

# 平成24年度 教職員の負担感軽減全校プロジェクト報告書

## 1 回答状況

	小学校			中学校			高校・支援学校		
	所在数	回答数	備考	所在数	回答数	備考	所在数	回答数	備考
宇城教育事務所管内	23	23		10	10				
玉名教育事務所管内	48	48		15	15				
鹿本教育事務所管内	20	20		6	6				
菊池教育事務所管内	33	33		12	12				
阿蘇教育事務所管内	25	25		12	12				
上益城教育事務所管内	25	25		9	8	休校1			
八代教育事務所管内	31	30	休校1	17	17				
芦北教育事務所管内	16	15	休校1	9	9				
球磨教育事務所管内	31	27	休校4	12	12				
天草教育事務所管内	50	50		24	24				
県立学校				3	3		78	78	
市立学校（八代養護学校）				1	1				
<b>合 計</b>	<b>302</b>	<b>296</b>		<b>130</b>	<b>129</b>		<b>78</b>	<b>78</b>	※

（県立中学校を含む）

※ 県立学校のデータは、全日制、定時制、分校から提出のあった分を1校として計算。

## 2 必修取組事項

### ア 良好な風通しのよい職場環境の整備

	小学校		中学校		高校・支援学校	
	回答数	取組割合	回答数	取組割合	回答数	取組割合
管理職が教職員を認め・ほめ・励ます活動	73	24.7%	42	32.6%	6	7.7%
「一日1回」管理職からの声かけ	71	24.0%	24	18.6%	26	33.3%
談話スペースの設置等	21	7.1%	8	6.2%	12	15.4%
オープンドアポリシーの取組み	16	5.4%	10	7.8%	1	1.3%

#### ◆ 小学校の事例

- 余裕教室を使い、ウェルカムルームを作り、職員のリラクゼーションを図る。
- 職員室内に円卓を設け、7～8人規模の会議（打合会）等を行い、サロンのような雰囲気をつくっている。

- 職員室座席の工夫による全職員の対面化とコミュニケーションスペースの活用を図る。
- 職員が気軽に相談できるように校長室のドアは常に開けた状態にしてある。
- 管理職が学期に1回は教職員に面談を実施し、話し合いを通じて職員からの要望に耳を傾け、必要に応じ改善している。
- 授業実践交流会「先生版 学びタイム」等を実施し、教職員がお互いの授業を見合い、自由に意見を交わし、お互いに学び合い高め合う職場環境を作っていく。
- 月2回の学年部会フリートークタイムを実施している。
- プロジェクト制、学年部体制をとり、教職員の学校経営参画の意識を高める。
- 行事後、全職員が付箋に意見を書き、直後プランに活かす。
- 週1回の全校給食（なかよし給食）の実施で、児童も含めた全校での交流を深める。
- 職員室だよりによる職場の仲間意識とプロ意識の啓発を図る。
- 職員間の絆を強めるために、放課後等を利用してスポーツに取り組んでいる。
- 村のスポーツ大会や校内の水泳大会など、職員チームを作り親睦を図っている。

## ◆ 中学校の事例

- 管理職によるこまめな校内巡回・授業参加。生徒の実態や授業等について話し合いができ、教職員間の学び合いや支え合いに繋がっている（教職員を、認め、ほめ、励まし、伸ばす）。
- 校長室の入口ドアを常に開放状態にしておき、気軽に入室して相談できる雰囲気づくりをしている。
- 気持ちの良いあいさつを心がける（出勤時、退勤時、諸会議の始めと終り）。
- 管理職もランチルームで給食を食べ、生徒・教職員とコミュニケーションを図る。
- 学年部中心に動くことが多い中学校において、異学年担任での話し合う場を積極的に設ける。
- コーチング理論を理解した上で、お互いを高め合う集団を形成する。
- 学期に1回、学年ヒアリングを実施し、そのとき、管理職から、教職員のよさ、頑張り、成長している点を学年部の先生の前で伝えている。
- 勤務時間外に職員体育（バドミントンやミニバレー）を行い、職員同士の親睦を深める。

