

長時間労働による健康障害防止のための取組状況（平成 27 年度調査）

1 小学校

学校の取組項目	調査数	実施数	未実施数
定時退校日を月に 1 回程度設け、教職員の定時退校を促し、正規に割り振られた勤務時間以外に従事した時間の縮減に向けて注意を喚起した。（学校数）	712	549	163

○部活動を実施している学校（550校）の取組<部活動を実施していない学校（162校）>

実施内容	取 組 内 容
休養日関係	<ul style="list-style-type: none"> ・週 2 回の休養日を設けている。 ・10 月の大会以降練習を休止している。 ・校外学習や野外活動などの学校行事を行ったとき部活動を中止した。 ・土日等の休日には練習を行わない（全小学校）。 ・月・木の練習はなしにした。 ・土日は原則活動しない。 ・成績処理の時期には、部活動休止期間を設定して、事務処理の時間を確保するようにした。 ・毎月行われている定時退校日の部活動を休養日とした。 ・原則、週休日と休日は活動を行わないようにした。 ・週 2 回部活を行わない日とし、研修・休養日とした。 ・大きな行事の前は部活中止とした。
練習時間関係	<ul style="list-style-type: none"> ・活動時間を短縮する日を設けた。 ・勤務時間内で終了するように時間設定を行った。 ・部活動の練習終了時刻を一部の時期で、20～30分繰り上げた。 ・長期休業中については、午前か午後の活動に制限 ・月～金の活動は最長 1 時間 30 分にしている。 ・練習時間の厳守を行っている。 ・短時間で練習が終了できるよう工夫している。 ・夏休み（出校日）と平日の勤務時間内で練習している。 ・下校時刻を考慮し、10 月以降活動を中止した。 ・練習日を週 2 日とし、活動終了時刻を 17 時とした。 ・成績処理等の時間確保のため、12 月の活動を中止した。 ・勤務時間内に活動を終了するようにした。 ・11 月と 12 月は活動を中止した。 ・季節や行事によって終了時間を繰り上げた。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・顧問を複数配置して、指導の分担を図っている。 ・学期末には部活動を実施しない。 ・コーチや保護者が担当する時間を設定することで、教員の指導負担を減らした。 ・できる限り顧問を複数配置している。 ・正規に割り振られた勤務時間に以外に在校した時間が 100 時間超の職員には健康相談申立書を渡し、疲労が蓄積しないよう健康管理を促すとともに医師との相談を勧めた。 ・講習会やコンクール以外は、勤務時間内に行うようにしている。 ・年間通しての部活動は実施しない。 ・ボランティアによる外部講師招聘。 ・部活数の削減、各部活の担当顧問の増加。

