

第3章 県内全ての公立学校での取組

1 取組の概要

(1) 取組の概要

今年度から県内の全ての公立学校で、これまでの研究協力校の成果を踏まえ、各校の実態を踏まえた勤務負担軽減に向けた見直しや工夫を1つ以上実施することとし、その成果をアンケート形式で検証した。

(2) 調査内容について

調査内容は次のとおりで、管理職が回答している。

①取組の分類

各学校の各取組は、今年度の研究の視点である次の①～④の4つの視点で分類し、さらにa～jの10の項目で分類した。

<視点>

- | | |
|----------|-------------|
| ①組織体制の改善 | ②教職員の働き方の改善 |
| ③業務の効率化 | ④学校支援体制の改善 |

<項目>

- | | | | |
|------------|-----------|-------------|-----------|
| a 校務分掌の工夫 | b 担任業務の工夫 | c 勤務時間管理の工夫 | d 部活動の工夫 |
| e ICT機器の活用 | f 会議の工夫 | g 外部組織との連携 | h 外部人材の活用 |
| i 学校行事の工夫 | j 出張の工夫 | | |

②取組における成果、教職員の意見、評価

取組における成果、意見を記述するとともに、時間的な短縮が行われた「勤務負担の軽減」と、たとえ時間的には軽減されていなくても負担感が軽減される「勤務負担感の軽減」について、それぞれA、B、Cの3段階で評価を行った。

<評価>

- | |
|--------------|
| A かなり軽減された |
| B ある程度は軽減された |
| C 全く軽減されなかった |

③取組によって削減されたと想定される時間の算出

取組によって削減された時間は、多くの場合は算出されにくい。しかし、本調査では効果的な取組の把握のために、単純に時間で表現できない場合でも、できるだけ時間に換算して表現するようにした。

<時間算出の例>

- | | |
|---------------------------------------------------|----------------------|
| ○ 職員会議で、事前資料配付等で効率よく説明し、時間短縮を行う。 | |
| ・説明時間の減少 40分 | ・資料を事前に目を通す時間の増加 10分 |
| ・年間会議回数 14回 | ・関係職員数 25人 |
| ・一人あたりの年間削減時間 $(40-10) \times 14 = 420$ 分 <7時間/年> | |
| ・学校全体で削減された時間 $7 \times 25 = 175$ (時間/年) | |

2 取組の成果

(1) 全ての公立学校（小学校・中学校・中等教育学校・高等学校・特別支援学校）での取組

①評価について

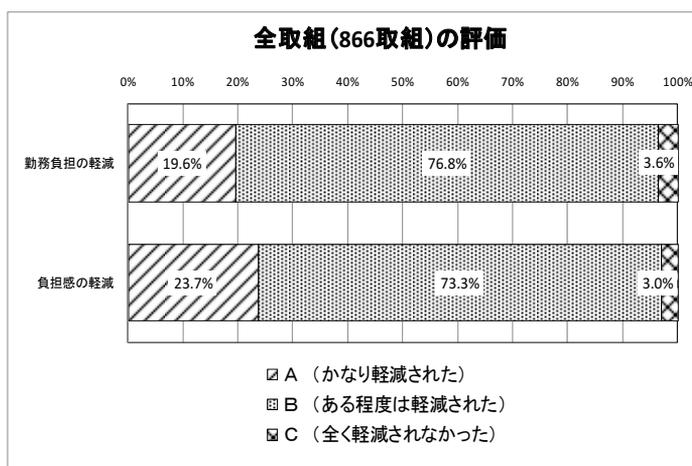
平成22年度は、教員が子どもと向き合う時間を確保するための仕事の見直しが全公立学校661校で、延べ866の取組が実施された。

各学校による評価は、「勤務負担の軽減」、「負担感の軽減」とも、全体の20パーセント前後の取組で、A（かなり軽減された）と評価されている。B（ある程度は軽減された）と評価されたものまで入れると、95パーセント以上の取組が含まれる。各学校がそれぞれの学校の課題に応じた方法で、効果があがるように工夫した結果と考えられる。

全体として、時間的な軽減よりも、負担感の軽減の評価が若干高い傾向にあり、時間的な軽減がない取組でも、教職員の負担感の軽減に効果的な取組があることが報告されている。

また、全取組によって削減されたと想定される時間は、今年度県全体で、213,372.8時間であり、関わった教職員数で考えると、一人平均13.6時間であった。

好事例を県内に普及することによって、この時間が少しでも増加することを期待している。



資料1 全取組（866取組）の評価

②視点別、項目別の取組のまとめ（全校種661校、866取組）

視点別では、「業務の効率化」に取り組んだ学校が最も多く(68.9%)、項目別では「会議の工夫」に取り組んだ学校が最も多い(54.6%)。会議の在り方はどの学校でも課題となっており、しかも、比較的取組みやすい課題であるということが考えられる。しかし、「勤務負担」、「負担感」ともに、A（かなり軽減された）の出現率は低い(14.0%, 15.2%)ということから、ある程度の効果は見込めるもののあまり大きな効果は期待できないということが分かる。

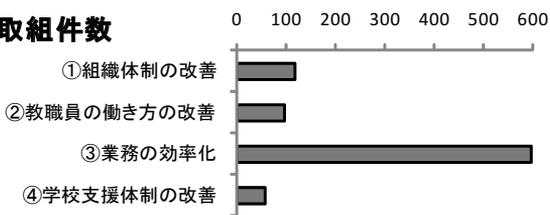
「ICT機器の活用」は、取り組んだ学校も比較的多く、「勤務負担」、「負担感」ともにAの出現率も高い(36.7%, 38.3%)。機器の整備が十分であるなら、計画的に取り組むことで効果的な取組になり得る。

取組数は少ないが、「外部組織との連携」、「外部人材の活用」という項目では、「勤務負担」、「負担感」ともにAの出現率が非常に高い。これらの取組は、連携の進め方や人材の確保等、取組む際に工夫が必要で、すぐに効果が期待できるとは言い難い。ただ、十分な計画と準備をして取組めば非常に効果的だということは分かっているため、今後も好事例の蓄積等さらなる研究が必要である。

「校務分掌の工夫」や「担任業務の工夫」という「組織体制の改善」でも、Aの出現率が高い。「校務分掌の工夫」は特に、大規模校で効果をあげている学校が多い。「担任業務の工夫」は小学校や特別支援学校で効果をあげている学校が多い。どちらも、全体の業務量は変化しない場合が多いが、仕事を分散し、平準化することで特に、負担感が減少したといった報告がなされている。

視点別

取組件数

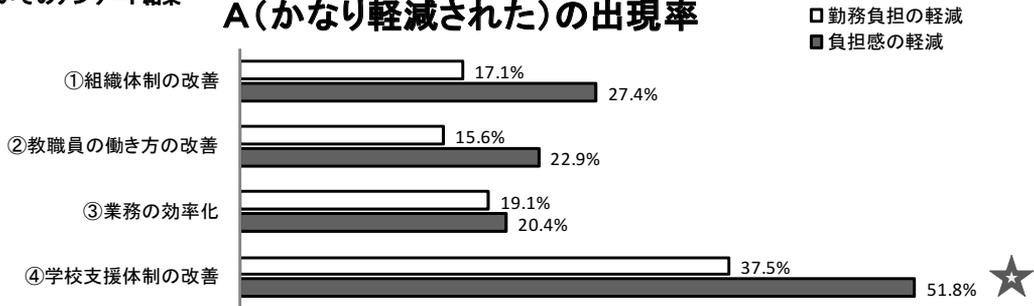


「③業務の効率化」に取組んだ学校が多い。

「④学校支援体制の改善」の取組を行った学校が特に大きな効果をあげている。

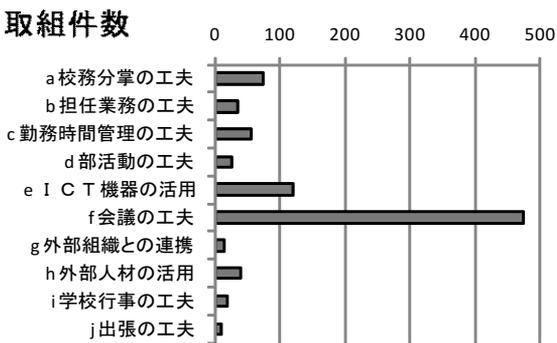
取組についてのアンケート結果

A(かなり軽減された)の出現率



項目別

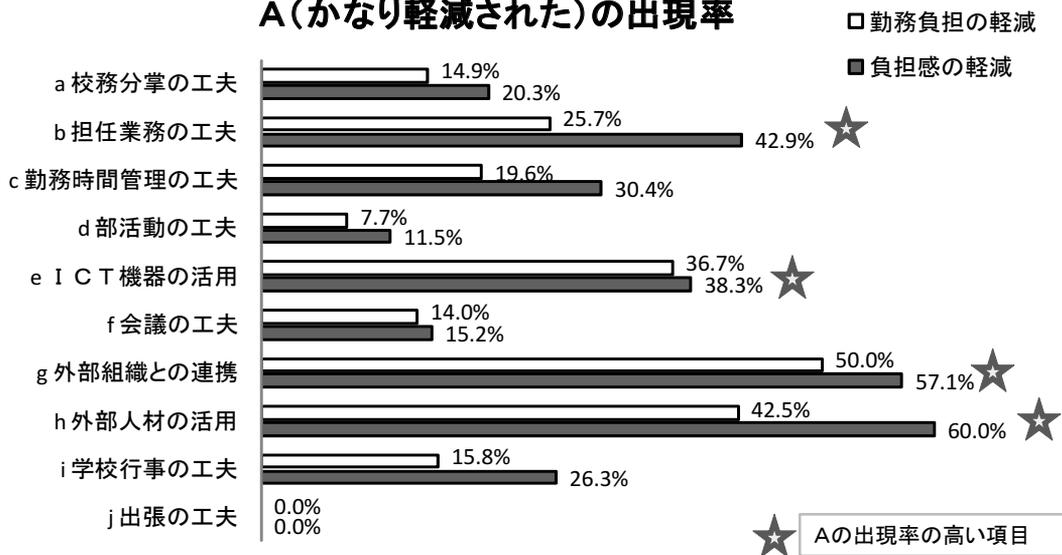
取組件数



「f 会議の工夫」に取組んだ学校が多い。

「b 担任業務の工夫」
「e ICT機器の活用」
「g 外部組織との連携」
「h 外部人材の活用」の取組を行った学校でAの出現率が高い。

A(かなり軽減された)の出現率



★ Aの出現率の高い項目

取組についてのアンケートの区分 A かなり軽減された B ある程度軽減された C 全く軽減されなかった

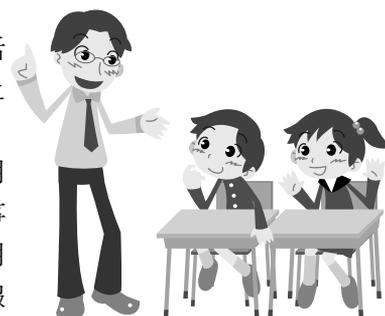
資料2 全校種の視点別項目別評価 (661校、866取組)

(2) 小学校での取組のまとめ (416校、519取組)

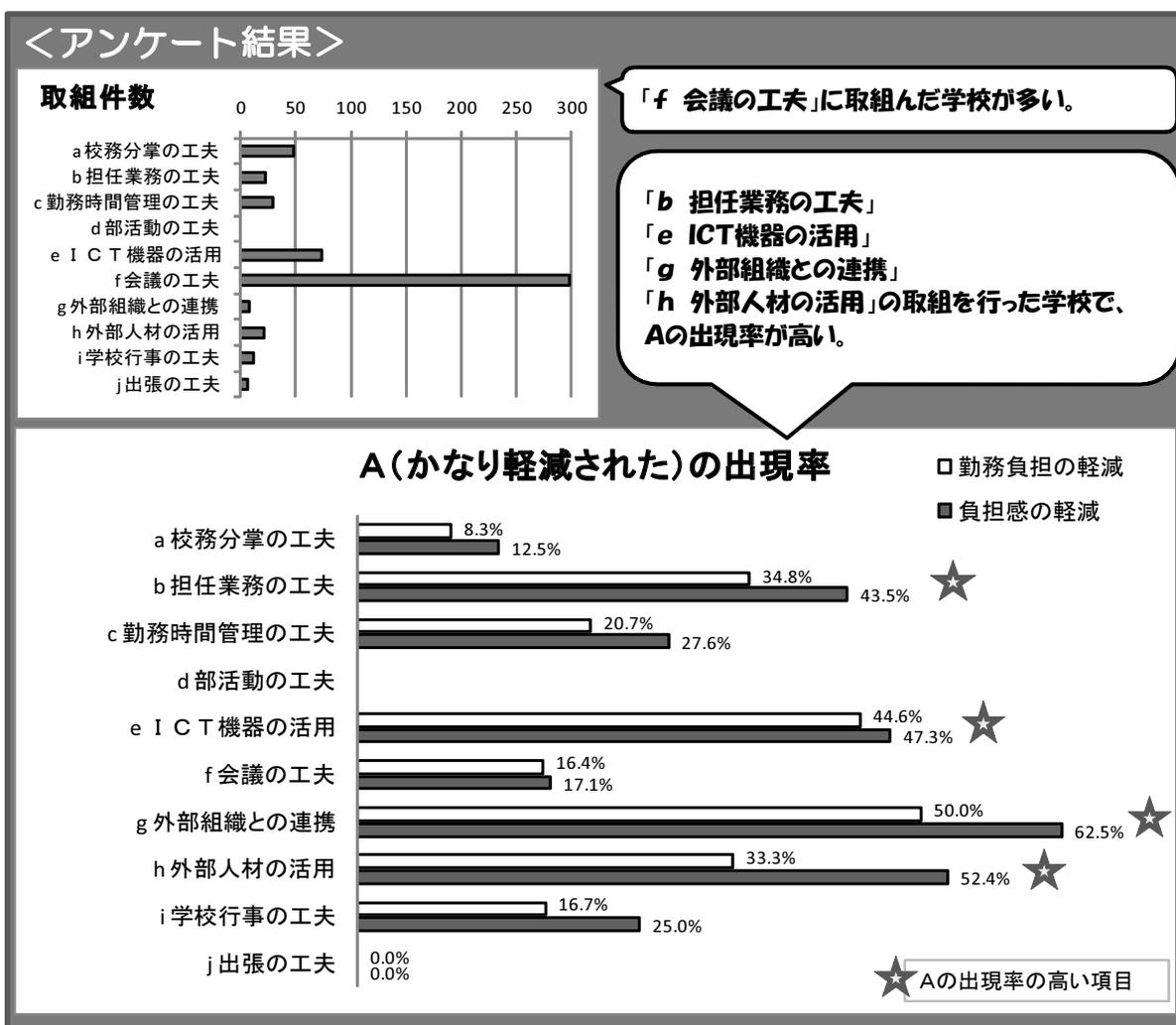
小学校は「会議の工夫」が 298 取組と最も多い。

取組の効果は、ほぼ全体の結果と似ているが、「ICT機器の活用」や「担任業務の工夫」について、他の学校種より軽減されたと回答した学校の割合が高い。

小学校では、現在 ICT 機器の整備が進みつつある。その活用について学校として共通したルールをつくり、それに基づいて事務処理ができるようにシステムを構築したり、ICT機器を活用した成績表の作成等の工夫を行ったりした学校で大きな効果が報告されている。



