

平成30年度学校業務カイゼン活動

【執務室等整理整頓(中)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
会議用の部屋が少ない。	業務に必要な情報共有や会議が効率よくできない。	教材等が置かれていたスペースを整理し、会議や作業スペースとして活用できるようにした。	・効率よく会議ができた。 ・大量の印刷物の綴じ作業などができるようになった。	常に整理整頓を心がけること。
職員の机上や学年団後ろの棚に物があふれている。	整理整頓がなされていない。	職員室内の机の配置、共有スペースの設定など、すっきりとしたレイアウトにした。	・来客へのスムーズな対応。職員室に入ってくる生徒への声かけがしやすくなった。 ・机上が整理され、学年の島ごとでの話し合いがしやすくなった。	
複写機が事務室入り口の事務職員の後ろにある。	・紙詰まりすると事務職員は他の場所へ移動を強いられる。 ・事務職員のデスクトップが事務室入室者(業者・生徒)に見える。	事務室のレイアウト変更による業務能率の向上(業務フロー) 1 事務職員から原案を事務室スタッフに提示し、各自の意見を聞く。 2 事務室の机を移動。職員の動線を把握し、スムーズに使用できるよう配置変更。 3 事務室全体の配置を90度変えた。	紙詰まりしても通路側に扉を開けばよいので事務職員は移動しなくてよかった。業者からデスクトップが見えないように配置できた。	
印刷室が印刷や作業だけのスペースになっており、会議室として使用できない。	会議室として使用できる部屋に限られており、複数の会を同時に開催できない。	職員室に隣接する印刷室を会議室として利用しやすいように整理整頓する。	環境整備をすることにより、印刷室を会議室として利用する回数が増えた。	印刷室として兼用しているため、常に整理整頓を心がけながら使用していく必要がある。

平成30年度学校業務カイゼン活動

【電子データ・フォルダ整理(中)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
サーバーにそれぞれの職階、担当ごとに分類してフォルダが作成してあるものの分かりにくい。	フォルダの階層が統一できておらず、後任の担当者など検索に問題があった。	フォルダの階層や配置を整理し、報告文書などは別のフォルダを作り保存するなど、わかりやすくなった。	データの検索が早くなり効率が上がった。	フォルダを整理し階層や配置は分かりやすくなったが、中が乱雑になりがちなどところがある。
職員フォルダの分類、階層の設定に大きな決まりがない。	過去のデータ、必要なデータを容易に探すことができない。	分類、階層の設定にルールを設け、どこに何がどんなルールであるかを明確にした。	<ul style="list-style-type: none"> 必要なデータを容易に探すことができる。 校務分掌、業務の引継が容易になった。 	試行の段階なので、課題はまだ明確になっていない。
サーバー内に情報共有用のフォルダを作成し、分掌、生徒理解など作成した文書や情報を保存している。	個人使用のパソコンのデスクトップやフォルダに作成した文書を一時保存したままのことがある。	サーバー内に整理して保存する。(事務担当者がたよりを発行し、その中で不要なファイルの削除、フォルダ内の整理を呼びかけた。)	<ul style="list-style-type: none"> データの共有ができた。 データの引継に役立った。 	より分かりやすい整理をする。

平成30年度学校業務カイゼン活動

【会議精選・運営見直し(中)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
会議が延びて、勤務時間を過ぎることがある。	担当者個人が原案をいきなり会議に出すため、説明・質問等で時間が延びる。チームで検討していない私案なので、前年度踏襲になりやす	○会議時間を1時間以内とする。 ・分掌部会で検討し、企画委員会に提案し、承認された案件のみ職員会で提案することができる仕組みを徹底する。	会議資料作成時に複数の職員で検討しているため、会議中再検討することがなく、会議時間は大幅に短縮できた。	会議時間は減っても、その準備のための時間が延びてしまえば意味がない。分掌部会・企画委員会も時間以内に終わるような仕組み
会議が延びて、勤務時間を過ぎることがある。	チームで検討するためには、会議の種類・回数が増えてしまう。	○毎週水曜日を部活動休養日とし、生徒の下校後に会議を設定する。 ・第1水曜日に分掌部会、第2に企画委員会、第3に職員会、第4に教科会(研究会)のように毎週水曜日を会議日とする。	部活動ガイドラインに則り、平日1回の部活動休養日に会議を実施することができ、相乗効果があった。	学校行事によって、会議を水曜日以外に実施する必要がある場合も出てくる。その際の変更を事前に生徒・保護者に連絡する必要あり。
会議の数や時間が増え、時間外勤務時間の削減が難しい。	会議数も検討すべきだが、会議時間が延びる。	会議時間は原則1時間以内の徹底と、限られた時間で提案するスキルアップを図る。	会議時間の大幅減少とそれによって生み出した時間の有効活用。	会議ありきとにならないよう、実践が重要であり、その検証・共有に時間を使うべ
職員朝礼を毎朝実施している。	学級の朝の会までに時間が短く、慌ただしく教室に上がっている。	毎日行っていた職員朝礼を週2回(火・木)に変更した。	始業前に担任が余裕を持って教室に上がることができるようになった。	日報など連絡事項に落ちがないようにしなければならない。
職員会議が長くなる傾向にある。	提案内容にもよるが、それぞれが一生懸命提案や説明を行ってしまう。	職員会のレジメにあらかじめ時間設定を記載し、なるべくその時間内に提案等が終わるようにした。	職員会議の時間短縮がはかられた。また、時間が設定してあるため絞った提案に変わった。	
毎週水曜は部活動なしとし、会議や研究会、教材研究の時間とする。	試合前や行事前は対応できないことがある。	・必要な会議や研究会を精選し、年間計画に位置づける。 ・会議の内容など予め知らせ、準備しておく。	会議が早く終わったときは、遅くならずに帰宅することができる。	
会議が勤務時間終了時刻までに終わらないことがある。	職員が時間外勤務となる。	・あらかじめ提案ごとに時間設定を行い、時間内に終わるよう意識を高めた。 ・会議日は、短縮授業または5限までの授業とし、会議の開始時間を早め、時間を確保し、勤務時間内に終了できるようにした。	以前と比べて改善できた。	
定期テスト前の部活動停止期間にできるだけ職員会を実施	時期が限定されるので必ずしも部活動停止期間に実施できない。	今年度より平日週1回の部活動休養日を設定し、その日に職員会や学年会を実施した。	・共通理解ができる。 ・伝達の手間が省ける。 ・学年会開始時間が早まる。	職種により勤務終了時間が早い職員もいるため参加できない者もいる。

