

学校業務改善実践事例集

教職員みんなで業務改善を図り、児童生徒と向き合う時間を確保するために



兵庫県教育委員会

○ はじめに

学校を取り巻く環境が急激に変化する中で、教職員が対応すべき課題の複雑化・多様化が進み、それにつれて、教職員の職務に係る時間的・精神的負担が増大しています。文部科学省が平成18年度に実施した教員勤務実態調査集計報告において、教職員の時間外勤務が恒常的になっている実態が明らかとなりました。本県においてもその負担軽減のためにさまざまな取組を進めてきました。

平成20年度には、教職員の勤務時間の適性化を図るための具体的な方策を検討するため「教職員の勤務時間適正化検討委員会」を設置し、教職員の勤務実態調査を実施し、十分な実態把握を行いました。これを基に、検討委員会で協議が重ねられ、平成21年3月には、「教職員の勤務時間適正化対策プラン」として提言されました。

さらに本年度は、対策プランを受け、市町組合教育委員会や学校と連携し、学校業務改善モデル事業を行う等、学校業務の工夫改善や効率化を進め、教職員の勤務時間の適正化を図るための実効ある取組を進めてきました。

本事例集は、教職員の多忙化に対応するためにモデル校で取り組んだ学校業務改善の取組方法やその成果を掲載しており、これから取組を始める学校において、業務改善に取り組む際のヒントとして活用してもらえるように工夫しております。

ただ、実際に各学校でこのような取組を実施しようとする、かえって業務量が増え、逆にさらなる多忙化を招くのではないかという危惧があるかもしれませんが、モデル校のプロジェクトチーム会議では、「忙しいという理由で取り組まなかったことが、もっと自分たちを忙しくさせてしまっている。」という現状認識がなされ、業務を非効率化させている課題に対する意識が高まり、業務改善への意欲につながっていきました。

学校現場においては、日々の教育活動で、業務改善に取り組む時間的な余裕がないと思われるかもしれませんが、しかし、本事例集の取組すべてを最初から実施できなくても、各学校の実態に応じ、できることから始めていけば、教職員の多忙化が叫ばれる学校現場の職場環境を必ず変えることにつながるものと考えます。

県内すべての学校が、本事例集を有効に活用し、教職員みんなで業務改善に取り組むことによって、勤務時間の適正化を推進し、児童生徒と向き合う時間が確保され、教育活動がさらに充実されることを心から願っています。

平成22年3月

兵庫県教育長
大 西 孝

目次

I 事例集について	1
1 「教職員の勤務時間適正化対策プラン」について	1
教職員の超過勤務縮減のための主な具体的方策と勤務実態調査結果	
2 「学校業務改善モデル事業」について	3
具体的方策をより実効あるものとするためのモデル事業の概要	
3 事例集作成の目的	4
事務作業等の効率化により児童生徒と向き合う時間を充実させることを目的とする	
4 事例集の対象業務	5
学校事務の効率化や学校業務の進め方等を対象とする	
5 事例集を活用して得られる効果	5
超過勤務の縮減により児童生徒と向き合う時間の充実が図られる	
6 事例集を活用し取り組む際の留意事項	6
モデル校での取組事例を、各学校で始める際の留意事項	
II 学校業務改善モデル事業	17
1 学校業務改善モデル校の取組より	17
経営コンサルタントの支援・助言のもと、学校業務の改善に取り組んだ 県内3校の実践（校種別・改善テーマ別の8事例）の紹介	
2 勤務環境整備モデル校の取組より	68
対策プランの具体的方策に基づき勤務環境の整備に取り組んだ県内15校 の実践（校種別・改善テーマ別の15事例）の紹介	
III 部活動の改善	88
「ノー部活デー」の設定例、その効果と課題、改善の観点の紹介	
IV 教育総合サイトについて	93
県教育委員会が行う各種の調査・照会、申請、届出等の様式や校務処理 ファイルを各学校がダウンロードして利用できるウェブサイトの紹介	

本事例集の簡単な読み方

業務改善活動として、下記のテーマに取り組みました。「こんなことで困っていた」に該当する学校は、該当する「業務改善のテーマ」のページを参照ください。（モデル校ごとにテーマを決めて取り組んでいるため、『学校業務改善モデル校の取組』と『勤務環境整備モデル校の取組』は一部類似したテーマ設定があります。内容は個別のもので、それぞれ参照ください）

また、自校で取組を始めたいと考えられる場合は、

「事例集について」の「6 事例集を活用し取り組む際の留意点」(p 6)

を参照してください。

《学校業務改善テーマの一覧 経営コンサルタントを導入した学校業務改善モデル校の取組より》

: チェック欄

モデル実施した学校種：該当ページ



《業務改善テーマの一覧 勤務環境整備モデル校の取組より》

: チェック欄

モデル実施した学校種 : 該当ページ

[こんなことで困っていた]

[業務改善のテーマ]

情報共有に関わるテーマ

調査や照会に係る集計等の作業に、その都度、多くの時間を費やしている。

(1) アンケート等における集計作業の見直し
(小学校:p69)

一学級あたりの児童数が多いため、通知票記入や出席統計処理に多くの時間を費やしている。

(2) 校務文書のデジタル化
(小学校:p71)

教職員用PCが配置され校内LANや市内のネットワークも構築されているが、十分に活用されていない。

(3) 電子メールを中心とした情報機器等の活用
(中学校:p73)

手書きの記録簿の記入は時間がかかり計算も煩雑である。

(4) 記録簿のIT化
(中学校:p74)

会議や校内研修に関わるテーマ

会議や校内研修の回数が増加し、個人の業務に費やす時間の確保が難しくなっている。

(5) 週2回の「ノー会議デー」の実施
(小学校:p75)

(6) 会議回数の縮減
(中学校:p76)

(7) 会議時間の短縮
(高等学校:p77)

(8) 会議の見直し・廃止
(特別支援学校:p78)

(9) 会議回数の縮減
(特別支援学校:p79)

校務分掌や業務量に関わるテーマ

校務が複雑化し、個人の分掌量が増え続けている。

(10) 校務分掌の改善
(小学校:p80)

: チェック欄

モデル実施した学校種 : 該当ページ

[こんなことで困っていた]

[業務改善のテーマ]

学校行事等に関わるテーマ

- 学校行事やPTA事業について、準備や実施にかかる負担が大きくなっている。

(11)学校行事の実施方法の工夫
(小学校:p81)

(12)学校行事の見直しや廃止
(中学校:p83)

外部人材の活用に関わるテーマ

- 体験活動を伴う学習の実施に関し、教職員の負担が大きい。

(13)学校支援地域本部事業の活用
(小学校:p84)

超過勤務の縮減に関わるテーマ

- 日常的な超過勤務の実態が見られる。

(14)週1回の「ノー残業デー」の実施
(中学校:p85)

年次休暇の取得促進に関わるテーマ

- 年次休暇がなかなか取得できない状況が見られる。

(15)年次休暇を取得しやすい校内体制づくり
(小学校:p86)

《部活動の改善より》

- 「ノー部活デー」の設定が進まない。

「ノー部活デー」の設定への流れや設定事例・効果・課題等
(p88)

《教育総合サイトより》

- 県教育委員会の調査・照会の様式等の電子媒体をダウンロードしたい。

- モデル校で作成されたファイルを活用したい。

様式をダウンロードできる教育総合サイトの紹介
(p93)

I 事例集について

1 「教職員の勤務時間適正化対策プラン」について

兵庫県教育委員会は、教職員の職務の見直しや学校事務の軽減・効率化等によって教職員の勤務時間を適正化し、児童生徒と向き合う時間を確保するより実効性のある対策を検討するために、平成20年5月に「教職員の勤務時間適正化検討委員会」を設置しました。その中で、教職員の勤務実態を把握するための書類調査及び現地調査の結果の検証を行うとともに、勤務時間の適正化を図るための具体的な方策について検討していただき、平成21年3月に「教職員の勤務時間適正化対策プラン（以下「対策プラン」）」として提言を受けました。

「対策プラン」においては、超過勤務の縮減に向けた取組について8項目に分け、「21年度にすぐに取り組む内容」「今後3年間継続して中長期的視野・展望で取り組む内容」に整理されました。さらに取組主体を「県・市町組合教育委員会、関係団体が主体」「学校が主体」に分け、91項目の具体的な方策が盛り込まれました。

主な具体的な方策について（「対策プラン」より抜粋）

- ・ 放課後の会議を設定しない「ノー会議デー」を週1日は設定する。
- ・ 部活動を行わない「ノー部活デー」を週1日は設定する。また、休業日について、最低月2回は部活動を行わない日を設定する。部活動の在り方については、引き続き検討する。
- ・ 毎週1日「ノー残業デー」を設定する。
- ・ 教育委員会が実施している調査について、提出書類の簡素化、様式の統一、調査回数の縮減等の見直しや廃止を行う。また、学校事務について電子化・システム化を推進し、事務処理にかかる時間を縮減する。
- ・ モデル校を指定し、経営コンサルタントの指導助言を受け、会議や学校の業務の効率化を進める。また、モデル校における成果を、他校でも実践できる「学校業務改善マニュアル」として作成する。
- ・ 教育委員会、校長会が実施している研修、事業について、実施内容、方法等の見直しを行い、出張回数の縮減を図る。

さまざまな方策を組み合わせることで実行することにより、超過勤務の時間を現在より20から30%削減することを目標とする。

※参考資料 教職員の勤務実態調査結果について

a) 書類調査について

調査結果（抜粋：主幹教諭・教諭の平均）

(1)勤務日1日あたりの残業時間について

- ・小学校 1時間 58分 ・中学校 2時間 33分 ・高等学校 1時間 45分
- ・特別支援学校 1時間 15分

中学校が多いのは、部活動に係る業務を1時間18分行っているため。

(2)授業、授業準備、生徒指導（集団）以外で勤務日1日あたりの従事時間が多い職務について
事務処理（成績処理、事務、報告書作成）の時間

- ・小学校 59分 ・中学校 1時間 07分 ・高等学校 51分 ・特別支援学校 1時間 21分
- 会議・打ち合わせ・研修時間

- ・小学校 59分 ・中学校 49分 ・高等学校 42分 ・特別支援学校 56分

部活動の指導時間

- ・中学校では、勤務日では80.8%の教員が指導し、1時間以上指導している教員が22.8%いました。また、週休日では半数の教員が指導し、2時間以上指導している教員が25%いました。

b) 現地調査について

調査結果（抜粋）

(1)児童生徒と向き合う時間の確保について

「確保できている」と回答したのは全体で33.2%、特に小学校では15.0%と低くなっていました。その理由としては、「きめ細やかな対応が必要な児童生徒が増えた」「会議・打ち合わせ等が多い」「事務処理（成績処理、調査・報告書作成等）が多い」が多くあげられていました。

(2)教職員の多忙感について

「大変忙しい」または「やや忙しい」と回答したのは、小学校97.7%、中学校94.6%、高等学校91.4%、特別支援学校89.7%となっていました。

対策プランや調査結果は兵庫県教育委員会のホームページに掲載しています。
(兵庫県教育委員会トップページの「教育総合サイト」からアクセスできます)

URL : <http://www.hyogo-c.ed.jp/chousa/index.html>

2 「学校業務改善モデル事業」について

兵庫県教育委員会は、対策プランの方策を実効あるものとするため、市町組合教育委員会や関係団体と連携し、平成 21 年度には学校業務改善モデル事業を行い、学校業務の工夫改善や効率化を進め、教職員の勤務時間の適正化を図り、児童生徒と向き合う時間の確保に努めていくこととしました。

(1) 調査研究実践校の指定

経営コンサルタントの導入による学校業務改善モデル校（3校）

- ・モデル校：芦屋市立岩園小学校・揖保郡太子町立太子西中学校・県立龍野高等学校
- ・調査内容：対策プランで提言された学校事務の改善、研修・会議等の見直しを行うため学校業務改善のモデル校を指定し、経営コンサルタントの支援・助言をもとに、教職員の超過勤務をいかに縮減するか調査研究を行いました。

勤務環境整備モデル校（15校）

- ・モデル校：
小学校 6校 川辺郡猪名川町立白金小学校・高砂市立米田西小学校・相生市立青葉台小学校・豊岡市立竹野小学校・篠山市立日置小学校・南あわじ市立市小学校
中学校 6校 川西市立川西中学校・小野市立小野南中学校・姫路市立広畑中学校・養父市立養父中学校・丹波市立市島中学校・洲本市立五色中学校
県立高等学校 2校 県立三木高等学校・県立尼崎工業高等学校
県立特別支援学校 1校 県立視覚特別支援学校
- ・調査内容：県教育委員会及び市町組合教育委員会と連携を図りながら、超過勤務縮減のために、勤務時間終了後の各種取組を検討し、「ノー残業デー」「ノー会議デー」等の実施により教職員の超過勤務をいかに縮減するか調査研究を行いました。

(2) 部活動指導について

「ノー部活デー」の実施や外部指導者の活用等により、対策プランの中で、見直しが求められている部活動指導の在り方について検討し、教職員の超過勤務をいかに縮減するか調査研究を行いました。

(3) 教育総合サイトの設置

県教育委員会が行う調査・照会の様式、学校や教職員が県教育委員会に申請・届出を行うための報告書の様式等を電子媒体でダウンロードでき、学校事務に係る時間を縮減できるような教育総合サイトを立ち上げました。

(4)「学校業務改善実践事例集」の作成

モデル校において改善された成果及びその実践的な取組方法を踏まえ、平成22年度に県内の公立学校でその成果を有効に活用できる「学校業務改善実践事例集」を作成しました。(実践事例集は対策プランと同じく兵庫県教育委員会事務局教職員課ホームページに掲載しています。)

3 事例集作成の目的

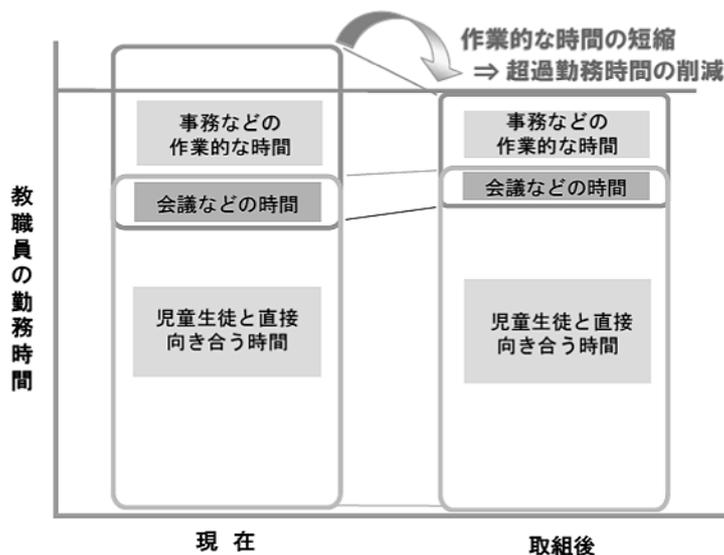
対策プランでは、具体的な課題を抽出していますが、その中で、以下の課題が浮かび上がってきました。

- 多忙化の原因・背景にあるもの(「対策プラン」より)
 - 事務処理(成績処理、調査・報告書作成)に係る時間が多い
 - 多様化・変化する教育課題に対応するための会議、研修や研究会等が多い
 - 部活動の指導に費やす時間が多い
 - 学校の課題、役割が拡大し、教職員の業務の範囲・内容も拡大している
 - 児童生徒の成長のためには、何事も全力で取り組み、労力を惜しまないという教職員の職務に対する意識

こうした課題に対応するため、各校において、業務改善に取り組む際のヒントとして活用してもらえらる事例集となるよう工夫しました。

目的

事務などの作業の効率化を進めることで、児童生徒と直接向き合う時間を確保しつつ全体の勤務時間の適正化を図るための一つのツールとして活用していただくことを目的に作成しています。



4 事例集の対象業務

この事例集では、主に事務的なこと（報告書作成や名簿作成、そのほか集計等を要する業務）、校務分掌など、学校業務の進め方等を対象業務としています。また、ルールやマナーなどの行動規範や部活動などへの対応についても本事例集に示しています。

また、この事例集に掲載されている内容は、大がかりな情報システム等の導入や新たな人の配置など多額の費用をかけなければいけないような手法などを前提としたものではありません。

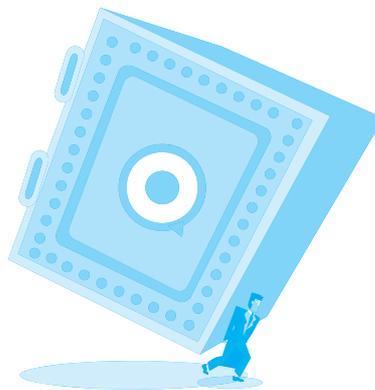
5 事例集を活用して得られる効果

本事例集では、

- ・既存のIT等の機器をもっとうまく使いこなすこと
- ・普段の業務の中で少し気をつければ他の教職員の負担を減らせること
- ・報告書作成などで、例年同じものであれば、少し内容に手を加えることで作成できるよう文書の共有を図ること
- ・情報を複数の関係する教職員の中で共有すること（例年同じ行事をしているのに、内容を最初から調べるといったことのないように）

など、日頃の体制の中でできる業務改善の方法を紹介しています。

これらの方法の中から各校の実態に合ったものを選んで取り入れ、教職員一人一人が業務改善を図ることによって、児童生徒と向き合う時間を少しでも多く確保するとともに、超過勤務を縮減することが、本事例集を活用して得られる効果であると考えています。



6 事例集を活用し取り組む際の留意事項

ここで紹介している業務改善の手法は、あくまでもモデル校での取組であるので、各校によって事情が異なる部分もあると思いますが、民間の経営コンサルタントを導入して客観的に教育現場を分析することで、学校現場全体に共通する課題が見えてきました。

その結果、ICT環境の改善や報告等の書類様式の変更・合理化、使い勝手の良いソフトなどのツール作成といった手法等が、現場の負担を軽減することに効果を上げるものとして提案され、モデル校で取り組んできました。

ここでは、モデル校の取組事例を活用し、各学校で業務改善の取組を始める際にコンサルタントから助言を受けた留意事項を7項目にまとめています。

- (1) プロジェクトチームの設置
- (2) 業務実態の把握調査
- (3) 実態調査結果の分析の視点
- (4) 改善計画の作成
- (5) 校務分掌の取扱いについて
- (6) IT環境について
- (7) ルール・マナーの遵守について

(1) プロジェクトチームの設置

各校ごとに、業務改善の対象とするべき内容を何にするかを決めて、計画的に取り組むことが重要です。

まず、検討のためのプロジェクトチームを設置します。これは、新規にチームを設置することにとられる必要はなく、既存の組織・チームを、業務改善に取り組んでもらう位置づけとすることで問題はありません。チームを置くことの意味は、管理職だけが考えて動こうとすると、実践しなければならない各教職員には意図が伝わりにくく、また教職員本人にとって実践しにくいアクションになることもあり、結果として成果が上がらないことが想定されるからです。

プロジェクトチームの教職員の人数としては、学校の規模にもよりますが、最大でも7～8名程度が望ましいです。それは、多すぎると意見を言いにくく、主体的な関わりを実感できないことがあるためです。また教職員は多忙であるため、全員が揃うことは難しく、数名でも検討できる状況を確認するにはこのぐらいの人数が望まれます。そして、経験年数、校務分掌や職種など、役割がなるべく多様になるようメンバーを選定できれば、様々な立場からの意見を出し合えるので望ましいと言えます。

教職員のプロジェクトチームメンバーは、周囲の教職員の意見を聞き、改善計画に反映させること、進捗管理等に自らも関わること、そして、本業務の取組状況や検討内容などを各職場に周知することを役割とします。

(2) 業務実態の把握調査

業務改善に向けた取組を行う上で、各校の業務実態を正確に把握することも参考になります。そこで、勤務時間調査を実施します。対象は、特定の教職員に過重負担がかかっていないか等を把握するために、基本的にすべての教職員を対象とすることが望まれます。

モデル校で用いた調査票は以下の通りです。

< 小学校 >

勤務時間適正化に向けた業務改善に関する教職員アンケート

本校では、今年度、県内全小学校のモデル校として、勤務時間の適正化に向けての業務改善に取り組むこととなりました。生徒と向き合う時間をしっかりと確保するため、下記の業務の進め方・方法等について、工夫・改善に取り組んでいきたいと考えています。皆様の問題意識などをお聞かせ下さい。

問1 ご回答者の属性をお聞かせください（該当するものに○印、または数字を記入）

- (1) 職名 1. 教諭 2. 講師（臨時・非常勤を含む） 3. 事務職員 4. その他（ ）
↳ 年生担任 ①担当教科 _____ ②1日あたりの平均授業数 _____ コマ
- (2) 教職員、事務職員となつてからの経験年数 1) 1～3年 2) 4～10年 3) 11～20年 4) 21年以上
- (3) 学校業務分掌におけるご担当の業務 _____ （※授業・担任業務以外の主な業務）

問2 通常の勤務時間（ : ~ : ）以外での業務の実施状況をお聞かせください

- (1) 通常の勤務時間以外の業務は、どのような頻度で、平均何時間くらいされていますか？（持ち帰り含む）

1) ほぼ毎日 2) 週に2～3回 3) 時々（月に数日） 4) ほとんどない

↳ 1日あたりの時間（平均） 始業前 _____ 時間 _____ 分
終業後（学校内） _____ 時間 _____ 分 （持ち帰り） _____ 時間 _____ 分

- (2) 通常の勤務時間以外には、主にどのような業務をされていますか

問3 生徒と向き合う時間をしっかりと確保し、ゆとりを持って生徒の指導に当たるために支障となっていることはどんなことでしょうか。

問4 問3の解消のために、あなたご自身が、普段から心がけていることや、工夫・改善をされていることをお聞かせください。

問5 パソコンを利用して行う業務で、工夫・改善の余地があると思われる業務や、本校でも導入してみたいことがありましたら、アイデアをお聞かせください。

問6 モデル校として業務改善に取り組むにあたって、ご意見・ご提案・要望などがあればお聞かせください。

お忙しいところ、ご協力ありがとうございました。○月○日（○）までに○○まで提出をお願いします。

（記載内容は、業務改善に関わるプロジェクトチームのメンバー（教職員）で共有します）

中学校

勤務時間適正化に向けた業務改善に関する教職員アンケート

本校では、今年度、県内全中学校のモデル校として、勤務時間の適正化に向けての業務改善に取り組むこととなりました。生徒と向き合う時間をしっかりと確保するため、下記の業務の進め方・方法等について、工夫・改善に取り組んでいきたいと考えています。皆様の問題意識などをお聞かせ下さい。

[工夫・改善を行う業務(予定)] 学級運営、学年行事、学校運営、事務・報告書作成、会議、研修など
(授業、授業準備、部活、保護者対応を除く業務全般です)

問1 ご回答者の属性をお聞かせください(該当するものに○印、または数字を記入)

- (1) 職名 1. 主幹教諭又は教諭(担任をもつ) 2. 主幹教諭又は教諭(担任を持たない) 3. 事務職員 4. その他
↳ ①担当教科 _____ ②1日あたりの平均授業数 _____ コマ
- (2) 部活の担当 1. 主担当 2. 副担当 3. 担当していない
- (3) 部活の種類 1. スポーツ系 2. 文化系
- (4) 教職員、事務職員となつてからの経験年数 1. 1～3年 2. 4～10年 3. 11～20年 4. 21年以上

問2 通常の勤務時間(8:00～16:30)以外での業務の実施状況をお聞かせください

- (1) 通常の勤務時間以外の業務は、どのような頻度で、平均何時間ぐらいされていますか?(持ち帰り含む)
1. ほぼ毎日 2. 週に2～3回 3. 時々(月に数日) 4. ほとんどない
↳ 1日あたりの時間(平均) 8:00以前 _____ 時間 _____ 分
16:30以降(学校内) _____ 時間 _____ 分(持ち帰り) _____ 時間 _____ 分
- (2) 通常の勤務時間以外には、主にどのような業務をされていますか(授業準備、部活、保護者対応を除く)

問3 生徒と向き合う時間をしっかりと確保するため、上記の「工夫・改善を行う業務」の実施にあたって、あなたご自身が、普段から心がけていることや、工夫・改善をされていることをお聞かせください。

問4 他の学校等での業務経験などをふまえ、パソコンの活用やマニュアルの整備など、もう少し工夫・改善の余地があると思われる業務や、本校でも導入してみたいことがありましたら、アイデアをお聞かせください。

問5 モデル校として業務改善に取り組むにあたって、ご意見・ご提案・要望などがあればお聞かせください。

お忙しいところ、ご協力ありがとうございました。○月○日(○)までに○○まで提出をお願いします。
(記載内容は、業務改善に関わるプロジェクトチームのメンバー(教職員)で共有します)

< 高等学校 >

勤務時間適正化に向けた業務改善に関する教職員アンケート

本校では、今年度、県立高等学校のモデル校として、勤務時間の適正化に向けての業務改善に取り組むこととなりました。生徒と向き合う時間をしっかりと確保するため、下記の業務の進め方・方法等について、工夫・改善に取り組んでいきたいと考えています。皆様の問題意識などをお聞かせ下さい。

問1 ご回答者の属性をお聞かせください（該当するものに○印、または数字を記入）

- (1) 職名 1. 教諭（担任をもつ） 2. 教諭（担任を持たない） 3. 常勤講師 4. 事務職員 5. その他
↳ ①担当教科 _____ ②1日あたりの平均授業数 _____ コマ
- (2) 部活の担当 1. 主担当 2. 副担当 3. 担当していない (3) 部活の種類 1. 運動部 2. 文化部
- (4) 教職員、事務職員となつてからの経験年数 1) 1～3年 2) 4～10年 3) 11～20年 4) 21年以上

