

学校運営の効率化のための実践レポート集活用状況等調査結果

平成 26 年 9 月  
福島県教育委員会  
多忙化解消ワーキンググループ

設問 1 平成 26 年 2 月 27 日付け 25 教職第 700 号「学校運営の効率化のための実践レポート集（学校運営の効率化のための取組事例集Ⅱ）」について

(1) この冊子に基づいて貴校において学校運営の効率化に係る検討を行った時期をお教えてください。

ア 平成 26 年 2 月      イ 平成 26 年 3 月      ウ 平成 26 年 4 月  
エ 平成 26 年 5 月      オ 平成 26 年 6 月      カ 平成 26 年 7 月  
キ 今後検討を行う予定      →設問 (2) を回答願います。  
ク 検討を行う予定はない      →設問 (3) を回答願います。

【結果】

小学校			中学校		
時期等	回答数	%	時期等	回答数	%
ア	38	8.2%	ア	17	7.6%
イ	185	40.0%	イ	86	38.2%
ウ	65	14.0%	ウ	40	17.8%
エ	12	2.6%	エ	5	2.2%
オ	16	3.5%	オ	7	3.1%
カ	45	9.7%	カ	10	4.4%
キ	100	21.6%	キ	59	26.2%
ク	2	0.4%	ク	1	0.4%
計	463		計	225	

  

高等学校			特別支援学校		
時期等	回答数	%	時期等	回答数	%
ア	7	7.3%	ア	0	0.0%
イ	31	32.3%	イ	12	54.5%
ウ	11	11.5%	ウ	2	9.1%
エ	5	5.2%	エ	1	4.5%
オ	5	5.2%	オ	2	9.1%
カ	9	9.4%	カ	2	9.1%
キ	24	25.0%	キ	1	4.5%
ク	4	4.2%	ク	2	9.1%
計	96		計	22	

【分析】

- ・ 実践レポート集に係る通知が発出された直後の平成 26 年 3 月に、学校運営の効率化に係る検討を行った学校が各学校種とも最も多かった。
- ・ 次いで年度初めの 4 月に検討を行った学校も多かった。

(2) 上記設問 (1) においてキと回答した学校に質問します。「今後検討を行う予定」の時期についてお教えてください。

ア 平成 26 年 8 月      イ 平成 26 年 9 月      ウ 平成 26 年 10 月  
エ 平成 26 年 11 月      オ 平成 26 年 12 月      カ 平成 27 年 1 月  
キ 平成 27 年 2 月      ク 平成 27 年 3 月

【結果】

小学校		中学校		高等学校		特別支援学校	
キの時期	回答数	キの時期	回答数	キの時期	回答数	キの時期	回答数
ア	37	ア	19	ア	3	ア	1
イ	24	イ	9	イ	5	イ	0
ウ	3	ウ	3	ウ	2	ウ	0
エ	7	エ	6	エ	1	エ	0
オ	21	オ	10	オ	4	オ	0
カ	7	カ	8	カ	1	カ	0
キ	1	キ	3	キ	2	キ	0
ク	0	ク	1	ク	6	ク	0
計	100	計	59	計	24	計	1

【分析】

- 今後学校運営の効率化に係る検討については、平成26年8月、9月、12月、平成27年1月（高等学校は3月）と長期休業や学期の節目を活用して行う予定の学校が多い。

(3) 設問(1)においてクと回答した学校に質問します。「検討を行う予定はない」理由について教えてください。

【回答】

〈小学校〉

- すでに校務処理の効率化（文書管理をサーバーで行い共有化している）、会議の精選と時間の削減、校務分掌の業務分担の適正化等を図っており、教職員の時間外勤務の短縮も進んでいるため。
- 平成26年2月以前からすでに学校運営の効率化を図る取組を行い、それを学期末や年度末に検証し、改善し続けている。

