

令和4年度 調査研究報告書

「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)



埼玉県立総合教育センター
企画調整担当・教育DX担当



目次

はじめに.....	1
1 目的.....	2
2 仮説.....	2
3 研究方法.....	2
(1) 令和4年度の実施.....	2
(2) 令和5年度の実施.....	2
4 令和4年度の研究概要.....	3
(1) 「校内組織マネジメント」の在り方に係る調査研究.....	3
(2) ペーパーレス化の推進に係る調査研究.....	9
(3) デジタルツールの有効活用に係る調査研究.....	13
5 成果と課題.....	16
(1) 「校内組織マネジメント」の在り方.....	16
(2) ペーパーレス化の推進.....	18
(3) デジタルツールの有効活用.....	20
6 おわりに.....	21
(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.....	21
(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.....	22
(3) 事例集の作成.....	23

はじめに

県教育委員会では、令和元年9月に「学校における働き方改革基本方針」を策定し、働き方改革を推進して学校教育の質の維持向上を図ってきた。

この方針が令和3年度で最終年度を迎えることから、県教育委員会は、3年間の評価・検証及び令和3年度に全校種で実施した「勤務実態調査」の結果を踏まえ、令和4年4月に改定を行った。

新「学校における働き方改革基本方針」（以下、「基本方針」という。）では、目標を「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%」へと変更するとともに、新たに「『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」を本県の目指す教職員の働き方として打ち出し、目標達成に向けた四つの視点も改定した（図1）。

「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**に担当する**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】

【重点】

- (1) 教職員の負担軽減のための条件整備
- (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 フォロアアップ

- (1) 「勤務管理システム」、「I C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「フォロアアップ委員会」での取組状況の評価・改善

図1 「学校における働き方改革基本方針」（令和4年4月改定）の概要

「基本方針」の改定を受け、県教育委員会としては、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。そこで、総合教育センターにおいても、効率的な校務処理とその結果生みだされる教育活動の質の改善及び教職員のゆとりの確保を目標とした調査研究「『校務効率化』を実現する校内組織マネジメントの向上に係る調査研究」を令和4年度及び5年度の2年間で実施することとした。また、G I G Aスクール構想の進展に伴い、I C T活用による校務効率化が文部科学省「全国の学校における働き方改革事例集」等においても示されていることから、「校務効率化」においてデジタル化の視点が欠かせない。そのため、本研究は企画調整担当及び令和4

年度に当センター内に新設された教育DX担当とともに進めることとした。

本調査研究は、図1が示す目標達成に向けた四つの視点のうち、「(1) 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。そして、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。実践事例集においては、当センター内の「教育のデジタル化推進委員会」や「職場活性化プロジェクトチーム」等の取組や、先進的な取組を行う学校等の事例も取り入れることとする。

1 目的

「基本方針」が示す目標達成に向けた四つの視点の「(1) 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」の観点から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て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。

2 仮説

企業や関係各課の先行事例を参考に「校内組織マネジメント向上」の観点から、ペーパーレス化、及びデジタルツール等の有効活用を推進することで、教職員の負担軽減のための条件整備を実現できる。

3 研究方法

(1) 令和4年度の取組

- ・「教育条件整備」としての「校内組織マネジメント」の在り方に係る調査研究
 - ・企業や関係各課、先進校の取組事例の調査と研修会（ウェビナー※）の実施
- ※ ウェビナーとは「ウェブ」と「セミナー」を組み合わせた造語で、オンライン上で行うセミナーのことである。
- <https://symphonict.nesic.co.jp/workingstyle/zoom/webinar/function-w/>
- ・総合教育センターにおけるペーパーレス化とデジタルツールの有効活用に係る実践

(2) 令和5年度の取組

- ・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
- ・「教職員の負担軽減のための条件整備」の更なる調査研究
- ・事例集の作成と学校への発信

4 令和4年度の研究概要

(1) 「校内組織マネジメント」の在り方に係る調査研究

ア 吉川市立美南小学校の調査

平成25年度に開校した吉川市立美南小学校は、開校に際して「働き方改革」の視点を重視した。そこでは、教職員の業務改善と教職員同士のコミュニケーションの活性化を軸に、吉川市教育委員会の指導の下、文部科学省の「業務改善アドバイザー」に任命されているコクヨ株式会社と連携して、限られたスペースの有効利用や働きやすい空間づくりを進めている。

コクヨ株式会社は働き方改革について「働く人一人ひとりが実感できる『働き方改革』を進めるためには、「制度」や「IT・インフラ」だけではなく、「働く環境」を加えた3つの視点から変化を起こすことが重要であるとわたしたちコクヨは考える※」としている。さらに、『働く環境』とは働く人が働きやすくなるための【場】と、働きやすさをサポートする文具や家具といった【ツール】、そして場やツールを働いている人が使いやすくなるような【運用】のこと」としている※。

※<https://www.kokuyo-marketing.co.jp/column/tag2/post-16/>

吉川市立美南小学校では、「カエル会議」と呼ばれる業務改善会議（構成員：主幹教諭・学年代表）を実施し、職員室内のコミュニケーションが活性化するような座席の配置や物品を精選して不要な物は倉庫に移動させることについて検討を行った。その結果、「机上の整理整頓が容易になった」、「横のコミュニケーションが活性化した」、「年度初め、各学期の席替えが容易となった」という声が職員から挙がるようになった。特に、管理職の席が中央に配置されているため、管理職が教員の表情だけでなく、話の内容までも把握できるようになり、管理職と教員のコミュニケーションが向上した。

また、カエル会議において、児童下校後の職員の業務時間確保のために、朝の活動を特定の曜日に限定し、それ以外の曜日は生徒の下校時間を早めることを決めた。さらに、退勤予定時刻表示版の「カエルボード」、毎月3と7がつく日は定時又は遅くとも18:30には施錠する「みなみの日」を設け、「帰宅しやすい職場」、「みんなで考える」、「計画的な仕事を行う」ことに向けた意識改革を実施した。

令和5年1月27日に実地調査した職員室の様子を図2に示す。図2において、(ア)は共有スペースである。教職員が立ちながら打ち合わせを行うことができるとともに、共有で使用する物品や文具等が整理されている。(イ)は各教職員が当日の退勤時刻を明示している「カエルボード」である。(ウ)は学年ごとのスペースである。場所は学期に1回変更することで、無駄な資料の廃棄を促している。(エ)は個人ロッカーである。机の引き出しをなくし、個人の所有物はロッカーに整理している。上部のすき間から、個人宛の文書を入れることができ、ロッカー内には充電用の電源も備え付けられている。所有物を増やさないという意識づけにもなっている。

聞き取り調査において、ペーパーレスに伴い、資料の印刷・配布の時間も削減できたこともわかった。



図2 吉川市立美南小学校職員室の様子

イ 島根県教育委員会との連携を生かした調査

本県教育委員会は、平成30年度に島根県教育委員会と「高等学校教育（本県の協調学習及び島根県の地域との連携に係る取組）に関する連携協力協定」を締結し、令和2年度に研修及び調査研究事業においても両教育センター間で連携協力協定を締結した。このことから、本調査研究に関して、平成30年度に「教職員の働き方改革プラン」を定め、長時間勤務の是正、ワーク・ライフ・バランスの適正化に取り組んでいる島根県教育委員会との連携を試みた。

令和4年度、島根県教育委員会では、学校の働き方改革をさらに加速させるために、県内から「働き方改革挑戦校」を募集し、先生の幸せ研究所長である澤田真由美氏の支援・助言を受けながら、校内の働き方改革の推進を図るとともに、働き方改革において地域の中核となるリーダー教職員の育成をめざす研修に取り組んでいる。挑戦校は、公立の小学校5校、中学校5校、高等学校4校、特別支援学校1校の計15校で、年間を通して全5回の研修を実施した※。

※https://www.pref.shimane.lg.jp/gakkokikaku/index.data/hatarakikata_kaikaku_chosenkou.pdf?site=sp

当センターでは、令和5年1月18日に島根県教育委員会が主催した「働き方改革挑戦校」実践報告会に参加した。この報告会にて、校内プロジェクトチームの立ち上げによる業務改善の実践を報告した島根県立浜田養護学校教頭を講師とした研修会を令和5年2月15日に当センター所員、及び県内公立学校管理職を対象に実施した（参加者数：92名）。

島根県立浜田養護学校で実施した働き方改革に伴うプロジェクトの概要を図3に示す。職員から推進員を募集し、応募者の中からリーダーを決め、所員が主体的に取り組むためのプロジェクトチームを設置した。4回のワークショップと振り返りを行う中で、主に5つの取組「連絡帳の在り方」、「親睦会の在り方」、「働き方の工夫やコツ」、「学部・分掌の見直し」、「教材の共有化」について検討し業務を見直すことができた。それらの取組の成果を「はまよう Voice」としてまとめ、全教職員で共有した。

