

県内7校の業務改善協力校では、各協力校の現状及び課題等に応じた改善策の試験的な実施等が進められています。

次に例示している改善策等は、各協力校が現在改善に向けて取り組んでいるもの等をピックアップしていますので、各学校での業務改善に向けた取組の参考としてください。

《業務改善協力校》 7校 (指定期間：H23年9月～H25年3月)

神辺小(福山市), 府中小(府中市), 野坂中(廿日市市), 八次中(三次市), 賀茂高, 因島高, 福山北特支

現状把握による課題等の抽出

改善策の試験的な実施等

■ 業務の偏り

- ◆ 特定の教員に業務が偏っている
 - ・分掌や学年の事務処理の多くを主任等が担当している
 - ・部活指導・引率業務が特定の顧問に集中している

- ◇ 校務分掌の見直し
 - ・分掌内, 学年内での分担
 - ・複数顧問制による部活指導・引率業務の分担

■ 会議の開催方法等

- ◆ 開始・終了時刻が遅れたり, 時間設定が不明確な場合がある
- ◆ 事前の資料配付や会議内容の周知がされておらず, 資料の説明や議論が深まるまでに時間がかかっている
- ◆ 単純な連絡事項のみの会議がある

- ◇ 開始・終了時刻の厳守
 - ・会議設定日の日課の工夫
 - ・開始・終了予定時刻の明示 (参加者の進行への協力を促進)
- ◇ 資料の事前配付
 - ・(資料説明の時間短縮, 協議内容の充実)
- ◇ 会議の精選
 - ・連絡事項のみの会議の見直し (資料の回覧や校内LANの活用による情報共有等)

■ 週案の作成・確認方法

- ◆ 手書きで作成している場合があり, 作成自体や時数集計に時間を要している
- ◆ 週休日に点検作業を行う場合がある
 - ・金曜日に担任等から提出された週案を確認・決裁し, 月曜日に返却している
- ◆ 十分に活用されていない記入項目がある

- ◇ 週案のデジタル化
 - ・表計算ソフトで作成し, 時数集計を自動で行う
- ◇ 確認方法の見直し
 - ・予定と実績を別ファイルに綴じる
 - ・翌週の予定は主任までの確認に留め, 実績の確認は翌週の課業日に行う
- ◇ 記入項目の割愛

■ 書類の作成方法

- ◆ 電子ファイルの共有が十分にできていない
 - ・作成したワークシート等の教材を個人フォルダに保存している
 - ・前年度のプリントや分掌業務等のファイルが見つからず, 一から書類を作成している
- ◆ 書類を手書きで作成し, 時間を要している
 - ・パソコンの操作が不慣れなため, 健康診断結果等の書類を手書きで作成している

- ◇ 校内LANの活用
 - ・ファイルを共有するための保存ルールを定め, 共有フォルダへの保存を徹底する
 - ・誰でも探しやすいようにフォルダを整理し, ファイル名を工夫する
- ◇ パソコンを活用した書類作成
 - ・表計算ソフトの機能と既存の児童生徒のデータを活用し, 簡単に書類作成ができるようにする

■ その他

- ◆ 日々の動線等に無駄が生じている
 - ・頻繁に利用する書類棚が職員室から少し離れた場所に設置されており, 職員室との往復に無駄が生じている
 - ・電子黒板の保管場所からの移動の際, キャスターが出入り口の段差に引っかかり, 毎回出し入れに苦労している

- ◇ 動線の改善
 - ・書類棚を職員室の近くに移動させ, 動線の無駄を解消
 - ・出入り口に簡易なスロープを設置し, 段差を解消

県教育委員会事務局における取組

市町教育委員会・学校訪問(H23年1月～3月)及び県立学校事務長等ヒアリング(H23年5月～7月)での聴取結果等を踏まえ、各課・室において学校の業務改善を図るため、事務局として事務の簡素化・効率化の取組を進めています。

主な取組内容（実施予定を含む）

◆ 調査照会・提出物の精選等

- 県立学校における補助教材の使用に係る届出見本の提出を廃止
- 定期発送に係る調査照会の年間スケジュールの作成
- 公印押印を求めている報告・回答などの文書について、公印押印の廃止が可能なものについて廃止
- 調査様式中に予め「受信者名」「発信者名」を記入する欄を設ける等により、返信時の鑑文の省略を促進

◆ メール・グループウェア等の活用による情報共有の促進等

- 優れた教材を共有し、各教員の教材作成時間の短縮や授業改善を支援
 - ・ 中学校学力向上対策事業等での優れた指導案等を県教育委員会HPへ掲載
 - ・ 教育センターのデータベースへの蓄積を継続
- 県立学校グループウェアの文書箱等の活用法について、Q & Aを充実させるなどして周知
- 県立学校へのメール送信に係る留意事項の県教育委員会事務局内部での再徹底
 - ・ 大量・大容量のファイルは全校文書箱等に保存して通知
 - ・ メール本文に添付するファイル名の工夫等

