事務職員と「学校における業務改善アクションプラン」 ~効果のあった小さな取組みの紹介~

鹿児島県公立学校事務職員協会 始良・伊佐地区研究発表班

目 次

- I. はじめに
- Ⅱ. 研究テーマと目的
- Ⅲ. 研究体制
- IV. 研究概要
- V. 研究成果と課題

I.はじめに

平成31年3月、「学校における業務改善アクションプラン」(2019~2021年度)が施行された。確かに事務職員を取り巻く環境は常に業務改善を必要としているものの、その全体像ははっきりしていない。そこで、具体的にはどういったものなのか、私たち事務職員はどのように関わるべきなのかを明確にするため、「学校における業務改善アクションプラン」について研究することにした。

Ⅱ.研究テーマと目的

「学校における業務改善アクションプラン」の目標達成に向けて「事務職員」としてどのように関わるかの視点を持つことが必要であると考えた。

これまで、全国大会での発表や県事務職員協会研究大会で発表された県外研修、講演などを 先行研究としてどのような取り組みを行っているか 研究した。

平成31年度発表の静岡県では、校長協会、教 頭会、事務職員協会が連携していること、全教職 員から募集した多忙化解消アイデアを県教育委 員会に届けた結果、パソコンの機能向上など多く の改善提案が実現していることがわかった。

また,令和元年度の本県研究大会講演「本気 で進める働き方改革と学校事務職員の役割」で は,長時間労働の影響や業務改善の糸口を学ん だ。

そこで, 鹿児島県の公立学校事務職員が置かれている, 現状の条件下において, 最大限の効果を発揮する事例を数多く集め, それぞれの学校規模・事務室の人員構成等に合った事例を参考にするのが最適だと考えた。

そこで,研究のテーマと研究の柱を4本設定して取り組んだ(図1)。

研究のテーマ

事務職員と「学校における業務改善アクションプラン」 〜効果のあった小さな取組みの紹介〜

研究の柱及び手順

- 1 業務改善アクションプランを知る
- 2 モデル事業の視察(霧島市教育委員会)から学ぶ
- 3 チーム内の実践事例を真似る
- 4 県内他校にアンケート調査する

図1 研究テーマと4つの研究の柱及び手順

研究の柱1「業務改善アクションプランを知る」 では、当プラン設立の背景、概要などを具体的に 知ることを目的とした。

研究の柱2「モデル事業の視察から学ぶ」では、本研究チームと同じ地区に属している霧島市教育委員会に、過去取り組んできた事例を紹介していただくことにした。義務制の事例であり、県立高校とは若干の差もあることだろうが、基本的な在り方や基礎を学ぶことを目的とした。

研究の柱3「チーム内の実践の事例を真似る」では、「様式はゼロから作らずデータをもらうのが早い」という考えから、業務改善においても、事例を紹介し合うことで具体例を交換し、公式に"良いとこ取り"をしようという狙いがある。またチーム内の意識を高めたり、今後の事務職員同士のつながりを作る目的もあった。

研究の柱4「県内他校にアンケート調査する」は、協力者の手を煩わせることも懸念したが、集計結果が備品購入や予算要求の際の有益な参考情報になると期待できることから、実施することにした。

Ⅲ. 研究体制

テーマが「業務改善」であることから、地区の各校代表者の参加により進めていくことになった。高校においては、参加意識を高める目的から、代表者を1人に定めず出席できる職員が交互に出席する形をとった。

次に、参加人数が多いと、個々が発言を控える傾向も出てくることから、視察以後の活動は班別の体制をとった。そうすることで、各自の役割分担を明確にすることと、参加意識の高まりが図られた。

また、研究の進め方においても「業務改善」する目的で、視察以降は会合を減らし、メールによる原稿の提出と集約を行った。こうすることで、移動時間の無駄を省き、旅費も節約でき、なにより各自が自分の空いた時間で与えられた役割の仕事に取り組むことができた。

IV. 研究の概要

1. 業務改善アクションプランを知る

(1)はじめに

鹿児島県教育委員会において、平成30年3月、業務改善を推進するための基本的な方向性を示すものとして、「学校における業務改善方針」を策定し、教師が担うべき業務の適性化などを通した「業務の簡素化」、管理職のマネジメント力の向上などによる「業務の効率化」、勤務時間の管理の徹底を含めた「業務改善の意識化」の3つの方向性で学校における業務改善を推進することになった。

また,同6月,教職員の勤務状況を把握するために「長時間勤務要因分析調査」を実施。平成31年3月には,国の動向や調査結果を踏まえ,「教師の勤務時間の上限に関する指針」を策定するとともに,在校時間の短縮や長時間勤務の削減方策として,実情に即した数値的目標を設定し、中

長期的な取組を「学校における業務改善AP」として取りまとめた。

(2)目的

「子どものためであればどんな長時間勤務も良しとする」という働き方は、教師の崇高な使命感から生まれるものだが、疲弊しきってしまうと、結果として「子どものために」ならない。

学校における業務改善は、業務の総量を削減し、教師が疲労や心理的負担を過度に蓄積して心身の健康を損なうことがないようにするとともに、自らの教職としての専門性を高め、より分かりやすい授業を展開するなど教育活動を充実することにより、これまでの教育の質を維持・向上することを目的としている。

(3)具体的数值目標

長時間勤務要因分析調査において、本県の約45%の教諭が週50時間を超えて勤務していることが分かった。そこで、「正規の勤務時間を超える勤務は月45時間」を目標にすることになった。

また、目的の達成に向けて、長時間勤務の削減方針を実施するにあたっては、教職員一人一人が、「業務改善が進んでいる」と実感することが重要である。そこで、本プランの策定前と比較して「教職員の80%以上が業務改善が進んでいると実感すること」を目標としている。

(4)重点取組

これらの目標達成のため、調査の分析結果などで明らかになった課題について、「業務の簡素化」、「業務の効率化」、「業務改善の意識化」の観点から、次の重点事項1~4を実施することになった。(図2)

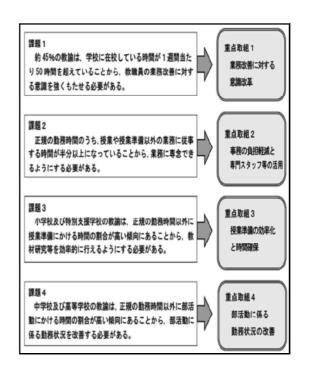


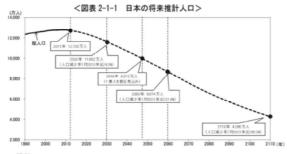
図2 業務改善の重点取組1~4

(5)「働き方改革」とは

では、これまでニュースでさかんに耳にしてきた「働き方改革」とは何であろうか。私たちは業務改善アクションプランの理解を深めるため、厚生労働省の資料についても目を通した。

2019年4月1日より、働き方改革関連法案の一部が施行された。「働き方改革」とは、「一億総活躍社会を実現するための改革」のことで、少子高齢化が進む中でも、50年後も人口1億人を維持し、職場・家庭・地域で誰しもが活躍できる社会をめざそうとするものである。これは、生産年齢人口が総人口を上回るペースで減少していることが背景にある。

