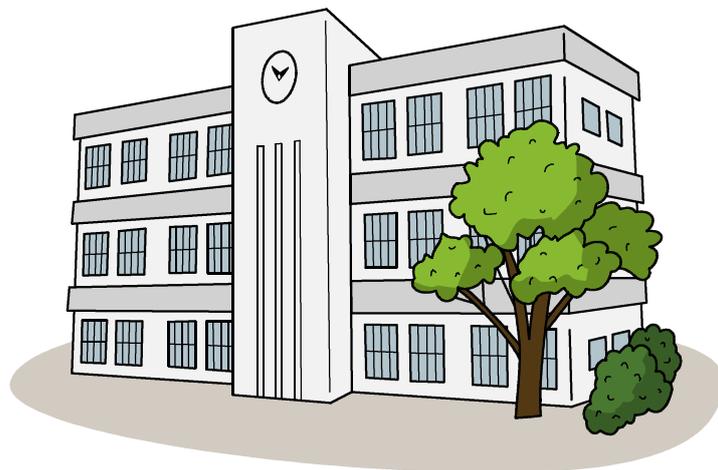


学校運営の効率化のための 取組事例集Ⅲ

～学校運営の効率化のための実践レポート集Ⅱ～



平成28年3月

福島県教育委員会

はじめに

福島県教育委員会では、平成20年2月に学校における教職員の多忙化解消ワーキング・グループを設置し、多忙化解消に係る県教育委員会において取り組むべき事項について検討・実施してきました。

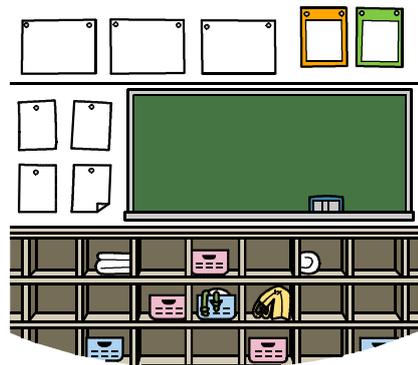
平成24年度には、多忙化解消の取組に活用できる主な事例を学校種別にまとめ紹介した「学校運営の効率化のための取組事例集」を作成し、続く平成25年度には、「同事例集Ⅱ」を作成し、各所属等において学校運営の効率化についての検討等に資することを目的に配付しました。また、昨年度は、活用状況についてのアンケート調査を行い、より一層の校務運営の効率化が進展するよう、啓発に努めてまいりました。

今年度は、教職員の長時間勤務者の削減と時間外勤務時間の削減を目指して効果的な取組を行っている学校を選定し、その具体的取組の成果等についての実践レポートを集約した新たな事例集「学校運営の効率化のための取組事例集Ⅲ～学校運営の効率化のための実践レポート集Ⅱ～」を作成しました。

今後、各学校や各市町村教育委員会で、学校運営の効率化について検討する際にこの冊子が有効に活用されるとともに、掲載されている事例の成果やノウハウを校種を越えて共有し、新たなマネジメントの推進につながる創意と工夫のある取組を進めることにより、子どもたちと向き合う時間が確保され、ひいては学校教育の一層の充実が図られることを期待します。

平成28年3月

福島県教育委員会教育長 杉 昭重



もくじ

取組テーマについて

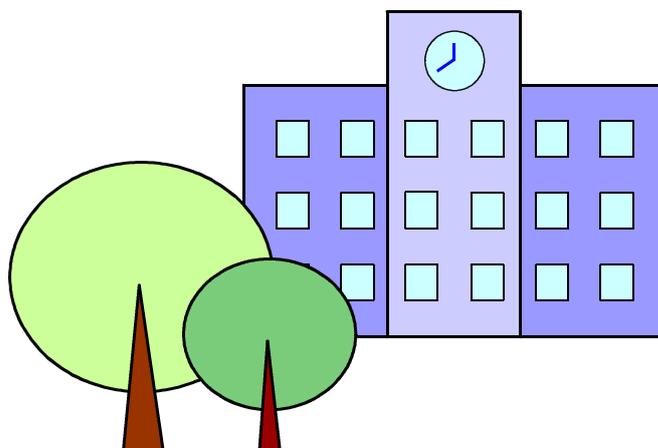
- 取組テーマ番号①：会議・打合せのあり方についての改善例
取組テーマ番号②：校内組織（部、委員会等）のあり方についての改善例
取組テーマ番号③：生徒会組織（部、委員会等）のあり方についての改善例
取組テーマ番号④：関係する教育関係団体（教育研究団体、学校体育・文化団体等）のあり方についての改善例
取組テーマ番号⑤：校務分掌における業務分担の適正化についての改善例
取組テーマ番号⑥：情報機器、校内ネットワーク等の活用による改善例
取組テーマ番号⑦：その他の改善例

【小・中学校】

- 1 二本松市立二本松南小学校 1
：取組テーマ①効果的な会議のあり方（時間設定・進め方）
- 2 田村市立西向小学校 2
：取組テーマ①会議・打ち合わせのあり方についての改善例
- 3 天栄村立天栄中学校 3
：取組テーマ①効率的な会議の運営による服務倫理全体会の時間の確保
- 4 磐梯町立磐梯中学校 4
：取組テーマ①職員会議の時間縮減化
- 5 いわき市立小名浜第一中学校 5
：取組テーマ①効率的な会議のあり方
- 6 矢吹町立矢吹小学校 6
：取組テーマ②放課後指導の改善
- 7 伊達市立伊達中学校 7
：取組テーマ⑥情報機器、校内ネットワーク等の活用による改善例
- 8 檜枝岐村立檜枝岐小・中学校 8
：取組テーマ⑥情報機器、校内ネットワーク等の活用による改善例
- 9 相馬市立磯部中学校 9
：取組テーマ⑥NAS(Network Attached Storage)とタブレット型端末活用による校務の適正化
- 10 会津若松市立一箕小学校 10
：取組テーマ⑦日課表の改善（午前5時間制）

【県立学校】

11	若松商業高等学校	11
	: 取組テーマ①会議・打合せのあり方についての改善	
12	郡山養護学校	12
	: 取組テーマ①学校評価委員会を活用した校務の効率化・スリム化の取組	
13	福島東高等学校	13
	: 取組テーマ③部活動時間等の工夫	
14	福島南高等学校	14
	: 取組テーマ③在校時間の縮減に向けた部活動指導の具体的な取組	
15	郡山北工業高等学校	15
	: 取組テーマ③効果的な部活動指導	
16	田村高等学校	16
	: 取組テーマ③部活動の取組について	
17	若松商業高等学校	17
	: 取組テーマ③生徒会組織のあり方についての改善例	
18	田島高等学校	18
	: 取組テーマ③教職員の多忙化解消の一考察部活動の精選を中心に	
19	いわき総合高等学校	19
	: 取組テーマ③効果的な部活動指導	
20	相馬農業高等学校	20
	: 取組テーマ③効果的な部活動指導	
21	磐城高等学校	21
	: 取組テーマ⑦メリハリのある校務処理	



