

附属学校園の業務の精選 チェック項目

I 「会議」についてのチェック項目			
No	項 目	チェック欄	備考
(1) 会議時間の短縮			
1	校務支援システム活用等による職員会議の回数の削減		【「業務精選チェック表」の記入について】 「チェック」欄には、次のいずれかの記号をご記入ください。 ○：実施済み △：検討中 ×：実施予定なし ※「備考」欄に状況・理由を記入する 空白：該当しない ※その他、参考となる状況がある場合は「備考」欄にご記入ください。
2	校務支援システム活用・資料の事前配付による時間短縮（各自事前に目を通す）		
3	朝打ち合わせの廃止		
4	朝打ち合わせの回数削減		
5	朝打ち合わせの時間短縮		
6	ペーパーレス化による資料印刷等の準備の負担軽減		
7	事前準備を精密に行うことによる会議時間の短縮		
8	議題の精選（事前に主任会議等で精選する）		
9	議題の精選（報告・連絡は校務支援システムによる伝達とし、審議事項のみを議題とする）		
10	提案・提示の仕方を工夫する（明確化する、ポイント・改善点を示す）		
11	職員会議以外の会議・打ち合わせや校務支援システムを活用する		
(2) 会議・打合せの精選			
1	独立していた会議を定例の職員会議に組み込む		
2	独立していた複数の会議を統合し、公式な会議の数を減らす		
3	会議内容の見直し（定例の会議に組み込む）		
4	行事後の反省会を定例の職員会議に組み込む		
5	会議・打合せの定例化、定期的な学校部会や校務部会の設定（検討状況共有、相互理解促進）		
(3) 会議時間の工夫			
1	会議時間を勤務時間内に終了するように設定する		
2	会議の終了時間を厳守する		
3	会議日はあらかじめ授業時間を少なく設定し、会議開始時刻を早める		
4	会議日は休休みを短縮し、会議開始時刻を早める		
5	会議をあらかじめ授業のコマの中に入れる（学年会議、教科部会等）		
6	会議実施曜日を定める（週1日のみに限定する）		
(4) その他			
1	前後期の反省職員会議の実施（前期は定例職員会議で実施、年度末・後期は実施時期を早め実施）		
2	会議では他者への批判・否定的意見をやめ、肯定的な雰囲気醸成する		
II 「行事」についてのチェック項目			
No	項 目	チェック欄	備考
(1) 行事の精選（統合、廃止、回数減等）			
1	行事を併合し、回数の減少を図る		
2	教育目標における各学校行事の位置づけを整理し、行事の精選を図る		
3	運動会の種目変更、競技内容の簡素化		
4	各学年独自の行事の精選		
5	家庭訪問の取りやめ（個人懇談への変更）		
6	個人懇談、支援ミーティングの回数の削減		
7	前期終業式と後期始業式を合わせる（2時間→1時間）		
8	卒業式練習時間の削減		
9	学校祭の事前・事後時間の削減		
10	学年スポーツレクの時間数の削減		
11	生徒会活動の削減（「卒業を祝う活動」を削減）		
12	特別活動（ボランティア活動）の整理等（花壇活動、清掃活動）		
13	ボランティア活動の精選		
14	保護者学習会の廃止		
15	遠足の実施時数の削減		
16	ふじのめ学級独自行事の精選（通常級との行事を大切に）		
(2) 旅行的行事の精選等			
1	宿泊学習に係る業務の旅行业者への委託（企画、集金、申請業務等）		
2	宿泊的行事（修学旅行、宿泊研修）の実施学年の見直し・精選		
3	宿泊的行事の日程（宿泊数）の削減		
4	5年生宿泊日数の見直し（2泊3日→1泊2日）		
5	4年生宿泊日数の見直し（1泊2日→1日）		
6	宿泊学習の廃止（小学部1年の宿泊学習を廃止）		
7	宿泊行事の見直し（中3年の勉強合宿の変更）		
8	修学旅行の見直し（旅行地の再検討による日数の削減）		
(3) 教科・学習内容における変更			
1	総合学習の内容の変更（教員の事前負担の少ない内容へ変更）		
2	総合学習と生徒会活動との関連づけによる全体時間数の縮小		
3	行事を道徳の時間に位置づけることによる全体時数の縮小（情報モラル指導1時間を道徳に移行）		
4	学校文集の簡素化		
5	旅行的行事のまとめを「総合的な学習の時間」へ移行する		
(4) PTA関連行事			
1	PTA行事の精選・中止（土曜日実施の参観日、授業参観後の講演会の中止）		
2	PTA各学年行事の精選		
3	PTAボランティア活動の統合（PTAボランティアを学年縦割りのボランティア活動に統合）		
4	保護者学習会の精選		
5	行事の運営、環境整備等で保護者の協力を仰ぐ		
(5) 幼稚園・預かり保育等			