〈中学校〉

- すでに実施している。

〈高等学校〉

- 現在すでに効率化がなされており、会議や打ち合わせについても必要最低限になっている。また、限られた教職員数の中で校務運営するためには現在の校内組織が望ましいと思われる。
- 本校ですで行われている内容が多く、日頃から効率化を図るためにはどうすべきかを考え、教職員からも意見を聴いている。
- 教職員数が少ないので1人が2～3の部に所属している。それが有機的に融合されているので業務慣行がスムーズである。
- 特に効率化を行える項目はない。校内LANは、敷設時に昼間校との共用部分が多かったため中途半端に昼間校とつながっている。夜間校独自の校内LANはなく、当時の職員が自力で敷設したと思われるピアツーピアネットワークで校務処理ファイルを共有し校務運営している状態である。不便なことが多いが、つながっていない部屋とはメールでやりとりするなど工夫して何とかやりとりしている。現在サーバがない状態あり、危機管理の面や更なる校務効率化のためにも、夜間校の独立した校内LANの敷設を強く望む。校内LAN敷設後であれば事務処理の効率化に向けて新たな取り組みができるものとする。

〈特別支援学校〉

- ・平成25年4月より学校運営の効率化に向けた取り組みを行っているため。
- ・すでに学校独自に検討し、会議の持ち方の工夫や校内イントラの活用に取り組んできているため、新たな検討は行わなかった。

(4) この冊子に掲載されている先進例を持つ学校24校の実践レポートについて、同じ校種で参考になった事例、異なる校種で参考になった事例をそれぞれお答えください。(複数回答可)

【結果】

〈小学校〉

- 1 福島市立瀬上小学校：「校内組織（部、委員会等）」のあり方についての改善例  
回答数 小学校：183 中学校：36 高等学校：15 特別支援学校：0
- 2 田村市立瀬川小学校：開かれた学校づくりを推進するためのホームページの更新  
回答数 小学校：117 中学校：43 高等学校：20 特別支援学校：2
- 3 鮫川村立鮫川小学校：学校支援推進事業と連携した子どもと向き合う時間の創出  
回答数 小学校：57 中学校：24 高等学校：4 特別支援学校：0
- 4 会津若松市立謹教小学校：課外活動の取組の工夫  
回答数 小学校：82 中学校：16 高等学校：1 特別支援学校：0
- 5 新地町立駒ヶ嶺小学校：会議・打合せについての改善例  
回答数 小学校：301 中学校：80 高等学校：33 特別支援学校：5
- 6 いわき市立上遠野小学校：会議・打合せのあり方  
回答数 小学校：247 中学校：45 高等学校：11 特別支援学校：5

〈中学校〉

- 7 大玉村立大玉中学校：起案・発議手続きの見直し  
回答数 小学校：119 中学校：63 高等学校：12 特別支援学校：4
- 8 田村市立滝根中学校：会議・打合せのあり方についての改善例  
回答数 小学校：103 中学校：97 高等学校：20 特別支援学校：3
- 9 西会津町立西会津中学校：部活動時間等の工夫  
回答数 小学校：14 中学校：63 高等学校：4 特別支援学校：0
- 10 南会津町立館岩中学校：負担軽減を図るための部活動の工夫  
回答数 小学校：12 中学校：64 高等学校：5 特別支援学校：0
- 11 広野町立広野中学校：部活動への取組と活動時間の設定  
回答数 小学校：6 中学校：32 高等学校：6 特別支援学校：1
- 12 いわき市立中央台南中学校：校内ネットワークを活用した通知票作成事務の効率化  
回答数 小学校：192 中学校：99 高等学校：11 特別支援学校：4

〈高等学校〉

- 13 福島商業高等学校：業務内容や職務目標の明確化（組織や業務のスクラップ&ビルドを目指して）  
回答数 小学校：51 中学校：28 高等学校：37 特別支援学校：5

- 14 安達高等学校：校務分掌における業務分担の適正化  
 回答数 小学校：49 中学校：23 高等学校：28 特別支援学校：6
- 15 安積高等学校：会議・打合せのあり方についての改善例  
 回答数 小学校：81 中学校：34 高等学校：40 特別支援学校：6
- 16 修明高等学校：教育関係団体による行事や大会等への参加  
 回答数 小学校：18 中学校：14 高等学校：9 特別支援学校：0
- 17 会津高等学校：校内組織（部、委員会等）のあり方についての改善例  
 回答数 小学校：21 中学校：14 高等学校：27 特別支援学校：2
- 18 会津学鳳中・高等学校：「負担感」の軽減  
 回答数 小学校：27 中学校：21 高等学校：6 特別支援学校：0
- 19 平工業高等学校：週休日の振替の促進  
 回答数 小学校：3 中学校：7 高等学校：15 特別支援学校：0
- 20 いわき光洋高等学校：外部団体の有効的な活用  
 回答数 小学校：9 中学校：3 高等学校：10 特別支援学校：0
- 21 勿来高等学校：学校規模に見合った校務運営への転換  
 回答数 小学校：36 中学校：20 高等学校：33 特別支援学校：4
- 22 富岡高等学校：Net Commonsによる学校Webサイトの導入  
 回答数 小学校：16 中学校：8 高等学校：22 特別支援学校：3
- 〈特別支援学校〉
- 23 西郷養護学校：総括教務主任の負担軽減と校務の円滑な執行のための工夫  
 回答数 小学校：6 中学校：5 高等学校：1 特別支援学校：9
- 24 相馬養護学校：予定の明示化・情報共有等による業務の効率化と残業縮減  
 回答数 小学校：67 中学校：18 高等学校：10 特別支援学校：15

