

八高 ライフ・ワーク・バランスの推進

次のように推進していきます。

| 現状・課題                                     | 取組方針                                | 具体的な取組                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ★ 超勤が多く、仕事の生産性・効率が低い                      | ⇒ 効率よく働く意識の醸成                       | <ul style="list-style-type: none"><li>・勤務時間の厳守、定時退勤の推進</li><li>・全日制課程、定時制課程、経営企画室で、各ノー残業デイを設定</li><li>・5月から1月までを年休・夏休の取得促進月間<br/>夏休や年末年始の連続した取得促進、8月9日（月）から15日（日）までを「休暇取得促進ウィーク」</li><li>・年休を年間15日以上、月1日以上の取得推進</li><li>・各自で仕事に集中する時間帯の設定</li><li>・就労時間の正確な把握<br/>〔超勤が誰に、いつ、どの程度、どのように発生しているか把握するため、出退勤システムの登録状況を分析、結果を改善につなげるなど〕</li><li>・残業の事前申請など手続の厳密化<br/>（定時退勤日と、適切な範囲で残業をして仕事を終わらせる日など、仕事にメリハリを付ける）</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ★ 会議資料等の作成に時間を取られる                        | ⇒ ワークスタイル改革                         | <ul style="list-style-type: none"><li>・会議の数、頻度、時間、参加人数の削減</li><li>・短時間勤務者の就業時間にも配慮した会議設定</li><li>・IT化で資料やデータの共有化・見える化を図り、情報共有・業務の重複排除</li><li>・時間ではなく仕事の成果を評価する仕組みを検討・導入</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ★ 時期による繁閑の差や、校務分掌・教科・人による繁閑差が激しい          | ⇒ 業務・組織全体の見直し                       | <ul style="list-style-type: none"><li>・仕事の棚卸しによる、優先度の低い業務の見直し（本来業務と周辺業務に分けて業務を見直す）</li><li>・業務プロセスの簡素化</li><li>・各校務分掌のマニュアルを「八高ハンドブック」にまとめ、業務の標準化と引き継ぎ資料等に活用</li><li>・特定の人に仕事が集中している場合、業務配分の見直し</li><li>・全日制課程・定時制課程・経営企画室で緊密な連携を図るなど、職種を超えて互いの業務を共有化</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ★ 生徒や保護者、地域との関係で、急ぎの用件が生じやすいなど仕事の調整がつけにくい | ⇒ 生徒や保護者、地域との調整や、システム化等の導入による情報の共有化 | <ul style="list-style-type: none"><li>・生徒や保護者、地域と密にコミュニケーションをとり、ニーズを把握・調整し、仕事や補習・補講、講座、オンラインの活用、面談日程等を意図的、計画的に分散化</li><li>・勤務時間外に、互いに連絡を取る慣行の見直し</li><li>・IT技術を活用し、システム化したり、マニュアル化したりするなど、情報を組織で共有化し、誰でも窓口としての対応を可能にして、「この人でなければできない」をゼロにする</li><li>・八高のライフ・ワーク・バランス推進を学校内外に発信</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ★ 蓄積疲労や過労を減少させ、組織を活性化する必要がある              | ⇒ 職場環境改善によるストレス低下のための予防的取組と心身の健康づくり | <ul style="list-style-type: none"><li>・心身ともに健康に働ける職場環境をつくるのが、ひいては生徒の心身の健康や体力向上につながる</li><li>・ライフ・ワーク・バランス充実化・業務改善推進担当者を中心に、安全衛生委員会等で、職場環境改善の協議、改善<br/>〔組織風土、労働時間、業績評価、働き方の多様性、仕事内容・進め方の裁量性、職場内の公平性、キャリア見通し（将来展望）、ハラスメント〕</li><li>・各自が仕事上の変化に対応できるようストレスへの耐性を強める</li><li>・マイ・キャリア・ノートなど、キャリアプランニング支援による主体性の強化</li><li>・各自がコミュニケーション能力向上</li><li>・上司・同僚等による支援、支え合い<br/>（産業医を中心に、職場の上司・同僚等が連携して対応できる体制づくり）</li><li>・気軽に相談やコミュニケーションができる環境づくり（3か月以上残業が多く続く場合等には、必ず産業医と個人面談を行う）</li><li>・メンタルヘルス対策に関する管理職研修</li><li>・「労働者の心の健康の保持増進のための指針」（厚生労働省）に沿った対応<br/>（参照）<br/><a href="http://www.mhlw.go.jp/houdou/2006/03/dl/h0331-1b.pdf">http://www.mhlw.go.jp/houdou/2006/03/dl/h0331-1b.pdf</a></li></ul> |