

モデル校における効果のあった業務改善の取組一覧【市町立学校版】

業務改善モデル校における、これまで実施した中で効果のあった業務改善の取組を紹介します。

○業務分担・校務分掌

取組項目	取組概要
業務の協働	週1回、業務改善推進チームのミーティングを開いている。一週間の業務の中で、学級・学年を含め、支援が必要な業務をピックアップし、職員室前方黒板に書き出し、協力を求めている。 (例)6年生陸上記録会練習のためのライン引き、砂場の整地など その結果、業務の軽減を図ることができている。
業務分担	出張を精選し、たとえば同目的であれば出張者を1名として内容を報告・共有させるなどして、学校で生徒の指導にあたる職員を増やした。
業務分担	学校行事のうち、特に体育大会や合唱に向けての指導を、担当者だけにさせるのではなく、全員が生徒に関わり指導することで、一人の先生にかかる重荷を軽減することになるとともに、協力体制が整い、組織で動く職場になってきた。
業務分担	急がないプリント類の採点を職員室にいる者で行っている。その結果、休み時間に子どもと遊んでいる教師の姿を見ることが多くなった。
業務分担	運動会と文化祭を実行委員会形式として、教職員はどちらか一方にのみ所属し、各実行委員会を中心に運営を行うことで、業務の軽減を行った。
業務分担の細分化	業務分担の細分化により、担当業務が明確になり、先を見据えた仕事の進め方ができつつある。
業務分担の見直し	校内分掌における各部会の事業分担を見直し、主任やベテラン教員に偏っていた業務を若手職員等に割り振ることで、学校の活性化や教員が高いモチベーションを保つことができるようにしている。
教材の共有	学年内における教科担当の明確化を図り、共通に利用する教材等を担当が作成した。また、次年度にも活用することができる教材等については保管場所を決めるとともにデータは指定のフォルダーで管理する。
教材の共有	各学年2クラスということで、作成した教材はできるだけ両クラスで使用することで、教材作製にかかる時間を節約できている。
グループでの取組	各取組の意義を職員全体で共有、再確認し各グループで取組を進めることが、生徒の達成感、自己有用感につながり、教職員のモチベーションの継続となっている。
進捗管理	各分掌の行事や提案時期等の年間計画をたて、各主任がリーダーシップをとって早めの提案を行った。またタイムスケジュールを合わせて作成し、実行した。
進捗状況等の確認	月に1回校務運営会議において時間外勤務表を用いて職員の業務の進捗状況や健康状態等を確認し合い、負担軽減方法について話し合ったり、教職員同士声を掛け合ったりするなどにより、昨年度に比べ時間外勤務時間が減少した。

○業務処理・マニュアル

取組項目	取組概要
週報の作成	2週間の予定を記載した週報を作成している。諸行事だけでなく、職員の動静や文書等の提出締切等も記載し、職員が計画的に業務に取り組んでいる。
ガイドブックの作成	各教育計画及び取組や決まり「熊野中学校ガイドブック」としてファイルにまとめ、年度初めに全教職員に配布するとともに職員会で内容の確認を行っている。
ガイドブックの作成	統合もあり、児童・保護者が学校のきまりを理解できるように「加計小ガイドブック」を作成した。このことにより、各職員が会議で確認しなくても統一した児童指導ができるようになった。

