

平成30年度学校業務カイゼン活動

【執務室等整理整頓(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
備品等の所在が管理されておらず、使用する際に所在の確認が必要	職員室にいる職員に問い合わせたり探したりする時間が必要となり効率が悪い。	事務職員が校区の共同実施において共有した情報をもとに、備品等の収納場所及び収納の方法に改善を図った。 1 見える化を図る 2 収納用具の工夫 3 ラベリング	備品が整理され、誰もが一目で所在を確認することができるようになった。	今後も他の物品の収納箇所にも広げたい。
放送室が日々使用しているうちに乱れがちになったり、常備しておく備品等の片付けが中途半端になったりしていた。	常備しておく備品等が定位置に片付けられていないことがあり、必要な器具が見つかりにくいことがあった。	備品等の整頓をするとともに、整頓された状態の写真を掲示した。定期的に器具庫を整頓するとともに、乱れていた際その状況を職員に伝えるようにした。	・放送室が整頓された状態で維持された。 ・整頓された状態の写真が目に入るので、使用後の整頓に対する意識づけとなった。 ・必要な器具をすぐに準備できるようになった。	放送室に保管している備品を使用する行事等の後は乱れがちになるので、点検が必要である。今後も継続して整頓を喚起していきたい。
倉庫・準備室・購買室・放送室・職員室等に不要物が相当数あった	整理整頓が行き届かず、校務の効率化の妨げになっていた。	不要物を廃棄し、分類して保管できる空間を作った。	もののありかがはっきりし、手間取ることが減った。	未だ不完全な状態であるとともに年度替わりで新たな不要物が出てくることが予想される。
学校備品やそれ以外のもので、何年も使用されていないもの、壊れているもの等が十分整理されていない。	学校備品等の整理整頓(廃棄を含め)をすることで、物を探す時間の削減を図る必要がある。	要らないものは廃棄する。また、一斉に整理整頓することに着手する。 1 長期休業日等の職員作業を活用し、整理整頓に努めた。 2 級外職員を中心に定期的に、廃棄・整理整頓を行うよう努めた。	・長期休業日等の職員作業を活用し、整理整頓に努めることができた。 ・日々の職員への整理整頓の意欲付けとなった。	
デジカメやiPad、ケーブルの管理が不十分。	管理場所が固定されず、使用場所や使用者が不明で授業に支障を来す。	視聴覚機器(iPad)の置き場を固定し、また、使用予定表を作成し、管理の徹底と機器の使用予定や所在の周知を図る。	管理が徹底され、計画的に活用が図られるようになった。所在を探す手間が省かれた。	デジカメについては未整備

【執務室等整理整頓(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
職員室・特別教室の整理をし、機能的な場としたい。	物がそのまま置かれている現状があった。元の位置に戻していない物がある。	名前を明記したシールを貼り、必要な物品がわかりやすくなったことで、仕事の効率も上がってきた。	比較的職員の机の上が必要最小限の物品だけになり、見晴らしが良くなった。	まだ十分な整理整頓の状態とは言えず、今後も取組を進める必要がある。
資料室で必要なものが見つけにくい。	配置・分類に規則性がない	物を置く棚を種類ごとに分類、整理して配置した。	物を探す時間が短縮された	状態をキープすることが課題
学校備品や用具の持ち出しに明確なルールがなかった。	使いたいときにもないことや電子機器の充電がないことがあり、探したり使うのに時間がかかることがあった。	備品の置き場所を決め、使ったら必ずすぐに返すことを徹底した。 (業務フロー) 連絡会等で、何度も共通理解を図った。	ないものを探すというストレスがなくなり、時間を無駄に使うことがなくなった。	
机の上に書類を立てている。	お互いの顔を見て話し合うことがしにくい。	机の上に書類を立てないようにする。 1 机の引き出し、ロッカーに整理して保管する。 2 緊急性のないもの、処理済みのものを速やかに片付ける。	職員室がすっきりし、互いの顔が見え、コミュニケーションが活発にできるようになった。	繁忙期になると書類が増えるので、その都度声をかけて意識できるようにする必要がある。
コピー用紙の使い方無駄がある。	裏紙使用で済む内容のものをパソコンから新しいコピー用紙で出力することが多い。	リサイクルのスタンプを押した裏紙使用のコピー用紙をコピー機のそばに置くようにし、常に手差し用にセッティングしておいて、裏紙を利用しやすいように配慮した。	コピー用紙の利用が無駄が減り、職員の意識も高まった。	
教員用の文房具等の置き場が不明確	整頓したいが適切な棚がない。	戸棚を整頓し、小分けのボックスを購入し、小物の文房具を仕分けて収納し、可視化を図った。	何がどこにあるか見えるようになり、探す手間が省けた。	全てに対応できるわけではない。

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(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
各自が自分のPC 端末デスクトップ にフォルダを作成し、 その中でデータ読み出し・ 保存を行っている。	担当者が不在の 時に他の職員が 文書を開けないなど、 文書データの共有化が 図られない	サーバ内のフォルダはバック アップが取られ、間違えて削 除しても復元可能であること に対し、各自のPCではその ようなことができないことを伝 えた。 さらに、サーバ内のフォルダ を年度ごとに分け、過年度文 書フォルダは読み取り専用の 設定をすることで、年度をまた がった文書の混在化を防い だ。 また、長期休業前には各自 のデスクトップ(マイドキュメント) のデータの整理を呼びかけた。	サーバ内の文書 フォルダ構成につ いて、階層を設け たことで該当文書 の位置づけが明 らかとなり、他の 職員もデータを探 しやすくなった。	過年度文書を参 考にして今年度 文書を作成する にあたり、今年度 文書フォルダ内に 過年度文書デー タをコピーする者 がいて、文書デー タの肥大化につな がる恐れがある。
担当主任が、報 告文書をすべて 入力して報告して いる。	各学年の様子や 取組内容を聞き 取って入力するの で二度手間となっ ていること。	報告文書をできるだけ共有 フォルダに置き、該当担任が 入力することで、担当主任が すべてを打ち込んで報告する ようなことを避けるシステム にする。(外国語・生徒指導 など)	教職員同士で報 告システムを共有 することで、効率 も上がり、仕事内 容も複数共有でき るよさがある。	更に個人に頼っ ている分掌の仕 事内容を共有す るよう心がける。
文書管理のルー ルが不徹底で、作 成文書を個人で 取り込んでいるこ とがある。	ファイルの共有が 十分にできていな いことで、文書作 成に時間がかか ることがある。	フォルダの名称や階層を整理し、 データの共有、管理を 効率化する。 1 フォルダの分類、名称、設 置、保管データの分類等の ルールを取り決める。 2 指導案、起案文書をデー タベース化し、共有すること で、業務時間の短縮を図る。	・データ共有がし やすくなり、効率 的な情報共有に つながった。 ・文書作成やデー タの引き継ぎが効 率化されたこと により、業務改善 につながった。	フォルダの名称や 階層についての 共通理解が不徹 底で、データ検 索に時間がかか ることがあるので、 フォルダ管理や文 書の振り分け等 について共通理 解を進める必要 がある。
職員会議資料が 一つのPDFファイ ルにまとめられて いる。	印刷したいページ を取り出すのに時 間がかかる。	PDF化をやめ、データを「○ 月職員会議」の一つのフォル ダに入れる。	早く検索でき、情 報の取り出し、印 刷にかかる時間 が減少した。	
フォルダが整理 できておらず、電 子データの保存が 個人のやり方で 行われている。	共有のフォルダは 作られていたが、 わかりにくかつ た。	全職員で共通認識したフォル ダを作り電子データの保存を 行った。	データを見つける 時間が短縮し、 データ作成も早 くなった。	共有フォルダが まだ完成してい ないので、完成 させていく。

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(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
サーバー内に職員が共有で使うフォルダがいくつか存在している。	職員がデータを探すときに、どこにデータがあるか分からない。 フォルダ内のデータが増えるばかりである。	フォルダを整理し、データの共有化を図る。 1 共通で使うフォルダの設定をする。 2 必要ないフォルダ内にあるデータの移行をする。 (移行のルール、手順の説明) 3 移行期間の設定をする。 4 必要のないフォルダ等の削除。	フォルダ内のデータ量が少なくなった。 必要なデータが誰でも探しやすくなった。	
役場内サーバーの共通フォルダの見直し	フォルダの階層が深くて文書が見つけにくい。	共同実施で、町内の学校のすべてがフォルダの統一を行った。	小学校統合を見据えて、一元化の素地ができた。	個人作成の教材等を自分で所有している職員がある。
サーバーに各自が専用フォルダを作成して自分のファイルを保存している。	フォルダの名称や階層が統一できていないのでファイルの共有や検索に支障がある。	学校共有フォルダの名称や階層を整理し、データの共有、管理を効率化する。	・データの探し出しに時間がかからなくなった。 ・データの引き継ぎが簡単になった。	
職員会資料を作成するのに時間がかかる。	新しく担当になった者が探すのに時間がかかる。	職員会提案に関するものは職員会フォルダに資料を保存し、次の年に活用する。	次の年に見直し、すぐに提案できる。資料作成に時間がかからない。	
過去に使用された電子データの保存場所がわからないことがある。	電子データを探すのに時間がかかったり、見つからなかったりする。	年に1~2回、電子データを整理し、より使いやすくなるように工夫している。	昨年度から職員会議の資料をデータ化し、本年度の提案文書を効率的に作成することができた。	まだ、フォルダの整理が完全にはできていない。
各自が作成した文書を、自分のPCのデスクトップに貼り付けている。	ファイルの共有や検索に支障がある。	共有フォルダを整理し、職務上作成した文書を共有、管理する。 1 フォルダの分類、データの保存場所などのルールを決める。 2 期限を決めて移行作業を進める。 3 移行状況をチェックする。	情報の共有化ができ、業務効率が上がった。	全員が移行できたかどうかのチェックが難しい。
共有フォルダにデータを保存する。	共有フォルダへのデータ保存が徹底しない。全てを確認するのも困難。	1 職員会での協議や稟議を経て、修正した資料を共有フォルダへデータ保存するよう呼びかける。 2 振り返りをまとめたものも保存する。	・学校運営にデータを活用することが誰にでも容易になる。 ・PDCAサイクルで学校運営ができる。	・フォルダの名称や階層の整理 ・保存状況の確認

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(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
校内サーバーに接続する専用webページを作成し、一元管理をしている。	電子データの保存に関するルールがないため、各々で保存の仕方に違いがあり、データの検索に時間がかかる場合がある。	電子データ保存に関するルールを作る。	保存に関するルールを作ったことで、データ利用の利便性が向上した。	何年間保存するか決めていないため、過去データが蓄積され、メモリを消費している。

平成30年度学校業務カイゼン活動

【会議精選・運営見直し(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
児童の支援、担任のサポートのための会議が多く、それぞれにかなりの時間を要してしまう。	放課後の学年会や教材研究等の時間の確保が難しくなる。	限定された関係者による15分～20分程度の、簡潔で要領のよい会にする。	機を逃がさず、的確な方向性を打ち出すことができた。	
職員朝会が時間内に終わらない。	授業の開始時刻が遅れる。	前日までに連絡事項をファイルに入力しておく。当日の朝、連絡事項を印刷した用紙を配付し、連絡は要点のみ行うようにした。	長いときは15分以上かかっていた職員朝会が、5分程度で終わるようになった。職員もゆとりを持って授業が始められるようになった。	
予定の設定時間内に終了しない。	提案内容について、担当者レベルでの事前の熟議がなされていない。提案時に必要以上に詳細の説明をする。	①昨年度の行事反省等を元に、担当者で提案内容を熟議し、起案する。 ②会議時間を40分に限定し、一つの議案に対する協議時間を見る化する。 ③原則ペーパーレスの会議とし、会議後、決定書の必要箇所を各自で印刷する。	・提案文書の精度が高まったことにより、内容の確認を中心とした議論となり、かかる時間の短縮につながった。 ・特別な時間を設定する必要なく、隙間時間を効果的に活用した事前の協議がなされるようになった。	該当月の会議回数を精選するため、当初、職員会議に「こどもを語る会」を設定していたが、予定時間内に終わることができなかつたため、年度途中から切り離した設定に変更した。
職員会議資料を事前に職員数分印刷していた。	印刷・配布作業に時間がかかる。用紙・印刷のコストがかかる。	職員会議のペーパーレス化。 ・作成した提案文書をサーバーのフォルダに分類して保存の後、ショートカットを当該職員会議フォルダに保存。 ・職員会議要項文書にハイパーリンクを設定。 ・職員会議時はパソコン画面で提案文書を表示。 ・会議後、担当者により文書の修正を行う。	・印刷および配布の時間が不要になった。 ・必要な文書のみプリントアウトするため、用紙および印刷のコストをカットできた。 ・これまでそれぞれに分類フォルダに提案文書が保存されていたが、そのショートカットが当該職員会議フォルダに保存されているため、次年度に参照する際の検索時間が省けると考えられる。	本務者以外の職員で業務用のパソコンが配当されていない職員がいるため、その職員に対しては職員会議後修正が終わった頃に紙ベースで配布しなければならず、コスト面の問題と、タイムラグの問題が生じている。すべての職員に業務用のパソコンが配備されることを切に望む。
紙媒体を配布し、内容に関して協議を行う。	協議内容が焦点化されず、時間が延長してしまう。	紙媒体配布をやめ、パソコンでの共有による協議と、焦点化した話し合いによって、会議時間を1時間と定めた。	紙媒体配布の煩雑さの解消とともに、話し合いの焦点化により、1時間で会議が終了することが増えた。	協議された内容の理解と、実践の確実さを増すこと。

平成30年度学校業務カイゼン活動

【会議精選・運営見直し(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
<p>各会議の提案文書に関して、前年度を基に作成されているが、昨年度と今年度の違いがわかりにくく、どこを中心に取り組んでいくのかが見えにくく、ねらい達成にも時間がかかっている。</p>	<p>提案文書の昨年度との違いや、どこに担当者のねらいや思いがあるのか、どのポイントを特に重点的に取り組んでいくのかが見えにくい。</p>	<p>・提案文書に関して、昨年度と今年度の提案の違いが分かるよう、新たに加えたところを青色にする。 ・担当の提案のねらいをしっかりと理解し、特に強調して取り組んでもらいたいところを赤色にする。 (業務フロー) 1 年度当初の職員会議で提案をし、共通理解を図る。 2 提案者が、会議ごとに青色・赤色の部分を強調して提案する。</p>	<p>・提案文書の昨年度までとの違いが分かりやすくなり、担当者の学校運営への参画意識も高まった。 ・提案文書が全教職員に理解しやすくなり、確実にねらいの達成に向けて取り組むことができてきた。</p>	
<p>職員会議等の協議の充実をはじめ、提案者の意向を十分会議に反映し、ベクトルをそろえ、建設的な意見で対応していきたい。</p>	<p>職員会議等の会議で、より熟議を進めていく必要がある。</p>	<p>職員会議等については、事前に拡大企画委員会を開き、提案事項の検討を行うことで、職員会議等の協議の視点を明確にした。 1 拡大企画委員のメンバーの検討 2 週一回の管理職・教務の会(報連相の会)で、毎月の拡大企画委員会に提案してもらう内容を確認した。 3 拡大企画委員会で話し合った内容を会議で提案していく。 4 定期的に低・中・高学年部会を設定し、話し合いを行った。</p>	<p>職員会議等の協議の効率化が図られ、協議内容に関しても、建設的な意見が多くなってきた。</p>	