○その他の取組

実施内容	取 組 内 容
<p>行事日程 見直し関係</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・日課表の工夫により、児童下校後から勤務終了までの時間を確保した。 ・大きな行事があるときには、時間割変更を行い時間の確保を図った。 ・成績処理の時期に短縮日課を設定した。 ・運動会の種目を減らし、9月中の勤務に余裕をもたせた。 ・11月については、それぞれの学年で行事があるので各学年ごとにノー残業デーを決めた。やむを得ず午後10時以降に学校に残る場合は、管理職に事前に申し出るように呼びかけた。 ・学芸会の練習日程を見直し、期間の短縮と練習の効率化を図った。 ・行事の目的・実施時期の検討を行い、精選、内容のスリム化を図った。 ・すべての行事において、勤務時間内に準備や片付けが終えられるように、無理のない日程を組むよう配慮している。 ・週休日に行っていた行事を平日開催とし、内容も精選した。 ・全校行事だったものを、学年行事とした。 ・大きな行事が集中しないよう、実施時期を見直した。 ・二つの行事を一つに統合した。 ・地域のの方、保護者の協力を得て、教員の負担を軽減した。 ・学習発表会を隔年実施とした。 ・PDCAサイクルを徹底し、行事の目的を見直し、内容の精選を図った。 ・年度当初の家庭訪問を実施しないことにした。 ・行事の日は「ノー残業ディ」とした。 ・PTA役員会の回数を削減した。 ・学芸会を午前開催とした。（片付けまでを勤務時間内に終える） ・運動会の期日を暑い9月から比較的過ごしやすい5月に変更することで、練習効率を上げ、総練習時間の短縮を図った。
<p>校務の効率化 関係</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・職員会議のペーパーレス化を図った。 ・事務職員の支援により、校務の効率化を図った。 ・朝の打ち合わせを廃止して、連絡事項は、ホワイトボードに書くようにした。 ・校務分掌の仕事、学級事務、教材研究をする時間の確保を行うようにした。 ・担当者を複数にして、グループで仕事をするることにより、個々の負担を減らした。 ・文書ファイルを整理し、校務の効率化を図った。 ・起案の提出期日を1ヶ月～数週間前に知らせ、提出期日まで余裕を持たせることにより、負担の軽減を図った。 ・定時に退校できる日を、毎月学年内で申し合い、それを管理職にも報告させることで、校務効率化を意識づけを図った。 ・各教員に1台、パソコンを配置し通知表・出席簿・給食実施簿、家庭訪問・個人懇談会文書作成などをコンピューターソフトを使うことで校務の効率化を図っている。 ・校務分掌や学年業務のデータを学校の共有フォルダで管理し、職員会議や学年・学校行事資料等の作成の効率化を図っている。 ・会議等の精選を図り、校務の効率化に努めた。 ・特定の教員に仕事が集中しないよう校務分掌をバランスよく配置し ・会議を予定時間に終わらせるよう、資料の事前配付や予備協議を行っている。 ・月2回の定時退校日や県下一斉ノー残業デーの徹底を図った。 ・複数の会議を同日開催とした。 ・反省や資料の引継ぎをマニュアル化し、資料作成時間等の短縮を図っている。 ・特定の職員に仕事が偏らないよう配慮している。 ・自動散水装置により、花壇管理を効率化した。 ・会議の回数を減らした。 ・長期休業中に会議を設定し、授業日の会議を減らした。 ・各種調査、提出書類は各担当者と管理職が連携し、効率的に処理した。 ・保護者会案内ソフト、図工作品応募ソフト等作成による校務効率化。

校務の効率化関係 (つづき)	<ul style="list-style-type: none"> ・会議レジメの事前配付。 ・学年集金に加え、教科書事務にも事務職員が大きく関わる仕組みを作ることにより、職員の負担を軽減した。
パソコン活用関係	<ul style="list-style-type: none"> ・連絡事項を電子掲示板に掲載し、朝夕の打ち合わせを削減できるようにした。 ・データの保存場所を整理し、仕事の共有化・効率化を図った。 ・通知表のプリントアウトの部分を増やして効率化した。 ・デジタル教科書が導入され、教材研究の時間が短縮され、時間が有効に利用できるようになった。 ・学校ファイルサーバを活用し、データ化した文書を共有することで、効率化を図った。 ・打合せや諸会議にはパソコン画面を見ながら行い、プリントアウトや綴じる手間を省いた。 ・学期末・年度末の児童の成績処理業務を効率的に行うため、独自のソフトを導入して作業時間の短縮化を図ることができた。 ・イントラを活用し市内各校への連絡の効率化を図っている。 ・パソコンの掲示板の利用をこれまで以上に進め、打ち合わせの時間を短縮した。 ・デジタル教科書の使い方に関する研修会を開いたり、マルチメディアシステムの利用環境を整備したりして、教材研究・作成にかかる時間の短縮を図った。 ・教員用パソコンを活用し、印刷物の削減、会議の効率化を図った。 ・書類作成の効率化を図るため、データはサーバーに一括保存し共有化している。 ・校務支援ソフトを活用して、事務の効率化を図っている。 ・共有フォルダーを整理し、使いやすくした。 ・パソコンソフトを活用し、出席簿、通知表、文書受付等の事務処理の効率化を図った。 ・校務フォルダのショートカットを作成し、検索時間の短縮を図った。 ・道徳教材や学芸会の脚本をデータで集約し、利用しやすくした。 ・学芸会の背景画制作をやめ、プロジェクターでスクリーンに背景を映写した。 ・シンクライアントシステム導入により、家庭PCでの文書作成・事務処理が可能となった。 ・諸帳簿の管理システムを新設している。 ・出席簿等帳簿、月、週予定の作成など校務支援システムを積極的に活用することで、校務の効率化を図った。 ・校務システム「日報」への連絡の書き込みで職員朝礼の時間を短縮した。 ・これまで「手書き可」としてきた諸活動の反省を、すべてデータ提出に変更したことにより、集約等の時間が軽減できた。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・会議への参加人数をしばった。 ・学校文集の発行を取りやめた。 ・毎週水曜日を「フログデー（早く帰る日）」として、全職員に呼びかけた。

