

学校運営の効率化のための取組事例集

【高等学校編】



この冊子は、各学校から寄せられた学校運営の効率化に係る実践事例を多忙化解消ワーキング・グループでまとめたものです。

今後、各学校で、学校運営の効率化について検討する際にこの冊子が有効に活用されるとともに、掲載されている事例の成果やノウハウを共有して、新たなマネジメントの推進につながる創意と工夫のある取組を進めることにより、子どもと向き合う時間が確保され、ひいては学校教育の一層の充実が図られることを期待します。

平成25年3月

福島県教育委員会

学校運営の効率化のための取組事例集 目次

はじめに	1
高等学校における取組の例	
1 会議・打合せのあり方について	2
2 校内組織（部、委員会等）の編成のあり方について	3
3 生徒会組織（部、委員会等）のあり方について	4
4 関係する教育関係団体（教育研究団体、学校体育・文化団体等）のあり方について	6
5 校務分掌における業務分担の適正化について	6
6 情報機器、校内ネットワーク等の活用	7
7 その他	9
8 各校における具体的実践事例	10

はじめに

福島県教育委員会では、平成20年2月に学校における教職員の多忙化解消ワーキング・グループを設置し、多忙化解消に係る県教育委員会において取り組むべき事項について検討・実施してきました。

平成19年度は県教委主催の会議、県教委実施の文書照会の実態を精査し、それらの統廃合を図りました。平成20年度は教職員が「学校にいる時間の確保」のための取組として、他団体主催会議の実態調査を行い他団体が主催する会議等のうち県教委が承認したものを精査し、また、研修認定制度を施行し受講に適する研修を県教委が認定し、精選を図るとともに、役員会等への参加に係る他団体事務従事の取扱いを厳正化し、会議数の抑制を図りました。平成21年度は諸表簿の電子化、簡素化を推進し、また、学校に対する各種依頼等の精選について関係機関に協力をお願いしました。

以上の取組を踏まえて、平成24年度は教育センターで実施された校長のためのマネジメント講座、教頭のためのマネジメント講座、経験者研修Ⅲをとおして学校現場における取組について情報収集を行った上で、学校運営の効率化に係る取組事例集を作成することにより情報の共有化を図ることにしました。

この冊子は、各学校から寄せられた学校運営の効率化に係る実践事例を多忙化解消ワーキング・グループでまとめたものです。

今後、各県立学校や市町村教育委員会及び学校で、学校運営の効率化について検討する際にこの冊子が有効に活用されるとともに、掲載されている事例の成果やノウハウを共有して、新たなマネジメントの推進につながる創意と工夫のある取組を進めることにより、子どもと向き合う時間が確保され、ひいては学校教育の一層の充実が図られることを期待します。

平成25年3月



高等学校における取組の例

1 会議・打合せのあり方について

(1) 朝の打合せについて

- ・ 出勤確認や情報共有の観点から必要であるとの認識で毎日実施している。
- ・ 毎週月曜日のみ行っている。
- ・ 昨年より週2回（月・木）とし、朝のSHRの充実、生徒指導等の時間の確保にあてている。
- ・ 月水金の週3回を基本としている。学年別、校務分掌別の打合せは毎日実施しているため、学校全体に関わる連絡のみに限定できている。
- ・ 生徒とのふれあいの時間の確保及び朝自習指導のため、打合せは月水金のみ実施している。
- ・ 毎日実施しているが、効率化を図るため内容の事前申告を行っている。
- ・ 協議は持ち込まないこととしている。
- ・ 内容は、共通シートを使って入力し、グループウェアで公開して、朝の登校指導等で朝の打合せに出席できない職員への周知を行っている。
- ・ 内容は、校内ネットワークの掲示板を利用して情報伝達を図っている。
- ・ 時間短縮のため、説明不要の連絡事項はWeb掲示板にあらかじめ記入してもらい、見てもらうようにしている。
- ・ 緊急・重要なものだけを口頭で行い、その他は資料を配付している。
- ・ あらかじめ予約簿に記入したもののみ伝達している。
- ・ 短時間で終わらせるため、連絡事項がある場合は、事前申出制としている。
- ・ 木曜日の朝は、朝の打合せを行わないことを原則としている。

