

I 小学校の取組

※ 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	岩見沢市立東小学校 学級数 15 (3) 児童数 350人 教員数 21人
	具体的取組 会議の効率化及び校内組織の改善	

問題点

- ・ 毎月の職員会議を含め、慢性的にその必要性の吟味が不十分なまま、行われている会議が多い。
- ・ 朝の職員打合せが長引き、子どもと向き合う時間がとれない、朝の短学活などに間に合わないなどの実態がある。
- ・ 学力・体力向上、いじめ・不登校問題など現代的な課題に適宜対応するための組織体制が整備されていない。

改善点

- ① 職員会議を精選し、定例会議を減らす（学校経営計画に年間の会議日程と協議内容を明示）。
- ② 朝の打合せを無くし、子どもと向き合う時間を確保するとともに、朝の学習活動にスムーズに入れるようにする
- ③ 校内組織の改善（なべぶた型組織からウェブ型組織への転換）

1 会議内容の精選と運営の改善

- ・ 年間の職員会議の回数と内容の精選
 - ・ 4月～新年度計画・運動会等
 - ・ 5月～修学旅行・宿泊研修等
 - ・ 7月～（夏季休業）中間反省等
- ・ 長期休業中の諸会議・研修等の積極的開催（学級経営反省会・特別支援に係る研修会など）
- ・ 学年主任会議、分掌グループリーダー会議の開催（教務主任を中心に主任・グループ長による連絡、協議、調整等を行うなど校内運営をシステム化）

2 勤務時間の明確化と日課表の工夫による「多忙感」の解消

- ・ 子どもと向き合うための日課の工夫（毎週水曜日を「向き合う日」として設定し、ノー会議、簡易清掃などにより放課後の時間を確保）
- ・ 終会を勤務時間の最後に位置付け「勤務終了の区切り」を意識化
- ・ 学校経営計画に勤務時間の帯を明記し、教員、市職員等を含めた教職員全員の勤務時間を意識化
 <勤務時間のパターン化>

通常：	勤務	休憩	終会	
長期休業：	勤務	休憩	勤務	終会

3 組織的な協働体制の確立

- ・ 学年主任会議、分掌リーダー会議を中心とした組織体制の確立（ウェブ化組織）

校長			
学年主任会議		分掌リーダー会議	
各学年団会議 (1～6年団)		各分掌会議 (教務 研修 保体 生徒指導等)	
- ・ 学力（体力）向上プロジェクトチーム（GKP）やいじめ不登校対策委員会等の機能の追加
 - ・ 学年主任＝GKP＋いじめ不登校対策委員会を兼務
 - ・ 分掌リーダー＝小中連携協議会メンバーを兼務
- ・ 現代的な課題にも既存のスタッフで対応できるようにリーダーの機能を集中させる。

4 今後の課題と方向性

- 職員会議の内容の一層の精選
 - ・ 長期休業中における研修・会議の実施をさらに推進する。
 - ・ 行事実施後のスピーディーな反省と改善を心がける
- 学年主任会議・分掌リーダー会議の機能を一層充実
 - ・ リーダーからの「発信」とフォロワーの「受信」を徹底し意識化・日常化を図る。
- 定時退勤・勤務時間の縮減等の取組の一層の徹底
 - ・ 完全実施に向けて全教職員の共通理解を図り、共通行動を目指す。
- 「終会」のより一層の機能充実
 - ・ 職員会議に代わる機能をもたせ、議題の分割審議などを進める。

取組	取組方策の分野 学校等の事務処理体制の改善	美唄市立東小学校 学級数 16(3) 児童数 399人 教員数 26人
	具体の取組 職員会議の効率化	

A こんな課題がありました。

【課題1】

- 予定していた時間内に職員会議を終了させることが難しい。

【課題2】

- 職員会議を含む各種会議の進行のルールが定着していない。

B その背景にはこんな要因がありました。

【要因1】

- 各分掌部会からの提案事項、連絡事項の内容を職員が十分に把握していない。

【要因2】

- 会議進行のルールが統一されていない。

【要因3】

- 時間内に会議を終了させるという職員の意識が低い。

C そこでこんな改善に取り組みました。

【改善1】

- ICT環境を利用し、サーバーのフォルダに資料を入れる環境を整え、印刷・配布に時間をかけることなく早期の資料閲覧を可能にした。

【改善2】

- 職員会議前日に各分掌代表者打ち合わせ会議を行い、提案事項、連絡事項の確認と項目順番の確認と精選を行い、会議の進行を効率化した。

【改善3】

- 事前に司会者と打ち合わせ、提案事項、連絡事項の時間の目安を確認し、会議前にその時間の目安を全体で共通理解した。

D 取り組んだ結果こんな効果がありました。

【効果1】

- いつでもすぐに職員会議の資料（過去も含め）を確認することができ、資料の保管や確認の時間を短縮した。

【効果2】

- 議題の優先順位をつけることで、効率よく会議を進行することができた。（内容によっては、次の日の職員朝会で連絡）

【効果3】

- 職員に事前に提案や連絡に要する時間の目安を示す事で、職員の「効率よく発言する」という意識が向上した

D-2 取り組みが定着するまでに苦労した点

- パソコンを操作する事が苦手な職員が多かったので、ICT環境を利用した職員会議の効率化に時間がかかった。
- 最初は、同じ意見を繰り返し述べる職員がいて、終了予定時間を過ぎることがあった。

E 今後の取組予定

- サーバーに残された前年度の資料を有効活用し、担当が代わっても迅速に資料の作成ができるようにする。
- パソコンの操作が苦手な職員に対しては、引き続き研修を通して、操作能力を向上させる。
- 職員室の大型テレビ画面とサーバーを連動させ、連絡事項については常に画面で確認できるようにする。
- 職員室の机の位置について、その配列の在り方も含め改善し、職員同士がコミュニケーションを取りやすい環境を作る。

取組	取組方策の分野 学校等の事務処理体制の改善	小樽市立稲穂小学校 学級数 15(2) 児童数 393人 教員数 28人
	具体の取組 学校運営システムの整備とパソコンの活用	

問題点

- ・職員会議に時間がかかりすぎる。
- ・職員間で職員会議までの会議の流れやその会議の役割等が共通理解されていないため、周知されるべき内容が全員に周知されないことがある。
- ・会議で使用する印刷物が多く、消耗品費が高む。

