



教育委員会による
学校の働き方改革

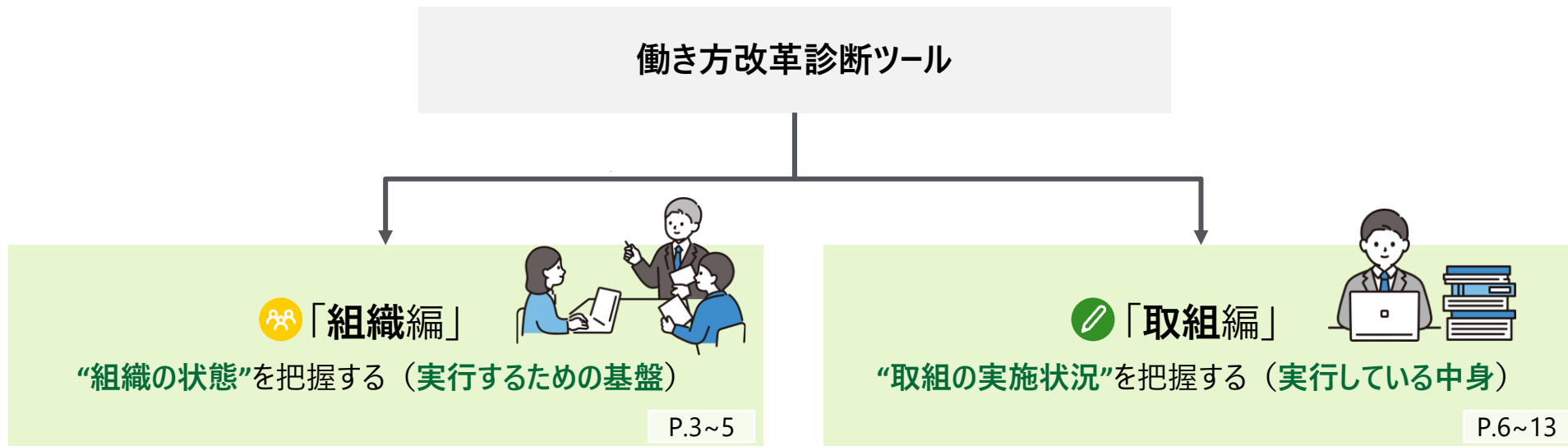


働き方改革診断ツール

令和8年3月

働き方改革診断ツール「組織編」と「取組編」の違い

働き方改革診断ツールは、“組織の状態”を把握する「組織編」と、“取組の実施状況”を把握する「取組編」で構成されています



- 人や世代が変わっても働き方改革の取組が持続していく組織となるために、今の組織の状態を把握し、目指す組織の状態を確認する

- 具体的に何をどうやって進めればいいのか？を検討するために、各業務領域の今の状態を把握し、目指す姿・必要な取組を確認する

戦略



プロセス



文化

進むべき改革の方向性が定まり、浸透しているか？

改革が進む構造になっているか？

改革が推進できる雰囲気になっているか？

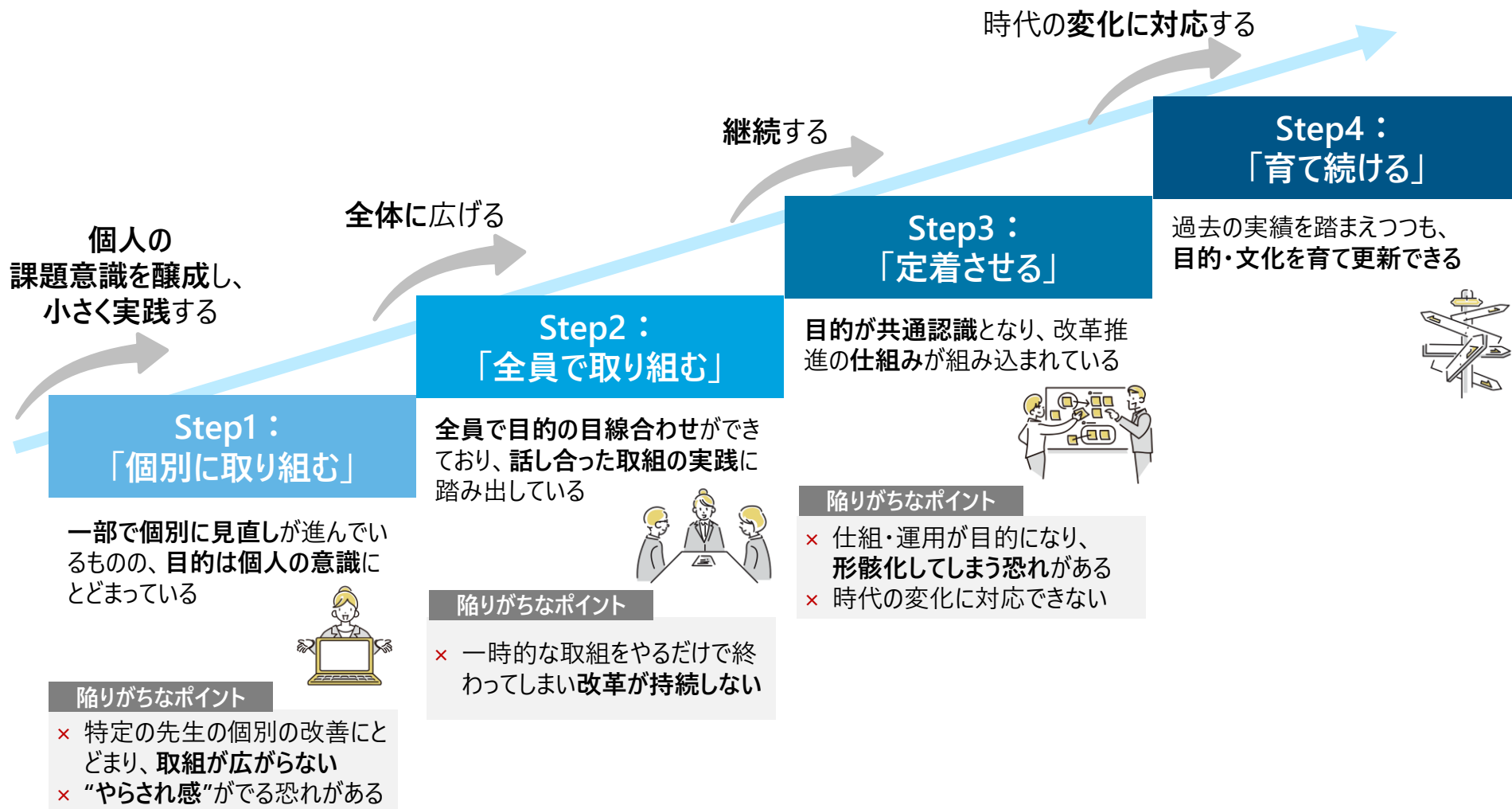
取組の状況

業務領域ごとにどこまで進んでいるか？
今後どう進めるか？

組織編

働き方改革を実行する「組織としての成長段階」

あなたの学校の「組織」レベルはどのステップでしょうか？「今の組織課題」や「どんな組織を目指したいか」を確認してみましょう



組織レベル診断チェックリスト

「戦略の浸透度」「プロセスの再現性」「変革に取り組む文化」にチェックをしていくことで、組織の現在地点を確認できます

	Step1 : 「個別に取り組む」	Step2 : 「全員で取り組む」	Step3 : 「定着させる」	Step4 : 「育て続ける」
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 個人の目的意識のもと、一部取組は実施されている 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 全員で目的をすり合わせたうえで、取組を検討・実践している 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 目的が共通認識になり、業務の見直しが日常になっている 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 過去経緯を踏まえつつも、目的・文化を育て更新している
