



# 子どもと向き合う時間の充実のために 本気で進める業務改善！ と意識改革

平成29年度 文部科学省 委託事業「学校現場における業務改善加速事業」  
平成29年度 野田市「小学校学級事務支援員配置事業」

野田市では、業務改善の取組として「チーム学校の取組」「多忙化解消月間の取組（7・12月）」「夏期休業中における閉庁日の設定」をはじめ、出通勤ソフトの配布や校務支援システムの導入及び部活動ガイドラインの策定などを進めてきました。

ただし、ワークライフバランスを保つには、日常業務の中で工夫改善できることを見出し、学校全体で取り組んでいくことが大切です。

今回、「小学校学級事務支援員配置事業」の中で見えてきた課題や方向性をまとめました。これからの仕事の進め方を考える契機にしてください。

野田市のねらい

学校の活性化・教育の質の向上

もっと  
子ども達と  
関わりたい！

多忙感！  
仕事量が多い！

研修時間が  
もっとほしい！

教職員のねがい



子どもと向き合う  
時間の確保



業務内容の量と時間の  
明確化と負担軽減

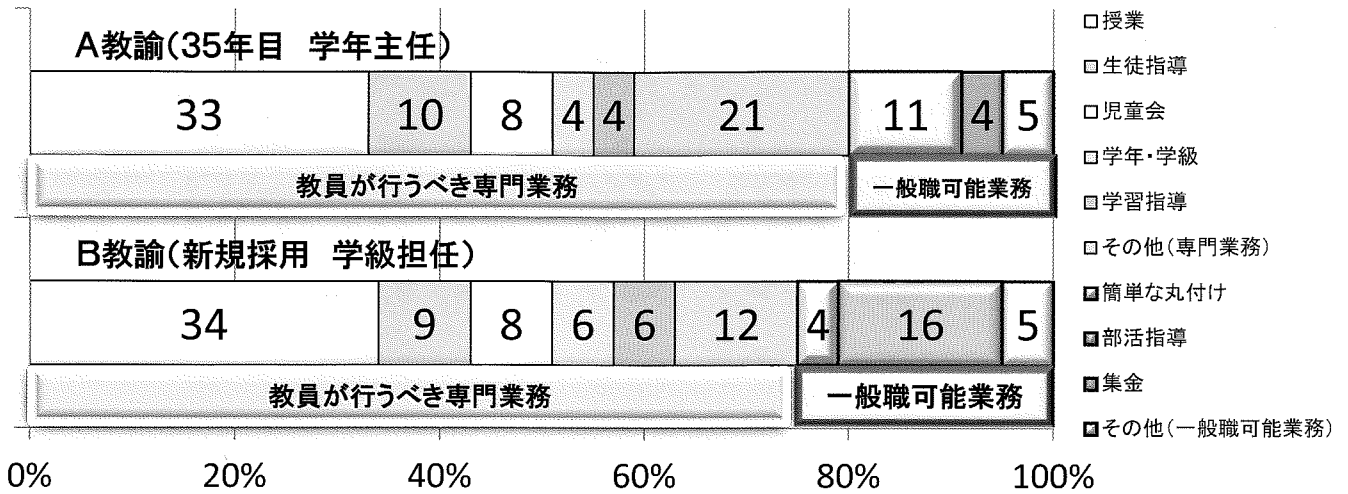
業務改善の推進

平成30年3月

野田市教育委員会

# 視点1

# 学級担任の事務業務について

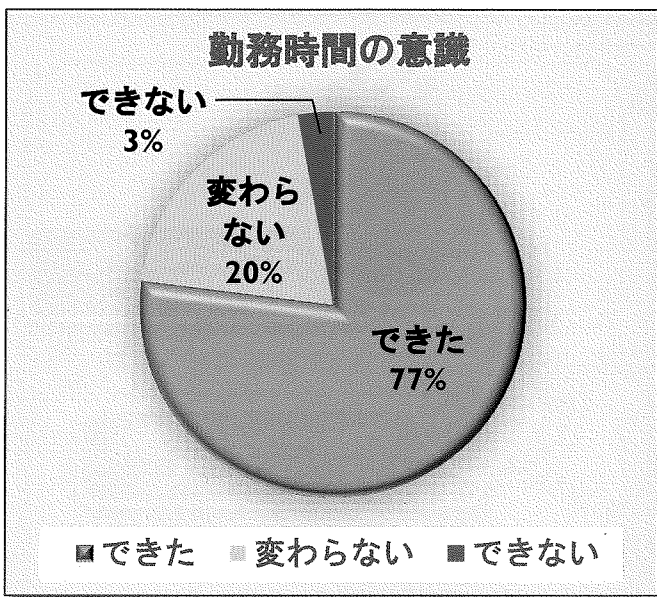


## 学級担任の業務内容を見直すことで、業務量を減らす！

- ・専門職としての業務（75～80％）と一般職でもできる業務（20～25％）の弁別をつける。
- ・特に、ベテラン教員の担任でも、約20％の業務は一般の方でもできる業務であることがわかった。人に任せる意識を持たせたい。また、一般職でもできる業務については、積極的に分業（学級事務支援員に依頼等）を考えていくことが重要である。

# 視点2

# 業務改善への意識



### 肯定的回答の上位代表例

- ・仕事の効率化を意識した。
- ・仕事の優先順位を付けるようにした。
- ・意識改革の必要性を感じた。
- ・学校全体の取組として意識している。

