

モデル校における効果のあった業務改善の取組一覧【県立学校版】

業務改善モデル校における、これまで実施した中で効果のあった業務改善の取組を紹介します。

○業務分担・校務分掌

取組項目	取組概要
分掌	理数コース部を廃止し、新たに教育研究部を設置するとともに、これまで教務部や進路指導部で行っていた業務を割り振ることによって、特定の分掌の業務量を軽減した。
分掌の再編	教員の定数減に合わせて、7つあった分掌を5つに統合した。同時に各分掌の業務を挙げて、仕分けを進め、偏りを改善した。
業務分担	進路指導の工夫として、4年次生の面接・小論文指導を、4年次担任と進路指導部だけでなく、全教員で分担している。
総合的な学習の時間の現実的運用	従来は、教務部教育研究班が中心になって取り組んでいた。今年度は、主幹教諭をプロジェクトリーダーとするプロジェクトを設置し、総合的な学習の時間を進めている。その結果、業務が担当者一人に集中することはなく、多くの教員が関わることができ、総合的な学習が全員で取り組めるようになった。また、プロジェクトは人材育成にもつながっている。
分掌	業務量調査や業務の集中時期調査を元に、分掌内の役割分担や役割の組み合わせを見直し変更することにより、役割分担が適切に機能するようになった。
修学旅行	定時制課程において、平成27年度まで行っていた修学旅行を平成28年度からは研修旅行とし、3年次生担当者と進路指導部との共同事業とすることで関係教職員の業務の負担軽減を図っている。
業務調整	分掌主任を除く副担任には、2つの分掌(第1分掌, 第2分掌)を割り当てることにより業務量の平準化を図った。
会議の司会者	職員会議や職員朝礼の司会者を各分掌主任がローテーションで行うようにした。
分掌業務	○分掌内の不必要な業務を廃止し、業務の効率化を図った。 ○分掌内の業務を、適切な分掌に移管することで、業務の効率化を図った。
校務分掌	保健部を生徒指導部に取り入れて整理したことにより、教員の負担を軽減させた。
業務の精選	業務分担・進行管理表の作成において、各分掌の業務の見直しを図った。
分掌業務整理	分掌内における仕事の整理を行い、他の分掌への仕事を移行を行うことにより、スムーズな連携を図ることができた。

○業務処理・マニュアル

取組項目	取組概要
進捗管理	各部の業務担当者ごとの進捗状況を共有フォルダーに作成 今の時期、どこの部の誰がどのような業務をしているかを理解し、業務が集中することを削減
校長予定表の公開	校長予定表の公開により、調整作業の負担軽減となっている。
生徒指導	服装、携帯電話使用等に対する生徒指導の過程を再確認するとともに、モデル化し、教職員に周知することにより、業務を円滑に実施することによる業務時間短縮を図った。
生徒指導体制	組織を生かした生徒指導として、特別な支援や精神的に関わりの必要な生徒には、生徒指導部や養護教諭が連携を図り、連絡会を通して学校全体で支援できる体制を作っている。また、支援のために委員会の会議を迅速に開き、対応策や分担を決め、問題解決ができるようにしている。

各分掌・学年での業務精選	今年度半ば(10月)までに、各分掌・学年で年間取り組んでいる業務の精選を行っている。今年度後半までに、各分掌・学年のスクラップするものを決定していく。また、統合したり新しく導入するものについても検討していく。
業務引継書(事業別)	事業計画・業務のポイント・担当者を明確にし、誰でも担当できるように改善した。
各学年進路指導マニュアル	「生徒の状況」、「指導のポイント」等を明記したマニュアルを作成し、指導の流れの効率化を図った。
教職員必携	各分掌等で配布されていた規定等のプリントが何度も配布されたりしていたので、保存版として、1冊にまとめた形式で作成し、各自で保管するようにし、必要に応じて素早く確認できるようにした。
文書の整理	本校の指導方法や事務処理のマニュアルを集めた「必携」を作成し、全員に配付した。統一的な指導とともに書類を探す時間・手間の軽減を図った。
公用USB	公用USBの使用に関する手続きの簡素化や管理簿の改善を図った。
行事計画改善	今年度実施した行事について、事後直ぐに課題を吸い上げ、改善策を盛り込んだ次年度計画をつくっておく。このことで、精度の高い行事の運営ができるとともに、引き継ぎの資料づくりも簡素化される。
校務運営会議でのふりかえり	実施した行事や取組について、校務運営会議で必ず「ふりかえり」の時間を設け、次年度への業務改善につなげる協議を行うこととした。
生徒証・自転車ステッカー	生徒証・自転車ステッカーの有効期間を3年とし、毎年度当初の作業の効率化を図った。
3年生入試公欠届	一昨年までは入試の公欠届を全員各教科担当者に提出させていたが、昨年度からAO・推薦入試のみに限定し、一般入試の公欠は担任一括扱いで対応することとした。
生徒証	有効期限を3年間とし、入学時のみの作成とした。毎年、全生徒分を作成していたことから比較すると、年度当初の業務負担が随分減少した。
日課の変更	従来は、6限目終了後SHRを行いその後掃除・放課としていた。従って掃除時間がまちまちで、放課後が始まる時刻が実際には統一されていなかった。今年度は、授業後に掃除を行い、その後にSHRを実施している。その結果、6限終了以降もルーチンで行動できるようになった。
日課変更	日課変更に係わる業務を部内全員で対応する分担制から専属1名が対応する専任制へ変更した。これにより急遽発生する日課変更に対応できるようになり結果的に各担当者の労力の軽減につながった。

