

30教福第77号

30教高第266号

平成30年7月12日

各県立学校長 様

教 育 長

(公印省略)

平成29年度「プラス1」推進運動の取組結果及び

平成30年度「プラス1」推進運動の取組について

日ごろから、働きやすい職場環境づくりに御尽力いただき感謝申し上げます。

平成29年度の「プラス1」推進運動の取組結果を別添のとおり送付しますので、平成30年度の取組においても、校務の負担軽減、改善等について、教職員間で十分協議のうえ、より一層実効性のある取組の推進をお願いします。

【担当】

福利厚生室 谷下

電話 095-894-3342

FAX 095-823-3997

Eメール s40070@pref.nagasaki.lg.jp

(内容)

- 1 平成29年度「プラス1」推進運動取組調査集計結果 . . . P 1
- 2 平成29年度「プラス1」推進運動の取組のまとめ . . . P 5
- 3 平成30年度の「プラス1」推進運動の取組にあたっての
留意事項 . . . P 8
- 4 時津町の学校におけるＩＣカードを使った出退管理の事例 . . P 10
- 5 長崎県教育委員会における主な取組 . . . P 12
- 6 平成29年度「プラス1」推進運動の学校における具体的な
取組 . . . P 15

平成29年度「プラス1」推進運動取組調査(県立)集計結果

平成29年度

【参考】平成28年度

【参考】平成27年度

「プラス1」推進運動の取組目標	校数(複数回答)				割合(%)
項目	高等学校	特別支援学校	中学校	合計	
教職員の勤務態勢及び学校運営の改善	63	21	3	87	94.6%
学校行事・各種会合等の負担軽減	26	17	2	45	48.9%
文書管理等事務処理の負担軽減	11	9	0	20	21.7%
PTA・地域行事・保護者への対応等業務の負担軽減	4	2	0	6	6.5%
部活動・社会体育等への負担軽減	24	0	2	26	28.3%
その他	7	0	0	7	7.6%
合計	135	49	7	191	-

校数(複数回答)				割合(%)	割合(%)
高等学校	特別支援学校	中学校	合計		
49	20	3	72	78.3%	81.5%
26	12	1	39	42.4%	35.9%
17	9	0	26	28.3%	35.9%
2	2	0	4	4.3%	3.3%
15	1	1	17	18.5%	13.0%
12	1	0	13	14.1%	9.8%
121	45	5	171	-	-

取組目標・内容の決定方法	校数(複数回答)				割合(%)
項目	高等学校	特別支援学校	中学校	合計	
職員会議で協議し決定した	35	14	1	50	54.3%
安全衛生委員会や運営委員会等で協議し決定した	43	14	2	59	64.1%
アンケート調査を実施し決定した	15	8	2	25	27.2%
協議等の後、管理職で決定した	20	5	2	27	29.3%
管理職のみで決定した。	7	4	0	11	12.0%
その他	0	0	0	0	0.0%
合計	120	45	7	172	-

校数(複数回答)				割合(%)	割合(%)
高等学校	特別支援学校	中学校	合計		
35	11	0	46	50.0%	48.9%
22	5	1	28	30.4%	25.0%
11	2	2	15	16.3%	16.3%
16	6	1	23	25.0%	23.9%
6	3	0	9	9.8%	9.8%
5	2	0	7	7.6%	2.2%
95	29	4	128	-	-

平成29年度

【参考】平成28年度

【参考】
平成27年度

取組によって、【働きやすい職場環境】となったか	校数				割合(%)
項目	高等学校	特別支援学校	中学校	合計	
働きやすくなった	9	3	0	12	97.8%
どちらかと言えば働きやすくなった	56	19	3	78	
どちらかと言えば働きにくくなった	0	0	0	0	0.0%
働きにくくなった	0	0	0	0	
その他	1	1	0	2	2.2%
合計	66	23	3	92	100.0%

校数				割合(%)	割合(%)
高等学校	特別支援学校	中学校	合計		
8	4	0	12	94.6%	94.6%
54	18	3	75		
2	0	0	2	2.2%	2.2%
0	0	0	0		
2	1	0	3	3.3%	3.3%
66	23	3	92	100.0%	100.0%

同じく、【運動自体】は、新たな負担となったか。	校数				割合(%)
項目	高等学校	特別支援学校	中学校	合計	
負担とならなかった	23	5	1	29	93.5%
どちらかと言えば負担とならなかった	38	17	2	57	
どちらかと言えば負担となった	4	1	0	5	5.4%
負担となった	0	0	0	0	
その他	1	0	0	1	1.1%
合計	66	23	3	92	100.0%

校数				割合(%)	割合(%)
高等学校	特別支援学校	中学校	合計		
20	8	0	28	95.7%	94.6%
43	14	3	60		
3	0	0	3	3.3%	5.4%
0	0	0	0		
0	1	0	1	1.1%	0.0%
66	23	3	92	100.0%	100.0%

平成29年度「プラス1」推進運動取組調査(市町立)集計結果

平成29年度

【参考】平成28年度

【参考】 平成27年度

「プラス1」推進運動の取組目標	校数(複数回答)			割合(%)
項目	小学校	中学校	合計	
教職員の勤務態勢及び学校運営の改善	310	157	467	92.8%
学校行事・各種会合等の負担軽減	182	63	245	48.7%
文書管理等事務処理の負担軽減	140	71	211	41.9%
PTA・地域行事・保護者への対応等業務の負担軽減	74	29	103	20.5%
部活動・社会体育等への負担軽減	14	111	125	24.9%
その他	6	1	7	1.4%
合計	726	432	1158	-

校数(複数回答)			割合(%)	割合(%)
小学校	中学校	合計		
295	135	430	86.5%	82.5%
180	54	234	47.1%	40.4%
147	59	206	41.4%	47.6%
67	23	90	18.1%	22.0%
16	66	82	16.5%	15.8%
8	2	10	2.0%	1.7%
713	339	1052	-	-

