

学校業務カイゼン活動

会議の見直し事例集



平成29年11月

鳥取県教育委員会

もくじ

1	鳥取東高等学校	1 頁
	取組テーマ：会議の精選及び会議時間の削減	
2	鳥取工業高等学校	2 頁
	取組テーマ：会議による負担の軽減（会議時間の短縮等）	
3	岩美高等学校	3 頁
	取組テーマ：定例職員会議の時間短縮	
4	米子高等学校	4 頁
	取組テーマ：会議の精選	
5	境高等学校	5 頁
	取組テーマ：校内会議・委員会の充実と効率化	
6	鳥取養護学校	6 頁
	取組テーマ：学級事務の処理時間の確保（会議等開催不可日の設定）	
7	白兔養護学校	7 頁
	取組テーマ：会議の精選と開催方法の見直し	
8	皆生養護学校	8 頁
	取組テーマ：事務処理、校務処理時間の確保（会議開催不可日の設定）	

会議の見直し（精選・時間短縮等）事例

取組テーマ	会議の精選及び会議時間の削減	鳥取東高等学校
-------	----------------	---------

見直し前の問題点

- 職員会議が長くなり勤務時間内に終了しない。
- 議論することが少ない会議が多くある。
- 分掌部長や学年主任は多くの委員会の委員になっているため、分掌部長・学年主任が多忙になる。

改善目標

- 勤務時間内に職員会議を終了する。
- 形式的な会議を減らす。
- 会議の委員を精選する。

実施手法

- 職員会議では、協議事項と報告事項を分ける。さらに報告事項は、口頭で報告するものと、資料提供のみで口頭で報告しないものに分けることで、会議時間の短縮を図った。
- 協議事項が少ない月の職員会議は開催せず、運営委員会で協議し、必要な事項は職員朝礼や担任会で職員に周知することとした。
- 必要な委員を限定するという視点を持って、各種委員会の委員構成を点検した。

取組経過

- 取組開始した平成 27 年度以降、校長がリーダーシップを発揮して、会議の時間削減に取り組んだ。
- 本当にこのメンバーが必要かという視点で、委員会の構成を見直すようになった。

取組の結果

- 職員会議は、ほぼ勤務時間内に終了するようになった。
- 平成 27 年度には、職員会議を開催しない月があった。
- 委員会の中には、委員の人数を減らしたものがある。

会議の見直し（精選・時間短縮等）事例

取組テーマ	会議による負担の軽減 (会議時間の短縮等)	鳥取工業高等学校
-------	--------------------------	----------

見直し前の問題点

会議のある日が多く、会議の出席者も特定の主任等に集中し、負担が大きかった。また、職員会議を中心に会議時間が設定時間内で終わらないことが多かった。

改善目標

業務における会議による負担の軽減（会議時間の短縮等）

実施手法

- ①会議メンバーの見直し…絶対に主任等が出席しなければならないかどうかを精査した。
- ②他の会議との連続開催…メンバーがほぼ同じ会議を連続して開催することにより、会議のある日とない日のメリハリをつけた。
- ③会議資料の事前配布…職員会議や運営委員会は毎回。他の会議も可能な限り、資料をPDFの形式で事前に関覧できるようにし、会議中の説明にかかる時間を縮減した。
- ④会議における資料の読み上げの禁止…読み上げると時間がかかるので、協議・報告したい要点のみを発言してもらおう。どうしても読んでもらう必要がある場合は1、2分程度、目読のための時間をとることとした。
- ⑤会議資料の協議・報告したい箇所を「強調」…長時間を要することが想定される会議では、会議資料中の協議・報告したい箇所を担当者が「太字」にしたり、「下線」を付したりして、参加者がすぐに要点に集中できるようにした。

取組経過

平成28年7月から取組を開始し、会議開催の都度、上記②～⑤の内容をお願いした。

- ①会議メンバーの見直しは、28年度中に検討を行い、29年度から実施した。

取組の結果

- 会議メンバーの見直しは検討したが、結果として大きく変えられず、一部にとどまった。
- 他の会議との連続開催は半数以上実現でき、会議のない日があるようになった。
- 会議資料の事前配布は、職員会議・運営委員会については毎回行っている。他の進路指導委員会や学校評価委員会等、可能なものも事前に行っている。ただし、前日の配布になるものも少なくないので、もう1日、2日早い配布が理想的ではあるが、担当者等の負担が大きくなるため、様子を見ているところである。
- 会議における資料の読み上げの禁止は、ほぼできており、大きく会議時間は縮減した。
- 会議資料の論点部分の文字の「強調」を行ったところ、資料の字数が多くてもすぐに発言者と会議参加者がポイントを共有でき、スムーズに進めることができた。

