

3 1 教福第 2 7 号
3 1 教高第 2 6 0 号
令和元年 7 月 1 7 日

各県立学校長 様

教 育 長
(公印省略)

平成 3 0 年度「プラス 1」推進運動の取組結果及び
令和元年度「プラス 1」推進運動の取組について

日ごろから働きやすい職場環境づくりに御尽力いただき感謝申し上げます。

平成 3 0 年度の「プラス 1」推進運動の取組結果等について別添のとおり送付しますので、今後の取組においても校務の負担軽減や改善等について、教職員間で十分協議のうえ、より一層実効性のある取組の推進をお願いします。

なお、令和元年度「プラス 1」推進運動の取組結果の学校からの報告は、2 月を予定しております。

【担当】

福利厚生室 谷下

電話 095-894-3342

FAX 095-894-3472

Eメール s40070@pref.nagasaki.lg.jp

目 次

- 1 平成30年度「プラス1」推進運動の取組内容及び
集計結果について . . . P 1
- 2 平成30年度「プラス1」推進運動の調査の結果による
学校からの主な要望等に対する対応について . . . P 5
- 3 長崎県教育委員会における主な取組 . . . P 7
- 4 令和元年度の「プラス1」推進運動の取組にあたって
の留意事項 . . . P 12
- 5 全国における学校の業務改善の取組事例など . . . P 13
- 6 本県の各学校における主な取組事例 . . . P 18

1 平成30年度「プラス1」推進運動の取組内容及び集計結果 ～ 各学校の主な取組事例：小・中・県立学校 ～

発想の転換や少しの気付きから、これまで定例化されていた会議や慣例行事等の縮減・見直しなど、思いきった改革を行っている学校もあります。
今回の報告も参考にいただき、今年度も働きやすい職場づくりの推進をお願いします。

会議について

- ・協議の必要がないものについてはポータルサイトで周知することにより、運営委員会や職員会議の時間を大幅に縮小または削減した。
- ・会議時には、パソコン画面で確認できるようにし、ペーパーレス化を図り、印刷・配布などの作業の削減につなげた。
- ・職員会議の内容を、協議事項と連絡事項とに分類した。
- ・会議（内容）の精選と終了時間の厳守
- ・管理職による朝の打合せ及び職員朝会を週1回にした。
- ・毎週定例の会議の中に別の会議を兼ねさせ、会議の時間と回数の負担を軽減している。
- ・生活指導連絡会と特別支援委員会を校内指導・支援連絡会として、一元化し、開催することにした。

事務分掌・業務の効率化について

- ・校内スクラップ委員会を設置し、教職員自らが業務の効率・軽減へ向けて取り組んだ。
- ・各分掌、各学部から具体的に改善点を挙げ、削減したもの、削減予定のものを含め、職員会議で職員に周知した。
- ・文書管理等事務処理の仕方を全職員で共有・徹底（データ保管場所の明確化による昨年度までの文書等の効果的な活用）
- ・試験的に報告文書等のデータベース化（どの分掌・いつまでに・報告内容）に取り組んでいる。事務処理の迅速化・見える化などが期待できると考える。
- ・3年生の受験に係る引率業務を廃止した。
- ・校外学習合宿及び研修会を校内での学習会に変更した。
- ・文書管理において、市教委から各項目のフォルダが準備された。そこに保存することで、全職員が閲覧することができ、印刷時間や印刷量が減少した。

ノーデー、勤務時間等について

- ・出退時刻をその都度記載することを推進し、業務の自己管理意識を高める取組を行った。
- ・週1回のノー残業デーの表示板を職員室の前面黒板への掲示や、教頭専用連絡ボードに記載し、職員室ドアに掲示している。教職員の体調管理を呼び掛けている。
- ・職員の定時退庁日の推進に関しては、職員個人の定時退庁日を1週間のうち最低1回は設定するように促した。職員室内に「かえるボード」を設置し、そのカレンダーにマグネットで各自、表示するようにした。
- ・授業時数の進捗状況を毎週提示し、週行事・時間割をできるだけ早めに提示し、できるだけ年休を取得できやすいように工夫している。定時退校日とノー部活動デーを連結させ、職員の心と体のリラクゼーションを図っている。

部活動について

- ・部活動における試合数の削減
- ・文化部と兼務の3人目の顧問の配置による運動部活動顧問・副顧問の負担軽減

PTAについて

- ・定期に実施していた学年PTAの廃止
- ・PTAの企画委員会を減らし、運営委員会の前に打合せをするなど、時間外の保護者と教職員の集まりを減らした。また、PTAの組織再編に取り組み、保護者中心のPTA活動に移行しつつある。
- ・PTA厚生部会（ベルマーク仕分け作業）PTA文化部会（PTA新聞編集作業）PTA研究部会等の会議数の内容見直しと職員の分担制。

行事・日課等の見直し

- ・職員の年休残などの状況を確認のうえ、12月28日を学校閉庁日とすることで、連続9日間の休みを設定した。
- ・学校外体育行事の参加の見直しと職員の対応・指導の分担制
- ・中間テスト廃止、通知表所見1、2学期廃止、文化祭・図書館祭りの見直し
- ・地域と連携した行事を授業時間に行っていたが、休業日や長期休業に行うようにした。

平成30年度「プラス1」推進運動取組調査(県立) 集計結果

2019/4/1 現在

平成30年度						【参考】平成29年度					【参考】平成28年度		
< 「プラス1」推進運動の取組目標 >						校数(複数回答)				割合(%)	割合(%)		
項目	高等学校	特別支援学校	中学校	合計	割合(%)		高等学校	特別支援学校	中学校	合計	割合(%)		
教職員の勤務態勢及び学校運営の改善	62	20	3	85	94.4%		63	21	3	87	94.6%		78.3%
学校行事・各種会合等の負担軽減	35	10	3	48	53.3%		26	17	2	45	48.9%		42.4%
文書管理等事務処理の負担軽減	15	7	1	23	25.6%		11	9	0	20	21.7%		28.3%
PTA・地域行事・保護者への対応等業務の負担軽減	10	2	1	13	14.4%		4	2	0	6	6.5%		4.3%
部活動・社会体育等への負担軽減	20	2	2	24	26.7%		24	0	2	26	28.3%		18.5%
その他	4	0	0	4	4.4%		7	0	0	7	7.6%		14.1%
合計	146	41	10	197	-		135	49	7	191	-		-

< 取組目標・内容の決定方法 >						校数(複数回答)				割合(%)	割合(%)		
項目	高等学校	特別支援学校	中学校	合計	割合(%)		高等学校	特別支援学校	中学校	合計	割合(%)		
職員会議で協議し決定した	46	11	2	59	65.6%		35	14	1	50	54.3%		48.9%
安全衛生委員会や運営委員会等で協議し決定した	46	11	2	59	65.6%		43	14	2	59	64.1%		25.0%
アンケート調査を実施し決定した	21	6	1	28	31.1%		15	8	2	25	27.2%		16.3%
協議等の後、管理職で決定した	15	6	1	22	24.4%		20	5	2	27	29.3%		23.9%
管理職のみで決定した。	3	4	0	7	7.8%		7	4	0	11	12.0%		9.8%
その他	0	1	0	1	1.1%		0	0	0	0	0.0%		2.2%
合計	131	39	6	176	-		120	45	7	172	-		-