取組テーマ①

効果的な会議のあり方 (時間設定・進め方)

二本松市立二本松南小学校

問題点

- ・部活動(合唱部、特設舞踊部、特設陸上・水泳・駅伝)も活発であり、終了後に分掌業務・教材研究や校内研修の話し合いをしているため、退勤時刻が遅くなってしまふ。また、校内研修の時間確保が難しい。
- ・職員会議の議題が多いことや内容によって、勤務時間内に終了できないことがある。

改善目標

- ・効果的な職員会議の時間設定と運営に努める。
- ・研修時間の確保に努めるとともに、研修組織と会議回数の改善を図る。

手立て

- ・毎月の職員会議日には、短縮時程とし、会議時間を2時間確保できるように設定した。
- ・研修日を設定し、その日は部活動休止日とする。また、少人数での効果的な授業研究会の実施により、会議回数の削減や時間の短縮を図る。

取組経過

- 平成27年度教育課程編成時に、「学校スリム化委員会」で、職員会議・校内研修の時間確保について協議した。
 - ・職員会議のある日……短縮日程、部活動休止日
 - ・研修日の年間計画への位置付け……毎週金曜日、部活動休止日
- 研修部で、研修組織と体制、研修の進め方について協議した。(県教育センターの研究協力校)
 - ・研修時間の短縮と効率化
 - ・少人数による研究推進と会議回数の削減
- 職員会議開始時刻を14:30とし、退勤時刻前に会議を終了することができるようになった。
- 研修時間の確保と少人数による研修の進め方により、退勤時間を超えての校内研修も減った。また、少人数による取組と授業研究会(事前・事後)の進め方の工夫により、協議時間の短縮にもつながった。さらに、研修に深まりも見られた。

取組の結果

これらの取組により、時間外勤務における会議の縮減を図ることができ、その分、分掌業務や学級事務、部活動等の時間に使うことができた。

<時間外勤務における会議の占めた時間>

	改善前	改善後	備考
職員会議(1回における)	約30分	0分	会議は時間内に終了することができるようになった。

<校内研修の会議回数・時間>

	改善前	改善後	備考
研修回数(授業研究会参加時間(事前・事後))	国語部員(11人) 10回20時間 算数部員(6人) 7回14時間	国語部員(9人) 6回12時間 算数部員(4人) 6回12時間 特別支援部員(3人) 5回10時間	少人数での取組により会議回数も減少し、研修時間の確保と進め方の工夫により短時間の中で効率的に話し合いが行われた。

問題点

- ・ 会議資料の説明が長かったり、協議に時間がかかったりして終了予定時刻を過ぎてしまうことがある。
- ・ 児童数の減少に伴い教員数が減り、教員一人当たりが担う校務分掌の量が増加して勤務時間内に終えることが難しい。

改善目標

- ・ 会議の準備・運営等の効率化を図る。

手立て

- 1 準備の効率化
- 2 運営の効率化

取組経過

【準備の効率化】

- ・ 起案書を通して綿密な計画・実施案として提案するようにした。(要点を絞った提案に努めた。)
- ・ 提案するものを期日までに共有フォルダーに保存して内容の確認を行うこととした。
- ・ 会議要項・資料の事前配付に努め、内容に目を通すことができるようにした。

【運営の効率化】

- ・ 内容によっては、事前に企画運営委員会(校長・教頭・教務)でより綿密に話し合うようにした。
- ・ 進行が協議事項と連絡事項を明確に分け、提案・説明を求めるようにした。

【その他】

- ・ 内容説明時に教育計画を活用し、業務の効率化を図った。
- ・ 確認事項等は週報等で詳しく提示し、周知するようにした。
- ・ 職員会議の終了後に、生徒指導委員会・服務倫理委員会を位置づけ、会議の総時間を減らすように努めた。

取組の結果

- ・ 職員会議、生徒指導委員会、服務倫理委員会を同日に行うことにより、会議の内容の精選と時間短縮を図ることができた。
- ・ 2週続きの週報の活用や学年ブロックでの共通理解・情報交換を日常的に行うことで、打ち合わせの時間を縮減することができた。
- ・ 小規模校の特色を生かして、生徒指導に関する情報交換や対応について日常的に報告・連絡・相談することを徹底することにより、組織的な対応をすることができるようになった。
- ・ 学校運営の効率化を進める過程で、生徒指導や特別支援に関するケース会議等を柔軟に設定することができるようになった。

<1日あたりの時間外勤務時間>

52分	11分縮減
	41分
昨年度 4～11月	今年度 4～11月

<時間外勤務時間が2時間以上ののべ人数>

140人	64人縮減
	76人
昨年度 4～11月	今年度 4～11月

問題点

○職員全体での会議を持つ回数が限られているため、サービス倫理全体会の時間を十分に確保することが難しい。

改善目標

○短時間で定期的に行うサービス倫理全体会の実施運営に努める。

手立て

- 1 毎週行う、朝の職員打合せで、短時間にヒヤリハット体験を発表する時間を設ける。
- 2 職員会議の後に、「信頼される学校づくりを職場の力で」の事例を活用し、事前に会議進行役を決めておく。

取組経過

- 1について
○毎週行う、朝の職員打合せにおいて、30秒という時間を限定したヒヤリハット体験の発表時間を設けた。
○短時間で自分の体験を述べることに慣れた教員が増え、20分の会議時間を超えることは無くなった。
- 2について
○サービス倫理全体会の時間を十分に確保するために、職員会議の議題について、協議事項と伝達事項の区別を明確にし、必要な案件のみに重点をおいて協議し合うことができるようになってきた。

取組の結果

1について
○これらの取組により、朝の打合せ時間が昨年度よりも2分程度短縮することができた。

2について
○これらの取組により、職員会議の時間が昨年度よりも5分程度短縮すると共に、サービス倫理全体会の時間を十分に確保することができた。

朝の職員打合せに要する時間

	2分短縮
20分間	18分間
昨年度	今年度
職員会議に要する時間	
	5分短縮
80分間	75分間
昨年度	今年度

問題点

- 職員会議の議題が多い。
- 職員会議が勤務時間内に終わらないことが多い。
- 職員会議での案件が多いため、十分な確認がされないことがある。
- 職員会議を行う場合はノ一部活動デーとするため部活動の実施回数が減る。

改善目標

校務運営委員会を効果的に活用し、職員会議の協議事項を焦点化することによって、職員会議を効率的に運営し時間の縮減を図る。

手立て

- ・校務運営委員会は、校長、教頭、学年主任、養護教諭、事務職員で構成し、毎週木曜日に定期的に開催し、委員会での内容は各学年部会で周知徹底に努める。
- ・校務運営委員会では、2週間単位での教育活動の確認や調整及び生徒指導上の情報共有や共通実践事項の確認、校長からタイムリーな指示・示達事項とする。
- ・これまでの職員会議の案件を精査し、協議の必要がない内容については校務運営委員で確認するようにする。

