

## 1 令和元年度「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させていただき、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

- ・ 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。
- ・ 職員連絡会と児童理解連絡会の時間を連続化（職員が集合する時間の削減）。
- ・ ネットワーク上にある掲示板のより一層の活用を図り、進行を早めることで効率的な会議運営ができた。
- ・ 連絡事項をホワイトボードを利用して行い、連絡会の短縮に努めたこと。
- ・ 会議（内容）の精選と終了時間の厳守
- ・ 定例職員会議の場所を会議室から職員室へ変更し、会議資料は印刷せず、NEWSポータルサイトのお知らせから各自閲覧できるようにした。
- ・ 連絡事項が少ない職員朝会時に、肩こり予防ストレッチを2～3週に1度程度、体育科の先生にお願いして実施した。朝の緊張した雰囲気や和やかになり、短時間の取り組みだが、効果的であった。

### 事務分掌・業務の効率化について

- ・ 学校ガイドブック作成による業務・服务等の明確化。
- ・ 学年業務の平準化で担任の業務負担軽減。
- ・ 通知表の所見を年1回にする。
- ・ 留守番電話の導入
- ・ 閉鎖系ネットワークを活用した職員への連絡体制の整備
- ・ 学校からのたよりの一本化による情報提供一元化と担任等のたよりの作成。
- ・ 校務分掌を指導部、総務部の二つとし、データの整理・共有化を進めた。
- ・ 保護者へのメール連絡のため、メールメイトを導入し、職員の業務軽減のため校務支援システムを取り入れた。

## ノー○○デー、勤務時間等について

- ・ 出退勤の記録を1台のパソコンに職員各自がワンクリックで記録できるようにした。
- ・ 時間外勤務時間及び45時間超過勤務者数の提示による勤務時間等の可視化。
- ・ 残業時間を自分でコントロールできるよう、1か月を見通して、自らで残業する日や時間を決めさせた。結果「やらされている」感がなくなり、残業時間は大幅に減った。
- ・ 夏季・冬季休業期間に「ノー会議デー・ノー研修会デー」を設定し、年休等を取得しやすい環境を整えた。

## 部活動について

- ・ 部活動週2日休養日実施。
- ・ 複数顧問制による部活動指導の平準化

## P T Aについて

- ・ PTA 活動及び地域行事の参加の軽減。
- ・ PTA 評議委員会を年3回開催から2回に減らし、それまで19:00に開始していた時間を授業参観と兼ねることで、16:10~17:00までに変更し、超過勤務を減らした。

## 行事・日課等の見直し

- ・ 家庭訪問を個別面談に変更。
- ・ 単独校で行っていた行事をコミュニティ・スクールで取り組む機会を増やす（PTA 行事の合同実践、小小連携教育活動など）
- ・ 地域子ども教室の日程を、7月から6月へ、12月から11月へ変更することで、職員の学期末の負担を減らす取組。
- ・ 特に学期末において、午前中5時間授業を実施したことにより、午後の時間、学級事務の時間確保が可能となった。

# 令和元年度「プラス1」推進運動取組調査(県立) 集計結果

2020/4/1 現在

## 令和元年度

【参考】平成30年度

【参考】平成29年度

項目	校数(複数回答)				割合(%)	校数(複数回答)				割合(%)	割合(%)
	高等学校	特別支援学校	中学校	合計		高等学校	特別支援学校	中学校	合計		
教職員の勤務態勢及び学校運営の改善	57	19	3	79	88.8%	62	20	3	85	94.4%	94.6%
学校行事・各種会合等の負担軽減	40	18	2	60	67.4%	35	10	3	48	53.3%	48.9%
文書管理等事務処理の負担軽減	15	10	0	25	28.1%	15	7	1	23	25.6%	21.7%
PTA・地域行事・保護者への対応等業務の負担軽減	7	3	1	11	12.4%	10	2	1	13	14.4%	6.5%
部活動・社会体育等への負担軽減	28	1	3	32	36.0%	20	2	2	24	26.7%	28.3%
その他	5	0	0	5	5.6%	4	0	0	4	4.4%	7.6%
合計	152	51	9	212	-	146	41	10	197	-	-

