

平成29年度文部科学省委託事業 実践研究報告書

# 鳥取県版 学校業務カイゼン活動



平成30年3月  
鳥取県教育委員会

## はじめに

学校現場を取り巻く環境が複雑化・多様化し、学校の役割が拡大する中、教職員が担う業務は多岐に渡っており、教職員の時間外業務（勤務）の常態化と、これに伴う健康への影響が懸念されるところです。

鳥取県教育委員会では、教職員の多忙解消及び負担軽減を図るため、平成25年度から「教職員いきいき！プロジェクトチーム（PT）」を設置し、具体的な取組を推進してきました。

この取組の一環として、平成26年度に学校カイゼンモデル校として取組を実施した県立学校におけるカイゼン事例を元に、平成27年5月に、「学校カイゼン活動の手引き」を発行し、具体的なカイゼン事例を全県に広めるとともに、平成28年2月には、各市町村（学校組合）立学校での業務改善の一層の推進のため、県教育委員会、市町村（学校組合）教育委員会、校長会との協働により、「市町村立学校に係る業務改善アクションプラン」を策定しました。

さらに、この取組をより一層推進していくため、PTを発展的に解消し、新たに外部有識者からもアドバイス等を受けながら、市町村教育委員会、学校関係者及び県教育委員会が一体となった「学校業務カイゼン活動推進検討会」を平成28年度末に設置したところです。

また、国においては、平成29年12月に「学校における働き方改革に関する緊急対策」が取りまとめられ、業務の役割分担・適正化を着実に実行するための方策や、学校が作成する計画等や組織運営に関する見直し、勤務時間に関する意識改革と時間外勤務の抑制のための必要な措置を講ずることが求められています。

この実践研究報告書は、鳥取県教育委員会及び鳥取市教育委員会とモデル校2校が、教職員の多忙解消及び負担軽減を図るために行った取組をまとめたものです。

今後、各学校及び各市町村（学校組合）教育委員会においては、本報告書を参考にしながら、学校業務カイゼンの取組を積極的に進めていただきますようお願いいたします。

また、鳥取県教育委員会においても引き続き教職員の多忙解消及び負担軽減のための取組を推進していきます。

鳥取県教育委員会

# 目次

## I 取組の概要

1 研究課題	1
2 研究のねらい	1
3 取組の推進体制	2
4 研究の概要	2
5 取組のあゆみ	3

## II 取組の内容

1 これまでの主な取組	
平成25年度	4
平成26年度	5
平成27年度	9
平成28年度	14
2 平成29年度「学校現場における業務改善加速事業」での取組	
〔県教育委員会〕	
(1) 学校業務カイゼン活動推進検討会の開催	16
(2) 学校業務カイゼンプランの策定	17
(3) モデル校への支援	17
(4) 小中学校における学校業務支援システムの導入（別事業）	19
(5) 部活動指導員の配置（別事業）	22
(6) その他の取組	22
〔鳥取市教育委員会〕	
(1) 学校徴収金の公会計化	24
(2) 勤務時間管理の徹底	27
(3) 学校閉庁日の設定に向けた検討	27
〔モデル校の取組〕	
(1) 学校評価への位置付け	27
(2) 各校における学校業務カイゼン活動	28
(3) 業務アシスタントについて	29
(4) 取組前後の意識の変化	30

## III 今後の課題・取組

## IV 資料

# I 取組の概要

## 1 研究課題

### 学校徴収金会計の公会計化による負担軽減

## 2 研究のねらい

鳥取県では、平成25年度から教育委員会事務局内にプロジェクトチームを設置し、学校の業務改善に取り組んでいる。平成26年度には県立倉吉西高等学校をモデル校として、外部指導者の指導の下、モデル事業を実施した。モデル校では、①教職員の問題意識等の把握、②改善テーマの抽出、③改善策の立案、決定、④改善策の試行実施、本格実施、⑤改善活動の成果の評価とさらなる改善という流れで取組を進め、具体的には、執務室の整理、学校ルールブックの作成、電子フォルダの整理等に取り組んだ。平成27年度以降は、全ての県立学校を順次学校カイゼン推進校として指定し、モデル校での取組を基に、学校の業務改善に取り組んでいる。

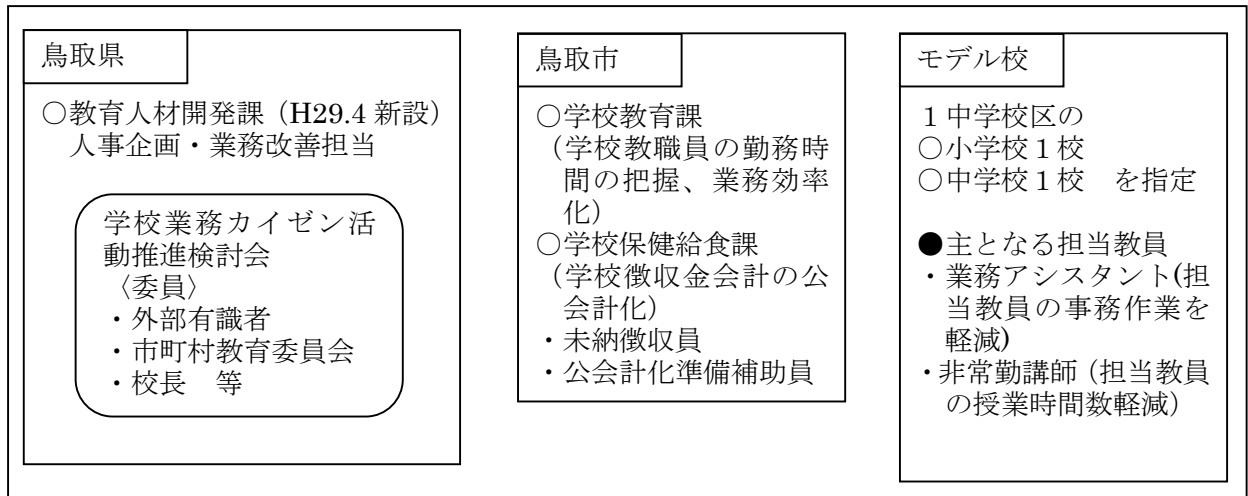
今回の取組では、小中学校についても、鳥取市教育委員会と連携し、本事業の必須項目及び選択項目の観点を取り入れつつ、本県県立学校でのモデル事業での取組を参考に、モデル校となる小中学校で業務改善に取り組むことで、教職員の働き方改革につなげ、子どもと向き合う時間の確保、教職員のワークライフバランスの推進を図る。

また、再委託する鳥取市において、学校徴収金（給食費、補助教材費等）の平成30年4月からの公会計化実施に向け取り組み、教職員の負担軽減につなげる。

これらの取組等については、県教育委員会に学校業務カイゼン活動推進検討会を設置し、検証しながら進めていく。なお、鳥取県では、小中学校における教職員の業務の効率化のため、別事業において全市町村で同一の校務支援システムを平成30年4月から運用開始することとしており、校務支援システムについてもこの検討会で検証する。

さらに、モデル事業で得られた成果を全県に普及するなど学校業務改善の動きを広く展開する。

### 3 取組の推進体制



### 4 研究の概要

#### (1) 学校業務カイゼンプランの策定

学校業務カイゼン活動推進検討会において、教職員の多忙解消及び負担軽減に向けた取組を推進するため、「鳥取県教育委員会 学校業務カイゼンプラン」を策定する。

#### (2) 鳥取県の取組

- ・外部有識者や市町村教育委員会、学校現場の管理職等で構成する学校業務カイゼン活動推進検討会を設置し、事業の検証、全県への展開を検討する。
- ・モデル校の教職員に対して外部指導者による校内研修を実施する。
- ・モデル校に外部指導者を派遣し、校内を現地点検し、改善項目の指導を行う。
- ・モデル校に対して、業務アシスタント及び非常勤講師（業務改善を担当する教員の多忙解消）を配置する。
- ・モデル校の教職員に対して取組前後の意識調査を実施し、分析する。
- ・平成30年4月から全県統一の校務支援システム導入に向け、システムの構築を行う。  
（別事業で対応）

#### (3) 鳥取市の取組

- ・勤務時間管理を徹底する。
- ・学校徴収金（給食費、補助教材費）会計の平成30年4月からの公会計化に向けた取組を実施する。

#### (4) モデル校の取組

- ・業務改善の学校評価への位置付けを行う。
- ・勤務動向記録表への入力を徹底し、勤務実態の把握を行う。
- ・外部指導者の指導の下、校内で改善策を立案、試行し、業務の効率化に取り組む。

## 5 取組のあゆみ

年度	月	内容
H 2 2		【県】教職員業務状況調査の実施
H 2 5		【県】教職員いきいき！プロジェクトチームを設置
H 2 6		【県、学校】県立高校1校をモデル校としたモデル事業の実施 【県、学校】全県立学校でICカードによる勤務時間把握開始
H 2 7		【県、学校】県立学校（高校、特別支援学校）全校を順次学校カイゼン推進校に指定し、業務改善の取組を実施（～H29年度まで） 【県】管理職向け教職員いきいき！トップセミナーの開催（H27年度～） 【県、市町村、学校】市町村立学校に係る業務改善アクションプランの策定 【県】学校カイゼン活動の手引きの作成
H 2 8		【県】勤務時間外及び自宅持ち帰りによる勤務時間数調査 【県】リーフレット「保護者及び地域と学校とのより良い関係づくりのために」作成 【県】学校業務カイゼン活動推進検討会を設置
H 2 9	4	【学校】勤務動向記録表による勤務時間把握の徹底開始 【市】公会計化準備補助員及び未納徴収員を配置（～3月）
	5	
	6	【県】平成29年度第1回学校業務カイゼン活動推進検討会 【県、学校】モデル校に業務アシスタント及び非常勤講師を配置（～3月）
	7	【県、学校】外部指導者によるモデル校視察及び学校管理職との意見交換 【県、学校】取組前意識調査の実施
	8	【県、学校】外部指導者によるモデル校校内研修、モデル校での具体的取組内容の検討・改善策の試行開始 【市】学校徴収金公会計化に係る保護者説明会（～9月）
	9	【市】学校徴収金公会計化に係る口座振替依頼、事務処理研修
	10	【県】平成29年度第2回学校業務カイゼン活動推進検討会 【県、学校】モデル校取組状況の確認
	11	
	12	【県、学校】モデル校取組状況の確認 【市】学校給食費徴収規則及び小学校、中学校及び義務教育学校における補助教材費徴収規則を公布
	1	【県、学校】取組後意識調査の実施
	2	【県】平成29年度第3回学校業務カイゼン活動推進検討会 【県、学校】外部指導者によるモデル校校内研修、学校管理職との意見交換
	3	【県】鳥取県教育委員会学校業務カイゼンプラン策定
	H 3 0	4

