

学校業務改善事例集（小学校・中学校編）

～熊本県の公立学校における働き方改革の推進に向けて～

三菱UFJリサーチ&コンサルティング

世界が進むチカラになる。

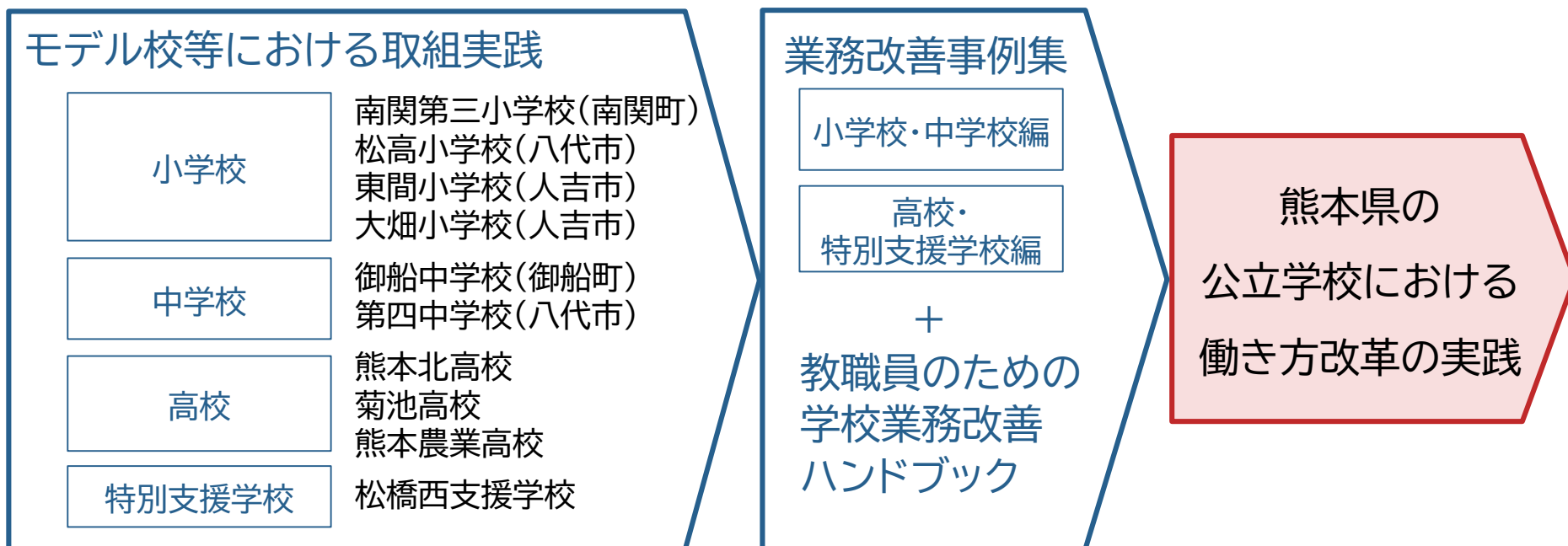


1. 事例集の作成について

熊本の未来を担う子供たちの育成に向け、その子供たちを最前線で支える教職員のウェルビーイングの向上を図るため、「熊本県の公立学校における働き方改革推進プラン」を令和6年11月に改定しました。

熊本県教育委員会では、これまでの学校の働き方改革の取組や現状等を踏まえ、本プランに基づき、更なる業務の見直しや負担軽減の取組を推進し、長時間勤務の是正を図っていきます。

本事例集では、令和6年度に実施したモデル事業での取組事例を紹介しています。



業務改善実践事例の紹介 (南関町立南関第三小学校)

南関第三小学校(南関町)

取組概要

学校概要

教員数 14
 児童数 107 (14)
 学級数 8 (2)

()は学校教育法第81条の学級再掲

令和6年度の取組

基礎調査

教職員アンケート
 教職員ワークショップ

業務改善活動の実践

まとめ

教職員アンケート

働き方改革の取組事例 (令和6年度)

業務分担の見直し

校務分掌の分担の見直し

教員業務支援員の活用促進

業務の効率化

会議の見直し(議題の精選)

共有フォルダの活用(ファイルの引継ぎ)

鍵の整理整頓(不要な鍵の処分、整理整頓)

事務室の整理整頓(ラベル表示など)

倉庫の整理整頓

時程の見直し

教材研究のための時間の設定

意識・ワークスタイルの改善

休暇取得の推進(1時間単位での休暇)

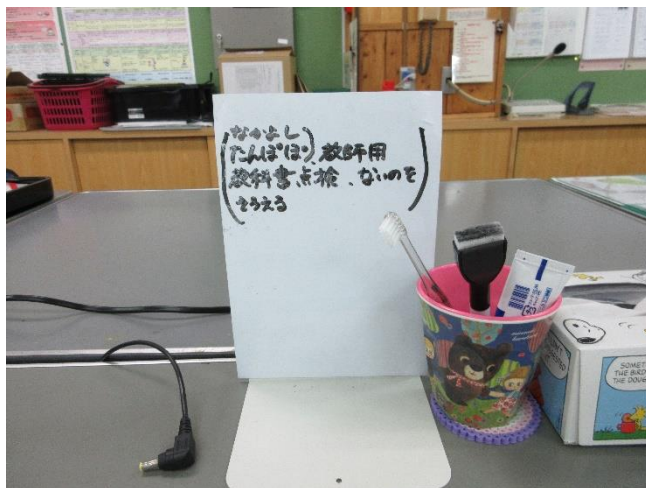
教職員ワークショップでたくさんの意見が出ました。



働き方改革の取組事例

業務分担の見直し

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
校務分掌の分担の見直し 資料あり	校務分掌の見直しについて話し合う機会がなかった。	月ごとの活動内容や繁忙状況についての調査を行い、各担当の協力により校務分掌の業務量を「見える化」(定量化)することができた。	「見える化」により、業務の見通しが持ちやすくなった。 繁忙期の負担軽減に向けて、令和7年度の分担を工夫する。
教員業務支援員の活用促進 資料あり	教員業務支援員への業務依頼は教頭を通じて行うことにしていた。業務を依頼している教員が一部にとどまっていた。	ミニホワイトボードを教育業務支援員の机の上に置き、依頼を記入できるようにした。教頭はそれをみて、教員業務支援員業務状況を確認し、必要に応じて調整するようにしている。	以前に比べて利用が増えた。 物への記名など、時間がかかる作業を依頼するなど依頼内容の幅も広がってきている。



業務支援員が勤務する日を見えるようにして、計画的に業務依頼ができるようにしました。



【参考資料】校務分掌の分担の見直し

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
教務	職員会議資料作成 週報作成(毎週) 年間計画作成 教育課程・カレンダー作成 時数計画 学校経営案・教育計画作成	職員会議内容周知 職員会議資料作成 月行事作成 週報作成(毎週) 学校経営案・教育計画作成 (チェック作業)	職員会議内容周知 職員会議資料作成 月行事作成 週報作成(毎週)	職員会議内容周知 職員会議資料作成 月行事作成 週報作成(毎週) 作品募集計画	職員会議内容周知 職員会議資料作成 月行事作成 週報作成(毎週)	職員会議内容周知 職員会議資料作成 月行事作成 週報作成(毎週)	職員会議内容周知 職員会議資料作成 月行事作成 週報作成(毎週)	職員会議内容周知 職員会議資料作成 月行事作成 週報作成(毎週)	職員会議内容周知 職員会議資料作成 月行事作成 週報作成(毎週) 次年度年間計画作成	職員会議内容周知 職員会議資料作成 月行事作成 週報作成(毎週) 次年度年間計画作成	職員会議内容周知 職員会議資料作成 月行事作成 週報作成(毎週) 次年度年間計画作成 学級経営案・教育計画見直し	職員会議資料作成 週報作成(毎週) 次年度年間計画作成 4月職員会議資料作成 学級経営案・教育計画見直し
学校行事	就任式・始業式計画・準備 入学式計画・準備	運動会計画・準備(体育主任 と共に)	前期前半終わりの会・前期後 半始めの会計画	後期前半終わりの会準備 児童発表リハーサル	前期後半始めの会準備	前期終業式・後期始業式計画 学習発表会計画	後期前半終わりの会・後期後 半始めの会計画	後期前半終わりの会準備 児童発表表彰リハーサル 卒業式計画	後期後半始めの会準備 後期修了式計画 卒業式計画 学習発表会準備	学習発表会準備 退任式計画	卒業式準備 退任式準備	
初任者指導	校内初任者研修年間計画作成			初任者研修評価提出	初任者研修実績報告書提出				初任者研修評価提出			初任者研修実績報告書提出
学力充実	学校経営案(学力の分析)		学力向上タイム・はぜのみ タイム計画 町学力・学習状況調査分析・ 対策	学力向上タイム・はぜのみ タイム計画 全国学力・学習状況調査分析	学力向上タイム・はぜのみ タイム具体的実践計画 学力向上タイムTT計画 アシストシート印刷	学力向上タイムTT計画	学力向上タイムTT計画	学力向上タイムTT計画	学力向上タイム・はぜのみ タイム実施 学力向上タイムTT計画	町学力・学習状況調査分析・ 対策 全国学力・学習状況調査分 析・対策 学力向上タイムTT計画	学力向上タイムTT計画	
知能検査・学力検査	南関町学力・学習状況調査 全国学力・学習状況調査 商標確認・配付・集約・発送							南関町学力・学習状況調査 熊本県学力・学習状況調査 商標確認・配付	南関町学力・学習状況調査 熊本県学力・学習状況調査 集約・発送			
国語				こころピア書道展要項・手本 配付 作品募集周知	こころピア書道展出品準備 作品募集出品準備				書き初め展要項・手本配付 年賀状コンクール提案	書き初め展出品準備 年賀状コンクール出品		
特別支援教育コーディネーター				第1回実務担当者会(資料作成)		第2回実務担当者会(資料作成)			第3回実務担当者会(資料作成)			
生徒指導 情報集約担当	「三小のきまり」の作成・印刷		夏休みのくらし作成	第1回生徒指導担当者会議 (資料作成)								
地区児童会	登校班名簿の作成(確認) 地区児童会			地区児童会(資料作成)								
情報教育	デジタル教科書の更新作業 タブレット管理一覧表の作成 (職員・児童) 新年度更新作業 パスワード変更											
園工					作品募集		匿名見直し					
人権教育	人権教育年間計画	前期人権週間提案 人権教育年間計画 人権教育研修	人権週間 7月授業参観人権学習提案	人権教育レポート提案 絆を深める取組報告	人権教育レポート研修 人権教育校内研修 二市ブロック研究集会 11月人権公開授業に向けて 日程調整など	11月人権公開授業計画の提 案	後期人権 人権集会日 11月公開					
幼保小連携	スタートカリキュラム作成	保護小連携年間計画	保護小連絡会	幼稚園・幼稚園訪問	町内スタートカリキュラム見 直し	就学時健診資料作成						

各担当に4月から3月までの
業務内容を月ごとに記入し、
業務量で色分けしました。

とても多い : 赤
まあまあ多い : 黄
それほどでもない : 色なし

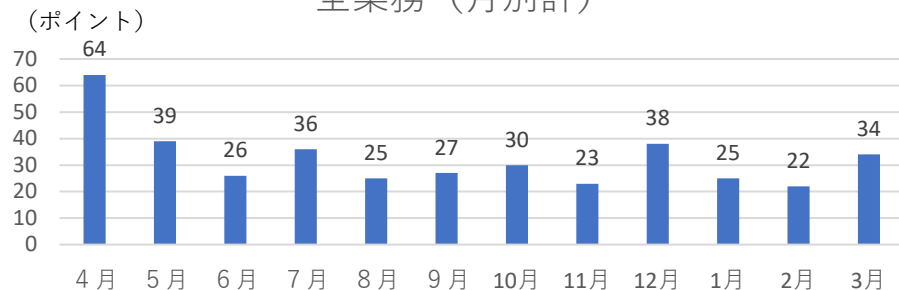
各担当に4月から3月までの
業務内容を月ごとに記入し、
業務量で色分けしました。

とても多い : 赤
まあまあ多い : 黄
それほどでもない : 色なし



【参考資料】校務分掌の分担の見直し

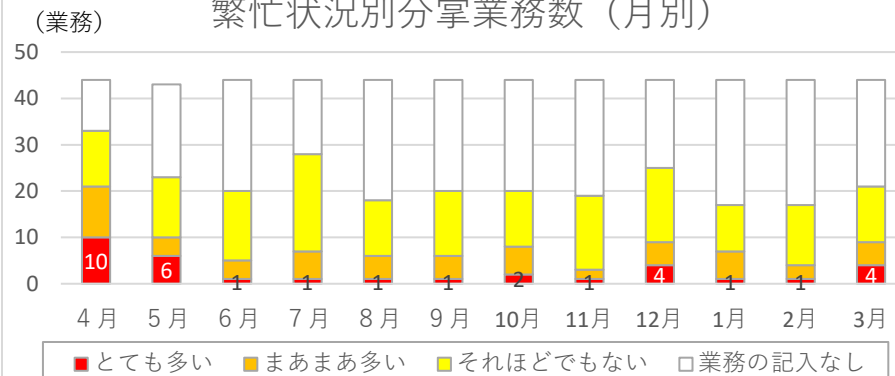
全業務（月別計）



(注) 全業務（44業務）について、月ごとの業務の繁忙状況を4区分し、右記のポイントを付与。全業務のポイントを月ごとに合計して算出したもの。

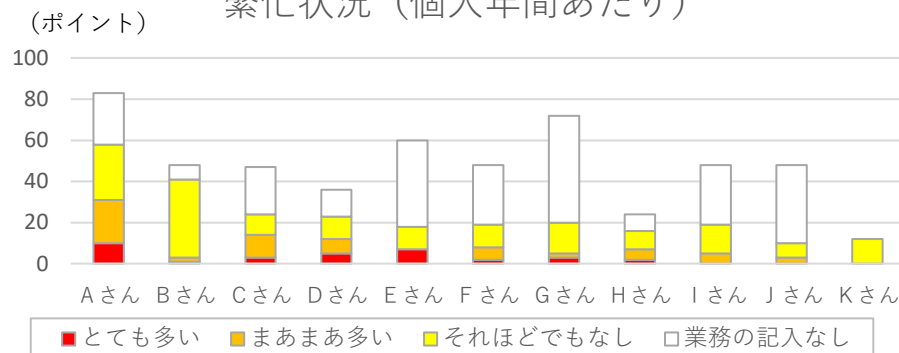
【業務の区分とポイント】
 3点：とても多い
 2点：まあまあ多い
 1点：それほどでもない
 0点：業務の記載なし

繁忙状況別分掌業務数（月別）



(注) 全業務（44業務）について月ごとの繁忙状況を4区分して、月別・4区分別で業務数を集計した値。

繁忙状況（個人年間あたり）



(注) 全業務（44業務）について月ごとの繁忙状況を4区分して、ポイントを付与。担当者ごとに担当業務のポイントの年間合計を算出したもの。

これまでも、忙しい先生を見かけると、皆さん自発的に協力してサポートしてくれていました。業務の繁忙が見える化されたので、予め担当人数を多めに設定するなどの工夫を考えたいと思います。



働き方改革の取組事例

業務の効率化

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
会議の見直し (議題の精選)	会議の時間が長くなることがあった。	職員会議の前に行う「企画会議」の議題を全教員での検討が必要な議題に絞り込んだ。(教頭提案→校長、教務と確認) 「企画会議」の前に行う部会について、連絡で済む事項は議題としないことをルールにした。	60分程度を要していた会議が20～30分程度で終わることもある。
共有フォルダの活用 (ファイルの引継ぎ) 資料あり	共有フォルダへのファイルの保存が個人任せとなっていた。	後任が必要なファイルを見つけやすくなるように、共有フォルダへの保存方法の共通理解に取り組んだ。(情報担当提案)	令和7年度の共有フォルダを作成し、3月に必要なファイルの保存作業を行った。
鍵の整理整頓(不要な鍵の処分、整理整頓) 資料あり	鍵の本数が多すぎて、必要な鍵を探すのが大変であった。	不要な鍵を処分し、必要な鍵を見つけやすいように配置した。	必要な鍵を見つけやすくなった。
事務室の整理整頓 (ラベル表示など) 資料あり	事務室で保管している備品の場所等がわかりにくく、必要な物を探すのに時間がかかっていた。	事務職員がラベルを貼り、物の配置をわかりやすくした。	事務室で物を探す時間が減った。
倉庫の整理整頓 資料あり	倉庫に様々な物が置かれている。	用務員に倉庫に保管している物を調べてもらった。	3月に不要なものを処分した。

