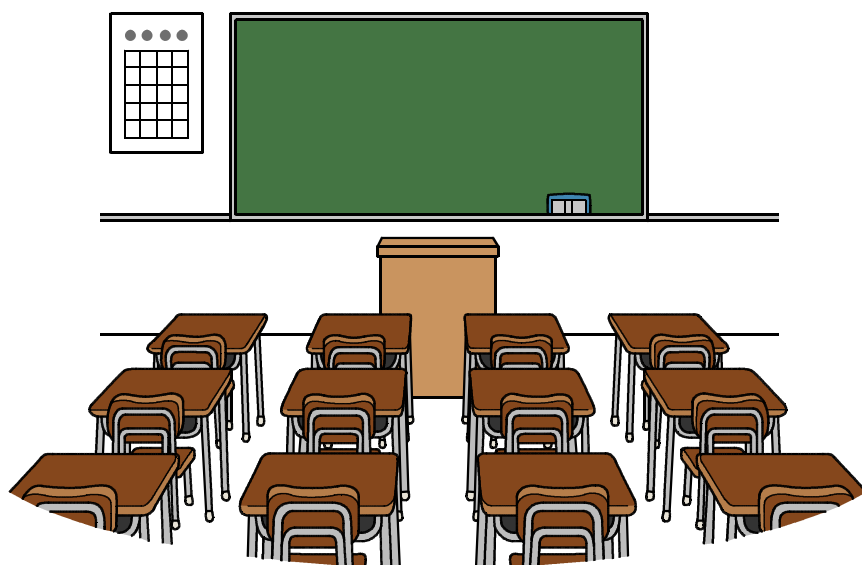


学校運営の効率化のための取組事例集Ⅱ

学校運営の効率化のための 実践レポート集



この冊子は、昨年度の事例集に基づいて学校運営の効率化の取組を実践している先進例を持つ学校24校の実践レポートをまとめたものです。

今後、各学校や市町村教育委員会で、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校種を超えて共有して、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、子どもたち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26年2月

福島県教育委員会

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出席が必要なものを精査し、また、研修認定制度により受講に適する研修を認定して、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要請しました。

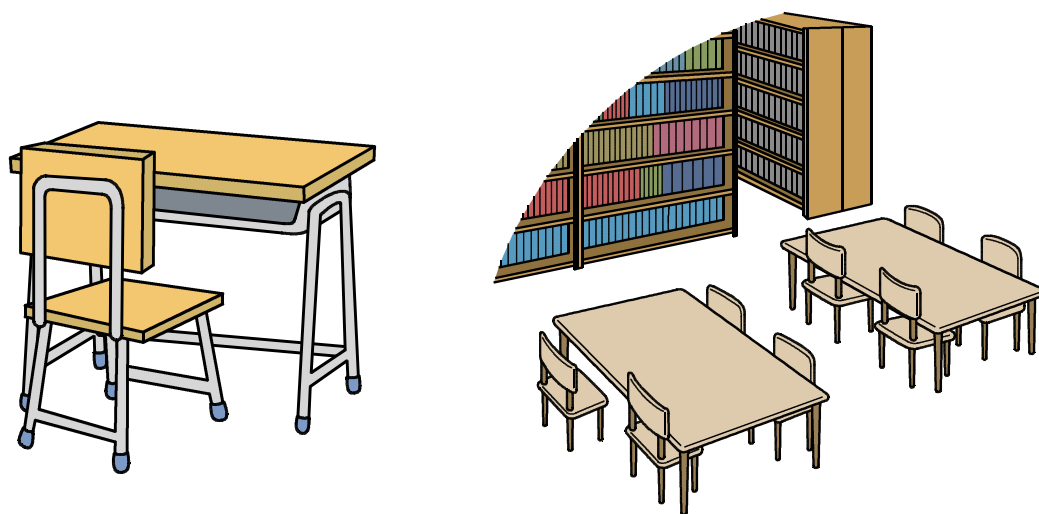
以上の取組を踏まえて、平成24年度は教育センターで実施された校長のためのマネジメント講座、教頭のためのマネジメント講座、経験者研修Ⅲを通して学校現場における取組について情報収集を行った上で、学校運営の効率化に係る事例集を作成することにより情報の共有化を図るため「学校運営の効率化のための取組事例集」を平成25年3月に作成しました。

今年度は、昨年度の事例集に基づいて学校運営の効率化の取組を実践している先進例を持つ学校24校を選定し、その具体的取組の成果等についての実践レポートを集約した新たな事例集「学校運営の効率化のための実践レポート集」を作成しました。

今後、各学校や市町村教育委員会で、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校種を超えて共有し、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、子どもたち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26年2月

福島県教育委員会教育長 杉 昭重



もくじ

取組テーマについて

- 取組テーマ番号①：会議・打合せのあり方についての改善例
取組テーマ番号②：校内組織（部、委員会等）のあり方についての改善例
取組テーマ番号③：生徒会組織（部、委員会等）のあり方についての改善例
取組テーマ番号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）のあり方についての改善例
取組テーマ番号⑤：校務分掌における業務分担の適正化についての改善例
取組テーマ番号⑥：情報機器、校内ネットワーク等の活用による改善例
取組テーマ番号⑦：その他の改善例

【小学校】

- 1 福島市立瀬上小学校 1
：取組テーマ②「校内組織（部、委員会等）」のあり方についての改善例
2 田村市立瀬川小学校 2
：取組テーマ⑥開かれた学校づくりを推進するためのホームページの更新
3 鮫川村立鮫川小学校 3
：取組テーマ⑦学校支援推進事業と連携した子どもと向き合う時間の創出
4 会津若松市立謹教小学校 4
：取組テーマ③課外活動の取組の工夫
5 新地町立駒ヶ嶺小学校 5
：取組テーマ①会議・打合せについての改善例
6 いわき市立上遠野小学校 6
：取組テーマ①会議・打合せのあり方

【中学校】

- 7 大玉村立大玉中学校 7
：取組テーマ⑦起案・発議手続きの見直し
8 田村市立滝根中学校 8
：取組テーマ①会議・打合せのあり方についての改善例
9 西会津町立西会津中学校 9
：取組テーマ③部活動時間等の工夫
10 南会津町立館岩中学校 10
：取組テーマ③負担軽減を図るための部活動の工夫
11 広野町立広野中学校 11
：取組テーマ③部活動への取組と活動時間の設定
12 いわき市立中央台南中学校 12
：取組テーマ⑥校内ネットワークを活用した通知票作成事務の効率化

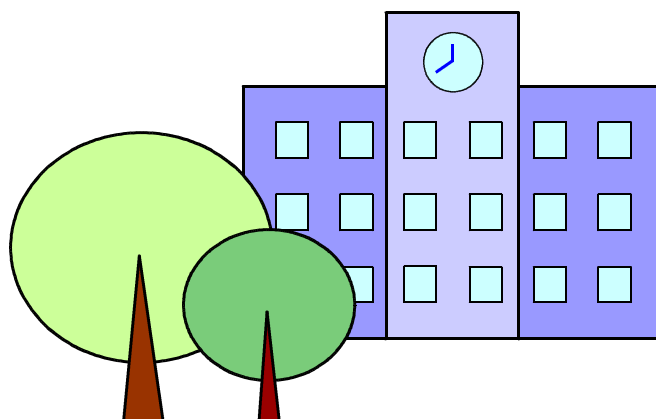
【高等学校】

- 13 福島商業高等学校 13
：取組テーマ⑤業務内容や職務目標の明確化（組織や業務のスクラップ&ビルドを目指して）
14 安達高等学校 14
：取組テーマ⑤校務分掌における業務分担の適正化

15	安積高等学校	15
	: 取組テーマ①会議・打合せのあり方についての改善例	
16	修明高等学校	16
	: 取組テーマ④教育関係団体による行事や大会等への参加	
17	会津高等学校	17
	: 取組テーマ②校内組織（部、委員会等）のあり方についての改善例	
18	会津学鳳中・高等学校	18
	: 取組テーマ②④⑦「負担感」の軽減	
19	平工業高等学校	19
	: 取組テーマ⑦週休日の振替の促進	
20	いわき光洋高等学校	20
	: 取組テーマ④外部団体の有効的な活用	
21	勿来高等学校	21
	: 取組テーマ⑦学校規模に見合った校務運営への転換	
22	富岡高等学校	22
	: 取組テーマ②NetCommonsによる学校Webサイトの導入	

【特別支援学校】

23	西郷養護学校	23
	: 取組テーマ⑤総括教務主任の負担軽減と校務の円滑な執行のための工夫	
24	相馬養護学校	24
	: 取組テーマ⑦予定の明示化・情報共有等による業務の効率化と残業縮減	