## Ⅱ 取組の内容

### 1 これまでの主な取組

平成22年度に抽出校を対象に教職員業務状況調査を実施。教員は平日平均1日2時間程度の時間外勤務（持ち帰り業務を含む。）を行っていることが判明した。

< 1日あたり時間外勤務等の平均時間数（平成22年度調査） > （単位：時間）

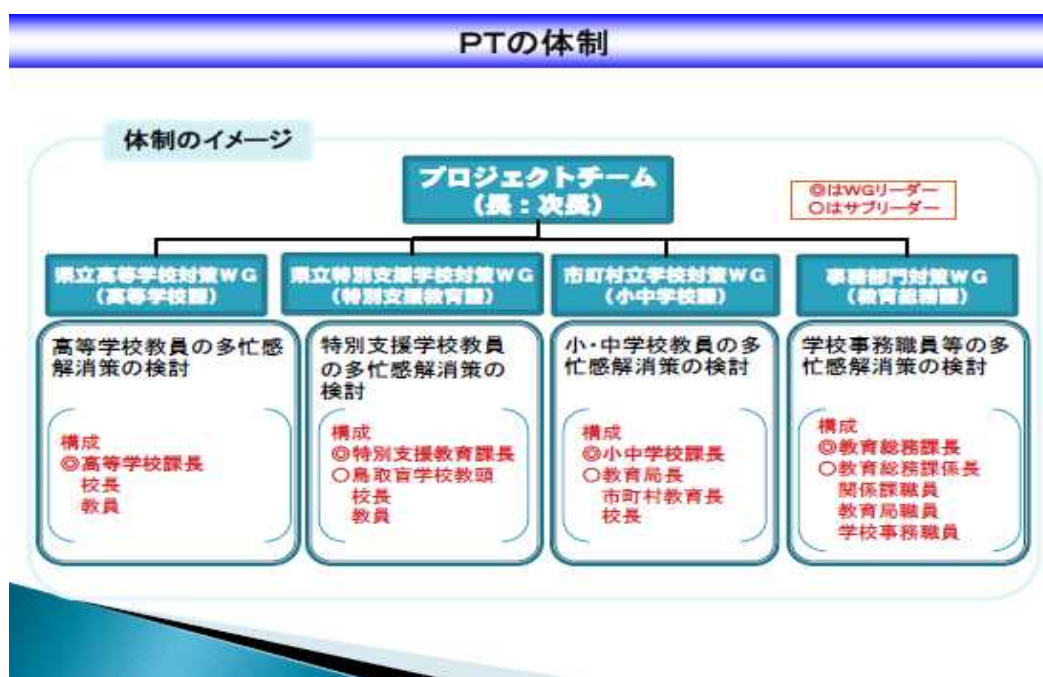
職種	小学校	中学校	高等学校	特別支援学校	校種全体
教諭	2.7	2.5	1.7	1.7	2.2
事務職員	1.3	1.3	0.6	0.4	1.0

### 平成25年度

#### (1) 教職員いきいき！プロジェクトチームの設置

平成22年度に実施した教職員業務状況調査の結果などを活用して、教員の多忙感の原因となっている課題を拾い出し、課題ごとに具体的な取組と行動計画を策定・実践するとともに、その成果を検証するなど、PDCAサイクルを確立することにより、翌年度のより効果的な取組につなげていく。

なお、実施に当たっては、プロジェクトチーム内に設置する4つのワーキンググループ（県立高等学校対策WG・県立特別支援学校対策WG・市町村立学校対策WG・事務部門対策WG）が自立的に活動を行い、プロジェクトチームで進捗状況を確認する。



(2) 「子どものスポーツガイドライン」の策定

子どもたちのスポーツ活動に携わるすべての指導者、保護者等の関係者が、スポーツ活動での具体的な指導の在り方、その方法について現在の活動を見直すためのガイドラインとして作成。ガイドラインの中で、部活動休養日や練習時間の目安を明示。

＜子どものスポーツ活動に係る練習日や休養日、練習時間の目安＞

	小学生	中学生	高校生
	多くても週の練習は3日程度とする	週2日程度の休養日を設ける	少なくとも週1日程度の休養日を設ける
活動時間	平日 2時間を超えない程度 休日 3時間を超えない程度	平日 長くても2～3時間程度 休日 長くても3～4時間程度	
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則として土曜日か日曜日のいずれかは休養日とする</li> <li>学年間の発育の差に留意する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則として休養日の1日は土曜日か日曜日のいずれかに当てることが望ましい</li> <li>土日に活動する必要がある場合は他の曜日で休養日を確保する</li> </ul>	

平成26年度

(1) 学校改善モデル校の指定による取組

①目的

経営コンサルタントの助言をもとに、学校業務の工夫改善や効率化を図り、超過勤務の縮減を進める。

②モデル校

鳥取県立倉吉西高等学校

③取組内容





<業務実態調査と教職員意識調査の実施>

- 意識調査の結果、約 8 割の教員が現在の労働時間を不相当と考えており、1 日の勤務終了後の充実感は半数の教員が消極的であった。
- 会議運営や校務分掌に関するこれまでの改善には一定の評価をしている一方、個々の業務状況のあり方と業務の効率化、計画や業務遂行について工夫の余地があると認識している教員が多い傾向。

<校内教職員研修会の実施>

校内でカイゼンの取組が本格化するに当たり、教職員の意識醸成のため開催。

<学校カイゼン活動>

項目	内容
執務室等の整理整頓	机や書棚を全て整理整頓。協議機の配置や掲示物の掲示方法等も含めて見直し、業務の効率的な遂行につなげる。
グループ（分掌）の伝達ボードの設置	各グループからの連絡事項は伝達ボードを活用。緊急時以外は個々に情報を伝達する必要をなくす。
配布物の一括管理	各グループ等の配布物は、1部を一括保管。個人配布分の紛失の際や各グループ等の状況を確認したい場合は、他の教職員に個別にお願いせず、そこで閲覧等行う。
教職員所在確認マークの設置	「授業中」「出張」等を個々の教職員の机上で表示することで、大まかな所在を確認でき、探し回る手間も省ける。
電子データと共有フォルダの整理	業務別や作成者別等カテゴリが混在していた共有フォルダの構成見直し、共有して活用できるデータは、そこに保存する。
学校基本ルール of 策定（学校ルールブック of 作成）	倉吉西高校で働く上での基本的なルール（諸規定・会議、情報伝達、物品管理等の方法・教職員の申し合わせ事項等）についてルールブックを作成し、徹底することで業務の効率化を図る。
会議等の精選と会議時間の設定等	会議の必要性や内容を再検証し、可能な限り減らすとともに、「定例会議は 1 時間」「終了時間を設定し厳守」「資料の事前配布」等をルール化。行事の準備作業もスケジュール調整を図る。
定時退勤日の設定と徹底	月に 1 日「定時退勤日」を設け、午後 7 時には学校を完全施錠する。
起案文書のひな型の作成、活用	各担当者が起案する文書の定型を作成し、共有することにより個々の教職員の文書作成の負担を軽減する。

④取組の成果

○業務縮減に向けた教職員の意識の向上

- ・「継承を意識した業務遂行を考えるようになった」、「業務縮減を意識し始めた」という声。
- ・定時退勤日の徹底（好評）で勤務時間をより意識するようになった。

○様々な取組を通じた業務遂行の効率化

- ・執務室等の整理整頓や情報伝達ツールの活用等により教職員の動きの無駄が少なくなった。
- ・電子データの整理やルールブックの作成等で、さらに効率的な業務遂行が可能に。

○超過勤務者の減少

意識の向上により、勤務時間を意識した業務遂行と効率性が高まったことで、少しずつ超過勤務の状況も変わってきた。

⑤課題

○業務縮減に向けた教職員の改善意識の定着

- ・個人の働き方の見直しが職場全体の負担軽減につながるという意識の醸成、定着。
- ・個人レベルではなく、学校全体として組織的かつ継続的に取組を行っていくことが重要。

○抜本的な業務縮減方策の検討

- ・学校の特色づくりの推進と業務縮減のバランスをどのように図るか。
- ・取組の取捨選択と集中化、教職員定数等を含めた業務等の抜本的な見直しも必要。

○各分担業務やグループ制を活用した取組の実施

- ・グループ制の趣旨、業務遂行方法の再確認→業務遂行に係る効率化の検討。
- ・各業務の意義、狙いの確認、共通理解→充実感、達成感を感じられる業務遂行。

(2) 県立学校勤務時間管理サポートシステム (IC カード) の導入

①目的

- ・教職員の出退勤時刻等を客観的に記録し、管理職が把握することにより、教職員の勤務時間管理を適正に行う。
- ・当該システムを教職員の勤務時間管理に対する意識醸成、業務の効率化等を行うためのツールとして活用し、教職員の健康と福祉の増進に向けた取組を推進する。

