

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名 (安来高等学校)

○取組の概要・・・(③④)

- (1) 80時間を超える超過勤務をした教員への声掛けの励行と健康面の状況確認・・・
過重労働対策セルフチェック表活用
- (2) 勤務時間(8:25～16:55)を超えない会議の工夫
 - ㊦朝礼での連絡・報告による職員会議議案の精選
 - ㊧会議題の提案時間の設定による会議時間のコントロール
 - ㊨試験期間中の会議・研修を極力減らすことによる休暇取得の促進
- (3) 勤務の割り振りの実施(時間外補習への対応)
- (4) 学校閉庁日(8月に設定)、ノー残業デイ(学期に1回設定)
- (5) 機械警備セット・解除キー使用申請の様式利用(抑制効果)

○成果と課題(成果のみでも可)

勤務時間を超えない会議の工夫をすることによって、勤務時間を超える会議がなくなった。

○おすすめポイント

- (2) ㊦㊧㊨

学校名（ 松江北高校 ）

○取組の概要：朝の時間の捻出（②③⑥）

(1) 保護者からの欠席連絡の手段を主としてメール連絡とした。

※学校が使用する緊急連絡システムに付随している欠席連絡システムを利用

※電話連絡も可としているが、できるだけメールの活用を勧めている。

(2) 職員朝礼を週に1回水曜にした。（必要な場合は臨時で水曜以外にも開催）

※従来朝礼に加え、火曜日に運営委員会の報告・連絡はここで済ませる。

※朝礼には全員端末持参。朝礼伝達連絡プリントの廃止

(3) 生徒朝礼時の伝達の工夫

※生徒への伝達事項は教員の朝礼プリント同様に生徒用の伝達プリントを

提示（1年生は端末へ提示）できるようにした。入力は全て一元化。

※朝礼時の健康観察報告を教室から保健室へオンラインでも可能とした。

○成果と課題（成果のみでも可）

(1) 欠席メール連絡の使用率は80%くらい。なりすましも心配だが、メールの意味を考えて、学校から改めての確認電話はしない。朝事務室で対応仕切れず職員室等で電話を取ることが殆どなくなった。

(2) 職員朝礼に関しては今のところ不都合を感じていない。朝早く教室へ行き生徒の様子を観察する場が増えたとの声もあり。

(3) 健康観察報告は80%のクラスがオンライン報告を活用。1月から始めたのでもう少し様子見。

○おすすめポイント

特に校舎が広い本校にとって、先生方が朝バタバタなくていい。生徒も教員も

1限開始までに余裕を持てる体制を作りは重要。

学校名（ 島根県立松江南高等学校 ）

○取組の概要・・・(⑤・⑥)

- 1 職員朝礼の回数減 ※今年度より実施
毎日実施から、週2回（月・木）に削減
- 2 システム「チーム南」による職員朝礼の効率化 ※今年度より実施
指導者パソコンにおいて、Google サイトとスプレッドシートによりシステム「チーム南」を作成し、これを使用して職員朝礼を実施

< 1・2の成果 >

- ・紙の削減（毎朝約70枚プリント印刷の削減）
- ・職員朝礼の時間短縮（朝礼前に伝達事項を把握可能）
- ・生み出された時間の有効活用（教員同士の情報共有時間や授業等の準備時間や生徒と接する時間等の確保）

- 3 システム「Mルーム」による生徒朝礼の充実 ※今年度より実施
システム「チーム南」掲載の生徒伝達を利用した生徒朝礼システム「Mルーム」を使用して、生徒朝礼を実施

< 3の成果 >

- ・生徒伝達の徹底（・口頭のみであった伝達の視覚化 ・一人一台端末によっていつでも確認可能）
- ・生徒朝礼時間の充実（連絡事項以外の生徒指導等に有効活用）

- 4 欠席連絡における GoogleForm の活用 ※今年度より実施
毎朝の欠席連絡について、GoogleForm による保護者からの連絡を可能とした。

< 4の成果 >

- ・事務職員が対応してきた電話での対応が大幅に減少
- ・生徒の欠席等について全教職員の情報共有可能

○おすすめポイント

1人1台端末である1年においては、家庭で保護者が生徒伝達を見ることが可能なため、学校の状況が伝わりやすくなっているなど、働き方改革の視点だけでなく、効果が生じている。

学校名（松江東高校 ）

○取組の概要・・・(③)

巡回相談

希望者がいない場合

(1) 臨床心理士とグループ・ワークをし、働き方についての振り返り。

(2) 臨床心理士によるストレス解消方法講座

○取組の概要・・・(④)

ノー残業・ノー延長ウィーク 年間 12 回

○取組の概要・・・(⑦)

ペア・サポート

先輩教員が後輩教員の支援をする体制。一人に一人のサポーターがつき日々の授業や校務などへ助言。学期に一回の振り返り。

○成果と課題（成果のみでも可）

・巡回相談は希望者がいない状況。心理士のスキルを活用する取り組みとしてグループ・ワーク等を取り入れおおむね好評。計画を年度初めから周知する必要がある。

・ノー残業・ノー延長については仕事の総量が変わらない中で負担感だけが感じられる部分もある。ただし、普段から延長気味の教員に意識付けとしては効果あり。

・ペア・サポートは若手教員を現場で育成する取り組みとしては一定の効果があった。ただサポート教員との組み合わせによって取り組みに差が見られる。

○おすすめポイント

ペア・サポートはミドルリーダーが少ない昨今、年齢差の大きい職場をゆるやかにつなぐ取り組みでもあると考えます。

学校名（ 松江工業高等学校 定時制課程 ）

○取組の概要・・・（ ②⑥ ）

会礼（朝礼）、職員会議、成績会議については、紙面を廃止し、行政パソコンを活用した会議を行っている。

全教職員が行政パソコンの画面を見ながら会議を進めている。

事前に会議資料等はPDF化したものをリンク設定し、情報共有している。

○成果と課題（成果のみでも可）

紙面を廃止しICT活用することで業務負担軽減と業務の効率化を図っている。

紙面廃止で、印刷費の削減ができる。

データは事前に共有でき、情報共有が迅速にできる。

現在進めている中で教職員からの不満等は特になく、円滑に学校運営ができてい

る。

○おすすめポイント

会礼（朝礼）原稿、職員会議・成績会議資料の印刷の廃止で、

業務負担軽減と業務の効率化を図る。

学校名（ 松江商業高等学校 ）

○取組の概要・・・（ ① ⑥ ⑦ ）

① 業務アシスタント、学習指導員の配置。

※ 組織に人が増えることが一番の「働き方改革」です。

⑥ ICT 機器活用によるペーパーレス化の推進。

⑦ 職員会議の議題の精選。

○成果と課題（成果のみでも可）

① 印刷業務や提出物のチェック業務等、業務アシスタントや学習指導員に依頼することで、教職員の職務の負担をかなり軽減している。本校の多くの教職員が依頼している。

⑥ 会議資料をデータ化することで担当者の印刷業務がなくなり負担軽減につながっている。今後も様々な場面でペーパーレス化を推進していきたい。

○おすすめポイント

学校名（ 松江農林高等学校 ）

○取組の概要・・・(②)