2 中学校

学校の取組項目	調査数	実施数	未実施数
定時退校日を月に1回程度設け、教職員の定時退校を促し、正規に割り振られた勤務時間以外に従事した時間の縮減に向けて注意を喚起した。(学校数)	306	247	59

○部活動を実施している学校(305校)の取組<実施していない学校:ならわ学園1校のみ>

実施内容	取 組 内 容
休養日関係	<ul style="list-style-type: none"> ・週1回の休養日を設けている。 ・土曜日・日曜日の部活動は、どちらかは休養日として実施しないようにしている。 ・校外学習や野外活動などの学校行事を行ったとき部活動を中止した。 ・週休日はどちらかをを休養日とする。 ・これまで「月曜日ノー部活デー」を実施してきたが、これに加え、月1回の木曜日もノー部活デーとした。 ・土日のうち少なくとも1日は休養日を設けるようにしている。 ・学校行事や会議等に合わせて、活動を停止している。 ・定期テスト最終日の活動をなくした。 ・月曜日の午後は会議日として部活中止としている。 ・土日とも1日練習することを原則禁止とし、どちらかを休養日とするか、土日とも練習する場合は、必ず半日練習とした。 ・朝練習を行わない日を設定した。 ・木曜日は休業日としている。 ・部活動の休養日を週一回以上設定した。 ・週休日や休日の部活動の回数に制限をかけ、土・日曜日のうち、必ずどちらかは完全に休める日を設けた。
練習時間関係	<ul style="list-style-type: none"> ・土曜日曜の練習時間を3時間までにした。 ・活動時間を短縮する日を設けた。 ・最終下校時刻を繰り上げて、部活動の時間を短くした。 ・月曜日は朝練習を行わない。 ・木曜日は17時30分までとdする。(4月~9月) ・朝練習の開始時間を年間通して7:30以降とした。 ・長期休業中の練習は、半日練習を原則とした。 ・夏季休業中の練習終了時刻を、正規の勤務終了時刻(16:45)までとした。 ・土日や長期休業中の部活動練習時間をできるだけ1日練習としないように指導している。 ・1日練習は、必要最小限にとどめている。 ・部活動の終了時間を繰り上げた。 ・部活動の終了時間を徹底した。 ・年間の練習日を削減した。 ・7月の活動時間終了時刻を15分繰り上げた。 ・平常日の冬季練習を朝40分のみとし、午後練習はカット。 ・朝練のための登校時間を15分遅らせる。 ・部活動の終了時間を季節ごとに見直し、負担が少しでも少なくなるようにした。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・顧問を複数配置にして、指導時間を分担するようにした。 ・定期テスト最終日の部活動をなくし、成績処理の時間を確保した。 ・顧問の複数配置をするために、部数の削減を図った。 ・部活顧問を複数とし、交替で指導にあたる。 ・顧問の複数配置を行い、指導の分担をしたり、交代で休みやすいように配慮した。 ・外部指導者や地域(保護者)のボランティアの協力を得て、顧問の負担を軽減できるようにした。 ・学校行事の準備と部活動が重なるときは、学校行事の準備を優先して部活動を休止にした。 ・部活動数の削減を行い、顧問の複数配置を行った。 ・顧問の複数配置、ボランティアによる外部講師招聘。