内閣府が発表している統計によると,30年後の2050年には総人口9000万人前後,85年後には4500万人にまで減少すると見込まれている。(図3)



- (備考) 1. 1998年から 2013 年までの実績は、総務省「国勢調査報告」「人口推計年報」、厚生労働省「人口動態統計」
- 社人研中位推計は、国立社会保障・人口問題研究所「日本の得来推計人口(平成24年1月推計)」をもとに 作成。合計特殊出生率は、2014年まで載ね1.39で推移し、その後、2024年までに1.33に低下し、その後載ね 1.35で推移。

図3 100年後人口は現在の3分の1

このままでは、労働者が減り、国全体の生産力の低下、国力の低下が避けられないことから、内閣が本格的に「働き方改革」に乗り出した。

(6)「働き方改革」の2大柱

労働力不足を解消し『一億総活躍社会』を作るため、政府は、①「労働時間の見直し」②「雇用形態にとらわれない公正な待遇」を2大柱とした。

上記①の「労働時間の見直し」についての大きな流れが、本県における「学校における業務改善アクションプラン」の策定につながっている。具体的な一例として、令和元年11月からICカードによる勤怠管理が導入されたのは周知のとおりである。

(7)「学校における働き方改革」

「新しい時代の教育に向けた持続可能な学校 指導・運営体制の構築のための学校における働 き方改革に関する総合的な方策について」

この国の働き方改革推進法を踏まえ,中央教育審議会は,平成31年1月に上記方策を答申した。これまでの働き方を見直し,自らの人間性や創造性を高め,子供たちに対して効果的な教育活動を行うことができるようになることが目的であるとされている。主な課題は,①業務の明確化・適正化を進めること②勤務時間管理と勤務体制の構築③組織運営体制の構築と勤務環境の整備等である。

2. モデル事業の視察(霧島市教育委員 会)から学ぶ

「学校における業務改善アクションプラン」において、2017年から2019年までの3年間、国の重点モデル地域にも指定され、先行的にモデル事業を行った霧島市教育委員会を訪問した。(図4)

「国の重点モデル地域」とは一

平成29年度文科省が実施した学校現場における業務改善加速のために実施した実践研究事業の一環。業務改善に集中的に取り組む自治体をモデル地域に指定して実践研究を行い、成果を全国に発信することを目的として、北海道・静岡県・京都府・熊本県・鹿児島県など26道府県が指定された。



図4 視察の様子(令和元年8月28日)

霧島市教育委員会は、「子ども支援に向けた学校チーム体制及びサポート体制の構築と組織の機能化」の重点モデル地域として、スクールカウンセラー・スクールソーシャルワーカー等と連携し、積極的な活動を行っている。今回はほんの一部ではあるが、業務改善アクションプランの重点事項1「業務改善の意識改革」および重点事項2「事務の負担軽減」について触れられている資料と(表1)、重点事項2のうち「専門スタッフの活用」の事例(表2)について紹介する。

表1 霧島市教育委員会視察

1 業務改善に関する総合的な取組の概要

(1) 霧島市学校改善推進委員会

年3回霧島市学校業務改善推進委員会を開き,霧島市の教職員の時間外勤務の実態把握, 業務改善における課題や解決の方向性,教職員の働きやすい環境づくり等について,医師会 や弁護士,企業等外部有識者や,校長,事務職員等,教育委員会内関係課等様々な立場から の意見交換を行っている。

県のアクションプランフォローアップ調査結果と霧島市の状況と比較し、今後の取組について 話し合うなど参考意見を多く得る場となっている。

(2) 外部講師招聘

管理職や教職員を対象とする講演研修会等において,文科省学校業務改善アドバイザーでもある横浜市教育委員会教育政策推進課主任指導主事や鳴門教育大学教職大学院教授,弁護士等外部講師による講演を行うことで,管理職等の業務改善に対する意識改革が進み,各学校での業務改善に向けた意欲を高めることが出来ている。

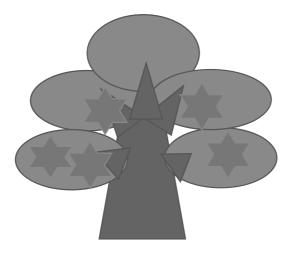
2 業務改善に対する意識改革

(1) 「業務改善の木」の配布

教職員一人一人が業務改善に関する取り組みが実践できたら、その取り組みを花の形をした用紙に書き、学校全体の「業務改善の木」に花を咲かせていくという取り組みである。

年度当初に全小・中学校に配布していて、幅広くアイデアを集めて取り組むボトムアップ形式で、見える形での意識改革の取り組みとして教職員の意識の向上につながっているようである。

この「業務改善の木」を活用しながら、行事の内容等の見直しを行ったり、次年度の教育課程に組み込める内容はできる限り教育課程に反映するようにした学校もある。



「業務改善の木」

業務改善に関する取り組みが出来たら、花を咲かせることで、意識の向上につながっている。

(2) メンタルヘルス(ストレスチェック)の結果分析

学校での学校評価で業務改善の項目を策定するとともに、全学校の「ストレスチェック」の点検を行い、本市における傾向や課題等の分析を行っている。

業務は忙しいがストレスが低い学校は、校長、教頭、職員間の声かけやねぎらいの言葉がある ということなどが分かったそうである。

また、ストレスセルフチェックを定期的に行っている学校やストレス・マネジメントに関する知識や スキルを学ぶ機会を設けた学校もある。

さらに、職場環境(騒音、照明,温度,換気など)にストレスを感じている傾向があった学校は換気扇の取り替えやクーラー使用の見直しを行っている。

業務改善の視点をわかりやすく、「まとめられないか?」「やめられないか?必要なのか?」「短縮簡素化できないか?」「もっと整理整頓・わかりやすくできないか?」などを校内に提示してある学校もある。

3 業務内容の効率化・簡素化

(1) 行事の見直し

教育委員会主催の行事の精選・見直しを行い、会議等の回数を減らした。平成30年度は、10 の行事で削減や同一日の開催、隔年ごとの開催を行った。

(2) 提出・報告物の様式の見直し

児童生徒一人一人の基礎学力の定着と確かな学力向上を目指すために、各学校で作成する「学力向上プラン」は、項目数を5つほどに削減し、1ペーパーでの報告に見直した。

「学校訪問資料」においては、ポイントを絞った様式を市教委で決め、基礎データは入力済みのデータ送受信など業務量を減らしつつ、質を上げる内容の資料を作成することができた。

会議資料の事前配付や資料の簡素化による準備の軽減や時間の短縮を図る学校もあった。

(3) 校務支援システムトライアル版の導入

校務支援システムトライアル版を中学校へ導入し、出席簿、通知表、指導要録、調査書などの 公簿等の電子化が進んでいると、85%の教職員が負担軽減を感じている。

校務の軽減につながる一方で、膨大な費用がかかるため、業務改善に係る効果や成果を検証 し、計画的な予算獲得に向けて進め、令和2年度から小学校・中学校全てに校務支援システムを 導入することが決まった。

