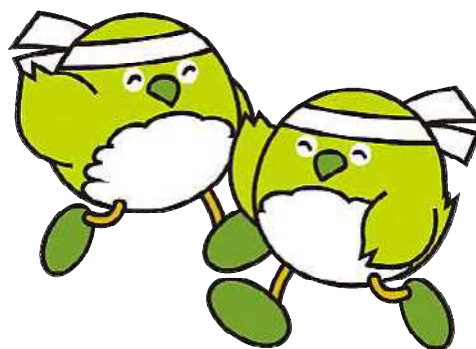


### **3. 県教育委員会による業務 改善のための取組**

#### **(1) 県教育委員会の具体的取組**



# 研修・会議等の精選・縮減

## 取組の方向性

教職員が研修・会議等により学校現場を離れる時間を短縮し、子どもと向き合う時間を確保する観点から、教職員の研修・会議等の精選縮減を図ります。

## ①教職員の研修・会議等の精選・縮減の取組

数値目標(KPI)の設定 : 平成22年度比3割削減  
※人役ベース(所要時間×人数)で算出

平成29年度実績 : 平成22年度比で31.6%の削減達成  
**目標達成** (対象3団体全体での実績値)

### <これまでの経緯>

平成23年

教職員が教育活動に専念できる環境づくりを推進するため、県教育委員会、市町村教育委員会、教育関係団体及び教育研究団体が一堂に会する協議の場を設け、それぞれが主催する研修・会議等を抜本的に見直すことを決定しました。また、数値目標(平成22年度比3割の削減)を設定し、目標達成に向けてそれぞれの団体で取組を実施することとしました。

【平成23年度取組結果：実施率79.6% (削減率20.4%)】

平成24年

各団体で研修・会議等の精選・縮減の取組を徹底し取組んだ結果、平成22年度比で約3割の削減を達成しました。

【平成24年度取組結果：実施率66.8% (削減率33.2%)】

平成27年

学校現場の教職員から研修・会議等が増えているといった意見が寄せられたことから、再度調査を実施しました。

#### <平成27年度調査結果>

○教育関係団体13団体	55.8% (H22比)
○教育研究団体33団体	66.1% (H22比)
○県教育委員会	88.6% (H22比)

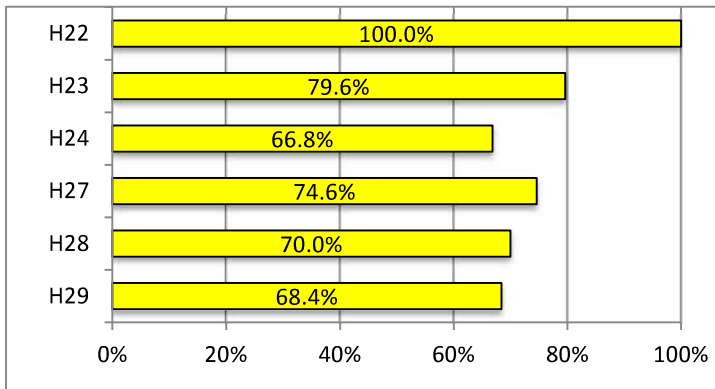
平成29年

県教育委員会のみが数値目標を達成できていない状況であったことから、「負担軽減PT」では、平成29年度の重点テーマの取組として、「研修・会議等の精選・縮減」を掲げ、再度数値目標の達成(平成22年度比3割削減)に向けて教育委員会全体で取組を推進した結果、数値目標を達成することができました。

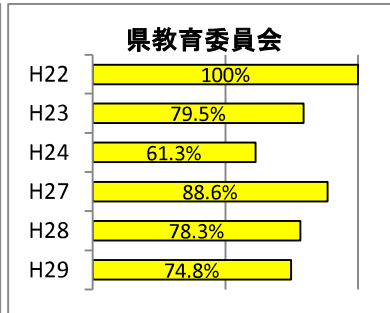
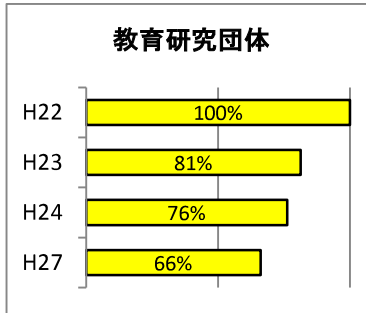
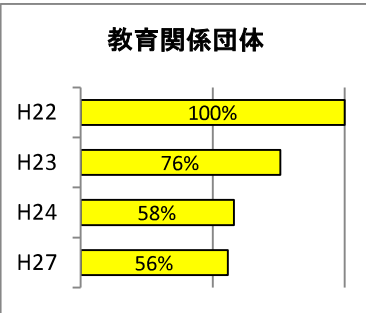
平成30年

「負担軽減PT」では、継続的な取組として、学校現場からの意見や要望を参考に検討した改善策を中心に、見直しを進めています。また、市町村教育委員会、教育関係団体、教育研究団体に対しても、それぞれが主催する教職員の研修・会議等の精選・縮減の取組を行うよう、要請を続けています。

＜平成29年度までの実績＞



- 【対象団体】**
- 教育関係団体（13団体）  
 ……各校長会・各教頭会、  
 各体育連盟・文化連盟等
  - 教育研究団体（33団体）  
 ……各教育研究会、  
 各保健体育研究会等
  - 県教育委員会（1団体）
- 計47団体



平成29年度から研修会議の計算方法の考え方を整理して、初任者研修の数値を除いて計算しています。  
 （平成22年度と比較して新採用者数が倍以上増加しており、研修会議に占める初任者研修の割合が激増している現状から計算方法の考え方を整理しました。）

＜研修・会議等の見直しのポイント＞

県教育委員会では、以下の観点で研修・会議等の見直しを実施しています。

- (1) 廃止の可否（開催を廃止できないか）
  - 開催を必要最低限にするため、関係課室で効果や必要性が小さいものを洗い出し、廃止の可否を検討する。
  - 単に情報を伝達する研修や説明会については、メールでの資料送付等に代えることにより、廃止する。
- (2) 開催回数の縮減（回数を減らせないか）
  - 毎年度実施している研修・会議等を隔年開催に変更する。
  - 年3回実施している会議を年1回に変更する。
  - 定期開催から必要に応じ開催に変更する。
- (3) 会議時間の短縮（時間を短縮できないか）
  - 会議の内容を精査し、会議の時間を1日から半日に変更する。
  - 開会挨拶の省略により、時間の確保を図る。
  - 事前に資料提供することにより、当日の説明時間を短縮し、速やかに協議する内容へ入るようにする。
- (4) メンバーの縮小（参加者を縮小できないか）
  - 各学校1名の割り当てを改め、必要最小限の人数とする。
  - 学校事情等により参加できない場合は、資料等を事後送付し、参加に代える。
- (5) 他の会議との共催（他の研修・会議等と共催できないか）
- (6) 会議の設定（開催場所や時間を変更できないか）
  - 会場を大分市等（一斉開催）から各教育事務所管内での開催（分散開催）とする。
  - 午前開催の会議については、授業に支障の少ない午後開催とする。
- (7) オンライン研修の推進
  - ★集合研修削減による「子どもと向き合える時間」の確保や、効率的・効果的な質の高い研修の実施を目的として、オンライン研修の取組を進めていく。
- (8) 教職員研修支援システムの活用
  - ★研修受講手続きを効率化するとともに、教職員一人一人が自らの研修履歴を確認することで、キャリアステージに応じた受講計画の立案等、人材育成に資する。



