

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） 第1版

令和6年 3月29日（金）改訂 第2版

令和7年 3月21日（金）改訂 第3版

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（小） …P3
- (2) PC 入力での出退勤時刻管理（小） …P4
- (3) 時間外在校等時間のグラフを掲示（小） …P5
- (4) 「退勤時刻ボード」の活用（小） …P6
- (5) 「退勤時刻ポイント」の導入（小） …P7
- (6) 「退勤時刻ボード」の活用・年休取得予定シートの活用（中） …P8

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（小） …P9
- (2) 校務の「オフピーク化」（小） …P10
- (3) 職員室・執務室の整理・整頓（小） …P11
- (4) 教室や倉庫の整理・整頓（中） …P12
- (5) 卒業アルバムの写真選定に AI システムを導入（小） …P13
- (6) Google クラウドを活用した校内プラットフォームの作成（小） …P14

3. 学校行事の見直しの取組

- (1) 運動会・卒業式練習の縮減（小） …P15

4. 意識改革の取組

- (1) 教頭だよりの発行による教職員の意識改革（中） …P16

5. 管理職によるマネジメントの取組

- (1) 振り返りシートを活用して校長が教員一人一人と面談（高） …P17

「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】

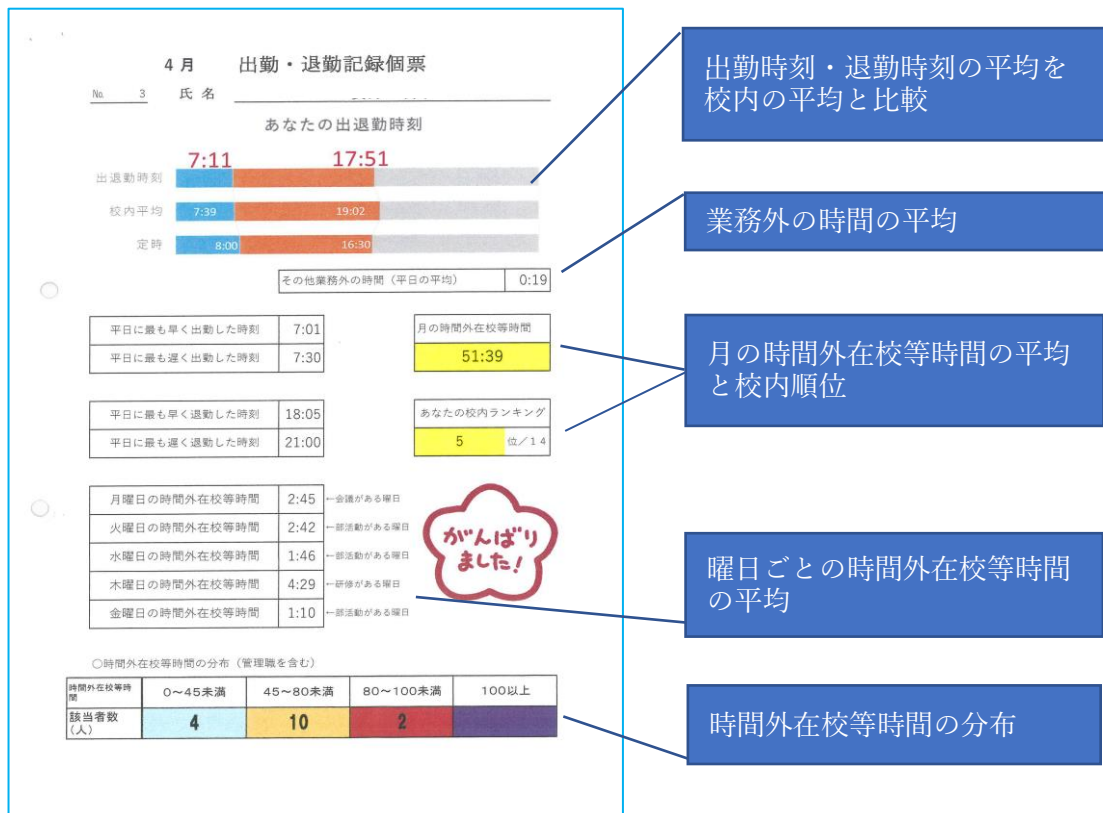
○出退勤時刻等の個票を提示

【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



出退勤時刻等の個票

4

○Excel の表に入力し、4 5 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月出勤時刻表															
勤務科		44.57	64.31	54.08	75.22	85.14	56.41	72.43	79.33	51.34	43.51	12.09	39.05	15.02	40.37	21.49	13.23
8時~で登り		35.03	15.29	25.54	4.38	OUT!	23.19	7.17	0.27	28.26	36.02	OUT!	4.05	OUT! 1	11.07	OUT!	8.23
45分まで登り		0.03	OUT!	OUT!	OUT!	OUT!	OUT!	OUT!	OUT!	OUT!	1.02	OUT!	4.05	OUT! 1	11.07	OUT!	8.23
1 土	出勤																
	退勤																
	業務内																
2 日	出勤																
	退勤																
	業務内																
3 月	出勤	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
	退勤	19:05	20:03	19:05	19:12	20:17	19:39	19:08	19:56	18:45	18:25	20:17	18:42	19:30	18:32	19:55	18:19
	業務内	1:00		0:20	0:15	0:15	0:10	0:15	0:10	0:10	0:10	0:15	0:15	0:15	0:15	0:20	0:10
4 火	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
	退勤	20:09	20:09	20:06	20:05	20:05	18:30	19:15	20:50	17:39	17:52	20:09	17:56	20:01	17:00	20:03	18:16
