

---

長浜市

# 学校における働き方改革について

ロードマップ

長浜市教育委員会



長浜市  
NAGAHAMA

---

# 1 これまでの取組み



# 1 これまでの取組み

---

平成31年3月策定

「長浜市立学校における働き方改革取組方針」

## 策定の趣旨

- 教職員が誇りや情熱を持ち続け、学習指導や生徒指導に集中できる環境を整備する。
- 子どもたちの「夢と生きる力」を育むため、教育の質を高める環境の整備を推進する。
- 教職員の自主性や創造性を尊重しつつ、過度の負担とならないよう、バランスを大切に取組を工夫する。
- 試行的に取組を実施する中で、成果と課題を分析・検証し、より効果的な取組を推進する。



# 1 これまでの取組み

---

取組目標：

超過勤務月45時間以上の割合が前年比-3%を目指す。

# 1 これまでの取組み

## ○第3期長浜市教育振興基本計画（計画期間：R3年度～R7年度）

- 基本目標6 安全・安心で質の高い教育を支える環境を整備します。
- 施策の基本的方向13 質の高い教育のための環境整備
  - 具体的な施策（50） 教職員の働き方改革の推進  
学校や園での教育は、教職員と子どもたちが人格的なふれあいを通じて行われるものであることから、教職員が心身の健康を保ち、ゆとりをもって子どもたちと向きあうことができるよう、業務量の適切な管理と教育職員の健康及び福祉の確保を図るための措置を行うよう努めます。



## ○令和5年度 長浜市教育行政方針

- 取組名 職員のワークライフバランスの取組の推進
- 目的 「長浜市立学校における働き方改革取組方針」に基づき、各校の業務改善や校務分掌の見直しと教職員の意識改革を図る。
- 成果目標 職員の超過勤務45時間以上の割合を前年比-3%を目指す。



# 1 これまでの取組み

---

## ① 学校閉校日の設定

※令和5年度学校閉校日

○夏季学校閉校日

令和5年8月10日（木）～8月16日（水）

7日間

○冬季学校閉校日

令和5年12月28日（木）～令和6年1月3日（水）

7日間



# 1 これまでの取組み

---

## ② 部活動の取組み

### ○活動時間の設定

- 平日の活動時間を、2時間以内とする。
- 休日の活動時間を、原則3時間以内とする。

### ○休養日の設定

- 1週間の部活動休養日を、原則、平日は少なくとも1日以上、土日はいずれか1日以上の合計2日以上とする。

### ○朝練習

- 朝練習は、原則行わないこととする。



# 1 これまでの取組み

---

## ③ 勤務時間の管理

○打刻システムにて、各自にて、土日を含めた勤務時間を自己管理。

※併せて、パソコンのスタートアップ、シャットダウンの時間により、客観的に勤務時間を把握する。

# 1 これまでの取組み

## ④ 業務のデジタル化

取組	主な効果
<u>校務支援システム(*1)の導入</u>	成績書類作成時間の短縮
データファイル様式での各種報告の提出	報告作業や集計作業の簡略
「ロゴフォーム」を活用した参加者報告	報告作業や集計作業の簡略
各種会議の資料のペーパーレス化	印刷業務の大幅な削減
<u>AI型ドリル教材(*2)の活用</u>	採点作業の軽減
<u>Bizダイレクト(*3)の導入</u>	会計業務の軽減
<u>L-Gate(*4)の導入</u>	文書配布作業の軽減
デジタル教材の共有（共有フォルダの活用）	教材作成の負担軽減



# 1 これまでの取組み

---

## ④ 業務のデジタル化

### \*1 校務支援システム

：学校で扱う様々な情報を一元管理し、「校務」と呼ばれる業務全体の効率化や質の向上につなげるシステム。

### \*2 AI型ドリル教材

：児童生徒それぞれにつまづきに応じて AI が最適な問題を出題し、個別最適な学びを実現するドリルソフト。

### \*3 Bizダイレクト

：パソコンからネットを経由して、学校徴収金を自動で引き落とししたり、業者への振り込みを行ったりすることができるインターネットバンキング。

### \*4 L-Gate

：1人1台1アカウントを使った、日々の学習と運用管理をご支援する学校向け学習eポータル。



# 1 これまでの取組み

## ⑤ 積極的な人的配置

主な職務	人数等（R5実績）
<u>スクール・サポート・スタッフ(*5)</u>	18校へ24名の配置
<u>部活動指導員、部活動支援員(*6)</u>	9中学校へ17名の配置
<u>弁護士（スクールロイヤー）(*7)</u>	市として3名の委嘱
<u>精神科医</u>	市として1名の委嘱



# 1 これまでの取組み

---

## ⑤ 積極的な人的配置

### \*5 スクール・サポート・スタッフ

：教職員が児童生徒への指導や教材研究等に注力できるよう、教職員の事務業務を支援するサポートスタッフ。学習プリントの印刷や資料整理、掲示物の作成等、教職員が行う業務のうち、専門知識を有しない業務を行う。

### \*6 部活動指導員、部活動支援員

：部活動指導員…中学校の部活動で、顧問と共に、または、顧問不在時に単独で技術指導や引率を行うことのできる職員。大会や練習試合での引率・審判役員など、技術面以外のサポートも行う。

：部活動支援員…専門的な技術指導ができる指導者がいない部活動や、より高い競技力の向上を目指す部活動に対して支援を行う者。基本的には、顧問の協力者として主に技術面の指導を行う。単独での指導や大会等への引率はできない。

### \*7 弁護士（スクールロイヤー）

：学校で発生するさまざまな問題について、子どもの利益を念頭に置き、法律の見地から学校に助言する弁護士。



# 1 これまでの取組み

---

## ⑥ 「共同学校事務室」の設置

※共同実施事務加配（県費加配）を統括室長として「共同学校事務室」を運営。全ての事務職員が分かれて所属する4つの「共同学校事務室」の業務を統括し、以下の業務を支援する。

