

② 行事、会議等の精選に関すること

【小・中学校】

- 2、3か月分の行事をまとめて提案することで、職員会の回数を減らした。
- 職員朝会を週3回に減らし、連絡事項は日報を活用することで会議時間を短縮させた。
- 「ビルド」「スクラップ」をセットにして行事の精選を図った。
- 職員会議の内容を「資料配付のみでよい事項」「補足説明が必要な事項」「全体で検討が必要な事項」の3つに分類し、職員会の時間短縮を図った。
- 木曜日の朝に30分間ミニ研修を実施（児童は学校司書による読み聞かせ）することにより、放課後にゆとりが生まれ、児童に関わる時間を確保することができた。
- 長期休業中の会議を精選したり、時間を短縮したことで研修日を減らし、休暇を多くとれるようにした。
- 会議の提案者は、事前に各主任や管理職と十分打合せを行い、会議が円滑に進むように努めた。
- 職員朝会の連絡は、なるべく日報で済ませ、全体連絡の時間を短縮することで、学年打合せの時間を確保した。

【県立学校】

- 毎週行う会議を2週に1回に変更した。
- 提案文書等で簡略化できるものは整理し、職員の負担軽減を図った。
- 運営委員会等の議題を整理し、実施回数の削減を図った。
- 校務分掌や部活動等負担加重にならないように、業務の配分に配慮した。
- 職員研修や職員会議の統合及び学校行事の精選（百人一首大会の削減）に取り組み、業務の軽減・効率化を図った。
- 早めの資料作成により会議時間の短縮と効率的な運営を行った。