#### 【分析】

- ・ 小学校では、同じ校種においては、会議・打ち合わせに関する改善例に関心が高い。異なる校種においては、校内ネットワークを活用した通知票作成事務の効率化に関心が高い。
- ・ 中学校では、同じ校種においては、会議・打ち合わせ及び校内ネットワークを活用した通知票作成事務の効率化に関する改善例に関心が高い。異なる校種においては、会議・打ち合わせに関する改善例に関心が高い。
- ・ 高等学校では、同じ校種においては、会議・打ち合わせ及び業務内容や職務目標の明確化に関心が高い。異なる校種においても、会議・打ち合わせに関する改善例に関心が高い。
- ・ 特別支援学校では、同じ校種においては、業務の効率化と残業縮減に関心が高い。異なる校種においては、校務分掌における業務分担の適正化及び会議・打ち合わせに関する改善例に関心が高い。

設問2 多忙化解消に係る各学校の取組について

(1) 貴校で改善に取り組んでいるものについて下記から選び○を付けてお答えください。  
(複数回答可)

- |   |                                       |                |
|---|---------------------------------------|----------------|
| ア | 会議・打合せのあり方について                        | →設問(2)を回答願います。 |
| イ | 校内組織(部、委員会等)のあり方について                  | →設問(2)を回答願います。 |
| ウ | 生徒会組織(部、委員会等)や特設活動部のあり方について           | →設問(2)を回答願います。 |
| エ | 関係する教育関係団体(教育研究団体、学校体育・文化団体等)のあり方について | →設問(2)を回答願います。 |
| オ | 校務分掌における業務分担の適正化について                  | →設問(2)を回答願います。 |
| カ | 情報機器、校内ネットワーク等の活用について                 | →設問(2)を回答願います。 |
| キ | その他                                   | →設問(3)を回答願います。 |
| ク | 特に取り組んでいない                            | →設問(4)を回答願います。 |

【結果】

小学校(463校)			中学校(225校)		
記号	回答数	%	記号	回答数	%
ア	412	89.0%	ア	173	76.9%
イ	121	26.1%	イ	59	26.2%
ウ	36	7.8%	ウ	85	37.8%
エ	11	2.4%	エ	4	1.8%
オ	182	39.3%	オ	69	30.7%
カ	240	51.8%	カ	126	56.0%
キ	28	6.0%	キ	12	5.3%
ク	1	0.2%	ク	1	0.4%

  

高等学校(96校)			特別支援学校(23校)		
記号	回答数	%	記号	回答数	%
ア	74	77.1%	ア	21	91.3%
イ	33	34.4%	イ	8	34.8%
ウ	30	31.3%	ウ	0	0.0%
エ	3	3.1%	エ	1	4.3%
オ	28	29.2%	オ	9	39.1%
カ	63	65.6%	カ	15	65.2%
キ	6	6.3%	キ	0	0.0%
ク	6	6.3%	ク	0	0.0%

【分析】

- 各学校種とも会議・打ち合わせのあり方について改善に取り組んでいる学校が7割を超え、次いで多いのが情報機器、校内ネットワーク等の活用についてであり5割を超えている。

