

共同事務室からの提案による 学校の業務改善



広島県教育委員会



■これまでの業務改善の取組

平成24年度までの取組

■業務改善プロジェクト・チームの設置

効率的な校務運営と教職員の負担軽減を図るため、事務局内に、業務改善の支援・検討等を行うプロジェクト・チームを設置(平成23年1月～)

■事務局における学校の業務改善支援【延べ85件】

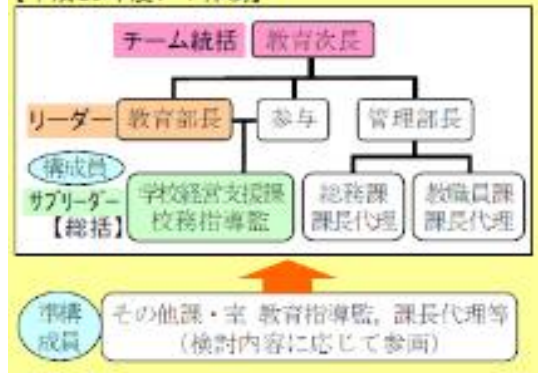
調査照会・提出物の精選, パソコンの環境整備等

■学校における業務改善の実施

業務改善協力校7校において改善策を試行し, 効果を検証

■「業務改善事例集」を発行【平成25年3月】

【平成25年度PT体制】



平成25年度の取組

■「業務改善事例集」の普及

■各学校における推進担当者の育成

「学校業務改善推進研修会」を開催(平成25年6月: 県内3会場)

■業務改善事例集活用モデル校における取組

県内10校をモデル校に指定し, モデル校が各校の状況に応じた改善策を主体的に検討・実施

■リーフレット「Challenge!! 業務改善」の発行(平成25年7月～)

■各種研修会等への講師派遣

■校長アンケートの実施(平成25年9月)

■学校の業務改善を支援(学校経営支援課)

県教育委員会事務局の業務見直しの継続, 各市町教育委員会の自律的な取組に向けた支援

■県立学校における契約事務の集約化(県内2地域で試行)

業務改善事例集活用モデル校（平成25年度）

【参考】モデル校の所在地



学校における「業務改善事例集」活用のススメ（平成25年3月 広島県教委作成）

～業務改善とは小さな成果(変化)の積み重ね。学校全体で自発的・継続的に取り組むために～

※報告書はこちらに掲載しています。→(広島県教育委員会HP) <http://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/kyouiku/jireisyu.html>

学校における業務改善



取組事例（業務の進め方の改善の場合）

- こんな課題がありました（例）**
- 段取り良く仕事ができている。
 - 調査照会の提出期限前や行事の実施前後等の特定の時期に仕事集中している。
 - よく似た仕事を別々に行っている。
 - 特定の期間内に何度も同じ仕事を行っている。
 - 多数の回議者（押印者）が確認する等により、起案から決裁までの事務処理に時間が掛かっている。
 - 勤務時間終了後も学校に残って仕事をすることが常態化している。

この他に、業務分担の見直し、個別業務の精選・省力化の工夫、ICTの活用、整理整頓の工夫など、課題の視点ごとにまとめています。（事例集26～27ページ）

- こんな改善に取り組みました**
- ① 計画的な業務実施の工夫**
提出期限等の「見える化」、週報等の作成、月単位の行事予定表の工夫、年間スケジュールの「見える化」、次年度計画案を実施直後に作成、長期休業の有効活用、日課の工夫
 - ② 類似業務の集約・統合**
類似業務の一元化、作業手順の改善、実施回数精選
 - ③ 起案・決裁に関する改善**
起案前の方針確認、専決の活用、回議者（押印者）の精選、簡易起案の活用・工夫、計画的な起案作成、起案のデータ保存場所の共有、回議方法の工夫
 - ④ 定時退校日等の実施**
定時退校日の実施、日々の退校時刻の設定・表示、個別の指導助言等