## ②これまでの研修・会議等の見直しの具体例

県教育委員会では、研修・会議等を精選・縮減するだけでなく、より効率的な会議の在り方についても取り組んでおり、これまで取り組んできた内容の一部を紹介します。

【研修・会議等の見直しの具体例】（過去に実施していた研修・会議等を含む）

<p>オンライン会議の実施 資料の事前送付</p>	<p>&lt;教育DX推進課&gt;  <ul style="list-style-type: none"> <li>年間5回の市町村ICT連絡協議会を全てオンラインで実施した。また、各種の説明会もオンラインで実施した。</li> <li>会議の時間短縮を図るため、事前に資料を配付し、当日、チャット機能等を使って質問、意見を集約し、後日回答を行った。</li> </ul> <p>&lt;教育財務課&gt;（令和6年度）  <ul style="list-style-type: none"> <li>「証明料キャッシュレス化」に係る説明会をオンラインで実施し事前の資料配布により時間短縮を図った。</li> </ul> </p> </p>
<p>研修日の分散</p>	<p>&lt;県教育センター&gt;（令和6年度～）  <ul style="list-style-type: none"> <li>採用者が増加し、研修受講対象者が同一校に複数名いる場合に分散して受講できるようにするため、研修日程の複数設定を特別支援教育部が実施する初任者研修から中堅教諭等資質向上研修までに拡大した。</li> </ul> </p>
<p>各種ヒアリングを オンラインで実施</p>	<p>&lt;教育財務課&gt;（令和4年度）  <ul style="list-style-type: none"> <li>学校運営費補正予算及び産業教育設備整備要望にかかるヒアリングを、Zoomを活用しオンラインで実施した。</li> </ul> </p>
<p>会議等の精選・縮減 (開催回数・時間・対象者の見直し)</p>	<p>&lt;県教育センター&gt;  <ul style="list-style-type: none"> <li>ステップアップ研修を3日→2日とした。(令和元年度～)</li> <li>初任者研修の校外研修を13日→11日とした。(令和2年度～)</li> <li>初任者研修「自然体験活動」を1日→半日とした。(令和6年度～)</li> </ul> <p>&lt;義務教育課&gt;  <ul style="list-style-type: none"> <li>教育研究団体と連携し、条件を満たす場合には、研究団体が実施する研究会等への参加をもって、12月末に実施する大分県研究協議会の参加に代えている。(令和6年度：小学校10部、中学校8部会)</li> </ul> </p> </p>
<p>手続きの簡素化</p>	<p>&lt;複数課&gt;（令和元年度）  <ul style="list-style-type: none"> <li>研修等の参加申込を簡易申請システムで回答できるように変更した。</li> </ul> </p>
<p>*Webを活用した 動画配信の取組</p>	<p>(令和元年度～)  <ul style="list-style-type: none"> <li>○説明事項を動画で事前配信し、開催時間を短縮する。</li> <li>○動画配信により校内研修等で活用できるようにすることで、校内研修担当者の負担を減らす。</li> <li>○ビデオ会議アプリ「Zoom」を用いて、各所属校においてリアルタイム研修が受講できる。</li> </ul> <p>&lt;教育改革・企画課&gt;  <ul style="list-style-type: none"> <li>・「平成31年度県教育委員会重点方針等説明」(公立小・中・義務教育学校の校長・学校支援センター所長対象)</li> </ul> <p>&lt;教育DX推進課&gt;  <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報モラルの授業用動画(小・中・高)を作成し、授業で活用できるよう配信</li> </ul> <p>&lt;県教育センター&gt;  <ul style="list-style-type: none"> <li>・事前動画視聴を導入し、集合研修時間短縮、または1日開催の研修を半日開催で実施</li> <li>・研修履歴等を活用した資質向上に関する指導助言等の後に、研修受講ができるようオンデマンド研修(動画視聴)を設定(令和5年度～)</li> </ul> </p> </p></p></p>

# 調査文書等の見直し

## 取組の方向性

調査文書等に関する学校現場の負担を軽減するため、県教育委員会から学校現場へ発出している調査文書を見直し、削減や回答の簡素化を図ります。

## ①学校現場への調査文書等の見直し

数値目標(KPI)の設定 : 平成27年度定例物調査件数360件の1割の見直し  
(調査文書の削減については、積極的に見直し)



平成29年度実績 : 定例調査物の71件の見直し  
(うち39件は調査廃止)

### 目標達成

#### <平成29年度実績>

県教育委員会では、各所属において定例調査物の見直しを徹底的に実施し、「調査文書等の見直しのポイント」(1)～(7)の項目において71件の見直しを行い、数値目標である定例調査物の1割の見直しを達成しました。見直した71件の調査のうち、39件の定例調査物は調査の必要性や調査内容が重複していたことから廃止しました。なお、見直した項目については、下記の表のとおりです。

定例調査物数		360
定例調査物見直し件数	(1)調査の必要性	37
	(2)調査内容の重複	2
	(3)調査頻度	1
	(4)提出期限・提出時期	12
	(5)調査様式の簡素化	10
	(6)ICT機器の活用	2
	(7)かがみ文・公印省略	7
合計		71
見直した調査物のうち廃止した調査物数		39

調査物の中には、法律上実施することが義務付けられているものや教育施策を行ううえで重要性が高いもの等もあるため、完全になくすことは難しいですが、引き続き必要な見直しをしていきます。



県教育委員会全体で連携協力することにより、数値目標を達成することができました。  
目標は達成しましたが、引き続き、学校現場への調査物を精査し、見直しを進めて、教員が本来の職務に専念できる環境整備に努めていきます。

<平成27年度県教委からの調査文書の件数調べ>

県教育委員会では、学校現場から調査文書等の作成に時間を要するために負担であるといった意見や調査文書の件数が以前より増加しているのではといった意見をいただいたことから、平成27年度中に県教育委員会から学校現場へ発出した調査文書の件数を調べました。

県教育委員会から学校現場へ発出した調査文書の件数は下記表のとおりです。

なお、この調査件数は学校現場が回答を要する調査文書の件数であり、通知文やお知らせ等の文書は件数に含まれていません。

	定例	臨時	合計
小学校	66	14	80
中学校	71	17	88
高等学校	128	18	146
特別支援学校	95	10	105
合計	360	59	419

定例：毎年度定例的に実施する調査

臨時：緊急・突発的に調査が必要になり1回のみ実施する調査

<数値目標の設定>

この調査結果を受けて県教育委員会では、定例的に調査を実施している360件を見直し対象として、県教育委員会全体で、平成29年度中に調査物の1割見直しの数値目標を設定しました。特に、調査物の削減については積極的な見直しに努めることとしました。

(見直し件数)

$$360 \times 0.1 \text{ (削減割合)} = 36 \text{ 件}$$

※調査物の見直しについては、次ページの「調査文書等の見直しのポイント」の(1)～(7)の項目で1割の見直しを目指します。

※臨時の調査物については、緊急・突発的に実施するものであることから、計画的に削減・見直しが難しいため、今回目標値の設定から除いています。

<参考>

平成27年度と平成21年度の調査物の比較

	定例	臨時	合計
平成27年度	360	59	419
平成21年度	373	35	408
差	△13	24	11

平成21年度にも同様の調査を行っているため比較してみると、定例物の調査件数は減少していますが、臨時の調査物件数は増加しています。

臨時調査物については、計画的な削減が難しいため、今回の見直しの対象から外しましたが、可能な限り学校現場に負担が生じないように配慮していきます。



<調査文書等の見直しのポイント>

県教育委員会では、下記視点に立って調査文書等の見直しの取組を実施します。

**(1) 調査の必要性（調査は必要か）**

- 学校現場へ調査物を発出する目的が明確になっており、調査を行うことが真に必要なか確認する。
- 学校現場へ調査物の集計データや分析結果等を情報提供するなど、現場で立てられる調査物であるかという視点を持って実施する。

