

学校現場の 負担軽減ハンドブック

～子どもと向き合う時間の確保に向けて～
県内取組事例編



会議等の工夫①

「NO会議DAY」の設定

会議のない週を設定する。

これを可能にするためには、先を見通した計画的な会議運営が必要となる。

計画的な会議運営の工夫

- ・必ず**始まり**と**終わり**の時間を設定する
- ・会議の**目的を明確**にし、脱線しない
- ・**結論を明確**にする
- ・決定事項を**共通認識**する

○メールやZoomの活用

メール等で完結する協議については、簡易に行う。その際、2、3択の**選択肢を用意**すると協議がスピードアップしやすい。



どれも最初は難しいと感じるかもしれませんが、やってみると意外とできるものですよ♪

○会議の曜日を固定

それぞれの会議の曜日を固定し、**1週間の流れを作る**。その中に必ず「学級事務」の時間も確保する。

月：部会、運営委員会、職員会議

火：学年会

水：校内研修

木：各種会議

金：学級事務

部会でしっかり練って
いれば、職員会議の
時間を短縮できます。

○提案の工夫

事前に「**提案時間〇分**」、「**提案資料〇日**
前までに共有サーバに格納」、「**読み上げ提**
案、読み上げ司会禁止」といったルールを決めておく。

時間の使い方の見直し①

- 校時表の見直しにより、業務時間の確保と個に応じた指導・支援を同時に実現している。
- 行事の見直しについては、教職員の負担軽減はもとより、保護者の負担軽減にも繋がっている。

平成31年度 校時表		令和2年度 校時表	
朝読書⇒計算チャレンジ		朝の活動（読書、スキル、読み聞かせ）	
給食	12:00-12:50	給食	12:00-12:45 - 5分
昼休み	12:50-13:20	昼休み	12:45-13:15
清掃	13:25-13:40	移動と活動 で+30分	13:20-13:35
集会 スキルタイム	13:45-14:05	5校時	13:40-14:25
5校時	14:10-14:55	6校時	14:30-15:15
6校時	15:00-15:45	帰りの会	15:15-15:30 + 5分 丁寧な指導
帰りの会	15:45-15:55	児童下校	15:30
児童下校	16:00	1日あたり30分の短縮	

校時表の見直し

- 職員朝会を廃止し、短時間の活動を「朝の活動」として統合。集会も週一回に縮減。結果、昨年度より下校時間30分、繰り上げ。業務の時間確保と子ども一人ひとりに応じた指導支援を実現している。

【その他の取組と効果】

- 掃除を週2回へ⇒1回の掃除に対して、集中して取り組むように。
- 昼休みの時間を削減⇒子どもたちから不満もなく、早く帰れることを喜ぶ声も。

校時表の見直しの際に、ノーチャイムを実施すると、子どもたちが時間を見て動くように。お互いに声かけする姿も。

行事の見直し

- 運動会の半日開催

練習計画も午前中のみとし、午後は完全に教科学習とする。

熱中症対策となる。午後は児童生徒は授業に集中でき、着替え等でバタバタすることもなく、放課後にゆとりができる。

- 「家庭訪問」を「学校面談」に変更

事前にメモを保護者に配付しておく。担任も伝えたいこと等を整理しておくことで、効率的に時間を使える。



時間の使い方の見直し②

・教材研究や学級事務にかかる時間の確保

職員朝礼	8:15 ~ 8:25
朝の会	8:25 ~ 8:30
1限	8:35 ~ 9:25
2限	9:35 ~ 10:25
3限	10:35 ~ 11:25
4限	11:35 ~ 12:25
給食	12:25 ~ 13:00
昼休み	13:00 ~ 13:30
5限	13:35 ~ 14:25
6限	14:35 ~ 15:25
清掃	15:30 ~ 15:45
帰りの会	15:45 ~ 15:55

