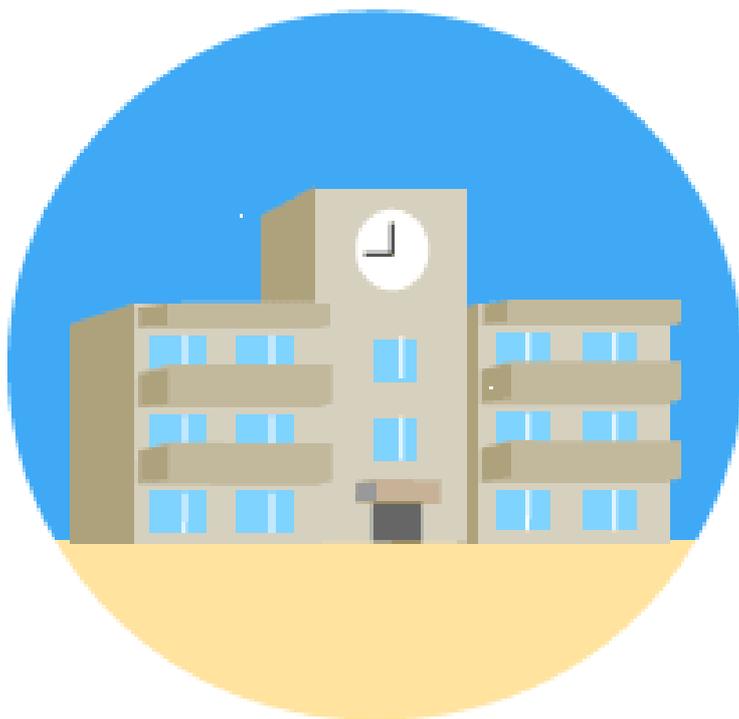


学校運営の効率化のための取組事例集

【小学校編】



この冊子は、各学校から寄せられた学校運営の効率化に係る実践事例を多忙化解消ワーキング・グループでまとめたものです。

今後、市町村教育委員会及び各学校で、学校運営の効率化について検討する際にこの冊子が有効に活用されるとともに、掲載されている事例の成果やノウハウを共有して、新たなマネジメントの推進につながる創意と工夫のある取組を進めることにより、子どもと向き合う時間が確保され、ひいては学校教育の一層の充実が図られることを期待します。

平成25年3月

福島県教育委員会

学校運営の効率化のための取組事例集 目次

はじめに	1
小学校における取組の例	
1 会議・打合せのあり方について	2
2 校内組織（部、委員会等）の編成のあり方について	3
3 児童会組織（部、委員会等）のあり方について	4
4 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	4
5 校務分掌における業務分担の適正化について	5
6 情報機器、校内ネットワーク等の活用	5
7 その他	7
8 各校における具体的実践事例	8

はじめに

福島県教育委員会では、平成20年2月に学校における教職員の多忙化解消ワーキング・グループを設置し、多忙化解消に係る県教育委員会において取り組むべき事項について検討・実施してきました。

平成19年度は県教委主催の会議、県教委実施の文書照会の実態を精査し、それらの統廃合を図りました。平成20年度は教職員が「学校にいる時間の確保」のための取組として、他団体主催会議の実態調査を行い他団体が主催する会議等のうち県教委が承認したものを精査し、また、研修認定制度を施行し受講に適する研修を県教委が認定し、精選を図るとともに、役員会等への参加に係る他団体事務従事の取扱いを厳正化し、会議数の抑制を図りました。平成21年度は諸表簿の電子化、簡素化を推進し、また、学校に対する各種依頼等の精選について関係機関に協力をお願いしました。

以上の取組を踏まえて、平成24年度は教育センターで実施された校長のためのマネジメント講座、教頭のためのマネジメント講座、経験者研修Ⅲをとおして学校現場における取組について情報収集を行った上で、学校運営の効率化に係る取組事例集を作成することにより情報の共有化を図ることにしました。

この冊子は、各学校から寄せられた学校運営の効率化に係る実践事例を多忙化解消ワーキング・グループでまとめたものです。

今後、各県立学校や市町村教育委員会及び学校で、学校運営の効率化について検討する際にこの冊子が有効に活用されるとともに、掲載されている事例の成果やノウハウを共有して、新たなマネジメントの推進につながる創意と工夫のある取組を進めることにより、子どもと向き合う時間が確保され、ひいては学校教育の一層の充実が図られることを期待します。

