「学校における働き方改革　取組の重点項目と主な取組内容」(アクションシート・学校版)

記入例はこちら

学校名　山梨県立農林高等学校

（※1)【主な取組内容の詳細】を確認

取り組みの詳細（※1）　から確認

（※2)【取組の重点項目「独自①・独自②」】を記入

年度始めに

①取組主体ごとの独自の取組を記入する(任意)

②各重点項目の取組で、独自の取組が3つ以上ある場合は、「6. 各取組主体のその他の独自取組」の「独自①」～「独自⑩」に内容を記入し、年度末に評価する

（※3)【年度ごとの取組項目】を決定

年度始めに

「○」:本年度取り組む項目

「－」:本年度は取り組まない項目

※取り組まない理由を【年度ごとの達成状況】の【分析】の欄に記入

（※4)【年度ごとの達成状況】を記入

年度末に

《評価の欄》A:達成できた　B:ある程度達成できた　C:あまり達成できなかった　D:達成できなかった

※「年度ごとの取組項目」が「－」の場合は「－」を選択

《分析の欄》評価が「C」または「D」の場合、その要因等、分析結果を記入

※「取り組みの重点項目1」の④については、評価にかかわらず「きずなの日」の実施回数を記入

取組の重点項目 1【勤務時間管理の徹底及び適切な勤務時間の設定】

取り組みの詳細（※1）

	年度ごとの取組項目(※3)				年度ごとの達成状況(※4)							
					令和3年度		令和4年度		令和5年度		令和6年度	
	R3	R4	R5	R6	評価	分析	評価	分析	評価	分析	評価	分析
①勤務時間管理の徹底	○	○	○		A	出退勤記録や業務日誌等の点検をとおして職員の業務状況を詳細に把握した。	A	出退勤記録や業務日誌等の点検をとおして職員の業務状況を詳細に把握した。				
②効果的な勤務時間の割り振り	○	○	○		A	特に、早朝の業務や週休日の業務については当該職員が振替を取得しやすい環境を構築した。	A	特に、早朝の業務や週休日の業務については当該職員が振替を取得しやすい環境を構築した。				
③学校閉庁日の設定	○	○	○		A	夏季休業中及び年末年始の閉庁設定はルールのとおり設定し実施した	A	夏季休業中及び年末年始の閉庁設定はルールのとおり設定し実施した				
④「きずなの日」の着実な推進	○	○	○		B	実施回数 24 回	B	実施回数 24 回 概ね実施できた。		実施回数 回		実施回数 回
⑤定時退校日及び退校時間の設定	○	○	○		B	きずなの日、定時退校を月2回同日に設定し、当該日は退校時刻を17:50を基準とした結果77%の達成率であった。	B	きずなの日、定時退校を月2回設定し、当該日は退校時刻を17:50を基準とした結果約80%の達成率であった。				
⑥1年単位の変形労働時間制についての検討	－	－	－									
独自①（※2）												
独自②（※2）												

取組の重点項目 2【勤務時間・健康管理を意識した働き方の徹底】

取り組みの詳細（※1）

	年度ごとの取組項目				年度ごとの達成状況							
					令和3年度		令和4年度		令和5年度		令和6年度	
	R3	R4	R5	R6	評価	分析	評価	分析	評価	分析	評価	分析
①管理職のマネジメント力の向上・リーダーシップの発揮	○	○	○		A	スケジュールマネジメント・タイムマネジメント研修を実施し、時間を意識した業務計画策定を徹底した。	A	スケジュールマネジメント・タイムマネジメント研修を実施し、時間を意識した業務計画策定を徹底した。				
②一人ひとりの教職員による働き方の見直し・意識改革	○	○	○		B	職員の学校評価アンケートの項目に業務改善の項目を設定し、自己の業務をふり返る機会とした。	B	職員の学校評価アンケートの項目に業務改善の項目を設定し、自己の業務をふり返る機会とした。				
③教職員の健康サポート・教職員の健康管理の推進	○	○	○		B	職員の学校評価アンケートの項目に業務改善の項目を設定し、自己の業務をふり返る機会とした。	B	職員の学校評価アンケートの項目に業務改善の項目を設定し、自己の業務をふり返る機会とした。また、毎月の出退勤管理により、勤務状況を把握して指導した。				
独自①　随時の面談実施（※2）												
独自②（※2）												

