



令和6(2024)年度学校における働き方改革実践報告会 中学校部会

栃木県宇都宮市立宝木中学校

職員数39名



「効率よく、時間も心も余裕をもって取り組むことで、生徒と関わる時間を増やし、生徒の成長した姿が見られる学校」を目指して

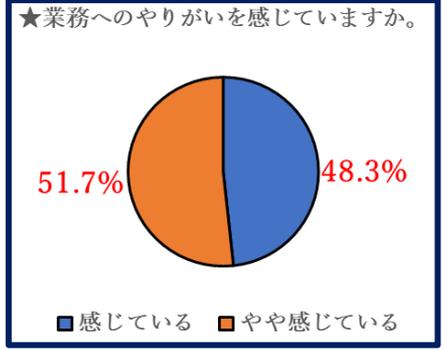
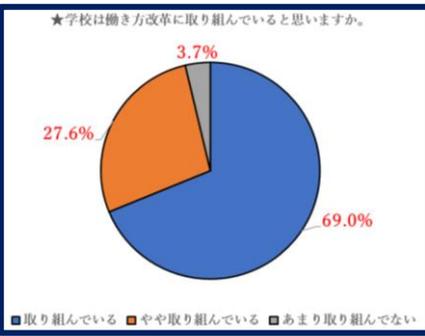
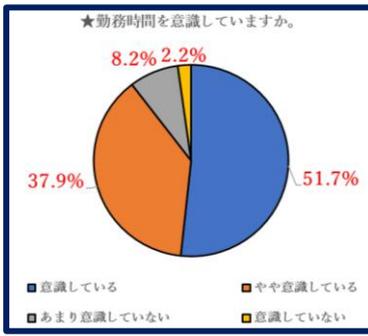
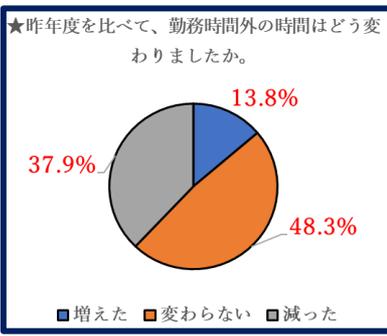
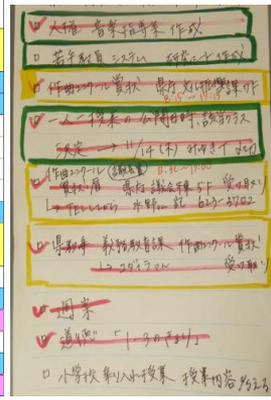
15の具体的な取組の中で「働き方改革」につながった取組

- ・日課と朝の打合せ回数を見直す。 **86.2%**
- ・やらなければならないことを優先させる。 **62.1%**
- ・インターネットバンキングで会計処理できるものを増やす。 **62.1%**
- ・生徒指導はその現場を見た人がその場で指導する。 **48.3%**
- ・互いの成長を目指し、温かな声かけをする。 **48.3%**

A日課	
生徒登校	8:10(※朝会は8:00)
出席確認	8:15
宝Lタイム	8:15~ 8:25
朝の会	8:25~ 8:35
第1校時	8:45~ 9:35
第2校時	9:45~10:35
第3校時	10:50~11:40
第4校時	11:50~12:40
昼食	12:40~13:15
歯磨きタイム	13:15~13:40
昼休み	※清掃(13:20~13:35)
第5校時	13:45~14:35
帰りの会(水)	14:45~14:55
清掃	14:40~14:55
帰りの会	15:00~15:10
第6校時	14:45~15:35
清掃	15:40~15:55
帰りの会	16:00~16:10



A日課	
生徒登校	8:10 ※朝会は8:00
出席確認	8:10 ※朝会は8:00
宝Lタイム	8:10~ 8:20
朝の会	8:20~ 8:30
第1校時	8:40~ 9:30
第2校時	9:40~10:30
第3校時	10:45~11:35
第4校時	11:45~12:35
昼食	12:35~13:10
歯磨きタイム	13:10~13:35
昼休み	13:10~13:35
第5校時	13:40~14:30
帰りの会	14:35~14:45
清掃(当番制)	14:45~14:55
第6校時	14:40~15:30
帰りの会	15:35~15:45
清掃(当番制)	15:45~15:55



