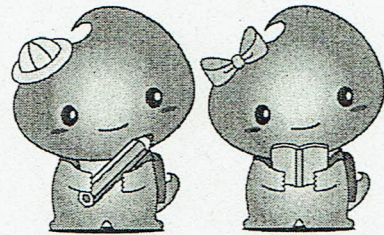


平成30年3月14日
教育委員会3月定例会
報告事項(1)
教育総務部教育政策担当

学校業務改善に向けて

～教職員の意識の向上につなげる～



平成30年3月

学校業務改善検討会議

目 次

1	教職員の勤務の実態	
(1)	協力校における教職員の勤務実態について -----	1
(2)	学校の日 [木曜日] (例) -----	2
2	意識向上につなげる業務改善の取組	
(1)	「学校業務改善ガイドブック」の活用 -----	3
①	ガイドブックを開くことをきっかけとして意識を向上 ----	3
②	ガイドブックを活用する場面 -----	4
(2)	機械警備のセット・解除を行った時刻を記録 -----	5
(3)	自分の勤務実態を把握する取組 -----	6
(4)	掲示板機能 (校務支援システム) の活用 -----	7
(5)	コメント機能 (校務支援システム) の活用 -----	8
(6)	配付棚の活用 -----	9
3	参考資料	
(1)	働き方改革に関する国の動向について -----	10
(2)	職場にかかってくる勧誘電話の対応について -----	11
4	学校業務改善検討会議について	
(1)	構成員名簿 -----	13
(2)	開催経過 -----	13

1 教職員の勤務の実態

(1) 協力校における教職員の勤務実態について

教職員の勤務実態調査

目的： 教職員の勤務実態を把握し、その結果に基づいた有効な対策を検討し、教職員が子どもと向き合う環境づくりの推進を図る。

教職員が自身の勤務実態を客観的に把握することによって、健康面も考えながらワーク・ライフ・バランスの視点を取り入れた働き方について考えるきっかけとする。

対象： 小学校 3校（小規模・中規模・大規模）
中学校 3校（小規模・中規模・大規模）

期間： 平成29年6月22日（木）～7月19日（水）
※ 出勤した場合は、土・日・祝日も調査を実施

方法： 各自にカードを配付し、出退勤時にカードリーダーにカードをタッチする方法で実施



教職員の勤務実態調査の結果

〔 4週間（平日19日+休日9日 ⇒ 28日間） 〕

学校 (対象教職員数)		平日の平均超過勤務時間 ①	休日の平均超過勤務時間 ②	4週間の平均超過勤務時間 ①+②	4週間で超過勤務80時間以上の人数
小学校	A小学校 (18人)	49時間10分	3時間09分	52時間19分	3人(17%)
	B小学校 (21人)	49時間16分	44分	50時間00分	3人(14%)
	C小学校 (33人)	43時間33分	4時間03分	47時間36分	3人(9%)
	全体 (72人)	46時間37分	2時間52分	49時間29分	9人(13%)
中学校	D中学校 (20人)	69時間00分	30時間03分	99時間03分	13人(65%)
	E中学校 (32人)	74時間24分	15時間55分	90時間19分	18人(56%)
	F中学校 (51人)	70時間51分	32時間16分	103時間07分	34人(67%)
	全体 (103人)	71時間36分	26時間45分	98時間21分	65人(63%)

※ A小学校については、休日に一日の出勤日があったため、平日20日・休日8日で算出した。

(2) 学校の日 [木曜日] (例)

【 小学校 】

➡	出勤
	授業準備など
8:15 8:25	職員打合せなど
8:30 8:40	朝の会
8:40 9:25	1 時間目
9:30 10:15	2 時間目
10:15 10:35	中休み
10:40 11:25	3 時間目
11:30 12:15	4 時間目
12:15 13:00	給食
13:00 13:15	清掃活動
13:15 13:35	昼休み
13:40 14:25	5 時間目
14:30 15:15	6 時間目
15:15 15:25	帰りの会
	学習支援など
	学年会など
	授業準備など
←	退勤

学校の日(木曜日)の流れを一つの例として示しました。
 授業、部活動、学習支援など、直接的に子どもと向き合う時間でほぼ一日の勤務時間は埋まっています。
 自身が授業準備や学級・学年・学校における事務業務に使うことができる時間は限られています。

【時間の見通し】
 時間の見通しをもつことが大切です。
 自身のその日の流れを確認し、どの時間で何の業務を行うのかの見通しを予めもつことが大切です。

【内容の見通し】
 業務内容の見通しをもつことが大切です。
 すぐにやること、中長期でやることをメモで整理し、業務に優先順位をつけます。中長期的なことについては少しずつ進めておくことで、業務における負担を分散できます。

