

※文字の大きさは Meiryō UI /12 ポイント以上とし、行間・文字間、上下左右の余白は変更しないでください。
 ※具体的に示したい図、写真、表、グラフなどは、(写真1) (表1) などと文中に記載し、右ページに(写真1) (表1) などと表記の上、貼り付けてください。
 ※文章と図等を組み合わせながら作成することも可能です。各項目の枠の上下幅は変更可能です。
 ※いずれの場合も、必ず A3 片面1枚におさまるように作成してください。ファイルサイズは5MB以下としてください。

エントリー学校名：広島県北広島町立大朝小学校

活動名：時間外勤務削減を目指して～業務改善及び意識の変革を促す取組～

解決すべき課題：職員の時間外勤務を縮減するとともに、健康を保持し、ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）の更なる推進を図るため、勤務時間等規則の一部が改正され、平成31年4月1日から、職員に時間外勤務を命じることができる限度時間等が定められている。例えば時間外勤務の限度時間については原則1月について45時間以下である。しかし、繁忙期に時間外勤務が増えることもあるが、漫然として勤務時間が伸びている教職員もあり、トップダウン・ボトムアップ両面からの取組が必要であるとする。

目標・方針：

（取組1）教職員の意見を参考にし、校務全般にわたるスクラップアンドビルドを行うことで、教職員が児童と向き合う時間や勤務時間内に校務に係る時間が確保され、時間外勤務を削減することができる。

（取組2）教職員自らが、1日や1週間の仕事の予定を計画することで、効率的に仕事をこなそうと意識を変え、時間外勤務を削減することができる。

活動内容：

（取組1）教職員全員から校務全般にわたり「業務改善アイデア」を募り、実行に向けた取組を行う。

【授業・評価に関する】出たアイデア7案 ⇒ 5案実行へ

（例）構内のWIFI環境を改善し機器トラブルに費やす時間が減り、ICTを活用する場面が増える。

【校務分掌】出たアイデア7案 ⇒ 3案実行へ

（例）特別支援学級担任を掃除場所担当から外し支援員（町費）と打ち合わせの時間に充てる。

【行事】出たアイデア9案 ⇒ 2案実行へ

（例）家庭訪問を希望者制とする。ただし、1年生と転入生は必ず実施する。

【日課】出たアイデア8案 ⇒ 6案実行へ

（例）木曜日の掃除を大休憩に行い、下校時刻を水曜日と同様の15:15とする。（通常6校時まであり16:05一斉下校）児童下校後は、勤務時間終了まで校務事務の時間とする。

（取組2）教職員自らが先を見通した勤務に臨めるようにするために、その日の退校時刻を設定する場を設けたり、行事・週間予定表をより分かりやすくしたりする。

・退校時刻ボードの活用（図1）

⇒工夫改善①（図2）ねらい：ネームプレートの色を変えることで、自分自身でタイムマネジメントに注意するとともに、他の教職員が状況を把握することで、業務の一部を請け負うなど負担軽減につなげる。

⇒工夫改善②ねらい：出勤してすぐにネームプレートを配置しない教職員は、退校が遅い傾向にあることがわかった。そこで、ボードを職員室入り口に設置することで、ボードの前で立ち止まり、その日の仕事との折り合いをつける大切な時間とする。

・先を見通せる行事ボード（図3）ねらい：「一か月先を見通せる」「見やすい」「自分や他の教職員の動向がわかる」ようにする。

活動の成果：

（月当たりの時間外勤務の削減について）

コロナの関係で前年度同月との比較ができないため、長期休業期間を除く月で昨年度と今年度の時間外勤務の平均が最少だった月を比較した。出勤日が3日間多かったにもかかわらず、今年度7月の方が、時間外勤務時間が減っている。（図4）

