

子どもと向き合う時間を確保し 教育活動を充実するために

できることから
START!



ポイント1

普段の業務の中で少し気をつけることにより
みんなの負担を減らしましょう

ポイント2

仕事のやり方を少しずつ変えてみましょう

ポイント3

今までの考え方にとらわれずに
新しい発想でやってみましょう

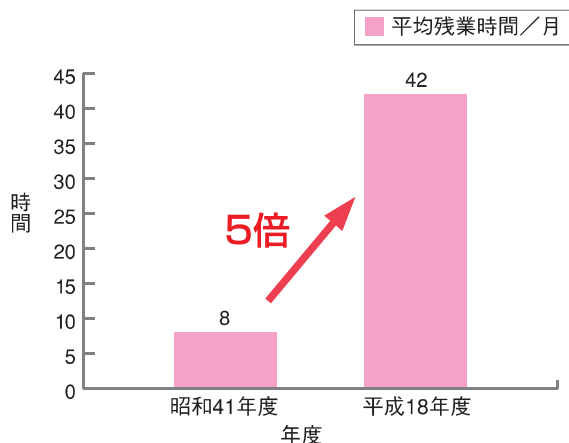
すべては子どもたちのために
教育委員会も学校もみんなで業務改善

平成24年3月
香川県教育委員会

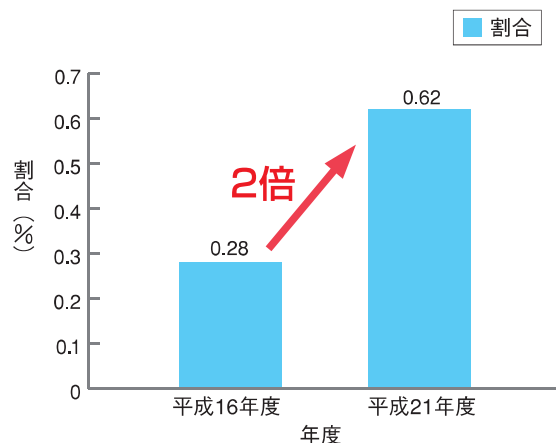
教員業務改善

学校では、学習指導や生徒指導などの教育活動以外にも、事務的作業や報告書の作成など、教員が取り組まなければならない業務が増えています。

教員勤務実態調査（文部科学省）



公立小・中・県立学校教員の在職者に占める病気休職者の割合（香川県）



このため、県教育委員会としては、新しい香川県教育基本計画の重点項目として「教員の業務改善」を掲げ、教員が子ども一人ひとりと向き合う時間の確保に向けて重点的に取り組むこととしています。

今般、教員が本来取り組むべき教育活動を一層充実するために、効果的・効率的な業務の推進により、教員の業務改善に向けて取り組むべきアクションプランを策定し、今後着実に実施していくこととしました。

学校が中心となって取り組むアクション

学校の状況や抱える課題が学校ごとに異なることから、校長のリーダーシップの下、各学校においてその実情に応じた自発的な業務改善に取り組むことが必要です。その際、例えば、以下のような取組などが考えられます。

- ① 学校運営の焦点化
- ② 校務分掌の簡素化・均等化
- ③ 会議の精選・時間短縮
- ④ 部活動休養日の徹底
- ⑤ ICTの活用による業務の効率化
- ⑥ 学校評価の焦点化
- ⑦ 標語やポスターの応募等の厳選



アクションプラン

県教育委員会が中心となって取り組むアクション

1 県教育委員会として改善する内容

- ① 調査等の削減・簡素化
 - 調査数の削減
 - ICT化・簡素化
- ② 研修会等の削減・負担軽減
 - 研修会等の削減
 - 参加者への事前資料作成の廃止
- ③ 研究指定の在り方
 - 研究指定の精選
 - 研究報告書等の簡素化
 - 成果発表会の集約
- ④ 部活動の在り方
 - 完全休養日の周知
 - 地域人材等を部活動指導者として派遣
- ⑤ 学校支援体制の充実
 - 退職教員の効果的な活用
 - 県学習状況調査の入力作業の支援
 - 弁護士相談の見直し
 - 学校支援ボランティアの推進
- ⑥ ICTの活用による業務の効率化
- ⑦ 管理職の学校経営能力の向上
 - 管理職マネジメント研修
- ⑧ 教職員のメンタルヘルス
 - メンタルヘルス相談体制の充実、管理監督者や職階別のメンタルヘルス研修
 - 病気休職者の円滑な職場復帰と再発防止支援