また、小学校は学級担任の割合が高いので、担任と担任以外の勤務負担の平準化を図ることで、効果をあげている事例も報告されている。



取組についてのアンケートの区分 A かなり軽減された B ある程度軽減された C 全く軽減されなかった

資料3 小学校の項目別評価 (416校、519取組)

(3) 中学校、中等教育学校での取組のまとめ (164校、211取組)

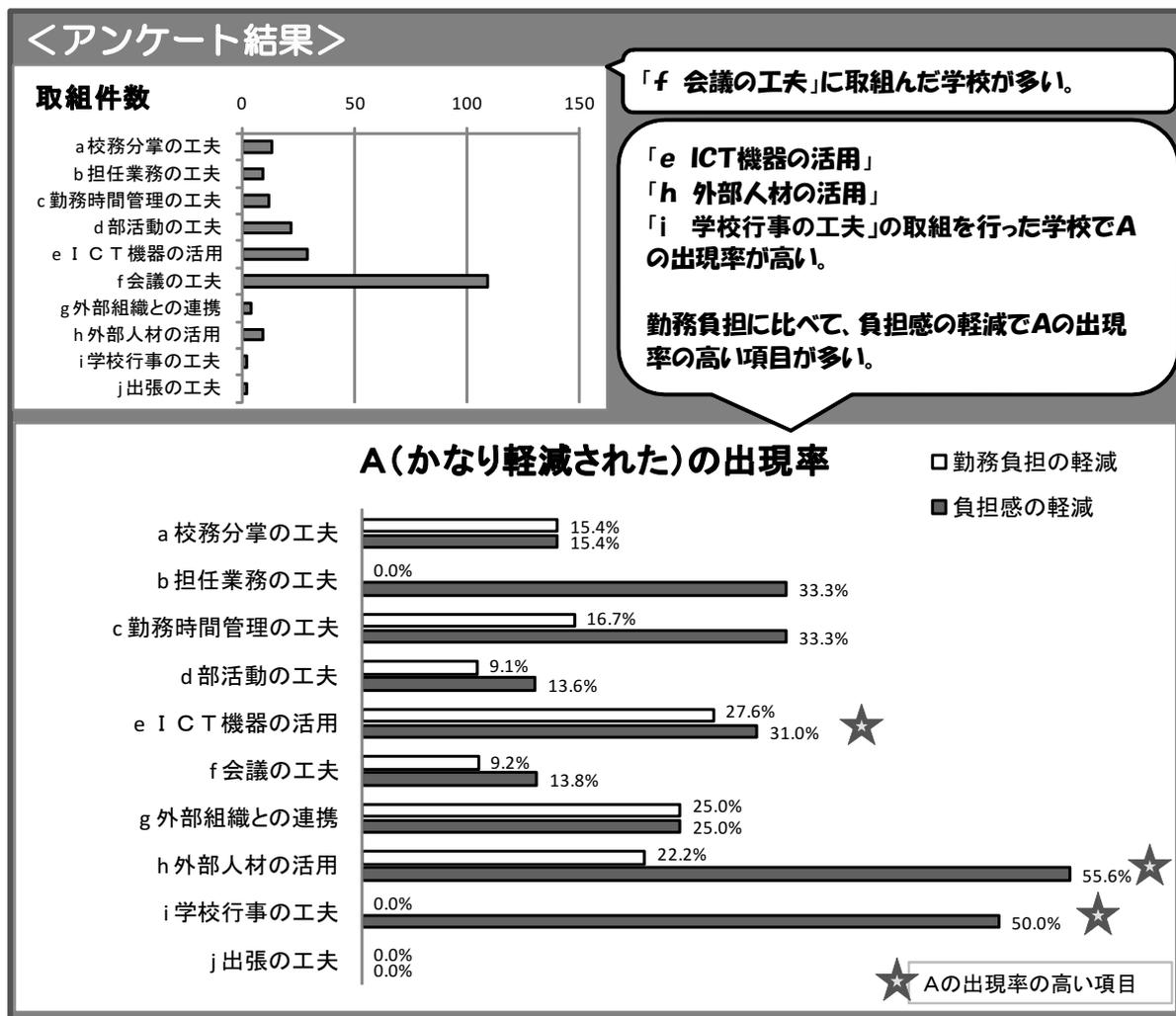
中学校でも「会議の工夫」が109取組と最も多い。

取組の効果は、全体の結果と似ているが、全体的にA(かなり軽減された)の出現率はやや低い。

「学校行事の工夫」は取組んだ学校は少ないが、効果をあげている事例もある。その際、ただ単に行事を精選するのではなく、行事の練習等も含めて授業と関連させながら集中的に取組めるように工夫した事例が報告されている。

中学校では多くの項目で、勤務負担よりも負担感が「かなり改善された」と回答した割合が高い。特に、「担任業務の工夫」では、生徒指導等、組織的に対応することで、仕事量は減らないが、負担感が軽減された事例が報告されている。

また、外部人材の活用でも、地域と連携して効果をあげている例も多い。



取組についてのアンケートの区分 A かなり軽減された B ある程度軽減された C 全く軽減されなかった

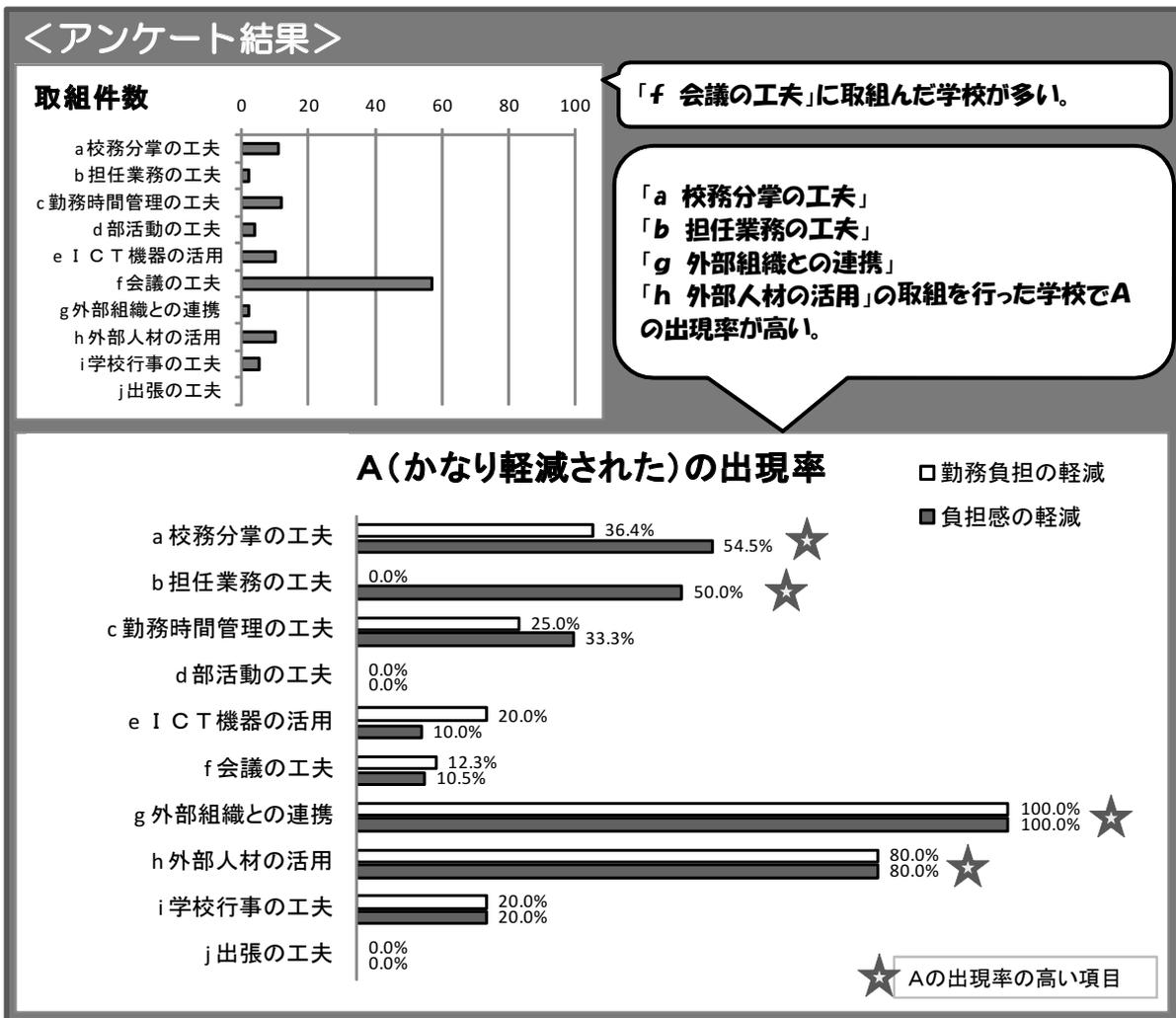
資料4 中学校・中等教育学校の項目別評価 (164校、211取組)

(4) 高等学校での取組のまとめ (67校、113取組)

高校でも、「会議の工夫」が57取組と最も多い。

取組の効果については、「外部人材の活用」が件数は少ないが、「勤務負担、負担感」どちらも大いに軽減されたといった回答の割合が高かった。

また、他の校種と比べて、校務分掌を工夫することでかなり改善されたと回答した割合が高い。高等学校の場合は分掌を複数の人間で扱うこともあり、委員会を廃止して他の分掌の人員を増やしたり、業務が集中するとき、その分掌を支援する課や学年を越えた組織をつくったりすることで解消されたと報告されている。



取組についてのアンケートの区分 A かなり軽減された B ある程度軽減された C 全く軽減されなかった

資料5 高等学校の項目別評価 (67校、113取組)

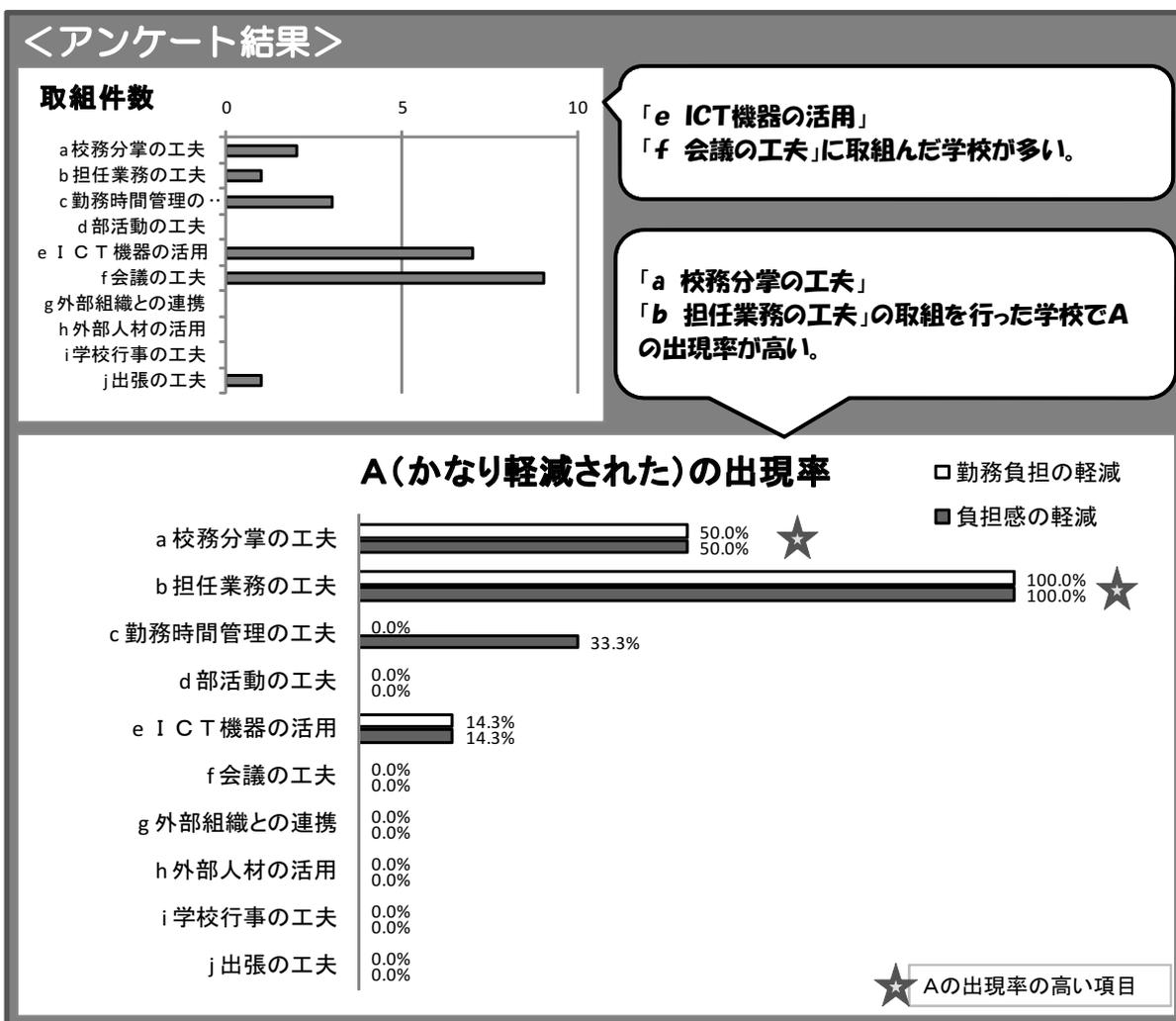
(5) 特別支援学校での取組のまとめ (14校、23取組)