【参考】「熟議」の手法を活用した業務改善

「熟議」とは、多くの当事者による「熟慮」と「議論」を重ねることにより、現状の把握・分析や課題解決のためのアイデアを出す取組手法のひとつ。それぞれの学校において業務を進める上での問題点や課題を出し合い、その課題等に対して具体的な改善策のアイデアを出し合い、議論するというプロセスをとる。その後、「熟議」で議論された内容を参考に校長は改善策の実施の可否の検討や詳細な実施計画の作成を行う。

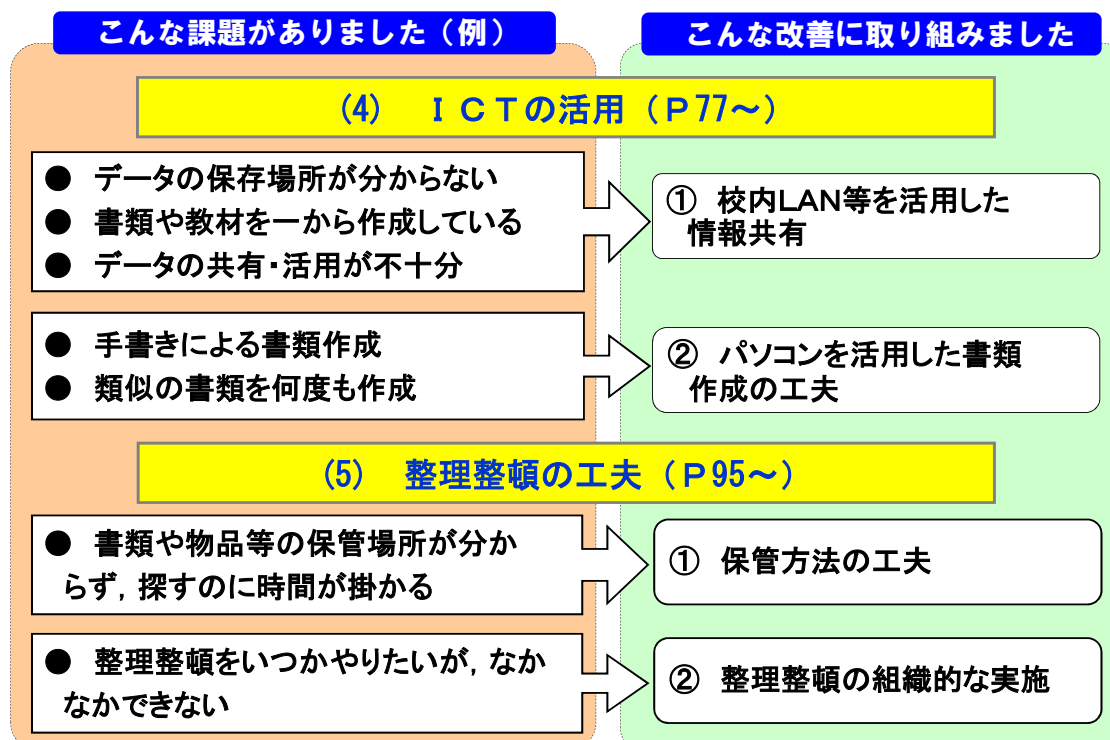


具体的な改善策へ
できることから少しずつ

■ 業務改善事例 ①



■ 業務改善事例 ②



Point

「業務改善」とは小さな成果（変化）の積み重ね

■業務分担の見直し

(1) 業務分担の見直し

項目	取組内容
① 業務分担の見直し	◇ 担任への業務の偏りを軽減 担任業務のうち担任以外でも対応可能な業務について、他の教職員で分担 例：学級通信の印刷を専科・T Tの教職員で分担
	◇ 担当業務の「見える化」 別々に整理していた担当業務を学校全体での一覧表（ワンペーパー）に整理
	◇ 部活動指導業務の分担 ・全ての運動部について複数顧問での指導体制 ・副の顧問を固定化せず、ローテーションを組んで週休日の指導や引率を交代で担当

