

# 笑顔あふれる未来への一歩

## 「ワークライフバランス」の充実に向けて

### ～柏市の業務改善等の取組～

#### 令和5年度 東葛飾管内モラルアッププロジェクト委員会

「柏市モラルアップ推進委員会代表者会議」において、ECSRの視点で各校が作成した【働き方改革アクションプランシート】の中で紹介されている業務改善の取組例を一覧にまとめました。「待たなしの状況」とも言われる働き方改革をさらに推進していくうえで、各校の具体的な実践例の横展開が不可欠と考え、共有するものです。本事例はあくまでも手段や方法を列挙したものです。教育課程の編制主体である各校の地域性・独自性などをふまえ、質の高い教育を実現するための業務改善の【きっかけ】【ヒント】として、活用していただければと願います。

柏市における各小中学校の業務改善	上位目標	質の高い教育・質の高い学校・質の高い教師・質の高い働き方改革 学校教育目標や柏市の児童生徒につけたい力などに迫るための業務改善
	キーワード	「教師が教師でなければできないことに全力投球できる環境」 「特効薬のない総力戦」 「具体的な取組の横展開」
	視点整理	ECSR(イクルス)…Eliminate Combine Rearrange Simplify (無くす) (併せる) (替える) (簡素化する)

▼目次 \*  の各項目をクリックすると該当ページに遷移できます

<a href="#">教育課程・日課表</a>	<a href="#">行事</a>	<a href="#">研究・研修</a>	<a href="#">学習評価（通知表、テストなど）</a>
<a href="#">宿題・家庭学習・児童への連絡</a>	<a href="#">人材活用（地域・保護者）</a>	<a href="#">職員会議・打ち合わせ</a>	
<a href="#">職員間の連絡調整</a>	<a href="#">校務・事務・職員作業</a>	<a href="#">保護者対応・連絡手段</a>	
<a href="#">部活動</a>	<a href="#">ワークライフバランス・モラルアップ・メンタルヘルス</a>	柏市モラルアップ推進委員で全校の事例を収集	
<a href="#">☆西原小学校事例紹介</a>	<a href="#">☆逆井中学校事例紹介</a>	<a href="#">☆酒井根中学校事例紹介</a>	

※各項目内の具体的な取組は順不同で列挙したもので、内容の重複等も有ります。（小…小学校事例 中…中学校事例）

※事例の中には「既に取り組んでいるもの」「現在試行しているもの」「今後予定している取組」などが含まれています。

柏市の業務改善等の取組事例集 作成協力

- 柏市モラルアップ推進委員会 各校の代表の先生方
- 東葛飾モラルアッププロジェクト委員 西原小学校 澤田主幹教諭・逆井中学校 森川教諭・寺尾教諭
- 学校における働き方改革促進のための研究協議会 事例提供 酒井根中学校 松田主幹教諭



WHY 「なぜ働き方改革が必要なのか」「何のための働き方改革なのか」  
HOW 「どうやって業務改善を進めていくべきか」「どう学校を変えたいか」  
各校で WHY・HOW をもつ きっかけやヒントとして事例をご活用ください



各セクション末尾の「目次へ」のアイコンをクリックすると1ページ目目次に遷移します



## 教育課程・日課表

- 小 日課表や児童の下校時刻を見直す。
- 小 登校を8時とし、職員の勤務時間との整合を図る。
- 小 そうじを行う日を減らし、放課後の職員の時間を確保する。(例:そうじを週2回、そうじがない日は14:55下校)  
同時に、縦割り清掃活動を取り入れ、活動の質を向上させる。
- 小 クラブ活動や委員会活動の年間時数を見直す。
- 小 学期始めや終わりの短縮日課を増やす。
- 小 教科担任制や専科を多く取り入れる。(高学年だけでなく、低学年から)
- 小 学級担任制を廃止し、学年担任制とする。
- 小 学級掲示や学年掲示を精選した上で学校共通のスタンダードとする。
- 小 そうじや給食の方法をスタンダード化、マニュアル化し、全職員で毎年共有する。
- 小 学年間で授業交換を行う。
- 小 こども県展などの実施や参加するものを精選する。(夏休みの宿題と兼ねるなど)
- 小 学期始めや学期末に給食なし早帰りの日を適切に位置づけ、職員の時間を確保する。
- 小 定期的に全学年午前中5時間の日を設定するなどを検討している。
- 小 朝学習の時間をなくし、児童や教員の放課後の時間を確保する。
- 小 朝読書の時間を授業時間とし、授業時数を確保する。
- 小 給食指導や清掃指導は、担任以外の先生も入り、交代で休めるようにする。
- 小 委員会やクラブ活動の種別を減らし、統合する。(例:美化小 給食委員会など)
- 小 各種「目標」の散らばりがあるので、学校教育目標を核に整理する。(学級目標・学年目標・生活目標など)
- 小 15時には児童が下校できる時間割とする。
- 小 モジュールを活用して、全校5時間授業の日を週に2回設定する。
- 小 教材の選定は学年ごとではなく、学校で系統や統一をもたせて、数年間は変更しない。  
学習ファイルや道徳ノートなども学級裁量ではなく、原則学校で統一する。
- 小 教材購入は全学年で業者を統一する。(プロポーザルを実施)
- 中 学級担任を2人(バディ)担任制とする。
- 中 小規模中学校では、委員会の数を精選し、担当教員は複数配置とする。
- 中 朝自習や朝読書の時間の在り方を見直し、生徒が自主自律的に取り組めるものにする
- 中 縦割り清掃を導入し、生徒のリーダー性や自律を促す。
- 中 清掃時間を10分にする。また、会議がある日などは清掃なしとする。
- 中 生活記録ノートの在り方や方法を見直す。
- 中 朝や放課後の歌声活動を見直す。
- 中 朝の会や帰りの会は連絡事項のみとする。
- 中 午前中5時間日課の日をつくる。
- 中 給食指導や清掃指導は、副担任も入れたローテーションを組む。(休憩時間を確保する)
- 中 職場体験学習の存在意義を見直し、キャリア教育の計画を再編制する。
- 中 教室掲示の標準化を図る。(ファイル掲示を再利用)

- 中 清掃の回数を週に2~3回にする。
- 中 生徒の係活動等を必要最低限に見直し、組織運営をしやすいとする。
- 中 形骸化してしまっている朝自習を見直し、なくす。
- 中 日課表を見直し、完全下校は通年で16:40(業務時間内)とする。  
放課後の活動時間確保のために、朝読書や清掃時間の削減を行う。
- 中 道徳授業は教材ごとに担当をわけ、輪番制で学年内を回るようにする。