平成30年度学校業務カイゼン活動

【会議精選・運営見直し(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
大きな行事の提案を職員会議で行っている。	協議に時間がかかってしまい、勤務時間内に職員会が終了できないことがある。	毎月第1月曜日に、学年主任会を設定し、その月の職員会議で提案予定の大きな行事については、担当者がその会で提案し、事前協議をするようにした。	以前に比べ、協議時間が短縮された。	日々の職務に追われ、職員会議提案文書が事前に準備できないこともあるため、見直しを持って仕事を必要がある。
毎月の職員会議に1時間30分の枠を設けていた。	教育課程を実施する上で水曜日を6校時にしたため、まとまった会議の時間を確保できなくなった。	・職員会議(子どもを語る会を含む)を1時間の枠で実施した。 ・企画委員会で課題を整理しておく。 ・連絡事項はC4th、職員朝会で報告する。	議題の重点化を図ることができた。	時間が足り苦しく予定時間を過ぎてしまうことがあった。
多目的室に会場を設定し、紙媒体による職員会議をしていた。	資料作り、会場設営に時間を要する。	会場を職員室に移し、パソコンのデータを資料として使用する。	会場設営の時間と労力が省けた。話し合いに合わせて、パソコン内でその場で資料を改定できる。	職員室は、来客、電話が頻繁にある。
職員朝会を止めて、終礼を週1回もつようにしたが時間内に終わらない。	職員会、校内研修後の終礼となるので、会が延びると終礼開始時刻が遅くなる。勤務時間が過ぎても終礼が終わらない。	・C4thの連絡掲示板を利用して口頭連絡を少なくし、要点のみの連絡にした。 ・連絡やお知らせ等を回覧にして、情報を共有化した。	15分以内で終わる日が増えた。	
会議や打ち合わせにおいて、 unnecessary 配布物と発言が多すぎることがあった。	会議が長引き、授業開始時刻が遅れる。	C4thを活用し、画面を活用して印刷物なしの提案を行う。	ペーパーレスの職員会議や打ち合わせにより、省力化と時間短縮が実現する。	議題提出の遅延がある。
職員が少ないために職員一人あたりの業務が多い。	共通理解なくではいけないことも会議を増やすと担任業務等に当たる時間が削減される。	①会議を精選する。(会議は週1回以内を原則とする。) ②職員会議は、提案を明確にし、提案時間を設定する。 ③伝達ボードを使う。	・職員会議は1年間、ほぼ設定時間内で終わることができた。 ・放課後の担任業務等に当たる時間を多く持つことができた。	

平成30年度学校業務カイゼン活動

【会議精選・運営見直し(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
<p>職員の帰る時刻が遅く、日によっては午後7時を過ぎる者がある。</p>	<p>・他の職員などとの打合せが終わってから自分の仕事を始める傾向があり、帰宅が遅くなっていた。 ・分掌に係る提出物などについて見直しを持って取り組んでいない場合が多く、期限が迫ってから取り組むことで退勤時刻がずれ込んでいた。</p>	<p>・打合せを簡素化し、書面や昼の時間などを利用するよう促した。放課後は自分の仕事に集中できる環境づくりに努めた。 ・全体での放課後の会も内容を精選し1時間以内とし、勤務時間いっぱいを使う会議をなくすよう努めた。 ・勤怠システムで設定した月毎の日直・交通立ち番等の勤務時間割及びその回復日について月初めに個々に提示することで、各自が予定を立てながら業務に当たることができるようにした。 ・退勤時刻が遅くなっても18:45までとし、それを過ぎる日は月に5日以内と職員間で周知し取り組んだ。 ・退勤が18:30を過ぎる場合は、業務の具体的な内容を管理職に報告することとした。また休日に校内で業務を行う際も、管理職に連絡することを徹底した。</p>	<p>・計画性を持ちながら担当同士が積極的に話そうという姿勢が見られるようになり、全体的に帰宅時刻が早くなった。 ・回復日について意識を高めることで業務終了時刻を各自が意識するようになり、「退勤してもよい」からすべき時刻と捉えられるようになった。 ・課業日に分掌業務等もこなそうという気持ちが強くなり、休日に出勤する者も減った。</p>	<p>・PTAや保護者との教育相談など、始まり自体が遅い会もあり、実態と勤務時間をどうすりあわせていくかが課題である。 ・未だ退勤時刻の遅い者もあり、業務の効率化・計画性を持って取り組む姿勢について指導する必要がある。</p>
<p>・職員会議の議案、各分掌からの連絡等は紙面によるものがほとんどである。 ・職員会議の司会は輪番で行っている。</p>	<p>・印刷・冊子にするのに時間がかかる。 ・輪番による司会で全員参加の機運をもちやすいが、会の進行に時間がかかる。</p>	<p>・職員会議の提案・各分掌からの連絡等を共通フォルダに保管し、ペーパーレスで話し合いを行う。 ・教務主任が毎回職員会議の司会を行う。</p>	<p>・以前、印刷、冊子にするのに時間がかかり必要だったが、時間がかからなくなった。 ・議題のとりまとめを行う教務主任が司会を行うことにより、無駄な時間を省くことができるようになった。</p>	<p>・職員会議等で話し合ったことで訂正になったところは、職員会議のフォルダと各分掌のフォルダの両方を訂正しなくてはならないが、訂正しきれていないことがある。</p>
<p>職員会議に時間がかかり、勤務時間を超えて行うことがあった。</p>	<p>提案者の説明に時間がかかること、聞く側が読むことに時間がかかることが問題である。</p>	<p>職員会前日までに資料を配付し、先生方に事前に読んでもらって、説明時間の短縮を図った。</p>	<p>20分程度の時間短縮につながった。</p>	<p>各担当が資料を早期に完成できないため、進んで取りかかるようにする。</p>
<p>毎週水曜日に職員朝会を行っていた。</p>	<p>朝、教室を空けると、児童の様子が把握できない。児童と向き合う時間が取れない。</p>	<p>毎週水曜日の職員朝会を止め、金曜日の職員終会や水曜日の職員研修の後や連絡黒板、週案、C4thの予定表で確認する。</p>	<p>不登校傾向の児童に対して、朝、担任が対応できた。</p>	

平成30年度学校業務カイゼン活動

【会議精選・運営見直し(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
職員会議の各提案がぎりぎりとなり、吟味できていない。	職員会議で協議が長引くことがある。	提案の前に各委員会で検討し、職員会への企画委員会で検討した。	職員会議が時間短縮できた。	水曜日の会議や職員研修は1時間で終わり放課後の休憩を取ってもらいたいが、勤務時間終了まで1時間30分かかっている。16:15～16:30の休憩が取れていない。
毎週水曜日15時過ぎから職員会・職員研修を組んでいる。	内容によっては、この時間でなくても出来る。	毎月1回は水曜日の15時以降を担当等のフリーの時間に充てる。	担任の業務時間の確保ができるだけでなく、気持ちに余裕ができる。	毎月1回の時間がとれないことが多い。
学期末でも毎日のように会議がある。	成績処理等の学期末の担任業務をする時間がない。	学期末の1週間～10日間は、できるだけ会を入れず「学級事務日」とする。	・学期末処理が勤務時間内にでき、余裕ができた。 ・家庭連絡票提出日には、全学級分が揃う。	・必要な会は省けない。 ・まとめることができる会や省ける会の精選が難しい。
紙ベースによる会議等の資料作成と、印刷・製本	資料作成に費やす時間による多忙化と資源の浪費	会の開催日までに資料を提出してもらい、まとめてPDFにしてデータ化し、電子データによる会議の実施を行っている。話し合った内容は記録し、データで保存している。	会議の資料の印刷、製本の時間が短縮された。必要な分だけの印刷により、紙の節約にもつながった。	期限内の資料提出厳守。
会議が多い。	会議が多く、勤務時間超過につながっている。	・職員会や各種委員会などの定例の会は、主任が一連の見通しを持って、計画的に提案するように共通理解し、実施した。 ・年度初めの計画、年度末の評価、学期ごとの反省につながる会は、見通しを持ち、計画的に会を設定した。	見通しを持ち、計画的に会を設定していることで効率的な会議が行われた。	放課後、会議を行える時間が限られている。常に会議の予定が入っている状態である。
支援会議等の会議では、勤務時間の超過が常態化していた。	支援会議の開催時刻が勤務時間外に設定され、閉会時刻が明示されていない現状があった。	勤務時間内に、支援会議の開始時刻と終了時刻を決めて、会議を設定し、行う。	支援会議等の会議は、勤務時間内に終了することが多くなった。	支援会議の必要な児童が増えると、勤務時間内の会議開催は困難になる可能性が大きい。

平成30年度学校業務カイゼン活動

【会議精選・運営見直し(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
児童の支援をより効果的にするための会議が多く、時間もかかりすぎの傾向あり。	計画や見直しを持つために、定期開催の支援会議は必要である。また、適時性のある支援会議も必要。	1 定期開催は、支援レベルに応じて2ヶ月に1回、1学期間に1回など計画した。 2 支援会議は原則45分間と決めた。 3 会のねらいや内容を明確にし、方法やその効果、変容を確かめるように心がけた。	計画的に取り組めた。適時性・緊急性のある支援会議については対応したい。	定期の支援会議の負担は軽減したが、年度末移行支援会議時期でのコーディネーターの負担は大きい。
児童の下校後の放課後の時間が短い。	放課後の事務作業等に時間が確保できない。	1 生活時程の見直しをし、放課後の時間を確保する。 2 時期により、会なし週間等を設置して、時間を確保した。	放課後の時間を確保することができ、業務の時間や話し合いの時間を確保することができるようになった。	
職員会等が勤務時間を超えてしまうことが多い。	・協議事項、連絡事項の分類が明確でない。 ・説明が長い。	・終了時刻を明記し、守る。 ・協議事項、連絡・確認事項を分ける。	職員会議が伸びることはなくなった。	事前に提案内容を確認して会議に望む意識付けが大切である。
企画委員会のメンバーが、校長、教頭、各主任(教務・研究・人権教育・生徒指導・特別支援教育・教育相談)各学年部主任、事務主事であり、職員の7割程度で話し合っていた。	職員会も含めて2度話し合うような形になっていた。	小規模の学校で各分掌を担当する職員が少ないので、相談したい内容がある場合のみ、企画委員会にかけ、提案者・校長・教頭・教務で案を練ることにした。 1 昨年度の職員会の議題を基に、企画委員会の議題をホワイトボードに記入して1週間程度前に掲示。 2 企画委員会で練りたい議題がある場合、担当者から教頭へ報告。メンバーを調整。 3 教頭が企画委員会時に話し合う順番を決め、担当者に告げる。 4 担当者が企画委員会に参加するのは、自分が関わる議題のときのみ。	多くのメンバーで長い時間を取っていた企画委員会が、少人数で実効性のある会となった。	以前は、企画委員会での話し合いで多くの職員が納得していたことが、職員会で初めて知ることになったので、職員会で多数の意見が出た場合、長くなることもある。しかし、企画委員会と合算した時間を考えると、かなりの時短と負担感の減少となっている。

平成30年度学校業務カイゼン活動

【会議精選・運営見直し(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
学期末の会議を減らす努力をしている。	支援会議、外部の会議等が入ってきて、なかなか会議が減らない。	外部会議については、参加の有無を検討したり、級外職員で対応できるものは対応する。	学級担任の学期末事務に専念できる時間を確保できた。	単独の学校だけでなく、地域全体で考えていきたい。
会議が長引く	時間の意識がなく、長引いても誰も声を発しない。	会議を始める前には、終了時刻を事前に伝える。	司会者が時間を意識しながら会を進める姿が見られるようになった。	
担任が勤務時間外になってから学級事務や成績処理をしている。	勤務時間外に仕事をするのが当たり前になっている。	・学期末2週間をノー会議デーとして放課後に会議を入れない。 ・特別時程、水曜時程を導入し下校時刻を15:30とした。	・余裕を持って仕事ができるようになった。 ・退勤時刻も早くなってきている。	
昨年度まで学期末の教育反省とスクールプラン(重点項目)を別々に実施していた。	別々に会議を持つことになり、会議の回数が多くなっていた。	年度当初にスクールプランと教育反省の内容を連動させて実施するよう見直した。	会議の回数が減り、学期末に開く会議の回数の削減につながった。	
会議に時間がかかる。	個々が細かな点までじっくりと検討している。	事前にフォルダに提案文書を入れておき、各自が見ておく。	提案者、他の教員も時間を意識して会を運営することができた。	
職員連絡会を週2回に削減していたが、連絡事項が多いと設定時間内に終わらない。	勤務時間を超過して退勤時刻を過ぎたり、仕事の途中で職員室に集合する必要がある。	連絡会の回数を2学期から週1回に削減した。日程が間に合わない連絡については、C4thの連絡掲示板等を利用して連絡するようになった。	放課後にゆとりを持つことができ、仕事に集中できる日が1日増えた。	連絡をC4thの連絡掲示板に入力する必要があり、口頭で伝えるよりも担当者は時間をとられる。
会議の終了が長引くことが多い。	他の業務に支障が出る。	時間を決めて会議を始める。 1 「この会は1時間で(何時何分までに)終わりますよ。」と始めに決めておく。 2 予定の時間になったら、極力切り上げる。 3 必要があれば何分延長と決めて続ける。	話し合いが活発になった。 時間を有効に使うことができるので、時間外勤務が減少した。	効率よく会議を進めるための下準備が重要になる。
予定時刻になっても集まらない職員がいて、放送を使って会を始めることがあった。	始まりの時刻が遅れたら終了の時刻も遅れることになる。	年度当初に職員で共通理解を図り、職員会、連絡会、校内研など、定刻に必ず会を始めた。	個人の仕事の時間が確保された。	

平成30年度学校業務カイゼン活動

【会議精選・運営見直し(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
職員会の審議時間が明確ではないため、提案や審議に時間がかかり、予定した時刻を過ぎてしまうことがあった。	勤務時間内に個人で行う授業準備、成績処理等をする時間が少なくなる。	年度当初に職員で共通理解を図り、職員会のレジメに、時間を明記し、提案者が効率的に提案するようにしていった。	予定した時間内で職員会を終え、個人の仕事の時間が確保された。	
・職員会の回数を減らすと、1回の時間が長くなり勤務時間を超過したりする場合もある。 ・連絡事項は電子掲示板を利用している。	企画委員会を設定すると、それによってまた更に会議の回数や時間が増える。	1 教務主任を中心に、職員会議の協議内容を事前に精選する。 2 会議に紙媒体で提示するのか、データで配信するのかを教務主任が事前に確認し、資料を提出してもらおう。 3 提案文書は必ず稟議を通す。 4 事前の資料印刷・帳合は級外が行い、配布して目を通してもらう。	・職員会の時間短縮。 ・会議の回数削減。	・電子掲示板を全職員が確実に確認できていないことがある。特にPCのない職員への連絡方法が課題(生徒指導上共有すべき情報等)
職員会議や夜の会合が連続して行われている。	職員会議が延びたり、夜の会合も長引いたりして超過勤務になっている。	企画委員会を充実させ、職員会議の議題をできるだけ少なくなるように心掛けた。夜の会合は、部員全員が参加するのではなく、当番制で出るよう職員を割り振った。また、終了時刻を提示し、それまでに終わるように心掛けた。	・職員会議が定時に終わるようになってきた。 ・夜の会合も21時までに終わるようになった。	PTAの会議が長引く傾向があり、PTAにも時間厳守を働きかける必要がある。
職員会議の資料を紙ベースで作成している。	資料の集約に手間がかかる。	職員会議の資料は、ネットワーク上で共有し提案、修正までの時間短縮を図った。	紙ベースの資料の作成の時間を省くことができた。	提案された資料にメモを書き入れることができないので、慣れるまでは不安が募る。
職員会議など勤務時間内に終了しないことがある。	職員会議など勤務時間内に終了しないことがある。	協議が必要なことについては、あらかじめ提案文書を配布しておき、各々が意見をもって会議に臨むようにした。また、職員会の前には必ず企画会を実施し、提案事項をあらかじめ検討し、修正したものを職員会に出すようにした。	勤務時間内に余裕をもって終わるようになった。	提案時の説明で大切なことを落とさないように話したり、確実に共通理解が図れているかどうか確認したりする必要がありと感ずることがある。