(2) 設問(1)においてア～カと回答した学校に質問します。改善の取組について簡潔にお答えください。

【回答(抜粋)】

〈小学校〉

ア 会議・打合せのあり方について

- ・ 職員会議の開催日の午後は、短縮時程にしている。
- ・ 職員会議の開催日は、全学年5時間の授業日としている。
- ・ 職員会議の資料を事前配付し、終了時刻を遵守している。
- ・ 職員会議の終了時刻の目安を設定している。(基本45分、長くとも60分)
- ・ 職員会議資料の事前配付を徹底するとともに、事前に協議を要するものとそうでないものを精選し、重点化した話し合いを進めている。
- ・ 職員会議の協議内容の案件を事前にパソコンの共有フォルダに入れておき、常時閲覧可能にしておくことにより、会議の効率化を図っている。年度毎、月毎に案件を整理して保存しておくので、次年度に職員が変わっても昨年度の資料をもとに提案できる。
- ・ 会議時間短縮のため、協議事項以外で軽微なものは、職員室に設置したホワイトボードを活用し共通理解を図っている。
- ・ 職員会議や打合せ等に、教育計画を活用して。
- ・ 職員会議内容を事前に学年主任に伝えて、同じ学年の教員に伝達している。
- ・ 学年主任会を定例化することによって、職員会議の効率化を図っている。
- ・ 週報や掲示板を利用し、週毎の打合せを行わないようにしている。
- ・ 全体会を職員会議・生徒指導協議会・現職教育全体会に限定している。
- ・ 各種会議については、曜日固定化または年間予定で計画的に進めている。
- ・ 小規模校の特性を生かし、職員会議・服務倫理・生徒指導・現職研修などは、出来る限り同日にできるようにして、会議日の回数を減らしている。
- ・ 月1回の職員会議と服務倫理委員会を同時開催としている。
- ・ 生徒指導協議会といじめ防止対策委員会とを同時開催している。
- ・ 生徒指導協議会等個人情報を取り扱う会議では紙媒体を使わず、一人一台配当されているPCで入力・閲覧を行って会議を推進している。
- ・ 重要案件等については、臨時の校務運営委員会で事前協議を行い、教職員に周知させている。
- ・ 毎日10分の打合せを行い、職員会議の時間短縮を図っている。
- ・ 児童の情報の共有化、校務運営の確認のために毎日退勤前の15分間をミーティングと称して打合せを行っている。
- ・ 課題をもつ児童に対するケース会を開き、支援員や担任外の関わりを含めた支援の方針を明確にすることで職員の負担感を軽減している。

イ 校内組織(部、委員会等)のあり方について

- ・ 学年主任が学年経営に専念できる体制作りを努めている。
- ・ 原則として一人一役としている。
- ・ 学年主任会を機能させて校務運営の効率化を図るようにしている。
- ・ 各部所、担当は、それぞれ二人体制とし、互いに連携して係分担に取り組めるようにしている。
- ・ これまでは、主任と部員を配置していたが、一部門一人主任としている。時間が生まれると同時に責任感が生まれた。
- ・ スクールソーシャルワーカーとの会議や巡回相談では、最小限の担当者で協議し、業務の軽減化を図っている。
- ・ 視聴覚と情報、環境と掲示など関連ある部の主任は兼任している。
- ・ 企画委員会を年2回(運動会、学習発表会の審議)に限定している。