問題点

- ・ 在籍児童数が多いため問題を抱える児童が複数存在する現状により、問題解決のために学年主任の負担が増えている。
- ・ 様々な課題への対応の必要性から校務分掌が多岐に渡り、ともすれば一人に複数の主任等が重なってしまい、負担過重となることがある。

改善点 1 学年主任の負担軽減

- (1) 学年主任が学年に専念できる体制づくり
- ・ 児童数がどの学年も100名前後であることから、学習・生活両面で様々な課題をかかえている児童が複数在籍している。それらの問題を、まずは学年で解決するために、課題の把握・指導方法の検討、他学年や関係係との連携・調整などを適時行うため、「学年主任は各係主任にはしない」等、校務分掌上軽減を図っている。
- (2) 組織を生かした生徒指導
- ・ 特に支援の必要な児童には、校内で特別支援コーディネーターや養護教諭、特別支援教育協力員との連携を図り、学年主任や担任だけではなく学校全体で支援できる体制を作っている。
 - ・ 問題児童の支援のために適宜ケース会議を開き対応策や分担を決め、問題解決ができるようにしていく。

改善点 2 校務分掌の工夫

- (1) 校務分掌の見直し
- ・ 任務内容が関連し連携が必要な係には、それぞれに同じ教員を配置し、計画、実践の際に短時間で連携できるようにしている。
 - ・ 係等の主任が重複しないように、一人一主任となるように校務分掌を分担し職員が責任をもって仕事ができる環境を作っている。
- (2) 会議の見直しと時間の確保
- ・ 全体で集まる会議を、職員会議、生徒指導協議会、現職教育全体会のみとし、放課後に個人や係ごとの時間をとることができるようにしている。
- (3) 職員への助言
- ・ 目標管理制度を活用し、管理職から学校運営や校務処理に対して適切な助言ができるようにしている。

取組の結果

4月から改善点1・2により、職員の時間外勤務時間が減少した。

2時間20分	30分減少
	1時間50分
改善前(平成24年度)	改善後(平成25年度)
職員一人1日当たりの時間外勤務の時間	



問題点

- ・ ホームページを更新する際、専門的な知識を必要としたため更新がなかなか進まなかった。
- ・ 校務分掌上、学校の情報発信を情報担当者が一手に引き受けていたため、負担が大きかった。

改善点

- 1 誰にでもできるブログ形式を採用することにより、専門的知識がなくてもホームページの更新が簡単にできるようにする。
- 2 校務分掌規程を見直し、ホームページによる情報発信を担当者任せにならない工夫をする。
- 3 校内の個人情報保護マニュアルの改善を図り、個人情報の保護に配慮する。

改善点 1

誰でもできる、より簡単なホームページの更新のシステムを構築する。

【具体策】

市で契約している「ICT サポータ」を活用し新しいホームページを構築する。

- ・ 誰でも簡単に操作できる「ブログ形式」のホームページを採用する。
- ・ 専門家を招いて、更新作業のための講習会を開き、全職員で共通理解を図る。
- ・ ICTサポータと定期的に連絡をとり、職員の疑問を解決できるようにする。

改善点 2

ページの分担を決めることで全ての職員がホームページにかかわることができるようにする。

【具体策】

各役割に沿って各担当者がかかわれるようにする。

- ・ ページを「学年」「行事」等に分けて、すべての職員が分担できるようにする。
- ・ 4月当初の職員会で「ページ担当」を周知し、責任を持ってかかわれるようにする。
- ・ 日々の教育活動を通した子どもたちのちょっとした変容を発信するなど、無理のない情報掲載ができるようにする。

改善点 3

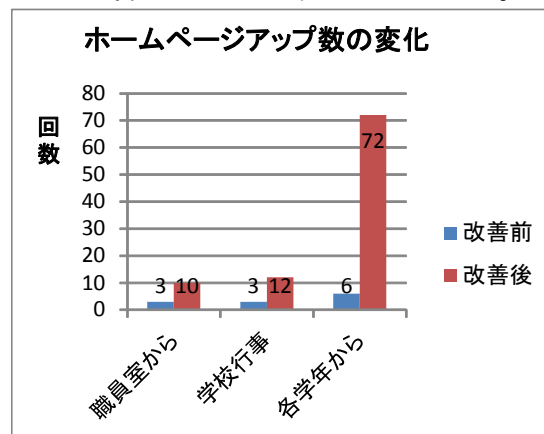
チェック機能を確立し、個人情報の保護に努める。

【具体策】

- ・ 「個人情報保護マニュアル」を見直し、個人情報保護について職員間で共通理解を図る。
- ・ 4月当初に文書を配布し、ホームページ掲載への保護者の承諾を得る。
- ・ 写真の解像度を下げる加工をし、個人の特定がしにくい状態にする。
- ・ 下書きを管理職がチェックすることにより、職員が安心してホームページの更新ができるようにする。

取組の結果

特定の担当者に偏っていたアップ数が、担当ごとに分担されるようになってきた。



※改善前：平成23年まで
改善後：平成24年以降

問題点

- ・ 学校に用務員が配置されていないため、校舎内外の不要物の整理や除草等の環境整備が教職員だけでは十分行き届かず、年4回のPTAの奉仕作業に頼る部分が多かった。
- ・ PTAの構成員である保護者や教職員も、ボランティアとして参加しているが、週休日の早朝に実施されるPTA奉仕作業に参加することは負担になっていることは否めない。

改善点

- 1 村教委で進めている学校支援推進事業と連携して、学校支援専門ボランティアに学校の校舎内の環境整備を依頼し、教職員が子どもと向き合う時間を創出する。
- 2 定期的に除草などの作業を学校支援専門ボランティアに依頼することにより、PTA奉仕作業の作業内容や作業時間を軽減することで、保護者も早く帰宅して家庭の時間の充実を図る。

改善点 1

学校支援専門ボランティアによる校内環境整備

- 体育館用具室、物置、特別教室の不要物整理等の環境整備を学校支援事業専門ボランティアに依頼。

改善点 2

学校支援専門ボランティアによる校庭環境整備

- 校庭や校舎周辺の除草などを学校支援事業専門ボランティアへ依頼。

取組の結果

- 年間で学期末や長期休業時に職員作業で行っていた作業が大幅に軽減され、教材研究や児童の指導に関わる時間が生み出された。
- 校舎内外の教育環境が整い、落ち着いた中で教育活動が行えるようになった。

年間5回 1回当たり4時間 職員13名 延べ260時間	生み出された時間 248時間
	年間62回 1回当たり4時間 248時間
	職員作業
改善前(平成23年度)	改善後(平成24年度)
子どもと向き合う時間の創出	

取組の結果

- 年間4回実施していたPTAの奉仕作業を3回の実施に縮減し、保護者も家族と過ごす時間を充実させることができた。

年間4回 1回当たり80分 320分	生み出された時間 110分
	年間3回 1回当たり70分 210分
改善前(平成23年度)	改善後(平成24年度)
作業回数・作業時間の縮減	

問題点

- ・ 特設活動部を指導した後に、教材研究や雑務整理を行うために、退勤時刻に退勤できない。
- ・ 指導方法がマンネリ化してしまい、指導に時間を多く費やしてしまう。
- ・ 夏季休業日の最終日に大会がある特設活動部もあり、担当者は、休業中ほとんど休みが取れない。

改善点

- 1 特設活動部の活動休止日を設定し、活動終了時刻を統一する。
- 2 児童が主体的に取り組むことのできる、魅力的で効果的な指導方法を工夫する。
- 3 一部の職員に偏ることなく、全職員で特設活動部を指導する体制をとる。

改善点 1 特設活動部の活動休止日等の設定

【特設活動部の活動を休止する日】

- ・ 職員会議、協議会
- ・ 現職教育研修日
- ※ 大会2週間前は特例とし、活動休止日を設けない。

【終了時刻を決め、必ずその時刻に下校する】

- ・ 児童の安全面を配慮して4月～10月は16:45、11月～1月は16:30に終了するようにする。

改善点 2 効果的な指導法の実践

児童が主体的に取り組むことのできる魅力ある特設活動部の活動の実践

【外部指導者から学ぶ】

- ・ 外部指導者を活用し、指導方法を改善するとともに学校と外部指導者で学校や児童の状況について共通理解しながら、魅力ある指導方法を研究する。
- ・ 指導を、保護者や地域の方々に依頼し、常に児童の興味・関心を高めるようにする。

【講習会への積極的な参加】

- ・ 指導者講習会等の研修会には、積極的に参加し、指導方法の改善を図る。

改善点 3 全職員で取り組む

指導者が一部の職員に偏ることなく、全職員で担当する職員体制を組織する。

【組織作りについて】

- ・ 同じ特設活動部を同じ学年の職員で担当することなく学年のバランスを考えて組織作りをする。
- ・ 音楽関係の特設活動部は、前年度の3月に部員を募集することにより、新年度からスムーズな活動ができるようにする。
- ・ 担当者が出張等で不在の時も、複数の担当者があることで、安全に活動を行い、効果を上げるようにする。
- ・ 複数の指導者がいることで、交互に休日を取り、職員のリフレッシュを図る。

