

Ⅱ 伊奈町教育委員会及び各小・中学校の取組

A 学校で主に行っていること 1～13

★ 各学校の独自の取組

《シートの見方》

一覧表「伊奈町教育委員会及び各小・中学校の取組」の目的と報告書の目的は同じになり、文字色を黒で示している。また、文字色が白の場合は、その方策の目的となっていないことを示す。

		方針・目標・計画の策定 【事業計画書】 【業務改善計画書】		
No.	方策	目的	【1】意識改革 (管理職、教職員)	【2】業務の効率化 (行事、会議、教材研究、等)
1	力エル会議	◎定期的な実施・担当者の設定	◎業務内容の仕分け(明確化)	○
2	在校時間管理	◎可視化→タイムマネジメント	○業務の仕分け	○



2 在校時間管理

《報告書の記号について》

●：実践内容 ○：留意事項 ★：実践による効果 ☆：今後に向けて

[1] 意識改革

[2] 業務の効率化

[3] 本来業務充実

[4] 学校の連携

[5] 組織体制構築

1 カエル会議

【別添資料あり】



実践内容・留意事項

- 働き方や業務の進め方での問題点を明らかにし、教職員同士で改善策を話し合い、決めたことを実践するボトムアップ型のPDCAサイクルの取組である。
- 会議は1回30分程度、2～4週間に一度が理想である。
- 定期的な実施が重要。年間計画に組み込み、確実な実施をすることで効果が上がる。
- 一番のポイントは、最初に目標の共有を行うこと。迷ったときはそこに戻って判断す

実践による効果

- ★ 自分たちの提案によって、働きやすくなったという経験を積むことで、主体的な業務改善につながった。
- ★ 会議終了後すぐに会議内容の共有ができ、学校としての方向性を確認できるとともに、即効性をもった取組ができた。
- ★ 保護者や地域の方の参加により、学校外からの視点が追加され、多面的な熟議を行うことができ、本質的な業務改善につながった。
- ★ カエル会議の手法が、さまざまな会議や研修会等に広がってきている。

[1] 意識改革

[2] 業務の効率化

[3] 本来業務充実

[4] 学校の連携

[5] 組織体制構築

2 在校時間管理



実践内容・留意事項

- 勤務時間管理ソフトを用いて、出勤、退勤時刻を客観的に記録する。
- 全教職員が見える位置に退勤予定時刻を示し名札を貼り、目標退勤時刻を宣言する。
- 正規の勤務時間を除いた在校時間を管理職が把握し、適宜声かけや指導を行う。
- 意識化を図るために、定刻に「カエルミュージック」を流すなどの工夫が必要である。
- 時間管理の意識が高まっていない教職員は、打刻をし忘れる者がおり、その後手入力することがかえって手間がかかった。

実践による効果

- ★ 在校時間を「見える化」することで、時間を意識し、教職員一人一人が自分の働き方を振り返り、自らの業務内容の改善を図ることにつながった。
- ★ お互いの退勤時刻を知り、声を掛け合うなど、退勤しやすい雰囲気が出た。
- ★ タイムマネジメントを意識することで、効率的に仕事に取り組むことができた。

[1] 意識改革

[2] 業務の効率化

[3] 本来業務充実

[4] 学校の連携

[5] 組織体制構築

3 集中タイム

A校の例

日報に掲載し、毎週火曜日
16:15~16:30
教材研究集中タイムを設定している。
音楽で開始を知らせる等工夫している。



B校の例

集中
タイム

集中タイムは、勤務時間中にとつたり、勤務時間後にとつたりすることがあります。

勤務時間後の場合は、留守番電話を併用することもあります。

実践内容・留意事項

- 周りが話しかけたり、電話をつないだりしないで集中して業務に取り組む時間を作る。
- 毎週決まった曜日や時間に設定する。校種や学校の実情により、設定時間が変わってくる。
- 緊急案件等、状況によっては対応するが、その共通認識が重要である。
- 設定する曜日や時間、頻度は実践状況により変更することで効果が高まる。

実践による効果

- ★ 共通理解のもと、時間を設定するため、集中して業務に取り組むことができた。
- ★ 集中して業務に取り組むため、在校時間の短縮につながった。
- ★ 取り組むことから、業務にメリハリが生まれ、タイムマネジメントを意識できるようになった。

[1] 意識改革

[2] 業務の効率化

[3] 本来業務充実

[4] 学校の連携

[5] 組織体制構築

4 留守番電話

ただいま留守にしております。
御用件のある方は、メッセージを
どうぞ。

【機能】

- ・留守番電話
- ・ナンバーディスプレイ
- ・録音機能

【留守番電話の設置時間の変更のお知らせ】

伊奈町では、6月1日から、町内小・中学校で留守番電話を導入しています。南中学校の留守番電話の設置時間は、平日午後7時～翌朝7時45分までとしておりますが、日没時刻に合わせて、生徒の下校時刻が早まっていますので、以下のように設置時間を変更させていただきます。何卒ご理解とご協力の程、よろしくお願いいたします。

1. 期間

平成30年11月1日～平成31年3月31日

2. 設置時間

平日 午後6時～翌朝7時45分まで

土日・休日 終日

長期休業中 午後4時40分～翌朝8時10分まで



実践内容・留意事項

- 勤務時間外の電話の対応を制限（時期等により、対応時間の変更あり）する。
- 保護者や関係者に対し、留守番電話（音声対応電話）を導入することや、緊急時の対応等を周知し、理解を得ることが重要である。
- 保護者が緊急時に連絡できるように、教育委員会学校教育課へ連絡を取れることを周知しておく。教育委員会がサポートする体制が重要である。

実践による効果

- ★ 本来業務である、授業準備や教材研究等に力を注ぐことができ、子供と向き合うための時間が確保できる。
- ★ 教職員の勤務時間に対する保護者等の理解を促すきっかけとなる。

[1] 意識改革

[2] 業務の効率化

[3] 本来業務充実

[4] 学校の連携

[5] 組織体制構築

5 諸表簿の電子化

生徒の 欠席等 の 状況	要項 学年	在籍			欠	席	忌	引	停止等	年	氏名	時間	氏名	時間
		男	女	計										
の	1学年	49	39	88	3	0	0	0						
	2学年	54	40	94	0	0	0	0						
	3学年	42	46	88	2	0	0	0						
	計	145	125	270	5	0	0	0						
欠	81 条学 級	1学年	0	1	1	0	0	0	0					
		2学年	0	1	1	0	0	0	0					
		3学年	0	0	0	0	0	0	0					
	計	0	2	2	0	0	0	0						
等	総計	145	127	272	5	0	0	0						
の	転入学等生徒 (転学するために 学校を去った生徒)													
状														