○その他の取組

実施内容	取 組 内 容
<p>行事日程 見直し関係</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・日課表の見直しを図った。 ・大きな行事があるときには、時間割変更を行い時間の確保を図った。 ・成績処理の時期に短縮日課を設定した。 ・職場体験学習や校外学習、保育実習等、校外や地域へ出かける活動は、勤務時間内で終了するように計画し、実施することができた。 ・1年生の宿泊学習を見直し、2日間の日程を1日に変更した。2年生の名古屋分散学習を取りやめた。 ・夏休みに行っていた2年生の職場体験を、10月に変更し、夏休みの休暇を取りやすい状況にした。 ・行事の実施時期・実施学年を見直すことで、準備・企画に関わる仕事が一時期に集中することのないようにした。 ・体育祭や文化祭等の学校行事の内容の見直しを行い、準備時間の短縮を図った。 ・行事の担当を複数とし、一人当たりの準備時間を削減していた。 ・行事ごとの内容を見直し、精選した。 ・毎週月曜日を定時退校日とした。 ・月1度のノー残業デーを設けている。 ・宿泊研修を1日日程とした。 ・行事の内容を見直し、内容の簡素化を図った。 ・家庭訪問を3日から2日に変更した。面談を希望する家庭以外は、家の場所の確認のみとした。 ・1年生の宿泊行事を取りやめ、年度初めの業務軽減に努めた。 ・会議等はテスト週間・テスト日に実施。 ・行事の精選及び学年に偏らないバランス実施。 ・体育大会や文化祭において、練習計画の見直しやリハーサル期間を長く取る等の改善により、行事に係る時間数を減らし、教員の負担を軽減した。
<p>校務の効率化 関係</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・電子データを一括管理し、共有できるようにした。 ・職員会議のペーパーレス化を図った。 ・職員室のレイアウトを効率化した。 ・特定の教員に仕事が集中しないように、校務分掌と仕事分担の見直しをした。 ・校務分掌の担当者を複数配置し、仕事の分担や次年度の効率的な引継ぎができるように配慮した。 ・校務支援ソフトの導入による事務処理の効率化。 ・職員会議等、会議の回数を見直しを行った。 ・週番日誌の最終者・退校時間を毎日確認し、勤務時間終了後の長時間在校の場合は、該当職員に声かけを随時行うようにした。 ・校務分掌を複数制にし、経験者が日常の活動の中で引継ぎができる配慮をしている。 ・特定の職員に仕事が偏らないよう配慮している。 ・会議資料を事前配付し、会議時間の短縮を図った。 ・会議の回数を削減した。 ・委員会活動を整理し、担当者を複数とした。 ・会議資料内容を精選し、資料ページ削減に努めた。 ・週案の反省欄を簡略化した。 ・定期テストの午後は、採点や成績処理の時間とし、行事や会議等を極力入れないようにした。 ・月に1～2回「事務作業日」を設定。 ・職員会議・企画委員会においては、事前に資料を配布し、提案内容を周知して会議に臨むようにした。そのため、会議が短時間で終了し、在校時間の短縮につながった。 ・成績処理が簡単になるよう、様式を改善した。

<p>パソコン 活用関係</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・連絡事項を電子掲示板に掲載し、朝夕の打ち合わせを削減できるようにした。 ・データの保存場所を整理し、仕事の共有化・効率化を図った。 ・通知表のプリントアウトの部分を増やして効率化した。 ・打合せや諸会議にはパソコン画面を見ながら行い、プリントアウトや綴じる手間を省いた。 ・効率化向上のソフトを作成した。 ・校務パソコンの掲示板に連絡事項を示し、打ち合わせ時間の短縮を行った。 ・校務支援ソフトウェアを活用して諸帳簿等の作成時間短縮を図った。 ・書類作成の効率化を図るため、データはサーバーに一括保存し共有化している。 ・校務支援ソフトを活用して、事務の効率化を図っている。 ・連絡事項は、パソコンで確認するようにした。 ・電子データのファイル形式の共通化を進め、効率化を推進した。 ・調査結果を校内ネットワークを使って各担当から直接入力する方法で効率化を図った。 ・授業の資料づくりにICTを活用し、教材研究の効率化を図った。 ・図書室の書籍管理をパソコンによる管理システムの導入で簡素化した。 ・シンクライアントシステム導入により、市内で共有できる文書を活用し、作業時間の短縮を図った。 ・教員用パソコンを活用して、提出書類の電子化を図り、無駄な負担を解消した。さらに、電子化を促進するための研修を計画的に設け、実施に努めた。 ・生徒の記録等のデータ入力を進めて共有化することで、活用の効率化を図った。
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・会議への参加人数をしぼった。 ・定期テスト期間中に交代で年次休暇を取得できるようにした。 ・水曜日に早めに帰宅するよう呼びかけをした。

