

## B 主に学校運営に関するもの

### B-1 学校経営編

No	課題	解決事例	ポイント	所要
1	学級経営案作成の効率化	特に配慮を要する事項のみを作成し、共有します	学校で共通のフォーマットを作成し、簡略化します	10時間/年
2	学校経営計画作成の効率化	ペーパーレス化、共通ファイル保存、必要に応じてページ毎に削除・付加します 作成様式や保存様式等を統一します	外部への配布版をやめ、Web上で見てもらいます 危機管理上必要なものを精選し、作成の効率化を図ります	3時間/年
3	教頭業務の見直し	本来教頭が担うべき業務以外を教頭が行っていないか精査を行います	業務内容によっては、副校長、主幹教諭、教諭、事務職員、スクール・サポート・スタッフ等と連携します	10時間/年
4	業務改善に関する意識の向上	働き方に関するチェックリストを活用します アンケート(意識調査)を実施します	年度初めに校内の重点取組を決めリスト化します アンケートは必ずフィードバックします	10時間/年
5	業務改善に関する意識の向上	タイムマネジメント研修を行います	取組の成果を可視化します	10時間/年
6	業務改善に関する意識の向上	人事評価(業績評価)に働き方改革に関する目標を入れます	学力向上や学級経営等、学校の教育目標の達成に向けた取組の一つとして考えます 自分でPDCAを回せるようにします	10時間/年
7	業務改善に関する意識の向上	管理職が定期的に職員との面談を行います	個人の振り返りを促進し、教員の業務処理能力が向上されていくように支援、指導、フォローを行います	10時間/年
8	業務量の削減	二度手間を防ぎます	引継書を活用します	10時間/年
9	業務量の平準化	複数担任制を行います	均等な分配を検討します 業務のスクラップも同時に行い、特定の個人への負担を解消します	10時間/年
10	指導計画作成の効率化	学校全体で観点を焦点化し、内容を精選します	一度つくったものをデジタルで管理し、最小限の修正をして作成します	10時間/年
11	次年度計画の時間確保	次年度の方針を1月中に示し、各分掌が次年度の計画を進めやすくします	各分掌が計画的に打合せの時間を設け、3学期間で次年度の計画を立てます	10時間/年
12	職員会議の効率化	管理職、副校長・主幹教諭、主任等による校務運営委員会を設置し、職員会議前の開催により議題の精選を行います	少ない会議でより良い学校運営ができるようにします 全体で共通理解する項目についてのみを議題とし、議題数の削減を図ります	10時間/年
13	職員会議の効率化	職員会議の資料をペーパーレス化させます	Web上での共有で済ませるものを増やします	60分/回

## B-2 学校行事編

No	課題	解決事例	ポイント	所要
1	運動会の見直し	体育の授業の延長、発表の場(体育大会や陸上記録会)として実施します	学校としての目標を保護者に伝え、理解や協力を得て対応します アンケートで受け止めを把握し、改善に役立てます 発表内容などを指導計画に位置付け、計画的に指導します	10時間/年
2	運動会の見直し	行進、全校競技、複数学年合同での競技や表現運動を削減します	学校としての目標を保護者に伝え、理解や協力を得て対応します アンケートで受け止めを把握し、改善に役立てます	10時間/年
3	学校行事の見直し	回数を数年に一度とするなど回数や学校行事の在り方を検討します	外部からのアンケートの工夫、保護者等からの理解が得られるよう再考します	10時間/年
4	学校行事の見直し	学校行事の反省は、デジタル化して管理します 反省をもとに次年度の計画案を作成し、提案します	反省は学校行事終了後に短時間で実施します	10時間/年
5	学校行事の見直し	音楽で指導している合唱や国語で指導している朗読など、日常の学習の成果を発表することとするなど、目標を焦点化し、内容を簡略化します	学校としての目標を保護者に伝え、理解や協力を得て対応します アンケートで受け止めを把握し、改善に役立てます	10時間/年
6	児童会・生徒会行事の見直し	長年続いている行事のねらいを見直し、準備にかかる時間等の削減や行事を精選します	学校行事の削減時数を設け、内容の精査を行います	10時間/年
7	授業参観用の資料作成の効率化	保護者向けに作成する資料を精選します	入学者説明会や、保護者懇談会等で趣旨を詳しく説明します	10時間/年
8	宿泊研修の見直し	宿泊研修の日数を削減します 教科等の授業として位置付けます	活動日数、内容を減らします 目標を明確化します	10時間/年
9	スケートリンク開設・運営の見直し	学校のリンク開設を見直します	自治体が運営しているリンクで代替します 学校に開設する場合は、開設や管理を教育委員会や地域、保護者が担うことができるよう、検討します	10時間/年

