

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方は重要。

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。

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。

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（ 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事ができ、早めに退庁することができた。

○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（ 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。