②運用開始状況

平成24年10月～ 中部地区県立高等学校5校で運用開始

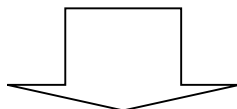
平成25年8月～ 西部地区県立学校、中部地区特別支援学校14校で運用開始

平成26年8月～ 東部地区県立学校14校で運用開始 (全県立学校で運用開始)

### ③導入効果

#### < 1 次的な効果 >

- ・紙による出勤簿では出退勤時刻の管理が不可能。電子勤務簿の導入により、客観的に出退勤時刻等を把握することによる適切な勤務時間管理等の実施
- ・電子勤務簿とノーツシステムとの連携により、一元的な管理を実施
- ・出勤簿（紙）の廃止によるペーパーレス化、出勤簿の手入れ・突合作業が不要になることによる事務の効率化



#### < 2 次的な効果 >

- ・管理職を中心として、学校全体における多忙感解消を目指す意識の醸成
- ・校務分掌の平準化、効率化による業務の偏りの解消
- ・正確な出退勤時刻の把握による管理職の長時間労働者に対する指導等の実施
- ・教職員の勤務時間、時間外業務に対する意識の向上（業務の効率化、効率的な業務の実施。勤務時間外における不用、不急の業務の縮減）

### ④活用方法

勤務実態の把握と適切な業務管理を行うため、終業（時間外勤務等終了）時刻と退勤時刻が1時間以上乖離している者が一人でもいる場合は、状況を確認の上必要に応じて時間外業務 DB へ修正入力し、管理職から報告することとしている。

※平成29年12月から給与・勤怠管理システムが導入されたことに伴い県立学校時間外業務管理 DB は廃止。給与・勤怠管理システムで時間外勤務を入力することとした。

### (3) 県教委から学校に対する調査・照会の見直し

#### ①調査・照会件数

(単位：件)

校種	調査照会 件数	内訳（調査主体）			
		県教委	他部局	国	その他
小学校	113	67 (59%)	2	44	1
中学校	119	73 (61%)	1	45	1
高等学校	325	219 (67%)	22	68	19
特別支援学校	203	114 (56%)	20	63	6
合計	760	473 (62%)	45	220	27

※（ ）は県教委が調査主体の調査照会の割合

## ②見直しの方向性

県教育委員会から学校へ行う調査・照会を厳選し、必要最小限にとどめるとともに、調査時期の分散化や類似した調査結果の活用等、調査・照会の見直しを行う。

## ③見直し内容

- ・ 県教委が実施している全ての調査照会について、真に学校への調査照会が必要かどうか各所属において再点検し、調査の廃止、統合、調査回数の減、提出書類の簡素化を検討する。
- ・ 調査照会が一時期に集中しないよう実施時期を見直し、各学校の回答・報告事務の分散化を図る。
- ・ 県教委、地教委、学校間の文書について、「学校宛文書発送のルール」を作成し、県教委からの文書発送ルールの統一化を図る。
- ・ 市町村教委、県の機関、関係団体に対しても、教職員の多忙感解消の観点から調査・照会の見直しを依頼し、「学校宛文書発送ルール」に基づいた文書送付の周知徹底を図る。
- ・ 学校宛発送文書チェックリストを作成する。

### 学校宛送付等ルールに関するチェックリスト

#### 学校宛に文書送付等を行う上での基本的事項

学校へは各方面より膨大な文書が送付され、その処理に多くの時間と労力を割いています、学校への文書送付等が真に必要なか、送付等の範囲は適当か考慮した上で以下の項目に留意して行ってください。  
また、メール施行のみで足る場合は、原則としてメールのみの施行とし、施行後に内容の修正が生じた場合は、その都度、既送付分とともに一括再送を行うようにしてください。

#### 照会を行う場合

- 回答期限、回答先及び回答方法が明示されているか。
- 照会期間は適当か。(県立学校に対しては最低中5日以上、市町村(学校組合)立学校に対しては最低中10日以上)
- 学校で回答が必要な場合、回答様式にワードファイル又はエクセルファイルを使用しているか。
- 学校の回答作成で計算を要する場合、エクセルファイルを使用し、関数等あらかじめ入力されているか。

#### メールを送信する場合

- メール施行のみの場合、題名に【メール施行】と記載しているか。
- 送信文書一式を1つのPDFファイルとして添付してあるか。
- メール送信と文書送付を併用する場合、メールに別送資料があることが記載されているか。
- 県立学校へは、原則市内LANのデータベースを利用しているか。(「ノーツQ&A掲示板(県立学校用)」に掲載されているものに限る。)
- 県立学校へは、市内LANの学校アドレス(漢字アドレス帳で宛先選択)とTorikyo-NETの学校アドレス(E-Mailのアドレス帳で宛先選択)の両方を宛先設定し、メールに両方に送付している旨記載してあるか。

#### 市町村(学校組合)立学校へ文書送付等する場合

- 所管の市町村教育委員会を経由して送付等することとしているか。(当該教育委員会の事前了承済のもの、給与・旅費に関するものを除く。)
- 適宜所管の教育局へ情報提供を行っているか。

平成27年度

### (1) 教職員いきいき！トップセミナーの開催（平成27年度以降年1回開催）

各学校長等管理職や市町村教育委員会職員等を対象として、外部講師を招き、学校現場の職場環境改善意識を醸成するためのセミナーを開催。

○平成27年度

演題：チームで挑む！大航海時代の学校経営

講師：株式会社ヤマオコーポレーション代表取締役 鬼澤 慎人 氏

○平成28年度

演題：活力あるチーム作りとリーダーシップ

講師：株式会社ヤマオコーポレーション代表取締役 鬼澤 慎人 氏

○平成29年度

演題：無理なく進める業務改善

講師：株式会社K a i r o s 代表取締役社長 長友 隆司 氏

(2) 県立学校カイゼン推進校指定による取組支援（～平成29年度まで）

平成26年度のモデル校で得られたノウハウをもとにして学校カイゼン活動を実施しようとする学校カイゼン推進校に対して専門的知見を有する外部指導者を派遣し、管理職等への指導助言や校内教職員の意識醸成を行うほか、年度を通じて活動実施に当たっての悩み事に関して当該推進校の管理職等に電話、メール等により指導助言を行い、活動の円滑な実施を支援する。

①学校カイゼン推進校

平成27年度以降、県立高等学校は3年、県立特別支援学校は2年で一巡し、学校カイゼン活動に重点的に取り組む。

②学校カイゼン推進校支援条件

- ・平成26年度の学校改善モデル校での取組事例を参考として当該年度に取組を実践すること。
- ・校内全教職員を対象に学校カイゼン活動に関する研修会を開催すること。
- ・支援前後の状況調査（DBを活用した校内教職員の意識調査）に協力できること。
- ・年度末までに取組状況の報告を行うこと。

### 学校カイゼン活動のイメージ

**■学校管理職の役割■**  
学校カイゼン活動の必要性について校内教職員の意識を醸成し、組織として当該活動が取り組める環境を整え、率先して取組に参加し、総合的な調整・進捗管理を行う。

**■取組検討段階■**  
校内の検討組織を中心に、勤務状況の分析等を行いながら多忙要因を見える化した上で、教職員の意見を広く聴き、みんなで対策を検討する。  
必要に応じて校内アワードや校内研修会を実施する。  
取組内容としては業務や情報の共有・整理整頓が中心で、組織で学校カイゼン活動を実施する。個人任せにしない。

**■取組実践段階■**  
検討した結果行う対策について、スケジュールと役割分担を行い計画的に実行する。  
できるだけ校内の全教職員の参加により実行する。

**■効果検証段階■**  
アワード等により効果を測定し、次の取組へ繋げる。

**モデル校の取組状況**

**■取組内容■**  
教務室等の整理整頓  
電子ファイルの整理とデータの共有  
学校ルールブックの作成  
会議の精選・方法の見直し  
伝達板等での情報伝達手段の見直し 等

**■教職員の声■**  
「定時退勤を意識するようになった」「資料を探す時間を縮減できるようになった」

**■期待される効果■**  
学校全体での業務の効率化や働き方の見直しを通じて、個々の職務の充実度が増すとともに、教職員連携が強化され、組織力の向上が期待できる。

一日を終えたときに、今日も充実していたと感じることができましたか？

以前より感じる	37%
感じる	33%
感じるが少し	16%
感じない	14%

校内の3割超の教職員が、学校カイゼン活動実施による仕事の充実感向上を実感。翌年度には全教職員が職場の雰囲気は「良い」と回答。

県教委が行う各学校の支援 | 管理職向けノウハウセミナー | 教頭向け教育セミナー研修 | 学校カイゼン活動支援制度

### ③取組事例

※平成27・28年度県立学校カイゼン推進校による学校業務改善の取組のうち効果が高かったと報告があった取組

取組項目	取組内容	成果等
整理整頓	執務室等の不要な書類等の廃棄	執務室等の見通しがよくなり、書類等へのアクセスしやすさも改善した。
整理整頓	教務室内の机上本棚の上を空ける取組	机上の整理により担任間の情報共有が行いやすくなった。
情報伝達	職員朝礼での連絡事項の精選及び連絡方法の工夫によりSHRまでの時間確保	朝の時間が確保されたことにより、担任間の情報共有が行いやすくなった。
情報伝達	グループウェアの活用	必要に応じたメンバーでの情報共有や、各種アンケート等の実施・集計に係る業務の効率化に結びついている。
文書管理	文書の起案、保存、管理方法の明示及び徹底、文書保管キャビネットの整備	公文書の標準様式を示すとともに、文書の起案及び施行に係る具体的指示、簿冊の集中管理を行い、文書事務の適正化及び分掌業務の円滑な引継ぎ等を図ることができた。
所在確認	机上に所在を示すカードを置いて、部活・会議・授業・出張・年休・帰宅等が分かるようにした。	職員の所在がはっきりするようになった。
電子データ	職員会議資料を指定フォルダに記録し次年度以降の議案作成に活用することとした。	事業の見直しに活用。
電子データ	フォルダーを関係職員共有フォルダー、全職員共有フォルダー、管理職フォルダーに分類し、整理した。	検索データを容易に探すことができるようになった。
電子データ	全体的な大きな階層を初めに設定し（個人で変更できない）、徐々に範囲を絞る方向でフォルダを設定する。	内容の重要度が分かりやすく、新しく来た職員にも、フォルダ内の資料が分かりやすく探しやすい。
ルールブック	学校ルールブックを作成し、校内全教職員へ周知。	転入職員にとって学校の仕組みを理解しやすい。ルールを全体で確認できる。