## 行事

- 小 運動会を午前中開催とする。各学年の種目数を調整する。
- 小 運動会での表現運動の在り方を見直し。形骸化している入退場や門などもなくす。
- 小 卒業アルバムや文集の内容を精選する。
- 小 授業参観日に引き渡し訓練を兼ねる。運動会と引き渡し訓練を兼ねる。
- 小 教育ミニ集会と中学校区合同研修の実施日を兼ねる。
- 小 持久走大会を持久走記録会に変えたり、体育授業の中で行ったりする。(自己記録の比較に重きを置く)
- 小 縦割り活動の回数を精選する。
- 小 学校運営協議会に児童生徒も参加し、意見を反映させられるようにしていく。
- 小 校外学習のしおりは Classroom を活用し、必要な児童が必要なところを印刷する。
- 小 文化的行事は音楽発表に主眼を置いて、文化祭等は地域行事に委譲していく。
- 小 児童会の選挙をなくし、各学級単位での選出とする。
- 小 4月の授業参観を全学年なくし、保護者懇談会のみとする。
- 小 校内書き初め展は審査をなくし、全児童公平な展示のみとする。
- 小 林間学校などの宿泊行事は近場で行い、児童の活動時間確保や安全等に最大限配慮する。
- 小 宿泊学習は2泊3日ではなく、1泊2日とする。
- 小 全校集会や表彰などは、オンラインやオンデマンドを活用する。(熱中症や感染症対策を含む)
- 小 運動会での応援団や万国旗など、「当たり前」となっていたものの存在意義を見直す。
- 小 運動会や卒業式などの練習時数を削減する。
- 小 音楽発表会の曲数を各学年一曲にしぼる。
- 小 6年生を送る会など、映像作成が負担になる場合は、対面での発表を工夫する。
- 小 1年生を迎える会の意義を見直し、レクやプレゼントのみであたたかく迎え入れる。
- 小 校外学習のしおりは児童が作成し、ドライブで全学年に共有する。
- 小 文集かつしかや校内文集はカリキュラムに位置づけ、各教科の学習の中で行う。
- 小 学習発表会などがカリキュラムと分離しないように年間指導計画に明確に位置づける。
- 小 行事のための時数を別でとらず、体育や音楽の授業内などで学習可能な内容とする。
- 小 6年生の卒業を祝う会を音楽集会と兼ねる。
- 小 運動会をスポーツフェスタにかえる。
- 中 各種行事を「コロナ前に戻す」という手段の目的化は避ける。
- 中 生徒中心、生徒主体の視点で、行事内容の精選を行う。

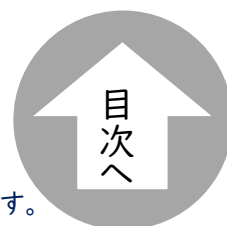
- 中 文化的行事を合唱フェスタのみとする。
- 中 各行事の学年発表は、決められた練習時間で収まるものにする。
- 中 体育祭を半日開催とする。
- 中 学校行事を生徒主体の運営方法に変更し、生徒の力で企画運営できる範囲で取り組んでいく。
- 中 合唱コンクールの準備が夜間にわたってしまっているのを、勤務時間内に行う。
- 中 体育祭の応援団をなくす。
- 中 体育祭をスポーツ大会等に変更し、予行は競技の説明のみにする。
- 中 校外学習のしおりは生徒が作成し、配付もデジタル化する。
- 中 集会などは、ねらいや実情に即して、対面やリモートを使い分ける。
- 中 宿泊行事の行き先を近場にして、日数を1泊2日にする。(遠方は異動に実質一日かかっている)
- 中 体育祭の学年競技を毎年固定し、練習を体育の授業内で計画的に行うことで、練習時間の削減につなげる。
- 中 合唱コンクールは学級合唱の発表のみとして、順位決めはしない。(本来のねらいから見直す)
- 中 行事後には必ずアンケートを実施(生徒・保護者・職員)し、次年度の体育祭や文化祭の内容を精選した。
- 中 合唱祭と3年生を送る会を兼ねられないかなど、検討している。

## 研究・研修

- 小 カリキュラム・マネジメントの視点で校内研究や研修を行う。(分断・独立しないようにする)
- 小 校内授業研究会の回数を4回から2回にまとめる。(1日に3学年展開など)
- 小 研究授業後の協議会はクラウドを活用してリフレクションを行う。
- 小 校内研究のための準備とならないよう、普段の授業を見合ったり改善したりする研究研修にしていく。
- 小 授業研究は学年ではなく、学団単位で実施する。
- 小 授業研究の指導案を略案とする。一方で、次年度以降の教育課程に生かされるような成果物を創る。
- 小 校内研究の協議会は紙ではなくクラウドを活用した共同作業や記録とする。
- 中 授業動画を録画し、生徒の復習や、教員の教材研究に活用する。
- 中 ICTの利活用により、授業データなどを共有・統合していく。
- 中 研修の事前事後課題の提出をできるだけなくし、当日のリフレクションを充実させる。
- 中 授業形態として、教師が一斉や一方で説明する、いわゆるチョーク&トークのような授業を見直す。

## 学習評価(通知表、要録、定期テストなど)

- 小 所見の記載をなくし、面談で学習や生活の様子について伝える。
- 小 通知表ファイルは6年間使用し、各種押印は省略とする。
- 小 通知表ファイルをなくし、クリアファイルで配付(回収しない形)
- 小 通知表所見の文言をそのまま敬体で要録に転記できるよう、中学校区で統一する。
- 小 通知表の回数や内容、文字数等を見直した。(例)前期後期の2回のみ 総合所見は年度末のみ
- 小 小学校での業者テストを廃止し、根本的な学習評価観から見直し、評価方法を検討する。
- 小 日常授業と成績処理が分断しないように、評価の仕方の見直しを図る。



- 小 指導要録を、データを原本として管理する。
- 小 形骸化していた「～賞」を廃止する。
- 小 特別支援学級の指導要録は個別の指導計画と連動させる。
- 中 定期テストを廃止し、単元テストのみとする。(定期テストを行うなら年度末のみとする。)
- 中 要録の欠席備考欄を簡素化する。(細かい病名などは入れない)
- 中 通知表の記載事項を精選する。(総合的な学習の所見、総合所見を学年末のみにする など)
- 中 通知表の押印をなくす。
- 中 定期テストをマークシート方式にする。(千葉県公立高校入試に合わせる)
- 中 テストを、暗記力などではなく、資質・能力ベースでみとることができるものにしていく。
- 中 業者テストを導入し、丸付けの時間などを大幅に削減する。
- 中 通知表の所見をなくし、個人面談に変える。
- 中 小テストや定期テストを、Form を活用して実施する。(CBT 試験…Computer Based Testing)
- 中 定期テストと実力テストを兼ねる。
- 中 通知票の回数を2回にする。
- 中 定期テストの個票(標準点や順位が載っているもの)を廃止する。
- 中 1学期の中間テストをなくす。
- 中 通知表は年2回発行とし、総合所見は年1回(3学期のみ)とする。
- 中 年5回だったテストを年3回とし、併せて、各教科裁量の単元テストを適宜実施できるようにする。
- 中 定期テストを年4回にする。
- 中 定期テストの成績表配付をなくす、もしくは、点数のみとする。(順位はなし)

