

栃木県教育委員会
第3回
業務改善推進者研修

栃木県 高等学校・特別支援学校
報告書フォーマット

報告書について

こちらの報告書は「令和4年度業務改善推進者研修」の一環で作成した報告書です。
「成果まとめ」として受講者が作成してくださった資料となります。

第1回研修実施内容：明日からの時間を作る「時間予算ワークショップ」 など

第2回研修実施内容：目的に迫るワーク など

第3回研修実施内容：今年度の取組まとめ など

事業者からの留意点

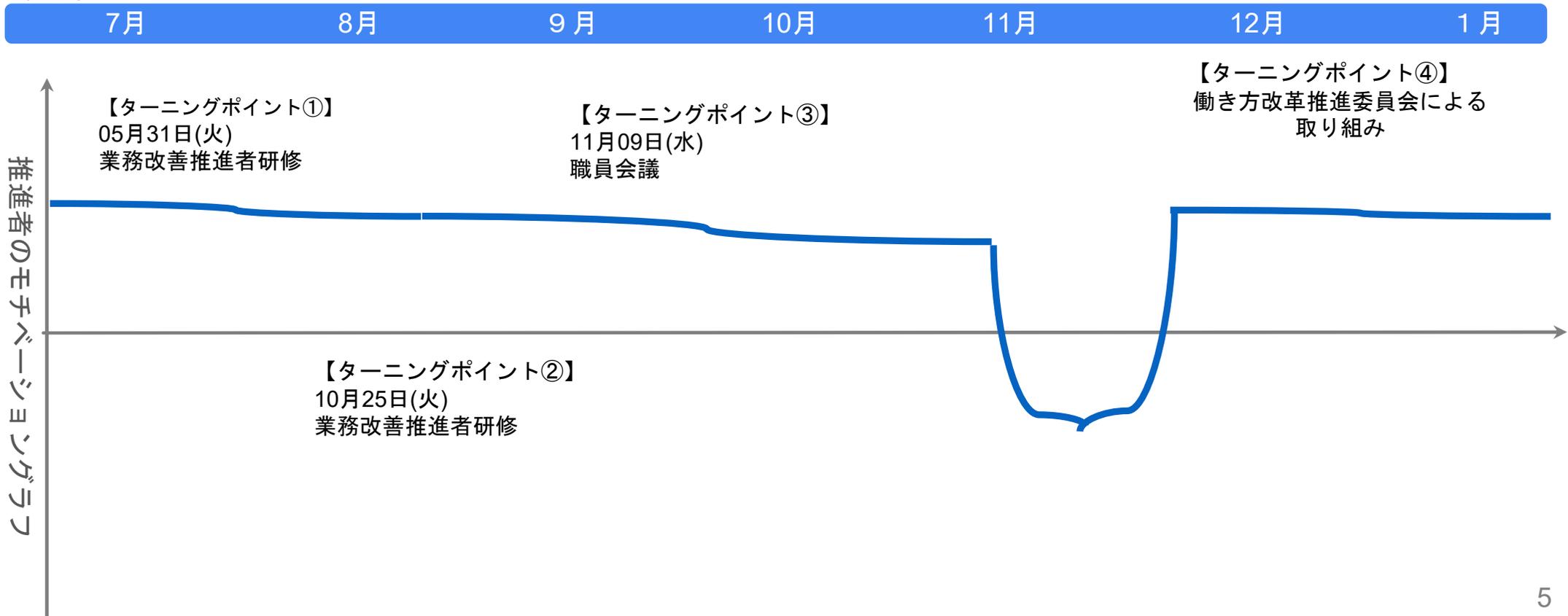
- ・ 受講者の振り返りが目的ですので、見栄えは全く求めていない資料となります

①学校名：宇都宮南高等学校

取り組み	現状	改善内容	成果・関係者の声 教員・生徒・保護者・地域の声	更なるアクション	主観的難易度
①反省・改善の方法	通常 各部・各学年・各教科等で年度末に反省し改善策などを検討	定期的に意見の共有・情報の共有。 業務改善の意識が高まった。	今年度の「業務改善推進者研修」を踏まえ、業務改善の意識が高まった。	次年度への継承 業務改善意識の醸成	5/10
②欠席等連絡電話対応作業の軽減	従来 事務職員が事務室で電話を受け、一覧表にして職員室掲示板に提示する。	欠席等連絡システム(Forms)の導入	朝職員の電話対応が激減した。特に、担当していた事務職員の負担が大きく軽減された。	「欠席等連絡は保護者が行う」ことの徹底。	3/10
③勤務時間の適正化	最終退勤時刻は設定されている。 勤務時間外の超過勤務となる教員が多い。	「N〇残業Day」の設置 電話対応受付時間の変更	定時に帰る、早く帰る、などの意識が高まる。	「帰らなければならない」。 定時に帰るための、業務内容の削減。	4/10
④会議・打ち合わせ等の見直し	従来 校長・教頭・事務長・主観教諭(2名)・教務主任で週1回打ち合わせ。 月曜朝8:00から校長室で、週の予定等確認・対応等の検討 企画委員会で連絡事項等を担当者がすべて説明していた。	管理職等打ち合わせ時間を変更し、金曜5限の勤務時間内に実施する。 企画委員会での「連絡・報告事項」の説明を省略する。(特に必要な場合にだけと限定する。)	勤務時間前の時間を作る必要がなくなった。 企画委員会の時間が削減された。	打ち合わせ時間の確保。 職員会議・企画委員会への提案事項の事前調整・提案方法の工夫。	3/10
⑤従来の取り組みの確認・継承	朝の職員打ち合わせでの連絡・説明は必要最小限で簡潔に行う。	共通理解をもって従来の方法を継承する。	朝の打ち合わせ後の、各HRに向かうHR担任の時間に余裕が生まれる。	新任職員への周知。	2/10
⑥学校行事の見直し	コロナ下で中止や縮小されていた行事がある。復活・再開するにあたって再検討する。	必要な行事なのか。 実施の目的を明確にする。(実施計画・要項等には必ず「目的」を明示する。)	「従来通り」という考え方を改め、より良い行事内容・行事計画を立案するという意識が高まった。	各係等での継承。	5/10

