

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)

○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。

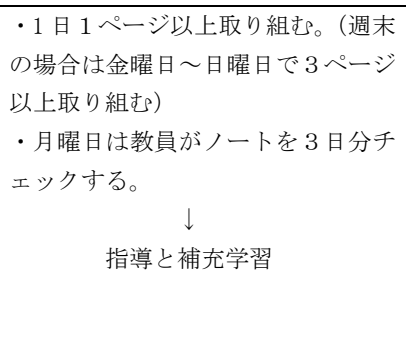
- ① ・②ともゼロ予算での改善であること。
- ① : フォームで受けたものを、別ファイルにすることなく、使用できる。
- ② : 教員が採点や評価について相談できる時間を確保できたこと。

学校名（ 松江市立湖東中学校 ）

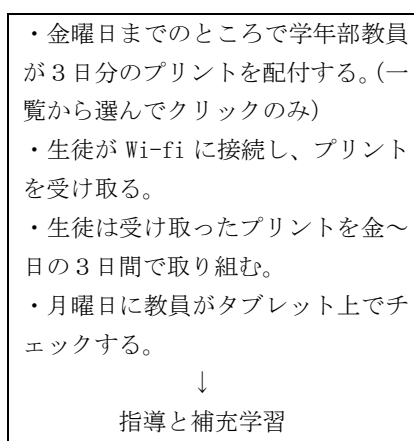
○取組の概要・・・（ ⑥ICT の活用 ）

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。

The screenshot shows a web-based survey form for '八束学園 遅刻・欠席連絡' (Yatsuwa Gakuen Absence/Late Form). The form is divided into several sections:

- Header:** Title '八束学園 遅刻・欠席連絡' and introductory text explaining the purpose and instructions.
- 1. 学年を選択してください。*** (Select the grade): Radio buttons for grades 1 through 9.
- 2. 学園生徒の名前を記入してください。*** (Enter the student's name): A text input field.
- 3. 日付*** (Date): A date picker field.
- 4. 遅刻か欠席を選んでください。*** (Select late or absent): Radio buttons for '遅刻' (Late) and '欠席' (Absent). A note says '(遅刻に来る時間なども理由欄に記載してください)' (Please also record the time of arrival for late cases in the reason field).
- 5. 理由を記入してください。*** (Enter the reason): A text input field. A note says '(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))' (For health issues, please describe symptoms in detail. (Example: Temperature: 38.5, Throat is very sore and painful)).
- 6. その他** (Other): A text input field.
- 7. 連絡者*** (Contact person): Radio buttons for '母' (Mother), '父' (Father), '祖父母' (Grandparents), and 'その他' (Other).
- 送信** (Send): A green button.
- パスワードを記載しないでください。不正利用を禁じます** (Do not enter a password. Misuse is prohibited): A note at the bottom.

○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（ 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（ 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（ 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する思いが強まった。
- ・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)	2023/01/19 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

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

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。

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（ 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。