

北栄町学校業務改善プラン(案)

～子どもたちのやる気と笑顔のために～



令和2年3月
北栄町教育委員会

北栄町学校業務改善プラン

～子どもたちのやる気と笑顔のために～

現在、学校や子どもたちをとりまく教育環境が多様化、複雑化するとともに、学校に求められる教育課題が増加する中、教職員の時間外業務が常態化しているのが実態です。教職員の心身の健康を守るとともに、子どもたちへの教育活動を充実させるためにも、北栄町としての「学校業務改善プラン」を策定し、学校現場の働き方改革に取り組みます。

【目的】

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ことで、教職員の心身の健康保持に努めるとともに、一人ひとりの児童生徒の指導に専念できる環境を整えるなど、教育の質の向上を図る。

【目標】

①時間外業務が月80時間を超える長時間勤務者の解消※

②月当たりの時間外業務

※平成30年度比で小学校は25%、中学校は15%削減（令和4年度実績で達成）

<現状>月1人当たりの時間外業務【平成30年度9月勤務実態調査による】

小：42.47時間 中：48.77時間（参考…鳥取県 小：35.92時間 中：46.07時間）

※ 事務職員等については36協定により別途定める。

<スケジュール>

月1人当たりの 時間外業務	R2 (H30の県平均並み)	R3	R4
小学校	15%減 (1人当たり36.10時間)	20%減 (1人当たり33.98時間)	25%減 (1人当たり31.85時間)
中学校	5%減 (1人当たり46.33時間)	10%減 (1人当たり43.89時間)	15%減 (1人当たり41.45時間)

学校業務改善活動 取組内容

- 1 時間管理意識保持の徹底 ⇒ 削減の目安 5～7時間/月（1日当たり約20～30分）
- 2 業務の見直し・削減 ⇒ 削減の目安 2～3時間/月（1日当たり約10～15分）
- 3 システム等の活用による
業務削減、効率化推進 ⇒ 削減の目安 8～12時間/月（1日当たり約30～50分）
- 4 部活動のあり方の見直し ⇒ 削減の目安 6～8時間/月（土日のうち1.5日）
- 5 外部人材の配置 ⇒ 削減の目安 1～2時間/月

取組内容

「北栄町学校業務改善プラン」においては、以下のような取組を柱として、学校業務改善活動を進めていくこととします。

1. 時間管理意識保持の徹底

- ① 早期退勤に関する取組の徹底
 - ・教職員各自が月1回設定する「帰ら-Day」（定時退勤日）の取組を徹底します。
 - ・会議や研修、部活動のない一斉退勤日を校内で設定し、取組を徹底します。
- ② 管理職員の時間管理意識の向上
 - ・教職員いきいき！トップセミナー、新任校長研修等管理職員等に対する研修会等において、学校現場への働き方改革の視点の導入に向けた研修を行います。
- ③ 長時間勤務者への管理職員による面接指導の実施
 - ・時間外業務が月80時間を超える者の把握を適切に行い、管理職員等による面接指導を実施するとともに、長時間勤務解消のための対策に取り組みます。
- ④ 教育委員会と学校とが一体となった取組の推進
 - ・各校の代表、町教育委員会及び教職員労働組合の代表を委員に含めた「北栄町学校業務改善プラン策定委員会」において、国及び県の動き等を踏まえながら、取組方針や具体的な取組内容について検討します。
 - ・外部講師の指導等も受けながら、教育委員会が各学校の進捗状況を確認しつつ、学校業務カイゼン活動の取組を進めていきます。

2. 業務の見直し・削減

- ① 学校における業務削減・効率化による事務業務短縮（行事・会議・分掌見直し等）
 - ・業務の削減に向けて、学校行事・研修会等を抜本的に見直すとともに、早期の計画立案等による組織的な運営や、会議の集約化・会議時間の上限設定を行うなど、効率化を図ります。
 - ・各教職員の時間外業務の状況等も勘案しながら、毎年度校務分掌の整理・統合等の見直しを行い、業務の削減・効率化及び業務量の平準化を図ります。
- ② 教育委員会による調査、会議、研修等の見直し
 - ・学校に対する調査の調査項目の削減、全校調査から抽出調査へ変更などの見直しを行います。
 - ・教育委員会主催の会議の必要性の再点検、複数の研修統合等の見直しを行います。
- ③ 県内外の優良取組事例の収集・情報共有
 - ・学校ルールブックの作成など、県内の学校業務改善推進校や小・中学校におけるモデル校での取組事例の横展開を推進します。
 - ・負担軽減効果の大きな優良事例を収集し、情報提供を行います。