取組目標・内容の決定方法	校数(複数回答)			割合(%)
項目	小学校	中学校	合計	
職員会議で協議し決定した	195	118	313	62.2%
運営委員会等で協議し決定した	110	74	184	36.6%
アンケート調査を実施し決定した	18	9	27	5.4%
協議等の後、管理職で決定した	132	66	198	39.4%
管理職のみで決定した。	51	15	66	13.1%
その他	8	2	10	2.0%
合計	514	284	798	-

校数(複数回答)			割合(%)	割合(%)
小学校	中学校	合計		
180	85	265	53.3%	52.8%
71	70	141	28.4%	29.9%
7	5	12	2.4%	3.2%
122	49	171	34.4%	29.3%
39	19	58	11.7%	7.7%
4	2	6	1.2%	1.5%
423	230	653	-	-

平成29年度

【参考】平成28年度

【参考】
平成27年度

同じく、【働きやすい職場環境】となりましたか。	校数			割合(%)
項目	小学校	中学校	合計	
働きやすくなった	75	31	106	97.6%
どちらかと言えば働きやすくなった	251	134	385	
どちらかと言えば働きにくくなった	2	1	3	0.6%
働きにくくなった	0	0	0	
その他	4	5	9	1.8%
合計	332	171	503	100.0%

校数			割合(%)	割合(%)
小学校	中学校	合計		
68	18	86	96.8%	98.1%
262	133	395		
1	1	2	0.4%	0.4%
0	0	0		
6	8	14	2.8%	1.5%
337	160	497	100.0%	100.0%

同じく、【運動自体】は、新たな負担となりましたか。	校数			割合(%)
項目	小学校	中学校	合計	
負担とならなかった	131	58	189	94.2%
どちらかと言えば負担とならなかった	179	106	285	
どちらかと言えば負担となった	17	7	24	5.0%
負担となった	1	0	1	
その他	4	0	4	0.8%
合計	332	171	503	100.0%

校数			割合(%)	割合(%)
小学校	中学校	合計		
121	52	173	94.2%	92.3%
198	97	295		
17	9	26	5.2%	6.6%
0	0	0		
1	2	3	0.6%	1.1%
337	160	497	100.0%	100.0%

2 平成29年度「プラス1」推進運動の取組のまとめ

組織、個人の意識向上に向けた時間管理の徹底

【定時退校日、部活動休養日の徹底】

メリハリをつけるために、ノー部活動デー、ノー残業デーを校内で設定し、共通理解を図った。具体的には、職員室の黒板に「本日は定時退校」「〇時までに全員退校」を表示するとともに、朝の職員会議での周知や、退校時間の放送などを流すことによって、職員が時間に対する意識を持つようになった。

学校行事等で多忙な時期は、一時的にできなくなることもあるが、定時退校日、部活動休養日の当初のルールに早めに戻している。そのためには、管理職の啓発、職員の協力は重要である。

【最終退校時刻の設定、厳守】

最終退校時刻を毎日表示し、職員に意識させ、習慣化した。

【会議、資料、報告等の簡素化】

会議にあたっては、資料の事前配付、資料を読んでからの参加を徹底した。また、終了時間を定め、協議内容についても、説明を簡素化し、協議したいことのみ協議するスタイルに変更した。

【勤務時間の管理】

ＩＣカード等による出退管理の実施

校務運営、文書管理等の負担軽減

(校務運営)

- ・職員間で、業務改善等のための協議会を開き、課題を協議し、共通理解を深めている。会の進行は、教諭等で行い、管理職も参加する。教職員自身が主体的に業務改善等を行う意識が高まり、結果として学校運営の効率化に結びついている。
- ・校務分掌の整理統合や、業務分担の見直し
- ・毎週〇曜日は、「清掃、部活動のない日」として、放課後の時間を確保している。
- ・複数の分掌にまたがった業務内容の見直し、担当の明確化
- ・年度途中でも業務配分の適正化を行う体制の整備
- ・新規の行事を行う場合は、既存行事の削減（スクラップ & ビルド）
- ・学校行事終了後、速やかに反省点・改善事項を整理し、課題を共有する。
- ・各行事、分掌事務のマニュアルを共有した様式で作成し、写真等も添え、全職員が利用できるよう共有フォルダで管理をし、業務や引継に活用している。

(朝会等について)

(回数などの見直し)

打合せは、週1回〇曜日のみとしている。細部は学年会や、係担当内での打合せで検討することとし、職員会議の開催は最小限にとどめている。

(週の中で報告内容等をまとめ、全体会は週〇回を基本とする)

(原則〇曜日は打ち合わせをしない)

(文書管理 ICT 化による効率化)

- ・ 学校日誌や保健日誌等の ICT 処理化
- ・ 管理職及び職員の予定表、各種計画・企画・起案文書・資料等を共有フォルダで一元化し、全職員での活用を図ることにより、調整作業の負担が軽減されている。また、ファイルの保存名等、保存ルールを設定。
- ・ 会議資料については、提案するものを共有フォルダに保存し、事前に内容の確認を参加者が行うことにより、会議時間を短縮した。
- ・ 職員会議等で配付された資料は、常にわかるように共有フォルダで保存している。
- ・ 不要なファイルなど共有フォルダの整理を定期的実施。

(復命等の簡素化)

- ・ 研修会や会議等の復命を、必要事項以外資料の回覧や口頭報告による簡略化
- ・ 出張復命の見直し（文書復命は県外・宿泊、その他は口頭復命とするなど）

(文書決裁の簡素化)

- ・ ほとんどの起案を簡易起案にし、決裁ルート（押印者）を精選し、決裁者の見直しによるスピード化を図る。

3 平成30年度の「プラス1」推進運動の取組にあたっての留意事項

平成30年度の「プラス1」推進運動については、以下のことなどにも留意して、取組を進めていただきますようお願いいたします。

風通しの良い職場づくりの推進

プラス1推進運動は、業務を減らす、改善等を行う取組ですが、働きやすい職場づくりのための話し合い等の機会を設け、「職員の意識付け、意識改革」を進めることも大きな目的です。