職員朝礼	8:15 ~ 8:25
朝の会	8:25 ~ 8:30
清掃	8:30 ~ 8:45
1限	8:50 ~ 9:40
2限	9:50 ~ 10:40
3限	10:50 ~ 11:40
4限	11:50 ~ 12:40
給食	12:40 ~ 13:15
昼休み	13:15 ~ 13:45
5限	13:50 ~ 14:40
6限	14:50 ~ 15:40
帰りの会	15:45 ~ 15:55

【校時表の工夫】

- ・コロナ禍で、消毒活動も兼ねて清掃時間を朝に持ってきた。そうすることで、1限の開始時刻が15分繰り下がることになり、朝の時間に余裕が生まれた。
- ・コロナ後もそのまま朝に清掃時間を設定している。



【その他の取り組み】

・週1時間削減して、週2日5時間授業に。



・放課後の時間を確保でき、ゆとりをもって授業準備等できるように。

・毎月第1・3金曜日を5時間授業に

・期末整理期間を延長

・児童昇降口の解錠時刻を15分繰り下げ。



・先生方の出勤時間も繰り下がるように。

休暇等の取得の工夫①

- 一つの方法を徹底することも必要だが、**臨機応変**に方法変更することも効果的
- 職員間で見える化を図ることで、お互いに意識することができる。

カエリよ ノー残業デー週間予定表

月	
火	
水	
木	山 山 山 山 山
金	山 山 山 山 山 山 山 山 山 山 山 山 山 山

職員のみなさんへ
 ①ノー残業デーの日になっている先生の、定時退庁にご協力をお願いします。該当の人には、退庁15分前からは仕事の話しをしないようにしましょう。
 ②ノー残業デーのある日の会議や打ち合わせは、退庁時間10分前には終わるようにしましょう。

はよカエリよ
 カエっていい？
 はよカエリよ

年度当初は金曜日固定で実施していたが、職員の声を反映し、**自己申告制**で行っている。
結果的に達成率が**上昇**した。

状況に合わせて、やり方を変えてみると効果的に取り組めることもあるよ。



年休

14:35~(2)   

15:35~(1) 

見守り 14:35~(2) 

計画年休マーク

その他

8:05~ 振4

ノー残業デー

計画年休、ノー残業デーについて、行事黒板を利用して、職員に「見える化」を図っている。
意識付けに効果的である。

休暇等の取得の工夫②

自習監督を職員間で調整する工夫「お互い様シート」

大きな労力をかけずにできる取組として実施

出張や年休取得をしやすい環境作りができる。

取組の経緯

自習等の代替措置は、基本は同一教科で対応するが、教科によっては人数が少なく、同一教科内での対応が難しい。

お互い様シート(自習監督登録BANK)

	1限	2限	3限	4限	5限	6限
1	佐藤	後藤	河野	小野	渡辺	安部
2	工藤	高橋	阿部	甲斐	首藤	田中
3		井上				
4						
5						
6						

自習

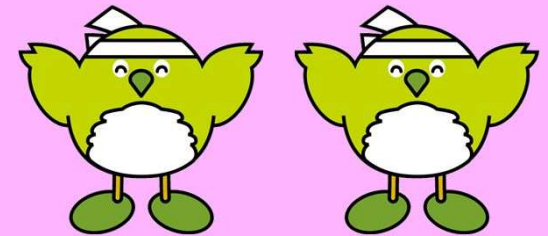


年度初め時間割が決まった際に、職員本人が空きコマを登録する。

出張等が発生した際、登録者へ依頼する。



受けてもらったら逆に相手の分へ対応し、**WinWin**になるようにする。



教員業務支援員(スクール・サポート・スタッフ)の活用事例

スクール・サポート・スタッフの主な業務内容

小テストの添削・結果の転記 アンケートの集約・資料作成 ラベルの作成 学校行事等の補助
 学校HP作成補助 清掃作業 児童・生徒の見守り 給食の配膳・片付け ICT機器の管理 等

スクール・サポート・スタッフの1日の職務(例)

