

千葉県  
学校における働き方改革に関する取組事例集



令和5年12月1日（金）

千葉県教育庁教育振興部教職員課

## はじめに

千葉県教育委員会では、平成30年9月に「学校における働き方改革推進プラン」を策定（令和元年5月、令和2年3月、令和3年3月改訂）し、本プランに基づいて、学校の業務改善及び教職員の意識改革などに取り組んできました。

学校における働き方改革の目的は、教職員が心身ともに健康を保つことができる環境を整え、子どもと向き合う時間や、授業準備の時間等を確保することを通して、子供たちの成長に真に必要な教育活動を持続的に行うことで、質の高い教育を実現することです。

県内様々な学校で、この目的を意識し、取組が進められています。本事例集を参考に、さらに各学校における働き方改革が推進されるようお願いいたします。

なお、本事例は取組紹介の第一歩として、今後さらに充実させていきたいと考えています。

## ～目次～

1. 勤務時間を意識するための取組	
(1) 出退勤時刻の個票を提示	…P3
(2) PC 入力での出退勤時刻管理	…P4
(3) 時間外在校等時間のグラフを掲示	…P5
(4) 「退勤時刻ボード」の活用	…P6
(5) 「退勤時刻ポイント」の導入	…P7
2. 校務効率化のための取組	
(1) 大型モニターを活用した情報共有	…P8
(2) 校務の「オフピーク化」	…P9
(3) 職員室・執務室の整理・整頓	…P10
(4) 卒業アルバムの写真選定に AI システムを導入	…P11
(5) Google クラウドを活用した校内プラットフォームの作成	…P12
3. 学校行事の見直しの取組	
(1) 運動会・卒業式練習の縮減	…P13

