

「教員のゆとり確保」のための取組

平成20年2月13日
群馬県教育委員会

平成17年度の取組

平成18年度の取組

平成19年度以降の取組

「教員のゆとり確保」のための調査研究

調査概要
 調査対象：小学校2,603人(全教員の42.1%)
 中学校1,757人(全教員の48.8%)
 調査期間：平成17年11月～18年3月
 調査目的：小学校及び中学校の教員の業務状況及び多忙感の原因を把握し、業務改善に役立てる。
 調査方法：経営コンサルタント・県教育委員会担当職員の派遣
 調査内容：モデル校での観察調査等(定性調査)
 県内小中学校教員へのアンケート等による業務実態・業務量の把握(定量調査)
 委託先：財団法人社会経済生産性本部(委託者：群馬県教育委員会)

調査結果
 業務状況：授業の工夫・個々の児童生徒に応じた学習指導が以前にもまして求められている。
 学校と家庭などの役割分担が不明確
 児童生徒業務：教材研究に必要な時間が確保できない。
 教員業務：「資料や報告書の作成・提出」「校内会議・研修」「校外会議・研修」「集金など」の負担感が大きい。
 執務環境：来客・電話対応、協議などのため、職員室では業務に集中できない。
 文書の分類や書類・データの共有化が不十分
 教員の意識：現在の自分の職務が大変忙しいと回答した教員 97%
 時間外勤務+持ち帰り業務：

校種	1週間の平均(1人当たり)	主な業務
小学校	13時間15分	提出物や成績処理、教材研究
中学校	19時間36分	部活動等、提出物や成績処理

カイゼンの方向
 業務状況：教員の職務範囲・家庭等との役割分担の明確化
 児童生徒業務：授業の教材研究など前工程・後工程の計画化、自作教材などのノウハウの共有
 教員業務：市町村教育委員会等と協力し、会議・研修・調査照会等の縮減。集金業務の見直し
 執務環境：会議・印刷など用途に応じたスペースの確保、文書の分類方法の統一化

学校における業務改善事業
(学校においてできること)

事業概要
 実施対象：モデル校(小学校1・中学校1)での実践研究
 実施期間：平成18年9月～19年3月
 事業内容：1～2個の課題について教員が自主的に改善できることを各校で選定
 経営コンサルタントが、改善グループに対し指導援助
 改善グループの教員が現状把握・目標設定・改善案の検討(PDCAを回す)を行う。
 取組1：コンピュータを利用したファイルデータの管理・共有化
 取組2：コンピュータを利用した生徒基本情報の管理・運用の改善
 委託先：財団法人社会経済生産性本部(委託者：群馬県教育委員会)

新教育システム開発プログラムに採択(平成19年度限り)

県市町村教育長協議会
(市町村教育委員会ができること)

「教員のゆとり確保専門部会」における検討
 校務の効率化・IT化
 ・学校・市町村教育委員会における情報環境の実態調査(平成18年7月)
 ・児童生徒指導要録・出席簿等のワープロ化を解禁・推進
 ・「群馬県版校務支援標準システム」の検討・制作
 会議・研修・調査照会等の見直し(全市町村教育委員会で実施)
 ・整理統合率(平成19年1月31日現在)(整理統合数/総数)
 会議：13.0%(90/692)
 研修：14.1%(51/361)
 調査照会等：18.9%(43/227)

部活動の適正化
 ・部活動状況調査の実施(平成19年2～3月)
 調査対象：県内公立中学校の校長・教諭・養護教諭・生徒・保護者
 主な調査事項：平成18年7月時点の練習日・練習時間

集金事務の改善
 ・学校給食費
 教員の負担軽減策・悪質未納者に対する一斉強制徴収等を提案
 学校給食費マニュアルの作成に着手(負担義務の明確化・強制徴収手続が中心)
 公会計への移行通知発行(群馬県+群馬県教育委員会)
 ・その他徴収金(教材費等)について、取組の視点を提示

教材研究の改善
 ・教材研究に係る事前調査の実施(群馬県教育委員会)
 ・カリキュラムセンターの設置・充実(群馬県総合教育センター)

県市町村教育長協議会の取組
 群馬県市長会長・群馬県町村会長へ要望書提出
 「教育の情報化の推進」「学校給食費等の徴収及び未納対策」

管理職学校運営調査
(県教育委員会ができること)