週当たりの職員朝礼の実施回数の削減

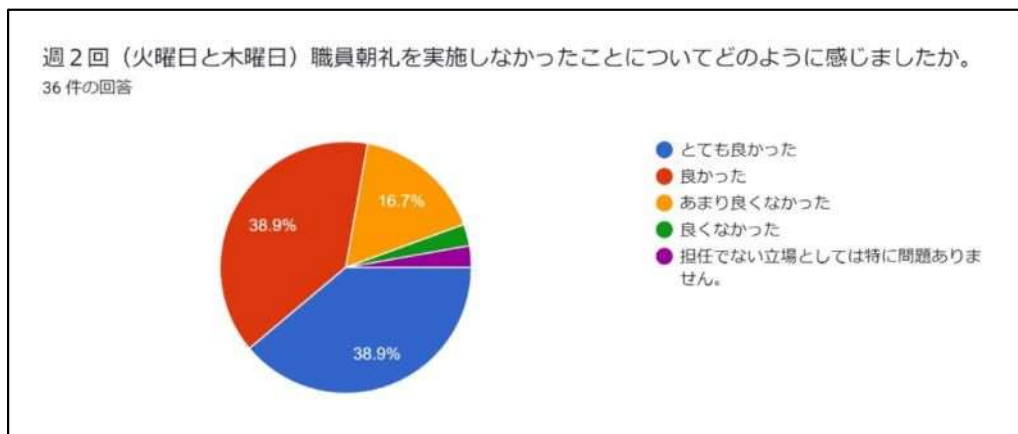
① 1学期にアンケート調査

<職員朝礼の削減に対する意見>

賛成：68.2% 反対：20.5% その他：11.3%

② 2学期から週当たり2回（原則：火・木）削減を実施

③ 2学期末にアンケート調査



④ 3学期から週当たり3回（原則：火・水・金）削減を実施

○成果と課題（2学期アンケート調査より）

<職員朝礼を削減してよかったこと>

- ・時間を有効に使用することができた。ゆとりができた。
- ・授業準備に余裕を持った。
- ・教員の朝の慌ただしさの軽減になった。
- ・朝の時間にゆとりがもてる。印刷作業などができる。
- ・定時出勤は当たり前ですが、何となく朝の気持ちに余裕があったこと。
- ・授業の準備などに時間が有効的に使えました。
- ・TTを行っている教員とのその日の打ち合わせが早くできる。
- ・気持ちや授業準備にゆとりがあった。スケジュール管理がしっかりできた。

<職員朝礼を実施しなかったことで見つかった課題>

- ・指導者用端末で伝達事項が見られると一番便利
- ・伝達したいタイミングで朝礼がないと困りました。
- ・日々の生徒の変化が毎日分かったほうが良いと思います。
- ・朝礼がある日に連絡事項が集中し内容の説明や確認が慌ただしくなった。
- ・情報共有が不十分になった。
- ・職員朝礼の実施日を変更することがあり、連絡が徹底できなかった。
- ・生徒についての連絡(ケガなど)が把握出来ていないことがあった。
- ・他の部屋の先生と直接会うチャンスが減るので、生徒や授業に関する連絡・報告・相談を直接お話しすることが困難だった。
- ・教職員の繋がりが薄くなるような気がする。

○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（ 宍道高等学校 ）

○取組の概要・・・(③)

本校総務部からの提案により令和4年度11月より学校一斉メールシステムの機能を活用し、定時制課程生徒の日々の欠席連絡について保護者、生徒からのメールにより確認する対応方法に変更した。

○成果と課題（成果のみでも可）

朝の事務室、職員室での勤務時間外を含めた欠席連絡に関する電話の取り次ぎが減り、教職員の働き方改革へつながっている。

○おすすめポイント

事務室、職員室での朝の電話の取り次ぎについては、早めに出勤している特定の教員へ偏りやすいため、メールの活用は有効である。

学校名（島根県立大東高等学校）

○取組の概要・・・（ ④ ）

閉庁日の設定

今年度本校では閉庁日として8月12日（金）、8月15日（月）、1月4日（水）の3日を設定した。

○成果と課題（成果のみでも可）

閉庁日の設定にあたり、教職員には出勤、部活動を控えて極力休暇を取得して家庭で過ごしていただきたい旨を伝えたところ、29名中、23人～25人（79%～86%）が休暇を取得し、業務改善の観点から効果的であったといえる。一方、対外的な部活動や校務のために休暇が取得できなかった教員がいたのも事実である。

今後はノー残業デーの設定等さらなる業務改善に努めたい。

○おすすめポイント

学校閉庁日を設けることで、教職員の中にこの日は極力休暇を取得して家庭で過ごす時間に充て、休むことが当たり前という意識が生まれると思われる。

学校名（横田高校）

○取組の概要・・・（ ② ）

会議資料のペーパーレス化

・12/15 の運営委員会、12/16 の職員会議より、会議資料のペーパーレス化を試行した。

・資料は、授業用パソコン>ドライブ>共有ドライブに、会議の前日までに各分掌で入力し、会議参加者は、事前に資料に目を通しておくこととした。

・但し、個人情報を含むデータについては、データを入力することはせず、「島根県高等学校端末管理規程」に沿い対応することとした。

○成果と課題

・紙資源の削減に繋がった。

・会議直前に資料を出したり、差し替えたりする方がいると、そのたびに資料を作り替えていたが、その手間が省けた。だが、議案の出し忘れについては、例年の議題を見て、チェックしなければならないことはかわりがない。

・エクセルやワードの資料は、会議中にパソコンに不慣れな人がデータを改変してしまうことがあるので、PDFファイルが使いやすかった。

○おすすめポイント

・パソコンに馴染んでいない方は、初めのうちは戸惑っていたが、すぐに慣れてきた。

学校名（ 三刀屋高等学校 ）

○取組の概要（ ①サポート人材の配置、⑥ICTの活用 など ）と成果
『ICT機器を活用した校務のシステム化』など

- (1) 「欠席遅刻連絡システム」の導入<クラス、学年単位で閲覧可能>
電話ではなく、保護者の個人端末から生徒の欠席・遅刻の連絡をいただく。
→ 警備員を含む教職員が朝の電話を受ける慌ただしさがなくなった。
管理職も朝の全体の欠席状況等を把握することができるようになった。
- (2) 「アルコール検査記録簿」のシステム化
出張時、アルコール検査を受けた職員が、個人端末から記録をする。
→ システム上で管理職が決裁を行い、紙ベース管理がなくなった。
- (3) 旅費システムの紙決裁廃止
→ 空き時間を事務処理よりも教材研究にあてることができた。
- (4) 総務事務システムの「チャット」機能の活用
職員チャットグループ、管理職チャットグループを作成し情報共有をする。
これにより職員朝礼を週2～3回とし、生徒朝礼前の時間に余裕ができた。
管理職朝礼は昨年度より廃止している。以前は分校副校長が朝本校に来て朝礼を行ったりしていたと聞いている。
→ 生徒に関する情報や、学校運営に関する情報を共有しやすくなった。
- (5) その他
 - ・学期末の最終週を6限までとする *三刀屋は毎日7限、火曜日は8限
 - 生徒面談や保護者面談の時間確保でできた。あわせて、この週を家庭学習強化週間と位置づけ、帰宅時間を早めるなどの呼びかけも行った。

○課題

- ・外部人材（SE）を学習指導員として勤務いただき、各種システム化のお願いをしているが、今後更なるシステム化を進める上で、人件費の予算が不足する。「欠席遅刻連絡システム」・「アルコール検査記録簿」では個人IDを付与してなりすまし防止を図るなど、高度な専門知識が必要。教員の趣味の範囲では対応できない。
- ・今後、「デジタル採点ソフト」を導入する予定だが、その予算について、今後検討が必要である。