項目	校数(複数回答)				割合(%)	校数(複数回答)				割合(%)	割合(%)
	高等学校	特別支援学校	中学校	合計		高等学校	特別支援学校	中学校	合計		
職員会議で協議し決定した	37	11	1	49	55.1%	46	11	2	59	65.6%	54.3%
安全衛生委員会や運営委員会等で協議し決定した	45	16	2	63	70.8%	46	11	2	59	65.6%	64.1%
アンケート調査を実施し決定した	17	4	2	23	25.8%	21	6	1	28	31.1%	27.2%
協議等の後、管理職で決定した	17	9	1	27	30.3%	15	6	1	22	24.4%	29.3%
管理職のみで決定した。	5	4	0	9	10.1%	3	4	0	7	7.8%	12.0%
その他	0	0	0	0	0.0%	0	1	0	1	1.1%	0.0%
合計	121	44	6	171	-	131	39	6	176	-	-

項目	校数				割合(%)	校数				割合(%)	割合(%)
	高等学校	特別支援学校	中学校	合計		高等学校	特別支援学校	中学校	合計		
働きやすくなった	12	1	0	13	100.0%	19	3	1	23	97.8%	97.8%
どちらかと言えば働きやすくなった	52	21	3	76		46	17	2	65		
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%	0.0%
働きにくくなった	0	0	0	0		0	0	0	0		
その他	0	0	0	0	0.0%	1	1	0	2	2.2%	2.2%
合計	64	22	3	89	100.0%	66	21	3	90	100.0%	100.0%

## 令和元年度「プラス1」推進運動取組調査(市町立) 集計結果

2020/4/1 現在

令和元年度					【参考】平成30年度				【参考】平成29年度
<b>&lt;「プラス1」推進運動の取組目標&gt;</b>									
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	294	156	450	95.5%	313	161	474	94.6%	94.0%
学校行事・各種会合等の負担軽減	216	78	294	62.4%	208	92	300	59.9%	49.3%
文書管理等事務処理の負担軽減	157	80	237	50.3%	155	97	252	50.3%	42.5%
PTA・地域行事・保護者への対応等業務の負担軽減	102	48	150	31.8%	81	42	123	24.6%	20.7%
部活動・社会体育等への負担軽減	28	115	143	30.4%	16	119	135	26.9%	25.2%
その他	8	5	13	2.6%	5	3	8	1.6%	1.4%
合計	805	482	1,287	-	778	514	1,292	-	-
<b>&lt;取組目標・内容の決定方法&gt;</b>									
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	198	109	307	65.2%	203	122	325	64.9%	63.0%
運営委員会等で協議し決定した	117	73	190	40.3%	115	78	193	38.5%	37.0%
アンケート調査を実施し決定した	22	8	30	6.4%	17	13	30	6.0%	5.4%
協議等の後、管理職で決定した	175	81	256	54.4%	157	79	236	47.1%	39.8%
管理職のみで決定した。	34	18	52	11.0%	54	14	68	13.6%	13.3%
その他	0	0	0	0.0%	3	4	7	1.4%	2.0%
合計	546	289	835	-	549	310	859	-	-
<b>&lt;【働きやすい職場環境】となりましたか&gt;</b>									
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	92	52	144	100.0%	87	43	130	99.2%	97.6%
どちらかと言えば働きやすくなった	218	109	327		235	132	367		
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%	0.6%
働きにくくなった	0	0	0		0	0	0		
その他	0	0	0	0.0%	3	1	4	0.8%	1.8%
合計	310	161	471	100.0%	325	176	501	100.0%	100.0%