○起案・決裁・文書收受等

取組項目	取組概要
専決事項の見直し	教頭、総括事務長の専決事項を見直し、起案決裁の迅速化を図った。
起案プロセスの効率・簡素化	昨年度、起案プロセスの見直しを2回行い、4件の起案を教頭から主幹教諭専決に、5件を主幹教諭から主任専決へ移行した。
起案プロセスの効率・簡素化	○教頭専決・総括事務長専決を確実に実行することで、決裁のスピード化を図る。 ○定期考査起案は、教科でのチェックをしっかり行い、教務部は、考査が起案されていることのみ確認し、速やかに管理職に回議することでスピード化を図る。
起案文書	起案文書の精選及び起案プロセスの効率化・簡素化を実施する。 校長名で外部に提出する書類以外は、原則として主任の確認印後、教頭の口頭了承を得られれば施行できるものとしていく。
起案文書等回覧の効率化	○起案文書は、内容によって回覧すべき係員を精選し、スピードアップを図った。 ○文書受付・回覧の方法の見直しにより、担当の教員等に迅速かつ正確に渡るよう変更した。(メールと文書がほぼ同時に届くように。管理職の回覧印のあるものを担当者に手交等。)

起案の効率化	各種の往復文書等について、状況に応じたひな形や書式を作成し、年次ごとに活用することで、文書作成の効率化を図る取り組みを行っている。
簡易起案	県教委への回答起案を簡易起案とする。その他の起案も根拠が通知文等で明確に示されるものは簡易起案にすることで、業務の効率化につながった。
起案プロセス	ほとんどの起案を簡易起案にすることにより、決裁までの時間を短縮した。
県教委等への提出文書	県教委等への提出文書について、全日制との事前協議を行い整理することで、起案の一本化等スリム化を図っている。
文書閲覧について	外部からの文書については、枚数にかかわらず、表紙の1枚のみをコピーし、担当者へ渡す。担当者は、必要に応じて校内共有フォルダにアクセスし、必要な文書を閲覧、印刷する。
カラーファイル	文書閲覧・決裁等に「二つ折りカラーファイル」を使用することで分類と個人情報管理ができた。
起案文書の管理・保管場所	保管場所を職員室の教頭席前に設置。各分掌及び学年会記録を保管、閲覧ができるようにした。

○校内LAN活用

取組項目	取組概要
安全点検	点検結果をパソコン(共有フォルダ)で入力できるようにし、状況を掲示板に示すことで情報の共有化を図ることができた。
出勤簿	全職員が自己の出勤簿を閲覧できるシステムへの改善
情報共有	各種資料や会議録等について、校内掲示板を活用し、周知徹底を図る工夫を進めている。報告や連絡事項もメール等を活用し、効率化を図っていく予定である。
校内掲示板の活用	職員への周知事項について、グループウェアの校内掲示板を活用している。掲示板に掲載した情報は共有フォルダに保存し、印刷等の軽減につながっている。
グループウェアでの情報共有	計報等について、校内掲示板を用いた周知を行っている。欠席者の情報共有を行っている。
教材の共有	教科主任を中心に教材・ワークシート等のデジタル共有化による活用を推進し、子供と向き合う時間を確保した。
ファイルサーバーの運用	本年度、安全で効率的なファイルサーバーの運用に向けて、ファイルサーバー内のファイル整理およびフォルダ構成、アクセス権の改善を行った。
共有フォルダの整理	昨年度末に共有フォルダ内の整理を行い、今年度から共有フォルダ内には各分掌・各学年・その他(会議用)のフォルダ15個程度で整理した。
共有サーバ	一定のルールでサーバ内を整理し、必要なファイルを探す時間を短縮し、仕事の効率を向上させた。
フォルダの整理	共有フォルダを各分掌毎に年度別に整理し、行事等の実施要項とその反省を保存し、次年度の実施要項を作成しやすくした。
サーバー上の共有フォルダの整理	作業の効率化及び文書参照にかかる時間の短縮化を図った。
共有フォルダ整理	他の分掌等に所属する教職員がファイルを探すために費やす時間を短縮することと、分掌等で異動があった場合に引き継ぎをスムーズにすることを目的として、各分掌のフォルダ構成をある程度統一した。フォルダ整理の手法を紹介した。

○事務的作業

取組項目	取組概要
簡易指導案・相互授業観察票	昨年度まで指導案と観察票の2枚であったものを1枚にまとめたことで、指導案と比べながら観察者が要点を記入しやすくなり、そのまま授業者へ提出するところまで機能できるようにした。
旅行命令簿等	旅行命令簿の記入項目の精選・整理(表のみとする。併せて教員特殊業務従事実績簿の記入項目の見直し)
旅行命令簿	昨年度までの様式は、旅行内容を表側、復命を裏側に記述する両面刷りの様式であったが、事務室で様式を工夫し、片面に全ての旅行内容が記述できるように改善した。これによって、旅行命令簿の作成、点検、確認、復命等の負担が軽減された。
旅行命令簿の書式改善	旅行命令簿の書式を簡略化することによって、時間軽減を図った。
旅行命令簿	旅行命令簿の名前、日付等の自動表示、リストの準備をすることにより、速やかに旅行命令簿の作成ができた。
個別業務の精選・省力化	旅行命令簿の復命の簡略化をした。業務改善に係る会議で、業務の効率化や起案等簡略化の検討をした。
旅行命令(依頼)簿等の整理	復命書と併せて両面であった旅行命令(依頼)簿の項目等を整理し、1ページにまとめた。事務処理の面でも業務改善の効果があつた。また、特業についても書式及び項目の整理を進めている。
様式の改善	旅行命令(依頼)簿・復命書の改訂改善(両面を片面にした。)を行った。特殊業務従事計画書・報告書の簡略改善を行った。
旅行命令簿、休暇申請簿等の様式の変更	誤記防止、事務職員の負担軽減等を図った。
教員特殊業務従事報告書	部活動参加生徒の名簿を添付させていたが廃止した。
服関関係様式の改善	旅行命令簿、休暇簿等の様式を改善し、誤記や記入漏れを未然に防ぐ工夫をしたことで教員と事務職員双方の事務処理時間の軽減につながった。
会計の統合及び業務委譲	19会計あったものを12会計に統合し、一部の会計を教務事務支援員及び嘱託員に委譲した。
会計処理の効率化	年度会計の返金業務を3年卒業時に一括とした。
クラス会計事務	従来、クラス会計は各クラス担任が行っていたが、学年会計とし、担任の業務軽減と会計数の減少を図った。
模試料金	各分掌業務を見直し、業務を簡素化し、教職員の負担軽減を図った。例えば、進路指導部では、模擬試験の一部の料金を業者に回収するように要請した。
アンケート	授業改善のアンケート項目を「学びの変革」に特化したものとするとともに12から7に削減し、目的の焦点化を図るとともに集計作業の業務を簡素化した。
アンケート	マークシート処理ソフトの活用により、アンケートの集計作業の業務を簡素化した。
アンケート	昨年度から、マークシート処理ソフトを購入し、アンケートの集計作業の業務の効率化を図った。