戦略	<ul style="list-style-type: none"> □ 働き方改革の目的は個々人でバラバラであり、目的や目線のすり合わせを行ったことはない 	<ul style="list-style-type: none"> □ 働き方改革の目的を全員で考え、話し合ったことがある 	<ul style="list-style-type: none"> □ 働き方改革の目的が言語化され共通認識になっている（例：掲示されている、毎回の議論で目的に立ち返っている） 	<ul style="list-style-type: none"> □ 働き方改革の目的を定期的に議論し、見直している
プロセス	<ul style="list-style-type: none"> □ 校長・分掌主任などが、個別に取組の見直しを進めている（例：校長が「プールの廃止」という案を出し、推し進めた） 	<ul style="list-style-type: none"> □ 働き方改革の取組について、教職員全体で話し合ったことがある □ 話し合った結果、取組が実施されたことがある 	<ul style="list-style-type: none"> □ 働き方について話し合う場が、年間計画に組み込まれている（例：月1回/学期1回） □ 取組担当者の決め方や役割分担が定まっている（分掌主任が分掌担当者に割り振る、など） □ 取組の提案から意思決定の流れが全員に共有されている □ 取組の進捗が管理されている 	<ul style="list-style-type: none"> □ 働き方や取組に関する議論経緯と取組状況が参照できる □ 取組の示唆をもとに、新たな取組を話す場が設定されている □ 取組の進め方や役割分担が適宜見直されている □ 過去の経緯を踏まえた話し合いができています
文化	<ul style="list-style-type: none"> □ 個々人では働き方に対する、問題意識は持っている □ “当たり前”を疑ったり、管理職や先輩に意見を言える個人も一部には存在する 	<ul style="list-style-type: none"> □ 特定の場では、業務の“当たり前”を疑って話し合っている □ 特定の場では、年次等に関わらず自由に意見を発信している □ 失敗を恐れずに「まずはやってみよう」と取組を進めたことがある 	<ul style="list-style-type: none"> □ 当たり前を疑う文化が常にある □ 常に、職員室で立場に関係なく意見を言い合える □ 新しい取組はすぐに試してみようという価値観が常にある 	<ul style="list-style-type: none"> □ 環境変化や個人の異動のたびに、必要な「文化」を見直している

