

静岡県立学校視察報告
～学校における業務改善に関する取り組み～

鹿屋養護学校 神園 彩子
野田女子高等学校 萩原 麻緒

1. 視察日程・視察校

平成30年12月12日（水）～平成30年12月14日（金）

静岡県立藤枝特別支援学校 ・ 静岡県立静岡西高等学校



2. 静岡県の取組—多忙化解消特別委員会の発足—

(1) 組織結成の経緯

平成24年10月 静岡県人事委員会「職員の給与等に関する報告」

「教職員の多忙化について改善が見られない。静岡県教育委員会において多忙化の原因を検証し、業務内容の見直しや不要な業務の廃止に努めるなど、実効性のある取組を進める」よう指摘。

平成24年12月 静岡県教育委員会

「学校に勤務する教職員の多忙化解消検討会」を設置。

校長協会・事務職員協会等から意見の取り入れを行う。

平成25年度

校長協会、副校長・教頭会、事務職員協会が連携

⇒制度的な課題や、財政的な課題が明示される

- ・学校運営の円滑かつ効率的な執行
- ・教職員の仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の一層推進

(2) 事務職員協会の3つの対応策

①事務職員協会内に「多忙化解消特別委員会」を設置（平成25年度）

- ・委員長として経験豊かな事務長1名、委員は主査等5名（うち事務長1名）

- ・ 県教委教育政策課と連携し、「学校事務改善アイコン」をNES内に設置。
アイデア募集，内容の整理分析，県教委への要望を行った。

②全教職員から多忙化解消アイデアの募集（平成25年度）

◎NES内データベースに寄せられた多忙化解消アイデア

- ・ 教育…16件 ・ NES（機能向上）…57件 ・ 服務関係…32件
- ・ 会計・物品関係…26件

③管理職連携委員会の組織化(平成26年度)

委員長・副委員長は校長1名ずつ、委員は校長3名・副校長4名・事務長4名

〈主な活動内容〉

- ・ 各管理職間の情報の共有化を図る
- ・ 教育活動上の諸課題への対応策を教育振興推進本部会議等に提案し県の施策としての検討を依頼する
- ・ 本委員会に提出された疑問点等について県からの回答を要求すること等を通して、改善を要望する

3. 取組の結果

(1) 校務用一人一台パソコン（NES）による業務効率化

※NES…約8,000人の全教職員に整備された校務用1人1台パソコンのこと。

改善内容	効果
マイクロソフトオフィス(エクセル・ワード)の導入	従前のリブレオフィスから変更されたことにより，使い勝手が良くなった。
休暇承認申請簿のデータベース化 (年次有給休暇、特別休暇の一部)	電子決裁、自動計算、動静の見える化
時間外申請データベース	時間外手当の電子決裁、自動計算
給与明細電子提供データベース	給与明細の電子化とペーパーレス化
電子掲示板データベース	会議の省略化とペーパーレス化
会議室等予約データベース	会議等の予約事務の省略化
教育委員会 要綱・要領データベース	最新要綱等の閲覧及び迅速化
被服等貸与のデータベース化 (本人がNESで申請)	申請、取りまとめの自動化 受領印も不要。
人事内申の電子化	手続きの迅速化。任用通知も出力可能。

<p>学校事務マニュアル（事務職員協作成）の掲載 （教育委員会と事務職員協会による共通理解のもと改訂）</p>	<p>最新の手引きを見ることが可能。 以後、事務職員協会の「事務改善委員会」が 県教委と協力して改訂。</p>
---	---

