

## 出雲市教職員多忙化解消プランの策定について

学校における働き方改革を推進し、教職員が児童生徒に向き合う時間を確保するとともに、更なる教育の質的向上を図るため、平成30年3月27日の出雲市教育委員会において、「出雲市教職員多忙化解消プラン」を策定いたしました。これにより、各学校において具体的な計画を掲げ取り組んでいきます。

### 記

#### 1. 「出雲市教職員多忙化解消プラン」の概要

##### ①プランの目標

「在校時間の適正化につとめよう！」  
～各学校が時間外の勤務時間を月45時間以内、  
年間360時間以内に削減する～

##### ②目標を実現するための取組の柱

- 取組の柱1 業務改善を進めよう
- 取組の柱2 自らの意識を変えよう
- 取組の柱3 部活動を見直そう

##### ③『チーム学校』で取り組もう

- ・管理職のリーダーシップ
- ・目標を教職員全体で共有（全員で取り組む）
- ・前例、習慣、経験だけを強調しない（潜在的な疑問の掘り起こし）
- ・できることから実行する（できない議論より、どうしたらできるか考える）

#### 2. 「出雲市教職員多忙化解消プラン」のポイント

##### ①全ての中学校において取り組む事項

部活動については、スポーツ庁が「運動部のあり方に関する総合的なガイドライン」策定したことから、これを踏まえて出雲市内全体として休養日と活動時間を効果的に設定することについて取り組む。文化系部活動についてもこれを準用し、全ての中学校において取り組んで行く。

上記について、今後、市立中学校において次の基準をもとに部活動指導のあり

方を検討していく。

**(休養日の設定)**

- ・基本的に1週間のうちに、平日は1日以上休養日を設定し、土・日曜日のどちらかにも休養日を設定する。
- ・夏季休業期間の日直を置かない日(8/10～8/18)は休養日とする。
- ・毎月第三日曜日は、「家庭の日」として、休養日とする。
- ・大会参加等をやむを得ず休養日を設定できない場合は、他の日に振り替えて必ず休養日を確保する。

**(活動時間の設定)**

- ・平日は2時間程度とし、学期中の土日・祝日や長期休業中は3時間程度とする。
- ・朝練習については、大会前であるなどの特段の必要がない限り行わない。

**②市教育委員会の取り組み**

- ・国や県に対し教職員の定数改善の要望を継続して行う。
- ・学校事務改善委員会を定期的に開催し、学校業務改善の推進を図る。
- ・調査物、報告物の廃止・簡略化の不断の見直しを行う。
- ・校務支援システムの機能充実を図り、運用支援に努める。
- ・給食費の公会計化について検討を進める。
- ・勤務時間の把握と課題への対策を講じるため、各学校にICカードシステムの導入を検討する。
- ・夏季休業期間における学校閉庁日(日直を置かない日)を拡大する。  
(8月10～18日の期間)
- ・学校への留守番電話の導入を検討する。
- ・保護者への周知、協力要請を行う。

# 出雲市教職員多忙化解消プラン

## チーム「学校」で取り組もう！！

- 管理職のリーダーシップ
- 目標を教職員全体で共有（全員で取り組む）
- 前例、習慣、経験だけを強調しない（潜在的な疑問の掘り起こし）
- できることから実行する（できない議論より、どうしたらできるか考える）

平成30年3月27日

出雲市教育委員会

# 目 次

1. 策定にあたって	1
2. プランの目標（全校が取り組む事項）	2
3. 目標を実現するための取組の柱	2
4. プランの体系図	3
5. 取組の柱の内容	4
取組の柱1 「業務改善を進めよう」	4
取組の柱2 「自らの意識を変えよう」	7
取組の柱3 「部活動を見直そう」	9
6. 学校が目標を実現するための市教育委員会の取組	10
7. プラン実行のロードマップ	11

# 1. 策定にあたって

国では平成28年6月17日付文部科学省通知「学校現場における業務の適正化に向けて」の中で、教職員の長時間勤務の改善が喫緊の課題であるとし、文部科学省内に「次世代の学校指導体制にふさわしい教職員の在り方と業務改善のためのタスクフォース」を設け、報告の取りまとめを行いました。