- ・「勤務時間外の時間」昨年度との比較→**37.9%が減少**
- ・「勤務時間に対する意識」→**肯定的回答89.6%**
- ・「やりがいをもって働ける職場環境」→**肯定的回答100%**

日光市立東原中学校 職員数19名

教師が、心にゆとりをもって生徒に接し、それぞれに適正に役割をもち、やるべきことが明確で、不安を感じることなく、授業実践などを通して教員同士が高め合え、仕事も私生活も充実して働くことができる学校

1) 日課の変更(生徒の下校時間を30分繰り上げ)

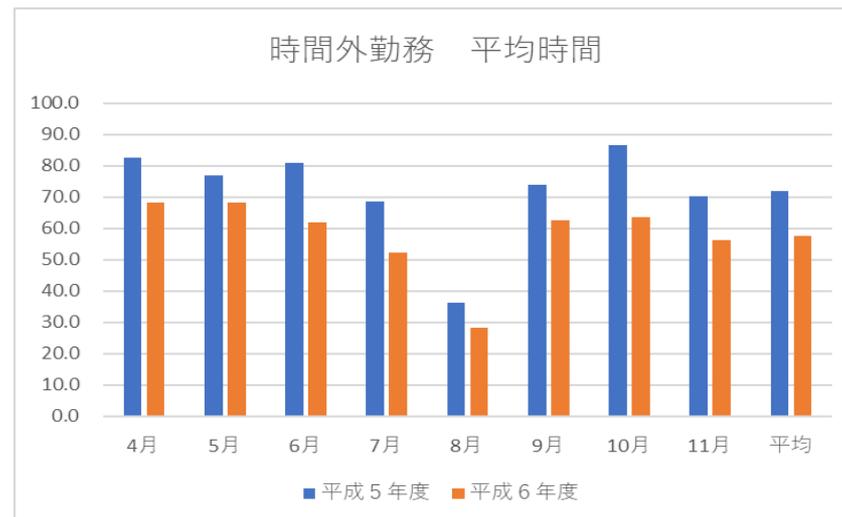
- ・ 朝の学習(読書)の削減。
- ・ 朝の職員打ち合わせの削減。
(マイクロソフト・チームスを活用して必要な事項の伝達を実施。)
- ・ 清掃を週2回(火・木)に昼休みの時間に実施。火・木は、昼休み無し。

2) 相談体制の整備

- ・ 1ヶ月あたりの時間外勤務時間集計結果を面接指導対象者へ報告。
- ・ 面接指導対象者は、問診票を記入提出。
- ・ 衛生推進者による面接を実施
(医師による面談が必要な場合は、校長より市教委へ報告)
- ・ 時間外勤務時間に改善が見られない場合、校長による面接を実施。

3) 教職員の意識改革と業務の見直し

- ・ 校内研修の実施。「何のための働き方改革か」
「自分の働き方の振り返りと今後進めたいこと」
- ・ 通信票通信欄の廃止 など



1) 時間外勤務時間が、月平均14時間減

2) 時間外勤務80時間以上の教員が、月平均2名減



日光市立東原中学校

日課表 《令和6年4月より実施》

校時	曜日	月・火・木・金	水
職員出勤		～	8:00
生徒登校		～	8:10
朝の会		8:10 ～	8:20
第1校時		8:30 ～	9:20
第2校時		9:30 ～	10:20
第3校時		10:30 ～	11:20
第4校時		11:30 ～	12:20
給食		12:20 ～	12:55
歯みがきタイム		12:55 ～	13:00
清掃/昼休み		13:05 ～	13:20
第5校時		13:25 ～	14:15
第6校時		14:25 ～ 15:15	
帰りの会		15:20 ～ 15:30	14:20 ～ 14:30
学力向上タイム /生徒活動の時間			14:30 ～ 14:55
生徒活動の時間（随時）		15:35 ～ 15:55	