# 「いすみ市立東海小学校」の取組

| 3

## 1. 勤務時間を意識するための取組

### (1) 出退勤時刻の個票を提示

#### 【内容】

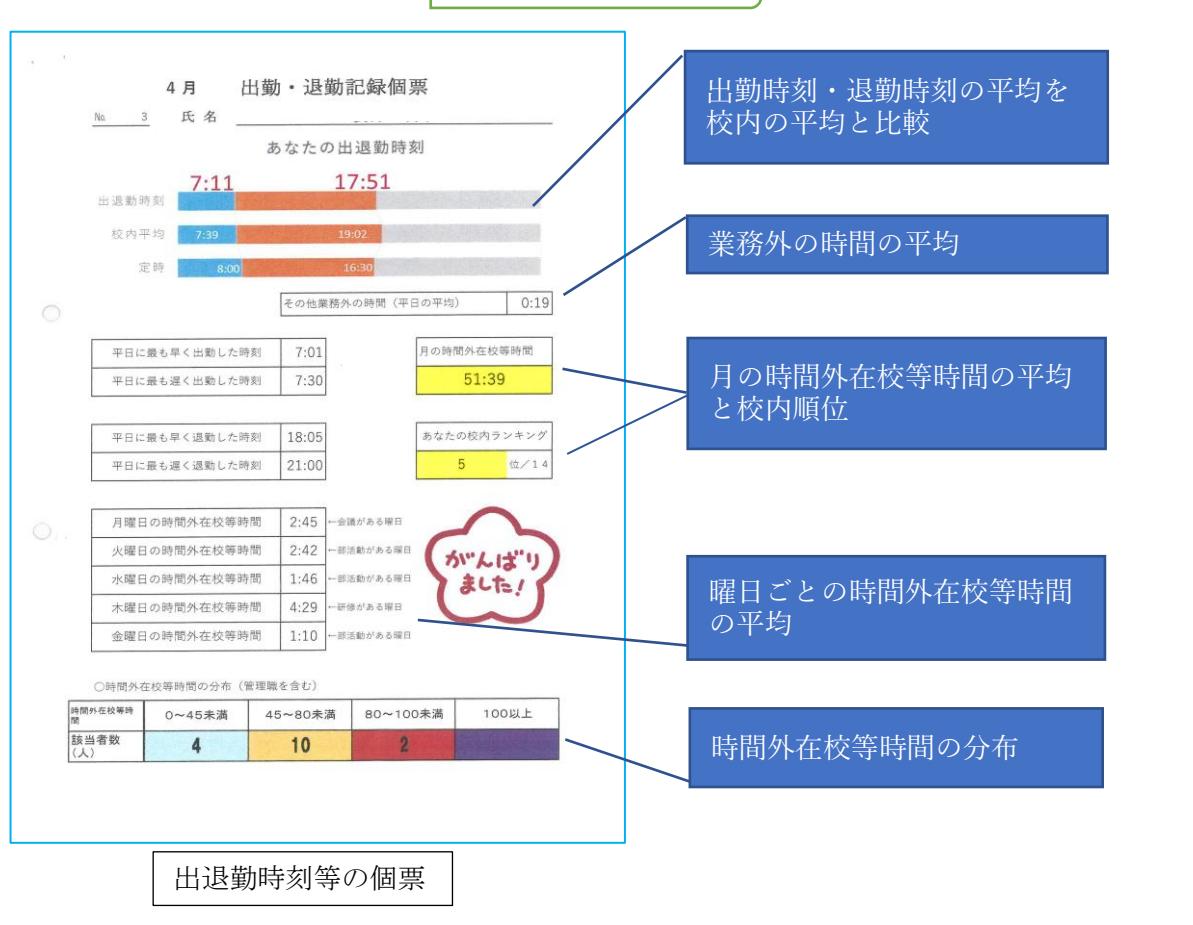
- 出退勤時刻等の個票を提示



#### 【効果】

- 月の時間外在校等時間、校内の順位、曜日ごとの平均、出勤時刻・退勤時刻の平均、毎月の推移等を分析することで、個々で具体的な対策を講じることができた。

#### 取組の詳細



# 「いすみ市立東海小学校」の取組

| 4

## 1. 勤務時間を意識するための取組

### (2) PC 入力での出退勤時刻管理

#### 【内容】

- 出退勤管理を指紋認証から PC 入力に変更



#### 【効果】

- Excel の表に入力し、45 時間まであと何時間なのか「見える化」することで、勤務時間を意識することができる。

**取組の詳細**

4月出退勤時刻表																
曜日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			
休業外	44:57	64:31	54:06	75:22	85:14	56:41	72:43	79:33	51:34	43:56	12:09	39:05	15:02	40:07	21:44	40:43
8時未満で残り	35:03	15:29	25:54	4:38	<b>OUT!</b>	23:19	7:17	0:27	28:26	36:02	12:09	39:05	15:02	40:07	21:44	40:43
45時間で残り	<b>0:03</b>	<b>OUT!</b>	<b>1:02</b>	<b>OUT!</b>	<b>4:05</b>	<b>OUT!</b>	<b>11:07</b>	<b>OUT!</b>								
1 土 週休																
2 日 週休																
3 月	7:29	7:45	7:19	7:45	7:45	7:25	7:45	7:45	7:36	7:29	7:35	7:40	7:28	7:20	7:19	7:30
休業外	19:05	<b>20:03</b>	19:05	19:12	<b>20:17</b>	19:39	19:08	19:56	18:45	18:28	<b>20:17</b>	18:42	19:30	19:32	19:55	18:16
1:00	0:20	0:15	0:15	0:10	0:15	0:10	0:10	0:10	0:10	0:10	0:10	0:15	0:15	0:20	0:10	0:20
出勤	7:37	7:22	7:12	7:44	7:28	7:56	7:38	7:12	7:37	7:57	7:51	7:32	7:51	7:48	7:44	7:37
4 火	<b>20:09</b>	<b>20:09</b>	<b>20:09</b>	<b>20:05</b>	<b>20:05</b>	16:30	19:05	<b>20:05</b>	<b>17:39</b>	<b>17:52</b>	<b>20:09</b>	<b>17:56</b>	<b>20:01</b>	<b>17:00</b>	<b>20:03</b>	18:16
休業外	1:00	1:00	0:20	0:10	0:15	0:10	0:15	0:50	0:10	0:10	0:15	0:10	0:10	0:20	0:10	0:20
出勤	7:23	7:22	7:12	7:50	7:10	7:54	7:38	7:15	7:55	7:55	7:45	7:53	7:51	7:50	7:38	7:49
5 水	<b>20:17</b>	<b>21:02</b>	<b>21:00</b>	19:38	<b>21:00</b>	19:04	18:59	<b>21:00</b>	19:20	<b>20:34</b>	19:10	19:37	19:12	<b>17:51</b>	18:21	18:21
休業外	1:00	0:20	0:10	0:15	0:15	0:15	0:15	0:25	0:15	0:10	0:15	0:15	0:10	0:20	0:10	0:20
出勤	7:03	7:20	7:04	7:45	7:00	7:34	7:30	7:00	7:23	7:19	7:47	7:25	7:42	7:55	7:29	7:36
