

# 編案提案事例組取



# 会議等の工夫①

## 「NO会議DAY」の設定

会議のない週または曜日を設定する。

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。

### 計画的な会議運営の工夫

#### ○まずルールを作ろう

事前に「**資料は事前配布し、読んでいることを前提に協議**」「**提案時間〇分**」、「**資料は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**」などといったルールをあらかじめ決めておく。

会議時間をより効果的なものにするために、**全職員がルールを守る**よう努めましょう。

最初は難しく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♪



#### ○メールやChatの活用

**メール等で完結**する協議は、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。

#### ○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

部会でしっかり練習していれば、職員会議の時間を短縮できます。

## 会議等の工夫②

### 会議・打ち合わせ方法の見直し

会議そのものの内容をより良くするために、運営で工夫できるところの一例です。できそうなところがあれば、まず実行してみてください。

#### ①必ず開始・終了時刻を設定



##### ポイント

会議時間が伸びないように、先に時間を宣言しておきましょう。

その他、議題によって「知らせること」と「協議して決めること」を区別し、会議の目的から脱線しないように司会者はコントロールに気を配りましょう。

#### ②資料は効率的かつ最小限に



##### ポイント

過去のデータを活用して効率的に資料作成を行いましょ。

作成した資料は、校内の共有フォルダに保存し、次年度以降も活用できるよう、引継ぎメモを合わせて残しておくことより効果的です。

また、参加者の立場に立って必要最小限の資料枚数にしましょう。資料において重要なのは作るより情報を伝えることです。資料作成に必要な時間と分かりやすさのバランスを考えて準備しましょう。

#### ③決定事項は簡易な記録を残す



##### ポイント

会議終了後に、簡単な会議録を作成し、決定事項等を職員全体で共有できるようにしておきましょう。その際、記録内容は5W1Hを抑えたフォーマットを作成しておき、できるだけ短時間で作成しましょう。会議参加者は記録作成者に対して細かい記録を求めすぎない配慮をお願いします。

#### ④回数・場所を見直そう



##### ポイント

そもそも論として、その会議が、本当に必要かどうか、会議・打ち合わせをすること自体が目的になっていないかも一度見直しましょう。簡単な打ち合わせであれば、立つて行くと時間短縮につながる事例も報告されています。情報共有するだけで良ければ、メールや校内ネットワーク等を活用しましょう。



# 時間の使い方の見直し①

- 校時表の見直しで、業務時間確保と個に応じた指導・支援を同時に実現
- 行事の見直しは、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 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">- 5分</span>
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 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">+ 5分 丁寧な指導</span>
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

- 掃除を週2回へ縮減⇒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。
- 職員朝会を廃止。短時間の活動を「朝の活動」として統合。集会も週1回に縮減  
⇒昨年度より下校時間を30分繰り上げることができ、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。

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なり、声を掛け合う姿も

## 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。  
熱中症対策になるうえ、午後は授業に集中でき、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。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。
- ・現在もそのまま朝に清掃時間を設定。