2 市町教育委員会に協力を依頼

- ① 調査・報告文書等の重複排除
- ② 研修会等の重複排除
- ③ 給食費の徴収についての情報提供
- ④ 事務の共同実施の充実

3 関係団体に協力を依頼

- ① 香川県小学校教育研究会・香川県中学校教育研究会
- ② 香川県中学校体育連盟

改善の取組のプロセス

課題に対して、いきなり改善策を考えるのではなく、なぜその課題が生じているのかという分析を行います。課題の要因を探ることで、改善の方向性や具体的な取組内容が見えてきます。

現状の把握：どのような課題があるか。

課題の分析：その背景にはどのような要因があるか。

改善策の検討：改善の方向性や具体的取組をどのように考えるか。

取組の結果：改善に取り組み、どのような効果や課題があったか。

改善策の検討の視点

改善の方向性の検討の視点

- ① 業務改善に向けて、すぐにできることは何か。
- ② 業務改善に向けて、時間をかけて検討すべきことは何か。
- ③ 業務改善に向けて、外部に協力を求めることは何か。

具体的取組を考える場合の視点

- ① 具体的に何をするのか。
 - いつまでに
 - どのような方法、プロセスで
- ② 何をもって評価するか。
 - 目指すところは何か。
 - 何を
 - どの程度
 - どのように
- ③ 教職員に業務改善に対する参画意識を
どのようにもたせるか。



改善参考事例1（会議の精選・時間短縮）

こんな課題がありました

- 把握**
- 1 会議・打合せが頻繁にあり、協議が長引く。
 - 2 短縮化を図ると周知だけになり、共通理解が徹底できない。
 - 3 資料準備の時間がかかる。

背景にはこんな要因がありました

- 分析**
- 1 会議の計画性、会議の仕方のルールが明確でない。
 - 2 教職員の学校経営の参画意識が低い。



次のような改善策が考えられます

方向性

- 会議は計画的に行い（日時、開始・終了時刻の明確化）、最大1時間とする。
- 会議、打合せの必要性を検討する。
- 資料作成のポイントを明確にする。

取組① 会議の年間計画を立案

- 前年度までの会議の実施日や実施時間帯、開催予告等について改善すべきことはないか検討をする。
- 年間を通し、いつどのような内容の会議が必要か計画を立てる。
- 1回の会議は1時間以内とするなど目標値を設定する。
- 全員参加にこだわらず、会議の目的に合った規模・方法で最小限にとどめる。
- プリント配布等で済む内容は会議の対象としない。

取組② 会議によらない伝達や共通確認、意思統一の工夫

- 集まりやすい時間や空き時間の活用で意思疎通を図る。
- 年度始めに会議の在り方について周知し、効率的な会議運営の意識化を図る。

取組③ 会議の準備についての共通理解

- 議題について伝達事項か協議事項かを明確にする。
- 担当者は各議題の所要時間を調整し、議事日程を作成する。
- 提案者は資料を前日までに担当者を通じて参加者に配布する。
- 参加者は配布資料に事前に目を通しておく。
- 担当者は各種委員会や関係者と連絡調整を取り、打合せを十分に行う。
- 協議に時間がかかりそうな内容は各学年で意見をまとめ、それをもとに全体で協議する。

取組④ その他

- 資料作成要領をまとめる。
（A4判1枚以内、協議事項については協議のポイントの明記等）
- 参加者はメモを取りながら参加することを徹底する。
- 「ノー会議デー」を実施する。

改善参考事例2（ICTの活用による業務の効率化）

こんな課題がありました

- 把握**
- 1 教職員全員に必要事項を伝達することが大変である。
 - 2 前年度の資料がすぐに入手できず、業務が円滑に進まない。
 - 3 事務処理（成績処理、報告書作成等）に時間がかかる。