**(2) 調査内容の重複（同内容の調査はないか）**

- 調査物を発出する前に同内容の調査を他の所属等で行っていないか確認する。類似の調査がある場合は、所属間で連携を図り、調査を統合する。
- 国や他団体の類似の調査がある場合は、情報提供を依頼するなど、学校現場に可能な限り調査物を発出しないよう工夫する。

**(3) 調査頻度（調査回数は適切か）**

- 毎年度実施している調査物については、調査の目的・趣旨等を整理し、隔年で実施することができないかなど調査頻度が適切であるか確認する。
- 全校対象としている調査について、抽出調査に変更できないか検討する。

**(4) 提出期限・提出時期（回答者の立場で日程調整しているか）**

- 回答者が調査物の作成に伴う時間が十分に確保されるよう、余裕ある提出期限を設定する。また、市町村立の学校においては、教育事務所、市町村教育委員会を経由のうえ、学校現場に文書が届くことから、この期日を考慮したうえで、提出期限を設定する。
- 年度当初や学期末など学校現場が忙しい時期については、可能な限り提出時期をずらすなど配慮する。

**(5) 文書の内容やポイントを分かりやすくしているか**

- 調査の目的や対象、方法等を明確に記載する。
- 箇条書きにする、ポイント部分に「下線を引く」「色づけする」「文字を太くする」等、文書のポイントを分かりやすくする。
- 過去の通知文書の参照が必要な場合には、その文書を添付して発出する。

**(6) 調査様式の簡素化（作成に時間を要さないか）**

- 選択式の調査様式にしたり、調査項目を削減したり、記入例を示したりするなど、回答に要する時間が削減できるように回答者の視点に立った調査様式の簡素化を図る。
- 簡易な調査については、簡易申請システムの活用やメール文のみの回答とするなど、回答方法の簡素化を図る。

**(7) ICT機器の活用（紙媒体でなくデータ送付しているか）**

- 毎年度実施している調査物は、学校現場が回答をデータ化して保存し、次年度以降の回答に活用ができるように調査物はデータで行う。

**(8) かがみ文・公印の省略（事務処理の効率化ができているか）**

- 調査物を提出する際に、かがみ文が不要な場合は、必ずその旨を明記する。
- 公印押印を求めている調査物などの文書について、公印押印の省略が可能なものについては省略する。

学校現場への調査文書の見直しを行うことで、教員が本来の職務に専念できる環境整備に努めています。



## ②県教育委員会が行う定例調査物について

県教育委員会が年間通して実施する定例調査物の主なものを整理しました。学校現場では、この一覧表を活用して、調査時期に合わせて事前に必要なデータ等を準備するなど、効率的・計画的に業務を進めるための参考としてください。

番号	調査名	対象校	(参考)		担当課	備考
			R6 通知発出日	R6 提出期限		
1	学校調査票（学校基本調査において作成したもの）	県立学校	4/16	5/9	教育人事課	
2	①学校職員及び児童生徒数等調査票 ②学校職員名簿	小・中	4/3	①4/25 ②5/9	教育人事課	
3	児童生徒の問題行動等生徒指導上の諸問題に関する調査	小・中・高・特	3/5	5/15	学校安全・安心支援課	
4	全国体力・運動能力、運動習慣等調査	小・中・特	4/16	7/31	体育保健課	WEB回答
5	大分県児童生徒の体力・運動能力等調査	小・中・高・特	4/19	8/30	体育保健課	
6	公立学校施設の実態調査	小・中・高・特	5/7	小・中 8/23 高・特 8/2	教育財務課	
7	公立学校施設のトイレ状況調査（文科省）	小・中・高・特	—	—	教育財務課	3年に1回
8	公立学校施設の空調（冷房）設備設置状況調査（文科省）	小・中・高・特	小中 7/3 高特 7/9	小中 7/24 高特 7/24	教育財務課	2年に1回
9	石綿含有保温材等の使用状況調査（文科省）	小・中・高・特	—	—	教育財務課	2年に1回
10	学校施設のバリアフリー化実態調査（文科省）	小・中・高・特	小中 10/4 高特 10/9	小中 11/1 高特 10/23	教育財務課	2年に1回
11	避難所となる公立学校施設の防災機能に関する調査（文科省）	小・中・高・特	小中 11/14 高特 11/19	小中 12/13 高特 12/6	教育財務課	2年に1回
12	学校施設等の状況調査（県独自）	高・特	5/16	6/13	教育財務課	1年に1回
13	いじめ・不登校等調査	小・中・高・特	6/13 11/11	8/9 1/10	学校安全・安心支援課	1年に2回
14	学校給食実施状況調査	小・共同調理場	※R5 7/4	※R5 8/18	体育保健課 (統計調査課)	2年に1回 ※R6未実施
15	大分県公立小・中学校等における教育課程の編成・実施状況調査	小・中	10/3	12/20	義務教育課	1年に1回 WEB回答
16	高等学校卒業（予定）者の就職（内定）状況に関する調査	高	7/2	最終3月 分 3/24	高校教育課	
17	児童生徒定期健康診断の調査及び児童生徒の有する疾患に関する調査並びに性に関する指導についての調査	小・中・高・特	10/10	12/13	体育保健課	



18	特別支援教育に関する調査	小・中・高・特	①11/28 ②11/28 ③12/11	①12/16 ②12/16 ③1/20	特別支援教育課	①通級調査 ②医ケア調査 ③体制整備状況調査
19	公立学校における教育課程の編成・実施状況調査（文科省）	小・中・高	7/29	8/30	義務教育課 高校教育課	高調査なし
20	英語教育実施状況調査	中・高	中11/22 高11/26	中12/27 高12/12	義務教育課 高校教育課	
21	公立学校人権教育実態調査	小・中・高・特	1/6	2/13	人権教育・部落差別解消推進課	1年に1回 WEB回答
22	職場体験・インターンシップ実施状況調査	中・高	中（他調査に含んで実施） 高4/11	中（他調査に含んで実施） 高2/6	義務教育課 高校教育課	中 「全国学力・学習状況調査結果資料」より区が作成
23	学校における教育の情報化の実態等に関する調査	小・中・高・特	2/27	3/15	教育DX推進課	1年に1回 WEB回答

毎年度実施される調査は、回答や資料を整理しておくこと、翌年度の作業を効率的に行うことができます。



# 調査研究(モデル校)事業の見直し

## 取組の方向性

国・都道府県・市町村で指定内容が重複しないよう、指定の趣旨の明確化を図ります。

調査研究事業の多くは、各学校の日々の教育活動の実践を中心として実施することが重要であり、運用面での負担軽減などを進めていきます。

## ①指定の趣旨の明確化を図ります。

### 【指定の際の工夫】(義務教育課)

○研究指定に当たっては、応募により意欲のある学校に指定を行うなど学校や地域の実情に応じて行います。

### 【指定の際の配慮等】(高校教育課)

○指定研究が通常の職務以外の付加的なものという校内の意識を払拭させていきます。そこで、指定の趣旨(研究テーマ)と学校経営計画(学校評価システム)をリンクさせ、指定研究が学校の課題改善に資するものであり、学校力を活性化し向上させるものであることを指定に当たって十分に学校に伝えていきます。そのため、学校評価実施計画(学校評価システム)を一層活用していきます。