3. システム等の活用による業務の削減、効率化推進

- ① 学校業務支援システムの有効活用
 - ・平成30年度から県内全ての市町村立学校で導入している学校業務支援システムを効果的に活用し、業務の効率化を進めます。
- ② 既存データファイルの共有・活用
 - ・共有電子フォルダの整理やファイルの保存方法のルール設定などを行うことで、過去に作成した教材や定型文書の雛形等が容易に活用できるようにします。

4. 部活動の在り方の見直し

- ① 部活動休養日、活動時間厳守の徹底
 - ・ 関係競技団体等の協力も得ながら、部活動休養日の取組を徹底します。
 - 休養日：週2日（平日少なくとも1日、土日のうち少なくともいずれか1日）
 - 1日の活動時間：長くとも平日2時間程度、休日3時間程度
- ② 部活動指導者研修会の開催
 - ・ 部活動の在り方や効率的・効果的な指導方法について、全国の先進事例等を元にした研修会への参加を促します。



5. 外部人材の配置

- ① 「教員業務アシスタント」による事務業務の軽減
 - ・ 授業準備や印刷業務など、教員の事務的業務をサポートする非常勤職員を配置し、教員の事務負担を軽減します。
- ② 部活動における「部活動指導員」及び「外部指導者」の配置と有効活用
 - ・ 部活動を要因とする長時間勤務者の負担軽減のため、部活動の単独指導・引率が可能な部活動指導員を配置します。
 - ・ 地域人材等を活用して部活動における外部指導者の確保に努めるとともに、より有効な活用方法について検討していきます。

<参考>

このたび策定した「北栄町学校業務改善プラン」のほかに、これまで作成した手引き、アクションプラン等を併せて活用しながら、取組を進めていきます。

○「学校カイゼン活動の手引き」

学校改善モデル校として平成26年度に取組を実施した県立学校におけるカイゼン事例を元に作成（平成27年5月）。

○「市町村立学校に係る業務改善アクションプラン」

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策定（平成28年2月）。

○「北栄町立中学校の部活動方針」

平成30年3月にスポーツ庁が策定した「運動部活動の在り方に関する総合的なガイドライン」及び平成30年12月に鳥取県・鳥取県教育委員会が策定した「鳥取県運動部活動の在り方に関する方針」並びに平成30年12月に文化庁が作成した「文化部活動の在り方に関する総合的なガイドライン」及び平成31年3月に鳥取県・鳥取県教育委員会が策定した「鳥取県文化部活動の在り方に関する方針」に則り、北栄町教育委員会が策定（平成31年3月）。

○「北栄町立学校の教職員の勤務時間の上限に関する方針について」

平成31年1月25日に文部科学省が策定した、「公立学校の教師の勤務時間の上限に関するガイドライン」（いわゆる「超勤4項目」以外の業務への対応）に則り、北栄町教育委員会が策定を進める（令和2年3月予定）。

令和2年度 北栄町教育委員会の重点取組事項

北栄町教育委員会では、「学校業務改善プラン」における取組内容として、5つの取組の柱を挙げているところですが、そのうち、令和2年度の重点取組事項を以下のとおり定め、取組を強化していくこととします。

学校全体で取組を進めていくためには、校長がリーダーシップを発揮し校内での取組の方向性について職員会議等で共通理解を図るとともに、各教職員が自らの働き方を見直そうとする意識改革が必要です。全教職員が具体的な取組のアイデアを出し合いながら、また、全教職員が取組の成果を感じられるよう、小さなことでも「改善」の成果と捉えてフィードバックしながら進めることが重要です。

1 北栄町教育委員会の重点取組事項

重点取組事項①：対象（全校種）

学校業務改善プラン 取組2. **業務の見直し・削減**

取組例⇒進め方

- 大会参加のための陸上・水泳等の過度な放課後練習の見直し
- 形式的な研究指定校としての業務、研究発表事業等の見直し
 - ⇒ 各校で行事や校務分掌を一覧化するなどして、優先順位の低いものについて、各校1つ以上の業務削減を計画・実施
 - ⇒ 教育委員会が集約し他校の事例を横展開するなどPDCAサイクルを推進



