

# 資料

- 1 鳥取県教育委員会 学校業務カイゼンプラン（平成30年3月）
- 2 市町村立学校に係る業務改善アクションプラン（平成28年2月）
- 3 学校カイゼン活動の手引き（概要版）（平成27年5月）
- 4 保護者及び地域住民と学校とのより良い関係づくりのために（平成28年7月）
- 5 会議の見直し事例集（平成29年11月）

# 鳥取県教育委員会 学校業務カイゼンプラン

平成30年3月

鳥取県教育委員会

# 鳥取県教育委員会 学校業務カイゼンプラン

～時間のゆとりは心のゆとり 「自ら変革」～

現在、学校や子どもたちをとりまく教育環境が多様化、複雑化するとともに、学校に求められる教育課題が増加する中、教職員の時間外業務が常態化しているのが実態です。教職員の心身の健康を守るとともに、子どもたちへの教育活動を充実させるためにも、県教育委員会では「学校業務カイゼンプラン」を策定し、学校現場の働き方改革に取り組みます。

## 目的

教職員の多忙解消及び負担軽減に向けた取組を推進することで、教職員の心身の健康保持に努めるとともに、一人ひとりの児童生徒の指導に専念できる環境を整えるなど、教育の質の向上を図る。

## 目標

- ①月80時間超の長時間勤務者の解消
- ②月当たりの時間外業務：**平成29年度比25%削減（平成32年度実績で達成）**

<現状>月1人当たりの時間外業務【参考値：平成28年度】

小：49.9時間 中：60.0時間 高：28.3時間 特：13.6時間

（小中学校は9月勤務実態調査、高等学校及び特別支援学校は年間実績）

<スケジュール>

年度	H30	H31	H32
月1人当たりの時間外業務	10%減	15%減	25%減

## 学校業務カイゼン活動取組内容

1. 時間管理意識保持の徹底

2. 業務の見直し・削減

3. システム等の活用による業務の削減、効率化推進

4. 部活動の在り方の見直し

5. 外部人材の配置

削減の目安(全校種)  
7.5時間/月  
(1日当たり約30分)

削減の目安(全校種)  
3.5時間/月  
(1日当たり約15分)

削減の目安(小・中)  
10時間/月  
(1日当たり約40分)

削減の目安(中・高)  
6時間/月  
(土日のうち1日)

削減の目安(小・中・高)  
1時間/月

# 鳥取県教育委員会 学校業務カイゼン活動 取組内容

学校業務カイゼンプランにおいては、以下のような取組を柱に、学校業務カイゼン活動を進めていくこととします。

## 1. 時間管理意識保持の徹底

### ① 早期退勤に関する取組の徹底

- ・教職員各自が月1回設定する「帰らーDay」（定時退勤日）の取組を徹底します。
- ・会議や研修、部活動のない一斉退勤日を校内で設定し、取組を徹底します。

### ② 管理職員の時間管理意識の向上

- ・教職員いきいき！トップセミナー、新任校長研修等管理職員等に対する研修会等において、学校現場への働き方改革の視点の導入に向けた研修を行います。

### ③ 長時間勤務者への管理職員による面接指導の実施

- ・月80時間を超える長時間勤務者の把握を適切に行い、管理職員等による面接指導を実施するとともに、長時間勤務解消のための対策に取り組みます。

### ④ 教育委員会と学校とが一体となった取組の推進

- ・全校種の校長や市町村教育委員会の代表を委員に含めた「学校業務カイゼン活動推進検討会」において、国の動き等を踏まえながら、取組方針や具体的な取組内容について、全県的な視点で検討します。
- ・外部講師の指導等も受けながら、教育委員会が各学校の進捗状況を確認しつつ、学校業務カイゼン活動の取組を進めていきます。

## 2. 業務の見直し・削減

### ① 学校における業務削減・効率化による事務業務短縮（行事・会議・分掌見直し等）

- ・業務の削減に向けて、学校行事・研修会等を抜本的に見直すとともに、早期の計画立案等による組織的な運営や、会議の集約化・会議時間の上限設定を行うなど、効率化を図ります。
- ・各教職員の時間外業務の状況等も勘案しながら、毎年度校務分掌の整理・統合等の見直しを行い、業務の削減・効率化及び業務量の平準化を図ります。

### ② 教育委員会による調査、会議、研修等の見直し

- ・学校に対する調査の調査項目の削減、全校調査から抽出調査へ変更などを見直しを行います。
- ・教育委員会主催の会議の必要性の再点検、複数の研修の統合などを見直しを行います。

### ③ 県内外の優良取組事例の収集・全県展開

- ・学校ルールブックの作成など、県立学校の学校カイゼン推進校や小中学校におけるモデル校での取組事例の横展開を推進します。
- ・負担軽減効果の大きな優良事例を収集し、事例集を作成するなど、全県展開を行います。

### 3. システム等の活用による業務の削減、効率化推進

#### ① 学校業務支援システムの有効活用

- ・平成30年度から県内全ての市町村立学校で導入する学校業務支援システムを効果的に活用し、業務の効率化を進めます。

#### ② 既存データファイルの共有・活用

- ・共有電子フォルダの整理やファイルの保存方法のルール設定などを行うことで、過去に作成した教材や定型文書の雛形等が容易に活用できるようにします。

### 4. 部活動の在り方の見直し

#### ① 部活動休養日、活動時間厳守の徹底

- ・関係競技団体等の協力も得ながら、全県的に部活動休養日の取組を徹底します。

中学校（義務教育学校の後期課程を含む。以下同じ。）

：原則週2日（平日1日、土日のうちいずれか1日）

高等学校：原則週1日（土日のうちいずれか1日）

- ・1日の活動時間は、中学校、高等学校いずれも、原則として、長くとも平日2時間程度、休日3時間程度の活動を限度とします。

※特別支援学校の中学部、高等部についても同様とします。

※高等学校の部活動休養日については、当面は上記のとおりとしますが、スポーツ庁が策定した「運動部活動の在り方に関する総合的なガイドライン」を踏まえ、今後検討することとしている「運動部活動の在り方に関する方針」の中で、引き続き検討します。

#### ② 部活動指導者研修会の開催

- ・より効率的・効果的な部活動の実施のため、全国の先進事例等を元にした研修会を開催します。

### 5. 外部人材の配置

#### ① 「教員業務アシスタント」による事務業務の軽減

- ・授業準備や印刷業務など、教員の事務的業務をサポートする非常勤職員を配置し、教員の事務負担を軽減します。

#### ② 部活動における「部活動指導員」及び「外部指導者」の配置と有効活用

- ・部活動を要因とする長時間勤務者の負担軽減のため、部活動の単独指導・引率が可能な部活動指導員を配置します。
- ・地域人材等を活用して部活動における外部指導者の確保に努めるとともに、単独指導の実施のための課題整理など、より有効な活用方法について検討していきます。