調査概要
 調査対象：全小学校340校の校長340人、教頭340人、教職員1700人
 全小学校174校の校長174人、教頭180人、教職員870人
 調査期間：平成18年11月～19年3月
 調査目的：小学校及び中学校の管理職の業務範囲、勤務実態、教職員に対するマネジメントの在り方を把握し、教員の業務軽減につながる課題発見・改善策の提示を行う。
 調査方法：経営コンサルタント・県教育委員会担当職員の派遣
 調査内容：小学校3校・中学校3校を訪問してヒアリング調査(学校訪問調査)
 全小中学校の校長・教頭及び教職員の意識調査(アンケート調査)
 委託先：学校法人産業能率大学(委託者：群馬県教育委員会)

県教育委員会が実施する会議・研修・調査照会等の見直し
(県教育委員会ができること)

整理統合率(対象限定なし)(教育事務所を除く)
 会議：21.7%(28/129)
 研修：26.4%(39/148)
 調査照会等：17.3%(28/162)

学校における業務改善事業
(学校においてできること)

平成19年度の事業概要
 モデル校：モデル校(小学校1・中学校1)での実践研究
 実施期間：平成19年5月～20年3月
 事業内容：
 取組1：業務の流れの明確化(外部関係者とのやり取り)
 取組2：校務分掌の引継ぎの質の向上
 「平成18年度業務改善」のリーフレット・手引作成
 委託先：同左

年次計画
 平成20年度
 事業内容：モデル校での実践研究(県教育委員会の指導助言)
 「平成19年度業務改善」のリーフレット・手引作成
 業務改善普及・推進システムの検討
 平成21年度
 「学校における業務改善」普及事業の試行・改良
 (県・市町村教育委員会の指導助言)
 平成22年度
 「学校における業務改善」普及事業の本格実施(事業化)

県市町村教育長協議会
(市町村教育委員会ができること)

教員のゆとり確保専門部会」検討を受けた取組
 校務の効率化・IT化
 ・「群馬県版校務支援標準システム」の普及推進

先導的教育情報化推進プログラム応募(不採択)

会議・研修・調査照会等の見直し
 ・整理統合率(平成20年1月31日現在)
 会議：29.5%(205/695)
 研修：18.3%(64/349)
 調査照会等：39.6%(74/187)

・全市町村教育委員会で継続的実施

部活動の適正化
 ・部活動協議会の提言(平成20年2月8日)
 ・提言に基づく取組(申合せの遵守等)

集金事務の改善
 ・学校給食費
 マニュアルの完成
 先行市町村で強制徴収を実施
 公会計へ移行(平成20年度を目途)
 ・その他徴収金について、学校で見直し実施

教材研究の改善
 ・教材研究の実証的研究(群馬県総合教育センター)
 ・カリキュラムセンターの充実(同上)

県市町村教育長協議会の取組
 群馬県市長会長・群馬県町村会長へ要望
 首長部局に求める事項をまとめる

県教育委員会ができること

改善策(20年度の研修等へ反映)
 ・管理職のリーダー行動の改善等
 ・効果的なマネジメントのための仕組み作り
 ・キーパーソンの活躍の場の創出・育成
 ・管理職のマネジメントの質・量を確保するための環境整備

会議・研修・調査照会等の見直し

県教育委員会の整理統合率(対象限定なし)(全所属)
 会議：27.3%(50/183)
 研修：36.9%(100/271)
 調査照会等：22.4%(37/165)

教育関係団体等が実施するもの

県教育委員会が実施する会議・研修・調査照会等の見直し

整理統合率(教員対象のみ)(整理統合数/総数)
 会議：35.3%(30/85)
 研修：47.2%(17/36)
 調査照会等：33.3%(37/111)