重点取組事項②：対象（全校種）

学校業務改善プラン 取組5. **外部人材の配置** に係る

「教員業務アシスタント」による事務業務の軽減

取組例⇒進め方

- 学校及び各学年における「教員業務アシスタント」への仕事要望内容の集約
- 「教員業務アシスタント」の主な仕事内容リストの作成
- 「印刷業務・その他業務 依頼票」の活用
- 「勤務実績記録簿」（翌月5日までに提出）による勤務内容の把握
 - ⇒ 教育委員会が集約し、学校間の情報共有を図りながらPDCAサイクルを推進

2 各学校の重点取組事項

令和2年度 北栄町立北条小学校 学校業務改善実施計画

業務改善に係る数値目標…**昨年度比 -15%** ★目標:R2(9月)時間外勤務の総時間数 **1147.94 時間**

<p>1. 時間管理意識保持の徹底</p>	<p>① 早期退勤に関する取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見直しをしてきた生活時程(児童下校 15 時 30~40 分)を実施し、放課後に学級事務や教材研究ができる時間を取る。 ・1 週間に 1 回、18 時 30 分までに帰る日を各自で設定する。 [上限の目安時間:1 か月 45H を超えないこと+1 年間 360H を超えないこと 年間 360H÷200 日=1.8H…1 日約 2H 以内を目安とする] ・会議や研修のない一斉退勤日を設定する。 <p>② 管理職の時間管理意識の向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員全体への連絡は、C4thを活用し、終礼や職員会の内容を明確にして効率を図る。 ・職員会を時間内に終わらせるように準備する。 ・泊を伴う勤務等の勤務割り振りを適正に行い振替の取得を促す。 <p>③ 長時間勤務者への管理職員による面接指導の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・時間外業務が月80時間を超える者の把握を適切に行い、管理職員等による面接指導を実施するとともに、長時間勤務解消のための対策に取り組む。 <p>④ 教育委員会と学校が一体となった取組の推進</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務アシスタントの効果をとりまとめ、各校 1 名配置について要望をあげていく。 ・町同日公開参観日・町教育研究会の在り方を町教育委員会主導で検討し、より良い形に改める。
<p>2. 業務の見直し・削減</p>	<p>① 学校における業務削減・効率化による事務業務短縮(行事・会議・分掌見直し等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・PTA の会を効率的に行うための方法を検討する。 ・職員会に提案する内容を大きな行事とそうでない行事に振り分け、大きな行事は比較的余裕のある長期休業中、学校運営委員会で、そうでない行事は稟議及び4役会議で企画検討する。企画検討時、担当者でなくても、意見のある職員は会議に参加してもらう。 ・職員会での提案は、データで行い、職員会で変更があった場合は訂正したものを職員会フォルダに入れておくことを徹底する。 ・教材作成にかかる時間を最小で最大効果が出る工夫をする。 <p>② 教育委員会による調査、会議、研修等の見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・報告等期限のあるものは、早めに知らせてもらう。 <p>③ 県内外の優良取組事例の収集</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育委員会で把握したよい取り組みがあれば、情報を提供してもらう。
<p>3. システム等の活用による業務の削減・効率化推進</p>	<p>① 学校業務支援システムの有効活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各職員への連絡は C4thの掲示板を活用することで、職員朝会・終礼・職員会の簡素化につながっている。さらに活用していく。 ・職員間で議論したい課題について、C4th会議室を活用していく。 ・出席簿・家庭連絡票・要録等の C4th利用で、業務時間の削減につながっている。 <p>② 既存データファイルの共有・活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作成したデータを学校サーバーの共有ファイルに必ず保存し、引継ぎが確実にできるよう職員に周知する。
<p>4. 部活動の在り方の見直し</p>	
<p>5. 人材の配置</p>	<p>① 「教員業務アシスタント」による事務業務の軽減</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務業務の削減に大きな効果があった。効果的な活用を推進する。
<p>6. その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者の懇談や支援会議など、時間設定をしようとする、普通に勤務時間外の時間を要望される。時間外の留守番電話の導入を契機に、学校職員も勤務時間があり、勤務時間内にできるだけ会の設定を行うよう伝える取り組みをする。