②学校名：宇都宮南高等学校

【所感や域内他校の今後の共助の取り組みのために伝えたいこと】
「働き方改革」「業務改善」の本来の趣旨や目的をしっかりと踏まえて、検討や改善を進めていく必要がある。



①学校名：鹿沼南高等学校

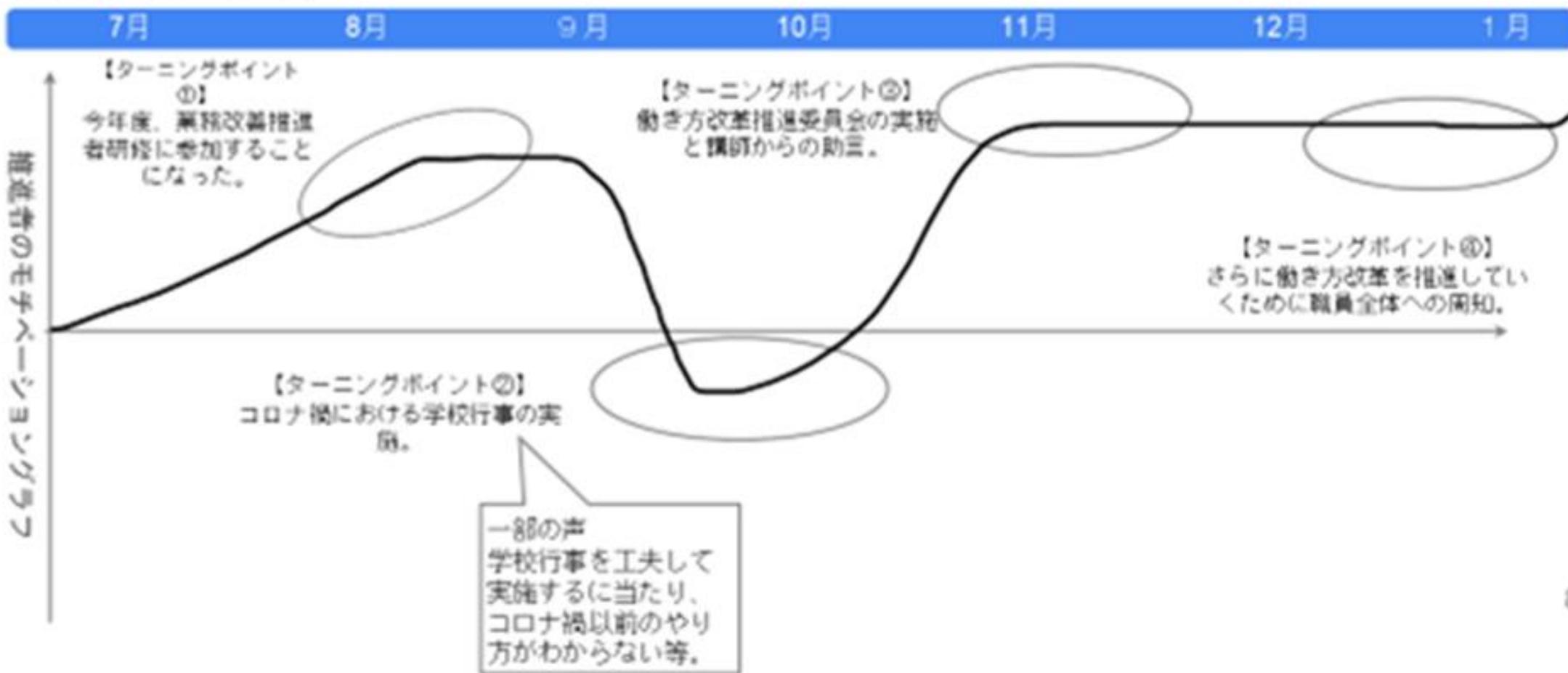
取り組み	現状	改善内容	成果・関係者の声 教員・生徒・保護者・地域の声	更なるアクション	主観的難易度
①朝の打合せの見直し	<p>時間内に終了しないことが度々ある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・打合せ資料の棒読み。 ・重要ではないことの付け加え。 	<ul style="list-style-type: none"> ・進行内容の見直し。 ・資料記載内容の見直し。 	<ul style="list-style-type: none"> ・時間内に終了するようになった。 ・余った時間の有効活用ができた。(77%) ・働き方改革の意識の向上に繋がった。(77%) ・簡略化したことへの支障があった。(0%) 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員室にPCがある職員は、ディスプレイをみながら説明を聞いてもらっている。一方で、職員室にPCが無い職員についてはペーパーを配付しているため、ペーパーレス化へ向けて対応を検討する。 	6/10
②ICT活用	<p>ICTを活用しきれしていない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・得意な職員とそうではない職員があり、活用にバラツキがある。 ・生徒の遅刻等連絡は電話によるもので実施しているため、その対応等に時間がかかっている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・新校務支援システムの活用。 ・授業におけるタブレット活用の機会を増やす。 ・メール等により遅刻連絡等を受け付ける。 	<ul style="list-style-type: none"> ・新校務支援システムの導入による成績処理については、学習指導部と情報係が連携して資料を作成して周知し、教科・学年等で進めたため、大きな混乱はなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・研修会の実施 ・遅刻連絡等についてのメール等の活用について検討する。 	8/10
③業務の精選	<ul style="list-style-type: none"> ・特定の職員への偏りがある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の精選を進めつつ、負担の分担も進める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍に伴う黙食指導については、ある一定の成果が確認できた。学年による対応になったことで軽減された。 	<ul style="list-style-type: none"> ・黙食指導に関しては、学年と生徒指導部との連携を図る。 	7/10