## 宿題・家庭学習・児童への連絡

- 小 夏休みの作品はできる限り学校を介さない直接応募の形をとる。
- 小 「量より質」という価値観を共有する。丸付けが伴わないものにシフトする。
- 小 宿題をなくす。(宿題の存在意義から見直し、趣旨を家庭と共有する。)
- 小 長期休みの宿題は完全選択制とする。
- 小 連絡帳や宿題の配付回収等は原則デジタル化する。
- 小 ドリルやワークは宿題として出さず、授業中の適応問題としたり、自習時に活用したりする。
- 小 AIドリルを活用する。
- 小 丸付けが伴わないような宿題の内容とする。
- 小 丸付けの仕方を全校で統一する。
- 中 宿題や連絡事項などは Google Classroom を活用する。
- 中 学年や学級、委員会、部活動など連絡場所は Classroom で統一する。
- 中 教科連絡や週予定、時程などを Classroom で生徒に連絡する。
- 中 長期休業のしおりはペーパーレス化し、Classroom で配信する。
- 中 Classroom を活用することで、朝の会や帰りの会を短縮する。
- 中 生徒とやりとりを要するもの(生徒会の演説原稿など)は、ドキュメントを共同編集で行う。



## 人材活用（地域・保護者など）

- 小 丸付けボランティアを募集する。（地域人材活用）
- 小 スクールサポートスタッフの方に、印刷や丸付けを担当してもらう。
- 小 学生ボランティアを募集し、採点や教務の補助を依頼する。
- 小 クラブ活動を地域人材に委託する。（職員は出欠席のみ）そのクラブ活動時間と職員の研修時間を重ねる。
- 小 水泳学習の指導を業務委託する。（近隣のスイミングスクールなど）
- 小 体力向上の推進のため、民間企業と連携や委託を行う。（走り方教室の実施など）
- 小 家庭科のミシンの学習など人手が必要な活動は、保護者ボランティアの協力を募る。
- 小 教職員による勤務時間外の登下校指導は原則無くし、地域や保護者の協力を得る。
- 小 行事の準備片付け等は、地域や保護者の協力を得る。
- 小 長期休みの植物への水やりや動物の飼育は、自動機械や、地域ボランティアの協力を得る。
- 小 教室のワックスがけなどは、保護者ボランティアなどに依頼する。
- 小 低学年の集団下校の付き添いや見守りは保護者や地域の力を頼る。



## 職員会議・打ち合わせ

- 小 職員会議の提案時間の目安を設定する。
- 小 紙媒体は配らず事前に PDF を確認し、会議時間を縮減する。
- 小 終礼は週に一回とし、必要な連絡は Teams などを活用する。
- 小 学年会の時間を見える化、簡略化する。
- 小 月に一度の職員会議を無くした。  
月に一度のプロジェクト会議（二部会）で検討、週に一度の打ち合わせで情報共有を行う。
- 小 職員会議と打ち合わせを兼ねる。
- 小 打ち合わせでの発言事項は事前に Teams で集約することで、打ち合わせの時間を短縮化する。
- 小 資料に書いてあることは読み上げないことを、打ち合わせの原則とする。
- 小 職員会議での提案の本数を見直す。まとめて提案できるものはまとめて行う。
- 小 会議の起案者が早めに資料作成や共有を行い、会議での議題を焦点化する。
- 小 「会議の進め方」のシステムやマインドを共有する。
- 小 勤務時間外には会議を行わない。
- 小 学年会や教科部会を減らし、Teams や Onenote を活用する。
- 小 「スクリレ」を職員間でも活用し、職員への提案資料を紙媒体から電子媒体にかえる。
- 小 職員会議資料をデジタル化する。
- 小 打ち合わせを週に1回にする。
- 小 四部会だったものを二部会にする。
- 小 年間指導計画を毎月見直し修正する「カリキュラム点検日」を設定する。（年度末ではなく随時行う）
- 小 年度初め（4月）の提案資料は、原則年度末（3月）までに完了させる。
- 小 校外学習後の反省会をなくす。（お茶菓子の準備なども、形を見直す。）

## 【柏市】東葛飾管内モラルアッププロジェクト委員会 業務改善の事例

- 小 校務等伝達会議や生徒指導共通理解会議等を、職員会議後に併せて行う。
- 小 清掃のない日を会議デーとするなどし、会議のみで放課後の職員の時間がなくならないようにする。
- 小 職員会議の提案は年度初めに一年分の議題を見える化し、各主任が計画的に提案できるようにする。
- 小 職員会議は原則検討の場ではなく、決定や周知の場とする。検討は主任会を活かす。
- 中 日報連絡は職員が自ら記入し、各自が読む形をとり、打ち合わせでの確認事項を最小限にする。
- 中 職員会議日は、日課表の時程を変更し、会議が必ず勤務時間内で終わるようにする。
- 中 職員会議の完全ペーパーレス化を進める。\*あえてPDFではなく、その場で共同編集可能なファイルで
- 中 職員会議と学年会議を同日開催とする。
- 中 朝の打ち合わせの回数を減らし、日報での情報共有を今まで以上に強化する。
- 中 教科横断的にカリキュラム・マネジメントを見直す。
- 中 行事の提案は1~2か月前ではなく、少なくとも3か月前には行う。
- 中 職員会議の中で、学年で情報共有する機会を設ける。
- 中 各種会議の参加者や参加人数を見直し、できる限り削減する。
- 中 朝の職員全体打ち合わせをなくす。学年打ち合わせの回数を減らす。
- 中 会議を以下のように設定する。(月曜日をノ一部活デーとする前提)  
第1月曜…校務部会      第2月曜…運営部会      第3月曜…職員会議      第4月曜…学年会
- 中 学年日報などを活用し、打ち合わせを削減する。
- 中 職員会議資料は前もって共有、通覧することで会議時間を短縮した。
- 中 職員会議の開催を2か月に1回とする。