実践内容・留意事項

- 指導要録、通知表、出席簿、学校日誌などを手書きからPC入力へ変更する。
- 学校日誌と学校だよりなどの行事予定などの共有、出席簿と通知表、指導要録の出席日数等の共有など、情報の連携ができるようにした。
- 通知表の様式が、学校ごとに違っていたり、観点などの内容の変更があったりすると、細かな修正が必要とされる。
- 各種諸表簿の電子化には、校長及び教頭、各教職員との共通理解と連携が重要。また、服務規程等の関わりもあるため、慎重に進める必要がある。
- 校務支援システムが導入されていないため、SSSの一人は、電子化担当とし、拠点校で作業を行いながら、全町的な取組を行った。

実践による効果

- ★ 自動集計やデータ管理が行われるため、転記ミスなどが少なく、教職員の負担が軽減された。
- ★ データを教職員同士で確認することができるため、教科担任制などで、担任以外が評定を付けることがスムーズにできる。

[1] 意識改革

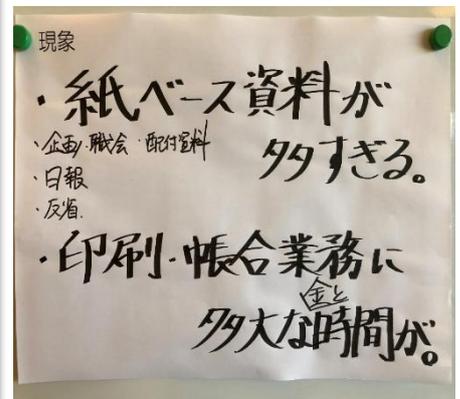
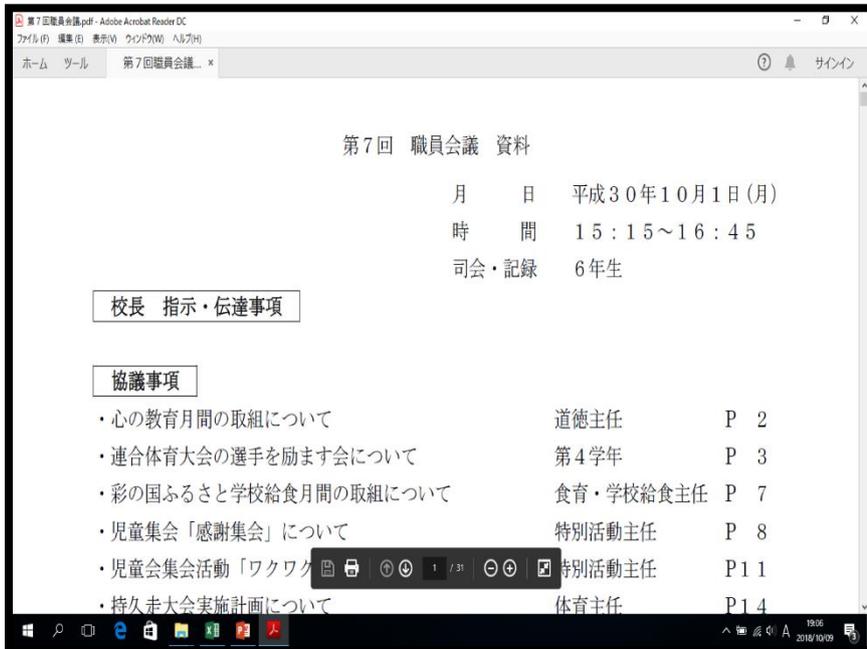
[2] 業務の効率化

[3] 本来業務充実

[4] 学校の連携

[5] 組織体制構築

6 資料のペーパーレス化



実践内容・留意事項

- 職員会議資料などをPDF化し、パソコン画面を見ながらの会議に変更する。
- 日報により「職員会議資料」を共通フォルダにアップしたことなどを知らせる。
- 内容の確認用として、各学年1部紙資料を作成しておくことよい。
- 電子データの管理や整理について、教職員が共通理解をもつことが重要である。

実践による効果

- ★ 紙の節約及び印刷・丁合・資料配布に要する時間の大幅な削減ができる。
- ★ 資料のペーパーレス化の流れがあったが、取り組む中で、内容によっては紙資料にすることが必要なものもあり、使い分けるように改善してきている。

[1] 意識改革

[2] 業務の効率化

[3] 本来業務充実

[4] 学校の連携

[5] 組織体制構築

7 指導案・教材、資料の整理と共有



実践内容・留意事項

- 町教育委員会が主体となって進め、町教育委員会と各学校が共有フォルダを活用し、データのやりとりをしたり、様式等を共有して活用したりできるようにする。
- データを保存する際には、担当別フォルダ内にルールに基づいたファイル名に入れ保存することを徹底する。
- 指導案や教材等は、校内だけでなく町内で共有する認識をもつことが重要である。
- 個人情報に係るものにはパスワードをかけるなどの共通理解をする。

実践による効果

- ★ 様式の共有がしやすくなり、作成時間の短縮につながった。
- ★ 授業に関する資料や教材を保存することで、新たに資料を作る必要がなく、効率的に教材研究を充実させることへとつながった。
- ★ 指導案や資料を財産として扱う意識が高まってきている。
- ★ 伊奈町の事業である「教材・教具展」の優秀作品の共有化を図ることができた。

[1] 意識改革

[2] 業務の効率化

[3] 本来業務充実

[4] 学校の連携

[5] 組織体制構築

8 スクール・サポート・スタッフの活用 別添資料あり



実践内容・留意事項

- S S Sに依頼する業務内容を明確化するシートを使用し、ルールを共通理解する。
- 完成見本等を添えることで、誤りを防止し、効果的な活用につなげる。
- S S Sが依頼を受けている業務内容や進捗状況が見える化する。
- 初めは、教職員が積極的に活用するよう、コーディネーター役を中心とするが、徐々に S S S自身が業務内容を調整できるようにしていくとよい。

