

～教職員の総実勤務時間の縮減と子どもと向き合う時間の確保のための～

学校業務改善事例集



平成22年4月
京都府教育委員会

<はじめに>

教職員の総実勤務時間の縮減は、教職員の健康及び福祉の増進にとって極めて重要であることから、校務を精選し、勤務時間内に効率的に遂行されるよう学校全体で組織的に取り組むことが重要です。

これまで、府立学校では、総実勤務時間の縮減に向けた様々な取組が各学校の実情に応じて実施されていますが、中には成果を出すところまで進んでいない状況もあります。

他の学校の効果的な取組を参考にしたり積極的に取り入れることが、教職員の総実勤務時間の縮減につながるとともに子どもと向き合う時間の確保につながるものと考えます。

このたび、平成22年1月に実施した府立学校教職員の出退勤状況把握結果を受け、効果のある改善取組を実施している学校から、その取組方法などを聞き、事例集としてまとめましたので、これを活用し、各学校で積極的に取組を推進していただくようお願いします。

なお、京都府教育委員会として今後推進していく取組案についても、後述していますので参考としてください。

<目次>

1 学校の取組例

- (1) ノー残業デーなどの設定..... 2
- (2) 学校業務全体の見直し..... 3
- (3) 学校業務の取組方法の工夫～会議の効率化～..... 4
- (4) 学校業務の取組方法の工夫～電子ファイルの共有化～..... 5
- (5) 学校業務の取組方法の工夫～紙資料の整理～..... 6
- (6) その他..... 7

2 京都府教育委員会が推進する取組案..... 8

1 学校の取組例

1) ノー残業デーなどの設定

ノー残業デー

設定した日は原則就業時刻が終了しだい速やかに退勤するよう促す。

退勤時間目標設定デー

例えば、18時30分や19時など具体的な時刻を退勤時間の目標として設定することで、緊急に対応すべき状況がない場合には目標設定時間をもって速やかに退勤するよう促す。

健康思いやり日（ウィーク）

長期休業中の平日に設定し、各教職員が自己の健康のために何ができるかを、それぞれ考え、あわせて年休の取得や早期に退勤できる環境を整備する。

ノー部活動デー

定期考査前や対外試合を行った翌日などに設定し、設定した日は部活動を行わず、担当している教職員が速やかに退勤できる環境を整備する。

ノー会議デー

緊急を要する場合以外は会議をしない日として設定することで、成績処理、報告資料の作成等デスクワークに充てる時間を集中的に確保し、業務の効率化を図る。

生徒完全下校時間設定

日が長い期間は18時30分まで、日が短い期間は18時まで、長期休業中は17時まで、といったように期間によって生徒の完全下校時間を明確に設定し、完全実施することで、 から までの取組をより実効性あるものにする。

- ポイント -

- ・毎週は困難であっても、月に1回又は学期に1回など、できるところから取り組んでいくことが大切
- ・学校全体での実施が困難であっても、分掌単位、学年単位など、できるところから取り組んでいくことが大切
- ・何のために実施するのか目的をしっかりと決め、その目的に応じた デー の設定が効果的
- ・月初め、月末、又は週初め、週末など、設定する日によっても デー の目的が異なってくるので、実情に応じたタイミングで設定することが大切
- ・どのような デー を設定するにしても 生徒完全下校時間設定を明確に行うことが大切
- ・取り組んだ結果を踏まえ、必要に応じて取組内容を見直し、より良くするため検討していくことが大切
- ・ デー を設定した日の朝に、 デー であることを周知することが効果的

1 学校の取組例

(2) 学校業務全体の見直し

学校行事の見直し

既存の学校行事の目的や、その目的に対して必要な手段であるかを検討した上で、思い切った見直しを行う。

例えば、学年別を実施していた球技大会を同日に実施したり、部活動として行っていた発表会などを体育祭、文化祭に取り入れるなど、見直しを行うことで教育効果も高まる場合がある。

また、学校行事は事前準備に相当の業務量がある場合がほとんどであるためあらかじめいつごろから取りかかれば良いのか、調整はどこと行えば良いのかなど、簡単なフロー図やマニュアルメモを作成しておく。

部活動の複数人数担当制

部活動を担当する際に、技術指導、安全への配慮や部費の管理など、役割を分担した上で複数人数担当制を導入する。

また、学校外での部活動実施の際には、現地までの引率は技術指導以外の担当者が行うなどの工夫を行う。

分掌の見直しと平準化

年間を通じての各分掌の業務量や連携の有効性を分析した上で、分掌を組みかえたり分割・統合するとともに、各担当に分掌を充てる場合には業務の質や総量が、担当する教職員の技能・能力に応じたものになるよう整理する。