### 見えてきた新たな課題

- ・「変わらない」「できない」の内容は、若年層とベテラン層の大きな違いが見られた。世代層にあった対策・取組が必要となる。

#### 若年層（経験10年未満）

- ・効率よく仕事を進めることができない。
- ・仕事の見通しが持てていない。

仕事の進め方を含めた若年層研修の充実

#### ベテラン層（経験20年以上）

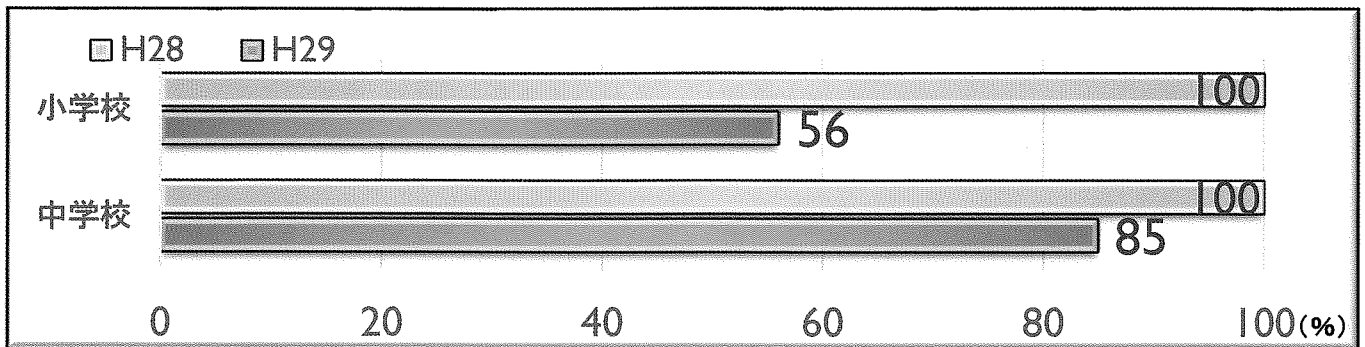
- ・自分でやるべき。自分でしたい、見たい。
- ・仕事はいくらでもある。

時間対効果等、更なる意識改革の推進

若年層を中心に、学級事務支援員に「何を依頼してよいかわからない」教職員もいることがわかりました。依頼できる業務の弁別と掘り起こしを明確にする必要があります。学級事務支援員は、もっと役に立ちたいと考えています。

### 視点3

## 時間外勤務80時間以上の状況



#### 学級事務支援員配置による効果

- ・ 支援員への依頼分だけ業務が減る直接的効果。
- ・ 業務を依頼するため自分の仕事を仕分け、見通しを持つ間接的効果。

相乗効果

#### 各学校における業務改善の効果

- ・ 各学校の実情に応じた業務改善努力の効果。
- ・ 業務改善研修、モラールアップ委員会の効果。

- ・ 学級事務支援員配置による直接的な効果と合わせ、各学校で行っている業務改善等の取組により、平成28年度と比較して平成29年度は80時間以上の時間外勤務者が減少しています。
- ・ ワークライフバランスを意識した改善が今後も必要です。

### 改善のポイント1

## タイムマネジメントの推進

タイムマネジメントとは、分刻みのスケジュールを指すものではありません。自分の業務を整理し、行動を見直すことが本質です。

管理職や主任、ミドルリーダーが推進役となり、組織的に取り組むことで、更なる効果が期待できます。

#### 管理職・主任等に必要なチームとしての視点

- ①仕事の進め方の具体的なイメージを持たせ、チーム内で役割・内容・期限を共有する。
- ②定期的に対話の中から進捗状況をチェックし、必要に応じて指導・助言を行う。
- ③見通しを意識させ、時間の見積もり精度を高める。