問2 通常の勤務時間（8：00～16：30）以外での業務の実施状況をお聞かせください

- (1) 平日の時間外業務は、どのような頻度で、平均何時間ぐらいされていますか？（持ち帰り含む）
1) ほぼ毎日 2) 週に2～3回 3) 時々（月に数日） 4) ほとんどない
↳ 1日あたりの平均時間（学校内で） _____ 時間 _____ 分（持ち帰りで） _____ 時間 _____ 分
- (2) 休日（土日祝日）の時間外業務は、どのような頻度で、平均何時間ぐらいされていますか？
1) ほぼ毎週 2) 隔週程度 3) 時々（月に1日程度） 4) ほとんどない
↳ 1日あたりの平均時間 _____ 時間 _____ 分
- (3) 時間外には、主にどのような業務をされていますか

問3 生徒と向き合う時間をしっかりと確保し、ゆとりを持って生徒の指導に当たるために支障となっていることはどんなことでしょうか。

問4 問3の解消のために、あなたご自身が、普段から心がけていることや、工夫・改善をされていることをお聞かせください。

問5 パソコンを利用して行う業務で、工夫・改善の余地があると思われる業務や、本校でも導入してみたいことがありましたら、アイデアをお聞かせください。

問6 モデル校として業務改善に取り組むにあたって、ご意見・ご提案・要望などがあればお聞かせください。

お忙しいところ、ご協力ありがとうございました。

（記載内容は、業務改善に関わるプロジェクトチームのメンバー（教職員）で共有します）

よくあることですが、「当校には何の問題もない！」と言われるケースがあります。しかし、本当に何の問題もない場合はほとんどありません。課題が見えないことが、そもそも問題なのです。今一度、職場の、教職員の意識や実態を把握しましょう。

(3) 実態調査結果の分析の視点

まずは調査結果をまとめて、数値化できるものはグラフなどに加工をして、結果を教職員全員で共有できるようにします。グラフなど、簡単なもので十分です。

結果を見ながら、特に時間のかかる業務（または人）について、そういった結果を導くこととなった要因を分析します。見方として、以下の視点などを参考までに示しますが、日頃なんとなく感じている要素が理由であることが往々にしてあるため、プロジェクトチームで結果を見ながら感想を述べ合うことも分析の一つです。

- 1) ネットワーク的要因（適切な業務分担や連携・引継ぎが行われていない、時間の制約が無く、また資料もなく開催する会議が多い など）
- 2) モノ的要因（情報機器が古く動作が遅くて処理に時間がかかる、パソコンが足りていない、生徒等に関するデータベースがなくその度に入力して書類を作成している など）
- 3) 能力的要因（教職員の経験不足等で時間がかかる、毎日すれば早く終わる事務をまとめてしてしまう、期限がきてから対応する、指示・伝達を聞き流している、説明があってもやるべき手続を理解していない など）
- 4) 外部的要因（地域対応、保護者対応、事故対応、部活対応など）

プロジェクトチームでの意見交換では、

問題（症状）に対して、いきなり取組を考えるのではなく、その問題がなぜ起こったのか、という分析を行います。

なぜ？それはなぜ？またそれはなぜ？と繰り返すことで、真因となっている要素を探るという意識が大事です。

その結果を踏まえて、あるべき姿との対比から、課題としての形をつくります。

例えば、上記の3) 能力的要因にある『説明があってもやるべき手続を理解していない』というのは、本人の能力というより、一度の説明ですべてを理解できる人はいない、という前提に立っていないということが問題なのです。

説明した後でも、いつでも調べられるよう資料の所在を明らかにしておく、わかりやすい手引き資料を作成しておく、といったことが対応策として求められます。

(4) 改善計画の作成

抽出された課題に対して、どうやって取り組んでいくか。これは計画的に行わないと、多忙な教職員に主体的に取り組んでもらうわけですから、必要以上に負担をかけてしまうこともありえます。課題と対策をまとめて、どれから取り組むかを決めて、その内容をスケジュール表に書き込みます。改善計画といっても、冊子のようなものではなく、課題と対応の一覧表とスケジュール表で十分です。また担当者も明確にしましょう。管理者は、進捗を適宜確認しなければなりません。

課題がたくさん出てきたとき、その一年ですべてを解決することは無理だと考えてください。その年でできることを見極めて取り組むことが重要です。その場合、この事例集にでている実践例を参考にして取り組んでみると良いでしょう。

課題への対応をどうするか。そのヒントを得るために、事例情報が参考になることが多くあります。今はインターネットが普及していますから、事例を調べてみることも効果があるでしょう。

以下に工程の組み立て方のイメージを、参考として示します。

スケジュール表のイメージ

	業務実態の 把握調査・改善実践	プロジェクトチーム での検討
平成〇年/5月	業務状況調査 環境の把握	
6月		●課題整理、対応策の検討
7月		●改善の計画作成
8月	教職員への説明会の実施	
9月	実践	
10月	改善点説明	●進捗の把握と改善点の検討・今後の進め方
11月	実践	●進捗の把握と改善点の検討・今後の進め方
12月	改善点説明 実践	
平成〇年/1月		●進捗の把握と改善点の検討・今後の進め方
2月	改善点説明 実践	
3月		●今年度振り返り、次年度での取組・引継ぎ

プロジェクトチームに参加された先生方のコメント

小学校

- ・ ツールができたことも一つの成果ですが、取組を通じて「業務改善をしていこう！」という自分たちの意識改革を図れたことが最も大きな成果でした。
- ・ 全教職員が一斉に作業をする機会を設けることは、業務時間を保障できることや、取組に対する意識を高めることができる効果的な方法であると思いました。
- ・ 一つの課題に対して、みんなで向き合う場をつくり、意見を出し合うことは、とても重要だと感じました。
- ・ 今後、事務処理などをすればするほど、今回の取組の効果を感じることができると思います。
- ・ 今回作成したツールが、他の学校にも広がっていくことで、異動しても同じツールが使えるようになってほしいと思います。



中学校

- ・ 共有フォルダの整理を通じて、「ファイルは学校全体の共有財産である」ということを改めて認識しました。他の人が分かりやすいように保存したいと思います。
- ・ 「出席統計」ファイルにより集計作業が楽になりました。他の学校でも工夫して使える「標準型」のソフトができたように思います。マニュアルもシンプルで分かりやすいです。
- ・ 手書き、パソコン入力のどちらにも、良い面、悪い面がありますが、いずれにしても、効率よく作業をするために、改善の余地のあることが分かりました。
- ・ 民間の経営コンサルタントの方に来ていただいて、何度も会議を重ねていくことで、改善に対する職場の雰囲気や教職員の意識が少しずつ変わっていったように思います。
- ・ 最初は「業務改善」という言葉を具体的にイメージできませんでしたが、様々な改善に取り組んでみて「教育活動の充実につながる」ということが分かりました。



高校

- ・ 業務の改善は必要と思いながらも、これまで何もしていなかったということが、今回の取組を通してよく分かりました。
- ・ 今回の取組で作成した旅行命令簿、行事届、旅費請求書などの伝票作成フォームはとても便利で、作業がすごく楽になりました。
- ・ メールを活用することで、情報が確実に伝わるようになっただけでなく、文書データ等の作成から提出まで一気にでき、能率がアップしました。
- ・ 今回の取組をきっかけに、例年踏襲されてきた事柄について見直しを始めようと思っています。
- ・ 学校の中では当然と思っていたことも、民間の経営コンサルタントの目でいろいろな指摘をしてもらい、自分たちにとってはよい刺激になりました。

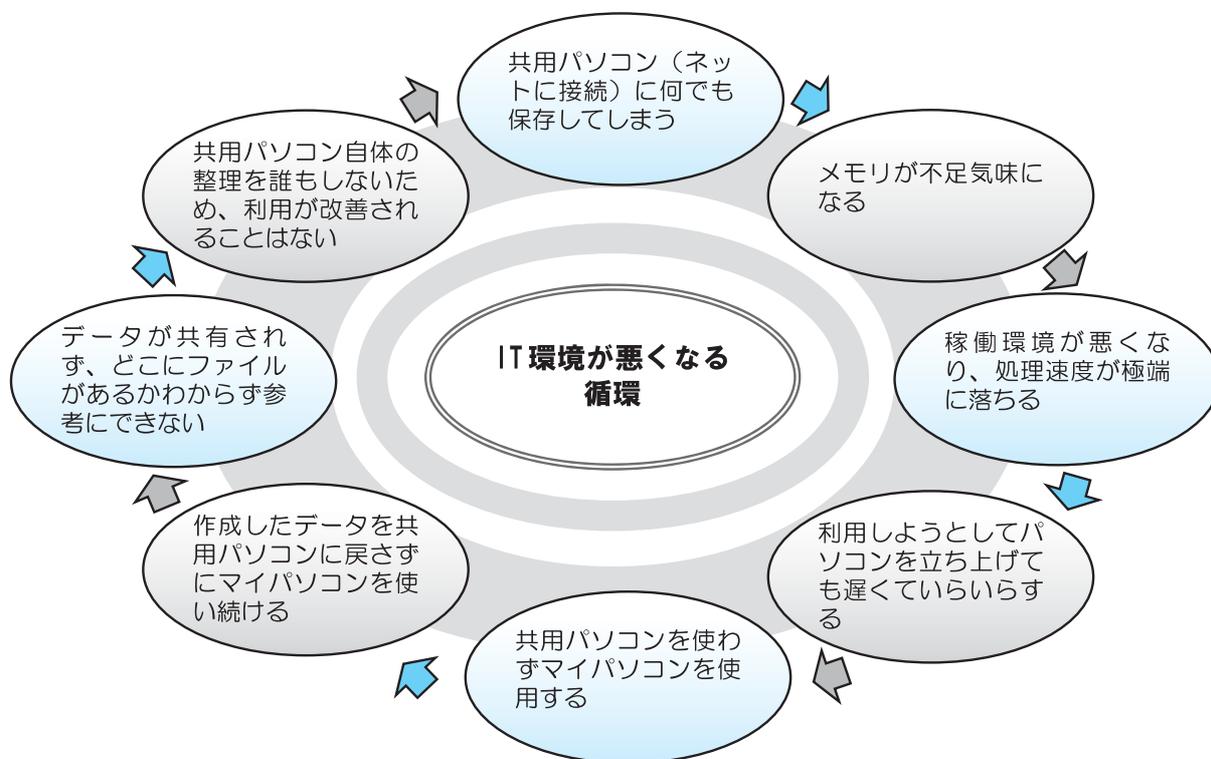


(6) IT環境について

学校現場では、パソコンの支給状況やネットワーク環境、OA機器の処理能力がそれぞれに異なる実態があります。教育指導の他に校務分掌や報告等の事務があり、また新しい学習指導要領への対応や学力向上の取組等、今日的な課題に対応しなければならないことが多い中で、ITをうまく活用することで事務処理時間を圧縮し、処理効率を高めて時間を確保する考え方はいっそう必要となっています。

データベースを作成し、それによって、一定の様式であればデータを流し込んで自動作成するフォーマットをつくることは、少しOAに詳しい教職員であれば対応できるぐらいに一般のプログラムソフトは進歩しています。

その一方で、既存のIT環境が十分に活用されていない実態もあります。



どうでしょう。思い当たるところはありませんか？データ保存の対応策について、本事例集に記載していますので、ご参照ください。



(7) ルール・マナーの遵守について

共同社会の中で活動を行う場合は、関わる人の意識のありようによって、効率的な動きは左右されます。

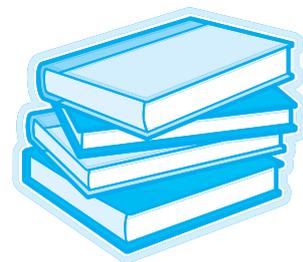
例えば学校には多くの備品があり、多くの教職員が共有して使っています。次の授業でバケツを使いたいと思った教職員が、バケツがある場所を見に行くところが見つからない！困った、と探し回ることに1日。次の日の朝礼で教職員全員に尋ねると、「ああそれなら、別の場所で見つかったよ」との発言が。別の授業で使用した後、事情があってすぐに元に戻していなかったということでした。探し回る時間は、その教職員の他の勤務時間にしわ寄せをもたらしたといえます。

また、各学校には、それぞれこれは守ろうというルールや習慣があると思います。経験の少ない教職員や初めてその学校に着任した教職員は、ルールなどをよく理解する時間もなく、校務の中で手戻りや迷いなどが起こることがあります。

そして人に尋ねながら、やり直しをしながら覚えていくため、キャリアのある教職員よりも勤務時間が増える傾向の一因となっているかもしれません。そうした教職員が迷ったときにすぐ参考ができるその学校オリジナルの手引きがあると、便利ではないでしょうか。

本事例集では、その学校の執務上のルールの掲載や、校務を遂行する際にちょっと留意すれば、無駄に時間を投入することにならない、あるいは他の人の時間を必要以上に使わせなくて済む、そういったチェックポイントをまとめたルールブックを紹介しています。

この内容を参考にして、各校独自のルールに内容を一部差し替えて活用してみてもいいでしょうか。



◎モデル事業を進めるにあたって！ 《経営コンサルタントからのアドバイス》

学校業務改善モデル事業を進める中で、経営コンサルタントから貴重な指摘や助言を受けました。

例えば

貴重な時間を使っただけの会議の場でメモも取らずに話を聞いている。

校務分掌などで作成した資料を前任者がどこに保存したかわからず、探し回るまたは最初から作成していた。

整理や選別をせずにデータを保管することなどにより、OAの機能が著しく低下している。

使った用具などを元の場所に戻していないために、次の使用者が探す等の無駄な時間が発生している。

など、基本的な内容もありました。ちょっとしたことのようにですが、多くの人が共に働く職場として互いへの配慮、自分だけでなく周囲の人の貴重な時間も使っていることへの自覚など、教職員の意識に起因する状況への指摘でした。

また

多忙を理由に、「整理が面倒・時間がない」として当座をしのぐ対応をすることは、結果的に自分や他の人の負担を大きくする要因となる。

一日をどのように過ごすかイメージしているか、今日は何時に学校を出ようと目標を持っているか、という意識が行動を変えていく。

現場の主演であり、業務のほとんどを自己裁量で進める教職員の意識が変わっていかねば、いかに環境を整えても改善はいずれ後退する、という事態になりかねない。

業務改善は、つきつめると“本人の意識変革”によるところが大きい。つまり、一人一人の行動が、改善の取組を持続的で効果を高めるものにするか否かを左右する。さらに、このことは、学校現場に限らず、どんな職場においても同じことであるとの助言でした。

さらに

その意識改革は、本人の責任のもとにのみ行われるものではなく、前向きに改善を考える職場風土と声かけ、励まし、共に考え行動できる管理職や教育委員会の存在が必要となり、そのためには、学校現場として何が課題となっている事項なのか把握し、教職員自らが考え、意識し共有化することが大切である。

実態把握のための調査や改善の取組などは、かえって業務量が増え、現場の多忙化を招くのではないかということが言われるが、これによって教職員の意識の中に、問題に対する自覚が生まれ、そうやって初めて改善を実践・維持することにつながっていくものである。

と、現在の学校現場を取り巻く周辺の課題についての提言も受けました。

今回、学校現場に民間の経営コンサルタントを入れて客観的に教育現場を分析してもらう中で、学校現場全体に共通する課題が見えてきました。その中で受けた支援・助言・提言を参考に、是非各市町組合教育委員会や学校においては、既成概念や前例主義にとらわれず、業務改善に向け思い切った取組を推進してください。

Ⅱ 学校業務改善モデル事業

1 学校業務改善モデル校の取組より

教職員へのアンケート調査、校務分掌に関わる調査、教職員の勤務実態やIT環境などの勤務環境把握のための現地調査などを行い、校内プロジェクトチームでの検討を経て、下記8項目のテーマで業務改善活動に取り組んだ事例です。これらの実践事例を参考にし、自校の実態に合わせた業務の改善に活用してください。

授業準備、打ち合わせ、授業記録の整理、校務分掌などで多忙な日々・・・



業務改善プロジェクトチームで業務の進め方や職場環境について話し合いました。



教職員全体の協力により、少しずつ改善が実感されてきています。



▲新しい共有フォルダへの移行作業
(教職員が心を一つにして)



▲学校の運営ルールの共有

児童生徒と
向き合う時間を
増やしていく
ために…

(1) 学校ルールブックの作成 (小学校)

みんなでルールを守ってイライラ解消！

①こんな課題がありました (改善の必要性)

- 【課題1】 新任職員にルールを説明する時間が多くとられている
- 【課題2】 新任職員にルールを説明するためだけの資料作成を行っている
- 【課題3】 「探し回る」「聞きまわる」などに時間がとられている
- 【課題4】 教職員により、ルールの認識に差があり、業務において、どんなルールがあるかわからない
- 【課題5】 どうしたらよいか確認したくても、確認するための資料がない
(誰かに聞くしか方法がない)

②その背景にはこんな要因がありました (課題の発生要因)

- 【要因1】 ルールが可視化されている資料がない
- 【要因2】 ルールを守らなくてはいけないという教職員の意識が低い

③そこで、こんな改善に取り組みました (改善の方向性)

- 【改善1】 ルールを洗い出す
- 【改善2】 ルールブックの作成
- 【改善3】 運用ルールを決める

④改善に取り組むことにより、こんな効果がありました (改善の効果)

- 【効果1】 ルールを守ることの大切さを、改めて認識する機会となり、教職員の意識改革につながる
- 【効果2】 実際の業務にあったルールへの見直しを行う機会となり、ルールを共有することができる
- 【効果3】 新任教職員への研修で、その都度資料をつくる必要がなく、ルール説明の負担が軽減する

モデル校ではこのように取り組みました（改善事例）

◆①②こんな課題や要因がありました（改善の必要性・課題の発生要因）

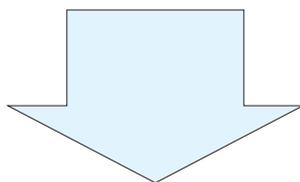
●新任や異動してきた教職員が、学校ルールを確認するための資料がない

新しく赴任する新任や異動してきた教職員に対し、これまでは担当の教職員が個別に説明を行っていました。そのため、説明に要する資料の作成や、その都度質問に応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ました。

また、説明を受ける側も、自身で確認できるようなマニュアルがなく、多忙であるとは知りながらも、他の教職員に確認せざるを得ないことも多く、双方にとって時間的・精神的な負担につながっている現状がありました。

●ルールが守られていないことで、不必要な時間がとられている業務がある

当たり前なことだろうと思っていたら、言葉で伝えないと分かっていなかった、といった経験はないでしょうか。互いのコミュニケーションが十分にとれなくなっているこの頃、改めてルール・マナーなどを文章にすることの意義が大きくなっています。実際、日常の業務の中で、備品を探し回ったり、書類の督促に回ったりするなどにも多くの時間がとられていました。また、多忙な一日の中でのこのような時間が、教職員の精神的な負担にもなっていました。



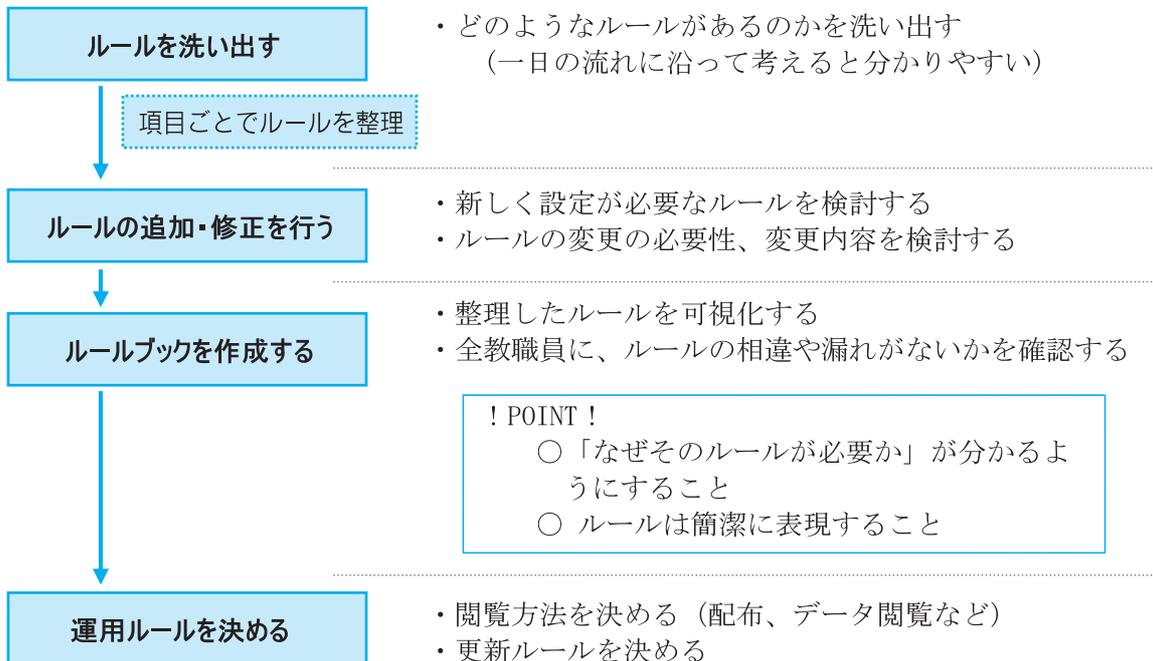
モデル校では、これらの課題認識のもと次のような取組により、業務の効率化を図りました。

◎モデル校の業務マニュアル（ルールブック）を作成すること

- ・業務における基本的なルールを可視化する
- ・必要に応じて、新しいルールを設定する
- ・経験年数の多い教職員から若い教職員へ伝えたいことをまとめる。
- ・当たり前でもなかなか守られていなかったことを、再確認する。

◆③こんな改善に取り組みました（改善の方向性）

【取組フロー】



記載内容について

業務上の「ルール」には、学校独自のルールだけでなく、社会人として、教職員として一般的なものも含まれます。実は、「備品を探し回る」「書類の督促に回る」などの不必要な時間を生み出しているのは、「使ったら元のところに戻す」「期限までに提出する」といった、基本的なルールが守られていないことによるものが大半です。なぜルールを守らなくてはいけないか、守らないことによって誰にどのような迷惑がかかるのか、などを書き込み、「ルールを守らなくてはいけません」という意識が高まるルールブックにすることが重要です。

また、文書管理や会議時間の設定などは、ルールがなくても業務はできますが、ルールがないことによって非効率になりやすいものです。このような、一般的なビジネスでもいわれるルールを採り入れていくと、新しい視点での業務の効率化につながります。

なお、ルールは「守れるルール」にしなくてはなりません。日々の業務の流れや内容を考慮した現実的なルールづくりが必要です。

【取組結果】

モデル校では、次のようなルールブックを作成しました。

ルールブックに掲載した事項

（1日の業務の中でのルール）

- 出勤・退勤に関する事項
- 出勤時に行うこと
- 朝の会
- 給食
- 清掃
- 休み時間
- 終わりの会
- 下校

（テーマ別ルール）

- 設備等の利用
- 備品の管理・使用
- 文書管理
- 共有パソコン・サーバー文書保存
- 個人情報の取扱い
- 業務の引継ぎ
- ゴミの分別・リサイクル
- 教職員間での情報伝達
- 児童に関するトラブル対応
- 会議の仕方

ルールブックの運用ルール

- 共有サーバーにPDFで保存し、誰でも閲覧できるようにする
- 一部出力・ファイリングし、共有書棚に常設する
- 内容の変更等があった場合は、担当者が随時変更を行い、PDFデータならびにファイルの差し替えを行うとともに、変更した旨を職員会議で連絡する

◎ルールブックの内容について！

本事例集で紹介しているルールブックは、モデル校で作成されたサンプルです。そのため、各学校の実態に応じて、項目や内容を検討してください。

なお、必要に応じ、児童生徒への指導内容等（例：「朝の会では元気が出るような声かけをしましょう。」「給食をみんなで楽しく食べられるようにしましょう。」）も加味し、学校独自のルールブックを作成してみてください。

モデル校においては、みんなで考えて作り上げる中で、作業に時間はかかっても、新しい教職員だけでなく、それまで勤務していた教職員にも新たな発見がありました。

また、ルールについて共通理解をし、他の教職員に迷惑をかけてはいけないという意識から、さらにチームワークが強まりました。

【例1】備品の管理・使用

モデル校では、「備品が見つからず探し回る」といったことがよくありました。
 「戻す時間がない」「持っていくことを伝えている余裕がない」ということが理由です。
 今回を機にその意識を変え、不要な時間やストレスを減らさなくてはならないと、このテーマをあえてルールブックに掲載しました。

■ 備品の管理・使用



備品の管理・使用のルール

当たり前のことをあえて記載

- 使用した備品は、責任を持って速やかにもとの場所に戻すこと
- 消耗品がなくなった場合には、交換・補充すること
- 消耗品の在庫がなくなりそうな場合には、担当者もしくは事務室に連絡すること

本校の主な備品は、それぞれ下記のとおり保管場所が決まっています。

管理場所	管理物
1階 保健室前倉庫	算数科教材
2階 指導室前倉庫	特別支援、社会科教材
3階 更衣室東倉庫	家庭科教材
4階 パソコン室西倉庫	道徳、人権教育教材

備品等の保管場所を明記

「備品を元に戻すこと！」の重要性を説明

学校備品は、教職員と児童のみんなが使用するものです。
 いざ「使おう！」と思ったときに、所定の場所になければ、
 学校中を探し回ったり、いろんな人に聞いて回ったりしなくてはならなくなります。
 また、在庫がなければ、わざわざ買いに行かなくてはならなくなったり、
 業務が滞ったりすることになります。

次に使う人に、無駄な時間や手間をとらせないように、
 使用した人が、**『きちんともとの場所に戻す』**
 気付いた人が、**『早めに補充する・連絡する』**
 ことを徹底しましょう。