(2) 職員会議等の持ち方・工夫

- ・ 会議の開始時刻及び終了時刻を明確にし時間管理を徹底し、次の業務に支障ないように配慮している。
- ・ 職員会議の時間短縮のため資料は教務が取りまとめて冊子にし、配付時間を省いている。
- ・ 協議事項と連絡事項を分け、協議時間の短縮を図っている。
- ・ 会議資料は当日の午前中までに関係者に配付する。参加者は事前に資料に目をとおすよう、参加者の意識改革を行っている。事前に参加者が目をとおしていることを前提に、会議において担当者はポイントのみの説明を行っている。
- ・ 職員会議資料を事前配付し質疑事項を明確にして、効率化と時間短縮に心がけている。
- ・ 校内LANを利用した資料の共有化や配付、情報収集を進めている。
- ・ 会議録をNetCommonsのIntraWebに提示し、情報の共有化に努めている。
- ・ 学年会、科会を時間割内に設定し、学年・科の情報交換を定期的に行い、生徒理

解に努めている。

- ・ 事前に資料の作成基準を明確にして、必要以上の資料の作成を抑制している。
- ・ 会議の効率化を図るため、資料は簡潔にA4紙1枚程度を基本形としている。
- ・ 水曜日をノー残業デーとし、会議を入れないようにしている。
- ・ 勤務時間内に終了することを徹底し、教育課程を考慮の上、月水金に各係で調整して効率的に短時間で行うことを申し合わせている。
- ・ 会議等は基本的に6校時授業の日（月水金）に行うようにしている。
- ・ 定期考査期間に計画的に会議を開催したり、面接週間には行わないようにしたりするなど繁閑を踏まえて会議を開催している。
- ・ 定期考査期間内には会議を増やさないようにし、採点業務等をじっくり行えるようにしている。
- ・ 定期考査期間中には会議を入れないように配慮し、休暇を取りやすい環境にしている。
- ・ 週1時間の運営委員会を設定し、必要に応じ提出議題の確認等を行い、全職員に事前に周知するシステムを採っている。
- ・ 部会の日を毎月設定し、計画的な業務遂行及び学校全体の意見集約に努めている。
- ・ 学年会は時間割内に週1コマ設け、時間内で終了することを目指している。
- ・ 定例職員会議日のみ45分短縮授業とし、7校時を実施しつつも、16時の職員会議開会を可能にしている。
- ・ 重要議題がある場合以外は、会議が二重になるので運営委員会は開催しないようにしている。
- ・ 次年度は毎月第2水曜日に会議日（運営委員会）を設定し、事前に別の予定を入れることなく会議日に全員が参加できる体制作りを行う予定である。

(3) その他

- ・ 毎年、作成しなければならない資料に各科・各学年・各部の努力目標・反省事項が年度始めと年度末にある。資料の印刷等に時間が費やされるので、校内LANで資料閲覧ができるように配慮している。
- ・ 生徒指導上必要な情報を全職員で共有し、様々な場面で共通理解を図るため、「生徒状況報告」資料の内容を充実させている。

2 校内組織（部、委員会等）の編成のあり方について

(1) 職員室・分室の配置等

- ・ 全職員を職員室に居室させ、情報交換を行いやすくしている。
- ・ 職員の居室における座席を学年間の連絡がしやすいように配置している。
- ・ 職員室とは別に、3学年と進路指導部関係職員を同室に配置している。様々な連絡調整が常時可能になった。
- ・ 職員室と1、2学年教室との距離があるため、教室と同じ階に1、2学年の第二

職員室を設けている。移動時間のロスも少なく、生徒に目が届き、問題行動の減少につながっている。

- ・ 各教科ステーション毎に分散していた教員を校務センター（職員室）に常駐することにし、教員間の連携及び情報交換の効率化を図り生徒指導に関する教職員組織の強化に努めている。
- ・ 第1職員室と第2職員室を教員間の連絡、連携の観点から、教員の意見を取り入れながら連絡の取りやすい配置にしている。また、IntraWebの活用を促進している。
- ・ 主任と学級担任以外は2つ以上の部に所属しているため、機能性を高めるため職員室を中心に配置している。（総務部と生徒指導部は近くに配置し、連絡・調整・執行・報告が速くなった）
- ・ 全員の机を職員室に置くようにし、情報交換がしやすい環境を整えている。
- ・ 職員室にほとんどの教員の机を置き、校務分掌ごとにグループで配置し、簡単な打合せができるように配慮している。
- ・ 女子トイレの位置や特別教室の配置を考慮して、教室は配置の見直しを行っている。