## 【 2 長崎県教育委員会における主な取組 】

<p>事務の軽減</p>	<p>○叙勲申請用履歴書の作成補助          県立学校において、叙勲申請に必要な履歴書を人事管理システムから出力できるようにしたことにより、履歴書作成にかかる業務量の削減を図ることができた。</p> <p>○備品等産業廃棄物の一括処分          庁内の不用物品等の廃棄を総務課でまとめて廃棄することで各課室の事務の軽減を図った。</p> <p>○本庁、教育機関（学校を除く）の所属長の県外出張命令等事務の廃止          所属長の県外への出張命令等について、教育長の承認を得て行う必要があったが、所属長において決定できるように決裁規程を見直した。</p> <p>○ワークサポートオフィススタッフの活用          庁内マグネットスペースのゴミ捨て、コピー用紙補充、シュレッド作業を1日1回実施することで職員の外業務への集中化を図った。</p> <p>○各種証明書の発行番号自動付与          校務支援システムの改修により、卒業時の卒業証明書発行において、発行番号を自動付与できるようになり、発行処理の省力化が図られた。</p> <p>○共有フォルダを活用した照会、集計作業の省力化（庁内）          庁内各課への照会において、庁内共有フォルダを活用し、各所属から集計表に入力できるようにすることで集計作業にかかる業務量を削減した。</p> <p>○照会メールの送信先アドレス整理（庁内）          担当者あてへのメール送付に併せて所属へのメール送信を行うことにより、担当者不在への対応、過去のメール確認、検索などを行いやすいようにメール送付先を見直した。</p>
--------------	---

<p>事務の軽減</p>	<p>○後援名義等使用承認事務取扱要領の改正 各所属が後援名義等の承認又は不承認を行った際に総務課へ提出しなければならない決定通知の写しの提出を廃止。(3月1日改正)</p> <p>○「県立学校の専門医等派遣講座」を互助組合の委託事業へ統合 令和2年度から、これまで県立学校で講師の諸金等の支出事務を行っていた「専門医等派遣講座」を互助組合の委託事業へ統合することにより、県立学校の支出事務の負担軽減を図る。</p> <p>○就学支援金通知事務(県立学校) 決定通知において、押印した通知書を支援金システムから出力できるようにしたことで、押印時の負担軽減を図った。(R2.1月～)</p> <p>○所有免許状確認票の送付方法の見直し 公立小中学校分については紙媒体で市町教委を通じて配布していたが、今年度はデータで学事ネットを通じて配布した。</p> <p>○免許法認定講習の申込み方法の見直し 免許法認定講習の申込み方法について、往復葉書による申込みから電子申請による申込み方法に変更したことにより、受講者の申込み事務に係る負担軽減が図られた。</p> <p>○「高校生の学習に係る意識・実態調査」について項目の削減等 負担軽減を図るため、令和2年度から、項目の大幅削減及び一部項目については3年に一度の調査に変更し、調査業務の軽減化を図った。</p> <p>○「道徳教育全体計画」の提出を廃止 回答業務の負担軽減を図る。</p>
--------------	--

<p>事務の軽減</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○校長の県外出張の届の廃止 報告業務の負担軽減を図る。</li>   <li>○主任等辞令及び舎監辞令の廃止 作成業務の負担軽減を図る。</li>   <li>○通知の一部をポータルに掲載（クールビズの連絡） 文書受付業務の負担軽減を図る。</li>   <li>○勤務実態調査の集計及び帳票作成の自動化 勤務実態調査に係る集計及び帳票作成作業を自動化することにより、集計業務の負担軽減を図る。</li>   <li>○学校訪問指導 従前、学校に事前資料として提出を求めていた「個別の教育支援計画」「個別の指導計画」について、全部ではなく一部提出とし、事務作業を削減した。</li>   <li>○新規採用養護教諭、学校栄養職員報告書回数削減 これまで年4回提出していた報告書を3回にすることで、事務処理にかかる時間を削減し、業務の効率化を図る。</li> </ul>
<p>事務及び経費削減</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○職員用写真の作成 これまで現像した写真の提出を求めていたが、R2年度からデジタルデータでの提出に改善。現像等にかかった費用等が削減できる。</li>   <li>○TV会議システムの活用による旅費の削減 本庁で実施する情報セキュリティ委員会において、遠隔地の委員はTV会議システムによる参加とし、旅費の削減と業務効率化を図った。</li> </ul>

