

# 令和7年度第1回下北小・中学校教頭の働き方改革推進協議会 議事録（概要版）

- 1 日時 令和7年9月1日（月）13:30～15:52
- 2 場所 むつ合同庁舎新館2階中会議室
- 3 議事概要（下線部分が「共通実践事項」に係る内容）

## 現状分析

- | 時間がかかる業務          |               |                 |              |  |  |
|-------------------|---------------|-----------------|--------------|--|--|
| ・通信票、調査書、指導要録等の点検 | ・教員からの相談対応    | ・学校徴収金の整理、催促    | ・施設巡回、解錠、施錠  |  |  |
| ・教育研究会等の事務局に関する業務 | ・校外に発出する文書の確認 | ・児童生徒の問題行動への対応  | ・勤務時間外の保護者対応 |  |  |
| ・授業準備（教材研究、評価等）   | ・周年行事に関する業務   | ・人事評価の面談、報告書の作成 | ・工事への対応      |  |  |
- 
- | 時間を削減できると思う業務や工夫・取組 |                           |                      |  |  |  |
|---------------------|---------------------------|----------------------|--|--|--|
| ・各種資料、調査への回答の簡素化、統合 | ・文書のフォーマットの共有             | ・会議資料等のデジタル化、ペーパーレス化 |  |  |  |
| ・校務支援ソフト等のICTの活用    | ・小・中学校のPTA統合（併置校）         | ・管理職のスケジュールの可視化      |  |  |  |
| ・休日に出校する場合の校長と教頭の分担 | ・出張からの直帰                  | ・開校時間の周知、徹底          |  |  |  |
| ・施設巡回の分担            | ・教育活動を勤務時間内に終えられるように計画を作成 |                      |  |  |  |

## 取組内容と課題

### 効果があったと思う取組

- ・校務支援ソフト等のICTの活用
- ・勤務時間外の留守番電話対応
- ・休日に出校する場合の校長と教頭の分担
- ・出張からの直帰
- ・メール、Googleフォームでの欠席連絡
- ・教頭、教務主任のスクール・サポート・スタッフの活用
- ・起案による文書の確認
- ・メール配信システムによる保護者への連絡
- ・児童生徒の下校時刻の繰り上げ
- ・学校行事日程の見直し（例：体育祭を1日→午前のみに変更）
- ・定期テストを5教科のみとし、技能教科は単元テストで対応
- ・小・中学校のPTA統合（併置校）
- ・生成AIの活用

### 実現に期待する取組

- ・1学級当たりの児童生徒数、教職員配置基準の見直し
- ・学習指導要領、標準時数の見直し
- ・教頭、教務主任の複数配置
- ・勤務時間外の留守番電話対応
- ・始業時間前に登校する児童生徒対応の外注
- ・校長、教務主任、事務職員等との分担
- ・児童生徒の下校時刻の繰り上げ
- ・若手教員の意識改革（学校運営の一員という意識の醸成）
- ・生成AIの活用（メール、学校行事の案内、学級通信の作成、記述式アンケートの集計）
- ・機器やシステムの年度更新の簡略化、外注

### 課題

- ・勤怠管理システムの導入によって、持ち帰り業務が把握できない
- ・機器やシステムの年度更新に時間がかかる
- ・教員のスクール・サポート・スタッフの活用が不十分
- ・資料のデジタル化による「資料を読まない職員」の増加
- ・Googleフォームを活用する場合の児童生徒による基データの作成（特に小学校低学年）
- ・働き方改革のノウハウを共有する場の設定

### 事務職員によるサポート

- ・出勤簿取扱者を事務職員に変更
- ・長期休暇にかかる事務処理を事務職員が担当
- ・施設設備の点検、工事への立会
- ・簡易な調査への回答

## 参考

### 市町村教育委員会事務局の取組

- ・定時退庁日の設定、庁内放送による周知
- ・公文書の公印省略
- ・定時退庁日の時間外勤務は、申請を義務化
- ・時差出勤、テレワーク

## 共通実践事項

○校内巡回の見直し

○教頭と他の職員との業務分担の見直し