

働き方改革通信 No. 28 (R2. 4 月)

業務量の適切な管理に向けて、県手引・県広報動画をご活用ください！

「県立学校の教育職員の業務量の適切な管理等に関する規則・方針」を策定しました。

国において、給特法の一部が改正され、「上限ガイドライン」が法的根拠のある「指針」に格上げされました。県教育委員会では、指針を踏まえて、条例を改正するとともに、県立学校の業務量の適切な管理等に関する規則・方針を策定しました。

これに伴い、これまで以上に校長は、校内における業務分担の見直しや適正化、在校等時間の縮減に向けた取組を行うことなど、業務量の適切な管理が求められますので、ご理解をお願いいたします。

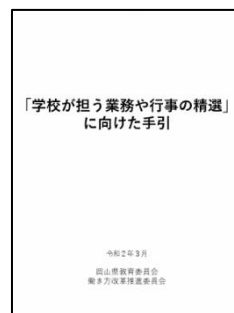
県教育委員会といたしましても、引き続き、働き方改革の取組をより一層進めてまいります。なお、市町村（組合）教育委員会においても、同様の規則・方針等の策定が行われています。

<手引の活用>

このたび、働き方改革における各学校での取組をさらに進める上での具体的な方策等を整理した手引を作成しました。各学校に配付しておりますので、学校全体・課・学年団などで工夫しながらご活用ください。12月に暫定版を送付しましたが、「来年度の教育課程を考えるときに参考になった」という声も聞かれました。

～業務改善の取組例をご紹介します～

本手引には、業務や行事の見直しに至るまでの過程や、保護者等に配付した通知文等を掲載していますが、この他にも、「この業務や行事については、保護者へも説明しながら見直しができた。」「手引にはないけれども、このような改善をした。」という学校があると思います。様々な取組の具体を、県内に広めていきたいと考えていますので、紹介いただける事例がありましたら、岡山県教育庁教職員課評価・企画班（086-226-7915、hyouka-kikaku@pref.okayama.lg.jp）まで御連絡ください。



<県政広報番組の活用>

令和2年2月22日（土）にOHKにて、県政広報番組（「学校における働き方改革～子どもたちの豊かな成長のために～」）が放送されました。

岡山県教育庁教職員課のホームページで動画配信されていますので、保護者会等視聴するなど、保護者や地域の協力要請にもぜひご活用ください。
（「岡山県 学校の働き方改革」で検索）

配信期間 令和3年2月22日（月）まで



岡山県マスコット「ももっち」「うらっち」

<新型コロナウイルスの影響に伴う勤務時間管理について>

新型コロナウイルスの影響で各学校では、臨時休業や授業時間短縮など、今までに経験したことのない対応や業務が発生していることと思います。

新型コロナウイルスの対応のために時間外業務が増大した場合には、ただ単に業務時間を記録するだけでなく、例えば「新型コロナウイルス対応」など、業務内容を区分けして記録し、個人単位又は学校単位で事後的に検証できるようにしておくことなども大切になります。

依然として厳しい状況ではありますが、今だからこそできる取組やチャレンジもあると思います。全員で知恵を出し合いながら、この難局を乗り越えていきましょう。

今こそ、働き方改革を考えてみませんか？

新型コロナウイルスの影響から、働き方を見直してみませんか。

新型コロナウイルスの影響で、各学校で休校や授業時間短縮等の措置が行われ、先生方も児童生徒の感染防止のため、ご尽力されていることと思います。今まで経験したことがない状況の中で、対応方法を模索され、緊張を強いられる日々を過ごしているのではないのでしょうか。

しかし、こんな時だからこそ、できるチャレンジもあるのではないのでしょうか。その中でも、ICTの活用は大きなチャレンジの一つです。

県教育委員会では、毎年4月に高等学校長・特別支援学校長を対象として実施している教育問題懇談会をWEB会議システムを使って実施しました。機器の設定や、各学校との接続テスト、カメラやネットワークの確認など、従来の会議準備とは異なることが多くありましたが、参加した多くの校長先生方から、「これは使えるかもしれない」という感想をいただいています。

一つの場所に集合して行う会議のメリットも当然ありますが、内容や状況によっては、WEB会議でも十分に目的が果たせられるものがあるのではないのでしょうか。

今回は、WEB会議によって削減が見込まれる時間を教育問題懇談会を例に計算してみました。

【WEB会議で削減が見込まれる時間】

(参加者の時間)

①参加者約80人×移動時間(学校～会場の往復を2時間と仮定)・・・160時間

(主催者の時間)

②会場の準備・運営・撤収にかかる時間

※例年7～8名程度が参加。今年は、3名程度で対応。

(8人－3人)×6時間・・・30時間

③主催者側参加者・説明者15人×移動時間(往復40分と仮定)・・・10時間

おおまかな計算ですが、約200時間の削減が見込まれます。

これを時給で計算し、出張旅費も含めると・・・。費用面から見ても、大きな節約になります。

WEB会議のためには別の準備や手間もかかりますので、一方的に削減できることばかりではないですが、そのことを差し引いても、時間削減の効果はあると思います。

主催者も参加者も慣れてくれば、WEB会議での準備の時間は短くなっていくはずですよ。

今までの当たり前にとらわれず、ICTの活用で業務の効率化を考えてみましょう。



会議の様子(鍵本県教育長)