## B-3 部活動編

No	課題	解決事例	ポイント	所要
1	関係団体等主催の大会への引率・指導の工夫	2日以上日程になっている大会への出場を見直します	教育委員会から関係団体へ大会の実施回数や日程等の短縮を要請するとともに、学校でも保護者や児童生徒に繰り返し意図を説明し、理解を得るようにします	3時間/日
2	部活動顧問の見直し	部活指導の分担・複数顧問制とします	ローテーショングループをつくり、複数人で対応することで休みを取れるようにします	10時間/月
3	部活動の見直し	部活動数を削減します	部活の数を減らし、複数人体制で対応できるようにします 学校としての目標を保護者に伝え、理解や協力を得て対応します アンケートで受け止めを把握し、改善に役立てます	10時間/月
4	部活動の見直し	週に1度のトレーニングデーを設置します	トレーニングデーは技術練習ではなく、基礎体力を向上するための日とし、誰でも指導に当たれるようにすることで、顧問の負担を減らします	10時間/月
5	部活動の見直し	生徒が主体となって、自分達で部活動を運営していくようにします	教員の役割を明確にし、指導者全員で共有します	10時間/月
6	部活動の見直し	参加する大会を厳選します	教育委員会から関係団体へ参加大会の精選について趣旨を説明するとともに、学校でも保護者や児童生徒に繰り返し意図を説明し、理解を生み出します	10時間/月
7	部活動の見直し	誰でも指導できる役割をつくり、分業を図ります	部活動の時間を前半、後半に分け、前半の基礎トレーニングを顧問以外の教員が行うようにします	10時間/月
8	部活動の見直し	地域少年団との合同練習など地域の活動と連携します	地域の活動と部活動をつなげていくことで、地域人材に部活動指導の支援をしてもらいます 部活動の一部を外部の活動に移行していくために、検討します	10時間/月
9	部活動の見直し	オフシーズンの合同練習を行います	複数の部活動で基礎トレーニングの実施を行います 他部との連携による生徒の意識改革を行います	120分/回
10	部活動の見直し	学校間の協力で部活動を設定します	各学校が実施可能な部活動を行います 学校単位で考えません	1時間/日