< 【働きやすい職場環境】となったか >						校数				割合(%)	割合(%)		
項目	高等学校	特別支援学校	中学校	合計	割合(%)		高等学校	特別支援学校	中学校	合計	割合(%)		
働きやすくなった	19	3	1	23	97.8%		9	3	1	13	97.8%		94.6%
どちらかと言えば働きやすくなった	46	17	2	65			56	19	2	77			
どちらかと言えば働きにくくなった	0	0	0	0	0.0%		0	0	0	0	0.0%		2.2%
働きにくくなった	0	0	0	0			0	0	0	0			
その他	1	1	0	2	2.2%		1	1	0	2	2.2%		3.3%
合計	66	21	3	90	100.0%		66	23	3	92	100.0%		100.0%

平成30年度「プラス1」推進運動取組調査(市町立) 集計結果

2019/4/1 現在

平成30年度

【参考】平成29年度

【参考】平成28年度

項目	校数(複数回答)			割合(%)	校数(複数回答)			割合(%)	割合(%)
	小学校	中学校	合計		小学校	中学校	合計		
教職員の勤務態勢及び学校運営の改善	313	161	474	94.2%	310	157	467	94.0%	86.5%
学校行事・各種会合等の負担軽減	208	92	300	59.6%	182	63	245	49.3%	47.1%
文書管理等事務処理の負担軽減	155	97	252	50.1%	140	71	211	42.5%	41.4%
P T A・地域行事・保護者への対応等業務の負担軽減	81	42	123	24.5%	74	29	103	20.7%	18.1%
部活動・社会体育等への負担軽減	16	119	135	26.8%	14	111	125	25.2%	16.5%
その他	5	3	8	1.6%	6	1	7	1.4%	2.0%
合計	778	514	1,292	-	726	432	1158	-	-

項目	校数(複数回答)			割合(%)	校数(複数回答)			割合(%)	割合(%)
	小学校	中学校	合計		小学校	中学校	合計		
職員会議で協議し決定した	203	122	325	64.6%	195	118	313	63.0%	53.3%
運営委員会等で協議し決定した	115	78	193	38.4%	110	74	184	37.0%	28.4%
アンケート調査を実施し決定した	17	13	30	6.0%	18	9	27	5.4%	2.4%
協議等の後、管理職で決定した	157	79	236	46.9%	132	66	198	39.8%	34.4%
管理職のみで決定した。	54	14	68	13.5%	51	15	66	13.3%	11.7%
その他	3	4	7	1.4%	8	2	10	2.0%	1.2%
合計	549	310	859	-	514	284	798	-	-

項目	校数			割合(%)	校数			割合(%)	割合(%)
	小学校	中学校	合計		小学校	中学校	合計		
働きやすくなった	87	43	130	99.2%	75	31	106	97.6%	96.8%
どちらかと言えば働きやすくなった	235	132	367		251	134	385		
どちらかと言えば働きにくくなった	0	0	0	0.0%	2	1	3	0.6%	0.4%
働きにくくなった	0	0	0		0	0	0		
その他	3	1	4	0.8%	4	5	9	1.8%	2.8%
合計	325	176	501	100.0%	332	171	503	100.0%	100.0%

2 平成30年度「プラス1」推進運動の調査の結果による 学校からの主な要望等に対する対応について

県教育委員会に要望が多かった項目は以下のとおりです。

(複数回答 上位から)

(小中学校)

調査・報告の削減

文書量の削減

正規・非正規の人員増

研修会、対外的な会議の削減

部活動における試合数や練習時間の削減

地域の行事等の負担軽減

(県立学校)

調査・報告の削減

文書量の削減

正規・非正規の人員増

研修会、対外的な会議の削減

部活動における試合数や練習時間の削減

地域の行事等の負担軽減

【職員数（定数）の確保について】

職員数の減の主な理由は、児童生徒数の減少に伴う学級減等によるものですが、学校は様々な場面で、きめ細かな教育が求められています。学校が抱える個別の教育課題への対応や、教職員の長時間勤務改善等のために、引き続き、加配定数の確保に努めるとともに、国に対して定数改善の要望等を行っていきます。

【文書の削減等について】

平成30年度の文書を中心に、県教育委員会の各課(室)から学校に対して、発出された文書を分析したところ、以下の傾向となっています。

【小・中学校(市町立教育委員会)への発出】

全学校対象のみでなく、関係学校(市町教委)に対するものも含む

調査	通知	開催	募集等	計
約14%	約58%	約20%	約8%	約800件

【県立学校への発出】

全学校対象のみでなく、関係学校に対するものも含む

調査	通知	開催	募集等	計
約15%	約59%	約19%	約7%	約1,000件

上記のとおり、調査が約15%、通知、開催等が約85%となっています。調査の削減は、国の調査分については困難ですが、県教育委員会独自で取組が可能な調査等については、次ページに記載のとおり、毎年度、検討を行っています。今後も、調査時期の見直し等も含めて、取組を進めていきます。

なお、通知、開催等が特に多い状況ですが、このことについては、児童生徒の安全確保、円滑な事務の遂行など、学校教育が様々な場面において、注意喚起、対応すべき点が多くなっている状況が、背景にあると考えています。

しかしながら、通知等についても工夫が必要と考えており、送付する資料の量が多い場合などは、最初に要点等を添えたり、強調すべき点を示す等、わかりやすい通知等の方法について、県教育委員会全体で取り組んでいきます。

【 3 長崎県教育委員会における主な取組 】【新】は新たな取組

部活動関係	<p>【新】運動部活動</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スポーツ障害の予防及び生徒のバランスのとれた生活と成長の確保の観点から、平成30年10月に、「長崎県運動部活動の在り方に関するガイドライン」を策定した。その取組の確実な実施について、周知徹底を図る。 ・なお、ガイドラインの確実な実施により、教職員の超過勤務の是正や負担軽減につながる。 <p>【中学校】学期中は週当たり2日以上（平日1日、土日1日以上）家庭の日をノー部活動デーとする。</p> <p>【高等学校】週1日以上（平日1日、土日1日以上）の休養日を設定すること。その場合、月に2回以上は週休日を休養日とすることを原則とし、家庭の日（毎月第3日曜日）を配慮する。 など</p> <p>【新】文化部活動</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「文化部活動の在り方に関する総合的なガイドライン」を令和元年度中に策定します。
学校閉庁	<ul style="list-style-type: none"> ・平成28年度から、県内全ての公立学校において夏季休業中の期間に一斉に実施。
教員免許更新	<ul style="list-style-type: none"> ・ほとんどの都道府県においては、受講者が、大学が所在する地区で受講する方法となっているが、長崎県においては、大学等と県教育委員会等が連携し、離島も含めた県内7地区で出張講習等を実施し、受講者の負担軽減を図っている。
調査物等の見直し	<p>【小中学校】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・29～30年度にかけて、学校実態調査等の学校訪問の精選、再任用希望調査、管理職員選考試験等の電子申請化、学校運営調査項目の精選、各種団体等からの依頼文書の精選、研究発表会における資料の精選の実施