- 全ての業務の効率化、負担軽減の推進。
- 公費予算の有効活用による職員の負担軽減。
- OJT体制の強化、事務業務の平準化による適正かつ迅速な事務処理の執行。



# 1 これまでの取組み

---

## ⑦ 各校の状況に応じた取組

### 取組例

「Googleフォーム」を活用した保護者からの欠席連絡方法の取り入れ

「電話対応時間」について、保護者への協力をお願い

一部の小学校での「教科担任制」の試行

学校だより・学年だより・学級だよりの内容、発行回数の見直し

行事のあり方を見直し（例：家庭訪問を個別懇談会に）

学期末、成績処理期間の設定（短縮日課による放課後時間の確保）

職員会議資料のペーパーレス化による印刷時間等の削減

---

## 2 時間外勤務等の現状



## 2-1 時間外勤務の現状

### 【取組目標】

超過勤務月45時間以上の教職員の割合、**前年比▲3%**を目指す。

	令和4年度	令和5年度	前年度比
4月	73%	71%	▲2%
5月	71%	68%	▲3%
6月	76%	70%	▲6%
7月	39%	41%	2%
8月	2%	3%	1%
9月	62%	59%	▲3%
10月	65%	59%	▲6%
11月	60%	52%	▲8%
12月	47%	37%	▲10%
1月	32%	31%	▲1%
2月	50%	47%	▲3%
3月	52%	41%	▲11%



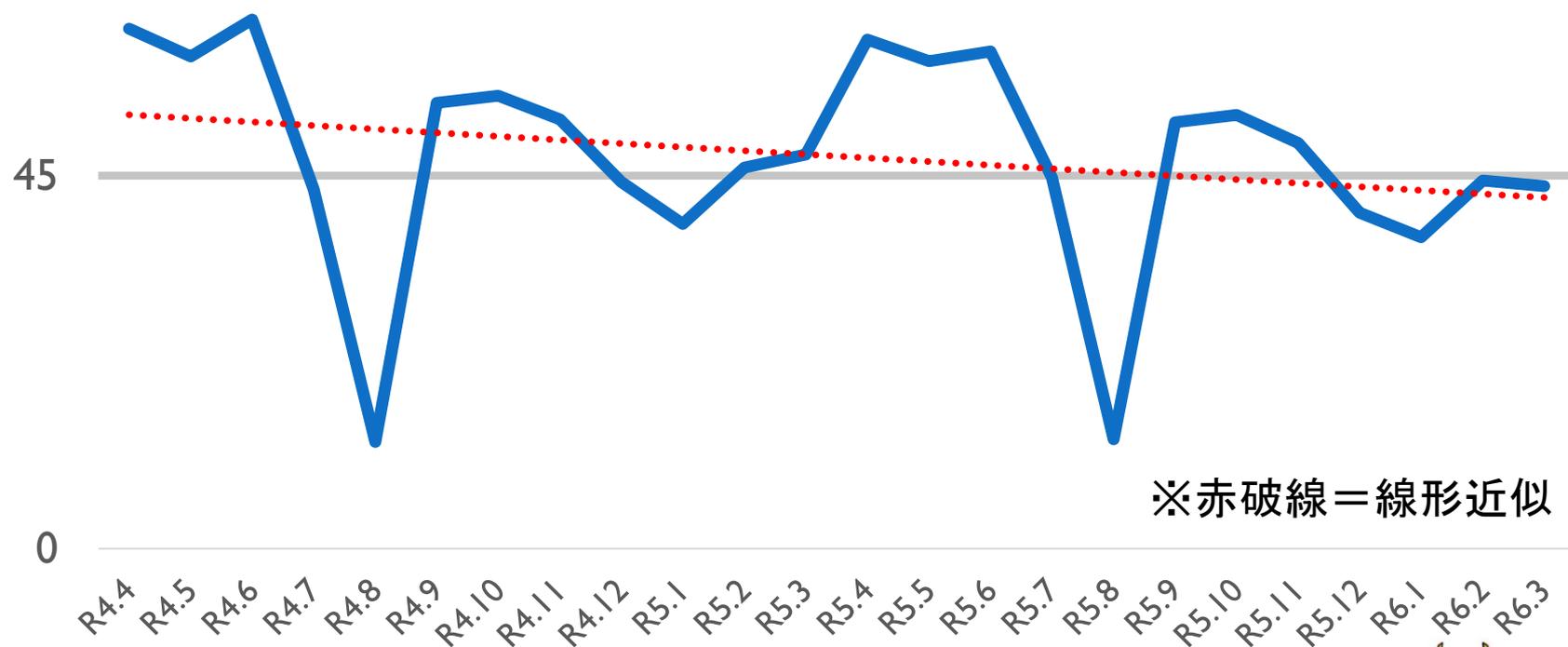
## 2-1 時間外勤務の現状

(参考) 一人当たりの月平均時間

	令和4年度	令和5年度	前年度比
4月	62.7時間	61.4時間	▲1.3時間
5月	59.3時間	58.7時間	▲0.6時間
6月	63.7時間	59.9時間	▲3.8時間
7月	43.4時間	44.8時間	1.4時間
8月	12.9時間	13.2時間	0.3時間
9月	53.8時間	51.5時間	▲2.3時間
10月	54.7時間	52.3時間	▲2.4時間
11月	51.8時間	49.0時間	▲2.8時間
12月	44.2時間	40.6時間	▲3.6時間
1月	39.2時間	37.6時間	▲1.6時間
2月	46.0時間	44.4時間	▲1.6時間
3月	47.5時間	43.8時間	▲3.7時間