特別支援学校では、「会議の工夫」が9取組と最も多く、「ICT機器の活用」の7取組がそれに続く。全体としては、対象件数が14校、23取組と少ないので、成果の分析は難しい。

「担任業務の工夫」は1取組しか報告されていないが、個別の指導計画の評価の重複を精選した取組で成果をあげている例が報告されている。

「会議の工夫」「ICT機器の活用」の取組件数は多く、ある程度の成果は見込めるが、大きな成果を期待することは難しいようである。

特別支援学校では、他の校種以上にチームで児童生徒の指導に取り組むことが多いので、今後、そのような担任業務の工夫に関する試みも期待したい。



取組についてのアンケートの区分 A かなり軽減された B ある程度軽減された C 全く軽減されなかった

資料6 特別支援学校の項目別評価 (14校、23取組)

3 取組の例

平成 22 年度に県内全ての公立学校で実施された子どもと向き合う時間を確保するための取組の例は次のとおりである。

a 校務分掌の工夫

- 分掌や委員会の業務量を調べ、課の中に室をつくるなどして、整理・統合を行い、また、人員の配置数を業務量にあわせて変更した。このことにより運営委員会や企画会などの参加者数が縮減され、会も開催しやすくなり、また、会議の時間も縮減された。
- 一人一役を徹底して校務の分散化を図り、企画・準備等に関わる人数を削減した。
- 時期的に一分掌では加重負担となる業務では、課・科・室を越えた協力により対応して、分掌負担の平準化を図った。

b 担任業務の工夫

- 学級事務や諸帳簿の処理などの情報機器への入力業務を、担任以外の学年団の教員が行うことで、担任業務を縮減した。
- 担任が、回収した調査等の点検・集計等を同学年の担任以外が行った。また、長期休業後の宿題未提出者の放課後学習や定期テスト期間中の放課後学習も担任以外が分担して指導した。
- 生徒指導上の対応は生徒指導主事を核にしてチームで対応した。

c 勤務時間管理の工夫

- 勤務終了の目標時刻を設定し、20分前に予告する等、実施の徹底を心がけた。また、勤務時間を効率よく使うよう、管理職から適宜声かけをし、また自ら率先して実行した。
- 年休・特休記入用のホワイトボードを職員室壁面に設置し、1週間の取得予定が一目で分かるようにした。

d 部活動の工夫

- ノー部活動日を設け、その日に教育相談や研修を実施した。
- 週休日に練習や対外試合等の多い部活動の顧問数を増加した。
- いくつかの部活動を統合して、必要な顧問の数を縮減し、対外試合などが多い部や、部員数が多い部に顧問を多く配置した。

e ICT機器の活用

- 全体への連絡事項や配付等については、メールの一斉送信や掲示板で行い、印刷・配付や会議の時間を縮減した。
- 校務分掌や担任業務に関する文書を共有ファイルとして保存し活用することで、企画立案や資料作成等の負担を軽減した。

f 会議の工夫

- 職員会議や、学年・分掌等の会議では、開始時刻、終了時刻を定め、厳守した。また、会議の資料は遅くとも前日までには配付し、全員が目を通して会議に臨むようにした。全体で協議すべき内容は事前に精選し、連絡だけのものは簡単な資料を用意して、必要なことのみ伝達することで、会議時間を短縮した。
- 職員朝礼や終礼での伝達・連絡事項については、事前に校内LAN（「掲示板」）に掲示することで、口頭説明を省略した。
- 職員朝礼やSHRでの連絡事項は、前日までに伝達用紙に記入するようにして、口頭説明の時間を省略した。また、用紙は、真ん中から2つに分け、左側を教員用、右側を生徒伝達用として、1度に、職員・生徒への伝達用紙を作成できるようにした。
- 企画委員会や科会議、課会議など定例会議を週時程に組込むことで放課後の時間を確保した。

g 外部組織との連携

- 老人会やシルバー人材センターなどに協力を依頼して、学校環境美化・環境整備に協力いただき、職員の負担軽減を図った。
- 公民館の読み聞かせ講座と連携して、学校で読書会を実施した。

h 外部人材の活用

- 大学生をボランティアに活用し、放課後の学習支援や環境整備等をお願いすることで、職員全体の負担軽減を図った。
- 保護者ボランティアを活用し、図書館の本のデータベース化に際して、データ入力事務を依頼した。

i 学校行事の工夫

- 学校行事等を見直し、一部を廃止したり、縮小したりして校務を精選した。
- オープンスクールを半日で2日間実施していたものを1日(午前と午後の2部制)で実施した。



参考資料（学校種別取組数等一覧）

<全公立学校661校>

A かなり軽減された B ある程度は軽減された C 全く軽減されなかった

アプローチの方法	取組数	勤務負担の軽減			負担感の軽減		
		A	B	C	A	B	C
①組織体制の改善	117	20	90	7	32	79	6
②教職員の働き方の改善	96	15	69	12	22	67	7
③業務の効率化	597	114	472	11	122	463	12
④学校支援体制の改善	56	21	34	1	29	26	1
計	866	170	665	31	205	635	26

取組項目	取組数	勤務負担の軽減			負担感の軽減		
		A	B	C	A	B	C
a 校務分掌の工夫	74	11	61	2	15	56	3
b 担任業務の工夫	35	9	23	3	15	19	1
c 勤務時間管理の工夫	56	11	36	9	17	34	5
d 部活動の工夫	26	2	21	3	3	21	2
e ICT機器の活用	120	44	75	1	46	73	1
f 会議の工夫	473	66	398	9	72	390	11
g 外部組織との連携	14	7	7	0	8	5	1
h 外部人材の活用	40	17	22	1	24	16	0
i 学校行事の工夫	19	3	14	2	5	13	1
j 出張の工夫	9	0	8	1	0	8	1
計	866	170	665	31	205	635	26

削減された時間 (時間)	削減に係る 人数(人)	一人平均削減時間 (時間/年)
213372.8	15710	13.6

<小学校416校>

A かなり軽減された B ある程度は軽減された C 全く軽減されなかった

アプローチの方法	取組数	勤務負担の軽減			負担感の軽減		
		A	B	C	A	B	C
①組織体制の改善	78	9	65	4	14	60	4
②教職員の働き方の改善	44	8	33	3	11	32	1
③業務の効率化	367	86	275	6	89	273	5
④学校支援体制の改善	30	10	20	0	15	15	0
計	519	113	393	13	129	380	10

取組項目	取組数	勤務負担の軽減			負担感の軽減		
		A	B	C	A	B	C
a 校務分掌の工夫	48	4	43	1	6	40	2
b 担任業務の工夫	23	8	13	2	10	12	1
c 勤務時間管理の工夫	29	6	20	3	8	20	1
d 部活動の工夫							
e ICT機器の活用	74	33	40	1	35	39	0
f 会議の工夫	298	49	243	6	51	241	6
g 外部組織との連携	8	4	4	0	5	3	0
h 外部人材の活用	21	7	14	0	11	10	0
i 学校行事の工夫	12	2	10	0	3	9	0
j 出張の工夫	6	0	6	0	0	6	0
計	519	113	393	13	129	380	10

削減された時間 (時間)	削減に係る 人数(人)	一人平均削減時間 (時間/年)
83271.2	6876	12.1

<中学校、中等教育学校164校>

A かなり軽減された B ある程度は軽減された C 全く軽減されなかった

アプローチの方法	取組数	勤務負担の軽減			負担感の軽減		
		A	B	C	A	B	C
①組織体制の改善	23	2	19	2	6	15	2
②教職員の働き方の改善	33	4	25	4	7	24	2
③業務の効率化	140	18	119	3	24	109	7
④学校支援体制の改善	15	3	11	1	6	8	1
計	211	27	174	10	43	156	12

取組項目	取組数	勤務負担の軽減			負担感の軽減		
		A	B	C	A	B	C
a 校務分掌の工夫	13	2	10	1	2	10	1
b 担任業務の工夫	9	0	9	0	3	6	0
c 勤務時間管理の工夫	12	2	7	3	4	7	1
d 部活動の工夫	22	2	18	2	3	17	2
e I C T機器の活用	29	8	21	0	9	19	1
f 会議の工夫	109	10	97	2	15	89	5
g 外部組織との連携	4	1	3	0	1	2	1
h 外部人材の活用	9	2	6	1	5	4	0
i 学校行事の工夫	2	0	2	0	1	1	0
j 出張の工夫	2	0	1	1	0	1	1
計	211	27	174	10	43	156	12

削減された時間 (時間)	削減に係る 人数(人)	一人平均削減時間 (時間/年)
46113.6	3621	12.7

<高等学校67校>

A かなり軽減された B ある程度は軽減された C 全く軽減されなかった

アプローチの方法	取組数	勤務負担の軽減			負担感の軽減		
		A	B	C	A	B	C
①組織体制の改善	13	7	5	1	10	3	0
②教職員の働き方の改善	17	3	9	5	4	10	3
③業務の効率化	73	9	62	2	7	66	0
④学校支援体制の改善	10	8	2	0	8	2	0
計	113	27	78	8	29	81	3

取組項目	取組数	勤務負担の軽減			負担感の軽減		
		A	B	C	A	B	C
a 校務分掌の工夫	11	4	7	0	6	5	0
b 担任業務の工夫	2	0	1	1	1	1	0
c 勤務時間管理の工夫	12	3	6	3	4	6	2
d 部活動の工夫	4	0	3	1	0	4	0
e I C T機器の活用	10	2	8	0	1	9	0
f 会議の工夫	57	7	49	1	6	51	0
g 外部組織との連携	2	2	0	0	2	0	0
h 外部人材の活用	10	8	2	0	8	2	0
i 学校行事の工夫	5	1	2	2	1	3	1
j 出張の工夫	0	0	0	0	0	0	0
計	113	27	78	8	29	81	3

削減された時間 (時間)	削減に係る 人数(人)	一人平均削減時間 (時間/年)
71318.0	4204	17.0

<特別支援学校14校>

A かなり軽減された B ある程度は軽減された C 全く軽減されなかった

アプローチの方法	取組数	勤務負担の軽減			負担感の軽減		
		A	B	C	A	B	C
①組織体制の改善	3	2	1	0	2	1	0
②教職員の働き方の改善	2	0	2	0	0	1	1
③業務の効率化	17	1	16	0	2	15	0
④学校支援体制の改善	1	0	1	0	0	1	0
計	23	3	20	0	4	18	1

取組項目	取組数	勤務負担の軽減			負担感の軽減		
		A	B	C	A	B	C
a 校務分掌の工夫	2	1	1	0	1	1	0
b 担任業務の工夫	1	1	0	0	1	0	0
c 勤務時間管理の工夫	3	0	3	0	1	1	1
d 部活動の工夫	0	0	0	0	0	0	0
e ICT機器の活用	7	1	6	0	1	6	0
f 会議の工夫	9	0	9	0	0	9	0
g 外部組織との連携	0	0	0	0	0	0	0
h 外部人材の活用	0	0	0	0	0	0	0
i 学校行事の工夫	0	0	0	0	0	0	0
j 出張の工夫	1	0	1	0	0	1	0
計	23	3	20	0	4	18	1

削減された時間 (時間)	削減に係る 人数(人)	一人平均削減時間 (時間/年)
12670.0	1009	12.6



第4章 行政での取組

1 県教育庁内ワーキング会議での取組

県教育庁内ワーキング会議の設置により、行政の側からの取組に進展が見られた。また、関係課や機関の担当者が連携して、全教育庁をあげて取組むという協力体制が構築され、より密接に連携して課題に取り組むことができるようになった。

本会議を中心とした行政機関での各課・機関の取組内容は次のとおりである。

課・機関	取組内容
指 導 課	<ul style="list-style-type: none"> ○ 研修総合企画・調整委員会において、各課、総合教育センターと連携を図り、教職員研修の精選や研修時間の見直しを行った。 ○ 市町村教育委員会が実施する研修と県が実施する研修との重複を確認し、精選の働きかけを行った。 ○ 調査について、調査項目の整理等、精選を図った。また、調査結果を学校等へ提供するようにした。
特別支援教育課	<ul style="list-style-type: none"> ○ 調査について内容、項目等について精選を図った。 ○ 総合教育センターと連携して、教職員研修の内容の精選や充実を図った。
保 健 体 育 課	<ul style="list-style-type: none"> ○ 調査の精選を図った。 ○ 小体連・中体連・高体連の各事務局との協議により、会議の精選を図った。 ○ 中学校、高等学校における部活動の在り方について、実態把握を行い、部活動の適正な実施の推進を図った。
生 涯 学 習 課	<ul style="list-style-type: none"> ○ 高等学校の文化部活動に係る会議等の開催状況について把握し、縮減を働きかけた。 ○ 国民文化祭の開催に係る学校等への依頼内容について把握し、協力の方法について協議し負担軽減を図った。 ○ 学校支援地域本部事業により、外部組織・人材を活用した学校支援の推進を図った。
教 育 事 務 所	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市町村教育委員会、市町村教育研究所、郡市小・中教研の研修の状況を把握し、整理と縮減の実施に向けた働きかけを行った。 ○ 各種会議、研修会等を活用し、趣旨説明や情報提供等、普及啓発活動を行うことで、学校マネジメント支援事業の推進を図った。 ○ 教育事務所が実施する悉皆研修の精選を行った。
県総合教育センター	<ul style="list-style-type: none"> ○ 悉皆研修の精選や内容の充実を図った。 ○ サポートキャラバンやeラーニングの充実、小規模校の悉皆研修の実態把握等により、小規模校等の負担軽減を図った。 ○ 悉皆研修の計画を年度内に提示し、市町村教育委員会が実施する研修等との調整が図れるようにした。
教 職 員 課	<ul style="list-style-type: none"> ○ 県教委発出文書のスケジュール表を作成、配付するとともに、文書の縮減のための調整を行った。 ○ 県教育庁が行う悉皆調査について精選の働きかけを行った。 ○ 調査研究事業のまとめを作成配付したり、管理職研修等で学校マネジメント支援に関する趣旨や成果を説明したりすることで、事業を推進するとともに、成果の普及を図った。

