

【取組 3】

岩手県教育委員会事務局等による学校現場の負担軽減対策の推進

1 通知文書、調査・照会文書の精選

平成 18 年度に文部科学省で実施した勤務実態調査によると、残業時間の業務別内訳で、「事務・報告書作成」が各校種とも上位の割合となっています。授業準備など子どもたちに還元できる内容の業務であれば、やりがいも感じられると思われそうですが、調査等に対する回答などの事務的な業務は、教員にとってより負担を感じる業務の一つと考えられます。

県教育委員会では、調査・照会文書等の精選について、平成 20 年 8 月 1 日に「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」(資料 23 ページ参照)を策定し、年度当初に年間のスケジュールを示すなどその精選に努めていますが、より一層の精選を進めていくことが教員の事務負担の軽減につながるものと考えます。



2 学校で受理する文書件数等

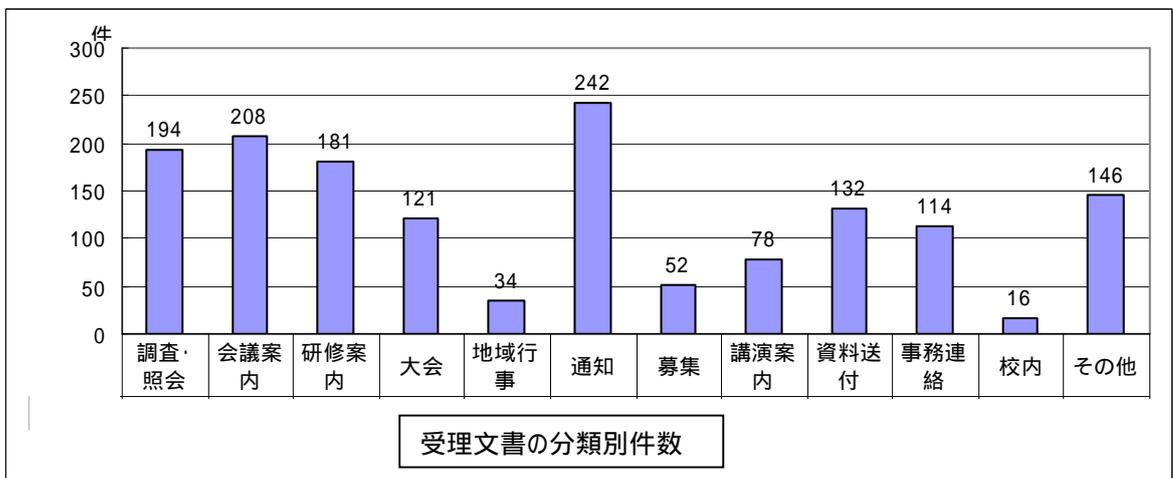
平成 19 年度に県立学校に対する通知文書等の件数、内容(平成 18 年度実績)について、伊保内高等学校の協力を得て分析したところ、次のような結果でした。

