

教職員の働き方改革プラン2017の取組み状況

平成29年9月末時点

1 長時間勤務の解消

(1) 正確な勤務時間の把握

- ・学校訪問によるヒアリング（8月～。7校実施）
- ・教員の勤務実態（休暇取得、自宅での業務等を含む。）に関する抽出調査（9/19～10/6）
- ・休日を含めた出退勤の状況を記録する新たな出退勤簿を運用開始（10/1～）

(2) 早期退勤日等の設定

- ・「研修、会議等を実施しない期間」を設定（8/6～8/16）
- ・夏休みに年次休暇を取得しやすくする制度変更を検討

(3) 業務内容の徹底的な見直し

- ・各課が行う学校訪問の整理、頻度の見直し、準備の簡素化（随時）
- ・テレビ会議システムの常設配置を2か所から4か所に増やし、システム設定研修を実施（H29年度中）
- ・テレビ会議システムを活用した研修、会議の実施（随時）
- ・会議等の開催回数縮減、進行や資料の簡素化（随時）

(4) 部活動の休養日の設定等

- ・部活動(運動部)の休養日も含めた実態を調査（H29年度中）
- ・部活動に起因する代休・振休の取得促進等に向けた仕組みの検討（H29年度中）
- ・大会数の削減と参加する大会の選択について検討

(5) 外部人材配置の推進

- ・部活動を指導する特別活動非常勤講師を増員要求（9月補正）
- ・外部人材（業務支援、部活動指導、学校安全等）の配置推進を検討

(6) その他

- ・保護者の理解を促進するリーフレットを作成（11月予定）
- ・勤務時間縮減、負担軽減の工夫事例集を作成、周知（H29年度中）
- ・来訪者等対応マニュアルの策定（H29年度中）
- ・職務専念義務の免除により行っている事務の見直し

2 ハラスメントとメンタル不調等の速やかな察知と解決

(1) 高ストレス職員の把握と指導

- ・ストレスチェックの早期実施（9月下旬→9月上旬）

(2) 事案の速やかな察知と解決

- ・勤務環境改革監を配置。事務系職員を含む相談窓口の増設を周知（7月）
- ・「働きやすい職場づくり」エントリーシートでの聞き取り調査（5月、10月予定、2月予定）
- ・人事管理対策会議を月2回ペースで開催し、事案に早期対応（随時）

(3) 管理職等のマネジメント力の向上

- ・管理職の人事評価、業績評価項目の見直しを検討（H29年度中）
- ・管理職登用前のマネジメント研修を検討（H29年度中）

3 人事管理の検証と見直し

- ・学校訪問の際に、人事管理上の課題について聞き取り（8月～）
- ・（仮称）人事ビジョンの策定（H29年度中）

4 市町村教育委員会に向けた取組

- ・小中学校及び市町村教育委員会の実態調査を実施（11月予定）
内容）・小中学校の勤務の状況
 - ・重点項目等の進捗状況
 - ・県教委、教育事務所、市町村教委の事務の重複
- ・保護者の理解を促進するリーフレットを作成【再掲】（11月予定）
- ・勤務時間縮減、負担軽減の工夫事例集を作成、周知【再掲】（H29年度中）
- ・公立小中学校での外部人材（業務支援、部活動指導、学校安全等）の活用も念頭に支援

5 国に対する要望

- ・教職員定数の改善、教職調整額の制度の見直し、休日の部活動手当の改善、教員の給与体系の見直しについて、文部科学省へ要望（7月）

6 進捗管理

- ・それぞれの取組内容、進捗状況を取りまとめ、「プラン2018」を策定、公表（3月予定）

プラン項目	取組内容 (担当課)
<p>1 長時間勤務の解消</p> <p>(1) 正確な勤務時間の把握</p> <p>① 休日も含めた出勤時間の把握</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 出勤簿は、原則毎日、出勤時間だけでなく出勤時間も記録することとし、翌朝管理職が確認する ・ 事務局職員が学校訪問を実施し、個人面談により直接実態を把握する ・ 自宅等で行われている業務の実態把握について、検討する <p>② 出勤時間記録の電子化を検討</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 出勤時間を簡便な方法により常時把握できるシステムの導入について検討する 	<p>【H30 年 3 月までの取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 学校訪問を実施し、出勤簿の状況をヒアリングする。(教育総務課) ・ 教職員の勤務実態 (休暇取得、自宅等で行われている業務等を含む。)に関する抽出調査 (9/19～10/6) (教職員課) ・ 出勤時間、出勤時、休日出勤の状況が記録できる出勤簿の開発。新出勤簿の運用・記録開始 (10/1～) (教職員課) ・ 時間外勤務の多い学校について管理職に指導 (教職員課) ・ 出勤時間の記録、把握システムに係る市場調査、他県調査、予算要求、システム検討 (教育財務課) →H30 年度システム化を予定
<p>(2) 早期退職日等の設定</p> <p>① 8 の日、ノー残業デーの徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 8 の日、ノー残業デーは、原則 18 時までに退勤することとし、管理職が全ての職員の退勤を督促、確認する ・ 原則水曜日にノー残業デーを設定し、原則どおりの実施が難しい場合には、他の日に振替実施する 	<p>【H29 年 9 月までの取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 他の日に振替えて実施する場合の計画を提出 (教職員課) <p>【H30 年 3 月までの取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 実施状況を把握。管理職への指導。(教職員課) ・ 実施ができている学校 (県立、市町村立) の実践例、工夫事例を紹介 (教職員課)

