

1 相談・協力しやすい職場環境づくりのために



良い雰囲気の職場づくりは、明るい挨拶から。仕事は楽しく、気持ちよく。
良い雰囲気で仕事ができるよう環境づくりに気を配りましょう。



分掌や学年等教職員が連携して仕事をするためには、日常のコミュニケーション
や情報共有が不可欠です。方針を確認し合い、共通理解を図りましょう。



判断に迷うときや、困ったときは、一人で抱えこまずに、同僚や管理職にすぐ相談・
報告しましょう。



隣の席の人が今どんな仕事をしているか知っていますか？ 互いの仕事に関心をも
ち、互いを尊重することは、相談しやすい職場環境につながります。



普段から教職員間のコミュニケーションをとり、よりよい職場環境づくりをしま
しょう。

2 行事の精選と重点化を図るために



行事の内容や成果・課題を記録し、実施や準備の在り方を再点検しましょう。



児童・生徒の声を反映させ、学校の実情に合わせて、行事の内容を見直してみま
しょう。



行事は事前準備に時間がかかります。準備はいつ始めたか、いつ誰と調整したか
等、次年度のための引継ぎ資料を残しておきましょう。



実情に応じて、行事の実施時期の変更なども柔軟に検討をしてみましょう。



新しい行事を始めるときは、思いきった行事の見直しを考えてみませんか？

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、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、下記担当まで御連絡ください。

<連絡先>

京都府教育庁管理部

電話 075-414-5797

総務企画課学校業務改革担当

F A X 075-414-5752

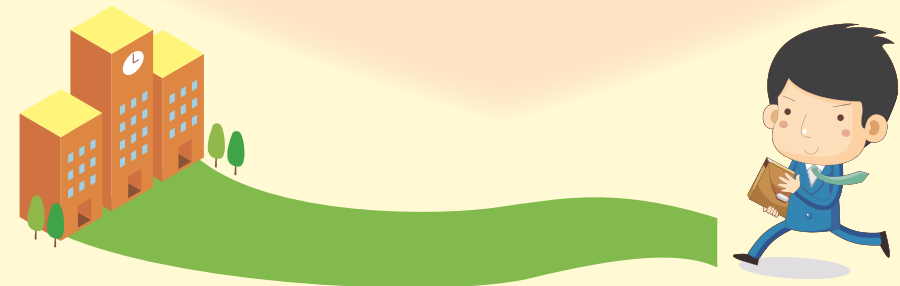
電子メール soumukikaku@pref.kyoto.lg.jp

～ 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の効率化
を進めていただくため、リーフレットを作成しました。

日々の業務を少し工夫して効率化することは、子どもと向き
合う時間の充実につながります。

このリーフレットは、第1号で紹介した取組事例などが日々
の仕事の中に活用いただけているかチェックするためのもので
す。

それぞれの立場や学校の状況に合わせて、業務改善に向けた
話し合いなどにも活用してください。

平成24年11月
京都府教育委員会

1日の仕事の流れの中で一人一人が
できることから続けましょう！

10あるチェック
項目の中から、何
か1つでもやって
みませんか？

<ある小学校の1日>

- 8:30 職員朝礼
- 朝学習
- 8:40 朝の会
- 8:50 1校時
- 9:35 5分休み
- 9:40 2校時
- 10:25 中間休み
- 10:45 3校時
- 11:30 5分休み
- 11:35 4校時
- 12:20 給食指導
- 歯みがき時間含めて片付け
- 13:00 昼休み
- 13:20 清掃
- 13:40 読書の時間
- 13:50 5校時
- 14:35 5分休み
- 14:40 6校時
- 15:25 終わりの会
- 15:40 下校指導
- (うち45分休憩時間含む)
- 会議 分掌業務
- 委員会 教材研究
- 保護者連絡
- 家庭訪問
- 行事打合せ・準備
- 他

<ある中学校の1日>

- 8:30 職員朝礼
- 朝学習
- 8:40 朝学活
- 8:50 1校時
- 9:40 10分休憩
- 9:50 2校時
- 10:40 10分休憩
- 10:50 3校時
- 11:40 10分休憩
- 11:50 4校時
- 12:40 昼食
- 13:00 昼休み
- 13:20 5校時
- 14:10 10分休憩
- 14:20 6校時
- 15:10 清掃
- 15:25 終学活
- 15:40 放課
- (うち45分休憩時間含む)
- 部活動
- 会議 分掌業務
- 委員会 教材研究
- 保護者連絡
- 家庭訪問
- 行事打合せ・準備
- 他