#### <参 考>

このたび策定した学校業務カイゼンプランのほかに、これまで作成した手引き、アクションプラン等を併せて活用しながら、取組を進めていきます。

##### ・「学校カイゼン活動の手引き」

学校改善モデル校として平成26年度に取組を実施した県立学校におけるカイゼン事例を元に作成（平成27年5月）。

##### ・「市町村立学校に係る業務改善アクションプラン」

各市町村（学校組合）立学校での業務改善の一層の推進のため、県教育委員会、市町村（学校組合）教育委員会、校長会との協働により策定（平成28年2月）。

# 市町村立学校に係る業務改善アクションプラン

～子どもと向き合う時間を増やすために～

鳥取県教育委員会  
鳥取県都市教育長会  
鳥取県町村教育長会  
鳥取県小学校長会  
鳥取県中学校長会

## 1 プラン策定の背景と目的

### (1) 背景

学校を取り巻く環境が急激に変化する中で、教職員が対応すべき課題の複雑化・多様化が進んでいる。県教育委員会が平成22年度に実施した教職員意識調査によると、教職員の6割以上が毎日多忙感を感じており、4割以上の者が慢性的に疲労感や倦怠感を感じていると回答している。その主な原因は、校務分掌、事務的作業、生徒指導等となっている。また、同年度に実施した教職員業務状況調査では、持ち帰りを含む勤務時間外の業務を1日平均2時間程度行っている実態があった。

業務が増大化、複雑化する中、限られた人員で学校教育を行っていくためには、業務の効率化、分掌業務の見直し、学校運営体制の改善等の業務改善が求められている。

### (2) 目的

教職員が時間的、精神的ゆとりをもって子どもとじっくりと向き合い、心が通い合う教育を実践できるようにするため、各学校、各市町村（学校組合）教育委員会及び県教育委員会が教職員の置かれた環境の現状及び課題を共有し、具体的な活動計画を立て、ともに業務改善に取り組んでいくことを目的とする。

## 2 改善のための取組内容

### (1) 学校における取組

各学校においては、教育環境や児童生徒の状況など自校の現状や抱える課題を把握し、次の例を参考にして学校として業務改善に取り組む。

#### (ア) 職場環境づくり

- ・年休取得日数の目標を設定し、管理職が機会を捉えて教職員へ周知徹底を図る。
- ・管理職が自ら帰るときなどに声かけを行い、他の教職員へ帰宅を促す。

#### (イ) 組織化

- ・一人の教職員が課題を抱え込まないよう関係者が互いに連携し合い、学校全体として組織的かつ計画的に対応する。
- ・校務分掌の業務や部活動等をチーム体制で行う。

#### (ウ) 計画

- ・勤務動向記録表の入力を徹底し、業務時間の管理を行うとともに、教職員個々の業務時間に対する意識を高める。
- ・各自が退校時刻の目標を設定し、見通しを持って業務の進行管理を行う。

#### (エ) 効率化・簡素化

##### 〈会議〉

- ・会議は、1時間以内で設定し、協議事項と連絡事項を明確に区別して勤務時間内に終わるよう努め、提案内容は事前に運営委員会等で検討した上で提案する。
- ・各種行事や研修会等は、担当が早めに提案することで教職員の共通理解を図り、組織的に運営できるようにする。

### 〈ICT活用〉

- ・パソコンの掲示板、電子メールを活用して、報告・連絡、スケジュール、文書回覧、施設予約等の情報を共有する。
- ・全職員で共有・閲覧できるフォルダを作成・整理、構造化し、過去のデータを活用しやすくする。

### 〈校務分掌〉

- ・校務分掌を見直し、校務の簡素化や均等化を図る。

### 〈部活動〉

- ・部活動の休養日は、週2日程度とし、土・日のいずれかの1日を充てる。

### (オ) 整理

- ・机上、棚上、職員室内、機器の配置、文書ファイル等の整理整頓を徹底する。5Sの意義の共通理解を図る。(5S…整理・整頓・清掃・清潔・習慣)

### (カ) その他

- ・学校の教育活動を支援するPTA、学校支援ボランティア等、家庭・地域と積極的に連携・協力していく。
- ・各種団体等に対して、学校へ協力を依頼する場合は精選するように要請する。

## (2) 市町村（学校組合）教育委員会における取組

教職員が子どもと向き合える時間を増やすために、次の取組を参考にして進める。

- (ア) 学校における対応困難事案に対して、積極的な相談と支援を行う。
- (イ) 学校支援ボランティア事業の推進及びボランティア参加者の拡大に取り組む。
- (ウ) 学校事務の共同化を推進し、学校全体の事務の効率化を進める。
- (エ) 外部指導者を活用して、部活動指導者の負担軽減を図る。
- (オ) いじめや不登校等の課題に対応するため、スクールソーシャルワーカーの配置を推進する。
- (カ) 学校業務を支援するシステムの導入を図る。
- (キ) 各種団体等に対して、学校へ協力を依頼する場合は精選するように要請する。

## (3) 県教育委員会における取組

教職員が子どもと向き合える時間を増やすために、次の取組を進める。

### (ア) 調査等の削減・簡素化

- ・調査項目等を見直しやメール施行による簡素化、ICTを活用した回答方法により省力化に努める。
- ・毎年実施している調査を隔年実施に、また悉皆調査を標本調査にするなど、省力化に努める。
- ・照会に際しては、回答期限、回答先及び回答方法を明示し、照会期間は学校が余裕を持って回答できるよう原則発出日から10日以上期間を確保する。

### (イ) 研修会の削減等

- ・研修会等の必要性や内容等を見直すとともに、新たに研修会等を立ち上げるときは、スクラップ&ビルドを原則とする。
- ・教育委員会事務局各所属で個別に開催している行事等で、可能なものは合同で実施する。
- ・各種団体等に対して、学校へ協力を依頼する場合は精選するように要請する。

### (ウ) 学校への支援

- ・学校経営の向上を図るため、管理職の組織マネジメント力の向上及び業務改善への意識改革のための研修を行う。
- ・いじめや不登校等の課題に対応するため、スクールカウンセラーやスクールソーシャルワーカーの配置を推進する。
- ・教職員のメンタルヘルス研修及び相談体制の充実を図る。

### 3 取組の実施と点検

各学校等は、教職員が子どもとじっくりと向き合い、心が通い合う教育を実践するため、次に示す取組方法を参考に業務改善の取組を実施し、その取組結果の検討を行い、さらなる業務改善の取組に繋げていくこととする。また、アクションプランの進捗よく状況を確認するため点検等を行い、適切な進行管理を行うこととする。

#### 〈取組方法〉

##### (ア) 問題の把握

各業務の現状をチェックして問題等の抽出を行い、優先して取り組むべき問題を明確にする。

##### (イ) 改善目標の設定

取組の実施期間及び目標を設定し、目標達成によりどのように業務が改善できるかを明確にする。

##### (ウ) 改善策の決定

目標を達成するために、取組方法やその手順等をよく検討し、実効性のある改善策を計画する。

##### (エ) 取組の実施

取組実施中は、ポスター掲示等による取組内容の周知や、進捗よく状況を確認するなどして、改善取組の意識を高める。

##### (オ) 検証

目標に対してどれくらい向上したのか、どういった効果があったのか、達成度合を検証する。また、よかった点だけでなく、目標の達成を阻んだ要因等も検証して次の取組に資する。

### 4 実践例の収集と配布

- (1) 各学校等の取組の中で、具体的に効果があった取組、継続的に効果のある取組など有効な事例は、情報共有と改善気運の醸成、その後の改善取組の促進のため、県教育委員会で集約して各市町村（学校組合）教育委員会や各学校に配布する。
- (2) また、上記の取組の中で特に有効な取組は、本アクションプランの「2 改善のための取組内容」に追加するものとする。



## 業務改善実施に向けた手順例について（市町村立学校）

業務改善の取組を、効果的に実践し、職員の業務改善への意識を高め、活動を定着していくために、平成26年度に県立学校で業務改善に取り組んだ手順例を紹介しますので参考としてください。