改善点

- ① 学校運営システムの可視化による共通理解
- ② 学校運営委員会を機能させる
- ③ パソコンのグループセッション掲示板を活用した職員会議へ転換

改善点①

学校運営システムを図式で表し可視化することにより、分掌会議、学校運営委員会、学年・ブロック会議、職員会議という各種会議の目的や機能及び各種会議のつながりを共通理解できるようにした。

改善点②

各分掌チームのリーダーによる学校運営委員会で、職員会議前などに各分掌の提案事項等について「連絡・調整・検討」をし、必要事項を分掌チームのメンバーに各リーダーから周知するようにした。

改善点③

職員会議に提示する資料は職員会議前日の午前中までに、グループセッション掲示板の職員会議スレッドに添付し返信するようにした。

また、教職員は職員会議までにグループセッション掲示板にある会議資料に目を通しておくことにした。

職員会議は基本的にペーパーレスで、全員がそれぞれパソコン画面を見ながら行う。

(取組の結果や効果)

- ① 運営システムを可視化したことにより、各会議の目的や会議の流れを共通理解でき、各自に与えられた役割を果たすことはもとより、連携・協力し合うようになり、意思形成の時間が短縮された。
- ② 学校運営委員会が機能することにより、職員会議の内容や検討事項が事前に周知され職員会議の時間短縮につながっている。
- ③ ①②に加え、グループセッション掲示板の活用により、職員会議は予定の時間内で終了できるようになった。また、書類管理、消耗品費の節約にも効果が見られている。

取組	取組方策の分野 学校等の事務処理体制の改善	苫小牧市立拓進小学校 学級数 24 (2) 児童数 692人 職員数 33人
	具体の取組 会議の精選、会議の効率化 職員のタイムマネジメント意識の高揚	

問題点

- ① 放課後の時間の活用・運用が不十分である。
- ② 年間を通して会議が多く、また、時間内に終わらない。
- ③ 職員が教室で児童と向き合う余裕がなく、多忙感を抱えている。

改善点

- ① 行事の精選や業務の合理化を進め、仕事を計画的に進めるよう指導する。
- ② 年間計画に基づき、最小限の会議計画を立てる。提案や連絡を簡潔に行う。
- ③ 打ち合わせ等を効果的に行う。

【改善の具体的な取組及び成果と課題】

改善点①

《行事の精選》

- ・家庭訪問の見直し、運動会、学習発表会の練習期間の短縮、卒業式、入学式の簡素化等

《業務の合理化》

- ・学年主任、各部長を招集し調整・連絡
- ・休憩時間の確保
- ・事務処理の簡素化

《退勤時刻》

- ・毎日の退勤時刻は遅くとも7時に設定
- ・基本的に、毎日が定時退勤日であることの意識の醸成

改善点②

《職員会議の精選》

- ・年度内の会議は8回に縮小
- ・8回のうち5回を長期休業中や終業式当日に実施

《職員会議の運営》

- ・司会進行は教頭
- ・提案・連絡はペーパーで行い、口頭で補足する場合でも最小限の時間で行う。
- ・事前の提案文書の配布
- ・会議開始、終了時刻の厳守

改善点③

《職員朝会の廃止》

- ・毎日の職員朝会を廃止し、火曜日と金曜日の16時15分に職員終会を実施

《日報の有効活用》

- ・教務から出される日報で連絡事項の周知

《学年打ち合わせの精選》

- ・学年打ち合わせの持ち方を工夫し時間を短縮した。
- ・計画表を基に運営効率を高めた。

(取組の結果や効果)

- ① 行事の精選を行うことで、過度の取組となることが減った。これにより、遅くとも7時の退勤であるが、日常の学級事務や授業準備に取り組む時間が確保された。
- ② 必要最小限にとどめた会議と、運営効率の良さで会議時間の厳守を進めた。
- ③ 職員朝会を廃止したことで、朝の慌ただしさが減った。また、学年の打ち合わせにかかる時間を短縮し、多忙感を解消した。

取組	取組方策の分野 教職員の時間外勤務縮減	登別市立幌別小学校 学級数 14(3) 児童数 318人 職員数 30人
	具体の取組 職員個々の業務管理能力の向上	

問題点

- ・教職員の職務遂行や自己研鑽に対するモチベーションが高く熱心に業務に取り組むが、一方で勤務時間を大幅に超えて業務に当たる傾向が見られる。
- ・連日の長時間勤務による疲労から体調不良を抱えて児童の指導に当たることで、アクティブに職務を遂行できない職員が見受けられる。
- ・業務の段取りや時間管理のスキルが十分身に付いておらず、必要以上の時間を要したり、時間を長くかけることが成果と捉えている職員が見受けられる。

改善点

- ① 一斉定時退勤日に加え「個別定時退勤日」の新設
- ② 時間外勤務実態を可視化し、課題傾向を把握するための「夜間施設利用簿」の導入と、データに基づいた改善策の提示、個別面談の実施
- ③ タイムマネジメント意識の醸成と効率的な業務遂行のためのスキル向上の指導助言

【改善の具体的な取組及び成果と課題】

① 実効性のある定時退勤日の設定

- ・月2回の一斉定時退勤日を設ける際は、教務主任を中心とし、学校・学年行事等を十分に勘案しながら全職員が取り組める日を設定している。
- ・各々のスケジュールに合わせ、関係職員と調整を図った上で、職員それぞれが週1回の「個別定時退勤日」を設けている。決めた曜日を事前に管理職に報告するが、突発的な業務が生じた場合は適宜曜日を変更するなど柔軟に対応している。
- ・管理職等も個別定時退勤日を設定し、実践することで職員に対し範を示すよう心掛けている。

② 時間外勤務実態の可視化と改善策提示

- ・時間外勤務を行う場合は、事前に「夜間施設利用簿」に利用時間、目的を記載し、勤務終了後は退勤時刻を記入するようにしている。
- ・記載された時間を月末に集約し、グラフ化した上で、全体、個人毎の当月実績の傾向を前月実績と比較することにより明らかにし、次月に向けた改善策を加えて全職員に提示している。
- ・時間外勤務が月40時間を超えた職員に対しては随時、データを基に管理職による面談を行い原因を把握し指導することで改善を促している。