■業務の進め方の改善

(2) 業務の進め方の改善

項目	取組内容
① 計画的な業務実施の工夫	◇ 提出期限の「見える化」 ・調査照会の提出期限等を書いた紙を職員室に掲示 ・年間の行事予定表を常時加筆修正し、2週間に一度、4週間分を切り取って印刷・配付
② 類似業務の集約・統合	◇ 生徒証発行事務の改善 単年度ごとに発行していた「生徒証明書」を学年・組、年齢、校長名を削除し、生徒の在学期間中（3年間）使用できるように改善した。
③ 起案・決裁に関する改善	◇ 週案の確認・決裁方法の見直し ・週案の「予定」段階は学年主任までの確認とし、「実施」（実績）段階のみを決裁処理に見直し ・毎週の決裁は主幹教諭の専決とし、校長決裁は月末のみとした

■個別業務の精選・省力化の工夫

項目	取組内容
④ 定時退校日等の実施	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 定時退校日の徹底 <ul style="list-style-type: none"> ・職員朝会時及び退校時の呼び掛けを徹底 ・学年単位や教科単位などで取組 ・定時退校日には、各種会議・行事を設定しない

(3) 個別業務の精選・省力化の工夫

項目	取組内容
① 会議の改善	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 「会議のルール」を策定 <ul style="list-style-type: none"> ・開始時刻・終了時刻、開催場所等を事前に周知 ・会議資料を事前に配布（目を通しておく） ・提案時間は5分以内、ポイントのみの説明
	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 計画的な会議設定 <ul style="list-style-type: none"> ・学期はじめに、その学期中の会議日程を配付 ・各種会議の曜日による固定化

■ICTの活用, 整理整頓の工夫

(4) ICTの活用

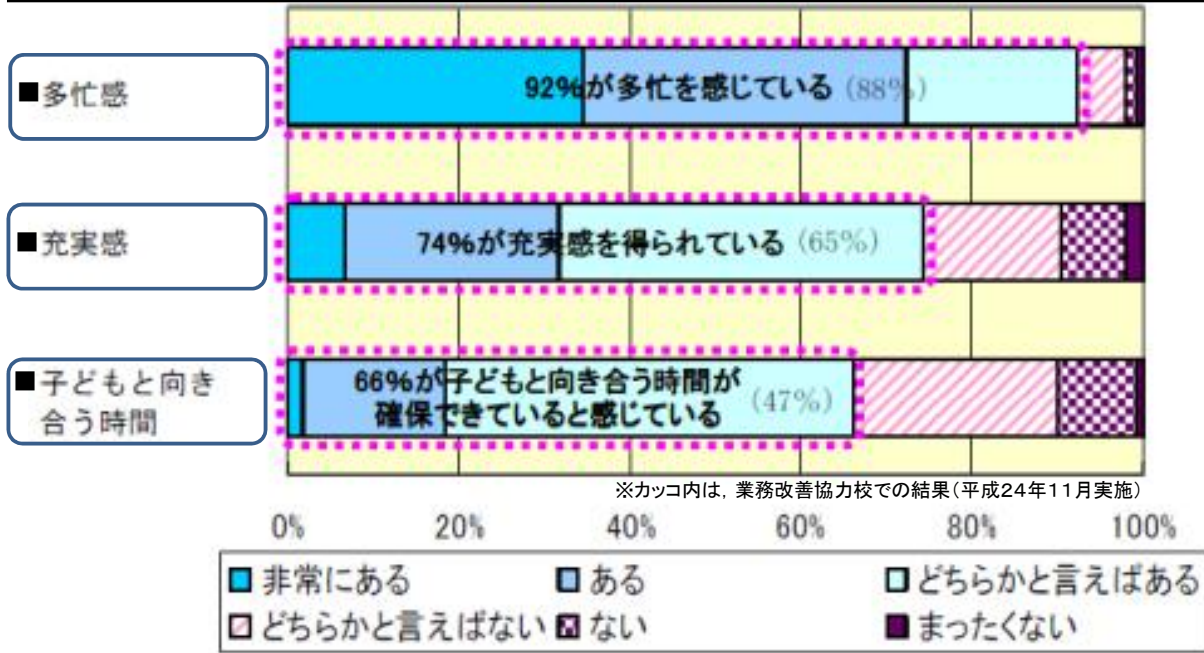
項目	取組内容
① 校内LAN等を利用した情報共有	<ul style="list-style-type: none"> ◇ グループウェアによる情報共有 <ul style="list-style-type: none"> 文書量が多い内容について、校内文書箱を活用して周知を図った。⇒印刷に掛かるコストの削減
② パソコンを活用した書類作成の工夫	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 週案のデジタル化&授業時数集計の一本化 <ul style="list-style-type: none"> ・週案をパソコンで作成し、授業実施時数の集計を自動計算するように設定した ・週案に授業実施時間数調査簿の内容を追加することで、市教育委員会への提出書類を週案と同時に作成