B-4 職場環境編

No	課題	解決事例	ポイント	所要
1	朝の打合せの見直し	回数の削減と時間設定を行います	必要な情報は校務支援システムで共有します	10分/日
2	アンケート実施の工夫	保護者に-googleフォームなどアンケートソフトで回答を依頼します	懇談の機会などで、全教職員、保護者にソフトの使用方法を説明して運用します	2時間/回
3	アンケート集計作業の工夫	学校全体で実施します	校内LANを活用します 全職員共通分掌として位置付けます	1時間/回
4	印刷関係業務の効率化	印刷室を整理整頓します	裁断機、ラミネーター、文房具などを印刷室内の一か所に配置します 印刷に関連して使用する物を近くにまとめることで無駄な動きをなくします	5分/回
5	印刷室への移動時間の削減	印刷機の位置やレイアウトを工夫します	長期休業期間中などに移動します 長くなっている動線は本人の移動時間のロスだけではなく、人の流れも分断してしまい、他の職員の時間もロスしています	5分/回
6	学校備品の管理の効率化	デジタルで管理します	リース期間耐久年数等を一覧できるようにしておき、点検時間を削減します	1時間/年
7	業務の削減	業務に優先順位をつけ、効果が少なく、優先順位が低い仕事は見直します	マトリクスを活用して、業務を仕分けます	1時間/月
8	業務負担の平準化	職場ヘルプ制度として、担当外の教員・他職種・市町村費職員が担当の要望を受け支援します	分掌業務を踏まえてチームを編成します 時期を見てチームを再編します	30分/回
9	業務見直しの工夫	各業務の修正・見直し意見を全職員共有のため回覧して意見を募集します	定期的を実施します。集約後すぐ実践します(管理職決定) 時間を要するものは進捗管理します	60分/回
10	勤務時間外の電話対応の見直し	留守番電話を導入します	教育委員会及び学校から保護者への周知を行います 各自治体の緊急連絡先を確保します	10分/日
11	校長押印待ち時間の削減	条例規則等で定められた書類以外の押印箇所を見直します	校内完結書類等の押印を原則省略します 決裁権者を見直します	10分/回
12	校内委員会の整理	委員会数を整理統合します	会議自体を精選・統合します 委員会ごとの業務の平準化を意識します	12時間/年
13	効率的な働き方の共通理解の促進	効果的・効率的な働き方について可視化します	新任の教員、異動してきた教員も、すぐに効果的・効率的な働き方の共通理解が得られるように明文化させ、職員室に掲示します	1時間/年
14	事務作業の効率化	集中タイムを導入します	緊急時の連絡ルールを決めた上で、個人ごとに時間を設定します	10分/日
15	職員室内のコミュニケーション不足の解消	職員室の机配置を見直します 打合せスペースを確保します	大掃除などのタイミングで、一斉に移動します 不用品を廃棄します	1時間/月
16	職員室の机上周りの環境整備	一斉環境整備時間を設定します	全教職員で月に1回設定します(勤務終了10分前)	10分/月
17	職員室のスケジュール記入の効率化	ホワイトボードや黒板ではなく、大型テレビやデジタルデータを使用するなど表示の工夫をします	必要な情報を全員が入力できるようにします	1時間/月
18	庶務業務の効率化	印刷等業務の人材を確保します	印刷、掲示物などの作成・配布・掲示作業等についてスクール・サポート・スタッフや地域ボランティア等の専門のスタッフが担います	5時間/週
19	退勤時間共有の工夫	退勤時間を各自が可視化します	退勤時刻表示場所を設け、ネームプレートによる表示を行います	30分/日
20	年休取得の促進	マイ記念日を事前設定します	誕生日や結婚記念日等について年初に予め年休申請処理を行います	1日/回

## B-5 在校等時間縮減編

No	課題	解決事例	ポイント	所要
1	勤務時間に対する意識の向上	各教員の在校等時間を可視化し、データを見ながら振り返ります	自分自身で業務時間を見つめることで、自分で仕事を減らす工夫を始めるように促します	30分/日
2	勤務時間に対する意識の向上	退勤の推奨時間になったら音楽を流します	音楽を流す時間を事前に話し合っておきます	30分/日
3	勤務時間に対する意識の向上	一定の時間になったら今日の退勤時間について相互に声かけを行い、意識を喚起します	管理職がいなくても職員同士で、声を掛け合います	30分/日
4	在校等時間に対する意識の向上	管理職が声をかけていき、時間外業務を生み出している作業をヒアリングします	教員の一生懸命に取り組みたいという気持ちを尊重しながら、寄り添い、時に悩み相談にものるなどして、声かけをします 定期的に分掌を見直します	30分/日
5	在校等時間に対する意識の向上	定時退勤の見える化を行います	机上に三角柱で表示します ホワイトボードで表示します	120分/回
6	資料作成の効率化	ワンペーパー化させます	会議等で使用するものは全て1枚に限定します (資料としてその他共有ファイルに保存)	30分/回
7	文書等の管理業務の工夫	毎月「書類整理の日」を設定します	引継ぎ等に活用する書類を整理し、事務の効率化を図ります	40時間/年
8	文書等の管理業務の工夫	文書等は全てデータ保存します	各分掌、各学年、学校行事等の文書を一目で区別できるようデータで整理します	3時間/年
9	模試・資格試験の申込、インターンシップ先への依頼業務の工夫	窓口を一本化します	進路指導担当と打合せ、申し込み等の業務に限定して行います	30分/月

