

学校運営の効率化のための取組事例集

【中学校編】



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
中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 生徒会組織（部、委員会等）のあり方について	3
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	6
8 各校における具体的実践事例	7

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



中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

- ・ 生徒とのふれあいの時間確保のため、週1日のみとしている。
- ・ 生徒とのふれあいや、読書活動の徹底、充実をめざし、毎週金曜日のみに設定されている。
- ・ 火・木の週2回のみ行い、打合せ内容は事前に教務主任がまとめ教職員に配付している。
- ・ 全体打合せは週1回金曜日のみで、学年別打合せは1学年は火曜日、2学年は水曜日、3学年は木曜日に行っている。
- ・ 時間に制限があるので週報等を事前に回覧するなどして時間短縮を図っている。

(2) 職員会議・打合せ等について

- ・ 職員会議内容は事前に企画委員会で十分検討し、各学年の構成員に伝達するようにして時間短縮を図っている。
- ・ 職員会議資料は、できるだけ教育計画（冊子）にあるものを使用し、変更点等は口頭で伝えるようにしている。
- ・ 放課後に行っていた校務運営委員会を時間割に位置づけ、短時間で連絡調整を行い、効率化を図っている。
- ・ 会議は職員室でなく会議室で1時間以内を目標に行っている。
- ・ 会議資料等は校内サーバ内に保存し、次年度の担当者が引継や資料作成が容易にできるようにしている。
- ・ 服務倫理委員会を職員会議終了後に実施している。
- ・ ノー一部活デーに職員会議を開催し、他業務と重複することがないようにしている。（安全面からも）
- ・ 職員会議の日は、5時限、清掃・部活動無し、一斉下校とし、勤務時間内に終了できるようにしている。
- ・ 職員会議や研究協議会、学年会の日には部活動を休止し、一斉下校させてから会議を行っている。また、定期考査前に生徒活動休止日を設け、会議をその期間に設定するようにしている。
- ・ 定例の現職推進委員会、生徒指導委員会、校務運営委員会を週の時間割内に設定している。
- ・ 週に2回の職員打合せを日課表に位置付けている。月曜日の職員打合せでは、時間をかけて協議する内容を主な議題とするほか、生徒指導委員会をこの中で開催し、全教職員の共通理解を図っている。金曜日の職員打合せは、朝の短時間であることから、次週の予定の確認等伝達で済む内容を主に進めている。
- ・ 職員打合せは、次週の時間割の確認と生徒の情報交換に内容を限定している。

- ・ 企画委員会を毎週設定することで、職員会議や朝の打合せ内容の細部を検討することとし、時間短縮を図っている。
- ・ 打合せ資料は事前に配付し、要点のみを説明して共通理解を図っている。



2 校内組織（部、委員会等）の編成のあり方について

（1）編成について

- ・ 校務分掌の配置人数の工夫として、各学年1名ずつを配置し、仕事の分担が偏らないように配慮している。（業務量の平準化）
- ・ 業務の関連が見やすい組織図と、個々の業務量が見やすい組織表の2種類を作成し、業務量が偏らないよう配慮している。
- ・ 総合的な学習の時間とキャリア教育のように、業務が密接に関わりあっている組織については、同一のメンバーを割り当てている。
- ・ 各担当者の繁忙期を踏まえ、副担当が代行できるように配慮している。
- ・ 年度内であっても校内組織を常に見直すことによって、業務の重複や偏りを解消できるようにしている。
- ・ 校務分掌の合理化、効率化を図るために、今までの経験や仕事の量から判断して組織を決める。それぞれの組織に各学年からひとりずつ3人入りにしている。
- ・ 校務分掌は適材適所で個人の持ち味がでるような組織となるよう配慮している。