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(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
<p>年度当初に学校運営に関する様々な提案がされるが、担当者以外は詳細の把握があいまいな場合が多く、児童に統一した指導が行えていない状況が見られる。</p>	<p>・新しく赴任した職員が他の職員のように対応や指導をするためには、職員会提案から必要なものを確認する必要がある。 ・職員会提案文書が大量にあり、探すのに時間がかかる。</p>	<p>職員用のルールブックを作成し、全職員が統一した支援や指導ができるようにする。 (業務フロー) 1 児童の1日の生活に沿い、ルール of 徹底が必要なることをピックアップする。 2 目次を作成し、一目で必要なものがわかるようにする。 3 職員会の提案文書をもとにルールブックの作成をする。(教頭) 4 暗黙の了解となっていることを明文化して、ルール化する。(教頭) 5 紙媒体に印刷したものを個人管理のファイルに綴じて常時活用できるようにする。</p>	<p>・いつでも手軽に確認することができる。 ・校内の統一した動きをするための指導のベクトルをそろえることができた。 ・紙媒体のファイルなので、追加する内容があれば容易に追加することができる。</p>	<p>追加項目の周知及びファイルへの確実な追加の確認。</p>
<p>児童の生徒指導などが、担任によってまちまちになることがある。</p>	<p>学校として、指導方針が徹底しないことで、学年差が生じることがある。</p>	<p>生徒指導主任より、生徒指導上対応マニュアルを全職員に職員研修で説明し、指導方法の基本について共通理解した。</p>	<p>マニュアルの動きを基本として、その都度、学年・生徒指導・管理職等で指導について確認しながら動くことができている。</p>	<p>早期対応を心がけてはいるが、情報共有が不十分なままに担任だけで指導してしまうこともあり、二度手間になることもある。</p>
<p>学校の約束ごとが、保護者に周知できないことがあった。</p>	<p>共通理解が不十分なため、保護者と学校の間で行き違いがあった時、解決に時間がかかることになる。</p>	<p>保護者との共通理解を図るため、学校のルールをまとめた文書を年度当初に配布した。 (業務フロー) 作成することを決定 → 担当を決めて実施</p>	<p>教職員が保護者対応に関わる時間が減った。</p>	

平成30年度学校業務カイゼン活動

【文書管理方法見直し(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
未だに一太郎の文書がある。	Wordに変えたいが、そこに時間をかける余裕がなく、いつまでも一太郎の文書のまみにしている。	来賓の宛名シールなど、時間が少しあるときにExcelで作製し直しておくようにした。	毎月必要なシールであり、その業務にかかる時間がかなり短縮できた。	一太郎の文書はまだあるが、校務分掌表など複雑なものは、WordやExcelで作り直す時間が確保できない。
特別支援関係の文書を校長室の金庫室に保管していた。	文書記入等が頻繁にあり、その都度金庫室の鍵を管理職から借用していた。	文書管理の場所を特定し、機能的かつ効率化を図る。 1 職員室内に施錠できる書籍ロッカーを配置し、特別支援関係の専用の保管庫とした。 2 関係職員が全員関わり、保管する物を整理し、見やすくした。	金庫室の鍵の貸借、書類の移動、見つける作業等の時間短縮ができた。	
收受された文書は担当者が適切に処理して簿冊に綴じるようにしている。	年度末に近づくと、分厚くなる簿冊が増え、乱雑になりがちであった。また、担当者が簿冊を棚に返すことが遅れ、簿冊を探すことに時間を費やすこともあった。	年度末を想定して十分な収納力があり、効率よく収納できる棚を購入した。また、分厚くなる簿冊は適度に分冊し、期間を明示するようにした。簿冊の通し番号をもとに整頓することを徹底し、いつでも整然と並ぶようにした。	年度末が近づいても簿冊の整頓が崩れず、いつも同じ場所に簿冊があり、探すことがなくなり、効率よく処理することが増えてきた。職員の整理整頓する意識が向上している。	簿冊の返却が遅れがちな職員が数名いる。指導を徹底して改善を図りたい。

平成30年度学校業務カイゼン活動

【分掌再編・組織見直し(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
毎月の安全点検が定めた日にできない。	安全点検日を毎月1日に設定しているが、分担する職員が多いため、出張等で同じ日に点検ができない。	(業務フロー) 1 安全点検日を毎月1日に確実に実施できるように、当番表を学年単位の輪番制に見直す。 2 毎月1日に実施できない場合は、保体主事に申し出て別日を設定してから、実施する。	・学年輪番制にしたために、日程を合わせやすくなり、安全点検日に実施できるようになった。 ・職員の業務負担軽減にもつながった。	出張等で抜けた場合、他の職員が対応できる体制を工夫する必要がある。
課題のある児童や学級に、職員が組織的に支援することができていない。	不登校など、児童の情報が全職員に共有できていない。	毎週木曜日の放課後に、20分程度の学年主任会を行い、課題のある児童について情報交換をするようにした。その記録を紙面で全職員に回覧して、情報を共有している。	課題のある児童や学級に対して、全職員が組織的に支援できるようになった。	会の時間が長引くことがある。
学校不適應のため、定時に登校できない児童がいる。	担任は、学級での仕事があり対応できない。	1 級外が朝の対応に当たれるよう授業時間を考えて担当する。 2 対応が必要な朝には、級外職員が中心になり連携を持ち対応する。	担任は学級にて指導に専念できるようになった。	担任と担当との連携がタイムリーにはできず、休憩時間を待つことになる。
不登校、問題行動の学校不適應に学級担任が一人に対応	学級担任の業務に支障をきたす	CO教員を中心に教務団が積極的に関わり、児童の対応やSC、SSW等との連携を行い、組織的に事案に対応した。	担任が学級業務に多く関われるようになった。	学校全体の雰囲気は落ち着きが増して、効果は上がっている。
組織対応が必要な事案において、担任が一人で抱え込むことは少なくなったが、対応が場当たりのことがある。	職員間・校種間で情報共有と確実な引継ぎがなされない。	「心のアンケート」と児童支援委員会を毎月必ず実施し、情報を生徒指導主任、特別支援教育主任、管理職に上げ、即時に対応するとともに、きちんと記録を残すことを徹底する。中学校区共通の移行支援票を活用する。	不適應事案等への情報共有と迅速対応、継続的な指導が可能となり、気持ちにゆとりができる。児童支援委員会が定期的に実施され、個々の児童対応が確認しやすい。	生徒指導主任、特別支援教育主任が通常学級担任を兼務する場合、業務量が多くなるが、仕事は正確に実施されていた。日々の指導記録を欠かさず記録することが難しい。

平成30年度学校業務カイゼン活動

【分掌再編・組織見直し(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
生徒指導、特別支援、家庭的に配慮や支援を要する児童が多い。	特別な配慮や支援を要する児童や家庭への対応に苦慮することが多い。	1 生徒指導、特別支援、家庭的に配慮や支援が必要な児童への対応については、教育支援委員会等で協議して、学校として組織で対応する。 2 保護者対応はチームで行い、できるだけ管理職が入るようにする。	問題を組織で対応していくことで、早期解決につながり、一人の教職員にかかる負担も軽減された。	児童や家庭への対応を協議する時間を勤務時間内になかなか設定できず、時間外勤務になることが多い。
校務分掌についてはチームで取り組むことを共通理解し、取り組んだ。	年度当初に役割を決めていても、話し合いの時間がとれず、提案等が遅れる場合があった。	行事の前の月の職員会で提案できるよう、そして準備にかかれるよう、チームの話し合いの時間を設定するようにした。	運動会・学習発表会等大きな行事も、チームで乗り越えることができ、効果的であった。	教務の業務改善は図れたが、校務の業務改善が図れず、教頭・事務の改善を要する。
担任が、児童や保護者への対応を行わなければならない。(不登校傾向、生徒指導等)	担任が一人で対応すると、負担が大きい。	1 必ず担任以外の教員も同席し、担任の負担を軽減したり、相談できる体制をとる。 2 支援会議等の際には、外部の相談組織とつなげ、チームで取り組むことにする。 3 時間外の電話対応等について、時間の制限を設けた。	チームで取り組むことで、相談・助言をすることができた。対応も複数で協力して行うことができた。長時間の電話対応について、保護者にも支援会議で理解を図ることができた。	
特別支援教育主任の超勤時間が80時間を超える。	特別支援学級が7クラス(35名の児童)あるため、主任の業務内容が多岐にわたり毎月時間外勤務が80時間以上となった。	業務内容を複数の職員でシェアし、業務の組織化と効率化を図る。 1 全ての業務内容を書き上げる。 2 業務内容を細分化し、7名の支援学級担任で業務をシェアして実施。 3 業務実施の点検。	・主任だけに偏っていた業務が軽減され、超過勤務が少なくなった。 ・他の職員も業務内容を理解し、組織的な実務ができるようになってきている。	
校務分掌が多岐にわたり、その責任者も複数いた。	似たような分掌担当者が何名もあり、その調整を図るための会を持たなくては行けない。	主とする領域を3つに絞った校務分掌への見直し。(業務フロー) 組織の改編→共通理解→分掌決定	分掌の核となる責任者が枝葉の分掌をとりまとめるようにしたため運営がスムーズになった。	

平成30年度学校業務カイゼン活動

【分掌再編・組織見直し(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
生徒指導上の問題の未然防止、早期発見・組織での対応に努めている。	教育相談週間の設定やいじめアンケート・QUのアンケート実施、結果の集約には時間と労力が必要。	生徒指導上の問題の未然防止、早期発見・対応ができることで、教職員が時間的・精神的ゆとりをもって子どもと向き合う時間が生まれる。 1 生徒指導や特別な支援が必要な児童への組織としての対応を徹底するため、学年主任、生徒指導担当、管理職への報告・連絡・相談の大切さについて折に触れて全職員で確認する。 2 いじめアンケートは生徒指導担当が集約し、気になる児童について担任に返す。 3 QUアンケートや学期末アンケートは、実施後すぐに担任が重点項目をチェックし、必要であれば面談を行う。その後集計をする。	児童個々や学級集団の理解、実態把握が深まり、生徒指導・学級経営上の問題の共有、未然防止ができてきている。	各種学校評価アンケートや他のアンケートも併せて、内容の見直しや実施時期、集約方法などを検討し、アンケートを効率的・効果的に実施するように努めること。
特別な支援を必要とする児童が学級での生活、学習において不適応を起こし、他の児童の学習を妨げている。	担任が特定の児童に関わり学習が中断することがある。担任も振り回され、疲弊している。	・支援を必要とする児童について、級外職員による学習支援チームを作り対応。 ・養護、事務とも情報共有し保護者との連絡も丁寧に行うようにした。	学習に向かえなかった児童が、集中して学習する時間が確保でき、担任も落ち着いて授業を行っている。担任の負担感を軽減することで気持ちのゆとりを持って、児童に向き合うことができてきている。	来年度、人事異動もあり、同じような体制で対応できるかどうかかわからない。
担任が不登校傾向や生徒指導の児童の保護者や児童の対応をしなければいけない。	対応が後手になったり、児童の問題点が共通理解されなかったりした。	生徒指導担当を特別支援学級担任が兼ねてもらい、すべての事象について生徒指導主任に報告するようになったことで、相談しやすい環境が生まれた。それによって、関係者が集まって今後の方策を立てたり、外部機関に相談したりいろいろなアイデアが生まれて取り組むことができた。	不登校傾向の児童が学校に登校することができるようになった。生徒指導上問題があっても、素早く対応でき、他の職員と問題点を共有できるため、学校全体で生徒指導上の問題点に時間をかけることが少なくなった。	生徒指導上の問題が少なくなることで超過勤務時間が減っていくことになる。経験が浅い教職員が学級経営を予測しながら行うことができるようになるための指導が今後必要になってくる。
教材やワークシートづくり、通知表作成などにICTを活用している。	通知表の作成にかなりの時間を要した。	教材、ワークシートの作成は級外が主に行う。	・速く、簡単に教材作りができる。 ・データの引き継ぎが簡単で、次年度にも活用できる。	
校務分掌と中学校区の研究組織にずれがある。	校務分掌以外の仕事が増える。	校務分掌チームと校区研究チームを同一となるようにし、一つの仕事で二つの仕事となるように考慮した。	二度手間が省けるようになった。	二つが重なっていることの意味が理解できない職員の負担感は減らない。

平成30年度学校業務カイゼン活動

【行事の見直し・削減(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
泊を伴う行事について、見直しが図られていない。	学年の発達段階に合っているか、学習のねらいが適当であるか等を検討せず、曖昧なまま例年通りとして計画されていた。	集団宿泊的行事のねらいに沿った行事の在り方を、PTA・地域創造学校運営協議会の場で説明し、理解を求めた。来年度の行き先や日程・内容について見直した。	行事の精選の必要性が、保護者や地域にも理解していただけた。	今後も、さらに精選を図る必要がある。
担当者が昨年度の反省をもとに行事の計画・立案している。	異動してきた職員が行事を計画・立案する際に反省すら残っていないこともあり、情報を集めるのも大変である。	今年度の担当者が行事終了後に反省を集め、それをもとに今年度中に来年度の計画を立てる。	新年度早々に行われる全校遠足は既に立案ができていたため、年度末・年度始めの忙しい時期に慌てなくてもよかった。	来年度の計画を学年主任会でこまめに検討することを予定していたが、なかなか時間が取りにくく、今年度は、担当者の計画までで終わってしまった。来年度は検討まで年度内に完了する仕組みを作りたい。
学校文集の作成	売り上げが家庭数に届かず、PTA会計で補填した。	・学校文集を廃止した。 ・「書くこと」の授業を各学年の教育課程に重点的に組み入れ、指導した。	まとめの時期、子どもたちに学力をつけさせることに集中できた。	
個人懇談会年3回(7月、12月、2月)実施	3回目(2月末)の懇談で課題を確認してもその成果を共有するまでに時間が足りない。	・個人懇談会を年2回(7月・1月)に変更した。 ・必要があれば即座に家庭訪問、面談等を行う。称賛したいことは、連絡帳、電話で伝える。	・授業時数確保につながった。 ・教員の多忙感軽減につながった。	

