

本日の説明内容

【広島県教育委員会における主な取組】

1 平成26年度まで

- (1) 県教育委員会の学校業務改善等に係る支援体制整備
- (2) 民間コンサルティング会社との連携による分析・方向性整理
- (3) 業務改善の意義及び目標の設定

2 平成27年度～29年度

- (1) スクール・サポート・スタッフ(旧教務事務支援員)の配置
- (2) 持続的な業務改善のための仕組みづくり

3 平成30年度以降

【府中町教育委員会・府中緑ヶ丘中学校における取組】

1 平成26年度までの主な取組

年度	取組状況
H22	◆ 事務局内に 業務改善プロジェクト・チーム設置 (H23.1～現在) (教育次長をチーム統括とした事務局内の横断的組織で負担軽減策を検討)
H23	◆ 業務改善協力校7校の指定及びアンケート調査の実施 (アンケート調査, インタビュー, 業務観察, 事実確認)
H24	◆ 業務改善ホットライン設置 ◆ 「 業務改善事例集 」の発行
H25	◆ 業務改善推進研修会開催 ◆ 「『 業務改善事例集 』活用モデル集」の発行 ◆ リーフレット「 Challenge!!業務改善 」の発刊(1～19号)
H26	◆ 学校活性化推進事業(民間コンサルティング会社との連携)の実施 ◆ マネジメント研修の開催

(1) 県教育委員会の学校業務改善等に係る支援体制整備

業務改善プロジェクト・チーム

- ・県教委全体として効率的な校務運営・業務改善の支援, 検討等を実施
- ・教育次長をチーム統括とし, 部長, 関係課の担当職員(課長代理等)で構成
- ・実務は, 学校経営支援課が担当し, 関係課と適宜連携

学校経営支援課 (学校経営支援推進班)

学校業務改善推進担当

- ・主に学校の業務改善に係る支援を担当(業務改善PT, スクール・サポート・スタッフ, 校務支援システム など)
- ・担当3名

学校経営支援担当

- ・主に学校経営に係る支援を担当(マネジメント研修, 学校評価, 市町教育長会・校長会等の調整, コミュニティ・スクール など)
- ・県立学校担当3名, 小中学校担当3名

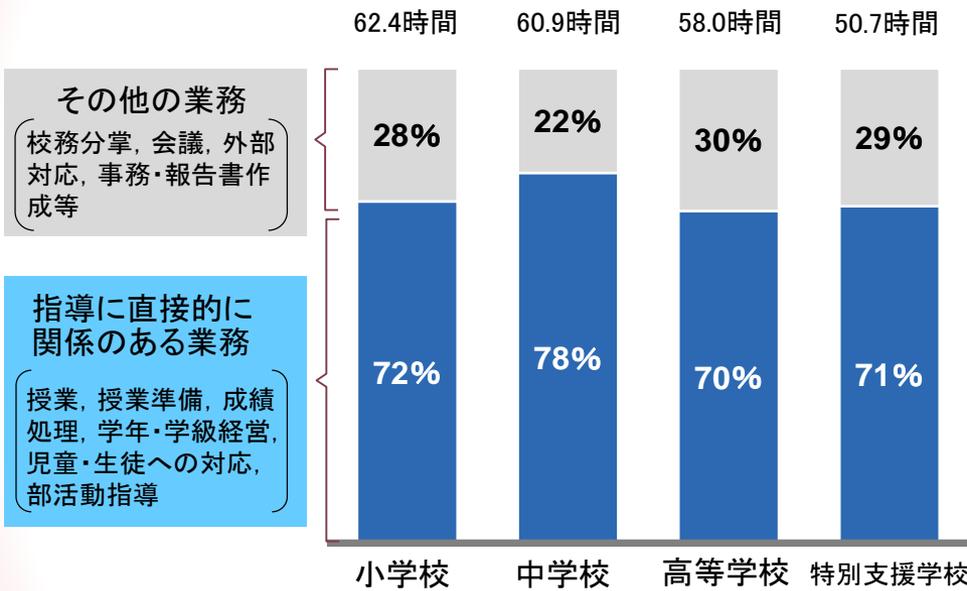
- ・総括指導主事(県立学校担当), 学校経営相談員(小中学校担当)が地域の教育事務所等に駐在し, 自律的な学校経営の確立に向けた指導・助言, 情報収集等を実施

(2) 民間コンサルティング会社との連携による分析・方向性整理

① 子供と向き合う時間の現状

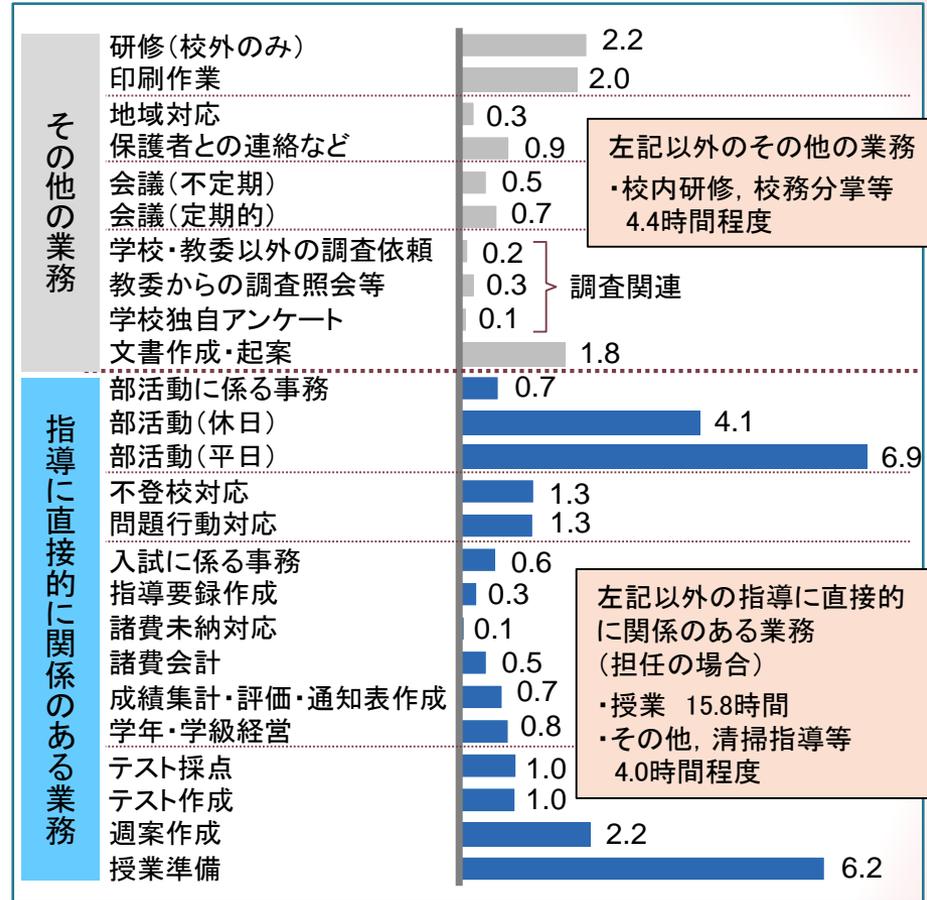
・教員の専門性とは関係のない業務に多くの時間を使っている。

学校種別の1週間当たりの平均的な業務時間及び作業分布



※ 業務時間は、アンケートを基にした平日及び休日の業務時間と持ち帰り業務の週当たりの合計時間

【中学校】 主な作業(一部抜粋)の平均所要時間 (時間/週)



左記以外のその他の業務
・校内研修, 校務分掌等
4.4時間程度

左記以外の指導に直接的に関係のある業務
(担任の場合)
・授業 15.8時間
・その他, 清掃指導等
4.0時間程度

② 教職員のモチベーション向上

- ・モチベーションを高く維持するためには、仕事に「意義」を感じることに以上に、**仕事自体の「楽しさ」が重要**
- ・「児童・生徒との向き合う時間」はもとより、「担当業務のやりがい」、「助け合う雰囲気」、「上司の理解や支援」、「チーム意識」などが大きく関係

③ 現状から見えてきた課題

観点

課題

教員が専門性を発揮できる環境

- ✓ 教員以外のスタッフの配置が十分でないため、教員の専門性が発揮される業務(授業・授業準備)に専念できていない
- ✓ 教員が授業スタイルを変革させるための時間や研修機会の確保等の環境整備が必要

更なる効率化のためのICT環境

- ✓ 直接的に指導に影響する部分の整備(電子黒板など)は比較的進んでいるが、教員の作業効率・効果をより向上させる部分の整備(校務システム、個人メールアドレスの付与、メールの容量増加など)は、民間に比べて遅れている
- ✓ ICT環境の充実のためには、ネットワークやサーバーなどの抜本的な見直しが必要

管理職のマネジメントスキル

- ✓ 管理職のマネジメントスキルのうち、特に様々な取組の優先順位付けや教職員に対するコーチング・フィードバック等のスキルの強化が必要
- ✓ 民間と違い、管理職の管理スパン(部下の数)が広いため、役割分担・進捗確認・評価がより困難であり、職制の見直しやミドル層への権限委譲等が必要

県・市町教育委員会のリーダーシップ

- ✓ 改善のために新たな予算の確保が必要など、学校の自主性だけで解決できない策が多く、県・市町教育委員会のリーダーシップがより重要
- ✓ 学校の自主性だけに任せることなく、学校の業務改善の取組を評価していく仕組みが必要

④ 当面の施策展開

目的

方向性

目指すべき姿・目標の共通認識を持つ

- ✓ 広島県の教育改革の全体像の中での業務改善の位置づけを明確にする
- ✓ 明確な目標値を設定するために、項目内容の定義及び調査手法を定義する

子供と向き合う時間の確保

- ✓ 教員が、教員としての専門性を求められる業務に、より従事できるような環境整備のためのスタッフ配置
- ✓ 事務的業務の効率を高めるためのICT環境の強化・充実

モチベーションの向上

- ✓ コーチング、フィードバック等教職員のモチベーションに影響を与えるマネジメントスキルの更なる向上
- ✓ 役割分担の推進や進捗管理の強化を進めるための教頭、ミドル層への権限委譲及びスキルの向上

持続的な業務改善の仕組みづくり

- ✓ 県教委がロールモデルとなり、県教委として取り組める施策の積極的な実行
- ✓ 各学校及び市町教育委員会におけるPDCAサイクルの確立及びそのための県教委の支援
- ✓ 成功事例の発信及び情報共有

(3) 業務改善の意義及び目標の設定

- 業務改善を学校の活性化によって教育の質を向上させ、また、「学びの変革」を円滑に推進するための環境づくりと位置付ける。
- 教員が高いモチベーションを保ち、子供と向き合う時間が確保されている状態を目指し、平成29年度末を目標期間とする。

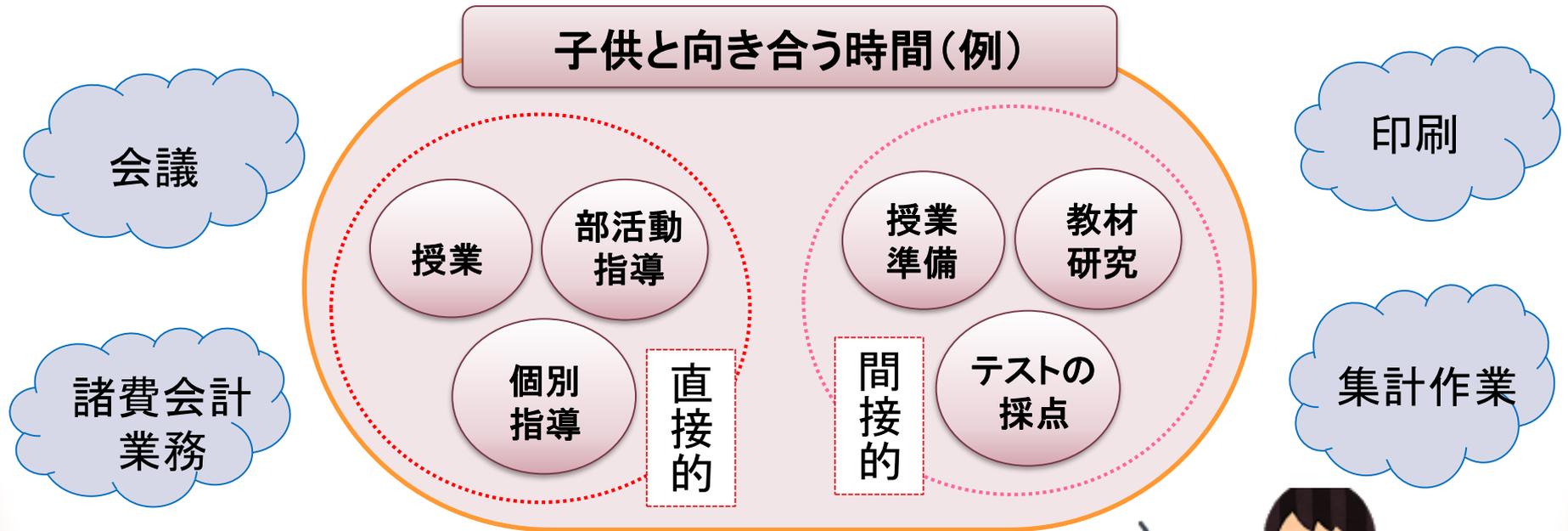
⇒(成果指標・目標値)

子供と向き合う時間が確保されていると感じる割合を80%以上



○ 「子供と向き合う時間」とは？

授業・授業準備・教材研究・部活動・個別指導など、児童・生徒の指導に関係のある業務に従事する時間を「子供（児童・生徒）と向き合う時間」として定義付け



授業準備や教材研究、テストの採点などにかかる時間も「子供と向き合う時間」の一部です。



2 平成27年度～29年度の主な取組

目 的	取 組 内 容
子供と向き合う 時間の確保	スクール・サポート・スタッフ(旧教務事務支援員)の配置 ～印刷業務, 資料整理, 諸費会計業務の補助, 集計作業, データ入力及び書類作成の補助等を行うスタッフの配置
	全県立高等学校及び中学校での校務支援システム導入 ～生徒の学籍, 出欠, 成績, 保健などの情報を統合的に管理するシステムを導入
モチベーションの 向上	マネジメント研修の実施 ～管理職及びミドル層へのマネジメントに関する研修の実施
<u>持続的な業務改善のための仕組みづくり</u>	業務改善モデル校でのPDCAサイクルに沿った取組の実施 ～教務事務支援員配置校をモデル校に指定し, 定期的な教職員アンケートを実施する(年3回)とともに, 現状分析を行いながら, 改善策を実施
	業務改善モデル校連絡会議等の実施 ～モデル校及び各市町教委の担当者による連絡会議等を開催し, 取組状況等を共有