実践による効果

- ★ S S Sの支援により、本来業務に注力できる。
- ★ これまで学年ごとに行われていた印刷や業務も、S S Sが連携を取り、まとめて担うことで、効率的に行うことができるようになった。
- ★ 仕事内容や所要時間、時期を考え依頼していくので、教職員が計画的に仕事を進めることにつながった。
- ☆ 今後、S S S配置のための予算確保をするとともに、S S Sがコーディネーターになり、地域ボランティアの分担、計画等、行えるようになっていく。

[1] 意識改革

[2] 業務の効率化

[3] 本来業務充実

[4] 学校の連携

[5] 組織体制構築

9 学校応援団の活用



実践内容・留意事項

- P T A 組織や学校応援団コーディネーター、地域の方への呼びかけを通じて、様々な場面で活動する学校応援団を適宜募集する。
- メール配信システムなどを用いて、連絡内容や出欠確認をスムーズに行えるようにした。
- P T A などに負担がかかりすぎないように、協議・熟議を通して共通認識をもつことが非常に重要である。

実践による効果

- ★ P T A や地域の方と連携を図る機会が多くなり、学校や児童生徒について理解を深めるきっかけとなった。
- ★ 教職員がすべて抱え込むのではなく、地域人材を有効に活用し、授業の充実につなげることができた。
- ☆ さらに、組織的、継続的な取組にし、年間にわたって、計画的にできるように充実させたい。さらには、地域の方が主体となった仕組みをめざしたい。

[1] 意識改革

[2] 業務の効率化

[3] 本来業務充実

[4] 学校の連携

[5] 組織体制構築

11 HPや学校だよりでの公表

【別添資料あり】

伊奈町
INA TOWN

Google カスタム検索

検索

ホーム

暮らし・手続き

子育て・教育

観光・文化

町政情報

事業者情報

ホーム ▶ 各課の窓口

学務係

お知らせ

- ▶ [「学校現場における業務改善加速事業」リーフレットについて（令和元年11月）](#) [2019年11月14日]
- ▶ [伊奈町業務改善プロジェクト委員会を開催しました](#) [2019年10月15日]
- ▶ [伊奈町コミュニティ・スクール研修会を開催しました。](#) [2019年10月15日]



実践内容・留意事項

- 業務改善にかかわる内容や情報などを、町や各学校のHPや学校だよりでこまめに公表する。
- 学校が一丸となって取り組んでいることや、業務改善のねらいを明確にして情報を発信していくことが重要である。
- 学校ばかりが利益を得るのではなく、地域や保護者、学校がWin-Winの関係になり、児童生徒を変容させることへの意識を伝えることが重要である。
- 検索ワードやQRコードを示し、より多くの方に関覧していただけるようにした。

実践による効果

- ★ 定期的に学校の取組が公表されるため、保護者や地域の方の関心を高めることができ、協力体制へつなげやすくなった。
- ★ 校外へ発信することで、教職員が業務改善に対して意識を高めることにつながった。
- ☆ 地域住民の「理解→共感→支援」は、今後も取り組む必要がある。
- ☆ 公表すること自体が意識や取組の高揚につながるため、一層充実させたり、学校差をなくしたりすることが重要である。

[1] 意識改革

[2] 業務の効率化

[3] 本来業務充実

[4] 学校の連携

[5] 組織体制構築

12 人事評価

V 教職員の指導育成及び勤務状況の把握	[A 小学校] ○業務の改善に組織的に取り組み、教職員が心身とも健康で、潤いとやりがいのある職場づくりを進める。 ○カエル会議を通して、具体的な負担軽減策の実施に組織的に取り組む。(年間) ○業務改善アシスタントの積極的な活用を図り、在校時間を昨年度同月より平均1日10分削減することを目指す。 ○業務改善状況・実績の可視化を図り、教職員一人一人の意識を高める。(通年)
	[B 中学校] ○「目配り・気配り・心配り」の視点による業務改善を推進し、キャリア段階に応じた研修と指導技術の伝承を促進させ、教職員の資質の向上を目指すとともに、互いをリスペクトし、学校事故の絶無を期する。 ○人事評価制度を鑑み、毎日、教室訪問を行い、授業の状況、教室環境等について指導助言を行う。【通年】 ○教職員の出勤時間や健康状況の把握に努め、これまで実施してきた業務改善策を継続し、さらなるタイムマネジメント能力を育てる。【臨時】 ○多忙感を軽減していくためにも、教師がこれまで培ってきた資料等の共有化を図っていく。【通年】 ○職員室の机上の整理を常に行わせる。【通年】 ○部活動の活動時間の管理を徹底させる。【通年】

実践内容・留意事項

- 校長の自己評価シートに、業務改善にかかる内容を盛り込み、教頭及び教職員と目標等の連鎖を図る。
- 教職員も自分の立場でできることを目標及び方策として考え、取り組む。
- 教職員の方策に関して、今後は業務の効率化だけでなく、質の向上を踏まえた方策となるよう継続して取り組むことが必要である。

実践による効果

- ★ 目標の連鎖を図ることで、学校全体としての取組につなげることができた。
- ☆ 「13 学校評価」とより関連をもてるようにし、組織的な取組につなげていくようにする。

[1] 意識改革

[2] 業務の効率化

[3] 本来業務充実

[4] 学校の連携

[5] 組織体制構築

13 学校評価

【別添資料あり】

学校関係者評価委員による学校評価		平成30年度				
A : よい (80%以上の達成状況である) B : おおむねよい (50%以上80%未満の達成状況である) C : やや不十分 (20%以上50%未満の達成状況である) D : 検討の余地あり (20%未満の達成状況である)						
評価項目	No.	質問項目	評価			
			A	B	C	D
学習指導	1	学校は、学習のルールを定めて授業を進めるなど、共通理解のもと、指導に当たっている。				
	2	学校は、町学力調査の結果や、県及び国の学習状況調査の結果を分析し、課題を明確にした指導計画を作成・実施している。				
	3	教職員は、学力向上を目指し、教材教具を工夫するなどして児童・生徒の実態に基づいて授業改善に努めている。				
	4	児童生徒は、学習のルール(話を聞く・積極的に発表する・準備をするなど)を守り真剣に授業に取り組んでいる。				
	5	児童生徒は、体力向上に向け、体育や体育的活動に意欲的に取り組んでいる。				
業務改善	20	学校は、業務改善に積極的に取り組み、授業の充実に資している。				

