

## 2 超過勤務縮減に向けた取組の分析と取組の具体例

### (1) 考え方、意識など教職員が変わっていくために必要な事項

○定時退勤日の設定や目標とする退勤時刻の設定、チャイムや声かけの継続。
○勤務時間内の会議設定および会議内容の精選、資料の事前配布等でワークルールを守り、時間管理の意識の向上。

区分	①教職員への啓発 ②超過勤務縮減のため、管理職のリーダーシップ発揮、議論の場の創出	③定時退勤への工夫 ④時間管理の意識と方法
----	--	--------------------------

区分	【取組の効果】
①	さまざまな声掛けがされるようになって、超過勤務縮減が意識されるようになってきた。意識改革につながる効果といえる。
①	職場全体としても、タイムマネジメントを意識し、仕事の優先順位をつけたり、見切りをつけたりする人が若干ではあるが増えてきた。早く帰って当然という雰囲気づくりは重要である。
②	衛生委員会などの話し合いの場を持つことはきわめて重要である。お互いの理解が深まり、それが超過勤務縮減の共通理解へと進んでいく。
③	定時退勤日を設定することに取り組むべきである。わずかな設定であっても、一日の業務目標を設定して段取りを考える習慣につながる。
④	管理職の声掛けは絶対必要であり、教頭先生の雰囲気は大事。

区分	【今後の取組ポイント】
①	管理職の退勤の声掛けと並行して、学校全体や個人の業務を見渡し、職員が業務の何に困って、どこに
③	時間がかかるのかを把握、分析する労務管理も必要となるであろう。
②	互いを理解し合えるための話し合いや勤務状況の共有や提示が衛生管理者や安全衛生委員会の役割として必要である。また、「業務の見える化」を行い、一定時間内で働くことという意識を醸成し、職場として長時間の勤務を減らす方策をとることも必要である。
③	留守電をするなら、設定は勤務終了時刻とし、緊急時の対応や日頃の運用についての対応など体制については教育委員会と協議する必要がある。
④	業務量が減らないため、時間削減だけということでは超過勤務の縮減は難しい。
④	タイムマネジメントの研修は、健康の維持と管理とを関わらせて実施できるよう検討する。

取組	区分	【取組の具体例】	◎・・・昨年度までに取り組んでいる事項	○・・・新たに取り組んでいる事項
◎	①	個人別の超勤状況(自己申告)表の結果から、特に超勤をされている先生へ声掛けをおこなう。		
◎	①	月に1日は18時に閉庁。去年と同じではなく、3%や5%でよいので見直す。		
◎	①	長時間働くことは良いとされてきた。子どものために早く帰ろうという意識に少しずつ変わってきた。		
◎	①	長年の経験から定着した仕事への考え方は簡単には変わらず、習慣化してきたことに疑問にも思わない教員もいる。若い年代の臨時講師が多く、世代間ギャップがあり、時代が変化してきていること、いろいろな価値観があることを考えさせられることもあるようだ。各々の考え方が「正しい」とか「間違っている」ではなく、柔軟な考え方が必要。		
○	③	残業している教員には、教頭が早く帰よう声かけをしている。		
◎	③	退勤時間20時を目標として設定し、声かけをする。(日頃は帰宅時間は早くて21時。)		
◎	③	勤務時間終了時刻にチャイムを鳴らすようにした。 月に1度定時退勤日を設けている。		
◎	③	19時前にチャイムを鳴らし、19時に消灯する。		
○	③	18時になったら電話を留守電にする。		
◎	③	定時退勤日を職員の希望により、水曜日から金曜日に変えた。声掛けやボードに掲示している。		