## B-6 諸会議編

No	課題	解決事例	ポイント	所要
1	打合せ時間の確保	空き時間を該当者でそろえて、打合せの時間を確保します	時間割を組む際に調整しておきます	30分/回
2	会議時間の短縮	校務分掌の見直し、二度手間や効果の少ない業務をなくします	責任者を明確にして分掌で対応できるようにします	30分/回
3	会議の質の向上	論点を整理した資料を作成します	テンプレートを活用したり、テーマに沿って協議したりするなど教職員のミーティングの技術を高めます バックデータ等は共有フォルダに格納します	30分/回
4	会議の質の向上	議題の重要性に応じて、協議時間を決めます	制限時間を定め、その範囲で議論を行い、結論を明確にします	30分/回
5	会議の質の向上	校務運営委員会の機能を高めます	委員会のメンバーを増やしたり、減らしたりできるようにしておきます	30分/回
6	会議の質の向上	議題の提案の質の向上を図ります	自校の実施方法だけではなく、他の実践例と比べて改善します 自分で0から考えないようにします	30分/回
7	共有情報の質の向上	欠席者に周知することを徹底します	共有情報を端的にまとめ、校内で共有します 会議録作成について、会議の内容によっては意見等をホワイトボードに書き込み、内容を写真に撮ってPC上で共有する方法を取ります	30分/回
8	準備時間の削減	PC内でデータ共有し、印刷時間を削減します	フォルダを整えていくことで、探す時間の減少化を図ります	10分/回
9	職員会議の効率化	時間を制限し、校務運営委員会で事前に議題と目安時間を共有しておき、準備をします	部ごとに決定できるものと切り分けます 議題の選定・精選を行います	30分/回
10	職員朝礼の時間短縮	緊急で重要なこと以外は、PC内でデータ共有します	データでの共有事項を必ず把握するというルールを徹底します	30分/回

## B-7 時間割編

No	課題	解決事例	ポイント	所要
1	通知表作成の負担軽減	デジタル化し、成績等を自動入力できるようにするとともに、所見欄の記入方法を工夫します	入力内容のチェックを複数で行います 学校としての目標を保護者に伝え、理解や協力を得て対応します アンケートで受け止めに把握し、改善に役立ちます	10時間/年
2	放課後時間の多忙感解消	朝の時間、給食や掃除の時間などを短縮するなどして、午後時間を確保します	確保する時間の使い方を全員で共有し、計画的に活用します	15分/日

## C 主に学校事務に関するもの

### C-1 会計集金編

No	課題	解決事例	ポイント	所要
1	会計業務の工夫	事務職員やスクール・サポート・スタッフなどが会計業務を一括して行います	チェックは別の職員が実施するなど、複数職員による万全の体制を整えます	4時間/週
2	学年・学級会計の管理の工夫	事務職員やスクール・サポート・スタッフによる支援を行います	支払い関係について任せるなど、会計業務の一部の支援を受けるようにします	1時間/学期
3	給食費管理の効率化	給食費管理システムを導入します	首長部局との連携を図ります 国のガイドラインを活用します	1時間/学期
4	就学援助事務の効率化	学校が関与しない方法を取ります	教育委員会等により申請管理が行えるよう関係機関と調整します	1時間/学期