平成29年6月、「教育再生実行会議」が第十次提言の中で「学校の教育力向上のための教師の働き方改革」を求めました。それを受けて文部科学省は、中央教育審議会に「新しい時代の教育に向けた持続可能な学校指導・運営体制の構築のための学校における働き方改革に関する総合的な方策について」の諮問を行い、12月には中間まとめの報告を受け、「学校における働き方改革に関する緊急対策」をとりまとめました。加えてスポーツ庁も「運動部活動の在り方に関する総合的なガイドライン」を公表するなど、教職員の多忙化解消に向けて様々な取り組みを加速させているところです。

また、県においては平成28年3月に教職員の勤務実態調査が行われ、その結果、86.8%の教職員が自分の職務を「忙しい」と感じていることが判明しました。負担感を感じる業務としては、「資料や報告書の作成」「校務分掌に係る業務」「部活動の指導」が主なものとして挙げられ、県においても授業以外の校務事務が増大し、教職員の多忙化が喫緊の課題であることが浮き彫りとなりました。

一方、出雲市においても、平成25年度から学校事務改善委員会を立ち上げ、学校現場の事務改善に取り組んできました。学校事務改善委員会では平成26年度には学校現場が負担感を感じている業務を洗い出し、報告物の廃止や様式の簡略化を図るべく県へ見直しを働きかけ、市教委分も含めて改善を実現したところです。また、平成28年度には、学校における事務量軽減及び事務改善に向けた検討を行い、各校から提出された改善事項を広く周知することで、各学校内における事務改善への意識高揚を図ってきました。しかし、依然として、教職員の多忙化や長時間労働の実態は改善していないのが現状です。「働き方改革」が謳われる中、さらに積極的に教職員の多忙化の解消を図り、実効性のある業務改善がなされ、教職員が健康的で豊かな生活を送ることができ、また、そのことが教育の質的向上につながるよう、本プランの策定を行うものです。

## 2. プランの目標（全校が取り組む事項）

「在校時間の適正化につとめよう！」

～各学校が時間外の勤務時間を月45時間以内、  
年間360時間以内に削減する～

政府は「働き方改革実行計画」において、時間外労働の限度について、原則月45時間かつ年360時間と示した。

本プランではこの計画に準じ、時間外勤務を各校が平成30年度から32年度の3年間で、それぞれの学校が、時間外の勤務時間の平均を月45時間以内、かつ年間360時間以内とすることを目標とする。

各校は、この目標を達成するために次に述べる取組の柱を実施することで、業務の効率化が図られ、時間に余裕が生まれることで多忙化の解消を達成していく。

こうした取り組みを通じ、出雲市に勤務する教職員がワーク・ライフ・バランスを実現し、公私ともに豊かな人生を送れることを本プランの最終目標とする。

## 3. プランの目標を実現するための取組の柱

出雲市の小中学校は、立地する場所の地域性や、規模がそれぞれ違っており、共通の取組を実施することは難しい。本プランでは学校の特性を生かしながら多忙化の解消を図っていくものとする。

