

(1) 業務分担の見直し

一人一人の教職員が行える仕事には限界があります。そのため、様々な学校における業務を効果的かつ効率的に行うためには、特定の教職員に業務を集中させることなく、学校内で適切に分担することが必要です。ただし、適切な分担の在り方は、一律にかつ固定的に捉えられるものではなく、各学校を取り巻く環境や教職員の構成等によって変化し続けるものであるため、絶えず改善のPDCAサイクルを回し、業務分担の最適化を追求していくことが重要です。

また、業務分担の最適化という視点からすると、教育の質を高めるため、学校の外部のノウハウや技術を活用することも考えられます。その際には、教育委員会とも連携しながら適切な活用となるよう留意が必要です。

次ページ以降では、業務改善の「取組の視点・切り口」の1つである「業務分担の見直し」に関する取組事例について紹介します。

①業務分担の見直し

取組事例【詳細版】

【詳細版：その1】アンケートの集計作業の分担（P30）

取組事例

校務分掌の再編・「見える化」（P32）、分掌業務の分担（P32）、担任業務の分担（P33）、部活動指導業務の分担（P34）

②外部人材の活用等

取組事例

保護者・地域のボランティア（P35）、退職教員のボランティア（P36）、学生のボランティア（P36）、業者への委託（P36）

(1) ① 業務分担の見直し

詳細版 その1 アンケートの集計作業の分担

～みんなで協力して、業務を平準化～

1 みんなが書いてくれたアンケートを打ち替えんといけんのよねえ・・・

【課題1】 学級・学年経営の充実を図るために行っている月例授業アンケートにおいて、各教科担任が手書きで回答したものを学年主任がパソコンに入力して集約しており、学年主任に作業負担が集中していた。

※当該校の月例授業アンケートは、以前、個人や学年で日々の授業の様子を振り返る機会があまりなかったために、月に1回程度は振り返る仕組みとして導入したものであり、学年ごとに集約後、各学年会で学級経営や学年経営の充実に向けて、課題等を整理し、改善策を検討するものです。

【課題2】 授業を担当する学級数によって、アンケートの回答数が4学級分から最大で12学級分までの開きがあり、作業時間に偏りがあった。

2 非常勤の先生にはパソコンが1人1台ないし、手書きじゃないとねえ・・・

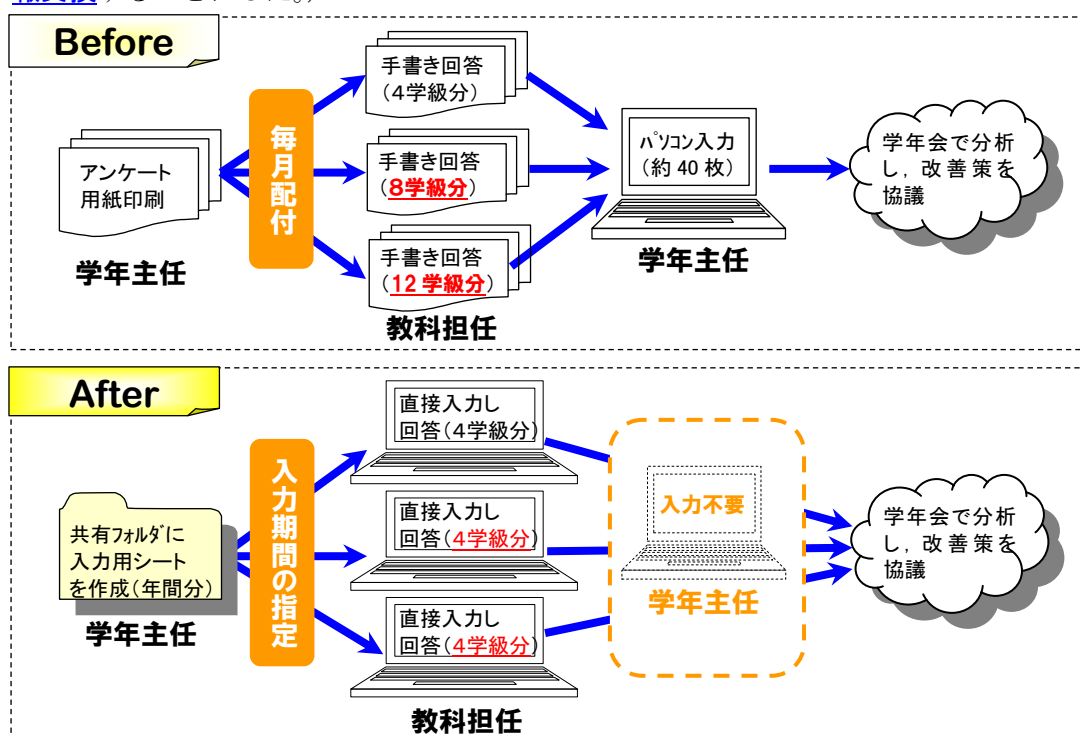
【要因1】 パソコンが配付されていない非常勤講師にもアンケートを依頼していたため、全員が回答しやすいように紙媒体で実施していた。