会議の見直し（精選・時間短縮等）事例

取組テーマ	定例職員会議の時間短縮	岩美高等学校
-------	-------------	--------

見直し前の問題点

月一度の定例職員会議及び主任会に要する時間が非常に長く、勤務時間を越えることも多々あり、部活指導及びその他の生徒指導に支障をきたすことがあった。

改善目標

職員会議時間の短縮化

実施手法

- 会議を合理的に運営するため、主任会において議題を精選し、職員会議における「協議」事項を「報告・連絡」事項に振り替えるなどの見直しを行った。
- 提案者、報告者は、内容を吟味し、簡潔に提案・報告をするようにした。
- 議長は、予め協議題、連絡報告事項を吟味し、効率的な議事運営を行うよう心掛けた。
- 終了予定時間を必ず設定し、職員も効率的運営に協力することとした。

取組経過

- 平成 28 年度より毎月実施。校長からも積極的に会議前に周知徹底を図った。
- 「学校ルールブック」にも記載し、全職員に周知した。

取組の結果

- 職員会議時間を短縮化することができた。一昨年度は平均 1 時間以上要していた職員会議が昨年度は平均約 40～50 分間になり、勤務時間を超えることもなくなった。
- 職員会議のみならず、主任会やその他の会議全般も効率化が進んだ。

会議の見直し（精選・時間短縮等）事例

取組テーマ	会議の精選	米子高等学校
-------	-------	--------

見直し前の問題点

- 会議が多くあり、生徒指導や部活動指導の時間が取れなかった。
- 運営委員会が、ミニ職員会議化していた。

改善目標

会議を精選し、生徒指導や部活動指導の時間を確保する。

実施手法

- 平成 27 年度から、11 月を「ノー会議月間」と決定した。
- 平成 29 年度から、運営委員会の定例開催を廃止した。

取組経過

- 平成 27 年度学校業務カイゼン活動の P T 会議等を踏まえ、校長が 11 月を「ノー会議月間」と決定し、9 月の職員会議で周知した。
- 平成 28 年度末に管理職協議を行い、校長が「運営委員会の定例開催廃止」を決定し、平成 29 年度第 1 回職員会議にて周知した。

取組の結果

- 11 月の「ノー会議月間」実施により、生徒指導や部活動指導にしっかりと取り組めた。
- 運営委員会の定例開催をやめたことにより、放課後の時間を有効に活用できた。
- 会議を効率的に行うため、事前協議を十分に行う必要が生じ、その意識づけができた。

会議の見直し（精選・時間短縮等）事例

取組テーマ	校内会議・委員会の充実と効率化	境高等学校
-------	-----------------	-------

見直し前の問題点

校内会議・委員会が勤務時間の終了（午後4時45分）を過ぎてもダラダラと続いていた。

- ・会議が始まる直前に、その場で配られた会議資料に急いで目を通していった。
- ・ポイントとなる点が整理されておらず、議論が長くなりがちだった。
- ・会議の場で協議・報告すべきもの、職員朝礼等で周知すれば済むものの区別が未整理。

改善目標

会議内容の質を落とさず、すべて勤務時間内に終わること。

実施手法

- 事前に会議資料等を全職員（または校内委員）に渡し、会議内容を把握してから会議等に参加するシステムとした。
- 質問があれば、教頭・主幹教諭が中心となって事前に応答を取り交わし、質問・疑問等ができるだけ整理された状況で会議等を開催することとした。

取組経過

平成27年度に上記のルールを決め、全職員に周知し実施。

取組の結果

- 会議時間の短縮が図られ、勤務時間内に会議を終了できるようになった。
- 特に学校祭等、膨大な資料がある議題については、事前に資料を一読しておいて会議に臨むことはたいへん効率的だという評価あり。
- 事前の質問に回答することとしたことで、実際の会議での議論が深まり、共通理解（定着等）も図れた。事前の打ち合わせの内容も深まった。
- 資料説明する側も事前の質問を受けることで、本番の会議でのポイントを整理できた。
- 事前配布・事前質問により、本当に会議の場で協議・報告しなければならないものなのか、職員朝礼等で周知することで理解が得られるものか精選できるようになった。