学校関係者評価委員による評価項目に追加しています。

実践内容・留意事項

- 学校評価の項目に、平成30年度より業務改善の内容を加えた。
- 校長の学校経営方針に業務改善の視点を加えた。「12 人事評価」にも入れるようにした。
- 学校で業務改善をどのように進めてきたか、保護者や地域に向けての情報発信を意識して行っていく必要がある。
- 業務改善についての共通目標のとらえ方が不十分であると、具体的な策を前向きに考えることができない。

実践による効果

- ★ 業務改善による学校経営及び学校運営の検証につなげることができた。
- ★ 保護者、地域からの客観的な評価を得られ、今後の学校経営に生かすことができた。

[1] 意識改革

[2] 業務の効率化

[3] 本来業務充実

[4] 学校の連携

[5] 組織体制構築

学校版力エル会議の実施



実践内容・留意事項

- 働き方や業務の進め方での問題点を明らかにし、教職員同士で改善策を話し合い、決めたことを実践するボトムアップ型のPDCAサイクルの取組。
- 会議は1回30分程度、ひと月に一度が理想。
- 定期的の実施するために年間計画に組み込み、実施をすることで効果が上がる。

実践による効果

- ★ 自分たちの提案によって、働きやすくなったという経験を積むことで、主体的な業務改善や意識改革につながった。
- ★ 会議終了後すぐに会議内容の共有ができ、学校としての方向性を確認できるとともに、即効性をもった取組ができた。
- ★ 保護者や地域の方の参加により、学校外からの視点が加わり、多面的な熟議を行うことができ、本質的な業務改善につながった。

[1] 意識改革

[2] 業務の効率化

[3] 本来業務充実

[4] 学校の連携

[5] 組織体制構築

スクール・サポート・スタッフの活用



印刷



シートに記入し見本とともに依頼



掲示

実践内容・留意事項

- スタッフに依頼する業務内容を記入するシートを使用する。
- 完成見本等を添えることで、誤りを防止し、業務の効率化につなげる。
- 仕事の内容や時期を考え依頼することで、計画的・効率的な活用につなげる。

実践による効果

- ★ スタッフの支援により、本来の業務に注力できた。
- ★ 学期や行事を見通し、仕事内容や時期を考えて依頼することで、教員が計画的に仕事を進めることができた。

[1] 意識改革

[2] 業務の効率化

[3] 本来業務充実

[4] 学校の連携

[5] 組織体制構築

学校応援団の活用



学習活動支援（ミシン）



学習活動支援（算教）

安全支援



食育支援



実践内容・留意事項

- 年度当初に募集内容を文書で知らせ、学校応援団を募集する。
- 学習活動の支援やこむろ農園での種まき・苗植え・収穫、スイートポテト作り、校外学習での安全見守り等、教育活動のサポートをお願いし活動の充実を図る。
- 活動ごとに学校応援団計画書を作成し、メールで「学校→学校応援コーディネーター→登録者」と連絡が行くようにする。
- 登録後、都合がつかなくなった場合には欠席でも構わないことを伝えておく。

実践による効果

- ★ 安全面や支援面で多くの人の関わりがあり、学習活動の充実を図ることができた。
- ★ 応援団の方々による本校の教育活動への支援体制ができてきた。

[1] 意識改革

[2] 業務の効率化

[3] 本来業務充実

[4] 学校の連携

[5] 組織体制構築

職員室のレイアウト



実践内容・留意事項

- 職員室の縮小したモデルを動かしながらレイアウトを考えた。
- 職員室中央にプリンター関係のものを置く。
- 動線を意識する。
- スクール・サポート・スタッフの席を職員の席に近いところにして依頼しやすくする。
- 職員室入り口付近が通りにくいので、スペースを確保する。

実践による効果

- ★ プリンター類を職員室の中央に配置することで、職員の移動が少なくてすむようになった。
- ★ 業務アシスタントの席を職員室の中央付近に移動することで依頼しやすくなり、さらに職員室入り口付近にスペースを確保することができた。

[1] 意識改革

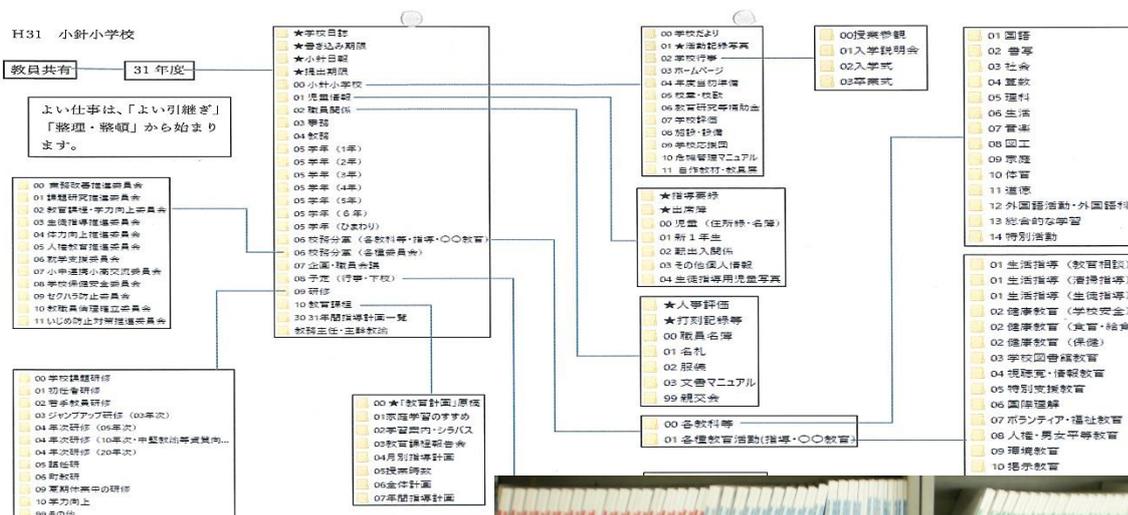
[2] 業務の効率化

[3] 本来業務充実

[4] 学校の連携

[5] 組織体制構築

教材の整理・共有



実践内容・留意事項

- 特別の教科道徳で使用する教材の場面絵やワークシートを単元ごとにファイリング。
- 資料共有のため、パソコン内の共有フォルダの階層をルール化。
- 決まった場所に学年ごとに保存をし、作成資料もファイリングしておく。
- 定期的な実施が重要。毎年確実な実施をすることで効果が上がる。

