
教職員の負担軽減 ハンドブック

～教職員が子どもとしっかり向き合う時間の確保のために～

平成28年4月
横浜市教育委員会

目 次

1	「教職員の業務実態に関する調査」から見える教職員の1日	.....	1
2	グループウェアの活用	.....	2
3	会議の効率化	.....	4
4	部活動指導の工夫	.....	6
	コラム 自分たちの課題として～テスト前の休止日を考える～		
5	「定時退勤日」の設定	.....	8
	コラム 業務改善の3ステップ		
6	ファイルサーバの活用	.....	10
7	「学校閉庁日」の設定	.....	12
8	職員室レイアウトの改善	.....	14
	コラム 誰もが使いやすい事務室に		
9	組織的な取組に向けて	.....	16
	コラム 問題を共有して できることから一つずつ 深まるPTAとの連携 広がる地域との連携		

みんなで考え、できるところから実践！

この「教職員の負担軽減ハンドブック」は、これまで負担軽減に向けて取り組んできた学校の実践を例として掲載しました。

学校と教育委員会が思いを一つにし、教職員の負担軽減に向けた取組を進め、子どもとしっかり向き合う時間の確保につなげていきたいと思います。

「教職員の業務実態に関する調査」から見える教職員の1日

業務時間 (勤務日1日平均)

11時間27分

(小学校) 11時間40分
(中学校) 11時間25分
(特別支援学校) 10時間52分

出勤・退勤時刻 (平均)

出勤	7:30~8:00	45.4%
	7:00~7:29	26.8%
退勤	19時台	27.9%
	18時台	23.1%

休日出勤 (月平均)

4日以上 **35.9%**

(中学校)

4日以上 **60.9%**

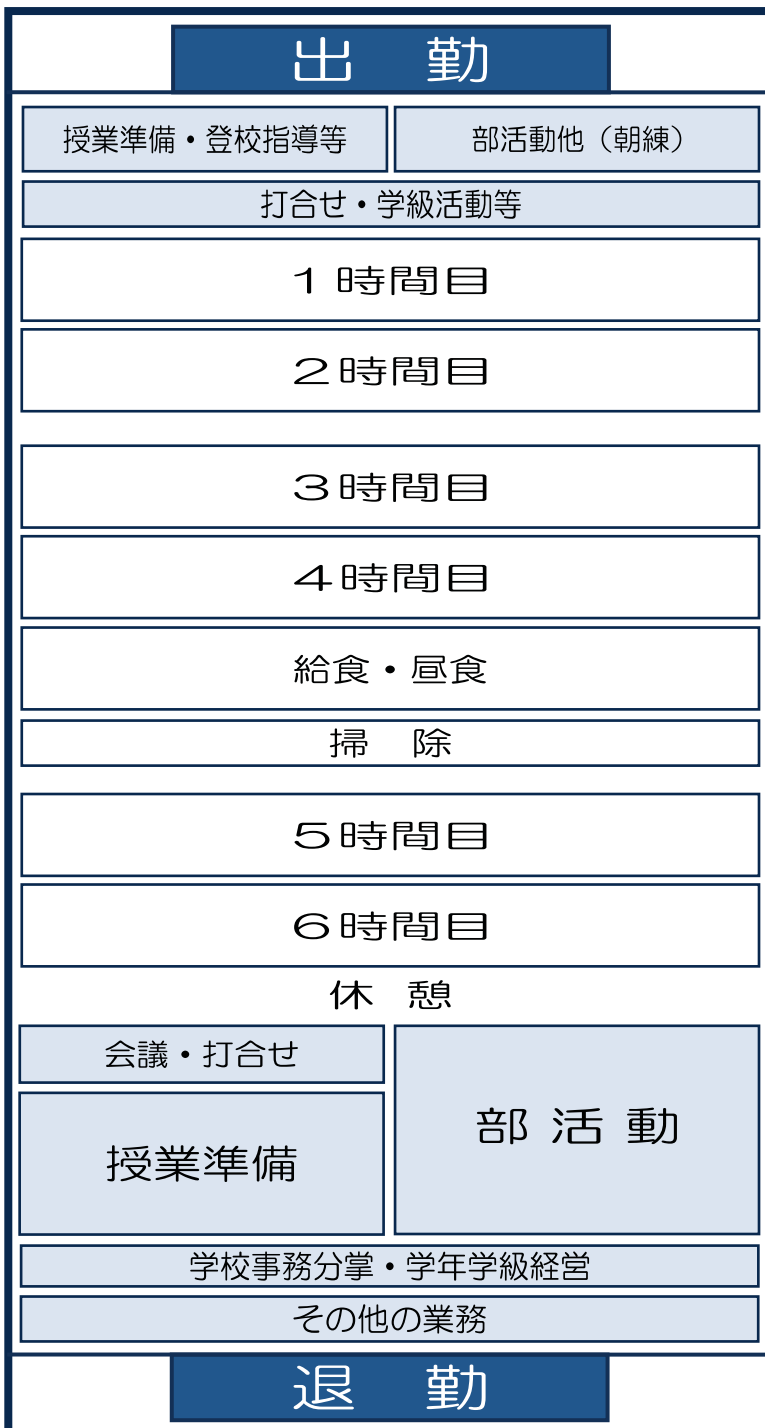
8日以上 **22.2%**

※業務は「部活動」が最大=1時間43分(平均)

出典 「横浜市立学校 教職員の業務実態に関する調査 (平成25年度)」

1日の勤務の中で、負担軽減につながる業務改善の実践例をまとめました。それぞれの学校の実情に合わせて参考となるページをご覧ください。みんなで考え、できるところから実践！

※調査結果をもとに、1日の流れをイメージとして示したものです。



会議・打合せ時間の短縮

参照 グループウェアの活用 (2ページ)

参照 会議の効率化 (4ページ)

休暇・振替を取りやすく

参照 「学校閉庁日」の設定 (12ページ)

環境改善→意識変革

参照 職員室レイアウトの改善 (14ページ)

組織的な取組・連携の広がり

参照 組織的な取組に向けて (16ページ)

