

勤務時間管理等について

- ・マイ定時退校等、自分で選べる方が“やらされ感”がなくてよい。他の日にしわよせがいくという懸念もあるが、時間内でがんばる、帰りやすい雰囲気をつくるという面で一定の効果がある。
- ・スケジュール・段取りという面では、民間で1日の終わり15分に「自分の1日の仕事を振り返る」場を持つチームと持たないチームに分けて結果を比べたところ、「見直し⇒振り返り」を行うチームの方が、成果が高かったという例がある。学校で同じことが言えるとはかぎらないが、少し面倒でも、振り返りをしていくことが大事になる。

校務分掌等について

- ・立ち会議は効果的。脳も活性化する。運動会などの行事が終わった後、立ったままで会議を行い、次年度のことを決める事例もある。
- ・分掌の配置、見直しはとても大事。忙しい方がさらに忙しくなるというのは、学校以外の組織にもある。ここで校長・教頭の役割が重要になる。人、時期を考えて助け合えるようにしてほしい。
- ・分掌ごとの年間計画は引き継ぎにも、見直しにも有効である。1回作るとマイナーチェンジで修正できる。若手への指導・支援にもよい。

ICT活用について

- ・校内連絡用のフリーソフトは便利である。細かい点も含めて互いに共有し、体験を重ねるとよい。タイトルで重要なものと参考程度のものが一目でわかるといった小さな技も共有するとよい。ただし、生徒の個人情報には載せないなど、一定のルールは必要となる。
- ・テスト採点用ソフトは費用が必要となるので、教育委員会が検討していくとよい。いろいろなソフトがある。費用対効果も含め、集計が簡単で、同じ問題だけを一覧にして一気に採点できる等の利点を考えて選ぶとよい。

事務の共同実施について

- ・事務の書類で、各学校による独自性が必要なものはあまりない。複数校が一緒になり、共通書式のもと事務手続きを効率化し、メンテナンスしていくのは賢い方法。市町を越えて行うのもよい。

他県や民間の例などより学べること

- ・他県小学校のレイアウト改革では、1年間使わなかった書類や誰のものか分からない書類を処分し、また、書類を「個人管理」しないこととした。片付けのポイントは“分類を細かくし過ぎない”ことである。細かく分類するとかえって見つけにくい。
- ・企業の例では、邪魔くさい作業として「紙原本の送付」「内部資料としてのパワポの体裁に時間をかける」等がある。“仕事をやった感”はあるが価値や生産性は低い。学校にも“もったいない”“残念”なものがあるのではないか。
- ・保護者目線で言うと、小学校等の入学関係の書類などで、何度も同じことを書かせるものがある。「本当に必要なのか」「1か所で十分ではないか」という意見もある。身の回りにはこのような事例が他にもあるのではないか。
- ・学校は業務改善を頑張っているが、残業時間を減らすことだけが目的ではない。そこだけに注目すると道を誤る場合がある。“何のため”という原点を忘れないようにしてほしい。