

1 勤務時間管理に係る取組みで効果のあった事例

<事例5-101>

職員が個々に週1回の「個別定時退勤日」を設定することで、タイムマネジメントの意識が高まり、効率的に業務を行う姿勢が見られるようになり、時間外勤務の縮減につながった。

H30参考報告7件

参考プロセス P 67 上

参考プロセス P 69 上

参考報告多数

<事例5-102>

毎週木曜日は「清掃・部活動のない日」として放課後の時間を確保することとし、会議、教材研究等に集中して取り組むことができるようになったとともに、定時退勤できるようになった。

H30参考報告20件

参考プロセス P 59

参考プロセス P 73 上

<事例5-103>

県立学校において、出勤時刻と退勤時刻を記録し、教職員の勤務実態を把握することにより、長時間勤務の解消につながった。

H30参考報告7件

参考報告多数

<事例5-104>

担任にとって事務処理が集中する学期末に、2～3日間の事務処理日を設定し、放課後会議を設定しないことで、通知表作成の事務処理時間を勤務時間内に確保することができた。

H30参考報告10件

<事例5-105>

学校経営計画に勤務時間を明記し、教職員全員が勤務時間を意識化することにより、定時退勤、勤務時間の縮減などの取組みの徹底を図ることができた。

H30 報告件数 3 件

<事例5-106>

時間外勤務を行う場合は、事前に「夜間施設利用簿」に利用時間、目的を記載し、勤務終了後は退勤時刻を記入するようにした。記載された時間を月ごとに集約し、改善策を全職員に提示している。タイムマネジメントへの意識が高まりがみられるようになった。

H30報告件数2件

<事例5-107>

職員室の机上や連絡黒板に「本日は定時退校」、「午後6時までに退校」などを表示し、時間の見える化を図ることで、教職員が時間を意識した仕事の進め方に取り組んでいる。

H30参考報告 6件

<事例5-108>

「ノー○○デー」等のスローガンを設定し、管理職が中心となって早く帰る機運をつくっている。

H30参考報告 3件

<事例5-109>

通称「カエルボード」と呼ばれる職員室のボードに、退校予定時刻を明示することで、教員相互に時間のマネジメントができるようになった。また、時間に対する意識や仕事の優先順位の意識向上、職場内での声掛けの活発化につながっている。

H30参考報告 4件

<事例5-110>

定時退校日以外でも、始業時に「本日の施錠予定時刻」を職員室の連絡ボードに掲示している。

<事例5-111>

各学期末に2日間、14時30分に児童を下校させ、「評価の時間」として日課の中に組み入れたことで、職員の気持ちにも余裕ができ、評価の業務を計画的に行うことができた。

H30参考報告 8件

<事例5-112>

月に1、2回「事務処理の日」を設定し、会議などを入れない日とした。職員は集中して事務処理に取り組むことができ、能率が上がった。また、会議も計画的に行うことになり、会議の開催の見直しにもつながった。

H30参考報告 2件

<事例5-113>

隙間時間の活用を積極的に呼びかけている。

- 5分 ⇒ 出席簿処理、連絡帳記入、授業等の記録
- 10分 ⇒ 印刷業務、テスト結果の記入
- 15分 ⇒ 簡単な文書作成、関係機関への連絡 など

H30参考報告 1 件

<事例5-114>

地域（町とバス会社）の理解と協力により、学校活動に応じた通学バス時刻が見直され、通学時間帯のバスも増便された。これにより、部活動に参加している生徒の下校時刻が早まり、教員の退勤時刻も早くなった。

NEW

<事例5-115>

毎月最終月曜日は「プレミアムマンデー」として基本的に4校時授業、部活動や会議を設定しない日とし、教材研究を行う時間の確保や年次有給休暇により心身の活力の維持増進を図った。

2 定時退校日に係る取組みで効果のあった事例

参考報告多数

<事例5-201>

定時退校日として、毎週水曜日を完全実施、金曜日は努力義務としたことにより、遅くまで残って仕事をするという習慣は、ほとんど見られなくなった。

H30参考報告26件

参考プロセス P 64

<事例5-202>

定時退校日以外に、毎月、勤務日のうち1日を「マイファミリーデー」として設定し、定時に帰宅している。毎月の出勤表備考欄にも「MFD」と記入して報告し、職員の定時退校の意識化につながっている。

H30参考報告9件

参考プロセス P 66上

<事例5-203>

月1回、文武両道で忙しく活動する職員・生徒の休養の日として「振り返りの日」を設定した。その日は、部活動・講習を完全に休みにし、職員は定時に帰宅することにしている。

