

令和 6 年度加東市学校業務改善取組状況

加東市教育委員会

1 学校（教職員）

(1) 「定時退勤日」「ノー部活デー」「ノー会議デー」の完全実施

「定時退勤日」：週 1 日（各学校で曜日を設定）

「ノー部活デー」：平日週 1 日、土日の内 1 日

「ノー会議デー」：週 1 日

(2) 各校目標による取組推進

- ・「教職員の勤務時間適正化 先進事例集（G P H100+）」（兵庫県教育委員会）教職員の勤務時間適正化推進プランに基づき、県の先進事例を参考にし、各学校の取組につなげている。

(例) ペーパーレス職員会議、掲示板の活用により朝の打合せの回数を減らす

定時退勤日の見える化による意識改革

- ・「県費負担教育職員の業務量の適切な管理その他教育職員の健康及び福祉の確保を図るために実施すべき措置に関する方針」を遵守し、働きがいのある職場づくりに努めている。

(3) 教材ライブラリ（共通フォルダ）の蓄積と整備

- ・担当者会等を中心にして、プリントや指導案等、教材を計画的に共通フォルダに蓄積・整理し、授業準備等の効率化を図っている。
- ・小学校社会科において、各单元における資料や指導案の共有、小中学校の外国語、英語において、教材やテスト、調査用紙、ワークシート等の効果的な活用を図っている。

2 学校（管理職）及び市教委

(1) 労働時間の適正な把握 教職員の健康管理

- ・パソコンを立ち上げたときに自動で起動するスタートアップを活用する。
- ・全ての教職員に「記録簿」の記載を徹底するとともに、出退勤及び超過勤務の状況について月ごとにまとめ、教職員の勤務状況を適切に把握している。

(2) 教職員の健康管理

- ・労働安全衛生法に基づき、月 80 時間を超える時間外勤務がある教職員については、産業医による医師との面談を行っている。

(3) リモート会議及び書面会議の活用

- ・これまで、担当者会や研修等をリモート及び書面会議を活用し、業務改善が推進された。今後も、業務改善の視点で会議の内容により、積極的にリモート会議や書面会議を導入し、効果的な会議運営を行う。

3 市教委

(1) 校務・業務の効率化・情報化の推進

- ① 学校・保護者連絡ツール tetoru の導入 (R5～)
学校から保護者への一斉連絡、保護者から学校への欠席連絡。クラス単位、部活動単位等、必要なグループ単位で連絡が可能。
- ② 自動採点システム「百問繚乱」の導入。(中学校・義務教育学校後期課程) (R4～)
- ③ 服務管理の電子化を推進する。(R7 年度全校実施)
 - ・ 県費負担教育職員の業務の量の適切な管理に関する措置等を定める規則を制定する。
 - ・ 校務支援システム「校支援」の改善、様式等の共通化、ルールブックや対応マニュアル等の作成により、事務処理の負担軽減を図っている。
 - ・ 時間外勤務の改善のため、音声メッセージ電話を全学校に設置している。
 - ・ 報告書様式の見直しを行う。(不登校、事故速報等)

(2) 提出文書、調査・照会、主催事業の精選・簡素化

- ・ 調査・照会を厳選し、最小限にとどめる。
- ・ 会議・研修の目的や内容を見直し、回数や時間の縮減を図る。
- ・ 市教委主催の会議時間は、原則 1 5 時 3 0 分から 1 6 時 4 5 分までとする。短縮可能な会議等については、1 6 時から 1 6 時 4 5 分までとする。

(3) 教育支援体制の整備

- ・ 業務の効率化のため、I C T 支援員を配置する。(各校月 4 ～ 8 回程度)
- ・ 放課後等の時間確保のため、部活動指導員 (2 0 名) 及び部活動外部指導者 (3 名) を配置する。
- ・ スクール・サポート・スタッフを配置する。

◆市教委主催の出張(会議、研修会)の縮減

- 1 目的 (1) 業務改善による取組として出張回数の縮減を図る。
(2) 小規模校の授業時数を確保し、自習時間を減らす。
(3) 小中一貫校開校に向け、一貫校の地域で情報共有を図る手段とする。
- 2 出席ブロック
 - (1) 社小、鴨川小
 - (2) 福田小、米田小、三草小
 - (3) 滝野東小、滝野南小
 - (4) 東条学園
 - (5) 社中
 - (6) 滝野中
- 3 実施方法
 - (1) 各校 1 名以上の出席する会議を減らすため、ブロックで 1 名以上の出席とする。
 - (2) 会議等の資料は、市教委で 1 0 校分準備し、連絡ボックスで各校へ届ける。
 - (3) 出席者は、同ブロックの学校へ会議終了後 3 日以内に、ファクスで会議の記録(資料書き込み)を送信し、電話で報告する。
 - (4) ブロック内の出席者については、各学校で調整する。

4 ICT活用働き方改革（業務改善）推進委員会より

① 推進事項

【ペーパーレス職員会議】

- ・必要な人だけ印刷する。
- ・職員会議が早く終わる。
- ・早めの準備が習慣化する。

【データ管理の方法を共有化】

- ・ファイルの名前の付け方を統一（日付と内容をつける）
- ・ショートカットを使って文書管理を行う。

【スタートアップの有効利用】

- ・パソコンが立ち上がったときに自動で起動できるようにする。
- ・「記録簿」「校支援」ともにスタートアップする。

【校務支援システム「校支援」の効果的な活用】

- ・回覧板：特に知らせたいことを書き、見たかどうか確認できる。
簡単なことなら回答も得られる。
- ・アンケート：詳しく意見を聞きたいときに活用
- ・共有ボード：連絡事項は誰でも閲覧、書き込みができる。
連絡の見落としがなくなる。