(4) 定時退庁日や部活動休養日の徹底等

リフレッシュウィークの設定や学校閉庁日の設定も,長期休業中に連続した休暇が取りやすくなることにつながっているようである。

19時以降の電話は緊急な場合を除いて、取り次ぎをしなかったり、電話に出ない学校もある。

表2 霧島市教育委員会視察(専門スタッフの活用)



第2回 NITS 大賞多忙化解消部門 審查委員特別賞 受賞

霧島市立三体小学校 教頭 津田 金造 氏(当時) (NITSのHPで研究発表動画が視聴できる)

霧島市立三体小学校/教頭・津田金造氏が、「変えよう三体小スタイル!つなげる。広げる業務のかたち」で、第2回NITS大賞(平成30年度)多忙化改善部門で審査委員特別賞を受賞された。

NITS大賞とは一

独立行政法人教職員機構(NITS・ニッツ)主催。

「NITS大賞」は学校をとりまく課題の解決に向けて実践した活動を広く募集し、表彰・公開することにより、教育現場に優れた取組を福窮していく表彰事業。「研究成果活用部門」「多忙化改善部門」「校内研修部門」「先導的プログラム実践部門」の4つがある。

[研究概要]

■課題

本実践は、教職員の勤務状況や負担に感じている業務等の現状を認識するために、教職員間で協議しながら課題と改善策を導き出した。課題の中からは、提出物の期限が過ぎる、備品を探すのに時間がかかる、学級会計に時間がかかる、会議や打ち合わせ時間が長いなどがあった。

■活動内容

- 1 業務内容の効率化・簡素化
 - ・学級会計簿の一本化 ・共有フォルダの整理 ・提出物のスケジュール可視化など
- 2 環境整備の工夫・改善
 - ・備品管理 ・配布物の工夫 ・定時退庁日の固定 ・職場環境の整備など

■活動の成果(抜粋)

職員アンケートを比較すると、充実感は4%上昇、多忙感は12%減少、子どもと向き合う時間は8%上昇、職場の雰囲気は13%上昇することができた。業務内容の効率化や環境整備を行うことで、時間的な余剰が生み出せ、新たな業務を遂行できたり、何よりも教職員のゆとり(時間や心身)が生まれたり、教職員間の雰囲気やコミュニケーション向上につながった。

今後継続した取組を行うために、PDCAサイクルの考え方のもと、学校組織全体の活性化に努めていく。

このように、霧島市教育委員会は、先行的に業務改善へ向けた事業を行っており、過去の成果や課題をふまえ、次の取り組みに着実に生かしていることを知ることができた。

3. チーム内の実践事例を真似る

「業務改善」は今に始まったことではなく、事務職員は各担当の持ち場で、それぞれの工夫改善を重ねてきた。

そこで、実際に効果のあった各校の取組みや 工夫について情報交換をした。(図5)

- ①保護者から担任への欠席連絡の工夫(図6)
 - ・聞き取る項目を様式化する
 - ・教諭が事務室に伝言を聞きに来る
 - ・掲示板を使う
- ②時間外の自動音声対応・通話通話録音機能の導入(図7・図8)
- ③整理整頓(鍵)(図9)
- ④配置と表示を工夫(発送関係)(図10)
- ⑤任意の様式を見直す(図11)
 - •使送便 •公印使用簿
- ⑥所定の様式に工夫を加えてテンプレート化 (図12)
- ⑦メールをDVDに書き込んで手渡しする

図5 チーム内の「業務改善」情報交換

これらの実施による時間短縮は、ほんの数秒~数分に過ぎないが、「何度も同じことを繰り返すストレス」から少し解放されるのは、事務職員にとって大きなメリットのようであった。

					欠	席	· 遅	刻	届				
Я	B	年	**	ĤΕ	氏	名	母	曲		欠	· 遅	届	出者
12	10	3	R	1	11	4人 太郎	((#	· 体調)	(X)	- 運	(f))· ½
12	11	3	J		4	ァモト コウシ		A · 体調 受診後整校	go ಪಟ್ಟ)	欠	· 🗐		
								4 · 体图				m	
							("	3 19400)	久	- 遅	(· · ×
-	· 原尼	学年報		Æ	6		(3 - 19-44)	欠		(· · ×
Ĝ	R E		_	氏		正尔·蒙·夏高·取	TE I	a)	-			
1	R E	字年報 2 - 3	_				# 1 # - 989- (D-1	ii Per)	区分		(- · · ×
1	я я ² /је	2 - 3	_			在8-第- 第 6-D	E 100 (01-	∃ F∰-est F#-net		K ±		(- · · ×
7 5 1	я я ² /и 7	2 - 3	_			選挙・基・要漢・数 選挙・数・要漢・数	理 (每一块的一位日 每一块的一件日 在一块的一件日	■ F- p -mt F- n -mt		区分 ② 5 欠·5		(
1 5 1	Η Η ² /μ /	2 - 3	_			選邦・第・著漢・数 選邦・第・著漢・数 選邦・第・第漢・数	理 (EB-mi Fa-mi Fa-mi	1 1	区分 次·i		(

・欠席等の電話連絡メ モを、教師がSHR前な どに事務室に見に来る 方法。

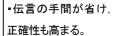




図6 実践事例① 欠席連絡の工夫



図7 実践事例② 時間外は自動音声対応



図8 実践事例② 通話録音装置の導入



図9 実践事例③ 整理整頓(鍵)



目的が同じタイプのものは、一カ所にまとめることで、不特定多数の者が直感的に動けるようになる。



図10 実践事例④ 配置の見直し

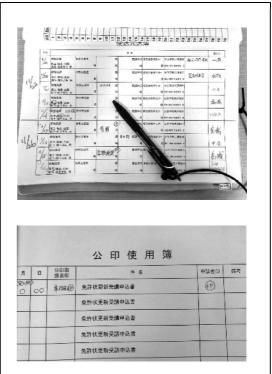


図11 実践事例⑤ 任意様式の見直し

A.	勤めに出ている方	就労	証明書(事	実施設主		リストから選/ ださい
氏	名	• • • •	子どもとの 統柄	母	仕事の内容 ※具体的 教育(高等学校	
採	用年月日	平成22年4月1日	から採用	雇用形能	正職	
90)	務 日 数	1か月当り 平均	21 ⊟	動務日	月·火·水·木·金	
動	務時間数	1日当り 平均 通常・ 育児短時間 中星大時間・休憩時間を除いた時		就業開始 終丁時刻	午前 8時155 午後 4時455	
W	金の形態: 月給(38 万円)・日給	円)	-時間給(円)・その	<u>b</u> (
	月(日歌: 20		(日数: 19 日)	資休中・病休中		22 日)・資休中・清休・
	雇用の期限の有無		. 月 日#	での雇用契約	※更新 あり · なし) ・期限なし
		Sことを証明します。 12 月 11 日				
	所在	地 〒899-4501 霧島	市福山町福山6140	1 電	話 (0995-5	6-2665
	事業所:	名 庭児島県立●●●1	学校	担	当 者 •••	•
		名 校長 •• ••	60			

