

# 「オール県教委」による 学校等の文書事務負担軽減に向けた取組



教育委員会業務改善チーム(BIT)

# 業務改善チーム（BIT）とは



- 学校の働き方改革は、喫緊の課題
- 県教委事務局の各所属から選出した、若手職員等の業務改善チームを結成
- **BIT** = **B**usiness **I**mprovement **T**eam
- 働きやすい職場づくりに向けて、自由な発想でアイデアを出し合い、自ら行動

## R4年度

### ペーパーレス推進

- 電子決裁の推進
- 所内協議のペーパーレス化

### オフィス改革

- 文書廃棄でスペース創出
- 予算0(ゼロ)でフリーアドレス

他所属の不要品デスク→オフィス改革



## R5年度



慣例にとらわれず  
無駄な仕事を  
減らせないか？

学校現場の  
業務負担軽減  
になる取組は？

## 文書発出に対する問題意識



- ✓ 県教委から学校には、毎日、大量のメール文書を送付。  
**学校側の文書事務の負担は大きい**
- ✓ メール文書のマナーやルールが提案されたことはあったが、個人の心がけだけで、**徹底されていない**
- ✓ まずは、**県教委自身がやるべきことを徹底してやろう!**

# BITによる県教委の文書発出ルールの検討



- 県立学校・市町教委あての文書発出量を調査し、BITでディスカッション
- 文書事務関係規定に基づき、無駄な慣例は改め、メールの特徴に応じた発出ルールを検討



## 文書量を減らせないか

- そもそも、紙の郵送からメールに変わり、文書量が増大（約20件/日、約5,000件/年）
- 学校側で受付が必要な文書を減らすにはどうしたらいいのか？

## 資料を全部読むのが大変



- 文書の量や内容の難しさに関係なく、メール一本で送れる時代
- 要約の作成は担当任せ。内容も自分目線。本当にそれでいいのか？

「今すぐ、自らできること」  
にフォーカス



## 形式的な鑑文は要るのか

- 国通知の転送だけなのに県教委の鑑文を重ねて作成、これは無駄ではないか？
- メール文を読めばわかるが、文書事務規定上、廃止してもいいのか？

## 何をすればいいか、すぐわからない



- 学校側では、メールの件名を見て、対応期限や、担当教員がわかると便利
- メールルールを、今一度、組織として徹底すべきではないか？

## 取組理念

- 学校等の文書事務の負担軽減のためなら、県教委としての“ひと手間”を惜しまない

### ◆ 課題

文書量の増大

鑑文の形骸化

要点整理の不徹底

伝え方の不統一

### ◆ 「静岡県教委ルール」:R5.10策定

情報提供を  
選別・除外



イベント等の周知は、掲示板DB掲載で情報提供し、文書受付しない

形式的な  
鑑文の廃止



国通知の転送などは、県教委の鑑文を廃止し、メール本文で代替

通知内容の  
要約を作成



メール本文に「学校側の目線で知りたいこと」の要約を必須記載

判断しやすい  
ルールの統一



件名の付け方（種類、期限、担当者名）やファイル添付方法などを統一



相手の立場に立ったひと手間

### ◆ 目指す姿（学校等の文書事務）

総量削減

円滑化

負担軽減

# 取組に魂を入れるのは 「凡事徹底」

- ボトムアップ&トップダウンの多様なチャンネルを用い、すべての職層の職員がそれぞれの役割を担い、取組の徹底を図る

## 教育長メッセージ

- 県教委事務局の全職員あてに、取組徹底へのメッセージを発出(11/7)

## 課長連絡会議

- 毎月開催の課長連絡会議で、各課の取組徹底を周知
- 教育長、教育部長、教育監からも、管理職にコミット

## BITのフォローアップ

- ルール実施後の文書発出状況を調査(11/8~21)
- BITは伝道師として各課内での取組徹底を周知

## チェックリストの活用

- 担当者は起案時に管理職は決裁時にチェックリストでルールへの適合を確認

## 生成AIの活用

- 要約作成の効率化に向けて、BITで生成AI操作体験会を開催(1/24)



## 【未来へのひと手間】それが学校の業務を変える！

事務局職員の皆様

学校の業務改善の一つとして、事務局から発出する文書について、方法の見直しの徹底をお願いします。

学校における業務環境をより良いものとするには待ったなしです。そのため、**教育委員会事務局も自ら積極的に取り組む**ことで、学校現場の業務負荷の軽減にコミットしていきましょう。