プラン項目	取組内容 (担当課)
<p>② 会議や研修等を実施しない期間の設定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平成29年度は、既に予定済みの研修を除き8月6日(日)～8月16日(水)に県教育委員会が主催する会議や研修等を実施しない ・平成30年度以降は、同期間に県教育委員会が主催する会議や研修等は実施しないこととし、期間の拡大を検討する ・市町村教育委員会及び知事部局にも同内容の実施を促す 	<p>【H29年9月までの取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・8/6～8/16を研修、会議等を実施しない期間として設定し、通知(7/3)(教育総務課) ・同期間に予定されていた研修、会議等について、原則として中止又は日程変更(教育研修課、学校支援課) <p>【H30年3月までの取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・H30年度の同期間について定め、事前に通知(教育総務課) ・同期間及び前後の期間に行っていた研修の分散開催を検討(教育研修課)
<p>③ 早期退勤や休暇取得をしやすい環境づくり</p> <ul style="list-style-type: none"> ・①②の取組について、地域や保護者への理解と協力を求める ・管理職が勤務時間外に在勤している職員をあらかじめ把握できる仕組みを検討する ・年休を取得しやすくするよう運用方法の改善を図る 	<p>【H29年9月までの取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新・退勤簿の提出依頼時に、毎日の正確な勤務時間の記録とそれを活用した勤務時間の把握について、管理職に文書通知(教職員課) <p>【H30年3月までの取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・周知用リーフレットを作成(11月)(教育総務課) ・夏休みに年次休暇を取得しやすくする制度改正を検討(教職員課、教育総務課)

プラン項目	取組内容 (担当課)
<p>(3) 業務内容の徹底的な見直し</p> <p>① 事務事業の見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 学校訪問は、合同実施や原則事前通告なしで行う等の改善により、事前準備を簡素化する 	<p>【H29年9月までの取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 教育長等によるスクールミーティングを少人数で実施、事前準備等の簡素化 (教育総務課) ・ 学校訪問の頻度を2年に1回から3年に1回に変更。学校概要は既存資料 (学校要覧等) で説明するよう徹底 (教職員課) ・ 学校支援訪問に係る本庁での事前説明を廃止。(特別支援教育課) <p>【H30年3月までの取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 訪問に係る依頼文書の廃止、管理状況の書面による取りまとめを廃止 (教育総務課) ・ 既存の各種学校訪問の廃止・統合や実施方法の見直し (学校支援課) ・ 事前に準備すべきものだけでなく、準備する必要のないものをわかりやすく周知 (関係各課)

プラン項目	取組内容 (担当課)
<ul style="list-style-type: none"> 職員研修は、より負担が少なく効率的に実施するため、テレビ会議システムを活用した研修を増やす等、内容、会場、回数等を見直す 	<p>【H29年9月までの取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> テレビ会議システムのH29年度活用予定：延べ20回（71会場）（教育研修課） 教育相談リーダー研修会の期間短縮（2年→1年）（学校安全課） 初任者～2年目・3年目研修等の受講負担軽減に向け検討（教育研修課） <p>【H30年3月までの取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> テレビ会議システム機材の常設配置を、2か所（東濃・飛騨）から4か所に拡大（+西濃・中濃）。教育事務所主事を対象にシステム設定の研修を実施。テレビ会議で可能な研修について洗い出し（教育研修課） 翌年度の集合型研修・テレビ会議研修の計画を策定（教育研修課）
<ul style="list-style-type: none"> 研究指定校は、指定校及び指定地域の縮減を図るとともに研究内容の精選、効率化を図る 	<p>【H30年3月までの取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> 研修指定事業を他課事業と重ね、会議等を同日開催（教育研修課）
<ul style="list-style-type: none"> 学校行事を精選するとともに、使用する資料・資材の簡素化、複数年活用等の工夫による負担軽減を図る 教材の共同利用や外部支援等により、教材研究の負担を軽減する その他、日常の教育活動や校内研究等について、不断の見直しを実施する 	<p>【H30年3月までの取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> 共通で利用できる教材データについての啓発（特別支援教育課） 負担軽減の工夫事例集（やめたこと事例集）の作成（教職員課） 奨学金制度における申請事務の簡素化検討（教育財務課）

プラン項目	取組内容 (担当課)
<p>② 会議開催回数等の縮減</p> <ul style="list-style-type: none"> ・単なる連絡、報告等の会議は、他の方法に切り替える ・出席者、配布資料は、必要最小限とする ・形式的な挨拶、出席者紹介、配布資料の確認等は極力省略し、会議時間を短縮する 	<p>【H29年9月までの取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議進行の簡素化（あいさつ、出席者紹介、配布資料確認の廃止） ・「教育課程講習会」の日数短縮（学校支援課） ・会議回数等の縮減について市町村立学校の取組を加えて紹介（教職員課） <p>【H30年3月までの取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「高・特生徒指導主事実行委員会」の回数削減（学校安全課） ・遠方（飛騨・東濃地区）の学校事務職員人事ヒアリングを簡素化（教職員課） ・各学校での取組と効果について把握し、全校に紹介（教職員課）
<p>③ 課外業務等の見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見守り活動や課外活動等の実施にあたって、地域やボランティア等との役割分担や支援による負担軽減を図る 	<p>【H30年3月までの取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・負担軽減の工夫事例集（やめたこと事例集）を作成（教職員課）
(4) 部活動の休養日の設定等	
<p>① 高等学校</p> <ul style="list-style-type: none"> ・休日1日以上の休養日をルール化する ・休日の大会への参加等、やむを得ない場合は代替休養日を設ける <p>② 特別支援学校</p> <ul style="list-style-type: none"> ・高等学校に準じることとする 	<p>【H30年3月までの取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・高等学校における部活動(運動部)の休養日も含めた実態を調査（H29年度中）（体育健康課） ・部活動に起因する時間外勤務の縮減や代休・振休の取得促進に向けた新ルールの策定・実施（教職員課） ・部活動の削減（廃止）について、機会を捉え随時働きかけを行うとともに、大会数の削減や参加する大会の選択についても協議・検討（体育健康課・特別支援教育課）