出勤

健康観察票のチェック、データ入力

- それぞれの学級で教員が集めた児童・生徒の健康状況チェック票を点検し、結果をエクセルファイルにまとめます。
- 担任教員や養護教諭とデータを共有します。

1時間目・2時間目

小テストの採点、結果報告

- 授業が行われている間に、前日行われた小テストの採点を行います。
- 教員が職員室に戻ったら、担当教員に採点結果を返却します。

3時間目・4時間目

授業教材準備、自宅学習プリントの準備

- 授業で使用する教材の準備(授業プリントの印刷、タブレット準備など)を行います。
- 自宅学習で使用するプリントの印刷等を行います。

給食

給食補助(ワゴンの移動、配膳等)

- 給食の移動や配膳の補助を行います。給食開始時にワゴンの搬入、終了時の搬出や食缶の片付けの補助を行います。

5時間目

調査集約、データ入力・業務報告

- 保護者から提出されたアンケート調査の集約、データ入力業務補助を行います。(集約手順指示や最終的な確認は管理職等が行います)
- 一日の業務や明日や翌日の業務予定について管理職へ報告します。



「依頼カード」

スクールサポートスタッフへの依頼カード
 月 日 ()

依頼者					
依頼内容	月 日 ()までに				
内訳	プリント印刷				
	配布ボックス入れ				
	その他:				
その他の連絡欄(注意点)					
スクールサポートスタッフからの連絡					

図のような依頼カードを作成し、スクール・サポート・スタッフへ依頼すると、小学校など、**直接会って話をする時間が少ない場合に有効**です。

「学級割り当て表」

令和4年度 日課表
 スクールサポートスタッフ

～	8:15	8:20	8:40	9:25	10:15	10:30	10:35	11:25	12:10	12:50	13:25	13:45	14:35	15:45	16:45
児童	朝の会	朝の会	朝の会	朝の会	朝の会	朝の会	朝の会	朝の会	朝の会	朝の会	朝の会	朝の会	朝の会	朝の会	朝の会
1	印刷等	印刷等	印刷等	印刷等	印刷等	印刷等	印刷等	印刷等	印刷等	印刷等	印刷等	印刷等	印刷等	印刷等	印刷等
2	2の1	1の1	2の2	1の2	5の1										
3	2の2	1の2	2の1	1の1	5の2										
4	4の1	3の1	4の2	3の2	6の1										
5	4の2	3の2	4の1	3の1	6の2										
6															
全児童完全下校															
児童最終下校時刻(5校時14:45 6校時15:45)															
職員勤務終了															



学級の担当時間を割り当てることで、**依頼しやすくなり計画的な業務遂行につながる**。

教員業務支援員(スクール・サポート・スタッフ)活躍マニュアルを参考にして下さい。
[【https://www.pref.oita.jp/site/kyoiku/sss.html】](https://www.pref.oita.jp/site/kyoiku/sss.html)

部活動における負担軽減例

◆複数顧問制による取組



- 大会等の日程から計画的に練習内容を組み立てよう！
- 指導内容の打合せを事前に行い一貫性のある指導を！（指導の役割分担など）

バレーボール部 【指導計画(練習・試合)】(例)