その一歩として、まずは事務局からの文書発出方法の見直しを実施します。

文書を作成する職員はもちろん、チェックする職員、決裁する職員それぞれが、その文書を学校向けに発出する必要があるか、受け取り側にとってわかりやすくなっているかなど、**相手の立場に立って**、皆で考えながら、文書事務軽減に繋がる**「ひと手間」**をかけていきましょう。

その「ひと手間」が、学校の多忙解消、引いては教員が子ども達と向き合う時間の創出、そして、より良い教育の実現に向けた一助となるはずです。

**皆さん一人一人、本気の取組を！**

教育長 池上重弘

# <参考>チェックリスト

## 【チェックリスト】静岡県教育委員会における文書発出ルール

※各項目を確認し、「チェック欄」に○(その他、「該当なし」やコメント等を自由に記載)

チェック	No.	チェック内容	留意点
<b>&lt;県教委ルール0&gt;慣例的な配付物の見直し</b>			
□	1	慣例的な配付物は中止・縮減・精選するとともに、紙チラシ等は電子媒体での配布に見直している。	学校に電子媒体等で配付する際、学校教育主管課にも参考送信(CC)
<b>&lt;県教委ルールI&gt;文書発出から情報提供を選別・除外</b>			
□	2	「単なる周知」は、学校での收受事務の不要な「情報提供」として情報発信している。 ▼県立学校あて:教委掲示板DBに掲載して情報提供 ▼市町教委あて:「文書事務の不要な、情報提供として扱う」旨をメール本文に明記	「単なる周知」: 各教職員が個人として情報の価値を判断すれば足りる情報(イベント・研修等の催事案内等)
<b>&lt;県教委ルールII&gt;形式的な鑑文の廃止</b>			
□	3	「単なる送付文」としての形式的な鑑文は廃止し、メール本文への記載により代替し、決裁の上、所属メールから発出している。	「単なる送付文」: 「国から通知があったので送付する」など、県教委として付加情報等のないもの、県として軽易な事項を連絡するもの
<b>&lt;県教委ルールIII&gt;要点を明確化する要約の作成</b>			
□	4	「相手の立場に立った丁寧さ」のもとに要約を作成し、添付ファイルを開かなくても要点がわかるよう、メール本文には必須で記載している。	收受側において取るべき対応や優先順位の判断に資するよう、文書内容の要点を明確化する要約を作成
<b>&lt;県教委ルールIV&gt;全体像把握に資するメールルールの統一</b>			
□	5	メール件名は、文書の種類、期限、收受側担当、タイトル等を、所定の順序・ルールのもとに明記している。	【種類:月/日メ(收受側担当)】タイトルが、所定の順序(検索のため、文書内容と文言の整合性を確保、適切な文言・分量に精査)
□	6	メール本文は、文書の要約、発出側の担当・連絡先等を明記するとともに、送受信のメール環境の差異を念頭に置き、読みやすいレイアウトで記載している。	一行あたりの文字数、改行位置、簡条書き、文字装飾等の極力排除、文言の精選などに留意
□	7	添付ファイルは、收受側での編集作業が不要な文書はPDF形式とし、ファイル展開や印刷設定等の手間を省力化するため、複数ファイルは一式のPDFファイルに統合している。	各ファイルの内容等を踏まえ、統合しない方が收受側の事務処理の効率化に寄与すると各所属が判断する場合には、この限りではない

別紙

[R5.10]

学校等の負担軽減に向けて  
「県教委として一手間かける」  
を徹底しよう!

## <参考>メールルール

【県会(調査):9/22(事務長各位)】文書事務・教職員間連絡の効率化に向けた現況確認調査について

★学校での担当の割振りに資するよう、件名に、送付先の担当名(分掌課、教科、部活、事務室等)を可能な限り記載

★件名の種類は「文書事務の手引」に基づき記載し、( )書きで具体的に精査

- ・照会:問い合わせるとき
- ・依頼:事実行為を頼むとき
- ・回答:照会、依頼等に応答
- ・通知:知らせるとき
- ・送付:送り届けるとき

県立学校事務長 各位

日頃よりお世話になっております。教育DX推進課、

本調査については、9月8日開催の事務職員協会代表者会にて、了解をいただきました。お忙しいところ誠に恐れ入りますが、よろしくお願いいたします。

【送付ファイル】01:通知(調査依頼)、02:別紙(取組概要)、03:参考(別紙中に記載のあるアンケートの結果)

記

1 調査内容・回答者  
・調査内容:各校における文書事務と教職員間連絡の現況、改善策への意見等  
・回答者:事務長(分校等におかれは、事務職員)  
※事務室限りの回答としてください。教員等の意見集約は不要です。

