

※文字の大きさは Meiryō UI / 12 ポイント以上とし、行間・文字間、上下左右の余白は変更しないでください。
※具体的に示したい図、写真、表、グラフなどは、(写真 1) (表 1) などと文中に記載し、右ページに (写真 1) (表 1) などと表記の上、貼り付けてください。
※文章と図等を組み合わせながら作成することも可能です。各項目の枠の上下幅は変更可能です。
※いずれの場合も、必ず A 3 片面 1 枚におさまるように作成してください。ファイルサイズは 5 MB 以下としてください。

※事務局記入欄

【様式 2】

No. B-14

部門名：
働き方改革実践部門

エントリー名：
霧島市立三体小学校

活動名：
三体小働き方維新！
学校事務改革から持続可能な学校へ

解決すべき課題： 教員の事務負担の軽減 → 時間的余裕の最大化 → 児童に接する時間の確保

今日、全国的に学校における働き方改革が喫緊の課題となっている。2013 年の OECD 国際教員指導環境調査 (T A L I S) において、1 週間の小中学校教員の仕事時間が、参加国中で最長であるという結果が示された。その中でも事務業務については参加国平均が 2.9 時間に対し、5.5 時間を要しているという結果であった。本実践を開始した平成 29 年度当初、これについて本校も例外ではなく、できる限り教員の事務負担を軽減することで、児童に接する時間を確保できるようにすることが課題であった。

目標・方針：

- I 教員の事務負担を軽減し、児童に接することのできる時間を最大限確保する。
⇒ 教員の担当する事務の分掌を見直す (事務職員への業務移譲)
- II 事務職員自信が積極的に業務の効率化を行うことで、自身の過度な業務集中を解消する。
⇒ 業務改善のための環境整備及び担当業務の効率化、教育支援への積極的参画の実践
- 校内の事務業務を改善し、教員の時間的余裕を最大化することが最終目標**

活動内容：

- 1 事務分掌の見直し (教員が担当している事務の事務職員への移譲)
- 2 事務職員自身の業務改善 (執務環境の整備、タイムマネジメントのシステム化、担当業務の効率化)
- 3 業務改善の視点に立った校内環境整備 (物品管理のしやすい環境整備、校内設営の業務効率化)
- 4 教育支援 (施設設備管理の即時対応、オーダーメイド教具の作成、ICT 環境整備及び支援)
- 5 事務職員の研究・研修の強化

活動の成果：

- 1 事務の分掌を順次見直すことで、教員の担当する事務が明らかに減少した (5 業務を事務職員へ委譲)。
- 2 執務環境の整備とタイムマネジメントのシステム構築により、事務職員の業務遂行時の動作的無駄が最小化された (図 1)。また、会計業務の改善により教員が会計を担当することが全くなかった (図 2)。
- 3 物品の管理をしやすい環境を整備することで、それに掛かっていた時間を短縮できるようになった (図 3)。また、校内設営もシステム化することで時短化できた (図 4)。
- 4 1 ～ 3 の実践により、教員だけではなく事務職員自身にも時間的余剰ができ、積極的に教育支援を行うことができた (図 5)。
- 5 1 ～ 3 の実践により事務職員にできた時間的余裕の一部を積極的に研究・研修に充てることで、業務の質の向上を図ることもできた (図 6)。

本実践により、校内の事務業務が改善され、教員と事務職員の時間的余裕の最大化を実現

アピールポイント (アイデアや工夫)：

- 事務分掌を見直したことで、教員の事務負担が格段に軽減できた (図 7)。
- 事務職員の業務数は増えたが、業務の効率化を同時に行うことで業務量としては増えることはなく、負担感なく事務の効率化が実現できた。(表 1)
- 教員と事務職員どちらも時間的余裕が最大化され、教員は児童に接する時間が増え、事務職員は教育支援に積極的に参画できるようになった。

図 1



図 3



図 4



図 6



表 1

年度	年間総出勤時間(時間)	総休暇取得日数(日)	・業務数は増↑ ・総休暇取得日数は増↑ ・出勤時間は横這い⇒
平成28年度(開始前)	73	26	
平成29年度(開始1年目)	73	36.5	業務改善の実践により 業務が量的に減少
平成30年度(開始2年目)	74	26.5	事務職員自身の負担も軽減

図 2

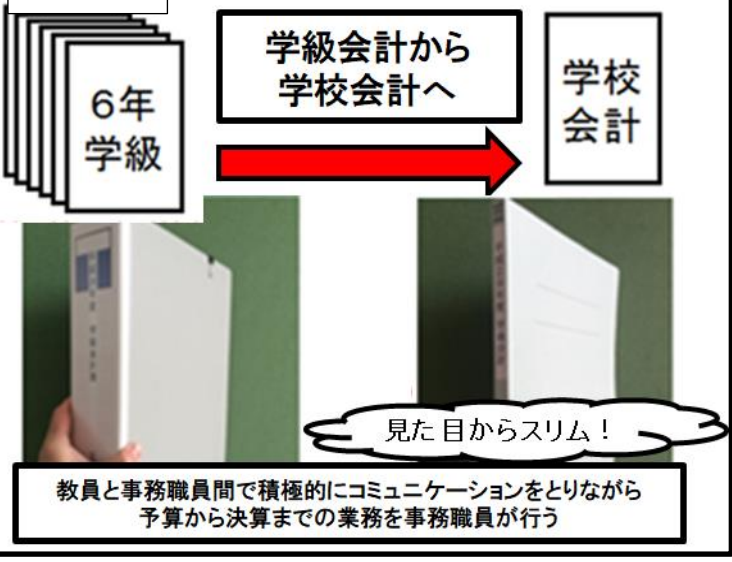


図 5



図 7

