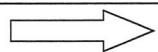


令和2年度 県西教育事務所管内第2回管理職研修会資料（改）
働き方改革の推進に資する管理職の「マネジメント力の向上」のために

教育事務所名	県西 教育事務所	学校名	桜川市立岩瀬西中学校	職名	校長	氏名	田村 俊之
【目的】 勤務校の実態を把握し、職員の時間外在校等時間の縮減のために具体策を実践することができる。							
1 現状	<p>【超過勤務時間】 教職員…校長1・教頭1・教諭18・講師3・養護教諭1・係長1…合計25</p> <p>・9月 45時間/月以下…3/25 最長…133:02 月平均…79:20 (4月31:30 5月20:01 6月77:16 7月85:34 8月58:49)</p> <p>・10月 45時間/月以下…8/25 最長…93:14 月平均…52:20 *先月より約34%時短 昨年より約42%時短</p> <p>・11月 45時間/月以下…12/25 最長…84:26 月平均…45:30 *9月より約42%時短 昨年より約45%時短</p>						
2 「キャップ（上限を定める）、カット（削減、縮減、見直しをする）、効率化」の推進に向けた具体策（具体的な取組）について							
	校内での取組			教育委員会と連携した取組・校長会としての取組			
時間割の工夫	<ul style="list-style-type: none"> 朝の時間の精選（自習の強化 放課後補充学習を解消分） 昼休みの短縮（-5分） ・放課後の補充学習を解消（-20分） 5時間授業日（金曜日）の設定（総合をまとめどり） 学年会の時間割への位置づけ（主要部会の時間内実施・連携強化） 			<ul style="list-style-type: none"> モデル校の取組報告、情報共有（校長会）※以下全て 部活動のあり方検討・情報共有（中学校長会） 			
朝の業務等	<ul style="list-style-type: none"> 開門時間の繰り下げ（+5分） 昇降口の検温確認システム 定着を機にワンオペ（一人体制）化 早朝の自己啓発時間の明確化（在校時間から減算） 			<ul style="list-style-type: none"> wifi強化（教委）による検温システムのオンライン化 校務支援システム導入（教委）による出席簿電子化 きんむくんの仕様変更検討（校長会） 			
授業・授業準備	<ul style="list-style-type: none"> 「空き時間」から「業務時間」へ呼称・意識改革 TTの見直しによる業務時間（旧空き時間）の確保、業務の分散化 指導案・ワークシート等の共通化（サーバーへの保存） タブレット（1人1台）の効果的活用 			<ul style="list-style-type: none"> wifi強化・センターサーバー化・タブレット導入（教委）による教材共有・リアルタイムの評価記録 タブレット導入（教委）による家庭学習電子化 			
放課後の業務	<ul style="list-style-type: none"> 月曜日に加え、金曜日を5時限に ・部活動時間の見直し 月・木・金を定時退勤可能に。（月・木は定時退勤推奨日） 留守番電話（対応時間の明確化）の導入予定 			<ul style="list-style-type: none"> モデル校として留守番電話の先行導入（教委） 校務支援システムの導入（教委）による校務の電子化 留守番電話の各校での導入の検討（校長会） 			
会議・研修	<ul style="list-style-type: none"> 会議等時刻の明確化 ・研修の精選 ・ペーパーレス化推進 運営委員会・働き方改革委員会（担当：副主任）での共通理解 			<ul style="list-style-type: none"> 会議の精選等の共通理解（校長会） 市教委との密接な連携（報告・連絡・相談） 			
その他	<ul style="list-style-type: none"> 日直業務の見直し（正門開錠・湯茶準備・施錠） 定時退勤推奨日の設定（最低1日：月・木・金から2日を推奨） 保護者への協力依頼 			<ul style="list-style-type: none"> 保護者・地域（区長・学校評議員）への、市教育長名の教員の働き方改革についての理解・協力依頼文配布 P T A本部役員会への教委指導主事の出席・説明 			

3 1ヶ月の超過勤務45時間を超える者「0」を目指すためのカリキュラム・マネジメント

9月までの旧時程表 (出勤8:05 退勤16:35)



