



2023. 11. 30

発行：働き方改革プロジェクトチーム
栃木市教育委員会事務局
教育総務課教育政策係
電話：0282-21-2467
FAX：0282-21-2689
Email：kyoumu02@city.tochigi.lg.jp

下の表は、Formsにて教職員の皆さんから募集した「業務改善に関するアイデア」を一覧にまとめたものです。これを全職員で共有し、できることから業務改善を実践しています。また、新しいアイデアを定期的に追加募集することで、より活用しやすいものになっています！（大平中央小 教頭より）

大平中央小学校

「教職員の業務改善」推進に関して、こんな取組をしています！



先生の働き方改革(その5) 「令和5年度学校業務改善についての報告」 → 6月中旬に、Formsで先生方から募集したアイデアを追加赤太字は手を付け始めた項目です。共通理解の上、業務改善に役立てましょう。新しいアイデア

すぐにできること

着手

時間をかけて相談必要

【手をつけること】 ①◎実施 太字(☒つき 着手済み) ②□今後検討する、またはできるところから始める ③担当分担等【主な担当者】

コミュニケーションの推進

◎仕事内容を声に出して共有 ☒
※定期的にやるべきこと(これやっておくといいよね)や期限がある提出物(〇〇はいつまでに提出ですよね)などを学年や校務分掌で声に出して共有することで抜けが減るし助け合うこともできるかもしれません。【学年主任・校務分掌主任中心に声かけ】
◎作業が必要なことはみんなに声を掛けてやる ☒
※気が付いた先生だけ、負担が重くなっているように感じるとのこと、みんなに声をかけて手伝っていただけるチームでありたいですね。【管理職に声をかけて、管理職から声をかける】

ICT 活用の推進

・ワークシートをPDF化してMetaMoji利用 ☒
・提出物バーコード管理 □
・配布プリントのHP掲載やデジタル配信 □
※できそうなことからやってみましょう。

時間厳守・整理整頓の意識徹底

・リフレッシュデーの徹底 □
※時間を守る意識を高めましょう。
(自分のタスクマネジメントが重要ですね。強制はしません。)
・帰宅時間の明記。□【各自、工夫して】
※帰る時刻を宣言して帰宅してみましょう。
※早く退勤することに遠慮する必要はありません。
◎会議・打合せ時間を短時間集中 ☒【教頭・教務】
◎使用した備品の即返却 ☒【使用者】

拡大コピー機の導入 ☒

成績関係

◎児童指導の記録の簡略化 ☒
※「いいとこみっけ」に必要事項のみ
・成績補助簿の提出を無くす。□
→ 保護者への説明責任ができれば可能ですが、手持ち資料が何もないと無理ではないでしょうか。ただし、提出用に無理に形式を整える必要はないと思います。いかがでしょうか？

学習資料(プリント類)の共有☒

※共有フォルダに教科・学年別にデータを保存し、共有化を図る。
※PDFにすればMetaMojiでも利用できる。
※使いやすいフォルダ作成をする。
【フォルダ作成・管理 教務・学習指導主任・学年主任】

◎1人日直制の導入☒

自分の教室や廊下、担当場所の戸締りや大型テレビの電源を切ることなど、一人一人がきちんとやる。→巡視の軽減

◎放課後に子供が宿題などの忘れ物を取りに来るのはやめるよう統一してはどうか。☒

仕事内容の簡略化、ボランティア導入

◎仕事は基本前年度の反省を生かして ☒
※まず目的を確認することが大切です。目的達成のために必要がなければ削減や縮小する、あるいは、必要であればやる。【管理職に相談】
◎SSSへお願い ☒
・プリント印刷や配付物のお願い
・賞状印刷の負担軽減 ☒
→ その他いろいろとお願いできることはお願いしていきましょう。
◎業務委託の検討 □

ネットバンキング ☒

※その他、銀行に向く場合も声を掛け合って、お互いに交代で行くのもいいですね。
うさぎの飼育☒
※今年度は今いるウサギを飼い続け、次年度からはボランティアさんにひきとっていただく。いかがでしょう。

