

Ⅱ 中学校の取組

※ 各学校の学級数の()内の数字は特別支援学級数で内数

取組	取組方策の分野 学校等の事務処理体制の改善	岩見沢市立光陵中学校 学級数 23 (5) 生徒数 632人 教員数 45人
	具体の取組 校務・学年分掌組織と業務体系の見直し	

問題点

- ・ 教員定数の変動により、校内分掌業務の分担について毎年見直しを迫られる状況にある。
- ・ 分掌業務について、校内分掌と学年分掌の二重構造による業務の重複がある。
- ・ 校務分掌業務が特定の教員に集中して、負担感が増しており、不公平感を抱く職員がいる。

改善点

- 1 主幹教諭を軸とした主任等による学校運営委員会を定期開催し、業務の連絡・調整の一元化を図る。
- 2 係制を廃止して、チームによるスタッフ制に変革し、分掌業務を組織的に推進する。
- 3 校内分掌業務担当者を学年にバランスよく配置し、学年の横の連携と分掌の縦の接続を円滑にする。

【改善の具体的な取組及び成果と課題】

1 学校運営委員会の運用

学校課題の迅速な対応を勤務時間内に協議するため、主幹教諭や主任を中心とする学校運営委員会を機能させ、対応に関する連絡・調整・役割分担を明確にする。

- 事前に管理職・主幹教諭が学校課題の改善方向を打合せ、学校運営委員に明示する。
- 改善方向について、各分掌学年が果たすべき役割を学校運営委員会で協議する。
- 連絡・調整を図った改善方策を分掌で機能させ、部会等の打合せ時間の短縮を図る。

2 係制からチームによるスタッフ制への移行

校務分掌の業務内容について、各分掌の中で統合できる内容や逆に分業した方が効率の良い内容を検討し、チーム内で業務を割り振ることが可能な体制作りを進める。

- 新年度計画の段階で、分掌業務の内容を精査し、経営方針を具現化することができる組織体制に改変する。
- 学年をまたいで執行する業務と一括して処理できる業務を精選し、業務分担を見直す。
- チームリーダーを中心に業務を割り振る。

3 二重業務の解消および軽減

教務、生徒指導、道徳や特別活動について、学年と校内の分掌を重ねることで、能率よく学校課題改善に取り組むことができる。また、学校としての方向性を学年内にも的確に浸透させることにもつながり、打合せ機会の減少につながる。

- 学校運営上の課題を学年の実態に合わせて的確に把握するため、学校課題へ対応する方向性を熟知した担当者を学年の業務の中心に置くことで、無駄のない業務を進行することができる。

【取組の結果や効果】

- 少人数で行うことができるスタッフの打合せ時間を勤務時間内に充実させ、学校運営委員会の協議を円滑に進める方向が見えてきている。
- 係制度からスタッフ制度に変革して1年目、スタッフの中での業務を統括する役割にある職員への負担感の軽減のため、一括管理されたデータ集積を行い業務の円滑な推進に役立てることができている。
- チームリーダーの動きにより、業務の平準化にむけて進んでいる。

取組	取組方策の分野 学校等の事務処理体制の改善	寿都町立寿都中学校 学級数 5(2) 生徒数 68人 教員数 15人
	具体の取組 分掌部会の効率化、職員会議時間の縮減	

A こんな課題がありました。

【課題1】
分掌部会が放課後に実施されている。
【課題2】
職員会議の提案が直前に出てくる。
【課題3】
職員会議の時間が長い。

B その背景にはこんな要因がありました。

【要因1】
隙間の時間の活用がない(空き等)
【要因2】
分掌として機能していないため、個人個人の時間感覚で業務を行っている
【要因3】
全職員に提案内容が周知されないまま会議が行われるので結果として時間がかかる。

C そこでこんな改善に取り組みました。

【改善1】
空き時間に学習係が時間割を調整して「校務調整会議」や「生徒指導会議」等を行う。
【改善2】
職員会議に先立ち分掌で議案を練り直す。
【改善3】
事前に職員が目を通し、提案事項を全職員が事前に理解する。