(2) 校内組織の統廃合等

- ・ 教務部と情報部の統合、生徒部と相談部の統合を行っている。
- ・ 総務部と図書情報部の情報部門を教務部に組み込んでいる。
- ・ 教務部と総務部を統合し、教務部内に総務係、教務係、渉外係を設置し部内業務がより円滑に行えるように努めている。
- ・ 教務部、進路指導部、生徒指導部間の兼任は行わないこととしている。
- ・ 図書部と視聴覚部を統合して図書視聴覚部、施設部と厚生部を統合して施設厚生部とした。



(3) 校内人事

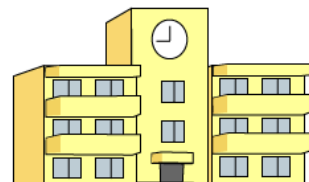
- ・ 各部の副部長が2名おり責任が曖昧となり部長の負担が大きかったことから、副部長を1名としている。
- ・ 主任がすべての業務を抱え込むことがないように、人員配置を行っている。
- ・ 校務が多忙になる主要な主任については、部活動顧問から外している。

3 生徒会組織（部、委員会等）のあり方について

(1) 部活動

- ・ 部活動終了時刻について顧問会で徹底し、それが守られているかどうか確認している。
- ・ 列車の時刻に合わせ、18時30分には終了し帰宅させている。
- ・ 部活動の終了後の下校完了を19時としている。
- ・ 部活動終了時刻19時を徹底している。

- ・ 部活動の業務負担軽減のため、終了時刻（18：55終了、19：15下校）を設定し遵守するよう努めている。
 - ・ 土日の週休日のうち、できるだけ1日は活動を休みとするなどの配慮をしている。
 - ・ 土曜日及び日曜日の両日の終日練習は原則として行わない、という校内申し合わせ事項を再確認している。
 - ・ 週2日の7校時実施日を、大会や遠征終了後の月・火曜日と設定し、両日は特に運動部において調整日とすることで、生徒・教員の負担を軽減している。
 - ・ 部活動時間を定期考査1週間前からは17時まで、考査期間中は概ね14時までと制限している。
 - ・ 定期考査1週間前の部活動終了は17時30分、完全下校は18時とし、学習したい生徒には教室を18時30分まで開放している。考査期間中は部活動終了を14時30分、完全下校を15時とし、その後の学習については同様としている。
 - ・ 理科系の部活動を全てまとめ、自然科学部とした。
 - ・ 生徒数減に伴った部活動の精選を行い、休部や廃部を毎年度検討している。
- (2) 部活動に係る教員人事
- ・ 部活動の顧問を男女職員、ベテランと若手職員等の組み合わせにし、補完体制をとった。
 - ・ 生徒会顧問の校務分掌を決めるに当たっては、次年度の公開文化祭を念頭に2年間継続して指導できる人材を当て、より円滑に実施できるよう配慮している。
 - ・ 部活動の忙しさが増す時期の応援要員を確保できる校内人事を行っている。
 - ・ 人的余裕はないが、一部の部活動においては複数の部を担当する第三顧問を配置している。
 - ・ 校務分掌での主任が顧問をする場合は、3人体制で対応している。
 - ・ 大会遠征が多い部活動には複数の顧問を配置し、負担の軽減を図っている。
 - ・ 養護教諭も部活動の顧問をしている。
 - ・ 教職員全員を部活動顧問とし、放課後や休日の指導を交代で行っている。
 - ・ 一部の部活動において、高い専門性を有する方を外部コーチとして招聘し、技術指導をお願いしている。