(5) 整理整頓の工夫

① 保管方法の工夫	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 保管場所の見える化 <ul style="list-style-type: none"> 写真やシールにより物品の保管場所を「見える化」し、整理整頓が徹底できる仕組みを作る。
-----------	---

■アンケート結果概要

(平成25年6月, モデル校10校373人の教職員に実施)



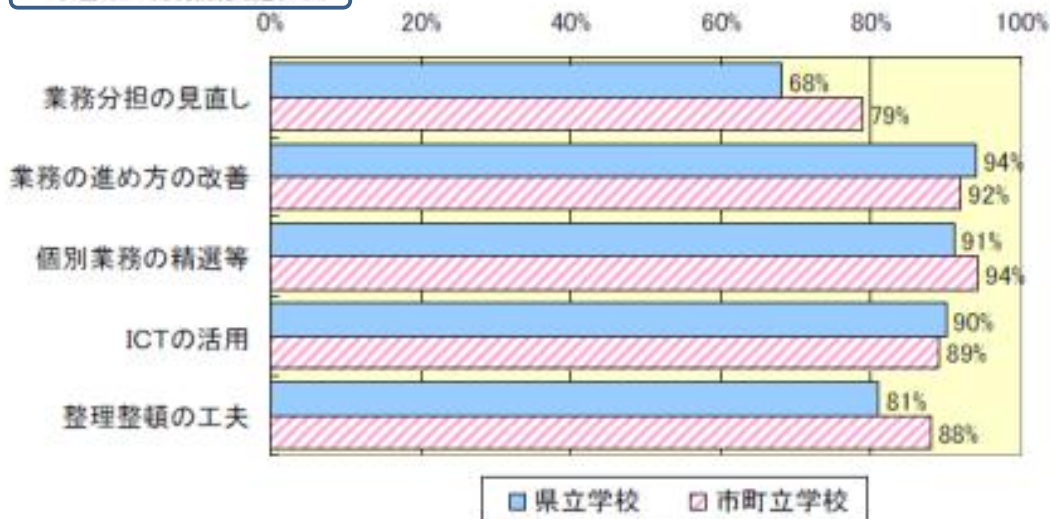
■教職員が負担に感じている業務

小学校	中学校	高等学校	特別支援学校
①指導要録作成, 成績集計等	①指導要録作成, 成績集計等	①提出物確認, 指導要録作成等	①各校務分掌にかかわる業務
②指導案・週案作成等	②指導案・週案作成等	②週休日の引率業務等	②指導路案・指導案作成等
③課費未納の保護者対応等	③公開研究会の準備・実施等	③総合的な学習の時間の準備等	③公開研究会の準備・実施等

■アンケート結果概要

(平成25年9月, 広島市を除く公立学校長に実施)

