

岩手県教育委員会における会議、研修会及び調査等の精選に関する方針

教育企画室（H20.8.1 教育長決裁）

1 方針策定の経緯

平成17年12月に県立学校における多忙化問題検討委員会の提言が、また、平成19年3月に小中学校教員の多忙化問題に関する検討委員会の提言が出されている。その中で、教員の多忙化を解消するために県教育委員会が取り組むべきこととして、「学校対象の会議、調査・提出物の厳選と簡素化」等が提言されている。

また、各種調査等においても教員の事務的業務が負担となっている実態が明らかにされていることから、その負担軽減が喫緊の課題となっている。

2 方針策定の趣旨

現在の学校は、児童生徒や保護者、社会からの多様なニーズに応えるため、様々な課題を解決していく必要があるものの、その担い手である教員の多忙化により、結果として、児童生徒と向き合う時間を十分に確保できない状況にある。

教員の多忙化を少しでも改善し、児童生徒と向き合う時間を生み出すために、県教育委員会事務局、各教育事務所及び学校以外の各教育機関（以下「県教育委員会」という。）が、率先して教員の多忙化解消に取り組んでいく必要がある。

多忙化解消の提言を受け、これまでも各所属において会議等の精選に取り組んできたところであるが、県教育委員会が教員を対象として開催する会議、研修及び各種調査等を精選するための方針を策定し、県教育委員会が率先して取り組んでいくものである。

3 精選の対象

- (1) 県教育委員会が主催する、公立学校の教職員を対象とした会議及び研修会等
- (2) 県教育委員会が市町村教育委員会及び公立学校に対して行う照会・調査等

4 基本方針

県教育委員会が主催する会議や研修、実施する調査等については、下記の視点で、開催等の必要性及び実施方法等を見直すこととする。

(1) 会議の精選

資料の説明や情報伝達のための会議は廃止する。

（メールや掲示板で代替。質疑応答が必要な場合にはメール等を活用）

廃止できない場合には、次の視点で精選する。

- ア 開催趣旨または出席者が同じような会議は、まとめて開催する。
- イ 参集範囲を必要最小限とする。
- ウ 開催時期は、できるだけ学校の繁忙を見極めて設定する。
- エ 会議等の開催通知には、終了予定時間を明記する。
- オ 会議等の時間は、原則として90分以内とし、形式的なあいさつは行わない。
- カ 会議資料は事前に配付し、審議や議論のポイントとなる個所を明示する。
- キ 開催回数が多い場合は、内容や運営方法を見直し、回数の縮減に努める。

(2) 研修（教職員が希望して受講するものを除く。）

開催意義が薄れたもの、学校（教職員）のニーズに対応していない研修は廃止する。

廃止できない場合には、次の視点で精選する。

ア 受講者対象者が同じような研修は、まとめて開催する（関係団体、市町村教育委員会を対象とする研修会を含む。）。

イ 受講対象者を必要最小限とする。代理受講でも構わない場合はそれを認める。

ウ 開催時期は、できるだけ学校の繁閑を見極めて設定する。

エ 開催回数が多い場合は、内容や運営方法を見直し、回数の縮減に努める。

(3) 復命の簡素化の促進

復命については、平成 19 年 3 月 30 日付け教職第 1072 号通知の 3 のとおり会議等を主催した担当者等は、原則として「会議等の概要」（任意様式）をまとめ、出席者に電子メールにより添付ファイルで配信することを徹底することとする。

(4) 照会・調査等

県教育委員会は、予め計画されている照会・調査等について、年度当初に年間の計画表を作成し、各学校に周知することとする。

調査結果が活用されていない調査は廃止する。

調査結果は、回答した学校等に送付するなど原則として公表するものとする。

照会・調査等を行う場合は、既に県教育委員会内の他課等で把握している情報（データ）の有無を確認して実施することとし、重複した調査を行わない。

廃止できない場合には、次の視点で精選等を行う。

ア 調査の趣旨を明記する。

イ 緊急を要する場合等を除き、依頼から回答（報告）までの時間を原則 2 週間以上とする。

ウ 必要最小限の調査項目（内容）とするとともに、IT 化を促進して報告しやすい（時間をかけずに済む）様式や方法とする。また、報告の際の添書は省略できることとする。

エ 調査回数が多い場合は、内容や調査方法を見直し、回数の縮減に努める。

5 会議、研修会及び調査等の実施に関する相談窓口の設置

県教育委員会は、引き続き会議、研修会及び調査等の精選を行うとともに、その内容を工夫し、多忙化の解消に向けた視点で改善に取り組むこととする。

これを促進するため、教育企画室に「会議、研修会及び調査等の実施に関する相談窓口」を設置し、意見・要望を受け付け、調整を図るものとする。



教職第 1072 号
平成 19 年 3 月 30 日

本庁各室課長 }
各教育事務所長 } 様
各教育機関の長 }

教職員課総括課長

出張に係る復命について（通知）

岩手県教育委員会服務規程（昭和 40 年岩手県教育委員会訓令第 7 号。以下「服務規程」という。）第 16 条の規定により、職員が出張を命ぜられ、当該用務を終えて帰庁（学校にあっては、帰校。）したときは、復命を行うこととしておりますが、事務の簡素化・省力化を図る観点から、以後の復命に当たっては、下記事項に留意のうえ、行うこととしてください。

記

1 服務規程第 16 条第 1 項ただし書きの「軽易なもの」に該当するものについては、復命書の作成を省略し、事務の簡素化・省力化に努めること。

なお、復命書の作成を省略した場合であっても、適宜、メール等を活用し、情報の共有化を図ること。

（軽易な出張の例）

依頼出張（旅費主催者負担）

PTA、同窓会等の会議、行事等への出席

高教研各教科の会議、研修会等への出席

高体連、高文連、高野連の会議、研修会等への出席

対外運動競技等において生徒を引率して行う指導業務（大会等の結果のみの報告を行うようなもの）

上記 から に準ずると認められるもの

ア 上記に該当するものであっても、重要なものについては、復命書の作成を要すること。

イ 県費により旅費を負担するものであっても、上記の例に該当するものであれば、復命書の作成を省略することができること。

2 復命書の提出に当たっては、服務規程様式第 14 号に代えて別紙様式によりネットワーク等を活用した方法によることもできるものとする。

3 会議等を主催した各室課等は、原則として「会議等の概要」（任意様式）をまとめ、出席者に電子メールにより添付ファイルで配信すること。

出席者は、「会議等報告書」又は「復命書」に、所属組織としての対応方法、今後の処理など特記事項を記載し、配信を受けた「会議等の概要」を添付して報告すること。

ただし、次に該当する場合は、これを行わないことができるものとし、会議等を主催した各室課等は、会議等の終了時まで、概要の配信の有無について出席者に周知すること。

- (1) 会議主催者からの一方的な説明だけで、会議等における配付資料により、十分説明が尽くされているもの。
- (2) 定例的な議案等に係る会議で、事務局の原案どおり承認され、特筆すべき事項がなかったもの。
- (3) 出席者の共通認識として確認しておくべき質疑等がなかったもの。

(期待される効果)

会議等主催者及び出席者が、その結果について、共通した認識を共有できる。

出席者は、記録に気をとられることがなくなり、議論、検討、質疑等への積極的な参加が促進され、会議の所期の目的が達成されやすくなる。

出席者の事後の事務処理が、大幅に合理化される。

| |
|----------------------------------------------------------------------------|
| 教職員課免許給与担当 TEL : 019 - 629 - 6123 教職員課特命担当 TEL : 019 - 629 - 6164 |
|----------------------------------------------------------------------------|