### C-2 外部・渉外処理編

No	課題	解決事例	ポイント	所要
1	アレルギー児童生徒への対応の工夫	対象児童生徒の症状や程度に応じた保護者とのコミュニケーションの取り方について共有化を図ります	事前に、保健主事、養護教諭、栄養教諭との役割を明確にしておきます	1時間/月
2	教育委員会と学校の課題の共有不足の解消	教育委員会との合同研修を実施します	現場の課題が解決されることを最大の優先順位にして、行政との協働をより進めます 定期的開催し、意思疎通を円滑にします	1時間/月
3	教育活動への理解促進	リーフレット、ブログ、各種会議等での周知を行います	SNSの効果的な活用に重点を置きます	1時間/月
4	教育活動への理解促進	働き方改革啓発パンフを地域に配付します	学校としての目標を保護者に伝え、理解や協力を得て対応します アンケートで受け止めを把握し、改善に役立てます	-
5	教育活動への理解促進	学校公開日(公開授業)を実施し、保護者・地域に学校活動を見学してもらうことで理解を促します	定期的を実施します パスワード付きのURLで情報公開します	12時間/年
6	苦情対応の工夫	苦情対応をマニュアル化します	弁護士等への相談体制を整えます 道教委に派遣要請します	1時間/月
7	少年団活動における指導の見直し	地域へ移行させます	地域の関係団体との連携を図り、具体策を講じます	120分/回
8	PTA活動の工夫	事業の合同化を進めます	小中合同で事業を一本化するなど、活動内容の改善を進めます	1日/回
9	人手不足の解消	担任以外でもできる事務作業は専門スタッフに依頼します	スクール・サポート・スタッフ等を活用します	1時間/月
10	保護者との連絡方法の工夫	保護者へのSNS、一斉メールを活用します	一斉送信等による簡略化・連絡漏れを未然に防止します	1時間/月
11	ボランティアとの連携不足の解消	地域コーディネーターを登用します	学校で調整できないことを調整してもらう役割を新たに設置します コミュニティ・スクールを活用します	1時間/月

### C-3 情報・知識共有編

No	課題	解決事例	ポイント	所要
1	各学校、学級で作成する書類の工夫	学校間で連携して、最も簡略化された資料を全員で使うようにします	既存会議の中で共通認識を図り、各学校で試行します	1時間/学期
2	業務改善に関するノウハウの共有	学校外の知見を活用しながら、業務改善の知識や技術を習得します	業務改善に関する情報を校内で自由に提案できるよう校内共有フォルダで閲覧します	1時間/学期
3	計画的な業務実施の工夫	職員会議で時間外勤務の状況を共有します	前年比や月45時間超の状況を明示します 各学校の実態に応じて各月の目標値を設定します	30分/回
4	情報収集の時間の効率化	フォルダの階層をルール化、ファイル名に作成日を入力します	データの大掃除の日を設けることで、定期的にメンテナンスを行います	1時間/学期

### C-4 事務職員連携編

No	課題	解決事例	ポイント	所要
1	学校行事の準備・運営の見直し	学校行事・運営に関わる物品の調達・日程調整・業者との連絡調整を事務職員が実施します	校務分掌で整理します	1時間/月
2	環境整備の促進	事務職員が職場環境・学習環境に関わって教員を支援します	定期的に教員と協議し、効果的な方策を講じます	1時間/月
3	事務職員の学校経営参画意欲の醸成	職員室の環境整備の中心となって、業務を推進します	働き方改革推進委員に位置付けます 校務分掌の業務に位置付けます	2時間/学期
4	多忙化の解消	共同学校事務室を設置し、事務職員が協力します	先行事例を研究します 地教法第47条の5に基づき設置検討します	1時間/学期
5	調査の役割分担	教育課程の編成や生徒指導等教員の専門性に関わるもの以外について事務職員が担当と連携して対応します	校務分掌で整理します	1時間/学期
6	備品購入の効率化	事務職員が他の学校と連携して、一括で購入します	予算の効果的な執行に努めます	1時間/学期