曜	月	火	水	木	金	土	日
A顧問	休養日	部活指導	部活指導	休み	休み	休養日	部活指導
B顧問		休み	休み	部活指導	部活指導		休み

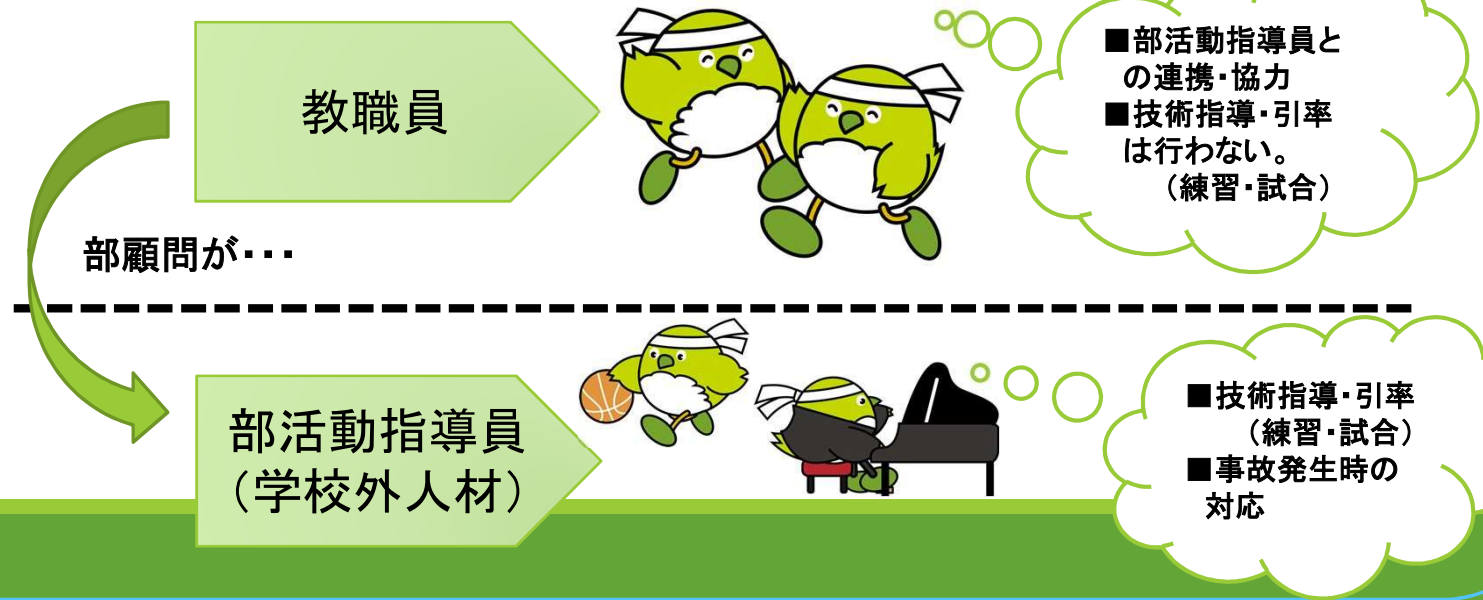
◆部活動指導員の活用による取組



部活動指導員とは・・・

- 教職員に代わり、校長の監督を受け、部活動の技術や学校外での活動（大会・練習試合等）への引率等を行う！（学校教育法施行規則）

部活動顧問(指導者)



ちょっとした時短テクニック

小テストの丸付け

先生が丸付けするのではなく、自分で丸付けをさせ、やり直しをして提出させる。



時短+定着

フォルダ、ファイルの整理

働く人は年間150時間を「探し物」に費やしていると言われています。

フォルダやファイル等のデータを誰が見てもわかりやすく整理することで、大きな時短に繋がります。

詳しくは負担軽減ハンドブックの40ページをご覧ください。

単語登録の活用

文書作成やメール等でよく打つ言葉等を短縮読みで単語登録することで、文字入力の時間を短縮できます。

小さなことから
コツコツと！
塵も積もれば
山となる！！



地域と連携した学校運営

学校支援ボランティア(スクール・アシスタント(SA))

学校の要望に応じて、地域や保護者の方々が教育活動の補助・支援及び学校環境の整備等
を無償で行う。

SA活動の流れ

学校

活動内容や必要な人員を決定し支援を要請。

(ex主幹教諭等が校内のコーディネーター)

連絡・調整

SAコーディネーター

学校からの要請を受けて、SAの中から内容にあった人へメールや電話で活動要請を行い、学校へ報告。
(ex学校運営協議会の部員がコーディネーター)

連絡・調整

SA

学習支援、読み聞かせ、校外活動の補助。

(その他にも、プール見守り、食育授業、校区探検、社会見学、登山など)



ポイント

- ・ボランティア活動保険への加入
- ・専用連絡ツール(携帯)の配布
- ・依頼票を作成することで打合せ時間を短縮

【SAさん依頼票】			
依頼日	年	月	日
依頼者()			
① 期日	年	月	日()
② 活動内容			
③ 活動場所			
④ 活動時間	※活動10分前 原則校長室集合 →活動にとって都合がよい集合場所()		
	時	分	~ 時 分
	※()校時~()校時		
⑤ 参加者			
⑥ SAさんへの希望人数や要望			