③ タイムマネジメントスキル向上のための指導

- ・時間外勤務に伴うコストを認識させ、コンプライアンスの徹底を図ることで、タイムマネジメント意識を高めている。
- ・業務に着手する際の優先順位の付け方や、各業務を効率的に推進するためのノウハウを、管理職及び教務主任が具体例を交えながら文書や直接対話を通して指導している。
- ・業務管理に長けた職員の事例を紹介するとともに、メンターとして活用し、指導に当たらせることで若手教員のスキル習得を進めている。

取組の成果(○)と課題(●)

- タイムマネジメントへの意識は十分に高まり効率的に業務を行おうとする姿勢が見られるようになった。結果として時間外勤務は漸減傾向にある。
- 「時間対効果」を考え到達目標や優先順位に応じた業務を進めることで、メリハリのある授業改善や児童理解などが進められるようになった。
- プライベートな時間を十分確保することにより公私の切替が図られ、日常の疲労を解消した上で児童の指導に当たるケースが増えた。
- 年齢、経験値など職員個々の能力によって業務管理に差があり、同一の対応では業務遂行に支障をきたす場合があるため、今後は個に応じた指導の工夫が必要である。

取 組	取組方策の分野 学校等の事務処理体制の改善	えりも町立えりも小学校 学級数 8 (2) 児童数 168人 教員数 17人
	具体の取組 既存の校務処理用シートなどの活用による成績処理業務等の効率化及びICT機器の活用による児童生徒の各種データ等の共有	

問題点

- ・教員が現に行っている事務のうち、児童生徒に対する指導との関連が比較的薄いもの、「出欠管理の集約」、「成績処理等のデータ入力」、「各種徴収金業務」等に係る負担を軽減する方策

改善点

- ① 事務職員が担任から出席状況等の報告を受けデータ化する。
- ② テストの採点后、採点結果をデータ化し、担任が指導に活かすための資料として提供する。
- ③ 事務職員が各学級の教材費を含む学級会計業務（集金後の金銭管理、業者への支払い等）を分担する。

【改善の具体的な取組及び成果と課題】

改善点①

以前は、紙ベースで処理していた児童の出席状況をPC処理することで、出席簿のデータ化を図った。職員が児童の出欠状況を容易に把握できるようになるとともに、担任の通知票等への転記の手間やミスが減った。

改善点②

テストの採点結果を、観点別等で処理し、担任に情報提供を日常的に行ったことで、担任が効率的に児童の学習状況を把握できるようになるとともに、教材研究や授業準備の時間を以前より多くとれるようになり、授業改善が進んだ。

改善点③

全学級の会計事務を分担することにより、業務の効率化を図るとともに、担任と連携して、入金や支払いなどの会計業務を定期的に行うことで、学級担任の業者への支払いや通帳への出入金事務が大幅に軽減された。

（取組の結果や効果）

学級会計業務や出席簿、テスト結果の集計・データ処理などの業務分担により、担任が子どもたちとふれ合う時間の確保にもつながり、職員の負担軽減に大きな役割を果たしている。

概ね学級担任1名あたり週1時間程度の業務が軽減され、その分を児童とのふれあいや、授業改善のための教材研究等に充てることができている。

取組	取組方策の分野 学校等の事務処理体制の改善	函館市立東山小学校 学級数 16(2) 児童数 452人 教員数 23人
	具体の取組 会議の効率化とICTを活用した業務の推進	

問題点

- ・月1回の職員会議につながる様々な打合せを、勤務時間内に効率的に進めることが難しい。
- ・時間外勤務縮減に対する教職員の意識がなかなか高まらない。
- ・学級担任の分掌業務や事務処理が多く、勤務時間内に提案物の印刷や成績処理が終わらない。

改善点

- ① 年度末反省を受け、新年度準備委員会で「日課時程の工夫」を提案し、職員会議等の時間を生み出した。
- ② 勤務時間縮減月目標を教職員が順番に考え、職員室に掲示することで意識を向上させる。
- ③ 校務用パソコンを使い、ペーパーレス（画面上の提案）で会議準備時間を短縮するなど、通信票と日常の成績一覧等をリンクさせ成績処理にかかる時間を短縮する。

【改善の具体的な取組及び成果と課題】

①日課時程の工夫による会議の効率化

会議時間を十分に確保し、教材研究や学級事務の時間を生み出す。

- 職員会議・校内研修を行う水曜日の日課時程について新年度準備委員会で検討し、前年度より15分間会議時間を多く設定するとともに、年間の会議議題を見直し、年間職員会議回数を2回削減した。

清掃	登下校
登校	登校
登校	登校
職員会議	職員会議

②勤務時間縮減の意識化

これまでコンプライアンス推進だけの月目標を設定してきたが、全員が交代で目標を設定し掲示することで意識改革を進める。

- 年度初めの提案で主旨を説明し、毎月、学年団ごとに目標を考え職員室内に掲示する。
- 学年団が月目標について相談している場面に教頭が「どうしたら勤務時間が縮減するか」助言し、課題を話し合い、目標を作った。

③ICTを活用した業務の推進

4月当初などの各分掌の提案が多い職員会議で校務用パソコンを活用してペーパーレスの提案をする。

- 分掌からの提案をペーパーレス化することで、印刷時間を削減したり、提案データをその場で修正したりするなどして時間短縮が図れた。
- 学期ごとの通信票をデータ処理に変更し、指導要録ともリンクできるようにした。現在は、日常の成績とのリンクを検討中である。

（取組の結果や効果）【教職員の声から】

- ・職員会議の時間が今までより十分あり、しっかり話し合いもできるし、会議時間の延長もなく放課後の事務処理時間も生まれた。
- ・最初は月目標を考えるのが面倒だったが、複数で「みんなができていない事柄」を考え話し合う時間が楽しくなった。
- ・今後、普段の单元テスト等の結果が通信票のデータ作成とリンクできれば格段に事務作業時間の削減になると思う。

取組	取組方策の分野 学校等の事務処理体制の改善	函館市立東山小学校 学級数 16(2) 児童数 452人 教員数 23人
	具体的取組 会議の効率化とICTを活用した業務の推進	

問題点

- ・月1回の職員会議につながる様々な打合せを、勤務時間内に効率的に進めることが難しい。
- ・時間外勤務縮減に対する教職員の意識がなかなか高まらない。
- ・学級担任の分掌業務や事務処理が多く、勤務時間内に提案物の印刷や成績処理が終わらない。

