

第1回 NITS 大賞 (平成 29 年度) エントリーシート

富山大学人間発達科学部附属特別支援学校

B-3

【活動名】 毎日 19 時退勤に向けた校務合理化の取組

解決すべき課題

- ・授業研究を核とした学校運営を目指した校務合理化
- ・教員の超過勤務時間の削減

目的や背景

- < 目的 >
- ・19 時退勤日を段階的に増やしなが、それを指標にして校務合理化を進める。
- < 背景 >
- 国立大学附属学校として、研究並びに教員養成を最大の使命としている。研究に関しては、大学教師と連携しながら先導的教育開発と応用の研究を行ったり、それらを還元したりする必要がある。一方教員養成に関しては、のべ約 240 名の介護等体験の通年の指導、同じく通年の教職大学院連携校としての教職臨床の支援などに加え、9 月に集中して大学生の教育実習と事前事後の指導に当たらなければならない。
 - 児童生徒の教育に関しても県教委と連携して十全な取り組みを行わなければならない。しかしながら教育以外において県立の特別支援学校と同じ種類と同じ量の業務をこなさなければならないことから、その面での職員一人一人の業務分担が膨大にならざるを得ない状況にある。

活動内容 印は添付資料あり

< 2014 年 > 学校改革準備年

- ・毎週 1 回の 19 時定時退勤日の設定
- ・教員疲弊の原因分析
 - 富山大学による学校支援プロジェクト
 - 自校教員による自己点検プロジェクト
- ・校長の学校改革ビジョン提示
 - 「学校改革 3 年ロードマップ」(上図参照)
- ・超過勤務時間調べ開始

< 2015 年 > 学校改革 1 年目

- ・後期より、19 時定期退勤日を週 2 日設定
- ・17 時までの会議終了の徹底
- ・「業務一覧表」「業務引継ぎ表」の完備
- ・出張・対外業務の洗い出しと削減の協力要請

< 2016 年 > 学校改革 2 年目

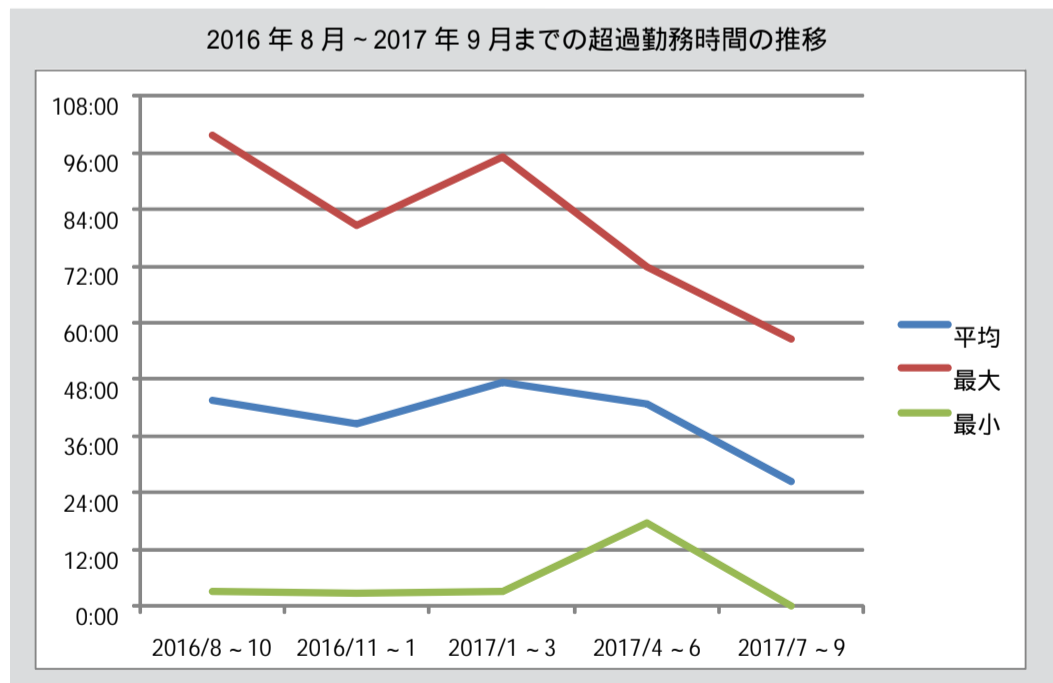
- ・通年、19 時退勤日を週 3 日設定 **補足**
- ・校務の偏りの「業務一覧表」によるフラット化 **補足**
- ・「業務引継ぎ表」による業務実行までの時間の短縮化 **補足**
- ・学校課題研究の廃止 (学校課題研究から教育研修への転換) **補足**
- ・分掌部会廃止を見込んだグループウェア活用法の実証的検討 **補足**
- ・附属学校関係の対外業務の絞り込み **補足**
- ・15:30~17:00 で 2 会議実践 **補足**