4 関係する教育関係団体（教育研究団体、学校体育・文化団体等）のあり方について

（1）諸行事の精選等

- ・ 各種大会やコンクール等の参加については、生徒の日常の学習成果との関わりを考慮し、生徒、教員の負担過重とならないように配慮している。
- ・ 生徒の負担過重を避け、厳選している。
- ・ 生徒の達成感や充実感につながるものであるなら、積極的に参加するよう促し、本校の教育活動のPRになるような工夫（マスコミ取材等）をしている。
- ・ 作品募集では、教育委員会の後援のないものは、自由応募としている。
- ・ ポスター等の応募は美術部で対応している。
- ・ エッセイや標語等の応募は国語の授業の一環で対応できるものとし精選している。
- ・ 他団体が休日に主催する行事は、原則として保護者に引率を依頼している。
- ・ 漢字検定や数学検定を平日の放課後に実施している。
- ・ 要請されたボランティアについて、部活動顧問会議で部活動ごとの割り当てを行い均等に行うことで、特定の顧問、生徒への負担を軽減している。
- ・ 各種コンクールの応募は、生徒会の許可を得て掲示している。選ばれたもののみ広報し、生徒への負担を軽減している。
- ・ 作文や標語、短歌、俳句などのコンクールは教育効果のあがるものを選び、国語科の夏期課題として対応している。仕上げた作品は、さらに図書館報の素材としても活用している。

5 校務分掌における業務分担の適正化について

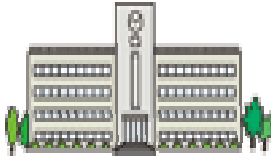
（1）校務分掌の適正化

- ・ 校務の分担を適正にし、負担加重の解消を図っている。具体的にはクラス担任は各部所属を1つに、その他職員は2部に所属する。また、2部所属の場合は2つのグループに分け、Aグループ（教務・生徒指導・進路）Bグループ（図書・施設保健）それぞれから1つとしている。
- ・ 業務内容の見直しを行い、特に、スクラップを行っている。
- ・ 教職経験や適性等を考慮し、組織作りを行っている。
- ・ 校務分掌、各種委員会を整理統合し、一部簡素化を行っている。
- ・ 学年主任は部活動顧問以外の校務分掌を配置しないようにしている。
- ・ 校務分掌は一人一役とし、業務の均等化を図っている。
- ・ クラス担任は校務分掌を1つとしている。
- ・ 主担当の明確化を図っている。（農場部は除き、部所属は2部までとした。部科

長・クラス担任の部所属は1部とした。)

- ・ 農場部において、担当係所属は2係までとしている。部科長・担任の係所属は1係としている。
- ・ 運動部の第三顧問と文化部の第二顧問を兼務させている。

(2) 業務分担と協力体制の見直し

- ・ 分掌内での仕事を明確にし、仕事の分担を行っている。
- ・ 主任や特定の教員に仕事が集中することがないように、仕事内容や量について、管理職が定期的に検証を行っている。
- ・ 教員の経験年数や力量、仕事量などを考慮し、特定の教員に仕事が集中しないよう配慮している。
- ・ 校務分掌内での仕事を細分化し、複数教員で担当する体制となっている。
- ・ 校務分掌内の諸係を再編し、各自の仕事を明確にしている。(例；教務部 全14名が2名ずつで係分担を行っている。)

6 情報機器、校内ネットワーク等の活用

(1) 情報機器、校内ネットワーク等の活用による改善例

- ・ サーバの共有領域を活用し、組織間利用をすることで各種データのやりとりがスムーズに行われている。
- ・ 共有フォルダを作成し、各部、各学年などがファイルを共有できる体制を構築している。
- ・ 教務関係、指導関係、進路関係などの資料や様式を校内LANを活用した管理に一元化し、利用しやすいものとしている。
- ・ アクティブディレクトリのドメイン管理を活用し、情報の共有、保護、保存、コンピュータのセキュリティ向上に努めている。
- ・ 資料等は校内ネットワークに掲示し、印刷物の資料配付を極力避けている。
- ・ 成績管理については入力、出力ともシステム化され、各学年とも一括管理し、成績処理の効率化を図っている。
- ・ インテリジェント・スクール構想実現のため、IS推進部を設置している。(データベースの構築、文書のデジタル化、自前のWebサーバでHPの外部発信)
- ・ 入試成績、入学後の成績、生徒名簿のデータ入力、処理、出力を一元的に管理し作業の効率化を図っている。生徒名簿は印刷配付せずに、必要なときに教員が閲覧できるようにしている。
- ・ 学校独自の教務支援システムを導入し、各考査ごとの成績処理、調査書や成績証明書の発行等を支援している。
- ・ 校内サーバを整備し、各種様式や成績データ等の共有に役立てている。
- ・ 共有ドライブ内でフォルダ名を適切に表示し、誰でもファイルにたどり着けるようにしている。

