



さいたま市

令和8年度版

さいたま市教育委員会

一人ひとりが主役  
本気の働き方改革

Saitama City

「一人ひとりが主役」本気の働き方改革！！

# さいたま市学校業務改善ハンドブック

～ これまでの業務のあり方を改めて見直し、働き方改革を推進！～



## 学校業務改善の方針

全ての学校職員が健康でいきいきとやりがいを持ち、能力を最大限発揮して働くことができる持続可能な職場環境づくりを一層推進します。

【達成目標】 ※上限時間は、その時間まで業務を行うことを推奨するものではない。

○教育職員の時間外在校等時間の上限

### 【原則】

- ・ 1 箇月時間外在校等時間 4 5 時間以内
- ・ 1 年間時間外在校等時間 3 6 0 時間以内

### 【児童生徒等に係る臨時的な特別の事情がある場合】

- ・ 1 箇月時間外在校等時間 8 0 時間以内
- ・ 1 年間時間外在校等時間 7 2 0 時間以内
- ・ 1 年のうち箇月時間外在校等時間が 4 5 時間を超える月数 6 月以内

### 【特例業務に従事の場合】

特例業務（災害対応業務その他重要な業務であって特に緊急に処理することを要するものをいう。管理職以外の教育職員にあっては、超勤4項目の業務に限る。）に所定の勤務時間外に従事させる場合においては、教職員以外の市職員と同様に、上限時間の規定は適用しない。

○給特法対象外の時間外勤務手当が支給される学校栄養職員、事務職員等の時間外勤務時間の上限

いわゆる36（サブロク）協定に基づく時間（上記教育職員の上限時間を超えない時間とする。）の範囲内の勤務を目指す。

なお、災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合は、労働基準法第33条の規定により、上限時間の規定は適用しない。

さいたま市教育委員会

## ～ さいたま市学校業務改善ハンドブックについて ～

このハンドブックは、全ての学校職員が共通認識を持ち、時間外在校等時間を適切に把握し勤務時間を意識した働き方に努めるとともに学校業務改善が推進されるよう、作成したものです。

なお、学校業務改善等に関する「指針編」と、業務改善計画と時間外在校等時間を記入する「実践編」の2部構成となっています。

### <各ページの概要>

#### 表紙

達成目標として、時間外在校等時間の上限時間を記載しています。

#### 《指針編》

##### 1 ページ 全員で取り組む業務改善

達成目標の達成のため、教育委員会、学校・管理職、学校職員それぞれが取り組む業務改善について記載しています。

##### 2 ページ 業務改善例

さいたま市及び文部科学省がまとめた業務改善例を掲載しています。

##### 3 ページ 時間外在校等時間の管理

学校職員一人ひとりの時間外在校等時間を管理する方法について記載しています。

##### 4 ページ 健康及び福祉の確保のための留意

健康及び福祉の確保のための留意事項について記載しています。

#### 《実践編》

##### 5 ページ 計画的な業務改善の実施

学校及び学校職員自身が取り組む業務改善計画について記入するページです。

##### 6 ページ 私の時間外在校等時間

学校職員自身の時間外在校等時間を年間を通じて記入するページです。

《指針編》

～ 全員で取り組む業務改善 ～

新たな組織体制のもと、今年度も、業務改善に取り組みましょう！

教育委員会が取り組む業務改善

令和8年4月に「さいたま市立学校における働き方改革マスタープラン」を策定

学校と教育委員会が一丸となり、総合的・計画的に学校における働き方改革を推進



- 【柱1】 教職員自身の成長実感
- 【柱2】 信頼される組織の確立
- 【柱3】 職場の心理的安全性の確保  
良好な労働環境の整備

学校・管理職が取り組む業務改善

改めて、自校の時間外在校等時間及び負担となっている業務の実態を把握



各業務の見直し、業務分担の適正化を実施

【各業務の見直しのポイント】

①「やめる」、②「へらす」、③方法を「かえる」の順で見直す。

【全職員が業務改善に取り組む環境づくり】

- ・管理職が小さなことでも率先して業務改善を提案
- ・職員間で業務の見直しについて話し合う機会を設定



【業務分担の適正化のポイント】

- ・特定の職員に業務が集中して過重負担となっていないか。
- ・各職員の経験、特性等を踏まえた業務の割り振りとなっているか。
- ・適宜、職員間で互いに助け合い、職員間の業務バランスをとっているか。
- ・必要に応じて、業務の割り振りを見直しているか。

