

学校における働き方改革 取組事例一覧

1 教員の在校時間の把握と活用

No.	取組事例
1	毎月15日と月末にカードシステムの在校時間データを集計し、時間外労働の多い教員に対しては、校長から早めの声掛けを実施
2	毎月、各教員の在校時間を確認し、月の時間外労働が80時間を超えた教員に対しては、産業医による面談と改善に向けた指導を実施
3	在校時間の分析（職層別、分掌別、部活別）により時間外労働が多い要因を把握し、その結果を基に、校務分掌の平準化や部活動指導の負担軽減を実施
4	時間外労働の多い教員に対し、当該教員の在校時間データ（平均値や推移等）を基に、今後の縮減目標を具体的に指導
5	毎月の在校時間の集計結果を一覧表にまとめ、職員会議等で配布して業務改善策を検討
6	カードシステムの操作忘れを防止するため、打刻を促すイラストを掲示

2 教員の意識改革

(1) 働き方改革に対する意識の向上

No.	取組事例
1	学校経営計画の冒頭に働き方改革を位置付け、職員会議等において、教員に対して働き方改革の意義や学校の方針及びその実現に向けた取組を説明
2	時間外労働の縮減や退庁時間の目標等、働き方改革に関する学校独自のスローガンを設定し、職員室等に掲示
3	各教員がライフ・ワーク・バランスの達成に向けた目標を設定し、自己申告の面接時に管理職がその取組状況を確認
4	中央教育審議会における働き方改革の検討内容等、国や都の動向を職員会議等で随時情報提供
5	教員を対象とした産業医による健康講話や、外部専門家による働き方改革に関する校内研修会を実施

(2) 勤務時間に対する意識の向上

No.	取組事例
1	特定の曜日を定時退庁日に設定し、職員室の黒板への表示やBGMの放送により退庁を促進
2	定時退庁日は、部活動禁止日や会議禁止日とするなど、定時退庁に向けた条件を整備
3	定時退庁をしやすい夏季休業期間中に、定時退庁週間を4週間連続で設定
4	定時退庁日のほか、月に1回、定時完全消灯日を設定

5	各教員がMy定時退庁日を月1回以上設定し、該当日にはMy定時退庁日であることを机上に表示して、職場全体で配慮
6	毎日18時に、校長が職員室で退庁の声掛けを実施
7	管理職が率先して年次有給休暇の取得や定時退庁を行い、ライフ・ワーク・バランスの推進に向けた職場風土を醸成
8	出張先での用務終了後、学校に帰庁すると勤務時間外になる場合は、やむを得ない場合を除き、直帰を基本

3 業務改善の推進

(1) 校務の改善・学校行事の見直し

No.	取組事例
1	教員との面談等により各校務の実態を把握し、真に必要な校務のみを精選
2	担当校務を業務量の多さに応じて点数化し、校長が評価の上、校務分掌の平準化を実施
3	若手教員とベテラン教員とのペアで校務を担当させ、若手教員の育成を図るとともに若手教員の業務負担を軽減
4	各校務のマニュアルの作成及び内容の明確化により、新任教員の負担を軽減
5	全教員から校務の効率化に関するアイデアを募り、すぐに取り組めるものについては当該年度から実施
6	校外活動等の恒例行事については、行程表のひな型を作成し、毎年一から作成する業務を解消
7	複数の学校行事を同一日に行う、類似行事を統合するなど、学校行事を効率化 (例：土曜日の授業公開と学校説明会を同一日に開催)
8	宿泊を伴うHR合宿について、内容を精査して日帰りのHR行事へと変更
9	体育祭や文化祭等の会場準備を簡素化

(2) 会議の効率化

No.	取組事例
1	内容の似た会議を統合するとともに、必要最小限の人数で開催
2	複数の会議を同一日に開催し、会議の日数を削減 (例：委員が重複する学校運営連絡協議会と防災教育推進委員会を同一日に開催)
3	会議の議題を年間で計画的に設定することで、開催回数を必要最小限に削減
4	軽微な連絡事項はメールや職員室内のホワイトボード等を活用し、朝の打合せを廃止
5	会議開催日を月曜日と水曜日に設定し、他の曜日における開催を原則禁止