6 木	19:45	<b>20:39</b>	<b>20:59</b>	18:26	19:40	18:26	<b>20:25</b>	19:28	19:00	19:44	<b>20:54</b>	18:20	<b>20:19</b>	<b>17:44</b>	<b>20:23</b>	18:19
休業外	1:00	1:20	0:20	0:10	0:15	0:10	0:10	0:10	0:10	0:10	0:15	0:15	0:10	0:20	0:10	0:20
出勤	7:26	7:06	7:02	7:46	7:10	7:39	7:33	7:40	7:45	7:46	7:50	19:21	7:49	7:15	7:21	7:40
7 金	<b>20:26</b>	<b>20:25</b>	<b>18:18</b>	<b>20:18</b>	<b>12:15</b>	<b>18:17</b>	<b>20:25</b>	<b>20:23</b>	<b>19:16</b>	<b>19:10</b>	<b>20:26</b>	<b>19:58</b>	<b>18:41</b>	<b>20:10</b>	<b>18:18</b>	<b>18:18</b>
休業外	1:20	1:00	0:20	0:15	0:15	0:10	0:10	0:20	0:10	0:10	0:15	0:10	0:10	0:30	0:10	0:10
8 土																
9 日 週休																
10 月	7:17	7:25	7:08	7:23	7:00	7:24	7:45	7:24	7:40	7:05	7:19	7:24	7:17	7:49	7:28	7:31
休業外	18:35	<b>20:49</b>	18:17	<b>20:36</b>	<b>20:39</b>	18:43	19:50	<b>20:30</b>	<b>20:25</b>	19:17	<b>20:40</b>	<b>17:43</b>	<b>20:14</b>	13:12	18:21	18:21
1:00	0:10	0:15	0:15	0:15	0:15	0:10	0:10	0:15	0:10	0:10	0:15	0:10	0:10	0:10	0:10	0:10
出勤	7:23	7:16	7:01	7:36	6:38	7:31	7:52	7:20	7:45	7:46	7:31	7:11	7:46	7:20	7:43	7:45
11 火	19:20	<b>20:36</b>	18:30	19:50	<b>21:05</b>	<b>17:55</b>	18:12	<b>21:08</b>	<b>20:25</b>	19:08	<b>20:32</b>	19:16	19:30	<b>17:27</b>	13:45	18:22
休業外	1:00	1:00	0:15	0:15	0:15	0:10	0:10	0:30	0:15	0:10	0:15	0:10	0:10	0:10	0:10	0:10
出勤	7:18	7:25	7:06	7:30	6:40	7:15	7:34	7:08	7:44	7:46	7:45	7:28	7:52	7:52	7:39	7:46
12 水	19:38	<b>20:58</b>	6:14	<b>20:21</b>	<b>21:00</b>	18:21	19:47	<b>20:58</b>	19:38	19:10	19:52	19:17	19:29	<b>17:03</b>	<b>20:10</b>	18:26
休業外	1:00	1:00	0:15	0:15	0:15	0:10	0:10	0:10	0:15	0:10	0:15	0:15	0:15	0:20	0:10	0:20
7:14	7:22	7:32	7:07	7:41	6:50	7:36	7:31	7:30	7:38	7:49	7:51	7:23	7:53	7:47	7:35	7:35
13 木	<b>16:30</b>	<b>20:21</b>	<b>20:20</b>	<b>20:56</b>	<b>20:15</b>	<b>17:58</b>	18:02	<b>21:00</b>	18:30	18:33	18:28	18:25	19:36	18:18	19:18	18:19
休業外	1:00	0:30	0:15	0:15	0:10	0:15	0:10	0:30	0:15	0:10	0:15	0:10	0:10	0:20	0:10	0:20
