

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名 (松江市立乃木小学校)

○取組の概要・・・(⑥)

・タブレットによる健康観察 及びWEB欠席届を利用した全体共有のシステム
(本校教頭作成のオリジナルシステム)

○成果と課題 (成果のみでも可)

・各学級の健康観察の状況を全教室、職員室、事務室、保健室で共有できる。連絡を受けた者が自分のタブレットに入力することで、全職員で情報共有できる。
・WEB欠席届により、保護者からの電話連絡がなくなり、情報の集中管理共有が即時できるようになった。

○おすすめポイント

・本校は大規模校であるため、電話連絡中心では回線の関係、紙媒体での連絡では情報が一部でとどまることがあり、情報共有を確実に行うことが課題であった。このシステムにより、タブレットのソフトを開けば誰もがその場で必要な情報を共有できる良さがある。(伝達のために広大な校舎を走り回る必要が無くなった)

学校名（松江市立大野小学校）

○取組の概要・・・(⑥)

- ◆ 職員会議資料は基本、紙にせず、パソコンの画面上のみの提供とする。

○成果と課題（成果のみでも可）

成果

- ◆ 会議資料の印刷、仕分けが不要。
- ◆ 個々の判断で印刷するので、紙の節約になる。
- ◆ 後々の資料の検索がはやい。
- ◆ 会議資料の細かな訂正は開始ぎりぎりまで可能。
- ◆ 会議の意見を聞きながら提案者はデータ修正が可能。
- ◆ 全員がパソコンを扱える場所は職員室なので、会議の場所も職員室。職員室での会議は会場設定や移動が不要、会議中の取次電話も即時判断可能。

○おすすめポイント

- ◆ あらゆる面で時間の短縮になる

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名 (松江市立恵曇小学校)

○取組の概要・・・(⑥) ICT の活用

本校では、職員朝礼を週1回としています。職員間での連絡事項は校務用パソコンを立ち上げると自動で掲示板が立ち上がります。連絡事項はその掲示板に個々が書き込みます。また、学校評価等のアンケートは foams を活用している。さらに、コロナ陽性の場合の保護者からの連絡も以前は電話連絡のみとしていましたが、現在は foams も併用しています。

1月12日 (木) *連絡事項入力用シート*

連絡事項		担当
1	フツ義、今日からあります！ 教室にもって上がってください。	
2	今日から順次、身体測定始まります。 以前お知らせしましたが、体検服（長そで着用し、保健室で脱いで可）で実施、保健指導あります。	
3	【学級会計・業者支払いについて】（.....んより連絡） 今後、.....の支払いについては、納品請求日より2カ月以内に支払いをお願いします。これより遅くなる場合は、電話連絡が必要とのことです。あわせて、返品が生じた時、連絡が遅れると代金請求する可能性があるため、速やかに連絡してくださいとのことです。	

掲示板

○ 成果と課題（成果のみでも可）

- ・ 掲示板で連絡することで全員へ周知できる。
- ・ 週1の職員会議や職員朝礼では、協議内容や必ず共有すべきことのみ取り上げるため、時間短縮につながっている。
- ・ 職員会議も含めてペーパーレス化できる。
- ・ 保護者によるコロナの報告が休日でも手軽に報告でき、学校側も休日に学校に出でることなく、把握できる。また、聞くべき事柄を落とすことがない。

○おすすめポイント

- ・ 全員で共有でき、なおかつ会議の時間短縮につながる。

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名（ 安来市立社日小学校 ）

○取組の概要・・・（ ② ③ ⑤ ⑥ ）

- ② 朝の立哨当番（定点箇所）の回数を週2回から月1回に変更。（←先生方の負担軽減として）
- ③—1 職員朝礼の回数を減らす。➡職員室入口にホワイトボードを設置。職員室前面に記している週予定をホワイトボードに詳細を記述し、日報代わりに活用。
- ③—2 職員会議の回数を毎週月曜日に設定 ➡回数を月1回程度減らし、他の業務に充てる。
- ⑤ 職員会議のペーパーレス化 ➡配布が必要な文書を共有フォルダに保存し、閲覧しながら会議を進める。
- ⑥ 職員室に職員連絡用モニターを設置。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・職員が、学級や分掌の業務に時間を回すことができている。
 - ➡ 少しずつではあるが、時間に余裕ができ、職員の退庁時間も早くなってきている。
- ・会議のペーパーレス化は以前から検討していたが、実施してみると紙類の整理が減り、会議の進行も早くなってきている。

△職員室に連絡用モニターを設置したが、PC入力よりホワイトボードの連絡が早いため、結局は活用できていない。今後の活用方法を考えたい。

△今後も、様々な視点から業務改善を進めていきたい。

○おすすめポイント

（どこの学校でも取り入れておられる内容だと思いますので、特記はありません。）

学校名（ 安来市立宇賀荘小学校 ）

○取組の概要・・・（ ③⑥ ）

（１）職員連絡における「校支援」掲示板・回覧板の活用

- ・連絡事項等、担当から校務支援システムの掲示板・回覧板を利用し伝える。

（２）校務支援システムによる児童健康観察

- ・保護者よりの欠席連絡のアプリによる連絡、朝の児童健康観察を児童用クロームブックに入力させることにより、出欠管理・児童の健康状況集約の簡易化を図る。

（３）職員会資料の電子化

- ・ペーパーレス化による、資料印刷などの手間省略と時間短縮を図る。

○成果と課題（成果のみでも可）

（１）（２）については、今年度より安来市に本格導入された校務支援システムの活用によるものである。（１）では、連絡事項をいつでも見ることができ、また、掲示することができる、必要な期間残せるという点が便利であり、職員朝礼などの短縮に成果が挙がりつつある。また（２）については、子どもたちの「今日の気持ち」などが数値化され養護教諭・管理職などとの連携が図りやすくなっている。また、出席簿などとのデータ連携ができるなど合理化につながっている。

しかし、機器の扱いの慣れや、入力に時間が必要であり、保護者との連携の取り方（欠席連絡）、健康観察の入力項目などについても、運用を行いながら見直しを図っていくことが必要である。

（３）については、印刷・製本などの準備がなくなったこと、データが結果として見やすい等、会議の時間短縮につながっている。

○おすすめポイント

学校名（ 安来市立南小学校 ）

○取組の概要・・・（ ②業務の削減・⑥ICT の活用 ）

＜校支援システム及び ICT の有効活用＞

- ・7月、他校に先駆けて校支援システムを活用した児童の出欠連絡及び健康観察の活用を保護者に呼びかけ試行、100%の登録を得て2学期から本格的に運用している。欠席連絡については始業前に把握することができ、朝の多忙な時間の業務を簡略化することができた。2月には学級での朝の健康観察をchromebookにて記録することを施行予定。このことにより養護教諭の業務負担を大幅に軽減。
- ・アプリ内の回覧板や掲示板を活用して日々の諸連絡を行い、集合しての情報共有や印刷・配布の作業を削減した。
- ・職員室前面に大画面モニターを設置し、常時行事予定や施設利用状況を映写することで見通しをもって校務にあたることができた。