（2）担当内容の精選

- ・ 防火管理箇所と清掃区域をなるべく一致させ、管理・整理・指導がしやすい配置を考えている。

3 生徒会組織（部、委員会等）のあり方について

（1）部活動

- ・ 日没に合わせた終了時刻を設定している。時間を厳守するようにしている。
- ・ 部活動終了時刻を期間によって3パターンに分けている。4月～新人戦終了までは18：45、新人戦後～1月までは17：45、2～3月は18：30に完全下校させている。
- ・ 月、季節により終了時刻を変更し、メリハリある活動を行うようにしている。（4月～10月は18：00終了、11月～3月は17：30終了）

- ・ 部活動終了時刻を厳守させるために、設定されている終了時刻の15分前にはどの部活動も片付けに入るようにしている。
- ・ 一週間に1回は部活動休養日を設定している。
- ・ 土日のどちらかは、部活動を休みにしている。
- ・ 日曜日は部活動を休みにしている。(家庭の日)
- ・ 学習と部活動の両立を考え、週1回の完全休養日を設けている。日曜日に練習試合等で活動した場合は、月曜日を完全休養日としている。
- ・ 原則として日曜日は部活動は休み、土曜日は午前か午後のみ活動とし、終日の活動とならないように配慮している。
- ・ 週休日の部活動は、中体連大会直前を除き、日曜日は原則的に活動を禁止している。
- ・ 11月以降、毎週水曜日をノ一部活動デーとして、特に3年生の進路関係書類の作成の時間を確保している。
- ・ 昨年度まで、部活動は、例えば男子ソフトテニス顧問は〇〇教諭、女子ソフトテニス部は□□教諭としていたが、ソフトテニス部の男女を〇〇教諭、□□教諭の2名で指導する体制にしたことで、複数の職員が連携しながら指導ができるようにしている。
- ・ 完全複数顧問制をとり、負担軽減に努めている。
- ・ 地域において高い専門性を有する方に指導を依頼している。



(2) 委員会等

- ・ 定例の生徒会活動を毎月1回5時限の放課後に位置付けている。
- ・ 毎週水曜日の放課後を委員会活動の日として位置づけ、まとまった活動時間を確保することで教員の業務が重複しないよう配慮している。



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）とのあり方について

- ・ 作文、標語、ポスター等への応募依頼に関しては、教育的意義を十分検討し、教職員や生徒の負担加重にならないようにしている。また、学校で精選し、できるだけ夏休みにできるように工夫している。
- ・ 対外行事、各種コンクール等の参加に当たっては、関係諸団体と連携をしながら精選・縮小を図っている。また、年間指導計画に位置付けて参加している。
- ・ 地域行事への参加要請がある場合は、前年度末までに知らせてもらうよう地域の各種団体に依頼している。
- ・ 学校での英検や漢検の実施を止め、負担を軽減している。

- ・ 夏の書道展については1，2年生は希望者の出展とし、3年生は授業で作品を完成させて全員出展している。冬の書道展については、1，2年生は冬休みの課題として全員出展し、3年生は希望者の出展にしている。

5 校務分掌における業務分担の適正化について

- ・ 主な校務分掌を一人一役となるようにし、特定の教員に負担過重にならないようにして業務の均等化を図っている。
- ・ OJTをとおして管理職による支援を行い、ミドルリーダーの育成に力を入れた。
- ・ 中堅リーダーとして学年主任の立場を補助し、職員の個性伸長を図る機動力のある学年体制の確立を図っている。
- ・ 各校務分掌の担当の重複の解消は難しいが、実務量を考えた配置となるよう配慮している。
- ・ 主任一人ではなく、担当者で分担する体制づくりに心がけている。
- ・ 協力体制がスムーズに進むように人間関係にも配慮している。
- ・ 年間の忙しい時期が重ならないように聞き取り調査を行い校務分掌を考えている。
- ・ 校務が多忙になることが予想される分掌は、役割分担が可能なように配置人数を増やしている。また、進路事務で多忙となる3学年教員が主任となる分掌については、後期より業務が引き継げるよう、他学年に副主任となる教師を配置している。