（今後の取組）

- ・「業務改善アイデア」を新たに募る。また、未実行の内容については企画会等を通じて可能性を探っていく。
- ・現段階での取組は出勤から退校までのものである。持ち帰りの仕事等、帰宅後や休日の仕事の負担については十分な調査や取組がなされていない。この点についても今後改善に取り組む。

アピールポイント（アイデアや工夫）

・トップダウン（取組1）、ボトムアップ（取組1・2）の両面からの取組にすることで、全員で取り組む雰囲気が出てきている。 ・他校でもすぐに取り組むことができる身近な内容である。

・課題が見つければ、すぐに改善している。 ・学校が変わってきていることを実感できる。

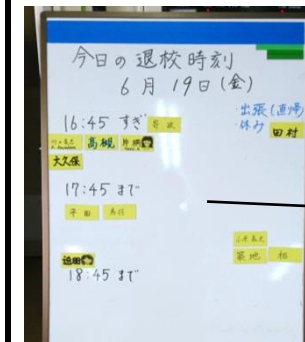


図1 退校時刻ボードの活用

・臨時休業明けの6月から取り組む。
 ・退校予定時刻を16:45, 17:45, 18:45に設定している。
 ・教職員自らがネームプレートを配置する。



図2 工夫改善①

・前月の全体的な実態を基に「今月のポイント」を明記する。
 ・ネームプレートの色を青・黄・赤を用意し、該当月の時間外勤務が45時間を超えそうなら黄に、超えたら赤にする。

- ・左側は1ヶ月の行事予定を右側は1週間の行事予定を記入している。
- ・カテゴリー別に色分けすること、同様の内容は枠の同じ位置に記入することで、確認しやすくしている。

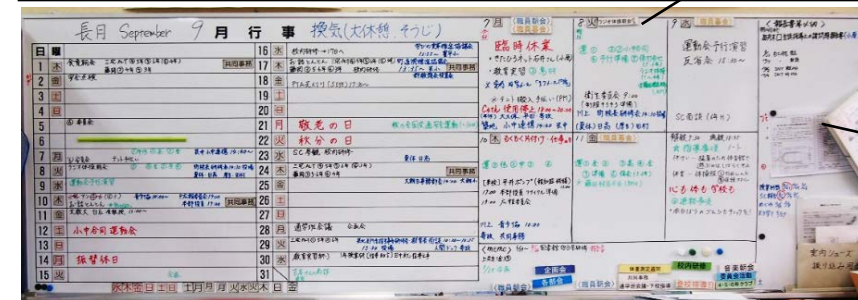


図3 先を見通せる行事ボード

・右端は提出物の期限や担当者名を記入している。計画的に確実に遂行できるよう、また失念していても誰かが声をかけやすくなっている。

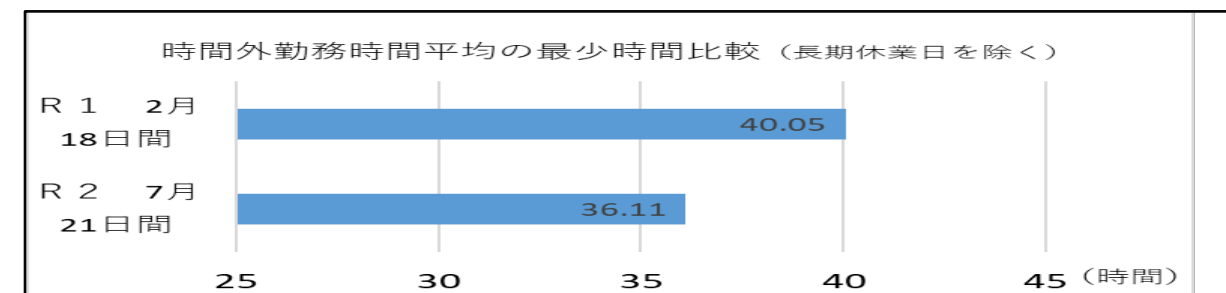


図4 時間外勤務時間平均の最少時間比較（長期休業日を除く）