実践による効果

- ★ 各個人で資料作成をしていたことを、共有することで効率的に業務が行え、授業の質的向上が図れた。
- ★ 共有フォルダの階層のルール化は、校務分掌の引継ぎ、各学年の引継ぎ、各教科での教材の共有化も図ることができ、大幅な業務の改善につながった。
- ★ 資料を探す時間の短縮となり、共有することで、引継ぎもスムーズとなった。
- ★ 階層表を作成することで、ファイルを探す手間も削減された。

[1] 意識改革

[2] 業務の効率化

[3] 本来業務充実

[4] 学校の連携

[5] 組織体制構築

学校応援団の活用（家庭・地域の教育力を活かす）



実践内容・留意事項

- 学習支援（家庭科でのミシン補助、図工でののこぎり補助）、環境美化（カーテン洗い、落ち葉掃き、ウサギの飼育、植物の水やり）、安全支援（校外学習の見守り）等
- 保護者の方への事前の呼びかけをするために、あらかじめ計画を立てておく。
- 早めの連絡によって、多くの方に参加していただける。

実践による効果

- ★ 学習支援では、教師一人で見るとよりも、より丁寧に見てもらえ、安全に、きめ細かく作業を進めることができた。
- ★ 環境美化では、多くの保護者の方にご協力をいただき、その結果、今まで教師が行なっていたことを行っていただくことで、今まで手の届かなかったところまで整えていただいたり、教職員の負担を減らしたりすることができた。
- ★ 安全支援では、校外学習と一緒に来て、見守っていただくことで、より安全に校外学習に行くことができた。

[1] 意識改革

[2] 業務の効率化

[3] 本来業務充実

[4] 学校の連携

[5] 組織体制構築

PC フォルダ内の整理

☆01～22までを「学校関係フォルダ内」へ移動

<ul style="list-style-type: none"> *書き込み期限*...残す ■コバトン問題集...14 学力へ ■ひまわり先生...14 学力へ ☆会計処理...? ☆学校評価...10 教育課程へ ☆写真記録はこっち★画像へ ☆人評評価...2 職員へ ★ランドデザイン...校長へ ★学びの土台ガイドブック...14 学力へ ★教育支援プラン...14 学力へ ★訪問...23 訪問 01 児童 02 職員(名簿・親交会・人事評価) 04 分掌 05 学年・教務 06 研修 07 授業時数 08 出席統計 09 企画・職員会議 10 教育課程 11 行事予定 12 下校 13 学校行事 14 学力 	<ul style="list-style-type: none"> 15 業務改善 16 指導要録 17 倫理確立委員会 18 学校日誌 19 出席簿 20 文書マニュアル・各種書式 H29年度職員データ...2 職員へ Shukusen...削除 SSS太村...個人へ ターラ...削除 ♥学校教育課♥...残す 案内表示...教務へ 伊奈町社会福祉成果...削除 学校だより...21 学校だより 学校応援団...22 学校応援団 規律ある態度...14 学力へ 教職員健康診断...個人→五十嵐へ 教頭...個人へ 教務...05 学年へ 教務主任(メール送信用)...個人へ 個人情報保管用フォルダ...削除 校外学習関係 20 文書マニュアルへ 校章・校歌...削除 校長...個人へ 	<ul style="list-style-type: none"> 出欠黒板名札・宛名...05 学年→教務へ 賞状印刷...05 学年→教務へ 職員名札枠(下駄箱、ロッカー、歓迎)...02 職員へ 親交会...02 職員へ 成績一覧...05 学年→教務へ 町教研...06 研修へ 通級関係書類...01 児童へ 提出文書...04 分掌フォルダの一番下へ 天野...個人へ 保健用...04 分掌へ 名札...05 学年→教務へ 01_H30火元責任者表示.xls 01_下駄箱・席札・封筒(H30票客).xlsx 01_火元責任者表示.xls 30出席簿-ショートカット 801プログラミング.zip CIMG6119.zip dドライブ移行用(192.168.10.245) FAX送付書.Std...05 学年→教務へ FAX送付書.jtd...05 学年→教務へ FAX送付書.pdf...05 学年→教務へ H30修学旅行会計報告-児童.xlsx...削除 H30生徒指導部会報告...04 分掌へ HD-CLU2(D)-ショートカット jimurenaku-ショートカット Scanner その他-ショートカット 職員室配置案内.pdf 全体共有(LI)-ショートカット
--	---	---

<約束事>

- 書き込み期限には日付を入れる。(例1) ○/○まで
- ☆(重要マークを作る)
- ①の期限を1週間過ぎても残っているファイルは削除する。
- ③新しいフォルダを作成する時は永井先生の確認を得る。
- ④できるだけ番号のフォルダに入れる。(戻す)

実践内容・留意事項

- 業務の効率化を図るために、毎月行われる「カエル会議」から PC 内の整理に着手した。職員共有フォルダ内のどのフォルダに何が入っているのか不明な時があり、探すのに時間がかかることもあった。より業務の効率化を図る取組を行う。
- 全体を大きく2つの階層に分けた。1つは、番号をつけて学校関係フォルダにした。もう1つは、全職員が頻繁に使用しているフォルダをすぐには移動せず、段階的に整理することとした。

実践による効果

- ★ 個人のフォルダや学校関係フォルダが入り混じっていたため、整理することですっきりと見やすくなった。
- ★ フォルダを整理したことで、資料を探す手間が省け、教職員のストレスを減らすことができた。
- ☆ 今後、段階的に整理していくことで、さらに使いやすくしたい。
- ☆ 時間が過ぎると、新しいフォルダが増えることも予想されるため、定期的な整理をしていく必要がある。

[1] 意識改革

[2] 業務の効率化

[3] 本来業務充実

[4] 学校の連携

[5] 組織体制構築

職員室レイアウト変更



Before



After

実践内容・留意事項

- 職員室の机いすのレイアウトを大きく変えた。管理職の席を職員室の側面にもっていき、管理職席に垂直に各ブロックの机を配置した。手紙BOXや拡大機、不要の机を職員室の外に出した。学年用ラックを購入し、棚や机上、消耗品の整理整頓を行った。
- 働き方や業務の進め方において、環境改善に着目した。教職員同士のコミュニケーションを円滑にし、働きやすさを考えた取組である。
- 定期的にフィードバックを行い、さらに効果が上がる配置や方策を考える。

