

## 事例 38

## タイムマネジメントを意識した計画 ～中期的な見通しを持って業務を行う～

姫路市立八幡小学校

業務の分類 a、c、m

## 課題や要因

- 教職員間で情報を共有することや伝達するための時間がかかりすぎていることがある。
  - ・保護者から電話による欠席連絡が多く、職員室で電話を受け、内線で各学年に知らせていた。内線も各学年の廊下に1台ずつしかないので、内線を受けた教員が該当クラスに知らせに行っていた。
  - ・毎日、伝達し、情報を共有すべきことが多くある。朝の貴重な時間に、児童は教室にいるが、職員朝会が必要な現状があった。
- 「定時退勤日」が意識されておらず、休日出勤をする教職員も多にいる。
  - ・「定時退勤日」を教職員が意識していないため、教職員全員で早く帰ることができるよう普段から働き方を意識することはあまりなかった。ノートの点検や授業の準備等で毎日遅くまで仕事をし、休日出勤する教職員も多いた。

## 取組内容

- 情報伝達の効率化
  - (1) Google Forms を用いて、保護者がオンラインで欠席連絡を入力できるようにした。入力された欠席情報はスプレッドシートにクラス別に整理され、電話で欠席連絡があった場合も職員室から入力することで、内線で知らせることなく素早く全職員が欠席情報を把握することができるようになった。電話による欠席の連絡も減った。
  - (2) 日々の伝達は職員室にあるホワイトボードで行うようにした。職員朝会の回数を減らし、朝の時間に児童と関わる時間を増やした。職員朝会での伝達事項もホワイトボードに記載するようにし、補足説明のみ口頭で連絡するようにした。司会はホワイトボードに記載している順に進行し、事前に報告があった案件のみを連絡事項とした。
  - (3) 職員会議での新規事業や昨年度からの変更については、運営委員会で事前に伝達し、各学年で協議しておくようにした。事前に資料を配付し、すぐに協議に入れるようにした。
- 定時退勤日の意識化
 

安全衛生委員会で業務改善について話し合い、毎日遅くまで仕事をするのではなく、メリハリをつけて働く方が良いとの意見が出た。仕事量を減らすことは難しいが、すべての教職員が定時退勤日を意識して働くことで、早く帰って休養をとる働き方への意識は高まると考えた。昨年まで金曜日が定時退勤日であったが、金曜日に早く帰ると休日出勤することになることがあったため、定時退勤日を水曜日に変更し、週の半ばで早く帰って休養をとれるようにした。

## 留意点

- 定時退勤日の当日に早く帰るよう促すことは、無計画な仕事につながり、効率は上がらない。1ヶ月程度の中期的なスパンで仕事量を考えさせ、その仕事を効率的にこなしていく意識を持たせることが大切である。

## 取組の成果（期待される効果）

- 欠席連絡をオンラインで入力できるようになったことで、情報の伝達や整理に要する時間がなくなり、学校全体の欠席の状況が瞬時に確認できるようになった。
- 伝達方法の効率化により、不必要な時間が減り児童に向き合う時間が増えることが期待される。教職員の一人一人が見通しを持って仕事をすることで、働き方への意識を向上させ、効率的に仕事をし、疲労感の軽減につながると期待する。