

会議の効率化①

こんな学校はありませんか？



- 会議の時間を短縮したい！
- 会議資料の印刷の手間を省きたい！

校務支援システムの回覧板機能を活用しよう！

ペーパーレスで会議資料の配付やお知らせを行うことができます。

The screenshot shows a web-based school management system. At the top, there are navigation tabs: スケジュール, メール, 掲示板, 動静・来校・日直, 施設予約, ワークフロー, 回覧板, and リンク集. The main content area is divided into several sections:

- スケジュール**: A calendar view for December 2016, showing dates from 12/7 to 12/13. Rows include 月予定, 学校行事, 動静, 来校者, and 日直.
- 掲示板**: A list of notices with details like date, time, and sender. Examples include "平成28年度小・中・特別支援学校... 職募集制度の実施について" and "【お知らせ】インクカートリッジ(EPSON)".
- メール(未読)**: A list of unread emails with columns for date, sender, and subject.
- リンク**: A section for school-related links.
- 回覧板**: A highlighted feature for circulating documents. It shows a dropdown menu with "校内回覧板" selected, and a list of items like "12月職員会議資料".

※実際に学校に導入されている校務支援システムの画面イメージです。

活用したいけれど...



課題① 具体的な活用方法が分からない...

課題② ICTの活用を苦手とする教職員も多いけど...

本市での実践例



ポイント1

事前に資料は配付しましょう。

会議前に資料に目を通してもらい、質問や意見をあらかじめコメント欄に記入してもらいましょう。

資料データ容量が大きい場合は、共有フォルダを活用しましょう。

ポイント2

話し合いを焦点化させましょう。

会議で決定したいことや情報共有したいことを明確に区別しておきましょう。

回覧板プレビュー - Internet Explorer

【校内】No.18

1月職員会議資料の回覧

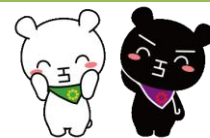
回覧者	△△△△
回覧日	17.01.17
内容	<p>件名について回覧いたします。 1月職員会議は1月24日(火)16:15から行います。 事前に確認していただきたいことは以下の2点を確認していただき、何かありましたらコメント欄に記入をお願いいたします。 (1)2月行事予定の追加・修正 (2)卒業式の分掌割付に、ご自分のお名前が載っているか</p>
添付ファイル	①2月行事予定(案).xlsx ②卒業証書授与式について(案).docx ③卒業証書授与式 職員分掌(案).xlsx

状態	閲覧日	閲覧者	コメント
未読		○○○○	
未読		▽▽▽▽	
未読		●●●●	
未読		■ ■ ■ ■	
未読		▲▲▲▲	
未読		◎◎◎◎	
既読	17.01.17	◇◇◇◇	(1)2月2日(木)5・6時間目に2年生マラソン大会を行います。 (2)大丈夫です
未読		□□□□	

未読者の確認も可能です。

全員が使ってこそその校務支援システム！

みんなで学び合って利用促進！



校務支援システムの回覧板システムを活用するためには、全職員で利用することが大切です。教職員同士の学び合いによって、利用促進を図ることが期待できます。

また、会議のペーパーレス化を実現することで、資料印刷と配付の時間を短縮することができます。時間の短縮だけでなく、印刷にかかる経費の大幅な削減も期待できます。

校務支援システムに関する相談：校務支援システムヘルプデスク 952-0099

会議の効率化②

課題への対応（例）

開始時間に会議を始める

本市での実践例

時間になったら会議をスタート！

当たり前のことかもしれませんが、時間になったら会議を始めておきましょう。遅れて参加した職員には、同じ学年の職員等が会議内容を伝達する等の工夫を行いましょよう。

課題への対応（例）

会議の設定時間の工夫

他市小学校の実践例

勤務終了時間の17時から逆算して開始時刻を設定！

- ・職員会議（年6回限定）以外の会議は16時から17時までに設定
- ・各会議の時間を以下のとおり設定
（例） 研究推進委員会 60分以内
生徒指導部会 30分以内
体育部会 40分以内

