財
事務全般 校務運営

文具等消耗品の効率的な管理・補充のため“オープン”な管理方法を実施

関連する職務内容
総務 財務 管財
事務全般 校務運営

現在は、如何にして“教職員が行うことが当たり前になっている職務”を自然に“引きはがすか”に注力しています。ただ、事務職員が一手に引き受けて自らの業務負担を増やすのではなく、校内の教職員と協働すること、地域との連携・外部の活用等により、効果的・効率的に実施できるよう心掛けています。

教職員の負担軽減と障がい者雇用率アップのため、学校と障害者施設の協働事業（横浜市教育委員会）が行われています。週に2回、地域の障害者施設の方達が来校し、エアコンのフィルターの清掃や、様々な校内環境整備を委託しています。教職員が行わざるを得ない業務負担軽減になるだけでなく、これまで手が行き渡らなかつた業務にも着手できております。また別契約で、年度末に教室の床のワックスがけも委託することで、次年度の準備に時間を割くことができるようになっています。

事務職員には、例えば、文具などの消耗品を管理・補充する業務があります。文具を、教職員、皆が見えるように壁面に並べて、オープンにしています。自分だけではなく、皆が、文具の在りかがわかり見つけやすだけでなく、不足状況が一目が分かり、不足があれば教えてくれるなど効率的に職務を行うためです。

自分の役割や職務内容をよく考えることで、上記の文具の例のように、どの部分を他の教職員を頼って協働した方が効果が高いか（文具の不足状況の把握）が分かってきます。この結果として、例えば、文具の管理・補充に関する職務が効率化され、事務職員も含む、教職員全体の業務が効率化されると思います。



専門性を生かして積極的に参画する職務例

効率的な学校運営のため教職員の相互理解を促進

関連する職務内容

総務 財務 管財 事務全般 校務運営

学校全体の効率化、学校の働き方改革の進展のためには、教職員がお互いに“何を大切にしているのか”を知ることが重要だと考えています。このため、物事を進める際に、教職員間で対話を重ねながら仕事を進めていくようにしています。

例えば、予算委員会では、私がたくさん話すのではなく、教職員全員で、対話・議論して予算を決めていく、ワークショップ形式をとっています。教職員それぞれが、自分ごととして、互いの立場を超えて、学校にとって何が必要かを考えていく場です。予算に関する議論や相互理解を通して、効果的効率的な学校運営のためのベースづくりを寄与したいと考えています。

このような相互理解を促進していくため、できる限り、(単発型ではなく)事業型の予算請求を促しています。予算請求シートを改善し、数年先を見据えて、今のような予算が学校にとって必要かを記してもらうことで、互いが学校のために何を試みようとしているかをともに予算づくりをしています。

1 タイトル	誰一人取り残さないための特別支援グッズ			
2 目的の概要	学びの環境 長期 (未来を見据えて長期計画で購入)			
3 プレゼン希望	無			
4 担当校務分掌 (複数可)	個別支援学級			
5 予算請求の目的と内容	特性の強い子どもを支援する学習用具を毎年ブラッシュアップしています。多種多様な特性の子どもたちです。様々な支援グッズが必要です。その中で、効果的なグッズがあれば、一般にも還元できると考えています。			
6 数年後どうなったらいい	昨年度	今年度	来年度	3年後
※数年後を見据えた予算請求も記録に残していけるように、この欄を添えておきました。	視覚過敏や、多動性がある子どもが安心して過ごせるようなグッズをそろえたい。	視覚過敏や、多動性がある子どもが安心して過ごせるようなグッズをそろえたい。	ここに数年でそろえてきた支援グッズで、子どもに有効なものを増やしたり、現状で足りないと感じるようなグッズをそろえたい。	子どもが入れ替わる中で、新たに必要感が出てきた支援グッズをそろえたい。

用途	物品名	規格等+カタログ情報	必要数	単価	税抜	合計	税込	部
※事務部より補足 今年度1個買い、効果検証済み	ボールスタッキング		1		##			1
	学習サポート	視覚用見聞台	1		##	11000		1

■ 予算請求フォーム

標準的な職務とともに、校務運営(地域連携)にも注力した取組 (佐世保市立浅子小中学校 宮本さん)

宮本さんの職務内容

宮本さんは、事務職員として、標準的職務に加えて、地域連携に関する職務も担当しています。教師と連携しながら、PTAとのやりとりやコミュニティ・スクールの企画・実施も行うなど、教師の業務負担軽減に繋がる取組を行っています。