日課表

校時	曜日	月・火・木・金	水
職員打合せ		8:00 ～	8:10
生徒登校		～	8:15
朝の学習		8:15 ～	8:25
朝の会		8:25 ～	8:40
第1校時		8:50 ～	9:40
第2校時		9:50 ～	10:40
第3校時		10:50 ～	11:40
第4校時		11:50 ～	12:40
給食		12:40 ～	13:15
歯みがきタイム		13:15 ～	13:20
昼休み		13:20 ～	13:35
第5校時		13:40 ～	14:30
第6校時		14:40 ～ 15:30	
清掃		15:35 ～ 15:50	
帰りの会		15:55 ～ 16:05	14:35 ～ 14:45
生徒活動の時間 学力向上タイムなど		16:10 ～ 16:30	14:50 ～ 15:10

部活動終了
下校完了時刻

4月	～17:30	11月	～16:30
9月	～17:00	2月	～17:00

下校完了時刻

4月	～18:00	県新人翌日	～17:15
地区新人翌日	～17:45	11月	～17:00
10月	～17:30	2月	～17:30
		卒業式翌日	～18:00

栃木県芳賀郡茂木町立茂木中学校

職員数19名



明るく元気に、心にゆとりと教育的愛情、熱意をもって**子供たちと向き合い続けられる**、働きがいのある職場をつくろう！

部活を終えて時計を見ると18時半…。

★昨年度末までに改善されていたこと

- ・欠席等連絡のメール利用
- ・出退勤時刻の電子化(出勤簿押印不要)
- ・ペーパーレス化(打合せ、職員会議)
- ・通知表の見直し(所見欄の廃止)
- ・定期テスト自動採点システム利用(理)
- ・エアコン・LED完備(教室・体育館・武道館)等

●本校の課題

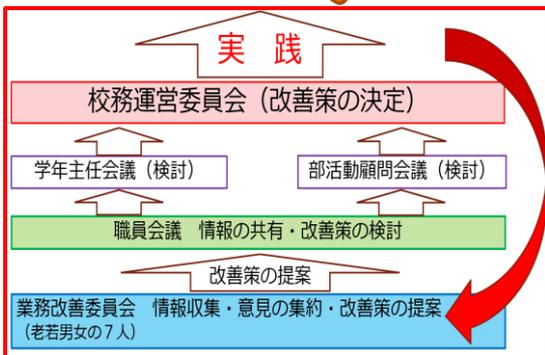
- ・今年度教員5名減からのスタート
 - ・1学期は日課表どおりの勤務で月50時間超え
- ☆アクション(17の課題に30のアクション！19を実践)
- ・中核組織「業務改善委員会」発足 (7人:男性4・女性3)
 - ・Well-being Boardの設置
 - ・日課表の大幅変更(下校時刻を最大30分繰上)
 - ・部活動の削減と生徒会専門委員会の再編 等

決定の過程の見える化

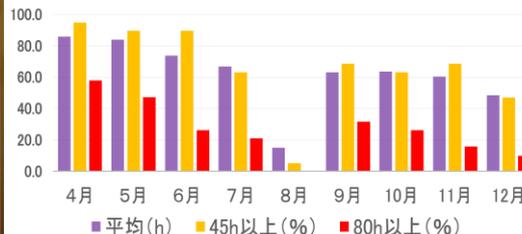
持続可能な働き方を！

時間外在校等時間は？

実践を通しての職員の声



1か月あたりの時間外在校等時間の平均の推移及び45h以上、80h以上(45h以上の内数)の職員の割合



○働き方改革の意識が職員に根付いてきている。

○新日課表等に期待したい。

●資格試験の取扱いは？

●今後も行事の精選・スリム化を。

▲日課は毎日同じがいい。

▲日常の協働体制の充実を。

☆アクション進捗状況

- ・すぐに:9(組織、掲示板、打合せ、特日課、電話対応、テスト期間会議なし、勤務時間把握、定時退勤日、ボランティア)
- ・3学期から:2(テスト最終日部活動なし、表彰時短) ・次年度から:3(新日課、部活動削減、委員会再編)
- ・うまくいかなかった:2(チーム担任制、下校指導) ・要望中:3(駐車場枠、スクールバス2便体制、留守電)

