

学校名 ( 松江市立第一中学校 )

○取組の概要・・・(②, ③, ⑥)

本校は「令和4年度 働き方改革挑戦校」として、研修を受講し、学校での実践を行ってきた。「松江一中にここ(☺)ワーキングチャレンジ」(以下「ここ(☺)チャレ」)と名づけ、全職員から意見を聞いたり、プロジェクトチームで仕分けをしたりして、内容を決め取り組んできた。以下の2点について紹介したい。

① 欠席連絡フォームの活用

表計算ソフトとフォーム作成ソフトを自動連携させ、その日の欠席者を学年ごとに自動で振り分け、個々の教職員の校務用PC・タブレットで確認できるようにした。

②テスト期間中の部活動休止日を増やす

テスト前の部活動休み 中間 3日⇒ 5日へ  
 期末 5日⇒ 7日へ  
 テスト2日目の部活動を中止(2学期より)

1. 欠席等の日付\*

日付を入力してください(yyyy/MM/dd)

2. 学年\*

複式学級の場合は、4複式を選択してください

答えの選択

3. クラス\*

答えの選択

4. 名前\*

回答を入力してください

6. 欠席理由1\*

下から選択してください。発熱の場合の体温および以下に該当しない書ききれない場合は、7. に記入してください

発熱

頭痛

咳・のどの痛み

鼻水・鼻づまり

○成果と課題 (成果のみでも可)

①成果：保護者からの電話での欠席連絡の減少。

紙ベースで、受信者⇒担任⇒保健室(出席システム反映)と連絡完了に時間がかかったり、うまく回らなかったりすることがなくなった。クラウド上の表計算ファイルを共有し簡単に開くことができるようにし、ICTスキルに関係なく確認できた。保護者からは、自分のタイミングで連絡できてよいとの声聞いている。欠席者数は、日によって増減するが、7時過ぎ～8時半まで鳴りやまなかった電話は確実に減り、教員の日直業務も軽減されている。

月	10月	12月	1月
電話での欠席連絡 (1日平均：件)	20.1	11.5	6.8
Forms での連絡数 (1日平均：件)	実施前	試行中 18.0	本格実施 (感染症も受) 23.8

課題：パッケージや市内統一のシステムでない。(手作り)ファイルの改修やトラブル対応など、だれでも対応できるものになる必要あり。

② 成果：以前から希望の声はあったが、「ここ(☺)チャレ」ででた意見から進展した。

特に、テスト2日目の部活中止については、賛否両論あり、保護者や生徒への説明も必要だった。中止にしたことで教科内の評価基準などについて回答を見ながらすり合わせることができ、公正な評価につながった。また、効率的に採点でき、テスト返却日が早まった。

課題：保護者や生徒、積極的に部活動を行いたい教員への丁寧な説明が必要  
 放課後の生徒指導・下校指導等は変わらず必要。

○おすすめポイント

※職員会議や話し合いを経て実行に移し、やりながら検証していること。

- ① ・②ともゼロ予算での改善であること。
- ① : フォームで受けたものを、別ファイルにすることなく、使用できる。
- ② : 教員が採点や評価について相談できる時間を確保できたこと。

学校名（ 松江市立第二中学校 ）

○取組の概要・・・（ ② ）

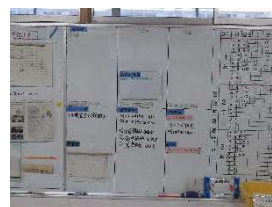
これまで時間がかかっていた業務のやり方を工夫することにより、時間短縮・削減につながり、業務改善につなげる取組を行いました。

テーマ 『業務の効率化（ムダな時間を削減する）』

- ・その1 キーボックスの整理  
乱雑に詰め込まれていたキーボックスを整理し、壁に掲示した。
- ・その2 使用する部屋の予約ボード  
予約ボードの記入スペースを使用頻度に応じたスペースに変更した。
- ・その3 職員室へのカメラ設置  
電話の取り次ぎ時間を最小限に抑えるため、職員の在室が常に確認できるようにした。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・その1 キーボックスの整理  
これまでキーボックスにたくさんの鍵が詰め込まれていたため、必要になる度に探し出すことに大幅な時間がかかっていた。今回、鍵を整理し、掲示したことですぐに必要な鍵を持って行くことができるようになった。
- ・その2 使用する部屋の予約ボード  
これまでも似たようなボードがあったが、使用頻度の高い会議室の記入スペースが狭かったため、利用が重なることが度々あり、別部屋を新たに見つけることに時間がかかっていた。そこで予約ボードの記入スペースを頻度に応じて大きさを変えた。それにより、3ヶ月先まで予約することが可能となり、重複を防ぐだけでなく、見通しをもって会議等の計画を入れたり、会議時間の短縮にもつながったりした。
- ・その3 職員室へのカメラ設置  
これまで電話がかかってくる度に職員の所在確認をしていたが、事務室にあるモニターですぐに在・不在を確認することが出来るようになり、受けた時に不在の返答をすぐにできるようになった。



○おすすめポイント

「やってみよう！」と思ったら、すぐにできることです。

学校名（ 松江市立第四中学校 ）

○取組の概要・・・（ ② ）

毎学期の通知票に記載する「学校から家庭へ」の所見を見直した。1・2学期末は保護者面談や三者面談があり、そこで学校の様子を伝えるため、所見欄に「面談に代える」という記載をし、通知票作成業務の軽減を図っている。

ただし、保護者に所見記載の簡略化の説明をした際に、保護者が通常の記載を求める場合は、記載する対応をとっている。

○成果と課題（成果のみでも可）

通知票作成は、成績処理などの学期末業務や普段の業務にプラスされて行わないとならないため、所見記載の見直しは担任にとって時間を生み出す上で大変効果がある。

今後は、通知票の押印欄の必要性、道徳や総合的な学習の時間の記載、通知票作成をする上で副担任ができる業務、部活動顧問を兼ねている担任の作成時間の確保などについて検討していきたい。

○おすすめポイント

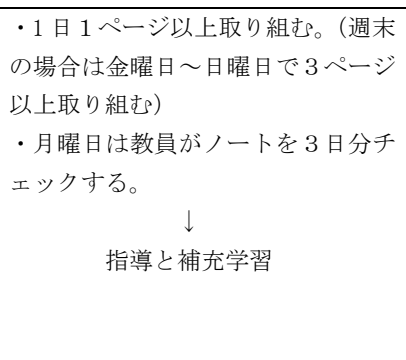
1・2学期に通常の所見の記載を求める保護者は、1学級に多くて2人程度である。同居していない家族に通知票を見せるためという理由であった。所見の簡略化について、保護者からの受け止めは良好であると思われる。

学校名（ 松江市立湖東中学校 ）

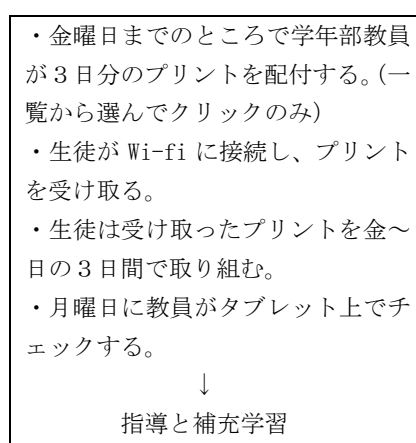
○取組の概要・・・（ ⑥ICT の活用 ）

本校は、年度当初から全校を上げて毎日の自主学習（本校ではフクスタ（復習スタディ）と呼んでいる）に取り組んでいる。2学期下旬から週末（金、土、日の3日分）に関してはタブレットドリルのプリントを配付し、月曜日にタブレットで提出することにした。

< 2学期中旬まで >



< 2学期下旬から >



○成果と課題（成果のみでも可）

< 成果 >

- ・生徒が意欲的に取り組んでいる。
  - \* 週末課題に意欲的に取り組んだ（生徒アンケート肯定的回答85%）
  - \* 3学期も週末課題をタブレットドリルでやりたい（同アンケート肯定的回答75%）
- ・教職員が問題の把握、プリント配付、提出チェックなど、タブレットドリルに触れる機会が多くなり、スキルの向上につながっている。
- ・提出チェックの時間短縮ができ、負担減につながっている
  - \* 以前は3日分を確認してスタンプ等を押してという流れだったが、Wi-fiに接続してチェックとデータの確認ができる。

< 課題 >

- ・ソフトの機能的な課題がある。
  - \* 正答の幅が少ない。正解なのに間違いになる ⇒生徒が困惑する。
  - \* ペン入力機能が不正確 ⇒生徒が困惑する。

< その他 >

- ・自主学習という形態の課題自体について、取組のねらいや指導方法、効率化等について継続して協議、確認していく必要がある。

○おすすめポイント

- ・R5年度からはタブレットドリルが個人負担となるので、より効果的な利活用が求められる。ノートチェックの時間の負担感を減らすとともに、タブレットドリルに関する教員のスキルアップにもつながる。授業でも気軽に利活用できる環境を整えることができる。

学校名（ 松江市立本庄中学校 ）

○取組の概要・・・（ ③ ）

### 会議のスリム化のためのルール設定

- ・職員会議の設定を、年間行事等を見通しながら、必要最低限の回数とした。  
→概ね2週間に1回程度で年度当初に計画。
- ・職員会議での議題を精選し、原則1時間以内で会議を終えるようにした。  
→連絡事項等は、内容によって職員朝礼や校務GW、連絡ボード、回覧等で対応。
- ・各分掌等による会議時間を、時間割の中に位置付けて実施した。  
→運営委員会、生徒指導の窓、研究の窓等を週1回設定。こうした委員会や分掌部会での決定事項を各学年部で共有して周知していく形に。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・学校全体で会議のスリム化を意識し進めていくことが、個々の教職員が業務の効率化を意識するきっかけとなった。
- ・職員会議以外の会議は、原則、時間割の中で実施することで、放課後は各自で見直しをもって業務を遂行できた。
- ・会議資料については紙ベースが基本となっており、今後、データベースに移行することや校務GW等のシステムの更なる有効活用が課題である。