### 第1ステップ 職員の問題意識等の把握

取組を進める上で、まず、現状を把握する必要があります。そのために業務実態、現場の点検等を以下の方法等により行い、現状を”見える化”します。

- 勤務動向記録表等による業務実態調査
- 職員室や教材室といった学校施設等の現場点検 など

### 第2ステップ 改善テーマの抽出

調査や点検の結果等を取りまとめ、校内教職員と情報共有しながら改善すべき点を洗い出していきます。点検の結果と課題を整理し、優先度の高い課題について、実態をより掘り下げて把握しつつ、取り組もうとする改善テーマを抽出していきます。

#### 改善テーマ抽出の視点例

- ☆すぐ着手できるもの
- ☆効果を実感しやすいもの
- ☆負担感の特に大きなもの
- ☆事務的な作業の効率化が図られるもの

### 第3ステップ 改善策の立案と決定

抽出した改善テーマに対して、作業チーム等で議論をし、改善策を立案決定していきます。作成した改善策の案は、全教職員に提示して正式に学校の取組として決定することで、教職員全員で取り組むという意識も醸成されますし、取組も実施しやすくなります。

#### 改善策立案に向けた視点例

- ☆長時間になりがちな業務を知っていて、その削減の取組をしているか
- ☆学校として整理整頓に取り組んでいるか(備品等の使用のルールを明確化している)
- ☆会議運営が効率的に進められているか(時間、精査、資料作成)
- ☆授業に役立つ資料・印刷物などが全教職員に共有化される環境になっているか
- ☆校務分掌が精査されているか(特定の教職員に負荷がかかっているか)
- ☆過去の資料が活用できるようになっているか
- ☆学校内で共有すべき情報が何かということが整理され、共有ができているか
- ☆ICT利用のルールが徹底されているか
- ☆着任してきた教職員も、それまでの状況が把握できる情報のストック化、DB化が進んでいるか
- ☆期限を忘れないように教職員に喚起しているか
- ☆メールの送信や整理などで一定の運用ルールがあるか

#### 第4ステップ 改善策の実施

改善策の実施は、役割分担をし、計画的に行うことで着実に進めることができます。職員室等の整理整頓やパソコンの共有フォルダーへのファイルの移行作業等は、学校で日時を決めて一斉に行い、個々が行う取組についても期限を設けて行うことにより、計画的、効率的に改善策を実施することができます。

また、いきなり完全実施を行うことが難しい取組については、試行実施を行い、その結果を踏まえて完全実施に向けての見直しを行うことで、より定着しやすい取組として導入していくことができます。

#### 第5ステップ 改善活動の成果の評価とさらなる改善

計画した改善策が一定程度実施できれば、できたことやできなかったことを整理し、できたことについては期待していた効果が得られているか、できなかったことについては何故できなかったのか、どうすれば効果が得られたのかといったことを検証してみる必要があります。

取組の前後で同様のアンケート調査などして検証する方法もあります。教職員の実際の声も有益な効果の検証となります。

#### 〈参考〉

平成26年度に外部のコンサルタントの指導を受け、鳥取県立倉吉西高等学校が業務改善をモデル的に実践した取組をまとめた「学校カイゼン活動の手引き」を次のアドレスから入手できますので参考としてください。

(HPアドレス：<http://www.pref.tottori.lg.jp/247775.htm>)

# 学校カイゼン活動の手引き (概要版)

～学校改善モデル校での実践をもとに～

平成27年5月  
鳥取県教育委員会



## 学校カイゼン活動の必要性

教職員は、教育活動を充実させていくことが求められている一方で、教職員定数の減少や、学校教育に寄せられる期待・要求の多様化等から、多くの業務を抱え、多忙感を抱く現状があります。

そのような中で教育活動を充実させるためには、仕事をより効率よく進めていくことが必要であり、日頃の仕事あり方や内容の見直しなどの業務改善を学校として取り組み、一つずつ進めて、教職員が持つ“多忙感”をできるだけ軽減し、子どもとしっかり向き合える時間等を生み出していくことが重要です。



鳥取県教育委員会では、平成26年度に倉吉西高等学校をモデル校として、コンサルタントの指導を受けながら学校における業務改善の取組(学校カイゼン活動)を実践しました。

本紙は、そこから得られた学校カイゼン活動のあり方や具体の取組をみなさんにご紹介するものです。各学校において、本紙を参考に学校カイゼン活動をひとつずつ実践していただければ幸いです。

### 学校カイゼン活動

「教職員が子どもと向き合う時間」の確保に向けて、多忙感解消の観点から学校運営等における課題について各職場で明らかにし、話し合い、改善の取組をひとつずつ実践していく活動

### 学校教育活動の充実

(教職員が子どもと向き合う時間の確保)

- 本来の業務への十分な従事という充実感
- 自分の技能向上に時間を使えること
- 教職員自身の仕事と生活の調和が図られること
- 子どもの課題に寄り添い、解決につなげることによる良好な関係の構築

### 教職員のモチベーションの向上

(仕事のやりがい、工夫、改善への意欲)

- さらなる自己研鑽による高いレベルでの教育や子どもとの良好な信頼関係の構築
- 成功体験による学校カイゼン活動への一層の意欲の高まり

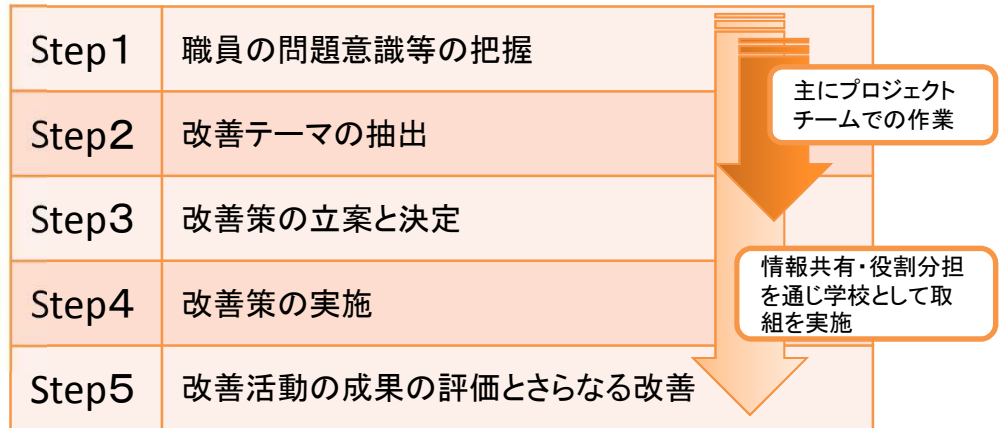
# 学校カイゼン活動の進め方

学校カイゼン活動を進めるためには、校内にプロジェクトチームを設置し、作業を進めます。直接会議に参加しない教職員に対しても意見を聞く場を設けるなどし、ボトムアップ方式で意見を吸い上げつつ、校内の教職員全員で取り組む雰囲気を作っていくことが大切です。

学校カイゼン活動は、以下のステップにより実行することとなります。



モデル校(倉吉西高校)  
校内ワーキングの様子



## Step 1 職員の問題意識等の把握

まずは、教職員の意識や校内環境の現状を把握する必要があります。そのために意識調査や実態調査、現場点検等を行い、客観的な事実として現状を「見える化」します。

### ① 教職員アンケート調査

教職員の問題意識や改善のアイデアを把握するものです。

取組後に同様の調査を行うことで職員の意識の変化や取組成果を把握することができます。

### ② 業務実態調査

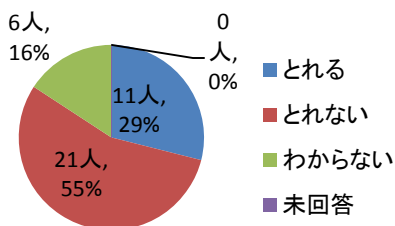
教職員がどのような業務にどれだけ時間を投入しているかを1週間程度を対象に記録してもらい、把握するものです。