取組の結果

次のような結果が得られた。

【改善前】

4月～10月の1人当たりの
時間外勤務時間（約2時間）

【改善後】

4月～10月の1人当たりの
時間外勤務時間（約1時間）
※1時間(50%)の縮減

【改善前】

11月～1月の1人当たりの
時間外勤務時間（約1時間）

【改善後】

11月～1月の1人当たりの
時間外勤務時間（約45分）
※15分(25%)の縮減

問題点

- ・ 会議資料の説明が長かったり、協議に時間がかかり過ぎたりして、所定の時間内に終了できないことが多かった。
- ・ 会議資料の準備（印刷等）に手間取り、会議前日まで整えることが難しい。
- ・ 他の校務に追われ、議題についての予告や提案者との連絡が不十分だったことが多い。

改善点

- 1 会議・打合せ準備の効率化を図る工夫に努める。（会議資料の精度アップとデジタル化）
- 2 会議運営の効率化を図る工夫に努める。（内容に応じた軽重、共有フォルダの活用）
- 3 柔軟な会議・打合せの開催に努める。（会議時間を伸ばさない配慮と日常の報・連・相）

改善点 1 準備の効率化を図る工夫

- (1) 校務分掌の工夫
 - 関連の深い校務を同一ペアで分掌した。
(例：総合的な学習の時間、ボランティア活動、キャリア教育等の枠を同一ペアで分掌)
 - 計画立案、実施案作成が効率的になった。
- (2) 綿密で精度の高い計画、実施案として提案
 - 「発議書」を通して教務・教頭・校長から指導を受ける（提案の要点を絞る）。
 - 明確な提案、協議時間の短縮につながった。
- (3) 資料準備・提示の工夫
 - 要項に綴じるものと共有フォルダに保存しデジタル閲覧するものの仕分けを行う。
(細かな役割分担、時系列の動きを要するもの、重要文書等→紙、枚数多→PDF形式保存等)
 - 内容に軽重をつけ、要項作成の手間を軽減。

改善点 2 運営の効率化を図る工夫

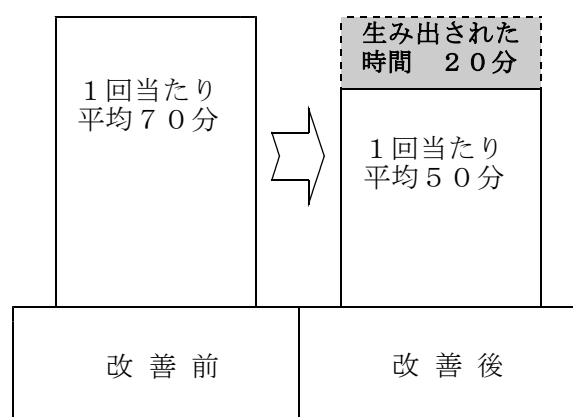
- (1) 内容に応じた軽重の工夫
 - 会議進行（教頭）が協議事項と連絡事項を明確に分け、軽重をつけながら提案・説明を求める。
 - 発議段階で判断したとおりに協議を進めることで、効率的・コンパクトに進められる。
- (2) 共有フォルダの活用
 - 教頭からの提案予告、提案者の資料保存状況の確認、デジタル閲覧による会議、会議後の資料訂正・修正済みの保存、必要に応じたプリントアウト等の共有化が可能。
 - 効率的な会議運営につながる。協議内容の再確認ができる。印刷物を減らすことができる。共有フォルダを通して、会議の効率化に対する共通意識を持つことができた。

改善点 3 柔軟な会議・打合せの開催

- (1) 月 1 回の職員会議と協議量に応じた打合せの開催
 - 協議量多い時、打合せへの案件移行。
 - 協議量少ないとき、打合せは持たない。
 - 教職員への負担軽減、会議日でも学級事務の時間を生み出すことができた。（打合せ回数は改善前より若干増えただけ）
 - 質の改善が負担感を減らす
- (2) 会議以外の報告・連絡・相談機能を生かす
 - 管理職と教職員の日常における意思の疎通（管理職は週案簿、生徒指導関係記録等から課題把握に努め、日常の話し合い・相談に応じる態勢づくりに配慮する。）
 - 会議内容の精選化につながる。

取組の結果

平成 25 年の 4 月から 12 月における職員会議の開催時間を平均 20 分短縮した。（職員会議の他に開催した打合せ平均回数は月 0.5 回、1 回の打合せ時間は平均 30 分）



問題点

- ・ 職員の異動サイクルが早く、学級数が減少したことから、一人当たりの校務分掌の量が増加した。
- ・ 職員それぞれの校務分掌の量が増加したことにより、確認に係る打合せの時間短縮が図りにくい。
- ・ 児童の諸課題（とりわけ生徒指導関係）について、十分話し合う時間が確保できない。

改善点

- 1 年度当初に職員会議の予定・内容の周知、教育計画の十分な活用を図るとともに、週報の工夫により確認に係る打合せ時間の短縮を図る。
- 2 生徒指導委員会を職員打合せ後のものとして完全に位置付け、職員打合せの時間短縮から生み出される時間を活用し、生徒指導委員会の充実を図る。

改善点 1 教育計画の活用等

職員会議の回数と時間の削減を図る。

【具体策】

- ・ 職員会議の月日・回数・内容を年度当初に周知する。
- ・ 職員打合せで教育計画の活用を図り、周知徹底や補完のため、週報を工夫する。

【具体策】

- ・ 打合せに際し、教育計画の資料を活用する。
- ・ 月行事や週報を早めに配付し、確認事項等打合せで時間を要する事柄は週報等で詳しく提示し、周知に努める。

改善点 2 生徒指導委員会の充実

生徒指導委員会を職員打合せ後のみに位置づける。

【具体策】

- ・ 通常、月曜日の午後4時から4時半までの職員打合せの後半に、生徒指導委員会を位置付け、放課後に委員会を位置付けなくとも充実した話し合いの場を確保する。
- ・ 話し合いの柱を前もって提示し、時間短縮を目指しつつ、話し合いを深める。

改善点 1 取組の結果

- ・ 職員会議の開催時間は、4月から11月までで回数を1回減らし、各回の開催時間の短縮時間を含めると、合計115分の短縮になった。
- ・ 職員打合せの開催時間は、4月・5月は1回あたり平均21分要していたが、6月から11月までは、1回あたり平均16分に短縮し改善が図られた。
- ・ 打合せの後に行う生徒指導委員会の時間確保も図られた。

改善点 2 取組の結果

- ・ 生徒指導委員会の開催時間は、1学期1回あたり9分しかとれず、しかも予定の話し合いが終了できたのは、7割程度だったが、2学期は打合せの時間短縮が図られたこともあり、1回あたり12分確保でき充実も図り、しかも全ての話し合いが終了時刻前に終わった。



問題点

- ・ 文書処理数が多い。中には、回答文書について、回答までの期間が短い場合もある。
- ・ 会議時間が限られている。予定時間内に終了するため、事前に協議内容を十分把握する必要がある。

改善点

- 1 起案・発議の流れを明確にする。
- 2 手続きを明確化することで、起案から決裁までのより正確な処理と迅速化を図る。

改善点 1 起案・発議の流れの明確化 改善点 2 手続きの明確化

起案から会議までの流れを整理した文書を配付・説明し、校内での共通理解を図る。

【具体策】

- ・ 流れを整理・明示した文書を作成・配付する。
- ・ 起案・発議から職員会議等までの流れを説明する。
- ・ 分掌組織の機能化と分掌担当者の責務の明確化を図る。
- ・ 校務運営委員会の機能化を進め協働体制の強化を図る。

各担当者、主任、教頭間の文書処理の手続きを明確化し、より正確な処理と決裁までの迅速化を図る。

【具体策】

- ・ メールでの收受文書(特に往復文書)は、校内ネットワーク内のフォルダを活用して配付する。
- ・ 起案担当者は、関係職員と内容を検討・吟味し、発議する。
- ・ 起案・発議内容に応じて、その都度決裁を受ける。

改善点 1 取組の結果

起案から会議までの流れについて、共通理解を図ったことで、会議前日の要項及び会議資料の配付が徹底した。会議前に要項及び資料に目を通して会議に臨むことができるようになった。

校務運営委員会開催前日までに起案し要項や資料を配付すること、職員会議・職員打合せで行う審議事項・確認事項を校務運営委員会で事前協議すること、これらの体制が徹底し、校務運営委員会の機能化と、職員会議や職員打合せの効率化が図られてきた。

改善点 2 取組の結果

起案・発議から決裁までの文書処理が迅速に行われた。



問題点

- ・ 朝の打合せが案件の数や内容によっては、時間内に終了できず、改めて打合せをもつことがあった。
- ・ 職員会議の議案が多いことや審議が不十分になり、改めて別の会議で審議し直すことがあった。