◆ パソコン等の環境整備

- 通信状況の悪い県立学校について、通信回線の見直し及び通信機器の増強
- 利用している回線種別ごとに県立学校3校を抽出し、パソコンのメモリ増設による処理速度等を検証
- 複数の県立学校において、旅費システムへの入力を各教職員が自ら行うことについて試行・検証

◆ 効果的・効率的な研究公開の在り方

- 公開研究会において配布する資料の効果的・効率的な作成等について周知徹底
- 県教育委員会事務局職員への講師派遣依頼の簡素化
 - ・ 所属長に対する依頼文のみ必要とし、本人に対する依頼文は不要とする

◆ 契約事務の集約化

- 県立学校における職員の定期健康診断の一括契約

◆ 週案の作成

- 業務改善協力校において学校ごとの課題に応じた改善策を試行し、結果を踏まえて、改善策を全県的に紹介

◆ マニュアル等の整備

- 特別支援学校における「教務事務の手引き」「就学奨励費支給事務の取扱を定めた要綱等」の作成

◆ 学校支援ボランティアの活用支援

- 市町教育委員会に対して、地域の人材を活用した学校支援の好事例を紹介
(例：登下校時の見守り、学校行事支援、部活動支援、花壇・図書室等の環境整備等)

◆ 県教育委員会事務局職員が学校訪問する際の対応

- 学校紹介等における既存資料の活用
- 適切な接遇



業務改善のヒント！

これまでの学校訪問等によるヒアリング、業務改善協力校での取組及び他県事例の情報収集を通じて、業務改善を進めて行く上でのヒントをまとめましたので、今後の各学校での業務改善に向けた取組の参考としてください。

1 業務の平準化

(1) 特定の教職員に負担が偏っていないか

- ◇ 分掌内，学年内での分担
- ◇ 担任業務の副担任との分担
- ◇ 複数顧問制による部活指導・引率業務の分担
- ◇ 繁閑に応じた，担当業務を越えての支援体制づくり 等

(2) 特定の時期に仕事が偏っていないか

- ◇ 年間の繁閑を見通した業務計画（行事・研修・会議等）の設計

2 業務の進め方の効率化

(1) 人事異動等で担当者が変更した場合に困っていないか

- ◇ 前年度の起案，資料，電子ファイル等の円滑な引継ぎ（前年度の起案や資料を職員室，事務室等の校内の一箇所に集中して保管等）
- ◇ 業務マニュアル等の整備（ノウハウの組織的な蓄積）

(2) 行事等において毎年同じ時間，労力をかけていないか

- ◇ 行事の企画・運営マニュアル等の整備
- ◇ 前年度の反省事項の引継ぎ等

(3) 校内での調整がスムーズに行われているか

- ◇ 校内のルール作り（いつ，どこで，誰が，何を，どのように処理するのか）
- ◇ ルールの見える化（教職員間でルールを共有し，認識のズレを解消）
- ◇ 早期の方針確認（資料や計画作成の初期段階で方向性を確認し，手戻りを防止）

3 会議・朝会等の効率化

(1) 情報伝達のための会議を開催していないか

- ◇ 資料の回覧・掲示など紙媒体での情報共有
- ◇ 校内LANやグループウェアなど電子媒体での情報共有

(2) 会議の開始・終了時刻が遅れることがないか

- ◇ 会議設定日の日課の工夫
- ◇ 資料の事前配付（資料説明の時間短縮，協議内容の充実）
- ◇ 開始・終了予定時刻の明示（参加者の進行への協力を促進）

(3) 会議の参加者を必要最小限としているか

- ◇ 参集範囲の精選（協議に参加する必要があるか，結果の周知で足りるかの仕分け等）

4 決裁の効率化

(1) 軽易又は定例的な報告，回答等の決裁に時間を要して困っていないか

- ◇ 専決の活用（教頭・事務長等・部主事・主幹教諭）
- ◇ 簡易起案の活用（起案用紙を省略し，余白に決裁区分などをゴム印等に表示）

(2) 大人数での確認により，責任の所在が曖昧な安易な確認となっていないか

- ◇ 回議者（押印者）の精選
- ◇ 確認箇所の役割分担（責任の所在の明確化）

5 書類作成の効率化

(1) 書類や教材を一から作成していないか

- ◇ 校内LANの活用（幼児児童生徒名簿等の共有，前年度の作成書類や他者が作成した教材データの有効活用等）
- ◇ 教材・教具の共有（教材室等のスペースを確保し，学年間，教科内等での共有）
- ◇ プリントやワークシートの分担作成等