働き方改革通信 No. 30 (R2. 9 月)

勤務実態調査の結果についてお知らせします！

令和2年度教職員の勤務実態調査の結果を取りまとめました

県教育委員会では、教職員の勤務状況を把握するため、毎年6月に勤務実態調査を実施しています。また、平成29年度に策定した「岡山県教育委員会働き方改革プラン」において、月当たりの時間外在校等時間を令和2年度調査で平成28年度比25%減を目標に掲げ、様々な取組を進めてきました。このたび、令和2年度の調査結果を取りまとめましたので、その一部を報告します。

6月の月当たりの時間外在校等時間

年度	小学校	中学校	高等学校	特別支援学校
H28	63.6 時間	86.6 時間	72.8 時間	39.7 時間
R1	52.3 時間	70.3 時間	61.3 時間	35.2 時間
R2	53.8 時間	59.3 時間	48.4 時間	31.9 時間
H28 比	15.4%減	31.5%減	33.5%減	19.6%減

※対象校：小学校 31 校、中学校 13 校、高等学校と特別支援学校は全県立学校

調査結果と今後の取組について

コロナの影響があり、単純な比較は難しいですが、負担軽減の取組は着実に進んでいます。一方で、教職員のみなさんからは、「やれることは全てやってきており、これ以上、行事や業務を減らすことは難しい」という声をよく聞きます。まさにそのとおりだと思います。

ただ、これから教員になろうとする未来の仲間のためにも、本当にもうできることがないのか、今一度考える必要があります。

たとえば、コロナ禍で、やむを得ず中止・縮減した行事や業務があったと思えますが、費用対効果も考えた上で、来年元に戻す必要があるのか、他で代替できないのかなど、検討の余地があると思えます。これは、管理職の先生が中心となって、学校全体で検討しなければいけない部分もありますが、先生方一人一人の取組で見直しができる部分もあるはずです。

県教育委員会も、オンラインによる会議や研修等の効果検証など、更なる見直しを行います。一緒に働き方改革に取り組んでいきましょう。

使ってますか？

業務や行事の精選のヒントを集めた手引

昨年度末に作成した「学校が担う業務や行事の精選に向けた手引」には、今後の学校行事や業務、来年度の行事予定を考える上で、業務改善のヒントが多数掲載されています。ぜひ御活用ください。

「学校が担う業務や行事の精選」
に向けた手引

令和2年3月
岡山県教育委員会
働き方改革推進委員会

働き方改革通信 No. 31 (R2. 11 月)

「手引」を使って来年度の行事を見直そう！

前回の働き方改革通信でも紹介しましたが、昨年度末に作成した「学校が担う業務や行事の精選に向けた手引」には、今後の学校行事や業務、来年度の行事予定を考える上で、業務改善のヒントが多数掲載されています。

そろそろ、来年度の予定の検討を始める学校もあると思います。手引を活用して行事や業務の見直しをしてみませんか？

手引の具体例として分掌業務に関する部分を紹介します。

業務改善のキーワード「**あ**わせる・**す**てる・**か**んたんにする・**い**んたんする・**た**よる」のどれに当てはまるか示しています。

【分掌業務】**ぶ**

分掌をたくさん抱えていて、時期によっては、とても忙しくなり、時間外業務が増えてしまいます。

担当として提案しようとしても、昨年度の提案文書が見つからず、一から検討しなければいけません。転勤等で、前任者がいない場合もあり、困ってしまいます。



○校務分掌の業務量を再確認し、一部の職員に偏ることなく、業務の平準化に努めましょう。また、誰がどこまでやるのかを明確にしましょう。

どの時期に、誰がどのような業務を担当しているのかなど、業務の洗い出しを行い、平準化に努めている学校もあります。



○分掌業務に関わる資料は、紙媒体だけでなくデータ化し、誰もが閲覧できるフォルダに整理して共有しましょう。

分掌表と同じフォルダ構成にしている学校もあります。こうすれば、前任者がいなくても探しやすいですね。

自分の業務を見直すことで、今後の自分の仕事の進め方について考えることができました。

転勤してきたばかりで、どこにどんなデータがあるか分からず、探すのに時間がかかっていました。整理されたことで、探す時間が短縮できました。



〈分担のためのポイント〉

- 分掌内の仕事を細分化すること、マニュアル等で見える化すること
- 業務の閑繁によって、分掌を柔軟に変更すること
- 分掌を整理・統合することで、マンパワーを集約すること

手引には学校へのアンケートから得られた各種行事の精選や会議の効率的な進め方などの実践事例を紹介し、それぞれの事例の具体的な改善策や、実施のための工程表・文書例など、進め方を示しています。