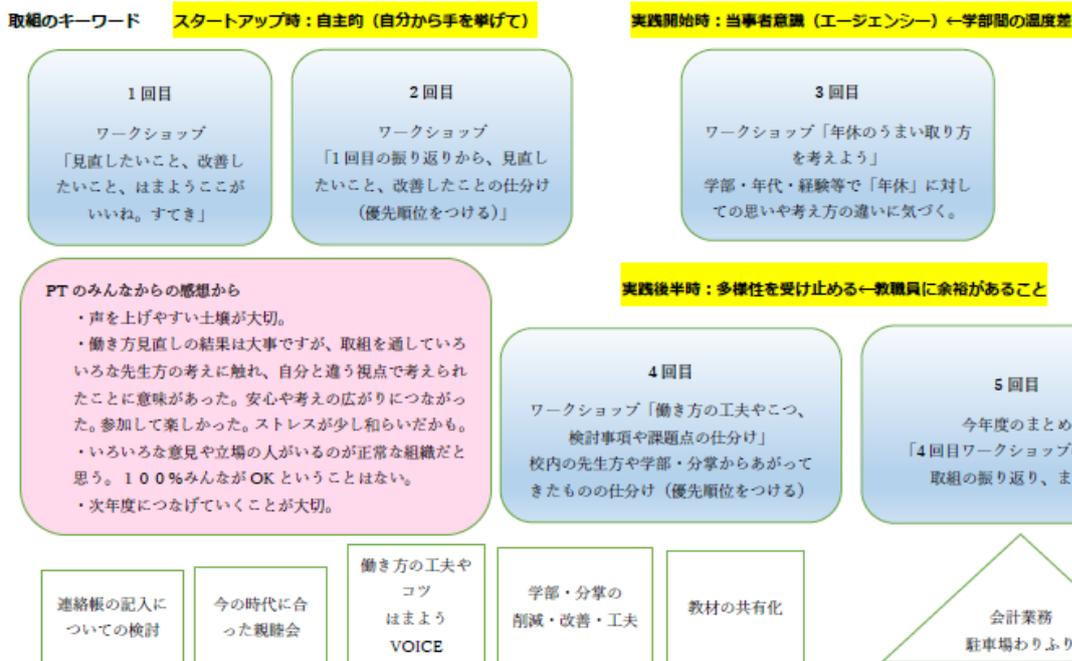


図3 島根県立浜田養護学校の取組の概要

図4及び図5は「はまよう Voice」からの抜粋である。図4は、業務改善に係る取組として「学部・分掌」に関する業務の見直しの内容である。

島根県立浜田養護学校では、紙による旅行命令簿の廃止や、出張・復命に伴う紙文書の廃止など「届け出関係」の業務において見直しを図った。会議の議題や資料については見直しを図るだけでなく、朝礼から終礼へ変更するなど、時間の使い方についても改善を実現している。この他にも、2学期末に希望者を対象とした保護者懇談会も令和5年度より中止予定である。

また、図5に示すように「お互い様の気持ち『ありがとう』を伝える」、「お互い助け合いの心」、「頼れる人を作る」など、職場の風土作りも意識して作成されているだけでなく、職員間のコミュニケーションを円滑にする取組についても掲載している。

～学部・分掌～
削減・改善・工夫しています

届け出関係

- ・旅行命令の紙提出の廃止
- ・出張・復命書の廃止
- ・Windコンサルのスキルデータ表を教育支援計画に代える。
- ・飲食届けの簡略化
- ・各種書類の押印の省略

会議・研修・朝終礼

- ・夏期セミナーの実施の検討（期間をまとめる・希望制にする）
- ・会議の議題について、ある程度方向性を決めて出す。
- ・会議の資料を見やすくする。（文字数を減らす、分かり易く）
- ・校則や制服のことなど、法律を根拠にして提案する。
- ・朝の忙しい時間の朝礼をやめて、終礼を行う（朝の時間に余裕が生まれる）。
- ・終礼をする曜日を減らす。（早く帰しやすいように）
- ・可能な連絡はチャットを使う。

図4 業務の見直しに係る取組の抜粋※
※島根県立浜田養護学校作成
「はまよう Voice」より

仕事を円滑に進めるための
「コミュニケーション」「人間関係」編

1 お互い様の気持ち 「ありがとう」を伝える

・「ありがとうございます」を言うことを意識しています。
（昔、色々と気をつけて仕事をたくさん引き受けていたのですが、その一言がけしてもらえなかったとき、とても疲れとやるせなさを感じてしまったので、「ありがとう」の大切さを痛感しました。
「ありがとう」を言われなくても気にしないでできたら良いのですが、やはり人間なので…）
・「すみません」より「ありがとう」

2 お互い助け合いの心

・お願いしたり、お願いされたりの関係があればたいがいうまくいけます。

図5 「はまよう Voice」の抜粋

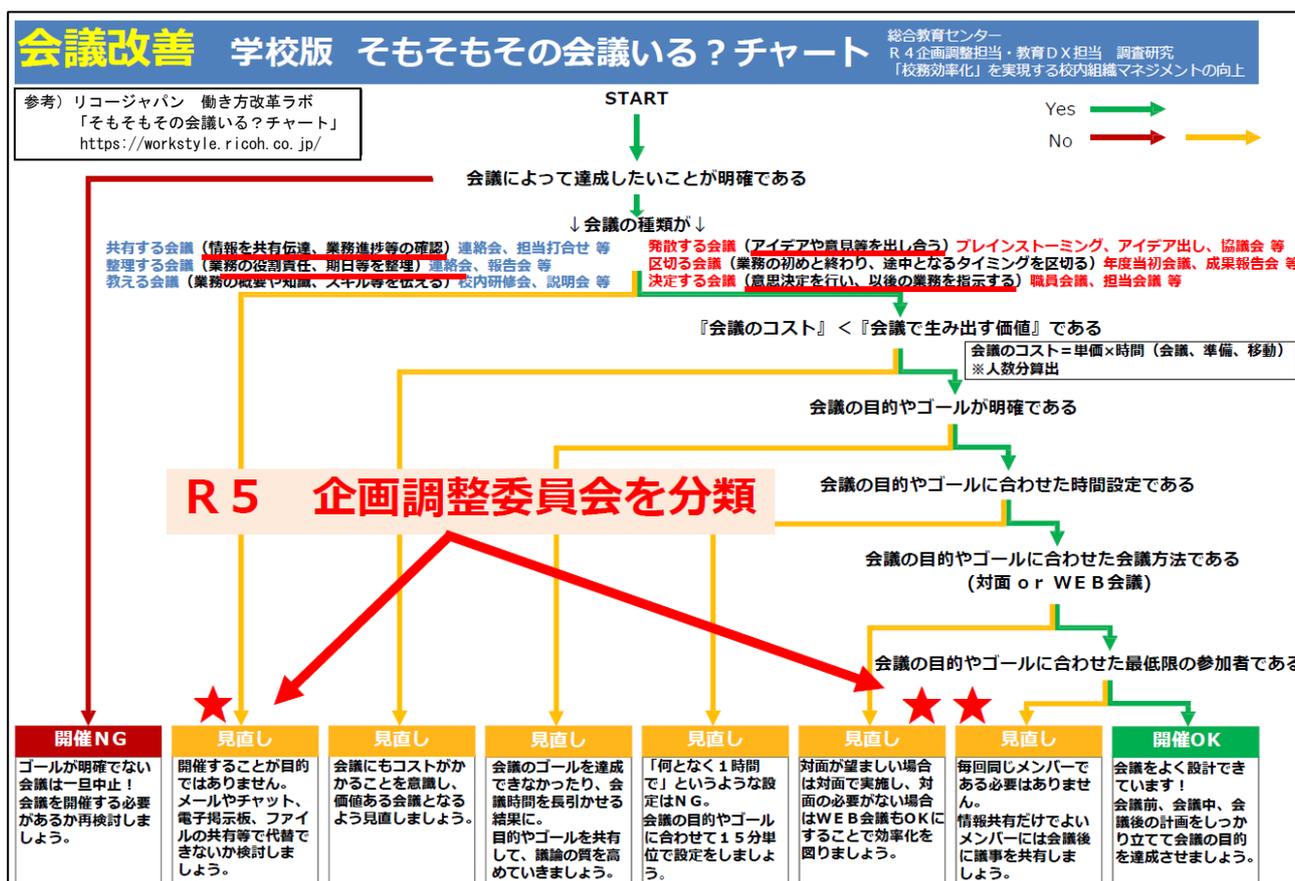
ウ リコージャパン株式会社との連携を生かした調査

(ア) 「そもそもその会議いる？チャート」の活用

当調査研究では、適切な「校内組織マネジメント」の下で会議の在り方を検討することが校務効率化につながると考えた。

そこで、会議を6種類に分類して「そもそもその会議いる？チャート」を作成したリコージャパン株式会社と連携して、このチャートを「学校版 そもそもその会議いる？チャート」（図6）として改定し、当センター内で活用を試みた。このチャートは図6にあるように、会議の目的を再認識するとともに、項目を順番に検討しながら、その必要性を見える化するものである。

具体的には、令和5年度から年間20回開催予定の所内リーダー会議（企画調整委員会）について、事前作成のレジュメから会議の内容を踏まえ「学校版 そもそもその会議いる？チャート」を利用して開催方法を決定することとした。その結果、集合又はオンライン会議を行う場合と、会議を開催せずに情報を共有伝達する場合を明確に仕分けすることができた。



参照元【リコージャパン株式会社 働き方改革ラボ/運営会社「そもそもその会議いる？チャート」】

図6 学校版 そもそもその会議いる？チャート

(イ) 研修の業務フローの作成

研修業務は当センターの三大業務の一つである。研修の企画から実施、まとめに至るまで、どの種別の研修でも業務の流れはおおよそ同じであるが、そのやり方は担当や担当者ごとに

エ 総合教育センターにおける取組

(ア) 教育のデジタル化推進委員会の立ち上げ

新型コロナウイルス感染症の感染拡大により、デジタルツールの活用が急速に浸透し、「学習者主体の教育」への移行や、学習データのさらなる活用など、「学校におけるデジタル化」が急務となっている。

令和3年3月12日の文部科学大臣による諮問『令和の日本型学校教育』を担う教師の養成・採用・研修等の在り方について」を受けて、中央教育審議会では教員免許更新制度の発展的解消について議論が進み、令和4年2月25日にその廃止が閣議決定された。それに伴い、令和5年4月1日より研修の受講履歴の管理が義務化されることとなった。これにより当センターの研修に関する業務についても、抜本的な見直しが求められていた。