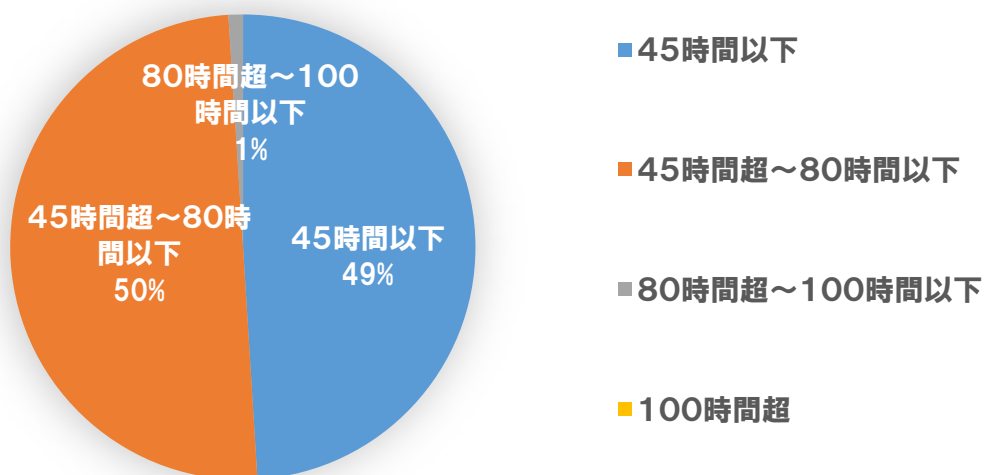
② 来年度に向けた取組

【服務管理電子化の推進】

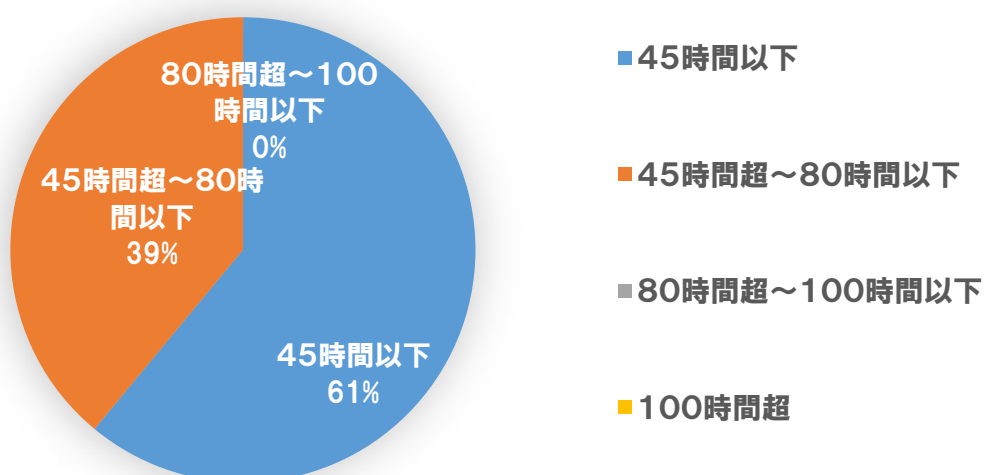
- ・年休等の申請にあたり kintone を活用した電子申請により、学校長等の承認を得る。

＜小学校 教職員の超過勤務時間＞

R4 小学校・義務教育学校（前期）

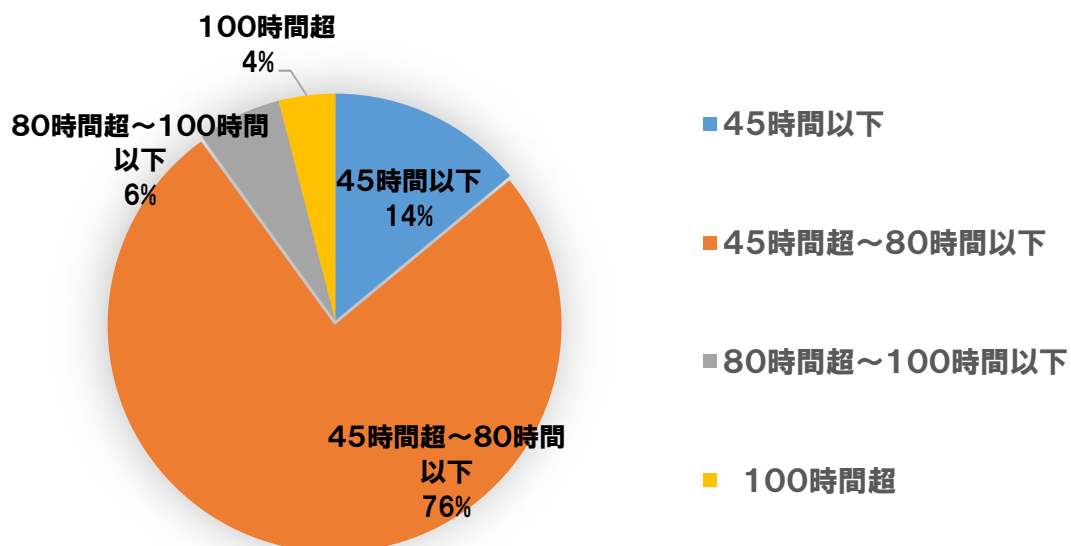


R5 小学校・義務教育学校（前期）



< 中学校 教職員の超過勤務時間 >

R4 中学校・義務教育学校（後期）



R5 中学校・義務教育学校（後期）