アンケート処理	エクセルの関数を用いて、入力フォーマット及び質問の順番を、入力効率優先の形に改善し、校務支援員にデータ入力を依頼しやすい形とし、常勤者は分析に集中しやすい形とした。
校内の各種アンケートの精選	各種アンケートを再検討し、担任の負担を軽減した。
オープンスクールアンケート	平成27年度より、オープンスクール参加者のアンケートを手書入力からマークシート入力に変更した。教職員の大幅な業務量軽減を図ることができた。
学校評価アンケート	平成27年度より、学校評価アンケートを手書入力からマークシート入力に変更した。これにより、教職員の大幅な業務量軽減を図ることができた。
生活に関するアンケート	生活に関するアンケートの実施回数を、生徒状況を斟酌し、これまでの各定期考査ごとの年5回実施から、今年度は各学期1回の年3回に減らして実施している。学年集会等、中間考査時における生徒と向き合う時間の確保につながっている。
アンケート等のデータ入力	マークシートのデータ読み取りのためのスキャナー、マークシート処理ソフトを購入し、アンケート等の集計作業の業務を簡素化した。
アンケート	授業改善のアンケート項目を各教科の実態に合うものとなるよう教科に任せたため、教務部の負担軽減ができた。
アンケート	学校評価アンケートはマークシート方式を取り入れ、集計作業に係る業務の軽減につながっている。
アンケート	入力する際、たとえば10項目の数字を連続で入力し、Enterを押すのは1度でよいようなファイルを作成した。また、そのファイル内の別シートに自動的にグラフが作成されるようにした。
アンケート	授業改善のアンケート集計を、マークシートによる自動計算を行うことで、集計作業の効率化を図った。
アンケート	従来＝表計算ソフトなどに手作業で入力(集計) 現在取組中＝スキャナの導入により機械的に集計し、大幅な時間短縮を図る。
ホームページ	ソフトを使いやすいものに改善し、できるだけ迅速に新しい情報を掲載できるようにした。
印刷機	本年度、複合機の導入により、印刷効率が格段に上がった。
高速カラープリンタ導入	コピー機とリソグラフ1台の代替として、高速カラープリンタを導入した。大量印刷や多様な印刷が可能となり、印刷業務の時間縮減につながった。
教材・資料作成	輪転機を複写機に切り替え、教材作成及び資料作成に要する時間の短縮を図った。
指導要録	電子化を平成27年度入学生から開始した。
指導要録のデジタル化	指導要録と調査書をリンクさせることにより、指導要録の「手書き」に要する時間を削減し、生徒との面談時間等を十分確保した。
指導要録	平成27年度から指導要録をデジタル化し、手書きによる記入の負担をなくしている。今後は校務支援システムへの移行が予定されている。 保存年限を過ぎた指導要録を処分し保管庫内を整理したため、指導要録はじめ他の文書管理もスムーズになった。
成績処理	新しい成績処理システム(「らくらく先生」)の導入により、考査成績処理の効率化を図った。

欠席・欠課等の入力	欠席・欠課等の記録を毎日入力することにより、成績一覧表作成時の確認作業が効率化された。
校務支援システムの導入	3学年すべてにおいて、校務支援システムが活用できるようになり、成績一覧表や調査書などが簡単に作成でき、教職員の負担を軽減した。
指導要録のデジタル記入	平成29年度より教務支援システムを導入し、作成時間を短縮し、子供と向き合う時間を確保する。
外線電話	従来は、校内から外線に電話をかける場合、校長室、事務室、保健室等限られた電話のみからしか通話ができなかったが、ほとんどの準備室の電話から外線に繋がるようにしたこと、教職員が保護者対応で外線電話をする都度、事務室に足を運ぶ必要がなくなり、移動の負担や個人所有の携帯電話等を使用する負担が大きく改善された。
欠席状況の記入	毎日の健康観察と並行して行っている欠席状況の記入は、感染症流行時期以外は行わない。
教務出欠管理と保健調査をリンク	教務部出欠管理ソフトの欠席について、理由に対応した数値を入力する形式に変更し、自動的に保健調査の欠席日数の集計ができるようにした。
校内放送	緊急放送以外は原則行わない。放送の必要がある場合は、管理職の許可を得て行う。
文書整理	PCで管理する求人票の項目を少なくし事務処理の簡素化を行った。
奨学金事務	提出書類の全員分のコピー廃止を検討した。奨学金業務を軽減するため、来年度は廃止する方向である。
事務事業の改善	郵便切手を購入するための手続き(銀行と郵便局へ行く手間)を省略するため、後納で支払うこととした。全てを後納でというわけにはいかないが、切手の使用量が減少したため、現金を取り扱う機会も減少した。
事務処理	○電子メールでの施行方法を統一することで、不適切なメールを失くした。 ○電子メール(メールメイト)を活用した保護者連絡をすることで、連絡事項の周知徹底を図った。 ○決裁規定の改正(専決事項の整理)をすることで、円滑な書類処理を図った。 ○教職員氏名等の辞書登録をすることで、スピーディーな書類作成を図った。 ○全職員への周知事項について電子メールを活用することで、スピーディーにかつ紙の節約を図った。
校内巡回指導ノート	巡回指導を行った際の特記事項記入について、ペーパーレス化を行った。
ウエルカムボードのデジタル化	各分掌で行ってきたウエルカムボードをデジタル化し、ペーパーレス化をするとともに、作成者を一元化することで作業の効率化を図る。
職員名簿	職員一覧表に氏名、教科、分掌、部活動、主任等に職員No、席番号を加えて資料作成確認業務の負担軽減となった。
礼状	各種行事等に来校される来賓の方に対するお礼状を、お帰りの際にお渡しすることにより後日の業務を軽減化した。