○研究指定に当たっては、応募により意欲のある学校に指定をしていきます。学校の課題改善に資するものとする等、学校に対する配慮を行っていきます。

## ②調査研究事業の事業内容を早期に周知します。

### 【事業内容の周知】(義務教育課)

○指定研究事業の指定を受ける市町村には、前年度末までには事業内容を周知します。

○指定研究事業の指定開始年度の初めに説明会を開催したり、担当者が説明に出向いて支援などを行います。

## ③研究成果の共有と活用を図ります。

### 【成果の共有や活用等の具体例】

各種研修の活用	分厚い研究冊子を作成することをやめ、県内各地で実施される人権教育の研修等で成果を共有するように改めた。 (人権教育・部落差別解消推進課)
県教育委員会ホームページを活用した優良事例の紹介	遠隔システムを活用した実践事例、各教科等の単元指導計画・授業の指導案・実践事例等を義務教育課HPや大分県公立学校総合情報ポータルサイト等で紹介している。 (義務教育課)

#### ④研究紀要や報告書等を簡素・合理化します。

##### 【研究紀要・報告書の簡素化】(研究事業実施所属)

○研究紀要・報告書は、最小限の内容に絞り、A4用紙3枚以内にならないかなど簡素化を検討していきます。

##### 【簡素化等の具体例】

該当校への働きかけ	研究指定校の担当指導主事が、直接該当校に報告書の簡素化について働き掛けている。(義務教育課)
	研究指定校に対し、研究紀要の作成を求めない旨を徹底している。校内研修や講演会は、学校の要望に応じ実施。(人権教育・部落差別解消推進課)
研究成果公表の工夫	成果発表については、指定に応じて研究発表会の半日開催、資料等のHPへの掲載などの工夫を図っている。(義務教育課)
研究授業等の精選	各種事業の見直しを行い、事業に伴う「研究授業」や「公開授業」の精選をしている。(高校教育課)
事前相談などの対応	授業研究会に係る授業構想や研究等への助言については、事前に担当指導主事を決めて各学校に連絡し、各学校の要請に応じた対応をすることとしている。(特別支援教育課)
提出資料の精選	学校訪問に係る事前提出資料や訪問時の資料等を精選し、簡素化している。(高校教育課)



調査研究事業については、運用面での負担軽減などに取組みます。

# 長時間勤務に関する目標指標の設定

## 取組の方向性

これまでICTを活用した業務改善や部活動改革など働き方改革に向けた取組を行ってきたところですが、抜本的改善には至っていないことから「大分県長期教育計画」の中に長時間勤務に関する新たな指標を設定し、取組を強化していきます。

## ①大分県長期教育計画における目標指標

指標名		基準値	目標値	
		R5年度	R10年度	R15年度
時間外在校等時間が 45時間以内の教員 の割合(%)	小	86.2	95	100
	中	71	86	100
	県立	85.2	95	100



※毎年度点検・評価による進行管理を行いながら、目標達成に向けて取り組んでいきます。

## ②県立学校等の教育職員の在校等時間の上限等に関する方針

### 【在校等時間の考え方】

「超勤4項目」以外の業務を行う時間も含め、教育職員が学校教育活動に関する業務を行っている時間として外形的に把握することができる時間を「在校等時間」とする。具体的には、「超勤4項目」以外の業務を行う時間も含めて教育職員が在校している時間を基本とし、当該時間に、以下①を加え、②、③を除いた時間を在校等時間とする。

〈基本とする時間〉 在校している時間

〈加える時間〉 ①校外において職務として行う研修への参加や児童生徒の引率等の職務に従事している時間として外形的に把握する時間

〈除く時間〉 ②勤務時間外における自己研鑽及び業務外の時間  
③休憩時間

### 【上限時間の原則】

- ①1箇月の時間外在校等時間 45時間以内
- ②1年間の時間外在校等時間 360時間以内

### 【持ち帰り業務について】

本来、業務の持ち帰りは行わないことが原則である。上限時間を遵守するためだけに自宅等に持ち帰って業務を行う時間が増加することは、本方針の趣旨に反するものであり、厳に避ける。仮に業務の持ち帰りが行われている実態がある場合には、その実態把握に努めるとともに、業務の持ち帰りの縮減に向けた取組を進める。

## ③教師を取り巻く環境整備に関する国の方向性について

将来的に、教師の平均時間外在校等時間を月20時間程度に縮減することを目指して、まずは、今後5年間で（令和11年度までに）、平均の時間外在校等時間を約3割縮減し、月30時間程度に縮減することを目標とする。

### **3. 県教育委員会による業務 改善のための取組**

#### **(2) 負担軽減PTからの提案**



# 負担軽減PTからの提案

## 提案1 会議・打ち合わせの方法を見直そう

＜提案理由＞ 学校現場からは、校内の会議や打ち合わせに時間を割かれ、自分の業務に集中する時間がなかなか持てないといった意見が寄せられています。

会議や打ち合わせは全員が意識すれば、短時間で効率的に実施できるので、ぜひ以下の取組を実践してみましょう。

### 取組事例1 会議・打ち合わせの時間を区切ろう

会議・打ち合わせの時間がダラダラと長くなっていませんか。始める前に、時間を設定してから会議・打ち合わせをはじめましょう。例えば、「今日の会議時間は30分」と宣言してから開始しましょう。

#### ＜効率的に会議を運営するための司会のポイント＞

- ①何のために実施する会議か目的（ゴール）を明確にしておきましょう。
- ②意見や議論が散漫にならないように会議の論点を示して会議をコントロールしましょう。
- ③議題によって「知らせること」と「話し合うこと」を区分けしましょう。
- ④できるだけ検討継続にせず、時間内に結論を出しましょう。
- ⑤会議終了時にはまとめをして、参加者が決定事項を共通認識できるようにしましょう。



### 取組事例2 効率的に資料作成しよう

過去のデータを有効に利用して効率的に資料を作成しましょう。作成した資料は校内のネットワークに保存するなど次年度以降に活用できるように整理しておきましょう。例えば、行事終了後すぐに反省点等をまとめれば、来年度に向けての改善点が効率的に整理できます。

情報発信者（資料作成者）が発信方法（資料）を工夫することで受信者（会議参加者）に必要な情報を確実に伝えることができます。例えば、メールにより情報共有をする場合でも、メールの件名に【重要】と標記して送付するなど、内容により「軽重」をつける工夫をしてみましょう。



### 取組事例3 会議・打ち合わせの回数・場所を考えよう

その会議・打ち合わせは、本当に必要かもう一度確認してみましょう。  
 会議・打ち合わせをすること自体が目的になっていませんか。  
 見直しができる会議・打ち合わせは積極的に見直しましょう。  
 簡単な打ち合わせ等は立ってすると時間短縮につながる事例も報告されています。  
 また、情報共有するだけで良ければ、メールや校内ネットワーク等を活用しましょう。

校内の会議等の在り方を見直し、年度当初に職員に示すことで、個人の時間が確保されるようになり、業務改善に繋がった事例も報告されています。

#### 好事例 会議を入れない曜日の設定（特別支援学校）

**〇〇年度 会議等の実施について**  
 会議時間: 16:05～16:55（学校運営会議を除く）

	月	火	水	木	金
1週	×	学校運営会議 <small>午前開催(校長・教頭・事務長・主幹教諭・教務主任)</small>	分掌部会	学部会	
2週		学年主任会 <small>(必要に応じて)</small>	個別の指導計画 評価記入日	運営委員会	×
3週	×		職員会議	学部会・学年会 <small>(必要に応じて)</small>	新たに設定
4週		医ケア 安全委員会	研修日	安全衛生委員会	×