このことから、当センターの事業において先進事例を提示し、デジタル技術を活用した教育活動の「変容」、「変革」を促進していくこととした。そして、学校現場のDX推進、DX人材の育成をとおした授業力の向上、指導方法の充実、校務の効率化を図ることを目的とし、令和4年度に「教育のデジタル化推進委員会(以下、デ推という)」を新設した。

デ推は、所長を委員長、総合企画長を副委員長、教育DX担当のリーダーを事務局長、各担当のリーダーを事務局員として組織を構成している。所長をトップとすることで、当センター業務のデジタル化に関する相談、提案、意思決定が早急かつ一体的に行えるようになった。

デ推が所掌する事務は以下の5点である。

- ① 研修のオンライン化推進と情報セキュリティに関すること。
- ② GIGAスクール構想による一人一台端末の活用をはじめとした教育の充実に関すること。
- ③ 「令和の日本型学校教育」を担う新たな教師の学びに関すること。
- ④ 働き方改革推進に向けた取組に関すること。
- ⑤ 教育データの利活用による調査研究に関すること。

デ推は月に2回、所内リーダー会議(企画調整委員会)の後に開催した。所掌する事務の中から毎回テーマを設けて、協議や報告、情報提供を行い、各担当のリーダーを通して所内で周知を図った。

(イ) 職場活性化プロジェクトチームやあらたな教師の学びワーキンググループとデ推の連携

当センターには、業務改善や組織の連携協力体制の強化を目的として、令和3年度に発足した「職場活性化プロジェクトチーム(以下、PTという)」がある。

PT 主導のもと、令和3年度は「未来志向」の視点で「センターの使命」及び「本来価値」について所員全体で共有し、新たなセンターコンセプト(図8)の策定につなげた。図8に示すように、当センターのミッションを「未来を育てる知の拠点」、ビジョンを「学び続ける教職員・学校の教育力向上を図る」とした。

その他の取組として所員同士のコミュニケーションに焦点化し、所員研修会後のディスカッションの工夫や所員アルバムの作成を行った。そのPTを令和4年度はデ推の小委員会に位置付けて、より一層のデジタル化の視点を取り入れた組織改編を実施できるようにした。

また「令和の日本型学校教育」を担う教師の新たな学びについて検討を行うチームとして令和4年度に「あらたな教師の学びワーキンググループ(以下、WG)」を新設した。さらに、PT同様で推の小委員会とし、それぞれの所掌する事務について、必要に応じてで推で提案報告を行い、センター業務の改革を実施した。



図8 埼玉県立総合教育センターコンセプト

(2) ペーパーレス化の推進に係る調査研究

「基本方針」が示す目標達成に向けた四つの視点の「(1) 教職員の負担軽減のための条件整備」のうち、「県として行う条件整備」の実現に向け、ペーパーレス化を推進することは不可欠である。そこで、先進的な取組を行っている企業等の調査や、総合教育センターにおける取組を記す。

ア リコージャパン株式会社の調査

リコージャパン株式会社は、新しい生活様式や働き方に対応したデジタルサービスを提供することで各企業等の経営課題の解決や価値の向上に貢献することを目指している。社内でも働き方改革を推進し、社内実践事例をViCreA[※] (Value innovation Creative Area) として公開するとともに、オフィス見学や担当社員との協議をパックとして提供している。

※ViCreA (ビクリア): ワークスタイル変革へのチャレンジを体感する空間「LiveOffice」のこと。

<https://www.ricoh.co.jp/sales/liveoffice/>

そこで、令和4年11月9日にViCreAを視察した(図9)。視察時の協議において、ペーパーレス化によって、文書検索を行いやすくなることがわかった。また、多くの情報漏えいの原因が紙媒体の資料によるものであるため、危機管理の面においてもペーパーレス化が有効であることもわかった。



図9 リコージャパン株式会社のペーパーレス化前後における社内の様子[※]

※令和4年12月27日実施の講義資料より抜粋

リコージャパン株式会社では、ペーパーレス化を平成 20 年に社長の一声により、トップダウンで始めることとなった。

当初はペーパーレス化への意識改革が困難な社員もいたが、目標と期日が定められて推進していった。具体的には、まず、ペーパーレス化するものと、紙で保存するものに係るルールを設けて社内でも周知した。次に、ルールに基づき文書整理を行う期間を設定した。新規に入手した資料は即スキャンして社内で共有することとした。コピー機の台数を減らすことで、印刷部数を減らす仕組みを作る一方、顧客に対して、よりきれいな印刷物を提供する場合もあるため高性能のプリンターも導入した。

既存の紙資料の整理に悩まされたが、文書保管スペースを限定して、キャビネットの中身を見える化することで整理整頓を行っている。

イ コクヨ株式会社の調査

令和 5 年 1 月 11 日にコクヨ株式会社社員を講師とした研修会をウェビナーで実施した（参加者数：197 名）。時代の変化とともに、執務環境が「情報処理の時代から知識創造の時代」へと変化した。特に職員室は、図 10 に示すように、個人商店型の働き方から学年及び教科を超えたチームとしての働き方が重要であると講義をいただいた。

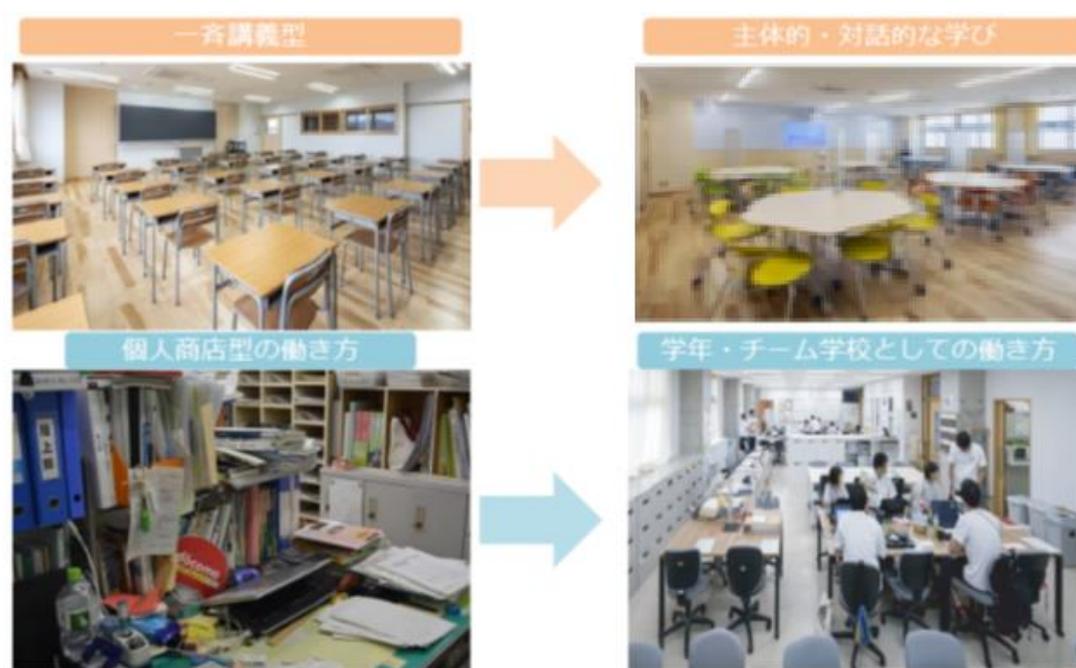


図 10 教育現場の変化（令和 5 年 1 月 11 日講義資料より抜粋）

コクヨ株式会社は、働き方改革に係る取組の推進の前に、「どのように働きたいか」というビジョンを明確化することが重要であるとしている。また、図 11 に示す「業務改善」、「環境改善」、「組織風土づくり」を複合的に進めていくことで、組織内に意識と行動の変化が起これやすくなるとしている。

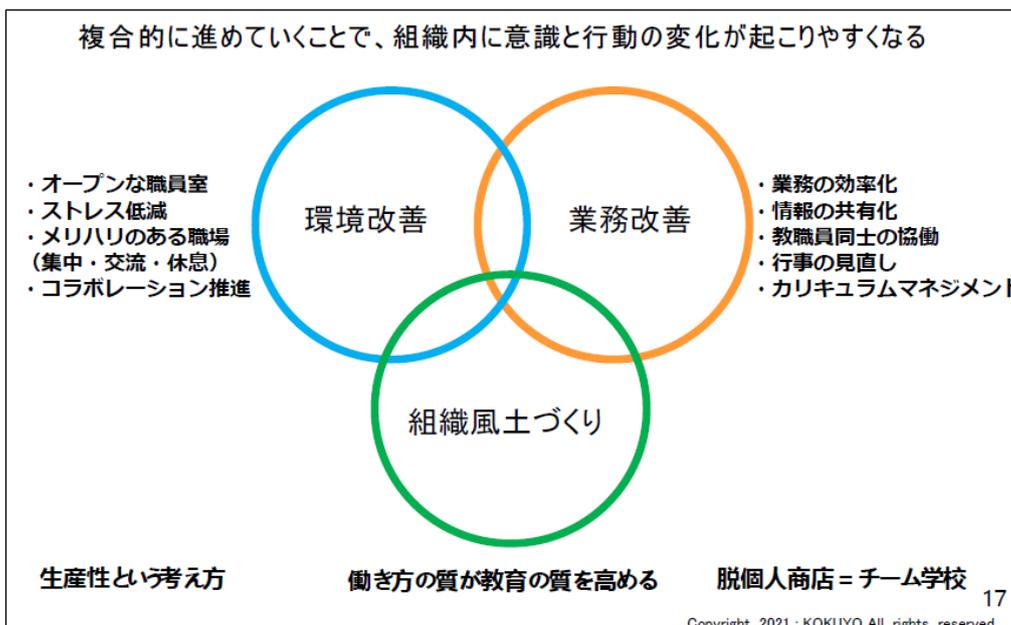


図 11 働き方改革のポイント (令和 5 年 1 月 11 日コクヨ講演会資料より抜粋)

