

令和6(2024)年度学校における働き方改革実践報告会  
**高等学校・特別支援学校部会**

# 栃木県立宇都宮中央高等学校 職員数79名

心に余裕があり、生徒に対して効果的な教育活動が提供でき、教職員・生徒ともに生き生きと笑顔にあふれ、保護者や地域から信頼される学校

## ☆退勤時間の明確化

あいまいだった最終退勤時間を平日20時、長期休業中18時として共有

## ☆朝の打合せ及び放課後の会議の効率化

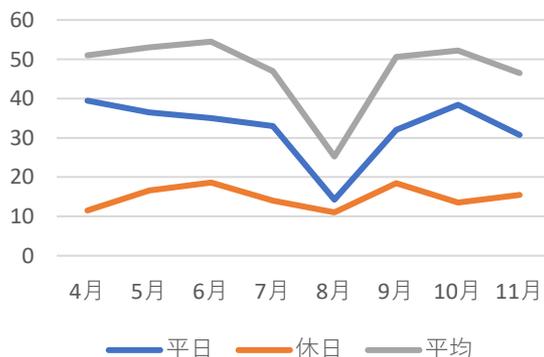
朝の打合せの連絡内容の簡略化

部長主任会議・職員会議の協議事項と連絡事項の時間配分の見直し

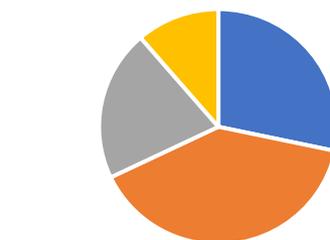
## ☆校務分掌の見直し

各系の必要性、適切な人数などを見直し、次年度の分掌を作成する際に活用  
後任及び若手育成という視点からも、チームで共有して動けるような意識付け

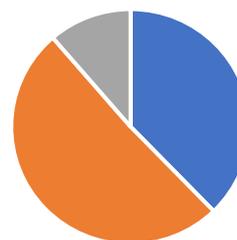
月別超過時間の変化



最終退勤時間を意識して働くようになった。



会議の効率化により時間の使い方が変わった。



☆月間平均長時間勤務が最大**8時間減少**(8月を除く)

☆退勤時間を意識するようになった割合**68%**、会議の効率化による時間の使い方が変化した割合**89%**

# 栃木県立鹿沼東高等学校 【職員数37名】



全職員の参画により業務の効率化と平均化がなされ、生徒との対話・指導に十分な時間が取れる学校

- ①起案文書の表紙や簿冊の表紙に、データの格納先アドレスを記載し、過去の資料を探す手間・時間を削減
- ②アンケートの質問項目を精選・削減し、Formsの回答方式で実施
- ③旅行命令書(復命書付き)の様式を一新し、旅行命令書は押印無し、復命書は押印のみに変更
- ④清掃の実施日を週2回(火木)削減
- ⑤早退時の帰宅連絡フォームの作成により、生徒の帰宅を担当がすぐに把握可能へ(朝の遅刻欠席連絡と同様に)
- ⑥職員室や教室の環境整備により、気持ちよく業務にあたり、効率アップへ (貴重品や情報管理の面からも有効に)
- ⑦19時を過ぎたら、職員室内や準備室にも声かけをして、帰宅時間をお互いに確認
- ⑧事務補助員の業務内容を明確化して先生方に提示することで、依頼しやすい環境へ
- ⑨朝の打合せを週2回(火木)省略。(出勤状況の把握のため、出退勤管理カードケースを設置し、カードの表裏に赤色と青色の丸シールを貼り、出勤時は青、退勤時は赤が見えるように格納)

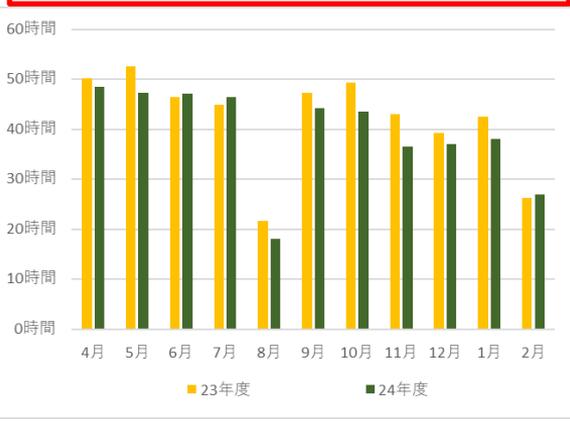
出退勤カードケース



教室前方の整頓例の提示



月あたりの平均勤務時間外在校時間



『生徒との対話・指導に十分な時間が取れる学校』について、どの程度の実現がされているか(いたか)