実践による効果

- ★ 職員間の距離が近くなって、情報共有がしやすくなった。
- ★ 手紙BOXや拡大機、不要の机を職員室の外に出したことで、ブロック間が広々とした。また、新たに購入した学年用ラックを活用し、窓際の棚の上や机上のものを整理整頓したことによって見た目がすっきりとしただけでなく、資料や用具を使いやすくなった。
- ★ 校長・教頭・教務主任の席が全体を見渡せる位置にあるため、管理職にとって、職員の表情や各学年の情報が把握しやすくなった。業務の負担を個人や学年内で抱えることのないよう配慮しやすい。

[1] 意識改革

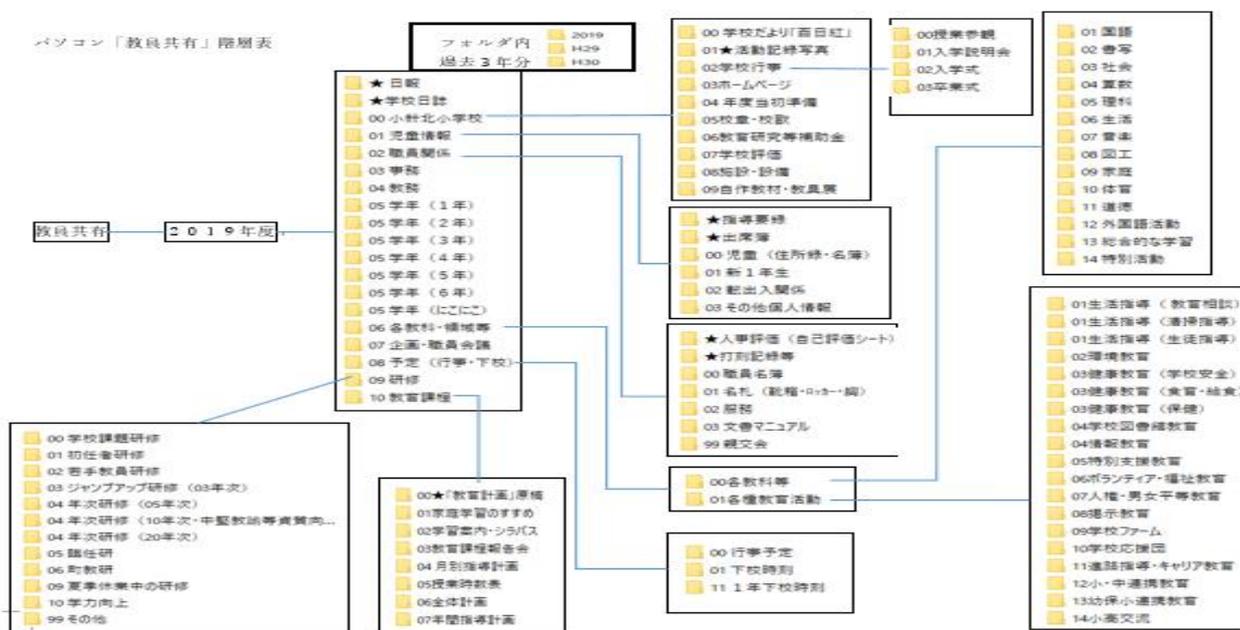
[2] 業務の効率化

[3] 本来業務充実

[4] 学校の連携

[5] 組織体制構築

資料の効率化



実践内容・留意事項

- 資料データを共有するため、共有フォルダの階層をルール化（カテゴリー別に保存）した。
- ファイルを探す（検索）時間を短縮するため、階層表を共有する。
- 各種調査関係や提出書類等のファイルは、なるべく3クリックで素早くアクセスできるように階層を上げて作成し、ファイル名の先頭に★等を付けて目立つようにした。
- 写真データやスキャナーで取り込んだデータは、必要がなくなった場合には削除をし、サーバーの空き領域を確保していくように努めた。

実践による効果

- ★ 資料データ（ファイル）を探す時間の短縮につながった。
- ★ 授業に関する資料を保存することで、新たに資料を作る必要がなく、各クラスで共通の資料となった。
- ★ 人事異動により、前任者が不在となった校務分掌について、フォルダ内に関係データが保存されているため、スムーズな引継ぎを行うことができた。

[1] 意識改革

[2] 業務の効率化

[3] 本来業務充実

[4] 学校の連携

[5] 組織体制構築

日直の施錠見回りの工夫

校内の鍵閉め・日直の確認表						
2 施設確認の担当分担						
階	各学級	多目的室1 多目的室側のトイレ	東側トイレ 中央野跡口	放送室 東野跡口 西野跡口 張り廊下扉	にここ学級 多目的室2 にここ玄関	職員室(窓・ガス栓) 体育館(窓・電気・1階出入口) 3Fバルコニー通路 理科室、第2音楽室 2Fデッキテラス出入口 ホワイトボードの建替をし、未実施の学年へ声をかけ、 ホワイトボードを治す
担当	担任	2年生	1年生	教務	にここ学級	日直
		実施済み	実施済み	未実施	実施済み	
階	各学級	外国語活動室2 外国語活動室側トイレ	4年4組廊のトイレ 図工室 ランチルーム	第1音楽室 ランチルーム 学習室	家庭科室	
担当	担任	3年生+6の1,2	4年生	専科(教務)	専科(教務)	
		実施済み	未実施	未実施	未実施	
階	各学級	外国語活動室1 外国語活動室1廊のトイレ	6年4組廊トイレ	3年ホワイトボードの建替 各階全ての窓のガス栓「実施済み」「未実施」の表(欄)を、その日の施錠担当者が見回りを終了後に記入する。(毎朝の朝「朝まわり」) 日直は、全ての施設確認が終了後、当日確認でホワイトボードの日直を実施し、声をかけます。		
担当	担任	5年生	6の4, 5, 6, 2			
		未実施	実施済み			

各階(学年)ごとに施錠箇所を分担し、
施錠は緑
未施錠は赤で表示

実践内容・留意事項

- 日直が行っていた校舎内すべてのカギ締めを学年ごとに分担した。
- 施錠の結果は、職員室内の一覧表で確認ができるようにした。
- 各階を学年内担当(輪番)で見回りを行うため、見回り担当者が出張等で不在になる場合には、代理の見回りを行うなどの確実な引継ぎが必要になる。
- 施錠と同時に、校舎内の照明やエアコン等の電源チェックも行い、必要のない電気OFFを心がけ、電気使用量削減に努める。