学校職員一人ひとりの業務改善

【勤務時間を意識した働き方の推進】

時間外在校等時間を把握するとともに、退勤時刻を意識した働き方の推進に努める。

【業務改善の推進】

積極的に業務改善や時間をかけずに分かりやすい授業等の実施に努める。

【お互いが働きやすい環境づくり】

学年や校務分掌等の組織で、お互いが気軽に相談しやすい人間関係づくりに努め、一人で問題を抱え込むことがないようにする。

～業務改善等に係る評価制度の活用～

学校職員の負担軽減や教育の質の向上等が図られるよう、積極的に業務改善等に努めましょう！



【人事評価】

業務の適正化への取組状況や、業務の効果的・効率的な遂行については、人事評価シートに記入し、業務改善や時間をかけず分かりやすい授業等を行うよう努めましょう！

【学校評価】

業務改善や働き方改革に関する項目をアンケート評価項目に取り入れるなどして、他者評価を受け学校の業務を見直すことにより、積極的に業務改善や時間を意識した働き方の推進などが図られるよう努めましょう！

《指針編》

～ 業務改善例 ～

他校の事例を参考に、一層の業務改善を図りましょう！

さいたま市

各校の取組事例

取組	内容・効果
○業務改善を校務分掌に位置づけ	○月一回程度、業務改善に係る会議を開催。業務にかかわる課題、意見交換をする中で業務改善策を提案 ・校内の業務改善検討委員会で取組を提案し、学校の実態に応じた改革に取り組むことができた。教職員の学校評価において、働き方改革が進んでいると答えた割合が100%だった。
○交代で年休を取得するシステムの構築 ○時間コスト意識の向上	○年度当初に職員に希望を取り、年休取得日を調整 ○勤務時間と給与の関係を毎月提示し、時間コスト意識の醸成 ・ほぼ年度当初の計画通りに年休を取得することができた。 ・毎月給与支給日に、各職員に勤務時間と給与の関係を資料を配布することで91%の職員の時間コスト意識が向上した。
○職員室のフリーアドレス化	○職員室の座席をフリーアドレス化 ・教職員の働き方に対する意識に変化が見られた。 ・会議資料等のデジタル化が進み、ペーパーレスにつながった。
○職員室におけるデジタルサイネージの活用	○教室で使用していないモニターを職員室内に壁付けし、モニターで情報共有 ・黒板に予定を書く業務がなくなり負担が減った。

文部科学省

「全国の学校における働き方改革事例集(令和5年3月改訂版)」

全国の各教育委員会から提供のあった好事例を中心に紹介



「令和4年度学校における働き方改革フォーラムについて」

(令和5年3月22日)

フォーラム当日の資料及び動画



～さいたま市教員等の勤務に関する意識調査結果より～



自校又は自身の学校業務改善の取組の負担軽減割合が高い学校の方が、校務の負担や多忙感を感じる割合が低くなる傾向にあります。

学校業務改善を推進することで、業務量を減らしたり、業務を効率的に行えるようにしたりするだけでなく、精神的な負担の軽減にもつながっていきましょう！

## 《指針編》

## ～ 時間外在校等時間の管理 ～

※ 給特法対象外の時間外勤務手当が支給される学校栄養職員、事務職員等については、このページで「時間外在校等時間」とあるのは「時間外勤務時間」をいう。

勤怠管理システムを活用し、勤務時間を意識した働き方に努めましょう！

## 常勤の学校職員一人ひとりが行うこと

## 1 勤怠管理システムにより出退勤時刻を記録する。

## 【原則】

出退勤時に勤怠管理システムで「出勤」「退勤」をクリックする。

## 【例外】

出張等により当該日にクリックできない場合は、翌日以降に管理職等に出退勤時刻を申し出て、修正処理してもらう。

## 《虚偽の記録等について》

形式的に上限時間の範囲内とすることが目的化し、授業など教育課程内の学校教育活動であって真に必要な活動であるものをおろそかにすることや、実際の時間より短い時間を記録し、又は記録させることがあってはならない。