- ウ 生徒会組織（部、委員会等）や特設活動部のあり方について
- ・ 課外活動の終了時刻を季節により変更している。
  - ・ 清掃の回数を週1回減らし、児童会の集会活動をその時間に行うようにしている。
  - ・ 部活動終了時刻を季節により変更し、NO部活デーを設定している。
  - ・ 毎週水曜日は、全ての特設クラブの活動を休みにしている。
  - ・ ノー特設部を週1回設定し、学年会の時間を確保して、校務運営の共通理解を図る時間としている。
  - ・ 特設部活動の活動日や活動時間を日課表や予定表に位置づけている。
  - ・ 小学校の特設活動部を中学校の部活動に参加させ、小学校の先生の負担を軽減している。
  - ・ 特設クラブの主任と指導者は、別の教員が担当している。
  - ・ 時期によって部活動を替え、メリハリをつけている。
- エ 関係する教育関係団体（教育研究団体、学校体育・文化団体等）のあり方について
- ・ P T Aの専門部は、保護者中心に実施している。
  - ・ 出張において、小中どちらかの参加でよい場合は、どちらか一方の出張にしている。
  - ・ 学校運営協議会を立ち上げ、地区の力を学校へ向ける努力をしている。
  - ・ 外部講師や各種団体の学習支援を受けることで、教師の事前の準備を軽減している。
- オ 校務分掌における業務分担の適正化について
- ・ 連携の必要な係には、同じ教員を配置している。
  - ・ 関係性のある校務分掌を同じ構成メンバーにし効率化を図っている。
  - ・ 職員の専門性や経験等を踏まえ、量的バランスを考えて分担している。
  - ・ 学年主任等の持ち時数の軽減を図っている。
  - ・ 完全複式学級で職員数が大変少ないので、校務分掌の業務分担を均等化し、一人に負担が偏らないようにしている。
  - ・ 相互に協力援助することを前提に、一係一職員が担当（副主任を置かない）している。
  - ・ 校務分掌において新任者と前任者とをバランスよく配置している。
- カ 情報機器、校内ネットワーク等の活用について
- ・ 共有のフォルダを作成し学校全体の各分掌がファイルを共有できる体制を作っている。
  - ・ 共有フォルダで情報の共有化を図る新規の作成文書を減らしている。
  - ・ 通知票を電子化することにより、学級事務等の軽減化を図っている。
  - ・ 通知票作成ソフトの導入により、所見等のデータ入力から印刷までデジタル化を図っている。
  - ・ 表簿の電子化を進めている。
  - ・ 学校のブログを更新し、開かれた学校づくりに取り組んでいる。
  - ・ 学級経営誌（個人記録表）は、手書きでもパソコン入力でもどちらでも良いこととしている。
  - ・ 收受文書の電子化による集中管理及び文書を根拠とする業務の一元管理を行っている。
  - ・ 共有フォルダで連絡を行っている。（できるだけ会議を持たない。）
  - ・ N e t C o m m o n sを活用している。（学校W e bサイトの更新を全教員で行うことができるようになったため、情報教育主任の負担が減ると同時に、全教員が学校W e bサイトに関心を持ち、情報発信に積極的に取り組むようになった。また、個人が持つ携帯端末で年間の学校行事が学校W e bサイトで確認できることにより、能率化が図られた。）

- ・ ICT支援員の協力のもと共有フォルダを作成し、全職員がデータを共有できるようにしている。

#### 〈中学校〉

##### ア 会議・打合せのあり方について

- ・ 会議の開催日を年間計画に位置付けている。また、職員会議のおもな案件の内容をあらかじめ教育計画・行事計画として作成し、年度初めに全職員に配布している。
- ・ 職員会議を円滑に進行するために起案前の部会等での十分な審議を行っている。
- ・ 職員会議のある週は、朝の打合せと職員会議を兼ねている。
- ・ 職員会議の資料は、できるだけ教育計画にあるものを使用し、変更点等は口頭で伝えるようにする。また、会議資料は校内サーバーに保存し、次年度の担当者が引き継ぎや資料作成が容易にできるようにしている。
- ・ 定期テスト前の部活動中止期間に会議開催を実施している。
- ・ 各学年会を時間割に位置けるとともに、企画委員会の内容で、共通理解が必要なものは、各学年会で意見・調整し、職員会議に臨むようにしている。
- ・ 諸会議を金曜日の放課後、生徒会等の活動等を水曜日の放課後等と位置づけている。
- ・ 諸会議（企画委員会、生徒指導委員会、学年打合せ）を時間割の中に組み込み、放課後の時間を確保している。
- ・ 会議を開催する曜日を月曜日とし、部活動を行わない。
- ・ 会議はできるだけ小中学校合同で行うことにより、会議の回数を減らしている。
- ・ デジタル閲覧を活用している。
- ・ 職員会議等、全体で行う会議は、生徒一斉下校で短時間で実施している。
- ・ 職員会議日は、授業を5校時までとし会議を開催している。
- ・ 委員会の会議を授業の1コマに位置づける、また放課後の学年会議のあり方を検討している。
- ・ 打合せの時間を金曜日の放課後に設定し、実施している。

##### イ 校内組織（部、委員会等）のあり方について

- ・ P T A会員数の減少に伴う委員会の統廃合を実施している。
- ・ 組織で対応できるよう生徒指導などの各種委員会の所属を各学年1名としている。
- ・ 校務も小中学校合同の組織とすることで、委員会の回数を減らしている。
- ・ 企画・生徒指導・現職・各学年委員会を時間割に位置づけて放課後の時間を確保している。
- ・ 火・水・木の2時間目に各種委員会を当て、会の内容を学年間で伝達している。
- ・ 生徒指導委員会の中に、いじめ対策委員会や不登校対策委員会を兼ねて行っている。