出勤	7:24	7:15	7:10	7:38	7:00	7:46	7:45	7:17	7:39	7:43	7:50	7:36	7:39	7:55	7:39	7:37
14 金	19:41	<b>20:35</b>	15:15	<b>20:15</b>	<b>20:10</b>	<b>18:48</b>	<b>20:13</b>	<b>20:10</b>	<b>17:32</b>	15:18	15:18	15:10	19:46	18:22	7:59	18:26
休業外	1:00	1:00	0:15	0:15	0:15	0:10	0:10	0:10	0:30	0:15	0:05	0:10	0:10	0:30	0:10	0:10
出勤	7:22	7:20	7:08	7:43	7:23	7:23	7:25	7:45	7:48	7:48	7:50	7:39	7:52	7:46	7:48	7:48
15 土	18:44	19:34	18:18	<b>21:19</b>	<b>20:52</b>	<b>20:20</b>	<b>20:52</b>	<b>21:19</b>	18:50	19:31	18:45	<b>20:39</b>	18:13	19:51	18:21	18:21
休業外	0:40	1:00	0:20	0:15	0:15	0:15	0:15	0:15	0:30	0:10	0:10	0:10	0:10	0:20	0:15	0:15
出勤	7:18	7:16	7:11	7:34	7:25	7:31	7:35	7:49	7:39	7:46	7:52	7:34	7:30	7:54	7:42	7:52
16 日 週休																
17 月	7:22	7:20	7:08	7:43	7:23	7:23	7:25	7:45	7:48	7:48	7:50	7:39	7:52	7:46	7:42	7:48
休業外	1:00	1:00	0:15	0:15	0:15	0:15	0:15	0:15	0:15	0:15	0:15	0:15	0:15	0:20	0:15	0:15
出勤	7:20	7:09	7:17	7:33	7:25	7:29	7:34	6:52	7:44	7:48	7:52	12:08	7:52	7:50	7:43	7:48
18 火	19:47	19:47	<b>20:53</b>	<b>20:44</b>	<b>20:25</b>	<b>21:58</b>	<b>21:49</b>	<b>21:57</b>	19:42	19:13	<b>21:49</b>	19:38	<b>20:58</b>	<b>18:49</b>	<b>20:25</b>	18:24
休業外	0:30	1:30	0:15	0:15	0:10	0:15	0:10	0:10	0:15	0:10	0:15	0:10	0:10	0:30	0:10	0:30
出勤	7:17	7:15	7:12	7:36	7:28	7:32	7:37	7:39	7:44	7:44	7:52	7:19	7:44	7:48	7:42	7:35
19 水	12:08	19:47	<b>20:53</b>	<b>20:44</b>	<b>20:25</b>	<b>21:58</b>	<b>21:49</b>	<b>21:57</b>	19:42	19:13	<b>21:49</b>	19:38	<b>20:58</b>	<b>18:49</b>	<b>20:25</b>	18:24
休業外	0:30	0:20	0:15	0:15	0:10	0:15	0:15	0:15	0:10	0:15	0:15	0:10	0:10	0:30	0:10	0:30
出勤	7:17	7:11	7:30	7:47	7:28	7:35	7:39	7:43	7:38	7:42	7:45	7:11	7:53	7:48	7:45	7:35
20 木	19:10	<b>20:34</b>	13:00	<b>20:35</b>	<b>20:10</b>	<b>18:29</b>	<b>19:45</b>	<b>20:35</b>	19:22	19:13	<b>20:33</b>	18:41	<b>20:00</b>	18:20	18:21	18:21
休業外	2:00	2:00	0:15	0:15	0:10	0:15	0:15	0:15	0:10	0:15	0:15	0:10	0:10	0:30	0:10	0:10