このため、多くの学校が、取組内容を決定するにあたって、「職員会議等で決定した」「安全衛生委員会で決定した」「教職員全員にアンケートをとって、意見を集めた」などの取組が行われております。本年度も、一人ひとりの意見を反映するために、職員との面談の機会の活用や、グループ協議を実施するなどの工夫により、情報収集を行い、取組を進めていただきますようお願いいたします。

取組の継続、検証

各学校においては、「ノー残業デー」「ノー部活動デー」などの取組が広く取り組まれています。しかしながら、行事、大会等の状況によって、年間を通した取組が継続されていない場合もあるようです。

学校の取組について、確実に継続、実践されているか、機会を設けて検証することも必要です。

そのためには、状況確認、声かけ、職員同士の協議など、管理職の方は、リーダーシップを発揮していただきますようお願いいたします。

業務の改善、休暇の取得促進等

業務改善にあたっては、職員間で業務を洗い出し、課題について共有を図り、課題解決に向けた方法を検討し、優先順位を決めて取組を進めていくことが必要です。

行事、会議等、毎年恒常的に実施していることの必要性、効果等の検証を行い、見直すべきものは、改善等を積極的に行って下さい。

休暇の取得促進については、短時間の休暇取得や、休暇が取得しやすい時期は、会議、研修等を行わず、年次休暇取得週間などの設定により、休暇の取得促進を図りましょう。

「個人」「学校」「教育委員会」等における取組

学校だけに改善等を求めるのではなく、「個人」「学校」「教育委員会」等、それぞれの取組によって、「働きやすい職場づくり」を進めていくことが必要と考えております。

これまでに、県教育委員会に対する要望も多くあっており、改善等を図っているところです。(P 12～14 参照)

県教育委員会としては、今後も引き続き改善等の取組を進めてまいります。

なお、平成30年度の「プラス1」推進運動の各学校の取組については、平成31年1月頃、照会させていただきます。

4 時津町の学校におけるＩＣカードを使った出退管理の事例

平成２９年度までは、エクセルシートによる出退管理を行っていたが、職員の負担軽減、集計における業務改善を図るため、ＩＣカードリーダー読み込みによる出退管理を、平成３０年度から実施している。

【準備するもの】

（経費は学校予算で対応）

- ・ＩＣカードリーダー 約 ３０００円以内
- ・ＩＣカード（Felica カード 等） 約１００００円（５０枚）
※ＩＣカードは、SUICA など電子マネーカードでも可。
個人所有のＩＣカード使用の場合は、経費はＩＣカードリーダー約３０００円のみ
- ・職場のパソコン（インターネット接続不要）
フリーソフトの関係でパソコンの OS は Windows7 まで（旧パソコンを活用）
- ・ソフト フリーソフト

（利点）

- ・ＩＣカードによるワンタッチ方式なので、入力の手間が不要。
- ・カードリーダーをパソコンでつなぐだけなので、設定が簡単。
- ・教職員による出退勤時刻の記録が容易に、正確に行えるようになった。
また、管理職員による超勤時間の把握もより正確に行えるようになり、集計作業の時間短縮・負担軽減が図られた。
- ・勤務時間について、個々の教職員の意識が高まったと感じる。
- ・部活動など、職員室以外での活動は、後日入力が必要となるが、日常の入力の負担は軽減された。



ＩＣカードリーダー

ＩＣカードリーダーを
フリーソフトを入れた
パソコンにつなぐ。
職員はＩＣカードリーダーに
ＩＣカードでタッチすれば、
出退時間が、自動で、
エクセルに表示されます。

氏名	〇〇 〇〇		
日付		出勤時刻	退勤時刻
4月1日	日		
4月2日	月	7:30	19:30
4月3日	火	7:34	18:30
4月4日	水	7:28	17:00
4月5日	木	7:32	19:00
4月6日	金	7:34	19:30
4月7日	土	9:00	13:00
4月8日	日		
4月9日	月	7:40	18:30

I Cカードにタッチすれば、
左記のように、エクセルで個人別に
シートに分けられて、自動表示されます。

時津町では、集計をさらに簡易にする
ため、集計をV B Aで組まれている。

I Cカードで管理する場合は、簡単な作業ですが、I Cカード等の
登録を事前に行う必要があります。

具体的な情報が必要な場合は、福利厚生室まで、メール、電話等
お気軽にご連絡下さい。(設定は簡単です)

メール S40070@pref.nagasaki.lg.jp
電話 095-894-3342(直通) 担当 谷下

【 5 長崎県教育委員会における主な取組 】

学校閉庁	平成28年度から、県内全ての公立学校において、夏季休業中の期間に一斉に実施。 (公立学校一斉で実施している都道府県は、全国的にも少ない)
教員免許更新	ほとんどの県においては、受講者が、大学が所在する地区で受講する方法となっているが、本県においては、大学等と県教育委員会等が連携し、離島も含めた県内7地区で出張講習等を実施することにより、受講者の負担軽減を図っている。
調査物等の 見直し (29～30年度)	【小中学校】 ・学校実態調査等の学校訪問の精選 ・再任用希望調査、管理職員選考試験等の電子申請化など、手続きの簡略化 ・意向調書の電子化 ・学校運営調査項目の精選 ・各種団体等からの依頼文書の精選 ・研究発表会における資料の精選 【県立学校】 【全部調査廃止】 ・学習習熟度別学級編制実施状況調査 ・校内研修の実施状況調査・外部講師を活用した取組調査 ・学校評価実施予定調査 ・情報モラル指導教材及びトラブルマニュアルの活用調査 ・卒業式及び入学式における生徒氏名の取り扱いに関する調査 ・授業日・休業日についての調査 ・皆勤表彰実施状況調査 ・生徒の表現・言語活用に係る取組状況調査 ・中・高連携実施状況調査