改善点

- 1 朝の打合せ事項は起案を原則とし、あらかじめ審議が必要な事項は確認しておく。
- 2 審議機関として企画委員会の他に学年主任会を活用する。

改善点 1 朝の打合せ事項の整理

原則、週 1 回の学年主任会を時間割の中に設定し、起案された事案を審議が必要な事項と連絡事項とに分けて次週の打合せに臨む。

【会議の精選】

- ① 朝の打合せ事項は連絡事項のみに絞る。
- ② 審議が必要な事項は学年部会を経て職員会議で決定する。
- ③ 職員会議のある週は、朝の打合せと職員会議を兼ねる。

改善点 2 共通理解のための事前審議

職員会議の議案はあらかじめ企画委員会で審議がされるが、職員の共通理解が求められる事項については、学年主任会を通して課題を明確にし、各学年ごとの部会で意見を調整して職員会議に臨む。

【職員会議の円滑進行】

- ① 共通理解を図るために学年主任会、学年部会で事前審議をしておく。
- ② 職員会議で諮る議案は、遅くとも 2 週間前には起案しておく。
- ③ 職員会議がある日は、原則、部活動を含め放課後の活動は行わないで生徒は下校させる。

改善点 1 取組の結果

6 月から 11 月における朝の打合せの開催時間を平均 3 分短縮した。

1 回当たり 平均 18 分	生み出された時間 3 分
1 回当たり 平均 15 分	
改善前	改善後
朝の打合せの効率化	

改善点 2 取組の結果

6 月から 10 月における職員会議の開催時間を平均 10 分短縮した。また、勤務時間を超えて会議を続けたり別の日に会議をもつことはなかった。

1 回当たり 平均 68 分	生み出された時間 10 分
1 回当たり 平均 58 分	
改善前	改善後
職員会議の効率化	

問題点

- ・ 学年会や分掌業務、教材研究を、部活動が終了し、生徒の下校後にせざるを得ない状況で、定時の退勤が難しい。
- ・ 通学バスとの関連で、生徒の下校時刻が遅くなるため退勤時刻も遅くなる。

改善点

- 1 部活動停止日の設定
- 2 活動時間の改善
- 3 効果的な部活動指導

改善点 1 部活動停止日を設定

部活動停止日を設定し、生徒会活動や諸会議及び行事等の準備などの時間を確保している。

部活動停止日

- ・ 平日の毎週水曜日
- ・ 委員会優先日、ノー部活・ノー残業デー
- ・ 文化祭2週間前
- ・ 定期テスト前（中間3日、期末1週間）

改善点 2 部活動終了時刻の改善

下校時の通学バス（スクールバス）を、冬季間は夏季より時刻を早めていただけたことで、部活動終了・完全下校時刻を早めることができた。

- ・ 夏季 18:15
- ・ 冬季 17:40
- ・ 毎週水曜日 15:30

改善点 3 効果的な部活動指導

外部指導者の活用

部活動顧問が、担当する部の経験があるわけではない。高い専門性を有する地域の方々に外部指導者としてご協力いただいている。

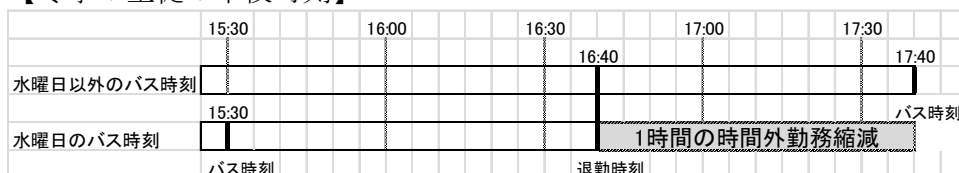
取組の結果

(1) 毎週水曜日を「ノー部活デー」としたことにより、一人当たり1週間に、夏季：1時間35分、冬季：約1時間の時間外勤務の縮減を図ることができた。

【夏季の生徒の下校時刻】

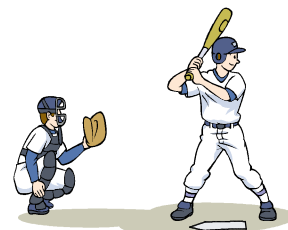
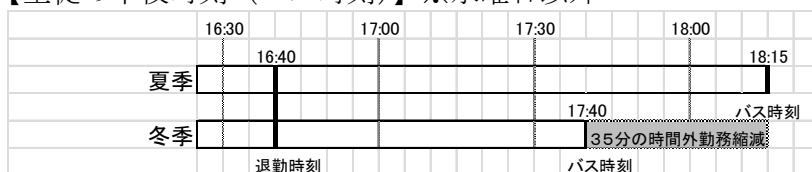


【冬季の生徒の下校時刻】



(2) 冬季間の下校時刻を変更したことにより、冬季は夏季に比べ、一人当たり1日に35分の時間外勤務の縮減となった。

【生徒の下校時刻（バス時刻）】※水曜日以外



問題点

- ・ 部活動終了後に、校務分掌事務や教材研究をしているため、定時退勤が難しい。また、遠距離通勤の教員が多い。
- ・ 委員会活動など部活動以外の活動時間が確保しにくい。
- ・ 生徒数の減少に伴う休部などもあり、部活動のあり方について保護者からいろいろな要望がある。(剣道などスポーツ少年団での活動を継続して欲しい等)
- ・ 特設の部活動については、一部の教員に負担がかかる。

改善点

- ・ 部活動休止日について共通理解を図る。
- ・ 適切な活動時間を工夫する。
- ・ 効果的な部活動運営に努める。

改善点 1 部活動休止日の共通理解

- 年度当初の職員会議で休止日等について共通理解を図った。
- 【部活動休止にする日】
 - ・ 職員会議、研究授業の協議会の日
 - ・ 特別活動の優先日
 - ・ 中間テスト前3日間、期末テスト前5日間
 - ・ 土日のいずれか
 - ・ 授業参観日、保護者会の日
 - ・ 文化祭などの主要行事前の一定期間
 - ・ 終業式や卒業式の日

改善点 2 適切な活動時間の工夫

- 部活動を休止し、特別活動優先日を設定することで、生徒会活動の充実と生徒・教師の負担軽減を図る。
 - ・ 生徒会専門委員会開催の必要性や各部活動の活動状況を踏まえて最低月1回は設定する。
- 冬期間の部活動時間を縮減した。
 - ・ 夏季(4月～10月) 18:00まで
 - ・ 冬季(11月～3月) 16:35まで

改善点 3 効果的な部活動運営

- 担当者の複数配置
 - ・ 担当者を複数にすることで負担を軽減した。
- 保護者への説明
 - ・ 複数体制(2名)で臨む関係から設置できる部活動は3つであることについて理解を得た。
 - ・ 保護者への説明を通して教職員への意識付けを図った。
- 特設部活動への指導体制
 - ・ 顧問教師へのサポート体制を構築し、全職員で協力しあう雰囲気を醸成した。
- 外部指導者の活用
 - ・ 特設スキー部(アルペン)については、地域のスキークラブの方に協力を依頼すると共に、保護者に学校の現状を説明して理解を得た。

取組の結果

- 特別活動優先日の設定で、優先日の退勤時刻の平均が57分縮減された。



※10月末までの集計

- 冬期間の部活動時間を縮減で、退勤時刻の平均が1時間2分縮減された。



※冬季は11月19日までの集計

問題点

- ・ 活動することを目的とするのか、大会参加等を目的とするのか。現在はどちらの部も存在する。
- ・ 来年度以降の生徒数の動向が読めず、既存の部をそのままにしていけるのか、新たな部をつくった方がよいのか判断が難しい。
- ・ 個人競技と団体競技のどちらに重きを置くかの判断が難しい。
- ・ スクールバスを利用していることから、時間的制約があり、思うような活動ができない。
- ・ 町や教育委員会、学校、生徒・保護者の思いとそのギャップをどう埋めていけばよいのか。

改善点

- 1 部活動の継続性を考慮し、意義のある部活動を進めていく。
- 2 限られた時間の中で、充実した活動の展開を図っていく。
- 3 適切な活動時間を設定する。

改善点 1 部活動の継続性

- (1) 既存の部活動の現状把握
- ・ 少ない人数での活動だが、今後継続が可能かを考えていく。
- (2) 各立場の思いとそのギャップを埋める。
- ・ 生徒や保護者の意向を踏まえ、学校としての方針をしっかりとった上で、継続した活動ができるようにしていく。
- (3) 継続性を考えた競技種目の設定
- ・ 個人競技がよいのか、団体競技がよいのか、様々な角度から今後の部活動の種目を選定していく。