平成25年3月



小学校における取組の例

1 会議・打合せのあり方について

(1) 朝の打合せについて

- ・ 掲示板並びに教務支援システム（EDUCOMマネージャーC4 t h（シーフォース））の活用により、朝の打合せは実施していない。
- ・ 朝の打合せは行わず、週報や職員室掲示板を活用して連絡調整を図っている。

(2) 会議・打合せの回数の見直し等

- ・ 全体で行う会議は、職員会議・現職教育（校内研修）・各種委員会（生徒指導・服務倫理・特別支援教育）の3つ程度にしている。
- ・ 会議の回数を減らすために、同日に複数の会議を実施している。
- ・ 週報等で連絡事項等の周知を図ることにより会議の回数を少なくしている。
- ・ 会議、打合せは、基本的に月1回の職員会議のみにしている。
- ・ 職員打合せは、週1回としている。不足が生じた場合は、業間に学年主任会を開き、伝達を行っている。
- ・ 打合せは、週1回月曜日のみとしている。細部は学年会や、係担当内での打合せで検討することとし、職員会議の開催は最小限にとどめている。
- ・ 職員会議について、年度当初を除いては、運動会や学習発表会・長期休業前といった重要案件を協議する場合の年間5回と限定することにより、回数を削減している。
- ・ 定期的な服務倫理委員会は、職員会議に合わせて奇数月に実施している。

(3) 作成資料の簡略化

- ・ 職員会議の資料は、職員共有フォルダに保存し資料作成の簡略化を図っている。
- ・ 行事計画等については教育計画に綴じておき、職員会議で協議する前に、見通しを持って各自検討できるようにしている。
- ・ 読めばわかる内容については要項の配付のみとし、質問がある場合は担当者に直接尋ねてもらう。

(4) 会議の時間管理

- ・ 開始時刻を遅らせず、終了時刻も明確にし教職員のスケジュールが守られるようにしている。
- ・ 運営に関する各種委員会は、担当者の負担にならないような時間帯に設定し、短時間で終了するようにしている。
- ・ 月1回の定例の職員会議の時間は原則1時間以内としている。

(5) 会議の持ち方・進め方

- ・ 職員会議の少なくとも1週間前に、学年主任等で構成する運営委員会を行い、事前に職員会議内容が全職員に周知され、効率的な運営ができるようにしている。また、この運営委員会は、参集範囲を最小限としている。

- ・ 運営委員会の会議資料を事前に配付し、参加者が事前に目を通せるようにしている。
 - ・ 会議開始及び終了時刻を厳守している。
- (6) その他
- ・ 会議を開催する曜日を決めている。
 - ・ 職員会議や現職教育など会議を行う期日と時間を日課に設定し、児童の完全下校後に落ち着いて会議に取り組めるようにしている。
 - ・ 教育活動の目的・方法・役割などを吟味し、明確にする場として「企画委員会」を設置している。
 - ・ 普段から情報交換を行い、特別に会議の時間を設けなくても、報告・連絡・相談ができるように配慮している。



2 校内組織（部、委員会等）の編成のあり方について

- (1) 校内人事
- ・ 校務分掌を細分化し一人1分掌としたが、関連する分掌を同一人物に担当させることにより、連絡・調整の煩わしさを解消できるようにしている。
 - ・ 業務分担状況を把握し、個々の職員の業務の量や負担の適正化・均等化を図る。
 - ・ 各分掌担当が扱う文書について、校内文書管理システムを作成して、誰でも代理が出来るようにしている。
 - ・ 児童会委員会や担当方部等、全員が割り当たる係については、何年間かは継続して行っている。2年目からはかなり負担が少なくなり、改善もできる。
 - ・ 道徳教育推進教師や食育推進コーディネーター等の役割が増えているが、新たな委員会等を立ち上げることなく、既存の校務分掌の中に位置付け、職員の負担過重とならないように配慮している。
 - ・ P T Aの委員会組織担当者は、低・中・高学年の固定配置を行い、2年間継続した仕事に取り組むことで、仕事内容の精選や改善を行いやすいようにしている。
 - ・ 前年度の校務分掌に就いていた教員に同じ校務分掌を任せる傾向があるが、職能開発という意味で、まだ経験がない教員を配置するようにしている。
 - ・ 「特別支援教育コーディネーター」「体験活動ボランティアコーディネーター」を2人ずつ配置し、複数で協力する体制をとっている。
- (2) その他
- ・ 担任と支援員や分科担任等の席は、日常的に打合せができるように近くに配置している。
 - ・ 職員の机の配置は低学年、中学年、高学年の連絡調整がいつでもできる配置を考