4月は黄色(退勤が20時以降)が多く、多忙な時期であることがわかる。

入力用 PC を職員室入口に設置

## 「いすみ市立東海小学校」の取組

| 5

### 1. 勤務時間を意識するための取組

#### (3) 時間外在校等時間のグラフを掲示

##### 【内容】

- 月ごとの時間外在校等時間の平均をグラフにして、職員室に掲示



##### 【効果】

- 年度ごとの経年変化が一目でわかるので、意識化・意欲化につながった。
- 時間外が多くなる月が見えるので、効率的な業務の進め方を意識することができた。

#### 取組の詳細



青が令和2年度（12月から開始）  
オレンジが令和3年度  
赤の折れ線が令和4年度  
緑の折れ線が令和5年度

4月だけを見ても、令和3年度、4年度、5年度と減ってきていることがわかる

横軸が「月」 縦軸が「時間」を表す

# 「いすみ市立東海小学校」の取組

| 6

## 1. 勤務時間を意識するための取組



### (4) 「退勤時刻ボード」の活用

#### 【内容】

- 出勤時に退勤時刻を申告し、ボードにマグネットを貼る。

#### 【効果】

- 退勤時刻を意識することで、計画的に業務を進めることができる。
- 退勤時刻が遅い職員が居ると、職員同士で声を掛け合ったり手助けをしあったりできる。

#### 取組の詳細

**職員室の入り口にホワイトボードを設置**

退勤時刻の目安の時間に自分のマグネットを貼る

自分で決めためやすの時間に帰るために、計画的に業務を進めるよう意識するようになる

あまり遅くなるような職員には自然とお互いに声を掛け合う雰囲気が生まれます。必要な人は「お助け・相談エリア」を活用。

《ワンポイントアドバイス》  
・ボードの設置が難しければ、帰宅時間の目標を立てるだけでも、意識化につながります。

## 「柏市立手賀西小学校」の取組

| 7

### 1. 勤務時間を意識するための取組

#### (5) 「退勤時刻ポイント」の導入

##### 【内容】

- 退勤時刻のポイント制を導入。1日1時間以内の勤務で1ポイント、17時前に退勤で2ポイントを贈呈。5ポイントでコーヒー、ティー引換券がもらえる。

##### 【効果】

- 勤務時間を視覚化し、楽しみながら時間外在校等時間の縮減につながっている。不定期ではあるが、改善の余地があると考えるといつでも声を上げられる雰囲気がつくられ、職員がアイデアを出し合うことで、主体的に業務改善が進められている。