○おすすめポイント

- ・本当に時間をかけて協議する必要がある議題かどうか、また会議の設定を工夫する等、会議の精選、見直しを図ることが、個々の時間を生み出すことになる。

学校名（ 松江市立湖北中学校 ）

○取組の概要・・・（ ② ）

☆校務の合理化・効率化に努め学校組織の機能を高める。

①校務担当の複数化

一つ一つの校務に対して基本的に主担当と副担当を指名。責任分担をし、仕事量の軽減を図る。また、相互に補助・点検することでミスを減らすようにし、業務の効率化を目指す。

②校内委員会の活用による共通理解

分掌部会とは別に設けられていた 12 の校内委員会を確実に開催することで、共通理解を図り組織的な取組ができるようにし、円滑な公務執行と、より効果的な教育活動を推進する。

③文書及び電子データ集中管理の厳格化

来文書、校内文書及び資料データの集中管理を推進し、担当者とその件に関わる複数の者が閲覧・検索しやすくし、校務の効率化を図る。年度をまたぐ引継ぎにも生かす。

※以上を学校評価（自己評価）の質問項目とし、次年度への改善につなげる。

○成果と課題（成果のみでも可）

分掌主任と副主任とが責任を分担し、連携・補助し合うことで、若干の負担軽減と正確さの向上、校務の理解と職能育成につながった。校内委員会により個業に陥りやすい校務が組織的な取組につながり始めた。また、文書・データ管理の適正化も進んだ。まだ協議の場の設定や意識化・習慣化に課題が残るので、次年度も継続的に取り組みたい。

○おすすめポイント

案外、注目されない部分ではないかと思うが、このことがきちんとできれば、組織的な取組ができてくる。校務の在り方を整理するだけで、特別なことをするわけではないので、考え方が共通理解されれば、すぐにできる取組だと思う。

学校名（ 松江市立島根中学校 ）

○取組の概要・・・（ ② ）

【日直業務内容の見直し】

日直は、各職員が順番に月2回程度行っている業務ではあるが、かなりの時間と労力を費やしている現状がある。中でも「校舎戸締り」については、勤務時間を過ぎた部活動終了後に30分以上（冬季はこれに火気点検も加わる）かけて行わなければならない、職員の負担は大きい。このような状況を改善するため、以下のとおり業務内容の見直しを行った。

- ・「学校日誌」の様式の簡略化

その日の行事や出張等を手書きするこれまでの様式から、週報を活用して手書き箇所を大幅に減らした様式への簡略化を図った。

- ・「校舎戸締り」の見直し

部活動で使用した場所は部活動担当で戸締り等をする事とし、それ以外の場所については、校務技師の設備点検の際に一緒に行うよう変更した。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・（成果）日直業務に費やす時間と労力が大幅に減った。
- ・（成果）部活動終了後すぐに退庁できるようになり、全体的に職員の退勤時間が早くなった。

○おすすめポイント

- ・日直になった場合でも、勤務時間が終われば、周りの職員に気兼ねすることなく、退勤することができる。

学校名（ 松江市立八雲中学校 ）

○取組の概要

① a. SSS の活用

印刷依頼、生徒提出物チェック、消毒作業等

③+⑥

b. 職員会議資料のペーパーレス化

事前に専用フォルダに保存 ⇒ 各自デスクトップに保存して閲覧

c. 生徒欠席連絡のオンライン併用

電話連絡と併用して「まなびポケット」（オンライン）を活用して欠席連絡を行う。

※生徒指導対応やコロナ対応については、引き続き電話での対応

⑥ d. 生徒の健康観察のオンライン化

タブレット学習支援システム（SKYMENU）を活用して、個々の生徒が体温と体調を入力。

状況を担任や養護教諭を中心とした全教職員で共有を図る。

○成果と課題

a. 教職員の事務的な業務が削減でき、生徒への対応時間の拡大につながっている。

b. 職員会等の資料印刷の必要がなくなり、教職員の印刷製本に係る時間が削減された。

c. 3 学期より試験運用を予定

d. 令和 3 年度末より実施し、現在は登校後に生徒が自主的に入力を行う。朝礼でクラス全

員の前で症状を言いづらい生徒が、入力作業により担任に伝えることが可能になった。

あわせて朝礼前からタブレットを起動し、授業でもすぐ利用しやすい環境になった。

○おすすめポイント

効果は上記記載の通り。取組から得られた教職員の余剰時間は教材研究、生徒対応、休養等に充てられている。



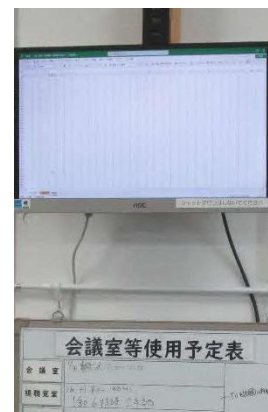
学校名（ 松江市立東出雲中学校 ）

○取組の概要・・・(⑥)

家庭から学校への「欠席等の連絡」及び「コロナウイルス感染関連の連絡」をWEB上で行えるようにした。

(1)欠席・遅刻・早退等連絡

- ・職員室の中央柱にモニターを設置し、職員が随時確認できるようにした。(他の情報やよく使う物品も付近に集約)
- ・入力されたデータ（入力時刻順）を学年別に欠席・遅刻等色分けして一覧表示できるようにし、利便性を高めた。



(2) コロナウイルス感染等に係る連絡

閲覧できる職員を管理職等に制限した。(松江市では本件聞き取り対応を管理職で行うこととしているため)

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・導入以前は、朝の電話連絡がかなり多かったが、導入後は電話対応が少なくなり、以前よりゆとりをもって始業前の準備にあたることができるようになった。
- ・多くの職員が必要とする頻度の高い情報の「一覧」「見える化」と設置場所の集約が業務の円滑化に有効であった。
- ・保護者にとっても、随時連絡することができ利便性が高まった。
- ・今後、更に正確かつ簡便に連絡や情報共有できる方法を工夫していきたい。

○おすすめポイント

朝の電話対応時間を大きく削減できる。

電話連絡で生じる、メモ作成の手間や、口頭伝達の不確実性が回避できる。

学校名（松江市立義務教育学校八束学園 ）

○取組の概要・・・(②③⑥)

保護者からの毎日の遅刻・欠席連絡を、電話や連絡カードではなく、ICT を活用して集約するようにした。具体的には、Forms によるアンケートを Power Automate にて自動的に Teams にメッセージとして送ることにより、教職員が個人の業務 PC や携帯端末でその日の児童生徒の欠席連絡を確認できるようにしたものである。

八束学園 遅刻・欠席連絡

・欠席の連絡は、前日の午後4時～当日の午前8時15分までの間に、このフォームへの入力および送信をお願いします（お子様1人につき、1回送信をお願いします。）

・入力内容によって、学校より連絡をさせていただく場合があります。

・前日朝の保護者さまは、欠席されることをお子様の登校時長へも確実に連絡いただきますよう、よろしくお願いたします。

・このページをPCやスマホなどで「お気に入り登録」をされると便利です。

\* 必須

1. 学年を選択してください。\*

1年

2年

3年

4年

5年

6年

7年

8年

9年

2. 学園生徒の名前を記入してください。\*

回答を入力してください

3. 日付\*

日付を入力してください (yyyy/MM/dd)

4. 遅刻か欠席を選んでください。\*

遅刻

欠席

早退（迎えに来る時間なども理由欄に記載してください）

5. 理由を記入してください。\*

体調不良等は、症状を詳細に記入してください。（例：体温：38.5 喉がひどくどくに痛みがある）

回答を入力してください

6. その他

回答を入力してください

7. 連絡者\*

母

父

祖父母

その他

送信

パスワードを記載しないください。 [不正利用を禁止する](#)

○成果と課題（成果のみでも可）

朝の電話対応の時間が格段に減った。また、新型コロナウイルス感染症関連の連絡を別の連絡の受け方をしていたが、この方法にそろえることで分かりやすく情報を受けられるようになった。

○おすすめポイント

導入は ICT に長けた職員のアイデアによるものであるが、操作は簡単で、多くの職員や保護者から好評である。

## 学校名（安来市立第一中学校）

### ○取組の概要・・・(⑦)

昨年度から、新しく印刷機を1台導入した。それまでに使っていた印刷機2台を1台にすることにした。新しく導入を考えた1台は各機能が充実していたが、必要経費がかかる点が課題であった。そのため、担当者が維持費や紙代、インク代などの経費を前年度と比較検討した。また、使用方法なども工夫をすることで、購入のめどが立った。業者の方には、教職員への利用方法の説明を数回にわたり実施していただいた。教職員の中でもよりよい利用方法について考える場面が見られた。



### ○成果と課題（成果のみでも可）

実際に使用すると、冊子をつくるための作業、折る作業、留める作業など時間を費やしていた時間が短縮された。また、日常からカラー印刷ができるようになったことで、テスト印刷や各種お便り、日々の教材プリントなどの効果が上がり、教職員や生徒、保護者からも好評である。教職員学校評価アンケートでは「自動電話対応や印刷機の活用は業務改善（働き方改革）に効果的であったか」に対し、「思う 54.5%」「だいたい思う 45.5%」と肯定的な評価が100%であった。

### ○おすすめポイント

- ・印刷や製本の時間の短縮につながる。
- ・日々のプリント等がカラー印刷でき、有効に活用できる点である。
- ・機能を生かすことで、より充実した冊子やプリントの作成が可能になる。

学校名（ 安来市立第二中学校 ）

○取組の概要・・・(⑥) ICT の活用

「校務支援システム」を最大限に活かすための「校内マニュアル」の整備

令和4年度に安来市立小中学校に「校務支援システム」が導入され、校務の削減にたいへん役立っている。安来市のシステムでは、「使用が必須とされる部分」と「使用すると校務の削減につながるという部分」に大別できるため、本校としては、特に後者の部分に着目し、その利便性が教職員によくわかり、スムーズに活用できるように、管理職と学校事務職員がチームをつくって、次のような取組を進めている。