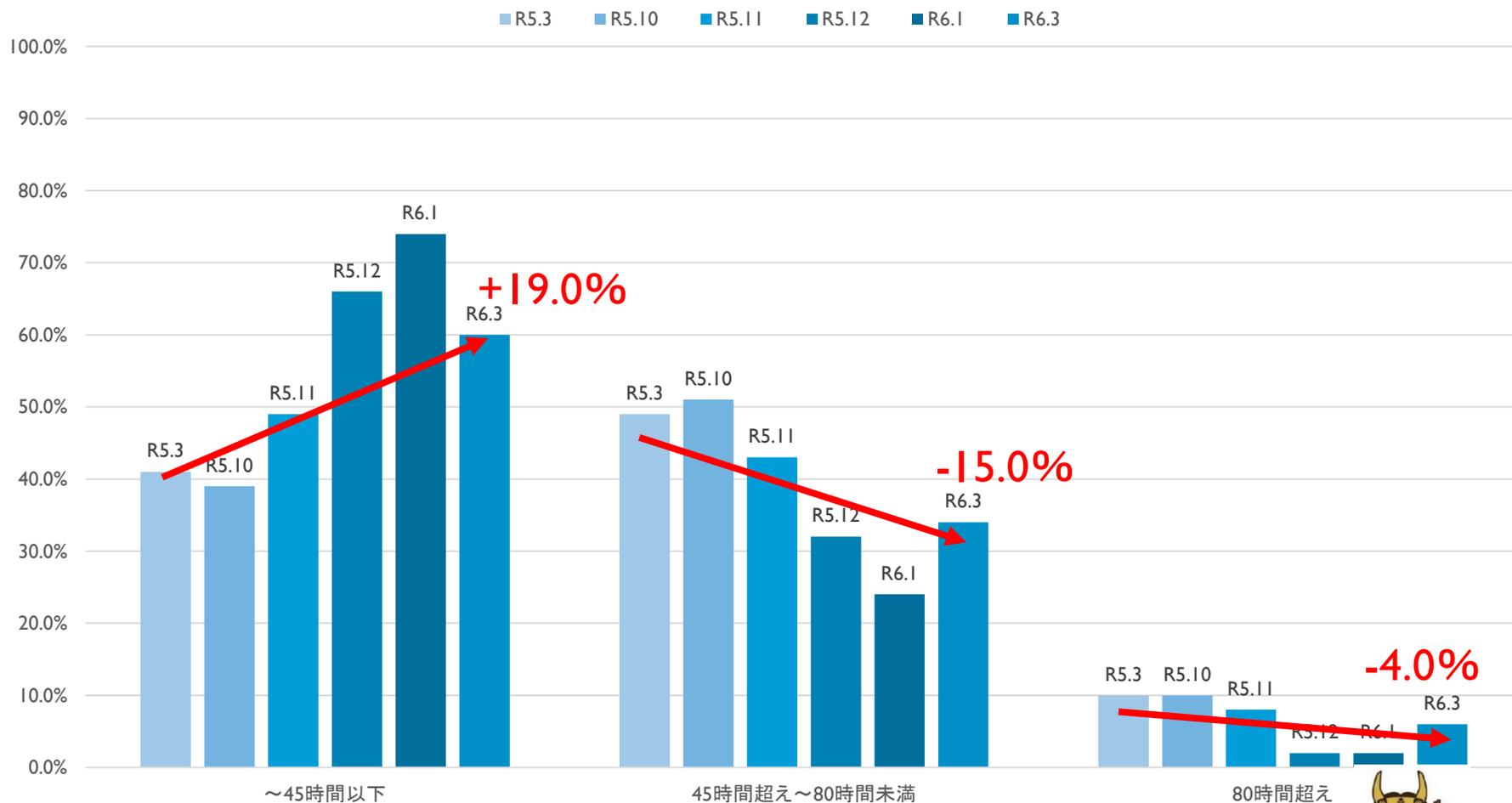
## 2-1 時間外勤務の現状

平均時間 (h)