会議	会議出席者の精選と会議終了時間の設定、会議資料の読み上げの禁止	会議では議事進行がスムーズになり、時間短縮にもつながった。
会議	資料の事前配付及び議題の精選	開始時間を徹底できた。事前の打ち合わせをすることにより、重要事項と確認事項の区別化を図った。
会議	毎週月曜日を「学級事務日」として会議を設けない日とした。	「学級事務日」を設けることで、学級運営に関する事務処理に集中できる時間が確保できた。また、事務処理以外に教材研究にも時間を使うことができ、多忙解消の一助になった。
会議	会議資料の改善、説明の簡素化、質疑や意見に対する応答の原則、ノー会議月間（11月）、「何でも委員会」からの脱却（H29から定例運営委員会廃止）	生徒指導や部活指導にしっかりと取り組めた。運営委員会の定例開催をなくしたため、放課後の時間を効果的に活用できた。
定時退勤	午後7時に全職員が退勤する日を月1回設定している。	ほぼ、設定時刻に退勤できている。
定時退勤	定時退勤の見直し（月2回18時退勤を毎週水曜日18時30分退勤に変更）	毎週水曜早帰りの日に固定したことで、決められた時間に退勤する教職員が7割～8割になった。
校務分掌	校内分掌を4部（教育運営、生徒支援、企画、キャリア形成）にまとめた。さらに、平成29年度当初から、各分掌内の細かな任務分担の枠をなくした。	各分掌の職員数が増え、それぞれの分掌内で連携して業務を進めることができる。
校務分掌の見直し	分掌数の縮小（12→7）、各分掌に部長と副部長を配置	会の削減と効率的な運営及び各学部からの人員配置が可能となり、業務分担や協力体制がとりやすくなっている。
年休取得の推奨	年間15日取得を目標とし、時間単位での年休取得の奨励、変形勤務時間制の運用による「遅い出勤・早い退勤」を実現する	定期考査期間などに早く退勤する職員が増加した。

#### ④取組結果

- ・学校カイゼン推進校におけるアンケート結果によると、教職員個々の勤務時間管理の意識や業務削減意識の高まりが確認できた。また、教材研究の時間確保にも良い影響を与えている状況が伺えた。

	取組前と比べて時間外業務（勤務）が減少した	取組前と比べて1日の充実感を感じる	備考
26年度	34%	31%	倉吉西高校（モデル校）
27年度	23%	12%	推進校12校
28年度	26%	11%	推進校12校
29年度	20%	12%	推進校8校

#### (3) 市町村立学校に係る業務改善アクションプランの策定（資料2）

各学校、各市町村（学校組合）教育委員会及び県教育委員会が共通の課題として、共に教職員が時間的、精神的ゆとりを持って子どもと向き合い心が通い合う教育を実践できるようにするため、各市町村（学校組合）教育委員会、校長会との協働により、平成28年2月に「市町村立学校に係る業務改善アクションプラン」を策定。

このアクションプランに基づき学校、市町村（学校組合）教育委員会及び県教育委員会が協働して業務改善に取り組み、各学校等の取組の中で、具体的に効果があった取組、継続的に効果のある取組など有効な事例は、情報共有と改善機運の醸成、その後の改善取組の促進のため、県教育委員会で集約して、各市町村（学校組合）教育委員会や各学校に配布する。

<各学校の主な取組のうち効果が大きかったもの（平成27、28年度）>

項目	内容
職場環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年休が取得しやすいよう長期休業中の会議や研修をまとめて行ったり、減らしたりする。</li> <li>・ノー残業デーや早帰り日を設定する。</li> <li>・管理職が声かけを行い、早く帰るよう促す。</li> </ul>
組織化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教材費、学級費等の集金業務を事務職員に一本化する。</li> <li>・児童・生徒の対応を担当だけで抱え込まず、チームで対応する。（SSWやSCと連携する。）</li> <li>・保護者や地域住民による学校支援ボランティアを積極的に活用する。</li> </ul>
計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2～3週間先までの週案を提示して、見通しを持って業務にあたるようにする。</li> </ul>
会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員朝会の回数削減、廃止。</li> <li>・職員会議の時間を1時間以内に設定し、事前に協議内容を精選する。</li> <li>・会議の前に事前に資料を配布し、目を通しておく。</li> </ul>



ICT活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>電子フォルダの名称や階層を整理し、データの整理を行う。</li> <li>パソコンの電子掲示板を利用する。</li> <li>パソコンを用いて職員会議を行う。</li> </ul>
整理整頓	<ul style="list-style-type: none"> <li>整理整頓の徹底。</li> <li>保管場所がわかるようにシールを貼る。</li> </ul>

#### (4) 学校カイゼン活動の手引きの作成（資料3）

平成26年度の県立モデル校において実践してきた業務改善の推進方法や、具体的な改善事例を、県内の他の学校へ広めることを目指して作成。

<概要>学校カイゼン活動の進め方

Step 1 職員の問題意識等の把握

Step 2 改善テーマの抽出

Step 3 改善策の立案と決定

Step 4 改善策の実施

Step 5 改善活動の成果の評価とさらなる改善

### 平成28年度

#### (1) 勤務時間外及び自宅持ち帰りによる業務時間数調査

##### ①調査対象

全市町村立学校の校長、教頭等の管理職及び非常勤職員を除く教職員

##### ②調査対象期間

平成28年9月1日～平成28年9月30日

##### ③調査結果

労働災害認定で労働と過労死との因果関係判定に用いられる、いわゆる「過労死ライン」とされる月80時間を超える時間外業務を行っている者が、小学校6.0%（134人）、中学校23.4%（310人）、月100時間を超える者が小中学校あわせて143人という結果であった。この調査結果を元に平成29年度以降の取組内容や数値目標を検討。

#### (2) 保護者、地域住民対応リーフレットの作成（資料4）

保護者や地域住民の方から学校へ寄せさせる意見、要望等への対応について、基本的な考え方や具体的な対応、留意点等をまとめたリーフレット「保護者及び地域と学校とのより良い関係づくりのために」を作成し、県内の公立小・中・高校・特別支援学校に勤務する全ての教職員へ配布。

多くの学校において、職員会議や朝礼等の機会を利用して、内容の周知・活用が図られている。

<概要>

- ・ 基本的な考え方（組織的対応、誠意を持った対応、事実を基に対応）
- ・ 基本的な対応（初期対応、報告、その後の対応）
- ・ 対応における留意点（日常的な良い関係づくり、面談、電話対応）
- ・ 子どもを中心に据えた相互理解の大切さ

## 2 平成29年度「学校現場における業務加速事業」での取組

### 【県教育委員会】

#### (1) 学校業務カイゼン活動推進検討会の開催

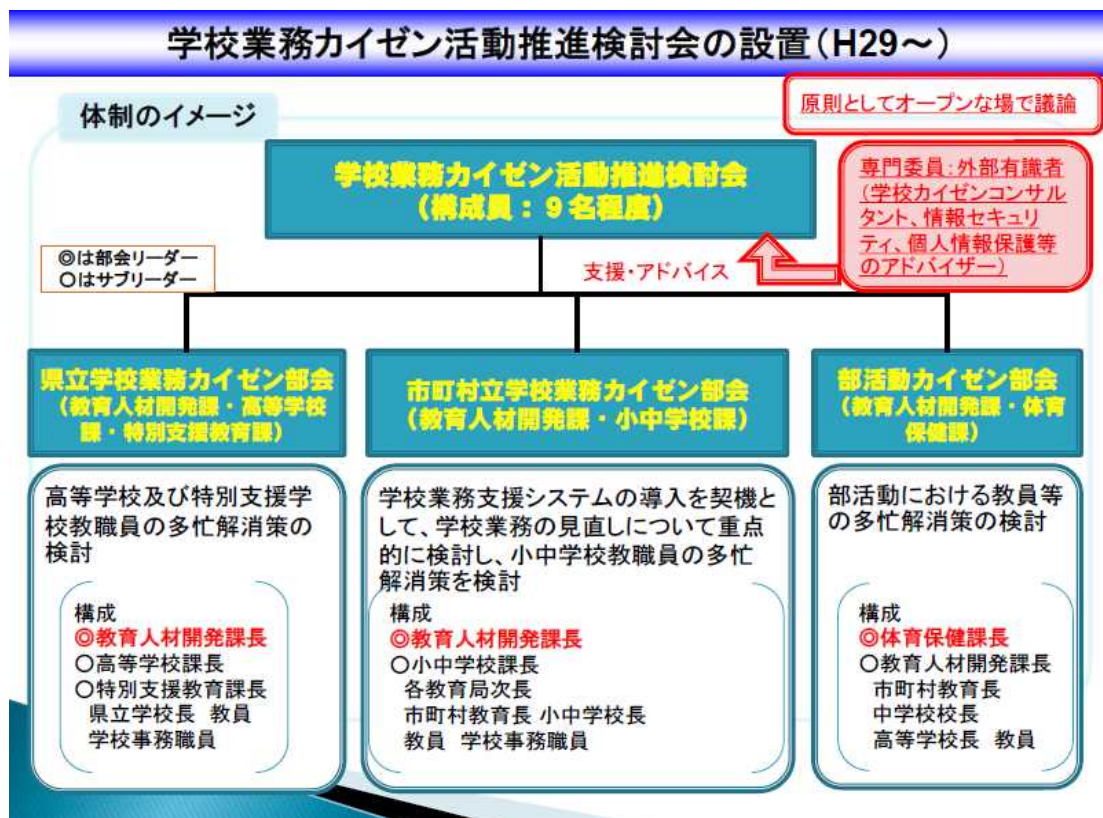
##### ①目的

県教育委員会では教職員の多忙解消及び負担感の軽減を図るため、平成25年度から「教職員いきいき！プロジェクトチーム(PT)」を設置し、具体的な取組を推進してきた。

この取組をより一層推進していくため、PTを発展的に解消し、新たに外部有識者からもアドバイス等を受けながら、市町村教育委員会、学校関係者及び県教育委員会が一体となった「学校業務カイゼン活動推進検討会」を平成29年3月に設置し、学校カイゼン活動の推進を図る。

