



## 業務改善のヒント！

これまでの学校訪問等によるヒアリング、業務改善協力校での取組及び他県事例の情報収集を通じて、業務改善を進めて行く上でのヒントをまとめましたので、今後の各学校での業務改善に向けた取組の参考としてください。

### 1 業務の平準化

#### (1) 特定の教職員に負担が偏っていないか

- ◇ 分掌内、学年内での分担
- ◇ 担任業務の副担任との分担
- ◇ 複数顧問制による部活指導・引率業務の分担
- ◇ 繁閑に応じた、担当業務を越えての支援体制づくり 等

#### (2) 特定の時期に仕事が偏っていないか

- ◇ 年間の繁閑を見通した業務計画（行事・研修・会議等）の設計

### 2 業務の進め方の効率化

#### (1) 人事異動等で担当者が変更した場合に困っていないか

- ◇ 前年度の起案、資料、電子ファイル等の円滑な引継ぎ（前年度の起案や資料を職員室、事務室等の校内の一箇所に集中して保管等）
- ◇ 業務マニュアル等の整備（ノウハウの組織的な蓄積）

#### (2) 行事等において毎年同じ時間、労力をかけていないか

- ◇ 行事の企画・運営マニュアル等の整備
- ◇ 前年度の反省事項の引継ぎ等

#### (3) 校内での調整がスムーズに行われているか

- ◇ 校内のルール作り（いつ、どこで、誰が、何を、どのように処理するのか）
- ◇ ルールの見える化（教職員間でルールを共有し、認識のズレを解消）
- ◇ 早期の方針確認（資料や計画作成の初期段階で方向性を確認し、手戻りを防止）

### 3 会議・朝会等の効率化

#### (1) 情報伝達のための会議を開催していないか

- ◇ 資料の回覧・掲示など紙媒体での情報共有
- ◇ 校内LANやグループウェアなど電子媒体での情報共有

#### (2) 会議の開始・終了時刻が遅れることがないか

- ◇ 会議設定日の日課の工夫
- ◇ 資料の事前配付（資料説明の時間短縮、協議内容の充実）
- ◇ 開始・終了予定時刻の明示（参加者の進行への協力を促進）

#### (3) 会議の参加者を必要最小限としているか

- ◇ 参集範囲の精選（協議に参加する必要があるか、結果の周知で足りるかの仕分け等）

### 4 決裁の効率化

#### (1) 軽易又は定例的な報告、回答等の決裁に時間を要して困っていないか

- ◇ 専決の活用（教頭・事務長等・部主事・主幹教諭）
- ◇ 簡易起案の活用（起案用紙を省略し、余白に決裁区分などをゴム印等に表示）

#### (2) 大人数での確認により、責任の所在が曖昧な安易な確認となっていないか

- ◇ 回議者（押印者）の精選
- ◇ 確認箇所の役割分担（責任の所在の明確化）

## 5 書類作成の効率化

### (1) 書類や教材を一から作成していないか

- ◇ 校内LANの活用（幼児児童生徒名簿等の共有，前年度の作成書類や他者が作成した教材データの有効活用等）
- ◇ 教材・教具の共有（教材室等のスペースを確保し，学年間，教科内等での共有）
- ◇ プリントやワークシートの分担作成等

