

# 市町村立学校に係る業務改善アクションプラン

～子どもと向き合う時間を増やすために～

鳥取県教育委員会  
鳥取県都市教育長会  
鳥取県町村教育長会  
鳥取県小学校長会  
鳥取県中学校長会

## 1 プラン策定の背景と目的

### (1) 背景

学校を取り巻く環境が急激に変化する中で、教職員が対応すべき課題の複雑化・多様化が進んでいる。県教育委員会が平成22年度に実施した教職員意識調査によると、教職員の6割以上が毎日多忙感を感じており、4割以上の者が慢性的に疲労感や倦怠感を感じていると回答している。その主な原因は、校務分掌、事務的作業、生徒指導等となっている。また、同年度に実施した教職員業務状況調査では、持ち帰りを含む勤務時間外の業務を1日平均2時間程度行っている実態があった。

業務が増大化、複雑化する中、限られた人員で学校教育を行っていくためには、業務の効率化、分掌業務の見直し、学校運営体制の改善等の業務改善が求められている。

### (2) 目的

教職員が時間的、精神的ゆとりをもって子どもとじっくりと向き合い、心が通い合う教育を実践できるようにするため、各学校、各市町村（学校組合）教育委員会及び県教育委員会が教職員の置かれた環境の現状及び課題を共有し、具体的な活動計画を立て、ともに業務改善に取り組んでいくことを目的とする。

## 2 改善のための取組内容

### (1) 学校における取組

各学校においては、教育環境や児童生徒の状況など自校の現状や抱える課題を把握し、次の例を参考にして学校として業務改善に取り組む。

#### (ア) 職場環境づくり

- ・年休取得日数の目標を設定し、管理職が機会を捉えて教職員へ周知徹底を図る。
- ・管理職が自ら帰るときなどに声かけを行い、他の教職員へ帰宅を促す。

#### (イ) 組織化

- ・一人の教職員が課題を抱え込まないよう関係者が互いに連携し合い、学校全体として組織的かつ計画的に対応する。
- ・校務分掌の業務や部活動等をチーム体制で行う。

#### (ウ) 計画

- ・勤務動向記録表の入力を徹底し、業務時間の管理を行うとともに、教職員個々の業務時間に対する意識を高める。
- ・各自が退校時刻の目標を設定し、見通しを持って業務の進行管理を行う。

#### (エ) 効率化・簡素化

##### 〈会議〉

- ・会議は、1時間以内で設定し、協議事項と連絡事項を明確に区別して勤務時間内に終わるよう努め、提案内容は事前に運営委員会等で検討した上で提案する。
- ・各種行事や研修会等は、担当が早めに提案することで教職員の共通理解を図り、組織的に運営できるようにする。

### 〈ICT活用〉

- ・パソコンの掲示板、電子メールを活用して、報告・連絡、スケジュール、文書回覧、施設予約等の情報を共有する。
- ・全職員で共有・閲覧できるフォルダを作成・整理、構造化し、過去のデータを活用しやすくする。

### 〈校務分掌〉

- ・校務分掌を見直し、校務の簡素化や均等化を図る。

### 〈部活動〉

- ・部活動の休養日は、週2日程度とし、土・日のいずれかの1日を充てる。

### (オ) 整理

- ・机上、棚上、職員室内、機器の配置、文書ファイル等の整理整頓を徹底する。5Sの意義の共通理解を図る。(5S…整理・整頓・清掃・清潔・習慣)

### (カ) その他

- ・学校の教育活動を支援するPTA、学校支援ボランティア等、家庭・地域と積極的に連携・協力していく。
- ・各種団体等に対して、学校へ協力を依頼する場合は精選するように要請する。

## (2) 市町村（学校組合）教育委員会における取組

教職員が子どもと向き合える時間を増やすために、次の取組を参考にして進める。

- (ア) 学校における対応困難事案に対して、積極的な相談と支援を行う。
- (イ) 学校支援ボランティア事業の推進及びボランティア参加者の拡大に取り組む。
- (ウ) 学校事務の共同化を推進し、学校全体の事務の効率化を進める。
- (エ) 外部指導者を活用して、部活動指導者の負担軽減を図る。
- (オ) いじめや不登校等の課題に対応するため、スクールソーシャルワーカーの配置を推進する。
- (カ) 学校業務を支援するシステムの導入を図る。
- (キ) 各種団体等に対して、学校へ協力を依頼する場合は精選するように要請する。

## (3) 県教育委員会における取組

教職員が子どもと向き合える時間を増やすために、次の取組を進める。

### (ア) 調査等の削減・簡素化

- ・調査項目等を見直しやメール施行による簡素化、ICTを活用した回答方法により省力化に努める。
- ・毎年実施している調査を隔年実施に、また悉皆調査を標本調査にするなど、省力化に努める。
- ・照会に際しては、回答期限、回答先及び回答方法を明示し、照会期間は学校が余裕を持って回答できるよう原則発出日から10日以上期間を確保する。

### (イ) 研修会の削減等

- ・研修会等の必要性や内容等を見直すとともに、新たに研修会等を立ち上げるときは、スクラップ&ビルドを原則とする。
- ・教育委員会事務局各所属で個別に開催している行事等で、可能なものは合同で実施する。
- ・各種団体等に対して、学校へ協力を依頼する場合は精選するように要請する。