## ◆ 県立学校の事例

- 机上の整理を行い四方の職員の顔が見える環境をつくる。また、不要な机を整理し、空きスペースをつくり、会議や談話のできる空間を確保する。
- 職員の私的な面での活躍（スポーツ、芸術等）にも気を配り、その活躍ぶりを職員朝会で紹介したりして、全職員で喜び合える雰囲気を作っている。
- 「全職員と一言アクション」として、教室や職員室、事務室内を巡回しながら、毎日職員全員に声かけをしていきたい。何気ない声かけからいろいろな情報を得られることも期待できる。
- 校長が機会を捉え、些細なことでも校長室へ気軽に来室し、相談に応じることを呼びかける。
- 話しやすい職場の雰囲気作りを行うため、管理職は各科職員室に出向き、職員とのコミュニケーションを図ることで職員間の連携を保つ。
- 若手職員会を立ち上げて自由に意見を述べる場を設定した。
- 机上に必要以上に物品を置かずスペースリフレッシュに取り組み、業務を効率化して会話の弾む職場環境をつくる。
- 主任・主事に対してこまめに面談を行い、悩みや課題を把握し早めに対応する。また、主任・主事を中心にチームで仕事をする雰囲気を作る。
- 学年間、教科間のチームワークをもとに、年間10日以上（時間単位も可）の年休取得を推進する。

## イ 校務分掌における業務内容の見直し、業務分担の適正化

	小学校		中学校		高校・支援学校	
	回答数	取組割合	回答数	取組割合	回答数	取組割合
業務の電子データ化による負担感軽減	153	51.7%	59	45.7%	34	43.6%
業務負担の分散化による負担感軽減	136	45.9%	93	72.1%	56	71.8%
改善する意識による負担感軽減	63	21.3%	51	39.5%	37	47.4%
組織・部会の再編による負担感軽減	15	5.1%	12	9.3%	13	16.7%

## ◆ 小学校の事例

- 各校務分掌担当者が各種行事等が終わった段階で反省をとり、その後すぐに改善点を来年度計画として文書化しておき、来年度担当に引き継ぐことで、効率化を図る。
- 調査を各担当に依頼する際、過去のデータを添えることで、事務処理の手間を幾分か省けた。
- 校務分掌の正と副の体制をとり2人で相談して責任を持つシステムをとる。

- 部活動の担当者を複数配置し、担当する曜日を割り振って交代で指導に当たる。
- 毎年実施の定例業務については、業務マニュアルや基本データを整備し、学校全体で共有する。
- 諸計画、諸様式等、基本となる文書は共有フォルダーに保存し、作成のための時間削減を図る。
- 実際の教育活動に反映していない諸計画等は廃止し、スリム化を図った。
- ICT（校務支援ソフト）の活用による学級事務の軽減（出欠記録、成績処理）を図る。
- 担当業務の中で必ず1つ以上廃止（改善）することを目標に取り組む。
- 業務内容で、①やめる②へらす③かえるをキーワードに仕訳案を各文掌担当で提案検討する。
- 自習計画の様式を簡素化し、担任が休んだ時は誰でも補欠授業に入れるようにする。
- 業間に毎日もれなく入れていた活動を精選し、学級扱いや何もない時間にすることによって、職員にゆとりが生まれた。
- 担任の要請に応じて、臨機応変にT T等の支援ができる支援体制を整備する。

## ◆ 中学校の事例

- 今年度の行事計画では、昨年の反省をもとに一步前進の提案を行う。また、行事等の終了後直ぐ総括・反省会を実施し、次年度に活かすよう取り組む。
- 校務分掌の提案はすべてA 4用紙1枚作成、会議に提案し、実施したあとは、反省点を協議し、10日以内に改善案を盛り込んだ内容にし、次年度に使えるように保存する。
- 各学年にデータ処理担当を位置づけ、調査等のとりまとめを行い主査の負担軽減を図っている。
- 学校経営案・教育諸計画等の計画を、メインサーバーで共有化する。さらに、各校務分掌の業務マニュアルや基本データも共有し、業務引継の簡素化を図る。
- フェイスシートや個別の教育支援計画の加除修正は朱書する。
- 各学年会計における出納事務を事務職員が担当することで、学年職員の会計事務負担の軽減を図っている。
- 改善の三原則「やめる・へらす・かえる」をキーワードに、校務分掌における業務内容や学校行事を見直し、業務分担の適正化を図る。
- 主査は、コントロールタワーであるという意識を持ち、全職員で取り組む体制を構築する。
- 資料の簡素化（A 4で1ペーパーの徹底）を図る。

