

② 文書・会議内容等の精選に関すること

【小・中学校】

- ・職員会議等の会議における資料は、印刷・配付せず、全員がPC（タブレット）を用意し、サーバー上に保存されたデータを開くことで会議を行うようにした。このため、資料の印刷・製本・配付に係る時間が大幅に短縮され、職員の負担軽減につながった。
- ・必要な職員間の連絡事項をホワイトボードを活用して周知できるようにしたり、OJTボードを設置して、研究授業案内や勉強会案内として活用したりした。
- ・年度当初に本校のワン・アクション運動を「会議や業務の計画的実施」とし、計画的に実施し開始と終了時間を守る、全職員が前向きに考え協議する、資料の事前配付を行うなどを確認し取り組んだ。
- ・文書で提案するもの、職員朝会で提案するもの、職員会議で提案するものに分け、できるだけ会議の時間を減らし、児童と向き合う時間や教材研究等の時間確保に努めた。

【県立学校】

- ・朝の連絡会や運営委員会において連絡周知を図り、連絡事項や議題の精選が図られ、職員会議の回数削減ができた。
- ・会議の資料を事前に集め内容を確認し、ポイントのみを説明することで、審議時間を増やすなど効率的な会議の運営に努めた。
- ・管理職が各校務分掌・学年に行事の検討の方針を示し、行事検討委員会を中心として来年度の学校行事や職員会議、職員研修の精選を行った。