(1) 県立学校における通知文書等受理件数

平成 18 年度の県立伊保内高校の文書等受理件数の総数は、1,518 件でした。

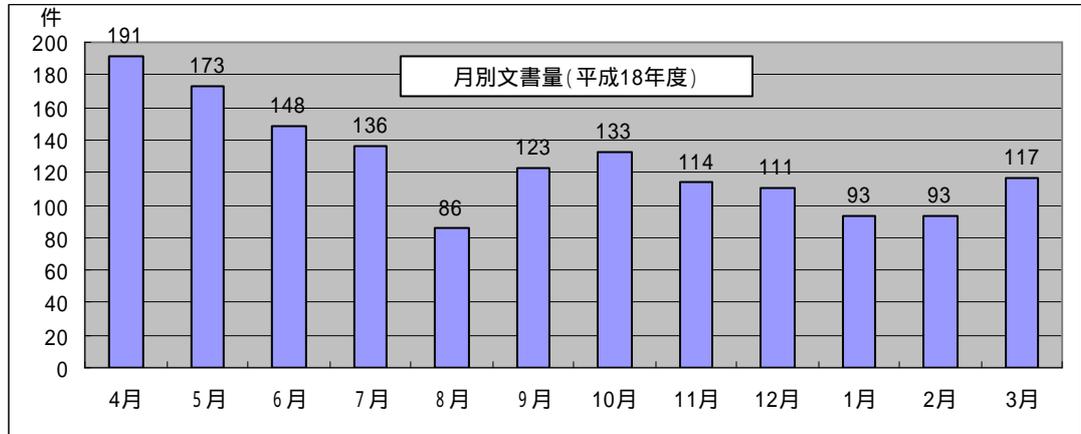
(2) 分類別

分類別では、通知文書が一番多く 242 件(15.9%)、次いで会議案内 208 件、調査・照会 194 件(12.8%)、研修案内 181 件(11.9%)となっています。



### (3) 月別文書量

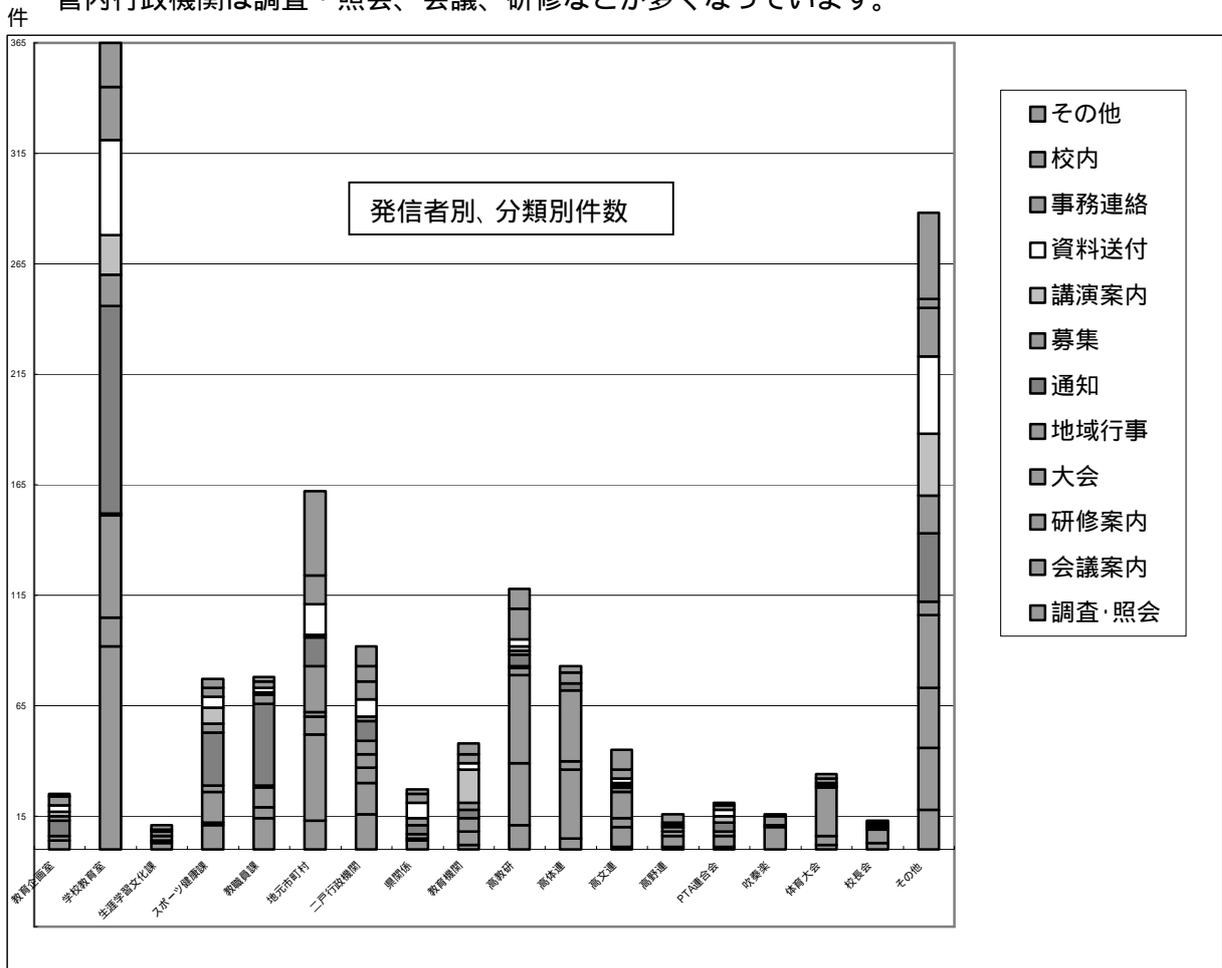
月別では4～6月の文書量が多く、通知、会議案内、調査・照会が多い状況でした。種類別では、調査・照会は3～4月に、会議は4～5月、9～10月及び1月に、研修は6～7月及び9～10月に多くなっています。



