



今月号の  
テーマ

## 業務改善～この時期に見直したい組織の課題への対応～

授業準備

校務分掌

職員会議

部活動

ICT

ゆとり

### 第2期プラン 取組の柱2 業務改善の更なる推進

#### こんなことはありませんか？

- ⚡ ペーパー(会議資料等)が多い
- ⚡ 職員会議がやたら長い
- ⚡ 慣例に従った組織があり、実質稼働していない

#### 一人ひとりの働き方や意識を変えてみよう

一番大切なことは、児童生徒との時間を  
作ることにあり、そして、自身のワーク・ライフ・バランス。

- ☀ 目標を見失った活動はないか
- ☀ 非効率・無駄な仕事はないか

#### 全国での好事例を共有

- ⚡ ペーパー(会議資料等)が多い
- ➡ **ペーパーレス。ファイルの整理。形式だけの資料はやめる。**
- ⚡ 職員会議がやたら長い
- ➡ **会議は開始時刻だけでなく、終了時刻も決める。終了時刻がきたら終わる。(設定した時間内での効率的な協議)**
- ⚡ 慣例に従った組織があり、実質稼働していない
- ➡ **慣習的なものや意義のないもの、機能していないものは減らし、必要なときだけ立ち上げる。**

### 職員会議「会議運営のルール」 (資料提供：横浜創英中学・高校)

- ◆ **会議運営のルール** → まず、議題を<伝達・報告事項>と<共有・合意事項>に分ける
  - ・ <伝達・報告事項>は、データとしての資料提供のみで口頭の説明はしない。(資料の読み上げもしない)。
  - ・ <合意・共有事項>についてのみ、意見交換をして大枠の合意形成を行う。
  - ・ **ペーパーレスで会議**を行うこととし、参加者は会議にパソコンを持参。
  - ・ <合意・共有事項>がない場合、職員会議は開催しない。  
※創英では月1回の定例会議15分、議題がない月もある。



- ◆ **提案・発言者のルール**
  - ・ <伝達・報告事項>の資料は、出席者が**読めば理解できる**ように**内容を明確にした資料作成**。
  - ・ <合意・共有事項>の資料は、ポイントを明確にした資料を作成し、会議では口頭で説明する。説明者は前方に座り、説明を行う。(必要に応じてパワポやホワイトボードを活用)  
※職員会議は、説明者のみが前に座り、管理職は先生方と同じ並びに。

- ◆ **出席者のルール**
  - ・ 職員会議までに**必ず資料に目を通し**、内容を把握して会議に臨む。
  - ・ 全体で合意・共有する必要がある提案については、考えをまとめてから会議に臨み、発言をする場合は論理的に意見を表明する。

全員が当事者！  
全員で協力！