○おすすめポイント

- ・学校の「これまで」を見直す（職員朝礼をなくす、教員以外の外部人材を積極的に活用する）ことで、教員が真に必要なこととのために時間を有効に使える。
- ・職員間の連絡は、口頭で伝えるよりも、システムを使った方が確実で、「密」な情報共有を行うことができる（時間的、空間的なギャップを埋めることができる）。
- ・校務のシステム化（今後導入予定の「デジタル採点ソフト」も含めて）は、是非とも「チーム島根」の教職員として、全校共通のシステム化が望ましいと考える。

学校名（ 三刀屋高等学校掛合分校 ）

○取組の概要（ ①サポート人材の配置、⑥ICTの活用 ）と成果

『ICT機器を活用した校務のシステム化』

（1）「欠席遅刻連絡システム」の導入

電話ではなく、保護者の個人端末から生徒の欠席・遅刻の連絡をいただく。

→ 職員が朝の電話を受ける慌ただしさがなくなった。

（2）「アルコール検査記録簿」のシステム化

出張時、アルコール検査を受けた職員が、個人端末から記録をする。

→ システム上で管理職が決裁を行い、紙ベース管理がなくなった。

（3）校務支援システムを利用した朝礼伝達原稿のシステム化

前日までにシステムに入力することとし、口頭での連絡を少なくする。

→ 職員朝礼を週2回（月、木）とし、生徒朝礼前の時間に余裕ができた。

（4）総務事務システムの「チャット」機能の活用

職員チャットグループ、管理職チャットグループを作成し情報共有をする。

→ 生徒に関する情報や、学校運営に関する情報を共有しやすくなった。

○課題

- ・外部人材（SE）をICTアドバイザーとして勤務いただき、各種システム化のお願いをしているが、今後更なるシステム化を進める上で、人件費の予算が不足する。
- ・今後、「デジタル採点ソフト」を導入する予定だが、その予算について、今後検討が必要である。

○おすすめポイント

- ・学校の「これまで」を見直す（職員朝礼をなくす、教員以外の外部人材を積極的に活用する）ことで、教員が真に必要なこととのために時間を有効に使える。
- ・職員間の連絡は、口頭で伝えるよりも、システムを使った方が確実で、「密」な情報共有を行うことができる（時間的、空間的なギャップを埋めることができる）。
- ・校務のシステム化（今後導入予定の「デジタル採点ソフト」も含めて）は、是非とも「チーム島根」の教職員として、全校共通のシステム化が望ましいと考える。

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名（ 飯南高校 ）

○取組の概要・・・（ 1位①、2位②、3位④及び⑥ ）

校内でアンケートを採った結果、上記のとおりとなりました。

①：サポート人材の配置 ②：職員朝礼を原則週1回の実施とした

④：閉庁日や家庭学習日（部活動を行わない日）の設定

⑥：アンケート等のフォームによる実施

○成果と課題（成果のみでも可）

①については、魅力化CN4人（町雇用）、外部舎監15名の配置の他、業務支援員や部活動指導員の配置もあり、特に外部舎監の配置により、教員の舎監回数が2月に1回程度になりましたので、かなり負担が減りました。ただ、教員が泊まらない日は寮生が、整理整頓をしない、ルールを守らないなどの問題も起こってきており、これらの対応に苦慮しています。

②については、職員朝礼を週1回火曜日に実施することとしたことが高評価でした。運営委員会が月曜日実施なので、その翌日に朝礼を行うこととし、連絡事項は校務支援システムに記載することとして特に問題はありませんでした。

④はお盆、年末年始の閉庁日の設定、家庭学習日（部活動を行わない日）の設定です。家庭学習日は、月1回は全活動共通、その他の週は各部活動で設定しています。教員も気兼ねなく休めるようです。

⑥は各種アンケートや健康チェックをフォームによる回答としたことです。これにより、印刷、配布、集計作業などが楽になりました。

○おすすめポイント

職員朝礼週1回はすぐに実施してよいと思います。かなりおすすめです。

学校名（ 平田高等学校 ）

○取組の概要・・・（ ① ）

- ・業務アシスタントと学習指導員等のサポート人材の有効活用

【概要】

・令和3年度は業務アシスタント2名（うち1名はコロナ関係）。令和4年度は業務アシスタント2名（うち1名はコロナ関係、6月から）と学習指導員1名（2学期から）。

・業務アシスタントはホームページの更新や学年会計処理の補助業務、業務アシスタント（コロナ関係）は校内の消毒や事務室の業務補助を担当している。

・学習指導員は各教科からの要請によって、小テストの採点やノート提出状況確認等を行っている。

○成果と課題（成果のみでも可）

・サポート人材の活用により、新学習指導要領実施や生徒一人一台端末導入に伴う教職員の教材研究や校内研修に充てる時間を確保することができた。

○おすすめポイント

・教職員のニーズ調査とサポート人材の対応可能業務の聞きとりを丁寧に行い、マッチングさせることが本システムの有効活用の第一歩ではないかと考える。

学校名（ 島根県立出雲高等学校 ）

○取組の概要・・・（ ④ ）

学校閉庁日の設定と校門施錠

1 目的

令和4年5月27日付島教総第125号「年次有給休暇及び夏季休暇の計画的取得の促進について(通知)」に従い、教職員に休暇を取得してもらうために学校閉庁日を設定し、部活動等を禁止した。また、閉庁日の何日間かは会計年度任用職員(警備員)にも休暇を取得してもらうため、校門を施錠した。

2 期間

①令和4年8月10日(水)～令和4年8月15日(月)

このうち、8月11日(木)～8月14日(日)は校門を施錠した。

②令和4年12月29日(木)～令和5年1月3日(火)

このうち、12月30日(金)～1月2日(月)は校門を施錠する。

○成果と課題（成果のみでも可）

実施により、次のとおり、8月の時間外勤務の状況が改善された。

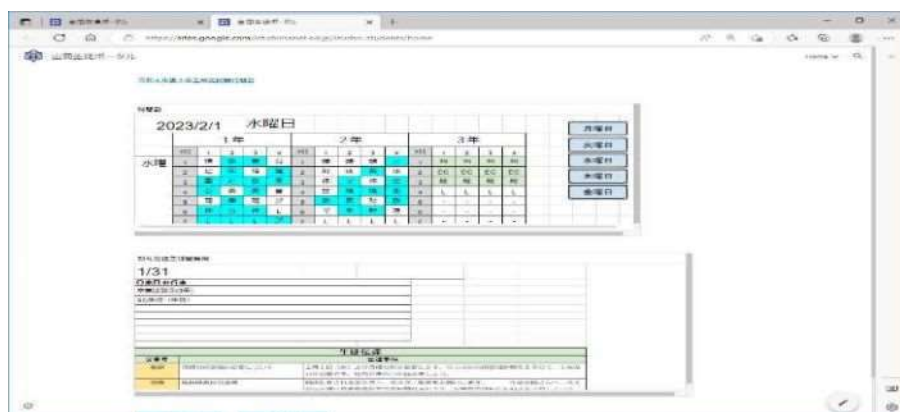
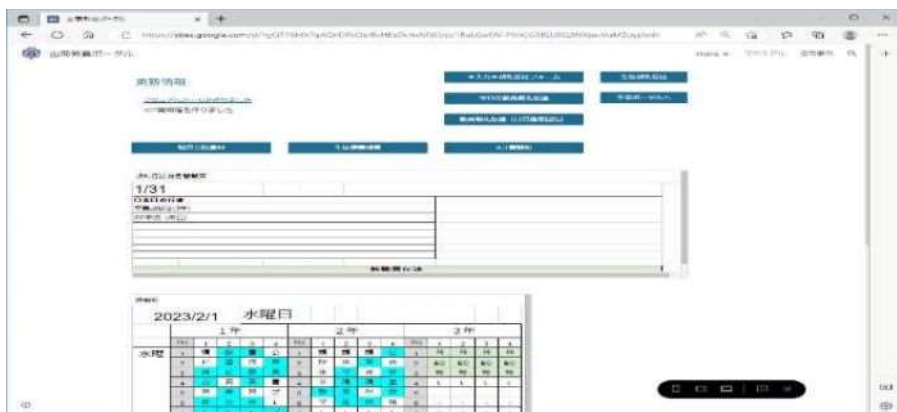
	令和3年度	令和4年度
月平均時間外勤務時間	48.16時間	40.40時間
80時間以上の人数	9人	5人