💡 子どものお手本にな리ましょう

子どもに「片付け」を教える先生が、「片付け」のお手本を見せましょう。

【例2】会議の仕方

会議は、多くの教職員が一堂に会し、様々な協議や決定を行う重要な機会である一方、拘束される時間も長くなります。そのため、いかに効率的な会議運営をするか、は業務の効率化を図る上で、とても大きなポイントになります。

これまでも様々な工夫をしながら会議を行ってきましたが、今回改めて会議運営にあたってのルールを確認し、参加する教職員一人一人がそのことを意識して会議に臨めるよう、テーマとして取り上げました。

■ 会議の仕方



会議開催のルール

会議の設定や準備など、
会議前のルールをしっかりと明記

会議の設定

- 会議の開始時間と終了時間は事前に決めておくこと
- 1回の会議時間は、原則2時間以内とすること
- 継続的に行う会議は、できるだけ定期的なものとする

会議の準備

- 会議の議題(伝達事項・協議事項)は、
会議2日前までに担当者に申し出ること
- 担当者は、提出された議題に基づき各議題の所要時間を調整し、
議事日程を資料として作成すること
- 議題提案者は、ポイントのみの説明でも分かるよう
必要に応じて資料の準備を行うこと
- 議題提案者は、会議資料を会議前日の午前中までに参加者に配布すること
- 会議参加者は、配布資料に事前に目を通しておくこと

会議の実施

- 担当者は、式次第に基づき、各議題の所要時間を意識した進行を行うこと
- 議題提案者は、ポイントのみの説明とすること
- 会議参加者は、会議内容についてメモを取りながら参加すること
- 要点をまとめた議事録を作成すること(欠席者に配布すること)

会議は、多くの教職員が一堂に会し、様々な協議や決定を行う重要な機会です。そして、参加者全員がそれだけの時間を割いて行う業務でもあることから、それだけの価値がある、有意義なものとしなくてはなりません。



【会議の仕方】

【ポイント1】 会議は計画的におこなうこと

会議を計画的に行うことが、業務の効率化につながります。参加者が参加できる体制であること、議題が協議できる状況であることを満たすためには、前もっての計画が必要です。

- 重要な会議は定例化しておく
- 日時を決定する
- 開始・終了時刻を明確にすることが重要になります。

会議を計画的に行うことは、有意義な会議を行う上での第1歩です。



一般的にいわれる
効率的な会議運営の方法について
具体的に記載

【ポイント2】 会議は最大2時間とすること



人間の集中力を維持するのは、2時間が限界だといわれます。会議を行う場合もその時間が限度になります。しっかりと時間を決め、与えられた時間の中で協議するという意識を持つことが大切です。

【ポイント3】 会議には、事前に準備してから臨むこと

会議を短時間で効率的に行うためには、事前の準備が大切です。

提案者・・・提案内容を事前に周知するため、前もって資料を配布すること
準備して欲しい資料があれば、その時間を考慮して配布すること
参加者が資料を読んできていることを前提として簡潔に説明すること

参加者・・・資料に目を通し、考えをまとめてから会議に臨むこと
準備を求められている資料は、用意してから臨むこと

参加者の意識も重要であることを
繰り返し記載

会議資料の作成のポイント

- 協議事項なのか、伝達事項なのかを明確にする
- 協議事項については、協議のポイントを明記する
- 出来る限り簡潔にまとめる（簡条書きにすると分かりやすい）
- 資料名、会議名、作成者名、会議(作成)日時を明記する



【会議の仕方】

【ポイント4】 筆記担当を決め、会議の要点を記録すること

会議で何が検討され、何が決定されたのかについて、きちんと記録をとっておき、あとで確認できるようにしておくことが重要です。

欠席者がいた場合には、その記録を配布するとともに、場合によっては、会議内容の確認のため、参加者全員に配布し確認してもらうという方法も有効です。

もちろん、参加者一人一人もしっかりメモをとりながら参加しましょう。



本校の定例会議

今年度(2009年度)の本校の定例会議は、次の通りです。

モデル校での定例会議を記載

■ 職員会議	毎月最終月曜日	15時15分～
■ 運営委員会	毎月職員会議前の金曜日	15時45分～
■ 学年研究会	毎週木曜日	※学年により時間、頻度は異なる
■ 職朝会議	原則的には実施しないが、緊急事案があれば臨時的に開催する	

◆④こんな効果がありました（改善の効果）

◎「忙しいから」がかえって自分たちを忙しくしていることが確認できました！

今回のプロジェクト会議を通じて、「忙しい」という理由でやらなかったことが、もっと自分たちを忙しくさせてしまっている、という現状を確認することができました。また、そう思えたことにより、教職員一人一人がルールを守り、お互いが業務しやすい環境づくりに取り組むきっかけとなりました。

◎改めて「ルール」を意識することができました！

意識せずに、守っていたルール、守られていなかったルールがいろいろとあることが分かりました。また、教職員によって微妙に認識が異なるルールもありました。このような、ルールはあるけれど、機能していなかったルールを改めて確認するとともに、実際の業務の状況にあわせたルールへの見直しを行うことができました。

◎新任教職員へのルール説明や不安・負担感などの軽減が期待されます！

ルールを可視化したことにより、新しく赴任してくる教職員に対する指導の不安や負担感が軽減されることが期待されます。また、教職員が自ら確認できる統一されたルールがあることにより、赴任してきた教職員の不安感の軽減にもつながることを期待しています。

「教職員のルールブック」は兵庫県教育委員会のホームページに掲載しています。
兵庫県教育委員会トップページの「教育総合サイト」からアクセスできますので、
各学校のオリジナル版を作成するために有効に活用してください。

URL : <http://www.hyogo-c.ed.jp/chousa/index.html>



(2) 電子メールを活用した情報共有（高等学校） ネットにつながる職員室！

①こんな課題がありました（改善の必要性）

- 【課題1】 教職員全員に必要事項を伝達することが大変である
- 【課題2】 朝会などに出られない教職員がいると改めて情報伝達しなければならない
- 【課題3】 情報伝達したつもりが相手に伝わっておらず、業務が進まない
- 【課題4】 電子媒体の情報をいちいち印刷して相手に渡さなければならない
- 【課題5】 情報伝達だけの会議がある
- 【課題6】 お互い多忙で、情報を渡す相手をつかまえるのが大変である

②その背景にはこんな要因がありました（課題の発生要因）

- 【要因1】 情報伝達の方法が口頭中心になっている
- 【要因2】 教職員が職員室にいる時間がまちまちで、顔を合わせる機会が少ない
- 【要因3】 電子媒体の情報も紙媒体（書類）にしてから情報伝達している

③そこで、こんな改善に取り組みました（改善の方向性）

- 【改善1】 電子メールを導入し、教職員間での情報伝達に利用できるようにする
- 【改善2】 教職員全員への情報伝達は、電子メールの一斉送信を利用する
- 【改善3】 伝達の必要な電子ファイル等は、電子メール添付で相手に送信する

④改善に取り組むことにより、こんな効果がありました（改善の効果）

- 【効果1】 相手がお場にいなくても情報伝達ができる
- 【効果2】 情報伝達のためだけに集まる機会・時間を削減できる
- 【効果3】 パソコンで作成した情報は、別媒体に移すことなくそのまま渡せる

モデル校ではこのように取り組みました（改善事例）

◆①②こんな課題や要因がありました（改善の必要性・課題の発生要因）

●口頭中心の情報伝達

モデル校では、S H R 前の時間を利用した朝会などで、教職員への情報伝達等を行っていました。しかし、主にその場での口頭の連絡が中心となっており、全員に確実に伝えることが難しい状況でした。

また、朝会の時間は生徒の登校時間とも重なり、正門での立ち番を担当している教職員は朝会に出席できないため、改めて情報伝達する手間がかかっていました。

その他の時間においても、教職員は授業等で職員室を不在にすることが多く、必要な情報を教職員に口頭で伝える手間は大きなものとなっていました。

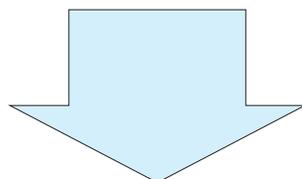
●確認や調整等の難しさ

口頭中心の情報伝達では、一度情報を伝えてしまうと、相手に伝わったかどうかを確認することなく、そのままになりがちです。聞き漏れがあっても確認は難しくなります。また、いったん伝えた内容に変更等があった場合も、口頭中心の情報伝達では次に集まる機会まで待たなければならず、機動的な対応が難しくなります。

例えば、教職員にデータや文書などの提出を依頼した際に、様式や使用ソフト等を揃えておかなかったため、後で担当者が苦勞するといった事例がよく生じていました。双方向でスピーディにやりとりできる環境があれば、依頼の受け手から様式について問い合わせたり、担当者から追加依頼をするなど即時の調整ができますが、現状ではそれが難しく、結局全体の業務量が増えてしまうという実態がありました。

●電子データ授受の煩雑さ

多くの教職員は、パソコンでさまざまな書類やデータを作成しています。こうしたパソコンで作成した情報について、提出の必要なものは、プリントアウトして紙の書類にして提出するか、U S Bメモリなどの媒体に保存して担当者に渡すといった形で授受をしていました。そのため、すでにデータができていても、それを渡せる形にするための手間がかかっていました。



モデル校では、こうした課題を解決する手段として、電子メールが有効ではないかと考え、活用に取り組みました。

◆③こんな改善に取り組みました（改善の方向性）

【取組フロー】

情報基盤

モデル校では、ネットワークに接続された一人一台のパソコン基盤が整備済みでした。

教職員へのメールアドレスの付与

教職員全員にメールアドレスを付与しました。メールアドレスの申請は、県立教育研修所を通じて行いました。

管理職から教職員、教職員から管理職への情報伝達の試行

朝会での情報伝達を、管理職から全教職員に電子メールで送信するようにしました。
教職員から管理職への提出データについて、可能なものは電子メール添付で送信するようにしました。

教職員パソコンへのメールアドレス登録、教職員間での情報伝達の試行

各教職員のパソコンのメールソフトに、全教職員のメールアドレスを登録し、教職員間での電子メールの送受信を可能にしました。

モデル校では、すでに一人一台のパソコン基盤があり、ハード面では電子メールの活用にもまったく問題のない状況でした。

そこで、教職員全員のメールアドレスを設定し、電子メールが利用できる状態にしました。現状では、管理職のみに兵庫県のネットワークのメールアドレスが付与されており、一般の教職員は業務用のメールアドレスを持たない状況だったため、県立教育研修所に申請して教職員用のメールアドレスを取得しました。

なお、メールアドレスの取得にはさまざまな方法がありますが、セキュリティ等の観点も想定し、公的機関のネットワーク利用が望ましいと思われます。

メールアドレスの取得後は、まず、管理職と教職員間での情報伝達を試行し、業務の改善効果を確認しました。

その後、教職員間でも電子メールの送受信ができるようにし、校務分掌その他の業務で、教職員が効率的かつスムーズに情報連携を行い、業務改善を図ることができるよう環境を整備しました。

◆④こんな効果がありました（改善の効果）

◎確実な情報伝達ができました！

朝会等の連絡事項など、管理職から全教職員への情報伝達については、電子メールで全員に送信することで、伝達漏れがなくなりました。朝会に出席できない教職員も、後で電子メールを読むことで情報把握が可能になり、改めての連絡が不要になりました。

電子メールは文章として残るため、後で改めて内容を再確認することが可能になりました。また、教職員から管理職への内容確認等も、電子メールの返信により、スムーズに行うことができるようになりました。

◎データ授受の効率化が図られました！

電子メールにデータを添付して送受信を行うことで、データの授受が頻繁に発生する業務の負担が大きく減りました。

特に今年度は、新型インフルエンザの流行で、生徒の罹患状況、出欠情報などを頻繁にやりとりする状況となり、この業務を効率的に行う上で電子メールは大きな威力を発揮しました。これらのデータを、毎日、紙媒体あるいはUSBメモリ等に保存してやりとりをしていたとしたら、かなりの業務負担になっていたと考えられますが、電子メールにデータ添付して送信というプロセスのみで済ませることが可能になりました。

その他にも、さまざまな書類やデータが電子メールのみで授受可能になり、手間が大きく減りました。

電子メールの活用のために（留意点）

電子メールは便利な道具ですが、その活用にあたっては、様々な留意点があります。これらの点に十分配慮しつつ、活用を進めていく必要があります。

メールの誤送信に注意

メールは簡単に、多くの人にメッセージを送ることができます。その便利さゆえに、ついつい、別のアドレスに送ってしまうという失敗をしやすい道具でもあります。特に重要な内容のメールを送る際には、送信先に間違いがないか、しっかり確認し、暗号化して送信するようにしましょう。

メールの文章に注意

メールは手軽な道具であるため、その場で書いた文章をよく考えずに送信してしまうということが起きやすくなります。相手に対して失礼な表現、感情的な文章など、口頭では躊躇するような内容でも、メールでは書いてしまうといったこともあります。口頭と違ってメール文は残ります。送信前に、送っても大丈夫な文章かどうか、きちんと確認するようにしましょう。

メールはいろいろな情報伝達手段の一つ

メールはあくまでも、情報伝達手段の一つにすぎません。すべての連絡をメールにするといった極端な使い方は、かえって業務効率を悪くするおそれもあります。場面場面で、フェイストゥフェイスのやりとりや紙媒体での情報が大切なのは言うまでもありません。様々なコミュニケーションの中で、メールのメリットを活かせる使い方をしましょう。

環境整備

メールを活用するためにはパソコンやネットワークなど、ハード面での環境整備が必要です。メールを使うために、個人のパソコンを持ち込んだり、独自にメールアドレスを設定するといったことは、セキュリティ等の観点からも好ましくありません。学校単位での公的な環境整備が望まれます。

(3) 電子ファイルの共有（小・中・高等学校）

みんなが使える宝のフォルダ！

①こんな課題がありました（改善の必要性）

- 【課題1】 共有フォルダ内の適切なフォルダに保存されていないファイルがあり、年度末にまとめて保存するといったことがある
- 【課題2】 前年度のファイルがすぐに入手できず、業務が円滑に進まないことがある
- 【課題3】 データのバックアップが計画的・組織的に行われていない

②その背景にはこんな要因がありました（課題の発生要因）

- 【要因1】 共有フォルダ内で教職員が適宜サブフォルダを作成している
- 【要因2】 共有フォルダ内のファイルの操作（読み込み、保存）が円滑にできていない
- 【要因3】 共有フォルダの管理体制やバックアップのルールが不明確

③そこで、こんな改善に取り組みました（改善の方向性）

- 【改善1】 ファイルの作成・保存のルールを定める
- 【改善2】 共有フォルダの構成を見直し、再構築する
- 【改善3】 共有フォルダの管理体制やバックアップの手順を定める

④改善に取り組むことにより、こんな効果がありました（改善の効果）

- 【効果1】 共有すべきファイルが適切な場所に保存され、いつでも誰でもが必要なファイルを見つけやすい状況となる
- 【効果2】 バックアップにより、貴重なデータが失われるリスクが軽減される

モデル校ではこのように取り組みました（改善事例）

◆①②こんな課題や要因がありました（改善の必要性・課題の発生要因）

●共有フォルダはあるが十分に活用されていない

共有フォルダが構築され、一定活用されていましたが、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ました。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ました。

その要因として、共有フォルダ内のファイルの操作（読み込み、保存）が円滑にしにくいといったことが考えられました。調べてみると、大量の画像ファイルが保存されており、その負荷が支障の要因の一つと考えられました。

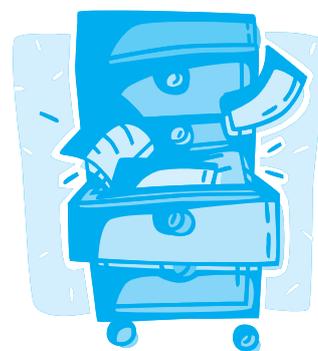
●必要なファイルが必要な時にすぐに見つからない

校務分掌や学年事務などの業務の際に、前年度のファイルがすぐに入手できず、業務に支障があることもみられました。

共有フォルダを調べてみると、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がわかりにくいという教職員の声も聞かれました。また、そのために、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という状況がみられました。

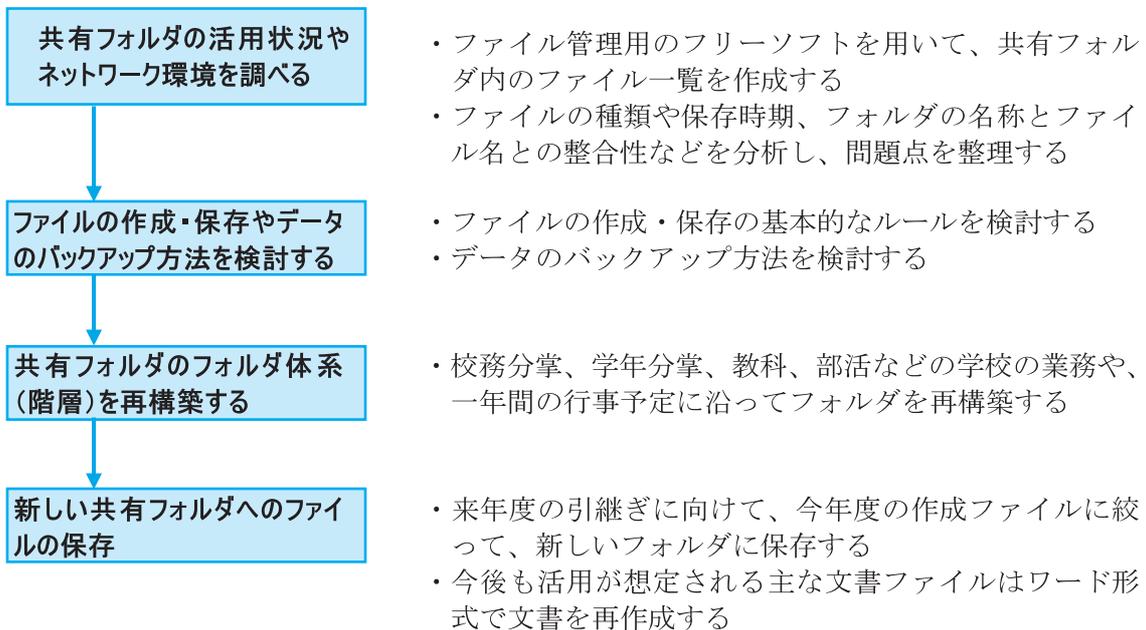
●貴重なファイルのバックアップが計画的・組織的に行われていない

児童生徒の連絡先や成績、学校行事・イベントの写真など、貴重なファイルについて、データのバックアップが計画的・組織的に行われていませんでした。その要因としては、共有フォルダを構築した後のメンテナンスを行う校内体制や、データのバックアップのルールが明確となっていないことが考えられました。



◆③こんな改善に取り組みました（改善の方向性）

【取組フロー】



これまでのデータの扱いについて

新しいフォルダの作成とあわせて、これまでのデータを全て整理することは困難です。

そこで、まずは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という方法をとります。

ただし、フォルダの移行方法としては、「移行作業期間を設け、教職員が個別に作業」、「移行担当者がまとめて作業」、「教職員による一斉作業日を設ける」などの方法が考えられますが、各学校で最もやりやすい方法を検討してください。

◎教職員が心を一つにして、データの移行を！

新しいフォルダ体系へのデータの移行作業にあたっては、教職員全員の協力が必要です。

モデル校では「移行作業日」を設けて、みんなで協力して、一斉に和気あいあいと作業を行いました。



(参考) データ移動を行う上での作業手順

①作業の流れ

- STEP 1 フォルダ構造を検討する ※プロジェクトメンバーの先生を中心に、先生方からの意見を集約
本日の資料をたたき台とし、
・フォルダの追加・削除
・構造の変更
を行い、岩園小学校で最も利用しやすいと思われるフォルダツリーを決定してください。
- STEP 2 フォルダを作成する
決定したフォルダツリーで、フォルダを作成します。
- STEP 3 共有サーバー、共有パソコン、外付けハードディスク内のデータを移動する
サーバー、パソコン、外付けハードディスク内のデータを、すべて移動します。
サーバーと外付けハードディスク内には、新しいフォルダツリーのみに、
共有パソコン内からは、すべてのデータを削除します。
- STEP 4 必要なデータを、外付けハードディスクからピックアップする
移動させたデータのうち、必要なデータは、
外付けハードディスクからピックアップし、新フォルダに移動させてください。
- STEP 5 新規データは、新フォルダに保存する
フォルダ移動を行っている間に作成した新しいデータは、新フォルダに保存してください。

②作業手順書

PCデータ移動作業について

今後の校務分掌遂行にあたって、効率化を図る、データの保存場所を明確にする、重要なデータを一括管理する等の目的で、今年度の作成した各データを新しい構造ツリー図（別添）に基づいて保存管理します。

場 所 ・ コンピュータ室（サーバにアクセスできる環境があればどこでも出来ますが、一斉に作業したいと考えています）

時 間 15：45～16：30 作業の進捗により適宜。

持参物 ・ 今年度に作成した校務分掌等に関わる文書で、各自が保存している場合は、そのUSBメモリーやフロッピーなど
・ 別添の「共有サーバ構造ツリー図」2枚

作業内容

共有サーバ内 「SV002」 「SENSEI - old3」「各学年」内に 各担当で作成保存したデータ	各自が保存管理している校務分掌 に関わるデータ (USBメモリー等から)
--	--

↓ 該当のフォルダを探して ↓

共有サーバ
「SV001」「SENSEI」
「2009 岩園小学校」内の
移動したいフォルダ（ツリー図参照）に

- 方法 ①移動前の該当のファイル名を右クリックする。
②メッセージの中から「コピー」を選択し、左クリックする。
③「2009 岩園小学校」内の該当するフォルダを探す。
④移動先のフォルダを選択して「右クリック」する。
⑤メッセージの中から「貼り付け」を選択する。

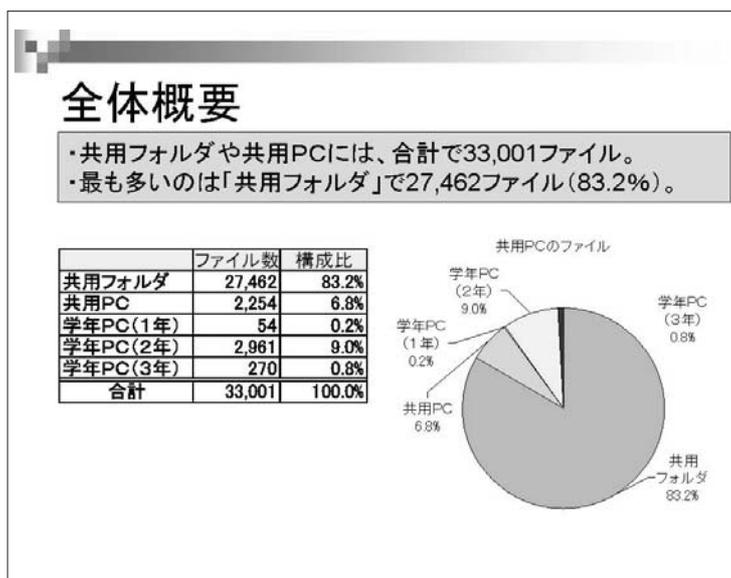
今日中にすべてを移動しなくても構いませんが、できるだけ多くのデータを移動してください。今月中にほとんどのデータが移動できるようにご協力をお願いします。

【取組結果】

以下のように、ファイル共有のためのルールと方法が改善されました。

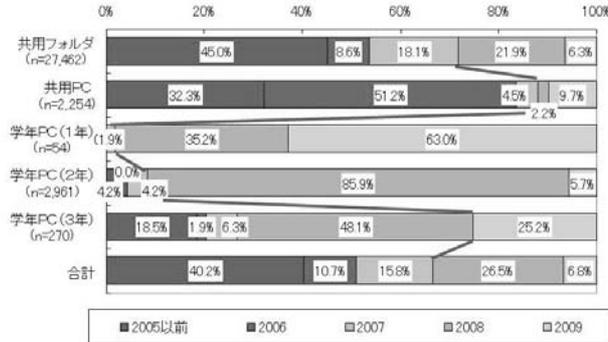
		【改善前】		【改善後(今後)】	
		個人PC	共有フォルダ	個人PC	共有フォルダ
ファイルの作成・保存ルール		共有フォルダに保存を基本		明確化	
ファイルの 保存場所	校務分掌ファイル	○	△(一部保存)	○(一時保存)	○(全部保存)
	学年分掌ファイル	○	△(一部保存)	○(一時保存)	○(全部保存)
	教科ファイル	○	△(一部保存)	○(一時保存)	○(全部保存)
	部活ファイル	○	△(一部保存)	○(一時保存)	○(全部保存)
共有フォルダの管理		不明確		配置	
データのバックアップ		不定期		定期的	