部活動指導の負担軽減

参照 部活動指導の工夫 (6ページ)

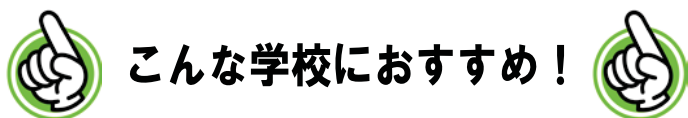
定時退勤の推進

参照 定時退勤日の設定 (8ページ)

資料の共有と有効活用

参照 ファイルサーバの活用 (10ページ)

グループウェアの活用



こんな学校におすすめ！

- 会議・打合せの時間を短縮したい！
- 情報共有を簡単に、より効果的に行いたい！
- 資料印刷の手間を省き、ペーパーレス化を推進したい！

グループウェアについて

※実際に学校が導入しているグループウェアの画面イメージです

校内用のサーバ等にソフトウェアを導入して活用します！

The screenshot shows a web-based interface with a sidebar menu on the left containing options like 'ポータル', 'スケジュール', '施設設備予約', '電子掲示板', 'アンケート機能', '個人メニュー', 'メッセージ', 'メモ帳', 'ユーザ情報', 'ログアウト', and 'オリジナルメニュー'. The main content area is divided into several sections: a calendar for April 2016, a '今日の予定' (Today's Schedule) section with a table of events, a '掲示板の最新記事' (Latest Bulletin Board Posts) section with a list of messages, a '最近のメッセージ' (Recent Messages) section, and a '今日の施設設備予約状況' (Today's Facility/Equipment Reservation Status) section with a table. The table has columns for '多目的室', 'パソコン教室', '相談室', '体育館', '運動場', 'ブルー', '代教', '来客予定', '学習部屋', and '縦横項目自由'. The reservation status is shown with colored cells: pink for '予約済み(空き無し)', green for '予約済み(空き有り)', and white for '予約無し'.

①スケジュール機能

毎日の学校のスケジュールを登録・確認します。

②掲示板・メッセージ機能

ペーパーレスでお知らせや資料の配付が行えます。未読者の確認や個人宛にメッセージを送ることも可能です。

This block shows two overlapping screenshots. The top one is a post titled 'ボランティア活動について' (About Volunteer Activities) with options to 'コメントを書く' (Write Comment) and '記事を編集' (Edit Article). Below it is a '記事の未読者' (Unread Articles) section with a list of names and a '未読者の一覧' (List of Unread) button. The bottom screenshot shows a '記事の未読者' (Unread Articles) window with a list of names and a '記事ID' (Article ID) field.

③施設・設備予約機能

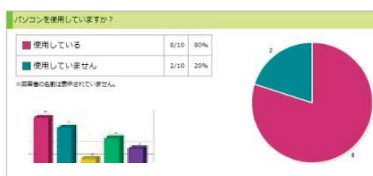
多目的室やパソコン教室等の使用予約をスムーズに登録して、施設や設備の予約表として利用ができます。

また、学校独自に備品使用などを登録することも可能です。

④アンケート機能

④アンケート機能

質問文の作成からアンケートの配付、途中経過の確認、自動集計が行えます。



導入したいけれど…



- 課題① ICTの活用を苦手とする教職員も…
- 課題② 教職員が自席でパソコンを見る時間があまりない…
- 課題③ やっぱり気になる運用経費の負担…

全員で活用するために

課題①への対応

全員が使ってこそそのグループウェア！ みんなで学び合って利用促進！

ポイント1

校内における情報研修の充実

「情報研修の中でグループウェアの機能について学び合いました。」

ポイント2

研修をもとに、みんなで教え合い

「教職員同士の教え合いによって、利用促進が図られました。」

ポイント3

まずは見る習慣から ⇒ 出勤簿の上に利用を促す掲示

「毎朝確認する習慣が付くことで、自然と操作にも慣れました。」

より効果的な情報共有

課題②への対応

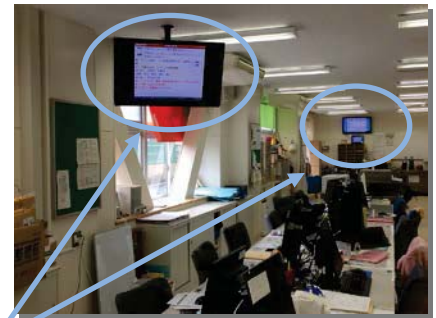
モニターを設置し、最新の情報や会議の資料等をリアルタイムに確認！

モニター設置の効果（左近山小学校の実践例）

「職員室に入って一目で最新の情報が確認できるので、とても円滑に情報共有が行われています。」

「会議・打合せのペーパーレス化をさらに推進することができました。」

「打合せの資料をその場で直せるので、とても便利です。」



全員が見やすい2箇所（手前と奥）に設置しました！

ペーパーレス化の成果

課題③への対応

ペーパーレス化の推進で、運用経費を上回る経費の削減！

グループウェアの利用の徹底により、週2回の会議についてペーパーレス化を実現し、印刷にかかる経費を年間で 総額 20 万円以上も削減できました。

印刷にかかるコストの年度比較（三ツ境小学校の実践例）

	印刷用紙	印刷機インク	印刷機マスター
平成 25 年度	644,000 枚	90 本	50 本
平成 26 年度	492,500 枚	70 本	35 本
平成 27 年度	474,500 枚	50 本	30 本