◎	③	定時退勤日を一齐ではなく、学年や個人により日を変える。意見を聞いて調整できればと思う。
○	③	定時退勤ができるように声かけを行い、会議のたびにワークライフバランスについて言及している。家庭がある女性等からも「帰りやすく助かる」との声がある。生徒向け下校時刻の放送を行い、教員もそれを聞いて時間を把握できるようにしている。
○	③	朝の打合せをやめ、1日の振り返りを放課後に行い情報を共有する。
○	③	定時退勤日を月2回の実施として始めるが、実現できない。学年部会などの会議があると、ばらばらに休めない。(帰れない。)
○	③	職員会議は勤務時間終了時刻までに終わるようにしている。テストの時期は会議を減らして早く帰ってもらえるようにしている。
	③	若い年代が多く、同年代でいろいろな業務の話をしていて遅くなることもある。気分転換、発散の面もあり大事な時間でもある。自分の仕事、校務分掌により遅くなる人もいる。
	③	夏休み中は比較的早く帰っている。部活をしてから研修会に参加する者もいる。
	④	チャイムで時間管理をする。
○	④	職員会議は簡潔に、勤務時間終了時刻までに終わらせるようにしている。
◎	④	職員会議などを部活なしの日に設定しており、勤務時間終了時刻を会議終了時刻としている。
	④	職員会議は月1回、協議事項と連絡事項をわけ、会議の開始と終了の時刻を決めている。校内研究、生徒指導、特別支援の部会はそれぞれ学年内で担当者を決め、会議を同日に開催。週1回の学年部会で部会の内容を共有している。朝の打合せは月曜日と金曜日のみ実施している。
	④	毎月、時間外労働申告書の提出を義務付けしている。月80時間以上の残業がある職員には面談を実施している。月100時間を超える職員には医療機関につなぐよう声かけをしているが断られることが多い。
○	④	教師のタイムマネジメントについて50分～1時間半程度で講義してくれる人を探している。市教委にも依頼している。(部活をしながらのタイムマネジメント)
○	④	定時制は勤務時間帯が他校と異なる。生活パターンを変えて時間をうまく活用している教員もいる。
◎	④	仕事におけるタイムマネジメントは校内ですべきである。
◎	④	校内ネットシステム導入により、PCを立ち上げたらシステムにより、全て勤務時間の管理ができる。
	④	自分の時間を持って働くということを自ら意識しないと、仕事に対する時間管理の考え方は変わらない。
	④	超勤の先生は限定されている。ベテラン層では犠牲を良しとする考えがある。今は昔に比べて早く帰りやすい環境になってきており、若い先生で早く帰る者もいる。
		20時には仕事が終われるよう、1時間前には教頭や主幹教諭が声かけを行う。
		定時退勤日を設定(週1日)し、見えるように貼っているが提示しているだけになっている。
		職員間・個人のワークライフ等、バランスをとらねばならないと感じている。みんなの納得のうえで改善していきたい。

## (2) 効率化など職場が変わっていくために必要な事項

○安全衛生委員会の定期的開催と会議内容の周知で、安全衛生の文化を構築。
○教職員の相互理解のための機会の場を創出して、豊かなコミュニケーションによる「チーム学校」づくり。
○分掌事務の数値化を図り、負担を明らかにして均衡のとれた事務分掌。
○情報共有のための校内LANの整備と活用マニュアルの整備。

区分	①電子データの活用、共有	④学校の安全衛生文化の構築
	②マニュアル化、基準の明確化の対象	⑤業務縮減を進めるための環境整備
	③チームワーク、仕事の分担などで解決できること	⑥業務縮減の具体事項

区分	【取組の効果】
①	過去の情報データが素早く出ると仕事が捗る。

②	報告事務やルーティン業務などはマニュアル化すべきである。
②	通知や報告は、業務時間(読む、意見集約する、回答する、回議する)を想定した締め切りとするとよい。
③	チームとして業務を分担することにつながる素地を職場に作る。相互理解が図れて風通しが良く、本音が出せる職場づくりをめざす。このことで業務の効率化につながる。
④	安全衛生委員会で話し合った内容を「見える化」することは教職員の意識改革につながる。
⑥	業務の「見える化」は有効な取組である。一つの仕事について所要時間を見積もったり、完成のレベルをいくつか設定することで、状況に合わせて仕事を進められる。

区分	【今後の取組ポイント】
①	情報の共有化と効果的な活用には、情報の蓄積とデータ管理や体制整備が必要である。情報提供者としてのスキルアップも必要となる。
①	昨年度に決済がおりている文書(書類)内容でも、管理職が変わるとチェックが入り、修正に時間がかかり、超勤につながっていることも少なくない。
②	仕事のマニュアル化はしてもよい部分と、してはいけない部分がある。教科の指導方法や教材の工夫などは教職員の創意工夫の余地をきちんと確認する必要がある。
③	チームワークと仕事分担の明確化により、仕事の重複や抜けを防ぐことができることから、意思疎通のとれた良好な体制づくりが必要となる。
④	安全衛生について、どの教職員も関心を持ち、法的な知識を含めた習得が必要である。また、ワークライフバランスについても考えることができるようにする。
④	大規模校と中・小規模校では委員会の扱いが異なっている。
⑤	業務時間内にはゆっくりと話を行う時間が確保しにくい。