(1) 主な取組内容と成果

県教育庁内ワーキング会議での主な取組内容と成果は次のとおりである。

主な取組		H19	H20	H21	H22	H23(予定)
長期社会体験研修の縮減	研修員数	14人		0人		
県総合教育センターにおける長期研修の縮減	研修員数	29人		5人		
県総合教育センターの悉皆研修の精選	総講座数 総講座日数	61講座 152日		47講座 108日		
県総合教育センターの研修全体の精選	総講座数 総講座日数	184講座 866日		163講座 722日		
県総合教育センターの小規模校教員のための取組	eラーニングのコンテンツ数	15件		23.1.20現在 51件		
	eラーニングe研修所おかやま			個別IDにより活用できるよう改善		
	サポートキャラバン実施回数	348回		22.12.31現在 425回		
中体連、高体連に対する会議精選の働きかけ	高体連会議回数 中体連会議回数			208回 188回		202回 172回
部活動の適正な実施の推進	週1日以上 の休養日の 設定率			部活動の在り方について (通知)		
	中学校 高等学校	82.3% 85.8%		86.9% 86.3%		
学校支援地域本部事業の積極的な推進	取組学校数			31校		68校
市町村教育委員会等が実施する研修の精選の働きかけ	延べ講座日数	790日		723日		
教育事務所の実施する研修の精選	講座数			20講座		12講座
県教育庁が発出する調査照会文書の精選	文書数			186件		166件

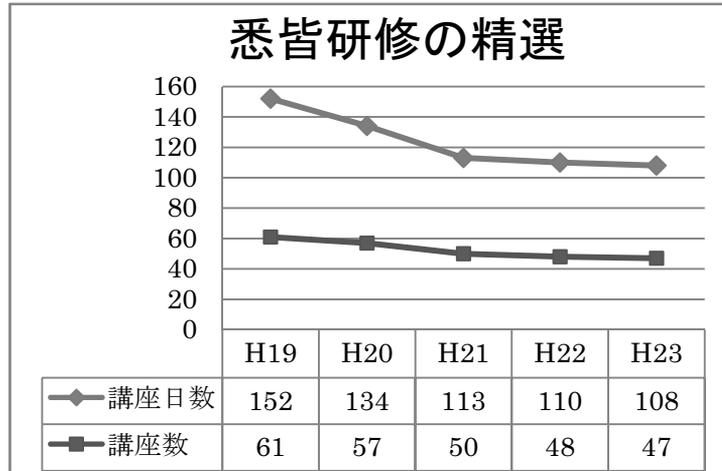
資料1 県教育庁内ワーキング会議での主な取組と成果

(2) 県総合教育センターの悉皆研修等の精選の取組

①講座の精選

県総合教育センターの悉皆研修等の精選については、これまでも岡山県研修総合企画・調整委員会などによって調整が図られてきた。

平成21年度からは、県教育庁内ワーキング会議において、さらに研修等の精選に向けた取組を進めた。その結果資料2のグラフのように、平成19年度を基準とした場合、講座数で14、講座日数で44の減という精選を図った。



資料2 県総合教育センターの悉皆研修の精選

②小規模校への対応

従前から、小規模校教員の悉皆研修参加への負担が課題のひとつとしてあげられていた。そこで、小規模校への配慮から、次のような取組を行っている。

(ア) eラーニングの推進

参加できなかった研修について、後日その内容が確認できるようにするために、eラーニングの充実を図っている。コンテンツ数についても、51コンテンツ(H23.1.20現在)と順調に数を増やしている。また、平成22年度から、開発専用スタッフを配置しコンテンツの充実に努めている。また、これまで、学校IDでログインして活用できていたものを、平成22年10月8日から、「e研修所おかやま」として、学校関係者が個別IDで視聴できるよう改善を行った。

(イ) サポートキャラバンの推進

センターの指導主事が各地域に出向いて行うサポートキャラバンの実施回数についても、年々増加をしており、今年度は12月末現在で425回となっている。これは、すでに昨年度1年間の実績を上回っており、前年同月比で58回増という状況である。

(ウ) 悉皆研修の日程調整

平成22年度の悉皆研修の出席者の状況を分析し、出席者が同一となる可能性が高い悉皆研修の日程をできるだけ同じ時期に重なるようなことのないよう調整した。

調整のイメージ図			
	体育担当者 研修講座	生徒指導主 事研究講座	人権教育担当 者研修講座
●●校	A教諭	A教諭	B教諭
■■校	C教諭	D教諭	E教諭
▲▲校	F教諭	F教諭	G教諭
◆◆校	H教諭	I教諭	H教諭
◎◎校	J教諭	K教諭	K教諭
○○校	L教諭	L教諭	M教諭

この表からは「体育担当者研修講座」と「生徒指導主事研究講座」で、同じ教諭の参加が多いことが分かる。そのため、上記2つの悉皆研修をできるだけ同じ時期に重ならないようにする等配慮した。

資料3 県総合教育センターの悉皆研修の日程調整イメージ図

(3) 中学校・高等学校における部活動の指導についての取組

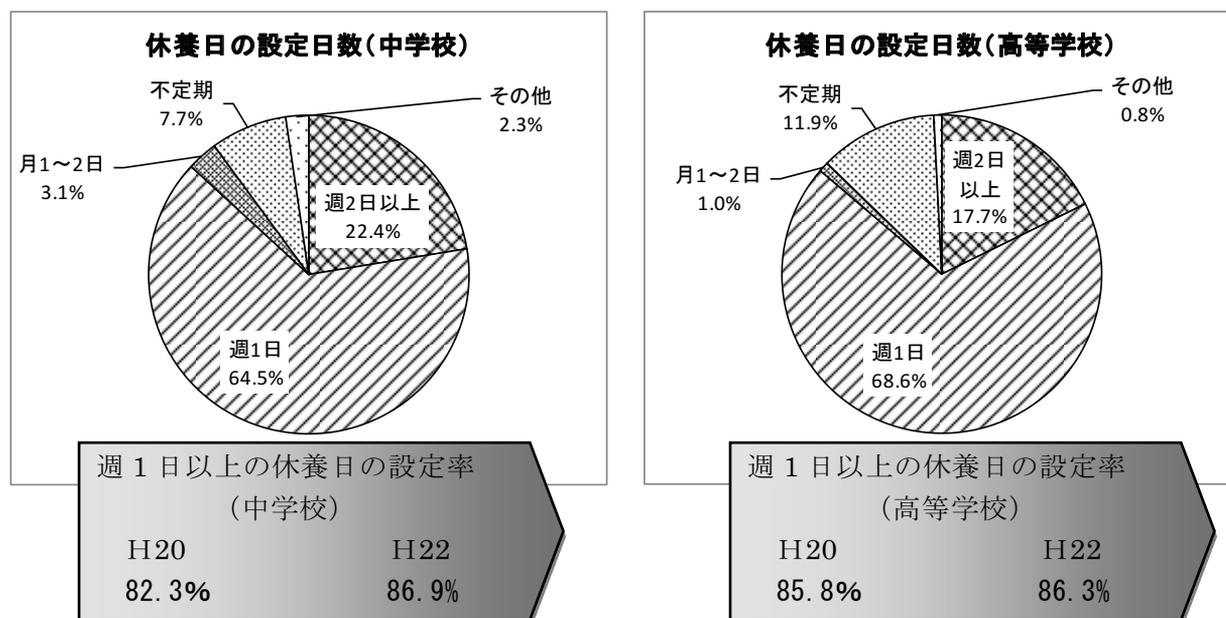
中学校・高等学校における部活動は、人間的な触れ合いや自己への挑戦を通して、知識・技能、責任感、連帯感などを育成する教育的意義が大きいということから、各学校において積極的な取組が行われている。

一方、部活動の指導に際しては、学業や生活とのバランス、健康や安全面への配慮についても、十分留意していくことが必要である。部活動等に参加する生徒の健康面への配慮等の観点のみならず、教員の負担軽減の面からも、部活動の適正な運営が行われることが求められている。

①「中学校・高等学校における部活動の在り方について（通知）」の発出

部活動については、毎年、「運動部活動指導資料」（岡山県教育委員会）等により、研修会等を通じて管理・指導の充実をお願いしてきた。さらに、平成 22 年 3 月 11 日付け教教義第 813 号において、文化部の活動を含めた部活動等の管理・指導について、学校教育活動として適切な運営が行われるよう通知を行った。

次のグラフは平成 22 年度に行った学校体育実態調査による、運動部活動の休養日の設定日数について示したものである。1 日以上の日を休養日としている部の割合は、中学校で 86.9 パーセント、高等学校で 86.3 パーセントとなっている。これは平成 20 年度の調査に比べて、中学校で 4.6 パーセント、高等学校で 0.5 パーセント上昇している。



資料 4 部活動での休養日の設定日数（中学校・高等学校）

②文化活動に係る年間会議数の精選

岡山県高等学校芸術文化連盟に対し、文化活動に係る会議や大会・講習会の精選について、依頼を行った。次に、平成 22 年度の会議数等を示す。

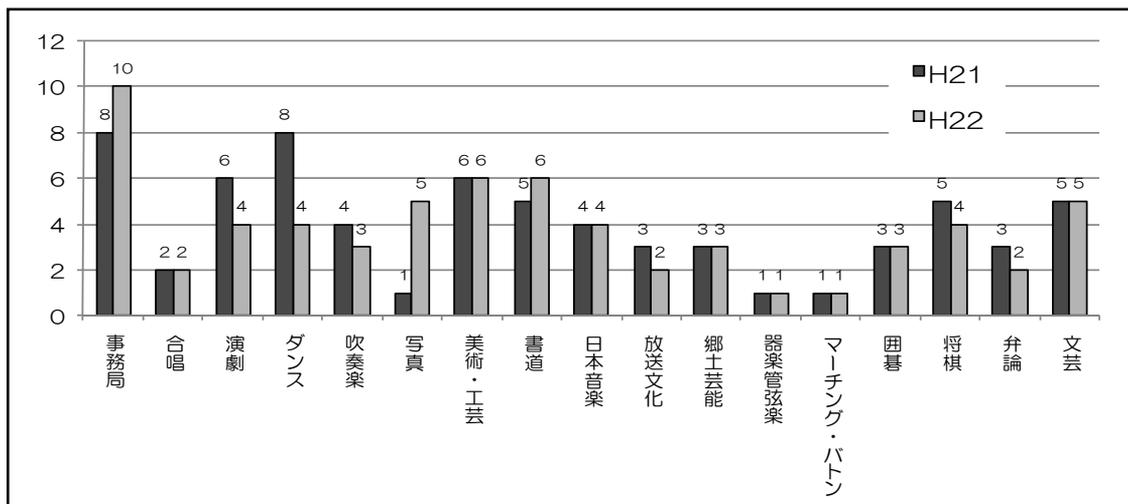
平成 21 年度に比べて、会議数で年間 3 回、大会・講習会への従事日数で、6 日の縮減を図った。

(ア) 会議開催数

(単位：回)

	事務局	専門部会			計
		高芸連主催	その他団体主催	小計	
H21	8	49	11	60	68
H22	10	49	6	55	65
増減	2	—	▲ 5	▲ 5	▲ 3

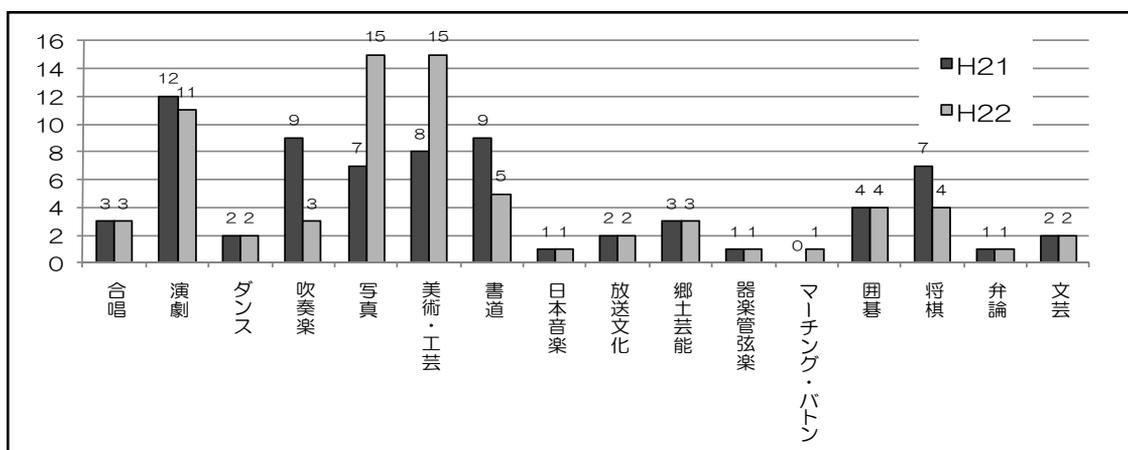
<各部門の内訳>



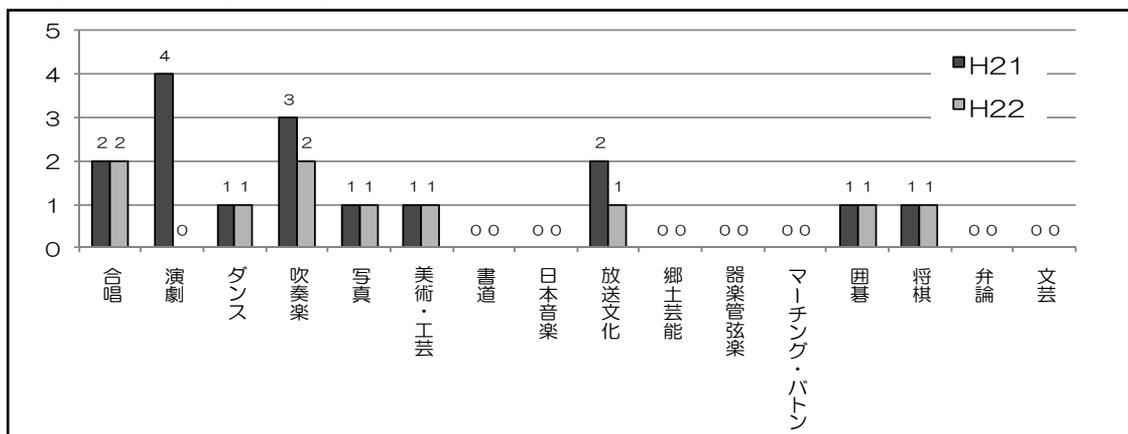
(イ) 文化に関する大会・講習会への従事日数

	大会等（生徒引率あり）			講習会等（引率なし）		
	高芸連主催	その他団体主催	計	高芸連主催	その他団体主催	計
H21	46	25	71	11	5	16
H22	44	29	73	7	3	10
増減	▲2	4	2	▲4	▲2	▲6