取組経過

- ・校務運営委員会を非常勤講師等の出勤日に設定し、学年主任が全員参加できるように時間割調整を行った。
- ・原則、毎週木曜日開催とし、12月までに24回実施した。
- ・これまでの職員会議の案件について、事前に精査し、焦点化した。

取組の結果

- ・職員会議の協議事項の精選により、全体で共通理解を図らなくてはならない内容が主な内容となり、協議事項に要する時間が短縮された。
- ・職員会議で協議事項に要する時間が少なくなり、12月までに実施した職員会議の中で、勤務時間を超えた会議はなくなった。
- ・職員会議の協議事項に要する時間が短縮されたことにより、生徒指導に関する共有化を図る時間や服務倫理に関する協議の時間にあてたり、勤務の効率化により他の校務に費やしたりすることができるようになった。

1回あたりの職員会議所要時間(協議事項のみ)

40分	10分の縮減
	30分
昨年度	今年度

問題点

- ・生徒指導上の課題への対応には共通理解を図ることが第一と考えるが、勤務時間内に会議を終了することは困難である。
- ・部活動終了後に教材研究や事務処理をするため、勤務時間が長時間になることが常態化している。

改善目標

- ・校内の会議を組織的・効率的に運営し、教職員の共通理解を図るとともに勤務時間の適正化を図る。

手立て

- ・毎週木曜日は「清掃・部活動のない日」とし、学年打合せの時間を確保する。
- ・企画委員会、生徒指導委員会、学年打合せのサイクルを生かし、職員会議の時間短縮を図る。

取組経過

- ・第1回の職員会議において、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を全職員で確認した。
- ・生徒指導委員会(火曜日)→企画委員会(木曜日)→学年打合せ(木曜日・放課後)→職員打合せ(金曜日・朝)→次週、のサイクルを固定し、日常的な課題に対して速やかに共通理解し、共通実践できよう配慮した。
- ・企画委員会の際に、サービス倫理委員会を併せて開催し、その内容を翌日の学年打合せで学年職員に伝えるとともに、通知・通達等については、職員打合せで周知した。また、職員会議の折には、県教育委員会の「不祥事防止のためのチェックシート」などを活用し、学校全体で不祥事防止に努めた。
- ・職員会議は年6回を設定し、儀式的行事や文化祭等の大きな行事、学校運営を見通す内容や、長期休業中の勤務等について共通理解を図る場とした。
- ・簡易なものについては、起案することで決裁を受け、実施することとした。

取組の結果

- ・学年打合せは、内容によっては勤務時間を超える場合もあるが、通常の日程で実施するより1時間は短縮することができた。
- ・職員会議については、内容を精選したことで概ね1時間で終わることができた。職員会議はテスト前や儀式的行事で部活動のない日に設定しているため、勤務時間を超えることはなくなった。

問題点

- 特設の吹奏楽クラブや陸上クラブ、そして、課外の算数教室において、特定の教員に負担がかかっている。
- 練習の時間が増えること・延びることはあっても、減ることがほとんどなく効率化が図られていない。
- 校舎の大規模改修が長期にわたって計画(平成27年1月から平成28年9月まで、5分割で)されていて、工事の状況によって練習場所の変更・制限が余儀なくされている。

改善目標

- 効果的・効率的な放課後指導・運営に努める。

手立て

- 放課後の吹奏楽クラブの練習時間を昨年と比較し、30分短縮して、午後6時迄には児童が帰宅できるようにする。
- 特設クラブ及び算数教室の担当教員を、これまで通り複数配置する他、交代で指導・管理ができるようにする。

取組経過

- 工事等の制限を受けての状況を考慮し、職員会議等で職員に説明をする場を必要に応じ設け、特設クラブで検討・協議を促した。
- 特設クラブ・算数教室において時間短縮や指導内容・方法の工夫・改善など効果的・効率的な運営を検討しながら指導にあたった。
- 大規模改修に係る負担が担当教員にかからぬよう、計画・準備・片付けは教頭が中心となり、引っ越し(1回目H26・12月、2回目H27・7月、3回目10月【体育館】、4回目11月)は教頭や用務員・工事業者が行うようにした。

取組の結果

- 上記のような取り組みにより、昨年度より、5月から11月の1日あたりの時間外勤務は23分の縮減を図ることができた。

☆5月～11月の1日あたりの時間外勤務の時間

平成26年度	平成27年度	23分縮減
2時間52分	2時間29分	

- 特設の吹奏楽クラブや陸上クラブそれぞれが、練習場所の制限等の状況下で練習時間の縮減等の取り組みを進め、効率化・改善にあたってきた。そうした中にも各大会等では昨年並みの成果を収めることができた。

問題点

- ・ 通知票用紙への評定、出席日数、所見などの記入では、転記に多くの時間を要する。
- ・ 通知票の手書きによる転記においては、訂正に多くの労力を要する。
- ・ 評定の算出においては、多くの教師はパソコンを使用しており、通知票作成時にそのデータを有効活用できていない。
- ・ 評定や出席簿のデータが、指導要録や調査書の作成に活用できていない。
- ・ 生徒の個人情報の取り扱いに漏洩、紛失等の不安が残る。

改善目標

- ・ 校内ネットワークを活用し、生徒に関わるデータを一元管理し、利用しやすくセキュリティー面での安全な環境を構築する。
- ・ 電子化したデータを通知票としてプリンタ出力することで、事務の効率化を図る。
- ・ 蓄積したデータの活用として、出席簿、指導要録、高校入試の調査書等のプリンタ出力をする。

手立て

- ・ 株式会社EDUCOMの「エデュコムマネージャーC4th」を利用し、教科の評定、特別活動の記録、総合的な学習の時間の記録、学校からの所見、出欠統計を一元管理する。
- ・ 伊達市教育委員会のサーバでのデータ管理とし、セキュリティー面での安全性を図る。

取組経過

- ・ エデュコムマネージャーC4thへの学校基本データ(名簿等)入力・・・年度初め
- ・ 操作法の研修会・・・5月
株式会社EDUCOMによる入力、出力の研修会を全職員を対象に行った。
- ・ 成績データ、出欠データ等の入力
評定、教科所見入力……………教科担任
所見、特別活動の記録入力……学級担任
出欠統計入力……………学籍統計係
- ・ データの修正
教科担任、学級担任を基本とするが、学年主任や教務等、点検を行う者も修正が可能となった。
- ・ 通知票のプリンタ出力
通知票出力……………学級担任