①学校名：鹿沼南高等学校

取り組み	現状	改善内容	成果・関係者の声 教員・生徒・保護者・地域の声	更なるアクション	主観的難易度
④校務分掌の見直しと引継ぎ	<ul style="list-style-type: none"> 担当する部が複数にわたっている。また、引継ぎが徹底されておらず煩雑になりやすい。 	<ul style="list-style-type: none"> 分掌見直しに向けて、各係の担当者から聞き取りを行う。 使用した様式や文書等のデータを整理し、校務フォルダに保存する。 	<ul style="list-style-type: none"> 聞き取りは随時行ったが、個人の性格やスキル等により分掌の受け止め方に差がある。 各部長から、担当する職員へ分掌データの整理等を随時行うよう指示させることで、以前よりは整理が進んでいる。 	<ul style="list-style-type: none"> 期末面談を活用して情報収集を進める。 年度末に向けて、引継ぎの準備を進める。 	8/10
⑤環境整備	<ul style="list-style-type: none"> 学期の終わりが近づくと職員室や各準備室等に荷物が多くなる。 	<ul style="list-style-type: none"> スペースリフレッシュの実施。 	<ul style="list-style-type: none"> 各スペースも気持ちもリフレッシュでき、仕事の効率が上がった。 	<ul style="list-style-type: none"> 定着を図る。 	5/10

②学校名：鹿沼南高等学校 記入者氏名：

■校内働き方改革推進委員会を実施し、これまでの取組に対する職員の評価の確認とともに、今後の具体的な進め方について意見をもらった。働き方改革の本質とは何かの共通認識を全職員で持ち、実行していくことが重要である。