改善点 2 充実した活動の展開

- (1) 複数顧問教師の配置
- ・ 限られた時間の中で、指導が行き届き、有意義な活動となるようにする。
 - ・ 役割の分担を図り、その他の校務に支障がないように指導にあたる。
- (2) 設備・道具の充実
- ・ 少人数で予算がない中で、設備を充実させるため、現在は義援金も有効に活用している。
- (3) 生徒の心に残る取組
- ・ 大会に参加しない部活動にも、校内での活躍の場を与え、満足感の得られる部活動にする。

改善点 3 適切な活動時間の設定

「部活動の時間」を設定し、その中で有効な活動を行っていく。

- (1) スクールバスの発車時刻に合わせた活動の設定
- ・ 月～木 17:30 練習終了
17:50 バス発車
 - ・ 金 16:30 練習終了
16:50 バス発車
- (2) 部活動休みの日の設定
- ・ 職員会議日及びその他やむを得ない場合
 - ・ 中間テスト前は1日、期末テスト前は3日間
 - ・ 実力テスト前は1日
 - ・ 大会前は土日のどちらか1日
 - ・ 大会のオフ期間は土日
 - ・ 長期休業中は土日及び祝日

取組の結果

以前と現在を比べ、平日の終了時刻を40分早くすることができた。

1日当たりの時間外勤務の時間

2時間	0.7時間
震災前	現在

その他、職員会議や長期休業中の週休日、テスト前等を中止とすることや部活の役割分担をすることで、ゆとりある事務処理ができるようになった。

問題点

- ・ 通知票用紙への評定、出席日数、所見などの記入では、手書きに多くの時間を要する。
- ・ 通知票の手書き記入での作成の場合は、訂正に労力を要する。
- ・ 通知票作成にあたり、多くの教師はパソコンを使用しており、そのデータなどの有用性を生かしていない。

改善点

- 1 校内ネットワークを活用し、通知票に関するデータを集積することにより、情報の一元化を図る。
- 2 電子化した通知票のプリンタでの出力により、事務の効率化を図る。
- 3 電子化した通知票の訂正等は、担当者以外でも訂正が可能とするなど事務の円滑化を図る。

改善点 1 校内ネットワークの活用

通知票作成用の共有ファイルに、校内の協働体制で通知票作成に必要なデータを入力し、一元管理することで事務の効率化を図る。

【効率化に向けた作業〔必要なデータの入力〕】

- ① 「所見・活動の記録」入力枠
学級担任が、学校生活の所見、特別活動の記録、総合的な学習の時間の記録について入力する。
- ② 「出席統計」入力枠
学級担任や副担任が、出席状況を入力する。
- ③ 「評定・観点」入力枠
教科担任が、評定・観点の原簿を作成し、各教科シートへデータを入力する。

改善点 2 通知票のプリンタでの出力

通知票に必要なデータが一元化できることで、電子化した通知票をプリンタで出力する作業を、各学年内の複数体制の中で業務を分けることで協働体制の確立を図る。

【効率化された事項】

- 複数名で行っていた通知票の事項の手書き、ゴム印での作業 など
- 学級担任による通知票所見、活動の記録などの手書き作業など
- ◎ 学級担任が生徒一人一人の所見や活動の記録を手書きで行う場合と比べ、作業時間と精神的な負担感の減少が大きい。

改善点 3 入力内容の訂正作業

校内体制による通知票の確認作業等はこれまでと変わりはないが、誤記や訂正箇所があった場合、パソコンでの作業により学級担任以外にも作業にかかわることで業務の均衡化や作業時間の短縮化を図る。

【効率化された事項】

- 誤記や訂正箇所を直す作業
- ◎ 通知票の作成にあたっては、内容の正確さと学習・生活の様子を丁寧に家庭に伝えることが必要と考え、作業の時間短縮を通して、それら内容の充実にはっきりと取り組んでいく。

取組の結果

通知票作成作業におけるパソコンによるデータの集約化と作業は、手書きによる転記等の労力の軽減や訂正作業、組織的な体制による業務の効率化につながり、学期末に行う事務の効率化につながっている。

改善の結果、学期あたり11時間の時間が生み出された。

学期当たり 平均30時間	生み出された時間 平均11時間
学期当たり 平均19時間	
改善前	改善後
通知票作成の効率化	



問題点

【本校としての問題点】

- 各分掌における業務内容が学校内規に明文化されているものの、明文化されていない申し合わせ事項（業務慣行）も存在する。
- 伝統校ゆえ、必要に応じてその都度設定した(教職員が組織する)委員会があり、委員会数が多い。(組織が煩雑になり、職員一人あたりの担当業務が増えてしまう)
- 学校規模が学年6クラスにも関わらず、以前8クラスだった時の生徒会組織のままである。

【教職員組織として一般的な問題点】

- 職務分担（領域）や指示伝達経路が不明確である。

改善点

- ◎ 各分掌のスクラップ&ビルドを実施する。
 - 委員会組織の改編を行った。
 - 学校内規を改正する。また、業務慣行も見直すとともに必要な業務を明文化する。(各分掌における業務内容、分掌同士の領域・関わりや各場面における主導的立場の明確化も図る)
 - 各教職員の担当職務分担を明確にするとともに、各人の適切な目標設定を行う。
 - 年度末の引継が容易となるように、校内ネットワークを利用して作成文書等の共有化を図る。

改善点 委員会組織の見直し等

- 委員会の統合を行い、20以上あった委員会数を13に減らした。同時に「朝の打合せ」なども含めた会議の効率化に取り組み、事前に議題を掲示し、何のための会議か、何について話し合うのかを周知し、時間の短縮を図るよう工夫した。特に連絡事項については、なるべく文書を活用して簡便な説明にとどめ、疑問点がなければ、無駄に話を長引かせないようにした。結果、会議の時間は短縮された。しかし、委員会数を減らしても全体の業務内容は減らない。そこで学校内規を改正するよう検討を進めている。
- 多忙感が増してしまう主な原因となる生徒指導上の問題に、組織で対応できるよう、各クラスに副担任を一名ずつ担当するとともに、生徒指導部主導の組織的な対応体制の確立を図っている。

取組の結果

(上記改善点1について①)

委員会組織について、20以上あった委員会数を13に減らした。

委員会数 20	7委員会削減
取組前	委員会数 13
現在	
委員会組織の整理	

(上記改善点1について②)

委員会の統合と各会議の効率化によって会議時間は約40%の時間が短縮された。

65分	約40%短縮
取組前	40分
現在	
職員会議時間の短縮	

(上記改善点2について)

生徒指導上の問題発生を未然に防ぐべく、生徒指導部が主体的に注意喚起するとともに朝夕の登下校指導等を組織的、定期的に行った。組織的な生徒指導体制により多忙感も緩和され、さらに、生徒の自転車の交通事故が激減した。

22件	16件の減
平成24年度	6件
平成25年度	
自転車の交通事故	
※H25は1月現在	

今後の取組

- 会議内容の周知方法の改善をする。
- 学校内規の改正をする。
- 担当者が行う職務内容(分担)の明確化を図る。
- 業務目標の設定を行う。
- 校内教員研修会の更なる充実を図る。
- 業務のスクラップ&ビルドの完成形の模索を図る。

問題点

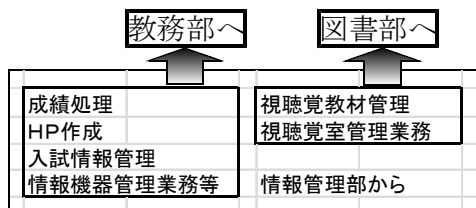
- ・ 教員の数が減少しているにもかかわらず、校務運営組織は以前のままである。
- ・ 各組織の数が多く、負担の大きい主任等の数も当然多くなる。
- ・ 既成の組織では想定外の事案に対応するには効率的でないし、部の枠を越えた人材が必要になる。
- ・ 部活動の数が多く、顧問の負担感が強い。また休日の練習の在り方、練習時間についての反省が多い。

改善点

- 1 業務内容について関連性の密接な部委員会の統廃合を行う。
- 2 除染問題、E S D教育やユネスコスクールの運営、推薦入試の改善、部活動の精選等各種課題については、課題解決の対策、企画、実行に向けリーダー的な役割を果たす5～6名程度の小委員会を立ち上げ、効率化を図る。

改善点 1 部・委員会の統廃合

- 業務内容に密接な関連性を持つ部を統廃合し、業務の円滑化、効率化を図る。
 - 主任、委員長の数を減らし、負担の軽減を図る。
- 【具体策】
- ・ 情報管理部の業務について見直し、情報管理部を廃する。