### ③ 学校施設等の現場点検

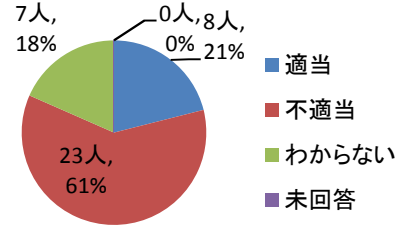
教務室や教室等を点検し、業務や作業が行いやすい環境にあるかを点検するものです。

モデル校では…

Q あなたは休日や休暇を満足に取ることができますか？



Q 今の労働時間は適当(時間外業務を含め)だと思いますか？



日頃の業務に追われていて十分な休息がとれず、多忙感を感じている様子がうかがえました。

倉吉西高校：勤務時間実態調査結果より

	勤務時間	残業時間	持ち帰り	週休日	合計
A 生徒指導に直接的に関わる業務(部活除く)	38%	11%	0%	5%	31%
A 部活動・クラブ活動	2%	30%	0%	83%	14%
B 生徒指導に間接的に関わる業務	21%	22%	79%	5%	20%
C 学校運営に関わる業務及びその他の校務	27%	29%	21%	7%	25%
D 外部対応	2%	8%	0%	0%	3%
E 出張・年休等	10%	0%	0%	0%	7%
	100%	100%	100%	100%	100%



雑然とした部屋では作業も進まないし、気持ちも晴れないね。



写真はイメージ



## Step 2 改善テーマの抽出

調査や点検の結果等を取りまとめ、プロジェクトチームで情報共有した上で、課題を整理し、優先度の高いテーマについて、実態をより掘り下げて把握しつつ、最終的に取り組もうとするテーマを抽出していきます。

### 改善テーマ抽出の視点

- すぐに着手できるもの
- 効果を実感しやすいもの
- 負担感の大きいもの
- 事務的作業の効率化が図られるもの



モデル校(倉吉西高校)  
校内ワーキングの様子

事実を踏まえて  
みんなですればなぜって  
話し合うことが大切ね。



## Step 3 改善策の立案と決定

抽出した改善テーマについて、プロジェクトチームでの「熟議」を通じて改善策を立案し、校内教職員の賛同を得て、正式に学校の取組として改善策を決定します。

- 「熟議」とは、多くの当事者が集まって、課題について学習、熟慮及び議論を行うことにより、互いの立場や果たすべき役割への理解深め、解決策が洗練され、施策が決定されたり、個々人が納得して役割を果たすことができるようになる一連のプロセス。

### 改善策立案のチェックポイントとキーワード

- ✓ 日常的な事務処理、会議等や重複事務、準備(探し回りを含む)、確認等に要する時間を減らし、年間を見通した時間計画を持っているか。

標準処理時間の把握・日頃の効率化の取組・整理整頓(ルールの策定)・効率的な会議運営・事前の日程調整・校務分掌の精査・作成資料の簡素化・事務との役割分担

- ✓ 確実な情報共有と活用、過去の取組(校務分掌、教材、イベント等)の共有ができているか。

過去の資料の活用・引継ぎの実施・共有すべき情報の整理・ICTの活用

- ✓ 作業期日までに個人のタイミングで情報収集、入力等の作業ができる仕組みがあるか。

情報の蓄積やDB化・効率的な作業環境の整備・期日遵守の仕組み・メールの活用と運用ルール

## Step 4 改善策の実施

改善策の実施は、役割分担を行い計画的に行うことで着実に進めることができます。教務室等の整理整頓や共有フォルダーへのファイルの移行作業等は学校で日時を決めて一斉に取り組み、個々の取組についても期限を設けることで改善策の実施自体も効率的に行うことができます。

また、いきなり完全実施が難しい取組については、まずは試行実施を行い、その中で明らかとなった問題点を考慮しながら、より定着しやすいものとした上で正式に導入していく方法もあります。

### モデル校では…

H26.12.22に教務室の机、棚等の一斉清掃実施

- ・各職員も机周りを整理整頓
- ・図書等を探す時間が短縮
- ・協議スペースの確保
- ・不要な掲示物も一掃
- ・教職員の動きも心も軽快に



2トン半も  
不要物が出  
たんですって

そのほかの取組は裏面へ…

## モデル校では…

調査結果等を踏まえて熟議を重ね、他の教職員にも随時情報提供を行いながら改善策を検討し、教職員の賛同を得て以下の取組を実施することになりました。

☑ 会議の持ち方・物品の管理等その学校で働く上で普段守るべきルールが整理されていない。

学校ルールブックの作成



ルールの共有による業務の効率化・着任者への伝達

☑ 過去に使用されていたデータを探すことが多い。どこにあるかわからない。

フォルダーの整理  
(上位層の固定・データ共有)

探し回り時間の削減・過去のデータの活用

☑ 勤務時間に対する意識があまりない。

定時退勤日の設定

時間意識と帰りやすい雰囲気  
の醸成

☑ 教務室が雑然としていて、作業をしにくい。物を探し回ることが多い。

教務室等の整理整頓



物品、資料等の紛失予防・作業の効率化

☑ 校務分掌の掲示板がなく、掲示ルールも曖昧。配布物の紛失の際は他の教職員に確認する必要がある。

分掌伝達ボードの設置・掲示ルール作成、配布物の一括管理

探し回り時間の削減・情報伝達の徹底化

☑ 教職員を探し回ることが多い。

所在確認マークの作成



探し回り時間の削減

☑ 会議ばかりに時間を取られている。

会議の精選や方法の見直し・事前準備の徹底

教職員の拘束時間の削減・方針決定の効率化

## Step 5 改善活動の成果の評価とさらなる改善

学校カイゼン活動は、対策実施後の効果検証や未達成事項の原因分析が必要です。効果測定では取組前同様アンケート調査等や業務投入時間の変化等を数値化して検証する方法もあります。教職員の実際の声も効果測定の重要な指標となります。

そして、さらにこのStep 1～5を繰り返していくことでより効果を実感できるようになります。

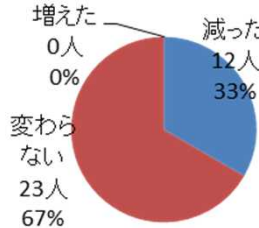


みんなで話し合っ  
てしっかりと取り  
組めば効果は必ず  
出るのね。

### モデル校では…

取組後に意識調査を実施し、意識の変化を確認しました。

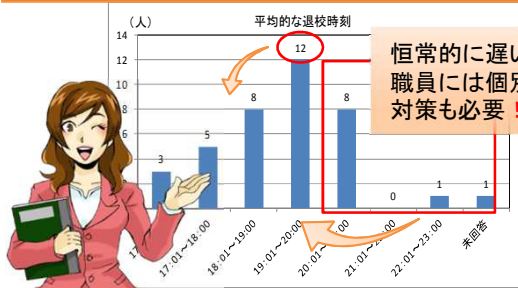
Q 業務改善の取組を始めてから時間外業務は減りましたか？



そのほか

- ◆ 休暇や休憩が以前より取れるようになった …約25%
- ◆ 一日を終えた時に充実していたと以前より感じる …31%
- ◆ 個人で立てた改善目標がある程度達成できた …63%