出張復命書の厳選 ☒

※宿泊、県外引率のみ【校長】
復命書の連名での作成
→ 監査で指導があったそうですが、他校の情報も収集してみましょう。

タブレット保管庫の教室移動□

ゆとりある日課の検討□

・C日課を週2回にもどして欲しい
→ 校内の環境をきれいにするために今年度から週1回にした訳ですが、みんなで話合ってください。【主幹中心に全職員】

◎週案提出の簡略化□

※共有フォルダに週案フォルダを作成し、データ上で校長・教頭・教務が確認する。【主幹】

PC 作動時間での勤務時間登録□

※市町によってそれぞれですが、PCのログオン時間で勤務時間を調べているところもあります。市教委に話してみましょう。【校長・教頭】

学年便り発行の廃止□

→ 前文などは廃止して、連絡やお願いのみに簡略化するのも手ですね。

提出文書や作品募集の削減及び厳選

→ 校内で検討しながら削減の方向に□
また市教委に相談してみましょう。
【校長・教頭】

◆ **ご自分の時間外勤務の月合計時間を把握していますか？**

- 1) 昨年度9月末の職員打合せにおいて、以下の資料を配付しました。
- 2) 各自の9月の時間外勤務の合計時間を記入してもらいました。
⇒「え～、何時間かなあ？」という声があがり、記入できない教職員が多数。毎日タイムカードに打刻しているが・・・。
- 3) この反応を受けて、タイムカード導入の目的を説明しました。
⇒タイムカードの打刻と集計・報告が目的になってはいけない！
- 4) 時間外勤務の合計時間を書けない教職員が多かったので、本校の勤務時間に合わせて具体的に考えてもらいました。
⇒**こうすることで、自分の時間外勤務の月合計時間が把握しやすくなる！**
- 5) 給特法の改正の内容について説明しました。また、時間外勤務1か月45時間以内・年間360時間以内や法的根拠について確認しました。
⇒**年間360時間ということは、1か月36時間以内におさめることが求められるであろう！**

最後に、「子供を教える職業なので、時間どおりにいかないこともあるが、**ゴール（退勤時刻）**を決めて朝から仕事を組み立てるから工夫が生まれ、仕事術も磨かれていく！」ことを伝えました！
(栃木第五小 教頭 より)

資料の () の中を穴埋めしてみましょう！
タイムカード打刻の本来の目的を再確認し、「**時間を意識した働き方**」の改善につなげていきましょう！

2022. 9. 28 職員打合せ資料

ゴール（退勤時刻）を決めて朝から仕事を組み立てる

- 1 ご自分の9月の時間外勤務の合計をお書きください。 9月の時間外勤務の合計⇒(約 時間)
- 2 タイムカード導入の目的
「教職員一人一人が**自らの勤務時間を客観的に把握**し、勤務時間・健康管理を意識した働き方を工夫します。」『栃木市版働き方改革』（栃木市教委教育総務課）P.3 より
- 3 本校の勤務時間に合わせて具体的に考えてみる
7：40に出勤したとする⇒()分の時間外勤務
18：00に退勤したとする⇒()時間()分の時間外勤務
1日合計で()時間()分の時間外勤務
1か月は約22日の出勤日があるから、1か月合計(約 時間)の時間外勤務
- 4 給特法（公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法）の改正 2021.4.1
(1) 時間外勤務の上限に関するガイドラインを指針に格上げ⇒(法)的根拠あり
(2) 具体的には、①1か月の時間外勤務を()時間以内、②1年間の時間外勤務を()時間以内にするとした。 ※1か月80時間以上は過労死ラインとされている。
年間360時間ということは・・・。長期休業が2か月あるとして、年間10か月とすると、1か月36時間以内にしなければならない！
- 5 違反に罰則はないが、上限規制指針から外れた勤務時間管理は(校)・教育委員会の責務を適切に果たしていないと見なされる。(文科省資料より)
- 6 ゴール（退勤時刻）を決めて朝から仕事を組み立てるから工夫が生まれ、仕事術が磨かれていく。子供を教える職業なので、時間どおりにいかないこともあるが。
- 7 経験により仕事術が高まり、より効率的に職務遂行が図られる。
- 8 働き方改革を進めることは、今現在の自分自身・学校・児童のためだけでなく、これからの教育界にとっても必要なこと。「自分のやり方だから、周りから言われても変える必要はない」⇒×
- 9 勤務時間に関する事、働き方改革に関する事はお気軽に管理職にご相談を。

