

第2回多忙化改善実践 推進校研究協議会

令和元年12月2日(月)

実践例紹介

定時退校日・最終退校時刻の設定

一斉退校日 と
個別選択退校日
(マイ定時退校日)

見える化
⇒ 確実な実施



【小学校】

○マイ定時退校日

一斉退校日の他に、個人で選んで定時に帰る日を設定。

職員室出入り口にある模造紙大のホワイトボードに、ネーム磁石で設定日を掲示。

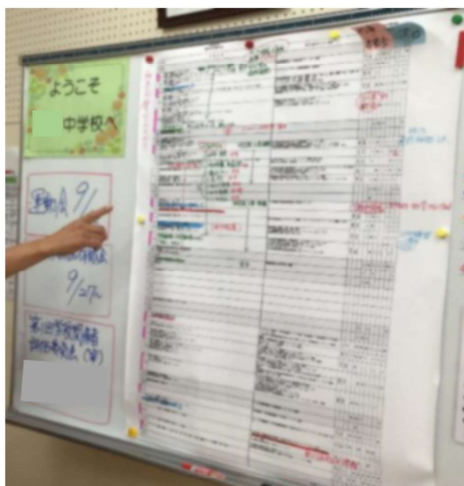
個々の都合に合わせて、定時退校日を設定でき、見える化により、声をかけやすい。

定時退校日・最終退校時刻の設定

スクラム会議

立ち会議15分
月1回

**1か月の仕事に
見通し**



【中学校】

○スクラム会議

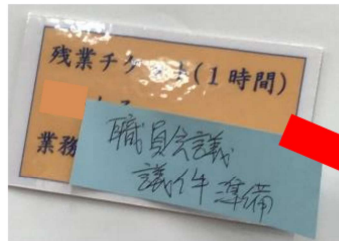
月歴を拡大掲示する。

月末の放課後に、立ち会議を15分以内で行い、いつまでに誰が何をするか等を確認する。

短時間で月の仕事の見通しが持て、誰がいつ忙しそうかわかるので、声かけをしやすい。

定時退校日・最終退校時刻の設定

残業チケット・KAERU-Day



1か月毎に配付
(指定枚数)



計画性・見える化

【中学校】

○残業チケット

部活動終了後 1 時間分の残業チケットを月に 1 人○枚と決めて配付し、各自が残業する予定の日にチケットをカレンダーに貼る。

スクラム会議で月の見通しをもったため、個々の計画的な仕事につながる。また、見える化により、誰がいつ頃忙しいか、互いにわかる。

○K A E R U day

定時に帰る日を個々で決め、車マークを貼ることで見える化する。

校務分掌の再編・人数調整

令和元年度 教務部年間計画

分掌一覧表
の作成

月	業務内容	担当	備考
4月	4年学びの集約	担当	
4月	4月2日 高学力調査	担当	
4月	4月7日 高学力調査、学習状況調査	担当	
4月	4月12日 授業準備	担当	
4月	4月17日 学びのスタイル集約	担当	
5月	5月1日 授業準備	担当	
5月	5月14日 学校訪問	担当	
7月	7月 高学力調査の結果返却	担当	
7月	7月 授業アンケート	担当	
8月	8月 学力調査（通・全開）の検証点	担当	
8月	8月 学力調査結果	担当	
9月	9月 高学力調査結果の集約	担当	
9月	9月 授業準備	担当	
10月	10月 高学力調査結果の集約	担当	
10月	10月 授業準備	担当	
11月	11月 高学力調査結果の集約	担当	
11月	11月 授業準備	担当	
12月	12月 高学力調査（通・全開） 調査・分析	担当	
12月	12月 授業アンケート	担当	
1月	1月 学力調査の結果返却	担当	
2月	2月 授業準備	担当	
3月	3月 高学力調査結果の集約	担当	
3月	3月 授業アンケート	担当	

業務の見通し、引き継ぎ

【小学校】

○分掌一覧表の作成

分掌ごとに年間の業務一覧表を作成する。
 マーカーでチェックするなど、担当自身が見通し、段取りをつけやすくする。

次年度の引継ぎに効果的で、若手への指導にも使える。

一度作れば、マイナーチェンジで簡単に改善していける。

年休取得の推進

閉庁日に連続した2日間 たっぷり満足♥

日	月	火	水	木	金	土
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24

前半:8/8~8/18 後半:8/10~8/20 計11日間!

