

|   |                         |       |                      |
|---|-------------------------|-------|----------------------|
| 改善項目の名称   | カエル時刻の設定とパブリックスペースの有効活用 |       |                      |
| 学 校 名   | 牟岐町立牟岐小学校               | 担 当 名 | ワークライフバランス・職員室美化向上担当 |
| 【改善前の問題点及び状況】   |                         |       |                      |
| <p>○勤務時間終了後の長時間勤務が日常化しており、心身の健康への悪影響が懸念されていた。</p> <p>○また、職員室では職員一人一人に収納棚が配置されているが、仮置き場として棚の上部に物品等を置くことが常態化しており、必要な書類を探す手間がかかることや情報セキュリティの面からも問題があった。</p>  |                         |       |                      |
| 【目標・改善内容】   |                         |       |                      |
| <p>○出勤時に、職員一人一人が、<u>退庁予定時刻を自分で設定し、職員室机の上に退庁予定時刻を明示したカードを提示する。</u><br/>朝に1日の業務の見通しと、どの業務を優先するか順位を設定することで、<u>自分の勤務時間を意識した計画的な業務遂行を推進した。</u></p>   |                         |       |                      |
| <p>○この取組を進める上で、職員全員が他の職員の退庁予定時間を明示したカードを見えるようにするために、今までは、煩雑に書類等を置いていたロッカー上部に物を置かないようにした。</p>  |                         |       |                      |
| <p>○このことにより、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員が、互いに声かけを積極的に行えるようになり、職場全体としては概ね1日15分（1人当たり）の時間外勤務の削減が図られた。</li> <li>・ロッカー上部が整理され、<u>情報漏洩のリスクが減るとともに、必要な書類を素早く出せるようになった。</u></li> <li>・さらに、副次的ではあるが、ロッカー上部が、<u>立ち会議用のミーティングスペースにもなり、簡易な打ち合わせや情報共有が可能になった。</u></li> </ul> |                         |       |                      |
| 【改善効果】  |                         |       |                      |
| <p>(①削減可能な時間) 年間おおよそ <u>1,100時間</u><br/>(積算) 1日15分の時間外勤務時間(平均)の削減×22人×200日=1,100時間</p>  |                         |       |                      |
| <p>(②削減可能な経費) 年間おおよそ 0千円</p>  |                         |       |                      |
| <p>(③その他の改善効果) (<u>教育の質の向上、児童生徒と向き合える時間の確保</u> 等)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ワーク・ライフバランスの向上</li> <li>・長時間勤務解消や超過勤務縮減</li> <li>・業務の効率化・簡素化</li> </ul>   |                         |       |                      |
| 【改善実施日】 平成29年6月から実施   |                         |       |                      |
| 【実施にあたっての留意点・今後の課題】   |                         |       |                      |
| <p>○退庁時刻の設定は、それ自体が負担にならないよう努力事項として位置づける。設定が形骸化しないよう定期的に話題に出す。今後もパブリックスペースを、授業前の打ち合わせや少人数でのミーティング、掲示物の作成スペース等に活用する。美化向上を職員室全体へ広げ、必要な時に必要な物や情報が正確かつ迅速に活用できるようにし、業務効率を高める。</p>   |                         |       |                      |