＜職員会議、職員朝礼の時間短縮と回数削減＞

- ・上記回覧板、掲示板の利活用により、特に新しい提案を伴わない起案や微細な連絡事項は個々に端末で確認することが通例となり、週2回の職員朝礼はより簡略化できた。
- ・職員会議も同様に、ポイントを絞った内容となっている。何かと起案の多い1学期ほぼ毎週開催していたが、2学期以降原則週2回とし、教務主任が昨年度の実績をもとに起案スケジュールを示すなどして、よりスリム化を図っている。

○成果と課題（成果のみでも可）

会議・朝礼の時間短縮については大幅に改善された。しかしながら業務全体のスリム化には至らず、昨年度からの時間外勤務の縮小には至っていない。次年度は生活時程の見直し、家庭訪問等年間行事予定の整理などを行うことも視野に、教職員の業務効率向上の意識を高めたいと考える。

○おすすめポイント

- ・業務のスリム化に ICT は欠かせないツールである。何かと戸惑うことも多い校支援システムではあるが、機能を十分に生かし、有効な部分を最大限活用する工夫と努力をすることで、業務改善に向けた小さな積み上げは可能である。

学校名（ 安来市立飯梨小学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑥ ）

校務支援システム（安来市導入）、学習用タブレット等 I C T の積極的な活用

- ・管理職、事務職員等による打合せ、改革への提案
- ・週案、行事計画表、連絡事項、回覧板等のペーパーレス化
- ・文書受付、休暇出張申請、承認等の効率化
- ・学校評価等各種調査へのアンケート機能活用
- ・職員会議のペーパーレス化と各分掌会議の廃止

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・分掌会議等無駄の廃止と一斉協議による所属意識の向上
- ・踏襲を止め、働きやすい環境づくりという改革意識化

課題

- ・外部関係者、保護者への丁寧な説明と連携
- ・システムダウンへの備え
- ・職員数減少に伴う教頭、事務職員業務への負荷
- ・児童数の減少

○おすすめポイント

特にありません。

学校名 (安来市立赤江小学校)

○取組の概要・・・(⑥)

ICTを活用した情報共有の工夫

毎日目にする職員室の週行事予定のホワイトボード。書くのも一苦勞ですし、文字が小さくて見えにくいこともあります。そこで元々のホワイトボードの位置に、ほぼ同じ大きさの75インチの大型モニターを設置し、PCで作成した週予定を表示するようにしました。大きく見やすい画面には、黒板と同じ深緑色を基調に白の大きいゴシック体で予定が表示され、職員室のどこからでもよく確認できます。とくに重要なことは色をつけて強調されているので、見落としを防ぐ効果も期待できます。

また、モニターと校務PCをHDMIのワイヤレスの送受信機でつなぐことにより、自席にいながらにして、PCの画面をモニターと共有できるようにしました。送信機は2台用意し、これらを切り替えることにより、別の職員の校務PCの画面にスムーズにスイッチすることができます。職員会議では、送信機を次々にリレーしていくことで、起案者が映し出した資料を全員で見られるようになりました。

もちろん、大画面ですので、研修や報告等で動画やプレゼン資料を提示する際にも、とても有効です。わざわざプロジェクターとスクリーンを運んできてセッティングする必要もなくなりました。



<大型モニターの週行事予定の画面>



<大型モニターを使った研修>

○成果と課題 (成果のみでも可)

- 週行事予定を書き込む作業が簡素化された。
- ひと目見てわかりやすく、情報共有がしやすくなった。
- 職員会議では全員が同じ画面を見て伝達や協議が行えるので、共通理解が図りやすくなった。
- ▲ 初期投資が必要となる。(本校では教育後援会からの支援があり、導入が可能だった)

○おすすめポイント

- ・大型モニターは、週行事予定表としての活用だけでなく、職員会議の資料の共有、プレゼンや動画視聴等、多用途で使え、情報共有という点で効果的である。

学校名 (安来市立広瀬小学校)

○取組の概要・・・(②)

- ・ 1学期と2学期に個人懇談を設けることで、通知票の所見欄を「面談に代える」の表記で統一し、学期末業務の時間を確保した。
- ・ 学期末は短縮5時間授業にすることで、学期末業務の時間を確保した。
- ・ 家庭訪問をやめ、家庭循環日を設定し、家と通学路の確認のみ行った。
- ・ 参観日を年間6回から4回に縮小し、負担軽減した。
- ・ 1学期のコロナ関連の数回の検査等は管理職で行い、負担軽減した。
- ・ 運動会はコロナ禍もあり、午前中開催に縮小した。
- ・ 計画的に年休取得ができるよう、管理職の雰囲気作りや声かけを心がけた。
- ・ ケース会等の校内委員会では、30分限定で話し合う項目を絞って進めている。

○取組の概要・・・(⑥)

- ・ 各種アンケートをGoogleフォームで行い、集計時間を短縮できた。
- ・ 校支援の共有ボードで連絡事項を記入、確認することにした結果、週1回の職員朝礼の時間が短縮できた。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・ 児童に向き合う時間、教材研究の時間が確保できるようになった。
- ・ 教職員の笑顔が増え、超過勤務時間が短縮された。
- ・ 教職員の年休取得が大幅に増え、ストレス軽減につながっている。

○おすすめポイント

・ 改善する視点が大切であり、本校では子どもの学びや保護者からの信頼を確保した上で削減できるものは何かという視点を共通理解し、全教職員から出た意見を企画会で検討、決定した。PDCAサイクルでよりよいものにしていく必要がある。

学校名（ 安来市立井尻小学校 ）

○取組の概要・・・(⑥)

今年度は、ICTを使った研究発表会を2回行った。

- ① 安来市学校人権・同和教育推進連絡協議会伯太中ブロック研修会においては、感染症予防のためミーティングツール「Meet」を使って配信し、全体会・分科会を4つの会場に分けて行った。分科会でさらに小グループでの感想交流を行ったり、講演で講師らの課題を話し合ったり、参加型の研修を行うことができた。
- ② 安来市ICT活用教育研究指定校事業授業研究会では、積雪のため来校が困難であったため、急きょハイブリッド開催に変更した。分科会は、4つのオンライン会議室を開設して授業の協議を行い、全体会で協議内容の発表、指導講評を行った。少人数のグループに分かれ、全員が意見を話すことができた。グループによっては、ホワイトボードアプリ「Jamboard」の付箋を使って意見の分類を行いながら協議するなど、活発に協議することができた。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・感染症防止対策をしながらの研究会開催が可能となった。
- ・少人数の会議室の開設、アプリの使用で、分科会の時間が短くても参加者全員の意見交流をすることができた。
- ・参加者は会場までの移動時間が不要で、ぎりぎりまで通常業務をすることができた。