<各部門の内訳（大会等）>



<各部門の内訳（講習会等）>



2 県教育庁全課の学校向け調査・照会文書の精選と、発出スケジュール表の作成

行政機関等からの調査・照会文書への対応も教員の負担の一因となっているという実態が平成20年度の調査研究からも明らかとなっていた。そこで、平成21年度から教職員課が中心となり、県教育庁全ての課について、学校向け調査・照会文書の実態を把握した。その上で、必要性や重複等を確認し、縮減に向けた調整を行っている。また、どうしても必要な調査・照会文書については、次のようなスケジュール表を学校に配付することで依頼時期や締切時期の予定を各学校に示し、学校の担当者が予定をたてやすくするように配慮した。

なお、縮減に際しては次の3点に留意して調整を行った。

- ① 調査・照会文書そのものをなくすことができないか。
- ② 調査頻度を減らす。または、調査対象校を減らす等の改善ができないか。
- ③ 多くの調査と発出時期が重なっている文書、学校の繁忙期と重なっている文書等については、それらが重ならないように時期をずらせないか。

課名	H23 課別 件数	平成23年度実施予定調査名(文書名)	調査 頻度	調査 方法	平成22年度	平成23年度				
					←3月	4月	5月	6月	7月	
総務	1	おokayama教育週間における取組について	毎年	悉皆				下旬依頼		上旬期限
総務	2	平成23年度岡山県教育関係功労者表彰の内申について	毎年	悉皆				上旬依頼	中旬期限	
総務	3	平成24年度学校基本調査審査資料の作成について	毎年	悉皆						
総務	4	平成24年度「子どもの学習費調査」の実施について	定例	抽出			中旬期限 (H22年度調査)			
総務	5	平成23年度「地方教育費調査」の実施について	毎年	悉皆						中旬依頼
総務	6	「グリーン調達ガイドライン」に基づく平成22年度調達実績の報告について	毎年	悉皆			上旬依頼	上旬期限		
総務	7	新環境マネジメントシステムに係る平成22年度実績調査(環境管理シート(オフィスワーク)提出)	毎年	悉皆			下旬依頼	下旬期限		
総務	8	新環境マネジメントシステムに係る年次目標の設定について(環境管理シート(オフィスワーク)提出。法令順守事項の抽出含む。)	毎年	悉皆				下旬依頼	下旬期限	
総務	9	新環境マネジメントシステムに係る環境管理シート(環境リスク)の作成について	毎年	悉皆			下旬依頼 (H22年度分)	下旬期限 (H22年度分)	上旬依頼 (H23年度分)	
総務	10	新環境マネジメントシステムに係る法令順守事項(環境リスク)の抽出について	毎年	悉皆					上旬依頼	下旬依頼
総務	11	エネルギーの使用の合理化に関する法律等に基づく実績調査	毎年	悉皆			下旬依頼	下旬期限		
総務	12	地球温暖化対策の推進に関する法律等に基づく温室効果ガス排出量の調査について	毎年	悉皆			下旬依頼	下旬期限		

資料5 発出スケジュール表の例

3 市町村教育委員会での取組

教員が子どもと向き合う時間の確保のための取組は、全ての市町村教育委員会に広がり、それぞれの教育委員会でも様々な取組が行われた。各市町村教育委員会におけるテーマと主な内容は次のとおりである。

教育委員会	テーマ	主な内容
岡山市	事務の効率化と研修の精選	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校問題対応支援事業の実施及び事例集の作成 ・ 調査等の年間予定表作成、配付（※本年度末までに実施予定） ・ 研修日数及び内容の精選検討（※次年度精選分を決定済） ・ 文書の電子化と全庁LANを活用した送受信システムの導入
玉野市	学校支援訪問等による学校・園の負担軽減	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校が抱える課題に対する専門家（指導主事・カウンセラー等）による学校支援訪問の実施 ・ 保護者や教職員を対象とした学校問題相談窓口の設置
備前市	市教育委員会と学校の連携の効率化の普及	<ul style="list-style-type: none"> ・ 連絡文書の電子化や事務処理マニュアルの作成と利用促進 ・ 事務長会での負担軽減に向けた新しい取組の検討の実施 ・ 教頭会での研究協力校を中心とした研修の実施等、好事例の普及促進
瀬戸内市	メリハリのある事務作業と機動力の向上	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査・照会等の精選と内容の簡素化、回答方法の弾力化 ・ 指導主事等による学校支援体制の充実 ・ 支援員や生徒指導員の配置
赤磐市	学校現場における勤務負担、勤務負担感の軽減支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ グループウェアの活用による文書授受、ペーパーレス会議の推進 ・ 調査照会等の回答方法のグループ分けによる簡素化 ・ 学校でのグループウェア活用のための支援
倉敷市	各種事務手続き等の簡素化及び情報の共有化	<ul style="list-style-type: none"> ・ 服務関係書類の見直し・簡素化 ・ 全教員がコンピュータを使用する環境の整備 ・ 市教委で導入したシステム（調査照会等の簡素化・提出書類の効率化等）の周知と活用の推進
笠岡市	学校における組織的対応の充実及び会議等の見直し	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議や研修の回数、小規模校への配慮、開始時刻等へ配慮 ・ 生徒指導上の問題へのスクールサポートチームでの対応 ・ 学校支援員の配置 ・ 事務の共同実施による事務職員未配置校への支援
井原市	校内LAN・ICT支援員を活用した校務の効率化	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議での提案資料のペーパーレス化 ・ サーバの整理とファイルの共有化 ・ 通知文書等のデータでの保存 ・ 各学校にICT支援員を配置
総社市	事務の共同実施の在り方について	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務の共同実施の積極的な推進による学校事務の効率化 ・ 共同実施グループごとでの、担当事務手引書の作成と更新
高梁市	ネットワーク化による事務の負担軽減と効率化	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全教員にコンピュータを配付し、学校間及び学校・教育委員会間の市内LANを整備 ・ 文書の電子化、学校ネットワークシステムの活用に向けた研修の積極的な推進

教育委員会	テーマ	主 な 内 容
新見市	情報の共有化による勤務負担軽減	<ul style="list-style-type: none"> 全教職員へのコンピュータの整備とICT機器の活用による事務の効率化の推進 各校の取組について教頭会議での情報共有による好事例の普及
浅口市	学校関係事務の量的・質的な改善と、教職員の時間的な負担の軽減と負担感の軽減	<ul style="list-style-type: none"> ネットワークや電子メール等の活用による調査・連絡等のペーパーレス化 会議や研修会の開催時期や場所、内容の工夫 学校のパソコン整備とICT活用の推進
和気町	ICT化による事務の負担軽減と効率化	<ul style="list-style-type: none"> 全教員にコンピュータを整備し、学校統合ネットワークシステムを構築（平成23年度稼働に向けて準備中） システム活用のためのマニュアル、組織体制の整備
吉備中央町	先生系ネットワークの充実	<ul style="list-style-type: none"> 全教員にコンピュータを整備し、電子メールと掲示板を活用した事務の効率化の推進 全教職員による共有フォルダの活用による効率的な事務処理
早島町	ICT機器の活用	<ul style="list-style-type: none"> 全教職員へのコンピュータの整備と情報共有システムの活用による校務や会議の効率化 校務ソフトの導入による学級事務の効率化
里庄町	会議の精選・アンケートの削減による負担軽減	<ul style="list-style-type: none"> 学校への調査・照会文書等の精選と会議の実施回数の精選 学校生活支援員や部活動指導者の配置 学校のパソコン整備とICT活用の推進
矢掛町	学校行事の見直しによる教員の負担軽減	<ul style="list-style-type: none"> 学校行事の一部を町の行事（社会教育）に移行して開催 学校支援地域本部による教育活動支援 ICT機器の整備と活用の推進
津山市	組織の効率化による教職員の負担軽減	<ul style="list-style-type: none"> 事務の共同実施の中核としてのスクールサポートセンターの設置 各種報告書類の様式の統一や共有 学校の組織化による会議等の円滑な運営
真庭市	ICT環境の整備と教職員ネットワークの推進	<ul style="list-style-type: none"> 各校の研究成果を共有ファイルサーバに保存し、全学校で共有 共有ファイルサーバ活用による教育委員会・学校間のデータの授受の効率化
美作市	学校の組織力の充実とICTの活用	<ul style="list-style-type: none"> 組織力向上のためのミドルリーダー研修会の実施 事務長会を定期的に行き、事務の共同実施の効率化と横の連携を推進 学校教育専用サーバの設置による各種教材等の共有 市教委主催の研修会等の精選
新庄村	地域との協働による学校支援の推進	<ul style="list-style-type: none"> 学校支援地域本部事業を実施し、学校支援ボランティアの登録、連絡調整などを行うコーディネータを中央公民館に配置し、地域住民による教育活動支援の推進 勤務負担軽減の取組に関する情報提供及び電子メールや掲示板を活用した事務の効率化

教育委員会	テーマ	主な内容
鏡野町	学校ネットワークの推進およびネットワーク化による事務の負担軽減	<ul style="list-style-type: none"> ・ グループウェアの整備による電子メール、掲示板などを活用した事務の効率化の推進 ・ 共有フォルダの活用による効率的な事務処理 ・ 学校ネットワークの無線LAN化および教務支援システムによる事務の軽減
勝央町	学校支援体制の整備	<ul style="list-style-type: none"> ・ コミュニティスクールの立ち上げや学校支援地域本部事業の活用により、地域住民による学校支援体制の推進整備 ・ 町費による支援員の配置 ・ 勤務負担軽減の取組に関する情報提供、指導助言
奈義町	学校支援体制の整備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校支援地域本部事業を推進し、学校の教育活動を支援するボランティアの活用及び連絡調整役としてのコーディネータの配置 ・ 勤務負担軽減の取組に関する情報提供、指導助言
西粟倉村	地域との協働による学校支援の推進	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校支援地域本部事業を推進し、地域が積極的に教育活動を支援する取組及び地域全体で子どもを育てる取組の充実 ・ 勤務負担軽減の取組に関する情報提供、指導助言
久米南町	ICTの効果的な活用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教職員1人1台のパソコン導入と各学校に教員用ファイルサーバを新規設置し、共有フォルダの活用による効率的な事務処理を推進 ・ 各教室に教材提示装置、プロジェクター、50インチTV（モニター）を設置し、教材作成等の負担軽減等
美咲町	ボランティアによる学校支援の推進	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校支援地域本部事業を積極的に推進し、学校の教育活動をボランティアによって支援する取組の推進 ・ 勤務負担軽減の取組に関する情報提供、指導助言



第5章 成果と課題

1 成 果

(1) 研究協力校による課題解決に向けた取組の進展

本年度は研究協力校 19 校で研究を深め、それぞれの学校で子どもと向き合う時間の確保につながる貴重な成果が報告された。それは、別に行ったアンケート調査で、取組の評価 A（かなり軽減された）の出現率が非常に高いことから明らかである。これは各校が、それぞれの学校の課題に応じて、学校をあげて組織的に取組み、さらに、工夫・改善して実践を行った結果である。

今後、これらの実践を普及していくためには、県内の各校がそれぞれの取組の中にある新しい発想や着眼点を有効に取り入れ、自校の課題に応じた工夫をして取組むことが大切である。

(2) 県内全ての公立学校による取組の実施

市町村（組合）教育委員会の協力を得ながら、県内全ての公立学校で取組を実施した。結果的に県内 661 校で延べ 866 の取組が実施された。各学校がそれぞれの学校の課題に応じた取組を行った結果、アンケート調査でも効果が認められた取組が多く報告された。

第 3 章にその内容及び校種ごとの傾向を紹介している。この結果や具体的な取組例を参考に、各学校の取組がさらに充実することを期待している。

(3) 行政機関の連携による課題解決に向けた取組の進展

県教育庁内ワーキング会議の設置により、行政の側からの学校支援の取組に進展がみられ、関係各課や教育機関の担当者が連携して、教育庁全体で取組むという協力体制が構築された。さらに、第 4 章で紹介したように、県総合教育センターの悉皆研修の精選や県発出の調査・照会文書の精選等、教員が子どもと向き合う時間を確保するための具体的な成果をあげることができた。

また、これまでも一部の市教育委員会では子どもと向き合う時間を確保するための取組が行われていたが、今年度県内全ての市町村教育委員会にも広がりをもせたことは大きな成果であった。それぞれの教育委員会の取組により、管内の学校の ICT 化や地域との連携強化、研修の精選等具体的な成果も報告された。

2 課 題

(1) 成果の普及

県内全ての公立学校で、子どもと向き合う時間の確保に向けた取組が積極的に行われ、多くの学校で成果が確認できた。しかし、今後教職員の意識改革をどのように進め、いかに広く普及させていくかということが課題である。

教職員課では効果のあった事例等の傾向を分析し、紹介することで県内の学校に周知を図る。それを参考に各学校ができることから実践することで、新たな成果を期待するとともに、やればできるという意識の醸成を促進していきたいと考えている。

