

教職員の勤務時間適正化 先進事例集

GPH50

～ GOOD PRACTICE in HYOGO 50～

児童生徒と向き合う時間の確保と、
ワーク・ライフ・バランスの実現に向けて

平成29年4月

兵庫県教育委員会

先進事例の積極的な活用を！

児童生徒と向き合う時間の確保と、
ワーク・ライフ・バランスの実現に向けて

教職員の勤務時間適正化推進プランにおいて、課題として、実効性上がる業務見直しに係る先進事例を発信し、各学校を鼓舞し、各学校の取組につなげていくことが求められるとまとめられた。

そのため、各校の実態に応じた具体的な目標を設定して実効性の上がる取組とするため、「GPH50 ～ GOOD PRACTICE in HYOGO 50～」として県で先進事例を取りまとめました。

ここに掲載する先進事例には勤務時間適正化を推進するためのヒントがたくさんつまっています。それぞれの取組を参考にしながら、各校、各教育委員会の実情に合わせた勤務時間の適正化に取り組んでください。

また、掲載されている先進事例以外にも多くの学校、教育委員会において、先進的な取組が実践されています。それらの先進的な取組を共有し、実効性の上がる取組とすることで、勤務時間の適正化がより一層推進されることを期待します。

記号	事例 校種	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
		小	小	小	小	小	小中	教委	教委	高	小	中	中	教委	高	小	小	小	中	中	中	中	高
		「定時退勤日」等の完全実施		校内会議の見直し			研修の工夫【校内】		研修の工夫【教委】		校務分掌等の見直し		学校行事の見直し		部活動の負担軽減			外部人材の活用				保護者等への理解啓発	
児童生徒の指導にかかわる業務	a	朝の業務					○											○					
	b	授業						○	○							○		○					
	c	授業準備													○			○					
	d	学習指導						○	○	○							○						
	e	成績処理																					
	f	児童生徒指導 (学級・学年単位での指導)					○	○		○						○		○					
	g	児童生徒指導(個別)					○	○		○												○	
	h	部活動						○						○	○	○							
	i	児童会・生徒会指導																○				○	○
	j	学校行事										○					○	○			○		
	k	学年・学級経営	○						○														
学校の運営にかかわる業務	l	学校経営	○	○						○		○								○			
	m	会議・打合せ			○	○	○			○					○								
	n1	事務・報告書作成 I (校内)																					
	n2	事務・報告書作成 II (国・県教委・市町組合教委)																					
	n3	事務・報告書作成 III																					
o	校内研修				○		○	○	○														
外部対応	p	保護者・PTA対応						○												○	○	○	
	q	地域対応						○			○					○				○	○	○	
	r	行政・関係団体対応						○													○		
	s	苦情対応						○														○	
校外	t	校務としての研修(校外)																					
	u	会議(校外)							○														
その他	v	その他の校務	○	○				○															
	w	校舎管理															○						

事例1

「定時退勤日」等の完全実施 ～My 定時退勤日～

西宮市立東山台小学校

業務の分類 k、l、v

課題や要因

- 定時退勤を、押しつけられたことのように感じている。
 - ・仕事がたくさんあるのに、「定時退勤日だから、早く帰れ。」と言われる。「帰る時間なんて、自分で決めるのに。干渉しないでほしい。」というように感じている。
 - ・別に、仕事で遅くなっても苦ではない。楽しく仕事をしているから大丈夫。
 - ・個人情報を持ち出せない以上、できるだけ仕事をして帰るのは仕方がない。
- みんなが残っているから、帰りにくい雰囲気がある。
 - ・同じ学年の人が残っているのに、年下の自分だけ帰れない。
 - ・家族のために、たまには早く帰りたいが帰ることができない。

取組内容

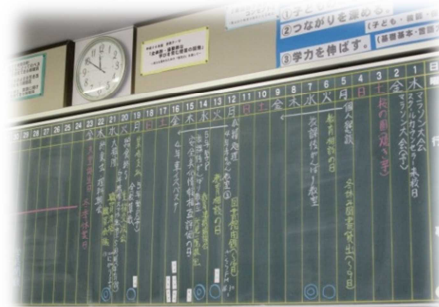
- 職員会議で、まず校長が、「なぜ、私たちは業務改善に取り組まなければならないのか。」を丁寧に説明した。
 - ・「業務改善のめざす所は、勤務時間の適正化・質のよい教育の提供」であり、最近のニュースから「過労死・過労自殺」を思い起こさせ、他人ごとではないという認識につながるように話す。
- 帰りが遅くなることについて「自分は構わない。」という発想は、周りを見ていない・思いやりに欠ける行為につながっている。教頭先生や周りの同僚のためにも、早く帰るという発想も必要。
- 現在、私たちは「主体性をもった児童の育成」に取り組んでいる。指導する私たち自身も、主体的に取り組む姿勢を大切にしていきたい。決められた日以外に、自分自身が主体的に「定時退勤日」を設定して、この活動の主体が自分自身であるという自覚を持って取り組んでほしい。
- 職員会議で、次月の行事予定が決定するので、それを見ながら「自分自身で設定する定時退勤日＝My 定時退勤日」を決めて用紙に記入して、申告する。各自が決めた「My 定時退勤日」を前の黒板の行事予定欄に明示し、その退勤日が守れるようにしたい。また、学年やグループで同じ日に設定すると取り組みやすい。
- 自分の仕事を一層計画的・効率的に行う姿勢に、自ら育てる。

留意点

- 月に何回でも設定してもよい。1回以上は、全教職員が設定すること。
- たとえ設定していない日であっても、都合がつけば勤務終了後はいつでも帰れるのは、これまでと同じ。
- 定時退勤日・My 定時退勤日を完全に実現するために（自分自身の健康と教育の質を高めるために）、これまで以上に仕事や作業を計画的に行うという意識の変革を試みる。

取組の成果（期待される効果）

- 学年でまとまって設定していることが多く、親睦を深めるような場面にその時間を充てている。
- 業務改善について詳しく説明して以後、教職員の意識も随分前向き・主体的になり、定時退勤日・My 定時退勤日の運用がしやすくなった。
- 機械警備となる最終時刻（19：30）まで残業する人の数が、1日平均2～3人減った。（My 定時退勤日の活用で毎日早めに帰る職員が増え、全体的に帰る時刻が少し早まっている。）



- ・月間行事黒板に My 定時退勤日（白いマグネット）を明示
- ・職員同士が帰りやすい状況を作るなど気遣い合う

事例 2

「定時退勤日」等の完全実施 ～「見える化」による意識改革～

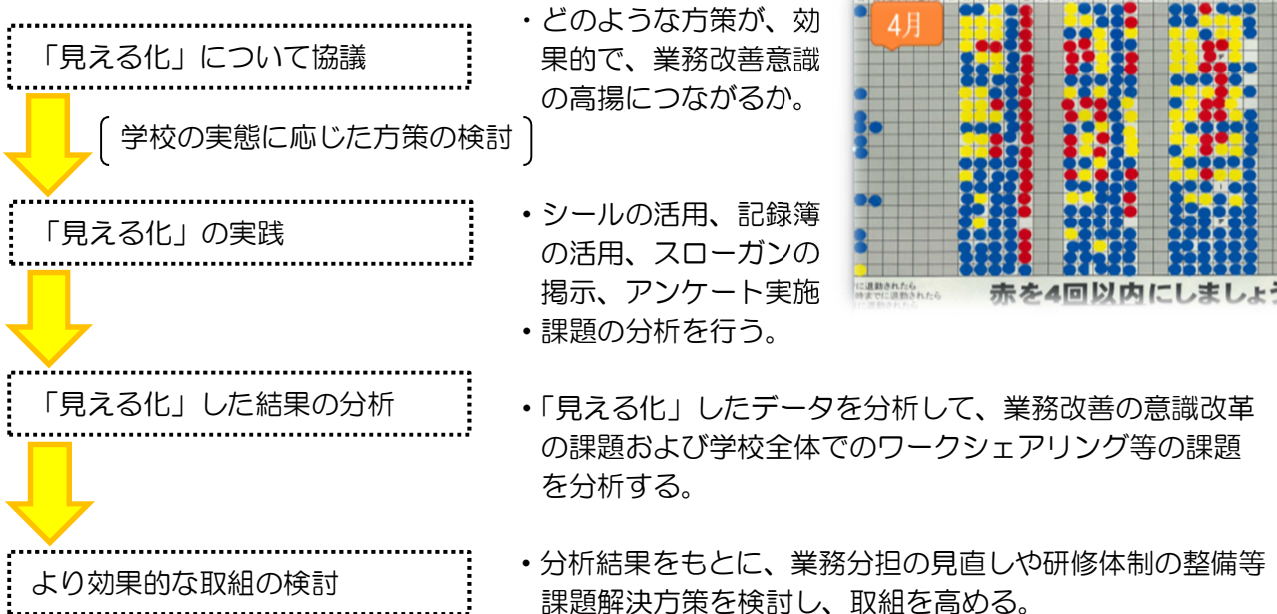
小野市立大部小学校

業務の分類 Ⅰ、Ⅴ

課題や要因

- 児童生徒と向き合う時間を確保するとともに、教職員が心身ともにゆとりをもった対応が肝要である。
 - ・校務・業務多忙の中、教職員同士が声をかけあって、相互に業務を補完し合うとともに、「定時退勤日」「ノー会議デー」等に積極的に取り組むことにより、心身をリフレッシュし、ゆとりをもって児童生徒と向き合う時間を充実させる。
- スローガンの作成、シールの活用、アンケートの実施等による「見える化」を行う。
 - ・みんなで声を掛け合うためのスローガンを作成したり、退勤時刻をシールで示して退勤を促すとともに、業務の偏り等による負担の均衡化を図ったりして、業務改善の意識を高める。
 - ・定期的なアンケートを実施したり、超過勤務の状況を記録（記録簿）、分析したりすることにより、実態を把握するとともに、改善方策についての検討材料とする。

取組内容



留意点

- 「見える化」により、業務改善意識の高揚が図られる側面はあるものの、そこから見える課題に丁寧に対応して、より効果的なものを構築する必要がある。（業務の偏りにより負担感や精神的な重圧がないか、経験の少ない教職員の職能向上支援は十分かなど）

取組の成果（期待される効果）

- スローガンも短歌にするなど工夫をし、教職員の仲間から互いに声をかけあう雰囲気ができることにより、定時退勤等への意識改革が進んだ。
- シールやアンケート等の「見える化」により、視覚で感じることで意識改革が進む。
- 「見える化」したデータを分析することを通して、業務の偏り等による負担感の軽減・ワークシェアリングの意識化、経験の少ない教職員等の職能向上にかかるサポート体制の充実の必要性、持ち帰り仕事や休日出勤の抑制など、新たな課題への対応による意識改革、チーム意識の醸成が進んだ。

事例3

校内会議の見直し ～職員会議の効率化～

篠山市立西紀小学校

業務の分類 m

課題や要因

- 職員会議の終了時間が遅くなる。
- 職員会議のための資料の印刷に時間がかかる。

取組内容

職員会議の効率化の取組

- ①会議時間の設定 ②会議の進め方の工夫 ③資料作成の工夫

平成28年度第〇回職員会議要項	
平成〇〇年〇〇月〇〇日(月)	
司会(〇〇) 記録(〇〇)	
開始:15:15 終了:16:45	
1 学校長より指示伝達事項	
2 協議事項	
(1) 入学説明会・就学時健康診断について	10分(〇〇)
(2) 火災避難訓練について	5分(〇〇)
(3) 収穫祭について	5分(〇〇)
(4) 行事の反省について	3分(〇〇)
3 連絡報告依頼事項	
①〇月行事予定について	3分(教頭)
②学力向上研修会の報告	5分(主幹)
③学校地域運営協議会の報告	5分(主幹)
④冬季の感染症対策について	5分(養護教諭)
⑤歯みがき指導について	3分(養護教諭)
⑥特別支援教育校内委員会の報告	5分(〇〇)
⑦その他	
4 気になる児童について(特に伝えたい場合のみ1分以内に要点を)	
5 次回の会議	
・第〇回職員会議〇〇月〇〇日(月) 15:15-16:45	
司会:〇〇 記録:〇〇	
・地域防災訓練	・マラソン大会

- ① 会議開始と終了時間を決める。
② 会議時間は原則1時間30分以内。

- ① 提案者は、決裁を受けた会議資料を会議前日までに、共有フォルダに保存する。
② 会議参加者は、会議資料に事前に目を通しておく。
③ 検討事項が一目瞭然となるよう、文字色やアンダーライン、フォント等を活用する。
④ 提案者は、提案時間を守り要点を絞って提案する。
⑤ 司会者は急を要する議案以外は会議を延長しない。

- ① 複数の提案がある場合はまとめて提案するようにした。

- ① 次回の日程や内容を確認する。
② 各担当者の意識づけを図る。

留意点

【時間を見通し、守る】

- 職員会議要項に協議事項や連絡事項の所要時間を明記する。
- 職員会議の終了時刻を明記して、時間を意識できるようにしている。

取組の成果(期待される効果)

- 会議の効率化を図り、約30分短縮することができた。
- 職員会議での内容の全てを印刷し、配布する方法を見直して、共有しているパソコンを利用することで、短時間で伝達する仕方を教職員が意識している。
- 会議の効率化を意識している教職員が増え、時間を可視化することで、短時間で提案し、予定どおりに会議を終了できるようになってきている。

事例4

校内会議の見直し ～ペーパーレス会議～

豊岡市立小坂小学校

業務の分類 m、o

課題や要因

- 職員会議の提案資料作成及び配布に時間をとられている。
職員会議に提案する文書を、会議前に印刷し全ての教職員に配布しなければならないため、時間も労力もかかり教職員の負担となり、また印刷経費もかかっていた。
- 会議中に資料を探すことが頻繁
前回の会議等で配布された議題を協議する時は、資料を探すことが頻繁にあった。
- 必要な資料データがすぐに見つからない。
職員会議に提案する資料を作成するために、前年度のデータを探しても見つからない場合は、今年度の提案文書をすべて新しく作成している。
職員会議の後に、提案された文書が必要な時にすぐに取り出せないことがある。

取組内容

- パソコンを使った職員会議（ペーパーレス会議）の提案
業務改善推進委員会
職員会議
業務改善推進委員会
教職員
- ・担当からペーパーレス会議の取組の実態を聞き取り、把握し、業務改善推進委員会が職員会議に向けての提案を作成した。
- ・業務改善推進委員会からペーパーレス会議の取組を提案して職員会議で実施を決定した。
- ・初めてのペーパーレス会議終了後に改善点についての検証を行った。
- ・次回の職員会議までに、会議方法の改善点を職員へ周知した。

○会議の方法

- (1) パソコンの学校サーバー内の学校共有フォルダに職員会議フォルダを作成する。
- (2) 提案文書データを会議前日までに職員会議フォルダへ保存する。
- (3) 会議は、各自のPCから職員会議のデータを見ながら会議を進める。
- (4) 協議した文書に変更が生じた場合は、提案者が会議終了時にデータを修正する。

○提案するデータの取り扱い

- ・職員会議フォルダのデータは、「第〇回会議と」し、会議ごとにフォルダを作成する。
- ・決定事項として閲覧、印刷可能な状態で保存する。
- ・行事日程、実施要項など、データを活用できるように保存する。校内研修にも活用する。

留意点

- 業務改善推進委員会で提案内容を十分に検討し、職員会議に提案した。
- ペーパーレス会議に慣れない間は、教職員の負担とならないように、紙文書の提案方法も併用可能とした。
- 職員会議録は、従来通り紙文書で記録保存した。

取組の成果（期待される効果）

- 提案内容にもよるが、資料作成時間が10～15分程度短縮され、教職員の負担が軽減した。
- 必要な提案文書を、すぐに見ることが出来るため、文書を探すことがなくなった。
- 職員会議フォルダのデータは、次年度の提案参考資料として活用することができ、提案担当者が交代したときの円滑な引継ぎがサポートできる。
- 会議文書の印刷枚数が減り、印刷経費が8月実施以降約4千円程度削減できた。（年間換算約1万円）



PCを使ったペーパーレス会議

事例5

校内会議の見直し ～「職朝」を「職夕」に～

稲美町立加古小学校

業務の分類 a、f、g、m

課題や要因

○児童と向き合う時間の充実のために

- ・朝の打合せが毎日あり、教室に入って児童を観察・指導する時間が不十分となる。生徒指導上の問題への対応や特別な支援が必要な児童への対応など、学校としての組織的な対応の遅れにつながる傾向がある。

○教職員の協働体制の確立に向けて

- ・児童数の減少による学校の小規模化や教員の年齢構成の不均衡化、若手教員の増加により、業務に対して個人が抱えている悩みや困難さ、負担などが表面化し難く、超過勤務の縮減が十分に図られない。

取組内容

朝の打合せの廃止

「職夕」の実施（児童の下校後）

指導・支援の共通理解

- ・朝の打合せを廃止することで、登校した児童を迎え、十分に観察・指導する。
- ・児童の状況やその日に起こったできごとなどを話し合い、その日のうちに対応することや翌日に行う指導・支援について見通しを共通理解する。
- ・専科教員、養護教諭、事務職員も含めた全教職員で児童の教育情報を共有化することで、組織として多角的で均質な教育活動を行う。
- ・「学校として取り組む業務」と「個人として取り組む業務」を明確化する。
- ・「記録簿」を記入する時間も確保する。

留意点

- 主体的に責任感を持ち、教育活動を展開しながらも、課題に直面した際には、早期の段階で周囲に支援を求めることができる教員を評価する。
- 教職員間でのコミュニケーションを活性化させ、風通しのよい環境となるようマネジメントする。



始業前は、児童の話に耳を傾けています

取組の成果（期待される効果）

- 教職員が児童についての情報を確実に共有して、それぞれの児童や保護者に見通しをもって組織的に指導・支援を行うことができています。その結果、問題行動等が減少し、児童と向き合う時間が充実している。
- 「職夕」を実施することで、「学校として取り組む業務」と「個人として取り組む業務」を明確化することができた。また、「記録簿」を記入する時間も確保することができ、超過勤務の縮減にも効果的であった。（週あたり約2時間縮減）
- 「職夕」後のコミュニケーションも活性化し、課題に直面している教員を援助するなど同僚性・チーム力が高まり、負担感が軽減した。

事例6

校内研修の工夫 ～ミニ研修の充実～

小野市立市場小学校・小野南中学校

業務の分類 b、d、f、g、h、o、v

課題や要因

- 若手教員が増加し、新たな教育改革が進む中、職能の向上が必要である。
 - ・若手教職員、ベテラン教職員等、それぞれの持ち味、経験を生かして、相互にミニ研修会の講師を務め、指導力向上・職能向上にかかる情報を共有する。
 - ・一人で多岐にわたる研修内容を学び、理解するより、それぞれのよさを生かして、ポイントを伝え合うことにより、効率的な研修が可能となる。
- 継続的な短時間研修による職能向上が必要である。
 - ・職員会議後のわずかな時間を用いて、テーマごとに自分の思いや考えを紙面に書き、それをまとめて全教職員で共有する。「書くこと」により思いや考えを整理し、多様な考えを吸収することができ、指導力向上、職能の向上につながる。