- ◆ 県立学校における部活動休養日の基準(平日1日, 定時退校日とセット)設定(H28)
- ◆ 夏季一斉閉庁(3日間)の実施 (H29～)

(1) スクール・サポート・スタッフ(旧教務事務支援員)の配置

① スクール・サポート・スタッフの概要

支援内容

教員が行う事務(=教務事務)を支援

勤務時間

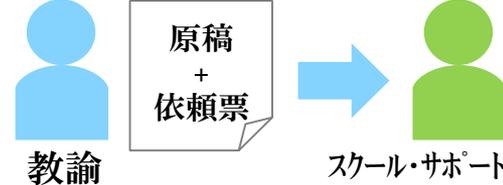
措置時間の範囲内で各校が決定

【例】週あたり20時間の措置の場合

➢ 4時間×5日(月～金 8:20-12:20) など

【例】印刷を依頼する場合

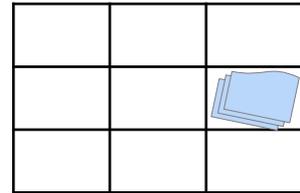
原稿に依頼票を添付して依頼(依頼BOXなど)



作業の進行状況を適宜確認し、必要に応じて依頼を調整



印刷物を指定の場所(クラスBOX・教職員BOX等)へ返却



具体的な支援内容(例)

➢ 印刷業務

原稿の誤字等の確認, 印刷, 仕分け, 編綴作業, 用紙の補充, 消耗品の交換, 紙詰まり等への対応等

➢ 資料・書類整理

学校案内, 作品募集, 各種イベントのパンフレット, その他資料等の仕分け, 配付, 整理等

➢ 諸費会計業務

金融機関の窓口での出入金業務, 集金業務の補助, 書類作成の補助, 書類整理等

➢ 集計作業, データ入力, 書類作成等

アンケート等の集計・入力作業, 書類作成の補助等

➢ その他の補助的業務

(依頼票の例)

期限	4月13日(月)10時
必要部数	40部
原稿	サイズ(A4), 枚数(4)
拡大・縮小	要(→)・ 不要
仕上がり	片面・ 両面
綴じ	要 (左上1か所)・不要
依頼者	〇〇
配布先	<input checked="" type="checkbox"/> クラスBOX(1-1) <input type="checkbox"/> その他()
備考	

💡 ポイント

➢ 手戻りの防止

- ・依頼票は正確に記入する。
- ・特記事項がある場合は, 備考欄を活用する(口頭依頼は避ける)。

➢ 計画的な作業依頼(タイムマネジメント)

- ・スクール・サポート・スタッフの勤務時間を考慮し, 急な依頼は避ける。
- ・計画的に原稿を用意し, 印刷は極力依頼するように心掛ける。

➢ 依頼事項の明確化

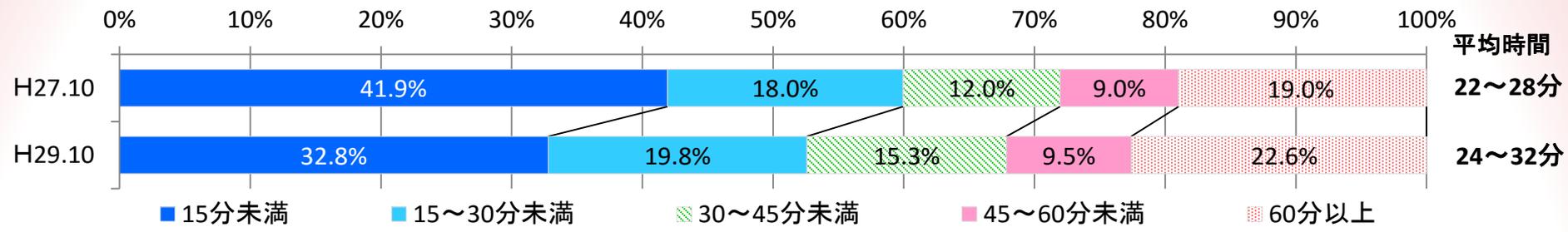
- ・「何を」「どこまで」依頼するのか, 校内でルールを明確にしておく。

【例】

- ・原稿の誤字・脱字等のチェックも行う。
- ・空き時間には印刷室の整理整頓を行

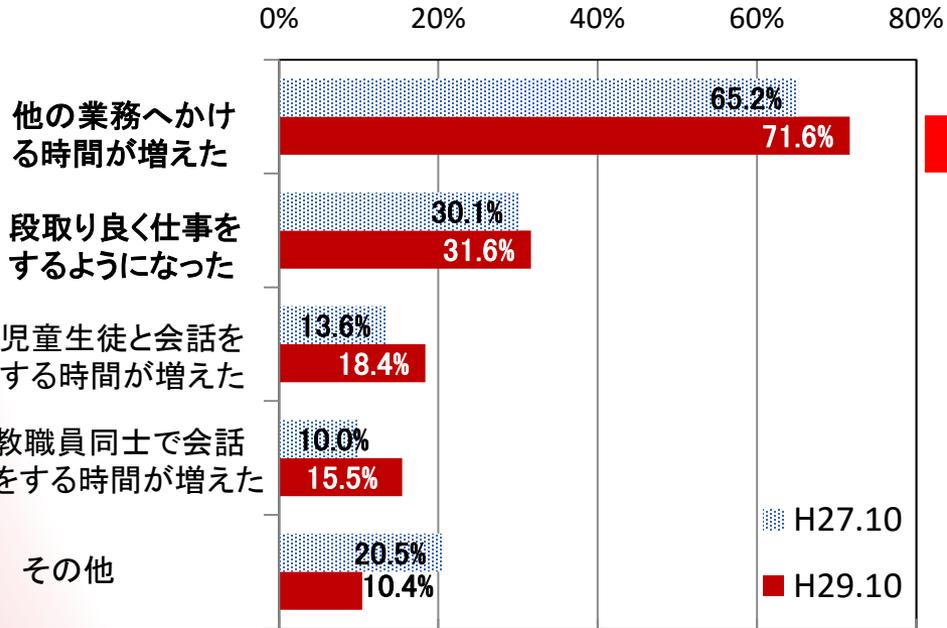
② スクール・サポート・スタッフの配置効果について

ア 支援員への業務依頼による1週間あたりの軽減効果



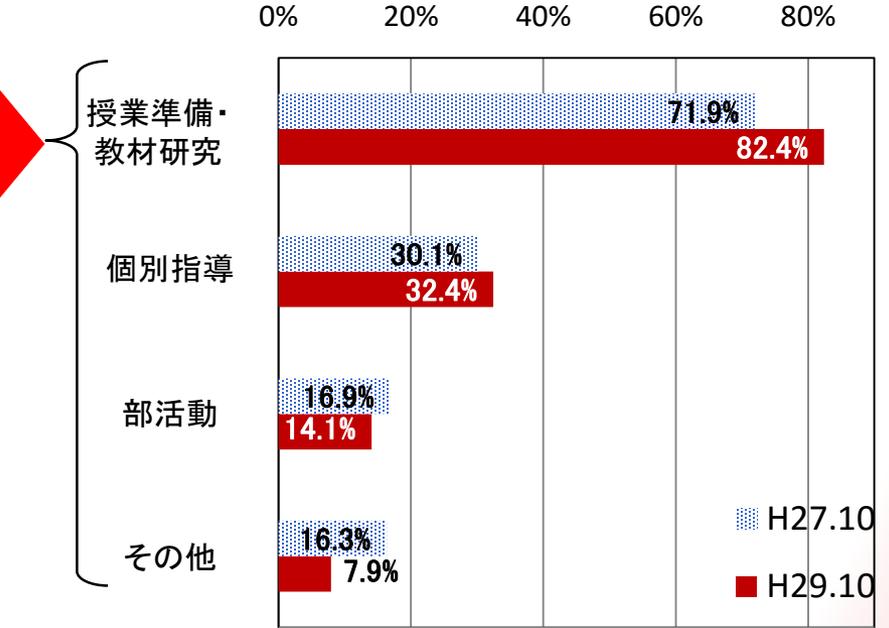
イ 支援員への業務依頼による効果 (複数回答)

※ 回答者数に対する割合



ウ かける時間が増えたと感じる業務 (複数回答)

※ イで「他の業務へかける時間が増えた」と回答した者に対する割合



子供と向き合う時間の確保のみならず、教員の仕事の進め方の改善など、波及的な効果も見られました。

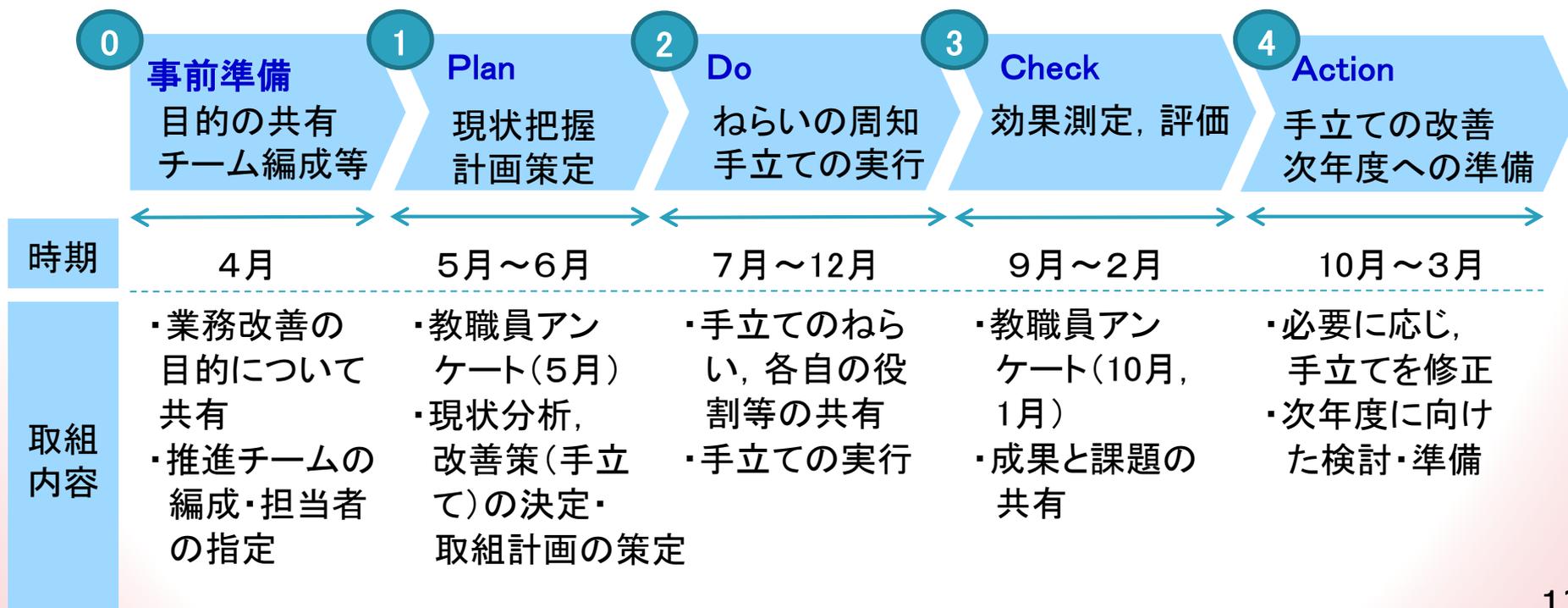
(2) 持続的な業務改善のための仕組みづくり

① 業務改善モデル校の指定(H27～H29)

教務事務支援員の配置校を業務改善モデル校に指定し、業務改善策を各校で実施

	小	中	義務	高	特支	計
H27	—	28	—	33	—	61
H28	28	48	—	53	1	130
H29	40	52	2	53	3	150

② PDCAサイクルによる自律的・継続的な取組



ポイント

いかに教職員を巻き込むか？

継続的な取組としていくか？

- ・ 業務改善を行う目的・意義の教職員への発信
⇒ 当事者意識の醸成（目的の共有化，雰囲気づくり）
- ・ 組織体制の確立（既存組織も可）
⇒ 継続的な取組の土台づくり
- ・ 業務改善の検討時間の確保，意見収集の場の設定
⇒ 参画意識の向上
- ・ 取組事項や結果のフィードバック，検証・次年度計画検討
⇒ PDCAサイクルの確立

③ 業務改善に係る取組計画の策定

1 取組内容

「子供と向き合う時間の確保」及び「教職員のモチベーション」について、現状・課題を把握したうえで、達成目標・成果指標・取組等を記載

「学校経営計画」の記載形式に沿った様式
⇒将来的に位置付けを必須化するため

(1)現状・課題	(2)達成目標	(3)成果指標	(4)目標達成に向けた取組 (行動計画)	(5)成果・課題・次年度の展望
<p>下記の〔観点〕等にかかる現状及び課題を記載〔観点〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子供と向き合う時間 ・教職員のモチベーション ・時間外、持ち帰りの時間など <p>【留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第1回アンケート結果（継続校は前年度の結果も含む）や学校独自で実施するアンケート調査の結果等も参考 	<p>課題を踏まえ達成目標を設定</p> <p>【留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「<u>子供と向き合う時間の確保</u>」は必須項目 ・その他、各校の課題を踏まえ設定 	<p>設定した目標の達成状況を評価する成果指標を設定</p> <p>【留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・<u>子供と向き合う時間が確保されていると回答する教職員の割合は必須（80%以上とすること）</u>が望ましいが、学校の現状を踏まえ設定 ・インターネットアンケートや校内アンケートの結果を活用した定量的な指標を設定 	<p>目標を達成するための具体的な取組を記載</p> <p>【留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・H28モデル校における効果のあった取組一覧等も参考 ・取組項目を決める際には、教職員の意見も踏まえる ・実現までに時間を要するものばかりでなく、すぐに効果が出る取組を含めるなど、バランスも考慮 	<p>取組の状況、成果、課題及び次年度への展望について記載</p> <p>【留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・校内取組の精選（スクラップ&ビルド）を行った場合は、何を精選したのかについても具体的に記載 ・設定した成果指標の達成状況（具体的な数値等）について記載