【要因2】 アンケート導入当初から、各学級の授業の様子を可能な限り把握することを重視して、全学級・全教科で実施してきたため、教科担任が回答に必要な時間は、あまり考慮されていなかった。

3 どうせ書くんじゃし、みんなにパソコンで打ってもらってもええかも！？

【改善1】 校内LANの共有フォルダに、アンケートの入力用ファイルを置き、各教科担任が直接入力する方法に改めた。

【改善2】 各学級の授業の様子は、当該学年に所属する教員へのアンケートによって概ね把握できることから、アンケートの回答を所属する学年の学級分（最大で4学級）のみ行うように精選した。（他学年に所属する教員や非常勤講師が担当する授業の様子は、必要に応じて情報交換することにした。）



【取組フロー】

月例授業アンケートの実施目的等の再確認

・アンケート導入から3年目を迎えており、改めて導入当初の目的やアンケート結果の活用状況等について確認した。

実施方法の検討

・目的の達成に支障のない範囲内で、アンケート回答者の精選や集約方法の効率化を検討した。

教員への周知

・新たな実施方法について教員に周知した。

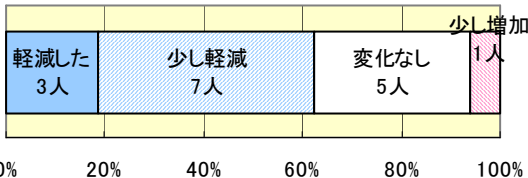
4 みんなに打ってもらって助かるわぁ〜♪ うちらもコピペができるけん、書くより楽なんよ！

【効果1】 学年主任や回答数の減少した教諭を中心に、作業時間の減少を実感できた。

- 学年主任は、1か月当たりの作業時間が約30分減少
→ 年間での効果: 約30分×10回程度=300分=約5時間の短縮!
- 学年主任以外でも、手書きからパソコン入力に変更したことで、コピー&貼り付け等の活用が可能となり、作業時間が減少した者もいた。(なお、今回の改善により作業時間が増加したと回答した者はいなかった。)

【効果2】 約6割の者が、負担感の軽減を実感できた。

□ 負担感に変化はあったか。〔実施校でのアンケート結果(回答のあった16人の状況)〕



教職員の声

【軽減・少し軽減】

- 締切り以後に提出されることや、バラバラで個々に提出されるので、集約しにくかった。
- 各自がそれぞれ入力してくれるようになったから。
- 自分の所属学年だけの記入になり、仕事量が減ったから。(12クラス分→4クラス分)
- パソコン入力の方が作業を行いやすいから。

【変化なし】

- 自分の作業自体は、手書きからパソコン入力に変わっただけなので。
- 以前から、あまり負担に感じたことがないから。

【少し増加】

- 精神的なものなので。

(1) ① 業務分担の見直し

校務分掌の再編・「見える化」

ポイント！ 役割の見直し・明確化

各学校の実情に応じて校務分掌を再編した。

【例】

- 新たに生徒指導部を立ち上げ、これまでの2部会から3部会（教務部・保健安全部・生徒指導部）に改編し、明確になっていなかった業務を分掌に位置付けた。
- 職員の1名減に対応し、分掌部体制の見直し（3部→2部）をするとともに、教務主任と研究主任との業務分担を明確にした。
（教育課程等の管理面を教務主任、学力向上に係るソフト面〔基礎・基本の改善計画等〕を研究主任の担当とした。）
- 各行事等の広報資料（配布資料・ホームページ掲載資料）の作成を総務部に一元化し、資料の体裁も統一した。