**取組の詳細**

以	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	☕	☕	☕	☕	☕	☕	☕	☕	☕

1日1時間内…1P  
17時前に退勤…2P  
5ポイント達成をめざして、日々、業務改善を意識した働き方を実践

5ポイント達成すると、コーヒー券、ティー券がもらえます。ほっと一息入れてエネルギーチャージ！

# 「柏市立手賀西小学校」の取組

| 8

## 2. 校務効率化のための取組

### (1) 大型モニターを活用した情報共有

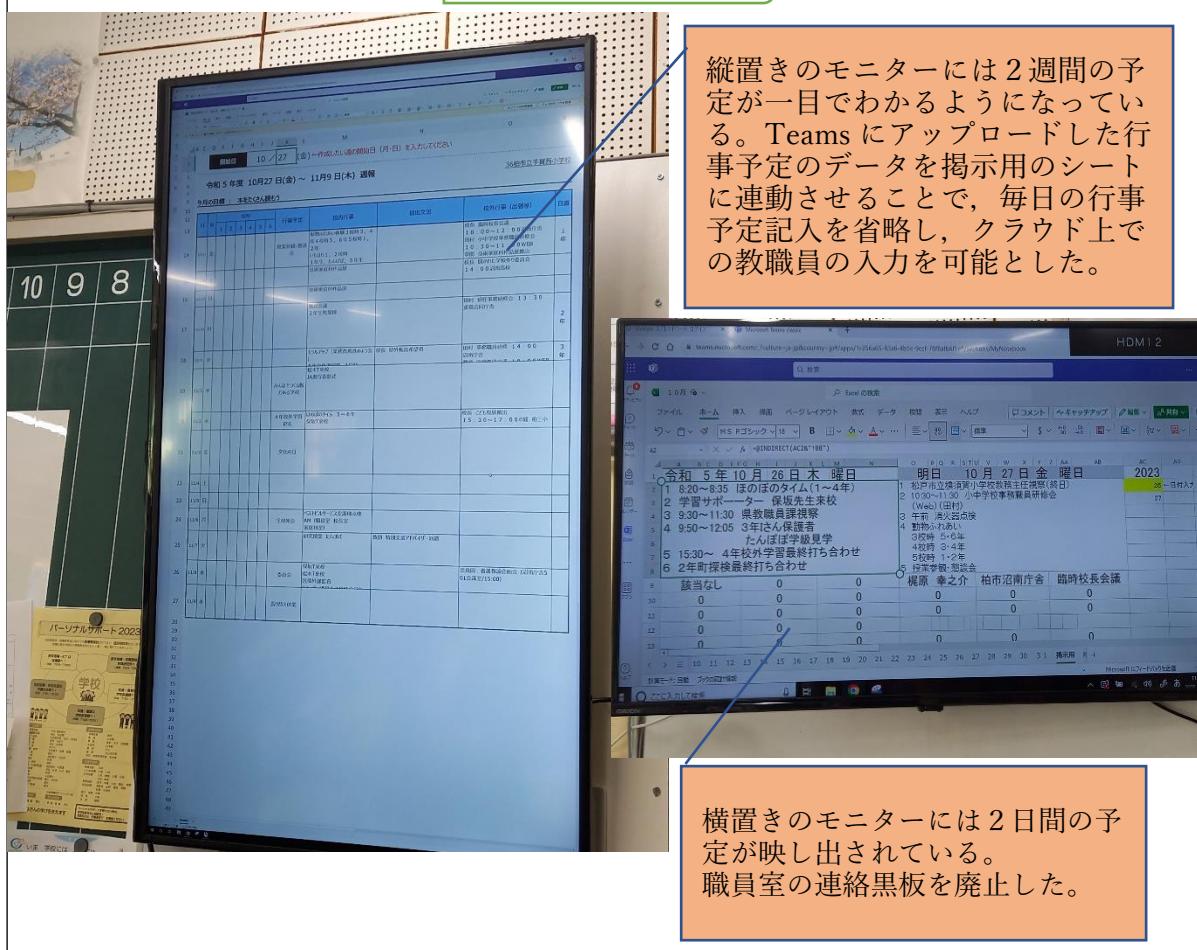
#### 【内容】

○職員室に大型モニターを2台設置（縦置きと横置き）し、予定をデータで共有。

#### 【効果】

○週の予定をモニターに映し出することで、教頭が黒板に予定を書く手間が省けた。予定は Teams やLINE のオープンチャットでも共有し、職員が集まらなくても常に情報を共有できるようになった。そのため、教務が発行する日報を廃止することができた。