(1) 提供されるマニュアルがわかりにくい場合は、ポイントを明示した「校内マニュアル」を作成し、ミニ研修をし、使ってみようという意識を高める。

(2) 随時、および、年度末に振り返りを取り、人事異動を経たあとの次年度のスタートがスムーズに行えるように、校内マニュアルの更新に努める。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・当初の校内マニュアル作成に要する時間は、「働き方改革」に逆行するものであると言えるが、長い目で見たときには「費用対効果」が高いと考える。令和4年度中に、「出退勤」「文書管理」等のマニュアルはほぼ完成した。
- ・現場の声を市教委に伝え、また、他校との連携のもと、より使いやすいマニュアルとしていくことは、「校務支援システム」全体のアップデートにもつながるものである。

○おすすめポイント

- ・異動してくる教職員のためにも、「学校運営の基本方針」等の整理とともに、「校内マニュアル」をきちんと整備することはとても大切なことであると言える。

学校名（ 安来市立広瀬中学校 ）

○取組の概要

- ・定期テスト終了日の、部活動を休止。採点や成績処理の時間が確保できた。長期休業前後の部活をなくし、学期末や学期始の業務の時間を確保した。(⑦)
- ・学校評価にアンケートフォームを活用することで集計作業を削減することができた。(⑥)
- ・職員朝礼の見直し（全体朝礼は、月・水・金）、と学年部打ち合わせの時間の確保（火・木）。(③)
- ・職員会議の回数を月1回開催とし、職務、生徒対応の時間確保。(③)

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・学校評価アンケートだけでなく、生徒会のアンケートなどもアンケートフォームを利用して集計業務を削減。スピーディーな対応が可能になった。
- ・定期テスト終了後の部活動を休止したこと、生徒の体調管理や採点時間や提出物の点検の時間確保に大変役立った。

○おすすめポイント

- ・アンケートフォームの活用
- ・部活動中止日の見直し

学校名 ( 安来市立伯太中学校 )

○取組の概要・・・( ⑦ )

1. 今年度の重点項目

働きやすい職場環境をつくることにより業務の質を高め、効果的な教育活動の実施につなげる。

2. 内容

- (1) モノを減らす
- (2) 動線を整える
- (3) 休養・コミュニケーションスペースの整備

3. 設定理由

- (1) モノを探す時間の削減
- (2) モノを管理する労力の削減
- (3) 動線を整えることによる「生産性」の向上
- (4) 視覚情報を減らすことによる脳疲労の削減
- (5) 職場における労働衛生環境の改善

4. 対象範囲と主な目的

- (1) 職員室
  - ① 機能的なレイアウト（動線の改善）
  - ② 物品の整理整頓（使用頻度が低い物は共用し数を減らす・取扱のアクションを減らす）
  - ③ 文書共有棚の整備（校内文書閲覧スペースを作り参照しやすくする）
  - ④ 作業スペース整備（提出物処理や教材作成等のスペースをつくる）
- (2) 休養室・湯沸室
  - ① 休養・コミュニケーションスペースの整備
  - ② 衛生面の改善



5. 組織

- (1) 運営委員会（6名）
- (2) プロジェクトチーム

職員室	校長	ツールスペース	文書閲覧スペース	作業スペース
	総務主任	事務職員他7名		
休養室 湯沸室	技術科教員	キッチンスペース	休養スペース	
		教頭他4名		

6. 実施手順

- (1) 準備・説明・計画（6・7月中旬）
  - ① ねらいの共通理解、プロジェクトチーム編成
  - ② プロジェクトごとの役割分担・計画作成、必要物品の検討
- (2) 整理（7月中旬～8月上旬）
  - 不要品の選別（「廃棄」「移動」ラベルの貼付）
- (3) レイアウト変更（8月2日）
  - 動線・安全・清潔・使いやすさ・快適を重視
- (4) 棚内の整頓（～8月中旬）
  - 共用の棚・引き出し、個人使用の棚・引き出し
- (5) 振り返り
  - Google フォームによるアンケートの実施、

7. 成果・今後の見通し 課題

- (1) 教職員の声（アンケートより）
  - ・全員で実施したことで、多種多様なアイデアが出て、想像以上に良い環境を生み出すことができた。
  - ・一度にすっきりとした雰囲気になり整理できた。
  - ・楽しんで取り組めた。・チームワークが深まった。
  - ・職員室や和室が明るく快適になった。
- (2) 課題
  - ① 作業日の設定
  - ② 経費の捻出
  - ③ 廃棄物保管場所
  - ④ 校舎自体の老朽化
- (3) 終わりに
 

この度の取組と振り返りを今後の業務改善への意識・意欲の向上につなげ、今後も「学校のスリム化」「業務の平準化・効率化」など、働き方改革に向けた教職員全員による協働的な取組を行っていきたい。

○おすすめポイント

効果が目に見え、達成感が得られるため、今後の業務改善への意識化に繋げることができる。

学校名（ 出雲市立第一中学校 ）

○取組の概要・・・（ ③⑥ ）

- 「留守番電話の導入による学校電話の対応時間の設定」及び「スマートフォン・PCからの欠席連絡システムの導入」。
- ・ 学校の固定電話に留守番電話機能を設定し、固定電話による対応時間を平日の朝8時～夜19時までとした。休日や時間外の用件については、留守番電話でメッセージを入れてもらうようにした。また、緊急の連絡やコロナに関する連絡は学校用携帯電話（教頭が所持）に入れてもらうように周知した。
  - ・ 固定電話による対応時間の設定に伴い、保護者からの生徒の欠席連絡をスマートフォンやPCから入力できるシステムを導入した。連絡があった内容については、一覧表により各教職員の学校PCや学校用タブレットで確認できるようにした。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・ 朝夕の教職員による電話対応にかかる時間が大幅に削減でき、授業準備や本来の職務に充てる時間の確保につながった。

○おすすめポイント

- ・ 導入当初は、対応時間や方法を変えたことで保護者からの苦情等があるのではないかと心配したが、そういったことはほとんどなかった。保護者への周知を徹底することによって、かなり有益な手段であると思われる。

学校名（ 出雲市立第三中学校 ）

○取組の概要・・・（ ③⑥ ）

生徒昇降口の解錠時間の設定

生徒昇降口の解錠時間を7：50に設定し、生徒の登校する時間帯を遅くした。

Webによる生徒の欠席連絡

生徒の欠席連絡をICT活用により、Webでの連絡とした。

○成果と課題（成果のみでも可）

本校は、部活動の朝練習は通常行わないが、生徒昇降口の解錠時間のきまりはなく、早い時間に出勤している教職員が、生徒の登校の様子を見ながら、概ね7：30までに解錠していた。

欠席連絡をWebでの連絡としたため、電話による欠席連絡が減少したことで、朝の電話対応の時間が減り、時間にゆとりができた。

その効果もあり、7：50に設定したことで、出勤時間を遅くし、ゆとりを持って出勤する教職員が増えている。

○おすすめポイント

わずか10分程度であるが、ゆとりをもってスタートできる点



学校名（ 出雲市立河南中学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑥⑦ ）

- ・保護者宛ての文書については、できる限り「メール配信（文書は添付とする）」を行った。
- ・アンケートや学校評価などについても同様にメールにて行った。

○成果と課題（成果のみでも可）

（成果）

- ・印刷や配付の手間を省くとともに、子どもから保護者への渡し忘れを減少させることができた。
- ・集計の手間が省けるとともに、結果や情報がすぐに表示されることで、素早い対応につなげることができた。

（課題）

- ・機械トラブル等でメールが届かない場合があったり、操作ミス等によって不要な送信を行ったりすることもあった。

○おすすめポイント

- ・事務作業量の軽減ができる。

学校名（ 出雲市立浜山中学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑦ ）

PTA 活動について、活動内容を改善

これまでの PTA 活動は、次のものであった。

- ①学年ごとに親子レクレーションを行う。
- ②専門部ごとに教育講演会や職員・保護者の交流事業を行う。

①②について PTA の担当が毎年一から企画、運営を行っていた。これを改め、体育祭、文化祭等の学校行事運営へ参画すること、出雲市 PTA 連合会主催の講演会・研修会等に参加すること、この二つに絞り恒常的な活動とした。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・勤務時間外の打ち合わせや準備、休日の勤務、また、教職員の PTA 活動に対する負担感が大幅に軽減された。
- ・保護者が学校行事運営に参画し補助をすることで、行事当日の職員の負担が軽減された。教職員と保護者との協働意識も高まった。
- ・多くの保護者に研修の機会を提供することができた。

○おすすめポイント

- ・企画物ではなく協働・参加型にすることで PTA 活動費をより効果的に学校運営に活かせるように配分できるようになった。
- ・保護者においても負担感が軽くなったので、年度当初の PTA 役員の決定がスムーズになった。

学校名（ 出雲市立南中学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑤ ）

始業時間を早め、給食準備や片付け、掃除の移動時間などを見直し、終礼終了時刻を25分早くした。

それにともない、部活動終了時刻も30分早くすることができた。そのため、放課後に余裕ができ、職員の退庁時間も以前と比較し早くなった。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・以前は、日没後生徒が下校する状況にあったが、ほとんどが日没前には下校することができるようになった。また、家庭生活にも余裕が生まれている。
- ・職員も早く退庁する意識が高くなり、退庁時間が早くなっている。
- ・放課後の時間が長くなったことで、勤務時間内で仕事を終わらせるようになってきている。
- ・生活時程的には忙しくなっているが、生徒は意識を変えて準備等を素早く行うようになり、現在順調に進んでいる。

○おすすめポイント

ちょっと時程的に忙しいですが、短縮できる時間を見つけ生活時程を前に詰める  
と放課後余裕ができます。

学校名（ 平田中学校 ）

○取組の概要・・・（ ③⑥ ）

1. 職員会議の完全ペーパーレス化
2. 連絡事項の職員室内モニター表示
3. 年休簿・出勤簿の自己管理の徹底（ワーク・ライフバランス向上の意識化）
4. 職員室環境物品整理・動線の変更
5. 校内メールの活用
6. 保護者からの欠席連絡等のメール対応

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・資料準備、会議時間の短縮（生徒と向き合う時間の確保）
- ・欠席連絡電話対応時間の短縮（生徒と向き合う時間の確保）
- ・作業の効率化と連絡事項の徹底
- ・計画的な年休取得
- ・自己管理の重要性の意識化