平成30年度学校業務カイゼン活動

【行事の見直し・削減(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
<p>業間休憩に、全校で行う体力づくりや競い合うリレー等を計画し、児童と職員が触れ合うことのできる時間を設定している。また、全校「俳句大会」も2回行い、体力だけでなく表現力の向上にも役立っている。</p>	<p>・業間体育について職員が計画を立てて行っているため、児童は楽しみながら体力づくりに励むものの、受け身的な姿勢で活動に臨んでいる。 ・全校で俳句を詠み合うことは効果的ではあるが、行事として扱うため学習時間を圧迫することに繋がる。</p>	<p>・児童会が中心となり業間運動について考えさせることとし、走ったり筋力アップを図るような運動に併せ、定期的に縄跳びやボールを使って縦割班での競い合いも計画に入れるなど、児童のリーダー性育成の場として、また創意工夫する意欲を伸ばす取組とした。 ・俳句大会についても一斉に集まるのではなく一定期間掲示し、休憩などを利用しながら学級毎に評価し合うものとした。</p>	<p>・児童の積極的な意見を担当が方向修正を加えながらも認めつつ実行させることで、児童会の活動が活発になり、会の全体的な運営もより積極的に行えるようになった。 ・俳句大会として一堂に集まり審査し合うより時間をかけて自分のペースで読み進め審査できる環境となり、毎月学級内で取り組む俳句づくりについても意欲が増した。</p>	<p>・児童会として活性化するのはよいが、一部の児童の考えに流されることもあり、様子をしっかりと見守りながらの活動であることを職員間で共通理解し取り組む必要がある。 ・本年度の取り組みをよい例として、来年度に向けより児童が自主的に、そして自治力を高める活動を取り入れて行く必要があると感じた。</p>
<p>伝統や例年通りとして行事について大きな見直しがされてこなかった。</p>	<p>行事に係る時間の確保と教育課程の時間数確保への影響があった。</p>	<p>運動会の開催時期、開催内容、運営方法の見直し、マーチングの廃止、修学旅行の時期変更、全校文</p>	<p>学校教育のねらいに即した教育活動と学習時間数の確保を行うことができた。</p>	<p>保護者理解を進める上で、手順の検討と丁寧な説明が必要である。</p>
<p>大会は秋だが、課外陸上練習を春も行っていた。</p>	<p>年度当初は、学級事務、校務分掌、全校遠足や修学旅行などの行事もあり勤務時間終了まで課外体育を行うと学級事務の時間が取れない。</p>	<p>春は、陸上練習を止めた。それ以外は今まで通り、夏は水泳練習、秋には陸上練習を行っている。</p>	<p>年度当初の春に、放課後、分掌事務や学級事務を行う時間を持つことができた。</p>	
<p>統合以来あまり精選されず行事が引き継がれている。</p>	<p>効果的な学校教育活動をめざして、開校以来の行事について地域や児童の実態に合わせて見直す必要がある。</p>	<p>拡大企画委員会において来年度の行事の見直しについて大筋を決定し、確実に来年度に引き継ぐ。</p>	<p>全校統一日の学年別遠足を廃止し、各学年ごとの校外学習に振り替えた。これにより、時間数を増やすことなく、効果的に見学等の学習を行うことができる。</p>	<p>今まで通りにしていくことが当たり前になっている。</p>

平成30年度学校業務カイゼン活動

【行事の見直し・削減(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
<p>昨年まで「新入生体験入学」を全校児童で行っていた。また、2・3年の担任と児童が実行委員会形式でこの会の企画運営を行っていた。</p>	<p>実行委員を募り、児童に考えさせ、練習させるために、休憩時間等多くの時間を割いていた。また、全学年が集会活動として時数を取っていた。</p>	<p>1年生は生活科の学習として準備をし、1年生での勉強の仕方や学習内容を伝える活動とした。また、以前は、午前中に「新入生体験入学」を行い、午後に「保護者説明会」を行っていたが、両方を同じ時間に行うことで時間の合理化を図った。 1 9月企画委員会で検討。 2 職員会で協議。了解を得る。 3 こども園に打診。了解を得る。 4 就学时健診時に、保護者に説明。周知。</p>	<p>「新入生体験入学」の準備にかかる時間が減少した。また、園児の期待感を持たせるために、机に座ったり1年生の勉強をさせてもらいたいということも園からの要望にも添う形となった。また、学校としてこの行事にかかる時間数が減少した。</p>	<p>時期的に、インフルエンザや大雪で園児や保護者の欠席もありがちである。こうした場合の対応の仕方を考えておきたい。</p>
<p>体育的行事が多いと、その練習で放課後に業務ができない。</p>	<p>教材研究や分掌業務を処理する時間が練習後になり、長時間の時間外勤務を要する。</p>	<p>教育課程に位置付けられている以外の対外的なスポーツ大会の参加を減らす。</p>	<p>放課後の練習や大会引率など、担当する職員の負担が全くなかった。</p>	<p>従来出場していたため一部保護者から反発の声が出た。(解決している)</p>
<p>休日に行われる水泳、陸上大会の参加に係る放課後練習を行っている。</p>	<p>陸上・水泳大会参加に向けた、放課後練習により、担任業務や学級の児童の指導が行えない。</p>	<p>休日の陸上大会・水泳大会等への参加を学校からの参加でなく個人参加とし、大会参加の精選を図り、放課後の練習等見直した。</p>	<p>放課後の水泳・陸上練習にかかる教職員の指導や大会参加の負担軽減が図られ、ゆとりを持ち、日常の児童への指導に当たることができた。</p>	
<p>昨年度の運動会前は、遅くまで残って準備をする姿が見られた。</p>	<p>自分の学年だけ簡素化することはしにくい。</p>	<p>運動会の演技種目について見直しを図り、学年種目等の内容を簡素化する方向で取り組んだ。</p>	<p>今年度は、運動会前の退勤時刻が通常と変わらなかった。</p>	<p>運動会の表現種目の内容の見直しと精選を図る。</p>
<p>宿泊を伴う行事(宿泊学習、スキー教室、修学旅行)に伴う、引率教員の負担が大きく、振替も確実に取れていない。</p>	<p>宿泊を伴う行事は、勤務時間が長くなるだけでなく、児童の健康管理(持病、食物アレルギー等)や生徒指導等の面で、引率教員の負担が大きい。</p>	<p>これまで5・6年生のスキー教室を1泊2日で行っていたが、PTA役員会や文書等で保護者にも理解を求め、今年度から日帰り2日間とした。</p>	<p>精神的にも肉体的にも、引率教員の負担がかなり軽減された。</p>	<p>修学旅行や宿泊学習では、変形勤務により、振替を取るようになっているが、実際には振替が取れていない状況がある。</p>

平成30年度学校業務カイゼン活動

【行事の見直し・削減(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
運動会を成功に導くため、準備・練習に多くの時間を使っている。	体力に負担を感じる児童があり、教員の多忙感も増す。	種目の内容の見直しを行い、①作成するグッズを減らす②縦割りチームでの練習時間を削減する(制限する)、など内容の充実を図りつつ準備・練習時間の削減を図った。	休憩時間を適宜とることができ、児童・教員ともに負担感が減り、けがや体調を崩す児童も減った。	
学校行事が多い	年中、行事の準備に追われているような状況があり、教材研究の時間が不足したり、児童の落ち着きがなくなったりしている。	個々の行事に取り組む準備時間に制限をかけた。同じような行事は削減したりした。	削減した行事の前後にはゆとりができた。	行事に向けての準備については自然と力が入ってしまい、削減には至らなかった。教員の意識改革が必要である。
遠足が春と秋の2回ある。	遠足は春も秋も準備が煩雑で負担が大きい行事であり、簡素化の声が大きかった。	両方ともオリエンテーション遠足だったが、昨年度、春の遠足を簡素なものにすることになった。しかし、簡素化の効果が少なかったために、今年度は、春の遠足を廃止し、年間1回に削減した。	学年始めの繁忙期の行事を削減することで、多忙感の解消に効果があった。	運動会の種目の精選など、他の行事についても検討中である。
課外活動の指導時間の削減	放課後の指導が多く、学級事務・教材研究の時間がとれない。	課外体育は、週4日の練習を3日とした。金管指導は、オフシーズンは練習日を週2日から1日に減らした。また、全職員がどちらかの指導に加わることとし、個人の負担を減らすようにした。	季節によっては、放課後の時間に余裕ができ、学年団で相談する時間が持てるようになった。	練習量が減ることによって、習得や上達に阻害されないかの不安が募る。
運動会・学習発表会ともに多くの時間を必要とした内容である。	授業時間の確保	職員会議での見直しを議論(内容・練習方法の見直し)	内容の精選が図られる。	学習発表会は内容・日程ともに効果が見られたが、運動会については、練習時間を含め更なる見直しが必要。
郡の文集、学校文集、卒業文集などが、年度末に集中する。	推敲、清書、保護者への確認などに、かなりの時間と労力がかかる。	郡の文集や学校文集の取りやめ。	年度末のまとめが、しっかりと行える。	保護者の理解と、国語科における作文指導の充実。

平成30年度学校業務カイゼン活動

【行事の見直し・削減(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
校外行事が多い。	授業時間の確保が困難で、準備にも時間を取られる。	5年生の西ノ島交歓スキー教室の宿泊を廃止し、日中の交流のみとする。他学年の行事も見直し、次年度に向けて精選を図る。	授業時間を確保し、学力の向上に向かえる。	効率的に行事を行うための工夫改善を重ねることが必要。

平成30年度学校業務カイゼン活動

【業務見直し・削減(小)】

現状	問題点	改善内容*2	効果	課題等*4
職員朝会の時間が長い。	支援が必要な児童を教室で待たせることになる。	教務主任が作成する「週報」とリンクしたエクセルファイルの「日報」に連絡事項を書き込み、周知を図る。 (業務フロー) 1 教務主任が「週報」を作成する。 2 情報主任が「日報トップページ」に、教務主任が作成した「週報」をリンクさせる。 3 リンクした「週報」の右側に連絡事項の枠を作成し、「日報」を完成させる。 4 完成した「日報」は、共有を掛けて複数同時に書き込めるようにする。 4 「日報」には、その日に関する連絡事項を聞き込めるようにし、いつでもそれを見れば必要なことがわかるようにする。 5 基本的に日報にあげたことは朝会で説明しない。	・職員朝会の回数を週1回に減らすことができた。 ・子どもに対応する時間を増やすことができた。	PCの起動時に、「日報」ファイルを立ち上げてから行いたい、なかなか立ち上がらない。自動的に立ち上がるようにしたい。
夏季休業中に課す「自由研究」の点検とその後の発表会にかなりの時間を要してしまう。	各教科の指導時間数に影響が出るのに加え、長期休業後の学級経営に支障がある。	自由研究を必須ではなく、希望者のみの取組にする。	休業明けの時間を他のことに有効活用できた。	
各自が個別に業者に連絡をとって支払いをしている。	支払いがしたいが、業者とタイミングが合わず、支払いが滞る。	支払いがある場合は、ホワイトボードに業者の名前と担当者を記入しておき、一括して業者に支払いができるようにした。	業者への支払いがスムーズになった。	
日直業務の時間が通常の勤務時間より早い。	勤務開始時刻を日直のみ早める必要がある。	1 日直業務の開始時刻を変える。 2 朝早く出勤した職員が朝の日直業務のみ行う。	朝の早い勤務が難しい職員にはその負担がなくなった。勤務時間振替の必要がなくなった。	朝の日直業務を特定の職員が行うことになる。
登校指導・朝の交通安全指導を全職員で行う。	登校指導等があるため、登校してきた児童の指導に教室であたれない。	登校指導・朝の交通安全指導から担任をはずす。	担任は教室にて、登校してきた児童を迎えることができるようになった。	地域との連携により学校業務としてより地域の活動に移行させていきたい。
毎月初め、1か月分の行事予定を行事予定黒板に記入していた。	記入するのに、時間がかかる。変更があった際は消して記入し直さなければならなかった。また、黒板の枠が小さいので記入しきれない事柄があった。	学校業務支援システムの予定表からデータ書き出しを行い、大型プリンターで一覧表を印刷し、掲示するようにした。	・校内行事、校外行事、日番等記載すべき事柄を網羅した一覧表にまとめて印刷し、掲示することができるようになった。 ・記入していた時間を省略でき、短時間で作成できた。	変更があった際は、朱書きで訂正するなどの作業は必要である。

平成30年度学校業務カイゼン活動

【業務見直し・削減(小)】

現状	問題点	改善内容*2	効果	課題等*4
朝の特別教室や体育館等の開錠は管理職が行うこととし、教員の朝の日番業務の割り当てを取りやめた。	職員に日番を割り当てていたため、日番を割り当てた職員に対して変形勤務を設定していた。管理簿に記録して管理していた。	職員個々に日番を割り当てないため、変形勤務を設定する必要がなくなった。	変形勤務の設定、記録、管理等の業務をする必要がなくなり、その時間を別の業務に使用することができるようになった。	
地域の行事が休日にある。	休日勤務となる。	<ul style="list-style-type: none"> これまでの考え方を改め、休日、地域の行事への参加をしない。 PTA執行部会や学校運営協議会、地域の方が集まる会等で教員の休日出勤を減らしたいという趣旨のことを学校長が地域の方や保護者に向けて話をし理解を図った。 	休日勤務が減り、楽になった。	
朝の交通立ち番を月に数回実施。	校区が広く、実施箇所が多いため、教職員一人あたりの当番回数も多い。早朝勤務が続くと教職員の負担感が大きい。	教職員による朝の交通立ち番を廃止し、地域の交通安全ボランティアと連携する。	学級担任は教室で児童を迎えることができ、時間的にも児童対応の上でも余裕が持てる。	地域の交通安全ボランティアとのさらなる連携、組織化が必要である。
年度初めの提案文書が多く、学年学級事務等の時間確保が難しい。	学校のスタンダードとして決まっていることも、新たに提案して時間を費やしている。	<ol style="list-style-type: none"> 職員に趣旨を説明し、新年度当初の提案の中から、スタンダードに該当する提案を各主任が選ぶ。 (変更点があれば、各主任が職員に説明して、共通理解しておく) 管理職で点検して、新年度はそれをもって提案に替える。(転入職員は、スタンダードを見るか、それをもとに主任に聞く) 	年度当初の提案が減ることで、職員会議の案件が減り、その分年度始めに時間の余裕ができ、学年学級事務等に充てられる。	昨年度末の実施から、年度始めは特に時間の余裕が生まれたと思われる。
現金による集金、支払いがある。	学校集金の口座振替・引き落としが十分進んでいない。	PTA会費集金の口座振替を計画。子供貯金の廃止を実施。	現金の扱いによる危険性の排除、業務の負担軽減となった。	理解の進め方の検討と移行の丁寧な説明が必要である。