D 取り組んだ結果こんな効果がありました。

【効果1】
放課後の時間に余裕が生まれる。部活動や他業務への効率化が図れた。
【効果2】
全職員への印刷→配布が必然的に早まる。同時に会議議題一覧を稟議。
【効果3】
事前に理解しているため質問が減り、会議中の読み込みなどの時間がかからないので会議時間が縮減される。

D-2 取り組みが定着するまでに苦労した点、

分掌部会を会議前に「隙間の時間」で行う認識が低いため、はじめは違和感を感じる職員もいたが、特に「校務調整会議」などは定例化しており現在は機能してきている。「生徒指導会議」は学校規模もあり必ず定期的に行うわけではないが必要に応じて規模の小ささを活かして機動的に行っている。

E 今後の取組予定

出勤時間を5分早めること(8時5分)で朝の時間に余裕が生まれた。また今後は、朝の打ち合わせの「稟議」なども行うことで全校体制で取り組んでいる「朝読書」の時間をさらに充実させることができないか検討中である。

取組	取組方策の分野 部活動指導の実施体制の検討	寿都町立寿都中学校 学級数 5(2) 生徒数 68人 職員数 15人
	具体の取組 部活動休止日	

A こんな課題がありました。

【課題1】
部活動優先となり放課後学習の時間確保ができない。

【課題2】
部活動優先となり長期休業期間中の学習会の時間が確保ができない。

B その背景にはこんな要因がありました。

【要因1】
生徒の学習への要求・欲求の低さ

【要因2】
教師の「授業外学習会」に対する意識の低さや多忙感

C そこでこんな改善に取り組みました。

【改善1】
年18回月曜日に「放課後学習会」を設定。全校生徒が参加。部活動を中止して実施。

【改善2】
長期休業中に夏冬で6日間学習会を実施。部活動は学習会終了後に開始。

D 取り組んだ結果こんな効果がありました。

【効果1】
結果として教職員の業務時間が増加する（学習会後に生徒は一斉下校するため必然的に教師に時間が生まれたが）と同時に、帰宅時間を早める効果もあった。

【効果2】
学習と部活の時間を区別することで、切り替えて物事に集中する態度が養われた。選手の休業にも効果的であった。

D-2 取り組みが定着するまでに苦労した点、

「学習会」そのものに対する多忙感。
この時間を「効果的な時間」として教師側が捉えるまでの意識の変革に時間を要した。

E 今後の取組予定

これ以外の部活動の縮減に関しては予定していません。
下校時間に合わせた部活動活動時間の厳守（正味2時間活動の徹底）

取組	取組方策の分野 学校等の事務処理体制の改善	学校名等 鹿部町立鹿部中学校
	具体の取組 校務支援システムの活用・PC活用の会議	学級数 5(2) 生徒数 89人 教員数 14人

A こんな課題がありました。

【課題1】
通知票や指導要録の作成に非常に時間がかかる。

【課題2】
生徒の名列や住所録など、年度はじめの様々な文書作成に時間がかかる。

【課題3】
職員会議文書の印刷に時間がかかる。

B その背景にはこんな要因がありました。

【要因1】
手書きだと時間がかかる。また、独自に様式を作成するのも大変である。

【要因2】
様々な様式に合わせてその都度、名前を打ち込むなど、二度手間である。

【要因3】
膨大な会議資料を職員人数分印刷するのは、大変である。

C そこでこんな改善に取り組みました。

【改善1】
校務支援システムの活用

【改善2】
校務支援システムの活用

【改善3】
データを一括管理し、PCを活用した職員会議

D 取り組んだ結果こんな効果がありました。

【効果1】
通知票や指導要録の様式がすでに出来上がっているため、簡単に作成できる。毎日の出欠を校務支援システムでデータ管理することで、通知票や指導要録に反映されるため、正確で簡単である。

【効果2】
一度、生徒名を打ち込むと学級の名列、住所録、出席簿、そして通知票や指導要録まで反映されるため、作成の時間が短縮される。

【効果3】
印刷しなくても、PCの画面上で内容を確認できて会議に支障はない。

D-2 取り組みが定着するまでに苦労した点

- 数年前の導入段階では、はじめての試みで試行錯誤を繰り返したようである。
- 年度はじめの新しい新入生名簿の作成などの際は、システムに詳しい人が担当しているのが実情である。
- システムの活用方法がわからない場合などは、札幌の管理会社との電話のやり取りで解決しなければならない。
- 職員会議では、PCに詳しくない先生などは、はじめは手間取っていた。

