

協議事項14

教職員の多忙化対策について

教職員の多忙化対策について、協議事項として以下のとおり提案する。

令和2年10月8日提出

神戸市教育委員会事務局

事務局長 長谷川 達也

学校・園に対する発出文書 に関する調査結果

令和2年10月6日
企画調整局調査官(教育委員会事務局業務改革担当)

経緯および調査方法

■経緯

- ・「神戸市教育大綱」策定(平成28年1月)
 - 教員多忙化対策を方針の1つに掲げ、実現に向け、組織体制の充実等に取り組んでいる
- ・総合教育会議(令和2年9月9日開催)
 - 教育委員会事務局から学校・園に発出された通知文書が半年間で約3,700件のぼる実態が明らかとなった
 - 教育長の要請を受け、市長部局としても通知文書に関する実態調査を行い、問題点の提示および改善策の提案を行うため、調査官(教育委員会事務局業務改革担当)3名を任命(令和2年9月11日)

■調査対象期間

- ・令和2年3月3日～8月末日

■調査方法

- ・教育委員会が「通知通達・回答管理システム」(グループウェア)で、学校・園に発出した通知文書の実態調査

今後のスケジュール

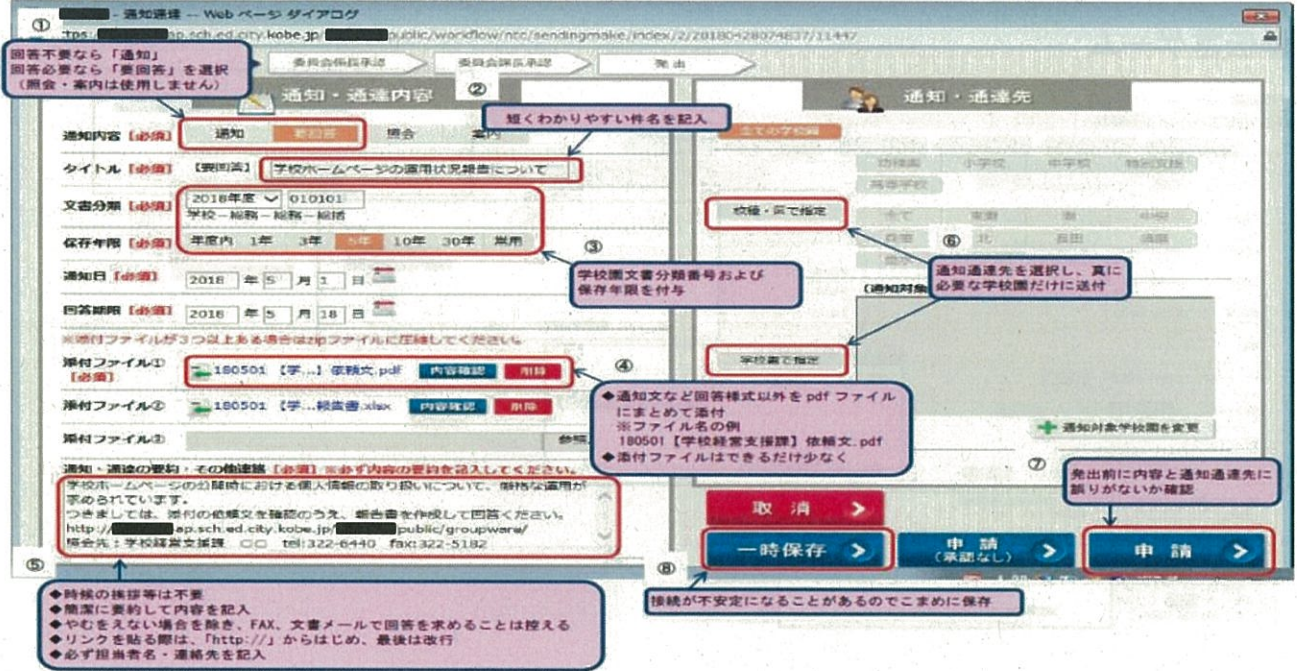
■12月末までのスケジュール

	調査官	教育委員会
9月	通知文書の 実態調査	
10月	問題点と改善に向けた 具体策の提案・提示	改善に向けた取組
11月	改善状況の 確認	
12月	改善状況の 確認 今後の方策 について確認	今後の方策 について提示

事 例
(調査結果より)