取組編

業務分類毎の目指す姿

学校全体の取組状況を客観的に「見える化」し、どの業務に、どのような改善の可能性があるかを検討してみましょう

業務の分類	業務の例	目指す姿（取組の方向性毎）				
		精選する・簡易化する 	分担する・任せる 	手順・様式を揃える 	デジタルを使う 	
子ども・保護者と関わる仕事	1 授業・学習に関わること	<ul style="list-style-type: none"> 指導案作成 教材研究 宿題/テスト作成・採点 	宿題や成績通知等が、 <u>教育目的に沿って最適な量・出し方</u> になっている	教科指導やテスト採点等を分担し、複数の目で子どもの学びを支援できるようになっている	週案・教材・テスト等の基本様式や作成例が誰でも活用できるよう共有され、効率的に作成できる	宿題アプリの活用・テスト採点の自動化等、デジタルツール活用によって、負担が軽減している
	2 特別活動に関わること	<ul style="list-style-type: none"> 行事企画・運営 クラブ活動・部活動・委員会運営 	行事・委員会活動などについて適切な統廃合を行い、 <u>教育目的に沿って精選</u> されている	外部指導員の活用、子ども主体運営への転換など、教員の負担軽減と主体的な学びを両立している	行事等の企画・運営手順のマニュアル等が整備され、スムーズに引き継ぎができるようになっている	活動計画の共有や出欠管理等にツールやアプリが活用され、一元管理されている
	3 学校生活に関わること	<ul style="list-style-type: none"> 清掃/給食/進路指導 個別面談 	清掃・面談等について、 <u>生活指導目的に沿って最適な量・進め方</u> になっている	給食指導のローテーション、支援員活用等により、担一人に業務が集中しない状態になっている	指導の進め方や記録様式が標準化され、誰でも効率的な指導ができるようになっている	進路指導等が、デジタルツールやクラウドを用い情報管理を行う等により、効率的に管理されている
	4 保護者対応に関わること	<ul style="list-style-type: none"> 保護者向けの連絡 家庭訪問 保護者会 	電話対応や家庭訪問等について、 <u>時間・負担が過度にならない形式</u> になっている	出欠連絡や、専門的な相談対応について、教員以外も含めて適切に分担されている	電話対応や連絡のルールや記録文書の様式が整備され、誰でも同じ対応ができるようになっている	連絡や配布物のWeb共有、面談等のオンライン化等、保護者との情報共有が効率化されている
子ども・保護者と関わりが薄い仕事	5 会議・研修	<ul style="list-style-type: none"> 職員/分掌会議など 校内研究 指導・育成 	会議の目的を踏まえ、 <u>統廃合や頻度・時間の最適化</u> を通じ、時間当たりの効果が最大化されている	会議や議題毎に柔軟に参加者が選定され、必要性の小さい会議参加を削減できている	会議の運営ルールや資料の様式が統一され、誰でも活用でき、準備・運営負担が軽減されている	チャットやオンライン会議、共有カレンダー等を活用し、時間や場所にとらわれない情報共有ができている
	6 事務・総務	<ul style="list-style-type: none"> 施設管理・防災対応 会計業務 週案作成・時程管理 報告・調査回答 	作業の重複や、業務目的に対し <u>過度な負担</u> がかからない作業形態になっている	事務作業が、教員間で適切に分担できており、サポートスタッフともスムーズに連携が取れている	業務手順・様式の統一や、参照できるマニュアル整備が行われており、誰でも効率的に作業が進められる	紙を用いた情報管理などが、デジタルツールやクラウドにより代替され、効率化されている