E 今後の取組予定

- 28年度からさらに改善された校務支援システムに代わる予定なので、全教職員がそれに対応していく必要がある。
- 校務支援システムの全ての内容を活用できている状況ではまだないので、活用できる範囲を広げていきたい。
- PCによる朝の連絡も行っているが、全職員が活用する意識を高めることで、効果がさらに上がる。

取組	取組方策の分野 部活動指導の実施体制の検討	せたな町立大成中学校 学級数 4(1) 生徒数 38人 教員数 12人
	具体的な取組 適切な部活動時間の工夫	

問題点

- 部活動終了後に、分掌業務や教材研究をしているため、定時退勤は難しい。
- 部活動以外の活動時間を確保しにくい。
- 開始時刻、終了時刻の工夫をしているが、終了時刻は勤務時間外となっている。

改善点

- 部活動休止日の設定
- 適切な活動時間の工夫
- 効果的な部活動指導と運営

【改善の具体的な取組及び成果と課題】

① 部活動休止日の設定
 中体連、新人戦等の大会間近を除き、部活動休止日を設置している。

【部活動休止日を設定する日】

- 職員会議日、研修日
- 始業式、終業式、修了日
- 参観日
- 専門委員会活動日
- 定期テスト前3日間
- 文教テスト前1日
- 土・日・祝日のいずれかは部活動休止
- 主要行事の準備期間2週間は部活動休止
- 球技大会前1週間は部活動休止
- 遠足、スキー授業日等

② 適切な活動時間の工夫
 部活動の開始時刻をこれまでより遅くし、補充的な学習の時間を確保する。

- 部活動開始を16:00とし、これまでの時間で、学級の係活動や個人の補充学習の時間等を保証している。

部活動の時間をスクールバスの時刻に合わせて縮減している。

- バス1便 16:00 2便 18:00 とし、部活動の終了時刻を、バスの出発時刻に、間に合うようにするため、活動時間や内容を調整している。

③ 効果的な部活動指導と運営

- 担当者の複数配置
 担当者を複数配置することによって、交替で部活動指導を可能としている。
- 外部指導者の活用
 外部指導者を活用し、指導方針について共通理解を図って、指導方法等を工夫している。
- 遠征・練習試合等の工夫
 遠征・練習試合等の移動手段は、原則として、営業車または、保護者の車とし、事故等の問題に配慮するとともに、遠征の回数について、事前に計画を立てる。

取組の結果や効果
 部活動休止日を設けたり、担当者の複数配置をすることなどにより、生み出された時間を、他の業務に充てることができ、時間外勤務の縮減につながった。

取組	取組方策の分野 学校等の事務処理体制の改善と部活動指導の実施体制の検討	美瑛町立美瑛中学校 学級数 10(4) 生徒数 235人 教員数 24人
	具体の取組 会議の効率化と部活動対応の改善	

問題点

- 職員会議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多い。
- 部活動があるため、活動終了後に業務を行わなければならない、時間外勤務の縮減が進まない。



改善点

- 部活動休止日を設定する。
- 会議のルールを決め効率化を図る。
- 校内LANを活用し情報の共有を図る。

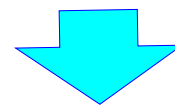
【改善の具体的な取組及び成果と課題】

1 部活動休止日を設定

- 毎週月曜日は部活動休止とする。
生徒には休養を心がけるとともに家庭学習の充実を図るように指導する。
- 基本的に会議設定日は部活動休止とする。
生徒のいない落ち着いた環境の中で効率的に会議を進める。
- 会議後はできるだけ定時退勤してリフレッシュに努めるようにするように教職員に指導する。
- 部活動にかかる時間の厳守と短縮化
4月～9月 19:00
10月～3月 18:30
下校時刻を徹底することによって部活動終了後の事務処理時間を確保する。さらに生徒に集中して活動する意識を高める指導を徹底する。

