

校務・学級事務の合理化・効率化(小学校)

学校名	具体的な取組	成果や課題
高松市立 太田南小学校	<ul style="list-style-type: none"> ・月2週間をノー行事週間とし、校務・学級事務をする時間を確保している。事務処理を学年団で分担し、合理化を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・学年主任が各学級担任の学級事務の処理を点検後、係に提出することで、効率化が図れている。
塩江町立 塩江小学校	<ul style="list-style-type: none"> ・情報の共有化を図る。 ・『教育計画』や全校に係わる事項（前学年の『学級だより』、学年に関する資料、指導案、提案資料等）はパソコンのフォルダで一括管理し、共有化を図る。また、新たな企画や提案を行う場合の手順をマニュアル化し、処理の効率を図る。 ・机上及びロッカーを整理整頓する。 ・年間の教育計画等を全て厚手のファイルに保管 ・学級への配付物はボックスを使用 ・必要に応じて書類の廃棄・整理・保管 ・ロッカーの割当と一覧表の整備 	<ul style="list-style-type: none"> ・次年度の計画は、評価を2月までに完了し、3月中に完成の予定ではあったが、異動等で遅れがちになっている。 ・定期的に声をかけ、整理整頓の意識づけを図っている
香川町立 大野小学校	<ul style="list-style-type: none"> ・学級事務軽減するために、フリー団が学年団に多く関わるように位置づけた。（学年団朝会の協力・学習状況調査の入力） ・家庭訪問期間中、フリー団や家庭訪問が少ない職員で、夏期休業中にしていた職員作業を行い、均等に学校運営に関わるようにした。 	<ul style="list-style-type: none"> ・学年団の関わりが多くなり、共通の会話が増えた。 ・学校の美化と担任の精神的ゆとりがうまれた。
丸亀市立 城北小学校	<ul style="list-style-type: none"> ・学年団の職員で、事務を分担する。 ・各学年団に専科や少人数の職員を配置し、学年団としての事務的なことを分担し、協力して取り組む。 ・これまで業者に対して現金支払いをしていたが、学級の教材費等の業者支払いを振り込みにした。 	<ul style="list-style-type: none"> ・学級会計や文書の点検などを担任以外の職員が援助することで担任の学級事務の軽減につながる。
綾南町立 昭和小学校	<ul style="list-style-type: none"> ・用字・用語の統一化を図る。 ・起案文書や対外文書作成のために、公用文の作成例や用語の使い方を配布して、統一化を図った。 ・文書ファイルを共有化する。 ・分掌や学年団に関する文書ファイルを、担当者が変わっても利用できるように、年度末にすべてのファイルをワード文書として、次の担当者に引き継げるようにした。 	<ul style="list-style-type: none"> ・企画委員会や職員会の時間が短縮され、多忙間の軽減までは行かないが放課後の時間が事務処理に利用されやすくなった。 ・徐々にではあるが、対外的文書の作成がよくなりつつある。特に、転入職員は文書作成時に留意するようになってきた。 ・町で文書はワードと決まっているため、ワード文書にしたが、他のワープロソフトを使っている者からは、使いにくいという声がある。できるだけ、全員がワードを使えるように
琴南町立 東小学校	<ul style="list-style-type: none"> ・学級における集金は、ほとんどの場合、各自の預金口座からの引き落としである。 ・公文書・ジムネットによる文書等は、受付後、できるだけ早く各担当に届くようにしている。また、全職員の回覧を要する場合は、各自が職員名簿にチェックすることで回覧の徹底を図っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・学級事務のうち、集金に関することは、以前より安全に正確に効率よくできるようになっている。 ・公文書等の受付・回覧は、従来通りの方法で行っている。合理化、効率化の方法を模索していきたい。 ・公文書等の保管を確実にするために事務職員が中心になって、分類項目毎に保管・整理が確実にできている。
琴平町立 琴平小学校	<ul style="list-style-type: none"> ・学級費や給食費などの校納金については、金銭受け渡しのトラブルや子どもによる持参途上の問題、事務処理の煩雑さを解消するために、8年はど前から銀行等の口座引き落としに切り替えている。ただ、平成14年度後半、校納金にも手数料がかかる方向になり、平成15年度2学期より正式に手数料が必要となることが決定。その旨を、PTA理事会や総会等で情報提供し、保護者に理解を得よう努めている。また、そのことにより、各家庭の口座の一本化を図るよう、口座名簿の再編成を検討中である。 	<ul style="list-style-type: none"> <今後の予定> ・口座引き落としの手数料がかかるようになるため、1学期中に各家庭の口座の一本化した名簿を作成する予定である。昨年度のままで提案することにならぬよう、プラスの部分などがどこか、必ず起案時に確認するよう努めている。
大野原町立 萩原小学校	<ul style="list-style-type: none"> ・文書発送に起案方式を採用する。 本校では、様々な文書発送において管理職の検閲・決裁を受ける場合、起案者は管理職がいるのを見計らって起案文書を届けていたので、互いに時間のロスが多かった。 ・管理職の検閲や決裁を受けるとき、文書作成者は略式の起案用紙を表につける。 ・合議したい内容等のある場合には、備考欄に「合議」・「相談」等を記入できるようにし、起案者の相談に対応できるようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・文書作成者と検閲・決裁者の時間調整が不要になり、事務効率が上がっている。 ・検閲・決裁者が不在の場合も検閲・決裁依頼ができるので、起案者が有効に時間を利用できる。
大野原町立 五郷小学校	<ul style="list-style-type: none"> ・区内小中各校の備品の公開と貸し出しのシステムを確立する。 ・各校が持っている備品一覧を同一形式くエクセル）で作成し、区内の事務だよりで公開した。また、借用書の書式を統一し、簡便に貸し出しができるシステムを作った。 	<ul style="list-style-type: none"> ・公開と貸し出しのシステムができたことで、年間使用回数の少ない備品の重複購入が避けられ、少ない予算を効率的に使うことができるようになった。
詫間町立 松崎小学校	<ul style="list-style-type: none"> ・事務内容を、学年や教科等明確にパソコンに整理し、必要であれば誰もが使えるように、情報を共有化する。 ・生活支援・図書館支援・地域のボランティア等、専門性を生かし多面的に活用することにより活性化と効率化を図る。 ・各種の参考文献やソフトを幅広く取り入れ、合理化を図る。 ・取り組みに対する自己の目標や方法を具体的に設定し、自己点検・自己評価を確実にしていく。 	<ul style="list-style-type: none"> ・本年度の課題で取り組みつつある。