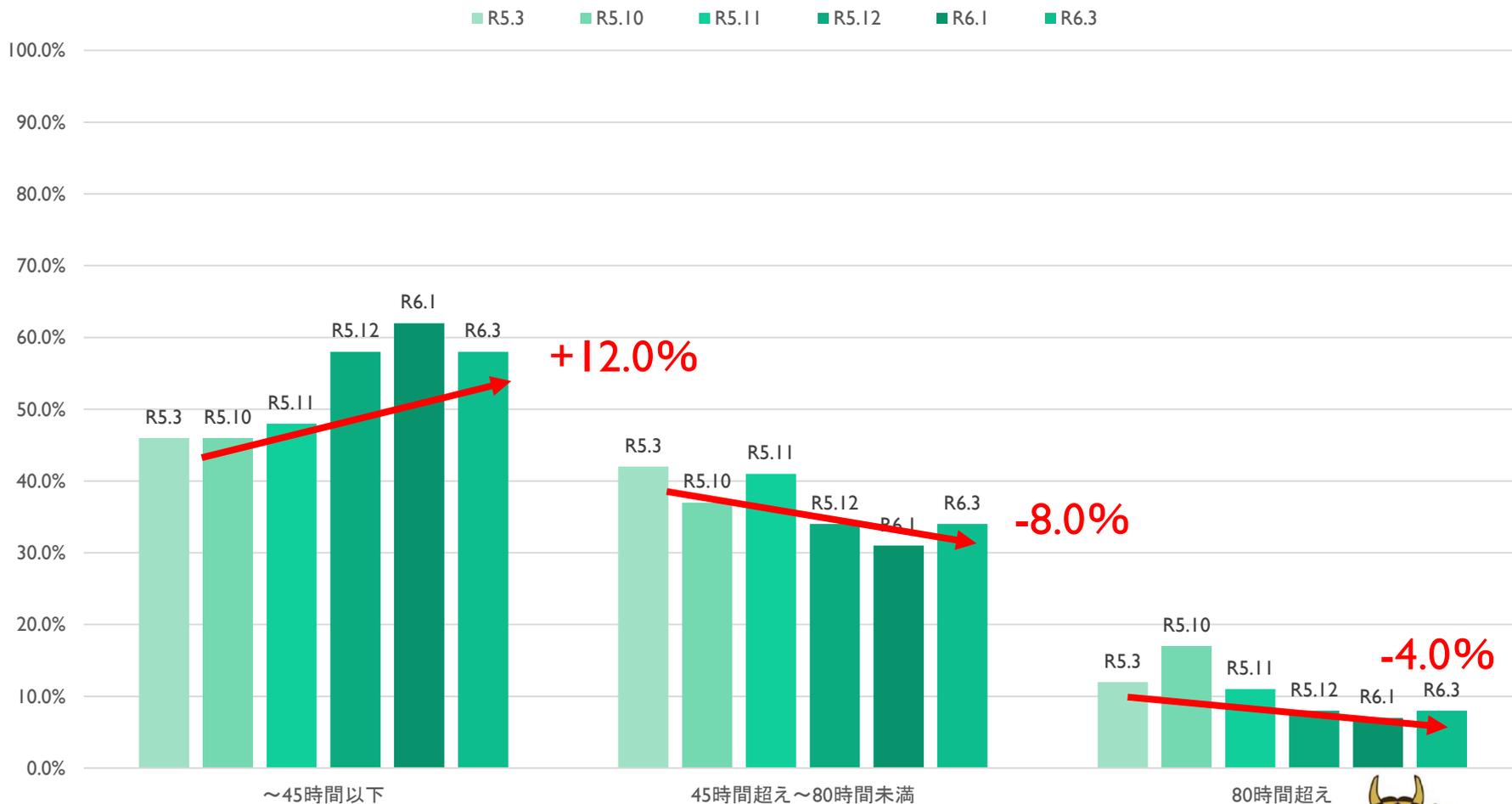
# 2-1 時間外勤務の現状

超過勤務時間と教員の割合（小学校・義務教育学校（小学校課程1～6年）） ※持ち帰りなし



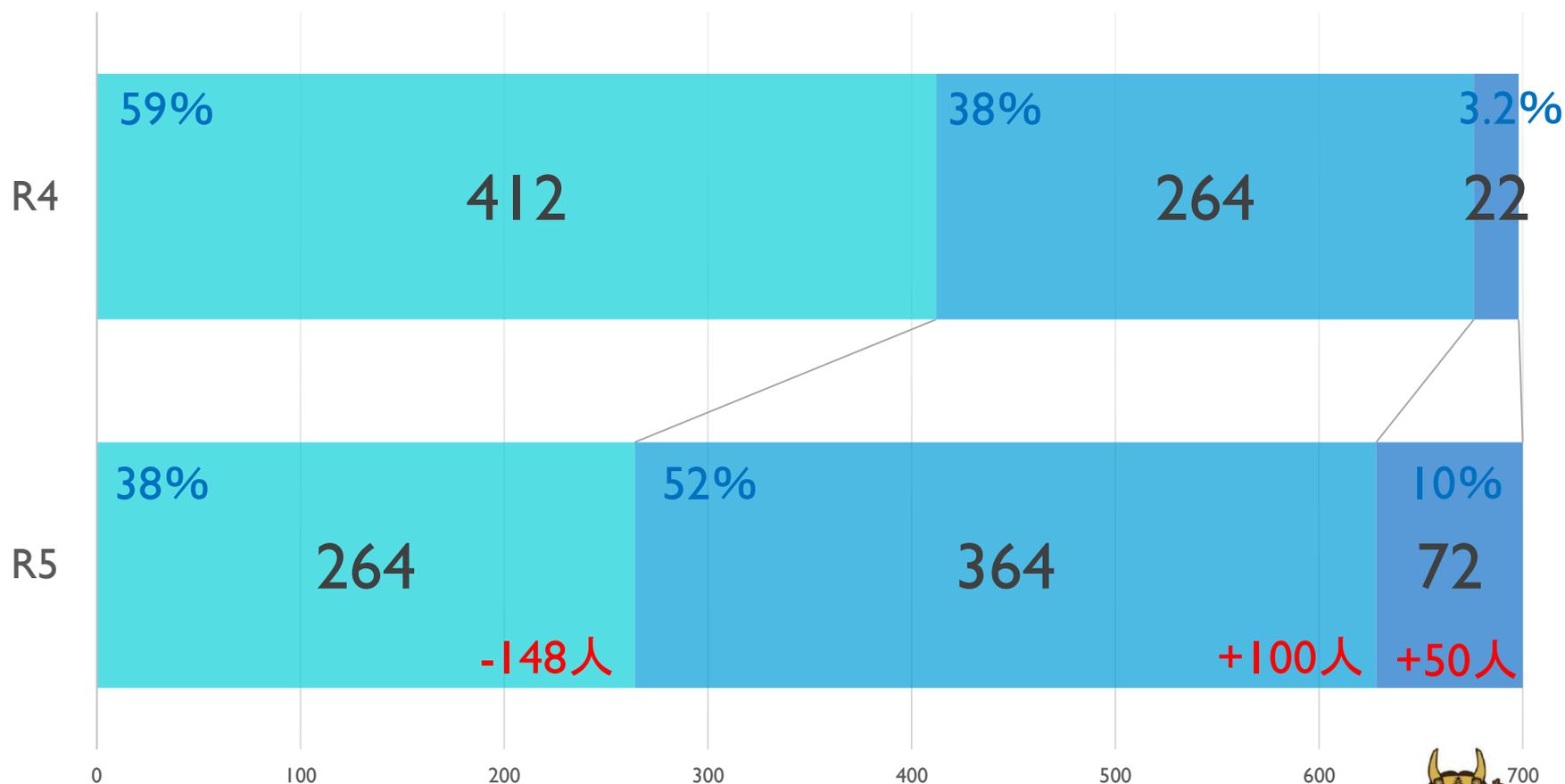
# 2-1 時間外勤務の現状

超過勤務時間と教員の割合(中学校・義務教育学校(中学校課程7~9年)) ※持ち帰りなし



## 2-2 年次有給休暇取得状況（小・中）

■ 10日未満 ■ 10日以上20日未満 ■ 20日以上



---

# 3 今後の目標

### 3 今後の目標

---

#### 取組目標：

教職員の「ウェルビーイング」の向上を図る。

#### 成果目標：

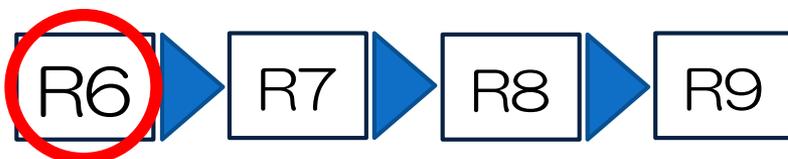
月平均超過勤務45時間を超える職員の割合0%を目指す。

---

## 4 今後の具体的な取組み

## 4 今後の具体的な取組み

### ① 長浜市公立学校職員の職務及びサービスに関する規程の一部改正



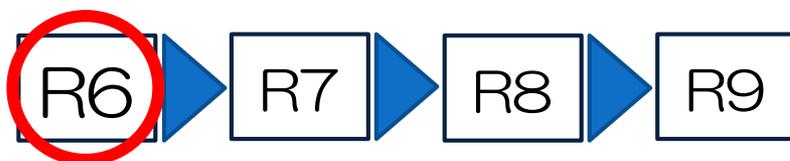
担当：教育指導課

- 「在校等時間から所定の勤務時間を除いた時間」の上限。
  - (1) 1月について45時間
  - (2) 1年について360時間
- 一時的・突発的に所定の勤務時間以外の時間に業務を行わざるを得ない場合
  - (1) 1月について100時間未満
  - (2) 1年について720時間
  - (3) 1月ごとに区分した各期間に該当各期間の直前の1月、2月、3月、4月及び5月の期間を加えたそれぞれの期間において1月当たりの平均時間について80時間
  - (4) 1年のうち1月において所定の勤務時間以外の時間において45時間を超えて業務を行う月数について6月