CHECK 3
ものの保管場所を明確に！

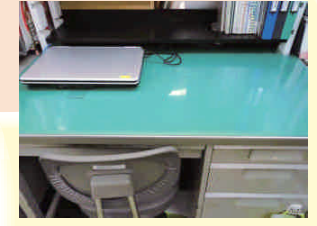
授業で使う教材・教具の準備がすぐにできるよう、ものがどこに置いてあるのか、誰にでも一目で分かるようにしておきましょう。
収納例を写真で貼っておけば片付けるときに誰にでもわかりやすいです。(例 教科準備室等)

CHECK 1
1日の見通し

- ・1日の仕事を見通して優先順位を確認(例 今日中にやること →採点・家庭連絡等)
- ・帰る時刻の目標を設定

CHECK 2
整理整頓

忙しくてついつい机の上に書類をためていませんか？その都度ファイリング・処分すれば、少しの手間で机上の作業スペースが確保でき、効率よく仕事ができます。



CHECK 4
心身のリフレッシュ

心身のリフレッシュは、心と身体の健康につながり、ひいては子どもの教育の質の向上にもつながっていきます。
今日の仕事が終わり、緊急に対応を要することがなければ、退勤し心身のリフレッシュを図りましょう。

学校全体でできることから始めましょう！

CHECK 5
職員朝礼の工夫

職員朝礼での伝達はできるだけポイントを絞ってみては？細かな連絡事項の伝達には、共用サーバを活用したり、決められたボードに紙で掲示するなど、やり方を工夫してみれば時間の短縮につながります。

CHECK 6
データファイルの共有化・整理

- ・全教職員がわかりやすいように、校務分掌順にフォルダを作る。
 - ・フォルダの名前の付け方は校内でルールを決めて誰でもすぐに探せるようにする。
- (例) 分掌名→行事名→年度

<フォルダ構成例>

- 00 学校運営
 - 001 提出文書
 - 23年度
 - 24年度
 - 002 教育課程
 - 003 経理会計
- 01 学校行事
 - 001 入学式
 - 002 卒業式
 - 003 校外学習
- 02 教科
 - 001 国語
 - 002 社会
 - 003 算数
- 03 教科外
 - 001 生指
 - 002 図書
 - 003 給食
- 04 特別活動
 - 001 児童会
 - 002 クラブ活動
 - 003 委員会活動
- 05 学年別
 - 001 1年
 - 002 2年
 - 003 3年
 - 004 4年
 - 005 5年
 - 006 6年

CHECK 7
教材研究の日

全校でノー会議デーの曜日を決めて、その日は教材研究に充ててみては？ベテラン教職員と若手教職員とがコミュニケーションをとりながら、共に学びあう機会をもちましょう。
教材研究には京都府総合教育センターの教育ナビを参考にしてみても？
<http://www.kyoto-be.ne.jp/knavi/cms/>

CHECK 8
ノー残業デー

学校全体で曜日を決めてノー残業デーの取組を！はじめは月に1回などできることから取り組むことが大切です。
今日しておく仕事が終わっても、周りの人が残っているから帰りづらいと思ったことはありませんか？
メリハリをつける習慣が、帰りづらい雰囲気解消にもつながります。

CHECK 9
会議の効率化

会議はいろいろな協議や検討を行う重要な機会です。多くの教職員が顔を合わせることで効率的な運営をしましょう。
・会議の終了時刻を決める。
・会議の目的を明確にし、内容の精選や、資料の事前配付等の工夫をする。

CHECK 10
ノー部活動デー

教職員も子どもも心身のリフレッシュのために、週に1日は曜日を決めて、部活動の休養日を設けましょう。
(例)・土日に活動をした場合は、月曜日は休養日にする。
・週の真ん中水曜日は休養日にするなど。

今後も学校での取組事例を紹介するなど
業務の効率化に向けた取組の提案を行います！