改善点

- ① 年度末反省を受け、新年度準備委員会で「日課時程の工夫」を提案し、職員会議等の時間を生み出した。
- ② 勤務時間縮減月目標を教職員が順番に考え、職員室に掲示することで意識を向上させる。
- ③ 校務用パソコンを使い、ペーパーレス（画面上の提案）で会議準備時間を短縮するなど、通信票と日常の成績一覧等をリンクさせ成績処理にかかる時間を短縮する。

【改善の具体的な取組及び成果と課題】

①日課時程の工夫による会議の効率化

会議時間を十分に確保し、教材研究や学級事務の時間を生み出す。

- 職員会議・校内研修を行う水曜日の日課時程について新年度準備委員会で検討し、前年度より15分間会議時間を多く設定するとともに、年間の会議議題を見直し、年間職員会議回数を2回削減した。

清掃	登下校
登校	登校
登校	登校
職員会議	職員会議

②勤務時間縮減の意識化

これまでコンプライアンス推進だけの月目標を設定してきたが、全員が交代で目標を設定し掲示することで意識改革を進める。

- 年度初めの提案で主旨を説明し、毎月、学年団ごとに目標を考え職員室内に掲示する。
- 学年団が月目標について相談している場面に教頭が「どうしたら勤務時間が縮減するか」助言し、課題を話し合い、目標を作った。

③ICTを活用した業務の推進

4月当初などの各分掌の提案が多い職員会議で校務用パソコンを活用してペーパーレスの提案をする。

- 分掌からの提案をペーパーレス化することで、印刷時間を削減したり、提案データをその場で修正したりするなどして時間短縮が図れた。
- 学期ごとの通信票をデータ処理に変更し、指導要録ともリンクできるようにした。現在は、日常の成績とのリンクを検討中である。

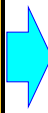
（取組の結果や効果）【教職員の声から】

- ・職員会議の時間が今までより十分あり、しっかり話し合いもできるし、会議時間の延長もなく放課後の事務処理時間も生まれた。
- ・最初は月目標を考えるのが面倒だったが、複数で「みんなができていない事柄」を考え話し合う時間が楽しくなった。
- ・今後、普段の单元テスト等の結果が通信票のデータ作成とリンクできれば格段に事務作業時間の削減になると思う。

取組	取組方策の分野 学校等の事務処理体制の改善	旭川市立知新小学校 学級数 9(2) 児童数 198人
	具体的取組 会議の効率化	職員数 16

問題点

- ・会議・打合せを限られた時間の中で行う必要がある。
- ・教職員の時間外勤務縮減の意識が薄い。



改善点

- ① 各種会議の効率的な運営と会議、朝の打合せ等のさらなる簡略化、縮減を図る。
- ② 教職員の時間外勤務縮減に対する意識の高揚を図る。

【改善の具体的な取組及び成果と課題】

改善点①

- ・職員会議については、事前に連絡調整会議を開催し、検討事項は十分に話し合う機会を設定する。まとまらない場合は、もう一度分掌で検討する。
- ・データ共有フォルダー等を設置して、職員間でデータの共有化を図る。
- ・事前に会議資料を配付し、提案は要点のみとする。
- ・職員会議において、協議事項と連絡事項をしっかりと区別する。
- ・職員会議の議題を精選し、長期休業中に2回実施する。研修も同様に実施する。
- ・全学年打合せ（教務、生徒指導部代表、特別支援コーディネーター、養護教諭、学校事務職員等）で毎週水曜日の放課後に実施。次週のTT、学習支援・指導事項について連絡調整等を一括して行い、共通理解を図るとともに、協働意識を高め、各種打合せの簡素化や業務の効率化を図っている。
- ・原則会議は、1時間以内を掲げ、会議の終了時刻をあらかじめ設定する。
- ・本年度、朝の打合わせについては、原則廃止する方向で、縮減していく。（1学期～1学期末は月・火・水・金の4回実施、1学期末～2学期中旬は火、水、金の3回実施、2学期中旬以降は火、金の2回実施）

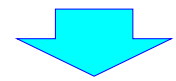
※月曜日については、週の初めなので、子どもと向き合う時間を確保し、担任が子どもを教室に迎え入れることを最優先に考え朝の打合せを廃止した。

※2学期中旬からは、日報を有効に活用することで水曜日の打合せを廃止した。



改善点②

- ・月2回の定時退勤日の設定、年2回の時間外勤務縮減週間を設定し、実施する。
- ※日時については、行事等を考慮し、教務と相談して決める。
- ・随時機会を捉えたり、研修等を利用して、時間外勤務縮減の目的を説明・啓発し、理解を深め、共通理解を図る。
- ・日報に時間外勤務縮減に向けての方策、全道の実態、自校の実情等を掲載し、日常的に教職員に啓発・指導する。
- ・連絡調整会議等を活用して、時間外勤務縮減にかかわる取組の状況確認や意見交流等の場としている。



（取組の結果や効果）

- ・職員会議は時間内に終わるようになってきている。
- ・朝の打合せについては、日報等を有効活用し連絡事項の徹底が図られ、週2回の打合せで機能している。
- ※上記により、教材研究の時間や子どもと向き合う時間が確保され、子ども一人一人にきめ細かい指導・支援の充実に繋がっている。
- ・定時退勤の意識が少しずつ培われてきており、教職員の理解も浸透してきている。

取 組	取組方策の分野 学校等の事務処理体制の改善	羽幌町立羽幌小学校 学級数 15 (3) 児童数 321人 教員数 24人
	具体の取組 通知表の電子化、職員会議の見直し、学級担任の負担軽減、事務職員の学校運営参画、校務組織の改編	

問題点

- ① 2学期制から3学期制になり、通知表等の評価業務が増え、学期末業務の多忙化
- ② 職員会議の議題資料の印刷業務の煩雑化、会議回数の多さ、勤務時間外の会議時間延長
- ③ 朝学習の準備、添削業務の煩雑化
- ④ PTA 業務の煩雑化

改善点

- ① 通知表作成作業を電子化にする。
- ② 職員会議の提案をPCで行い、紙での提出を減らす。職員会議の回数の減少。職員会議を勤務時間中に実施。
- ③ 朝学習のプリントの準備、添削をT2が行う。
- ④ PTA 業務を事務職員の業務として担当させる。

【改善の具体的な取組及び成果と課題】

改善点①

- ・通知表を手書きで作成せず、全てパソコンで処理する。
下書きのチェックを受けたあとすぐ修正し、完成したものを印刷しファイルに綴じて児童保護者に渡すことが可能になった。

