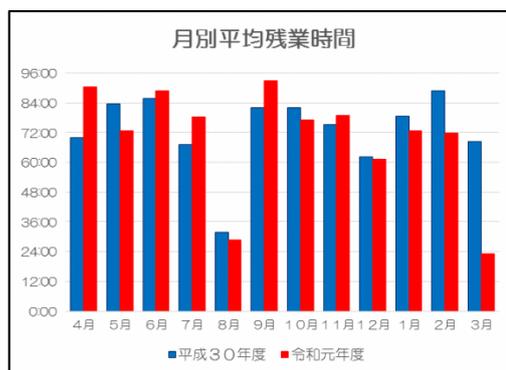


会議の見直し、校内研究の見直しに取り組んだ実践

岐阜市立陽南中学校

1 実践の背景

本校の一人あたり年間残業時間は、平成30年度836時間42分、令和元年度875時間42分と大変多い状況であった。中でも月別に見ると、学期始めや学期末の4月、9月、学校行事前の6月、11月で増加傾向が見られた。その要因として、教職員が共通理解するための会議や成績処理、研究発表会等に向けた教材研究や授業準備に多くの時間を費やしていることが挙げられる。そこで、セルフチェックシートで分析し、本校では諸会議、打合せの見直し、校内研究、研修の進め方の見直し、成績処理の効率化等を中心に、多忙化解消を進めることとした。



2 実践の内容（点検項目）

(1) 諸会議、打合せの見直し（点検項目③）

- ・職員室日報ホワイトボードに諸会議の開始時刻、終了時刻を明記、1時間程度
- ・定例職員打合せ（週1回）、学年打合せ（週1回）の短時間実施
- ・共有フォルダにおける周知内容の共有と口頭による提案の厳選
- ・提案資料のレジュメ化（A41枚に要点の構造化する）、詳細は別紙資料として提案

■削減効果

- 教務主任が会議の担当者と打合せをして、会議の開始、終了時刻を事前に提示することで、全職員が時間の短縮に協力できるようになっている。
 - 毎週打合せを設定することで、職員会議や学年会議の短縮が図られた。
 - 共有フォルダにて連絡事項を共有することで、口頭による連絡時間が縮減した。
 - 資料をレジュメ化することで、提案内容が精選されて職員に伝わりやすくなるとともに、口頭による提案時間も短縮できるようになっている。
- ⇒月あたり4時間会議+2時間の準備→月あたり1時間会議+1時間の準備

(2) 校内研究、研修の進め方の見直し（点検項目④）

- ・各教科の研究授業を部研形式とし、参加教員を縮小（授業教科の教科部員、研推メンバー、空き時間の教員、管理職）
- ・事前研を30分程度、研究会を30分程度とし、視点をしぼった研究討議を実施
- ・研究推進委員長による研究討議の内容の周知

■削減効果

- 人数を絞って事前研、研究会を行うことで、一人一人の発言の場が確保されるとともに、話し合いが焦点化され、時間短縮にもつながった。
 - 参加していない教員にも、研究推進委員長が研究討議の内容を整理して配付することで、教職員の研修の場となっている。
- ⇒一研究会あたり2時間→一研究会あたり1時間

(3) 成績処理の効率化（点検項目⑤）

- ・岐阜市で導入しているTe-Compassの活用

- ・特別の教科道徳の所見作成シートの作成（令和元年度末）

■削減効果

- Te-Compass を活用することで、一つのシートに対して協働で業務ができている。
- 成績処理をする2月の平均残業時間が、Te-Compass、道徳の所見作成シート導入前の平成30年度で88時間43分、令和元年度で71時間42分と縮減している。

(4) その他（点検項目⑦）

- ・スクール・サポートスタッフの活用
- ・「8の日」及び毎週水曜日にFSD（ファミリーサービスデー）の設定、退勤時刻の設定と掲示
- ・月ごとの個人別残業時間の掲示による残業時間の「見える化」
- ・「業務改善アンケート」の実施によるトップダウンからの脱却
- ・昼休みの短縮、掃除のない日を設定することによる放課後の時間のうみだし
- ・教室掲示のデジタル化による簡略化

■削減効果

- 退勤時刻を明確にし、残業時間の実績を「見える化」することで、自己の勤務時間管理ができるとともに、互いに早く帰るように声をかけられるようになってきた。
- 日々業務にあたる教職員から直接声を聞くことで、年間の行事や活動の見直しのみならず、週時程（日課）の見直しを迅速にできた。本年度、特に昼休みの短縮や掃除の隔日実施により、放課後に時間的なゆとりをうみだせるようになった。
- 教室掲示の一部デジタル化により、より効率よく学級経営に生かすことができた。

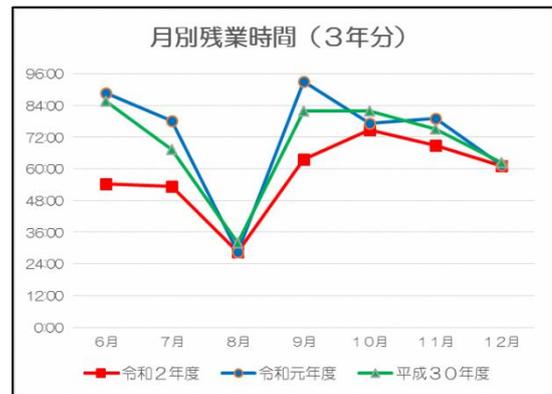
3 評価計画

- ・タイムカード打刻と超過勤務に係る申告書による、勤務状況把握（毎日）
- ・管理職による働き方や負担感等に係る面談の実施（随時）
- ・「業務改善アンケート」の実施（7月、2月）

4 評価結果

新型コロナウイルス感染症による臨時休校期間を除く6月から12月について、3年間の経年比較を行うと、一人あたりの月別平均残業時間は69時間26分→72時間17分→57時間49分と減少している。また、月別に経年比較すると、本年度はこれまでよりも残業時間が削減できている。

しかし、1カ月の超勤時間が45時間を超過している教職員が、直近の12月で30人中25人いる。部活動指導や突発的な生徒指導、教育相談への対応が余儀なくなっているが、月ごとに見通しをもって業務にあたるように仕向けていきたい。



5 成果と課題

(1) 成果

- ・会議の精選、内容の精選、資料の精選と開始、終了時刻の設定により、会議時間の短縮が図られた。また、退勤時刻や個別の残業時間を「見える化」することで、教職員がタイムマネジメントできるようになりつつあり、互いに声をかけ合って退校できるようになってきている。その結果、12月末段階の月別平均残業時間が、令和元年度は74時間21分→令和2年度は48時間02分と大きく減少した。

(2) 課題

- ・月超過 45 時間には届いていない。部活動指導があったり、生徒指導や教育相談への対応があったりすることを見越して、まず一人一人が月単位で見通しをもって業務にあたれるようにしていきたい。
- ・学校ですべきこと、家庭でできることを見極め、優先順位をつけて業務にあたれるようなタイムマネジメント力を一人一人が身に付けられるようにしていきたい。