実践による効果

- ★ 今まで校舎内の施錠・見回りに30分以上かけていたが、分担制を導入したことにより日直が校内を見回る所要時間が10分程度に短縮された。
- ★ 校舎内を日直+各学年担当者+管理職が二重、三重で見回るため、多くの目が行き届き、確実な施錠と電気使用量削減(コストカット)に努めることができた。
- ★ 終業時刻10分前に施錠完了のため、勤務時間終了後に校内へ忘れ物を取りに来る者が減少した。(学級担任等が来校者へ対応する時間削減につながった。)

[1] 意識改革

[2] 業務の効率化

[3] 本来業務充実

[4] 学校の連携

[5] 組織体制構築

出退勤時間管理

11月25日(月)

120時間の目安 120:00
100時間の目安 100:00
80時間の目安 80:00
45時間の目安 45:00

11月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	合計
金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	合計	
100:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	120:00	
80:00	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	2:40	80:00	
65:00	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	65:00	

回覧 3学年

昨日の出退勤時間の確認をお願いします

【打刻している方】
入力データを確認・修正して、チェックを入れてください。

【打刻していない方】
記入してください。こちらで入力します。

「除く時間」とは
● 時間外勤務の中で、直接的に業務に関連しないと思われる時間がありましたら、記入をしてください。(あくまでも自己研鑽です。)
● 細かくやろうとは思っていません。ある程度まとまった時間で、勤務には入らないと思われる時間を申告してください。
● 記入がありましたら、退勤時間をこちらで講師します。

＜具体例＞
・ 自らの判断に基づいて自らの力量を高めるために行う自己研鑽の時間
・ 幅広くその専門性や教養を高めるために学術書や専門書を読む
・ 教科に関する論文を執筆
・ 教科指導や生徒指導に係る自主的な研究会に参加
・ 自らの資質を高めるために資格試験のための勉強を行ったりする時間
・ 体力向上のためのレクリエーション
・ 私的な買い物や食事に出かけている時間

返却 教頭まで

実践内容・留意事項

- 教職員の出勤・退勤勤務時間を毎日確認する。
- 時間外勤務時間の累計を確認する。
- 月の時間外勤務時間の目安として、45、80、100、120時間の4つのパターンと比較して、各自の働き方をモニタリングできるようにする。
- 直接的に業務に関連しないと思われる時間を、勤務時間から除くようにする。

実践による効果

- ★ 出退勤時間を意識して、業務を行うようになった。
- ★ 毎月の時間外勤務時間の平均が、前年比14時間以上減になった。
- ☆ 自己研鑽等、勤務時間から除く時間の把握や、出退勤管理システムにどのように反映させていくのが課題である。

[1] 意識改革

[2] 業務の効率化

[3] 本来業務充実

[4] 学校の連携

[5] 組織体制構築

メール配信等の活用



学校閉庁日見回り

ご協力ありがとうございます

- 【活動内容】
- 本校敷地内の見回り ……………約10分
 - ・校舎落書き
 - ・窓ガラスの破損
 - ・花火等のゴミ
 - プランターの花の水やり……………約10分

実践内容・留意事項

- メール配信、学校だより、ホームページの活用により、学校応援団の活動への参加依頼や、様々な学校行事の案内を送付する。
- 職員会議資料をペーパーレス化する。データ化した資料をメールに添付して職員に配信し、いつでも確認できるようにする。
- 学校応援団の活動については、環境整備、除草、落ち葉掃き、花の定植、家庭科授業の補助、健康診断等の補助、閉庁日の校内見回り、プランターの花への水やりなど、依頼内容を精査する。

実践による効果

- ★ メール配信を利用して、学校行事への出欠を簡単に集計することができた。
- ★ 紙面による案内と比べると、家庭からのレスポンスがよく、回答率は80%を越えている。
- ★ ペーパーレス化することで、経費や職員の負担軽減につながった。

[1] 意識改革

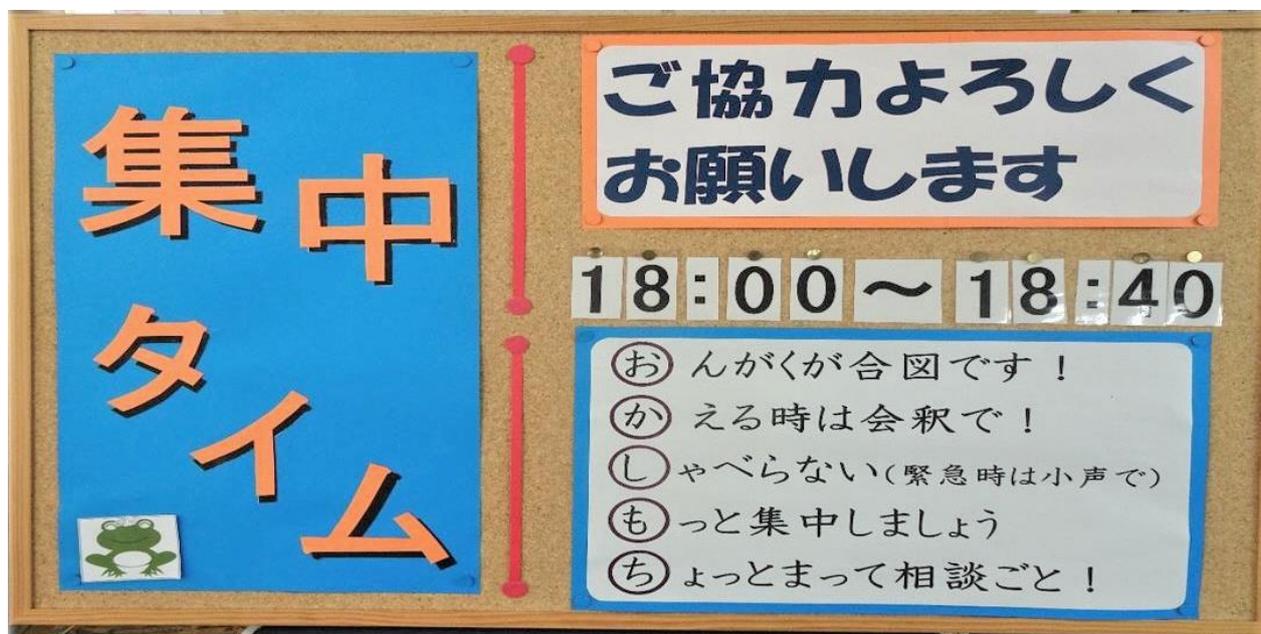
[2] 業務の効率化

[3] 本来業務充実

[4] 学校の連携

[5] 組織体制構築

集中タイム



実践内容・留意事項

- 「集中タイム」の表示を掲げるとともに、きまった音楽を流して意識の定着化を図る。
- 緊急対応以外は教職員同士が互いに話しかけず、本来業務に集中する。
- 退勤する場合は会釈のみとする。
- 留守番電話の運用と併せて、集中できる音楽を静かに流せると効果的である。
- 一方で、音楽が流れていると集中できないという意見もある。
- 集中タイムをしっかり取ることで、日々変化する生徒情報を共有し対応を協議する時間と併せて、勤務時間外の在校時間を圧迫しやすい状況が生じた。