改善点②

- ・教職員の一人一人にパソコンが配置されているので、職員会議提案資料を共有フォルダに保存して、パソコン画面上での提案、検討を行う。ただし必要な書類は、教職員の判断で印刷するようにするなど職員会議の持ち方を変更した。
- ・長期休業中に職員会議を開催したり、課題に応じて特別委員会を開催したりすることで、全体で協議する会議回数を減らした。
- ・議題の優先順位を明確にし、職員朝会、終会等を活用し、職員会議の時間短縮を図った。

改善点③

- ・朝学習のプリント作成や添削を、T2に入っている教員が行い、担任の負担を軽減する取組を進めた。
また、この他にも、学習指導で使用するプリント類については、T2教員が中心になって作成した。

(取組の結果や効果)

- ① 通知表を電子化することで、作成作業の時間が短縮され、学期末業務の多忙化が改善された。
- ② 職員会議資料の印刷にかかる時間が短縮され他の業務に時間を費やせることができた。また、煩雑化しやすい職員会議資料の整理も効率的に行うことができた。
職員会議の回数を減らすことで、会議に準備する提案物作成に関わる時間の短縮や教材準備等にかかる時間の確保につながった。
- ③ T2がプリントの作成、添削を請け負うことにより、学級担任の負担が軽くなり、毎日の授業の教材研究を充実させることができた。また、T2がプリントを作成することで、個に対応した問題の作成も可能になった。
- ④ PTA 業務を事務職員が負担することで、担任の負担軽減につながった。

改善点④

- ・事務職員がPTAの会計、広報誌等の業務を担当
- ・窓口がひとつになり、また、学級担任より連絡の時間帯が自由なことで、連絡体制がスムーズになった。

取組	取組方策の分野 学校等の事務処理体制の改善	稚内市立富磯小学校 学級数 2 児童数 4人 教員数 3人
	具体の取組 業務の整理と精選、会議の見直し、 体制の改善	

A こんな課題がありました。

【課題1】

諸会議・職員会議が多く、会議の設定時間が遅かったりして、時間が足りずに直近の会議で再提案することがよく見られた。また、議題の提案が会議時であるため、その場では気付かないが、後から質疑が出て再度審議しなければならないことがあった。

【課題2】

定時退勤を設定しても意識が低い。作業しなければならないことや、諸会議、PTAとの会議が夜にあるなど、超過勤務が常態化していた。

【課題3】

教材研究、残務整理、保護者対応、突発的な生徒指導、指導助言等があり、超過勤務せざるを得ない状況にある。

B その背景にはこんな要因がありました。

【要因1】

議題の事前の目通しができずその場で見ると、把握に時間がかかったり、理解するための質疑が多かったりすることがよく見られた。臨時の会議も必要となることもあった。

【要因2】

勤務縮減のための定時退勤日・記念日の年休等を設けても、教材研究・対外業務等の残量が多く、定時退勤自体が取り組めない現状にある。

【要因3】

教材の準備や教材研究に時間がかかり、参考文献や資料・データが学校にあるため、自宅ではできないためにやむなく超過勤務で処理している。

C そこでこんな改善に取り組みました。

【改善1】(諸会議・職員会議の改善)

職員会議の議題内容を事前に把握してもらうために、分掌・学年代表等による事前会議での審議・議題内容の整理と把握を実施し、職員会議のスムーズ化を図った。内容の精選だけでなく、職員会議の回数も削減して2ヶ月に1回とした。

提案前に、各職員の考えを聞くための稟議書を活用し、意見や改善点を事前に集約して、提案者がそれらを反映して提案するようにした。週案会議も3週分まとめて行うようにした。紙媒体での提案・協議から、パソコン上による会議に変更した。

【改善2】(定時退勤・早目退勤の工夫・徹底)

定時退勤日を月2回以上実施する取組と共に、月に1回早目退勤週間を、学校全体・個人レベルで、行事と照らし合わせて実施するようにした。

D 取り組んだ結果こんな効果がありました。

【効果1】(諸会議・職員会議の改善)

事前に理解してもらい、提案にも意見が盛り込まれているため、会議の流れがスムーズになった。繰り越し議題が少なくなったため、会議時間の削減につながった。諸会議・職員会議を減らした事で、子どもとかわる時間の確保ができた。パソコン上による会議に変更したため、印刷配付の業務がなくなり、業務軽減につながった。

【効果2】(定時退勤・早目退勤の工夫・徹底)

自分で設定した日なので、努力意識が前よりも高まった。退勤後、職員間で交流する日も見られるようになった。都合のよい日や週に設定することができ、無理なく進めることができた。今後は定時退勤の設定を増やしていく。

【改善3】（職員交流の時間の確保）

職員との打ち合わせを職員朝会から職員終会に変更して、繰り越し議題に対する審議の時間や児童交流、職員間の交流の時間として確保した。

【改善4】（教材研究・研修）

以前に作られた提案文書、過去の資料については、できるだけ学年間で引継ぎをして使用するようにした。

【改善5】（職員の意識改革）

自己申告の退勤目標時間を設定させて、早めに退勤する意識をもたせた。防犯・職員の安全上、できるだけ早く帰ることの大切さを意識させた。

【効果3】（職員交流の時間の確保）

次回の職員会議を待たずに、職員終会で議題を審議することができるようになった。職員会議での議題減・時間削減にもつながった。

【効果4】（教材研究・研修）

前担任に声かけして資料の請求や問合わせ、しいては指導内容についても話し合う場面が多く見られるようになり、職員間のつながりも強まった。校内ミニ研修会を実施して、指導力の向上やミドルリーダーの持ち味を生かした実践を交流することで、すぐに役立つ指導につなげることができた。

【効果5】（職員の意識改革）

作業を合理的に進めたり、無駄な時間を作らないように業務に専念したり、意識が高まった。

D-2 取り組みが定着するまでに苦労した点、

【苦労1】

職員会議が2ヶ月に一回では不安であるとの声や提案時期が早まるため、担当者が先を見通して業務を進めることの意識と対応が不十分であった。

【苦労2】

自分で決めた定時退勤日や早目退勤週間も、理由がなくても変更したり未実施にしたりすることがあるので、できるだけ設定した日や直近で設定するなど、超過勤務を解消する意識改革と粘り強い呼びかけが必要であった。時には反発もあった。

