

## 県立学校における働き方改革に向けた取組事例 (特に教頭を対象とした取組)

平成30年度又は令和元年度に、県立学校において実施した働き方改革に向けた取組のうち、特徴的なものを、分類別にまとめました。

### ○ 働き方改革等の取組の中で効果のあった取組

#### (1) 業務の分担・校務分掌等の組織体制の見直し

分類	取組内容
管理職間の分担, 連携	全日制(2人), 定時制(1人)と複数の教頭が配置されている学校であることを活用し, 研修会への出席を交替で行い, お互いに協力できることやまとめることができる業務については, 一括して行う等工夫した。
管理職間の分担, 連携	1 勤務時間管理システムのログ取得, ログ取込を校長が行っている。 2 本校に県の事務局がある高等学校教育研究会生徒指導部会及び進路指導・キャリア教育部会の運営の段取りを校長が行っている。
管理職間の分担, 連携	平成30年度から「管理職共有メモ」を月1回程度作成, 活用した。この結果, 管理職間の情報共有の円滑化や意志決定までの協議や関係者間の連携が促進され, 管理職の不在の間の業務遂行や対応などが, 効率よく適切に進められるようになった。
管理職間の分担, 連携	本校全日制の教頭及び他校の教頭との連携を密にし, 情報交換だけでなく, 必要な資料を提供しあうなどして, 効率的な業務推進を心掛けている。 そのうえで, 明確に理解できていないことは恥ずかしながら教育委員会に短時間で要領よく聞き, 必要な情報を他の教頭と共有するようにしている。
管理職間の分担, 連携	全日制の教頭及び主幹教諭と毎日連携をとり, お互いの学校行事やタイムテーブル, 共通の提出書類, 校長の出席する会議時間の調整等を柔軟に行うようにした。
業務の委譲	昨年度までの教頭業務の中身を一部主幹教諭の業務に移管している。(さまざまな資料の取りまとめや校外関係者の絡む会議の渉外業務など)
業務の委譲	県教委へ提出する報告書は, 教頭が送信していたが担当者が送信することに変更した。
業務の委譲	放課後の見回, 校内施錠業務を教頭と主幹教諭で役割を明確にすることで, 分担して取組み, 施錠等の時間短縮につながった。
業務の委譲	門扉の施錠を最終退校者に任せ業務が終了すると速やかに帰宅するよう心掛けている。
業務の委譲	会議案内や保護者への配付文書等簡易な文書は, 各分掌主任が文書の内容を完全チェックし決裁を受け, 決裁後は浄書・照合を各分掌主任が実施するよう変更した。
業務の委譲	業務分担を見直し, 実施3年目の行事(体育祭)における教頭が担当していた内容を正規の担当者に移行している。
業務の委譲	とにかく主任を信じて任せること。失敗をしても, 当たり前と思うようにする。
業務の委譲	教頭中心の分掌業務の遂行から分掌主任中心に移行し, 組織的に学校運営ができるようにした。 教頭がすることとなっていた細かな業務について, 気付いた教員が自らできるような意識付けと仕組みづくりをした。
業務の委譲	・教頭が行っていた業務の一部を, 部主事に分担し, 教頭の業務量を減らした。 ・保護者対応について, すぐに教頭にまで上がることが多かったが, 担任, 部主事が中心に行うよう改善した。