（２）財務会計パソコン（SOD）による業務効率化

県費予算・歳入・歳出のオンライン化 → 電子決裁、自動計算

（３）出張における復命の見直し

「用務が軽易である事項と校長が判断する基準」を明確にし、口頭復命を大幅に認めて
文書復命を省略した。（旅行命令（依頼）簿を参照）

対応前：すべての出張において復命書を作成

対応後：復命書の作成が必要な出張の判断基準を統一し、その他の用務は口頭復命に。

→ 復命書作成業務の短縮、旅行実績簿の提出の迅速化、旅費事務の効率化。

→ 年間 1 人あたり 7.1 時間、旅費担当業務減少時間は 1 人あたり年間 24 時間、
復命の督促が減る等の理由で心理的負担の軽減。

（４）自家用車出張における校務使用制限緩和

「1 日の走行距離概ね 200 km までの要件撤廃」

今日的な道路事情や公務能率の確保等の観点から緩和され、多忙化解消に効果

（５）出勤簿兼業務記録簿

教職員の出勤簿として使用している記録簿（勤務時間や振替日等を入力）

→ 紙媒体の押印出勤簿は廃止

（６）時間外の留守番電話対応（県立学校電話転送サービス）

時間外における、翌日以降に対応することで足りる要件（緊急性のない電話、軽微な相談、報告、クレームなど）に職員（管理職を除く）に対応することがなくなった。

※県立学校電話転送サービス…拠点校へ転送し、拠点校で共通の留守番電話音声流れる。

(7) 委託業務の一括契約の取組み

各校それぞれ契約していた委託業務を地区一括契約とすることで、契約業務の省力化とコスト削減に効果。

具体的な委託業務：警備保障、消防設備、浄化槽点検、電気工作物、プールろ過器点検、ゴミ運搬、法定点検（壁、設備全般）など。

※スクールバスやエレベーター点検、給食、産業廃棄物処理等の学校独自の委託業務については、一括契約の対象外。当番校は輪番制で、検取調書を毎月担当校に送る。

4. これからの業務改善の推進にあたって

(1) 核となる考え方について

「多忙化解消」につながるものが核となる。条例規則等の範囲内での効率化を図ること、多忙の原因は何か、多忙感の理由を検証して見極めることが必要。

(参考：2015 学校現場における業務改善のためのガイドライン～子供と向き合う時間の確保を目指して～ 文部科学省 7月27日)

(2) 県教育委員会・県立学校 (H30～)

・行政職人材育成

「静岡県教育委員会キャリア・デベロップメント・プログラム(CDP)計画書(教育行政職)平成30年4月」作成 教育総務課

職場研修の推進 On the job training(OJT)

→日常業務の中でも能力育成(実践的能力を養う)

(目的・目標・役割を明確化)

→職場のパワーアップ

職場外研修 Off the job training(Off-JT)

→キャリア開発研修(キャリア形成意識の醸成)

基本研修(基礎的な業務遂行知識・能力)

専門研修(教育分野の知識、マネジメント・企画力)

- ・県内数校でタイムカード試行→勤務時間の管理徹底
- ・県教委で各学校の「印刷用紙購入の集中化」試行(業務の集中化)
- ・事務職員協会多忙化解消特別委員会において、総務事務集中化を学校現場に導入した場合、学校事務の効率化や教職員の多忙化解消に繋がる有効な手段となりうるか検討
- ・働き方改革等による教育行政職の業務変化に対し、学校事務室の現状と「多忙の原因」から解決策を探り、学校経営や校務運営の参画に備えるための検討

5. 県教育委員会義務教育課・小中学校の取り組みについて

「校務の整理」・「教職員の意識改革」を中心視点として、「未来の学校『夢』プロジェクト」を立ち上げ、教職員の多忙化解消にむけて調査研究を行い、「未来志向的な学校運営モデルの構築」を目指している。(H28～H30)

○共通取り組み

- ①校務の洗い出し・分類と整理
- ②ICカードによる勤務時間の管理
- ③加配教員等の配置による人的措置の活用状況の分析

○モデル校独自の取組

- ①地域サポーターとの連携
- ②加配教諭配置による教頭や主幹教諭の負担軽減
- ③平日の部活動30分縮減
- ④教職員が授業に専念できる環境づくり委員会運営

⇒この取組の成果により、モデル校において児童生徒と関わる時間が増えたと答える教員が15%上昇した

県教育委員会義務教育課としては、これらの取り組みを今後さらにブラッシュアップし、各学校現場に展開していく計画であり、また、30年度から共同学校事務室モデル試行、31年度から設置可能な市町で共同学校事務室を設置予定。

6. 最後に

静岡県では、それぞれの職種において多忙化解消のための研究を進めるとともに、アイデアを教職員全員から募り、連携しながらアイデアをどんどん実現している。今回の視察を通して、その取り組みの様子を実際に知ることができた。多忙化解消に向けた取り組みは、学校における業務改善にも繋がっている。

視察先の事務長のお話で、「多忙化解消に向けての取り組みは自分たちのためでもあり、子どもたちのためでもある。教員でなければできない業務、教員でなくてもできる業務を整理し、事務職員が行っている業務も整理することで、教員が児童生徒に向き合う時間や教材研究、授業改善をする時間を確保でき、より質の高い教育をすることができる。事務職員がその一躍を担えば活躍の場が広がり、ひいてはやりがいにも繋がっていく」との言葉があった。業務改善について、前向きで積極的な姿勢がとても印象に残った。

業務を効率化し、精選していくためにはどうしたらいいのか、この研修視察を通して、たくさんのヒントを得ることができた。まずは前向きに、アイデアを持ち寄りながら行動することが大切だと感じた。