各学校は「5. 各取組の柱の内容と取組例」を参考に業務改善を実施し、目標の達成をめざす。

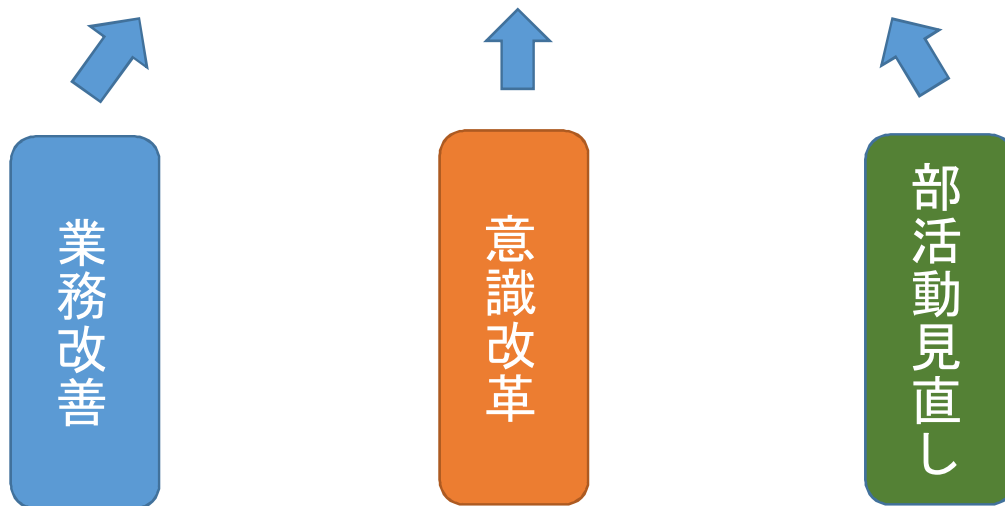
取組の柱1 業務改善を進めよう

取組の柱2 自らの意識を変えよう

取組の柱3 部活動を見直そう

#### 4. プランの体系図

時間外勤務時間の削減  
(月45時間、年間360時間以内)



#### チーム「学校」で取り組もう！！

- 管理職のリーダーシップ
- 目標を教職員全体で共有（全員で取り組む）
- 前例、習慣、経験だけを強調しない（潜在的な疑問の掘り起こし）
- できることから実行する（できない議論より、どうしたらできるか考える）

## 5. 取組の柱の内容

### 取組の柱1 「業務改善を進めよう」

#### 【学校業務の改善】 学校業務全体の見直しを進めよう！

##### (1) 学校行事の見直し

###### (取組例)

- ・既存の学校行事の目的、教育的効果、行事間の連携等を再考し、廃止や縮減等の思い切った見直しを行う。
- ・学校行事に係る簡単なフロー図やマニュアルメモを作成し共通管理する。
- ・準備品等を毎年使えるよう工夫することにより、事前準備や片付けを簡略化する。
- ・行事実施日に全員参加の評価及び総括の会を短時間設け、行事の見直し・効率化を進めるとともに、行事後のアンケート等を省略する。

##### (2) 会議の見直し

###### (取組例)

- ・会議や内容（議題）の精選をする。（顔を合わせての協議が必要な内容だけに絞り、資料配付に留める等の工夫を行い、会議の回数や時間を減らす）
- ・会議開催の決定を迅速に行うとともに、資料を事前配付する。（全員が資料に目を通してから会議に臨む）
- ・長期休業中や休業あけといった比較的時間の取りやすいタイミングを利用して、次の学期の主な行事については協議を済ませてしまう。（学期中及び授業日での会議の精選や軽減）
- ・会議の開始や終了時刻を守る。（会議の最初に終了時刻を確認してから始める、要件は簡潔に話すなど）

##### (3) 校務分掌の見直しや事務支援グループとの連携強化

###### (取組例)

- ・分掌決定後に業務の質や量が大きく変化することも想定して、あらかじめサポート役を割り振っておくなど、学校全体でサポートできる体制を構築する。
- ・教員と学校事務職員の分掌分担を見直し、校務分掌を再検討する。
- ・事務支援グループとの連携及び活用の推進を図る。

##### (4) 校務支援システムの有効利用

###### (取組例)

- ・全教職員が機能や使い方を十分理解し、有効活用する。（研修の時間を設ける）
- ・学期末の一定期間の午後を放課にして、教職員が一緒に成績処理などができる時間を確保する。（システムの使い方等を一緒に確認、習得することができる。）
- ・資料の配付方法にルールを設け、全教職員に周知徹底を図る。例えば、内容が報告だけであればデスクネットによる配信するにとどめ、量が多いものや事前検討が必要なものは、「会議〇日前までに配信する」などルール化する。



- ・デスクネットのインフォメーションを活用し、伝えたい内容をそれぞれが前日までに書き込み、当日の朝、教頭や教務主任等の担当者がインフォメーションにアップする。その画面を見ながら職員朝礼を行う。(印刷する時間とコストの両方が節約できる)
- ・職員会議等における資料をデスクネットで配信し、ペーパーレス化を進め、印刷、綴じ込みを省略化する。
- ・会議、研修等で得た重要な情報等は、デスクネットで配信し、情報共有する。
- ・「回覧・レポート」機能の活用。部活動や市教研の部会等での利用も推進する。(投稿すると様々な職員から意見が寄せられ、議論や意見が「見える化」される)
- ・アンケート機能の活用。(基本型を決めておけば簡単に使用でき、まとめがエクセル形式で表示されて効率的)