	1	2	3	4	3・4計
実現していない ←					
→ 実現している					
1学期以前	24.1%	55.2%	17.2%	3.4%	21%
2学期以降	3.4%	31.0%	37.9%	27.6%	66%

2024年2学期以降、月あたりの勤務時間外在校時間が前年度比で大幅に減少！  
4～7月の平均: -1.2H 9～12月の平均: -4.4H 1月: -4.5H 2月: +0.7H

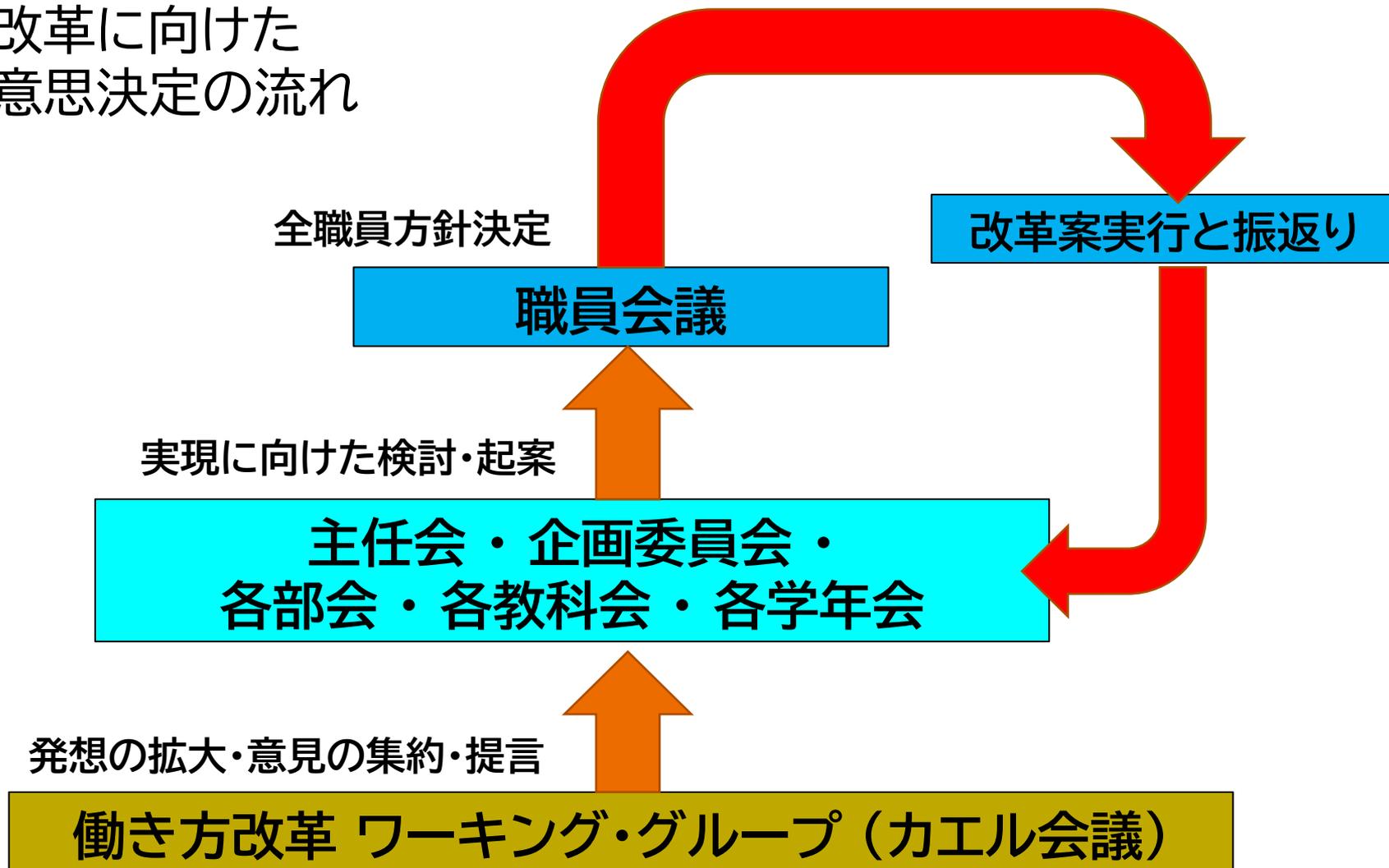
「組織の業務改善と教職員の意識改革により、生徒の育成に向けた効率的な教育体制の整備と教職員のワークライフバランスが図れる学校」を目指します。