取組内容

研修の計画を策定

- ・どのような内容の研修が必要か、形態はどうするかを検討する。



ミニ研修のテーマの設定

- ・テーマや内容、日程等を調整する。



〔 自校の課題解決につながるテーマ設定 〕

研修の実施

- ・ミニ研修（ミニ伝達講習、紙面研修、相互参観記録研修等、様々な形態・内容）を実施する。



新たな課題の明確化

- ・研修のふりかえりや内容をもとに、今後必要となる新たな課題を検討する。

NSC研修の内容
「生活のあゆみ」から生徒の悩みに対してのコメント
「三者懇談」での播出物が悪い生徒とその保護者への話
「LINE」のルールが守れない生徒への指導
問題行動を未然に防ぐための手立ては
日常生活の適切な指導について
対話を重視した部活動指導
20代30代の先生の悩みや困っていることに対する中堅ベテランのアドバイス
「生活のあゆみ」を書かない生徒への指導
4月の「学級開き」「教科開き」で大切にしていることは
「家庭訪問」でまずどんな話を。どんな点に配慮を。

留意点

- 自校の実態に応じた、喫緊の課題に通じるテーマを設定することにより、主体的、積極的な研修となる。
- 研修の時間帯や頻度、提案者などは、過度の負担にならないように配慮する。



取組の成果（期待される効果）

- 自校の実態に応じた課題解決型のミニ研修は、若手教員の増加、新たな教育課題の解決等に対応する効果的な研修となる。多岐にわたる課題がある中、コンパクトな研修を継続的に取り組むことによる指導力向上、職能向上につながる。
- それぞれの教職員の持ち味、経験を生かして研修を行うことにより、一人で研修するよりも、より組織的で、チームを意識した研修が効率的に展開できる。また、相互に教材を共有したり、知恵を出し合ったりすることにより、新たな課題に対する取組の負担感の軽減につながった。

尼崎市教育委員会

業務の分類 b、d、k、o、p、q、r、s

課題や要因

- 年齢構成上、中堅層の教員が薄い本市の小学校において、ベテラン教員の定年退職と新任教員の大量配置により、教員の経験値が大きく低下していることは、学校経営を不安定化させる大きな要因の一つであった。
- 若手教員の授業力向上をはじめとする資質向上を図ることにより、児童生徒や保護者対応におけるトラブルの減少につながり、そのことが学校における教職員全体の勤務時間適正化と子どもに向き合う時間の充実につながるという学校現場の意見が多かった。

取組内容

- 若手教員研修会の実施

(1) 若手教員研修の担当を決定

- ・各校で管理職が、若手教員研修会の計画ならびに運営を担当する教員を決定し、任命する。
- ・任命にあたっては、主幹教諭や若手教員等の人材を積極的に活用する。

(2) 年間計画の作成

- ・前年度の実践記録や市教委から提供を受けた先進校の実践例等を参考にし、実践のまとめまでを視野に入れた年間計画を作成する。

(3) 若手教員研修会の実施

- ・年間計画に基づいて、計画的に研修会を実施する。
- ・既に作成済みの資料（学校ルールブック等）を積極的に活用する。

(4) 実践記録の作成

- ・若手教員のみならず、研修会に関わった全教職員や講師の足跡の残るものにする。
- ・担当者が変わっても引き継げるよう、様式等を保存しておく。

留意点

- 絶対に必要な伝達的な研修と、若手教員が求める体験的な研修をバランスよく配置し、若手教員が主体的に参加できるように留意する。
- 研修会にはできるだけ多くの教職員が関わることができるように計画し、講師として参加することによって、学校全体で若手教員を育成する意識を持たせる。

取組の成果（期待される効果）

- 若手教員の資質向上はもちろん、日頃の悩みを気軽に相談できる校内の人間関係づくりが進み、若手教員のメンタルヘルスや新任を主に指導する学年主任等の負担軽減にも役立っている。
- 研修を通じて、講師を務めた教員も日頃の実践を振り返るよい機会となり、資質向上につながるとともに、学校全体で若手教員に関わる意識も広がった。
- 若手教員の学級や保護者対応のトラブルが減少することにより、学校全体の勤務時間適正化につながっている。

事例8

市教委による研修の工夫～「次世代の教育研究セミナー」の実施～

洲本市教育委員会

業務の分類 d、f、g、o、u

課題や要因

○定時退勤日の更なる推進

各校において業務処理の工夫改善を行い、週一回以上の定時退勤の取組が行われている。しかしながら、経験やノウハウの少ない若い教職員にとっては、業務処理に多くの時間を要しているのが現状である。教育委員会として、定時退勤日の推進と併せて、若い教職員への支援が必要となっている。

○若手育成の推進と協働体制の確立

各校の取組とあわせて、教育センターで研修講座を設け、若手育成に取り組んでいる。また、単学級の学校が複数有り、市全体として校種を超えた相談体制・協働体制を整える必要がある。

○研修実施方法の検討

それぞれの教職員が必要とする情報を提供するとともに、キャリアステージに応じた研修を実施するため、その実施方法について検討する必要がある。

取組内容

○平成28年度次世代の教育研究セミナーの実施

新たな研修の実施方法の検討

- ・実施時期：毎月1回の開催
- ・開始時刻：勤務時間終了から約30分後
- ・参加者：希望による参加
- ・講師選定：高いスキルを持つ中堅教員等が講師を務める

開催通知及び参加申し込み

- ・開催通知：各校へ送付及びグループウェア掲示板への掲載
- ・参加申込：グループウェア個人メールにより申込
- ・研修資料：センターサーバーへデータをアップ

セミナーの実施

- ・第1回新しい時代を担う学校経営について、次世代の教育（参加者37名）
- ・第2回いじめへの対応をめぐる現状と効果的な考え方（参加者25名）
- ・第3回学校でのICT利用～これまで・これから～（参加者20名）
- ・第4回パネルディスカッション「これからの防災教育」（参加者26名）
- ・第5回パネルディスカッション「これからの特別支援教育」（参加者35名）
- ・第6回次期学習指導要領について、グループ協議「小学校の教科指導」（参加者20名）

実施後

- ・グループウェア個人メールにより、受講後の感想、今後の実施希望内容等の回答を求め、次年度の企画検討資料とする。

留意点

- センターサーバー及びグループウェア掲示板とメールを活用し、参加者自身が手続きを行う。
- 講義形式のみでなく、参加者の意見発表及び互いに議論する場を設定する。
- 「学校間」、「中堅教員と若手教員」等、校種・世代を超えた関係づくりにつながる場とする。
- 実施後のアンケートをもとに、若手教員のニーズに応じたテーマを設定する。

取組の成果（期待される効果）

○参加者から「研修の効果、教員間の新たな連携、次回テーマの要望」等の肯定的な声が届き、徐々に参加者も増えてきている。『業務の計画的な処理→定時退勤→研修による自己の研鑽→他校教員との関係構築→連携・協働体制構築→スキルアップと業務の効率化』を1つの流れとして考え、取組を進めている。今後、『定時退勤、協働体制、業務の効率化』の状況を把握し、効果と改善策について検討していきたい。



セミナーの様子

兵庫県立相生高等学校

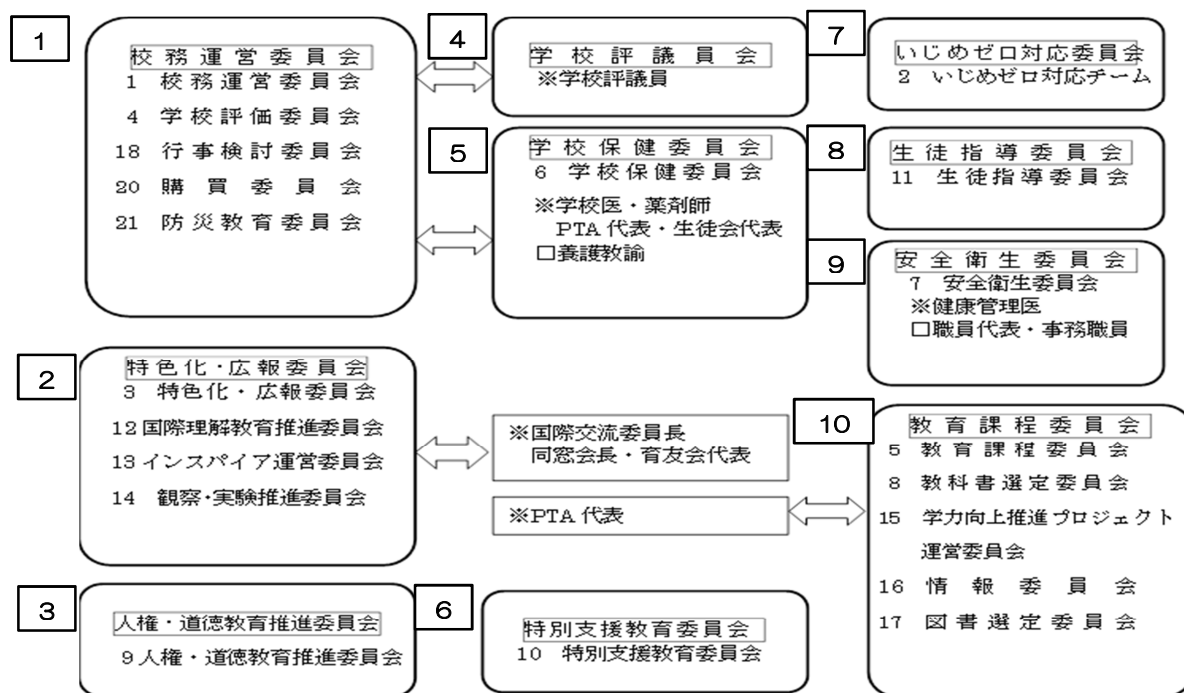
業務の分類 l、m

課題や要因

- 少子化が進行する今日、本校においてもクラス数の減少が進んでおり、7クラスから6クラスへ、さらに28年度より年次移行で5クラスへとクラス減になった。これに伴い、教員についても、3年間で8人程度の減員が想定されている。
- このような規模縮小の煽りを受け、教職員の業務負担が増大することが予想される。しかしながら、学区改編のなか特色ある教育活動を展開し、地域に信頼され、生徒にとっての魅力ある学校にしていけることは本校の使命である。そのため、学校経営を根幹から見直し、「スクラップ・アンド・ビルド」の発想で、業務改善と学校改革を積極的に推進していかなければならない。
- 本校には21の委員会があり、年間に多くの会議が行われ教職員の負担になっていた。「ノー会議デー」を設定しているものの、生徒と触れ合う時間が確保できない状況であった。

取組内容

- 図書情報部（広報と図書担当）を分割し総務広報部に改編、ホームページを担当させた。図書部の業務は、教務部に移管した。また、保健部を生徒指導部の中に保健係として位置づけた。
- 校務運営委員会を適宜開催することにし、各委員会での審議を軽減する。
- 21委員会を10の委員会に整理統合する。



(随時)

19 課外活動運営委員会 ・ 業者選定委員会 ・ 少額入札参加者委員会

留意点

- 校務運営委員会の事前調整を徹底することと資料を事前に配布する。
- 各部主任、学年主任の負担を軽減する。

取組の成果（期待される効果）

- 校務分掌の兼務が軽減され、会議の開催数と開催時間が削減できる。
- 校務運営委員会は月1回の定例会と臨時に数回行った短時間の開催に削減できた。また、事前の資料配布によって、従来のように時間を延長することがなくなった。
- さらに、会議の校務運営委員会への集約は約30%の会議数の削減に結びつき、学年会や生徒面談等に時間を割くことが可能になった。
- 校務運営委員会での共通理解によって、学校の教育方針が徹底でき、学校改革が推進できた。

小野市立小野小学校

業務の分類 a

課題や要因

- 地域とのつながりを大切に、学校・家庭・地域が連携した取組を行うことにより、児童生徒と向き合う時間を確保するとともに、教職員が心身ともにゆとりをもった対応ができることが肝要である。
- ・各学校のクラブ活動・部活動をはじめ学校教育活動での取組を地域の行事等で発表したり、実践したりする機会を得ることにより、児童生徒の成長を促す活動が進められている。
 - また、その指導を地域ボランティアと協働して推進することが求められる。
- 地域の活動団体に所属するなど、学校内の取組だけでなく、学校外での活動に児童生徒が参加することにより教育効果を高めることをめざす。
- ・スポーツクラブ、スポーツ少年団等の社会教育団体のみならず、地域の中の多様な「チーム」などに児童生徒が所属して活躍する場面も有効であるとする。
 - ・一方で、教職員は、学校を離れ、自身が生活する地域の中で、さまざまな社会教育活動に参加できるゆとりと幅広い活動が可能となる。

取組内容

学校・家庭・地域の連携についての協議

- ・どのような学校・家庭・地域の連携が求められるか、相互補完できる体制の構築について検討する。



〔 学校の実態に応じた方策の検討 〕

地域での活動への参加・実践

- ・学校の教育活動を、地域へ発信したり、地域活動を活性化したりする一方で、児童生徒が取り組みたい内容などと地域の団体の活動が一致する場合に、地域の団体での活動において自己実現を図る取組を行う。



相互補完した結果の分析

- ・学校の教育活動を生かした地域活動への参画と地域の団体に所属して活動することによる児童生徒の自己実現の相互補完体制ができるようになった。



より効果的な取組の検討

- ・分析結果をもとに、それぞれの主体性、互恵性、継続性を大切に、相互補完しながら、さらなる学校・家庭・地域の連携体制の構築を進める。

具体的活動例：茶道クラブの児童が市や地域の行事でその実践の場を得たり、ダンスクラブ等が市や地域行事での発表の場を得たりする活動など。

留意点

- コミュニケーションを大切に、学校・家庭・地域が相互に補完し合いながら、児童生徒をともに育む体制について協議を重ねていく。思いを十分に語り合うなど、十分な意志疎通が求められる。

取組の成果（期待される効果）

- 学校に専門的に指導できる教員が不在となった活動を、地域の団体（チーム）に所属し、専門的な指導や地域とのかかわりの中で、児童生徒が自己実現する体制を整えた。専門性に合わない指導にあっていた教職員の精神的な負担や夏季休業中の数週間にわたる指導時間の削減により、児童生徒とゆとりをもって向き合う時間の充実につながった。また、そのゆとりから、教職員の専門性を生かし、地域活動に積極的にかかわる意欲の醸成にもつながった。

川西市立川西南中学校

業務の分類 j、l

課題や要因

- 行事が多く、教職員が行事の指導に追われている。
 - ・本校では、2学期に体育大会、文化活動発表会、3学期に合唱コンクールという行事があった。特に2学期、9月に体育大会、10月末に文化活動発表会があり、文化活動発表会では、クラス劇またはクラス展示を中心とした取組で、教職員にとって難しい演劇指導や展示物の作成指導に追われるなど、大きな負担を強いていた。また、生徒も一連の行事を終えるまで、落ち着いて学習に取り組むことが難しい状況となっていた。
- 授業時間数の確保と生徒と向き合う時間の確保が困難であった。
 - ・演劇の指導、展示物の作成のために多くの時間と、労力を費やしてきた。短い3学期においても合唱指導を行わなければならない、教職員の負担感とともに、授業時間数の確保にも影響を与えていた。また、生徒とじっくり向き合う時間の確保も課題であった。

取組内容

文化活動発表会の内容の見直し

- ・クラス劇またはクラス展示という内容を見直し、全クラス合唱発表とし、コンクール形式とした。
- ・展示は教科展示、部活（美術）、特別支援学級の展示とし、普段の教科指導や夏休み等の宿題において作成した作品を展示するものとした。

3学期の合唱コンクールを
文化活動発表会へ統合

留意点

- 長年続けてきた、文化活動発表会の伝統的スタイルを変更するためには、保護者の理解も得る必要があるため、年間行事の計画段階からPTA等の会議で丁寧な説明が求められる。



取組の成果（期待される効果）

- 演劇、展示の指導に対する教職員（担任）の負担が軽減された。精神的負担及び時間的負担が軽減されることにより、教職員にゆとりが生まれ、丁寧な教育相談・進路指導を行うことができた。
- 教職員も生徒も行事への負担感が軽減され、学習指導に集中することができる。
- 教職員は合唱指導に集中できるとともに、指導力の向上も図りやすい。
- 文化活動発表会後の後片付けの負担とゴミの軽減ができる。
- 3学期の合唱コンクールを廃止することで授業時間・及び生徒とじっくり向き合う時間が確保できた。

養父市立関宮中学校

業務の分類 h

課題や要因

- 土・日曜日の「ノー部活デー」の完全実施と適正な運営が確保できるルールが統一されていない。
 - ・週1回の「ノー部活デー」は水曜日に完全実施できているが、土・日曜日の「ノー部活デー」を完全実施するためのルールが統一されていなかった。
 - ・土・日曜日の練習試合の持ち方、最終時刻の設定などが、各部によってバラバラであり、保護者からの問い合わせに、責任ある対応ができないでいた。
- 長期休業中の部活指導が、生徒の体力面で過度になっている傾向が見られた。
 - ・長期休業中だということもあり、一日練習が多く設定されていた。
 - ・一日練習の終了時刻や練習試合での帰宅時刻が夏季休業中は特に遅くなる傾向があった。
 - ・上記の2点について、顧問の裁量範囲として、顧問の判断に任されていた。

取組内容

1 業務改善「部活動部会」を設置し、部活の運営やルールの統一を行う。

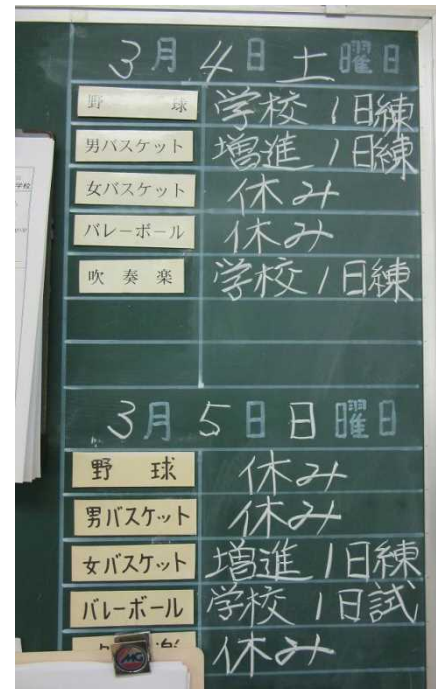
- ・顧問会議とは別組織として、学年主任・養護教諭・顧問代表からなる業務改善「部活動部会」を設置し、新しい運営ルールをつくる。