2 取組の時期及び手法等

下記の項目について、実施(予定)時期を記載するとともに、その具体的な内容・手法を記載

項目	(1)実施(予定)時期	(2)内容・手法等
校内推進体制等の整備	○月○日、○月頃 通年…など、月日、時期等を記載	校内での体制、会合の頻度等について記載（「主任・主事等により構成し、必要に応じて召集」等）
業務改善の意義や目的を全教職員が共有するための手法		業務改善の意義や目的について、どのような場で、何をを用いて説明（研修）したかを記載
学校の取組計画に、学校全体で取り組むための手法		全職員で取り組む（意識を持つ）ための手法について記載

④ 業務改善モデル校アンケート

・管理職, 教育職, 事務職別 年3回実施(5月, 10月, 1月)

○勤務の状況に関する項目

- (1) 時間外・持ち帰りの状況(1週間あたりの時間数, 平日・週休日別)
- (2) 個別業務の1週間あたりの時間数(教育職のみ)

○仕事の中での意識等に関する項目

次の問いに対し、「よく当てはまる」、「当てはまる」、「どちらかと言えば当てはまる」と回答した職員の割合を測定

- (1) 児童・生徒と向き合う時間が確保できている。
- (2) 日々の業務の中で充実感を得られている。
- (3) 担当業務(授業以外)について, 上司に理解されていると感じている。
- (4) 教職員間で業務の手助けなど, 互いに頼みやすい雰囲気があると感じている。
- (5) 学校経営目標の達成に向けた取組の立案に全ての教職員が参画している。
- (6) 管理職は, これまでの慣例に捉われない新しいアイデアについても, 積極的に支援している。
- (7) 新たな取組を行う場合, 既存の取組の縮小や廃止など, スクラップアンドビルドを行っている。
- (8) 管理職・主任等は, 業務の優先順位を適切に指示している。
- (9) 管理職は, 教職員の業務の進捗状況を把握し, 必要に応じて業務分担の見直しや進捗調整等を行っている。

・モチベーション向上に欠かせない業務遂行上の「楽しさ」につながる要素
・管理職のマネジメントの状況

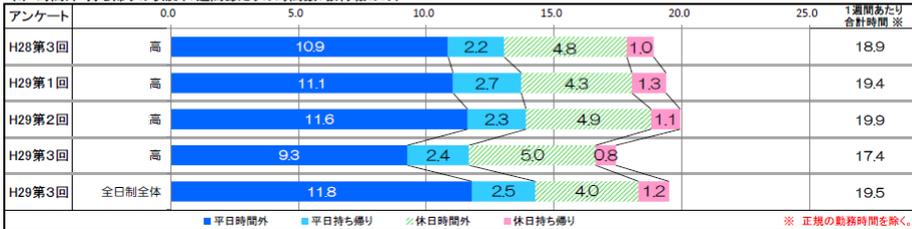
などについて, アンケートを実施

アンケート結果のフィードバック

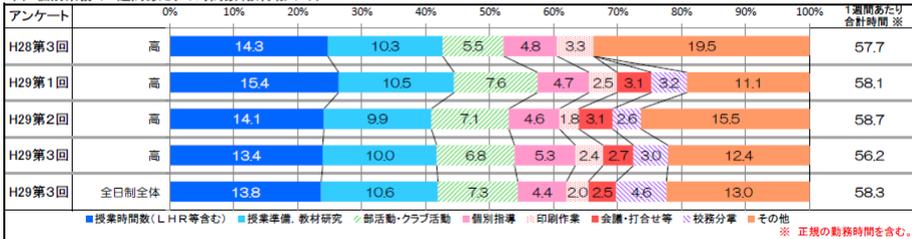
平成29年度 第3回 業務改善モデル校アンケート集計【概要版】

1 勤務の状況

(1) 時間外・持ち帰りの状況(1週間あたりの時間数:教育職のみ)

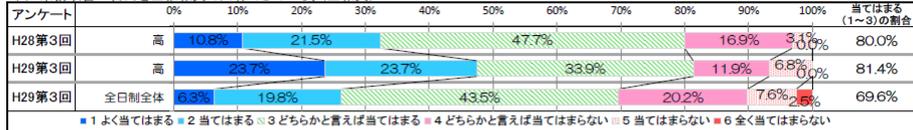


(2) 個別業務の1週間あたりの時間数(教育職のみ)

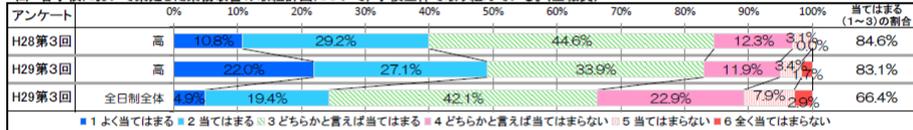


3 業務改善に関する取組について

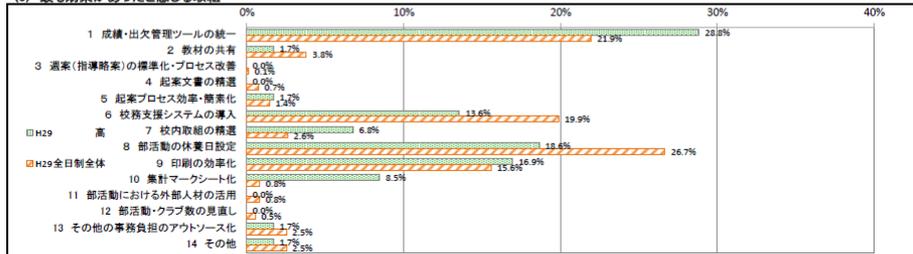
(1) 業務改善の目的を全教職員で共有できている。(全職員)



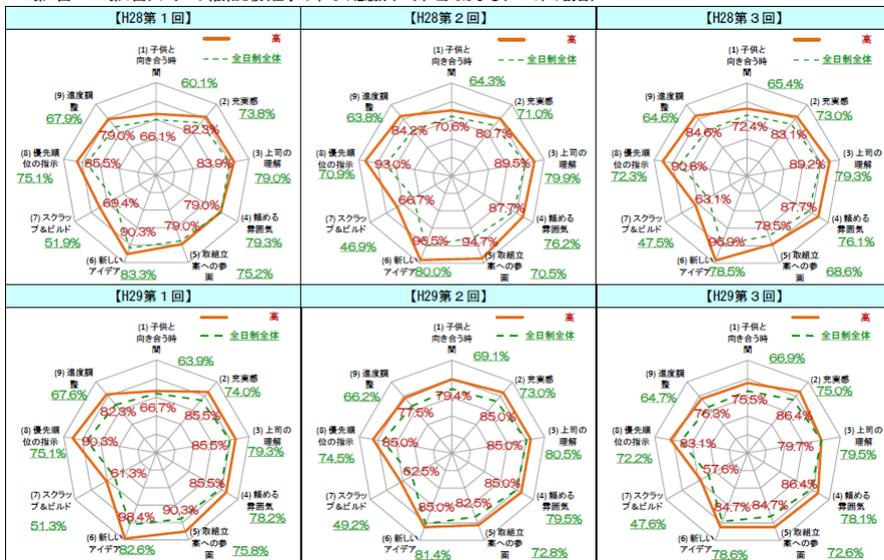
(2) 各学校において策定した業務改善の取組計画について、学校全体で取り組んでいる。(全職員)



(3) 最も効果があったと感じる取組



※ H28第1回～H29第3回アンケート結果比較(仕事の中での意識(1)～(9):当てはまる(1～3)の割合)



業務改善に係る取組手法の例①

<取組の計画・評価>

○「業績評価書」の達成目標の中で、各主任が「部員のモチベーションを上げるための手立て」を計画

各主任の「手立て(例)」(工夫やアイデアは自由に設定)

- ・行事の企画立案は部員に任せ、進捗状況の把握を行う。
- ・他分掌と連携を密にし、部員の声を良く聞き、自由に意見ができるようにする。
- ・業務の適切な配分と分担によって、部内の人材育成と業務の軽減を実行する。

○校長による主任面談

学校の目標である「生徒の自主性の育成」という視点も踏まえ、取組の成果・課題についての評価・協議を行う。

<成果>

- ・教員が主体的に物事を言える雰囲気醸成
- ・組織としての機能化

○業務改善の取組計画表

1 取組内容

(4) 目標達成に向けた取組 (行動計画)

ベテラン教職員が若手の教職員に「仕事の楽しさ」や「意義」を伝えたり、気軽に相談ができる雰囲気づくりを行う。

(各学科、学年、分掌の主任が副主任と連携し、「業務の手助けなどお互いに頼みやすい雰囲気」づくりに努める。)

2 取組の手法等

項目	(2) 内容・手法等
学校の取組計画に、学校全体で取り組むための手法	主任等の業績評価書に「業務改善の成果指標」を達成するための工夫や手法などを計画し、学科会議や学年会、分掌会議などで部員に理解を図りながら議論を重ねたうえで実行する。主任面談で成果について協議する。

<取組のフィードバック>

業務改善のために取り組んだ内容をまとめ、その資料をもとに、教職員全員で研修

<成果>

- ・分掌相互の理解や取組へのヒントの共有
- ・各主任の達成感増加、部の自律意識向上

○校内取組の精選の整理表(一部抜粋)

ポイント	
① 非能率的な業務や組織を見直し新しく能率的なものに立て直す(スクラップアンドビルド) ② モチベーション向上のために生徒や教職員等のニーズに応じた企画作成や変更 ③ 業務の流れの効率・簡素化	
総務部	「オープンスクール」 ○ 中学校のニーズの多い9月の初旬に変更し、2回を1回にまとめて実施。 ○ 中学校への案内を早く(6月→5月)した。 「ホームページ」 ○ ソフトを使いやすくし、できるだけ迅速に掲載できるようにした。
進路指導部	「業務引継書(事業別)」 ○ 事業計画・業務のポイント・担当者を明確にし、誰でも担当できるように改善した。 「各学年進路指導マニュアル」 ○ 「生徒の状況」、「指導のポイント」等を明記したマニュアルを作成し、指導の流れの効率化を図った。
教務部	「簡易指導案・相互授業観察票」 ○ 昨年度2枚にわたるものをそれぞれ1枚にまとめ、観察者が要点を記入しやすくし渡すところまで機能できるようにした。 「指導要録」 ○ 電子化を平成27年度入学生から開始した。
生徒指導部	「交通安全教室」 ○ 本校の自転車事故の状況から、年度当初に生徒の意識を高めるために実演型の教室を実施した。 「スタンダード」 ○ 挨拶・身だしなみ・遅刻・携帯・授業の五項目について、意識を高めていくためにスローガンを作成した。
保健部	「安全点検」 ○ パソコンで入力できるようにし、結果を掲示板に示すことで情報の共有化を図った。 「美化週間」 ○ 清美委員の活動を点検型活動から実践型活動へ変更し生徒の意欲が高まった。

業務改善に係る取組手法の例②

<現状把握>

○業務の見える化による組織マネジメントの徹底

- ・業務量調査と業務集中期調査を行い、業務分担等が適切に行われているかを点検・調整
- ・時間外勤務が一定時間を超える職員に対する面談を実施し、課題を抽出
- ・月ごとの行事予定、業務の進捗管理表等を基に、全ての分掌・教科間で情報を共有、業務量を調整

<成果>学校の組織化・業務遂行水準の向上

01-5-4-2 平成29年度一学期業務量等調査(記入例) H29.7.21

※7月31日(月)までに教頭に提出 教科(OO) 氏名(OO OO)

趣旨

- ◆学期の業務量を把握し、改善調整することにより、分掌組織として分掌・協業の一層の機能化を図るとともに、全体として、業務分担の実質的な公平感を高める。
- ◆業務上の見直し・改善提案を集約、全体共有することにより、夏季休業以降の業務、分担等の見直し・改善に資する。(※ 目安となる業務量は、下図を参考)

◎ 業務は実施場面・実施主体を中心として整理しているため、準備時間等はその業務に含まれる。
(例)「授業」には、教材準備等の準備類を含める。
◎ 教頭の中心的な業務である「教科授業」を(10の量)として捉えることとする。
※ 養護教諭・実習教諭の業務量は、本務の業務量を便宜的に(10の量)として捉えることとする。
◎ 業務は分担しているものの(実質0に近い量)も想定されることや(0よりは一定量ある)ものも想定されることから、(0.5の量)を便宜的に設定する。 ※ 関わっていないものは(0)とする。
◎ 大まかな目安を設定する観点から、時期的に集中がみられるものについても一定期間(学期)の全体量として割り戻して把握する。

【業務量の目安】	0.5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	業務量 自己評価
教科授業												① 10
授業等												② 0
総学					1~2							③ 0
LHR					1							④ 0
担任業務等												⑤ 0
3年正担任											5~7	⑥ 0
1・2年正担任											4~5	⑦ 0
副担任											0.5~1	⑧ 0
主任業務等												⑨ 0
学年主任											4~6	⑩ 6
分掌業務等												⑪ 0
分掌主任											4~6	⑫ 0
教科主任等											1~2	⑬ 4
分掌業務等												⑭ 0
実務推進担当											3~5	⑮ 0
正担任											2~3	⑯ 0
副担任等											3~4	⑰ 4
委員会等												⑱ 0
委員長等											1~2	⑳ 0
委員											0.5~1	㉑ 0
部活動指導												㉒ 2
文化部・運動部											1~3	
計												22

※一学期を通じての組織の在り方・業務分担・仕事の進め方・業務改善等についての気付き・意見等(内容によっては、校長が聴き取りをする場合があります。)

3 7月面談(17名実施)の気付き ※単月 100 時間以上 or 4・5・6 月平均 80 時間以上

	課題・改善点	改善の方向性
全体領域	年度始めの業務への対応で高む	部署・教科等の前年度段階での整理(引継ぎ書・活動計画等)の水準向上を図る
	新部署・新担当等の業務への対応で高む	全体・部署・教科等での研修会・講習会・マニュアル等の水準向上を図る
	特定者の部活動の時間外が高む	月単位で計画的に分担する
具体実務領域	行事等の特定の担当者の業務量が高む	企画書・実施要領等での組織的な方針・分担を早めに全体に提示し、確実に実態化を図る
	スケジュール管理自体が余りできていなくて、仕事の計画性が弱い事例	「業務全体進捗管理表」を活用するとともに、授業計画も含め自分用の「進捗管理表」を作成・活用する
	時間外業務時間 80 時間設定の意味の理解の不十分な事例	法律整備の内容、本県の「働き方改革の方針」等の基本事項や本校の方針・考え方を理解する
	教科や分掌の蓄積財産を活用せず、自分の知見での仕事の仕方に留まる例	蓄積財産の意義のみならず、チームによる協業の意義を理解し、自分も寄与できるようになる
	業務遂行・資料作成に際し、到達点・水準を設定せずに、丁寧に積み上げて行う	完成像・到達点・達成水準等を意識するとともに、業務に懸かる時間の設定を明確にするようにする
業務等の全体像を捉えずに、眼前の部分的な取組課題に終始する例	企画・行事・授業・プリント等の必要事項・関連事項の全体像を明確にして業務手順を組み立てるとともに、業務量・業務時間を明確にするようにする	