マニュアルの作成	初任者や異動者でもすぐに業務に取り掛かれるように、学校での具体的実践(授業づくり, 生徒指導体制), 事務処理手順および日程, 決まり事, 年間行事の概要を細かくまとめた「御幸小教育計画」を作成し, 各職員に年度当初に配布した。
マニュアルの作成	起案方法・出勤簿・出張・学校諸費会計事務処理についてのマニュアルを作成し, 各職員に年度当初に配布した。
マニュアルの作成	昨年度から初任者や異動者が本校の教育推進に対して共通的に取り組めるよう「十小ナビ」～「あれっ?」と思ったら, すぐ開こう!」～を作成した。各分掌から出される文書をファイルに綴っていく形式のものである。(時間割, 出席簿の書き方, 教室環境, 通学班担当, 一斉下校, ごみ分別, 保健室マニュアル, 掃除, 給食, アレルギー対応, 体育館・グラウンドの使い方等)
管理職によるスケジュール管理等	管理職によるスケジュール管理の徹底 ・教員の負担感の多い行事は, 慣例にとられない視点で改善する。 (始業式・終業式の小中合同開催, 参観日と公開研究会の同日開催等) ・組織的かつ円滑に業務に取り組むことが出来るように先を見通した取組方針を示すとともに, 日々のスケジュール管理を徹底させる。 ・定時退校日の最終退校時刻19:00と毎日の完全退校時刻20:00を徹底する。(残る場合は届けさせる。)
教育推進計画の作成	初任者, 異動者を含め, すべての教職員が, 学校の全体像を把握した上で, 効率的に業務を行えることを目的に, 教育推進計画を作成した。
行事の調整	各部の年間行事予定を一覧表まとめ, 企画委員会で行事のバランスをみて, 重ならないように調整している。 書類作成時間を確保し, 週の予定表に明示している。
行事のふりかえり	行事を行った直後に項目ごとに振り返りを行い, それをもとに次年度の改善案を策定する取組を行った。(Check・Actionの強化)
共通フォーマットの作成	生徒指導に関わって, 課題が発生した場合, これまで統一した様式ではなく, 各自がメモに取るなどして, 連携を取るようにしていた。今年度は, 生徒指導事案の報告のフォーマットを作成し, 報告方法をシステム化することで, 連携がスムーズになり業務改善につながっている。
個別業務の精選・工夫	校内研修を実施し, 日々の業務の中の問題点や改善策を交流し, 業務改善推進委員会で実現可能な取組を検討した。その結果, 部活動や検定等の入賞記録の共有フォルダーを作成し, 調査書や指導要録の記入に活用することができた。
個別業務の精選・工夫	学級会計等の通帳名義と「印」を全学年同一にしたことで伝票を印刷し, 一枚ずつ各自記入することを不要とした。
個別業務の精選・工夫	定期テストの日の時間割を3時間にし, 昼食なしで生徒を下校させるようにした。期末試験については最終日も3時間にし, 昼食, 部活動なしで12時に下校させるようにした。
年度当初フォルダの整理	「年度初め・学期初め」に作成する文書などのデータを, 分掌でリストアップし, その中から必要なデータを選び出し, 「年度当初」のフォルダ内にデータを入れ, 担当者が変わっても誰もが活用できるように整理した。

○起案・決裁・文書收受等

取組項目	取組概要
起案の効率化	起案日・決裁日・浄書欄を設定した。これにより, 職員が配布する文書の正確さが向上した。また, 校長が浄書の必要性を判断した文書については, 浄書マークをつけ, 再起案を主幹のみがチェックすることにより, 管理職の業務軽減が図られた。
計画的な起案	夏季休業中に運営委員会において起案スケジュールおよび起案内容について検討するとともに計画的に起案・決裁・提示ができるようにした。

決裁規定の明確化	起案の流れが遅滞なくスムーズになるよう、決裁規程(校長決裁, 教頭専決, 主幹専決)を明確にした。また、起案が集中するときは、優先順位を考えて決裁を行った。
決裁ラインの見直し	起案については、昨年度途中から、内容等に応じて管理職決裁とした。
決裁ラインの見直し	起案の決裁ラインについて見直しを行った。軽易な文書や、保健だより・学級通信・校内の取組についての文書については、教頭決裁とし、施行までの時間短縮を図った。