令和2年度 北栄町立大栄小学校 学校業務改善実施計画

業務改善に係る数値目標…**昨年度比 -15%** ★目標:R2(9月)時間外勤務の総時間数 **1177.44 時間**

<p>1. 時間管理意識保持の徹底</p>	<p>① 早期退勤に関する取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・午後8時までに退勤する(朝1h、夕3h 計4h×20日=80h)80時間以上の時間外勤務者を0にする。 ・PTA各部で活動内容の見直しを図るよう働きかけ、本部役員会でも活動の見直しをしていただく。 ・各自で退勤時間を決めて実行する。 <p>② 管理職の時間管理意識の向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・校長だよりで時間外業務の残業時間の集計を知らせる。 ・会議の短縮・効率化を図り、定時退勤を目指す。 ・年度途中でも校務分掌の担当の見直しについて柔軟に検討する。 ・学期末に学校事務日を設定する。 ・長期休業中に閉庁日を設定する。 <p>③ 長時間勤務者への管理職員による面接指導の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・月80時間以上勤務者へ面接指導を行う。 <p>④ 教育委員会と学校が一体となった取組の推進</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育委員会にも学校の時間外業務の削減という意識を持って、取組が推進されるよう配慮していただく。
<p>2. 業務の見直し・削減</p>	<p>① 学校における業務削減・効率化による事務業務短縮(行事・会議・分掌見直し等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2学期制導入に向けて情報を収集し、学校として検討していく。 ・必要の無い出張は断る。 ・春の全校遠足について、中止や内容の変更について協議していく。 ・職員各自が机上の整理整頓やロッカーの整理整頓に心がけ、物を探すなど無駄な時間の削減を図る。 <p>② 教育委員会による調査、会議、研修等の見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・計画訪問等で準備する資料をできるだけ簡素化してもらう。 ・特別支援教育に係わる作成文章の簡素化について教育委員会としても検討していただく。 ・学校給食週間の展示物作成を学校の本務ではないので、止めていただく。 <p>③ 県内外の優良取組事例の収集</p>
<p>3. システム等の活用による業務の削減、効率化推進</p>	<p>① 学校業務支援システムの有効活用</p> <p>② 既存データファイルの共有・活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・校務分掌で使用したデータを職員共有フォルダに入れ、確実に次年度に残していく。
<p>4. 部活動の在り方の見直し</p>	<p>① 部活動休養日、活動時間厳守の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種大会の練習時間を勤務時間内で終わるように計画する。 <p>② 部活動指導者研修会の開催</p>
<p>5. 外部人材の配置</p>	<p>① 「教員業務アシスタント」による事務業務の軽減</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務アシスタントの全校への配置と勤務時間延長を要求する。 ・引き続き外国語専科教員とALT、外国語活動担当者の配置を要求する。 <p>② 部活動における「部活動指導員」及び「外部指導者」の配置と有効活用</p>
<p>6. その他</p>	

令和2年度 北栄町立北条中学校 学校業務改善実施計画

業務改善に係る数値目標・・・昨年度比 **-5%** ★目標:R2(9月)時間外勤務の総時間数 **795.83 時間**

<p>1. 時間管理意識保持の徹底</p>	<p>① 早期退勤に関する取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・退勤の予定、目標時刻を各自毎日設定する。 ・会議や研修、部活動のない一斉退勤日を設定する。 ・会議の短縮、効率化を図る。 ・長期休業中、学校閉庁日を設定し、実施する。 ・生活時程の見直しを行い、放課後に学級事務や教材研究ができる時間をとる。 <p>② 管理職の時間管理意識の向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理職は教職員の在勤時間等の実態を正確に把握する。 ・毎月の勤務状況を職員に知らせる。 ・時間外の活動(家庭訪問、鍵当番、交通安全指導など)を職員ごとに記録し、時間の振替の取得を促す。 <p>③ 長時間勤務者への管理職員による面接指導の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理職は時間外勤務が多い教職員に対する面接を行い、必要に応じて学校医・産業医による面接を奨励する。 <p>④ 教育委員会と学校が一体となった取組の推進</p> <ul style="list-style-type: none"> ・留守番電話の導入。時間外、学校閉庁日の電話は町が対応する。 ・計画訪問における指導案の簡略化をお願いする。
<p>2. 業務の見直し・削減</p>	<p>① 学校における業務削減・効率化による事務業務短縮(行事・会議・分掌見直し等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・協議事項を精選し、協議が必要なものは企画委員会で十分に検討し職員会に提出することで、会議時間の短縮を図る。 ・特定の職員に負担がかかることがないように校務分掌の平準化を図る。 <p>② 教育委員会による調査、会議、研修等の見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査、報告等期限があるものは余裕をもって早めに連絡してもらう。 <p>③ 県内外の優良取組事例の収集</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育委員会で把握した良い取り組みがあれば、情報を提供してもらう。
<p>減用3. システム等の活用による業務の削減、効率化推進</p>	<p>① 学校業務支援システムの有効活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電子回覧板、電子メール、校内サーバー等の活用と整理により、会議資料の事前配付や情報の共有化を進める。 <p>② 既存データファイルの共有・活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・共有電子フォルダの整理を行う。(古いもの、使わないものは削除) ・文書資料だけでなく写真データの活用により行事の準備を効率的に行う。
<p>直在4. 部活動の見方</p>	<p>① 部活動休養日、活動時間厳守の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ・休養日を設定し実践する。(週2日:平日1日、土日のうち1日) <p>② 部活動指導者研修会の開催</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部活動指導員は年1回研修会に参加する。
<p>配置5. 外部人材</p>	<p>② 部活動における「部活動指導員」及び「外部指導者」の配置と有効活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「部活動指導員」及び「外部指導者」を活用し教職員の精神的な負担軽減と併せて、単独指導による時間的な軽減を図る。
<p>6. その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・時間外の上限の目安時間(1ヶ月45Hを超えないこと、+年間360Hを超えないこと)はあるが、部活動の大会等の実施時期を勘案し、年間時間が目安時間を超えないように調整する。 ・悩みなどを相談しやすい職場の雰囲気づくりに努める。 ・休暇を取得しやすい職場環境づくりに努める。 ・時間外の留守番電話の導入を契機に、学校職員も勤務時間があり、部活動は時間外の活動であることを保護者や地域の方に理解していただく。また、懇談や支援会議の時間設定も、勤務時間内に設定を行えるよう伝える取り組みをする。