# 4 今後の具体的な取組み

## ② 授業時数の適正化



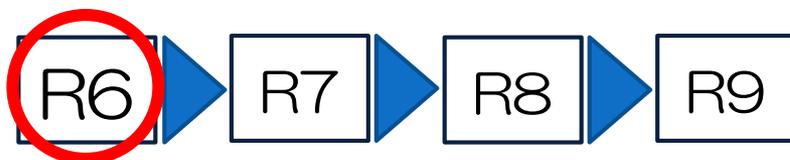
担当：教育指導課

- 2学期の始業日を、9月1日とする。  
（令和6年度は1日が日曜日のため、2日が始業式になる）
- 臨時休業日にAIドリル等を活用して学習を行った場合も、授業時数としてカウントする。
- 標準授業時数（小4～中3：1,015時間）を大幅に上回らないように  
（max 年間1,086単位時間）行事の精選、教育課程の見直しを行う。
- 小学校・義務教育学校 低学年における外国語活動の見直し（廃止）  
を検討する。



## 4 今後の具体的な取組み

### ③ 業務のデジタル化の更なる推進



担当：教育指導課

#### ○新メールシステムの導入

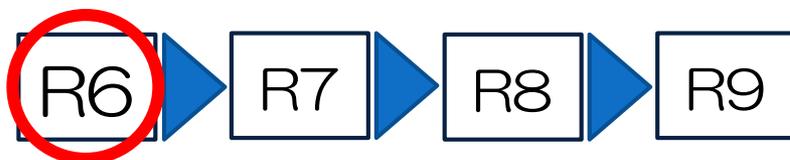
- 新機能：添付送付機能（週予定、学年通信、学校だより等を送付可）  
パソコン、タブレット、携帯からの送付機能  
欠席連絡機能  
自動翻訳機能（文面を8言語に翻訳して読むことが可）  
アンケート機能  
未開封者再送信機能

- 【効果】
- 印刷や配布にかかる時間を短縮できる。  
（PTA役員、学運協、部活など、グループ分けが可）



## 4 今後の具体的な取組み

### ③ 業務のデジタル化の更なる推進



担当：教育指導課

○学校図書館での新図書館システムの導入

#### 【効果】

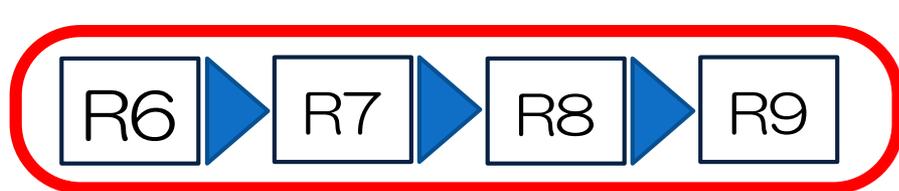
- 学校司書、図書館担当職員の蔵書管理、除籍本の管理に係る時間短縮
- 貸出・返却手続きがスムーズになることで、貸し出し数が増える。
- クラスの読書傾向の把握が可能に。
- 貸出、返却作業のコンピュータ化により、こどもが興味を持ち図書室利用が楽しくなる。