×・・・原則、会議を入れない。第5週も原則会議を入れない。      → 全員対象

### 取組事例4 効率的な会議・打ち合わせの方法を考えよう

#### 効率的な会議・打ち合わせをするためのポイント

##### ①出席者の精選

○出席者を無駄に増やすのではなく、必要最小限の人数となるよう、出席者を精選しよう。

##### ②資料は必要最小限

○資料は数枚程度とするなど、必要最小限とし、余分な資料は添付しないようにしよう。

○参加者の立場でわかりやすい資料作成を心がけよう。

##### ③資料の事前配布

○事前に資料提供することで、当日の説明時間を短縮し速やかに協議する内容へ入るようしよう。

○資料・内容に質疑がある場合は事前に意見をもらい、当日回答することで、内容の共有化を図ろう。

##### ④当日の研修・会議等の運営

○開始・終了の設定時間は必ず厳守し、時間延長はしないようにしよう。

○質疑・説明や議論が散漫にならないよう、円滑な進行を心がけよう。



会議・打ち合わせを効率的に実施するためには、事前の準備も大切です。また、会議終了後には簡単な「会議録」を作成し、会議で決まったことを職員全体で情報共有・共通認識することも大切です。

# 負担軽減PTからの提案

## 提案2 フォルダ・ファイルを整理しよう

＜提案理由＞ 共有サーバー等に保存されているデータが整理されていないため、「昨年度使用したファイルを探しているけど見つからない」や「必要なファイルを探すために多くの時間を費やした」といった意見をよく聞きます。普段からデータを整理しておけば必要な時に必要なファイルをすぐに見つけることができ、作業が大幅に効率化されるので実践してみましょう。

### 取組事例1 フォルダ名・ファイル名にルールを決めよう

統一的な名前のルールを決めることでファイルを探す作業が格段に効率化されます。共有サーバー等にデータを保存する場合は、学校全体でルールを決めておくことが大切です。

#### ＜フォルダ名・ファイル名の一般的なルール＞

##### ①日付＋内容・種類

日付は資料作成日ではなく、その資料を使う日（行事日等）にしておくといつ、どの行事を実施したかもすぐにわかります。

（例）20171014職員会議資料                      20170301卒業式関係資料

##### ②ファイルには語尾にバージョン番号

エクセルやワードのファイルには、語尾にバージョン番号を入れておくと修正してどのファイルが最新版か迷わずに探すことができます。

（例）20170410入学式進行表ver1                      20171120修学旅行行程表ver3

##### ③フォルダの語尾に担当者の名前を入れる

共有サーバーにデータを保存する時は、語尾に担当者名前を入れておくと誰が管理しているフォルダかすぐに分かるため、責任を持ってフォルダを整理するようになります。

##### ④「ボツ」「old」フォルダを作成する

必要なくなったファイルや必要ないが削除したくないファイル等については、「ボツ」「old」フォルダに入れるとフォルダ内が整理されて見やすくなります。

分掌のフォルダ・ファイルも、名前や保存先にルールを決めて普段から綺麗に整理しておくと、引継いだ後に「どこに過去データが保存してあるか分からなくて探すのに時間がかかる」「同じようなファイルがいくつもあって、どれが最新で正しいか分からない」といった後任者の負担を軽減することに繋がります。

また、普段から整理を心がけることで、自分の作業効率のアップや、年度末の引継ぎ準備にかかる時間短縮等にも繋がります。





## 取組事例2 フォルダの保存先を整理しよう

フォルダを整理することで効率的に業務をこなすことができます。また、日付をつけて整理すれば、その行事に必要な作業や資料等が順に分かるため、次年度以降の作業の参考となります。普段からフォルダ整理を心がけ、作業効率をアップさせましょう。

### ＜フォルダ整理の一般的なルール＞

- ①フォルダ名にルールを決める  
一般的なルールについては、取組事例1を参考にしてください。
- ②階層を増やしすぎない  
きっちり整理しようとして階層を増やすとクリック数が増え、かえって時間がかかってしまいます。一般的に4階層以内で整理することが理想です。
- ③古いフォルダはまとめる  
使わない古いフォルダは、「過去フォルダ」にまとめるとフォルダ内が整理されます。また、フォルダが増えてきたら、その都度整理していくことが大切です。
- ④よく使用するフォルダは上におく  
普段から使用頻度が高いフォルダについては、フォルダ名に若い番号を付して番号順に並びようにしたり、ショートカットを作成してデスクトップに置くと便利です。

### ＜フォルダ整理具体例 中学校＞

名前


- 平成25年度
- 平成26年度
- 平成27年度
- 平成28年度
- 平成29年度

↓

名前

- 01入学式
- 02卒業式
- 03体育祭
- 04文化祭
- 05中間テスト

フォルダに日付をつけて保存すれば行事当日までのスケジュール等が確認できて次年度以降大変役立ちます。



名前

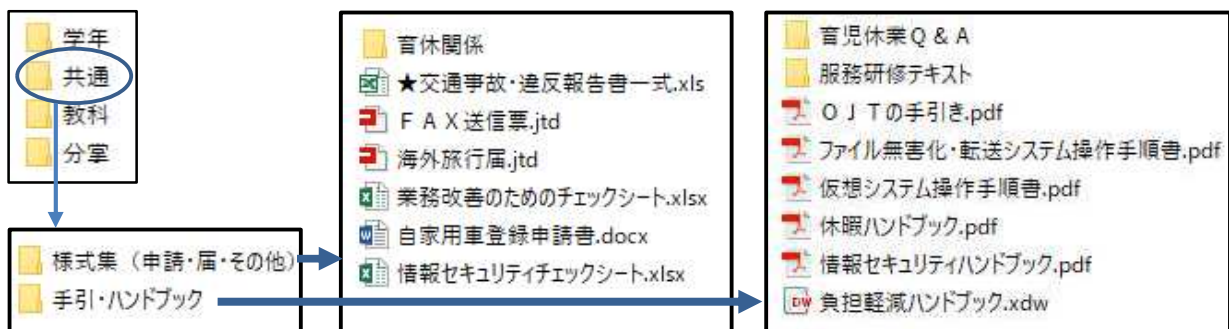
- 20170412職員会議提案
- 20170415体育祭分回分け
- 20170416分回長決め
- 20170417体育祭スローガン
- 20170417体育祭プログラム
- 20170418結団式
- 20170420体育祭係決め

名前

- ボツ
- 【参考】分回分けにおける留意点.docx
- 20170410児童生徒名簿（学校全体）.xls
- 20170414分回分けの方法についてver1.
- 20170414分回分けの方法についてver2.
- 20170414分回分けの方法についてver3.
- 分回分け生徒名簿1学年ver1.xlsx



申請や届の様式、手引等のデータについては、「共通」フォルダ内にフォルダを作って保存するようにしましょう。そうすると、異動しても「共通」フォルダ内を見れば同じようなデータが入っているので、必要な時に探し出す手間が省けます。



### 取組事例3 検索機能を活用しよう

フォルダを開くと、画面内に検索ボックスがあります。そこからフォルダ内に保存されているファイルを検索することができます。また、特定のフォルダを開いて検索することで、検索範囲が絞られるため、パソコン全体のファイルから検索するよりも時間を短縮できます。検索ボックスに単語または単語の一部を入力すると、入力した文字列を含むフォルダやファイルが自動的に検索されます。

(例) 取組事例2<フォルダ整理具体例 中学校>で、共有サーバーフォルダの中から体育祭の分団分けの資料を探したいとき

The image shows a Windows File Explorer window titled '共有サーバー'. The search bar contains the text '共有サーバーの検索' and '分団分け'. A red box highlights the search bar, with an arrow pointing to a label '検索ボックス'. Another red box highlights the text '分団分け', with an arrow pointing to a label '「分団分け」と入力'. A large red arrow points down to a screenshot of the search results. The results are displayed in a list view, showing two files: '【参考】分団分けにおける留意点...' and '20170414分団分けの方法につい...'. A label '検索結果' with an arrow points to the search results.

