

# 第1回 NITS 大賞（平成 29 年度）エントリーシート

鹿児島大学教育学部附属特別支援学校

B-4

## 【活動名】 ふとく R & B プラン

**解決すべき課題：** どのような問題を解決しましたか？

- ・ 業務の削減と改善，業務改善への意識の向上
- ・ 管理職による適切な勤務時間の管理
- ・ 働き方改革へのモデルケースを示すことで，附属学校園の在り方，存在意義を明らかにするための取組。

**目的や背景：** 解決すべき課題の背景や，活動の目的をおしえてください

教職員の長時間勤務が社会問題化している中で，業務改善に取り組むことで本校の教職員がライフワークバランスを実現し，健全に働くことができるようにしたいと考えた。そうすることで，附属学校園の使命である研究や教育実習にじっくり取り組むことができ，成果がより良いものになると期待される。また，本校の取組をモデルケースとして他校に紹介することで公共性，公益性を高め，附属学校園の在り方，存在意義をより明らかにしていきたいと考えた。

**活動内容：** 何をしましたか？

「研修成果活用部門」については，研修のどのような内容を活用して課題解決につなげたかがわかるように記載して下さい。

### ○ 「ふとく R & B プラン」

業務の削減（Reduction）と改善（Betterment）を目的とした取組。共有サーバーのファイル上に課題点，改善案，開始時期をいつでも誰でも自由に入力できるようにしておく。主事会（副校長，教頭，学部主事による会議）において前日までに入力された改善案等の対応策を話し合う。その内容によって主事会対応，学部で検討，係で検討などの判断をし，関係各所に検討を依頼する。検討した結果をそれぞれが掲示板に挙げ，全職員で共有し，共通理解を図る。

### ○ 変形労働制の採用

勤務時間を 6 時間（9：30～16：15），7 時間（9：00～16：15），8 時間（8：15～17：00），9 時間（8：15～18：15）の 4 つ設定した。夏休みなどの長期休業中を 6 時間や 7 時間勤務にすることで年間労働時間に余裕を作り，教育実習期間中や入学選考，校内研究会など学校全体で業務が多い時期を 9 時間勤務にする。そうすることによって，より計画的に業務に取り組んだり，時間外勤務の削減につながったりした。

### ○ 時間外勤務の事前申請制度

共有サーバーに個人の出退勤時間確認表をエクセルデータで準備しておく。時間外勤務を行う職員は勤務時間内に時間外勤務申請の欄に理由の番号（時間外勤務が認められる業務には 教育研究などあらかじめ番号が付けられている）と予定時間数を記入する。また，時間外勤務とみなされないが校内に残る場合（個人的な研究やレクリエーション等）は紙媒体で別途申請する。管理職は，エクセルデータと個人的な研究等申請書を確認し，時間が長い，時間外に行う業務内容がはっきりしないなど不適切と思われる申請に対して指導を行い，修正を命じる。職員は退庁前に時間外勤務実績と退勤時間を入力し退庁する。事務係はデータを確認し，その月に勤務した時間を記録，給与に反映させる。管理職は，時間外勤務時間の一覧を作成し，年間の目安時間（200 時間）までの残時数を職員に伝え，計画的に業務に取り組むよう指導している。職員の仕事に取り組む姿勢にも変化がみられ，「終了予定時刻を申請することで，仕事を終わらせるべき時刻を意識するようになり，効率的に仕事をするようになった。」や「目安時間の残り時間が毎月提示されるので，複数の業務に見通しをもって取り組む意識をもつようになった。」などの声が挙がっている。

### ○ 早期退庁日の設定

毎週金曜日を「はよ帰るデー」として，17時30分に校内を施錠している。早期退庁日のネーミングを決める際，職員厚生系の協力を得て職員から募集，選ばれた作品には賞品を進呈した。参加型の形式をとることで職員が親しみやすさをもって早期退庁に取り組むことができている。

**活動の成果：** それによって，どんな成果が得られましたか？

ふとく R & B プランには，これまで職員から 49 件の業務改善案が挙げられた。指導要録の電子化や個別の指導計画の様式の見直しなどの学校全体に関わる大きな改善から，修学旅行の餞別の在り方などちょっとしたことまで実に多彩な意見が挙げられたが，すべての改善案を主事会を中心に丁寧に検討することで業務改善がなされると同時に，職員が「これは R & B できないか」と業務改善の視点をもって仕事に取り組むようになってきている。また，管理職や主事が職員が提案した改善案にすべて向き合うことで，より信頼関係が深まり，計画的な業務の取組への指導なども素直に受け入れるようになってきている。