また、分掌を見直した後で、問題事象の発生などにより、業務の質や総量が大きく変化することを想定して、あらかじめサポート役を割り振っておくなど、学校全体でサポートできる体制を構築する。

- ポイント -

- ・学校業務全体の見直しは時間を要するものがほとんどであるが、取り組んでしまえば、効果が大きいものであるため、実情に応じ、目標を明確に持って実施することが大切
- ・学校全体に関することであり、全教職員の協力が必要であることから、実施する際には、その目的、目標をしっかりと説明しながら、学校全体で取り組む体制作りを進めることが大切
- ・現状の業務体制に慣れていると、その体制を変えることに必要性を感じない場合が多いので、「より良くなる」ことが簡単に分かるように教職員に説明することが効果的
- ・学校行事の見直しのうち、すぐにでき、効果があるのは簡単なフロー図やマニュアルメモを作成することであり、「何月何日にどこと調整をした」といった簡単なメモを残しておくだけでも効果的

1 学校の取組例

3) 学校業務の取組方法の工夫～会議の効率化～

会議等の設定

職員会議や分掌会議などの回数が多すぎないか、時間設定が長すぎないか、論点は整理されているか、また、設定していた時間よりも長くなっていないか、なぜ長くなっているのかを分析し、その課題を解消できるような会議設定や会議進行を行う。仮に、議論中に会議終了時間を迎えた場合には、緊急的な内容以外のものは次回会議の冒頭で結論を出すことをルール化する。

また、定例として会議を行うことは重要であるが、毎日ではなく、週2回程度や長期休業中は週1回とするなど、時期に応じた回数設定をする。

議題・参加者等の精選

会議で取りあげる内容を事前に精選した上で、参加教職員に事前周知するとともに、参加教職員が誰であるのかも事前に明確にしておく。

資料の配付方法

会議資料の配付についても、ルールを設ける。例としては、

- ・ 緊急的な内容、機密性の高い内容... 会議開催時に配付
- ・ 量が多いもの、内容を把握した上... 開催1週間前、3日前、前日等の締切で会議等開催すべきものを設ける。
- ・ 内容が報告事項だけのもの..... 配布にとどめ、会議は設定しない。

〔 後述の共有フォルダに電子ファイルで置いておいたり、紙資料配付用の個人別ボックスに入れる。 等 〕

- ポイント -

- ・ 会議や打ち合わせは教職員同士が顔をあわせる機会にもなり、直接情報交換や議論ができることから必要だが、回数が多すぎれば1つ1つの意味が薄れまた、教職員にとって内容が直接的に関係ない会議に出席することは、負担につながりかねないため、内容等事前の精選をしっかりとすることが大切
- ・ ざっくばらんな情報交換的なものも必要であるので、そのことを目的とした会議をあえて設定することも効果的
- ・ 会議が長くなる理由の多くは、議題から議論の内容がそれたり、議論がどうどう巡りになることであるため、それを防ぐことを意識した会議進行が大切
- ・ 会議や打ち合わせを年間100回行うとして1回あたり5分短くすれば、500分（8時間強）、つまり1日分の勤務時間を確保できることとなるので、少しずつの積み上げが大切
- ・ 会議の進行役と記録役を明確にするとともに、特に進行役は時間配分も重要な役割であることを認識した上で実施することが大切
- ・ 会議資料の配付方法の一つとして、教職員へのいわゆる「声かけ」時に、顔を見ながら、その時の状況に応じた雑談等を行いながら配付することも、そのときの時間は要することとなるが、トータルとして効果的

1 学校の取組例

4) 学校業務の取組方法の工夫～電子ファイルの共有化～

共有フォルダ

各自のパソコンで共有できるフォルダを、誰が見ても、どこに、どのようなファイルが保存されているか分かるように整理することで、共通した様式を使用したり、次年度の業務の引き継ぎをスムーズに行える。

また、個人が作成した便利なファイル、例えばFAX送信文、インデックスシールへの印刷用ファイル、宛名シール印刷用ファイルなども共有化することができる。

フォルダ名の工夫

フォルダ構成は第1階層を分掌ごととし、第2階層を年度、第3階層を各項目とすることで、誰にとっても分かりやすいものとなる。

また、フォルダ名の最初に「03進路」、「05国語」、「99便利ファイル」というように半角数字を入れることで、フォルダをより整理しやすくなる。次の階層でも「99-01印刷用ファイル」といったようにすれば整理しやすい。