学校からは、手引を基に「部活動の精選を行った」、「運動会の在り方を見直した」といった声も寄せられています。働き方改革のヒントが満載の手引を来年度に向けても、ぜひ御活用ください！

複合機の活用で印刷業務の効率化を！

学校では、毎日多くのプリントが印刷されています。子どもたちの学習用プリント、学習成果物、保護者への連絡文書、会議資料など・・・。

印刷に関わる業務は毎日の業務であるだけに、煩雑で時間もかかります。休み時間や放課後は印刷機の前で渋滞ということもありませんか。

様々な機能を有する複合機を導入すると印刷の時間や負担が大きく減少します！予算の関係もあり、簡単に導入することは難しいかもしれませんが、更新等の機会を捉えてぜひ検討ください。

複合機とは・・・印刷、スキャナ、丁合、ステープラー等の機能を1つにまとめた事務機器

資料作成 (20 ページ : 両面 10 枚) × 200 人分 × ホッチキス 2 か所留め

10 ページを輪転機で両面印刷 約 40 分

ページセッターで資料をまとめる 約 30 分

ホッチキスで留める 約 40 分 (1 人で実施)

※さらに、印刷やページセッターの作業中はその場を離れられません。

※ページセッターがない学校などでは、多人数で資料をまとめなければいけません。



複合機を活用すると・・・

- ①印刷原稿を PDF 化して1つのファイルに結合
(スキャナで取り込む方法や、PDF 加工用のアプリ等を活用)
- ②業務用のパソコンからプリンタに直接データを転送し印刷
※両面印刷やホッチキスでの綴じ込みも設定可能
- ③設定さえしておけば、プリンタの前に張り付く必要なし
※印刷の様子を見ながら、別の作業もできます！
※多人数での作業も必要なし！
※教師業務アシスタントに別の業務をお願いすることもできます！



〈導入している学校の声〉

- ・ **複数台ある印刷機のうち1台を複合機に入れ換え**ました。大量印刷や綴じ込み印刷など手間の掛かる印刷のときに使うように決めています。用途に応じて**使うことでコスト面も抑えられています**。
- ・ カラー印刷も高速でできるので、視覚に訴える授業などでは重宝します。
- ・ 大規模校なので、保護者への連絡文書や会議資料などの印刷量が多かったのですが、印刷速度が速く大変助かっています。



© 岡山県「ももっち」

〈データで見る印刷機と働き方改革の関係〉

H28 年度の文科省による教員勤務実態調査によると小・中学校ともに、「コピー機」「印刷機」「実物投影機」の整備が進んでいる(1台あたりの教員数が少ない)学校ほど教諭(主幹教諭・指導教諭を含む)の学内勤務時間(平日)が短い傾向があるとされています。印刷業務の効率化は働き方改革に大きく寄与すると言えるでしょう。

業務の「引継書」を作しましょう！

年度末になりました。学年や教科、校務分掌ごとの1年間のまとめと、新年度に向けた準備が必要な時期です。

1年間を振り返ると「こうしておけば効率的だったな…」、「この作業は必要ないな…」、「この時期は忙しいな…」といったことはありませんか。また、担当が変わった場合、後任の方は、その業務の初心者かもしれません。

そのようなときに、業務を進める上での手引となるものが「引継書」です。引継書の効果は次のとおりです。

- ① 次の担当者がスムーズに業務を進められる
- ② 現在の担当者が1年間の取組を振り返り、整理できる

引継書をつくる時間的な余裕がない場合は、後任が業務を進める上で拠り所となる書類やデータを整理するだけでも、効果があります。

〈取組例〉

- ① 書類をファイリングして見出しを付す、データ作成順に番号を付し、一覧を表紙に付ける。

	日付	標題
1	R2. 4. 1	第1回〇〇部会 会議資料
2	R2. 4. 24	〇〇部会保護者向け通知資料
3	R2. 5. 11	第2回〇〇部会 会議資料



- ② ファイルやフォルダ名の前に「210301」(2021年3月1日)と作成日を付すと、作成日順に並べられます。
- ③ ファイル名にキーワードを入れ、検索しやすくすることも有効です。

(例: 「210301 働き方改革通信 (引継書)」)

さらに、改善点や業務の課題、業務のスケジュールを引継書に残していくことで、組織的に業務の効率化を進めることができます。

注

※担当業務の一部を他の人をお願いする場合に、何をすればよいか明確になり、業務の平準化を進めることもできます。

「学校が担う業務や行事の精選に向けた手引」(R2年3月作成)を「e-研修所おかやま」に掲載しています。

※多くの学校で参考になったと好評を得ています。ぜひ参考にしてください。



© 岡山県「ももっち」

コロナ禍の今は、当たり前を見直すチャンスです！

今年度は新型コロナウイルス感染症の影響で様々な行事や業務の縮減・削減・見直し等が行われました。これらの行事や業務について、来年度も教育効果や目的を検証しながら引き続き縮減・見直し等を進めるなど、業務改善に取り組みましょう。