### (ウ) 学校への支援

- ・学校経営の向上を図るため、管理職の組織マネジメント力の向上及び業務改善への意識改革のための研修を行う。
- ・いじめや不登校等の課題に対応するため、スクールカウンセラーやスクールソーシャルワーカーの配置を推進する。
- ・教職員のメンタルヘルス研修及び相談体制の充実を図る。

### 3 取組の実施と点検

各学校等は、教職員が子どもとじっくりと向き合い、心が通い合う教育を実践するため、次に示す取組方法を参考に業務改善の取組を実施し、その取組結果の検討を行い、さらなる業務改善の取組に繋げていくこととする。また、アクションプランの進捗よく状況を確認するため点検等を行い、適切な進行管理を行うこととする。

#### 〈取組方法〉

##### (ア) 問題の把握

各業務の現状をチェックして問題等の抽出を行い、優先して取り組むべき問題を明確にする。

##### (イ) 改善目標の設定

取組の実施期間及び目標を設定し、目標達成によりどのように業務が改善できるかを明確にする。

##### (ウ) 改善策の決定

目標を達成するために、取組方法やその手順等をよく検討し、実効性のある改善策を計画する。

##### (エ) 取組の実施

取組実施中は、ポスター掲示等による取組内容の周知や、進捗よく状況を確認するなどして、改善取組の意識を高める。

##### (オ) 検証

目標に対してどれくらい向上したのか、どういった効果があったのか、達成度合を検証する。また、よかった点だけでなく、目標の達成を阻んだ要因等も検証して次の取組に資する。

### 4 実践例の収集と配布

- (1) 各学校等の取組の中で、具体的に効果があった取組、継続的に効果のある取組など有効な事例は、情報共有と改善気運の醸成、その後の改善取組の促進のため、県教育委員会で集約して各市町村（学校組合）教育委員会や各学校に配布する。
- (2) また、上記の取組の中で特に有効な取組は、本アクションプランの「2 改善のための取組内容」に追加するものとする。

## 業務改善実施に向けた手順例について（市町村立学校）

業務改善の取組を、効果的に実践し、職員の業務改善への意識を高め、活動を定着していくために、平成26年度に県立学校で業務改善に取り組んだ手順例を紹介しますので参考としてください。

### 第1ステップ 職員の問題意識等の把握

取組を進める上で、まず、現状を把握する必要があります。そのために業務実態、現場の点検等を以下の方法等により行い、現状を”見える化”します。

- 勤務動向記録表等による業務実態調査
- 職員室や教材室といった学校施設等の現場点検 など

### 第2ステップ 改善テーマの抽出

調査や点検の結果等を取りまとめ、校内教職員と情報共有しながら改善すべき点を洗い出していきます。点検の結果と課題を整理し、優先度の高い課題について、実態をより掘り下げて把握しつつ、取り組もうとする改善テーマを抽出していきます。

#### 改善テーマ抽出の視点例

- ☆すぐ着手できるもの
- ☆効果を実感しやすいもの
- ☆負担感の特に大きなもの
- ☆事務的な作業の効率化が図られるもの

### 第3ステップ 改善策の立案と決定

抽出した改善テーマに対して、作業チーム等で議論をし、改善策を立案決定していきます。作成した改善策の案は、全教職員に提示して正式に学校の取組として決定することで、教職員全員で取り組むという意識も醸成されますし、取組も実施しやすくなります。

#### 改善策立案に向けた視点例

- ☆長時間になりがちな業務を知っていて、その削減の取組をしているか
- ☆学校として整理整頓に取り組んでいるか(備品等の使用のルールを明確化している)
- ☆会議運営が効率的に進められているか(時間、精査、資料作成)
- ☆授業に役立つ資料・印刷物などが全教職員に共有化される環境になっているか
- ☆校務分掌が精査されているか(特定の教職員に負荷がかかっているか)
- ☆過去の資料が活用できるようになっているか
- ☆学校内で共有すべき情報が何かということが整理され、共有ができているか
- ☆ICT利用のルールが徹底されているか
- ☆着任してきた教職員も、それまでの状況が把握できる情報のストック化、DB化が進んでいるか
- ☆期限を忘れないように教職員に喚起しているか
- ☆メールの送信や整理などで一定の運用ルールがあるか

#### 第4ステップ 改善策の実施

改善策の実施は、役割分担をし、計画的に行うことで着実に進めることができます。職員室等の整理整頓やパソコンの共有フォルダーへのファイルの移行作業等は、学校で日時を決めて一斉に行い、個々が行う取組についても期限を設けて行うことにより、計画的、効率的に改善策を実施することができます。

また、いきなり完全実施を行うことが難しい取組については、試行実施を行い、その結果を踏まえて完全実施に向けての見直しを行うことで、より定着しやすい取組として導入していくことができます。

#### 第5ステップ 改善活動の成果の評価とさらなる改善

計画した改善策が一定程度実施できれば、できたことやできなかったことを整理し、できたことについては期待していた効果が得られているか、できなかったことについては何故できなかったのか、どうすれば効果が得られたのかといったことを検証してみる必要があります。

取組の前後で同様のアンケート調査などして検証する方法もあります。教職員の実際の声も有益な効果の検証となります。

#### 〈参考〉

平成26年度に外部のコンサルタントの指導を受け、鳥取県立倉吉西高等学校が業務改善をモデル的に実践した取組をまとめた「学校カイゼン活動の手引き」を次のアドレスから入手できますので参考としてください。

(HPアドレス：<http://www.pref.tottori.lg.jp/247775.htm>)