【 中学校 】

出勤	←
部活動指導など	
職員打合せなど	8:15 8:25
SHR(朝の会)	8:30 8:40
1 時間目	8:50 9:40
2 時間目	9:50 10:40
3 時間目	10:50 11:40
4 時間目	11:50 12:40
昼食	12:40 13:05
昼休み	13:05 13:25
5 時間目	13:30 14:20
6 時間目	14:30 15:20
清掃活動	15:20 15:35
SHR(帰りの会)	15:35 15:45
学習支援など	
部活動指導など	
学年会など	
授業準備など	
退勤	➡

※ 勤務時間は 8:15～16:45(勤務時間内に 45 分の休憩時間)です。学校によって異なります。

※ で囲んでいるのは、直接的に子どもと向き合っている時間です。

「今日は、〇時には退勤する。」と時間を決めて、限られた時間を意識することも、健康面を踏まえた働き方を考えていくうえで大切なことです。

2 意識向上につながる業務改善の取組

(1) 「学校業務改善ガイドブック」の活用

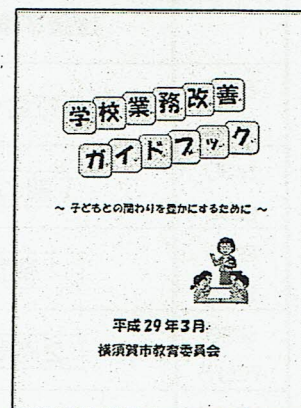
① ガイドブックを開くことをきっかけとして意識を向上

ガイドブックには、子どもとの関わりを豊かにするために、時間を生み出すための役立つ情報や実践例などを掲載しています。

検討会議の中では、「良いアイデアを紹介することは大切だが、そのことを入口として、教職員にタイムマネジメントの意識を高めてもらうことが重要である。」との意見がありました。

ガイドブックを開くことをきっかけとして、学校におけるタイムマネジメントの意識向上につながるようにご活用ください。

ガイドブックの2ページには、下のような内容が掲載されています。ガイドブックを開いたときに、ぜひ、みなさんで確認してください。



【参考】 検討会議の中での意見

学校の仕事は、子どもに関わることなので、終わりのない仕事ではあるが、時間に区切りをつけて、その中で、質の高い仕事をしていくという意識が大切であると考えています。 [校長]

授業はもちろんですが、教材研究、部活動(中学校)、突発的な対応など、学校には、さまざまな仕事があります。その中で、仕事に優先順位をつけて、取り組んでいくことが大切です。

そのためには、「タイムマネジメント」の力を身に付けていくことが重要であると考えています。 [教頭]

事務職員も、学校において、「子どものために」という視点を大切にしなければいけないと思っています。

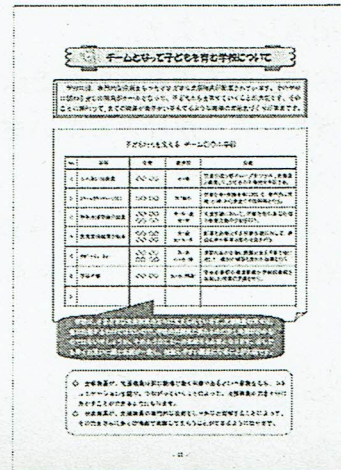
校長の教育方針を把握しながら、子どもを見て、学校運営に関わっていくことが大切だと思っています。 [事務職員]

② ガイドブックを活用する場面

【例1】

校長先生が、ガイドブックの13ページと19～21ページの「参考資料」を活用して、今年度、自校に配置されている支援職員について、4月の職員会議で説明をしました。多くの支援職員の方々の力を借りていること、その方の専門的な役割などについて、全教職員で共通理解をしました。

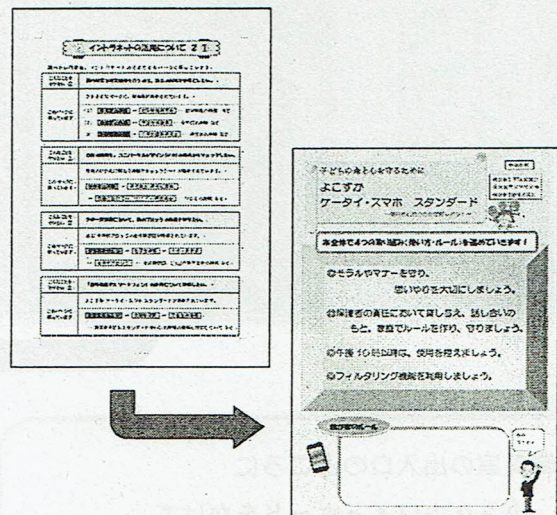
そのことが、支援職員の方々が持っている力を子どもたちのために、最大限発揮してもらうことにつながっていくと考えています。



