

府立学校における業務改善の実践事例（平成30年度）

平成30年12月調べ

多くの学校で取り組まれた内容

- ICTを活用した業務の合理化
(会議のペーパーレス化、Web掲示板等での情報共有、生徒の欠席連絡のシステム化等)
- 出退勤時刻記録システムを活用した勤務時間の意識付け
- ノー残業デー等の設定による退勤しやすい雰囲気づくり

■合理的かつ計画的な学校運営

地域	各学校の取組内容
京都市・乙訓	職員会議のペーパーレスシステム、教職員一斉メール配信システム等により電子情報の共有化を図り、印刷・配布・資料整理等の手間・時間の大幅な削減を実施。校内各種委員会等の整理・密な連携が必要な分掌の職員室座席を連続させるなど、合理性・機能性を高める体制の推進。
	職員会議のペーパーレス化をはじめ、紙による配布物等を削減し、業務の効率化を図る
	全教職員が参加するWEB上の掲示板を活用して、情報共有を密にし、毎朝の連絡事項の短縮や個人配付のペーパーレス化に資した。
	情報機器等の活用による日常業務軽減について、全日制ではOfficeOnlineを活用した「欠席連絡システム」を構築し、結果として電話取次業務を約60%削減できた。
	学生ボランティアを5領域に分け、業務と担当分掌を明確化して活用することにより、多岐にわたる業務の軽減に寄与している。
	共有フォルダの活用（ネットワークでの共有）
□丹	特定の人物に業務が偏らないように、分掌の業務量に見合う適正な人員配置を行った。
中丹	30年度から校内グループウェアの導入により情報共有と業務効率化を促進
	<ul style="list-style-type: none"> 教職員アンケートや本校の働き方改革推進会議で議論し、各教員の分掌の統廃合により放課後の会議を削減し、担任の教材研究や授業準備の時間を確保する。（現在検討中） 職員朝礼を廃止して、学部朝礼から1日を始める。
丹後	教職員メーリングリストを作成し、校内資料のペーパーレス化・省力化を進めるとともに、毎日実施していた朝の職員連絡会を週1回（週初め）に削減した。
	分掌の業務量に見合う適正な人員配置。校務分掌の統廃合。分掌の業務内容の明確化。分掌内の業務量の平均化。

■各種会議の合理的な運営

地域	各学校の取組内容
京都市・乙訓	前年度から継続した各種会議の時間割組み込みと開始時間の厳守等に加え、職員会議への更なる時間短縮を目的に、会議資料のペーパーレス化を実施。
	職員会議のペーパーレス化を実施した。前日までに会議資料を共有フォルダに入れ、各自がパソコンにおとし会議に持ち込む。併せてスクリーンにも該当資料を投影していく。電池不良に備え、コンセントも複数用意している。

地域	各学校の取組内容
京都市・乙訓	職員会議資料のペーパーレス化
	職員会議の資料はPDFで共有サーバに保管し、各教職員が事前に確認することでペーパーレス化を図り（プロジェクターに投影）、円滑な開始や費用削減につながっている。 部長会資料の職員回覧等による職員会議の説明事項の精査や、朝の打合せの内容を事前に一覧で整理することにより説明事項を精査し、時間短縮を図っている。
	職員朝礼については、校内イントラネットを使用し事前に連絡事項を入力しておくことにした。口頭による連絡事項を省くことにより朝礼の時間短縮を図った。 また、職員会議においては、事前に資料を校内イントラネットにアップし、会議時にはプロジェクターで投影し議事を進行する形をとったことにより、プリント印刷時間や個人が会議開始前に並んでプリントを取る時間が無くなり、会議の定時開催や会議時間そのものの短縮にも繋がった。
	個人情報等を除き、会議資料をファイルにして事前に配布している。 効果：会議前の資料取りの時間削減。ペーパーレス化による経費削減。
	会議の資料を事前に配布し、会議の時間短縮に努めた
	<ul style="list-style-type: none"> 分掌会議、教科会議の時間割内への組み込み 議題の精選による職員会議終了時間の厳守 会議の統廃合
	会議の統廃合（非効率的な会議を精選または廃止）
	職員会議や学部会議等の開催時期や時間の固定化とともに、勤務時間内の開催を徹底している。
山城	議題の精選と会議時間短縮
	職員会議での配付資料は、事前に部長会議では紙で配付し回覧。職員会議では、映像で確認し、ペーパーレス化を図っている。
	ビジネスチャットスラックの導入による職員朝礼の廃止
口丹	昼間定時制の特性を生かし、各種会議や打ち合わせを勤務時間内に行うようにしている。また、事前の調整を十分行うよう意識している。
	打合せ、会議等の開始時刻と終了時刻を厳守し、勤務時間内の個人の時間をできるだけ確保する中で、早く退勤できるように取り組んだ。そのために、議題を精選したり、事前に担当部署で細部まで打ち合わせたり、関係者に理解を得たりしている。
中丹	<ul style="list-style-type: none"> 開始時刻を厳守し、勤務時間内に会議開催をする意識を持つ。 教科会議を時間割内へ組み込み設定にしている。 議題の精選と説明の簡素化
	情報共有システムの導入により、朝礼回数を5回から3回へ変更したが、更に2回に変更予定。授業準備や生徒対応の時間に有効に活用できている。
	<ul style="list-style-type: none"> 会議の開始時刻と終了時刻を厳守する。 会議資料を事前に配付する。 ノー会議デーをノー残業デーとする。