【苦労3】

自分の指導にあったプリントや教具を作る傾向にあるが、前担任からの引継ぎ資料を活用したり指導を仰いだりするなど、指導の引継ぎを言い続けてきた。また、教材の見栄えにこだわるのではなく、教材研究にしっかりと時間を割くことを重視させた。

E 今後の取組予定

【今後1】

職員終会ができない時があり、職員朝会との併用が求められる。職員朝会だけの日と、議題の審議、児童交流を行う職員終会の日とに分けて実施していく必要がある。

【今後2】

定時退勤日や早目退勤週間実施を増やしていく。

【今後3】

データの校外への持出しができないため、現在、退勤までの時間が限られており、教材研究、学級通信の作成、分掌業務等、管理職の文書点検、時間割の点検は超過勤務で対応せざるを得ない。持ち帰り業務は、個人情報扱わずに自宅でもすぐに行えるようなものにするなど、合理的に進めることを検討していきたい。

取組	取組方策の分野 学校等の事務処理体制の改善	北見市立三輪小学校 学級数 20(3) 児童数 538人 教員数 35人
	具体の取組 学級事務の負担軽減～多忙感を充実感へ～	

問題点

・学級担任が多様な業務を抱えており、そこに割かれる時間が多い。また、会議や突発的な生徒指導事案や保護者対応が重なると勤務時間内に事務処理を終了することができない。

改善点

- ① 学級担任の業務を学級担任以外にも組織的に振り分ける。
- ② ICTの活用を図り事務処理の効率化を行う
- ③ 突発的な生徒指導事案や保護者対応についてチームで解決できるように体制を整え負担感を減らす。

【改善の具体的な取組及び成果と課題】

① 担任業務の協力体制の整備

- チャレンジテストの分析を学級担任だけではなく、学級担任以外の教諭も行った。
- 体力テストの結果を担当以外の教諭が集計し、学級担任とともに分析を行った。

② ICTの活用による業務効率化

- 通知表の作成ソフトを導入し、システム管理等を委託しながら学級事務の負担軽減を目指した。
- 公文書（データ文書）の共有管理、学校の経営要項の項目に沿った分類を行った。
- 各種調査の回答様式を学校独自に作成し、短時間で処理を終えられるよう工夫した。

③ 生徒指導対応の協力体制の整備

- 生徒指導や保護者対応等が必要な場合においては、担任団、分掌を超えてプロジェクトチームを立ち上げ、さまざまな視点から意見を出し合い具体的な解決方法を検討した。
- 会議や打合せは開始時間と終了時間をあらかじめ決めて実施した。

（取組の結果や効果）

- 学習成果の分析・評価に係る学級・学年の業務を大幅に短縮することができ、業務負担の平準化や担任の負担感の軽減が図られた。
- 文書の検索時間が短縮されたことで効率的な業務の進行が可能となった。
- 調査事務にかかる時間と手間を省くことができた。
- 保護者対応、生徒指導等については、研修の場としても機能し、特に若年層教員の負担感を軽減することができた。
- 終始時刻をあらかじめ周知することで、業務にかかる時間や優先順位を意識しながら仕事を進める意識が育ちつつある。

取組	取組方策の分野 学校等の事務処理体制の改善	北見市立緑小学校 学級数 13(2) 児童数 291人 教員数 23人
	具体的取組 事務職員による教職員への業務支援	

A こんな課題がありました。

【課題1】
時間外勤務の縮減

【課題2】
子どもと向き合う時間や教材研究の時間の確保

【課題3】
教育情報の迅速な発信

B その背景にはこんな要因がありました。

【要因1】
学級事務、教務事務、校務分掌事務の負担増

【要因2】
各種調査やアンケート等の集計業務の増大

【要因3】
緊急メールやホームページの管理・更新業務の増加

C そこでこんな改善に取り組みました。

【改善1】
事務職員が各種名簿の作成、教材費等の会計業務等を担当した

【改善2】
事務職員が学力・体力向上に係る調査や学校評価等の集計・入力作業を担当した

【改善3】
事務職員が保護者向け緊急メールの運用やホームページの管理・更新作業を担当した

D 取り組んだ結果こんな効果がありました。

【効果1】
教職員の事務的業務が軽減し、時間外勤務が減少した

【効果2】
子どもと向き合う時間や教材研究に充てる時間が増加した

【効果3】
メールの適切な管理とホームページの迅速な更新を進めることができた

D-2 取り組みが定着するまでに苦労した点

- ・事務職員が担当可能な業務の洗い出し
- ・管理職、教職員と事務職員との業務打合せ
- ・業務の円滑な移行と進捗状況等の連絡・相談・確認
- ・課題の把握と改善へ向けた取組の推進

E 今後の取組予定

- ・事務職員の業務の見直しや追加
- ・教職員と事務職員とのさらなる連携強化

取組	取組方策の分野 学校等の事務処理体制の改善	北見市立相内小学校 学級数 7(1) 児童数 92人 教員数 12人
	具体の取組 ICT活用及び事務の効率化	

問題点

- ・日常的に、教職員一人一人が多様な業務をこなしていることもあり、勤務時間内に終わることが難しい。
- ・業務内容が特定の職員に偏る傾向があり、できるだけ業務の平準化を図り、個人負担を軽減する必要がある。
- ・授業準備の時間を十分に確保できない。

改善点

- ① 学期末や学校行事が重なる繁忙期には、事務処理日や作業日を設定する。
- ② 事務処理の負担軽減と効率化を図るため、各学年・分掌・委員会などのデータ整理方法を改善する。
- ③ 毎月の会議日を固定化し、ゆとりある日を生み出すことで、定時に退勤しやすい環境づくりを進める。

【改善の具体的な取組及び成果と課題】

① 繁忙期における事務処理日、作業日の設定

- ・教職員にとって事務処理や作業が集中する学期末・年度末や学校行事の実施時期に事務処理日や作業日を設定し、その日に会議を実施しないようにしている。
- ・運動会、学芸会に関わっては変形労働時間制を活用しながら、各行事の当日には早く勤務を終了するようにしている。

② データ整理の改善

- ・全校職員の共有フォルダ内をわかりやすく、使いやすいように整理している。
- ・全教職員が使用できるよう、文書保存だけでなく、データ保存を行い、会議資料作成の効率化や情報の共有化を図っている。

③ 定時退勤等の促進

- ・最低でも月に1回、学校行事や業務が集中しない時期には、月に2回程度の定時退勤日を設定している。
- ・業務が集中していない長期休業中の時期は、定時退勤はもちろんのこと、特別休暇や年次休暇を積極的に取るように努めている。