【参考資料】 共有フォルダの活用

02 令和7年度用

02 令和7年度用の検索

新規作成 並べ替え 表示

名前	更新日時	種類	サイズ
!!!R7 教育諸計画	2025/02/27 18:34	ファイル フォルダ	
★R7 職員会議資料	2025/03/10 17:41	ファイル フォルダ	
01 人事評価記録書	2024/03/26 8:28	ファイル フォルダ	
02 児童名簿	2025/03/24 19:27	ファイル フォルダ	
03 直後プラン	2024/03/26 8:28	ファイル フォルダ	
04 各学年学級引継ぎ	2024/03/26 8:30	ファイル フォルダ	
05 学校・学級経営案,諸計画	2025/03/01 10:25	ファイル フォルダ	
06 教材使用届	2024/03/26 8:30	ファイル フォルダ	
07 交換フォルダ	2024/03/26 8:30	ファイル フォルダ	
08 教育カレンダー	2024/03/26 8:30	ファイル フォルダ	
09 出納簿	2024/03/26 8:30	ファイル フォルダ	
10 行事写真	2025/02/21 18:01	ファイル フォルダ	
11 学年(各担任)	2025/02/21 18:01	ファイル フォルダ	
12 校内研修	2025/03/19 14:06	ファイル フォルダ	
13 教科	2025/03/19 18:53	ファイル フォルダ	
14 生活科・総合的な学習の時間	2024/03/26 8:36	ファイル フォルダ	
15 外国語	2025/03/12 18:07	ファイル フォルダ	
16 道徳教育	2025/03/04 18:55	ファイル フォルダ	
17 特別活動	2024/03/26 12:53	ファイル フォルダ	

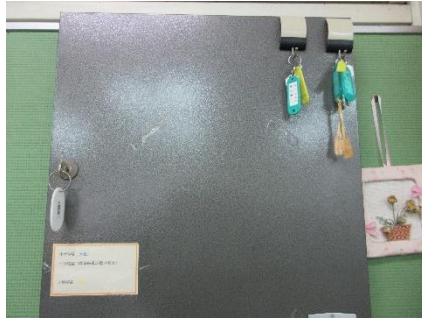
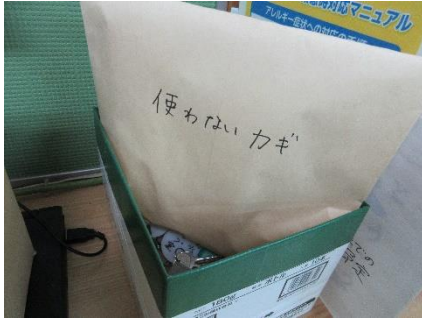
63 個の項目

7:24
2025/03/25

令和6年度中に、令和7年度のフォルダに4月職員会議資料や4月行事計画を現担当が入れるということになっています。連絡会で情報担当、教頭から伝えました。これが、令和7年度のフォルダです。



【参考資料】 整理整頓



鍵の整理整頓（不要な鍵の処分、整理整頓）



事務室の棚

ラベル表示があるので、必要なものが探しやすくなりました



before

倉庫の整理整頓



after

働き方改革の取組事例

時程の見直し

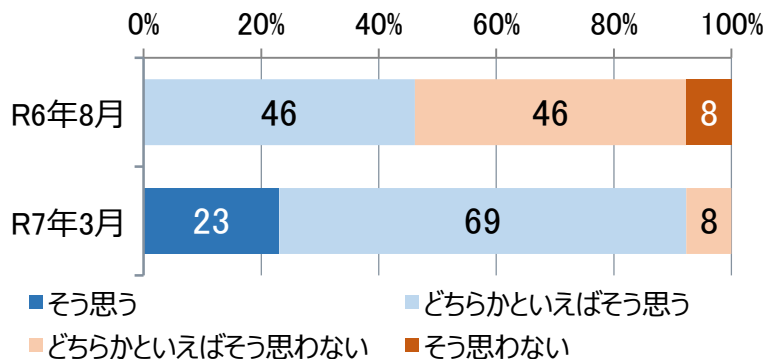
事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
教材研究のための時間の設定	教材研究等について教員間で話し合う時間が持ちにくかった。	4時間授業の日を月1回設定し、教材研究について相談しやすい時間帯を設けることにした。 令和6年度は6日設定することができた。	若い教員が教材研究についての相談がしやすくなった。ベテランの教員も分掌等の作業時間を確保することができた。次年度も計画的に設定する。

意識・ワークスタイルの改善

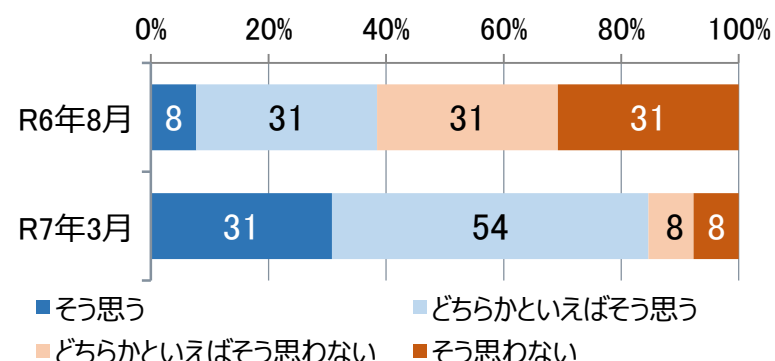
事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
休暇取得の推進 (1時間単位での休暇)	1時間単位での休暇を取得する制度はあったが、利用する教職員が少なかった。	1時間単位での休暇取得を呼びかけた。	教職員ワークショップを通じて、時間についての意識が変わった教職員がみられた。20～30代の若い教員が1時間単位での休暇を取得するようになった。

教職員アンケート結果（当初・年度末の2回調査しました）

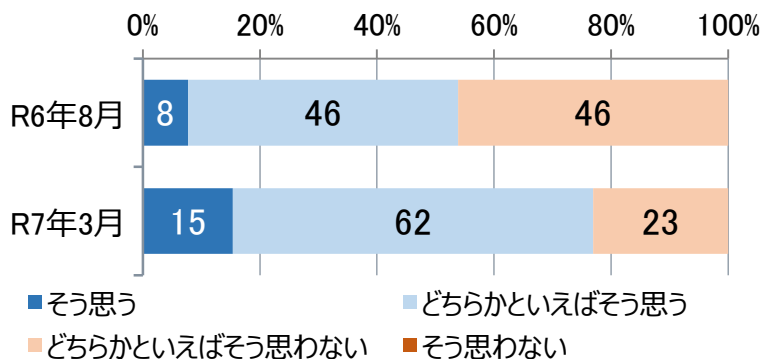
自分にとって長時間になりがちな業務を知っていて、その削減の取り組みをしていますか。



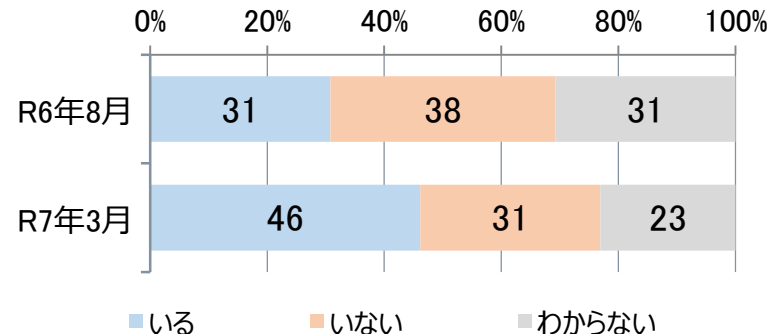
あなたは、教員業務支援員に業務を効果的に依頼できていますか。



ほとんどの場合、会議は時間通りに始まり、予定通りに進められていると思いますか。

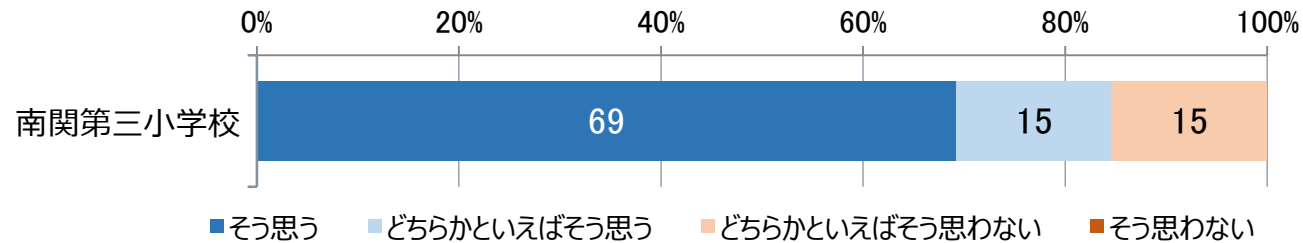


児童生徒と向き合う時間を十分に取れていますか。

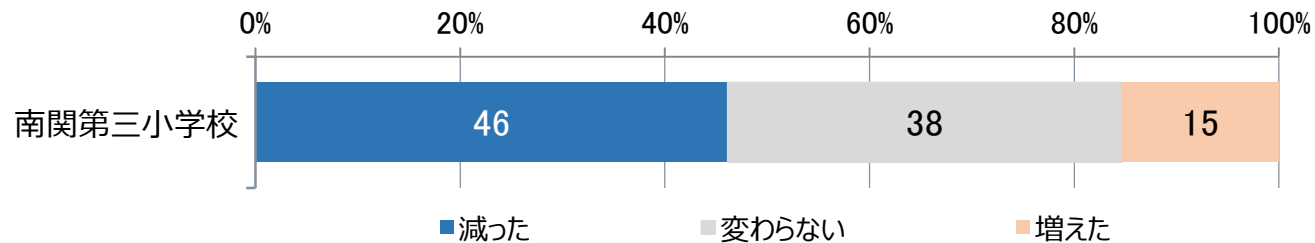


教職員アンケート結果（年度末に調査しました）

あなたは、昨年度に比べて、時間外在校等時間（平日の放課後、土日）を減らそうという意識は高まりましたか。



あなたは、昨年度に比べて、トータルの勤務時間（平日の放課後、土日、持ち帰りを含む）はどのように変化しましたか。



南関第三小学校からのメッセージ

「意識改革からスタート!」

「働き方改革かあ、これだけ業務が増えたら無理ですよ。」昨年までの職員室ではこのような会話が日常でした。しかし、夏季休業中の校内研修でアドバイザーの研修を受けてから、職員の意識が変わりました。特に「1日30分の勤務時間短縮するために、6つの業務を5分短縮する」というワークショップを行ったことで、自分でも勤務時間を短縮することができるという意識が生まれました。自分の業務の行い方をコントロールすると、勤務時間を短縮できるという、自律の考え方やみんなで話し合って変えられるという希望をもつことができるようになったと感じています。

また、各担任業務や各校務分掌が1年間見通せたら、漠然とした不安からくる「多忙感」が減るのではないかと考え、月ごとの業務を一覧表にしました。本年度は作ることでしたが、来年度以降は、職員が見通しをもって業務に取り組むためのマニュアルのようなものに利用したいと考えています。教員業務支援員の活用方法を担任の先生方に紹介して、プリント印刷や書類の処分、掲示物の張替え等、担任の先生方が教員業務支援員を活用できるようになったことも良かったです。

物の整理にも取り組みました。事務室、倉庫を整理しました。ないと思っていたものがあったり、あるべきものがないと分かり買い揃えたり、整理をしたことで、物を探す時間がなくなり、ストレスが減りました。鍵の整理にも取り組み始めました。全部はできていませんが、使われていない鍵を処分するだけでも、鍵を探す時間とストレスが減りました。

まずは意識改革ができたことが大きな成果だったと思います。これからも無理せず、楽しく続けたいと思います。

業務改善実践事例の紹介 (八代市立松高小学校)

学校概要

教員数 44
児童数 748 (32)
学級数 30 (6)

()は学校教育法第81条の学級再掲

令和6年度の取組

基礎調査

教職員アンケート
学校現場観察

業務改善活動の実践

まとめ

教職員アンケート

働き方改革の取組事例 (令和6年度)

業務の校外移管	学校外トラブルへの対応方針の明確化
業務の廃止・統合・簡素化	通知表の二期制
	学級懇談会の見直し(個別相談に変更)
	運動会の見直し(半日開催に変更)
業務分担の見直し	校務分掌の業務分担の工夫
	学年で協力して授業準備を分担
	学年会を活用した業務分担の計画
	学校ボランティアの活用
業務の効率化	学校ルールの共有(共通実践事項を集約)
時程の見直し	朝会・朝自習の廃止
	授業準備や事務処理を行う作業日の設定
意識・ワークスタイルの改善	定時退校推進日の設定
	保護者来校時間の調整の推奨

働き方改革の取組事例

業務の校外移管

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
学校外トラブルへの対応方針の明確化	学校外トラブルについての保護者からの相談に教員が対応していた。	家庭で解決すべきことなので、保護者間の調整に教員が入らないように管理職が教員に指導している。	教員から、当事者間で解決をするようにと保護者に伝えている。内容によっては学校でも情報を共有し、必要に応じて児童への指導を行っている。

業務の廃止・統合・簡素化

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
通知表の二期制	通知表を年3回(7月、12月、3月)出していた。7月に通知表を出すために、急いで授業を進めたり、テストを行う必要があった。	通知表を年2回(9月、3月)出すことに変更した。 令和6年度から道徳と総合所見の記載を下期の年1回にした。	7月の授業をゆとりを持って行えるようになった。長期休暇等を利用するなど、通知表作成のための時間を確保しやすくなった。
学級懇談会の見直し(個別相談に変更)	授業参観とセットで学級懇談会を開催していた。参観に来ても懇談会に参加しない保護者が多くみられた。	学級懇談会を廃止して、「情報交換」の場を設けた。担任に相談がある保護者にだけ残ってもらい、相談に対応する。	学級懇談会のかたちをとる必要がなくなり、懇談会のための準備作業の負担が減った。
運動会の見直し(半日開催に変更)	コロナ禍の前は運動会を1日かけて開催していた。	半日開催に変更し、種目を減らした。また、応援団の活動を廃止した。	各種目の練習時間が5割程度に減った。総練習(半日をかけた通しでの練習)や応援団を指導するための時間がなくなった。

働き方改革の取組事例

業務分担の見直し

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
校務分掌の業務分担の工夫	校務分掌の数を減らすことには取り組んでいるが、業務内容を整理・共有する取組はしていなかった。	業務内容を管理職が分掌担当に調査するとともに、改善の提案を求めた。	管理職が把握できていない分掌担当の負担があることがわかった。校務分掌の分担の見直しにつなげる。
学年で協力して授業準備を分担	各教員が全教科の授業準備を行っていた。	各学年の学級数が多いことから、学年の教員で話し合い、授業準備を教科ごとに分担することにした。	授業準備が充実し、授業の質を高めることができた。
学年会を活用した業務分担の計画	行事計画や教科の準備への見通しがたちづらく、早めに段取りして取り組むことができないことがある。	学年会を毎週月曜日に開催。次週の予定を確認し、授業・行事の準備を分担している。	行事計画や教科の準備への見通しがたち、早めに段取りができるようになった。
学校ボランティアの活用	プール、地区探検など、教員以外の人手があるとよりよい時がある。	「地域学校協働活動事業」の地域コーディネーターがボランティアの確保・調整をしている。	人手が必要な時に、ボランティアに手伝ってもらえることができる。

業務の効率化

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
学校ルールの共有 (共通実践事項を集約) 資料あり	大規模校特有の様々な仕組みや運用のルールがあるが、周知・定着を図るのが難しかった。	松高小共通実践事項「みんなでハッピー！」を作成し、教員で共有した。	転任教員への説明に用いている。何かあれば、共通実践事項に立ち戻って考えることができる。

令和6年4月9日

【校内研修より】

ま つ た か 学 習	【導入】	・チャイムの間は、黙想をさせます。 ・号令は、「起立(日直)」「はい(全員)」「気を付け(日直)」「はい(全員)」 ・「お願いします(日直)」「お願いします(全員)」 ・めめてを必ず提示します。
	【展開】	・「第三次とりまとめ」の「人権が尊重される授業づくりの視点例」を基に、児童に自己存在感をもたせたり、共感の人間関係を育成したりなどできるように支援します。(次回) ・児童が、学習内容・方法・形態を自己選択できる学びを工夫します。
	【終末】	・まとめをします。 ・「5ことの振り返り」をもとに振り返りをを行います。 ・号令は、「起立(日直)」「はい(全員)」「気を付け(日直)」「はい(全員)」 ・「ありがとうございました(日直)」「ありがとうございました(全員)」 ・机上を片付けを必ず行い、次時の準備をして休み時間に入らせます。
	児童が本時の学びや学び方を振り返り、次時や生活へ生かそうとする終末	