<事例5-204>

定時退校を推進するために、1時間目の開始時刻を早めるとともに、業間をとらず昼休みを30分にすることで、15時40分に終了している。(月曜は14時50分)。集会活動等がある水曜日は清掃をカットしている。

H30参考報告6件

<事例5-205>

- ・「時間外勤務等縮減強調週間」を年2回設定
- ・「定時退勤日」を月5回以上設定し、実行

これらの取組みにより、会議を効率的に進めることができるようになったとともに、見通しをもって効率的に業務を進めようとする意識が高まった。

H30参考報告2件

参考プロセス P 64

参考プロセス P 74上

3 学校閉庁日、休暇の取得促進に係る取組みで効果のあった事例

NEW

<事例5-301>

夏季休業中、8月13日から8月15日の期間を学校閉庁日とし、この期間の年休・夏季休暇の積極的な取得を呼びかけた。

参考プロセス P 62

NEW

<事例5-302>

原則、8月13日から8月15日の期間を部活動等すべての教育活動を休みとする学校閉庁日とした。また、昨年度12月29日から1月3日の6日間を学校閉鎖日とした。

参考プロセス P 62

<事例5-303>

「全員年間12日以上の子休を！心も体もリフレッシュ！」ということで、年休取得促進に取り組んでいる。1年間で概ね達成できている。 H30参考報告 8件

<事例5-304>

学校独自に「〇〇中学校職員Anniversary年休」を設定し、職員それぞれ記念日に、+αの年休を取得するよう、管理職が声かけを行っている。 H30参考報告 2件

<事例5-305>

午後7時以降の勤務を原則禁止とし、土曜日でも出勤しないよう徹底している。家庭訪問は移動に時間がかかるため、3年生以上は学校での三者面談とした。

<事例5-306>

子どもの学校行事やPTA活動への参加を促すことで休暇を取得しやすい環境づくりに努めた。 H30参考報告 1件

<事例5-307>

家庭訪問期間中の授業時間の増加、冬期間の5時間授業の廃止等、日課や、学校行事にかかる時間や取組みの見直しを図り、年間授業日数を削減し、休暇の取得促進を図った。

H30参考報告1件

NEW

<事例5-308>

7月に職員室黒板に「夏季休暇6日間完全取得」及び教頭が考えたスローガン「持続可能な働き方」の表示を掲示した。このように夏季休暇の取得を呼びかけることにより、超過勤務の削減を図った。

参考プロセス P 76 下

4 環境改善、教職員の健康管理に係る取組みで効果のあった事例

<事例5-401>

職員室において、お互いの顔が見えるように机上进行を整理し、円滑にコミュニケーションを取ることができるようにすることで、教職員間に相談しやすい雰囲気

H30参考報告 4 件

<事例5-402>

校務分掌に「業務デザイン部」を位置づけ、以下のように、組織的に業務改善に取り組んだ。

- 職員室のレイアウトを改善することで、情報共有をすすめた。
- 業務改善のポイントを明示した。
- 職員室の整理整頓を徹底することで、情報管理が徹底された。

H30参考報告 2 件

<事例5-403>

「業務の改善」、「職員室の整理整頓」、「校内掲示の見直し」、「PC環境の改善」など、個々の教職員の得意分野を生かしたプロジェクトグループを編成し、担当分野について、各グループが積極的に企画、提案していく中で、職員の意識が変化し、様々な環境改善を図ることができた。

H30参考報告 1 件

5 その他の取組みで効果のあった事例

<事例5-501>

男性職員の育児休暇取得率15%、配偶者出産休暇の取得率80%を目標に取り組んでいる。また、時間外勤務の取組みや、地域に貢献する活動をした職員を表彰する制度を創設した。

<事例5-502>

教育委員会から発出される各種通知文書について、メールでの発出に際しての統一ルールを定め、発出元により、様式、送付先等に相違が生じないように取扱いを行っている。

<事例5-503>

学校における働き方改革の目標を定め、具体的な取組みを明示した。

目 標：週当たりの在校時間が60時間を超える教員をゼロにする

取組み：平日は、一日当たりの在校時間を11時間以内

週休日はどちらか一方は必ず休む など

H30参考報告2件

<事例5-504>

各学校で「勤務実態改善計画」を策定し、毎年、その取組みを評価するために、学校ごとにチェックシートを作成し、全職員の視点から、内容の評価を行っている。

<事例5-505>

「教員の意識改革のための自己評価リスト10項目」を作成。3年間、毎年同じ項目をチェックしていくことで、意識改革に変化がみられるかを診断できるようにした。

<事例5-506>

得意分野を生かした、教員の「プロジェクトチーム」による業務改善活動と整理整頓の徹底

- 電子化グループ ⇒ 資料のPDF化
- 物的配置グループ ⇒ わかりやすい、使いやすい、気持ちよい職場環境の実現
- リフレッシュグループ ⇒ 個票と声掛けで、一日当たりの在校時間を1時間縮減
- 外部人材導入推進グループ ⇒ 連絡調整の分担で円滑化