### 改善のポイント2

## ワークシェアリングの推進

大切なことは、「チーム学校」として、一人一人が学校運営へ参画することです。業務の分担やシェアリングは、効率化だけでなく同僚性の向上も期待できます。

#### 市内の学校における取組例

- ・ 学級事務支援員に依頼して終わらない分を職員の手承を得て、担外職員等に再配分する。
- ・ お助け黒板に書き出し、協力を求める。

### 改善のポイント3

## スクラップ アンド ビルド

学校の教育目標に照らし合わせ、本当に必要なものか、かけた時間に対する教育効果があるか、目的に沿ったものか等、再精選・再構成することも必要です。「長い間続けてきたものだからやめることはできない」を疑ってみることからはじめましょう。



## 研修 1

# 業務の分担・シェアリングをしてみよう

自分の仕事の仕方を疑ってみることも必要です。本当に自分がやるべきものなのか、分担や依頼することはできるか、シェアリングすることはできるか、再検討してみましょう。

※ 管理職・主任・ミドルリーダー等が内容を確認し、アドバイスをお願いします。

### 学級事務支援員の活用

### 校内組織・担外職員との分担・シェアリング

## 研修 2

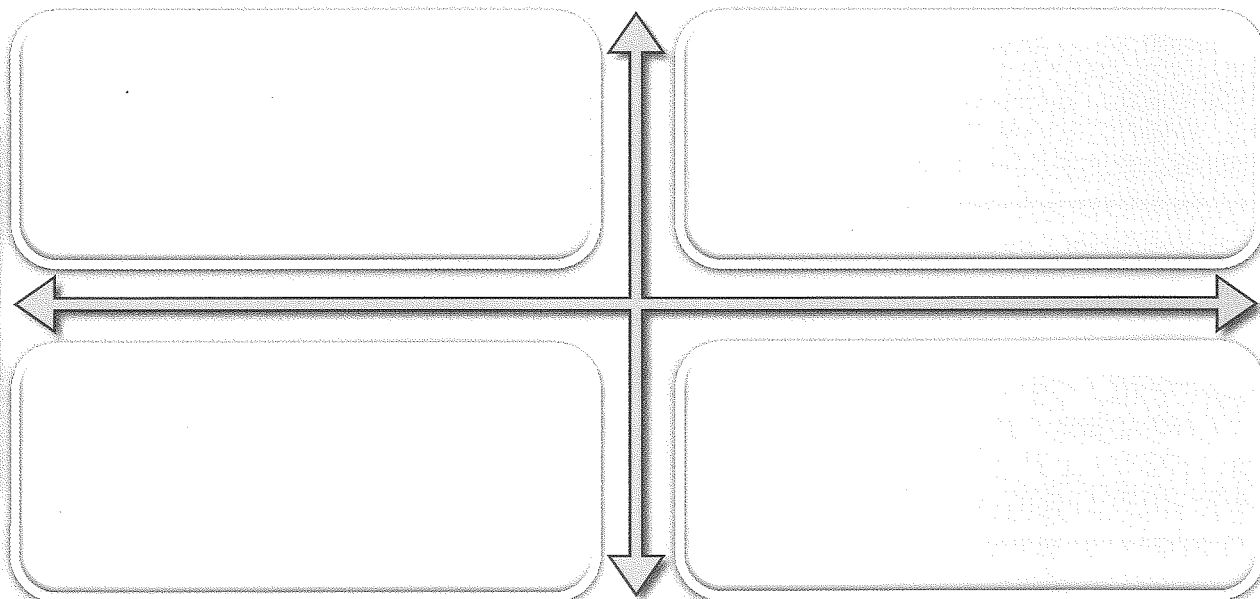
# 教育課程や行事等を見直してみよう

教育効果の高い、目的に沿った本当に必要なものは何か見出すことが大切です。左下の枠内に記入されたものは、「無くす」「減らす」「変える」の視点で、再検討してみましょう。

教育効果 大

重要度 低

重要度 高



教育効果 小

マトリクスは、優先度を見出すのに効果的です。個人で使用すると業務の優先度が明確になります。

個人で使用する場合は、「教育効果」を「緊急度」に変えて使用します。

業務改善は、誰かが準備するものではありません。一人一人が意識して実践していくことが大切です。