平成30年度学校業務カイゼン活動

【会議精選・運営見直し(中)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
職員朝会の存在	朝、生徒と過ごす時間の確保ができない。職員朝会に不参加の職員への連絡が不徹底。	職員朝会を廃止し、連絡はC4thで行う。連絡事項は朝8:00までに入力し、職員は必ずC4thを見るようにする。	1年間、ほとんど職員朝会を開かず、毎朝、全職員が教室等で生徒を迎えた。ペーパーレスにも繋が	C4thがつながっていない町職員の方への連絡・周知。
会議が放課後に持たれる。	なかなか時間が合わない。帰宅時刻が遅くなる。	教務主任が時間割を組むときに、参加者を時間からはずし、会議を時間の中に組み込む。	揃って会が開ける。また、時間が決まっているので効率的に進めるようになった。	空き時間の減少による多忙感。教務主任の負担増。
部活動がある木曜日に職員会を組み入れている。	部活指導等で生徒がいる中で会議に専念することができない。	水曜日を部活動休養日とし、職員会等も水曜日に入れることとした。	職員会以外の会議も水曜日に計画的に実施することができるようになった。	
職員会ごとに文書を印刷・配布している。	印刷業務が煩雑な上に、文書が分厚くなる。	職員室でC4thの掲示板による資料を見ながら職員会を実施した。	印刷業務削減・ペーパーレス化とともに、C4th使用習慣化に役立った。	
職員会が長時間にわたっていた。	提案事項の検討が不十分であった。資料配布に時間がかかった。	協議事項を精選し、企画提出にあたっては事前に校長と相談したうえで企画委員会で十分に検討し、職員会へ提出した。提案者は要点を絞り提案した。資料は事前に製本し、配布した。	以前は2時間近くかかっていた職員会が約1時間で終わるようになった。	
会議の時間が長い	提案者が配付した提案文書を読むだけで、提案の要点がわからない。	前日に資料を配付し職員会に臨むことを職員に徹底した。また、資料を2色印刷することで提案者がポイントを絞って提案するようになった。	提案時間が減少したため、会議時間の短縮になった。	
提案原稿をとりまとめ、印刷・帳合して会議資料として配付	印刷・帳合に時間を要する。	会議をペーパーレスで行い、資料はPC内のフォルダに各自がアクセスし会議に臨む。 (業務フロー) 1 ペーパーレスによる会議にすることの協議 2 移行準備:職員への周知と段取りの説明 3 移行実施:10月の職員会議から本格導入	・印刷・帳合に要する時間と経費を削減できたこと。 ・印刷・帳合が省かれた分、会議資料に各自が早めに目を通すことができること。	会議資料を紙媒体で残すこと及び修正加筆があった場合の記録の正確さ

平成30年度学校業務カイゼン活動

【会議精選・運営見直し(中)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
長期休業中に各種会議を集中させていた。	長期休業中に会議が分散するため、年休等が取りづらい。	1 会議の精選を行う。 2 その日は大変になるが、午前・午後に会議を分け、会議を持つ日数を減らす。	長期休業中の年休取得率が向上した。	会議のある日の部活動指導ができない。さらに会議の精選を行う必要があるが、会議の結果の報告が義務付けられるものも多いため、学校の判断で削られるものばかりではない。
職員会の紙ベースの資料が多く、準備に時間を要する。	職員会資料の印刷や配布に時間を要する。	PCに資料を取り込み、各自会議に持ち込み、ペーパーレス化を実施した。	会議もスムーズに進み、1時間程度で終わるようになった。また提案者の負担も軽減された。	自分なりのメモや書き込みがしにくい。
職員会が時間内に終わらない。	職員会の提案に時間がかかり、延長となる。中には提案で終わり、後日協議というものもあった。	協議が必要なものは、主任会等で事前に検討し、学年団で職員の考えを集約しておいたり、資料をあらかじめ稟議に回し校長承認を得たりして、1時間でできるように工夫した。	次第に1時間で会議が行えるようになってきた。	提案者が見通しを持った提案ができるよう分掌部会を有効に機能させる必要がある。
職員会議の改善を図るが、それでも長引き、勤務時間内に終わらないことがある。	会議の目的がはっきりせず、内容が徹底されない。事前に企画委員会に提出できない提案資料がある。	会議の目的の明確化(報告内容か意見集約か決議内容か)。充分練り上げた提案内容文書を事前配布。開始時間を厳守。企画委員会で協議された内容の一部は電子掲示板で報告。	短縮化意識の共有、協議内容を練ろうとする意識の向上、議案の事前提出意識の向上が図れた。	立案等に関して、中堅教職員の若手教職員への働きかけや育成意識が弱い。

平成30年度学校業務カイゼン活動

【学校ルールブック作成(中)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
年度当初の職員会資料が散逸している。	学校のルールを確認するための資料探しに時間がかかる。	年度末に、前年度の分掌で次年度当初の職員会資料を作成し、1冊にまとめて提案する。訂正事項は各自随時赤で訂正。反省を踏まえ、更に次年度に引き継ぐ。(PDCA)	学校のルール等について確認しやすくなった。新転任教員にとって前年の反省を踏まえた提案が出来た。	年度末に提案資料を作ることの難しさ(次年度の分掌も未決定の段階)と煩雑さ。
転入職員へ学校のルールを周知する文書をつくる。	一定の時間の中で、効率よくオリエンテーションを行うこと。	毎年少しずつ内容を充実させている。提示の仕方工夫する。	転入職員の動きがスムーズになった。	
校内のルールや決まり事をそれぞれの分掌が保持していることで、ルール等を確認する場合に職員会資料やフォルダから探すため非常に煩雑であった。	学校運営の基本となるルールがまとめられておらず、経験による判断をしてしまうなど、ルールが不徹底になることがあった。	各分掌の方針やルールをまとめた「福米中の教育」を作成し、教職員、全家庭、学校評議員、地域役員等に配布した。	教職員もすぐに共通理解すべきことを確認できる上に、学校の方針や取組、ルール等を説明する際に非常に分かりやすいため説得力を持って聞いていただける。	
新しい給与勤怠システムが導入されたが使用に際して戸惑いがある。	配布されているマニュアルはわかりにくい。量も多いので理解しにくい。	事例ごとや、振替・年末調整入力の職員に向けて独自のマニュアルを作った。特に年末調整は職員会の時に一斉に説明した。	個々の事務処理の時間短縮	

平成30年度学校業務カイゼン活動

【文書管理方法見直し(中)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
全ての文書ファイルが年度ごとに分けられ、整理されている。	複数年保管していくファイルも年度別に分冊されていたため、必要なファイルを過去のファイル保管場所から探し集める場面があった。	年度ごとに分かれていた文書ファイルを必要に応じて1冊にまとめた。	必要な時に必要なデータの確認が容易にできるようになった。	現在1つに束ねたファイル以外にも必要なファイルがないかを検討する必要がある。
基本的に文書は簿冊管理帳に基づいて整理されているが、管理簿に載っていない文書等の管理場所はバラバラに保管されている。	保管場所が点在中にあるため場所の把握がしにくく、誰もが必要な時にファイルを保管したり活用したりするのに支障がある。	簿冊管理簿に記載されていないファイルの点在中にある保管場所を1箇所にまとめた。	重要ファイルを管理職や事務職員の誰もが管理しやすくなった。	

