

花衛

「子どもと向き合う時間」確保の工夫を ～本年度の多忙感軽減の取組改善と意識改善～



平成29年度、出雲市教育委員会は「出雲市教職員多忙化解消プラン」を策定しました。この中で、時間外勤務を月45時間以内、年間360時間以内に削減する努力目標が設定されました。本校の「平成27年度時間外勤務状況調査」結果では、毎月45時間以上（毎日2時間以上）の時間外勤務が日常化している現状にあることが明らかになり、その状況は改善されないまま現在に至っています。この結果を受け、本年度は全校体制で「多忙感軽減」のための取組を推進したいと思います。ただ、この取組に効果をもたらすものは、私たち職員一人一人の意識の問題でもあることを忘れず、次のお願いをさせていただきます。

ください。

【会議の効率化・省力化】

- ① 校内諸会議を見直します
 - 職員朝礼の廃止継続 (H29年度から) → 朝の児童観察・対応の重視
 - 職員終礼の新設 → 毎週水曜日 16時50分～17時00分（10分間）
- ② 校内諸会議の時間管理を徹底します
 - 職員会議時間は 1時間以内厳守（H27年度2学期から実施中）
 - 「一目でポイントが分かる資料」を作成 → 「提案資料」を変える
・ 変更点、重点だけを「ゴシック」・「アンダーライン」で強調
 - 提案資料の説明の仕方を工夫 → 協議ない場合は 「配って終わる」

【学校行事等のスリム化・省力化】

- ① 「なかよし班活動」のスリム化推進 → 具体的改善を提案
- ② 一日入学を保護者のみ参加の入学前説明会へ → 年度当初検討判断
- ③ 3年生「出東小との交流活動」廃止の検討 → 相手校協議の上判断
- ④ 公開研究授業回数 of 焦点化を図る → 研究部提案により判断
- ⑤ 指導案は一層の重点・焦点化・簡潔化を図り、授業者の意図をより明確に
- ⑥ その他必要に応じ、改善検討を実施

【仕事の意識を変える】

- ① 業務の進め方の見直し
 - 行事反省の簡略化 → 大きな改善点のみ = 「書かない」ことは合格点を意識化
・ 大きな行事の場合は、終礼を実施し意見集約して終了（用紙配付なし）
 - 「モーニングメール」の書き方 → 簡潔な箇条書きで統一しましょう
・ 「書けば書くほど、読まなければならない」のです
 - 調査報告文書には 「要報告」のスタンプ を押して担当者へ渡す
 - 復命書は「手書き」のみ。翌日提出（出張時間内で処理を完結する努力を）
- ② 勤務時間は有限という考え方
 - 毎週水曜日は、「ノー残業デー」。18:00以降の残業をなくす具体的努力

【整理整頓は全職員の責任で】……探す時間こそ最大の浪費

- ① 職員室のデスクの日常的整理、
- ② 分掌関係文書の管理
- ③ 特別教室・教材室への私物・学級作品等の保管厳禁