(参考①) 共有フォルダ(現状)の分析事例



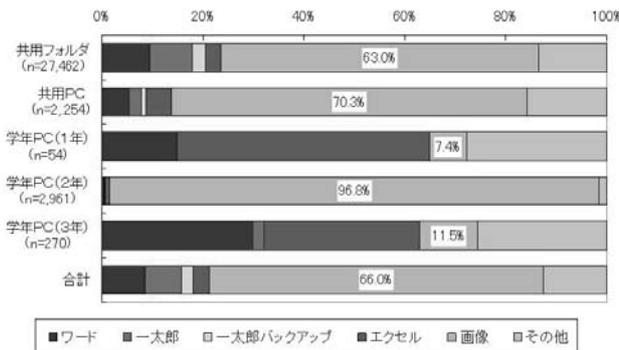
最終保存年度別

- ・共用フォルダ、共用PCは、過去のファイルが多い。
- ・学年共用PCは新しいファイルが多い。



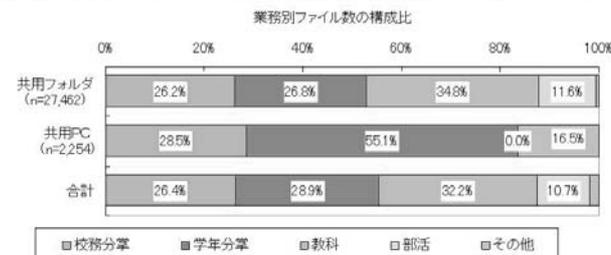
ファイル種類別

- ・画像ファイルが全体の6割強を占めている。



ファイル内容別

- ・共用フォルダ、共用PCの合計では、校務分掌と学年分掌、教科に関連するファイルが3割前後、部活が1割となっている。



(参考②) 文書ファイルと画像ファイルの保存・作成のルール

文書ファイルと画像ファイルの作成・保存についての基本方針

(1) 文書ファイルの作成と保存

作成	<p>◎学校運営に関わる文書は「ワード」で作成することを基本とする。 (授業のプリント、テストなどは共用範囲が狭い文書は対象外とする)</p> <p>◎ファイル名は、「作成日時(6ケタ)_ファイル名」を推奨する。</p> <p>◎個人情報を含むファイル(連絡先、家庭情報、成績など)にはパスワードを設定する。重要なフォルダについてはアクセス制限をかける。</p>
保存	<p>◎学校運営に関わる全ての文書(授業のプリント等を含む)の電子ファイル(最終版)を、「共有フォルダ」や「共用PC」の指定フォルダに保存する。</p> <p>◎「共有フォルダ」の上位階層については固定化する。</p>
バックアップ	◎指定フォルダに保存された文書ファイルについては、定期的にバックアップをとる。
削除	◎文書ファイルの保存期間を定め、保存期間を過ぎたファイルは定期的に削除する。

<データのバックアップのルール(案)>

保存場所	保存するもの	バックアップルール(案)
共有フォルダ (3年PC内)	・文書ファイル (校務分掌、各種委員会、学年分掌、教科、部活等)	毎週金曜日にHDD(①)に保存
画像フォルダ (共有PC(①))	・画像ファイル	毎週金曜日にHDD(①)に保存
共有PC	・保存しない	
学年フォルダ (各学年PC内)	・文書ファイル (成績、学年会計、先生個人用の文書)	毎週金曜日にHDD(①)に保存
先生個人PC	・文書ファイル (授業準備、学級運営、先生個人、その他) ※画像を1ヶ月以上保存しない	毎週金曜日にHDD(①)に保存

※4月に前年度の作成ファイル(文書及び画像)を「丸ごと」バックアップする。

※バックアップ作業は「共有フォルダ」の管理担当者が行う。

(2) 画像ファイルの保存

作成	◎デジタルカメラで撮影するときは、事前に解像度を落とす設定をする。(写真を引き伸ばすなど、高画素で撮影する必要がある場合を除く) ◎画像ファイルは、1枚あたりのファイルサイズを●mb以内とする。
保存	◎貴重な写真データを失わないために、画像は「画像フォルダ」に保存する。 ◎フォルダ名に保存期間を付ける(例:091120〇〇大会写真(保存期限2011年度))
バックアップ	◎「画像フォルダ」に保存した画像データについては、定期的にバックアップをとる。
削除	◎画像ファイルについては、下記の区分に沿って保存期間を定め、保存期間を過ぎたファイルは定期的に削除する。

<写真の区分と保存期間>

	考え方	保存期間	管理者
①重要な記録として残す写真	学校の記録としてできるかぎり永続的に保存するもの。枚数は限定する。	できるだけ長く	広報担当者
②当面保存する写真	被写体となる生徒が卒業するまでの間保存する。卒業後削除する。	被写体となる生徒が卒業するまで(最長3年)	共有サーバー管理者
③年度末までに削除する写真	重複している写真、使用目的が終了した写真	遅くとも年度末に削除	画像の保存者

(3) 共有フォルダ管理者の役割

- ◎共有フォルダの上位階層を作成する(必要に応じて修正)
- ◎指定フォルダ(「共有フォルダ」「画像フォルダ」「学年PC)」に保存されているデータについて定期的(毎週金曜日)にバックアップをとる。
- ◎バックアップ用の外付けHDDやDVD、CDなどの記録媒体の紛失がないように適切に管理する。
- ◎保存期間の過ぎたファイルについて、保存者の承認のもと削除する。(保存者に削除してもらうのが望ましい)
- ◎共有フォルダの運用等について新たなルールが必要な場合に定める。
- ◎新たなルールを作成した場合や、異動者に対して運用ルールを説明する。
- ◎重要なファイルへのパスワード設定のルールと、パスワード失念対策をとる。

(参考③) 構築した共有フォルダの新しい体系

共有フォルダの階層 (例)

	共有フォルダの管理者が設定
	各分掌の管理者が設定

保存場所	第1階層	第2階層	第3階層
共有フォルダ	A 教育事務	01 年度当初の事務処理 02 校時表 03 行事 04 職員 05 教育実習	01 年間行事計画 02 月中行事 03 週行事 01 職員座席表 02 職員会議 03 日番
	B 儀式・行事	01 1学期 02 2学期 03 3学期	01 離任式・着任式 02 始業式 03 入学式 04 家庭訪問 05 修学旅行 06 校外学習(1年) 07 校外学習(2年) 08 参観日 09 救命救急講習会(2年) 10 個別懇談 11 終業式 12 地区懇談 01 始業式 02 体育大会 03 わくわくオーケストラ(1年) 04 オープンスクール 05 文化祭 06 トライやる・ウィーク 07 個別懇談 08 終業式 01 始業式 02 個別懇談(3年) 03 3年生を送る会 04 卒業式 05 終業式
	C 各種委員会	01 学校保健委員会 02 健康安全指導(学校保健) 03 校務分掌検討委員会 04 予算・旅費配分検討委員会 05 教育改革推進委員会	
	D 生徒会		
	E PTA		
	F その他の校務分掌	01 学校運営関連 02 教育関連	01 教育計画 02 文書管理 03 学籍・要録 04 出席統計 05 教育評価・時間割 06 教科書 07 職員図書 08 学校通信 09 表記 10 職員研修 01 学習指導 02 新学習システム 03 教育研究 04 道徳・人権教育 05 学級指導 06 生徒支援 07 すくらむ学級 08 特別活動 09 図書館・部活推進 10 情報教育 11 学校放送 12 特別支援教育 13 特別コーディネータ 14 掲示教育 15 性教育 16 福祉教育 17 不登校担当

--

画像保存PC

共用PC

学年PC

--

G 学年部

H 教科部

--

P 画像

A 先生の個人ファイル(学年に属さない先生)

A 成績処理(個人情報)

B 学年会計(個人情報)

C 先生の個人ファイル

03 生徒指導関連

04 施設・備品関連

05 庶務関連

06 会計関連

07 その他

01 1年生
02 2年生
03 3年生

01 国語科
02 社会科
03 数学科
04 理科
05 音楽科
06 美術科
07 保健体育科
08 技術家庭科
09 英語科
10 その他教科

01 野球部
02 バレー部
03 バスケ部
04 テニス部
05 卓球部
06 陸上部
07 水泳部
08 剣道部
09 サッカー部
10 吹奏楽部
11 美術部
12 パソコン同好会
13 ボランティア部
14 その他部活

01 儀式・行事
02 部活

01 ●●先生
02 ●●先生

01 ●●先生
02 ●●先生

01 生活指導
02 通学指導
03 健康指導
04 清掃指導
05 給食指導・食育

01 施設管理
02 備品管理
03 営繕修理
04 防災安全教育

05 拾得物
06 庶務

01 資材費徴収
02 就学援助費
03 学校集金事務
04 給食事務
05 会計

01 職員厚生
02 家庭教育学級
03 同窓会
04 青少年育成

01 学年名簿(個人情報)
02 学年計画
03 学年部会
04 毎日の予定
05 学年だより
06 学年懇談会
07 学年集会
08 保護者会
09 進路指導(個人情報)

01 国語部会
02 教材
03 特別支援教育
04 テスト
05 その他

01 名簿、個人記録(個人情報)
02 計画、予算、規則など
03 大会・行事

◆④こんな効果がありました（改善の効果）

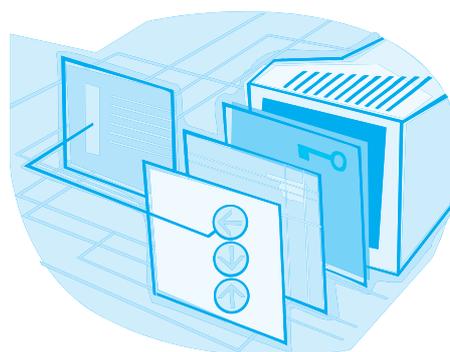
◎いつでも誰もが必要なファイルを見つけやすくなりました！

どのフォルダに、どのようなファイルを保存するかについて、統一のルールを定めたことにより、必要なファイルがどこに保存されているかが分かるようになりました。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りました。

特に、IT活用により、引継ぎが必要な校務分掌のファイルがきちんと保存されるようになったことで、年度当初の引継ぎにとられる資料探しやとりまとめなどの時間が大幅に削減されることが期待されます。

◎共有フォルダの管理体制が強化されました！

共有フォルダの管理者とその役割を明確化したことにより、共有フォルダの維持管理やバックアップが今後計画的に行われる環境が整いました。今後、データのバックアップを計画的に行うことにより、再取得が不可能な貴重なデータが失われるリスクが軽減されます。



(4) 児童データベースの作成 (小学校)

ワンクリックで資料作成!

①こんな課題がありました (改善の必要性)

- 【課題1】 児童名簿や連絡網などの資料作成に時間がかかる
- 【課題2】 年度当初の資料作成などが多く、事務作業によるストレスがたまる
- 【課題3】 最新の児童に関する情報がどれかが分からない

②その背景にはこんな要因がありました (課題の発生要因)

- 【要因1】 毎回、最初から資料をつくっていた
- 【要因2】 児童名を手書き、もしくは押印しなくてはいけない資料があった
- 【要因3】 学校で一元的に管理されている児童情報がない
児童情報の管理責任者が不明確、もしくは複数いる

③そこで、こんな改善に取り組みました (改善の方向性)

- 【改善1】 データベースを作成し、児童情報を一元的に管理する
- 【改善2】 定型雛形への児童情報の記入は、データベースを活用する
- 【改善3】 児童情報に関する基礎資料はデータベースで作成する
- 【改善4】 運用ルールを決める

④改善に取り組むことにより、こんな効果がありました (改善の効果)

- 【効果1】 児童情報の管理が効率的に行える
- 【効果2】 児童名の手書きや押印にかかる時間を大幅に短縮できる
- 【効果3】 名簿などを最初からつくる必要がなくなり、資料作成にかかる時間が短縮される
- 【効果4】 事務処理にかかる時間の削減により、精神的な負担が軽減される

モデル校ではこのように取り組みました（改善事例）

◆①②こんな課題や要因がありました（改善の必要性・課題の発生要因）

●児童の情報管理のための資料が大部分

教職員が作成されている資料のほとんどが、名簿や連絡網、成績処理などの児童の情報管理に関するものでした。これらの資料をいかに効率的に作成するか、が事務処理に関わる時間を短縮する上で、大きなポイントであると考えました。

●児童名の押印業務が大きな負担

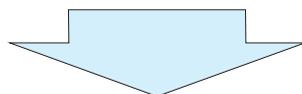
児童に関する資料の中には、児童名を一つずつ押印しなくてはいけないものがありました。中でも、指導要録や教科用図書給与児童名簿などは最も多忙な新学期に行わなくてはいけない業務であり、時間的にも精神的にも、教職員の大きな負担となっていました。

●児童情報は教職員個別に管理

児童に関する様々な資料を作成するため、児童に関するデータは教職員が個別に保有していました。そのため、転出入や転居などデータの変更が必要な場合には、教頭や事務職員からの連絡に基づき、教職員が個別に情報更新を行う必要がありました。このような個別管理の体制は、情報更新に関する連絡や更新作業の手間が多く発生するとともに、更新漏れなどのリスクが発生する可能性が高いという課題がありました。

●個別管理データの集約により、学校全体のデータベースを作成

モデル校では児童全員のデータを集約し、学校全体でのデータベースの作成に取り組んでいました。しかし、教職員が個別にデータ管理を行っている現状の体制を維持したままでは、基本となるデータが何か、その管理責任は誰にあるか、など、管理体制が不明確となり、かえって混乱をきたす可能性がありました。



モデル校では、これらの課題認識のもと次のような取組により、業務の効率化を図りました。

○基本となるデータベースを作成し、児童に関する基本的なデータを集約すること

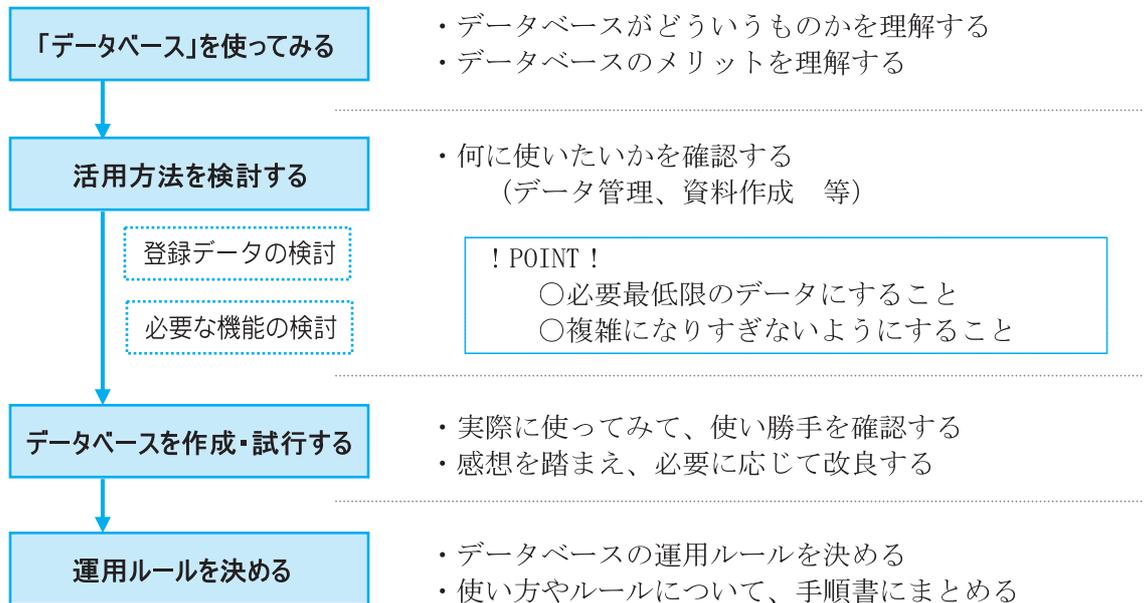
- ・ 管理責任者を明確にする
- ・ 情報の更新作業等は、データベースで一元的に行う
- ・ 教職員は、データベースの登録情報にて資料作成を行う

○データベースから、基本的な資料の作成ができるようにすること

- ・ 定型様式での資料作成・出力を可能にする
- ・ 使用頻度の高い資料の作成・出力を可能にする

◆③こんな改善に取り組みました（改善の方向性）

【取組フロー】



活用方法の検討について

データベースのメリットを理解すると、どうしても「あれも」「これも」となりがちです。

しかし、必要以上に多様なデータを登録し一元管理することは、データベースを重くし、動作環境が悪化します。また、情報の紛失や漏洩にもつながりやすくなります。

また、データベースは継続的に利用できなくては意味がありません。そのためにはメンテナンスが必要になります。ただ、複雑な機能を付加しすぎると、トラブルも起こりやすくなり、メンテナンスにも高度な技術が求められます。

データベースの活用方法の検討にあたっては、これらのことを意識し、必要最低限のデータや機能にとどめておくようにしましょう。

【取組結果】

モデル校では、次のようなデータベースを作成し、業務の効率化を図りました。

データベースの利用目的

- 学校の児童全員の基本情報の管理、検索
- 定型雛形への児童名等のデータ出力による資料作成
(指導要録、教科用図書給与児童名簿、健康診断一覧表)
- 基本形式での児童名等のデータ出力による資料作成
(名簿、連絡網)

◆④こんな効果がありました（改善の効果）

◎資料作成時間が大幅に短縮されました！

データベースの活用により、ベースとなる資料ができあがるので、教職員はそれをアレンジするだけになりました。

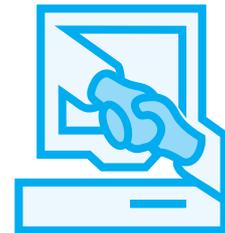
特に年度当初の事務作業が大幅に減り、時間的・精神的な負担が大きく軽減されることが期待できます。

◎データ管理が楽になりました！

様々なところに散らばっていたデータが集約され、「データベースが基本情報である」ということが全教職員の共通認識となったことにより、データの管理に伴う煩雑な確認や連絡作業がなくなりました。

◎全校一斉に行う作業は、担任業務から校務分掌業務に変更できました！

これまで担任が行っていた業務のうち、データベースを活用することで一斉に行える事務作業は、校務分掌の一つとして担任業務から外すことにしました。これにより、担任が抱える事務作業は大幅に減るとともに、一斉に作業をすることで学校全体での業務の効率化が図れるようになりました。



◎個人情報の取扱いについて！

児童名簿をはじめ、学校業務には個人情報がたくさんあります。

データベースの活用にあたって、次のような点には十分な注意が必要です。

個人情報が書かれている書類やデータの持ち出しは原則行わないこと

個人情報が書かれている書類の廃棄は、シュレッダーまたは溶解処分とすること

（個人情報が記載されている書類は裏紙にしないこと）

名簿などの個人情報のパソコン画面やページを開けたまま席を離れないこと

USBメモリ等、外部記憶媒体に名簿などの個人情報を入れたままにしないこと

参照 「個人情報の保護に関する条例」

「OA機器使用に伴う個人情報の取り扱いについて（通知）」（教企第2593号 H14.12.9）

「個人情報の適正管理について（通知）」（教教第3235号 H21.3.23）

(5) 出席統計作成ファイルの作成（中学校）

つながります！出席簿から授業時数まで

①こんな課題がありました（改善の必要性）

- 【課題1】 毎月月末の出席統計の作成を手計算でするため、多くの労力を要する
- 【課題2】 手計算のため、数があわないと何度も数えなおすことになり、計算間違いが心配
- 【課題3】 授業時数の集計を出席簿をもとに手計算で行うため、多くの労力を要する

②その背景にはこんな要因がありました（課題の発生要因）

- 【要因1】 出席簿に手書きで出席状況を記入している
- 【要因2】 毎日の出席簿の教科記入欄から1コマずつ手作業で授業時数を数えなければならない

③そこで、こんな改善に取り組みました（改善の方向性）

- 【改善1】 出席状況を入力するファイルを作成し、入力データから月末統計や授業時数の集計表が自動作成されるようにする
- 【改善2】 出席統計作成ファイルの内容を印刷し、押印した書類をもって、公簿としての扱いをすることが可能であることを、教育委員会と共有する

④改善に取り組むことにより、こんな効果がありました（改善の効果）

- 【効果1】 月末の出席統計及び授業時数の集計表の作成作業の負担が軽減される
- 【効果2】 手計算をなくしたことにより、集計結果が正確になる

モデル校ではこのように取り組みました（改善事例）

◆①②こんな課題や要因がありました（改善の必要性・課題の発生要因）

●毎月月末の出席統計の作成を手計算でするため、多くの労力を要する

毎月月末になると、出席統計を作成するために各担任が毎月 30 ~ 40 分程度をかけて手計算で月末統計を作成していました。また、学校全体の集計を、校務分掌の担当者が毎月 60 分程度かけて行っていました。手計算のため、数があわないと何度も数えなおすことになったり、計算間違いが心配されていました。

●毎月月末の授業時数の集計が煩雑で多くの労力を要する

毎月の出席簿の教科記入欄から 1 コマずつ手作業で集計をしなければならないため、学年分掌の担当教員は教科毎の授業時数の集計のために、毎月 100 分程度の作業時間を要していました。また、全校のとりまとめを行っている管理職は 30 分程度の作業時間を要していました。

◆③こんな改善に取り組みました（改善の方向性）

【取組フロー】

出席簿の記入ルールと集計項目・集計表の確認

現在使用している出席簿の記入ルールと、月末に行う集計項目や集計表を確認しました。



出席状況の入力ファイル案（エクセル）の作成

プロジェクトチームで検討を重ね、出席状況の入力ファイル案をエクセルで作成しました。

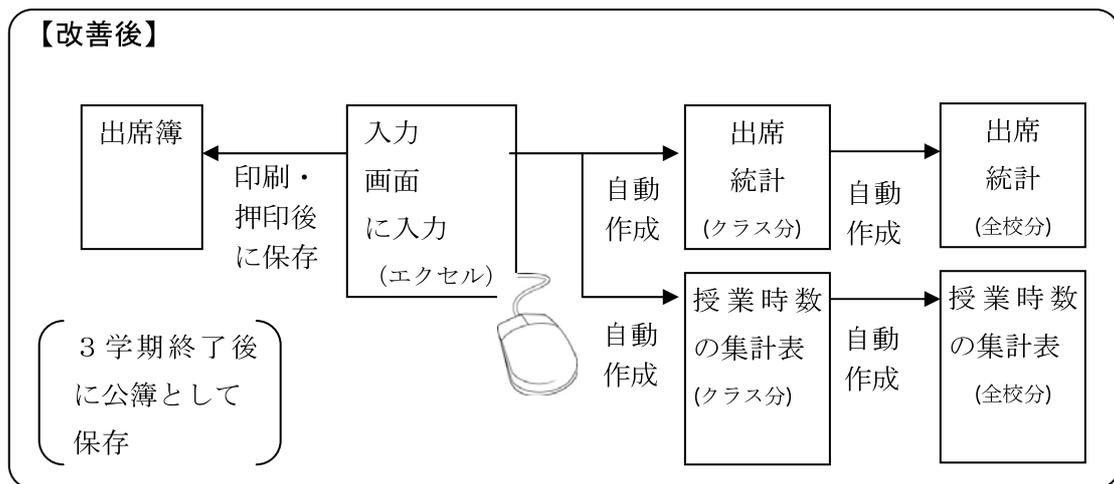
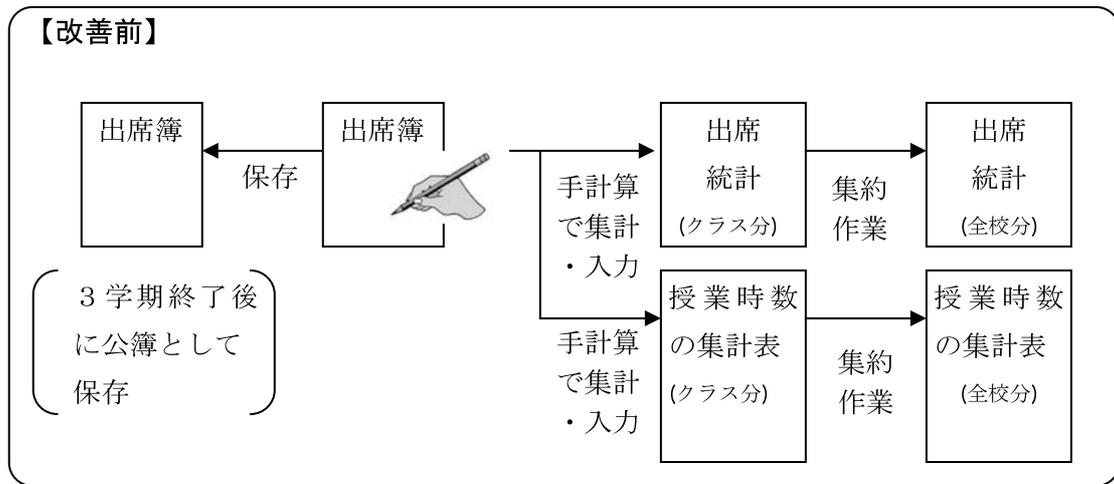


過去のデータや直近のデータを用いたテスト入力（試行）

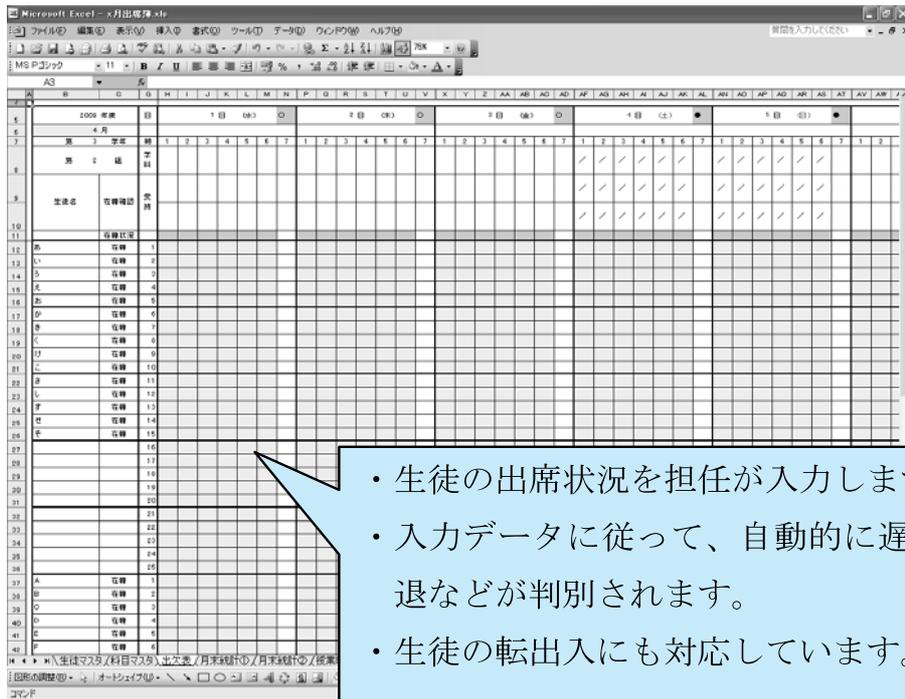
入力作業での不具合の発見や生徒の転出入状況の適切な反映、集計表の正確性の確認のため何度もテストをしました。テストを受けて、入力用ファイルのサイズ縮小等の改善をしました。

