

府立学校における業務改善の実践事例（令和元年度）

令和元年11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、教員間の情報共有や保護者等連絡への活用)
- 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
(全職員への出退勤状況明示、衛生委員会での共有、分掌毎の業務分担の平準化)
- ノー残業デー等の拡充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	<ul style="list-style-type: none">分掌業務内容の見直しを行い担当分掌を明確化するとともに、適正な人員配置を行った。事務処理方法を簡素化し業務の効率化を図った。
	ICT学習支援ツールを活用することで、会議資料のみならず、日常の教職員間の連絡もペーパーレス化を実施。加えて、生徒保護者あての連絡配布物についても、ICT機器の活用でペーパーレス化予定。
	毎朝の連絡はClassiを利用し、職員朝礼の時間短縮を図った。また、職員や生徒・保護者への連絡もClassiを利用することでペーパーレス化を進めている。
	校内WEB上の掲示板を活用して、必要な情報の共有を図り、個人配付のペーパーレス化に努めている。
	共有フォルダの積極的活用（定型文書様式や個人作成ファイルの共用、共有フォルダを活用した資料の配付・集約、等）
	朝の全体打合せ回数を減らして分掌毎打合せを行う。グループウェアによって全員へ事前送信した部長会議資料を事前に協議し、部長会議に反映させる。
	生徒の欠席連絡を事務が受けていたが、電話が混み合うと話し中になり取れない。保護者の利便性及び事務の業務改善からメールによる受付とした。欠席者一覧になって取り出せるので担任も整理しやすい。
年休・出張、行事予定、生徒の動静、各担当からのお知らせ等を校内ネットで管理することで、職朝を原則廃止するとともに月ごとの出退勤管理事務の負担軽減につなげる。	
□丹	4つの部・担当を1つにまとめ教育推進部とし、協力して業務に当たる体制を作った。
中丹	次年度に向け、各分掌毎に見直しできる事業等の精選を依頼、また、全教職員に削減できる業務についてアンケートを行い、これらを踏まえ今後の業務の見直しを検討
	校内ネットワークシステムを活用した情報共有
	校務処理の効率化に向けて、「校務システム（通信制）」の課題点の洗い出し等、関係機関を交えて、複数回会議を実施。
丹後	年度途中での退勤時刻の遅い教員の業務分担を点検・見直し
	保護者からのメールによる生徒欠席連絡を本格導入した。事務室における朝の電話対応の軽減に一定の効果がみられる。

■各種会議の合理的な運営

地域	項目
京都市・乙訓	昨年度試行で開始した職員会議のペーパーレス化の本格実施
	会議の統廃合（非効率的な会議を精選または廃止）
	<ul style="list-style-type: none"> ・計画的に会議を設定することにより計画的に他業務に取り組める。 ・会議の案件が翌週で問題ない場合、その週は会議を実施しない。
	<ul style="list-style-type: none"> ・欠席連絡等のウェブ活用の試行 ・朝の教職員連絡会において、ウェブを活用し連絡内容を共有している。また、土曜授業日は連絡会を実施しないこととした。
	職員会議資料のペーパーレス化を行うことにより、会議資料印刷や配布の時間が無くなり、集合後直ちに会議を開始でき、モニターで資料の提示を行うことによって、スムーズな会議運営を行えるようになった。
職員会議をペーパーレス化し、事前準備に係る負担軽減及び会議に要する時間の縮減に取り組んだ。	
山城	職員会議でのペーパーレス化を図った。配付資料は必要最小限とし、PDFとしてフォルダーに保存。会議では必要な箇所をスクリーンに映し出し説明
	職員会議のペーパーレス化
	職員会議のペーパーレス化を段階的に進めている。全分掌が一斉にはできないが、資料準備や、事前の資料確認が可能になり会議時間の短縮に資する。
	キャンパス間でICT活用によるテレビ会議を計画し、実施段階に至っている。
	職員会議の配付資料を事前に電子化し公開することによって、会議時間の縮減を行った。
	職員会議のペーパーレス化を導入することにより、紙による配布物を削減するとともに会議時間の短縮化を図る。
	繁忙期である年度当初の校内研修や会議設定の縮減及び内容を見直した。また、年度当初の公開授業日の設定変更及び年間回数の縮減も行った。
協議の議題等の精選を4月に行い、職員会議を4月と3月以外に学期2回とした。	
口丹	毎週放課後に設定していた部長会議を、議題の計画的な提案を各部長に図ることで、回数を縮小し、ノー会議週間を設定している。
	部長会議を隔週開催にし、また、職員会議の時期も見直し、合理的な運営に取り組んだ。
	<ul style="list-style-type: none"> ・学校評議員会の構成員の縮減 ・職員会議等時間確保のための短縮授業の実施
職員会議の一部資料のペーパーレス化	
中丹	衛生委員会アンケートに基づき、会議終了時間をあらかじめ知らせておき延長しない（または、同意を得る）よう工夫した。
	会議における資料を事前配布するとともに、会議終了時間をあらかじめ知らせておき延長しないよう工夫した。
丹後	職員会議のペーパーレス化
	会議の終了時刻を意識した議事進行を心がけている。朝の連絡会について、毎日実施していたのを、隔日（月水金）とした。
	PCネットワークを使い、情報共有することで会議時間の短縮。毎日の職員朝礼を週3回に削減。ノー会議デーの新設。