## ◆ 県立学校の事例

- 無駄と感じた時点でその内容を記入してスクラップ提言できるような用紙を常備し、随時受け付ける。
- 分掌部ごとに業務マニュアル等を整備し、校内LANディスク上で共有する。
- 公文書の書き方に関する定型文書を作成するとともに、簡易起案を推進して、文書作成にかかる負担感を軽減する。
- 事務手続きのフロー図や業務マニュアル、基本データ等を整備し、学校全体で共有する。
- ゆうネットの回覧機能を活用し、アイデアを募り課題解決に向けての検討を随時行う。
- 文書セキュアを活用し、メールや添付ファイルのやり取りを簡素化し、紙媒体の節約を図る。
- 「今までどおり」の踏襲を止め、生徒の育成のためよりよい企画を検討し、業務量の軽減を図る。
- 全員退校時間を決め、推進する（午後8時）。
- 全ての職員が「改善は『小変』である。」をキーワードとして、業務簡素化を図る。
- 広報班を設置し、教務部・総務部等でそれぞれ行っていた広報活動を一元化した。また、欠席受付システムを完全に機械化することで、朝の電話当番を廃止した。
- 朝早くから夜遅くまで仕事するのが当たり前だという意識改革のための研修や業務の進め方やタイムマネジメント研修を実施する。

## 3 自由取組事項

	小学校		中学校		高校・支援学校	
	回答数	取組割合	回答数	取組割合	回答数	取組割合
事務職員と教員間の連携強化	48	16.2%	21	16.3%	13	16.7%
外部から依頼される業務の見直し	144	48.6%	48	37.2%	15	19.2%
情報の電子化・共有化	181	61.1%	91	70.5%	54	69.2%
学校行事の見直し	107	36.1%	46	35.7%	21	26.9%
各種会議・委員会の精選・効率化	154	52.0%	65	50.4%	38	48.7%
定時退庁日、定時退庁週間の実施	205	69.3%	88	68.2%	44	56.4%
その他の取り組み	182	61.5%	75	58.1%	36	46.2%

## ◆ 小学校の事例

- 授業参観、学校行事等を組み合わせることにより、回数の削減を図る。学級PTA行事は無理に行わない。
- 昨年度まで週4日部活動を行っていたが、負担軽減のため週3日にした。
- 校務支援ソフト（コラボノート）使用によるペーパーレス化を推進する。
- 通知表のPC作成が2年目になり、作成も慣れてきた。また、経営案原稿を共有フォルダで管理することにより作成の時間の軽減につながっている。
- 学校応援団の活用により、コーディネーターが地域の人材と連絡・調整し、学校の担当とつないでもらう。
- ゆうネットシステムの活用により電子申請・決裁を行う。指導要録、通知表等公簿類の電子化を促進し、作業時間の効率化を図る。
- 第2もしくは第3水曜日における17:00校舎施錠を実施する。
- 毎週月曜日を定時退勤日として推進している。また、毎月第3金曜日を定時退勤日として町内全ての小学校が一斉に実施している。
- 定時退勤日を週2日（月、水）に設定した。
- 木曜日の17時以後は「自分サービスデー」と称し、自分や家族のために使う時間にする。
- 職員会議にかかる資料はデジタル化し、端末PCのモニター上で配布する。
- 保護者への緊急連絡等にメール配信を活用し、配布文書の削減を図る。
- 職員が自らの問題として負担感を軽減する「業務効率化」アイデアコンテストを実施する。
- 学校支援ボランティア（人材バンク）を活用する。
- 教育カレンダーを見直し、学期末に必ず事務整理の時間を設けた。
- 文書量削減と保護者へのタイムリーな連絡・情報発信のためのメルマガを活用する。
- ゆとり期間を設定（7/30～8/20は、部活動を入れないようにした。）する。