プラン項目	取組内容 (担当課)
③ 表彰基準の見直し ・ 学校部活動等指導功労者表彰の表彰基準などの運用を見直す	【H30年3月までの取組】 ・ 表彰の推薦書様式に部活動の休養日の設定に係る取組について記載（教育総務課）
(5) 外部人材配置の推進	
① 外部人材配置の推進 ・ 現在配置している外国人児童生徒適応指導員や暴力行為等未然防止員等に加え、より多くの専門的知識を持った外部人材の配置を推進する	【H29年9月までの取組】 ・ 「進学指導重点校事業」指定校（岐阜北・大垣南）に学習支援員を配置（教育総務課） ・ 部活動を指導する特別活動非常勤講師を9月補正で増員要求（教職員課） ・ 岐阜清流高等特別支援学校に就労支援コーディネーター（民間OB）を配置（特別支援教育課） 【H30年3月までの取組】 ・ 外部人材の配置推進を検討（業務支援、部活動指導、学校安全等）

プラン項目	取組内容 (担当課)
(6) その他	
<p>① 公務とされていない業務の実施方法の見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職務専念義務を免除して実施している業務を洗い出し、実施するかどうかも含め見直しを行う <p>② 保護者との連絡や連携のあり方の検討</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 緊急時を除き、勤務時間外における保護者との連絡や連携は必要最小限とするよう理解を求め <p>③ 校舎管理の見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員室等職員が常駐する場所の空調を効かせる時間は、原則平日の8時半から17時までとする <p>④ 虚礼廃止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 過度に儀礼的な対応は抑制する 	<p>【H29年9月までの取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 空調時間の原則と、例外的な場合について通知 (7/3 教育総務課) ・ 虚礼廃止について通知 (7/3 教育総務課) ・ 講師への礼状等の廃止 (教育研修課) ・ 会議開催通知を出席者個別案内をやめ、所属への通知のみとする (学校安全課) <p>【H30年3月までの取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 周知用リーフレットを作成 (11月) (教育総務課) ・ 学校預り金や私費会計等について関係課との意見調整、他県状況の検討等 (教育財務課、教職員課) ・ 工夫事例集に学校預り金や私費会計、PTA関連事務、虚礼廃止の関係を収録 (教職員課) ・ 来校者等対応マニュアルの策定 (学校安全課) ・ 職務専念義務の免除により行っている事務の見直し (教育総務課、関係各課)

プラン項目	取組内容 (担当課)
<p>2 ハラスメントとメンタル不調等の速やかな察知と解決</p> <p>(1) 高ストレス職員の把握と指導</p> <p>① ストレスチェックの完全実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・未実施者に対し、管理職が実施を指導する ・効果的なストレスチェックのあり方について、検討する <p>② 高ストレス職員への医師による面談実施の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ストレスチェックにより、高ストレスと判定された職員は、必ず専門医と面談を行うよう指導する <p>(2) 事案の速やかな察知と解決</p> <p>① 事務系職員による相談窓口の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教員同士の人間関係を離れて相談することができるよう、教育総務課内に事務系職員による相談窓口を設置する ・上記を含め、相談窓口の存在を各教職員へ周知する <p>② 個人面談による把握</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理職が全ての教職員との面談による丁寧なヒアリングを行う ・学校内のヒアリングのみならず事務局職員も各学校を直接訪問して調査を行う等能動的な事案の把握に努める <p>③ 人事管理会議 (対策会議) による対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・把握した事案については、事務局が学校と協力して調査を行い、個々の事例に即して、適切・迅速な解決を図る 	<p>【H29年9月までの取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ストレスチェックの早期実施 (9月下旬→9月上旬) (教職員課) ・面接指導担当医師に産業医を追加 (7月) (教職員課) <p>成果</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ストレスチェック実施率の向上 (70.6%→93.3%) (教職員課)
<p>① 事務系職員による相談窓口の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教員同士の人間関係を離れて相談することができるよう、教育総務課内に事務系職員による相談窓口を設置する ・上記を含め、相談窓口の存在を各教職員へ周知する <p>② 個人面談による把握</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理職が全ての教職員との面談による丁寧なヒアリングを行う ・学校内のヒアリングのみならず事務局職員も各学校を直接訪問して調査を行う等能動的な事案の把握に努める <p>③ 人事管理会議 (対策会議) による対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・把握した事案については、事務局が学校と協力して調査を行い、個々の事例に即して、適切・迅速な解決を図る 	<p>【H29年9月までの取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務環境改革推進を配置。事務系職員による相談窓口を設置し、既存相談窓口と合わせて周知 (7/3、7/11) (教育総務課) <p>【H30年3月までの取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「働きやすい職場づくり」エントリリーシートでの聞き取り調査 (5月、10月、H30.2月) (教職員課) ・学校訪問の機会を捉え能動的にヒアリング (教育総務課・教職員課) ・人事管理対策会議を月2回以上開催し、事案に対応 (教育総務課) <p>成果</p> <ul style="list-style-type: none"> ・58 事案を取扱い、うち 32 事案は解決。

