

令和3年度働き方改革実施計画(石岡中)

R3.8.31

中教審答申 ○「子供のためであれば、そんな長時間労働もよしとする」という働き方の中で、教師が疲弊していくのであれば、それは子供のためにならない。
 【働き方改革の目的】教師がこれまでの働き方を見直し、①自分の授業を磨く ②日々の生活の質や教職人生を豊かにすることで、自らの人間性や創造性を高め、子供たちに対して効果的な教育活動を行うことができるようになること。③目的を明確にして教育活動の見直しを図る。(目的と手段の明確化による教育活動の精選)

分類	R2の主な取組	R3に向けての検討内容	R3の取組	実施に係る○工夫▲課題
A時間割の工夫 ②5時間授業の実施	②成績処理, 学年始め, 学年末等の繁忙期に5時間授業を実施(3学期)	★研修日は5時間授業	・学期末5時間授業日の設定(1週間程度) 4h×3学期 = -12h	○教育課程の工夫により, 学活・総合を重点期間に実施し, 学期末はカットする。 ▲週時程の見直しを継続して行っていく。
B朝の業務等 ③朝自習, 朝読書の役割分担等 朝の業務縮減	③ 使用しやすい掲示の方法を工夫し, 朝の打合せの時間をなくす。(導入済) ・職員室前方の掲示板, 週案の活用	★欠席者黒板の活用 (各学年の欠席者を記録用紙にまとめる労力を省く)	・欠席者黒板設置	○写真で撮影し記録
	③朝学習, 朝読書指導の役割分担 ※現金徴収期間の配慮	★朝の時間は, 学年で柔軟に対応 ★現金徴収廃止	・1学期は担任が実施 ・2学期以降検討	▲音美技家担当は, 朝, 給食, 帰りの会が学級経営上特に重要
C授業・準備 ④学習指導案・教材の共有化	④教科, 特活, 道德等のデータフォルダ, 教材保管	★フォルダの整理 (個人名→校務分掌毎)	フォルダの整理	▲階層の設定, フォルダの整理期間
D放課後の業務 ⑥複数顧問制の適正化	⑥正顧問と副顧問で交代制(分担)で指導 → 曜日を決めて, 勤務時間内に学年会を実施(11月) 3年生の進路指導時期の配慮	★男女のある部は正顧問各1, 兼任副顧問1 ★文化部は正顧問各1, 全体の副顧問1 ★柔剣道部顧問各1, 兼任副顧問1	・部活数17→15(-2) (顧問可能者数32名) ・メディア部と花鳥風月部を統合 →文化総合の部に ・男女卓球部を卓球部に ・時間内の学年会実施	▲時間内の学年会は, 1学期は部員数が多く, 困難。 ⇒○2学期からは, リーダー会議や特別支援教育部会を授業時間内に設定し, 曜日毎に放課後の学年会を実施する。 ○12月以降の進路時期は, 放課後の3年生の進路事務曜日を設定する
	⑥部活動の在り方の検討 ・合同トレーニングの実施(特定の時期や特定の曜日) ・指導予定表を作成し, 担当のない顧問は定時退勤等	・冬期は, 運動特性により部活動毎に重点化してトレーニングを行うため, 合同トレーニングは実施しない(継続検討)	☆2学期以降, 部活動の終了時刻の見直しを行う。	

