

## 4 園・学校における業務上の工夫等

### 日常業務の効率化

- 朝の打合せの回数減・廃止等
  - ・ 時間の上限を定める。(例：3分以内)
  - ・ 打合せの曜日を定める。(例：火・木のみ)
- 電子機器の購入
  - ・ 校区内全域対応のトランシーバーを購入し、児童または生徒の捜索に役立てている。
  - ・ 児童または生徒の登下校の状況をICタグで把握するシステムを導入し、保護者に自動的に通知している。(費用は保護者の負担のみ)
  - ・ マークシートの読み取り機器を導入し、保護者アンケート等の集約に役立てている。

### 職員会議等の効率化

- 年間の実施回数の決定
  - ・ 年間で8回(行事前+2か月に1度)など、実施時期及び回数を定める。
- 議事の運営
  - ・ パソコン上で職員各自が資料を確認し、ペーパーレスを徹底することで会議の準備時間を削減する。
  - ・ 会議前に資料に目を通すように周知し、会議の進行を速める。
  - ・ 会議で諮るべき案件か判別を徹底する。

## 定時退勤の呼びかけ

- 定時退勤日の設定
  - ・ノー残業デーを定める。
- 職員の意識の変革
  - ・定時に退勤することに抵抗感を持つ職員に対して、管理職からの呼びかけを徹底する。
  - ・退勤時刻を管理する帳票を作成し、職員各自が自分で入力を行う。自分の退勤時刻を可視化することで退勤の意識を高める。

## 校務支援システムの活用

- 情報共有
  - ・スケジュールで他の職員の予定を確認できるようにする。
  - ・掲示板、回覧板で連絡事項を入力し情報共有することで、朝の打合せ、職員会議の回数削減や時間短縮につなげる。
- 通知表の作成
  - ・学習の記録や出欠の記録などの項目は入力済みデータが反映されるため、作成の省力化につながる。
- 意識の変革
  - ・システムの理解が進み、様々な機能を活用することで業務改善につなげることが可能である。