資料1: グループウェアによる「通知・通達等の作成のポイント」

【資料】 による通知・通達等の作成のポイント (事務局送信欄)



不備の具体例1

KOBE
UNESCO City of Design

■添付ファイル

●伝言ゲーム (具体例1-1)

添付に並ぶPDFファイル。その正体は「通知」の羅列。

同じ内容の、あて先と発信者の違う通知。

それを一つずつ開けて確認する受信者の立場を無視した発信。

文書ID20002600 「関西広域連合『〇〇教室』の実施について」

●膨大な添付は親切なのか (具体例1-2)

Zipファイルの中身は、さらに二つのzipファイル。そのzipファイルを開けると、今度はフォルダが登場。添付された文書の総数は「21」にもものぼる。わかりやすく整理して共用ファイルに保存し、その保存場所を指示してあげた方が親切。

文書ID19007987 「(追加連絡)令和2年度 高等・盲学校部活動外部指導員」

不備の具体例2

●「重要」なら早く教えて（具体例 2-1）

タイトルには「全国・学力・学習状況調査等について」に加え、「重要」の文字が先頭にある。要約を見ると、文科省から通知が届いたので、「周知の上。適切にお取り扱いいただきますよう、お願い致します」とだけ記載がある。何が重要だったのか不明。

添付のzipファイルには3つのPDFを收容。添付①を開くと「所管課」から「全国・学力・学習状況調査等について」との通知文が登場。

通知文には「下記の通り通知がありました」と記載があり、「記」以下を読むと「調査を実施しない」との記述がようやく登場。そんなことならタイトルにも、要約にも一言書いてくれ。

文書ID20000503 「(重要)令和2年度全国学力・学習状況調査等について」

●件名は何のため？（具体例 2-2）

件名は通知の内容を理解してもらわなければならない。

タイトルに「4月1日開催予定の式典について」と書かれていて、要約には「添付の通り周知」とのみ記載。添付ファイルを開けば、実態は「中止」の連絡。

タイトルでも、要約でも「4月1日開催予定の式典の中止について」と書けば、添付を開かずとも一目瞭然。

文書ID1900788 「4月1日開催予定の式典について」

不備の具体例2-1（画面から抜粋）

■要約

●「重要」なら早く教えて

令和2年度全国学力・学習状況調査と同調査に伴う経年変化分析調査及び保護者に対する調査について

標記の件につきまして、令和2年4月17日付 文部科学省総合教育政策局長発 2 文科教第 86 号「令和2年度全国学力・学習状況調査について（通知）」ならびに、同 2 文科教第 87 号「令和2年度全国学力・学習状況調査における経年分析調査および保護者に対する調査について（通知）」により、下記の通り通知がありました。

学校長におかれましては、関係職員に周知の上、適切にお取り扱い頂きますよう、お願いいたします。

記

1. 令和2年度全国学力・学習状況調査（以下、全国調査）を実施しない。
2. 同年度に実施予定であった経年変化分析調査および保護者に対する調査についても実施しない。
3. 全国調査で使用する予定であった問題冊等は、後日、学校等に発送予定。（配布の時期等、詳細については追って連絡あり）

なお、令和2年度神戸市学力定着度調査（神戸市調査）の取扱いにつきましては、今後、決定次第速やかにお伝えいたします。

不備の具体例2-2(画面から抜粋)

●件名は何のため？

校園長様

お世話になっております。

3月25日に配布しました「令和元年度末及び令和2年度当初の人事日程」の中で、別添の通り、4/1式典のうち、
 ①9:15～の教頭(昇任)訓示、
 ②9:40～の校園長(昇任)訓示、
 ③10:05～の事務局長係長以上転入訓示については、
 新型コロナウイルスの感染拡大を受け、今回は執り行わないこととなりました。

さらに、臨時的任用教員等の昇令交付についても、当初、
 4月1日(水)の9:00～11:00にKEC10陽ホールで交付予定でしたが、
 4月4日(水)9:00～10:00、11:00～11:30にKEC1階ロビーに変更しております。
 なお、10:00～11:00は新規採用受付を行っておりますのでご注意ください。

また、当該時間帯にご都合がつかない場合は、4月1日(水)13:00以降に、
 ハーパーランドセンタービル4階[]にてお渡しします(区担当の課長をお尋ね下さい)。

他の式典の時間については、お伝えしている時間から変更はございません。

直前の変更となってしまい、大変申し訳ございませんが、対象者に伝達をお願いいたします。

よろしく申し上げます。

不備の具体例3

●依頼内容は「その他」？(具体例 3)