<p>調査物等の見直し</p>	<p>【県立学校】29～30年度</p> <p>【全部調査廃止】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学習習熟度別学級編制実施状況、校内研修の実施状況・外部講師を活用した取組、学校評価実施予定、卒業式及び入学式における生徒氏名の取り扱い、授業日・休業日について、皆勤表彰実施状況、生徒の表現・言語活用に係る取組などを廃止 <p>【一部調査削除】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・記念行事・平和学習・全校登校日・文化祭・体育祭調査 ・薬品保管・管理状況調査 ・3月卒業者進路状況調査、卒業者合格状況調査、卒業者の就農状況調査、在校生の進路希望状況調査、求人件数及び就職希望状況調査 ・人権教育実施状況調査 ・特別支援学校主任等調査（29年度から廃止） <p>【新】「長崎県公立高等学校入学者選抜報告」を、メール報告からWeb報告へ変更（平成30年度～）</p> <p>【新】「道徳教育全体計画」の提出を廃止（令和元年度から）</p> <p>【新】「高校生の学習に係る意識・実態調査」について調査項目の大幅削減と一部調査項目について3年に一度の調査に変更（令和2年度から）</p> <hr/> <p>【新】（特別支援教育関係）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特別支援学級等基本調査（調査項目の削減） ・特別支援教育に関する調査（一部調査項目削減） ・特別支援学校高等部卒業予定者の進路に関する状況調査、特別支援学級のセンター的機能に関する状況調査（調査回数の見直し） ・特別支援学級等における特別の教育課程（提出様式の見直し） <p>【新】（施設設備、学校管理等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・空調設備設置状況調査【必要に応じ実施】（市町教育委員会） ・1,000万円以上の契約に係る調査 【一部調査対象の見直し】（県立学校） ・学校諸費調【調査時期の見直し】（県立学校）
-----------------	--

<p>調査物等の見直し</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・学校図書館実態調 【一部回答項目の削減】(県立学校) ・消防設備等点検業務委託実績調査【見直し(委託契約状況調査と統合)】(県立学校) ・県立学校運営費等予算要求資料の提出依頼【一部項目の削除】(県立学校) 【新】(体育活動等関係) ・【小学校】課外における体育活動に関する調査 (実施時期の見直し) H30～ 夏季休業中に実施 ・【小学校】県体力・運動能力調査(調査項目の見直し) H31～ 予定 実技調査結果の提出について 小学校 4 年生以上へ変更 ・【中学校】運動部活動状況調査(実施時期、調査項目の見直し)H31～ 夏季休業中に実施、中体連調査と重複した設問を精査し、中体連調査項目の削減 ・【高校】運動部活動状況調査・保健体育学習状況調査(調査方法・実施時期の見直し)H31～ 2 回に分けて調査を行っていたものを、1 回にまとめ、夏季休業中に実施へ変更 【新】【学校給食関係】 ・学校給食実施状況調査(調査項目削減) 【新】【旅費等関係】 (県立学校) ・旅費等に関する調査(例年 8 月調査)の調査票一部廃止等 (小・中学校) ・社会保障・税番号制度運用に係る個人番号提供一覧表の送付(学校での確認作業不要)
-----------------	---

<p>研修体系の見直し</p>	<ul style="list-style-type: none"> 平成30年度「教職員研修計画」を抜本的に見直し、初任研から15年経過研までの経年研修を7～8割に削減。また、研修に係る事務量を縮減した。 若手第2ステージ(6～11年目)のセンター講座受講については、「免許更新講習、研究指定校での研究実践、各種研究大会運営・参加等」を代替可能としたなど。 【新】管理職研修の見直し(令和元年度) 関係各課等の研修を教育センターに組み入れ整理。センター研修については、新任時に重点化し、2年目は選択研修とした。
<p>超勤改善等対策会議</p>	<p>(小中学校)</p> <ul style="list-style-type: none"> 平成29年度から、市町教委、県教委が一体となった小中学校の超勤改善等対策会議を実施。 <p>(県立学校)</p> <ul style="list-style-type: none"> 平成29年度から、校長会等、県教委と連携した対策会議を実施。
<p>勤務時間の把握</p>	<p>(小中学校)</p> <ul style="list-style-type: none"> 令和元年6月現在、12市町において、勤務時間の客観的な把握のために、ICカードやタイムカード、パソコン等による出退管理を実施。 <p>(県立学校)</p> <ul style="list-style-type: none"> 【新】令和元年度から、県立学校においては、NEWSポータルサイト上での出退勤管理システムを導入。学校での集計作業等の負担軽減を図った。
<p>学校給食における食物アレルギー管理システム</p>	<ul style="list-style-type: none"> 学校給食において、誤配食などの人的ミスが原因でアレルギー症状を発症する事案を未然に防止するためのシステム。 複数の職員で配膳の確認を行うなど組織的な対応を図るとともに、児童生徒のアレルギー情報の把握、保護者との連絡調整、詳細な献立表の作成など、担当者の負担軽減を図る。 平成30年度から、完全給食を実施している県立学校及び2市において運用開始。引き続き市町教育委員会に対しても実施について働きかけを行っている。

<p>スクールカウンセラー、スクールソーシャルワーカーの配置等</p>	<p>【スクールカウンセラーの配置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和元年度(小学校 131 校、中学校 134 校、高等学校 23 校、特別支援学校 2 校) <p>【スクールカウンセラー派遣】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スクールカウンセラー未配置校を中心に、必要に応じて派遣 <p>【スクールソーシャルワーカーの派遣】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・関係機関との連絡調整、保護者や教職員等に対する相談・情報提供等の支援を実施。
<p>統合型校務支援システム</p>	<p>(小中学校)</p> <p>【新】教職員の業務改善及び情報セキュリティの強化等に資する「統合型校務支援(長崎県推奨)システム」の市町への導入を開始。(平成30年度:3市町導入)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学習指導要領の改訂に伴う「指導要録等作成支援システム」等の改善
<p>業務改善推進事業</p>	<p>(県立学校) 平成30年度事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校業務改善アドバイザーの招へい 民間アドバイザーを本県へ招へいし、校長のリーダーシップによる学校の組織的マネジメントの一層の推進に加え、校務の効率化・情報化による働きやすい職場環境づくりの構築等に関する研修会を県立高校2校において実施した。 <p>(小中学校)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スクールサポートスタッフの配置に対する支援 ・管理職員のPTA関係事務の軽減
<p>教職員の配置増の要望について</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・政府施策要望等を通して、教職員の配置の改善について国に対して要望
<p>定期健康診断</p>	<p>【新】県立学校の一部においては、健康事業団以外で実施していたため、検査結果の報告の提出が必要だった。令和元年度からは、全ての県立学校が、健康事業団で対応できるようにしたため、報告書の提出が不要となった。</p>
<p>業務改善「プラス1」推進運動</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・各学校はそれぞれの実情に応じ、毎年度1項目以上の改善目標を設定する取組を実施する。(平成25年度～)

