



「校務効率化」を実現する校内組織マネジメントの向上 に関する調査研究（中間報告）

ダイジェスト版



【企画調整担当・教育DX担当】

- はじめに ～埼玉県教育委員会が「学校における働き方改革基本方針」を令和4年4月に改定～
 - 目標が「時間外在校等時間 月45時間以内、年360時間以内の教員数の割合を令和6年度末までに100%に」と変更された。
 - 県と市町村の教育委員会が学校と一体となり、学校における働き方改革をより一層推進させる必要があるため、当センターでも調査研究に令和4年度から2年計画で実施することとした。
 - 「校務効率化」においてデジタル化の視点が欠かせないことから、令和4年度新設の教育DX担当とともに進めることとした。
 - 目標達成に向けた視点のうち、「教職員の負担軽減のための条件整備」に着目し、その実現のためには「ペーパーレス化の推進」と「デジタルツールの活用」が有効であるという仮説を立てて、「校内組織マネジメントの向上」の観点から調査研究を進める。
 - 企業や関係各課の先進的な取組や知見を生かしながら当センターへの導入を試み、実践事例集としてまとめ学校へ提供する。

「学校における働き方改革基本方針」の概要 令和4年度から令和6年度まで

1 目的 働き方改革を推進し、学校教育の質の維持向上を図る

2 本県の目指す教職員の働き方

「**日本一働きやすい**」「**埼玉の先生になりたい**」と言われる埼玉県を目指して
～「効率的で効果的な教育」「多様なワークライフスタイル」「未来の自分への投資時間の確保」の実現～

3 現状と課題

- ・ 時間外在校等時間 **月45時間超、年360時間超**の教員数の割合が高い
- ・ 勤務時間外に、「**授業準備**」、「**部活動等（中学校・高校）**」の時間がある
- ・ 勤務時間内に、**子供と直接関わらない「その他事務（書類作成・調査回答等）」**等が一定時間存在する
なお、勤務時間内に一定時間存在している「**会議・打合せ**」については、子供と関わる内容も含まれる
- ・ 小・中学校及び特別支援学校では、**週当たりを担当する授業時数が多い**
- ・ 週休日に、「**部活動等（中学校・高校）**」をはじめとした従事時間がある
- ・ **多くの教職員が四つの視点のうち「教職員の負担軽減のための条件整備」及び「教職員の専門性を踏まえた総業務量の削減」の充実を必要と考えている**

4 目標

時間外在校等時間 **月45時間以内、年360時間以内**の教員数の割合を
令和6年度末までに **100%**に

5 目標達成に向けた四つの視点(県、市町村、学校が一体となって取り組む)

- 【重点】 (1) 教職員の負担軽減のための条件整備
- 【重点】 (2) 教職員の専門性を踏まえた総業務量の削減
- (3) 教職員の健康を意識した働き方の推進
- (4) 保護者や地域の理解と連携の促進

6 フォローアップ

- (1) 「勤務管理システム」、「ICカード」等、客観的な在校時間の把握による各学校での教職員の健康管理への活用
- (2) 「多忙化解消・負担軽減検討委員会」からの意見聴取
- (3) 教育局職員による「フォローアップ委員会」での取組状況の評価・改善

2 目的

「教職員の負担軽減のための条件整備」のうち「県として行う教育条件整備」の実現に向けて、「校内組織マネジメントの向上」の観点で企業や関係各課の知見を生かしながら実践事例集を作成し学校へ提供することで、学校における働き方改革推進の一助となることを目指す。

7 おわりに ～令和5年度の取組～

(1) 「校内組織マネジメント」の一層の向上を目指した調査研究

○学校の現状把握 ～県立学校の働き方改革に係る取組や課題の把握～

- ・教育局 県立学校人事課とも連携し、県立学校の働き方改革に係る取組や課題を把握
- ・先行事例や優良事例の背景にある「校内組織マネジメント」の在り方に係る調査を実施

○先行事例の情報発信

- ・企業や県内外の学校の優良事例の収集
- ・事例についてウェビナーにて研修会等の情報を発信

○総合教育センターにおける取組の推進

- ・ペーパーレス化や業務のデジタル化の推進
- ・令和4年度未実施のセンターにおける実践や組織マネジメントに係る効果検証を実施

(2) 「教職員の負担軽減のための条件整備」の更なる調査研究

○総合教育センターにおけるペーパーレス化の推進

- ・ペーパーレス化するものと紙媒体で保存するものの仕分け方法に係るルール作成
- ・ペーパーレス化に伴って得られたスペースの更なる有効活用

○業務フローの作成

- ・業務時間や人数の可視化による生産性や業務の質の向上
- ・業務フローにデータの保存先等を示し、円滑な業務引き継ぎを可能とする仕組みの構築

【研修事業】 研修業務棚卸 (業務改善の目的)	業務構造と業務量 業務の流れと処理 →	業務の効率性を高め労働時間短縮 (担当業務を明確にした管理体制) 補足 ・業務の効率性を高め労働時間短縮 (担当業務を明確にした管理体制) 補足 ・業務の効率性を高め労働時間短縮 (担当業務を明確にした管理体制) 補足	業務処理名(キーワード) 担当者、チーム	利用アプリ・手作業 (業務の可視化) 情報 (容量)・書類 (枚数) (作業時間/30分単位)				
				前工程・作成	入力	出力	後工程	保管 (クラウド、サーバ、ファイル、その他) (紙、磁、その他)
1 教員研修計画策定 (基本方針)	前年度 ↓ 2月頃研修計画策定	研修事業 (R4年度研修実績一覧)						
2-1 研修対象区分	研修対象者 (研修実施数) (※数字:SS)	(年次:22、特定:21、専門:34、管理職:6)						
2-2 具体的な研修内容	・小・中・高等学校初任者研修 ・ICT活用推進を促す人材育成研修 ・20年経験者研修 ・後進育成研修:?	・研修・オンライン・ウェビナー・オンデマンド:(案)						
2-3 研修の目的	・研修企画(案) プログラム(案)	・前年度予算実績を参考に						
2-4 予算の確保								
3 研修案内及び受講者申込サイト作成								
3-1 センターHPの修正								
3-2 支援サイトの修正								
3-3 申込者の確認								
4 研修実施要項と日程・場所								
4-1 実施要項及び日程の作成								
4-2 実施要項及び日程の起案								
4-3 実施要項及び日程の修正								
5 指導者派遣依頼								
5-1 依頼文の作成								
5-2 依頼文の起案								
5-3 依頼文の修正								
5-4 依頼文の送付								
6 受講決定通知								
6-1 受講者一覧をDL								
6-2 受講決定通知の作成								
6-3 受講決定通知の起案								
6-4 受講決定通知の修正								
6-5 受講決定通知の送付								
7 研修資料 (受領)								
8 研修運営資料								
8-1 研修運営資料の作成								
8-2 研修運営資料の起案								
8-3 研修運営資料の修正								
8-4 研修運営資料の送付								
9 研修実施								

(3) 事例集の作成

○「基本方針」の目標達成に向けた事例集の作成と学校への発信

○学校等が「取り組みそうだ」と感じる事例を掲載