

県立学校における働き方改革に向けた取組事例

平成30年度又は令和元年度に、県立学校において実施した働き方改革に向けた取組のうち、特徴的なものを、分類別にまとめました。

1 働き方改革等の取組の中で効果のあった取組

(1) 業務の分担・校務分掌等の組織体制の見直し

分類	取組内容
業務分担	<ul style="list-style-type: none"> ・企業訪問・中学校訪問・インターンシップ等の担当者を増やすことで、一人あたりの担当数が減少し、また、訪問回数も減らすことで負担軽減となった。 ・クラスにおける提出物等の事務処理は副担任が行うよう、実施要項に明記し実施した。副担任に遠慮し頼みにくい状況を改善した。
業務分担、進行管理	<ul style="list-style-type: none"> ・毎年、「各分掌・学年会の業務内容及び担当者並びに進行管理表」を作成している。 ・年度末に、各分掌・学年会において業務内容の見直しを行うことで、優先順位や効果的な実施時期等について共通認識を形成する。 ・年度初めに業務分担を行う際に、いつ、誰が、どのような業務を行うのかということをお互いに把握することで、協働が行いやすい状況を作り出している。
分掌見直し	主任を中心とする組織マネジメントの機能化と業務改善に向けて各校務分掌業務全体の洗い出しを行い、分掌業務の整理と分担の明確化を図った。
分掌見直し	教職員の減少に対応するため、校務分掌を管理部と生徒部に改編し分掌数を減らした。
分掌見直し	本年度から総務部を解体し、教務部及び生徒安全部に統合した。昨年度までは、業務の繁忙期と閑散期の差が激しかったが、業務を整理したことで均等に各先生方に業務を分担することが可能になり、余った時間を捻出することができるようになった。
分掌見直し	総務部と図書情報部を統合し総務部とし、ICT等を一元管理することとした。また、教務部、総務部、生徒指導部、進路指導部に副主任を2人配置し、所掌業務をそれぞれ明確にした。
分掌見直し	分掌の業務分担を見直し、学校通信を作成する分掌を変更した。また、学校通信の発行回数を月1回から2か月に1回とし、学校通信にホームページ・アドレスを掲載した。
分掌見直し	<ul style="list-style-type: none"> ・総務、教務、生徒指導、進路指導の4つの部に4人ずつ配置しているが、常勤教員が8人しかいないため、1人が2つの部に所属している。昨年度、進路指導部が進路指導部主任以外の部員3人がいずれも他の部の主任となってしまい、進路指導部内の業務分担がうまく機能せず、進路指導部主任に業務が集中してしまった。 ・今年度はどの部も4人編成(当該部の主任、他の部の主任、部員、部員)となるよう人員配置し、分掌間および分掌内の業務量の均一化を図った。
分掌見直し	全校アンケートを実施し、意見集約、分析を行った。取組及び対応可能な改善策を各分掌等に割り振り実施した。所管業務の見直しと再分担を実施した。

(2) 業務処理の効率化・マニュアルの整備

分類	取組内容
業務処理の効率化	業務分担表について、業務ごとに仕事量が多くなる時期を2段階の色分けにして表示し、「見える化」を図った。
業務処理の効率化	教職員全員による生徒情報の共有の時間を週に1回しか設定しておらず、日々の情報共有については、授業が終わってからだと勤務終了時間を超えることもあった。その見直しとして勤務開始時間に毎日、生徒情報を共有することとした。そのことにより退校時間が遅くなることはほぼなくなり、生徒への対応も即座に協力して行う態勢が整った。
進行管理	今年度よりガントチャートを導入し、計画的に業務に取り組めるようにした。

進行管理	各分掌、学年会、学科ごとに「進行管理スケジュール」を作成し、全教職員がお互いの業務内容や進捗状況を確認できるようにした。
進行管理	職朝連絡票に業務改善に係る月間行動目標を毎日挙げ、行事予定を10日先まで記入し、計画的な業務の推進と業務改善に係る啓発を行った。
進捗管理	校務室にホワイトボードを設置し、各分掌の業務の進捗状況を記載することとし、進捗状況によっては人員を充てるなどの支援を実施している。
マニュアル整備	一つの業務が終わるたびに見直しも含めて「業務引き継ぎ書」を作成し、次年度へのマニュアルの役割としている。
マニュアル整備	「にしとく必携」を作成し、混在していたマニュアルやデータを1つにまとめることで、時間的なロスを改善することができた。