#### 取組の詳細



# 「柏市立手賀西小学校」の取組

## 2. 校務効率化のための取組

## (2) 校務の「オフピーク化」

## 【內容】

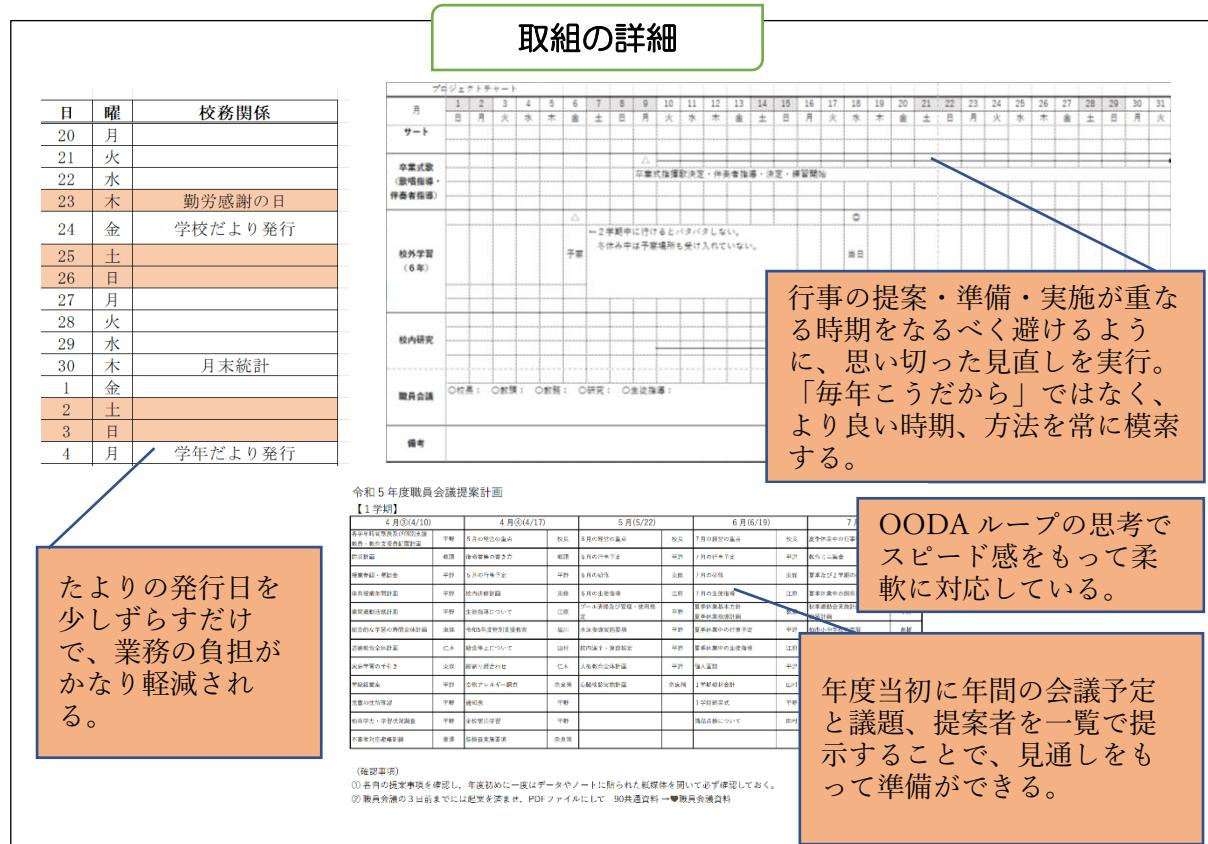
## 「校務のオフィピーク化」

- (1) 学年の月行事予定を学校だよりで一括して掲載し、月末に配付。  
各学年だよりは月初めに発行することで、月末の忙しさを回避。

(2) 年間の行事をガントチャートで整理し、行事の準備等の重なりがないように配慮した。

### 【效果】

- (1) 月末統計など事務作業が重なりやすい月末の業務に余裕が生まれた。
  - (2) 提案から準備期間など、点ではなく線で考えることで、行事の重なりを極力分散させることができた。年間の職員会議の内容と提案者を年度初めの職員会議で示すことで、見通しをもって準備ができるようになった。



## 「いすみ市立東海小学校」の取組

| 10

### 2. 校務効率化のための取組

#### (3) 職員室・執務室の整理・整頓

【内容】

- 職員室の整理・整頓の徹底



【効果】

- 電子化、データの整理等が進み、必要なものがすぐに見つかるようになった。
- 効率的に業務を進めることができるようになった。

#### 取組の詳細



机上にはファイル等を置かない

紙ベースのものはなるべくPDFにして保存

「机上に本を立てない」「鉛筆を立てた高さ以上にものを置かない」等、校内ルールを徹底

#### 《ワンポイントアドバイス》

- ・整理整頓の得意な人が主導して整理を進めると効果的。
- ・定期的に「クリーンタイム」を設けるとよい。
- ・職員室内の掲示物や職員用図書など必要な物を精査し、いらない物は捨てる。  
必要な物は、置く場所を決めておくとよい。

## 「柏市立手賀西小学校」の取組

### 2. 校務効率化のための取組

#### (4) 卒業アルバムの写真選定にAIシステムを導入

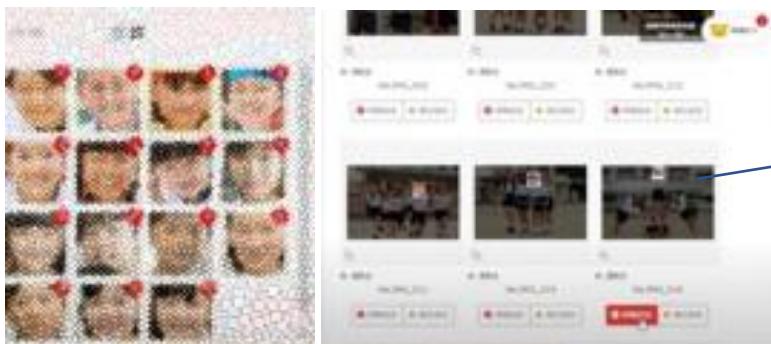
##### 【内容】

○ A I の顔認証システムを活用し、卒業アルバムの写真選定を行った。

##### 【効果】

○ A I がその子が写っている写真を表示してくれるので、写真選びが楽になった。各児童の写真が何枚になったかも自動でカウントしてくれるので平等に選ぶことができるようになった。