<p>調査物等の見直し</p>	<p>○各種調査関係の工夫 国調査に対して県独自で QA を作成等  マイナンバーカード調査等については、予想される質問は QA を作成したことにより、問い合わせがほとんどなかった。</p> <p>○空調設備設置状況調査【必要に応じ実施】（市町教育委員会）  毎年度実施から、必要に応じ実施することへ変更し、負担軽減を図る。</p> <p>○学校施設状況調査の一部調査項目の廃止及び内容見直し（県立学校）  一部の調査項目を削減することで、負担軽減を図る。（予定）</p> <p>○1,000 万円以上の契約にかかる調査【廃止】（県立学校）  別途行う調査と重複する本調査を廃止することで、負担軽減を図った。</p> <p>○学校諸費調【調査時期の見直し】（県立学校）  調査実施時期について、2年に1回とすることで、負担軽減を図った。</p> <p>○学校図書館実態調査、運営費等予算要求資料【一部項目の削除】（県立学校）  一部の調査項目を削減することで、負担軽減を図った。</p> <p>○消防設備等点検業務委託実態調査【調査時期の見直し】（県立学校）  別途行う委託料契約状況調査と統合することで、負担軽減を図った。</p> <p>○定数算定資料の県立学校への調査削減  定数算定に必要な県立学校における施設（農業・工業）面積算定資料について、他課が保有するデータを活用することで、県立学校へ調査を行わないこととした。</p>
-----------------	---



調査物等の見直し	<p>○学校閉庁日の設定に係るアンケートの見直し      県立学校及び小中学校を対象とした学校閉庁日に係るアンケート内容の簡略化を図り、4項目から2項目に見直した。</p> <p>○学校運営調査における調査項目の精選      令和2年度に実施する学校運営調査について、他調査との重なりや必要性をもとに調査項目を精選し、各学校、市町教育委員会の負担軽減を図った。</p> <p>○特別支援学校高等部における主権者教育に関する調査      他課から発出されている類似の調査の結果を本課にも共有することで、当該調査を廃止した。</p> <p>○特別支援学校小・中学部における教科書採択に係る調査      これまで提出を求めていた「学校用システムのコピー」のデータ提出を廃止した。</p>
通知方法の改善	<p>○東京事務所からの情報提供      膨大なデータをメール添付していたものを、共有フォルダに専用フォルダを作成し、閲覧できるようにした。項目名簿からリンクを貼っているため、過去の情報でもいつでも閲覧でき、メールを探さなくてよくなった。</p> <p>○労働安全衛生関係の通知方法の改善      労働安全関係の通知等については、国通知（写し）だけではなく、県独自で要旨等を作成し、理解しやすく通知した。</p> <p>○文部科学省関係文書の通知方法の改善      国関係の通知等については、単に国通知（写）を添付するだけではなく、鑑に要旨等を記載することで、理解しやすくなった。</p>

部活動関係	<p>○「長崎県文化部活動の在り方に関するガイドライン」の策定</p> <p>生徒にとって望ましい文化部活動の実施環境を構築するという観点から、令和元年8月に「長崎県文化部活動の活動の在り方に関するガイドライン」を策定。生徒のバランスのとれた生活や成長に配慮した休息の必要性や教職員の働き方改革の観点から、運動部と同様の休養日や活動時間の基準を設定</p> <table border="1" data-bbox="507 667 1359 1032"> <thead> <tr> <th></th> <th>休養日</th> <th>活動時間（1日）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>中学校</td> <td>週2日以上（平日1日、週末1日以上） ※家庭の日（毎月第3日曜日）は部活動を実施しない日（ノ一部活動デー）と位置づける。</td> <td>平日：2時間程度 休業日：3時間程度</td> </tr> <tr> <td>高等学校</td> <td>週1日以上（原則、月に2回以上は週末に設定） ※家庭の日（毎月第3日曜日）は部活動に配慮する。</td> <td>原則 平日：2時間程度 休業日：3時間程度</td> </tr> </tbody> </table> <p>○適切な運動部活動の実施</p> <p>平成30年に策定した「長崎県運動部活動の在り方に関するガイドライン」に則った休養日の設定等について、適切に実施されるよう各種会議等で周知徹底を行うとともに、問題がある場合は是正を求めた。適切な部活動の実施により、働き方の見直しに繋がった。</p> <p>【中学校】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・週に1日以上の休養日を設定している部 R1:100% (H31:97.6%)</li> <li>・週に2日以上の休養日を設定している部 R1:93.6% (H31:18.8%)</li> </ul> <p>【高校（公立全日）】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・週に1日以上の休養日を設定している部 R1:100% (H31:90.9%)</li> </ul>		休養日	活動時間（1日）	中学校	週2日以上（平日1日、週末1日以上） ※家庭の日（毎月第3日曜日）は部活動を実施しない日（ノ一部活動デー）と位置づける。	平日：2時間程度 休業日：3時間程度	高等学校	週1日以上（原則、月に2回以上は週末に設定） ※家庭の日（毎月第3日曜日）は部活動に配慮する。	原則 平日：2時間程度 休業日：3時間程度
	休養日	活動時間（1日）								
中学校	週2日以上（平日1日、週末1日以上） ※家庭の日（毎月第3日曜日）は部活動を実施しない日（ノ一部活動デー）と位置づける。	平日：2時間程度 休業日：3時間程度								
高等学校	週1日以上（原則、月に2回以上は週末に設定） ※家庭の日（毎月第3日曜日）は部活動に配慮する。	原則 平日：2時間程度 休業日：3時間程度								

