議事(2)

令和6年度第2回室戸市総合教育会議

教職員の働き方改革の現状について

2025.1.21 室戸市学校教育課

1

各小中学校の正規の勤務時間

佐喜浜小	8:00~16:30	佐喜浜中	8:00~16:30
室戸小	8:05~16:35	室戸中	8:00~16:30
元小	8:10~16:40	吉良川中	8:00~16:30
吉良川小	8:15~16:45	羽根中	8:05~16:35
羽根小	8:15~16:45		

・1日7時間45分勤務(45分休憩)

・それ以外の勤務している時間 → 時間外勤務時間

2

室戸市の在校等時間の方針

・出退勤システムへの入力を徹底し、正確な在校等時間を把握する

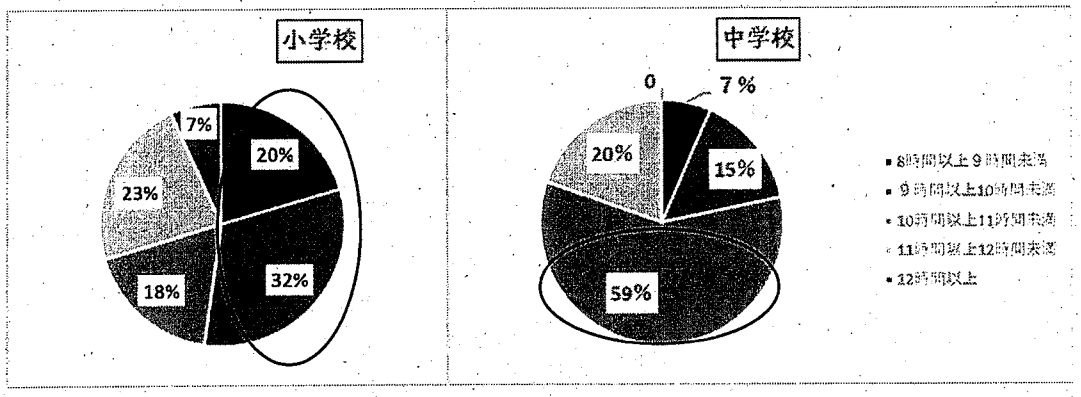
・働き方改革の意識を高めるためにも7時30分前には出勤しない

・時間外在校等時間
　1ヶ月45時間以内、1年で360時間以内とする

3

教職員の現状（R6 業務改善に係るアンケートより）

○1日の平均在校時間（休憩時間を含む）はどれくらいですか。

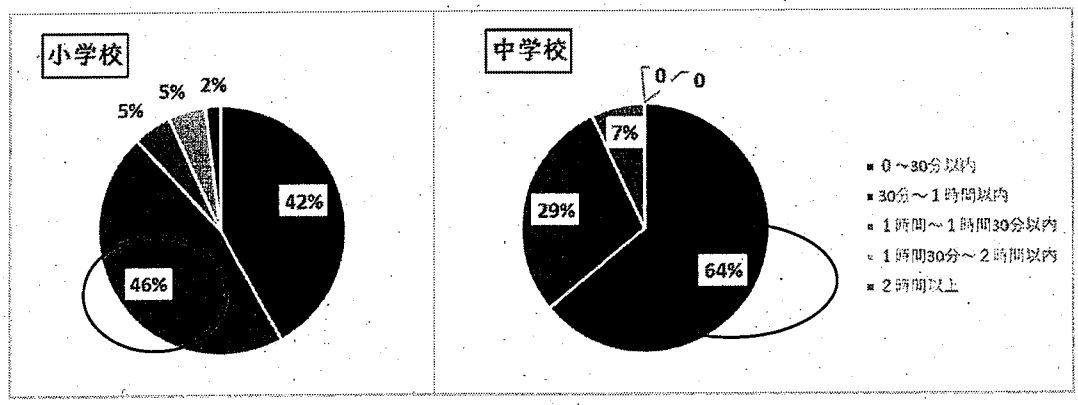


・通常の勤務時間を超えて勤務している教職員が多い

4