<事例5-507>

各学校における業務改善の参考資料として、取り組む時期、取組みの概要、取組みの具体を示した「『教職員の業務を改善し、子どもと向き合う時間の確保・充実』に向けた取組み例」を作成し、毎年、各学校に提示している。

<事例5-508>

教育委員会単位で、保護者・地域の方に対し、教職員の働き方改革への取組みをリーフレット等で周知し、その取組みに理解を求めている。

その中で、「電話対応は、終了時刻を定めるよう見直す」ことも明記し、時間外の対応については、その連絡先についても示している。

<事例5-509>

学校評価における学校関係者評価を活用し、教員の在校時間の実態や、学校の業務改善に向けた取組みを保護者に周知し、理解を求めている。

<事例5-510>

校長が、学校経営案の教育目標の項目の中で、業務改善についての重点目標を明記し、その重点目標について、学校評価における自己評価を実施している。

<事例5-511>

「ベストプラクティス賞」を導入することにより、日々の仕事の中での教職員の「良い仕事」、「良い取組み」に積極的に光があてられ、お互いの業務の効率化につながったり、生徒や地域への良い働きかけになった。

<事例5-512>

教員の業務改善の検討に際し、PTA役員もそのメンバーに加わり、保護者や地域の意見を聞きながら業務改善を実施することができた。

例)・新聞の内容を検討し、簡略化

・授業参観日に行っていた学校紹介のプレゼンを廃止

→ ホームページのブログ等を充実

H30参考報告 1 件

<事例5-513>

校長、教員に加え、学校評議員、PTA役員を、業務改善に係る研究組織のメンバーにすることにより、保護者や地域の意見を聞きながらスピード感のある業務改善が図られた。

<事例5-514>

業務量縮減に関する11項目を定め、その推進を図っている。

- ① 調査等を減らすため、県教委からの発出文書の見直し
- ② 出張を減らす
- ③ 指定研究を減らす
- ④ 計画訪問を減らす
- ⑤ 免許更新制による研修とその他の研修の調整（夏休み）
- ⑥ 5年研、10年研の見直し
- ⑦ 認定講習への参加を職員個人が主体的に選べるように指導を行う
- ⑧ 部活動について、中高全体に実態調査
- ⑨ 職員会議や外部会議の精選
- ⑩ 「教師のゆとり創造の取組み指針」に基づく多忙化対策の普及推進
- ⑪ 出退勤時刻管理の趣旨の徹底と有効活用を図る

(山形県教育委員会)

H30参考報告 4 件

<事例5-515>

特別支援教育における多忙化解消を図るため、次の5項目を示し、その推進を図っている。

- ① 教育相談業務に係る負担軽減
- ② 個別の教育支援計画・指導計画の作成に係る負担軽減
- ③ 進路指導、就職支援等のための総合的な支援
- ④ 公開研究発表会、計画指導訪問などに係る負担軽減
- ⑤ 定時退校日の設定

(山形県教育委員会)

H30参考報告2件

<事例5-516>

- 1 春・秋年2回の経営訪問【教育長、指導主事が訪問し、授業参観と学校経営の方針（春）、成果と課題、次年度の方針（秋）】を春の1回に減
- 2 春・秋年2回の学校訪問【教育委員が学校を訪れ、授業参観・経営の方針や成果・課題等について意見交換】を秋の1回に減
- 3 年2回開催の「食育推進会議」を開催しない。その代わりに、給食主任会等の関連する会合で関連する内容を協議する。会合2回減
- 4 小中高生徒会連絡協議会。年3回から2回に。1回の減等、回数の減を含め、開催内容時間の精選を行っている。

NEW

<事例5-517>

教員一人ひとりの働き方改革の意識を高めるために、教職員人事評価(業績評価)に、業務改善を意識した目標を自ら設定した。定時退勤に対する自らの姿勢や、年休等取得日数の目標などを評価シートに明確にすることで、勤務時間に対する意識も高まった。

参考プロセス P 75 上

NEW

<事例5-518>

外部企業に依頼してコンサルタント派遣を要請し、学校だけではなく様々な業種で働き方改革が推進されている現状や、働き方改革の具体的な進め方について研修を行い、仕事に対する意識改革を行った。

参考プロセス P 68 下