#### 取組の詳細



各児童の写真が何枚あるか自動でカウントしてくれるので、平等に選ぶのも楽になった。

複数人写っている中から選択した児童が写っている写真が自動で選択される。

文部科学省の「働き方改革事例集」でも紹介されています。

※ただし、システムの導入には費用がかかりますので校内で検討が必要です。



#### 実例で知る 業務改善の 具体的な方法

## 「野田市立清水台小学校」の取組

| 12

### 2. 校務効率化のために

#### (5) Google クラウドを活用した校務プラットフォームの作成

##### 【内容】

○Google クラウドを活用し、校内プラットフォームを作成。データを共有して校務を効率化。よりよい使い方を学校全体で模索し、校務の効率化を図っている。

##### 【効果】

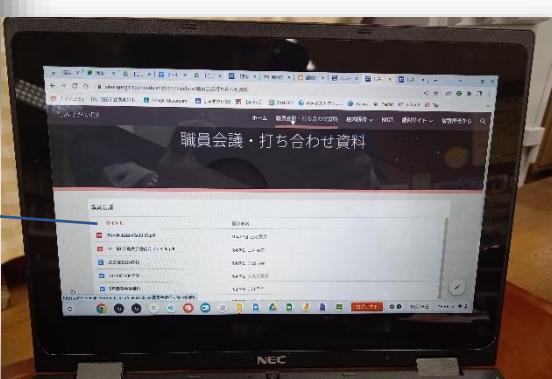
○校務の効率化が進み、時間外在校等時間が着実に縮減されている。

##### 取組の詳細

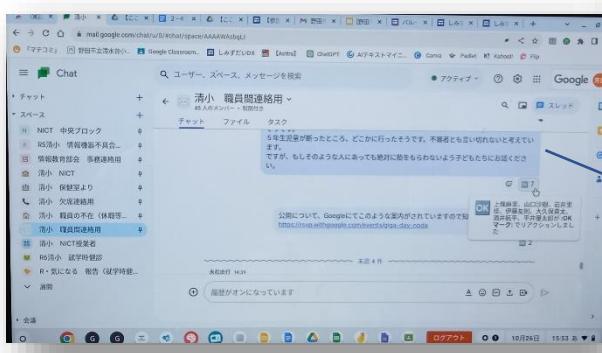


Google クラウドの活用で校内プラットフォームを作成。日報、健康観察表、補教計画、職員会議資料等を電子で一括管理。

内容ごとにフォルダ管理されているので、データを探しやすく、いつ自分の提案があるか、見通しが立てやすい。



職員間は Google チャットで情報共有。どこからでもやり取りができる。



## 「柏市立手賀西小学校」の取組

| 13

### 3. 学校行事の見直しの取組

#### (1) 運動会・卒業式練習の縮減

##### 【内容】

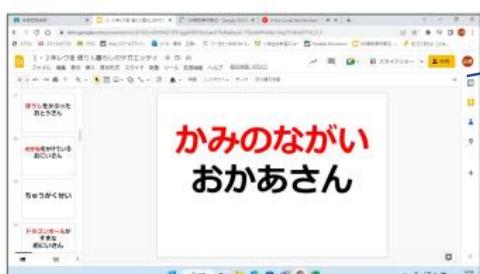
○行事に係る準備時間の見直し

- ・運動会練習⇒表現運動は体育の時間に行い、2学期の別行事で発表  
⇒全校縦割り活動でソーラン節を練習。上級生が下級生に教え、運動会で発表  
⇒予行練習や全体練習を削減
- ・卒業式練習⇒「呼びかけ」をやめた。練習は入退場と全体の流れのみ。

##### 【効果】

- ・運動会⇒レク走など児童が主体的に考え、準備する時間が確保できた。
- ・卒業式⇒練習に費やす時間を、卒業生が在校生と思い出を作る時間として活用することができた。

#### 取組の詳細



例：「借り人競争」  
・共同編集でお題を入力。重なりが無いようにみんなでチェック。  
あとは、プリントアウトして首にかけられるようすればできあがり。



「千葉教育（萩）」P34. 35掲載  
令和5年8月31日発行 第681号  
1分43秒の動画に同校の取組がまとめられています。

手賀西小の挑戦

学校の取組を積極的に保護者や地域へ発信し、学校・家庭・地域が一体となった働き方改革が進められている