現在は、県教委が後援する、事務職員等のノンテクニカル研修会を企画・実施、また、事務職員同士のネットワーク構築にも注力しています。

区分	職務の内容例	
総務	法規に精通する職員として各種書類作成及び助言 校内諸規定の制定・改廃に関する事務	等
財務	給与旅費に係る書類作成及び管理、諸手当の認定事務 予算の編成・執行及び監査に関する事務	等
管財	施設・設備及び教具（ICTに関するものを含む。）の整備及び 維持・管理に関する事務	等
事務全般	現職教育・視聴覚教育の企画提案 共同実施室の運営、事務職員の人材育成に関すること	等
校務運営	企画運営会議への参画、教育活動における ICT の活用支援、 学校と地域の連携・協働の推進	等

標準的な職務例・実施上の工夫

GIGAスクールの企画立案など担当 積極的な職務実施により 教師の負担を軽減

関連する職務内容
総務 財務 管財
事務全般 校務運営

GIGA スクールの企画立案や端末管理など、教師との連携・分担のもとで行いました。学校（教師）が様々なことを抱え込み過ぎていると感じ、事務職員として、積極的にGIGA スクール関連の職務を行いました。

当時、私と障害者雇用による事務職員の2名で職務を行っていました。この方は元々はシステムエンジニアで、端末管理に関する知識をいただき、端末管理を行うことが出来ました。

その結果、約700名の児童への早期配付や機器トラブル対応などを行い、教師の負担軽減に繋がりました。

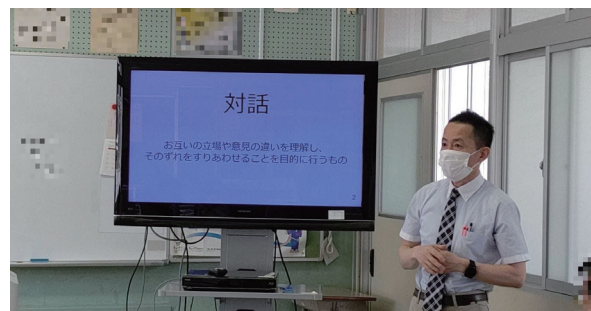


教師との関係の質改善により 効果的・効率的な 事務処理を実施

関連する職務内容
総務 財務 管財
事務全般 校務運営

私は教師との事務処理などでの効率的なやりとりをするため、先生との“関係の質の改善”を心掛けています。これは、「組織の成功循環モデル」の考え方に基づいたもので、簡単に言うと、関係性が良くなれば、最終的に“結果”が良くなるという好循環を表したものです。このため、意識して他の教職員と何気ない日常会話を行うなどして、教師が困っていること、考えていることを把握し、また、自分が考えていることもきちんと伝えるようにして、教師との関係性を良いものにしていくことを心掛けています。

このような日頃の会話やそれによる関係の質改善により、事務処理などでやりとりをする際にも円滑に事が進みます。



専門性を生かして積極的に参画する職務例

コミュニティ・スクールの企画・運営による 地域との連携・社会教育を推進

関連する職務内容

総務 財務 管財 事務全般 校務運営

数年前にコミュニティ・スクール（地域協働）の立ち上げに関わり、4つの小中学校を取りまとめる事務局や地域連携担当を経験しました。その際に学校の働き方改革には、学校教育とともに、社会教育も必要であることを実感しました。家庭教育や地域が担うべき部分（社会教育）を学校が抱えてしまうことも、学校が疲弊している原因だと感じています。

教師との役割分担としては、基本的には、私（事務職員）は対外窓口、教師はコミュニティ・スクールの内容面の検討という役割分担です。これは、事務職員の方が授業で離席することがない分、対外窓口に向いているだろうということです。ただ、事務職員も離席する場合がありますし、状況に応じて、この分担は変えつつ、効率的に職務を行っていました。

こうした経験から、現在は、教師と連携・分担して、地域と連携した地域協働の企画・運営を行っています。地域協働を推進して社会教育を行うことで、少しでも学校の働き方改革や教育力の向上に繋がれば良いと考えています。



“ウェルビーイング”な働き方ができる 学校づくりを目指した取組 (那須町立那須中央中学校 濱岡さん)

濱岡さんの職務内容

現在、濱岡さんは、那須中央中学校にて、事務職員（事務長）を務め、積極的に学校経営に参加、教職員の“ウェルビーイング”な働き方ができる学校づくりを目指されています。