○おすすめポイント

- ・目に見える形での変化が、働き方改革の意識向上に少しずつではあるがつながっていること

学校名（ 出雲市立向陽中学校 ）

○取組の概要・・・(②)

- ・部活動ガイドラインの遵守の徹底・・・土日のどちらか1日は休み。月曜日は休み。平日2時間、休日3時間程度の実施。
- ・電話対応の制限・・・午後7時以降は基本的には電話対応を行わない。(留守番電話の設定。)
- ・職員会議の計画的実施・・・職員に職員会の実施日を明示すると共に、昨年度の資料を基に内容についても事前に連絡し、見通しを持って職務に当たることができるようにした。
- ・3学期の始業式の午前中授業・・・午後の時間を空け、部活動も行わなかったことで、提出物等をチェックするなどの時間に充てることができ、余裕のあるスタート切ることができた。
- ・PTA 総会の日各種会合の削減・・・例年 PTA 総会の日に行っていた部活動保護者会、PTA 専門部会を行わないこととし、時間的にゆとりを持つことができた。

○成果と課題（成果のみでも可）

中には些細な内容もあったが、わずかな工夫の積み重ねにより、多忙感をわずかながら軽減させることができた。

○おすすめポイント

学校名（ 出雲市立佐田中学校 ）

○取組の概要・・・（ ②・⑥ ）

- ・部活動では、「出雲市部活動ガイドライン」を遵守するとともに、積極的に休養日を設定し、平日の下校時間を18時としている。（12・1月のみ17時下校）
- ・保護者への連絡は、メール（アプリ）を積極的に活用している。
- ・職員室や印刷室を整理整頓して配置を工夫することで、使いたいものがすぐに使えるようにしている。インクジェットプリンターの導入より、印刷費の削減、印刷時間の短縮につながっている。
- ・教職員間の情報共有や意見の集約は、校務支援システムを活用することで、職員会議の時間短縮につながっている。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・平日の部活動の時間を短縮したことで、勤務時間の短縮につながっている。
- ・保護者連絡でメール（アプリ）を活用することで、文書作成の時間が削減でき、連絡事項を確実に伝えることができる。
- ・職員室の整理整頓や配置の工夫、ICT機器の整備等で、効率的に業務を行えている。

○おすすめポイント

- ・部活動時間の見直しは、勤務時間の短縮に直接つながる。
- ・インクジェットプリンターの使用は、印刷費の削減、印刷時間の短縮、印刷内容の充実（カラー印刷等）につながる。（事務職員との連携が必要である。）

学校名（ 出雲市立多伎中学校 ）

○取組の概要・・・(③、⑦)

- ・職員会議を隔週開催とし、議題も精選した。(文書配布で終わるものは議題に挙げない、職員朝礼での周知に換える、など)
- ・職員朝礼も段階的に減らし、最終的には毎週月曜日のみ行った。
- ・休暇の計画的取得の呼びかけ。(長期休業中の年休取得の推奨、全員年休取得月間の設定、など)
- ・デスクネットのアンケート機能の活用(行事の反省、学校評価など)
- ・ペアで行う授業力向上の取組を、分掌業務等の相談や支援等まで広げる。
- ・出張後の年休取得による直帰の推奨
- ・連盟主催大会への参加の検討(全ての大会を、出ることありきで考えない)
- ・部活動メニューの精選
- ・部活動後の速やかな退庁に向けた呼びかけ。

○成果と課題(成果のみでも可)

- 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策として様々な行事や部活動が無くなったり、縮小したりしたことが、時間外勤務の減少につながった。
- 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策として、県・市から活動制限があるときは、ある程度時間外勤務を減らすことができた。
- ▲おむね部活動ガイドラインに沿って活動を行っていたが、大会やコンクール前にはどうしても時間が増え、結果として超過時間が増えた。

○おすすめポイント

- ・全員年休取得月間を設定することで、安心して年休を取得できる雰囲気が出た。
- ・行事の反省等で校内ネットワークを使うことで、集計の手間や時間が省け、省資源にもつながった。

学校名（ 出雲市立湖陵中学校 ）

○取組の概要・・・（ ④ ）

教職員の多忙化解消として以下の取組を行った。

- ・定期テスト前の部活動休止期間について、「テスト前日まで休止」を「テスト当日まで休止」とする。
- ・「職員朝礼なしの日」を設定する。
- ・「掃除なしの日」を設定する。
- ・「オフィスクリーンの日」を設定する。

○成果と課題（成果のみでも可）

・上記の取組を行うことで、設定しない日に比べて20分から60分程度の時間を生み出した。時間の使い方は原則各自に任せることとし、生み出した時間で会議の設定はなしとした。各自が勤務時間内に有効に使える時間ができ、事務作業や生徒と関わる時間が増え、職員、生徒ともに好評の評価を得ている。

○おすすめポイント

- ・取り組みながら修正する前提で、まずは試してみることも大切と感じている。



学校名（ 出雲市立斐川東中学校 ）

○取組の概要・・・(③)

(1) 「学校ガイド」で欠席・遅刻の連絡時間帯を周知

早朝から保護者からの欠席連絡に対応していたが、PTA 総会の際に「学校ガイド」を配付し、欠席・遅刻の連絡について時間帯を周知した。

(2) 長期休業中の職員の在校状況一覧表

長期休業中は、日直が外部からの電話対応するときを考え、在校状況が分かる一覧表を作成した。

○成果と課題（成果のみでも可）

(1) 成果

- ・「学校ガイド」の配付と PTA 総会やメール配信での周知により、早朝からの欠席連絡はなくなり、職員の負担軽減につながった。
- ・在校状況一覧表により、職員の在校状況が見える化したことで、日直が電話対応しやすくなった。

○おすすめポイント

- ・「学校ガイド」には、欠席連絡の時間帯の他に、学校が生徒指導上大事にしていることを記載し、保護者に周知を図っている。

学校名（ 雲南市立大東中学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑥ ）

1 職員会議等の資料の電子データ化

従来は紙媒体で職員会議等の資料を印刷配付してきたが、今年度より資料を電子データで共有することとした。GIGA スクール構想で配置されたタブレットでアクセスできるサーバ上にデータを保存し、紙媒体の印刷及び配付の手間を省くことで、業務の効率化を図った。

2 健康観察の電子データ化

検温及び健康状況の報告を Forms により生徒自身が入力することで、集計等の作業の効率化を図った。

○成果と課題（成果のみでも可）

- 1 情報共有が迅速に行えるとともに、教職員もデータを検索すること資料を確認でき、校務の効率化にもつながった。
- 2 生徒がタブレットを忘れてきたり、充電してきていなかったりした際に確認の上、再入力が必要となった。確実に入力するよう生徒に継続的に指導する必要がある。また、現在の集計方法では学級別の集計しかできないため、全校の状況を把握するためのシステムを今後検討していきたい。

○おすすめポイント

クラウド上にデータが保管されるため、大量の資料を持ち歩くことなく、タブレットを使っていつでも、どこでも資料確認ができる。

学校名（雲南市立海潮中学校）

○取組の概要・・・（ ①⑥ ）

【放課後学習会】

- 1 目的 (1)学習習慣の定着を目指す。  
(2)自分で学びのP(計画)D(学習)C(ふりかえり)D(再学習)を回す力をつける。  
(3)家庭でも自分で学習できる生徒を育成する。
- 2 方法 (1)海潮地区振興会のご支援と地域のボランティアスタッフの協力を得て実施。  
(2)目標設定シート記入し、一人一人が学習用タブレット端末等を利用しながら、個々の学習進度に合わせ、自分のペースで学習を進めていく。
- 3 期日 基本、週1回程度月曜日 ※定期テスト期間は他の曜日も開催。  
1学期 11回、 2学期 11回、 3学期 6回

○成果と課題

- (1)外部人材の活用は、学習の意欲の向上、職員の負担軽減等、多くの効果があった。
- (2)打合せ時間や体制作りで地域CNが窓口を務めてもらったため、職員の負担軽減につながった。
- (3)地域の方々の協力を得られたことで、個別学習の時間の確保につながった。
- (4)ワークシートを工夫し、生徒が常に見通しをもって学習できるようになってきている。
- (5)スタート早い時期より地域の支援でタブレット端末eライブラリを利用。ICT活用のスキルアップによってGIGAスクール構想がスムーズにスタートできた。

○おすすめポイント

地域CNと外部人材のご協力により、無理なく放課後等の時間を効果的に活用することにつながる。

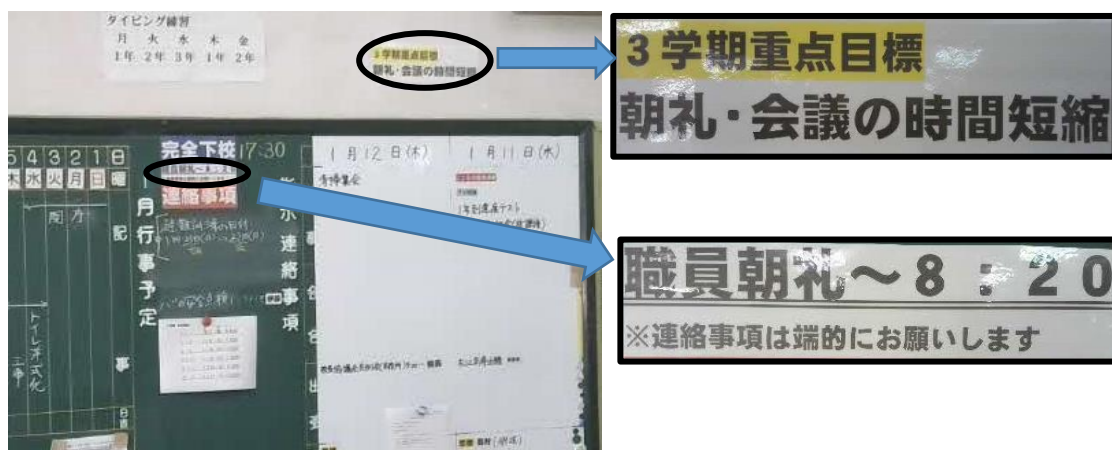
学校名（雲南市立加茂中学校）

○取組の概要・・・(③)