○会議

取組項目	取組概要
進路検討会議	従前は、原則定期考査期間に1学年・2学年はそれぞれ1日、3学年は2日かけて進路検討会議を実施していたが、1学期について日程・内容を見直し、1学年は1学期中間考査の際は取りやめ、3学年は日程を1日に短縮して実施した。
会議	考査期間中の会議をなくし、採点業務や成績処理ができる時間を確保した。

教科会議	学科内での連絡・報告・相談を日常的に行い、文書等は回覧による情報共有することによって会議の回数を減らした。
校務運営会議	全日制課程において、毎週実施していた校務運営会議を隔週実施に変更し、会議参加者の負担軽減とマネジメント能力の向上を図った。
主任連絡会	全日制課程において、毎朝始業前に実施していた管理職と全主任との連絡会を管理職のみの連絡会議とした。
考査期間中の会議	定期考査期間中は、年間計画で予定されている進路検討会議以外は、新規に行わないこととした。
進路検討会議	進路検討会議の時期・回数・内容を精査し、2学年は年間3回を2回に、3学年は年間5回を3回にした。
職員会議の定例化	従来は、行事について担当分掌が要項を作成し、全教職員に配布する形式をとっていた。改訂版が多く出され、混乱し行事がスムーズに行えないこともあった。今年度は、職員会議を定期的に行い、全教職員が意識統一して行事に取り組めるようになった。
会議・委員会・研修等	校務運営会議や各種委員会は構成メンバーが重複することが多く、また、回数が多いと負担に感じる教職員が多い。このことから、できるだけ同一日に会議や委員会・研修等を連続して開催するとともに、短時間で終わるよう計画した。
分掌会の定例化	分掌会を、毎週月曜日放課後と定め、スムーズな分掌業務の遂行に努めるとともに、校務運営会議の内容が速やかに職員へ伝えられるようにした。
会議時間	放課後の時間が会議に割かれ、生徒と接する時間が減ることのないよう、校務運営会議、教科主任会議、分掌会議、教科会議に加え、学年会議や本年度リニューアルした「総合的な学習の時間」の担当者会議等、すべて時間割に組み込んでいる。
学年会議	3学年担任会議を週時程に組み入れて、放課後の学年会議に係る時間の短縮、生徒対応の時間確保を図った。※1・2学年の担任会議は週時程に組み込むことができなかった。
校務運営会議	校務運営会議を時間割の中に設定したことにより、生徒と向き合う時間を確保することができた。
会議の時間割組入れ廃止	教務部では、時間割作成において時間がかかる教科会等の組み入れを廃止した。
校務運営会議	資料を事前に配付して議題の中身を事前に知ってもらい、会議の時間短縮を図っている。また、議題の精選を行ったり、開始時間を厳守している。
諸会議	学校で行うほぼすべての会議の資料について、レジメのみ印刷し、その他の資料はプロジェクターでの投影とした。会議中、修正があった場合は、その場で修正作業を行うこととした。
校務運営会議等時間の短縮	校務運営会議の協議題は、各主任で入力。年度当初、会議時間の短縮に向け、協議題の提案方法や議事の進め方について見直しを図ることで、少しずつではあるが生徒と向き合う時間の確保に繋げている。
会議資料	校務運営会議の協議題について、職員会議に出すもの、学年会で下ろすもの等、周知方法が重複しないように確認するとともに、会議資料をPDFで共有フォルダに保存して各自が参照できるようにし、諸会議のコンパクト化を図る。
会議資料	連絡シートをペーパーレスにした。 資料等もすべてリンク貼り付けし資料整理等の合理化 事前に連絡事項を整理することで会議時間の短縮及び年休出張者への連絡の徹底
会議資料	会議資料は、前日までに個人ボックスに配付し、会議実施までに目を通せる状態にし、会議内容の深化と会議時間の短縮を図った。
諸会議	会議の開始予定時間を厳守し、終了時間を守っている。時間管理、効率化に努めている。

職員会議	校務運営会議や職員朝会などで周知できる内容は、そこで確認し、時間短縮を図った。
------	-----------------------------------------

○職員朝礼・朝会

取組項目	取組概要
職員朝礼	職員朝礼の連絡用紙の様式を変更した。変更した点は①生徒連絡と教職員連絡の記入欄をを分ける。②説明の有無、資料の有無が一目で分かる。③一週間の行事計画を記載する。以上のことにより、職朝の時間を短縮した。
職員朝礼	職員朝礼の連絡用紙の構成を修正した。朝礼時の資料や説明の有無を明確にして朝礼の進行時間を短縮した。これにより全体連絡後の学年連絡の時間を確保できた。また、連絡事項は再掲して周知を徹底させた。
職員朝礼 連絡確認票	連絡確認票の書式を変更した。以前の連絡事項の欄を生徒用と職員用に分け、連絡ミスがなくなるように工夫した。
職員朝会	板書していた教職員の動静を、職員朝会プリントの裏面に教職員の動静表を印刷することにより、業務の簡素化と情報の共有化を図った。
職員朝会	職員朝会用のプリントのルールとして、職員向けの内容は○印を、生徒向けは●印を文章の頭に付けることにより、情報の整理とスピーディーな共有化を図った。
職員朝会	職員朝会連絡票へ伝達事項(生徒連絡・教職員連絡)を記入し、記入事項は原則補足説明のみとし職員朝会の時間短縮を図った。
職員朝礼	2学期から、職朝連絡事項の様式の一部を見直し、補足説明に要する時間短縮を図った。
職員朝礼	職員朝礼連絡表で連絡事項の周知徹底を図り、職朝の時間を短縮した。(定時制)
職員朝礼	伝達は主任以外発言させない。発言する分掌主任はあらかじめ、ホワイトボードに分掌名をその朝教頭の許可の後、表示しておく。その担任個人・教科からの指示等は共通ポータルでデジタル的に掲示して行う。
職員朝礼	職朝での連絡票への情報を集中させ、特に必要なもののみ発言することとし、連携が集中する朝礼後の学年朝礼の時間を確保した。
職員朝礼	職朝連絡システムの活用をより一層推進し、昇降口指導で職朝に参加できない職員への伝達事項の周知徹底と、職朝の時間短縮により、年次連絡や生徒対応の時間確保に努めている。
校務日誌	職員朝礼の連絡プリントと校務日誌を共有し、作成している。 校務日誌(職員朝礼の連絡プリント)は共有フォルダを活用し、担当者が前日16:00までに入力する。印刷は主幹教諭が行っている。情報の共有と校務日誌作成に係る時間短縮がつかっている。 また、説明を必要とする項目とプリントのみで確認する項目に分けているため、職員朝礼の時間短縮が図られている。
職員朝礼	従来＝担当者：朝礼取扱事項記録簿(職員室)への記入⇒教頭：朝礼取扱事項記録簿より取扱事項を板書⇒職員朝礼時に担当者より口頭により周知 現在＝担当者：朝礼取扱事項PC入力(各準備室)⇒教頭：朝礼取扱事項印刷・配付⇒職員朝礼時は簡潔に周知(又は記載のみによる周知) ○確認事項の共有と時間短縮を図る。
職員朝礼	職朝の連絡事項について、説明ありと説明なしに分け、説明なしについては司会の読み上げで周知し、職朝の時間を短縮した。
職員連絡会	連絡事項等はPCの画面で確認し、ペーパーレスに取り組んだ。
職員朝礼	職員朝礼の際に全員分印刷していた校務連絡ペーパーの印刷をやめ、校内伝達事項への掲載とプロジェクターでの投影のみとした。