※26年度にグループウェア導入、利用開始

会議の効率化



こんな学校におすすめ！



- 会議をもっと効率的に行いたい！
- 共通理解の内容をいつでも確認できるようにしたい！
- 会議記録を次年度にも生かしたい！

会議の効率化で多忙化の解消を！

学校の職員会議や企画会議など、様々な会議を見直し、多忙化の解消につなげましょう。効率化とは、「ムリ・ムダ・ムラ」をなくすことです。



会議の効率化を図りたいが…



課題 ▶ なかなか会議時間が短縮されない…

予定時間の明記・資料を読む時間の設定

課題への対応

「提案者の提案時間が長くなってしまう。」

ポイント1 「説明時間は3分以内」などルールを統一しましょう。

ポイント2 議題一覧に時間設定を明記しましょう。

平成27年度		1月 職員会議議題（例）				
<検討事項> 資料を読む時間 15:20~15:30						
NO	議題	検討事項 (決定したいこと)	担当	予定時間	説明 時間	検討 時間
1	2月行事予定	日程の決定	横浜	15:30~15:36	3分	3分
2	後期あゆみ	日程の決定	関内	15:36~15:42	3分	3分
3	6年生を送る会	①各学年発表内容 ②各学年の並び方	花咲	15:42~15:48	3分	3分

ポイント3 会議時間の冒頭に、資料を参加者全員で読む時間を設定しましょう。

ポイント4 質疑応答の時間を設定しましょう。

提案書の作成

課題への対応

＜会議提案書＞（例）	
会議名	10月運営会議
提案名	校内作品展について
提案部	図工部
ねらい	①学習活動の成果を一堂に展示し鑑賞し合うことによって、進んで表現しようとする意欲を育てる。 ②「開かれた学校」の一環として、地域の人々、中学生、幼稚園との交流を図り、造形教育に対する関心を高めていただくとともに、本校の取り組みについてご理解をいただく。
会議目的	
提案内容	
検討事項 （決定したいこと）	（ここでは、検討事項を書きます。最小限の意思決定のための資料が必要です。） ○平面の展示方法は提案でいいか →画紙を打つことができないので、フックに1m位の棒にかけ、作品を吊るす。この方法でいいか。＜資料＞資料P5図参照
重要事項 （情報共有）	（昨年度からの変更点や運営上全体に必要な情報に限定します。後は資料を読み込むというルールが大切です。） ○学校便り、学年便りで保護者に日程を知らせる。 ○題字は各学年で準備する。→昨年度のものはある。 ○題材については各学年で作成一作成方法は資料P3参照 ○土曜日午前中開催一図工部担当 ○中休みの児童鑑賞は可 昼休みは不可 ＜必ず徹底したいこと＞ ○鑑賞マナーの徹底 ○鑑賞管理の学年は、その日に作品鑑賞し中休みの会場管理

「話し合いが焦点化されない。」

ポイント1 簡易な提案書を作成しましょう。

ポイント2 提案書以外は資料として添付しましょう。

「ねらい」「検討事項」「重要事項」の3つが明らかになった話し合いになります。

重要事項チェックボックスの活用

課題への対応

提案資料作成 重要事項チェックボックス			
提案名			
項目	No	重要事項	チェック
全体	1	学校教育目標をブレイクダウンさせたねらいになっているか	
	2	ねらいが達成できる内容になっているか	
	3	昨年度の課題を確認し、課題と改善点が明確に記されているか	
	4	改善策とその背景・理由が明確に表現されているか	
	5	何で時間を取るか（時数と教科名・行事など）が記載されているか	
	6	児童・生徒の事前指導が必要か 必要ならばその内容が記されているか	
	7	検討事項は何か記されているか	
	8	検討事項の意思決定のための資料は準備されているか	
時期	9	他行事との関連は考慮されているか	
	10	PTA 業者 学校開放 地域等の関連が考慮されているか	
	11	各学年にとって無理のない時期か	
	12	天気に左右される場合の雨天案はあるか、もしくは予備日は設定されているか	
	13	給食カットの必要性があるか 可能な時期に設定されているか（小学校）	
タイムマネジメント	14	タイムスケジュールが記されているか	
	15	児童・生徒にとって、教職員にとって無理がある箇所はないか	
	16	移動時間、入退場時間などを考慮したか	
	17	給食時間や下校時刻に影響はないか	
児童	18	児童・生徒の動線が明確になり、かつ適切か	
	19	並び方などは適切か	
	20	児童・生徒の行動は明確か（立つ、座るなど）	
	21	代表児童・生徒の指導プロセスはあるか	
	22	委員会の児童・生徒を動かす時の対応は記されているか	
教職員	23	一人一人が、どこで何をすればいいかが明確になっているか	
	24	担任がいない場合の対応は考えているか	
	25	嘔吐セットや緊急セットの持ち回りは記されているか	
	26	校長・副校長の予定は確認したか	
	27	学年に何かをお願いする場合は、学年主任に可能か確認できているか	
	28	技術員・調理員などに依頼がある場合は、確認できているか	

「提案に重要事項が書かれていないと話し合いが長くなる原因に。」

ポイント 重要事項をチェックボックスにして、提案書作成段階で確認しましょう。

課題管理表の活用

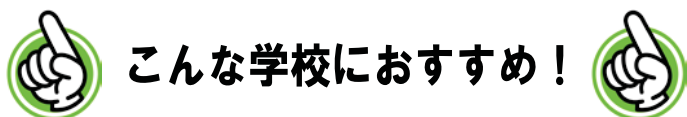
課題への対応

No	年度	学年	行事名・活動名	担当部	担当員	課題内容	対応方法	結果
1	25	全	運動会	体育部	関内	＜運動会練習時の水筒管理＞ 運動会練習時の水筒の管理で、保管場所、各自保管など、持ち帰らなかった児童が次の日朝日の水を飲む問題が発生。チェックなどの管理が難しい。	プラスフックケースを購入し、一括管理にした。児童はそこに水筒を入れることにした。	漏れ忘れたのを、管理しやすくなった。児童も持ち帰る意識が向上し、忘れが激減した。
2	26	全	避難訓練(4月)火災	健康安全部	花咲	＜避難時間の削減に向けて＞ 避難時間が6分以内で完了せず、6分4秒かかった。階段のつまさびが原因。階段の外側で避難する児童が多い。	階段の内側を使用し、避難する児童が4階だけであったが、2クラス減で人数が少なかったため、3階の3年生も内側避難とする。	6月の避難訓練から実施し、外側と内側の児童の人数が同じになり、5分以内で避難が完了できた。
3	26	全	運動会	体育部	横濱	＜運動会の保護者立見席＞ 保護者立見席が狭いと、アンケートで7割の苦情あり	保護者数を少し減らし、立見席の幅を広くした。	立見席の混雑が少し緩和した。

