

県立学校における
**働き方改革
取組事例集**

令和7年3月

福岡県教育庁教育総務部教職員課

はじめに

本資料は、県立学校における教職員の働き方改革に関する取組事例について紹介し、今後の各学校での取組の参考となることを目的として作成しています。掲載している取組事例は、教職員課が県立学校等から収集した情報をもとにまとめたものです。

小さな改善の積み重ねが、働き方改革の推進につながります。各学校の状況に応じて、まずは取り組みやすいものから参考にさせていただくなど、働き方改革の更なる推進の一助として、本事例集を御活用ください。

Contents

- 1 業務の見える化
- 2 朝礼のオンライン化
- 3 申請方法の工夫（時差通勤）
- 4 考査日程等の見直し
- 5 大型モニターを活用した情報共有
- 6 職員室のレイアウトの工夫
- 7 その他の効果的な取組
- 8 参考資料

1 業務の見える化

Before

校務分掌の業務において、特定の期間に業務が集中してしまうだけでなく、年度当初に決められた業務分担にはない**名もなき業務**(誰でもできるけど誰がするか決めていない業務)に追われることが多かった。

After

名もなき業務に名前を付けてリストアップし、**どの時期に、誰が、どのくらいの業務量を抱えているか**を**見える化**することで、業務量を適切に振り分けることができるようになり、**業務の平準化につながった**。

実践校の声



実践してみて先生方の反応はどうでしたか？

これまでは「細かい点に気がつき、業務をこなす人」に特に業務が集中しがちでしたが、分掌や教科の主任等が業務を細分化し、「見える化」することで、**互いを気にかける雰囲気**が生まれ、大きな負担感なく分掌業務に取り組むことができています。



【例】業務を時系列で並べた業務担当割

※○が担当		a先生	b先生	c先生
4月	模擬試験監督割調整	○		
	模擬試験申込、要項作成	○		
	実力テスト 時間割作成・成績処理		○	○
5月	進路保護者説明会			○
	課外等時間割作成	○		
	課外等出席簿作成			○
6月	夏季補習時間割作成		○	
	模擬試験分析業務		○	
	進路検討会資料作成	○		

活用のポイント

《例えば…考えられるフォローの仕方》

- ・ 4月は a先生 の業務が忙しいから助けよう！
- ・ 5月は b先生、6月は c先生 に比較的余裕があるから、忙しい業務のヘルプに入ってもらえないか聞いてみよう！

など、業務の繁忙期を把握することで、お互いにフォローや声掛けがよりスムーズになります。



2 朝礼のオンライン化

Before

職員朝礼で連絡事項が多い日は、SHRの時間や1限開始前の時間が十分に取れず、バタバタしながら生徒と向き合うことがよくあった。

After

連絡事項のうち口頭で説明が必要なもののみ職員朝礼で伝達し、それ以外は連絡ツールなどにより各自で確認する方法に変え、職員朝礼の回数や時間を減らした。

実践校の声



実践してみて先生方の反応はどうでしたか？

職員朝礼を実施しない日を作ることに初めは不安がありましたが、今では浸透し、当たり前になっています。

朝礼の時間を授業準備等に使うことができ、気持ちにゆとりが生まれました。



📱 オンラインで編集できるとさらに便利！

- ・出張などで校外にいても連絡を確認できる
- ・資料をリンク貼付けすることで、資料の印刷の手間が減る
- ・急用で学校にいない場合も連絡を入力・確認できる
- ・日ごとの連絡事項をいつでも確認することができる

【例】Googleスプレッドシートを活用

【〇月〇日連絡事項】

※入力は前日の17時までをお願いします。

説明が必要な事項は、頭に★マークを入力すること。

①管理職	来週から職員面談を実施します。詳細は〇〇を御確認ください。
②教務	〇月〇日の特別時間割を掲示しています。確認後、何かあれば担当までお願いします。
③進路指導	
④生徒指導	〇〇アンケートが揃いましたら、〇〇の机上のBOXに提出をお願いします。
⑤その他分掌	★避難訓練の実施について
⑥教科／委員会	〇〇検定申込希望者は〇時に職員室前に集合するよう該当生徒に連絡をお願いします。
⑦事務室	本日〇時から〇〇会議室にて衛生委員会を開催します。各委員は出席をお願いします。
⑧学年より	本日、6限後体育館にて第2学年集会を行います。
⑨その他	