**アピールポイント（アイデア）：** もっとも，がんばったこと，注目したことをアピールしてください。

業務改善をトップダウンで職員に押し付けるのではなく，参加型の取組にし，自我関与を高めることで，職員が業務改善に強い意識をもって取り組むようになった。当初は，なかなか意見が挙がらなかったり，独善的な意見がみられたりすることもあったが，職員から挙げられた意見はどんなに些細なことでも主事会を中心に真剣に検討し，その検討結果を伝えることで「自分たちの意見を聞いてもらえる」という思いが起これり，多くの意見が挙げられるようになった。また，独善的な意見に対しても否定せずに，検討結果を理由とともに伝えることで，直感的，主観的な意見は減り，意見の中に学校や学部全体への配慮がみられるようになり，職員間の信頼関係も深まった。職場の雰囲気も非常によくなり，管理職から指導を受けても素直に受け入れられるようになってきている。さらに，「早期退庁日」といったやや固い表現よりも「はよ帰るデー」と親しみやすい，かつ，自分たちが決めたネーミングにすることでより積極的に取り組んでいるように感じる。全職員が業務改善に主体的に参加できるシステムにすることより，「働き方改革」の主役となり，附属学校としての使命を果たしながら，ライフワークバランスを実現しようという機運が学校全体で高まっているのが一番の成果である。

## ふとくR&Bプラン(回答)

No.	課題点	改善案	開始時期	係の意向	検討結果
4	学校だよりの発行を平成26年度から2年、不定期で行っている(平成26年度2回、平成27年度1回、業務上の位置付けとしては年3回)。学校HPで行事等の報告・案内を随時行っていること、PTA新聞でも学校行事等を取り上げていることから、学校だよりの発行を見合わせてもよいのではないか。	学校だよりの発行についてその必要性がなければ行わない。県内特別支援学校が行っている中、本校だけが行わないこととなるが、保護者に学校の取組を周知することが主な目的であれば、現在のHP等でその目的は達成されているのではないかと。	平成28年度	廃止の方向で	本年度の努力点(5)-1に学校の機能を発信する点があるが、配布先の少なさや内容の重なり、業務の整理削減の観点から <b>廃止</b> とする。
5	現在月1回程度、職員会議を行っている(教育実習期間中はなし)。今年度実施した職員会議において、協議まで発展した議題はない。職員会議では、参加職員で協議を行い、案の詳細を詰めていくことが望まれるが、事前に運営委員会で協議を重ねていることから、協議といっよりも共通理解を図る場となっている。	共通理解を図るだけでなく、議題については、終礼を、周知事項については掲示板を利用することで、職員会議の設定回数を少なくすることができるのではないか。具体的には、4月3回設定を2回に、5月1回設定を設定なしに、7月2回設定を1回にする。運営委員会については、従来どおり行うことで、協議の場は確保する。	平成29年度	改善案のとおり	今年度実績をもとに極力回数を減らす <b>削減</b> の方向で計画を立てる。
6	特別支援教育推進委員会は、学期1回行っており、会の中で全体的に還元できる意見も出されており、就学指導の観点からも有意義なものになっていたりするが、基本的に1回で話し合われたことが中心であると思う。	現在の特別支援教育推進委員会で行っている内容は、原則、学部会での「児童(生徒)の様子」の中での話し合いを充実させて行うようにする。必要に応じて全体での話し合いを行うようにしてはどうか。就学指導指導委員会も同様にを行うようにする。	平成29年度	改善案のとおり	年間指導計画に期日のみ設定し、必要に応じて対応するようにする。各学部から期日に合わせて事例を必ず出すこととし、 <b>軽減</b>
7	あゆみ、個別の指導計画が、現在、学期毎に作成、配布しているが、1学期の実施日程を振り返ると目標と評価を同時期にしている現状がある。 内容も当然大切ですが、実態把握の必要が1学期においても5月には目標設定し、かりとして、目標を意識しながら実践して評価をする必要があるのではないかと。	目標設定と評価を年2回にする。または、記入欄の見直し。具体的に詳しく書くことも大切ですが、行先を決めて、その中での変更することも大切だと思います。 また、負担が増えるかもしれませんが、目標を設定した際も起案をしていただけると、評価のときは目標を触らすだけでいいでしょうか。	平成29年度	回数と要検討 記入欄の見直しで対応できるか検討を要する電子化の推進	目標の妥当性や評価基準などの課題はあるが、「◎△」の三段階評価の形式に <b>変更</b> する方向で、 <b>支援部がたたき台を作り学部で検討</b> 、平成29年度から新様式のあゆみを使う。 <b>指導要録の電子化を本年度中に進める(教科書・公簿)→本年度より実施</b>