実践による効果

- ★ 留守番電話の運用と併せることで、集中力が短時間で深化され、業務の効率が上がった。
- ★ 定着してくると、表示も音楽もしだいに不要となるなど、集中して業務に取り組む雰囲気醸成されてきた。
- ★ 個で集中する習慣が定着するとともに、組織での行動連携も効率的かつ集中したものと

[1] 意識改革

[2] 業務の効率化

[3] 本来業務充実

[4] 学校の連携

[5] 組織体制構築

指導案・教材の整理・共有



実践内容・留意事項

- よく使う資料や書類を、分享や内容ごとに棚に分類・保管し、すぐに使えるようにする。
- サーバー内に教科等ごとに共有フォルダを整備し、互いに活用できるようにする。
- 個々の教員や学年ごとに所有しがちな教材や資料を共有し、活用し合う。
- 効果的な教材や、過去の資料を互いに共有し、いつでも活用できる状態にしておく。
- 依然として個人の手持ちとして保存され、共有されていない有益な資料もある。

実践による効果

- ★ 資料の保管場所が明確となり、探したり集めたりする時間が大幅に短縮した。
- ★ 効果的な教材や、過去の資料等を共有することにより、準備時間が大幅に削減した。
- ★ 共通の教材や、過去や他学年の資料も共有でき、学校としての共通理解・共通行動にもつながった。

[1] 意識改革

[2] 業務の効率化

[3] 本来業務充実

[4] 学校の連携

[5] 組織体制構築

スクール・サポート・スタッフの活用



実践内容・留意事項

- 印刷、集計、教材準備、資料の棚入れ、掲示、環境整備等の業務を補助する。
- 地域の人材を活用した学校づくりを推進する。
- スタッフの得意分野を活かすことで、作業効率を上げることができる。
- スタッフの理解しにくい作業内容や、作業期限に余裕がない依頼、完成レベルにこだわりのある依頼、教員の権限において行う業務の依頼等を防ぐため、依頼書の提出にあたっては教頭の印を要するとした。

実践による効果

- ★ 物理的かつ時間的に教員の業務が減り、各種業務改善の実践の中で、最も効果があった。
- ★ 保健室の事務を補助することで、養護教諭が生徒に係る対応に集中できた。
- ★ 業務を担当するスクール・サポート・スタッフが、教員をはじめ保護者や生徒に感謝され、生きがい、やりがいにつながった。

[1] 意識改革

[2] 業務の効率化

[3] 本来業務充実

[4] 学校の連携

[5] 組織体制構築

部活動改革



実践内容・留意事項

- 各部複数顧問体制とする。外部指導者を積極的に導入する。
- 週2日以上(土日は少なくとも1日以上)の休養日、1日の活動時間を平日は2時間程度、休業日は3時間程度とする。学校閉庁日は活動禁止とする。
- 部活動に係る活動方針をホームページで明示し、活動のあり方を内外に見える化する。
- 各部が横に連携し、学校として共通理解・共通行動で取り組む。
- 練習試合等、競技の特性により3時間程度で終わることは困難なものもある。

実践による効果

- ★ 教職員の放課後の時間やライフ・ワークバランスを確保できるほか、会議や研修、採点日に休養日をあてることで、業務に集中して取り組む時間を確保できた。
- ★ 効率的かつ安全に、生徒の自主的・自発的活動を推進し、限られた時間内で効果を上げる指導となり、学校教育目標の具現化につながった。
- ★ 外部指導者を導入することで、生徒が専門的な指導を効果的に受けることができるとともに、教職員の負担を大きく減らすことができた。
- ★ 活動日数が抑えられ、年休の取得率が上昇した。生徒の事故・傷害の防止にもつながった。

[1] 意識改革

[2] 業務の効率化

[3] 本来業務充実

[4] 学校の連携

[5] 組織体制構築

校内研修 「南中全職員によるカエル会議」



実践内容・留意事項

- 「業務改善」に関わる校内研修を計画し、働き方や業務の進め方での問題点を明確化し、働き方改革に取り組む目的や実践例などを周知し、教職員の意識改革を推進する。
- 夏季教員研修に「南中業務改善会議」を職員全体で行う。
- 年度末に全員に自己評価・全体評価をしてもらい、来年度の課題を全体で明確化する。

実践による効果

- ★ 生徒会専門委員会の統合、行事（家庭訪問・文化祭・宿泊学習の学年移行）の検討を全教職員で行ったことから、より効果的で効率的な教育活動となるようつながった。
- ★ 校内研修を全職員で意見交換をすることができたことで課題がより明確化された。また、同じ検討事項でも、経験年数の異なった先生方から本校の改善方法や業務改善の取り組みを導くことができた。

南中全職員・生徒による部活動改革



第3回 部長会議

1. 南中共通強化取り組み

あいさつ・整理整頓・奉仕作業

2. 「質を高める活動」にするための5W1H

5W1H : いつ ・ なにを
 ・ どこで ・ なせ
 ・ たれが ・ どのように

実践内容・留意事項

- 「伊奈町部活動方針」に基づき、「南中部活の決まり」を作成し、部長会議で、現状の部活動の課題を部長が意見し問題点を明確化し、部員、顧問の意識改革を推進する。
- 年4回「南中部活動部長会議」を行う。また、会議の内容を全職員に周知する。
- 年度末の部長会議で自己評価・全体評価をし、課題を全体で明確化する。

実践による効果

- ★ 「南中部活のきまり」を職員、生徒で共通認識をし、部員自ら守る意識を高めることができた。
- ★ 全部活動での、統一事項（あいさつ・用具の整理整頓・奉仕作業の推進）を確立できたことで、部活動の規律が向上した。また、全職員がどの部活動であっても指導しやすい雰囲気確立することができた。