< 2017 年 > 学校改革 3 年目 (最終年度)

- ・毎日、19 時までに退勤
- ・プロセス・ロスを解消する校務組織の改編 **補足**
- ・教頭の役割の明確化、教務主任 3 人体制化 **補足**
- ・「業務一覧表」「業務引継ぎ表」の本格活用に伴う分掌部会の廃止 **補足**
- ・個別の指導計画・学習連絡簿等、処理を効率的に進めるためのシステム開発 **補足**
- ・IC カード式タイムカードの導入
- ・個人研究なのか、校務なのかを明確にするための「時間外施設利用願い」による申請制の開始

活動の成果 校務合理化を含む学校改革を始めてから、3 年目に毎日 19 時までの退勤が実現 (下図参照) **補足**

アピールポイント 長年の様々な働きかけによる、超過勤務時間の削減に対する教員の意識向上、業務のスピードアップ **補足**



<2016年>

①「19時退勤」を促すために

各学部運営の責任者である学部主事が、学部内の全員で一斉に帰宅するよう声掛けをしているため、帰らない人は基本的にいない。やむを得ず、時間外に残りたい人は管理職に許可を得ることとした。自己判断で残ることはできない。(至急な業務や個人研究で時間を要する人のために、2017年より「時間外施設利用願」による申請を開始。)

④「学校課題研究の廃止」(学校課題研究から教育研修への転換)

【理由】
 ・研究に関して意思統一が図りにくくなった。
 ・学部研究会や全体研究会など、学校課題研究にたくさんの時間をかけていた。
 ・教職大学院の実習校になった。
 【ねらい・期待する効果】
 ・今日的な課題である「教員の資質向上を目指した研修の在り方」に研究を切り替える。
 ・大学附属という環境を生かし、個人研究を推奨する。

⑤分掌部会廃止を見込んだ「グループウェア活用法の実証的検証」

【理由】
 ・教員の時間を拘束する大きな理由が会議であるため、少しでも会議を減らすため。
 ・小学校など、分掌部会が実際にはない学校があるため
 ・次年度から全ての分掌部会を廃止するため、一部の部会で成果や課題への対策を検討するため。
 【ねらい・期待する効果】
 ・会議の時間を減らし、授業研究を学校運営の中心としていくため。

②「業務一覧表」

年間の業務を洗い出し(左側)、担当者(右側)で業務量の偏りがないように配分したことを視覚化している。

地域生活支援部 業務分担一覧 ①

業務	担当者			
	15会計	12進路相談	13企画渉外	14理解推進
校外保険			①～④	⑤提出文書
所依頼	●手帳報告	●実施計画	●実施計画	●実施計画
原状送付	●依頼状、礼状	●依頼状、礼状	●依頼状、礼状	●依頼状、礼状
院内手続き	●手土産注文	●手土産注文	●手土産注文	●手土産注文
送付	●給料支払い	●給料支払い	●給料支払い	●給料支払い
所依頼	●依頼状、礼状	●依頼状、礼状	●依頼状、礼状	●依頼状、礼状
院内手続き	●手土産注文	●手土産注文	●手土産注文	●手土産注文
送付	●給料支払い	●給料支払い	●給料支払い	●給料支払い
所依頼	●依頼状、礼状	●依頼状、礼状	●依頼状、礼状	●依頼状、礼状