## <主なアクション>

- ・教務関係 > 各種会議、朝の打合せ、行事の企画運営、校内連携業務等においてICT化・ペーパーレス化を進めたうえで精選し、日々の業務量を削減しました。
- ・学習指導関係 > 単元テスト・小テスト等の実施状況を分析し、効果的な教材の選定と自動採点システムやWebテストの活用で、教材作成・採点・結果分析・成績処理の効率化を図りました。
- ・進路指導関係 > 校内模試・実力テストの実施状況を分析し、次年度の校内試験の廃止と併せ、校外模試の事前対策・事後の振り返り等の活用策を再構築し、学力向上策を充実させました。

**<成果> 超過勤務理由**（県在校時間管理システム 前年同月比(11月・2月)から）  
各種会議・部活動・テスト関連・学習指導・文書作成・事務処理等に要する時間がそれぞれ減少し、代わって教材研究・授業準備・進路指導等に時間をかけられるようになりました。

# 改革に向けた 意思決定の流れ





## 教務関係の改革

### ・文書決裁経路を分別整理

回覧決裁／持回り決裁／電子決裁 により企画者の負担を軽減

### ・各種会議の回数や議題を整理し、会議時間を短縮化

審議事項／報告事項（資料＋説明）／資料提示のみ／朝の打合せへ移行

### ・企画委員会・職員会議をペーパーレス化

デジタルファイル保管で確実に業務内容を共有／印刷・綴込み業務を削減

### ・「教員特殊業務手当実績及び整理簿」作成をシステム化

ICT活用により入力・決裁・保管を省力化

### ・教員と教員業務支援員・日本語指導支援員との連携体制を再構築

業務依頼方法と時間配分を明確化し、業務効率を改善

### ・保護者からの各種集金・支払いをインターネットバンキング利用

現金取扱いをやめ、手数料を抑制し、業務効率を改善

# 朝の打合せにおける改革

**保護者等**

**各教職員**

(前日夕方～当日朝)  
欠席連絡を送信

打合せ・  
連絡事項を  
入力

(Web)  
**MS Forms**

(校務用PC)  
**統合型校務支援システム**

**MS Power Automate**

「ファイル」にアップロード

各学年チャンネル  
に区分投稿・  
データベース化

(タブレットPC・スマートフォン)  
**MS Teams**  
教職員チーム

**各教職員  
が閲覧**

## <成果>

- ・電話当番の拘束が不要
- ・欠席等の情報が蓄積され、統計処理が容易に
- ・時間外電話応答システムの対応時間を拡大

- ・何時どこからでも情報閲覧が可能に  
→ 朝の打合せを削減
- ・ペーパーレスで印刷業務がなくなり、  
省資源に

## 学習指導関係の改革

### ・授業におけるICT活用

MS Teams を活用してWeb教材を共有／資料配布・課題提出をペーパーレス化

### ・単元テスト・小テスト等の実施状況を見直し

学期始めの課題テストを廃止

各種テスト自作問 → 市販教材等の選定・活用により準備を省力化

自動採点システム活用により、紙テストの採点・集計を省力化

MS Forms によるWebテスト実施により、採点・結果分析を効率化

### ・各種アンケート調査や行事の出席連絡を MS Forms で集約

## 進路指導関係の改革

### ・校内模試・実力テストを見直し

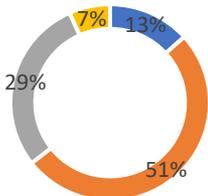
次年度から廃止 → 作問・分析業務を軽減／授業改善と連動

校外模試の事前対策・事後分析を充実・・・思考問題等への対応を強化

## 一人一人がゆとりを持って、発言しやすい環境で効率的に仕事ができる学校

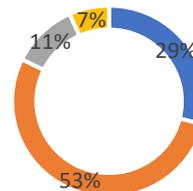
- 朝の打合せ項目のみ読み上げ
- 欠席連絡のデジタル化
- 留守番電話切替(勤務時間に合わせる)
- Teamsの活用
- カエルweekの実施
- カエル宣言の実行
- 職員会議定時前終了目標
- 預かり決裁導入
- Formsアンケート実施
- 各準備室の退勤状況表示(管理棟)

北陵高全体の働き方に対する意識が変わったか



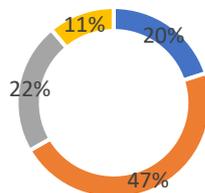
- あてはまる
- ある程度あてはまる
- あまりあてはまらない
- あてはまらない

周囲に気兼ねせず帰りやすくなったか



- あてはまる
- ある程度あてはまる
- あまりあてはまらない
- あてはまらない

あなたの働き方に対する意識は変わったか



- あてはまる
- ある程度あてはまる
- あまりあてはまらない
- あてはまらない

効果があった取り組み



平均超過勤務時間推移 (1か月あたり)



