

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（ 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 ）

○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。

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（ 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。

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) ストープ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（ 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（ 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（ 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。

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。

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。