集計作業の自動化を重視しすぎると、入力ファイルの負荷が重く、円滑なデータ入力に支障をきたす場合があるため、日々の入力作業と定期的な集計作業との効率性のバランスを考慮することが重要でした。

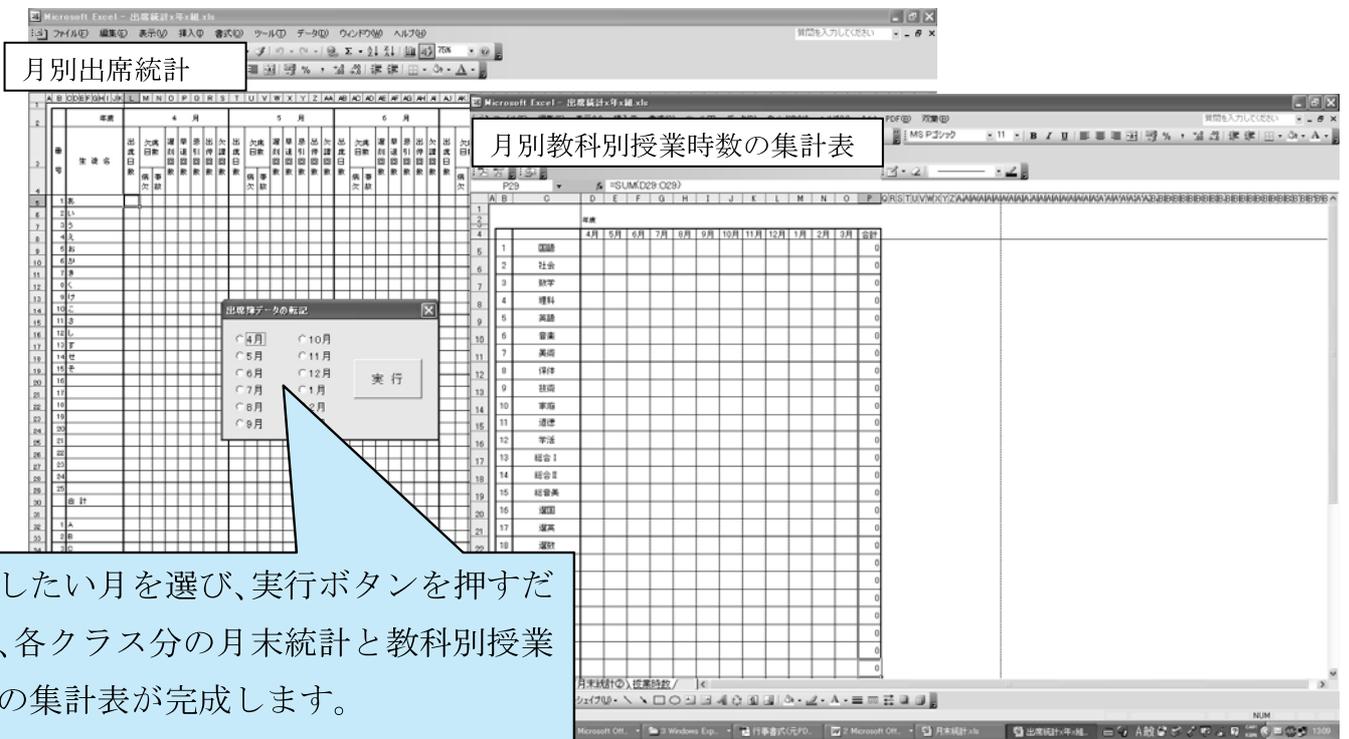
【取組結果】



(参考) 出席統計作成ファイル(エクセル)の入力画面と集計表



各クラスの月末統計を作成します



(6) 部活動の交通費精算の支援ファイルの作成 (高等学校)
これは便利！カンタン生徒会旅費計算

①こんな課題がありました (改善の必要性)

- 【課題1】 部活動での立替交通費の精算は、手書き伝票で作成に時間がかかる
- 【課題2】 部活動での遠征などの際に必要な書類について、様式が変わるたびに同じ内容を記入する必要があり、わずらわしい

②その背景にはこんな要因がありました (課題の発生要因)

- 【要因1】 学校会計と生徒会会計とで同一内容の書類を保管するために複写式の伝票を使っている
- 【要因2】 必要書類の様式が印刷されており、作成の度に手書きで記入している

③そこで、こんな改善に取り組みました (改善の方向性)

- 【改善1】 一つの入力画面に必要事項を入力すると、複数の書式の書類が自動作成されるような支援ファイル (エクセル) を作成する
- 【改善2】 押印後の書類のコピーを生徒会会計で保存する

④改善に取り組むことにより、こんな効果がありました (改善の効果)

- 【効果1】 入力画面に必要事項を一度入力すれば、複数の必要書類が自動的に作成されるので、作成に要する労力が軽減される
- 【効果2】 エクセルで支援ファイルを作成したので、計算が正確・迅速になる
- 【効果3】 似た内容の伝票を作成する時は、過去のファイルを修正すればよいので、作成に要する労力が軽減される

モデル校ではこのように取り組みました（改善事例）

◆①②こんな課題や要因がありました（改善の必要性・課題の発生要因）

●交通費の精算伝票の作成の負担が大きい

部活動で遠征等をする場合の交通費が、生徒会会計から支出されていますが、旅費精算の伝票が手書きで作成する様式となっていました。学校会計と生徒会会計とで同じ伝票の内容を保存するため複写式の用紙を用いていたことが要因でした。

そのため、大会等で1回戦、2回戦と同じ会場に生徒を引率して出かける場合でも、出かけるごとに、最初からの書類作成となり、20人も生徒名を繰り返し記入することは大きな負担でした。

●部活動での遠征に必要な書類が複数あり、同じ内容を何度も記入しなければならない

部活動で遠征等をする場合には、旅行命令簿・復命書、行事届、旅費及び宿泊費請求書などの関連書類をワンセットで作成する必要がありました。しかし、その記入項目には重複している内容が多く、様式が変わる度に同じ内容を何度も記入する必要がありました。

◆③こんな改善に取り組みました（改善の方向性）

【取組フロー】

部活動に関して作成を効率化する様式の選定

旅費及び宿泊費請求書の作成負担が大きいという問題をきっかけとして検討をはじめ、旅行命令簿・復命書、行事届の作成についても併せて改善することとしました。



入力画面での入力項目と出力様式の検討

各様式で、それぞれ記入する項目を整理し、入力画面に設けるべき入力項目を整理しました。出力様式については、既存の伝票の様式に合わせることにしました。



作成支援ファイル案（エクセル）の作成

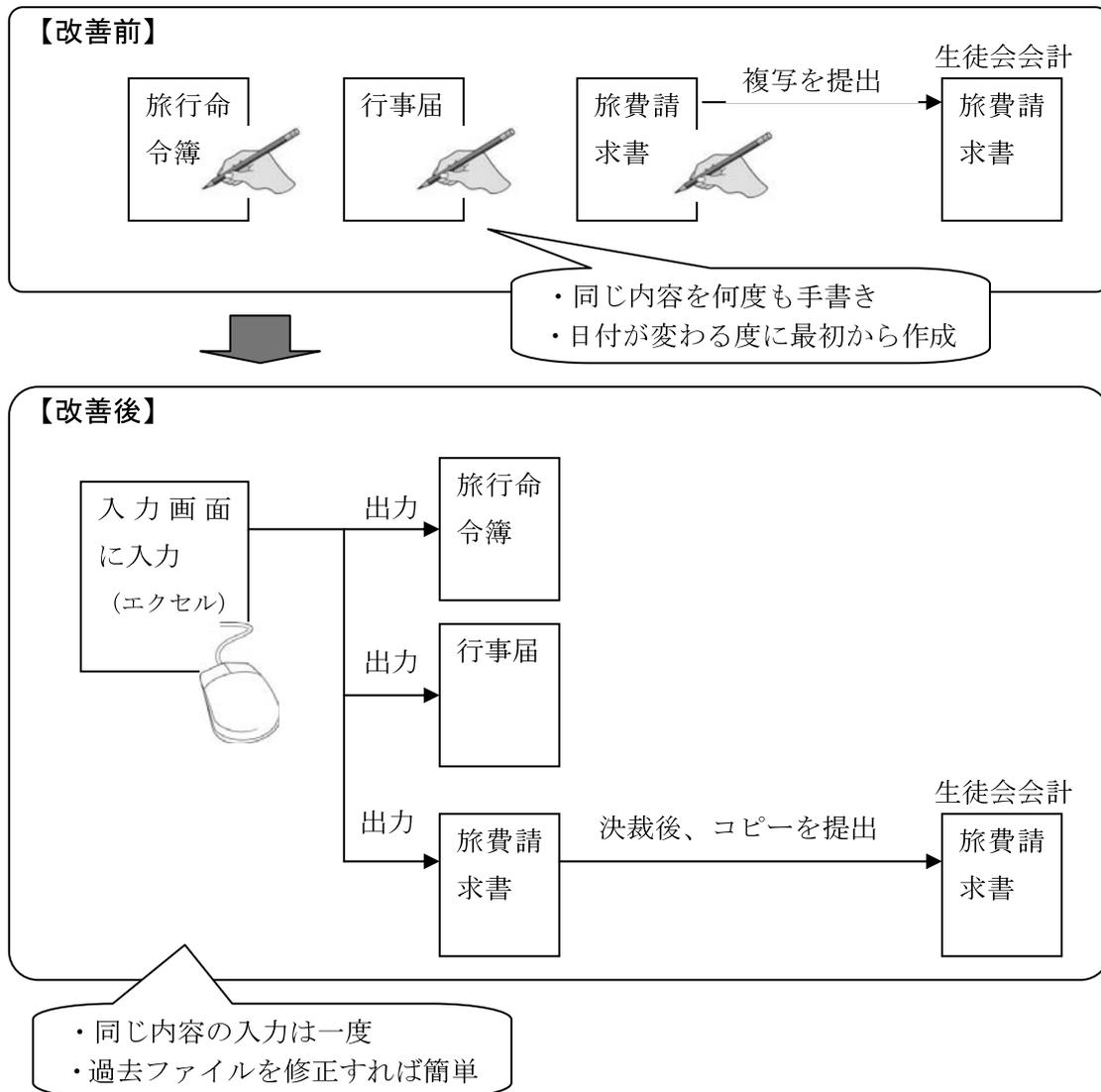
エクセルを用いて、必要書類を作成できる作成支援ファイルを作成しました。



作成支援ファイル案のテスト（試行）

実際に活用が可能かどうかをテストし、修正を行いました。

【取組結果】



(参考①) 既存の様式ごとの記入項目と今回作成した入力画面の入力項目

入力画面	既存の様式		
	旅行命令簿・復命書	行事届	旅費及び宿泊費請求書
作成者職名	○	○	
作成者名	○	○	○
用務	○	○	○
用務先	○	○	○
用務先住所	○		
旅行期間	○	○	○
日程	○	○	
公文書受付番号	○		
代休	○		
所属部		○	○
主催者		○	
行事概要		○	
開始終了時間		○	
時間延長		○	
参加した生徒名		○	○
本校以外の参加者名称		○	
本校以外の参加人数		○	
行事届届出日		○	
請求書記入日			○
クラブ長 名前			○
生徒会長 名前			○
運動部長 名前			○
学芸部長 名前			○
クラブ費			○
請求金額			○ (自動計算)
交通費 単価			○
交通費 人数			○
宿泊費 単価			○
宿泊費 人数			○
付添教官 名前			○
領収日			○

(注) 上記の網掛け部分が重複して記入していた項目

(参考②) 入力画面と出力できる帳票

The screenshot displays three overlapping Excel windows. The top window is titled '旅行命令簿の入力画面' (Travel Order Form Input) and contains fields for creator name, travel dates, and itinerary. The middle window is '行事届の入力画面' (Event Report Form Input) with fields for event name, dates, and location. The bottom window is '旅費請求書の入力画面' (Expense Request Form Input) which includes a table for participant details (name, ID, gender) and a table for expenses (meal, lodging, etc.).



各種様式を印刷後、押印し、決裁に回します。

The screenshot shows the printed versions of the three forms. The top form is the '旅行命令簿' (Travel Order Form) with a header and a table for itinerary details. The middle form is the '行事届' (Event Report Form) with a header and a table for event details. The bottom form is the '旅費及宿泊費請求書' (Expense and Lodging Request Form), which includes a table for participant information, a table for expense items (meal, lodging, etc.), and a summary section at the bottom with a total amount of ¥17,500.

◆④こんな効果がありました（改善の効果）

◎伝票の作成時間が短縮されました！

入力画面に必要事項を一度入力すれば、複数の必要書類が自動的に作成されるので、作成に要する労力が軽減されました。引率する生徒が20名など大勢になっても、生徒番号を入力するだけで参加した生徒の名簿が作れるので作成が簡単になりました。また、表計算ソフト（エクセル）を用いて支援ファイルを作成しているので、交通費の計算も正確・迅速になりました。

◎似たような伝票の作成時間は大幅に短縮されました！

大会などの参加の際には、初日の分として作成した伝票のファイルを基に、2日目以降の伝票に修正すればよいので、作成に要する労力が大幅に軽減されました。

モデル校で作成されたファイルは、使用マニュアルとともに兵庫県教育委員会のホームページに掲載しています。

兵庫県教育委員会トップページの「教育総合サイト」からアクセスできますので、各学校で業務改善のために有効に活用してください。

URL : <http://www.hyogo-c.ed.jp/chousa/index.html>



(7) トライやる・ウィーク関連資料作成支援ファイルの作成（中学校）
おまかせください「トライやる」ファイル！

①こんな課題がありました（改善の必要性）

- 【課題1】 受入場所の整理に時間がかかる
- 【課題2】 生徒名簿や出席簿の作成に時間がかかる
- 【課題3】 受入場所への書類作成・送付手続きに時間がかかる
- 【課題4】 担当の引継ぎに時間がかかる、引継ぎ内容の漏れが出る
- 【課題5】 報告・提出書類の作成に時間がかかる

②その背景にはこんな要因がありました（課題の発生要因）

- 【要因1】 受入場所の情報が一元的に管理されていない
- 【要因2】 生徒の訪問先の意向調整を紙面（手作業）で行っている
- 【要因3】 定型書類を最初から作成している
- 【要因4】 受入場所への送付封筒の宛先を手書きしている
- 【要因5】 担当者によって引き継がれる情報にばらつきがある

③そこで、こんな改善に取り組みました（改善の方向性）

- 【改善1】 受入場所や定型書式の情報をデータベースで一元的に管理する
- 【改善2】 データベースを活用して定型書式の作成を自動的に行う
- 【改善3】 データベースを活用して受入場所への送付封筒の宛先書きを自動的に行う

④改善に取り組むことにより、こんな効果がありました（改善の効果）

- 【効果1】 受入場所の情報更新の手間が省け、作業時間が短縮される
- 【効果2】 定型書類を作成する手間が省け、作業時間が短縮される
- 【効果3】 担当の引継ぎを効率的に行うことができ、引継ぎの時間が短縮される
- 【効果4】 受入場所（事業所）への事務書類の発送手続きにかかる時間が短縮される

モデル校ではこのように取り組みました（改善事例）

◆①②こんな課題や要因がありました（改善の必要性・課題の発生要因）

●トライやる・ウィークの担当教職員の作業負荷が大きい

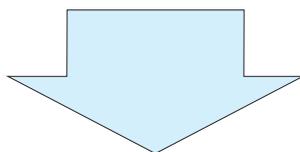
トライやる・ウィークでは、受入場所の整理から受入場所への事前あいさつや連絡調整、生徒の意向の調整、生徒の事前あいさつの誘導や当日の確認事項の周知、当日の出欠確認、事後のお礼や活動記録のとりまとめなど、長い期間をかけて準備・実施・総括を行っています。トライやる・ウィークの担当教職員は、事業の円滑な実施に向けて煩雑な手続きや事務作業を行う必要があります。場合によっては、超過勤務によって必要な作業を進める実態もあり、トライやる・ウィークの担当教職員の作業負荷が大きいことが課題となっていました。

●事務的な書類の作成にかかる手間と時間をいかに軽減するか

トライやる・ウィークの作業の中で、受入場所との直接的な連絡調整やあいさつ・お礼、生徒の意向調整、活動記録のとりまとめなどは、必要不可欠なプロセスで、一定の時間をかけて行う必要があります。トライやる・ウィークの担当教職員の作業負荷を軽減するためには、必要不可欠なプロセス以外の作業、例えば、受入場所や個人活動場所、事業所別確認事項などの一覧表の作成や、生徒名簿、出席簿の作成など、事務的な書類の作成にかかる手間と時間を効率化することが作業負荷を軽減する大きなポイントであると考えました。

●活動計画書・活動報告書の作成にかかる手間と時間も併せて軽減

トライやる・ウィークの担当教職員の事務的な書類の作成にかかる手間と時間の軽減に加えて、活動計画書・活動報告書の作成にかかる手間と時間についても同様に軽減可能な課題として挙げられました。



モデル校では、これらの課題認識のもと次のような取組により、業務の効率化を図りました。

◎受入場所の情報を集約して継続的に管理できるデータベースを作成

- ・情報の更新作業等は、データベースで一元的に行う
- ・教職員は、データベースの登録情報にて資料作成を行う
- ・データベースの運用方法を引き継ぐことで引継ぎ業務の効率化を図る

◎データベースから、事務的な書類の作成が手軽に行えるようにする

- ・定型書式での資料作成・出力を可能にする
- ・その他、受入場所の情報をを用いて作成可能な事務作業の効率化を図る

◆③こんな改善に取り組みました（改善の方向性）

【取組フロー】



！POINT！

- データベースを使用して自動的に書類は出来上がりますが、入力が間違っているとそのまま反映されてしまいます。出来上がった資料を改めて確認することが重要です。

【取組結果】

モデル校では、次のようなデータベースを作成し、業務の効率化を図りました。

データベースの利用目的

- 受入場所の基本情報の管理、検索
- 定型書式の資料作成
（受入場所・事業所別確認事項・個人活動場所の一覧表、生徒名簿、出席簿、活動計画書・活動報告書）
- 受入場所への送付封筒の印刷

データベースに登録する情報

- 受入場所に関するすべての情報
- 生徒情報（第2学年）

【機能2】帳票の作成

作成したい帳票のボタンを押す

個人活動場所一覧作成

出席簿作成

班長・班員一覧作成

事業所別生徒名簿作成

事業所別確認事項作成

活動計画書・活動報告書作成

封筒宛名印刷

→ 受け入れ先番号: ~

雛形にあわせて必要な書類を自動的に出力

モデル校で作成されたファイルは、使用マニュアルとともに兵庫県教育委員会のホームページに掲載しています。

兵庫県教育委員会トップページの「教育総合サイト」からアクセスできますので、各学校で業務改善のために有効に活用してください。

URL : <http://www.hyogo-c.ed.jp/chousa/index.html>

◆④こんな効果がありました（改善の効果）

◎データの管理・活用が効率化されました！

受入場所の情報をデータベースとして一元化し、毎年度の情報を追加・更新することで、必要なデータを自動的に整理することが可能となり、受入場所の情報管理・活用が効率化されました。これにより、データの管理・活用に伴う煩雑な作業がなくなりました。

◎資料作成時間が大幅に短縮されました！

データベースの活用により、定型書式の資料作成が自動的にできあがるので、トライやる・ウィーク担当の教職員の事務的な書類作成の手間と時間が縮減されました。

データベースの活用により、活動計画書・活動報告書の作成の手間と時間が縮減されました。

◎担当の引継ぎが簡素化されました！

年度が替わり、トライやる・ウィークの担当が代わる際、トライやる・ウィークの煩雑な一連の事務作業を体系立てて引き継ぐために、これまでは膨大な量の紙面と個別のデータファイルを引き継いできました。しかし今後は、基本的にデータベースと運用ルール、手順書を引き継げば一連の事務手続きを引き継ぐことができるようになり、引継ぎにかかる手間や時間が簡素化されました。

◎「便利なファイル・ツール」の学校間での共用を！

今回の取組では、兵庫県内のすべての中学校で実施されている「トライやる・ウィーク」に着目し、担当される先生の事務作業を軽減するための事務処理ツールを作成しました。このツールは、県の教育総合サイトを通じて公開しますので、各中学校においてぜひご活用いただきたいと思います。便利なファイルを多くの学校が共用することにより、兵庫県全体では大きな事務作業の軽減につながることを期待しています。

同じような発想に立てば、各地域や学校で使われている「便利なファイル・ツール」を共用すれば事務作業の軽減につながるものが、他にもたくさんあると思います。市町の教育員委員会や近隣の学校どうして話し合い、「便利なファイル・ツール」の共用を広げていきましょう。

また、新たに「便利なファイル・ツール」を作成する際には、各学校の固有の状況に合わせることに固執せず、近隣の学校と共用できるものにしてはみてはどうでしょうか。

(8) 試験監督業務の準備支援ファイルの作成（高等学校） 時間割作成に強力助っ人登場！

①こんな課題がありました（改善の必要性）

- 【課題1】 定期考査の試験監督をする教職員の調整に手間がかかる
- 【課題2】 定期考査の時間割や必要書類づくりで、試験問題作成に集中できない
- 【課題3】 試験監督の教職員に急に出張が入ると、時間割を修正しなければならない
- 【課題4】 いろいろ試行錯誤しても、教職員の試験監督回数にばらつきが出てしまう

②その背景にはこんな要因がありました（課題の発生要因）

- 【要因1】 試験監督の割り当てを、その時期の個々の教職員の事情を考慮するため、手作業に頼らざるを得ない
- 【要因2】 そのため、作成後に教職員の予定が変わると、変更がより煩雑になる
- 【要因3】 試験監督担当表などの帳票づくりで手作業の部分が多い

③そこで、こんな改善に取り組みました（改善の方向性）

- 【改善1】 試験監督の当てはめを自動でできるシステムをつくる
- 【改善2】 予定変更にも即時に対応できるようにし、早期の準備を可能にする
- 【改善3】 必要な帳票をすべて自動で作成できるシステムをつくる

④改善に取り組むことにより、こんな効果がありました（改善の効果）

- 【効果1】 教職員の予定の確定を待たなくても、早くから余裕を持って準備できる
- 【効果2】 急な予定変更にも、即時に試験監督の組みなおしができる
- 【効果3】 必要な帳票は手作業なしですぐに準備できる



モデル校ではこのように取り組みました（改善事例）

◆①②こんな課題や要因がありました（改善の必要性・課題の発生要因）

●試験監督の担当を決める作業の煩雑さ

定期考査において、各クラスの試験監督を決める際には、試験問題の作成者は試験監督をしない、非常勤の教職員は1時限・3時限という時間設定をしない（2時限目が空いてしまうため）各教職員の試験監督回数ができるだけ平準化するようにする、といったさまざまなルールを考慮する必要があります。また、試験期間中に出張が入る教職員や、代休を取る教職員もいるため、毎回条件が異なっており、誰がどこの試験監督をするかを決める業務は、たいへん手間のかかるものとなっていました。

また、教職員の予定は定期考査の直前まで確定しないため、試験業務を担当する教職員は、試験問題の作成と試験業務の準備を並行して進めなければならず、定期考査前には余裕のない状況になっていました。

●必要な書類の準備

定期考査の実施にあたっては、試験の時間割、各クラスの試験監督一覧、教職員別の試験監督クラス一覧など、さまざまな帳票を用意する必要があります。これらの帳票に関しては、一部、自動作成するシステムがつくられ、利用されていたものの、試験監督の担当が決まらなければ作成できない帳票が多いことなどもあり、手作業で作成する部分も多い状態で短期間で作成されており、作業負担の大きいものとなっていました。

◆③こんな改善に取り組みました（改善の方向性）

【取組フロー】

システムの検討、試作品の作成

担当者が簡単に使うことができるように、エクセルをベースにしたシステムの試作品を作成しました。

試験監督の自動あてはめ機能と、帳票の自動作成機能を備えたシステムとしました。



試作品の運用テストと改善

試作品を定期考査の準備で実際にテストし、活用が可能かどうかを検討しました。

【システムイメージ (画面)】

1	日数	1	1	1	2	2	3	3	4	4	5	5
2	月日	曜日	7月1日(月)	7月2日(火)	7月3日(水)	7月4日(木)	7月5日(金)	7月6日(土)	7月7日(日)	7月8日(月)	7月9日(火)	7月10日(水)
3	科目	英語W	英語α/β・Ⅱ・Ⅲ①	倫理/現社	古典	化学(文)/生物・物理	英語R2	数学B/C	日本史B/地理B	英語D	世B/化学(理)	現代文
4	クラス	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
6		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
7		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
8		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
9		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
10		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
11		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8

1	日数	1	1	1	2	2	3	3	4	4	5	5
2	月日	曜日	7月1日(月)	7月2日(火)	7月3日(水)	7月4日(木)	7月5日(金)	7月6日(土)	7月7日(日)	7月8日(月)	7月9日(火)	7月10日(水)
3	科目	英語W	英語α/β・Ⅱ・Ⅲ①	倫理/現社	古典	化学(文)/生物・物理	英語R2	数学B/C	日本史B/地理B	英語D	世B/化学(理)	現代文
4	作業者	教員A	教員B	教員C	教員D	教員E	教員F	教員G	教員H	教員I	教員J	教員K
5		X										
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												