◎朝礼や会議の時間短縮

【具体策】

- ① 事前の伝達事項・資料確認
  - ・朝礼時に伝達したい内容を担当者が事前に黒板に書いておく。
  - ・職員会議の数日前には起案者が会議資料を事前にタブレットのフォルダ内に入れておく。
- ② 目標の視覚化
  - ・業務改善の重点目標を視覚化し、職員が目にする場所に掲示する。
  - ・時間設定をする。



○成果と課題（成果のみでも可）

- ・朝礼がスムーズに進行し、担任が余裕をもって学級朝礼に行けるようになった。
- ・何時何分までという時間を示すことで、職員が伝達内容を精選したり、削減したりするようになった。
- ・職員会議では、事前に資料を確認する意義を職員に周知し、説明する時間の短縮をさらに図っていきたい。

○おすすめポイント

- ・視覚化することで職員全体の意識化につながる。
- ・伝達事項を端的にまとめたり、要点を絞った資料を作成したりする技能の向上につながる。
- ・掲示するだけなので、負担なくできる。
- ・ペーパーレスにもつながる。

学校名（ 雲南市立三刀屋中学校 ）

○取組の概要・・・（ ②⑥ ）

- 1 部活動の活動時間の見直し  
部活動の活動時間を見直し、朝練習、昼練習を行わないことにした。  
月ごとの部活動練習計画について、活動時間、休養日等を部活動主任、管理職が確認し、教職員の負担軽減ができるように助言した。
- 2 校務分掌の平準化  
生徒指導と不登校対応を分ける。副担任が分掌を担う。
- 3 P T A活動の簡素化
- 4 地域人材の活用  
総合的な学習の時間、技術・家庭、部活動
- 5 メール配信・連絡  
生徒にはタブレット（Teams）、保護者には連絡メールで文書を添付する。  
欠席連絡をメールで行う。

○成果と課題（成果のみでも可）

【 成 果 】

- ・雲南市の部活動ガイドラインに基づいた部活動のあり方を年度当初の職員会議において、全教職員で検討したことにより、共通理解を図ることができた。また、多忙化解消の観点から部活動の活動時間の変更をP T A総会で保護者に説明し、理解を得ることができた。
- ・生徒指導、生徒支援ともに個に応じた指導、スピード感をもった対応ができた。
- ・地域とのつながりや生徒のふるさとの思いが強まった。
- ・保護者への連絡が確実にできるようになった。
- ・朝の欠席連絡のための電話対応の時間が少なくなった。

【 課 題 】

- ・部活動の活動時間を変更したが、教職員の多忙化が解消されたわけではない。
- ・部活動ガイドラインについて、市全体また他市町村の足並みがそろうことが必要。
- ・校務分掌の中の役割分担をさらに明確にする。

○おすすめポイント

学校名 ( 雲南市立吉田中学校 )

○取組の概要・・・(⑥)

・ペーパーレス職員会議

【1】

【2】

2.22.17.4) (Z) > 【R4職員会資料】 >		
名前	ファイル名	更新日時
第 1 回(20220404)	第 1 回(20220404)	2022/04/04 8:25
第 2 回(20220405)	第 2 回(20220405)	2022/04/05 9:03
第 3 回(20220406)	第 3 回(20220406)	2022/04/25 12:37
第 4 回(20220425)	第 4 回(20220425)	2022/05/08 17:10
第 5 回(20220509)	第 5 回(20220509)	2022/01/19 14:00
第 6 回(20220523)	第 6 回(20220523)	2022/05/23 16:35
第 7 回(20220606)	第 7 回(20220606)	2022/06/17 12:24

2.22.17.4) (Z) > 【R4職員会資料】 > 第 5 回(20220509) >		
名前	ファイル名	更新日時
【研究部】学力育成、研修講座(森山)	【研究部】学力育成、研修講座(森...	2022/05/09 8:08
学校集金・備品要望 (坂田)	学校集金・備品要望 (坂田)	2022/05/09 14:55
情報教育【須田】	情報教育【須田】	2022/05/09 13:19
特別支援 (原)	特別支援 (原)	2022/05/09 16:41
吉田町校長・管理職会の報告.pdf	吉田町校長・管理職会の報告.pdf	2022/05/09 14:32
第 5 回職員会議(20220509) .docx	第 5 回職員会議(20220509) .docx	2022/05/09 15:28

- ・職員用共有フォルダに職員会議実施予定のフォルダを作り【1】、その中に職員がそれぞれ資料ファイルを入れておく【2】。会議中は各自のPCで資料を見る。
- ・基本的にデータはPDF化して入れておく。皆が同時に開いた時にかかる時間も短い。
- ・会議場所：PCが使える職員室。  
使用機器：基本的に校務系PC。場合により外部接続系タブレットも使用。  
留意点：会議中は自分の仕事をしないことを最低ルールとする。  
PCが使えない職員には、ペーパー化して配付か回覧。  
電話・来客対応は事務職で行う。  
会議資料に変更・訂正がかかった場合には、データを直すか、修正したものを紙で配付。

○成果と課題 (成果のみでも可)

(1) 成果

- ・資料印刷と配付 (あるいは“資料取り”) の労力・時間が無くなる。
- ・会議室等に移動する必要が無く、時短。
- ・職員会議資料として格納しているので、事前・事後にも見ることができる。
- ・何年か蓄積しておくことで、過去年度の議題内容がわかる。
- ・圧倒的に紙・インク代が削減される。
- ・机上等で紙が散逸することが軽減される。
- ・会議にカラー資料、プレゼン資料、動画が使える、より伝わりやすい資料となる。
- ・アンケートフォーム結果や校内グループチャットからの資料も提示が容易。
- ・手元のパソコンやタブレットで資料が見られるので、拡大モニターやプロジェクター等の準備が不要。
- ・紙の配付、探す、片付ける時間がなく、職員会議の議題表も各自で打ち込み、所要時間も入れているため、会議時間が勤務時間内に終わる。
- ・データとして載っている資料は前もって稟議があげられ、企画運営委員会に通っている内容が殆どなので、会議自体がスムーズに進む場合が多い。
- ・ペーパーレス会議は2年目となるが、資料の紙配付はかなり少ない。

(2) 課題

- ・PCが使えない職員に資料を紙で配付することを忘れることがある。
- ・電話の音、来客などで集中を削がれる場合がある。

○おすすめポイント

- ・職員数が多ければ多いほど、ペーパーレス職員会議の効果は大きくなります。
- ・ペーパーレス会議が定着すると、カラー資料、動画やプレゼン資料が使える、内容的に伝わりやすく、職員のICT活用技術向上にもつながると思います。

学校名（ 奥出雲町立仁多中学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑥ ）

グループウェアを活用し、連絡や資料配付を一部、メッセージやデータ添付によって行った。

○成果と課題（成果のみでも可）

職員会議前に前年度同時期の議題を連絡することで、担当者が計画的に準備することができ、業務の効率化につながった。

一部資料をデータで事前配布することにより、経費節減につながった。

○おすすめポイント

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名（ 飯南町立頓原中学校 ）

○取組の概要

・Google Forms を利用した欠席・遅刻連絡

教職員出勤時の慌ただしい時間帯の負担軽減に役立っている。保護者の中には今まで通り電話連絡をされる方もおられるが、その数は減った。

実施にあたって留意していることは、心配な生徒に対しては、Formsでの連絡を受けるだけで終わらず、学校側（担任等）から電話連絡をするようにしている。

・Google Classroom を利用した職員会議のペーパーレス化、保護者あて文書の発出など

一昨年度のGIGAスクール構想の実施で生徒がタブレットを利用することになったのに伴い、まず、コロナ禍での生徒との連絡手段としてGoogle Classroomを活用し、その後授業・家庭学習でも利用した。そして、昨年度途中から、保護者にもアカウントを発行し、情報発信や緊急連絡で活用した。今年度は、1学期から職員会議のペーパーレス化、2学期から保護者あて文書の発出に活用している。

Google Classroomで頓原中学校の教職員、生徒、保護者のネットワークを構築できたことは、パソコンやタブレットだけでなく、スマートフォンなどインターネット端末から連絡することができ業務改善につながった。

○おすすめポイント

Google Classroomは、教職員、生徒、保護者にアカウントを発行し相互通信できるまでが大変ですが、ここをクリアできれば、クラウドを利用し学校内外からアクセスでき、いろいろと活用できて便利です。



## 別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名（ 飯南町立赤来中学校 ）

### ○取組の概要

Google のサービスを利用した取組

#### （１）classroom を活用

##### ①教職員間の連絡に活用

- ・職員朝礼時、classroom を確認することで時間の短縮につながった。
- ・職員朝礼を火曜日、木曜時は実施せず classroom を確認。
- ・行事後の振り返りや学校評価等、classroom をととしてフォームを送信して送る → すぐに集計可能となり時間短縮につながった。
- ・町内の教職員の room をつくり、連絡が可能となった。

##### ②生徒への連絡

- ・生徒への連絡や宿題の提示が可能で生徒からの返信を確認することで、チェック時間の短縮につながった。
- ・授業の資料やファイルを送ることで、事前予習や共同編集を行って提出が可能となった。
- ・フォームによる朝の体調チェックにより時間短縮と情報共有が可能となった。

#### （２）ドライブを活用

##### ①職員会議のペーパーレス化

- ・予め職員会議の議題、資料、予定時間等をドライブに入れる。  
資料印刷や配布業務の削減や時間に見通しをもった会議の実施が可能となり、大幅な時間短縮となった。必要な資料は教職員が各自で会議後に印刷する。

##### ②欠席・遅刻連絡の情報共有

- ・フォームによる欠席・遅刻連絡の実施により情報共有が簡単になった。

### ○おすすめポイント

- ・業務がスリム化して、用紙や印刷代が節約できる。
- ・生徒が共同編集することで、意見交換ができプレゼン能力が向上している。
- ・classroom を活用して視覚的に情報共有を行うことで情報の伝達漏れが少なくなる。