2 月間練習スケジュールを作成し、保護者とすべての教職員に公開する

- ・部活だよりや月間練習予定を保護者に配布する。
- ・月間予定は綴じ込みファイルに入れて、教職員の誰もが確認できるようにする。

3 週末の土・日曜日の活動は掲示板に書き込み、すべての教職員で情報を共有する

- ・週末の部活動について、実施場所・引率教員などが書き込まれ、保護者の急な問い合わせにもすべての教職員が応えられるようになった。



留意点

- 部活動の運営については顧問の裁量とする学校が多い。しかし、これは各部による活動の格差が大きくなったり、生徒への過度な負担を強いる要因を生んでいる。
- 部活間の格差をなくすことは、保護者の信頼や教職員のストレスの軽減にもつながっていく。

取組の成果（期待される効果）

- 土・日曜日や長期休業中の部活動など、顧問裁量でなく、統一ルールを作ったことで、すべての教職員で部活動を運営するという意識の改革ができた。
- 練習予定を保護者と教職員に公開することにより、生徒の健康面の配慮が優先され、過度な部活運営が減った。
- 部活間の活動の格差が小さくなり、保護者の部活運営への不信感、不満などの意見がなくなった。

加西市教育委員会

業務の分類 h

課題や要因

- 部活動に関する地域や保護者の関心が高く、学校への要望も多種多様となっている。
 - ・学校によって設置された部活動の種類が異なることが主な原因となり、保護者からの様々な要望が学校に寄せられていた。また、学校ごとに対応方法が異なり、混乱を招くこともあった。
- 若い教職員の増加により、部活動指導体制を見直す必要がでてきた。
 - ・保護者や生徒のニーズだけでなく、教職員の世代交代により、これまで当たり前のように行ってきた部活動の指導体制を根本から見直し、市全体で共通理解のもと部活動を運営する必要がでてきた。

取組内容

- 部活動ガイドラインの作成

1 各学校の部活動に関する現状を把握

- ・平成 26 年度に「部活動あり方検討委員会」を組織し、代表中学校長、代表小学校長、各中学校体育担当者らによる委員に加え、兵庫教育大学准教授森田啓之氏をアドバイザーに招き、課題克服と新たな枠組づくりの委員会を計 7 回開催した。

2 部活動ガイドライン策定委員会を開催

- ・平成 27 年度は、26 年度の「部活動あり方検討委員会」を引き継ぎ、各中学校 PTA 会長にもメンバーに加わっていただき、9 月までに計 3 回の委員会を開催し、策定に向けた作業を進めた。

3 部活動ガイドラインの策定

- ・平成 27 年 10 月に部活動ガイドラインを策定

4 広報・啓発

- ・市の HP にガイドラインをアップするとともに、小学校 6 年生全児童を配布対象としたリーフレットも作成し、平成 27 年 10 月末に配布した。

留意点

- 平成 27 年度に策定完了後も、必要に応じた見直しや修正のため、定期的に委員会を開催することとしている。

取組の成果（期待される効果）

- 市で統一したガイドラインを策定したことによって、保護者や地域からの部活動に関する学校への要望が減少し、教職員が対応に苦慮するなどの負担を軽減することができた。
- 小学生が、中学入学前から部活動に関する情報を得ることができることで、中学校生活に関する不安軽減につながっており、中 1 ギャップ対策の一つとなっている。



事例 14

部活動の負担軽減 ～部活動計画の明確化～

兵庫県立北須磨高等学校

業務の分類 c、h、m

課題や要因

- 教員が、生徒と個人面談を行ったり、生徒から教科の質問を聞いたりする時間的な余裕がない。
 - ・定期的な会議、臨時の会議において、時間が長くなり、放課後の時間を十分確保できない。
- 単位制のため教員一人あたりの授業の種類が多く、教材の準備が必要であるが、時間的に余裕がない。
 - ・放課後、部活動終了後に教材研究、授業準備を行っているため勤務時間が長くなっている。

取組内容

- 校務運営委員会のメンバーを業務改善プロジェクトチームとし、年度初めに改善方法について検討し、教職員に徹底する。
 - ① 職員室のレターケースを整備し、各会議の資料は、事前にレターケースに前日までに配布し、各自が資料に事前に目を通しておく。
 - ② 日々の教職員への連絡事項は、職員室中央黒板に記入または掲示し、毎朝の打合せは、行わない。
 - ③ 毎月の部活動計画表を各部の顧問が月初めに作成し、生徒指導部に提出する。その際、1ヶ月の練習計画及びノー部活動デーの設定について十分考慮し、練習計画については、事前に生徒に説明をする。提出された計画表を管理職が確認し、必要に応じて指導をする。

留意点

- 学校全体の取組に位置づける。
- 管理職がリーダーシップを発揮する。
- 部活動計画は、事前の計画と実施報告とをすり合わせ管理職が活動状況の確認を行う。

取組の成果（期待される効果）

- 会議の時間が平均で10分程度短縮することができた。
 - その結果、早朝や放課後に生徒の質問や相談に対応するなど生徒に向き合う時間の余裕ができた。
- ノー部活動デーの設定により、生徒が、課題をこなす時間的な余裕ができた。
- 休養日の必要性など、部活動に熱心な顧問の意識改革を図ることができた。

【部活動練習計画表】

校長	教頭	生徒指導	顧問

部活動月間計画表

()月

()部

日	曜	活動時間	校外活動場所	活動内容	延長	備考
1	木					部活停止
2	金					
3	土					
4	日					
5	月					
6	火					
7	水					
8	木					期末考査
9	金					期末考査
10	土					
11	日					
12	月					期末考査
13	火					期末考査
14	水					期末考査
15	木					
16	金					
17	土					
18	日					
19	月					
20	火					
21	水					
22	木					
23	金					
24	土					
25	日					
26	月					
27	火					
28	水					
29	木					
30	金					
31	土					

※ 前月の25日までに生徒指導部へ提出して下さい

ノー部活動デー

日

稲美町立天満南小学校

業務の分類 b、f、j、q

課題や要因

- 小学校を中心とした地域の活性化のために
 - ・少子高齢化が進む地域において、地域と学校が一体となって様々な行事に取り組むことにより、地域ぐるみで子どもたちを守り育てようとする気運を高めようという現状があった。
- 校内環境の充実のために
 - ・児童数の減少によって学校が小規模化したため、校務分掌などの負担が増し、教職員の力だけでは十分に行き届いた環境整備を行うことがやや難しくなるという課題があった。
- 教育活動のさらなる充実のために
 - ・小規模校のため、環境体験学習などにおいて担当教員の授業準備や学習指導の負担が増大するといった課題があった。

取組内容

- 学校行事への協力と参加
 - ・地域住民が運動会、PTCAフェスティバルなど学校行事に参加することで、教職員だけでは体験させることができない活気のある行事となっている。
- 登下校の見守り
 - ・通学区域が広く、交通量の多い道路もあるため、安全管理を補助してもらうことにより、教職員の負担が軽減されるとともに、教職員が教材研究や授業準備等の教育活動に専念することができるようになった。
- 校内環境整備への協力
 - ・校地内及び学校周辺の草刈りや花壇の整備など多様な環境整備に協力してもらうことで、児童が心豊かに学校生活を送ることができている。
- 学習活動への協力
 - ・毛筆指導、裁縫やミシンの扱い方や読み聞かせなど、ボランティアが支援することによって、児童それぞれの実態に応じた指導や習熟の程度に応じた指導ができています。
 - ・環境体験学習などで複数の指導者やボランティアと交流することで、学習への興味や関心の高まりが見られる。



△ 3年生 環境体験学習の様子



△ 6年生 毛筆指導の様子

留意点

- 学校生活や授業の様子を記載した「学校だより」を保護者や地域へ毎月配布したり、学校のWebページを活用したりして広く地域住民に取組を周知する。
- ボランティアが利用できるよう県民交流広場スペースを活用し、支援内容や準備、手順等の打合せを気軽に行えるようにして、学校との連携の充実を図る。

取組の成果（期待される効果）

- 学校を取り巻く地域が身近になるとともに、保護者・地域人材との交流が生まれ、児童が人と関わり合うことの楽しさや喜びを味わうことにつながっている。
- 地域住民が様々な機会に学校を訪れる機会が増えることで、学校教育への多様な協力が得られるようになった。そのことで、教職員の教育活動に広がりが見られるとともに業務改善にも効果的であった。
- 地域住民との交流を通して、身近なキャリアモデルとして生き方を学ぶ機会とするとともに自分たちが生活する地域のよさを実感することや地域の活性化にもつながっている。

篠山市立八上小学校

業務の分類 d、i、j、w

課題や要因

- 正規の授業時間外に行う補充学習での教職員の負担を軽減
 - ・補修学習のすべてを教職員が行うのではなく、外部指導者などを有効活用し、プリント作成から指導までを一貫して行っていただけるようにする。
 - ・長期休業中の学習会にも地域のボランティアの指導をお願いする。
- 体験学習における指導者の確保
 - ・文化、スポーツ、農業、自然、物づくりなど、様々な分野で活躍する人を掘り起し、サポーターになってもらう。
- 学校の教育環境を充実したものにし、子どもたちが安全に学校生活を送れるようにするための手立て
 - ・安全点検の結果をもとに、良い環境づくりをして教育がスムーズに行えるようにする。

取組内容

- 正規の授業時間外（放課後）に行っている算数教室に、地域の指導者を招聘し、教職員の負担軽減を図る。学習指導は外部指導者にお任せする。
- 学校地域運営協議会で、様々な分野で特技を持つ方をサポーターとして登録いただいている。学校行事、体験活動やクラブ活動にかかる指導をお願いし、教職員の負担軽減につなげる。
- 校舎の安全点検を定期的に行うとともに、PTA、地域の方で年間2回の点検活動を行っている。教職員だけでは見落としやすい箇所も見ていただき、環境の改善につなげる。



地域の環境について学んでいる。

留意点

- 学習面で地域の指導者を招聘するときには、最初にその目的と方法をきちんと確認しておくことが大切。教職員の補助的な役というよりも、指導そのものをお願いするほうが、意欲的にやってくれる。
- 地域サポーターについては、学校でデータを作成・管理し、サポーターにその狙いと計画をしっかりと理解してもらうことが大切である。

取組の成果（期待される効果）

- 放課後に行っている算数教室では、既存の「篠山市がんばりタイム」の外部指導者を活用して、週に2回実施している。指導者は元教諭で、指導技術に長けている。担任は、指導していただいている時間、ノート添削や学級事務を処理する時間をあてることができ、約1時間の負担軽減につながっている。
- 体験学習では多くの地域の方々の指導を仰いでいる。子どもたちの学習への取組の意欲も高く、たいへん楽しみにしており、高い学習効果を得ている。
- PTAや地域の方による安全点検から普段教職員が見落とししている危険箇所の発見に役立っており、新たに指摘に対して改善をすることで、仕事が安全でスムーズに運ぶことが多い。

川西市立陽明小学校

業務の分類 a、b、c、f

課題や要因

- 学級担任にとって、勤務時間開始時刻8時15分から1校時の始まる8時45分までの30分間は、慌ただしい時間帯である。子どもたちとのかかわりの中でやらなければならないことがたくさんある。同様に、教職員間で共通理解しなければならないことも多く、朝の業務については、すべてを今まで通り行うという発想は捨て、精選する必要がある。
- 読書の指導については、学級担任が中心に指導すべきことではあるが、その準備や貸出業務、子どもたちの日常的な図書室利用の支援については、そのすべてを学級担任が担当するのは難しい。

取組内容

- 朝の業務の精選
 - ・必要とされる朝の業務について、最小限かつ効率的、教職員の負担を軽減すべく、精選を行う。月～金曜日の5日間、8時30分から8時45分までの15分間については、職員の朝の打ち合わせは火・木曜日の2回、朝の学習タイムは月・水・金曜日の3回とする。また、朝礼（児童朝会）は、1か月に1回程度にとどめる。
 - ・教職員が朝の打ち合わせを行う木曜日は、教室内の監督が欠けることの無いよう、放課後子ども教室（おはなしわくわく）のボランティアの方々による読み聞かせを全学級で行う。
- 外部人材の活用をシステム化
 - ・上述のとおり、木曜日は全学級にて、ボランティアによる読み聞かせを行う。
 - ・図書室の経営は、本校の学校図書館経営方針に則り図書館教育担当教員を中心に、市教育委員会より配置される学校司書に加え、図書ボランティアの協力により、月～金曜日の休み時間を含む午前中はほぼ毎日開館している。

留意点

- 外部人材の活用において欠かせないのは、学校との共通認識・共通理解のもと進めることである。日程調整を含め、連携に関しては綿密な情報共有が求められる。



ボランティアの方による読み聞かせ

取組の成果（期待される効果）

- 職員打ち合わせや朝礼（児童朝会）の回数の縮小は、児童健康観察、学習タイム準備、当日の授業準備等、1校時が始まるまでの短時間にしなければならない全てを欠かすことなく、業務遂行する上で、教職員の時間的・精神的な負担を軽減している。
- 図書ボランティアによる読み聞かせの時間と職員打ち合わせを重ねることで、子どもにとっては有意義な学びの時間が保障され、教職員にとっても児童の状況等、情報を共有する時間となっている。
- 教職員の業務にかかる負担軽減を行うことは必要であるが、それにより、本来の子どもたちの学びが縮小されたり、意味をなさなくなったりすると本末転倒であり、望むものではない。図書ボランティアの協力による毎週木曜日の読み聞かせや図書館開館は、子どもたちにとって有意義な学びの場となるとともに、本の貸し出し・返却業務や、教材研究準備等において教職員の負担軽減にもつながっている。

加古川市立山手中学校

業務の分類 1

課題や要因

- 学校図書館の分類、整理が十分にできていない。
 - ・司書教諭への負担が大きい。
 - ・書籍が古く、また、冊数も多くなり、古い書籍の整理、管理がなかなかできない。
 - ・生徒への貸出返却がスムーズにできていない。
- 学力向上につながるような図書館利用が十分になされていない。
 - ・学力向上に向けて、読解力を伸ばすための補修等を実施しているが、十分な時間が確保できず、補修以外の取組も必要である。
 - ・生徒の読書環境として学級文庫を設置している一方で、学校図書館が十分に活用できていない。
 - ・読解力を向上させるためには、学校図書館を有効利用し、生徒の読書活動をより活発化させることが必要不可欠である。

取組内容

○学校ボランティアによる図書館の整理

- 1 在庫書籍の確認
- 2 図書室の消耗品等不要品の整理、廃棄
- 3 古い書籍の廃棄
- 4 書籍のカバーリング
- 5 新規書籍の登録
- 6 登録もれ書籍の再登録
- 7 書籍の展示に関する整理整頓
- 8 新規購入書籍のリストアップ



○貸出し用データベースの作成は、個人情報扱うため、司書教諭が行う。

○生徒が効率よく貸出しを行えるシステムを構築する。

○今年度2月末現在で、140回（月15～20回）、延べ382人（1日あたり3～4人）、1日あたり3～4時間の活動を行っていただいております、次年度も継続する予定である。

留意点

- 書籍の管理、本の貸出返却をパソコンで行う。そのため、毎年生徒管理名簿を作成する必要がある。
- パソコンの操作を生徒（図書委員など）に徹底する必要がある。
- パソコンの生徒の使用部分と教員（管理者）の使用部分の区別をしっかりとつけ、個人情報の管理を徹底する必要がある

取組の成果（期待される効果）

- 今まで、司書教諭や委員会担当教諭が図書館の整理に費やしていた時間が週4時間ほど縮減された。
- 学校ボランティアの協力を得ることにより、生徒会図書委員会の生徒の負担軽減に伴い、委員会を担当する教職員の業務軽減にもつながり、業務改善の一端を担うと考える。また、地域の人材が来校することにより、地域に開かれた学校づくりにもつながると考えられる。
- 図書館が整備されると、昼休みの開放時に生徒が図書館を利用しやすくなり、落ち着いた読書活動ができるようになっている。実際に、図書館整理後の利用率は、整理前に比べて50%ほどの向上が見られている。このような読書活動の推進が、今後、生徒の読解力向上に結びつき、結果として学力向上が期待できると考えられる。

篠山市立西紀中学校

業務の分類 j、p、q

課題や要因

○学校公開等での保護者受付

- ・オープンスクールを実施することは開かれた学校づくりにおいて大切なことであるが、受付等を設置し来校者を確認することは、防犯上必要である。しかしながら、教職員だけで対応するには、授業や授業準備、校内巡視、校務の処理などもあり、受付業務に充てることが難しく、結果的に人員不足による負担が強られる状況があった。

○学校・地域・保護者・生徒の連携

- ・学校には様々なボランティアの要請があり、地域とのつながりを深めることもあり、生徒には積極的に参加するよう促している。しかしながら、休日や勤務時間外の活動も多く、教職員だけでは生徒の把握や引率が難しくなっており、過度な負担となっていた。

取組内容

- (1) 学校地域運営協議会の中に、生徒・保護者・地域・学校の代表者による「四つの力委員会」を設置する。
- (2) 委員会の中で、地域からの要請で行うボランティアや生徒の活動を確認する。
- (3) 地域行事については、地域代表者からボランティアの募集を呼びかけていただき、活動についても責任を持って指導していただく。
- (4) オープンスクール等の学校行事にも学校地域運営協議会とPTAの協力を得、受付業務などを手伝っていただくこととした。
- (5) 地域からの申し出により、ボランティアとして東北の被災地へ派遣するなどの支援活動を実施した。
- (6) 民生委員、児童委員が中心となり、ジュニアボランティア活動に取り組んでおり、主体的に子ども達が活動できる仕組みづくりを進めている。

留意点

- 学校地域運営協議会の活動について、学校と地域の役割を明確にしておく必要がある。
- 生徒が地域行事に積極的に参加するように学校が働きかける必要がある。



学校地域運営協議会の様子

取組の成果（期待される効果）

- 学校地域運営協議会の活動が活発になり、学校と地域のつながりが強まるとともにボランティア・地域貢献活動の教職員の引率指導等の負担が減った。
- 地域の方が積極的に生徒のボランティア活動に関わってくださることで、教職員の負担が減った。
- 生徒にとっても地域に貢献できる喜びを感じる機会となり、ボランティアへの参加意欲が高まった。
- PTAにも学校の様子をよくわかっていただく機会となった。

加東市立滝野中学校

業務の分類 g、i、p、q、r、s

課題や要因

- 生徒指導上の問題が発生した時に、教職員が勤務時間以外においても対応しなければならないことがあり、教職員の負担も大きかった。
- 治療的・対処療法的な生徒指導を重視してきたことに課題があったと考える。

