

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（ 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

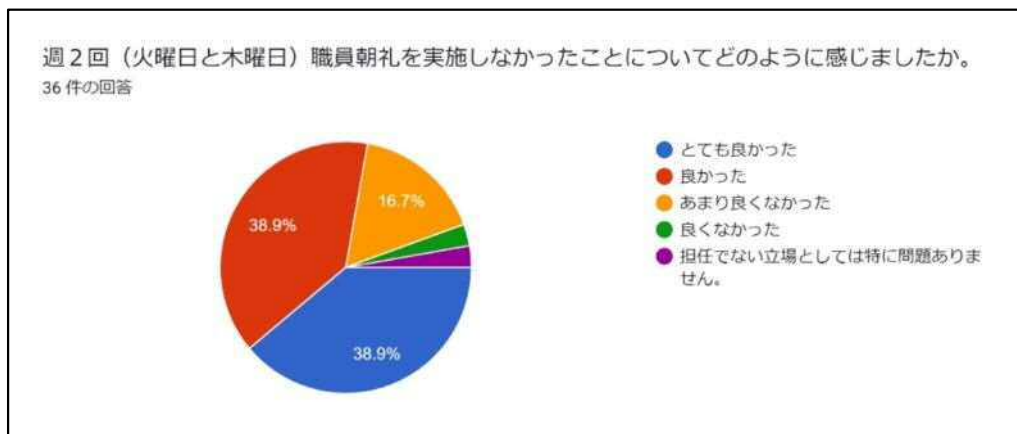
① 1学期にアンケート調査

<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。
- ・IT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

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。

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 (出雲工業高等学校)

○取組の概要・・・(② ⑥)

(今年度2学期後半より実施)

●職員朝礼の簡略化

毎日職員朝礼 → 月曜日：全員での朝礼

週末日：部科長での代表朝礼

朝礼原稿の廃止 (校内ネットワークフォルダで閲覧)

●指導者用PCの業務活用

運営委員会、職員会議時に導入。ペーパー資料なし

○成果と課題 (成果のみでも可)

●朝の時間に余裕ができ、担任が教室へ早めに入る時間の創出や、授業・実習の準備時間創出ができた

●資料作成や配布業務等を削減できた

●ICT活用の推進ができた

●紙代・印刷費用の節約につながった

○おすすめポイント

上記の成果より、どれもおすすめです。

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 (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（ 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。

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（ 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（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。

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。