OICTの活用

取組項目	取組概要
Web教材	ドリル学習の実施に合わせてweb教材を導入した。ドリル作成などの教職員負担の軽減とともに、生徒の課題に応じたドリルを提供できるようになった。
アクセスポイントの増設	アクセスポイントの増設 ・職員室以外で無線LANを使い、会議や研修等を行うことが可能になり、移動の短縮や効率的な業務の遂行につながっている。
共有フォルダの活用	各学年で作成した教材やデータを共有フォルダに保存し、使いやすいようにフォルダを定期的に整理した。個人で作成したワークシート等や教材を共有して、教材研究の時間を削減した。
共有フォルダの活用	有用な資料・教材の共有・蓄積・管理が学校内で統一されていなかったため、有用教材のシェア・蓄積・管理の方法とルールを設定した。5月に共有フォルダの整備・学校内の統一化を図った。
共有フォルダの活用	小中合同の研究開発学校の取組において、大量の資料を共有フォルダで同時に見ることができ、協議・訂正・周知が電話のやり取りだけで可能になった。
共有フォルダの活用	学年、分掌等の作成文書は、すべて共有フォルダへ保存し、情報の共有と文書作成時間の短縮を図る。
共有フォルダの活用	道徳資料の挿絵・ワークシートを共有フォルダに学年ごとに整理して保存した。また、刷り出したものを学年ごとに整理袋に保存し、いつでも使えるようにした。道徳資料一覧も作成し、データの有無と紙媒体の有無が一目でわかるようにした。
研修資料のペーパーレス化	校内研修の資料をこれまで全職員に印刷配布していたが、研修内容によっては校内LANを活用しパソコン画面上で協議する形をとることで業務改善を図ることができた。
校務支援システムの活用	昨年度より、校内LANよりもさらに充実したシステムとして、市内全校に校務支援システムが導入された。学校間の連絡はもとより校内の掲示板等を活用することにより、暮会等の連絡に要する時間が短縮され、他の業務に回すことができるようになった。
校務支援システムの活用	本年度、庄原市が導入した「校支援」システムを活用し、主に成績管理及び通知表作成など各教科等の評価・評定について、ミスなく管理している。また、「校支援」システムは校内LANで使用するため、個人情報を一元管理できるとともに、複雑な評価・評定などの業務を効率よく行うことができるようになった。
サーバー内のデータ管理	パソコンサーバー内のデータの管理を行い文書作成・教材作成にかかる時間の短縮をめざした。校務分掌に合わせたフォルダツリーを活用している。
指導要録の電子化	指導要録のデジタル作成 すべてのデータを集約し、一括データとし、指導要録の電子化をすることで、作成にかかる時間を短縮する。
出席簿の電子化	出席簿を電子化した。これにより、数値上の計算ミスがなくなり、出席簿整理の時間が大幅に短縮された。また、これまでの「出席簿は手書きであるべき。」という慣習や固定観点から脱却できたことで、職員のICTへの意識が向上するとともに、他の業務を小さなことから見直そうとする積極的な改善意欲を引き出すことができた。

書類のペーパーレス化	各分掌からの連絡事項については、可能な限りペーパーレスとし、自己のパソコンから内容を確認するようにした。また、調査などのアンケートは、イントラネットを活用することで集計など大幅に時間短縮を図ることとなった。
電子ファイルの整理	初任者、異動者を含め、すべての教職員が、電子ファイルを活用して効率的に業務を行えることを目的に、電子ファイルを整理した。

○事務的作業

取組項目	取組概要
アンケートのマークシート化	これまで活用できなかった学校評価や各教科の授業評価等のアンケートをマークシート化し、校務事務の効率化を図った。
アンケートのマークシート化	神奈川県立総合教育センターが開発したMarkScanとMarkbuilderを活用することで、アンケート用のマークシート作成と読み取りシステムを共有化し、アンケート集計の時間を短縮した。
アンケートのマークシート化	今までは手作業で行っていた各種アンケートの処理を、アンケートをマークシート形式で行い、マークシート処理ソフトを使って処理した。
アンケートのマークシート化	マークシートによるアンケート処理ができる環境を整理し、集計作業等の担当教職員の負担軽減を図った。
印刷の効率化	印刷の効率化 印刷を計画的、集中的に行うことで効率化を図り、子供と向き合う時間を確保する。
各教職員用レターBOX	書類配付用に各教職員用レターBOXを設置し、配付文書が机上で埋もれたり、風で飛んだりすることがないようにした。
各種業務の効率化	データベース化(行先別旅行命令簿シート、起案文書、出席簿等)や学級会計を学年会計に移行したこと、学校諸費集金方法の改革による未納金の激減等で職員の負担軽減を図った。
学年会計ソフトの導入	全学年統一した会計ソフトを導入し、年度替わりの学年事務の軽減を図った。さらに、業者への支払いを、現金ではなく一括振り込みに変更し、学期末の学年会計処理に係る時間の短縮を図ることができた。
時間割ソフトと週案のリンク	時間割ソフトと週案をリンクさせることにより、各教科担当が行っていた週案作成及び各学年で行っていた点検・確認にかかる時間の大幅な軽減を図ることができた。
週案の簡素化	夏季休業中に行った「業務改善の取組」についての校内研修において、週案作成の時間に負担感を感じている職員が多かった。そのため、週案の記入事項を簡素化(教科は単元名のみでの記入、但し習熟度別、道徳など指導内容が必須のものは除く)し、週案作成にかかる時間を削減した。週案作成の簡素化により生じた時間を学年会や教材研究等に充当することができるようになっている。
週案の簡素化	週案の所見欄を廃止し、週案の目的を時数管理・進捗管理に焦点化した。その結果、H27年度第3回アンケートで、54.2%(調査対象校平均21.8%)の職員が「効果のあった取組」と回答し、負担感の軽減につながった。
週案の簡素化	週案を単元名のみでの記入様式に切り替えて簡略化することで教員の負担感の軽減を図った。
週案の簡素化・指導要録電子化	週案を簡素化して負担を軽減した。また、指導要録をデジタル化し、記入をパソコンで行えるようにしたことが負担の軽減につながった。
職員の配布ボックス	職員全員の配布ボックスの設置 ・研修資料や普段の配付物を職員の机の上に配布していたが、職員室入口に教職員全員のボックスを置き、配付時間の短縮につながっている。