プラン項目	取組内容 (担当課)
<p>(3) 管理職等のマネジメント力の向上</p> <p>① 管理職候補者への研修の見直し ・管理職登用前にマネジメント研修等を実施する</p> <p>② 管理職の意識改革 ・管理職の人事評価項目に、在校時間管理や職務環境改善に関する取組を盛り込む</p>	<p>【H30年3月までの取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理職の人事評価、業績評価項目の見直しを検討 ・H30年度研修計画の策定（教育研修課） ・中堅教員を対象とした、管理能力に係る研修講座（選択）を設定（教育研修課）
<p>3 人事管理の検証と見直し</p> <p>(1) 人事管理の検証</p> <p>① 業務分担、人事評価等に関する実態調査 ・職員の業務量に見合った人員配置、経験に応じた業務の分担、適正な人事評価等人事管理の実態を、事務局職員が各学校を直接訪問して調査、検証する</p> <p>(2) 人事管理の見直し</p> <p>① (仮称) 岐阜県教育委員会人事ビジョン（以下、「人事ビジョン」）の策定 ・人事管理の検証結果に基づき、人事ビジョンを策定する ・人事ビジョンでは、人材登用、人材育成、人事評価のあり方等について、改善すべき点や新たに導入すべき制度等の提案とその実施に向けた工程表を取りまとめる</p>	<p>【H30年3月までの取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校訪問を実施し、人事管理上の課題についてヒアリング（教育総務課、教職員課） <p>【H30年3月までの取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人事管理の検証結果に基づき、人事ビジョンを策定する（教育総務課、教職員課）

プラン項目	取組内容 (担当課)
<p>4 市町村教育委員会に向けた取組</p> <p>(1) 市町村教育委員会の取組を促進</p> <p>① 県教育委員会の取組を参考に、市町村教育委員会の取組を促す</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特に次の3点については、重点項目として確実な実行を促す <ul style="list-style-type: none"> a 正確な勤務時間の把握 b 時間外勤務時間が年720時間・月80時間を超える職員の把握と指導 c 部活動の休養日の設定等（次項及び次々項の『中学校部活動における休養日の設定を要請』『中学校部活動における複数顧問指導体制の実施』を含む） <p>② 中学校部活動における休養日の設定のルール化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平日1日、休日1日以上の休養日を設けることをルール化する ・大会への参加等、やむを得ない場合は代替休養日を設けるようルール化する <p>③ 中学校部活動における複数顧問指導体制の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生徒数減少に伴う教員数減少を踏まえた複数顧問指導体制を実施するため、計画的に部活動の数を減らすよう検討する <p>④ 校務支援システムの導入を促進</p> <ul style="list-style-type: none"> ・校務を標準化し、業務の効率化を図るための校務支援システムの導入を促す 	<p>【H29年9月までの取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プランによる重点項目の設定について、教育事務所を通じて市町村教育委員会に周知（6/27 教育総務課） ・「岐阜県中学校運動部活動指針（H28.6）」に基づき、休養日の設定や複数顧問体制による運営について周知（体育健康課） ・H29 運動部活動調査結果の報告（体育健康課） <p>【H30年3月までの取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運動部活動指導員派遣事業の成果の周知（体育健康課） ・校務支援システムの導入促進に関する国の動向等についての情報提供（教育総務課） ・スポーツ庁作成予定（H30.3）の「ガイドライン」の周知（体育健康課）

プラン項目	取組内容 (担当課)
<p>(2) その他</p> <p>① 取組状況についてのフォロー</p> <ul style="list-style-type: none"> ・(1) ①の重点項目については、毎年度各市町村教育委員会の実施状況を確認する ② 本庁、教育事務所と市町村教育委員会との連携・協力の見直し ・市町村教育委員会の負担軽減、教育事務所の事務の効率化を図る ・危機管理時における情報伝達方法について検討する ・研修校における研修内容の効率化を検討し、負担の軽減を図る ③ 負担軽減のための人事配置の推進 ・教職員をサポートする人材の活用を検討する 	<p>【H30年3月までの取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・重点項目に係る各市町村教育委員会の実施状況を確認 (教育総務課・教職員課) ・県教委、教育事務所、市町村教委での業務の重複について精査し効率化を図る (教育総務課・教職員課) ・周知リーフレットを作成 (11月) (教育総務課) ・負担軽減の工夫事例集 (やめたこと事例集) を作成 (教職員課) ・公立小中学校での外部人材 (業務支援、部活動指導、学校安全等) の活用も念頭に支援
<p>5 国に対し次の事項を要望する</p> <p>① 教職員定数の改善</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域や学校の実情に応じた教育環境の充実に向け、教職員定数の計画的・安定的な改善を引き続き要望する ② 教職調整額の制度の見直し ・現在の教員の勤務実態と大きくかけ離れた教職調整額の制度を実態に見合ったものに見直すよう要望する ③ 休日の部活動手当の改善 ・「4時間以上で支給」となっている部活動手当の支給基準の柔軟な運用や支給額の増額について要望する ④ 教員の給与体系の見直し ・担任の有無等、勤務実態に合わせたものができるよう給与体系の見直しを要望する 	<p>【H29年9月までの取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国に対する要望の実施 (教育総務課) 7/26 実施：教育長 → 初等中等教育局長、財務課長 <p>【H30年3月までの取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部活動手当の拡充を予算要求 (教職員課)