○おすすめポイント

- ・授業会場での参観者が少ないので、児童はあまり緊張せずに学習をすることができ、児童のつぶやきや発言が出てきやすい。
- ・駐車場案内や受付などの業務が不要となる。

学校名（ 出雲市立大津小学校 ）

○取組の概要・・・（ ② ⑥ ⑦ ）

- ・校務分掌の細分化・・・昨年まで一人が担当していた仕事内容を複数の人に分けた。
- ・職員会議の資料をデスクネットで回覧する。
- ・職員室入り口に連絡ボードを設置し、情報共有の場とするとともに職員室内に自由空間を設ける仕切りとした。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・校務分掌の細分化では、生徒指導面で主任の負担軽減や不登校対応などで組織の活性化につながった。

○おすすめポイント

学校名（ 出雲市立上津小学校 ）

○取組の概要・・・(⑥)

学校評価アンケートにおける ICT の活用

児童向け学校生活アンケート及び保護者対象の学校評価アンケートを、タブレット端末等を活用し、Forms による実施に変更した。

少人数に対する業務ではあるが、ICT において、配付・回答・集計のすべてを行う形式をとった。

○成果と課題（成果のみでも可）

<成果>

前年までは、紙媒体で実施しており、封筒印刷・紙媒体印刷・回収・集計に労力がかかっていたが、Forms を活用したことにより、印刷・回収・集計をスムーズに行うことができた。また、これまで担任が回収・集計に協力する必要があったが、その部分において業務削減を図ることにつながった。

○おすすめポイント

児童に配付されているタブレット端末や保護者のスマートフォン等で、QRコードを使い、スムーズに行える。児童も楽しみながら取り組むことができる。

学校名（出雲市立須佐小学校）

○取組の概要・・・(7)

- ・教職員それぞれについて、「4～10月までの時間外勤務月別グラフ」を出退勤管理システムより作成（教頭）。11月職員会議にて配付し、各自が月毎の時間外勤務について把握するとともに、須佐小学校の時間外勤務の各月別平均も提示し、自分のこれまでの働き方について振り返る場を設けた。
- ・その職員会議において、「12月は時間外勤務をちょっと意識して働く期間」とすることを伝え、さらに「職員室の机の集まりごとにチームとし、11月と比較して12月の時間外勤務の時間改善率が高いチームに、管理職から「ちょっと素敵な景品がもらえる」と伝えた。
- ・12月終業式までのところで、教職員でコロナ関係での特別休暇等もあり、どのチームも改善が見られた。
- ・終業式の日職員終礼で、校長よりどのチームにも「ちょっと素敵な景品」を渡した。どのチームにも景品があったことや、ゲーム形式で景品を選ぶようにしたこと、楽しい雰囲気、で時間外勤務の取組を終えることができた。

○成果と課題

- ・課題…時間外勤務にしぼった取組だったため、抵抗のある職員もいたと思う。
- ・成果…「再度この取組があるとよい。」と時間外勤務の取組に意欲を示す職員がいた。また、取り組むことによって明るく楽しい雰囲気になった。

○おすすめポイント

- ・時間外勤務が大きな課題となる前に取り組む。

学校名（ 出雲市立西野小学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑥ ）

「ICT機器を活用した手間や時間の縮減」

- ・学校ホームページからの遅刻・欠席連絡
- ・ペーパーレス会議（職員会議、職員終礼）＋職員室での会議実施、校内のPCネットワークを利用した職員連絡
- など

○成果と課題（成果のみでも可）

（成果）電話対応や資料印刷、配付、移動にかかる時間などを縮減し、より必要性の高い業務に当たる時間を生み出すことができている。

（課題）新たな機器やシステムの導入、セキュリティ対応など、新たな手間を生み出すことも多い。また、ICT機器活用に対する意欲や技能など、教員の個人差が大きい。

○おすすめポイント

- ・ペーパーレス会議は経費節減にもつながる。

学校名（ 出雲市立出東小学校 ）

○取組の概要・・・(③、⑥)

会議等の精選及び効率化

- ・職員会議担当者（教頭）が事前に起案者と相談して議題を精選し、短時間で説明・協議が済むように調整した。（前週にホワイトボードの用紙に記入）
- ・担当者や学年部、分掌部でしっかりと練ったものを起案し、職員会議の協議時間を減らすよう心がけた。
- ・職員会議でパソコンを使用して、ペーパーレス化を図った。（必要な文書のみプリントアウト）場所も会議室から職員室の自席に変更した。
- ・職員会議を毎月3回から2回に減らした。
第1月曜日：生徒指導・教務・総務 第2月曜日：研究・研修
第3月曜日：予備 第4月曜日：分掌部会
- ・急遽、設定される企画会や支援会議、対策委員会、指導案審議、模擬授業等の会議は、長くても60分以内、遅くても17時までに終わることを意識した。（参加者の予定確認、終了時刻の宣言等）

○成果と課題

<成果>

- ・以前は、紙面で読めばよいような内容でも職員会議の議題に挙がるがあったが、議題を精選するようになり、職員会議の時間が短縮された。
- ・複数の意見をまとめ、複数人で確認した内容のため、職員会議で反対意見が出たり、大きな変更をしたりすることはほとんどなく、スムーズに進めることができた。
- ・多忙な中での資料・会場の準備にかかっていた時間を節約することができ、心理的な負担軽減にもつながっている。
- ・回数や時間の限られた職員会議を、有効に設定したり活用したりしようとする教職員の意識が高まった。
- ・会議の回数や時間を減らすことにより、放課後業務にかける時間をより多く確保することができた。退勤時刻が早くなることにつながっている。

<課題>

- ・異動してきた本校1年目の教職員にとっては、説明が足らず、時々共通理解を図れていないことがある。
- ・必要な文書をプリントアウトしておらず、ぎりぎりになって担当者に行事や取組について口頭で確認することがある。

○おすすめポイント

- ・会議の回数や時間を必要最小限にすることにより、計画的で、焦点化を図った会議になりやすい。
- ・会議が重なったり、長時間続いたりすることがなくなり、各自の業務が停滞するようなことがない。

学校名（ 雲南市立木次小学校 ）

○取組の概要・・・(①②⑥)

①について

スクールサポートスタッフを配置していただき、校舎内共用部の消毒や児童の学習活動の際の教員への支援（水泳学習中の児童観察・安全面管理、行事における受付、校務技師さんとの連携など多岐にわたる）をしていただくことで、教員の雑務が減り児童の指導に集中できるようになった。よって、時間短縮と仕事の効率が上がった。