計画年休の推進

【小学校】

○閉庁日に連続した2日間

夏季休業中の閉庁日に加えて、連続した2日間の年休を取得し、計11日間の休みを取れるよう推進した。

職員を前半、後半に分け、学校運営にも支障をきたさないようにした。

【高等学校】

○計画年休の取得を推進

1日年休は難しいが、時間休の取得が増え、スケジュールに合わせて「少し早く帰る」ことを意識している。

環境改善（職員室レイアウト変更）

現状把握から方向性



物が多く、各所に点在 狭い通路 圧迫感



文書管理の改善 職員室のレイアウト変更

【小学校】

○職員室レイアウト変更による業務改善

①現状把握

- ・高いところまで本やファイルが積み上がる。
- ・必要がないものもたくさんある。
- ・通路が狭い、圧迫感がある。

②レイアウトの検討

環境改善アドバイザーの助言を得た。

- ・職員室と印刷室の仕切り壁を撤去し、職員室を広くする。
- ・プリンタを職員室中央に置き、動線を単純にする。
- ・ミニ会議ができるスペースを作る。 等

環境改善（職員室レイアウト変更）

動線の改善



幅が広く



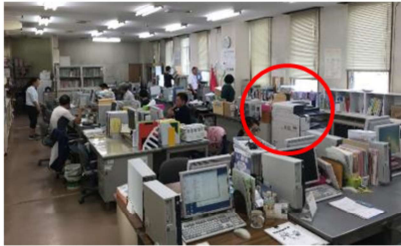
職員室で簡単なミーティングが可能に

閉塞感・圧迫感の軽減

- ③古い文書の廃棄、文書のPDF化により、紙媒体の文書量を減らす。
- ④レイアウト案に基づき移動
 - ・通路幅が広くなった。
 - ・ミニ会議ができるスペースを確保できた。

環境改善（職員室レイアウト変更）

プリンターを中央設置



文書の断捨離
集中管理





明るさ(日照)の改善
「探す時間」の縮減

- 物が減り、積み上げることがなくなった。
- 文書は透明で見える棚に集中管理することで、誰でも使え、すぐに探せるようにした。
- 職員室が広く、明るくなり、モチベーションも上がった。

ICTの活用（職朝回数減）

IP Messengerの活用

6月 PCを見ない職員 

 12月 PCを見る習慣 **使うことで浸透**

PCフォルダの
ツリー構造
探す手間↓

01学年会	1年学年会 2年学年会 3年学年会
02教頭	
03教務	★校外活動の日 00懇談日時希望調査 01年度初め資料 02月・週予定 03主任会議・教務部会 04職員会議目次 05主 幹 06学校訪問
	11教育課程 12学校評価 14式関係資料 15新入生保護者説明会 20民生委員・保護司会との懇談会 町内会長との懇談会 21チャーム設定 22授業実施時数一覧 23出席簿等

【中学校】

○フリーソフトの活用

PCに伝達したい情報を掲載することで、職員朝礼を削減。

若手が使い始めるうちに、他職員に浸透し、情報共有の有効手段となった。

○フォルダのツリー構造整備

学年のフォルダ内に学年該当の校務分掌ファイルが入り込み、探しにくい状況だった。

分掌を軸としたツリー構造に変更し、探す手間を省けるように改善した。

ICTの活用（PCテスト採点・集計）

テスト採点専用ソフトの活用

1. スキャナを活用
2. 答案用紙を読み込む
3. 採点（○、×を選択）
問題ごとに一覧表示
中間点（△）も選択可能
4. 集計・分析

問3

解答者1	解答者2	解答者3	解答者4
法隆寺	法隆寺	東大寺	方隆寺
解答者5	解答者6	解答者7	解答者8
法隆寺	正倉院	法隆寺	法隆寺

一気に採点 採点時間の短縮

集計・分析が自動

【中学校】

- 専用ソフトを活用したPCでのテスト採点
各テストをスキャナーで読み込み、画面上で○、×を選択すると、採点、観点別の集計、問いごとの正答率等が自動で集計される。
採点時間の短縮につながり、生徒数が多いところは、特に効果的と思われる。