ファイル名の工夫

ファイル名で内容が分かるように名前を付けるが、あまり長くなりすぎないようにする。また、フォルダ内での整理上、ファイル名の最初と最後に、「01出張復命： 協議会(220412)」というように半角数字で通し番号や日付を入れることでより整理しやすくなるとともに、検索機能でも見つけやすくなる。

- ポイント -

- ・フォルダ名一覧やファイル名の付け方のルールを事前に教職員に周知しておくことが大切
- ・既に共有フォルダを活用していても、その構成が分かりにくい場合は、過去のファイルをそのままの構成の上で、「過去フォルダ」に移動させ、新しく整理したフォルダに、更新したファイルを適宜置いていくなどの方法をとれば、大きな負担なく整理していくことができるので効果的
- ・特に学校行事に関するファイルは共有化していくことで、フロー図やマニュアルメモもすぐに見られることとなり効果的
- ・個人が作成した便利なファイルは「誰でも使える」ような簡単なものであることが重要であり、また、そういったファイルの蓄積が大切
- ・今後、1人1台パソコンの導入や京都みらいネットのサーバー改善等、ハード面の環境が整っていく過程に合わせた取組が効果的
- ・フォルダ名は実情に応じて年度を第1階層にするなども考えられるが、あくまでも「誰にでも分かる」という観点の整理が大切
- ・フォルダは細分化しすぎると逆に分かりにくくなるため、あまり多く作りすぎないようにすることが大切
- ・パソコンの操作が苦手な教職員のために、該当教職員のパソコンの通常画面に共有フォルダへのショートカットキーを作成するなど、できる限り多くの教職員が活用できるよう工夫することが大切

1 学校の取組例

〔5〕学校業務の取組方法の工夫～紙資料の整理～

整理整頓の工夫

ロッカーや棚などに保管された状態の資料の写真を撮り、当該場所に掲示したり、写真データを共有フォルダに入れておくことで、誰もが、どこに、何が整理されているか分かるようにするとともに、整理場所をルール化する。

書類の綴を開けなくても、どの分類の書類が綴られているのか分かるよう、ラベルシール等を貼っておく。

また、よく見る資料は部屋のわかりやすいところに配置し、ほとんど見ない資料は別室に保管するなどの思い切った仕分けを行う。

各教職員用小棚

紙資料を各教職員に配付する場合に、教職員数に応じた小棚(A4サイズが入り、1段当たり高さ2cmほどの棚が30個ほどある棚やレターケースなど)を用意し、配付物をその中に入れることで、資料等の配付時間を省略し、配付漏れを防ぐ。

各教職員の机上整理促進

机上に小さな棚や小机を置くことで、お互いの顔が見える範囲で、机上を立体的に活用することを各教職員に提案する。立体的に活用することで、複数の資料を置いてもすぐに見つけやすくなったり、小机の下にパソコンを潜り込ませることで、机上での作業スペースを確保することができる。

- ポイント -

- ・書類の保管場所がルール化されていないことで書類を探すだけでも数十分要することもあるため、ルールを徹底し、使用し終わったらすぐに元にあった場所に戻す習慣を定着させることが大切
- ・よく見る資料とほとんど見ることがない資料の整理方法に濃淡をつけることで、整理整頓自体に要する時間も省略することができるようになり効果的
- ・保存年限が過ぎた資料でも、今後参考となる資料もあるが、まず見ることはないと判断すれば、思い切って処分していくことが大切
- ・教職員用小棚を用意できれば、配付に要する時間の短縮だけでなく、これまで机の上に資料を配付していたために起こっていた、紛失したり、他の資料に紛れてしまい探すだけで時間がかかってしまっていたようなトラブルを解消できるため効果的
- ・各教職員の机上に何も置かないですむことは実情としてほとんどないため、限られたスペースに分かりやすく物を置く習慣を定着させることが大切
- ・机上を立体的に活用する場合、あまり高く積み上げると、他の教職員の顔が見えなくなり、情報交換等に影響があるのでバランスを考えることが大切
- ・A4サイズのバインダーがあれば、1件あたりの資料を1つのバインダーに止めて机上に置くことで、資料を簡単に探すことができるようになり効果的

1 学校の取組例

(6) その他

教職員間の情報交換のための環境整備

資料の整理整頓を行うことで職員室や事務室に空間を確保し、小さくてもいいので、打ち合わせスペースを設ける。スペースがない場合は積極的な情報交換を必要とする分掌を持つ教職員を近くに配置したり、若手教職員の近くにベテラン教職員を配置しノウハウを伝承できるようにするなど、目的を持った配置を行う。