②について

マラソン大会は体育の学習時間に低・中・高学年で取り組むこととし、高学年がマラソン大会のお世話を削減したことで、高学年児童と担任の負担が減った。

陸上大会の練習は、放課後の練習時間を毎日ではなく週に2度程度とした。また、6校時を体育とし、放課後続けて練習を行い、早めに切り上げるようにした。

全体的に行事等のねらいを明確化し、無駄を省くように検討をし、実践した。

⑥について

集会をリモートでの開催。職員会議のペーパーレス化。

授業におけるプリントをタブレットによるパワーポイントやエクセルでシートを作成して児童に配布し、協働的な学びの場を作ることで、学び合いが進み、進度が適正になってきた。

病欠ではない欠席児童がリモートで参加することで学習機会が保証され、教員は児童の登校時に個別対応することが減った。クラウド（グーグル）を活用する教員は、かなり時間短縮ができているとともに、学習における効果も高い。

出退勤を管理し、学期末の学級事務の時間を生み出す。超過勤務時間が多い時期

の学習時間をやりくりすることで、負担を減らすことにつなげた。

○成果と課題（成果のみでも可）

①について

成果は大きい。

各学校に配置ができるか、継続していただけるかが課題。

②について

児童の練習時間は減るので、児童のモチベーションを上げることが大切である。

今回、児童のモチベーションが上がり、自主的に練習を行ったり助け合って練習をしたりする姿が見られた。

児童の負担が減り、運動が苦手な児童も積極的に活動していた。

カリキュラムマネジメントを進めておくことが課題。

⑥について

グーグルクラウドを活用するとかなり効果的であるので、導入（グーグルアカウントの取得）を検討してほしい。

○おすすめポイント

学校名（ 奥出雲町立横田小学校 ）

○取組の概要・・・(⑥)

町の職員用 PC に導入されているサイボウズ office の機能を利用して業務改善を図った。

週 3 回実施している職員朝礼の時間が長くなってしまいうことが多く、6 月ごろ、職員の間で「何とかして短くできないか。」という声が上がった。そこで、サイボウズ office の掲示板機能を活用し、連絡したいことをいつでも「朝礼・伝達事項等コメント」に書き込めるようにした。

また、「朝礼・伝達事項等コメント」がすべての PC でトップページに出てくるように設定し、見落としがないように工夫した。



○成果と課題（成果のみでも可）

- ・朝礼の時間が短縮され、学級担任は、早く教室に行けるようになった。
- ・朝礼がない日でも、周知したいことを連絡できるようになった。
- ・PC が貸与されていない職員に伝える方法がこれからの課題。現在は、必要に応じて口頭で伝えたり、別途印刷して配布したりしている。

○おすすめポイント

設定さえしてしまえば、大変効果が大きいこと。

学校名（ 奥出雲町立八川小学校 ）

○取組の概要・・・(⑥)

周知だけで済むものについては、共有フォルダやサイボウズを活用し、会議の精選とペーパーレス化に努めた。次第に職員内でも浸透しつつある。

郡教頭会でもどう進めていったらよいかについて話し合いを継続している。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・全職員にパソコンが配置されているわけではなく、パソコンがない職員には紙で配布している。全職員に一台ずつ行き渡るようになるとよい。
- ・必ず新しい情報がないかについて、見る習慣をつけるための声掛けや徹底。

○おすすめポイント

- ①ペーパーレス
- ②印刷業務が減る

学校名（ 浜田市立雲雀丘小学校 ）

○取組の概要・・・(⑥)

- ・学校に来る大量の文書の管理をできるだけ簡素化し、必要な時に文書を検索しやすくした。

○文書管理ソフト「Fenrir (フェンリル)」とスキャナの導入

無料版の文書管理ソフトに文書をスキャナで読み込み、文書の大分類、担当、文書の日付（月）で検索できるようにしている。

また、文書の読み込みのため、複数の文書の両面を高速でスキャンできるスキャナを購入した。



○成果と課題

【成果】

- ・文書管理ソフトにより、文書検索がしやすく、文書を探す時間を削減できる。スキャナがあることで、文書の読み込みも速く、作業に時間を取られない。

【課題】

- ・読み込んだ文書は、誰かが分類をしなくてはならない。普段は事務職が行っているが、誰もが同様に作業できるようにできるかどうか。
- ・報告、提出文書についても、データで保存しておくようにすると確認等が容易になるので、今後検討する必要がある。
- ・紙による文書保管についても、ファイリングの仕方を工夫して簡素化する。

○おすすめポイント

- ・文書管理ソフトが、無料版で利用できるもので試しで導入できるのではないだろうか。

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名（ 浜田市立 美川小学校 ）

○取組の概要・・・（４・６・７）

- ④ 毎週水曜日は、ノー残業デーに設定した。
- ⑥ 職員室前方に大型モニターを設置。行事予定や連絡事項、コロナウイルス感染者状況などの情報共有を図った。
- ⑦ 職員会議の議題を整理し、年間計画を作成。また、資料はPCで共有した。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ④ 成果としては、週の半ばにノー残業デーを設定したことで、職員がリフレッシュすることができた。しかし、全員が定時に帰ることはできなかった。今後も、メリハリをつけて働く良さを伝え続けていく。
- ⑥ 職朝が月・水曜日にしかないので、その他の連絡を伝えることができた。これまでは、週予定を行事黒板に書いていたが、大型モニターに月の行事予定を提示することで見通しをもつことができた。
- ⑦ 年間計画を提示したことで、見通しをもって起案や校内研修をすることができた。PCを活用することで、資料の印刷の時間と経費の削減ができた。職員会議に参加していない職員のみ、紙媒体で配布した。

○おすすめポイント

- ⑥⑦は、業務時間の削減につながり、ゆとりをもって働くことができた。

学校名（浜田市立国府小学校）

○取組の概要・・・(⑥)

「教職員用タブレットを活用し、出席簿・健康観察簿の一元化」

- ・ 既存の出席簿の元版エクセルシートに、日にちと日にちの間に行挿入し、健康観察の欄を設け、元版を作成し、学級ごとにブックを作り、チームスでファイル共有しておく。
- ・ 毎朝各学級の朝の会で、担任が出席状況と健康観察を教職員用タブレットに入力する。
- ・ 養護教諭は、自分用のタブレットで集計作業する。(集計後、各学級を回り、不調を訴えている児童を中心に様子を観察に行く)
- ・ 次の日、前日の出席状況で、早退等あれば修正しておく。
- ・ 月末に、健康観察の欄を [非表示] にして、出席簿として印刷する。

症状	発熱	頭痛	腹痛	せき	鼻水	軟音	目のかゆみ	だるい	その他
入力	1	2	3	4	5	6	7	8	記述
出席簿 担任									
26	27	28	29	30					
土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
			・/1	テ	熱	20	1	19	0
						20	0	20	0
						20	4	16	0
						20	0	20	0
						20	0	20	0
						20	0	20	0
						20	0	20	0
						20	2	18	0
						20	2	18	0
						20	0	20	5
						45	・/	45	