「毎年同じ課題を話し合っている。」
「記録がばらばらで探すのが大変。」

ポイント 会議の記録が一元化されます。検索機能があるので次の提案時に役立ちます。

部活動指導の工夫



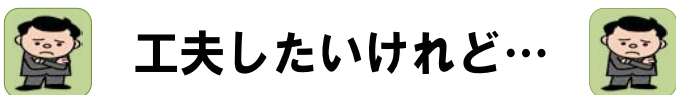
こんな学校におすすめ！

- 部活動顧問の負担軽減を図りたい！
- 外部指導者を活用して、生徒の活動機会を保障したい！

部活動の意義と課題

部活動は、生徒が豊かな学校生活を送る上で大きな役割を果たしています。生徒の部活動における「活動機会の保障」「活動の質の向上」を図ることが必要です。

一方、「横浜の部活動～部活動の指針～（改訂版）：平成27年3月」で示したように、部活動における教職員の負担には課題があり、負担軽減に向けた取組を進めることも大切です。



工夫したいけれど…

- 課題①▶ 外部指導者の活用がうまくいくのか不安だ…
- 課題②▶ 指導者がなかなか見つからない… 外部指導者の派遣制度は？
- 課題③▶ 施設使用の関係で、部活動休養日を設定できない…

部活動外部指導者の活用例

課題①への対応

部活動外部指導者の活用と取組の様子を聞いてみました。

A校

「吹奏楽部の指導について、近くにある吹奏楽団に外部指導者をお願いしました。個人ではなく吹奏楽団全体と連携したことで、同じ日に全部のパートの指導を受けることができました。」

B校

「剣道部の顧問が異動してしまい困っていましたが。地域の剣道団体に相談したところ、快く引き受けていただけました。活動機会が保障され、生徒や保護者も安心したようです。」

C校

「市体育協会から指導者を紹介してもらいました。バレーボールの指導者に来ていただいています。指導技術があり、大変意欲的な方を迅速に派遣していただきました。」

教育委員会では、中学校部活動の振興と教職員の負担軽減を図るため、「部活動外部指導者派遣事業」を行っています。事業の概要は…

教育委員会

〈指導者謝金〉 1回（2時間）当たり 3,000円

〈年間謝金対象指導回数〉

委嘱人数	1人	2人	3人
指導回数（上限）	60回	120回	160回

・外部指導者の推薦（委嘱）は、同一種目2人まで（平成28年度から）

〈指導者紹介〉 指導企画課に相談

・推薦する指導者を見つけることが困難な場合は、横浜市体育協会等の関係機関に紹介依頼をすることが可能。 ※希望に添えない場合もあります。

〈部活動外部指導者：平成27年度〉

129校・281人（運動部171人、文化部110人）

部活動休養日について学校の様子を聞いてみました。

A校

「運動場や体育館など、活動場所の調整もありますので、一斉に休養日の設定はできませんが、部ごとに週に1回は休養日を設定するようにしています。」

B校

「通常は土日どちらかを休養日にしてはいますが、土日に練習や試合が続いた場合、月曜日は原則休養日にするようにしています。」

C校

「生活のリズムをつくるため、土日の午前中に活動している部もあります。その分、平日1日は休養日とし、学習の時間を確保しています。」

※各学校の実態に合わせて、部活動休養日や複数顧問制など、教職員の負担軽減、生徒の健康面や学習面に配慮した取組が行われてきています。



自分たちの課題として ～テスト前の休止日を考える～

上飯田中学校では、生徒会が中心となり「定期テスト前の部活動休止日を『3日』から『4日』にする」ことについてアンケートをとりました。多くの生徒が賛成した結果を尊重し、その後の協議を経て、テスト前の部活動休止日は4日間となりました。



生徒が自分たちの大切な活動（部活動）について、そのあり方をしっかり考え、話し合い、行動に移す。これは、生徒会が目指す理想の姿の一つでもあります。

部活動のあり方、ルールを考えるヒントがここにもあります。

「定時退勤日」の設定



こんな学校におすすめ！



- 遅くまで残って仕事をするのが常態化している…
- ワーク・ライフ・バランスをもっと意識してほしい！

定時退勤日の実現に向けて

学校教育の充実のために教職員の心身の健康は欠かせません。各学校においても、ワーク・ライフ・バランスを意識した取組が増えてきました。

その取組の一つとして「定時退勤日」の設定があります。しかし、その設定に課題を感じている学校も多いと思います。課題解決のヒントになるよう、実際に「定時退勤日」を設定している学校の様子をお伝えします。



設定したいけれど…



課題▶ 「定時退勤日」を設定したいけど、実際にはなかなか難しい…

定時退勤日設定校の例

課題への対応

「定時退勤日」を設定している学校に、導入のポイントをお聞きしました。

A校 (小学校)

負担軽減につながるように、業務の整理や効率化を進めていますが、先生方は、毎日遅くまで仕事をしています。先生方に寄り添いながらも、見通しをもち、計画的に仕事を進めることの大切さも伝えていきます。その意識付けにつなげるために、**水曜日の出張後は学校に戻らないことを基本ルール**としました。

B校 (中学校)

正直、部活動や生徒指導等の業務がある中学校で、「定時退勤日」を設定するなんて無理だと考えていました。しかし、先生方がいつも元気に生徒と接するためには、心身の健康が最も大切です。そこで平成 27 年度から、**月に1回ではありますが、「定時退勤日」を設定**しました。教務主任にはスケジュール調整に苦勞をかけていますが、思いのほか、帰ることができています。初めの一步を踏み出して良かったと思います。