### 【その他の取組例】

・週1時間削減して、週2日5時間授業に。

・放課後の時間で、ゆとりをもって授業準備等ができる。

・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。

・職員の出勤時間も繰り下がるように。

## 時間の使い方の見直し③

○実際に学校で取り組まれた強歩大会廃止の事例を紹介します

### 廃止を検討したきっかけ

学校行事全体の見直しを行う中で、強歩大会について

○職員数減少で、全職員で対応しても、コース全体の監視が難しい。  
○近年の暖冬による影響で、練習期間も含めて気温が高く、熱中症の心配がある。

→結果、運営を行う職員の負担が増加

△一方で、伝統行事として保護者や地域の方々も協力してくれている。廃止してよいのだろうか…



### 対応

○生徒の安全は十分に確保できるか  
○行事によって何の力をつけさせたいか  
○他の行事で同じような教育効果が得られているものはないか

等の視点から、時間をかけて協議・検討を行った結果、

→強歩大会の実施見合わせを決定

△PTA総会や同窓会、学校のHP等で丁寧に説明・周知し、伝統行事として楽しみにしている方へも丁寧に理解を求めていった。

### 結果

○生徒の健康・安全面の不安が解消され、職員の負担感が大幅に軽減

○大会当日までの様々な準備もなくなり、授業準備に集中できる時間が増加





## 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」

出張や年休取得しやすい環境作りのため、大きな労力をかけずにできる取組として実施

#### 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

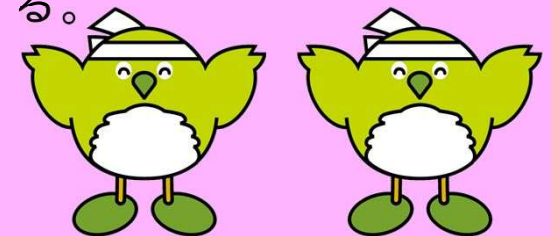


年度初め時間割が決まった際に、職員本人が空きコマを登録する。

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）

<b>出勤</b>	<b>健康観察票のチェック、データ入力</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>担任教員や養護教諭とデータを共有します。</li> </ul>	
<b>1・2時間目</b>	<b>小テストの採点、結果報告</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	
<b>3・4時間目</b>	<b>授業教材準備、自宅学習プリントの準備</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>授業で使用する教材準備（プリント印刷、タブレット準備など）を行います。</li> <li>自宅学習で使用するプリントの印刷等を行います。</li> </ul>	
<b>給食</b>	<b>給食補助（ワゴンの移動、配膳等）</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	
<b>5時間目</b>	<b>調査集約、データ入力・業務報告</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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実施）</li> <li>1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。</li> </ul>	



### 「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	月 日 ( )までに	
依頼内容		
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	9:30	10:15	10:30	10:35	11:20	11:25	12:10	12:50	13:20	13:25	13:40	13:45	14:30	15:45	16:45
	朝会	朝会	朝会	朝会	朝会	中	休	2の2	1の2	4の1	給	昼	休	清掃	清掃	4の1	3の1	全児童完全下校	
1	印刷等	印刷等	印刷等	印刷等	印刷等	2の1	1の1	2の2	1の2	4の1	3の1	4の2	3の2	6の1	12:10	12:50	13:20	13:25	13:40
2	2の1	1の1	2の2	1の2	5の1	10:15	10:30	10:35	11:20	11:25	12:10	12:50	13:20	13:25	13:40	13:45	14:30	15:45	16:45
3	2の2	1の2	2の1	1の1	5の2	10:15	10:30	10:35	11:20	11:25	12:10	12:50	13:20	13:25	13:40	13:45	14:30	15:45	16:45
4	4の1	3の1	4の2	3の2	6の1	10:15	10:30	10:35	11:20	11:25	12:10	12:50	13:20	13:25	13:40	13:45	14:30	15:45	16:45
5	4の2	3の2	4の1	3の1	6の2	10:15	10:30	10:35	11:20	11:25	12:10	12:50	13:20	13:25	13:40	13:45	14:30	15:45	16:45
6			チャレンジタイム			10:15	10:30	10:35	11:20	11:25	12:10	12:50	13:20	13:25	13:40	13:45	14:30	15:45	16:45
			委員会クラブ			10:15	10:30	10:35	11:20	11:25	12:10	12:50	13:20	13:25	13:40	13:45	14:30	15:45	16:45
						10:15	10:30	10:35	11:20	11:25	12:10	12:50	13:20	13:25	13:40	13:45	14:30	15:45	16:45
						10:15	10:30	10:35	11:20	11:25	12:10	12:50	13:20	13:25	13:40	13:45	14:30	15:45	16:45



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)

曜日	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・・・

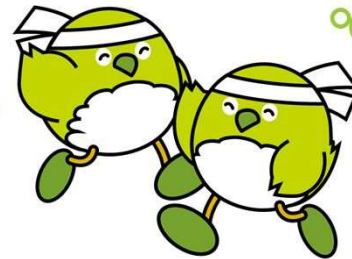
- 教職員に代わり、校長の監督を受け、部活動の技術や学校外での活動（大会・練習試合等）への引率等を行う！  
(学校教育法施行規則)