○おすすめポイント

校門を施錠することで、学校敷地内で部活動等の活動をするができなくなるので、夏季休業中等の教員の休暇取得が増加し、働き方改革につながる。

学校名 (出雲商業高等学校)

○取組の概要・・・(⑥)



・津和野高校へ研修に行かせて頂き、本年度より Google サイトにて教員ポータルサイト、生徒ポータルサイトを作成した。ポータルサイトを分けることにより、アクセスできる情報を区分した。教員、生徒ともに必要な情報はポータルサイトを見ることで時間割、朝礼伝達、長期休業中課題などの情報にアクセスする。1年生は ChromeBook を持っているが、2年生3年生は持っていないため、教室用 iPad を活用し、生徒ポータルサイトを見られるようにして朝礼時、教室のプロジェクトに投影しながら情報を伝えている。

○成果と課題 (成果のみでも可)

3 学年全ての生徒が ChromeBook を持っていないため、iPad で運用してカバーをしている。今後は分掌で必要な情報をアップできるようにし、一部 ICT 担当等に負担がかからないよう運用面での整備を行いたい。生徒からは、どこでも時間割や月間予定、学校行事の日程などを見ることができ、とても便利であるとの意見が多い。朝礼伝達、職員会議資料を教員ポータルに掲載することで、ペーパーレス化とともに、指導者用パソコンから資料を探しやすくなった

○おすすめポイント

生徒朝礼において伝達や配布物が減少し、特に1限に授業がある教職員は時間に余裕ができたと喜んでいる。また、その余裕から生徒と話をする時間ができ、情報収集もしやすいとの声もある。

学校名（ 出雲農林高等学校 ）

○取組の概要

（ ① ）業務の効率化に向けて業務アシスタントに学級費及び実験実習費の会計処理、総務部に位置づけ会議資料の印刷、職員室の環境改善等多岐にわたって業務を依頼している。

（ ④ ）学校閉庁日を設定（今年度は8月12日、15日）し、計画的な夏季休暇の取得を促した。また、定期試験中は、会議を極力実施せずに積極的な年次が取得できるよう、朝礼等で呼びかけた。

（ ⑥ ）職員朝礼を原則として月、水、金のみの実施とした。その取り組みに伴い、校務支援システムや職員メールシステムを積極的に活用し、職員間の意思の疎通、情報の共有を行っている。また、学校関係者と保護者、生徒との緊急時の連絡手段として、メールメイトを活用し、緊急時の連絡網を整備した。

（ ⑦ ）寄宿舎における外部舎監の任用により、宿直舎監の勤務回数が減少したことで、休日、夜間の拘束時間が減り、身体的・精神的負担の軽減に繋がった。

（ ⑦ ）夜間の電話自動音声対応により、時間外の電話対応の負担が軽減した。

○成果と課題（成果のみでも可）

・動植物の管理について、場合によっては熟練した技術が必要であることや生徒がそれらを課題研究のテーマとして取り組んでいることで、それらを管理・指導する教員がどうしても休日に出勤することがある。まだまだ多くの負担を強いている。

・生徒個々の力を伸ばすために時間をかけること（教材研究や部活動の反復練習など）と業務の効率化（時間外労働時間の削減など）を図ることのバランスについては今後も検証が必要と考える。

○おすすめポイント

業務アシスタントの配置は、大変ありがたい。教職員とも良好な人間関係を築いているため、業務依頼がしやすく、多方面でサポートをしていただけている。

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名 (大社高校)

○取組の概要・・・(②)

職員朝礼の削減及び分掌朝礼の実施

職員全体の朝礼と、分掌での朝礼を週1回ずつ行うこととした。

○成果と課題 (成果のみでも可)

朝の慌ただしさが解消され、職員からも高評価である。また、部員数が多く、時間割内での実施ができなかった分掌朝礼を毎週行うことで、分掌内の業務の確認ができ、一人仕事の削減につながった。

課題として、急な連絡事項の徹底が難しいことと、職員全体の把握が難しいことが挙げられる。

○おすすめポイント

朝の慌ただしさの解消が最も大きいです。

学校名（ 大田高等学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑥ ）

アンケートや調査を、classroom を用いて実施した

- ・学校評価アンケート（生徒・教職員）
 - ※保護者はしまね電子申請サービスを利用
- ・授業評価アンケート
- ・授業評価ルーブリック
- ・いじめに関するアンケート
- ・学園祭アンケート
- ・健康観察シート

○成果と課題（成果のみでも可）

成果が目立つものではないが、デメリットがなく、確実に先生方の負担を軽減していると考えられる。今後、他の調査等にも広げて、「配布」→「回収」→「入力」という作業を極力減らしたい。

○おすすめポイント

デメリットなく負担軽減できること。

学校名（ 邇摩高校 ）

○取組の概要

- 1 (②) 長期休業中の日直廃止
- 2 (②) ストーブ消火見回り区域の見直し
- 3 (②) 職員朝礼を週3回実施に変更
- 4 (⑥) 運営委員会、職員会議の資料は、教科用PCで閲覧し、印刷しない。
- 5 (①) ICT支援員の活用

○成果と課題（成果のみでも可）

- 1 ⇒長期休業中の業務（3回の校内巡視）が無くなった。
- 2 ⇒これまで、校舎全体を見回っており、巡視に30分以上かかっていたが、教室棟のみにしたことで、10分程度に短縮された。
- 3 ⇒職員朝礼の時間を授業準備等にあてることができ、朝、時間に余裕ができた。
- 4 ⇒大幅なペーパーレス化が実現した。課題は、紙媒体がないため、必要な時にすぐに資料が出て来ないこと
- 5 ⇒ICT活用について、困りごとの相談、アドバイスをさせていただいている。来校に合わせ、ミニ教員研修を開催し、ICT活用向上に繋がっている。

○おすすめポイント

- 5 ⇒ICT支援員さんと連携しながら、教職員自身が少しずつICT活用に慣れてきており、個々の教職員の新しい試みにつながり、授業改善を図ることができる。（個別最適な学びの実現）

学校名（ 島根県立島根中央高等学校 ）

○取組の概要・・・（ 7 ）

勤務実態の把握、業務の明確化・適性化に向けた見直しのために

＝時間外業務連絡票（グリーンカード）の提出

（20時以降の残業及び休日出勤を行う場合、主任及び教頭の許可を受ける）

※分掌業務の分担、業務内容の統合・スクラップ

○成果と課題（成果のみでも可）

教頭として業務実態の把握ができ、また、主任の許可を必要とすることから、時間外勤務の要因となっている業務の把握及び業務内容の分担・見直しにも繋がる。

○おすすめポイント

これまで負担の大きかった教員の時間外勤務の削減や業務負担の平準化が図られる。

学校名（ 島根県立矢上高等学校 ）

○取組の概要・・・(⑦)