學習規律

(1) 机の上

(1) 机の上

(2) 筆箱の中

※シャープペンは、中学生になってから。

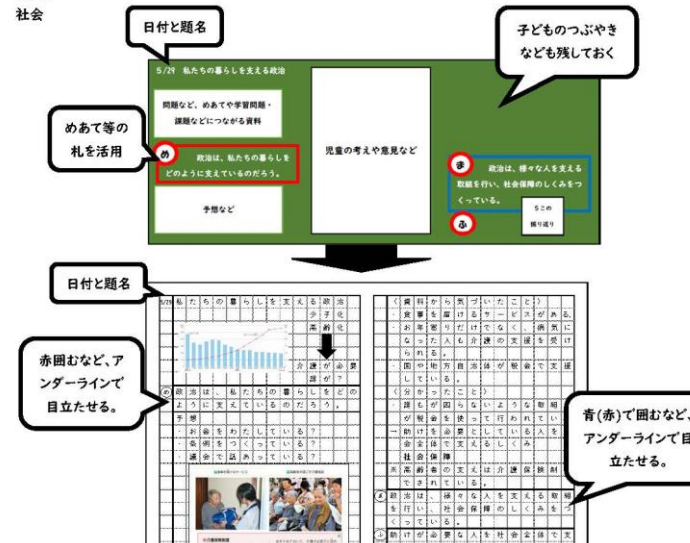
(3) 姿勢

グー・ペタ・ピンを意識させます。

(4) 発表の仕方

(6) 黒板の書き方、ノートを取り方(中学年以上、低学年も意識付けをお願いします。)

- 横書き
社会



校内研修等での説明内容を 8 ページにまとめ、
「共通事項」として共有しています。

(内容)

授業、学習規律、家庭学習、タブレット、給食指導、あいさつ、朝の会・帰りの会、掃除の手順、服装、屋内での過ごし方、図書室の使い方、屋外での過ごし方、登下校の仕方、校外での過ごし方



働き方改革の取組事例

時程の見直し

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
朝会・朝自習の廃止	放課後の作業時間が不足していた。	朝会・朝自習を廃止した。	放課後の作業時間が増えた。
授業準備や事務処理を行う作業日の設定 資料あり	授業準備や事務処理を行う作業時間が不足していた。	授業準備や事務処理を行う「放課後フリーDAY」と、事務整理にあてるための「特設事務整理の日」を設定している。	時間を生み出したことが、時間の使い方の工夫につながり、時間外勤務の減少につながっている。

意識・ワークスタイルの改善

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
定時退校推進日の設定 資料あり	時間外在校等時間が多い学校であった。	働きやすい職場づくりを進めていくための一つの方策として、定時退勤推進日を2種類(全員対象、個別設定)を設けている。	定時退勤推進日は、自分の働き方や仕事の進め方を見直すチャンスの一つと考えている。うまく活用している先生もいる。
保護者来校時間の調整の推奨	保護者が来校されるときに、時間外となることが多い。	保護者と来校時間を調整する時に、勤務時間内の来校が可能かどうかを相談することを推奨している。	勤務時間外の来校となることもあるが、調整を試みることで時間外の来校が減ることがある。

【参考資料】 授業準備や事務処理を行う作業日の設定

令和6年度 日課表

八代市立松高小学校

- 日課は3パターン：普通日課・水曜日課・金曜日課
- 勤務開始8:15～勤務終了16:45（日課は3種類：普通日課・水曜日課・金曜日課）
- 定時退勤推進日（㊦・㊧）：16:45退勤を奨励し、最終退勤目標時刻を18:00とする。
- 定時退勤推進日週3日：火・金の全員対象に加え、月・木のうち1日を個別定時退勤推進日とし1年間試行する。
- 年間5回程度、全学年4時間の日（給食後下校）+定時退勤推進日を設ける：学期毎における特設事務整理の日と位置づける。
- 学力充実タイムは、必要に応じて全学年または学年で設定する。

	月	火	水	木	金
	普通日課 (委員会・クラブ) ㊦ 定時退勤推進日	普通日課 全学年5時間 放課後フリーDAY ㊧ 定時退勤推進日 18:00退勤	水曜日課 (普通日課の繰越なし) 会議研修の日	普通日課 ㊦ 定時退勤推進日	金曜日課 ㊧ 定時退勤推進日 18:00退勤 健康観察・朝の会 8:15～8:25 フッ化物洗口タイム (第1金曜日以外) 8:25～8:45 児童集会(第1金曜日) 8:25～8:45
1	8:30～9:15	8:30～9:15	8:30～9:15	8:30～9:15	8:50～9:35
休み時間	9:15～9:25	9:15～9:25	9:15～9:25	9:15～9:25	9:35～9:45
2	9:25～10:10	9:25～10:10	9:25～10:10	9:25～10:10	9:45～10:30
休み時間	10:10～10:25	10:10～10:25	10:10～10:25	10:10～10:25	10:30～10:45
3	10:25～11:10	10:25～11:10	10:25～11:10	10:25～11:10	10:45～11:30
休み時間	11:10～11:20	11:10～11:20	11:10～11:20	11:10～11:20	11:30～11:40
4	11:20～12:05	11:20～12:05	11:20～12:05	11:20～12:05	11:40～12:25
給食	12:05～12:50	12:05～12:50	12:05～12:50	12:05～12:50	12:25～13:10
昼休み	12:50～13:25	12:50～13:25	12:50～13:25	12:50～13:25	13:10～13:45
そうじ	13:25～13:40	13:25～13:40		13:25～13:40	13:45～14:00
手洗いタイム	13:40～13:45	13:40～13:45	13:25～13:30	13:40～13:45	14:00～14:05
5	13:45～14:30	13:45～14:30	13:30～14:15	13:45～14:30	14:05～14:50
休み時間	14:30～14:40		14:15～14:25	14:30～14:40	14:50～15:00
6	14:40～15:25		14:25～15:10	14:40～15:25	15:00～15:45
帰りの会	15:25～15:40	14:30～14:45	15:10～15:25	15:25～15:40	15:45～16:00
児童下校	15:40	14:45	15:25	15:40	16:00
夕会 会議研修等	学年主任会 14:55 学年会 16:15	*会議等を入れない	職員会議 校内研修 15:35～16:30	夕会(諸連絡・児童理解) 16:00～16:20 各種委員会 16:20	

○私たちの当たり前・・・チャイムとともに授業開始、チャイムとともに授業終了

○大切にしたいこと・・・子供の様子の見取りとコミュニケーション

●放課後フリーDAY

毎週火曜日を全学年5時間（14:45下校）とし、授業準備や事務処理を行う放課後フリーDAYとしています。会議等は行わないこととしています。（作業時間120分を確保）

●個人定時退勤推進日の設定

火・金曜日の全教職員対象の定時退勤推進日に加え、月・木曜日を個人定時退勤推進日とし、職員には個人レベルで定時退勤に大いにチャレンジしてほしいと伝えています。

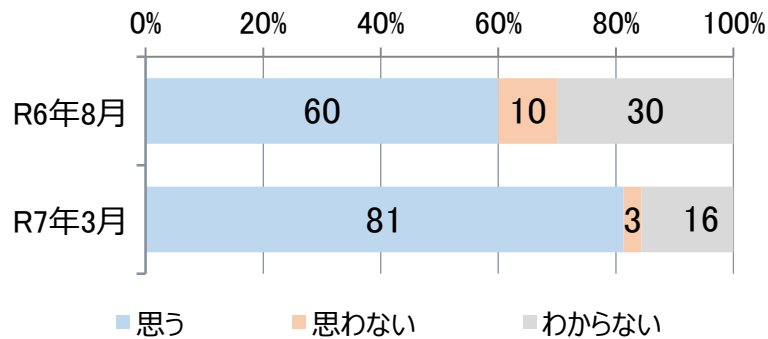
●特設事務整理の日

土日前後で3連休となる金曜日を4時間授業（給食後下校）とし、午後に事務整理にあてるための「特設事務整理の日」としています。定時退勤日ともなっています。令和6年度は年5回実施しました。

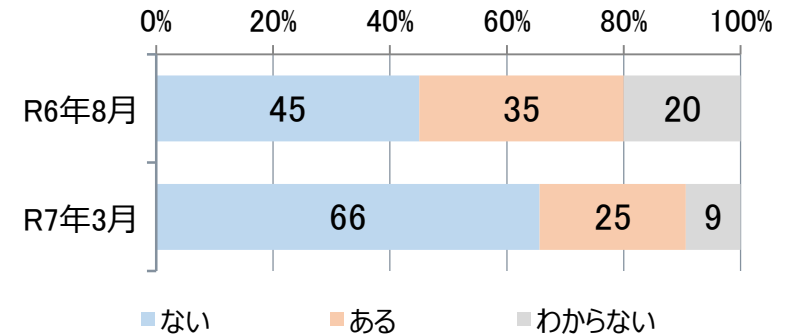


教職員アンケート結果（当初・年度末の2回調査しました）

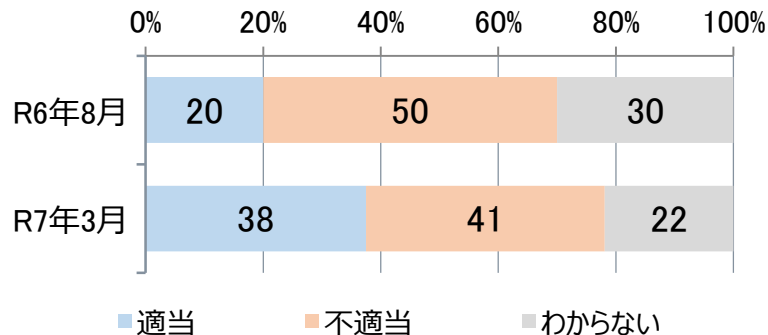
学校独自のルールや決まりごとがわかりやすく周知されていると思いますか。



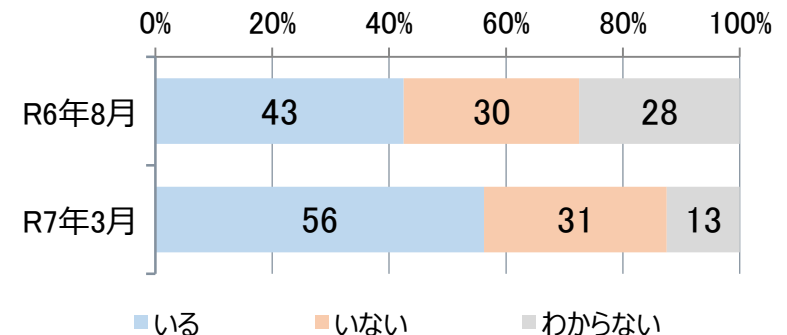
連携がうまくいなくて、仕事がやりにくくなることはありませんか。



残業を含めて、今の労働時間は適当だと思いますか。

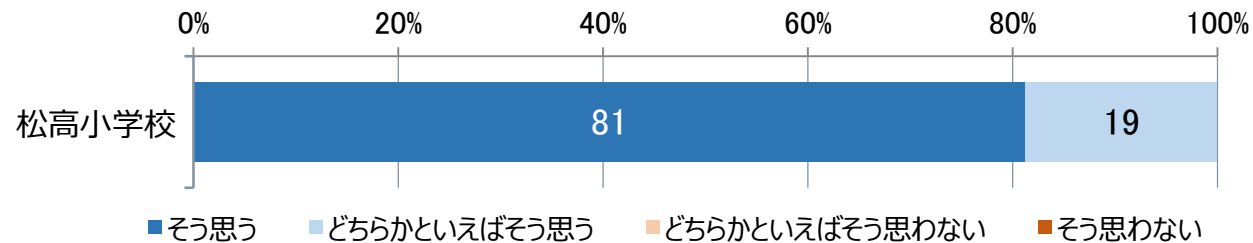


児童生徒と向き合う時間を十分に取れていますか。

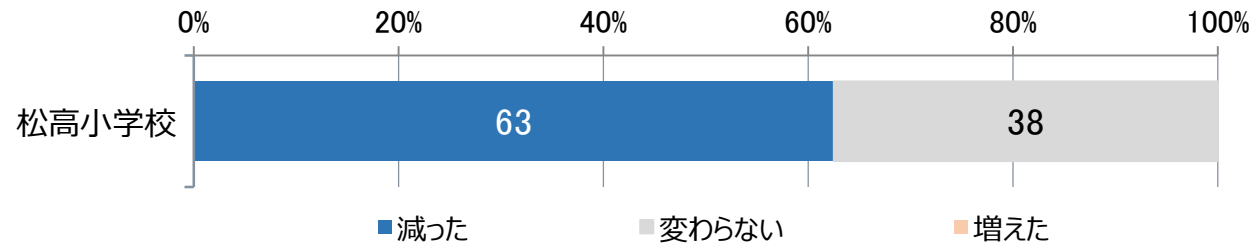


教職員アンケート結果（年度末に調査しました）

あなたは、昨年度に比べて、時間外在校等時間（平日の放課後、土日）を減らそうという意識は高まりましたか。



あなたは、昨年度に比べて、トータルの勤務時間（平日の放課後、土日、持ち帰りを含む）はどのように変化しましたか。



松高小学校からのメッセージ

「働き方改革は、学校の安定あってこそ」

本校では、令和4年度に日課の見直しを行い、まずは、学級事務や教材研究などの業務を行う時間を生み出すことからはじめました。同時に、通知表の二期制導入など、業務の見直しと負担軽減に取り組みました。このように、具体的な方策を講じていくことで、職員の働き方に少しずつ変化が見られ、年々超過勤務時間も減少してきています。

このような取組と合わせて大切にしてきたことは、落ち着いて学ぶことができる学校にすることです。本校では、「当たり前前の方が当たり前前ができる」ことの大切さを繰り返し児童に伝えてきました。挨拶や靴並べ、整理整頓といった当たり前前のことを全職員が大切にしてい、同じ指導をしていくことで、学校は落ち着き、生徒指導や保護者対応などの業務が減少していききました。

働き方改革は、このような学校経営が土台となつてこそ実現していけるものと考えています。

今回、このような機会をいただき、改めてこれまでの取組の成果や課題を見直し、新しい視点からの助言をいただくことができました。今後も、職員の声を大切にしながら、業務改善に取り組み、児童と向き合う時間と心のゆとりを生み出していくことで、さらに学校が落ち着いていくというよい循環をつくっていきたいと思っています。

業務改善実践事例の紹介 (人吉市立東間小学校)

東間小学校(人吉市) 取組概要

学校概要

教員数 27
 児童数 300 (28)
 学級数 17 (5)

()は学校教育法第81条の学級再掲

令和6年度の取組

基礎調査

教職員アンケート
 学校現場観察
 教職員ワークショップ

業務改善活動の実践

まとめ

教職員アンケート

働き方改革の取組事例 (令和6年度)

業務分担の見直し	校務分掌の分担の見直し
業務の効率化	会議の見直し(議題の精選など)
	共有フォルダの活用(ファイルの引継ぎ)
	職員室の整理整頓
時程の見直し	時程の見直し(5時間授業の日を計画的に設定)
意識・ワークスタイルの改善	昼休みの委員会活動の見直し

教職員ワークショップでたくさんの意見が出ました。



働き方改革の取組事例

業務分担の見直し

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
校務分掌の分担の見直し 資料あり	校務分掌と委員会の担当者の整合や負担感の偏りに課題があった。	校務分掌の業務内容と月別での業務量を調査し、校務分掌の業務別業務量を「見える化」した。	業務発生時期などを考慮し、次年度の分担を見直す。

業務の効率化

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
会議の見直し (議題の精選)	会議が予定通りに進行しないことがあった。	会議の議題を意見交換が必要なものに絞るなど精選した。内容によっては、teamsを用いて周知することにした。	議題の精選等により、会議は予定通りの40分以内で終わるようになってきている。
共有フォルダの活用 (ファイルの引継ぎ) 資料あり	共有フォルダのデータが探しにくい、古いファイルが削除されていないなどの課題があった。	共有フォルダの利用ルール(廃棄含め)を作成し、古いファイルを削除した。	利用ルールに沿って、年度末にファイルを保存した。
職員室の整理整頓	共用棚の上などに様々な物が置かれていた。	不要物の処分を呼びかけた。	不要なものが処分された。