- ・ 研究紀要は、概要版、リーフレットを作成し、指導案やデータなどは参考資料として別添するなど、簡素化している。
- ・ 各学期の成績処理は教科担任が単票の作成を校内ネットワーク上でやっている。その結果、一覧表・通知表・調査書等が作成できるため、学級担任の業務量が減った。
- ・ 指導要録の学籍の部分を電子化して、負担軽減を図っている。
- ・ 成績処理システムにより各教科担当者が成績を入力している。これによりクラス担任の負担が軽減した。
- ・ 校内LANのファイルサーバへ、共有フォルダを作成し、各部、各科、各教科、学年、職員のフォルダを配置し、データの一元化及び共有化を図り活用している。またフォルダによってはユーザーの制限を設定し、担当者以外のアクセス管理を行い、情報の保護を行っている。
- ・ 成績処理システムの端末を、複数箇所に散在させている。この結果、保守管理がしやすくなり、多くの教員が配置されている場所に設置することによって、互いに教え合う環境が整った。
- ・ 全教職員にUSBメモリを配付し、教職員間の連絡やデータ共有等は、校内ネットワークSv-01上か、PC-USB間のみで行うよう徹底し、情報漏えい等の責任が個に及ぶことのないよう努めている。配付されたUSBメモリの校外持ち出しは禁じている。
- ・ 学校日誌を校内LANの共有フォルダ内に設置し、どこからでも記入できるようにしている。
- ・ 共有フォルダのデータ保存のルールを明確にし、新しいフォルダ体系のデータ移行作業日を設ける等、教職員全員で取り組んでいる。
- ・ 総合学科で導入されているGCCによって、出席管理、成績管理、調査書の発行などの業務が簡素化されている。
- ・ グループウェアソフトであるサイボウズを利用し、掲示板・設備予約管理等を行っている。

(2) NetCommonsの導入・活用

- ・ NetCommonsによるIntranetWebを構築し、教員間の連絡や資料の共有、生徒情報等の共有化を図っている。
- ・ IntranetWebと校内LANを別サーバを用いることで切り離し、外部への情報流出がないようにしている。この点に関しては、「効率化」よりも「安全性」を優先すべきと考えている。



7 その他

- ・ 学校からの配付文書をHP上に掲載するように努め、クラス担任の負担を少しでも軽減するようにしている。全生徒、保護者に確実に周知するため、緊急時携帯連絡網を活用している。
- ・ 保護者向け携帯メール配信を行っている。
- ・ 大学入試の小論文の指導については学校の全職員が担当し、特定の教員の過重な負担にならないよう対応している。
- ・ 毎週水曜日をノー残業デーとしている。
- ・ 毎週金曜日がノー残業デーだが、形骸化していたので、掲示物を作成し職員の意識付けを図った。
- ・ IntraWebに事務室の頁を設け、文書処理や予算施行などの教員の事務処理のもれ防止や事務室の負担軽減を図る。
- ・ 生徒に目的意欲を持たせ達成感や成就感を与えるために種々の資格取得指導が行われておりその意義や教育効果は大きいですが、その指導があまりにも多岐にわたり教員のオーバーワークの一因にもなっているため精選した。
- ・ 20周年記念事業を行うにあたり、従来の来賓招待や関係者の表彰は行わず、生徒主体の行事を計画している。寄付協賛金は一切募らず、卒業生の作詞、作曲による応援歌制作や公開文化祭の同時開催等とし関係者や教職員の負担軽減を図っている。
- ・ 防火管理日誌の退勤時刻記入により長時間労働該当者を把握している。
- ・ 長時間労働による健康障がい防止のための面接指導を行う旨を年度始めの職員会議で周知した。
- ・ 起案文書の精選と決裁の負担軽減（各主任止まり、事務長止まり、教頭止まり等）を図った。
- ・ 学校行事の精選について運営委員会等で検討している。
- ・ 文書処理や予算執行については、発議から決裁までの間に管理職が内容を吟味するとともに、職員に適正かつ簡潔な事務処理手続きについての共通理解を徹底させ、事務処理の効率化を併せて達成している。（例）校長名徴収金の保護者宛文書のチェック（含む：残金の取扱予定明記等）、大会参加願は保護者の承諾書を添付して発議、管理職決裁の迅速化等。
- ・ 学級への配布物や課題の返却はボックスを使用している。
- ・ 学年団や生徒指導部が主となって行ってきた登校指導からクラス担任を外し、負担を軽減した。
- ・ 職員協議会を立ち上げ、学校の抱える課題を協議し、教員間の共通理解を深める場を設けている。管理職はオブザーバーとして参加し、司会進行も教諭により行われるため、個々の教員が主導的責任を負う自覚が必然的に芽生え、結果として学校