## 《持ち帰り業務について》

本来、業務の持ち帰りは行わないことが原則であり、上限時間を遵守することのみを目的として自宅等に持ち帰って業務を行う時間が増加することは、厳に避けなければならない。

## 2 「臨時的な特別の事情がある場合及び特例業務に従事の場合に係る実績簿」に、「臨」に該当(6ページ参照)した都度、必要事項を入力する。 ※管理職等が入力しても良い。

## 校長等が行うこと

1 管理職等は、「時間外在校等時間等実績簿」に、前月の時間外在校等時間及び「臨」の該当を入力する。

2 管理職等は、毎月10日までに、前月分を入力した「臨時的な特別の事情がある場合及び特例業務に従事の場合」及び「時間外在校等時間等実績簿」を教職員用コンピュータ内の指定したフォルダ内に格納する。

3 校長は、各職員に前月の時間外在校等時間を伝え、毎月及び毎年度、時間外在校等時間の上限時間を超える学校職員に対しては、個人的な業務及び校務分掌等の組織的な業務の状況、業務の進め方等をヒアリングする。(医師による面接指導の希望の有無も確認する。)

4 校長は、時間外在校等時間の長時間化の要因の整理、分析及び検証をする。

## 【ポイント！！】

学校における働き方改革を進めていくためには、**校長の組織マネジメント**が必要不可欠です。**時間外在校等時間について数値としてしっかり把握**し、場合によっては、校長の組織マネジメントにより、**業務の割り振りを変更**することが必要です。

「人が足りないからこれ以上学校で対応するのは難しい」と考える前に、各業務の見直しや業務分担の適正化について、**小さなことの積み重ねを確実にできることからやっていきましょう！**

《指針編》

～ 健康及び福祉の確保のための留意 ～

時間外在校等時間の管理に加え、健康及び福祉の確保にも留意しましょう！

【勤務間インターバル】

前日の終業時刻から翌日の始業時刻までの間に一定時間の休息を確保する。

【年次有給休暇の取得促進】

年次有給休暇について、各職員は計画的取得に努めるとともに、管理職は計画的に取得しやすい環境整備に努める。

【健康管理】

定期健康診断の受診のほか、必要に応じて産業医等による助言・指導を受ける。

【医師による面接指導】

時間外在校等時間又は時間外勤務時間が一定時間を超えた場合は、医師による面接指導を受ける。

- ・時間外在校等時間又は時間外勤務時間 月80時間超の学校職員
- ・時間外在校等時間又は時間外勤務時間 月45時間超(2から6月までの平均)の学校職員
- ・時間外在校等時間又は時間外勤務時間の時間にかかわらず保健指導が必要とされる学校職員

【各種相談】

各種相談窓口を利用する。

《相談内容》

- ・長時間労働をはじめとする勤務条件に関する相談
  - ・公務災害認定に関する相談(家族の相談を含む)
  - ・メンタルヘルス不調等の健康障害に関する相談
- ⇒ 公立学校共済組合の組合員は、健康相談事業を利用できます。

公立学校共済組合 健康相談事業



＜サービス内容＞

- ・介護電話相談
- ・女性医師電話相談
- ・Web 相談(こころの相談)
- ・電話・面談メンタルヘルス相談
- ・教職員電話健康相談 24
- ・LINE を使ったメンタルヘルス相談(心ほっとサポート@公立学校共済)

《相談窓口》

対象職員	相談窓口	
	所属	TEL
小・中・特別支援学校の教職員並びに中等教育学校の学校栄養職員及び学校事務職員	教職員人事課管理係	048-829-1654
高等学校及び中等教育学校の教育職員	高校教育課高校教育係	048-829-1671
教職員以外の学校職員	教育総務課人事係	048-829-1624