取組事例1のようにフォルダ・ファイル名にルールを決めておけば、日付や担当者名等からでも検索できるようになります。また、この検索機能を活用すれば、過去のフォルダ・ファイルが整理されおらず探すのに時間がかかっていたデータが、関連する単語を入力することで見つかりやすくなります。ぜひ活用しましょう。



学校の情報は、個人フォルダではなく、統合ファイルサーバー内に保管しましょう。

情報は重要度に応じてA~Dに分類され、それぞれで取扱い方が異なります。  
※重要度については、大分県学校情報セキュリティ委員会が作成している「学校情報セキュリティハンドブック ver 2.0」でご確認ください。

## 取組紹介 整理・工夫に取り組んでいる学校を紹介します

紹介① 過去のデータ等を探し出すまでに時間がかかっていたことから、その負担を減らすために、全職員が意識をして共有フォルダ・ファイルの整理に取り組んでいる学校があります。（特別支援学校）  
『何がどこに保存されているか、誰が見ても一目で分かるように、「見える化」すること』を整理のポイントにしているそうです。  
 ぜひ、参考にしてみてください。

- 学年
- 共通
- 教科
- 分掌

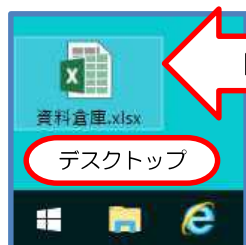
### 「共通」フォルダについて

★マルチメディア	「学校全体の行事写真」「各学部の写真」他
01 教育課程関係	「年度の教育課程」「各学部の年間指導計画」「基本日課表」他
02 ○○学校内規	
03 初任研	
04 運営委員会	「H○○年度各月の議題データ」
05 職員会議資料	「H○○年度各月の職員会議資料」
06 行事計画	「月行事計画の最新版」「年間行事計画の最新版」
07 入学式	
08 卒業式	「各年度のデータ」
・	
・	
・	
12 枠・様式関係	
13 各種設定ファイル	
H27年度関係	
H28年度関係	
H29年度関係	『H○○年度関係』のページには、「音楽祭」「ALT関係」「職員名簿」他

### 「12枠・様式関係」フォルダの中

★★個別の教育支援計画 関係	★★個別の指導計画 関係
★★合理的配慮	FAX送信関係
かがみ文書ひな形	学部・分掌反省関係
家庭訪問	指導要録様式
教務部関係枠	修学旅行関係
校外学習届	宿泊を伴う行事の勤務の割り振り
授業時数計算枠	生徒指導関係
出張等関係	入試関係
通知表枠関係	復命書の枠
病気休暇様式	旅行届（県外・海外）
旅行命令書・自家用車登録申請書・・・	H29 教室配置図.xlsx
H29 校舎平面図.xlsx	巡回相談員派遣申請書（様式1）.docx
トイレ使用禁止掲示.docx	新入学・学用品届.xlsx
起案用添付ファイル.txt	計報連絡.docx
旅行命令書記入例.xlsx	

紹介② 同校では、共有フォルダ・ファイルの整理に加え、資料ファイルを作成し、その中で全職員に共通する必要な情報をカテゴリー別に分けて整理して掲載しています。  
職員が知りたい時すぐに必要な情報を簡単に確認できるよう、資料一覧の一つ一つにリンクを貼っていて、クリックするだけでその内容が表示されるような工夫をしています。  
参考までに、工夫の一つとして紹介します。



開くとすると資料一覧が表示されます

カテゴリー	資料一覧
校自己評価	平成30年度学校自己評価
事務処理	公文書作成上の留意点 起案書作成上の留意点 県内旅行命令入力方法 旅行命令差し戻し例 未処理文書を発生させないために 文書発送業務改善 タイムカードシステムQ&A 公印省略の範囲について
就学奨励費	就学奨励費の手引き
行事計画	H30_年間行事計画 H30_4月行事計画 …… H31_3月行事計画
職員会議資料	H30_年度始職員会議 H30_年度始職員会議別冊 H30_4月職員会議 …… H31_3月職員会議
教育課程	【教育課程】 平成30年度教育課程 新学習指導要領解 特別の教科道徳内容一覧 新学習指導要領説明会資料(ダイジェスト版) 小学部・中学部教育課程編成の手引き(大分県教育委員会H30.10月) カリキュラムマネジメントガイドブック  【指導要録】 指導要録の作成について  【出席簿】 記入上の留意点 入力例  【PTA・授業参観日】 学期末PTA日程 参観日日程
情報	学校ホームページの更新手順 ファイル無害化転送システム操作手順 OENメールをスマートフォンで(iPhone版) OENメールをスマートフォンで(アンドロイド版) 情報セキュリティチェックシート 情報セキュリティハンドブックVer.1.1
教育相談・生徒指導	校内教育相談体制
整理整頓マップ	フォルダーマップ 保健室マップ 職員室マップ 校舎・倉庫マップ 職員駐車場
資料いろいろ	H30領域・教科等担当一覧 教室環境づくり 新大分スタンダード 芯の通った学校組織

クリックするだけでデータが表示されます。



とても綺麗に整理されていて、調べたい情報がすぐに確認できるので、新任職員や異動してきた職員にも親切で、負担軽減にも繋がりますね。

# 負担軽減PTからの提案

## 提案3 校務分掌の引継ぎの仕方を見直そう

＜提案理由＞ 「人事異動で分掌主任の先生が転勤したが、簡単な引継ぎしかなかったため、年度当初に大変苦勞をした」「引継書がないため、業務を計画的に行うことができない」といった意見をよく聞きます。  
この時期に、この仕事を、このタイミングで取りかかる…ということが可視化できれば、週間・月間・年間の見通しが立てやすくなり、引継いだ後の負担が大幅に減りますので、実践してみましょう。

### 取組事例1 引継書を作成しよう

引継ぎの際には、主な年間のスケジュール、年度当初にしなければいけない業務、過去データの保存場所等が分かる簡単な引継書（A4用紙1枚程度）を作成しておく、計画的な業務の遂行に役立ちます。

#### 【参考例】

校務分掌（〇〇）引継書			
		引継者（〇〇〇〇）	引受者（□□□□）
1 校務分掌（〇〇）の主要業務			
【主要業務】			
1			
2			
3			
4			
5			
2 主な年間スケジュール（会議・調査回答・通知・研修会・アンケート実施・出張等）			
	今年度	留意点・主な見直し事項	次年度案
4月	__日 〇〇会議 __日 〇〇通知 __日 〇〇調査回答	〇〇調査は定例調査だが、例年変更点があるので要確認	〇〇会議で△△を提案 〇〇アンケート実施
5月	__日 〇〇調査回答 __日 〇〇アンケート実施 __日 〇〇会議	〇〇会議の開催の有無（今年度は実施したが、資料配付のみに代えても問題ない）	〇〇アンケート集約 〇〇計画作成
6月	__日 〇〇出張 __日 〇〇アンケート集約	〇〇アンケート集約後に調査時期・調査項目を見直し、次年度の素案を作成	8月の〇〇研修会準備開始
7月	__日 〇〇通知 __日 〇〇会議	分掌会議で業務内容や役割分担を見直し	〇〇会議で△△の決定
・			
・			
・			
3月	__日 〇〇会議 __日 〇〇作成準備 __日 フォルダ・ファイル整理	次年度の〇〇の素案作成 〇〇の準備をしておく、次年度当初の負担が減る	〇〇会議で△△の報告 次年度の〇〇の素案作成

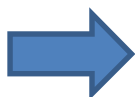
## 【参考例】 つづき

### 3 当面スケジュール

- ・分掌会議で〇〇の決定、〇〇の確認、〇〇の計画
- ・4月\_\_日まで 「〇〇調査」回答（昨年度データを参考に作成してください。提出先は\_\_\_\_\_）
- ・4月\_\_日まで 保護者あて「〇〇文書」通知発出
- ・「〇〇」準備（5月に入ってすぐに〇〇があるので、4月中に少しずつ準備を進めておくの良いです。）