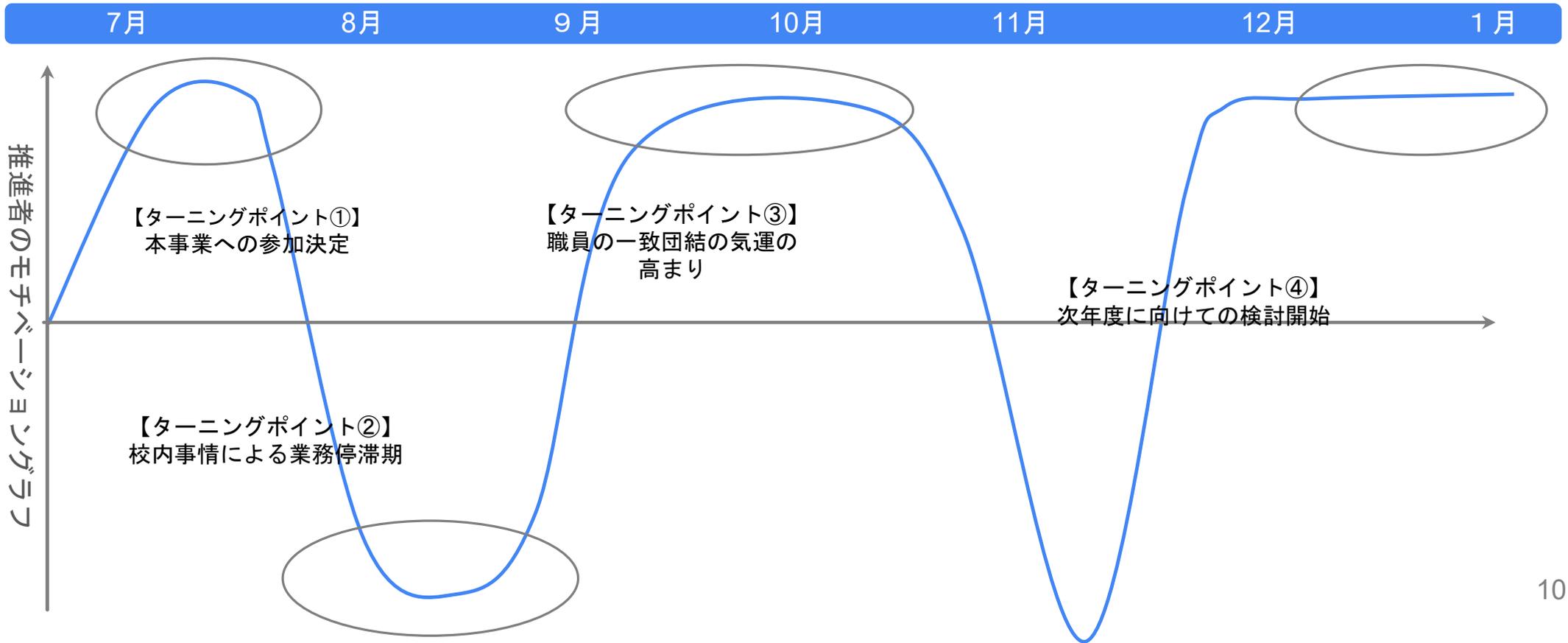


①学校名：壬生高等学校

取り組み	現状	改善内容	成果・関係者の声 教員・生徒・保護者・地域の声	更なるアクション	主観的 難易度
①会議の精選と 効率化	前年度踏襲型のスケジュールで各種会議が行われている。	打ち合わせ内容が少なければ別の打ち合わせに併せて行うなどにより、時間を産出している。	会議の効率化が図られ、懸念に対してスピード感をもって対応(話し合いの場を持つ)ことができた。	会議におけるICTの活用、ペーパーレス化を図り、会議前後の負担も軽減していきたい。	2/10
②ICT活用	統合型校務支援システムへの移行がうまくいっていない 情報担当者の負担が大きい	欠席連絡の電子化 ICTを扱える教員の育成	情報担当者の負担軽減が少しずつ図られている	各種アンケートの電子化 欠席情報は各教員が引き出す 係分担の工夫	4/10
③次年度の校務 分掌割り当て に向けた情報の 収集	各教員の希望のみに沿った割り当てによる一部教員への負担の集中	各部長への後継者育成の依頼 教員面談等を利用した情報の収集	意見を聞くことで、悩みや不満の掃き出しにつながっている	次年度の分掌組み立てに向けた情報の整理	8/10
④組織的に取り 組む体制の構築	様々な問題の報連相が一貫性なく行われており、解決に向けて効率が悪い	教員に対して組織を意識させた報連相の働きかけ 風通しを良くするための校務分掌の見直しの準備	少しずつ教員も報連相の道筋を理解してきている。 校務分掌については検討中であり、成果は次年度	次年度の体制を検討 教員への継続した働きかけの実施	5/10
⑤学年経営・学 級経営の充実 充実	問題の未然防止の視点が弱い ホームルームの時間が充実していない アセスメントの不足	教育相談の充実 アセスメントの充実 組織的対応の指導 スピード感のある対応	教育相談の充実が図られ、組織的に対応できつつある。	年間計画に縛られないアセスメントの実施	3/10