(取組の結果や効果)

- ・会議資料等を情報共有することにより、作成時間が減り、他の業務に時間を充てるようになった。
- ・変形労働時間制の活用や会議を実施しない日の設定により、教職員の負担感・時間外勤務を減らすことができた。
- ・定時退勤日を事前に設定することで、教職員の退勤時間の意識を変えることができた。

取組	取組方策の分野 学校等の事務処理体制の改善	雄武町立沢木小学校 学級数 4(1) 児童数 15人 教員数 6人
	具体の取組 通知表・時数集計シート活用、分掌業務の平準化	

A こんな課題がありました。

【課題1】
学期末の通知表作成に時間がかかり、時間外勤務が多く見られる。

【課題2】
学期末の時数集計に時間がかかり、時間外勤務が多く見られる。

【課題3】
校務分掌に偏りが見られ、一部の職員に時間外勤務が多く見られる。

B その背景にはこんな要因がありました。

【要因1】
学習成績、行動評価、出欠状況一覧表から通知表への転記に時間がかかる。

【要因2】
手作業でやっていたため、集計結果が一致せず何度もやり直す。

【要因3】
分掌業務を明確に分担したために、担当の硬直化が見られる。

C そこでこんな改善に取り組みました。

【改善1】
紙ベースに記載していたものをファイル形式の通知表に変更することにした

【改善2】
全教員が共通のファイルで時数管理することとし、時数を担任が直接入力し、教務や教頭が点検する形に変更した

【改善3】
行事等の分掌業務の一部を他の分掌に振り分けた。

D 取り組んだ結果こんな効果がありました。

【効果1】
転記作業が省力化されて、通知表作成業務が軽減された。

【効果2】
共通ファイルを活用して時数集計をすることにより、ミスを発見しやすくなり時数集計作業が軽減された。

【効果3】
一部の教員への過重負担が解消された。

D-2 取り組みが定着するまでに苦労した点

時数管理の共通ファイルの作成にあたっては、プログラムが正常に機能するまでに修正が何度も必要となった。

分掌業務の配分調整に時間を要した。

E 今後の取組予定

学級通信や時間割の作成業務で時間外勤務が生じる傾向があるので、今後改善する予定である。

ICT機器を活用して、校務処理を効率化させる。

取 組	取組方策の分野 学校等の事務処理体制の改善	浜中町立茶内第一小学校 学級数 5 児童数 20人 教員数 8人
	具体の取組 ・時間外勤務等縮減強調週間と定時退勤日の設定 ・具体的な業務改善策の検討と実行 ・教職員の意識改革	

A こんな課題がありました。

- 【課題1】
- ・日常的に遅くまで学校で仕事をする教職員が多い。
- 【課題2】
- ・業務が増加しており、多忙感が高まっている。
- 【課題3】
- ・教職員の時間外勤務縮減の意識が高まらない。

B その背景にはこんな要因がありました。

- 【要因1】
- ・職員会議や各種会議が、限られた時間の中で終了させることが難しい。
- 【要因2】
- ・学級事務や教材準備、校務分掌業務に充てる時間の確保が難しい。
- 【要因3】
- ・校務分掌業務が特定の教職員に集中し、負担感が大きい。
- 【要因4】
- ・時間外勤務縮減に対する意識が十分でない。

C そこでこんな改善に取り組みました。

- 【改善1】
- 「時間外勤務等縮減強調週間」を年に2回設定する。
- 【参考：平成27年度】
- ・第1回目を、8月24日（月）から8月28日（金）まで。
- ・第2回目を、1月18日（月）から1月22日（金）まで。
- ①時間外勤務の縮減に向けた意識を啓発し、学校全体で実情に応じた取組を行う。
- ②勤務時間終了後の退勤を促し、退勤しやすい雰囲気づくりに努める。
- ③時間外勤務の縮減に向けて、日常的な業務改善策を話し合い、実行する。
- 【改善2】
- 「定時退勤日」を月に5回以上設定し、実行する。
- ①…健康管理の日（毎週金曜日）
- ②…家庭の日（給与支給日、手当支給日）
- ③…そのほか各自が設定する定時退勤日
- 【改善3】
- 「日常的な業務改善策」を話し合い、実行する
- ①業務処理体制の改善
 - ・分掌の職務内容を明確にし、業務が特定の職員に集中しないよう分担・協力する。
 - ・繁忙時、不在時のサポート体制の充実に努める。
- ②校務の計画的な推進
 - ・年間を見通し計画的に業務を行い、余裕を持って期限設定をしていく。
 - ・やむを得ない事情のある場合を除き、勤務時間外の会議や打合せは行わない。
- ③校務処理方法の改善
 - ・資料作成については、既存のものを有効に活用して、必要最小限にする。
 - ・学習資料等についても引き継ぎ活用し、業務の簡素化、共有化に努める。
 - ・重複する業務の整理・見直しを図る。
- ④会議の改善
 - ・会議の前に運営会議を持ち、議題を精査し、会議資料の事前配付に努める。
 - ・会議内容からあらかじめ所要時間と終了時刻を設定し、厳守する。
- ⑤行事等への取組
 - ・余裕を持って早期に準備し、作業日程を明示し計画的に行う。
 - ・計画・実施・検証の考えを徹底し、ノウハウを次回に引き継ぐ。
 - ・学習活動や行事等、業務が拡大しないよう、慎重に検討する。
- ⑥勤務時間のガイドラインの確認
 - ・通常 16:30 勤務終了の後、18:30 までに業務を終了し、退勤することを基本とする。
 - ・さらに、仕事をしなければならない場合は、その業務内容を申し出て、許可を得る。
 - ・その場合、最終の退勤は、20:30 を超えないようにする。

D 取り組んだ結果こんな効果がありました。

- 【効果1】
- ・様々な会議を限られた時間で効率的に進められるようになった。
- 【効果2】
- ・見通しを持って効率的に業務を進めようとする意識が高まった。
- 【効果3】
- ・教頭及び中堅教諭が中心となり、組織的に業務を推進する体制が強まった。
- 【効果4】
- ・教職員個々の意識改革が進み、定時退勤日が定着した。
- 【効果5】
- ・通常日でも時間外勤務削減の意識が高まり、18:30 以降に勤務する教職員が減少した。
- 【効果6】
- ・健康的な生活リズムを意識するようになり、職員室の雰囲気が明るくなった。