取組の結果

- 電子データを通知票、出席簿、指導要録に反映させることができたため、評定の算出にかかる時間・労力に変化はないが、そのデータをそのまま使えるので時間の短縮が図られた。
- 通知票作成では、成績データや所見の入力ミスの点検・修正が学級担任以外でも容易に行え、事務の効率化が図られた。
- 出席簿の記入においては、作成出欠統計の集計や転記の作業がなくなり事務の効率化を図ることができた。
- 入力ミスの絶無に向けて、通知票を直接作成する学級担任や教科担任の意識の向上が今後さらに必要である。
- 今年度は、データを高校入試調査書に活用できなかった。

通知票電子化による効率化(通知票作成1回あたり)

14.5時間	5.5時間の削減
	9.0時間
昨年度	今年度

取組テーマ⑥

情報機器、校内ネットワーク等の活用による改善例

檜枝岐村立檜枝岐小・中学校

問題点

○長時間勤務、多忙化の大きな原因は次の3点が考えられる。
①小規模校であるため、一人一人に与えられている校務が多い。
②小中一貫教育を推し進めているために、小中で協議することが多い。
③小中一貫教育を推し進めていることから、小中の教員の交流授業や乗り入れ指導が実施されている。しかし、②、③の工夫により教育効果が向上している。その教育効果を下げることなく、また教師間のつながりも大切にしながらよりよい改善・見直しを考えて行かねばならない。

改善目標

○情報機器、校内ネットワーク等を有効に活用した効果的な会議運営
○デジタル教材の有効活用

手立て

・校内ネットワークの整備
・会議運営の在り方の構築、会議時間の削減
・有効なデジタル教材の活用

取組経過

○本校は、以前より校内ネットワークが整備されているため有効に活用している。また、小中共通の共有フォルダにより全教職員が閲覧ができ、共有化が図れるよう整備し活用している。
○共有フォルダは、年度ごと、校務分掌ごとと分別されているが、定期的に整理整頓を行うようにしている。
○職員会議だけでなく必要な会議を洗い出し、会議の重要性や必要性をふまえ、整理統合した。またその会議の内容や方法についても吟味した。
・「職員会議(月1)や朝の打合わせ(週1)」は、校内ネットワークにより、職員会議のフォルダ・ファイルを開覧しながら行い、できるだけペーパーレスとしコスト削減にもその準備の削減にもつなげている。
・他の会議については別室(PC閲覧不可能)で、紙媒体で実施しているが、勤務時間内の空き時間を有効に活用し、学校経営のために重要な会議は多くの時間を費やすことなく、効率的に行うようにしてきた。
・すべてをスクラップしていくのではなく、本校にとって重要なことは時間をかけるという考えは大切にしてきた。
○小中の各学年にプロジェクター・デジタル黒板、デジタル教材が整備されている。教材研究の時間削減には大変有効である。デジタル教材の学習効果が上がるような研修も進めた。

取組の結果

○小中全職員の目指すところを一つにし、一丸となって取り組もうとする職員集団を作り、教育活動を実践してもらうことが大切である。人事評価にもつながるが、一人一人の目標を設定しそれによって面談を行い認めたり賞賛したりすることは大変有効である。
○以上の取組以外に、バランスの取れた校務分掌、各種委員会の協力体制づくり、在勤時間の明確化、ノー部活デー、ノー残業デーなど、多くの取組が重要である。
○在勤時間を0.5時間縮減できた。

3.5時間	0.5時間縮減
昨年度	3.0時間 今年度

取組テーマ⑥	NAS(Network Attached Storage) とタブレット型端末活用による 校務の適正化	相馬市立磯部中学校
--------	---	-----------

問題点

- 教員数が少なく、1人で数種類の分掌を受け持っているため、引継がうまくいかないと過年度文書等の資料のみならず、責任の所在も不明確になることがある。
- 学校規模によらず提出物等は同じなので、1人の仕事量が増え、勤務時間内で処理仕切れず、放課後に残務整理をすることも多い。
- 職員配付の資料等はコピーではコストが高くなり、印刷機では時間がかかる。

改善目標

- 誰がどの分掌を割り当てられても速やかに仕事を進められるように、資料を分類・整理する。
- 過年度の資料と現在の生徒や学校の状況を比較して、昨年度のものを利用できる場合は極力使用する。
- ICT機器を活用し、印刷や資料配付の時間を削減する。

手立て

- NAS(Network Attached Storage)を設置し、校務分掌ごとにフォルダを使ってすべてのデータを記録して共有化を図る。
- 配付資料をファイルのまままたはPDF化してNASの所定の場所に記録し、タブレット型端末や各自割当のパソコンでアクセスし、必要に応じて各自印刷する。

取組経過

- ① 平成25年度末、NASの導入とネットワーク共有化、セキュリティ管理をICT支援員に依頼。
- ② 平成25年度末、教務主任を中心としてフォルダ階層構築。過年度データの分類整理。
- ③ 平成26年4月から、過年度データを取り出して分掌ごとに起案、職務遂行実施。
- ④ 平成26年4月から作成した新データを、年度ごとのフォルダに整理し、全職員で共有化。
- ⑤ 平成27年4月から、職員全員に割り当てていたUSBメモリ廃止。ハードディスク内へのデータ保存禁止。すべてのデータをNASに一元化。
- ⑥ 平成27年4月から、事務が收受、発遣文書のすべてをPDFでフォルダ保存。データ検索の高速化。
- ⑦ 平成27年4月から、職員打合せ、職員会議の起案文書をすべてScanSnapでPDF化してフォルダ保存。タブレット型端末で開いて会議を実施。
- ⑧ 平成27年6月から、生徒用タブレット型端末のデータも、生徒用のNASに保存開始。
- ⑨ 平成27年6月から、磯部小学校とタブレット型端末のアプリケーションを利用したテレビ会議実施。
- ⑩ 平成27年4月から、収發文書記録簿をデジタル化。
- ⑪ 県、国からの配付資料、教育計画、週行事予定、月行事予定等、すべての丁合書類をデータのままNASに保管し、各自アクセスしてデータを利用。

取組の結果

- ① すべてのデータがNASの中に入っているため、誰でも検索して探せるようになった。
- ② USB等のリムーバブルメディアの使用を禁止したため、セキュリティが向上した。
- ③ 過年度文書を速やかに探ることができるため、文書作成、起案にかかる時間が少なくなった。
- ④ 印刷にかかる時間が激減した。
- ⑤ 勤務時間内に提出物等の処理ができるため、部活動後の退勤時間が多少早くなった。

週1回の打合せ要項印刷にかかっていた時間(起案件数15ページとして)	約12分	教諭、講師、事務、養護教諭の、時間外勤務の平均(1日当たり)	H26年度(9人平均)	約2.06時間
スキヤンスナップでPDF化する時間(起案件数15ページとして)	約1分		H27年度(10人平均)	約1.8時間
年間約40回の打合せと14回の職員会議で	約10時間の省力化	1日当たりの時間外勤務	約0.26時間の短縮	