②学校名：壬生高等学校

- 働き方改革は、すべての教員が主体的に取り組んで成されていくものとする。
- 様々な機会をとらえ、教員の意識を高める仕組みを講じていかなければならないとする。

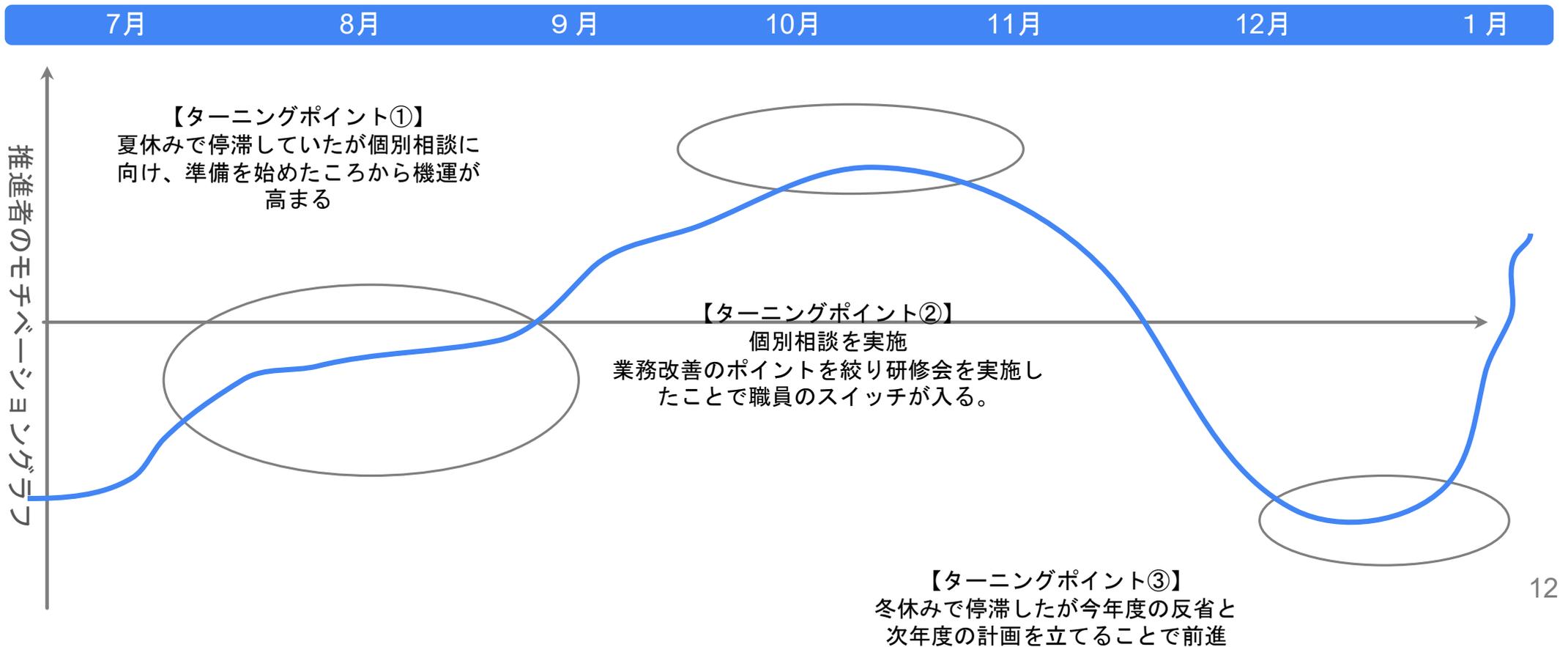


①学校名：佐野東高等学校

取り組み	現状	改善内容	成果・関係者の声 教員・生徒・保護者・地域の声	更なるアクション	主観的 難易度
①学校行事の見直し	1学期に集中している メインの行事と小さな行事のバランスが悪い。 行事が多く、クラスでの話し合いなどの時間が取れない。	年間行事計画の見直しを検討中。 特に小さな行事の時期と内容を見直している。	各校務分掌、学年等で見直しが始まった。 学校行事を検討することで学校全体の活動を点検するきっかけとなった。	コロナ禍以後の学校行事の意義効果等を検証していく必要がある。	8/10
②部活動の精選	6から5クラスへと減になっても部活数は変わらない 教員数も減っている。 複数の部の顧問を兼ねて負担が増えている。	部活動顧問会議において、精選基準を確認し、次年度に廃部、もしくは同好会への降格する部を確認した。	方向づけはできたが、候補となった部の顧問や生徒が納得できるか、数年先を考えた時の影響はどうなのか心配である。	来年度の入部者等の状況によって精選を実施する。	10/10
③業務の引継ぎ	前任者からの引継ぎが不十分で、必要以上に時間と労力がかかる。	業務の記録とデータの整理を行う 引き継ぎシートとデータの引継ぎを行う 引継ぎを確実にを行うために期限を設ける。	業務の整理と精査ができた。 転勤者との引継ぎに不安がある。	年度が替わる時期に確実に実施する。	6/10
④土曜講座の改善	コロナ禍で実施が不規則になっている。 部活動の大会等で担当者が不在になることがある。 土曜講座の意義が曖昧になっている。	進路指導部で再検討し、講座の意義、内容等を職員間で共通理解を図る。 計画性をもって実施する。	土曜講座を見直すことで他の行事も併せて、進学指導のための取り組みに系統性を持たせることができた。	2月職員会議で進路指導部から次年度の実施に向けて、講座の意義、内容、方法について提案が了承された。	7/10