運営の効率化に結びついている。

8 各校における具体的実践事例

1 部活動顧問の負担軽減について

《問題点》

- (1) 生徒数減や男女比率の変化により、部員不足や顧問数の問題で既存の部活動では対応できない状況にある。
- (2) 現在活動している生徒への配慮から、大会へ参加する場合他の運動部から人員を借りて出場するケースが多々あり、様々な面で顧問の負担になっている。
- (3) 部活動顧問を2人制としているが、専門性を持った顧問が中心となることで、特別な事情のない限り交代制は難しい。
- (4) 練習終了時刻が遅いことと、休日も練習等があるため、生徒の家庭学習時間の確保が難しい。

《改善点》

- (1) 実態に即した現行の部活動の精選を行う必要がある。
- (2) 練習計画をもとに、顧問間で指導時間等の調整を図る。
- (3) 効率の良い練習計画を立て、集中して活動する体制づくりを行う。



《改善実施例》

- (1) 部活動の精選を行うため、現在の部員数では活動困難な部活動の現状把握を行った。また、入学者選抜I期において、募集する部活動を精選した。
- (2) 原則週1回の休養日を設けることと、専門性を持った顧問については、その他に、1日他の顧問に指導を依頼することを提案した。
- (3) 毎日の練習時間を2時間程度とし、生徒及び顧問の帰宅時刻を早めた。

《取組の結果・効果》

- (1) 顧問間で話し合いを持ち、遠慮なく交代で指導できる雰囲気作りを構築できた。
- (2) 家庭学習やその他の課題提出率が向上した。

《課題》

- (1) 伝統や実績のある部活動の取扱いについて、地域、卒業生からの問い合わせが殺到している。
- (2) 現行の部員数では大会に出場できないが、熱心に活動している部員達への配慮はどうか。
- (3) 練習終了時刻を早めた場合、一部であるが生徒指導上心配となる事例が出てきている。

2 部活動の顧問の大会引率の多忙化解消について

《問題点》

- ・ 部活動顧問は複数を任命して引率を含め交代等多忙化にならないよう配慮している。しかし、本校では生徒を引率することができない実習職員が指導者となっている部活動も多く引率者が交代できないために多忙を感じる職員もいた。教員の数も限られているために原則として各部の顧問は2名である。

《改善点》

- ・ 本年より当人の了解を得て、特定の部活動に所属しないが大会引率のみを行う「引率顧問」を他の部活動顧問と同様に校務分掌に位置づけ任命した。

《改善実施例》

- (1) 教諭1名、実習助手1名の2名で指導している部活動において、教諭を休ませるために交代で引率顧問が引率を行った。
- (2) 部活動の大会の引率業務と他の出張等の業務が重複した場合に、時間調整や移動などで無理をせず引率業務を引率顧問に交代した。

《取組の結果・効果》

- ・ 部活動顧問の多忙化を少し解消することができた。

《課題》

- ・ 教員の異動等により所属職員が変わった場合、職員の構成により「引率顧問」の任命も難しくなるかもしれない。本年も5名に打診して引き受けたのは2名であった。



3 生徒数・教員数の減少に伴う、部の削減の推進

《問題点》

- ・ 平成20年度入学生から定員が160名（4学級）となったことを受けて従来の部活動の維持、及び顧問の割当が困難になった。

《改善点》

- ・ 活動している部員の数や活動状況に応じて、部活動の統合や削減を進める。

《改善実施例》

- (1) 平成21年度から24年度にかけて、以下の基準を定めて部活動の休部や募集停止を進めた。

〈個人競技〉

次のいずれかの条件に該当する場合、休部または募集停止とする。

- ① 登録人数が5名未満の状態でも登録を2回経た場合。
- ② 実活動人数が5名未満の状態が続いた場合。
- ③ 日々の活動が不活発である場合。

〈団体競技〉

次のいずれかの条件に該当する場合、休部または募集停止とする。

- ① 2回の部登録を経ても、試合に出場できる部員数が集まらなかった場合。
- ② 部登録後であっても、試合に出られない状態が1年以上続いた場合。
- ③ 実活動人数が5名未満の状態が続いた場合。
- ④ 日々の活動が不活発である場合。