調査物等の 見直し (29～30年度)	【県立学校】 【一部調査削除】 ・記念行事・平和学習・全校登校日・文化祭・体育祭調査 ・3月卒業者連絡状況調査、卒業者合格状況調査、卒業者の就農状況調査、在校生の連絡希望状況調査、求人件数及び就職希望状況調査 ・人権教育実施状況調査 ・海外留学に係る単位認定状況調査 ・特別支援学校主任等調査(29年度から廃止)
研修体系の見直し (平成30年度の 研修から実施)	「教職員研修計画」を抜本的に見直し、初任研から15年経過研までの経年研修を7～8割に整理。報告・提出文書も精選して研修に係る事務量を縮減した。研修の質を確保しつつ、校内研修や個別の選択研修の重視、重複内容の統合、関連研修の代替運用等により、受講者の負担軽減を図っている。 例 若手第2ステージ(6～11年目)のセンター講座受講については、「免許更新講習、研究指定校での研究実践、各種研究大会運営・参加等」を代替可能としたなど。
超勤改善等対策 会議	(小中学校) 平成29年度から、市町教委、県教委が一体となった小中学校の超勤改善等対策会議を実施。 (県立学校) 平成29年度から、校長会等、県教委と連携した対策会議を実施。平成30年度も実施。
勤務時間の把握	勤務時間の客観的な把握のために、一部の市町教委において、ICカードやタイムカード、パソコンによる出退管理を実施。
学校給食に おける 食物アレルギー 管理システム	学校給食において、誤配食などの人的ミスが原因でアレルギー症状を発症する事案を未然に防止するためのシステム。 複数の職員で配膳の確認を行うなど組織的な対応を図るとともに、児童生徒のアレルギー情報の把握、保護者との連絡調整、詳細な献立表の作成など、担当者の負担軽減を図る。 平成30年4月から、完全給食を実施している県立学校において運用開始。

運動部活動ガイドラインの策定	平成30年3月国において「運動部活動の在り方に関する総合的なガイドラン」が策定されたことを踏まえ、「運動部活動の在り方に関する方針（県版のガイドライン）を、平成30年度10月を目処に、県の方針を策定する。
スクールカウンセラー、スクールソーシャルワーカーの配置等	【スクールカウンセラーの配置】 平成30年度（小学校 122校、中学校 133校、高等学校 23校、特別支援学校2校） 【スクールカウンセラー派遣】 スクールカウンセラー未配置校を中心に、必要に応じて派遣 【スクールソーシャルワーカーの派遣】 関係機関との連絡調整、保護者や教職員等に対する相談・情報提供等の支援を実施。
統合型校務支援システム	（小中学校） 教職員の業務改善及び情報セキュリティの強化等に資する「統合型校務支援システム」の市町の導入を推進するため、各市町と連携して検討を行い、長崎県推奨システムを構築、導入を図る。（平成30年度から）
業務改善推進事業	（県立学校） 平成30年度事業 （1）出退勤時間記録システムの整備 ICT機器を活用した客観的な記録方法等導入し電子化を行い、各教職員による記録や集計作業の負担軽減を図る。 （2）学校業務改善アドバイザーの派遣 校長のリーダーシップによる学校の組織的マネジメントの一層の推進に加え、校務の効率化・情報化による働きやすい良い職場環境づくりの構築等に取り組む。
教職員の配置増の要望について	政府政策要望等を通して、教職員の配置の改善について国に対して要望
業務改善「プラス1推進運動」	各学校はそれぞれの実情に応じ、毎年度1項目以上の改善目標を設定する取組を実施する。（平成25年度～）

上記の一覧については、児童生徒への対応が主な目的であるものも掲載しております。その他、市町教育委員会においても、様々な取組が進められています。

平成29年度「プラス1」推進運動の学校における具体的な取組 【県立学校における主な取組（抜粋）】

・ 週1回のノー部活動デイの実施 ・ 月1回週休日のノー部活動デイの実施 ・ 超勤100時間超えの職員に対する指導
毎月初めに必ず管理職から年休取得の呼びかけを行った。 1週間に1回のノー部活動デーの設定を強制した。
分掌業務についてバランスのとれた分担や、次年度への引継ぎ等を文書で残すなど、例年同様取り組んでいる。
簡易起案の導入、部活動の見直し（統廃合など）
・ 職員室の施錠時刻の設定。 ・ ノー部活動デーの設定意義について、PTA評議員会での説明や保護者への文書配布による保護者理解の促進。
・ 職員会議資料は事前に目を通すようにし、会議の時は要点のみ説明するようにした。 ・ ノー残業デーは、管理職から定時退庁を呼びかけ徹底するようにした。
退校時刻(20:00)を設定し、特別な事情がない場合は退校時刻までに帰るよう周知した。
一部校務分掌の副主任を複数化
定期考査中に交替で時間休が取れるように、会議の日程を調整した。
全体の会議については、勤務時間内に終了するように開始時間を早めたり、項目の精選に努めた。
泊を伴わない出張は口頭復命も可とする。 週休日の振替を確実に取得するよう、管理職だけでなく事務室担当者からも声をかける。
週初めの職員朝会で、部活動休養日の実施や週単位で超過勤務時間を意識するよう指示した。
定期考査期間中、ノー会議デー及び定時退校日を設定した。
長期休暇中（夏休み・冬休み・春休み）の職員朝会を実施しない。
・ 校務分掌を複数担当制にし、個人への業務負担等を軽減した。 ・ 会議をできる限り定刻で終わるように、職員間で共通理解を図った。
・ スクールカウンセラー、スクールソーシャルワーカーを含め、職員の連携を重視した組織作り。 ・ 管理職からの年休・振休等取得促進。・ワーク・ライフ・バランスの意識高揚。
・ 校務分掌再編による副主任2人制配置。分掌業務の平準化。 ・ 生徒完全下校時刻に合わせての職員室施錠時刻の厳格化。 ・ 考査期間中や長期休業中の定時退校日の厳格化。
長時間勤務を削減するために、校舎の施錠を19時頃までに行った。また、定時退校日には17時施錠を職員が協力的に行った。
・ ノー残業デーの日の退勤時間を、以前よりも早くした。 ・ 運営委員会の実施回数をへらした。 ・ 平成30年度の運営委員会、職員会議開催については、平成29年度の議題の提案時期を踏まえた上で、見直しをし実施する月を減らした。
・ 施錠時刻について、強く呼び掛け・PTA行事において、保護者の活動の活性化