授業・学習に関わること



取組の方向性それぞれの目指す姿に向けた、具体的な「取組例」です。明日から始められるアクションを考えてみましょう

業務分類	目指す姿	必要な取組（例）
① 授業・学習に関わること	【精選する・簡易化する】 宿題や成績通知等が、 <u>教育目的に沿って最適な量・出し方</u> になっている	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 通知表の所見欄の記載を年1回に減らし、学期毎の個人面談を充実させる ✓ 長期休業中の課題を一律のものにするのではなく興味に合わせた自由なテーマで取り組む課題とすることで、採点等の負荷を軽減しながら、子どもの自主性を育む
	【分担する・任せる】 <u>教科指導やテスト採点等を分担し、複数の目で子どもの学びを支援</u> できている	<ul style="list-style-type: none"> ✓ テスト採点等を担任外教員や外部人材も含めて分担する ✓ 教科担任制/チーム担任制を導入する
	【手順・様式を揃える】 <u>週案・教材・テスト等の基本様式や作成例が誰でも活用できるように共有され、効率的に作成</u> できる	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 週案の様式を簡略化することで、入力・管理にかかる時間を削減する ✓ 成績に関する記録を1つのファイルで一元管理し、転記作業をなくす
	【デジタルを使う】 <u>宿題アプリの活用・テスト採点の自動化等、デジタルツール活用によって、負担が軽減</u> している	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 採点システムやマークシート形式で、テスト採点の自動化を図る ✓ アプリを活用し宿題提出・採点を効率化しながら、学習進度に合わせた宿題の出し方・内容の調整も行う

特別活動に関わること



取組の方向性それぞれの目指す姿に向けた、具体的な「取組例」です。明日から始められるアクションを考えてみましょう

業務分類	目指す姿	必要な取組（例）
② 特別活動に関わること	【精選する・簡易化する】 行事・委員会活動などについて <u>適切な統廃合</u> を行い、 <u>教育目的に沿って精選</u> されている	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 目的や内容が重複している行事を洗い出し、統合・廃止を検討する ✓ 運動会・体育祭を半日開催や学年別実施に短縮する
	【分担する・任せる】 <u>外部指導員の活用</u> 、 <u>子ども主体運営への転換</u> など、 <u>教員の負担軽減と主体的な学び</u> を両立している	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 部活動の指導や行事の準備について、外部指導員や事務職員・支援スタッフ等を活用する ✓ 行事の企画や当日運営について、子どもに委ねる部分を増やす
	【手順・様式を揃える】 行事等の <u>企画・運営手順のマニュアル等</u> が整備され、スムーズに引き継ぎができるようになっている	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 運動部共通の準備運動等を導入し、部活横断で合同練習する時間を設ける ✓ 活動の一環として子どもに委員会の活動記録を作成してもらい、次年度向けの引継ぎ資料として活用する
	【デジタルを使う】 <u>活動計画の共有や出欠管理等にツールやアプリ</u> が活用され、一元管理されている	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 生徒会との連絡をチャットに一本化し、放課後集まる回数を減らす ✓ 部活動の練習内容の記録をデジタルツールで行うことで、効率的に指導・振り返りを実施する

学校生活に関わること



取組の方向性それぞれの目指す姿に向けた、具体的な「取組例」です。明日から始められるアクションを考えてみましょう

業務分類	目指す姿	必要な取組（例）
3 学校生活に関わること	【精選する・簡易化する】 清掃・面談等について、 <u>生活指導目的に沿って最適な量・進め方</u> になっている	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 清掃活動の目的を見直し、清掃の回数を週2回等に減らす ✓ 服装や身だしなみに関する規定を見直し、点検をする項目を絞る
	【分担する・任せる】 <u>給食指導のローテーション、支援員活用等</u> により、担任一人に業務が集中しない状態になっている	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 給食指導や道徳・総合を学年でチームを組みローテーションで担当する ✓ 服装点検のポイントを改めて子どもに周知し、自分で点検するよう促す
	【手順・様式を揃える】 <u>指導の進め方や記録様式が標準化</u> され、誰でも効率的な指導ができるようになっている	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 生徒指導の観点を揃え、一律のルールとして「○校スタンダード」を作る ✓ 進路指導の年間計画を早期に示し、担当分掌に計画的な準備を促す
	【デジタルを使う】 <u>進路指導などについて、デジタルツールやクラウドを用い情報管理</u> を行う等により、効率的に管理されている	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 進路関連の外部連携を対面からメール・オンラインへと切り替える ✓ 子どもに関する指導履歴をExcelファイルに記録し、情報共有を円滑にする