上記一覧については児童・生徒への対応が主な目的であるものも掲載しています。その他、市町教育委員会においても様々な取組が進められています。

4 令和元年度の「プラス1」推進運動の取組にあたっての留意事項

令和元年度の「プラス1」推進運動については、以下のことなどにも留意し、取組を進めていただきますようお願いいたします。

風通しの良い職場づくりの推進

プラス1推進運動は、「業務を減らす」改善等を行う取組ですが、“働きやすい職場環境づくり”のための話し合い等の機会を設け、「職員の意識付け、意識改革」を進めることも大きな目的です。様々な方法により職員の意見を集め、新しい視点を取り入れるなど、小さな気付きを積み上げていくことが必要です。

取組の継続、検証

各学校においては、「ノー残業デー」や「ノー部活動デー」など、幅広く取り組まれています。

その学校の状況に応じた目標、取組を行うことによって、職場全体として業務負担の軽減ができる具体的な取組を継続させ、年度末には必ず職場全体で取組についての検証を行いましょう。

職員間での情報共有、共通認識

職員一人ひとりで普段何気なく抱いている思いが、業務改善のための貴重な声となり、これまで当たり前とされていた業務や行事、慣例を見直すきっかけになることもあります。

一人の意見で終わらせず協議することで、改善のための共通認識を図ることができます。職員間で必要な情報を共有し、まずは“小さな業務の工夫から”取り組んでみましょう。

5 全国における学校の業務改善の取組事例など

福利厚生室は、平成30年度に業務改善等の取組状況について、全国の教育委員会に対して調査を実施しました。

全国の状況や業務改善の研修会等による取組事例を紹介します。

(全国の取組について)

予算配置による取組

- ・部活動指導員、スクールサポートスタッフ等の外部人材の配置
(財源確保の問題や人の確保が課題)
- ・勤務時間外の留守番電話導入など

仕組みによる取組

- ・部活動の休養日等の設定のみならず、実践・徹底
- ・学校閉庁の実施、タイムカード導入による出退管理
- ・校務支援システム等による業務改善
- ・教職員業務改善モデル校による実践
- ・教育委員会主導による調査物、研修等の見直し
- ・大会、研修会等を検証し、一部を毎年開催から隔年開催へ
- ・全体的な取り決め(ルール)を教育委員会が定め、学校は、職員の意見等も聞きながら、管理職が率先して、業務改善等や「働きやすい職場づくり」を推進する。

また、個人でもタイムマネジメントを意識して取り組む。

取り決めについては、形骸化しないよう「地域間・学校間・職員間」での例外を原則なくす取組・検証が大切である。

（全国の学校や職場改善の研修会等における具体的な取組事例）

要点 管理職のリーダーシップのもと、具体的な取組をルール化した取組が行われています。
以下の内容については、当然課題もあるとは思いますが、試行錯誤しながら、小さな取組を重ねていくことは大切なことと思います。

風通しの良い職場づくり

教職員の心身の健康管理、働きやすい職場づくりの推進は、本人のみならず、児童生徒のためにも重要である。

教員の志願者が減少しているが、新規採用者など、新たな人材の確保は、喫緊の大きな課題である。

よって、学校の職場環境の改善は重要であり、将来も見据えた持続可能な学校づくり、職場づくりを心がけている。

普通の取組とは思いますが、以下の取組を学校のルールとしている。

4月 定時退庁の実施、ノー部活動デーの徹底などを伝達、実践。

5月 職場改善等の取組について、年間計画を職員に説明する。

7月 1学期の終わりに、全職員からアンケート等をもらい、意見を集める。

8月 アンケート等をもとに、改善内容について職員間で協議する。協議にあたっては、意見を出しやすいように、小グループで協議をする。小グループでの意見交換は多くの意見が聞けるので、効果のある方法と考える。グループ内で意見をまとめ、代表者が集まり、協議・改善等をまとめ、職員に説明する。

12月 取組状況を確認する。

2月 本年度の取組を検証し、次年度の目標等も設定する。

探しものをなくす

対外的な文書を取り扱う教頭が、異動してきた場合、4月当初、過去の文書ファイルの保存場所や、パソコンの、どのフォルダに保存しているかがわからないことが多く、資料等を探す時間で苦労していた。

市町教育委員会で、文書のファイル名、フォルダの名称を定め、この文書は、このファイル、フォルダに保存することを、取り決めた。この取組により、異動してきても、保存場所がわかるので、資料やデータを探す時間が大幅に削減された。

本県においても、同様の取組が実施されている教育委員会があります。上記の例は、市町教委の取り組みですが、ルール化すれば、校内でも実践できる事例だと思えます。

情報共有の推進（共有フォルダ等の活用）

仕事の取り組みについては、口頭で伝達しても、正確に伝わっていなかったり、個人で優先順位が違ったり、進捗度にズレが生じることがあります。その対策として、共通理解をするために、共有フォルダに具体的な方法や進捗度等を互いに簡潔に入れることによって、途中でアドバイス等もでき、相互の行き違いが解消され、理解が深まっています。なお、指摘などの場合は、共有フォルダではなく、対面で丁寧に行っています。

事務処理の依頼も、「何度もお願いする、お願いされる」と、互いにストレスが高まりますが、共有フォルダを互いに定期的にチェックする習慣の徹底化によって、その負担が解消されています。また、事務の伝達事項も、わかりやすく伝える意識や、特に注意すべき点を強調することによって、ミス等を減らすことができます。

この取組は、会議等において不在者の対応としても有効です。職員会議等でも「伝達事項の留意点」は、共有フォルダに入れてますということで、長く説明する必要がなくなりました。

会議・打ち合わせを極力減らす

情報伝達のみでは、集まらない。

管理職の朝の打ち合わせ、職員朝会を原則週1回(月曜日)に減らしてみたが、不都合はなかった。

メールや掲示の活用 必ず読むことを職員間でルール化
児童生徒に関すること
職員に伝えることを、色などで区別している。
結論を先に。注意すべきことは文字を拡大し、強調し伝達

ストレスチェックの結果の活用

ストレスチェックは、「高ストレス者の個人の対応」が主な目的と考えるが、10人以上の職場は、「職場全体の集団分析の数値」が、後日、所属長に報告される。よって、正確な状況を把握するためにも、原則受けることを職員に呼びかけている。

