

「学校における業務改善」

「鹿児島県立加治木工業高等学校」の実践紹介

効果が期待される取組

①授業準備の効率化と時間確保 ②部活動に係る勤務状況の改善

実施前の課題

- ・ 始業時から授業開始の間に授業準備の時間を確保しにくい。
- ・ 放課後は、補習や個別指導、部活動指導等で授業準備の時間を確保しにくい。
- ・ 部活動やものづくり競技大会へ向けた指導など、放課後や休日に実施せざるを得ない。

- ・ 月に2回の定時退校日と週1回の職員朝会を実施しない日の設定
- ・ 校内 LAN の積極的な活用
- ・ 部活動の方針を策定してホームページに掲載
- ・ リフレッシュウィークの設定



実施後の成果

- ・ 月に数回ではあるが、全職員が自分の業務に集中できる時間を確保できた。
- ・ 校内 LAN 上で業務や一部教材の共有ができ「業務の見える化」に繋がり、業務の引継も効率的に行える。
- ・ 部活動等の課外での指導について生徒や保護者の理解や協力により効率的・効果的に活動ができる。

業務改善を目指した取組の詳細

- ・ 毎朝実施していた職員朝礼を、週に1回（水曜日）授業準備や少人数の係会に充てる時間とし、各自が業務に集中できる時間を確保する。業務連絡はLAN等で確認する。
- ・ 校内LANを整理して、積極的な利用を促すことで、校務分掌や各教科・各学科の業務をLAN上で共有化し、業務や引継の効率化に繋げる。また、作業の効率化を図るため執務環境の改善に努める。
- ・ 部活動の休養日や休養期間を計画的に確保し、教職員や生徒の休養や多様な活動への時間確保に繋げるため、定時退校日やリフレッシュウィークの設定の他、「部活動の方針」の策定とホームページへの掲載を行った。
- ・ 85名の全職員が負担なく、継続的にタイムレコーダーへの打刻ができ、勤務時間管理の意識向上に繋がるように、タイムレコーダーの設置場所や設置方法を工夫した。



※タイムレコーダーを管理棟1階の普通科職員室前の窓際に設置して、室内と室外から打刻できるようにした。また、設置板を垂直に立てることにより、施錠時も窓越しに室外から打刻できる。

今後の課題、計画

- 職員の業務改善を実感している取組（会議等の短縮や削減）について、更に検討して各自の授業準備等に充てる時間の確保に努める。