職員朝会	前日に職員朝会の連絡事項を配信するとともに、職員朝会時、プロジェクターで大型スクリーンに連絡事項を投影することで、会議中の発言を最小限にし、会議時間を短縮するとともに、ペーパーレス化を実現した。
職員朝会資料	平成27年度より、会議室入口1か所で配布していた資料を、学年会のテーブル(3個所)に置くことにした。これにより、資料をスムーズにとることができ、職員朝会を落ち着いた状況で開始できるようになった。
職員朝礼	職員室で行っていた職員朝礼を会議室で行うことにした。それまでは立った状態で連絡事項の周知を行っており、職員の出欠確認をすることが煩雑であった。会議室で座って職朝を行うことで、一目で出欠状況が分かるようになった。

○校内取組・行事

取組項目	取組概要
オープンスクール	昨年まで2回実施していたものを1回にまとめ、中学校のニーズの多い9月の初旬に変更した。 中学校への案内を早く(6月→5月)した。
オープンスクール	これまで7月に授業体験会、10月にオープンスクールを行ってきたが、教職員の負担軽減のため、これらを統合し10月の1回実施とした。さらに校外で実施する地域別学校説明会の会場数を減少させ、学校説明会の業務を軽減した。
中学校訪問	職員が分担して、中学校にオープンスクールの案内状を持参していたものを、郵送に変更し、その他の業務の効率化を図ることができた。
学校説明会	例年10月最終土曜日の午前中は中学生、その保護者及び中学校教員対象の学校説明会を実施し、午後からは本校保護者対象の授業参観・PTA研修会・進路説明会及び学級懇談会を実施していた。しかし、学校説明会への参加者は300名弱と少なく、また本校生徒も100名あまりが新人大会出場のため不在で、学校説明会におけるクラブ紹介に支障をきたし、また本人不在のため子どもの学校での様子が分からないことから、来校をためらう保護者の声もあった。大きな2つの行事を同日に開催することも教職員にとって大きな負担となっている事情もあった。しかも、選抜要項完成後、分担して各中学校を訪問し、説明する業務も別にあり、これについても改善の余地があった。 以上のことから、学校行事を分離及び整理することとした。中学生対象の学校説明会は、従前7月に行っていたオープンスクールを1ヶ月後ろにずらし、一本化した。10月の保護者向けに行っていた行事は、新人大会シーズンを避け、1週間前倒して実施し、これに専念できるようにした。10月の学校説明会は、選抜要項完成後、11月の平日に選抜説明会として別途平日に、生徒の進路指導に直接あたる中学校教員、学習塾、保護者対象に開催することとした。
オープンスクール・入試説明会	例年、中学生・保護者を対象としたオープンスクール・入試説明会を夏と秋の2回実施していたが、今年度から中学生・保護者を対象としたオープンスクールを夏に1回とし、秋は規模を縮小して中学校教員だけを対象とした入試説明会にした。特に、秋は土曜日に開催していたが、今年度は平日に開催することとした。
オープンスクール	これまで7月と10月に実施していたが、本年度は8月に1回のみ実施とした。
オープンスクール	中学生と高校1年生との懇談会を廃止し、教員による説明の場面を減らし、生徒によるシンポジウム形式を取り入れることで、生徒の姿が中学生によく伝わるとともに、教職員の実務量の負担が軽減された。
オープンスクール(OS)	全日制課程において、昨年度までOSを年3回(中3対象OS、部活体験OS、小学生対象OS)実施していた。今年度から小学生対象OSを取り止め、中3対象と部活体験を合体し1日実施とし、担当者の負担軽減を図った。
ミニオープンスクール	オープンスクールに参加できない中学生や保護者のために別日程で行っていたミニオープンスクールを廃止した。参加できない中学生には、随時個別の対応を行っている。
オープンキャンパスの案内	オープンキャンパスの案内を近隣中学校に行う際、郵送・電話による案内を原則廃止して、メールで送付することとし、その業務に要する時間を短縮した。
オープンスクール	従来、一日体験入学とオープンスクールに分けて実施していたが、内容を精選し、オープンスクール1日の実施とした。