教職員の現状（R6 業務改善に係るアンケートより）

○正規の始業時刻よりどれだけ早く出勤していますか。



・正規の始業時刻が8:00だとすると・・・

5

教職員の現状（R6 業務改善に係るアンケートより）

○始業前にやっている業務は何ですか。

・授業準備

・学年・学級経営にかかわること

・登下校指導（あいさつ運動を含む）

・学校行事等の準備

その他

・電話対応

・メール・文書収受のチェック

・欠席状況の確認

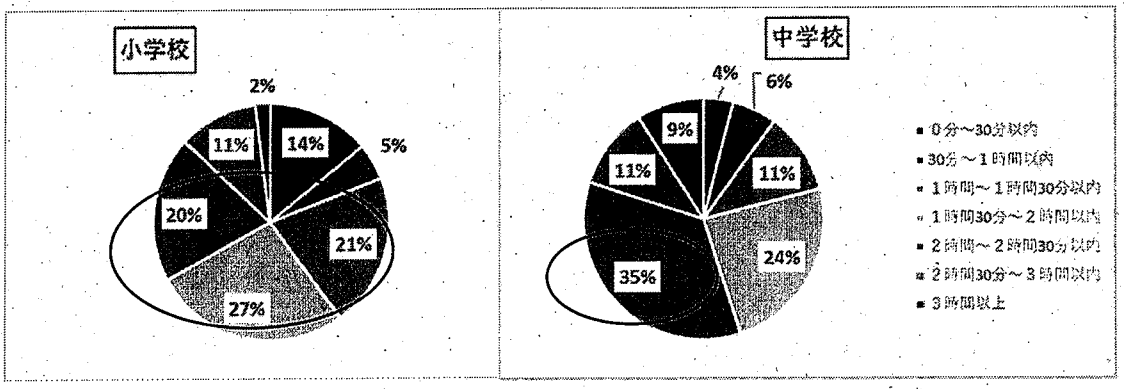
・校務分掌の業務

・・・など

6

教職員の現状（R6 業務改善に係るアンケートより）

○正規の終業時刻よりどれだけ遅く退勤していますか。



・終業時刻が16:30だとすると・・・

7

教職員の現状（R6 業務改善に係るアンケートより）

○終業後にやっている業務は何ですか。

- 部活動・クラブ活動
- 授業準備
- 学校行事の準備
- 校内での会議や打ち合わせ（資料等作成）
- 学年・学級経営にかかわること

その他

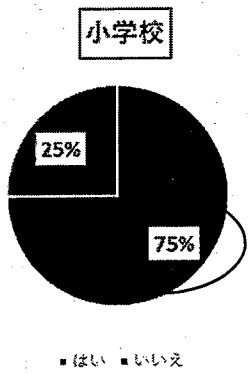
- 学校便りの作成
- 献立作成
- 学年会、チーム会、支援会
- PTA・地域連携の会議