成績管理ソフト	素点を入力することによって、多岐にわたってデータが反映される成績管理ソフトを使用可能にし、これまでのコピー＆ペーストの際のミスをなくすための点検等の労力を省き、成績処理と通知表作成の時間を短縮した。
成績処理ソフトの統一	ミスを防ぐとともにスムーズな点検を行うために、職員によって異なっていた成績処理ソフトを統一した。また、出欠席についても手書きのみであったが、統一ソフトで管理するように整備した。
多目的印刷機の導入	町費で多目的印刷機が導入されたのに伴い、有効活用のため、枚数制限や使用優先順位を決め、効率的に印刷業務を行って、生徒に対応する時間を確保できるようにした。
入試業務	[入試に係る出願手続きの改善]可能な高等学校等について、郵便による提出を行う(行った)。このことにより、出願に係る総出張時間、旅費、走行距離の縮減を図る(図った)。
復命欄の簡素化	「旅行命令簿」の復命を文章記入から□チェック(チェックボックス)にすることにより、文書作成の時間を短縮した。
月末整理日	毎月末を「月末整理日」とし、時間割を調整して40分の時間を勤務時間の最後に設定し出席簿等の事務処理をする時間に充てた。その結果、その日のうちに出席簿を提出することができ、翌月に仕事を持ち越すことが少なくなった。
文書管理の統一	江田島市の小中学校で文書管理を統一したことにより、公文書保管ファイルを用いた文書管理がスムーズに行えている。特に、出勤印を押印する際に受け付けた公文書の提出期限や出張一覧を確認することで管理職や主任からの助言も少なくなり、時間割業務も一覧表を見ることで時間短縮になっている。
文書様式の改訂	特別支援学級の記録簿の様式を改訂した。
保管方法の変更	教育計画を冊子から、リングファイルへの綴じ込みにした。PDCAサイクルの中で、年度途中の加筆、修正も容易になり、次年度につながる教育計画になっている。

○会議

取組項目	取組概要
委員会の回数減少	企画委員会を毎週開催から月3回程度開催とするなど、各分掌の会議など必要最低限に持ち、選択と集中を図っている。
委員会の整理・統合	昨年まであった校内委員会を整理、統合した。生徒指導に係る委員会の一本化、新たに学年主任会を設け、取組の進捗管理や各学年に抱える課題に対する改善取組を具体的に協議することで、課題分析から取組までのスピードアップにつながっている。
委員会の整理・統合	毎週水曜日の4校時に開催している企画委員会で不祥事防止委員会及び業務改善推進委員会を兼ねて行い、時間を有効的に活用した。
会議の精選	経営会議を月4回から2回へ、また各分掌会も定例会議を月1回にし、必要な場合は臨時で行うようにすることで、各主任主事は日常業務にゆとりがもてるようになり、学年、分掌ともに計画性をもって、取り組めるようになった。
時間の見直し	会議時間の見直し <ul style="list-style-type: none"> ・会議のダブりを無くする。 ・定時退校日に会議を組まない。 ・議題を精選し時間短縮を行う。 ・小中のPTA組織を統一する。 ・PTAの会議を精選し教員の負担となっている業務をPTAに任せる。
時間の見直し	企画委員会、各分掌部会を時間割の中に組み込み、授業中に実施することで放課後の時間を空ける。会議の回数は多くなるが、少ない時間で終わる。
内容の精選・時間厳守	事前に会議の内容を精選・焦点化するとともに、会議の開始時刻と終了時刻を予め設定して厳守し、時間を有効に使うことに努めた。