- ・ 運営委員会は、学校評価委員会及び服務倫理委員会を兼ねる。(授業の時間帯に実施)
- ・ 開催されていない委員会の廃止の検討を進める。

改善点 2 小委員会の立ち上げ

- 従来の部、委員会組織では対応しにくい各種課題については、年度途中でも小委員会を設け課題の早期解決と効率化を図る。

【具体策】

メンバーや人数は精選(教頭+5名程度)会議は空き時間に実施する。主任等は可能な限り外す。任期は目的達成までとする。関係部、学年、委員会に具申する。

【例】

- ・ 放射能対策委員会 (H23～現在)
- ・ ユネスコスクール委員会 (H25～現在)
- ・ 入試対策委員会 (H24)
- ・ 部活動検討委員会 (H23)(H25)
※部活動の問題について対策を検討する。
- ・ 教育課程検討委員会 (H23)

取組の結果 改善点 1

- 1 教務部内の業務遂行上の円滑化が図られた。
- 2 各組織の長や委員数が減り負担軽減となった。

廃止した役職	主任等	部員等
情報管理部	1	3
服務倫理委員会	1	11
学校評価委員会	1	11

- ※ 情報管理部は廃し、業務を教務部と図書部に移管した。
- ※ 服務倫理委員会と学校評価委員会は運営委員会委員が兼任する。

取組の結果 改善点 2

- 1 既成の組織よりも少ない人数で会議を開催したことにより、効率化が図られた。

軽減された会議の回数と時間(推定)	回数(回)	時間(分)
運営委員会	7	350
1, 2学年会	各3	各150
入学者選抜委員会	4	200
部顧問会	4	200
教育課程委員会	5	250

- 2 委員会の構成人数が少ないので、放課後の時間帯を使わずに会議の設定ができ、効率的であった。

問題点

- ・ 教職員一人ひとりの業務が多岐に渡り分量も多く、勤務時間内に終わることが難しい。
- ・ 職員会議等の会議の回数や内容が多いことにより、勤務時間内に終了できないことがある。
- ・ 朝の打合せの回数や分量が多いため、1校時目の授業の開始に支障を来すことがある。

改善点

- 1 会議の資料を前日までに配付し、事前に目を通すことによって時間の短縮を図る。
- 2 会議の時間を授業時間のコマに入れるとともに昼休みの時間も活用する。
- 3 朝の打合せの回数を週2回にし、その他の連絡事項は教頭席の後ろの黒板に板書する。

改善点1 職員会議の効率化

資料を事前に配付し議題の中身を事前に知ってもらい、会議の時間短縮を図る。

【具体策】

- ・ 前日までに資料を配付し目を通してもらう。
- ・ 議題の精選を行う。
- ・ 開始時間を厳守する。
- ・ 説明を簡略化する。
- ・ 円滑に議事を進行する。

改善点2 会議の精選及び効率化

会議を週1回の運営委員会に集約し、会議の回数を減らす。

【具体策】

- ・ 運営委員会を授業時間のコマ（水曜日2時限目）に入れる。
- ・ 議題を精選する。
- ・ 前日までに資料を配付し目を通してもらう。
- ・ 学年会、教科会も授業時間のコマに入れる。

改善点3 朝の打合せの効率化

回数を週3回から2回に減らし、時間の短縮も図る。

【具体策】

- ・ 月、木の8:15～8:20に固定し終了時間を厳守する。
- ・ 説明を簡略化する。
- ・ 円滑に議事を進行する。
- ・ その他の事項については、教頭席後ろの黒板及び掲示板の利用を図る。（内容を精選する）

改善点1 取組の結果

職員会議の時間が以前より平均15分短縮した。

1回当たり 平均45分	生み出された時間 15分
	1回当たり 平均30分
改善前	改善後

改善点2 取組の結果

放課後の諸会議の時間が減少し、生徒に対する指導時間が増加した。

会議1回当たり 平均50分	
改善前	改善後
	生徒に対する 指導時間 50分

会議の精選及び効率化

改善点3 取組の結果

打合せの時間が以前より平均3分短縮した。

1回当たり 平均8分	生み出された時間 3分
	1回当たり 平均5分
改善前	改善後

打合せの効率化

問題点

- 交通安全運動街頭補導やバス・列車補導、更には8月12日～8月16日にかけての夏祭りの補導など、時間外勤務を要する校外補導の参加依頼が多いことから、教職員の負担過重となっている。

改善点

- 行事や大会等への参加は、必要に応じて精選する。
- 校外補導の回数が多いため、PTA(健全育成委員)の参加協力を依頼することにより教職員の負担を軽減する。また、補導の指導については、担当者だけに任せることなく、生徒指導部全員に割当するとともに、時間外については、勤務時間の変更で対応する。

改善点 1 行事や大会等の精選

各種大会や行事等の参加について、教職員や生徒の負担過重を避け、厳選する。

【具体策】

- 作文、標語、ポスター等の依頼に関しては、教育的意義を十分検討し、応募する。
- 各種大会や地域行事の参加については、教職員及び生徒が負担過重にならないよう配慮する。

改善点 2 教職員の負担軽減

負担過重になっている補導の行事は、PTAで構成されている健全育成委員の保護者に参加協力を依頼し、教職員の負担を軽減する。また、生徒指導部全員に割当する。

【具体策】

- PTAとの協働体制の確立
 - 交通安全運動街頭補導への参加
 - バス・列車補導への参加
 - 登校指導への参加
 - 夏祭り補導への参加
- 生徒指導部において割当の均等化
- 地元出身の教職員の割当(夏祭り補導)

改善点 1 取組の結果

昨年度と比較し、今年度、行事や大会等を厳選した結果、教職員の参加は計20回減少した。



改善点 2 取組の結果

現在、取り組んでいる最中であり、教職員の補導人数及び回数は、年間を通して下表の削減となる。

年間の補導参加延べ人数 【66】人	生徒指導部一人当たり年間の補導回数 約【3.9】回	PTAの参加延べ人数 【25】人	生徒指導部一人当たり年間の補導回数 約【2.4】回
		教職員の参加延べ人数 【41】人	
改善前		改善後	
時間外勤務の対応			

問題点

- ・ 教員数減少のため、複数の校務分掌を兼務する必要があり多忙化につながっている。
- ・ 各部会等の議題が多いことや内容によって、勤務時間内に終了できないことがある。
- ・ 当該部や当該学年等のみで生徒の指導にあたることが多く、連携が十分とはいえない。

改善点

- 1 各部の業務内容を見直し、効率の良い組織を構築する。
- 2 各部会等の内容の精選化を図り、課題を整理することにより会議時間の短縮を図る。
- 3 進路指導・生徒指導は、関係教員だけでなく、全教員で仕事を分担する。

改善点 1

(1) 各部・各委員会内での業務の効率化

- ・ 各部内での業務を細分化し、これらを平等に分担し、一部の教員に過重負担にならないように留意する。
- ・ 複数の部を兼務する場合、業務内容を精査し該当者の仕事が過度にならないように、主任間で調整し配慮する。

改善点 2

(1) 各部会運営の工夫

- ・ 資料を前もって配布することによって、会議のスムーズな進行につなげる。
- ・ 課題点、問題点だけを討議することによって会議内容の精選化を図り、時間の短縮を図る。

改善点 3

(1) 進路指導の工夫

- ・ 3年生の面接・小論文指導を当該学年・進路指導部だけでなく、管理職を含めて全教員で分担する。

(2) 生徒指導の工夫

- ・ 各クラスの服装・頭髪指導を当該学年・生徒指導部だけでなく、全教員で分担する。

取組の結果

これらの取組により、機械警備による退勤時間19時以降まで残っている教員の人数が減少した。

52人	31人減
	21人
平成24年 (4~11月)	平成25年 (4~11月)
残っている教員の延べ人数(4~11月)	

問題点

本県初の公立中高一貫教育校である本校は、中学校一期生が平成25年3月に高校を卒業したばかりであり、学校全体で試行錯誤の業務遂行が続いている。本校でも業務量の削減は大きな課題であるが、それ以上に職員間で問題意識が高いのは、未整理・未確立な業務が多いことに起因する負担感である。

- 具体的には、以下のような問題点が明らかになっている。
- ・ よって立つ基本方針が確立されていないため、業務の重複や不整合が生じている。
 - ・ 中高一貫教育校としての新しい課題について、従来の校務分掌組織では対応できない場合がある。
 - ・ 県立中学校として、入学者選抜など、市町村立中学校にはない業務に対応しなければならない。

改善点

- ・ 学校としての方向性や優先順位についての共通理解を確立し、各職員がすっきりした気持ちで業務に携われるようにする。
- ・ 「新たな業務を軌道に乗せること」を担当する企画部門を、校務分掌に位置づける。
- ・ 一般の中学校で必要とされている業務であっても、ゼロベースで精査し、業務の統廃合を図る。

改善点 1 共通理解の確立

中高一貫化して7年、卒業生もない中で新たな課題が絶えず発生してきたことから、学校運営において軌道修正や微調整が繰り返されてきた。その結果として校内に生じた不整合について、根本的な解決を図り、職員が業務を遂行する際に感じがちだった違和感や徒労感の解消を図る。