プラン項目	取組内容 (担当課)
<p>6 進捗管理</p> <p>① 進捗管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1～5の取組については、翌年度のプラン策定のため、毎年度進捗管理を行う。 	<p>【H30年3月までの取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 各課の取組内容、進捗状況を取りまとめ、それを反映した翌年度のプランを策定 (教育総務課) ・ 働き方改革プラン2018の策定・公表 (H30.4)

平成29年度教育委員会事務事業見直し方針

平成29年10月 教育委員会

1 主旨

教育委員会においては、学校教育現場において課題となっている教員の多忙化解消をすすめるため、その総合的な取組方針として「教職員の働き方改革プラン2017」を決定し、7月より教育委員会事務局内に体制を整備の上、着実な実行を図ることとしている。

一方、学校事務を含めた事務職員の業務については、職員の負担を軽減し、教育行政の向上を図っていくため、知事部局と足並みをそろえて事務事業を棚卸し、見直しを行うこととした。

事務局一般職員、管理職といった階層別のほか、圏域ごとにすべての県立学校の事務職員を対象として、きめ細かく意見を聞き、今後の取組みについて検討を行い、今回「教育委員会事務事業見直し方針」として、その結果をまとめたものである。

2 見直しの取組み

平成29年4月に教育委員会事務局に「教育委員会事務事業棚卸しプロジェクトチーム」を立ち上げ、事務効率を低下させている教育委員会固有の課題の解決につながる「事務の改善」、各課が所管する事業について廃止や統合、再編などを検証する「事業の見直し」を2本の柱として見直しを行った。

見直しの検討にあたっては、事務局、県立学校のすべての階層の事務職員を対象に幅広く意見交換を実施した。

この「事務の改善」及び「事業の見直し」の具体的な取組みは以下の通り。

(1) 事務の改善

ア 事務改善項目の選定

事務改善項目の選定に当たっては、職員との意見交換を実施し、210人の職員から、350件の意見を得た。

イ 事務改善見直し方針の策定

教育委員会として取組むものとして、5分野81項目を選定し、見直し方針を定めた。また、4分野15項目については知事部局関係課に対して見直しを

依頼し、併せて見直し方針を定めた。

(分野別の事務改善見直し方針の目標時期)

分 野	教育委員会事務 別紙1	知事部局関係課 事務 別紙2	計
①事務改善に向けた ルール作り	対応済[2] 短期[7] 中期[8]	短期[2]	19
②業務プロセスの見直し	対応済[9] 短期[14] 中期[15] 長期[2]	対応済[2] 中期[3]	45
③業務の集約化	中期[3] 長期[1]	中期[1]	5
④職場環境づくり	対応済[4] 短期[5] 中期[5]		14
⑤ITの有効活用	中期[5] 長期[1]	対応済[1] 短期[1] 中期[5]	13
計	対応済[15] 短期[26] 中期[36] 長期[4]	対応済[3] 短期[3] 中期[9]	96

<備考>短期(今年度)、中期(新年度)、長期(2年以上)

(2) 事業の見直し

ア 見直し事業の選定

各課において対象となる事業を選定し、事業目的の達成状況や職員の負担軽減を図るといった視点から見直しを検討した。

事業の廃止や実施方法の見直し	15事業	見直し対象額	46百万円
【主な事業】			
I 事業終期と目的の達成状況を踏まえた見直し			
○留学フェアの廃止			
○英語教育イノベーション戦略事業拠点校指定期間終了による見直し			
II 職員の負担軽減を図るため実施方法を見直し			
○教員初任者宿泊研修の実施方法の見直し			
○指導改善説明会の見直し			

3 フォローアップ

「事務事業見直し方針」に基づき、各所管課において予算、人事・組織、規則等に反映するとともに、「教育委員会事務事業見直し推進チーム」を設置し、新たに見直すべき事務事業が生じた場合についても同推進チームで取り上げ、柔軟かつ継続的に事務事業の見直しに取り組むなど、見直し方針のフォローアップを行う。

フォローアップを通じて、引き続き、業務の効率化や職員の負担軽減を図り、職場環境の一段の改善に努めるとともに、事業見直しによる教育行政の向上や費用対効果の検証について持続的に取り組んでいく。

教育委員会事務見直しにおける対応【教育委員会事務】

目標時期 短期（今年度） 中期（新年度） 長期（2年以上）

別紙 1

区分	番号	タイトル	概要	目標時期	所管
① 事務改善に向けたルール作り	1	各種団体における振込口座の見直し	複数行での口座開設について関係団体を所管する課を通じて申入れを実施	対応済	教育財務課
	2	RENTAIと学校間ネットワークの併存による事務不効率の解消	RENTAIから学校間ネットへのメール送信時に暗号化を解除するよう周知	対応済	教育財務課
	3	RENTAI掲示板の活用	事務局各課に対して、各種通知文書の掲示板への掲示について周知徹底 大容量の通知は所属メールへの送付は避け、掲示板を活用	短期	教育総務課
	4	学校業務の所管課の明確化	関係課による課題整理を行ったうえで、意見交換を実施し、所管課を明確にする（寄宿舎・学 校寮・給食などの運営、人事、予算）	短期	教育総務課
	5	照会回答にかかる県立学校の回答先課の明示	知事部局各課に対し、回答先の課を明記するよう依頼（「主管課、所管課へ報告しない」）	短期	教育総務課
	6	旅費が生じない出張の事務処理の簡素化	公用車出張など旅費の発生しない旅行命令・復命について、簡易な手続きに見直し	短期	教育総務課 教職員課
	7	非常勤専門職・雇員の再任用等の見直し	非常勤専門職及び雇員に係る再任用等の上限期間の見直し	短期	教育総務課 教職員課
	8	学校司書によるRENTAI/パソコンの使用	RENTAIメールの利用状況を調査の上、改善策を検討	短期	教育財務課
	9	県立学校の学校栄養職員に必要な情報を共有できる仕組みの検討	情報共有の具体的な対応方法を洗い出しの上、検討	短期	体育健康課
	10	市町村教委への通知文書作成のルール化	関係機関（本庁各課、教育事務所）と調整し、ルールを作成	中期	教育総務課
	11	職専免と公務の見直し	関係課と協議及び他県状況を踏まえ、今後の方向性を検討	中期	教育総務課 教育財務課 教職員課 学校支援課
	12	学校図書館入事務の簡素化	図書館入事務の簡素化について検討	中期	教育財務課
	13	学校図書館不要図書の有効活用	各校の不要図書の取扱いを調査し、今後の取扱い方法について検討	中期	教育財務課