※「定時退勤日」の設定に合わせ、留守番応答機能付き電話機等を活用している学校も増えてきました。



業務改善の3ステップ

業務のあり方を見直したいけど、「何から始めたらいいのだろうか」「もっと良い解決策はないのだろうか」など、改善に向けて悩んでいる学校もあるかと思います。

業務改善のポイントを3ステップでまとめてみました。次の3つのステップを意識して取り組んでみてはいかがでしょうか。（教職員育成課研修資料より）

ステップ1 何のためにその業務があるかを問う

「形骸化している」「前年度踏襲」の業務に着目しましょう。

ポイント 「何のために？」を問い続け、深掘りしてみましょう。



ステップ2 なぜ？ と原因を問う

なぜ業務効率の低下等の状況が生じたのか、原因を探りましょう。

ポイント1 「なぜ？」を問い続け、深掘りしてみましょう。

ポイント2 原因が見えてきたら、きっと解決策も浮かんできます。

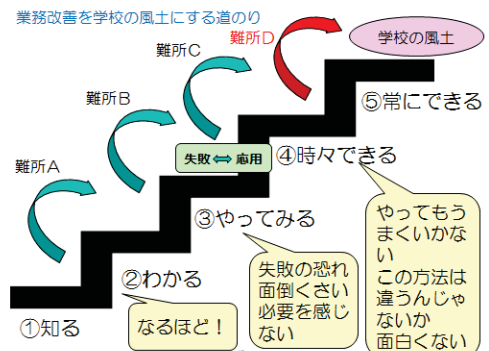


ステップ3 PDCAサイクルを何回もまわす

業務改善の道のりは長いです。

ポイント1 迷いますが覚悟を決めましょう。

ポイント2 課題が見つかったら少しずつ改善しましょう。



ファイルサーバの活用



こんな学校におすすめ！



- 同じような資料を、他の人も作っていた…
- 昨年の資料が見つからず、新たに作り直すことに…

デジタルデータ共有ルール策定の活用

今やパソコンなしでは仕事ができないほど、校務のICT化が進んでいます。各種ファイルはデジタル化され、校内の教職員が共有することで業務の効率化が図れる一方で、ファイルが散在し、有効に活用ができていないという声も聞かれます。

この項では、デジタルデータの有効な活用方法についてお伝えします。



活用したいけれど…



課題▶ 共有フォルダへの保存ルールがよく分からない…

ファイルサーバを活用するために

課題への対応

ファイルサーバを有効に活用するためのポイントをまとめました。活用の参考にしてください。

ファイルサーバを活用する為の10のポイント

1 体系図の共有

- サーバの体系図を作成し、どこに何を格納すべきか等の管理方針を全員で共有する
- (効果) 格納先が明確になり、ファイルやフォルダの乱立が少なくなる

2 フォルダには数字を付けよう

- フォルダの先頭に数字(2桁or3桁)を付加する
→フォルダの順序を固定でき、整理につながる
- 付与する数字とフォルダ名をつなぐ記号を付ける(半角アンダーバーが一般的)
- 利用頻度や、どの順番で読みたいかを意識して数字を付ける
- 上位職層だけでなく個人管理の範囲内でも数字付けを推奨すると整理につながる

3 フォルダ内の整理

- 同一フォルダにあるファイル・フォルダ数が多量なスクロールが必要になり一貫性や操作性が(対策)目安として20件以内に収まるように整理
- 格納した各個人が責任を持って、重複するファイルや不要なファイルを削除する

4 年度管理する文書の区別

- ファイルサーバは、年度で管理すべきもの・毎年度共通で活用できるものを分けて体系立てする
- (効果) ファイルの重複が減少し、文書の活用性アップ

5 一時避難先の利用

- どうしても分類出来ないファイルを一時的に格納する場所を準備する事も効果的
- そのまま放置せず、管理者と相談した上で、事前に適切な格納先を作成する

6 フォルダ作成ルール

- 上位職層では、各職員による自由なフォルダ作成を禁止する
- 作成の必要がある場合、必ず管理者に相談する
- 上位職層でなくともフォルダを作成する際は、他に適切な格納先がない事を確認してから実施する

7 ファイルの統合

- ExcelやWordなどを一つにまとめたPCソフトも整理
- (効果的な文書の例) 会議資料や添付複写かつ横断的なから成り立つ

8 ファイル名の付け方

- ファイルのネーミングルールを、組織の一人一人が意識すると、一貫性・検索性が向上する
- ファイルにはキーワードと日付をつける
- キーワードは羅列で読んでも意味が分かるようにする
- 半角/全角を統一する(英数字は半角、カタカナは全角を推奨)

9 こんな事はやらない!

- 「新規文書」「新しいフォルダ」等、中身が空っぽなファイルやフォルダは作成しない
- といった記号は無作為に名称の先頭に使用しない
- 定められた範囲以外に個人フォルダを作成し、様々な業務に関わる文書をその中で管理する事はない
- 同一の業務を一括し、一連の業務を完了させる事が重要

10 格納状況の見直し

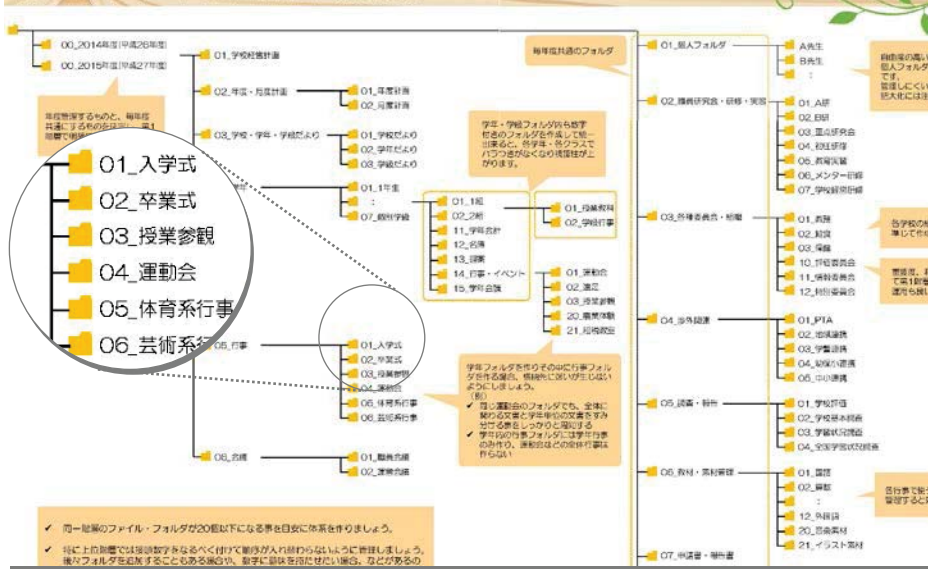
- 一度体系図を作成ではなく、定期的に見直しと更新を心がける
- 体系図の変更が滞りなく進むようにする