学校における業務改善事業について

1 目的

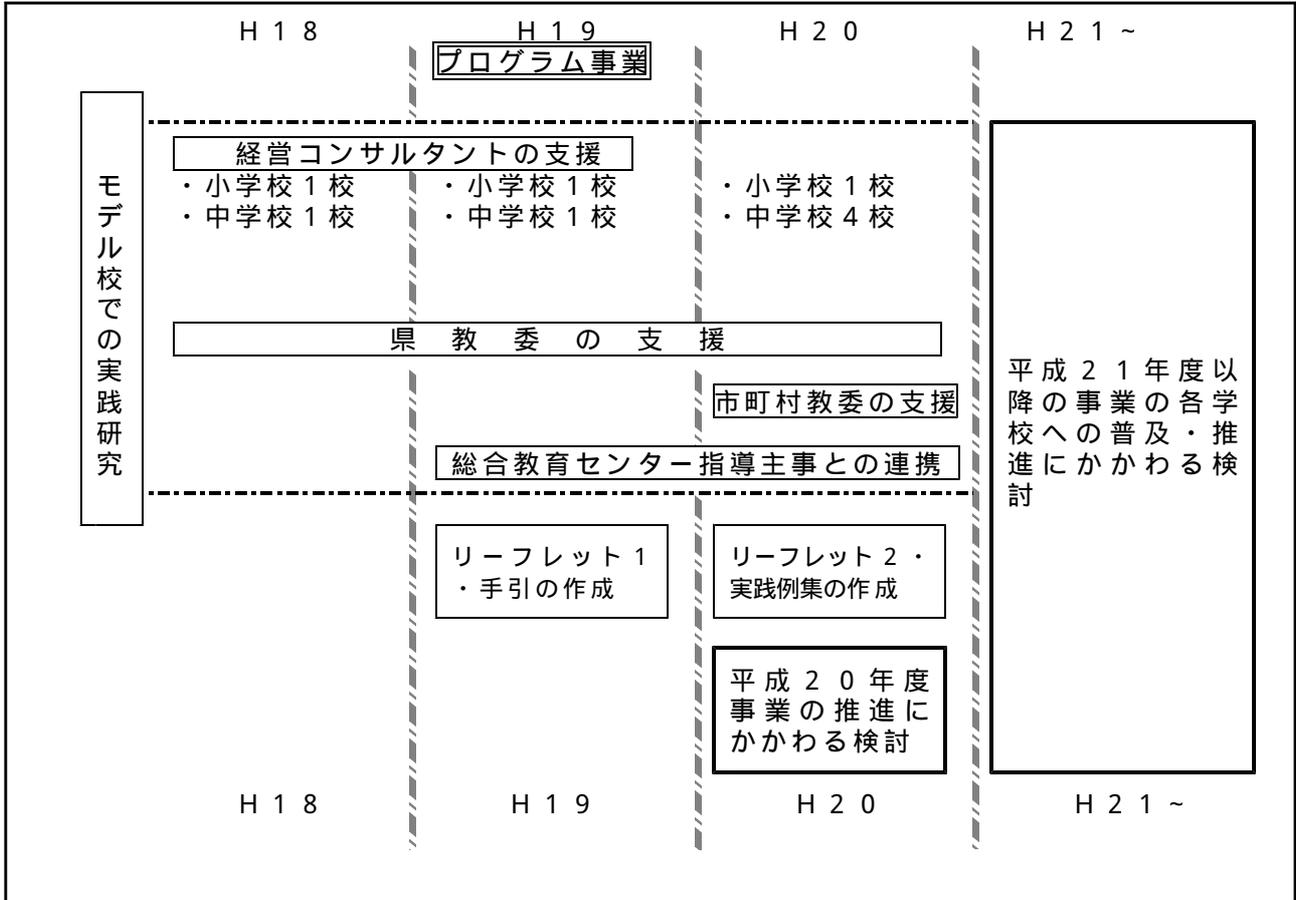
県内のすべての公立学校で教職員が自主的に業務改善に取り組み、教材研究や児童生徒に直接かわる時間を増やす。

2 経緯

平成17年度に実施した「教員のゆとり確保のための調査研究」の結果を踏まえ、「学校でできること」として平成18年度から学校における業務改善の調査研究に取り組んでいる。

平成19年度は、文部科学省「新教育システム開発プログラム事業」による受託事業として「『学校における業務改善』方法の研究」を行った。

3 年次計画



4 事業内容

(1) 平成18年度

モデル校での業務改善の実践研究（経営コンサルタントの指導助言）

<改善テーマ>

小学校：「LAN接続ハードディスクを利用したファイルデータの共有化について」

中学校：「コンピュータを利用した校内文書の整理について」

「生徒の氏名や住所等の情報をいつでも利用できるようにしておくための管理と運用」

(2) 平成19年度

モデル校での業務改善の実践研究（経営コンサルタントの指導助言）

<改善テーマ>

小学校：「校外学習等の手続の明確化について」

中学校：「校務分掌の引継の質の向上について」

「学校における業務改善」のリーフレット1・手引の作成

(3) 平成20年度

モデル校での業務改善の実践研究

「打合せ・会議の効率化について」... 3校（中学校）

「机上、書類と教材・教具等の整理・整頓について」... 2校（小学校1校、中学校1校）

「学校における業務改善」のリーフレット2・業務改善例集の作成

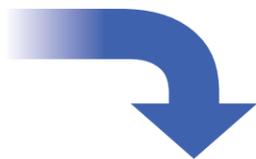
業務改善事業の普及・推進のための検討

学校全体でひと工夫することで 効率化できる仕事はありませんか?!