部活動関係	<p>○部活動指導員の配置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教員の負担軽減のため、令和元年度から部活動指導員を配置</li> </ul> <p>県立高校 11名  県立中学校 1名  市町立中学校 5名（R2.1月末現在）</p>
研修体系の見直し	<p>○管理職員研修の見直し</p> <p>平成30年度に「教職員研修計画」を踏まえ、令和元年度以降の管理職員研修の見直しを行った。関係各課・室の研修を総合的な視点で精選・統合し、また、各課・室が独自で行っていた研修をセンター研修に組み入れるなどして整理した。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ことで、受講者の負担軽減にもつながっている。</p>
マニュアルの有効活用	<p>○公務災害関係マニュアル作成</p> <p>公務災害の申請のための担当者マニュアルを作成することで、添付資料の漏れや問い合わせを減らすことができるよう改善を図った。</p> <p>○市町が行う国庫事務等について、県で事務処理マニュアルを作成（市町教育委員会）</p> <p>県から市町に依頼する国庫事務等について、マニュアル等を作成・充実することで、負担軽減を図る。（予定）</p>
システムを利用した業務改善	<p>○食物アレルギー管理システムの活用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校給食において、誤配などの人的ミスが原因でアレルギー症状を発する事案を未然に防止するためのシステム。</li> <li>・複数の職員で配膳確認を行うなど組織的対応を図るとともに、児童生徒のアレルギー情報把握、保護者との連絡調整、詳細な献立表作成と担当者負担軽減を図る。</li> <li>・令和2年度は、完全給食を実施している県立学校及び4市1町において運用開始（予定）。引き続き市町教育委員会に対して利用促進を促していく。</li> </ul>

<p>働きやすい職場 づくりの推進</p>	<p>○ストレスチェックの集団分析の結果について、所属長から職員への説明義務付け        県立学校等のストレスチェックの結果については、高ストレス者の対応に加えて、職場の集団分析結果については、職員に対して説明を義務付け、必要に応じて改善を求め、風通しの良い職場づくりを推進。</p>
<p>研修会の見直し</p>	<p>○安全衛生研修会開催に替え広報による周知の実施        これまで毎年実施していた研修会を隔年開催とし、今年度は広くパンフレット等で職員に広く周知する方法に替え、参加者の負担軽減を図った。</p>

### 3 令和2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2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思わ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。