えている。

- ・ 小規模学校の校内組織においては教員が幾重にも部や委員会へ配置されるため、内容が混乱する原因となっている。そこで、同系統の委員会は複合化して組織を編成し直している。(例) 就学指導委員会＋生徒指導委員会＝就学生徒指導委員会、学力向上委員会＋現職教育委員会＝学力向上現職教育委員会

3 児童会組織（部、委員会等）のあり方

(1) 特設クラブ

- ・ 練習期間や練習の内容の在り方を検討し、短時間で効果があがるように工夫している。全員で特設クラブの担当を分担している。
- ・ 活動開始を4月ではなく10月にし、5～8月に集中する各種大会に備えている。さらに、10～3月を体験部活動期間とし、それぞれの活動のよさや特徴を全員に体験させている。
- ・ 吹奏楽部には顧問を複数配当し、他の校務を軽減するよう考慮している。
- ・ 体育系活動は二人以上の複数教員による指導体制を敷いている。
- ・ 大会前以外の休日練習は行わないこととしている。

(2) 児童委員会

- ・ 週1回20分間の「委員会活動の時間」を給食後に設定し、児童が主体的に委員会活動できるようにしている。
- ・ 重複する委員会を統合している。(ベルマーク委員会＋環境委員会＝ボランティア委員会)

(3) その他

- ・ 清掃のシステムを、学級単位から全校を縦割りの8つの班に分け、ローテーションをしながら清掃するものに変更している。
全職員で全児童を指導していくという方針のもと担当教職員を配置している。



4 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）とのあり方

(1) 各種コンクールへの応募・参加

- ・ 児童の負担軽減のため、参加について精選した。その際、「自分のふるさとを誇りに思える子ども」を育てる観点から、地元主催のコンクールなどを優先させるようにしている。
- ・ 作文、標語、ポスター等の応募、各種コンクールへの参加等については、日常の

学習の成果との関わりから、厳選している。日常の学習の成果と関わる場合は積極的に児童に参加させるようにしている。教育課程の中に位置づけて児童に取り組みさせるのか、長期休業中に児童に自主的に取り組みさせるのかをはっきりと区別している。

- ・ 児童の個性伸長もあるので、パンフレットを配り自由応募にするものと、担任が指導するものとに分けている。担任が指導するものは、町主催のものなどに限定し、精選に努めている。
- ・ 県教委及び地教委を通しての出品依頼のコンクールについては、積極的に児童に参加させるようにしている。

(2) 各種行事への参加

- ・ 市陸上競技大会への参加については、全職員協力のもと、期間及び時間を限定して練習に取り組んでいる。



5 校務分掌における業務分担の適正化について

(1) 校務分掌について

- ・ 校務分掌、各種委員会を整理統合し、できるだけ簡素化している。
- ・ 総合的な学習の時間に関わる仕事内容と各種教育の仕事内容に重なりがあるので、各種教育に整理統合し、総合的な学習の時間の仕事を簡素化している。

(2) 業務分担と協力体制の見直し

- ・ 教員の経験年数や力量、実質的な仕事量などを考慮し、特定の教員に仕事が集中しないよう配慮している。
- ・ 主な分掌を一人一役とし、特定の教職員に過度な負担をかけないようにしている。
- ・ 校務分掌内での仕事を複数教員で担当する体制を作っている。

6 情報機器、校内ネットワーク等の活用

(1) 校内LANの活用等

- ・ 共有フォルダを利用してデータの共有を行う。行事の記録画像や文書等を年度別分掌別に整理し作業能率向上に努めている。また、これらを活用することにより学年や分掌の引継が円滑に行われている。
- ・ 校内LANを利用して行事反省等を共通シートに打ち込み、時間の短縮と正確な情報伝達を図っている。
- ・ 教育課程、学校行事、職員会議提案資料及び記録は、共有フォルダで保管・整理され、いつでも閲覧でき、資料として活用が可能な状態としている。(ただし、情

報管理規定は厳守する。)