社会見学(SA5名同行)



久住登山(SA10名同行)



引き算カード聞き取り

SAさんの感想

- ・児童の活動の様子を間近に見ることができ、またお手伝いができたことをうれしく思いました。今後もできるだけお手伝いができたらと思います。
- ・校区探検について、熱心に説明を聞き、メモをしていました。新しい発見をしてくれたらうれしいです。

効果

- ◆たくさんの目で子どもたちを見守り、声かけをしてもらえる
- ◆校外活動等で安全に活用できる
- ◆子どもたちの学習意欲の向上にもつながっている

採点補助システムについて

- ・従来の採点業務(採点・集計・転記)に係る時間を大幅に削減
- ・生徒の不得意分野の把握等、教育データを活用した生徒1人1人に適した個別指導の充実

採点補助システムの特徴

- 選択式の問題は、自動採点可能
- 記述式の問題もワンクリックで採点可能
- 観点別・設問別に自動集計し、個人成績表等を自動作成

R5年度2学期期末考査の結果

○採点・集計・転記時間 491.4分→235.9分

平均時間	採点	集計	転記	合計
システム無	365.7	79.9	45.8	491.4
システム有	180.8	36.3	18.8	235.9

52%削減

(県立中・高教員回答)

○削減によって得た時間の使い道

↓
超勤時間の短縮、教材研究、事後指導の準備

【教員の声】

「正答率も出るので、どの問題を重点的に取り組めばよいかわかりやすい。」
「2クラス分で3日はかかっていたが、全クラス合わせても半日で済んだ。」
「1つの解答欄を一覧で見ることができるので、採点ミスが減少した。」
「記述式の採点において、一斉に見比べることができ採点基準がぶれにくい。」



令和5年度から
県立中・高校に
導入しています。
是非使ってみ
てください！

ICTを活用した業務効率化

・一つ一つの業務に費やす時間を削減することで、児童・生徒と向き合う時間を確保

【欠席連絡のデジタル化】

【保護者のメリット】

- ・**伝えたい時間**に、学校に連絡することができる。
- ・朝に回線が混み合い、電話が繋がらないストレスの軽減。

【学校のメリット】

- ・朝の忙しい時間帯の電話が少なくなり、**余裕をもって授業準備等**できる。
- ・タブレット等で、**欠席情報を共有**できる。
- ・欠席連絡の**記録が残る**。



別冊③「ICTを活用した学校の業務効率化の推進」の中に、Googleフォームと39メール(県立学校向け)を使った欠席連絡の導入方法を掲載しているので、参考にしてください。

【求人票管理システムの導入】

before

- ・企業からの求人票を紙媒体でファイリングして管理

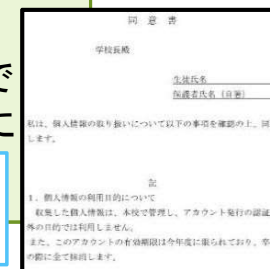
after

- ・求人票をデータ化して**システム上で管理**

効果

- [学校] 手作業で行ってきた求人票の整理やデータ入力の負担軽減
- [生徒・保護者] スマートフォン、タブレット等で**いつでもどこでも閲覧可能**に

ポイント：利用の際に、メールアドレスの登録が必要なため保護者から同意書を提出してもらう



【電話の音声呼出機能】

事務室

電話を転送するときに、「〇〇先生いますか？」と音声で呼び出すことができる。

職員室

該当者がいない場合は**離席することなく**、近くにいる職員が音声で対応することができる。

ポイント：電話機本体の機能なので、電話機を更新する際に検討を

業務負担の分担や「働き方改革」に向けた参画意識の醸成

(某市立A中学校の取組)

- ①お互いの負担をシェア (学校運営上のシステム改善【管理職からの提案】)
- ②職員から「働き方改革」に向けた取組の提案 (参画意識の醸成【職員からの提案】)