3 県立学校

(1) 時間外勤務縮減に向けた取組（部活動以外）

実施	未実施	実施の時期		実施の内容（複数回答）			
		従来から	H26 から	行事日程見直し関係	校務の効率化関係	パソコン活用関係	その他
173	4	167	6	92	120	118	126

ア 行事日程見直し関係

- ・行事年間計画作成の際に、学校行事が集中しないように配慮した。
- ・学校行事検討委員会において行事の精選をおこなっている。
- ・授業後、同一日に複数の会議を連続して設定しないよう、月間の行事計画を調整した。
- ・行事を増やさぬよう、「スクラップ&ビルド」を前提としている。
- ・定時退校日を月に複数日設け、教職員の定時退校を促し、時間外勤務の縮減に向けて注意を喚起した。
- ・職員会議を月2回、木曜日に設定し、他の木曜日に学年会を設定している。
- ・毎月「0」の日の定時退校日に加え、会議等を設けない日「リフレッシュデー」を新たに設けた。
- ・毎週木曜日や始業式・終業式・定期考査日の前日を「ノー残業デー」とし、ポスターを掲示して啓発している。
- ・毎週の職員会議を隔週にして校務の効率化を図った。
- ・運営委員会は毎週1時間で実施。職員会議は隔週で実施している。
- ・定期考査期間を「定時退校努力期間」とし、退勤時間を早めるよう配慮した。
- ・勤務時間割振り変更の申請を奨励し、長時間勤務の縮小と疲労度の削減を図った。
- ・毎週金曜日は、会議を設けない日としている。
- ・学習評価の二期制を実施している。
- ・考査成績処理日を1日延ばすことにより、採点業務等にゆとりを持たせた。
- ・中学校訪問の回数を3回から2回に変更した。
- ・夏季休業中の行事等を見直し、休暇を取得しやすくした。
- ・考査期間には会議をできる限り入れないようにし、年休を取得しやすくしている。
- ・生徒面談週間中の授業を短縮し、必要な時間を実質的に確保した。
- ・生徒の個人面談週間を設定し、業後に会議を入れないようにしている。
- ・11月に実施していた学力養成テストを、この時期にテストを必要とする教科のみ実施する一斉テストに変更した。
- ・補習、模試監督等の際に、できる限り時間外勤務にならないように日程を設定している。
- ・第1、2学年の平日早朝課外学習を実施しないことにした。また、土曜講座の実施日を見直し、実施回数を減らした。
- ・公開授業・PTA総会・進路講演会を同日開催とし、運営の効率化を図った。
- ・日曜日に開催していたPTA地区部会（2日間）を廃止し、平日に半日で実施することを決めた。
- ・土曜日に実施されていたPTA行事の一部を平日に実施するようにした。
- ・4月の授業参観・懇談会をなくすことで、年度初めの多忙な時期に授業参観に向けての教材研究や懇談会の資料作りの時間を割愛した。
- ・年間2回の保護者会において、保護者会期間中（3日間）は授業を午前3限とし、午後を保護者会に当てて時間的なゆとりを持たせた。
- ・海外修学旅行を日程を4泊5日から3泊4日に変更した。
- ・第3学年の学習合宿を廃止し、宿泊行事の負担を軽減することができた。
- ・体育祭を校外の施設を借用して実施し、準備・運営・片付けの負担軽減を図った。
- ・学校行事準備の負担軽減のために、運動会の予行練習を取りやめた。
- ・文化祭と体育祭をまとめて3日間連続で実施した。
- ・文化祭の実施時期を変更し、その準備期間を確保することで教員の時間外の指導時間を軽減した。
- ・学校祭の準備等学校行事における業務の分担を図った。
- ・2日間実施していた文化祭を1日で実施することにした。
- ・2日間実施していた球技大会を1日で実施することにした。
- ・球技大会を年2回から年1回とした。
- ・体育大会・学校祭の日程を見直し、別日にすることで担任等の負担軽減につなげた。