学校名（浜田市立第一中学校）

○取組の概要・・・(⑦)

期末懇談の希望調査について、Web でのオンライン予約（microsoft bookins）を利用して受け付けた。

○成果と課題（成果のみでも可）

日程や時間調整をする手間が省けるとともに、保護者の都合で面談時間を設定でき集約も容易だった。

○おすすめポイント

スケジュール管理が容易であり、何度も保護者と調整する必要がない。

学校名（ 浜田市立第二中学校 ）

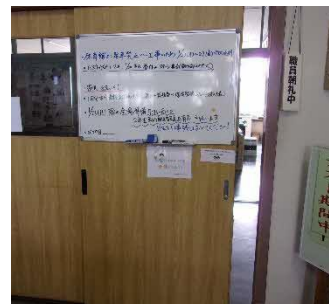
○取組の概要・・・（ ④、⑦ ）

\*毎週月曜日や職員会議日は、定時退勤日に設定。加えて自己設定の定時退勤日の取組。

- ・働き方の見直しについて4月の職員会議で再確認する。
- ・管理職から働きやすい環境となるための職員間の人間関係づくりについての話をした。
- ・今年度の本校の働き方見直しの具体的な取り組みを管理職から示した。
- ・1学期終了後、職員から取り組みへの様子や意見を聞き、改善へ対応できることに取り組んだ。

→職員室出入口のホワイトボード設置。取組への再確認。声かけ。有給休暇取得（5日以上取得）促進。

- ・管理職は、職員の業務状況や長時間勤務上業を把握し個に応じた声かけのタイミングや内容を工夫した。また、SSSや学校支援員と職員の連携を促すため、業務日誌や会話を活用し、日常的に行いコーディネートする。



○成果と課題（成果のみでも可）

\*成果

- ・今年度の学校評価（職員対象）の自由記述に「いつも細かいお気遣い、声かけありがとうございます。」「小さなことを少しずつ改善していったように思います。職員室のホワイトボード等、職員の声反映されていると思います。」「勤務時間が長くないように校長先生、教頭先生に声をかけていただき感謝しています。」「職員間が和やかでとても気持ち良く毎日勤めさせていただいています。」（一部抜粋）など複数の声があった。

- ・定時退勤日は3割の職員は定時退勤し、2割の職員は勤務時間30分後、3割が1時間後には退勤していた。1割の職員は、1.5時間後、1割は2時間後には退勤できていた。昨年度より定時に退勤できた職員の割合が増えた。

- ・職員の間関係がより良好となった。

\*課題

- ・学校として月曜日の定時退勤日や自己設定の定時退勤日を設定しているが、定時退勤ができている職員がまだまだ少ない現状がある。別日に自己設定した職員は約1割。昨年度と比べて職員の退勤時間は早くなっているが、改善の余地がまだまだある。

○おすすめポイント

- \*働き方の見直しの目的を再確認して管理職としての姿勢を適宜示すこと。また、職員の意見を取り入れながら進めていくこと。参画意識や達成感・充実感が向上する取組や声かけを工夫することが大切だと思います。

学校名（浜田市立第三中学校）

○日報や職員会議の資料を共有ファイルにしてオンライン上で閲覧できるようにして紙媒体での配布をできるだけなくす。・・・（ 2,6 ）

○生徒指導日報の活用・・・生徒指導上の連絡事項を入力できるファイルを作る。日々の連絡がオンライン上ですむ。・・・（ 3,6 ）

○学校評価などのアンケートを浜田市が導入している TEAMS の FORMS 機能を使って WEB 回答にする。・・・（ 3,6 ）

○成果と課題（成果のみでも可）

紙をなくすことで、印刷に係る時間が減る。また、後から確認したいことがあった場合、紙より確認しやすい。

アンケートについては集計の手間が省ける。

課題

職員全員に端末があるわけではない（校務員、講師など）ので、紙媒体も必要なものもある。

アンケートについては、保護者アンケートの回答数が少なくなる傾向が見られる。

○おすすめポイント

職員朝礼、職員会などがスムーズに進む。

アンケートは回答数が多いほど有効

学校名（ 浜田市立第四中学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑦ ）

**【部活動休止日の設定と適切な運用】**

県、市の部活動ガイドラインに合わせて、週1回以上の部活動休止日（原則月曜日及び週休日1日以上）を設けて、活動時間もガイドラインを逸脱しないように全職員で確認の上、遵守する。

生徒保護者にも説明を行い、週休日の練習会や大会等の活動には保護者引率で参加する等の協力をお願いする。

○成果と課題（成果のみでも可）

平日、休日の時間外勤務が減り、教職員の負担が軽減されるとともに、生徒の心身への過度な負担もなくなった。

○おすすめポイント

教職員の働き方改革、部活動の地域移行が報道でも取り上げられており、保護者地域の理解が得られやすくなっている。

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名（ 浜田市立浜田東中学校 ）

○取組の概要・・・(①⑥)

①スクールサポートスタッフの配置

ほぼ毎日、1日4時間（10:00～14:00）の勤務で、1名の配置があった。保護者配付物の印刷、配付準備だけでなく、教科の掲示物や教材を作成したり、プリントの印刷をしてもらうことで、教職員の負担軽減につながった。

⑥職員会議にタブレットを使用し、資料をペーパーレス化して、印刷の負担をなくした。

○成果と課題（成果のみでも可）

①どんなスタッフが配置されるかに左右される。元教職員の方であれば、何が軽減になるか、何ができるかわかるので、こちらが仕事を考えなくてもよい。現実はそのはいかないので、4月に研修があるとよい。

⑥起案者が印刷する手間がはぶけるだけでなく、会議の短縮にもつながった。

○おすすめポイント

⑥そんなに難しいことではなく、一度やってみようと思える取組なので、ハードルは低いです。やってみて難しければすぐ戻せます。

①は、学校独自で配置できるものではないので・・・。

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名 ( 浜田市立旭中学校 )

○取組の概要・・・( ②、⑥ )

②について

- ・職員会議を精選し、会議の数を減らした。またケース会は30分と決め、ゴールを明確にした話し合いにしたことにより、時間短縮を図った。
- ・職員会の資料について、ペーパーレス可能なものはPDFで共有した。
- ・交通安全週間の朝の立哨について、小学校とかぶる場所については、交互に立つことで半数にできた。また地域に対して、このことが教員の仕事ではないため、来年度からやめる旨を説明し、来年度から廃止することとした。
- ・定期テスト終了日は、部活動中止とし、採点の時間を確保した。

⑥について

- ・市全体でメール配信システムが新しくなり、保護者あて文書をできるだけメール添付にしたこと（印刷の負担軽減、インク代、紙代の節約）
- ・上記メールシステムでの欠席連絡を使うことで、学校への電話連絡を減らすことができた。同時に朝の連絡時間を7：45～8：00にしたことで、早朝から電話が鳴ることがなくなり、教職員の負担軽減につながった。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・メールシステムを活用した欠席連絡は、仕事の都合などで電話連絡しにくかった保護者にも好評であった。
- ・週休日、夜、早朝の電話については、まだあるので、今後も周知や啓発が必要。

○おすすめポイント

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名 ( 浜田市立弥栄中学校 )

○取組の概要・・・( ⑦ )

本校では教職員にアンケートを実施し、校内研修等を経て、全員の共通理解のもとに実施している事例はありません。先日、働き方改革校内職員研修を行い、多くのアイデアを出してもらいました。それらの中で、来年度から実行できそうなものとして、

- ・テスト最終日の部活動の取りやめ
- ・通知票所見の省略 (個人懇談実施の学期)
- ・行事の削減、簡略化とともに、来賓廃止 (案内状・礼状業務廃止)
- ・職員会議の資料は印刷しない (共有データフォルダの作成、ペーパーレス化)
- ・下校時刻の繰り上げ (生活時程の見直し)

などがあげられました。

○成果と課題 (成果のみでも可)

・成果はこれからです。教職員の声で特に多かった意見として「外部、市教委からの報告要求メールや提出物が多すぎる」「コロナ禍が終われば、また何もかも元通りになることだけは勘弁してほしい」というものがあった。

・学校グループウェア (デスクネッツ) が来年度から導入されるということで、それと併せて、校務の効率化やペーパーレス化を進めていきたい。

○おすすめポイント

これから実施しますので、今の時点ではありません。



学校名（ 浜田市立三隅中学校 ）

○取組の概要・・・（ ② ）

\* 学校行事の見直しと諸活動の取り止め

- ・ 体育祭半日開催（種目削減、教室での昼食、午後片付）
- ・ 文化祭内容の削減（展示活動大幅取り止め）
- ・ スケッチ会中止
- ・ ロードレース大会走路の変更
- ・ 部活動の削減（3部活動募集停止、活動日の縮小）
- ・ P T A役員会の実施回数減

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・ 当日の時間と併せ、企画・準備にかかる時間が削減できた。
- ・ 体育祭、文化祭は午後の時間で片付、振り返り等ができ、翌日以降の活動の切り替えがスムーズになる。
- ・ 生徒の活動内容の重複による負担や体力的な負担の軽減につながる。
- ・ 分担・担当していた職員を他業務に振り替えることで、業務の平準化に多少貢献している。

○おすすめポイント

- ・ 日々の教育活動の見直しと少しずつの削減を積み重ねていくこと。
- ・ 昨年度の課題、コロナ禍、生徒数の減少、職員定数減などの状況も踏まえ、学校の教育活動全体を見通した中での判断・改善であることを生徒・保護者に説明をしながら進める。

学校名（大田市立第一中学校）

○取組の概要・・・(③)

☆ 一次的な保護者連絡手段としてのメール配信システムの活用

- ・一次的な保護者連絡手段をメール配信システムへ変更する

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・新型コロナウイルス感染症拡大防止の影響による保護者連絡の遅滞への対策として有効であった。生徒が欠席の際にも迅速に情報伝達を行うことができた。
- ・紙媒体配布にかかる経費と印刷業務負荷を軽減することができた。
- ・学校評価の保護者意見より、一部行事等は紙媒体も配布する。

