

香中アクションプラン

目的

教職員の心身の健康の保持増進による
教育の質の向上と生徒の豊かな成長

目標（北海道と同様）

在校時間から所定の勤務時間等を減じた時間を

1ヶ月で**45**時間以内。1年間で**360**時間以内

○出勤7:30 退勤20:00（レコル記録）の場合

< 在校時間（12h30） > - < 勤務時間（8h30） > = 4時間

在校時間には、勤務時間外に行う、
自己研鑽や他の業務外の時間は除
きます。 ※自己申告

※休憩含む

この合計が
月45時間以内

○月に20日+部活動指導があると考えると、今まで通りの勤務の仕方では現実的ではありません。各自の工夫やビジネスマネジメントの力の向上だけでなく、学年で、分掌で、部活動で、もちろん学校全体としてもチームで工夫することが必要です。

< これまでの取組と成果 >

※赤字は昨年度実施、青字は今年度予定

教科	印刷作業等の効率化・高速化 通知票作成の負担軽減	高速プリンタの導入 通知票システムのデジタル化・データ の一元管理
学校行事	生徒の負担軽減 時数確保・行事精選	年間を通じた行事の見通しと目標の 共有化
学校経営・運営	引継ぎの効率化 計画作成の効率化 学校評価のシステム化	運営計画の3月完成 様式の精選・統一（学級経営計画） 香中式評価システム
学校評価	調査時間短縮・集計作業の工夫	評価回数や方法の精選
諸会議	打合せ時間確保	空き時間の調整
会計	会計業の適正化・工夫	事務職員による実施 会計業務システムの統一
在校時間縮減	教職員の意識改革	一斉退勤日の設定 （週1回の5時間授業の設定）
連絡体制	迅速な連絡体制・担任負担軽減	安心メールの活用
香中タイム	香中タイムの有効活用	重点取り組みの計画的な実施

< 取組 1 >

時間に対する意識向上をめざす時間管理の徹底

- ☆ 時間を決めて仕事を進めることは、作業効率にも効果的であり、また、そのことでより効率的な業務の仕方を身につけることができると言われています。
- ☆ 生徒にも限られた時間のなかで計画的に活動させることを求めています。

【最終退勤時間】・・・ <夏>19:00 <冬>18:30 ※目安

- 最終退勤時刻を意識した仕事の進め方を
※ビジネスマネジメント、タイムスケジュールの管理能力の向上をめざします。
- 連続して超えることのないように

【定時退勤日】・・・月3回 + α

- 月2回全校一斉退勤日の設定
 - ・行事や部活動、各種会議等を勘案し、定められた時間までに退勤 例 17:00退勤
- 月1回学年退勤日の設定 → 学年団で設定
- 学年や分掌、部活等の組織（グループ）による取組（業務の統合・縮減・見直し等含む）
 - ・分掌業務の見直しや統合
 - ・部活指導の分担、等（交代で指導する…日にちで、時間で、内容で 等）
 - ・交代制の年休行使
- 各自、最低、週1回は定時退勤（週の超勤時間10時間を目指す）

【学校閉庁日】

- 夏季休暇、年次休暇等の取得、週休日の振替等で対応
 - ※1年間を通しての振替制度については準備期間とする（礼文町）
- 終日勤務せず、原則として管理職も出勤しない。 ※緊急時の連絡体制は確保

【ひとりいち改善】

- 全教職員がひとりひとつ、勤務時間削減にむけて環境や仕事の仕方を改善する。
例：退勤時間の見える化、机上（机内）整理 等 ※先輩の知恵も借りましょう
- 事例を共有し、有効な手段や知恵、経験を共有する。
→後日、アンケート。改善策と効果（成果）を