- ・就労証明などは市町村HPから取得。
- ・共通事項を入力した上で、XファイルやGWなどに掲載。
- ・職員数が多い学校は年間30枚以上発行するので、 時短に効果的である。

図12 実践事例⑥ 所定の様式をテンプレート化

4. 県内他校にアンケート調査する

では、ほかの事務室ではどのような取組をされているのか。県内全域の事務職員が使用しているネットワーク(以下「職コミ」)の「意見照会」機能を利用してアンケートを実施した。

研究結果を還元する目的から, 設問は「業務改善アクションプラン」に基づいたものにした。(図14)

質問①

全校取組である「1Action」の設定の現 況について

質問②

電話/窓口対応・取り次ぎに関する工夫や 改善・成果について

質問③

各種ネットワークの活用についての取組, 工夫や改善・成果について

質問④

旅行命令附属票(日帰り)の様式についての取組・工夫,改善・成果について

図14 アンケート質問内容

[アンケート集計方法]

方法:職コミ「意見照会」機能の利用期間:令和元年9月27日~10月11日

[アンケート結果]

次のとおりまとめた。(表3)

重点取組1 「業務改善に対する意識改革」について

質問① 全校取組である「1Action」の設定状況について教えてください。

対象校 77校

回答校 53校(68.8%)

差し支えなければ、1Actionの内容を教えてください。

学校名	規模(生徒数)	1Actionの具体的内容
A 校	~200名	・職員の退校時刻を19:30とし、退校時刻前には教頭が校内放送をして職員の帰宅を促した。
B 校	501名~800名	・原則水曜日は、職員朝礼を行わない。 ・定時退校日を設けた。事務室は、毎週水曜日 を原則定時退校日とする。
C 校	201名~500名	・全体職朝を今までの週2回から1回に回数を減らした。
D 校	800名~	・全職員19:00退校, 19:30には機械セットをする。
E 校	800名~	・年休取得を年間15日以上にする。 ・毎週月曜日を定時退校日とする。
F 校	201名~500名	・年休等の届出・決裁が必要な起案等は,職員が持ち回って各管理職の決裁を受けていたが,1人の管理職に提出すれば職員が持ち回ることなく,事務室の起案箱を経由して校長決裁まで終えることができる。

(まとめ)

各校で取り組まれている1Actionの半数以上に、定時退校日や退校時間の設置が設けられていました。残業が当たり前であった時代から、残業をしない・させない取組が進んでいるのも先般叫ばれている働き方改革の一環であろうと思います。今回の研究発表をするにあたって「働き方改革」とは何かと考えたときに「仕事の充実だけでなく、私生活も充実させること」という声が上がりました。今回紹介した1Actionを共有して実施することで仕事・私生活が充実する働き方改革に繋げられればと思います。

質問② 各校の電話/窓口対応・取り次ぎに関する工夫や改善・成果などについて 教えてください。

(1)時間外音声対応や留守番電話を設置してる学校にお尋ねします

学校名	本体・工事費計	機種・品番	音声対応時間帯	改善されたこと
A 校	約20,000円	NEC (DT400 Series DTZ-24D-2D)	(平日) 19:00~6:30 (長期休業等) 18:00~7:00	・19時以降の電話が減った。
B 校	49,680円	日立留守番電 話機 (AT-1000)	夏季学校閉庁日 に切り替えた	・回答なし
C 校	64,800円	TAKACOM (AT-D770)	19:30~7:30	・使用することにより、時間外の勤務に対応できる。
D 校	842,400円	電話主装置1台 多機能電話機9台 16回線アナログ内 線ユニット4枚 他 MKT/ARC-30 DKHF-W-02A	(平日) 18:00~7:00 (長期休業等) 17:30~7:30	・勤務時間外に電話問い合わせの対応に追われることなく、業務に集中できる。
E 校	47,520円	TAKACOM (AT-1000)	(平日) 18:00~7:00 (長期休業等) 18:00~7:30	・18時以降の苦情電話を取らなくても良くなったので、事務の仕事に打ち込める。

(まとめ)

時間外音声応答に切り替えている学校は、アンケートの回答では5校とまだあまり導入はされていない状況のようですが、導入により事務改善のメリットも多く、費用も5万円前後であり検討してみる価値はあるようです。

(2)その他電話/窓口対応で工夫したことで改善した例があれば紹介してください。

- ・クレーマーからの対応に苦慮していたが、通話録音装置を設置し、「今から話す内容は、録音させてもらいます。」のメッセージを流すとトーンが下がるなどの効果があった。また、相手との食い違いを防ぐ意味でも助かっている。
- ・職員は個人の携帯電話から保護者へ連絡をしていたため、規制を解除し、各職員室から外部 発信できるようにしたが、電話料金はさほど変わらなかった。
- ・電話回線を2回線増設し4回線にしたことで、すぐに回線が塞がってしまうなどの問題が解消した。
- ・内線電話機を使用頻度の多い職員室へ多く配分するなどの見直しを行った。
- ・玄関にシンプルで見やすい案内板を設置したところ、訪問者が進路指導室の場所を訪ねる回数が減った。

「直接」という言葉がキーワードノ

各種証明書等の申請用紙

・在学証明書などの申請・受領は、事務室窓口に専用BOXを置くことで、事務担当者はまとめて 処理することができる。

> レターケースに提出させることで、 担当者の仕事が中断されない良さがある。 提出の締切時間をあらかじめ表示する 工夫も見られる

- ・欠席連絡の取り次ぎは、あらかじめ印刷された欠席・遅刻届を使用し、記入の手間を省いている。
- ・欠席や遅刻の届け出は、事務室窓口に置いている欠席・遅刻連絡簿に記載しておく。各担任は 職朝後それを確認するので、連絡内容が確実に伝わる。

■ アンケートの結果からわかったこと。

アンケートの回答をいただいた学校からの内容をまとめてみました。

全ての学校で実施しているリフレッシュウイークの設定については、我々事務職員にとって夏季休業中に連続した休みを取ることができ、最も業務改善が進んでいると実感できているのではないでしょうか。 退校時刻を19時や19時30分に設けた学校も少しずつ増えているようです。

ちなみに姶良伊佐地区のK高校では、19時30分の退校時刻前には教頭が蛍の光の音楽を鳴らし「今から戸締まりのセットに入ります。先生方、気をつけてお帰りください。」という校内放送をして、職員の帰宅を促しています。

また1週間に1回は定時退校をしている学校など業務を改善している学校が、徐々に増えています。曜日については月曜日もしくは水曜日としている学校が多いようです。

確かに今までは遅くまで学校に残り、残業をすることが当たり前とか美徳という考えもありました。それが最近では、「これからは残業をしない人材が求められるようになっている」と言えそうです。効率よく仕事をしてワークバランスを向上させる(ワークバランスとは仕事とそれ以外のバランスということです。)仕事の時間を減らし早く帰ることで、プライベートの時間は増やし、その人の生活を心身共に充実させることができるということは、我々にとってこの上なく素晴らしいことではないでしょうか。(以前言われていた働き過ぎによる過労死の問題もいっきに解決されます。)