(2) 行政機関の連携の推進

県教育庁内ワーキング会議での取組により、悉皆研修や調査・照会文書の精選が図られる等、行政の側からの学校支援の取組に大きな成果が見られた。任意団体の研修等の実態把握等にも成果があったが、今後、精選のためにさらに連携を深め取組む必要がある。

3 今後の取組予定

(1) 県内全ての学校による取組の充実

これまで、3年間調査研究事業に取組み、特に、今年度は研究協力校の取組に加えて、県内の全ての公立学校で取組を実施している。こうした中から実効性の高いものについて、その成果を今後普及させていくことが重要になる。そのためにも、今年度までの研究の成果を全県に示し、それらを参考に県内全ての公立学校での取組をさらに推進する。

今年度、各学校の組織的な取組の支援のために、当冊子及び効果的な取組の分析や好事例等を掲載したリーフレット「子どもと向き合う時間の確保のために」を作成し、教職員一人ひとりの取組の支援のために、事務業務を効率的に運用するためのヒント集「仕事の進め方ヒント18」を、3年間の研究の成果として作成した。この3つの刊行物を、管理職研修の資料として、各学校では教職員研修の資料などとして活用し、今後の取組の参考としてもらいたい。

さらに、成果の周知を図る方法として、研修会等で、研究協力校の取組を事例発表してもらおうことも計画している。

また、今年度中に管理職及び教職員に対して、県教育委員会等で整備している様々なサービスに関する制度等を紹介する通知を市町村（組合）教育委員会及び県立学校に発出する。各学校においては、この制度等を十分に活用して、ゆとりを生みだし、仕事と生活の両立に努めていただきたい。

(2) 行政機関の連携の強化

学校の取組だけでなく、行政の側からの学校支援も効果的であることから、県教育庁内ワーキング会議の取組を継続発展させ、行政が連携して学校を継続的に支援できるようにする。

そこで、県教育庁内ワーキング会議に、学校現場と直結している市教育委員会の代表者を新たに加え、「学校マネジメント支援ワーキング会議」（仮称）を設置して、これまでの成果を生かしながら、さらに学校を支援する体制を強化する。



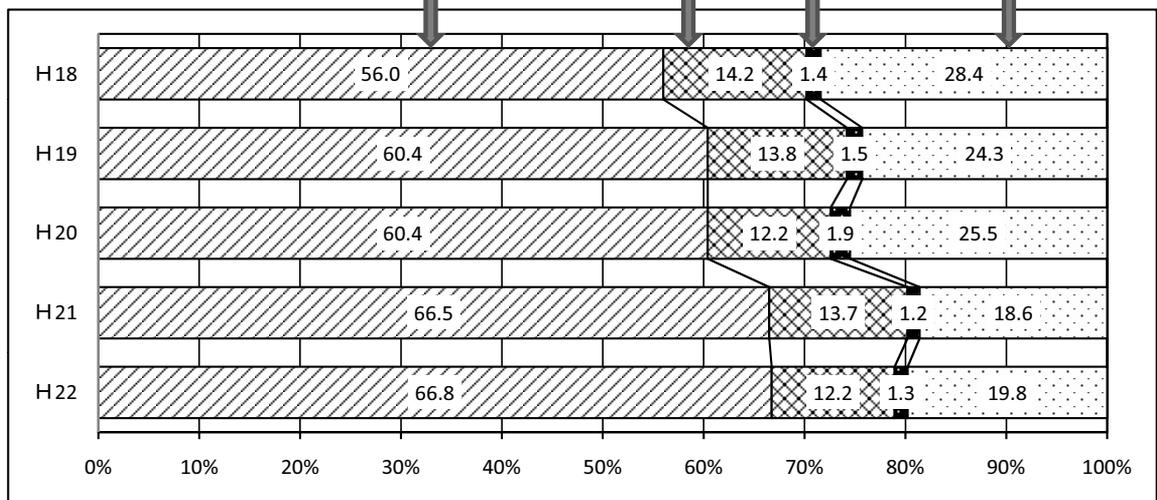
参考資料 1

本県の勤務実態調査について

本県においては、毎年度時期を決め、各学校種において2割程度の学校を対象に、勤務の実態を把握している。調査期間の1週間における勤務時間終了後に在校した者についての状況は次のとおりである。

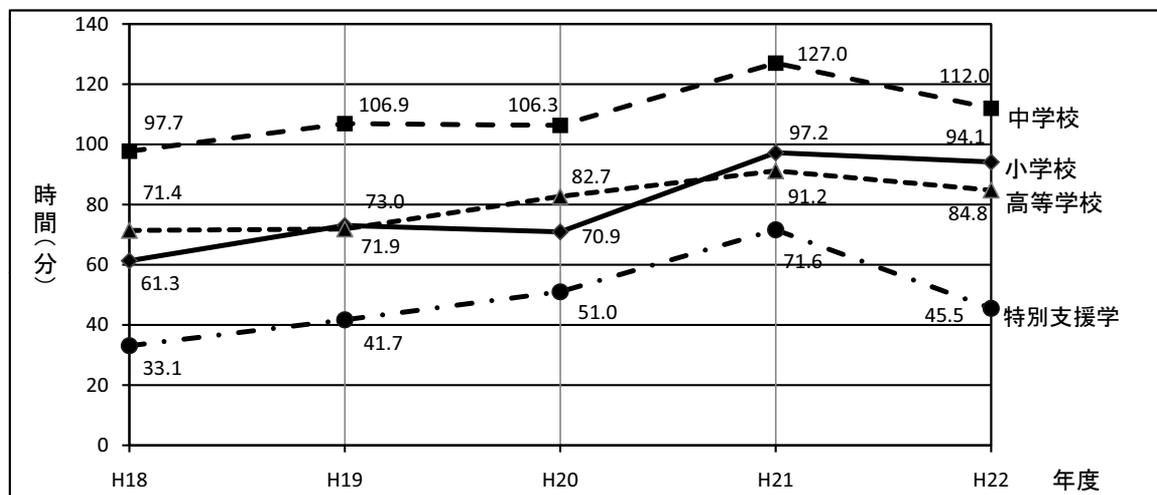
(1) 勤務時間終了後の状況(全校種1日当たりの割合)(%)

	在校した者の割合(%)			在校しなかった者の割合(%)
	うち教材研究等	うち部活・生徒指導	うち超勤4項目	
平成18年度	71.6	56.0	14.2	28.4
平成19年度	75.7	60.4	13.8	24.3
平成20年度	74.5	60.4	12.2	25.5
平成21年度	81.4	66.5	13.7	18.6
平成22年度	80.3	66.8	12.2	19.8



(2) 勤務時間終了後の1日当たり平均在校時間数(分)

	小学校	中学校	高等学校	特別支援学校
平成18年度	61.3	97.7	71.4	33.1
平成19年度	73.0	106.9	71.9	41.7
平成20年度	70.9	106.3	82.7	51.0
平成21年度	97.2	127.0	91.2	71.6
平成22年度	94.1	112.0	84.8	45.5



市町村（組合）教育委員会教育長 殿

岡山県教育委員会教育長

（ 公 印 省 略 ）

平成 20 年度におけるゆとり創造対策の積極的な推進について

本県におきましては、職員のゆとりを創造し、仕事と余暇のバランスがとれた豊かな生活の実現を図るため、ゆとり創造対策に積極的な取組を行っているところです。

また、様々な教育行政等にかかる課題の推進を図る必要がある一方で、職員の年間総労働時間 1,800 時間を目指した具体的な取組を進めてまいりましたが、本年度におきましても、創意と工夫によりゆとりを生み出し、職員の健康と生活に配慮した効率的な業務執行を図っていくことが必要であると考えています。

つきましては、「岡山県教育関係ゆとり創造推進委員会」において決定された、次の取組方針を、貴管下の学校に配付いただきますとともに、各学校において、校務の見直しや年次休暇の取得促進等による積極的なゆとり創造と健康管理の充実が図られますよう御指導願います。

記

- 1 教育職員については、「平成 20 年度学校における取組方針」による。
- 2 教育職員以外の職員については、「平成 20 年度における取組方針」を参考とする。

※県立学校には、平成20年6月18日付け、教総人第183号により通知

平成20年度学校における取組方針

平成20年度においては、職場における組織的な対応と教育職員一人ひとりの創意・工夫により、ゆとりを生み出し、総実勤務時間の縮減、職業生活と家庭生活の両立、心身ともに健康で生き生きと働ける活力ある職場づくりを目指し、次の取組を行う。

なお、各学校においても、それぞれの実情に応じて、積極的な取組に努めるものとする。

* 教育職員とは、教育公務員特例法の適用又は準用を受ける者を言う。

1 勤務時間の適正な管理

所属職員の勤務については、勤務時間内に業務が終わるように配慮し、原則として時間外勤務を命じないものとする。そのためには、学校の実態、校務の繁忙の度合い等を勘案して、勤務時間の適正な割振りを行うとともに、校務の一層の精選に努めるなど、適切な学校経営を行う。

また、やむを得ず時間外勤務を命ずる場合は、「義務教育諸学校の教育職員の給与等に関する特別措置に関する条例」第6条第2項に掲げる業務に従事する場合で、臨時又は緊急にやむを得ない必要があるときに限るものとする。

【全教育職員の目標】

- ① 各校の実情に応じ、水曜日や金曜日に学校全体や学年ごとに定時退校日を設定するなど、計画的に定時退校に努める。
- ② 7月、8月を「ゆとり月間」とし、定時退校に努める。それに併せて、ノーライト運動を実施し、勤務時間終了後の一斉消灯に努める。
- ③ 研究指定校等においては、勤務時間内での研究に努める工夫をする。
- ④ 部活動等の実施に当たっては、児童生徒の実態や発達段階を考慮し、休養日を適切に設定するなど、児童生徒及び所属職員に過重の負担とならないよう努める。
- ⑤ 各自が健康管理に十分留意し、職場内での相互協力等により、勤務時間内に業務が終了するよう工夫する。

2 休暇の積極的な取得

年間総実勤務時間を短縮し、仕事と余暇のバランスがとれた豊かな生活の実現を図るため、休暇を取りやすい職場環境をつくり、休暇の積極的な取得に努める。

【全教育職員の目標】

- ① 年次休暇取得目標を年15日程度とする。
- ② 夏季特別休暇(6日間)の完全取得に図るとともに、期間中(7~9月)については、夏季特別休暇と年次休暇を合わせて12日以上休暇が取得できるよう努める。
- ③ 各人がマイホリデーを定め、余暇の活用等に努める。
- ④ 職場内における相互協力等により、リフレッシュ年次休暇を取得し、心身のリフレッシュができるよう努める。
- ⑤ 各教育委員会が作成した次世代育成支援のための特定事業主行動計画(「子育て支援プログラム」など)に、積極的に取り組む。特に、毎月19日の「育児の日」には、子育て中の職員は休暇の取得や定時退校するなどして、育児参加に努める。
- ⑥ 平素から教職員間の情報共有を心がけることにより、休暇を取得しやすい職場環境づくりに努める。

※ 各校において、別紙様式例を参照して、3か月を単位とする年次休暇取得計画表を作成・活用し、各人の実情に応じた休暇の計画的取得に努める。

3 校務の見直し、仕事のやり方の工夫

前例にとらわれることなく、定期的に業務の必要性や実施方法の再点検を行うなど、校務の不断の見直しを行い、校務の改善や縮減に努める。

また、情報ネットワーク等の活用により、事務処理の効率化・簡素化に努める。

【全教育職員の目標】

- ① 各種資料の作成にあたっては、前例にとられることなく、真に必要なものに限
定し、簡潔明瞭な資料となるよう工夫する。
- ② 会議については、時間の設定や事前の準備等を不断に見直し、改善に努める。
- ③ 電子メール・掲示板の活用など、ネットワークを活用し、事務の効率化・迅速化
に努める。

4 管理職の意識の向上

管理職は、効率的な学校経営の視点に立って、所属職員の業務の進行や勤務の状況を確認し、適切な業務執行について、直接所属職員に指示を与えるなどの確に管理するとともに、所属職員の健康状況等を十分把握する。また、日頃から、所属職員と積極的に意思疎通を図り、風通しのよい職場環境づくりに努める。

【実践すべき事項】

- ① 業務量や進行状況の的確な把握とともに、所属職員の勤務時間管理、健康管理が管理職の重要な責務であることを自覚する。
- ② 日頃は勤務時間終了後、率先して早期退校に努め、所属職員に対しても早期退校するよう声かけをするとともに、必要に応じて最後まで残って所属職員の勤務実態を自ら現認するなど、所属職員の退校時間の実態を把握し、問題がある場合は、具体的な解決策を講ずる。
- ③ 所属職員の健康管理の観点から過重労働の排除に努める。また、勤務時間の割振り変更を活用するなど、勤務時間を適正に管理する。
- ④ 年次休暇、特別休暇等のそれぞれの休暇の趣旨を所属職員に周知するとともに、率先して年次休暇及び夏季特別休暇を取得するなど、所属職員が休暇を取得しやすい職場環境づくりに努める。
- ⑤ 所属職員の年次休暇取得状況を定期的に把握し、取得目標を示すとともに、取得日数の少ない所属職員には、個別に助言するなど、年次休暇の取得の促進に努める。
- ⑥ 業務予定をできるだけ早く所属職員に周知し、業務の遂行について明確かつ適切な指示を与える。
- ⑦ 所属職員が担うべき指導業務及び校務処理業務が、一部の所属職員に過重な負担となる場合には、年度途中においても業務配分の適正化を行うなど、学校全体として組織的・効果的に、業務が勤務時間内に遂行されるよう常に配慮する。併せて、業務の整理・合理化に努める。

※ 労働安全衛生法の趣旨に基づいて、健康管理への対応に十分留意する。

【平成20年度の重点目標】

「各校の実情に応じた積極的ゆとり創造と健康管理の充実」

- 各校で校務の見直しを行い、少なくとも1つは改善もしくは縮減を行う。
- 各校の実情に応じた定時退校日を計画的に設定し、その趣旨を所属職員に周知するとともに、少なくとも月2回は実施する。
- 管理職は所属職員に対して、年次休暇の取得目標を具体的に示すとともに、取得日数の少ない職員には個別に助言するなど、取得日数の向上に努める。