2 会議のルールを設定

- 校務運営会議で職員会議の議題を確認し適切かどうかを確認する。
さらに分掌及び学年会議で事前協議を行い協議事項の焦点化を図る。
- 会議の資料は前日までに配布し、すべての教職員が事前に目を通すことにより、協議内容の理解を深める。
- 開始時間を厳守し、提案者は、資料に書いてある内容については読み上げず、時間短縮を図る。



3 校内LANの活用

- 校内無線LANを整備し、各分掌、学年、学級、写真関係のデータの共有化を図り、情報を共有し業務の効率化を図る。
- レーザープリンター2台、カラープリンター2台を配備し、印刷の待ち時間を短縮し、業務の効率化を図る。



【取組の結果】

- 職員会議の時間を平均30分短縮した。
改善前 平均 85分
改善後 平均 55分
※約35%短縮した。
- 部活動休止日と定時退勤日の回数が前年度よりも増えた。
前年度 部活動休止日 43回
定時退勤日 3回
今年度 部活動休止日 58回
定時退勤日 12回
※部活動休止日は25%増加した。
定時退勤日は4倍に増加した。

取組	取組方策の分野 部活動指導の実施体制の検討	下川町立下川中学校 学級数 5(2) 生徒数 74人 職員数 13人
	具体の取組 部活動指導体制の工夫	

問題点

- ・週休日においても、大会や練習試合があり、休みなく活動が続いている。
- ・部活動指終了時間が遅く、部活動終了後に分掌業務や教材研究を行うため、時間外勤務が増加している。

改善点

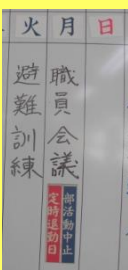
- ① 部活動休止日を設定する。
- ② 部活動顧問を複数配置する。
- ③ 地域スポーツ少年団と連携した活動を行う。

【改善の具体的な取組及び成果と課題】

① 部活動の休止日の設定

- ・毎週月曜日を「ノー部活動日・定時退勤日」とし、校内研修や職員会議など会議を行う日と設定している。
- ・テスト3日前を部活動休止日に設定している。
- ・部活動終了時間の遵守を徹底している。

【5月～10月】 18:00
【11月～4月】 17:30



② 部活動顧問の複数配置

- ・顧問を複数配置し、交代で指導することで、他の業務を行ったり、定時退勤できるように工夫している。
- ・大会のない週休日はお互いに、声を掛け合いながら休むように心がけている。

野球部	2名
ソフトテニス部	3名
剣道部	2名
吹奏楽部	2名
スキージャンプ部	2名

③ 地域少年団との連携

- ・専門の指導者がいない部活動については、地域少年団と連携を図りながら活動している。

【少年団が主に活動】

剣道部 ⇨ 下川剣道少年団

スキージャンプ部
⇨ 下川スキージャンプ少年団

【取組の結果】

取組前と比較し、年間における部活動指導にかかる時間外勤務をおよそ100時間削減できた。

【部活動指導体制の工夫による削減】

1000時間	100時間 900時間
【改善前】	【改善後】

取組	取組方策の分野 学校等の事務処理体制の改善	利尻町立仙法志中学校 学級数 4(1) 生徒数 15人 教員数 12人
	具体の取組 会議時間の縮減・効率化	

A こんな課題がありました。

【課題1】
職員会議の長時間化（2時間以上）

【課題2】
学校的意思決定手続きの未整理

B その背景にはこんな要因がありました。

【要因1】
議題の重要度、緊急度等に応じた取扱判断がなされていないかった。

【要因2】
「連絡事項」「提案協議事項」の区別がなされていないかった。（曖昧であった）

【要因3】
職員会議の話し合いで全てを解決しようとする意識の慣例化があった。

C そこでこんな改善に取り組みました。

【改善1】
全ての会議時間を1時間以内にする。

【改善2】
決裁方法を段階分けし、共通理解。
レベル1：口頭決裁（文書なし）
レベル2：稟議決裁（稟議書の回覧）
レベル3：校務運営会議決裁
レベル4：職員会議決裁（原案に基づく協議）
レベル5：校長決裁（管理運営事項、対外事項）