平成30年度学校業務カイゼン活動

【分掌再編・組織見直し(中)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
大小にかかわらず生徒指導に関する問題は日々発生しがちである。	学級担任や教科担任、部活動顧問の裁量によって温度差がある。	生徒指導やあらゆる教育活動は分掌部や学年団などチームでスピード感を持って対応する。	課題を解決していく上で組織で対応することで一部の負担感の軽減ができた。	共通理解の時間の確保が難しい。
生徒指導や特別に支援を必要とする生徒への対応に時間がかかる。	担任や該当学年が抱え込むと担当の負担が大きくなる。また、効果的な指導ができない。	1 生徒指導主事、教育相談担当、学年主任を中心に組織的に指導に当たる。 2 スクールカウンセラー、生徒指導専任相談員との連携を密にする。 3 週に1回の主任会で情報共有をする。 4 月1回の生徒支援委員会を待てないときには、コア会議(関係職員と管理職)をその都度開く。 5 外部機関として、主任児童委員やSSW、児童相談所、サポートセンター、法務支援センター等との連携を図る。	情報共有や方針決定を効率的に行うことができ、チームでの継続的な関わりにつながった。	・保護者の理解を得ることと保護者との連携を図ること。 ・外部機関と直接関わる教員の時間的な負担。 ・コア会議など設定すると会議精選に逆行する。
部活動指導にかかる負担が大きい。	部活動に参加できない時に生徒指導の配慮ができない事と技術的な指導ができない事。	部活動顧問複数体制の確立と外部指導者の依頼をしている。	複数の教員がいることでお互いに助け合いながらできた。	外部指導者の確保が課題である。
小さな学校なので、一人の持つ分掌の数が多い。	一人がたくさんの分掌を抱え、会が重なり、一度に会が開けない。	校務分掌を見直し、一つの分掌を一人体制にし、その分掌を関係の深いもの同士で4つのグループにまとめ、話し合いはそのグループごとに持つようにした。	会を一度に開くことができ、効率的になった。若手と経験の多い教員が関わって話をする機会にもなっている。	従来のように、学年ごとの担当がなくなったことによる決定事項の周知。
教頭、教務、生徒指導が個別に校長と打ち合わせをしていた。	相互に関わりのある内容であっても校長は何度も話をする必要があった。	週1回時間割に学校運営委員会として、管理職と教務と生徒指導が集まって学校運営に関わる話をする時間を入れた。	校長の方針がスムーズに伝わるようになった。	月曜の設定のため欠けることがよくあった。
中学校区の小中学校で振興会の事務局を持ち回りにして、担当校が全ての業務を行っていた。	担当校の負担が大きかった。	振興会と人権・同和教育推進協議会と人権フェスティバルの事務局を分け、3校で分担した。あわせて毎年行っていた講演会を数年に1回に減らした。	振興会事務局の負担が減ると同時に、教員の負担も減らすことができた。	それぞれの事務局同士で、仕事分担が明確でないところがあった。
学級経営や生徒指導などに多くの時間を費やしている。	担任の仕事量がどうしても多くなる。	学年団で学年や担任の業務を分担し、学級経営、各種行事の企画・準備・運営がスムーズに進むようにする。	担任の負担が減り、業務の効率化が図れ、担任外の職員の生徒理解にもつながって	効率的な業務の精選と分担をする。

平成30年度学校業務カイゼン活動

【分掌再編・組織見直し(中)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
校務分掌、不登校対応、生徒指導対応などの負担が担当者だけにかかりすぎる。	1つの分掌を1人で受け持っている。	関わりのある分掌を担当する職員同士がチームを作って役割分担をして指導・調整にあたる。不登校対応であれば、担任、学年主任、養護教諭が関わりを持ち、管理職を含めた対応チームで方針を決定し、保護者を含めたケース会議を定期的に行う。	いろいろな対応に応用でき、色々な分野でチーム化ができつつある。保護者への窓口も複数できてきた。	一部、チーム編成していても機能していない分野もある。
授業に出られない生徒や不登校生徒への指導が特定の者に偏る。	生徒への指導経過がわかる一部の教員に負担がかかり、その教員の持ち時間が増える結果となった。	学年団所属にこだわらず、タテ持ちは原則に、すべての学年の生徒に授業者として関われる体制とする。	多くの学年に授業に出ることで、所属学年以外の生徒についても情報の共有化ができ、学習支援の職員と連携して指導が行いやすくなった。	対象生徒の学習環境整備と担当教員の時間割への位置づけ。

平成30年度学校業務カイゼン活動

【行事の見直し・削減(中)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
11月～12月にかけてPTA親子行事が週休日に開催され、教職員が借り出される。	学年行事が、週休日の出勤だけでなく、準備など教職員の負担となっている。	PTA執行部会で親子行事のあり方検討をする。親子行事を教員負担にならないよう、平日の参観等に振り替える。	2つの学年で、週休日の親子行事を取りやめ、平日の参観の間にしたことで、教師の負担感がなくなった。	
PTA理事総会を年2回(5月・2月)実施している。	夜間に実施しており、PTA役員(保護者、担当職員)に大きな負担感がある。	年度当初の総会にてPTA規約を改正し、1回(5月)の開催とする。2月の常任理事会にて活動報告や決算等、これまで理事総会で行っていた内容を協議する。	年1回になったことで、役員負担は減り、大変喜ばれた。	
29年度まで、1年生の1泊2日の宿泊研修を実施していた。	・生徒集金額の増加 ・教員の業務負担	・宿泊研修ではなく、日帰りの大山登山にした。 ・教員の業務負担のため、登山ボランティアを募集し、6名参加していただいた。	・経費削減により、生徒からの集金額が減った。 ・教員の業務負担の軽減になった。	
運動会の種目が多い。	種目が多いため、運動会準備も増え、当日の生徒の負担も大	長距離走の種目をなくした。	種目練習が減り、熱中症対策にも役立った。	
毎年夏休みに地区懇談会を実施していたが、例年参加者が少ない。	夏休みに実施している地区懇談会に教員が資料を準備して参加しているが、どの地区も少数の参加しかなく、担当の保護者の方も困っておられる。	PTA役員会で方針を話し合い、地区懇談会を実施するのかどうかを各地区で話し合ってもらった。	各地区で話し合ってもらった結果、どこの地区も実施しないという方向であったので、行事を削除した。	
学校行事について、前年度踏襲で行っているものもあり、効果の検証に基づく根本的な見直しや削減はほとんどなされていない。	・当日だけでなく行事の実施前後にも多くの時間を要しており、授業時間数確保の観点からも精選が必要。 ・事前準備等が教職員の長時間労働の一因にもなっている。	1 終了後にその都度アンケートを実施し、成果と課題を明確にする。 2 削減も含め、次年度の方向性を職員で確認し、記録に残す。 3 年度末に継続する行事を確認し必要時間数を計上しておく。 4 新年度に新体制で2を確認し、新たな行事は原則入れない。	・行事の目的や「生徒につけたい力」が教職員に共有され、共通実践につながる。 ・教職員の長時間労働の解消につながる。	
早朝からの駅伝練習	駅伝練習に関わる教員の勤務時間前の時間外勤務時間が多い。	夏季休業中の駅伝練習に関わる教員に対して、夏季休業中の特例勤務を適用。	駅伝練習に関わった教員が夏休み中、早く帰宅できるようになっ	