栃木市立都賀中学校 教職員数32名

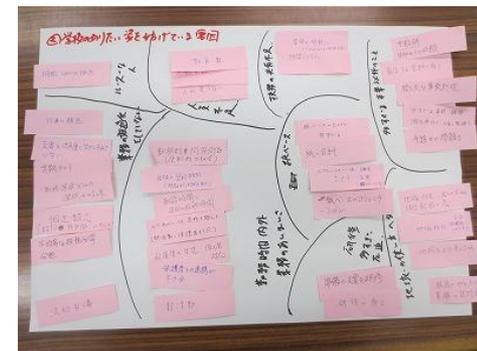
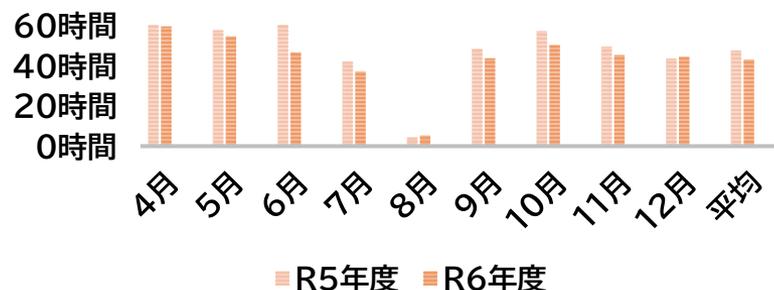
【ありたい姿】

子どもの成長のために、取捨選択した業務にパワーを注ぐことで、教職員が熱意とゆとりをもって指導にあたることができる、地域に開かれた学校

【主な取組】

- ①職員会議資料、各種たよりをペーパーレス化。
- ②周知・議論の区別、持ち時間を明確にして、職員会議の時間を短縮。
- ③2日分の予定を職員室前面のホワイトボードに貼って見える化。
- ④その日の退勤予定時刻を自ら決め、ホワイトボードに名札を貼る。
- ⑤共有のドライブに直接アクセス・入力するためのショートカット「スマートアクセス」を作成。
- ⑥職員間の情報共有は、校務支援システムをメインに。
- ⑦欠席者への翌日の予定等の連絡は、さくら連絡網で。
- ⑧放課後の時間を生み出すため、日課の変更を議論中。
- ⑨持続可能なPTAを目指し、組織を改編し活動を厳選。
- ⑩共有書棚の断捨離、部屋の整理整頓を実施し、空きスペースを有効活用。

【時間外勤務 平均時間】



- ・全体の時間外勤務の平均時間が減少(R5…47h ⇒ R6…43h)
- ・年間の時間外勤務の平均時間が45時間以内の教職員数が増加(R5…43% ⇒ R6…54%)
- ・「退勤時刻を意識して仕事をするようになった」と感じている教職員が多数 ⇒ 意識の変化