## 部活動顧問（指導者）

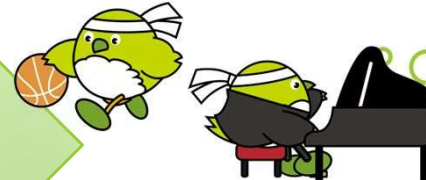
教職員

部顧問が・・・

部活動指導員  
(学校外人材)



- 部活動指導員との連携・協力は行わない。  
(練習・試合)



- 技術指導・引率（練習・試合）
- 事故発生時の対応

# 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は無償で行う。

### 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



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

【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	

# ICTを活用した業務効率化①

○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対応が減り、余裕をもって授業準備等ができる。
- ・ タブレット等で、欠席情報を共有でき、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

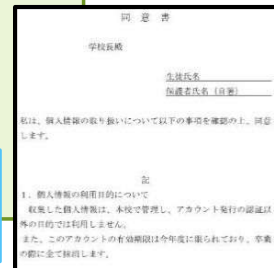
### after

- ・ 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、「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

# ICTを活用した業務効率化②（フォルダ・ファイルの整理）

- ・ 共有サーバーに保存されたファイル名のルールを決めて探しやすくしましょう
- ・ フォルダの整理を行い、誰でも使いやすいフォルダ管理を行いましょう

## フォルダ名・ファイル名の一般的なルール

### ①日付+内容・種類

日付は資料作成日ではなく、その資料を使う日（行事日等）や回答締切日しておくといつ、どの行事を実施したかもすぐにわかります。

（例）R080302卒業式関係資料 R071031×○○調査

☆フォルダ・ファイルの名前は、**記号>数字>英字>カタカナ・ひらがな>漢字**の順番で並びます。フォルダ名・ファイル名の最初には数字を付けて整列させる習慣をつけておきましょう。

### ②ファイルやフォルダの語尾にはバージョン番号と廃棄年度

エクセルやワードのファイルには、**語尾にバージョン番号を入れておく**とどのファイルが最新版か迷わずに探すことができます。

また、共有サーバー内のデータ整理（処分）のために、**語尾に廃棄年度を入れておく**と後任者が処分に困ることがなくデータの整理ができます。

（例）R070523体育大会進行表ver.1（R12年度終了後廃棄）

### ③「ボツ」「old」フォルダを作成する

必要なくなったファイルや修正履歴として残したいファイル等については、「ボツ」「old」フォルダにまとめるとフォルダ内が整理されて見やすくなります。



フォルダに日付をつけて保存すれば行事当日までのスケジュール等が確認でき、探しやすくなるため、次年度以降大変役立ちます。

## フォルダ整理・格納先のルール

### ①フォルダ名にルールを決める

基本的な流れは、**分掌>年度>（簿冊名）>各ファイル**の順です。

### ②階層を増やしすぎない

きっちり整理しようとしすぎて階層を増やすと、かえって分かりにくくなります。一般的に**4階層以内で整理**することが理想です。

### ③古いフォルダはまとめる

使わない古いフォルダは、「過去フォルダ」にまとめるとフォルダ内が整理されます。また、フォルダが増えてきたら、その都度整理していくことが大切です。

## <フォルダ整理具体例 中学校>

平成25年度  
平成26年度  
平成27年度  
平成28年度  
平成29年度

01入学式  
02卒業式  
03体育祭  
04文化祭

20170412職員会議提案  
20170415体育祭分回分け  
20170416分回長決め  
20170417体育祭スローガン

ボツ  
【参考】分回分けにおける留意点.docx  
20170410児童生徒名簿（学校全体）.xls  
20170414分回分けの方法についてver1.  
20170414分回分けの方法についてver2.