イ 校務の効率化関係

- ・各分掌において業務内容の精選を行い、特定の個人に集中することを防止している。
 - ・校務分掌の役割分担を見直し、分掌・学年の協働体制を強化することで校務の効率化を図った。
 - ・ジョブローテーションによる仕事の平準化、分散化、効率化を図った。
 - ・各分掌主任に副主任を配し、業務の分担とミドルリーダーの育成を図った。
 - ・仕事のシェアリングを図ることで仕事が特定の個人に集中しないように配慮した。
 - ・運営委員会や部会・校務部会等を中心に、各部や各校務の業務内容の見直しを図った。
 - ・専門委員会を見直し、統廃合することにより、校務の効率化を図った。
 - ・運営委員会において、提案のない分掌主任の出席を求めない等の時間的拘束の緩和を検討した。
 - ・各種委員会等の会議の必要回数を見直し授業後の会議を精選した。
 - ・教育相談担当、情報担当を複数配置し、仕事の分担を図った。
 - ・部活動顧問の複数化を徹底した。
 - ・議題の職員朝礼での伝達により、会議時間の短縮を図っている。
 - ・担任と副担任の仕事の分担を進め、担任に過重な負担とならないように配慮している。
 - ・仕事を一人で抱え込まぬよう、管理職・各主任が十分配慮する努めた。
- 校務の効率化に向けての具体的な方策を、各分掌・学年で検討し提案してもらった。
- ・職員会議の議題を精選し、会議時間を短縮している。
 - ・交通安全のための立番指導について、教員一人あたりの回数の見直しにより、負担の削減をした。
 - ・在校時間の記録表をより簡便に出力できるように改良した。
 - ・退校時間アンケートを実施し、30分早く帰るためにはどのような行動をとればよいか年代別にアドバイスや工夫していることを記述してもらい、その結果を職員に報告することとした。
 - ・授業後の職員会、学年会の時間を1時間に設定した。
 - ・連絡事項を連絡黒板に記入することを徹底し、打ち合せを短縮した。
 - ・会議資料を委員に事前配布し、あらかじめ目を通して出席することとした。
 - ・職員会議では、要点中心の説明や資料作成の工夫により、時間短縮に努めている。
 - ・様々な会議の議題や内容を精選し、報告事項については朝の打合せで行い、会議時間を縮減した。
 - ・会議においては、例年とほぼ変わらない議案と新たに検討を要する議案に分けて提案するとともに、資料は事前に配布し目を通すことで校務の効率化を図っている。
 - ・会議の参加者を必要最小限としている。
 - ・会議記録の方法を簡略化し、記録業務の効率化を図った。
 - ・出張に関わる手続きを、実務に支障のない範囲で簡略化した。