③「業務引継表」

担当者交代しても、すぐに業務に取りかかれるよう、引き継ぎ事項についてまとめている。

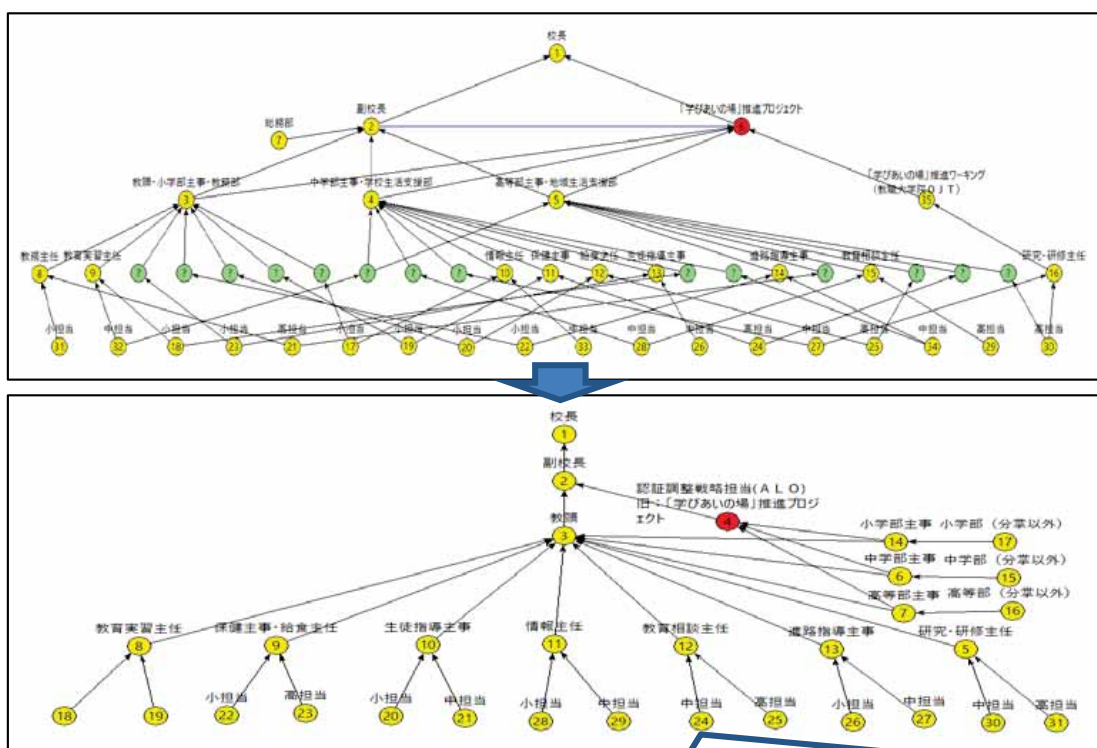
業務区分	15 会計	予算案・決算報告
27年度からの申し送り	28年度の取組・申し送り	
・同意会親の会からのケア費を予算計上した。進路等への通信費として使用する。報告の際には、用途が分かるようにする。 ・中学部の給料を増額した。(春季給料を300円から400円変更) ・手土産については、6月の事業所見学、校外就業体験参観では持参しなかったが、2月には持参した。多人数が訪問するので、毎回用意してはどうか。 ・来校者への手土産は、富山市、ワーカーにも準備した。移行支援会議では、お茶菓子のみとした。富山市、中ボツもお茶菓子のみでよさそう。		
業務内容	※業務毎に時系列で入力	担当 引き継ぎ
事前	5月	幅
年間	・通帳や印鑑等の入った袋を預かる。 ・分掌部会にて予算案を提出する。 ・校務運営委員会を経て、職員会議で提出する。 ○就業体験手土産 ・手土産準備一覧を、進路主任より受け取る。 ・1件1000円とし、あかりハウスで購入する。体験中に必要な数をまとめ、FAXや電話で注文する。賞味期限があるため、一週間程度ずつまとめて事務室までの配達を依頼する。事務室にも連絡する。代金は、まとめて後日支払う。 ・菓子製造の事業所には、他のもの(H28は白エビせんべい)を準備する。 ○就業体験給料 ・新給料袋を進路主任から受け取り、生徒のハンコを押す。その後は会計で保管する。	幅
年度初め		幅
各報告会前		幅

⑥「対外業務の絞り込み」

各分掌主任から、対外的な業務についてどのような参加の仕方をしているのか、必要などを聴取した。高等学校と合同で行っている生徒指導関係、公立校とは異なる立場で進めている教育相談関係等の出張について出席を見合わせた。

⑦「15:30～17:00で2会議実践」【理由】校時を変更し、放課後に90分の会議時間が取れるようにしたため。会議の短縮化について教員の意識が高まり、1時間以内に会議を終了できるような状況になったため。【ねらい・期待する効果】会議でつぶれる日数を減らし、業務を進められる放課後の時間を確保するため。

<2017年>



⑧「プロセス・ロス」を解消する校務組織の改編⑨「教頭の役割の明確化、教務主任3人体制」学部主事が分掌担当主事を兼務するため、報告・連絡・相談網が複雑になり、待ちが発生していた(上図)。そのため、分掌担当主事を廃止し、教頭が全分掌を統括することで、情報伝達がシンプルになった(下図)。教務主任の超過勤務時間が多くなりがちであり、100時間を超える月もあった。そのため、小・中学部、高等部にそれぞれ一人づつ置き、3人で業務を分担し、業務の軽減を図った。
 ⑩「分掌部会の廃止」グループウェアや「業務引継票」の活用により、月1回の分掌部会を廃止することができた。

⑪「EXCELを活用した成績処理などを効率的に進めるシステム開発」

平成29年度 学習連絡簿(小学部)

編集シートを選んでください

新規作成
2017101704931

編集 削除 印刷 PDF出力 終了

呼び出し 確定処理

リンク・自動入力

編集や呼び出し

⑫「毎日19時までに退勤」に関する教員の声
 「我が子と風呂に入れるようになった」「睡眠が取れるようになり、体調が良くなった」「業務を時間内で終了できるよう進め方を工夫するようになった」

⑬「長年の様々な働きかけ」のうち、特に効果をアピールしたいもの
 校長が「ロードマップ」という形で具体的にビジョンを示した。また、3年間という時間を味方に付けながら、校長のビジョンに向けて管理職、特に各学部の教員を掌握している学部主事が、定時退勤の意義を理解し、教員に根気よく説明し続けたこと。