教育振興基本計画(案)のパブコメが始まったという通知。

この通知が本当に必要なのかも不明で、さらに64ページにも基本計画(案)の添付もある。

通知文書では1市民意見募集期間、2閲覧・配布資料、3資料の閲覧場所、4意見の提出方法とパブコメの期間や手順を事細かに説明している。

5その他に至りようやく「各学校園のホームページにおいても以下のリンク掲載ご協力をお願いします」と、通知を受け取った学校園へのお願いらしき言葉がやっと登場した。

何を伝えたいのか、何のために文書を作成したのか。

伝えたいことを、わかりやすい形で表現しないと、迷惑以外の何ものでもない。

文書ID19007871 「第3期神戸市教育振興基本計画(案)に対する市民意見募集の実施にかかる資料の送付について」

不備の具体例3 (画面から抜粋)

●依頼内容は「その他」?

第3期神戸市教育振興基本計画(案)に対する市民意見募集の実施にかかる資料の送付について

令和2年3月4日にお知らせしました第3期神戸市教育振興基本計画(案)に対する市民意見募集について、下記のとおり、市民の皆様からのご意見(パブリックコメント)を募集しますので、ご参考までに資料を送付いたします。

記

- 1 市民意見募集期間
令和2年3月31日(火曜)から令和2年4月30日(木曜)まで
- 2 閲覧・配布資料
第3期神戸市教育振興基本計画-明日につなげる 新・こうべ教育プラン(案)
- 3 資料の閲覧場所
(1)教育委員会事務局総務部総務課
(神戸ハーバーランドセンタービル ナーバーセンター4階)
(2)市政情報室(市役所1号館18階)
(3)各区役所まちづくり課、須磨区役所西北須磨支所、西区役所西神中央出張所
(4)神戸市総合教育センター
- 4 意見の提出方法
郵送、ファクシミリ、電子メール、持参、
神戸市ホームページ(意見募集)上の意見送信フォームによる提出
- 5 その他
令和2年3月4日にお知らせしましたとおり、令和2年3月31日より、神戸市ホームページにて本市民意見募集について周知予定です。各学校園のホームページにおいても以下リンク先のご協力をお願いいたします。
リンク先: <http://www.city.kobe.lg.jp/edu/516/shiun/kyokusho/edusat/ton/sakutai/d/1201form.html>

不備の具体例4 (画面から抜粋)

1. 内容通知(区分) : 通知 (通知日 5/1)	<p><課題></p> <p>①見るべき資料は一つのみ(別添1)なので、そのことを要約に記すべき</p> <p>②添付の"00"から"03"は伝言ゲームのような内容</p> <p>③添付の"05","06"は文科省から都道府県経由で小学校、幼稚園向けにそれぞれ1週間前に発出された資料の再送</p>
2. 発信宛先数 : 299 (9/14時点で未読5)	
3. タイトル : 【通知】子どもの見守り強化アクションプラン	
4. 要約	
① 見出しの件について通知いたします。 各学校園におかれましては、引き続き子供たちの状況把握について適切に対応いただきますようお願いいたします。	
5. 添付書類	
② 00_浄書「子どもの見守り強化アクションプラン」実施にあたっての協力依頼について(通知).pdf : 事務局 1ページ	
01_【通知】「子どもの見守り強化アクションプラン」実施にあたっての協力依頼について(通知).pdf : 文科省 2ページ	
02_(別紙)依頼文(厚生労働省).pdf : 厚労省 2ページ	
03_(別添)「子どもの見守り強化アクションプラン」実施について(通知).pdf : 厚労省 4ページ	
04_(別添1)新型コロナウイルス感染症対策本部資料(児童虐待関係).pdf : 厚労省 2ページ	
05_(別添2)(学校)臨時休校を行う場合の学習の保障等について.pdf : 文科省 16ページ	
③ 06_(別添3)(幼稚園)臨時休業を行う場合の留意事項及び幼児や職員が罹患した場合の : 文科省 19ページ	
関係者への情報提供について(抄).pdf	

上記通知のポイントは、従来の取組みに加え、別添1のPPTに整理された内容に従って関係団体とも連携し、実施

具体例5: 好事例に見えるが課題も(画面から抜粋)