毎週金曜日の定時退校日に加え、毎週水曜日も定時退校日とした。各部主事が教職員へ声かけをし、定時に帰るよう促した。
運営委員会の廃止 企画推進委員会の実施 授業改善等のプロジェクトチーム発足
施錠時刻の設定、校務支援システムの全面導入
本年度4月より、週1回の定時退校日を申告し、管理職でとりまとめて一覧表に整理し、全職員が確認できる掲示板に貼付している。このような取り組みにより、ライフワークバランスに配慮し、超過勤務の防止に役立っている。
ノー残業デーを設定する日を工夫した。 →以前までは、月1回など決められた日を機械的に設定していたが、行事や定期考査期間中など比較的、職員の時間的余裕がある日を考慮しながら設定することで、ノー残業デーを全員が意識できるように工夫した。
部活動指導計画の休養日設定欄を記入、確認しやすい形に変更し、週2回以上の休養日の設定を徹底した。
アンケート集約後、会議で検討し各関係者に投げかけを行った。その結果、各分掌・学年において、業務削減できる部分については早速実行することができた。
職員から職場の多忙化の原因や解決策など具体的なアンケートをとり、職員会議で報告した。ノー部活動デーの徹底。出退勤状況をグラフ化し提示。
ノー部活動デーを毎週設定することや、できるだけ休日に設定することを奨励した。部活動の指導を、複数いる顧問が交代で取り組むようにした。ノー残業デーを月に一度設定することに加えて、部活動の指導がない日には17:30退勤を呼びかけた。また、振替休暇や年休など、積極的な取得を呼びかけた。
・運営委員会の議題内容で協議の必要性がない場合や議題の量によっては、委員に文書を回覧し、会議のスリム化を図った。
会議時間の縮小のため、事前に資料を配布し職員に一読してもらい時間短縮に努めた。 また、会議の回数を少なくしたことで、部活動の顧問の練習に行く時間を確保できた。
・解錠施錠時刻の把握・施錠時刻を20時に設定・行事の精選
安全衛生委員会の負担軽減対策として取り組んだ。ノー会議ディの実施や管理職からの退勤の呼びかけや業務の早期の着手と計画的な遂行の促しなどに取り組み、退勤時刻は早くなっている。
19:30を目処に退校するよう呼びかけた。
今年度1月より週3回（月・水・金）を19時30分学校施錠時間と決め全職員で取り組んだ。
定期考査期間中に職員が年休を取得しやすい形態に改善した。
「校務支援システムの導入」により担任業務の負担が軽減された。 ノー残業デー、施錠時刻、ノー部活デーの徹底により前年度80時間オーバーが少なくなった。
休日の学校開放（生徒が自由に登校して自学ができる日）を削減し、職員の休みが取れるようにした。
リフレッシュデー（ノー残業デー）を毎月の給料日も行うこととした。また、基本的にリフレッシュデーはノー会議デーであるという確認を行った。
放課後に設定していた運営委員会を、授業のコマの中に入れて実施した。
考査中の年休所得などを積極的に働きかけ、気軽に年休を取得してもらえるようになった。また、子の看護休暇の際も、各学年などで授業の振り替えなどのフォローをしてもらい、休みやすい環境の構築に努力した。また、長期休業などの定時退校日も数多く設定し、早めの退校が定着してきた。
・一部運動部活動の顧問数の増加（比較的指導の負担が少ない文化部顧問との兼務）による部活動指導にかかる負担の平準化。 ・PTAの炊き出しにおける材料のパウチ化による職員や保護者の準備時間の大幅な短縮。