取り組みを定着させるために、初めのうちは声を掛け合いながら進めましょう。

3 申請方法の工夫（時差通勤）

Before

勤務時間(シフト)の変更は、教頭先生にメールや紙申請等で行っていたが、勤務時間外だと申請しづらかったり、申請忘れなどが多く、制度が利用しづらい状況にあった。

After

Google Formsを活用し、簡単に申請できるようにした。
申請時間帯を気にせず、学校外でも申請できるようになったため、
制度を利用しやすくなった。

実践校の声



実践してみて先生方の反応はどうでしたか？

これまでは教頭先生に直接連絡していましたが、時間を気にせず休みの日等でも申請しやすくなりました。



電子で申請の有無を確認し、シフトの変更をするので、**口頭**
や**紙**での申請よりも負担感がなくなりました。
(副校長・教頭)

【例】Google Formsを活用した申請画面

フレックス勤務申請

* 必須の質問です

名前を選んでください。*

選択

勤務パターンを変更するのは何月ですか *

選択

その月の何日ですか *

選択

変更前の勤務パターンを選んでください *

☐ A (7:40-16:10)

☐ B (8:15-16:45)

☐ C (9:00-17:30)

☐ D (9:30-18:00)

☐ E (10:30-19:00)

変更後の勤務パターンを選んでください *

☐ A (7:40-16:10)

☐ B (8:15-16:45)

☐ C (9:00-17:30)

☐ D (9:30-18:00)

☐ E (10:30-19:00)

活用のポイント

右写真のように、
申請用二次元コードを
職員室に設置している
学校もあります。



4 考査日程等の見直し

CASE1 考査日程の延長

Before

定期考査期間が4日間で、採点時間が十分に確保できず、超過勤務時間が増えていた。

After

定期考査期間を5日間にし、下校時刻を早めることで、採点時間を確保することができた。

実践校の声



実践してみても先生方の反応はどうでしたか？

最初は不安に感じていた先生もいましたが、導入してみても時間的にも心理的にも余裕が生まれました。

授業時数等の調整をすれば、余裕を持って採点することで、採点ミスの防止にもつながり、メリットは大きいと感じています。



CASE2 採点日の設定



Before

定期考査の記述問題の採点や成績評価に必要な時間を勤務時間内に確保できず、勤務時間終了後に行っていた。

After

定期考査の翌日を生徒が考査の復習を行う自宅学習日(リフレクションデー)に設定することで、採点や成績処理の時間を確保することができた。

👉 こんな取組もあります

● 三者面談日程の見直し

- ・ 夏と冬に実施していた三者面談を、夏のみ全員実施することにし、冬は希望する者や必要に応じて実施することになっている。

● 体育祭の日程の見直し

- ・ 1学期に実施することで夏季休業中の練習をなくした。
- ・ 半日開催としたことで、熱中症対策にもなっている。

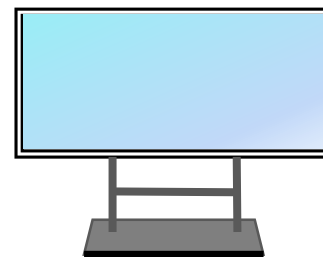


5 大型モニターを活用した情報共有

Before

職員室の黒板に教務の担当や管理職等が行事を手書きで記入していたが、情報を更新する作業や担当者間とのやり取りに時間を要していた。

予 定 表																月	
日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
行																	
事																	
日	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
行																	
事																	



After

職員室に大型モニターを設置し、行事予定等の情報を共有しやすいように工夫した。Teams等で共有している予定をそのまま映し出すことで、記入・入力する手間を省くことができた。