#### 《取組のポイント》

- ①学校業務全体の見直しは時間を要するものがほとんどであるが、見直しによる効果も大きい。学校の実情に応じ、目標をもって実施する。
- ②学校全体に関することであり、全教職員の協力が必要であることから、目的や目標をしっかりと説明して、学校全体で取り組む体制をつくる。
- ③教職員同士が顔をあわせて会議や打ち合せをすることは重要だが、回数が多くなったり長時間になったりすると、一つ一つの事柄の意味が薄れたり教職員の負担につながりかねない。
- ④資料内容の精選や資料配付方法の吟味も必要。
- ⑤少しずつの積み重ねが大切。5分や10分の会議時間の短縮でも、年間にすれば大きな時間の短縮になる。

### 【退庁時刻の改善】 退庁時刻を早める取組を進めよう！

#### (1) 定時退庁日の設定

##### (取組例)

- ・設定した日は就業時間が終了しだい速やかに退勤するよう促す。
- ・年間行事計画の中に定時退庁日を明記し、教職員の意識を高めるとともに該当日には会議等の予定を入れないなど、学校全体による取組として位置づける。

#### (2) ノー会議デイ・ノー会議ウィーク

##### (取組例)

- ・緊急の場合以外は会議をしない日や会議をしない週間を設定して、デスクワークに充てる時間を集中的に確保し、業務の効率化を図る。

#### (3) 児童生徒の完全下校時刻の設定や見直し

##### (取組例)

- ・児童生徒の完全下校時刻の設定や見直しを図り、再度、完全実施の徹底を図ることで、上記(1)(2)の取組をより実効性のあるものにする。

#### (4) オー！ハッピーデイ！

##### (取組例)

- ・自分や家族の誕生日や記念日、行きたいイベントや健康保持増進等のための休暇取得日や定時退庁日を各自が設定する。
- ・取組の周知と共通理解により、教職員の休暇取得や速やかな退勤ができる環境を整備する。
- ・実施に向けた取組例として、申請用紙の作成や行事予定への明示等も考えられる。

##### 《取組のポイント》

- ①毎週でなくても、月1回や学期1回など、できるところから取り組む。
- ②学校全体での実施が困難ならば、学年単位や分掌単位など、できるところから取り組む。
- ③何のために実施するのか目的をしっかりと決め、学校の実態に応じた取組を設定する。
- ④設定した取組の周知を徹底する。

#### 【文書管理の改善】 効率的な文書管理を進めよう！

##### (1) ファイル（紙資料）の整理整頓

##### (取組例)

- ・全教職員が資料の整理場所を理解していることが重要。例えば、整理棚に「ファイル No」を記したラベルシール等を貼付したり、保管状態を写真データで共有フォルダに入れたりする工夫もある。
- ・保管場所に限りがある場合、使用頻度の低い資料は別室に保管するなど思い切った仕分けも必要。
- ・前年度のファイルと当該年度のファイルを上下の棚に同じように配置するなどし、前年度のファイルを参考にしたり確認したりするのに時間がかからないようにする。

##### (2) データの管理方法の見直し

##### (取組例)

- ・電子データの分類（構造やフォルダ名も）を市の文書分類に統一する。（校務分掌が変わった時や転勤時にも探しやすい）
- ・共有フォルダをわかりやすく整理することは、業務の効率化を図る上で重要。共通様式の使用、授業教材の共有、次年度の業務引継などに有効。
- ・ファイル名に通し番号や日付を入れる等のルール化により、整理と検索機能の向上を図る。
- ・復命書、報告書、文書決裁等の簡略化を図り、紙ベースの文書管理からデータでの文書管理への移行を積極的に推進する。
- ・定期的にフォルダ等を整理し、不要なファイル等は削除する。

##### 《取組のポイント》

- ①文書管理のルールを全教職員に周知しておく。
- ②データ管理について、特に学校行事に関するファイルは共有化しておくことで、フロー図やマニュアルメモもすぐに見ることができ、効果的。
- ③データ管理において、フォルダは細分化しすぎると逆に分かりにくくなることもある。あまり多く作りすぎないようにする。また、フォルダ名は「誰にでもわかる」表記にする。
- ④パソコン操作が苦手な教職員のために、当該教職員のパソコンの通常画面に共有フォルダへのショートカットキーを作成する。