平成30年度学校業務カイゼン活動

【行事の見直し・削減(中)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
行事後に反省記入し、職員会でポイントとなる反省事項の検討を行っている。	行事後に十分な検討を加える時間が確保できず、職員会でも次年度の方向性だけを確認するだけで終わっており、反省が生かされてい実態がある。	行事終了後に来年度の改善内容を協議するために検討委員会を開催し、変更すべき点を明確にして次年度に繋げる形をつくった。	次年度の行事の方向性が明らかになったため、準備にしっかりと時間をかけて取り組むことができるようになった。	
夏休みの地域体験活動(ふれあい教室)を1・2年生で行っていた。	部活等がある関係で、2年生の欠席率が高かった。活動が多岐にわたり、教員の負担が大きかった。	体験活動を1年生のみにし、活動の種類も大幅に減らした。	・欠席率が減り、部活動への影響も少なくなった。 ・教員の参加回数が1回になり、負担が大幅に軽減した。	地域から体験活動を軽視しているのではという声があがったが、説明をすると理解してくださった。
土曜開校を4回に減らし、夏・冬休みを短くした。あいさつ運動、学習会の分担を決めて取り組んでいる。	土曜開校の活動を精選する必要がある。負担を減らす必要がある。	ふれあいデーを年1回(地域の人との交流に集中)にした。朝のあいさつ運動を管理職と生徒会担当のみとした。学習会に参加する人数を減らした。ふるさとウォークをなくし、小中合同の避難訓練をした。	教職員の負担は減少した。それに伴い多忙感も減少した。	小中学校の交流は2学期に計画的に行う(3学期はインフル等で中止になりやすい)
行事等が重なることで、準備に手間と時間がかかる。	業務量が多く、一つ一つの業務をこなす間に、次の業務が重なるため、負担が大きい。	スキー教室の廃止、卒業文集の簡略化をはじめ、職員が納得し、意欲を持って取り組めるよう行事等の精選、効率的な実施方法などを検討する機会を設けた。	1月～2月の受験期または学年のまとめの時期に学力向上、生徒指導等に余裕をもって対応できた。	廃止や簡略化の意図の保護者への説明。

平成30年度学校業務カイゼン活動

【業務見直し・削減(中)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
生徒・保護者アンケートの準備・集計	生徒数が多く数枚に及ぶアンケート用紙の準備・集計に時間がかかる。	・数枚に及ぶ用紙のホチキスどめ等の作業に学校業務支援アシスタントを活用した。 ・マークシートのアンケート用紙のため、読み取りでの集計作業がで	いずれも教職員業務時間の短縮につながった。	継続
部活動指導のため、業務時間の確保が難しい。	時間外業務の増加	平日週に1日、全部活動を行わない日を設定	時間の確保ができた。	部活動停止日と会議の持ち方。
休日に地域やPTA活動がある。	地域やPTA行事等で休日に出勤することがある。	PTA役員や校区别生徒会を活用し、資源回収や奉仕活動など教職員は参加しない。参加した教職員には振替を行う。	教職員の休日確保。	
部活動指導が教職員の負担となっている。	毎日の部活動指導にとられる時間が多く、主業務への負担等が大きい。	1 毎週水曜日を部活動停止日とし、各種会議を集中的に開催したり、生徒への相談活動や個別の学習指導、基礎学力定着学習を実施できるようにした。 2 部活動ガイドラインに則り、土日のうちどちらか一日は部活動を行わない。	・生徒も教員も部活動から離れる時間が持てたことにより、十分な会議時間が確保できた。 ・平時では時間を確保して指導したり相談を受けたり出来なかった生徒に対して関わる時間が増えた。 ・課題の提出が不十分な生徒への指導も余裕を持って実施できた。	中体連主催以外の大会、練習会等への対応。
会計事務において、各担当者が前任者から引き継いだ様々な会計簿を使用していた。	会計の進捗確認に手間取り、会計同士の連携にも支障があった。	・会計ソフトや会計の流れを統一 ・サーバに各会計ファイルを置き、誰でも常時確認できる状態にする。	・様式の統一により確認しやすくなった。 ・常時確認できるので、事務職員の支援が早い段階でできる。 ・会計同士で支出費目の連携が取りやすく経費節減になった。	
部活動ガイドラインに原則従いながら部活動を実施	大会が近づいているとき、活動時間が長くなりがちである。	水曜日は部活動無し。土日のどちらかは活動無し。長期休業中の土日は原則活動無し。活動無しの日に活動した場合は、必ず代替措置として、休養日を設けること。	活動にメリハリができ、計画的な練習が行われるようになった。	
学級担任の多忙化	さまざまな課題を抱えている生徒に対して学級担任一人では生徒の観察や指導等に限界がある。	・副担任が学級担任の仕事を分担する。 ・朝読書や給食の時間、休憩時間などに担任をサポートすることで、担任の業務を減らすことができた。	組織として動くことで、担任の負担は少しは軽くなっている。	精選しても、それでも担任の業務は多い。

平成30年度学校業務カイゼン活動

【業務見直し・削減(中)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
学年会計の事務処理の煩雑さ	煩雑な支払い等の業務においてミスが起こりやすかった。	学年会計・PTA会計における教材費・学級費の銀行からの払い戻しや業者への支払いを事務職員に一本化	学年・担任の業務が減り、その分子どもに関わる時間に充てることができた。	
今年度より課業日に1日、一斉に部活しない日を設定、週休日に1日、あわせて2日間の部活動をしない日をつくった。	大会前あるいは、定期テスト前の部活動停止により活動時間に足り苦しさがある。	月行事の確認のときに、一定期間内で週2回のペースで部活動をしない日が確保できるよう日程の調整を図った。	週2日間の部活動をしていない日の確保はおおむねできている。	協会サイドの練習会、合宿などの調整の難しさがある。
毎週水曜日に行われる解放学習会に各学年から2名ずつ教科指導に参加していた。	月に3回解放学習会に参加しないといけな職員もいる。	教科学習の内容を検討し、学年より1名の参加とした。	2人だとお互いに遠慮してしまう場面もあったが、効率よく行うことができた。	
提出物の期限等が職員室内に提示されておらず、提出物は担当者任せの傾向にある。	職員室内の連絡用ホワイトボードには提出物関係の記入欄がなく、提出の促しや提出状況の確認が十分できておらず、提出漏れ文書が時折みられる。	提出物確認のためのボードを設置し、提出内容と提出期日を視覚化した。	教頭の提出物管理の意識が高まり、提出確認がそれまで以上に行われるようになった。	ボードへの記入漏れ等がないように努める必要がある。
同じ内容の文書を担任ごとに自分の形式で出している。	担任によって差があることや同じ内容のものを何回も点検する必要がある。	懇談の時間調整の文書や懇談時間の決定の文書は共通化して、担任や学年主任は自分の名前だけを入力したらいいようにした。	文書作成の時間の節約や同じ内容の文書の点検をすることがなくなった。	
職員の給食の配膳が狭い校長室のため、一部の職員だけでしていた。	準備をする人と準備をしない人と2分化してしまった。	給食配膳室で配膳を行うようにしてなるべく全員が配膳を行うようにした。	全員で配膳する一体感が生まれたことと配膳時間が短縮された。	
生徒向けの時間割の変更板に変更になった時間割を記入してい	時間割の変更を廊下を書く担当者が必要	大型モニタを設置し、時間割を表示させた。また、授業時間数をカウントさせ、時数管理を効率	時間割の変更を廊下を書く担当者が不要になった。	