市町村（組合）教育委員会教育長 殿

（岡山市を除く。）

岡山県教育委員会教育長

（公印省略）

平成21年度におけるゆとり創造対策の積極的な推進について

本県におきましては、職員のゆとりを創造し、仕事と余暇のバランスがとれた豊かな生活の実現を図るため、ゆとり創造対策に積極的な取組を行っているところです。

複雑多様化する教育行政等にかかる課題へ適切に対応する必要がある一方で、恒常的な長時間の時間外勤務は、職員の心身の健康及び福祉に害を及ぼすおそれのあること、また、仕事と生活の調和、職員の士気の確保等の観点からも、創意と工夫によりゆとりを生み出すことの重要性はますます高まっており、より効率的な業務執行を図っていくことが大きな課題となっています。

つきましては、「岡山県教育関係職員ゆとり創造推進委員会」において決定された、次の取組方針を、貴管下の学校に配付いただきますとともに、各学校において、校務の見直しや年次休暇の取得促進等による積極的なゆとり創造と健康管理の充実を図られますよう御指導願います。

記

- 1 教育職員については、「平成21年度学校における取組方針」による。
- 2 教育職員以外の職員については、「平成21年度における取組方針」を参考とする。

※県立学校には、平成21年6月19日付け、教総人第173号により通知

平成21年度学校における取組方針

平成21年度においては、職場における組織的な対応と教育職員一人ひとりの創意・工夫により、ゆとりを生み出し、総実勤務時間の縮減、職業生活と家庭生活の両立、心身ともに健康で生き生きと働ける活力ある職場づくりを目指し、次の取組を行う。

なお、各学校においても、それぞれの実情に応じて、積極的な取組に努めるものとする。

* 教育職員とは、教育公務員特例法の適用又は準用を受ける者を言う。

1 勤務時間の適正な管理

所属職員の勤務については、勤務時間内に業務が終わるように配慮し、原則として時間外勤務を命じないものとする。そのためには、学校の実態、校務の繁忙の度合い等を勘案して、勤務時間の適正な割振りを行うとともに、校務の一層の精選に努めるなど、適切な学校経営を行う。

また、やむを得ず時間外勤務を命ずる場合は、「義務教育諸学校の教育職員の給与等に関する特別措置に関する条例」第6条第2項に掲げる業務に従事する場合で、臨時又は緊急にやむを得ない必要があるときに限るものとする。

【全教育職員の目標】

- ① 各校の実情に応じ、水曜日や金曜日に学校全体や学年ごとに定時退校日を設定するなど、計画的に定時退校に努める。
- ② 7月、8月を「ゆとり月間」とし、定時退校に努める。それに併せて、ノーライト運動を実施し、勤務時間終了後の一斉消灯に努める。
- ③ 研究指定校等においては、勤務時間内での研究に努める工夫をする。
- ④ 部活動等の実施に当たっては、児童生徒の実態や発達段階を考慮し、休養日を適切に設定するなど、児童生徒及び所属職員に過重の負担とならないよう努める。
- ⑤ 各自が健康管理に十分留意し、職場内での相互協力等により、勤務時間内に業務が終了するよう工夫する。

2 休暇の積極的な取得

年間総実勤務時間を短縮し、仕事と余暇のバランスがとれた豊かな生活の実現を図るため、休暇を取りやすい職場環境をつくり、休暇の積極的な取得に努める。

【全教育職員の目標】

- ① 年次休暇取得目標を年15日程度とする。
- ② 夏季特別休暇(6日間)の完全取得を図るとともに、期間中(7~9月)については、夏季特別休暇と年次休暇を合わせて12日以上休暇が取得できるよう努める。
- ③ 各人がマイホリデーを定め、余暇の活用等に努める。
- ④ 職場内における相互協力等により、リフレッシュ年次休暇を取得し、心身のリフレッシュができるよう努める。
- ⑤ 各教育委員会が作成した次世代育成支援のための特定事業主行動計画(「子育て支援プログラム」など)に、積極的に取り組む。特に、毎月19日の「育児の日」には、子育て中の職員は休暇の取得や定時退校するなどして、育児参加に努める。
- ⑥ 平素から教職員間の情報共有を心がけることにより、休暇を取得しやすい職場環境づくりに努める。

※ 各校において、別紙様式例を参照して、3か月を単位とする年次休暇取得計画表を作成・活用し、各人の実情に応じた休暇の計画的取得に努める。

3 校務の見直し、仕事のやり方の工夫

前例にとらわれることなく、定期的に業務の必要性や実施方法の再点検を行うとともにその精選と重点化を図るなど校務の不断の見直しを行い、校務の改善や縮減に努める。また、情報ネットワーク等の活用により、事務処理の効率化・簡素化に努める。

【全教育職員の目標】

- ① 校務の遂行に当たっては、従前のやり方にとられることなく、業務の精選と重点化に努め、優先順位を判断して所属職員が協力しながら取り組むなど、改善に努める。
- ② 各種資料の作成にあたっては、真に必要なものに限定し、簡潔明瞭な資料となるよう工夫する。
- ③ 会議については、時間の設定や事前の準備等を不断に見直し、改善に努める。
- ④ 電子メール・掲示板の活用など、ネットワークを活用し、事務の効率化・迅速化に努める。

4 管理職の意識の向上

管理職は、効率的な学校経営の視点に立って、所属職員の業務の進行や勤務の状況を確認し、適切な業務執行について、直接所属職員に指示を与えるなどの確に管理するとともに、所属職員の健康状況等を十分把握する。また、日頃から、所属職員と積極的に意思疎通を図り、風通しのよい職場環境づくりに努める。

【実践すべき事項】

- ① 日頃は勤務時間終了後、率先して早期退校に努め、所属職員に対しても早期退校するよう声かけをするとともに、必要に応じて最後まで残って所属職員の勤務実態を自ら現認するなど、所属職員の退校時間の実態を把握し、問題がある場合は、具体的な解決策を講ずる。
- ② 所属職員の健康管理の観点から過重労働の排除に努める。また、勤務時間の割振り変更を活用するなど、勤務時間を適正に管理する。
- ③ 年次休暇、特別休暇等のそれぞれの休暇の趣旨を所属職員に周知するとともに、率先して年次休暇及び夏季特別休暇を取得するなど、所属職員が休暇を取得しやすい職場の環境づくりに努める。
- ④ 所属職員の年次休暇取得状況を定期的に把握し、取得目標を示すとともに、取得日数の少ない所属職員には、個別に助言するなど、年次休暇の取得の促進に努める。
- ⑤ 業務予定をできるだけ早く所属職員に周知し、業務の遂行について明確かつ適切な指示を与える。
- ⑥ 所属職員が担うべき指導業務及び校務処理業務が、一部の所属職員に過重な負担となる場合には、年度途中においても業務配分の適正化を行うなど、学校全体として組織的・効果的に、業務が勤務時間内に遂行されるよう常に配慮する。併せて、業務の整理・合理化に努める。
- ⑦ 教職員の能力開発が促進されるよう、職場における OJT を進めたり、教職員の自己啓発を支援したりする職場の雰囲気づくりを行い、業務能率の一層の向上に努める。

※ 労働安全衛生法の趣旨に基づいて、健康管理への対応に十分留意する。

【平成 21 年度の重点目標】

「各校の実情に応じた計画的・積極的なゆとり創造と健康管理の充実」

- 各校で教職員課配付の資料※を活用するなどして、校務の見直しの重点を設定し、少なくとも1つは改善もしくは縮減を行う。
- 管理職は所属職員に対して、年次休暇の取得目標を具体的に示すとともに、取得日数の少ない職員には個別に助言するなど、取得日数の向上に努める。
- 各校の実情に応じた定時退校日を計画的に設定し、その趣旨を所属職員に周知するとともに、少なくとも月2回は実施する。

※ 「子どもと向き合う時間の確保のために」（岡山県教育庁教職員課 平成 21 年 3 月）

市町村（組合）教育委員会教育長 殿
（岡山市を除く。）

岡山県教育委員会教育長
（ 公 印 省 略 ）

平成 2 2 年度におけるゆとり創造対策の積極的な推進について

本県におきましては、職員のゆとりを創造し、仕事と余暇のバランスがとれた豊かな生活の実現を図るため、ゆとり創造対策に積極的な取組を行っているところです。

複雑多様化する学校教育等にかかる課題へ適切に対応する必要がある一方で、恒常的な長時間の時間外勤務は、職員の心身の健康及び福祉に害を及ぼすおそれのあること、また、仕事と生活の調和、職員の士気の確保等の観点からも、創意と工夫によりゆとりを生み出すことの重要性はますます高まっており、より効率的な業務執行を図っていくことが大きな課題となっています。

そのため、県教育委員会でも、教員が子どもと向き合う時間を確保するために、平成 2 0 年度より「学校マネジメント支援に関する調査研究事業」に取り組み、教員の勤務負担軽減について研究を進めているところです。

つきましては、「岡山県教育関係職員ゆとり創造推進委員会」において決定された、次の取組方針を、貴管内の学校に配付いただきますとともに、各学校において、勤務負担軽減に向けた具体的な取組が実施され、積極的なゆとり創造と健康管理の充実が図られますよう御指導願います。

- 1 教育職員については、「平成 2 2 年度学校における取組方針」による。
- 2 教育職員以外の職員については、「平成 2 2 年度における取組方針」を参考とする。

※県立学校には、平成22年6月28日付け、教総人第176号により通知

平成22年度学校における取組方針

平成22年度においては、職場における組織的な対応と教育職員一人ひとりの創意・工夫により、ゆとりを生み出し、総実勤務時間の縮減、職業生活と家庭生活の両立、心身ともに健康で生き生きと働ける活力ある職場づくりを目指し、次の取組を行う。

なお、県内全ての公立学校において、教職員課配布資料「子どもと向き合う時間の確保のためにⅡ」を参考に、実態を踏まえ、勤務負担軽減に向けた見直しや工夫を必ず1つ以上実施し、それぞれが主体的に改善を図ることで全県的な取組を推進する。

* 教育職員とは、教育公務員特例法の適用又は準用を受ける者を言う。

1 勤務時間の適正な管理

所属職員の勤務については、勤務時間内に業務が終わるように配慮し、原則として時間外勤務を命じないものとする。そのために、学校の実態、校務の繁忙の度合い等を勘案して、勤務時間の適正な割振りを行うとともに、校務の一層の精選に努めるなど、適切な学校経営を行う。

【全教育職員の目標】

- ① 各校の実情に応じ、水曜日や金曜日に学校全体や学年ごとに定時退校日を設定するなど、計画的に定時退校に努める。
- ② 7月、8月を「ゆとり月間」とし、定時退校に努める。それに併せて、ノーライト運動を実施し、勤務時間終了後の一斉消灯に努める。
- ③ 研究指定校等においては、勤務時間内での研究に努める工夫をする。
- ④ 部活動等の実施に当たっては、児童生徒の実態や発達段階を考慮し、週当たり1日以上以上の休養日を設ける。また、土曜日か日曜日のいずれかは原則として休養日に充てるようにし、児童生徒及び所属職員に過重の負担とならないよう努める。
- ⑤ 各自が健康管理に十分留意し、職場内での相互協力等により、勤務時間内に業務が終了するよう工夫する。

2 休暇の積極的な取得

年間総実勤務時間を短縮し、仕事と余暇のバランスがとれた豊かな生活の実現を図るため、休暇を取りやすい職場環境をつくり、休暇の積極的な取得に努める。

【全教育職員の目標】

- ① 年次休暇取得目標を年15日程度とする。
- ② 夏季特別休暇(6日間)の完全取得を図るとともに、期間中(7~9月)については、夏季特別休暇と年次休暇を合わせて12日以上休暇が取得できるよう努める。
- ③ 各校において、別紙様式例を参照して、3か月を単位とする年次休暇取得計画表を作成・活用し、各人の実情に応じた休暇の計画的取得に努める。

- ④ 職場内における相互協力等により、リフレッシュ年次休暇を取得し、心身のリフレッシュができるよう努める。
- ⑤ 各教育委員会が作成した次世代育成支援のための特定事業主行動計画(「子育て支援プログラム」など)に、積極的に取り組む。特に、毎月19日の「育児の日」には、子育て中の職員は休暇の取得や定時退校するなどして、育児参加に努める。
- ⑥ 平素から教職員間の情報共有を心がけることにより、休暇を取得しやすい職場環境づくりに努める。

3 校務の見直し、仕事のやり方の工夫

教職員課配付資料「子どもと向き合う時間の確保のためにⅡ」に掲載している研究協力校の取組を参考にすることで、それぞれの学校の実態を踏まえた勤務負担軽減につながる取組を行い、その成果について検証を行うことで、継続的に仕事のやり方を改善する意識と体制を構築するよう努める。

【全教育職員の目標】

- ① 仕事のやり方を見直し、業務の精選を図るとともに効率化を進め、負担の軽減や平準化に努める。
 - ・ 校務の遂行に当たっては、従前のやり方にとらわれることなく、精選と重点化に努め、優先順位を判断して所属職員が協力しながら取り組むなど、改善に努める。
 - ・ ICT 活用の積極的な推進により、事務処理の効率化に努める。
 - ・ 校務分掌の見直し、担任業務の他の教員による分担、過重負担となった業務への支援体制の構築など業務量の平準化や負担感の軽減に努める。
- ② 会議の持ち方や進め方を見直し、資料の簡素化等に努める。
 - ・ 会議の必要性を改めて検討し、単なる事務連絡は掲示板を活用する、類似の会議は統合する、会議をもたない期間や曜日を設定するなど、精選に努める。
 - ・ 会議資料は事前に配る、協議の柱を明確にする、会議時間に合わせた計画をたてる等、事前の計画や準備を絶えず見直し、会議の効率化に努める。
 - ・ 資料の作成にあたっては真に必要なものに限定し、既存の資料を活用する等簡素化に努める。