<取組の推進>

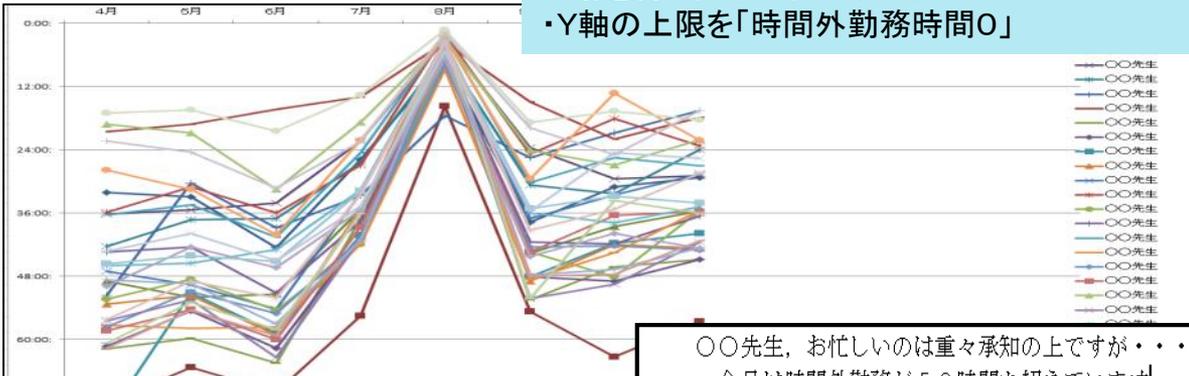
教職員とのコミュニケーションを図りつつ、取組自体に「楽しさ」の要素を盛り込む <成果>取組の継続性、モチベーションの向上

○表彰状・警告カードの発行

・前月までの時間外勤務時間の平均値より下回った職員に表彰状を、時間外勤務が月50時間を超えた職員に警告カードを手交

○勤務時間の見える化

・時間外勤務時間の推移の表とグラフを職員の了解を得て、壁に貼り出した
・Y軸の上限を「時間外勤務時間0」



〇〇先生、お忙しいのは重々承知の上ですが・・・
今月は時間外勤務が50時間を超えています。 (>_<)

4月からの平均	9月
43時間53分	52時間11分

改善のための具体的な行動を起こしてください。
研究会も終わりました。新しい自分に生まれ変わって、意識して率先帰宅者となって下さい。
今日は特に「スイスイ17.5」です。
終業後30分以内での退校をお願いします。

よくできました。

〇〇 〇〇 先生。

あなたは効率的な勤務に主体的に取り組み、4月からの先月までの平均時間外勤務時間に対し、11月の時間外勤務時間の縮減に成功されました。

よって、ここに表彰し、今後も職場での時間外勤務の縮減と、勤務時間内の労働生産性の向上に努められ、広くその機運を他の職員に波及されることを期待いたします。

4月～10月の平均	11月
21時間02分	16時間33分

平成29年12月1日
小学校 教頭

○勤務時間の保護者等への周知

・「学校だより」で教職員の勤務時間を周知
→早朝や夕方6時以降の保護者からの電話が大幅に減少

教職員の時間外長時間勤務の問題で、中教審からの「緊急提言」が通達されました。本校でも勤務時間の適正化に向けた業務改善を進めていますが、保護者の皆様のご理解とご協力も欠かせません。

教職員の勤務時間は 8:25～16:55 です。

学校だより 10月号

実りの秋

参観日(中学校との教育研究会)

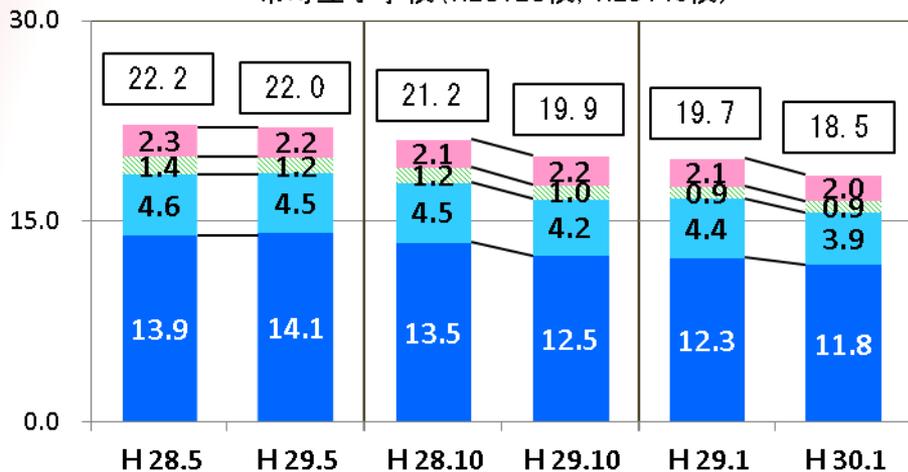
学習発表会

日時→10月28日(土)
時間→9:30～11:30
開場時刻→9:00

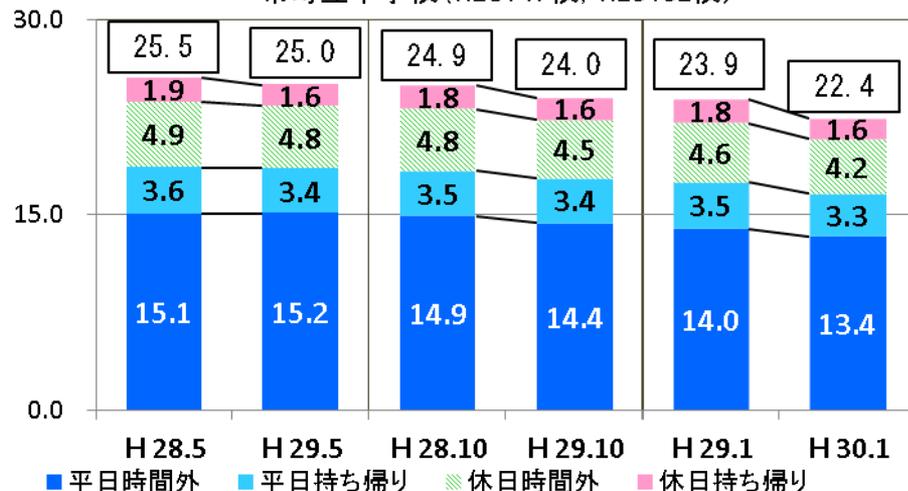
ア 時間外・持ち帰りの状況(1週間あたり:教育職)

- ・ 合計の平均時間は、5月、10月、1月の各時期とも前年度より減少
- ・ 持ち帰りを除く総勤務時間が60時間以上の割合も、5月を除き前年度より減少

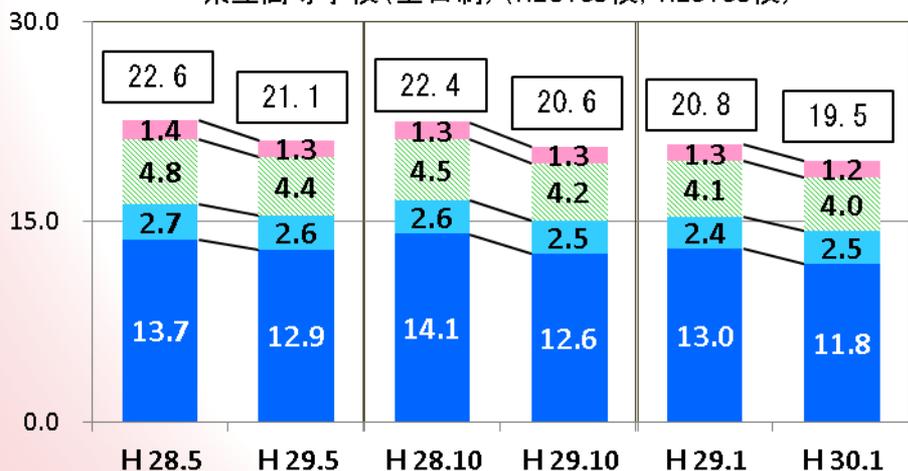
市町立小学校(H28:28校, H29:40校)



市町立中学校(H28:47校, H29:52校)



県立高等学校(全日制)(H28:53校, H29:53校)



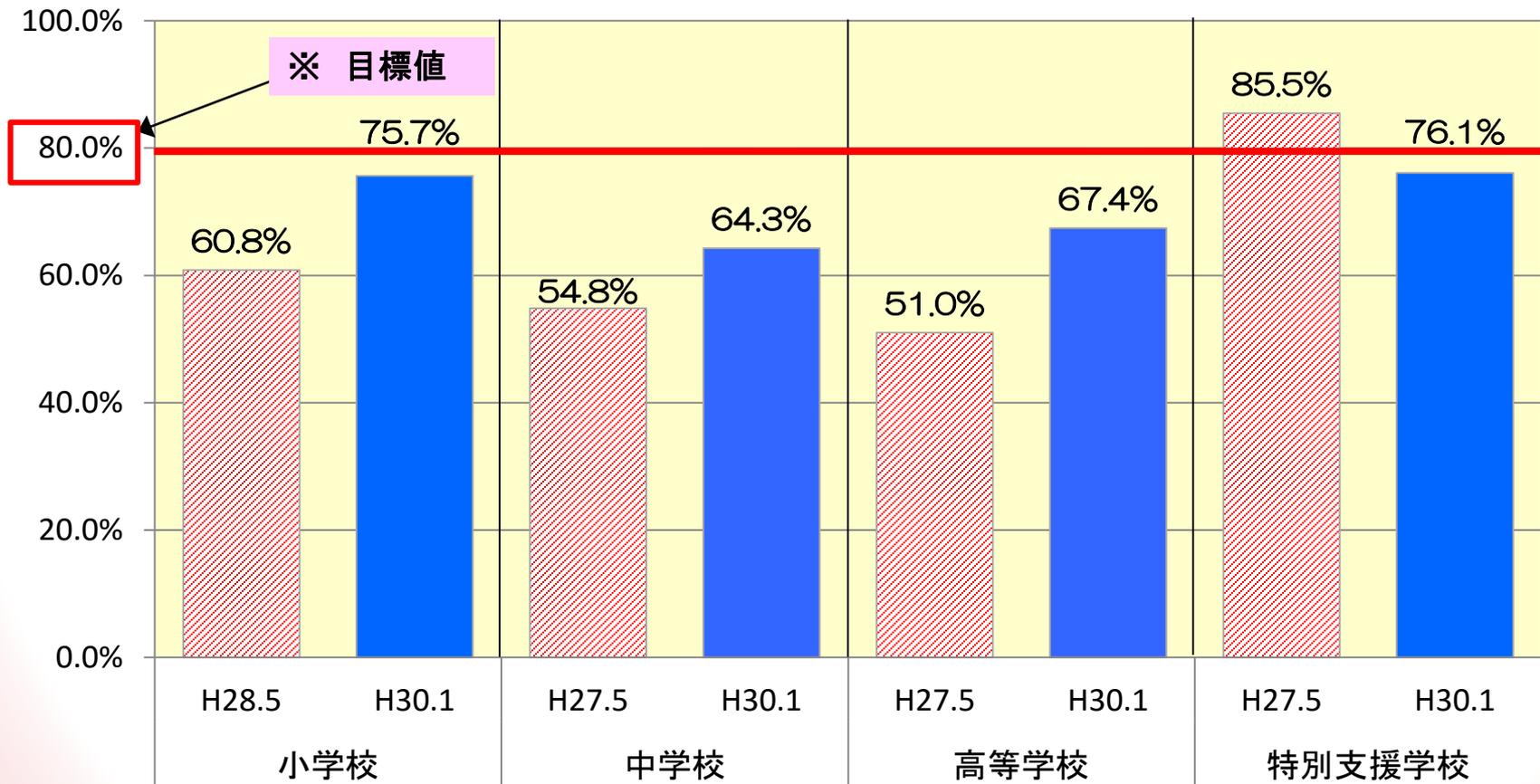
週あたり総勤務時間(持ち帰りを除く)が60時間以上の者の割合(教育職)

	H28.5	H29.5	H28.10	H29.10	H29.1	H30.1
小学校	18.5%	18.8%	14.8%	11.0%	9.6%	8.7%
中学校	40.7%	42.3%	38.5%	37.4%	36.0%	31.3%
高校(全日)	33.7%	29.7%	33.6%	26.1%	28.8%	24.4%

イ 子供と向き合う時間が確保されていると感じる割合

- ・ 子供と向き合う時間が確保されていると感じる割合は、目標値である80%までは到達していないが、着実に上昇

⇒ 総時間数を抑制しつつ、子供と向き合う時間の確保につなげられている



※小学校は、平成28年度から指定

※特別支援学校は、対象校が少ない(H27: 1校, H29: 3校)