\* 3年間の平均超過勤務時間の推移から、今年度5月以降**減少傾向!**

\* 「働き方改革が推進されていると思うか」 YES (6月)22% (12月)62% **40%↑**  
 (職員アンケートより) 職員の**意識が変わる**きっかけになった。

# 栃木県立盲学校 職員数86名



株式会社ワークライフバランス

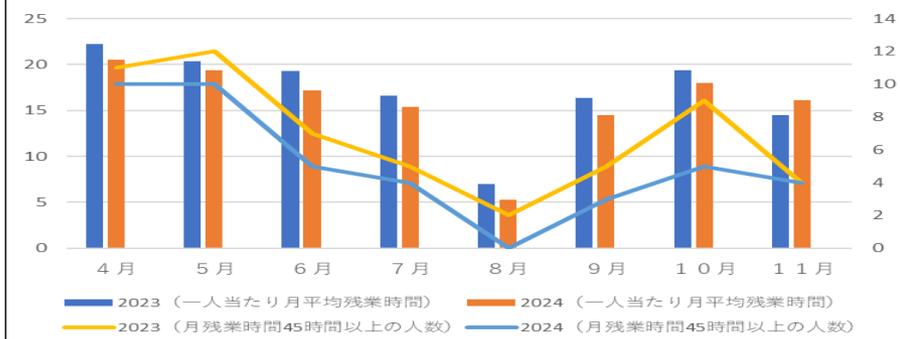
ゆとりのある業務や協働により、授業準備や教材並びに指導法の研究に充てる時間の創出及び職員の生活の質の向上を図り、笑顔が絶えない人間関係が築け、一人一人の力量が最大限に発揮できる学校。

○以下をkaeru会議で検討し、委員会を通じ実践につなげた

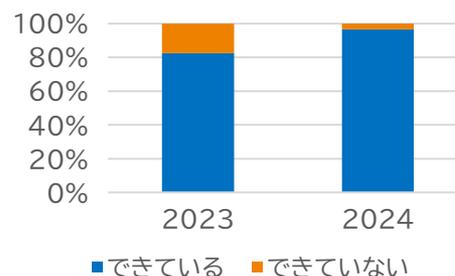
①働き方改革推進委員会改善案 ②面談で各教職員から出された改善案 ③QC（クオリティコントロール）レポートで出された改善案 ④kaeru会議で出された改善案

<改善例> ○寄宿舎の夜間巡回スケジュール見直し ○会議書、横版の共通理解 ○Teams活用 ○外  
部調査・物販の取捨選択 ○募金置き場の設置 ○食堂清掃 ○歩行指導のスクールバス  
○広報・たよりの整理 ○スクールバスの設定 ○マイラ  
イトダウンデーの実施 ○六つ星目標設定 ○打合せの効率化 ○協働の意識 ○備品点検  
の合理化 ○最終退勤20時以内の意識統一 ○教育課程研究集会及び各研究班の活動充  
止 ○会議は1時間以内の意識統一 ○メール、Teams朝夕確認

一人当たり月平均残業時間と月残業時間45時間以上の人数の推移



コンプライアンス調査(風通しの良い職場環境  
や人間関係づくりに努めているか)



○昨年度比一人当たり月平均残業時間及び月残業時間45時間以上の人数がほとんどの月で減  
○働き方改革と風通しの良さは関連性がある！（のではないだろうか）



# 栃木県立わかかくさ特別支援学校

## 職員数48名

日頃からコミュニケーションをとり、お互いさまと認め合うことで心理的安全性が確保し、また情報共有しながら連絡システムを整理することで、業務分担を明確化されているやりがいのある学校

あいさつしよう、児童生徒のことを話そう  
わからないことは 聞いてみよう  
まずは、やってみよう  
そして みんなでよい方向にすすんで行こう

(わかばちゃんプロジェクトチーム)



### アンケートを実施(12月)

- 🐸 あいさつ + α 浸透している・・・90.6%
- 🐸 わからないことは 聞いてみよう・・・100%
- 🐸 まずは、やってみよう・・・84.3%
- 🐸 やりがいをもって取り組めた・・・93.7%
- 🐸 次年度、自分の業務の中で改善できることがある・・・84.3%



- ・業務改善(校務日誌の印刷の仕方・入力方法の変更、行事等の反省をアンケート機能の利用、「文書作成の基本」の作成・周知、電子決裁の導入など)
- ・風通しの良い職場(コンプライアンスチェック:87%)となるよう意識的にあいさつ + α
- ・次年度への引継ぎをスムーズに行い、探し物の時間を減らるように