取組	区分	【取組の具体例】	◎・・・昨年度までに取り組んでいる事項	○・・・新たに取り組んでいる事項
◎	①	「コウシエン」システムを活用している。(大津市)		
◎	①	データの共有では、学年の中で担当を決めている。サーバーを使用して前年度のデータを活用。		
◎	①	前年度担当者がフォルダ階層等を作成している。		
◎	①	子どもにあわせてデータを編集し、情報を共有している。		
◎	①	校務支援システムの確立(大津市:成績や保健関係) 校内の教材・指導等に関するデータの共有サーバーで管理はしているが、個人が保有していることがある。		
◎	①	PCを使って情報の共有化は進んでいる。		
◎	①	県のPCやシステムを活用し、電子データの活用・共有している。(授業内容やテスト問題は同じものになるようデータを共有している。) 電子データを活用できていない教員にも電子データ活用を広げている。		
◎	①	年中行事は前年度のものをベースにして作成の手間を省いている。 科や学年のPCフォルダ内の資料を順次活用し、バージョンアップしている。 管理職はメール承認をしなければいけないことが手間で、業務削減は感じていない。 県などから送られる通知が書面からメールに変わったことで、すぐに報告を求められることがある。 メールチェックの習慣がない先生がまだいる。 掲示板で見えてわかるものは掲示板にあげている。毎日掲示板を確認することに慣れていない先生がいるため、緊急のものは紙で配っている。		
◎	①	校内ネットの掲示板に、メンタルヘルスに関するセミナーの案内やこころの相談窓口などをあげている。今年度からペーパーレスの取組を開始し、紙での案内を廃止した。		
○	③	小規模校(学年1学級)であり、チームワークの気持ちが芽生えないと超勤は減少しない。 負担感を減らすことが大事である。 教頭、教務主任がフリーとして動くことになる。		
◎	③	教員同士の雑談の中で出る子どもの話題など、問題解決の糸口があることもある。 週1回の学年部会で時間をとるが、若手職員にとってはよい刺激になる。 大規模のため1人当たりの校務分掌は少ないが、調整のために綿密な計画が必要で時間がかかる。		
◎	③	一人で抱え込まないよう主任や同僚が相談をしたり見てあげるなど手本となる。		
○	③	コミュニケーションの場の創出として、7月のブロック大会後、女子会を行った。		