取組内容

- 地域の方々（学校在地の下滝野地区の老人会や区長・民生委員・市議会議員）に毎日正門であいさつ運動や安全指導に参加していただくとともに、校長や生徒指導担当教員も正門に立ち、生徒の日々の様子について情報交換を行う。地域の方々には昔から立ち番活動をしていただいております、年度末の3年生を送る会に招待し、生徒会から感謝状を贈っている。
- 生徒指導担当教員が定期的に、関係機関や校区内の主要施設などを訪問し、地域での生徒の様子について情報共有を図る。
- 生徒指導事案の発生時には、管理職の指示のもと、生徒指導担当教員が組織的な指導体制の中心となり対応を行うこととしている。また、重大な事案に対しては、市教委や関係機関（警察、県教委、スーパーバイザー、病院医師、大学、市の子育て支援課等）との連携を密にしながら対応する。
- 不登校、家庭環境に課題がある生徒への対応については、SC や SSW とも積極的に連携して指導を行う。
例：SSW は、児童生徒支援教員と連携して家庭訪問を積極的に行う。
- 体育大会や文化祭等の学校行事や生徒会活動においては、生徒の自主性や自己決定する場や機会と捉え、生徒たち自身で具体的な取り組みができるように指導する。
例：交通安全意識を高めるために、安全タスキを自主的にかける取り組みを生徒会から呼びかけた。

留意点

- 生徒指導担当教員に負担が偏らないように、校務分掌等について配慮が必要である。
- 日常的に生徒に関する情報交換を学校内外で行い、報告・連絡・相談体制を構築しておく。



取組の成果（期待される効果）

- 日常的に情報交換を行ったり関係機関と連携したりして組織的に指導にあたるなど、開発的・予防的な取組を重視することが生徒指導を行ううえで有効な手立てとなった。具体的には、生徒指導事案への適切な初期対応や組織的な対応が行えたことで、全体的に超過勤務時間が平均 22 分縮減し、教職員の安心感につながったり、生徒と向き合う時間が増えたりすることにつながった。
- 生徒指導の3つの機能（自己存在感を与える・共感的人間関係を育成する・自己決定の場を与える）を生かした学校づくりを行うことで、生徒の自己指導能力の育成につながり、生徒の落ち着きへとつながった。

事例 21

保護者・地域住民の理解啓発 ～円滑な事業継続～

兵庫県立高砂高等学校

業務の分類 i、p、q

課題や要因

- 外部の組織や団体から生徒の活動を伴う様々な協力依頼がある。
 - ・外部の組織や団体から学校に対して「生徒を出して欲しい」旨の依頼が数多くあるが、その依頼に対して管理職や担当教員などが個別に対応している。
 - ・新規事業の場合、教員及び生徒の負担増が見込まれることから、学校として取り組みたい事業であったとしてもお断りし、その一方で必要性が疑問視される事業が継続している場合がある。
- 担当教員が異動すると円滑な事業継続が困難になる場合がある。
 - ・事業を担当する教員が個人で抱え込み、事業を実施していた場合、他の教員と情報共有がなされていないことが多く、担当教員が異動すると円滑な事業継続が困難になる。
 - ・後任者にとっては、新たに外部の組織や団体との連絡調整が必要となり、必ずしも本務ではない業務に時間がとられるとともに、外部との人間関係づくりなどで精神的な負担が増す場合がある。

取組内容

- 地域連携事業に関する業務担当窓口の一元化

地域連携事業の洗い出し

- ・現時点で行われている連携事業をすべて洗い出す



各事業の担当部・担当者の確認

- ・事業の内容及び担当部署及び担当者を確認する



校内体制の整備

- ・事業実施に経緯、継続の必要性、改善内容等を検討する
- ・窓口を一元化することの必要性と効果を確認する
- ・生徒指導部内に地域連携事業担当者を配置する



校内・校外への周知

- ・生徒、外部組織・団体に業務担当者の存在や役割についての周知を行う



高砂神社・謡曲「高砂」合唱

留意点

- 生徒にとって教育効果が見込まれる事業であるかどうかを適切に判断する。
- 地域で行われている事業の情報収集と外部の団体・組織との日常的な連絡調整を行う。
- 事業の継続性の必要について、実施後の事後評価を踏まえて検討を行う。

取組の成果（期待される効果）

- 生徒指導部内に担当者を配置することで、地域連携事業の依頼や生徒へのボランティア要請に関する情報の一元化及び生徒への情報提供を円滑に行うことができた。
- 担当者がすべての連携事業を把握しているため、事業を担当する教員に異動があったとしても、引継等を円滑に行うことができるため、後任者の精神的な負担軽減が期待される。

事例 22

教職員の意識改革 ～意見交換の場をつくる～

兵庫県立松陽高等学校

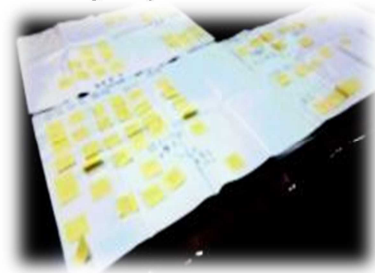
業務の分類 i、j、k、m

課題や要因

- 学校の教育活動全体を統括、検証する組織がない。
 - ・文化発表会、体育大会などの学校行事やホームルーム活動などの改善に向けての検討や、朝のホームルームの時間確保など、本校の教育活動における課題は多くある。校務運営委員会や行事検討委員会などはあるものの、これらの課題全般を包括して話し合う組織がなく、改善に時間がかかる場合が多い。
- 教員の問題意識に迅速に対応することができず、教育活動の活性化につなげていない。
 - ・教員が問題意識を持っている事案でも、それが課題として取り上げるためには、いろいろな部署を経由することで時間もかかり、教育活動の活性化につながらないことが多い。

取組内容

- 「ビジョン委員会」をつくる。メンバーは、職員会議で呼びかけ、教員の誰でも参加できるようにした。今年度は8人が集まり、10月から会議は5回開催された。



△ KJ法による話し合い

改善点や疑問点、提案などを各自が出しあう。

- ・どのような改善点、疑問点、提案があるのか洗い出す。

項目ごとに問題点を整理（付箋を利用し、可視化した。）

項目ごとに委員会で討議する。

- ・新たな提案をする場合には、日程、内容などについて原案を作る。

既存の部、委員会に原案を伝え、改善につなげる。

- ・総務部、生徒指導部など各部署に委員会での討論の内容を伝え、具体的な行動にうつす。

留意点

- 教員の参加を積極的に呼び掛け、多様な意見が反映できるようにする。
- ビジョン委員会は「提案する委員会」であるので、委員会で決定した内容について、各部署が検討し、実現しない場合があってもよいものとする。

取組の成果（期待される効果）

- 教員が積極的に意見交換することで、教員の学校教育活動に対する関心が高まり、意欲の向上につながっている。
- 具体的な提案をすることで、各部署での検討がしやすくなり、具体的な動きにつながっている。
- 行事の見直しが議題の中心となっているが、5年後、10年後の本校の在り方について、大きな視点で討議することにつなげていきたい。

兵庫県立姫路特別支援学校

業務の分類 a、c、l、m

課題や要因

- 交流及び共同学習等の行事にかかる文書決裁が多く、担当する教職員の業務負担が大きい。
 - ・規定集に「外部への発送書類には、送り状（鑑）と起案書（伺）を必ず添付すること」とあり、長い間、その習慣が続き、文書決裁が煩雑になっている。
 - ・文書作成において、前年の担当者から電子データをそのまま引き継ぎ、修正を加えているので文書作成や起案方法が各教職員まちまちであり、訂正等により決裁まで時間がかかる。
- 諸帳簿の管理やIT化、会議の進行等のルール等の見える化が図られていない。
 - ・各分野において、ルール化されているが、多くの教職員に浸透しておらず、教頭に再確認したりすることが多い。
- 勤務時間を超過する教職員の固定化が見られる。
 - ・児童生徒下校後の業務について計画的でなくマイペースで業務を遂行しているケースが見られる。

取組内容

- 「業務のユニバーサルデザイン」を作成し、職員会議で提示し、共有化・浸透化を図る。
 - 1 文書決裁
 - ・決裁書を添付する文書と決裁書を添付しない簡易決裁の文書の分類を行う。
 - ・外部発送文書の参加者名簿やアンケート、交流及び共同学習等、家庭通知等は簡易決裁にする。
 - ・「外部発送文書作成の手引き」を作成し、書類作成の統一性を図る。
 - 2 諸帳簿の管理
 - ・諸帳簿の保管場所の明示化とルールを再確認する。
 - 3 ITの活用
 - ・グループウェアの積極的活用の奨励と電子データ保存の整理方法を提示する。
 - 4 会議時間の効率化・短縮化
 - ・分かりやすい資料等の作成と事前配付、事前閲覧について奨励する。
 - ・開始時間、終了時間の明示と要点のみの簡潔な説明について奨励する。
 - 5 個人の努力目標
 - ・優先順位や見通した計画とスケジュール化、業務のシェアリング等について助言する。
 - ・「探す、悩む、考え込む、調べる時間の短縮」等について助言する。

留意点

- 「業務改善のユニバーサルデザイン」及び「外部発送文書作成の手引き」の電子データを、校内ランのフォルダを設定して保存し、共有化を図る。
- 校務運営委員会で説明し、各部長等から教職員に助言できるよう体制づくりにつとめる。
- 最初から、厳格な徹底は求めず、職員朝礼やグループウェア等で繰り返し連絡して定着を図る。

取組の成果（期待される効果）

- 「業務改善のユニバーサル」の提示、共有化により、見通しを立てて、業務に遂行し始めている。
 - ・文書決裁等のルール化により、多少は管理職や教職員、事務職員の負担感の軽減が図られた。
 - ・校務運営委員会や職員会議等の効率化や会議時間の10～20分程度の短縮が図られ、設定時間内に会議が終わっている。
- 教職員に業務改善の努力意識が芽生え、次の業務改善に向けてのステップアップが期待される。
 - ・校務運営委員会の部長等をはじめ、業務改善の必要性について意識が高まっている。
 - ・管理職の提案から教職員による建設的な意見の集約と反映での業務改善の方向性が見えた。

姫路市立八幡小学校

業務の分類 a、c、m

課題や要因

- 教職員間で情報を共有することや伝達するための時間がかかりすぎていることがある。
 - ・教職員数が多いため、新着任者や新規採用者が多い。個別に説明を行う場面が多くあり、年度当初には質問に答える時間が多くかかっていた。
 - ・毎日、伝達し、情報を共有すべきことが多くある。朝の貴重な時間に、児童は教室にいるが、職員朝会が必要な現状があった。
- 「定時退勤日」が意識されておらず、休日出勤をする教職員も多くいる。
 - ・「定時退勤日」を教職員が意識していないため、教職員全員で早く帰ることができるよう普段から働き方を意識することはあまりなかった。ノートの点検や授業の準備等で毎日遅くまで仕事をし、休日出勤する教職員も多くいた。

取組内容

- 情報伝達の効率化
 - (1) 学校ルールブックの作成により、学校ルールを文書で確認できるようにし、説明・伝達する場面を減らすようにした。
 - (2) 日々の伝達は職員室にあるホワイトボードで行うようにした。職員朝会の回数を減らし、朝の時間に児童と関わる時間を増やした。職員朝会での伝達事項もホワイトボードに記載するようにし、補足説明のみ口頭で連絡するようにした。司会はホワイトボードに記載している順に進行し、事前に報告があった案件のみを連絡事項とした。
 - (3) 職員会議での新規事業や昨年度からの変更については、運営委員会で事前に伝達し、各学年で協議しておくようにした。事前に資料を配付し、すぐに協議に入れるようにした。
- 定時退勤日の意識化

安全衛生委員会で業務改善について話し合い、毎日遅くまで仕事をするのではなく、メリハリをつけて働く方が良いとの意見が出た。仕事量を減らすことは難しいが、すべての教職員が定時退勤日を意識して働くことで、早く帰って休養をとる働き方への意識は高まると考えた。昨年まで金曜日が定時退勤日であったが、金曜日に早く帰ると休日出勤することになることがあったため、定時退勤日を水曜日に変更し、週の半ばで早く帰って休養をとれるようにした。

留意点

- 定時退勤日の当日に早く帰るよう促すことは、無計画な仕事につながり、効率は上がらない。1ヶ月程度の中期的なスパンで仕事量を考えさせ、その仕事を効率的にこなしていく意識を持たせることが大切である。

取組の成果（期待される効果）

- ルールブックの作成により、今まで5～10分程度個別に説明していた時間が必要なくなった。また、1ヶ月程度の中期的なスパンで仕事を計画することで、今までよりも早く退勤できるようになった。
- 伝達方法の効率化により、不必要な時間が減り児童に向き合う時間が増えることが期待される。教職員の一人一人が見通しを持って仕事をすることで、働き方への意識を向上させ、効率的に仕事を行い、疲労感の軽減につながると期待する。

兵庫県立豊岡高等学校

業務の分類 v

課題や要因

- 服務管理上、週休日等の振替件数の多さが迅速かつ正確な処理の阻害要因となっている。
 - ・ 教職員 40 名程度の職場だが、年間の週休日等の振替件数は延べ約 800 件。部活動の公式戦引率はもちろん、模擬試験監督、SSH 事業の各種取組等により、振替を行っても、実際には休むことができないという状況を引き起こしている。
- 週休日等の振替簿は教職員ごとにタグをつけてファイルされている。
 - ・ 模擬試験、恒例の学校行事、入試業務等、同日に多数の教職員が振替を行う必要がある場合、関係する教職員の特定と個別の声かけによる帳簿の作成に多大な時間を要する。

取組内容

週休日等の振替簿の作成方法に改善を加える。

- ・ 様式上、各行に教職員名を記載する欄がある。1 枚の振替簿に複数の教職員が振替設定を記載することを妨げるものではない。

学年、部署単位で早期にまとめて作成する習慣を定着させる。

- ・ 模擬試験、恒例の学校行事、入試業務等に関する週休日等の振替簿は部、学年ごとに記載。
- ・ 勤務時間の割振り変更簿についても、職員会議等予め日程が定まっているものについて同様に運用する。

教職員が、自らの勤務日と休みについて長期的に計画することができる。

- ・ 割振り変更単位期間や振替期限といった帳簿作成上の留意事項にも意識が向く。
- ・ 部署内で互いに声をかけあうことで帳簿作成への意識が高まり、長期休業や定期考査期間を視野に入れて早期に設定ができる。

教頭は服務管理の帳簿に工夫を加え、正確な把握とこまめな声かけを行う。

- ・ エクセルシートへの入力と教務手帳を利用したカレンダーへの記入のダブルチェックで正確な処理を心がける。
- ・ 設定した振替週休日の前には必ず声かけを行う。

留意点

- 同一の帳簿に複数名が記入することで、他の教職員に自分の振替設定の内容を知られることになる。記入後はマスキングできるような表紙をつけるなど配慮が必要である。
- 部活動の公式戦引率等は個人ごとにタグを付けた振替簿に記載している。一斉多数の振替簿との 2 種類が存在し、振替日が重複してしまう例がある。エクセルデータを利用して、教職員ごとに 2 種類の振替簿の内容を 1 枚にまとめた連絡簿を定期的に配布するなど、重複回避の方策が必要である。

取組の成果（期待される効果）

- 「できるだけ早期に、先の見通しをもった勤務の計画を立てる」という意識を、少しでも高めるといふ、目に見えない効果は望める。
- 帳簿作成と予定の把握をいくら迅速、正確に行っても、現実には休めないという実態がある。実際に休むことができる日に週休日を割振るよう根気強く声掛けを行うことが大切である。

篠山市立篠山小学校

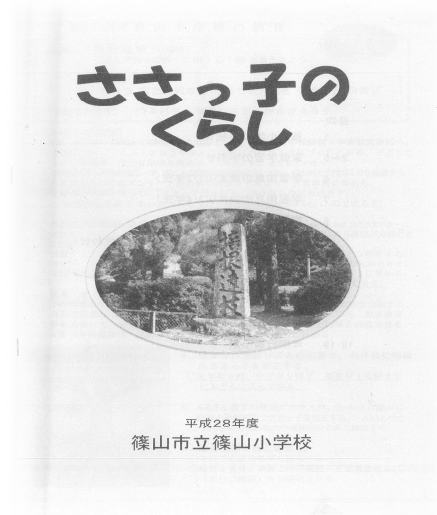
業務の分類 d、f、g、i、p

課題や要因

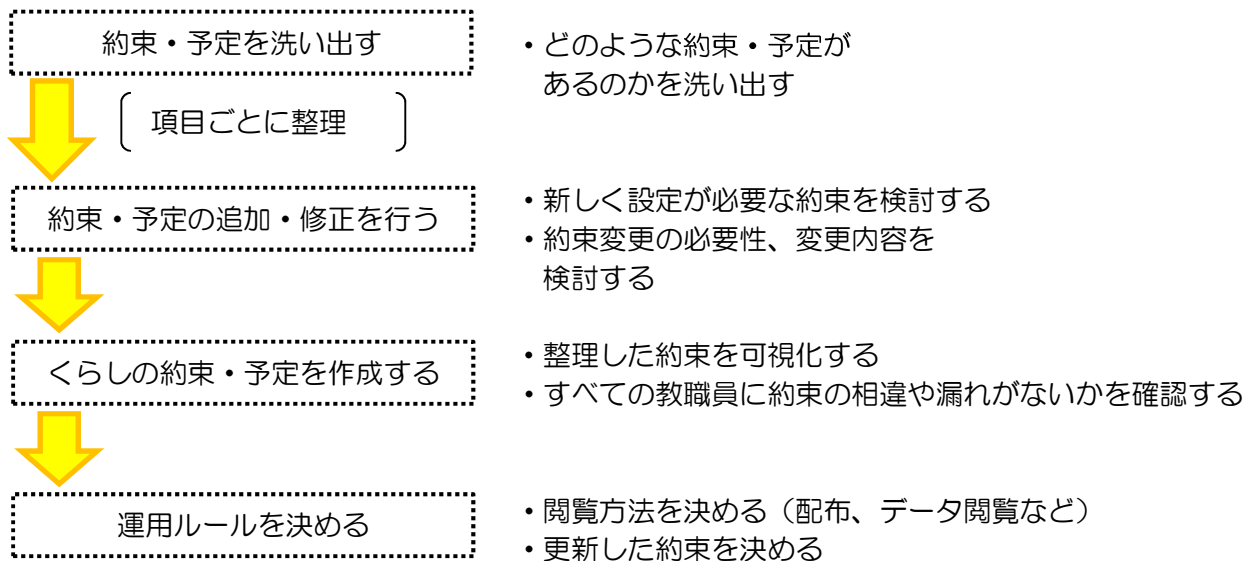
- 異動してきた教職員や新入学の保護者が、学校生活や学校のルールを確認するための資料がない。
 - ・そのため、説明に要する資料の作成や、その都度質問に答えるなどの対応が必要であるなど、年度当初には多くの時間がとられていた。
- ルールが分からないことで、共通した指導ができない。
 - ・各学校によってルールが違うため、異動してきた職員や初任者が指導するときに戸惑う。