【4 学校での主な取組事例：県立学校】

会議について	1	会議（内容）の精選と終了時間の厳守
	2	本年度から運営委員会を原則的に廃止した。
	3	職員会議のスムーズな運営に努めた
	4	定例職員会議の場所を会議室から職員室へ変更し、会議資料は印刷せず、NEWSポータルサイトのお知らせから各自閲覧できるようにした。
	5	本年度より職員会議資料を事前に配布した。
	6	連絡事項が少ない職員朝会時に、肩こり予防ストレッチを2～3週に1度程度、体育科の先生にお願いして実施した。朝の緊張した雰囲気が和やかになり、短時間の取り組みだが、効果的であった。
事務分掌・業務の見直しについて	7	校務分掌を指導部、総務部の二つとし、データの整理・共有化を進めた。
	8	保護者へのメール連絡のため、メールメイトを導入し、職員の業務軽減のため校務支援システムを取り入れ
	9	働きやすい職場にするために、安全衛生推進者がアンケートを実施し、出された意見をもとに次年度に向けた見直しにつなげている。
	10	成績等の各種様式を検討し、改善を行った。
	11	業務改善に係る検討を行った。
	12	定期考査試験における複数学年の同時監督
	13	起案用紙の簡素化
	14	職員朝会連絡簿のシステム化
	15	職員を対象に業務負担軽減のためのアンケート調査を行い、挙げた意見について安全衛生委員会で協議し、選ばれた意見を次年度に取り入れていく。
	16	次年度より成績処理を一部簡素化する。
● ● ● デー、勤務時間等について	17	職場改善アンケートを年に2回実施し、職員会議で検討し、年度中であっても変更できる部分は変更を行っている。また、安全衛生委員会や学校評議員会でも検討していただき、外部委員からもご意見をいただいている。
	18	定刻職員室施錠の徹底
	19	積極的な年休の取得を長期休業中に呼びかけた。
	20	定期考査終了の翌日を考査レビュー日として採点処理日を設定した。
	21	勤務時間の縮減に向けて、学校施錠時間を連絡し早い退校を促している。
	22	ノー残業デイの実施
	23	長期休業中における年休の取得促進
	24	職員から意見を聞き、改善を具現化する。
	25	夏季・冬季休業期間に「ノー会議デー・ノー研修会デー」を設定し、年休等を取得しやすい環境を整えた。
	26	管理職も交替で計画的に年休を取得することにより、職員の意識改革を促した。
	27	定時制勤務時間外の用務（午前中からの会議や研修会等）があった場合、当日や翌日に出退勤時刻を調整しやすいように「調整カード」を作成し、活用している。
	28	定期試験終了直後の採点日の設定
	29	考査終了の翌日を考査レビュー日として採点処理日を設定した。
	30	積極的な年休取得の推進
	31	休憩時間の確実な確保に向け、清掃分担、湯茶関係分担などの見直しや撤廃を行った。
	32	二人担任制により、年休が取得しやすくなった。
部活について	33	複数顧問制による部活動指導の平準化
その他	34	職員ロッカー室（休養室）の環境整備

### 【 4 学校での主な取組事例：小・中学校】

会議について	回数	1	年間を通した職員会議等の削減。	
		2	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分担制、協力回数減。	
		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。	
	時間短縮	4	職員連絡会と児童理解連絡会の時間を連続化（職員が集合する時間の削減）。	
		5	ネットワーク上にある掲示板のより一層の活用を図り、進行を早めることで効率的な会議運営ができた。	
		6	連絡事項をホワイトボードを利用して行い、連絡会の短縮に努めたこと。	
		7	職員会議の議題の精選と時間の工夫。授業時数確保も含め、会議の日は掃除をカットし、16時から30分間の短時間で実施。	
		8	会議内容の精選、日課の工夫	
		9	職員会議等の短縮化	
	ペーパーレス	10	ペーパーレス会議	
事務分掌・効率化	事務分掌・配置	11	学習サポーターの新設	
		12	学校ガイドブック作成による業務・服务等の明確化	
		13	プール掃除や図工の木工作で外部講師の活用。	
		14	スクールカウンセラーの効果的活用	
		15	次年度、町費負担による校務補助職員の配置	
		16	学年業務の分担	
		17	校務分掌のさらなる見直し（適正化）	
		18	学年業務の平準化で担任の業務負担軽減	
		19	学級担任及び専科教員の事務作業軽減の手段として、「印刷お助けBOX（印刷してほしい枚数等をカードに記述し、手が空いている職員が印刷をする取組）」や「学期末事務作業の時間設定（学級担任が成績処理や通知表所見を書く時間を生み出すために専科担当等が授業や下校指導等を行う）」、「学期末時数減の取組（学期末の木曜日1時間の時数をカットする取組）」、「学期末の放課後陸上練習等のカット」、「学期末の中間タイムを学級タイムへと切り替える取組」等の各種取組。	
		20	育友会組織の改編	
		21	校務分掌内に副主任を配置。	
		22	携帯端末機器（携帯電話、スマホ、タブレットなど）に係る問題を学校から完全に切り離し、すべて保護者責任のもと使用するさせるなど、国や県レベルでルールを明確化する。	
		23	部活動数の削減（検討中）	
		24	週休日の保護者・育友会の協力体制確立（検討中）	
		システムの利活用・電算化	25	校務支援システムを活用した職員会議を進めているが、より効率的になる利用方法がないか検討している。
			26	校務支援システムの活用について、研修時間機会の拡大
			27	次年度から本格的に導入される統合型校務支援システムのスムーズな活用（役割の明確化など、今年度中の準備が必要）
			28	本校との交流活動等において、スカイプ（テレビ会議システム）を利用する
	29		職員の学校事務の時間を確保するため、校務支援システムの活用や印刷等を協力し合うお助けボード、お助けボックスを設置	
	30		学校メール（一斉送信等システム）の活用	
	通知表	31	1・2学期通知表所見の廃止（H31～）	
		32	通知表、学級経営案の内容の精選	
		33	通知表の所見を年1回にする。	
		34	通知表の所見等の余裕を持った提出日の設定。	

