

【大事なお願い】

- ※ 「アクションシート」にデータを入力する際は、**新たにセル、行、列の挿入または削除は絶対に行わないで下さい**。集計する際に、データを正確に読み取ることができなくなります。
- ※ 「アクションシート」には、各学校で入力していただくセル以外は保護をかけてありますが、**保護を解除して入力してある内容を変更したり、削除したりしないで下さい**。その他のシートにも保護をかけてありますので、同様に保護を解除して入力してある内容を変更したり、削除したりしないで下さい。

【「アクションシート」の入力方法について】

- (1) シート左上のセルに「**学校名**」を入力して下さい。(〇〇市立〇〇小学校、〇〇高等学校、〇〇高等学校定時制、〇〇支援学校)

「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 **〇〇市立〇〇小学校**

(※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 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
---	--	---	---

(1) 「学校名」を入力する

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】	年度ごとの取組項目(※3)				年度ごとの達成状況(※4)					
	R3	R4	R5	R6	令和3年度 分析	評価	令和4年度 分析	評価	令和5年度 分析	評価
①勤務時間管理の徹底										

- (2) **取り組みの詳細 (※1)** をクリックして、各「**取組の重点項目**」の具体的な内容を確認して下さい。
 取組の重点項目は、1から5まであります。

「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」

(※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」】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
---	--

(2) 「**取り組みの詳細**」をクリックして具体的な内容を確認する

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】	年度ごとの取組項目(※3)			
	R3	R4	R5	R6
①勤務時間管理の徹底				
②効果的な勤務時間の割り振り				
③学校閉庁日の設定				

《主な取組内容の詳細》の記載例

「**主な取組内容の詳細・学校版①**」 [アクションシートに戻る](#)

- 勤務時間管理の徹底及び適切な勤務時間の設定
 - 勤務時間管理の徹底
 - ICTの活用等により客観的に計測する。
 - 校外で職務に従事している時間についても、できる限り客観的な方法により計測する。
 - 計測結果は公文書としてその管理及び保存を適切に行う。
 - 実際の時間より短い虚偽の時間を記録し、又は記録させないようにする。
 - 業務の持ち帰りを行わないようにする。
 - 「上限方針」を踏まえた取組を推進する。
 - 効果的な勤務時間の割り振り
 - 学校運営上必要に応じて時差出勤を活用し、効果的な勤務時間を割り振る。
 - 学校閉庁日の設定
 - 長期休業中に一定期間の学校閉庁日を設定し、教職員のまとまった休暇取得の促進を図る。

- (3) 「年度ごとの取組項目」を決定し、年度初めにその年度に**取り組む項目に「○」、取り組まない項目に「-」**を選択リストから選択します。
 取り組まない項目については、その理由を「年度ごとの達成状況」の「分析」の欄に記入して下さい。

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】	年度ごとの取組項目(※3)				令和3年度	
	R3	R4	R5	R6	評価	分析
①勤務時間管理の徹底	○					
②効果的な勤務時間の割り振り	○					
③学校閉庁日の設定	○					
④「きずなの日」の着実な推進	○				実 回	
⑤定時退校日及び退校時間の設定	○					
⑥1年単位の変形労働時間制についての検討	-					制度運用の見通しが立っていないため、本年度は検討を見送った。
独自① 年休の年間取得日数を、15日以上とする。 (※2)	○					
独自② (※2)						

(3) 「取り組む項目」に「○」、
「取り組まない項目」に「-」を選択する

(2) 「取り組まない項目」について
はその理由を記入する

制度運用の見通しが立っていないため、本年度は検討を見送った。

- (4) 取組の重点項目ごとに**独自の取組項目がある場合はその内容を入力し**、「年度ごとの取組項目」に「○」を選択します。

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】	年度ごとの取組項目(※3)				令和3年度	
	R3	R4	R5	R6	評価	分析
①勤務時間管理の徹底	○					
②効果的な勤務時間の割り振り	○					
③学校閉庁日の設定						
④「きずなの日」の着実な推進					実 回	
⑤定時退校日及び退校時間の設定	○					
⑥1年単位の変形労働時間制についての検討	-					制度運用の見通しが立っていないため、本年度は検討を見送った。
独自① 年休の年間取得日数を、15日以上とする。 (※2)	○					
独自② (※2)						

(3) 「独自の取組項目」がある場合は、その
内容を入力し、「○」を選択する

独自の取組項目が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」から「独自⑩」に記入して下さい。

《注意》各「取組の重点項目」の欄に行を追加しないで下さい。

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				令和3年度	
	R3	R4	R5	R6	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						

(3) 「独自の取組項目」が3つ以上ある場合はこちらに入力する

(5) 入力完了後は、ファイル名を変更して保存して下さい。

小中学校：「〇〇町立〇〇小学校アクションシート・学校版」 「〇〇市立〇〇中学校アクションシート・学校版」

県立学校：「(学校番号)〇〇高校アクションシート(学校版)」 (例：01北杜高校アクションシート・学校版)