資料: 業務改善モデル校アンケート結果

ウ 学校全体での取組と子供と向き合う時間の確保の関係

- ・ 業務改善を学校全体で取り組んでいる学校ほど、子供と向き合う時間が確保できていると感じる教員の割合が高い傾向

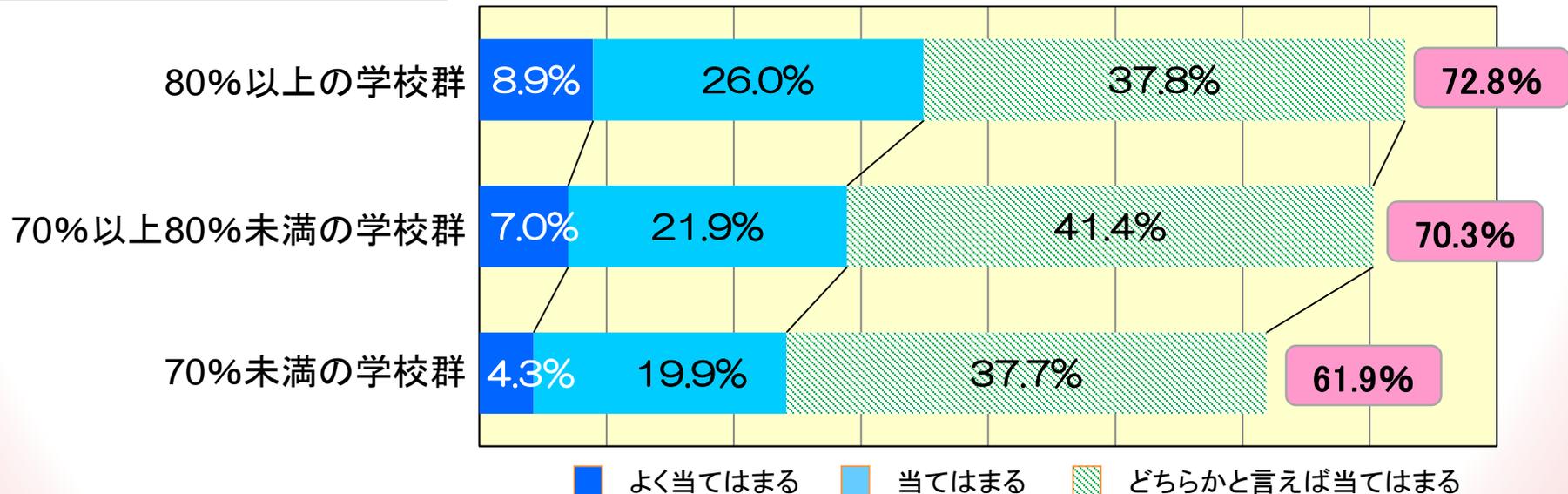
⇒ 全ての教職員を巻き込むことが重要

モデル校全体

業務改善の取組計画を学校全体で取り組んでいるとする割合
(回答者数に対する割合)

子供と向き合う時間が確保できていると感じる教員の割合

0% 10% 20% 30% 40% 50% 60% 70% 80%



資料: 業務改善モデル校アンケート結果(H28第3回)

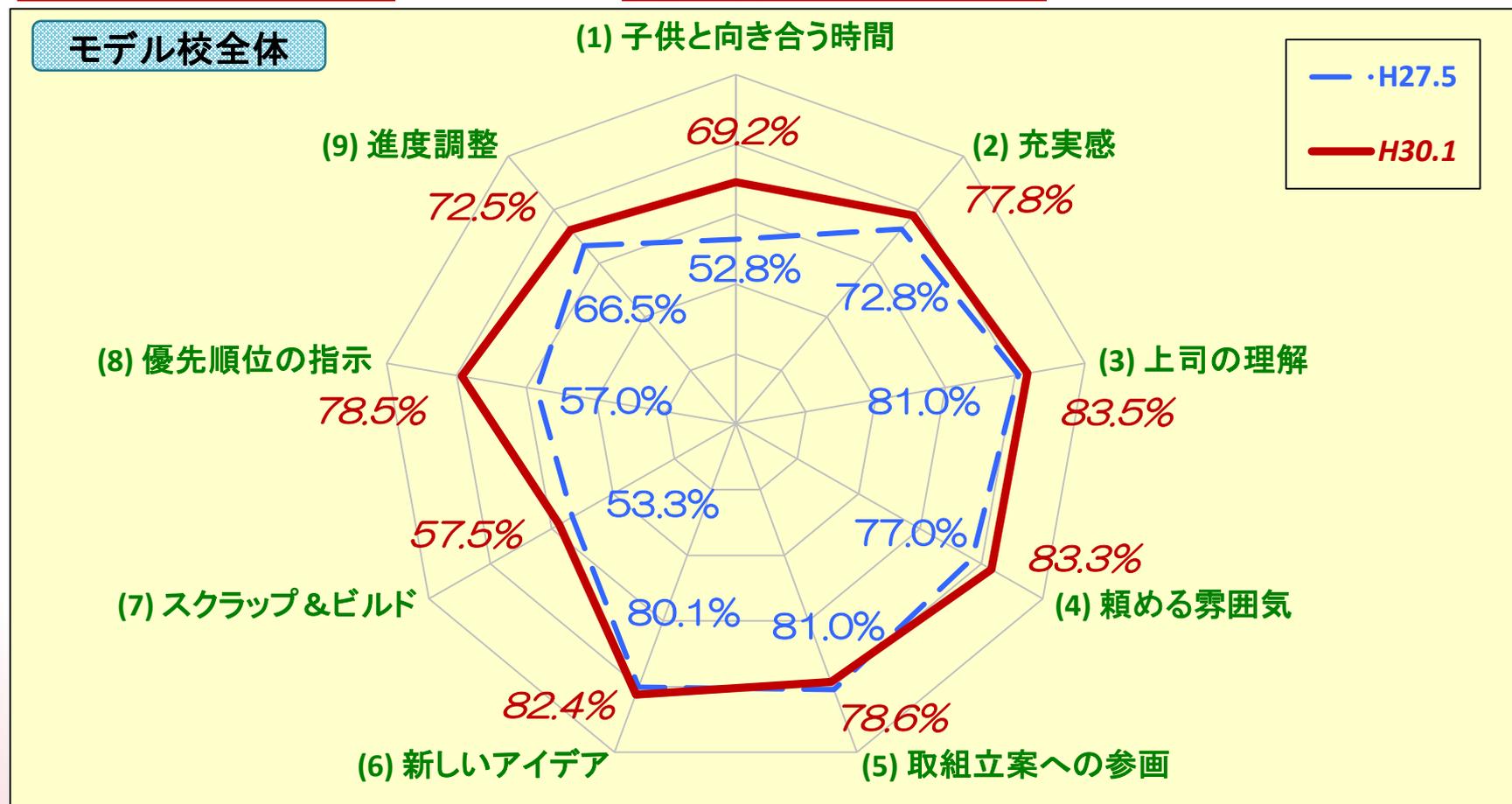
エ 日々の仕事の中での意識の状況(全職員)

・平成29年度1月時点の数值は、平成27年度の5月よりほとんどの項目で上昇

⇒教職員のモチベーション向上や、管理職のマネジメント意識の定着が図られている

・校種を問わず、スクラップアンドビルドを行っていると感じる割合は低い

⇒目的に沿った内容への焦点化、優先順位の低い取組の廃止等の更なる取組も検討



(3) 自律的・持続的な業務改善を進める上で

教職員を巻き込む取組

- ・ コミュニケーションを活性化し，教職員の方々の日々の業務の中での気づきやアイデアを引き出す（声かけ，熟議 など）
- ・ 小さな改善も含めて，多くの改善を仕組む
- ・ 取組内容や取組結果のフィードバック

教職員を巻き込み，全体での取組とすると

- ・ 子供と向き合う時間の確保
- ・ モチベーションの向上
主体性や学校経営への参画意識を引き出すことが，やりがいや達成感，充実感に繋がる

持続的・継続的な取組

- ・ 職員室のレイアウト変更，整理をやりました！ ・ ・ ・ 1年後は？

3 平成30年度以降の取組

学校における働き方改革取組方針(H30.7策定)(県立学校対象)

- 「学びの変革」の円滑な実施, 学習指導要領の改訂や新たな教育課題等へ適切に対応できる学校体制を構築し, 教員の子供と向き合う時間を確保することで教育の質の向上を図る。
- 学校全体の長時間勤務を縮減し, 一人一人が健康で生き生きとやりがいをもって勤務できる環境づくりを推進する。

⇒(成果指標・目標値)

子供と向き合う時間が確保されていると感じる割合を80%以上とする

時間外勤務が月80時間を超える教員を0人とする

(取組期間)平成30年度～平成32年度

○主な取組

【県立学校における取組】

- ◆ 客観的な手法による勤務時間管理の徹底
- ◆ 学校における自律的な業務改善の推進・組織マネジメントの確立

【県教育委員会の取組・支援】

- ◆ スクール・サポート・スタッフの継続配置
- ◆ 校務支援システムの効率的な運用(県立学校)
- ◆ 学校・教員が担う業務の整理・地域とともにある学校づくりの推進
- ◆ 「運動部活動の方針(H30.7策定)」を踏まえた部活動の適正化

【実態把握・取組普及】

- ◆ 市町立学校も含め, 教員の勤務実態調査を実施
- ◆ 県立学校や市町教委の業務改善担当者を対象とした連絡会議等を開催

参考資料の紹介

- ◆ 業務改善事例集 (H25.3発行)
- ◆ 「業務改善事例集」活用モデル集 (H26.3発行)
- ◆ Challenge!!業務改善 (第1号～第19号)
- ◆ 業務改善モデル校において効果のあった取組事例一覧 (H28)

「業務改善 広島県」
で検索してください!

※ いずれも広島県教育委員会のホームページに掲載しています。

【掲載場所】

ホットライン教育ひろしま>広島県教育委員会へようこそ>人材育成・能力開発>学校の業務改善

Challenge!! 業務改善

第18号(平成29年9月25日)
業務改善プロジェクト・チーム
(学校経営支援課)
電話:082(513)4972

起案・決裁の意義やルールが理解されていますか?

起案は、文書で学校の意思を決定するためのものです。しかし、その意義が正しく理解され、ルールが明確化されていないと、起案をすること自体が負担になってしまいます。意思決定に時間がかかると、実際に取り組むための時間は短くなります。効率的に意思決定できるルールが必要です。

起案のルールは各学校で異なります

業務改善モデル校を対象に実施したアンケートによれば、全ての学校が起案をしているものもあれば、各校によって扱いがバラバラなものもありました。以下のグラフはその一例です。

項目	起案有	起案一部有	起案なし	該当業務なし
教育課程の編成・年間指導計画(シラバス)作成	100			
各種作品募集への応募	53.3	25.7	19.2	1.8

対象:業務改善モデル校 150校(課程別)
調査時期:平成29年6月

ある業務について、起案するかしないか、また起案する場合は、県や市町で定められた起案用紙による起案(本起案)とするか、余白に決裁欄を設けて処理する簡易起案とするか、その意義を踏まえて各校でルールを定め、それを職員間で共有することが大切です。職員が作成する起案のうち、簡易起案で処理できるものは少なくありません。各校や市町教育委員会で定められた専決事項を定期的に見直し、決裁規程を改正して決裁の迅速化を図ることも必要です。

業務改善「知ってる」から「やってる」へ(事例集P92より)

モデル校での取組を紹介します

反射テープで業務改善?

県立三次高等学校では、意の鍵が開いているときに見えるように黄色の反射テープを貼り、暗室でもライトで照らすだけで施設の確認ができるようにすることで、教員による放課後の施設点検に係る作業時間の短縮を図っています。

【鍵が開いているとき】

反射テープ(黄色)が見えます

【鍵が閉まっているとき】

反射テープ(黄色)が見えません

テープは鍵が開いている状態で見えるように貼ることがポイント(開いている状態で、テープが見えなければ、暗いところではそこに鍵があるのかわからず、施設できていないことを確認できないため)

【生徒への啓発チラシ】

「防犯体制の強化」として啓発チラシを作成し、生徒の防犯意識も高めています。防犯体制も強化され、確認にかかる時間も削減!また、一石二鳥ですね。

10分が ちりも積もれば 5日分(事例集P75より)

職員の声「あつらいいな・・・」に取り組んでいます!

府中市立府中中学園では、職員から「あつらいいな」という声を集め、可能なものについては実行する!という取組を行っています。小さなことでも職員から提案のあったことに取り組んでいくことで、職員の参画意識は高まっています。

取組1 定期試験日の午後ほろ酔い時間確保

以前は、定期試験が3日間ある場合、1、2日目は試験を3時間行った後、6時間目まで授業を行っていましたが、昨年度から、行事等の見直しを行い授業時数を確保したうえで、定期試験1、2日目の午後は授業を行わないこととし、ゆとりをもって採点業務等に当たる時間を確保しています。

取組2 PTAの会議の見直し

以前は、PTA会議に、担当職員も参加することが慣例となっていました。特段の必要がない場合は職員は参加しないこととしました。また、会議の開始時刻を早めたり、保護者が学校へ集まる参観日の後に設定するなどの見直しも行いました。

取組3 定時退校日(水曜日)に一斉退校するための工夫

毎週水曜日を定時退校日としていますが、以前は、会議や研修が長引くことがあるために定時退校しづらい状況がありましたが、内容を精選したり、スタンディングミーティングを取り入れたりすることで、会議や研修があらかじめ設定した時間内に終了するようにしました。

やってみただけ、あまり良くなかった・・・と元に戻したこともあるそうです。まずはやってみる!業務改善にはその姿勢が大切ですね。

広島県教育委員会

学校業務改善に向けた仕組みの構築 (子供と向き合う時間確保, 長時間勤務改善)

- ・スクールサポートスタッフの配置等
- ・勤務時間管理の徹底, 教員勤務実態調査の実施

取組の普及, 啓発

- ・関係機関からの意見聴取・協議等の実施
- ・市町教委担当者による協議会設置

連携

支援

業務改善の取組やチーム体制の構築による効果を検証

学 校

研究指定校

自律的・継続的な業務改善を行う仕組みの構築

- 業務改善の取組(業務の見直し等)の実施
 - ・勤務時間の把握, 管理の徹底
 - ・PDCAサイクルに基づく自律的な業務改善の仕組みづくり
 - ・スクールサポートスタッフの配置 等

専門スタッフ等による学校でのチーム体制の構築

- 生徒指導体制の確立に向けた外部人材の効果的な活用・検証
 - ・専門スタッフ(SC, SSW等)の活用, マネジメント体制の確立 等
- 「必ずしも教師が担わなくてもよい業務」に係る外部の力の活用
 - ・外部人材等に対応できる業務の洗い出し
 - ・コミュニティスクールの活用・新たな外部人材の確保の検討 等



連携

※H30年度は, 町内の一部の小中学校をモデル校として指定する予定 → H31年度以降, 全校での取組へ

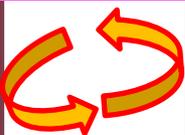


地域 等



- ・業務改善に向けた取組の明示(勤務時間管理体制等)
- ・学校マネジメント強化の研修実施
- ・専門スタッフ(SC, SSW等)配置
- ・学校マネジメント, 授業等への指導・助言