事務分掌 ・効率化	効率化・ 簡素化	35	定期テストの見直し（業者テストの活用による指導と評価の一体化）
		36	夏休みにおける市販の課題活用
		37	調査やアンケートの縮減
		38	教頭専用のお知らせボードを職員室に準備し、職員が働きやすいように毎日必要事項や連絡などを書いて活用している。効果はとてもある。
		39	次年度、勤務時間外における緊急連絡対応用携帯電話の導入
		40	共有フォルダの整理 ・働きやすい職場環境づくり（教員室の整理、シュレッダー等の配置工夫等）
		41	留守番電話の導入
		43	学校からのたよりの一本化。
		44	「安心・安全メール」の登録者数を増加させ、連絡の徹底と効率化を図った。
		45	閉鎖系ネットワークを活用した職員への連絡体制の整備
		46	学校からのたよりの一本化による情報提供一元化と担任等のたより作成。
47	月末統計（出勤簿・長期欠席者報告・部活動実績報告書等）の作成時間の確保。		
行事・日 課等の見 直し	P T A	48	P T A 活動及び地域行事の参加の軽減
		49	P T A 評議委員会を年3回開催から2回に減らし、それまで19：00に開始していた時間を授業参観と兼ねることで、16：10～17：00までに変更し、超過勤務を減らした。
		50	P T A 各種専門委員会の会議数の見直しや思い切った活動内容の精選。
	行事	51	文化祭の廃止(H31～)
		52	家庭訪問を個別面談に変更。
		53	単独校で行っていた行事をコミュニティ・スクールで取り組む機会を増やす（PTA行事の合同実践、小小連携教育活動など）
		54	学校運営協議会において、地域で学校行事やP T A 行事、学校環境整備、登下校の見守り活動など一部協働している。
		55	地域子ども教室の日程を、7月から6月へ、12月から11月へ変更することで、職員の学期末の負担を減らす取組。
		56	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。
		57	学校行事を地域と協働で運営した
		58	プールの貸出期間の縮小
		59	学校行事の精選
	日課	60	特に学期末において、午前中5時間授業を実施したことにより、午後の時間、学級事務の時間確保が可能となった。
		61	日課の工夫による放課後の時間の捻出
		62	学期末等繁忙期における特別日課の設定
		63	行事や会議の開催にあたり、3種類の日程（日課）を使い分けて、時間の確保を図った。
		64	学期末の繁忙期に全校5校時授業週間を設定した。
		65	繁忙期の短縮日課実施（5時間授業）。
		66	中間テストの廃止(H30～)
		67	日課の見直し。放課後の時間を長くする。（朝自習をなしにして、放課後学習という時間を作った）
		68	授業時数の確保と教職員の負担軽減のために夏季休業中に授業日を設定した（令和元年度）。次年度も実施する予定。
		69	学期末の短縮授業
70		土曜日授業、長期休業中の授業実施	
71		今年度小中学校併設になったことに伴う日課の見直しや校務分掌の変更を行ったが、1年実施してみて不都合なところがあったので、さらに見直しを行う。	
72		学期末に事務処理を行うために、午前中授業を実施している。	