取組の重点項目 3【校務の精選・効率化・明確化】

取り組みの詳細（※1）

	年度ごとの取組項目				年度ごとの達成状況							
					令和3年度		令和4年度		令和5年度		令和6年度	
	R3	R4	R5	R6	評価	分析	評価	分析	評価	分析	評価	分析
①業務の役割分担の見直しと適正化	○	○	○		A	今年度より、教務副主任を2人制とし、1人を教育課程とBYOD推進を担当させた。	A	R3より、教務副主任を2人制とし、1人を教育課程とBYOD推進を担当させた。				
②各学校の実情を踏まえた行事・会議等の見直しと、「アクションシート」の作成と検証	○	○	○		A	今年度はコロナ感染防止への対応ということもあり、オンラインを組み込むとともに会議時間を1時間以内とした。PDF会議資料事前配布（ペーパーレス化）	A	コロナ感染防止への対応ということもあり、オンラインを組み込むとともに会議時間を1時間以内とした。PDF会議資料事前配布（ペーパーレス化の実施）				
③ICT等を活用した業務改善の支援	○	○	○		A	PCリーダーが中心となりICT支援員と連携し、年3回の校内職員研修を実施した。	A	PCリーダーが中心となりICT支援員と連携し、年3回の校内職員研修を実施した。				
④外部人材の確保・活用	○	○	○		B	ICT支援員への相談を経て業務改善につなげた事例があった。	B	ICT支援員への相談を経て、相談対応による業務改善につなげることができた。(連携対応の実施)				
⑤会計業務の管理に係る検討	○	○	○		B	出納簿等の帳簿を統一書式として、年3回実施する管理職による会計監査時に用いる資料作成の合理化を図った。	B	出納簿等の帳簿を統一書式として、年3回実施する管理職による会計監査時に用いる資料作成の合理化を図った。				
⑥若手教員のサポート	○	○	○		B	管理職・係主任によるOJTを積極的に実施。これにより、若手教員が先の見通しをもって意欲的に業務に向き合える職場の雰囲気を醸成した。	B	管理職・係主任によるOJTを積極的に実施。これにより、若手教員が先の見通しをもって意欲的に業務に向き合える職場の雰囲気を醸成した。				
⑦事務職員と教員の連携・協働の推進	○	○	○		A	就学給付金や非常勤講師の勤務等に関する事務処理において事務室担当と関係教員が緊密に情報を共有することにより業務時間の縮減につなげている。	A	就学給付金や非常勤講師の勤務等に関する事務処理において、事務室担当と関係教員が緊密に情報を共有することにより業務時間の縮減につなげている。				
独自①　会議内容の事前の情報共有とペーパーレス会議（タブレット活用）（※2）	○	○	○		A	ほとんどの職員が活用できている。	A	全教職員が活用できている。				
独自②　業務の合理化1人1実践（※2）	○	○	○		B	分掌組織としては実現できている部分もあるが個人としては実践の面で課題がある。	B	分掌組織としては実現できている部分もあるが、個人としては実践の面でまだ課題がある。				

取組の重点項目 4【PTA・地域・関係諸団体との連携】

取り組みの詳細（※1）

	年度ごとの取組項目				年度ごとの達成状況							
					令和3年度		令和4年度		令和5年度		令和6年度	
	R3	R4	R5	R6	評価	分析	評価	分析	評価	分析	評価	分析
①PTA・保護者・地域の理解を求める取組の実施	○	○	○		B	PTA理事会・役員会・学校評議員会の説明。	A	PTA理事会・役員会・学校評議員会の説明。				
独自①（※2）												
独自②（※2）												

取組の重点項目 5【部活動運営の適正化・部活動指導の負担軽減】

取り組みの詳細（※1）

	年度ごとの取組項目				年度ごとの達成状況							
					令和3年度		令和4年度		令和5年度		令和6年度	
	R3	R4	R5	R6	評価	分析	評価	分析	評価	分析	評価	分析
①部活動ガイドラインの遵守	○	○	○		A	すべての部活動で遵守できている。	A	すべての部活動で遵守できている。				
②部活動指導員等外部人材の活用	○	○	○		B	顧問複数配置での指導を行っているが、特定の運動部活動で週休日の大会運営の業務割り当てで在校時間が過重になっている職員がいる。	B	顧問複数配置での指導を行っているが、特定の運動部活動で週休日の大会運営の業務割り当てで在校時間が過重になっている職員がいる。勤務状況により、指導・助言を行っている。				
③休日の部活動の段階的な地域移行（中学校）	－	－	－									
独自①（※2）												
独自②（※2）												

6. 各取組主体のその他の独自取組（※2）

	年度ごとの取組項目				年度ごとの達成状況							
					令和3年度		令和4年度		令和5年度		令和6年度	
	R3	R4	R5	R6	評価	分析	評価	分析	評価	分析	評価	分析
独自①												
独自②												
独自③												
独自④												
独自⑤												
独自⑥												
独自⑦												
独自⑧												
独自⑨												
独自⑩												