学校支援 拡大会議



支援
フィードバック
指導・助言

学校のマネジメント等に見識を有する専門家

府中町教育委員会

教職員一人一人が健康で生き生きとやりがいをもって勤務でき、教育の質を向上させるための環境づくり

【府中町教育委員会の取組】

子供と向き合う時間を確保して 教育の質を高めるために ～府中町における業務改善の取組について～

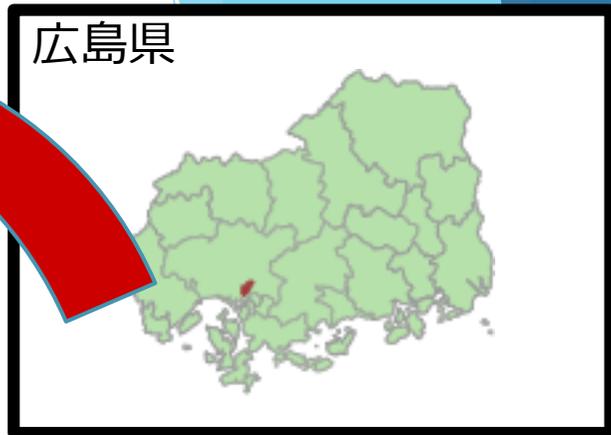


広島県府中町教育委員会
管理主事 草本泰宏

発表の内容

- I 府中町の概要
- II 取組に至った経緯
- III 府中町における取組
- IV 成果と課題
- V 今年度の取組について
- VI おわりに

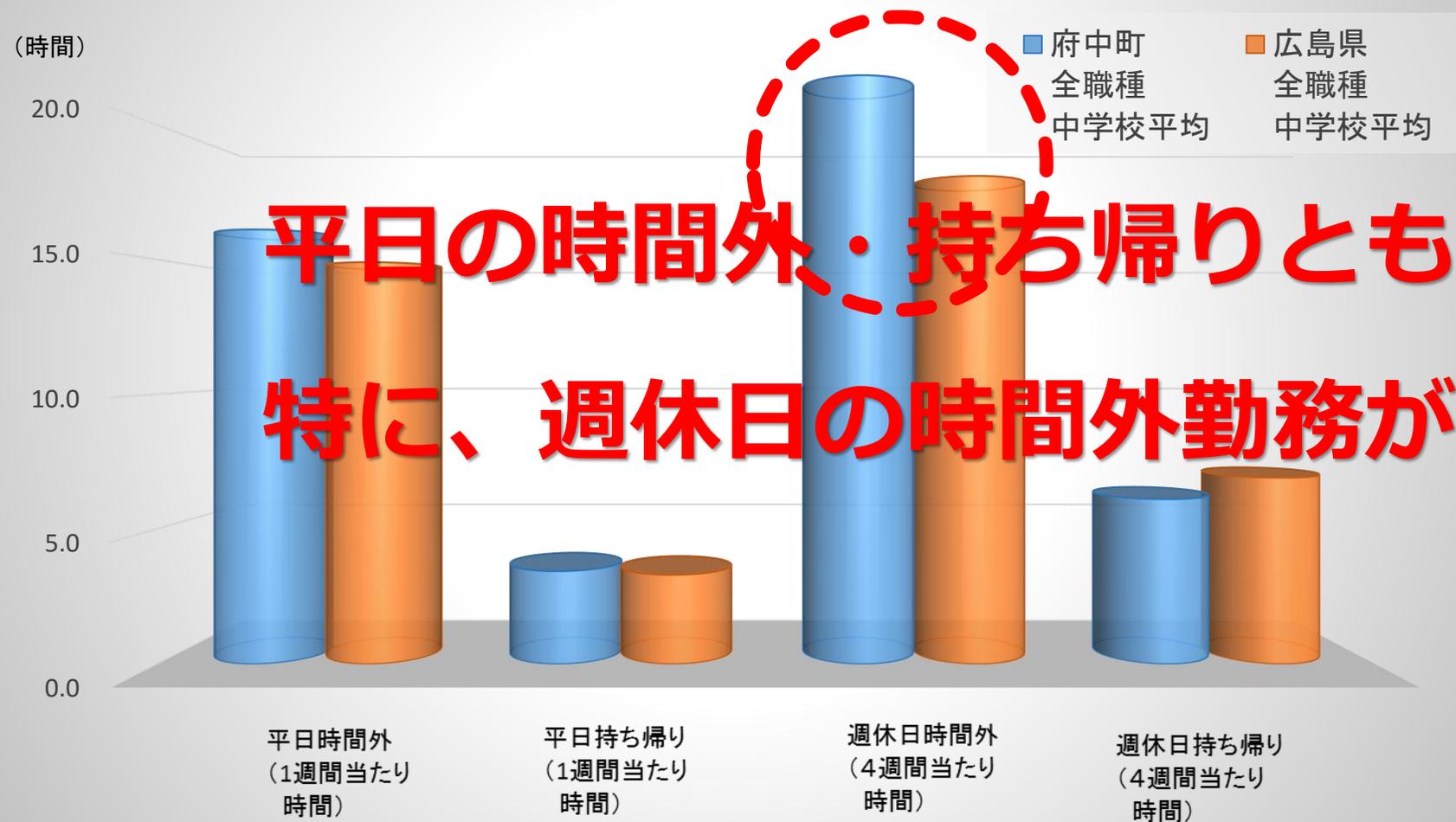
府中町の概要



- 面積 10.41km²
- 人口 52,231人 (平成30年5月)
- 学校数 3 小学校 5校

教職員の勤務状況について

平成28年5月直近1カ月の平均的な時間外・持ち帰りの状況(府中町中学校平均)



**平日の時間外・持ち帰りとも過多
特に、週休日の時間外勤務が多い**

(平成28年5月 業務改善に係るアンケート結果より作成)

教職員の勤務状況について

業務改善アンケート（平成28年5月 自由記述原文）

- 授業力をあげたいが、研修に参加するとその分しわ寄せが後に来るので休むことを諦めざるを得ない。

**「大切なことを見極め、
時間を意識した業務を推進して
学校改善に取り組む！」**

- 様々な取組の中で不要、無駄なものがないのはわかります。ただ、優先順位を明確にして、廃止するものも思い切って決めないと教員（生徒も）の多忙感は増えるばかりです。

- **週休日に業務しなくてよい教職員生活は
実現可能でしょうか？**

文部科学省（委託事業）

「学校現場における業務改善加速事業」

(1) 実践研究のねらい

- 教員の高いモチベーション維持と子供と向き合う時間の確保
- 各校における業務改善を行う仕組みの構築
- 専門スタッフの配置による教育の質の向上

(2) 府中町業務改善ポリシー（評価指標）

- 子供と向き合う時間が確保されていると感じる教員の割合を80%以上とする。
- 「先生はあなたのよいところを認めてくれていると思います」の「当てはまる」割合を90%以上とする。
- 「先生は授業やテストで間違えたところや理解していないところについて、わかるまで教えてくれる」の「当てはまる」の割合を80%以上とする。

「生産性の向上」 ＝「教育の質の向上」

府中町における業務改善の取組



教員の働き方改革

チーム学校の実現

・外部の力を積極的に活用しながら、教員の子供と向き合う時間を創出し、その時間を授業改善のために活用する。

子供と向き合う時間の創出



授業改善による質の高い授業の実施



教員と子供の学びの革新



信頼される学校



外部支援メニュー

- ・業務改善モデル校の教務事務支援員の配置 (県)
- ・加配教員による不登校等の生徒指導対応 (県)
- ・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 (国)
- ・生徒指導集中対策事業による県教委指導主事の訪問指導 (県)
- ・学校支援室による授業改善を主な狙いとした訪問指導 (町)
- ・コミュニティ・スクールの地域パートナーの支援 (町)
- ・教職員の意識改革・資質向上を図る研修の実施 (町)



業務改善 欲張りな

府中町における業務改善に係る取組の方向性

1年目「業務改善に向けた基盤づくり」

- ① 業務改善を推進する仕組の構築（意識改革）
- ② 学校支援拡大会議の実施によるPDCAサイクルに基づく取組の推進
- ③ 専門スタッフ等の効果的配置や学校組織体制の整備等
- ④ 研究指定校への支援
- ⑤ 次年度の方角性の整理と実施計画の策定

2年目「試行」

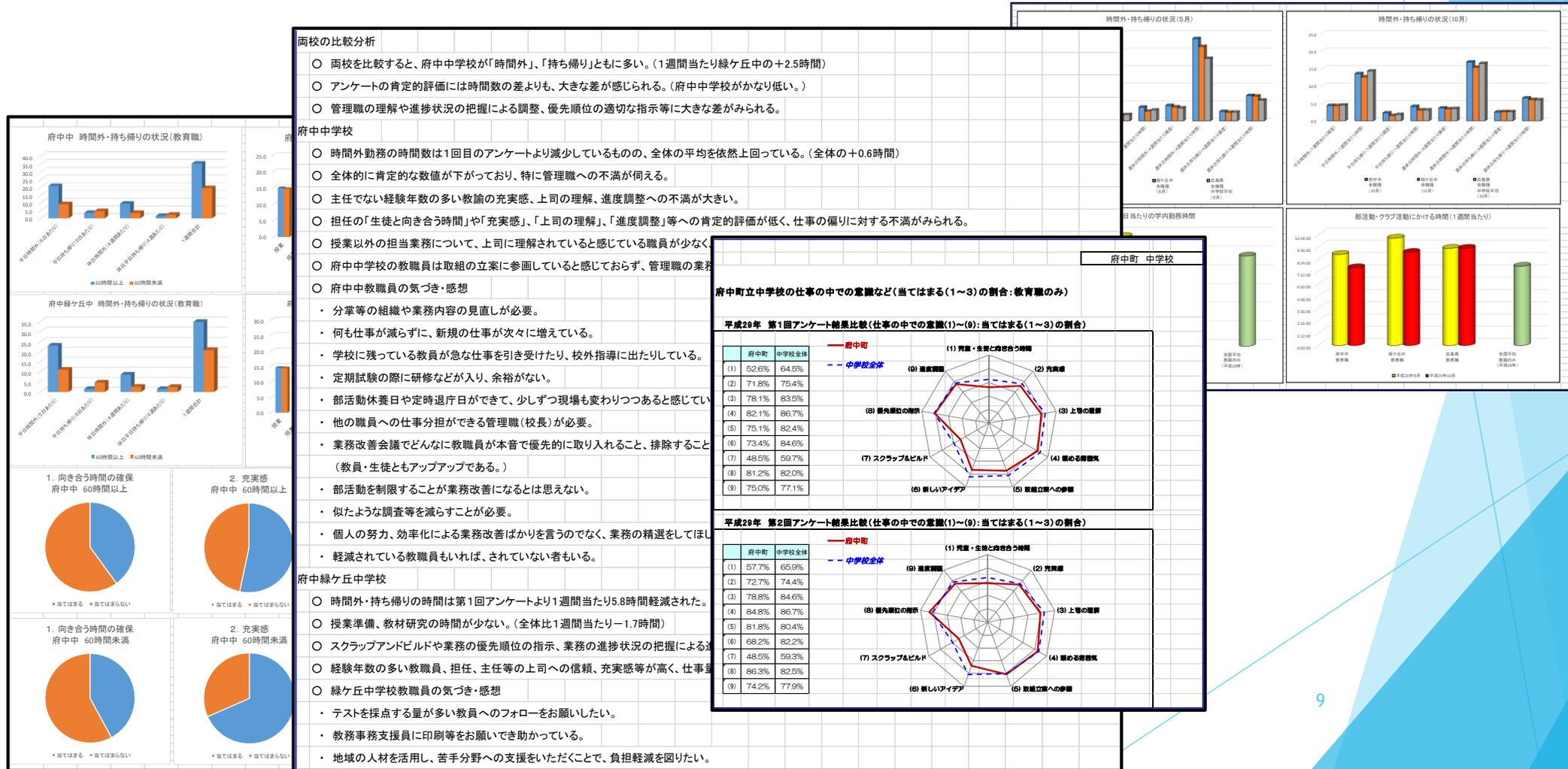
- 町の重点取組
- 業務改善に係る実証的研究
- 各校の実態に合わせた取組
→ PDCAサイクルに基づく改善・充実

3年目「実行・定着」

- 取組の改善・充実
- 定着に向けた準備

①業務改善を推進する仕組みの構築

業務改善に係るアンケートによる勤務状況等の把握と課題の分析



「働き方改革」

①業務改善を推進する仕組みの構築(意識改革)

教職員の意識改革

達成感・幸福感・満足感



校長会・教頭会における継続的な研修の実施

- × 「目的が共有できていない」
- × 「他人事の取組」
- × 「施策と現場ニーズの乖離」

未だに普通通信の発行による

各種研修の実施による専門性の向上

平成 29 年度 府中町教育委員会 業務改善通信 府中町教育委員会学校支援室
モチベーションを高め、教育の質を高めるために！ 平成 29 年 12 月 5 日(火)

「子供と向き合う時間」の確保に向けて NO.1

「なぜ、今『業務改善』なのでしょう？」

府中町では今年度から文部科学省の「学校現場における業務改善加速事業」を広島県を通して再受託し、「業務改善」に本格的に取り組んでいます。

なぜ、今「業務改善」が必要なのでしょう？」

それは、現在の教職員の勤務状況があまりにも過酷で、中学校では6割近くの教諭が過労死ラインを越える残業をしている現状(H28 教員勤務実態調査 速報値 H29.4.28)の中で、これからの教育の質の向上を図るためには、教職員の長時間労働の状況を改善し、教員が子供と向き合う時間を確保することが、喫緊の課題であるからです。

「これまで工夫しながら仕事をしている！」、「やることが多すぎて、これ以上何をどうしろと言うのか！？」、「業務改善のことを考える時間がもたない！」等、さまざまな意見が聞こえてきます。

しかし、現在のように勤務時間終了後や週休日にも長時間の時間外勤務をしていると、疲労や心理的負担を過度に蓄積して心身の健康を損なう教職員が増える恐れがあります。また、心身共に疲れた状態では、子供たちに必要な力を十分つけるための効果的な指導や、ミスのない適切な対応が難しくなかねません。

時間と労力を惜しまず、児童生徒に関わるあらゆる業務をこなす先生方の勤務環境を少しでも改善し、「子供と向き合う時間を確保し、教育の質を向上させて、子供たちに未来を生き抜く力を十分つける責任を果たすため」に、働き方等について皆で考え、それぞれの立場でできることから取り組んでいきたいと思えます。

どうぞ、よろしく願います。



①業務改善を推進する仕組みの構築(意識改革)