【参考資料】校務分掌の分担の見直し

令和6年度 校務分掌 業務量確認表

目的：今年度の業務を集約することで、次年度の校務分掌分担において”職員間のバランス”を考慮できるようにする。

※「一覧番号」は、別シート「R6校務枠個人」の「No」を入力してください。

※「校務分掌」は、別シートの「第1階層」でも「第2階層」でも、まとめてかまいません。また、同様の業務（副査等）の場合、片方は「空欄」をお願いします。

※「校務業務内容」には、今年度取り組んだことを入力してください。（なければ空白で構いません！）

※「業務量」については、各月において3段階で記入してください。

（ 2：その月において業務が多い 1：その月においてある程度の業務がある 0：その月において業務ほとんどなし ）

氏名	一覧 番号	校務分掌	校務業務内容 はみ出しても構いません	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	総計
	(例)88	(例)防災主任	・防災計画（教育諸計画）・避難訓練（大雨）計画、実施・防災主任研修会・避難訓練（不審者）計画、実施・シェイクアウト訓練・避難訓練（地震）計画、実施	1	2	0	1	1	2	1	0	1	1	1	0	11
																0
																0

各担当が校務業務内容を記入するとともに、業務量を3段階で記入しました。合計24点満点で業務量の違いを見ます。

2：その月において業務が多い

1：その月においてある程度の業務がある

0：その月において業務ほとんどなし



【参考資料】 共有フォルダの活用 (共有フォルダの使用・引き継ぎについて(案))

令和7年1月21日

東間小学校 共有フォルダの使用・引き継ぎについて(案)

1 現状・課題

(1) 校務分掌等の引き継ぎが適切にできておらず、必要なデータの場所が分からない場合が多い。

(2) 前年度に作成した資料が、以下の場所にあり、「共有フォルダ」を探しても見つからない場合がある。

- ① 共有フォルダの「個人フォルダ」
- ② 個人デスクトップ上(シンクライアント) ※異動した場合は削除される
- ③ 個人所有のPC・USBメモリ等

(3) 各年度のデータ量が莫大なものになり、人吉市全体の容量を圧迫している現状がある。

※人吉市では、市内全校で一つの大きな部屋(HDD)を区画整理して使用しているため、いずれかの学校で(複数でも)容量を圧迫した場合、市内全体で動作不良が発生する状況にある。

2 令和6年度中に共通理解し取り組むこと

(1) 1(1)の課題を解消するために、1(2)も含めて以下の取組を行う。

- ① それぞれの校務分掌等に従って、これまで作成したデータを整理し、「共有フォルダ」の各校務分掌のフォルダに確実にまとめておく。
- ② 年度末に次の担当者への引き継ぎを行う際、フォルダの場所を確実に伝える。

【まとめる場所】

- ・教務主任：東間小学校>00_R6年(2024年)>02_教務> 内に整理
- ・教諭・講師：東間小学校>00_R6年(2024年)>03_教諭・講師>03・内に整理
- ・養護教諭：個別

【13 東間小学校】



【00_R6年(2024年)】



【03_教諭・講師】



(2) 令和7年度4月の職員会議資料等を作成する際、以下の点に留意してデータを保存する

- ① 令和6年度にあるデータを元を作成する際、元のデータはそのままにし、令和7年度のデータは「00_R7年(2025年)」の中にフォルダを作って保存する。
- ② 新しく作成するフォルダ・ファイル名は、令和6年度を参考にして、「R7第〇回職員会議資料」「20250120〇〇」等、年度・第〇回、日付を表示することにより時系列が分かるような付け方をすると、担当者が変わっても分かる。
- ③ 令和6年度のフォルダ内の全てまたは一部をそのままコピーして令和7年度に保存することは決して行わない。※ショートカットは可「下記(3)」を参照

(3) 1(3)の課題について、各フォルダの使用状況(特に多いと思われる箇所)を以下にまとめるので確認してください。

○ 00_R4年(2023年) 全体で **16.0GB**

※年度末に外付けに移動して、「共有」のデータは削除

○ 00_R5年(2024年) 全体で **73.5GB**

※年度末に外付けに移動して、「共有」のデータは削除

そのうち、03_教諭・講師 69.3GB

その中で、個人フォルダ 23.6GB

※ ↑ 在籍していない職員のデータは1月末に削除
学年フォルダ 16.3GB

○ 00_R6年(2024年) 全体で **61.5GB** ※令和6年12月末現在

そのうち、03_教諭・講師 48.9GB

その中で、個人フォルダ 11.9GB

※ ↑ 年度末までに各自で削除

学年フォルダ 31.5GB

※ ↑ 年度末までに各学年で整理

以上の使用状況から、前年度のフォルダ等をそのまま今年度にコピーして保存している場合が考えられる。よって、上記2(2)②及び(3)の共通理解をお願いしたい。

また、「個人フォルダ」に残っているデータは、年度が替わり次第、削除する。

画像・動画データは、非常にデータ量が大きいため、外付けHDDに保存する等、取扱に注意する。

働き方改革の取組事例

時程の見直し

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
時程の見直し (5時間授業の日を計画的に設定)	作業時間が不足していた。	事務作業時間を確保するために、5時間授業の日を計画的に設定することにした。	5時間授業の日を年間6回設定し、年間指導計画や年間行事予定表に位置付けた。

意識・ワークスタイルの改善

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
昼休みの委員会活動の見直し	昼休みの委員会活動のため、教員が昼休憩をとりにくい状況がみられた。	昼休みの委員会活動の内容を確認したところ、活動を計画的に行うことで、昼休みの活動が減らせることがわかった。	児童の主体性を伸ばしつつ、限られた時間の中で見通しを持った委員会活動となるように、委員会担当の教員が指導することとした。

【参考資料】 時程の見直し

令和7年度 日課・週時程

	月	火	水	木	金
					健康観察・朝の会
					東間タイム 8:15~8:30
					移動・準備
1		1校時 8:20~9:05			1校時 8:35~9:20
		移動・準備(10分)			移動・準備
2		2校時 9:15~10:00			2校時 9:30~10:15
		移動・準備(10分)			移動・準備
3		3校時 10:10~10:55			3校時 10:25~11:10
		移動・準備(10分)			移動・準備
4		4校時 11:05~11:50			4校時 11:20~12:05
給食		給食 11:50~12:30			給食 12:05~12:45
昼休み		昼休み 12:30~13:15			昼休み 12:45~13:30
		掃除・準備・移動 13:15~13:35	移動・準備 13:15~13:35	掃除・準備・移動 13:15~13:35	むし歯予防 うがい 13:30~13:40
5		5校時 13:35~14:20	5校時 13:25~14:10	5校時 13:35~14:20	5校時 13:40~14:25
	移動・準備 5時間授業の場合は、 出退タイム・下校指導後14:50 下校	移動・準備 5時間授業の場合は、 出退タイム・下校指導後14:50 下校	下校指導 14:10~14:25	出退タイム 14:20~14:35	移動・準備 5時間授業の場合は、 出退タイム・下校指導後14:55 下校
6	6校時 14:30~15:15	職員会議 及び 校内研修 14:30~15:30	下校指導 14:35~14:50	6校時 委員会活動 クラブ活動 14:50~15:35	6校時 14:35~15:20
	出退タイム 15:15~15:30	校内委員会等 15:40~16:10		出退タイム 15:20~15:35	
	下校指導 15:30~15:45			下校指導 15:35~15:50	
放課後	事務整理 15:45~	夕食 16:00~16:15 児童理解 16:15~16:20 学年会 16:25~	定時退勤 (17:30)	事務整理 15:35~	事務整理 15:50~

東間タイム
①全校集会
②読み聞かせ
③あいだっ子集会
④読み聞かせ

<水曜日>
15:40~16:10
第1:校内安全衛生委員会
第2・3:校内委員会
①特別支援教育推進
委員会
②いじめ不登校対策委員会
生徒指導推進委員会
③人権教育推進委員会
④部会
研究推進委員会
第4:学年主任会

タクシー下校便
5時間授業後
15:00
※水曜日 14:30
6時間授業後
16:00

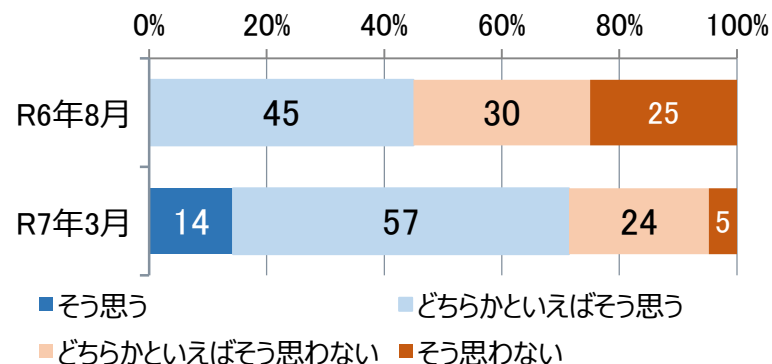
むし歯予防がいがな
い場合は、教室の簡単
な掃除など学級裁量

令和7年度の日課です。
水曜の会議研修の開始
を早め、定時退勤しや
すくします。

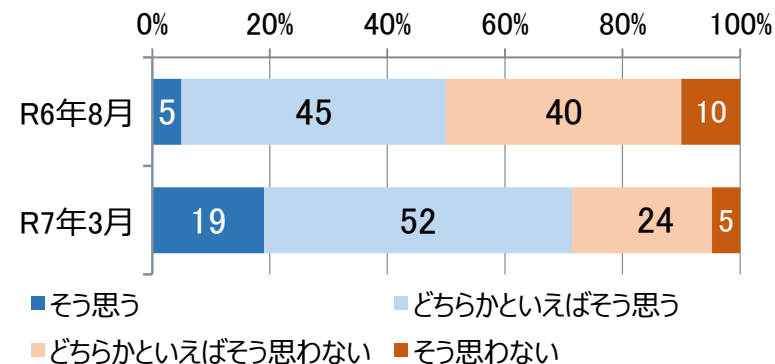


教職員アンケート結果（当初・年度末の2回調査しました）

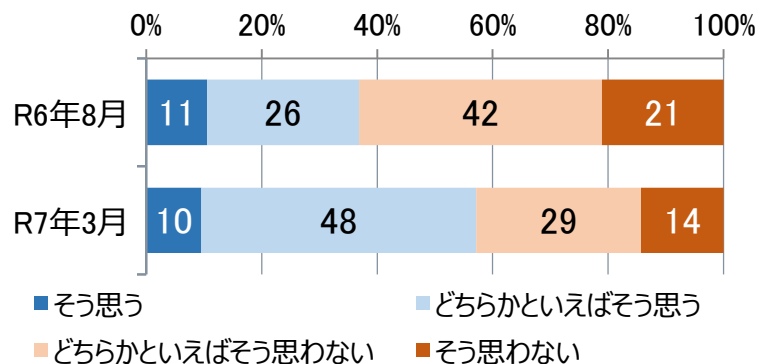
学校として、日頃から整理整頓に取り組んでいると思いますか。



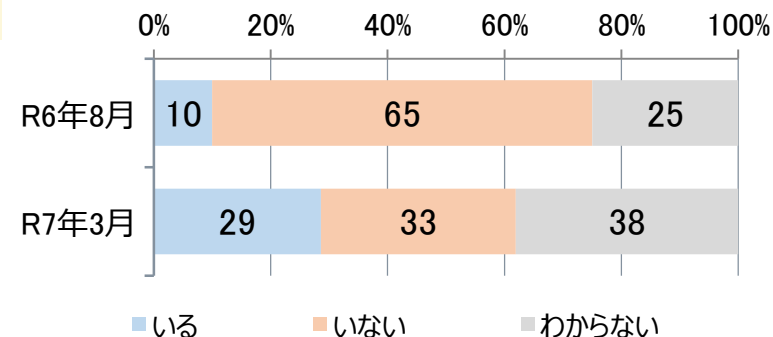
学校として、日頃からデータの整理整頓に取り組んでいると思いますか。



校務分掌は、他業務との重複が無く、必要なことに絞られた内容となっていると思いますか。

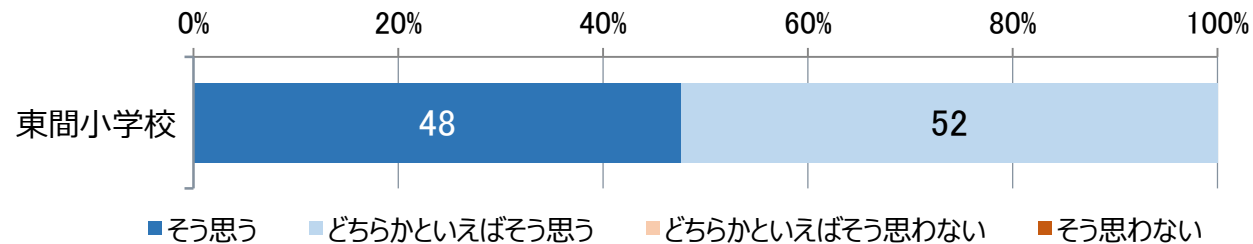


児童生徒と向き合う時間を十分に取れていますか。

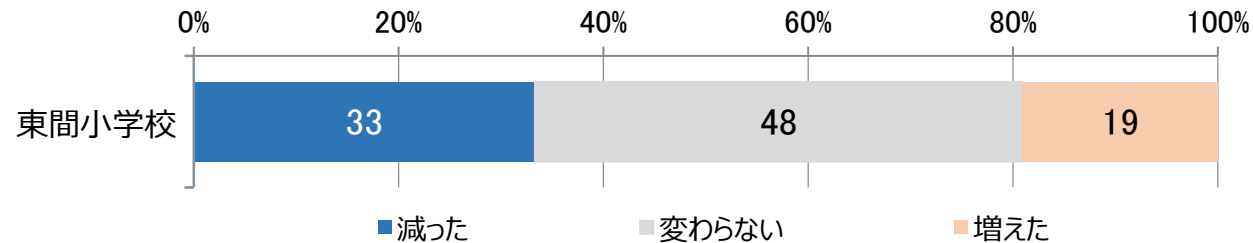


教職員アンケート結果（年度末に調査しました）

あなたは、昨年度に比べて、時間外在校等時間（平日の放課後、土日）を減らそうという意識は高まりましたか。



あなたは、昨年度に比べて、トータルの勤務時間（平日の放課後、土日、持ち帰りを含む）はどのように変化しましたか。



東間小学校からのメッセージ

ピンチはチャンス、心を合わせて「チーム東間」

本校は、昨年度末の教職員人事異動により大幅な職員の入れ替わりがあり、新しく赴任した職員にとっては分からないことばかりで「ピンチ」の状況でした。今回の業務改善実施に当たり、全職員による「業務の中での困り感や違和感」の洗い出しから取組を進め、出てきた意見を基に短期的、中期的、長期的に実施できるものを分類、整理し、「できること」から取組を始めました。

また、学期毎に、働き方改革におけるスローガンを掲げ取組を進めてきました。1学期は「限られた時間の中で生産性のある働き方を」、2学期からは、本事業に取り組むことで「『できること』を意識すること」、3学期は「『見通し』を踏まえ、『次の行動』をいち早く起こすこと」と、抽象的なスローガンから具体的なものへと変化し、職員の姿からも個人から組織で取り組む意識が高まってきたように思います。職員室では、学年主任や各部長等を中心に話し合いをしている姿がよく見られます。厳しい業務状況の中にも、明るく元気な声が響きわたっています。

改めて、働き改革とは、職員一人一人のモチベーションの向上と、その土台となる安心して自分自身を表出できる「チーム」としての職場環境づくりにあると思いました。

まだまだ、取組半ばであり、改善すべき点多々ありますが、本事業をとおして、「ピンチ」であった学校に「チャンス」を与えていただいたことに感謝申し上げます。

なお、3月21日、卒業生を送り出した後の職員写真があります。全員が満面笑顔の「チーム東間」の写真です。次年度も、職員の笑顔、また、その先には子供の笑顔があることを想い、本事業で御指導、御助言いただきましたことをもとに、引き続き業務改善に取り組んで参ります。



業務改善実践事例の紹介 (人吉市立大畑小学校)

大畑小学校(人吉市)

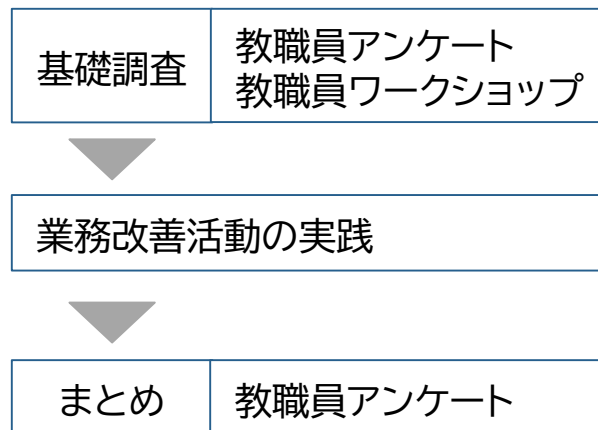
取組概要

学校概要

教員数 11
 児童数 56 (2)
 学級数 7 (1)