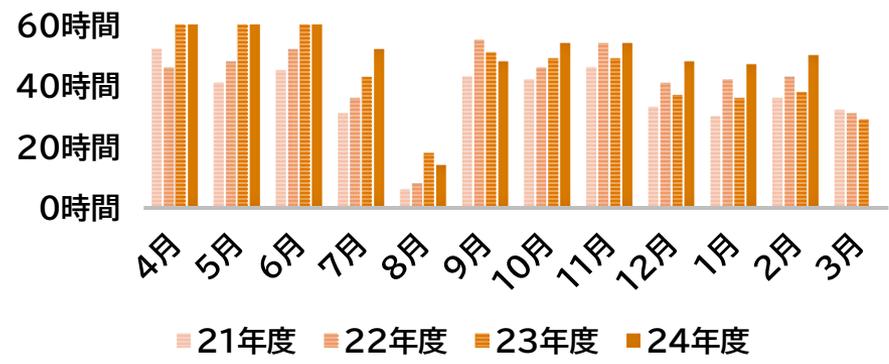
矢板市立片岡中学校 職員数26名



放課後にゆとり時間を生み出し、少ない残業時間でプライベートの充実が図れる。

- ・カエル会議を勤務時間内に実施できない。→ **日課表の見直し**は必須、ただし課題は多い。
- ・学校行事の見直し → 類似性の高い行事の一本化(例:中学校学習会+中学校説明会…中学校説明会のみ)
- ・学校行事の会場を見直す(*準備中) → 会場の準備と後片付けで授業がカットされてしまう。
- ・部活指導の2交代制(すべての部活動を曜日担当制に)
- ・定時退庁日の個別化(*準備中) → 各個人が定時退庁の曜日を指定(例:〇〇先生は月曜が定時退庁日)

1か月あたりの平均残業時間



なぜ残業時間が減らないのか？

- ・大きな行事が近づくとその準備のために通常の業務も勤務時間外になってしまう。
- 12月に行事が集中したため、**11月は残業増**
- 行事の精選と同時に**分散化**も必要

9月はなぜ残業時間が減ったのか？

- ・9月は特別行事が少ないわけではなかった…？
- ・夏休み中に9、10月の準備ができたからなのか？

カエル会議で検討した事項は、年度内にそのすべてを実践することはできなかったが、次年度の教育課程を編成する上でその材料が集積できたことは大きな成果である。
 モデル校としての取組の成果は、次年度必ず結果として表れることを信じたい。

○ ありたい姿 : 業務量の平準化

① アンケートの実施

- ・時間がかかる業務
- ・負担と感じる業務
- ・改善を図ってほしい業務

② 教員業務支援員の活用

- ・養護教諭への積極的支援

③ PTA組織改革による会議数の削減

- ・専門部、学年部の廃止
- ・PTA役員を学校運営協議会委員に

④ 印刷室の効率化

- ・印刷室のレイアウト変更
- ・効率化のアイデア・工夫



学校運営協議会に
PTA理事会の役割を

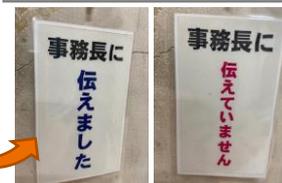
高性能印刷機の導入



印刷室レイアウト変更



効率化アイデア



② 養護教諭の時間外勤務の変化〔前年度比〕

4月	25.4%減↓	10月	11.7%減↓
5月	5.6%減↓	11月	2.2%減↓
6月	30.0%減↓	12月	0.1%減↓
7月	8.8%減↓	1月	14.2%減↓
8月	5.0%増	2月	6.7%減↓
9月	16.0%減↓	3月	38.8%減↓

③ PTA組織改革による効果

(1)削減された会議数

- ・PTA理事会 4回
- ・専門部会 1回
- ・広報部会議 2回 等

(2)活動の見直しによる負担軽減

- 業務改善への意識向上 ⇒ アイディアの提案や他校の取組の共有
- 学校の課題・変化 ⇒ 業務等改善のチャンス

足利市立富田中学校 職員数16名

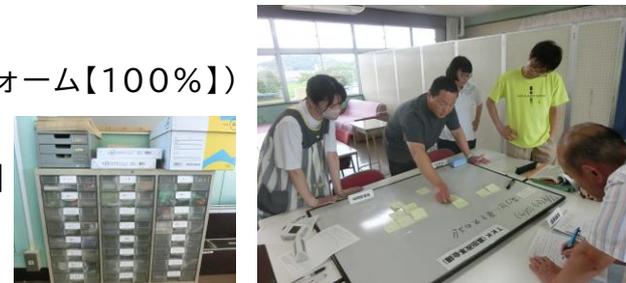
業務の削減と効率化を図り、互いにサポートし合える良好な人間関係を構築し、ワークライフバランスが保たれる学校【満足度81.9%】