(3) 起案・決裁・文書收受等の取組

分類	取組内容
簡易起案	できるだけ簡易起案を採用することで、業務に対する起案の負担感が減少した。また、締切期日前に提出できるようになった。
専決	決裁規程の見直しにより、校内外にわたる文書等の決裁権を個別に定め、事務処理の簡略化を図った。
専決	新たなこと等を除いて、教頭の代理決裁で進めることが増えたため、起案から施行までの速度が向上した。
起案処理見直し	起案の差し戻しを減らすため、重要案件については校務運営会議での協議後に起案とした。
起案処理見直し	3学年の進路指導の手続きの中で、調査書や推薦書の起案・決裁の流れを見直し、学年主任や進路指導主事、教務主任のチェックポイントを明確化することで、手続きが円滑に進められるようになり、時間短縮できた。
起案処理見直し	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行命令簿・復命書の見直し これまで旅行命令簿・復命書は、表面・裏面に記入していたが、表面に旅行命令簿と復命書の内容を記入できるように書面を見直し、活用している。 ・校外学習実施計画書・報告書の見直し これまで校外学習実施要項を起案し、別に校外学習実施計画書も起案していた。校外学習実施計画書は実施要項と内容が重複しているため廃止し、実施要項の起案で計画を把握することとした。また報告については、就学奨励費の対象となる入場料や交通費等が発生する場合にのみ支払証明書を提出するように改善した。

(4) 会議・職員朝会等の見直し

分類	取組内容
会議開催	会議の回数を毎週から2週間に1回程度に減らした。放課後に行われていた会議を時間割の中に入れて実施した。
会議開催	衛生委員会や不祥事防止委員会などの開催については、校務運営会議の後で行うなどの時間的効率化を図った。
会議開催	職員研修をできるだけ定例職員会議の後に実施するようにし、会議の日数を減らした。
会議開催	特に職員会議について定例化せず、内容を精選し縮減した。
会議開催	職員の数が少ないのに会議のための会議を行うなどにより、主任等は同じ内容の会議に重複して参加する状況にあった。このため、必要に応じてミーティング(職員朝会)を職員会議に変えた。このことで主任等の負担の軽減ができた。

会議開催	昨年まで多くの委員会等を設置していたが、例えば、閉校諸課題検討チーム会議は校務運営委員会に組み入れ、委員会を開くまでの調整を密にすることで、会議時間の短縮につながった。
会議開催	校務運営会議(月曜日)と部会(水曜日)を予め時間割に設定し、校務運営会議の会議録を速やかにサーバー内にアップすることが、校務運営会議の内容を部会で周知し、各部において教職員全員が円滑に業務を遂行することに繋がっている。
会議開催、 会議資料	職員会議を6月から開催しないこととした。校務運営会議に挙げる項目と周知の方法は校長と検討した後、管理職会で検討したものとする。校務運営会議で検討できたものは各部会、分掌会又はメールにて周知する。このことにより職員会議時間、資料作成に係る時間の業務改善が図られた。
会議開催	会議回数の削減 平成30年度までは学年会議を毎週行っていたが、平成31年度は隔週に減らし、その時間を教材研究や教材作成に充てて授業改善に生かすことができている。 医療的ケア検討委員会は毎月行っていたが、これを隔月とし、防災委員会は年に6回から3回にして、会議の縮小をした。必要事項はメールを活用するなど、会議のスリム化を図ることができた。
会議開催	昨年度より従来、毎週計画されていた各諸会議を隔週で開催するように年間計画に配置した。また、今年度より会議時間を30分以内に収めることを推奨し、同日に複数の会議・各種委員会を開催することを可能とした。これらの取組により、会議の効率化が図られた。
会議進行	スクリーン提示によるペーパーレス化
会議進行、 会議開催、 職朝進行	<ul style="list-style-type: none"> ・会議をスムーズに運営するため、レジュメ等は事前に配付している。 ・会議の回数を計画的に設定し、1日に二つの会議を行うように改善している。 ・職員朝会を円滑に短時間で言い、かつ連絡事項が確実に周知できるよう、グループウェアを活用するよう改善した。また全体の職員朝会が終了した後の時間で、学部、学年、学級の打ち合わせが十分行えるよう改善した。
会議進行	会議における形式的な挨拶は省略し、会議時間の短縮を図った。
職朝進行	朝礼プリントの簡素化。連絡事項が長文で記載されていたところを、箇条書きにより、項目と内容がわかりやすくなるよう改善した。
職朝進行	職員朝会のレジメをサーバー上で管理し、生徒への伝達事項、教職員への伝達事項、出張・年休等を入力、職員朝会で配付することで情報共有を効率的に行えるようにした。
職朝進行	「本日の連絡事項」というフォルダを作成し、職員朝会で連絡したい教職員はこの様式に書き込むことにし、職員朝会時にそれぞれが確認することにした。
職朝進行	以前から、職員朝礼では職員朝礼連絡用紙を全員に配付していたが、入力担当者が説明する時間が長く、SHRに行く担任への負担が大きい状況であった。今年度からは、原則入力している内容については説明をしないように徹底し、時間が短縮され担任への負担が改善された。