1	発表会の業務分掌の見直し（指導、係業務等を分散させることにより全体の負担を軽減する）		
2	行事の合併（園外保育・親子保育の合併）		
3	教育課程内保育と課程外（預かり保育）を円滑につなぐ保育ミーティングの実施		
(6) その他			
1	特定の学期に集中している行事の実施時期を変更		

2	特定の学期に集中している行事を削減		
3	年度末反省において年間スケジュール、内容改革の見通しの共通理解を図る		
4	行事終了後すぐに反省会議を行い、現担当者が次年度の計画の作成まで終える		
5	行事終了後すぐに反省会議を行い、即次年度の計画（案）に反映させる		
6	教職員間の共通理解の促進（年度末反省における年間スケジュールや内容改革の見通し等）		
7	小中連携による行事について、実施に関わる課題と成果の検証を行う		
8	団地（同地区の附属学校園）における情報共有により、円滑な行事の推進を図る		
9	通常学級との授業や行事での取組について、内容や日程の吟味、新しい取組の検討		
III 「研究」についてのチェック項目			
No	項 目	チェック欄	備考
(1) 教育研究大会に係る項目			
1	実施年度の変更（毎年→隔年）		
2	日程を短縮する（2日→1日）		
3	日程を短縮する（1日→半日）		
4	小中別日程開催から、小中一貫での半日開催に変更		
5	開催時期の見直し（準備期間が行事と重ならないように変更する）		
6	教育研究大会を小中一貫で行うことにより、全体の時間数を短縮する		
7	教育研究大会を地区内（小中）同一日程で行うことにより、業務軽減する		
8	公開授業等の担当者を分散させることによる業務軽減		
9	大会要項の頁数削減		
10	指導案の様式の簡素化・頁数削減		
11	運営業務見直し（二次案内の簡素化）		
12	運営業務見直し（Web上での受付）		
13	運営業務削減（ネームプレート廃止）		
14	運営業務削減（控え室の精選・廃止）		
15	運営業務削減（受付場所の簡素化）		
(2) 研究成果物に係る項目			
1	研究紀要等のページ数の削減		
2	研究紀要等の様式の見直し		
3	研究成果物発行に係る業務軽減（デジタル化、HP掲載により刊行作業の軽減）		
4	研究成果物の印刷の削減（HPにアップロードしパスワードを設けてダウンロードしてもらう）		
5	研究成果物発行に係る業務軽減（デジタル化と冊子の併用）		
6	教育研究大会の配布資料を最大限活用する		
7	研究成果物の作成・発行時期の変更（行事の時期との調整による負担分散）		
8	研究成果物の発行スケジュールの事前確認による効率化		
9	発行物のデジタル化（刊行物のI S S N等への登録とCINii等により研究成果活用実績の明確化）		
10	他園との情報共有を図り、その情報を指導に生かす		
11	HPやEmail活用による効率化		
(3) その他			
1	全員での指導案検討会議の削減		
2	小中一貫による軽減（小中が単独で行う全校研修を減らし小中合同研修時に同時に行う等）		
3	小中一貫教育課程に向けた取組の推進（資質能力の連携）		
4	小中一貫教育課程に向けた取組の推進（共通研究主題）		
5	教科論の共通化（小中一貫で共通化を図ることにより、小中それぞれの研究会議の軽減）		
6	研修時間の削減（小中それぞれが単独で行う全校研修を減らし、小中合同研修時に同時に行う）		
7	担当の分担（教科論考の執筆、授業公開、出前授業、講師派遣等の分担）		
8	研究日の設定（長期休業の有効活用）		
9	助言者との打合せの効率化（メール等の活用）		
10	大学教員への協力依頼の工夫		
11	授業力向上研究セミナーで実施する教科の精選（ニーズに応じた対応）		
12	授業力向上研究セミナーと校内研修の一体化の検討		
13	授業力向上セミナー及び授業実践交流事業の在り方の改善（第2の研究大会的なセミナー及び出前授業をやめ、授業公開及び協議を、ニーズに応じきめ細かく（複数回）実施する）		
IV 「部活」についてのチェック項目			
No	項 目	チェック欄	備考
(1) 活動日・活動時間に係る項目			
1	「平日の部活動は最大18時まで」を厳守する		
2	「土日は活動時間最大4時間」を厳守する		
3	平日の部活休業日を設定する		
4	平日は部活動を実施せず、土日はいずれか半日・4時間での活動とする		
5	活動時間の短縮（終了時間の繰り上げ）		
6	活動時間の短縮（1日最大時間数の設定）		
7	試験前の部活禁止期間の拡大		
8	会議時の部活禁止期間の設定		