科目、受験クラスを設定します

教職員の予定を設定します

1	日数	1	1	1	2	2	3	3	4	4	5	5
2	月日	曜日	7月1日(月)	7月2日(火)	7月3日(水)	7月4日(木)	7月5日(金)	7月6日(土)	7月7日(日)	7月8日(月)	7月9日(火)	7月10日(水)
3	科目	英語W	英語α/β・Ⅱ・Ⅲ①	倫理/現社	古典	化学(文)/生物・物理	英語R2	数学B/C	日本史B/地理B	英語D	世B/化学(理)	現代文
4	教員 <td>教員A</td> <td>教員B</td> <td>教員C</td> <td>教員D</td> <td>教員E</td> <td>教員F</td> <td>教員G</td> <td>教員H</td> <td>教員I</td> <td>教員J</td> <td>教員K</td>	教員A	教員B	教員C	教員D	教員E	教員F	教員G	教員H	教員I	教員J	教員K
5		X										
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												

教職員の監督予定が自動配分されます

1	第1学期	第1学期	第1学期	第1学期	第1学期
2	7月1日(月)	7月2日(火)	7月3日(水)	7月4日(木)	7月5日(金)
3	英語W	古典	英語R2	英語R1	現代文
4	教員A	教員E	教員B/教員C	教員F	教員J/教員D
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

帳票が作成されます

◆④こんな効果がありました（改善の効果）

◎業務時間が大幅に短縮されます！

試験監督の担当を決める作業は、様々なルールや要素を考慮する必要があり、それらすべてを盛り込んでシステムをつくることは困難な面もありました。試作品では、それらの条件をある程度簡略化したものとして作成しました。

プロジェクトチームにおける検討では、業務改善効果があると想定されましたが、実際に定期考査の準備作業でテストを行う際には、システムの初期設定（事前に教職員名を入力しておく作業など）もあり、担当の教職員が自身の試験問題作成と並行しての作業で、十分に効果を確認することができませんでした。

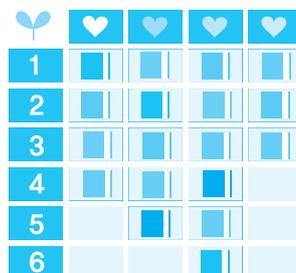
個々の教職員のスケジュール調整を伴う業務の場合は、それぞれの事情を考慮したり、リクエストを聞きながらの調整となるため、単純に機械的な割り当てでは済まない面が多々あります。システムを実際の業務に活用していくためには、業務の様々な場面で、人間がすべきところは人間が、機械に任せられるところは機械に任せるといった使い分けの観点も必要と考えられます。

本システムについては、初期設定が済んだ状態で、使用方法にも慣れた上で活用すれば、上記観点も含めて業務改善効果が発揮されるものと考えられます。担当の教職員によれば、準備をした上で新年度から使用する形にすれば、現在要している業務時間の半分以下で済むのではないかと、とのことでした。

モデル校で作成されたファイルは、使用マニュアルとともに兵庫県教育委員会のホームページに掲載しています。

兵庫県教育委員会トップページの「教育総合サイト」からアクセスできますので、各学校で業務改善のために有効に活用してください。

URL : <http://www.hyogo-c.ed.jp/chousa/index.html>



2 勤務環境整備モデル校の取組より

「教職員の勤務時間適正化対策プラン」で提言された超過勤務の縮減に向けた取組項目をもとに、各モデル校が自校の課題に即したテーマを設定し、勤務環境の整備を図るために取り組んだ事例です。これらの実践事例を参考にし、自校の実態に合わせた業務の改善に活用してください。

- ・会議や研修、部活動指導で児童生徒と向き合う時間が確保できない……。
- ・子育てや家族の団らんなど、仕事と家庭の両立ができない……。
- ・日常的な超過勤務で健康面への影響も心配……。

職員会議で事務の効率化や会議の縮減、外部人材の活用など、勤務時間の適正化に向け、自分たちの学校で取り組む内容について話し合いました。

週1回のノー残業デー！



▲「ノー残業デー」の掲示
(みんなで意識化)

年休取得の促進！



▲学年団で年休取得計画表を作成

地域のマンパワーの活用！



▲家庭科実習でボランティアの協力

教職員の負担軽減と気持ちのリフレッシュ！



児童生徒と向き合う時間や仕事に対する意欲の確保！

(1) アンケート等における集計作業の見直し (小学校)

楽！楽！学校評価

■取組の手順

①基本事項のデータ集計

- ・従来使っていた集計表を活用し、集計シートをデータで作成した。
アンケート回答結果 保護者用、児童用、教師用
学校評価アンケート集計表(別紙)
- ・保護者用、児童用については学年ごとにデータ入力ができるようにファイルを細分化し、学年ごとに入力を行った。
- ・各学年回答結果を学校評価アンケート集計表(別紙)に入力し、保護者、児童、教師のアンケート結果のデータ整理を行った。

②集計表の活用

- ・学校評価アンケート集計表(別紙)の結果を整理し、共有ファイル化して全職員が閲覧できるようにし、職員には学年部会前に確認・分析・検討するよう指示した。

③共有ファイル等におけるルールづくり

- ・共有ファイルにはパスワードを設定した。
- ・作成ファイルの保存年数を3年として、データの保存・削除を明確化した。

④集計作業における活用の拡大

- ・円滑な集計作業を進めることを目標に、全教職員がエクセルファイルを活用できるよう研修を行った。
- ・成績処理や出席統計に利用を拡大していく。

■取組の成果

集計作業にかかる時間の短縮は、児童との運動場でのふれあい活動の時間を増やし、教材検討会等、他の会合を行う際にもスムーズな実施を可能にした。

集計作業の効率化が、学級担任にとっては勤務時間の適正化につながった。

【年間削減時間：5時間(1時間×5回)】

■取組の際の留意点

- ・データ化しやすく、使いやすい集計表を作成する。
- ・入力ミスをしないよう、複数で入力・確認作業を行う。
- ・共有化ファイルにおける、使用ルールの徹底を行う。

(参考)別紙：学校評価アンケート集計表

平成21年度 学校評価アンケート集計表

No.	評価観点	保護者				児童(中・高学年)				教職員				総合評価
		アンケート内容	評価	%	AV	アンケート内容	評価	%	AV	アンケート内容	達成状況	%	AV	
1	組織運営	学校は保護者の皆さんや地域の方々に信頼される教育実践を行っていると思われませんか。	4			クラスにいて、楽しいですか。	4			保護者や地域の人々に信頼される教育実践	4			
			3				3				3			
			2				2				2			
			1				1				1			
2	教職員の資質向上	学校の教職員が専門的知識と指導力があると思われませんか。	4			先生の授業は分かりやすいですか。	4			教師の専門性と実践的指導力の向上	4			
			3				3				3			
			2				2				2			
			1				1				1			
3	生徒指導	子どもたちは友だちと楽しそうに暮らしていると思われませんか。	4			「西っこのくらし」を守っていますか。	4			児童の内面を理解し好ましい人間関係と豊かな集団生活が営まれる学級の創造	4			
			3				3				3			
			2				2				2			
			1				1				1			
		子どもたちはきまりを守って生活できていると思われませんか。	4				4			基本的な生活習慣の定着	4			
			3				3				3			
			2				2				2			
			1				1				1			
4	危機管理体制の整備	子どもたちは災害や不審者などへの対処方法をよく分かっていると思われませんか。	4			火事・地震のときや不審者に遭ったときにどうしたらいいかを知っていますか。	4			実践的な研修・訓練の実施	4			
			3				3				3			
			2				2				2			
			1				1				1			
		子どもたちの安全な暮らしを守るために、学校と家庭・地域が連携できていると思われませんか。	4			学校や地域の人に守られていると思いますか。	4			家庭・地域・関係機関との連携	4			
			3				3				3			
			2				2				2			
			1				1				1			
5	確かな学力	子どもたちは学習した事が良く身についていると思われませんか。	4			勉強はよく分かりますか。	4			基礎的・基本的学力の定着と表現力の高揚	4			
			3				3				3			
			2				2				2			
			1				1				1			
		子どもたちは進んで本を読むようになったと思われませんか。	4			本を進んで読むようになりましたか。	4			読書習慣の定着と探求力の伸張	4			
			3				3				3			
			2				2				2			
			1				1				1			
6	道徳教育	子どもたちに思いやりの心は育っていると思われませんか。	4			友だちにやさしくできていますか。	4			あたたかい人間関係を基盤においた、豊かな人間性の育成	4			
			3				3				3			
			2				2				2			
			1				1				1			
7	人権教育	子どもたちに命と人権を大切にする心は育っていると思われませんか。	4			人や命を大切にしよう、いつも思っていますか。	4			人権尊重の精神を基盤として、自他の生命を大切にできる人間性の育成	4			
			3				3				3			
			2				2				2			
			1				1				1			
8	特別支援教育	学校は特別な支援が必要な子に必要な手立てをつくしていると思われませんか。	4			友だちを助ける事ができますか。	4			一人一人の思いを大切にしながら適切な指導体制の構築	4			
			3				3				3			
			2				2				2			
			1				1				1			
9	体育・保健指導	子どもたちは外で元気に遊んでいると思われませんか。	4			外で体を動かして遊んでいますか。	4			運動への意欲と体力・運動能力の向上	4			
			3				3				3			
			2				2				2			
			1				1				1			
		子どもたちは好き嫌いなく食べていると思われませんか。	4			好き嫌いなく食べていますか。	4			望ましい食の指導と健康的な体の育成	4			
			3				3				3			
			2				2				2			
			1				1				1			
10	体験活動	学校は地域の人材や自然などを活用した体験教育をしていると思われませんか。	4			町に出かけたり、人と出会ったりする勉強は楽しいですか。	4			地域の人々とのふれ合いを通じた人間性・社会性を育む体験活動の推進	4			
			3				3				3			
			2				2				2			
			1				1				1			
11	学校、家庭、地域の連携	オープンスクール、学校行事、学校からの通信類によって、学校の様子がよく分かりますか。	4			学校であったことを家で話しますか。	4			家庭や地域への情報発信と相互理解	4			
			3				3				3			
			2				2				2			
			1				1				1			

※ 「%」はその解答をした者の全体に占める比率。「AV」は(4×人数+3×人数+2×人数+1×人数)÷全体人数。

※ 「評価」は「AV」が3.5以上はA、2.5以上3.5未満B、1.5以上2.5未満C、1.5未満Dとして表記。

(2) 校務文書のデジタル化（小学校）

コンピュータで文書作成も省力化！

取組の手順

①出席簿・通知表等のデジタル化

- ・出席簿をデジタル化し集計等を自動化した。
- ・通知表をデジタル化し、普段の成績記録が反映されるようにした。
- ・授業時数集計ソフトを活用した。

②データの共有化

- ・校内LANを活用し、共有フォルダに学年業務・分掌業務のデータを保存した。
- ・フォルダ構成表を作成し、必要な文章を見つけやすくした。

取組の成果

校務のIT化を進めたことにより、今まで一番多くの時間を費やしていた成績処理の時間が減少した。作成した電子ファイルは通知表、出席簿、授業時間集計ファイルである。学期末に集中していた成績処理は、時間で約1/3程度になった。手書きによる作業では、10日程度必要であったが、約2日で作成できている。

これにより、担任が児童と向き合う時間や、家庭訪問をする時間が確保できた。また、問題行動の予防にもつながっている。

【年間削減時間：48時間（16時間×3回）】

取組の際の留意点

- ・IT化に対応するための情報教育校内研修を充実させる。
- ・分かりやすい共有フォルダの構成とする。

(参考①) 出席簿

1. 児童名簿を入力またはコピー

2. 学年を入力

3. 組を入力

4. 授業日数を入力

月	日	授業日数
4月	26	17
5月	28	16
6月	22	22
7月	22	13
8月	22	0
9月	24	18
10月	21	21
11月	18	18
12月	17	17
1月	15	15
2月	15	15
3月	18	18
4月	18	18
5月	18	18
6月	18	18
7月	18	18
8月	18	18
9月	18	18
10月	18	18
11月	18	18
12月	18	18
1月	18	18
2月	18	18
3月	18	18
4月	18	18
5月	18	18
6月	18	18
7月	18	18
8月	18	18
9月	18	18
10月	18	18
11月	18	18
12月	18	18
1月	18	18
2月	18	18
3月	18	18
4月	18	18
5月	18	18
6月	18	18
7月	18	18
8月	18	18
9月	18	18
10月	18	18
11月	18	18
12月	18	18
1月	18	18
2月	18	18
3月	18	18
4月	18	18
5月	18	18
6月	18	18
7月	18	18
8月	18	18
9月	18	18
10月	18	18
11月	18	18
12月	18	18
1月	18	18
2月	18	18
3月	18	18
4月	18	18
5月	18	18
6月	18	18
7月	18	18
8月	18	18
9月	18	18
10月	18	18
11月	18	18
12月	18	18
1月	18	18
2月	18	18
3月	18	18
4月	18	18
5月	18	18
6月	18	18
7月	18	18
8月	18	18
9月	18	18
10月	18	18
11月	18	18
12月	18	18
1月	18	18
2月	18	18
3月	18	18
4月	18	18
5月	18	18
6月	18	18
7月	18	18
8月	18	18
9月	18	18
10月	18	18
11月	18	18
12月	18	18
1月	18	18
2月	18	18
3月	18	18
4月	18	18
5月	18	18
6月	18	18
7月	18	18
8月	18	18
9月	18	18
10月	18	18
11月	18	18
12月	18	18
1月	18	18
2月	18	18
3月	18	18
4月	18	18
5月	18	18
6月	18	18
7月	18	18
8月	18	18
9月	18	18
10月	18	18
11月	18	18
12月	18	18
1月	18	18
2月	18	18
3月	18	18
4月	18	18
5月	18	18
6月	18	18
7月	18	18
8月	18	18
9月	18	18
10月	18	18
11月	18	18
12月	18	18
1月	18	18
2月	18	18
3月	18	18
4月	18	18
5月	18	18
6月	18	18
7月	18	18
8月	18	18
9月	18	18
10月	18	18
11月	18	18
12月	18	18
1月	18	18
2月	18	18
3月	18	18
4月	18	18
5月	18	18
6月	18	18
7月	18	18
8月	18	18
9月	18	18
10月	18	18
11月	18	18
12月	18	18
1月	18	18
2月	18	18
3月	18	18
4月	18	18
5月	18	18
6月	18	18
7月	18	18
8月	18	18
9月	18	18
10月	18	18
11月	18	18
12月	18	18
1月	18	18
2月	18	18
3月	18	18
4月	18	18
5月	18	18
6月	18	18
7月	18	18
8月	18	18
9月	18	18
10月	18	18
11月	18	18
12月	18	18
1月	18	18
2月	18	18
3月	18	18
4月	18	18
5月	18	18
6月	18	18
7月	18	18
8月	18	18
9月	18	18
10月	18	18
11月	18	18
12月	18	18
1月	18	18
2月	18	18
3月	18	18
4月	18	18
5月	18	18
6月	18	18
7月	18	18
8月	18	18
9月	18	18
10月	18	18
11月	18	18
12月	18	18
1月	18	18
2月	18	18
3月	18	18
4月	18	18
5月	18	18
6月	18	18
7月	18	18
8月	18	18
9月	18	18
10月	18	18
11月	18	18
12月	18	18
1月	18	18
2月	18	18
3月	18	18
4月	18	18
5月	18	18
6月	18	18
7月	18	18
8月	18	18
9月	18	18
10月	18	18
11月	18	18
12月	18	18
1月	18	18
2月	18	18
3月	18	18
4月	18	18
5月	18	18
6月	18	18
7月	18	18
8月	18	18
9月	18	18
10月	18	18
11月	18	18
12月	18	18
1月	18	18
2月	18	18
3月	18	18
4月	18	18
5月	18	18
6月	18	18
7月	18	18
8月	18	18
9月	18	18
10月	18	18
11月	18	18
12月	18	18
1月	18	18
2月	18	18
3月	18	18
4月	18	18
5月	18	18
6月	18	18
7月	18	18
8月	18	18
9月	18	18
10月	18	18
11月	18	18
12月	18	18
1月	18	18
2月	18	18
3月	18	18
4月	18	18
5月	18	18
6月	18	18
7月	18	18
8月	18	18
9月	18	18
10月	18	18
11月	18	18
12月	18	18
1月	18	18
2月	18	18
3月	18	18
4月	18	18
5月	18	18
6月	18	18
7月	18	18
8月	18	18
9月	18	18
10月	18	18
11月	18	18
12月	18	18
1月	18	18
2月	18	18
3月	18	18
4月	18	18
5月	18	18
6月	18	18
7月	18	18
8月	18	18
9月	18	18
10月	18	18
11月	18	18
12月	18	18
1月	18	18
2月	18	18
3月	18	18
4月	18	18
5月	18	18
6月	18	18
7月	18	18
8月	18	18
9月	18	18
10月	18	18
11月	18	18
12月	18	18
1月	18	18
2月	18	18
3月	18	18
4月	18	18
5月	18	18
6月	18	18
7月	18	18
8月	18	18
9月	18	18
10月	18	18
11月	18	18
12月	18	18
1月	18	18
2月	18	18
3月	18	18
4月	18	18
5月	18	18
6月	18	18
7月	18	18
8月	18	18
9月	18	18
10月	18	18
11月	18	18
12月	18	18
1月	18	18
2月	18	18
3月	18	18
4月	18	18
5月	18	18
6月	18	18
7月	18	18
8月	18	18
9月	18	18
10月	18	18
11月	18	18
12月	18	18
1月	18	18
2月	18	18
3月	18	18
4月	18	18
5月	18	18
6月	18	18
7月	18	18
8月	18	18
9月	18	18
10月	18	18
11月	18	18
12月	18	18
1月	18	18
2月	18	18
3月	18	18
4月	18	18
5月	18	18
6月	18	18
7月	18	18
8月	18	18
9月	18	18
10月	18	18
11月	18	18
12月	18	18
1月	18	18
2月	18	18
3月	18	18
4月	18	18
5月	18	18
6月	18	18
7月	18	18
8月	18	18
9月	18	18
10月	18	18
11月	18	18
12月	18	18
1月	18	18
2月	18	18
3月	18	18
4月	18	18
5月	18	18
6月	18	18
7月	18	18
8月	18	18
9月	18	18
10月	18	18
11月	18	18
12月	18	18
1月	18	18
2月	18	18
3月	18	18
4月	18	18
5月	18	18
6月	18	18
7月	18	18
8月	18	18
9月	18	18
10月	18	18
11月	18	18
12月	18	18
1月	18	18
2月	18	18
3月	18	18
4月	18	18
5月	18	18
6月	18	18
7月	18	18
8月	18	18
9月	18	18
10月	18	18
11月	18	18
12月	18	18
1月	18	18
2月	18	18
3月	18	18
4月	18	18
5月	18	18
6月	18	18
7月	18	18
8月	18	18
9月	18	18
10月	18	18
11月	18	18
12月	18	18
1月	18	18
2月	18	18
3月	18	18
4月	18	18
5月	18	18
6月	18	18
7月	18	18
8月	18	18
9月	18	18
10月	18	18
11月	18	18
12月	18	18
1月	18	18
2月	18	18
3月	18	18
4月	18	18
5月	18	18
6月	18	18
7月	18	18
8月	18	18
9月	18	18
10月	18	18
11月	18	18
12月	18	18
1月	18	

(参考②) フォルダ構成表

(モデル校での作成例です。各学校のもともとのフォルダ構成もありますので、あくまで参考としてください。)

<ul style="list-style-type: none"> ▲ 小校務 <ul style="list-style-type: none"> ▲ 00 学校運営 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 0000 提出文書 ▷ 0001 教育計画 ▷ 0002 教育課程(日課表・時間割) ▷ 0003 児童名簿等 ▷ 0004 経理・会計 ▷ 0005 庶務・様式集 ▷ 0006 職員厚生 ▷ 0007 学校評価 ▷ 0008 事務関係 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 0009 新学システム ▷ 0010 理科おもしろ ▷ 0011 学校訪問等 ▷ 0090 年度初め業務 ▷ 0091 学事報告 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 0097 授業時数集計 ▷ 0098 出席簿関係 ▷ 0099 通知表関係 ▲ 01 学校行事 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 0101 入学式 ▷ 0102 卒業式 ▷ 0111 文化的行事 ▷ 0121 健康安全体育的 ▷ 0131 遠足 ▷ 0133 自然学校 ▷ 0134 修学旅行 ▷ 0141 勤労生産奉仕的 ▷ 0151 もちつき大会 ▷ 0152 一日入学 ▷ 0199 夏休み行事予定 ▲ 02 教科担当 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 0201 国語 ▷ 0202 書写 ▷ 0203 社会 ▷ 0204 算数 ▷ 0205 理科 ▷ 0206 生活 ▷ 0207 音楽 ▷ 0208 図工 ▷ 0209 体育 ▷ 0210 家庭 ▷ 0211 道徳 ▷ 0212 人権 ▷ 0213 総合 ▷ 0214 英語・国際理解 	<ul style="list-style-type: none"> ▲ 03 教科外担当 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 0300 研修 ▷ 0301 生指 ▷ 0302 視聴覚 ▷ 0303 図書 ▷ 0304 保健・義護 ▷ 0305 給食 ▷ 0306 情報 ▷ 0311 福祉教育 ▷ 0312 性教育 ▷ 0313 環境教育 ▷ 0314 防災 ▷ 0315 食育 ▷ 0316 特別支援 ▷ 0317 環境美化 ▲ 04 特別活動 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 0400 児童会 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 0401 縦割り班 ▷ 0402 委員会活動 ▷ 0403 校外児童会 ▷ 0404 クラブ活動 ▷ 0405 郷土文化部 ▷ 0407 特別活動関係 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 0408 特活全体計画関係 ▷ 0409 報告書 ▷ 0410 だんじり唄 ▲ 05 学年別 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 0501 1年 ▷ 0502 2年 ▷ 0503 3年 ▷ 0504 4年 ▷ 0505 5年 ▷ 0506 6年 ▷ 0507 たんぼぼ ▷ 0508 ひまわり ▷ 0509 専科 ▷ 0510 新学習システム ▷ 0511 学力向上 ▷ 0512 なかよし 	<ul style="list-style-type: none"> ▲ 06 P T A <ul style="list-style-type: none"> ▷ 0600 事務局 ▷ 0601 本部 ▷ 0602 研修部 ▷ 0603 広報部 ▷ 0604 愛護部 ▷ 0605 保健安全部 ▷ 0699 配布物様式集 ▲ 07 各種委員会 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 0701 就学指導 ▷ 0702 特別支援 ▷ 0703 情報管理運営 ▷ 0704 学校保健食育推進 ▷ 0705 授業研究推進 ▷ 0706 楽しい学校作り(学校改革推進) ▷ 0707 ころ豊かな人づくり ▷ 0708 学校予算・旅費 ▷ 0709 新学習システム推進 ▷ 0710 校務分掌検討 ▷ 0711 学力向上推進委員 ▷ 90 電子メールデータ ▷ 99 旧データ(消去予定) ▷ 初任研
---	--	--

(3) 電子メールを中心とした情報機器等の活用（中学校） サーバーの有効利用ですっきり整理

■取組の手順

- ①電子メール活用に向けた市教育委員会との連携
 - ・市教育委員会が推進するIT化において、学校で作成する報告書等も電子メールでの收受ができるよう依頼した。
- ②教職員へのメール活用周知と活用の促進
 - ・メールでの文書の收受について教職員へ周知した。
 - ・メールの送受信等について職員研修を実施した。
- ③市教育委員会からの文書メールの活用
 - ・報告様式等のデータを最大限活用して事務処理の効率化を図った。
 - ・報告書等の提出についてもメールでの提出を行い送付状等の簡素化を図った。
- ④文書の整理と保存
 - ・作成した報告書等は年度ごとにサーバー内の所定のフォルダに整理して保存した。
 - ・サーバー内のフォルダについては、教職員で共通理解を図った。
- ⑤保存した文書等を活用して、調査・照会・提出書類作成の効率化
 - ・前年度のデータ等を基に必要な書類を短時間で作成した。

■取組の成果

報告様式等を活用することにより、書類の作成に係る時間短縮が図れている。また、電子メールでの文書送付、送付状の簡略化により事務の簡略化が図られた。

【年間削減時間：60時間（0.2時間×300回）】

■取組の際の留意点

- ・電子メールの活用促進に関する教育委員会との連携
- ・職員の共通理解を図り、作成したデータの保存と次年度への引継ぎ
- ・全教職員の意識改革



(4) 記録簿のIT化(中学校)

記録簿も気軽に入力 IT化!

