

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)

1. 欠席等の日付*

日付を入力してください(yyyy/MM/dd)

2. 学年*

複式学級の場合は、4複式を選択してください

答えの選択

3. クラス*

答えの選択

4. 名前*

回答を入力してください

6. 欠席理由1*

下から選択してください。発熱の場合の体温および以下に該当しない書ききれない場合は、7. に記入してください

発熱

頭痛

咳・のどの痛み

鼻水・鼻づまり

○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（ 松江市立本庄中学校 ）

○取組の概要・・・（ ③ ）

会議のスリム化のためのルール設定

- ・職員会議の設定を、年間行事等を見通しながら、必要最低限の回数とした。
→概ね2週間に1回程度で年度当初に計画。
- ・職員会議での議題を精選し、原則1時間以内で会議を終えるようにした。
→連絡事項等は、内容によって職員朝礼や校務GW、連絡ボード、回覧等で対応。
- ・各分掌等による会議時間を、時間割の中に位置付けて実施した。
→運営委員会、生徒指導の窓、研究の窓等を週1回設定。こうした委員会や分掌部会での決定事項を各学年部で共有して周知していく形に。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・学校全体で会議のスリム化を意識し進めていくことが、個々の教職員が業務の効率化を意識するきっかけとなった。
- ・職員会議以外の会議は、原則、時間割の中で実施することで、放課後は各自で見直しをもって業務を遂行できた。
- ・会議資料については紙ベースが基本となっており、今後、データベースに移行することや校務GW等のシステムの更なる有効活用が課題である。

○おすすめポイント

- ・本当に時間をかけて協議する必要がある議題かどうか、また会議の設定を工夫する等、会議の精選、見直しを図ることが、個々の時間を生み出すことになる。

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 below 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 arrivals 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 below 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 喉がひどくどくだみに痛みがある)' (For health issues, please describe the symptoms in detail. (Example: Temperature: 38.5, Throat is very sore, pain in the stomach)).
- 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。不正利用は禁じます。** (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（ 安来市立広瀬中学校 ）

○取組の概要

- ・定期テスト終了日の、部活動を休止。採点や成績処理の時間が確保できた。長期休業前後の部活をなくし、学期末や学期始の業務の時間を確保した。(⑦)
- ・学校評価にアンケートフォームを活用することで集計作業を削減することができた。(⑥)
- ・職員朝礼の見直し（全体朝礼は、月・水・金）、と学年部打ち合わせの時間の確保（火・木）。(③)
- ・職員会議の回数を月1回開催とし、職務、生徒対応の時間確保。(③)

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・学校評価アンケートだけでなく、生徒会のアンケートなどもアンケートフォームを利用して集計業務を削減。スピーディーな対応が可能になった。
- ・定期テスト終了後の部活動を休止したこと、生徒の体調管理や採点時間や提出物の点検の時間確保に大変役立った。

○おすすめポイント

- ・アンケートフォームの活用
- ・部活動中止日の見直し

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（ 出雲市立多伎中学校 ）

○取組の概要・・・(③、⑦)

- ・職員会議を隔週開催とし、議題も精選した。(文書配布で終わるものは議題に挙げない、職員朝礼での周知に換える、など)
- ・職員朝礼も段階的に減らし、最終的には毎週月曜日のみ行った。
- ・休暇の計画的取得の呼びかけ。(長期休業中の年休取得の推奨、全員年休取得月間の設定、など)
- ・デスクネットのアンケート機能の活用(行事の反省、学校評価など)
- ・ペアで行う授業力向上の取組を、分掌業務等の相談や支援等まで広げる。
- ・出張後の年休取得による直帰の推奨
- ・連盟主催大会への参加の検討(全ての大会を、出ることありきで考えない)
- ・部活動メニューの精選
- ・部活動後の速やかな退庁に向けた呼びかけ。

○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対策として様々な行事や部活動が無くなったり、縮小したりしたことが、時間外勤務の減少につながった。
- 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策として、県・市から活動制限があるときは、ある程度時間外勤務を減らすことができた。
- ▲おむね部活動ガイドラインに沿って活動を行っていたが、大会やコンクール前にはどうしても時間が増え、結果として超過時間が増えた。

○おすすめポイント

- ・全員年休取得月間を設定することで、安心して年休を取得できる雰囲気が出た。
- ・行事の反省等で校内ネットワークを使うことで、集計の手間や時間が省け、省資源にもつながった。

学校名（ 出雲市立斐川東中学校 ）

○取組の概要・・・(③)

(1) 「学校ガイド」で欠席・遅刻の連絡時間帯を周知

早朝から保護者からの欠席連絡に対応していたが、PTA 総会の際に「学校ガイド」を配付し、欠席・遅刻の連絡について時間帯を周知した。

(2) 長期休業中の職員の在校状況一覧表

長期休業中は、日直が外部からの電話対応するときを考え、在校状況が分かる一覧表を作成した。

○成果と課題（成果のみでも可）

(1) 成果

- ・「学校ガイド」の配付と PTA 総会やメール配信での周知により、早朝からの欠席連絡はなくなり、職員の負担軽減につながった。
- ・在校状況一覧表により、職員の在校状況が見える化したことで、日直が電話対応しやすくなった。