18時以降の電話も時間外音声器を設置することで、本来の事務の仕事に打ち込めます。窓口対応にしても、案内板や申請書専用BOXを設置することで事務職員の負担の軽減を図れます。欠席連絡にしても、担任とスムーズな連携を取ることが大事なことではないでしょうか。

事務室以外の紹介もさせていただくと、姶良伊佐地区のE高校では令和元年度から体育祭を6月に行いました。9月に行っていた時は「体育祭プログラム用の色上質紙をください。」とか「石灰が足りないので、今週中に注文してください。」等いろいろな要求がきていました。先生方は夏休みが終わり、2学期になってから動き出すので、こういう状況だったと思いますが、6月開催にしたら先生方もこういう慌ただしさがなく、スムーズに体育祭を挙行することができました。学校行事の時期を少しずらすだけで、事務の仕事も軽減できるということを改めて知った次第です。このE高校は、令和2年度は5月に体育祭を挙行する予定です。(6月は梅雨の時期に入り、雨の日が多いので)

我々事務職員も,先生方に行事の時期の見直しを促しても良いのではないでしょうか。先生方とも連携を取り,我々事務職員が今よりもっと働きやすい環境、やりがいがあると思える仕事にしていきましょう。

重点取組2 「事務の負担軽減と専門スタッフの活用」について

質問③ 各種ネットワークシステムの活用についての取組・工夫や改善・成果について 教えてください。

□ Xファイル(主に教諭用)

・必要な様式をXファイルに保存し、各自必要な枚数のみプリントアウトしてもらう。 事務室で在庫プリントを刷る必要がなくなる。

レターケースを撤去し執務室が広くなった学校も。

教諭が1枚の様式のために、遠い職員室から事務室まで取りに来なくてすむようになった。

- ・事務部が職朝で説明・配付した資料等をXファイルー事務部に保存するようにしている。 次年度へ向けての記録にもなり、再配布等の手間等も省ける。
- ・年度・学年・校務分掌ごとにフォルダを整理して、データを取り出しやすくしている。
- ・職コミで届いたメールをXファイルに保存している。 担当教諭がそこから取得していくのでスムーズ。無用なプリントアウトも抑えられる。
- ・学級費納入等のお知らせ(通知文)を共通様式にした。 担任替えがある教諭にとっても、保護者等にとっても分かりやすくなった。
- ・Xファイル内で様式の提示と、提出物の回収まで済ませられる場合もある。

□ Zファイル(主に事務職員用)

大きく分けて3つのタイプでフォルダリングしていることがわかりました。

文書管理表ごと

- A 庶務
- B 職員
- C 財務
- D 教務

業務内容ごと

- 01 人事
- 02 歳出
- 03 歳入
- 04 証明書

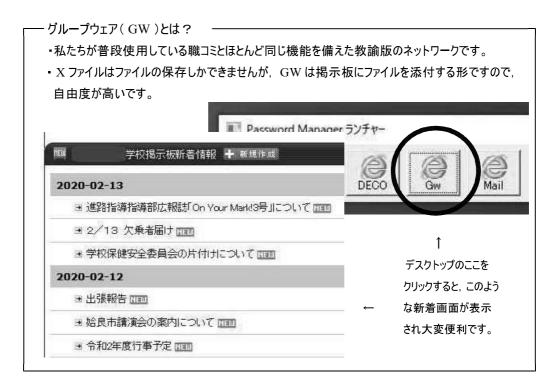
月ごと

- 01 4月
- 02 5月
- 03 6月
- 04 7月

△引き継ぎ、担当替えの時にスムーズ。突然の休みなどによる代理の負担も軽減される。 △ファイルが見つけやすくなった。 (・現在「改善中です」との回答も多かった。)

■ 学校職員コミュニケーションシステム

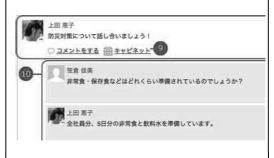
グループウェア(GW)の掲示板で周知することで、ペーパーレス化している。



■ 職員コミュニケーションシステム



電子会議室を利用することで、会場の予約 や移動の手間がなくなった。また、会場使用 料や旅費の削減にもつながっている。



質問④ 本チームでは、処理件数の多い旅行命令(日帰)に係る手間を見直すことで、 出張者と旅費担当者双方の事務の負担軽減ができないかと考えています。 すでに取組・工夫改善・成果がみられた事例があれば紹介してください。

簡易な様式を使用している例

旅 行 命 令 個 票 (泊を伴わない出張)

(注)泊出張は附属票を提出

【公文写し(A4 サイズ)を添付してください。】

(令和元年 月 日)

所	属	日	程	口借上	げバス	;	出	張	月	日		備 考	
		1日		□旅費別途(負担)		令和	年		月	日	<u>※公文がない場合</u> は下記に記入してください		
氏	名	登校後出張	出張後帰校	和有草使用	私有車間乗							用務概要	
							令和	年		月	日	()
												訪問場所	
							令和	年		月	日	()

◎借り上げバス使用区間 (全・ ~)◎私 有 車 使 用 区 間 (全・ ~)◎公用車使用区間 (全・ ~)

- ・旅行命令に必要な情報だけに限っているため双方の負担が少ない。
- ・紙が4分の1で済むので節約になる。

(検討)旅行命令附属票は様式に手を加えてよいものか。

平成8年12月24日 総務課長通知「旅行命令申出票の取扱の変更について(通知)」

- 1 旅行命令申出票から旅行命令附属票に名称変更
- 2 県内又は熊本県、宮崎県への日帰り出張に係る旅行命令及び命令変更の決裁の場合は、旅行命令附属票の作成及び添付は省略することとする。なお、当該日帰り出張の場合にあっても、各所属において、必要に応じ、この附属票の様式を適宜補正して利用することは差し支えないものとする。

平成23年3月16日 人事課長通知「旅行命令附属票の取扱いについて(通知)」

2 庶務事務システムによらない旅行命令を行う場合の取扱いについては、<u>従前どおりによる取扱い</u>とする。

V.研究成果と課題

振り返ると、研究当初は単に「業務改善の結果 を集めて紹介すれば皆の為になる」という考え や、「アクションプランは教師向けのものなので事 務職員は協力するスタンス」という考えがおおか ただった。

研究の結果、「働き方改革」や「業務改善アクションプラン」が、人口減少問題にかかる労働時間問題を解決しようとしていることがわかった。

また、「新しい時代の教育に向けた持続可能な 学校指導・運営体制の構築のための学校におけ る働き方改革に関する総合的な方策について」で は、事務職員には、学校運営事務に関する専門 性を活かしつつ、より広い視点に立って、学校運 営について教頭とともに校長を補佐する役割を果 たすことが期待されていることがわかった。

霧島市の取り組みからは、業務改善に対する 意識改革、組織運営体制、研修の充実について 学んだ。

生活を犠牲にして、仕事を優先すれば良いという考え方は過去のもので、「ワーク・ライフ・バランス」をよく意識することの重要性がわかった。ともすると、事務職員は少数がゆえの義務感・責任感から、生徒・教師・学校の為に「気張らないといけない」部署にいるかもしれないが、クレームや、校内のミス、事件・事故に、誰よりも多く晒され、ダメージを受けがちである。

教師向けの「ワーク・ライフ・バランス」で提言されていることを事務職員に置き換えてみた。

<u>事務職員</u> よい循環による「教育の質の維持・向上」



一人一人が、このような好循環を意識していくと、次の25年、次の50年はきっと何かが変わると考えた。個々のバランスが適正に保たれた状態のとき、ますます多様化していく社会の中でも、学校関係者が一丸となって、鹿児島県の「教育の質の維持と向上」に取り組み続けることができると考える。

私たちの研究した「学校における業務改善アクションプラン」は100年後の日本の未来のための、大事な大事な一歩でした。

事務職員と「学校における業務改善アクションプラン」

~ 効果のあった小さな取組みの紹介 ~

「学校における業務改善アクションプラン」って何?