校務分掌の人員配置を考慮し、多忙な分掌には増員をした。その結果、勤務時間の100時間超過の人数がかなり減少した。

毎週金曜日を自己充実デーとして、会議を無くし自分のための時間に使うようにするとともに、早めに退庁する日とした。

夜間に開催するPTA理事会の開催数を精選。

平成29年度「プラス1」推進運動の学校における具体的な取組

【小中学校における主な取組（抜粋）】

ノー残業デーや退庁時間の啓発及び指導を徹底した。授業担当や空き時間の整理を行い、事務処理等の時間を確保した。
管理職と教務で半年から1年先の校務について議論し、職員の校務推進を支援した。
ノー残業デーの徹底。休日のPTA行事を見直し、教育課程の一つとして内容を変更し、総合等の授業として組み入れた。
バス通学児童の下校までの動きを一元化し、管理職や養護教諭が対応することで、担任の負担を軽減した。
夏季休業中に、2学期以降の職員会議で検討すべき計画案等を集中して協議し、2学期以降の会議の負担を減らした。
会議を減らし、教頭ができる調査は、できるだけ職員の負担にならないようにした。企画文書はできるだけ時間を費やさないようにするために、その日のうちに目を通し簡略化させた。
・職員室背面ホワイトボードに、「ヘルプ希望」を記入する場所を設け、実技教科や授業等で支援を希望する場合に書き込んで、手が空いている職員が支援できるような体制づくりをすすめた。 ・職員室背面に大型テレビを移設し、会議等での資料を掲示することで、ペーパーレス化を図った。
年度末の勤務表や反省用紙、時数計算表が手書きであったので、すべてエクセルで作成し直した。 夕方の連絡会を少し時間を繰り上げ、年休を取りやすくした。
定時退校日を週報や板書で周知し、互いに声を掛け合って、退庁しやすい雰囲気を作っている。在校時間を正確に把握するために、ICTを使って記録を残している。
学期末の通知表をデジタル化し、業務内容の効率化を図った。
職員会議・職員連絡会で、月行事・週行事の予定を具体的に伝え、職員が効率的に業務が行えるようにし、時間外で学校に残らなくて済むようにつとめる。 木曜日の定時退庁日を徹底する。
定時退庁の日を週行事に記載し、連絡黒板には「本日はノー残業デー」の掲示物を掲示した。職員は意識して、早く退庁するようになった。
安全衛生委員会が機能し、意見を取り入れたことで、職員も納得して取り組むことができた。
勤務時間超過を緩和するため、定期的に安全衛生委員会で検討することによって、互いに早めの退校を促す声かけが多くなった。
学級会計にかかわる処理を事務職員が行う
○行事計画立案については、前年度の反省後、新年度に向けての修正された計画を引き継ぐ。 ○職員のコミュニケーションの活性化を図るため、隙間時間の活用。（仕事やその他のことについて話し合える時間と空間の準備）
ノー残業デー以外の日は、19:00退庁を原則とし、その30分前には職員に退庁を促すようにした。 長期休業中は、開校8:00、施設17:00を原則とした。
○学習サポーターの増員 ○地域ボランティアの拡充 ○学校行事・児童集会の時間数・内容の削減 ○1つの会議を15分程度の短時間で済ませ、複数の会議を1度に設ける。
ノー残業デー当日、施設時刻を朱書きで明示した。日課の工夫をして、時数確保や事務処理の時間確保を行った。
・PTA会議の時間短縮、行事の精選に着手した。また、来年度へ向けて、PTA組織の再編成、行事内容の再検討等、現在検討中である。
○安全推進委員会で出された事案について早急の対応を図った。
校内ネットワークの活用により、ペーパーレス化の推進及び会議時間の短縮を行った。
職員会議（研修）を行い、1年間の学校行事、育英会行事、地域行事を月ごとに一覧表にしたものと、学校の取組を一覧表にしたものを資料として提示し3つのグループに分かれて、学校目標達成に絶対に必要なもの、工夫・改善した方がよいもの、削減してもよいものに分けて、KJ法でまとめ、その理由とともに考察を行った。
文書作成作業にかかる時間が少なくなるよう記入・追記しやすく、分かりやすいフォーマットづくりを行った。
夏季休業を活用して、2、3学期の提案文書を検討し、「教育計画」として冊子としてまとめ、会議時間の縮減を図った。
・学期末における事務作業時間確保のための工夫・児童下校の職員による見守りをなくす。
メッセンジャーソフトを導入し、提案文書や配布資料等を紙媒体を使わずに共有できるようにした。
夏時間・冬時間の設定
安全衛生推進委員会のメンバーに、各学年から代表1名を参加させて、話の内容の浸透を図った。
職員会議を(1)報告のための会議(2)協議のための会議と分類し、議題の分類ごとに整理した。また、例えば夏季休業中に1月までの各種行事について、分掌で協議し立案、起案、決定というプロセスを実施し、微調整は連絡会や校務システムでの配信という形をとった。その結果、職員会議が前年比で-6（2学期）となり、職員の負担軽減につながった。

・退庁時刻にタイマーをセットする。
ＩＣＴ機器（実物投影機・プロジェクター・電子黒板など）を各教室・特別教室に配当し常に使える状態にした。拡大印刷や教材作成の時間が簡素化された。
生徒指導上の問題を担任一人で抱え込ませない体制づくり
・職員連絡会と児童連絡会を別曜日に実施していたが、同じ曜日に連続して実施するようにした。教職員が放課後に仕事をする時間を生み出すことができた。 ・日課や連絡事項を職員室の大型テレビに常時表示するようにした。急な連絡事項などもテレビに表示することで、職員を集合させて連絡する時間を削減することができた。
出退勤時刻をカード方式で管理することによって、自己の勤務時間に対する意識が高まった。その成果が勤務の効率化につながり、退庁時刻が早くなった。
教員が担当していた学級会計の支払いや教科書給与システムの処理を事務が担当するようにした。放課後の時間を確保できるよう会議を減らしたり、時間割を調整したりした。
定時退庁日に加え、週に一度「My定時退庁日」を各自必ず設けさせた。
・週1回のノー残業デーを確実に実践するために、職員に希望の曜日を調査したうえで徹底を図った。・年度当初週2回設定していた職員連絡会を、連絡事項がないときや緊急なものでないときは開催せず、できるだけ週1回の開催となるようにした。
校務分掌については、アンケートを基に担当の人数を決めやりやすくした。定時退校日については、できるだけ声をかけるようにした。会議が続く場合は、連絡会をなくした。
・退庁時刻10分前の音楽放送
・会議にかける回数と時間を少なくした。・第3日曜日を「家庭の日」として社会体育をしなかった。
通常日の退庁時間を設定したり、ノー残業デーを設定したりすることで、勤務時間の短縮を図った。会議の回数や時間を減らすため、会議の年間計画を立て、議題を事前に知らせ、見通しをもって取り組んだ。通知表や成績一覧表の電子化、文書のサーバーへの保存などで、事務処理の軽減を図った。
通知表作成システムの変更による効率化を図った。道徳科教育課程及び別業作成を電算化し、担任の負担を軽減した。
職員の在校時刻をおおよそ午前7時から遅くとも午後6時30分までとした。その結果、無駄を無くして効率よく計画的に業務を行おうとする職員の意識が高まった。また、毎週水曜日は定時退校日とすることを徹底した。
・ペーパーレスの実行・デジタル教科書の導入→ICT化・職員旅行の実施・学校行事・PTA行事の精選
・ICT支援員の活用により教材準備やデータ打ち込みなどの時間が短縮された ・退行事に施錠時刻を記載することで計画的に校務処理を行い、退庁時刻を意識するようになった。 ・ほっとコーナー（湯茶・おやつ）コーナーを職員室に設置し、職員同士が集まり話をしやすい環境づくりを行った。
ノー残業デーのキャッチフレーズを「530ごーさんまるデー」として5時30分退庁を促した。
毎月1回、「安全衛生・服務規律校内推進委員会」を定期的に開催し、さまざまな視点・立場から、「働きやすく、働きがいのある職場づくり」について、意見交換の場を設けて協議・検討を行い、職場内の身近な問題の改善・解決に努めた。
「働き方改革」という言葉を管理職が度々用いて浸透させ、職員が「業務の効率化」という視点を持って業務に臨むよう導いた。
学期末の2～3週間、午前中5時間授業の日課を取り入れ、放課後の学級事務等の時間を確保した。
月に1回、職員会議としてとっていた時間を無くし、毎週実施していたミーティングの時間に組み込むことによって、提案・連絡・確認等が細やかにできるようになり、仕事の効率化と放課後の時間確保に繋げることができた。
・ノー残業デー以外の日にも、早い時間の退庁を呼びかけるようにした。・休日の行事に関しては、個人の用事や休養を優先し、無理のない参加を呼びかけた。
通常午前7時開錠、午後7時施錠を基本として全職員で確認した。
職員会議用のフォルダをネットワーク上に設置。会議用の文書はペーパーレスで協議できるようにした。印刷が必要な場合は、そのフォルダ上から印刷して使用している。文書が変更された場合は、それがわかるように文書名を変更したりすることで対応した。印刷にかかる時間を軽減できた。
長期休業中の特定勤務者の廃止（管理職の在校日は、特定勤務者は置かないとした。）
地域人材を活用することで学習が充実するだけでなく職員の資料準備等の負担が軽減できた。 また、放課後補充学習にボランティアスタッフを活用することで、職員の会議の時間や事務処理の時間を確保することができた。
校務支援システムの活用（出席簿作成）eライブラリの活用（学習プリント作成・印刷、家庭学習での利用）
職員室通信を使って、学校課題、改善に向けての方策、次期学習指導要領実施に向けての準備等の情報を共有するとともに、風通しのよい職場作りを全員で目指した
「働き方改革」の話し合いを設定し、テーマを「やめる 減らす 変える」として、様々な角度から意見を出し合い研修を行った。それぞれの時間管理や仕事を振り返る機会にもなった。
審議のための起案文書の印刷や配布に多くの時間と手間を省くため、校内メールを活用した。（電子媒体での提案）
職員の学校評価アンケートをもとに改善できるところは積極的に改善している。