①学年部全員で朝学活・給食指導・夕学活をシェア

(例)	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
朝学活	担任	フリー	担任	フリー	担任
給食	フリー	担任	担任	担任	フリー
夕学活	担任	フリー	担任	フリー	担任

効果

- ◆授業準備の時間や一息入れる時間が取れるようになった
- ◆職員室での給食喫食により、担任間の会話(情報交換)が増えた
- ◆生徒が複数の教員と関わることができるため、いろいろな先生に相談しやすい環境づくりに繋がった

②職員が考えた働き方改革に向けた取組を、全職員で実践

【取組内容】

- ①一定の期間を区切る(例えば6月～7月の2ヶ月だけ)
- ②各学年部から1人の3人組をつくる
- ③当番組が当番組週に、創意工夫した具体的な取組内容を提案
- ③提案を輪番で行い全職員で取り組む

〔提案された週毎の取組(例)〕

- 1週間の内、2日は19時までに退庁し、インターバルも12時間確保
- 今週の水曜日は、全員定時退庁
- 部活終了後1時間以内に、全員退庁
- 部活の終了時間を、いつもの10分前に終了 ……

効果

- ◆同僚から提案された取組のため、より一体感をもって取組を推進できた
- ◆期間を2か月に限定することで、取組のマンネリ化を防ぐことができた

成果

【1人当たりの時間外在校等時間の推移】

	R4	R5	増減
4月	53時間	56時間	3時間
5月	57時間	51時間	▲6時間
6月	63時間	37時間	▲26時間
7月	46時間	31時間	▲15時間
8月	20時間	10時間	▲10時間
9月	48時間	37時間	▲11時間
10月	57時間	39時間	▲18時間
11月	39時間	28時間	▲11時間
12月	40時間	25時間	▲15時間