■学校行事の計画的な実行

地域	項目
京都市・乙訓	外部会場で実施していた進学補習を校内実施とし、移動時間をなくし校務処理時間確保につなげた。
	文化祭の実施を5日遅らせ、夏季休業中の準備期間を短縮し、教職員が年休や特休等を取りやすくなるように配慮した。
□丹	これまで土曜日開催であった文化祭を、本年度は平日開催とした。
中丹	例年、土曜日にPTA総会を開催していたが、今年度は平日に開催した。
	働き方改革の主旨をPTA本部役員に説明をして、今年度、PTA主催行事を削減

■退勤しやすい職場雰囲気づくり

地域	項目
京都市・乙訓	月の第1・3水曜日をノー残業デーとし、職員共有電子掲示板や紙の掲示物、及び職員朝礼でできるだけ早い退勤を呼びかけている。
	管理職ができるだけ早く仕事を切り上げ、帰る手本となるよう努めている。帰り際の教職員への声掛けや、使わない印刷機やポット、職員室隅の電気を消し、退勤への雰囲気づくりをしている。
	ノー残業デーに加え、ノー部活動デーを各月4回程度設定し、行事計画に位置づけて行っている。
山城	職務には協働で取り組み、仕事量のバランス化を図ることにより退勤時刻を早めたり、年休取得等が促進するよう積極的に教職員にメッセージを伝えている。
	退勤時間に、職員のアンケートにより希望が多かった音楽を流し、より一層職員に退勤時間の意識を高めてもらった。
	毎月1回のノー会議・残業デーを設定し、実施している。（全校的に放課後の会議設定をせず、退勤を促し職員室のセコムセットを17:30に設定している）
中丹	月に1回「ノー残業デー」を設定
	毎月ライトダウン(退勤目標18:00)の日を設定し、実施している。
	No残業デー及びNo会議デーを期日を決めて計画的に設定し、これらの日は全員18時退勤とした。第2・第4金曜日と決めたことで計画的に仕事を進める職員が増え、超過勤務を月平均で約6時間縮減した。
丹後	昨年度まで設定していた「思いやり日」を「思いやり週間」として考査期間や月に1回実施し、退勤しやすい環境づくりを進めた。また、思いやり日設定の自由度を図り実効性を高めた。

■部活動運営の工夫

地域	項目
京都市・乙訓	外部指導者や複数顧問制の活用により、平日及び週休日等の部活動指導を輪番制にすることで特定顧問の負担を軽減している。
	策定した「部活動に係る活動方針」を引き続き厳守し、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
山城	顧問全員が生徒への指導に当たっていたのを改め、曜日により指導担当を決めたことにより教材研究に充てる時間が増加し、余裕を持って職務に当たれるようになった。月1回のノー残業デーの取組。
□丹	畜産部の飼育や管理活動に係わる指導時間を、スマート農業（モバイル牛温計システム）の導入により縮減した。

■勤務時間外の補習授業業務へ配慮

地域	項目
・京 乙 訓市	土曜授業、補習、自習室の日程を整理し削減した。

■年休の計画的な取得

地域	項目
□ 丹	年休取得日数・時間を把握し、生徒対応等の業務に支障が出ない配慮は求めながら、積極的に取得するよう声をかけている。
	生徒下校後の年休取得を促進している。
丹 後	夏季休業等の際に計画的に年休取得できるよう声かけを進めた。また、普段から退勤しやすいように雰囲気づくりに心掛けている。

■時間外勤務の状況把握と指導

地域	項目
京 都 市 ・ 乙 訓	時間外勤務時間通知書を作成し、時間外勤務月60時間、80時間、100時間以上の教職員に対して翌月初めに配布。2学期より正門の20時閉門を実施。
	今年度の時間外勤務時間の個人別集計を各教職員に配布し、翌月の適切な勤務状況に向けての工夫を自ら考え実施する取組を実施した。
山 城	毎月、個人ごとの出退勤一覧を全員に配布し、自己の勤務状況を振り返り、業務改善等への意識付けを行っている。
	出退勤システムを活用し、月ごとの時間外勤務の状況等について全教職員へ明示し勤務時間を意識した各自の働き方についての意識改革をはかるとともに、全体の状況について定例の衛生委員会にて共有し、学校医から働き方改革に向けた助言をいただいている。
中 丹	管理職による退勤の呼びかけに加えて、超勤を生んでいる業務について詳しく話を聞き、業務の区切りについての助言を行っている。
	出退勤システムの集計結果に基づき、普通残業時間が多い教職員を把握し、普通残業が多いことについて伝え、残業が減るように促す。
丹 後	教職員の了解を得た上で、分掌部長へ部員の月々の超過勤務状況データを提供し、部長からの声かけや業務分担の平準化など、分掌全体で勤務時間縮減の意識を持たせた。
	18時以降職場に残る職員について、残業内容や進捗状況を尋ねることで、各自に仕事の見通しを把握させ、退勤時刻についてのけじめが自覚できるようにしている。
	職員それぞれに個表を作り、超過勤務時間、平均退勤時間、19:30退勤率、ワースト順位等を表示することで、職員に現状を把握させ、意識改革を促すとともに、超過勤務の多い職員への指導も行っている。
	退勤が遅い職員の業務内容の把握及び指導

■地域・保護者等との連携

地域	項目
京 都 市 ・ 乙 訓	スクールバスを利用する児童の自宅到着を考慮しながら、保護者等からの電話応答の受付終了時刻を17:30に設定した。
中 丹	外部関係機関との連絡会について、年間の開催回数や会議時間、内容等の見直しを行い縮減した。