## (2) 業務処理の効率化・マニュアルの整備

分類	取組内容
業務処理の効率化	校務日誌の作成がスムーズにできるよう、マクロを組んだ。これにより、日々の校務日誌を作成する所要時間が3分の1程度に減少した。
業務処理の効率化	サービス管理の記録簿の一体化を図った。
業務処理の効率化	提出物等については、発出されたものは即座に着手するとともに、エクセルファイルに記録し効率的に対応した。
業務処理の効率化	各文書フォーマットの作成やIME単語登録を行うことで、文書処理の時間を削減。
業務処理の効率化	勤務時間内に休暇簿・旅行命令簿・起案等の提出を求め、教頭自身が勤務時間内に事務処理が終了するよう取り組んだ。
業務処理の効率化	昼会用の資料と校務日誌を、ワードで1日ごとに作成していたが、エクセルで作成しブックを共有化することで、データを打ち込む際、他者の作業を待つことがなくなり、さらに、必要な日のファイルをその都度開く必要がなくなり、業務の効率化が進んだ。
業務処理の効率化	・旅行命令簿・復命書 これまで旅行命令簿を表面、復命書を裏面に記入する様式になっていたが、表面に旅行命令簿も復命書も記入できるような様式に変更した。サービス管理に係る諸届が多い中で、書類の表面ワンペーパーで確認できるようになったことは、処理の効率化を図ることにつながっている。
業務処理の効率化	教務関係の手引き等を一冊のホルダーにまとめて部主事・主任と共有し、必要な時に素早く閲覧できるようにした。
進行管理	期限のある提出物の保存方法を工夫し、先生方の提出物の進捗管理も行う。
進行管理	全管理職(全日制、定時制)のスケジュールを月ごとに一覧表に入力することにより、業務の効率化を図ることができた。
進行管理	本年度当初、年間計画を大まかに立て、その計画を基に各月ごとの目標等を定めて実行した。たとえば、9月の目標は、「単位認定に向けて教務部を指導し、担任と教科担任との行き違いを防ぐ。」である。トラブルが起きると苦情処理に多くの時間が必要となるが、教務主任及び年次主任と事前に打ち合わせをしていた結果、昨年度よりトラブルの件数も減り、苦情処理に要する時間も少なくすることができた。
マニュアル整備	校務に係り個別具体の案件について、その都度検討・協議することが多かったため、マニュアルの見直しや校内規程の整備を行い、周知・徹底を図ることで相談件数を減らすよう取り組んだ。

## (3) 起案・決裁・文書收受等の取組

分類	取組内容
簡易起案	起案を、可能なものは簡易起案に切りかえることで、起案文書の作成に費やす時間が相対的に短縮した。起案文書が確実に勤務時間内に提出されるようになり、業務改善につながった。
教頭専決	教頭専決事項の徹底と執行(任せるものは任せる。校長へは口頭報告)
決裁権限委譲	課題考査の決裁を教科主任専決に変更するなど、主任で専決できる項目を増やした。
起案処理見直し	管理職間での連携を強化するとともに、起案等を提出する前に、主任と管理職で検討する場を持つなどして、事前の意思疎通を強化することで、起案の訂正・修正にかかる時間を削減するとともに、内容の充実を図った。

起案処理見直し	文書決裁の流れの重複を改善し業務量を減少させた。
起案処理見直し	とにかく早く出すようにさせる。 出してしまえば、管理職の責任であることを伝えた。
起案処理見直し	起案前から施行後までの流れ、留意点を示し全職員へ周知した。 起案者が責任を持って最後まで役割を果たすシステムに取り組んでいる。
起案処理見直し	これまで正規の勤務時間を超えて、遅い時間であっても際限なく、当たり前のように起案文書等が回覧されていた。急ぎの起案等は別として、できるだけ起案文書等は勤務時間内に回すように取り組み始めた。
文書收受	従来、收受文書は全て事務室が保存して、担当者にはそのコピーを配付していたが、今年度より收受文書の現物を担当者に配付することに変更した。これにより、教頭のコピーに要する手間と事務室のファイリング等の文書保存の手間が省かれるようになった。
文書收受	県教委等からの通知文書や提出文書をサーバ上のフォルダで管理するとともに、発出先別のカテゴリに分けたり、施行状況がわかるようファイル名を工夫するなどして業務が効率的にできるよう工夫した。