4 管理職の意識の向上

管理職は、効率的な学校経営の視点に立って、所属職員の業務の進行や勤務の状況を確認し、適切な業務執行について、直接所属職員に指示を与えるなどの確に管理するとともに、所属職員の健康状況等を十分把握する。また、日頃から、所属職員と積極的に意思疎通を図り、風通しのよい職場環境づくりに努める。

【実践すべき事項】

- ① 日頃は勤務時間終了後、率先して早期退校に努め、所属職員に対しても早期退校するよう声かけをするとともに、必要に応じて最後まで残って所属職員の勤務

実態を自ら現認するなど、所属職員の退校時間の実態を把握し、問題がある場合は、具体的な解決策を講ずる。

- ② 所属職員の健康管理の観点から過重労働の排除に努める。また、勤務時間の割振り変更、週休日の振替及び週休日への4時間の勤務時間の割振り変更を活用するなど、勤務時間を適正に管理する。
- ③ 年次休暇、特別休暇等のそれぞれの休暇の趣旨を所属職員に周知するとともに、率先して年次休暇及び夏季特別休暇を取得するなど、所属職員が休暇を取得しやすい職場の環境づくりに努める。
- ④ 所属職員の年次休暇取得状況を定期的に把握し、取得目標を示すとともに、取得日数の少ない所属職員には、個別に助言するなど、年次休暇の取得の促進に努める。
- ⑤ 業務予定をできるだけ早く所属職員に周知するとともに、業務の実態をグラフ化するなど視覚化することで共通認識を深め、業務の改善に努める。
- ⑥ 所属職員が担うべき指導業務及び校務処理業務が、一部の所属職員に過重な負担となる場合には、年度途中においても業務配分の適正化を行うなど、学校全体として組織的・効果的に、業務が勤務時間内に遂行されるよう常に配慮する。併せて、業務の整理・合理化に努める。
- ⑦ 教職員の能力開発が促進されるよう、職場におけるOJTを進めたり、教職員の自己啓発を支援したりする職場の雰囲気づくりを行い、業務能率の一層の向上に努める。

※ 労働安全衛生法の趣旨に基づいて、健康管理への対応に十分留意する。

22年度の重点目標

- ① **勤務負担軽減のための具体的な取組の実施**
 - ・ 校務の見直しや仕事のやり方の工夫等勤務負担軽減につながる具体的な取組を各学校で行い、その成果について検証を行いつつ、継続的改善に努める。
- ② **計画的な休暇取得の推進**
 - ・ 年次休暇や夏季特別休暇の取得計画表を作成・活用するなど、各人の実情に応じて一層の計画的な取得に努める。
- ③ **積極的な定時退校の実施**
 - ・ 定時退校日を月2回以上設定・実施するなど、各校の実情に応じて計画的な定時退校に努める。

県 立 学 校 長 殿
市町村（組合）教育委員会教育長
（岡山市を除く。）

岡山県教育委員会教育長
（公印省略）

中学校・高等学校における部活動の在り方について（通知）

平素から、学校教育の推進はもとより部活動の充実に格別の御理解と御尽力をいただき感謝申し上げます。

さて、中学校・高等学校における部活動は、人間的な触れ合いや自己への挑戦を通して、知識・技能、責任感、連帯感などを育成する教育的意義は大きく、各学校において積極的に取り組んでいるところであり、また、知・徳・体の調和のとれた「生きる力」の育成にも大きく貢献できるものであります。

一方、部活動の指導に際しては、学業や生活とのバランス、健康や安全面への配慮等についても、十分留意していくことが必要です。

本県においては、平成 2 0 年度から、国の委託を受けて「教員の勤務負担軽減に関する調査研究事業」を 3 年間の期間で実施し、本年度はその事業を「学校マネジメント支援に関する調査研究事業」と事業名を変えて継続実施しているところですが、部活動等に参加する生徒の健康面への配慮等の観点のみならず、教員の負担軽減の面からも、部活動の適正な運営が行われることが重要な課題となっています。

つきましては、毎年、「運動部活動指導資料」（岡山県教育委員会）により、研修会等を通じて部活動にかかわる管理・指導の充実をお願いしてきたところではありますが、今一度、上記の観点から、文化部の活動も含め、部活動等の管理・指導について、別添「中学校・高等学校における部活動の指導について」を踏まえながら再検討いただき、学校教育活動として適切な運営が行われるようお願いいたします。

本件連絡先：岡山県教育庁教職員課義務教育人事班（藤枝・井関）
〒 700-8570 岡山市北区内山下 2 - 4 - 6
TEL:086-226-7581 FAX:086-224-2160

中学校・高等学校における部活動の指導について

生徒のバランスのとれた生活や成長のために、部活動の実施については、休養日や練習時間を適切に設定し、健康・安全に留意するとともに、生徒の能力・適性、興味・関心等に応じた活動とすること。具体的には、次のことに留意するものとする。

1 活動時間等について

- (1) 活動時間や活動計画については、生徒や教職員の健康管理の観点から、管理職と顧問教員が十分連携を図りながら適切に設定すること。
- (2) 週当たり1日以上休養日を設けること。なお、土曜日か日曜日のいずれかは原則として休養日に当てるように努めること。
- (3) 長期休業日においては、その意義や家庭生活等を考慮して適切な練習計画を作成すること。また、練習計画には連続して休める日を設定するように工夫をすること。

2 生徒及び顧問教員の健康管理について

- (1) 生徒の体力や技能を踏まえた活動計画を作成し、生徒の心身の疲労により、学習や生活等に支障をきたすことがないように配慮すること。
- (2) 短時間で効果的な活動となるよう練習方法や内容を工夫するなどして、生徒や顧問教員の健康や生活全体のバランスを確保すること。
- (3) 複数の顧問を配置するなどして、部活動関係の出張等に係る顧問教員の負担の軽減を図る取組を推進すること。
- (4) 大会・対外試合等の参加が過密にならないよう、生徒の健康や安全に配慮した計画を作成すること。

3 安全管理について

- (1) 部活動における安全管理は、学校の全職員の問題にとらえ、事故の未然防止や事故発生時の適切な対応についての校内研修を行うとともに、生徒に対して安全に関する指導を適切に行い、意識の高揚を図ること。
- (2) 使用する施設・用具の事前の安全点検と正しい使い方について確認し、活動中の事故防止に努めること。
- (3) 大会・対外試合等の引率に当たっては、生徒の安全管理の観点から、原則として公共の交通機関を利用すること。

4 顧問の指導力の向上について

- (1) 生徒の指導に当たっては、教育者としての責任を自覚し、指導力の向上に努めるとともに、生徒の健康・安全を基盤として、個性を伸長する効果的な指導法を工夫すること。
- (2) 活動における課題を把握し、顧問教員と生徒及び生徒相互の望ましい人間関係づくりに努めること。

5 その他

- (1) 体罰・暴力・セクシュアルハラスメント等は、生徒の心や身体に深い傷を負わせるものであるとともに、教育全体に対する信頼を失うものであり、絶対にあってはならない行為であるということを、すべての教職員が強く認識すること。
- (2) 保護者の金銭的な負担が過度にならないよう、十分注意すること。
- (3) 運動部活動の具体的な進め方や事故防止については、「平成21年度 運動部活動指導資料」（岡山県教育委員会）を参考とすること。

仕事の進め方

ヒント18



岡山県マスコット「ももち」と「うらっち」

子どもと向き合う時間の確保のために

多くの業務を抱え、日々お忙しく勤務されている先生方。業務の取り組み方を、少し見詰め直すことで、子どもと向き合う時間を確保してみませんか。
この冊子では、仕事の進め方のヒントを18示しています。

学校マネジメント支援に関する調査研究事業に係る調査研究委員会

【問い合わせ先】
岡山県教育庁教職員課
TEL: 086-226-7581
E-mail: gimujinji@pref.okayama.lg.jp

平成23年2月

1 会議は中身で勝負する!! (会議の精選)

会議は、協議や、情報の共有が必要など、目的をもって開催するものです。
しかし、資料の説明だけであったり、協議がなかったりすると、「この会議は必要だったのかな?」と考えてしまうこともあります。
連絡・報告だけならば、方法を変えても伝わります。十分な検討がないまま、会議や打ち合わせを行うことが私たちの勤務負担を増やしている場合もあるかもしれません。
これからは、次の3点に注意して取り組んでみませんか。

ヒント1

会議の前に、終了時刻を設定し、必要な内容が終われば終了しましょう。

ヒント2

資料は原則「ワンペーパー」。資料は事前配付、持参も忘れずに。

ヒント3

会議は協議と質疑が中心。説明は最小限にしましょう。

One Point Advice

- ① 会議事項には、必ず協議事項ごとの所定時間を記入して、配付しましょう。
- ② 朝礼や学年会などの会議では、連絡するだけの内容は、用紙への事前記入で対応しましょう。

2 One for all, all for one (協働による取組)

担任業務や教科指導、分掌業務など、先生方の仕事には様々なものがあります。
多くの仕事が重なったときなどに、猫の手も借りたいと思っただけではありませんか。
でも、周りをよく見てください。多くの仲間がいることに気付くでしょう。
学校は組織で仕事をしています。困ったときは、お互いが協力し合える体制を作りましょう。
これからは、次の3点に注意して勤務しませんか。

ヒント4

積極的に挨拶をして、心地よい職場にしましょう。

ヒント5

お互いさま、困ったら素直に「Help me!」が言える、すてきな職場を作りましょう。

ヒント6

業務の省力化の工夫に知恵を出し合いましょう。

One Point Advice

人手を必辱とする業務などでは、事前に日時・内容を記入した用紙を掲示して、朝礼で協力を依頼するといった、協力体制のルールをつくらると有効です。

3 やり直しをなくそう(業務の無駄の縮減)

朝、慌てて授業のプリントを印刷したら、資料の年度が違ってやり直し。
こうした失敗をすると、無駄な時間が生じます。日々忙しく業務に取り組んでいる先生方、どうしても急いで処理をすることが多いのですが、業務の無駄の縮減に向け、ほんの少しだけでも見直しの時間を取ってみませんか。文書の作り方や、配付の仕方工夫で、ちょっとした時間の縮減ができるはずです。
これからは、次の3点に注意して取り組んでみませんか。

ヒント7

プリントアウトする前に、間違いが無いかな確認をしましょう。

ヒント8

作成資料は最小限で、作成の目的や趣旨を理解して、最終イメージができてから、簡潔につくりましょう。

ヒント9

職員全員へのお知らせはメールや掲示板を活用するなど、工夫しましょう。



One Point Advice

- ① プリントアウトしたら、印刷する前に、誰かほかの人に見てもらいましょう。
- ② 日々の業務で失敗したことを、メモしておきましょう。手帳は自分のクセがわかる「業務のチェックリスト」になります。

4 隣は何をする人ぞ(重複業務の縮減)

授業のワークシートを作っていたら、隣の先生も同じようなものを作っていたという経験はありませんか。
私たちは、時として、同じような資料を、それぞれが同じ時間をかけて作っていることがあります。でも、データ等を共有化して活用すれば、こうした業務時間の削減も可能となります。
また、外部等への対応方針を統一することも、時間の削減につながります。
これからは、次の3点に注意して取り組んでみませんか。

ヒント10

誰でも使える資料やデータは学年・教科・分掌ごとに共有フォルダへ保存しましょう。

ヒント11

データの入力や収集の時間を省力化しましょう。使えるデータはコピー&ペーストで対応しましょう。

ヒント12

対応の質の向上や、ミスの減少のためにも、外部からの電話対応、トラブル対応事例等は共有化しましょう。



One Point Advice

ファイルやフォルダの名前の付け方にルールをつくりましょう。

(例)ファイルの場合 ファイル名=◎221021△△△△
(◎=外部へ発信した文書を表す 221021=最終作成日 △△△△=ファイル名)

5 メリハリ、つけてますか(計画的な職務の遂行)

仕事をしていてふと気付くと、「こんな時間か。」と慌てて帰宅。先生方は、人と人が関わらう仕事に携わっているため、突然予定外の仕事が発生し、計画通りに仕事が進まなくなることもあります。
しかし、最初から定時退校を諦めていては勤務時間内に業務を終えることはできません。大変ですが、毎日、ゴールを決めて、仕事に取りかかりましょう。
これからは次の3点に注意して仕事を進めてみませんか。

ヒント13

朝一番に、今日の業務や優先順位を確認し、帰る時刻を決めましょう。仲間と目標を共有し、お互いが声をかけましょう。

ヒント14

今日なくてはならない業務を考えてから取り組みましょう。

ヒント15

年、学期、月、週など、期間で仕事を見つめて、業務量をフラット化しましょう。



One Point Advice

- ① 自分の業務それぞれについて、「何」を「いつまで」に「どうする」かをはっきりさせて、計画を立てて取り組みましょう。
- ② 定時退校する人の名前を、黒版等に記入しておき、10分前にお互いが声をかけるなど、ルールをつくると有効です。

6 検索時間は最小で(机と書類は整理整頓)

会議や授業に行こうとしたとき、必要な資料が見あたらず、慌てて探したことはありませんか。
先生方は様々な業務を担当しており、業務には多くの資料や文書がついてきます。
授業から帰ってくると、机の上がプリントで山積みになっていることもあり、その時は、必要な資料を探すだけで、ずいぶん時間がかります。
こうした時間の積み重ねが、業務負担の原因になることもあります。
その時々で大変ですが、勤務時間縮減のため次の3点に注意して取り組んでみませんか。

ヒント16

プリントは必要な人に最低限の配付を心がけましょう。

ヒント17

書類は定期的な仕分けをして、いらぬものは廃棄しましょう。

ヒント18

机の上の書類はすべて片付けから退校しましょう。



One Point Advice

- ① 「月はじめには書類の整理」など各自で決めましょう。近くの仲間と声をかけ合うと有効です。
- ② 廃棄に迷う文書は、一時保留に。保留箱を作って期間を決めて保留し、その後は廃棄を。

当冊子は岡山県教育庁教職員課 web ページにも公開しています。

URL : http://www.pref.okayama.jp/soshiki/kakuka.html?sec_sec1=145

子どもと向き合う時間の確保のためにⅢ

—学校マネジメント支援に関する調査研究事業のまとめ—

平成23年2月

発行：岡山県教育庁教職員課