(5) ICT・校内LAN等を活用した取組

分類	取組内容
共有フォルダ活用	昨年度までは連絡事項をホワイトボードに板書、加えて口頭説明していた。今年度は、校内LANにある連絡シート(エクセル:全体・学年の連絡事項、出張・年休等、校門当番等を記載)を作成し、口頭での説明事項は最小限にとどめることとした。連絡事項の徹底、学年の連携が十分行われることにより業務改善につながった。

共有フォルダ活用	新転任の教職員はまず何がどこにあるかわからず、検索に時間が割かれる状態であったため、共有フォルダを16のカテゴリ(00管理職～15部活動)に分類し、分掌・学年等にフォルダの管理責任者を設け(主任・主事が担当)、そのもとでカテゴリ別のフォルダの整理を進めている。 16のカテゴリについては、管理職の許可なく変更しないルールも設定した。
共有フォルダ活用	校内共有フォルダに「提出・入力まとめ」フォルダを作成し、多くの職員が入力する必要があるファイルを全てこのフォルダに保存することで、フォルダを探すために要する無駄な時間がなくなった。
共有フォルダ活用	共有フォルダーに「意見箱」を置き、業務改善に関わるアイデア等を教職員が自由に書き込めるようにしている。
共有フォルダ、グループウェア	HeiwaNet掲示板、校内LANの活用によるペーパーレス化を推進しているが、今年度より、個別の指導計画の作成と管理については、校内LAN上で全て作成・修正・管理を行うこととした。
共有フォルダ活用	「共有データの整理と活用」に取り組んだ。 外部関係機関へ送付先の書かれた一覧表や学級編制表、教職員一覧表、データ教材一覧表等を『鉄板データ』というフォルダを作成し、共有で使用できるようにした。
グループウェア	グループウェアの会場予約の活用により、会議室等の使用会場の予約を行えるようにした。
グループウェア	校内掲示板の活用の推進(通知や申込み等の案内を、校内掲示板をより活用することで、印刷時間の削減に繋がった。)
グループウェア	・行事等の振り返り(アンケート)をグループウェアのアンケート集計システムで実施し、集計作業の効率化を図った。 ・事務室及び担任に入った欠席・遅刻連絡等をグループウェアの校内掲示板に挙げ教職員全員が校内掲示板で出欠席を情報共有した。
コミュニケーションアプリ	ポータルメッセージ機能を利用して、会議案内や急ぎの連絡などに利用し、職員朝礼での連絡等の効率化に努めている。
コミュニケーションアプリ	職員室と事務空間、職員室と保健空間、職員間での簡単な連絡等を、庁内チャットシステムCisco Jabberを使って行うよう取組を進めた。連絡を取りたい相手が離席中の時など、何度も足を運んだり電話をかけなおしたりする手間が省けて便利である。
メールシステム	今年度6月から学校から保護者への一斉メール送信のシステムを新たに導入した。警報に伴う休校等の連絡や、その他保護者への連絡などに利用している。その結果、事務室や担任への問い合わせの件数の減少など、業務の改善ができています。
校務システム	校務支援システムの積極的な活用を進めている。校務支援システムに日々の担任、教科担当の出欠等の入力を実際に行うように組織的な活用を行っている。これにより業務の削減だけでなく、多様な生徒が在籍しているが、すべての生徒の出席状況を教職員が把握することができるようになり、保護者などの連絡や問い合わせについても正確に対応することで信頼関係を築くようにしている。
学習システム	電子黒板が利用できる教室の整備やClassiを活用することで授業準備の軽減や学習時間調査などの業務の効率化を図ることができた。