業務の見える化①

- ・見通しを持って業務に取り組むことができる。
- ・業務の精選に向けて取り組みやすくなる。
- ・業務分担をしやすくなる。

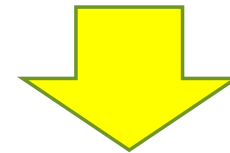
【年度末・年度始めの業務見える化】

年度末から新年度始めの業務

担当	項目	業務内容	
3月	副担任	指導要録点検 <input type="checkbox"/> 副担任システム権限付与 <input type="checkbox"/> チェック票により修正事項を連絡	
	学年	生徒ゴム印 <input type="checkbox"/> 新学年・新クラスの箱に入れ替え	
	管理職	指導要録ロック <input type="checkbox"/> 全クラスの修正完了を確認し、教務から教頭へ連絡	
	教務	3月Arms	<input type="checkbox"/> 転・退学処理 <input type="checkbox"/> 進級処理(原級留置)
		回収物	<input type="checkbox"/> 学習指導要領・離任者から回収 <input type="checkbox"/> 冊子「生徒指導要録(黄色)」・担任から・毎年度末
		*一覧を学年掲示板へ	<input type="checkbox"/> 内規集 <input type="checkbox"/> クラスセット(ゴム印、貴重品袋2枚、HR日誌)
		3月時間割	<input type="checkbox"/> 駒準備(シールと駒を教科に配布)
		新入生ゴム印	<input type="checkbox"/> 氏名一覧を事務室へ(発注依頼) ※修了式までに事務へ依頼(一覧を庁内連絡送付)
	1	1学年	新入生代表 <input type="checkbox"/> 宣誓する代表者の選定と連絡 <input type="checkbox"/> 対面式代表選定
	2	学年	生徒名表 <input type="checkbox"/> 作成(各学年) → 確認後、教務で印刷
3		職員室金庫の整理 <input type="checkbox"/> 卒業生の住民票と個人調査票廃棄(旧3年部)	
4		クラス用掲示物 <input type="checkbox"/> 校時表(A3判ラミネート) <input type="checkbox"/> HR表示入替 <input type="checkbox"/> 鍵の表示変更	
5	各分掌	内規集 <input type="checkbox"/> 提出期限連絡 <input type="checkbox"/> doetworksで集約し、バインダで整頓して印刷・配布	
6	教務	4月Arms <input type="checkbox"/> 教員・生徒情報の更新と登録 <input type="checkbox"/> 教育課程登録	
7		4月課題考査の確認 <input type="checkbox"/> 問題等が引き継がれているか確認 <input type="checkbox"/> 印刷されているか確認	
8		4月職員室掲示物 <input type="checkbox"/> 教科主任・学年所属一覧(新任式後) <input type="checkbox"/> 校時表(傷んでいれば新調)	
9		4月時間割 <input type="checkbox"/> 担当一覧提出連絡 <input type="checkbox"/> 駒入れ <input type="checkbox"/> 担当者・教室割一覧 <input type="checkbox"/> 日課表	
10		Arms権限設定 <input type="checkbox"/> 教務主任を「システム担当者」に設定(教頭) <input type="checkbox"/> 担任等の設定分掌(システム担当者)	
11		会議資料 <input type="checkbox"/> 教育課程一式 <input type="checkbox"/> 生徒一覧(在籍、総選人数、コース別人数)	
12		行事予定 <input type="checkbox"/> 年間予定を月別シートへ	
13		サーバ室 <input type="checkbox"/> 片付け <input type="checkbox"/> 廃棄該当年度の簿冊処理	
14		始業日配布物の交通整理 <input type="checkbox"/> 「旧クラス用(朝礼)」と「新クラス用(終礼)」の入れ場を分ける。※全体に周知	
15		授業等の連絡 <input type="checkbox"/> 入学式翌日以降の日程表(会議用、生徒用)	
16		職員室内 <input type="checkbox"/> 座席表(分掌、教育企画、年度末・年度始め) <input type="checkbox"/> 窓下書庫割当(共通、教務07)	
17		シラバス <input type="checkbox"/> 教科でPDF変換 → 共通、教務に保存 → 教務でまとめて配布	
18		新任者用 <input type="checkbox"/> 机上の氏名表示(A4判)	
19		生徒名表 <input type="checkbox"/> 新入生名表 <input type="checkbox"/> 入学式受付 <input type="checkbox"/> 大判(4クラス・芸術入り)×2	
20		机・椅子の確認 <input type="checkbox"/> 選択教室(13, 23, 33, 41~45教室) <input type="checkbox"/> 新入生教室は新1年部対応	
21		入学式 <input type="checkbox"/> 実施要項(第2回職員会議へ) <input type="checkbox"/> 次第・看板の墨書依頼(芸術科へ)	
22		入試金庫の整理 <input type="checkbox"/> 廃棄年度に該当する文書の処理	
24		配布物(授業担当) <input type="checkbox"/> 指導記録	
25		配布物(担任) <input type="checkbox"/> HR日誌 <input type="checkbox"/> 高等学校生徒指導要録(黄色の冊子) → R4年度から新冊子	
27		新任オリエンテーション <input type="checkbox"/> 資料準備 <input type="checkbox"/> 学校要覧 <input type="checkbox"/> 生徒必携 <input type="checkbox"/> 校時表 <input type="checkbox"/> パンフレット	
28	事務・教務	新任グッズ <input type="checkbox"/> 靴箱・レターケースのテブラ <input type="checkbox"/> 名札(事務作成→教務印刷)	
29	情報活用	F.S.アクセス権設定 <input type="checkbox"/> 分掌・学年フォルダの権限設定	
30		タブレット① <input type="checkbox"/> 管理台帳 <input type="checkbox"/> タブレット配布準備 <input type="checkbox"/> 貸与帳 <input type="checkbox"/> 受領書	
31		タブレット② <input type="checkbox"/> 新任職員配布 <input type="checkbox"/> 当該年度用ガイドライン <input type="checkbox"/> 表示名変更	
32		ICTカート <input type="checkbox"/> 物品の有無を確認(プロジェクト、スクリーン、ケーブル、電源コード)	
33	進路	キャリアノート <input type="checkbox"/> 進路から1学年へ	
34	生徒指導	許可書等の印刷 <input type="checkbox"/> 選考記録カード(厚A4) <input type="checkbox"/> 入室許可証 <input type="checkbox"/> 早退帳・許可証 ※ファイルは共通 【様式】	