##### ウ 生徒会組織（部、委員会等）や特設活動部のあり方について

- ・ 季節により部活動終了時刻を変更して、下校時刻を守るように指導している。
- ・ 部活動休止日を増やし、部活指導時間の軽減を図るとともに事務処理を行う時間を確保している。
- ・ 部活動の終了時刻の見直しを行った。また、部活動終了時刻完全下校時刻を徹底させている。
- ・ 小学校の特設活動部を中学校の部活動に参加させ、小学校の先生の負担を軽減している。
- ・ 次年度に向けて、ノ一部活動デーの検討をしている。
- ・ 水曜日を生徒会活動日としている。
- ・ 部活動の統廃合について学校としての方針を定め、生徒・保護者に説明をしている。
- ・ 部活動終了時刻を日没に併せて年間3分割し、活動の充実化を図っている。
- ・ 複数顧問体制にして一人当たりの負担を軽減している。



- ・ 特設部活動の実施時間を朝のみにしている。
- ・ 平日の毎週水曜日をノ一部活デーとし、校務処理の時間確保と早めの退勤をはたらきかけている。
- ・ 毎週水曜日は部活動は実施せずに休養日を設けている。土曜日・日曜日のいずれかは部活動を実施しないようにしている。

エ 関係する教育関係団体（教育研究団体、学校体育・文化団体等）のあり方について

- ・ 中体連や中教研を東西しらかわ合同として、東白川地区の軽減に努めている。

オ 校務分掌における業務分担の適正化について

- ・ 指導分担と校務分掌の整合性を図るようにしている。（例：清掃指導担当が生徒会の美化委員会を担当するなど）
- ・ 年度の途中でも、業務内容により柔軟な対応（変更）を行っている。
- ・ 校務分掌規定に業務内容の明確化を行っている。
- ・ 校務分掌と生徒会委員会、PTA専門委員会の関連を持たせている。
- ・ 小中連携・協力しながら、校内組織や校務分担を明確にしている。
- ・ 校務分掌には経験がある者を入れて過去の成果と課題を生かせるようにしている。
- ・ 小・中一貫教育推進校となり、小学校と連携した校務分担を行っている。
- ・ 学年主任は各係主任にはしないようにしている。

カ 情報機器、校内ネットワーク等の活用について

- ・ 共有フォルダを作成し、各校務分掌や各学年のファイルを共有して、引継ぎ等もスムーズにできるようにしている。
- ・ 通知票を全て電算処理化し、学期毎にプリントアウトしクリアホルダーに入れて保護者に配布している。
- ・ 学校から家庭への情報発信として、最低1日1回ホームページを更新している。さらに、緊急時用の連絡用として、メール配信システムを活用している。
- ・ FKSのSEドメイン内にCGIによる掲示板を設置し、リアルタイムでの情報共有化を図っている。

〈高等学校〉

ア 会議・打合せのあり方について

- ・ 朝の打合せは、原則週1回月曜日のみとした。
- ・ 朝の打合せを月・水・金とした。（現在試行中）
- ・ 朝の打合せは週2回のため、イントラネットを利用して周知を図っている。
- ・ 朝の打合せの発言者は、事前に教頭に申出をし、連絡は要点のみとし、短時間で終了して、SHRが時間どおり行うようにしている。また、職員会議や運営委員会でも、審議や報告の時間の短縮に努めている。
- ・ 朝の打合せの内容も事前に精査し、概ね5分で終わるようにしている。
- ・ 朝の打合せを毎日実施。短時間で終わるため、結果的に時間短縮につながった。
- ・ 職員会議・校務運営委員会資料の事前配布している。
- ・ 職員会議の日は45分授業としている。
- ・ 職員会議開始の時間を決め、勤務時間内での会議終了を徹底している。
- ・ 協議事項や連絡事項の精選を行っている。特に協議事項等に時に何もなければ、校務運営委員会を実施せず、職員会議を実施している。
- ・ 7校時を実施する曜日には、原則として会議を開かない。
- ・ 各種会議は木・金曜日に開催している。