取組内容

- くらしの約束の内容
 - ・篠山小学校の教育
 - ・家庭学習の手引き
 - ・学習用具のきまり
 - ・制服のきまり（育正会申し合わせ）
 - ・生活の約束
 - ・いじめ基本方針
 - ・気象警報発令時の対応
 - ・教育相談日のお知らせ
 - ・年間行事予定



○くらしの約束・予定の作成



留意点

- 年度ごとに更新時期を設定し、委員会等で役割を分担し、一定の人に負担がかからないよう配慮する。

取組の成果（期待される効果）

- 約束を可視化したことにより、異動してくる教職員と同じ方向で指導できる。また、保護者も約束や予定があることにより、安心できる。
- 年度当初に約1時間、説明に要していた時間が縮減された。

事例 27

校務・業務の効率化・情報化の推進 ～授業準備時間等の縮減～

尼崎市立園田小学校

業務の分類 b、c、k

課題や要因

- 若手教職員の構成率が高く、学級経営及び学習指導に係る教材や資料等の準備に時間を要することが、勤務時間増加の要因の一つであった。
- 個人が所有・管理している学級経営及び学習指導等に関する情報について、学校全体としてどのように共有化を進めるかが課題である。

取組内容

- 授業準備時間等の縮減

(1) 学年会議の時間確保

- ・会議内容の精選、資料の事前配布、終了時刻の設定等により効率化を図り、会議等の時間縮減に努め、個人あるいは学年会議の時間を確保する。



(2) 共有フォルダへの情報蓄積

- ・各自が作成、実践した学級経営及び学習指導に係る教材や資料等のデータを、共有フォルダに配置した個人・学年用フォルダに蓄積する。



(3) 共有フォルダ情報の活用

- ・先輩教職員等、情報を保有する教職員のアドバイスを受けながら、共有フォルダに蓄積された資料等の情報を、授業準備等に活用する。



(4) 情報の整理・追加

- ・活用した情報に修正・改善を加え、整理しながら追加蓄積を重ねる。
- ・デジタルコンテンツの活用についても検討を進める。
- ・フォルダの階層等を検討し、改善を図る。

留意点

- 情報を保有する教職員から資料内容等について直接アドバイスを受けながら情報を得ることにより、留意すべき点等についての情報交換を密に行い、効果的な活用を図る。
- 情報のみがひとり歩きすることを防ぐために、取り扱いについての教職員の意識を高めるとともに、直接コミュニケーションをとりながら、情報のやりとりを行うことを徹底する。
- 共有する情報については、個人情報等の取り扱いに留意した内容とする。



資料内容等についてアドバイスを受け、授業準備に活かす

取組の成果（期待される効果）

- 授業準備等の資料提供・活用を容易に行うことにより、授業準備に係る時間を約 25 分縮減することができ、時間的負担の軽減に役立っている。
- 情報を提供する教職員も、共に教材研究等を行うことになるため、効率的な授業準備の時間となり、結果的に時間の縮減となる。
- 授業準備のための資料活用専用フォルダとして、フォルダの階層設定を整備するなど、より効果的で効率的な学校全体での情報管理・活用体制を構築することにより、さらなる時間の縮減となり、子どもとしっかりと向き合う時間の確保につながる。

丹波市立竹田小学校

業務の分類 W

課題や要因

- 出し入れするたびに収納する場所が変わり、整理ができていない。
 - ・返却する場所が明記されていないことで、使ったものが元の場所に戻らなかったり、違う物が置かれたりすることによって収納スペースがなくなっている。
- 整理がされていないために、教材や物品を探すのに不必要な時間がかかっている。
 - ・「前はここにあった」と思っているが、整理がされていないために、埋もれたり、絡まったり、別の場所に移動していたりしているので、必要なものをすぐに取り出して使用できない。

取組内容

整理が必要な場所をピックアップする

- ・教材庫、教具庫、印刷室、特別教室の棚、文具等消耗品、体育倉庫、行事（儀式、運動会、音楽会等）関連物品 等

使用頻度別に分ける

- ・散逸したものを集めて、種類ごとに分類する。
- ・経年劣化したものや使用しないものを廃棄する。
- ・使用頻度の高いものと、低いものとに分類する。

整理して配置する

- ・同じ種類のもので整理しやすいよう小さなかごを活用する。
- ・使用頻度の高いものを取り出しやすい位置に配置する。

場所を明記する

- ・ラベルを貼り、何が収納されているかを明記する
- ・元の位置に戻せるよう、見本(写真)を掲示する。

留意点

- 各担当で作業すると、一定の人に負担がかかることもあるので、整理する場所を決めて、計画的に、一斉に作業する。

取組の成果（期待される効果）

- 返す場所がわかりやすくなったことで物品が散逸せず、元の状態を保つことができるようになった。
- 廃棄したり、使用頻度によって配置する場所を工夫したりすることでスペースが生まれ、入りきらなかったものが整理できた。作業スペースも広くなり、作業の効率が上がった。
- ある物品を探す時間が5～10分短縮され、他の業務ができるようになった。



川西市立多田小学校

業務の分類 i、j、n1、n2

課題や要因

- 共有フォルダはあるが十分に活用されていない
 - ・一定活用されていたが、保存されていないファイルや保存場所が適切でないファイルがみられた。校務分掌のファイルについては、年度末にまとめて保存するといったこともみられた。
- 必要なファイルが必要なときにすぐに見つからない
 - ・共有フォルダの構成が教職員で十分共有されておらず、どこにファイルを保存すればよいのかわかりにくく、教職員が個々にサブフォルダを作成し、個々の判断でファイルを保存している状況がみられたため、フォルダの数を整理する必要があった。

取組内容

共有フォルダの活用状況やネットワーク環境を調べる

- ・ファイルの種類や保存時期、フォルダの名称とファイル名との整合性を分析し、問題点を整理する

フォルダ整理のルールを共通認識する。

- ・ファイルの作成・保存の基本的なルールを検討する
- ・データのバックアップ方法を検討する

共有フォルダのフォルダ体系（階層）を再構築する

- ・校務分掌、学年分掌、教科などの学校業務や、一年間の行事予定に沿ってフォルダを再構築する
- ・紙の校務分掌表項目通りの順番や名称でフォルダをつくり、各担当・係も紙の分掌表項目名通りのフォルダをつくることとした。

新しい共有フォルダへのファイルの保存

- ・来年度の引き継ぎに向けて、今年度の作成ファイルに絞って、新しいフォルダに保存する
- ・今後も活用が想定される主な文書ファイルはワード形式やエクセル形式で文書を作成する

留意点

- 新しいフォルダをつくり、過去のデータのうち必要なデータのみを新しいフォルダに移行させる。
- 画像、動画等は、専用の別フォルダに保存する。
- 委員会等でデータの移行時期、方法等役割を分担し、一定の人に負担が偏らないように配慮する。

取組の成果（期待される効果）

- 2014年度4月にスタートし3年目となり、誰もがいつでも必要なファイルを簡単に見つけやすくなった。また、そのため、資料探しにかかっていた多くの時間や、見つからない精神的な負担もなくなった。さらに、年度替わりには、引継ぎ時間の短縮となり、ペーパーレス化にも効果があった。
- 教育委員会提出文書等様式が同じ文書については、昨年度データをもとに必要な箇所の変更とすることを3年間で徹底したため、時間短縮となり、未提出等のミスを減らすことにも効果があった。
- これまでの紙ベース（校務分掌表）と同じフォルダ校正にしたことが何よりも使いやすくなった要因である。
 - 例）校外行事実施申請書（市教委提出文書）
 - 従来：原本をフォルダ<市教委様式>から探だし、すべてを記入して提出していた。（30分）
 - 取り組み後：校務分掌表<紙と同じ場所>行事フォルダ27年度の提出データを使い、目的・内容・引率教師等の必要事項のみを書き換え、行事フォルダ28年度に保存後印刷して提出することとした。（10分）<20分短縮>
- すべての校務に係る文書について、上記のルールで運用することを全ての教職員で確認している。



市川町立川辺小学校

業務の分類 a、e、j、n1、p、q

課題や要因

- 職員朝会の簡素化
 - ・職員朝会が長引いて、朝の学習時間や朝の会にずれ込んでしまうことがあった。
- 学期末事務・学年末事務の負担軽減
 - ・成績処理や通信簿作成に時間がかかり、学期末や学年末の負担が大きかった。
- 学校行事等の企画・提案書づくりの負担軽減
 - ・運動会や学習発表会などの学校行事を企画・推進する上で、担当者が毎年、企画提案を一から考えて作成していたため、一部の教職員へ負担が偏る傾向にあった。
- 保護者やPTAへの対応負担軽減
 - ・学校の行事予定や学校からのお知らせについて、問い合わせや再確認の電話等が度々あり、その都度教職員が対応していた。

取組内容

- 校務支援ソフトを使った連絡・報告
 - ・職員朝会で担当者から一人一人が連絡・報告するのではなく、担当者は校務支援ソフトを使って事前にその日の連絡依頼事項を入力しておき、職員朝会では各人がその内容をパソコン画面で確認できるようにした。職員朝会の時間短縮になり、連絡依頼事項も画面に残るので、その内容を徹底することにもつながった。各種アンケート等も校務支援ソフトでデジタル処理している。
- 校務支援ソフトを使った学期末事務・学年末事務のデータ処理
 - ・各教科のテスト成績をデータ処理するために、日頃から成績処理ソフトにデータを打ち込んでおくことで、学期末に一括処理できるようにした。多くのデータが簡単に処理できるので処理時間の軽減につながっている。また、各学期の通信簿や会計報告、年度末の指導要録もデータにより作成できるようになったので、手書きで作成していたときよりも手間が大幅に省けるようになった。
- 共有フォルダの整理
 - ・学校行事の企画書や提案書類、学級学年便りの作成など一から作成するのではなく、過去のデータを素早く有効活用できるよう、フォルダを整理・精選してかつ五十音順に並べるようにした。こうすることで、担当が替わっても、また担任が替わっても、過去のデータを素早く見つけ、書類やお便りの作成に要する時間が短縮できた。
- メール配信によるお知らせ等の徹底
 - ・学校だより・学年だより・案内文書等のお知らせは各家庭に届けているが、大きな行事や大切なお知らせについては、直前にメールでもその内容を配信し、直接保護者に知らせる。これにより行事等の事前確認や問合せが少なくなり、学校業務をスムーズに進めることができるようになった。
- 定時退勤日設定の趣旨を周知
 - ・定時退勤日の設定趣旨を校内の教職員だけでなく、年度初めのPTA総会や学校だより等で、広く保護者や地域へ周知することにより理解や協力が深まった。

留意点

- 校務処理のデジタル化を進めるに当たっては、町内で各校に同一の校務支援ソフトが導入されたこと、町内各校が同一のサーバーを使用し、一元管理されていること、そのことによってセキュリティが確保されると同時に、各校の文書を町内で共有できる環境が作られていることなどが、上記のような取組を進めることができた要因となっている。

取組の成果（期待される効果）

- 校務支援ソフトに導入により、成績や指導要録等の事務処理時間が約65時間縮減し、超過勤務の縮減につながっている。
- 校務支援ソフトの導入により、校務のデジタル化が進んでいる。紙ベースの処理よりもデータ保存・管理・整理がしやすくなった。今後もデジタルデータによる校務処理が増えていくので、教職員の情報処理に対する意識や資質も同時に高まっている。

西脇市立西脇小学校

業務の分類 e、k、v

課題や要因

- 家庭訪問や個人懇談等の兄弟姉妹間調整が非常に煩雑であり、手間と時間がかかる。
家庭訪問や個人懇談は、兄弟関係を調整して時間設定をしなければならないが、紙ベースの名簿を回して調整しているため、非常に時間がかかるとともに、時間変更を行うことが非常に難しく、保護者への連絡が遅くなってしまっている。
- 各教職員が各種名簿や表彰状等をそれぞれ作成しているため、時間と労力がかかっている。
各教職員が、それぞれのフォーマットで名簿や表彰状等を作成しており、それぞれが最初から作成するため非常に労力がかかっている。

取組内容

学校業務において、「かゆい所に手が届く」支援システムの作成。

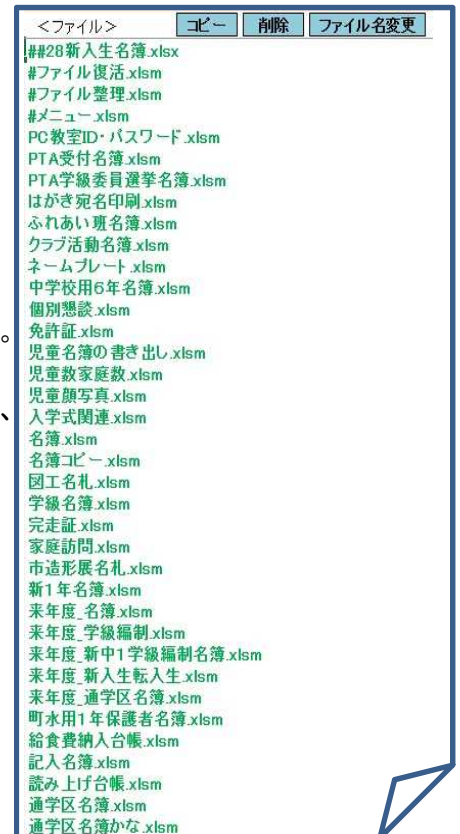


各種名簿作成システム



家庭訪問・個別懇談調整システム

- ・市販ソフトや市が導入する汎用の校務支援システムでは対応できない、教職員が日常的に活用できる「かゆい所に手が届く」システムの作成。
- ・どの職場でも活用できるように、エクセルを利用してシステムを構築する。
- ・年度当初に入力した児童名簿をもとに、学校現場で利用する様々なフォーマットで、名簿を出力するシステム。
- ・家庭訪問・個別懇談等の兄弟関係を調整するシステム。兄弟関係の設定時刻がビジュアルに表示されるので、調整が非常に簡単である。



留意点

- 年度当初の設定がシステム運用上のポイントであるので、誰にでも使えるようにしておく必要がある。
- エクセルのマクロを利用しているため、環境によっては利用できないこともあり得る。

取組の成果（期待される効果）

- 年度当初に入力した児童名簿をもとに、各種名簿や名前札が自動作成できるようになったため、名簿関係業務にかかっていた時間は、年間の合計では一人当たり半日程度は縮減されている。
- 家庭訪問や個人懇談の調整については、以前は名簿を回して調整していたため、作成に非常に時間がかかっていたが、調整が画面上でできるようになったため、短時間に、間違いなく調整できるようになった。時間の変更も簡単にでき、合計では一人当たり半日程度の勤務の縮減に役立っている。

「かゆい所に手が届く」システム一覧

香美町立小代小学校

業務の分類 p

課題や要因

○緊急時等の家庭連絡が速やかにできない

児童の登校後、自然災害（地震・気象警報）が発生し、緊急に下校措置をとる場合、各家庭への連絡が学級緊急連絡網を通してでは、速やかに周知できない。

○気象により左右される学校行事等を各家庭に迅速に正確に伝えたい

遠足等校外学習、マラソン大会等校内行事など、気象により変更・延期等を迅速かつ正確に伝えることで、保護者の理解・協力を得ることができる。

取組内容

○一斉配信メール体制を作る

業務改善委員会でメール配信システムを選定する

・幾つかあるメール配信システムの中で、簡易性、費用面等検討して選ぶ。（他校の情報も聞いて）

メール配信システムのPTAに協力依頼する

・PTA本部役員会で利用の趣旨理解を得る。
・年会費をPTA予算で執行することで承認を受ける。

PTA会員全体にシステムを説明し会員登録を募る

・PTA総会、地区別懇談会全体会等の機会をつかって、システムの理解・啓発を図る。

全ての教職員で研修を行い、配信の仕方を習得する

・年度当初に研修を行い、メール配信操作方法を学び、配信ルールを確認する。

留意点

○情報モラル委員会で基本方針を作成し共通理解し運用する

- ・原則、緊急連絡とし、単なる連絡手段にしない
- ・但し、月行事は知らせ、不達アドレスがないか確認する
- ・登録アドレス情報を他の目的で使用しない

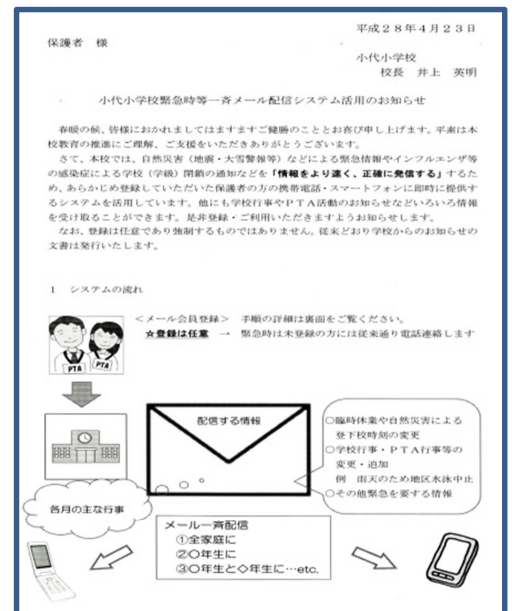
○登録は任意であり、未登録家庭には従来通り電話連絡する

取組の成果（期待される効果）

○90%以上の家庭（一家庭複数登録も可）が登録しているため、連絡が迅速に行うことができ、未登録の家庭数も少ないため、連絡業務時間が約50分短縮し、業務量も縮減され、負担が減った。

○臨時で一斉下校する際、迅速な周知が図れ、家庭との連携が円滑に行われている。

こうした連絡体制の確立により、地震災害等により、引き渡しもスムーズに行われることが期待される。



加古川市立中部中学校

業務の分類 p

課題や要因

- 保護者・地域の方々からの行事日程などに関する問い合わせの電話が多く、時間を取られたり、簡潔に相手に内容が伝わらなかったり、混乱を招くことがある。また、修学旅行の帰校時間や体育大会の演技時間の遅れなど、予定の遅延は保護者をいらだたせていた。
- 生徒を通じて各家庭に案内のプリントを配布しているが、生徒によっては保護者に見せないことが多く、行事の内容や日程等の伝達事項が正確に伝わらない。

取組内容

- 本校では数年前から、保護者向けに「携帯メール」を発信している。登録は電気通信業者に発注し、年度ごとの更新制で、費用は学校全体で月額3000円弱、現在約9割の家庭が登録している。
 - ・毎日配信が基本
 - ・配信内容は
 - ①学校行事等の開催案内
 - ②学校行事の実況（修学旅行・野外活動）
 - ③配布プリントの連絡
 - ④台風・インフルエンザ等による臨時休校日・学校閉鎖等の連絡
 - ⑤不審者情報
 - ⑥その他
- 学校HPとリンクすることで学校の様子を積極的に発信できる。また、「月間行事予定表」や「特別校時表」を案内することによる、事前の保護者対応が可能である。
- 週休日等に実施される部活動の試合結果についても、担当者が自宅で報告を受け、電機通信業者の配信専用アドレスへメール送信すると、登録している保護者の携帯に電気通信業者から配信される。