働き方改革に関する教職員研修を2回実施(4月と12月)した。その研修を踏まえ、すべての先生に「仕事と生活に関する自己評価シート」を提出してもらい、年度末評価面接時に自分の働き方について振り返ってもらった。

○成果と課題 (成果のみでも可)

時間外勤務の時間は急には減らすことができなかったが、教職員一人ひとりの仕事や生活に関しての満足度を高めることができた。

○おすすめポイント

県や学校ですすめる「働き方改革」と、自らの仕事の質や生活の質を高めようとする各個人の「働き方改革」が連動することで、仕事や生活の満足度を高めることができる。

学校名（ 江津高等学校 ）

○取組の概要・・・（ ② ）

業務改善委員会による検討

- ・全教職員から業務改善に係る意見聴取（アンケート実施）
- ・業務改善委員会を立ち上げ、教職員から委員を募る（手挙げ方式で）
- ・アンケート結果をもとに、業務改善委員会で検討
- ・各自が担当している業務をリストアップし、「何が生徒の成長につながるのか」という観点で、やらなくてもよいことや、やるべきことを整理する。

○成果と課題（成果のみでも可）

成果

- ・分掌間での業務の整理・統合
- ・1学期中間試験の廃止（令和5年度は1、2年生のみ対象）

課題

- ・各校とも様々な工夫をしながら取組を進めているが、現場での対応はもはや限界に近い。
- ・給特法を改正し、4%の教職調整額を廃止し、適正な時間外勤務手当を支給するなど抜本的な対策をとる時期にきている。

○おすすめポイント

- ・ボトムアップとトップダウンを組み合わせ、まずは一歩進める。

学校名（島根県立江津工業高等学校）

○取組の概要・・・（ ⑥ ）

職員会議において、紙の資料配布を廃止し、指導者用パソコンでpdfファイル化された資料を見ながら会議を実施する方法に変更した。

○成果と課題（成果のみでも可）

<成果>

これまでは、毎回の職員会議において、資料の印刷に30分程度を必要としていたが、その時間が無くなるとともに、紙の使用量も大幅に削減することが出来た。

<課題>

紙の資料の方が見やすいと感じる職員は各自で資料を印刷して職員会議に参加するルールとしており、完全なペーパーレス化を達成するまでには、まだ時間が必要である。

○おすすめポイント

情報管理の観点から、指導者用パソコンに職員会議の資料を保存することに懸念を感じていたが、実施してみると、指導者用パソコンに保存してもよい内容の資料となるように、個々の職員が意識して資料を作成するようになった。したがって、この取り組みで、職員の情報管理の意識も高揚させることが出来た。

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名 (浜田高校 全日制)

○取組の概要・・・(⑥)

「指導者端末のHAMADAポータル開設による業務の効率化」

行事予定、カレンダー管理、職員連絡、生徒連絡、交通情報の連絡、緊急連絡

職員勤務（出張、年休、時間割変更、部活動引率、大会参加等）

各種当番管理（立ち番、火気点検、舎監、会議司会、体育館使用）

教員健康観察、生徒情報（健康観察、出欠、公欠、保健室利用）

会議資料共有（職員会議、運営委員会、教科主任会、分掌会、教科会）

部活動（大会情報、結果入力、事務処理様式、施設割り当て）

端末（活用マニュアル、活用事例共有、生徒端末不具合連絡、貸し出し状況）

各届（部活動、勤務関係、教務日誌、火気点検簿、教員不在一覧）

授業評価アンケート、学校評価アンケート、会議室予約フォーム

全日制・定時制・通信制共通フォーム

○成果と課題（成果のみでも可）

・成果

時間削減：事務処理、書類整理、端末活用事例の共有

その他：教員の端末活用スキルが向上、ペーパーレス

・課題

管理をする教員のスキルに依存しており、管理の引継ぎが心配

○おすすめポイント

時間割変更や年休等の情報を申請者が入力すると内容がメールで送信され教頭や関係分掌、担当者と共有できる。情報が整理され、重複業務が削減された。

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名（ 浜田商業高校 ）

○取組の概要・・・(②)

- 1 皆勤賞、小テスト（漢字テスト、英単語テスト）の表彰の廃止。

○取組の概要・・・(③)

- 1 教務部への作成した定期試験の提出は勤務時間内にすること。
- 2 朝礼原稿の入力を前日までに行うこと。また、総務部は印刷した朝礼原稿を各机上に配付していたが、各自で取ることにした。

○取組の概要・・・(④)

- 1 8月12日（金）、8月15日（月）を閉庁日に設定。
- 2 水曜日を「ノー残業デイ」と設定。

○取組の概要・・・(⑤)

- 1 来年度に向けて教務部主導で「採点ナビ」の導入について取りかかっている。

○取組の概要・・・(⑥)

- 1 Google フォームによる生徒の「健康観察入力フォーム」を構築。

○取組の概要・・・(⑦)

- 1 ライフワークバランスが図れる職場を目指し、職務的に適正がある子育て中の女性教員に分掌部長を務めてもらっている。
- 2 分掌業務の行事等企画の相談を円滑にするため、机の配置を分掌毎に固めた。

○成果と課題（成果のみでも可）

小さなことでも廃止することで、データの抽出確認、印刷、職員への説明、生徒への説明など、それぞれ関わる分掌や担当者の業務の負担軽減につながっている。
個人差はあるがノー残業デイの意識の醸成ができつつある。

○おすすめポイント

Google フォームによる生徒の「健康観察入力フォーム」を構築したことで、養護教諭および担任によるデータの管理が容易になった。

学校名（ 浜田水産高等学校 ）

○取組の概要・・・（ ① ）

外部舎監を2名から6名に増員した。

○成果と課題（成果のみでも可）

教員の舎監業務が大幅に減った。一方で、寮生の気の緩みも見られるため、定期的に教員が舎監に入る必要があり、完全に外部舎監に任せることができない現状がある。

○おすすめポイント

休日および夜間における時間外勤務（特に休日昼間の日直業務）が大幅に減るため、ワーク・ライフ・バランスが確保しやすい。

学校名（ 益田高等学校 ）

○取組の概要・・・(③)

- ・職員会議の回数を増やす（原則月2回開催）

○成果と課題（成果のみでも可）

成果＝勤務時間外の業務時間の削減

○おすすめポイント

月1回で開催すると、1回あたりの協議題の数が多いため終了時刻が遅くなり、勤務時間超過につながる。

一方、月2回とすると（会議に費やす時間の合計は変わらずとも）1回あたりの会議終了時刻は早くなり、結果的に退庁時刻も早くなって勤務時間外の業務時間の削減効果が得られる。

学校名（ 益田翔陽高等学校 ）

○取組の概要・・・(③)

各学期の成績会議後 5 日程度を生徒面談週間とし、短縮授業にすることで面談時間を確保した。また終業式の前 2 日間は 4 限授業とし、保護者面談に対応した。

○成果と課題（成果のみでも可）

担任の先生の面談による時間外勤務の軽減につながった。担任以外の先生についても、余裕をもって会議や部活動をすることができ、早めに退庁することができた。

○おすすめポイント

学校名（ 吉賀高等学校 ）

○取組の概要・・・（ ①・②・③・⑥ ）

- ・メール連絡網サービス変更（『さくら通信網』）→②・③
…文書データ送信も可能となり経費節減にも有効
- ・学校評価アンケートを Google フォームで実施→②・⑥
- ・ICTを活用した長期休業等における生徒への課題配信→②・⑥
- ・業務アシスタントの活用→①・②
- ・コロナ対策を理由とした上級学校・業者からの資料窓口受取→②
- ・コロナ対策を理由としたPTA活動の削減→②