ペーパーでの情報共有	情報の共有をペーパー配付で行い、会議を極力しないで子どもと向き合う時間を確保している。
------------	---

○職員朝礼・朝会・暮会

取組項目	取組概要
暮会の回数減少	暮会の数を毎日、週5回から週2回へ減らした。その代わりに、連絡事項を校内LANで行い情報共有化を行った。
掲示版の活用	職員朝会を週1回(月曜日)、暮会を週1回(木曜日)とし、それ以外の曜日は「朝確認」(通称アサカク)というPC掲示板を活用し、情報を共有化することで、子供と向き合う時間を確保するようにしている。
校内LANによる朝確認	職朝での連絡事項の周知について、連絡事項は校内LANによる『朝確認』で送付することとし、職朝の時間の短縮を図った。
職員朝会ファイルの活用	職朝での諸連絡は職員朝会ファイルに記入することで全員が確認している。また、これまでの確認事項も記録することで確実に周知している。これらによって、それぞれの業務が効率よく行うことができている。また、職朝の時間の短縮により、学年での取組事項の確認も確実にでき、朝の大切なスタートがうまく行えている。
職朝記録用紙の作成	校内LANを活用し、職朝での連絡事項の周知を「職朝記録用紙」に記入することで、職朝の時間短縮に努めている。
職朝の回数減少	毎朝、実施していた職員朝会を月・木のみとし、勤務時刻開始から教員がHRにつくこととした。整然と一日のスタートをきることができ、生徒・教員ともにメリットが大きい。(毎朝、職朝メモで連絡事項を周知)
職朝の回数減少	職員朝礼は週2回とし、朝の児童のスタートに向き合う時間ができ、児童の落ち着いた雰囲気を作り出されている。
職朝の廃止	職朝を廃止し、週に2回(月・水)ミーティングを行うこととした。ミーティングでは、各主任に紙媒体を通して連絡事項を伝え、主任が責任をもって各学年に伝えるようにしている。朝の時間に児童に向き合うことのできる時間が増え、児童の様子を把握することで落ち着いて1日をスタートさせることができるようになった。
職朝の廃止	校務支援システムを活用することで、職員朝会を廃止した。
職朝の廃止・共有フォルダの活用	毎朝の職員朝会を廃止し、暮会を週1回だけ行うようにしている。連絡事項は、共有フォルダに「1日1回見てね!」というファイルを作成し、周知した。入校したら、まずパソコンを立ち上げ、ファイルを見るように共通理解を図っている。「1日1回見てね!」のファイルに添付データすることで、紙媒体を減らすことができている。また、毎日職朝がないこと、暮会を週1回にしていることで、児童と向き合う時間が確保されている。
職朝プリントの活用	「職朝プリント」(連絡事項がある人は、共有フォルダの様式に朝7時40分までに打ち込む)を作成し、書いてあることは言わないことで、時間短縮を図った。また、今年度の途中から「本日中に対応が必要なこと」のコーナーを作り、生徒への伝達漏れがないように工夫した。
職朝前の打ち合わせ	職朝前に、主任等で打ち合わせを行い、職朝にかかる時間をできるだけ、短縮している。
職朝メモの活用	職朝において連絡事項の周知を原則廃止し、周知は各学年会で職朝メモを活用し確認を行うことにより職朝時間を短縮した。
職朝メモの配布	毎日の連絡事項は職朝メモで配布し、職朝の時間短縮を図り、始業時には担任が教室に入れるようにしている。