	業務内	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	0:10	0:20	0:10
5 水	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
	退勤	20:17	21:02	21:00	19:38	21:00	19:04	18:50	21:00	20:35	19:10	20:34	19:37	19:12	17:51	20:17	18:21
	業務内	1:00	1:00	0:20	0:10	0:15	0:15	0:15	0:25	0:15	0:10	0:15	0:15	0:10	0:10	0:20	0:10
6 木	出勤	7:03	7:20	7:04	7:45	7:00	7:44	7:30	7:00	7:23	7:19	7:47	7:25	7:42	7:55	7:29	7:36
	退勤	19:45	20:39	20:52	18:26	19:40	18:26	20:25	19:28	19:00	19:44	20:34	18:20	20:19	17:44	20:23	18:19
	業務内	1:00	1:20	0:20	0:10	0:15	0:10	0:10	0:10	0:10	0:10	0:15	7:57	0:10		0:20	0:10
7 金	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	7:46
	退勤	20:26	20:25	18:19	20:16	12:15	18:17	20:25	20:23	19:16	19:10	20:26		19:58	18:41	20:10	18:18
	業務内	1:20	1:00	0:20	0:15	0:15	0:10	0:10	0:20	0:10	0:10	0:15		0:10		0:30	0:10
8 土	出勤																
	退勤																
	業務内																
9 日	出勤																
	退勤																
	業務内																
10 月	出勤	7:17	7:25	7:09	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
	退勤	18:35	20:40	18:17	20:35	20:30	19:43	19:50	20:40	20:35	19:17	20:40	17:43	20:13		13:12	18:21
	業務内	1:30	1:00	0:15	0:15	0:15	0:15	0:10	0:10	0:15	0:10	0:15	0:15	0:10		0:10	0:10
11 火	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
	退勤	19:20	20:36	18:09	19:50	21:05	17:55	18:12	21:08	20:25	19:08	20:32	19:18	19:30	17:27	13:45	18:22
	業務内	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
12 水	出勤	7:19	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
	退勤	19:35	20:58	8:14	20:21	21:00	18:21	19:47	20:58	19:30	19:10	19:52	19:17	19:29	17:03	20:10	18:26
	業務内	1:00	1:00	0:15	0:15	0:15	0:10	0:15	0:15	0:10	0:10	0:15	0:15	0:15		0:20	0:10
13 木	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	7:53	7:47	7:35
	出勤	16:30	20:21	20:20	20:56	20:15	17:58	18:02	21:00	18:30	18:33	18:28	18:25	19:36	18:18	19:18	18:19