出席簿					担任				
26	27	28	29	30	授業日数	欠席日数	出席日数	遅刻	早退
土	日	月	火	水	日数	日数	日数	日数	日数
			・/1	テ	20	1	19	0	0
					20	0	20	0	0
					20	4	16	0	0
					20	0	20	0	0
					20	0	20	0	0
					20	0	20	0	0
					20	0	20	1	0
					20	0	20	0	0
					20	2	18	0	0
					20	2	18	0	0
					20	0	20	0	5
					45	・/	45		

月末に健康観察の欄を非表示にして出席簿として印刷

- ・ 健康観察の欄を挿入
- ・ 症状を番号または記述で入力
- ・ 担任が入力後日にちの右に「○」
- ・ 養護教諭が確認後曜日の右に「○」

○成果(◎)と課題(※) (成果のみでも可)

- ◎ 担任にとって、1つのエクセルシートで整理・把握することができ、また、月末の出席簿の整理も事務量が減った。
- ◎ 養護教諭の集計作業の負担が減った。
- ◎ 毎朝、教職員がタブレットに入力することで、タブレット利用の習慣化が図れた。
- ※ タブレットや、通信状況の不調で、エクセルシートが開かないことがあった。このような場合の対応策を考えておく必要がある。
- ※ 月末に出席簿を印刷するまえに、健康観察の欄を [非表示] にする際、体裁が乱れることがあり、かえって印刷までに事務量が増えてしまうことがあり、改善が必要。

○おすすめポイント

- ・ 既存のデータを活用して、紙媒体であったものをデータ化にすることは、負担が少なく始めることができる。
- ・ ICTの活用については、職員の中で個人差があるが、全体で同じことに取り組むことによって全体のスキルの向上と苦手意識の払拭につながった。

学校名（ 浜田市立今福小学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑥ ）

学校評価にICTを取り入れ、業務の効率化を図った。

例年、児童アンケートや保護者アンケートを計画的に実施し、学校評価の貴重な資料としている。児童数も保護者数も少ない本校では、アンケートの集計にそれほどの時間はかからないとの考えから、紙面でアンケートを実施し、結果を集計してきた。しかし、業務改善の面からアンケートの方法を見直してはどうかとの意見が出され、今年度より Microsoft Forms によるアンケートを実施することにした。

使用場面は、学期ごとの児童アンケート、年1回行う保護者アンケートである。児童アンケートは27項目、平均回答時間は5分9秒、保護者アンケートは14項目と自由記述、平均回答時間は5分6秒であった。



○成果と課題（成果のみでも可）

・成果① 時間の削減

アンケート用紙の印刷・配付・回収、保護者用アンケート用紙の封入・回収の時間もさることながら、集計時間が圧倒的に削減された。また、回答する側も、時間をかけずにアンケートに答えることができ、負担が減った。

・成果② 結果の活用

これまでは、結果を長期休業中に集計し、次学期に生かすことが多かったが、アンケート実施から集計までに時間がかからず、すぐにグラフ化することができるため、終業式等の場で児童に結果を示すことができ、児童と共に学期の取組を振り返ることができた。

・課題 回答率

保護者アンケートに関しては、誰が回答したかわからない点が良さでもあり課題でもある。今回は、例年より回答率が低くなったが、今後はアンケートの重要性を訴え、全保護者に協力していただけるように働きかけていくことが重要だと感じている。

○おすすめポイント

本校のような児童数の少ない学校でも業務改善につなげることができているので、どの学校でも有効だと考える。

@ 働き方改革 取組事例の紹介

学校名（ 浜田市立弥栄小学校 ）

○ 取組の概要・・・（ ⑥および⑦ ）

* 職員会議（主に機会・時間）の見直し

（1）⑥〔 ICTの活用 〕について

- ・教職員相互の連絡用に、マイクロソフト社のOneNoteにおける「掲示板」機能を活用している。
- ・「職員会議で伝えるほどではないが、確認しておきたいこと・伝えておきたいこと」を掲示板に打ち込んで伝えることが教職員間に浸透している。
- ・掲示板にある伝言を担当は、主に朝の時間帯、次は放課後の時間帯にチェックし、円滑な業務執行に役立っている。
- ・この掲示板機能が、職員会議の機会・時間の節約に寄与している。また、職員朝礼や職員終礼の代行をしているとも言える。
- ・連絡事項の具体例は、以下の通り。
 - ① 校長・・・自身の出張予定（1日不在の時など）
 - ② 教頭・・・来校者の予定、提出物の様式やメ切など。
 - ③ 養護教諭・・・保健・安全的行事に関わる諸連絡・諸注意等。
 - ④ 事務職員・・・年末調整・給与等のメ切や取扱など。
 - ⑤ 各分掌担当・・・SC・SSW・学校司書等の来校日他。

（2）⑦〔 その他 〕として → 職員会議の精選

- ・職員会議を「隔週」にして実施している。（令和4年度は、全25回の予定）
- ・年度当初は、15：40の開始としていた。児童下校の様子を見て15：30へと開始時刻を早めた。（終了時刻は16：30。終業時刻は16：45）これは、終了時刻を守り、終業時刻に影響を与えないための措置。
- ・議題の集約・とりまとめは、教頭が行っている。早め早めの起案を、適宜呼びかけている。担当は早めの起案を心がけており、議題の性質・軽重によっては「掲示板」での伝達に適宜切り替えたりして対応している。

○ 成果と課題

- ・⑥〔 ICTの活用 〕および⑦〔 その他（ 職員会議の精選 ） 〕は、いずれも少なくとも3年以上前から上記（1）（2）の状態であった。そのため、教職員は特段の違和感なく活用し、そのスタイルに馴染んでいる。
- ・職員会議の精選は、特に担任の仕事時間創出に貢献している。月2回程度とはいえ放課後の2～3時間を、学級や分掌業務のために使えることは大きい。
- ・ただし、職員会議の回数が減っても議題数やかける時間が減らなければ、1回あたりの時間が延びることに直結する。事実、今年度の最初には終業時刻間際まで職員会議が長引いたケースがあった。それだけ、議題の「精選」（会議すべき性質のものかどうか）および「時期」（行事までの準備期間や行事の性質など）の検討が大切であるとも言える。職員会議の「内容と時期」を慎重に見極める必要がある。とりまとめの教頭のみならず、教務主任・各担当の意識と実践力向上が欠かせない。

○ おすすめポイント

- ・⑥〔 掲示板機能の活用 〕および⑦〔 職員会議の精選 〕とも慣れれば、働き方改革への寄与度は大きいと思う。特に⑦は、担任には受け入れられやすいのではないだろうか。
- ・⑥〔 掲示板機能の活用 〕の導入に関しては、ICTに堪能な教職員に活躍の場を与えることにもなるのではないかと。

学校名（ 浜田市立三隅小学校 ）

○取組の概要・・・(⑥)