保護者対応に関わること



取組の方向性それぞれの目指す姿に向けた、具体的な「取組例」です。明日から始められるアクションを考えてみましょう

業務分類	目指す姿	必要な取組（例）
4 保護者対応に関わること	【精選する・簡易化する】 電話対応や家庭訪問等について、 <u>時間・負担が過度にならない形式</u> になっている	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 学級通信を廃止し、学年通信や学校通信に統合する ✓ 保護者面談について、全家庭必須ではなく、希望制（任意参加）での実施とする
	【分担する・任せる】 <u>出欠連絡や、専門的な相談対応について、</u> 教員以外も含めて適切に分担されている	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 欠席連絡を、スクール・サポート・スタッフや副校長支援員といった教員以外が一任して受ける形式とする ✓ 不登校児童・生徒について、支援を行う不登校支援スタッフと連携する
	【手順・様式を揃える】 <u>電話対応や連絡のルールや記録文書の様式が整備され、誰でも同じ対応ができるよう</u> になっている	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 勤務時間外の電話は留守番電話での応答に統一する ✓ 電話を受けた教職員が記録すべき内容（氏名・緊急性等）を共通化する
	【デジタルを使う】 <u>連絡や配布物のWeb共有、面談等のオンライン化等、保護者との情報共有が効率化</u> されている	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 学校から保護者への配布物をデジタル配信に移行する ✓ 保護者からの連絡・出欠確認・委任状をWebフォームで一本化する

会議・研修に関わること



取組の方向性それぞれの目指す姿に向けた、具体的な「取組例」です。明日から始められるアクションを考えてみましょう

業務分類	目指す姿	必要な取組（例）
5 会議・研修	【精選する・簡易化する】 会議の目的を踏まえ、 <u>統廃合や、頻度・時間の最適化</u> を通じ、時間当たりの実施効果が最大化されている	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 会議の位置づけ（目的・出席者）が重複しているものは統合する ✓ 研修会等を減らし、教員同士が日頃からお互いの授業を見学し・感想を伝え合う形に変える
	【分担する・任せる】 会議や議題毎に柔軟に <u>参加者を選定</u> され、必要性の小さい会議参加を削減できている	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 会議について、議題ごとに関係者を考え、「議論に不可欠な人」に絞って参加を依頼する ✓ 全員参加の前提を見直し、関心や必要に応じた自由参加形式とする
	【手順・様式を揃える】 会議の <u>運営ルールや資料の様式が統一</u> され、誰でも活用でき、準備・運営負担が軽減されている	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 会議資料のフォーマットを統一し、資料のデザインを考える時間を削減する ✓ 会議終了後、すぐに「決定事項」と「次やること」を共有し、欠席者への伝達漏れを防ぐ
	【デジタルを使う】 チャットやオンライン会議、共有カレンダー等を活用し、 <u>時間や場所にとらわれない情報共有</u> ができています	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 共有カレンダー上で会議・研修日時の登録や出欠管理を行うことで、共有・出欠確認の手間を削減する ✓ 校内ポータルへの掲載や、デジタルサイネージの活用により、共有事項がいつでも視界に入るようにする

事務・総務に関わること



取組の方向性それぞれの目指す姿に向けた、具体的な「取組例」です。明日から始められるアクションを考えてみましょう

業務分類	目指す姿	必要な取組（例）
6 事務・総務	【精選する・簡易化する】 <u>作業の重複や、業務目的に対し過度な負担がかからない作業形態</u> になっている	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 毎月初めに、各自「My定時退勤日」を設定・共有する ✓ 完全閉門時間を設定し、時間内で業務を収める意識を醸成する
	【分担する・任せる】 <u>事務作業が、教員間で適切に分担できており、サポートスタッフともスムーズに連携が取れている</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ スクール・サポート・スタッフの経験やスキルを踏まえ、「依頼できる作業リスト」を作成・共有する ✓ 校舎の開錠・施錠について、副校長に固定せず役割分担を見直す
	【手順・様式を揃える】 <u>業務手順・様式の統一や、参照できるマニュアル整備が行われており、誰でも効率的に作業が進められる</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 事務作業等のマニュアルをまとめて同じフォルダに格納し、探さず見つけられるようにする ✓ 事務作業等の留意事項をまとめた業務手順書を作成する
	【デジタルを使う】 <u>紙を用いた情報管理などが、デジタルツールやクラウドにより代替され、効率化されている</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 学校施設の予約について共有ファイルで管理し、どこからでも確認できるようにする ✓ バーコードを活用し、備品の貸出・返却管理コストを削減する