# 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ようになったため、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。

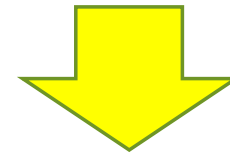
## 【年度末・年度始めの業務を見える化】

年度末から新年度始めの贈業務

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
4月	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"/> dnetworks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・レターケースのテプラ <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"/> 貸与願 <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"/> 早退願・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。



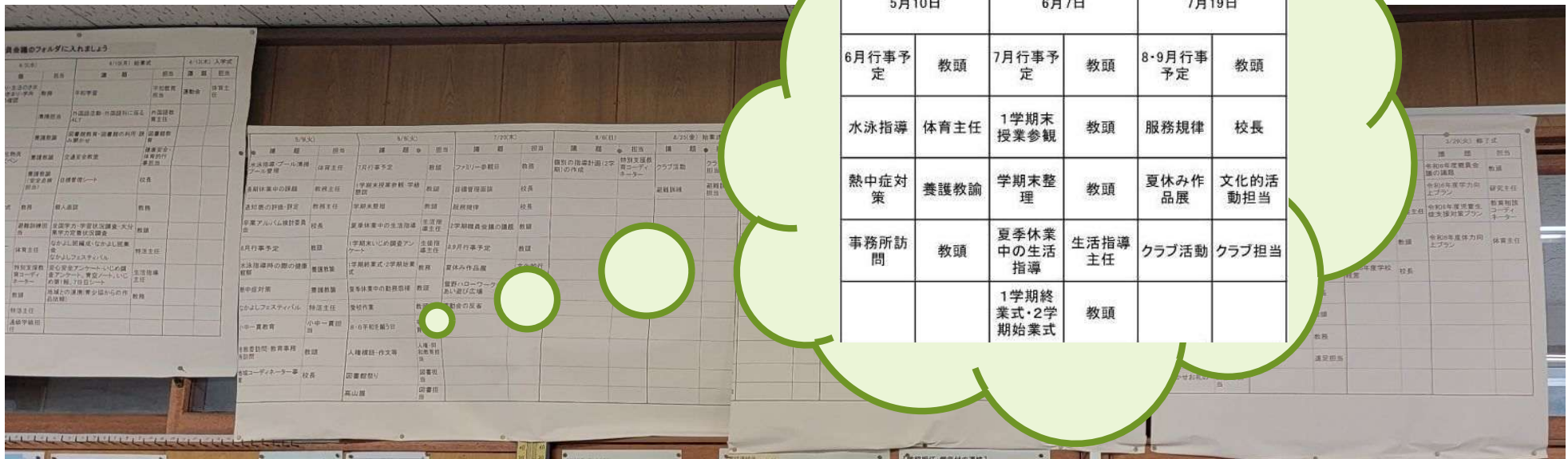
### 【効果】

- ・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

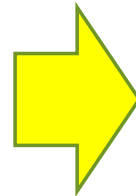
- ・ 見通しを持って業務に取り組むことができる。
- ・ 業務の精選に向けて取り組みやすくなる。
- ・ 業務分担をしやすくなる。

## 【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。

# 業務の見える化③

- ・ 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。

## 【校務分掌引継書の作成】

校務分掌 ( ○○ ) 引継書

引継者 ( ○○ ○○ ) ← 引受者 ( □□ □□ )

1 校務分掌 ( ○○ ) の主要業務

【主要業務】

1

2

3

4

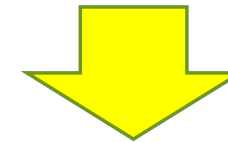
5

2 主な年間スケジュール ( 会議・調査回答・通知・研修会・アンケート実施・出張等 )