	業務内	1:00	0:30	0:15	0:15	0:10	0:15	0:10	0:15	0:10	0:10	0:15	0:15	0:10		0:20	0:10
14 金	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
	退勤	19:41	20:35	15:15	20:15	20:10	18:48	20:13	20:10	7:32	15:14	15:18	15:10	19:46	18:22	7:59	18:26
	業務内	1:00	1:00	0:15	0:15	0:15	0:10	0:10	0:10	0:30		0:15	0:05	0:10		0:30	0:10
15 土	出勤																
	退勤																
	業務内																
16 日	出勤																
	退勤																
	業務内																
17 月	出勤	7:22	7:20	7:08	7:43	7:23	7:23	7:25	7:45	7:46	7:48	7:50	7:39	7:52	7:46	7:42	7:48
	退勤	18:44	19:34	18:18	21:19	20:52	20:26	20:52	21:19	7:50	19:20	19:31	18:45	20:30	18:13	19:51	18:21
	業務内	0:40	1:00	0:20	0:15	0:15	0:15	0:15	0:15	0:30	0:10	0:15	0:10	0:10		0:30	0:15
18 火	出勤	7:18	7:10	7:11	7:35	7:25	7:31	7:35	7:49	7:39	7:44	7:52	7:34	7:30	7:54	7:42	7:53
	退勤	19:17	19:43	18:05	18:35	19:45	19:05	19:00	19:45	19:00	15:18	15:18	17:11	19:12	18:01	19:24	18:21
	業務内	0:40	1:00	0:15	0:15	0:15	0:10	0:10	0:10	0:15		0:15	0:10	0:10		0:30	0:10
19 水	出勤	7:20	7:09	7:17	7:33	7:25	7:29	7:34	6:52	7:44	7:48	7:52	12:05	7:52	7:50	7:43	7:48
	退勤	19:04	20:12	15:25	20:17	20:16	19:42	21:05	19:40	7:20	19:17	20:17	17:15	19:17	17:25	20:14	13:06
	業務内	0:30	1:30		0:15	0:15	0:10	0:10	0:10	0:15	0:10	0:15	0:10	0:10		0:30	
20 木	出勤	7:17	7:15	7:12	7:36	7:22	7:32	7:37	7:39	7:44	7:44	7:52	7:19	7:48	7:48	7:42	7:35
	退勤	12:08	19:47	20:53	20:44	20:25	21:58	21:49	21:57	19:42	19:13	21:49	19:38	20:58	18:49	20:25	18:24
	業務内	0:30	0:20	0:15	0:15	0:15	0:10	0:15	0:15	0:15	0:10	0:15	0:10	0:10		0:30	0:10
21 金	出勤	7:17	7:11	7:30	7:47	7:25	7:35	7:39	7:43	7:35	7:42	7:45	7:11	7:53	7:48	7:45	7:35
	退勤	19:10	20:34	13:00	20:35	20:10	18:29	19:45	20:35	19:22	19:13	20:32	20:33	18:41	18:49	20:00	18:21
	業務内	2:00	2:00		0:15	0:15	0:10	0:15	0:15	0:15	0:10	0:15	0:15	0:10		0:30	0:10