②学校名：佐野東高等学校

研修を通して、働き方改革・業務改善は学校の在り方そのものを考えることだと感じました。



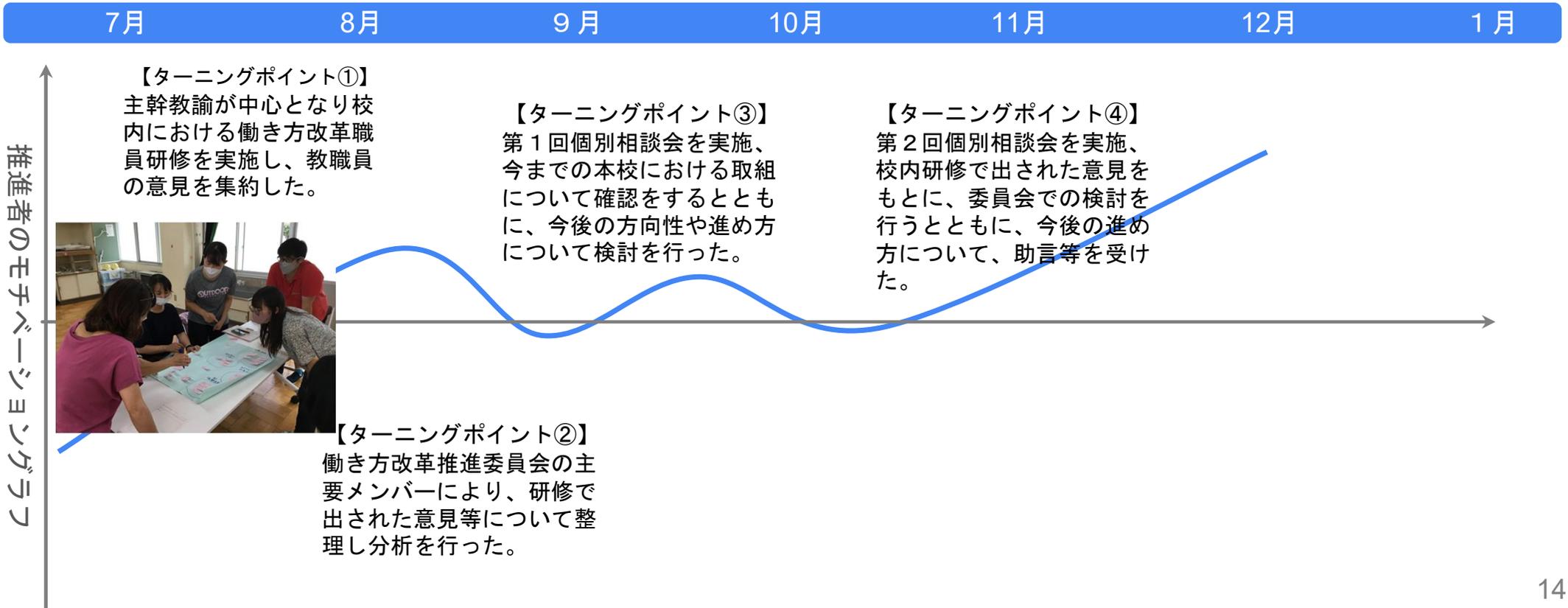
①学校名：国分寺特別支援学校（生徒数：286名）

取り組み	現状	改善内容	成果・関係者の声 教員・生徒・保護者・地域の声	更なるアクション	主観的 難易度
①休憩時間の 見直し	<p>・本校は知的障害特別支援学校であるため、児童生徒が登校している時間帯は教職員が児童生徒の指導から離れることが困難であり、教職員の休憩時間については、児童生徒の下校後に設定してきた。しかし、近年児童生徒の下校方法が多様化した（施設の送迎サービスの利用が増えた）ため、教職員の休憩時間と児童生徒の下校指導時間が重複し、十分な休憩時間が確保できなくなった。</p>	<p>・本来の休憩時間（45分間）を確保するため、休憩時間の変更をした。 ○従前：月、火、木、金の4日間、15:15～16:00 ○変更後：15:30～16:15 ※放課後に会議や研修を設定する場合は、17:00までの45分間で消化をするための工夫が必要となった。</p>	<p>「休憩時間後の会議や研修の時間が短くなってしまいが、勤務時間内に消化できるのか？」 「45分間で会議等を消化させる必要があるため、教職員の意識の変化につながるのでは？」</p>	<p>・休憩時間後に会議や研修を設定する場合には、その運営方法を工夫し勤務時間内に消化できるようにする。</p>	7/10
②ICTの活用 1	<p>・毎朝、保護者からの欠席等の電話連絡へ対応する必要があり、業務上の負担となっている。</p>	<p>・保護者がWeb上で欠席等の連絡をできるようMicrosoft Teamsを活用した。</p>	<p>「朝の保護者からの電話対応の業務がほぼなくなり、大幅な業務改善が図られた。」</p>	<p>・今後もMicrosoft TeamsやFormsの機能を活用できる業務について改善を図る。</p>	3/10
③ICTの活用 2	<p>・GIGAタブレットや電子黒板等が導入されたが、教職員のスキルが十分に追いついていない状況であった。</p>	<p>・ICT支援員や情報部の教職員による研修を定期的実施することで、教職員のスキルアップを図った。</p>	<p>「ニーズに合わせた研修内容がわかりやすい。」</p>	<p>・さらに教職員からのニーズを把握することで効率的な教職員のスキルアップを図る。</p>	5/10
④ICTの活用 3	<p>・不祥事防止の取組として実施している自己管理カードによるセルフチェックの取組や年度末に実施している校内人事希望調査については、紙ベースによる配布や集計等を行っており、大きな業務負担となっていた。</p>	<p>・紙ベースによる配布をデータによる配布に変更をしたり、データによる回収や集計を行うことで、業務の効率化を図った。</p>	<p>「紙に印刷し配布したり回収し集計をしたりする手間を省くことができ、大きな負担の軽減となった。」</p>	<p>・同様の業務改善（紙ベースからデジタルベースへ）を校内でさらに進める。</p>	3/10
⑤会議の運営 の効率化	<p>・連絡や周知事項について、資料の内容をあらためて口頭で説明を行うことで時間超過につながっていた。</p>	<p>・連絡、周知事項については、要点のみの説明にとどめ、残りは各自資料に目を通すよう徹底した。</p>	<p>「朝の打ち合わせ事項も校務支援システムによる連絡が多くなってきており、連絡事項は各自で責任をもって常に確認を行う意識を育てるべき。」</p>	<p>・休憩時間の取り扱いの変更に合わせて、会議や研修の運営、進め方の効率化について、さらに教職員の意識を高めるための工夫を継続する。</p>	3/10

②学校名：国分寺特別支援学校（生徒数：286名）

■所感や県内他校の今後の共助の取り組みのために伝えたいこと

業務改善を進めるには、**問題の要因**（教職員個人の問題なのか？組織の問題なのか？）に目を向けること、そして**教育現場の働き方におけるバイアス**（思い込み、偏見）を取り除いていくことが重要である。