(2) 手書きや手計算により書類・資料を作成していないか

- ◇ パソコンの関数やデータベース機能等の活用
（成績会議資料等の作成，出席簿・授業時数・健康診断結果等の集計等）

(3) 資料等を作成する際に，必要性和労力のバランス（費用対効果等）を考慮しているか

- ◇ 文書受付簿に登載する文書の精選等

6 公開研究会の在り方

(1) 研究や公開の目的等が明確になっているか

- ◇ 研究の成果と課題を明確にした提案
- ◇ 研究公開の目的の明確化（「普及型」「提案型」「報告型」等）

(2) 配布する資料が，参加者にとって必要か，又，分かりやすいものになっているか

- ◇ 配布資料の精選
- ◇ 研究の概要や内容の構造化・図式化
- ◇ 実践内容の成果を焦点化し，内容の精選・スリム化

(3) 効率的な運営等がされているか

- ◇ 目的に応じた選択と集中により，時間配分を考えた研究公開日程の組立て
- ◇ 参加者が参加しやすい公開方法の工夫

7 部活動指導の在り方

(1) 部活動休養日が確保できているか

- ◇ 年間を通じて適切な休養日を確保
 - ・ 定期的な休養日の設定
 - ・ 定期考査時の休養日の設定
 - ・ シーズンオフでの休養期の設定
 - ・ 「定時退校日」の設定に併せた「部活動休養日」の設定 等
- ◇ 生徒の部活動への参加意欲及びバランスのとれた生活や成長と，指導教員の負担軽減との調和

(2) 効果的な部活動時間等の設定ができているか

- ◇ 限られた時間の中で規律ある部活動を展開し，練習効果を上げ，指導の効率化を図る
 - ・ 学校全体で活動時間のルールを設定〔例：2h以内/日，10h以内/週〕
 - ・ 部活動終了時に校内放送やBGM放送等の工夫により活動時間を厳守
 - ・ 練習メニューの事前配付等により目的意識を明確にし，効果的な練習方法を確立

(3) 週休日等の部活動が，計画的・効果的に行われているか

- ◇ 年間計画，月間計画等の作成により，1年間を通じた計画的な部活動を徹底
- ◇ 活動時間の延長について，事前申請手続きを設けることで，計画的・効果的な部活動へと改善

8 整理整頓の徹底

(1) 書類や物品を探し回ることではないか

- ◇ 共有スペース，共有物品の整理整頓（置く場所の固定，不用品・不良品の処分等）
- ◇ 各自の身の回りの整理整頓（書類等を必要なときにすぐ取り出せる状態を保つ等）

(2) デジタルデータの保存場所が分からず，困っていないか

- ◇ 校内LANの共有フォルダの整理（必要なファイルを誰でも探せるフォルダ構成）
- ◇ 共有フォルダへの保存の徹底（マイドキュメント・デスクトップには原則保存しない等）

9 教職員の意識改革

(1) 勤務時間終了後も学校に残って業務を行うことが常態化していないか

- ◇ 定時退校日の設定・徹底により，メリハリをつける
 - ・ 退校時の声かけなど退校しやすい雰囲気づくり
 - ・ 部活動休養日との同日設定
 - ・ 定時退校日には会議，研修，メ切を設定しない等
- ◇ 早期退校の実施
 - ・ 定時退校が困難でも，早期退校の意識共有・声かけ「〇時までには帰ろう！」等

(2) 仕事に優先順位を付けて取り組んでいるか

- ◇ 処理期限による整理（今日中・今週中・今月中）
- ◇ 緊急性と重要性による優先順位付け

(3) 段取り良く仕事が進められているか

- ◇ 処理期限から逆算したスケジュール管理
- ◇ 詳細な役割分担と仕事の手順の明示
- ◇ 前日退校時，当日勤務開始時点での段取り
 - ・ 退校時に次の日の仕事の準備を行う
 - ・ 勤務開始時に1日の仕事の流れをイメージして頭を整理する等

10 その他

(1) 日々の動線に無駄がないか

- ◇ 動線の改善
 - ・ 職員室，事務室等のレイアウト変更
 - ・ 書類棚，物品保管場所等の移動
 - ・ 受付表示の工夫 等

(2) その他，日々の気づきを改善に活かしているか

- ◇ 日々の気づき（改善の種）を大切にする（前例や習慣にとらわれない）
- ◇ 小さな工夫，改善の積み重ね
- ◇ 校内での改善提案の仕組みづくり 等