実践校の声



導入してみて先生方の反応はどうでしたか？

職員室の連絡黒板に書き込む作業がなくなり、
時短になっただけでなく、記入ミスも減りました。



活用のポイント

● 情報に合わせたモニターの変更

横型のモニターには2日間の予定の詳細を映し出し、
縦型のモニターには2週間の予定が一度に分かるようにするなど、
予定の確認がしやすくなり、さらに便利です！

● 職員の動態を画面で共有

連絡を取りたい該当職員が外出中かどうかなどを一度に確認することができ、便利です！
各職員の予定が分かることで、業務の計画も立てやすくなります。

● 大型モニターを使った説明

職員に対して様々な説明を行う際に、必要に応じて大型モニターに画面を提示しながら行うことで、職員がスムーズに理解できるようにする活用方法もあります！

● データの保存先を表示

画面内やモニター付近に予定表などのデータの保存先を提示することで、取組導入期や年度始めの頃は特に活用しやすくなります。

6 職員室のレイアウトの工夫

CASE1 職員室の配席の見直し

Before

職員室で、教頭と各主任等の席が離れていたため、報告や連絡がある際に、少々時間を要していた。

After

教頭、教務主任、進路指導主事、生徒指導主事の席を横並びに配置することで、お互いに、迅速に必要な情報共有ができるようになった。

また、職員室のレイアウトを見直すきっかけになった。

実践校の声



実践してみていかがでしたか？

職員室の配席は当たり前のようでしたが、実際に配置を変更することで、**報連相がよりしやすくなった**と実感しています。（副校長・教頭）



職員室内の動線を考えたレイアウトにすることで、働きやすく、風通しもよくなったと感じます。

CASE2 ミーティングスペースの設置

Before

職員室内に小会議スペースがなく、別室に移動して打ち合わせや話し合いを行っていた。

After

職員室の一角に**ミーティングスペース**を確保し、**テーブルや椅子を設置**したことで、速やかに打ち合わせをすることができるようになっただけでなく、職員同士が気軽に話し合いやすくなり、**コミュニケーションが円滑になった**。

取組のポイント

● ミーティングスペースの活用例

- 職員同士の情報交換の場として活用することで、**コミュニケーションの活性化**につながります。
- 資料のセッティングや、複数人で書類を確認する際などの作業スペースとしての活用も考えられます。



● 整理・整頓

共有で使用する備品や書類等は、収納する引出しや棚にラベルを貼るなどし、何がどこにあるのかすぐ分かるようにすることで、**物を探す時間やストレスが減り、時間を効率的に使う**ことができます！

7 その他の効果的な取組①

＼ 働き方改革が進んでいる学校に聞きました！ ／



些細なことでも、ちょっとした工夫で業務改善が進みます。
実践しやすいものから取り組み、個人的に行っていることでも周りの人と共有してみましょう。

しくみ

- 異動の可能性を考慮し、**分掌業務をベテラン職員と転入者をペアで組み合わせ**るようにしている。
- **業務を複数人で担当**することで、誰でも業務を進めることができる体制を作り、誰かが不在のときでもフォローできるようにしている。
- 担当の職員に分掌業務の**4月から6月までの業務計画を配布したり、会議で示したり**することで、初めての業務でもスムーズにできるようにしている。
- 部活の顧問を掛け持ちしている職員(副顧問など)は、**活動日を同じ日に**することで、指導日が減るようにしている。

ルール

- データを保存するフォルダを、**ルールに基づいて整理**することで、引継ぎをスムーズにしている。
- 行事実施後に見直すべき点があった場合、必ず担当者がその**年度内に要項などを作り直したり、課題点や改善方法等を書き残す**ようにルールを決めて実行することで、業務改善が進んだ。

7 その他の効果的な取組②

効率化

- 学年間・担当者間で教材等のデータを共有し、効率よく教材作成ができるようにしている。
- Google Formsを活用することで、アンケートの集計作業を効率的に行っている。
- 決裁・回覧ルートを見直し、内容に応じて真に確認が必要な職員だけ目を通すようにしたことで、決裁が早く完了するだけでなく、回覧文書が減り、時間を有効に活用することができるようになった。
- 出力した資料に、データを保存しているフォルダの場所を記載することで、誰でもどこに保存されているのか分かるようにし、データの場所を探す時間を短縮している。

コミュニケーション

- 苦手なことは得意な人に思い切って相談する。
例えば、パソコン操作やデータの集約・レイアウト等については、情報分野が得意な職員やICT支援員などに相談することで、知恵やアドバイスをもらうことができ、自分だけで考えていた時よりも仕事が捗るようになっただけでなく、お互いのコミュニケーションのきっかけにもなった。
- 声掛けを行い、楽しんで働ける雰囲気づくりをしている。

業務の目的を明確化し、不要なものは省略できないか、必要な業務でも他の効果的な方法はないかなど、やり方や進め方を見直してみましょう。
声掛けひとつで職場の雰囲気は変わります。皆で働きやすい職場をつくっていきましょう。



8 参考資料

1 教職員の働き方改革・業務改善についてお知らせします

(福岡県教育委員会HPの働き方改革に関するページ)

<https://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/kyousyoku-hatarakikata.html>



2 改訂版 全国の学校における働き方改革事例集 (R5.3改訂版)

https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/hatarakikata/mext_00008.html