教育委員会事務見直しにおける対応【教育委員会事務】

目標時期 短期（今年度） 中期（新年度） 長期（2年以上）

別紙 1

区分	番号	タイトル	概要	目標時期	所管
① ルール	14	授業料口座振替システム入力スケジュールの見直し	入力スケジュールにゆとりができるよう見直しを検討	中期	教育財務課
	15	授業料口座振替不能者への現金対応の見直し	授業料口座振替不能者への対応方法の見直しについて検討	中期	教育財務課
	16	授業料口座振替システム対象者パンチ登録の見直し	パンチ登録対象について見直し	中期	教育財務課
	17	泊を伴う修学旅行の勤務時間割振り期間の見直し	見直しの有用性を精査したうえで検討	中期	教職員課
	18	給と支給時における現金受領印の見直し	現金支給する給与について、給与簿に押印する受領印を省略	対応済	教育総務課
	19	県立高校に対する図書館システム導入の周知	新システムの導入について周知	対応済	教育財務課
	20	学校の希望する予算への対応	要望に対して極力応えるよう努める	対応済	教育財務課
	21	学校における不要物品の一括処分	H27～28に一括処理実施済 今後はH31に実施予定	対応済	教育財務課
	22	学校における現物実査の見直し	現物実査のあり方について、出納管理課に申し入れ	対応済	教育財務課
	23	教育事務所担当者会議の開催	定期的な開催は平成28年度から廃止 今後は必要に応じて随時開催としたところであり、併せて意見交換を実施	対応済	教職員課
② 業務プロセスの見直し	24	ストレスチェック実施後の対応についての周知	ストレスチェック実施要領を各所属に通知し、趣旨や方法について周知	対応済	教職員課
	25	非常勤講師（司書）出張の可否検討及びその周知	非常勤講師（司書）の出張は、報酬等の予算措置が伴うため、出張の可否については用務ごとに教職員課等で判断 今後とも必要性を精査した上で出張としての取扱いについて周知	対応済	教職員課
	26	校長会配布文書の事務職員への周知	校長会にて事務職員への周知を依頼	対応済	教職員課
	27	事務局教員と事務職員の業務分担見直しと組織定数要求	事務局各課における教員と事務の担当状況を把握し、事務定数要求に反映を検討	短期	教育総務課
	28	予算令達の早期化、事業内容の情報共有	事務局各課に予算令達の早期化、令達時に教員・事務双方に事業内容を周知するよう依頼	短期	教育総務課

教育委員会事務見直しにおける対応【教育委員会事務】

目標時期 短期（今年度） 中期（新年度） 長期（2年以上）

別紙 1

区分	番号	タイトル	概要	目標時期	所管
	29	研修、会議等への参加者や会議運営の見直し	研修や会議等への参加数の見直し、会議や研修開催の効率化、資料の精選などを周知	短期	教育総務課
	30	教育委員会内の所管業務の周知	人事、給与、会計、旅費、服費など学校機関の問い合わせ先を整理し周知	短期	教育総務課
	31	事務局管理職の長期休暇予定報告の見直し	長期休暇中における管理職の日程照会の廃止	短期	教育総務課
	32	新聞切抜きによる情報収集の見直し	各所属で行っている新聞切抜き作業の見直し（記事の精査、切り張りの省略等）を通知	短期	教育総務課
	33	迅速な決裁文方法への運用改善	決裁文書取扱いの簡素化や事務決裁規程の見直し（回議先を必要最小限に）	短期	教育総務課
	34	学校あて通知文書の簡素化	教育委員会各所属あてに出席依頼通知文書の作成例（学校長宛のみとし、個人宛は作成しない）を提示し、周知	短期	教育総務課
	35	会計書類の保存期限の見直し	現在15年としている会計書類の保存期限を必要に応じ見直し	短期	教育総務課
	36	学校図書購入用予算額の確保	所要経費の確保について検討	短期	教育財務課
	37	学校における写真付き備品台帳の整備	各校の状況を踏まえ、台帳整備完了期限（平成29年度中）の延長を可とする通知を予定	短期	教育財務課
	38	学校職員室等への直通電話回線設置	各校からの要望に対し、使用頻度などを勘案して対応を検討	短期	教育財務課
	39	校内での教員スケジュールの把握	グループウェアの予定表機能の活用や事務室への時間割掲示といった教員の空き時間把握手法について周知	短期	教育財務課
	40	特別支援教育就学奨励費に関する所得証明書徴収事務の効率化	マイナンバーの利用により市町村と情報連携することで所得証明書徴収事務を省略	短期	特別支援教育課
	41	事務局へ異動となった教員系職員の仕事の円滑化	教員系職員への調査を実施し、異動当初の不安を感じた点や必要な研修等について把握し、本庁新任勤務者等研修会等へ反映	中期	教育総務課
	42	イベント実施方法の精査（職員動員など）	イベントを実施する場合には必要性、規模を十分に検討	中期	教育総務課
	43	学校教員への会計事務に関する研修	会計初心者向けの研修資料を作成 年度当初に教員を含む会計事務担当者会議を開催	中期	教育財務課