留意点

- 担当者に負担が偏らないように配慮する必要がある。



取組の成果（期待される効果）

- 電話での問い合わせが激減したと思われる。窓口業務の中で電話対応のストレスは大きい。また修学旅行での帰校時間や体育大会での演技時間の遅れなど保護者がいらいらする前に「あと何分で到着」「演技時間が予定より何分遅れています」など先手を打って保護者に的確な情報提供することで問い合わせや苦情が減り、ストレスなく業務に携わることができた。
- 朝の校門立ち番などのPTA行事を発信することで、保護者の協力を得やすくなった。各種お知らせプリントをHPにアップし、メール配信にリンクさせることで各家庭に確実に連絡が可能となった。また、担当者の自宅からも配信が可能で、週休日等の試合結果なども学校に出勤せずに発信でき、負担軽減となっている。
- 今年度、吹奏楽部の全国大会出場をリアルタイムで配信することができた。喜びの声を広く配信することで保護者地域との一体感が増し、各所で協力性が高まり業務に推進力が増した。

上郡町立上郡小学校

業務の分類 n1

課題や要因

- 各学年学級の集金事務は学級担任がすべて行っており、毎月、集金袋により現金で保護者負担の教材費、PTA会費、スポーツ振興センター掛け金等を出納していた。帳簿作成や会計報告等の明確な校内ルールもなく教職員の大きな負担となっていた。
- 集金事務は、児童からの集金から業者への支払いまで現金で行われていたため、児童が学校へ現金を持参すること、集金後の保管や業者への支払いなど、安全・管理に関する課題があった。また、未納者への督促などの対応も担任が行っていた。

取組内容

- 学校徴収金規定の作成
 - ・『小学校学校徴収金規定』を作成し、会計担当者（当初は事務職員）を中心に現金出納や口座による管理、業者への一括支払い、会計報告等を行うこととした。
 - ※この時点では、児童の現金持参、業者への現金支払い等の課題が残る。
 - ※学級担任は毎月の集金明細作成以外の集金事務がなくなったため負担は大幅に軽減
- インターネットを利用したシステム導入の取組
 - ・銀行のインターネットバンキング（法人・事業者向け）を利用した徴収金制度を導入し、保護者の指定した銀行口座より集金額振替、取引業者等への支払いなどの入出金処理を会計担当者のパソコン入力により行い、年度当初に集金予定額を保護者へ提示し、年4回口座振替を行うこととした。前3回（4月・6月・10月）は定額の口座振替、最終回（2月）は年間の差し引き決算額を保護者に提示し口座振替を行う。
 - ※銀行との『口座振替に関する契約』においては、教育委員会に助言や金融機関への初期取次ぎを依頼
 - ※保護者への説明会を開催し、徴収金制度への理解を求めた。また、保護者の新規金融機関口座開設のために、支援を要する保護者に対し記入方法や必要書類の説明などの支援を実施
 - ※金融機関より教職員への口座登録、口座振替等の入力システム説明会を各学校で2回実施
- 徴収金システムへの教職員の共通理解
 - ・各担任が共通パソコンフォルダに使用した教材費等をその都度入力し、執行状況を担任だけでなく管理職を含むすべての教職員が何時でも確認できるシステムを作成した。また、事務処理簡素化のために入力した出納簿を使い、下部余白に年間決算を記入することにより年度末の保護者への決算報告を行う。
 - ※前年度に使用した教材等の資料も同ホルダーに保存し、教材選定等の参考として使用
 - ※各学年の決算処理については、保護者代表が帳簿確認監査を年度末に実施

留意点

- 金融機関等との調整は、教職員は不慣れであり行政や教育委員会等の助言や取次ぎが必要である。
- 取扱金融機関を指定したため、保護者の理解が必要であった。このシステムにより教職員の負担の軽減になり、結果として教職員の児童と向き合う時間が確保されることにつながることが説明した。

取組の成果（期待される効果）

- 教員（特に学級担任）の負担は、大幅（支出計画作成・購入教材の入力のみになり、毎月の集金業務はゼロ）に軽減された。校内事務・報告書作成の負担軽減が勤務実態調査等で明らかになった。
- 児童・教職員の現金取扱いに伴う事故だけでなく、複数の教職員が関わることにより制度が明確になり透明性のある会計処理になった。

稲美町教育委員会

業務の分類 p、v

課題や要因

- 教職員が年間 10 日間の年次休暇を取得できていない
 - ・教職員には年間 10 日間の年次休暇を計画的に取得するよう指導しているが、平成 27 年度の平均取得日数は約 9.0 日にとどまった。
- 教職員が心身両面の健康の保持増進を図るためのまとまった休暇等が取得しにくい
 - ・夏季休業期間中においても、生徒指導対応、保護者との連携、部活動指導などの必要から、教職員は出勤せざるを得ない場合もあり、まとまった休暇が取得しにくい状況にある。

取組内容

夏季休業中の各校での保護者対応や部活動の実施状況等を調べる

校長会で課題を検討し、具体的な実施方法等について共通理解を図る

各校の学校だより、Web ページ等を利用して周知を図る

教育委員会から保護者向けの文書を送付する

- ・教職員の年次休暇等の取得状況を確認する
- ・部活動の実施状況など教職員の勤務実態を把握する
- ・お盆期間を中心とした夏季休業中の学校に関する保護者からの問い合わせ等の実態を調査する
- ・夏季休業中の学校閉庁を8月 13、14、15 日の期間に設定する
- ・期間中の学校に関する保護者からの問い合わせは教育委員会が対応し、事故や災害等で緊急連絡を要する場合のみ管理職に連絡する
- ・教職員のサービスは、年次休暇等の取得や週休日の振替とする
- ・保護者には学校への相談や問い合わせなどがある場合は、早めに学校に連絡することを周知、依頼する
- ・保護者からの反応を参考に対応方法を検討する
- ・地域住民、関係機関・団体等に対し、「学校閉庁日」の趣旨の周知と理解の促進を図る
- ・教育委員会が主導して取り組むことを明示する
- ・「学校閉庁日」前後に教職員が勤務を要しないよう調整するとともに、文書收受の必要がないよう教育委員会としても配慮する

留意点

- 緊急時の対応や保護者の理解に配慮しながら、対応を町教育委員会へ集約し、学校の負担軽減を図る。
- 校長会等と協力し、教職員がまとまった休暇等が取得しやすい職場環境づくりを進める。
- 学校業務改善の取組は、教育委員会が主導して推進していることを保護者や地域等に明示する。

取組の成果（期待される効果）

- 年次休暇の年間の平均取得日数が、今年度は約 10.0 日となり、やや改善の傾向が見られる。
- お盆期間は、教職員も地域の伝統的行事に参加したり、家族とともに心身をリフレッシュしたりするよい機会であり、まとまった休暇を取得できる環境を整えたい。
- 保護者や地域住民、関係機関・団体等に対して「学校閉庁日」をはじめとした学校業務改善の趣旨の周知と理解の促進を図ることができた。



△ 教育委員会での保護者対応

豊岡市立小坂小学校

業務の分類 1

課題や要因

- 業務改善を推進するにあたって、学校内で協議する組織がない。
 - ・学校業務改善推進に係る取組をするにあたって、組織的に取り組むことが必要であるが、協議するための適当な人数の組織が必要である。
- 業務改善を推進する体制が必要である。
 - ・業務改善を推進する組織から職員会議へ提案して教職員全体で取り組む組織が必要である。

取組内容

- 業務改善推進委員会の設置
 - ↓
 - ・年度当初の校務分掌会議で、業務改善を協議するための業務改善推進委員会を設置。
 - ・構成員は、校長・教頭・事務職員2名・教員3名 ・既存の委員会を兼ねる
- 業務改善推進委員会の役割
 - ↓
 - ・教職員全体で取り組むために、業務改善に関する教職員アンケートを行い、改善する必要がある項目、取組可能な項目を抽出し、具体的なプランを職員会議で提案する。
 - ・アンケート結果をすべて報告し、様々な意見を聞き、検討する。
- 推進する項目により、取り組む際のリーダーとなる教職員へ協力依頼
 - ↓
 - ・例：ルールブック作成→項目により分掌担当者へ資料提供依頼
 - 学校共有フォルダ再構築→情報担当者へ協力依頼
- 推進項目実施にあたっての年間計画の作成
 - ↓
 - ・学校行事等、年間の業務量を考慮して、取組時期・順序等の計画を立てる
- 業務改善の進捗状況等を確認するために、
 - ・定例委員会の開催、必要に応じて委員会を開催

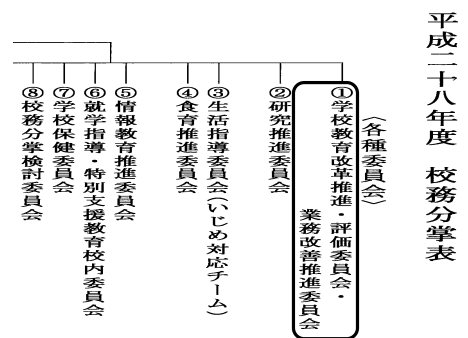
もうカエルくん
定時運動日キャラクター



(業務改善推進委員会より提案)

留意点

- 年度当初の校務分掌を決める段階で、業務改善推進委員会を組織して、校務分掌に位置付けた。
- 構成員は、校長・教頭・事務職員・教員を配置することで様々な角度から協議できる体制とした。
- 既存の委員会を兼ねることで、設置しやすくなった。
- 定例委員会は、職員会議後にするなど、集まりやすい日時を設定した。



既存の委員会を兼ねて設置

取組の成果（期待される効果）

- 委員会を設置し、アンケートをとることによって、業務改善に取り組む気運が高まった。
- 共有フォルダの再構築、ペーパーレス会議により印刷時間の短縮等、事務処理時間は1割程度削減されている感じがする。
- 業務改善を進める教職員に負担が集中することなく、結果として教職員全体で取り組むこととなり、他の教職員に応援を依頼しやすい雰囲気ができ、協力し合う体制づくりにつなげることができた。
- 業務改善の推進項目については、教職員の積極的な取組が行われ、期待される効果が得やすい体制で確実に取り組み、事務処理時間の削減など、具体的な効果がみられた。また、協働体制の確立により、業務に対する負担感が軽減した。

養父市立関宮中学校

業務の分類 h、l、m、w

課題や要因

- 定時退勤に向けて業務を計画的・効率的に進めようとしたり、会議を精選し効率的に運営しようとしたりするなどの意識が教職員全体として低かった。
- 部活動が各顧問の裁量で運営されており、学校全体としての統一したルールがないため、部活動によっては生徒にとって過度な負担となることもあり、保護者等への対応に苦慮する場合があった。
- 施設の営繕、教材・備品の管理や利用方法、文書管理等について、統一したルールやマニュアルがないため、教職員個々に任せたり、特定の教職員に頼ったりするなど、個人負担が大きかった。

取組内容

- 全員参加の「業務改善推進委員会」を設置し、教職員全体としての意識改革と高揚を図る。
 - ・委員会の中に「定時退勤部会」「部活動部会」「校内ICT部会」の3部会をつくり、全教職員を振り分けた。
- 各部会で改革案を作成することにより、全教職員の意識の高揚を図るとともに、共通実践に結びつけられるよう工夫を図った。「定時退勤部会」「部活動部会」については、取組内容を保護者にも伝え、理解と協力を得る取組を推進した。

定時退勤部会	水曜日を定時退勤日とし、10分前に告知音楽放送を流して退勤を促すとともに、1週間を見通した業務の進行管理の自覚を促した。
部活動部会	各部活動の活動状況や月間練習予定をまとめて作成して保護者に配布することにより、ノー部活デー等の共通実践を図った。
校内ICT部会	作業の効率化、情報の共有化をするために学校ルールブックの作成や、学校図書・蔵書管理の電子化を進めた。

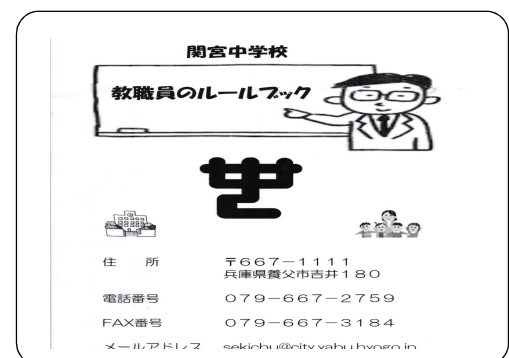
- 各部会が学期に一度、全教職員にアンケートをとり、各教職員の状況を把握するとともに、全体としての改善点について協議し、各部会の以後の取組に還元するようにした。

留意点

- 管理職と各部会長が集まり、常に進捗状況を確認し、改善点などを話し合いながら進めた。
- より実効性のある取組とするため、各部会員の構成については、業務改善に意識して取り組む教職員と意識がなかなか高まらない教職員とを混在させることにより部会全体で取組意識が高まるように工夫した。

取組の成果（期待される効果）

- 組織的な取組により、教職員一人一人の意識の高揚が図られ、効率よく業務に取り組んでいる。
- 定時退勤日について
 - ・毎日交替で職朝を司会する教職員が定時退勤を呼びかけることにより、かなりの改革ができた。
 - ・退勤告知音楽放送は効果があり、本校では定時退勤が実施できている。また、他校にも普及し、市全体の取組にもなった。
 - ・「会議は1時間で終わる」の原則を設け、各回の2日前には議案冊子を作成できるようになった。
- 部活動の運営改善について
 - ・練習予定を保護者に連絡することにより、健康面での配慮が優先され、過度な部活運営が減った。
 - ・予定等を全教職員で共有することにより、保護者の問い合わせに誰でも対応できるようになった。
- ルールブック等の作成について
 - ・ホームページ作成、チャイムの管理方法等が冊子として共有されたことにより、特定の教職員に頼ることなく、分担して誰もが行えるようになった。
 - ・文書管理、環境美化やプライバシーへの配慮等についてもまとめられ、安全かつ整然とした勤務環境の維持が全教職員で意識できるようになった。



丹波市立和田中学校

業務の分類 h、k、l、m

課題や要因

- 週1回休む部活動や毎日活動している部活動があり、土・日曜日の活動についても顧問任せで、学校としての約束が守られていない。
- 退勤時間が様々で「遅くまで残っている人が頑張っている人」という意識がある。
- 子育て等で早く帰らないといけない人が帰りにくい雰囲気がある。
- 子どものたちも比較的落ち着いた生活しているが、問題行動が多発する年もある。

取組内容

業務改善推進委員会の設置

- 業務改善推進委員会が中心となり、「ノー部活デー推進担当」「学校行事等の見直し担当」「校務・業務の効率化・IT化担当」「学校事務の改善担当」など、担当教職員が課題を洗い出し、委員会で検討し、委員長が教職員に周知徹底する。（校長は表に出ない）

教職員へ報告

- 1 「帰らなければならない人が遠慮して帰りにくい職場の改善」「決めたことは全員が守る」を合言葉に業務改善推進委員会の委員がリーダーとなって、学校組織全体として推進する。
- 2 毎週水曜日を「ノー会議デー」に設定する。
- 3 水曜日及び土・日曜日のうち1日を「ノー部活デー」に設定する。
- 4 夏場の定時退勤日は18:30、冬場の定時退勤日は17:30に設定する。
- 5 データの共有化を図る。

学校組織全体として推進

留意点

- 生徒指導等で臨時職員会議や緊急学年会議等が入ってくると計画的に業務を進められなくなり、多忙感が増す。普段からの生徒への声かけや問題行動に対する早期発見、早期対応で落ち着いた学校づくりを行うことが重要である。
- 管理職は、委員会等で課題を把握し、明確に方向性を示し、具体的な指示を与える。業務改善推進委員会等で共通理解ができた後、ミドルリーダーに任せて見守る。結果については、しっかり評価し、指導やねぎらいの言葉かけが必要である。

取組の成果（期待される効果）

- ミドルリーダーを中心として、一人一人がそれぞれの役割を担い、学校組織全体として取り組んでいく意識が高くなっている。
- 4月は時間割担当や学級担当はどうしても遅くなりがちであるが、多忙感はあまり感じられない。
- ただ時間を守って退勤するだけでなく「みなさん、早く帰りましょう」と声かけしながら帰る教職員ができた。
- 早く帰宅するようになると職員室での会話に家族の話題等が増え、笑顔も増えてきた。
- 休休みにグラウンドで生徒と遊ぶ教員の姿が見られるようになった。

川西市立牧の台小学校

業務の分類 g、l、m、w

課題や要因

- 個々の児童・保護者の対応に追われ、教材研究の時間がとれない。
 - ・不登校や虐待、発達障害など、家庭や本人に課題を抱えた児童が多く、時間的・精神的に担任の負担が多くなっている。
- 危険箇所把握への不安。
 - ・常に学校安全に気をつけなければならないが、教職員数が減少する中、危険箇所の把握が困難になってきている。
- 会議等の時間が長い。
 - ・会議案が当日に出されたり、練られていない案が出されたりし、時間ばかり経過することで、司会が困ることがある。

取組内容

- ◎組織で動くことによって、時間短縮や個人の負担軽減を図る。
 - 対応の内容によって窓口となる教員を中心として、学年や担当がチームとなって対応策を考える。
 - ・家庭・保護者の要因・・・養護主幹教諭が中心に、外部連携のコーディネーターとなり、外部連携やケース会議を開く。
 - ・いじめ対応・・・管理職を中心とし、いじめ対応チームで動く。
 - ・個別の児童対応・・・学年団または特別支援担当部会を中心に動く。
 - 安全点検
 - ・各学級は担任で、共用部分は6学年で分担を決め、場所を交代しながら毎月15日に一斉点検を行う。点検後、職員室にてすべての教職員で確認をする。全員で手分けすることで、校舎の内外を点検することが短時間(10分程度)でできる。また、数人ずつで見回り確認することで、危険箇所の見落としが減る。
 - 会議資料の事前提出
 - ・資料を事前に提出することを徹底する。
 - ・議題の確認をし、各提案者におよその協議時間をだしてもらい、会議の提案順番を決める。
 - ・司会者と、短い打合せを行い、終了時刻を定める。また、協議すべきことや検討を続けることに分ける。すぐに決められないことは、次回の部会(学年会・3部会等)で話し合ってもらいにする。
 - ・議案は、なるべく個人で出さず、部会を通し一定の見直しや検討がされたものを出すようにする。

留意点

- 組織を動かすために、教頭が、どの教職員や部会に働いてもらうとよいか、調整をすることが大切である。そのためには、日頃から教職員と話し合いをもち、教頭が校内で起きている問題点を知ることが重要となる。
- 今後も続けるには、すべての教職員の協力が必要である。