【例2】

保護者会で携帯電話やスマートフォンの話をするので、「よこすか ケイタイ・スマホ スタンダード」を活用したいとの相談を教職員から受け、ガイドブックの7ページに、そのことについて、掲載されました。

その際に、ガイドブックを使って、イントラネットには、他にも多くの便利な情報が載せられていることを伝えました。

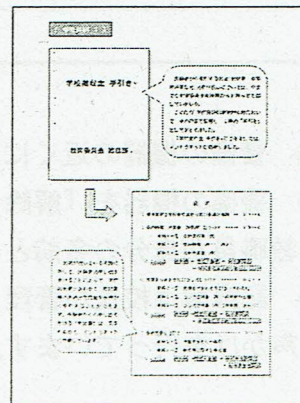


【例3】

自校が監査を受けることもあり、「会計徴収簿」や「会計報告書」などの確認を各学年にお願いしました。

その際に、ガイドブックの17～18ページに掲載されている「参考資料」を使って、学校徴収金の取り扱いについて、再確認をしました。

また、その電子データについては、イントラネットに掲載されていることもあわせて紹介しました。

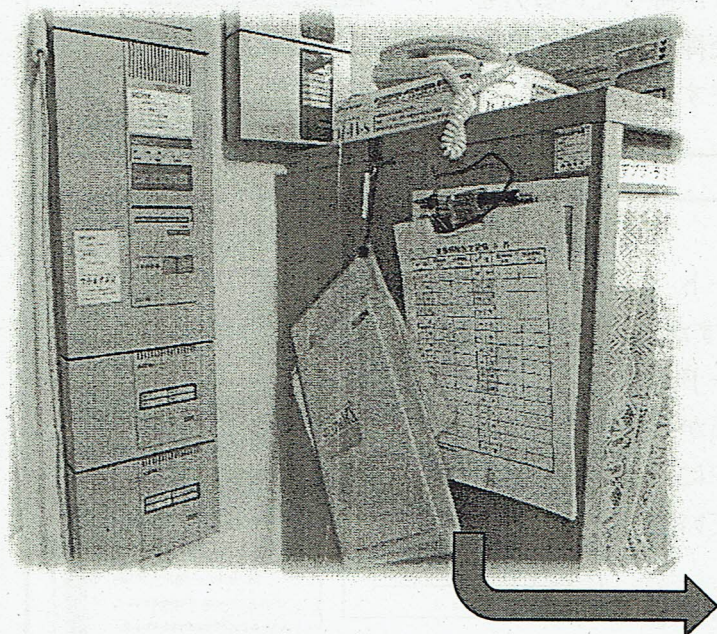


(2) 機械警備のセット・解除を行った時刻を記録

この学校では、機械警備を「セットしたときの時刻」と「解除したときの時刻」を、その作業を行った教職員が記録をしています。このことによって、学校全体として教職員が勤務していた時間を把握しています。

学校全体としての勤務時間を数値として認識することによって、各自がそれぞれの勤務時間について考えるきっかけとしています。時間を決めて仕事をし、退勤するような姿が少しずつ見られるようになってきました。

また、お互いに「一人では、学校に残って仕事をしないように！」との声かけを行っています。そのため、最後は残っているみんなで退勤するようになってきています。



職員室の出入口のところに
小さなホワイトボードをかけて、
最後に帰る教職員が名前と時刻を
記録している学校もあります。

警備解除設定記録 4月

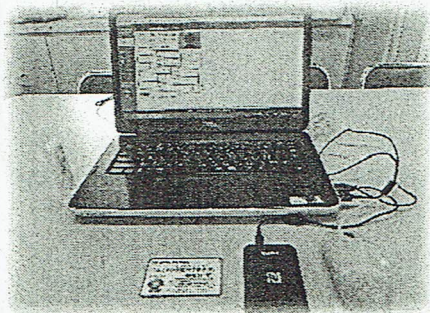
日	種	解除時刻 名氏	設定時刻 名氏	日	種	解除時刻 名氏	設定時刻 名氏
1	土			16	日		
2	日			17	月		
3	月			18	火		
4	火			19	水		
5	水			20	木		
6	木			21	金		
7	金			22	土		
8	土			23	日		
9	日			24	月		
10	月			25	火		
11	火			26	水		
12	水			27	木		
13	木			28	金		
14	金			29	土		
15	土			30	日		