D 取り組んだ結果こんな効果がありました。

【効果1】
職員会議時間の大幅な縮減（最短35分間）

【効果2】
意思決定の迅速化・ミドルリーダーの学校参画意識の向上

【効果3】
組織性の向上

D-2 取り組みが定着するまでに苦労した点、

◆大きく苦労した点はない。会議が効率化し、その時間を他の校務に向けられるメリットを職員自身が感じている。

◆決裁方法の判断を教頭や各分掌責任者に委ねたことや、意思決定ラインが明確になったことで、教頭と各分掌責任者との連携力や学校運営能力が問われることになるが、それがミドルリーダーとしての学校経営参画意識の向上にもつながっている。

E 今後の取組予定

◆遠距離通勤者や子育て中の教職員もいることから、週休日や放課後勤務時間外に学校でなくても仕事ができる環境整備を行っていく。（私事時間の確保及び有効活用）

◆校務の教育効果を検証し思い切った見直しをすることで更なる効率化を目指す。

取組	取組方策の分野 学校等の事務処理体制の改善	北見市立北中学校 学級数 18(6) 生徒数 406人 教員数 34人
	具体の取組 学校運営の効率化	

問題点

- 定例の職員会議に加え、行事の反省の職員会議等があり、子どもと接する時間、その他業務を行う時間の確保が難しい。



改善点

- 職員会議に代わる代表者会議の実施
- ICTの積極的利用
- 主幹教諭の機能化

【改善の具体的な取組及び成果と課題】

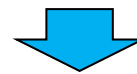
① 代表者会議の実施

月1度以上行っている職員会議に代わり、代表者会議を行うことで協議の効率化や主任等を通じた分掌・学年部への周知が可能になった。

このことにより会議に要する時間を減らし、生徒と接する時間の確保や他の業務を行う時間を創出することができた。

② ICTの積極的な利用

校内LANや校務支援システムを積極的に活用し、分掌業務等にかかわる文書データを全職員が閲覧できるフォルダに格納し、共有化を図った。



③ 主幹教諭の機能化

機動的な学校運営の推進に向けて、主幹教諭を校長・教頭を補佐する立場に位置付け、各主任への連絡調整、指導助言を積極的に実施できるようにし、組織体制の整備を進めた。



(取組の結果や効果)

- 会議の回数の縮減により、放課後の時間を有効に活用できるようになった。
- 以前のデータを利用できる文書については、作成時間を短縮できるようになり、分掌業務の効率化が図られた。
- 主幹教諭の業務を明確にすることで、教頭や主任等の負担軽減が図られた。

取組	取組方策の分野 部活動指導の実施体制の検討	北見市立南中学校 学級数 13 (2) 児童数 322人 職員数 24人
	具体の取組 部活動休止日の設定、外部指導者の活用	

A こんな課題がありました。

【課題1】 一部の教師への時間的負担
【課題2】 一部の教師への質的負担

B その背景にはこんな要因がありました。

【要因1】 部活動に関する管理や指導を特定の教員が担当していた。
【要因2】 専門性が無い中で部活動の指導を担当していた。

C そこでこんな改善に取り組みました。

【改善1】 複数教員による指導体制の構築
【改善2】 外部指導者との契約による専門的な指導の実現

D 取り組んだ結果こんな効果がありました。

【効果1】 顧問が休みを取った時に他の顧問が指導にあたり、会計業務や部活動通信作成を分担することで指導者の休日確保が実現した。
【効果2】 外部指導者が技術面の指導を担当することによって、顧問の負担が軽減するとともに、生徒の競技力が向上し、意欲が高まった。

D-2 取り組みが定着するまでに苦労した点

1 指導の分業に向けて、業務の精選や練習の効率化などを検討しながら体制を構築した。
2 外部指導者と顧問、生徒、保護者の連携を強化するため情報交流や打合せの場面を設けた。また、顧問が主体的に部活動を運営できるよう、目標や活動の重点を明確にし、信頼感を高める取組を継続させた。