(備考) 貸出・返却にかかる時間は1/5ほどに減少、貸出数が2倍になるとのデータもある。



# 4 今後の具体的な取組み

## ③ 業務のデジタル化の更なる推進



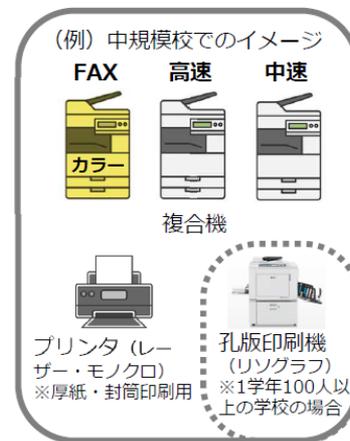
順次

担当：すこやか教育推進課

○各校での印刷環境集約（複合機へ）

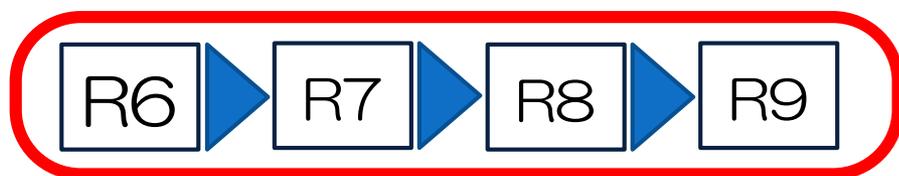


→印刷環境を  
学校単位で  
複合機に集約



## 4 今後の具体的な取組み

### ③ 業務のデジタル化の更なる推進



担当：教育指導課

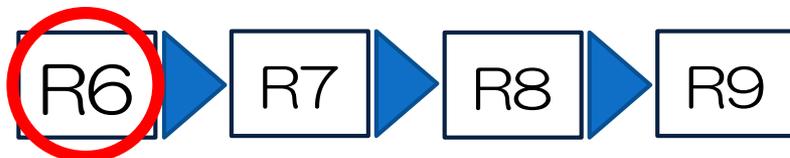
○**ペーパーレス**を推進する。

- ・「紙からデータ」の業務改革を推し進め、印刷・製本等の業務時間の軽減を図る。
- ・各校の「コピー使用枚数」の目標値を、**前年度比20%削減**とする。  
↓
- ・コピー枚数の削減を進めることで、併せて、公費歳出削減の一手とする。



## 4 今後の具体的な取組み

### ③ 業務のデジタル化の更なる推進



担当：市民協働部文化スポーツ課

- 体育施設の一般開放業務に係る「電子錠連動型の施設予約システム及び電子錠」の導入

#### 【システムの概要】

- 学校体育施設において、利用者が「いつでも」「どこからでも」施設の空き状況の確認・利用予約ができる。
- 電子錠と連動し、利用当日、予約時間に有効な暗証番号の発行により、学校との物理鍵の受取・返却なく施設利用が可能となる。

#### 【効果】

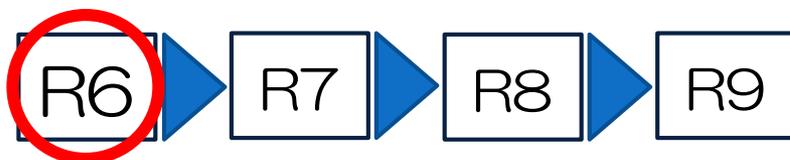
- 学校職員の一般開放事務の負担軽減。



## 4 今後の具体的な取組み

---

### ③ 業務のデジタル化の更なる推進



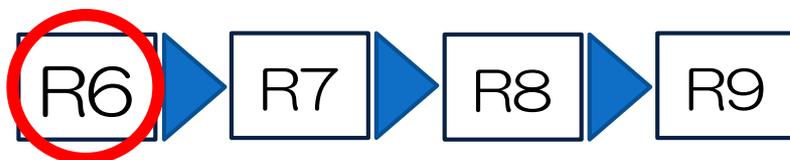
担当：教育指導課

#### 〇〇ゴフォームの活用推進

- 施設や設備の修繕依頼、PHSの不具合等の報告  
（担当：教育総務課。※既に実施）
- 研修等参加者報告、事故報告  
（全ての担当者）

## 4 今後の具体的な取組み

### ③ 業務のデジタル化の更なる推進



担当：教育指導課

○電話・FAXから、**回覧・レポート等**への意識改革

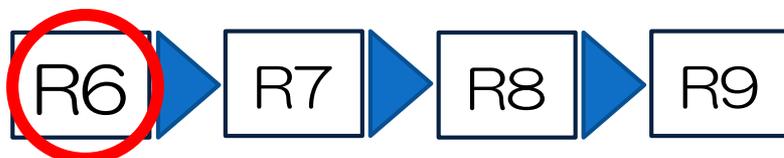
【効果】

- 電話の取次ぎにかかる業務負担の軽減。（担当外の職員の取次ぎ及び担当者からの折返しの電話対応が不要となる。）
- 効率的な事務作業のための環境の確保。

※併せて、「問い合わせ記録が残るため、失念することが無くなる」  
「電話料金の削減ができる」等の効果も期待できる。

## 4 今後の具体的な取組み

### ③ 業務のデジタル化の更なる推進



担当：教育指導課  
(子ども学校支援導係)

#### ○校務支援システムの「気づき」機能の活用

##### 【効果】

- 入力が簡単。コメントの追記も可能。
- 市へ報告したものや大きな事案に「重要」ボタンを押しておくことで、後の検索が容易になる。
- 「添付機能」を活用することで、資料や写真の一括保存が可能。
- 小学校から中学校への引継ぎが容易になる。
- 月例報告時の市教委担当からの聴き取りが不要になる。