問題点

- 放課後の諸活動や教材研究などの時間確保が難しく、超過勤務時間が増えている。
- 子どもも教師もゆとりがない。
 - ・ 補充指導ができない。
 - ・ 部活動等子どもと向き合う時間が取れない。
 - ・ 学年会が確保できない。
 - ・ 教材研究が十分にできない。
 - ・ 会議が勤務時間内に終了できないことがある。

改善目標

日課表を見直し、午前中に5時間の授業を行うことで、放課後の時間を生み出し、ゆとりある校務運営ができるようにする。

手立て

- ・ 勤務時間を10分繰り上げ、休み時間を5分間(3校時目終了後は20分間)とすることで午前中に5時間の授業を実施する。
- ・ 5校時の日に帰りの会と合わせて30分間の「ひとみタイム」をもうけ、補充指導や児童と向き合う時間を確保する。

取組経過

- ・ 「学方向上」「保健安全・体力向上」「放課後の時間活用」の3つのプロジェクトチームを立ち上げ、実施案を検討した。
- ・ 新日課表試案に基づき平成26年12月及び27年2月に2週間の試行期間をもうけて実施した。
- ・ 児童・保護者・教師の試行に対するアンケート調査を実施した。
- ・ 平成26年3月の保護者会で本格実施の説明会を実施した。
- ・ 平成27年4月より新日課表による学校運営を開始した。

○午前8時05分登校、8時15分授業開始。基本的な終了時刻が5校時の日で14時35分。6校時の日で15時20分となる。退勤時刻は16時35分。

○月、金に「ひとみタイム」を実施。

○脳が最も活性化している午前中に集中的に授業を行うことで、学習効果が上がると考えられる。特に、夏には効果的である。

取組の結果

- 平成27年度1学期終了時点の教師アンケート結果より
 - ・ 午後の時間にゆとりを感じるようになった＝35%
 - ・ 教材研究・学年会等の時間が取れた＝46%
 - ・ 子どもと向き合う時間＝増えた8%、変わらない46%
 - ・ 退勤時刻早くなった＝28%
- その他
 - ・ 年間の余剰時数増加→ゆとりある教育計画の実現
5年生：14時間→30時間 6年生：14時間→25時間
 - ・ 出張等による自習時間の減少
 - ・ 短縮時程の解消

1日当たりの時間外勤務の時間	
2. 9時間	1. 4時間縮減
昨年度	今年度
(4月から9月までの平均で比較)	

問題点

議題以上に報告・連絡事項が多いため、成績判定及び進級判定など、時間を要する議題がある場合、勤務時間終了時刻まで会議がかかり、場合によっては報告・連絡事項がすべて伝達できず、翌日以降の朝の打合せに回す場合もある。勤務時間終了からの時間外勤務における会議は行っていないことから、会議終了後から教材研究をはじめ、担任においては学級経営に係る業務をこなさなければならない。また、本校の職員の中には、高体連をはじめとする各種外部団体の役職を引き受けている職員も多く、校務分掌以外での業務処理においても多忙化を生み出している。

このようなことから、会議時間を短縮することにより生み出される時間を有効に活用し、長時間勤務の軽減を図らなければならない。

改善目標

会議時間を短縮し、校務処理時間の確保に努める。

手立て

- 1 急務を要する報告及び連絡事項以外は、朝の打合せでその内容を伝達する。
- 2 すでに構築されている校内ネットワークを活用し、報告・連絡事項の伝達漏れ等をなくす。

取組経過

- 1 長時間勤務の軽減を図り、校務処理の時間確保に向け職員会議における報告・連絡事項の内容を精選する事について、運営委員会で協議し、職員会議で周知した。

取組の結果

1 9月職員会議(マイナス3分)、10月職員会議(マイナス15分)、11月職員会議(マイナス21分)、12月職員会議(マイナス5分)の計44分の会議時間削減を図ることができ、勤務時間内における校務処理の時間を多少なりとも確保することができた。

2 校内ネットワークについては、朝の打合せ時に不在であった先生については、その担当部署から連絡・報告がなされていたため、特定の連絡・報告用フォルダを作成した活用までには至らなかった。

対象となった月例職員会議時間の比較(4回分)

4時間30分	44分の減少
	3時間46分
昨年度	今年度

取組テーマ①

学校評価委員会を活用した
校務の効率化・スリム化の取組

福島県立郡山養護学校

問題点

- 教職員が200名を超える大きな組織で、教職員は会議・打合せの回数や事務処理の量が多く、とにかく忙しい学校という意識を強くもっている。
- 全体的に会議の時間が長く、勤務時間内に教材研究や校務処理の時間が確保できないことがある。

改善目標

- 職場の多忙化の実態を明確にし、校務の効率化・スリム化を図るための改善に努める。

手立て

- 学校評価委員会において、校務全般にかかわる教職員の自己評価アンケートを実施し、課題や問題点を明確にし、校務の効率化・スリム化を図るための具体的な改善案をまとめるようにする。
- 職員会議を含めた会議運営のあり方を検討し、効率化を図るようにする。

取組経過

- 学校評価委員会の取組み
 - ・アンケートの結果をまとめ、職場の多忙化の実態を明確にすることにより、教職員の校務の効率化・スリム化への意識が高まった。
 - ・校務の効率化・スリム化を図るための改善案をまとめ、次年度に活かすようにした。
 - 校務分掌の適正化…一人一人の役割の明確化、各部内のサポートシステムの構築、機能的な運営
 - 校務処理の簡素化・効率化…校内Webの文書管理と効果的な活用、文書作成マニュアルの作成
 - 学習指導計画の様式変更、校内研修の進め方の工夫
 - 会計処理システムのあり方の工夫
- 職員会議を含めた会議運営のあり方について、以下のような改善を行った。
 - ・議題の精選化を図る。 ・簡単な連絡等は、校内Webに掲載し周知を図る。
 - ・会議要項等は前日までに配布し、必ず一読してから会議に参加する。
 - ・議題等の提案は、簡潔に要点のみとする。 ・終了時間を設定する。
 - ・会議の回数を減らすようにする。

取組の結果

- 昨年度まで、職員会議は15:45に開始し、退勤時間の16:55に終了するか、時には退勤時間を超えることもあったが、今年度は、会議運営の改善後は16:40ぐらいには終了している。15分程度の短縮が図られた。

問題点

- ・本校生徒は入学時から文武両道の意識が高く、勉強・部活動ともがんばりたいと思って入学してきている。
- ・部活動の加入率が高く、各部の各種大会での目標設定や生徒たちの要求水準も高いため、練習の量や質もかなりのものが求められる。
- ・上位大会に進出する部活動も多いため、大会の参加日数なども多くなる傾向にある。
- ・指導や引率に当たる教員の時間外勤務などの負担が大きくなっている。