## 【職務環境の改善】 教職員間の情報交換のための環境整備を進めよう！

### (1) 打ち合わせスペースの確保

#### (取組例)

- ・資料の整理や職員室・事務室等の整理整頓を行うこと等により空間を確保し、小さくてもよいので、打ち合わせスペースを設ける。(職員室のレイアウト検討・変更)
- ・打ち合わせスペースが確保できにくい場合は、頻繁に情報交換が必要な教職員の座席を近くに配置する、若手教職員の近くにベテラン教職員を配置する等、効率的な座席配置を行う。
- ・会議室(職員会議をする場所)で職員パソコンがつながるようにし、職員室の自分のパソコンを持ち込めるようにする。(資料の印刷や配布のための時間と消耗品の無駄を省く)

### (2) 教材等の整理整頓

#### (取組例)

- ・教材庫、教具庫、印刷室、特別教室の棚、文具等消耗品、体育倉庫、行事(儀式、運動会、音楽会等)関連物品等の整理整頓を行う。
- ・使用頻度別に分ける。
- ・収納庫等にラベルを貼り、何が収納されているかを明記する。
- ・元の位置に戻せるよう、見本(写真等)を掲示する。

#### 《取組のポイント》

教職員が積極的に情報交換を行える環境を整えることは、学校の課題のより一層の共通認識につながるとともに、ノウハウ等の伝承にもつながる。また、メンタル面での「気づき」にもつながる。

## 取組の柱2 「自らの意識を変えよう」

### 【教職員の意識改革】 超過勤務をできるだけ削減する意識を持とう！

#### (1) 教職員一人一人が勤務時間を意識し、適正化できる校内体制をつくる。

#### (取組例)

- ・タイムカード等で勤務時間を把握・管理する。
- ・勤務実態調査を校内で実施し、超過勤務の多い教職員は管理職が面談し、改善が図られるよう対策を講じる。
- ・電話での保護者対応の時間設定を行ったり、問合せが予想される内容については、事前にホームページや学校だより等で保護者に周知したりして、問合せに対応する時間を削減する。
- ・超過勤務の削減や定時退庁について、日常的に管理職が声掛けをする。
- ・年度当初に勤務時間の割り振りや、超過勤務の削減について職場内で共通理解を図るとともに、学校全体での目標設定をする。
- ・学校目標と学校評価の中に教職員の働き方改革についての項目を設ける。
- ・働き方や健康維持、余暇利用等、ワーク・ライフ・バランスに関する研修や話し合いの時間を設けるなど、教職員が自らの働き方について考える機会を持つ。

## **(2) 休暇を積極的に取得できるような体制と雰囲気づくりをする。**

### **(取組例)**

- ・年度当初に休暇制度について説明・周知し、休暇取得への意識を高めるとともに、管理職が計画的な休暇取得について積極的に声掛けをする。
- ・業務を複数担当制にするなど、休暇が取りやすい校内体制をつくる。
- ・家庭の日を設定したり、教職員に自分の居住する地域等の行事への参加を奨励したりする。

## **【組織・チームの意識改革】 相談できる、風通しの良い職場を作ろう！**

### **(1) 個人に任せるのではなく、組織やチームで取り組む意識を持つ。**

#### **(取組例)**

- ・教育課題に対して、その解決のためのプロジェクトチームを組織するなど、学校全体で対応する体制を作る。
- ・衛生委員会や教職員の相談窓口を設定したり、若手とベテランのバディ制度（ペア教員）を作ったりして、教職員が業務や悩みなどについて相談しやすい環境をつくる。
- ・個人や学年部、教科部で作成した教材や電子ファイルを共有化できるようデスクネットを活用したり、教材室を整備して学習資料を一括管理したりして、教材研究や授業準備の省力化を図る。
- ・共同研究や分業制による授業準備や資料作成を行う。

### **(2) 「チーム学校」で協力・連携し、多様な教育課題に対応する。**

#### **(取組例)**

- ・S C、S S W、相談員、補助者、介助者等、教職員以外の職員の力を有効活用し教育課題に対応する。
- ・学校事務職員や事務支援グループを有効に活用し、事務作業の効率化を図る。
- ・専門的な外部人材（外部講師等）に積極的に参画してもらい、教育活動の質的向上を図る。
- ・見守り隊等との連携を進め、児童・生徒の登下校時の安全に係る活動は、地域主導で行われるよう働きかける。