2 回答方法  
別紙を参照の上、下の回答フォーム(Googleフォーム)から回答  
【URL】  
<https://forms.gle/3GUq5W5abRz4d9Ez8>

3 回答期限  
令和5年9月22日(金)

4 備考  
既に改善策を実施している学校におかれましては、取組の要約を添付ファイルにてご返信ください。  
教育DX推進課メール(kyouui\_dx@pref.shizuoka.lg.jp)あ

★NES・Notesメールの場合、フォント指定・サイズはデフォルト表示、一行あたり全角37文字で自動改行

★合計3メガバイト以上の添付ファイルは、セキュアファイル交換サービスを活用

★NES・Notesメールの場合、行間の添付は最下部に自動的に移動され、不要なスペースが生じるため、ファイルは最下部に添付

01.【通知】文書事務・教職員間連絡の効率化に向けた現況確認調査について(依頼).pdf

## 効果・反響

- 県立学校（約130校）での文書事務の効率化に寄与
- 市町教育委員会とも、オンライン説明会開催等により、取組を共有  
→ 市町立小中学校（約470校）への削減効果波及を期待

### 効果

➤ 取組開始から約1か月で

- およそ1割の文書を  
電子掲示板での情報共有に代替  
→ 学校の文書受付事務の軽減
- 要約の記載率：14%→70%に増加



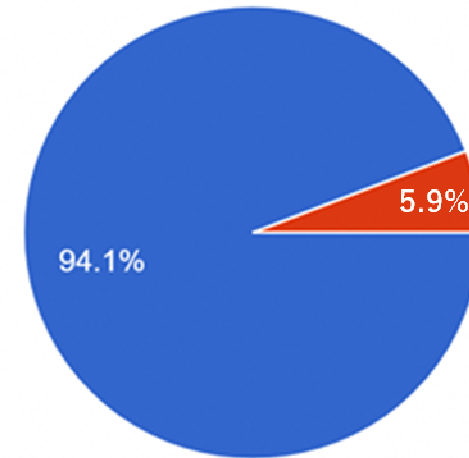
### 県立学校からの反響



- ✓ 県教委事務局からの文書量の削減を実感
- ✓ メールの件名にいつまでに、何をするかの情報が入ったことが大きい
- ✓ 要約の記載があり、処理がしやすくなった

### 市町教育委員会アンケート結果

市町教委から所管する小中学校への文書発出の際の  
県教委ルールを活用



- 可能な範囲で対応していきたい
- 既に同様かそれ以上の対応をしている
- 対応は困難である



- ✓ 学校への文書の多さは、ずっと気になっていた
- ✓ 学校の事務処理時間削減に向けて努力したい
- ✓ 県、市町が足並みを揃えて取り組むことが大切



# 学校の文書事務のさらなる効率化

- 県教委は、文書発出ルールの運用を徹底
- 県立学校は、文書收受のペーパーレス化に取り組む
- 両者を一体的に運用し、学校の文書事務の効率化を図る

県教委（発出）

情報提供を  
選別・除外



形式的な  
鑑文の廃止




通知内容の  
要約を作成



判断しやすい  
ルールの統一



 相手の立場に立ったひと手間

セットで実施することで  相乗効果を発揮

学校（收受）

事務室

メールの  
印刷



文書収発簿  
記載



管理職

校長へ  
事前回覧



担当教員へ  
紙配付



廃止



メールボックス内での担当教員への割振り

= メール收受文書のペーパーレス化

# 今後も、学校の働き方改革を推進し、 教員が子ども達と向き合う時間の創出、ひいては、 より良い教育の実現に向けて、「オール県教委」で取り組みます！



## BITメンバー

教育総務課	坪井 辰哉	静東教育事務所	池野 利幸
教育政策課	望月 しょう	静西教育事務所	池島 大暉
財務課	中澤 修斗	中央図書館	井出 幸大
教育厚生課	西川 真央	総合教育センター	杉山 高規
教育施設課	小鹿 知洋	焼津青少年の家	近藤 清也
義務教育課	渡部 彰	観音山少年自然の家	野田 孝幸
義務教育課	中村 皇輝		
高校教育課	増田 剛秀		
特別支援教育課	佐野 哲広		
健康体育課	佐々木 千尋		
社会教育課	鈴木 悠理	【事務局】 教育DX推進課	大杉 昭吾
新図書館整備課	木村 雄二		東 誠二

