

京都府教育委員会では教員の皆さんが子どもと向き合う時間を確保するため、市町(組合)教育委員会や関係機関などと協力しながら取組を進めています。

【学校業務改善リーフレット】

小中学校版

- 学校の指導体制の充実のために
 - 1 子どものための京都式少人数教育を進めるための教員配置
 - ◆小学校1・2年生で30人を超える学級を基本に2人の教員による指導を実施
 - ◆小学校3～6年生で30人程度の学級編制が可能となるよう教員を配置し、市町(組合)教育委員会が学校や児童生徒の状況に応じて少人数授業、TTや少人数学級を選択して実施
 - 2 通常の学級に在籍する発達障害などの子どもたちを学校全体でサポートするため、非常勤講師を配置
- 学校現場の課題解決をサポートするために
 - 1 苦情対応マニュアル「信頼ある学校を創る」の作成
 - ◆①学校に対する苦情への対応、②学校に対する苦情の争点と教職員の心構え、の2種のマニュアルを作成し、研修など様々な機会を利用してそのノウハウを発信
<http://www.kyoto-be.ne.jp/ed-center/>
 - 2 課題解決のための相談体制の充実(総合教育センター)
 - ◆教育活動の支援から心のサポートまで、課題解決のための様々な相談体制を整備
- 業務負担軽減のために
 - 1 調査統計業務の見直し
 - ◆府教育委員会の実施する調査について見直し、精選・簡素化
 - ◆毎年度、年間調査実施計画を作成し、学校での事務が円滑に進むよう配慮
 - ◆府からの配布物・コンクールの依頼を抑制し、配布・取りまとめの負担を軽減
 - 2 研究指定の方法について見直し
 - ◆指定を受けようとする学校の自主性に配慮した、公募型(提案型)研究指定方式に改善
 - 3 研修の見直し
 - ◆出前講座を拡充したり、初任者研修講座の勤務校に近い場所での開催を増やすなど受講しやすい環境づくりを推進
 - 4 Webを活用した教育実践ライブラリー等の充実
 - ◆ホームページアドレス <http://www.kyoto-be.ne.jp/knavi/cms/>
 - 5 府教育委員会発の通知文書・事務手引き等を閲覧できるHPの充実
 - ◆府教育委員会ホームページ→教職員のページ→学校業務参考資料集からログイン(ID・パスワードは、学校にお知らせしています。)
 - 6 外部人材の活用
 - ◆運動部活動への外部指導者派遣 学生ボランティアの活用 スクールサポーターの活用
 - ◆学校を核として社会総がかりで子どもを育むため、家庭・地域との連携を推進
- 教員の総実勤務時間の短縮のために
 - 1 休憩時間の確保に向けた取組
 - ◆グループ毎に異なる時間帯に付与するなど、休憩を取りやすくするための方法を例示
 - 2 適正な部活動運営に向けた取組
 - ◆ノーマル活動デーの取組にあわせて、保体主任会議等において、休養日や練習時間を適切に設定するなど「運動部活動の在り方」について指導助言

～ 一つ一つの工夫や取組は小さくても・・・
その積み重ねが大きな効果につながります!! ～

大切にしたい!! 子どもと向き合う時間



小中学校の教職員の皆さんに身近なことから業務改善に取り組んでいただくため、いくつかの取組事例を掲載したリーフレットを作成しました。各学校での業務改善に向けた話し合いなどにも活用してください。

京都府教育委員会では今後も学校における様々な業務の統合や効率化を進め、学校現場の声を聞きながら、学校業務改善につながる施策を検討していきます。

学校業務改善に対する意見などがありましたら、下記担当までご連絡ください。

<連絡先>

京都府教育庁管理部

総務企画課学校業務改革担当……電話 075-414-5797
電子メール soumukikaku@pref.kyoto.lg.jp

平成 24 年 2 月

京都府教育委員会

ルールを決めて会議をしましょう！

～ 会議や打合せは、多くの教職員が顔を合わせ、色々な協議や検討を行う重要な機会ですが、有意義な会議とするためには、事前準備と効率的な運営が大切です。～

チェックシート

会議の準備

- 会議の目的を明確にし、取り上げる内容は事前に精選しておく。(内容が報告事項だけのものは、配布にとどめる。等)
- 会議の参加者は、担当者のみとするなど最小限の人数とする。
- 資料は簡潔に重要な事項は太字にするなど、見やすいように工夫をする。
- 提案者は、会議資料を事前に参加者に配布する。
- 参加者は、配布資料を事前に確認し、考えをまとめておく。