## 4 今後の具体的な取組み

---

### ③ 業務のデジタル化の更なる推進



担当：教育改革推進室

#### ○校務支援システムの活用推進

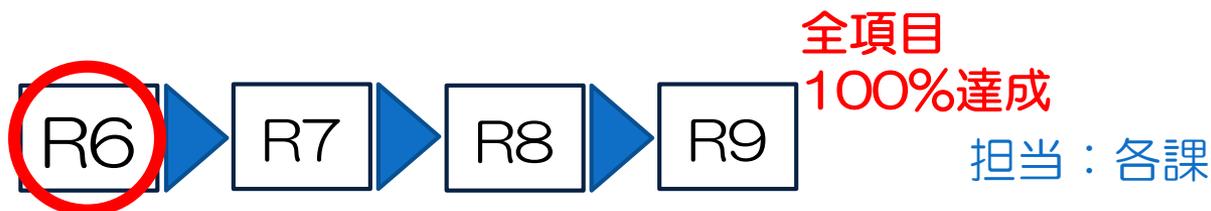
- 児童生徒名簿作成、学校行事表の作成、職員の動静管理、生徒指導の記録、メール・掲示板機能の活用を推進する。

#### ○校務支援システム更新に伴う機能拡張

- 出退勤管理機能や学校徴収金管理機能などの有効性について検討する。

## 4 今後の具体的な取組み

### ③ 業務のデジタル化の更なる推進



#### ○各校のDX進捗情報の確認

- 文科省から出されているチェックシートをもとに、各校の進捗情報を確認する。

学校代表者	→	35 項目
授業担当教員	→	9 項目
教育委員会内全職員	→	8 項目
教育委員会内担当者	→	19 項目

# 4 今後の具体的な取組み

## ③ 業務のデジタル化の更なる推進

### ○学校代表者用

	チェック項目
1	児童生徒の欠席・遅刻・早退連絡について、クラウドサービスを用い、PC・モバイル端末等から受け付け、学校内で集計していますか。
2	業務時間外の保護者からの問い合わせや連絡事項について、クラウドサービス等を用い、PC・モバイル端末等から受け付ける体制を整えていますか。
3	学校から保護者へ発信するお便り・配布物等をクラウドサービスを用いて一斉配信していますか。
4	保護者から学校への提出資料をクラウドサービスを用い、受け付けていますか。
5	保護者への調査・アンケート等をクラウドサービスを用いて実施・集計していますか。
6	保護者との日程調整をクラウドサービスを用いて行っていますか。
7	学校説明会や保護者面談などにオンライン形式を取り入れていますか。
8	学校徴収金について、現金徴収ではなく、口座振替インターネットバンキング等を活用して徴収金の徴収を行っていますか。

他 全35 項目



## 4 今後の具体的な取組み

### ③ 業務のデジタル化の更なる推進

#### ○授業担当教員用

	チェック項目
1	児童生徒が自分で調べる場面において、一人一台端末を週3回以上使用させている。
2	児童生徒が自分の考えをまとめ、発表・表現する場面において、一人一台端末を週3回以上使用させている。
3	教職員と児童生徒がやり取りする場面において、一人一台端末を週3回以上使用させている。
4	児童生徒同士がやり取りする場面において、一人一台端末を週3回以上使用させている。
5	児童生徒が自分の特性や理解度・進度に合わせて課題に取り組む場面において、一人一台端末を週3回以上使用させている。
6	希望する不登校児童生徒への授業配信を実施している。
7	希望する不登校児童生徒への一人一台端末を活用した教育相談を実施している。
8	外国人児童生徒に対する学習活動等の支援に一人一台端末を活用している。
9	障害のある児童生徒や病気療養児等、特別な支援を要する児童生徒の実態に等に応じてICTを活用した支援を実施している。

全 9 項目



## 4 今後の具体的な取組み

### ③ 業務のデジタル化の更なる推進

#### ○教育委員会内全職員用

	チェック項目
1	教育委員会主催の研修をハイブリッド（対面・オンライン）で実施していますか。
2	教育委員会主催の研修で端末利用・持ち込みを基本とし、クラウドサービスを活用していますか。
3	教育委員会主催の研修について、オンデマンド視聴を取り入れていますか。
4	教育委員会主催の研修について、資料をクラウド上にアップロードしいつでも参照できる環境としていますか。
5	教育委員会主催の研修アンケート等をクラウドサービスを用いて実施・集計していますか。
6	学校との各種事務手続きをペーパーレス化していますか。
7	教育委員会が学校に発信する通知や調査をクラウドサービス等を用いて共有、実施、集計していますか。
8	教育委員会から学校及び教職員へのお知らせや相互の情報共有等をクラウドサービスを用いて行っていますか。

全 8 項目



# 4 今後の具体的な取組み

## ③ 業務のデジタル化の更なる推進

### ○教育委員会内担当者用

	チェック項目
1	教育委員会の指導主事にGIGAスクール構想の下での校務GIGA端末を支給していますか。
2	教育委員会に学校と同様のクラウド環境を整備していますか。
3	教職員に外部ともやり取り可能な校務用の個人メールアドレスを附与していますか。
4	教職員が校務用の端末を校外においてクラウドベースで使用できる環境を整えていますか。
5	クラウド環境を校外で使用した際の適切な勤怠管理・勤務時間管理の仕組みを整えていますか。
6	統合型校務支援システムを導入していますか。
7	校務支援システムの導入又は次期更改において、ネットワーク統合と汎用のクラウドツールの活用を前提とした、パブリッククラウド上で運用できる次世代型校務支援システムの導入を検討していますか。
8	自治体の文書管理規程等で、教育に関わる公文書のデジタル化に関する規程を定めていますか。