●ICTの更なる活用

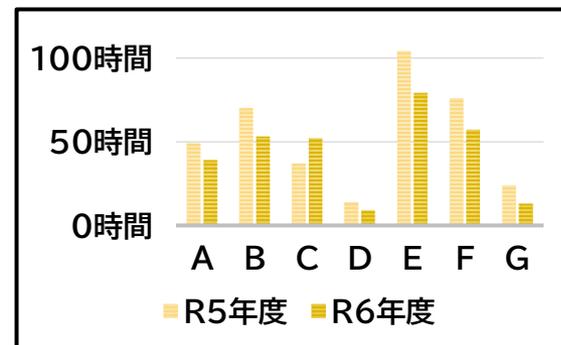
- ・連絡アプリの活用(欠席連絡【100%】、配布文書の送付【90.9%】、参加確認フォーム【100%】)
- ・自動採点システムの活用拡大(定期テストの採点を全教科で実施)【100%】
- ・校務支援ソフトの活用(朝の打ち合わせ掲示板、行事反省とりまとめ等)【100%】

●担任業務の負担軽減

- ・自主学习等の提出確認や励ましコメントを担当外も分担【100%】
- ・朝の登校確認や保護者への連絡、配膳室での指導等を担任外も分担【100%】
- ・定期テストの業者テスト導入【90.9%】・・・R6期末⇒R7拡大について検討《その他》
- ・タブレットドリルの活用(定期テスト対策ユニット、長期休み課題ユニット)【72.8%】
- ・オンデマンド研修(授業動画をクラスルームに配信し各自で研修)【72.7%】
- ・学年だより裏面の行事予定表を教務が統一して作成【100%】
- ・打合せや会議のできる第2会議室の整備、備品・消耗品等の整備【100%】
- ・慣例化している作業等の見直し(体育館シート、ワックス、お迎え看板等)【90.9%】



【時間外勤務時間の推移②より】



- 【時間外勤務の推移】①全職員の平均時間外勤務がR5:44.2時間→R6:43.9時間へ微減(R5.4~R7.2) ②R5・6年度本校勤務の同一職員の86%が時間外勤務短縮 ③月80時間以上の時間外勤務をする職員がR5:16.5%→R6:6.6%へ減少

- 【職員アンケート】①29のアクション全体に対して平均83.0%の満足度。 ②満足度9割以上のアクションが55.2%(16アクション) ③今後の課題「部活動の負担軽減」「業者テストの活用拡大」「通知表の記載」「行事の更なる見直し」