通知・通達先	校種・区で指定 小学校	・タイトルの最初に締め切りを記載 ・「...の提出について」と、求めるアクションを記載
タイトル	【要回答】【6/26】(小) 庶務事務システム対象外職員の出勤状況報告書等の提出について	
文書分類	2020年度-学校-人事-服務-勤務状況	
保存年限	1年(2022/03/31まで)	・重要部分に黄色マーカー ・回答する際の手順画面を補足追加
通知日	2020/05/20	
回答期限	2020/06/02	
添付ファイル①	【小】 令和2年5月分 庶務事務システム対象外職員の出勤状況報告書等の提出について.pdf	
添付ファイル②	【小:各種様式】 令和2年5月分 庶務事務システム対象外職員の出勤状況報告書等の提出について.zip	
添付ファイル③		・最初に、要望内容概要 ・その後、提出に当たっての注意事項記載
発出番号	教委教 第6287号	
文書ID	20001114	
通知・通達の要約・その他連絡	添付のExcel様式にて庶務事務システム対象外職員の5月分出勤状況報告書等の提出願います。対象者がいない場合は回答欄に「該当なし」と記入して回答してください。その際はExcel様式の添付は不要です。 ①様式1-1、1-2について 庁内メール又はFAXで提出(校長印要) ②コロナ専用報告書について在宅等の有無に関わらず報告対象者全員記載 ①②について4月と変更になっておりますので、必ず通知を確認お願いします。お忙しいところ申し訳ありません、よろしくお願ひします。	課題①: グループウェアでの回答になっていない 課題②: 押印廃止できないか? 課題③: 不要な文章

問題点と対応策 (提案)

判明した問題点1

■ 発信件数の多さ

・3,687件(月間平均615件、1日平均30件)

○全学校・園宛ての一斉通知だけでなく、宛先が1件～数件の個別連絡も多い。

受け手側の手間を省くために発送先を細かく分け、同一タイトルの通知を多数発出しているケース、「別途連絡」「リマインドメール」「間違い修正連絡」などもあった。

■ 通知文書の少なくとも4割に大幅な改善が必要

・発信文書の読みやすさ・分かりやすさに課題

○通知文書の形式や内容に不備が多く、**文書の受信者に確認、理解のための余計な手間や時間をかけさせてしまう**と推察できるケースが4割近く見られる。

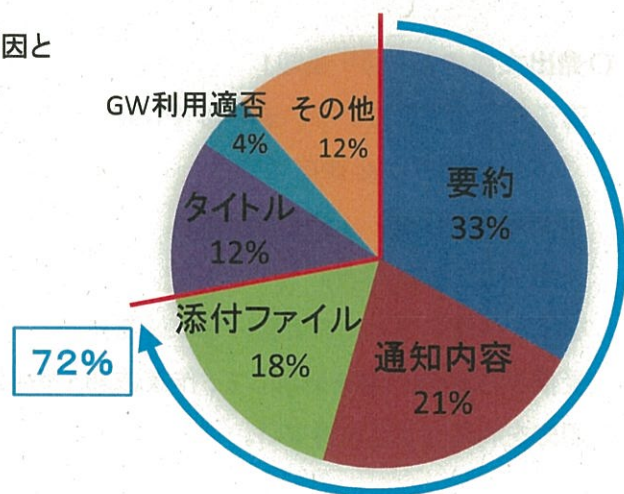
判明した問題点2

■ 不備の要因(6項目)

・「要約」「通知内容」「添付ファイル」「タイトル」「グループウェア(GW)利用適否」「その他」

○文書の読みやすさ、分かりやすさなど不備の要因と思われる6項目で点検した結果

上位3項目で不備の7割超



資料2： 発出文書の不備状況

	期間計	内訳	調査対象月			月平均
			3月	5月	7月	
全メール件数	1,829	100%	611	574	644	610
内、不備なしメール件数	1,165	64%	248	442	475	388
内、不備ありメール件数	664	36%	363	132	169	221

不備内容の内訳

	期間計	内訳	調査対象月			月平均	
			3月	5月	7月		
形式的な不備の件数	879	100%	529	151	199	293	
不備内容	①通知内容	188	21%	76	36	76	63
	②タイトル	106	12%	70	22	14	35
	③添付ファイル	156	18%	96	38	22	52
	④要約	290	33%	214	35	41	97
	⑤グループウェア適否	38	4%	24	11	3	13
	⑥その他	101	11%	49	9	43	34
重複件数（注1）	215	—	166	19	30	72	