6 情報機器、校内ネットワーク等の活用

- ・ 校内ネットワークを職員の誰もが使えるようにしている。
- ・ サーバ内フォルダを精選し、校務分掌に合わせたものに変更している。
- ・ サーバ内フォルダは自動的にバックアップがとれるように設定している。
- ・ 職員緊急連絡や生徒緊急連絡にEメールを活用している。
- ・ 共有フォルダを作成し、情報の共有化を図るとともに、教育計画に沿ったフォルダ体系を作成し、担当が変わった場合にもスムーズに移行できるようにしている。
- ・ 分掌事務のマニュアル化を推進するとともに、文書等を校内LAN共有フォルダに保存し、業務や引継に活用している。
- ・ 行事計画や打合せ案件、記録写真等は全て職員サーバに保存し、全職員が共有し合えるようにしている。
- ・ HPを開く前に必ずNetCommonsが立ち上がるように設定し、今週の予定やその他の必要な連絡を確認できるようにしている。
- ・ 出張伺、復命書をデータ化しPC入力できるようにしている。

- ・ 共有フォルダ（喜多方市教委統一NAS）を利用することで、各校務分掌・学年・教育課程等のフォルダを共有しデータを自由に取り出せるようにして事務整理の短縮化を図っている。（このシステムは、USBの管理が厳しいのでセキュリティレベルも高い）
- ・ 校内LAN「CuteStaff」を活用し、時数管理を教務が一括して行い、各教科の授業実施時数を職員に知らせ、確認を行っている。「CuteStaff」のアンケート機能を活用し、各行事や校務分掌の反省を適時行うことにより、細かな意見を集約することができるため、教育課程編成に役立っている。
- ・ 生徒、保護者、教員への緊急連絡のツールとして「eメッセージシステム」を導入し、効率的に連絡することができるようにしている。また、緊急連絡だけでなく、大会やコンクールでの活躍を速報として伝えている。

7 その他

- ・ 保護者への緊急連絡用として、電子メールによる一括配信システムを導入している。
- ・ 教職員の出勤・退勤時刻は、職員室のパソコンを1クリックするだけで記録でき、労働時間の集約が容易にでき、超過勤務時間管理に役立っている。
- ・ 学校行事の見直し、精選を図っている。
- ・ 行事の見直しに当たっては、スクラップアンドビルドを心がけている。
- ・ 学校行事の実施時期の平準化に努めている。
- ・ 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。
- ・ 学校事務職員が対外的な備品の借用や学年会計などの予算執行業務を行い、事務処理の負担軽減を図っている。
- ・ 復命書作成など事務処理の効率化のため、マクロを組んだソフトを利用している。
- ・ 出張や年休による自習時間や補欠対応をしないように、毎週の時間割を、組み替えや調整を行って対応するよう努めている。
- ・ 週番教員のあいさつ運動の参加は割愛し、基本的に担任外の教員で行うようにしている。

8 各校における具体的実践事例

1 学習と部活動の両立 ～行事計画の見直し～

《問題点》

- ・ 定期テスト前、生徒が家庭で学習する時間を十分に確保する必要があった。
- ・ 教員は部活動終了後から他の業務を行うため、時間外勤務をせざるを得ない状況にある。