ウ 埼玉県企画財政部 行政・デジタル改革課の調査

当該課は、全庁においてペーパーレス化の取組として、DocuWorks[※]や Zoom の導入を進めている。そこで、本研究における示唆を得られると考え、令和 4 年 12 月 1 日に調査を行った (図 12)。

※FUJIFILM 製のドキュメントハンドリング・ソフトウェア

<https://www.fujifilm.com/fb/product/software/docuworks>



図 12 行政・デジタル改革課執務室における工夫

図 12 に示すとおり、ペーパーレス化に伴い、かつて紙があった箇所に (ア) のようなスペースが生まれ机上及び机下にスペースが確保されている。(イ) の個人ロッカーと (ウ) の持ち運びバッグを整備し、使用ルールを明確化することで、必要最低限の物品で業務へ従事することができる。さらに、(エ) のような業務への集中ブースが設けられている。また、打ち合わせ用に背の高い (オ) のような机を利用することで、立ち会議となり会議時間の短縮へ繋がっている。(カ) のように物品を共有し、個人で所有する物品を削減することで課内のスペースの有効活用を実現している。

次の①～⑥に示す内容について、聞き取り調査を行った。

- ① 県庁内におけるチャットとメールとの使い分け
- ② ファイル管理システム（Box）を利用した外部とのファイル交換
- ③ 既存文書のデジタル化
- ④ データ保存の工夫
- ⑤ 情報伝達時の工夫
- ⑥ デジタル化に伴う企業や識者の有無

聞き取り調査により、わかったことは次のとおりである。

- ・ チャットとメールの使い分けは現在検討中であること。
- ・ Box を用いてファイル交換をする際には、ファイルサイズの上限があること。
- ・ ファイル交換は公的機関に限定されること。
- ・ 既存文書をデジタル化する場合は必要なものだけに限定すること。
- ・ データ保存の方法として、フォルダ名やファイル名に統一のルールを用いると管理も容易になること。
- ・ 市町村や学校等への情報伝達において、通知等を簡素化することが重要であること。
- ・ デジタル化に伴い、企業や識者との連携は特に行っていないこと。
- ・ これら以外に、県民からの申請用紙等のデジタル化を推進していること。

ペーパーレス化が進んだ要因は、先に示したリコージャパン株式会社の取組と同様に、新しい業務は紙資料とせず電子化し、紙資料が増えない工夫を行っている。具体的には、図 12 に示した（イ）個人ロッカーにて、個人の所有物を管理することで「物を増やさない仕組み」の一環として紙資料を個人で所有できないようにしている。既存の紙資料については見直しを行い、ペーパーレス化できない資料のみ、一括管理にて保存している。

エ 総合教育センターにおける取組

（ア） DocuWorks の利用

当センターでは、令和 3 年度に DocuWorks の導入が開始された。令和 4 年度は全担当が足並みをそろえて利用している。

（イ） DocuWorks 利用のルール化

令和 4 年度の PT によって、DocuWorks 使用のルール化が必要であると考え進められたものである。具体的には、（ア）に示すファイル名の付け方、（イ）に示すインデックスの付け方、（ウ）に示す起案内容の修正の仕方、（エ）に示す至急の文書起案時のクリアファイル利用など、DocuWorks の使用方法について所員へ提案された（図 13）。令和 5 年 1 月 23 日には所員研修会を実施し、文書の Box への保存方法等についても共有し、より一層のペーパーレス化を進めている。

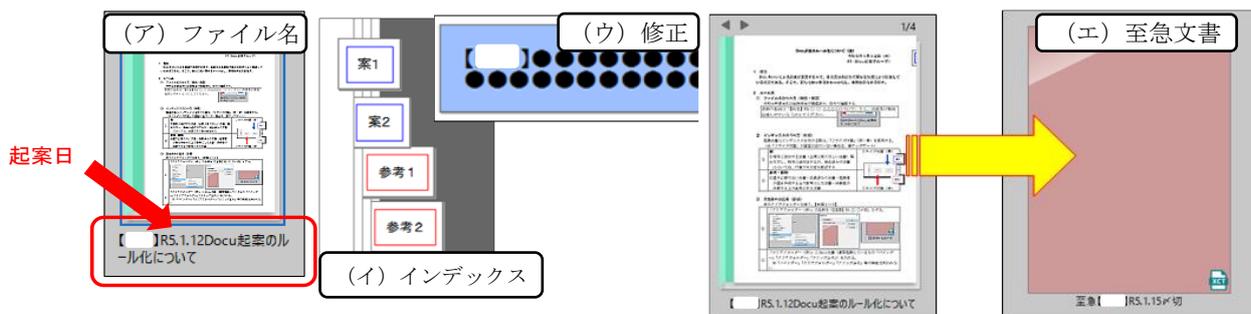


図 13 DocuWorks による文書起案のルール

(ウ) 担当室の整理

先に示したとおり、令和 4 年度は総合教育センターにおいてもペーパーレス化が進められた。所員が執務する担当室のファイルキャビネット等を片付けることで、職場環境の改善が可能となることから、これまで行ってこなかった一斉清掃を設定し、全所員で作業した。

図 14 に示すように、作業後に空いたスペースには、(ア) の立ちミーティング用の机と (イ) の文房具の共有スペースを設けた。それにより所員同士の円滑なコミュニケーションやスマートな業務遂行、文房具等の共有による消耗品購入費の削減等が見込める。

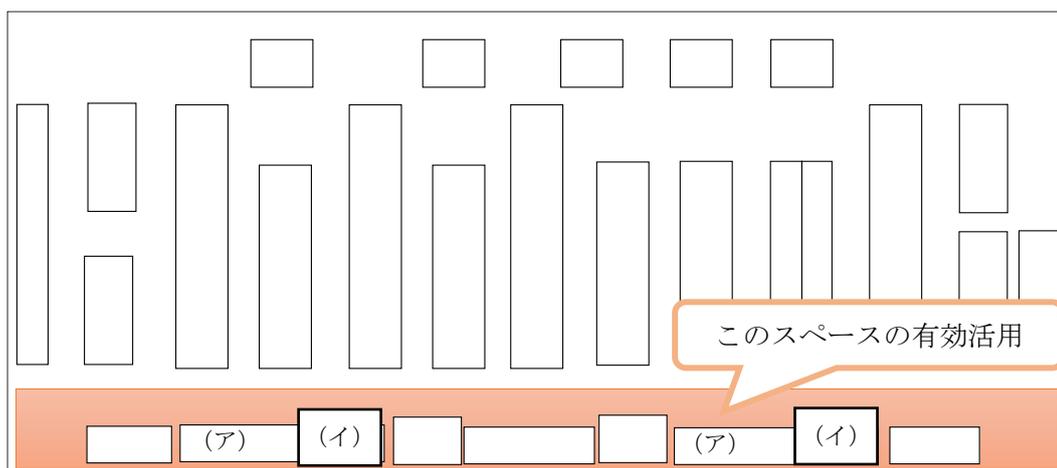


図 14 総合教育センター所内 担当室の一斉清掃後のレイアウト

(3) デジタルツールの有効活用に係る調査研究

「基本方針」が示す目標達成に向けた四つの視点の「(1) 教職員の負担軽減のための条件整備」のうち、「県として行う条件整備」の実現に向け、ペーパーレス化を推進することは不可欠である。そこで、総合教育センターにおける取組を記す。

ア ウェビナーによる研修会の実施

本調査研究に関連して、働き方改革を踏まえた今後の研修の在り方を模索する目的で、総合教育センター所員及び県内公立学校管理職を対象とした研修会を校内業務に影響が少ない時間帯にて 45 分以内で実施した。

イ デジタルツール等を有効活用した取組

これまで、業務遂行や必要な情報を得るために時間を要することがあったが、ICTを活用して所員の円滑な業務を目指す下記の取組を令和4年度に新設した教育DX担当を中心に行った。

(ア) チャットファーストの呼び掛け

これまで内線や付箋等で行っていた所員同士のコミュニケーションをZoomチャットに置き換えた。幹部職員への相談、説明についても所内の共通理解を得て積極的にチャットを活用することを推進した(図15)。

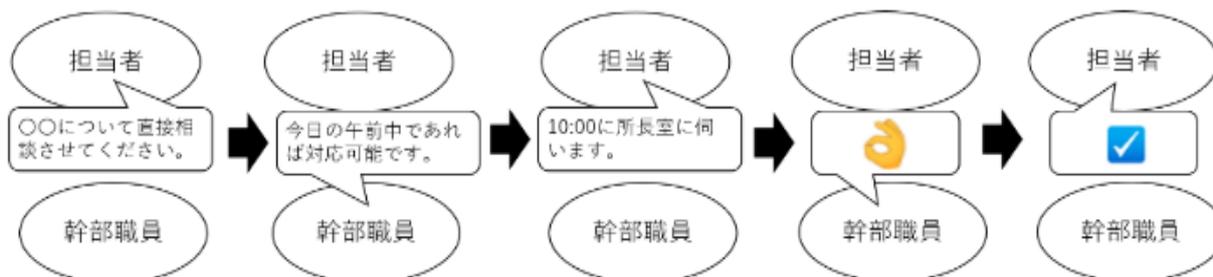


図15 幹部職員とのやり取りのイメージ

(イ) デジタルサイネージの活用

デジタルサイネージを受講者への情報提供や所員への連絡ツールとして活用した(図16)。具体的には、その日の研修予定や当センターの紹介動画等を講堂棟と管理棟のエントランスや担当室に表示した。また、所員向けとして、グループウェアに載せられた情報を動画等でよりタイムリーに表示した。さらに、イベント報告やICT活用に係るマニュアル動画等を表示した(図17)。