E 今後の取組予定

1 効率的な指導体制の構築によって短時間で効果的な指導を目指す。
2 外部指導者の専門性を活かす為に、指導に関しては外部指導者を中心に運営し、顧問は部活動全体の管理業務を主に行うことで、部活動時間以外での技術指導研修にかかわる時間を削減する。

取組	取組方策の分野 学校等の事務処理体制の改善	網走市立第二中学校 学級数 8(2) 生徒数 208人 職員数 20人
	具体的取組 校務運営全般にわたる効率化	

問題点

- 職員会議での議題審議が所定時間内に終了できないため、残された議題が翌日以降に持ち越されるなど十分な審議ができない。
- 固定的な校務分掌組織のため、緊急課題や重点的な課題に即応できず、特定教員への負担の偏りが見られる。
- 教頭が多方面で実務を担い、調整機能や指導助言機能が十分発揮できない。

改善点

- 校務運営委員会による会議内容等の整理
- プロジェクト組織を活用した機動性のある集中的な取組
- 主幹教諭の配置による業務分担の見直し

① 校務運営委員会による会議内容等の整理
～校務運営委員会を学校運営の中核組織とした位置付けの明確化～
＜校務分掌組織図＞

校長 — 教頭 — 主幹教諭 — 校務運営委員会 — 職員会議

校務運営委員会: 特別委員会, 教務部, 研修部, 生徒指導部, 学校環境部, 事務部, 学年部, 渉外

主幹教諭が企画運営、教頭は指導助言

校務分掌部会（部会週間の中で）
→ 校務運営委員会 → 職員会議
の流れを確立し、ミドルアップダウンが可能な組織体制をつくっている。

② プロジェクト組織を活用した機動性のある集中的な取組
～期間を設定した校務分掌組織横断型のプロジェクト委員会の活用～
＜プロジェクト委員会＞
○目的
学校の諸課題の限定的なテーマに対して機動的な組織を編成し、諸課題の解明に当たる。
○コンセプト
・テーマに対して校務分掌に関連したり、自らの意見を反映させたりしたいと考えている教職員で自薦を基本とするが、校長からの指名もある。
・テーマについての方向性（原案）を校長に答申し、校務運営委員会で提案、審議終了した段階でチームの活動は終了する。
・メンバーには教頭がアドバイザーとして入る。人数についてはテーマごとに決定するが、基本的に申し込みした教職員は全員メンバーに入ることとする。
・期間を限定した組織とする。
＜これまで実施したプロジェクト＞
・フッ化物洗口
→12月～4月、実施校調査、実施計画策定
・学校評価
→11月～4月、評価の分析、評価項目・内容の見直し

③ 主幹教諭の配置による業務分担の見直し
～教頭の指導助言機能、調整機能の高揚と主幹教諭・各主任等のリーダーシップ発揮の機会創出～
＜特別委員会における業務担当の整理＞
・生徒指導会議の企画・推進…生徒指導主事
・校内委員会の企画・推進…特別支援コーディネーター
・校内推薦委員会の企画・推進…進路指導主事
・プロジェクト委員会の設置、企画・運営…主幹教諭
※いずれも教頭は指導助言の立場で参加。
＜教頭から主幹教諭に変更した調査等の業務＞
・各種調査等の点検にかかわる業務で主幹教諭が主に担当するもの
→特別支援、道徳、特別活動、体育・保健・健康、等
*その他、「教育課程」「学力・体力向上」「生徒指導」「会計」「届出」などで主に教頭、主幹教諭、教務主任の業務分担を見直した。

（取組の結果や効果）

- 校務運営委員会における審議を経てから職員会議を開催するため、職員会議の伝達、連絡、調整機能がより明確となり、スムーズな進行が図られるようになった。
- 校務運営委員会の機能を高めることによって、ミドルリーダーの資質向上と学校運営参画意識が醸成された。
- 教職員が職員会議を円滑に進めていくことに配慮した提案、質疑が行われるようになり、職員会議の時間短縮とともに機能に対する意識改革が進み始めている。
- 組織改善を進めることによって教職員は、業務の効率化や内容充実に向けた工夫が見られるようになり、時間外勤務の縮減が進んでいる。
- 教頭の実務にかかわる業務が軽減したため、本来教頭の職務である全体総括、指導助言、調整機能がより発揮できるようになり、学校運営が充実している。