会議の運営

- 会議の開始時間と終了時間は事前に決めておく。
- 提案者は要点を絞って端的に説明をする。
- 司会者は各議題の所要時間を意識した進行を行う。
- リーダーは会議の終了時に会議のまとめを確認する。



身近なことから始めましょう！！

パソコンを利用して文書や情報を共有しましょう！

～ 校内に配備されたパソコンを活用して、校本文書の保存や成績処理等の効率化が図られてきています。～

取組例 1 【共用サーバーを活用して情報を共有】

パソコン本体にはデータを保存せずに、共用サーバー上にフォルダを設け、セキュリティを確保しながら教職員間で情報を共有する。

- ◇ 全教職員で共有する参照専用フォルダ
→ 行事予定等の情報伝達に活用
- ◇ 全教職員で共有する書込可能フォルダ
→ ファイルを共有し校務全般に活用
(注：フォルダは3階層ぐらいが効率的)

取組例 2 【成績処理システムを構築】

成績処理、通知表作成をシステムで行い、学期末の繁忙期の事務作業を大幅に省力化

学年	性別	名前	国語	算数	理科	社会	英語	総合	体育	音楽	美術	保健	生活	家庭	出席	評価
1101	1	1	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	A
1102	1	2	77.5	77.5	77.5	77.5	77.5	77.5	77.5	77.5	77.5	77.5	77.5	77.5	77.5	B
1103	1	3	84	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	A
1104	1	4	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	S
1105	1	5	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	C
1106	1	6	68	68	68	68	68	68	68	68	68	68	68	68	68	D
1201	2	1	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	C
1202	2	2	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	D
1203	2	3	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	D
1204	2	4	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	E
1205	2	5	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	F
1301	3	1	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	F
1302	3	2	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	F
1303	3	3	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	F

<フォルダ構成例>

- 00 学校運営
 - 0001 提出文書
 - 0002 教育課程
 - 0003 経理会計
- 01 学校行事
 - 0001 入学式
 - 0002 卒業式
 - 0003 校外学習
- 02 教科
 - 0001 国語
 - 0002 社会
 - 0003 算数
- 03 教科外
 - 0001 生指
 - 0002 図書
 - 0003 給食
- 04 特別活動
 - 0001 児童会
 - 0002 クラブ活動
 - 0003 委員会活動
- 05 学年別
 - 0001 1年
 - 0002 2年
 - 0003 3年

少しの工夫で仕事を効率的に進めましょう！

～ 机上の整理・整頓をしましょう！！～

当たり前のことですが、『少しの工夫』で作業スペースが確保でき、効率よく仕事ができます！！

- 机には、できるだけ何も置かないようにして、必要な資料のみ件名毎にA4サイズのバインダーに留めて置いておくことで資料を簡単に探すことができます。
- 机上に小机を置き、使用しないパソコンをその下に入れておくことで作業スペースが確保できます。(右写真)



～ 教材・教具等の整理・整頓をしましょう！！～

教材・教具等が見つからずに探し回る・・・という経験、ありませんか？『少しの工夫』で探す手間が省け、不要な時間やストレスを減らせます！！

- ロッカーや棚などに保管された教材・教具の状態を写真に撮り、『保管場所一覧表』に添付しておくことで「誰でも」、「どこに」、「何が保管されているか」、分かりやすくなります。【日常の授業準備はもちろんのこと、運動会・文化祭等、学校行事の準備の際にとっても便利です。】

行事の精選や相談しやすい職場環境づくりなど
今後も学校の業務改善に向けた
取組の提案を行います！

1週間のスケジュールを考え、計画的に仕事をしましょう！

小学校 (例)

【月曜日】
読書週間がスタート
朝の読書タイムに
読む絵本は○○○

【火曜日】
中間休みは
「みんな遊び」
縄跳びの準備

【水曜日】

一斉下校
持久走に向けた職員会議
実施案を事前に職員に配布
ノー残業デー 会議終了後は帰宅

【木曜日】

放課後に授業参観の準備と
教室の絵画の貼りかえ

【金曜日】

授業参観と
保護者との懇談会

中学校 (例)

【月曜日】
ノー残業デー
放課後は職場体験学習に
向けて事業所訪問

【火曜日】
空き時間に土曜参観の
準備と教材研究
放課後は部活指導を
○○先生にお願いして
家庭訪問

【水曜日】

ノー残業デー
部活指導後は
早く帰宅

【木曜日】
合唱コンクール
の練習

【金曜日】

文化祭に向けての会議
事前に協議事項を整理