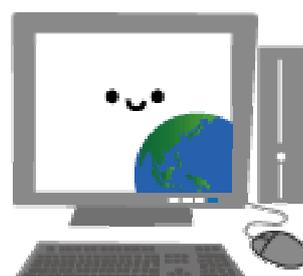
- ・ 校務分掌や学年ごとの共有フォルダを作成して情報を共有し、主任不在または主任多忙の際は、他の職員が代わって校務を処理できる体制をとっている。
- ・ 共有フォルダのメンテナンスを行う校内体制を構築し、データのバックアップのルールを明確にしている。
- ・ 委員会活動やクラブ活動などにおける児童個々の「一人一人の良さ」を各学年フォルダに記載することにより担任の評価に生かしている。

(2) データ管理等

- ・ 学校独自の時数管理ソフトを作成し、時数管理、児童用月学習計画、週案を一括して管理している。

(3) その他

- ・ オンライン文書收受を導入し、担当者や提出期限等が誰でも確認できるようにしている。
- ・ 時間外勤務記録をオンライン化し、職員自らが入力することで自らの勤務を振り返るようにするとともに、自動集計による推移グラフを参考に勤務の改善を図っている。
- ・ ポスタープリンター（拡大機）活用による学習資料の簡易作成を行っている。
- ・ 次年度の教育計画作成の負担軽減のために、共有フォルダを作成している。
- ・ 学校行事他教育活動の記録（デジカメ撮影・保管・整理等）をICT支援員に担当してもらい、学校だより、学級だより、校内掲示等教育資料作成に活用している。
- ・ ICT支援員（町・企業による雇用）の活用によりICTを生かした授業充実の推進に努めている。
- ・ 総務省絆プロジェクト事業導入により町内小中学校にICT活用を支援するICT支援員が配置され、効率的なICT活用の授業が進められるようになった。各校3名程度配置され授業者のICT活用の支援、児童一人一人のipad等端末機を使った学習の支援にあたってくれることが、効率的な授業に結びついている。
- ・ 保護者への緊急な連絡は、メールで行っている。



7 その他

- (1) ノー残業デー等
 - ・ 毎週水曜日をノー残業デーに設定し、早めの退勤を促している。
- (2) 週案等
 - ・ 週案の様式や記入方法を簡略化している。
 - ・ 週案の電子化による様式と記載事項の簡素化により、効率化を図っている。
- (3) 学級費、徴収金等
 - ・ 学級費の取扱いを工夫し、各担任の事務負担を削減している。
 - ・ 事務職員の積極的参画を得て、徴収金管理の体制を整えている。
 - ・ 事務職員の職員会議への参画。文書処理や予算執行についてのアドバイスにより職員の事務処理の負担軽減を図っている。
 - ・ 年度当初に1年間で使用する教材等を洗い出し、それにかかる費用総額を月割りで計算し、振り込みで集金することにより、担任が現金を取り扱う機会をできるだけ少なくしている。
- (4) 現職教育
 - ・ 現職教育、生徒指導委員会等を比較的ゆとりのある長期休業時に実施している。
 - ・ 現職教育の進め方等、主任の負担が大きくなっていると判断した場合は、見通しが持てるよう管理職が率先して話し合いに加わるようにしている。また、管理職は慣例にとらわれることなく、無駄を省いていくようにアドバイスしている。
 - ・ 指導案の様式を精選し、授業時間や子どもたちと向き合う時間が確保できるようにしている。
- (5) 繁忙期対策、校務処理時間の確保等
 - ・ 教頭、教務主任による専科授業等により、校務処理の時間を確実に確保している。
 - ・ 家庭訪問を夏季休業中に実施している。
 - ・ 教育相談を夏休みに実施することで、毎日の放課後の時間を有効に活用し、校務の多忙化を抑制している。
- (6) その他
 - ・ 学校行事の見直し、精選を図っている
 - ・ タイムカードによる勤務時間の管理を行っている。
 - ・ 巡視点検簿に出・退勤時刻を記入し、勤務時間の自己管理を進めている。
 - ・ 労働基準法の改正点について、全職員に周知している。
 - ・ 「直後プラン」と称して、行事直後に検討会を実施し、会議時間を短縮している。
 - ・ 学校のスタンダードマニュアルを作成し、様々な教育活動の共通理解を図っている。
 - ・ 教職員の負担軽減と個人情報の漏えい防止のため、緊急連絡網についてはN T Tデータの「子ども安全連絡網」を導入している。
 - ・ 週報について、今週と来週の2週分を提示し、教職員が見通しをもって校務が行