< 取組 2 >

教職員・生徒の健康管理のための部活動休養日の徹底

【部活動休養日】

- 週当たり2日以上（平日1日+週末1日）…年間：平日52日、週末52日以上
 - ※活動時間は、平日2時間程度、土・日・祝日は3時間程度
 - ※大会前等は例外とする。
- 学校閉庁日の部活動は行わない。
- 合同チームにおける部活動休養日の設定の学校間連携 ※管理職&顧問間で

子どもと向き合う時間確保のための業務の軽減

【校務分掌の工夫】

- 事務職員の学校運営への参画と役割体制の充実
 - ・校務運営委として学校運営の改善さらには教員の業務軽減に大きく寄与
 - ※会計業務の整理と適正化，共通化 等
- 公文書や通知文の雛形，みんなで使えるもの等の共有 →（共有フォルダ：便利グッズ）
 - ※「こんなのがあったら便利！」なものも増やしましょう。
- 異動時のスムーズな引継 → 運営計画の年度内作成。
- 業務改善と育成の観点を踏まえた分掌配置の見直し・縮小 ※R3年度に向けて

【会議の工夫（会議の効率化と時間短縮）】

- 諸会議の設定の工夫
 - ・時間割の調整で放課後の会議は，全体会議以外極力行わない。
 - ※学年，分掌，委員会等の会議を時間割内で…各代表より教務へ
 - ・必要に応じて小会議や打合せに参加するメンバーを精選
- 朝会で確認する文書は，前日までに配布。 ※配布のお知らせは日報で
 - 連絡事項は配布のみ。重点ポイントがあれば補足。
 - 原則として記載事項は読まない。→文書は各自できちんと読む。社会人の責任です。
 - 意見を求める際は，その旨，文書に記載。または翌日の朝会で確認。
- 職員会議

【職員会議】※学校教育法で規定

- ◆校長が招集し，主宰する会議～校長が職務遂行するに当たって，それを補助する機関
- ◆職員の意見を聞いたり，運営方針を周知させたり，職員相互の事務連絡を図る。

【こんな会議に】

- ☆ 学校全体としての教育力を向上させることを大きな役割とし，教職員間の意思疎通，共通理解の促進，教職員の意見交換，職場における研修の場と押さえます。

- ・分掌部会，学年部会への主体的な参画が第一です。

※職員会議の本質は決議機関ではありません。（最終確認と言って良い）

- ・校務運営委員会の効果的な活用→事前検討と全体提案前の確認

※校務運営委に起案（分掌・学年）→検討・決定→周知（朝・職会）→実行

→提案文書は，担当→分掌・学年会議→校務運営委員会→配布 ※原則

→原則として記載事項は読まない。※文書は各自できちんと読む（社会人の責任）

※校務運営委で確認されていないものは職員会議議案にしない。緊急時，突発的なものは管理職に相談。

- ・議題の整理と精選→連絡事項は朝会で。
- ・分かりやすい資料づくりと部内等で相互点検を
- ・資料の事前配付と，資料を読んでからの参加の徹底
 - 職員会議資料はその週の初めには配布。（前週までの校務運営委員会で協議後配布）
- ・会議の開始，終了時刻の明示と厳守（議案に記載） ※職員会議以外でも同様に

Refresh&Improveできる協働体制の構築

【休暇の積極的な取得をみんなで】

- 年次休暇や特別休暇の活用促進 ※休暇は多種多様にあります。知っていますか？
- 短時間の休暇取得 → 休憩時間とあわせて効率的に
- 長期休業中の連続した休暇取得や金(月)曜日を含めた3日以上連続した休みでリフレッシュと自己啓発を
- 勤務時間の割振り、変形労働時間制等の勤務実態にあわせた効果的な活用

【小中学校や町(委員会)との連携を】

- 管理職による学校間の調整や関係機関への働きかけ
 - ・部活動休養日や定時退勤日の同日設定 ※家族とともにリフレッシュを
 - ・会議の精選や会議設定時間の改善
- 参加構成団体の一員として積極的な提案をお願いしたい。