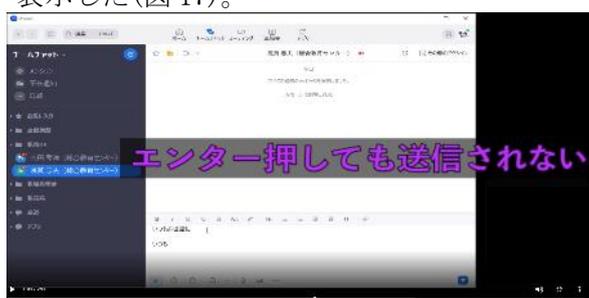


図17 ICT活用に関する動画の一例



図16 デジタルサイネージによる表示

(ウ) CanDo リストの作成 (PT より)

オンラインによる効果的な研修の実施に必要なICT活用スキルの向上を目的に「デジタルツールを活用した研修スキルCanDoリスト」を作成し周知した。所員が自分のスキルをチェックリスト形式で振り返り、難しい部分については参考資料等を見ながら自分自身で研修できるようになった(図18)。

項目	内容	出典URL
B-1	オンライン型研修の効果を上げるために、デジタルツールを活用して、受講料・資料を低減（自由共有）できる。	Yes No ■両面共有方法について Zoom: https://youtu.be/3UJ38e60w Meet: https://youtu.be/9U1J3T82s
B-2	オンライン型研修において、受講者が互いの意見・考え方を共有し、作業などを共有したり、リアルタイムで質問できるなど、デジタルツールを活用してグループ活動しやすくなる。	Yes No ■ブレイクアウトルーム(Breakout Room)について https://youtu.be/6nU88uR0I
B-3	オンライン型研修において、受講者の意見・考え方を、デジタルツールを活用してリアルタイムに集約することができる。	Yes No ■チャットについて https://youtu.be/305-2584G-3 ■LINEについて https://youtu.be/78927j08T3s ■Google Jamboardについて https://zoom.us/join?meetingid=144444444444&pwd=1234567890
B-4	オンライン型研修（Zoom, Zoomウェビナー）において、受講者の出席を確認することができる。	Yes No ■Zoomミーティング参加者の自動作成及び出席確認 https://zoom.us/join?meetingid=144444444444&pwd=1234567890 ■Zoomウェビナー参加者をCSV形式でダウンロード https://zoom.us/join?meetingid=144444444444&pwd=1234567890

図 18 デジタルツールを活用した研修スキル～CanDo リスト～の一部

(エ) 所員のデジタルスキルの向上を目指した研修会等の実施

当センター所員のデジタルスキルの向上を目指して教育DX担当が下記の取組を行った。

- ・ 業務時間の短縮につながるコマンドプロンプト研修会
- ・ Python による Excel 操作研修会
- ・ 必見！！便利なショートカットキー（グループウェアで紹介）
- ・ Zoom チャット入力中の誤送信対策（グループウェアで紹介）
- ・ Zoom チャットの宛先整理（グループウェアで紹介）

(オ) 情報機器貸出のデジタル管理

情報機器貸出の利便性を高めつつ適切な管理を行うために、そのルールを大幅に見直した。貸出簿の整備や付属品についてバーコード管理等を導入した（図 19）。

機器の貸し出し状況等をモニターへ表示することで、視覚的にも貸出状況の確認ができるため、返却時の確認漏れによる紛失等のリスクを無くすることが期待できる。



図 19 バーコード管理によるモニター表示

5 成果と課題

これまで、本調査研究における調査内容や実践について述べてきた。ここで、成果と課題について述べる。

(1) 「校内組織マネジメント」の在り方

ア 吉川市立美南小学校

令和5年2月1日に吉川市立美南小学校長を講師とした研修会をウェビナーで実施した（参加者数：94名）。受講者のうち、36名から研修会の振り返りの提出があった。そのうち12名（33%）から教員の意識改革に関するコメントがあった。具体的には「教員の意識改革が肝である」「職員の意識改革を進めていくことが大切だ」、「管理職の姿勢とリーダーシップが着実な改善につながっている」といった内容である。このことから、職員の意識を変えるためには、管理職が率先して取り組むことが重要であると推定される。

また、12名（33%）からは環境に関するコメントがあった。具体的には「職員室の配置が機能的だ」、「物品の共有が管理する物の削減につながる」、「環境管理も重要だ」といった内容である。このことから、学校の職場環境は見直すべき点が多々あり、それらを改善すれば効率化につながることも推定される。

文具の共有や机の配置変更だけでなく、日課表の変更など、従来の組織における固定概念を見直し、いかに機能的な職場にするかが課題である。よって、今後も参考となる好事例を収集していく。

イ 島根県立浜田養護学校

令和5年2月15日に島根県立浜田養護学校教頭を講師とした研修会をウェビナーで実施した（参加者数92名）。受講者のうち、27名から研修会の振り返りの提出があった。そのうち20名（74%）から職場の雰囲気や職員の意識の重要性を示すコメントがあった。具体的には、「プロジェクトチームにより職員が主体的に取り組んでいる」「ボトムアップが重要だ」「当事者意識が大切である」といった内容である。研修の中で紹介された「様々な立場の人がいて色々な意見があるのが正常な組織」や、「はまようVoice」に記載されている「多様な考えにふれること」といった観点からも、教職員を中心としたプロジェクトチームが主体となって活動したからこそ、ボトムアップ型の職場改善が実現できた。このプロジェクトチームの活動によって、職員の間で意識が共有され、学校全体の業務の見直しが実現できている。

埼玉県の受講者から「現場で実践できる事例を紹介してほしい」、「他県の取組を学べてよかった」というコメントがあることから、今後も県内外の参考となる好事例を収集していく。

ウ リコージャパン株式会社

(ア) 「そもそもその会議いる？チャート」の活用

令和5年度から、所内リーダー会議（企画調整委員会）について、「学校版 そもそもその会議いる？チャート」を利用して開催方法を決定する。これにより、他の業務に当てる時間

の確保や在宅勤務における会議への参加等が可能となるため、会議出席者の負担軽減が見込める。

実施することで課題が見つかった場合は、修正し、当センターの他の会議で実践し、学校等へ情報発信していく。

(イ) 研修の業務フローの作成

リコージャパン株式会社との連携のもと、研修業務における業務フローの作成について業務を時系列で書き出し、それらに必要な時間を見える化させることができた。これにより、過度に時間がかかっている業務はないか、ICT等を活用することで効率化できないかということが検討できるようになった。特に、人事異動に伴う人の入れ替えが激しい当センターのような職場に限らず業務フローに文書の保存場所等を示しておくことで、円滑な業務引継ぎが可能になる等、大きな効力を発揮することが見込める。

しかしながら、業務フローの作成が負担とならないように配慮しなければならない。そのため、より簡潔に作成できるようにシートの様式を工夫し。今後は、当センターで行われている研修業務を可視化し、効率化を目指す。

エ 総合教育センター

令和4年度はデ推を年間18回開催した。その中で、40以上の内容について提案・報告・情報提供を行った。具体的な例として、働き方改革に係る内容を記載する。

- ・DocuWorks利用のルール作り(PT) ※別添資料「Docu起案の手順」あり
- ・発出文章の形式の統一(PT) ※別添資料「講師派遣文書の作成フローチャート」あり
- ・所員アルバムの作成(PT)
- ・エンゲージメントサーベイによる意識調査の実施と結果の共有(PT)
- ・Zoomチャットを活用した所内連絡のルール作成と周知
- ・センター業務のペーパーレス化についての意見集約
- ・業務改善をテーマにしたウェビナーの開催
- ・ペーパーレス化に向けた担当室の環境整備
- ・所員ミニ勉強会の実施(PT)
- ・令和3年度PTで集約した課題について、デジタル化による具体的な解決策の検討
- ・県立学校における働き方改革について、基本方針やガイドラインの確認と周知
- ・リコージャパン株式会社 ViCreA さいたまの視察報告（業務のDX化について）
- ・コクヨ株式会社の視察報告（スマート職員室について）
- ・企画財政部 行政デジタル改革課の視察報告
- ・吉川市立美南小学校の視察報告

Zoomチャットの活用など所員の日々の業務に直接関わる内容は当センター内で定着が進んでいる。業務上で生じる課題を、デジタル化推進のチャンスと捉え、必要に応じた情報発信をしたことが定着につながった。成果の詳細については「(3) デジタルツールの有効活用」に記載する。また、PTの取組が、一部の所員だけでなく全所へ影響を与え、「(2) ペーパーレスの推進」にも記載する当センターの一斉清掃の実現につながったのではないかと考える。

所員各自が自分事と捉えたことで、これらの職場の環境改善が実現した。このように全所員が一丸となって職場の環境改善を実現できるように、年間をとおした取組を今後も継続し、所内の意識向上につながるマネジメントを実施する。

(2) ペーパーレス化の推進

ア リコージャパン株式会社

令和4年12月27日にリコージャパン株式会社社員を講師とした研修会をウェビナーで実施した(参加者数:163名)。受講者のうち、117名から研修会の振り返りの提出があった。そのうち57名(49%)から「ペーパーレス化」の必要性又は負担軽減に関するコメントがあった。その中には「資料を探す時間が削減できる」、「情報漏洩の原因が解決できる」、「業務効率が向上できる」といった課題解決につながる記述もあった。この結果から、ペーパーレス化により業務が削減でき、負担軽減につながることを示すことができた。