特に市町村立学校においては平成30年度からの学校業務支援システムの導入を契機とした学校業務の見直しについても重点的に検討を行う。

##### ②体制



##### ③検討会概要

###### ○平成29年度第1回会議(平成29年6月1日)

具体的な改善内容や管理職の意識改革について協議。

⇒各学校でマニュアルを作成するなどして、児童生徒の出欠等の資料管理の省力化に取り組むほか、部活動に休養日を設けることを各学校に求めていくこととした。

###### ○平成29年度第2回会議(平成29年10月3日)

学校業務改善に係る今後の具体的な取組内容等について以下のとおり協議。

- ・月80時間を超えて時間外業務を行う教職員の解消を当面の目標とすることを確認。
- ・教員の事務負担軽減のため、国事業の活用も見据えつつ、スクール・サポート・スタッフ及び部活動指導員等、人的措置の充実に向けた予算要求を行う旨確認。
- ・部活動休養日や一斉退庁日の取組推進、夏季休業期間中の学校閉庁日の設定に向けた取組を行っていく旨確認。
- ・勤務時間の客観的な把握のため、市町村立学校におけるICカードの導入を進めていく旨確認。
- ・校務支援システム導入に係るセキュリティポリシーの策定に向けた専門家からの意見聞き取り。

○平成29年度第3回会議（平成30年2月2日）

学校業務改善に係る今後の具体的な取組内容等について以下のとおり協議。

- ・基本方針となるカイゼンプラン（案）検討。
- ・時間外業務（勤務）削減のための数値目標の導入を行う旨確認。
- ・部活動休養日の設定を徹底する旨確認。

(2) 学校業務カイゼンプランの策定（資料1）

学校業務カイゼン活動推進検討会を中心に検討を行い、教職員の多忙解消及び負担軽減に向けた取組を推進するため、「鳥取県教育委員会 学校業務カイゼンプラン」を平成30年3月に策定。時間外業務削減目標の設定を行い、目標達成に向けた取組を推進する。

<主な内容>

○目標

- ・月80時間超の長時間勤務者の解消
- ・月あたりの時間外業務25%削減（平成29年度比、平成32年度実績で達成）

○学校業務カイゼン活動取組内容

- ・時間管理意識の徹底
- ・業務の見直し・削減
- ・システム等の活用による業務の削減、効率化推進
- ・部活動の在り方の見直し
- ・外部人材の配置

(3) モデル校への支援

①目的

鳥取市教育委員会と連携し、県立学校でのモデル事業の取組を参考に、モデル校となる小中学校で業務改善に取り組むことで、その成果を全県に普及するなど学校業務改善の動きを広く展開する。

②モデル校

鳥取市立桜ヶ丘中学校、鳥取市立面影小学校（同一中学校区）

### ③支援内容

○業務アシスタント及び非常勤講師（業務改善を担当する教員の多忙解消）の配置

教員の事務作業を軽減するため業務アシスタント（週15時間）を2校に1名ずつ配置。また、業務改善を担当する教員が校内での取組を時間にゆとりを持って行うため、非常勤講師を中学校に1名配置。（配置の成果はP.29〔モデル校の取組〕参照）

○業務改善取組前後のアンケートの実施

モデル校全教職員を対象に、校内での業務改善取組前アンケートを平成29年7月に、業務改善取組後アンケートを平成30年1月に実施し、取組の効果を検証。（アンケート結果はP.30〔モデル校の取組〕参照）会議運営の効率化など、ほとんどの項目で改善が見られた。

○外部指導者の派遣（平成29年7月12日）

モデル校に外部指導者を派遣し、学校業務改善を行う上での留意点を含め、学校業務改善の取組の方向性について、指導助言を受け、執務室の点検を行った。

<講師>

三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社

政策研究事業本部 研究開発第1部 主席研究員 善積 康子 氏

<主な内容>

- ・業務改善が教員にとって新たな業務が増えるという負担感が見られるため、まずは成果がすぐに見えやすいことから始めると良い。
- ・執務室の整理整頓は全員が一斉に作業することで、年代の異なる教員がコミュニケーションをとるきっかけになる。

○モデル校教職員に対する校内研修の実施（第1回：平成29年8月7日、第2回：平成30年2月16日）

外部指導者を派遣し、学校業務改善への意識を高めるため、校内研修を行った。

<第1回>

- ・テーマ「学校現場における多忙解消のためのポイント」

学校カイゼン活動とは何かといったことから、県立モデル校での取組を含め多忙解消のための取組の具体例を紹介し、取組前にモデル校教職員に行ったアンケート結果を元に学校ごとのカイゼンのポイントを示し、今後の校内での取組の参考となる講義を行った。

講義後、ワークショップを行い、校内での課題を出し、その解決策をグループごとで検討、発表を行った。

- ・主な発表内容

①課題：会議時間の長さ

解決策の案：読めばわかる資料づくりと資料を読む習慣付けをする。

②課題：学校内のルールがあいまい

解決策の案：学校ルールブックを作成するなどルールを可視化する。

③課題：退勤時間が遅い

解決策の案：一斉退校日を設定する、退勤時刻を意識する、計画的に仕事をする。



<第2回>

- ・テーマ「業務改善に向けて」

校内での業務改善取組前後にモデル校教職員に行ったアンケート結果を元を取組の成果や課題、今後の取組の方向性について講義を行った。

講義後、ワークショップを行い、校内で取り組んだことの感想及び改善案、これから取り組んでみたいことをグループで話し合い、発表を行った。

- ・主な発表内容

①テーマ：職場意識

効果：会議時間の短縮等により早く帰ろうという意識が高まり、実際に早く帰ることができる日が増えた。

今後の取組：校務分掌の偏りの見直し、一斉退校日の設定

②テーマ：会議のルール

効果：会議の司会を持ち回りではなく固定したことにより、会議の終了時間が守られるようになり、終了後の見通しが持てるようになった。

課題：1回の会議時間は短縮されたが、会議の回数は増えた。



(4) 小中学校における校務支援システムの導入（別事業）

※平成30年4月運用開始

※県立学校では平成27年度に全校導入済

①背景

- ・通知表や指導要録等の作成作業に大きな負担感。

- ・ ついで、各種報告書、週案簿、各種通信等の作成なども負担が大きい。
- ・ 打ち合わせ、各種会議も時間がない要因のひとつ。
- ・ 各業務で使用しているシステムは連携せず、生徒・教職員情報など手間のかかるデータ入力がシステムごとに必要となる。
- ・ 学校単位というよりは、個人単位で表計算ソフトなどを使用して成績や保健データを管理している場合もある。引き継ぎがうまく行われないと、異動等により新しい教員はゼロからの出発となる。
- ・ パソコンに詳しい教職員が作った仕組みを利用するも、その教職員が異動するとメンテナンス不能（利用不能）に陥る。

## ②目的

- ・ 教職員が子どもたちと触れ合う時間を拡大。指導等の充実。
- ・ システム化（自動化）による各種机上作業の効率化（教職員の多忙解消）
- ・ 児童生徒の転校や中学進学時における学校間の情報連携強化。（生活記録情報等）
- ・ 校内及び他校の教職員がタイムラグなく情報を共有（スピード向上）
- ・ 人事異動時のスムーズな業務遂行の実現（修練のための無駄な時間や負担解消）
- ・ システム導入にあわせ業務の標準化を検討（ムリ、ムダの排除）
- ・ 共同調達による割り勘効果でシステム導入（運用）コストを大幅に削減。

## ③システム化により想定されるメリット

### ○校務処理の負担を軽減

- ・ 時数集計や出欠・成績の入力、成績一覧表や通知表の発行までの一連の作業をシステム化することで、準備や確認の時間が大幅に減少
- ・ 統一したシステム導入により、業務標準化・長期保存義務のある指導要録や健康診断票の電子化・各種帳票の統一化・ペーパーレス化・各種事務の簡素効率化と負担軽減
- ・ グループウェア等の活用で、会議資料のペーパーレス化や諸会議の時間短縮を実現

### ○情報の共有、活用による教育の質の向上

- ・ 児童生徒の日常の様子・特性などを、学級担任だけでなく複数の教職員が情報入力し、情報共有することで、個々人の情報を組織的に把握し、よりきめ細やかな教育に寄与
- ・ 蓄積されたデータにより、様々なノウハウの教員間の共有、学校内・学校間での分析・研究を実現し、個々の教師力の向上、学校力の向上

### ○情報セキュリティ対策

- ・ クラウドによるデータの一元管理により、学校でのサーバ管理や教員個人のデータ管理が不要

## ④共同化のメリット

### ○教職員の負担軽減

広域的に同じシステム・機能を導入すれば、市町村を越えて人事異動する県費負担教職員にとって、学校業務をスムーズに処理し、子どもたちへの指導の充実に結びつけることが可能