令和2年度 北栄町立大栄中学校 学校業務改善実施計画

業務改善に係る数値目標…**昨年度比 -5%** ★目標:R2(9月)時間外勤務の総時間数 **1032.90 時間**

<p>1 時間管理意識保持の徹底</p>	<p>① 早期退勤に関する取組 ・20時を超える勤務については、18時の時点で校長に業務時間と業務内容を報告する。 ・勤怠システムによる勤務時間の把握の習慣化をする</p> <p>② 管理職の時間管理意識の向上</p> <p>③ 長時間勤務者への管理職員による面接指導の実施 ・日常的なコミュニケーションによる相互理解に努める。</p> <p>④ 教育委員会と学校が一体となった取組の推進 ・学校閉庁日等の電話対応を依頼する。</p>
<p>2 業務の見直し・削減</p>	<p>① 学校における業務削減・効率化による事務業務短縮(行事・会議・分掌見直し等) ・教育課程を見直し、総合・道徳・学活・行事の肥大化を改善する。 (例)宿泊研修・人権作文・社会人に学ぶ・輝く高校生… ・学校外組織との関係による行事やコンクール応募の削減を図る働きかけをする。 (例)中文祭ステージ発表・法務省人権作文・税の作文・習字…教科・領域等の研究大会</p> <p>② 教育委員会による調査、会議、研修等の見直し ・調査や提出物の削減を町に依頼する。 (例)アンケート・アクション週間・計画訪問の指導案 ・学校公開・計画訪問の年1回実施を検討してもらう。</p> <p>③ 県内外の優良取組事例の収集 ・多くのチャンネルから情報を収集し、積極的に試行する。</p>
<p>減、効率化推進</p> <p>3 システム等の活用による業務の削減</p>	<p>① 学校業務支援システムの有効活用 ・C4thのさらなる活用の促進を図る。</p> <p>② 既存データファイルの共有・活用</p>
<p>4 部活動の見直し</p> <p>の 部活動の在り方</p>	<p>① 部活動休養日、活動時間厳守の徹底 ・部活動指導に関する校内協力体制や適正な部活時間等を検討する。 ・部活動削減を見据えたルール作りを検討する。</p> <p>② 部活動指導者研修会の開催</p> <p>③ 各競技団体との関係見直しを図る</p>
<p>5 外部人材の配置</p>	<p>① 「教員業務アシスタント」による事務業務の軽減 ・人員配置を要求する。</p> <p>② 部活動における「部活動指導員」及び「外部指導者」の配置と有効活用 ・人材の発掘をし、配置拡大を要求する。 ・連携の在り方の見直しをし、部活動指導員へ任せる時間を増やす。</p> <p>③ その他 ・SCの勤務時間を増やすよう要求する。</p>
<p>6 その他</p>	<p>① PTA活動の見直しの提案 ・PTA広報他活動の廃止または改善を検討してもらう。 ・郡P行事(広報研修・スポーツ大会・各種講演等)を廃止し、連携機関とする案を提案する。</p> <p>② コミスクの活用 ・コミスクの在り方検討の中に働き方改革の視点を入れていただく。</p>