目次へ

## 職員間の連絡調整

- 小 付箋ではなく、Teams のチャット機能を活用する。
- 小 日報はなくし、Teams での共有や職員室モニターでの周知とする。
- 小 年間や月の行事予定を Teams 上で共同編集する。  
各自が行事予定を追記修正したり確認したりできるようにする。職員室ではモニターに常時映している。
- 小 各行事の反省など、職員へのアンケート等は Teams や Forms、スプレッドシートなどを活用する。
- 小 各種資料をクラウド化し、「受動的に与えられるもの」から「能動的にアクセスするもの」へ意識改革を図る。
- 小 校務分掌ごとに Teams チャンネルを作成したり、クラウド上で資料共有や共同編集をしたりする。
- 小 特別教室の予約はクラウド上で行う。(職員共有カレンダーや校務支援システム)
- 小 児童の引き継ぎや情報共有は、校務支援システム上に記録、蓄積していく。
- 小 電話内容受付メモは付箋伝達ではなく、原則 Teams チャットを活用する。
- 小 養護教諭や教頭からの熱中症警戒情報などは Teams を活用する。(放送も併用)
- 中 学年内日報をクラウド化し、紙媒体でのやりとりをなくす。
- 中 年度末や年度はじめの引継ぎ項目を見直し、一覧にする。
- 中 職員室にモニターを設置し、情報共有に活用する。
- 中 児童の引き継ぎ情報はデジタル校務上に集約していく。
- 中 共有カレンダーを活用して、業務の期限や議題の共有を行う。

目次へ

## 校務・事務・職員作業

- 小 指導計画記録簿の存在意義や活用目的などを見直し、形骸化している記録は行わない。
- 小 指導計画記録簿の学期末振り返り記載を、目標申告と兼ねる。
- 小 指導計画記録簿をデジタル化する。
- 小 教室や廊下の作品掲示をやめ、個人ファイルやキャリアパスポートを活用する。
- 小 放課後の業務順序を大まかにルーティン化する。誰がどこで何をしているか把握しやすく、仕事効率を上げる。
- 小 教材研究や各種書類など、作成資料のデータバンク化を行い共有や共同編集を図る。
- 小 学年だよりをやめて、学校だよりに統合する。
- 小 市教委等からの文書収受は印刷せず、デジタル校務で各担当が確認する。
- 小 宿泊行事の積立金を廃止する。学級費を廃止する。
- 小 年末調整などの事務を Excel 等でデータ化する。
- 小 「主任」や「担任」任せで抱え込ませることのないような、分掌や組織の見直し。
- 小 必要な消耗品や備品を各学級分セットにして、年度初めに配付、年度末に回収する。
- 小 校務分掌ごとに Teams チャンネルを作成する。
- 小 職員作業日を定期設定し、不要なものを計画的に廃棄していく。
- 小 校内書類の押印を廃止する。
- 小 ペグ打ちや杭打ちを減速しなくても良い会場づくりに変更する。
- 小 テントを新調し、組み立てが比較的簡易なものに変える。
- 小 放射温度計を購入する。
- 小 健康観察は、帳簿を作らず、毎朝校務支援システムに直接入力するようにする。(出席簿の作成と兼ねる)
- 小 保護者の出欠席や、参加確認等は全て Forms で行う。
- 小 学級経営案と目標申告を統合する。
- 小 クラブ活動や委員会の希望調査は Forms で行う。
- 小 校内の提出書類はフォーマットを統一する。
- 小 会計処理の一切をデジタル化する。
- 小 児童の保健関係書類は年度末に一斉配付し、進級時にクラス分けされた状態で回収する。
- 小 職員室内の備品などは所在を見える化し、職員の動線を意識した配置とする。
- 小 個別最適化や協働が実現できるような職員室の再レイアウトをする。
- 小 扇風機や窓の掃除、カーテンの洗濯などは、業者に依頼する。
- 小 家庭調査票、緊急連絡カード、引き渡しカードを統合する。
- 小 保護者向けの文書は、時候の挨拶文などをなくし、平易な表現とする。(外国籍への対応にもなる)
- 小 備品や消耗品の点検整理日を毎月短く設ける。整理整頓され、残量などもわかりやすくなる。
- 小 児童の名前シールやマグネットは業者発注により、既に印刷されたものが届くようにする。
- 小 特別日課や短縮日課はパターンをいくつも作らないようにする。
- 小 掲示物へのコメントの有無や方法を学校全体で見直す。
- 小 花壇や畑の水やりは自動散水とする。
- 小 除草作業は児童の活動に組み込む。



## 【柏市】東葛飾管内モラルアッププロジェクト委員会 業務改善の事例

- 小 理科室や家庭科室などの棚や引き出しは、ラベルや写真を貼って整理する。
- 小 全ての校務分掌は主と副のバディ体制、もしくは、3名以上のチーム体制とする。
- 小 学級だよりは Classroom での発信にかえていく。
- 小 起案用紙をなくし、押印もしくは記名で回覧する。もしくは、Teams 等で電子回覧する。
- 小 年度初めの保健関係書類等はできる限り統合する。
- 中 各行事の反省集約は、紙ではなく Forms で行う。
- 中 学期はじめや学期末など、事務処理などが多く重なることが予見される時期は、日課表の時程を変更する。
- 中 旅行行事の行程表などは、専門業者に委託、依頼する。(企画料の範囲内で)
- 中 Teams を活用して各種資料を共有する。
- 中 「机上に何も置かずに退勤する」をスタンダードとし、整理整頓することで、業務効率化や不祥事防止に繋げる。
- 中 各フロアーに印刷機を設置する。
- 中 デジタル採点を導入する
- 中 校務支援システムの機能をフル活用し、従来の「二度手間」をなくしていく。
- 中 各教科で作成したプリントやテスト問題などを共有化し、次年度も活用できるようにする。
- 中 物品購入など、いつ誰が何を買ったかなどが見える化し、毎年度引き継いでいく。



## 保護者対応・連絡手段

- 小 保護者への配付物をデータ化する。(つながる連絡、スクリレなど)
- 小 夏休みのしおりや作品募集等も全てペーパーレスで配信する。
- 小 電話対応時間を8:00~17:30とし、職員の勤務時間との整合を図る。
- 小 欠席連絡は Forms や Teams、つながる連絡を活用して、電話での対応を減らす。
- 小 各種保護者説明会をオンラインやオンデマンドにする。
- 小 保護者へのアンケート等は Form を活用する。
- 小 紙のチラシ配付をなくし、電子配付とする。(紙がある場合は昇降口で希望者がとる)
- 小 個人面談や教育相談を対面、オンライン、電話などから選択できるようにする。
- 小 プールカードやマラソンカードの紙媒体をなくし、健康状態を Forms で収集する。
- 小 学年だよりをなくし、学校 WEB サイトで子どもの活動や成長の様子を発信する。
- 小 個人面談は長期休みに設定せず、各学期中に短縮日課を設定して行う。
- 小 家庭訪問をなくし、自宅確認は Google Map などを活用する。
- 小 個人面談は全て希望制とする。
- 小 学校行事の保護者アンケートは、QR コードを掲示や送付してオンラインで回答してもらう。
- 小 アレルギー対応は弁当持参をお願いできるものは対応してもらう。
- 中 保護者会の回数を精選する。進路保護者会を Youtube 配信で行う。
- 中 個人面談をオンラインで実施する。
- 中 家庭への文書の紙配付をなくし、電子配付一本化にする。
- 中 保護者面談は希望制で夏季休業中に行う。
- 中 保護者対応は原則勤務時間内であることを、職員や保護者で共通理解を図る。