中学校における模擬授業	例年東区にある中学校において実施される専門学科説明会に家政科として参加、実施していたが、その中学校からの受検者も少なく、全国総合文化祭準備等に支障をきたすため、今年度から参加を見送ることとした。その代替として夏季休業中に4展開で実施する家政科説明会、6展開で実施する模擬授業への参加を奨励すると共に、学習塾主催の学校説明会の充実を図っている。
夏季中学校訪問	平成28年度より、それまで学校案内を配るために分掌主任・学年主任で行っていた中学校訪問を廃止し、遠方の学校には郵送、近隣の中学校のみ持参することに変更した。これにより、分掌主任・学年主任の業務量の軽減を図ることができた。
中学校訪問	例年、広報活動の一環として6月と11月に中学校訪問を行っていたが、6月は資料の郵送とし、訪問は11月の1回とした。
学習合宿	2年生の学習合宿を取りやめて、校内での指導とすることで、合宿の準備にかかる時間や合宿所までの移動時間、宿泊勤務の削減につながった。
新入生オリエンテーション合宿	入学後、施設予約が難しく1週間以内で実施できないのなら校内のオリエンテーションとし、オリエンテーション合宿は行わない。
学習合宿	2、3年生の学習合宿を取りやめて、校内での指導とすることで、合宿の計画にかかる時間や合宿所までの移動時間の削減につながった。
1年生宿泊研修	毎年4月当初に国立三瓶青少年交流の家で2泊3日の宿泊研修を実施しているが、入学早々の行事で担当学年の負担が大きい割に現地までの移動に時間がかかる事や他学年の授業の時間割に偏りができるなどの面もあるため、来年度より校内(宿泊なし)で実施することとして、内容を検討している。
修学旅行等	○経済的理由等により参加率の向上が望めない修学旅行を取り止め、校内において代替の取組を検討する。 ○各種講演会実施内容の再考をする。(官の利用による経費の削減を含む)
学習合宿	平成27年度より、3年生の夏期学習合宿(2泊3日)をやめて、大学の講義室を会場とした夏期集中学習会に変更した。会場を無料で借りられたため、参加費も無料となり、参加者が大幅に増え、学習意欲の向上につながるとともに、合宿に関わる教職員の業務軽減を図ることができた。
学習合宿	1年生の学習合宿を取りやめて、校内での指導とすることで、合宿の計画にかかる時間や合宿所までの移動時間の削減や宿泊による負担軽減につながった。
学習合宿	1年生の学習合宿を取りやめる方向で検討している。学習合宿を取りやめることによって、合宿の計画にかかる時間や合宿所までの移動時間の削減につながることを期待される。
学習合宿	学校外で行っていた学習合宿を、校内での通い指導とすることで、合宿所までの移動時間の削減や教員の負担軽減につながった。
学習合宿	(1)夏季休暇中の3年生学習合宿を取りやめて、校内での補習に変更した。その結果、合宿の計画、実施に要する時間を削減することができた。校内補習に切り替えた結果、3期間の補習内容(昨年度は合宿の実施のため補習は2期間実施)に連続性を持たせることができ、内容も充実した。 (2)また、1・2年生についても2期間(昨年度1期間)の補習を実施することができ、全体として補習体制を充実させることができた。
3年学習合宿	3年生の学習合宿を取りやめて、夏季自学自習教室として校内で指導することで、合宿の計画や移動に要する時間等の削減につながった。
学習合宿	1年生の新入学時学習合宿を取りやめて、校内で集中指導期間を特別に設けて指導とすることで、合宿の計画にかかる時間や合宿所までの移動時間の削減につなげる。また、校内での人員配置に余裕ができ、より手厚いメニュー作りができた他学年の指導の充実が可能になったりすることも期待される。
1年生オリエンテーション合宿	1年生のオリエンテーション合宿を取りやめて、校内での指導とすることで、合宿の計画にかかる時間や合宿所までの移動時間の削減につながった。
2年生体験合宿	夏休み明けに計画されていた、2年生の体験合宿を、意義について再検討し取りやめた。そのことで、業務時間の削減につながった。

研究授業	定時制課程において、研究授業を平成27年度は3回実施したが、平成28年度は2回の実施予定とし、1回削減している。
外部講師による授業等	定時制課程において、外部講師による授業等を平成27年度は13回実施したが、平成28年度は10回に削減した。この削減により、平成27年度においては一週間で2回の実施ということがあったが、平成28年度はそれをなくすことができた。
公開研究授業	各教科別日程で開催していた公開研究授業を学校全体として2日間にまとめた。その結果、互見授業(自分の教科以外の教科を互いに見合う)の機会が保障されるとともに教務の臨時時間割作成の業務が軽減された。
授業研究会	文科省指定事業SPHの成果発表会と、農業部会の授業研究会と、本校の公開授業研究会を同一日とし、公開授業をそれぞれの行事と兼ねる。
公開行事	特別支援教育サミット、公開授業研究会等の公開行事について、目的を明確にし改廃を行い、行事を精選する。(平成29年度から)
校内模擬試験の一部廃止	1・2年生対象の秋の校内模試を廃止し、8月末の課題考査と一本化した。
校内模試	例年12月に2学年対象に5教科、マークシート方式で実施していたが、作成・採点・分析業務が定期試験、成績処理、選抜(I)関連業務、授業評価アンケート等と重なり、繁忙を極め、本来業務への集中に支障をきたすため廃止とした。その代替として、定期試験における活用問題、いわゆるB問題の質をあげるための、教科主任会議、教科会における検討を定例化した。
校内模試	教科ごとに実施していた校内実力考査を見直し、合教科問題による生徒の学力把握を実施することにより、「学びの変革」を進めることにより、結果として教職員の業務量の負担軽減につながっている。
校内模試	これまで2月に行われていた校内模試(1, 2学年)をとりやめ、定期考査における出題をさらに充実させることとした。
行事の精選	PTA行事の見直し、地域の中学校対象説明会・塾等の説明会の説明者数の縮減、学年懇談会の廃止、校内模試の廃止、校内研修の分散型から夏季集中型へ変更。
夏季休業中の1・2年生全員補習	昨年度まで夏季休業に入っすぐに1・2年生の全員補習を10日間実施していたが、担任は三者懇談も並行して実施する必要がある等のため、8月中旬に1週間の実施に変更した。(学力補充の指導を8月中旬以降の実施から夏季休業中に入っすぐの時期に変更。)
保護者連携	保護者と教員との間で行っていた懇談会(茶話会)を廃止した。目的が明確でなく、効果が期待できないものの一つ。その代わりに、保護者向け説明会等を計画している。
PTA地区懇談会	より効果的なPTAの連携を図るために学校全体で行っていたPTA懇談会を、学年の状況にあった内容での学年ごとの実施とした。
PTA課外活動	PTAと相談し、PTA活動の一つであった夏季休業中の清掃活動を中止し教職員、保護者の負担軽減をはかった。
三者懇談	1, 2学年の中期(2学期)末三者懇談について、保護者の希望または成績不振者のみを対象として実施することとした。三者懇談に要する時間を短縮することができたり、また、真に話をしたい生徒に絞って実施することで時間の余裕を生み出すことができている。
参観日	修学旅行、研修旅行、宿泊学習、教育実習がある10月においては、参観日を設けない。(平成29年度から)
交通安全教室	本校の自転車事故の状況により、年度当初に実施時期を変更し、さらに講義型から実演型の教室を実施することで生徒の意識を高めた。
文化祭	昨年まで1・2年生はクラス発表の準備で、3年生のステージ発表を鑑賞できなかったが、今年度1・2年生全員で鑑賞できるように変更したことにより、大いに盛り上がり発表の質も高まった。