## ◆ 中学校の事例

- 今年度より会計の一元化を図り、経理を全て事務職員が担当し、適正な出納事務に努めている。
- 担任等の集金事務を簡素化するため、給食費や学年費等の徴収を口座引き落としとし、事務職員が一括管理する。

- 「旅行命令」「旅行復命」を電子化し、可視化を図ったことで事務職員の「旅行命令簿」作成がスムーズになった。また、「復命書」未提出者がすぐに確認でき、確認作業が簡素化した。
- 校内の職員アンケートは個人がサーバーに直接入力し、集約時間の短縮を図る。
- tsubakiメールの活用により、事務処理の効率化を図る。
- ゆうネット・校務支援システムを活用（通知表、指導要録を電子化）している。教務部を作りスムーズな運営に努めている。
- 参加者が少ないPTA行事を廃止する。
- 4月家庭訪問を夏休みへ移行することによる、授業時数確保と担任の負担軽減措置を図る。
- 教職員に「行事で生徒を育てる」意識の共通理解を図るために、「例年通り」ではなく、現状を把握し企画していくことを確認している。
- 職員朝会の回数を減らし、連絡事項は各自のパソコン内で毎朝確認する。
- 「行事の手引」「指導の手引」の活用により、職員会議の開催回数が減少した。
- 機械警備による施錠時間を早めることで職員の早期退勤を促す。
- 部活動終了時刻1時間後の退勤目標を設定する。職員への呼びかけを行っている。
- 不登校支援の教育サポーターを配置してもらったことにより、不登校以外の生徒に関わる時間が増えた。
- 部活動数を減らすことで、複数での指導体制づくりを進めている。また、外部指導者を活用し、技術指導面での負担を軽減している。
- 教師、PTA役員、保護者、外部指導者に順序立てて説明を行い、本校部活動の活動方針を理解してもらおうことで負担が軽減された。

## ◆ 県立学校の事例

- 学級費等の現金出納事務を事務職員が行い、効率的かつ適正な出納事務処理を確保する。
- 文書処理、手当・出産に関する手続き、学校徴収金の取扱いについて事務部でマニュアル等を作成し、ゆうネット上に掲載し学校全体で共有する。
- アンケート調査等は、教頭が内容を確認し、本校教育活動に必要なものに限定する。
- 各種イベントへの参加依頼は、基準を設けて各学科・部で教育効果や対応可能範囲を見極めて主体的に諾否を判断する。(学習効果、本校のアピール、生徒募集など)
- 大学入試出願に係る情報の全てをデータファイル化し、校内LAN上の共有フォルダで共有する。

- ゆうネットの効果的な活用による連絡事項の徹底（行事登録、連絡機能、設備等予約など）する。
- 他校との連携を図りやすくするために、2学期制から3学期制へ変更した。
- 金曜日以外でも定時退庁を呼びかけるとともに、残業する場合も原則19:30までとする。
- 毎週火、木は定時退勤を推奨し、午後8時までには全職員が退校する。居残りゼロの日「80の日」を実施する。
- 長期休業中の学校の施設時間を原則退庁時間に設定し、定時退勤を促進した。
- 保護者会総会時に進路講演会を実施し、教職員、保護者ともに負担の軽減を図った。
- 各校務分掌単位や主任・主事での※ブレインライティング実施により、見直し可能な学校教行事の把握と改善を図る。
  - ※ ブレインライティングは、議論せずにシートにアイデアを書き出す手法。  
ブレインライティングは、短時間に書き出したアイデアを回覧板のように順番に回しながら、前の人のアイデアから新しいアイデアを生み出していきます。基本的には、6・3・5法と呼ばれているルールに従って行います。【参加者は原則6人、1ラウンドに3つのアイデアを考える、1ラウンドは5分間】
- 調整ですむものは担当者同士で調整を行う。
- 職員全員がonとoffのけじめをつけ、勤務時間中は集中して仕事をする。
- 教職員関係のスポーツ大会に参加して練習や試合を通して職員間の交流やコミュニケーションを深める。