### ○導入コストの削減

県下共同して取り組むことで、導入・ランニングのコストが大幅ダウン（仮に全市町村が単独調達した場合の見積額より△約 80%）

⑤システム導入の対象となる学校

全市町村立学校・・・179校（小学校122校、中学校54校、義務教育学校3校）

⑥導入の経緯

年度	月	取組内容
H27	5	鳥取県自治体ICT共同化推進協議会設立（市町村長、知事） ⇒ 校務支援システムを共同化検討の対象とすることが提案
	6	導入検討に関する意見交換会（各市町村教委担当者）※東・中・西部の各地区で開催 ○共同化検討の対象となった旨説明 ○システム導入に向けた現状・課題等について意見交換
	7	<第1回情報システム専門委員会（各市町村情報政策担当者）> ○各市町村の意向により校務支援システムなどについて部会を設置し、具体的に検討することを決定 ○校務支援システムは全市町村が参加（部会構成）市町村：教育委員会・情報政策担当部局、県：教育委員会・総務部情報政策課
		<第1回学校業務支援システム部会> ○各市町村におけるシステムの導入状況等について確認 ○導入に向けた現状・課題等について意見交換⇒平成28年度導入を目標として検討することを合意
	11	共同調達実施に向けて、各市町村及び県での予算要求作業 ～国主導により、各自治体の情報セキュリティ対策を抜本的に強化する動き～
	12	<第4回学校業務支援システム部会> ○自治体セキュリティ強化の動きにおける対策について ⇒システム導入の前提となる情報セキュリティの安全確保を検討するための機関として、共同調達の実施を1年間延長することを決定
H28	7	「教育情報セキュリティのための緊急提言」（文部科学省 2020 年代に向けた教育の情報に関する懇談会）
	11	情報セキュリティ対策強化に係る意見交換※セキュリティクラウド導入は7月に確認済 ○ネットワーク分離（仮想化技術導入）を県全額支援で導入することを確認
		鳥取県ICT共同化推進協議会専門委員会 ○共同調達参加の意向確認 ○市町村負担額の提示



		⇒全市町村の参加を確認
H 2 9	4	鳥取県自治体情報セキュリティクラウド運用開始
	1 0	教育系ネットワークセキュリティ強靱化運用開始
		「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」(文部科学省)
	1 1	システム構築開始
2～3	システム操作研修会※東・中・西部の各地区で開催	
H 3 0	4	システム運用開始

⑦主なシステムの機能

校務支援機能	保健管理機能	グループウェア機能
<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童生徒の基本情報の管理</li> <li>・出欠や欠課の管理</li> <li>・成績管理、成績処理</li> <li>・指導要録作成</li> <li>・時間割・週案作成、時数管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康診断データ管理</li> <li>・保健日誌</li> <li>・来室管理</li> <li>・体力テストデータ管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スケジュール共有</li> <li>・掲示板 [電子会議室]</li> <li>・文書回覧</li> <li>・ファイル管理</li> <li>・施設予約 (施設及び備品の予約)</li> <li>・アンケート</li> </ul>

※アクセス制御により、校内や自治体内及び自治体をまたいだ学校間等で情報を共有。

※グループウェア機能については、市町村教育委員会と県教育委員会との間の情報共有にも活用。

(5) 部活動指導員の配置 (別事業)

①目的

教員の勤務負担軽減及び部活動の充実を図るため、地域人材等を単独指導、単独引率が可能な部活動指導員として学校に配置する。

②配置人数

鳥取商業高校、鳥取湖陵高校、米子南高校のボート部に各1名ずつ配置

③配置効果

- ・部活動指導員の単独指導による顧問の指導時間の軽減
- ・専門的な技術指導の時間 (=生徒の活動時間) の増加による生徒のスキルアップ
- ・生徒の安全確保等、指導体制の充実

(6) その他の取組

①県教育委員会事務局各課における学校・市町村教委への照会文書等の精選、会議・研修会の見直し

学校現場を対象とした「調査・照会」、「会議・研修」の必要性を改めて検討し、必要

最小限にとどめるため、全体的な実施状況を把握した上で見直しを実施。（平成28年度に行った調査・照会を元に実施）

県教育委員会が調査主体の調査・照会数は平成25年度に実施した調査・照会から約16%の減。

(単位：件)

校種	調査照会 件数	内訳（調査主体）			
		県教委	他部局	国	その他
小学校	114	67 (67)	1	46	1
中学校	118	71 (73)	1	44	3
高等学校	258	183 (219)	12	55	11
特別支援学校	154	94 (114)	11	47	2
合計	363	245 (290)	13	94	14

※合計は校種による重複除く

※（ ）は平成25年度実施の調査・照会件数

### ②会議の見直し事例集の発行（資料5）

平成27、28年度に学校カイゼン推進校において実践した会議の精選・時間短縮等の見直し事例を他の学校へ広めるため、取組事例等をまとめた「会議の見直し事例集」を作成。

### ③全県立学校における年度毎の取組計画書、取組結果報告書の提出

学校カイゼン推進校として取組を実施した後も、引き続き業務カイゼンの取組を行うよう、また、各学校での業務カイゼンの取組状況を把握し、全県的な業務カイゼンの参考とするため、年に1回取組計画と取組結果の報告を求めている。

平成27年度以降の取組内容は次のとおり。

推進校指定年度	執務室 整理整頓	電子データ フォルダ整理	会議精選 運営見直し	部活動 見直し	学校ルール ブック作成	文書管理 見直し	分掌再編 業務見直し	情報共有 伝達工夫	教職員 所在確認	定時退勤日 設定	その他
H29	鳥取西	○	○			○					
	鳥取緑風	○	○			○					
	青谷	○	○				○			○	
	智頭農林			○							
	倉吉農業	○	○			○					
	米子工業	○	○						○		
	米子白鳳	○	○					○			
	境港総合技術	○	○	○	○	○			○		
H28	鳥取商業	○●	○●		○					●	
	鳥取工業	○●	○●	○●						●	
	岩美			○		○					
	倉吉東	○●	○●			○		●		○●	○勤務日振替カード
	倉吉総合産業	○		○	●	○●			●		
	米子南		●		○●	○	○●				
	境	○●		○●	○●			○●	○	○●	
	白野	○●	○●	○●			○●		○●		●
	鳥取養護		○●	○●		●		○			
	白兔養護			○		○				○	●学校課題等の協議の場を設定、行事・学習活動の見直し。
米子養護	○●		○●						●		
琴の浦	●	○	○●		○	○●		○●	●	●ルールの見える化や環境整備、定期的な声かけなど、取組を意識化すること	
H27	鳥取東	○●	○●	○●		○				○	
	鳥取湖陵	○●	○●	○●		○		○●		○	●学校行事の精選と整理・削減
	八頭	○	○	○●				●		○	
	倉吉西	○●	○	●		○	○			○	●分掌連絡ボード設置、業務分担表掲示、チャレンジグループ活動報告書の配付
	鳥取中央育英	○●	○●	○●				○		●	
	米子東	○●		○●		●	○●	○●		○●	
	米子西	○●			●					○●	
	米子	○●		○●			●		○		
	鳥取盲	○●	○●	○●		○	○●		○		●印刷物の精選
	鳥取壁	○	○	●		○	○		○		
	鳥取壁ひまわり	○	○			○				●	
	倉吉養護	○●	○	○	○	○	○	○			
智生養護	○●	○●	○●						●		
実施校数	28	23	23	6	15	16	13	16	5	16	

○はカイゼン推進校指定年度における取組内容。●はH27.28カイゼン推進校における平成29年度における取組(予定)内容

## 【鳥取市教育委員会】

### (1) 学校徴収金の公会計化（平成30年4月1日から）

#### ①背景

学校給食費等の徴収業務については、校長会からの要望や学校事務共同実施連絡協議会での協議に加え、平成28年4月から学校現場の事務負担軽減について、新たに編成した「学校事務円滑化検討委員会」（校長会長、学校事務主幹代表、PTA 連合会長、事務局各課長）において、学校現場から給食費等の徴収業務を取り除く新たな仕組みづくりと学校が取り扱う徴収金の一元管理について検討を進めてきた。

また、同年6月に文部科学省のタスクフォース「学校現場における業務の適正化に向けて」の通知のなかで、「学校徴収金会計業務（給食費、教材費など）の負担から教員を解放する（公会計化）」という改善方策が提案され、平成30年度には学校給食費の会計業務に係るガイドラインや給食費以外についても取り組みの推進が示されることとなった。