■取組の手順

①記録簿の記入上の課題の掌握

- ・教職員から記録簿の記入上の課題について聞き取り調査を行った。
時間計算に手間がかかる。週単位、月単位の計算が煩雑である。

②IT化するためのプログラム設計

- ・プログラムづくりのためのワーキンググループを設置した。
- ・手書きの場合と同様の出力結果になるようにエクセルでプログラムを作成した。
- ・週単位、月単位の時間計算が自動でできるようにして事務時間の縮減を図った。

③集計プログラムの使用方法についての共通理解

- ・入力方法等について共通理解を図り、全ての教職員が気軽に使用できるよう研修を行った。

④記録簿入力の時間短縮と習慣化

- ・毎金曜日の職員朝礼で記入時間の確保を行い、当該週の入力を確認するようにして習慣化を図った。

■取組の成果

手書きでの記入に比べ、比較的簡単に記入できるため記録簿の記入が進んできた。また、50%程度の時間短縮を図ることができた。

【年間削減時間：11.1時間(0.3時間×37回)】

■取組の際の留意点

- ・現行の記録簿の様式と同じ出力様式となるよう出力シートを作成
- ・特別な知識を必要としないシステム設計
- ・週末、月末等に入力する時間の確保
- ・教職員一人一人の意識改革



(5) 週2回の「ノー会議デー」の実施（小学校）

会議の見直しはゆとりへの第一歩！

■取組の手順

①学校改革委員会における前年度までの課題の集約

前年度までの会議の実施日や実施時間帯、会議の開催予告、資料の準備等で改善すべきことがないか協議

②学校改革委員会において、各種委員会等の開催日の固定化を協議

- ・月曜日：各種委員会（1新学習、2特別支援、3研究推進、4生活指導）
- ・火曜日：学年会議・水曜日：職員会議、校内研修・木、金曜日：ノー会議デー

③職員会議における共通理解

「勤務環境整備事業」についての趣旨説明の後、「ノー残業デー」の実施とともに「各種委員会等の実施曜日の固定化」及び「ノー会議デー」の実施について学校改革委員会から提案し、協議を経て、原案どおりに実施することを共通理解した。また、1回の会議は1時間以内とする目標値を決定した。

④会議の実施

資料の前日までの配布等の申し合わせ事項に従い、会議に要する時間の短縮化を図りながら実施する。

■取組の成果

- ・1回の会議が1時間以内で終了できるようになった。
- ・原則として木曜日と金曜日に会議がないため、各担任は児童と触れ合う時間が多くなった。
- ・各担当が計画的に会議を持つようになり、会議の準備だけでなく、事業実施の準備も計画的になってきた。
- ・週2回のノー会議デーが定着した。

【年間削減時間：10時間（1時間×10回）】

■取組の際の留意点

- ・会議を1時間以内に終了できるよう、会議内容の事前周知と資料の事前配布を徹底する。
- ・特に協議する用件のない場合には会議を招集しない。
- ・原則として15：00～16：00の間に会議を行うこととする。

(6) 会議回数の縮減（中学校）

会議の縮減で時間を確保しよう！

■取組の手順

①会議の年間計画を立案

- ・年間を通し、いつどんな内容の会議が必要か計画を立てた。
- ・研修や各学期ごとの行事の計画などの会議は、長期休業中に開催した。
- ・全員参加にこだわらず、会議の目的にあった規模・方法で最小限にとどめた。

②会議を精選・廃止（必要最低限な会議のみ設定）

- ・本当に協議すべき内容か、どうしても必要な会議なのか検討した。
- ・重要議題がなく必要のない定例化された委員会や職員会議は開催しない。
- ・板書やプリント、メール、電子掲示板などで済む内容なら会議を開催しない。

③学校運営について、会議によらない伝達や共通確認、意思統一の方法の工夫

- ・板書やプリント配布、回覧板、メール、電子掲示板などを活用した。
- ・集まりやすい時間（職朝前や放課後）や空き時間の活用で意思疎通を図った。

④定例会議日の設定

- ・毎月第2月曜日を職員会議日に設定し、協議案件の精選、集約を図った。
- ・校内及び全市的に行事を入れないように調整した。

■取組の成果

教育における指導についてはまだまだ各教師間の共通認識、意思統一が必要だという観念から脱却することが難しく抵抗感も多い。しかし実際、工夫した方法で意思疎通を十分に図れば、会議をしなくても安全で効果ある取組ができることが多かった。

【年間削減時間：5時間（1時間×5回）】

■取組の際の留意点

- ・年度初めに会議の在り方についての共通認識を図ること。
- ・毎年行っている行事などについての会議は思い切った廃止を行い、記録で残しておいた昨年度の課題を整理した改正点のみの連絡で済ませること。
- ・会議主催者が回数をこなさなければならないという義務的な意識を持つのではなく、会議をしなくても運営ができるという意識改革を進めること。

(7) 会議時間の短縮（高等学校）

掲示板を活用して、会議の効率化を図ろう！

■取組の手順

①会議開始時間の厳守

- ・職員朝礼時に会議開始時間を確認した。
- ・校内ネットワークを有効に活用し、職員用掲示板のコーナーを設けて連絡事項を日々更新しつつ掲載した。

②資料の事前配付

- ・討議案を事前に作成し、その案をもとに各種委員会や関係部署の打ち合わせを綿密に行った。
- ・関係職員に議題を明示して周知徹底を図った。

③関係職員による事前処理

- ・できる限り各種委員会や校務運営委員会において議事内容を検討調整した。

④「ノー会議デー」の設定

- ・取組の趣旨に対する共通理解を深め、日頃から円滑な校務運営を推進する雰囲気づくりに心がけた。

■取組の成果

職員の意識が高まり、徐々に効率的な会議の運営を心がけるようになってきている。また、「ノー会議デー」の実施も定着してきた。

【年間削減時間：24時間（1時間×24回）】

■取組の際の留意点

- ・各種会議やHR指導、部活動指導、その他の打ち合わせなどの重複をできる限り調整する。
- ・学校教育目標や学校の特色化を推進するにあたり、「ノー会議デー」の設定による影響について注意深く見守る必要がある。



(8) 会議の見直し・廃止（特別支援学校） ルールを守って会議の効率化！

■取組の手順

- ①「ノー会議デー」の設定
 - ・毎週火曜日を「ノー会議デー」に設定した。
- ②効率的な会議運営
 - ・資料は事前配付し、時間は原則1時間以内に設定した。
 - ・連絡事項は随時校内Webに掲載することで、会議時間の短縮を図った。
- ③会議の精選
 - ・職員朝礼を有効に活用することで、必要な会議のみに精選した。
 - ・毎週金曜日を「ノー残業デー」に設定し、勤務の効率化に努めた。

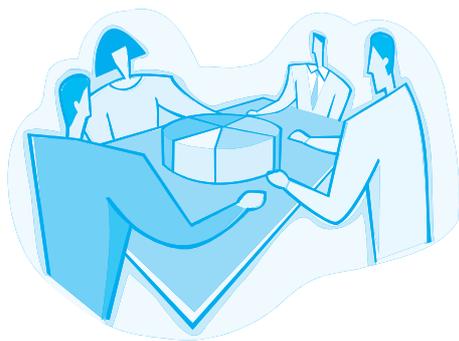
■取組の成果

「ノー会議デー」を設定することで、火曜日の放課後を部活動や補習等に使うことができるようになった。また、会議の精選や効率的な会議運営を行うことについて、教職員の意識が高まった。

【年間削減時間：30時間（1時間×30回）】

■取組の際の留意点

- ・教職員間で日常的に相互のコミュニケーションを図るように心がける。
- ・効率的な会議運営ができるように、事前の準備を周到に行う。



(9) 会議回数の縮減（特別支援学校）

部会・委員会の再編でゆとりを生み出そう！

■取組の手順

①課題の検討

- ・学部会、部会、各種委員会等の会議の開催回数を把握した。
- ・部活動指導、面談、補習に使える放課後の時間を把握した。

②各種委員会の業務の明確化

- ・16の各種委員会の業務を洗い出した。
- ・各種委員会と各部の業務の関係を整理した。

③各種委員会を8つの部へ組み込む

- ・教頭と主幹教諭等が中心になって校務組織の見直し案を作成した。
- ・校務運営委員会で16の各種委員会を8つの部に組み込むための調整を行った。

④新しい校務組織の実施

- ・平成21年度より新しい校務組織を実施した。

■取組の成果

各種委員会を各部に組み込むことで、会議の回数が減り、校務の効率化が図られた。また、委員会の業務を各部の日常業務に位置付けて行えるので、新型インフルエンザへの対応など、緊急を要する場合でも迅速に対応できるようになった。

【年間削減時間：40時間（1時間×40回）】

■取組の際の留意点

- ・臨時に設置が必要な委員会は、他の分掌と兼務させる形で校長が任命する。
- ・特別支援教育委員会や学校保健委員会など、必要な委員会は従前のとおり設置し、より機能的になるように組織間の連携を工夫する。

(10) 校務分掌の改善（小学校）

見直しと、調整と、見通しと

■取組の手順

①校務分掌を重複や無駄の観点から見直し

- ・具体的な仕事内容を記した分掌内容表を作成した。
- ・教育目標、努力目標に照らして、分掌内容を常に見直した。
- ・読み聞かせ等ボランティアの活動計画の一部を、ボランティアに委託した。

②各分掌間の仕事内容の調整

- ・仕事の重複や無駄を無くすべく、教頭、教務主任が仕事内容を調整した。
- ・職員の家庭状況等を踏まえて、分掌量や分掌内容を調整した。

③各行事に向けての分担表や工程表の作成

- ・学校行事や学年行事の役割分担を明確にした。
- ・計画的な準備ができるよう、行事の工程を明らかにした。

■取組の成果

各分掌担当が見通しを持って、計画的に仕事に励み、効率よく仕事できた。また、ベテラン教員が若手教員とチームを組み、分掌内容や仕事方法の伝達できた。

一方、行事においては、分担表と工程表により、「いつ、だれが、どのように」取り組めばよいのか、見通しが持てた。

【年間削減時間：25時間（0.5時間×50回）】

■取組の際の留意点

- ・ベテランと若手が互いに補完し合うように、仕事の割り振りを調整すること。
- ・効率性の追求だけでなく、若手教職員の育成という姿勢を持つこと。
- ・仕事の効率性についての職員の意識を高めること。
- ・継続的な「スクラップ アンド ビルド」を意識すること。

(11) 学校行事の実施方法の工夫（小学校）

学校の組織を活かして検討しました！

■取組の手順

①学校評価検討委員会で全行事について検討

- ・年度末の学校評価において、全職員が全学校行事について「継続」「要検討」「継続断念」の3段階で評価し、委員会で集計・検討した。

②学校教育改革推進委員会で学校行事の在り方を検討

- ・学校評価の結果を受けて、「学校教育目標の達成」と「多忙化解消」の2つの観点から学校組織や行事の在り方を検討し、方向性を決定した。

③学校業務改善委員会で個々の行事について検討

- ・新年度の「　　っ子ふれあい祭」について検討した。
- ・「1、2年の内容で全校実施の必要なし」「学級単位で実施し、地域の方も気軽に参加できるものにする」ことを原案として職員会議に提案することとした。

④職員会議で協議

- ・全校行事として実施せず、生活科、総合的な学習の時間で地域の方とふれあう機会を設けることを確認した。

⑤PTA総会で説明

- ・PTA役員にはかり同意を得た後、祭の変更について総会で説明した。

■取組の成果

- ・段階的に検討していったため、幅広い意見を聴取でき合意形成もスムーズであった。
- ・行事として行わないので、日程調整や外部への案内の手間が削減された。
- ・地域とのふれあいが各学年の学習のペースで行え、効果的な学習になった。

【年間削減時間：3時間（1時間×3回）】

■取組の際の留意点

- ・委員会等は段階的に実施し、幅広い意見を求めること。
- ・会議においては、意見の言いやすい雰囲気づくりに留意すること。
- ・学校の職員以外が参加する行事の場合、その方々からの意見も尊重すること。

(参考) 学校評価集計表

学校行事

A : 基本的に継続の方向 B : 継続の方向だが見直す (縮小、何かと合す、隔年など) C : 行わない

	評 価 項 目	A 継 続	B 継続要検討	C 継続断念
1	入学式	1 8	0	0
2	始業式・終業式・修了式	1 8	0	0
3	卒業式	1 8	0	0
4	全校集会 (月 1)	1 6	1	0
5	修学旅行 5 / 21 (水) 21 (木)	1 8	0	0
6	自然学校 6 / 2 ~	1 3	4	0
7	交通安全教室 (1 ~ 4年) 5 / 9	1 3	4	0
8	読み聞かせ (毎週月)	1 7	0	1
9	こいのぼり相撲大会 5 / 28 (水)	1 2	5	1
10	オープンスクール 6 / 16・17	1 4	2	1
11	避難訓練 6 / 20	1 6	2	0
12	5年 小との交流会 6 / 24	7	8	3
13	お話キャラバン	1 4	3	1
14	水泳教室 7 / 22・23・24	1 4	3	0
15	夏休み作品展 9 / 8 ~	1 2	4	1
16	運動会 9 / 14	1 6	2	0
17	児童会選挙	1 3	4	0
18	飛行体験 (4年 6年)	1 4	3	1
19	遠足 (1・2・3・5年)	1 3	2	2
20	オープンスクール 10 / 8・9・10	1 1	6	0
21	マラソン大会 10 / 24	1 5	2	0
22	学習発表会 11 / 8 (土)	1 0	7	0
23	防災訓練 11 / 27	1 4	3	0
24	書き初め 1 / 9	1 5	1	1
25	スキー教室 (5・6年) 2 / 4	1 2	4	1
26	っ子ふれあい祭 2 / 6	7	7	3
27	スケート教室 (3・4年) 2 / 13	8	7	3
28	オープンスクール・懇談会 2 / 26	1 4	3	0
29	防犯訓練 (20年度実施予定)	1 4	3	0
30	1年生を迎える会	1 7	0	1
31	おりづる集会	1 4	2	1
32	秋ミ二祭り	2	9	6

(12) 学校行事の見直しや廃止（中学校）

集中実施も効果的です！

■取組の手順

①学校行事の整理統合と焦点化に向け学校の教育課題の確認

- ・外部評価の保護者アンケート結果から、こころの教育や命の教育の強化・充実を求める保護者意見が寄せられた。

②人権週間の設置による人権意識の一層の向上

- ・こころの教育や命の教育の充実に向けて、その成果を発表する「人権週間」を「オープンスクール」に位置づけ、行事等に集中的に焦点化して取り組むこととした。

③行事内容の検討

今年度は、次のような諸活動を統合し、それらの一層の充実を図った。

- ・人権週間を9月28日～10月4日に設定し、その期間をオープンスクールとした。
- ・生徒は、総合的な学習の時間など活用して、人権新聞や人権作文発表会を行った。
- ・教師は、人権に関する道徳授業を行い、道徳の授業力向上を図った。
- ・保護者には、人権標語を募集し、校舎内に掲示した。
- ・最終日には、道徳の授業参観と人権作文の発表会を実施し、保護者や地域住民への啓発を行った。

④PTA行事との統合

行事の統合の観点から、PTAリサイクル運動と3年生親子奉仕作業を同日開催する事を決定した。（本年度末の全事業部合同委員会にて、来年度の行事や会議の持ち方について意見具申を要請中）

■取組の成果

- ・焦点化を意識づけることで生徒の興味関心が増し、意識喚起にも効果的であった。
- ・行事を統合して集中実施することで打ち合わせの時間等の削減にもつながった。
- ・勤務時間の適正化の推進について、PTAの役員に一定の理解を得ることができた。

【年間削減時間：4時間（2時間×2回）】

■取組の際の留意点

- ・行事の整理統合には、「特色ある学校づくり」の基本計画との整合性を常に意識すること。
- ・PTA活動は、保護者連携の要である。合意形成を損なうことなく見直しを着実に進めること。

(13) 学校支援地域本部事業の活用（小学校）

地域の力で業務軽減！授業は充実！

■取組の手順

①必要なボランティアの把握

- ・「どういうボランティアが必要か」という情報を絶えず発信するよう心がけた。
- ・教頭が教職員の要望や学校の実情からどういうボランティアが必要なのかをつかんだ。

②学校支援地域本部事業コーディネーターの活用

- ・市教委の地域コーディネーターに専用の電話・メールで気軽に相談できた。

③ボランティアの決定

- ・学校からの依頼書を提出した。
- ・学校からの依頼書に基づきコーディネーターがボランティア探しをしてくれた。

④事前打ち合わせ

- ・依頼書に基づいて準備物・当日の役割等について打ち合わせを行った。
- ・簡単な内容の場合は、電話・メールで行った。
- ・守秘、政治・宗教教育制限等「ボランティアの心得」は市教委が指導してくれた。

⑤活動実施

- ・コーディネーターとともに来校し活動を行った。

■取組の成果

実習等教職員の負担の大きい授業に外部人材を活用することで、指導の充実が図れるとともに、教職員の準備等の負担軽減が図れた。一人の講師につき、1時間程度は縮減できていると思われる。

昨年まで、教師のみの指導で劇等の発表を行っていたが、総合的な学習の時間における伝統芸能の「だんじり唄」の学習から、学習発表会へとつなげていくことで、教職員の負担軽減が図れた。

【年間削減時間：34時間（2時間×17回）】

■取組の際の留意点

- ・事前打ち合わせの簡素化（簡単な文章を渡して支援内容を伝える。）
- ・依頼書・報告書の簡素化・省略。
- ・電子メール等を活用した打ち合わせの実施。
- ・ボランティアの継続活用（同じ内容は同じ人に来てもらう）による打ち合わせの省略。
- ・窓口の一本化（本校では教頭）。

(14) 週1回の「ノー残業デー」の実施（中学校）

明日への活力、「ノー残業デー」でリフレッシュ！

■取組の手順

①週1回の「ノー残業デー」実施の共通確認

- ・年度初めの職員会議で週1回（毎週月曜）の「ノー残業デー」を共通確認した。
- ・毎週月曜日に「ノー部活デー」と合わせて設定した。
- ・月曜日に実施できないときは、週内の他の曜日に実施した。

②「ノー残業デー」設置の掲示物等の呼びかけでの徹底

- ・ポスターや掲示物での周知と当日朝の職員会議で全員実施の徹底を呼びかけた。
- ・当日の残業は絶対しない、させないという意識を互いの声かけで醸成した。

③「ノー残業デー」が実施できるよう、学校業務を計画的・能率的に遂行

- ・記録簿に「ノー部活デー」を明記し、業務の計画的な遂行に努めた。

④過重な学校業務については互いに分担し合う協働体制

- ・過重な業務については全体で分担し合い、時間内で業務を終了するようにした。

⑤「ノー残業デー」が完全実施できるよう、職員の意識改革と職場の機運の醸成

- ・子育てや家族団らん、生きがいなど家庭生活と仕事生活の両立を話し合った。
- ・職場の雰囲気、気運を醸成し、「自分一人ぐらい」という意識を払拭した。

■取組の成果

「ノー部活デー」と併せた「ノー残業デー」を90%ほど実施できた。心身のリフレッシュや省エネ、業務に関する協働性が高まった。しかし、業務の効率化や組織的に分担し合うことがなかなか進まず、決まった者の残業が見られる。

【年間削減時間：30時間（1時間×30回）】

■取組の際の留意点

- ・「自分一人ぐらい」という意識を払拭し、全員でこの日は「残業せずに帰る日」と決めて全員で取り組む機運の醸成が大切であること。
- ・全員で業務の重点化・焦点化にあたり、組織的に仕事分担などをして、業務の効率化・時間短縮を図ることに努めること。
- ・子育てや家族団らん、生きがいなど家庭生活と仕事生活が両立できるよう温かい職場の雰囲気をつくること。
- ・業務が他の曜日にしわ寄せとなるといったデメリットが生じないように、業務の能率化・簡素化を図り、実効性のあるものにする。
- ・「ノー残業デー」に係る「ノー部活デー」や休日と部活動の在り方などは保護者への理解を得ることが大切であり、全市的に啓発活動などの取組が重要であること。

(15) 年次休暇を取得しやすい校内体制づくり（小学校）

学年団で安心！目標は年休取得10日以上

■取組の手順

①課題について、教職員が共通理解をする。

- ・勤務時間縮減の意義や目的について研修した。
- ・年次休暇の取得が困難な原因を考えた。
- ・管理職は、子育てや父母の介護など、個々の職員の家庭等の状況を把握した。

②解決の方法を考える。

- ・家庭状況等により、校務分掌の調整や勤務の軽減を図った。
- ・年休取得によっても児童の指導や管理に支障が出ない学年団を組織した。
- ・年休取得計画表をもとに、年休時の時間割変更を、教務主任が事前に行った。

③年休取得計画表を作成する。

- ・時間休や半年休も、奨励した。
- ・学年団で調整しながら年休取得計画表を作成した。
- ・年休取得計画表は、年休簿と一緒に綴じておいた。

■取組の成果

全職員が、年間10日以上の年休取得計画表を作成した。その計画表に従い、年休をかなり取得できるようになった。今後、年間10日間の年休の完全取得をめざして、取組を強化していきたい。

■取組の際の留意点

- ・いわゆる学級王国的な考えを廃し、学年団による指導体制を確立すること。
- ・年休取得によっても学校運営に支障が出ないように、分掌内容によって分掌担当の複数配置を行うこと。
- ・管理職は、月ごとに年休取得状況を点検し、取得の少ない職員には適切な助言を行うこと。

(参考) 年休の計画的取得計画表

年休の計画的取得(年間10日以上)計画表

(後期)

	番号	氏名	4～10月の累計	11～3月の目標	11月			12月			1月			2月			3月		
					初旬	中旬	下旬	初旬	中旬	下旬	初旬	中旬	下旬	初旬	中旬	下旬	初旬	中旬	下旬
管理職	1	〇〇 〇〇	日	日															
	2	〇〇 〇〇	日	日															
事務	3	〇〇 〇〇	日	日															
低学年 1年	4	〇〇 〇〇	日	日															
	5	〇〇 〇〇	日	日															
	6	〇〇 〇〇	日	日															
ブ ロ ック 年	7		日	日															
	8		日	日															
	9		日	日															
ブ ロ ック 6 年	19		日	日															
	20		日	日															
	21		日	日															



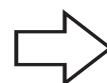
Ⅲ 部活動の改善

1 部活動の意義について

部活動は、学習指導要領に示されるとおり、教育課程において学習したことなども踏まえ、生徒自らの適正や興味・関心等をより深く追求していく機会であり、同好の生徒が教職員（顧問）の指導のもとに、主に放課後などにおいて自主的・自発的に活動するものです。

〈部活動の意義〉

- 喜びと生きがいの場
- 体力の向上と健康の増進
- 豊かな人間性の育成
- 明るく充実した学校生活の展開
- 生涯にわたってスポーツに親しむための資質育成



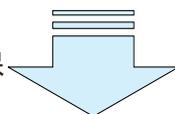
「生きる力」の育成

2 部活動の課題と在り方

〈部活動の主な課題〉

- 勝利至上主義的な考え方から過度の練習を行うケース
- 生徒の大幅な減少による部員数や教職員の減少、教職員の高齢化
- 生徒の個性を軽視した運営

生徒や教職員の生活バランスの確保



生徒の個性の尊重や柔軟な部活動運営

☆「休養日」の設定が、生徒・教職員の健康確保や、安全で効果的な部活運営につながる。



ゆとりある生活を確保（休養日の設定）

「ノー部活デー」の設定（「教職員の勤務時間適正化対策プラン」より）

- 平日については、最低週1日以上は部活動を行わない。
- 土日等の休業日については、最低月2回は部活動を行わない。

3 「ノー部活デー」設定への流れ

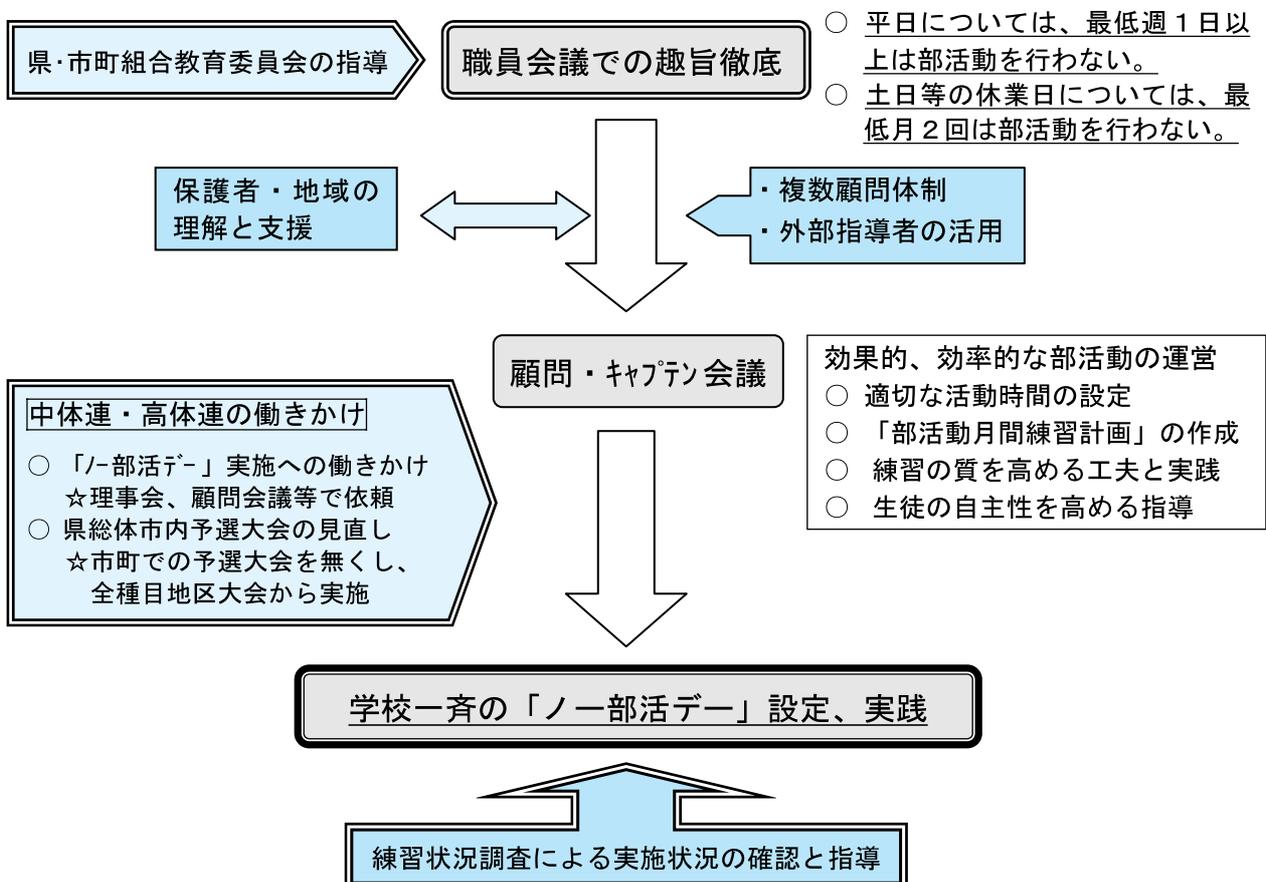
「ノー部活デー」の設定には、学校全体の取り組みを通して教職員の意識変革を図ることが最も重要です。また、保護者や地域の人々の理解と支援、関係団体等の協力も必要です。