平成30年度学校業務カイゼン活動

【業務見直し・削減(中)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
行事が終われば礼状を出している。	郵送料が多くかかっている。	礼状送付を廃止する。 (業務フロー) 1 礼状を出すルールを検討。 2 礼状送付廃止を校長、教頭、事務主幹で文化祭等の学校行事、卒業式などの儀式の来賓案内状に「勝手ながら、礼状については省略させていただきますのでご了承ください。」と入れると決定。 3 移行実施 4 移行後のチェック:点検の実施(教頭、事務主幹ですべての行事案内文書で再点検を行った。)	礼状分の郵送料、封筒などの経費が軽減された。	
部活動指導による時間外勤務の増大	平日の帰宅時間が遅くなり、週休日でも部活指導の時間が多くなって	週休日のどちらかは部活動停止とし、平日も1日を部停止とし、週2日は部活動のない日を設定	教員の負担軽減につながり、生徒にも主体的に時間を使う様子が見られた。	
学校集金の未納督促の手順が明確でなかった。	責任の所在が不明確で、担当者によって対応が異なっていた。	事務部が校内の督促要領を作成し、H31年度からは教材費の現金集金をやめて口座振替にし、督促の一元化を行う。	担任業務の負担軽減と、未納家庭からの集金状況の改善	
給食を食べる時間が短くなることがあり、食育担当教員の心的負担が大	4時間目が教室外の時に白衣着用に時間がかかる。	給食を取りに行く生徒の白衣着用をとりやめて、マスクのみとした。	給食配膳が早くでき、給食を余裕を持って食べられるようになった。	昨年度効果のあった、給食マスクの集金による、毎日配布も継続。
生徒の学籍異動の流れが不明確	生徒学籍処理(転入異動)が正確に処理されておらず、3年生の受験処理に時間がかかる。	学籍変更表を作成し、担当者ごとに手入れの確認をとる。	正確性が向上	
部活動終了時刻が西部地区中学校より15分から30分も長い。	時間外勤務が増大していた。	夏季の部活動時間短縮(15分)と、冬場の部活動時間の後ずらし(1月から延長→2月から延長)による短縮	夏場でも18時30分終了としたことで、15分から30分帰宅時間が早まった。	それでも当たり前のように時間外に部活動をしているが、今のところこれが精一杯か…。

平成30年度学校業務カイゼン活動

【業務見直し・削減(中)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
部活動の指導が教職員の負担となっている。	部活動の指導に時間がとられ、主たる業務への負担が大きい。超過勤務の根源となっている。	毎週水曜日と土日のいずれかに加えて、月に1日を部活動をしない日とし、職員会等の会議を開催したり教育相談や成績処理業務などを実施するようにしている。	学年会等の時間が確保でき、落ち着いて効率的に会議を進めることができた。また生徒に関わる時間が増え、生徒理解につながっている。	公式戦や大会前など実施できない時もあり、すべての部活動で徹底できていない。
大会等で土日の出張が多い先生がいる。	部活動特勤での対応をしていたため、平日の休暇を取ることができず休み無しでの勤務になり体調面の心配と時間外が増加している。	部活動特勤の取得を制限し、振替での休みを作る対応を行う。	状況を良く理解していただき振替を取っていただくことができた。	年休の消化もできていない現状での振替には課題が残る。
合同チーム(サッカー、野球、ソフトボール)、部活数(サッカー)が増えた。顧問に経験者がいない部活がある。入試に向け放課後の補習や面接指導を行わないといけない現状がある。	両校を行き来するマネジメントをしなければいけない。専門的な指導ができない、しよとすれば準備に時間がかかる。放課後の仕事が増える。	地域の方に剣道の指導を依頼した。合同チームは他校の顧問に主たる指導を依頼することもできた。補習、面接練習も地域の方の協力を得る。	未経験者の顧問が専門家に指導内容を任せることができる。複数顧問の場合、仕事が分担できる。地域の力を借りることで3年団の放課後の仕事を分担できる。	合同チームは、バス運行も含め顧問同士のマネジメントに時間がかかる。地域コーディネーターがマネジメントできるとよい。部活動指導員活用を促進したい。
一部の職員が就業時間後も残って仕事をしている。	時間外勤務が多くなっている職員がいる。	1 管理職がまめに声かけをして職員に早めの帰宅を促す。 2 放課後の会議の時間をできるだけ短くする。 3 時間外勤務が多い職員には帰宅時間を決める。	多忙感の解消につながっている。	PTA等の夜の会合の精選をする。
放課後や休日の部活動に時間を費やしている。	一部の部活顧問の時間外勤務が多くなっている。	1 一つの部活動に複数の顧問を配置し、交代で休んだり仕事を分担したりする。 2 部活動指導員の配置の継続。 3 週2日の休養日を設ける。	顧問同士で相談して、分担して指導に当たれている。	休養日の設置をより明確化する。
長時間の時間外勤務がなかなか解消されない。	部活動指導のための時間外勤務が多い。一部の教員に業務が集中している。	「ノ一部活動デー」の実施や、「部活動の在り方」の推進、保護者宛て文書の配布による部活動指導の負担軽減を図った。複数顧問配置ができるよう部活動数の見直しを図った。	部活動指導のための時間外勤務が削減された。	合同編成チームのチーム練習や強豪チームの技術向上のための機会が十分に得られない。

平成30年度学校業務カイゼン活動

【業務見直し・削減(中)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
入学式や卒業式、体育祭や文化祭の案内状と礼状を出している。	事務量や郵送料がかかる。	来賓への礼状を廃止する。 (業務フロー) 案内状に「はなはだ勝手ではございますが、礼状はひかえさせていただきますことをご了承ください」と一文を入れる。	1 教頭の業務が減った。 2 郵送料が減った。	
平日の部活動は水曜日を除く日については年間を通して午後6時30分まで、土日の活動については制限していない。	・職員の時間外勤務時間の削減が進まない。 ・部活動に負担を感じている生徒がいる。	部活動規則の見直しを行う。 (業務フロー) 1 部活動規則を見直し(冬時間の導入、平日と土日のうち2日間の休養日を設ける) 2 生徒への説明 3 保護者への周知	・職員の勤務時間の削減が進んだ。 ・月曜日に疲れている生徒が減った。	終わりの会終了が午後4時15分のため、冬は部活動時間が殆どとれない。大会前は原則2週間まで部延長可としている。