- 中 学年だよりや長期休みのしおりを、電子で配付する。
- 中 保護者の行事の出欠席や感想記入については Forms で行う。
- 中 留守番電話の設定は、生徒の下校時刻の一時間後とする。
- 中 学校評価はフォームを活用する。
- 中 11月に全家庭対象保護者面談を実施し、12月の保護者会はなくす。



## 部活動

- 小 小学校の特設運動部や特設吹奏楽部をクラブ活動の中に移行する。
- 小 小学校の運動部では地区で合同練習を行ったり、吹奏楽部では専門家に指導を依頼したりする。
- 中 中学校の休日の部活動は令和5年9月から原則地域移行を行っている。(一部部活動をのぞく)
- 中 完全下校の生徒見守りは、勤務時間外のため、部活動顧問を中心に行う。
- 中 ノー部活デーと決めたら、全部活動行わない。例外をつくと結局うまくいかなくなってしまうため。
- 中 休日の活動の地域移行に伴い、平日の活動も見直す。(一斉休養日設定など)
- 中 一般下校時間をなくし、完全下校時間のみの指導とする。
- 中 成績処理期間の部活動は縮減する。
- 中 放課後の部活動は勤務時間内を原則とする。
- 中 平日の部活動休養日を設定する。
- 中 朝練習を一斉廃止にする。
- 中 成績処理期間は部活動停止日を設定する。
- 中 平日の部活動は週3回とする。



## ワークライフバランス・モラルアップ・メンタルヘルス

- 小 超過勤務削減の目標を具体的に立て、毎月の振り返りと次月への改善策を考える。
- 小 校務分掌を精選かつ整理し、数値化するなどして、均一化を図る。
- 小 「ハッピーホリデープロジェクト」と称し、平日に年休を取得する仕組みや雰囲気を作る。
- 小 主に若手の先生が悩みを共有できるような相談箱を設置する。
- 小 「大人の部活動」と称して、サークル的に誘い合い一緒に活動し、職員の仲を深めたり、業務に生かしたりする。
- 小 ノー残業デーを徹底する。
- 小 金曜日の放課後には原則会議などの予定を入れず、各自の時間や休暇などをとりやすくする。
- 中 学年担任制やバディ担任制にすることで、平日でも休暇をとれるようにする。
- 中 年次休暇の手続きを行いやすくし、積極的な取得を促す。
- 中 生徒の登下校時間と、職員の出退勤時間の整合性がとれるように時間の設定を見直す。
- 中 出張の際は直帰を推奨する。
- 中 「退勤時間宣言ボード」を活用し、出勤時に退勤予定時刻を各自が示す。
- 中 時間割等の工夫により、「担当授業がない日(少ない日)」をつくる。
- 中 休暇をとりやすい雰囲気を創る。(言葉がけや態度など)



## 西原小学校 事例

### 「働き方改革へ向けての環境づくり」

#### 1. 本校の課題

本校は柏市北部に位置し、学区は流山市の市境に囲まれている、創立52年目の小学校である。児童数611人、普通学級20学級、特別支援学級4学級の中規模校である。

本校では、職員の働き方が課題となっていた。令和3年度、職員の平均時間外在校等時間は、柏市内小学校42校中2番目に長かった。

なぜ本校では職員の在校等時間が長いのか、その要因を5つの視点で分析した。

##### ① 日課表の在り方

- ・児童の在校時間が長く、下校時刻から勤務時間終了定例時刻（以下、定時）までの間が短かった。
- ・朝の会開始時刻から1時間目開始時刻まで20分間もある。（その時間は、時数カウントされていない）

##### ② 会議、打ち合わせの在り方

- ・三部会（生徒指導、研究、特別活動）日程の月行事設定がなく、主任の一存で決まっていた。前日や当日に会議開催が決まることもあった。
- ・職員会議が6校時授業の日に設定されることがあった。会議が終了せず、定時を過ぎることがあった。
- ・毎週月曜日16時からの定例打ち合わせの時間が長い。多数の職員が挙手をして連絡するため、40分以上かかることもあった。

##### ③ 保護者と教職員間における情報共有の在り方

- ・保護者からの欠席遅刻連絡を、柏市共通のメールシステム機能を使っていた。欠席連絡の情報を教頭や事務職員が把握→プリントアウト→担任まで届ける、という作業工程が必要であった。欠席者多数の日は朝から教頭や事務職員が慌ただしく対応に追われていた。電話で欠席や遅刻を伝える保護者も多数いて、電話が鳴りやまない朝もあった。

##### ④ 教職員間における情報共有の在り方

- ・本校はかつて児童数が多かったため、教室数も多く、各学年の教室配置が点在している。そのため、情報共有が物理的に難しかった。例えば、保健室へ片道徒歩3分ほどかかる教室もあり、体調不良で保健室へ出向いた児童がいた場合、担任が長時間教室を空けることがあった。

##### ⑤ 書類や物の保管の在り方

- ・職員室には多数の書籍、過去の書類や資料、棚や物が溢れており、印刷室がないため印刷機が2台設置されていた。スペースが狭く、人が通るのがやっとという状況であった。また、大型金庫が2台あるが、指導要録やその他資料が乱雑に収納されていた。
- ・空き教室が多く、収納スペースが多数あるため、校内に物が溢れていた。物の格納場所が点在していたため、必要な物を探し出すのに時間がかかった。

これら5つの課題を見直し、改善すれば職員の働き方改革に繋がるであろうと仮説を立てた。

## 2. 働き方改革へ向けての取り組み

### (1) 日課表の見直し

放課後に授業準備や校務を行う時間を少しでも長く確保するために、日課表の見直しを提案した。

【表1】日課表の比較

	以前			令和5年度		
※職員勤務 時間開始	8:15			8:00		
朝の会	8:15 ~		8:25	8:10 ~		8:15
朝学習	8:25 ~		8:40	8:15 ~		8:30
1校時	8:40 ~		9:25	8:30 ~		9:15
2校時	9:30 ~		10:15	9:20 ~		10:05
業間休み	10:15 ~		10:35	10:05 ~		10:25
3校時	10:35 ~		11:20	10:25 ~		11:10
4校時	11:25 ~		12:10	11:15 ~		12:00
給食	12:10 ~		12:55	12:00 ~		12:45
昼休み	12:55 ~		13:15	12:45 ~		13:00
清掃活動	13:20 ~		13:35	13:00 ~		13:15
5校時	13:40 ~		14:25	13:20 ~		14:05
6校時	14:30 ~		15:15	14:10 ~		14:55
帰りの会	15:15 ~		15:25	14:55 ~		15:00
完全下校	<b>15:35</b>			<b>15:05</b>		