また、職場の集団分析の数値の結果については、良くて、悪くても職員に情報提供し、改善すべき点は何かなどについて、安全衛生委員会等で意見を求め、協議、改善を図っている。

職員に、ストレスチェックなどの情報を積極的に公開し、活用することが働きやすい職場づくりの推進に役立っていると感じる。

ストレスチェックは、本県においては、県立学校は全ての学校で実施しており、上記と同様の取組をお願いしているところです。また、県内の小・中学校においても、実施率が年々上がってきている状況です。

職場の共通の話題を多くする

職員数が多いため、同じ職場であるが、職員間の交流が一部の範囲に留まっていた。そのため、年度当初に、職員に自己紹介（趣味や得意なこと等）を、強制まではしないが自由に作成してもらい、職員間で情報共有している。このことにより、自然と会話等が多く活気のある職場になっている。

親睦会が中心となりブログ等も使って、スポーツ観戦、おすすめの本など、趣味の情報を共有している職場もあるようです。

その他

- ・ 執務スペース等の整理
執務スペース、書類、備品等の整理・廃棄を2か月に1回（書類整理の日として）取り組む。
職員室等のコピー機等の場所など、不都合な動線の見直し。
組織的・意識的に取り組むことで効果があっている。
- ・ 経験を活かす
一つの行事などが終わったあと、職員から意見等を集め、翌年度に改善点等を残す。マニュアルも年々改善するため、新しい担当者も円滑に業務が進む。
- ・ 学校のハンドブックの作成
転入した教職員が参考にできるような、その学校独自のハンドブックを作成することにより転入者が早く学校に慣れている。
- ・ 退校時刻ボードの設置
退校時刻が見える化。時間を逆算して、仕事をするようになった。

【 6 各学校における主な取組事例：県立学校】

会議について	1	PTA評議委員会開催の回数を減らした。
	2	2月に実施していた学年PTAの廃止
	3	会議（内容）の精選と終了時間の厳守
	4	職員会議の議題の精選と時間の工夫による効率的な運営
	5	運営委員会の審議内容の精選
	6	職員会議の内容を、協議事項と連絡事項とに分類した。
	7	確認事項のみの会議は資料を配布し、会議は開催しなかった。開催する会議も、事前に資料を配付し、会議時間の短縮に努めた。
	8	協議の必要がないものについてはポータルサイトで周知することにより、運営委員会や職員会議の時間を大幅に縮小または削除した。
	9	管理職による朝の打合せ及び職員朝会を週1回にした。
	10	職員会議の日の日課を、毎日実施している朝の読書（10分間）と掃除（15分間）をカットする日課にして会議の時間を確保した。
	11	定期考査中に2日間のノー会議デイを設定する、学校行事の見直し、会議時間の縮減
	12	ノー残業デーの日に会議を設定しない。
	13	会議設定日を設けた。
	14	朝会等での連絡
事務分掌・業務の見直しについて	15	各分掌、各学部から具体的に改善点を挙げ、削減したもの、削減予定のものを含め、職員会議で職員に周知した。
	16	働き方改革を受けての本校の職務改善（案）の検討を始めた。
	17	試験的に報告文書等のデータベース化（どの分掌・いつまでに・報告内容）に取り組んでいる。事務処理の迅速化・見える化などが期待できると考える。
	18	ポータルサイトの活用による資料のペーパーレス化の推進
	19	保護者アンケート・生徒アンケートにおけるWEBアンケート及びマークシートの活用
	20	職員数の減少により校務分掌を2分掌体制で実施。職員全体で業務に携わるような体制整備をし、チームで仕事をする意識を持つよう工夫した。
	21	校務分掌の再編
	22	2人担任制になり業務負担軽減に繋がった。
	23	地区PTA研修会における各学校の役割分担の見直しによる負担の平準化
	24	服務規律研修のテーマとして、働きやすい職場環境を取り上げ「あなた自身が働き方改革に向けて明日から踏み出せる一歩」について考えた。
	25	全職員を対象に業務負担軽減のためのアンケートを取り、一番意見の多かったアイデアを来年度への取り組みとして検討する。
	26	先生方に職場改善アンケートを取り、職場会議で回答し具現化した。
	27	例年行っている学校安全に係る職員アンケートの内容を見直し、回収率の向上を図った。
	28	目標管理シートに「負担になる業務について」の質問事項を入れ、その結果を参考に改善できることを検討した。
	29	職場環境におけるアンケートを実施し、改善を図った。
	30	校長面談の際に、一人ひとり意見を聴いてもらった。
	31	職員間の情報の共有
	32	3年生の受験に係る引率業務を廃止した。

事務分掌・業務の見直しについて	33	3年生の出願検討会に係るデータ作成業務を縮減した。
	34	2年生の校外学習合宿を校内での学習会に変更した。
	35	校外で行っていた研修会を校内で行った。
	36	日帰り出張を口頭復命にした。
	37	4月当初の校内実力考査の廃止
	38	給料明細の袋詰め廃止
	39	外部からの調査回答の削減
ノーデー、勤務時間等について	40	出退時刻をその都度記載することを推進し、業務の自己管理意識を高める取組を行った。
	41	超過勤務者に対する指導強化（100時間超過の翌月の計画書作成）
	42	平日においても、残業が19:30を超えることが予想される場合は事前に各部主事に相談する。
	43	退勤時間を徹底した。
	44	ノー残業デー、ノー部活デー、年休取得促進
	45	毎月定例の職員会議実施日をノー残業デー、ノー部活動デーとした。
	46	ノー残業デーの明示
	47	ノー残業デーを実施しやすい日程に変更。
	48	週1回の定時退校日の設定
	49	休日の部活動や学習指導等を実施しない学校閉鎖日の設定による勤務超過時間の負担軽減
	50	校舎の施錠を当番制にした。
	51	週に1度、校舎完全施錠時間を19:30(冬は19:10)とした。強制的に退庁させたことにより、「帰りやすくなった」という職員も多い。
	52	超過勤務者の意識改革を図るため、個別面談シートを作成し丁寧な面談を実施した。
	53	定刻職員室施錠の徹底
	54	校舎解錠・施錠時間の記録
	55	校舎の鍵の管理職による管理徹底
	56	今年度より毎日19:30を学校施錠時間に設定した。
	57	施錠時間について、職朝で確認、強く呼び掛け。
	58	時程の変更(45分授業 50分授業)
59	勤務終了の合図として、校内に音楽を流した。	
部活について	60	部活動における試合数の削減
	61	文化部と兼務の3人目の顧問の配置による運動部活動顧問・副顧問の負担軽減
	62	部活動の休養日を増やす。
	63	ノー部活動デーの計画・報告の徹底
その他	64	今年度、学校安心メールにより、保護者への一斉メールの運用をスタートした。まだ十分機能しているとは言えない。今後は、多くの保護者に参加していただき、スムーズな情報提供ができるよう取り組んでいきたい。
	65	正規、非正規の人員増,部活動における試合数の削減
	66	PTA行事において、保護者の活動の活性化