■学校行事の計画的な実行

地域	各学校の取組内容
京都市・乙訓	新入生宿泊研修の廃止。宿泊研修で実施していた取組を校内において実施するとともに、入学時の指導をさらに充実させた。 教職員の宿泊行事に伴う負担軽減にもつながった。
	30年度より、体育祭、文化祭を学校祭としてとりまとめ実施した。その際に普段の授業の流れの中で行い（特別なカリキュラムを組まず、普段の授業の成果を学校祭で発表する）、また地域の人材を有効に活用し、地域参加型の学校祭とした。
中丹	P T Aとの共催行事（学級懇談会等）の精選

■退勤しやすい職場雰囲気づくり

地域	各学校の取組内容
京都市・乙訓	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職による雰囲気づくりと退勤の呼びかけ ・次年度入学生からの土曜授業の取りやめ ・計画的に、年休、振替を行ってもらうための早めの動静表の配布
	年間5回（考査期間中）のノー残業デーと年間2回（長期休業期間）のノー残業ウィークを設定し、退勤しやすい雰囲気作りに努めている。
山城	30年度より退勤時間に校歌を流し、職員に退勤時間の意識を高めた。また、ノー残業デーを給与支給日に固定した。
	定期考査中に「ライトダウン」を奨励し、早めの退勤を促している。
	目標退勤時間設定旬間(11月・2週間・20時閉門)の設定
	毎週月曜日に「ノー残業デー」を設定し退勤を促している。出退勤打刻システムの数値において勤務時間の長い教員には、面談で勤務時間縮減の相談を行っている。
	ノー残業デーの月1回の実施と働きかけ
ノー残業デーの設定は数年前から行っているものの、形骸化している部分があるため、教職員の意識付けも含め、特に毎月に1度は学校全体で決まった時間に帰る日（Happy Monday）を設けて、退勤を呼びかけ、徹底した。	
口丹	ノー残業デーの設定
	毎月最終金曜日を「丹波プレミアムフライデー」と名付け、午後5時に退勤を促し、午後5時30分には確実に退勤できるよう徹底
中丹	毎月2回程度「クールデー」を設け、同日を部活動休止日とすることにより、生徒は教育活動等を終え17時に下校を、教職員も18時には退校することとし、校内放送等により啓発している。
	ノー残業デーの設定 管理職による雰囲気づくり
丹後	<ul style="list-style-type: none"> ・「思いやり日」（19時30分完全退勤）を月1～2回実施している。 ・昨年度よりも45分早く退勤するよう、日常的な声かけを行っている。
	管理職による退勤の声かけ。分掌部長による退勤の遅い教職員への声かけ。職員室及び事務室においては時計チャイムにより終業時間のメロディを流す。