課題への対応（例）

職員朝礼の持ち方の工夫

本市での実践例

職員朝礼の回数を減らす！

- ・職員朝礼を毎日行わず、週1回や週3回など、回数を減らす。
- ・伝達事項は、メモや職員室の黒板、校務支援システムの回覧板で行う。
- ・職員朝礼に学年主任のみが出席して、学年ごと廊下で打合せを行う。

職員終礼に変更する！

- ・職員朝礼を行わず、終礼を毎週月曜日の放課後1回のみ行う。

「教育職員の時間外勤務等の縮減のための実践事例集」（北海道）

<http://www.dokyoj.pref.hokkaido.lg.jp/hk/ksi/torikumijireisyuu.htm>

- P. 1 会議の効率化及び校内組織の改善（小学校）
- P. 2 職員会議の効率化（小学校）
- P. 4 会議の精選、会議の効率化（小学校）
- P. 9 会議の効率化（小学校）
- P.18 会議の効率化（小学校）
- P.20 効率的な会議の運営（小学校）
- P.22 分掌部会の効率化（中学校）
- P.33 ICTの活用と会議の効率化（中学校）
- P.43 校内ネットワークを活用した業務の効率化（特別支援学校）
- P.44 会議の戦略化、短縮化（特別支援学校）

「学校における業務改善例集」（群馬県）

Ⅳ 会議の効率化

P.37 中学校の実践より

<http://www.pref.gunma.jp/contents/000136233.pdf>

P.39 中学校の実践より

<http://www.pref.gunma.jp/contents/000136234.pdf>

P.41 中学校の実践より

<http://www.pref.gunma.jp/contents/000136235.pdf>

「学校業務改善実践事例集」（兵庫県）

<http://www.hyogo-c.ed.jp/~kyoshokuin-bo/22jissenjireisyu.pdf>

- P.18 （1）学校ルールブックの作成（小学校）
- P.76 （6）会議回数の縮減（中学校）
- P.77 （7）会議時間の短縮（高等学校）
- P.78 （8）会議の見直し・廃止（特別支援学校）
- P.79 （9）会議回数の縮減（特別支援学校）

「子どもと向き合う時間の確保のために」（岡山県）

<http://www.pref.okayama.jp/site/16/detail-92246.html>

冊子「子どもと向き合う時間の確保のために3」

P.16 第2章 組織的・機能的な学校運営をめざして（中学校）

学校事務作業の効率化①

こんな学校はありませんか？



- 同じような資料を他の人も作っていた…
- 去年の資料が見つからず、新たに作り直すことに…

校内での文書管理ルールの策定をしましょう！

パソコン端末の整備や校務支援システムの導入により、紙媒体で記録・管理していた文書の電子化が進み、児童・生徒の成績管理やワークフロー（一連の業務の流れをシステム化すること）による承認などの校務の効率化を図ってきました。