()は学校教育法第81条の学級再掲

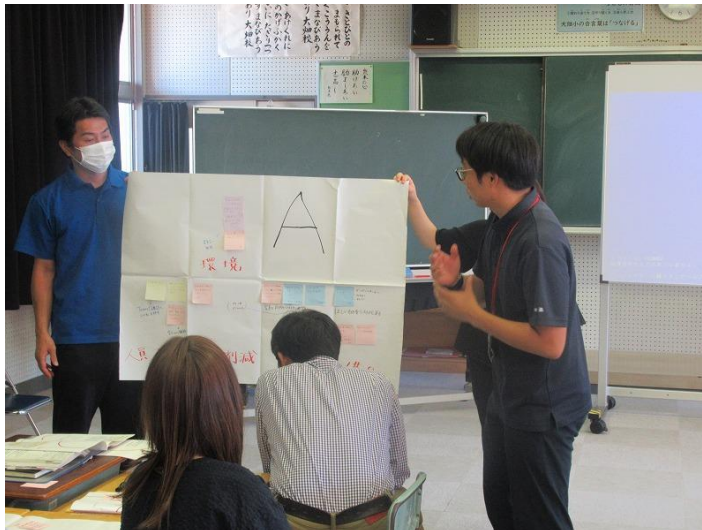
令和6年度の取組



働き方改革の取組事例 (令和6年度)

業務の校外移管	水泳授業の民間委託
	PTA業務の見直し(保護者に移管)
業務の廃止・統合・簡素化	授業参観の見直し(回数減)
	掃除方法の見直し(時間の使い方の改善)
	給食時の放送の見直し(放送時間の短縮)
業務の効率化	会議の見直し(開始時間の工夫)
	teams活用の工夫(チャネルの設定)
	学級通信の見直し(共通内容の文案提示)
	学校ルール of 共有(家庭向けの一覧作成)
時程の見直し	時程の見直し(午前中5時間の導入等)
	金曜日午前5時間授業の導入
意識・ワークスタイルの改善	定時退勤日のネーミング募集
その他	学校改革委員会の設置
	「教頭だより」を用いた情報共有

教職員ワークショップでたくさんの意見が出ました。



働き方改革の取組事例

業務の校外移管

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
水泳学習の民間委託	プールが老朽化し、漏水するなど施設・設備の管理が教員の負担となっていた。	教育委員会に相談し、令和7年度から民間のスイミングスクールに水泳学習を委託することとなる。	施設・設備の管理における教員の負担がなくなる。児童も専門のインストラクターによる水泳指導が受けられる。
PTA業務の見直し(保護者に移管)	ベルマーク回収やPTA新聞(年度末に1回発行)の作成が教員の負担となっていた。	PTA会長に相談し、見直しの内諾を得た。関係専門委員会が次年度の活動の在り方を検討した。	教諭から保護者にベルマークの作業を移管する。PTA新聞の内容を削減し、関連する会議も減らす。

業務の廃止・統合・簡素化

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
授業参観の見直し(回数減)	学期末参観とフリー参観を同一月に開催することがあった。	開催日が同一月にならないように、日程を変更した。	授業参観に伴う教員の負担が減った。
掃除方法の見直し(時間の使い方の改善)	縦割掃除で毎回ふりかえりをするため、掃除にあてられる時間が短くなっていた。	月初めと月末に打ち合わせの時間を取ることに変更した。	掃除に充てられる時間が増えた。
給食時の放送の見直し(放送時間の短縮)	給食時間の放送内容が多いため、放送委員が時間内に給食を食べ終われないことがあった。	連絡事項の文章を短くした。	時間内に食べ終わられるようになった。

働き方改革の取組事例

業務の効率化

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
会議の見直し (開始時間の工夫)	帰りの会終了後の会議が定刻通りに開始できないことがあった。	会議の開始時刻を帰りの会終了後の10分後に変更した。	定刻通りに会議を開始できるようになった。
	職員会議に60分かかることがあった。	1週間前に会議資料を事前共有し、説明事項をポイントに絞った。	会議時間が短くなり、30分で終了することもある。
teams活用の工夫 (チャンネルの設定)	お知らせと作業依頼のメッセージが混在してわかりにくかった。	目的別のチャンネルを設定した。 連絡事項(口頭説明なし) ミーティング(口頭説明あり) 依頼事項	目的別に投稿するチャンネルが設定され、見落とすことが減った。
学級通信の見直し (共通内容の文案提示)	全学年共通の連絡事項を学年通信に載せるための文章を、各学年の担当がそれぞれ作成していた。	全学年共通の連絡事項について、担当者が文案を提供することにした。	文案をそのまま学年通信に載せられるため作成負担が減った。お知らせの文章を全学年で統一できた。
学校ルールの共有 (家庭向けの一覧作成) 資料あり	学校のルールがまとめられた資料がなかった。	学校のルール(生活・学習・その他)を保護者と共有するために、「まるわかり大畑小」をA3サイズ1枚にコンパクトにまとめて作成した。	ラミネート加工し、各家庭に配布。冷蔵庫に貼っておくなどの活用を保護者に依頼。 来年度の就学時健診の時の保護者への説明でも活用した。

【参考資料】学校ルールの共有（「まるわかり大畑小」の作成）

令和6年度

まるわかり！大畑小学校

〒868-0803 人吉市大畑町 4097
 ☎ : (0966) 22-5216 FAX : (0966) 25-3722
 ✉ : okoba-e@tsubaki.higo.ed.jp
 URL : https://es.higo.ed.jp/okoba/

欠席・遅刻・早退等

Google Forms
を活用して欠席等の連絡を行います。

QRコードを読み取って、午前8時までまでに連絡してください。
 ○ブックマークに登録し、いつでも利用できるようにしておいてください。
 ○学校ホームページにも、同じQRコードを掲載しています。
 ○連絡がない場合は、御家庭や携帯電話、勤務先等への電話で確認する場合があります。

登下校・帰宅時間

登下校
 ○班で登校する場合は集合時刻を守って、一列に並んで歩きます。
 ○帽子、たすきを使用します。
 ○地域の人や保安官のかたに、帽子をとって気持のよいあいさつをします。

帰宅時間
 【4月～9月】⇒17:30まで
 【10月～3月】⇒17:00まで

日課

健康観察等	8:10
1時間目	8:30
給食	12:10
昼休み	12:55
下校	
5時間授業のとき	15:05
6時間授業のとき	15:55

○行事等の関係で、変更する場合があります。通信等で御確認ください。

○職員の出発時間は
8:10～16:40 です。
 ○授業日の電話対応時間は
7:30～17:00 です。
 御理解・御協力をよろしくお願いいたします。

生活

生活習慣

早寝・早起きをしましょう
 低学年21:00 までには寝るよう
 中学年21:30 にしましょう。
 高学年22:00

朝ご飯をしっかりととりましょう
 朝食をとると・・・
 ・頭がさえ、集中力もアップします。
 ・腸が動き、排便が促されます。朝から排便する時間を作りましょう。

歯磨きをしましょう
 ・毎食後の歯磨きを必ずしましょう。
 ・治療が必要な場合は早めに病院を受診し、健康な歯を保ちましょう。

校外での約束

○友達と、お金や物の貸し借りや交換をしません。
 ○よその家の敷地に勝手に入りません。
 ○子どもだけで外泊しません。
 ○お昼ご飯は、家に帰ってから食べます。
 ○危険な遊びをしません。
 ○自転車は、ヘルメットをかぶって、決められた場所で乗ります。
 低学年：家の庭
 中学年：町内
 高学年：校区内

持ち物など

毎日持ってくるもの

- ランドセル
- 黄色い帽子
- たすき
- ハンカチ・ティッシュ
- 連絡帳

(学年によってはファイル)

禁止

- 携帯・スマホ・お金
- 学習に必要なもの

※学校に必要なものは、持たせないでください。特別な事情があるときは、御相談ください

筆記用具など

学習に集中できるよう、筆箱の中身はシンプルなものにそろえます。

【1・2年生】
 ・28鉛筆5本以上 ・学習消しゴム
 ・赤鉛筆 ・定規（透明の物）
 ・青鉛筆（2本）
 ・名前ペン
 【3～6年生】
 ・鉛筆3・4本以上 ・学習消しゴム
 ・赤・青鉛筆（ペン） ・定規（透明の物）
 ・名前ペン ・マーカー（6年）
 その他、算数用具として
 ・三角定規 ・コンパス ・分度器

学校に置いておく学習用具

【全学年共通】
 ・はさみ ・のり ・絵の具道具・鍵盤ハーモニカ（うた口） ・粘土・粘土板
 【1・2年生】
 ・クレパス ・色鉛筆
 【3年生】
 ・クレパス ・色鉛筆 ・リコーダー
 ・習字道具
 【4年生】
 ・色鉛筆 ・習字道具・リコーダー
 【5・6年生】
 ・色鉛筆・リコーダー・習字道具・裁縫道具
 ・その他必要なものは通信でお知らせします。

学校に置いておく物

□ぞうきん
 □名札
 □歯ブラシ
 □コップ
 □上ぐつ

*上ぐつと歯ブラシ、コップは、週末に持ち帰り、洗って週明けに持ってきます。

学習

ノートをそろえます

【国語】	【漢字】
1年：8マス	1年：学年途中から使用
2年：15マス	2年：84字
3年：12行	3年：91字
4年：12行	4年：104字
5年：15行	5年：120字
6年：5ミリ方眼	

○年度途中で変わる場合は、担任から連絡します。
 ○2冊目からは、各家庭で準備をお願いします。

宿題と家庭学習

プリント、音読、日記、漢字練習、自主学習（学年によって量や内容は異なります）

自主学習の充実を目指します
 【自主学習の例】
 ○漢字の練習 ○計算の練習 ○視写
 ○絵日記 ○授業の予習・復習 ○プリントで間違えた問題 ○調べ学習

目標学習時間
 1年生：20分 2年生：30分
 3年生：40分 4年生：50分
 5年生：60分 6年生：70分

体育関係

○見学の場合は、連絡帳等で必ずお知らせください。
 ○爪が伸びすぎていると、自分がけがをしたり、人にけがをさせたりすることがあります。
 ○水泳のとき、水泳帽子は、必ずかぶって参加します。
 ○ベンチコートなど長めの上着は着用しません。
 ○寒いときは、ポケットに手を入れたままでは危ないので、手袋をはめましょう。

持ち物には、必ず記名を

あんしんメール

臨時休校・学級閉鎖・学校行事・緊急連絡等

○臨時休校、学級閉鎖、学校行事の連絡、変更等は「あんしんメール」でお知らせします。
 ○緊急時の対応（急なお迎え依頼等）をお知らせすることもあります。

iPhone版

Android版

家庭での健康管理

○毎朝、家を出る前に健康観察をお願いします。なお、発熱等風邪症状がある場合は、登校させず、自宅待機させてください。

○咳エチケット、手洗い・うがい、部屋の換気等を行います。

○規則正しい生活やバランスのよい「食事」「運動」「睡眠」による心身の健康管理をお願いします。

御遠慮ください

お土産等、お断りします。
 ○食物アレルギー等の心配があり、せつかの厚恵が重大な事故につながる恐れがあります。

学校に越しの際は・・・
 ○学校行事等、決められた場所への駐車をお願いします。

マナーを守り、大人が子供のお手本に・・・

その他

保健室から

保健室での手当てについて
 ○保健室は、学校でその日に起きたけがや体調不良などを、一時的に処置する場、経過をみる場所です。以下の場合には、お迎えをお願いします。
 ・医療機関での受診が必要だと判断した場合
 ・教室での学習が困難な場合

出席停止について
 新型コロナウイルス感染症、感染症の予防、流行性下痢炎などは出席停止となります。医療機関で診断された際は、学校へ連絡をお願いします。

メディアコントロール

スマホ・タブレット・ゲーム機等の使い方について
 ○家庭でルールを決めて計画的に使わせてください。
 ○お子様が自由に使えるものには、フィルタリングをお願いします。
 ○学習用タブレット端末を持ち帰った場合は、ルール守って学習のために使用させてください。
 ○友達の家でメディアを使って遊ぶ場合は、時間等ルールを決めてください。

その他のお知らせ

けがをして病院に行ったら
 ○登校時から下校時までのけがは「日本スポーツ振興センター」の給付の対象となります。
 ○けがをして受診されたら、学校へ御連絡ください。

学校納入金について
 ○学校納入金は納入袋で金額等を確認し、納入ください。
 ○児童は、登校しただけに直接担任に手渡しします。

働き方改革の取組事例

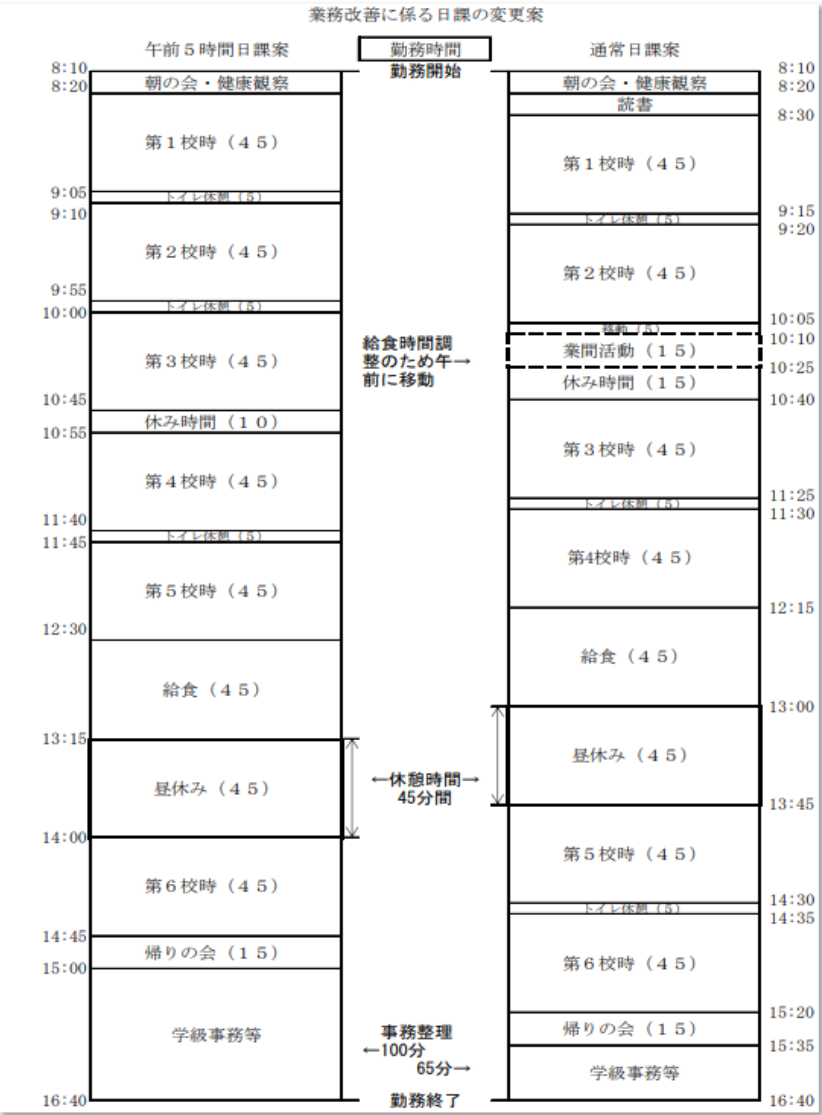
時程の見直し

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
時程の見直し (午前中5時間の導入等)	放課後の作業時間を増やしたかった。	休憩時間を短縮するなどして、通常日課の下校時間を20分繰り上げた。	放課後の作業時間が増えた。職員からも好評である。
金曜日午前5時間授業の導入 資料あり	放課後の作業時間を増やしたかった。	給食センターや学童クラブ、放課後等デイサービス事業所と調整した。給食センターでは試験走行をして給食を想定時間に届けられるかどうかの検証をされた。実施曜日については、教員から意見を聞き、金曜日に決定した。	令和6年11月から午前中5時間の日課を週1回金曜日に実施している。下校時間が15:55から15:05へと50分繰り上がった。職員からも好評である。