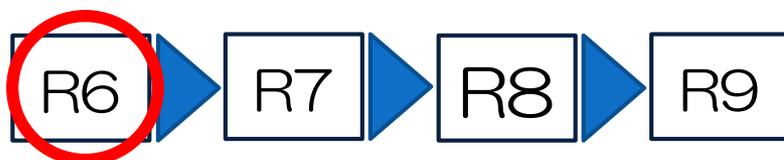
他 全19 項目



## 4 今後の具体的な取組み

---

### ③ 業務のデジタル化の更なる推進



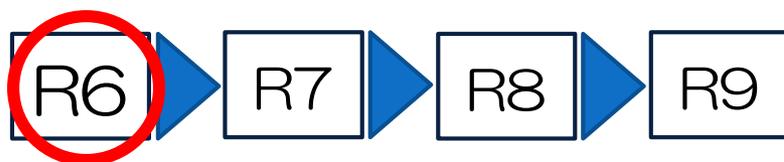
担当：教育改革推進室

○中学校へのデジタル採点システム等の導入検討

- ・ AIを活用した新しいソフトウェア導入に向けた調査と研究を行う。
- ・ 市内中学校へデジタル採点システムを導入し、定期テスト等の採点業務の時間短縮を図るなど、更なるDXの推進を行う。

## 4 今後の具体的な取組み

### ④ 休日における部活動の地域連携・地域移行の推進



担当：すこやか教育推進課

学校・地域の実情に合わせた部活動の「地域連携」「地域移行」を進める。拠点校型や合同部活動により生徒のニーズに応えるとともに、部活動を統合したり外部指導者を充実させたりすることで教職員の負担軽減をめざす。

#### 1 地域連携

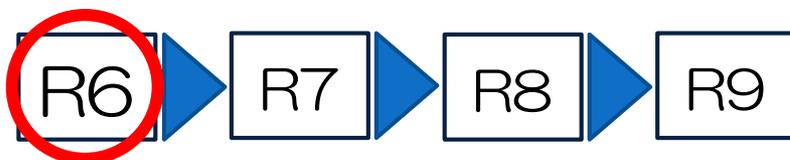
- ①拠点校型部活動の推進
- ②合同部活動（合同チーム）の推進

#### 2 地域移行

受け皿となる団体があり、指導者等の条件が整ったところから部活動を「地域移行」する。

## 4 今後の具体的な取組み

### ⑤ 職員の意識改革を図る研修会の実施



担当：教育センター

#### ○クリティカルシンキング等、**考え方研修**

- ・勤務時間の削減を図りたい教職員等を対象とした研修会。教職員の意識改革を図る。（選択研修の一つとしての位置づけ）

#### ○校務DX研修会

- ・管理職、教務主任対象とした研修会。校務DXの必要性や効果、具体的な取組を紹介する。

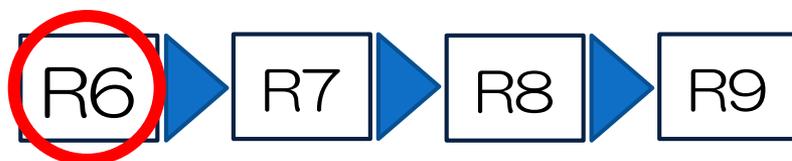
【講師】DXフェロー、学校DX戦略アドバイザー事業（文科省）

【備考】教育センター主催の「選択研修」に位置づけて実施。



## 4 今後の具体的な取組み

### ⑤ 職員の意識改革を図る研修会の実施



担当：教育指導課  
(教職員人事室)

#### ○ 「働き方改革」に係る校内研修会の実施（年1回の悉皆）

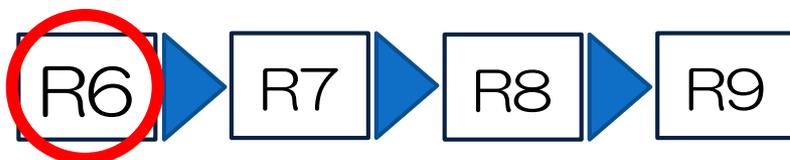
- R6→ NITSの「働き方改革」の動画（20分程度）を見た後に、職員で学校業務について話し合う。具体的な改善策を出し合い、Googleフォーム等で意見を集約する。
- 各校の意見を教育委員会で集約し、「長浜市立学校 業務改善策（案）」として各校へ戻す。



## 4 今後の具体的な取組み

---

### ⑥ その他



担当：教育指導課

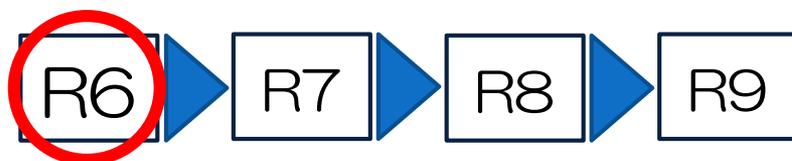
#### ○ 「電話等に係る業務」の軽減。

- 教育委員会から各校への連絡時間を以下の通りとする。  
電話：17:00まで 回覧・レポート：18:00まで  
※緊急な場合を除く。  
※各校からの折り返しも、可能な限り同様とする。
- 学校と保護者の電話連絡についても、時間を設定し、保護者へ協力依頼する。

## 4 今後の具体的な取組み

---

### ⑥ その他



担当：教育総務課

#### ○多機能電話機の録音装置・ガイダンスの導入。

- 学校園にかかってくる迷惑電話等の件数を減らすため、多機能電話機に録音データ保存機能・通話が録音される旨を伝えるガイダンス機能の搭載を順次行う。

#### ■ガイダンス内容例

「この通話は内容確認のため録音させていただきます。予めご了承ください。」

