

今年度の取組

課題： 効率的な運営と 確実な業務遂行に向けた組織運営

役割分担や業務ラインの整理、時間の使い方の見直し、校長のリーダーシップの発揮や教職員の意識改革など、組織運営の側面から校務改善を検討し、効率的な運営と確実な業務遂行を目指していく。

推進の取組方法

- ◆ 効率的な運営のために
 - 副校長の業務の洗い出しと再分担
 - 校務分掌における役割分担の明確化
 - 管理職のリーダーシップの発揮
- ◆ 確実な業務遂行のために
 - 業務ラインを意識した校内組織の改編
 - 業務ラインを意識した会議の精選

◆ 職場全体を機能的に整える

推進の取組効果

- 役割分担の明確化
- 分掌の責任の明確化
- 分掌間の連絡・調整の効率化
- 校務の確実な遂行
- 会議のスリム化
- 校務に対する意識改革
- 校長・副校長のリーダーシップの発揮

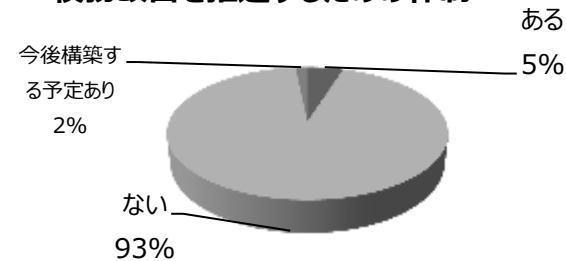
「校務改善の推進」に関するアンケート結果より

調査対象：区市町村教育委員会 61

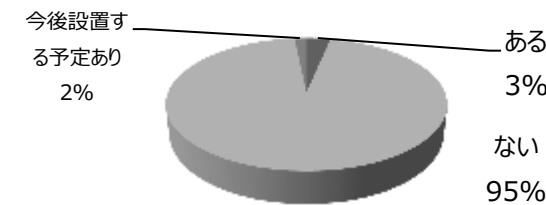
学校…経営支援部設置校のうち、514校（小学校351校、中学校163校）

区市町村教育委員会

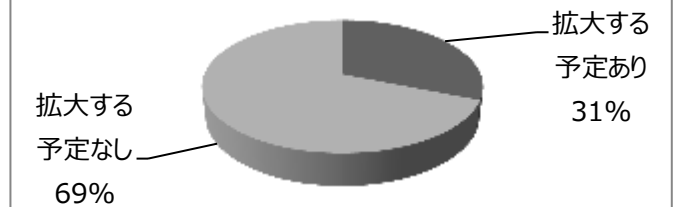