文書の電子化が進む一方、学校にはパンフレット等の紙媒体しかない書類もあり、その管理・活用も行っています。

適切な管理方法を取ることで、より便利に文書の活用を図ることができます。この項では、有効な文章管理ルールについてお伝えします。

活用したいけれど…



課題① どのような文書管理ルールをつくればよいか分からない…

課題② 共有サーバーのフォルダの体系化方法が分からない…

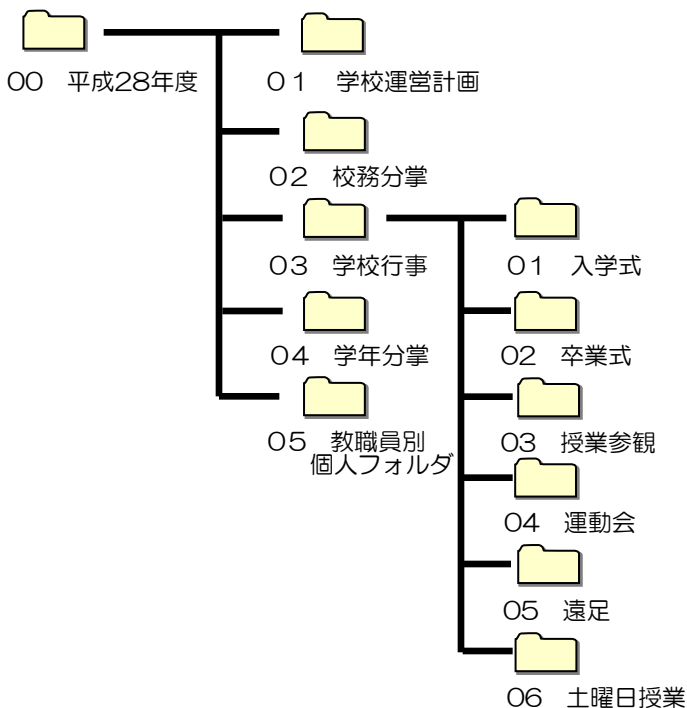
課題③ 紙媒体の資料を探すのに時間がかかる…

全教職員でルールを徹底することが大切！

- (1) 原則、業務上作成した文書は、共有サーバーにデータ保存すること
(紙での保存はできるだけ避ける)
- (2) データのない紙の文書は、テーマ別にファイルへのファイリングを行うこと
- (3) 教職員が共通で利用する手引きやマニュアル等は、共有書棚に常設すること

共有サーバーの中のフォルダ体系の構築例と、保存するファイル名についてのポイントです。学校の状況に合わせて参考にしてください。

フォルダ体系の構築例



ファイル名のポイント

ポイント1

ファイル名の最初に作成年月日を入れる
(例：平成29年1月20日
→ 「290120」等)

ポイント2

文書の内容を具体的にファイル名に書く
(例：「・・・懇談会案内」)

ポイント3

ファイル名を長くしすぎない
(例：「・・・第1回小テスト」)



校務支援システム

北九州市立の幼小中特別支援学校教職員が利用する校務支援システムを平成23年から随時導入し、平成24年4月から全面稼働となっています。成績処理やサービスに関する処理を電子化することで、業務の省力化・効率化を進めることができます。

少しの工夫で、紙媒体の資料を探す時間の短縮！



保管するときは、共有サーバーのフォルダ体系に合わせてとよいでしょう。例えば、学校行事ごとに保管することで、次の担当者への引継ぎもスムーズに行えます。

文書のカテゴリなどにより、必要に応じてインデックスをつけると良いです。また、文書を入手した日時や、入手先を書いておくと便利です。

その他工夫

マークシート式の利用

本市での実践例

市販されているマークシート式の利用紙を使用して、子どもや保護者へのアンケート集計時間を短縮しています。以前はマークシートを読み込む専用の機械で行ってましたが、スキャナーで読み取ることができるパソコンソフトも市販されています。

発出文書や報告書の見直し

教育委員会から学校への調査文書については、例えば、平成27・28年度に指導部において抜本的な見直し作業を行い、発出した158件の調査の必要性をあらためて検討し、うち70件について廃止又は見直し（内容削減又は調査の統合）を行いました。

また、学校から教育委員会への報告書については、これまでも簡素化に努めてきましたが、平成29年度からは新たに教育指導計画書や宿泊行事の計画書等の簡素化を行います。

押印の簡素化

各書類に対する校長職印の押印について、事務の煩雑化を招いていたことから、平成27年度に校長職印の押印及び添付書類の奥書証明を原則廃止し、押印の簡素化を図りました。

イントラナビ 事務改善ホームページ（北九州市）

<http://172.16.1.25/jimukaizen/index.html>

「備品シール作成ツール」の紹介等、具体的な事務改善事例を目的や取組別に閲覧が可能
※事務用（財務会計用）パソコンからのみアクセスできます。

「学校業務改善実践事例集」（兵庫県）

<http://www.hyogo-c.ed.jp/~kyoshokuin-bo/22jissenjireisyu.pdf>

- P.18（１）学校ルールブックの作成（小学校）
- P.26（２）電子メールを活用した情報共有（高等学校）
- P.30（３）電子ファイルの共有（小・中・高等学校）
- P.41（４）児童データベースの作成（小学校）
- P.64（８）試験監督業務の準備支援ファイルの作成（高等学校）
- P.74（４）記録簿のＩＴ化（中学校）