平成30年度学校業務カイゼン活動

【情報共有・伝達工夫(中)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
生徒指導や特別支援の必要な生徒への対応	担任一人が抱え込んでしまう点	生徒指導委員会、教育相談部会、いじめ対策委員会等を定期的にかつ適切なタイミングで開催し、管理職を中心としたチームで対応をするように努めた。	情報共有や方針決定を効率的に行うことができ、チームでの継続的な関わりにつながった。	体制の継続
職員間の連絡事項が徹底できない場合がある。		1 日報を掲示板化し、誰でも書き込めるようにし、毎朝各自が読む。 2 週2日実施する職員朝会では、日報に書いたことは口頭では言わないことにし、朝会の時間を短縮す	職員朝会の時間短縮や連絡事項の徹底が図られる。	毎朝掲示板を見る習慣をつける必要がある。
毎週火曜日に職員朝礼をしていたが、2月よりなしにした。	職員朝礼による情報伝達ができなくなった。	・日々の連絡は、日報に書き、全員がきちんと読む習慣をつける。 ・生徒指導上のことは、生徒指導カルテに記載し、その旨を日報に書く。 ・毎週月曜日に主任会で情報交換したことは、主任が各学年内に伝達する。	情報もきちんと伝わり、朝の時間を生徒の学習指導に充てることができた。	
毎週水曜主任会実施。情報の共有を図る。	教科や学年の話し合い時間の確保ができていない。	時間割の中に、学年会、教科会を組み込み、必要時に情報共有ができるようにした。特に学年会は、主任会のあった日に設定するようにし、全職員へ主任会の内容が伝わるようにした。	情報の共有をしやすくなった。	免外補充で、他校が本務の先生との情報共有の時間が取りにくい。
全体での職員朝会を週2回にし、あとは学年での会にしている。	時間を少なくしても、連絡事項が多い。	全体での職員朝会のときは、連絡事項をサーバーのファイルに保存し、全員が確認しながら会をする。	文字にすることで伝わりやすく、文字に残すことで職朝にいなかった人も確認できる。	

平成30年度学校業務カイゼン活動

【情報共有・伝達工夫(中)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
県のメールシステムのセキュリティ強化のため電子メールへのアクセスと文書伝達に非常に時間がかかる。	本来、隙間時間に行える電子メールを用いた業務に時間がかかり非常に効率が悪かった。	米子市が作成した学校間の共有フォルダを利用することで市教委や他校との情報共有や連絡文書の受け渡しが非常に早くなった。また、C4thの利用も校内連絡、他校との連絡が容易になった。	電子メールやインターネットを使う際のストレスが軽減するとともにスムーズに行うことができています。	
生徒数が増加するに従い支援を要する生徒、指導が必要な事例が増え、職員の多忙化につながっている。	担任や該当学年が抱え込むと効果的な指導ができない。	生徒指導主事、相談担当、学年生徒指導を中心に組織的に指導に当たる。また、スクールサポーター、カウンセラー、児童相談所等との連携を図っている。	このような指導体制をとることで効果的かつ短時間で問題の解決につながり、生徒保護者との良い関係も保つことができています。また、教員の精神的な負担も軽減し多忙感の軽減につながっている。	
グループウェアを利用して、職朝等の連絡や伝達事項を掲示。	複数のグループウェアが混在している時期があり、連絡事項が徹底しないことがあった。	ペーパーでの連絡やアンケート等をPC上で行い、全職員への周知とデータでの処理を行った。	ペーパーレス化が進むとともに、職朝の時間短縮やデータ処理の効率化につながった。	グループウェアの使い方を習得すること。掲示板やメールチェックの習慣化。
毎日多くの会議資料の作成を行っている。	分掌業務等で必要な資料の作成等に時間をとられる。	1 電子回覧板、電子メール、校内サーバ等の活用と整理により、会議資料の事前配付や情報の共有化を進める。 2 特に毎日の連絡事項は電子回覧板の利用を推進する。	情報共有の時間短縮ができ、会議の精選や業務の効率化につながっている。	学校業務支援システムへの対応をより工夫する。
職員朝礼が朝読書の時間にかかり、職員が遅れて教室に入ることがある。	勤務時間と生徒の登校時間に差が必要である。	職員朝礼は月曜日の朝のみとし、さらに、勤務時間を早めて生徒の登校時間には朝礼も終わり、いつも職員が教室にいることができるようにした。また、ホワイトボードにその日の必要事項を書いておくことや、主任会で連絡事項等の周知徹底を図るように進めた。	余裕を持って担任が教室に入れるようになった。	勤務開始時間を早めたことで実質的に学校で仕事を始める時間が伸びたかもしれない。

平成30年度学校業務カイゼン活動

【情報共有・伝達工夫(中)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
<p>・職員・保護者の行事予定表には給食の有無のみ欄を設けている。 ・職員会では翌月の行事予定を協議している。</p>	<p>・平日の部活動の有無がわかりづらい。 ・生徒の下校時間がわかりづらい。 ・翌々月まで見通しを持つことができない。</p>	<p>見通しが持てる行事予定表にする。 (業務フロー) 1 平日の部活動の有無の欄、短縮授業の日の欄を設ける。 2 職員会では2ヶ月分の行事予定表を提案する。</p>	<p>・生徒・保護者が部活動の有無や帰宅時間の見通しを持てるようになった。 ・職員が見通しを持って仕事に取り組めるようになった。</p>	