業務改善に係る学校への通知等

- 定時退庁日の設定（各校における通知）
- 学校閉庁日の実施（8月14日～16日）
- 部活動休養日の設定
- 町からの調査・照会文書の整理・調整
- 町教委主催研修等の整理
- 町内文書の鑑文や校長印押印の廃止

②学校支援拡大会議の実施によるPDCAサイクルに基づく取組の推進

学校支援拡大会議

- ・年間3回（7月、11月、2月）実施
- ・指定校管理職と業務改善担当者、業務改善の中心的役割を期待されるメンバーが参加
- ・町教委・指定校からの取組の報告と改善に向けた協議等
- ・有識者や業務改善アドバイザー、民間企業等幅広い分野の専門家による指導・支援

平成29年度	月 日	内 容	指 導 者
第1回	7月31日（月）	今年度の取組の理解とワークショップの実施	民間企業担当者
第2回	11月27日（月）	取組の状況把握と改善に向けての熟議の実施	町教委教育部長
第3回	2月22日（木）	今年度の成果と課題のまとめ、次年度への方向性の確認（パネルディスカッションによる総括）	有識者、アドバイザー

②学校支援拡大会議の実施によるPDCAサイクルに基づく取組の推進

第3回 学校支援拡大会議

(テーマ)「児童生徒の心に寄り添う生徒指導・進路指導の充実と教職員の業務改善」

- | | | | | |
|------------|----------|--------------|------|-------------|
| ○ コーディネーター | 文部科学省 | 学校業務改善アドバイザー | 妹尾昌俊 | 先生 |
| ○ パネラー | 鳴門教育大学 | 教職大学員教授 | 阿形恒秀 | 先生 (生徒指導) |
| | 関西大学 | 社会学部教授 | 川崎友嗣 | 先生 (キャリア教育) |
| | 府中緑ヶ丘中学校 | 主幹教諭 | 郷地忠幸 | 先生 (学校教職員) |
| | 府中町教育委員会 | 学校支援室 | 畑尻佳括 | 室長 (教育行政) |



②学校支援拡大会議の実施によるPDCAサイクルに基づく取組の推進

第3回 学校支援拡大会議 パネルディスカッション

②「生徒指導」も「進路指導」もやるだけ効果が上がることは理解できるが、時間は有限である。仕事の仕方として何か見直せるところはあるか？

- これまで様々な取組を見てきて、「いい意味で手を抜いてはどうか？」ということはある。例えば「生活ノートのコメント」について、（子供の実態・発達段階にもよるが）**本当に毎日書く必要があるのか？**今の勤務状況の中で年間膨大な時間をかけて取り組んでいることを考えると、「**ここぞ！**」という場面で年に1～2回しっかり書いてやる方が効果が上がるかもしれない。勿論、子供のメッセージ等を見逃さないことを前提としてであるが。（阿形）



Ⅲ. 府中町における取組

③ 専門スタッフ等の効果的配置や学校組織体制の整備等

職 種	取 組 内 容	
① スクールカウンセラー (県費+町費2) (町費1)	臨床心理士を配置し、児童生徒や保護者等の不安や悩みに対して、カウンセリングを行ったり、保護者や教師に子供へかかわり方を助言する等の取組を行う。 (1) 児童生徒へのカウンセリング (2) カウンセリング等に関する教職員及び保護者に対する助言・援助 (3) 児童生徒のカウンセリング等に関する情報収集・提供 等	6名
② スクールソーシャルワーカー (県費1) (町費1)	社会福祉士等の専門的知識等を生かし、児童生徒が置かれた環境への働きかけや関係機関との連携を図る。 【主な職務】 (1) 生活環境に課題のある児童生徒の家庭等への働きかけや具体的支援 (2) 支援に当たっての関係機関等とのネットワークの構築、連携、調整 (3) 支援における学校内のチーム体制の構築・支援 等	2名
③ 青少年教育相談員 (町費1)	青少年教育相談に関する業務を行う。(週20h) (印刷業務、ICT機器の移動・準備、プリントの作成、帳簿等の回収等)	4名
④ 教務事務支援員 (県費4) (町費1)	教務事務の支援に関する業務を行う。(週20h) (印刷業務、ICT機器の移動・準備、プリントの作成、帳簿等の回収等)	5名
⑤ 教育支援員 (町費)	障害のある生徒への介助指導(学習支援等) ※特別支援学級(教員免許・保育士) 等	23名
⑥ 学校生活・学習支援員 (町費) ※非常勤講師	児童生徒の生活・学習に関する支援を行う。(週20h) (印刷業務、ICT機器の移動・準備、プリントの作成、帳簿等の回収等)	3名
⑦ 学校図書司書 (町費) 週30h	学校図書室の運営、読書活動の推進等に係る業務	4名
⑧ 町費事務職員 (町費)	県費負担事務員の補助、町費負担職員に係る事務等	5名
⑨ 部活指導 (町費) ※非常勤	部活動の専門的な指導補助	8名
⑩ 家庭学習支援 (町費) ※非常勤	生徒の提出した家庭学習のチェック等に係る業務	1名
⑪ 適応指導教室対応 (町費) ※非常勤	適応指導教室での生徒対応	1名
⑫ 業務員 (町費)	学校環境整備に係る業務一般	13名
⑬ ALT (町費)	英語学習、外国語活動における主にコミュニケーション能力向上に係る指導補助、語学指導助手	
⑭ スクールサポーター 仮称 (ボランティア) ※コミュニティ・スクールの取組	各校における児童生徒の学習活動・教育環境整備等に係る、保護者・地域の方の協力による学校運営の様々な支援・援助 (業務内容例) 学習支援に関すること 学校の環境整備に関すること スポーツ活動の練習のサポート 保護者の子育て相談 校外学習の引率支援や校内パトロール 等	

「教員が担う必要のない業務」
「負担軽減が可能な業務」

④研究指定校（府中中、府中緑ヶ丘中）への支援

- 町教委による継続的な学校訪問による支援（授業参観、会議・授業研究への参加、指導・助言など）

→ 管理職との迅速な連携によるタイムリーなニーズの把握と効果的な対応

→ 継続的な授業参観等と個別指導による授業力向上と教育の質の向上

平成 29 年度 府中町教育委員会 授業改善通信 文責：草本泰宏  OASIS FUCHU
生徒にこれからの社会を生き抜く力をつけるために 平成 29 年 10 月 12 日(木)

学びの変革へ向けて NO.1

『なぜ、今「学びの変革」なのでしょう？』

来年度から「学びの変革」が全県展開されます。県内全ての教職員が「学びの変革」を実践することになります。

なぜ、今「学びの変革」なのでしょう？

それは、これまで多く見られた「教師が一方的に教え、生徒が覚える」だけの授業では、生徒たちが現在の変化の激しい社会を生き抜いていくために必要な資質・能力をつけることができないので、生徒の「主体的な学び」を推進する必要があると世界的に言われているからです。

では、実際にどのような授業が求められているのでしょうか。それは例えば次の2つのような授業です。

- 新しい知識とすでに獲得している知識等とを結び付けて、より深く理解する授業
- 人と対話しながら、問題を解決したり、新しい考えを創出したりする授業

勿論、そのような授業は毎日毎時間できるものではありません。そのような授業につなげるために、1時間じっくり教える授業も必要ですし、調べるだけで終わる授業もあるでしょう。ですから、単元を通してどこで上のような授業を仕組み、そのために必要な準備をどう組み立てるのか、「単元」を通じた授業設計、カリキュラム・マネジメントが必要になるのです。しかし、日常の授業において「主体的な学び」を促す指導ができていなければ、生徒たちも突然このような授業をできるわけではありません。そこで、

（「授業改善通信」平成29年10月12日）

⑤町内各校での取組

A 小学校における環境整備の取組

鍵札で鍵の所在を明らかに

仕分けして見た目にも美しく



情報教育担当も整理整頓



業務員さんも整理整頓

しておく



ウォールポケットで
省スペース&見える化



⑤町内各校での取組

B 小学校における熟議の取組



業務改善資料

子どもに向き合う時間とはこんな時間です！

子どもと向き合う時間とは、物理的な時間（子ども個々の学力補充）だけでなく、教師が自分の力を高めるためにかける時間も、結果的に子どもに向き合う時間です。ちょっとチェックしてみてください。結構向き合えているのでは？

例えば、

1 学習指導力を高めるための時間

- 授業をデザインし、ねらいに沿って学習を進めるための教材研究の時間
- 児童の興味を引き出し、主体的な学習を促すことが出来る導入の工夫に使う時間
- 学習状況を適切に評価したり、授業を振り返りしたりするためにノートやテスト、ワークシートを見るための時間

2 生活指導力・進路指導力を高めるための時間

- 児童と良好な関係を構築するために休み時間や放課後に話す時間

⑤町内各校での取組

C 町内小学校における学校支援サポーター（仮称）の取組

サポーターの種類	サポート内容
学習サポーター （子供たちに確かな学力をつける）	家庭科実習補助（調理実習やミシン実習）、プリントの印刷、放課後の宿題の見守り
学校環境サポーター （子供たちの豊かな心を育成する）	掃除（掃除週間の支援）、学校掲示の充実、外の花の手入れ、切花の提供
家庭教育サポーター （子供たちの健やかな体を育成する）	クラブ活動の手伝い（囲碁・将棋、工作、絵手紙）、アンケート等のデータ処理
安心安全サポーター （子供たちの安心・安全な学校生活）	校外学習の引率、登下校の見守り



(成果)

- 管理職や主任等の業務改善の意識の高まり
- 町全体の取組の高まり・教職員の目的・取組意識の高まり
- 各校の勤務時間短縮の取組・時間短縮
- 専門スタッフの配置による組織的で迅速・専門的できめ細かい指導

(課題)

- 教職員全体へ業務改善についての意識が高まり切れていない
- 熟議等が出た意見への対応が不十分で達成感が感じられない
- 各校の実態・取組に差があり、町教委としての支援が難しい

(1) 研究の柱

- SC、SSWを中心とした効果的な学校チーム体制の構築に係る研究
- 外部人材を活用した「必ずしも教員が担わなくてもよい業務」の洗い出し
- 学校の自律的・継続的な業務改善の取組の仕組みづくり

○外部人材を活用した 「必ずしも教員が担わなくてもよい業務」の洗い出し

検討予定の業務（案）

- 1. ボランティア（コミュニティ・スクール等一般の外部人材）等必ずしも専門的知識・技能が必要ではない業務**
 - ・朝の読書タイムを利用した読み聞かせ（兼出欠チェック）
 - ・朝の挨拶運動
 - ・校舎内見回り活動（随時だが特に生徒の昼休み時間＝教職員の休憩時間）
 - ・ **給食配膳見守り活動及び給食時間の見守り活動**
 - ・清掃活動見守り活動
 - ・部活動中の見守り活動（校内研修等教員が部活動につけない状況を想定：指導はしない）
 - ・放課後見守り活動
 - ・外部からのお客対応（ご案内やお茶等の対応）
- 2. 非常勤講師または非常勤職員として正規に委嘱するなど守秘義務や専門的知識・技能が必要な業務**
 - ・電話対応（事務職員の業務改善，午前中のみも検討）
欠席（遅刻）者への電話連絡等学校に來ていない生徒の状況把握
 - ・ICT機器（電子黒板，タブレット等）準備・進行・片付け等補助、授業中の活用補助
 - ・理科における実験準備・進行・片付け等補助
 - ・学年会計等会計や教材の注文・支払い等に係る業務

子供と教職員が笑顔で 力を存分に伸ばせる学校をつくるために



次に

**府中町立府中緑ヶ丘中学校
の取組の発表です**

平成30年度「学校マネジメントフォーラム」事例報告【平成30年10月17日】

「業務改善の取組について」



広島県府中町立
府中緑ヶ丘中学校
主幹教諭 濱野 綾子

本校の業務改善の目的

教員が高いモチベーションを保ち、子どもと向き合う時間が確保されている状態をめざす。

平成29年度 業務改善に関する具体目標

3

○ 「生徒と向き合う時間が確保できている」

教職員の割合(業務改善アンケート) - **80%**

○ 「日々の業務で充実感を得られている」

教職員の割合(業務改善アンケート) - **90%**

平成29年度4月からの取組

4

- ☆ 隔週で月曜日を5時間授業にして「校内研修日」に
 - ⇒ 計画性とゆとりをもった「校内研修」の実施
 - ⇒ 「部活動休養日」「定時退庁」との連動
- ☆ 「MPF（緑ヶ丘中プレミアムフライデー）」の創設
 - ⇒ 時間外勤務の削減

新たな課題

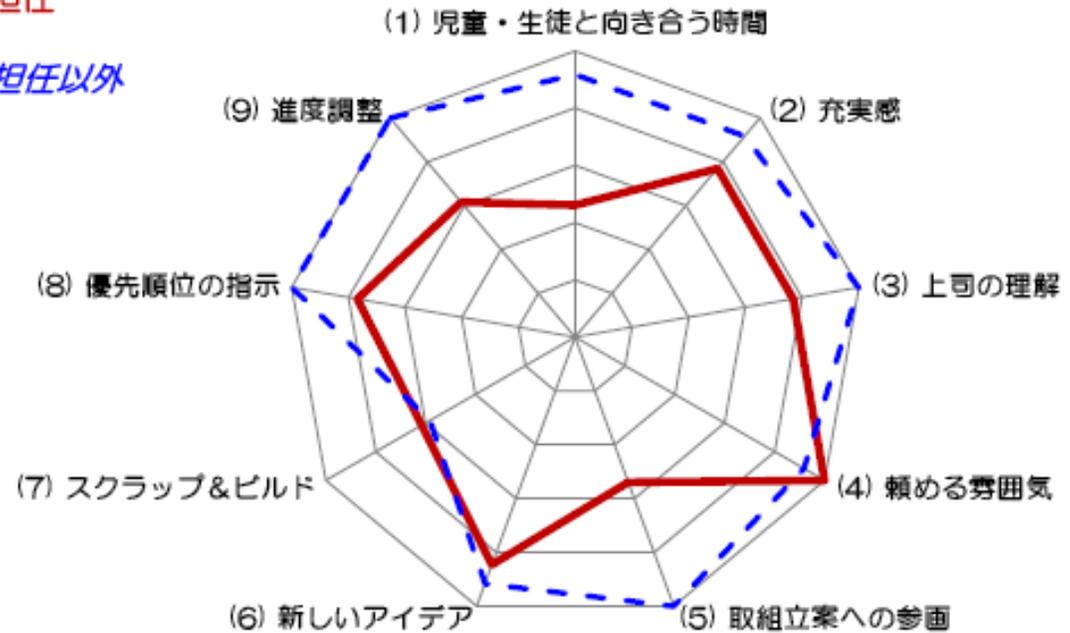
担任が多忙感を強く感じている

担任

	担任	担任以外
(1)	46.2%	91.7%
(2)	76.9%	91.7%
(3)	76.9%	100.0%
(4)	100.0%	91.7%
(5)	53.8%	100.0%
(6)	84.6%	91.7%
(7)	61.5%	58.3%
(8)	76.9%	100.0%
(9)	61.5%	100.0%