■改善策の分類別実施状況



■主な取組内容

分類	取組内容
業務分担の見直し	業務分担の細分化, 外部人材の活用
業務の進め方の改善	提出期限の「見える化」, 類似業務の集約, 教頭・主幹教諭等の専決の活用, 定時退校日の徹底
個別業務の精選等	会議の精選・効率化, 行事の見直し, アンケート集計の効率化
ICTの活用	校内LANの活用, パソコンを活用した書類作成
整理整頓の工夫	不用品の処分, 保管場所の「見える化」, 動線の改善

■「業務改善」について熟議を実施

第1ラウンド
(意見を出し合い、共有化)

第2ラウンド
(課題解決策・意見交換)

グループ別発表



■ 熟議後のまとめ・分類 [業務改善協力校での例]

1 すぐに対応できるもの

○(対応済), △(検討中) H24.10月末現在

課 題	解 決 策	対 応
週案など、作業をする時間の確保	木曜日の研修時間を効率的に区切り、時間を設定する。	△
行事の準備を6年生だけがしている。	5年生と交代で交互に行う。	○
提出物の誤記が多く、訂正が何度も往復する。	締め切り直前にならないようにし、点検をする。	△
文書や物品を探す時間が掛かっている。	・職員室や印刷室の物品、書庫の整理をし、明示化する。 ・文書の整理の仕方を交流し、スキルを磨く。 ・データは共有フォルダに収め、検索方法を学ぶ。	○
学力補充の時間確保	水曜日を中心に、学力補充の学校体制をつくる。	△
学年(学級)行事に関する情報不足[事務]	起案を事務にも回す。	○
来客への接待[事務]	担当学年、担当の分掌で接待の準備はしておく。	△
分掌の仕事が主任に偏っている。	主任は部員に仕事を任せ、人材育成をする。	△

2 今学期・今年度中に取り組むこと

課 題	解 決 策	対 応
行事が多い(学習発表会・研究会の方法、参観日など)	年間行事を見直す会議を設定し、来年度の改善、2~3年をかけて改善する内容を決める。	2学期中
特別支援学級の指導記録簿	他校の情報を収集し、書式を検討する。	2学期中
学校評価のアンケートが重複している。	学校評価委員会で各部から出されるアンケートを主体にして精選する。	○
校内緑化作業に時間がとられる。	来年度に向けた計画を立て、栽培が必要なものや場所を絞る。	2学期中
修学旅行、野外学習の翌日の日程	児童は昼食を済ませて、13時登校にする。	○

■ 熟議後のまとめ・分類〔業務改善協力校での例〕

3 予算や制度改正を伴うもの

課 題	解 決 策	対 応
出席簿の記載事項が多い。指導記録簿との重複がある。	出席簿の改良・簡略化	○
初任研の校内研修記録の量が多い。	記録簿の簡略化	△
規則・条例の変更にあたっての書類が多い。	説明会の開催もしくはマニュアルの作成	○
非常勤講師にかかわる書類が、職種によって異なる。	書式の統一	△
給食の運搬をする時間と労力	リフト・ワゴンの設置	○

4 関係者の理解を必要とするもの

課 題	改善策に対する理解の難しさ
参観日の回数が多い。	児童の様子を見る機会の減少に対する保護者・PTA役員の理解
週1回の下校指導	児童の安全確保にかかわる保護者の理解, 防犯ボランティアの理解
学級費の現金徴収の手間	手数料負担のある通帳引落しに対する保護者の理解
PTA役員との連携・準備が多く、時間外になることが多い。	仕事を持つ保護者と勤務時間内に連携を取ること, 役員中心で運営を行うことについてのPTA役員の理解