## 時間を意識することの大切さ



左のグラフは、モデル校におけるある週の退勤時間帯別人数を表したものです。

それぞれが1日30分早く帰ることができれば、多くの方が19時までには退勤できることとなります。

そのためには、時間を常に意識し、会議や書類作成の時間をそれぞれ少しずつ減らす、隙間時間を活用する等、ちょっとした工夫で無理なく達成できます。



<<教職員いきいき！プロジェクト推進事業>>

# 保護者及び地域住民と 学校とのより良い 関係づくりのために

～学校への意見や要望等への対応～



平成28年7月  
鳥取県教育委員会



## 【リーフレット作成の背景・趣旨】

学校は、知・徳・体のバランスのとれた教育を進めることはもちろんのこと、今日的な教育課題や多方面からの多様な求めへの対応等、これまで以上に多くの役割を期待されるようになりました。

保護者や地域住民とのより良い関係性が一層必要となる一方で、その構築のための機会や時間が十分に確保できなかったり、アプローチがうまくいかず、すれ違ってしまったりすることで、円滑な教育活動が困難になることもあるのではないのでしょうか。

教育の検証軸はいつも「子どもの姿」にあります。保護者・地域住民・学校の協働性の高まりに支えられてこそ、子どもの学びや育ちに一層深まりと豊かさが増すことは言うまでもありません。学校は、その拠点として相互理解を深め、信頼関係の構築を図り、保護者・地域住民・学校の三者が、子どもを中心に据えて思いや願いを寄せ合い、心を合わせ、より良い関係づくりを進めていく必要があります。

本リーフレットでは、学校への意見や要望等への対応についての「基本的な考え方」や「対応の具体」をまとめています。子どもを支える保護者・地域住民・学校の連携・協働を生み出すための手がかりとしてご活用ください。

### 1 基本的な考え方

児童・生徒に豊かな人間性や社会性など「生きる力」を育むためには、保護者・地域住民・学校がそれぞれの持つ教育力を生かすとともに、三者が連携して取り組むことが大切です。

学校は、保護者や地域住民(以下「保護者等」という。)からの相談、意見や要望など(以下「意見等」という。)に対して、以下のような観点で対応することが重要です。

#### (1) 「組織的に」対応する

- 意見等を受けた担当者はその事案を抱え込まず、管理職や主任等に迅速に報告し、学校としての組織的な対応をすることが基本です。
- 管理職等への報告・連絡・相談、そして確認までを確実に行います。

#### (2) 「誠意をもって」対応する

- まずは、保護者等が学校の指導や対応などに対して抱いておられる不安や焦り、いらだちといった心理的な事実を受け止めます。
- 学校は、把握している事実(客観的事実)や指導方針などについて、可能な限り迅速かつ丁寧に説明するなど、誠意が伝わる対応をします。

※事実確認が明確でないまま保護者等に回答したり、学校の指導方針を事前に保護者等へ周知していなかったりしたことにより、保護者等が学校に不安や不満を感じられる場合があります。

#### 具体的な行動では…

保護者等が来校された時の誠意が伝わる対応(例)

- 相手の立場に立ってよく聴く
- 来校時間に玄関でお迎えする
- 来校へのねぎらいの言葉を忘れずに伝える
- 会議室等の落ち着いた部屋へ案内する など





### (3)「事実を基に」対応する

- 「いつ、どこで、誰が、何を、なぜ、どのように」など、客観的な事実に基づいて対応します。
- 保護者等の意見等においては、「事実」、「推測」、「要望」など、客観的なことと主観的なことを一緒に話されるケースもあります。
- 学校は、内容を整理して「事実」を基に対応します。

## 2 基本的な対応

学校には、保護者等から日々、電話や来校などにより多種多様な情報が寄せられ、その中には、学校に対する意見等があります。これは学校に対する関心の高さなどから来るものであり、「あって当たり前」という認識で、組織的かつ冷静に対応することが大切です。学校の接し方によって、その後の流れが大きく変わることがあります。いただいた意見等を適切に受け止める初期対応と管理職等への報告、その後の問題解決に向けての対応のポイントは、以下のとおりです。

### 「傾聴」による受け止め

- 受容・傾聴・共感がすべての基本です。誠意をもって「聴く」姿勢を大切にしながら、事実関係と訴えの主な内容を把握し、記録します。(相手の話を遮らずに「あいづち」「うなずき」「繰り返し」などで相手への共感を示し、最後まで聴くことがポイント。こちらの意見や考えは、相手の話を十分に聴いた後で伝えます。)

「それは大変でしたね。」  
「ご心配をおかけしております。」  
「つまり～ということ(お考え)なんですね。」  
「～してくださって、ありがとうございます。」

### 正確な記録

- また、意見等の背景や理由についても把握に努め、記録します。その際、話の内容を要約して返すこと(明確化)も有効です。(一つの事案から話が発展することがあります。相手が最も強く要望していることを把握し、その改善に対応することで解決に向かうことがあります。)さらに、学校が保護者等へ説明した内容についても記録(「いつ、どこで、誰が、何を、なぜ、どのように」など客観的な事実)を正確に残しましょう。

 **ここがポイント**

### 回答や返事は事実確認後に!

- 事実が明らかでない場合や対応の判断がつかない場合には、即答することはできるだけ避けます。その場合、事実確認や対応を検討することを伝え、期限を決め、回答をします。
- 謝罪すべき部分は心を込めて謝罪します。その際、何に対する謝罪なのか(心理的事実か客観的事実か)を明確にします。

### 心理的事実には、最初に謝罪!

「そういう気持ちにさせてしまったことについて申し訳ありません。」と伝えることが大切。  
「学校の説明がわかりにくいものだったのかもしれません。申し訳ありません。ご説明しますと…」

### 客観的事実を調査!

「(ご心配をおかけして申し訳ございません。)事実を確認(校内で相談)して、改めて回答させていただきます。」

「学年や管理職と確認して対応の方法を検討します。」





## 面談は可能な限り、複数で対応

- 原則として、最初から管理職が対応することは避け、まず、担任や担当等で対応します。記録係や連絡係など役割分担することで、落ち着いて面談を行うことができるだけでなく、複数の視点で意見等を把握することができます。

## 管理職へすぐ一報! 抱え込むと一歩遅れます

- 記録を基に関係職員等に報告後、管理職に報告します。
- 今後、保護者等から管理職へ直接連絡されることもありますので、必ず報告します。
- 「このぐらいなら報告しなくていいだろう」と自分で勝手に判断してはいけません。一人で抱え込むと、思い込みで対応したり、対応が遅れたりします。
- 組織としての対応を円滑にするためには「報告、連絡、相談 (ホウレンソウ)」が大切です。その後、「調整、理解、確認」という流れで、どのような組織で関わるかを調整し、みんなで理解し合い、解決できたか確認することで、より良い対応となります。



## (2) 報告



### 対応が難しい場面

#### 繰り返し長時間の訴えをされる場合

最初に対応できる時間を伝えましょう!