	今年度	留意点・ 主な見直し事項	次年度案
4月	__日 ○○会議 __日 ○○通知 __日 ○○調査回答	○○調査は定例調査だが、例年 変更点があるので要確認	○○会議で△△を提案 ○○アンケート実施
5月	__日 ○○調査回答 __日 ○○アンケート実施 __日 ○○会議	○○会議の開催の有無 (今年度 は実施したが、資料配付のみに代 えても問題ない)	○○アンケート集約 ○○計画作成
6月	__日 ○○出張 __日 ○○アンケート集約	○○アンケート集約後に調査時 期・調査項目を見直し、次年度の 素案を作成	8月の○○研修会準備開始
7月	__日 ○○通知 __日 ○○会議	分掌会議で業務内容や役割分担 を見直し	○○会議で△△の決定
・			
・			
・			
3月	__日 ○○会議 __日 ○○作成準備 __日 フォルダ・ファイル整理	次年度の○○の素案作成 ○○の準備をしておく、次年度当 初の負担が減る	○○会議で△△の報告 次年度の○○の素案作成

## 【取組内容】

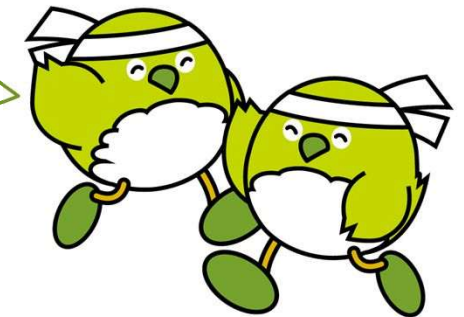
- ・ 後任者が困らないよう、年間スケジュール、年度当初に行うこと、データ保管先を書いた引継書を作成
- ・ 後任者が業務を開始するタイミングを可視化
- ・ 引継書作成のために日頃から業務の整理を行い、大きな業務の完了時点で即次年度の素案までメモするようにした。



## 【効果】

- ・ 後任者は不安なく年度当初の分掌業務に臨むことができた
- ・ 日頃から業務の整理に取り組んでいたことで年度末に慌てて作成することもなく、引継ぎ漏れも起きにくくなった。

教育人事課HPの「教職員のみなさんへ」の項目に、引継書の参考例の様式を掲載しています。ダウンロードして、ご活用ください。



# 業務の見える化④

- ・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。

## 【児童生徒の成長と課題の引継ぎ】

### 【取組内容】

新年度、クラス替えや担任の交替、また小1プロブレムや中1ギャップに備えて、児童生徒の指導・支援を適切に引継ぐことが大切です。教育相談コーディネーターを中心に作成した、ケース会議や支援の記録が記載された「児童生徒支援シート」を活用することで、効率的に指導・支援の情報が共有できます。

大分県版児童生徒支援シート  
様式1 フェイスシート

記載者( 広瀬 淡男 ) 記載年月日(平成31年 1月20日)

児童・生徒	学校名	宗橋中学校	学年学級	1年1組	担任	福沢 ゆきお	
ふりがな 氏名	おおいだ はなこ 大分 花子	性別	男・女	生年月日	平成17年5月5日	年齢	13歳
住所	(〒○○○-□□□□) △△市○○ □番地	連絡先 (電話)	母:090-○○○○-△△△△				

主訴 不登校 いじめ 特別支援 問題行動 経済的困窮 心的要因 その他( )

家族構成(ジェノグラム)

健康面 障がい(知的・身体・発達・その他( ))  
慢性疾患:アレルギー等( )  
体調不良の訴え(頭痛、腹痛)・なし

手帳 あり なし 療育(B2) 身障者( ) 精神( )

病院受診 あり なし H23年1月~  
病院名:●●療育センター 服薬 あり なし 薬名:  
Dr:宇治山Dr

本人のストレングス  
好きなこと  
趣味・特技  
等  
絵を描くこと、手芸、料理、お菓子作り、  
ジャニーズのアイドルが好き

今年度欠席状況												過年度の欠席状況(不登校等の期間を← →)											
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	小1	小2	小3	小4	小5	小6	中1	中2	中3	高1	高2	高3
0	0	0	0	0	1	1	3	3	10			←	→										

様式2 相談支援シート (平成31年2月10日) (NO.2)