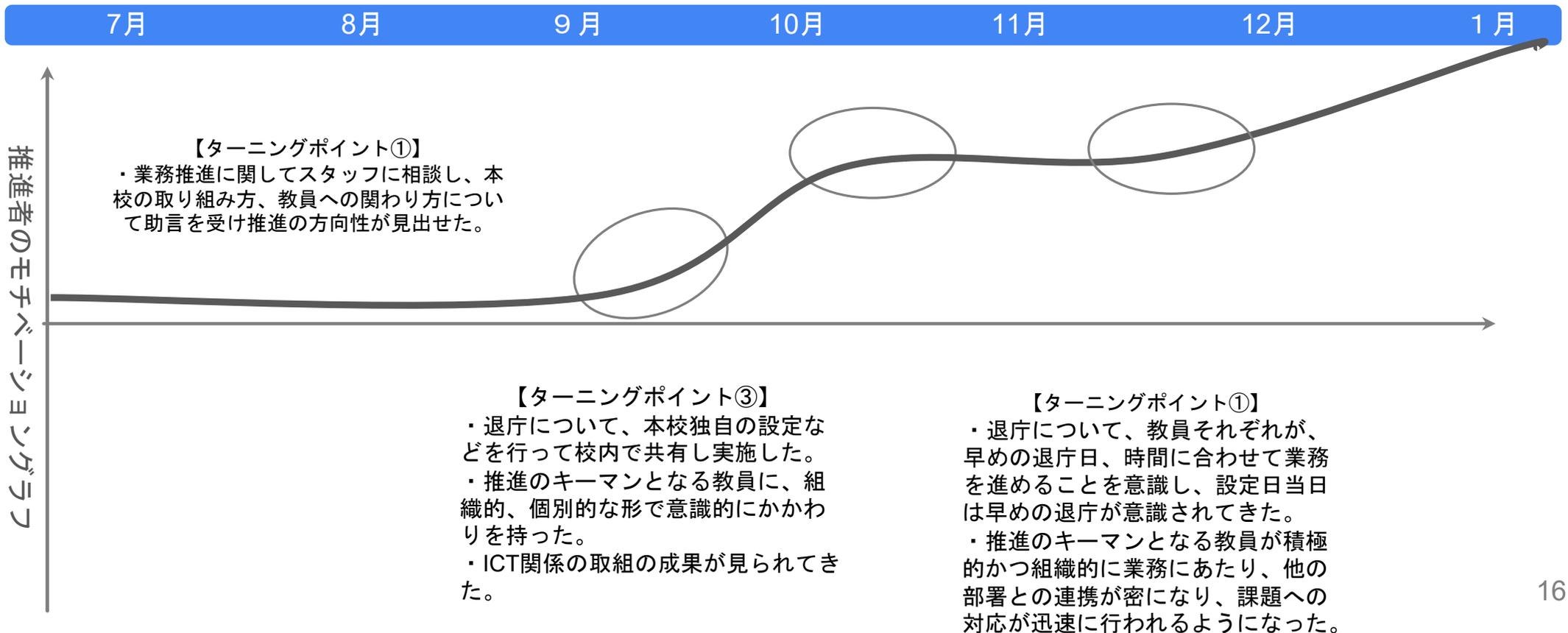
①学校名：益子特別支援学校（生徒数：215名）

取り組み	現状	改善内容	成果・関係者の声 教員・生徒・保護者・地域の声	更なるアクション	主観的 難易度
①教員の意識改革の取組	・教員によって退勤時間に差があり、遅くなる教員は、21時を過ぎることもあり、月に45時間以上の超過勤務となる教員が数名見られる。	・定時退庁日（毎週水曜日16時50分）、本校独自のライトダウンデー（毎月第3金曜日18時退勤）を実施	・設定日に関しては、退勤時間を意識して業務を進める様子が見られ、全体的に遅くとも18時台と、退勤時間が早くなっている。	・基本的には継続して習慣化を目指し、さらなる教員の意識改革を図る。令和5年度については、改めて業務改善の考え方を共有し、原則の設定について、会議日や行事予定によって検討していく。	2/10
②ICTの活用 (1)	・朝、保護者からの出欠連絡の電話対応に、時間を割くことが多かった。	・Teamsの活用による児童生徒の出欠報告	・保護者からの出欠の電話連絡はほぼなくなり、教員側でも全体的出欠確認に役立っている。 ・保護者も時間に制限なく記入連絡ができるため、負担軽減となっていると思われる。	・保護者アンケートなど、その他の内容についても、可能な限り実施方法の検討、工夫をしていく。	3/10
③ICTの活用 (2)	・その場で資料が提示されていたため、内容確認から始まることにより会議時間が長くなっていた。	・会議のデータの事前共有 ・会議内容よっての会議の必要性の検討	・会議時間の短縮が図られ、授業の準備等の時間確保ができた。会議の必要性についても、確認しながら実施することができた。	・さらにICTの活用が進むよう、活用方法など、情報係を中心に共有し、実践していく。	2/10
④ICTの活用 (3)	・授業や行事の内容について、限定された機会や一部での共有のみが行われていた。	・授業の様子の共有 ・教材の共有 ・行事内容の確認、共有	・内容によって全体でも共有でき、必要な集団で共有、活用することができた。	・さらに活用が進むよう、各学部、情報係、教材教具係などが共有して実践していく。	2/10
⑤校務分掌部長との関わり	・多忙感を感じながら、業務を進めている教員で、業務に関してのやりがいを持ちにくい状況だが、校務分掌部長として中心となり活躍を期待されている教員がいる。	・対象校務分掌部長との意識的な対話（本教員の業務に関する考え方の確認、業務内容や状況確認） ・業務に対する組織的対応の遂行	・本教員が部長としてやりがいを見出し、主体的に業務を遂行できた。 ・本教員が活躍したことにより、関係する校内組織のつながりが密になり、児童生徒の課題に迅速に対応することができた。	・今回主体となった教員だけでなく、他の校務分掌部長、各係主任などに反映できるように、人材育成や組織を意識しながら、管理職として関わっていく。	3/10

②学校名：益子特別支援学校（生徒数：215名）

■所感や県内他校の今後の共助の取り組みのために伝えたいこと

業務改善を推進するには、トップダウンとボトムアップのバランスをとっていくことが必要で、教職員一人一人が意見を出し合いながら共有し、働き方、時間の使い方などについて意識を自ら変えていくことが重要である。



Googleスライドの使い方

★[使い方がすぐわかるレクチャー動画はこちら](#)

報告書の書き方

1. サンプル (p3.4) を参考にする
2. 自分の名前が記載されているスライドに記入 (①～②)

※資料や伝えたいことを追加したい場合は、ページを増やしたりリンクを載せたりしてください

* Googleスライドの使用点ポイント *

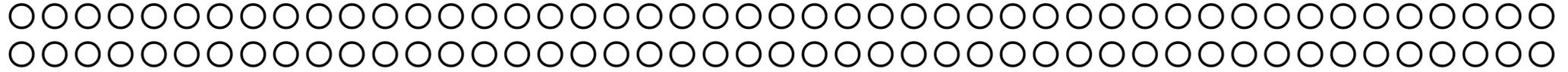
- ・ 即時保存されるので保存マークなどを押す必要はありません
- ・ 1つ前の動作に戻りたいときはコントロール (ctrl) +Z
- ・ 左上「線マーク」  「フリーハンド」 (一筆書きで)
- ・ 左上「挿入」 → 「画像」 → 「パソコンからアップロード」 でアップしたい写真を選択

サンプル①報告資料 (見えやすい部分の例)