② 業務プロセスの見直し

教育委員会事務見直しにおける対応【教育委員会事務】

目標時期 短期 (今年度) 中期 (新年度) 長期 (2年以上)

別紙 1

区分	番号	タイトル	概要	目標時期	所管
② 業務プロセスの見直し	44	学校における銀行出張の効率化	各校における支払日の変更(例:支払日を週2回に集約)について検討	中期	教育財務課
	45	私費会計の公費に準じた取扱いの見直し	公費に準じた取扱いについて実態を調査のうえ、あり方について検討	中期	教育財務課
	46	県立学校における図書館用新聞購入予算の措置	新年度より学校への予算配分基準を見直し	中期	教育財務課 学校支援課
	47	学校図書購入における会計書類の取扱いの見直し	各校の実態を調査し、効果的な方法について検討	中期	教育財務課
	48	県奨学金制度における申請事務の簡素化	貸与額加算時における添付書類の廃止や所得要件や成績要件の見直しによる申請者の負担軽減と審査事務の軽減を検討	中期	教育財務課
	49	非常勤講師の勤務実績簿様式の統一	勤務内容や任用形態等を勘案し、統一化を検討	中期	教職員課
	50	学校訪問の見直し	対象校の重複や訪問目的の精査を行い、統合や実施方法、回数の見直しについて検討 学校概要の説明等については既存資料で対応するよう再度徹底	中期	教職員課 学校支援課
	51	市町村立学校への旅費制度周知、自家用車同乗の徹底	教育事務所や市町村教委で行う管理職を対象とした研修会等において、交通手段に係る説明や指導を実施を検討	中期	教職員課
	52	学校司書を対象とした研修の充実	「県立学校司書研修会」を職員研修所の単位認定対象となる部局研修への位置づけを検討 外部機関や県図書館の実施する司書等研修会への参加を推進	中期	教職員課
	53	初任者研修講座の見直しや非常勤講師への研修の実施	校内研修にて事務職員を指導員とした研修を位置づけ、初任者指導教員連絡会等で依頼 常勤講師研修への非常勤講師の参加受入れ	中期	教育研修課
	54	産業教育設備台帳、理科教育等設備台帳と県財務会計システムによる備品登録の統一化	産業教育、理科教育台帳とも国指定様式のため、統一できないが、H26以降産産設備は国 補助廃止のため、台帳作成を不要とするよう検討	中期	学校支援課
	55	学校図書館に関する調査の統一化	文科省「学校図書館の現状に関する調査」(隔年実施)と県「学校図書館実態調査」(毎年実施)の調査項目の精選、統一を検討	中期	学校支援課
	56	正規教員採用による臨時的任用の解消(社会保険等事務の軽減)	アクションプランの実施に伴い増加した講師数(当初欠員)をなだらかに減少させるために、年 齢別教職員数の平準化を図り、計画的に新規教職員を採用	長期	教職員課
	57	県立学校(定時制、特支)給食や寄宿舎食の在り方検討	現状の把握及び今後の学校給食の方針を検討 調理員や栄養職員の雇用、栄養教諭への任用替え、寄宿舎の在り方について検討	長期	体育健康課 教職員課
	58	電気契約業務の地区単位での集約化	電気供給業者に対し、全県供給もしくは地区単位での供給希望についてアンケート実施のうえ 検討	中期	教育財務課

教育委員会事務見直しにおける対応【教育委員会事務】

目標時期 短期（今年度） 中期（新年度） 長期（2年以上）

別紙 1

区分	番号	タイトル	概要	目標時期	所管
③ 業務の集約化	59	学校における建築工事体制の見直し・建築基準法12条点検業務の集約化	各校における契約業務負担を調査し、教育財務課内の体制整備を検討過去に発注した事業リストを作成し、掲示板に掲示	中期	教育財務課
	60	初任者宿泊研修事務の効率化	必要経費の徴収などをパス借上げ（使用料）とあわせ、運営の一部の外部委託を検討	中期	教育研修課
	61	尿検査契約業務の本庁への集約	現在の契約状況を確認し、業務を本庁へ集約する場合の手続、課題を確認	長期	体育健康課
	62	虚礼の廃止	来客や電話対応における過度な儀礼の見直しを周知	対応済	教育総務課
	63	草刈り業務への対応	斜面など用務員による作業が危険な場合、学校からの要求により委託料を令達	対応済	教育財務課
	64	学校における出納審査体制の充実	執行に不安があるような案件については、随時県事務所出納課が相談に対応出納管理課や県事務所出納課に協力を改めて依頼	対応済	教育財務課
	65	学校職員の病気休暇取得時の代替職員措置	病気休暇が長期にわたる場合、賃金職員予算を令達休職の場合、代替職員（臨時的任用職員）を配置	対応済	教職員課
	66	学校からの相談への対応	事務局各課に対して、学校からの問い合わせ、提案、相談等があった場合、相手方の立場に立った丁寧・誠実な対応を行うよう通知	短期	教育総務課
	67	事務局各課における適正な時間外勤務命令の徹底	事前命令の徹底周知や、早く家庭に帰る日の巡回時に事前命令できているかを確認	短期	教育総務課
	68	学校管理当番や学校行事への職員動員の見直し	学校管理職が適正に業務分担するよう校長会にて依頼	短期	教職員課
④ 職場環境づくり	69	司書職員が行政職であることの認識不足	新任事務（部）長研修会において基本的事項を周知次期人事評価時に改めて評価対象者を明記して通知	短期	教職員課
	70	学校事務職員の時間外勤務命令の徹底	学校管理当番や休日勤務については教務担当者とともに十分に検討し、勤務命令であれば適正な手当を支給するよう周知徹底	短期	教職員課
	71	県立学校における印刷機器の更新	高性能印刷機の導入を検討	中期	教育財務課
	72	学校預り金を担当する職員の配置	既存事業の拡充等、新年度予算において検討	中期	教職員課
	73	職員定数の確保 事務職員 2 人校の解消	将来的に2人校を解消するよう定数要求を段階的に実施特別支援学校は標準法の基準より職員数が少ないため、増員要求	中期	教職員課