校務運営に関する改善状況について（香川県）

<http://www.pref.kagawa.lg.jp/kenkyoui/gimu/improvement.html>

事務の合理化について

- P.29 情報機器等の活用による効率化・省力化（小学校）（中学校）

「教育職員の時間外勤務等の縮減のための実践事例集」（北海道）

学校等の事務処理体制の改善（１）校内体制の工夫等

<http://www.dokyoi.pref.hokkaido.lg.jp/hk/ksi/grp/02/jirei-2.pdf>

- P.4 教員と事務職員等との連携強化（小学校）
- P.5 隣接学校相互の連携（小学校）

学校等の事務処理体制の改善（３）ICT 機器の活用

<http://www.dokyoi.pref.hokkaido.lg.jp/hk/ksi/grp/02/jirei-4.pdf>

- P.21 情報機器の活用（小学校）
- P.22 データ整理と校内LANの有効活用（高等学校）
- P.23 会議の効率化と校内ネットワークを活用した情報の共有（高等学校）
- P.24 効率的な校務処理（高等学校）
- P.25 ICTの有効活用による情報の共有化（高等学校）

多忙化解消アクションプラン（新潟県）

Ⅱ期の学校の１プログラム運動の具体的な事例

<http://www.pref.niigata.lg.jp/gimukyoiku/1287003625292.html>

- P.5 ⑤会計・成績処理のＩＴ化（小学校、中学校）

学校事務作業の効率化②

こんな学校はありませんか？



- コミュニケーションが取りやすい職員室にしたい！
- 使いたい文房具や保管していた書類をすぐに見つけたい！

協働的な取組を進めるためのレイアウト

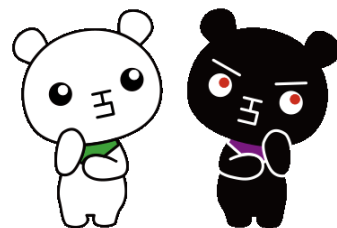
職員室レイアウトを改善することによって、共用スペースを活用した情報共有やコミュニケーションの活性化など、教職員の協働性がより高まることが期待できます。

また、きれいなトイレは汚さないように使おうとする意識が働くのと同じように、職員室や印刷室、教材室を一度きれいに整えると、使う側もきれいに使おうと心がけてくれるのではないのでしょうか。

実施したいけれど…

課題① ① いつ取組を始めればいいのか分からない…

課題② ② 何をどのようにレイアウトしたらいいのか分からない…



課題への対応①

年度初め等の大掃除のときに取り掛かる

年度初めの職員室の机脚移動の際などを活用して職員室レイアウトの見直しを行いましょう。

教職員自らがレイアウトをすることで、より良いアイデアが生まれることが期待できます。学期末などに職員からのアイデアを集約しておくといでしょう。

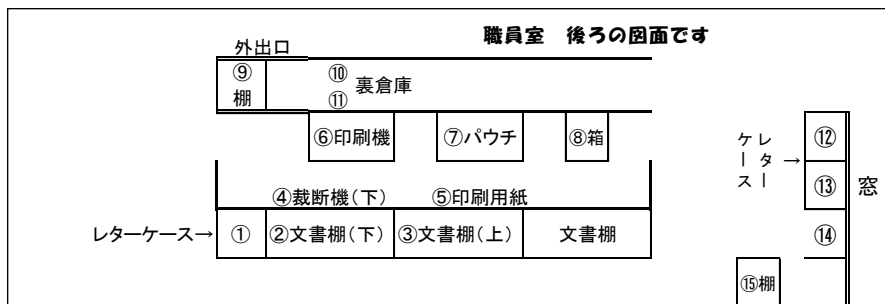


課題への対応②

共有物や教材の場所をレイアウト

消耗品や共用物を置くスペースを整理整頓するとともに、使用方法の共通理解を図りましよう。

また、教材準備室などに、他の教員が作成した教材・教具を見本として置くことにより、新たな教材・教具の開発を促すことが期待できます。印刷室にプリント類の教材を保管することで、整理整頓の時間短縮が図ることができます。



「業務改善事例集[H25.3]」（広島県）

<http://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/kyouiku/iireisyu.html>

P.95~P.114 整理整頓の工夫

普通教室へのエアコン整備状況

平成26年度から小中学校の普通教室へのエアコン設置が始まり、中学校では、平成28年度に全ての普通教室へのエアコン設置を終え、教育環境が大きく改善されました。小学校では、現在整備に着手しており、平成30年度中に小学校の普通教室への設置を完了させる予定です。