児童・生徒氏名	大分 花子		
◇支援目標	長期的な支援目標【 <input type="checkbox"/> 半年( 月まで) <input checked="" type="checkbox"/> 3ヶ月( 3月まで)】		
本人の家庭での負担を減らし、気持ちを吐き出し安心できる場所を作る。			
◇具体的な支援と役割分担【 <input type="checkbox"/> 3ヶ月 <input type="checkbox"/> 2ヶ月 <input checked="" type="checkbox"/> 1ヶ月 <input type="checkbox"/> 2週間 <input type="checkbox"/> 1週間】			
短期的な支援目標(何を)	担当者(誰が)	具体的な方法・役割(誰・どこに対して、どんなふうに)	評価
本人の気持ちの聴き取り	養護教諭 朝倉 SC 福田	(朝倉) 本人の気持ちをゆっくり聴き、SCに繋ぐ。 (福田) 本人との関係を作り、ゆっくり気持ちを聴き取る。	○ SCに繋がった 継続
課題の調整	担任 福沢	当面の間学習ノートを中止し、代わりに家の家事を課題として認める。家事の内容は本人と相談して無理のない範囲に収める。	○ 継続
仲間づくり	担任 福沢 特支C 広瀬	(福沢) クラス全員に対して、人間づくりプログラムを活用し、仲間づくりを行いクラスに花子の居場所を作る。 (広瀬) 花子に対してソーシャルスキルトレーニングを行う。	○ 継続
家庭訪問	担任 福沢 朝倉(福田)	担任と一緒に女性の朝倉が福田SCが同行し、家庭でも話を聴く。小学校の三浦先生とも連絡を取り合い、日が重ならないように家庭訪問を行う。	○ 継続
市の子育て支援の利用	SSW 高山	福祉課の黒田さんと連絡し、ファミリーサポート、ショートステイ等の利用できる福祉サービスを父親に提案する。	○ 継続
朝の登校時に誘う	担任 福沢 弥生子	登校時は花子宅に寄って誘ってもらうことを弥生子に依頼する。→SCの来校時のみ、弥生子に登校時誘っても	○ 継続 弥生子に負担あり 変更
◇人的資源と関係機関 (◎関係が良好 ○普通 △過去に関わりがあったが現在はない ×関係が不良)			
校長	教頭	特別支援学級	友だち
大分	瀬	生野	文夫
			橋
			教育委員会
			福祉課
			保健所
			黒田

児童生徒支援シートは大分県教育センターのHPに掲載されています。  
<https://www.pref.oita.jp/site/kyoiku/kyouikusoudan-guide.html>



## ちょっとした業務の工夫②

校内案内板作成  
案内板を作成し、行事等の際に  
分かりやすい所に設置。



窓口対応の負担軽減

### 業務改善のためのチェックシートの活用

業務改善チェックシートは、各校から提出された勤務実態改善計画に記載されている業務改善の取組等をまとめています。組織で対応するもの、個人で取り組むもの様々ありますが、未実施のものがあれば、試験的に実施してみてください。

### 電話対応の工夫

○18:00～翌7:30までの間を自動音声案内へ変更  
○職員室の電話機をワイヤレスに変更し、それぞれの持ち場で資料等を参照しながら対応できるようにした。



時間外の電話対応を削減  
自席での業務に専念しやすい  
環境を構築

### 県教育委員会職員の学校訪問時の湯茶は不要です

学校現場から来校者の湯茶を不要とするとかなりの負担軽減につながるとの意見がありました。これまでも県教育委員会職員が学校訪問する際には湯茶は不要である旨の連絡をしてきましたが、取組を徹底するために提案します。



皆さんのお気持ちは大変ありがたいことですが、県教育委員会職員が学校訪問をした際に、湯茶は必要ありません。県教育委員会でも取組の徹底を図っていきますが、学校現場でも徹底していただきますよう、お願いします。

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。

T E L : 0 9 7 - 5 0 6 - 5 4 1 9  
F A X : 0 9 7 - 5 0 6 - 1 8 4 9  
E-mail : [keigen@oen.ed.jp](mailto: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)