平成30年度学校業務カイゼン活動

【定時退勤日設定(中)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
様々な学校業務に当たる中で、遅い時間まで仕事をし、超過勤務が増えてしまう。	若手の教員を中心に、役職上仕事を抱えている教員が慢性的に遅くまで仕事をしてしまうことが多かった。	業務の最終時間を20:30に設定し、それ以降残る場合は、教頭に申し出るようにした。 ・緊急の場合を除き、保護者召喚なども終了時間を遅くとも20:30になるよう時間設定した。 ・テスト処理や、緊急を要する学年会や生徒指導以外はできるだけ残らない。 ・教頭は20:00頃から職員に帰宅の声かけを行う。	20:30までに帰宅をする職員の数が増えた。	後期は取り組みやすいと思うが、前期は夏季を中心に部活動終了時間が遅くなり、部活動終了後から学級業務などに携わるとどうしても業務終了時間が遅くなるのが予想される。
超過勤務の多い職員がいる。	時間を気にせず、だらだらと仕事をしてしまう。	・学校衛生委員会で検討し、20時退勤の設定 ・特例時間外業務実施申請書の提出	時間を意識するため、20時以降業務を行う職員が減少した。	
これまでは、ノー残業デーを設けていなかった。	多くの職員が残っていると、退勤しにくい雰囲気がある。	月1回ではあるが、2学期から部活のない第2水曜日をノー残業デーとした。	業務の関係で、残業する職員もいるが、ノー残業デーを意識して退勤する職員が増えた。	学習会に参加する職員がいて、全職員が一斉にとはならない。
時間外勤務が多い職員がいる。	教職員の意識の変化をどのようにするか。	町の働き方改革「Under 80 Befor 20」の取組に伴い、「帰らあday」という合言葉を創り、職員会で呼びかけ、掲示物を職員室にはり、能率よく業務をこなし、早く帰る取組を行った。	教職員の意識改革につながり、退勤時間が早くなった。時間外を80時間超える職員がいない月が2回あった。	
一昨年度より月に1回、部活動を停止して定時退勤日を設定して取り組んでいる。	定時退勤日であることを再周知しないと退勤の意識が薄れ、通常時の勤務と同じになっていく。	実施する日の職員朝会で定時退勤日であることを再周知するとともに定時退勤の呼びかけを行う。	2年間の取組で定時退勤を意識した勤務をする雰囲気が出てきた。	現状では、教職員が全員退勤することができていないが、今後も継続的な意識改革と取組が必要である。

平成30年度学校業務カイゼン活動

【学校業務支援システムの活用(中)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
職員朝会がなく職員全体連絡の時間がない。	職員全体に連絡したいことが、確実に全員に伝わらない。	・職員連絡事項は学校業務支援システムの掲示板機能を使う。 ・掲示板を小まめに開いて確認するよう声を掛け合う。	学校業務支援システムの掲示板機能を使い、職員への業務連絡を確実に伝えることができた。	市職員は、学校業務支援システムが使えない。
毎朝、職員打ち合わせを実施し、日によっては、複数の連絡事項がある。	限られた時間の中、急いで連絡事項を話すため、伝えたことが徹底されないこともある。	C4thの連絡掲示板を活用し、必要な事柄を期限付きで公開する。	口頭で伝えるよりも文面に残るため、確実に伝わり、かつ有効に時間を使うことができる。	教職員によってはタイムリーに連絡掲示板を読まない者がおり、徹底できないことがある。
C4thの活用	学校代表のアドレスがないため、個人宛に文書が来ることが有り、学校の受文書に廻らないことがある。	事務・管理職宛てに文書が来るようになった。	パソコンと紙媒体の両方で確認できた。	一部に徹底不足の面が有り、曖昧なまま進んでいる。
生徒指導要録、通信表	手書きだと書く担任の負担が大きい。	完全電子データ化。	担任の負担も少なくなり、生徒と向き合う時間などにその分を当てられた。	プリントミスの点検を複数の教員で徹底して行う必要有。
通知表、指導要録、調査書の作成の業務負担が多い。	通知表、指導要録、調査書の作成の業務負担が多く、時間外勤務の増加に大きく影響している。	通知表、指導要録、調査書の作成をC4thで行った。	業務負担が減少し、時間外勤務時間が減少した。	C4thを使っでの作成が今年初めてだったため、レイアウトの作成や印刷方法などの要領を理解するのに手間取り、事前の準備にかなりの時間を要した。
事務職員の個人メールで学校代表宛のメールも受信する。	多数のメールが来るので、仕分けが大変であり、検索や確認に時間がかかった。	C4th内に校区共同実施専用の「連絡掲示板」や「書庫」、「会議室」を設置していただいた。	・共同実施に関して整理できたので、確認がしやすく処理もスムーズにできた。 ・校区の情報伝達も早くでき、データ整理も不要になった。	システム上「会議室」の新着がトップ画面に出ないので、確認しにくい。
週1回、全職員が集まって職員朝会を行っていた。	生徒は朝読書中で、教室は担任不在となる。出欠確認と学活で2往復しなければならない。	学校業務支援システムの掲示板を活用して随時連絡を流し、職員は業務の合間に連絡を確認するようになった。	連絡を随時流せることで、タイムリーに連絡でき、また、職員会議での連絡事項も減った。	全職員が必ず毎日掲示板を見るのが定着していない。また、協議ができない。

平成30年度学校業務カイゼン活動

【学校業務支援システムの活用(中)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
職員朝会での連絡が多く、時間がかかる。	各々の担当者が当日の朝になっていろいろな連絡をすることで時間が長くなり、担任が教室へ行くことが遅くなる状況があった。	書面での連絡で済む連絡をC4thで行うことで時間的な余裕を生み出した。	生徒の活動や指導に関わる大切な連絡がしっかりできる環境が生まれた。	
生徒個人に係る情報(出欠、通知表)に関することはほとんど担任に任せていた。	学期末に担任の負担が大きくなっている。	・出欠の業務フローを見直し、入力を補助担任が行い、担任が日々確認を行うのみにした。 ・学校業務支援システムによる通知表の作成。 ・学校業務支援システムを導入し、以前の方法を変更するとき、OODAループで、修正を繰り返した。	学期末の担任の通知表作成に関わる時間の減少	・学校のシステムを変更する場合は、慣れ親しんだものからの変更には大きな抵抗がある。そのため、修正を繰り返しながら進めていくことが大切だと感じた。 ・操作方法の講習時間の確保
市内で導入されていたミライムとC4thの掲示板機能を使って連絡事項を周知している。	12月末のミライム使用停止に伴い、C4thへの移行がスムーズに行えるかどうか。	12月から徐々にC4thの使用を呼びかけ、スムーズな移行につなげる。	ミライムからC4thへ完全移行することができ、連絡掲示板機能も活用でき、連絡事項の周知のための時間削減につながった。	毎日、連絡掲示板を見る習慣をつけるとともに、いつでも閲覧できるメリットを今後も生かしていく必要がある。
入試願書作成、要録作成	作成に時間がかかっている。	学校業務支援システムの活用	一度入力したことが連動していることで、作業の時間短縮につながっている。	学校業務支援システムにおける保健関係も順次整備が進むとよい。