☐ 忘れられない

- ① 警備の機器の近くに、記録簿を置いています。
- ② 警備の機器を「解除したとき」と「セットしたとき」に、その作業を行った教職員が自分の名前とそのときの時刻を記入しています。
- ③ 記録簿は校長が管理し、退勤時刻が遅い日が続いている教職員に、管理職が声かけを行っています。

(3) 自分の勤務実態を把握する取組

勤務実態把握システム(タブレットPC、カードリーダー、各教職員に配付したカード)を活用し、小学校3校・中学校3校において、6月22日(木)～7月19日(水)の4週間の期間で、勤務実態把握の調査を行いました。



「出勤したとき」と「退勤したとき」に、カードリーダーにカードをタッチする。

4週間後に、各自の「勤務実態」が、一覧で表される。

〇〇小学校 〇番 勤務の実態

平成22年6月22日(木)～7月19日(水)

No	日付	曜日	出勤時間	退勤時間	平日		休日
					出勤時間	退勤時間	出勤時間
1	6月22日	木					
2	6月23日	金					
3	6月24日	土					
4	6月25日	日					
5	6月26日	月					
6	6月27日	火					
7	6月28日	水					
8	6月29日	木					
9	6月30日	金					
10	7月1日	土					
11	7月2日	日					
12	7月3日	月					
13	7月4日	火					
14	7月5日	水					
15	7月6日	木					
16	7月7日	金					
17	7月8日	土					
18	7月9日	日					
19	7月10日	月					
20	7月11日	火					
21	7月12日	水					
22	7月13日	木					
23	7月14日	金					
24	7月15日	土					
25	7月16日	日					
26	7月17日	月					
27	7月18日	火					
28	7月19日	水					

No	項目	自身の実態	超過勤務がない場合
①	平日の平均出勤時間(20日勤務)		
②	平日の平均退勤時間		
③	休日の平均出勤時間(超過勤務時間)		
④	6/22～7/19の平均出勤時間		
⑤	6/22～7/19の平均退勤時間		
⑥	平日の平均出勤時間		
⑦	平日の平均退勤時間		

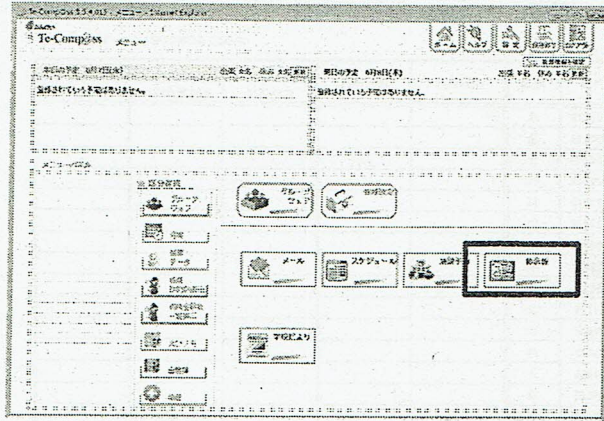
【勤務実態把握の調査後の意見】

- 小学校においては、一番落ち着いている時期の調査であったので、通常の勤務実態よりも、少ない数値が出ている。忙しい時期の調査も行ってほしい。
- 中学校においては、部活の大会時期における調査であったので、部活動の時間が少し多いところはあるが、通常の勤務実態と大きくは変わらない。
- 自分の働き方を客観的に知ることは大切であると思った。
- 現在の実態としては、授業準備や校務分掌に関わる事務作業などを行う時間が勤務時間内にはとれていないので、超過勤務時間をなくすことは難しい。

「最近、自分の健康面も考えて、時間を上手に使うことができるよう、業務改善に取り組むなど、自分の働き方を考えるようになってきました。」
教職員の方々から、このような声が聞こえてくるとよいと思っています。

(4) 掲示板機能 (校務支援システム) の活用

この学校では、校務支援システムの「掲示板機能」を活用することによって、時間をかけずに必要な情報を教職員で共有しています。情報共有にかかる時間を短縮し、それぞれが業務を行う時間を確保しています。



「掲示板機能」を活用している学校

- ◇ 小学校 … 7校
- ◇ 中学校 … 9校
- ◇ 特別支援学校 … 1校

[平成29年6月1日]