— 担任

- - 担任以外



新たな課題の改善に向けて

6

○1学期の「学校評価アンケート（教職員用）」に業務改善に関する項目（自由記述を含む）を入れて、全教職員からアイデアを募集する。

○夏休みの「校内研修」で、業務改善に関する『熟議』の時間を設ける。

【資料】・第1回業務改善アンケート集計結果
・1学期学校評価アンケート集計結果

【進行】・学年協議 ⇒ 全体交流 ⇒ 全体協議

『熟議』の効果

- 担任の多忙感を学年教員団で共有することができ、副担任の協力する姿勢や具体の動きが確認できた。
- 「時程変更」が突然伝えられることがストレスになるという意見が担任から出たので、「2週間予定」に「時程変更」という欄を設け、先行きの見通しがもてるように改善した。
- 「生徒と向き合う」ことの捉え方を掘りさげることができ、授業改善等も含めての工夫へと視野が広がった。

意識改革への取組

8

職朝プリントの改善

平成27年度まで

4月13日（月）職員朝会 連絡事項

時 程	通常の日程です。	8:20～ 8:30、朝読書、	12:55～13:15、給食、
		8:30～ 8:35、SHR、	13:30～14:20、5校時、
		8:45～ 9:35、1校時、	14:30～15:20、6校時、
		9:45～10:35、2校時、	15:25～15:35、掃除、
		10:45～11:35、3校時、	15:40～15:50、緑中タイム、
		11:45～12:35、4校時、	15:50～16:05、SHR、
行事・出張等	<p>【下校日直】男子テニス</p> <p>【行事】全校集会1h 校務運営会3h 仮入部（～4/23（木））</p> <p>【出張】</p> <p>【来校】</p> <p>【休暇】</p> <p>【休職】</p>		
連絡事項	<p>【管理職より】</p> <p>○特業の支給要件を満たすよう留意すること。</p> <p>【教務部より】</p> <p>○全校集会1h（朝の会終了後→整列移動→無言整列）</p> <p>内容（就任式中野先生、岡本先生→オリエンテーション（保健室→特別支援→教育相談→給食→教務））</p> <p>【生徒指導部より】</p> <p>○1年生最初の道徳「私たちの道徳」配付します。（教材室へ2名お願いします）</p> <p>○各学年最初の道徳「私たちの道徳」P5～P7を記入させて下さい。</p> <p>○朝の遅刻のチェックと朝読書の徹底指導をお願いします。</p> <p>○給食準備中と昼休憩または休憩時間中に体育館の裏や周りや特別棟の裏へ用もないのに行かない。見つけた場合は持ち物のチェックをします。</p> <p>○外靴と上靴のかかどに記名をするよう再度指導をお願いします。</p> <p>○前期の委員が決まりましたら平成27年度関係文書#03 生徒指導部#03 生徒自治会 関係委員会関係に入力をお願いします。</p> <p>【保健室より】</p> <p>○4月14日・15日・5月1日が検尿提出日となっています。今日、検査容器の配付をお願いします。</p> <p>【事務より】</p> <p>○「期間限定フォルダ」に、家庭訪問用の旅行命令簿及び記入例があります。</p> <p>自家用車公務使用で2件以上まわる場合は、必ず実走距離を計測し、中ほどの「復命時精算」欄に距離を記載して下さい。</p>		

職朝プリントの改善

現在のもの

【本日に対応が必要な連絡】 コーナー設置

- 担任の「生徒に伝える内容がわかりにくい」の声を受けて改善

職朝メモに書いたことは、職員朝会では原則言わない

11月27日(月) 職員朝会 連絡事項

時 程	通常の日程です。		今日の言葉
	8:20~ 8:30	朝読書	
8:30~ 8:35	SHR	13:35~14:25	5校時
8:45~ 9:35	1校時	14:35~15:25	6校時
9:45~10:35	2校時	15:30~15:40	掃除
10:45~11:35	3校時	15:45~16:00	SHR
11:45~12:35	4校時		
行事・出張等	<p>【下校日直】野球部</p> <p>【行事】学校給食衛生管理調査(8時30分 応接室) / パソコン更改について(10時50分 教頭, 入井対応)</p> <p>【出張】町学校保健担当者会(波田:14時 <すのきP>) / 学校支援拡大会議(校長, 郷地, 平井, 白木:14時30分 <すのきP>)</p> <p>【来校】県立広島商業(16時)</p> <p>本日中に対応が必要な連絡はここへ!!</p> <p>○1・3年生に次のように伝達をお願いします(できれば部活動でも確認をお願いします)。</p> <p>12月3日(日)には、町内で「府中町 空き缶等散乱ゴミ追放キャンペーン」が実施されるので、積極的に参加してください(基本的に午前中の部活動はありません)。地域ごとに集合時刻、活動時間、集合場所が違うので、自分の地域の時間と場所を調べて(回覧板、掲示板等で)、参加するように伝えてください。</p>		
	除去食	2-50	ほうれん草リテ
連絡事項	<p>【管理職より】</p> <p>○時間のあるときに読んでください。</p> <p>『働き方について』です。こんな言葉があるのでみなさんに紹介します。『野球型勤務からサッカー型勤務へ』です。少し解説すると、勤務時間の考え方として、個人の勤務(働き方)の考え方を、野球型勤務(3アウト取るまで終わらない→すべて終わるまで帰らない)からサッカー型勤務(タイムアップあり→まず時間のめどをつけて)へ変換して行きましょうということです。異論(最初からサッカー型勤務ですや自分の置かれている状況からサッカー型勤務しかできません等)はもちろん、どうしても今日完結しなければならない仕事をほっといて帰っていいんですか?とツッコミたくなる気持ちもわかります。本来は制度として、あるいは組織として教職員の仕事(分担)を減らすことを本気で取り組むのが先と思っています(コミュニティ・スクール実施をそのきっかけにしたいと考えています)が、じゃあ明日から部活動指導員の制度が導入されるのか、教職員の定数が増えて授業時数が減るのかとなると、その方向性で進みつつはあってもなかなかすくには、というのが現状です。なので、あくまでも考え方(自身の健康や余暇の活用、家庭等を踏まえた考え方)として、この『サッカー型勤務』に少しずつシフトしていきませんかというのが最近の傾向です。そのため、前に書いた「しめ切りギリギリ仕事からの脱却」が大切になってきます。(続く)</p> <p>【研究部より】</p> <p>○明日の3校授業研修会についての実施要項をBOXに配布しています。ご確認ください。よろしくお願いします。</p>		

【今日の言葉】 コーナー設置

- 心の漢方薬
- 生徒に話をする担任も。

【除去食】 コーナー設置

- 栄養職員の「除去食のミスをなくしたい」の声を受けて改善

管理職の「思い」も文章で表現する。

業務改善アンケート結果より(推移)

10

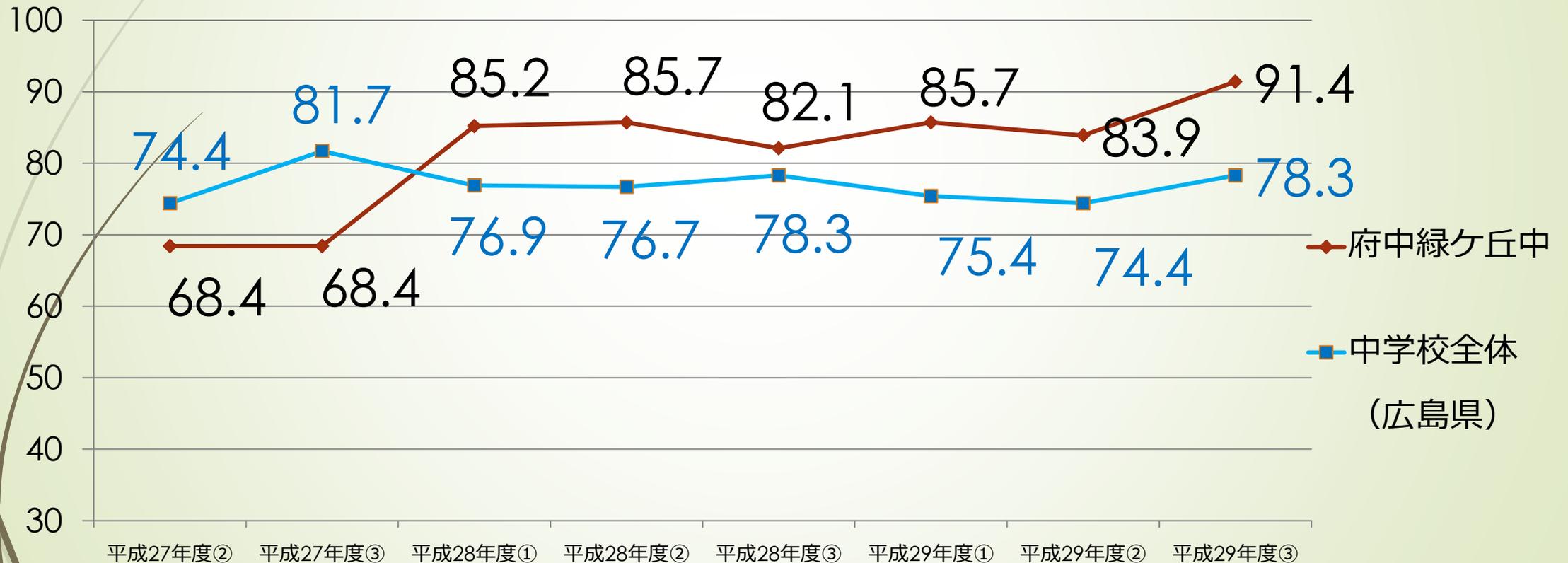
「児童・生徒と向き合う時間が確保できている」と感じる教員の割合



業務改善アンケート結果より(推移)

11

「日々の業務の中で充実感を得られている」と感じる教員の割合



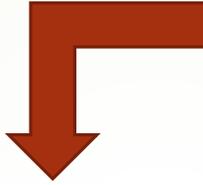
業務改善アンケート分析

12

【平成29年度 第1回】

担任の負担感は解消したか

【平成29年度 第2回】

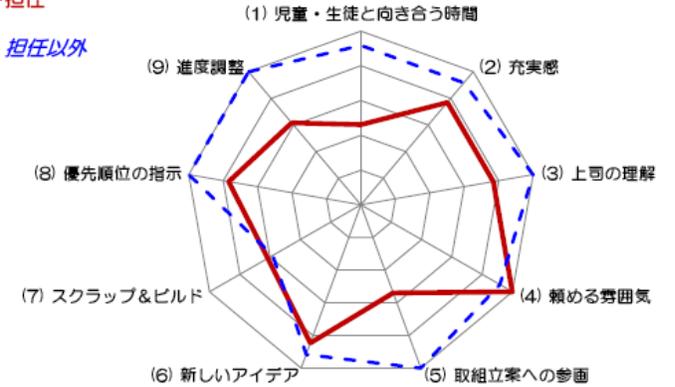


担任

	担任	担任以外
(1)	46.2%	91.7%
(2)	76.9%	91.7%
(3)	76.9%	100.0%
(4)	100.0%	91.7%
(5)	53.8%	100.0%
(6)	84.6%	91.7%
(7)	61.5%	58.3%
(8)	76.9%	100.0%
(9)	61.5%	100.0%

— 担任

- - 担任以外

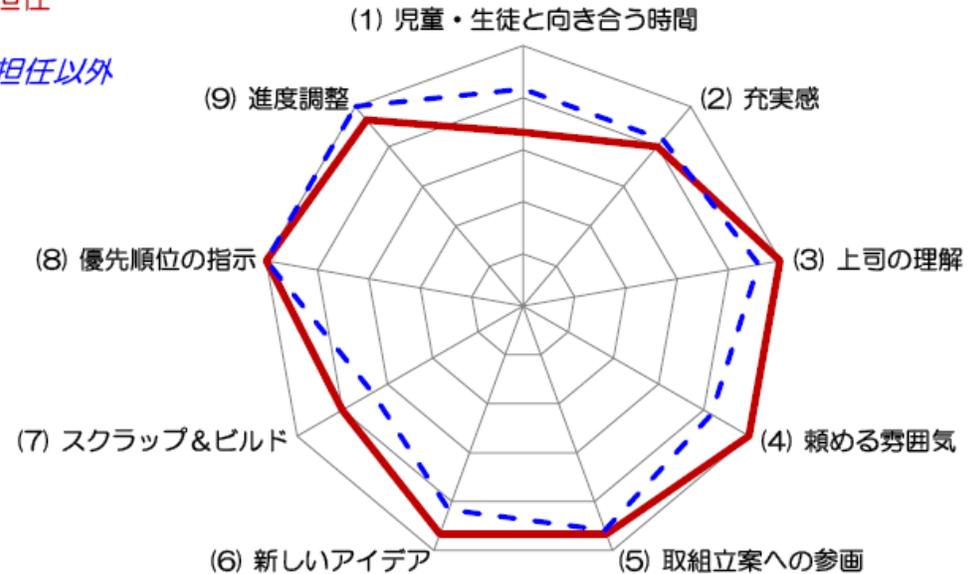


担任

	担任	担任以外
(1)	66.7%	83.3%
(2)	80.0%	83.3%
(3)	100.0%	91.7%
(4)	100.0%	83.3%
(5)	93.3%	91.7%
(6)	93.3%	83.3%
(7)	80.0%	66.7%
(8)	100.0%	100.0%
(9)	93.3%	100.0%

— 担任

- - 担任以外



更なる改善に向けて

13

- ➡ 1 SCやSSWの専門的スタッフの配置, 活用
- ➡ 2 外部人材の活用 → コミュニティ・スクールの導入
- ➡ 3 時間を意識した業務 → 退校予定時刻ボードの活用



CSボランティア支援

賞状の名前書き



朝読書の読み聞かせ



退校予定時刻ボード

入退校専用パソコン



勤務時間を意識した業務の遂行



ご清聴ありがとうございました。