児童の下校時刻が30分近く早くなり、放課後に職員が授業準備や校務を行う時間が増えた。また、勤務開始時刻と朝の会開始時刻が同時であったのが、その間の時間を10分とすることで、職員が準備をする時間を確保することができた。

### (2) 会議、打ち合わせ、研修時間設定の見直し

会議や研修を行う曜日を固定することを提案した。毎週月曜日は全校5校時日課のため、時間が確保しやすい。そこで、三部会や職員会議、打ち合わせ、校内研修は月曜日に行うこととした。毎週最終月曜を職員会議、その前の週に三部会、それ以外の日には16時より職員打ち合わせとし、いずれも行事予定に掲載することにした。急な会議や打ち合わせを行うことがなくなり、職員が見通しを持って授業準備や校務を行うことができるようになった。



### (3) オンライン保護者連絡手段の構築

保護者が学校への欠席や遅刻等の連絡をシームレスに行うことができるよう、オンラインによる連絡手段を構築した。「Microsoft Forms」で「西原小欠席・遅刻・連絡フォーム」を作成し、保護者に周知、活用している。保護者からの連絡は「Microsoft Power Automate」で「Microsoft Teams」（以下 Teams）に情報が飛ぶよ

## 【柏市】東葛飾管内モラルアッププロジェクト委員会 業務改善の事例

うに、プロセスの自動化を設定した。以前のシステムでは保護者からの連絡を教頭や事務職員が印刷して対応していたが、このシステムの構築により Teams を確認することですべての職員が瞬時に保護者からの連絡を確認することができるようになった（図1）。また、このフォームによる連絡が保護者に定着したため、朝の電話対応が大きく減り、時間の余裕が生まれている。

さらに、面談日程の希望調査、学校評価アンケート、校外学習の参加許諾、水泳学習の参加許諾（プールカードの代用）等、フォームで保護者からの回答を集めている。電子データで回答が集まるため、情報を集計しやすくなった。



【図1】Teams 欠席連絡確認掲示板

### （4）保護者向け手紙のアプリ配信



保護者へ配布する手紙を、紙での配布からアプリ配信に切り替えることを提案した。学校からの手紙や、外部機関からのお知らせ（いわゆるチラシ）も PDF 化して配信することとした。

学校からのお知らせは印刷する手間が減り、手紙を配り忘れるというリスクがなくなったため、確実に保護者に情報が届くようになった。手紙に各種フォームの URL を掲載することで、回答フォームやその他ホームページ上の情報を提供する手段となっている。

また、担当が手紙を配布する時間や手間が減り、「帰りの会」の時間を短縮することができている。

### (5) 「Microsoft Teams」の校務活用

Teams を校務に活用することを提案した。Teams の特性を生かし、主に3つの機能を活用している。

#### ・掲示板機能

職員が知らせたい情報を自由に発信、掲載できるようにし、共有を図っている(図2)。文字情報だけでなく、ファイルも共有できるため、以前は紙で配っていた情報を Word や PDF ファイルとしてペーパーレスで共有できる。

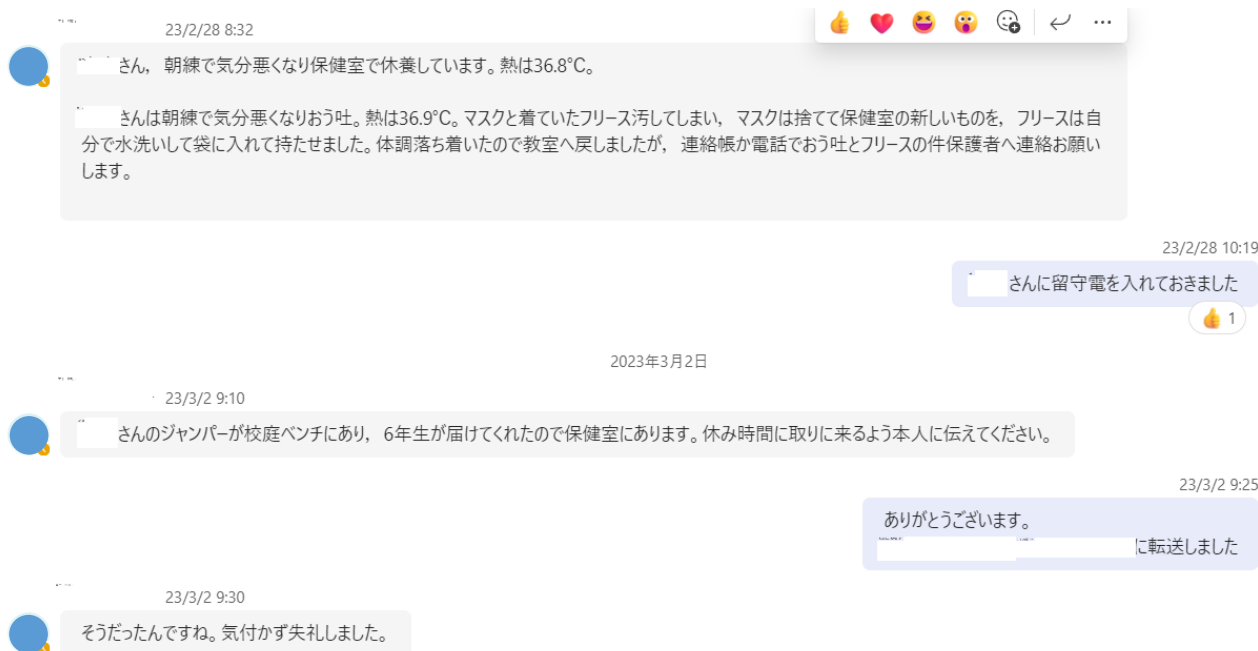


【図2】Teams 掲示板機能

#### ・チャット機能

職員個人またはグループ間の連絡をチャットで共有することができる。チャットグループを作ることで、学年や校務分掌グループを容易に作成することができる。(図3) 保護者からの電話連絡や保健室からの情報等、場所が離れていても情報を送信したり共有したりすることができるため、便利である。また、柏市では、他の市立学校の職員とチャットも可能であり、容易に他校と情報交換することができる。

【柏市】東葛飾管内モラルアッププロジェクト委員会 業務改善の事例



【図3】Teams チャット機能（養護教諭との連絡チャット）

・クラウド機能

職員会議資料や各校務分掌担当からの資料等、必要な資料をクラウド保管する機能を活用している。(図4) 紙媒体では資料を紛失する恐れがあるが、電子媒体ではその恐れがない。ファイルが見つからない時は、「検索」機能を使えば容易に発見することができる。