しかしながら、受講者のコメントにある「紙の削減と活用の使い分けを明確にしないとイケない」、「DXとの関連性を見直さなければならない」といった課題がある。

そこで今後は、紙資料として意義があるもの(ペーパーバリュー)を明確にするための追加調査を実施し事例として収集していく。

イ コクヨ株式会社

令和5年1月11日にコクヨ株式会社社員を講師とした研修会をウェビナーで実施した(参加者数:197名)。受講者のうち98名から研修会の振り返りの提出があった。そのうち67名(68%)から「環境改善の重要性」に関するコメントがあった。具体的には「職員室のレイアウトを少し変えるだけでも業務改善につながる」、「目に見える変化が意識を変えていく」といった内容である。このことから、職員室が教員同士のコミュニティーの場になるために、従来の固定概念に固執しない職場の環境等を作り上げていく必要があることがわかった。

しかしながら、レイアウトの変更などは経費を伴うこともあるため中長期的な計画ですすめる必要がある。そのため、予算の確保や校内の組織的な取組について、小さな取組でも効果が期待できる更なる好事例の収集を行う。

ウ 埼玉県企画財政部 行政・デジタル改革課

ペーパーレス化に伴い環境改善も実現しており、不要な紙資料の削減や物品の共有によりスペースを有効活用している。このことから、環境改善は業務の効率化につながっていることがわかった。

一方で、経費を伴う環境改善には、経費が発生するため予算がなければ実行できないという課題がある。そこで、経費のかからない環境改善の取組について追加調査を実施する。

エ 総合教育センター

令和2年度及び3年度の起案文書が、所員が執務する担当室内にあるキャビネットの大半を

占めている。DocuWorks の導入に伴い、起案文書が電子化されたため令和 4 年度の担当室内のキャビネットには紙がほとんどない。電子化されたことで修正及び保存が容易になり負担軽減にもつながっている。

しかしながら、PT からファイル名の統一化、起案時のルール等の提案があるように、業務に従事しながら見えてくる課題がこれからも出てくることが予想される。課題が見つかった時点でどのように対策していくか、今後も調査を継続する。

紙資料の整理と不要なキャビネットの撤去のため、一斉清掃を令和 5 年 2 月 24 日に実施した。整理を進めると室内にあった不要な資料が約 3t あった (図 20)。それらを整理することでキャビネットも約 5 割減らすことができた。空いたスペースには所員同士の簡単なミーティングができる机や文具の共有スペースを設置することができた (図 21 及び 22)。これらのことから、ペーパーレス化が環境改善につながっていることを示すことができた。当センター内における紙使用については、令和 3 年度と令和 4 年度の 4 月～12 月の総量を比較すると 15%の削減であった。年度当初の 4 月及び 5 月の比較では 25%の削減が実現できた。このことから、ペーパーレス化は経費削減にもつながっている。

しかしながら、整理された状態をいかに維持するかが課題であり、この改善が業務に与える影響について検証を継続する。



図 20 廃棄した紙



図 21 整理前後の様子



図 22 机・共有文具

(3) デジタルツールの有効活用

ア チャットファーストの呼び掛け

これまで内線や付箋などで行っていた所員同士の連絡は、チャットに置き換わることでより効率的に行えるようになった。特に効果的だったのが幹部への連絡にチャットを活用することがルールとして設けられたことである。幹部への説明等がある所員はまずチャットにて、用件と所要時間を連絡する。それを受けて幹部は時間等を返すことになっている。これにより、幹部は優先順位の高いものから対応するなど、時間の有効活用につながった。さらに、この取組は内線電話の削減にもつながったことで、所員が業務へ集中する時間が確保できるようになった。

幹部職員をはじめ、全所員がこの効果を実感したことで浸透したと考えている。

イ デジタルサイネージの活用

当センターのグループウェアの掲示板で知らせていた所内連絡の中で、特に重要なものや、所員研修会の様子、デジタルツールの活用方法などについて、サイネージにて担当室内に提示した。デジタルサイネージを用いた所員連絡を担当室内で試験的に実施したところ、他担当から同様な掲示をしてほしいという要望があった。それを受けて、他棟2か所へも設置した。

掲示したいものがあつた時、よりスムーズにサイネージを活用できるような仕組みを整えていくことが今後の課題である。

動画による連絡は、文字だけのものと違い、見る者の印象に残る。そのため連絡ツールとしての効果は高いと考えられることから引き続き効果検証を行う。

ウ CanDo リストの作成 (PT より)

CanDo リストによるチェックは令和4年9月及び令和5年2月に実施した。9月の時点では、ICT活用のスキルや知識についての「〇〇ができますか？」の問いに対する「Yes」の割合が各項目ともに約7割であった。2月の時点では情報セキュリティに関する項目が8割超となり、所員の情報セキュリティに関する意識向上が見られた。デジタルツールの活用について、その項目を整理したことや、項目ごとに参考となる資料等をまとめたことで、マニュアルとして有効活用できるようになったことも効果的であった。

所員のスキルアップはゴールのない課題であり、今後も所員のスキル向上に向けた研修を CanDo リストの結果から課題を見つけて実施していく。

エ 所員のデジタルスキルの向上

所員研修会の一環として、所員のデジタルスキル向上を目的に実施した研修会にて、「すごい」、「いままでの作業が大きく短縮できる」といった声が飛び交った。パソコン操作やアプリケーションの便利な機能を所内で共有できたことで、所員全体でデジタルスキルの向上が実現できた。

今後も、情報共有を継続して実施し、全所員のスキル向上を推進する。

オ 情報機器貸出のデジタル管理

情報機器の適切な管理のために、新たにバーコードによる管理を導入した。貸出状況を見える化

し、より正確な管理につなげることができた。

しかしながら、使用する側の利便性について検証する必要がある。より効果的な運用に向けて効果検証を継続する。

カ Zoomのウェビナー機能を活用した研修

当センター所員向けに非集合型で実施した「校務効率化オンライン研修会」を、Zoomのウェビナー機能を活用して県内の小学校・中学校・高等学校・特別支援学校へも配信した。当センター所員と合わせて、全4回の実施で延べ546名が参加した。第1回の配信の様子を図23に示す。左が司会、中央がホスト、右が講師である。

研修後の受講者の振り返りから「オンラインかつ短時間のため参加しやすい」といった評価が多々あった。主催者としても研修当日の準備は1時間程度であり、通常の集合研修やオンライン研修と比較すると負担は大幅に減少した。

しかしながら、ウェビナーによる研修会の実施は一方の講義形式となってしまう。受講者同士の協議を伴う場合や、講師との質疑応答が必要な場合は、ZoomであればウェビナーではなくZoomミーティングのブレイクアウトルームの活用が適切である。そこで、研修会の内容によって、ウェビナー又はミーティングのどちらが適切であるか検討するためのフローチャートの作成を試みる。



図23 配信の様子

6 おわりに

ここまで今年度の本調査研究の概要や成果と課題を整理してきた。最後に今年度の取組を俯瞰して、来年度の展望を3点述べ、まとめとする。

(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

当調査研究は「基本方針」が示す目標達成に向け、「教職員の負担軽減のための条件整備」に係る「校内組織マネジメントの向上」の観点から実践事例集を作成することを目的としている。そこで、今年度は、企業・関係各課・学校から「校内組織マネジメントの向上」に係る調査を行い、実践事例集につながる知見を得るとともに、ウェビナーによる研修会にて県内の学校へ情報提供を行った。令和5年度は「校内組織マネジメント」の一層の向上を目指し、次の取組を行う。

ア 学校の現状把握

令和4年度は、県内小学校や島根県立養護学校における先行実践の調査で留まった。そこで令和5年度は、教育局 県立学校人事課とも連携しながら、県立学校の働き方改革に係る取組や課題の把握を行う。具体的には、働き方改革を進めている校内組織を特別に設置しているのか等を調査し、取組に対する課題が何かを明らかにする。また、現状の取組状況についても調査を行い、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」の在り方についても調査を行う。

イ 先行事例に係る情報発信

働き方改革は喫緊の課題である。そこで、令和5年度も企業や県内外の学校の優良事例の収集を行い、ウェビナーによる研修会等で情報発信を行う。

ウ 総合教育センターにおける取組の推進

令和4年度は、所長を委員長に据えたデ推を立ち上げ、事務局長を新設の教育DX担当のグループリーダーが務めることで、業務のデジタル化に関する相談、提案、意思決定を早急かつ一体的に行うことができた。

令和5年度は、新たな所内リーダー会議（企画調整委員会）がデ推を包括する。教育のデジタル化に係る業務は教育DX担当が所掌し、ペーパーレス化や業務のデジタル化を更に進めていく。また、令和4年度は実施できなかった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行う。

(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

当調査研究では、ペーパーレス化及びデジタルツールの有効活用等の推進が「教職員の負担軽減の条件整備」につながると仮説を立てた。そこで、令和4年度は、企業・関係各課・先進校の取組事例から得られた知見等を参考に、担当室の環境改善やデジタルツールの有効活用を実践した。

令和5年度は「教職員の負担軽減の条件整備」の一層の推進を目指し、次の取組を行う。

ア 総合教育センターにおけるペーパーレス化

全庁的にプリンターの台数削減やコピー用紙の使用枚数の削減が行われている。その中で、ペーパーレス化するものと紙媒体で保存するものを明確化する必要がある。そこで、デジタル文書として情報共有するもの、紙資料として情報共有するものについて、その仕分け方法に係るルールをデ推と連携し調査を行うことを通して作成する。

また、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を目指して、働きやすい環境を作っていく。

イ 業務フローの作成

業務フローによる業務の見える化を行う。特に、業務時間に着目して必要に応じてデジタルツールを導入することにより業務の効率化、情報の共有化、所員同士の協働を促すことで、生産性や業務の質の向上を目指す。その際、業務フローにデータの保存先等を示すことで、円滑な業務引き継ぎを可能とする仕組みを作る。