D⑦部活動数の精選	⑦生徒数，学級数の減を見通した部活動数の精選(完全複数顧問制)	・花鳥風月部としては，募集停止(部員は現2年のみ)		▲卓球部は部員数が増え，男女分かれた活動場所のため，2名顧問+外部指導者では対応が困難 → ○2学期から副顧問+1
E⑧会議のペーパーレス化，会議の開始・終了時間の厳守	⑧会議のルールを決める。(導入済) ・上限時間設定，資料の事前配付，確認，テーマ設定 → 協議事項には，印をつける		・運営委員会を時間割に位置付け，月曜日4回で①～④を効果的に実施する(①職員会議②プロジェクト会議③リーダー会議④研修)	▲体育祭以降実施予定
E⑧会議のペーパーレス化，会議の開始・終了時間の厳守	⑧時間外には会議は行わない → 月曜日以外に学年会を設定する(部活の指導者を調整) 導入済			
E⑨校内研修の精選	⑨研修の重点化 → 研究部で検討(全体研修と担当者の研修に分けて実施，重点的な研修については，短縮にして，放課後の時間を確保する等)		・研究主任を3つのプロジェクトリーダーとし，チームで研修を企画運営する ・重点的な研修日は5時間授業に	▲プロジェクトの重点的な取組の年計が必要
F⑩学校行事の精選，地域行事への参加の精選	⑩スクラップや縮減できること洗い出し(アンケート等) ・重複記事(行事予定)等は削減	★行事は中堅・若手を担当にし，分担・効率化 ★体育祭は半日開催 ★委員会の精選	・体育祭は半日平日開催 ・文化祭の内容検討 ・委員会数 - 2	▲次年度の体育祭の検討
F⑪定時退勤日(週1～2回，月4回以上)	⑪実施可能な定時退勤日を設定(月曜日等)	・学年別設定等の工夫(学年会議設定曜日)	<u>☆勤務時間のキャップ日の設定</u> ・各自のスケジュール管理 <u>☆年休取得，退勤時間等の設定・掲示</u>	▲業務内容や量，チームでの取組の具体化を進め，実質的なキャップができるようにすること
F⑬留守番電話の導入	⑬留守番電話設置 → 次年度 ※電話対応時間の設定・電話対応時間等のルールの設定及び保護者への周知	・留守番電話対応時間 夏期18:30～7:30 冬期17:30～7:30 ★留守番電話の設置	・継続	▲市へ要望①留守番電話回線の工事②ナンバーディスプレイ付きの電話設置を

G市, 学校独自の取組	⑬口座引き落とし, 銀行からの未納通知発行等, 現金徴収をできる限り行わない方法を次年度に行えるよう準備する(教頭, 事務主任)	★現金徴収の廃止(未納者は指定の講座に振り込み)	・未納者の会計処理のシステム化 ・生徒会費、PTA会費、後援会費のシステム化	▲効率的なシステム、ソフト等 ○事務職員加配とICT支援員の活用
	⑭指導案の作成検討→R2計画訪問から実施(略案形式検討) ※校内研修も同様。さらに改善策を検討		・継続	
	⑮働き方の意識改革を図るための研修・どうしても残業しなければならない内容の把握・業務分担や分掌の見直しなど	業務分担、校務分掌の見直し	・校務分掌の整理 ・3つのプロジェクトリチームによる協働の推進(ゆたかな心PT, 英知PT, たくましい生徒PT)	▲取組の当初は、業務量が増える
	⑯下校指導(生徒指導部で検討)済→検証・重点ポイントを絞り、配置、下校指導当番をグループ分けして分担	次年度は下校指導を廃止する方向で検討している。	・1学期は当番制の確実な実施 →検証し、廃止を検討	▲下校指導に対する意識
G市, 学校独自の取組	⑰複合印刷機→テスト, 教材プリント等の印刷業務削減・校務支援システム(勤怠管理・出欠管理・施設や物品管理・庁内電子メール)	★丁合機の購入(後援会費)	・4月はデモ機の導入による印刷業務削減 ・丁合機の活用検証 ☆複合印刷機の通年設置	▲費用対効果を明確にし、市教委へ要望→リース機を複合印刷機に
	⑱試験の一部にマークシート方式を導入、通知表の簡素化(所見の廃止)	★通知票の簡素化(所見は年1回, 要録とのリンク)	・通知表の所見は年1回。面談で学校生活の様子を丁寧に伝える。 ☆出席簿等の電子化(日誌等も)	○保護者への説明は、PTA本部役員との理解のもと、評価の観点の変更とともに通知。5中学校統一内容 ・電子化は、校務支援システムの導入により1月または次年度4月以降に実施可能
	⑲新たなアイデア募集		・新たなアイデアの具現化(⇒☆印)	・継続募集