R6 TKK(富田改革会議)アクションシート

学校名 足利市立富田中学校

ありたい姿 「業務の削減と効率化を図り、互いにサポートし合える良好な人間関係を構築し、ワークライフバランスが保たれる学校」

満足度 81.90%

課題	アクション	実施責任者	作業実行者	期日	成果計測のための指標	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	満足度						
課題①	学習指導及び学校業務の中で、まだICTの活用ができる部分がある。	1	配付文書をLEBERでも配信して、保護者への周知を強化する。	教頭 各担当者	随時	年間のデータ送付数	→			拡大	→					90.9						
		2	欠席連絡をLEBER(市内一斉)で確認する。	教頭 養護 学年主任	随時		→														100	
		3	LEBERで心の健康観察を行う。※1年生で試行	教頭	1学年担任 1学年主任	随時		→														36.4
		4	定期テスト前にタブレットドリル(市内一斉)のユニットを組み配信する。	学習指導主任	各教科主任	テスト前	生徒のユニット取組状況	期末テスト	→		中間テスト	→		期末テスト	→		学年末テスト	→	63.7			
		5	定期テストで自動採点システム(市内一斉)を全教科で活用する。	学習指導主任	各教科主任	テスト後	自動採点作業数	期末テスト	→		中間テスト	→		期末テスト	→		学年末テスト	→	100			
		6	夏休みドリルを廃止し、タブレットドリルを配信する。冬休みもタブレットドリル。	学習指導主任	各教科主任	長期休業前	生徒のユニット取組状況	→		夏休みドリル	→			冬休みドリル	→			81.9				
		7	各種行事等の反省をスズキ校務で作成し、とりまとめを軽減する。	教務	各担当者	随時	行事の反省取りまとめ数	→														100
		8	Classroomに授業動画をアップし、オンデマンド研修を行う。	学習指導担当	各教科担任	随時		→														72.7
課題②	別の人が同じ作業を行っている業務がある。	9	学年だよりの月予定表を全学年統一する。	教務	教務	毎月	月予定表作成数	→														100
		10	部活動指導者がそのまま下校指導を行う。3名程度になるように調整する。	部活動主任	各顧問	随時	下校指導の立哨状況	→														63.7
課題③	備品・資料等が整理されておらず、必要なものを探すのに時間がかかる。	11	職員室隣の第2会議室に備品や紙類を整備する。	事務職員	事務職員	8月	備品ケース等の設置	→		随時補充	→					90.9						
		12	今年度のデータを整理する。 unnecessaryものは削除する。	情報主任	全員	1月	校務共有内のデータ整理状況	→										一斉で作業	個人で作業	→	90.9	
課題④	部活動の負担が大きい。教材研究・校務分掌の処理にかかる時間が取れない。	13	各部活動内でローテーションを組み、全員で指導しない。	部活動主任	各顧問	随時		→														63.6
		14	次年度の部活動時間を減少させる。	部活動担当	各顧問	11月	次年度の日課表の作成	→					案検討	→					最終決定	45.5		
		15	次年度の日課表を変更し、放課後の時間を確保する。	教務	教務	12月	次年度の日課表の作成	→					案検討	→					最終決定	72.8		
課題⑤	担任は細かな事務業務等が多くあり、負担が大きい。	16	自主学習の確認や励ましのコメントを担当以外も分担する。	学年主任	担任外	随時		→														100
		17	朝の登校状況や保護者への連絡を、学年主任等が行う。	教頭	学年主任	随時		→														100
		18	配膳室での指導を担当外の教員が分担して行う。	給食主任	担任外	随時		→														100
		19	緊急な生徒指導対応や学年の打ち合わせ等の時には、担任外が給食指導のサポート(見回り含む)をする。	教務	担任外	随時		→														72.8
		20	学級日誌の先生からのコメントは、無理のない範囲内で記入する。ハンコもOK。	学活担当	各担任	随時		→										次年度の購入について検討	→	72.7		
		21	次年度の通信票の記載の簡略化について検討する。	学習指導担当	各担任	2月		→					案検討	→					学校評価	54.6		
		22	次年度の業者テスト使用の拡大について検討する。	学習指導主任	学年主任	2月		期末テスト	→		期末テスト	→		案検討	→		学年末テスト	→		学校評価	90.9	
		23	保護者の行事等への出欠確認をLEBERにて行う。	教務	教務	随時		→										授業参観	→		授業参観	100
課題⑥	効果が十分でなくても、慣例化している業務がある。	24	行事での体育館のシート貼りを削減する。	教務	全員	随時	年間のシート貼り回数	→					文化発表会	→					卒業式	→	100	
		25	ワックスがけの回数を削減する。	教務	全員	2月		→														81.8
		26	回議文書のコメントは必要最低限にする。	教頭	各起案者	随時		→														100
		27	配付BOXIに入れる資料や返信する資料の提供範囲を各担当で判断する。	教頭	全員	随時		→														100
		28	「お迎え」用の看板は統一したものを使用する。	教頭	各担当者	随時	お迎え看板を数パターン作成	→														90.9
		29	行事の見直しをする。	教務	教務	12月		→					案検討	→					学校評価	72.8		