### (4) 発信者別、分類別

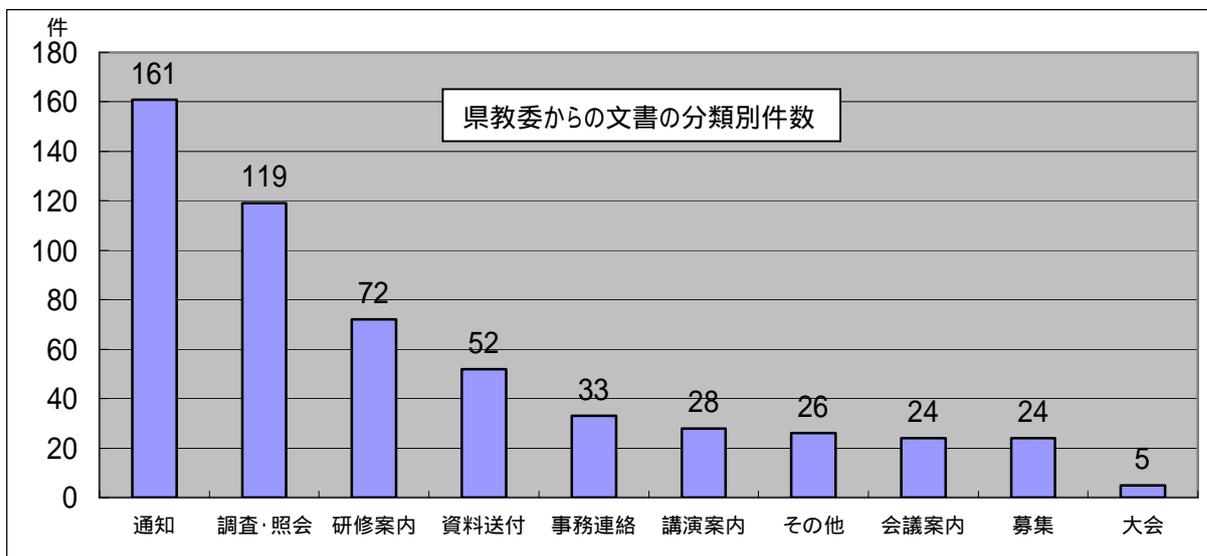
文書の発信元は学校教育室が一番多く、以下、地元市町村、高教研、管内行政機関、高体連、教職員課、スポーツ健康課の順となっています。

分類別では、県教委は通知文書、地元市町村は会議案内や地元行事、高教研は会議や研修、管内行政機関は調査・照会、会議、研修などが多くなっています。



### (5) 県教委事務局からの文書

県教委事務局（総合教育センター及び生涯学習推進センターを含む）からの文書の発信件数は、547件と全体の35.8%を占めています。種類別では、通知文書が161件と一番多く、続いて調査・照会文書が119件、研修案内72件の順となっています。



### (6) 通知文書及び調査・照会文書等の精選

学校には、県教委事務局以外の公所及び団体等からも多数の文書が送付され、各学校の担当がその処理に追われるという実態があることから、今後、一層の通知文書及び調査・照会文書等の精選が必要です。

文部科学省や団体など他の機関からの県教委あての文書でも、学校にとって真に必要な文書かどうか取捨選択して学校に発出するとともに、担当者が理解しやすいよう説明を付した内容とするなど、添書1枚だけで安易に横流ししないように留意することが必要です。