## **【業務軽減への意識改革】 業務を効率化・簡素化する視点を持つ！**

### **(1) 改革改善の意識を持つ**

#### **(取組例)**

- ・前例踏襲することなく、なぜそれを行うのか（必要なのか）、もっと良いことや方法がないか等を必ず考えてから着手する。
- ・校長は、事業評価や学校評価を活用してスクラップアンドビルドを進める。
- ・廃止する事業を決め、事前に保護者や関係機関（者）に知らせ、説明責任を果たす。

### **(2) 事務作業の優先順位をつける**

#### **(取組例)**

- ・業務の重要度や緊急度をつけたリストを作成し、事務作業の効率化を図る。
- ・教育効果の視点で教育活動や事務作業を見直す。子どもたちのためになるからとの視点だけでは、業務が増える一方である。手間と効果の大小を見極める。

### 取組の柱3 「部活動を見直そう」

#### 【市内の全ての中学校が取り組む事項】 休養日と活動時間を効果的に設定しよう！

部活動については、スポーツ庁が「運動部のあり方に関する総合的なガイドライン」策定したことから、これを踏まえて出雲市内全体として次の枠内について取り組む。文化系部活動についてもこれを準用する。

##### （休養日の設定）

- ・基本的に1週間のうちに、平日は1日以上休養日を設け、土・日曜日のどちらかにも休養日を設定する。
- ・夏季休業期間の日直を置かない日（8/10～8/18）は休養日とする。
- ・毎月第三日曜日は、「家庭の日」として、休養日とする。
- ・大会参加等でやむを得ず休養日を設定できない場合は、他の日に振り替えて必ず休養日を確保する。

##### （活動時間の設定）

- ・平日は2時間程度とし、学期中の土日・祝日や長期休業中は3時間程度とする。
- ・朝練習については、大会前であるなどの特段の必要がない限り行わない。

【意識改革・業務改善の視点を踏まえた部活動の見直し】 今後を見据えて、持続可能となる部活動の在り方を見直そう！

#### （1）部活動の意義と位置づけ、教職員の職務等について、学校内で共通理解を図る。

##### （取組例）

- ・部活動の意義や目的を共通理解し、主顧問だけに過重な負担がかからないよう、全教職員で担当できる意識づくり・体制づくりをする。
- ・部活動の目的を保護者に周知する。

#### （2）持続可能な部活動をめざし、部活動数を精選する。

##### （取組例）

- ・生徒数を考慮し、部活動数を精選する。
- ・教職員の負担軽減の観点から、複数の指導者の配置を行ったうえで円滑な部活動運営ができるか検討をする。

##### 《取組のポイント》

出雲市に勤務する中学校職員の4割は50歳代である。また20歳代・30歳代の職員の男女比は半々である。今後未経験の部活動に携わる教員も増えてくることも考慮する。

#### （3）部活動指導員制度を積極的に活用する

##### （取組例）

- ・部活動指導員、地域指導者の人材確保に努める。

#### (4) 休養日だけでなく練習時間についても効率的に実施できるよう検討する。

##### (取組例)

- ・生徒と定期的にミーティングを行い、中期的な練習内容や休業日を生徒と一緒に確認するなど、生徒が主体的に部活動に取り組めるよう工夫する。
- ・特に運動部において、生徒の疲労がうかがえる場合は練習時間を短縮する等の配慮を行う。
- ・他部の練習時間に合わせ完全下校時刻まで練習することを基本とせず、必要な練習が終わったら部活動を終了する。また、部活動終了時刻の見直しを図る。
- ・年間計画等を立て、計画的・効率的な運営、メリハリのある運営を行う。

《参考》 運動部活動の在り方に関する総合的なガイドライン骨子(案)より抜粋

運動部活動における休養日及び活動時間については、スポーツ医・科学の観点からのジュニア期におけるスポーツ活動時間に関する研究も踏まえ、以下を基準とする。

- ・学期中は、週当たり2日以上以上の休養日を設ける。(平日は少なくとも1日、土曜日及び日曜日(以下「週末」という。)は少なくとも1日以上を休養日とする。週末に大会参加等で活動した場合は、休養日を他の日に振替える。)
- ・長期休業中は、学期中の休養日の設定に準じた扱いを行う。また、生徒が十分な休養をとることができるとともに、部活動以外にも多様な活動を行うことができるよう、ある程度長期の休養期間(オフシーズン)を設ける。
- ・1日の活動時間は、長くとも平日では2時間程度、学校の休業日(学期中の週末を含む)は3時間程度とし、できるだけ短時間に、合理的でかつ効率的・効果的な活動を行う。