【図4】Teams 内クラウド機能

**(6) 不要な書類や備品、消耗品の処分**

不要な文書や物が多いので、処分の計画を立てた。大量の文書が校内に残っているが、すべて処分するというわけにはいかない。表簿の保管期間を定めた法規である「学校教育法施行規則」(第28条、表2)及び「柏市小中学校管理規則」(第48条、表3)を処分の基準とし、計画を立てた。

**【表2】学校教育法施行規則第28条に定められた表簿の保管期間**

表簿	保管期間
指導要録及びその写しのうち入学、卒業等の学籍に関する記録	20年
一 学校に関係のある法令 二 学則、日課表、教科用図書配当表、学校医執務記録簿、学校歯科医執務記録簿、学校薬剤師執務記録簿及び学校日誌 三 職員の名簿、履歴書、出勤簿並びに担任学級、担任の教科又は科目及び時間表 四 指導要録、その写し及び抄本並びに出席簿及び健康診断に関する表簿 五 入学者の選抜及び成績考査に関する表簿 六 資産原簿、出納簿及び経費の予算決算についての帳簿並びに図書機械器具、標本、模型等の教具の目録 七 往復文書処理簿	5年

**【表3】柏市小中学校管理規則第48条に定められた表簿の保管期間**

表簿	保管期間
・学校沿革誌・卒業証書授与台帳	永久
・学校一覧表・教育指導に関するもの・保健体育に関するもの ・文部科学大臣を作成者とする統計法(平成19年法律第53号)第2条第4項に規定する基幹統計(同項第3号に規定するものに限る。)に関するもの ・児童又は生徒の転入又は転出に関するもの・職員の人事及び給与に関するもの ・職員会議に関するもの・職員旅行命令簿・宿日直命令簿・宿日直勤務記録簿 ・その他の公文書 内容が重要なもの	5年
・その他の公文書 内容が軽易なもの	1年

2つの法規から、「学校沿革誌」「卒業証書授与台帳」が永久、「指導要録及びその写しのうち入学、卒業等の学籍に関する記録」(いわゆる「指導要録様式1」)が20年、内容が重要な表簿、公文書が5年、内容が軽易な公文書は1年という保管期間が定められていることがわかった。

本校では、職員室、資料室、放送準備室に数多くの文書が保管されていた。永久保管である学校沿革誌、卒業証書授与台帳が適切に保管されていることを確認した。

指導要録は近年約10年分が職員室金庫、約30年分が放送準備室に保管されていた。放送準備室にあった指導要録は鍵のかかったラックに保管されてはいるものの、金庫保管よりもセキュリティ性は低い。また、様式1(学籍に関する記録)も様式2(指導に関する記録)も一緒に保管されており、保管期間が大きく異なる表簿が混在していたことになる。そこで、様式1は20年分、様式2は5年分を年度別にファイリングしすべて職員室の金庫に格納し、保管期間を過ぎた指導要録は廃棄した。



他の文書に関して、5年以上を経過したものは今後も必要とされることが予想されるものを除いて処分した。保管する表簿について、指導要録や出席簿等児童の個人情報に係る表簿は職員室の金庫に、その他の表簿は保管期限別に仕分けし段ボールに収納して資料室に保管した。

備品、消耗品に関しては、現行の学習指導要領と照らし合わせて処分の有無を検討した。現行の学習指導要領に取り扱われていないものは処分することとし、古い備品や消耗品は複数の教職員と今後も使うかどうか検討しながら処分の可否を考えた。職員室にあった大量の書籍、空き教室に放置されていた過去の資料、校舎の至る所にある使用されていない棚や消耗品等の処分の可否も同様に考えた。

その結果、備品や文書を収納していた棚も含め、数トンの廃棄物を処分した。文書や備品、消耗品で溢れていた資料室はすっきりと片づいた(図5)。指導要録や備品等の保管スペースとなっていた放送準備室はもともとあった物がほとんどなくなったため、印刷室として活用することにした(図6)。職員室から印刷機2台を移動し、落ち着いて印刷ができる場所となった。職員室のスペースも広がった。

これらの作業を、自分一人で行ったわけではない。二週間に一度のペースで放課後に約10分間、「すてすてタイム」という時間を設定し、職員と協力して行った。もちろん、文書や備品、消耗品の廃棄に関して、すべて管理職の決裁を得ていることを付け加えておきたい。



【図5】片付いた資料室

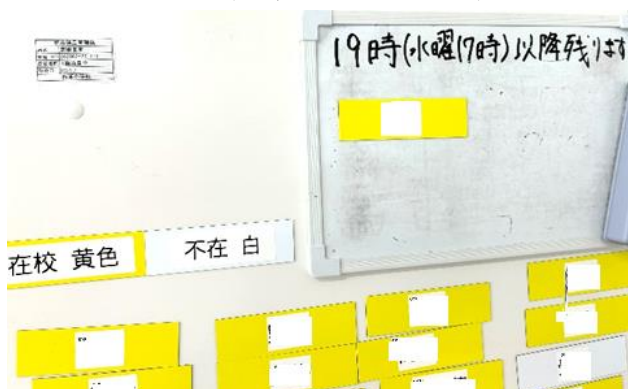


【図6】片付けにより、新しくできた印刷室

### (7) 在校時間設定

昨年度まで、本校では「ノー残業デー」が金曜日に設定されていたが、言葉だけで具体的な目標や指針がなかった。そこで、ノー残業デーも含めた在校時間の在り方について、職員と相談した。各学年から意見を集約し、今年度より在校時間を以下のように設定することにした。

・19時までに退勤(水曜日は、17時まで) ・19時以降に在校する職員は出勤札で知らせる(図7)



【図7】出勤札と在校意思表示ボード



## 逆井中学校 事例

- ・学校連絡システム「つながる連絡」を活用して、朝の欠席連絡などにおける負担軽減を図った。
- ・「つながる連絡」を使用して、各種便りなど PDF による文書配付に替えた。
- ・「デジらく採点」導入による、採点の時間短縮・負担軽減を図った。
- ・企画会の運営方法を見直した。
  - 各学年主任、教務主任、教頭、校長で行い、研究主任や生徒指導主任等、提案のある職員は入れ替わって企画会に参加することで、最低限の人員で企画会を運営することができた。
- ・職員会議において、資料は PDF 化して共有文書に格納し、それを事前に目を通したうえで職員が会議に臨む形をとっている。職員会議は必要なことを精選して協議する場にできるようにしていきたい。
- ・Google classroom (教職員・各学級) を使用しての資料の共有をした。(生徒総会・授業の資料など)
  - ペーパーレス化の実現
- ・ノー部活デーを実施した。
  - 全校生徒を下校させることで、事務処理時間を確保
- ・登校時刻の設定を見直した。
  - 従来は朝7時に校門を開け、部活動の朝練習に来る生徒の対応(あいさつ、服装点検)をしていたが、事前に校門を開けておき、生徒は部活開始時刻に間に合うように校門を通過するように変更した。
  - また、各学年の昇降口を開ける時間を8時以降にすることで、早朝から生徒への対応をすることがなくなった。
- ・校則の見直しをはかり、生徒に指導すべき事柄を精選した。
- ・見直しをもった働き方の習慣化
  - この仕事だけを終わらせるのであと30分で退勤する、など