取組の成果(期待される効果)

- すべての教職員が組織として働くことにより、業務改善を行っている。効果として、すべての教職員がさまざまなことを共通理解しやすい体制ができ、定期的に行う校内の安全点検も延べ60分短縮できた。
- 校内研究や体育部会なども適宜部会を短時間でもち、計画的に職員会議で提案されるようになり、会議時間を20分短縮することができた。
- 急な業務が入っても組織で動くことでアドバイスも得やすく、個人の負担が減り業務改善へとつながっている。

事例 40

組織的な推進体制の構築 ～校務分掌実績一覧表～

三木市立緑が丘小学校

業務の分類 j、k、m、r

課題や要因

- 校務分掌、学年担当等が変わったときに、仕事の見通しが持てず、効率が悪い。
 - ・はじめての校務分掌や学年を担当した時に、前担当者に確認をしながら学年行事等を進めようとするが、具体的な仕事の手順や地域の支援団体との連絡方法がわからないため、時間を要したり十分に学習効果を挙げられなかったりする状況がみられた。
 - ・人事異動等で前担当者がいないため、引継ぎが十分に行われない状況がみられた。
- 学校行事や地域や関係団体等の関係行事、今日的な教育課題への対応等で、学校で受け持つ業務が増加している。
 - ・問題が共有化されていないため、「例年どおり」の積み重ねの結果、一定の学年や人に負担がかかる状況がみられた。

取組内容

学校校務分掌事務スケジュール実績一覧表を作成する。

- ・時系列にそって、1年間の活動内容や事務内容を具体的に記録する。
- ・具体的な手順や連絡先も入力する。

実績一覧表の内容を分類し、整理する。

- ・もう1つ作成し、学年行事、学校全体、保護者や地域対応等の内容に応じて分類し、並び替えを行い、整理する。

実績一覧表の内容を精選し、データ保存し、誰もが活用できるようにする。

- ・校務分掌、学年分掌、教科などの学校業務や、一年間の行事予定に沿って整理する。
- ・引継ぎに向けて、年度末に整理する。

留意点

- 初めて携わる教職員が業務を理解し、実践できることを意識し、具体的な方法や手順を詳細に記録する。
- 毎年、担当で見直し、必要な内容を加除修正していく。
- 委員会等で、一覧表を見直し、一定の学年や教職員に負担がかからないように配慮する。

取組の成果（期待される効果）

- 誰がどの学年や校務を担当しても、1年間の見通しをもって学級経営や学年行事、校務を行うことができる。そのため前担当者との引継ぎ時間や、たずねる相手に対する精神的な負担が軽減される。（引継ぎ時間 約120分短縮）
- 一覧表を共有することにより、一定の学年や教職員にかかっていた負担等が明確になり、学校行事やカリキュラムの見直し（スクラップ&ビルド）を行いやすい。

平成28年度 学校校務分掌事務スケジュール実績一覧(抜粋)

事務分掌	第1学年	第3学年 環境体験事業	教育課程	成績評価	校外学習
担当			富田 井上 牛島	牛島	岡嶋
4月	1週		特別担任制・少人数学習の準備		
	2週		学年・全校環境活動の企画・立案 環境学習開始準備作成・家庭訪問の日程決定		付録、指導要録、児童活動の記録
	3週	入学式・1年生を迎える会			春季校外学習提案
	4週	給食開始	環境体験活動計画書作成	学級時間割表配布	
	5週	伊藤田にアサガオの鉢・植の植え	有馬富士バス見物もり		
5月	1週		有馬富士下見		
	2週	アサガオを植える	環境体験経費内訳提出		
	3週	給食室探検	ヤコ救出大作戦		あゆみ用紙のびろー希望提出 春季校外学習 請求書提出
	4週				
	5週		大豆・小豆を植える		
6月	1週		土嚢土入れ		
	2週	給食試食会・アサガオ鑑賞	環境体験委託契約書提出		
	3週	園工で絵の具使用	有馬富士公園環境体験		提案文書作成
	4週	幼稚園交流	びろーづくり・田植え		委員会議提案
	5週			個人懇談希望・調整	あゆみホルダー配布

事例 41

組織的な推進体制の構築 ～日番の廃止～

兵庫県立明石西高等学校

業務の分類 W

課題や要因

○日番（校舎等の鍵閉め当番）業務のために、かなり遅い時間（19:00）まで残らなければならない勤務の実態があった。

- ・生徒玄関、管理・普通教室棟、特別教室棟の教室・トイレ・廊下の窓や扉、体育館への渡り廊下の扉や連絡通路の扉等の施錠については、従来、日番（1名・教員）の業務としていた（2～3ヶ月に1回程度）。そのため、特に夏場は、窓等を閉めるのに多大な時間を費やさざるを得ない状況であった。また、日番以外の職員も、窓等の施錠は日番の業務だと考え、各自の管理区域の施錠については、あまり意識することがなく、結果として、日番の業務を増やすこととなっていた。さらに、窓閉め等のほか、最後の玄関の施錠まで日番の業務としていたため、遅い時間帯までの勤務をしなければならなかった。

取組内容

○日番廃止に伴う施錠等業務の役割分担の明確化

- ・施錠等業務の役割分担を明確にすることにより、日番業務を廃止することとした。
- ・具体的には、「いつ」「どこで」「誰が」「何をするか」を整理し、明示された教職員（事務室職員、校務員、居残り者、最終退室者、部活動顧問、職員室各学年、居残り生徒を指導している教職員等）が責任を持って施錠等業務を行うこととした。
- ・生徒にも、教室、トイレ、廊下、部室等の窓や扉の戸締まり、消灯を周知し、防犯や節電への意識を向上させた。

留意点

- 各教職員が、自分が管理している教室等について、「誰かが締めてくれる」ではなく、「自分が責任を持って締める」という意識をもつ必要がある。
- 特に、比較的管理意識の低い共有スペース（トイレや廊下）については、生徒の意識付け・動機付けも大事である。
- 定期考査中や長期休業中等は、教職員が少なくなるので、施錠忘れがないよう、教職員間の連携が必要である。



取組の成果（期待される効果）

- 限られた人数ではなく、基本的に全ての教職員で役割分担をしたので、窓閉め・施錠等に費やす時間および待機時間を大幅に削減することができた。（勤務終了時刻換算で1回あたり2時間）
- 生徒にも、各室等の戸締まり、消灯をしてもらい、学校全体で防犯、節電への意識向上につながった。
- 日番制度のあった頃と比べると、年間に3、4回とはいえ、午後7時くらいまで「居残り」をしていたことがなくなり、一定程度ではあるが「多忙感」の解消につながった。
- 今のところ大きな課題はないが、教職員・生徒の意識に依存するところが大きいので、継続的に、窓閉めや施錠等に対する当事者意識を持ち続けてもらうよう、働きかけを継続していく必要がある。

西宮市教育委員会

業務の分類 e、k、l、n1、n2

課題や要因

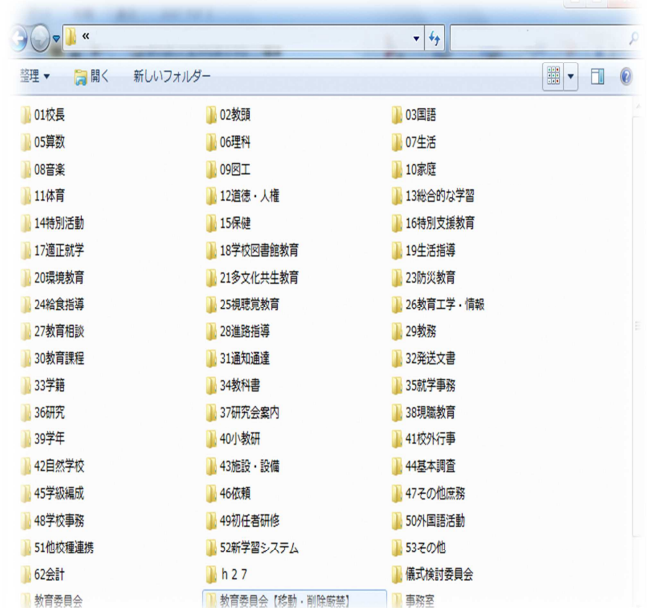
- 校務・業務の効率化・情報化の検証
 - ・平成21年より1人1台の校務用パソコンを配備してから様々な取組を行ってきたが、依然学校現場における教職員の負担感は軽減されていない状況にあり、これまでの数多くの取組の検証が必要である。
- 学校間格差の是正と意識改革
 - ・これまで、「対策プラン」や「新対策プラン」に基づき、市教委主導で推進を図ってきたが、学校間格差や教職員の意識の差が大きく、市全体として効果的な取組に苦慮しており、課題の明確化が必要である。

取組内容

- 学校共有フォルダのフォルダ構成を市内統一
 - ・過去の様々な情報を管理し、新たな資料作成や情報共有に効果的である。
- 学校現場のニーズに添ったシステムの構築
 - ・学籍データ＝出席簿＝通知表＝指導要録＝抄本＝個人懇談・成績資料＝進路・入試事務 等
各学校HP＝各学校行事予定表＝市教委関連行事＝出張管理＝学校日誌 等
関連性のある業務をシステムによりリンクさせる。
 - ・給食費等徴収システム、献立作成アレルギー管理システム、学年会計システムの導入。
- 校務改善チームを新設
 - ・学校教育課内に校務支援チームを設置。
学校現場の状況を把握し、今後の改善課題を明確化する。
- 学校業務改善アドバイザーの助言による課題の検証
 - ・文部科学省の学校業務改善アドバイザー派遣事業により、経営コンサルタントを助言者として依頼。

留意点

- 文書管理については保存期間等ルールづくりが必要である。
- 写真等の画像や動画等の映像記録は容量が大きいため、あらかじめ保存先を指定する必要がある。



取組の成果（期待される効果）

- 共有フォルダの構成を市内で統一することで勤務校の異動による負担が軽減される。
- 共有フォルダ内で文書が管理できるため職員会議等の資料が作成・保存しやすく、会議の電子化が自発的に進んでいる。
- ニーズに添ったシステムを構築することで時間の軽減だけでなく、ミスの軽減に繋がる。
- 専門家からの助言により、これまで推進してきた取組の検証とこれから推進していく課題が明確化される。
- 意識の高い教職員や学校は自発的に新たな改善が進んでいくため、それらの取組を情報提供して広げていくことで市全体の取組が活性化される。

洲本市教育委員会

業務の分類 k、l、m、n1

課題や要因

○校務・業務の効率化と情報化の推進

- ・校務・業務の効率化を図るとともに、情報化を推進するため、継続した取組を行っている。
- ・データ管理・事務処理の一部については、校務支援ソフトを導入するのではなく、各担当部会・教職員が作成したシステムを使用している。これにより、学校の現状・課題に対応したシステムを構築するとともに、必要に応じた改良を行うことができている。
- ・今後、実情を踏まえた改良と、教職員が異動しても共通して使用できる環境づくりが必要である。

取組内容

○市教委

- ・センターサーバー設置、校内 LAN 整備、教職員一人1台の PC 配置、学校ルールブックの全校作成、グループウェア導入、通知簿・指導要録の電子化、小学校全普通教室への電子黒板・実物投影機設置とデジタル教科書配信（国語・算数）

○各担当部会・教職員の作成システム

- ・作成書類ナビシステム、データベースを活用した書類の作成、校納金・給食費等の会計処理

*データベースを活用した書類の作成

市教委内の業務改善部会等による検討

作成・配布・運用

改良

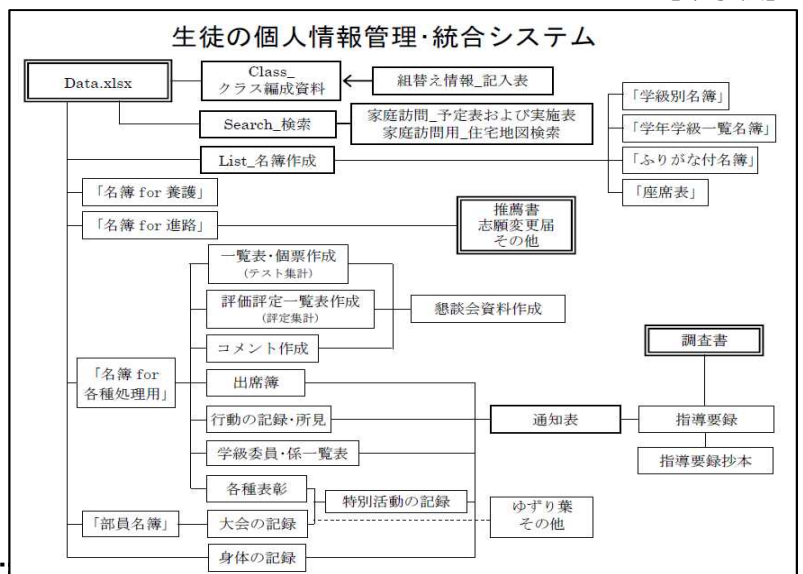
留意点

- センターサーバー内独立ネットワークによる管理
- 実情に応じた改良の体制整備
- 各校管理者の養成とスキルの伝達
- 全小中学校で共通して使用できる環境づくり

取組の成果（期待される効果）

- 各校においてデータベースを活用することにより、すべての教職員が同様に書類を作成することができる。あわせて、業務の効率化が進み、児童生徒と向き合う時間の確保につながっている。
- 個人情報と規定に基づき管理・運用することで、教職員の個人情報の取り扱いに対する意識が高まっている。

【中学校】



【小学校】

児童情報データベースを活用する

◆ 目次

【フォルダ内の構成と関連性】	2
【児童データ.xlsxの使い方】	3
【児童情報】シートを使う	3
【出席簿.xlsxの使い方】	5
1 出席簿.xlsxを開く	5
2 初期設定をする	6
3 記録する	6
4 統計する	7
5 転出者を除籍する	7
6 転入者を登録する	8
【成績処理〇期.xlsxの使い方】	9
1 初期設定をする	9
2 成績を入力する	9
3 評定を確認する	9
【通信簿要録【入力】.xlsxの使い方】	10
1 初期設定をする	11
2 成績を入力する	12
3 通信簿表紙を印刷する	14
4 通信簿中紙を印刷する	16
5 要録（学籍）を印刷する	17
6 要録（指導）を印刷する	17
【家庭訪問懇談フォルダの使い方】	18
1 タイムテーブルを作る	18
2 個票を印刷する	19
3 旅費請求書別紙を作成する	19

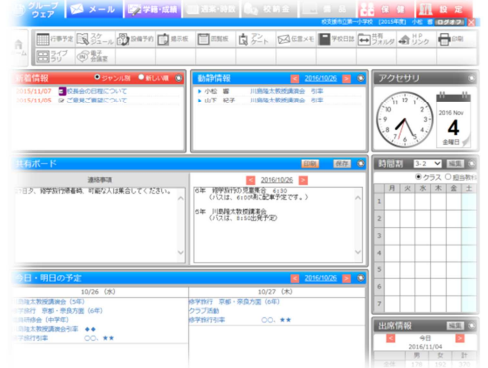
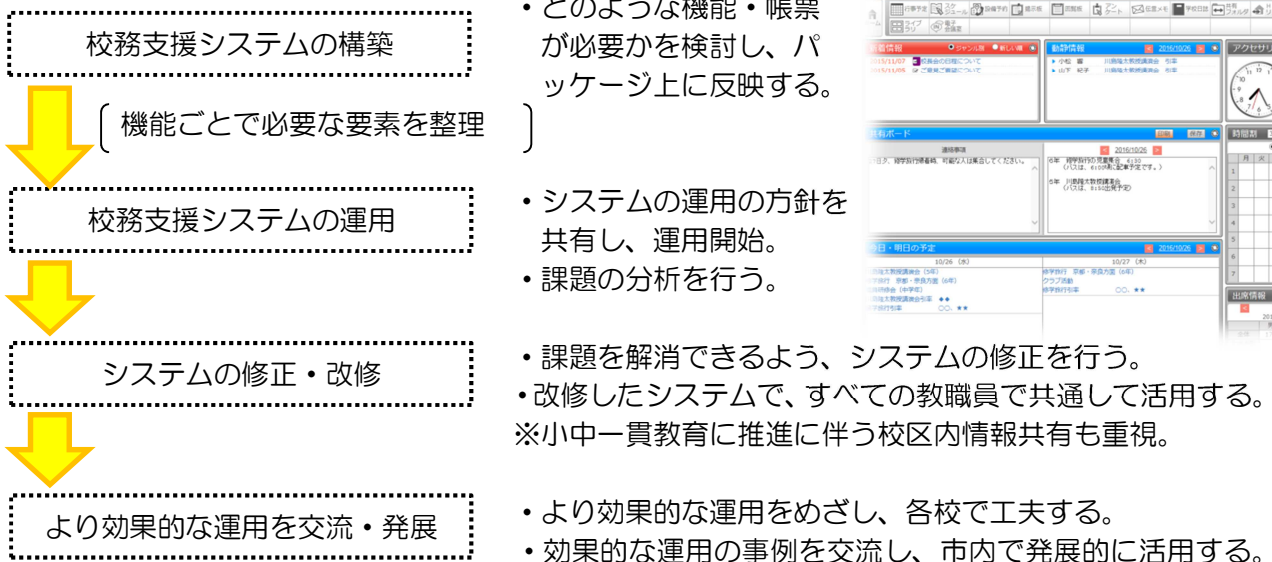
小野市教育委員会

業務の分類 a、m、n1、t、u

課題や要因

- 児童生徒と向き合う時間を確保する上で、教職員のコミュニケーションツールが必要である。
 - ・校内サーバの共有フォルダ等を活用して、連絡用のジャーナルの運用などを行ってきたが、会議・打合せの効率化、ペーパーレス化のさらなる推進が求められる。
 - ・校外を含めて、教職員の情報共有、コミュニケーションをネットワーク上で行う体制を整えることより、校務の効率化を進める。
- 業務日誌や行事計画表、出張や会議等を一元管理、作成の効率化が求められる。
 - ・学校日誌や保健日誌、職員会議録、職員朝会の記録等の作成、出張や会議等のスケジュール管理、グラウンドや体育館、特別教室の予約管理、教務用PC、ビデオカメラ等の備品の予約管理などを行うシステムの導入により、帳票作成支援、一元化による効率的な管理を可能にし、児童生徒と向き合う時間を確保する。

取組内容



留意点

- コミュニケーションツールとしてのシステム活用に頼り切ることなく、直接に顔を合わせての打合せや確認等により、ツールでは伝えきれない情報の共有に留意する。
- 出張や会議等の一元管理、業務日誌の作成にあたっては、二重チェック機能を働かせるようにする。