掲示板に掲載する情報は、掲載する期間を定めることができます。設定した期間を過ぎると、自動的に消去されます。

No	件名	掲示元	掲示開始日	掲示終了日	カテゴリ
	駐車料金の基金について		2017/06/07	2017/06/14	連絡
1	エアコンの使用手順と問題について		2017/06/05	2017/06/12	連絡
○	独立年全事業に係る配当率について		2017/06/02	2017/06/18	連絡
	よちやま話		2017/06/02	2017/06/16	連絡
○	図書館図書要求について		2017/05/31	2017/06/11	連絡
	教育課程《1日目》の概要一覧表など		2017/05/26	2017/06/21	連絡
	...		2017/05/25	2017/06/03	連絡
	認知症子どものための音楽会について		2017/05/23	2017/06/16	連絡
	101校務支援リポーター賞について		2017/05/15	2017/07/21	連絡

お知らせ詳細

作成者	連絡
カテゴリ	連絡
件名	教育課程《1日目》の概要一覧表など
掲示期間	2017/05/26~2017/06/21
本文	<p>教育課程《1日目》の概要一覧表等一覧</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 参加者一覧表 (幼稚園) ・ 授業概要一覧表 (中学校) ・ 授業者 司会者、記録者、助言者一覧表 (小学校) ・ 授業概要一覧表 (小学校) <p>を添付しました。</p> <p>ご自分の出席される場、授業者、記録等、各自でご確認ください。必要とあれば、印刷してお配りしますが、よろしくお願ひします。</p>
添付	<ul style="list-style-type: none"> 【教務】01_小学校1日目運営委員一覧表.xls 【教務】04_小学校1日目授業概要一覧表.xls 【教務】05_中学校1日目運営委員一覧表.xls 【教務】06_中学校1日目授業概要一覧表.xls 【校務】02_教育課程研究会1日目参加者数届出書.xls
表示先	校門全員

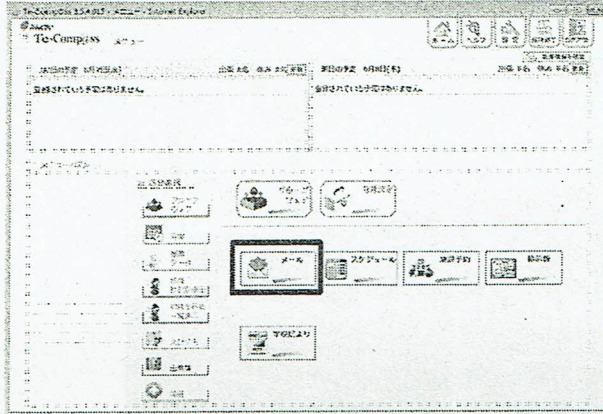
戻る

前除 編集 閉じる

掲示板には、ファイルを添付することもできます。

(5) コメント機能 (校務支援システム) の活用

研究会等において、校務支援システムの「メールのコメント機能」を活用して、情報の共有を行っています。コメントにはファイルを添付することができるので、必要なデータなどをまとめて収集することもできます。



「メールのコメント機能」を活用し、必要な情報を、時間をかけずに収集することができます。



メールを使って、グループのメンバーに情報提供をしています。そのメールに
 応えるかたちで、それぞれのメンバーが所有する「みんなが必要とする情報」を
 コメントに追加し、さらに情報共有を図っています。



横小理研究及び理科教育に関心のある皆様

こんにちは。夏休み前の学習も残り今週のみとなりました。これまで協力いただきましてありがとうございます。4月からの様々な研究会の取り組みに対して、ご協力いただきましてありがとうございます。4月からの様々な研究会の取り組みに対して、ご協力いただきましてありがとうございます。4月からの様々な研究会の取り組みに対して、ご協力いただきましてありがとうございます。

日時 7月27日(木) 17時～
 場所 教育研究所
 持ち物 次期学習指導要領総則・理科
 理科解説(業) ※いずれも文科省のHPからダウンロードできます

コメント一覧		[コメント追加]
1	[2017/07/18 14:10:59] 記入者: [] 添付:	先生 ご連絡ありがとうございます。 参加させていただきます。 資料は、次のURLからダウンロードできます。 http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/new-cs/1387014.htm よろしくお願いいたします。
2	[2017/07/18 15:30:06] 記入者: [] 添付:	ご連絡ありがとうございます。参加します。 先生のURLありがたいです。
3	[2017/07/19 7:03:32] 記入者: [] 添付:	ご連絡ありがとうございます。 参加予定です。よろしくお願いいたします。
4	[2017/07/19 7:42:39] 記入者: [] 添付:	ご連絡ありがとうございます。 参加させていただきたいです。 よろしくお願いいたします。
5	[2017/07/19 7:45:08] 記入者: [] 添付:	クレーン延長申請しました(19:00まで)。

コメントを追加する際に、
 ファイルを添付することもできます。