平成30年度学校業務カイゼン活動

【その他(中)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
新学習指導要領移行措置の対応に追われる。	道徳の評価の仕方や通知票の記入項目の増加。	通知票の内容と道徳評価の仕方について校内研修を実施した。	これだったらできそうだという見通しが持てた。	道徳の評価は、通知票にのせてみて検証が必要。
部活等の対外試合が多く、十分な休養がとれない。	平素の部活動が過重労働の一因になっている。	・ガイドラインに基づき全部活に休養日(毎週水曜と土日のどちらか)を設定した。 ・部活動再編検討委員会により昨年度複数の部活の募集を停止した。	・時間外勤務の削減につながった。 ・本務に集中できた。	通年で考えた場合、まだまだ過重労働(超過勤務)の解消とは言えない。
第2グラウンドの除草に時間と労力を要する。	草刈機で除草を行うと、手間と時間がかかる。地域から保護者の協力も難しい。	雑草の掘り起こし機材を借りて、軽トラックで機材を引き除草を行った。掘り起こした雑草を熊手でかき集める作業を行った。	軽トラックで機材を引くだけで労力が軽減した。	機材を借用する手間を省くため、新規で購入した。
部活動ごとに休養日がまちまちで、部活動が生徒・職員の心身の健康に影響を与えている。	休養日が顧問の判断に任せられ、休みが取りづらく、保護者の理解も得られにくいこと。	平日1日(原則水曜日)と土日いずれかを部活動停止とし、週2日休養日を設定した。休養日は月行事の中にも明示し、職員・生徒・保護者に周知した。	・休養日が職員・家庭にも浸透してきた。 ・全校で休むことで、確実に休養がとれるようになった。	大会前には土日の休みが取りづらい。
PTAの役員決定方法が現状に合わず、一部の保護者に過度の負担となっている。	小学校区や部落の人数の多少に関わらず、選出すべき役員の数に大きな違いがないこと。	役員の数配分を変更し、無理なく公平感を持って役員選出をする。平成30年度から取りかかり31年度に完全実施する。	役員選出方法の改正案に対するPTA役員間の合意形成はできた。	各学年ごとの具体的な選出方法が課題である。
時間外勤務の多い職員がいる。	勤務時間内に担当業務が終了しないため、時間外勤務が削減できない。	変形勤務の導入により、勤怠管理システムで日々の勤務時間を確認したり、勤務時間を減らす日にちの調整を行ったりする取組を進めた。	時間外勤務削減に対する意識が高まり、勤務時間内に担当業務を終わらせるため、効率的に業務に取り組める職員が増加した。	一部の職員に担当業務が集中する時期があり、その職員の時間外勤務を減らすことができないことがあった。
勤怠システムの打刻忘れや記入忘れが見られる。	月締め処理をするのに時間がかかってしまう。	毎朝、前日の退勤時刻を確認し、午前中に当日朝の打刻を確認する。また、時間外の記入も確認し、記入を促す。	習慣化が進み、あまり促すこともなくなってきた。	100%達成とはならない。

平成30年度学校業務カイゼン活動

【その他(中)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
勤怠締め処理に時間がかかる。	諸帳簿と勤怠の入力事項の突合に時間を要することと各職員の日次提出の習慣化ができていない。	事務主幹、事務職員と教頭が連携し勤怠締め処理の円滑化を図る。 (業務フロー) 1 職員への日々の日次提出のお願いと提出が滞る職員への個別指導 2 勤怠締めの確認作業をまずは紙ベースで行うこと(各職員のシートの印刷) 3 紙での確認作業を勤怠システムに反映	・勤怠締めに必要な時間の短縮と職員の日次提出意識の向上 ・日々の業務の振り返りによる業務と時間のマネジメント意識の向上	日次提出の習慣が未定着の職員への個別指導の継続
校舎外の敷地のセキュリティが不十分	外部からの敷地内侵入があった。	敷地内に防犯カメラ8台を設置	外部からの自転車盗も発見できた。生徒の動きも把握できる。	カメラの画質がよくないので、顔まで特定できるものではない。
勤怠システムの導入で、職員自身の管理の負担とそれを管理する教頭の多忙化が増大した。	勤怠システムの導入により、個で管理する必要があるが、それがかなり負担となっているため、管理が行き届かないことも多々ある。	1 毎月21日に個人の勤怠画面の印刷を行い、教頭が学校日誌でチェックする。 2 点検の結果を個人に返し、訂正を行う。 3 毎月末にもう一度1を行い、点検・修正の上、管	月2回のチェックを行うことで、職員の日ごとの作業が定着してきた。その結果、管理職の月次提出作業が大幅に楽になった。	管理職の負担増は否めない。
印刷業務、書類作成、データ入力等における教職員の負担が大きい。	勤務時間内での対応が難しい。	教員業務アシスタントの配置により、業務時間を削減して生徒と向き合うための時間を十分確保する。	印刷業務、書類作成、データ入力等の負担感がかなり軽減された。	削減された時間に新たな業務を入れるため、全体的な時間確保につながっていない
年休取得が進まない。	休暇を取ると迷惑がかかる。仕事が多まるという意識が強く、休みにくい。	中間テストを二日間で実施、定期テストの日の午後には会議を入れない、学期末の終業式の日は半日扱いにするなど、年休を取りやすい日を設定する。	計画的に年休を取得する職員が増えてきた。	休みにくいという意識を軽減するよう役割分担等、分掌のサポート体制の見直し。
年休取得が進まない。	休暇を取ると周りの職員に迷惑がかかるという意識が強く、休めない。	期末テストの日の午後には会議を入れない、学期末の終業式の日は半日扱いにするなど、年休を取りやすい日を設定する。	計画的に年休を取得する職員が増えてきた。	普段の日でも半日程度の休暇がとれるよう工夫する必要がある。
超過勤務の教職員が多い。	心身共に疲労感がたまる。	早期退勤・出張の折、直接帰宅を推奨している。	体調を崩す教職員が減ると共に早期退勤をする教職員が増えてきた。	平日部活指導をした後の残務整理なので、どうしても退勤時間が遅くなる。

平成30年度学校業務カイゼン活動

【その他(中)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
生徒と毎日顔は合わせているが、特段のことがないと全員とは個別面談は行いにくい。	個別面談をするための時間の確保と、きっかけが必要である。	各学期はじめに、いじめアンケートと併せて教育相談期間(2週間程度)を設定し、すべての生徒と面談を行うようにした。	時間確保により生徒との個人面談が毎学期可能となり、生徒理解が進んだ。いじめや不登校の未然防止や早期対応に役立っている。	他の行事や出張などを考慮して設定はするが、後から入るものも多く、予定どおりにならないことがある。
週休日の振替が取りづらい。	週休日の振替日については、前もって指定することになっているが現状は後日取れる時に取っているのが現状である。	週休日の振替を月末までに指定する。 (業務フロー) 1 必ず月末までに振替日を決めるように職員に伝える。 2 職員が勤怠システムの就労管理で申請する。	勤怠システムの月末締めがあり、それまでに必ず振替日を指定するため、職員にとっては振替日を意識して取れるようになった。	
夏季休業中における走力アップトレーニングを午前8時から行うこととしているが、職員の始業時間は午前8時20分からである。	早朝の時間外勤務時間が増え、職員の負担感も増える。	夏季特例勤務(早出)を推奨する。 業務フロー 1 職員に対して6月職員会で夏季特例勤務を説明する。 2 夏季特例勤務を取得する職員の勤務時間を全職員に周知する。 3 勤怠管理システムで該当職員の勤務時間を変更する。 4 出張や日直の場合は、勤務時間を平常勤務時間に戻す作業を行う。	・職員の過半数が取得した。 ・職員の早朝の時間外勤務が減った。 ・早く出勤すると早く退勤できるので職員の負担感が減った。	勤怠管理システムでの教頭の事務作業が煩雑で事務量が増える。