イ 校内組織（部、委員会等）のあり方について

- ・ 教員数の減少に伴う校内組織の見直しを行っている。
- ・ 委員会の統合の検討。総務委員会を月曜7校時に設定。
- ・ 法令等に基づき新たに設置が義務付けられた委員会については、既存の委員会・部会とメンバーを同じくすることにより、同時開催ができるようにしている。
- ・ 協議に時間をかけ、連絡報告事項を弾力的に取り扱っている。
- ・ 全員の机が職員室にあり、学年や分掌に配慮して配置しているので、情報交換や打合せが行いやすくなっている。
- ・ 毎年度校内組織の見直しを行っており、今年度も委員会の廃止と新設を行った。
- ・ 運営委員会の構成メンバーを変え、学年の要望等を取り入れやすくなった。

#### ウ 生徒会組織（部、委員会等）や特設活動部のあり方について

- ・ 部活動業務が、一部の教員に偏らないように顧問を複数配置した。なお、運動部、文化部併せて25部のうち20部は、顧問を3人配置した。
- ・ 部活動終了時刻及び生徒の完全下校時刻の遵守を徹底している。
- ・ 外部指導者を積極的に活用している。また、学級減に伴い、部活動数の削減を検討している。
- ・ 休廃部の基準を定め、整理を進めている。
- ・ 部活動終了時刻である19:00を徹底するとともに、土曜開放のある週の土曜日は午前中は部活動を禁止とし学習時間の確保に当たっている。
- ・ 生徒の学習時間の確保のため、18:10までに校舎内から出るよう指導している。
- ・ 各主任は部活動顧問を当てないで、引率顧問として部活動顧問が都合により出張できないときに替わりに引率している。

#### エ 関係する教育関係団体（教育研究団体、学校体育・文化団体等）もあり方について

- ・ P T A雇用職員にP T Aの会計処理の依頼している。
- ・ 同窓会の事務処理を同窓会事務局へ移行した。

#### オ 校務分掌における業務分担の適正化について

- ・ 校務分掌は一人に負担がかからないように配慮し、主任の兼務は原則避けている。
- ・ 年次主任を担任と別にすることで、年次主任が年次全体を見渡して各担任をサポートすることが可能となった。
- ・ 学年副担任を2人から3人に増やし、正担任の事務仕事量の軽減化を図った。
- ・ 管理職が各教職員の意見を聴取し、業務分担が適正になるように努めている
- ・ 校務分掌を1人2つまでとする。
- ・ 今年度、総合学科系列課題検討委員会を設置して、本校今後の10年を見据えた教育活動のあり方及び内容を再構築中である。
- ・ 生徒指導部の人員を増やし、校外指導等の割当の負担感を減らしている。
- ・ 各部の副主任に中堅教員を配置し、主任の負担軽減とミドルリーダーの育成を図っている。

#### カ 情報機器、校内ネットワーク等の活用について

- ・ 職員室内ネットワークを作成し、各部・学年等のファイル及び出欠状況や成績単票・一覧表など共有フォルダで管理している。
- ・ 校内イントラネット上の掲示板に、毎日、朝の打合せ事項や連絡事項、出張休暇を記入し、誰でもいつでも閲覧できるようにしている。
- ・ 今年度N e t C o m m o n sを導入し、H P更新の負担軽減やグループウェア導入による職務の効率化を図る予定。
- ・ 校内L A Nで「サイボウズO f f i c e 6」を使用し、校務分掌、学年、工業各科等でフォルダをデータを共有できる体制を構築している。立地が良いので会議開催が多いが、

施設の予約も校内LANを利用している。

- ・ 日誌の電子化を進め、校内LANを利用した印刷書類の軽減を検討している。

〈特別支援学校〉

ア 会議・打合せのあり方について

- ・ 主事会における協議事項とその他運営委員会や職員会議との重複を避けた。
- ・ 会議や打合せの開催日や時間を決めている。
- ・ 会議を行わない日を設定している。
- ・ 年度当初に会議日の設定について共通理解を図っている。
- ・ 会議、打合せ内容を精選し回数を減らすと共に、ネットワークを活用した情報の周知を図っている。
- ・ 朝の打合せを全職員、学部、教務主任と曜日で分けて行っている。
- ・ 会議を行わない週間を設けている。

イ 校内組織（部、委員会等）のあり方について

- ・ 職員数減に伴い業務内容を整理し校務運営組織を改編した。

オ 校務分掌における業務内容の適正化について

- ・ 各部への所属は、重複しないように一人1部としている。
- ・ 職員からの情報収集及び意欲を喚起するような分掌配置に努めている。
- ・ 学期ごとの反省を生かし次年度へ改善を図る。