改善目標

- ・教職員の長時間勤務者の削減と、時間外勤務時間、特に週休日の時間外勤務時間の削減

手立て

- ・平日の部活動の終了時刻(19:00終了、19:30完全下校)の徹底
- ・土日の週休日のうちの1日または半日、もしくは大会終了後の月曜日をできるだけ活動を休みとする。
- ・部活動の指導、特に休日の指導を交代で行う。

取組経過

- ・平日の部活動の終了時刻(19:00終了、19:30完全下校)を再確認した。また、毎日教頭が18:50に一斉放送をするとともに校内巡視をし戸締まりを確認することで、部活動の終了と下校を促した。
- ・部活動顧問会で、活動休止日や週休日の部活動について顧問が交代で当たることなどを協議した。

取組の結果

これらの取組により、昨年度より0.3時間の勤務時間の縮減を図ることができた。

平日1日当たりの時間外勤務時間

3.5時間	0.3時間縮減
	3.2時間
昨年度	今年度

問題点

- ・本校においては、下校時間の取り決めはあるものの部活動指導時間の取り決めがなく、部活動の大会がある月は指導時間を含めた在校時間が100時間超になる教職員が多数でてきており、健康上の心配がある。
- ・土曜日、日曜日にも部活動を行うため、生徒が家庭学習時間を十分に取ることができない。

改善目標

- ・部活動指導時間の取り決めを行い、適切に運用することで教職員、生徒の負担の軽減を図る。

手立て

- ・部活動生徒の完全下校時間の徹底をする。(4～9月17:30、10～3月17:00)
- ・週1回以上の部活動休業日を設定する。
- ・土曜・日曜日については、原則として部活動休業日をいずれかに1日以上設定する。
- ・部活動休業日を平日に設定する場合は、土曜日か日曜日のいずれか1日以上を半日の練習とする。

取組経過

- ・在校時間記録簿を詳細に検討した結果、部活動指導時間の縮減のポイントは土曜・日曜・祝日の指導時間にあることがわかり、本校の部活動指導に関する取り決め状況と部活動指導時間の縮減のポイントを職員会議で説明を行った。
- ・その後、部活動顧問に対して、平日における下校時間の遵守状況と部活動指導時間の縮減につながる改善策の提案を依頼し、回答を得た。平日の下校時間はほぼ守られていることがわかったが、縮減の具体的な改善策の提案はなかった。逆に部活動指導時間が多い顧問からは、縮減について否定的な意見も出された。
- ・管理職から手立ての内容を提案し、各顧問との調整を経て運営委員会で検討した。
- ・職員会議で、手立ての内容を諮り、部活動指導時間を取り決めた。

取組の結果

- ・取り決めが決まった11月の在校時間調査では、全体で3.0時間の減少、平日に部活動休業日を設けている5つの部活動の7人の教員の平均は、8.3時間の減少となった。

11月の時間外勤務時間		平日に部活動休業日をおく部活動顧問の11月の時間外勤務時間	
57.3時間	3時間縮減	74.5時間	8.3時間縮減
	54.3時間		66.2時間
2014年	2015年	2014年	2015年

問題点

- ・職員会議や運営委員会等の会議が放課後に実施されているため、部活動終了後に校務を行わなければならない定時退勤は難しい。
- ・土曜、日曜日等に部活動の指導を行うなど、週休日の指導に負担をかけている。

改善目標

効果的な部活動指導や校務運営に努める。

手立て

- ・諸会議の精選と資料の事前配付等、会議時間の短縮を図る。
- ・担当者を複数にして、交代で部活動指導ができるように配慮する。
- ・部活動の休養日を設ける。

取組経過

- ・会議を最小限にするとともに、資料の事前配付が定着して会議時間の短縮ができた。
- ・週休日の練習については、顧問が交代であたり対応できる部もでてきた。
- ・大会終了後等に部活動の休養日を設けることができた。

取組の結果

これらの取組の結果、昨年度より0.39時間の時間外勤務の縮減を図ることができた。

1日当たりの時間外勤務の時間

2.87時間	0.39時間縮減
	2.48時間
昨年度	今年度

問題点

普通科、体育科を有する本校では文武両道を掲げ、特に部活動の活性化を推進し学校の特色化を図っている。その成果が多く部の活動の東北大会、全国大会への出場という実績につながっている。技能を向上させるためには、県内外への遠征や合宿等の強化練習を週休日や長期休業中に数多く行う必要がある。そのため、在校時間調査においても月100時間超えの者が一定の割合でカウント(具体的には一大会又は合宿等を実施すれば、確実に数値が数十時間増)されることとなり、この調査の数値を一気に下げることが現状としては困難な面がある。なお、振休の完全消化については改善の余地がある。

改善目標

効果的な部活動指導に努める。
健康被害等が出ることのないような部活動の運営の在り方と健康管理のための振休の完全消化に努める。

手立て

平日に部活動における練習時間を十分確保できるよう工夫し、休日において練習時間が過重とならないようにする。
定期考査期間においては、原則として部活動を行う時間を制限し、学習に集中させる。
振休については、校務に支障がない限り柔軟に対応していく。

取組経過

時間割の中に会議として利用できるコマ(水曜の7校時目)を設け、関係者がその時間帯に集まることのできるような工夫をした。
年数回の部活動顧問会の開催により、部の活動等について確認、協議を実施した。
定期考査中には、上位につながる重要な大会以外できるだけ部活動を行う時間を制限し、学習に集中させるようにした。
在校時間調査を確認し月100時間超えの教員に対してこまめに声かけ等を行い、疲労度や健康状態の把握に努めた。
振休の完全消化を長期休業中ばかりでなく、平日でも授業等に支障がない限り柔軟に対応した。

取組の結果

今年度も各部の顕著な活躍があり、年間の人数の平均においては減少が見られなかった。これについては、部活動の指導に多くの時間を当てる4月～6月にかけての調査が昨年度はまだ行われていなかったためであろう。同時期での比較を見ると若干昨年度との差が縮まっている。

月100時間超え人数(同時期)の平均	
26年度(7月～11月)	27年度(7月～11月)
13.4人	14.4人

環境が整えられたため、時間は増加したが、充実した活動につながり、指導している教員の充実感につながっている。そのため、26年度は学校医による面接指導を受けた教員が1名いたが、27年度は今のところ0名であり、健康上の不安を抱えている教員を出さずに取組むことができている。

取組テーマ③

生徒会組織のあり方についての改善例

福島県立若松商業高等学校

問題点

- ・ 在校時間調査における勤務超過時間が100時間を超える職員について、健康面の不安が懸念される。
- ・ 学校経営・運営ビジョンの「文武両道の学校づくりの推進」を受け、各部活動における指導時間が長く、特に運動部を中心にこの傾向が見られる。