平成30年度学校業務カイゼン活動

【業務見直し・削減(小)】

現状	問題点	改善内容*2	効果	課題等*4
朝の時間外に、輪番で街頭指導を行ったり、日直がプールの水質管理を行ったりしていた。	児童の登校の様子を指導する街頭指導は時間外であり、日直のプール管理も児童が来るまでに行ったり、昼休憩に行ったりしており、負担感があつた。	街頭指導の場所を減らすことで年間一人が行う回数が減つた。プール管理は日直や担任ではなく、級外が空き時間を利用して行った。	朝の業務の多忙を減らすことができ、負担感も減つた。	
PTAの年度末に発行する会誌(PTA文集)作成や週休日にPTA行事への参加が多かつた。	PTA会誌の原稿作成や校正に時間がかかつたり、週休日にPTA行事へ参加したりすることが負担となつていた。	PTA会誌の廃止と週休日の参加は1人年間1回にした。	3学期にゆとりができた。週休日に休むことができた。	
全校一斉に校内授業研究会を行つていた。(5~8回)	各学年の予定を合わせて一斉に全校児童を自習にしなければならぬ。	7グループのグループ研修にすることで、研究授業の時間がとりやすくなつたし、授業研究会もグループごとにするので、3~4回に削減できた。	グループ研究にしたので、事前研究会や研究授業、事後研究会の時間が調整しやすくなつた。	
・帰りの会が終わる時刻が15:50 ・外国語新1時間を作るために月曜は16:10になる。	・放課後の時間が十分ない。 ・1日が慌ただしく落ち着かない。疲労感がある。	1 勤務時間を8:15~16:45にする。 2 生活時程をスリムにし、15:40~放課後 3 生活時程を一定にし、水曜6校時を活用	・放課後の諸会議にゆとりができた。 ・練習、学習支援などの活動がしやすくなつた。	水曜日6校時の運用を整理する必要がある。
担任の会計処理が負担	金銭を扱うことは、担任の主たる業務遂行を考えると負担な業務と言える。	今年度、教材会計は一括事務主事担当とした。また、来年度から、学級費の集金をなくした。	担任の業務量がかなり減ると共に、本来の業務に集中できるようになった。	
各学級担任が教材費の集金・会計業務を行つており煩雑な作業がある。	集金額の違いや会計業務など教員・保護者共に負担がある。	集金・会計業務を事務職員の業務とし、会計の一元化を図る。 1 教材費や会計業務手順等の見直し 2 教員・保護者等への周知 3 集金額の決定(最終月に調整し、その他の月は千円単位で集金する) 4 運用	・お釣りの必要がなくなつたため、お金が無くなつた、不足している等のトラブルがなくなった。 ・教員の負担軽減	集金日に全家庭から集金ができないため、担任による確認等が必要

平成30年度学校業務カイゼン活動

【業務見直し・削減(小)】

現状	問題点	改善内容*2	効果	課題等*4
公費以外の補助金等の会計を分掌担当の教員が行っている。	会計業務に時間がとられ、教材研究等の時間の確保が困難	会計業務を事務職員の業務とし、会計の一元化を図る。 1 補助金等の会計業務の見直し 2 事務職員による会計業務手順の確認 3 運用	・教員の負担軽減 ・会計処理の効率化・迅速化	
地区合同運動会でPTAバザーとして弁当販売を地区の方に行っていた。	弁当業者との連絡、最終的な数のとりまとめ、支払いに係る仕事を担当の教員がしていた。	PTA役員会、地区の公民館や担当者、自治会の会長等と協議しながら弁当販売をやめた。	地区の方にもご協力いただけましたし、担当教員も業務削減ができた。	
担任が学級費等の集金業務を一人で行っている。	学級費の集金日の朝、担任が各児童が持参した集金袋の中身を教室で確認し、お金をファスナーケースに入れ校長室の金庫まで持ってきている。	集金日の朝、級外職員が手分けをして各学級に入り、担任とペアになって集金袋の中を確認し、集めたお金をファスナーケースに入れ、級外職員が校長室の金庫まで持って行く。	・複数で集金袋のお金を確認するため、万一金の不足があっても証人となることができる。 ・担任が各教室から校長室まで降りることがなくなり、時間のロスが少なくなる。	級外職員の人数が少ないため、一度に各教室に行けない。
暖房設備の管理上必要だったため、各学級の週案を冬季のみ提出していた。	週案を提出してもらうことで、外部からの問い合わせや他学級との調整の際、すぐに把握でき、とても役に立っていたが、冬季しか集めていなかった。	冬季だけでなく、年間集めるようにした。	外部からの問い合わせ等よく活用している。特別支援学級の調整でも、どの学年が何の学習をしているかがすぐ把握できるのもよい。	多忙な時など、提出していない場合には催促をする必要がある場合がある。
学級費等の集金を担任等の職員がしている	集金日がバラバラで、整理にも時間がかかる。	毎月の集金日を指定し、現金は事務職員が一元管理して事務の簡素化となった。	計画的な集金となった。	学校へ現金を持って来ることを減らしたい。
昨年度まで、同じような時期に複数のテストに取り組んでいた。	同じような時期にテストが重なり、集計や考察を負担に感じていた。	テストの実施や集計について見直しをした。それぞれのテストの特徴をふまえて分析、考察を行うようにした。	集計や考察の時間が減り、子どもと接する時間を生み出すことができた。	
新1年生保護者説明会など、担任であっても、内容に関わりの深い教員(1年担任)は参加せざるを得ず、授業ができない。	資料等準備に時間がかかり、さらに、その時間の授業ができないので児童は補教体制にならざるを得ない。	1年生担任ではなく、教頭や教務など級外の職員ですべてを行った。内容を見直し、プレゼンなどは質を落とさずに簡略化する工夫を行った。	業務量が減り、1年生担任の負担がなくなった。	これに限らず、これまで当たり前のように行ってきたことを新たな視点で見直すことを繰り返していかなければならない。

平成30年度学校業務カイゼン活動

【業務見直し・削減(小)】

現状	問題点	改善内容*2	効果	課題等*4
学期末に会議が入ってくることにより、学期末事務に要する時間がなかなかとれなかった。	忙しい時期の会議は、効率が悪く、建設的な話し合いにならない場合が多かった。	1 年間行事予定について話し合う際、学期末の多忙期を把握する。 2 その時期には会議を入れず、事務的な仕事をする時間を確保する。 3 放課後を計画的に使い業務を遂行する。	計画的に仕事が進められ効率化できた。	生徒指導的な突発的な会が入ることもあり計画が崩れることもあった。
テストやプリント等の採点に時間を取られ、学年での相談や教材研究等の時間を十分に確保できないことがあった。	学期末等、採点に時間を取られ、その他の業務に取りかかる時間が遅くなってしまうことがあった。	級外が採点を行う。	学年会や教材研究等をする時間確保がしやすくなった。 児童の学習状況を様々な教員が把握できるようになった。	
6月から1ヶ月間放課後週3回水泳大会参加と泳力の向上をめあてに水泳指導を全職員で行う	・職員の負担大 ・入水児童が多く安全面が不安	週の練習日数を2回にする。 能力別に練習日を決め、入水人数を絞る。	・担任は放課後自分の仕事をする時間が確保できた。 ・泳げなかった児童の泳力が伸びた。 ・入水人数が減り、安全に指導ができた。	児童1人あたりの入水回数が減少する。
診断テストの採点・入力を担任が行う。	担任の負担大。 級外は何もしていない。	診断テストの採点・データ入力を全て級外が行う。	・担任の負担を軽減できた。 ・学年の採点の基準がそろった。	担任が児童及び学級全体の状況が見えにくい。
学期末になると、成績に関する情報共有や、懇談資料作成などで、業務が膨大になり、時間外に業務を行っている。	勤務時間内に、成績や懇談に関する業務の時間が設定できない。	授業時間数を確保した上で、学期末に2日成績に関する業務と懇談に関する業務のため5校時下校とし、それらの業務を行う時間を確保した。	全てとはいえなくても、時間外に行っていたいくつかの業務が時間内に行えるようになった。	平成32年度から外国語科が70時間となると、授業時間数の確保がぎりぎりになる。
前年度までは予算要求書(備品・消耗品・修繕費等)の管理を紙面で行っていた。	紙面での管理に煩わしさがあった。	各分掌等から出てくる備品・消耗品・修繕費等の要望をデータ化した。	データにすることで、予算要求に係る資料作成等が容易になり、担当者がかかわっても何を要求したのか等状況把握が可能になった。データ蓄積により今後の見通しを考えることが可能となった。	

平成30年度学校業務カイゼン活動

【業務見直し・削減(小)】

現状	問題点	改善内容*2	効果	課題等*4
<p>執行部会と役員会、および年間3回のPTA全体会があり、教員は出席しないといけなかった。</p>	<p>職員は勤務時間外に振替なしで参加していた。</p>	<p>PTA執行部会と評議委員会の回数を減らした。役員会は、行わなかった。(業務フロー) PTA会長と話し合い → 計画 → 実施</p>	<p>・夜行われるPTAの会に出席しなくてよかった。 ・PTA全体で、会の開催回数を少なくし、短時間で終えようとする運営が始まった。</p>	
<p>毎月の教材費・学級費、PTA会費の集金、業者への支払い業務を、事務職員が行っている。</p>	<p>事務職員の負担が増える。</p>	<p>事務職員との連絡・連携を密にし、課題を把握して対応策を検討するとともに、共に学校運営を行う意識が高まるようにする。</p>	<p>担任の業務を減らすことができている。事務職員、PTA会計役員、業者それぞれの会計業務の手間を省くことが期待される。</p>	<p>次年度実施に向けての準備と、実施後の効果や問題点の検証。</p>
<p>1・2学期の通知表の所見欄をなくした。</p>		<p>1 1・2学期の通知表の所見欄をなくし、教員に時間を作りだし、その分児童と向き合う時間に使う。 2 その学期の児童一人一人の様子をメモしておく。 3 そのメモをもとに要録に記入する。</p>	<p>児童と向き合う時間が増えたことで、より児童の様子がわかるようになった。</p>	<p>さらに時間を効果的に使うための工夫について検討。</p>
<p>教材費・PTA会費の集金、業者への支払い業務を事務職員が行う。</p>	<p>・PTA会費は毎月の小銭集金から学期1回の集金へ変更。引き続き実施する。 ・校外学習等の費用を、その都度小銭集金していたため、煩雑さや紛失の危険性があった。</p>	<p>校外学習等の費用を教材費に含めた年間集金とし、学期1回のPTA会費と集金月を分ける。 1 教材費等年間集金計画の立案 2 PTA運営委員会、職員会での協議</p>	<p>担任だけでなく、事務職員、PTA会計役員、保護者、業者それぞれの業務の負担を軽減することができる。</p>	
<p>緊急時の保護者への連絡方法を学校HPだけでなく、まちcomiメールも活用している。</p>	<p>一昨年までは、緊急時の連絡方法は学校HPのみであったが、まちcomiメールを導入したことで、連絡がスムーズになった。しかし、全家庭が登録しているわけではなく、電話連絡も必要である。</p>	<p>1 市の防災放送の有効活用への働きかけ。 2 まちcomiメール登録の呼びかけ。</p>	<p>家庭からの問い合わせ電話の対応に取られる時間が少なくなっている。インフルエンザ等の学級・学年閉鎖連絡や台風や大雪での臨時休校の際にも、保護者から喜ばれた。</p>	<p>現時点で登録者数が98%である。より迅速で確実に、多くの人に情報伝達ができるように、登録者数100%を目指し、継続して呼びかけていく。</p>

平成30年度学校業務カイゼン活動

【業務見直し・削減(小)】

現状	問題点	改善内容*2	効果	課題等*4
各学級の集金・会計業務を担当が行っていた。	担任が会計業務まで行くと、担任として行わなければならない業務に支障が出てしまう。	集金業務は担任が行うが、会計に関しては事務職にしてみらい、担任の業務削減を行った。	担任の限られた時間を有効活用することに大きくつながった。	金銭のことなので、必ず手渡しをして確認をすることが大切である。小規模な学校なので実現できたが、大規模な学校では事務職員の負担が大きくなってしまう。
校内研究会の回数や時間が多し。	指導案作成、検討会、授業の事後研など、省くことのできない業務があり、そのために超過勤務が増えていた。	町人権教育研究大会後は、水曜日の校内研修会を最小限にし、個人業務が出来る時間の確保に努めた。	水曜日に個人業務の時間が確保でき、よかった。	校内研究会の持ち方や研修のあり方を考える。
時間外勤務が突出して多い職員がある。	学級通信の制作活動に多大な時間をかけている。	発行回数を制限し、時間外勤務時間数の削減を個別指導した。	退勤時間が早くなり月時間外勤務時間が削減された。	高学年複式担任に加え分掌業務も多い。本年度は教職経年研修もあった。
朝の交通立ち番の回数が多い。	交通立ち番の場所が多く、短期間に順番が回ってくる。	見守り隊、中学校と連携し、立つ場所を減らした。	業務の削減ができています。	

平成30年度学校業務カイゼン活動

【情報共有・伝達工夫(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
緊急対応を要する生徒指導に関わることについて、情報共有の時間が取りにくい。	情報共有の時間が、放課後になってしまい、指導が後手に回ることがあった。	ランチミーティングを行った。 管理職、担任、生徒指導主任等を集め、午前中に集めた情報を共有し、午後の指導や保護者への働きかけの方向性を確認した。 給食時の補欠を一覧表にして全職員に配布し、学校全体で対応できるようにした。	生徒指導を組織的に行うことができた。情報共有の時間を早い段階で持て、指導に生かすことができた。	緊急性の高い場合に行った。今年は、どの学級へも補欠をつけることができた。補欠ができない場合には、無理がある。
児童に関わる情報の記録が散逸している。	情報が必要となる度に記録を探す手間が必要。	共有フォルダに記録が必要な時に誰でも追記していくことのできるフォルダを作成した。 1 フォルダ設置、運用のルール 2 実際の運用	記録のあり場所が明確になり、誰でも必要な時に追記したり確認したりできるようになり情報の共有や保存が効率的にできるようになった。	来年度は年度当初から共通理解共通実践を図りたい。
個別の支援を要する児童への支援状況が他の学級教員やフルタイム勤務ではない職員に伝わりにくい。	職員によって児童への支援・指導の内容が異なった。	個別の支援が必要な児童への支援記録を職員室に設置し、本校職員が自由に閲覧・書き込みできるようにした。 あわせて、不登校傾向にある児童の1週間の登校時刻を職員室に一覧表として設置した。	不登校傾向にある児童への声かけが、過去の状況を踏まえて話せるようになったことで励ましの声かけとなってきた。	
教室と職員室を行ったり来たりしている。	教室と職員室をつなぐ内線電話がない。	教育委員会の了解のもと、全職員が携帯電話を所持して教室に入るようにした。	急な出来事への対応がスムーズにできた。	簡易な連絡に携帯電話を使用する事があった。
放課後の会議や生徒指導関係の報告や対応についての話などで、事務処理・成績処理などの業務はどうしても後回しになる。	会議の効率をあげることと、生徒指導関係で、どうしても複数回同じ報告・共有がなされ、時間のロスが生じていること。	会議は複数のものをコンパクトに短時間で行うようにする。 生徒指導関係報告もできるだけ複数関係者で共有し、2度報告が繰り返されるようなことを避ける。	時間設定の工夫と時刻厳守で会議の効率化は図られている。報告共有は、慣れてくるとスムーズで確実、漏れがないので有効。	関係者が必ずしも一同に会せない場合もあるので常に効率的にできるとは限らない。