えるようにしている。

- ・ 全校集会を見直し、毎週ではなく隔週（月に2回）の実施としている。



8 各校における具体的実践事例

1 会議、打合せのあり方についての改善

～子どもと向き合う時間確保のために～

《問題点》

- ・ 新学習指導要領により、小学校の時数も非常に多くなり、6時間授業がある日がほとんどである。
- ・ 本校の勤務時間の割り振りだと、6時間の授業を実施すると16時からの会議となり、勤務時間内に会議を終わらせるためには、会議・打合せのあり方を工夫しなければならない。

《改善点》

- ・ 事前に案件の報告と、協議事項全体の時間配分についての検討
- ・ 資料の事前配布の徹底
- ・ 会議及び委員会等の整理・統合
- ・ 日課表（クラブ・委員会）の工夫

《改善実施例》

- (1) 事前の案件の報告と、協議事項全体の時間配分についての検討
 - ・ 職員打合せの案件を事前に教頭に報告させ、その案件の重要性や時期、協議に関するおおよその時間を検討した上で、進行の順序等を教務主任に依頼することで進行も担当者も1案件に要する時間の目安を意識しながら会を進めることができ、時間内に打合せを終了することができている。
- (2) 資料の事前配付の徹底
 - ・ 事前の資料配付を徹底し、会議前に協議内容を職員が周知することで、案件への説明を割愛し、協議したいことのみ話し合うというスタイルを構築できた。
- (3) 会議及び委員会等の整理・統合
 - ・ 生徒指導委員会や特別支援委員会等、対象となる児童が重複する委員会もあるので、事前に担当者と相談し、別々に委員会を開催せずに、統合した形で実施している。
- (4) 日課表（クラブ・委員会）の工夫
 - ・ 職員会議や適正就学委員会など重要で時間のかかる会議については、年間を見通

してクラブや委員会活動を設定していない5時限の日に設定することで金曜日を活用し、15時15分から会議を持っている。

《取組の結果・効果》

- ・ 資料の事前配付の徹底については、時間短縮だけではなく、職員も事前に内容を把握して会議に臨むことから、今まで以上に充実した協議となっている。時間についても、23年度より打合せで約10分近く短縮することができた。
- ・ 5時限での会議については、勤務時間を超過することなく、重要な案件を職員に周知徹底できるので、とても効果が上がっている。また、安易に職員会議の枠として現職教育の時間を割愛することもないので、年間を見通して研修の充実にもつながっている。

《課題》

- ・ 今回のような取組により、会議の時間の短縮や内容の精選につながっているのは確かであるが、それが子どもと向き合う時間の確保に十分つながっているかというところではない面もある。子どもを中心にすえた教育活動を展開するために、さらなる事務の簡略化なども課題として考えられる。

2 校内ネットワークの活用 ～ペーパーレス職員会議～

《問題点》

- ・ 各担当からの起案文書が遅くなりがちで、前日に配付できないことが多くあった。
- ・ 職員数が多いため、印刷や丁合い時間がかかり、他の校務に差し障ることがある。
- ・ リサイクル用紙や両面印刷をしても会議資料のための紙の使用量が大変多い。
- ・ 「教育計画」を作成しているが、担当者名や詳しい日程を入れた内容で再印刷することが多いので、二重手間になっている。

《改善点》

- ・ パソコンが一人一台配置されているので、パソコンを使用しての会議開催にする。
- ・ パソコン画面上で、起案文書の確認ができ、メモすることもできるので、印刷物は使用しない。
- ・ 紙文書が必要な場合は、個人で印刷して使用する。

《改善実施例》

(1) 提案事項の起案

- ・ 各担当者が、「教育計画」を利用して、文書を作成し起案する。
- ・ 「教育計画」をそのまま利用する場合は、その旨を教頭に伝える。

(2) 会議フォルダの作成

- ・ 教員共通のフォルダの中に「H24 職員会議〇/〇」職員会議専用のフォルダを教頭が作成する。
- ・ 起案後のデータ文書を職員会議フォルダに入れる。
- ・ 紙文書を使用する場合は、スキャナで読み取り、データ化するか、「教育計画」を使用する。