研究の柱及び手順

- 1 業務改善アクションプランを知る
- 2 モデル事業 (霧島市教育委員会) の視察から学ぶ
- 3 チーム内の実践事例を真似る
- 4 県内他校にアンケート調査する

業務改善アクションプランを知る

経緯

平成30年3月

「学校における業務改善方針」

①業務の簡素化 ②業務の効率化 ③業務改善の意識化

平成30年6月

上記方針に基づき《長時間勤務要因分析調査》実施

平成31年3月

「教師の勤務時間の上限に関する指針」

「学校における業務改善アクションプラン」(以下業務改善APと表示)

業務改善APの目的

学校における働き方改革を通じた 教育の質の維持・向上

"教育の為ならどんなに長時間でも残業"には 限界がある

よい循環による「教育の質の維持・向上」



業務改善APの目標

① 全ての教職員において 正規の勤務時間を超える勤務は月45時間以内

② 教職員の80%以上が「業務改善が進んでいる」と実感



業務改善APの重点取組

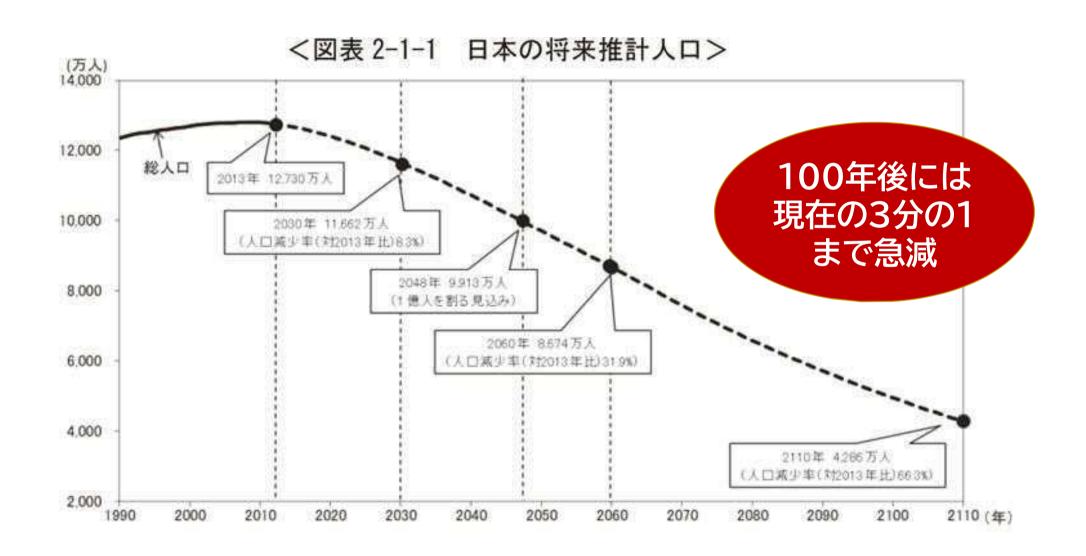
- 1 業務改善に対する意識改革
- 2 事務の負担軽減と専門スタッフ等の活用
- 3 授業準備の効率化と時間確保
- 4 部活動に係る勤務状況の改善

業務改善APの背景

働き方改革

~ 一億総活躍社会の実現に向けて ~

働く方々がそれぞれの事情に応じた多様な働き方を選択できる社会を 実現する働き方改革を総合的に推進するため、長時間労働の是正、多 様で柔軟な働き方の実現、雇用形態にかかわらない公正な待遇の確保 等のための措置を講じます。



「働き方改革」の2大ポイント

- 1 労働時間の見直し
- 2 雇用形態にとらわれない公正な待遇

「働き方改革」の2大ポイント

労働時間の見直し 業務改善AP





労働時間法制の見直し

P 3・4参照

働き過ぎを防ぐことで、働く方々の健康を守り、 多様な「ワーク・ライフ・バランス」を実現できるようにします。

ワークライフバランスの誤解

※生活と仕事、どちらかを犠牲にするものではない

ワークライフバランスとは

プライベートでのスキル向上 心身のリフレッシュ 余裕ある育児・介護 多様な働き方



生産性の向上 所定外労働の減少 人件費の削減 社員のモチベーション UP

生活の充実によって、仕事の効率・パフォーマンスが向上し 短時間で仕事の成果を出せる・プライベートに時間を使えるという好循環のこと 「新しい時代の教育に向けた持続可能な学校指導・ 運営体制の構築のための学校における 働き方改革に関する総合的な方策について」

平成31年1月25日中央教育審議会

主な課題

- 学校・教員が担う業務の明確化・適正化
- 勤務時間管理と勤務体制の構築
- 学校の組織運営体制の構築と勤務環境を整備

事務職員の質の向上 学校事務の適正化・効率的な処理, 事務機能の強化

業務改善AP

目標達成のために 事務職員として 協力できることは? 私たち事務職員も 業務改善して 残業を縮小しよう!



事務職員とAPの関わり方 検討 I

モデル事業(霧島市教育委員会)の視察



^{文部科学省} 「平成29年度 学校現場における業務改善加速のための実践研究事業」

委託

鹿児島県(他25道府県)

モデル地域指定

霧島市

「子ども支援に向けた学校チーム体制及びサポート体制の構築と組織の機能化」

学校チーム体制



保護者 児童生徒



教育委員会サポート体制

1 業務改善に対する意識改革

(1)霧島市学校業務改善 委員会(年3回)の開催

- *時間外勤務の実態把握 業務改善における課題の解決の方向性 働きやすい環境づくり など
 - →今後の取組について参考意見を得られた

(2) 外部講師による講話や 研修の充実

【講師: 文科省学校業務改善アドバイザー, 鳴門教育大学教職大学院教授, 弁護士等】

- *管理職等の業務改善に対する意識改革
 - →各学校での業務改善に向けた意欲向上 へつながった

- (3)学校評価で業務改善の 項目を策定, 「ストレスチェック」の 点検・結果分析
- * 管理職, 職員間の声かけ, ねぎらいの言葉 →ストレス軽減につながる
- * 換気扇の取り替え, クーラー使用の見直し