校務改善を推進するための体制



校務改善を推進するための改善方針

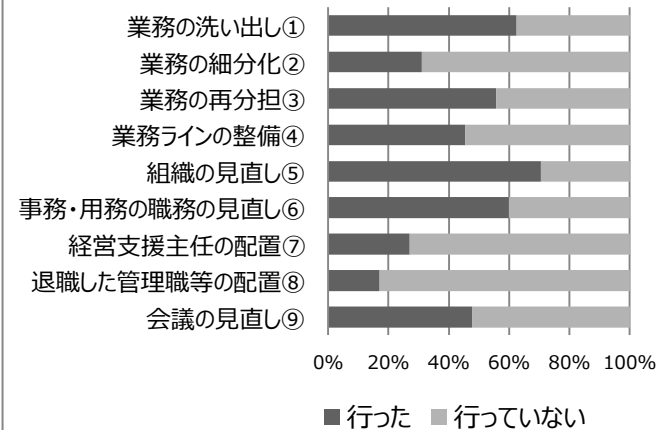


経営支援組織設置を拡大する予定

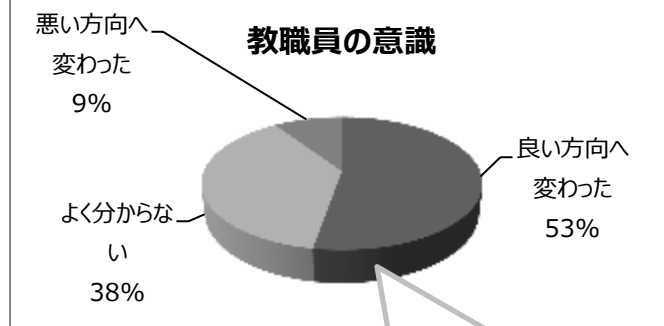
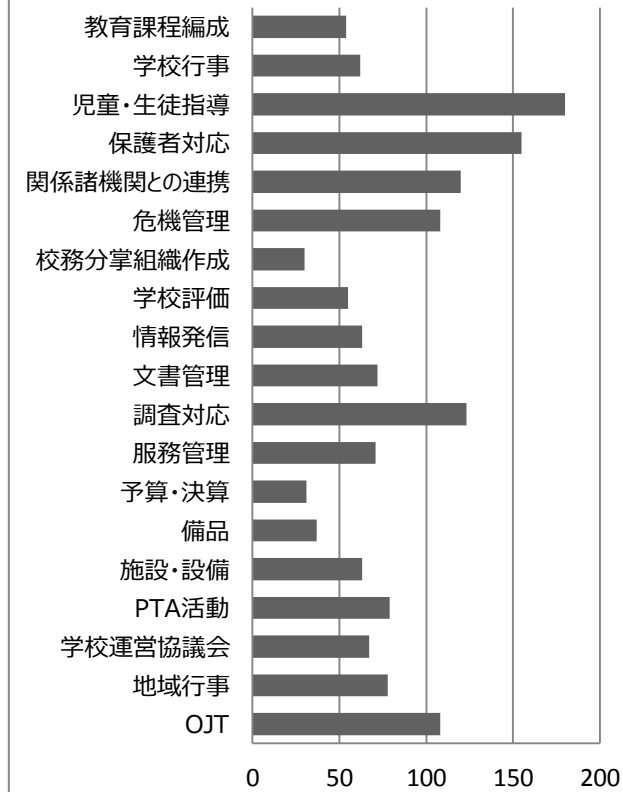


経営支援部設置校

経営支援部の設置に当たり行ったこと (複数回答あり)

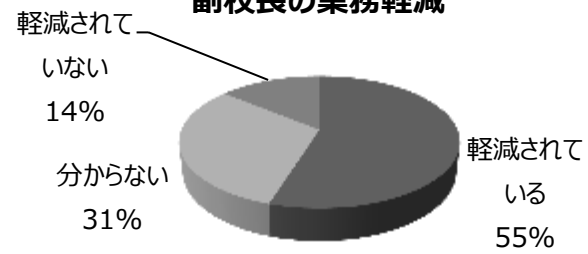


軽減した分、副校長が注力できる ようになった業務 (複数回答あり)



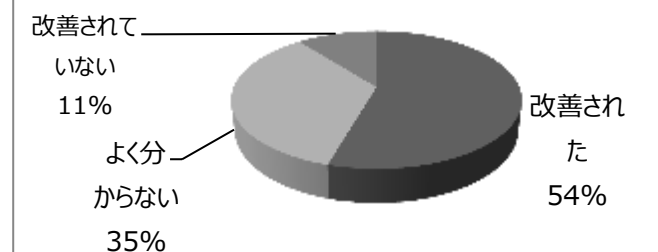
- 分掌業務に責任感が増すことで、学校運営への参画意識が高まった。
- 学校の課題を、組織的に捉える意識が高まった。
- 学校運営に関心を持ち、昇任選考を受験する教員が増えた。
- ◆ 経営支援部の教職員とそれ以外の教職員の間で、意識の差がある。

副校長の業務軽減



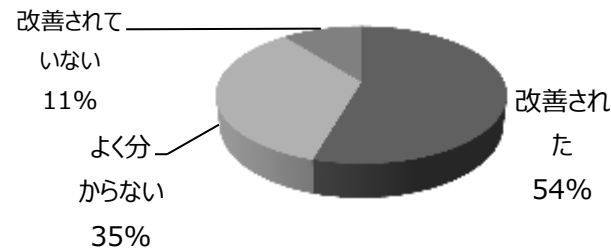
- 調査業務等の軽減が図られた。
- 教職員の人材育成、保護者や子供に関わる時間が増えた。
- 精神的な負担も軽減された。
- ▲ 経営支援部が担う業務を明確にすることができていないため。