# 酒井根中学校 事例

## 【取組内容】

### ① “〇年カエル”宣言～本日の目標退勤時間～(左図)

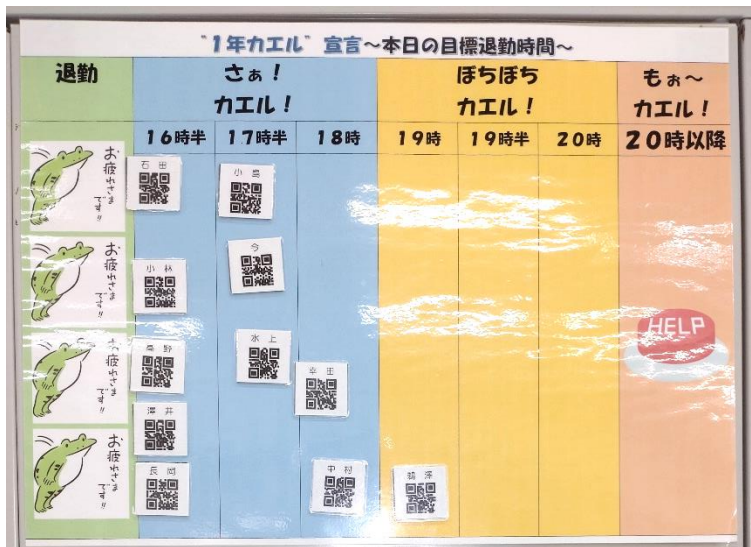
教職員の出退勤を QR コードで管理するようになったため、出勤の流れの中で、目標退勤時間を設定できるようにした。

### ② 勤務時間終了後充実大会要項(右図・別紙参照)

早く退勤しづらい風潮を払拭するため、①の取り組みに併せて、学年対抗勤務時間終了後充実大会(別紙参照)を実施した。

## 【効果】

- ・出勤の流れに、目標設定を含めたため、負担なく実施できた。
- ・終わる時間を決めることで、集中して仕事に取り組む職員が増えた。
- ・早く退勤することで、学年に貢献できる仕組みのため、楽しみながら参加する職員が多い。



勤務時間終了後充実大会 定時退勤の部

1学年			2学年			3学年		
75	50	25	75	50	25	75	50	25
74	50	24	74	50	24	74	49	24
73	48	23	73	48	23	73	48	23
72	47	22	72	47	22	72	47	22
71	46	21	71	46	21	71	46	21
70	45	20	70	45	20	70	45	20
69	44	19	69	44	19	69	44	19
68	43	18	68	43	18	68	43	18
67	42	17	67	42	17	67	42	17
66	41	16	66	41	16	66	41	16
65	40	15	65	40	15	65	40	15
64	39	14	64	39	14	64	39	14
63	38	13	63	38	13	63	38	13
62	37	12	62	37	12	62	37	12
61	36	11	61	36	11	61	36	11
60	35	10	60	35	10	60	35	10
59	34	9	59	34	9	59	34	9
58	33	8	58	33	8	58	33	8
57	32	7	57	32	7	57	32	7
56	31	6	56	31	6	56	31	6
55	30	5	55	30	5	55	30	5
54	29	4	54	29	4	54	29	4
53	28	3	53	28	3	53	28	3
52	27	2	52	27	2	52	27	2
51	26	1	51	26	1	51	26	1

## ▼勤務時間終了後充実大会 大会要項

- 主催 ワークライフバランスを整える協会兼モラルアップ委員会
- 主管 ○○中学校主任会
- 後援 ○○中学校運営委員会
- 日程 月初め出勤日 8:05 競技開始～月末出勤日完全下校または 16:35 まで
- 会場 柏市立○○中学校 柏市○○1-3-1 TEL04-7174-○○○
- 参加

### (1)種目 定時退勤の部

定時退勤とは、完全下校時刻または 16:35 (完全下校時刻が 16:35 より前の場合) に退勤できる(事務作業等のない)状況のことを言う。ただし、出張等直帰及び特別休暇等を 15:35 の段階で取得している場合は定時退勤扱いとする。定時退勤の打刻の際に、学年主任似顔絵マグネットを1マス進める。

(2) 参加制限

〇〇中学校1～3学年に所属する学年職員。

(3) 参加資格

① 学校における働き方改革推進プランの目的を理解した者。

※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、子供たちの成長に真に必要な、効果的な教育活動を持続的に行うことができるようにする。

② 本年度、学校医の検診時に於いて異常なしと判断され、その後の活動状況から大会出場に差し支えないと学校長が判断し、出場許可を与えた者。

③ 大会の趣旨を理解し、無理のない範囲で参加でき、また、賞の欲しさ故に本業に支障をきたすことのない者。

7 競技の運営 ・年度当初の職員会議における職員の勤務時間による。  
・競技方法は学年対抗のポイント制とする。

8 表彰

(1) 総合成績 学年に月間優秀賞のトロフィー(及び副賞あるかも?)を授与する。

(2) 月間優秀賞決定方法

定時退勤の打刻の際に、学年主任似顔絵マグネットを1マス進める。月末出勤日完全下校または16:35で、最高得点の学年を月間優秀賞とする。

※総合点の同じ場合は次の順に従って決定する。

- ① 定時退勤できた職員数の多い学年
- ② 勤務時間を超える在校等時間が80時間を超える職員の少ない学年
- ③ 勤務時間を超える在校等時間が45時間を超える職員の少ない学年
- ④ 本競技会を楽しむ学年

9 その他

(1) 競技中に発生した事故等については応急処置を行うが以後の責任は負わないので十分注意すること。  
貴重品については学年毎に管理すること。

(2) 本競技会で上位の成績を収めた者は、異動先においても同様の取り組みを継続することを推奨する。

(3) 次年度に向けて、勤務時間以外はプライベートな時間であるため、勤務時間内で業務を終えてほしいと考えています。次年度は16:30完全下校を基本とし、朝練の時間及び16:30以降はSCCや地域クラブなど、希望する生徒及び先生が活動でき、ご自身の時間を充実したい方はそれができる環境を整えていきたいと考えています。