市より職員に貸与されているタブレットのチームズの機能を利用し、伝達事項や共有しておきたい情報を入力し、職員が確認するようにした。

○成果と課題（成果のみでも可）

毎週月曜日に行う職員会の時間短縮及び毎週木曜日の職員終礼の時間短縮にとっても効果があった。

課題としては、確認するタイミングに時間差が出ることがある。

○おすすめポイント

・入力、確認だけで周知ができるので、職員会議等の時間短縮に有効である。

学校名（大田市立五十猛小学校）

○ 取組の概要・・・(⑥)

- ・ オンライン会議
 - ◇ 4校連合宿泊研修の打合せ（4回）
 - ◇ 特別支援学級の学校間交流会

○ 成果と課題（成果のみでも可）

- ・ 移動時間なし・・・①
- ・ 旅費なし・・・②
- ・ 交通事故の心配なし・・・③
- ・ アカウムの購入費用が掛かる（課題）

○ おすすめポイント

上の①②③

学校名（大田市立鳥井小学校）

○取組の概要・・・（ ）

◆スクールサポートスタッフ配置（①）

◆学力向上支援員配置（①）

◆学校評価のICT活用（⑥）

○成果と課題（成果のみでも可）

◆昨年の途中からスクールサポートスタッフの配置があり、校内の消毒作業など衛生環境を整えてもらっているおかげで、担任や養護教諭の負担が軽減されている。

◆学力向上支援員配置により、きめ細かい児童への学習サポートを行ったり、〇つけなどの業務をしてもらったりすることで担任の業務負担が軽減されている。

◆学校評価（児童、保護者、教職員）をWEBアンケートによる回答とすることで、担当者の手入力の作業が減り、業務の効率化ができた。

○おすすめポイント

◆WEBアンケートは回答しやすい反面、あまり深く考えずに回答してしまうこともあるが、全体の傾向をつかむのには適している方法であると考えられる。

学校名 (大田市立久手小学校)

○取組の概要・・・(⑥)

・会議資料のペーパーレス化

職員会議等において、ペーパーレス化を推進することで、従来の資料の印刷・配布が不要となった。電子データの資料は、必要なときにその都度、各自のPCから確認することができている。会議資料については、紙の有無を各自が判断して起案している。すべてをペーパーレスにするわけではなく、必要に応じて紙による資料配布も行い、共通理解を図っている。

・Google Forms を活用してのアンケート等の実施

従来は、学校評価等の各種アンケートについて紙で印刷・配布・回収し、結果のとりまとめにも多くの時間を要していた。Google Forms を活用することによって、結果が自動集計され、とりまとめの時間が大幅に減少した。

○成果と課題 (成果のみでも可)

・会議資料のペーパーレス化により、時間の効率化や費用の削減につながっている。ペーパーレス化とポイントを押さえた明確な説明を徹底することで、会議の効率化と充実を図ることができている。

・Google Forms を活用することで、アンケート等の印刷・配付・回収・集約などが簡単にでき、結果の分析や改善策の検討など重要な点に時間を用いることができるようになった。

○おすすめポイント

・Google Forms は、学校評価や児童の健康状態の把握など、そのアンケート結果が即時に集約され非常に便利である。スマートフォンから手軽に回答できる点は、保護者にとっても利便性が高いと考える。

学校名（大田市立朝波小学校）

○取組の概要・・・（ ⑥ ）

（１）日報のデータ化

本校では、日報をA4用紙に手書きで記入し、毎朝輪転機で印刷、配布をしていた。しかし、3年前より、日報を紙媒体からWord（電子文書）に変更した。

【変更後の流れ】

- ①前日夕方までに、連絡がある教員が連絡事項を共用のファイル（Word）に入力。
- ②職員は毎朝PC上でそれをチェック。（日報をPCのスタートアップ画面に設定しておく。PCを持たない職員分のみ、教頭が印刷して配付。）

※Wordには、必要に応じて「カラー写真の貼付」「関係文書や関係ウェブページへのリンク」「行事の反省ファイルへのリンク」を行うことができる。

（２）職員会議資料のデータ化

本校では、職員会議資料もすべて担当が事前に印刷、会議前に配付を行っていた。2年前より、職員会議資料の印刷も止め、職員会議資料をデータ化し、PCを見ながら職員会議を実施することとした。

【変更後の流れ】

- ①共用のフォルダに、職員会議のフォルダをつくり、それまで印刷していた資料は、Word、Excel、PDFなどの電子データのままフォルダに入れる。
- ②職員会議前に各自が自分のPCに職員会議フォルダをコピーし、PCで資料の閲覧、書き込みができるようにする。
- ③PC画面を見ながら職員会議をする。その後、各自が必要だと思う資料だけ紙で印刷する。

※データ化にこだわらず、紙の方が良いもの、いずれ皆が印刷することになるようなものについては、従来通り印刷する。

○成果と課題（成果のみでも可）

（１）日報について

- ・日報をデータ化することで、毎朝の印刷、配付の時間が省くことができた。
- ・写真貼付、各種リンクがはれることで、情報量の増加と各担当の負担軽減につながった。
- ・検索をかけることができるため、過去の連絡を後から見直すことが容易になった。
- ・課題として、朝、PCで日報を見わすれると情報が伝わらないことがある。

（２）職員会議資料について

- ・資料のデータ化により、職員会議前の印刷、ホッチキス留め、配付の時間等が無くなり、大幅に仕事量の削減につながった。
- ・フォルダに日付があることで、過去の起案、情報等を後から探し出し易くなった。

○おすすめポイント

- ・印刷、配付等の時間が明らかに削減されるため、皆が成果を実感しやすい。
- ・働き方改革の面以外に、印刷代、紙代の節約にもつながる。

学校名（ 大田市立川合小学校 ）

○取組の概要・・・(⑥)

◎文書管理のデータ化（Scan Snap の導入）

本校では今年度、Scan Snap を導入することにより文書のデータ化を行った。導入後は、来文書をすべて PDF 形式で保存し、自動のファイル管理ソフト（FenrirFS）で管理することとした。

○成果と課題（成果のみでも可）

データ化した文書は FenrirFS により、あらゆる文書をラベルで管理できるようになる。Scan Snap で読み込むことで PDF のタイトルを自動的に変更してくれる。

また、文書を電子化することでキーワードなどから素早く情報を探せるようになり、文書の検索をよりスムーズに行うことができた。

○おすすめポイント

データ化の手間も少なく、とにかく日常的に文書を探す時間が少なくなった。

学校名（江津市立津宮小学校）

○取組の概要

（ ① ） スクールサポートスタッフによる，プリント丸付け業務。

宿題プリント等の丸付けをスクールサポートスタッフに任せた。

（ ② ） 通知表の押印廃止

所見を3学期のみにするなど，内容の精選が進んでいたが，時代の流れを受け，押印廃止とした。

（ ⑥ ） オンラインによる儀式

始業式，終業式（修了式），全校朝礼は，各教室をオンラインでつないで行うこととした。

（ ⑦ ） その他

コンクール参加についての見直しを図り，読書感想文コンクールは，希望学年とした。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・ 子供と直接かかわる時間を生み出した。
- ・ 学期末業務の軽減につながった。
- ・ 時間短縮となり，児童の活動時間に余裕が生まれた。
- ・ 授業の内容充実につながった。