5 業務の効率化にはつながらないもの

■ 「業務改善にかかる熟議」アンケート自由記述より

☆ 熟議の取組についての意見

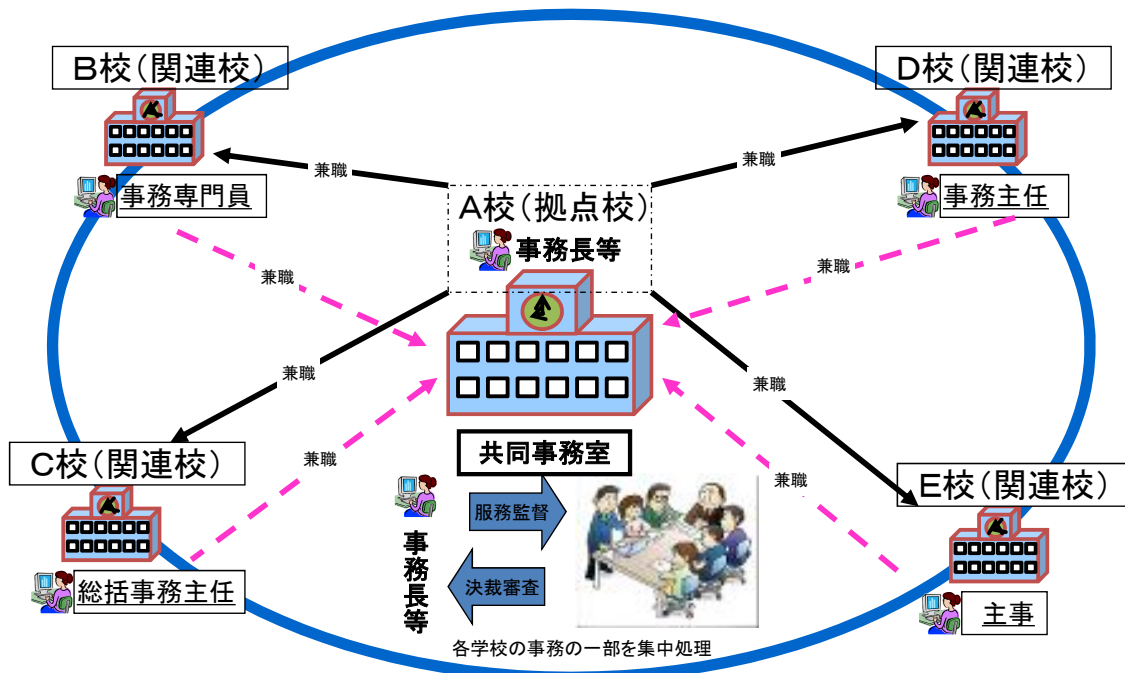
- 職員が一つのテーマで色々な思いを出すことができ、有効であった。
- 業務全体を職員全員が各々の視点から見直しを考えることができ、良い企画であった。改善策には意外なアイデアもあり、同僚の仕事に対する意欲を感じ、協働の雰囲気が高められた。
- 他の職種の方のご意見を伺い、それぞれの立場で、学校の業務改善を考えられていることがわかり、自分の考え方、見方が広がった。
- 他人事にせず、自分がまずできる業務改善から始めていきたい。
- 普段思っても口にしたり、相談することができなかつたことを出し合い、それがひとつでも改善されるのであれば、とても有意義な研修だった。
- 子どもたちのために、先生方と交流し、よりよい業務改善ができると思います。今日の課題と解決策を活かした取り組みを行っていきたい。
- みなさんの思いや改善アイデアが聞けてよかった。
- 多くの改善策が出たので、ぜひ実現してほしい。
- 日頃思っている課題を出し合う中で同じ思いを持っていたことを確認でき、共有することができた。

☆ 業務改善に対する要望

- 今日話し合ったことを徐々に改善してほしい。良いことをすぐ取り入れるのではなく、良く協議して取り入れてほしい。
- 改善策の意見がいろいろ交換できたが、実現できるか不安がある。できることからひとつでも取り組んでいかないと、なかなか変わらないと思う。

■ 広島県の学校事務の共同実施

※広島市を除く全公立小中学校528校で実施, 18小学校, 60中学校が拠点校 (平成25年度))