### (2) 手書きや手計算により書類・資料を作成していないか

- ◇ パソコンの関数やデータベース機能等の活用  
（成績会議資料等の作成，出席簿・授業時数・健康診断結果等の集計等）

### (3) 資料等を作成する際に，必要性和労力のバランス（費用対効果等）を考慮しているか

- ◇ 文書受付簿に登載する文書の精選等

## 6 公開研究会の在り方

### (1) 研究や公開の目的等が明確になっているか

- ◇ 研究の成果と課題を明確にした提案
- ◇ 研究公開の目的の明確化（「普及型」「提案型」「報告型」等）

### (2) 配布する資料が，参加者にとって必要か，又，分かりやすいものになっているか

- ◇ 配布資料の精選
- ◇ 研究の概要や内容の構造化・図式化
- ◇ 実践内容の成果を焦点化し，内容の精選・スリム化

### (3) 効率的な運営等がされているか

- ◇ 目的に応じた選択と集中により，時間配分を考えた研究公開日程の組立て
- ◇ 参加者が参加しやすい公開方法の工夫

## 7 部活動指導の在り方

### (1) 部活動休養日が確保できているか

- ◇ 年間を通じて適切な休養日を確保
  - ・ 定期的な休養日の設定
  - ・ 定期考査時の休養日の設定
  - ・ シーズンオフでの休養期の設定
  - ・ 「定時退校日」の設定に併せた「部活動休養日」の設定 等
- ◇ 生徒の部活動への参加意欲及びバランスのとれた生活や成長と，指導教員の負担軽減との調和

### (2) 効果的な部活動時間等の設定ができているか

- ◇ 限られた時間の中で規律ある部活動を展開し，練習効果を上げ，指導の効率化を図る
  - ・ 学校全体で活動時間のルールを設定〔例：2h以内/日，10h以内/週〕
  - ・ 部活動終了時に校内放送やBGM放送等の工夫により活動時間を厳守
  - ・ 練習メニューの事前配付等により目的意識を明確にし，効果的な練習方法を確立

### (3) 週休日等の部活動が，計画的・効果的に行われているか

- ◇ 年間計画，月間計画等の作成により，1年間を通じた計画的な部活動を徹底
- ◇ 活動時間の延長について，事前申請手続きを設けることで，計画的・効果的な部活動へと改善

## 8 整理整頓の徹底

### (1) 書類や物品を探し回ることはいないか

- ◇ 共有スペース，共有物品の整理整頓（置く場所の固定，不用品・不良品の処分等）
- ◇ 各自の身の回りの整理整頓（書類等を必要なときにすぐ取り出せる状態を保つ等）

### (2) デジタルデータの保存場所が分からず，困っていないか

- ◇ 校内LANの共有フォルダの整理（必要なファイルを誰でも探せるフォルダ構成）
- ◇ 共有フォルダへの保存の徹底（マドキュメント・デスクトップには原則保存しない等）

## 9 教職員の意識改革

### (1) 勤務時間終了後も学校に残って業務を行うことが常態化していないか

- ◇ 定時退校日の設定・徹底により，メリハリをつける
  - ・ 退校時の声かけなど退校しやすい雰囲気づくり
  - ・ 部活動休養日との同日設定
  - ・ 定時退校日には会議，研修，メ切を設定しない等
- ◇ 早期退校の実施
  - ・ 定時退校が困難でも，早期退校の意識共有・声かけ「〇時までには帰ろう！」等

### (2) 仕事に優先順位を付けて取り組んでいるか

- ◇ 処理期限による整理（今日中・今週中・今月中）
- ◇ 緊急性と重要性による優先順位付け

### (3) 段取り良く仕事が進められているか

- ◇ 処理期限から逆算したスケジュール管理
- ◇ 詳細な役割分担と仕事の手順の明示
- ◇ 前日退校時，当日勤務開始時点での段取り
  - ・ 退校時に次の日の仕事の準備を行う
  - ・ 勤務開始時に1日の仕事の流れをイメージして頭を整理する等

## 10 その他

### (1) 日々の動線に無駄がないか

- ◇ 動線の改善
  - ・ 職員室，事務室等のレイアウト変更
  - ・ 書類棚，物品保管場所等の移動
  - ・ 受付表示の工夫 等

### (2) その他，日々の気づきを改善に活かしているか

- ◇ 日々の気づき（改善の種）を大切にする（前例や習慣にとらわれない）
- ◇ 小さな工夫，改善の積み重ね
- ◇ 校内での改善提案の仕組みづくり 等