○おすすめポイント

- ・感染症等により生徒が欠席であっても迅速に情報伝達することができる。
- ・紙媒体が届かず情報伝達できないことへの有効な対策となる。

学校名（大田市立第一中学校）

○取組の概要・・・(⑥)

☆ Google form を活用した各種調査の円滑化

- ・ 学校評価の実施（生徒・保護者・教職員）
- ・ 毎日の生徒健康報告
- ・ ヘルスライフチェック
- ・ TT(チーム・ティーチング)に係るアンケート
- ・ PTA 役員希望調査
- ・ 教職員より各種調査に使用

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・ 学校評価など、集計や記述の整理に多大な負荷がかかる作業について Google form に変更したことで集計にかかる負荷はなくなった。
- ・ 生徒健康報告など、毎日大量の情報を確認する作業について簡単に調査することができるようになった。
- ・ アンケートは Google form で行うという意識が職員の中でも広がりつつある。

○おすすめポイント

- ・ Google form の使い方を学ぶことで、様々なアンケート・情報収集を簡素化することができるようになり、多くの時間と資源と労力を節約できる。

学校名（ 大田市立第二中学校 ）

○取組の概要・・・(①⑥)

①スクールサポートスタッフの有効活用

・3年目となられた本校のスクールサポートスタッフ（SSS）を勤務時間いっぱいには活用させてもらっている。事前にわかっている様々な印刷、製本は、職員が簡単な依頼書をつけてお願いしているが、職員室にできるだけしてもらおうことで、「生徒の対応で今手が離せない」といった状況の中で、臨機応変に「教材整理、事務処理、給食前の消毒」等に関わってもらっている。業務改善のためのSSSが、継続的な勤務を通して専門性を高めているところが、本校の強みだと考えている。

⑥ICTの活用で、電話対応等を減らすこと

・欠席連絡、健康観察、学校評価、生徒アンケート等はネット上の回答とした。様々な変更や計画は早めのメール配信に努めた。保護者からの電話は確実に減った。

○成果と課題（成果のみでも可）

・SSSの存在が、教職員の事務量の削減となっていることは間違いない。ただし、いつもおられるわけではなく、勤務にあわせて先を見通した活用が個々の職員に必要である。

・連絡やアンケート回答にICTを活用することで、電話の対応や集計について、業務量は減っている。しかし、ソフトの更新等によりうまくつながらなくなることが頻回にあり、その都度、校内の担当者の時間がとられてしまっている。ある程度予算をつけたメール配信システムが必要となっている。

・部活動がない日に職員会を行っている。議題を調整し、できるだけ職員会を早めに終え、定時退庁としているが、コロナ禍で出席を控えている生徒への連絡等が増えており、退庁が難しい。タブレットを活用しての連絡等も行っているが、保護者によっては対応が難しく、どうしても時間外の連絡になっている。

○おすすめポイント

新しいことができておらず、特にありません。

学校名（ 大田市立北三瓶中学校 ）

○取組の概要・・・（ ② ）

・出張等業務の削減

北三瓶小・中学校は校舎が併設されており、出張は可能なものに限り、代表1名が出席している。

○成果と課題（成果のみでも可）

業務が削減され時間確保につながるが、小・中学校の各分掌（担当者同士）で共通理解ならびに報告が必要である。

○おすすめポイント

他の出張と重なっていたり、休暇等で職員数が少ない場合も出張を欠席しなくて済む。

## 別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

### 学校名（ 大田市立志学中学校 ）

#### ○取組の概要・・・（ ②⑥ ）

- ・職員会議におけるプリントの削減。各自のPCを利用し、資料を閲覧し、必要な資料を各自で印刷するなどしてプリント準備の時間を削減できた。また、それぞれの分掌でフォルダを作成し、そこに打ち込むことによってペーパーレスに取り組んでいる。
- ・長期休業中にできるだけまとめて休みを取るよう声掛けを行ったり、事前の休暇取得の申請により、時間割の調整を行うことで、年休を取得しやすい環境づくりに努めた。
- ・部活動の顧問を複数人数配置し、土日の練習や大会引率などを分担することで、顧問の負軽減に努めた。
- ・できる限り時間割の中に各種会議を組み入れることで放課後の業務軽減に努めた。

#### ○成果と課題（成果のみでも可）

- ・プリント印刷の時間削減については時間短縮につなげることができたが、重要な議案については共通理解を図る点でプリントレスについて課題がある。
- ・長期休業中の休みについては研修等が多く入ることからうまく休みを取れない実情もあった。
- ・部活動については負担軽減につなげることができたが、顧問同士での連携に課題があった。
- ・時間割の中に各種会議を入れることについては業務負担軽減にとっても効果があった。

#### ○おすすめポイント

- ・できる限り時間割の中に各種会議を入れることは教務との連携も必要だが、放課後の業務負担軽減には有効だと思われるのでおすすめです。

## 別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

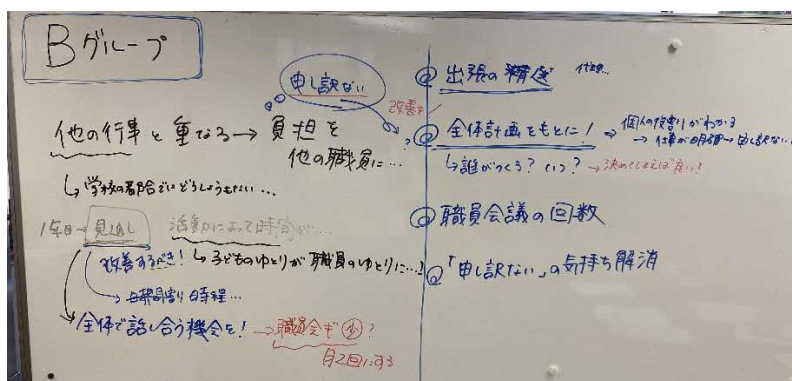
学校名 ( 大田三中 )

○取組の概要・・・( ③対応手法の変更 )

・「職員が、見通しとゆとりをもって学校行事等に取り組むためのアイデアは?」というトピックで職員研修を行った。研修の方法は、短時間で対話形式、出たアイデアをホワイトボードにまとめた。

・アイデアをもとに、以下の3つに取り組むこととした。具体的な運用については、職員の自発性も出てきている。すでに①については、実施中。

- ①ホワイトボードの有効活用 (時程・日程・行事の視覚化、職員全体への周知・変更の伝達等に利用)
- ②フォルダー整理 (検索を容易にするために\*現在、具体的アプローチを検討中)
- ③年間行事予定の早期策定 (早目の動き出しで見通しをもつために)



○成果と課題 (成果のみでも可)

短時間・対話形式の職員研修が好評だった。書いたり入力したりする手間もなく、その場で他の人の意見を聞きながら、自分の考えを述べられ共有も出来る。今後も、この方法で、研修を行い、そこで出された意見やアイデアを実際の現場で具現化していく。新年度、職員の異動があっても、働き方職員研修を定期的に位置付ける。職員の意見を交流することが働きやすい環境づくりに最も重要だと考え取り組んでいる。

○おすすめポイント

短時間で実施できる。対話形式にすることで話題が膨らみやすい。実際に職員が声に出したことが実現していくことを全職員で実感できる。

学校名（ 大田市立大田西中学校 ）

○取組の概要・・・（ ② ）

**【職員会議の削減】**

・令和3年度まで、毎週月曜日に企画会（午前）、職員会議（放課後）を実施していたが、本年度より職員会議を隔週に変更。会議を削減し、教材研究や生徒指導に関する情報交換等を行い、時間の有効活用を図ることをねらいとしている。

○成果と課題（成果のみでも可）

・年間を通じた見通しをもつことが大切になり、職員会議の議題等について、相談や起案を計画的に行う必要がある。また、各分掌におけるコミュニケーションを円滑に行うことや分掌主任等のリーダーシップの重要性が高くなる。この点において、本校でも課題が見られるため、今後の改善が求められる。

○おすすめポイント

・年間を通じて、職員会議実施の月曜日を部活動休止日としている。そのことで、計画的な部活動経営にもつながっている。



学校名（江津市立 江津中学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑥ ）

江津市内の校務支援ソフトを活用し、職員朝礼や職員会議で報告していたものについて協議が必要なければ、資料を添付したものを職員に電子媒体として配布，周知する。

○成果と課題（成果のみでも可）

職員朝礼の時間削減ができ、職員会については、月一回に削減することができた。

月曜日は、部活動もないので、校内研究や学年会等有効に時間を活用できている。

本当に周知のみで良いのか精査が必要。

支援ソフトの閲覧を必ずするような習慣化が必要。

正規職員以外の職員への端末の提供

○おすすめポイント

紙媒体で資料を保管する必要がない。

そのままTODOリストに登録したり、スケジュールに登録したりすることができる。

学校名（江津市立江東中学校）

○取組の概要・・・(②、⑦)

○PTA 奉仕作業の回数の削減（年4回から3回）、法面除草作業の業者委託（8月）により、PTA 作業の負担軽減。

校庭法面の除草作業を中心に、年間 PTA 奉仕作業2回、PTA 親子奉仕作業2回、計4回行っていた。法面での作業は、安全面での配慮も必要で、また生徒数の減少から PTA 数も減っており、作業が難しくなっていた。江津市教育委員会に予算の確保をお願いし、8月の奉仕作業では、法面除草作業を業者委託した。PTA 奉仕作業の負担も減り、回数も年間3回で行うことができた。当日の作業だけでなく、計画・準備、PTA との打ち合わせの時間も簡素化でき、教職員の負担軽減になった。

PTA 親子奉仕作業での法面除草作業の様子（5月）



○成果と課題（成果のみでも可）

○成果

法面の除草作業を業者委託したため、年間の奉仕作業の回数を4回から、3回に減らすことができ、保護者、生徒、教職員とも負担が減った。全て休日に行っていたこと、法面の除草作業に多くの時間も必要だったため、教職員の働き方改革につながっている。来年度は5月の奉仕作業でも業者委託を計画しており、年間の奉仕作業の回数を2回にする予定である。