職員連絡会の時間を減らすため、校務支援システム（Iris）を活用した起案を導入した。学校行事を見直し、教育的な効果がさほど見込めないものは廃止した。
残業時に退庁時刻を申請してもらうようにした。
ノー残業デーの設定だけでなく、それ以外の日も退庁時刻を決め、職員に周知し、遅くまで残って仕事をしないようにした。
通知表をICTを活用して作成するようにした。
退校時間を掲示し、周知した。安全推進委員会・服務規律委員会の内容を職員室だよりで周知した。
夏季休業中に、今年度の行事等に関わる職員会議を済ませることで、2学期以降の職員会議の時間を縮小し、事務の時間を設けた。
超過勤務により、心身の健康を損なうリスクについて共通認識し、施錠時刻を守ることを徹底した。
○復命書を「口頭で報告」で済ませる。○校内研修を、低中高部会を核として進めることで全体会を減らすことで、個々の時間を生み出す。 ○職員会議を1時間とする。○夜の評議員会への参加職員を限定する。○個々の行事反省を共有データに直接入力させる。○月毎に依頼状と礼状を整理する。
・労働安全衛生管理委員会の設置・ノー残業デーの呼びかけ強化・成績処理用として、希望者に公用USBメモリを配付する。 (データを空にして毎回返却させる)
・事務作業の簡素化、簡略化の徹底。・年間60日を越す定時退庁日の設定。長期休業中を「毎日がノー残業デー」とする取組。 ・長期休業中に職員会議を行い、次学期の行事等について提案・検討・決定し、学期中の職員会議を大幅に削減する取組。 ・一斉配信メール活用による保護者連絡により、配付文書作成等を軽減する取組。 ・職員への「遅くまで残ること、休日出勤が良い、熱心」という意識の変化と、「短時間の準備で、より高い効果を上げる。」という意識の向上に関する啓発。
・日課の見直しで午前中5時間日課を実施して放課後の時間を校務事務に確保した。 ・職員連絡会を15分から30分に増やし、職員会議の議題の中で連絡会にて連絡できるものは移した。 ・会議の時間を厳守するように徹底した。
服務規律委員会・安全衛生推進委員会を毎月実施し、そこで出された意見や内容等は全職員に周知すると共に、改善策を講じ解消が図られるまで毎月委員会で継続審議し、改善策を確実に実行するようにした。そのことにより、様々なことが改善された。
会議前に事前に議題と決定することを明確にし、会議の時間短縮を図った。
事務の効率化 自己目標管理シートと学級経営案の一本化 同一復命書の簡略化（修学旅行など） 厚生活動の実施（職員体育・音楽）
退庁時刻の厳守（ノー残業デーを含む） 一人一役運動の展開（教職員が参加する地区行事等を一人の負担になりすぎないように、分担して参加するようにした）
・学校の開閉時刻を7:00～19:00を基本とすることを共通理解した。 ・校務分掌の見直しにより、特定の職員に仕事が集中することが無いようにした。
○校内に学級ごとのボックスを用意し、文書等を効率的かつ確実に配布した。 ○担当を見直したりその人数を減らしたりすることで、文書の提出や処理を適正かつ効率的に進めた。
・職員連絡会の回数を減らした。・夏季休業中の全員出勤日を減らした。・土曜日授業を行った。
・会議の開始時刻・終了時刻について予め示し、徹底を図った。 ・安全衛生推進委員会で必ず「定時退勤日」の状況について確認した。
ノー残業デーの実施と「〇〇時には施錠します！」との声かけによる早目の退庁と見通しを持った業務への取組の推進。
PTA新聞づくりの印刷、通知表作成を外部業者に委託した。
・PTA関係で、評議員会・保護者を各月1回ずつ実施していたものを、評議員会に一本化した。 ・職員数の減少もあり、行事内容の精選を行った。
業務や授業に支障のない範囲で、職員へ金曜日の午後の年休取得をうながし、週末に帰省しやすい状況づくりに努めた。
○各種会議の日程調整及び、議案の精選に努めた。その結果、勤務時間内に会議が終了している。また、校務分掌を複数体制にすることにより、業務が分散され、一人あたりの実務内容が軽減された。
外部からの情報や生徒指導上の問題に関する情報を全職員で共有し、一部の職員で対応せず、全員で対応を考えていくというスタンス。
PTAの夜の会議には、会議場所を変更することで職員が常駐せずによりよいようにした。
ノー残業デーの確実な実施（ホワイトボード掲示、声かけ、管理職が早く退勤する）。
毎月1回行う安全衛生委員会において、働きやすい職場作りについての現状や改善策を協議し、全職員に伝達し、共通理解の場をもった。 校務分掌の見直しや同僚生を高めることにより、協力体制ができ、個人の負担感が軽減している。
職員間での文書のやりとりの方法としてソフトを利用していたが、今年度からソフトは利用せず、共有フォルダを活用するようにした。 使い方を覚える手間がなくなり、職員の負担が軽減した。