(6) 行事等の精選・見直し

分類	取組内容
行事等の精選	土曜教室(補習 年10回程度)を廃止した。 年2回行っていた学年懇談会、PTA理事・評議員会を年1回に縮小した。 入学時のオリエンテーションセミナー(2泊3日合宿)を廃止した。

行事等の精選	これまで2月に1・2年生のみで実施していた合唱祭について、3年生も参加できる時期に変更できないか検討した結果、困難であることが明らかになったため、思い切って実施しないことを決定した。
行事等の精選	オープンスクールを二日開催から一日開催に短縮
行事等の精選	2学年が年度末に行う学習合宿を校内での学習会に変更する。 現在、学習会の内容については検討中であるが、校内業務が立て込む年度末に、合宿場所まで講義に向かう教員、宿泊引率の担任の負担の軽減が図れる。また、校内で行うため、携わる教員を増やすことができ、より充実した内容になる予定である。
行事等の精選	1年生全員参加によるインターシップの廃止、社会人講話等進路にかかわる行事の精選を行った。
行事等の精選	1 マラソン大会を廃止し、運営にかかる業務を削減。 2 1学期終業式を午後から午前に変更し、三者懇談会の準備等を行えるようにした。 3 公開研究授業を年2回行っていたのを1回に削減。 4 外部団体からの生徒の参加依頼に対し、教員による引率を不要とってもらうよう働きかけた。
行事等の精選	これまで別の授業内容で行ってきた「地元中学3年生を全員受け入れての体験授業」と「オープンスクールでの体験授業」を同一内容のものとして、地元中学生には自分が体験した講座とは別の講座を受講してもらうことにした。
行事等の精選	体育祭の半日実施(従来は1日の実施であったが、本校は小規模校ゆえ生徒・教員への負担を考慮)
行事等の精選、日課の見直し	・来年度7限授業を廃止し、個別指導や部活動指導を充実させることで生徒のモチベーションを高め、効果的な指導を行っていく。 ・自校作成問題を廃止することで作問・実施に係る負担を減らすことができた。
行事等の精選	・1年生のオリエンテーション合宿の期間の見直し ・1年生体育科の野外活動の実施場所、実施期間の見直し
行事等の精選	・修学旅行事前保護者説明会(夜)を取りやめ、文書により三者懇談時に周知した。 ・PTA行事(合同球技大会)を取りやめた。 ・アンケートの統一化
行事等の精選	例年、校外で実施していた映画鑑賞を校内で実施し、予算の軽減にもつながった。
行事等の精選	昨年度まで行っていた学校説明会、サマースクール、オープンキャンパスをオープンスクールという行事に統合したことにより、準備時間、資料作成に係る時間の業務改善が図られた。
行事等の精選	学校行事だけでなく、これまで学部・学年行事や学部・学年の校外学習等においても、予備日を設けていたが、学校の全体行事以外は予備日の設定を無くした。
行事等の精選	二学期制を導入し、個別の指導計画の評価及びそれに係る保護者懇談を従前の3回から2回にした。
行事等の運営	生徒会主催の学校行事である文化祭・運動会の運営について、生徒達が中心となって活動し、教員はそれをサポートすることに徹したことにより教員の業務が少なくなった。
行事等の運営	中学生対象のオープンスクールの内容を、授業と部活の両方を体験できるようにしていたものを、どちらか選択して行う子とにした。
作業時間確保	昨年度入試において、採点日を設けた。
作業時間確保	定期考査最終日の授業をカットして採点時間を確保

(7) 整理・整頓、執務環境の改善

分類	取組内容
整理・整頓	定時退校日に設定している毎月の水曜日の内、第1週を職員室の清掃日とし、全職員で清掃を行っている。
整理・整頓	職員室内の整理・整頓を進めたことから、以前より机周辺の収納スペースが増し、作業可能範囲も広がり、業務のスピードが向上した。
整理・整頓	保管の必要な起案文書を年度ごとに、分掌や項目ごと一括して保管するように改善した。廃棄文書がわかりやすくなるよう、廃棄時期を明記するよう改善した。
執務環境改善	それまで準備室等に分かれていた教員の常駐体制を、職員室を設けることで一か所に集めた。フェイスウフェイスで意思の疎通が図られ、連絡・相談が容易になったことで、業務の進行が早まるとともに、適切な進捗管理に効果があった。
執務環境改善	職員室の構造化を全職員で行った。 職員室の棚の整理、会議録などの保管を可視化した。これにより、職員室の共有スペースが確保でき、短時間のミーティングに活用したり、文書の回覧などがスムーズにできるようになった。 起案文書は保存年限を明記して、倉庫に整理することで、職員室内の教材や図書の保管スペースが確保でき、教材準備の時間が短縮できた。
執務環境改善	職員室の空きスペースを活用し、教材整理棚を設置した。