また、簡単な内容であれば、共有フォルダに「98伝言フォルダ」といったフォルダを作成し、そのなかに「220404 からみなさんへ(の件)」といったファイルに伝えたいことなどを書いておけば、情報交換の一端となる。

学生ボランティア等の活用

大学生教育ボランティアなどを土曜講座、長期休業期間中の補習、特別支援教育支援員等に活用する。

時間に対する意識啓発

日頃の管理職からの「声かけ」を推進するとともに、終業時間に校歌など、普段のチャイムとは異なるメロディーを流すことで勤務時間に対する意識啓発を図る。

- ポイント -

- ・教職員が積極的に情報交換を行える環境を整えることは、学校の課題のより一層の共通認識につながり、ノウハウの伝承もスムーズとなり、また、メンタル面での「気づき」につながることで大切
- ・部屋の配置を変更することは、余分に作業時間がかかることとなるが、年間を通じた効果があるので、各教職員と意見交換をしながら進めていくことが大切
- ・異動時期には引き継ぎをしっかりと行う習慣をつけさせることが大切
- ・共有フォルダでの情報交換は、例えば「宛名シールファイルを更新したので共有フォルダに置いておきます」といった簡単なことで、かつ、各教職員に知らせたい内容などに効果的であり、多くの教職員が使うことで、そのこと自体がノウハウの蓄積となるよう活用していくことが大切
- ・学生ボランティアを活用する際は、各学校でどういったことに活用するか、どの程度のことまでしてもらおうかをルール化し、事前に教職員に説明しておくことが大切
- ・地域的に学生ボランティアを確保しづらい場合は、長期休業期間中の帰省時に確保し、集中的に活用することが効果的
- ・「声かけ」の際に、必要に応じて、業務での悩みがないか、健康面で不安がないかなど、簡単なコミュニケーションを取ることが効果的
- ・メリハリをつけて業務を行うことを習慣にもらうための意識啓発が大切
- ・共有フォルダ内に「出退勤時間メモ用ファイル」を作成し、各教職員が出退勤時間をメモすることなども効果的

2 京都市教育委員会が推進する取組（案）

- (1) 市内プロジェクト会議
総務企画課を中心に、管理部、指導部が連携して教職員の勤務負担軽減策を総合的に検討していく。
- (2) 夏季休業期間の統一的学校閉鎖検討
お盆の時期に事務室も含めた原則学校完全閉鎖を検討
- (3) パソコンの1人1台導入
教材作成や成績処理及び情報セキュリティ対策の強化のため、教員1人に1台のパソコンを配備
- (4) 新校務システム導入
これまで府立高校に導入していた校務システムをセンター方式による校務システムサーバーをみらいネット上に新設し、指導要録の電子化等、機能面も充実させることで教務事務の効率化を図るとともに開発業者によるヘルプデスクを設置し、教職員の負担軽減を図る。
- (5) 教職員の勤務負担軽減につながる施策の継続・拡充努力
部活動外部指導者派遣事業や学生ボランティア等の活用などの事業について、継続及び拡充のための最大限の努力を行う。
- (6) 主幹教諭、指導教諭のより一層の活用
課題を抱える学校において、組織的に課題を解決していくための配置する主幹教諭と若手、中堅教員にノウハウを伝承していくために配置する指導教諭を積極的に活用
- (7) 医師による面接指導
健康管理医による健康相談システムの中で長時間労働者に対する面接指導を適切に実施する。
- (8) 調査業務等のさらなる見直し
調査項目の見直しについては既に推進しているが、各課から同じ項目が別々に調査されることがないようにするなど、引き続き見直しを検討するとともに、調査内容を分かりやすくするための様式の工夫なども行う。
また、電子メールでの文書発送や公文書によらない簡易な調査について、ルールを設けるなどの改善を行う。
- (9) その他
様々な観点から、少しでも教職員の負担軽減となるような取組を今後も推進するとともに、研究指定校での研究成果や授業改善に効果的な学習教材を府教委ホームページに掲載したり、学生ボランティア等の活用実践例を紹介するなど、情報提供を充実していく。

今後、取組を進めるにあたって御相談等ありましたら、
下記担当にご連絡ください。
また、実際に取り組んだなかで、効果の高かった取組が
ありましたら、あわせてお知らせください。

< 問い合わせ・相談先 >

京都府教育庁管理部

総務企画課学校業務改革担当..... 075-414-5797

教職員課法制担当..... 075-414-5802