時間外在校等時間が4 5 時間を超えると「OUT!」の表示が!

4 5 時間まであと何時間か、カウントダウンされていく

退勤時刻が1 8 時前は「青」で表示される

退勤時刻が2 0 時を過ぎると「黄」で表示される

入力用 PC を職員室入口に設置

4 月は黄色(退勤が2 0 時以降)が多く、多忙な時期であることがわかる。

「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に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。

お助け・相談エリア

これ以降、各自で時間を記入すること

《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11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。

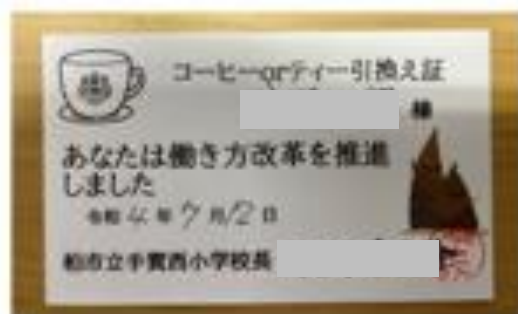
取組の詳細

以



1日11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！



「匝瑳市立八日市場第一中学校」の取組

| 8

1. 勤務時間を意識するための取組

(6)「退勤時刻ボード」の活用・年休取得予定シートの活用

【内容】

- 週の初めにその週の早く帰る日を申告し、ボードにマグネットを貼る。
- ボードの下に、「年次休暇取得予定表」を入れるフォルダを設置する。

【効果】

- 1週間を見通し、計画的に業務を行うことができる。
- 年次休暇を計画的に取得することができる。

取組の詳細

職員室の入り口にホワイトボードを設置

早く帰る曜日にマグネットを貼る

管理職や主任等の早く帰る日がわかるので、先を見通した業務の遂行ができる。

年次休暇を計画的に取得する雰囲気醸成される。
同僚の予定を見ながら、早く帰る日と年次休暇(時間単位)を組み合わせることも可能に。

「柏市立手賀西小学校」の取組

| 9

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

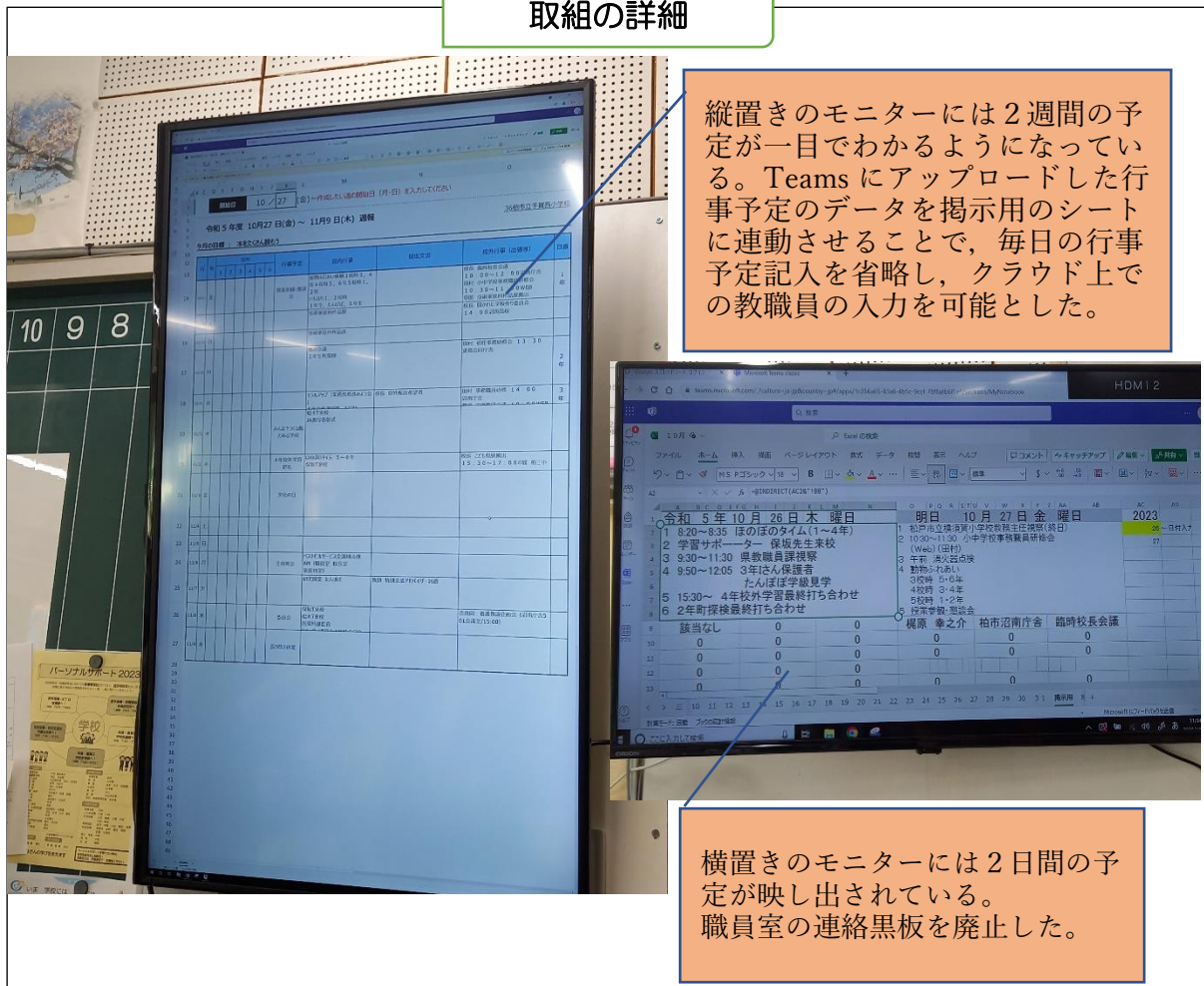
【内容】

○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 L I N E 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