○おすすめポイント

- ・「学校ガイド」には、欠席連絡の時間帯の他に、学校が生徒指導上大事にしていることを記載し、保護者に周知を図っている。

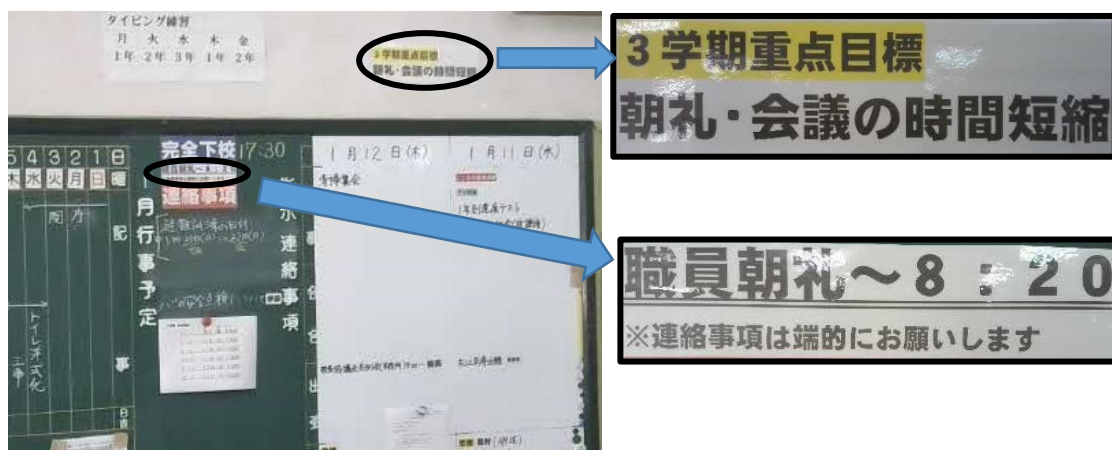
学校名（雲南市立加茂中学校）

○取組の概要・・・(③)

◎朝礼や会議の時間短縮

【具体策】

- ① 事前の伝達事項・資料確認
 - ・朝礼時に伝達したい内容を担当者が事前に黒板に書いておく。
 - ・職員会議の数日前には起案者が会議資料を事前にタブレットのフォルダ内に入れておく。
- ② 目標の視覚化
 - ・業務改善の重点目標を視覚化し、職員が目にする場所に掲示する。
 - ・時間設定をする。



○成果と課題（成果のみでも可）

- ・朝礼がスムーズに進行し、担任が余裕をもって学級朝礼に行けるようになった。
- ・何時何分までという時間を示すことで、職員が伝達内容を精選したり、削減したりするようになった。
- ・職員会議では、事前に資料を確認する意義を職員に周知し、説明する時間の短縮をさらに図っていきたい。

○おすすめポイント

- ・視覚化することで職員全体の意識化につながる。
- ・伝達事項を端的にまとめたり、要点を絞った資料を作成したりする技能の向上につながる。
- ・掲示するだけなので、負担なくできる。
- ・ペーパーレスにもつながる。

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

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。

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名 (大田三中)

○取組の概要・・・(③対応手法の変更)

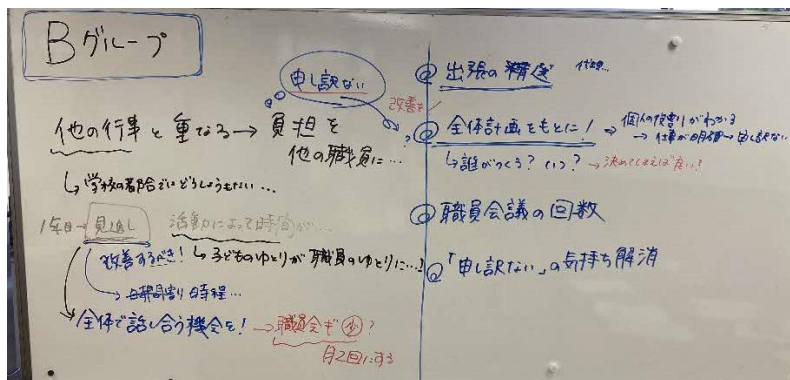
・「職員が、見通しとゆとりをもって学校行事等に取り組むためのアイデアは?」というトピックで職員研修を行った。研修の方法は、短時間で対話形式、出たアイデアをホワイトボードにまとめた。

・アイデアをもとに、以下の3つに取り組むこととした。具体的な運用については、職員の自発性も出てきている。すでに①については、実施中。

①ホワイトボードの有効活用 (時程・日程・行事の視覚化、職員全体への周知・変更の伝達等に利用)

②フォルダー整理 (検索を容易にするために*現在、具体的アプローチを検討中)

③年間行事予定の早期策定 (早目の動き出しで見通しをもつために)



○成果と課題 (成果のみでも可)

短時間・対話形式の職員研修が好評だった。書いたり入力したりする手間もなく、その場で他の人の意見を聞きながら、自分の考えを述べられ共有も出来る。今後も、この方法で、研修を行い、そこで出された意見やアイデアを実際の現場で具現化していく。新年度、職員の異動があっても、働き方職員研修を定期的に位置付ける。職員の意見を交流することが働きやすい環境づくりに最も重要だと考え取り組んでいる。

○おすすめポイント

短時間で実施できる。対話形式にすることで話題が膨らみやすい。実際に職員が声に出したことが実現していくことを全職員で実感できる。

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。