6	会議の開始時刻及び終了時刻を会議資料に明記し、遅刻者があっても定刻どおりに開始するとともに、会議の延長を禁止
7	会議時間の上限を1時間に定めるとともに、勤務時間内に行うことを徹底
8	会議の内容を報告事項と協議事項に分別し、あらかじめ時間配分を行い、時間厳守で進行
9	会議資料は事前にメール等で配布し、当日の資料説明を必要最小限にすることで、会議を効率化
10	校内PCやタブレット端末を活用し、会議のペーパーレス化を図り、資料の印刷や丁合、配布に係る時間を削減
11	会議資料は一つの議題につき原則1枚にするとともに、既存資料の活用を徹底

(3) 執務環境の整備

No.	取組事例
1	月に1回、不要な什器や書類の一斉廃棄など、執務環境の美化に取り組む執務環境整備日を設定
2	毎週金曜日の16時50分から「職員室一斉10分間清掃」を実施し、清潔で整理された執務環境を維持
3	ファイルの色分けや背表紙へのタイトルの表示等により、書類管理の機能化を推進
4	文房具等の物品の収納場所を明示した「収納マップ」を作成
5	事務機器（コピー機やプリンター等）の最新鋭化や台数増により、業務を効率化

(4) ICTの活用

No.	取組事例
1	電子掲示板に管理職のスケジュールを掲載し、校務上のスケジュール調整を効率化
2	電子掲示板に会議資料等を適宜アップロードし、連絡事項の伝達や打合せに係る時間を短縮
3	教材等の電子データを校内ネットワークの共有フォルダに保存し、共有化を促進
4	前年度資料等の活用を容易にするため、校内ネットワークの共有フォルダの体系化を推進
5	操作マニュアルの作成及び研修会の開催により電子起案を推進し、起案・回付事務を効率化
6	学校説明会へのネット予約の導入や、学校評価アンケートのWeb入力化により、事務処理を効率化
7	授業評価や学校評価等に係るアンケートについて、業者委託によりクラウド化し、集計作業を効率化
8	保護者からの欠席・遅刻の連絡について、専用のメールアドレスやWeb上の連絡フォームを活用

9	生徒の学力向上、学習習慣の定着を図る手段として、オンライン学習支援ツールを活用
10	定期考査等において、一部教科にマークシート方式を導入し、採点業務やデータ分析を効率化

(5) その他

No.	取組事例
1	学習課題の点検、講習・補習の指導、自学自習の個別指導、経営企画室の業務補助等において、外部人材を積極的に活用
2	資料の印刷、丁合等の簡易な業務については、教育事務補助員（チャレンジ雇用職員）を活用
3	スクラップ&ビルドの観点から、新たな取組を実施する際は既存の取組をやめることを校内でルール化
4	学校便りや学年便りなど、保護者への案内で重複している掲載項目を整理・統合し、作成業務を軽減
5	留守番電話の自動応答を18時から翌日の7時まで稼働させ、勤務時間外の電話対応業務を軽減
6	欠席連絡にファクシミリを活用し、勤務時間外の電話対応業務を軽減
7	規則等に定めがなく、必要性の薄れた消耗品の管理簿等を廃止
8	校内ルールで運用している管理職への書類申請手続（特別教室の空調使用等）を廃止

4 教員の柔軟な働き方の推進

No.	取組事例
1	子供の保育園の送迎や家族の介護等を行っている教員について、本人の希望に応じて勤務時間帯を変更
2	3時間目の授業から始まる教員の勤務時間帯を設定し、19時まで利用可能な自習室を担当
3	登下校時に生徒指導を行う教員について、通常の勤務時間よりも早い時間や遅い時間に勤務時間帯を設定

5 部活動指導の改善

No.	取組事例
1	学校で一斉に部活動を行わない「ノー部活動デー」を設定
2	活動時間にメリハリをつけ、週の活動の半分は通常よりも短い活動時間で実施
3	部活動休養日の日数を月単位又は年単位で設定し、計画的に実施

4	大会参加回数や練習量の多い部活動について、複数顧問制や顧問の交替制・当番制を導入し、顧問の負担を軽減
5	複数の部活動を対象にした合同トレーニングを実施し、指導に当たる顧問の人数を削減
6	部活動指導員を積極的に活用し、土日の練習や大会への引率は部活動指導員が実施

6 保護者や地域の理解促進

No.	取組事例
1	学校運営連絡協議会や保護者会等において、学校における働き方改革の意義について保護者に説明・周知
2	学校閉庁日の設定や留守番電話の導入、学校行事の精選、部活動休養日の設定等について、お知らせ文書の配布や保護者会での説明等を通じて、丁寧に周知
3	学校評価アンケートにライフ・ワーク・バランスの項目を設定するとともに、その趣旨を説明する文章を記載
4	学校のHPや学校通信等に、当該校における働き方改革の取組を掲載