○	③	学校全体での懇親会の中間に学年ごとで会を設定しているようである。その時は、すぐに帰っている。
◎	③	教頭は、教員個々の状況を把握しており、適宜コミュニケーションをとっている。
◎	③	生徒指導は、担任が主として対応するが、チームとして生徒指導、フリーが指導支援している。
◎	③	支援・指導を要する生徒が多く、互いに助け合いながらでないとやっていけない。先生を助け合う「チーム学校」としての雰囲気ができている。生徒対応では、担任と学年主任以外にも人権担当や当該教科担当の先生も加わり連携を取っている。
◎	③	PCやメール導入により、コミュニケーションに関しては、人と人との関わりが希薄になってきている。男性教員の更衣室もない現状で、PCが設置されてさらにスペースが削られている。教職員間のコミュニケーションがチームワークに繋がると考えているため、情報交換ができる休憩室のような人が集まる場所が必要と考えている。
○	④	教員の健康管理のため、労働安全衛生の基準どおり取り組んでいる。
○	④	意見を出しやすくすることや情報共有のため、委員会には各学年の代表者1名が出席する。
○	④	第二回の委員会(二学期)では第一回に提起した内容を話し合う予定である。
○	④	安全衛生委員会を毎月実施している。データをもとに産業医との相談をしている。ストレスチェックの結果から、産業医による講習会の実施について計画中である。
○	④	健康促進日を週1回(水曜日)に設定している。個別対応が必要な場合は別の日に設定あり。
	④	朝の打合せは、PCシステムが整備され、校内ネットを活用。生徒指導関連の交流の必要があれば朝の打合せをしている。 職員会議は資料の事前配布をして90分会議を目指す。掃除をカットして時間の確保をする。
	④	残業が月100時間を超える人には、学校の産業医と面談を提案している。
	④	安全衛生委員会の後は、全教員に対してフィードバックしている。 休憩室とロッカールームを昨年つくったが、女性の先生が横になってゆっくりできるスペースがない。
◎	④	産業医により定期的な指導があり、効果を上げている。産業医と密接な体制整備が整いつつある。 メンタルヘルスでは生徒指導で落ち込むケースがある。
○	④	月に一度、木曜日の16時～17時と決めて実施している。 出席者は校長・教頭・保健主事・養護教諭・事務長に加え、設備の安全を話し合うため、体育科主任・美術科主任・理科主任を出席してもらっている。 超過勤務については毎回議題にあげている。
	④	安全衛生委員会は職員会議後に設定。
○	④	職員会議の後に開催。多くの教員が参加できる厚生事業も話題となる。
○	④	月1回の衛生委員会を開催している。産業医は必ず出席して指導助言をしてくれる。 前月の超過勤務時間の報告や平均勤務時間などが議題となる。先生の負担感をなくすことも議論の対象となる。
◎	⑤	早く帰っている人が罪悪感を感じることもあるので、帰りやすいようにする。
○	⑤	児童への課題となる生活日記の提出を班ごとに時期をずらす。5冊ずつを隙間時間にチェックを行う取組をしている教員もいる。また、丸つけを全部教員がやらずに(児童等に)振ることも提案している。
○	⑥	年間計画の立案で、多忙な時期の会議を減らしたり、まとめるなどの工夫をする。 案件が多いと、必要時間が増えることになる。会議を精査するための会議を起こすことの矛盾を感じている。
○	⑥	業務の点数化を行い、個人の業務状況を数値化して客観的に判断し、業務負担の見える化をして負担軽減につなげる。
○	⑥	通知表の記述について、入力したものを表に貼り付けることにして手書きをやめた。
○	⑥	今年、市教委が夏季休業閉庁日の学校宛の電話は市教委が対応するとのプリントを配る。
○	⑥	校内ネットを活用して会議資料を提示している。ペーパーレスにも繋がっている。
	⑥	会議の資料は事前に校務ネットを活用し、運営委員会での事前協議でスムーズな議事進行を図る。 構成員が同じような委員会は、別途に招集することをやめ、同日に実施する。 テスト期間中の午後は会議を入れないようにした。

○	⑥	会議はできるだけまとめて開催するようにしている。 会議は就業時間内に終わるようにする。 情報共有のための会議はできるだけ資料配付で済ませる。
○	⑥	短時間で会議をする方法として、1週間前に資料を配付する。
	⑥	ノー会議デーを月に1回ないし2回設定。その日は全体会議と委員会を設定しない。

### (3)大きな枠組みで変わっていくために必要な事項

○	教職員の業務仕分けを図り、PTAや評議員会に、業務内容や勤務状況について理解を求めるとともに、学校運営の協力を求める。
○	学校単独の取組には限界があり、同一地域での共通実践を推進。

区分	①体制整備	⑥職務内容の見直しや改善
	②行事等の削減や簡略化	⑦部活動の見直し
	③報告書の削減や簡略化	⑧休暇の取得促進
	④教職員の増員、予算の増額	⑨地域ボランティアとの協働
	⑤勤務状況の把握	⑩保護者の相談所の創設

区分	【取組の効果】
⑦	部活動については、超過勤務の要因となっていることも含めて、保護者への部活動の意義や周知を、教育委員会から働きかける必要があるのではないか。
⑦ ⑨	専門的な技術指導を得るには、外部指導者として、OBや地域在住の経験者に依頼することは効果的である。