○課題

業者委託のための予算措置が必要である。

○おすすめポイント

休日に行っている奉仕作業の回数、時間とも軽減でき、教職員の負担はかなり減る。当日作業だけでなく、作業の計画・準備、PTA との打合せ等を含めるとかなりの負担軽減となる。

学校名（江津市立桜江中学校）

○取組の概要・・・(⑥)

I C Tの活用により負担感の減少につながった実践

・ I C Tの活用

デスクネッツ（グループウェア）を使用した情報共有・情報提供が行われている。

教職員全員で I C Tを活用する雰囲気ができている。

・ I C T支援員の活用

授業中の I C T機器操作の補助や遠隔授業の準備等で教職員の負担軽減につながっている。

○成果と課題（成果のみでも可）

勤務時間終了後も遅くまで残って教材研究や翌日の準備等をしている教職員がいるが、デスクネッツを使用することによって情報共有や提出物等を行うことにより負担が少しずつ減ってきている。

○おすすめポイント

各教職員に1台ずつの端末がある環境をいかにして活性化するかが課題だったが、情報提供や提出物等を電子データでのやりとりを継続することにより、徐々に当たり前になってきた。そして、結果として負担軽減につながった。

学校名（ 美郷町立邑智中学校 ）

○取組の概要・・・( ②と⑥ )

- (1) 保護者連絡アプリ「マチコミメール」の「イベント出欠」機能を活用し、PTA 講演会の出欠を紙媒体から ICT 活用に変更した。
- (2) 学校関係者評価委員会の保護者アンケート（年 2 回、A4 版 1 枚）を SQS シートで行った。保護者の記入はマークシート方式になり、学校側の集計も複合機のスキヤナーで行うことができた。

○取組の概要・・・( ⑦ )

- (3) 文書の集中管理棚のファイルにタイトルだけでなく、整理番号を記入し、番号順に並べた。

○取組の概要・・・( ② )

- (4) 学年末休業中の平日に 3 日間連続で部活動を実施しない日を設定した。土日についても、原則部活動を実施しない日とし、職員・生徒が充分休養できるようにした。

○成果と課題（成果のみでも可）

- (1) イベント出欠機能の活用により、今まで担任が回収業務を行っていたが、教頭が PC で行うことにより、業務が削減された。また、教頭が行う集計作業も PC で行う事が出来るので、作業効率が上がった。
- (2) 保護者の負担がへった。学校側の担当者も時間短縮になった。全ての回答について円グラフになるので、非常に見やすくなった。
- (3) 今までは、なんとなく文書の場所が決まっていたが、番号順に並べることにより場所が固定され、探す時間が短縮され、効率が上がった。
- (4) 生徒・職員とも充分に休養を取ることができた。

○おすすめポイント

学校名（ 邑南町立瑞穂中学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑥ ）

- ・職員会議のペーパーレス化

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・成果として、◎職員会議の時間短縮、ならびに、帰宅時刻を早期化
  - ◎資料の印刷時間の削減
  - ◎資料用紙に係る費用の削減
  - ◎ファイル化したことによって資料の検索が早い
- ・課題として、紙に残したい人や直接メモを書き込みたい人には不評

○おすすめポイント

G I G Aスクール化に伴い、個人タブレットを使えば比較的簡単に導入できる。思っていたより簡単に導入でき、効果は大きかったと思う。I C Tの活用は、他の場面でも活用できる。

学校名（ 吉賀町立柿木中学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑦ ）

・部活動時間の短縮

部活動時間を一斉とせず、下校時刻も各部で設定した。そのうえで、下校時刻がこれまでより早くなるように、部活動顧問と話し合いを行った。（完全下校の時刻は例年と変えていない。）

・部活指導時間内における指導者の交代

顧問によって家庭の事情はさまざまである。また、それは時期によって変化することも多い。部活動時間において、最初から最後まで指導するのではなく、前半・後半・終了直前等、時間分担して指導にあたった。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・就学前のお子さんがおられる教員が多いので、保育所等へのお迎えの時間が確保できてよかった。各部の顧問の状況によって臨機応変に対応できた。
- ・顧問同士で話し合うことでお互いの家庭状況を理解し合えた。お互いに気兼ねすることが減った。

○おすすめポイント

学校名（ 吉賀町立吉賀中学校 ）

○取組の概要・・・(⑥)

探り探りではあるが、積極的に利用していくことで効率化を図り、ストレスが軽減されつつある。

<例>・日報～必要な情報、提出物にすぐたどり着けるようにしている。

・Chromebook…①Google Forms でアンケートや振り返りを実施

②宿題の提出（提出状況の確認、呼びかけ等）

③Web Q-U

→取りまとめ、実際の確認がすぐできる。

④・校内職員室スペース

・町内役職ごとのスペース

・町内職員とのチャット

→瞬時にやりとりできる。

○成果と課題（成果のみでも可）

・概要参照

○おすすめポイント

・時間短縮

学校名（ 吉賀町立六日市中学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑦ ）

#### 部活動の活動日の短縮、活動時刻の繰り上げ

本校で勤務している職員は、隣接する益田市より1時間以上かけて通勤しているものも見られる。職員との面接では、長時間の通勤へのストレスや疲労感を持っていることが分かった。

また、部活動終了後に教材研究や打合せ等を行っている様子も見られ、それに伴って退庁時刻も遅くなる傾向が見られていた。

そこで、退庁時刻を少しでも早くし、帰宅できることができるよう次のような取り組みを行った。

・活動日（月曜日～金曜日の5日間の放課後の活動）

R2～ 月曜日は部活動を行わない日とした。

R4～ 10月上旬（新人戦終了）からは、木曜日にも活動を行わない日とした。

生徒は、月・木曜日は17：00までに全員下校

・活動終了の下校時刻（4月～10月上旬 新人戦終了まで）

R2まで 活動終了後 18：15下校

R3 活動終了後 18：00下校

R4 活動終了後 17：45下校

・朝練習を中止したため、生徒玄関解錠を7：15から7：30へ繰り下げた。

○成果と課題（成果のみでも可）

・取組以前よりも、より早く退庁できるようになった。

・活動日の短縮により、部活動以外の活動も行うことが可能となった。

・部活動は、週5日の活動となるため、より計画的に行うことを考えるようになった。

・日直をお願いしている職員は、僅かではあるが、登庁する時刻が遅くなり朝の余裕もできた。

・部活動の地域との連携を目指し、今年度は「サッカー部」で地域指導者の連携の在り方を模索している。また、町内の高等学校との平日の合同練習にも取り組んでいる。

学校部活動と地域スポーツ活動のとのよりよい連携と接続が今後の課題である。

○おすすめポイント



学校名（ 隠岐の島町立西郷中学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑤ ）

スクラム担任制の導入

本校では3年前からスクラム担任制を行っている。スクラム担任制とは、学級を複数の担任で受け持つ仕組みである。本校の場合、各学年2学級を3人の担任を置き、朝終礼、給食、道徳、学活等を交代で行っている。また、三者面談や学年部の仕事なども三人で分担しながら対応している。基本的には、学年部は三人の担任と一人の副担任で構成される。

今年でスクラム担任制3年目になり、少しずつ改善している。例えば、3年生は進路指導や最終学年ということもあり、2年目から単学級担任制になった。また、学園祭などの行事期間は、全学年単学級担任制にして生徒も教員も関係を深めながら、充実した時間を過ごしている。

○成果と課題（成果のみでも可）

学年部の業務を分担できることで時間的な余裕が生まれている。また、問題行動が起こった時などは、一人で抱え込まず、3人で話し合いながら対応できるので、気持ちの面でも負担が軽くなるように感じる。

担任3人の組み合わせは若手と中堅が配置されており、普段からOJTが実践され、若手教員も気軽に相談できるような体制が整っている。

○おすすめポイント

時間の余裕＋気持ちの余裕も生まれる。

学校名（ 海士町立海士中学校 ）

○取組の概要・・・（ ①②③⑥⑦ ）

① 「大人の島留学※」からの人材活用

※海士町が、大人の島留学プロジェクトを立ち上げ、島前地域の「人手不足、担い手不足」を補おうとしている。

大人の島留学で、海士中学校を「関わりたい事業所」として考える方を招き、主に授業の支援に携わってもらっている。

② 職員会議の削減、打ち合わせ等の時間設定・勤務時間内実施

- ・職員会議の内容を厳選し、月に2回程度の実施とした。
- ・打ち合わせについて、あらかじめ終了時間を設定し、その時間内で終わらせる。
- ・勤務時間外の打ち合わせは、極力しないようにする。

③ 教育コーディネーター（CN）の活用

海士町には、各学校に「教育 CN」が就いており、主に地域と何かやりたい時の交渉等を担ってもらっている。主に総合的な学習の時間における地域とのつながりをつくったり保ったりしてもらっている。

⑥ ICTの活用

- ・教職員会の連絡のやりとりで活用。
- ・授業での活用。
- ・成績処理での活用。

⑦ 教職員と管理職との情報交換

教職員の現状を把握し、必要な情報は全体に共有する。また、業務を複数担う教職員に対しては、管理職から声をかけ見通しを持った取り組みができるようにする。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・ 会議の時間が減ることで、その時間を有効に活用できる。
- ・ ICTを取り入れることで、情報の共有がスムーズになっている。また、授業で効果的な指導ができる。

○おすすめポイント

- ・ 教職員が持っている情報を適宜、管理職や全体に共有することで効果的な動きを生み出すことができる。情報共有には時間がかかるが、その時間を生み出すことでその後の業務が円滑になっていくと考える。

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名 ( 西ノ島町立西ノ島中学校 )

○取組の概要・・・( ② )

- ・ 中間テストをなくし、学期末テストのみとした。
- ・ 通知表の1・2学期の総合所見をなくした。

○成果と課題 (成果のみでも可)

- ・ テストの作成や採点に関わる時間を削減することができた。今後は、単元テストや期末テストに業者テストを導入し、更なる教員の負担削減を図りたい。
- ・ 学期末の担任の業務を削減することができた。学期末面談等で生徒の頑張りや課題を保護者へしっかり伝える必要がある。

○おすすめポイント

確実に業務を削減することができる。

※A4一枚にまとめること。 提出の際は、※赤字部分を削除してください。