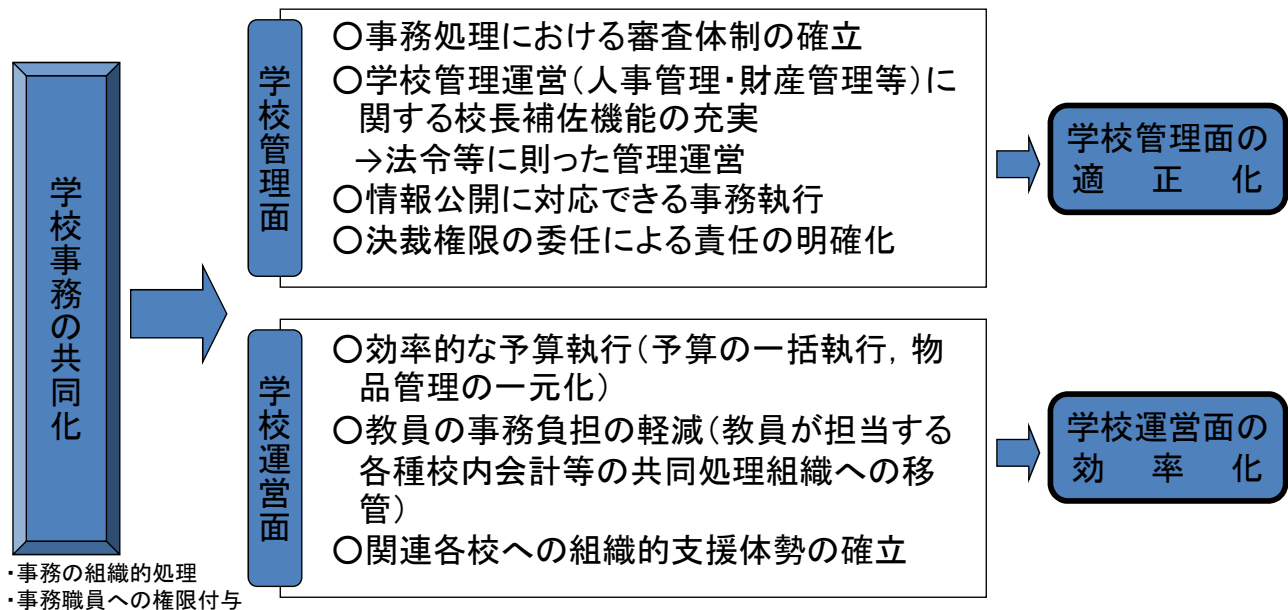
【事務長等の位置付け】

- 拠点校に配置し, 関連校の事務長等を兼職する。
- 校長の命を受け, 拠点校及び関連校の事務を掌理する。
- 所掌に係る拠点校及び関連校の校長の事務の一部を専決する (専決事項は市町において規定)。

【共同事務室】

- 拠点校の事務室を共同事務室とし, 関連校の事務職員は拠点校の事務職員を兼職し, 共同事務室の事務に従事する。
- 共同事務室は, 拠点校及び関連校の管理運営事務(庶務・会計・管財)全般を所掌する(共同事務室の所掌事務については, 各市町において規定)。

■ 学校事務の共同実施の成果



■これまでの「学校事務の共同実施」の取組

●平13～ 県内8市町(8グループ)において学校事務の共同実施を試行実施

●平14～ 県内5市(5グループ)で本格実施を開始し、事務長等を配置

※「本格実施」…市町教育委員会が管理規則を改正し、共同事務室及び事務長等について規定するとともに、事務処理規程(事務長等の専決事項)を整備し、県教育委員会が拠点校に事務長等を配置して学校管理運営事務を集中的に処理すること。

●文部科学省の委託事業「組織的な学校運営に関する実践研究」等を活用しながら、共同実施による取組事例の収集、事務長等及び試行グループリーダーを対象とした会議の開催、共同事務室における事務処理体制のあり方等について検討し、以降体制が整備された市町、学校から、順次本格実施への移行

●平22～ 広島市を除く22市町86グループにて本格実施

●平23～ 広島県公立小・中学校事務長会の設置

●「学校事務の共同実施事例集」の作成(平23. 5)