合唱祭	これまで、学校行事の多い10月に実施していたが、生徒が落ち着いて取り組めるよう、3月の終業式前日に変更した。
クラスマッチ	春季クラスマッチを諸業務の多い4月中旬から5月上旬へ変更するとともに、実施日を2日から1日に減少させ、教職員の業務負担を軽減した。
クラスマッチ	全日制課程において、終日で実施していたクラスマッチを授業時間確保の観点もあり廃止した。
体育的行事	1学期5月と7月に2回実施していた生徒会主催の体育的行事の7月分を廃止し、学期末の適正な成績処理、生徒対応に活用できた。
ウインタースポーツ	これまでウインタースポーツとして実施していたスキー実習をスケート実習に変更したことで、移動時間・実習時間等が短縮し、教職員の負担軽減につながった。
行事の精選	今年度、仕事やアルバイトの関係から、就労生徒には参加しにくくなっていた遠足は、学校行事から削除した。それに代わるものとして、授業の一環として実施され、生徒の交流や達成感に効果のあった「そば打ち体験」を、新たに学校行事とした。
行事の精選見直し	本年度の状況を鑑み、遠足のとりやめ、進路指導部行事の一部削減。(予備校体験)
シャレオで吉高	学校紹介の一環として、シャレオでの学校紹介を行っていたが、業務の改善を行って、地元でのPR活動充実のための取組とする予定である。
国際交流	生徒の短期留学プログラムへの参加を推奨し、17名を参加させることで国際化の取組みを深める一方、海外校生徒の訪問受入れを姉妹校1校のみとし、負担軽減を図った。
大学オープンキャンパス	広大オープンキャンパスに昨年までは1、2学年が参加していたが、今年度は1学年のみの参加としたことで、担当部署の業務が軽減された。
小中高連携	連携内容を整理し、小中高連携の回数を減らした。そのため、会議の準備等に係る時間の削減につながった。
合唱コンクール	従来3学期に実施していた合唱コンクールを、9月の文化発表会の第一日目に位置づけることによって、学校行事の精選とそれに伴う負担の軽減を図った。
合唱祭と文化祭の同時開催	合唱祭と文化祭を異なる日に実施していたのを、昨年度から、同一日に開催し、準備等の作業効率の改善に努めた。
行事の精選	昨年度＝「古典の日」に合わせて、講演会を実施した。 本年度＝毎年実施する芸術鑑賞の内容を古典芸能とし、「古典の日」関連行事として集約する。
地域課外活動	学校の地域公開の一環として冬時期に行っていた「TODE ART WEEK」を、オープンスクールに合わせて開催することで、中学生へのアピールとともに、制作に係る教職員の負担軽減を図った。
職員作業	毎月1回放課後に実施している職員作業を、必要な時期のみに実施するように変更した。(2学期から実施)
行事の車制限	生徒指導部では、各行事において保護者の駐車場の入校を制限し、駐車場係に充てる教員の数を減らした。
生徒スローガン	挨拶・身だしなみ・遅刻・携帯・授業の五項目について、生徒が自主的に規範意識を高めていくためのスローガンを作成した。
美化週間	清美委員の活動を点検型活動から実践型活動へ変更し生徒の校内美化の意欲が高まった。
学習指導	家庭学習時間の記録を定点調査で実施することとし、毎週の記録のチェックや入力業務を削除した。

地区大会に係る登校日	高体連定時制通信制部地区大会(年2回)当日を全校生徒による応援という名目で登校日としていたが、それを廃止したことで、引率をしない教職員が日曜日に出勤しなくてもよくなった。
短歌大会	全日制課程において、応募用紙を紙ベースからホームページを活用した電子応募に改訂し、校内での審査資料作成業務の軽減及び応募数の増を図った。
ベルスタートグランプリ	始業のベルにより授業を開始するベルスタートを、期間を設けてクラスで競う生徒会の取組を行っていた。集約業務が担任等の負担となっていたが、生徒の授業規律の確立状況から廃止した。
宅習記録	1, 2年生の宅習記録のデータの入力に係り、これまで担任が毎日入力しデータ管理をしていたものを、あらかじめ設定したモニター週の入力とすることで、生徒と向き合う時間の確保につなげている。
連絡事項の伝達	SHRにおける担任から生徒への連絡事項について、その大半を教室掲示板への掲示によることとした。SHR後すぐに授業がある教職員の時間的なゆとりを持たせることができ、生徒へも自ら自覚と責任を持った行動がとれる生徒の育成にもつながっている。