ウ DocuWorks の導入に係る調査

教育局 県立学校人事課から情報提供があり「教職員の負担軽減のための条件整備」の一つとして、県立学校3校にDocuWorksが先行導入されていることがわかった。そこで、令和5年度は県立学校人事課と連携して、その3校を対象に導入に係る課題と教職員の利用状況について調査を

実施する。運用上の課題や留意点について後に述べる事例集に掲載し各学校に発信する。

(3) 事例集の作成

当調査研究の目的は「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であるため、学校等に「取り組みそうだ」と感じてもらえるような内容を事例として掲載できるよう、令和5年度も調査研究を進める。

事例集については、埼玉県が平成29年度から3年間実施した「学校現場における業務改善加速事業」における「働き方改革『3C』プロジェクト 業務改善実践事例集」を参考に、図24の様式で作成する。

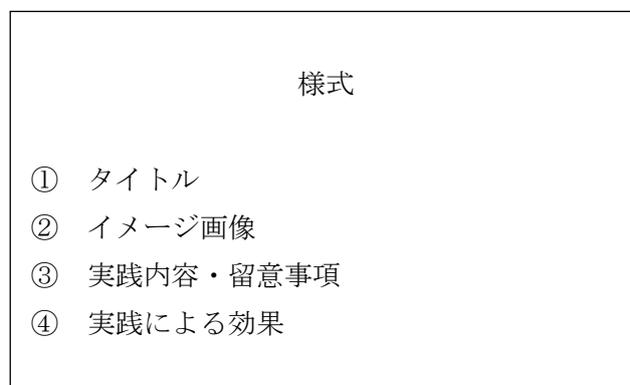


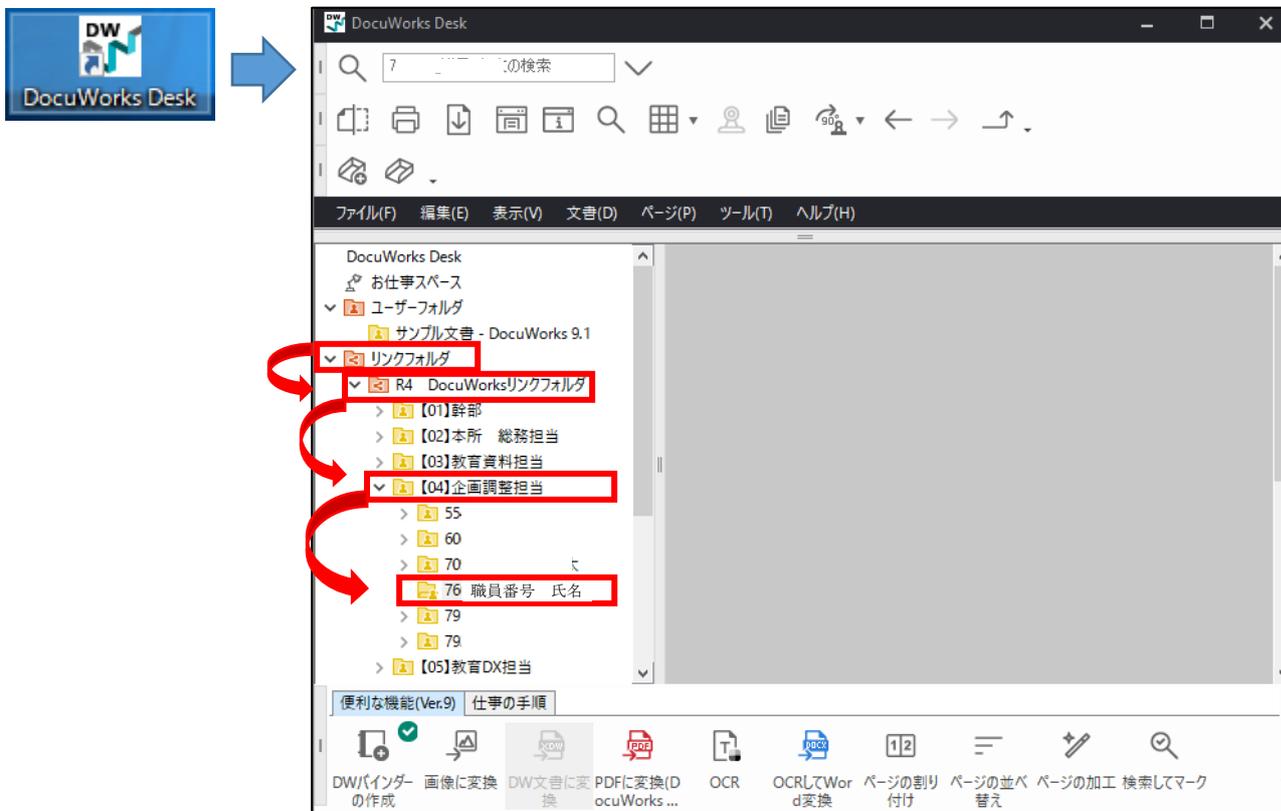
図24 事例集の様式（案）

「基本方針」について、高田直芳埼玉県教育長は「教職員自身が心身ともに健康で充実した日々を送ることができるからこそ、新しいことにチャレンジしたり、自己研鑽に励んだりするなど、意欲を持って職務に専念できるようになる。その結果、学校は、教育活動の質が高まり子供たちにとってより楽しく魅力あふれる場になる。」と述べ、「働き方改革」は最重要課題の1つであるとした。

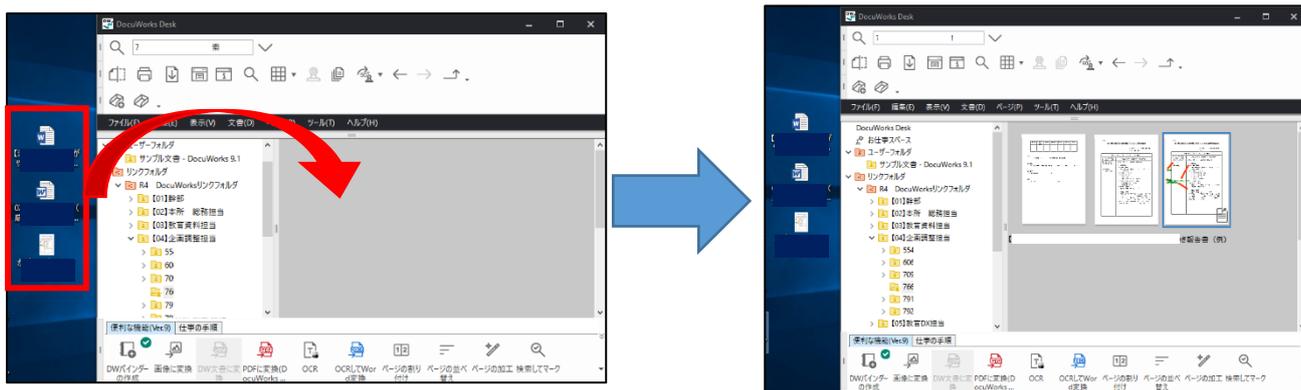
基本方針の目標達成に向け、当調査研究2年目も関係各課等との連携の下でペーパーレス化やデジタルツールの有効活用等による「校内組織マネジメント」に関する研究と実践を積み上げ、その知見を基に学校等を積極的に支援する。