### 4 データ保管場所（統合ファイルサーバー内）

- ・過去データ → 「分掌」 → 年度 → 業務別 → 日付順
- ・引継書 → 「分掌」 → 「〇〇年度」 → 「〇〇年度一次年度引継」

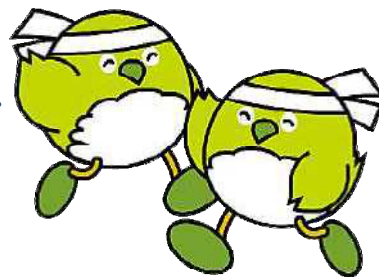


「主な年間スケジュール」の中に、取りかかった時期、留意点、次年度のスケジュール案等も記載すると、年間を通して参考に使える引継書を作成することができます。

また「当面のスケジュール」の中に、年度当初にしなければならないことやその期限等を、優先順位が分かるように記載しておく、年度当初の不安や負担が少しでも軽減されます。

後任者が不安感なく分掌業務に臨めるように、既存の引継ぎの仕方や内容を見直し、分かりやすく作成しましょう。

教育人事課HPの「教職員のみなさんへ」の項目に、引継書の参考例の様式を掲載しています。ダウンロードして、ご活用ください。



## 取組事例2 日常的に業務の整理を行い、引継ぎにつなげよう

分掌業務について、以下のような工夫に取り組んでいる学校がありますので、紹介します。参考にしましょう。

- 分掌業務については、主任を中心に、各担当が業務ごとに年間のタイムテーブルを作成している。
- 大きな業務は完了した時点ですぐに反省・見直しを行い、次年度の素案まで考えて引継ぐようにしている。
- 分掌会議等で引継ぎの時間を設定し、必要なファイル等の整理や引継ぎ資料の作成をお願いしている。

このように日頃から意識して業務の整理に取り組むと、年間を通して引継ぎの準備を進めることにつながり、年度末に慌ててまとめて準備する必要がなくなります。また、引継ぎ漏れも起きにくく、後任者の適正な分掌運営や業務の効率化にもつながります。

**実効性の高い取組にするには、分掌内での役割分担や連携と、その都度その都度の反省・改善（短期で回すPDCA）が重要です。**

【参考】校務分掌以外の引継ぎ（担任業務）  
児童生徒の成長と課題の引継ぎには、「児童生徒支援シート」を活用しましょう。（学校安全・安心支援課、教育センター教育相談部）

新年度、クラス替えや担任の交替、また小1プロブレムや中1ギャップに備えて、児童生徒の指導・支援を適切に引継ぐことが大切です。教育相談コーディネーターを中心に作成した、ケース会議や支援の記録が記載された「児童生徒支援シート」を活用することで、効率的に指導・支援の情報が共有できます。

大分県児童生徒支援シート  
様式1 フェイスシート

記載者( 広瀬 淡男 ) 記載年月日(平成31年 1月20日)

児童・生徒 おおいだ はなこ	学校名 宗績中学校	学年学級 1年1組	担任 福沢 ゆきお
氏名 大分 花子	性別 男(女)	生年月日 平成17年6月6日	年齢 13歳
住所 (〒○○○-□□□□) △△市○○ □番地	連絡先 (電話)	〒○○○-○○○-△△△△	

主訴 ■不登校 □いじめ □特別支援 □問題行動 □経済的困窮 ■心的要因 □その他( )

<p>家族構成(ジェノグラム)</p>	<p>健康面</p> <p>■障がい(知的・身体・発達・その他( )) □慢性疾患:アレルギー等( ) ■体調不良の訴え(頭痛、腹痛) )・なし</p> <p>手帳</p> <p>■あり □なし</p> <p>■療育(月2) □身障者( ) □精神( )</p> <p>病院 受診</p> <p>■あり □なし</p> <p>入院名: ● ■ 療育センター Dr: 宇治山Dr</p> <p>服薬</p> <p>□あり ■なし</p> <p>薬名:</p> <p>本人の ストレス 好きなこと 得意な 得意な 得意な</p> <p>絵を描くこと、手芸、料理、お菓子作り、 ジェニーズのアイドルが好き</p>
---------------------	---

今年度欠席状況	過年度の欠席状況(不登校等の期間を一)
4月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月	小1 小2 小3 小4 小5 小6 小1 中2 中3 高1 高2 高3
0 0 0 0 0 1 1 3 3 10	←→

子どもの学校生活の状況	家族・親子関係及び家庭生活の状況
<p>学習意欲: 高・中 (待)</p> <p>学習理解: 良好 (不良)</p> <p>学習態度: 良好 (不良)</p> <p>・学習の理解が低く、苦手。 ・課題等の理由は良好だが、自宅ノートに時間がかかると訴えあり。 ・運動は苦手。 ・入習で発表することが苦手。</p>	<p>仲のよい友だち( )・なし</p> <p>集団参加(可) 不可</p> <p>友だちとのトラブル( )・なし</p> <p>生活面</p> <p>・12月にクラスの男子にからかわれたことをきっかけに教室に入ることを嫌がるようになった。(トラブルは解決済) ・クラスの物生などは小学校の時がからかわない(他は特に仲が悪い生徒がいない)。</p>

本人の困り・願い	家庭(保護者)の困り・願い	学校の困り・願い
<p>・教室に入るのが怖い。 ・母に早く帰ってほしい。</p>	<p>・母が入院し、父の帰りが遅いため、花子に負担がかかる。母に会えるのは週末のみ。 ・母が理解を見てくれるが、現在は一人でするため時間がかかる。 ・普通学級での教育を望んでいる。</p>	<p>・男子とのトラブルは解消しているが、3学期から登校できなかった。 ・母の入院以降、家庭との連絡がなかなかない。 ・家庭訪問すれば花子には会える。</p>

アセスメント(本人)	アセスメント(家庭)	アセスメント(学校・関係機関)
<p>12月のトラブルと、母の入院がきっかけで強くなってしまったと思われる。妹の面影もあり、父にも見られている。花子自身が安心して気持ちを落ち着ける存在が必要。</p>	<p>・母の入院で家庭の機嫌が悪くなってしまっている。父は厳格なタイプで、悪寒期の花子とは距離がある。まずは、家事の負担を減らすことを検討。</p>	<p>・担任、特別支援の関わりは良好であるが、男性であるため、花子が安心できる女性の人材が必要か。課題に時間がかかっている様子から、課題の負担を減らすことを検討。</p>

様式2 相談支援シート (平成31年2月10日) (NO.2)