平成30年度学校業務カイゼン活動

【情報共有・伝達工夫(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
中学校区の3校が学校独自で引き渡しカードを作成していた。	カードが携帯できない形状だったため、いざというとき連絡先の筆頭が誰なのか、また、誰を引き渡し者としていたのか等が保護者サイドでもわかりづらかった。	事務主幹の提案・作成により3校同一の引き渡しカードができた。 (業務フロー) 1 3校連携の強化 2 安全面における保護者啓発の工夫 3 引き渡し訓練の効率化	3校の引き渡しカードが統一されたことで、兄弟関係等が把握しやすくなった。カードが名刺大のため、財布等に入れて携帯しやすくなった。	毎年カードの更新が必要となるため、作成作業も必須である。
毎週火曜日に職朝、金曜日に終礼をして、業務内容や児童についての情報共有をしている。	全職員が集まる会は週1回のため、情報共有が遅れる心配がある。	職員室にモニターを設置して、毎日の予定を常時映しておき、新たに加わった行事などは赤字で提示するようにしている。	毎日、職員室に降りた際に、職員がモニターを見て変更等を確認することができ、連絡会がなくても情報共有することができている。	早めの報告・連絡・相談に努めているが、伝達ルートがまちまちなってしまうことがあり、情報共有に落ちがあるときがある。
職員朝会を週2回実施(火、木)	朝読書の時間、児童が落ち着いて過ごせるよう見届けたい。	・職員朝会を週1回(火)にした。 ・連絡事項はC4thで共有するようにした。 ・学年主任会を毎週短時間もつことで、学校課題を共有した。	朝、児童の様子をしっかりと見取することで、落ち着いて授業に向かえるようになった。	
児童の欠席や遅刻情報の管理が一定していない。	児童の欠席、遅刻等の情報の所在がまちまちで、把握しづらい。	児童の欠席等の情報を一元化するスペースを確保し、状況把握しやすくする。また、書き方のルールの周知を図り、徹底を図る。	児童の欠席、遅刻等の情報を把握しやすくなった。	スペースが狭く、情報が多くなったときの対応に困る。
H29年度より職員朝会をなくした。週予定はC4thで確認(印刷物が必要であれば各自で印刷)、詳細は行事黒板(当日の予定)や連絡黒板でも伝える。	共通理解が必要なことについては毎週水曜日の会議や研修で周知していた。しかし、多様な勤務形態の職員がおり、周知徹底が難しくなった。	1 毎週2週間分の週予定を配布し、見通しを持つ。 2 詳細は、職員室前面の「今日の予定」黒板で知らせる。 3 職員間でコミュニケーションを密にし、お互いに声をかけ合い、確認し合うようにした。	朝、余裕をもって児童を迎えることができた。また、子ども達だけで過ごすことがなくなり、安全面でも効果があった。さらに、職員間のコミュニケーションも増えた。	個人の意識の違いや多様な勤務形態の職員が増え、行事予定の周知徹底ができていないことがある。
新しい情報をその都度関係職員を呼んで伝達している。	共通認識が必要な情報を短時間で共有できるシステムが機能していない。	連絡・報告・相談カードを作成し、記入して関係職員に回すようにした。	カードを見るだけで情報共有が可能になり話し合いの時間の削減が図れた。	C4thの連絡機能を活用するよう検討。

平成30年度学校業務カイゼン活動

【情報共有・伝達工夫(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
終礼を週2回している。	・放課後の仕事や学年の打合せなどを中断して集合している。 ・連絡事項が多くあり、勤務時間を過ぎることもある。	・終礼を週1回にする。 ・連絡はC4thの連絡掲示板を活用し、随時入力、随時閲覧ができるようにする。	・職員の連絡掲示板の活用が増え、会議時間が短くて済むようになった。 ・終礼が週1回になったが、連絡が不徹底になることもない。	
本年度より外国語活動・外国語科の先行実施を行う。	ALTや外国語担当、担任との打合せに時間がかかる。授業プラン作りや教材作成も大変。	1 学年単位での打合せを簡単に行う。 2 授業プランをあらかじめ外国語担当が作成していく。 3 その授業プランで学年の複数クラスでの授業を行っていく。 4 教材は單元ごとに作成・ストックし、職員室にコーナーを作り使いやすくした。	・授業について各学年で打ち合わせを行う時間が増えた。 ・職員室内の教材の共有化が効果あり。	外国語担当の仕事量が増えた。週2時間の高学年の授業や評価等の課題が残る。
通常学級17学級、支援学級5学級あり、学習や活動の計画変更等で児童対応がスムーズにいにくい。	次週の週案が通常学級の全学級でそろわず、支援学級の週案作成に影響し、見通しを持った学習活動になりにくい。	1 学期毎に職員会や終礼で確認。 2 教務より、3週間先の週予定を立案、配布する。 3 次週の週案を前週木曜日までに提出。(各学年団で簡単な打合せを行う) 4 それをもとに支援学級の週案を作成。 5 変更等はその都度担任でやりとりをする。 ※特別支援学級については、毎週金曜日16:00～今週と次週の打ち合わせを行った。	週案の提出で、学年間の打合せができ、学年の統一感や支援学級との確認がスムーズになった。	週案の内容や質をあげること。

平成30年度学校業務カイゼン活動

【情報共有・伝達工夫(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
終礼が週2回のため、情報共有する場が少ない。	職員同士の情報共有の場が少ないため、連絡事項をいろいろな方法で伝えようとするが、確認できないことがある。	伝えたい情報を掲示等する場を決めて、全職員が確認できるようにした。 1 職員室入り口に掲示板を設置した。 2 伝えたい情報を掲示する。 3 期限を決めて、新しい情報が掲示できるようにする。	職員が出入りする場所なのでとても見やすく、情報を共有することができるようになった。 掲示の仕方も簡単なので、誰でも使うことができよう。	
児童理解の時間の確保が難しい。	毎月児童理解の時間を設定しているが、短時間でじっくりと話ができない。	全体での話し合いがなかなかできないので、随時少人数でも行った。	児童理解を随時行える雰囲気となった。	統合により児童数が増えるので、一人ひとりに向き合える時間を確保したい。
情報伝達手段が少ない。	職朝等のミニ会議での連絡事項が多くなり、時間がかかる。	学校業務支援システムの掲示板機能を活用し、詳しい説明がないものは、連絡から省き、会議時間の短縮を図った。	会議時間の短縮が図れた。	学校業務支援システムを開く習慣を教職員に徹底すること。
学校の行事だけでなく、途中に入ってくる学年ごとの予定、PTAの予定、学級の個別の対応等の情報が全員で共有できていなかった。	予定が重なったり、担任の個別に対応した状況が共有できていなかったりした。	予定や個別対応の情報について、「情報カード」を書いて稟議に回し、情報を共有する。	・途中で入ってくる予定の状況が明確になった。 ・保護者との面談、家庭訪問、同行受診等の情報を管理職、教務、事務が視覚的に共有できることで、小さなトラブルに早急に対応できるようになった。	
関係者のみの把握になっている。	関係者のみの把握で全体に共有されない。	情報伝達カードで関係者に伝えるとともに、週案や職員室の前面ホワイトボードにて全体に知らせる。	個々の職員の動きが全体で把握しやすくなった。	
連絡等は職員会や連絡会で口頭で説明していた。	たくさんの連絡が口頭で行われるため、時間がかかり内容も正確に伝わらないことがあった。	口頭での連絡事項は必要最低限にし、C4thの利用により、連絡を行うようにした。 (業務フロー) 説明→共通理解→慣行	一斉に集まらなくても、個々で連絡事項を確認することができ、伝達ミスも減った。	
放課後の連絡会が勤務時間内に終わらないことがある。	連絡事項が多すぎて時間がかかる。	簡単な連絡はC4thの掲示板を活用し、連絡会の時間軽減を図った。また、連絡漏れを防ぐため、連絡会の前に全員がC4thの画面を開くよう、習慣づけるようにした。	協議が必要だったり重要な連絡のみを連絡会で行うようになり、連絡会が短時間で充実したものになった。	

平成30年度学校業務カイゼン活動

【情報共有・伝達工夫(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
<p>生徒指導上の問題の未然防止、早期発見・対応に努めている。</p>	<p>なかよしアンケート、カウンセリング週間の設定・実施(年2回)に加え、QU(1・2学期)いじめアンケート(3学期)を実施しているが、アンケートの実施、結果の集約には時間と労力が必要。</p>	<p>生徒指導上の問題の未然防止、早期発見・対応ができることで、教職員が時間的・精神的ゆとりをもって子どもと向き合う時間が生まれる。 1 生徒指導や特別な支援が必要な児童への組織としての対応を徹底するため、学年主任、生徒指導担当、管理職への報告・連絡・相談の大切さについて折に触れて全職員で確認する。 2 QU(1学期から2学期の変容)やいじめアンケートは集約し、職員で共通理解する。</p>	<p>児童個々や学級集団の理解、実態把握が深まり、生徒指導・学級経営上の問題の共有、未然防止ができています。また、生徒指導上の問題が起こった際にも、解決に向けて迅速に動くことができます。</p>	<p>学校生活アンケートや他のアンケートも併せて、内容の見直しや実施時期、集約方法などを検討し、アンケートに係る時間・労力をより少なくするように努めること。</p>
<p>職員に伝達事項がある際、様々な方法で伝えていた。</p>	<p>伝える手段が様々だと、伝わらないことがある。職員を集めると時間が掛かってしまう。</p>	<p>伝達方法をC4thに統一することで、伝達ミスをなくし、時間の有効活用につながった。</p>	<p>情報が確実に伝わり、そして時間の有効活用につながった。</p>	<p>C4th内の連絡掲示板、個人連絡の確認を習慣化する。</p>
<p>・職員連絡会(朝会)の設定(週1回 月曜日の朝) ・週案の配布 ・掲示板、学校用グループウェアの活用</p>	<p>・週始めの朝の慌ただしさ ・教職員間の情報共有の周知徹底</p>	<p>・職員連絡会を週一回のまま、月曜日の朝から木曜日の放課後に移動。 ・前の週に次の週の予定(週案)を配布し、共通理解を図る。 ・掲示板、学校用グループウェアを活用して、情報の共有化を図る。</p>	<p>・週始めの朝に児童を教室で迎えることができ、児童が朝の活動や授業に落ち着いて取り組めるようになった。 ・職員が情報を共有するための時間が節約でき、スムーズに情報を共有できるようになった。</p>	<p>C4thの有効活用(グループウェアから活用内容の移行)</p>

平成30年度学校業務カイゼン活動

【定時退勤日設定(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
午後7時以降、残って仕事をする教職員が常に1/3以上はいる。	業務量が多くなる週や時期はあるが、遅く残る教職員が固定化しつつある。	退勤時間が午後9時を過ぎそうな場合は、予め退勤時間の予定を管理職に伝える。 (業務フロー) 1 職員会議や職朝で退勤時刻を意識するように定期的に職員に呼びかける。 2 個別に職員に話をし、業務等の負担感がなにか相談に乗るようにする。 3 関係職員であられる業務はチームで処理をするように業務の分担を行う。	退勤時間を意識させることで仕事の効率化も図られつつある。	仕事を持ち帰らなくてもいいように、「会議をしない日」などを適切に設定しながら、業務の能率化を高める工夫を今後も行う必要がある。
恒常的に残業している。	真面目な職員が多く、毎日数名が21時ごろまで残業している。	「早よ帰ろうデー」を宣言する。 1 学年主任会で「18時台までに帰る」という目標を決める。 2 みんなの宣言と達成状況が見えるボードを出勤札の傍に置く。 3 達成率の高い個人と学年団を、折を見て管理職が表彰する。	学年団で相談して日を決め、声を掛け合って早帰りをするようになった。	日によって仕事量の増減はしているものの、業務量自体は減っていないので、業務の精選を引き続き行っていく必要がある。
19:00以降、残って仕事をする教職員が常に1/5以上はいる。	・多忙の週や時期はあるが、遅く残る教職員が固定化しつつある。 ・業務の効率化はしっかりと図っていく必要がある。	・退勤時間が19:00を過ぎそうな場合は、予め退勤時間の予定を教頭に伝える。 ・常に遅く残る職員に分掌の量などの困り感はないか把握をする。 1 職員会議で、共通理解を行った。 2 職員朝会等で、実態から指導・支援の継続に努めた。	・退勤時間を教職員一人一人が自己決定し、仕事の効率化も図られつつある。 ・昨年度と比較すると、退勤時間が早くなってきた。	仕事を持ち帰らなくてもいいように、業務の能率化を高める工夫を行う。
変形勤務回復に計画性を持たせてはいるが、効果的な運用が難しい実態もある。	特定教職員の時間外勤務が固定化している。	月に1度ノー会議デーを設定し、変形勤務回復日とする。声かけをして、帰宅しやすい雰囲気づくりに務める。	時間外勤務が減少し、変形勤務の運用が進んだ。	勤務時間の自己管理の意識がまだまだ不十分である。
勤務時間の振替等で早帰りを取得しやすい環境づくりは行うが、実際の行動に結びついていない。	早帰りを希望する時間帯に職員間による打ち合わせや作業が入り、早帰りが難しい。	可能な限り各月行事決定時に「早帰り日」を設定するようにした。	日直に当たった職員を除いて「早帰り日」は、全職員帰る意識を高めることができた。	「早帰り日」でなくても、業務の見通しを持ち、帰る意識を高める工夫が必要である。

平成30年度学校業務カイゼン活動

【定時退勤日設定(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
学級事務・分掌業務等での時間外勤務が多く、早帰りを呼びかけていた。	早帰りを呼びかけても実行できない職員がいた。	早帰りの日の設定や、日々の退勤時刻の設定を自己目標とするよう促した。	見通しをもって計画的に勤務する職員が増えた。	取組の継続が難しい職員がいた。
時間外勤務時間が長い職員が多い。	・先を見通したり優先順位を付けたりして業務に当たっていない。 ・職員間の打合せの時間が長くなりがちである。	・施錠時刻の目安を19時とする。 ・毎月、最終金曜日を、「ノー残業デー」とし、原則18時施錠をめざす。 ・各自、時間外勤務の記録を付ける。	・時間外勤務時間の平均が少なくなった。(10月54時間、11月48時間、12月39時間、1月38時間) ・1ヶ月80時間を越えて時間外勤務をする職員がいなくなった。	時間外記録を全て記入していない職員がいるのかもしれない。
時間外勤務が日常化している。	・定時退勤そのものがその前後の勤務に及ぼす負担に対する配慮。 ・教職員が定時退勤の効果を実感することの必然性。	・月1回、「NO残業デー」を設定し、かつ、当日の定時退勤の徹底を図った。 ・「NO残業デー」前後の期間に業務のしわよせが及ぶことを最小限にするため、また、定時退勤を徹底するため、当日は学習を午前中、午後は放課とし、通常の放課後の業務を行うことができる時間を確保した。	・「NO残業デー」実施日には、定時退勤100%を実現している。 ・教職員から、「こういう日もよいですね。」といった発言が聞かれるなど、効果を実感している様子がかがわれた。 ・通常日においても、退勤時刻が全体的に早まる傾向になった。	効率よく業務を進めることに対する意識を今後も持ち続けることができるよう継続した取組としていく。
遅くまで仕事をしている職員がいる。	月あたりの残業が40時間を超える職員がある。	勤怠システムで職員の残業時間を把握し、増えている職員に対しては声掛けを行っている。	残業時間が減ってきている。	事務の効率化と計画的な仕事を呼び掛けたい。
19:00を過ぎても仕事をしている教職員がいる。	業務改善になっていない。	以前は、毎週金曜日をノー残業デーとして定時に退勤するようにしていたが、翌日が週休日のため定時に退勤する教職員は少なかった。そこで、週の真ん中水曜日をノー残業デーとした。	管理職が積極的に声をかけ17:00までに帰る教職員が増えてきた。また、水曜日はノー残業デーと意識するようになってきた。	日程上、水曜日に夜の会を入れてしまうことがある。