教育委員会事務局見直しにおける対応【教育委員会事務局】

目標時期 短期（今年度） 中期（新年度） 長期（2年以上）

別紙 1

区分	番号	タイトル	概要	目標時期	所管
④ 職場環境	74	少人数所属への異動に対する配慮	事務職員が4人以下の学校へ新規採用職員を配置しないよう人事課へ要望 全職員の異動や健康状態等に不安のある職員の少人数校への配置は極力行わない	中期	教職員課
	75	繁忙期における学校間連携体制の整備	長期休暇者への対応については代替措置を講ずる 今後基幹校や専門学科の中心校が会計指導や事務運営指導を行う体制を検討	中期	教職員課
⑤ I T の 有 効 活 用	76	教員用のRENTAI/パソコンの配備	教員が人事給与システムを利用できるようRENTAI/パソコンの配備を検討	中期	教育財務課
	77	実習助手等用パソコンの更新	校務用パソコンの更新を検討	中期	教育財務課
	78	教員研修申込みシステム化	サーバOSのサポート期限に伴い、新システムの導入を検討し、平成30年度当初予算で所要 経費を要求（H31本格運用）	中期	教育研修課
	79	特別支援教育就学奨励費システムの改修	各学校の作業実態を調査の上、システム改修の要否について検討	中期	特別支援教育課
	80	県立学校の給食で使用する栄養計算ソフトの統一化	各校で使用しているソフトを把握し、統一ソフトの導入を検討	中期	体育健康課
	81	学校間ネットワーク用パソコンの学校事務室への配備	RENTAI/パソコンからも学校間ネットの一部サービスを利用可。パソコン更新（OSのサポート期間 終了）に合わせて配備を検討	長期	教育財務課

教育委員会事務見直しにおける対応【知事部局関係課事務】

目標時期 短期（今年度） 中期（新年度） 長期（2年以上）

別紙2

区分	番号	タイトル	概要	目標時期	所管
①事務改善に向けたルール作り	1	年度切り替え時期における業務の効率化	年度当初の各種責任者の照会業務を一元化	短期	行政管理課
	2	メール送信に係るルールの構築	大量に送付されるメールについて、送信ルールを構築	短期	行政管理課
②業務プロセスの見直し	3	パソコン操作研修の導入	能力開発支援事業「通信教育講座受講支援」にて、パソコン操作を支援対象実機を用いた研修は今後の二週を踏まえ、実施を検討	対応済	人事課
	4	個人情報保護及び情報セキュリティチェックの見直し	毎月行うセキュリティチェックの運用を改善	対応済	情報企画課 法務・情報公開課
	5	E M S の報告手続きの見直し	岐阜県庁環境マネジメントシステム（E M S）制度の報告手続きを合理化	中期	環境管理課
	6	グリーン購入制度報告事務の効率化	グリーン購入制度に関する各所属からの報告事務を効率化	中期	廃棄物対策課
③業務の集約化	7	財務会計システムにおける廃案、再起案の見直し	事務決裁手法の統一を検討中であり、紙決裁に統一された場合、軽微な誤りは調書上で訂正可能（金額、支払科目等の変更は再起案が必要）	中期	出納管理課
	8	総合庁舎に指定物品の受領窓口を設置	本庁で受領している指定物品について、各総合庁舎で受領できる窓口を設置	中期	出納管理課
⑤ I T の有効活用	9	ネットワークを介した外部との通信の効率化	外部とのネットワーク通信について、送付時のパスワードの即時入手や、学校間総合ネットワーク宛は電子メール誤送信防止システムの対象外とするなど運用改善	対応済	情報企画課
	10	官公需契約に関する照会に対する回答作業の見直し	総合財務会計システムのデータを活用して作業を省力化	短期	商工政策課
	11	シングルサインオンの導入	各種システムの I D ・パスワードの入力を省略できるシステムの導入（シングルサインオン）	中期	情報企画課
	12	財務会計システム等における一時保存機能の追加	入力項目が多く利用頻度が高い、事前決裁や旅行命令について、一時保存機能を追加	中期	出納管理課
	13	財務会計システムにおける決裁ルールの設定	複数の決裁ルールを登録できるようにシステムを改修	中期	出納管理課
	14	財務会計システムにおける令選額執行状況把握の効率化	「予算執行状況照会」機能等に予算要求課を表示するよう改修	中期	出納管理課
	15	ハート購入制度報告事務の効率化	財務会計システムを活用し、ハート購入制度に関する各所属からの報告事務を効率化	中期	障害福祉課