改善目標

- ・ 超過勤務時間が100時間を越える月平均人数を10名未満にする。
平成26年度の在校時間調査の施行年度(9か月間)の月平均人数は11.3名であった。
平成27年度は改善取組み対象月を8月～11月の4か月間とし、その月平均人数の目標値を10名未満とする。
なお、平成26年度の8月～11月の4か月間の月平均人数は、13.5名である。

手立て

- ・ 特定の部活動を対象とせず、運動部・文化部を問わず全ての部活動について、週一日の休業日を設ける。
- ・ 定期考査前及び定期考査期間中は部活動の活動時間を制限し、指導時間が長時間に及ばないようにする。
また、定期考査中は勤務時間終了後、早めの帰宅を促し、休養に努めるよう助言する。

取組経過

- ・ 年度当初の部活動顧問会議において、日常の部活動終了時刻の厳守、及び定期考査前、定期考査中の活動時間の制限について共通理解を図り、これまで毎学期の定期考査前には生徒会活動顧問より活動時間の厳守を呼びかけてきた。
- ・ 管理職からも週一日の休息日の設定及び週休日の振替を指示し、過度な負担が掛からないよう伝えてきた。
なお、12月の職員会議において、校長より超過勤務時間を減じていかなければならないことが伝えられた。

取組の結果

- ・ 取組みの対象月とした4か月間の昨年度との比較は次のとおりである。平成26年度の4か月の月平均人数13.5名に対し、平成27年度は11.0名であった。4か月間の取組みではあるが、減少傾向に転じることができた。しかしながら、目標とする10名未満を達成することはできなかった。このことは、今年11月には、3年に一度の学校祭が開催されたため、その指導に時間を要したことなどから10月の人数が前年の倍近くに増加したことが目標を達成できなかった要因であると考えられる。

○勤務超過時間100時間を超える教員数

(単位:人)

年度/月	8月	9月	10月	11月	合計	平均
26年度	20	16	7	11	54	13.5
27年度	8	16	15	5	44	11.0

100時間を超える超過勤務時間の月平均人数

昨年度	今年度
13.5人	11.0人
	2.5人の減

問題点

本校は過疎化、少子高齢化、及び生徒保護者の進路先選択の多様化等により、募集定員の削減が繰り返されてきた学校である。平成7年には普通科、農林科合わせて6クラス(240人)だったのが、平成13年、平成15年、平成21年に1クラスずつ削減され、普通科3クラス(120人)規模の学校へととなった。さらに平成28年度には1クラス減となり、2クラス(80人)定員となる。当然のことながら教職員の定数も削減されてきたが、教職員の本来あるべき姿から、無理をしてでも生徒一人ひとりの活動意欲や個性を尊重し、生徒の進路希望に手厚く対応しながらその実現を保障していこうと、学級減に伴う業務の精選がその都度、計画的になされてこなかった。また、平成17年度より連携型中高一貫教育事業がスタートし、新たな業務が加わったことも多忙化に拍車をかけている。そんな中、独立校として最小規模の学校になることとなり、このままでは校務の遂行が非常に厳しい状況となった。平成28年度からの学級減に対応し、今後の田島高校のあるべき姿を模索しながら、限られた教職員数で最大限の教育効果をもたらすために業務の精選を行う見直しが待ったなしとなっている。

課題は山積みではあるものの、今年度末にかけては喫緊の課題である部活動の精選を中心に取り組んでいるところである。まず当面の取組として、部活動の精選を図りたい。部活動数が減ることで、一つの部活動に割り当てる教職員数を、特に活動が活発な部活動で増やすことが可能となる。部活動の顧問にとって、生徒を直接指導する時間は、たとえ勤務時間外であっても(そのこと自体は改善すべき重要な課題であるものの)、指導が熱心な教職員ほど苦にはならないのが実情である。まず部活動顧問の数を増やし、部内の会計処理や大会・遠征の交通手段の確保、申込み等の事務的な作業に副顧問等が当たることで、主たる指導教員が集中的に生徒の指導に当たることができるようになるとすれば、教参考資料 平成27年度 設置部活動 後期部員数(1・2年生)

卓球:男子4名、女子0名	女子バレー:男子0名、女子3名	吹奏楽:男子1名、女子7名
野球:男子4名、女子0名	剣道:男子2名、女子3名	
テニス:男子4名、女子3名	レスリング:男子8名、女子1名	総合文化
ソフトボール:男子0名、女子6名	サッカー:男子9名、女子0名	茶道班:女子9名
男子バスケット:男子8名、女子0名	弓道:男子6名、女子12名	美術班:女子11名
陸上競技:男子6名、女子2名		科学班:男子10名、女子4名
顧問は各部2名、総合文化部は3名(各班1名)		

改善目標

平成30年度に1学年2クラス体制が完成する。今後3年間をかけて教員定数に見合った校内指導体制を確立するために、課題を洗い出し各年度ごとに明確に目標を定めて対応していかなければならない。具体的には、

平成27年度:著しく部員数が少ない部活動の精選、各校務分掌ごとの行事の精選、校務分掌の枠組みの整理統合

平成28年度:望ましいコース制の在り方(廃止も含めて)と教育課程の構築、前期後期制の検討

平成29年度:2クラス体制での存続可能な部活動の検討

平成30年度:2クラス体制移行後の指導体制の全体的な見直しと年間行事の確立

手立て

部活動の精選については、教職員の意識調査を行い、意見の集約をした上で、校内規定を適用し順次削減していく。団体競技と個人競技のバランス及び文化系の部活動の在り方については来年度以降生徒会指導部中心に別途検討していく。

意識調査の具体的な声

- ・今までの付けがきている。何とせよ精選すべきである。運動部を2から3無くしないと回っていかない。
- ・現1年生がいない部は廃部候補である。
- ・部員を貸し借りして大会に出ている部は整理すべきである。
- ・団体競技と個人競技のバランスを考慮すべきである。
- ・生徒の心情を考えると辛いところだが、クラス減になり教員も生徒も減るので精選はしなければならない。

取組経過

部活動の精選に関して過去には平成20年度に特設スキー部、21年度に女子柔道部、22年度は特設空手道部、女子バスケットボール部、男子バレーボール部が廃部となっている。その後平成23年度以降現在に至るまで見直しがされていなかった。

来年度の募集定員が確定した後すぐに校務の精選に関する意識調査を開始した。部活動の精選についても重要な視点である。現在意見の集約を行っているところであり、今後、意識調査の結果を基に部活動顧問会を経て、職員会議及びPTA役員会等の理解を得ながら、来年度の部活動や生徒会の各種委員会の在り方を提案していく予定である。

取組の結果

具体的な取組の成果は今後年度末にかけて明らかになると思われる。現時点では2~3の運動部で来年度の部員募集停止、文化部では各部を統合していく予定である。

今後は見直しを行いながら、在校時間調査や教職員との面談をとって職務の多忙化に関するストレスの度合いを把握し、必要に応じてその解消に努めていきたい。

問題点

- ・ 部活動終了後に分掌業務・教材研究をしているため定時退勤は難しい。
- ・ スポーツ施設が不足していることにより、安全に練習するための場所が確保できず、運動部の部活動時間が長時間になる。