○成果

- ・担当者にとっては上記取組により従来の業務時間が削減

○課題

- ・保護者の反対・反発が起きにくい会議の見直しや書類の削減、定時退庁日の設定等、学校として進めやすい改善の程度では大した時間を生み出すことはできない。
- ・部活動や勤務時間外の対応・学校管理外のトラブル対応等、教員のボランティア、献身性に支えられている部分・体制について、保護者に遠慮なく・忖度なく伝え理解してもらう必要が、県教委・管理職にある。

○おすすめポイント

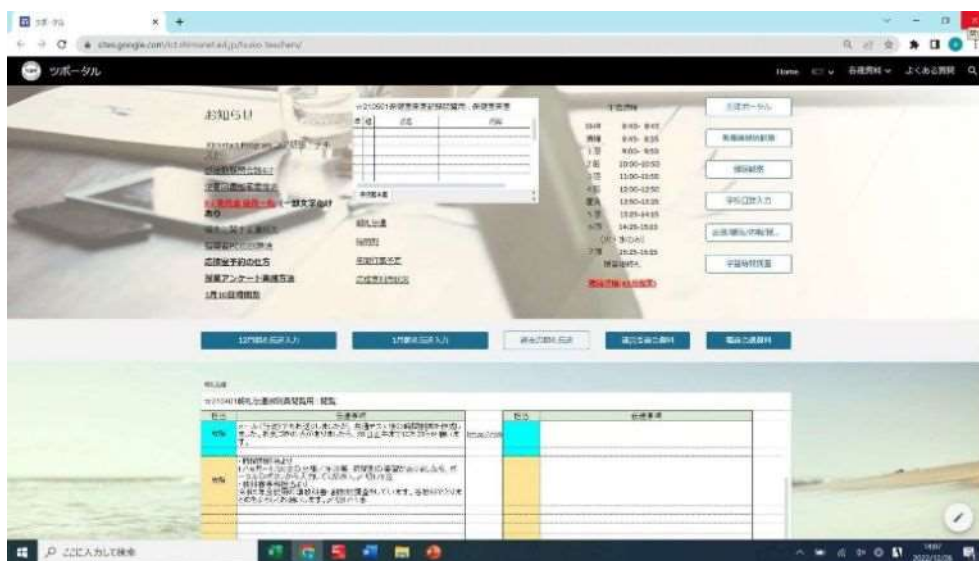
- ・学校に特化した連絡網の採用で文書送信も可能となり郵送代等経費節減にも有効

学校名（ 津和野高等学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑥ ）

- ・教職員ポータルサイトの作成と利用

昨年度から Googleworkspace 上の Google サイトを使った教職員ポータルサイトを作成し、職員朝礼や職員会議等での伝達の省力化、ペーパーレス化が進んでいる。



○成果と課題（成果のみでも可）

生徒への連絡（別に、生徒用ポータルも作成）との兼用，毎日の欠席確認や健康観察，教員の出張入力もこのサイト上で行う。GoogleClassroom との併用で，会議の時間短縮，印刷にかかる手間・時間が省略がされている。職員朝礼は月，金のみ。生徒終礼も必要なときのみ。職員会議は，成績会議等の㊟資料以外は紙資料はほぼゼロ。

転勤されてくる先生方への技能の継承が課題。（でも数ヶ月で慣れられるが…）

○おすすめポイント

若干の時間の省力化。とにかく紙資料，ファイルが減る。全県に統一様式を広めていただきたい。

学校名（ 隠岐高等学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑦ ）

（背景）

隠岐で暮らす私たちは、強風や海上時化になると飛行機やフェリーが欠航になり移動ができなくなる。欠航が予想されると出張や部活動の大会引率の出発日を早めたり、休日でプライベートな時間であっても翌日の職務に影響しないように予定を変更して帰島することもある。隠岐の暮らしが長くなるにつれて、私たちは先を見通す力とともに時間を無駄にしたくないという思いが次第に強くなっていく。そして自分の時間も仲間の時間も大切にしたいと思うようになる。

（取組例）

「今お時間よろしいですか」（同僚性を高める取組の1例）

自分の時間も相手の時間も大切にするために、本校の教職員は、話しかける前に必ず「今お時間よろしいですか」とことわりを入れる。若い教職員から始まったこの気配りは、次第に職場全体に広がり、同僚性を高めるきっかけとなった。

○成果と課題

（成果）

- ・チームによる業務遂行が定着し、新型コロナウイルス感染等急な欠勤が8月以降10件あったが、それぞれの部署でフォローし合い、授業や業務を通常どおり行うことができた。
- ・教職員アンケートの結果、時短意識が20ポイント、職場環境（働きやすさ）が30ポイントそれぞれ前年度より上昇した。
- ・退勤時間が早まり、20時まで残業する者がいなくなった。

（課題）

- ・話しかける前に相談内容を整理して簡潔に述べるように各自が意識しているが、内容次第では思った以上に時間がかかることも予想される。今後は「（※）今、○分よろしいですか」と終わりの時間を設定することも検討している。

※参考文献：「幸せ先生」×「お疲れ先生」の習慣 著者 澤田真由美（明治図書）

○おすすめポイント

「働き方改革は、お互いの時間を大切にする気持ちから」

本校は目指すべき教職員像の1つに、『チーム隠岐高』の一員として協働し、互いに支え合う教職員」を掲げています。同僚性が高まりチームワークが良くなるとフットワークも軽くなり、ネットワークも広がります。

学校名（ 隠岐島前高校 ）

○取組の概要

- （①） P T A雇用として業務アシスタントの出勤日を増やした
- （③） 留守番電話を導入した
- （④） G Wの授業日を週休日と振り替えた
金曜日を5時間授業とした

○成果と課題（成果のみでも可）

- （①） 事務部員の業務負担が軽減した
- （③） 教職員の業務負担が軽減した
- （④） 離島で単身生活をしている職員には本土に帰省する時間的余裕ができた
年休取得者が増加した

○おすすめポイント

- （④） 時間外勤務時間の減少にはつながらなかったが、休みを充実させる効果は
充分にあった。

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名 (盲学校)

○取組の概要・・・(④)

- ・夏季休業期間中のお盆前後に閉庁日を設定

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・夏季休暇が取りやすくなった。
- ・お盆期間の勤務（日直等）がなくなり助かった。

○おすすめポイント

- ・特になし

学校名（松江ろう学校）

【松江ろう】

- ①ワークセンター職員や業務アシスタントへの業務依頼。
（教材作成、アンケート集計、校内消毒業務等）
- ②行事の精選について検討。
- ③会議運営等についての工夫。
（運営委員会では、共用サーバーにてデータを共有する。職員会議では、Web 会議システムを利用し、集合型から各職員室で実施する分散型にすることで、移動時間の短縮を図る。）
（職員朝礼等の伝達については、時間短縮を図るためにチャット機能を利用し、情報共有を図る。）
（旅費申請、復命書のペーパーレスを図る。）
- ④ノー延長日の設定。
- ⑤留守番電話機能の設定。（平日18時～翌朝8時）
- ⑥教材の一括管理。（共用サーバーにてデータを共有）
- ⑦・最終退庁者、休日出勤者の把握を確実にを行うために、申請簿の記入。
 - ・規程集の見直し。（親睦会会則含む）

