

事務事業評価シート

評価実施年度：平成30年度

上位の施策名称 施策Ⅲ-1-2
発達段階に応じた教育の振興

1. 事務事業の目的・概要

事務事業担当課長 学校企画課長 福間俊行 電話番号 0852-22-5408

事務事業の名称	業務アシスタント配置事業	
目的	(1) 対象	県立高校の教員
	(2) 意図	教員の多忙・多忙感の解消を図るため、教員が担っている事務的作業を代わって処理する「業務アシスタント」を各県立高校に配置する。
事業概要	県立高校の職員室に、書類作成や印刷、提出物チェック・点検、会計管理、備品管理など、教員が担っている事務的作業を代わって処理する業務アシスタントを配置し、教員が生徒と向き合う本来の業務に専念できる環境を整える。	

2. 成果参考指標

成果参考指標名等		年度	27年度	28年度	29年度	30年度	31年度	単位
1	指標名	業務アシスタントの配置による教員の事務作業の削減時間	目標値			32.0	33.0	時間(分)
	式・定義	【教員の事務作業の総削減時間/県立高校教員(現員)数】※1日当たりに換算(分)	取組目標値					
			実績値					
			達成率	-	-	-	-	
2	指標名		目標値					
	式・定義		取組目標値					
			実績値					
			達成率	-	-	-	-	

3. 事業費

	前年度実績	今年度計画
事業費(b)(千円)	0	14,902
うち一般財源(千円)	0	7,451

4. 改善策の実施状況

前年度の課題を踏まえた改善策の実施状況	⑤今年度新規
---------------------	--------

5. 評価時点での現状(客観的事実・データなどに基づいた現状)

<p>【教職員の勤務実態調査の結果(H30.5実施)】</p> <ul style="list-style-type: none"> 高校の教員(教育職員)の1月当たりの時間外勤務：75.8時間(高校10校抽出) (平日の時間外勤務：月当たり49.5時間、休日(土日、祝日等)の時間外勤務：月当たり26.3時間) 自分の職務について多忙だと感じている高校の教員(教育職員)：83% ワーク・ライフ・バランスがとれていると感じている高校の教員(教育職員)：37% <p>【業務アシスタント配置状況】</p> <ul style="list-style-type: none"> 配置予定7校すべてに配置済み(配置率100%)

6. 成果があったこと(改善されたこと)

<ul style="list-style-type: none"> 配置校における高評価(配置された全高校で教員の負担軽減を実感) <管理職面接、学校訪問での聞き取りによる> 円滑な事業開始状況(配置開始当初から手待ち時間なく業務遂行) <管理職による聞き取り、業務日誌より> 教員の授業や生徒指導に引き合う時間の増加(特に金融機関での取引代行業務や、各種会計事務補助、時間割変更等の事務補助作業が効果を発揮)

7. まだ残っている課題(現状の何をどのように変更する必要があるのか)

<p>①困っている「状況」</p> <p>教育委員会として以下の取組を行っているが、時間外勤務の実態は高止まりの状況</p> <ol style="list-style-type: none"> 「時間外勤務削減に向けた指針」を通知 寄宿舎を設置するすべての高校において寄宿舎舎監の一部囃託化 県への提出書類及び手続の精選・簡素化 教育長メッセージ等による「ワーク・ライフ・バランスを図る」ことの基本認識の共有化
<p>②困っている状況が発生している「原因」</p> <p>業務改善に対する意識も高まり、各校において会議資料の精選や会議終了時刻の徹底、部活動休養日やノー時間外デーの設定、校務分担の適正化など地道な取り組みを図るも、以下の点について教員の負担が依然増加。</p> <ol style="list-style-type: none"> 部活動や学力向上に向けた保護者・地域の期待の高まり→放課後、休日等の部活動や補習授業等 新学習指導要領の趣旨に沿った、キャリア教育、課題解決型学習等の対応 県外からの入学生が増加する中で、きめ細やかな指導や保護者対応をはじめ、様々な支援を必要とする生徒の増加
<p>③原因を解消するための「課題」</p> <p>きめ細やかな指導を行うことで、教育の質の向上に取り組む反面、授業準備や校務分掌等の事務処理に充てるための時間が放課後や勤務時間外になってしまう現状の改善を図る必要がある。</p> <ol style="list-style-type: none"> 教員の授業の空き時間は1日平均2コマ(100分)程度で、この限られた時間内しか事務作業ができない。 コピー機や印刷機などのOA機器は台数に限りがあり、授業の合間は使用者が集中(混雑)する。 生徒の在校時間帯は生徒対応の業務が中心となり、事務作業は放課後の時間帯に後回しになる。

8. 今後の方向性(課題にどのような方向性で取り組むのかの考え方)

<p>H30.6に発足した「学校業務改善推進委員会」を中心に、大学教員や民間企業等の有識者の意見を参考としながら「島根県業務改善プラン」を策定するとともに、業務アシスタントの効果検証と効果的な運用について全高校に指導・助言を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> モデル校における業務アシスタントの効果的な運用についての研究 業務アシスタントの効果検証、効果的な業務アシスタントの運用法の確立(事務作業の一元化、業務アシスタントの担う業務や事務分担の仕分けの工夫など)、教員が効率よく業務依頼しやすい校内体制の構築 島根県版「学校業務改善事例集」を作成、全高校に情報提供するとともに指導・助言 <ul style="list-style-type: none"> 業務アシスタントの運用事例を含む、事務作業等の効率化の盛り込み 配置校の運用状況と効果の検証と業務アシスタント配置校の拡大 <ul style="list-style-type: none"> 大規模7校→都市部16校→全35校(+分校1校)
--