背景にはこんな要因がありました

- 分析**
- 1 教職員全員が集まりにくく、情報伝達の方法が口頭中心になっている。
 - 2 共有フォルダーはあるが、管理体制や使用のルールが不明確である。
 - 3 既存のICT環境が十分に活用されていない。



次のような改善策が考えられます

方向性

- 各学校において、パソコンの配備状況や校内LANの環境、OA機器の処理速度がそれぞれ異なるが、今一度ICTの環境が十分に活用できるよう見直す。
- 情報の共有化、様式・定型文の共有化を図る。
- 使いやすいソフトを開発し、共有する。

取組① 電子メールの導入

- パソコンのメールソフトに教職員全員のメールアドレスを登録する。
- 教職員全員への情報伝達は、電子メールの一斉送信を活用する。
- 資料等の配布は電子メール添付を活用する。

取組② 共有フォルダの再構築

- ファイルの作成・保存の方法を検討し、ルールを定める。
- 共有フォルダの構成を見直し、階層を再構築する。
- ファイルのバックアップ等管理体制を明確にし、計画的・組織的に運用する。

取組③ 事務処理のICT活用

- 県教育委員会作成の成績処理ソフトや既存のソフトを活用する。
- データベースを作成し、児童生徒の情報を一元的に管理する。
- 通知表の作成をICT化するなど、新たな活用を試みる。

改善参考事例3（部活動の在り方）

こんな課題がありました

- 把握**
- 1 指導経験のない教員が部活動を担当する場合、精神的負担が大きい。
 - 2 休日も練習や大会等で休めない実態がある。
 - 3 各種大会が増えている。

背景にはこんな要因がありました

- 分析**
- 1 部活動に対する保護者の意見が多様化し、部活動の指導や運営が難しくなっている。
 - 2 大会で実績を残すため、教員が部活動にかかわる時間が増えている。
 - 3 外部人材の確保が難しい。



次のような改善策が考えられます

方向性

- 学校としての部活動の在り方と問題点を確認する。
- 部活動終了時刻や休日における部活動を見直す。
- 複数教員による指導体制を構築する。

取組① 部活動に対する共通理解

- 部活動の目的や教育的意義を再確認し、問題点を話し合う。必要に応じて内規を設定する。
- 保護者に部活動運営方針等を説明し、共通理解を図る。

取組② 活動時間の見直し

- 部活動休養日を徹底する。
- 参加する大会を精選する。

取組③ 指導体制の見直し

- 複数教員を顧問とし、休日の指導を交代で行う。
- 外部指導者を活用し、指導経験のない教員をサポートする。

取組④ その他

- 複数の学校間で合同部活動を実施する。
- 学校支援地域本部事業と連携を図り、人材確保に努める。

業務改善チェックシート（参考）

チェック項目	評価
① 仕事を一人で抱え込まないために、協力し合うよう声を掛けている。	
② 教職員が定時に退勤しやすい職場環境づくりに努めている。 （例：ノー会議デー、ノー残業デーの設定など）	
③ 分掌事務のマニュアル化とデータの一括管理に努めている。 （例：データの共有フォルダへの保存など）	
④ 授業評価、学校評価の集計などは、作業時間を軽減するための工夫を行っている。（例：ICTを活用したアンケート集計など）	
⑤ 教材研究の資料や情報の共有化などにより、授業準備の効率化を図っている。	
⑥ 学習シートや練習プリントなどを分担して作成し、負担を軽減している。	
⑦ 行事終了後、反省や課題を踏まえながらマニュアルを見直し、資料を整理している。	
⑧ 会議等の資料は、必要最小限にするようにしている。 （例：資料のワンペーパー化など）	
⑨ 業務内容や業務量に応じた担当の複数化やグループ制を導入するなど、校務分掌の見直しを行っている。	
⑩ 地域の方々の協力を得て、学校支援ボランティアの活用を図っている。 （例：読書ボランティア、学習支援ボランティアなど）	

●チェックシートの考え方

上記のチェックシートの内容は参考例として示しているものです。チェック項目については、各学校の取組を評価する観点から設定することが大切です。

チェックシートの活用により、取組の成果と課題を把握し、業務改善の確実な推進に努めてください。