

学校業務改善の今後の取組について

H28.4 業務改善プロジェクト・チーム

1 学校業務改善の方向性

- 業務改善を学校の活性化によって教育の質を向上させ、また、「学びの革新」を円滑に推進するための環境づくりと位置付ける。
- 教員が高いモチベーションを保ち、子供と向き合う時間が確保されている状態を目指し、平成 29 年度末を目標期間とする。
- 子供と向き合う時間が確保されていると感じる割合を 80%以上とすることを成果指標・目標値とする。

2 平成 28 年度の取組

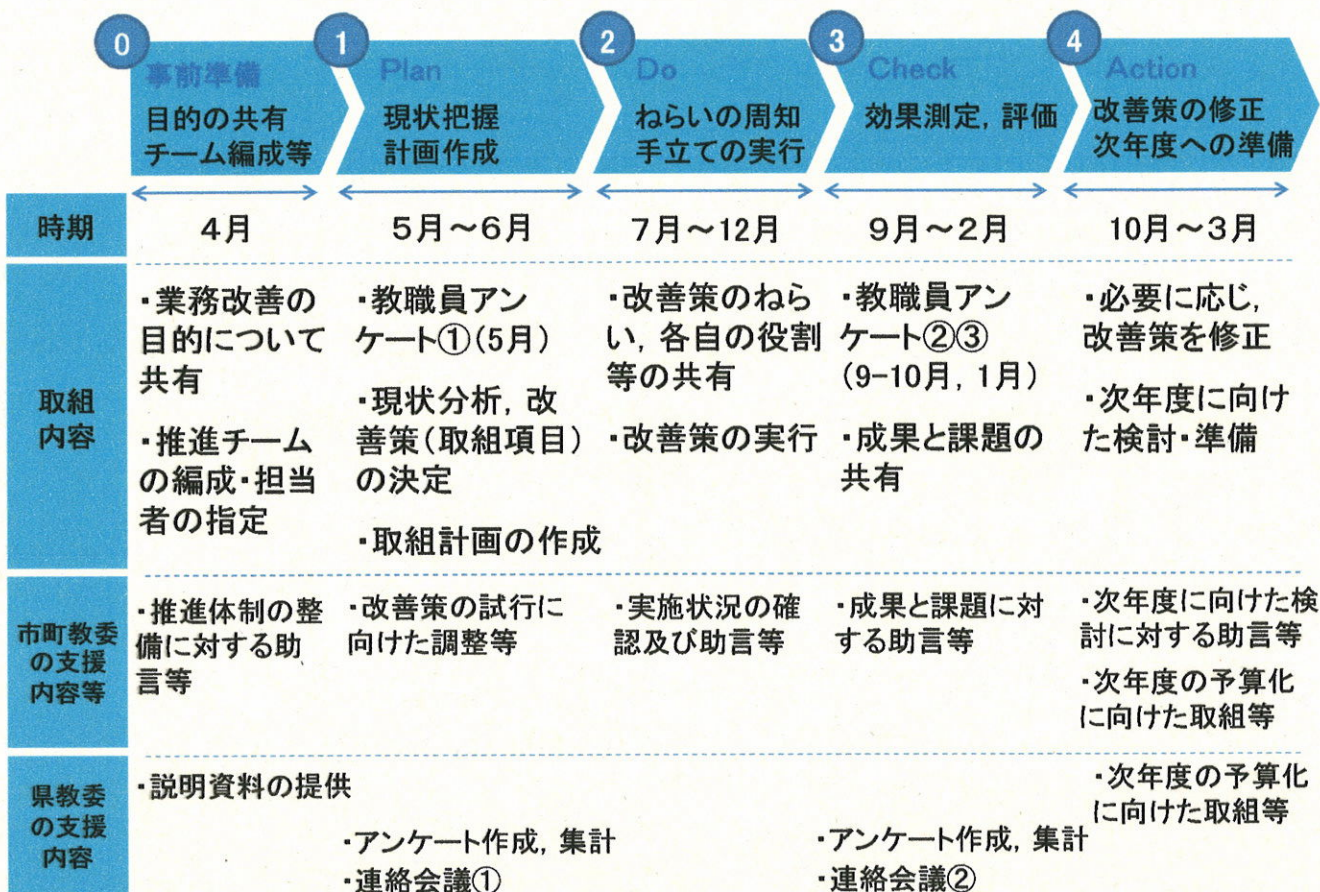
目 的	内 容
子供と向き合う時間の確保	教務事務支援員の配置拡大 ～県立学校 54 校（高等学校 53 校，特別支援学校 1 校），市町立学校 76 校（小学校 28 校，中学校 48 校）に配置を拡大
	全県立高等学校での校務支援システム導入に向けた準備 ～システム構築，データ移行，操作説明会の実施等
モチベーションの向上	マネジメント研修の内容拡充 ～管理職やミドル層へのマネジメントに関する研修を継続
持続的な業務改善のための仕組み作り	業務改善モデル校での P D C A サイクルによる取組の実施 ～教務事務支援員配置校をモデル校に指定し，定期的な教職員へのアンケートを実施するとともに，現状分析を行いながら，改善策を実施
	業務改善モデル校連絡会議の実施 ～モデル校及び各市町教委の担当者による連絡会議を開催し，取組状況等を共有