(状況を丁寧に説明し、保護者等の理解を得るように最善を尽くすことは大切ですが、面談が長時間に及んだり、深夜に至ることがないように1時間程度にしましょう。)

#### 威圧的な態度、大きな声で怒鳴られる場合

組織の方針に従って、筋を通した対応をとることが重要です。

「このような状態では話し合いを続けることができません。申し訳ありませんが、お引き取りください。(電話を置かせていただきます。)」

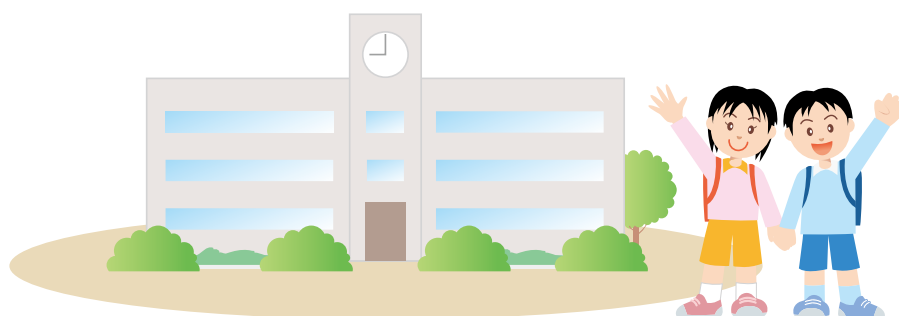
※管理職も含めて組織で対応し、校長は所管の教育委員会と連携します。



## (3) その後の対応

## 個人ではなく、組織として対応

- 事実関係が明確でない場合は、早急に、個人ではなく学校体制で確認します。
- 事実を基に学校としての対応を関係分掌等で検討し、組織として取り組みます。
- 学校としての回答を伝えます。  
※場合によっては、意見等のあった保護者等との面談を設定し、学校としての対応を踏まえた説明をして理解を求めます。



## 3 対応における留意点

### ① 日常的な良い関係づくりの留意点

- 保護者等とのより良い関係づくりには、意見等があった時の対応だけでなく、日々の対応がとても大切になります。日常的な児童・生徒からの訴えや意見等を大切なサインとして受け止め、真剣さと共感を持って接することが、保護者との信頼関係を築く上で大切な一助となります。
- また、主に小中学校で日々利用する「連絡帳」は、家庭と学校を結ぶ大切なツールです。保護者と学校(担任)との意思疎通が円滑に図れるよう、情報交換の場として、「連絡帳」を上手に活用しましょう。
- さらに、積極的に児童・生徒理解に努め、「保護者が言わないと動きが遅い」学校ではなく、「安心して任せられる」学校をめざしましょう。そのためには、日頃から学校内での教職員間のコミュニケーションを取り、学校に寄せられる様々な情報をキャッチ、共有することにより、一人一人が風通しのよい職場環境づくりに努めましょう。

### ② 面談における留意点

- 可能な限り、担当者の他に記録係や連絡係など複数の教職員で対応します。
- 面談場所は、学校の応接室など公的機関の開放された部屋が適しています。
- 面談時間を事前に保護者等へ伝えておきます。

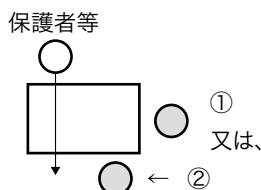


#### ★面談の座席を工夫する

座席は、視線が正面からぶつからないように配席を工夫することで、保護者等との緊張感や対立感を和らげる場合があります。

##### 【1人対1人の場合】

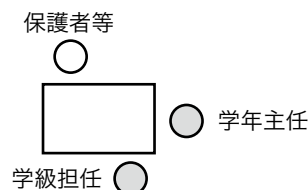
〈よい例〉



①90度の角度の位置か、②斜め前の位置に座る。保護者等が視線をずらすことができるので、緊張感を和らげる。

##### 【1人対2人の場合】

〈よい例〉



学級担任が正面やや斜めに座り、90度の位置に学年主任等に座ってもらうことで、緊張感を和らげる。

### ③ 電話対応にあたっての留意点

保護者等が連絡や質問のため、学校に電話されることはよくあります。まずは電話をとった者が用件を丁寧に聞き取り、担当者に連絡・確認するとともに、必要に応じて、管理職へも一報を行い、対応の指示を仰ぐことが必要です。

## ポイント

- ① 電話が鳴ったら、近くの人がすぐに出る。3コール以上の場合には「お待たせしました」の一言を添える。
- ② 学校名と氏名を名乗る。「はい。〇〇学校 〇〇でございます。」「(もしもし…)」は使わない。
- ③ 相手方の名前を確認する。「〇〇様でございますね。」
- ④ あいさつをする。「いつもお世話になっております。本日は、どのようなご用件でしょうか。」
- ⑤ 担当の教職員につなぐ。「少々お待ちください。…(保留)…おつなぎいたします。」
- ⑥ 不在の場合は、相手の意向を確認する。「申し訳ありませんが、あいにく席を外しております。ご伝言でよろしければ承りますし、後ほど連絡させることもできますが、いかがいたしましょうか。」  
※できる限りメモをとりながら(箇条書きでよい)、正確に聞き取る。

#### 【折り返しの電話を希望された場合】

「では戻り次第お電話させていただきますので、念のため、ご連絡先をお聞かせください。」

- ⑦ 受話器は相手が切られたのを確認してから、静かに置く。
- ⑧ 担当の教職員はメモを受けてかけ直す。「先ほどは席を外しており、申し訳ありませんでした。〇〇の件と伺っておりますが、詳しくお聞かせください。」



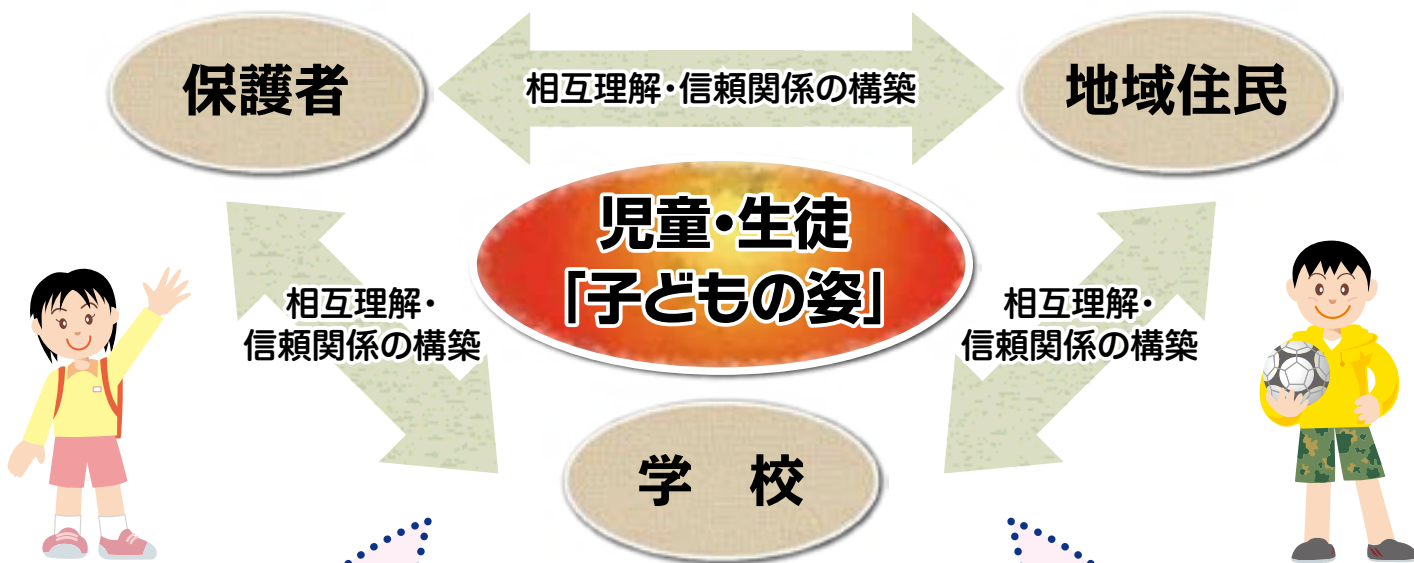


## 4 子どもを中心に捉えた相互理解の大切さ

～三者共通のビジョンを持ち、協働して子どもの成長を支える～

保護者・地域住民・学校ともに、子どもが安心安全な学校で仲間と共に多くを学び、学力を身につけ、自分のよさを発揮して豊かに成長していくことを願っています。三者の願いは同じです。しかし、ともすると子どもの姿が見えない中でのやりとりや協議になりがちなこともあります。