- (4) リフレッシュウィークの 設定・学校閉庁日の実施
- *長期休業中に連続した休暇が取りやすくなった

(5)「業務改善の木」の配布

- * 職員から幅広いアイデアが集まる
- * 行事の内容の見直し
- * 教育課程に組み込めるものは反映 させる

2 事務の負担軽減

- (1) 教育委員会主催の行事の 精選・見直し
- 見直し
- (2) 提出・報告物の様式の
- (3) 校務支援システムの導入

- *10の行事において 削減. 同一日・隔年ごとの開催
- *報告物の項目を5つほど削減 →1ペーパーでの報告に
- *市教委が基礎データ入力済のデータの 送受信
- *出席簿•通知表•指導要録•調査書等 公簿の電子化

令和2年度から小学校・中学校すべてに導入されている

実例として・・・

第2回NITS大賞 多忙化改善部門審查委員特別賞受賞 霧島市立三体小学校

業務内容の効率化・簡素化

環境整備の工夫・改善

- O ICT活用
 - 共有ホルダーの整理
 - •全提出物をスケジュール化
- 〇 学級会計を事務職員へ一本化
- 備品や消耗品の借用・返却場所の 固定化、見える化

事務職員とAPの関わり方 検討Ⅱ

チーム内の実践事例を真似る

① 欠席等連絡の工夫

電話→メモ→内線連絡





電話→メモ



一覧表タイプ

欠席・遅刻届

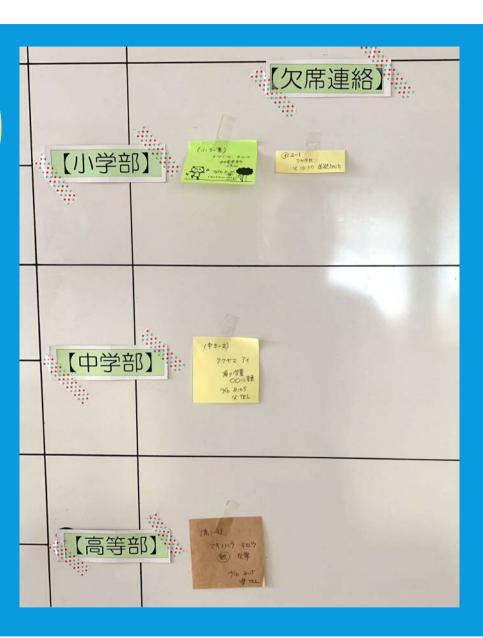
			14	組	氏	名		理	曲	欠	• 遅	届	出	者
12	10	3	R	1	隼人 :	太郎	(熱.	体調)	欠	· 遅	(_日)· s	(
12	11	3	J		ヤマモト	コウシ	(風邪	熱 • 病院受診	体調 後登校とのこと。)	欠	· 遅		・ タ l母	()
							(熱 •	体調)	欠	· 遅	母	• 3	(

欠席届

月日	学年組	氏	名	理 由 .		区分	連絡者	時間	
12/10	2 - 3	国分	大郎	風邪·熱·頭痛·腹痛·病院·在調不良·他()	②·遅	父母本人	8:00	
. /	-		1	風邪·熱·頭痛·腹痛·病院·体調不良·他(,	欠·遅	父 母 本人	٠:	
1	_			風邪·熱·頭痛·腹痛·病院·体調不良·他(.)	欠·遅	父·母·本人	:	
1	_			風邪·驇·頭痛·腹痛·病院·体調不良·他()	欠·遅	父・母・本人	:	
1				風邪·熱·頭痛·腹痛·病院·体調不良·他()	欠·遅	父·母·本人	. :	
. /	-		139	風邪·熱·頭痛·腹痛·病院·体調不良·他()	欠·遅	父·母·本人	:	
-	1					1			



掲示板 タイプ



② 電話対応の工夫

(改善後)

- 時間を決めて 自動音声対応に 切り替える
- ・通話録音装置



緊急連絡は別途確保すること

「業務改善アクションプラン」より

ソモコン機能

人の声に近い由声感 明瞭な音声を実現 第

③ 整理整頓する (鍵)







- ・写真を貼る
- ・大きなキーホルダー

③ 整理整頓する (鍵)

(改善後)

- ・管理に関するカギは事務室内で 整理した
- 写真付きなので、引継や緊急時 すばやく対応できる
- ・使用中は記名する



④ 配置と表示を工夫 (発送関係)





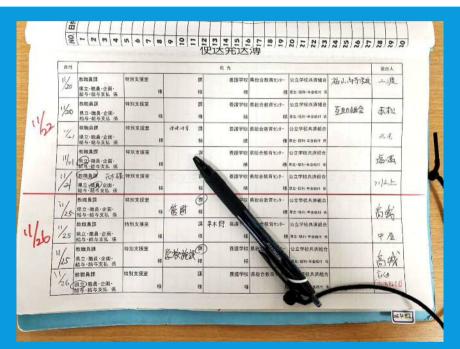
トヨタ生産方式 かんばん方式の導入

> 一回の整理整頓と表示が あなたの代わりに働いてくれます

⑤ 任意の様式を見直して手間を減らす(使送)

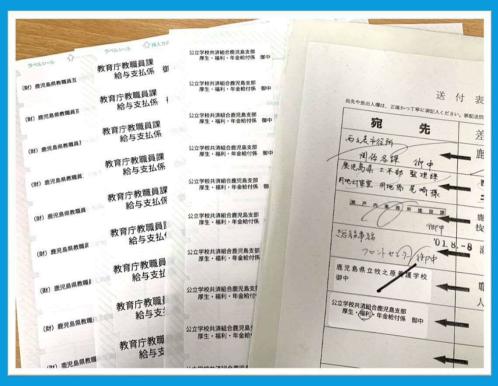






- ・頻度の高い宛先は様式化する
- ・ボールペンもヒモでつなぐ





- 頻度の高い宛先の宛名シールを自作 (A-one/65236が最適。)
- ・宛名書きが数秒で終わる、きれい

⑤-2 任意の様式を見直して手間を減らす(公印)

(改善後)

頻度の高い要件は様式化する

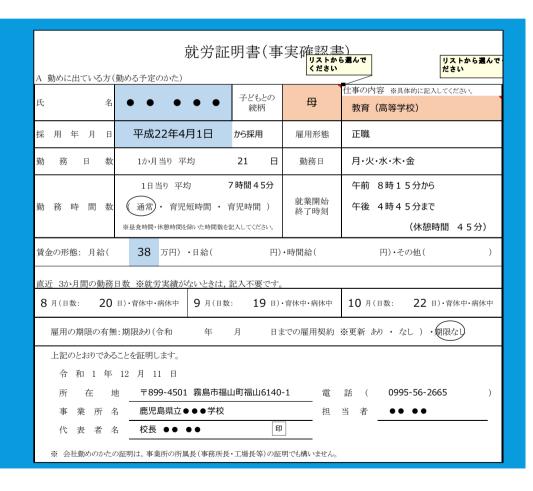
・免許更新や就労証明など



⑥ 所定の様式をテンプレート化する(就労証明)

(改善後)

- ・職員の就労証明等について共通事項を あらかじめ入力した上で、Zファイルや GWに公開する
- ・職員は氏名や児童に関することだけ入 力してプリントアウトすればOK
 - ・事務職員はゴム印を押す手間が省ける



⑦ 転送メールをDVDでやりとり



ファイル保存 →アップロード →タウンロード →メール送信



ファイルをDVDに保存 →**手**渡し

事務職員とAPの関わり方 検討Ⅲ

県内他校へのアンケート調査

① 全校取組である「1ACTION」の設定状況は?