意識・ワークスタイルの改善

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
定時退勤日のネーミング募集 資料あり	定時退勤日が形骸化していた。	みんなで楽しんで帰りたいとの考えから、定時退勤日のネーミングを募集した。職員による投票を行い、「Go home 日(ごほうび)」に決定した。毎週金曜日に大型モニターに表示し、定時退勤を促している。	令和6年11月から金曜日が午前中5時間の日課になったこともあり、毎週金曜日は17時に施錠ができる状況となっている。午後に休暇を取る教員もみられる。

【参考資料】金曜日午前5時間授業の導入



令和6年10月10日

大畑小学校
各保護者様

人吉市立大畑小学校
校長 永田 博弥

日課変更に伴う下校時刻の変更について
爽秋の候、保護者の皆様におかれましては、ますます御健勝のこととお喜び申し上げます。
さて、令和6年11月1日(金)から日課を変更することに伴い、児童の下校時刻を下記のとおり変更します。御家庭の都合等おありかと思いますが、御理解の上、御協力いただきますようお願いいたします。
なお、学童保育や放課後等デイサービス等、関係の諸機関へは学校から連絡をします。
また、放課後の過ごし方等については、各御家庭でお子様と御相談ください。

記

1 下校時刻

	月	火	水	木	金
10月31日まで	6時間授業 15時55分	6時間授業 15時55分	5時間授業 15時00分	6時間授業 15時55分	6時間授業 15時55分
11月1日から	6時間授業 15時35分	6時間授業 15時35分	5時間授業 14時45分	6時間授業 15時35分	6時間授業 15時05分

- 2 その他
- (1) 月曜日、火曜日、木曜日、金曜日が5時間授業の場合は、上記の下校時刻から50分ほど早く下校することになります。学級から配付する時刻割で御確認ください。
 - (2) 各月第1水曜日には、一斉下校を行います。その際は、14時50分の下校となります。

<問い合わせ>
人吉市立大畑小学校
担当：教頭 古賀
TEL：0966-22-5216

【参考資料】定時退勤日のネーミング募集



「金曜日のネーミング選挙!!」

への御協力をありがとうございました。

どれもこれも素敵なネーミングばかりでしたが、やっと決着がつけました。選挙の結果、

	Go home 日（ごほうび）
	O・K・G（おこばゴールデン）
	おこバンバン 5（ファイブ）デー

となりました。

卵かけご飯みたいな「O・K・G」も魅力的でしたし、なぜか3番に入った「おこバンバン5デー」も、世代を感じさせる楽しいものでした。「ごじふらデー」も「キンキン金曜日」も「ご褒美!フライデー」も「5go!はなさん!!」も「プレ金」も、先生方の思いのこもった、本当に素敵なネーミングばかりでした。

そのような中で、「Go home 日」は圧倒的な人気でした。発案者の方、御当選おめでとうございます。約束どおり、豪華粗品を贈呈します。

それでは、今週の金曜日・令和6年7月12日が、「Go home 日」のスタート、17時00分施錠の日となります。全職員で心を一つに、「今日はGo home 日ですなあ♪」「今日の御褒美は何にする〜♪」と声を掛け合いながら、とっとと帰りましょう。



ただ、単に追い立てられる日になってしまうと、ストレスになります。負担感も増します。見通しを持って計画的に仕事をしていくことで、負担感を軽減し、毎週金曜日に気持ちよく帰ることができるようになります。よろしくお祈りします。



事例	経緯	取組内容
学校改革委員会の設置	令和6年4月に校長と教頭が赴任し、しばらく教員の働き方を観察していた。管理職で協議し、働き方改革に取り組むことにした。	「学校改革委員会」を開催している。 メンバー構成：校長、教頭、教務主任、養護教諭、事務職員 議題：保健衛生、業務改善など 開催頻度：毎月1回(10分程度)
「教頭だより」を用いた情報共有	教頭が前任校において、教職員への周知の方法として「教頭だより」を発行していた。	教職員との情報共有のために「教頭だより」を発行している。 テーマの一つとして「働き方改革」をとりあげ、次のような情報を発信・共有した。 6月 「大畑小版、働き方改革」を一緒に考えましょうと呼びかけ (定時退勤日のネーミング募集の告知含む) 7月 定時退勤日のネーミング選挙の結果のお知らせ 8月 教職員ワークショップを受けた改善方針の提案 9月 教職員ワークショップを受けた改善方針の提案(その2) (金曜日午前5時間授業の日課の周知含む)

資料あり

【参考資料】 教頭だより

教頭だより



働き方改革に向けての教職員ワークショップを受けて…

8月1日(木)研修時の先生方の発想から、以下の内容について見直しをしましょう。

1 今年度取り組みること

- ① Teams活用の在り方
→チャンネルを分ける。
- ② 学期末授業参観とフリー参観の同月重複
→重複しないように設定する。
- ③ ミーティング開始時刻の遅れ
→ミーティング実施日の帰りの会工夫
- ④ 学級通信作成に係る負担
→共通の連絡事項は、担当者が原稿を流す。
→写真等て伝える。
- ⑤ 給食時の放送内容
→各委員会による放送内容の精選
- ⑥ 児童作品等へのコメント付与に係る負担
→はんこやコメント記入、児童の相互評価等を併用する。
- ⑦ 教材・教具(デジタルコンテンツ)の共有
→Teams (OneDrive) のフォルダを活用する。⇒ICT担当とICT支援員連携
- ⑧ 児童掃除の在り方
→掃除配当の見直し、縦割り掃除の在り方検討⇒清掃担当
- ⑨ 職員会議の在り方(現在、①読み上げ・共通理解、②ワークショップ)
→1週間程度前に資料提示、事前の内容把握を前提として、全ての議題について 検討事項やポイント等を伝える。
- ⑩ 日課
→児童下校後の時間確保のための、更なる日課の変更を行う。

2 来年度に向けて準備を進めたいこと

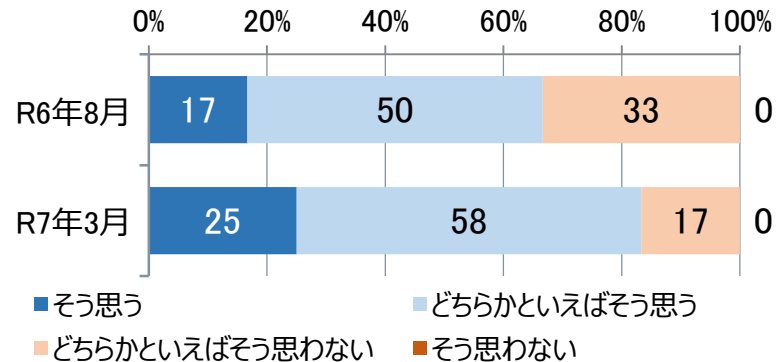
- ⑪ ベルマークの回収、PTA新聞作成に係る負担
→当該の専門委員会で今年度のうちに協議を重ね、R7スタートに備える。
- ⑫ 物品不足(消耗品、諸ケーブル、掃除機等)
→消耗品がどうしても不足するようならば、教育振興費等の名目で、PTAの予算の中で予算立てしていただく。⇒本部役員会で協議、PTA総会での説明・承認

掃除機等は…、
だれがプレゼント
してくれる人を知
りませんか？

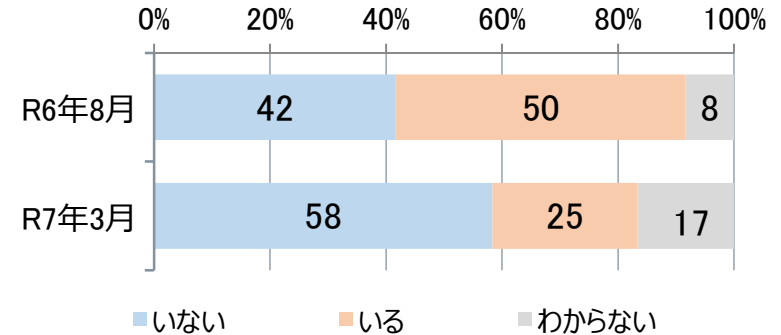


教職員アンケート結果（当初・年度末の2回調査しました）

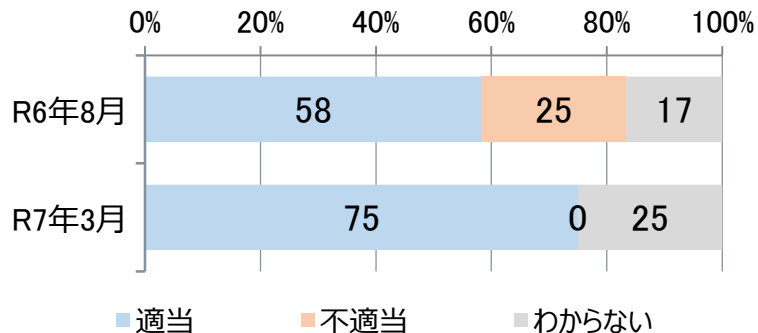
あなたは、教材研究などに充てる日程は、事前に計画できていますか。



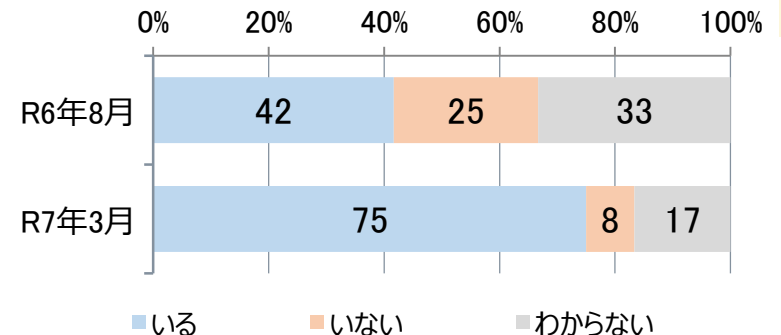
職場では同僚の中に決めごとを守らない人がいると思いますか。



残業を含めて、今の労働時間は適当だと思いますか。

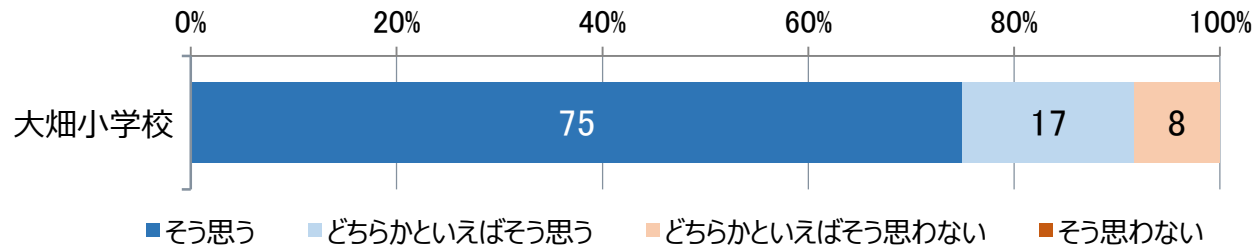


児童生徒と向き合う時間を十分に取れていますか。

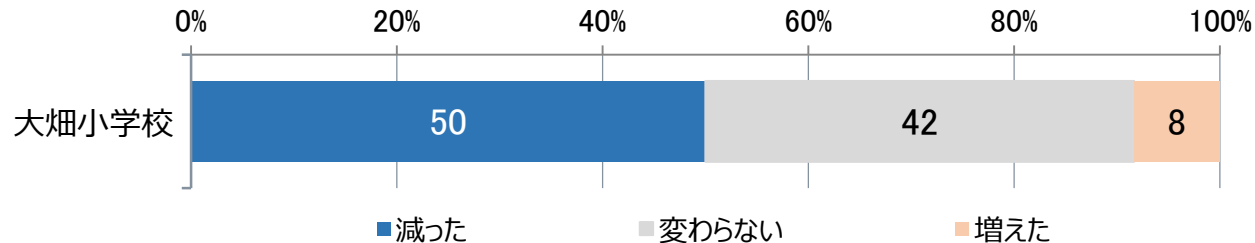


教職員アンケート結果（年度末に調査しました）

あなたは、昨年度に比べて、時間外在校等時間（平日の放課後、土日）を減らそうという意識は高まりましたか。



あなたは、昨年度に比べて、トータルの勤務時間（平日の放課後、土日、持ち帰りを含む）はどのように変化しましたか。



大畑小学校からのメッセージ

「職員の元気と活力が児童の学びを支える」

本校は、全児童56人(R6.5.1時点)の小規模校である。職員数が少ないため、一人がいくつもの分掌を担当しなければならない。職員は、児童や保護者に誠実に向き合い職務に真面目に取り組む集団である。昨年度の超過勤務時間平均は、月により異なるが、一人当たり30時間から50時間弱である。

このような現状に鑑み、業務を可能な範囲で整理し時間を確保すること、見通しを持って仕事ができるような仕組みを整え負担感を軽減すること、互いに声を掛け合い元気に職務に取り組む同僚性と協働性が高い職員集団を実現することを狙って、取り組むこととした。

「働き方改革に向けての教職員ワークショップ」で顕在化した職員の思い等を具現化していく過程で、職員の働き方に対する意識が変わってきたと感じる。外部機関やPTAとの協議が必要なものは管理職が行い、担当者に任せられるものは任せ、日課案等は学校改革委員会で更に協議する等、役割を明確にしながら全職員で具体的に進めてきた。17時放課の日「Go home 日!! (ごほうび)」のネーミングも、選挙を通じてみんなで楽しみながら行えたと感じている。

今年度の超過勤務時間平均は、一月一人当たり平均10時間から30時間程度、昨年度に比べ大きな減少である。あの手この手で職員の発想を取り込み、楽しみながら一緒に仕組みを整えてきたことが成果につながったと感じている。

児童生徒の学びを支えるのに、職員の元気と活力は欠かせない。職員が、笑顔で元気に働くことができる職場環境を整えていくことが、児童生徒の育ちにつながるものと考えている。今後も、全職員で知恵と力を合わせ、より良い職場環境を築いていきたい。

業務改善実践事例の紹介 (御船町立御船中学校)

御船中学校(御船町)

取組概要

学校概要

教員数 37
 生徒数 487 (42)
 学級数 19 (7)

()は学校教育法第81条の学級再掲

令和6年度の実践

基礎調査

教職員アンケート
 学校現場観察

業務改善活動の実践

まとめ

教職員アンケート

働き方改革の取組事例 (令和6年度)

業務の廃止・統合・簡素化	校則の見直し
	通知表の所見欄の廃止
	文化祭の内容及び開催曜日の変更
業務分担の見直し	部活動顧問の分担の工夫
	部活動指導員の配置
業務の効率化	学校用グループウェアの活用推進
時程の見直し	時程の見直し(始業時間の繰り上げ等)
	事務整理の時間確保(定期テスト期間)
	部活動の終了時間の繰り上げ
意識・ワークスタイルの改善	時差出勤の導入

働き方改革の取組事例

業務の廃止・統合・簡素化

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
校則の見直し	校則を細かく定めていたことから、生徒指導にあたって、校則に沿って細かなことまでを指導する必要があった。	生徒会とともに、靴や髪型、下着の色などの校則を見直した。	校則を見直したことで、生徒指導に充てる時間が減った。 細かな点検に事案を費やす必要がなくなるとともに、生徒と教師の人間関係が良好になった。
通知表の所見欄の廃止	所見欄に記入する文章の作成に時間を要していた。	令和4年度に通知表の所見欄を廃止した。	教員による所見欄の記入内容の作成と、管理職による点検作業がなくなった。
文化祭の内容及び開催曜日の変更	劇をするための準備に時間がかかった。 土日開催のため、クラブチームに入っている生徒が合唱の本番に参加できないことがあった。	令和6年度は平日に開催し、令和7年度からは、平日開催に加え、内容も「合唱コンクール」だけに絞り込んでも実施することとした。	開催曜日を平日に変更することで生徒全員が合唱に参加できるようになった。 教育課程上も、振替休業日を設定する必要がなくなった。

働き方改革の取組事例

業務分担の見直し

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
部活動顧問の分担の工夫	部活動の顧問が1人体制となっていた。土日の休みが取りにくい教員がみられた。	1人で部活動の顧問を務めるのは負担が大きいことから、主担当と副担当を設けることにした。	教員(顧問)が2人で補完し合いながら指導するため、休養も取りやすくなった。
部活動指導員の配置	休日に部活動を指導していて、休みがとれていない教員がみられた。	部活動指導員を配置した。	休日の部活動指導を、部活動指導員に任せることで、顧問の教員が休日に指導する必要がなくなり、休養を取ることができるようになった。