ポイント！ 人数配分の見直し・機動力の向上

- 1つの部会の人数が多く、打合せなどに集まりにくい状況があったため、2部会から3部会へ校務分掌を再編し、1つの部会の人数を減らして、機動力を向上させた。

ポイント！ 担当業務の「見える化」

- 分掌ごとに別々に整理していた担当業務の一覧について、改めて各分掌の業務を明確にした上で、学校全体で誰が何を担当するかを一覧表（ワンペーパー）に整理した。

分掌業務の分担

ポイント！ 特定の教職員への偏りを軽減

- 特定の教職員（主任や一人の担当者）に業務が偏るのを防ぐため、校務分掌内で仕事を細分化し、複数の教職員で担当する体制を作っている。
- 研究主任と保健主事の兼務を解消した。
➡ 業務の偏りの解消とともに、2つの部会が同じ時間帯に会議を開催できるようになった。
- 主任を担任から外して副担任にすることで、担任業務を軽減した。
➡ 主任が担任から外れたことにより、校務運営会議を週時程に組み込み、LHRと同じ時間帯に開催できるようになった。
- 年度当初に分かっている研修会については、出席者を割り振り、出張回数を分散している。

分掌業務の分担（つづき）

ポイント！ 責任感や参画意識の醸成

- 組織的に動ける分掌部会を目指して、各部会に部長・副部長を必ず置いている。
- 特定の業務について、各主任以外の教職員を担当者として指名している。
【例】整理整頓等の環境整備→「職員室担当主任」、「環境整備委員長」
- 主任は主に連絡・調整・指導に当たり、各担当者が実務を分担している。

担任業務の分担

ポイント！ 担任への業務の偏りを軽減

- 担任業務のうち担任以外でも対応可能な業務について、他の教職員で分担している。
【例】年度初め・・・各種年間計画の取りまとめや印刷等
1学期末・・・通知表の表紙（台紙）の印刷や児童名のゴム印押印等
- 学級で配付する文書（学級通信等）の印刷を専科・T Tの教職員で分担している。
- 夏季休業中の水泳指導や補習等を担任だけでなく、教員全体でローテーションを組み、指導に当たるようにしている。

ポイント！ 得意分野（専門分野）での相互協力

- 音楽専科がいないため、音楽の指導が得意な3年の担任が、4年・5年・6年の担任とT Tで授業を行い、3年の体育と理科には、理科専科が入るようにした。
- 学級会計の事務処理を担当ではなく事務職員が担当し、事務の効率化や適性を図っている。

ポイント！ 子どもにできることは一定程度任す

- バス通学者の集団下校において、以前は、教員が集合段階からつきっきりで対応していたが、点呼までを各登校班のリーダー（6年生）に任せ、集合後に教員がバス停まで引率する方法へと改めた。

(1) ① 業務分担の見直し

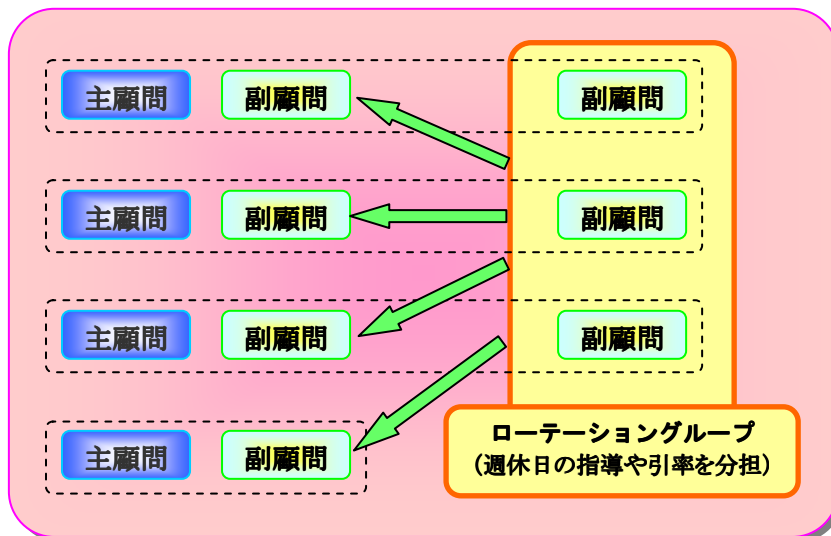
部活動指導業務の分担

ポイント！ 活動状況に応じて顧問を複数配置

- 部活動全体（運動系・文化系）の活動状況と顧問の配置数を勘案し、**全ての運動部について、複数顧問での指導体制**を敷いている。
- 顧問を複数とした上で、各部の中で状況に応じて、指導時間の分担（1日の前後半、曜日別など）を行い、学級経営等の業務を計画的に行っている。
- ➡ 顧問が1人体制の場合、顧問の都合により練習を休ませる際、心理的な負担があったが、2人体制となり、もう1人の顧問に指導を任せられることができるため、**心理的な負担が減っている**。
- ➡ 指導において、**技術的な指導とメンタル面でのフォローなどで役割分担することが可能**となり、きめ細やかな指導が可能となった。