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・会議の運営等について変更することで、時間短縮にはつながったと考える。今後、教員の働き方改革への意識変化があったかについて、アンケートを実施する等の検証が必要である。

○おすすめポイント

- ・会議運営等についての工夫。

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名（ 浜田ろう学校 ）

○取組の概要

□職員室（④）

- ・ノー会議デイ（週1日）とノー延長デイ（週2日：水曜日・金曜日）の設定

□事務室（②）

- ・取引先金融機関の変更（近隣の郵便局にまとめた）

○成果と課題（成果のみでも可）

□職員室（④）

- ・自分の業務をする時間ができた。（ノー会議デイ）
- ・周りを気にせず帰ることができる。（ノー延長デイ）
- ・持ち帰り仕事が増えた。（ノー延長デイ）

□事務室（②）

出入金のための時間短縮が図れた。

○おすすめポイント

□職員室

- ・週半ばと週末にノー延長デイを設定することで体力的に休息をとることができる
と共に家庭生活の時間を大事にすることもできる。

□事務室

- ・銀行が業務撤退する中で、近隣の金融機関に変更することで時間効率が良くなった。

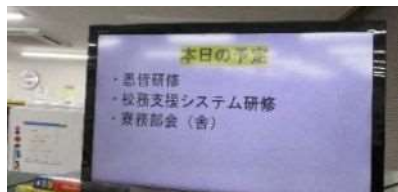
別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名 (松江養護学校)

○取組の概要・・・(⑤ ⑥)

デジタルサイネージの導入

各職員室・事務室での情報共有



教頭先生から

- ・自己目標評価シート 紙 1/13
×切
- ・評価育成シート データ 1/13×
切

12月23日 (金)

教頭先生から

師走でも
急がつくこと
気をつけて

気をつけて
急ブレーキや
急ハンドル

ゆったりと
少し力を
抜きましょう

十神交流センター (よせうえ)



11月11日(水)

机を回り質問にも答えていきます



第1回 松養 寄宿舍 ドミナリエ イルミネーション点灯式
2022年12月19日~21日まで点灯

1月27日(金)



地域の方も参加してくださいました



#もっと寄宿舍
#ドミナリエ

○成果と課題 (成果のみでも可)

- ・朝礼等での連絡事項、連絡時間の縮減ができた
- ・3つの学部、安来分教室、乃木校舎、寄宿舍、事務室で情報を共有できた
- ・他学部の学習の様子(地域との協働学習など)を知ることができた
- ・新着任の教職員など松江養護学校の全体像・文化を大まかに知ることができた

○おすすめポイント

- ・連絡事項を繰り返し、視覚的に訴えることで・・・周知徹底UP
- ・他学部などの学習の様子を知ることによって・・・同僚性UP
- ・地域との協働学習・活動の様子を知ることによって・・・学校目標達成への意識UP
- ・見てもらえるスライドを作ることで・・・ICT活用力UP

学校名（ 出雲養護学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑥ ）

「スクールメールの有効活用による業務改善」

今年度、スクールメールを使い勝手のよい、新たなシステムのもの（文書ファイルの添付、開封確認、アンケートへの回答等が可能）に変更し、活用を推進した。スクールメールでは、主に以下のような内容を送信した。

- ・ 学校行事の案内（始業式や終業式、体育祭等）
- ・ PTA 関係行事の案内
- ・ 感染症対策での健康確認等
- ・ 災害時の緊急連絡
- ・ 学校評価に関する保護者アンケート（スクールメールを経由してしまね電子申請サービスを利用）

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・ 新たなスクールメールを導入し、活用を推進したことで、保護者へのメールでの情報伝達が迅速かつ効率的になるとともに、文書の印刷、配付、回答の回収等に係る教職員の負担軽減につながった。

○おすすめポイント

- ・ 学校から保護者へ必要な情報を迅速に、効率的に伝達することができる点。
- ・ 保護者あて文書を印刷、配付等を行う負担が軽減された点。また、紙の消費量を削減できる点。

学校名 (島根県立石見養護学校)

○取組の概要・・・(⑦その他：2件)

⑦その他の1

□留守電対応時間変更：放課後の外部電話対応時間の切り上げ

18時30分から18時00分に切り上げた

それ以降は、留守番電話設定とし、外部からの対応は、学校携帯電話で教頭が受けることにして保護者にも周知した。

⇒成果：本校では、18時30分以降に残る際は、延長申請を出して残ることになっている。以前は、留守番電話の対応が18時30分からになっていたため、職員が、保護者対応の電話を時間ぎりぎりまで受けていると、結局、延長して仕事をしないといけなくなる現状があった。

そこで、留守番電話対応を30分切り上げて設定することで、電話を切ってから残務処理をする余裕ができた。

⑦その他の2

〈R3年度からの引き続き〉

□振替休暇の見える化：・教職員：振休カードによって明示する
・寄宿舎：振休簿に記入して申請する

⇒成果：時間外の勤務時間に、学校の業務として勤務したと管理職が判断した場合（例えば、土日の大会等の引率、畑管理、地域イベントでの販売活動、PTA活動運営など）

振休カードを渡したり振休簿へ記入したりして明確に振替休暇を取られる時間を可視化することで、教職員への精神的負担感の軽減につながる。

カードという形になっていることで、休暇処理がし易くなる。

なお、カード作成業務は、本校のワークセンターへ依頼している。

おすすめ
ポイント!

学校名 (浜田養護学校)

○取組の概要・・・(7) その他

- ・はまようしあわせプロジェクト（働き方改革チーム）の立ち上げ、実施。
- ・『はまようVOICE』※下の写真は一部抜粋

校内の教職員が実践している「働き方の工夫や心がけ」、「仕事やくらしが充実するアイデア」を集めて共有し、多様な考えにふれ、『自分の見方の幅を広げる』、『自分の枠組みを少し崩す』きっかけにしたり、業務の効率化につなげたりする。



はまよう VOICE

色んな考えがあっていい

仕事を円滑に進めるための
「習慣」編

4 100%完成を求めない

- 完璧を求めない（自分にも他人にも）
- 自分で物えずに色々な人に仕事を依頼する。円滑な人間関係を築く事が一番の優先事項だと感じています。
- 一人で仕事を抱え込まない⇒不在の時、急に迷惑がかかることになるので必要事項は共有しておくことが大切！
- 得意な得意な加減（悪い加減）に取組む
- 完璧は目指さない⇒8割7分

5 時短テク

- デスクトップにショートカットを作る。
- PCのスタートメニューにショートカットをピン止めしておく。
- 少ないリッパの頻度でファイルにアクセスする事で時間の短縮
- 複数パソコンのインターネット閲覧の際の自分のブラウザタブに入れるよりお気に入りに登録しておく。

6 TO DO リストを作る

- スケジュール帳にメモ切を登録して【ToDo】リスト化して書くことで優先順位意識して作業。
- iPhoneのリマインダー機能を使ってすることや容れる時にメモするよりしています。
- 提出物の忘れがないよう一覧表を作る。
- 本日完了させたい仕事を順番にいくつかに決めておく。一つが完了したら書き消す。
- 手遅れなことリストアップも書いて、終わらないうちに終わらせる。すべて書き終わったときに達成感が味わえます。
- 依頼する時は「一まで」と期日をはっきりさせる。
- 依頼された時はいつまでかやればよいか確認する。
- 依頼時に依頼について考え、悪いことを相手の依頼データに入力しておく。