- 職員の退庁時刻を19:30とし,退校時刻前には,教頭が校内 放送をして職員の帰宅を促している。
- 毎週, 定時退校日を設けた。
- 全体職朝を週2回から1回に回数を減らした。
- 年間の年休取得目標を設定した。

② 電話/窓口対応・取次ぎに関する工夫について

- 時間外音声対応に切り替えている学校・・・5校
- 電話回線の増設 2回線→4回線へ
- 職員室からの外線発信の規制を解除

② 電話/窓口対応・取次ぎに関する工夫について

(抱えていた問題) 進路指導室への訪問者が頻繁に事務室 窓口へ訪ねてくる

玄関にシンプルで見やすい案内板を設置

(改善されたこと) 訪問者が事務室窓口に訪ねてくる回数 が減った。



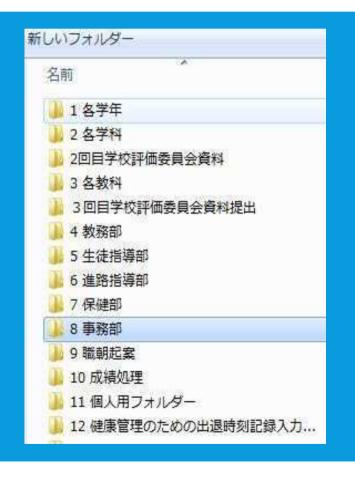
② 電話/窓口対応・取次ぎに関する工夫について

(抱えていた問題) 頻繁に生徒に対応する事務時間

(改善されたこと) 証明書発行処理をまとめて行うことができる



③ 各種ネットワークの活用や工夫について



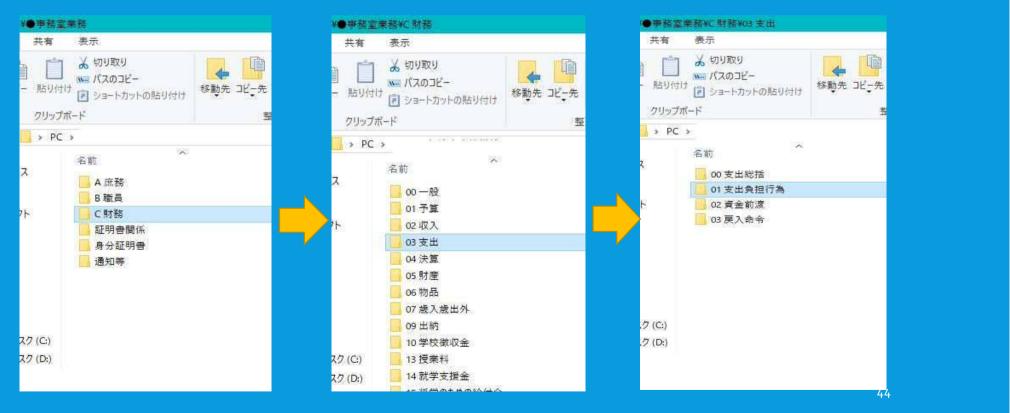
Xファイル(主に教員用)を使った 工夫 /取組で改善できたこと

- ・事務室のフォルダを作成し様式を掲載(6校)
- ・年度、校務分掌ごとにフォルダで整理 →データの取り出しが容易に。
- ・メールで届いた大量な公文を印刷せずデータを共 有フォルダに入れる
 - →用紙やコピーが減り、経費削減につながる

一方で容量不足を感じている声もあり・・・ 県職コミからXファイルのデータ移行処理の煩雑さ含 め今後改良されることを望む

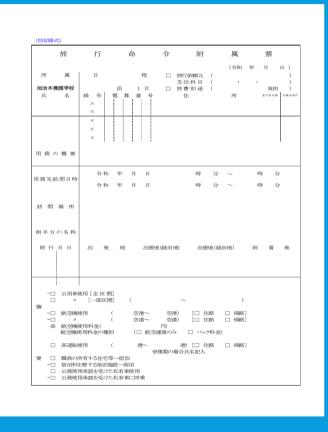
③ 各種ネットワークの活用や工夫について

Zファイルの一例(文書管理表に基づいたフォルダ分けの例)





④ 旅行命令付属票(日帰)の様式の工夫について





- 簡易な旅行命令付属票を作成
- ・記入事項が少なく、旅行者の手間も少ない

事務職員と「学校における業務改善AP」

まとめ

まとめ

- 1「業務改善アクションプラン」とは何か?
 - ・業務改善アクションプランを知る
- 2 事務職員はどのように関わるか
 - I モデル事業(霧島市教育委員会)の視察
 - Ⅱ チーム内の実践事例を真似る
 - Ⅲ 県内他校へのアンケート調査

分かったこと

またなんか 変なプランが出てきた… また頑張らなくちゃ…

(研究前)

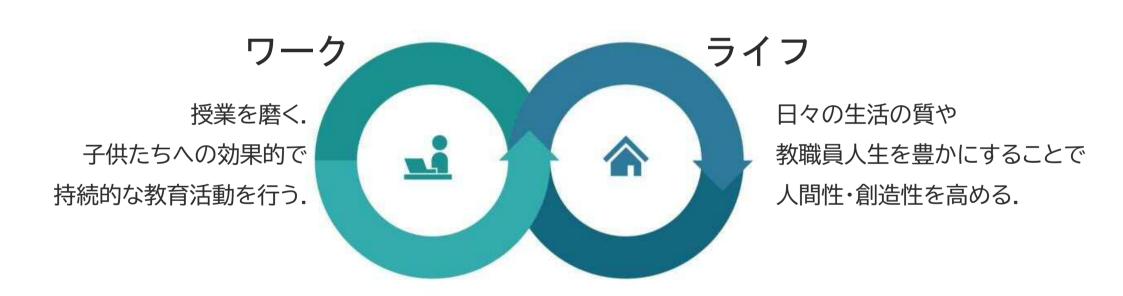
「業務改善アクションプラン」は教師向けのもので 事務職員は目標達成にむけて<u>協力する立場</u>.

(研究後)

「働き方改革」や「業務改善アクションプラン」が目指す 労働働時間問題の解決のキーワードは 自らの「ワーク・ライフ・バランス」.

教職員

よい循環による「教育の質の維持・向上」



事務職員

よい循環による「教育の質の維持・向上」



「学校における業務改善アクションプラン」は 100年後の日本の未来のための一歩

鹿児島県公立学校事務職員協会

姶良·伊佐地区研究発表班