学校の教育活動の成果は「子どもの姿」であり、そこには同じベクトルでの保護者や地域住民の支えが必須です。子どもが幸せで豊かな人生を送るために何が必要なのかということを中心に話をした話題や協議、さらに熟議が、保護者・地域住民・学校の三者において行われ、相互理解が深まっていくことが最も重要であると言えます。



### 《保護者との連携》

- 学校や教職員を信頼する子どもたちの声を通して、保護者は学校や教職員に信頼を置くようになります。さらに、自分の子どもの人格が認められ大切にされていると保護者が感じることで、信頼が深まります。
- 日頃からの家庭への電話連絡や、気になることがあれば家庭訪問するなど、保護者とのつながりを持つことが非常に大切です。

### 《地域住民との連携》

- 学校の魅力や課題などを共有し、相互で意見交換する場を設けましょう。
- 学校自らが地域住民から積極的に学校教育に対する意見を求め、学校教育の改善に生かす姿勢を持ちましょう。
- 学校が、幅広い経験や能力を持った社会人等を招くことにより、地域社会の人材・能力を効果的に活用することができます。

## 5 お問い合わせ先・相談等連絡先

学校での対応や判断が難しい場合は、所管する教育委員会事務局の担当課にご相談ください。

また、個別の対応事例については、鳥取県教育委員会ホームページに各都道府県が作成した手引き等のホームページのリンク先を掲載していますので、そちらを参考にご活用ください。

【鳥取県教育委員会ホームページ】<http://www.pref.tottori.lg.jp/kyouikusoumu/>

【発行元】鳥取県教育委員会事務局 教育総務課

電話：0857-26-7504 ファクシミリ：0857-26-8185

# 学校業務カイゼン活動

## 会議の見直し事例集



平成29年11月

鳥取県教育委員会

## もくじ

1	鳥取東高等学校	1 頁
	取組テーマ：会議の精選及び会議時間の削減	
2	鳥取工業高等学校	2 頁
	取組テーマ：会議による負担の軽減（会議時間の短縮等）	
3	岩美高等学校	3 頁
	取組テーマ：定例職員会議の時間短縮	
4	米子高等学校	4 頁
	取組テーマ：会議の精選	
5	境高等学校	5 頁
	取組テーマ：校内会議・委員会の充実と効率化	
6	鳥取養護学校	6 頁
	取組テーマ：学級事務の処理時間の確保（会議等開催不可日の設定）	
7	白兔養護学校	7 頁
	取組テーマ：会議の精選と開催方法の見直し	
8	皆生養護学校	8 頁
	取組テーマ：事務処理、校務処理時間の確保（会議開催不可日の設定）	

## 会議の見直し（精選・時間短縮等）事例

取組テーマ	会議の精選及び会議時間の削減	鳥取東高等学校
-------	----------------	---------

### 見直し前の問題点

- 職員会議が長くなり勤務時間内に終了しない。
- 議論することが少ない会議が多くある。
- 分掌部長や学年主任は多くの委員会の委員になっているため、分掌部長・学年主任が多忙になる。

### 改善目標

- 勤務時間内に職員会議を終了する。
- 形式的な会議を減らす。
- 会議の委員を精選する。

### 実施手法

- 職員会議では、協議事項と報告事項を分ける。さらに報告事項は、口頭で報告するものと、資料提供のみで口頭で報告しないものに分けることで、会議時間の短縮を図った。
- 協議事項が少ない月の職員会議は開催せず、運営委員会で協議し、必要な事項は職員朝礼や担任会で職員に周知することとした。
- 必要な委員を限定するという視点を持って、各種委員会の委員構成を点検した。

### 取組経過

- 取組開始した平成 27 年度以降、校長がリーダーシップを発揮して、会議の時間削減に取り組んだ。
- 本当にこのメンバーが必要かという視点で、委員会の構成を見直すようになった。

### 取組の結果

- 職員会議は、ほぼ勤務時間内に終了するようになった。
- 平成 27 年度には、職員会議を開催しない月があった。
- 委員会の中には、委員の人数を減らしたものがある。

## 会議の見直し（精選・時間短縮等）事例

取組テーマ	会議による負担の軽減 (会議時間の短縮等)	鳥取工業高等学校
-------	--------------------------	----------

### 見直し前の問題点

会議のある日が多く、会議の出席者も特定の主任等に集中し、負担が大きかった。また、職員会議を中心に会議時間が設定時間内で終わらないことが多かった。

### 改善目標

業務における会議による負担の軽減（会議時間の短縮等）

### 実施手法

- ①会議メンバーの見直し…絶対に主任等が出席しなければならないかどうかを精査した。
- ②他の会議との連続開催…メンバーがほぼ同じ会議を連続して開催することにより、会議のある日とない日のメリハリをつけた。
- ③会議資料の事前配布…職員会議や運営委員会は毎回。他の会議も可能な限り、資料をPDFの形式で事前に関覧できるようにし、会議中の説明にかかる時間を縮減した。
- ④会議における資料の読み上げの禁止…読み上げると時間がかかるので、協議・報告したい要点のみを発言してもらおう。どうしても読んでもらう必要がある場合は1、2分程度、目読のための時間をとることとした。
- ⑤会議資料の協議・報告したい箇所を「強調」…長時間を要することが想定される会議では、会議資料中の協議・報告したい箇所を担当者が「太字」にしたり、「下線」を付したりして、参加者がすぐに要点に集中できるようにした。

### 取組経過

平成28年7月から取組を開始し、会議開催の都度、上記②～⑤の内容をお願いした。

- ①会議メンバーの見直しは、28年度中に検討を行い、29年度から実施した。

### 取組の結果

- 会議メンバーの見直しは検討したが、結果として大きく変えられず、一部にとどまった。
- 他の会議との連続開催は半数以上実現でき、会議のない日があるようになった。
- 会議資料の事前配布は、職員会議・運営委員会については毎回行っている。他の進路指導委員会や学校評価委員会等、可能なものも事前に行っている。ただし、前日の配布になるものも少なくないので、もう1日、2日早い配布が理想的ではあるが、担当者等の負担が大きくなるため、様子を見ているところである。
- 会議における資料の読み上げの禁止は、ほぼできており、大きく会議時間は縮減した。
- 会議資料の論点部分の文字の「強調」を行ったところ、資料の字数が多くてもすぐに発言者と会議参加者がポイントを共有でき、スムーズに進めることができた。



## 会議の見直し（精選・時間短縮等）事例

取組テーマ	定例職員会議の時間短縮	岩美高等学校
-------	-------------	--------

### 見直し前の問題点

月一度の定例職員会議及び主任会に要する時間が非常に長く、勤務時間を越えることも多々あり、部活指導及びその他の生徒指導に支障をきたすことがあった。

### 改善目標

職員会議時間の短縮化

### 実施手法

- 会議を合理的に運営するため、主任会において議題を精選し、職員会議における「協議」事項を「報告・連絡」事項に振り替えるなどの見直しを行った。
- 提案者、報告者は、内容を吟味し、簡潔に提案・報告をするようにした。
- 議長は、予め協議題、連絡報告事項を吟味し、効率的な議事運営を行うよう心掛けた。
- 終了予定時間を必ず設定し、職員も効率的運営に協力することとした。