校務・学級事務の合理化・効率化(中学校)

学校名	具体的な取組	成果や課題
高松市立 龍雲中学校	<ul style="list-style-type: none"> ・学級担任が、学級の事務に費やす時間と労力はかなりのものがある。そこで、学年団で担任を持っていない職員にも学級事務の一部を分担して行う。その内容については、学年主任を中心にして、職員間で決定していく。 	<ul style="list-style-type: none"> ・学級経営に学級を持っていない人も副担任という形で経営に参画していくことができる。そのために、学年団としてのまとまりが強くなり、教員同士の自己研修も深くなった。また、生徒にかかわる問題や悩みをお互いに情報交換して、解決に向けて努力していく姿勢がみられるようになった。
高松市立 勝賀中学校	<ul style="list-style-type: none"> ・教育相談室の運営や交通安全指導、現職教育等、前年度問題を残した校務に関して、本年度の強化・改善を図るため担当教員に対して職務上の指導の徹底を図る。 校長との面談により、課題を確認し改善策の検討を行う。 定期的な面談し、活動状況の見直しを行う。 ・生徒指導上の問題に対する管理職のビジョンを明確化し、学校全体に敷衍させる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者が自分の行うべき校務についての課題を明確にすることにより、取組む視点が浮き彫りにされ、意欲化を図ることができる。
直島町立 直島中学校	<ul style="list-style-type: none"> ・公文書や校内文書の処理に係る文書事務の流れを図示したものを年度当初に配布し、全教職員が文書の処理や保管の方法について共通理解できるようにした。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務職員への公文書の返却率は前年度より高くなった。担当ごとの文書のファイル化が浸透し、新しい担当者への引継ぎが円滑にできるようになった。
宇多津町立 宇多津中学校	<ul style="list-style-type: none"> ・本年、町教育連携の事務局として本校が当番として運営することになったが、学校経営の参画意識を高めるため、今まで教頭が事務局を教諭に渡し、新たな視点から新しいアイデアを生み出し、マンネリ化を防ぐ。 ・月に1回の企画委員会までに、緊急に話し合う時間が必要などときがある。そこで、毎週1回、月の3時間目に団主任や管理職が集まって主任会を開いている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・このことによって、時を逃さず適切な対応がしやすくなった。また、企画委員会等での時間が短縮できるようになった。