平成30年度学校業務カイゼン活動

【定時退勤日設定(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
<p>個人差はあるが、日々遅くまで残って仕事をする職員も多く、慢性化している。</p>	<p>実際の業務を考えれば、定時に退庁することは難しいのは理解できるが、仕事のメリハリをつける意識も低く、声かけだけではなかなか改善されない。</p>	<p>第2及び月末金曜日を定時退庁日(業務終了時間後30分以内)に設定 ・当日は職員室日程黒板にその旨を掲示 ・居残りが必要な場合は「居残り許可願い」を事前に提出 ・許可なく30分を超えて居残りした場合は、週明けに「始末書」を提出(理由と次回への対策案)</p>	<p>仕事への見通しをもたせることや、定時退庁するための段取りを意識することに効果あり。また、スタートした当初より、定時退庁日の退庁状況は改善されてきた。</p>	<p>遊び心を持って職員に提案し、しかしながら本気で始末書を書かせることにより、職員の意識も変わってくる。</p>
<p>特定の者ではあるが、超過勤務が多い。</p>	<p>・負担感と、肉体疲労蓄積。 ・光熱費がかさむ。</p>	<p>管理職が退勤目標時刻の設定を行い、声かけを行う。特別な事情を除き、設定時刻になったら全員で施錠を確認して一斉に退勤するようにしている。</p>	<p>業務の優先順位を決め、効率化を意識して業務にあたるようになってきている。</p>	<p>授業のための準備や、児童のノート点検等に十分な時間が取れていないように感じている。</p>
<p>時間外勤務が多い。</p>	<p>時間外勤務が当たり前になっており、職員の残業時間が多い。</p>	<p>教育委員会と連携し、「帰らいや板」で職員一人ひとりが目標退勤時刻を意識した。管理職は教職員の退勤時刻を把握するようにした。また、学校の開閉庁時刻を決め、その時刻を守るように努めた。</p>	<p>・目標退勤時刻を決めることで意識の改善が見られた。 ・2学期と比べて超過勤務の時間数が減ってきた。</p>	<p>残業時間の改善は見られたが、持ち帰り仕事や休日に出勤する職員もいる。さらなる働き方改革を推進していきたい。</p>
<p>一部の職員の時間外勤務時間が長時間に及んでいる。</p>	<p>職員の長時間勤務が習慣化している。担当する業務の偏りがある。</p>	<p>管理職自ら早めに帰宅するようしたり、個別に声かけをしたりする。2学期から、毎週月曜日を「ハッピーマンデー」と称し連絡会后、勤務を終了する日とした。</p>	<p>時間外勤務の総時間が70時間を超える職員が0になった。全体的に業務終了時刻が早くなった。</p>	<p>時期によってはどうしても時間外業務が多くなることは避けられない。優先順位を考え、効率のよい働き方を工夫することや偏りがないよう校務分掌の見直しをしていくことが必要である。</p>

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(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
受付文書の入力に時間が取られる。	データで送られているものは、わざわざ入力する必要がない。	データで送られたものは、入力を廃止した。	事務職員が余裕を持って業務に当たることができ、業務内容に幅を持てるようになった。	
紙媒体の週案・日報を使用している。日報の中に連絡を書き込んでいる。	<ul style="list-style-type: none"> ・週案と日報に情報のずれが生じることがある。 ・それぞれを印刷・配布する時間が必要である。 ・印刷をぎりぎりまで待っても、連絡したいことがタイムリーに伝わらないことがある。 	<p>C4thに情報を集約する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 学校トップページを作成し、本日、明日の予定がすぐに確認できるようにする。 2 学校トップページに連絡掲示板や出席簿、個人連絡、文書連絡、会議室のショートカットを貼り付け、普段よく使う情報が集約されるようにする。 3 連絡掲示板の活用を進め、校内の連絡はそこで行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報が一本化され、間違いが少なくなった。 ・印刷業務がなくなり、時間と用紙代がかからなくなった。 ・職員がC4thを必ず開くようになり、タイムリーに情報伝達ができるようになった。 ・職員朝礼がなくなり、学校全体が落ち着いて1日のスタートができるようになった。 	<p>非常勤講師や市職員には個人パソコンが貸与されていないため、情報が伝わっていないときがある。</p> <p>朝と帰りには必ず情報を確認するようにしたいが、忙しく、それができていない職員がいる。</p>
校内での諸連絡、報告文書の提出のために必要以上の時間を要する。	校内での諸連絡、報告文書の提出手順の効率が悪い。	<ol style="list-style-type: none"> ①校内での諸連絡をC4th掲示板を活用し行う。 ②C4thでデータ提出することで、印刷、送達等の作業でかかっていた時間を削減する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・既読を確認することで、周知の状況を把握することができた。 ・掲示板に連絡事項が残るため、内容の再度の確認ができる。 ・校内決裁後、速やかに報告文書が送付でき負担の軽減につながった。 	C4th上で報告文書を作成する場合、規定の時間を過ぎると一時保存してない文書が白紙に戻る。
情報教育事務アシスタント派遣を活用したことで、マニュアル作成や成績処理の仕方、データ処理などが進んだ。	アシスタント派遣の時期や時間等の制限がある。	<p>教務主任と情報教育事務アシスタントの連携によるマニュアル作成の結果、成績処理の仕方や手順が明確化された。(業務フロー)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 変更箇所共通理解 2 作業等の手順 	初年度の導入だったにも関わらず、「あゆみ」等の作成を円滑に進めることができ、職員の共通理解も図りやすかった。	今後、成績の書式等が変わるたび、新たな操作が必要になる。

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(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
全職員で共通理解しなければならぬ情報は印刷して配布していた。	印刷に手間がかかっていた。また、伝達漏れが生じる恐れがあった。	毎日、学校業務支援システムの掲示板を見て新着情報を確認することと情報を発信する際も積極的に活用することを確認した。	・印刷および配布の時間が不要になった。 ・必要な文書のみ印刷するため、用紙や印刷コストをカットできた。 ・情報が全員に確実に伝わるようになった。	・緊急を要する事柄は職員が集合して共通理解を図る必要がある。 ・各個人が確認忘れを防ぐための声かけ等が必要である。
月ごとの行事予定表を配布して各個人で確認していた。	挿入点や変更点が生じた場合は、行事予定表を配布し直したり黒板に書いたりして伝達していた。	新しい予定が入ったり、変更が生じたりした場合は、担当者がその都度学校業務支援システムの予定表に記入する。	・印刷および配布の時間が不要になった。 ・情報が全員に確実に伝わるようになった。	変更があった場合は、その都度挿入しなくてはならないことがある。徹底が必要である。
校外より届いた連絡事項を職員で共有する際、文書を回覧していた。	全員に連絡が伝わるまでに時間がかかる。	学校業務支援システムの文書連絡に届いた文書は、文書の閲覧が必要な職員のみで転送している。	必要な職員のみで転送すればよいので、時間と手間を必要最小限だけかければよい。	事務職員、教頭など転送する役割を担う者に負担がかかる。
教頭が年間行事予定をもとに月行事予定を作り、それをもとに教務主任が週予定を作って印刷配布していた。	データの活用はある程度できていたが、各々が作成するので時間と手間を要した。	C4thの予定表にあらかじめ年間行事予定を入力しておき、予定が加わるごとに、その都度C4thに入力した。そしてC4thからExcel出力したファイルから自動的に月予定、週予定が作成できるExcelファイルを作成し活用した。	共通のデータをもとにして2種類の予定表を自動的に作成することによりミスによる齟齬がなくなるとともに、作成には修正及び体裁を整えるだけとなったため、作成時間と手間が大幅に減少した。	
事務処理をはじめとする公務の効率化・簡素化に取り組んでいる。	「掲示板」や「いいところ見つけ」などシステムを効果的に活用し切れていない。	学校業務支援システムを有効活用し、業務の効率化を図る。 1 初期設定は、教務主任が行う。 2 通知表、指導要録、出席簿等のデータを担任が入力する。 3 住所変更等を教務主任が入力する。 4 通知表、指導要録のプリントアウトを級外職員が行う。	1 システムの活用により、業務時間の短縮が図られた。 2 担任にかかる負担が軽減されることで、時間的なゆとりが生まれた。	システムによる支援がさらに実感できるように、校内外での研修などにより、C4thに慣れ、使いこなすことが必要である。

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(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
学校業務支援システムにまだ慣れない。	やり方がわからないため、事務に負担をかけてしまいがち。	事務が、各種申請方法のわかりやすいマニュアルを作製し全職員に配布した。	マニュアルを見ながら、各自で申請手続きをすることが増えた。	時々申請等の入力を忘れることもあるので、一人ひとりが勤務に対して自覚していくことが大切である。
週2回職員朝会を行い、連絡事項や児童についての情報交換を行っている。	その間教室に教員が不在となり、管理上問題があると同時に、児童登校後の提出物処理等ができず、時間外勤務が増えるものとなっている。	朝の職員朝会を廃止し、連絡事項はC4th連絡掲示板を活用して伝達することとする。週に1回職員終会を持ち、児童の情報交換の場とする。	C4thによる連絡伝達の定着により、職員終会も短時間化し、学級事務等を行う時間ができた。	児童の情報交換の方法について工夫ができればと考えている。
・週1回の職員朝会が長引き、学級朝会の開始が遅れる場合がある。 ・職員会提案文書はサーバーに保管し閲覧できるようにしているが、ワードや一太郎等形式が混在し扱いづらい。	・教職員で連絡事項などの伝達方法がなく、職員朝会や職員会の場で連絡する機会が多い ・保存ファイルの形式の統一、また閲覧しやすい保管方法の模索等改善の必要がある。	・職員会を行う場合のファイル保管をC4thの会議室とし、カテゴリを設定すると共にファイルをPDFで統一することで共有しやすいものとした。 ・サーバー内での保管も職員会後の修正ファイルをPDFで保管、またもとのワード文章等もフォルダを分けて管理することで、記録と修正可能なものとして次年度に送ることとした。	・C4thを使用することで職員会をペーパーレス化でき、紙使用の削減にも繋がった。 ・提案文書の閲覧もC4th内ででき、探すといった作業が削減された。	・貸与パソコンのない職員についての伝達は、印刷等する必要があった。 ・C4thに登録する際、添付書類として繰り返しファイル名を求められる、またアンケート機能を切らなければいけないなど、システムの改善の必要を感じた。
職員への連絡や職員間の共通理解の時間が限られる。	印刷物にすると資源の浪費につながったり、印刷物を読み上げるための時間を要する。	校務支援システムの掲示板の機能を使って共有するようにした。	各自の時間を有効活用して情報共有することができた。	・日々掲示板を確認する習慣が身につけていない。 ・市費職員は共有パソコンでの確認となるので、時間帯が集う場合がある。
メール送信時にVOTTIROを通さなくてはならない。	メールの送受信に時間がかかる。	C4thを使うことにより、メールの送受信時にVOTTIROを使わなくても良くなった。相手先の連絡も簡易になった。	時間短縮につながった。	
指導要録の作成に時間がかかる。	手書きのため、神経を使うとともにどうしても時間がかかる。	電子化により、記入ミスもなく作成できる。	大幅な時間短縮につながった。	
通知表を担当が印刷し手折り作業等をしていた。	学期末事務作業に時間がかかる。	印刷・手折り等は級外が行うことができるようになった。	時間短縮につながった。	

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(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
<p>毎週2回、終礼を実施。その際の提案資料は、紙ベースで印刷・配布し、各担当がその資料をもとに口頭で説明を行っていた。</p>	<p>15分間の設定だが、時間を延長することがしばしば生じていた。</p>	<p>終礼の提案資料は、すべてC4thの掲示板に添付して説明を加え、終礼の際は、これをもとに提案・説明をすることとした。</p> <p>1 終礼の進め方を企画委員会で検討 ・C4thを活用する。 ・終礼までに提案資料を添付する。 ・当日の追加提案はしない。 ・確認だけで済む提案はあえて説明はしない。</p> <p>2 企画委員会で検討した内容を全職員へ周知 3 C4thの活用を実施</p>	<p>時間短縮につながり、時間内で終礼を終えることができるようになった。</p>	
<p>週1回の終礼で連絡事項を共有したいが、出張等でいない職員がいる。</p>	<p>終礼にいなかった職員への伝達が行かない。</p>	<p>C4thの掲示板に連絡事項等をあらかじめ入力しておくようにした。</p>	<p>連絡事項を全員に周知できるようになった。また、確認したいときにもすぐに確認できてよい。</p>	
<p>使っている内容に限りがある。</p>	<p>使い方が分からず、活用ができていない。</p>	<p>校内で使える事を増やし、活用する。</p> <p>1 校内で使える事を確認する。 2 実際に活用することを伝えるときには、操作をしながら使ってみる。 3 使って不都合なことを集約し、改善するようにする。</p>	<p>終礼、職員会での活用により、情報共有や印刷作業の軽減ができるようになった。一つの作業が他の作業に移行でき、作業の軽減につながっている。</p>	

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(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
指導要録の記載、出席簿や転出入の書類等の学級事務の時間がかかる。よい子のあゆみ等の記入や記載に時間がかかる。	学級事務にかかる時間の負担感	学校業務支援システムの活用によって、指導要録の管理出席簿やよい子のあゆみ等に係る担任の時間軽減。掲示板等を利用することにより、連絡会を減らす。	学校業務支援システムの活用によって、指導要録の管理、転出入の事務手続き、出席簿やよい子のあゆみ等に係る時間の大幅な軽減となった。また、掲示板等を利用することにより、連絡事項を確実に共有したり、連絡会を減らすことができた。さらに、学校間の情報共有がより早く簡単になった。	よいこのあゆみの文章量が減ったことにより、懇談において、より具体的な様子等きちんと伝えることが大切になった。
職員連絡会で伝達事項が多い。	伝達事項が多く、時間がかかる。	学校業務支援システムの連絡掲示板により、口頭による伝達事項が減る。	職員連絡会の時間が短縮化された。	学校業務支援システムの連絡掲示板を見る習慣をつける必要がある。
連絡会で、職員の情報共有を図っている。	連絡会での多数の情報や連絡会以外の情報がうまく共通理解できないことがある。	放課後の連絡会の内容や職員の共通理解事項で伝えたいことは、C4thの連絡掲示板で行う。	教職員の共通理解事項が図られ、伝達がしっかりと理解されるようになった。	C4thの連絡掲示板を利用できない職員への周知方法を工夫する必要がある。
連絡会での時間が長くなる。	伝えたいことがたくさんあり、しゃべりすぎる。	連絡掲示板を活用する。読んでわかることは連絡会では話さないようにする。	連絡会は必要事項のみとなり、時間短縮になった。	週半ばの連絡会は伝えたいことが多く、長くなる。
各種研修会での有効な研修内容が、個人レベルで終結してしまっている。	時節に合致した研修内容が、リアルタイムに組織的に生かし切れていない。	参加者は、研修会参加後、可能な範囲でできる限り早く、C4thの連絡掲示板を活用し、研修内容の要点を全職員に配信した。	・研修者自身が研修内容を再確認することができた。 ・貴重な情報をリアルタイムで共有したことで、すぐに実践に生かすとともに、あらためて校内伝達会を開く必要がなくなった。	全職員が毎日一度はC4thを必ず見る習慣化が必要である。
前年までは事務的な案内やその処理方法を教職員に紙面で案内していた。	・多くの紙を使う。 ・配布された紙を探す等の負担の軽減。	学校業務支援システムの連絡掲示板で連絡するようにした。	教職員が時間が空いているときに掲示板を見て確認することができた。	
連絡会や職員会で、職員間で連絡し合わないといけなことがたくさんあり、会の時間が長かった。	連絡会や職員会で口頭で伝えていたら、時間がかかる。	校内の職員同士の連絡に、C4thの掲示板を積極的に活用した。(業務フロー)職員で共通理解	週に2回の連絡会の時間短縮と共に、確実に情報共有ができた。	