○成果と課題 働き方見直しの結果も大事ですが、取組を通していろいろな先生方の考えに触れ、自分と違う視点で考えられたことに意味があった。安心や考えの広がりにつながった。

○おすすめポイント

- ・働き方改革にみんなが納得する正解は無いといってもよい。いろいろな働き方を受け止められる考え方や心の余裕が大切。そのために学校の当たり前を見直し、業務の削減をしていくことは必要です。

学校名 (益田養護学校)

○取組の概要…(①②③)

特別支援学校では、福祉手帳の有無等で、校外学習一つでも児童生徒一人一人のかかる経費が異なるため、学級会計ではなく個人会計を各クラスで管理しなければならず、教員の負担感は非常に高い。そこで、今年度は、児童生徒の個人会計の会計処理・管理を『業務アシスタント』に一括して依頼することとした。教員は、レシート等と所定の用紙1枚を渡せばよくなり、事務量の負担軽減に繋がった。

また、『ワークセンター』に授業の準備・片付け、教材作成等を積極的に依頼するように教職員へ呼びかけ、教員業務の負担軽減を図った。

○成果と課題(成果のみでも可)

そもそも勤務時間内に収まる業務量ではない教員業務のうち、教員免許がなくてもできる業務については、積極的に『業務アシスタント』や『ワークセンター』に依頼するかたちが浸透しつつある。教員の業務量の軽減だけでなく、ワークセンターの業務量確保にも繋がり、一石二鳥の取組となっている。

○おすすめポイント

少数で働く職員にとって様々な教員からの業務依頼による人間関係の繋がり促進になっている。また、ワークセンターの円滑な運営上でもメリットがみられる。

学校名（ 島根県立隠岐養護学校 ）

○取組の概要・・・(④⑥⑦)

②職員会を職員室にて行い、紙の資料をやめてデータの閲覧方式で行っている。

④水曜日のノー残業デイを継続し、18時退庁を呼びかけている。

⑥ポータルや校務支援システムの活用呼びかけや、一人一台PCの実行。

⑦月一度「やってみようの会」として、教員研修を行っており、その一環で夏季休業中に、地域の事業所へ出かけ、教員のお薦め店のパンフレットを作成し配布した。

○成果と課題（成果のみでも可）

②印刷・配布業務の削減と、紙資源の節約になり、また節約の意識付けに繋がった。

④水曜日のノー残業デイが定着し、この日に、趣味や地域の活動へ参加する機会を持つ教員が増えた。

⑥紙の提出物が減り、端末上で処理が完了する物件が増えた。一人一台端末が始まることで、授業のICTに向かう気持ちが芽生えている。しかし、数が足りず端末が全員に行き渡っていない。

⑦教員が、地域の事業所を訪問し、販売物を実際に味わい、地域の特色や良さを感じることができた。また、学校・教員として、地域と協働するための関係ができただけでなく、地域の方々の想いに触れることができ、地域社会との連携・協働した授業づくりに向けた教員のマインドづくりに繋がった。

○おすすめポイント

実際に足を運ぶことで、地域の方々が学校のことを理解しようとしてくださる点。また顔が見える関係ができ、授業や行事への参加はもちろん、協力者も増える。教員にとっても、地域資源を生かした授業づくりの意識付けにつながる。

地域のおいしいモノに気づける。

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名 (松江清心養護学校)

○取組の概要・・・(④)

「時間外勤務申請の流れ」

- ・ 17：30までに管理職に申し出る。(時間厳守)
- ・ 時間外勤務簿に記入し、事務室へ機械警備のカードを取りに行く。

「時間外勤務の内容」

- ・ 18：10から。基本は19：30まで、最大延長20：00。30分刻みで申請する。
※通常時は退庁時間18：00
 - ・ 休日・祝日は基本出勤しない。
- ・ 上記の時間外勤務を申請する際のルールを明確にし、徹底した。また、繰り返しアナウンスした。

○成果と課題 (成果のみでも可)

- ・ 時間外勤務の必要性を考え、見通しを持って業務に取り組むことができる。
- ・ 自分の業務の進め方を再考する良い機会となった。

○おすすめポイント

- ・ ルールを明確にし、厳格(必要に応じて)に実施することで、自分の業務に対して、計画性を持って取り組もうとする意識が高まると考える。
- ・ シンプルに今あるルールを使うため、新たな取り組みという負担感はなく実施できる。限りある時間の中でやりくりをするという基本的な考えを意識する場面を日常的に作ることができる。

学校名（島根県立江津清和養護学校）

○取組の概要・・・(⑥)

(1) 校内LANの有効活用

- ・ 情報伝達
- ・ データの共有
- ・ 過去データの検索 等

(2) リモート機器の活用

- ・ リモート授業
- ・ リモート会議

○成果と課題

<成果>

- ・ 朝終礼の伝達時間や資料等の検索・作成時間の短縮につながった。
- ・ コロナ感染症等により自宅待機となった場合でも、リモート授業等を行うことで、授業のシフト変更等の負担軽減につながった。

<課題>

ICT機器等の活用については、(扱う機器やソフトにもよるが) 操作方法の習得等への負担（または抵抗感）がある。

○おすすめポイント

取組を進めることによって、教職員がICT機器等の扱いに慣れることや新たな機能の活用や使い方を工夫すること等によって、更なる効果が期待できること。

学校名 (松江緑が丘養護学校)

○取組の概要・・・(⑥)

⑥ ICT機器の整備と積極的な活用

タブレットパソコン、プロジェクターの各教室設置や、児童・生徒用のタブレット普及により、教材の共有や、毎回パソコンやケーブル、スクリーンなどを移動する負担が減った。

本校として特に紹介したいのは、タブレット端末やポケット Wi-Fi を活用した「リモート校外学習」である。

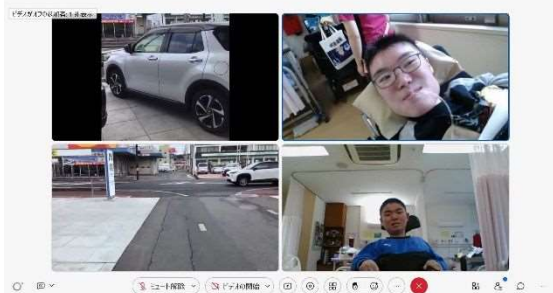
本校は、病弱の特別支援学校であるため、児童生徒が校外で活動するためには、

- ①念入りな下見・打合せ
- ②感染症の状況による複数の検討案
- ③保健部署を交えた「チェック会」
- ④主治医とのカンファレンス

等を経て起案する必要があった。

現在、コロナ禍ということもありますます校外に出にくい状況であるが、ICT機器を活用することにより①～④を簡易にすることができ、実施までの負担が大幅に減少し、実施回数が大幅に増やすことができたことが挙げられる。

本年度、隣接の医療センターに入院している生徒は、校外に出ることができず、修学旅行が実施できていないが、本人の興味関心のある場所や企業の協力を得て、毎月のようにリモートで見学や買い物を行うことができた。



【写真1 会議システムの画面】



【写真2 現地での撮影の様子】

○成果と課題 (成果のみでも可)

授業の準備の効率化、視覚支援の充実、コロナ禍におけるオンラインの充実で、集団を感じられる学習、校内外の人(社会)とのつながりや広がりや充実になった。

○おすすめポイント

業務的に、準備や移動の時間の短縮が図れたことと、児童生徒にとっては、普段は接することのできない人とかかわることができることが魅力である。