《改善点》

- (1) 定期（中間・期末）テストの実施曜日を変更（工夫）する。
- (2) 部活動終了時刻、完全下校時刻を徹底する（時間の厳守、時間の有効活用）。

《改善実施例》

- ・ 生徒がテスト勉強する時間、教師がテスト問題を作成する時間を確実に確保することができた。

（例）

【以前】金曜日→テスト3日前のため部活動なし。大会前のため特別に部活動実施。

土曜日→各種大会（1日目）（本来はテスト3日前のため部活動なし）

日曜日→各種大会（2日目）（本来はテスト3日前のため部活動なし）

月曜日→定期テスト（中間・期末テスト）

※ 生徒はテスト勉強する時間、教師はテスト作成する時間が十分に取れない状態であった。

【現在】土曜日→各種大会（1日目）

日曜日→各種大会（2日目）

月曜日→テスト3日前のため部活動なし。

火曜日→テスト2日前のため部活動なし。

水曜日→テスト1日前のため部活動なし。

木曜日→定期テスト（中間・期末テスト）

放課後より部活動再開。

※ 生徒はテスト勉強する時間、教師はテスト作成する時間が十分に取れる状態である。



《取組の結果・効果》

- ・ 生徒； テスト勉強する時間を十分に確保することができた。また、部活動が行われないため、身体的にも休養がとれ、精神的にも余裕が生まれた。
- ・ 教師； テストを作成する時間が確保され、時間外勤務も減少した。

《課題》

- ・ 中学生にとって学力向上は最重要課題であり、生徒、教員、保護者の理解も得られており、課題は特にない。

2 校内ネットワーク等の活用による改善例

《問題点》

- ・ 年度替わりの際に校務分掌が変わった場合、転出者等からの引継がうまくできず、準備・企画等に時間がかかった。
- ・ 文書等では残されていても、ファイル等での引継が難しい場合があり、新たに打ち直して会議に提案することが多かった。
- ・ 共通に提出しなければならない文書等も、原本の提示はあったが、各自が新たに作らなければならない場合が多かった。

《改善点》

- (1) 校務上の文書は、テラ・ステーション（サーバー機ハードディスク）に必ず保存する。
- (2) テラ・ステーション内は、校務分掌を元にフォルダを作り、整理して保存する。
- (3) 共通に使える文書は、文書ひな形フォルダに保存し、各教師が活用できるようにする。
- (4) 学校宛に届くメール文書は、文書配付だけでなく、担当教師にメールでも転送する。

《改善実施例》

- (1) ～ (3) 校務上の文書のハードディスク保存
 - ・ 数年前から外付けハードディスクに各教員のフォルダを作り、校務に関わるファイルは保存するようにしていた。それを、昨年度から校務運営機構を元にフォルダ番号・名前(例：0001教育課程)を決め、保存するようにした。
また、文書ひな形フォルダも設置し、各教師が共通して使うファイルについて、いつでもコピーして活用できるようにした。
- (4) 文書に関するメールの転送について
 - ・ 以前は、学校宛に届いたものを印刷して文書配付していたが、提出文書もメールに添付されて送られること、また提出もメールでも可能になったことから、個人パソコンのアドレスに転送するようにしている。なお、メールの鑑文を印刷することで、メールが届いた日・送信者も確認ができる。

《取組の結果・効果》

- (1) ～ (3) について
 - ・ 職員室内をネットワークでつなぎ、ファイルの共有化・閲覧の自由化を図ったことで、分掌がまたがっている行事等においては、他の文書の一部を利用して起案文書を作成することもできるので、校務は効率的になったと感じている。
また、行事反省等も手書きだけではなく、フォルダ内に打ち直したファイルを保存することもでき、多くの職員から反省を出してもらうことができた。
- (4) について
 - ・ メール件数が多いときには、なかなか転送できないことも多いが、職員室PCのメール管理ソフトに保存されているので、気付いた段階で各自が転送することでス

ムーズに文書管理ができています。

《課題》

- ・ すべての文書がファイル化されたわけではなく、個人で管理したままのものや、紙媒体でしか存在していない文書もある。今後に向けて一層の整備が必要である。
- ・ 今後は個人で管理した方がいいものと共有ファイルとして閲覧・加工が可能な文書を分けていきたい。フォルダの中に共有しないフォルダを作るか、読み取り専用ファイルにする等の方法を考えている。
- ・ まだ、教師間でのメールによる伝達は不十分である。