注1. 重複件数：1件の不備メールに、複数の形式的な不備を有するものもあり、不備の件数で不備メール件数を上回る分。

判明した問題点3

■通知内容の区分に不備

・「通知」「要回答」「照会」「案内」の4区分表示が適正に使われていない。

○発出文書の76%が「通知」

適正に区分されていない通知の中には

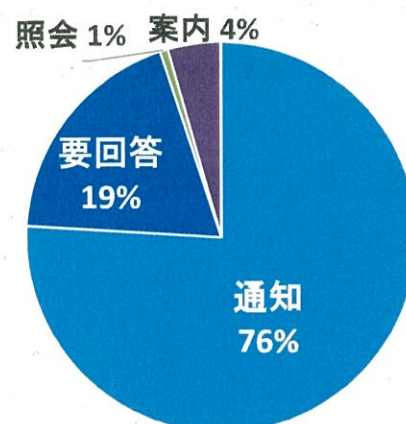
「本当は回答が必要な通知」

「研修案内」

「教育委員会だより」

など重要度の高いものと低いものが混在。

受信者は通知内容を確認して、作業依頼や教職員への周知を判断せざるを得ない。



資料3： 学校園への発出件数および通知内容内訳(月次推移)

(単位：件数)	期間計	内訳	月次推移						月平均	
			3月	4月	5月	6月	7月	8月		
全件数	3,687	100%	611	657	574	721	644	480	615	
通知内容	通知	2,801	76%	494	494	458	554	487	314	467
	要回答	700	19%	91	134	98	110	132	135	117
	照会	24	1%	6	10	1	3	2	2	4
	案内	162	4%	20	19	17	54	23	29	27

注1. 調査期間：令和2年3月3日～8月31日

注2. 通知内容：発出時に作成者が指定する4区分。回答不要なら「通知」、回答必要なら「要回答」を選択することとなっている。

・学校園では受信内容の確認後、「通知」「案内」の場合は、閲覧者を指定し、担当教職員へ「周知連絡」を行い、

「要回答」「照会」の場合も同様に閲覧者を指定し、担当教職員へ「作業依頼」を行うこととなっている。

※今回の調査では、発信者側でこれらの内容区分を指定する基準が徹底されていないことが判明。

判明した問題点4

■添付ファイルの不備

・必要以上に添付ファイル数が多いものがある

○宛先、発信元の違うほぼ同一内容の通知が、全て添付されているケース。

伝達の経緯を示した通知を並べてZIPファイルにしているケースも。⇒ 具体例1-1

○複数の添付ファイルに大量の文章を収容したZIPファイルが使われ、

全体の内容が把握しにくいケース。⇒ 具体例1-2

判明した問題点5

■要約の不備

・要約のない通知

- 受信者の立場を考え、必要な情報を簡潔に伝えるべきだが、要約の作成基準や適正な運用が徹底されていないばかりか、「添付の通り」としただけで、要約すらしないケースが多数見られる。
- 「お疲れ様です」「お世話になっております」など余計な文言を長々と並べ一方で、要約に不可欠な重要情報が記載されていないケースもある。⇒ 具体例2

課題解決に向けた方針(提案)

(1) システムを効率的に活用する意識・カルチャーの改革

- ・グループウェア機能・掲示板機能の活用拡大と業務フローの見直し

(2) 読み手の負担を軽減する通知文書の発出

- ・読みやすい、分かりやすい文書の作成(4要素)の徹底
 - 「通知・通達等の作成のポイント」(資料1)の見直しと順守
 - 通知の大方の不備は改善できる
 - 分かりやすいタイトルの工夫
 - 要約文の適正化
 - 添付ファイルの適正化

具体的対応策(1)

(1)グループウェア・掲示板機能の改善と活用

○新しい掲示板機能の導入と業務フロー見直し

- ・学校長・教頭**経由の必要のない**文書(「研修の案内」「教育員会だより」など)は、**掲示板機能を活用**し、事務局が直接掲載することで発出文書を削減する。