【取組内容】

- ・繁忙期の年度末・年度初めの業務を一覧にする。
- ・業務内容についても具体的にまとめる。
- ・業務にかかる資料や様式の保管場所やデータの保存場所も記入する。



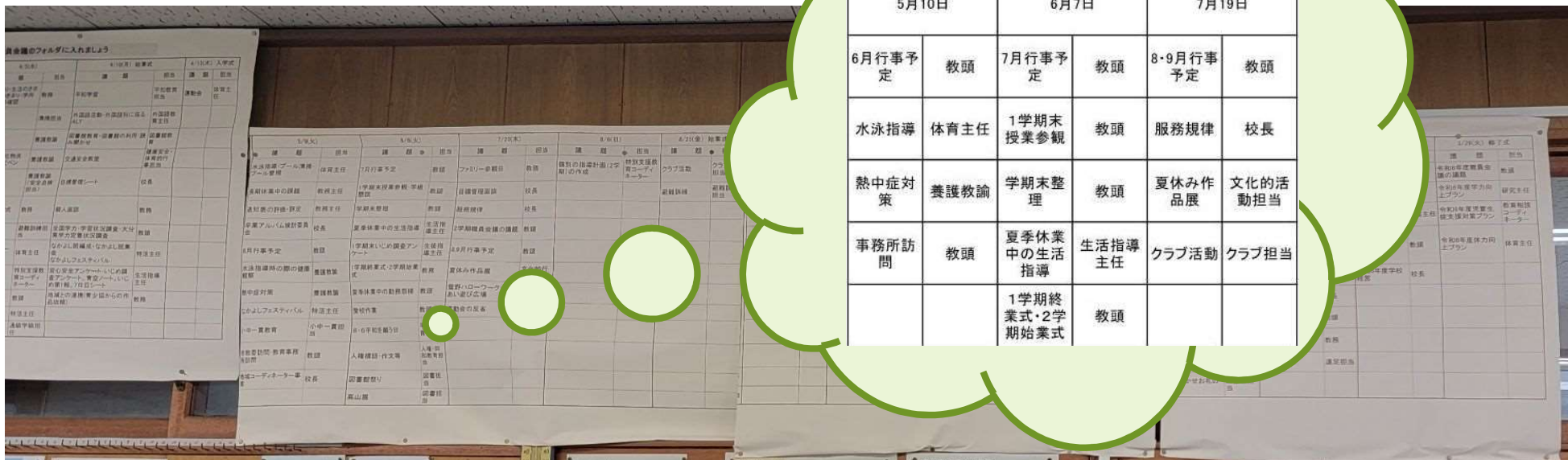
【効果】

- ・業務の見落としを防止することができる。
- ・終わりが見えないことによる精神的疲労を軽減。
- ・毎年使うものをまとめておくことで、探す時間を削減。

業務の見える化②

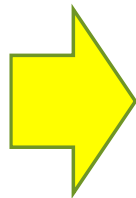
- ・見通しを持って業務に取り組むことができる。
- ・業務の精選に向けて取り組みやすくなる。
- ・業務分担をしやすくなる。

【職員会議議題の見える化】



【取組内容】

- ・年度始めに1年間の職員会議議題と担当を一覧にして、職員室に掲示する。



【効果】

- ・一覧にすることで、職員同士の声掛けにもつながり、余裕をもって準備ができる。
- ・前もって資料を配付することができ、会議時間の効率化につながる。

この取組事例集は、**皆さんと一緒に創り上げていく**ことができればと思っています。

ここで紹介した事例以外にも、良い事例については、紹介していきたいと思っていますので、情報やご意見等ありましたら、下記までご連絡ください。

TEL: 097-506-5419

FAX: 097-506-1849

E-mail: keigen@oen.ed.jp



学校現場の負担軽減のためのプロジェクトチーム
(事務局: 大分県教育庁教育人事課 給与制度班)