10のポイント

- 1 体系図の共有
- 2 フォルダには数字を付けよう
- 3 フォルダ内の整理
- 4 年度管理する文書の区別
- 5 一時避難先の利用
- 6 フォルダ作成ルール
- 7 ファイルの統合
- 8 ファイル名の付け方
- 9 こんな事はやらない!
- 10 格納状況の見直し

ファイルサーバの中のファイル体系の構築例と、構築上の注意点です。学校の状況にあわせて参考にしてください。構築例にとらわれず、各校ではルールづくりとデータの共有を意識するところからはじめてみましょう。

(参考)ファイル体系の構築例



注意点 (一部抜粋)

「年度管理するものと、毎年度共通にするものを第1階層で明確に区別しましょう。」

「同一階層のファイル・フォルダが20個以下になるようにしましょう。」

「上位階層では、接頭数字を付けて順序が入れ替わらないように管理しましょう。」

「各学校の組織体系に準じて作成しましょう。」

- 同一階層のファイル・フォルダが20個以下になるように体系を作りましょう。
- 上位階層では接頭数字をなるべく付けて順序が入れ替わらないように管理しましょう。後々フォルダを整理することもある場合、数字に留意しておきましょう。

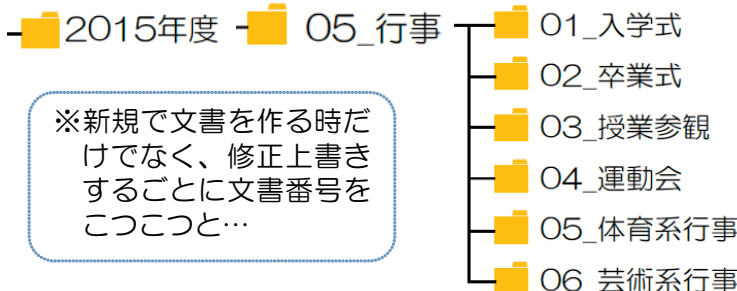
メモ 各種文書+デジタル情報でこんなに便利に!

「提案文書はあるけれど、これってファイルサーバのどこにあるの?」

こんな経験はありませんか? 共有フォルダの整理と一緒に、ちょっとひと手間をかけるだけで、ファイルの検索がさらに簡単になります。

フォルダの接頭数字を文書番号として記載

【例：運動会提案資料】 **15-05-04**



※新規で文書を作るだけでなく、修正上書きするごとに文書番号をこつこつと…

ここに番号を挿入

15-05-04
6月職員会議資料

平成27年6月8日
運動会委員会

平成27年度 運動会実施計画

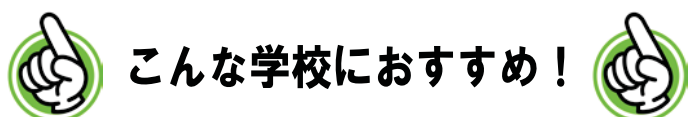
1日 平成27年9月19日(土) 午前9時開会
※雨天により実施できない場合は次のようにする。

	順延なし	1日順延	2日順延
9-20(日)	○ 運動会	× 休 業	× 休 業
9-21(日)	休 業	○ 運動会	× 休 業 (1日・3日開会)
9-22(日)	休 業	休 業	休 業
9-23(日)	休 業	休 業	休 業
9-24(日)	運動会代休	運動会代休	運動会代休
9-25(日)	平定授業 (給食)	平定授業 (給食)	○ 運動会 (給食)

※実施・延期・順延の決定は、校長・副校長・教務主任・行事主任・体育主任で行う。(決定は当日朝6:00)
※実施・延期に関わらず、まち comi で実施・延期の有無を連絡する。(決定次第)
※午後から開会と予想される場合はプログラムを変更し、団体競技を午前中に行い、状況に応じて午後はカットとする。その際の給食場所は右の通り。

