

職員の「多忙感」解消への取組

郡上市立八幡中学校

1. 実践の背景

本校では、平成30年から職員の「多忙感」を解消の取り組みを続けている。その結果、「学校では誰でも自由に意見を述べることができる」という職員間の雰囲気醸成されており、学校内での閉塞感や孤独感という点でほとんどの職員が負の感情を抱かないようになってきている。一方で、まだまだ超過勤務を抱えている職員が居るのも事実であり、スリム化できると考えている職員のアイデアをもっと吸い上げ、校務分掌のマニュアル化や安心して頼りあえる職員の関係作りに取り組みたい。

2. 実践の内容（点検項目）

(1) 週時程の見直し、資料管理の在り方（点検項目③）

- ①年間を通じて部活のある日も最終下校時刻を17時に繰り上げた。（時間外勤務時間、(夏季)月あたり約16時間の削減）
- ②会議のある日は5時間授業とした。また、会議の終了時刻を最長17時までとした。週時程については、毎週木曜日の放課後を諸活動のない日としている。

(2) 事務処理のスリム化（点検項目⑤）

- ①職員会議の資料を各担当から提出する際に、サーバーへ通番で文書名を入力し、複合機でまとめて一括表裏印刷で出力している。マスター用紙を使う印刷機よりも割安で、紙取りや製本の必要も無く、大幅な手間の削減になっている。また、タブレット所有の職員にはデータ送付のみとし、ペーパーレスでの資料共有を行っている。（本年度紙媒体必要職員4名のみ）
- ②保護者による学校評価アンケートのマークシート・PDF化を行っている。これまでは保護者アンケートを学級担任がし、入力していたが、無料アプリケーションのマークシート機能を使って用紙を刷新し、担任は配布と回収のみになった。マークシートの読み取りは複合機のスキャン機能を使い、自動的にグラフ化している。（担任の作業時間3時間の削減）

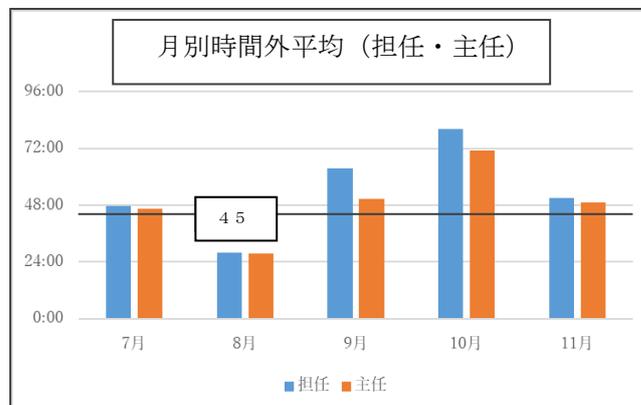
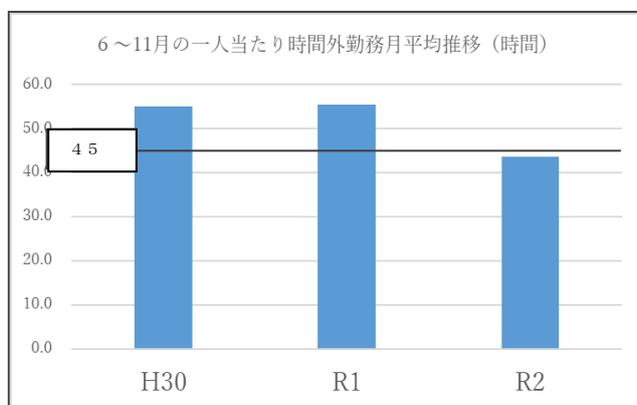
(3) 職員間の連携（点検項目⑦）

- ①学年の仕事や進路の仕事、生徒会の仕事は（学年の）ホワイトボードに内容と期限を書き出し、主担等に任せるのではなく、手の空いている職員がフォローに入る。学年職員で少しずつ分担し、学年職員の帰宅時刻を早くする。
- ②生徒指導事案や特別に配慮の必要な生徒への対応への指示を一元化し、報連相を強化したため、丁寧な対応や時間がかかる対応が必要な生徒に特定の職員だけが関わることをなくしている。

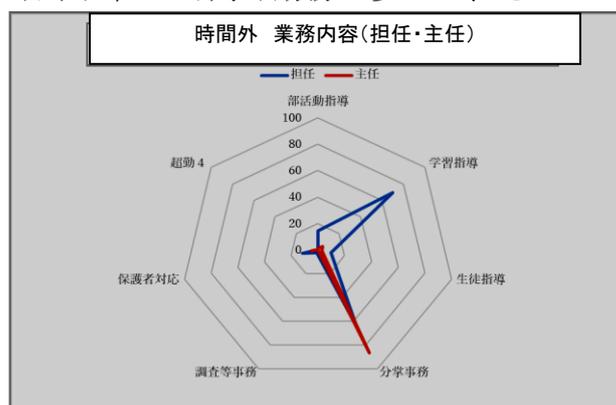
3. 評価計画

- ・勤務状況調査の実施（毎日）
- ・面談等による聞き取り調査（6月、10月）

4. 評価結果



- ・（休校期間を除く6月以降の比較において）平成30年からの推移からも時間外勤務の月平均は減少し、職員全体の平均は45時間以下となった。
- ・主任層と担任との時間外勤務の比較をすると、若干担任の時間外勤務が多いが、その差は少なくなっていると捉えている。10月は繁忙期ではあるが、学期末の事務的な仕事を軽減する必要がある。
- ・時間外に行っている業務内容を主任層、担任別に分析すると、主任層は分掌事務、担任は学習指導（教材研究）に時間を要している。分掌に応じた負担軽減策を講じていく必要がある。



5. 成果と課題

(1) 成果

- ・上記グラフに表れているように職員全体の平均として時間外勤務が45時間以内になったこと。
- ・週時程の見直し、資料管理の在り方、事務処理のスリム化など、学校全体として「多忙化解消」「多忙感解消」に取り組む中で、ボトムアップ式の学年部や指導部の提案による働き方改革が進められ、職員の意識改革、意識の変容が生まれたこと。

(2) 課題

- ・学期末の業務の多さ、分掌による時間外業務の違い（上記）に対しての手立てに課題がある。これは学校全体、職員間で協力して軽減できることから取り組んできたから生じたことであると考えている。次年度においては、行事の内容の工夫改善、教育通信の再改訂なども行いながら、職員個々、分掌に応じた働き方改革を進めていく。