縦置きのモニターには2週間の予定が一目でわかるようになっている。Teams にアップロードした行事予定のデータを掲示用のシートに連動させることで、毎日の行事予定記入を省略し、クラウド上での教職員の入力を可能とした。

横置きのモニターには2日間の予定が映し出されている。職員室の連絡黒板を廃止した。

「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」

【内容】

「校務のオフピーク化」

- (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。

【効果】

- (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。

取組の詳細

日	曜	校務関係
20	月	
21	火	
22	水	
23	木	勤労感謝の日
24	金	学校だより発行
25	土	
26	日	
27	月	
28	火	
29	水	
30	木	月末統計
1	金	
2	土	
3	日	
4	月	学年だより発行

プロジェクトスケジュール																																																					
月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																						
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日																	
サート																																																					
卒業式 (歌唱指導、 伴奏指導)									△																																												
									卒業式指導計画決定、伴奏指導、決定、練習開始																																												
校外学習 (6年)								△																																													
								手書																																													
									①一学期中に終わるとバタバタしない。 ②休み中は予定場所も受け入れていない。																																												
校内研究																																																					
職員会議																																																					
									◎出席： ◎欠席： ◎参加： ◎施設関係！																																												
備考																																																					

行事の提案・準備・実施が重なる時期をなるべく避けるように、思い切った見直しを実行。「毎年こうだから」ではなく、より良い時期、方法を常に模索する。

行事の提案・準備・実施が重なる時期をなるべく避けるように、思い切った見直しを実行。「毎年こうだから」ではなく、より良い時期、方法を常に模索する。

たよりの発行日を
少しずらすだけ
で、業務の負担が
かなり軽減され
る。

OODA ループの思考で
スピード感をもって柔
軟に対応している。

年度当初に年間の会議予定と議題、提案者を一覧で提示することで、見通しをもって準備ができる。

令和5年度職員会議提案計画

【1 学期】

[illegible]

(確認事項)

① 各自の提案事項を確認し、年度初めに一度はデータやノートに貼られた紙媒体を開いて必ず確認しておく。

② 職員会議の3日前までには起案を済ませ、PDFファイルにして 90共通資料→♥職員会議資料

「いすみ市立東海小学校」の取組

| 11

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、いらぬ物は捨てる。必要な物は、置く場所を決めておくといよい。

「匝瑳市立八日市場第一中学校」の取組

| 12

2. 校務効率化のための取組

(4) 教室や倉庫の整理・整頓

【内容】

○教室や倉庫の整理・整頓の徹底

- ・倉庫に眠っている長年使用していないものは思い切って廃棄する。
- ・どこに何があるか表示して、一目でわかるように整理する。

【効果】

- 物を探すムダな時間が少なくなった。
- 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



何が入っているか開けなくてもわかるように表示

中身の入ったものと空のものを分けて整理。取り出しやすい工夫も。



《ワンポイントアドバイス》

- ・次に使う人のことを考えて、常に整理整頓を心がける。
- ・「教頭だより（はちいちらいふ）」で、整頓術やそのねらいと効果を職員で共通理解。
- ・ペーパーレス化、データ管理と整理、不要な物の断捨離は同時に行うことで、業務の効率化が一層進みます。