ウ パソコンの活用

- ・校内ネットワークの整備を行い業務の効率化を図った
- ・校務支援システムの指導要録、部活動登録への活用を図った。
- ・指導要録のパソコン入力を導入し、業務の効率化を図った。
- ・校内教員用サーバーの共有ホルダーを活用し、相互にデータを活用できるようにした。
- ・様式の統一・データ共有化をすすめ、文書の作成などの効率化を進めた。
- ・校務支援システムを使用した部活動結果報告や会議室希望の入力を始めた。
- ・内規、学校経営案、年間行事計画等の文書を校内ネットワークに提示し、ペーパーレス化と校務の効率化を図った。
- ・リンクステーションを活用し、データの共有化を進め、校務の効率化を図った。
- ・出張、年休の場合、アイシステムへの入力以外に、時間等を書いた紙も提出していたが、個人のEXCELファイルを共有フォルダに作成し、入力及び提出の効率化を図った。
- ・経営案等全体に係る冊子等の作成に於いて、共通フォルダを作成し校正作業の効率化を図った。
- ・公文書データの共有化を図り、過去の公文書等を誰でも簡単に利用できるようにした。それにより、新たに文書を作成する手間を省くことができるようになった。
- ・タブレット端末の活用を奨励し、教材作成の効率化を図った。
- ・共通フォルダを有効活用し、プレゼンテーションソフト等による自作教材の共有化を進めている。
- ・学級事務や成績処理等にエクセルを活用して効率的に業務が進められるようにしている。
- ・体育大会・学校祭の日程を見直し、別日にすることで担任等の負担軽減につなげた。
- ・職員や生徒への配布物をデータ化（ホームページの活用）した。
- ・本校独自の成績処理システムを積極的に活用し、成績処理やクラス管理等校務の効率化に役立てている。
- ・校務支援システムのグループウェア機能「お知らせ」により、職員会議や職員朝礼時の議題や連絡を減らし、連絡も周知され、校務の効率化に効果が上がっている。
- ・プリンターを複数台購入し、印刷の待ち時間をなくした。

エ その他

- ・管理職から休暇の積極的な取得を呼び掛けた。
- ・勤務の多忙化を考えるアンケートを実施し、多忙化の原因を探り、仕事の効率化、多忙化解消に向けて話し合いを行なった。
- ・生活・健康アンケートを実施し、実態を把握し、職員に報告している。
- ・年間、最低5日間の年休取得を管理職が提唱し、時間外労働による疲労軽減を喚起した。
- ・週休日に学校行事がない場合は職員室を開けないようにしており、職員の長時間勤務の縮減を図っている。
- ・「19時に退校してください。」「20時には、必ず退校してください。」と退校を促すことで、昨年度よりも平均の在校時間を減らすことができた。
- ・原則21時退校ということを申し合わせた。
- ・午後8時を過ぎて勤務を希望する教員は申し出用紙に記入するようにした。
- ・緊急時以外は20時施錠を目指し、長期休業中は17時30分施錠を目標に取り組んだことにより、徐々に浸透し、後半はほぼ達成できた。
- ・校舎の施錠はできるかぎり教頭が行い、一般職員が遅くまで在校することがないように努めている。
- ・教頭が最後まで残り、残っている教員に退校を促した。
- ・職員室の最終戸締まり責任者を曜日毎に決め、一人に偏らないよう配慮している。
- ・日常において、職員同士効率的な業務を心がけ在校時間を短縮できるよう主任を中心に声かけ運動を行っている。
- ・事前の計画により行われる業務が勤務時間外に及ぶ場合は、勤務時間の割振変更を行うよう配慮した。
- ・衛生委員会に、毎月の在校時間の記録についてのデータを示し、時間外勤務の縮減に向けた取組を審議した。
- ・長時間勤務になりがちな教職員に対し、できるだけ早く帰宅してもらうよう、声掛けの頻度を増やした。
- ・時間外勤務80時間を超える教員に対して、校長面談を毎回実施した。
- ・「在校時間等の状況記録」を利用して、時間外勤務の多い職員に退校時間が遅くならないように声掛けを励行している。
- ・衛生委員会で時間外勤務について話題にし、改善を図っている。定時退校日を朝礼等で周知徹底して、定時退校を積極的に促した。
- ・各特別教室の鍵に鈴を付け、鍵の紛失や探す時間をなくした。

(2) 部活動関係の取組

実施	未実施	実施の時期		実施の内容（複数回答）		
		従来から	H26 から	休曜日関係	練習時間関係	その他
163	14	156	7	109	110	118