9	「土日両日活動禁止」の厳守（大会等、特別の場合を除く）		
10	対外試合や遠征等の精選（「土日いずれか」を満たすように見直し）		
(2) その他			
1	顧問の完全複数化による負担軽減		
2	顧問の完全複数化による土日いずれかの休日の確保		
3	部の新規開設の制限		
4	部活動数の精選の検討		
5	臨時部の整理		
6	外部講師の活用検討		
V 校務支援システムの活用（一部再掲）			
No	項 目	チェック欄	備考
1	校務支援システムを活用した情報共有による朝打ち合わせの回数削減		
2	各教員のスケジュール管理の共有		
3	会議議題の精選（報告・連絡事項についてはPC・校務支援システムによる伝達）		
4	学級事務の軽減（出席簿、児童生徒名簿、指導記録、指導要録）		

5	評価業務の軽減（成績作成、テスト処理、通知表作成）		
6	保健関係諸帳簿の軽減		
VI その他のチェック項目			
No	項目	チェック欄	備考
(1) 勤務時間管理に係る項目			
1	1年間の変形労働制の取り入れ（学期中は勤務9時間の日を設け、長期休業の休みを確保）		
2	1年間の変形労働制を5月から取り入れ（校務分掌確定後の届出により、変更作業の軽減）		
(2) 学校運営計画等に係る項目			
1	「学校運営計画」「教育課程」等各種計画の整理・二重提案の防止		
2	学校評価業務の軽減（学校経営計画・自己評価・評価書の連動を図り、業務を軽減する）		
(3) 校務分掌に係る項目			
1	校務分掌の見直し（仕事量の均等化を図る）		
2	校務分掌の見直し（各分掌担当の複数化によるチームによる業務推進）		
3	校務分掌の見直し（仕事量の均等化を図るため、年度途中も含め随時検討する）		
4	教科担当の縦割り（各教科担当を学年割で担当せず、時期や分野でフレキシブルに担当を決める）		
5	新たな主任教諭を独自に設けることによる負担軽減		
(4) 学年・学級事務			
1	学年・学級通信、分掌発の保護者向け文書の校正・決裁過程の見直し（決裁者を校正者とするにより文書作成業務の負担軽減を図る）		
2	学校文集の簡素化		
(5) 入試業務の効率化			
1	問題作成の工夫（各教科共通で基礎・発展問題の割合を統一する）		
2	連絡進学の効率化（生徒情報のより綿密な小中連携により、入学後の業務を削減する）		
3	入試業務の効率化（問題作成、問題検討、判定会議、諸手続き）		
(6) 保護者・PTA関連			
1	PTA事業は会員（保護者）の自主性を尊重し、教員の関わりは必要最小限とする		
2	副校園長による事業状況の点検の徹底		
3	PTA役員会、学校構想説明会において、行事等の変更理由・必要性について説明を丁寧に行う		
4	行事運営に当たり保護者の協力を得る		
(7) 時間を生み出す工夫・放課後時間の確保			
1	日課表の見直し		
2	清掃活動時間帯の見直し		
3	1日終了の打合せ時刻の見直し		
4	休憩時間の短縮		
5	中休みの5分短縮		
6	昼休み清掃の短縮		
7	昼休みの5分短縮		
8	教員の担当時数減の検討（1日1時間の空き時間を設定することを目指す）		
(8) 児童生徒への対応の改善			
1	生徒指導に係る業務の一体化		
2	花壇の栽培活動の縮小（割り当て学年を整理する）		
3	「家庭と環境の様子」の印刷・配布・集約（偶数学年は前年度のコピーを配付し、変更点のみ記入）		
4	児童と接する時間の確保（影響について継続して検証する）		
(9) 大学との連携促進			
1	教育実習対応に係る指導の焦点化（実習1・5週間のねらいの明確化）		
2	教育実習対応に係る指導の焦点化（事前事後の大学指導との役割分担の明確化）		
3	学校の年間計画作成時に大学との連携予定の見直しを立てる		
4	大学教員への協力依頼の工夫（再掲）		
5	教育実習対応に係る指導の焦点化（事前事後の大学指導との役割分担の明確化）		
(5) その他（意識改革に係る項目）			
1	管理職から教員に「今後の附属に必要なこと、改善しなければならないこと」を説明する		
2	管理職から教員に文部科学省有識者会議報告の内容と附属に求められている内容を説明する		
3	新教育課程への取組について「何をいつまでにどうするか」を曖昧にせず教職員間で共通理解を図る		
4	職員室の時計の横に校舎使用時刻を掲示し意識化を図る		
5	戸締まりの確認、校内巡視を教職員が交代で行う		
6	勤務時間終了のチャイムを鳴らす		
7	日直業務の退勤時の校内遵守の廃止（各部署で戸締まり意識を高くする）		
8	「定時退勤日」を設定する		