#### (4) 会議・職員朝会等の見直し

分類	取組内容
会議開催	校務運営会議を毎週実施から原則隔週開催へ見直し、回数減により負担が軽減されている。
会議開催	校務運営会議の開催時には、引き続いて衛生委員会、不祥事防止委員会を開催している。
会議開催	会議の見直しを図ることで、各学部の分掌の進捗管理がスムーズにでき、学校全体の業務を見渡して仕事ができているため、設定した時間内に退校できている。
会議進行	会議の開始時間と終了予定時間を事前に知らせ、開始時間と同時に会議を始め、終了予定時間より早く終わるよう、進行に努めた。会議レジュメを前もって配付することにより、資料を読み込む時間の短縮に努めた。
職朝進行	職員朝礼連絡票の改訂に伴い、それまで教職員用・管理職用と2種類作成していたのを統合するとともに、職員の動向欄を設けることで、職員室の教職員動向予定表への書き出しを廃止した。
職朝進行	定時制課程の職員室では、教員個々の執務室となっており、職員連絡会のシートを教職員がPCで見ながら、連絡会を実施するようにしたため、ペーパーレス化に成功している。

#### (5) ICT・校内LAN等を活用した取組

分類	取組内容
共有フォルダ活用	共有フォルダのフォルダ構造をすべて見直し、整理し、年度単位での階層構造にして業務改善につなげた。年度単位のフォルダ作成は、バッチファイルを作成し自動化した。
グループウェア	校内で周知するプリント類は、できるだけ校内掲示板に掲載し、印刷をしない。

#### (6) 行事等の精選・見直し

分類	取組内容
行事等の精選	地域行事参加の見直し
行事等の精選	教頭が中心的に取り組んでいた自校作成問題を廃止することで負担を大きく減らすことができた。

### (7) 整理・整頓, 執務環境の改善

分類	取組内容
執務環境改善	職員室の教頭席の位置を変更し, 教頭業務が効率的にできるように, 文書保管位置も見直した。

### (8) 外部人材(地域住民・保護者等)の活用・協力, 外部委託

分類	取組内容
外部人材	学校外での公営塾(天領あやめ塾)の外部講師の増員による負担軽減。
外部人材	PTAを中心とした校内緑化運動の推進。
外部委託	教職員の人間ドック等の健康診断の結果等の「健診結果管理システム」への入力について, 管理部健康福利課による入力業務の実施制度を活用している。

### (9) その他

分類	取組内容
スタッフ活用	学校事務アシスタントの任用で, 広大な敷地の整備について教頭の仕事が軽減され, 大変助かっている。
スタッフ活用	学校事務アシスタントの採用 教頭の仕事は結構細かな業務が多い。校務運営会議の資料整理や職員会議の準備等, 事務仕事を学校事務アシスタントにお願いできるようになり, それ以外の業務に集中できるようになった。(教職員も大助かりである)
勤務時間の意識化	夏季休暇中の部活動は勤務時間内に終わることを指導した。教頭も早く退校できた。
勤務時間の意識化	1年を通して退校時間を固定し, それを職員に周知した。
勤務時間の意識化	帰宅時間の目安を設定し, 80hを常に意識した。
勤務時間の意識化	7時間45分の勤務時間をいかに効率よく仕事ができるかを自分のテーマとし, 学校の仕事, 定通振興会の仕事等のTO・DOリストをつくり, いつまでに, 何をどこまで行うのかスケジュール化している。
その他	年休が取りやすい環境づくり。(校長の心配り)
その他	夜間定時制において長期休業中は他の職員が勤務終了時間前の年休を取っている中で教頭だけが勤務終了時間まで勤務することが多かった。勤務の割振を変えることで一般の職員の負担も軽減できたが特に教頭においては多大の軽減ができたと感じている。
その他	昨年度まで22時までの夜間業務が, 教職員の負担となっていた。このため, 衛生管理委員会と協働して, 勤務時間の繰上げによる変更を行い, 21時40分に勤務を終えることで夜間業務に関わる教職員の負担軽減を図った。