区分	【今後の取組ポイント】
① ⑨	保護者や地域のボランティア活用を積極的にする。また、コミュニティスクールなど地域連携も選択肢の一つとして、地域協働の「学校作り」という意識を地域社会の中で育てていく。
①	肥大化傾向になりがちな行事・公開授業は年間計画の配列や実施日数や実施場所、教員の業務量を含めて、計画全体を見わたして適切に立案されることが必要である。
②	教員が主体性をもって自分たちの業務や働き方について、職場での話し合うことは、自分たちの業務を見直していくことにつながる。
⑥	健康の維持管理は生涯生活に関わることから、勤務時間・実態把握については管理者側として方策を考えるべきである。
⑤	生徒指導や生徒対応では、学校の役割と限界を考えていく必要がある。「すべて学校で」ということに対して、教育委員会としても対応を考えていく仕組みづくりが必要である。
⑦	部活動は社会体育への連携や移行を考えるべきである。教員が社会体育の場で指導ができるようにすることも検討すべきであろう。
⑦	県や市町の教育委員会は、部活動の役割を明確にし、教員の部活動に関わる業務について一定の方向性を示してもらおう。
⑧	教員としての使命感と責任感が休暇取得しにくい状況にあると思う。必要な時に休暇を取りやすい仕組みを作り、教職員の心身のリフレッシュにつながる必要がある。
⑨	ボランティア活用は、地域とつながり豊かな教育活動としての効果はあるが、超過勤務縮減対策につながるような方策を見出す必要はある。
⑩	相談所と学校の役割を明確にし、両者の関係を良いものにしておくことが大切だと思う。

取組	区分	【取組の具体例】	◎・・・昨年度までに取り組んでいる事項	○・・・新たに取り組んでいる事項
○	①	生徒にきめ細かく向き合ってほしいという親の思いが増えている現状の中、生徒指導、教育相談等、組織として対応している。		
○	②	多くは前年踏襲であり、それを思いきって切っていかなければならないが、運動会や音楽会などは伝統もあるので削れない。内容を検討することで練習時間の短縮を図っている。行事のための会議が多いため、来年度のことを今年度中に見直す必要がある。		
○	②	“子どものため”となると全てが残る。残すべきことを優先していく作業を行う。		

	② 体育祭、文化祭、修学旅行(3年)、チャレンジウイーク(2年)、校外学習(1年)、他の学校と同様であるが、行事の見直しは検討中である。
◎	② 行事の簡略化、学年ごとに別日程でおこなっていた講演会などを一つにまとめる。2日の実施を1日で実施。
◎	② 行事の取扱で、学年中心に行ってきた行事を分掌の仕事に振り返るようにした。進路、生徒指導など分掌が主体となることで、企画、準備、調整がスムーズとなる。 学校として何か意義があるというよりは、以前からやっていたというものを整理していく。 管理職決裁ですませることができるものは、会議など人が集まらなくても済むようにした。
◎	⑤ PCのスカイメニューによる、スタートアップとシャットダウンで出勤を管理。 教頭は、朝と退勤時に教員約40名の出勤を目視している。
◎	⑤ 月20日出勤×4時間超勤で月80時間超勤となるため、今年度から校長先生との取り決めとして、超勤内容の聞き取りを行っている。
◎	⑤ 個人別で超勤状況(自己申告)を表にまとめ、時間によって色分けをして管理している
◎	⑤ 9月以降、早朝出勤や持ち帰りによる勤務時間も超勤報告にカウントする。
◎	⑤ 今年度はきちんと把握して報告している。(昨年度は意識していなかった。) 意識の変化を感じる。啓発は続けている。書いても減らない現実があり、否定的な意見は多い。
◎	⑤ 時間管理は市教委へ報告するようになる。 各自でフォームに入力。教頭が全体を把握する。 PCを立ち上げる習慣がない者もいる。入力をまとめてする者もいる。
◎	⑤ 市からデータ入力のフォームをもらっている。記録は各自で入力している。
◎	⑤ 夏休み中は7~8名の教員が朝型勤務を申請している。
◎	⑤ 管理職は、忙しいながら超過勤務状況は把握している。業務的に偏りはあるが健康を害するところまではしていない。 80時間を超える教職員はたくさんいる。面談を希望される人はない。
◎	⑤ 勤務状況はエクセルで管理している。「面倒」とか「出している時間がない」といって実際どおりの報告をしない先生がいる。若い先生は指導されると「そういうものだ」と思ってもらえるが、ベテランの先生は「時間外報告したところで」という意識があり、皆で報告することに意義があることをわかってもらえない。残業することがよいという考えが、ベテランの先生には根付いている。
○	⑥ 世の中で働き方改革に力が入れている今、切り捨てられるものを切り捨てていく。
○	⑥ 経験3年までの若年層が多いため実務研修・勉強会を実施して教員としての力量アップを図る。 例)動静表の作成に関わって夏特休の取り方、振替休などの設定や生徒指導について。 勤務時間内は生徒対応で時間確保ができない。
○	⑥ 教員の個性を生かして生徒への対応、分掌割り当てをしている。 仕事内容の取捨選択をして負担軽減を図っている。 先を見たスケジュールリングにこころがけている。 夏休み中に教員間の行事等のすりあわせをしたり、前倒しで仕事をしている。 全体的な統制については、各主任が事前ミーティングを行って調整を図るようにしている。
○	⑥ 就学支援金や奨学のための給付金を受給している生徒が多く、担任が書類の配布・回収を行うため負担が大きい。書類は住民票や所得証明など個人情報まで知ることになり、書類の取扱いは特に細心の注意を払い気をつかう。生徒に直接関わる「教育」と「福祉」の境界が曖昧で、教師の仕事なのかと思うことがある。
○	⑥ 年度末に実施する分掌の総括で、削減できるものを今年度は多めに挙げてもらう。 「超過勤務縮減のためのアイデア」を出してもらって集約中である。小さなことでもできることを募集している。
○	⑦ 土、日のどちらかは休みに戻していきたい。 部活に対する考え方をかえていかないといけない。 授業優先であるのに部活第一だと思っている教師もいる。なんらかの制限がほしい。
○	⑦ ノー部活デーは、週に1日設定している。 生徒や親の負担をなくすため、朝練はしていない。
○	⑦ 県のガイドラインはあるが、なし崩し的になっている。 土日はどちらかを休むよう言っているが、現実には実現できない。 中体連の役員としての仕事負担がある。