【Docu 起案の手順】

- 1 「DocuWorks」 を起動して、自分の名前のフォルダまで進む。

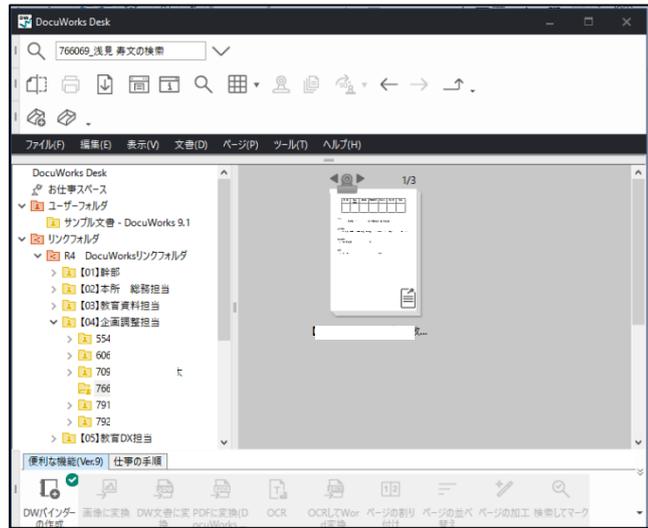


- 2 提出したい資料のデータをデスクトップからドラック&ドロップ



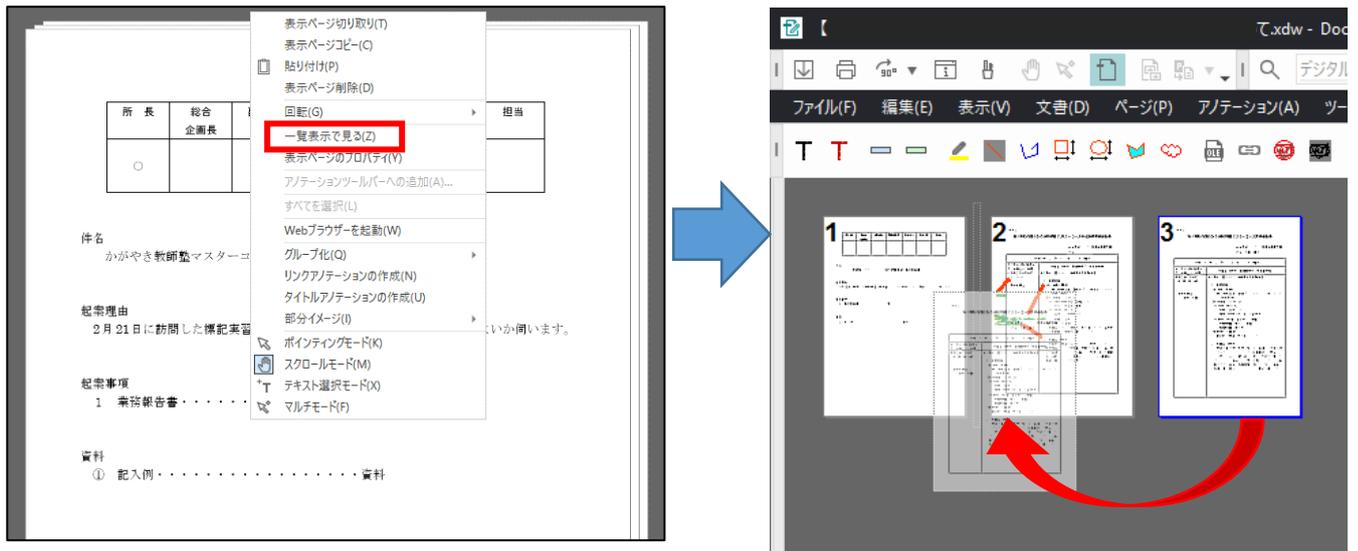
※ 起案の際の鑑（一枚目）の例は、資料1を参照

3 1 枚目から順番に重ねる。

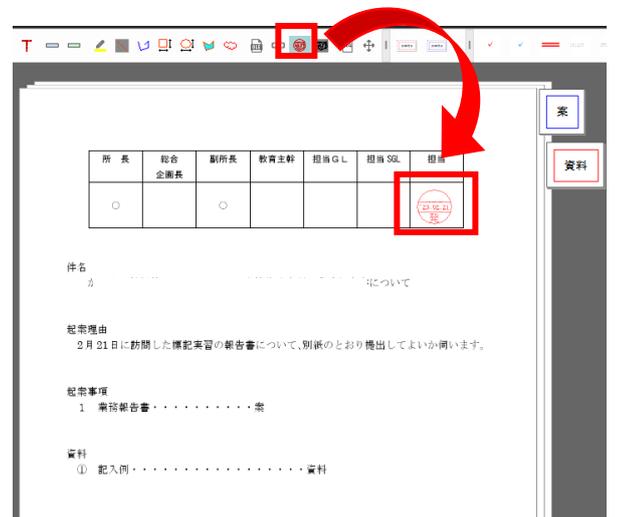


※ インデックスやファイル名を付けて提出できる形に整える。(資料2を参照)

4 開いたドキュメントを右クリック→「一覧表で見る」で開くと、ドラック&ドロップで順番を入れ替えたり、必要ないページを削除したりできる。



5 担当の所に自分の印を押す。



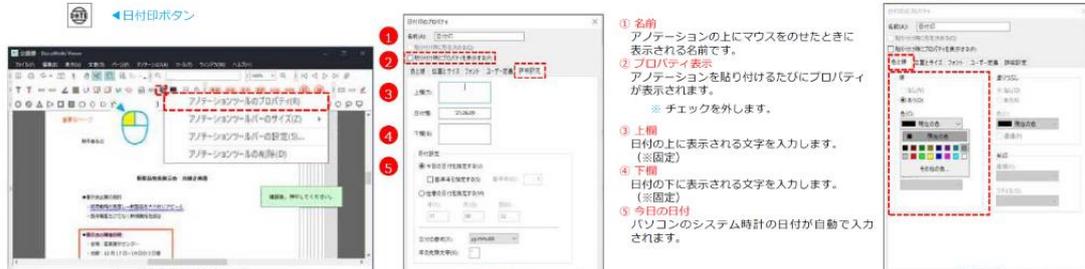
○毎回使う、日付印や回覧枠を作成して使いまわせるようにしたい。

アノテーション（注釈機能）の設定

日付印を設定する

日付印を用意しておくことで、文書上で電子印を簡単にスタンプできるようになります。

- 1 [日付印] ボタン上で右クリックし、[アノテーションツールのプロパティ] を選択します。
- 2 [詳細] タブを選択し、必要に応じて内容を変更します。
- 3 [色と線] タブで日付印の枠や色を指定します。
- 4 設定が完了したら [OK] ボタンをクリックします。



① 名前
アノテーションの上にマウスをのせたときに表示される名前です。

② プロパティ表示
アノテーションを貼り付けるたびにプロパティが表示されます。
※ チェックを外します。

③ 上欄
日付の上に表示される文字を入力します。
（※固定）

④ 下欄
日付の下に表示される文字を入力します。
（※固定）

⑤ 今日の日付
パソコンのシステム時計の日付が自動で入力されます。

【イメージ】
氏名
21.09.13

【回覧枠の作成方法】

Excelを使って回覧枠を作成しておくことで、文書に簡単に張り付けることができます。

Excelで回覧枠を作る → DocuWorksに貼り付ける → アノテーションツールバーに追加する

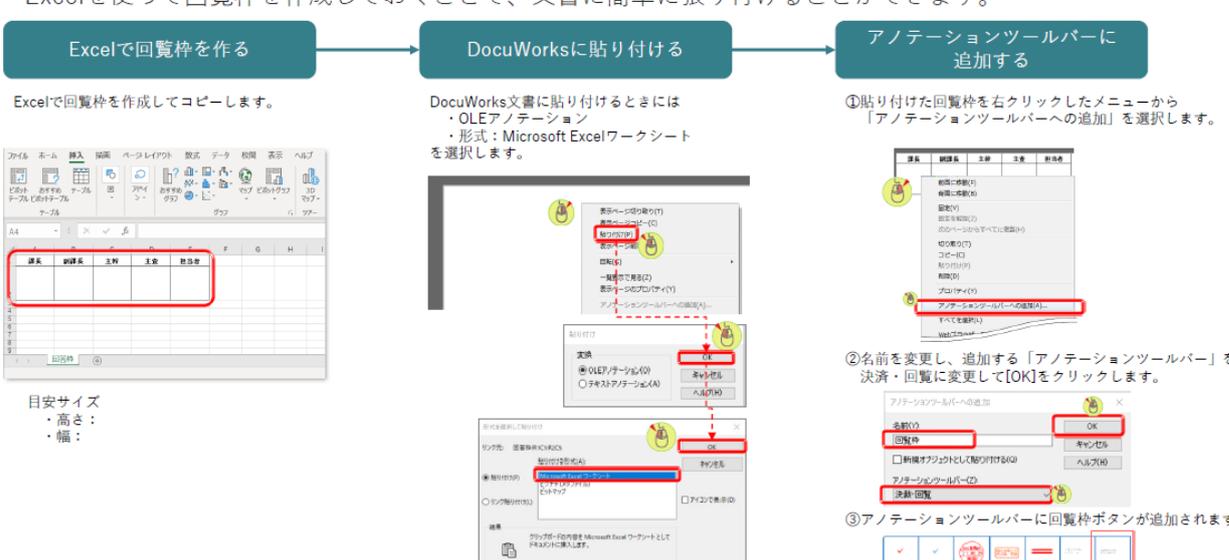
Excelで回覧枠を作成してコピーします。

DocuWorks文書に貼り付けるときには
・OLEアノテーション
・形式：Microsoft Excelワークシート
を選択します。

① 貼り付けた回覧枠を右クリックしたメニューから「アノテーションツールバーへの追加」を選択します。

② 名前を変更し、追加する「アノテーションツールバー」を決定・回覧に変更して[OK]をクリックします。

③ アノテーションツールバーに回覧枠ボタンが追加されます。



その他、詳しい使い方は、分野別ポータルサイト（県庁 LAN でのみ見ることができます。）を参照願います。

講師派遣文書の作成フローチャート【総合教育センター】

埼玉県の文書基本！



まずはここをクリック

- ① 日程や研修内容の確認
- ② 報償費等の確認
- ③ 講師へ事前電話

約2ヶ月前準備開始

文書作成



4月に総務が共有「講師謝金・旅費関係」



起案

文管起案の
手順はこちら！

業務システムポータル
総務部総務事務センター

クリック可

文管起案

クリック可



依頼

★文管での送付は
こちら！

★メールでの送付は
こちら！

クリック可

Docu起案

Docu起案の
手順はこちら！

クリック可

約2ヶ月前
発出



「Docu起案のルール化」

クリック可

余白や行数にも、
基本的なルール
があります！！

目的「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

1年目取組内容

- ・企業や関係各課、先進校の取組事例の調査と研修会（ウェビナー）の実施
- ・センターにおけるペーパーレス化とデジタルツールの有効活用に係る実践

令和5年度（2年目）の取組

事例集・最終報告書

職場の環境改善
職場の業務改善
職員の意識改革

実現に向けた
マネジメント



学校の未来

- ・「基本方針」が示す目標達成
- ・組織の課題解消

1 校内組織マネジメントに係る更なる調査研究

○調査①（学校の実態調査・全体調査）

- ・関係各課（県立学校人事課・小中学校人事課・教育事務所・市町村教育委員会）と連携した実態調査
- ・全県立学校へ「取組状況」「構成員」「課題」「組織作りの留意点」などを調査

○調査②（現地調査）

- ・先進的な取組をしている学校の現地調査
- ・良事例の学校へウェビナーの講師を依頼

○ウェビナー配信

- ・調査結果に基づく先行事例の発信（3回程度）

2 センターにおける取組推進と令和4年度の実践に係る効果検証

○ペーパーレス化と紙資料の区分け調査

- ・紙資料として残すものをリスト化

○令和4年度の実践に係る効果検証

- ・企画調整委員会・起案の手順・派遣文書の作成フローチャートについて所員調査

○業務フローの作成

- ・リコージャパンと連携
- ・業務の可視化
- ・引き継ぎの簡略化

必要に応じた連携

- ・企画財政部 行政・デジタル改革課
- ・ICT推進課
- ・コクヨ株式会社 など

スケジュール