学校全体の校務改善

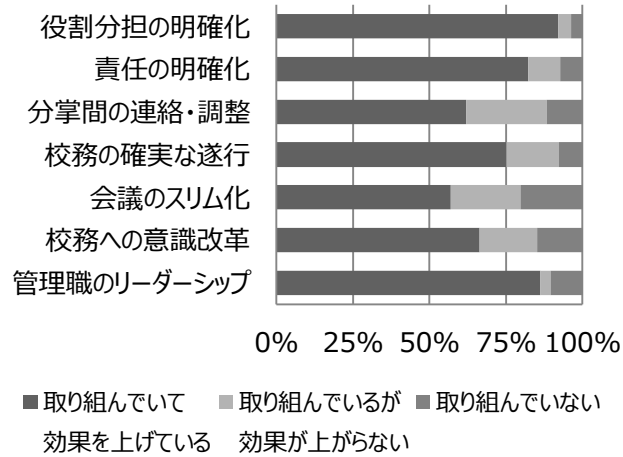


経営支援部設置校

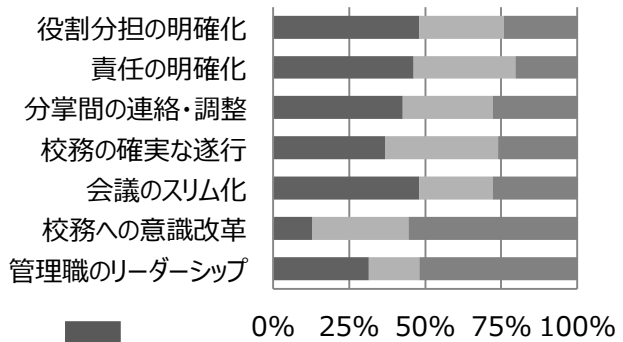
学校全体の校務改善



改善されていると回答した学校の取組状況



改善されていないと回答した学校の取組状況



◆ 改善されていない原因

- 効果的な取組方法が分からない。
- 意識改革を含め、取組が不十分

やってみよう！

- 役割分担が明確になっていない。
- 責任が明確になっていない。

- 業務の洗い出し
- 業務の細分化

◆ 副校長の業務を軽減したい！

- 副校長の業務を全て書き出す。
- 副校長でなければできない仕事・他の職種でもできる仕事に分ける。
- 他の職種でもできる仕事を、既存の組織や、別の職種に振り分ける。

◆ 一人当たりの業務負担を軽減・均等化したい！

- それぞれの分掌業務を全て書き出す。その際に、業務の内容・時期・ボリューム・必要なスキルを調査する。
- 重複しているもの、不要な業務は削除する。
- 一本化できる業務は統合する。
- 業務が過多になっているものは細分化する。
- 比較的単純な業務と複雑な業務に分ける。比較的単純な作業は若手が担う。

- 校務が確実に遂行されない。
- 会議が膨大で時間がない。

- 業務ラインの整備
- 組織のスリム化

◆ 校務を確実に遂行したい！

- 主幹教諭の受け持つ業務を明らかにし、担当 ⇒ 主任教諭 ⇒ 主幹教諭という業務ラインを確立させる。
- 主幹の人数に応じた部会数にする。
- 一役一人制／一役二人制にする。
- 起案システムを徹底する。担当 ⇒ 主任教諭 ⇒ 主幹教諭で協議を行い、副校長⇒ 校長で決裁を行う。
- 業務担当者を一覧表にし、「誰が・いつまでに・何をするのか」明らかにする。

◆ 会議の回数・会議にかかる時間を減らしたい！

- 会議を同時開催できるように、一人が一つの部会に所属するよう組織を整える。
- 会議の年間計画を作成し、見通しを持った提案をできるようにする。
- 可能な限り、会議を長期休業中にする。
- 校務支援システムの掲示板機能を活用し、打合せの回数を減らす。

- 分掌間の連絡・調整ができていない。

- 経営支援部の活用

◆ 分掌間の連絡・調整を円滑にしたい！

- 経営支援部に事務職員、用務職員を配置する。
- 経営支援部に必置主任を配置する。
- 経営支援部に学年主任を配置する。
- 経営支援部の会議を定期的開催する。

【主な打合せ内容】

- ・ 予定の確認（来客の確認、行事に向けての役割分担など）
- ・ 課題の共有と解決に向けての協議
- ・ 児童・生徒、学年・学級の様子についての情報共有
- ・ 各分掌の進捗状況の確認・調整
- ・ 予算管理（執行状況の確認、必要物品の購入検討など）

- 意識が低い。

- OJTによる活性化

◆ 校務への意識を高めたい！

【分掌業務を行うなかで、OJTを行う。】

- 各担当 ⇒ 各主任 ⇒ 管理職という文書起案システムの中で、職責に応じた指導・助言を行う。
- 主担当と副担当又は分掌経験者と未経験者などの2人体制で分掌を担当し、業務を遂行する中で指導・助言を行う。
- 若手を企画・運営に当たらせ、ベテランがサポートをする体制をつくる。

【学年会をOJTの機会と捉える。】

- 担当学年の配置において、OJTを意識した配置を行う。
- 学年会を毎週設定する。
- 学年会において、学年経営、学級経営等について指導・助言を行う。