ア 休養日関係

- ・休業日に部活動を実施しない。
- ・夏期休業中の部活動は7月中のみ計画した。
- ・各部活動の年間予定に合わせ、シーズンオフには休養を多くするようにしている。
- ・考査週間の部活動を原則停止している。
- ・活動場所のローテーションにより、休養日の設定を促す。
- ・休日の部活動時間は、4時間を推奨している。
- ・定期考査1週間前および定期考査中は原則として部活動禁止。土日の連続した部活動は避けることにしている。
- ・職員会議のある月曜日を休みにしている。
- ・定時退校日を部活動休養日に設定している。
- ・補習授業の関係で、月曜日をできる限り休養日としている。
- ・土曜日に部活動を行い、日曜日には行わないようにしている。
- ・平日の部活動は、月、水、金曜日の3日間のみ、実施している。休日の部活動は、第1、3、5土曜日のみ実施している。
- ・休日は、できるだけ交代で顧問が指導するようにする。
- ・各部活動の年間計画を作成し、特に週休日の練習が職員の加重負担にならないように練習日、担当職員を決めている。
- ・校外練習について、各部年間5回以内と申し合せている。
- ・長期休業中は、午前か午後の半日練習としている。

イ 練習時間関係

- ・部活動の終了時間を設定し、徹底を図っている。
- ・日没時間を考慮して、部活動終了時間を調整。
- ・8月の部活動指導時間が100時間を超えないように具体的な目標を掲げている。
- ・最終下校時刻を定め、厳守させることで、練習時間が過大にならないよう心がけている。
- ・部活動終了時刻を平日は17時30分、休日・長期休業中は17時としている。また、早朝練習は禁止している。
- ・休日の部活動時間を8時30分～17時までとしている。
- ・部活動終了時間に校内放送を流すことで、時間どおりの部活動終了を励行した。
- ・長期休業中における練習時間を短縮した。
- ・学校正門の施錠を強化することにもない、部活動終了時刻の徹底を図った。
- ・練習終了時間を厳守するように、職員で巡回して下校指導を行う。
- ・下校時刻を厳守するため、部顧問が校門付近での下校指導を実施。
- ・管理職と生徒指導主事が交代で下校指導を行い、部活動の終了時間の厳守と速やかな下校を促している。
- ・部活動の延長は公式戦の前週、1時間を限度とし、顧問が延長届けを出すことにした。
- ・休日の練習を半日以下にするよう徹底を図っている。
- ・定期考査期間中の特別練習は1時間とする。
- ・早朝練習は、開始時間を7時30分以降とする。
- ・週休日の部活動練習は半日を原則とした。
- ・勤務時間の割振りを行い、休憩時間を確保できるようにした。
- ・練習時間にメリハリをつけ、健康・安全に留意した活動が行なわれるようにしている。
- ・部活動の終了時間を遵守させ、活動後に生徒が速やかに下校するように指導している。
- ・部活動実施時間を勤務時間内に限定している。
- ・平日の練習時間は全て勤務時間内に割り振りされている。

ウ その他

- ・顧問をできる限り複数配置し、指導を分担するようにした。
- ・これまでも顧問を複数配置して指導を分担するようになってきたが、これまで以上に配慮した顧問配置とした。
- ・運動部顧問を4名配置とした。
- ・外部の部活動コーチを採用し、顧問の負担ができるだけ少なくなるように配慮した。
- ・男女ともある部活動の顧問に関して、男女の区別をなくした。（一部の部活動）
- ・指導上負担の多い部活動の顧問を適切に交代し、特定の教職員に負担がかからないように配慮した。
- ・練習試合等については、年間計画の提出を促している。
- ・夏期休業中の合宿日程について見直しを図り、部顧問に負担がかからないように配慮した。
- ・時間外勤務の多い部顧問に、副顧問と指導を分担するよう指導した。また、副顧問に対しても、正・副の区別なく指導に当たるよう指導した。
- ・県外遠征の基準を明確にし、過度な設定がないようにした。
- ・2部以上の顧問を兼ねてもらい、交代で休めるようにしている。
- ・運動部の複数配置をより計画的にすすめ、指導及び役割の分担を促している。
- ・顧問間の連携を図り、顧問が不在の場合に他部の顧問が監督できるような体制を整えた。
- ・県外遠征の基準を明確にし過度な設定がないようにしている。
- ・特定の顧問に負担が集中しないように、輪番制にした。
- ・勤務時間外の部活動指導は行っていない。
- ・部活動担当者の休憩時間を確保するよう努めている。