県教委業務改善 P T において，進捗状況をモニタリング

3 施策展開

目 的	平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度～
子供と向き合う時間の確保	教務事務支援員配置	教務事務支援員配置拡大	・その他支援員等の配置検討 ・県と市町の役割の明確化
	校務支援システム試行	全県立高校への導入準備	全県立高校での運用開始
	市町教育委員会への校務システム導入の推奨		
モチベーション向上	マネジメント研修の内容拡充及び新たな研修の検討		新たな研修の実施
	校長権限及び専決事項拡大に向けた見直し		
持続的な仕組み作り	モデル校及び各市町教委の支援	モデル校の拡大	県内全校での自律的な取組の推進

モデル校は市町教委と連携し、次のステップにより取組を着実に実施



教務事務支援員を配置し、教員がより専門性を発揮できる環境を整備

支援内容 教員が行う事務(=教務事務)を支援

勤務時間 週20時間以内で各校が決定

【例】(4時間×5日)
➢ 月～金 8:20-12:20

作業の進行状況を適宜確認し、必要に応じて依頼を調整 **教頭等**

【例】印刷を依頼する場合

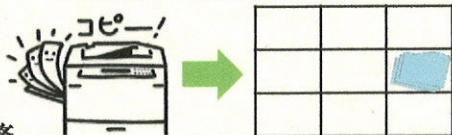
原稿に依頼票を添付して依頼(依頼BOXなど)


教諭
 (依頼票の例)

➡


教務事務支援員

印刷物を指定の場所(クラスBOX・教職員BOX等)へ返却



具体的な支援内容(例)

- **印刷業務**
原稿の誤字等の確認、印刷、仕分け、綴綴作業、用紙の補充、消耗品の交換、紙詰まり等への対応等
- **資料・書類整理**
学校案内、作品募集、各種イベントのパンフレット、その他資料等の仕分け、配付、整理等
- **諸費会計業務**
金融機関の窓口での出入金業務、集金業務の補助、書類作成の補助、書類整理等
- **集計作業、データ入力、書類作成等**
アンケート等の集計・入力作業、書類作成の補助等
- **その他の補助的業務**

ポイント

- **手戻りの防止**
・依頼票は正確に記入する。
・特記事項がある場合は、備考欄を活用する(口頭依頼は避ける)。
- **計画的な作業依頼(タイムマネジメント)**
・教務事務支援員の勤務時間を考慮し、急な依頼は避ける。
・計画的に原稿を用意し、印刷は極力依頼するように心掛ける。
- **依頼事項の明確化**
・「何を」「どこまで」依頼するのか、校内でルールを明確にしておく。
【例】
・原稿の誤字・脱字等のチェックも行う
・空き時間には印刷室の整理整頓を行う

【例】印刷を依頼する場合 (依頼票の例)

期 限	4月13日(月)10時
必要部数	40部
原 稿	サイズ(A4)、枚数(4)
拡大・縮小	要(→) 不要
仕上がり	片面・両面
綴 じ	要(左上1か所)・不要
依頼者	〇〇
配布先	☒ クラスBOX(1-1) ☐ その他()
備 考	