

平成30年度学校における働き方改革 モデル校事例『北島中学校』の取組 No.1

北島中学校



《取組の内容》

- ①タイムカードの導入と勤務表等による時間管理の実施
- ②運動部活動指導員の活用による効果、課題の検証

タイムカードによる出退勤時刻の管理

カードリーダー
※カードをかざす部分

カード
※Felicaカード

個人勤務表綴 (左)とオレンジカード (右)

タイムカードケースに個人個人のカードが入っている。

画面赤の部分の出勤をクリックしてカードリーダー上にカードをかざすと、時間が表示され、入力されていきます。

ソフトにより個人の出勤時刻・退勤時刻を一覧として見ることができます。

ユーザーID	氏名	グループ	出勤時刻	退勤時刻
338	坂東正美	未設定	2018/08/20 15:48	2018/08/20 15:48

『北島中学校』働き方改革モデル校事例の取組

No.2

個人勤務表（自己記入）・オレンジカードと最終確認表

北島中学校-教職員勤務表(個人)

2018年7月

教職員	氏名	勤務時間		実績	
		勤務日数	勤務時間	勤務日数	勤務時間
教諭		109		158	
		14		16	
				148	
				10	
				50	確認

教職員	氏名	定時		超過勤務		出退勤時刻		超過勤務		出退勤時刻	
		出勤	退勤	出勤	退勤	出勤	退勤	出勤	退勤	出勤	退勤
教諭	○	8:00	16:45	8:45	1:00	7:15	7:00	17:30	7:00	17:30	10:30
教諭	○	8:00	16:45	8:45	1:00	7:15	7:00	17:30	6:45	17:30	10:45
教諭	○	8:00	16:45	8:45	1:00	7:15	6:40	18:30	6:45	18:30	11:45
教諭	○	8:00	16:45	8:45	1:00	7:15	6:40	18:30	6:45	18:30	11:45
教諭	○	8:00	16:45	8:45	1:00	7:15	6:40	18:30	6:45	18:30	10:00
教諭	○	8:00	16:45	8:45	1:00	7:15	9:30	13:30	9:30	13:30	4:00
教諭	○	8:00	16:45	8:45	1:00	7:15	7:00	17:30	7:00	17:30	10:30
教諭	○	8:00	16:45	8:45	1:00	7:15	6:40	22:00	6:45	22:00	15:15
教諭	○	8:00	16:45	8:45	1:00	7:15	6:40	20:00	6:45	20:00	13:15
教諭	○	8:00	16:45	8:45	1:00	7:15	6:40	23:00	6:45	23:00	16:15
教諭	○	8:00	16:45	8:45	1:00	7:15	9:00	12:00	9:00	12:00	3:00
教諭	○						9:00	12:00	9:00	12:00	3:00
教諭	○						9:00	12:00	9:00	12:00	3:00
教諭	○	8:00	16:45	8:45	1:00	7:15	6:40	19:00	6:45	19:00	12:15
教諭	○	8:00	16:45	8:45	1:00	7:15	6:40	19:00	6:45	19:00	12:15
教諭	○	8:00	16:45	8:45	1:00	7:15	6:30	21:30	6:30	21:30	15:00
教諭	○	8:00	16:45	8:45	1:00	7:15	6:30	18:00	6:30	18:00	11:30
教諭	○	8:00	16:45	8:45	1:00	7:15	6:30	18:00	6:30	18:00	11:30

この部分にのみ各個人ごとに、出退勤時刻を記入する。
※手書き入力でもかまわない。1ヶ月単位、紙媒体で配布している。

このカードリーダーのデータと合わせて、一覧にしていく。(教頭先生がまとめている)

338	未設定	2018/7/10 6:29 (火)	6:29	22:01
338	未設定	2018/7/11 6:35 (水)	6:35	20:22
338	未設定	2018/7/12 6:36 (木)	6:36	23:14
338	未設定	2018/7/13 6:33 (金)	6:33	22:37
338	未設定	2018/7/14 7:23 (土)	7:23	21:44
338	未設定	2018/7/17 6:38 (火)	6:38	19:22
338	未設定	2018/7/18 6:31 (水)	6:31	19:59
338	未設定	2018/7/19 6:27 (木)	6:27	21:38
338	未設定	2018/7/20 6:34 (金)	6:34	

オレンジカード (超過勤務表)

氏名 _____ 平成 ____年 ____月 ____日 (曜日)

退勤時刻 _____

勤務内容 (簡潔に) _____

備考 _____ 管理職確認印 _____

早く仕事を終え、帰りましょう。

決められた施錠時刻(基本は部活動完全下校時刻1時間後)を超える場合「オレンジカード」(左)に必要事項を記入する。また最終の人は「校舎等最終確認票」を記入する。翌日に管理職が確認する。

校舎等最終確認票 (□にチェック)

平成 ____年 ____月 ____日 曜日

★施錠日標時刻
4月～10月 20:00
11月～3月 19:30
部活動休みの場合 19:00
その他 _____

施設目標 _____

時刻以降 _____

氏名 _____

確認
 校舎1階外回り
 運動場用トイレ (電灯)
 体育館
 原則、日直が確認する。教頭が最終の確認している。(出番等の場合最終で確認)

最終確認
 生徒玄関
 西出入口 (体育館へ)
 北出入口 (自転車置き場へ)
 南出入口 (運動場へ)
 給湯室 (ポット電源、コーヒー電源、製氷機電源)
 印刷室 (印刷機電源、紙補充)
 P.C.2台 (電灯)
 校長室への出入口
 給食残り (最終持って帰る)
 エアコン (電源)

最終確認 時刻・氏名 _____ 氏名 _____

部活動についての取組

《取組の内容》

- ①「平成30年度北島中学校運動部活動に係る活動方針」の策定
※文化部活動についても適用する旨を明記
- ②活動方針及び活動計画等を学校ホームページに掲載し公表
※運動部顧問による年間活動計画、月活動計画、活動実績、活動方針を策定しHPへ掲載 (H30年7月より)
- ③適切な休養日等の設定※休養日・活動時間設定
- ④地域スポーツ団体との連携、民間事業者の活用
- ⑤学校完全閉庁日中の部活動についての取り決め
- ⑥運動部活動指導員の活用
※運動部活動指導員と顧問教諭の指導状況の検証