（使用例）

- ①生徒名簿、問題等を取り込む
- ②各問いの配点、観点を入力する。
- ③同じ問題を一気に採点する。
※画面を見ながら○、×を選択。
△（中間点）も可能
- ④合計、観点別の集計が自動で行われる。
- ⑤採点が終わった答案を印刷し、返却する。

ICT支援員の活用（月歴データの反映）

月歴(教務作成)

週

歴

学校日誌

検討中

今週の予定表

日	学校行事	学期別	日	時間	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
月	12月金曜日 Aモジュール発表タイム:13:10~13:25 なわとび集会:13:35~13:55 委員会		A	時	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
火	SC発表 人権週間(校内~13日)		A	時	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
水	企画運営委員会		B	時	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
木	バスケットボール競技		A	時	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
金	卒業生有志会 卒業生有志会 卒業生有志会		A	時	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
土	サレニアフロンティア 13:25		時	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
日			時	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

そのまま利用⇒作成時間短縮

【小学校】

○月歴データの反映

月歴にデータを入力すると

- ・市教委提出用の月歴
- ・週歴
- ・時数
- ・各PCの予定画面 に反映される。

ひとつ作れば他に反映されるため、作る時間が削減され、ミスも減った。

事務の共同実施

学校徴収金

様式や処理の市内統一

OJT

小中連携

その他

人材育成

書類作成時間短縮

The image shows two sample forms. The top form is titled '自家用車公務使用承認申請書' (Private Vehicle Public Use Approval Application) and is dated '平成31年4月23日'. It contains fields for '使用日時' (Usage Date/Time) and '用途' (Purpose). The bottom form is titled '復命書' (Reply Form) and is also dated '平成31年4月23日'. It contains fields for '1. 用件年月日' (Date of Request), '2. 用件内容' (Request Content), '3. 用件先' (Request Recipient), '4. 用件地' (Request Location), '5. 用件及び備考' (Request Details and Remarks), and '6. 応答内容' (Response Content).

【小中学校】

○事務の共同実施

①事務機能の強化

- ・ 学校徴収金のシステム整備

出納簿に金銭の出入りを入力すると、各業者宛の請求書に連動。未納者の集計、転出転入時の個別の対応も可能

- ・ 復命書等、様式を市内で統一
- ・ 小・中学校連携

事務手続きが簡略になり、統一された。

②人材育成

初任事務、臨任事務への研修、サポート

タブレット端末を活用してペーパーレスの推進

- ・印刷時間の短縮
- ・コストの削減



職員会議で活用



授業や朝礼で活用

【高等学校】

○タブレット端末の活用によるペーパーレス推進

タブレットにより情報を共有し、職員朝礼を廃止。タブレットはすぐに立ち上がり、教室へ持って行きやすいため、そのまま教室で朝礼に活用。

ペーパーレス推進により

- ・H30年9月～R1年9月の輪転機のカウンタ数32万減。
- ・印刷、帳合い、ホチキス止め、棚入れの業務減。
- ・金額にすると約50万円減。
- ・厚い資料がなくなり、教員の机もすっきりした。

○授業にもタブレット端末を活用

職員会議や朝礼だけでなく、授業での活用も増えている。教材研究では、タブレットのアプリを活用しており、118のアプリがダウンロードされている。



【高等学校】

○職員室の環境改善

- ①ペーパーレスにより、物を減らす。
- ②一斉に整理整頓を実施（夏）
- ③棚やロッカーを撤去。
代わりに机の下に個の棚を配置。

職員室がすっきりし、働きやすい環境になった。
教務の棚を教務近くに置くことができ、動線もすっきりした。

業務の平準化

アシスト教員、ユーティリティスタッフとして平準化を図る

昨年度との比較（4月～10月）

	月平均(1人)	要因
担任	2.3時間減	アシスト教員による支援 など
主任	7.6時間減	ペーパーレス化の効果 ユーティリティスタッフによる支援 など
担任・主任以外	0.6時間増	ユーティリティスタッフとして支援 若手教員多い など

【高等学校】

○アシスト教員

3人目の担任として配置。アンケート集計等を補助する。

○ユーティリティ教員

主任と他2人は各課の専任とし、あとはスクランブルに動けるスタッフとして、繁忙期に手伝えるようにした。

（例）奨学金の書類チェックを6、7人体制で行う

など