平成30年度学校業務カイゼン活動

【その他(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
会議の時間が長引くことがある。	勤務時間外まで勤務を要することがある。	6月より、金曜日午前中5時間制を導入。児童の下校時刻が15時15分となり、放課後の時間の確保ができた。	勤務時間内に会議が終了できるようになった。	水曜日と下校時刻は同じなのだが、生活時程が違うため、少々戸惑うことがあった。
地域とのつながり、見守りが希薄。	地域とのつながり、見守りを、さらに強いものにした。	6月より、金曜日午前中5時間制を導入。確保した放課後の時間帯に「放課後子供教室」を実施。地域からボランティアを募集した。	地域で子供を育てる意識が、少しずつ高まりつつある。	さらに多くの人に関わっていただくことが必要。
日直や交通当番等の勤務時間の振替がとりにくい状況があった。超過勤務が長くなる傾向があった。	児童が放課後の活動等をしている時間には取りにくい。	・日直や交通当番等の勤務時間の振替日を事前に設定し、職員の意識化を図った。 ・年度当初に校長が時間外勤務の削減を明言し、職員の意識化を図った。	振替日を意識し、他の職員にも周知することで、実行しやすくなった。	時間外勤務の削減について意識しても、業務内容が削減されなければ、難しい。
学校行事や活動が少し多くなりすぎている状況があった。	小学校のうちから指導すべきだということで様々〇〇教育が増えている。	1 事業仕分けシートに職員一人一人が意見を書く。 2 意見を集約し、事業削減の意見が多かったものをピックアップする。 3 ピックアップしたものを検討する。	次年度の業務内容削減につながる。	
担任が、特別な支援が必要な児童の対応に追われ、ルールの徹底が困難な状況である。	担任にゆとりがなく、指導が徹底できていない。	全職員が実態を共有する。朝、授業、給食等を教員二人・三人体制をとり、ルールの徹底を図った。	多くの目で児童を見ることや朝の活動を徹底させることにより徐々に落ち着いてきた。	出張などで教職員の数が減った場合の支援体制が難しい。

平成30年度学校業務カイゼン活動

【その他(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
時間外勤務時間を自己コントロールしようとする意識が薄い。	放課後の時間の業務に区切りが付けられず、延々と時間外勤務を続けてしまう。	①勤怠管理システムに日々の時間外勤務時間の記録の入力を義務づける。 ②午後6時以降の時間外業務について、終了予定時刻を管理職が確認する。 ③月ごとに個々の時間外勤務時間を集計し、月80時間を越える者については、管理職が指導を行う。	・繁忙期(4月、9月、10月)以外の時間外勤務時間が大幅に減少した。教頭・教務主任以外で月の時間外勤務時間が80時間を越える者はいない。	時間外勤務時間は減少したが、土日に学校で業務する職員が依然いる。教務主任、教頭の時間外勤務時間は、繁忙期にかかわらず月80時間を越えることが多い現状にある。
長期休暇中の研修が数回あり、年次有給休暇が取りにくい	長期休暇中に年次有給休暇が取りにくい	校内での研修を減らしたり会議や作業と抱き合わせにしたりして、年次有給休暇の取得をし易くした	長期休暇中の年次有給休暇取得が増えた	致し方ない理由がない限り課業中の年休取得は難しいので、日常の業務効率化を考えたい。
教職員の長時間にわたる時間外勤務が常態化している。	教職員の仕事に対する負担感が大きく、健康面での心配もある。	変形勤務時間制の実施を徹底し、日直勤務の振替を積極的に行った。振替日を本人の希望日とする、給与・勤怠システムに入力する、職員室予定ボードに記入するなど、帰りやすいよう配慮する。	振替を希望日とすることで早く帰ることを意識するようになった。年度当初より振替を取って帰る職員が増えた。また、振替を金曜日に取りることが多く、職員全体の金曜日の時間外勤務が短くなっている。	勤務終了時刻以降も勤務せざるを得ない状況が生じることもある。(生徒指導など)
長期休業後の宿題等の点検に時間がかかる。	1日では点検できないため、持ち帰り仕事となる。	長期休業終了翌日の登校日は午前中授業とし、児童下校を早くした。	午後の時間が有効に使えたため、宿題点検等が捗った。	
特別教室(視聴覚室)の使用学級、予定等が職員に分かりづらい。	予定表が小さく、設置位置も機能的でない。	特別教室(視聴覚室)の使用予定表を作成し、使用予定や状況が周知されるようにし、使用時の混乱を避ける。	使用の重なりが避けられ、混乱がなくなった。	
水泳大会・陸上大会に向けて放課後練習が始まると、放課後の担任業務等ができない。	職員が少ないために、担任が全員体制で当たらないと指導できない。	①地域コーディネーターを通じてボランティアを募る。 ②地域創造学校運営協議会で現状を伝え、協力を得る。	放課後練習設定日でも、担任が担任業務や分掌業務をできる日が増えるようになった。	

平成30年度学校業務カイゼン活動

【その他(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
通常の課業日と長期休業中の勤務割振を同じにしている。(休憩時間を同じにする。)	課業中の休憩時間のまま(12:45～13:10、15:45～16:05)長期休業中も休憩時間を設定すると、年休の取得時間がわかりにくいという問題があった。	長期休業中の休憩時間を12:10～12:55の45分間に設定する。	長期休業中の休憩時間を12:10～12:55の45分間に設定することで、出勤時刻や退勤時刻が明確にわかることや、休憩時間を有効に使い、年休を取得することができるようになった。	
H28年度より、生活時程を変更し、午後3時に6校時が終了するようにした。	3年間実施してきたが、生活時程そのものに問題は無い。また、業務改善効果は絶大。ただ、10分程度、スキルアップの時間を設けたいが、時間的な余裕がない。	生活時程の工夫 1 27年度中に、新しい生活時程案を作成 2 保護者への説明 3 28年度より新しい生活時程 4 バス待ちの時間を活用して、補充学習や個別指導	午後3時には6校時が終わる。バス児童も3時31分のバスで下校するため、勤務終了までの時間を有効に活用することができる。	スキルアップ時間の確保。
分掌事務や学級事務があり、残業することが多い。	適正な情報管理の面から、自宅での仕事が制約されるため、学校で残業している。分掌の多い教員や行事が間近になった時期、期末事務処理など、仕事量が多い時期がある。	1 学期末には、事務処理の時間確保を学校体制で行った。日時を決め、会議等を入れずに、事務処理ができる時間を確保した。 2 管理職が一緒に帰るよう促したり、早く帰るように声かけをしてから帰るようにしている。	・時間を確保することで、教員の多忙感が少しは軽減され、余裕が生まれた。 ・帰りやすい雰囲気になり、多忙感解消に効果がある。	見通しを持った業務遂行の仕方について、さらに意識づけを図っていききたい。
年次有給休暇や日直・街頭指導の振替をなかなか取れない。	休みを取ると、他の職員に仕事の負担がかかってしまうという責任感から、休みが取りにくい。	1 担任外職員が補欠を組み、フォローする体制を整えた。 2 育児や介護等による休暇・振替を気兼ねなく取ってもらうように、管理職が声かけをしている。	休みを取りやすい雰囲気ができてきている。	
昨年度時間外業務が60時間越えの職員が多数いた。	特性のある児童への対応が優先されるため、職員室等におけるデータの処理を時間外にしなければならなくなる。	教員業務アシスタントが、データ等の管理の補助等を行うことにより時間外業務時間が短縮された。	業務補助(印刷、データ入力、教材作成補助等)により、時間外業務時間の短縮につながった。	教員業務アシスタントの来年度の継続を希望する。本年度に引き続き配置をお願いしたい。

平成30年度学校業務カイゼン活動

【その他(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
時間外勤務の申請はCOMPANYで行っていた。	時間外勤務申請の徹底が図られず、また業務終了時刻の意識が曖昧で業務の時間延長が見られることがあった。	時間外勤務記録簿を作成し、時間外勤務を行う前に業務内容及び終了時刻を記入するようにした。 1 記録簿の作成について管理職で検討 2 記録簿の作成 3 記録簿への記入方法について全職員へ周知 ・午後7時以降の業務内容及び終了時刻を記入する。 ・午後6時30分までに記入する。 ・管理職が目を通し、承認印を押す。 4 記録簿への記入開始	業務終了時刻を意識することで、行う業務の優先順位を決めたり、見直しをもって業務に当たったりして業務の効率化が図られた。	
さまざまな特性の児童が多く、生徒指導上の問題も多くある。	個別対応、学級対応等、チームでの対応が必要になる。	1 対策会議を行う。 2 誰が何をするか確定する。 3 学級等に空白が出て、2次の事象につながるようその補助やサポートをどうするか確認する。 4 問題を早期解決していく。	早期解決ができ、結果的に子どもたちと向き合う時間の確保につながる。	・的確な事象判断が必要。 ・情報共有が最重要。
支援会議が勤務時間外から開始される。	退勤時刻が遅くなる。	保護者にできるだけ勤務時間内の開催をお願いした。	仕事の都合をつけて下さる保護者が多くなり、勤務時間内で終了することができるようになった。	
研究授業は指導者にかかる時間的・精神的負担が大きい。	一人で教材や掲示物作りを行うと多大な時間を要する。	学年部だけでなく、できるだけたくさんの教職員が協力して研究授業に向かう。	授業者だけが悩むことがないので、一人の負担が減る。また、協力した若手にも教材研究のよい機会となり、今後の指導に生きている。	

平成30年度学校業務カイゼン活動

【その他(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
5月の時間外勤務時間の平均が59.0時間が、10月33.5時間、11月37.1時間と約20時間減少した。	時間外勤務時間数は、約20時間減らすことができたが、業務内容の削減は十分にできていない。	倉吉市教育委員会から、「勤務時間を朝午前7時30分から、夜は午後7時までにする。」また、「午後7時以降まで勤務する場合は、管理職の許可を得ること」と指針が出たので、教職員に徹底できた。	教職員が、勤務時間を意識して働くようになった。	教職員は、時間外勤務を減らすように努力しているが、業務内容はほぼ同じなので、削減する必要がある。
勤務時間が過ぎた遅い時間に印刷や会計事務などを行っている。教材研究等の時間が確保できない。	担任の会計業務、印刷など事務処理が多い。	教員業務アシスタントの配置	会計・印刷業務などを依頼できるので、教材研究や学年の打ち合わせに時間を充てることができた。	教員業務アシスタントの年間時間数増が必要である。
勤怠管理システム、C4thの研修が不足している。	操作方法がなかなか理解できない職員がいる。	職員研修会を設け、資料を作成して何度か研修を行った。	だんだん操作に慣れてきた。	全県での操作研修会を定期的に行いたい。
毎日勤務時間を過ぎて遅くまで勤務する姿がある	業務の効率化と自身の健康への関心が薄い	毎週金曜日をNew Super Premium Fridayとして掃除時間をカットし、午後の時程を15分間繰り上げて児童の下校時間を早め、各自の業務時間に充てるようにした。	わずか20分程度であるが、児童下校が早まったことで落ち着いて業務に専念できる時間が増えた。	
勤怠システムを活用して、その月に残業時間が多かった教職員に管理職が声かけをする。	伝えたときには、時間外勤務について改善しようとする意思表示は得られるが、長続きしない。また、時間外勤務をするのが習慣化し、「超過勤務をしている」という実感がない職員がある。	勤怠システムのデータをグラフ化したシートを手渡ししながら指導を行うようにした。	前月と比べることができるようになり、改善への意識付けができた。時間外も徐々に少なくなっている。	作成したデータシートは個人情報なので、扱いに注意が必要となる。

平成30年度学校業務カイゼン活動

【その他(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
教材研究の時間や学年会などの時間が取れない	外国語の時間が1時間増えた。	教育課程の編成の時に、時間割において、水曜日の昼掃除の時間をなくし、今まで5時間であった曜日に6時間目を作り、木曜日の6時間目に委員会やクラブを設定し、それらがなくなるときは、教材研究や学年会の時間にした。	1週間のうちに、ゆとりをもって取り組むことができ、その時間を使って教材研究や事務処理の時間を生み出した。	月に2回はとっていき予定であったが行事が入って月1回の時もあった。
年休取得日数が10日余りである。	年休取得日数に個人差が大きい。修学旅行や宿泊訓練などの振替時間を設定しているがなかなか取れない。	長期休業中に、職員会や行事等を入れない時期を作り、年次有給休暇を取りやすい環境をつくって行った。振替日を給与・勤怠管理システムで自分で振替日や振替時間を設定することで意識して取得できるようにした。	年休の平均取得日数は、13日に増えていっている。更に、特休等積極的に有効に使うように、級外の職員や管理職が積極的に補欠に出ることで、取りやすい雰囲気がつくれた。	給与・勤怠管理システムで申請がしやすくなったが年休取得の個人差は、まだ大きい。システムに慣れていない方もいる。
カイゼンが可能な業務や行事等がある。	職員個々には問題意識があっても、全体で共有できない、実行できないことがある。	1 1・2学期末に「学校反省アンケート」を実施した。 2 アンケートのまとめをもとに「業務改善プロジェクト」で具体的な案を作成した。 3 管理職に提案し、実現可能なものを実行に移した。	行事の精選、会議時間の短縮、休暇等が取りやすい職場環境づくり、情報伝達手段の改善など、具体的に業務カイゼンにつながったものが多数ある。	
放課後水泳指導における指導者(監視含む)が最低3名必要であるため、小規模校では教職員の負担が大きい。	放課後水泳指導時期の担任業務や分掌業務に支障がある。	町の予算化により、放課後水泳指導における監視者として1名を保護者に依頼することができた。	放課後水泳における指導と監視を教職員2名、保護者1名とすることで、他の分掌業務を行う時間を確保することができた。	
日直等の振替がとれない状況があった。	振替をとることをためらう雰囲気があった。	勤務時間の割振変更チケットを作成し、早帰りをしやすい職場の雰囲気づくりを行った。	勤務時間の割振変更に関する意識が高まり、職場内で日直振替を取りやすい雰囲気ができた。	全員が進んで振替をとるまでには至っていない。

平成30年度学校業務カイゼン活動

【その他(小)】

現状	問題点	改善内容	効果	課題等
下校バス時刻(2便)が遅く、学校に児童がいる時間が長くなる傾向がある。	中学校の下校バスと重なり小学校の自由に変更できない。	10分早める。中学校も確認済み。	児童の下校時間が早くなるとともに、教師が早く学級事務に取り掛かれるようになった。	中学校とこまめな連絡を取り合い、よりスムーズに下校バスを中学校と利用し合いたい。
職員室に児童用タブレットが置いてあり、授業等での活用が十分に図れていない。	児童用タブレットを授業で使う時には、担任が数回に分けて持って上がるか、児童に取りに来させる必要があった。	タブレットの置き場所を教室棟内に変更し、タブレット置き場を教室近くにする事により授業で活用しやすいようにした。	児童用タブレットの授業での使用頻度が上がった。	タブレットの個数が児童数より少ないため、多数の児童が同時に使うことはできない。