10月からの新時程表 (出勤を8:00 退勤を16:30に明確化)

	月曜日	火～金曜日
着席 (KIZUNAノート提出)	～8:05	～8:05
出席確認	8:10～8:15	8:10～8:15
朝の会	8:15～8:25	8:15～8:25
1校時	8:30～9:20	8:30～9:20
2校時	9:30～10:20	9:30～10:20
3校時	10:30～11:20	10:30～11:20
4校時	11:30～12:20	11:30～12:20
給食	12:20～13:00□	12:20～13:00□
昼休み	13:00～13:20	13:00～13:20
清掃	13:20～13:35 <small>(13:30～15:00清掃場内へ移動)</small>	13:20～13:35 <small>(13:15～清掃場所へ移動)</small>
5校時	13:40～14:30	13:40～14:30
6校時		14:40～15:30
レベルアップ学習		15:35～15:55
帰りの会	14:35～14:45	15:55～16:05
帰りのあいさつ	14:45	16:05
岩西タイム <small>委員会活動・全校集会・ 学年集会・チャレンジ体つくり</small>	14:50～15:20	
部活動		16:15～
完全下校	15:35	4月 18:15 東西新人後 17:30 5～7月 18:30 11月～1月 17:15 9月 18:15 2月 17:30 10月 17:45 3月 18:00

①朝の開門を7:40に(+5)
②朝の時間を見直し。自習の強化

③清掃と昼休みを入替 (昼休 -5)

④岩西タイムを削減 (朝の時間に移行)

⑤部活動開始時刻の繰上、完全下校の見直し

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
着席 (KIZUNAノート提出)	～8:05	～8:05	～8:05	～8:05	～8:05
出席確認	8:05	8:05	8:05	8:05	8:05
朝自習・朝の会	～8:25	～8:25	～8:25	～8:25	～8:25
1校時	8:30～9:20	8:30～9:20	8:30～9:20	8:30～9:20	8:30～9:20
2校時	9:30～10:20	9:30～10:20	9:30～10:20	9:30～10:20	9:30～10:20
3校時	10:30～11:20	10:30～11:20	10:30～11:20	10:30～11:20	10:30～11:20
4校時	11:30～12:20	11:30～12:20	11:30～12:20	11:30～12:20	11:30～12:20
給食	12:20～13:00	12:20～13:00	12:20～13:00	12:20～13:00	12:20～13:00
清掃	13:00～13:15	13:00～13:15	簡単清掃 13:00～13:05 ロング昼休み 13:05～13:30	13:00～13:15	13:00～13:15
昼休み	13:15～13:30	13:15～13:30		13:15～13:30	13:15～13:30
5校時	13:35～14:25	13:35～14:25	13:35～14:25	13:35～14:25	13:35～14:25
6校時		14:35～15:25	14:35～15:25	14:35～15:25	
帰りの会	14:30～14:40	15:30～15:40	15:30～15:40	15:30～15:40	14:30～14:40
帰りのあいさつ	14:40	15:40	15:40	15:40	14:40
岩西タイム	14:40～15:05				
部活動		15:50～			14:50～
完全下校	15:20	4月 17:30 東西新人後 17:00 5～7月 17:30 11月～1月 16:45 9月 17:30 2月 17:00 10月 17:15 3月 17:15		15:55	16:15

- ・時程表の工夫により、部活動開始時刻を25分繰り上げ、活動時間を確保しつつ完全下校を繰り上げた。(残業時間の削減→勤務時間内は難しい)
- ・月曜に加え、木曜日を「休日」とし、定時退勤日に設定。 ・金曜日を5時限とし、部活動時間を確保しつつ完全下校を16:15(勤務時間内)に
- ・金の1時間分は総合的な学習分とし、各教科の時数と調整し、帯やまとめどりで35時間確保して捻出。(1単位の実態を35時間に見直す。)

* 目標 超過時間45時間/月以内 60時間/月を超えない。 計画性のある勤務の習慣化