【各学校における主な取組事例：小・中学校】

会議について	回数	1	職員会議など会議の回数の軽減
		2	職員朝会の回数を週あたり2回から1回にし、連絡事項をICTの掲示板などを使って効率よく行った。そのことで、子どもに向き合う時間が増え、連絡内容の共通理解を図ることができるようになった。
		3	職員会議や職員連絡会を削減し、教材研究や事務処理の時間を確保した。
		4	管理職出席の外部会合の削減
		5	評価等の多忙期の会議を極力精選し、作業時間の確保を図った。
		6	職員連絡会と児童理解の時間と連続させ、職員が集合する時間の削減。
		7	毎週行っていた児童理解の会議回数を月1回に減らし、緊急性のある場合には臨時に行うことにした。
		8	学校支援会議と民生委員の会議を別々に実施していたものを統合し、一つの会議とした。
		9	生活指導連絡会と特別支援委員会を校内指導・支援連絡会として、一元化し、開催することにした。気になる児童の情報については、チェックシートとし、効率的に評価できるようにした。会議時には、パソコン画面で確認できるようにし、ペーパーレス化を図り、印刷・配布などの作業の削減につなげた。
		10	別日で設定していた会合を、同一日開催にして、夜残らなければならない回数を減らした。
		11	毎週定例の会議の中に別の会議を兼ねさせ、会議の時間と回数の負担を軽減している。
	実施日	12	職員連絡会と生活連絡会の開催曜日変更
		13	長期休業中に会議を集中させることで、平常日の放課後に余裕ができた。
		14	夏季休業中に後期予定の職員会議や、校内研修での指導案検討・模擬授業を実施した。
	時間短縮	15	会議での検討内容の精選
		16	連絡事項をホワイトボードやスクールネットの掲示板を利用して行い、連絡会の短縮に努めたこと。
		17	時数確保という理由もあるが、会議時間の短縮、回数を減らすように、共有ネットワークを使い、それぞれで提案文書の確認、印刷を徹底した。
		18	会議での説明時間の短縮（説明時間の記入、資料の直前配付など）。生徒指導などの重要な問題については、職員会議前に、部会を開き共通理解を図った。
		19	会議時間が超過しないような時間設定を行った。
		20	学校運営上全体にかかわる案件については、事前に周知したり、意見を収集したりすることで検討する時間を確保し、選択肢を提示するなど、職員会議等での時間短縮に配慮した。
	ペーパーレス	21	職員会議文書のパソコンでの閲覧による印刷の軽減
事務分掌・効率化	事務分掌・配置	22	一人に負担が集中しないように、努めて職員全員で分担し合う体制をとってきた。
		23	校務分掌における担当者の複数配置
		24	校務分掌について、若手教職員が増える中で中堅教員等が支援できる体制づくり
		25	校務分掌の組織を改編し、各自の仕事内容の平均化と責任の所在を明らかにした。
		26	一部の職員への業務が集中しないように、分掌のスリム化を行った。
		27	育友会組織の改編
		28	児童会役員制を廃止し、それに係っていた手間（選挙等）や時間を除くことができた。
		29	外部講師や出前授業の活用により、学習の質が高まり、その後の担任の指導効率が上がった。また、ICT支援員を活用することにより、校内業務が効率化したほか、テレビ会議システムを利用して他校との交流が図れた。
		30	プール掃除や図工、書写における外部人材の活用

事務 分掌 ・ 配置	31	不登校や家庭への支援が必要なケースでS S Wを活用した。		
	32	登校後の校内巡視を校長が行っている。		
	33	今年度より教科書事務関係を事務職員が担当している。		
	システ ムの利 活用・ 電算化	34	出席簿、学校日誌の作成を校務支援システムで行うようにした。	
		35	校務支援システムの導入による会議の効率化	
		36	校務支援システムの積極的な活用	
		37	「安心・安全メール」を利用し、教職員や保護者に一斉メールすることで、連絡の徹底と保護者からの問い合わせ等の減少を図った。	
		38	職員室ネットワークシステムの活用	
		39	I C T機器の積極的活用による教材準備時間等の負担軽減	
		40	デジタル教科書の活用を促進した。	
		41	マークシートリーダーの導入、統合支援システムの導入、卒業証書氏名のパソコン入力による印刷など	
		42	マークシート形式によるアンケート集計システムの導入により、学校評価アンケート等、各種アンケート集計業務が大幅に縮減された。	
		43	校内ネットワークを整理し、文書を検索しやすいように保存するときにタイトルの前に5桁の数値を付けた。	
		44	校内ネットワーク上の掲示板のいっそうの活用による職員朝会、さらに、朝の諸活動の精選を行い生徒と向き合う時間の確保を図った。	
	45	公文書等の電子化		
	46	児童欠席日計板記入の電算化（日計板の入力が教室からできるようになった。また、始業後の欠席の連絡も掲示板でできるようになり、いちいち、電話を受けた職員が教室にメモをもっていなくてもよくなった。担任も、確認のために職員室においてこなくてもよくなった。）		
	47	閉鎖系ネットワークを活用した連絡体制づくり		
	事務 分掌 ・ 効率化	通知表	48	通知表の所見について見直した。（担任の負担軽減）
			49	通知表の書式の見直し
			50	通知表の電算化
			51	通知表作成時のチェック体制の見直し
52			第1学期の通知表所見をなくす	
53			成績処理ソフトによる通知表・指導要録作成を導入した。	
効率化 ・ 簡素化	54	提案文書、連絡文書を精選し、口頭及びICTによる提案、連絡の取組推進		
	55	提案文書の早めの起案		
	56	文書管理において、市教委から各項目ごとのフォルダが準備された。そこに保存することで、全職員が閲覧することができ、印刷時間や印刷量が減少した。		
	57	文書管理等事務処理の仕方を全職員で共有・徹底（データ保管場所の明確化による昨年度までの文書等の効果的な活用）		
	58	文書作成作業等にかかる時間が少しでも少なくなるようなフォーマットづくりを行った。		
	59	月末統計（出席簿、長期欠席報告、部活動実施報告 等）の記載時間の確保		
	60	次年度の教育計画等を年度末に準備		
	61	プール貸出期間の縮小		

