

平成29年度の教職員一人一人の取組で成果のあった取組



① 仕事にメリハリ

【小・中学校】

- 時間や心にゆとりをもって勤務できるように、朝早く来て仕事をする。
- 起案の期日を早めに設定し、仕事に優先順位を付けている。
- 出退勤時間を記録簿で可視化したことで、退庁時刻を意識して計画的に業務に取り組んだ。
- お互いに「～しましょうか？」の声かけを積極的にし、助け合いの雰囲気づくりを行った。

【県立学校】

- 1日の中で仕事から離れる時間を意識して設定した。勤務日と休日のメリハリをつけた。
- 朝、ゆとりをもって出勤し、業務を1つ終わらせるようにした。
- 業務のボリュームや提出期限等を把握することで常に先を見た仕事をするようになった。
- 「部活が終わったら帰宅する」を決めて、勤務時間内に業務を終わらせるよう努めた。

② 無駄を省く

【小・中学校】

- 事務用品を整理し、いつでも・誰でも取り出しやすいように事務室の可視化に努めた。
- 行事が終わった時点での反省を、即時に次年度の計画に反映させ効率的に仕事を進めた。
- 日報に連絡事項を記載することで連絡漏れをなくし、職員朝礼における発言の時間を短縮することができた。
- 受信文書棚を整備し保管方法を統一したことや、PC 共有フォルダ内を分かりやすく整理したことにより、文書検索の無駄な時間を削減できた。

【県立学校】

- 紙ベース資料はいつでも取り出せるように、細かくファイリングした。
- デジタルデータの教材の共有化を行うことで、教材準備の時間にゆとりができた。
- 教材置き場の整理整頓で利用しやすくした。
- グループウェアの活用による資料のペーパーレス化に取り組んだ。

③ 会議は中身で勝負

【小・中学校】

- 会議の時間配分を工夫したり、事前に管理職と打合せを行ったりして検討事項を精選した。
- 重要な提案事項については資料を事前に配付し、ポイントを絞った協議を行った。
- 生徒の情報（出欠、相談記録等）を随時整理し、会議に提供することで、質の高い生徒理解の協議が可能となった。
- 県が示す「チェックシート」に沿って授業研究会を進めたことで、研究会が焦点化された。

【県立学校】

- 協議の必要がなく連絡で代替できる内容は回覧し、協議の時間確保を行った。
- 定例部会の検討事項を事前に周知し、会議の時間短縮や深みのある議論を行った。
- 会議等の効率化を図るためにパワーポイントによる報告を行った。
- 司会は進行に集中し、繰り返しや補足、確認等は行わない。

④ 計画的な休暇取得を

【小・中学校】

- 休暇制度を事前に計画的に運用できるよう、事務部が声かけを行った。
- 長期休業中の計画を早めに提案することで、休暇を取りやすくなり、長期の旅行や休養を取得する職員が増えた。
- 部活動顧問を二人制にして、分業で休暇を取りやすくした。
- 部活動について適切な休養日を設けた。また、長期休業中に学校閉庁日には部活動は実施しないようにした。

【県立学校】

- 管理職の立場から、積極的な休暇取得について発言し、休みを取りやすい雰囲気を作った。
- 「休暇制度の手引き」を参考にしながら、特別休暇を計画的に取得している。
- 管理職として、長期休業中は行事や会議等を減らし、休暇を取得しやすい環境を整えた。
- 1週間前に申請して計画的な休暇取得を心がけた。



⑤ その他

【小・中学校】

- 研究紀要を作成することを廃止し、実践記録として研究のまとめを行った。
- 教職員評価制度の実施にともなうミーティングにおいて「ワン・トライ運動」を話題にしたことで教職員の意識が高まった。
- 年度当初に自分の担当業務や用事等を手帳に書き込み、先を見通して仕事をした。
- 多様なジャンルの音楽を聴き、気持ちのリフレッシュを行った。

【県立学校】

- 学校のPRを保護者や地域へ発信し、教育活動の目的やねらいについて周知した。
- 職員室等に新聞ラックを設置し、新聞を読める環境を整えたことで、職員の交流が増えた。
- 過去の文書等を共有サーバーに保管し、誰でも計画運営できるようにしている。
- 「ストレッチ体操・リラクゼーション」の校内研修を実施し、健康づくりを意識させた。
- ※ 教職員評価の評価シートに「ワン・トライ運動」の取組欄を設定し、全職員で取り組んだ。