(8) 外部人材(地域住民・保護者等)の活用・協力、外部委託

分類	取組内容
外部人材	部活動指導や個人指導を効率的に行うため、放課後補習の講師に外部人材(企業社員)を招聘し実施した。
外部人材	部活動指導について、運動部では2クラブ、文化部では1クラブで外部指導者を要請し、クラブ顧問の負担の軽減をした。
外部人材	地域の民生委員の方に来校いただき、小学部の「ゆとり」の時間に読み聞かせをしていただいている。
外部委託	週休日等の自習室管理について、PTAを通じて外部に委託した。
外部人材、外部委託	総合的な探究の時間・総合的な学習の時間における外部人材の活用。授業計画原案作成やワークシートの作成を委託した。

(9) 部活動指導に係る教員の負担軽減に関する取組

分類	取組内容
指導のローテーション	複数顧問を配置している場合、隔日、曜日ごと、週末は隔週など、交代で指導している。
指導のローテーション	部活動の指導や大会引率を行う教員の人数を決め、複数の教職員が1か月の指導日を分担している。
部活動数	部員がいない部の休部(柔道、ラグビー) 複数の部の統合(物理、化学、生物をまとめて科学研究部)
部活動数	廃部規定の見直し(部員がゼロになってから、廃部までの期間を短縮した)
部活動数	茶道部と百人一首部及び外国語研究部を一つに統合して日本文化部とした。
校内研修	専門の講師によるトレーニングや疲労回復に向けたマッサージ等を生徒に教えてもらい、効果的な練習に向けて工夫している部活がある。

(10) その他

分類	取組内容
スタッフ活用	学校事務アシスタントの活用(図書 of 整理, 校内の清掃, データ入力, 資料の整理等の業務を依頼)
スタッフ活用	SSWの活用。役所での手続き等について, 保護者とつなぐことで, 教員の負担を軽減した。
その他	電話機の更新に伴い, 短縮ダイヤルの設定やナンバーディスプレイの機能を加えた。
その他	家庭連絡等について, 17時以降は留守番電話対応とした。また, この時間以降は, 原則学校から家庭への連絡はしないこととした。面会や相談等について勤務時間内を原則とした。以上をPTA総会において理解を求め実施している。
その他	定時制併設のため, 勤務時間後も電話を受け付けていたが, 定時制直通の回線を新たに設け, 全日制は勤務時間以後は留守番電話対応とした。

2 働き方改革の意識醸成, 取組策の検討等に係る校内研修の実施

分類	取組内容
ワーク ショップ, 取組策検 討	<ul style="list-style-type: none"> ・年度末に, 働き方改革に向けた熟議を分掌, 学年単位で実施・検討した。 ・各学期始め, 学期終わりに各分掌で, 廃止すべきこと, 継続強化すること等について検討し, それを校務運営会議等で検討したのち, 議事録を掲示板に掲載し, 教職員の意識高揚を図るとともに, 整理改善すべきものを改善した。 ・毎月, 学校衛生委員会で働き方改革, 職員の健康状態について話し合いの機会を持って, 働き方改革について検討している。
ワーク ショップ, 取組策検 討	年に2回, 働き方に関しての校内アンケートを実施し, 衛生委員会で検討後, それをもとにして, 校内研修会を実施する。校内研修会では, グループごとに, 業務改善に関する討議を行い, グループごとに発表し, 全体で共有する。また, その結果を校内掲示板にアップする。
ワーク ショップ	<ul style="list-style-type: none"> ・今年度, 不祥事防止研修会で, 多忙によるストレスが起因する不祥事について, 業務改善(スクラップ&ビルド)について熟議を行った。 ・数年来, 職朝用紙で業務改善の標語(日替わり)を司会者が読み上げ, 意識醸成を行っている。
ワーク ショップ	今年度から, 全教職員による5~6人の小グループ編成で月1回10分の「かえるかいぎ」を実施し, 働き方改革に係る日常の気づきやアクション案を協議し, 実行している。
取組策検 討	本年度2学期から, 行事等の見直しをするワーキング・グループ(以下W・G)を立ち上げた。開催時期は, 月1回程度を予定している。初回は, 行事の見直しをする際の視点を指示して, 各分掌に下ろしている。2回目以降は, 各分掌の案を元に, W・Gのメンバーで案を作り, 校務運営会議に提出する予定
取組報告, 意識醸成	<ul style="list-style-type: none"> ・学校衛生委員会で協議事項を, 校務運営会議で再協議し, 全職員に周知した。(学期に1回程度) ・保健管理医を招いて, 長時間労働が身体に及ぼす影響等について講話を聞いた。(平成30年度 第3学期)
取組策検 討, 報告	<ul style="list-style-type: none"> ・職員研修会で業務改善事例の資料を配付し, 自校の取組の参考にした。(8月) ・具体的な業務改善に取り組んでいるか職員アンケートを実施した。(10月) ・校務運営会議で各部から業務改善実践例を報告してもらい, 共有化を図った。(9月)
取組策検 討	校務運営会議において, 働き方改革の趣旨や取組のポイントを改めて説明し, その後, 会議で主任等にアンケートを実施した。その結果を基に, 業務改善できる内容を検討し意見を集約した。集約した意見を基に各分掌の会議で議論を促すとともに, 職員会議で取組事例とし共有した。