後期前半に、前期の取組についての評価を全職員へアンケートとして実施して後期の取組への改善を図った。
ノー残業デー（週１）に加え、月に１回プレミアムフライデーを取り入れた。
会議資料を紙から電子化し、印刷や配布に係る作業の軽減を図った。
職員連絡会を週１回に削減した。年度末、午後から授業がない日は早めに児童を下校させ、学級事務等の時間を確保した。
・ＰＴＡ行事等の精選（いくつかの行事を組み合わせることにより回数の精選を行った）
・職員会議の資料を紙媒体でだすのをやめて、電算化した。・職員の出勤簿を自校で作成し、印刷して使用した。 ・地域の人材を「丸付け先生」として活用し、週に２回、宿題や課題プリントの丸付けをしてもらった。 ・職員への連絡はスクールネット掲示板を活用し会議や連絡会の回数を減らした。
出勤時刻をカードでの打刻に変更し、取り組んでいる。そのため、超過勤務削減への意欲を高めることができる。
・管理職のプラス１推進への意識 ・超過勤務の予防や校務軽減は管理職によるものではなく、ボトムアップも加えた双方向のものであることの意識化を徹底した（提言箱の設置）
特別支援教育に係る教育相談は、管理職の内どちらか１名、特別支援教育コーディネーター２名のうちどちらか１名と分担したこと。
勤務時間一覧表を作成ノー残業デーを、実行しやすい曜日に変更
・町内会長が出席する学校関係者評価委員会と運動会準備委員会を同日に時間をずらして開催することにより、会議の回数を削減した。・同様に、ＰＴＡ授業参観と全国学校給食週間に係る取組、学校保健委員会を同日に開催した。
「働きやすい職場づくり」に関するアンケートを全職員対象として実施。その結果をもとにできることから改善に取り組んだ。
１９：３０以降は学校に残らない。１９：３０に学校を施錠する。
・在校時間を少しでも減らすように、各部活動ごとの休養日と全職員のノー残業デー曜日を設定するとともに、週末の金曜日は部活動指導後は３０分以内に退庁するように、お知らせプリントに明記し、呼びかけを行った。
・同僚性を高めるために、年間２回レクリエーションを設定。 ・校内研修では、体罰の根絶をテーマに、ＫＪ法による研修会を行い同僚性を高めた。
「働き方改革強化月間」の設定 (1) 毎週木曜日の定時退校日の完全実施 (2) 仕事の優先順位の判断と提出物等の期限厳守 (3) 日常からの早めの退庁及び計画年休取得（小中あわせて共に実施）
部活動計画書に小さくカレンダーを掲載し、部活動休養日を明示するようにした。月のうち休養日を適切に取っているか分かりやすくなった。
・朝の職員間の打合せの時間確保が難しい中、昼礼や終礼を行うことで、周知が一気にでき、同じベクトルで業務や指導ができるようになった。 ・気になる記事やタイムリーな記事をスクラップし、「職員新聞」として朝から配付し、情報の共有や服務規律の一助となっている。 ・服務規律強化月間で全職員（用務員さん等も含め）標語を募集し、職員室内に掲示し、相互評価で最優秀作品、優秀作品を選び、表彰することで、服務規律についての周知と実践をはじめ職員の輪と和が広がった。
月２回のリフレッシュデー（ノー残業・ノー部活動）の確実な設定と月１回の家庭の日の部活動中止に加え、年間を通したトータルで週２回は部活動をしないようにし、教員の負担軽減を進めた。
・日程等を校務支援システム（kasesu）で表示することで、ホワイトボードへの毎日の記入を削減した。 ・部活動において週２日の休みを設定することで部活動指導の軽減。 ・学校行事と地域行事を同日開催とすることで休日の確保。
少人数の部会を活用し、全体に回る前に管理職と共に計画を練って起案することで、職員会議の時間が短縮された。
ノー残業デーの教職員の意識化と定着化。毎月第３日曜日の部活動練習の中止と１年間の対外試合出場の上限を決定した。
各人の机にパソコンが１台ずつ設置されているため、校内ＬＡＮを活用して、事前に文書の閲覧をしてもらい、考えをまとめることができ、会議における時間短縮も可能となった。
・毎月第３日曜日をノー部活動デーとして、全部活動が活動を停止した。ただし、公式試合や大会が開催される場合、翌週の土曜日が日曜日のいずれかを休みとした。 ・職員会議や各種部会において、スムーズに会を進行させ、できるだけ時間短縮を図った
○勤務時間の軽減を推し進めるために毎週水曜日を定時退校デーとして設定し、部活動終了１時間後の時刻を退校時刻として一年間運用してきた。多くの職員の理解が得られ、ほぼ９０％の割合で実施できたと考える。 また、勤務時間軽減の方針が共通理解されているため、定時退校デー以外の平日においても、比較的早く退校する職員が増えてきている。 ○本校の社会体育文化クラブ理事会を指導者、コーチ参加のもと開催し、週１回の休養日と原則第３日曜日の休養日を設けることを確認・決定した。 また、今後週２日の休養日を設けることになるため、それぞれの部活動の運用の仕方を考えてほしいと伝える。
年間計画（授業時数）進捗状況を毎週、提示するとともに２週前には退行事及び日課を仮決定し、皆ができるだけ代教を立てることなく、年次有給休暇を取得できるようにしている。 また、文書類はすべて教職員フォルダー（校内ネットワーク）に、分掌毎に保存し、前年度のものを有効に活用できるようになり、事務処理の負担軽減につながった。さらに、定時退庁日やノー部活動デー等の設定により、職員の心と体のリフレッシュができています。