その結果、教職員のほぼ全員が19時過ぎには退勤できており、学校全体で残業が45時間を超える教職員がほぼいないなど、学校の働き方改革が大きく進展しています。

事務職員の大きな強みは、教師や他の職員とフラットな関係であること。また、管理職や教育委員会などとも常にコミュニケーションが取れること。これを活かし、事務職員の標準的な職務と並行して、積極的に学校運営に参加されています。

区分	職務の内容例	
総務	法規に精通する職員として各種書類作成及び助言 出勤簿並びに各種帳簿管理・学籍や証明書に関する事務	等
財務	学校徴収金関係、給与旅費に係る書類作成及び管理 通勤手当、住居手当、扶養手当、児童手当の認定事務	等
管財	安全点検指摘事項や校舎営繕箇所の把握と 業者への連絡（教頭との協働）	等
事務全般	業務改善推進委員会 新規採用事務職員の育成に関すること	等
校務運営	財務に関する専門的立場、法規に関する知見、 教育行政に携わる立場から適宜、助言や情報や資料提供	等

標準的な職務例・実施上の工夫

教師の業務負担軽減のため
必要なものを探しやすい
文房具配置を検討

関連する職務内容

総務 財務 管財
事務全般 校務運営

赴任した当初、印刷室内の棚に保管してある文房具類（マジック、ボールペン、黒板消し、消しゴム、のり、修正テープ、ステープラの針、ハサミ）が乱雑に棚に置かれていて、在庫がどのくらいあるかも分からない状態でした。

このため、スチール棚に機能別（書くもの、消すもの、貼るもの、切るもの）に文房具を置くように整理をしました。

また、文房具メーカーの方による「学校における働き方改革」についての校内職員研修を企画・実施して、職場環境を良くしていくことの必要性についての理解を促しました。



機能別に文房具を配置した棚

インターネットバンキング導入
近隣校への波及

関連する職務内容

総務 財務 管財
事務全般 校務運営

私が本校に赴任した平成30年当時は、まだ学年費など現金で集めていました。開校したばかりの学校でもあったので、業務フローなども整理できていませんでした。何より、事務職員として重要な集金状況の把握・管理ができずにいました。

その年のうちに校内の決済手順を明確化し、更に口座振替化の提案も行い、翌年度から口座振替、インターネットバンキングを導入するに至り、その取組は近隣校に波及しています。

ネットバンキングを使うことで様々なことが脱現金化して、情報が事務部に集約されるようになりました。情報が事務に集約する仕組みとしてインターネットバンキングは重要です。



専門性を生かして積極的に参画する職務例

教師の負担軽減のため
ローテーション道徳の実施をサポート

関連する職務内容

総務 財務 管財 事務全般 校務運営

本校は従来の学級担任制から学年担当制への移行を目指しています。各学年3クラスずつあるので、3クラスを5人の教師で指導していく、教育相談や生徒指導等も全員で対応していくことを目指し進めています。

この取組の一環として、学級担任以外の教師が道徳の授業を分担するという行を行っています。これにより、35時間の道徳を5人のスタッフで分担するので、一人の先生の授業（教材）準備時間、負担が減るなどの効果があります。

私は、道徳担当の教師から、こういう教材が欲しい、あるいはこういう補足資料、本が欲しいという要望について、財務担当として予算立てをしたり、教頭先生と一緒にローテーション道徳のコーディネート、取りまとめも行っています。また、こういった本校独自の取り組みを外部にアピールする、広報としての担当もしています。

一年生の道徳 (六月)				二年生の道徳 (六月)				三年生の道徳 (六月)			
山に来る資格がない	葉狩りに乗って	ぼくのふるさと	ふたつの心	流良瀬川の紙傘	左手でつかんだ言葉	ゴール	ぼくにもこんな「よいところ」がある見方を覚えれば	早朝ドリブル	背筋をのばして	ぼくにもこんな「よいところ」がある見方を覚えれば	ぼくにもこんな「よいところ」がある見方を覚えれば
資料名	資料名	資料名	資料名	資料名	資料名	資料名	資料名	資料名	資料名	資料名	資料名
土田 先生	土田 先生	土田 先生	土田 先生	土田 先生	土田 先生	土田 先生	土田 先生	土田 先生	土田 先生	土田 先生	土田 先生
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

道徳授業の割り振り例