・・・など

8

教職員の現状（R6 業務改善に係るアンケートより）

○週休日に学校で業務したことがありますか。



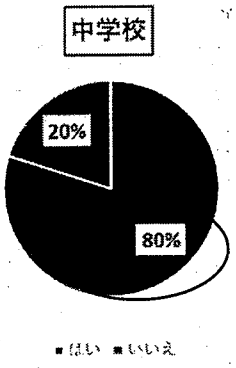
・部活動

・授業準備

・学年・学級経営にかかわること

・学校行事等の準備

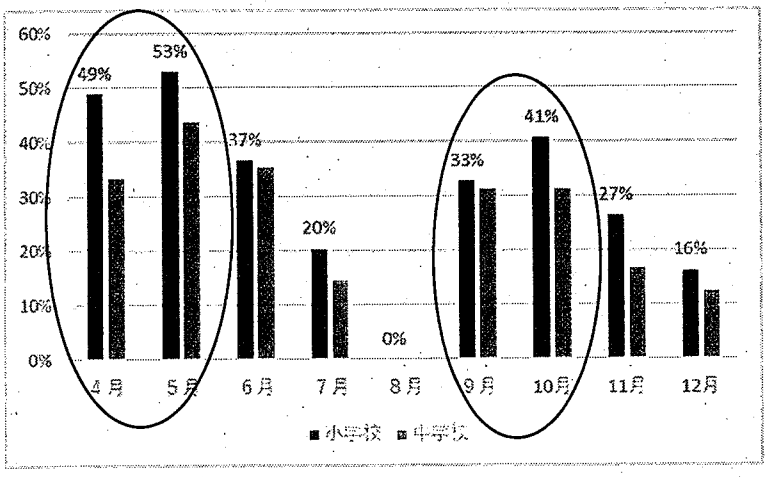
・指導案作成



9

教職員の現状（R6出退勤システムより）

○月ごとの1ヶ月45時間以上勤務の教職員



・4月、5月の年度当初

・2学期の始まり

・学校行事や文化的な取組が多い10月

10

教職員の現状（R5→R6 業務改善に係るアンケートより）

○正規の勤務時間を意識して仕事をしている
小 86% → 89%　　中 79% → 79%

○働き方改革が進んでいると感じる
小 58% → 80%　　中 43% → 54%

○時間外を減らす工夫をしている
小 82% → 89%　　中 84% → 87%

11

教職員の現状（R6 業務改善に係るアンケートより）

○時間外勤務の縮減や業務負担の軽減に効果があるもの

・会議や研修の見直し

・行事の削減や精選

・校務分掌

その他

・悉皆研修の削減
・研修会のハイブリッド型や
オンデマンド研修への代替
・調査・アンケートの精選
・部活動の完全地域移行の実現
・教育予算額増による人員増加
・・・など

12

市教委として

○各校なりの取組の工夫を求める

・課題解決シート

・取組把握のための学校訪問

・効果的な取組共有

・アンケートによる検証

13

市教委として

○学校から、抜本的な取組が求められている

・業務改善検討委員会で検討 → 働き方改革プラン作成

・教育課程の見直し 週29時間にこだわらない
（学期初め・学期末のゆるやかな教育課程）

・セレクト勤務の承認（長期休業の個人の働き方）

・集金業務の解消（学校で現金を扱うことへの負担解消）

14

働き方改革（業務改善）に係る学校訪問より、各学校の取組紹介

令和７年１月発行
室戸市教育委員会
室戸市学校事務支援室　橋本　恵理

１１月の働き方改革(業務改善)に係る学校訪問では、お忙しい中ご対応いただきありがとうございました。各学校の取組で一部ではありますが、ご紹介させていただきます。室戸市業務改善検討委員会に於いても、職員の皆様が「室戸市で仕事ができて良かった」と感じることができるよう、検討していきたいと考えております。

すぐーるの活用

催促することもなく、回答率９０％以上
○学期末懇談の希望時間調査・学校評価など
→アンケート機能で配信

朝の電話対応が減少
○欠席・遅刻の連絡
→欠席・遅刻連絡機能で確認

定時退校日の設定

仕事にメリハリをつけて、効率よく計画的に取り組む意識ができる

○月末金曜日に設定　　○個人で月１回設定
○個人で月１回または２回設定
○全体で帰りやすい日に毎月設定

Google カレンダーを活用

学校外でも、日程が確認できて便利

○個人ごとに、研修会等の予定を入力し、全員で共有。休業中の動静表としても活用。

校内研修等でタブレット活用

付箋や拡大コピー等の事前準備の負担軽減
消耗品費の節約にも!
○タブレットを使用し、KJ法で意見やアイデアを出し合い、まとめやすくなった。

校時表や授業時数の見直し

放課後に時間ができて、
授業の準備や教材研究ができる

○４月、９月、１月の最初の週の可能な３日間を５時間授業にする。
○毎週月曜日は、５校時で下校とし、金曜日に掃除と帯タイムを無くし、７校時目にクラブ・委員会を行っている。

超過勤務時間の見える化

意識が少しずつ高まり、
超過勤務時間が減ってきている

○月ごとに超過勤務時間の平均と部活動従事時間の平均をグラフ化し、校長がコメントを入れて情報共有している。

備品の整理

探す時間がなくなって、仕事もスムーズ
○備品等の定位置を決め、使用したら元に戻し現状維持。

用務員・支援員によるサポート

授業準備や分掌業務の時間確保

○給食の片付け等は、担任と一緒にすることにより、時間短縮となり、お昼に担任の時間を確保できるようにしている。
○クラブや委員会、放課後、昼休みにサポートすることで、担任の時間を確保できている。

業務改善の検証

改善の取組について、
効果があるのかアンケートによる
検証と共有

○学校の取組が本当に効果があるのか、昨年と比較して改善されたのかなど数値化して検証。

部活動指導の輪番制

放課後に時間ができた
○輪番制が可能な部は取り入れている。