平成21年度「教職員の勤務時間適正化対策プラン」に基づいた取組事例を紹介します。

設定の流れ

- 1 4月の職員会議で趣旨の徹底を図るとともに、教職員間で気軽に負担軽減を図れる複数顧問体制を組むことや、外部コーチの活用を図った。
- 2 保護者会を開催し、顧問と保護者が部活動の運営方針等について互いに話し合うとともに、部活動観戦や部活動通信の発行を行い、学校と家庭の連携を図った。
- 3 地区中体連からの完全学校週5日制の趣旨を踏まえた「休養日」の設定についての働きかけや、市の合併に伴う市町中体連の開催試合の見直しなどが行われた。
- 4 顧問会議やキャプテン会議で、①活動時間の厳守、②年・月単位の計画的な練習計画の作成、③練習内容の見直し（質の向上）、④生徒を主体とした部活動の体制づくりを図った。

設定のフロー



4 「ノー部活デー」の設定

個々の生徒が今以上の技術や記録に挑戦することは自然であり、それを学校が支援すること自体は問題とされることではありません。しかし、勝利至上主義的な考え方から、「休養日」もほとんどなく長時間にわたり活動することは、生徒のみならず教職員のバランスのとれた生活や健康の保持増進の観点からも改善を図る必要があります。

土日等の「休業日」は家族とのふれあいやボランティア活動、地域活動等への積極的参加を促します。心身をリフレッシュさせるためにも「ノー部活デー」を定め、適切に「休養日」を設定することが望まれます。

平日の「ノー部活デー」設定

- ・ 毎週木曜日を学習相談日とし、部活動は実施せず「ノー部活デー」としている。[中学校]
- ・ 平日の「ノー部活デー」を設定して今年で6年目を迎える。原則、毎週木曜日に設定している。職員会議や職員研修は水曜日に計画することが多いため、その週は水曜日を「ノー部活デー」にしている。[中学校]
- ・ 週1日（原則毎週月曜日）の「ノー部活デー」を設定し実施している。大会直前等を除き、実施率は100パーセントである。年度初めの職員会議において、実施について趣旨等を含め周知徹底を図っている。[中学校]
- ・ 平日は月曜日を「ノー部活デー」と定める。ただし公式試合前等活動する場合は、活動時間は午後6時までとし、代替日を設定する。〈高校〉
- ・ 「ノー部活デー」を「ノー会議デー」及び「ノー残業デー」にあわせて毎週木曜日に設定している。事情により木曜日に活動する必要がある場合は別の日に設定している。〈高校〉

休日の「ノー部活デー」設定

- ・ 昨年度は、土曜日か日曜日に月2回を「ノー部活デー」とし、各部で対応していたが、今年度は原則として第2・4日曜日に実施と決め、職員室前黒板に学期ごとの「部活動練習計画表（土日祝）」で確認し、活動状況を把握している。[中学校]
- ・ 原則として第2、第4日曜日を「ノー部活デー」とし、これらの日に公式戦・練習試合等がある場合は、別の日に「ノー部活デー」を設けている。〈高校〉
- ・ 施設・設備の関係から、効果的かつ事故防止の観点に立ち、部活ごとに原則月最低2日は「ノー部活デー」を実施している。〈高校〉

5 「ノー部活デー」設定の効果と課題等

各学校では、地域や生徒の実態に応じて「ノー部活デー」を設定し、生徒や教職員のバランスのとれた生活や健康の保持増進を図るとともに、部活動の合理的かつ充実した運営に取り組む必要があります。

「ノー部活デー」設定の効果や課題を確認し、部活動の改善に努めましょう。

「ノー部活デー」設定の効果

- ・ 教職員の勤務時間、特に帰宅時間は他の中学校に比べて早くなっていると考えられる。活動しない日を設定しようとする意識が全員が持っているため、無計画無制限な活動は行われていない。[中学校]
- ・ 「ノー部活デー」を「ノー残業デー」と併せて実施することにより、ゆとりの時間ができ、精神的にゆったりできる時間が増える。教職員が定時に帰宅できるよう指導している。[中学校]
- ・ 市の中学校全体で設定しており、生徒にとっても教職員にとっても健康管理上、有益な日となっている。「ノー部活デー」が定着しているので、生徒にとっても趣味や習い事に、また、家族との団欒の日と設定して計画的に活動しやすい日となっている。同時に「ノー残業デー」とし、教職員の定時帰宅の日ともしている。[中学校]
- ・ 教職員が自分自身の健康管理を意識するよい機会になっている。「ノー残業デー」を併せて設定していることから、教職員が時間を意識した効率のよい勤務を心がけるようになり、勤務時間の縮減の効果も見られる。〈高校〉
- ・ 「ノー残業デー」と同日とするなど勤務時間の適正化につながっており、生徒の練習に対する集中力が高まり、けがの予防など健康管理についても効果が上がっている。〈高校〉

「ノー部活デー」設定の課題等

- ・ 年度当初の年間計画や月中行事に明記する必要があるが、学校行事、試合、天候、地域の行事、施設面などの都合で変更することが多い。部活動も生活指導の一役を担っており活動日の削減は難しい。[中学校]
- ・ 保護者の理解を得るため、年度当初に保護者懇談会を開催し、「ノー部活デー」について周知するなどの対応が必要である。[中学校]
- ・ 全市的に論議し、教職員の意識の変革や保護者への理解を求める啓発活動を進める中で定着してきたものであり、定着するまでには時間も要した。教職員の意識の低さがまだ伺われる。勝利至上主義ではなく、生徒たちの自主的な活動を支援する本来の部活動のあり方や効果的な指導方法の研究などを学校全体で進めていく必要がある。[中学校]
- ・ 試合期等を考慮し、各部の実情に合わせながら年間を通じて「ノー部活デー」の設置日を事前調整することで、より大きな効果が期待できると考える。〈高校〉

6 みんなで支える部活動（まとめ）

教職員にとって部活動は、学級や学年を離れ、授業とは異なる人間関係や生徒理解を深めるなど、生徒と密接に交流できる重要な場です。このため、学校長のリーダーシップのもと、ゆとりある生活を確保する中で、学校の教育目標や運営方針を踏まえ、学校全体で適切に推進していくことが重要です。

しかしながら、各学校から提出された練習状況調査報告では、「休養日」の設定が依然低い学校も見られます。下記の観点を見直し、生徒や教職員にとって魅力ある部活動へと改善しましょう。

部活動を支える組織をつくろう

- 1 顧問会議の充実
顧問間の連携に基づき組織的に運営
(活動方針、活動日数や時間、顧問の配置、外部指導者の活用など)
- 2 キャプテン会・部会の定期的開催
リーダーの育成(生徒による自主的な運営を高める)
顧問や部員の考え方を踏まえた活動(活動方針等の共通認識の場)
- 3 保護者の理解と支援
保護者会等を通じて、部活動の運営方針や「ノー部活デー」の設定についての理解と協力を得る

開かれた部活動にしよう

- 1 外部指導者の協力
- 2 合同練習や合同チームの活用
- 3 地域スポーツクラブへの参加

楽しくいきいきした活動にしよう

- 1 生活のバランスのとれた部活動
「ノー部活デー」を定め、適切に「休養日」を設定
- 2 部員の自主性、主体性の育成
- 3 効果的な運営、効率的な運営
適切な目標設定と年間を見通した練習計画の作成・実施
目標 (Object) 計画 (Plan) 実行 (Do) 評価 (Check) 修正活動 (Action)

IV 教育総合サイトについて

本サイトは、「教職員の勤務時間適正化対策プラン」(平成21年3月)に基づき、学校の校務・業務の効率化とIT化を進めるための一環として設置しました。兵庫県教育委員会が県内公立学校園を対象に実施する調査・照会等の予定、申請や報告に使用する定型の様式等を掲載していますので、学校園での文書作成等の効率化に活用ください。また、「学校業務改善実践事例集」で紹介しているモデル校において作成されたファイルも掲載していますので、学校業務の改善に活用ください。

県教育委員会ホームページと同様、一般に公開しています。但し、様式のダウンロード用ページへのアクセスは、IDとパスワードによる認証を必要とします。

1 サイトへのアクセスと使い方

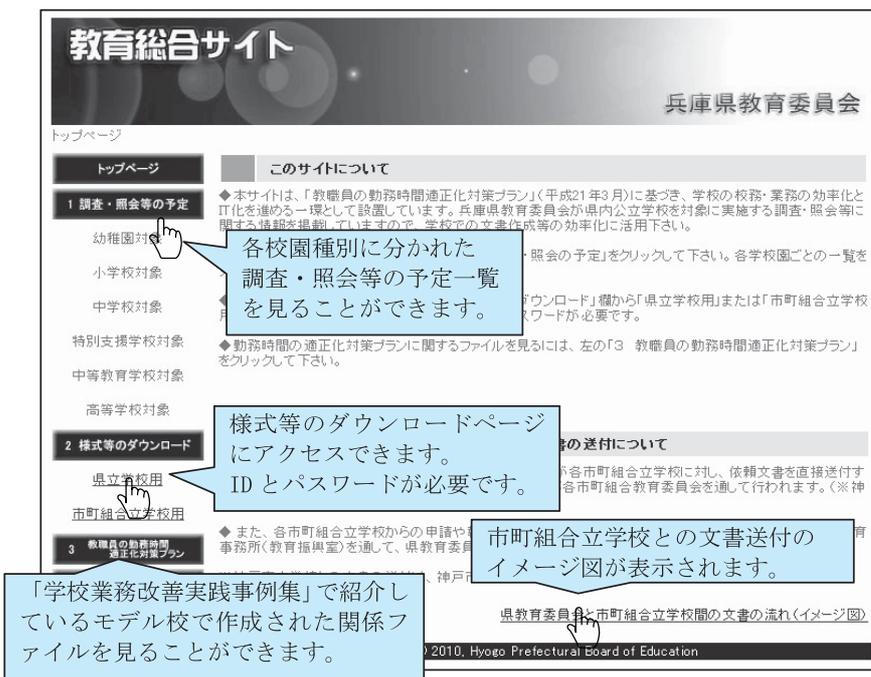
「教育総合サイト」には兵庫県教育委員会のトップページからアクセスできますが、直接サイトに接続するにはインターネットブラウザのアドレス入力欄に、**半角英数**で下のURLを入力してください。

URL: <http://www.hyogo-c.ed.jp/~chousa/index.html>

(例)インターネットエクスプローラーの場合

アドレス(D)  <http://www.hyogo-c.ed.jp/~chousa/index.html>

① トップページ



The screenshot shows the homepage of the Hyogo Prefectural Board of Education's 'Education Comprehensive Site'. The page has a dark header with the title '教育総合サイト' and the organization's name '兵庫県教育委員会'. Below the header, there are several navigation tabs: 'トップページ', 'このサイトについて', '1 調査・照会等の予定', '2 様式等のダウンロード', and '3 教職員の勤務時間適正化対策プラン'. The '1 調査・照会等の予定' tab is selected, showing a list of school types: '幼稚園対象', '小学校対象', '中学校対象', '特別支援学校対象', '中等教育学校対象', and '高等学校対象'. A blue callout box points to this list, stating: '各校園種別に分かれた調査・照会等の予定一覧を見ることができます。' (You can see a list of survey and consultation schedules categorized by school type.) Another callout box points to the '2 様式等のダウンロード' tab, stating: '様式等のダウンロードページにアクセスできます。IDとパスワードが必要です。' (You can access the download page for forms, etc. ID and password are required.) A third callout box points to the '市町組合立学校' link under the download section, stating: '市町組合立学校との文書送付のイメージ図が表示されます。' (An image diagram for document delivery to city/ward/union schools is displayed.) A fourth callout box points to the '学校業務改善実践事例集' link at the bottom, stating: '「学校業務改善実践事例集」で紹介しているモデル校で作成された関係ファイルを見ることができます。' (You can see related files created by model schools introduced in the 'School Business Improvement Practical Case Study Collection'). The footer of the page includes the text '©2010, Hyogo Prefectural Board of Education'.

② 調査・照会等の予定

【例】高等学校対象の調査・照会等のページ

教育総合サイト

トップページ > 調査・照会等の予定 > 高等学校対象

兵庫県教育委員会

トップページ 高等学校対象の調査・照会等

1 調査・照会等の予定

- 幼稚園対象
- 小学校対象
- 中学校対象
- 特別支援学校対象
- 中等教育学校対象
- 高等学校対象

2 様式等のダウンロード

- 県立学校用
- 市町組合立学校用

3 教職員の勤務時間適正化対策プラン

兵庫県教育委員会

平成22年度に予定している調査

時期	調査名	年度	担当	所属
4月	「阪神・淡路大震災遺児等育英	毎年	担当	教職員課
4月	地区別情報教育研修会	毎年	担当	学事課
4月	テレビ設置台数調査について	毎年	担当	学事課
4月	賞金等の支払総額等の報告に	毎年	担当	高校教育課
4月	宿日直手当に関する調査について	毎年	担当	高校教育課
4月	公立高等学校の教職員定数に関する報告	毎年	担当	学事課
4月	時間外勤務手当対象者報告書について	毎年	担当	学事課
4月	県立高等学校入学選考及び県立中等教育学校入学選考に係る開示報告書の提出	毎年	担当	高校教育課
4月	総合資料に関する要請調査について	毎年	担当	高校教育課
4月	県立高等学校における身体等に障害を有する生徒の在籍	毎年	担当	高校教育課
4月	地域に学ぶ「トライやる・ウィーク」の実施に係る県立	毎年	担当	高校教育課
4月	並びに県立芦屋国際中等教育学校での受け入れ	毎年	担当	高校教育課
4月	立入調査証明書の交付状況調査並びに交付申請	毎年	担当	高校教育課
4月	について	毎年	担当	高校教育課
4月	身体等に障害を有する生徒の在籍状況調査につ	毎年	担当	高校教育課
4月	高校生生の学費の機会拡大に関する調査	毎年	担当	高校教育課
4月	学力検査についての調査	毎年	担当	高校教育課
4月	食に関する指導及び学校給食管理等調査につ	毎年	担当	高校教育課
4月	子ども多文化共生サポーター派遣校における子ど	毎年	担当	高校教育課
4月	生教育推計計画	毎年	担当	高校教育課
5月	事務所・学校等要員の提出について	毎年	担当	高校教育課
5月	「教育の情報化」に係る基盤調査について	毎年	担当	高校教育課
5月	重要物品計算書等の提出について	毎年	担当	高校教育課

クリックすると、校種別の予定一覧が表示されます。

バーを動かして拡大(縮小)表示できます。

兵庫教育委員会 一覧が印刷できます。

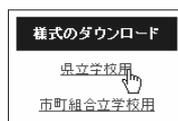
ページの移動や表示の変更ができます。

校種別に、時期(月)ごとに記載した調査・照会等の予定一覧表が表示されます。表の下部や次ページを見る場合は、右のスクロールバーを動かしてください。

③ 様式のダウンロード

【例】県立学校用のページを使用する場合

(1) サイト左下のリンク表示をクリックします。



(2) 下のウィンドウがあらわれ、ID(ユーザー名)とパスワードの入力を求められますので、それぞれを半角英数で入力してください。

www.hyogo-c.ed.jp に接続

Access Control

ユーザー名(U):

パスワード(P):

パスワードを記憶する(M)

OK キャンセル

ID(ユーザー名)を入力します。

パスワードを入力します。

OKを押します。

ID とパスワードは、別途お知らせします。

(3) 提供する様式のファイル形式をアイコン(図)で表しています。

教育総合サイト
兵庫県教育委員会

トップページ> 県立学校用 ダウンロードのページ

県立学校用 ダウンロードのページ

ダウンロードの方法

随時 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

時期	項目	提出先	備考	提出期限	ワード	一太郎	エクセル	pdf
随時	ゆずりは賞表彰実施要領							
随時	ゆずりは賞推薦書	総務課長						
随時	公印台帳	総務課長						
随時	公印新	総務課長	公印規定5	随時				
随時	公印事	総務課長	公印規定9-3	随時				
4月	免許外教科担任許可申請	免許課						
4月	免許外教科担任許可申請記入例							

ページ上部の「△月」をクリックすると、該当月の項目にジャンプします。

右クリック

目的の項目欄に表示されているアイコンを右クリックし、[対象をファイルに保存(A)]でダウンロードできます。

2 電子メールでの提出（県立学校の場合）



市町組合立学校は、ご注意ください。

市町組合立学校は、これまで通り市町組合教育委員会への提出となりますので、各教育委員会の指示に従ってください。

「県教育委員会と市町組合立学校間の文書の流れ」を参照してください。

(<http://www.hyogo-c.ed.jp/chousa/data1/image.swf>)

公印省略等の様式は、電子メールで提出できます。

(1) 文書に必要な事項を入力し、文書名と学校名が分かるようにファイルに名前を付けて保存してください。

ファイル名(N):	〇〇申請(△△高)	保存(S)
ファイルの種類(T):	Word 文書	キャンセル

提出先
総務課長

(2) 右図のように、WEBページの提出先欄をクリックしてください。

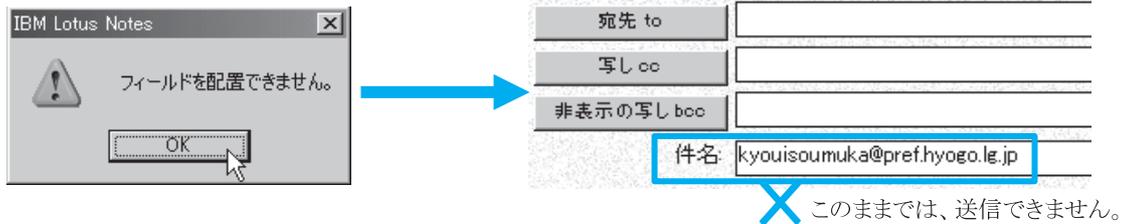
(3) メール用のソフトが起動し、宛先のところに提出先課室のメールアドレスが自動で入力されます。

(4) 件名、本文を入力し、上の(1)で保存したファイルを添付して、送信してください。



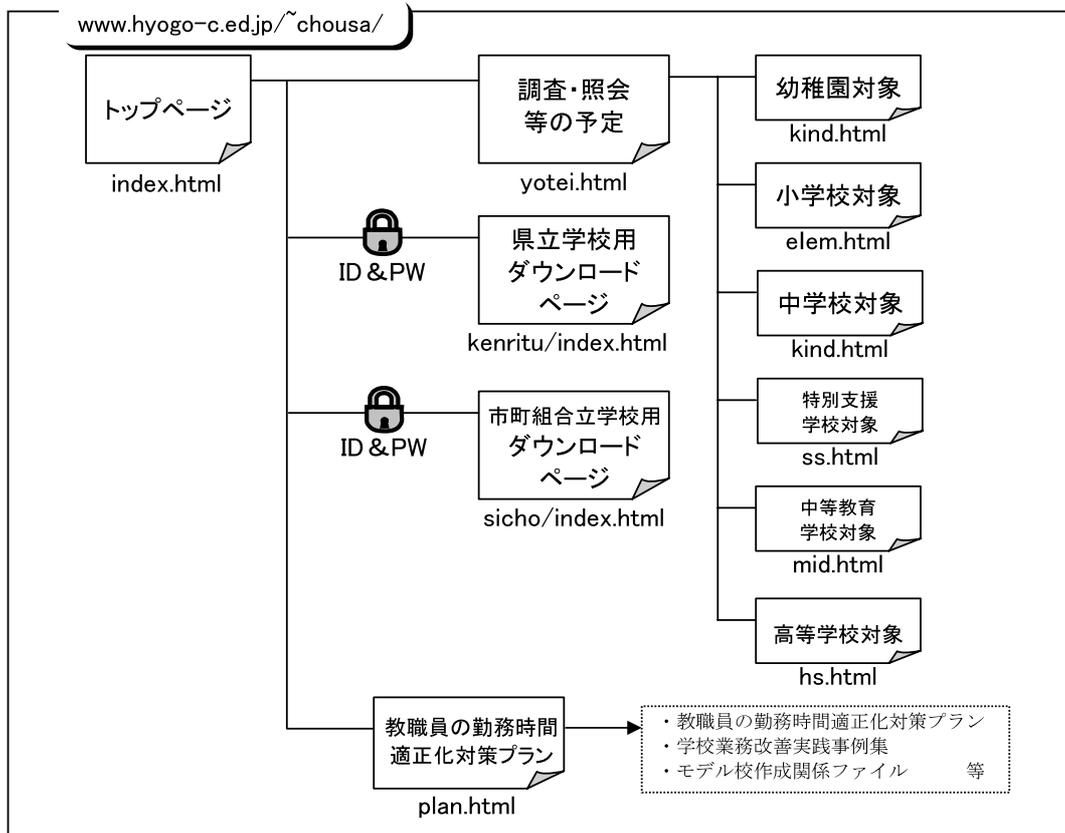
ノーツを使用の場合は、ご注意ください。

- (ア) 県庁LANのLotus Notes(ノーツ)を使用する場合は、(2)の操作のあとに、下のエラーが出る場合があります。
- (イ) OKを押すと、アドレスが件名のところに入力されてしまいます。
- (ウ) 宛先 to をクリックし、「GNAS 宛先指定」を使って提出先課室の「組織あてアドレス」を入力してください。



押印等が必要な文書は、郵送か連絡便で送付願います。

〒650-8567 (県庁個別番号：所在地の記載は不要)
兵庫県教育委員会事務局 担当課長 あて



○ おわりに

今回この事例集を作成するにあたっては、「教職員の勤務時間適正化対策プラン」で多忙化の原因・背景として課題となった学校事務、会議等、児童・生徒に直接関わらない学校業務の時間をいかに縮減し、児童生徒と向き合う時間を充実させるかということを目的としました。

しかしながら、事例集作成検討会の委員から

- ・ICTを活用した学校業務の効率化を推進するためには、市町組合教育委員会も含め情報機器等の整備をさらに充実させる必要がある。
- ・メールの活用、児童生徒データベースを活用した学校書類の作成システムを管理するための人的支援や、作成された公文書の管理及び個人情報の保護を適切に行う必要がある。
- ・事務処理の効率化を進めるために作成されたファイル等を普及させるためには、学校単位だけでなく、市町、さらに県全体で活用できるよう汎用性を向上させることが大切である。
- ・教職員の超過勤務縮減の観点から、部活動指導の在り方について、県中学校体育連盟、県高等学校体育連盟等の関係団体と協議を重ねる必要がある。

という課題とともに、「この事例集を県内全体の各学校が実際に活用し、みんなが協力して教職員の勤務時間の適正化に取り組むことが重要である。」という意見が出されました。

本事例集を参考にしながら、県内すべての学校において管理職のリーダーシップのもと、教職員みんなで業務改善を図り、児童生徒と向き合う時間を確保できるよう取り組んでください。

県教育委員会としても、教職員の勤務時間の適正化に向けた取組を引き続き推進していきますので、市町組合教育委員会、都市・町教育長会、県・地区・市町校長会、県立学校校長協会、県中学校体育連盟、県高等学校体育連盟等の関係団体におかれましても、さらなる取組の推進と学校現場への支援の充実に努めていただき、このような取組が全県的にさらに広がっていくことを心から願っています。

最後になりましたが、本事例集を発行するにあたり、ご尽力いただきました「学校業務改善実践事例集検討会」の福岡委員長はじめ、各委員の皆様、各モデル校の関係者の皆様、三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社の経営コンサルタントの皆様にご心から感謝申し上げます。

作成にあたってご協力・ご助言いただいた方々

学校業務改善実践事例集検討会

福岡 憲助	県立姫路東高等学校長（委員長）
藤田 和宏	県立明石高等学校事務長（副委員長）
北尾 文孝	芦屋市教育委員会事務局管理部主幹
笠原 清次	芦屋市立朝日ヶ丘小学校長
橋本 学	明石市立錦城中学校長
泉 雄一郎	兵庫教育文化研究所運営委員
加藤 博康	県立北摂三田高等学校主幹教諭
岩崎 善行	県立明石北高等学校教諭
菅野 敦子	姫路市立津田小学校学校副主幹

学校業務改善モデル校

・芦屋市立岩園小学校 ・揖保郡太子町立太子西中学校 ・県立龍野高等学校

勤務環境整備モデル校

・川辺郡猪名川町立白金小学校 ・高砂市立米田西小学校 ・相生市立青葉台小学校
・豊岡市立竹野小学校 ・篠山市立日置小学校 ・南あわじ市立市小学校
・川西市立川西中学校 ・小野市立小野南中学校 ・姫路市立広畑中学校
・養父市立養父中学校 ・丹波市立市島中学校 ・洲本市立五色中学校
・県立三木高等学校 ・県立尼崎工業高等学校 ・県立視覚特別支援学校

三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社

学校業務改善実践事例集

—教職員みんなで業務改善を図り、児童生徒と向き合う時間を確保するために—

平成 22 年 3 月発行

編集発行 兵庫県教育委員会

所在地 〒650-8567 神戸市中央区下山手通5丁目10番1号

電話 078(341)7711(代表)