	⑦ 小規模校で部活動の種類は少ない、7月は活動が6時を過ぎる。責任感、使命感での顧問となる。土日どちらかは休みにしている。
◎	⑦ 部活動に保護者や地域ボランティアがよく見に来てくれる。教師の負担軽減となるわけではないが、技術指導をしてくれるのは助かる。土日のどちらかは休みとするが、大会前は休みにできないこともある。市で統一して朝練をやめる動きがある。
○	⑦ 土曜は、部活が終わってから仕事を始める者もいる。朝練習(7:30～)をしているので顧問は7時には出勤、早い人は6時台から出勤している。土日のどちらかを休むことを原則とする。両日しているケースもある。
	⑦ 男女がいる部や強化指定の部には複数の顧問を配置している。外部コーチに指導を依頼している部活もある。週に1度のノー部活デーを設定する。
	⑦ 部活指導は練習担当で輪番を作成して、負担の軽減を図っている。
◎	⑦ 週に1回は、曜日を特定せずに早く帰ってもらう日を設定。土日はどちらか休みとする。生徒数が減少傾向にあり、集団スポーツの部員が減少している。今後、部の数を減らす方向で考えている。指導者の絶対数が少ない部は、OBに指導を依頼している。顧問の複数配置と特定の先生に負担にならないように配慮している。
	⑦ 部活動の顧問は2人体制で交代で休みをとっている。指導者としての使命感が強い。部活によっては休みの日を決めているが、100%実行はできていない。
	⑦ クラブ活動については、試験中も試験に影響のない範囲内で、活動を認めている。部単位で週に一度程度のオフ日を設定している。校内人事で仕方ないケースもあるが、経験のない種目の顧問になることは求めている。顧問は複数配置し、校外に出る場合を除いて交代制としている。
◎	⑧ 夏季休業中は年休取得をすすめる。
	⑧ 休暇取得促進の声掛けをしている。
	⑨ 小規模校であるが、昔からある学校で地域と強くつながり支えられている。
◎	⑨ 教員だけでは対応できないことを、地域ボランティアに依頼している。
	⑨ 地域とつながる行事があり打合せ等で超勤は多い。しかし、地域とつながることで助けられているところがある。