(2) 部活動の削減と平行して、各部の競技形態や特殊性に応じて、顧問の割当に以下のような工夫をした。

- ① 男子、女子のいずれかのみが活動している部については正顧問のみでの指導・引率も可能であると判断し、副顧問は原則として他の部の副顧問との兼務とする。
- ② 文化部は原則として正顧問のみを割り当てる。副顧問が必要である場合も運動部副顧問との兼務とする。
- ③ 大会出場などの校外活動のない部については、顧問として実習助手のみを割り当てる場合もある。

《取組の結果・効果》

(1) 平成22年度以降以下の部を休部または募集停止とし、顧問の割当を必要としなくなった。

- ・ 理科部…22年度入学生より募集停止
- ・ 剣道部…23年度入学生より募集停止
- ・ 水泳部…23年度入学生より募集停止

(2) 平成23年度以降以下の部の活動（新入部員）を女子のみに限定し、副顧問を他の部との兼務とした。

- ・ ソフトテニス部
- ・ 弓道部

《課題》

(1) 副顧問が兼務している場合、副顧問として部に関わる場面が2倍になってしまう可能性もある。

(2) 正顧問だけを割り当てている部は、その教員の負担が極めて大きくなってしまふ。あるいは副顧問が他の部の副顧問と兼務している部の場合、結局は部の指導や引率を正顧問だけで担当することが多く、結果として正顧問の負担ばかり大きくなっているのが現状である。

(3) 平成25年度入学生からは募集定員も120人（3学級）となり、付随して教員の数も減少するために、部活動削減もさらに推し進めなくてはならない。

(4) 結局は部活動の数が減らないことには教員の業務量が減ることはない。一方で部活動の活性化を図らなければならないことや、部員数が減少している団体競技であっても他校との合同チームで大会出場が可能である場合に部員の活動を尊重したい思い等は根強くあり、募集停止等が難しい。いずれにせよ、教員が携わる業務の整理や合理化を考えた場合、「部活動を削減すること」を前提とした取組を進めなくてはならない。

4 会議・打合せのあり方についての改善

《問題点》

- ・ 昨年度までは、朝の全職員打合せが毎日あり、その後に学級担任は学年打合せをおこなっていた。その2つを15分以内で行わなければならないため、学級担任は毎朝があわただしかった。
- ・ 生徒は登校後、10分間の朝学習を行いその後短学活をおこなっている。昨年度までは朝の打合せが延びることによって学級担任が朝学習に間に合わないことがあり、生徒指導上でも問題があった。
- ・ 朝の打合せで資料の配付をおこなうため、印刷物が多く、資源の無駄遣いとなっていた。



《改善点》

- ・ 朝の打合せを隔日週3日とする。
- ・ 打合せ内容を事前・事後に確認できるようにする。
- ・ 印刷物を必要最小限にとどめる。

《改善実施例》

- ・ グループウェア（NetCommons）によるIntraWebを構築し、毎朝の打合せで情報を共有するのではなく、各自がIntraWebで適時に情報をつかむこととした。
- ・ 連絡内容や資料はIntranetWebに掲示して、印刷・配布の手間を省いた。
- ・ 会議資料もできるだけ事前に見ることができるようにし、より深い協議・検討ができるようにしている。

《取組の結果・効果》

- ・ 学級担任に朝の余裕が生まれた。
- ・ 朝の打合せの内容をIntraWebで事後にも確認できることから、打合せそのものの時間短縮につながった。
- ・ 事前にIntraWebに資料をアップした会議においては、会議そのものの時間短縮につながった。
- ・ 印刷資料の無駄が少なくなった。