伝達ペーパーの作成	事務的伝達事項は、事前に伝達ペーパーを用意し、時間の効率化を図った。
予定の見える化	各学年に行事予定ボードを設置し、一目で予定を確認できるようにした。朝会時の確認がスムーズになり、各自が学年の予定をいつでも確認できるようになった。
連絡事項の事前配布	職朝での連絡事項は、ペーパーで職朝前に配付することにより、職朝の時間を短縮している。
連絡事項の事前配布	職員朝会での伝達を電子化し、30分前に全職員に配布するようにした。それにより、職員朝会の時間を2、3分に短縮して早くから教室の生徒たちにつくことが出来ている。また、連絡事項の徹底も図られるようになった。
連絡事項の事前配布	職員朝会を原則月曜日のみとして、連絡事項は毎朝用紙を配布することとし、職朝の時間を削減した。
連絡事項の事前配布	時程や伝達事項、指導事項を毎日A4 1枚で発行し、短時間で職員朝会で全体周知するようにしている。
連絡事項の見える化	職朝での連絡事項をホワイトボードへの記入で管理し、必要に応じて精選を行った。児童生徒の朝学活に、必ず間に合うようにした。
連絡事項の見える化	職員朝礼・終会の連絡事項は、事前にホワイトボードに記入し可視化した。全職員が見通しをもち、伝え方を工夫するなどして、時間を短縮している。
連絡事項の見える化	職朝と暮会は原則、週に一回ずつの実施とし、連絡事項は職員室内のホワイトボードを利用することで、子供と関わる時間を確保した。
連絡事項の見える化	職員室前面にホワイトボードを設置し、職員朝礼での伝達内容項目、分掌会議等の連絡等を担当者に記入させることで、時間を短縮とともに、周知の徹底に効果的であった。
連絡事項の見える化	週明けの月曜日の職朝を減らし、連絡事項は掲示板で共有化して週3日の職朝とした。代わりに月曜日に暮会を設け、朝は児童への指導にあたる時間を充実させることを図った。
連絡用プリントの作成	職員朝会で教職員が口頭での連絡を原則廃止するかわりに、前日までに連絡用プリント(ミーティングシート)に連絡事項を記入し、当日朝教職員に配付することで職員朝会にかかる時間を短縮することができる。おかげで早めに教室へ行くことができ、生徒とかがかわる時間が増えた。職員朝会にかける時間を5分以内にするようにしている。

○校内取組・行事

取組項目	取組概要
行事・取組の精選	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1学期6月実施の運動会に向けて、学年の練習日程を大幅に削減するとともに全体練習(開閉開式のリハーサル等)も回数を削減して実施した。児童は、集中し取り組むことができた。 ・ 特別支援学級担任が週ごとに実績簿を作成していたが、内容は週案と同様であり週案の提出のみとした。
行事・取組の精選	「感謝の会」を年間3回(各学期1回)から2回(1・3学期)の実施にするとともに来年度は1回にする。縦割り遊びとペア遊びの一本化を図り、縦割り遊びを月1回の実施とした。体育関係の記録証の一本化(複数の記録証を1つの記録証にまとめる)。
行事の精選	各学年、年1回土曜日開催の「PTC活動」を実施していたが、PTAと相談しこれを廃止した。通常の参観日のうち1回を「家族参加型参観日」とし、親子ともに活動する参観授業とした。
行事の精選	昨年度まで10月・11月に2回にわたって実施していた文化祭を、1回にまとめて開催した。(文化祭関係職員の行事に係る準備時間等の短縮)

行事の精選	地区懇談会を教職員が数日に分けて地域に出る方法から、開催を1回にして保護者に学校に来ていただく方法に変えた。教職員は1回の参加で負担が減った。さらに、参加者の人数が増えることで意見が出やすくなった。
行事の精選	週休日に開催されている町内の学校間合同行事について、現在のあり方・必要性等を吟味し、次年度には廃止する方向で協議を進めている。
行事の精選	授業参観日とPTA教育講演会等、これまで別々に行っていた行事を一日の内に収め、業務の軽減を図った。
行事や教材のブラッシュアップ	学校行事や教材等のデータを共有蓄積してブラッシュアップしながら使用することで、負担軽減とより良いデータになった。
スクラップ項目の決定	全職員による、スクラップ&ビルドおよび現行事業の運用改善策を考える研修を行った。その中でコスト対効果を熟議することによりスクラップ項目を具体的に決定し、年間行事計画の中で反映させた。また、決定プロセスに全教職員が直接参画することにより、それぞれの自己効力感につながり、改善策を共有することにつながった。
取組の精選	大雨の際の避難訓練を廃止した。 全校集団下校指導を廃止した。
入学説明会の統合	校区内に4校の小学校があり、それぞれの小学校で行っていた入学説明会を、4校一緒に中学校でまとめて行った。
年間行事の見直し	昨年度の年間行事を振り返り、必要な時間数を再検討したことで、行事の準備にゆとりがもてたり、行事事態が効率よく行われるようになったりした。