#### (4) 超過勤務縮減に関するアンケート(個人)からの取組概要

##### 【健康管理】

仕事をもち帰ると、それをやり始める時間が遅くなり、疲労度が増し、能率も下がるため、出来る限り平日は職場で終わることを心がけています。仕事と休養の切り替えが出来るように心がけています。
パソコンでの仕事が多いので、目への負担も多く視力の低下があり気を付けている。
身体のケアを怠っていたため、通院の回数が増えている。「迷惑になる」という思いと「今のうちにしっかりと治していく」という心の持ち方に葛藤がある。しっかりと治していく方向で行きたい。
50歳をすぎてから、1年に1回は精密検査(人間ドック)にかかっています。やはり自分の身は自分自身で守ることが大事ではないでしょうか？
仕事の絶対量、忙しさ、超過勤務時間については変えることができていない。変える方法もわからないが、健康診断や通院、健康維持のために時間を取るべきことについては早めから予定を組んで欠かさないようにしていきたいと思っている。
いろいろ、しんどい事もあるけど、毎日笑うことも健康管理のひとつかなと思います。しっかりとカロリーなども考えた食事を作りたいですが、なかなか難しいです。でも気にしないのはだめだと思っています。
心の健康が体の健康につながるので、心の健康に気をつけていきたいものです。仕事以外のことで心を豊かにする実践を行いたいものです。

##### 【生きがい・趣味】

趣味の時間を無理にでも作ることが大事。精神的に穏やかになり、ストレスが溜まらない。
趣味を持ち、仕事とプライベートの時間の切り替えをする。リフレッシュタイムを持つ。
自分の時間や趣味を持ちストレスを発散させるようにしている。(メリハリをつけるようにしています)

##### 【家事・私生活の充実】

早く帰って、ゆったり過ごすことの良さを実感する。保護者にも「教師のプライベートの充実が不可欠であること」を理解してもらう取り組みが必要。
身体だけでなく心の疲れも残さないように、一週間に3時間程度は自分だけの時間を持つように努める。
仕事と家庭(家事・育児)のバランスをとり、教員同士の協力、家族の協力を大切にしていきたい。

##### 【時間管理】

勤務時間を把握するために、退勤時間を記入した取り組みは自分が働き方を改善しようとするきっかけにはなった。(月に80時間以上の時間外があったため)
夕方5時からでも会議的なこと(1人ではできない仕事)を入れてはダメです。人の時間やスケジュールをとっていると思います。そこは気をつけましょう！
超過勤務の常態化を防ぐため、「〇時まで」と、時間を決めて仕事をするように心がけていきたい。
なるべく早い時間に帰ること。家では極力仕事をしない環境を作り、休養の時間をつくること。家と学校でのメリハリをしっかりとすること。

ONとOFFのスイッチの切り替えを意図的にしている。「土日は仕事をしない」がモットーで、ウィークデーに少しずつ達成すべきリストを作って消化していく。

### 【時間の工夫・見直し】

大まかなスケジュールを立てる(自分担当する係について) 仕事を持ち帰らず、勤務中に終わらせるように心がけています。

日々のルーティンを大切にしています。特に家庭と仕事の両立の為、勤務時間のより有効な使い方を心がけています。

### 【優先順位】

常に先の見直しをもつことで、防げるトラブルを未然に減らす。具体的には、一か月先までの予定を立てておくことで、児童の質問にも答えられるようにする。通信などにのせることも事前に考えておくと、ピンポイントで写真を撮ったり準備ができたりする。

to doリストまではいかないが、その日すべきことをメモに書き出し実行している。例:子どものノートを見ることなど。

### 【データ共有】

就労時間内では、仕事を終わらすことが出来ない。残業時間を減らすために教材の共通教材をつくったり教材の使い回したりする時短につながる取り組みが必要。

可能な範囲でICTを活用する。

### 【業務見直し】

業務整理について今まで以上に興味を持つようになった。簡単にできること(済ますことが出来るような報告文書など)サンプルを同僚(他校の教職員)に示したりこんな感じで作って、と言うようにある程度見直しを持ってもらえるような状況をつくって依頼するようになった。市教委・県教委にもチャンスあればこんなふうな依頼の仕方をしてほしいと状況を知らせ解決策を伝えるようになった。

漢字の丸付けを早くするため、丁寧な字で書くよう指導した。直しが減り、早く丸付けできるようになってきた。

現在、時間外勤務時間の記録や目標退勤時刻の表示などを実践中だが、目に見える化は自分の勤務や仕事に対する姿勢を客観的に見直せてよい。

教員は時間かかって忙しいのが当たり前になっているが、仕事の仕方についても交流し合い、アイデアを出し合うことが必要と思う。できることはどんどん進めていきたい。

### 【意識改革】

「働き方改革」を公にされてから、若手の男性がリーダー的に動かれて、他の教職員も特に急ぎの用以外は帰ろうという雰囲気が出てきたと思う。

できないことで辛くなるより、できたことで喜ぶ。