《課題》

- ・ 教員間でIntraWebを活用する頻度や内容に差があり、新たな情報格差が生じてしまうおそれがある。
- ・ 毎日何回もIntraWebを活用する教員もいれば、まったく活用しない教員もいる。
- ・ 活用している教員の間でも、その内容に差があり、情報を発信したり各個人間でIntraWebのメールを活用して情報をやりとりしたりする教員がいる一方、掲示板を見るだけの教員もいて、十分にIntraWebの機能を生かし切っている教員がそう多くない実情にある。

5 校内ネットワークの活用と情報データの管理

《問題点》

- ・ 紙媒体の生徒名簿管理が厳しくなっており、今までのように全校生名簿を各科に一冊ずつ置いておくことができなくなった。
- ・ 生徒氏名や各種データを各係ごとに重複して作成することがあり、事務作業の非効率があった。
- ・ 情報データの管理責任の所在が曖昧であった。



《改善点》

- ・ 校内LANの共有フォルダを活用し、生徒の氏名や各種データを誰でも使えるようにした。
- ・ そのデータの中から、担任や各係が必要な部分のデータのみを使用するようにした。
- ・ 個人情報管理者を教頭とし、個人情報の厳格な管理を職員に意識づけるようにした。

《改善実践例》

- ・ 入学時に、新入生の氏名・生年月日・各種情報をデータベース化し、クラス名簿や各種検定試験の申込書類作成、学力確認テストの追跡調査等に活用できるようにした。
- ・ 紙媒体の全校生徒名簿を作らず、必要最小限のデータのみを取り出して使用するようにした。
- ・ 成績処理や引率許可願いなどにも活用し、担任や部活動顧問の書類作成作業が重複しないように工夫した。

《取組の結果・効果》

- ・ 本校は連携型中高一貫教育を実施しており、中学校から連携型推薦で入学した生徒の追跡調査を数年にわたって行っている。その際に、各種情報をデータベース化しておくことにより、比較・検討・対応が容易になった。
- ・ インターンシップの生徒割り当てなどの煩雑な書類も、生徒氏名打ち込みなどの手間が省け、書類作成の効率化が図られた。
- ・ データ管理を一元化することにより、個人情報流出の危険性を少なくし、情報管理の重要性を意識づけることができた。

《課題》

- ・ 個人情報管理者がいつまでも教頭であるのは教頭の負担加重となるので、情報管理委員会に責任管理させるようにしていきたい。
- ・ データベースがあまりに巨大化しすぎないようにしたい。バックアップ機能やセキュリティ対策も検討していかなければならない。

6 成績処理システムによる生徒個人情報の一元化について

《問題点》

- ・ 定期考査や成績、調査書、入試結果や卒業後の進路など、表計算ソフトを使って行う業務について、それぞれの部署において行っている。重複するデータなどを別々に扱うことは多くの無駄がある。一度入力すれば、みんなで共有できる方法があれば便利である。

《改善点》

- ・ 周年事業に伴い、成績処理システム（アクセス）を導入した。
- ・ 生徒一人一人のデータは基本的にこのシステムでの一元化を目指した。

《改善実践例》

- ・ 入試時には氏名、保護者名、出身中学校等を入試係が入力する。
- ・ 定期考査の成績、学期の成績、調査書のコメント等はクラス担任、教科担任がそれぞれ入力する。

《取組の結果・効果》

- ・ このシステムで出来ることは、高校入試事務、指導要録の氏名と住所、定期考査個票、学期成績一覧表、成績判定会議資料、調査書、卒業生進路一覧、進路指導資料等である。
- ・ このシステムを動かしているパソコンは校内LANで繋がっているため、どこからでも情報を取り出せる。しかし、ウィルスの感染等の心配から、教員がそれ以外で情報を共有しているLANとは完全に切り離されているため、教頭保管のフラッシュメモリー等の媒体での情報の移動が必要であり、その手間が面倒である。

《課題》

- ・ 指導要録も出力できる仕組みを作ったが、初年度の氏名や住所が入るだけで、その後は手書きになる。これがすべてデータ化されれば、調査書にも反映出来る部分があるためクラス担任の負担はかなり軽減できるものと思われる。
- ・ センター試験の科目変更（倫理政経が増えた）などの変化に簡単には対応できない場合があり、こういった際には業者に依頼するしかなく、時間やコストの問題が発生する。