取組策検討	平成30年度は「業務改善推進プロジェクト」において、管理職と分掌主任を委員としたチームを中心に、全校で職員室の構造化や会議の効率化、業務のスリム化などに取り組んだ。 令和元年度は、分掌副主任が中心となって、ユニバーサルデザイン環境づくり、質の高い業務の遂行、ワークライフバランスの確保の3点について、行動目標を立てた。全体研修は実施していないが、プロジェクトの活動方針や活動計画に従い、各学部や分掌で意見を出し合うなど、全校で取り組んでいる。
意識醸成	・年度初めの職員会議において、勤務時間管理システムの運用について説明する際に、勤務時間内における計画的な業務の遂行及び協働体制の構築等について研修を行っている。 ・8月22日(木)に実施した「メンタルヘルス講演会」において、日常的な健康管理の重要性について講義を受け、リンパマッサージによるセルフケアのスキルについて研修した。

3 勤務時間に対する意識醸成や定時退校の確実な実施に関する取組

分類	取組内容
勤務時間に対する意識醸成	時間外在校時間の4月からの累計を教職員各々に配付し、次の二点を明示することで勤務時間管理の意識を醸成している。 1 ひと月の上限規制を超えた月数 2 年間の上限規制360時間に対する割合
勤務時間に対する意識醸成	・80時間を超えた教職員に対する校長面談 ・改正安衛則第52条の2第3項により、一月の勤務時間外の時間が80時間を超えた教職員に対して、その超えた時間を書面により通知すること ・勤務管理システムの修正ができていない教職員に対して月の途中で教頭から声をかけて一緒に修正をすること
勤務時間に対する意識醸成	書籍等を参考に、管理職が働き方改革ヒント集を配信し、教職員の意識醸成を図っている。
勤務時間に対する意識醸成	教職員の退校時間の目安を設定したことにより、業務改善への意識が高まっている。
勤務時間に対する意識醸成	教職員自らが退校予定時刻を設定し、校内で共有し、自らの仕事をマネジメントし、早く帰る雰囲気醸成すること。
定時退校促進	・職員室黒板へ「毎週月曜日は定時退校日」のスローガン提示 ・毎朝配付する「職員朝礼連絡プリント」へ定時退校日はその旨を大きく記載 ・定時退校日における管理職から職員への声掛け
定時退校促進	・勤務時間終了後に管理職で校内を巡回し、声をかけて退校を促す。 ・部活動の大会日程により、定時退校日に練習を希望する場合は、その練習を許可制にして、練習する部活動顧問は、職員朝礼時にその旨を全職員に周知する。
定時退校促進	定時退校日には必ず校内放送等を行い、教職員の勤務時間に係る意識を高める。
定時退校促進	管理職が定時退校日の昼会で、全員定時退校することを確認し、勤務時間終了10分前に、仕事の終了に向けて準備を促すことで徹底している。
定時退校促進	定時退校日の平均退校時刻を集計し、前月分と当月分を職員室前面のホワイトボードに掲示している。