事務分掌・効率化	効率化・簡素化	62	校内スクラップ委員会を設置し、教職員自らが、業務の効率・軽減へ向けて取り組んだ。
		63	学期末、年度末における繁忙期の事務処理等軽減の取組（1週間5時間授業）
		64	文書様式の簡易化
		65	出張伺と複命書を同じ1枚の用紙に記入できるようにし、報告についてはも、口頭での報告ができるように簡素化した。
		66	留守番電話による対応
行事・日課等の見直し	PTA	67	PTAとの学校敷地内草刈りの実施を見送った。
		68	PTAの企画委員会を減らし、運営委員会の前に打合せをする等して、時間外の保護者と教職員の集まりを減らした。
		69	PTA理事会・役員会の実施回数の軽減
		70	PTAの組織再編に取り組み、保護者中心のPTA活動に移行しつつある。
		71	PTA厚生部会（ベルマーク仕分け作業）、PTA文化部会（PTA新聞編集作業）、PTA研究部会等の会議数の内容見直しと職員の分担制。
		72	PTA行事、PTA活動への参加の精選、輪番制による取組
		73	PTA行事等への参加を偏りが無いよう公平に割り当てた。
		74	PTA等の時間外会議の数や終了時間を改善した。
		75	PTA評議委員会を専門部会に変更したことで、定期的な時間外会議の回数が減った。
		76	地区PTA5回を2回に統合
	行事	77	夏季休業中の行事の精選
		78	日曜開催の行事内容の精選を行った。
		79	夏休み等の長期休業中に行事等の計画を前倒しして作成し、話し合った。
		80	家庭訪問を個人面談に変更
		81	各行事にかかる時数の精選を行った。また、各教科の時数消化にあたり、週ごとに細かく計算しながら、標準時数を少し上回る時数とし、教科に偏りが無いよう調整することで、余裕が生まれた。
		82	学校外体育行事の参加の見直しと職員の対応・指導の分担制
		83	学校行事「学習発表会」を文化ホールから体育館開催へ変更した。練習にかかる時間、移動にかかる時間などが削減された。
		84	負担の大きい行事の内容の見直しや効率化。
		85	学校行事・教育活動について「効果」と「労力」を点数化して一覧表にまとめ、学校行事や教育活動の精選・見直しに活用した。
		86	学校行事としては、遠足の形態等について工夫した。
		87	学校行事の内容の見直しとスリム化、職員会議時間の効率化
88	学校行事を一部縮小し実施した		
89	学校行事削減会議の実施		
90	学校行事等の一部について、地域団体と共同実施することで、事前準備等の負担が軽減された		
91	学校支援会議主催「地域子ども教室」への職員の協力回数の見直し（回数制限と分担制による協力回数減）		

行事・日課等の見直し	行事	92	学習発表会と持久走大会を同じ日に設定した。
		93	学習発表会を平日に
		94	行事・日課の見直しにより、子どもと向き合う時間が確保できた。
		95	行事に係わる練習時間の短縮
		96	参加する地域行事の精選
		97	持久走コースを校庭にした
		98	小・中合同運動会の実施により、競技種目の精選、職員の役割分散、PTAの負担軽減を行うことができた。
		99	図書館祭りの廃止
		100	大きな行事（そのぎっ子フェスティバル）の開催を、2月から11月に移動した。
		101	地域と連携した行事を授業時間に行っていたが、休業日や長期休業を行うようにした。
		102	地域行事である時津町ペーロン大会への参加を、学校行事に設定したことで、教職員の負担軽減を図った。
		103	地域行事と学校行事の棲み分けの一環として、交通少年団入退団式を平日の学校行事で行っていたのを、土曜日の地域行事にしたこと。
		104	地域行事参加を管理職で分担し、個々の負担を軽減した
		105	地区懇談会への職員参加をなくし、校長と教頭が参加した。
	106	中間テスト廃止、通知表所見1、2学期廃止、文化祭の廃止	
	107	文化祭の内容を精選し、時間を短縮したことにより、準備・練習の負担が減った。	
	日課	108	学期初めに短縮日課を設け、学級事務の時間を設定した
		109	学期末、学年末校務の分散や取組時期の変更
		110	学期末に短縮日課を導入し、学期末の事務の時間を確保した
		111	学期末の特別日課
		112	学期末の繁忙期に週5時間授業日を設定
		113	学年末に2週間短縮授業（全学年9時間削減）を実施し、繁忙期の教職員の業務時間を確保した。
		114	学校担任の業務の負担軽減のため、1学期末の下校時刻を調整し、学級・分掌事務の時間を確保した。
115		年度末の繁忙期における午前中5時間授業の実施により、成績処理や評価の時間を確保した。そのことにより、勤務時間の超過を大幅に削減できた。	
116		繁忙期の日課の変更及び短縮	
117		学期末に、1週間分の日課を変更し、成績処理をする時間を確保した。	
118		学年末に児童の公務推進及び適切な評価のための時間設定をした。	
119		夏季休業前に6校時の授業カット（全校5校時）	
120		日課の工夫（午前中5時間授業の実施）	
121		日課の工夫による学期末の放課後の時間の捻出	
122		日程を調整し、放課後の時間を多くとることで教員の事務処理の時間を確保した。	
123		週1回の特別日課の見直し（授業間を5分から10分へ）	

	その他	124	第1学期末(7月)と第2学期始め(9月)については、猛暑対策・熱中症の予防対策として、昼の時間帯に実施していた清掃活動を朝の涼しい時間帯に移して実施するようにした。
勤務時間に関する こと	出退勤 管理	125	ICカードによる出退勤時間の管理と教職員への声かけの励行により、勤務時間への意識が高まった。
		126	勤退ICカードによる超過勤務時間削減の意識強化とノー残業デー以外の日の退勤時刻を早める取組を行った。
		127	出退勤記録をICカードでの記録に切り替え、正確な出退勤時間の管理と超過勤務時間の意識・啓発及び出退勤報告書作成事務の削減を図った。
	ノー デー、 定時退 庁等	128	これまで毎週水曜日をノー残業デイとし、17:30退庁としていたが、月に1度、「スーパーノー残業デイ」を設定し、16:30退庁を実施した。
		129	「ノー部活動デイ」の徹底と「部活動休養日」設定数の増加。
		130	ノー残業デイやノー部活動デイの設定他、学校運営の改善等により、教職員の勤務時間の短縮が図られた。
		131	ノー残業デー、ノー部活動デー、の完全実施、退勤は管理が率先して実施、家庭の日の部活動休養日の徹底
		132	ノー残業デーの徹底
		133	ノー残業デーの曜日の見直し
		134	ノー残業デー定着のための標語を毎週つくり、周知を図った。
		135	ノー部活動デー、部活動休養日の完全実施と対外試合数の上限を設定
		136	ノー部活動デーを週1回(水曜)から週2回(水曜と日曜)に増やした。
		137	ノー部活動デーを徹底することで、余裕を持てる時間が増えた。
		138	家庭の日のノー部活動デー、定時退勤日の設定、学校閉庁日の部活動中止
		139	昨年に比べて「ノー残業デー」を多く設定した。
		140	校長リーダーシップの下、ノー残業デーの徹底を行い、ほぼ毎週実施することができた。
		141	週1回のノー残業デイの表示板を職員室の前面黒板に掲示したり、教頭専用連絡ボードに記載し、職員室ドアに掲示している。教職員の体調管理を呼び掛けている。
		142	週1回の定時退勤。教頭も行う。
		143	週1回の定時退校日以外の日についても退校時刻を早目にしていった。
		144	週1回の部活動休養日の設定および徹底
		145	週2日間の部活動休養日を完全実施としたこと
		146	職員の定時退庁日の推進に関しては、職員個人の定時退庁日を1週間のうち最低1回は設定するように促した。職員室内に「かえるボード」を設置し、そのカレンダーにマグネットで各自、表示するようにした。
	147	総合的な学習の時間の見直し 曜日別定時退庁の設定	
	148	体育館の割り当てで、一律に設定したノー部活動デーに休養日を設定できない部活動があれば振り替えるようにしたところ、ノー部活動デーを徹底することができた。	
	149	退校目標時刻を毎日掲示し、その時刻になったら退校を促した。	
	150	定時退校日の際、職員室の黒板に「定時退校日」と書いたポスターを毎回掲示し、施錠時間を明記した。	
151	定時退校日を3学期から毎週水曜日に設定し、それに伴い部活動休養日もこの日にしたため、全職員が定時に帰宅することができるようになった。そのため勤務時間の軽減につながっている。		
152	定時退校日を水曜日に設定しているが、曜日を変更可能として取り組んでみたら、積極的に定時退校していただけるようになった。		