■部活動運営の工夫

地域	各学校の取組内容
京都市・乙訓	「京都府部活動指導指針」を踏まえた「部活動に係る活動方針」を策定し、練習時間の規定、原則月曜日を「ノー部活動デー」とする休養日の設定等を実施した。
	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月2回、ノー部活動デー、ノー残業デーを設定。来年度、ノー部活動デーは原則部活動禁止とする。 ・夏季休業中は学校業務休止日に準じて部活動も原則休止にした。 ・部活動に関して今夏は全日活動することを禁止し、午前または午後のどちらかの時間帯に限定した。 ・複数顧問制の活用。 ・練習試合等の計画的、合理的な実施。
	本府の部活動指導指針を踏まえ、学校の部活動に係る活動方針を策定し運営を工夫
口丹	<ul style="list-style-type: none"> ・全ての部活動での複数顧問制の実施（主顧問とサブ顧問） ・サブ顧問は複数の部活動を担当し、主顧問のサポートを行う。 ・部活動の週1回以上の休みの設定、終了時刻の徹底の実施
	技術指導のできる専門の教員がいない部活動においては、積極的に外部指導者を招聘し、指導にあたってもらっている。ただ、勤務時間縮減には直接つながらない場合もある。（外部指導者が熱心で、週休日等に積極的に練習試合等を組むため）
丹後	<ul style="list-style-type: none"> ・月曜から木曜は17時に部活動を終了し、17時30分に完全下校させる。 ・大会前以外の金曜は15時に部活動を終了する。 ・大会を除いて、土曜、日曜、祝日は原則、部活動を実施しない。

■勤務時間外の補習授業業務へ配慮

地域	各学校の取組内容
□ 丹	勤務時間外における補習の削減（12月の土曜に教員が行っていたものを外部の塾講師に委託した）

■年休の計画的な取得

地域	各学校の取組内容
丹 後	教職員一人ひとりの年休の残り日数（時数）を年度途中に紙文書で配付。（出勤簿を本校事務室で管理しており、分校職員が自分の勤務状況を確認しにくいため）

■時間外勤務の状況把握と指導

地域	各学校の取組内容
京 都 市 ・ 乙 訓	副校長より遅くまで仕事をしている者の仕事内容の把握と、早く仕事を終えるためのアドバイス等を行っている。 出退勤打刻システムを活用し、長時間勤務者の業務内容の把握および超勤縮小に向けた面談を行っている。また、衛生委員会において校内状況を示し、縮小に向け全校的に取り組んでいる。（ノー残業DAYの設定、放送による退勤の呼びかけなど）
山 城	出退勤打刻システムの導入により、職員の勤務実態が日常的に、正確に把握できるようになり、教職員への個別指導が可能となった。即日に、声かけすることで、勤務の実態もわかり、適切に対応できるようになった。 出退勤時刻記録システムを活用し、「普通残業」時間の累計が「月80時間以上」の教職員に対し注意喚起を呼びかけるシステムを構築するとともに、毎日18時30分に「お茶の京都」を校内放送し退勤しやすい雰囲気をつくっている。 出退勤時刻記録システムの運用（長時間勤務者を把握し産業医の面談へつなげる等） 前日の教員の出退勤の一覧をプリントアウトして、各部の総括主事に情報伝達している。日々の教職員の状況を捉えることで、職員間でコミュニケーションを取り、改善を図るきっかけとしている。
□ 丹	・時間外勤務の多かった職員に対し、校長面談を実施し、状況把握と指導を行っている。 ・1箇月の勤務時間の記録を各教職員に配布し、自己の勤務状況を振り返り、業務改善等への意識づけを図っている。 出退勤時刻記録システムの集計結果を教職員間で共有
中 丹	1ヶ月の時間外勤務時間が45時間以上の教職員には、給料日に給料明細と一緒に前月の出退勤データを配付し、勤務の実態について認識させ、縮減できるよう指導している。 退勤が遅い職員の業務内容の把握及び指導 打刻システム利用者全員に毎月の時間外勤務時間を提示し、各自の目標時間を立てて取り組むとともに、時間外勤務時間短縮に向けての自己の改善方策及び計画的な学校運営への提案を募り意識化している。
丹 後	出退勤打刻システムを活用して、月別の退勤時刻の傾向や平日の超過勤務の状況についての個人票を作成し、超過勤務が多い職員には個別に声かけを行った。 ・出退勤システムの個人データを各職員に毎月知らせている。 ・超過時間の多い職員には、管理職から個別に指導している。

■地域・保護者等との連携

地域	各学校の取組内容
丹 後	教育活動への地域人材の活用 ・部活動指導 ・デュアルシステム及びインターンシップ（地元企業と連携） ・ねんりんサロン（高校生が地元高齢者の介護予防サポートするための指導）

■その他

地域	各学校の取組内容
山 城	9月に全校職員を対象にアンケートを実施し、本校の傾向と教職員の意見も反映させて、改善項目を教職員ネット上で可視化・共有化できることからすぐに取り組み、項目毎に「実施済」「今後試行」「検討中」と明記し、全教職員の参画と改善意欲を図っている。