今回の実践はコンピュータを活用しましたが、コンピュータを使わなくてもちょっと整理したり、仕事の進め方を工夫したりするだけで、効率化が図れることはありませんか。下の表の項目をチェックしてください。

○チェックが入ったものについて、「**学校における業務改善の手引**」を参照して学校全体で取り組んでみてください。モデル校で作成したファイルは、県教育委員会ホームページに掲載してありますので、ご活用ください。

項目	チェック欄
1 資料作成の効率化	<ul style="list-style-type: none"> ● 資料作成時に必要な資料や情報等がすぐに見つけられるか。 ● 児童生徒名簿等の表簿類は、手書きやゴム印で作成し、時間がかかっていないか。
2 引継の質の向上・スケジュール管理	<ul style="list-style-type: none"> ● 引継はきちんと行われているか。 ● 見通しをもって仕事に取り組んでいるか。 ● 仕事が時期的に集中することはないか。
3 校外学習等における業者や見学施設とのやり取りの簡素化	<ul style="list-style-type: none"> ● バス会社とのやり取りを何度も行うことに煩わしさを感じていないか。 ● 見学施設へ提出する申請書の入手方法や申請書がない施設への申請の仕方が分かっているか。
4 会議の効率化	<ul style="list-style-type: none"> ● 「会議は〇時〇〇分まで」というようなルールがなく、時間が超過するような会議になっていないか。 ● 資料説明が中心となっている会議はないか。 ● 会議の資料で、昨年とほとんど同様な資料はないか。
5 校内環境の整備	<ul style="list-style-type: none"> ● “整理”（要らないものを処分）を中心とした5Sを徹底しているか。 “5S”とは？ 【整理】要る物と要らない物に区分して、要らない物を処分すること 【整頓】要る物を所定の場所にきちんと片付け、いつでも使えるようにすること 【清掃】身の回りや職場をゴミ・汚れのない状態にすること 【清潔】いつ誰が見ても、誰が使っても不快感を与えぬようきれいに保つこと 【躰】職場のルールや規律を守り、かつ上記4Sの努力を継続すること



書類を探す手間が省けます

学校における業務改善の基本的な考え方

学校における業務改善とは、教職員が仕事に対する意識を変え、校内でできる範囲で仕事のやり方を見直し、効率化を図ることです。その目的は、業務改善によって教職員が「ゆとり」を持ち、教材研究や児童生徒に直接かわる時間を増やすことです。

【問い合わせ先】
群馬県教育委員会事務局学校人事課
電話 027-226-4593（直通）

学校における業務改善事業について、詳しく知りたい方は、県教育委員会ホームページ『**教員のゆとり確保のための取組**』及び『**学校における業務改善の手引**』をご覧ください。

※ このリーフレットは、文部科学省の新教育システム開発プログラムの委託を受けて行った調査研究において作成したものです。
※ Windows、Word、Excel、エクスプローラは、米国Microsoft社の商標又は登録商標です。
※ 一太郎は、ジャストシステム社の商標又は登録商標です。

仕事のやり方を工夫したら、こんなことができました

○平成18年度モデル校の先生方から一言

高崎市立片岡小学校と伊勢崎市立第三中学校で取り組みました

データファイルを共有化したら、仕事がしやすくなりました



片岡小 N 先生

過去のファイルがすぐに見つかるので、会議資料等がすぐに作成できます。



片岡小 O 先生

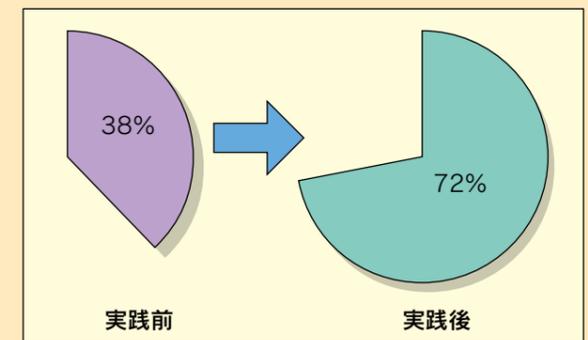
ファイル名の付け方のルールをつつたので、過去のファイルを探す手間が省けるようになりました。



伊勢崎三中 K 先生

作成した資料は、共有のファイルサーバに LAN で保存しています。紙の資料は少なくなりました。

共有化したファイルを活用したことがある人の割合



伊勢崎市立第三中学校アンケートから

生徒の氏名等をデータ化したら、表簿類の作成がラクになりました



伊勢崎三中 S 先生

年度当初の名簿づくりで、生徒名や住所を個々に入力しないで済むようになりました。

生徒の転出入があっても、一度入力し直すだけで、全ての名簿が変更でき、大変便利です。



伊勢崎三中 I 先生