カ 情報機器、校内ネットワーク等の活用について

- ・ 共有のフォルダを作成し、関係職員が共有できる体制を作っている。
- ・ 校内ネットワークの掲示板を活用している。
- ・ 校内グループボードを使って、SV上で連絡の周知を図っている。
- ・ グループウェアの導入により、毎日の予定や連絡事項、回覧板を作成して打合せや用紙の印刷の削減をしている。
- ・ 校内掲示板の設置を検討予定している。
- ・ 通知票を電子化した。また、ホームページの「活動の様子」のアップについて、簡易に職員全員ができるようにした。

(3) 設問(1)においてキと回答した学校に質問します。「その他」について具体的に教えてください。

【回答(抜粋)】

〈小学校〉

- ・ 校内授業研究の進め方を工夫している。月案をパソコンで印刷している。
- ・ 「ノー残業デー」を5月第3週から開始し、放課後の業務にメリハリをつける意識化を図っている。
- ・ PTA活動の精選化に取り組んでいる。
- ・ 学校スリム化委員会を立ち上げ、学校運営の効率化・教職員の負担軽減化について検討し、改善策を立てている。
- ・ 学級経営誌や週学習指導案等の記載内容を簡素化している。
- ・ 類似調査内容の整理統合(教育課程の反省・評価等)をしている。
- ・ クラブ活動のない月曜日は、放課後に会議等の日程を入れず、教材研究や事務処理の時間にあてている。

- ・ 毎週水曜日をノー残業デーとして、早めの帰宅を促している。
- ・ ノー残業デーを設定し啓発ボードを掲示している。
- ・ 中学校の教員が小学校の授業を行うことにより、小学校の先生の空き時間が増え、放課後の事務処理が減っている。
- ・ 集金事務について、事務職員の積極的な参加を得て、担任の事務軽減を図っている。
- ・ 管理職が仕事の見通しや優先順位及び計画的実行についての指導を行っている。
- ・ 日課表の工夫による時間の創出（水曜日は短縮6校時、清掃なし。時数が確保でき、かつ特設部活動やその他の業務に当たる時間も取れる。）を行っている。
- ・ 年間で授業研究を計画し、学年の忙しい時期を避け実施している。
- ・ 各種コンクールの応募が多数あるが、児童の実態や指導の負担を考慮して精選している。

#### 〈中学校〉

- ・ 毎週水曜日を「定時退勤促進日」に設定するとともに毎週板書することにより定着を図っている。また、そうした週のリズムの中で自分の仕事を各自がマネジメントできるよう働きかけている。
- ・ 毎退勤時に各自が勤務時間管理ソフトに出退勤時刻を入力し管理している。月末には当該月の超勤時間一覧表を提示し、自分及び同僚の超勤状況を確認している。翌月以降の自分の勤務の仕方に生かすよう働きかけている。
- ・ 学級集金事務の多くを事務職員が携わってくれることによって、教員が生徒とふれあう時間が多くなっている。
- ・ 教材費等の会計事務を、給食費と同様に口座引き落としとし、支払いについて事務担当者が一括して行うこととした。（各担任の集金事務の軽減を図った）

#### 〈高等学校〉

- ・ 退勤時間を厳守し、超過勤務とならないように取り組んでいる。
- ・ 生徒指導の強化により、特別指導が減少しゆとりができた。
- ・ 警備員により校舎施錠時間を厳密に行い、やむを得ない場合のみ延長手続きを行い、在校時間の短縮に努めている。

（４） 設問（１）においてクと回答した学校に質問します。「特に取り組んでいない」理由をお答えください。

#### 【回答（抜粋）】

- ・ 教職員の時間外勤務時間からも「多忙」と判断される該当者はいない。（高等学校）
- ・ 効率化に取り組む必要性は感じている。具体的に取り組むにあたり、現時点では改善すべき本校の問題点を正確に見極めている。（高等学校）
- ・ 各種委員会は、すでに職員協議会という形で統合しており、効率よく運営している。（高等学校）
- ・ 特定事業主行動計画に基づき、職員に有給休暇や子育て休暇などの取得を積極的に呼びかけている。また、その際の仕事の補完も係内で行える仕組みになっている。（高等学校）