提案者(匿名)が課題点と改善案、開始時期を記入する

意見を受けて係が意向を示す

それらを受けて主事会で検討し、係と調整、周知、実施する。

### 出退勤時間等確認表(平成28年11月分)

所属: 教育学部附属特別支援学校 氏名: 内 好代 勤務時間管理員: \_\_\_\_\_ 印

日	曜日	出勤時間	退勤時間	時間外勤務申請・命令		時間外勤務実績		個人的研究等	備(出張・研修等)
				理由	時間数	命令書印	時間外勤務時間		
1	火	8:00	18:30					ア	
2	水	7:50	20:40	出張	3:00		17:15 ~ 20:30		
3	木	7:55	18:00					ア	
4	金	7:55	18:00				0:00		
5	土								
6	日								
7	月						17:15 ~ 20:05	2:50	
8	火	7:45	17:45					0:00	
9	水	8:05	21:00	出張	3:00		17:15 ~ 20:40	3:25	
10	木	8:15	20:15					0:00	ウ 別働 8:19~11:18
11	金	18:45		出張	1:00		17:15 ~ 18:15	1:00	ア
12	土								
13	日								
14	月								
15	火	7:50	20:40					0:00	
16	水	7:50	20:40					0:00	
17	木	7:50	21:45	出張	3:00		18:15 ~ 21:40	3:25	
18	金	8:00	17:30					0:00	
19	土								
20	日								
21	月	7:50	17:00					0:00	別働 12:00~17:00
22	火	8:00	19:45	出張	2:30		17:15 ~ 19:30	2:15	
23	水								
24	木	8:10	18:20	出張	2:00		17:15 ~ 18:45	1:30	
25	金	7:40	15:00					0:00	年休2h 15:00~17:00
26	土								
27	日								
28	月	8:00	19:25					0:00	ア
29	火							0:00	年休1日
30	水	8:05	20:15	出張	2:00		17:15 ~ 19:20	2:05	ア
		合計			21:30			23:00	

申請理由欄に番号を記入 ①教育研究、研究公開に係る事前準備等の業務 ②教育実習生導入に伴う業務 ③入学選考に関する業務 ④進学指導 ⑤部活動指導等顧問としての指導 ⑥その他、管理監督者が必要と認める業務(内容を記入する)  
個人的研究等 ア、個人的な研究(個人的な論文作成・発展的な教材研究等) イ、学校主催ではない自主的な研修会  
ウ、外部研究団体・関係団体等の運営や活動等 エ、レクリエーション等

### 個人的な研究等申請・報告表

所属: 教育学部附属特別支援学校 氏名: 内 好代

月 日	申請時間数	申請区分	申請者印	実績時間	備考
11月1日	1:00	ア	(印)	17:15 ~ 18:20	
11月7日	1:00	ア	(印)	20:10 ~ 20:45	
11月10日	3:00	ウ	(印)	17:15 ~ 20:10	
11月11日	1:00	ア	(印)	18:15 ~ 18:40	
11月15日	2:00	ア	(印)	17:15 ~ 19:20	
11月16日	1:30	ア	(印)	19:30 ~ 20:40	
11月17日	1:00	ア	(印)	:	実施せず
11月28日	2:00	ア	(印)	17:15 ~ 19:20	
11月30日	1:00	ア	(印)	19:20 ~ 20:5	
				:	
				:	
				:	

出退勤時間確認表は、共有ファイル(電子データ化)することで、管理職も確認がしやすい。職員も自分の机上のPCから入力できる。また、事務係も職員の超過勤務時間をすぐに計算できるので、給与事務も楽になった(これまで手書き入力→管理職提出→まとめて月末に事務室へ)。

個人的な研究等で学校に残る場合、必ず管理職に直接紙媒体で提出するため、理由の説明が求められる。それを受けて管理職は「もう少し短時間でできないか。」「別日に行くことは難しいか。」などを確認し、できるだけ長時間学校に残ることがないように指導することができる。