取組の成果（期待される効果）

- グループウェアの導入により、「共有ボード」を用いた朝の打合せ、「内部メール」「掲示板」「回覧板」機能を活用した校内だけでなく市内教職員の連絡・情報共有、「電子会議室」を用いた職員会議によるペーパーレス会議等、コミュニケーションツールを活用した業務の縮減を行う。
- 学校日誌・保健日誌等の作成・保存、年間・月間・外部発信用等の行事予定、出張・会議予定、動静情報等が連動できるシステムにより、業務の効率化を進める。
- 学校施設や備品の予約、県のポータルサイト等のHPリンクなどの情報を一元管理し、業務の縮減を行う。
- グループウェアによる情報伝達や情報共有など、学籍・成績処理の一元管理など、導入による業務改善に期待する声も大きく、業務の標準化を含めて丁寧な構築などの充実が求められる。

三木市教育委員会

業務の分類 n1・2・3、v

課題や要因

- 新任や転任した教頭が新しい勤務校で作成すべき文書を把握したり、その文書のデータを探したりすることに多大な時間を要している。教頭が自身の業務に追われることによって、学校全体の運営に支障をきたす場合があった。
- 教頭の業務は煩雑であり、日々の多忙な業務を縫って膨大なデータを整理することはなかなか困難である。そのため、共有のドライブと比べ、教頭専用のドライブやフォルダの整理が進んでいない。まして、統一したファイルの整理方法はできていなかった。そのため、前項のような課題が発生していた。

取組内容

教頭の業務を洗い出し分類する



業務の内容で整理

- どのような業務があるのかを洗い出す

教頭の専用ドライブ・フォルダの構造を検討、決定する



- Web ページを利用して目的のフォルダやファイルを簡単に探せるようにする

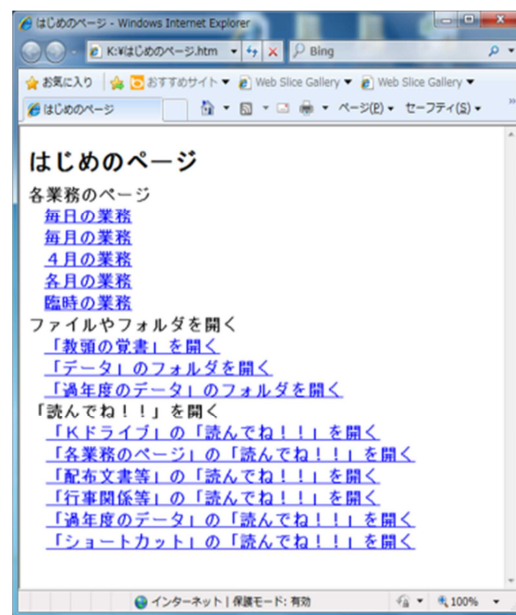
市内のすべての教頭にドライブ・フォルダの構造や Web ページの使い方をレクチャーする



- 空のフォルダの入ったCD-Rを配布し、そのフォルダにファイルを入れ、整理していく

市内の学校で共通の方法で運用する

- 市内全体で運用方法を徹底する



(ルートにある Web ページ)

留意点

- 新任教頭時や転任時の苦勞を共有することで、市内全体で共通の方法でファイルを整理することの重要性を共通理解し、運用方法の徹底を図る。
- Web ページからのハイパーリンクを利用することで目的のファイルを探しやすいようにしているので、Web ページの更新を怠らないようにする。

取組の成果（期待される効果）

- フォルダは業務の内容で整理してあるが、Web ページは時間軸ベースに記述してあるので、いつどのような業務が必要になるかが分かりやすくなった。
- ドライブのルートの「はじめのページ」と名づけた Web ページを置いた。ほとんどの業務がこのファイルからリンクをたどることにより、目的のファイルを探することができる。新任教頭にとっても取り組む業務が分かりやすくなった。特に「4月の業務のページ」を作成することにより、非常に煩雑で大量の業務が分かりやすくなった。
- 市内で共通したフォルダ構造にすることにより、転任しても前任校とほぼ同じフォルダ構造の教頭専用ドライブ・フォルダを使用することになる。そのため、教頭の転任時の混乱を非常に少なくすることができた。これまで特定のファイルを探し出すのに10分程度かかっていたものでも、1分以内に保存されているフォルダにたどり着くことができるようになった。
- 異動した当初でも、扱うデータの整理方法に「慣れる」という時間を全く必要としなくなった。

課題や要因

- 学校へは年間膨大な文書等がメールで送られており、確認、印刷、受付等に労力を要している。
 - ・市教委としても同様の調査が重複しないように整理するなど、できるだけ学校現場の負担を減らすように努力している。しかし、年間相当数の通知、事務連絡、調査等を送付している現状がある。各校では、日々その対応に労力と時間を要している。
- 学校から市教委への回答のメールが様々なファイル名で送られてくるため、整理に時間を要する。
 - ・学校に回答を求める際、各校から担当者に回答が送られてくるが、担当者も複数の業務を同時に受け持っており、各校から同じ時期に回答が重なると、1日に数十件の回答を処理することになる。各校から様々なファイル名で回答があり、内容の確認、整理に時間を要している。

取組内容

- メールによる文書の送信・回答のルールを統一する。
 - ・市教委から送信する文書に原則、写しを添付しない。
 - 国から県、県から市、市から各学校へ送る文書等には、同じような内容の鑑文の写しが添付されていた。市教委から学校へ送付する際には、原則、写しは省略し、「〇〇から依頼がありました。」等、どこから依頼を受けて発出した文書かわかるように市からの鑑文に表記することとした。
 - ・学校から回答を求める際の依頼と回答のルールを定める。

市教委から学校へ依頼する場合

(例) 〇〇 〇〇〇 【様式1】「教職員定時退勤日に関するアンケート」

学校から市教委へ回答する場合の記載方法

(例) 〇1 豊岡小 【様式1】「教職員定時退勤日に関するアンケート」

↓
指定学校番号

↓
学校名

↓
回答依頼文章名

- 共有サーバーを活用する。
 - 市独自の調査等に学校から回答を求める際には、メール送信や集約の手間を省くために、市の共有サーバー内に保存した様式に直接入力依頼することもある。また、各種マニュアルやカリキュラム、冊子等、ページ数の多い文書やその都度各校で修正を加えて活用する様式等は共有サーバーに保存し、各校で必要に応じてダウンロードして活用している。

留意点

- 定めたルールを継続させるために、毎年度、市教委と各学校とのルール確認が必要である。
- 写しの省略については、県教育長からの通知文等、内容によっては省略することはできない。
- 共有サーバー内のフォルダの定期的な整理が必要となる。

取組の成果（期待される効果）

- 写し文の省略については、1回のメールではわずか1つのファイルが省略されるだけであるが、年間を通してすべての学校で考えると、相当多数の文書の省略になり、サーバーの容量軽減、ダウンロード・プリントアウトの労力の軽減、紙資源の節約につながる。
- 年間 300 ファイル省略できるとし、1つのファイルに係る労力・経費を 10 秒・3.4 円として市内すべての学校で換算すると、 $300 \times 38 \text{校} \times 10 \text{秒} = 114000 \text{秒} = 31 \text{時間} 40 \text{分}$ の労力の軽減、 $300 \times 38 \text{校} \times 3.4 \text{円} = 38,760 \text{円}$ の節約となる。
- 回答のルールについては、各校からの回答ファイルの整理がしやすく、市教委担当者の負担軽減になっている。

加西市教育委員会

業務の分類 1、n1

課題や要因

- 非常勤職員の勤務時間等の管理及び勤務実績報告書の作成
 - ・市費どうして兼務している職員、市費と県費を兼務している職員など、様々な形態で働いている非常勤職員が在籍しているため、各職員を条件、制約等に当てはめて管理することが非常に複雑な状態であり、月末の勤務実績報告に多くの時間をとられる業務となっていた。
- 非常勤職員の勤務時間の調整
 - ・兼務職員の勤務時間を調整する際、一つの勤務を調整すると、その他が制約、条件から外れてしまい、再調整が必要になる。その際にすべての勤務を同時に見なければならず、調整が非常に煩雑になっていた。

取組内容

- 非常勤職員に係る「勤務実績表」「勤務調整表」（いずれもエクセル）の情報化
 - ①「勤務実績表」改良のための聞き取り
 - ・兼務している職員の各職務の勤務時間をまとめて調整できるエクセルシートを作成するため、市教育委員会の非常勤職員の給料等を管理している担当者から聞き取りを行い、既存の実績表の不便点、改良できそうな部分を洗い出した。
 - ②「勤務実績表」の改良・変更
 - ・既存の勤務実績表を改良し、入力作業を簡易化できるようマクロを組み込んだ。
 - ③「勤務実績表」と「勤務調整表」の連動
 - ・「勤務実績表」と「勤務調整表」を同一フォルダに入れ、「勤務調整表」を操作することで各「勤務実績表」を操作することなく変更できるようにした。
 - ④ファイル保存の際の自動化
 - ・職務の違うエクセルシートを作成する際、保存するときにファイル名をそのものに沿った名前に変更しなければならなかったが、ボタン一つで自動的に名前をつけ、保存できるマクロを作成した。

留意点

- 各校で集計した後に、データと紙ベースの実績表の両方を提出するがシートが複数になるため整理が必要である。
- 月ごとにシートを作成するため、データ保存する際に注意が必要である。

取組の成果（期待される効果）

- 非常勤職員に関する事務作業量が減少し、従来は確認作業を含めて3時間近くかかっていた作業が30分程度に短縮され、加えて、ミスも無くなった。
- 勤務の調整がしやすくなり、急な変更の対応に関しても時間をかけることなく変更できるようになっている。

課題や要因

○給食費の引き去り不能に係る事務

- ・毎月の給食費納入において、引き去り口座に入金されていない場合、引き去り不能として、教職員が現金での集金を行い、金融機関に入金していた。現金を学校で取り扱うこと、入金書類の作成、勤務時間内に時間を見つけて入金に行かなければならないこと等の課題があった。

○未納者への通知等事務

- ・未納者への通知や集金等は、教職員の大きな負担となっていた。

取組内容

○給食費の徴収

- (1) 引き去り銀行（5つ）を指定し、各家庭で書類を作成したのち、市教育委員会へ提出する。

※これまで各学校で使用していた銀行に絞った。

- (2) 提出された書類のデータをシステムに入力する。

以上（1）（2）は、新年度用公会計システム運用までに作業を行う。

- (3) 毎月、引き去り口座から給食費を引き落とし、市の口座へ入金（システムで行う）

- (4) 引き落としができなかった家庭へ、納付書を送付（学校を通して保護者へ）

- (5) 納付期限までに入金されなかった場合は、再度入金について、該当家庭へ通知（学校を通して保護者へ）する。

全児童生徒の引き去り口座を市教育委員会のシステムで一元管理し、引き去り金額変更、引き去り不能、未納等の対応をすべて市教育委員会で行っている。

○食材業者への支払い

- (1) 市教育委員会へ学校ごとの納品書、請求書を業者から提出

- (2) 市教育委員会から各業者へ入金

留意点

○できる限り銀行口座は、多くの方が利用している銀行、学校が指定していた銀行にする。

○正確な欠食数報告を学校へ求めなければならない。

取組の成果（期待される効果）

○学校から、月ごとの欠食数等の報告が必要であるが、学校で現金を取扱い、入金する手続がなくなったため、教職員の負担は大きく軽減された。

○未納者への通知等は、市教育委員会が作成し、学校を通して該当家庭へ渡す。学校が、該当家庭へ細かい依頼をする必要がなくなった。（学校は、どこの家庭が未納なのかを把握することはできる。）

課題や要因

- 学校徴収金に係る教職員の負担軽減
 - 集金業務
 - ・ 毎月の教材費等の集金業務において、学校に児童・生徒が現金を持参する集金方法では、安全面への配慮を要するため、教職員の精神的な負担が大きく、集金作業においても、持参された現金の確認に数時間を要していた。また教職員が金融機関へ入出金に出向く必要があり、教職員に大きな負担を強いていた。
 - 返金業務
 - ・ 児童・生徒の欠席等で返金作業が生じるが、年度末に現金で返金を行っていた。しかし、集金と同様に児童・生徒に現金を持ち帰らせることは、安全への配慮を要することとなり、学校・保護者とも不安を感じていた。また、現金を人数分に分ける作業や領収書の作成・回収する等の作業も発生し、教職員の負担が大きかった。
 - 支払業務及び決算報告
 - ・ 各学校・学年の会計担当者ごとに報告書類の様式が違うなど、会計事務が統一されておらず、会計担当者の負担が大きかった。また、決算も学校ごとに異なった項目で報告されていたため、保護者に十分に伝えることができなかつたと思われる。

取組内容

- 学校徴収金業務に口座振替を導入
 - ① 保護者への説明・・・入学説明会やPTA総会等で事前に趣旨を説明する。
 - ② 金融機関との調整・・・中学校区ごとに同一の金融機関を決定して、口座振替契約を締結する。
契約に基づき金融機関へデータ提出、指定日に口座振替を実施する。
ただし、口座振替不能となった場合のみ現金による集金となる。
 - ③ 返金業務・・・決算により返金が生じた場合も口座振替により返金する。
 - ④ マニュアルの作成・・・「学校徴収金 校内マニュアル」を学校ごとに作成し、教職員や保護者との共通理解を図る。
- 会計事務のシステム化のため「学校徴収金ファイル」を作成・活用
 - ① 会計事務をシステム化し、「学校徴収金ファイル」を使用し、パソコンで会計処理をする。
 - ② PCの共有フォルダに、学年・特別支援学級会計ごとにデータを保存
 - ③ 支出確認書の作成を行い、「会計担当者→事務職員→教頭→校長」等、決裁ルートを確立する。
 - ④ ファイルへデータ入力することにより、年度末決算事務・会計監査準備事務を自動で作成する。
- 業者等への支払い業務も口座振替に変更
支払事務は原則、口座振替により事務職員が行う。

留意点

- 一つの金融機関に限定することから、保護者の理解を求めため、事前説明等を丁寧に行う。
- 徴収金会計システムの使用方法を共通理解し、各学年会計担当者・事務職員・管理職がそれぞれの役割を認識し実施することが重要である。

取組の成果（期待される効果）

- 集金日に学校で現金を取り扱うことがなくなり、振替不能による現金集金も少人数であることから、教職員の負担がかなり軽減された。
- 返金業務も口座振替のため、現金を児童・生徒に持ち帰らせることがなくなり、現金を分ける作業や領収書を作成・回収することもなく、負担は軽減された。
- 「学校徴収金ファイル」のシステムを使用することで、決裁ルートも確立し、会計が明瞭になった。共通のシステムを使用することで、学校を異動してもスムーズな事務処理が可能になった。

事例 50

県・市町教委主催事業等の見直し ～教委定例訪問・指定研究会の廃止とオープン・スクール等の活性化～

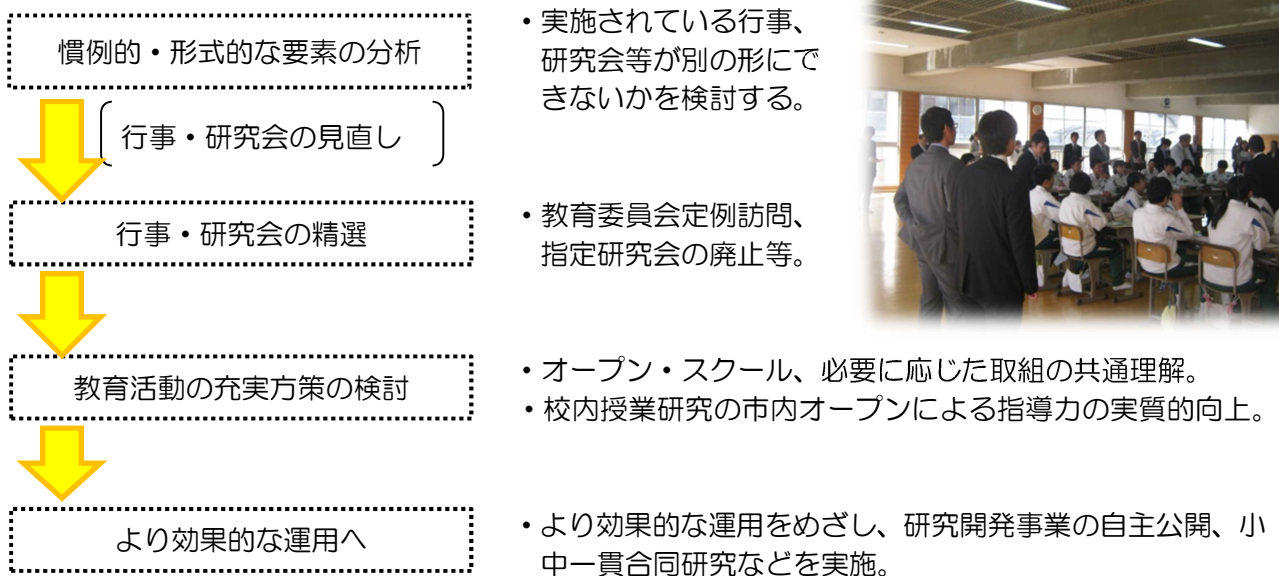
小野市教育委員会

業務の分類 o、p、q、t、v

課題や要因

- 児童生徒の成長を促す教育活動の充実へ向けて、慣例的な行事の精選が必要である。
 - ・教育委員会の定例学校訪問や指定研究発表会などの慣例的かつ形式的になりがちな行事を廃止することにより、各学校で必要な教育活動、研究活動の充実による教育効果を高める。
 - ・指定研究発表会を廃止することにより、各学校等で自主的に計画・実施していく教育研究開発に予算を配当する。
- 必要かつ有効な行事や活動を重視し、児童生徒と向き合い、教育研究を行う体制をつくる。
 - ・市内全体の悉皆研修も極力実施せず、必要な内容に関して、必要な教職員が参加する研修を充実させる。
- オープン・スクールや必要に応じて、教育委員や事務局職員が学校訪問を行ったり、各学校の校内授業研究会を市内に恒常的にオープンで実施したりすることにより、具体的な教育活動の充実につなげる。

取組内容



留意点

- 定例の教育委員会学校訪問を廃止することにより、一層、教育委員会と学校が信頼関係を結び、協働できるように、オープン・スクールだけでなく普段からつながりをもつようにする。
- 指定研究の廃止が、主体的な研究の活性化につながるようにする。

取組の成果（期待される効果）

- 教育委員会の訪問の指定日程、短時間の授業に、学習指導案等の負担をすることでなく、オープン・スクールや校内授業研究会における授業研究等を充実させ、主体的な研究場面により注力して、指導力向上、児童生徒の育成につながる。
- 自主的な研究開発により先進地視察・講師招聘等を行い、ボトムアップ型の学校運営ができるようになる。
- 学校では、教育研究開発費を用いた自主的な研究開発ができたり、若手教員の自主学習会などが活性化したりしている。