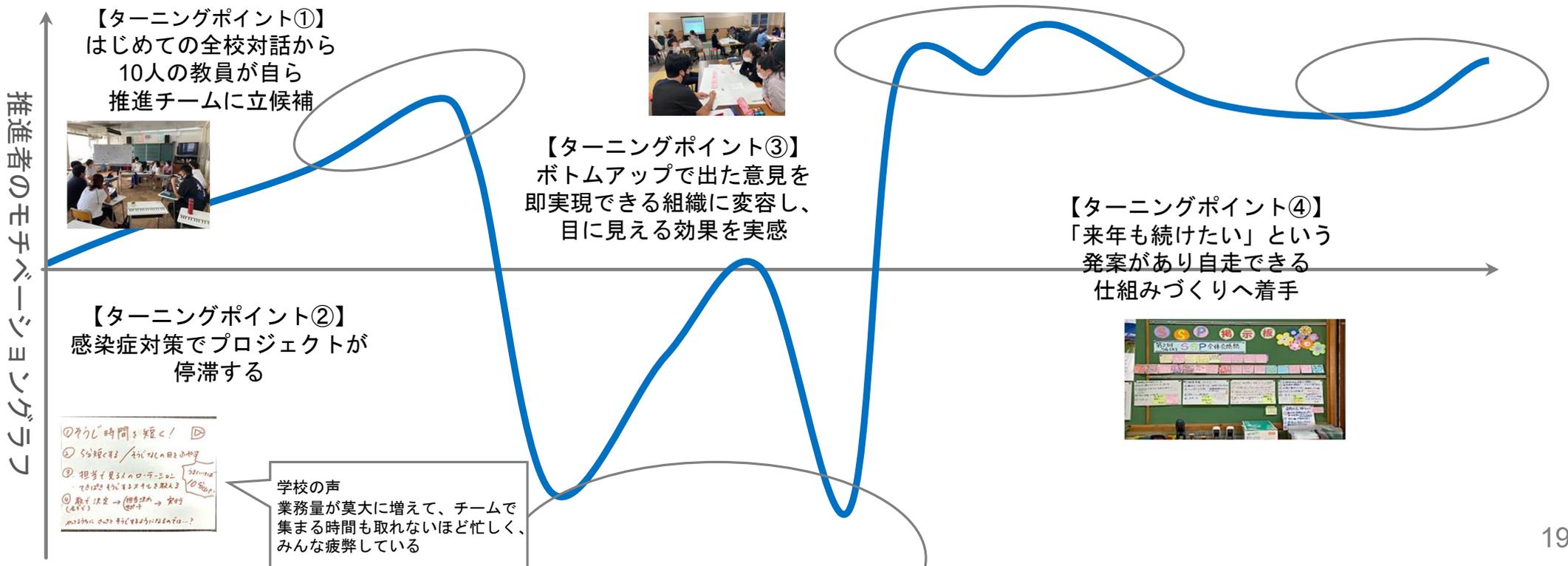
取り組み	現状	改善内容	成果	更なるアクション	主観的難易度
①会議改善・精選	<ul style="list-style-type: none"> 非効率 時間を意識せず話が脱線 口頭の報告をテキスト入力 教員の頭に残らない報告形式 	<ul style="list-style-type: none"> 教員が事前に報告内容をテキスト化 時間を意識した進行・提案 	<ul style="list-style-type: none"> 全体的にどの会議も短くなった 特に生徒指導連絡会は45分×毎週の時間削減 「短くなった上にわかりやすくなった」 	<ul style="list-style-type: none"> さらなる工夫と時間に対する意識付の仕組化 学年会の持ち方工夫 異動に耐えて続く仕組み 	10
②職員室美化仕組化	<ul style="list-style-type: none"> 散乱状態 職員室が散らかっている ものを探す時間が長くなる 	<ul style="list-style-type: none"> 全教員で集中大掃除 週1クリーンタイム（片付け→お菓子プレゼント） 	<ul style="list-style-type: none"> 教員の美化意識向上 「自慢の職員室になりました」 「ものを探す時間が減った」 	<ul style="list-style-type: none"> 活動を楽しめる人を増やす 呼びかける人を分担 音楽で遊び心 	5
③ICT活用	<ul style="list-style-type: none"> ICTを活かしきれていない 授業や校務でもっと使えるはず 得意/不得意の二極化 	<ul style="list-style-type: none"> ICTカフェ（スキル交換会）開催 教材の一元化 	<ul style="list-style-type: none"> 教員のICT習熟度UP 意識はしていてもスキル不足だった層が実践できるようになった 	<ul style="list-style-type: none"> ICTカフェ定期開催 データ整理やGoogleツール活用 さらにICTスキルUP 	7
④分掌の引継ぎをスムーズに行うための仕組化	<ul style="list-style-type: none"> 引継ぎ資料がなく業務が属人化 知りたいことがすぐに手に入らない 分掌ノウハウの蓄積がない 	<ul style="list-style-type: none"> 引継ぎ資料作成の仕組化 紙ベースをオンラインへ 共有フォルダ整理法改善 引継書フォーマット作成 	<ul style="list-style-type: none"> 引継ぎ資料作成・整理 フォルダ整理 フォーマット試験運用中 	<ul style="list-style-type: none"> 「誰でもどの校務分掌でも担当できる！」を目指す フォーマット活用 個人データ処理 	3
⑤同僚性を上げる	<ul style="list-style-type: none"> 感染症対策も相まって会話減 異動者との親睦会無し マスクの下の顔も知らない先生同士 	<ul style="list-style-type: none"> 雑談できる「ほっこりタイム」 月1回30分程度 自由参加 	<ul style="list-style-type: none"> 関係の質と業務効率の向上 何気ない会話が増えた 打ち合わせや相談がスムーズになった 	<ul style="list-style-type: none"> 定着 不定期開催/月1開催 行事予定に組み込むことも視野に 	8
⑥掃除効率化	<ul style="list-style-type: none"> 多くの教員が掃除効率化希望 掃除時間が余る学級もあり 	<ul style="list-style-type: none"> 週3回は掃除時間短縮 週2回は掃除なし 	<ul style="list-style-type: none"> 効率的な掃除方法、日頃の美化 毎週約1時間捻出 	<ul style="list-style-type: none"> 定着 美化と効率化の意識継続 	4

サンプル②報告資料 (見えにくい部分の例)

■ (所感や域内他校の今後の共助の取り組みのために伝えたいこと)



7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月



参考資料や画像など

■参考リンク

職員会議提案資料 URL

校長だより URL

学校だより URL

話し合い
した方が
時短に
なるかも

元気が出る
働き方改革
が効果的!

