※文字の大きさは Meiryo UI ／12 ポイント以上とし、行間・文字間、上下左右の余白は変更しないでください。
※具体的に示したい図、写真、表、グラフなどは、（写真１）（表１）などと文中に記載し、右ページに（写真１）（表１）などと表記の上、貼り付けてください。
※文章と図等を組み合わせながら作成することも可能です。各項目の枠の上下幅は変更可能です。
※いずれの場合も、必ずＡ３片面１枚におさまるように作成してください。ファイルサイズは５MB 以下としてください。

※事務局記入欄
No. 160

【様式２】

エントリー学校名：　香川県　琴平町立　琴平中学校

活動名：　時間割編成で働き方改革　　空き時間を操作して有効活用

解決すべき課題：

教員の働き方改革における長時間労働の問題。最も効果が見込まれる教員の人数確保や部活動等のハード面の環境整備は，一般教員ではなかなか変革しにくい。各担当で業務内容の精選が求められるところではあるが，子どもたちへの影響等を考えるとなかなか踏み込んだ変革もしにくいものである。そこで，一般教員で行える施策を行い，残業時間を減らすことを目標とする。

目標・方針：

子どもたちに悪影響を及ばさないところで，長時間労働の解消となる手立てを考える。ここでいう悪影響とは，教育の質の低下である。教育の内容を変えずに，作業効率を上げうる１つに，時間割の編成があると考えた。教員のもつ仕事は人により異なり，担任の仕事，校務分掌の仕事，教材研究等があるが，それらは主に空き時間と放課後を利用して行う。しかし，教員が一堂に会して行う会議等は空き時間が揃わないため，生徒がいない放課後に持つのが一般的である。そのため，勤務時間を過ぎることが度々である。また，それを行うことで，勤務外時間を拘束してしまうことにもなる。そこで，学年団会議が行える時間と企画委員会を時間割に組み込むことにした。

活動内容：

年度始めの時間割編成で，週に１時間，学年に所属する全ての先生を同時間に空き時間とし，学年団会議がとれるようにした。企画委員会も同様。（右表）年度始めの職員会議で，時間割編成の意図を全職員に説明し，運用してもらえるように依頼した。

昨年度までは，月に１度の職員会議の後に続いて学年団会議を行っていた。そのため，内容が濃く時間もかかっていた。また，足らずは時間を見つけて臨時に設定していた。その時は，部活動の終了後から始めることになり，終了時刻は遅くなっていた。そこで，この学年団会議の時間を時間割の中に位置づけ，月４回に分散することにした。

活動の成果：

単純に，放課後の会議が勤務時間に入ることにより，放課後の拘束がなくなった。会議が毎週行われることから，内容はよりタイムリーな話になり，後に授業が控えていることから，必ず 50 分間で終わるように効率的な話し合いができるようになった。

残業時間は，昨年度の比較より全職員の平均残業時間が約４時間半短縮する結果となった。(右グラフ)

アピールポイント（アイディアや工夫）：

・必要な会議が勤務時間内にできる
・教育の質を落とすことなく（子どもたちに影響がない），残業時間を減らすことができる
・勤務時間外である放課後を会議で縛ることがない
・最長 50 分間で会議が終了し，タイムリーで計画的な学年団運営を行なうことができる

＜写真、図表添付欄＞

表　令和２年度　時間割

火曜１校時：企画委員会　（管理職・教務主任・学年主任　他）
火曜３校時：１年団会議　水曜４校時：３年団会議　木曜３校時：２年団会議

グラフ

今年度は新型コロナウイルス感染防止の対応のため，４月・５月の授業日が減り，７月・8 月が増えたために，比較できるデータは６月・９月・10 月の３ヶ月間。対象は管理職と事務職員を含め 22 名。勤務時間の記録はコンピュータで管理されている。

管理職の働きかけもあり，この結果が時間割編成の成果だけではないと考えられるが，週 1 時間に相当する月 4 時間以上の短縮結果となった。