○整理整頓・居室整理

取組項目	取組概要
一斉整理整頓日	週に1回、「一斉整理整頓日」を設け、定期的・継続的に全員で一斉に取り組むことで仕事の効率化を図るとともに、不祥事防止に努めた。
印刷室の整理	毎日使う印刷室の分掌・教科の棚の整理を行い、必要なものが取り出しやすいようにした。
職員室の整理整頓	夏季休業中に職員室等の整理整頓を実施した。職員の机には物を置かないことの徹底により、職員室内等のユニバーサルデザインと情報の管理を図っている。→業務の効率化を図る。
整理整頓	職員室および周辺の整理・整頓を行う(行った)。このことにより、必要な場所へ移動する時間、必要な物品を準備する時間の縮減を図る(図った)。
整理整頓	各教科の教材室・体育館倉庫・職員室等の整理整頓をすることで、活用できる教材を確認することができた。何がどこにあるか分かるように分類・ラベリングを行い、資料を探す時間の短縮、資料作成の時間の短縮につながった。
整理整頓・物品一覧表	夏季休業中に職員室、教材室、倉庫等を整理し、必要な物品がどこにあるのかわかるように一覧表に整理した。
整理整頓・不要物処分	夏季休業中に資料室・印刷室・更衣室・放送室等の整理整頓を一斉に職員作業で行った。その中で、要らないものを思い切って処分することで必要なものが出しやすくなった。また、気持ちよく業務を行うことができるようになった。
組織的共有	職員室の環境整備(組織的共有)を行った。職員室内の棚やロッカーを整理・固定化し、学年や分掌ごとにまとめて保管できるようした。また、学年や分掌の表示によって「見える化」した。
棚の設置	周知文書等の職員への配付物を入れる棚を職員室内に設置して、机上整理と情報管理の徹底を図った。

机上整理	教室・職員室の机上整理を心がけるとともに、学年ブロックで声掛けを行うことによって、必要書類などを探すのに時間がかかることが減っている。
データ・倉庫の整理	電子データの整理、倉庫の整理等を行い、情報や備品などの検索・探索の時間を短縮した。
廃棄物品・備品の整理	今夏、廃棄物品、備品を整理した。整理整頓が進むことで、職員全員がどこに何があるのかが分かりやすくなり、探し物の時間が短縮された。
物品の見える化	職員室と書庫に分けて置いていた事務用品等を、職員室に棚を設けた。棚の中に半透明の箱を置き、入っている物を明記することで、物品を探す手間を無くし業務の能率化を図った。書庫に画用紙等様々なサイズの用紙を収納するための棚を増設し、見やすく整理した。
物品の見える化	本校では、事務用品など物品の収納は保管庫を中心に行っているが、収納品目を完全に把握している者が限られていた。そのため、収納品や場所、個数等を示した「保管庫収納マップ」を作成し職員に周知することで、物品収納品の「見える化」を一層推進した。
物品の見える化	必要なものを素早く探すために、事務室の備品を整理し、有り場所地図を作成した。また、鍵の持ち出し状況を確認するための職員プレートを作成し、活用している。

○定時退校日・部活動休養日

取組項目	取組概要
各自での退校時刻の設定	一週間に一日、退校時刻を各自で設定することにした。勤務時間外在校時間を昨年度より減少することができた。
定時退校日	衛生委員会を開き、教職員の入退校記録等より、職場環境を把握し定期的(月2回程度)に定時退校日を決めて実践した。
定時退校日	教職員の定時退校日を、毎週水曜日に設定し実施している。その際、ミーティングシートに記入するとともに、職員室の行事黒板にはパネル(退校日と退校目標時間を示す)を掲示し見える化を図っている。
定時退校日	すいすい水曜日(18時退校)が定着してきている。 ・疲労と疲労感の違いの説明 ・校長の学校経営の柱である「働きやすい職場」の具体の一つとして
定時退校日	毎週水曜日を定時退校日とした。教職員の仕事に対する意識改革を進め、他の曜日の超過勤務時間も減少した。
定時退校日	水曜日には、PTAの会議、部活動の保護者会等を設定せず、定時退校を促している。
定時退校日	部活動数は、運動部13(男女別もあり)、文化部3(その内、複数顧問が11)である。職員全体をAB2グループに分け、隔週の水曜日をグループごとで定時退校日として設定し、教職員の負担軽減を図った。
定時退校日	職員が日々の業務を見通しをもって進められるように、本校では定時退校時間(19:30が基本)を設定している。職員の意識を一層高めるため、毎日、職員室全面のホワイトボードに「本日の退校時間」を提示し、確認している。
定時退校日	2学期から従来の水曜日に加えて金曜日も定時退校日とし、1週間を見通して業務に取り組ませるようにした。
部活動休養日・定時退校日	定期試験を活用して、定時退校日を設けた。また、学校として週1日以上部の活動の休養日を設ける方針を出した。将来的には、部活動の休養日を全校で揃え、その日の放課後に会議を設定し、定時退校日を増やしていきたい。