○おすすめポイント

- ・ 今までのあたり前を見直す視点をもつこと。（思い込みが，働き方改革を鈍らせると考えるから。）

学校名 (邑南町立口羽小学校)

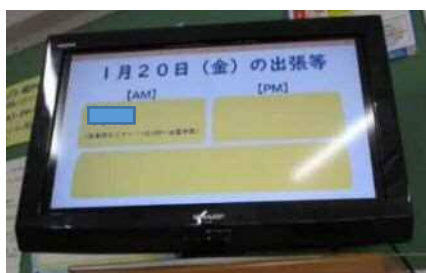
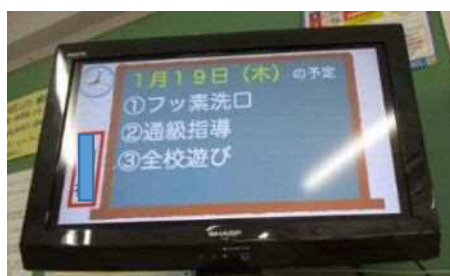
○取組の概要・・・(⑥)

1 職員会議の資料をペーパーレスに

これまで、会議室で印刷した資料を配って行っていた職員会議を、職員室で校務用パソコンに向かっての会議に変更した。資料は、データーのみとし各々のPCで確認することとした。また、会議の進行役を教頭に固定することで時間短縮を目指した。

2 ICTを活用した校内情報の管理

校内の様々な情報を Teams 上で共有するようになった。例えば、行事黑板に毎月記入していた月別行事予定を職員の Teams にあげ、クラウド上で管理している。また、各種行事や教育活動の振り返りも Forms を使って回答するようになった。さらには、これまで毎日教頭が書き換えていた日報も、Teams 上で管理し職員室のモニターに映し出すようになった。(写真参照)



○成果と課題 (成果のみでも可)

- 1 【成果】資料印刷の手間が省け、会議をしながらその場で文書の修正が可能になった。
- 2 【成果】ICTを活用することで、黑板に記入する手間や時間が省けた。空いたスペース(行事黑板等)を、別のことに有効活用している(現在は、行事黑板の上にホワイトボードを貼り、提出物の一覧を書いている)。また、急な変更の場合もすぐに修正可能となり、最新情報を共有できるようになった。

○おすすめポイント

職員の業務負担を軽減することで、空いた時間ができ、そのほかの業務に充てることができる。

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名（ 邑南町立瑞穂小学校 ）

○取組の概要・・・（ ① ⑦ ⑥ ）

①地域コーディネーターとの連携

町教委社会教育の中で町内の3地域に1名ずつ配置していただいている。ふるさと学習を行う際、地域講師や地域ボランティアの方への依頼、連絡調整をいただいている。

⑦児童の情報を共有する時間の確保

週2回の職員朝礼、週末の職員終礼の時に、気になる児童の情報を全職員で共有している。

⑥職員会議等のICT化

職員会議資料を印刷せず、パソコン、タブレットで共有。また、タブレットのFormsを活用し、行事等の反省を職員が入力、児童用アンケートを児童が入力するようにした。

⑥マチコミを利用した保護者文書の配信

回答を必要とする場合を除き、昨年度中より実施。なお、学級だよりと学校だよりは、紙媒体での配布。

○成果と課題（成果のみでも可）

①担任の負担軽減と授業の充実につながっている。

⑤直接的ではないが、子どもへの支援をチームで行う体制が生まれるので、教員の精神的・時間的な負担軽減や子どもの問題行動が深刻にならない。

⑥印刷時間、児童への配布時間、集計時間の削減につながっている

○おすすめポイント

⑥の職員会議のICT化は、消耗品費の削減にもなるし、職員のタブレットにもデータを入れておくと、職員会議で確認したことを子どもへ指導する際に担任が教室ですぐに確認できる良さがある。

学校名（邑南町立市木小学校）

○取組の概要・・・(①)

支援の必要な児童に対して、町より生活支援員を配置してもらっている。

<成果>

職員がきちんと休憩を取れたり、授業準備の時間が取れたりしている。

○取組の概要・・・(⑥)

数年前から文書の電子化に取り組んでおり、その運用や活用について話をし、利用してもらっている。

<成果>

文書を一括管理でき、検索しやすくなっている。

<おすすめポイント>

学校全体で取り組めば、紙の削減、場所の削減につながる。

○取組の概要・・・(⑦)

就業時間が過ぎると、早く帰ってもらうように声がけをしている。また管理職自らが早い帰宅を心がけ、職員が帰りやすい雰囲気を作っている。また、年次有給も授業日であってもきちんととれるような体制（管理職が柔軟に対応する・合同の授業を組むなど）を作っている。

<成果>

毎日 17：30 ごろにはほとんどの職員が帰宅している。また、職員構成が 50 代以上が多いので、家族の介護や看護の休暇なども積極的に利用している。

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

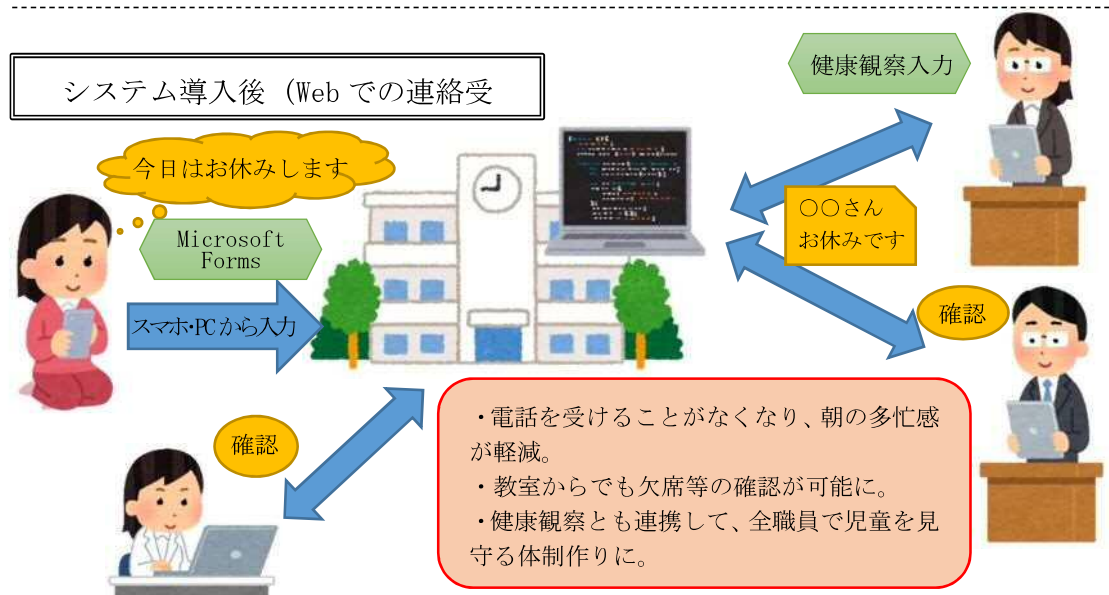
学校名 (益田市立益田小学校)