## 6. 学校が目標を実現するための市教育委員会の取組

出雲市教育委員会は、本プランの目標を各学校が実現できるよう、下記の事項に取り組む。

### (1) 職員配置を増やす取組

- ・国や県に対し教職員の定数改善の要望を継続して行う。
- ・教員以外のスタッフの増員、確保に努める。
- ・部活動指導員の確保に努める。

### (2) 業務改善を推進する取組

- ・学校事務改善委員会を定期的に開催し、学校業務改善の推進を図る。
- ・調査物、報告物の廃止・簡略化の不断の見直しを行う。
- ・研修会や会議の精選、見直しを行う。
- ・学校への配布物を精選し、削減する。
- ・校務支援システムの機能充実、運用支援に努める。
- ・学校のICT環境の充実に努める。
- ・給食費の公会計化について検討を進める。

### **(3) 休暇取得促進・定時退庁を促す取組**

- ・ I Cカードシステムを各学校に順次導入し、勤務時間の把握と課題への対策を講じる。
- ・ 夏季休業期間における学校閉庁日（日直を置かない日）を拡大する。（8月10～18日の期間）
- ・ 学校への留守番電話の導入を検討する。

### **(4) 保護者等への周知・協力要請の取組**

- ・ 学校における働き方改革の必要性を周知し、理解と協力を求める。
- ・ 部活動の目的を伝え、過剰な期待や要求をしないよう求める。

## **7. プラン実行のロードマップ**

### **(1) 多忙化解消計画の作成・提出**

学校は、在校時間を削減するために、取り組みの柱の取組例をもとに、各校で実践可能な多忙化解消の年間計画を作成し、6月末を目途に市教育委員会に報告する。

### **(2) 多忙化解消計画の実施、取組結果（進捗）報告**

各校は作成した多忙化解消年間計画を実行し、市教育委員会に1月末までに、その実施状況を報告する。また、年間の職員一人当たりの月別平均時間外勤務時間を、市教育委員会で4月中旬までに集計する。

### **(3) 多忙化解消計画の検証・公表**

学校事務改善委員会は、提出された多忙化解消計画を検証し、進捗状況や優れた取組について校長会を通じ報告する。

### **(4) プランの検証・結果公表（平成32年度）**

学校事務改善委員会は、本プランの計画期間の各校の取組結果及び効果を検証し、その検証結果について校長会を通じ報告する。

### **(5) その他**

市教育委員会は、今後国や県の働き方改革の動向等を踏まえ、新たな取組の追加や見直しなど、必要に応じ、プランの改訂を行う。

【平成30年度】

	4～6月		1月末	2～3月	翌年度4月
学校	年間計画の作成・提出	計画の実行	計画の結果（進捗）報告	引き続き取組	時間外勤務報告（委員会で集計）
学校事務改善委員会		多忙化解消計画の把握		多忙化解消年間計画の検証	
市教委	市教委の取組の実行 国県の動向把握・プラン見直し（随時）				校長会に進捗報告



【平成31年度】

	4～5月		1月末	2～3月	翌年度4月
学校	年間計画の作成・提出	計画の実行	計画の結果（進捗）報告	引き続き取組	時間外勤務報告（委員会で集計）
学校事務改善委員会		多忙化解消年間計画の把握		多忙化解消年間計画の検証	
市教委	市教委の取組の実行 国県の動向把握・プラン見直し（随時）				校長会に進捗報告



【平成32年度】

	4～5月		1月末	2～3月	翌年度4月
学校	年間計画の作成・提出	計画の実行	年間計画の報告		時間外勤務報告（委員会で集計）
学校事務改善委員会		プランの効果検証		プランの効果まとめ	
市教委	市教委の取組の実行 国県の動向把握・プラン見直し（随時）				校長会にプランの検証結果報告【3年間の取組】