○通知内容区分の見直し

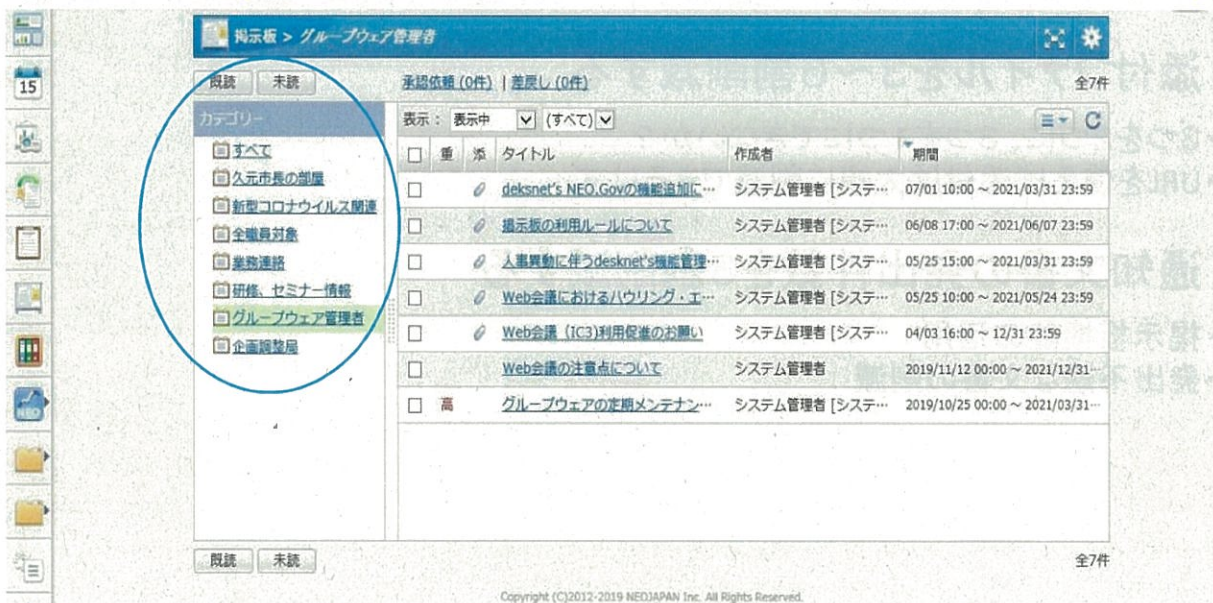
- ・「要回答」と「照会」の統合、「案内」は掲示板へ
- ・回答を求める場合は、「通知」ではなく「要回答」とする(**運用基準の徹底**)
- ・回答をFAXや庁内文書メールで求めない。

○余計な文書の発出抑制

- ・回答催促、再徹底文書を発信をしない。
- ・修正の通知は最低限にとどめる。

(参考)

機能的な掲示板(イメージ図)



具体的対応策(2)

(2) 受信文書を読む労力を軽減

○タイトル： 一目で内容がわかること

例) ×「時間外勤務。休日労働に関する協定の締結について」

→ ○「休日労働に関する協定提出のお願い(期限あり)」

○要 約 : 箇条書き(作業のポイント、読むべき書類と場所の絞り込み、期限等)

○添付文書: ①添付文書は必要最低限に絞り込む

・伝言ゲームのような添付の禁止

・過去配信済み文書、国、県などからの添付文書は、保存先URLのみ記載

②添付文書は分かりやすい順番で

目標

1. 添付ファイルを3~6割削減する

- ・3つを2つに、3つを1つにできないか？
- ・URLを使えば添付は大幅に削減できるはず

2. 通知文書の発出件数を3割削減する

- ・掲示板機能の活用
- ・発出不適な文書の削減

今後のスケジュール(再掲)

■12月末までのスケジュール

	調査官	教育委員会
9月	通知文書の 実態調査	
10月	問題点と改善に向けた 具体策の提案・提示	改善に向けた取組
11月	改善状況の 確認	
12月	改善状況の 確認 今後の 方策 について確認	今後の 方策 について提示

資料4: 教育委員会が導入しているグループウェア

- ・増大するメールによる文書管理などを効率化するため、
平成26年度神戸市情報教育基盤サービス(KIIF2)において導入した
「**通知通達・回答管理システム**」(平成28年度稼働)
- ・文書フロー
教育委員会事務局(承認、文書送信)
⇒学校・園(文書受信、**管理者による内容確認・「周知連絡」か「作業依頼」の確認**)
⇒担当教職員による回答入力 ⇒ 管理者承認
⇒教育委員会事務局(文書受信、回答報告状況の確認)