1年生	各教室	2階ホール
2年生	各教室	理科室 図書科室
3年生	各教室	3階ホール

「学校閉庁日」の設定



こんな学校におすすめ！

- 教職員のワーク・ライフ・バランスを大切にしたい！
- 土日勤務の振替をもっととりやすくしたい！
- 夏季休業中には、普段できないことを経験してほしい！

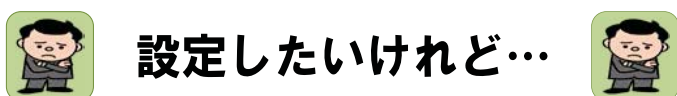
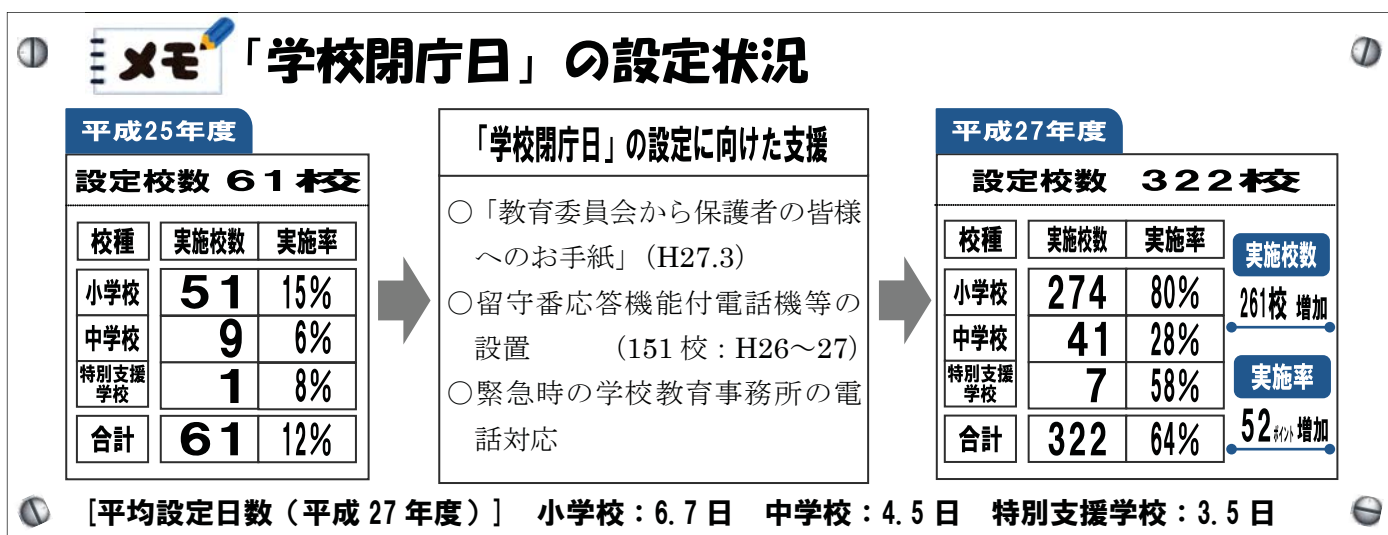
「学校閉庁日」と「学校閉庁期間」について

平成 25 年度より、教職員の負担軽減や働き方の見直し等の観点から夏季休業期間中に市主催の研修を行わず、学校の判断により学校閉庁日（日直を置かない日）を設定できる期間（学校閉庁期間）を設けました。

学校閉庁日を設定した学校からは、「大学院の夏季研修を受講できた」「土日出勤の振替休暇の取得に充てることができた」などといった声が聞こえてきました。

この項では、「学校閉庁日」の設定についてお伝えします。

学校閉庁期間：8月3日～8月16日（平成28年度より）



設定したいけれど…

- 課題①▶ 動植物の世話はどうしたらいいのだろう…
- 課題②▶ 保護者や地域から連絡が入るかもしれないし…
- 課題③▶ 大会前なので部活動をやりたいとの声もあるが…

動植物の世話

課題①への対応

学校閉庁日の期間、各校では“動植物の世話”をどのようにしているのでしょうか。対応例を紹介します。

A校

「いつも協力してくださるボランティアの方に水やりのお手伝いをしていただきました。ありがとうございます。」

B校

「PTAの協力をいただいて、子どもたちが保護者と一緒に動植物の世話に来てくれています。保護者からも、学校の様子を知るよい機会になったとの声をいただきました。」

C校

「地域等にお願いできる人がいません。学校閉庁日に出勤する教職員にお願いしています。」

保護者や関係機関等からの連絡

課題②への対応

保護者等からの連絡に対し、学校と教育委員会での対応を紹介します。

学校

「4月当初から、学校説明会や学校運営協議会、学校だより、学校ホームページ、学校家庭地域連携事業の総会等により計画的に周知しました。また、工事業者とも事前に調整したので、問題は起こりませんでした。」

教育委員会

- ・ 関係機関等との共有（各校の学校閉庁日の設定状況を共有）
全市立学校
区役所（こども家庭支援課学校連携・こども担当、戸籍課）
こども青少年局放課後児童育成課
（放課後キッズクラブ・はまっ子ふれあいスクール）
- ・ 留守番応答機能付電話機等の設置
- ・ 緊急時の学校教育事務所での電話対応

部活動と学校閉庁日

課題③への対応

学校閉庁日を設定する中学校も増えてきました。夏休みは貴重な練習期間ととらえる部も多い中、設定した学校の対応例を紹介します。

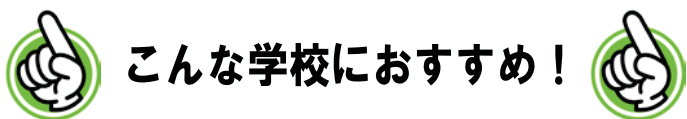
A校

「顧問全員に学校閉庁日の趣旨を伝え、計画的な部活動実施への共通理解を図りました。」

B校

「学校閉庁日でも、対外試合や大会への参加は、特例として認めています。」

職員室レイアウトの改善



こんな学校におすすめ！

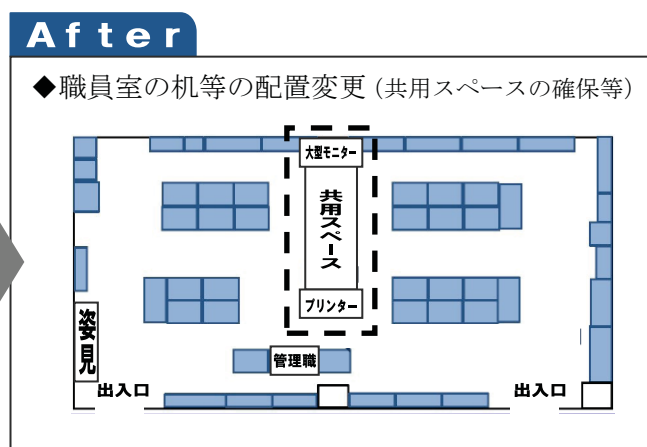
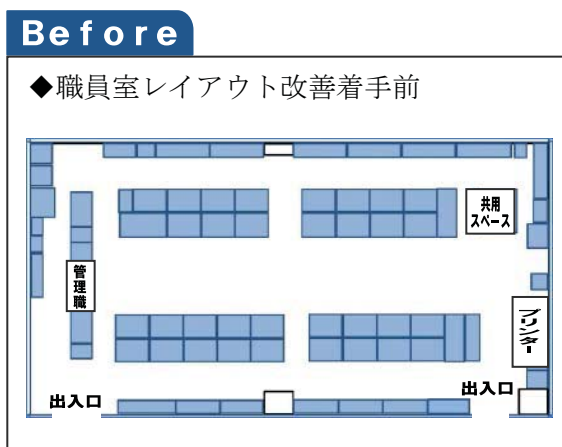
- 探していた文書がすぐに出てこない…
- 使いやすい執務環境にしたい！