- 【具体策】
- ・ 時間割に位置付けられている教科会を中心に、校内各部署に「話し合ってほしいこと」を明示する。
 - ・ 「急がば回れ」を実践し、時間を要しても、必要に応じて職員協議会を開催する。
 - ・ 管理職が積極的に井戸端会議に参加する等、教職員の意見を吸い上げる努力をする。

改善点 2 企画部門の創設

従来の校務分掌での対応が難しい業務は、どの学校においてもあるものだが、本校ではこれが特に多い実態があった。そこで、活動が停滞していた校務分掌「中高一貫推進室」を、「新たな業務を軌道に乗せること」を目的とする企画部門として改めて組織化した。

- 【具体策】
- ・ 構成は、主な校務分掌と学年の副主任とする。
 - ・ 推進室の役割は、新たな課題に対応するために必要な業務を明らかにし、それらを従来の校務分掌に割り振るまでとする。
 - ・ 現在は、中・高共通のホームページの開設と、その迅速な運営について検討を進めている。

改善点 3 県立中学校ならではの業務削減

本校中学校ではいわゆる「先取り学習」を行うなど、一般の中学校にはない業務負担があることを考慮して、その他の業務の統廃合について、業務の必要性と負担量をゼロベースで精査し、以下のような整理を行った。

- 【具体策】
- ・ 授業の進捗管理は各教科で、時数管理は教務部で対応することとして、一般の中学校で行われている各教員による週案作成を、年間学習プログラム（シラバス）に代替することにより、本校では実施しない。
 - ・ 本校の教科指導の特殊性と、関連業務の多さを考慮して、中教研には加入しない。

取組の結果

【改善点1について】
校内意志決定プロセスの変化は、各職員の認めるところであるが、負担軽減の効果を客観的に把握するには至っていない。

【改善点2について】
新しい業務を整理する手続きは確立されつつあるが、負担軽減に直結している状況にはない。役割を終えた業務を廃止することについても、手続を整備する必要があるため、今後の課題とする。

【改善点3について】
負担軽減が確実に実現されている。ただしこのような整理の結果、現職教育の機会が減少していることなどについては、配慮を要する。

【総論】
今後は、取組の成果を客観的に把握していく手立てを講じていくこととする。

問題点

- ・ 全国大会・東北大会・県大会で活躍する部活動が多く、大会出張による週休日の振替が難しい。
- ・ 大会遠征や練習試合が多く、部活動顧問の業務負担が多くなる傾向にある。

改善点

- 1 週休日の振替を計画的に行える環境づくりに努める。
- 2 個々の教員の業務負担の軽減化を図る。

改善点 1 協働・補完体制の確立

学年・学科・教科・各部等、校務分掌組織内での連携と共通理解を図り、週休日の振替を計画的に行える協働・補完体制づくりを行っている。

- ・ 定例職員会議等で対外運動競技等の日程の把握を全職員で行うことで、全国大会・東北大会・県大会で活躍している部活動と顧問の確認を行い、週休日の振替の必要性を共通認識するように努めている。
- ・ 定期考査中に週休日の振替を行う教員を事前に確認し、監督割当を作成することで、定期考査中での振替が容易になっている。
- ・ 校内ネットワークに週休日の振替可能な期間を計算するソフトを導入することで、定期考査や長期休業中に振替を行う教員が多くなっている。

改善点 2 校務分掌組織の適正配置

部活動の業務内容が一部の教員に過重負担とならないよう、校務分掌組織の配置の適正化を図っている。

- ・ 大会遠征や練習試合、部員数等に応じた顧問数を適正に配置している。
部活動顧問数 平成24年度 69名
平成25年度 75名
- ※ 運動部20部の内、18部が3人顧問体制。文化部7部の内、3部が3人顧問体制。残り6部も全て2人顧問体制。校務分掌の量等のバランスを考慮して配置した。
- ・ 部活動以外の業務内容についても過重負担とならないよう、校務分掌組織の適正な配置づくりをすすめている。

取組の結果

対外運動競技等（4～8月実施分）による週休日の振替については、例年、教員の7割が夏季休業期間中に行っている。今回の取組により、夏季休業期間中における部顧問一人当たりの週休日振替平均日数を0.19日（時間換算：1時間36分）縮減することができた。

一人当たりの週休日振替平均日数

3. 12日	2. 93日
平成24年度	平成25年度

※夏季休業期間中[対外競技等 4～8月分]



問題点

- 1 進路対策費の会計処理を進路指導部の教員が行っていたため、本来の生徒に対する進路指導の時間を十分には確保できなかった。
- 2 同窓会に関する業務（名簿作成、事務連絡、案内状発送等）を教員が行っており、教員の業務が多忙であった。

改善点

- 1 P T A雇用の職員が進路対策費の会計処理を行う。
- 2 教員は同窓会に関する必要なデータを同窓会事務局に受け渡すだけとし、業務は同窓会事務局が行う。

改善点 1 専門職による会計処理

P T A雇用職員と連携をとり、業務の円滑な推進を図ることにより、事務部での会計の把握も可能となる。

また、生み出された時間を生徒への進路指導に充てることができる。

【会計処理の手順】

- ・ 収入、支出調書を教員が作成しP T A雇用職員へ提出する。
- ・ P T A雇用職員が提出された当該書類に基づき、支出手続き・支払いを行う。
- ・ P T A雇用職員が出納簿を作成し予算の管理を行う。

改善点 2 同窓会事務局との連携

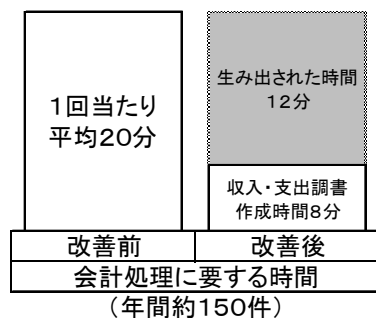
業務に必要なデータを同窓会事務局と共有し、業務の効率化を図った。

【具体策】

- ・ 外部に同窓会事務局を設置し、備品（パソコン、プリンタ）を購入した。
- ・ 同窓会役員を中心に効率的に作業が行えるよう体制の整備を図った。
- ・ 学校と同窓会事務局との連絡方法は、メールかファックスとした。

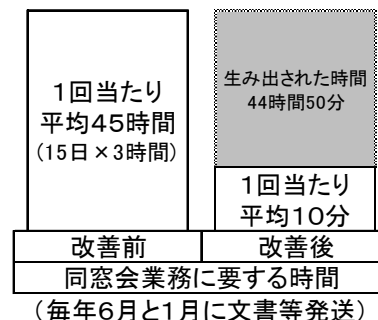
改善点 1 取組の結果

P T A雇用の職員が進路対策費の会計処理を行うことにより、教員の業務は収入・支出調書の作成のみとなり12分の時間が生み出された。



改善点 2 取組の結果

同窓会業務を同窓会事務局が主に行うことにより、44時間50分の時間が生み出された。



問題点

- 平成19年度には12学級(学年4学級)であったのが、翌年度以降毎年1学級の定員減が続き、平成25年度に6学級(学年2学級)となったのに伴い、教職員数も減少し続けてきた一方で、部活動をはじめとする校務運営組織全体が本校の規模に見合ったものになっていない。
- 全教職員の過半数を占める校務運営委員会において事前に協議・調整するものの、連絡・報告事項等の多さなどから職員会議が勤務時間内に終了しないことが少なくない。

改善点

- 校内諸規程を見直し、校務部及び各種委員会組織を整理する。また、部活動についても、活動の実態に即して休部等の措置を講ずる。
- 職員会議で協議する内容を明確化するとともに、朝の打合せ時間を有効に活用する。

改善点1 校務運営組織の整理統合

- 平成25年度より渉外部を教務部に統合するとともに、各種委員会については、法令や通知等で設置を義務付けられているものを除き、可能な限り整理する。その他校務運営上必要な事項については、校務運営委員会で協議する。
- 平成23年度末以降、「部、同好会の結成及び休・廃部に関する細則」をもとに、年2回各部の活動実態(部員数、活動状況、大会参加の有無など)を調査したうえで、当該部の措置について検討を行う。

改善点2 職員会議と打合せの機能分化

- 職員会議については、協議事項及び生徒に関する情報交換に比重を置き、協議事項に関しては校務運営委員会で十分に議論を尽くす。
- 重要度の高くない連絡、報告等は、原則として毎日実施している朝の打合せの中で行う。
- 職員会議は勤務時間内(50分以内)で終了することを目標にして、時間配分を予め想定しておく。
- 説明資料についてはすべて事前決裁とし担当者において内容の精選に努める。