### 取組経過

- 平成 28 年度より毎月実施。校長からも積極的に会議前に周知徹底を図った。
- 「学校ルールブック」にも記載し、全職員に周知した。

### 取組の結果

- 職員会議時間を短縮化することができた。一昨年度は平均 1 時間以上要していた職員会議が昨年度は平均約 40～50 分間になり、勤務時間を超えることもなくなった。
- 職員会議のみならず、主任会やその他の会議全般も効率化が進んだ。

## 会議の見直し（精選・時間短縮等）事例

取組テーマ	会議の精選	米子高等学校
-------	-------	--------

### 見直し前の問題点

- 会議が多くあり、生徒指導や部活動指導の時間が取れなかった。
- 運営委員会が、ミニ職員会議化していた。

### 改善目標

会議を精選し、生徒指導や部活動指導の時間を確保する。

### 実施手法

- 平成 27 年度から、11 月を「ノー会議月間」と決定した。
- 平成 29 年度から、運営委員会の定例開催を廃止した。

### 取組経過

- 平成 27 年度学校業務カイゼン活動の P T 会議等を踏まえ、校長が 11 月を「ノー会議月間」と決定し、9 月の職員会議で周知した。
- 平成 28 年度末に管理職協議を行い、校長が「運営委員会の定例開催廃止」を決定し、平成 29 年度第 1 回職員会議にて周知した。

### 取組の結果

- 11 月の「ノー会議月間」実施により、生徒指導や部活動指導にしっかりと取り組めた。
- 運営委員会の定例開催をやめたことにより、放課後の時間を有効に活用できた。
- 会議を効率的に行うため、事前協議を十分に行う必要が生じ、その意識づけができた。

## 会議の見直し（精選・時間短縮等）事例

取組テーマ	校内会議・委員会の充実と効率化	境高等学校
-------	-----------------	-------

### 見直し前の問題点

校内会議・委員会が勤務時間の終了（午後4時45分）を過ぎてもダラダラと続いていた。

- ・会議が始まる直前に、その場で配られた会議資料に急いで目を通していった。
- ・ポイントとなる点が整理されておらず、議論が長くなりがちだった。
- ・会議の場で協議・報告すべきもの、職員朝礼等で周知すれば済むものの区別が未整理。

### 改善目標

会議内容の質を落とさず、すべて勤務時間内に終わること。

### 実施手法

- 事前に会議資料等を全職員（または校内委員）に渡し、会議内容を把握してから会議等に参加するシステムとした。
- 質問があれば、教頭・主幹教諭が中心となって事前に応答を取り交わし、質問・疑問等ができるだけ整理された状況で会議等を開催することとした。

### 取組経過

平成27年度に上記のルールを決め、全職員に周知し実施。

### 取組の結果

- 会議時間の短縮が図られ、勤務時間内に会議を終了できるようになった。
- 特に学校祭等、膨大な資料がある議題については、事前に資料を一読しておいて会議に臨むことはたいへん効率的だという評価あり。
- 事前の質問に回答することとしたことで、実際の会議での議論が深まり、共通理解（定着等）も図れた。事前の打ち合わせの内容も深まった。
- 資料説明する側も事前の質問を受けることで、本番の会議でのポイントを整理できた。
- 事前配布・事前質問により、本当に会議の場で協議・報告しなければならないものなのか、職員朝礼等で周知することで理解が得られるものか精選できるようになった。

## 会議の見直し（精選・時間短縮等）事例

取組テーマ	学級事務の処理時間の確保 (会議等開催不可日の設定)	鳥取養護学校
-------	-------------------------------	--------

### 見直し前の問題点

会議や文書の提出に追われ、教材研究をしたり生徒の課題について学級で話し合ったりする時間が確保しにくい。

### 改善目標

会議を精選して、事務処理や指導に関する話し合いができる時間を確保する。

### 実施手法

毎週月曜日を「学級事務日」として、会議や研修を行わないようにした。

### 取組経過

平成28年度の取組

- (1) 総務部主催で夏季休業中に学校目標に対応した「学校カイゼン」を進めるための話し合いを行い、課題と改善策を話し合った。
- (2) 指導に関する話し合いや教材研究に充てる時間の少なさが緊急の課題として出された。
- (3) 教務部と連携し、10月から毎週月曜日は会議や研修を行わない日とすること、月曜日に研修をしなければならない場合は他の曜日を「学級事務日」とすることを9月職員会議で提案。
- (4) 平成28年10月から実施。現在に至る。

### 取組の結果

- (1) 会議回数の変化  
平成28年4月から9月まで（8月を除く）月曜日に会議を行った回数・・・15／21週  
平成28年10月から平成29年3月まで月曜日に会議を行った回数・・・0／25週
- (2) カイゼンの効率を実感
  - ① 「学校カイゼン」事後アンケート結果で、「教材研究に充てる時間の確保を実感している」割合が42%から85%に倍増
  - ② 会議の効率化を「そう思う」と実感している割合が4%から25%に6倍増加。

## 会議の見直し（精選・時間短縮等）事例

取組テーマ	会議の精選と開催方法の見直し	白兔養護学校
-------	----------------	--------

### 見直し前の問題点

- 会議、研修が多い。
- 会議の時間が長い。会議予定時間いっぱいを使わなければならないという意識がある。

### 改善目標

- 設定時間内で会議を終える。
- 会議のない時間帯を設定する。

### 実施手法

- 会議を行わず、学級事務や学習記録にあてる時間を設定した。
- 会議終了時刻を設定し、終えることとした。（会議を打ち切り、未検討事項はPC 掲示板等を活用。要点を絞って一人5分以内で提案する。）
- 文書回覧で済むものは、PC 掲示板、メールを活用することとした。
- 研修を精選（隔年実施にする。毎年の同じ研修は対象者をしぼる。など）し、一部は15分研修（終業前の15分間を活用したミニ研修）に変更した。

### 取組経過

平成28年度に学校行事検討委員会で会議時間の削減策について検討し、職員会議で周知。会議終了時刻を設定し、終えることを習慣としていった。

### 取組の結果

- 文書で済むものは掲示板で共通理解を図るなどして、会議は概ね設定時間に終えている。
- 業務改善が必要であることの周知につながり、継続して行事・会議の在り方を職員全体で検討しようという機運が高まっている。
- プレゼンテーション等でわかりやすく伝える工夫はしているが、内容についての周知徹底が完全ではなく、やや課題がある。

## 会議の見直し（精選・時間短縮等）事例

取組テーマ	事務処理、校務処理時間の確保 (会議開催不可日の設定)	皆生養護学校
-------	--------------------------------	--------

### 見直し前の問題点

放課後の時間は、グループの会や学部の会等が常に入っている状態であり、個別の指導計画、個別の教育支援計画、通知表の作成などの個人の業務を行うのは、その会が終わってからになり、時間外業務になることが多かった。

### 改善目標

事務処理、校務処理のための時間の確保

### 実施手法

月に1～2回「事務処理の日」を設定し、会議等を入れない日とする。  
(月行事予定表に「事務処理の日」をあらかじめ入れておき、前月中旬の職員会で配布)

### 取組経過

平成 27 年度 数月に 1 回程度、事務処理の日を設定（試行）  
平成 28 年度 毎月 1～2 回程度、事務処理の日を設定（本格実施）

### 取組の結果

- 集中して事務処理に取り組むことができ、能率が上がった。
- 会議も計画的に行うことになり、会議の開催の見直しにもつながった。