「柏市立手賀西小学校」の取組

| 13

2. 校務効率化のための取組

(5) 卒業アルバムの写真選定に AI システムを導入

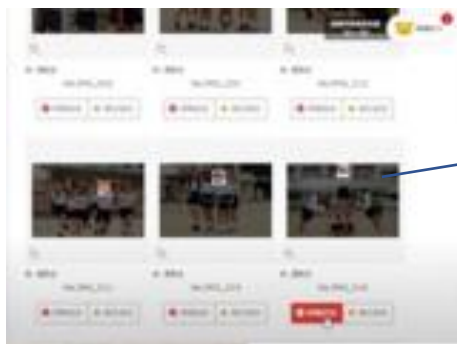
【内容】

○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



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。

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。

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 具体的方法

Part 1 導入の経緯	Part 2 導入の経緯
Part 2 導入の経緯	Part 2 導入の経緯
Part 2 導入の経緯	Part 2 導入の経緯
Part 2 導入の経緯	Part 2 導入の経緯
Part 2 導入の経緯	Part 2 導入の経緯

2

「野田市立清水台小学校」の取組

| 14

2. 校務効率化のために

(6) Google クラウドを活用した校務プラットフォームの作成

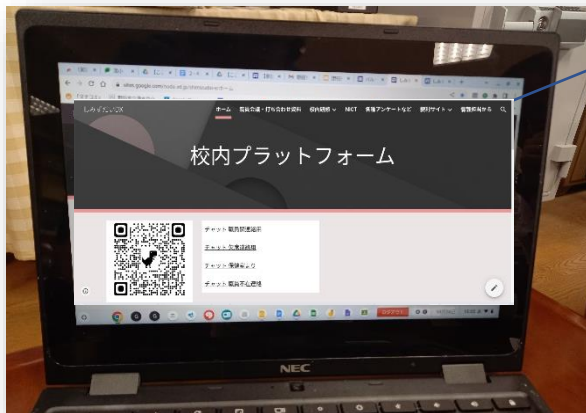
【内容】

○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】

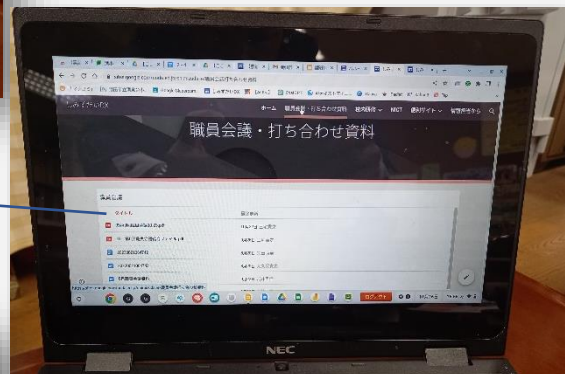
○校務の効率化が進み、時間外在校等時間が着実に縮減されている。

取組の詳細

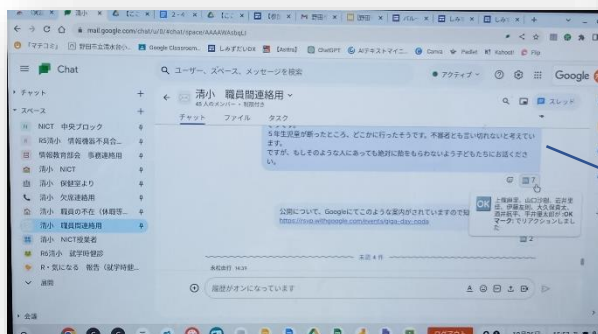


Google クラウドの活用で校内プラットフォームを作成。日報、健康観察表、補教計画、職員会議資料等を電子で一括管理。

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

| 15

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】

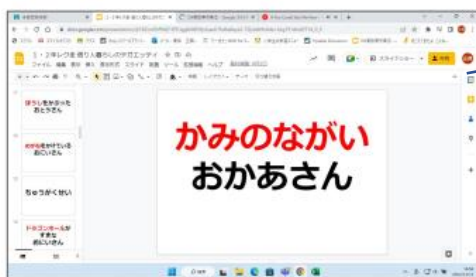
○行事に係る準備時間の見直し

- ・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にすればできあがり。



手賀西小の挑戦

「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。

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

「匝瑳市立八日市場第一中学校」の取組

| 16

4. 意識改革の取組

（１）教頭だよりの発行による教職員の意識改革

【内容】

○定期的にたよりを発行し、業務改善の取組を学校全体で共有。

～タイトル一覧（抜粋）～

「できることからムダを省こう」「このごろ耳にするウェルビーイングとは」「自己を見つめ直すことによる『働き方改革』」「タイパという考え方」「チャットに質問した『働き方改革』」「時間単位でやることを決めて仕事効率アップ」「時間効率の重要性とは」「ペーパーレス化の推進」