○整理整頓・居室整備

取組項目	取組概要
準備室の整理	皆が使用する名簿や様式を増す刷りして設置したり、物品を使いやすいよう整理し、何がどこにあるかを表示することで、それぞれの業務の時間短縮を図った。
印刷機周りの整備	印刷手順を考えた、機器や関連品の整理整頓、用紙の使用・補充等のルールを明確にしていくなど工夫を行い、作業の効率化やコスト意識を高めようとしている。
整理整頓	毎週金曜日を整理整頓の日と定めた。 書類等の整理を行い検索時間の短縮及び情報の管理を徹底した。
教職員機の配置換え	昨年度末、職員室の教職員机やロッカー等の配置換えを行い、同時に別室にあった教頭机を職員室に移動した。その際に、不用(不要)なものを処分した。職場環境の美化は、教職員の精神衛生面で良い影響を与えるだけでなく、教職員間の連携も円滑になり、職場の活性化につながった。また、教頭の移動により別室が使用できるようになり、教職員の仕事(会議や作業等)がスムーズに行われるようになり、仕事の時間短縮にもなった。
職員執務室の集約	職員室の拡張に伴い、原則、全学年の学年主任及び担任を職員室常駐とし、報告・連絡・相談の迅速化を図った。
教員の集約	情報共有、意見交換、会議の実施等の効率化・時間の節約のために、各準備室の教員を職員室に集約する取組を実施(地公科が職員室へ移動。現在、継続して取組中)した。
生徒指導体制	生徒指導室を生徒の導線に配置し、常駐者を4名にした。生徒との対応が機を逃さず行えるようになり、学校が落ち着いてきた。学習指導や部活動等に関わる時間が増えた。

○定時退校日の設定

取組項目	取組概要
定時退校	定期考査の1週間前からの部活動休止期間に定時退校日を設定し、教職員に定時退校を促した。
定時退校	月に2回、定時退校日(17:30完全退校)を設定したことにより、教職員の仕事と家庭のバランスを整えたり、健康への意識を高めたりすることに繋がっている。
定時退校日	定期考査の初日を定時退校日とし、定時退校日を実効性あるものとした。

○部活動

取組項目	取組概要
部活動	週一回をを部活動の休養日とし、教職員の一斉退校日も併せて実施することで、教職員の負担軽減を図る予定である。

部活動	毎週月曜日を部活動の休養日とし、教職員の定時退校日も併せて実施することで、教職員の負担軽減を図った。
部活動	2か月ごとの部活動休日計画を出させて、週1回の休養を設けているか確認している。
部活動	毎週月曜日を部活動の休養日とし、教職員の定時退校日も併せて実施することで、教職員の負担軽減を図った。
部活動の休養日	週に1日休養日を作り、生徒と関わる時間の確保につなげた。
部活動	部活動休養日を設定することにより、全体の業務量が軽減された。
部活動	月2回の全部活動一斉の休養日を設け、そのうち1回は教職員の一斉定時退校日も併せて実施することで、生徒及び教職員ともに時間の余裕を生み出すことができている。また、生徒にとっても、自主的・計画的に学習活動等に取り組めるなど主体性を育むことにつながっている。
部活動	週休日のうち少なくとも1日は休みとし、教職員の負担軽減を図った。
部活動	生徒会規約等検討する。 (部員が極端に少ない場合は、休部扱いとし、顧問をつけない等)
部活動	部活動の終了予定時間を設定することにより、勤務時間外の労働時間数を昨年度より減少することができた。

○教務事務支援員の活用

取組項目	取組概要
印刷の効率化	教務事務支援員を有効活用することで、印刷業務に要している時間を週当たり3.7時間から、全日制全体の平均である週当たり3.0時間に減少させる。
教務事務支援員	印刷や銀行諸費業務、書類の入力やチェック業務(身体測定数値、アンケート集約、家庭学習時間等)を教務事務支援員に行わせる。
印刷・書類整理・郵送事務	教務事務支援員の配置により、印刷・書類整理・郵送事務等昨年は157件の業務を委託した。
教務事務支援員の業務	昨年までは特定の教科の小テストプリント等の印刷依頼が多かった。本年度は各行事資料の印刷綴じ込み、アンケート集計、会議資料等印刷と配付の依頼等、活用の範囲と依頼する職員が増加している。
文書整理	求人票や大学等からの文書の整理等、支援員を活用することで業務の軽減になっている。
印刷業務	教務事務支援員への印刷依頼を行うことで、早めの原稿作成や推敲する習慣がつくなど、計画的な業務の改善が見込まれている。
印刷の効率化	教務事務支援員を活用し、教職員の印刷にかかる時間の削減につながった。
教務事務支援員の活用	教務事務支援員が文書を適宜シュレッダーにかけることにより、溶解文書量の削減と適正な文書処理を図った。
印刷	教務事務支援員を印刷室に隣接した職員室に常駐させ、教務事務支援員に印刷物(デジタルデータ)を添付したメールで印刷を依頼することにより、教職員の印刷作業の負担を軽減した。

業務分担	○教務事務支援員を積極的に活用することで、教職員の業務の軽減を図った。
教務事務支援員の活用	印刷業務の他に、配付物の整理や種分け等を担当してもらい、教職員の負担を軽減した。
教務事務支援員の活用	教材費等の入出金、印刷、アンケート集約業務等を依頼連携することで、教職員の時間軽減となり、会議資料作成、授業準備、教材作成等の活用時間が充実した。
印刷の効率化	教務事務支援員の業務予定をファイルで管理して、印刷業務等において有効活用し、教職員の負担軽減を図った。
アンケート	印刷業務の他に、学習時間調査、授業満足度調査、SGHアンケート等の入力を教務事務支援員の業務に加え、教職員の負担軽減を図った。
教務事務支援員	○業務の内容 日課の入力、考査問題の印刷補助、成績処理の確認補助、各種資料の点検、各種資料の印刷及び配布 ○改善効果 仕上がり精度の向上、複数確認を確実化、生徒と向き合う時間の増加、時間外勤務の減少

○その他

取組項目	取組概要
学校経営目標の設定	学校経営目標の中項目を14項目(H27)から10項目(H28)に削減した。
学校経営計画の改善	評価指標を34項目から10項目に削減した。
学校経営計画自己評価シート	年度末に一括で自己評価を行うのではなく、年度途中で各担当ごとに自己評価シートを作成することで、評価及び改善を円滑かつ効果的に行った。
授業改善	能動的な学習の実現に向けて授業改善を本校の最重点施策としてとらえ、他の業務を厳選し、集中して授業改善に取り組んでいる。