(3) 会議要項と文書のリンク

- ・ 教頭が作成した会議要項をフォルダに入れて他の文書とリンクさせる。
- ・ 協議・連絡事項をクリックすると文書が表示されるようにしておく。

(4) デスクトップ上へのコピー

- ・ 教員共通フォルダから、「H24職員会議〇/〇」フォルダをデスクトップ上にコピーし、それを見ながら職員会議を行う。
- ・ 必要であれば、メモをしたり、印刷したりする。

(5) フォルダの削除

- ・ 会議終了後は、デスクトップ上から「H24職員会議〇/〇」フォルダを削除する。

《取組の結果・効果》

- ・ 職員会議要項を印刷する手間が省けるので、準備に時間や人手がいらなくなった。
- ・ 比較的簡単な操作で会議進行や確認のメモができるので、抵抗なく活用することができた。
- ・ 職員会議要項を削除せずに、自分専用のフォルダにコピーすれば、いつでも見ることができる。
- ・ 反省を生かして起案文書を変更し、次年度の「教育計画」作成をすることができる。
- ・ 紙や印刷用品の節約に大いに役立った。

《課題》

- ・ 教員共通のフォルダから個人のデスクトップ上へ会議フォルダをコピーすれば、すぐに会議資料を見ることができるが、操作において不安を訴える職員がいる。
- ・ 学級担任にはパソコンが配置されているが、支援員や用務員分はないので、一台を二人で見なければならぬなど、不自由なこともある。
- ・ 今後は、教育計画も同じようにデータ化し年度末の計画作成や印刷時間を他の校務に生かせるように整備していきたいと考えている。



3 表簿簡略化

《問題点》

- ・ 「週案」「学級経営誌」ともに、その処理に時間がかかりやすい。
- ・ 教材研究や児童理解にあてる時間が不足しがちである。
- ・ 形式的な反省の記入となりがちである。

《改善点》

- ・ 「週案」：電子媒体による作成とし、単元の年間指導計画と週の予定をリンクさ

せる。

- ・ 「学級経営誌」：項目・内容の見直しを図る。別に作成したもののコピー添付や教育課程反省とのリンクを図る。

《取組の結果・効果》

- ・ 「学級経営誌」：既製（改めて手書きすることを求めない）のものを活用したことで、時間的な無駄を省くことができた。
：教育課程反省用紙を活用することにより、反省記述が教育目標具現やめざす児童像の具現に向かい焦点化することができた。

《課題》

- ・ 「週案」：教科指導の充実のために、「内容管理」と「時数管理」の視点から、単元の指導計画への朱書きや指導時の気づきメモ、児童の姿などが書き込めるようにしたい。
- ・ 「学級経営誌」：個票に記入する「児童の姿」「指導の実際」「家庭の考え」等については、どの程度書き込めばよいのかその都度確認していくことが必要である。

4 繁忙期の対応について

《問題点》

- ・ 年度始めや学期始め、学期末や学年末に多くの仕事が集中し、それにより長時間の残業となった。

《改善点》

- (1) 保護者との個別懇談と通知票のあり方を見直した。
- (2) 通知表の下書きを作成する時間を省くために、パソコンにて通知表を作成している。
- (3) 評価の時期には放課後の会議を設定しないようにしている。
- (4) 春休み中や夏休み最終日に集中して会議を設定することで、児童が登校してからの時間的な余裕を生み出せるようにしている。

《改善実施例》

- (1) 保護者との個別懇談において2学期の学習・生活の様子を詳しく話すことで、通知表の総合所見欄は記入しないこととした。
- (2) 通知表をパソコンで作成することで、下書き→清書の時間を省くことができた。管理職に起案し、決裁を受けたらすぐに印刷をして配付することができるようになった。
- (3) 業務が多忙となる評価時期の放課後には会議を設定しないことで、学級の事務処理の時間を捻出することができるようになった。
- (4) 年度始めや学期始めの協議事項に関してはできる限り春休みや夏休み中に行うことで、児童が登校してから児童と向き合う時間を確保することができるようにした。

《取組の結果・効果》

- ・ 学級担任の事務処理の軽減、処理時間の確保により、児童と向き合う時間が増え、かつ勤務時間内において業務が完了するようになってきた。

《課題》

- ・ 学期始め終わりのみならず、大きな行事のあるときにはどうしても業務が膨らんでくる。特にその行事の担当者の負担は大きい。できるだけ担当者の負担を減らすように、さらに行事内容のスリム化、業務対応への組織化を図る必要がある。