業務の効率化

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
学校用グループウェアの活用推進	出勤簿への押印や、出張や年休の申請を紙で行っていた。申請状況の確認がしづらいため、申請が遅れることもあった。	教育委員会による取り組みにより、導入された学校用グループウェアの活用を推進した。	紙媒体で行っていた各種申請を電子申請・電子決裁に変更することで、申請状況の確認も容易になった。また決裁もスムーズになり、職員の負担も軽減した。

働き方改革の取組事例

時程の見直し

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
時程の見直し(始業時間の繰り上げ等) 資料あり	令和5年度は1校時の開始時間を8:50としていた。定時内の作業時間が不足していた。	令和6年4月から1校時の開始時間を8:30に繰り上げたが、朝の打合せ時間が不足するとの意見があり、9月からは8:40に変更した。あわせて掃除の時間を15分から10分に短縮した。	朝の打合せ時間を確保しながら、始業時間を繰り上げることができ、定時内の作業時間が増えた。
事務整理の時間確保(定期テスト期間)	採点のための作業時間が不足していた。	教育課程の編成において、定期テスト期間中の日課を5時間で編成し、6校時を事務整理の時間として確保した。	採点時間を確保することができた。
部活動の終了時間の繰り上げ	部活動の終了時間が夏期19時となっていた。	部活動の終了時間を夏季18時に繰り上げた。	生徒が安全な時間帯に帰宅できるようになるとともに、指導者も時間的な余裕が持てるようになった。

意識・ワークスタイルの改善

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
時差出勤の導入	気温の上昇に伴い、部活動中の熱中症対策が必要となった。また、午後の気温が高く、部活動ができないこともあった。	夏休み期間の部活動の時間を2部制(7:30~9:30、9:30~11:30)とした。 顧問の教員に対して、夏季休業期間中のみ勤務時間の割り振りを部活動時間に合わせて変更した。	朝早い時間帯に部活動ができ、熱中症対策にもなった。 顧問の教員の実質的な業務担当の時間も適正なものとなり、心理的な負担も軽減した。

【参考資料】 時程の見直し(1校時の開始時間の繰り上げ等)

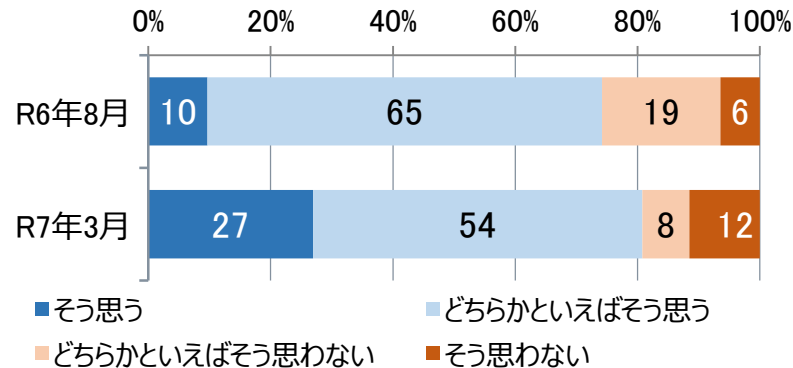
1校時の
開始時間を
8:40とする
(以前は8:50)

清掃時間を
10分に短縮
(以前は15分)

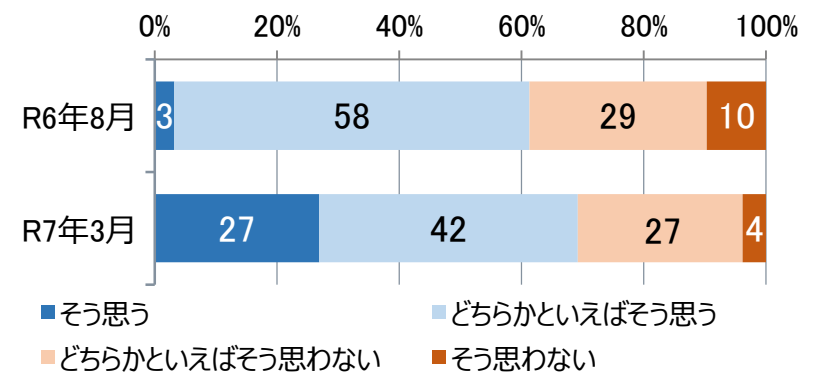
基本日課		水曜日課	
朝活動	8:10 ~ 8:20	朝活動	8:10 ~ 8:20
朝の会	8:20 ~ 8:30	朝の会	8:20 ~ 8:30
①	8:40 ~ 9:30	①	8:40 ~ 9:30
②	9:40 ~ 10:30	②	9:40 ~ 10:30
③	10:40 ~ 11:30	③	10:40 ~ 11:30
④	11:40 ~ 12:30	④	11:40 ~ 12:30
給食	12:30 ~ 13:05	給食	12:30 ~ 13:05
昼休み	13:05 ~ 13:35	昼休み	13:05 ~ 13:35
⑤	13:40 ~ 14:30	⑤	13:40 ~ 14:30
⑥	14:40 ~ 15:30	帰りの会	14:35 ~ 14:45
美化活動	15:35 ~ 15:45	完全下校	~ 15:00
帰りの会	15:50 ~ 16:00	会議研修等	15:10 ~ 16:00
部活動等	16:00 ~	諸連絡等	16:00 ~ 16:15

教職員アンケート結果（当初・年度末の2回調査しました）

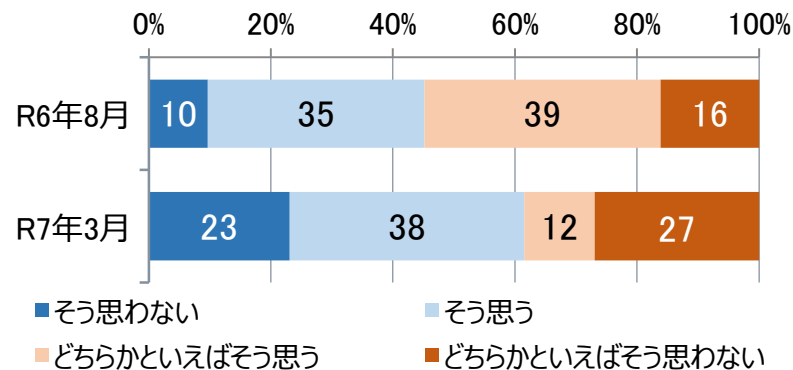
一日の業務において、あるべき時間配分を計画したうえで、業務を行えていますか。



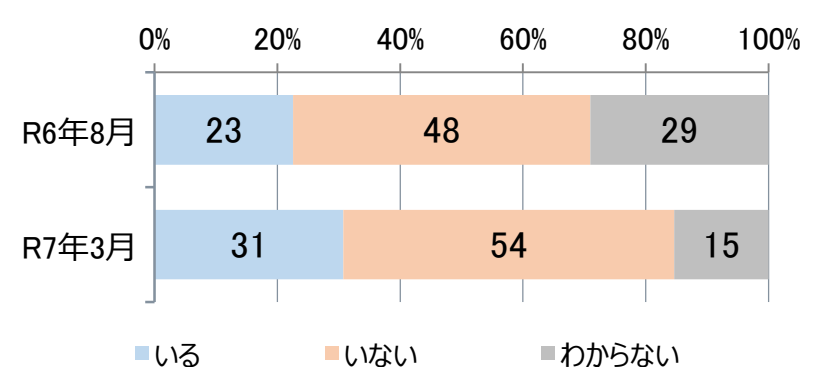
自分にとって長時間になりがちな業務を知っていて、その削減の取り組みをしていますか。



教員業務支援員に業務を効果的に依頼できていますか。

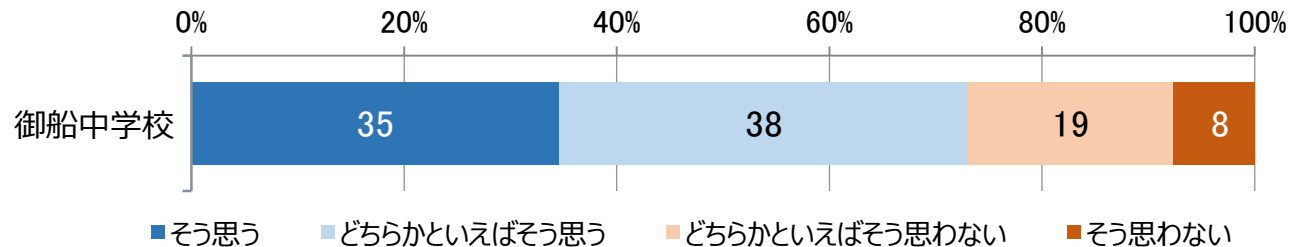


児童生徒と向き合う時間を十分に取れていますか。

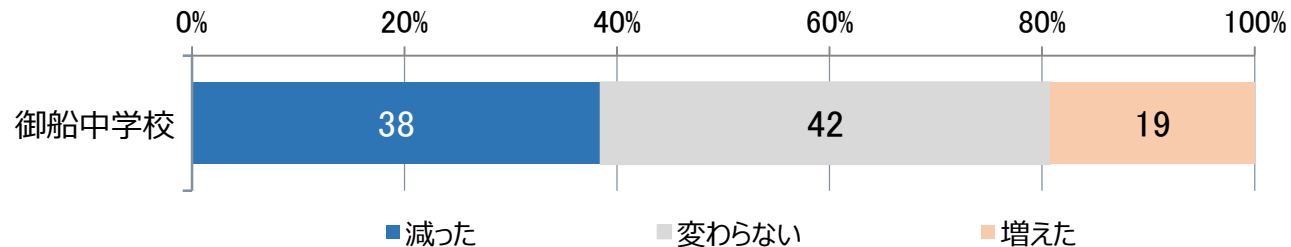


教職員アンケート結果（年度末に調査しました）

あなたは、昨年度に比べて、時間外在校等時間（平日の放課後、土日）を減らそうという意識は高まりましたか。



あなたは、昨年度に比べて、トータルの勤務時間（平日の放課後、土日、持ち帰りを含む）はどのように変化しましたか。



御船中学校からのメッセージ

「そもそも、なぜ？」を出発点に

私は、以前、生徒から「なぜ中学生の靴下の色は白色と決まっているんですか？」と聞かれ、答えに詰まったことを思い出します。私たちは、これまで生徒を納得させることができない校則を作っていました。校則だけでなく、「今までやってきたから」と、行事や生徒会活動などを続けてきたような気がします。

そこで、本校では、生徒が納得できる校則改定を生徒会と一緒に行いました。それをきっかけとして、「そもそも、それは必要なことなのか？」「なぜ、その取組を行っているのか？」という視点を持ち、様々な学校行事や諸活動を見直しました。特に、今回の職員アンケートで明らかになった職員の負担感や学校の課題を中心に、職員で知恵を出し合いながら課題解決に向けて取り組みました。

まだまだ十分とは言えませんが、これらの取組を通して、職員が「御船中に勤務して良かった」と思えるように、ひいては、生徒たちが「御船中の生徒で良かった」と思えるようになってくれることを期待しています。

これからも、「そもそも、なぜ？」の視点を持ち続けていきたいと思います。

業務改善実践事例の紹介 (八代市立第四中学校)

第四中学校(八代市)

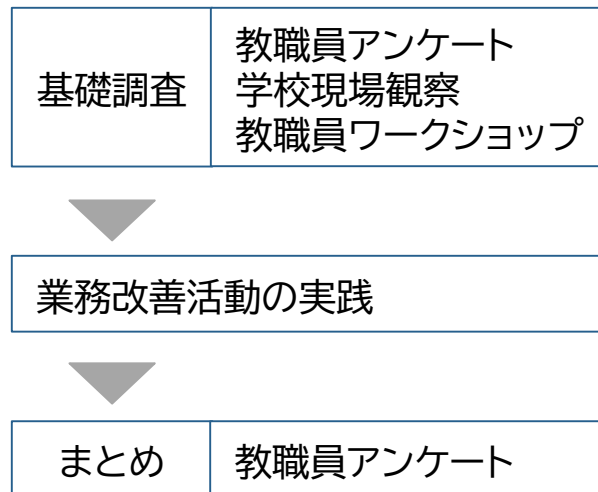
取組概要

学校概要

教員数 27
生徒数 359 (31)
学級数 15 (6)

()は学校教育法第81条の学級再掲

令和6年度の実践



働き方改革の取組事例 (令和6年度)

業務の廃止・統合・簡素化	体育大会の見直し(コロナ禍後も半日開催)
	自学ノートと生活ノートの統合
業務分担の見直し	学校ボランティアとの連携
業務の効率化	学校用グループウェアの活用
	不登校生徒等のサポートルームの固定化
	第2職員室の活用方法の見直し
時程の見直し	時程の見直し(部活動改革後の対応を見据えて)
意識・ワークスタイルの改善	長期休業期間中の当番制を廃止
	時差出勤の設定(行事対応時)

教職員ワークショップでたくさんの意見が出ました。



働き方改革の取組事例

業務の廃止・統合・簡素化

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
体育大会の見直し(コロナ禍後も半日開催) 資料あり	コロナ禍において体育大会を半日開催にした。	コロナ禍後も半日開催を維持しつつ、生徒が主体的に行事をつくることを目指したプログラムを検討した。	儀式的な時間を減らし、演技時間を確保することができた。生徒の主体的な行事となり、生徒や教員にも好評であった。
自学ノートと生活ノートの統合	担任は自学ノートと生活ノートの2冊にコメントを記入し、生徒に返却している。	令和7年度から2冊のノートを1冊に統合する。	1冊のノートを見れば、生活と学習の状況を確認することができるようになる。

業務分担の見直し

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
学校ボランティアとの連携 資料あり	長期休業明けに宿題を提出していない生徒の対応が教員の負担となっていた。	地域学校協働活動推進員に協力いただき、学習ボランティアが生徒の学習内容の定着(宿題への取組み)をサポートする「地域未来塾」を、夏休みの終わり頃に開催した。	学校で3日間開催し、3名のボランティアが30名程度の生徒をサポートした。好評であったことから、3学期の始業式の次の2日間も同様に開催した。

【参考資料】 体育大会の見直し

プ ロ グ ラ ム

令和5年度 体育大会スローガン

「Next Stage ～貫く信念 共に挑戦～」

開会式 8:30～			
1 生徒入場	7 競技・演技上の注意	林田体育委員長	
2 開会のことば	8 生徒代表宣誓	各団長、各部長、各学年、各学年(各)	
3 国旗掲揚	9 閉会のことば	松田生徒会会計	
4 校長挨拶	10 準備運動	泉 体育委員長	
5 実行委員長挨拶	11 退場・着席	泉 体育委員長	
6 四業会長挨拶	橋本秀嗣四業会長		

順	学 年	種 目	総数	競技予定時刻	順	学 年	種 目	総数	競技予定時刻
1	選女123	100m	3	9:00	給水タイム				
2	選男123	100m	3	9:05	9	3 年全	TSUNAHIKI WORLD CUP 2023 in Yonchu ～勝手に世界最強決定戦～	1	10:45
3	選女全	200m	6	9:10	10	2 年全	みんなでハイ、jump	1	11:00
4	選女123	800m	1	9:20	11	1 年全	四中スーパータイフーン	1	11:15
5	選男123	1500m	1	9:25	12	3 年全	全員リレー	1	11:30
6	全 女	ソーラン	1	9:35	13	2 年全	全員リレー	1	11:40
7	全 男	四中ブートキャンプ	1	9:45	14	1 年全	全員リレー	1	11:50
給水タイム					給水タイム				
8	部活全	四中の雲れ(部活動対抗リレー)	3	10:10	15	全男女	応援演技	3	12:10
					16	選男女	団対抗リレー	1	12:25

青	3-1 2-3 1-2	赤	3-2 2-1 1-1
黄	3-3 2-2 1-3		

開会式 12:35～			
1 入場整列	泉 体育委員長	6 生徒会のことば	富田生徒会副会長
2 開会のことば	藤澤生徒会議長	7 校歌斉唱(巻頭言)	泉・林田体育委員長
3 成績発表	中村生徒会書記	8 国旗降納	生徒会執行部
4 表 彰	沖田校長	9 万歳三唱	中村 潤 四業会副会長
5 講 評	沖田校長	10 閉会のことば	実行委員(川口、泉、林田)

校長・来賓の挨拶を廃止
生徒会長だけが挨拶

暑さ対策のため競技開始時間を30分前倒し
(8:30開始)

朝食時間が早まるため補食タイムを新設

閉会式の開始を15分前倒し
(12:20開始)