これらのことから、学校現場の多忙化解消等に向けて、これまでの取り組みを前進させ、学校給食費と補助教材費の一部を公会計へ移行することとなった。

#### ②目的

##### ・学校現場の多忙解消

教職員が集金などに関わる業務を大幅に減らすことで、本来の業務に専念できる環境づくりを行う。

##### ・保護者の利便性の向上

学校が指定する口座のみでしか口座振替ができなかったが、複数の金融機関から希望の口座を選択できるようにする。

##### ・安全性の確保

現金集金を極力少なくすることで、子どもたちが現金を持って学校に行くという場をなくす。また、市がシステムを一括管理することで、セキュリティの強化を図る。

##### ・会計処理の透明性の確保

公費は市の予算として計上されるため、議会の承認が必要になり、また、法に基づく監査を受けるため、透明性が向上する。

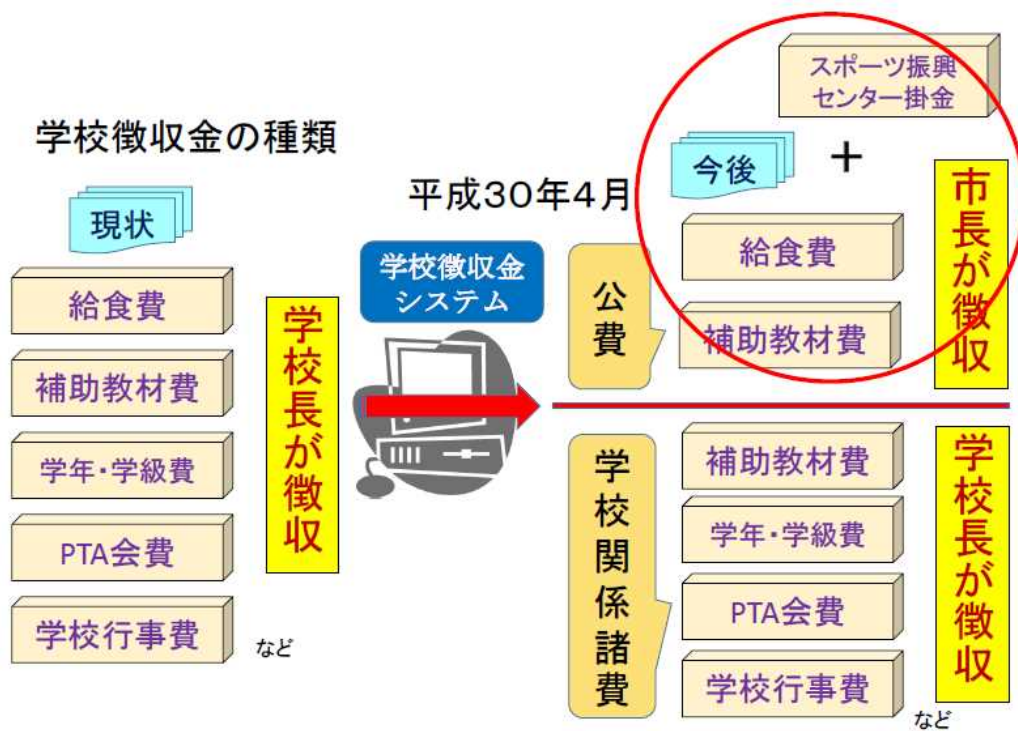
#### ③実施の経緯

年度	月	取組内容
H26	4	校長会からの要望や学校事務共同実施による協議開始
H28	4	「学校事務円滑化検討委員会」を設置 校長会長、事務主幹代表、PTA 連合会長、事務局課長で組織
	6	「学校現場における業務の適正化に向けて」のタスクフォース報告(文部科学省)
	11	総合教育会議開催 鳥取市として「学校給食費等の公会計化」の方針決定

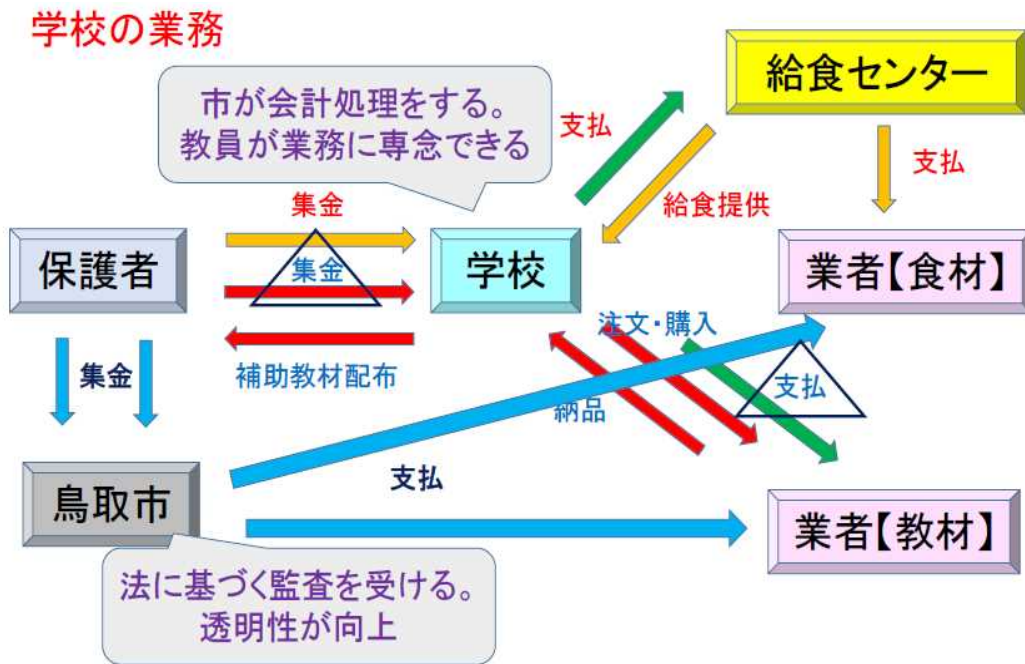
H 2 9	4	「公会計化プロジェクトチーム」を組織 鳥取市教育委員会事務局3課（教育総務課、学校保健給食課、学校教育課）
	8	保護者説明会（～9月）
	9	学校給食費、補助教材費の徴収規則公布 学校徴収金システム業者選定
	10	金融機関契約、口座振替依頼、事務処理研修、学校徴収金システム試験稼働等
H 3 0	4	公会計化移行、学校徴収金システム稼働

④公会計化概要

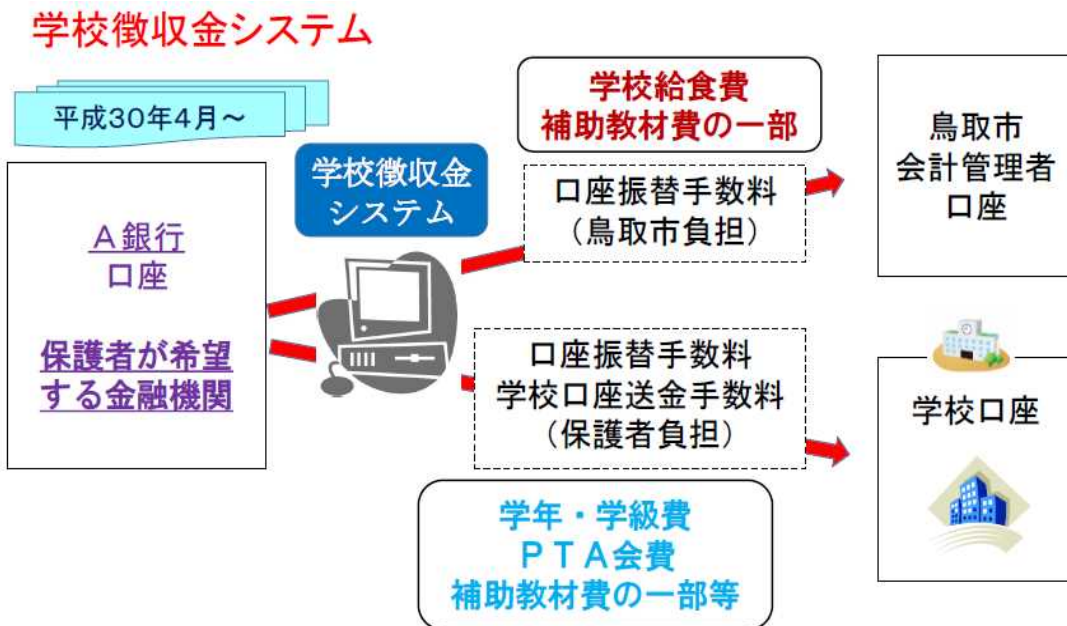
<公費と学校関係諸費>



<公会計化後の学校徴収金事務の流れ>



⑤システム概要



⑥取組内容

- ・公会計化準備補助員及び未納徴収員各1名の配置
- ・保護者説明会の開催
- ・規則の整備
- ・システム構築
- ・保護者の口座登録

## (2) 勤務時間管理の徹底

県内公立小中学校においては、平成17年度から県教育委員会が提示した教職員勤向記録表（エクセルシート）による勤務時間管理を行っている。この記録表を用いて、各教職員が自分のパソコンから出勤時間、退勤時間、主な時間外業務（勤務）の内容等を記録しているが、リアルタイムでの入力や、自宅持ち帰り、週休日及び祝日の業務の入力を徹底し、勤務時間を正確に把握する。

なお、平成29年12月からは県の給与・勤怠管理システムが刷新されたため、システム上で上記のような勤務時間管理を行うこととなった。

## (3) 学校閉庁日の設定に向けた検討

### ①目的

- ・安心して休暇取得できる体制を整え、心身の健康増進を図る。
- ・休暇取得を促進し、計画的に休む風土を醸成するとともに、教職員が地域活動や社会貢献活動に参画しやすい体制を整える。
- ・公立学校においてお盆期間中における業務は少なく、無駄なエネルギー消費を抑え、省資源、省エネルギーを促進する。

### ②夏季休業中の学校閉庁期間

毎年8月13日～15日の3日間

※この期間に土曜日、日曜日が含まれる場合にも新たな閉庁日は設けない。

### ③留意事項

- ・緊急時の連絡は、教育委員会学校教育課を通して学校長に行う。
- ・やむを得ない場合を除き、学校に勤務者を置かない。部活動等についても行わない。

### ④実施時期

平成30年度からの実施に向けて平成30年1月15日付けで各小中学校長へ通知。

## 【モデル校の取組】

本事業におけるモデル校である鳥取市立面影小学校、鳥取市立桜ヶ丘中学校では次のような取組を行った。

### (1) 学校評価への位置付け

学校評価のうち、自己評価の評価項目に今年度、学校業務カイゼン取組前後に校内全教職員を対象に行ったアンケート項目を参考に業務カイゼンに関する項目を設けた。  
(実施は平成30年度から)