勤務時間に関する こと	ノー デー、 定時退 庁等	153	定時退校日を早時退校推進日とし、曜日を変更したことで、職員の意識が高まった。
		154	定時退校日を毎週木曜日に設定し、管理職から定時退校を推進した。
		155	16:45に勤務時間終了のチャイム, 18:00に「大人のチャイム」を設定し、『量ではなく時間を見て』勤務することを習慣づけた。
		156	部活動休養日と定時退校日を同じ月曜日に設定。
		157	「部活動ガイドライン」に基づき、週2日の休養日の設定を平成30年度中に実施した。職員だけでなく、地域や保護者の協力を仰ぎ、PTA総会や学校支援会議でも取り上げ、説明を行った。
		158	毎週1回、各自の都合に合わせて定時退勤日を設定する。
		159	毎週木曜日を定時退庁日に設定し、施錠時刻(17:30)を職員室に明記し、職員の意識改革をさらに進めた。
		160	月に一度の定時退庁日の設定(ノー残業デーとは異なる)
		161	平日退庁7時, 金曜日退庁5時を新たな取組として徹底している。
		162	超過勤務縮減について、定時退校を18時00分、部活動がある日は20時00分をめぐり、退勤するよう校長より提案があり全職員で確認した。
		163	給与支給日の定時退庁
		164	登庁したときに、退庁時間の予定を職員室内に明示するよう、掲示板を作成した。
		165	朝、登庁時刻の改善 退庁時刻の改善 更衣室に休憩用ベンチソファを設置
		166	超過勤務時間の意識化、退庁時刻の徹底、相談できる管理職と職員の関係作り
		167	残業時刻の制限設定
		168	実効性のある定時退庁日の時間設定
		169	月行事・週行事予定表へ「定時の日」の確実な位置づけ
		170	働き方改革の取組について取組内容を具体的に文章化し、教職員及び保護者へ配布し、理解を深めるとともに、評議員会(育友会会議)の度に口頭で取組について伝えるなど、ノー部活動デーやノー残業デーの呼びかけと実践により、働き方に関する保護者や職員、地域への理解が進んだ。
		171	解施錠時刻の再確認
		172	平常日19時施錠の徹底
		173	定時退庁日の施錠時刻の明示
		174	解錠時刻、施錠時刻を設定し、また、毎週水曜日を定時退庁日として、業務の効率化を常に指導してきた。
		175	校舎の解錠時刻と児童の登校時刻の明確化
	176	施錠時間の見直しと施錠者の柔軟化	
	177	施錠時間を設定することで、見通しをもち、メリハリをつけるようになった。	
	178	施錠時刻を伝え、早めの退庁時刻を意識してもらった。	
	179	事前に、施錠時間を示して、それに合わせた仕事の段取りを個々人とらせている。	
	180	曜日別の施錠担当者を分任した。	
	181	その日の先生方の状況に応じて、職員室の施錠時間を早めに伝えることで、時間の目標を持ち集中して取り組むことができた。	
	勤務時間	182	勤務開始時間、勤務終了時間の目安を設定し、年度当初や学期はじめに呼びかけを行った。
		183	勤務時間の見える化
		184	勤務時間の見直し・確認

勤務時間に関する こと	勤務時間	185	勤務時間外の陸上指導を勤務時間内ですることにより児童への指導時間が短くなり、校務がしやすくなった。
		186	勤務時間超過に対する意識づけ
		187	計画的な校務遂行により、定時退庁日以外の日の退庁時間もなるべく早くするよう声掛けをし、過年度より学校の施錠時刻が早くなった。
		188	授業時数の進捗状況を毎週提示し、週行事・時間割をできるだけ早めに提示し、できるだけ年休を取得できやすいように工夫している。定時退校日とノー部活動デーを連結させ、職員のととのリラクゼーションを図っている。
	年休他	189	年休の取得を年間15日を目標とする
		190	年休取得の推進。18時30分退庁の推進。
		191	12月の全員出勤日をなくし、12月28日を学校閉庁日とすることで、連続9日間の休みを設定。
		192	夏季休業中における、土日等を含む連続9日間の学校閉庁日の設定。
		193	リフレッシュデーを月に2回設定した。
	職員管理	職員間 意見交 流	194
195			アンケートをとり、ボトムアップ式に職員の意見を取り入れた。
196			週日課の検討において、職員の参画を促し、意見を取り入れるとともに、試行期間を設け、効果的かつ無理のない移行に取り組んだ。
197			勤務規律や職場環境等について一人一人にアンケートを実施し、できるだけ多くの意見を集め、より良い改善と意識の向上を図った。
198			労働安全衛生委員会において、勤務状況・ストレス・ハラスメント等について確認、対応を協議した。
199			職員に業務軽減のためのアイデアをアンケートで収集し、実施可能な内容から優先順位を決め、取り組んだ。
200			職員の誕生日を全職員で祝った。
201			職員間のコミュニケーションを大切にしている。
202			教職員バスケットボール大会の参加により教職員間のコミュニケーションが増え職員相互の連携が深まった。
203			互助組合の援助を利用して、ボーリング大会を行ったり、有志が企画したサッカー観戦を行ったりしたことが、職場のコミュニケーションづくりにつながった。
204		学校運営に関する成果や課題を全職員で共有し、次の実践への意識と同僚性を高めることで、働き甲斐をもつことが大切であると考えた。	
目標管理		205	目標管理シート活用による学級経営案の廃止
		206	目標管理シート内に全職員が取組内容について記載し、面談の際にも話題にした。
	207	自己管理目標シートと学級経営案を関連させた。	