児童・生徒氏名	大分 花子																															
◇支援目標	長期的な支援目標【□半年(月まで) ■3ヶ月(3月まで)】																															
本人の家庭での負担を減らし、気持ちを吐き出し安心して居る場所を作る。																																
◇具体的な支援と役割分担【□3ヶ月 □2ヶ月 ■1ヶ月 □2週間 □1週間】	短期的な支援目標(何を)	担当者(誰が)	具体的な方法・役割(誰・どこに対して、どんなふうに)	評価																												
本人の気持ちの聴き取り	家庭教師 朝倉 SC 福田	SC 福田	(朝倉) 本人の気持ちをゆっくり聴き、SCに報告。(福田) 本人との関係を作り、ゆっくり気持ちを聴き取る。	◎ SGに繋がった継続																												
課題の調整	担任 福沢	担任 福沢	宿題の簡易シートを中止し、代わりに家の家事を課題として認める。家事の内容は本人と相談して無理のない範囲に認める。	◎ 継続																												
仲間づくり	担任 福沢 特支 広瀬	担任 福沢 特支 広瀬	(福沢) クラス全員に対して、大規模グループワークを実施し、仲間づくりを行いクラスに花子の居場所を作る。(広瀬) 花子に対して個別セッションを実施する。	◎ 継続																												
家庭訪問	担任 福沢 朝倉(福田)	担任 福沢 朝倉(福田)	担任と一緒に女性の視点が福田が同じく、家庭でも話を聴く。小中後の三浦先生と連絡を取り合い、目が重なるように家庭訪問を行う。	◎ 継続																												
市の子育て支援の利用	SSW 高山	SSW 高山	福祉課の育児相談と連携し、ファミリーサポート、ショートステイ等の利用できる福祉サービスを見直し提案する。	◎ 継続後やサービス利用の相違点に留意																												
朝の登校時に誘う	担任 福沢 弥生子	担任 福沢 弥生子	登校時に花子に寄り添って誘ってもらうことを弥生子に依頼する。→SCの登校時のみ、弥生子に登校時誘ってもらいたい。	◎ 弥生子に負担あり留意																												
◇人的資源と関係機関 (◎関係が良好 ○普通 △過去に関わりがあったが現在は無い ×関係が不良)																																
<table border="1"> <tr> <td>校長 大友 ○</td> <td>教頭 瀧 ○</td> <td>特別支援学級 生野 ○</td> <td>友だち 文夫 依雄 X</td> <td>教育委員会</td> <td>福祉課 黒田 ○</td> <td>保健所</td> </tr> <tr> <td>SSW 高山 ○</td> <td>保護者 母 ○ 父 ○</td> <td>きょうだい 妹 ○</td> <td>友だち 弥生子 ○</td> <td>保健課 伊藤 ○</td> <td>児童相談所 赤木 ○</td> <td>保護司・幼稚園</td> </tr> <tr> <td>SC 福田 ○</td> <td>担任 福沢 ○</td> <td>教育相談 コーディネーター 前野 ○</td> <td>養護教諭 朝倉 ○</td> <td>病院 母の入院先のSW 帆足 ○</td> <td>警察</td> <td>小学校 妹の担任 三浦 ○</td> </tr> <tr> <td>特別支援教育 コーディネーター 広瀬 ○</td> <td>学年主任 田能村 ○</td> <td>部活顧問</td> <td>生徒指導担当 油屋 ○</td> <td>総合センター 宇治山Dr ○</td> <td>就労支援</td> <td>中学校</td> </tr> </table>					校長 大友 ○	教頭 瀧 ○	特別支援学級 生野 ○	友だち 文夫 依雄 X	教育委員会	福祉課 黒田 ○	保健所	SSW 高山 ○	保護者 母 ○ 父 ○	きょうだい 妹 ○	友だち 弥生子 ○	保健課 伊藤 ○	児童相談所 赤木 ○	保護司・幼稚園	SC 福田 ○	担任 福沢 ○	教育相談 コーディネーター 前野 ○	養護教諭 朝倉 ○	病院 母の入院先のSW 帆足 ○	警察	小学校 妹の担任 三浦 ○	特別支援教育 コーディネーター 広瀬 ○	学年主任 田能村 ○	部活顧問	生徒指導担当 油屋 ○	総合センター 宇治山Dr ○	就労支援	中学校
校長 大友 ○	教頭 瀧 ○	特別支援学級 生野 ○	友だち 文夫 依雄 X	教育委員会	福祉課 黒田 ○	保健所																										
SSW 高山 ○	保護者 母 ○ 父 ○	きょうだい 妹 ○	友だち 弥生子 ○	保健課 伊藤 ○	児童相談所 赤木 ○	保護司・幼稚園																										
SC 福田 ○	担任 福沢 ○	教育相談 コーディネーター 前野 ○	養護教諭 朝倉 ○	病院 母の入院先のSW 帆足 ○	警察	小学校 妹の担任 三浦 ○																										
特別支援教育 コーディネーター 広瀬 ○	学年主任 田能村 ○	部活顧問	生徒指導担当 油屋 ○	総合センター 宇治山Dr ○	就労支援	中学校																										
成果	次回会議	日時	3月15日	主催者	教育相談コーディネーター 前野																											
課題	参加者	<p>・教頭、前野、福沢、広瀬、朝倉、福田、高山、黒田、伊藤さんに参加。 ・不参加の方がお出され、広野が報告する。</p>																														

# 負担軽減PTからの提案

## 提案4 好事例を参考に、業務改善に取り組もう

「業務改善が必要なことは理解しているが、学校の中でどのように進めたらよいか分からない。そもそも忙しくて取り組む時間がない。」といった意見を聞きます。そこで、実際に学校で取り組まれている業務改善の好事例を紹介します。ぜひ学校で実践してください。

別冊①の取組事例集も参考にして下さい。



### 行事等の見直し

○生徒の健康・安全面を考慮し、学校行事として毎年実施していた強歩大会を廃止。

- 学校行事全体の見直しを行う中で、強歩大会については、
- ・職員数が減ったため、全職員で対応しても、コース全体の監視が難しい。
  - ・近年の暖冬による影響で、練習期間も含めて気温が高い状況。

→ 年々、職員の負担感が増加



一方で、伝統行事として保護者や地域の方々も協力してくれている。廃止してよいのだろうか...

<対応>

- 「生徒の安全は十分に確保できているか」、「何の力をつけさせたいか」、「本当に必要な行事か(他の行事で同じような教育効果が得られているものはないか)」等の視点から、時間をかけて協議・検討 → 「今年度から実施を見合わせよう」

○OPTA総会や同窓会、学校のHP等で丁寧に説明・周知し、理解を得ることができた。



<結果>

- 生徒の健康・安全面の不安が解消され、職員の負担感が大幅に軽減されました。  
○大会当日までの様々な準備もなくなり、授業準備に集中できる時間が増えました。

### 校務分掌

○分掌のスリム化（「総務」を廃止し、業務を他の分掌に振り分けることで、人員減に対応した。）

### 文書配付の工夫

○職員室に、職員別レターケースや仕切りファイルを設置し、事務室、各教科、各分掌からの配布文書を入れるようにした。  
（各職員の机上に配付する時間を短縮するとともに、個人情報の漏洩防止を図る）

### 電話対応

- 18:00～翌朝7:30までの間を自動音声案内とした事により、時間外の外部からの電話対応が解消された。  
○職員室の電話機をワイヤレスに変更し、それぞれの持ち場で資料等を参照しながら対応できるようにした。

### 来客対応

○校内の案内板を作成し、行事等の際に分かりやすい所に設置することで、窓口対応の負担軽減を図った。



# 負担軽減PTからの提案

## 提案5 学校訪問時の湯茶について

＜提案理由＞ 学校現場から来校者の湯茶を不要とするとかなりの負担軽減につながるとの意見がありました。これまでも県教育委員会職員が学校訪問する際には湯茶は不要である旨の連絡をしてきましたが、取組を徹底するために提案します。

取組事例1 県教育委員会職員の学校訪問時の湯茶は不要です。



皆さんのお気持ちは大変ありがたいことですが、県教育委員会職員が学校訪問をした際に、湯茶は必要ありません。県教育委員会でも取組の徹底を図っていきますが、学校現場でも徹底していただきますよう、お願いします。

本ハンドブックに関するご意見や業務改善につながるアイデアの提案など、たくさんのご意見をお待ちしています。

【連絡先】

TEL : 097-506-5419

FAX : 097-506-1849

E-mail : keigen@oen.ed.jp

学校現場の負担軽減のためのプロジェクトチーム  
(事務局：大分県教育庁教育人事課 給与制度班)



お気軽にご連絡  
ください