会議の見直し（精選・時間短縮等）事例

取組テーマ	学級事務の処理時間の確保 (会議等開催不可日の設定)	鳥取養護学校
-------	-------------------------------	--------

見直し前の問題点

会議や文書の提出に追われ、教材研究をしたり生徒の課題について学級で話し合ったりする時間が確保しにくい。

改善目標

会議を精選して、事務処理や指導に関する話し合いができる時間を確保する。

実施手法

毎週月曜日を「学級事務日」として、会議や研修を行わないようにした。

取組経過

平成28年度の取組

- (1) 総務部主催で夏季休業中に学校目標に対応した「学校カイゼン」を進めるための話し合いを行い、課題と改善策を話し合った。
- (2) 指導に関する話し合いや教材研究に充てる時間の少なさが緊急の課題として出された。
- (3) 教務部と連携し、10月から毎週月曜日は会議や研修を行わない日とすること、月曜日に研修をしなければならない場合は他の曜日を「学級事務日」とすることを9月職員会議で提案。
- (4) 平成28年10月から実施。現在に至る。

取組の結果

- (1) 会議回数の変化
平成28年4月から9月まで（8月を除く）月曜日に会議を行った回数・・・15／21週
平成28年10月から平成29年3月まで月曜日に会議を行った回数・・・0／25週
- (2) カイゼンの効率を実感
 - ① 「学校カイゼン」事後アンケート結果で、「教材研究に充てる時間の確保を実感している」割合が42%から85%に倍増
 - ② 会議の効率化を「そう思う」と実感している割合が4%から25%に6倍増加。

会議の見直し（精選・時間短縮等）事例

取組テーマ	会議の精選と開催方法の見直し	白兔養護学校
-------	----------------	--------

見直し前の問題点

- 会議、研修が多い。
- 会議の時間が長い。会議予定時間いっぱいを使わなければならないという意識がある。

改善目標

- 設定時間内で会議を終える。
- 会議のない時間帯を設定する。

実施手法

- 会議を行わず、学級事務や学習記録にあてる時間を設定した。
- 会議終了時刻を設定し、終えることとした。（会議を打ち切り、未検討事項はPC 掲示板等を活用。要点を絞って一人5分以内で提案する。）
- 文書回覧で済むものは、PC 掲示板、メールを活用することとした。
- 研修を精選（隔年実施にする。毎年の同じ研修は対象者をしぼる。など）し、一部は15分研修（終業前の15分間を活用したミニ研修）に変更した。

取組経過

平成28年度に学校行事検討委員会で会議時間の削減策について検討し、職員会議で周知。会議終了時刻を設定し、終えることを習慣としていった。

取組の結果

- 文書で済むものは掲示板で共通理解を図るなどして、会議は概ね設定時間に終えている。
- 業務改善が必要であることの周知につながり、継続して行事・会議の在り方を職員全体で検討しようという機運が高まっている。
- プレゼンテーション等でわかりやすく伝える工夫はしているが、内容についての周知徹底が完全ではなく、やや課題がある。

会議の見直し（精選・時間短縮等）事例

取組テーマ	事務処理、校務処理時間の確保 (会議開催不可日の設定)	皆生養護学校
-------	--------------------------------	--------

見直し前の問題点

放課後の時間は、グループの会や学部の会等が常に入っている状態であり、個別の指導計画、個別の教育支援計画、通知表の作成などの個人の業務を行うのは、その会が終わってからになり、時間外業務になることが多かった。

改善目標

事務処理、校務処理のための時間の確保

実施手法

月に1～2回「事務処理の日」を設定し、会議等を入れない日とする。
(月行事予定表に「事務処理の日」をあらかじめ入れておき、前月中旬の職員会で配布)

取組経過

平成 27 年度 数月に 1 回程度、事務処理の日を設定（試行）
平成 28 年度 毎月 1～2 回程度、事務処理の日を設定（本格実施）

取組の結果

- 集中して事務処理に取り組むことができ、能率が上がった。
- 会議も計画的に行うことになり、会議の開催の見直しにもつながった。