改善点1 取組の結果

- 以下の委員会については廃止し、関係部の業務として位置づけることで、会議の回数を減らした。
環境整備委員会→保健部
初任者研修委員会→教務部
情報推進委員会→教務部
- 服務倫理委員会については、全教職員参加で職員会議終了後に実施することとした。
- 部活動の休部措置は以下のとおり。
平成23年度後半より 卓球部
平成25年度始めより テニス部、美術部、華道部
平成25年度9月より 野球部
- 平成25年11月現在、5運動部、5文化部及び「関の子ボランティア」が活動を行っている。
- 原則として、運動部には2名、文化部には1名の顧問を配置している。

改善点2 取組の結果

- 平成25年度に実施した職員会議(年度始めを除く定例会議)と、昨年度同時期までの職員会議に要した時間の平均(両年度とも各8回。生徒に関する情報交換の時間を含む。)は次のとおり。

平均75分	生み出された時間 8分
	平均67分
平成24年度	平成25年度
会議に要した時間の平均	

- 本校においては、職員会議を生徒に関する情報共有の重要な機会としても位置づけており、所要時間の短縮だけを目的とするものではないが、前年度職員会議の議題を踏襲して準備するなど、取組がまだ十分とはいえないことから、一層の徹底を図る。

問題点

- 本校は県内外4か所に分かれたサテライト方式による教育活動をしていることから、サテライト間における連絡は主に郵便と電話を通して行っているものの、サテライト協力校等の時程に合わせて各サテライト校の時間割編成を行っているため、授業時間や休み時間が異なることもあり、円滑な連絡ができない場合が多く、会議に係る資料提出等に遅れが見られるなど課題がある。
- 各サテライト校ごとに各部の分掌を設けているものの、同分掌の教職員が一同に会して業務遂行をする機会をほとんど持てないことから、主任等特定の教職員に加重負担がかかる傾向が見られる。

改善点

福島県教育センターによる指導のもと、NetCommons による学校 Web サイトを導入し、教職員の一層の共通理解を図るとともに、朝の打合せ及び職員会議の時間短縮とペーパーレス化に努め、部内の連携を図る。

改善点 1 朝の打ち合わせの削減

- 必要なデータを共有し、業務の効率化を図る。
- Web サイトが自動立ち上げされるようパソコン設定を行い、その Web サイトを通して、各サテライト校の行事や教職員の出張等の確認をできるようにする。
- 各サテライト校における同分掌の教職員が、掲示板をとおして業務の進捗状況等の確認をすることにより、業務の効率化を図ることができるようにする。
- 毎日行っていた朝の打合を週2回(月、木曜日)に減らすことにより、教材研究や生徒に対する指導時間の確保はもちろん、部内の連絡調整時間に活用できるようにする。

改善点 2 職員会議の効率化

- 報告事項については Web サイトにアップすることにより対応するなど工夫して、職員会議の精選を図るとともに、時間の短縮とペーパーレス化に努める。また、各サテライトで各係が説明することになっているので、正確に伝達できるようにする。

改善点 1 取組の結果

朝の打合せの回数を減らすことにより週当たり平均18分に短縮した。

週当たり 平均45分	生み出された時間27分
改善前	週当たり 平均18分
改善後	
朝の打合せの削減による効率化	

改善点 2 取組の結果

職員会議の時間短縮により平均10分程度短縮した。

1回当たり 平均65分	生み出された時間10分
改善前	1回当たり 平均55分
改善後	
職員会議の効率化	

問題点

- ・ 高等部教務主任が総括教務主任として学校全体に係る役割を担っているが、高等部生徒の増加（この3年間で約2倍の生徒数）に伴い過重な業務を強いられる状況になった。総括教務主任としての役割は、高等部・中学部・小学部の3学部の行事調整、全体に係る学校行事の総括に加えて、高等部教務主任としての週案の点検、成績処理の総括、入試の総括…等、全ての校務に関わっており、その負担が大きくなっている。
- ・ 職員の意識の中に総括教務主任に頼ることが多くなり、校務の円滑な執行に支障をきたしたり、生徒指導・進路指導を含めて次世代を担う人材が育ちにくくなってきている。

改善点

校務の円滑な執行と負担軽減、また次世代の人材育成を目指して業務内容の分担を図った。

- 1 高等部に学年主任を配置した。今年度は比較的人数の多い1,2年生について新たに任命し、3年主任は従来通り教務主任が兼ねることとした。
- 2 高等部教務に副主任を配置した。

改善点1 学年主任の配置

1,2年生に学年主任を配置し、学部主事、教務主任・副主任と連携して当該学年をまとめる。また、学年主任は教務部に所属させて校務が円滑に執行できるようにした。

（具体策）

- 週案の管理・点検
- 学級担任への事務連絡および助言
- 学年検討事項の連絡調整
- 学年行事の総括

改善点2 教務副主任の配置

今まで総括教務主任が一手に担っていた業務内容を、補佐したり分担したりすることで、主任の負担を軽減するとともに、次世代のミドルリーダーの育成に繋がれるように図った。

（具体策）

- 2学年週案の管理、通知票・要録補助簿の確認
- 年度初めの準備業務、入学式の立案
- 儀式行事の運営補助
- 学校要覧の作成補助
- 授業参観の準備
- 高等部年間指導計画の編集
- 個別の教育支援計画・個別の指導計画の管理

改善点1 取組の結果

- 学年主任として学年全体を見ることのできる人材を配置したことにより、人数の増加ばかりでなく障がいの程度の多様化した生徒たちの個々のニーズに応じたきめ細かな支援指導につながっている。
- 週案等諸表簿の回覧・点検が迅速に進められるようになったばかりでなく、学年の生徒の実態、学級の問題点、教員の指導状況などを把握することができるようになった。

改善点2 取組の結果

- 一部の経験豊かな教員のみが関わってきた教務的職務を、経験できる教員が増えた。スムーズな引継ぎができ次世代のミドルリーダーの養成につながっている。
- 業務を分担したり補佐する体制を作ったことにより、教員自身の意識が変わってきた。今まで高等部運営に関する全てのことに関わっていたことから、生徒指導や進路指導に関しても教員が頼ろうという意識があったが、役割分担が明確になり、各部の運営も円滑になってきた。

実践前と実践後の数値の比較は難しいが、余裕をもって校務に当たることのできる環境が整えられることによって、学校全体の運営の質の向上につながってきている。

問題点

- 朝の打合せや各種会議に費やす時間が多く、勤務時間中に教材準備の時間を確保することが困難である。
- 若年教職員が多く、勤務時間を越えて熱心に教材作成等を行っているが、退勤時刻が遅くなりがちである。
- 校内LANが活用されておらず、事務データを各分掌担当者が保管し、USBメモリでデータ交換をしている。

改善点

- 打合せ事項の事前板書、週予定表の複数週提示による予定の明示化を行った。
- ノー残業デーの周知徹底と各職員の退勤時刻の管理を行った。
- ネットワークサーバの設置による校内LANの活用を図り、業務の効率化及び情報共有を進めた。

改善点 1 会議の効率化

- 朝の打合せの発表者と周知事項を事前にホワイトボードに記載する。
- 週予定表を2週毎に示し、見通しを持って校務を進める。
- 校務運営委員会で議案を事前に審議し、議題を整理することにより、職員会議における議事の円滑な進行を行う。
- 教育課程係会、個別ケース会議等の日程を教務部があらかじめ示し、連絡調整にかかる時間を短縮する。

改善点 2 退勤時刻の管理・徹底

- ノー残業デーは朝の打ち合わせ時に周知するとともに、啓発ボードを掲示した。
- 設定した退勤時刻の15分前に教頭が校内巡視を行い、退勤準備を促した。
- 防火管理簿の退勤時記入を徹底し、各教職員の退勤時刻の管理を進めた。
- ノー残業デー以外の施錠時刻の変更については、あらかじめ周知して業務の効率的な遂行を促した。

改善点 3 校内LANの活用

- ネットワークサーバを設置して年度別に校務分掌フォルダを作成し、作成データの共有化を進める。
- 校内LANの活用方法を絵図等を用いて具体的に示し、教職員の情報活用能力の向上を図る。
- 電子メールや情報機器の操作に不慣れた教職員については、校外持ち出しを禁止として管理を徹底した上で、公費購入のUSBメモリの利用も認める。

取組の結果

ノー残業デー（水曜日）は他の曜日と比べて退勤時刻の短縮が見られ（平均34分）、また、年度当初との比較でも短縮されている（11月は4月比58分短縮）ことから、教職員の意識は向上したと思われる。

教職員の最終退勤時刻の変化

水曜日以外									※教頭の退勤時刻は含まない。	
月	4	5	6	7	8	9	10	11		
平均退勤時刻	20:09	20:20	19:53	19:22	17:50	20:18	19:58	20:00		
水曜日（ノー残業デー）									※教頭の退勤時刻は含まない。	
月	4	5	6	7	8	9	10	11		
平均退勤時刻	19:32	19:34	19:47	18:54	17:32	19:52	19:35	18:30		