具体的な業務改善の手立て、意識改革に向けた考え方、働き方改革の最新情報などについて書籍や新聞、Web ニュース等からの情報を教頭の経験や学校の課題等に絡めてわかりやすく伝達している。

【効果】

- ・学校全体で業務改善の意識が統一された。
- ・職員が自発的に職員トイレに「はちいらいふ」を掲示し、常に目にすることができるようになった。⇒意識化の浸透

取組の詳細

はちいらいふデジタル版（八日市場一中働き方改革）vol. 12
あなたの運営の先生はおまかせ校務を活用していますか？ 04/12/05 作成：教頭

自己を見つめ直すことによる「働き方改革」

仕事はかどらない原因をさぐる。

生徒と向き合う時間の確保が目的です。

自分で考えた改善策を試してみる。

新たな働き方のスキルを身に付ける。

教頭が不定期に発行する教頭だより「はちいらいふ」職員が発行を楽しみにしている！



トイレに掲示された「はちいらいふ」

管理職がどんな思いをもって業務改善に取り組むのか。何のための働き方改革なのかを教職員に「伝える」ことが大切です。

「県立土気高等学校」の取組

17

5. 管理職によるマネジメントの取組

(1) 振り返りシートを活用して校長が教員一人一人と面談

【内容】

- 全職員から意見を出してもらい、それを各年代が混じった PT 会議で文章化し、全校で同じ目標に向かって業務改善を進める。
- 毎月、時間外在校等時間が 4 5 時間を超えた職員に面談シートをもとに校長が面談を実施。

PDCA サイクルで改善が図られる。

【効果】

- ・学校全体で業務改善の意識が統一された。
- ・職員は自分の働き方を振り返るとともに、管理職はその都度、改善策を講じることができた。

PT 会議で校内のルールを統一

取組の詳細

職員会議資料

働き方改革推進PTより

土気高校 働き方改革のためのルール

1 会議や打ち合わせの効率化

- ・資料は事前配付。参加者は事前に資料を読み込んでおく。
- ・質問したい内容は、予め提案者に伝える。
- ・会議での説明は必要最小限で。
- ・会議を始める際に、終了予定時刻を宣言する。

2 データの共有

- ・教材や定期考査のデータを、共有のフォルダに保存する。
- （完全に真似るのではなく、参考にする。）

3 業務をスクラップする意識

- ・やらなくても済むことは、やらない。業務のシンプル化。
- ・新しいことを始める際は、総業務量が増えないように。

4 ICTの活用

- ・teamsを有効活用し、会議や打ち合わせを精選する。
- ・朝の全体打合せは月・水・金のみ。
- ・火・木は学年室で学年打合せ（teamsで連絡事項等を確認）。

5 業務の分散

- ・年度始めに、分室内・学年内・教科内の業務分担の公平さを管理職がチェックする。
- ・部長・主任は業務を抱え込まず、メンバーに業務を振る。

6 業務のマニュアル化

- ・長く在籍する職員だけでなく、新しく着任した職員にも業務を任せられるよう、シンプルなマニュアル化に努める。

会議室にルールを掲示し、「見える化」することで意識できるようにする。

超過勤務面談シート（ 月）

氏名

1 超過勤務時間 … 全体 時間

(1) 部活動 … 時間

① 部活動は、ガイドライン通りに行っていますか? はい いいえ

② 部活動時間の内訳を記載してください。

・例：平日指導（○時間）、土日指導（○時間）

4/14（日）練習試合（○時間）

(2) 教科指導 … 時間

(3) 担任、学年 … 時間

(4) 分掌 … 時間

(5) その他 … 時間

2 超過勤務の原因は何と考えますか。

3 何をどのようにすれば勤務時間縮減となりますか。

何にどのくらい時間がかかっているか振り返る機会になる。

4 5 時間超の教員から状況を聞き取り、課題に応じて管理職が対応策を講じることができる。