(2) 各校における学校業務カイゼン活動

<面影小学校>

項目	取組内容	取組結果
会議の見直し	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員朝会の連絡事項を事前配布する。</li> <li>終礼（生徒指導関係）の出席者の見直し（全員出席→関係者のみ）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議時間が15分から5分に短縮された。</li> <li>教員の負担軽減、学年主任から学年団へ会議内容を伝達することによる連携意識が高まった。</li> </ul>
勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>夏季休業中の校内研修会等を同一日に実施することによる年休取得奨励</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>夏季休業期間中の平均年休取得日数が前年度より約1日増加した。</li> </ul>
整理整頓	<ul style="list-style-type: none"> <li>古紙を業者にこまめに回収してもらう</li> <li>職員室の整理整頓</li> <li>倉庫の床に置き場所を表示</li> <li>事務用品等の置き場を1箇所にとまとめた</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ストックスペースがなくなり、運ぶ手間も省けた。</li> <li>物を探しやすくなった。</li> </ul>
電子データ	<ul style="list-style-type: none"> <li>共有電子フォルダの階層の見直し</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ファイルが探しやすくなった</li> </ul>
組織	<ul style="list-style-type: none"> <li>生徒指導・保護者対応への組織的対応の徹底</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員の疲弊感があまりない</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校ルールブックの作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>平成30年度から活用予定</li> </ul>

<桜ヶ丘中学校>

項目	取組内容	取組結果
会議の見直し	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議を性質別に分類</li> <li>少なくとも勤務時間内に開始する</li> <li>終了時間の設定と短時間小会議の実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議時間の短縮（1.5～2時間→1時間）</li> </ul>
勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>出勤時刻と退勤時刻の勤務動向記録表への正確な入力、出勤簿への押印の廃止</li> <li>週休日及び祝日の出勤や自宅持ち帰りによる業務時間も勤務動向記録表に入力する。</li> <li>管理職が全職員の勤務動向記録（1日）を一覧で把握できるようにした。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務時間に対する意識が高まった。</li> </ul>

勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人の1ヶ月の勤務状況を一覧で把握できるようにし、校内平均と個人を比較できるようにした。</li> <li>・最終退勤時刻の設定（夏季：午後8時 冬季：午後7時）</li> </ul>	
整理整頓	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員室の整理・整頓の実施</li> <li>・会議室のレイアウト変更による協議スペースの確保</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓際の物をなくしたことにより外の生徒の様子が見えやすくなった。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校ルールブックの作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成30年度から活用予定。</li> </ul>

### (3) 業務アシスタントについて

#### ①業務アシスタントの業務内容

##### <業務改善に係るもの>

- ・フォルダ階層の修正（校務分掌に合わせたフォルダ作成）
- ・校務支援システムの学籍情報の確認
- ・過去2年間の時間外業務時間の集計
- ・学校ルールブックの原案作成（資料収集）

##### <教員及び学校事務業務に係るもの>

- ・旅費入力
- ・メール印刷・受付
- ・集金台帳の作成・収入状況の書き込み
- ・教材購入状況入力
- ・会計簿の整理
- ・新入学児童の名簿作成
- ・アンケート等のデータ入力
- ・公会計化に伴う口座振替依頼書の確認

#### ②業務アシスタント配置の効果

- ・業務が軽減されたことにより他の業務に時間を充てることができた。
- ・学校ルールブックの作成において、教員以外の視点が入り、より充実したものになった。



(4) 取組前後の意識の変化

下表のとおり、ほとんどの項目で改善が見られる。

<面影小学校>

項目	取組前	取組後	コメント
(1) 一日の業務において、あるべき時間配分を把握したうえで、業務を行っていますか。			<p>そう思う+どちらかといえばそう思うの割合が55%⇒83%に増加</p>
(2) 自分にとって長時間になりがちな業務を知っていて、その削減の取り組みをしていますか。			<p>そう思う+どちらかといえばそう思うの割合が45%⇒74%に増加</p>
(3) あなたは日常的に整理整頓に取り組むようになったと思いますか。	<p>取組前は、『学校として、日頃から整理整頓に取り組んでいると思いますか(備品の使用ルールを明確化など』という設問</p>		
(4) 会議運営が効率的に進められていると思いますか。			<p>そう思う+どちらかといえばそう思うの割合が70%⇒86%に増加</p>
(5) 教材研究などに充てる日程は、事前に計画できていますか。			<p>そう思う+どちらかといえばそう思うの割合が10%⇒45%に増加</p>
(6) 本校における校務分掌は、他業務との重複がなく、必要なことに絞られた内容となっていると思いますか。			<p>そう思う+どちらかといえばそう思うの割合が45%⇒51%に微増</p>
(7) 様々な提出資料の様式が見直され、必要に応じて簡素化されていると思いますか。			<p>そう思う+どちらかといえばそう思うの割合が45%⇒53%に微増</p>
(8) 事務との役割分担などが見直され、連携が進んでいると思いますか。			<p>そう思う+どちらかといえばそう思うの割合が85%⇒94%に微増</p>

<桜ヶ丘中学校>

項目	取組前	取組後	コメント
(1)一日の業務において、あるべき時間配分を把握したうえで、業務を行えていますか。	<p>■ そう思う ■ どちらかといえばそう思う ■ どちらかといえばそう思わない ■ そう思わない</p>	<p>■ そう思う ■ どちらかといえばそう思う ■ どちらかといえばそう思わない ■ そう思わない</p>	そう思う+どちらかといえばそう思うの割合が70%⇒86%に増加
(2)自分にとって長時間になりがちな業務を知っていて、その削減の取り組みをしていますか。	<p>■ そう思う ■ どちらかといえばそう思う ■ どちらかといえばそう思わない ■ そう思わない</p>	<p>■ そう思う ■ どちらかといえばそう思う ■ どちらかといえばそう思わない ■ そう思わない</p>	そう思う+どちらかといえばそう思うの割合が43%⇒65%に増加
(3)あなたは日常的に整理整頓に取り組むようになったと思いますか。	<p>取組前は、『学校として、日頃から整理整頓に取り組んでいると思いますか(備品の使用ルールを明確化など』という設問</p>	<p>■ そう思う ■ どちらかといえばそう思う ■ どちらかといえばそう思わない ■ そう思わない</p>	
(4)会議運営が効率的に進められていると思いますか。	<p>■ そう思う ■ どちらかといえばそう思う ■ どちらかといえばそう思わない ■ そう思わない</p>	<p>■ そう思う ■ どちらかといえばそう思う ■ どちらかといえばそう思わない ■ そう思わない</p>	そう思うの割合が7%⇒36%に増加
(5)教材研究などに充てる日程は、事前に計画できていますか。	<p>■ そう思う ■ どちらかといえばそう思う ■ どちらかといえばそう思わない ■ そう思わない</p>	<p>■ そう思う ■ どちらかといえばそう思う ■ どちらかといえばそう思わない ■ そう思わない</p>	そう思う+どちらかといえばそう思うの割合が43%⇒65%に増加
(6)本校における校務分掌は、他業務との重複がなく、必要なことに絞られた内容となっていると思いますか。	<p>■ そう思う ■ どちらかといえばそう思う ■ どちらかといえばそう思わない ■ そう思わない</p>	<p>■ そう思う ■ どちらかといえばそう思う ■ どちらかといえばそう思わない ■ そう思わない</p>	そう思う+どちらかといえばそう思うの割合が47%⇒63%に増加
(7)様々な提出資料の様式が見直され、必要に応じて簡素化されていると思いますか。	<p>■ そう思う ■ どちらかといえばそう思う ■ どちらかといえばそう思わない ■ そう思わない</p>	<p>■ そう思う ■ どちらかといえばそう思う ■ どちらかといえばそう思わない ■ そう思わない</p>	そう思う+どちらかといえばそう思うの割合が17%⇒44%に増加
(8)事務との役割分担などが見直され、連携が進んでいると思いますか。	<p>■ そう思う ■ どちらかといえばそう思う ■ どちらかといえばそう思わない ■ そう思わない</p>	<p>■ そう思う ■ どちらかといえばそう思う ■ どちらかといえばそう思わない ■ そう思わない</p>	そう思う+どちらかといえばそう思うの割合が87%⇒71%に減少

### **Ⅲ 今後の課題・取組**

#### **【県教育委員会】**

- 教員業務アシスタントの配置による教員の事務作業の負担軽減  
学習プリント印刷や授業準備など教員の事務作業をサポートする非常勤職員を配置する。
- 部活動指導員の配置拡充による教員の負担軽減  
高等学校及び中学校に部活動指導員（非常勤職員）を配置し、教員の勤務負担軽減及び部活動の充実を図る。
- 部活動休養日の取組徹底  
平成29年度末に各市町村教育委員会、県立学校、関係競技団体等へ通知し、平成30年4月から部活動休養日の取組の徹底を図る。
- 「鳥取県 学校業務カイゼンプラン」の時間外削減目標達成に向けた取組の推進  
時間外削減目標達成に向け、引き続き学校業務カイゼン活動推進検討会で取組の検討、効果検証、取組推進を行う。
- 学校業務支援システムの効果的な活用  
平成30年4月から運用を開始する学校業務支援システムを県、市町村教育委員会、小中学校が共に活用することで事務作業の負担軽減を図る。
- モデル校における取組の全県展開  
鳥取市立面影小学校、鳥取市立桜ヶ丘中学校での取組効果を全県へ周知し、学校業務カイゼン活動の取組を全県で推進する。
- 管理職を対象とした学校業務カイゼン推進のための意識醸成セミナーの実施や業務カイゼンを行う学校への外部指導者の派遣  
専門的知見を持った外部有識者の研修や指導助言を受けることで、学校業務カイゼンの効果的な実施を図る。

#### **【鳥取市教育委員会】**

- 夏季休業期間中の学校閉庁日の円滑な導入
- 公会計化にあたって作成する学校徴収金システム運用マニュアルに従い、公費と学校関係諸費の基本的な考え方、学校徴収金システムの運用手順等に沿った、学校徴収金の適正な管理・運用

#### **【学校】**

- 学校ルールブックの活用
- 個人で作成した教材データ等の共有化と活用の促進
- 中学校区で連携したPTA会費、学年費等の徴収方法等の見直しと業務効率化
- 業務改善につながる学校支援ボランティアの活用計画