○取組の概要・・・(⑥)

「Microsoft365 を活用した欠席等連絡情報システムの導入」



欠席等の連絡が多い日には何十件もあり、朝の電話はパンク状態。
伝達にも手間がかかり、担任は連絡の有無を職員室まで確認に来ることも頻発。



○おすすめポイント

朝の電話での欠席連絡が減ることにより、「①電話を受ける手間 ②連絡内容を伝える手間 ③欠席連絡有無の確認の手間」が無くなり、朝余裕をもって児童を迎えることができる。

また、保護者も時間や場所を気にせず連絡することができるため、学校・保護者のどちらにもメリットのあるシステムである。

学校名（隠岐の島町立五箇小学校）

○取組の概要・・・(②・④・③・⑥)

②業務の削減

小規模校の特色を活かし、学級集金・会計事務に対して、事務職員をサポート役として位置づけ、教頭の管理のもと、学級担任の教材の支払いや学期末会計報告などを支援することによって、教員の職務軽減を図っている。

④閉庁日・ノー残業デイの設定

年間の教育課程を編成する際に、学期末に2日程度5校時授業として、教職員の学期末事務処理時間を確保している。

③対応手法の変更

低中高学年部を基本として、生徒指導と特別支援教育担当者を互選で選出し、給食時間を利用して、隔週でランチミーティングを実施している。このランチミーティングで話し合われた内容は、職員朝会で全職員に共通理解している。

⑥ICTの活用

隠岐郡内の研修や協議の調整等はグーグル、校内の情報交換や共通理解の促進、週案や起案文書の配布等はスラックを活用している。

○ 成果と課題（成果のみでも可）

②業務の削減

学級担任は学級会計事務が軽減されとても喜んでいる。事務職員の加重負担にならないよう教頭が月の集金や学期末ごとに内容をしっかり把握し、必要な際には学級担任へ指導している。

④閉庁日・ノー残業デイの設定

学期末事務が効率的に行われるようになり、学期末の時間外勤務の時間が減少した。保護者からも理解を得ている。

③対応手法の変更

ランチミーティングが実施されることによって支援が必要な児童に対するケース会議を開催しても、即座に児童理解が進むようになり、会議時間の短縮や対応の共通理解の促進につながっている。

⑥ICTの活用

事務的な内容が簡略化され、職務の負担軽減につながっている。

○おすすめポイント

ランチミーティングはおすすめです。給食準備後から始め、給食時間内で終わるよう時間設定をしていますため、「児童の情報交換はしたいと思っているが、なかなか時間が設定できない。」とお困りの学校がありましたら、是非、一度取り組んでみてください。

学校名（ 隠岐の島町立都万小学校 ）

○取組の概要・・・(⑥)

Google Chat と Google Forms の活用

- ・ 他校の教職員に実践例を紹介してもらう研修を行う。
- ・ 日々の連絡を Google Chat で行う。
- ・ 職員会議のスペースを作成し、議案を PDF で載せる。
- ・ Google Forms で行事の反省等のアンケートを作成する。

○成果と課題（成果のみでも可）

Google Chat を活用している他校の教職員に実践例を紹介もらう研修を行ったことで、Google Chat を使える教職員が増えた。Google Chat を活用することで、職朝がない日でも連絡が行き届くようになった。保護者配布文書も Google Chat に載せることで、ペーパーレスにもなった。職員会議のスペースを作成することで、議案を PDF で載せることで、これまで職員会議までに共有フォルダから自分の PC へデータを取り込む手間が省けるようになり、職員会議後に議案を探すのも楽になった。また、Google Forms で行事の反省などのアンケートを作成することで、アンケートに取り組む側もアンケートをまとめる側も短時間でできるようになった。Google Chat や Google Forms の活用についての研修や紹介を定期的に行い、教職員のスキルアップと仕事の効率化につながるようにしたい。

○おすすめポイント

教職員間の連絡が行き届いたり、文書を探すのも Google Chat のファイルからすぐに見つけることができたり、Google Forms で短時間で行事の反省などに取り組めたりと、業務の効率化につながります。

学校名（海士町立福井小学校）

○取組の概要・・・(①②④⑥⑦)

①サポート人材の配置

- ・学校支援という形で、大人の島留学生や体験生を活用して印刷や教材準備、児童見守り等の業務を支援してもらった。

②業務の削減

- ・生活時程を見直し、15：45までに児童が下校できる時程で行った。
- ・課外活動を見直し、16：10（16：30）までに下校できるようにした。
- ・学級担任会の定期運営を行い、主任任せにせず、チームで動けるようにした。
- ・職員会議のスリム化を図り、スラックというチームでコミュニケーションを図る手段を活用し、連絡はそこで済ませるようにした。

④閉庁日・ノー残業デイの設定

- ・夏休みや冬休みなど、教育委員会にお願いし、町内で閉庁日を作り、日直回数を減らしてしっかり休養が取れるようにした。

⑥ICTの活用

- ・問題提示や図の提示にICTを活用することが増え、印刷などの業務を減らすことができた。全児童にタブレット端末を持たせ、意欲を高めながら、学習に合った教具を使ってスムーズに学習できるようにした。

⑦その他

- ・パソコンの立ち上げシステムを有効活用し、毎月声がけをすることで、意識の高揚を図った。
- ・意欲的に業務が遂行できるように適切な評価を積極的な声がけで行い、職場のよい雰囲気作りに努めた。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・生活時程の見直し、課外活動の見直しにより、放課後に少しゆとりが持てるようになった。そのゆとりを活用して、教材研究や事務処理を行ってもらい、業務の時間の軽減につなげることができた。
- ・長期休業中に閉庁日を町で設定してもらったことで、長期休業中の日直業務が減り、先生方が休みを取りやすい体制ができた。
- ・ICT機器を有効的に活用することで、拡大提示物やワークシートの印刷の業務を減らすことにつながった。
- ・適切な評価を積極的な声がけで行うことで、職場によい雰囲気が生まれ、意欲的に業務が遂行できるようになった。

○おすすめポイント

- ・長期休業中の閉庁日の設定
（夏休み：8/12、15、16→日直25回 冬休み：12/27～1/5 日直2回）
- ・ICT機器を有効的に活用することで、拡大提示物やワークシートの印刷の業務を減らすことにつながった。
- ・職員会議を精選し、事務連絡で済ませるものはスラックを活用して時間を生み出し、そこに学級担任会を設定することで、主任任せにせず、チームで動けるようになった。