プ ロ グ ラ ム

令和6年度 体育大会スローガン

「Revolution ～切り拓け、自分達の未来を～」

開会式 8:00～			
1 生徒入場	森下生徒会副会長	6 生徒代表宣誓	各団長、各部長、各学年、各学年(各)
2 開会のことば	生徒会執行部	7 閉会のことば	黒木生徒会会計
3 国旗掲揚	緒方生徒会会長	8 準備運動	森本体育副委員長
4 実行委員長挨拶	志方体育委員長	9 退場・着席	緒方体育委員長
5 競技・演技上の注意			

順	学 年	種 目	総数	競技予定時刻	順	学 年	種 目	総数	競技予定時刻
1	選女123	100m	3	8:30	給水+補食タイム(20分)				
2	選男123	100m	3	8:35	9	1 年全	四中スーパータイフーン	1	10:20
3	選女全	200m	6	8:40	10	2 年全	回してなんぼ! 跳んでなんぼ!	1	10:35
4	選女123	800m	1	8:50	11	3 年全	TSUNAHIKI Olympic 2024 in Yonchu ～勝手に世界最強決定戦～	1	10:50
5	選男123	1500m	1	8:55	12	1 年全	全員リレー	1	11:05
6	全男女	ダンスフェスティバル	1	9:05	13	2 年全	全員リレー	1	11:15
7	全男女	ソーラン	1	9:15	14	3 年全	全員リレー	1	11:25
給水タイム(15分)					給水タイム(15分)				
8	部活全	四中の雲れ(部活動対抗リレー)	3	9:40	15	全男女	応援演技	3	11:50
					16	選男女	団対抗リレー	1	12:10

赤	3-1 2-2 1-1	黄	3-2 2-3 1-3
青	3-3 2-1 1-2		

開会式 12:20～			
1 入場整列	緒方体育委員長	6 実行委員のことば	実行委員(緒方、志方、緒方)
2 開会のことば	塩野生徒会議長	7 校歌斉唱(巻頭言)	宮崎・森本体育副委員長
3 成績発表	黒山生徒会書記	8 国旗降納	生徒会執行部
4 表 彰	一司校長	9 閉会のことば	井上生徒会副会長
5 講 評	一司校長		

ニーズ調査票

教科等	活動名	学年	時期	人数
保健体育	水泳の授業の見守り	全学年	7月	2人程度
音楽	合唱コンクール前のパート練習	全学年	9月～10月中旬	2人
家庭科	ミシンのサポート	2年	10月	～7人
美術	風景画の見守り	1年	10月～11月	2～3人
技術	材料と加工の技術 製作サポート (のこぎりびき、下穴開け、くぎ打ち)	2年	10月～2月	2～3人
国語	書写の実技指導及びサポート	全学年	12月	2～3人
総合的な 学習の時間	立志式(交通指導を含めた見守り)	2年	2月	15人程度
自立活動	野菜作りの補助	2年	春～夏 逐随時	1人
	定期テストの後日受験者の見守り	全学年	テスト後約5日間	3人



【参考資料】 学校ボランティアとの連携 (地域未来塾)

冬休み明けの「地域未来塾計画」

3学期が始まり、本日1月9日(木)15:40「地域未来塾」が開催されました。2学期までの学習内容の定着と学力向上(冬休みの課題への取組を通して)を目的としています。地域でご活躍の先生方の協力をいただき、学習を進めることができています。明日1月10日(金)は15:20~16:40までの予定です。



(資料)第四中学校ホームページ

働き方改革の取組事例

業務の効率化

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
学校用グループウェアの活用	会議の場で情報の周知・共有をしていた。朝会の時間が長くなる時があった。	学校用グループウェアの電子板やメッセージ機能を活用して情報を周知することとした。	会議における情報周知のための時間が短くなった。書類の提出状況もメッセージの返信履歴により、督促等がしやすくなった。
不登校生徒等のサポートルームの固定化	学校やクラスに入りづらいと感じている生徒の居場所を確保するため、その都度部屋を探していた。	令和7年度に特別支援学級の学級数が1つ減ることから、不登校生徒が利用する部屋を校内教育支援センターとして固定化する。	登校の都度、部屋を探す作業が不要となる。支援員が同室に配置される予定である。
第2職員室の活用方法の見直し	職員室内に作業スペースがないなどの課題があった。	職員室の向かい側にある第2職員室の活用方策を検討した。	教科の教諭棚やトロフィーなどをどこに移すのかが課題であり、教科準備室の有効活用も含めて総合的に整理することが望ましいとの判断から、引き続き検討していく。

働き方改革の取組事例

時程の見直し

事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
時程の見直し 資料あり	今年度、昼休みを25分から30分に見直したが、まだ時間が足りないとの意見があった。 部活動の地域移行が進むと、他校に移動して部活動をする生徒も出てくることが見込まれることから、部活動改革後の対応を見据えた時程とする必要があった。	朝自習を廃止し、夕方に「学充タイム」(生徒が主体的に家庭学習の計画を立てる時間)を設けた。 また、毎日の職員朝会をなくし、休憩時間を昼35分、夕方10分確保した(火・金曜日に夕会を設定)。 夏期の部活動の終了時間を19:30から18:30に変更する。	令和6年3月に新しい時程を試行する。

【参考資料】 時程の見直し

1校時の
開始時間を
8:30に揃える

朝自習を廃止し、
帰りの会の後に
「学充タイム」
を新設

夏期の部活動
終了時間を
18:30に変更
(1時間短縮)

令和7年度 日課(案)			
勤務時間	A I 日課(月・木)	A II 日課(水)	八代市立第四中学校 B 日課(火・金)
8:10	朝の会('10)	朝の会('10)	朝の会('10)
8:20	移動・準備('10)	移動・準備('10)	移動・準備('10)
8:30	1校時('50)	1校時('50)	1校時('50)
9:20	移動・準備('10)	移動・準備('10)	移動・準備('10)
9:30	2校時('50)	2校時('50)	2校時('50)
10:20	移動・準備('10)	移動・準備('10)	移動・準備('10)
10:30	3校時('50)	3校時('50)	3校時('50)
11:20	移動・準備('10)	移動・準備('10)	移動・準備('10)
11:30	4校時('50)	4校時('50)	4校時('50)
12:20	給食('35)	給食('35)	給食('35)
12:55	昼休み('35)	昼休み('35)	昼休み('35)
13:30	掃除('10)	掃除('10)	掃除('10)
13:40	移動・準備('10)	移動・準備('10)	移動・準備('10)
13:50	5校時('50)	5校時('50)	5校時('50)
14:40	移動・準備('10)	移動・準備('10)	移動・準備('10)
14:50	6校時('50)	6校時('50)	6校時('50)
15:40	移動・準備('10)	移動・準備('10)	移動・準備('10)
15:50	帰りの会('10)	帰りの会('10)	帰りの会('10)
16:00	学充タイム('10)	学充タイム('10)	学充タイム('10)
16:10	移動・準備('10)	移動・準備('10)	移動・準備('10)
16:20	部活動(練習)	部活動(練習)	部活動(練習)
16:30	学充タイム('10)	学充タイム('10)	学充タイム('10)
16:40	部活動(練習)	部活動(練習)	部活動(練習)
17:30	部活動(練習)	部活動(練習)	部活動(練習)
18:30	部活動(練習)	部活動(練習)	部活動(練習)
18:45	部活動(練習)	部活動(練習)	部活動(練習)

＜日課改定の趣旨＞

- 1 学校生活リズムの一定化(朝のスタート)
- 2 放課後の活動及び生徒との関わりの確保
- 3 学習意欲及び学力向上への対応時間確保
- 4 部活動従事の負担軽減(終了時刻見直し)
- 5 部活動改革後の参加・移動等への対応
- 6 在校時間の削減

教員の休憩時間を給食
(35分)と夕方(10分)
に設定しました。終業時
間までの15分間を情報共
有の時間等に充てるなど
の活用を想定しています。



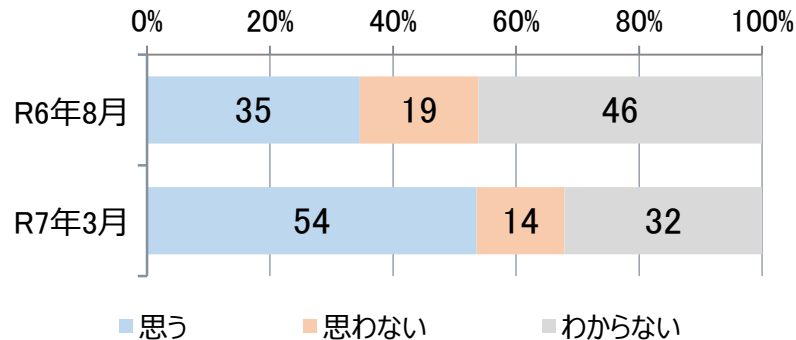
働き方改革の取組事例

意識・ワークスタイルの改善

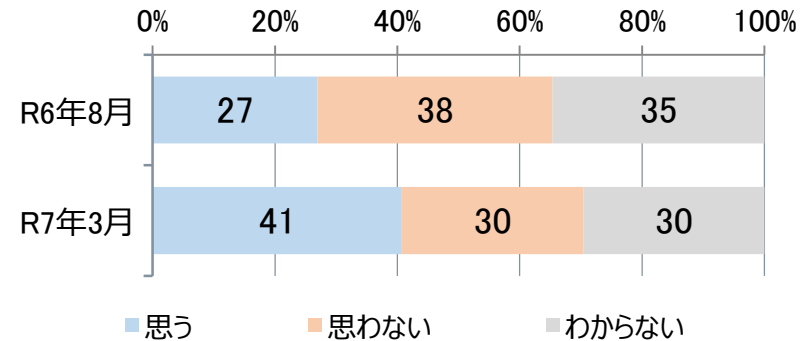
事例	Before(課題)	取組内容	After(成果)
長期休業期間中の当番制を廃止	夏季休業日に教員に当番(朝会司会、来客対応、水やり、冷房、戸締り確認等)が割り当てられていた。研修と重なる、年休が取りにくいなど、職員が負担に感じていた。	夏季休業期間中の当番業務を廃止することにした。 ・朝会を廃止し、校務支援システムの掲示板での情報共有に変更した。 ・教師が行っていた水やりを生徒会や部活動で対応することにした。 ・出勤している職員や管理職で分担して対応することとした。	研修との調整がしやすくなった、連休を取りやすくなったなど、職員からも好評だった。 冬季休業期間中も実施したが、特段の支障はなかったため、今後も継続していきたい。
時差出勤の設定(行事対応時)	行事等のために早く出勤することが必要な教員がいた。	行事等のために早く出勤した時は、時差出勤として、早めに退勤できるようにした。	行事等のために早く出勤した教員は、早めに退勤することができるようになった。

教職員アンケート結果（当初・年度末の2回調査しました）

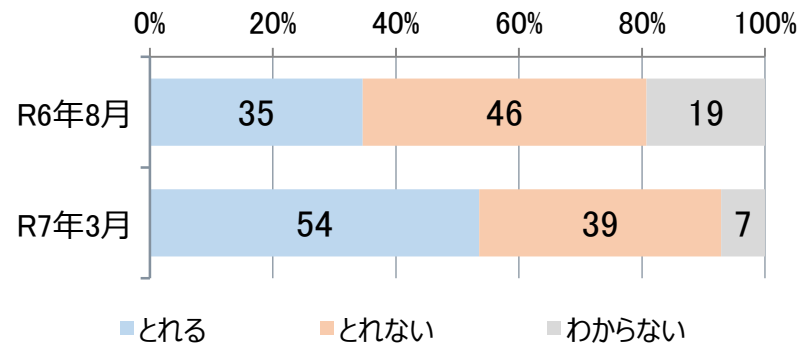
行事や分掌等の役割分担はみんなの納得のいきやり方で行われていると思いますか。



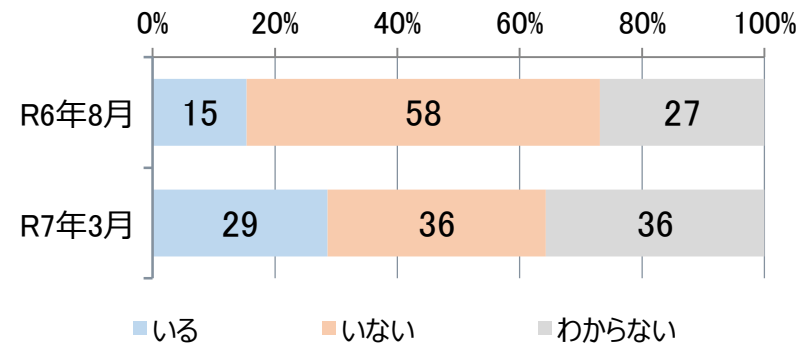
教職員が作業時間を確保できるように、時程が工夫されていると思いますか。



休日や休暇は満足にとることができますか。

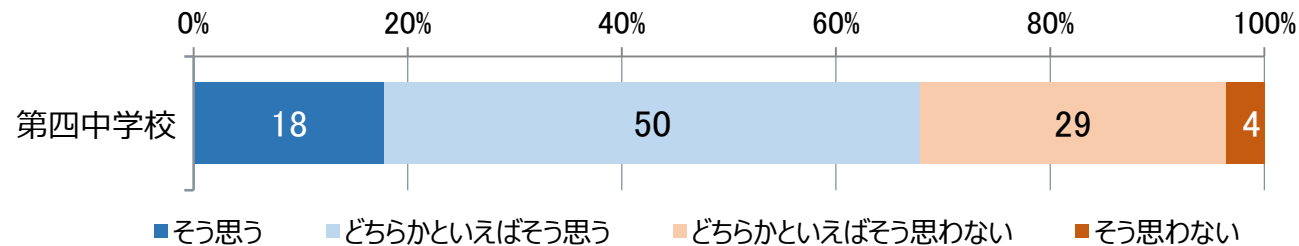


児童生徒と向き合う時間を十分に取れていますか。

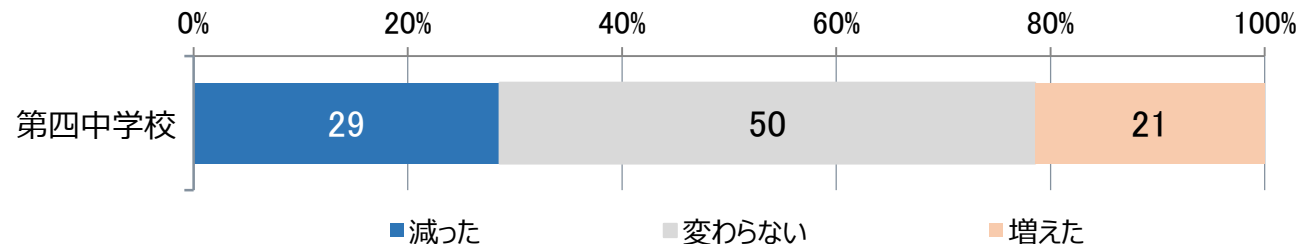


教職員アンケート結果（年度末に調査しました）

あなたは、昨年度に比べて、時間外在校等時間（平日の放課後、土日）を減らそうという意識は高まりましたか。



あなたは、昨年度に比べて、トータルの勤務時間（平日の放課後、土日、持ち帰りを含む）はどのように変化しましたか。



第四中学校からのメッセージ

「潤いと輝きで笑顔あふれる学校」を目指して

これまで「業務改善・働き方改革には、取り組むこと自体に負担感がある」という印象がありました。しかし、今回モデル校としての取組を始めるにあたり、ワークショップ等を活用して全職員で「目的」を共有し、できることから始めたため、無理なく取組を進めることができました。このことにより、単に長時間勤務の是正が目的ではなく、担当する業務の改善・効率化を図ること、一人一人のワークライフバランスとやりがいをもって職務に励むこと、生徒と向き合う時間を確保することの大切さについて共通認識をもつことができてきました。また、計画的な業務への取組、勤務時間の適切な報告など、タイムマネジメントの意識の高まりが見られました。

管理職として大事なことの一つは、マインドセット(固定された考え方、物の見方)の変更するため、自らが率先して仕事を切り上げるなど、業務の効率化を図る雰囲気づくりに努めることだと考えます。もう一つは、先生方が働きやすい環境を作ることだと思います。管理職として、業務の適正化(精選・精査)、チームとして学校体制の構築と人員配置の工夫・充実、人材育成・意識改革などを、ボトムアップとトップダウンのバランスをとりながら進めていく必要があると考えます。

生徒の健やかな成長「笑顔」を支える教育活動を進めるためには、先生方一人一人の心身の健康保持の大切です。先生方が仕事への誇りとやりがいをもって日々の業務に従事できるよう今後も取り組んでいきたいと思えます。今年度、第四中学校での取組みが、業務改善・働き方改革のヒントになれば幸いです。