取組事例①ファイル整理の工夫



B版サイズの個人ロッカーをA版サイズにし、教職員の共有ロッカーにしました。横に積まなくてはならなかったA4サイズのファイルが、立ててスッキリと収納ができ、一目でファイルを見つけることができるようになりました。仕事の効率もUP！

取組事例②配置を改善



授業・児童生徒指導の充実へ

職員室レイアウトの改善を通し、共用スペースを活用した情報共有やコミュニケーションの活性化など、教職員の協働性がより高まりました。



実施したいけれど…



課題▶ 何から取組を始めればいいのか分からない…

ステップ1 校内における課題の共有

- ・職員室環境の課題を全教職員で共有
- ・先進的に取組を進めている学校や民間企業のオフィスを見学
(見学先の企業からアドバイスを受けることも有効)

ステップ2 環境整備に向けた組織的な取組

- ・校内に職員室の改善、働き方の見直しに関するプロジェクト委員会を立ち上げ、課題を集約
- ・働きやすいレイアウト変更に向けた検討
- ・必要な備品・環境整備と予算の検討

**ステップ3** 実施と、時間をかけて意識の共有

- ・職員会議、学年会、総務委員会等での共通理解を図る
- ・棚の搬入等、実際の作業を計画的に実施
- ・本格的なレイアウト変更は長期休業等を活用して実施
- ・実施までの過程の中で、働き方の改善に向けた教職員の意識改革を促進



働く環境を変えることによって意識を変える！

**誰もが使いやすい事務室に**

各学校でも様々な取組が進められていると思いますが、杉田小学校では、必要なものをすぐに見つけることができるよう、事務室の改善を進めてきました。

分かりやすい表示、見える化を意識した配置や種類別に小分けされたケースを活用した整頓など、どこに何があるのかが分かるよう、探す側の目線に立った事務室環境づくりがなされています。

また、きれいなトイレは、汚さないで使おうとする意識が働くのと同じように、事務室を一度きれいに整えると、使う側もきれいに使おうと心がけているようです。

負担軽減と環境づくり、負担軽減と整理整頓。両者には大きな関係性がありそうです。



組織的な取組に向けて



こんな学校におすすめ！



- 負担軽減や業務改善の取組を組織的に進めたい！

組織的・継続的な取組に向けて

教職員の負担軽減の取組を進めるためには、校長先生のリーダーシップのもと、学校経営の柱の一つに位置付け、チームとしての推進など、組織的・継続的な取組とすることが大切です。

この項では、学校経営の視点や地域等との連携なども含めた、教職員の負担軽減につながる取組についてお伝えします。



取組を進めたいけれど…



課題▶ 教職員の負担軽減に向けた取組が、なかなか組織的・継続的な取組にならない…

組織的・継続的な取組

課題への対応

教職員の負担軽減に向け、中期学校経営方針への位置付けや学校運営協議会での共有など、組織的・継続的な取組を進めている学校の例を紹介します。

A校

「充実した教育活動のためには、学校経営上、負担軽減や業務改善の視点は重要です。改訂された“横浜市学校評価ガイド”を参考に、中期学校経営方針に位置付けていこうと考えています。」

B校

「年度当初の学校運営協議会で業務改善を話題にしました。最後の協議会では、職員室で使われているグループウェアを見ていただき、情報共有の大切さについて意見交換をしました。」

C校

「教職員の負担軽減は、学校内の問題と考えていました。しかし、学校運営協議会で話題（平日の夕方以降留守番応答にすること）にしたところ、とても前向きに受け止められました。負担軽減のねらいである教育内容の充実と合わせて伝えることが大切です。」



問題を共有して できることから一つずつ

先生元気化プロジェクト「校務のリニューアル」

永田台小学校では、教職員の負担軽減に向けたプロジェクトを立ち上げ、組織的な改善を続けてきています。平成 27 年度は、更なる改善に向け「多忙化解消スリム化プラン」を策定し、それに沿った取組を推進しています。

「会議時間 45 分」「学年・学級経営案の見直し」など、全員ですぐに始めた取組のほか、「地域行事・PTA 行事参加の分担化」など、地域や保護者の協力を得ながら進めている取組もあります。

課題をみんなの問題として共有し、できることから変えていく。“持続可能性”のヒントが、ここにあるように思います。



深まるPTAとの連携

学校便りと PTA 便りを一つの便りで

松本中学校では学校便りと PTA 便りを合わせて発行しています。発行にあたっては、内容の構成や印刷、地域宛てに発送する準備など、PTA が中心となり取り組んでいます。そのおかげで、副校長先生は校内巡視等をする時間を確保することができ、子どもたちの様子を観察したり先生方の相談や助言などをしたりする機会が増えてきました。

心と環境に潤いを

鴨居中学校の廊下には、保護者が週ごとに担当して、活けたきれいな生花が飾られています。身近にある美しい花、そして、その環境づくりに寄せる保護者の想いは、生徒への確かなメッセージとして心と環境に潤いを与えています。



広がる地域との連携

安全安心で楽しい学校・児童生徒の夢の実現のために

宮谷小学校では、学校・地域コーディネーター 9 名と 13 のボランティア団体がまとまり、多くの子どもたちの学ぶ環境や学校生活の充実のために活動しています。

保護者や地域の方々が、学習補助、登下校の見守り、学校環境の整備など、多方面から子どもたちをサポートしています。



※横浜市では、現在 200 校で学校・地域コーディネーターが活躍しています。

学校・地域コーディネーター…のべ 617 人 / 平成 27 年度まで



横浜市教育委員会事務局 教育政策推進課

平成 28 年 4 月 発行

〒231-0017 横浜市中区港町 1-1

電 話 045-671-3243

FAX 045-663-3118

URL <http://www.city.yokohama.lg.jp/kyoiku/kyoiku-info/futankeigen.html>