外部人材の活用・部活動休養日	部活動において、専門的な知識・技能を有している外部人材を積極的に活用することにより、担当教員の精神的負担を軽減させるとともに、週1日以上部活動の休養日を設定し、その実施に効果的であった。
下校時刻の繰り上げ	部活動の下校時刻を30分早め、職員の負担軽減に役立っている。さらに、「0の日運動」として、毎月0のつく日の下校は17時にし、下校指導を行っている。
部活動休養日	○水曜日を部活動休止日に設定した。 ○土日のうちどちらか1日を「家に帰そうデー」とし、部活動を行わないこととした。
部活動休養日	教育委員会からの通知もあり、週休日の部活動の実施については、土曜日または日曜日のいずれかは実施せず、休みを確保するように呼びかけている。
部活動休養日・定時退校日	毎週月曜日を部活動の休養日とし、教職員の定時退校日も併せて実施することで、教職員の負担軽減を図っている。毎月1～2日は週休日の部活も休養日とするよう努めている。
部活動休養日・定時退校日	毎週月曜日を休養日として、朝練・夕練とも原則休みとした。 併せて教職員の定時退校日とすることで、教職員の負担軽減と健康保持を図っている。
部活動終了時刻の繰り上げ・定時退校日	毎週水曜日の部活動の時間を5時までとし、教職員の定時退校日も併せて実施することで、教職員の負担軽減を図った。
複数顧問	各部活動で複数顧問にし、平日でも生徒に係ることや、個の事務作業等にもゆとりができ退校時刻も早くなった。また休業日、長期休業中等休めるようになった。

○その他

取組項目	取組概要
独自アンケート	全職員に業務改善の趣旨を再認識させるとともに意識の向上を図るため、自校独自の業務改善アンケートを作成、実施した。
印刷機・コピー機の新規設置	本校は児童数の増加に伴い校舎が増築された。しかし、増築校舎には印刷機器がなく、コピー等するたびに本校舎に戻ってこなければならず、移動の時間等が無駄であった。そこで、増築校舎に印刷機とコピー機を1台ずつ設置をした。このことにより教職員の移動時間が短縮され、子供と向き合う時間を生み出すことができた。
改善策の募集	職員に広くアンケート調査を行い、業務改善につながるアイデアを募集した。共用PCのフォルダ整理等「ITCの活用」や、職員室の配置や倉庫の整理等「整理整頓」に関すること、また、会議の持ち方等「業務の進め方」に関すること等、様々な意見・アイデアが集まった。研修資料の事前配布、成績処理ソフトの購入の検討など、可能な事項から早速実践している。
支援員	事務支援員の業務内容を周知し、印刷業務、アンケート集計を中心に、事務処理を支援してもらうことにより、事務処理にかかる時間が短縮した。
始業前の連携	8:20始業であるが、5分前登校を生徒に呼びかけ、担任も15分には教室に入り、生徒観察に努めている。
超過在校時間の確認	超過在校時間が80時間とならないよう、定期的に目安を提示し、超過在校時間の累計を職員にチェックさせた。
特勤書類の管理	職員室の壁にホワイトボードシートを貼り、休日の部活動指導(特勤)の計画書を提出した教職員の名札を明示するようにした。また、報告書を提出すれば名札を外すようにし、未提出者が一目で分かるようにした。その結果、特勤の計画書の事前提出や報告書の速やかな提出の徹底ができるようになり、事務処理の負担の軽減や教職員自身の先を見通したスケジュール管理に効果があった。
バスの増便	放課後児童クラブへの移動バスが1台であったため、児童が乗り切れず、バスを往復して送ってもらっていたが、福祉課と連携してバスを2台にもらったため、下校指導の時間が半減した。