《実践編》

～ 計画的な業務改善の実施 ～

一人ひとりが当事者意識を持ち、業務改善を実施しましょう！

各業務の見直しのポイント

1 各業務を①「やめる」、②「へらす」、③方法を「かえる」の順で見直す。  
 具体的には、以下のような疑問を持ち、課題を洗い出す。

- ・この業務は、必要か？
- ・この業務は、毎学期やる必要があるか？
- ・この業務に、時間がかかり過ぎていないか？
- ・この業務のやり方は非効率ではないか？

2 洗い出した課題について、次のような手順で業務改善を実施する。

課題

⇒

改善計画

⇒

評価

⇒

改善

(例)

**課題**  
会議に時間がかかり過ぎ(資料を全部読み上げている)

**改善計画**  
要点だけを説明

**評価**  
時間短縮実現

**改善**  
会議資料の事前配付も実施

本校の業務改善

※ 実施する業務改善は2つに限るものではありません。全学校職員で共有しながら優先的に実施するものを記入してください。

NO	課題	改善計画	評価	改善
1				
2				

私の業務改善

※ 実施する業務改善は2つに限るものではありません。

NO	課題	改善計画	評価	改善
1				
2				

セルフチェック

チェック項目	1学期	2学期	3学期
勤務時間や退勤時刻を意識して、計画的に仕事を進めている。			
仕事の整理や効率化など業務改善に関する取組を行っている。			
仕事を一人で抱え込まないように、学年や職員間で協力し合うよう努めている。			
ワーク・ライフ・バランスを念頭に置き、計画的に年次有給休暇を取得している。			

○: 取り組んでいる    △: 取組が不十分    ×: 取り組めていない

《実践編》

～ 私の時間外在校等時間 ～

※ 給特法対象外の時間外勤務手当が支給される学校栄養職員、事務職員等については、このページで「時間外在校等時間」とあるのは「時間外勤務時間」をいう。

自身の時間外在校等時間を把握し、時間を意識した働き方に努めましょう！

月	1箇月時間外在校等時間 【当月】	1箇月時間外在校等時間 【累計】	「臨」の該当 ※1 (教育職員のみ)
 4月	時間 分	時間 分	
 5月	時間 分	時間 分	
 6月	時間 分	時間 分	
 7月	時間 分	時間 分	
 8月	時間 分	時間 分	
 9月	時間 分	時間 分	
 10月	時間 分	時間 分	
 11月	時間 分	時間 分	
 12月	時間 分	時間 分	
 1月	時間 分	時間 分	
 2月	時間 分	時間 分	
 3月	時間 分	時間 分	

※1 「臨」の該当(教育職員のみ) : 「児童生徒等に係る臨時的な特別の事情がある場合」(※2)に該当「有」:○ 「無」:×

※2 「児童生徒等に係る臨時的な特別の事情がある場合」とは、児童生徒等に係る通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い、一時的又は突発的に所定の勤務時間外に業務を行わざるを得ない場合をいう。

具体的には、「次に掲げる業務の量の大幅な増加に伴い、所定の勤務時間外に当該業務を行わざるを得なくなった場合又は所定の勤務時間内に当該業務を行ったことにより通常業務を所定の勤務時間外に行わざるを得なくなった場合」が挙げられる。

修学旅行等の旅行的行事並びに学芸的行事及び体育的行事(停電、機器の故障、天候の急変等の当初計画になかった突発的の事情によるものに限る)に関する業務(超勤4項目に該当)
非常災害対応業務(超勤4項目に該当)
児童生徒指導対応又は児童生徒の人命に係る対応業務(不審者対応を含む)(超勤4項目に該当)
懲戒処分に係る対応業務(懲戒処分に至らなかった対応を含む)
学校施設・設備の緊急修繕等業務(爆破予告対応及び不審者対応を含む)
機器の不具合(ウイルス感染を含む)・故障対応業務

氏名