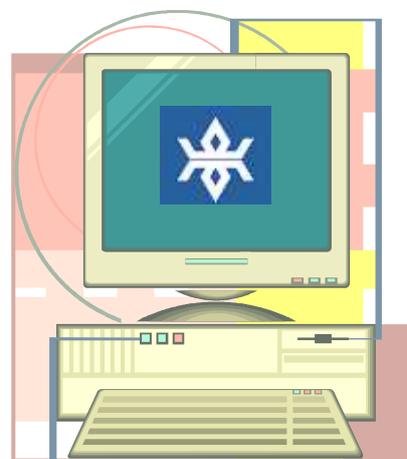
県教委事務局として、平成20年度の学校に対する文書等の実績を把握し、通知文書及び調査・照会文書等の種類を問わず、学校あて（教育事務所及び市町村教育委員会経由の文書を含む）の文書施行数の2割削減を目標に取り組むこととします。

## 3 通知文書等の施行について

学校現場では、パソコンなどの情報端末の環境整備が十分でないところもあり、メール等による文書の施行について、「学校のパソコンでは文書が開けない」や「印刷に時間がかかるので改善してほしい」という意見などが寄せられています。

また、岩手県の場合、行政情報システムと教育行政システムの2つのネットワークを使用しています。事務局職員は双方のネットワークを活用できますが、学校の教員は教育情報システムのみを使用しかできないため、報告、回答を求める際のルールを決めておく必要があります。

学校現場の教職員の負担を軽減するため、次のとおり文書施行のルールを定めることとします。



## 市町村教育委員会及び県立学校等に対する通知文書等の取扱いについて

H21.03.30  
教育企画室

### 1 基本的事項

- (1) この取扱いは、県教委事務局（本庁各室課、各教育事務所及び学校以外の教育機関）が市町村教育委員会（市町村立学校を含む。）及び県立学校に対して施行する通知、照会等すべての文書を対象とし、この取扱いに定めがない事項については、「岩手県教育委員会行政文書管理規程」（平成11年岩手県教育委員会規則第2号）によるものとする。
- (2) 文章等の作成に当たっては、原則ワード及びエクセルで作成すること。なお、文部科学省等からの文書等で「一太郎文書」を添付して施行する場合は、ワード又はPDFに変換して添付すること。

### 2 文書の施行

メール等郵送によらない施行を行う場合は、次によることとする。

#### (1) 共通事項

添付する文書の容量は、県立学校及び市町村立学校の端末環境を考慮し、原則1MBを超えないこと。

報告様式以外の文書は、PDF化するなどできるだけ複数のテキスト文書が混在しないようにすること。（コピー機等のスキャナー機能によるPDF化は容量が大きくなるので、ワード文書等からダイレクトにPDFに変換すること。）

権利及び義務の発生が生じる場合等公印の押印が省略できない文書は、別途原本を郵送すること。

調査等報告を求める文書には、事務の簡素化の観点から、原則として添書を省略するよう記載すること。

内容によっては、ファクシミリによる報告、回答も可能とすること。

事務連絡や軽易な文書で、特定の県立学校にのみ施行する文書等は、原則担当者あてのメールとすること。なお、回答・報告を求める場合は、担当者の出張不在等を考慮し、同一メールを複数の者に送信すること。

#### (2) 市町村教育委員会及び市町村立学校あての文書

原則メールで施行すること。なお、答申や報告書等大部の文書等は郵送で行うこと。

#### (3) 県立学校あての文書

事務職員が処理する文書

イービエントの掲示板への登録により施行すること。

なお、教員等にも関係する文書で、いわて教育行政システム（以下「GWW2000」という。）でも送信する場合には、その旨掲示板に記載すること。

教員が処理する文書

GWW2000の教育行政システムへの登録により施行すること。

なお、回答・報告を求める場合は、教員の端末から行政ネットワークの公開フォルダへアクセスできないことから、教育行政システムの返信機能、メール又は教育行政フォルダへの貼り付けのいずれかの方法によること。