取組	取組方策の分野 部活動指導の実施体制の検討と勤務時間縮減の取組	豊頃町立豊頃中学校 学級数 6(3) 生徒数 77人 教員数 15人
	具体の取組 ノ一部活動デーと定時退勤日の設定	

問題点

- ・週休日にも部活動を行うことから、生徒の疲労回復が難しい。
- ・部活動指導により、連日、退勤時間が18時を過ぎる職員が多い。

改善点

- ① 1週間のうち1日は、部活動を行わない日（ノ一部活動デー）。
- ② 部活動を行わない日に定時退勤日を設け、定時に退勤できるよう工夫をする。
- ③ ノ一部活動デーを利用した補習授業や学級・生徒会活動

【改善の具体的な取組及び成果と課題】

① ノ一部活動デーの取組

- ・町教育委員会と連携し、週に1回（基本的に月曜日）、部活動バス（18:00）を運行しないようにし、その日の全ての部活動を行わない。
- ・冬期には、週に2回（基本的に月曜日と木曜日）の部活動用バスの運行をせず、できるだけ週に2回、部活動を行わない。

② 定時退勤日の設定

- ・ノ一部活動デー（月曜日）を定時退勤日とし、極力、職員が定時に退勤できるようにする。また、ノ一部活動デーの日に職員会議や校内研修を設定することで、会議の時間確保をした。

③ ノ一部活動デーを利用した補習授業や学級・生徒会活動

- ・ノ一部活動デー（生徒は14:40に完全下校）に職員会議や校内研修を設定することで、会議の時間を確保した。
- ・ノ一部活動デー（生徒は16:10に下校）の放課後を使い、補習授業を行うことにより、生徒の学力の向上に努めたり、学級活動や生徒会活動を行ったりする時間の確保をした。

※職員会議や校内研修を行う場合（教職員が生徒の指導につくことができない日）については、14:40下校、会議等がない場合は16:10下校

<取組の結果や効果>

- ・定時退勤日に、全員が定時に退勤することはなかなか難しいが、生徒が完全下校することにより、落ち着いて教材研究をする時間が確保することができた。
- ・週休日に大会等で部活動がある生徒にとっては、ノ一部活動デーは、疲労回復に効果的だった。

取組	取組方策の分野 学校等の事務処理体制の改善	標津町立川北中学校 学級数 4(1) 生徒数 55人 教員数 11人
	具体の取組 ICTの活用と会議の効率化	

問題点

- 全ての教師が部活動指導にあたっていることから、部活動が終了するまで分掌や係、学級の事務にとりかかることが不可能である。
- 分掌や学年部会が部活動終了後に実施される場合がある。

改善点

- 1 校内 LAN の活用によりデータや情報を共有することで業務の効率化を図る。
- 2 部活動一斉休養日を儲け、諸会議や定時退勤日として活用する。

1 ICT 活用による情報の共有化と会議の効率化

- (1) 校内 LAN を活用し、会議等で使用するデータの作成や閲覧を共有化することで、事前に必要な情報を得ることができる。
- (2) 上記(1)により月別行事予定を前月の早期に作成することが可能になり、計画的な業務推進や会議の実施が可能となった。

2 部活動一斉休養日と定時退勤務日の設定

- (1) 毎週水曜日を部活動一斉休養日として設定し、会議や研修の時間にあてている。
- (2) 月別行事予定作成の際に月に2回の「定時退勤日」を設定し、見通しのある業務推進の励行に取り組んでいる。

1 取組の結果及び成果

- (1) 校内 LAN の活用により、共有化できるデータ形式のものを多く持つことが可能になり、資料作成時間の縮減を図ることができている。
- (2) 先の見通しを明らかにすることで、計画的に諸会議への準備が可能となった。

2 取組の結果及び成果

- (1) 「一斉休養日」として設けたことで、集中して会議に臨むことが可能である。
- (2) 月2回の定時退勤日の設定により、以下のような成果があった。
★校舎施錠時刻(月平均)
○設定無月平均—設定有月平均=47分間改善