行事・日課等の見直し	日課	73	学期末、学年末には午前5時間日課（5時間授業）を実施し、成績処理などの時間確保を行っている。	
		74	繁忙期の日程変更	
	その他	75	拡大機による週・月予定表の掲示	
		76	初任研師範授業（国語）と校内研究授業の一本化。	
勤務時間に関する こと	出退勤管理	77	出退勤の記録を1台のパソコンに職員各自がワンクリックで記録できるようにした。	
		78	タイムカードを活用したこと。	
		79	校長、教頭で学校の開け閉めを分担して行う。学校の開け閉めの時刻を決め周知した。	
	●● ノー残業デー、定時退庁等	80	週1回定時退庁日を設定した	
		81	各提出物や定時退庁日等を見える化することで、スムーズな運営を目指した。	
		82	施錠時間を定めた。	
		83	退庁時刻の平準化（18:00めやす）	
		84	職員に退庁時刻を自己申告させることによって、退庁時刻の可視化と時間内に仕事を終わらせることへの意識改革を図った。	
		85	退勤の目安の時刻を18時と定め、「大人のチャイム」を流し、タイムマネジメントを行うよう、意識改革を促した。	
		86	部活動週2日休養日実施(R1～)	
		87	週1回のノー残業デーの表示板の掲示と日々の声かけで徹底している。	
		88	ノー残業デーの徹底、18時30分退庁等	
		89	週に一度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た。	
		90	ノー残業デーを決めたり、勤務時間の縮減を働きかけたりという取組をしても仕事全体の精選を行わなければ本当の改善にはならないため、業務の抜本的な見直しが必要であると考えた。（学校だけの取組では難しい）	
		91	ノー残業デーの退勤時刻を早め、17時とし、職員の退庁時刻の意識化を図った。	
		92	毎週木曜日を定時退庁日に設定し、施錠時刻（17:30）を職員室に明記した。また、基本18:30までに退庁することを、年度当初の職員会議で確認した。こうすることで、職員の意識改革を更に進めた。	
		93	週一回、職員が独自で定時退庁日を設定する。	
		94	定時退校日に加え、自己申告制で、その他1日定時退校するような取組を行った。	
		勤務時間	95	時間外勤務時間及び4.5時間超過勤務者数の提示による勤務時間等の可視化
			96	生徒の登校時刻を遅らせ、始業1時間前とした。
	97		午前7時30分から午後6時30分までの奨励	
	98		勤務時間終了1時間後以降の電話対応をしない	
	99		毎朝職員各自で退校予定時刻を決め、その時刻を目安に仕事を行う。	
	100		残業時間を自分でコントロールできるよう、1か月を見通して、自らで残業する日や時間を決めさせた。結果「やらされている」感がなくなり、残業時間は大幅に減った。	
	101		退勤時間の目安を各自が設定し、仕事の段取りを効率的に行う。	
	年休他	102	出張後の直帰の推進（年休取得）	
103		年休取得推進		
104		職務に支障のない範囲での計画的年休取得の推奨。		
105		夏季休業中の、土日等を含む連続9日間の学校閉庁日の設定。		
106		12月の校務整理日をなくし、12月27日を学校閉庁日とすることで、連続10日間の休みを設定。		

職員管理	職員間 意見交流	107	若手会の開催による教育の質の向上
		108	夏季休業中に、業務改善研修を実施し、全職員で改善・削減できるものを洗い出し、実行する。
		109	スクラップ&ビルド委員会で業務改善に努めている。
		110	教職員からの提案を受け、プロジェクトチームによる取組を進めた。
		111	校長による年間を通じた働き方改革の取組の促進。(1)職員会議資料(2)校長室だより(3)学期の学校経営説明等において、資料を基に説明。特に(3)については、本校の場合の現状を具体的数値(人数)で提示し、職員の意識改革に努めた。
		112	学校独自のアンケートを実施し、結果を全職員に還元するとともに日々、働きやすい職場環境づくりのために善処している。
		113	職員の同僚性の意識化と同僚性(チーム力)の育成
		114	年間を通し、職員の誕生日を祝う会を計画し、親睦を深めている。
		115	職員会議だけによる決定ではなく、協議内容によっては関係者のみによる小会議を積極的に開き、必要な事項を検討し校長の判断を仰ぐようにする。
		116	「働き方改革は休み方改革である」という職員意識の改革への働きかけ。
		117	労安の充実、学校毎の働き方改革の推進
	目標管理	118	自己目標管理シートを活用することによって、学級経営案を廃止した。
		119	目標管理シートと学級経営案のリンク
120		目標管理シートと学級経営案等を一体化した	