ポイント！ ローテーションを組んで分担

- いわゆる「副」の顧問の一部の者を固定化せず、**ローテーションを組んで**週休日の指導や生徒引率を**交替で担当**できるようにした。
- ➡ 「どうしても指導や引率ができない時に大変助かった。」「困ったときには代わりの人がいる」といった**精神的なゆとりを持つことができた**。」などの声がある。



(1) ② 外部人材の活用等

保護者・地域のボランティア

取組例 学習支援

- ミシンやそろばんを使った授業において、ボランティアの支援を受けている。
 - ➡ ボランティアの支援により、子どもに対してきめ細かな対応ができています。
- 地域学習での地域の歴史や文化の説明において、ボランティアの支援を受けている。
 - ➡ 地域の方々の多様な知識や経験に基づく説明により、教育内容が充実している。

取組例 読書活動支援

- 朝や昼休みの時間に、ボランティアの協力により、読み聞かせを実施している。
- 図書室の環境整備（図書の整理、補修及び紹介文の作成など）において、ボランティアの支援を受けている。
 - ➡ 子どもたちの読書活動の充実につながっている。

取組例 部活動支援

- 地域の方にバスケット等の部活動の技術指導をしてもらっている。
 - ➡ 顧問と一緒に部活動を指導するが、顧問の心理的な負担は解消している。

取組例 学校安全支援

- 保護者や地域の方々に、登下校時の防犯活動を実施してもらっている。
 - ➡ 子どもたちが安心して、安全に登下校できる環境が確保できている。

取組例 環境整備支援

- 保護者や地域の方々に、定期的な花壇の手入れ、除草作業等を実施してもらっている。
- 「花いっぱい運動」を保護者や地域の方々の協力を得て、実施している。
 - ➡ 子どもたちが花や緑に囲まれた豊かな環境で学校生活を送れるとともに、保護者や地域の方々とのふれあいが子どもたちの成長する機会となっている。

(1) ② 外部人材の活用等

退職教員のボランティア

取組例 学習支援

- 市教育委員会のボランティア制度を活用し、音楽、図工、毛筆の授業等において、退職教員のボランティアの支援を受けている。
 - ➡ 退職教員の豊富な知識と経験によって教育内容が充実するとともに、**若手の教員**にとっては**指導のポイントを学ぶ機会**にもなっている。
- 退職教員が、漢字検定の集団受検を公民館で実施しており、児童生徒もそこで受検している。
 - ➡ 児童生徒の受検機会が確保され、10年以上定着している。

学生のボランティア

県外での取組例 学習支援・部活動支援

市教育委員会が実施しているボランティア制度を活用して、次の取組を実施している。

- 授業における**個別の指導**、**宿題やドリルの丸付け**などにおいて、**学生ボランティアの支援**を受けている。
- 学生ボランティアの支援を受け、**中学校3年生の希望者を対象に**、土曜日午後（年間20日、1日2時間程度）に、**補充的な学習を実施**している。
 - ➡ 一人一人の状況に応じた、**きめ細かな指導体制を充実**させることができている。
- 部活動の指導において、学生ボランティアの支援を受けている。
 - ➡ 一人一人の状況に応じた、**きめ細かな技術指導や練習内容の充実**につながっている。

〔北海道教育委員会(平成22年)「教育職員の時間外勤務縮減のための取組事例集」(P40,41)
<http://www.dokyoi.pref.hokkaido.lg.jp/hk/ksi/grp/02/jirei-6.pdf>〕

業者への委託

ポイント! 予算の範囲内で、可能なものを外部へ委託

- 業務の一部を予算面で可能なものについて、業者に委託している。
 - 【例】学校要覧・学校案内の印刷・製本、ホームページのレイアウト変更
 - ➡ 業者委託により、**ホームページの更新マニュアルが整備**され、**誰でも簡単に更新**できるようになったことから、**教職員の情報発信に対する意欲が高まっている**。