取組	取組方策の分野 学校等の事務処理体制の改善	標茶町立標茶小学校 学級数 18(6) 児童数 299人 教員数 28人
	具体の取組 会議の効率化	

問題点

- ・ 定例の職員会議が終了時刻を超えることがある。
- ・ 会議資料の作成と印刷、帳合いなどに時間がかかる。
- ・ 生徒指導委員会、校内委員会など特別委員会の会議が終了時刻を超えることがある。
- ・ 職員朝会の時間が予定時刻を超え、教室に行くのが遅くなることもある。

改善点

- ① 諸会議に見通しを持たせ効率的に行う。
- ② 会議の準備の時間及び引き継ぎ資料整理の時間を減らす。
- ③ 焦点を明確にした協議及び報告に努める。

【改善の具体的な取組及び成果と課題】

改善点①

- 前年度の会議題を洗い出し、諸会議年間計画を作成
- ・ 課業日の職員会議数を3ヶ月に1度に設定。
- ・ 時間のかかるものは長期休業中を活用。
- 協議の必要なもの、報告のみで良いものに分け、協議の必要なものから協議、予定時刻で終了。報告事項が残った場合は黒板などを活用し周知する。
- できるものは反省と同時に次年度の提案も行う。
- 職員朝会は週1回とし、予定はメール配信及び黒板を活用。

改善点②

- 会議はPCを閲覧し、ペーパーレスで行う。
- ・ 会議資料は期日までデータで提出、サーバーに保管。
- ・ サーバーの整理は長期休業中に行い、検索しやすい保管に努める。
- ・ デジタルデータはミラーリングし、万が一の消滅を防ぐ。
- ・ 効率よい引継ができるよう覚え書きも同じフォルダーに保管。
- 現分掌部長、前分掌部長の在任期間が重なるよう交代。
- 分掌組織のグループ化、業務の平準化を図る。

改善点③

- 生徒指導委員会、校内委員会などは定型の書式に基づき提案、協議。課題解決型の会議を目指す。
- 週1回の職員朝会における報告事項を事前に把握し、時間内に終わられるよう、メール配信及び黒板を活用し調整を図る。

(取組の結果や効果)

- ・ 職員会議の回数が減ったことで、学年の打合せなどの時間を確保できた。
- ・ 会議の時間が短くなったことで、各々の仕事をする時間が生まれた。
- ・ 会議の年間計画を立案したことで、見通しを持って仕事ができるようになった。
- ・ 課題解決型の会議により焦点が明確になり効率的、効果的になりつつある。

取組	取組方策の分野 事務処理体制の改善、業務の見直し	厚岸町立真龍小学校 学級数 14(3) 児童数 292人 職員数 27人
	具体の取組 会議や業務の効率化と精選、意識改革	

問題点

- ・教員が退勤時刻後も遅くまで学校で仕事をし、退勤しない。
- ・会議等が終了予定時刻に終了しない。
- ・教育活動等の準備や指導のために担当教員や子どもへの負担が大きい。

改善点

- ① 職務や業務等に対する教員の意識を変える。
- ② 会議の効率化を図る。
- ③ ねらいが重複したり、教育効果の低かったりする教育活動を精選する。

【改善の具体的な取組及び成果と課題】

改善点①

- ・本校のサービス規定に定められている時刻には施錠すること、その後に残る場合は教頭の許可を必要とする旨、規定されていたことから、それを順守するよう全教職員に教頭が指導。
- ・組織で取り組むこと、業務の優先順位を徹底するよう教頭が指導。

改善点②

- ・職員会議は、担当者が一括して提案し、質問や意見を求める。司会は提案された内容を復唱しない。
- ・連絡や報告については、質問や意見を求めない。
- ・毎朝の職員打合せを取りやめ、火曜から木曜の放課後に職員打合せを実施。緊急の報告や連絡のみとし、その他は職員室のホワイトボードに記載する。

改善点③

- ・学年末に発行していた全校児童の文集を取りやめた。
- ・運動会における児童入場の際、高学年児童が入場行進曲を演奏していたが、児童の負担軽減を図るために取りやめた。
- ・児童の負担軽減と教育効果を考え、運動会種目の共同種目を廃止した。
- ・冬期間の体力つくりのためスケートリンクを造成したが、気候等の変化もあり、取りやめた。
- ・教育活動等の見直しには、保護者の理解を得ながら実施している。

（取組の結果や効果）

- ・教員が業務の内容と時間のバランスを考え、終了の時刻を意識するようになり、現在は、教員が退勤時刻後も遅くまで学校で仕事をする事はなくなった。
- ・会議等が退勤時刻を過ぎることはなくなった。また、連絡等について教員がホワイトボードに記載された事項を確認するため、これまでより徹底されるようになった。
- ・教員が教育活動を見直す過程において、これまで以上に目的やねらいを意識するようになり、日常の教育活動の充実が図られた。

取組	取組方策の分野 学校等の事務処理体制の改善	別海町立中西別小学校 学級数 6(2) 児童数 43人 職員数 16人
	具体の取組 効率的な会議の運営	

問題点

- ・連絡事項や協議事項が多く、限られた時間の中で、会議を終了させることが難しい。
- ・職員の打合せの時間を十分確保できない。
- ・会議の予定が多く、学級に関わる時間の確保が難しい。

改善点

- ① 会議資料を事前に配付し、連絡事項や協議事項を予め全体に周知する。
- ② 学期末には事務処理日を設定し効率的な事務処理を行う。
- ③ 協議する事項や観点を焦点化し、連絡事項の説明時間を短縮する。

【改善の具体的な取組及び成果と課題】

① 会議資料の事前配付

職員会議等の会議で使用する資料について、各校務会での事前協議を確実にし、協議事項の焦点化を図るとともに、事前配付を徹底する。

② 事務処理日の設定

担任にとって事務処理が集中する学期末に2～3日間の事務処理日を設定し、放課後の会議等を設定しない。

③ 職員会議での協議事項の焦点化

職員会議で協議・連絡する事項を「職員会議連絡票」で集約し、各自が総体的な時間配分を考えながら協議することで効率的な会議運営が図られた。

(取組の結果や効果)

- 1 職員会議時間の短縮
1回の会議で約20分の削減を行うことができた。
- 2 学期末の事務処理に関わる時間の確保
「事務処理日」を設定することで、通知表作成の事務処理時間を勤務時間内に確保することができた。