○ スポーツ施設(屋内)

- ・ 第一体育館
- ・ 第二体育館
- ・ トレーニング室
- ・ 格技場(耐震改築中)

設置部活動(屋内競技) 136名

- ・ バスケットボール部(男子27名、女子30名)
- ・ バレーボール部(女子18名)
- ・ 卓球部(男子8名、女子8名)
- ・ 剣道部(男子5名、女子6名)
- ・ ハンドボール部(男子18名、女子16名)

○ スポーツ施設(屋外)

- ・ 校庭
 - ・ 野球(一面)
 - ・ ソフトボール(一面)
 - ・ サッカー(一面)
- ・ テニスコート(三面)

設置部活動(屋外競技) 126名

- ・ 野球部(17名)
- ・ ソフトボール部(13名)
- ・ 陸上部(男子13名、女子16名)
- ・ サッカー部(37名)
- ・ ソフトテニス部(17名)
- ・ 硬式テニス部(男子15名、女子10名)

改善目標

- ・ 効果的な部活動指導・運営に努め、200時間を超える教職員の根絶と100時間を超える教職員の減少に努める。
- ・ 効果的な教材研究に努める。

手立て

- ・ 超過勤務削減に向けた意識の高揚
- ・ 安全に効率よい練習場所のローテーションの設定
- ・ 担当者を複数にすることによって、交代で部活動指導ができる体制整備
- ・ 教授法等の内外研修に取り組む環境整備

取組経過

- ・ 日常的に超過勤務削減に向けた意識が高揚するよう、言葉かけを行った。
- ・ 部活動顧問会で、運動部の練習場所のローテーションを協議した。
- ・ 教授法等の外部研修を紹介し研修に参加し、校内に於いて伝達講習を行うとともに、研究授業を実施した。

取組の結果

200時間を超える超過勤務教職員は11月現在いないが、約1割の教職員が100時間を超える超過勤務である。

文化部の活動は、昨年度に比べて、約1時間程度短縮することができた。

今後は、運動部練習場所のローテーションや使用時間内における効果的な部活動の在り方を更に工夫するとともに、授業に係る情報を教職員間で共有化し、効果的な教材研究を進める必要がある。

問題点

- ①校務分掌や教材研究・生徒指導・会議等の業務が多忙のため、部活動を十分に指導できない事がある。
- ②職員会議を始めとする諸会議に時間が割かれ、勤務時間終了後に部活動の指導をすることが多い。
- ③部活動(馬術・ボクシング部等)によっては、教員では技術的な指導が難しい。

改善目標

- ①諸会議の効率的な運営に努める。
- ②効果的な部活動の指導・運営に努める。
- ③部活動を学校規模に見合った適正な設置とする。

手立て

- ①会議議題を精選し、内容を事前に周知する。
- ②会議の冒頭に会議の流れと目的、最終的な着地点(終了時刻)を明確にする。
- ③外部コーチを効果的に活用する。
- ④活動場所・予算・指導者の現状を分析し、無理のない部活動数とする。

取組経過

- ①については必要最低限の議題のみとし、その他は朝の打合せ等で配付等で済ますようにした。また事前に会議のレジメを配付することで、会議自体をイメージさせ、短時間で会議を終了することができた。
- ②を行うことにより、会議の全体像を掴むことができるとともに、おおよその終了時間を見通しスムーズに議事を進行することができた。
- ③により、専門的な技術指導を行っていただくのと同時に、その効果的な指導方法を学ぶことができた。
- ④により、27年度は演劇部を活動休止として、顧問を他の部活動に振り分ける事により、負担の軽減を図ることができた。

取組の結果

- ①ほとんどの会議で、勤務時間内に終了することができた。
- ②外部コーチの活用により、昨年度より約1.5時間の時間外勤務の削減ができた。(一日当たり)
(昨年2時間 今年度1.0時間)

問題点

- ・本校の教員は、教科指導や部活動指導のほか、各種事務処理、放課後の生徒からの質問への対応、保護者への対応など突発事項への対応もあり、予定通りに仕事を進められず、日々残業となってしまう傾向にある。
- ・このため、機械警備開始時刻を延長する教員が出た場合、他の教員も残業してしまうことが少なくない。
- ・部活動が活発で、運動部はもとより文化部においても各種全国大会やコンテストに出場している。このため、各部の顧問は、練習試合や遠征、コンテストの発表準備のために放課後のみならず、土日等も熱心に指導を行っており、在校時間が月100時間を超過する教員が少なくない。

改善目標

- ・在校時間記録簿における月平均の在校時間及び月100時間を超過する教員数を前年に比較して削減を図る。

手立て

- ・機械警備開始時刻の延長が必要な教員一人一人に対して、個別に申し出をしてしてもらい、何となく残業をするという雰囲気を出し切る。
- ・平日の部活動終了時刻の厳守や部活動休養日の設定等によるメリハリのある部活動運営に努める。

取組経過

- ・機械警備開始時刻を延長して残業する教員には個別に申し出をしてもらい、その中から施錠責任者を依頼するようにした。
- ・延長申請者一覧用紙に、残業場所と終了見込時間を個別に当該教員が記入することとした。
- ・延長の申出がなく残っている教員には声掛け等を行った。
 - 申請者の中から施錠責任者を依頼することで特定の教員への負担を軽減できた。
 - 必要があれば機械警備開始時刻を延長するが、仕事にメリハリをつけて退勤する教員が少しずつ増えている。
- ・部活動については、終了時刻の厳守や休養日を設けるなどのメリハリのある活動について、学校経営・運営ビジョンの重点事項のひとつとし、年度当初から教職員に説明を行い、また、折に触れて管理職より個別に声掛けを行うとともに、保護者にも協力を求めている。
 - 大会近くを除き部活動終了時刻が励行されるようになっている。
 - 部活動休養日には自主練習も行わず、生徒が教室で学習する姿も見かけるようになった。
 - 大会が予定されている月は、練習試合や遠征などにより部活動顧問の在校時間は多くなるが、昨年度と比較して減少している。

取組の結果

これらの取組により、教員の月平均在校時間は、昨年と比較して3カ月の平均で6時間5分縮減され、在校時間が月100時間を超過する教員数も減少させることができた。

月平均在校時間の比較				在校時間100時間を超過した職員数の比較			
	平成26年度	平成27年度	比較		平成26年度	平成27年度	比較
9月	75時間02分	68時間47分	△6時間15分	9月	20名	13名	△7名
10月	91時間34分	86時間31分	△5時間03分	10月	29名	19名	△10名
11月	78時間20分	71時間23分	△6時間57分	11月	20名	10名	△10名