

## 学校名（安来市立第一中学校）

### ○取組の概要・・・(⑦)

昨年度から、新しく印刷機を1台導入した。それまでに使っていた印刷機2台を1台にすることにした。新しく導入を考えた1台は各機能が充実していたが、必要経費がかかる点が課題であった。そのため、担当者が維持費や紙代、インク代などの経費を前年度と比較検討した。また、使用方法なども工夫をすることで、購入のめどが立った。業者の方には、教職員への利用方法の説明を数回にわたり実施していただいた。教職員の中でもよりよい利用方法について考える場面が見られた。



### ○成果と課題（成果のみでも可）

実際に使用すると、冊子をつくるための作業、折る作業、留める作業など時間を費やしていた時間が短縮された。また、日常からカラー印刷ができるようになったことで、テスト印刷や各種お便り、日々の教材プリントなどの効果が上がり、教職員や生徒、保護者からも好評である。教職員学校評価アンケートでは「自動電話対応や印刷機の活用は業務改善（働き方改革）に効果的であったか」に対し、「思う 54.5%」「だいたい思う 45.5%」と肯定的な評価が100%であった。

### ○おすすめポイント

- ・印刷や製本の時間の短縮につながる。
- ・日々のプリント等がカラー印刷でき、有効に活用できる点である。
- ・機能を生かすことで、より充実した冊子やプリントの作成が可能になる。

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 ( 安来市立伯太中学校 )

○取組の概要・・・( ⑦ )

1. 今年度の重点項目

働きやすい職場環境をつくることにより業務の質を高め、効果的な教育活動の実施につなげる。

2. 内容

- (1) モノを減らす
- (2) 動線を整える
- (3) 休養・コミュニケーションスペースの整備

3. 設定理由

- (1) モノを探す時間の削減
- (2) モノを管理する労力の削減
- (3) 動線を整えることによる「生産性」の向上
- (4) 視覚情報を減らすことによる脳疲労の削減
- (5) 職場における労働衛生環境の改善

4. 対象範囲と主な目的

- (1) 職員室
  - ① 機能的なレイアウト(動線の改善)
  - ② 物品の整理整頓(使用頻度が低い物は共用し数を減らす・取扱のアクションを減らす)
  - ③ 文書共有棚の整備(校内文書閲覧スペースを作り参照しやすくする)
  - ④ 作業スペース整備(提出物処理や教材作成等のスペースをつくる)
- (2) 休養室・湯沸室
  - ① 休養・コミュニケーションスペースの整備
  - ② 衛生面の改善



5. 組織

- (1) 運営委員会(6名)
- (2) プロジェクトチーム

職員室	校長	ツールスペース	文書閲覧スペース	作業スペース
	総務主任	事務職員他7名		
休養室 湯沸室	技術科教員	キッチンスペース	休養スペース	
		教頭他4名		

6. 実施手順

- (1) 準備・説明・計画(6・7月中旬)
  - ① ねらいの共通理解、プロジェクトチーム編成
  - ② プロジェクトごとの役割分担・計画作成、必要物品の検討
- (2) 整理(7月中旬～8月上旬)
  - 不要品の選別(「廃棄」「移動」ラベルの貼付)
- (3) レイアウト変更(8月2日)
  - 動線・安全・清潔・使いやすさ・快適を重視
- (4) 棚内の整頓(～8月中旬)
  - 共用の棚・引き出し、個人使用の棚・引き出し
- (5) 振り返り
  - Google フォームによるアンケートの実施、

7. 成果・今後の見通し 課題

- (1) 教職員の声(アンケートより)
  - ・全員で実施したことで、多種多様なアイデアが出て、想像以上に良い環境を生み出すことができた。
  - ・一度にすっきりとした雰囲気になり整理できた。
  - ・楽しんで取り組めた。・チームワークが深まった。
  - ・職員室や和室が明るく快適になった。
- (2) 課題
  - ① 作業日の設定
  - ② 経費の捻出
  - ③ 廃棄物保管場所
  - ④ 校舎自体の老朽化
- (3) 終わりに
 

この度の取組と振り返りを今後の業務改善への意識・意欲の向上につなげ、今後も「学校のスリム化」「業務の平準化・効率化」など、働き方改革に向けた教職員全員による協働的な取組を行っていきたい。

○おすすめポイント

効果が目に見え、達成感が得られるため、今後の業務改善への意識化に繋げることができる。

学校名（ 出雲市立河南中学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑥⑦ ）

- ・保護者宛ての文書については、できる限り「メール配信（文書は添付とする）」を行った。
- ・アンケートや学校評価などについても同様にメールにて行った。

○成果と課題（成果のみでも可）

（成果）

- ・印刷や配付の手間を省くとともに、子どもから保護者への渡し忘れを減少させることができた。
- ・集計の手間が省けるとともに、結果や情報がすぐに表示されることで、素早い対応につなげることができた。

（課題）

- ・機械トラブル等でメールが届かない場合があったり、操作ミス等によって不要な送信を行ったりすることもあった。

○おすすめポイント

- ・事務作業量の軽減ができる。

学校名（ 出雲市立浜山中学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑦ ）

PTA 活動について、活動内容を改善

これまでの PTA 活動は、次のものであった。

- ①学年ごとに親子レクレーションを行う。
- ②専門部ごとに教育講演会や職員・保護者の交流事業を行う。

①②について PTA の担当が毎年一から企画、運営を行っていた。これを改め、体育祭、文化祭等の学校行事運営へ参画すること、出雲市 PTA 連合会主催の講演会・研修会等に参加すること、この二つに絞り恒常的な活動とした。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・勤務時間外の打ち合わせや準備、休日の勤務、また、教職員の PTA 活動に対する負担感が大幅に軽減された。
- ・保護者が学校行事運営に参画し補助をすることで、行事当日の職員の負担が軽減された。教職員と保護者との協働意識も高まった。
- ・多くの保護者に研修の機会を提供することができた。

○おすすめポイント

- ・企画物ではなく協働・参加型にすることで PTA 活動費をより効果的に学校運営に活かせるように配分できるようになった。
- ・保護者においても負担感が軽くなったので、年度当初の PTA 役員の決定がスムーズになった。

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（浜田市立第一中学校）

○取組の概要・・・(⑦)

期末懇談の希望調査について、Web でのオンライン予約（microsoft bookins）を利用して受け付けた。

○成果と課題（成果のみでも可）

日程や時間調整をする手間が省けるとともに、保護者の都合で面談時間を設定でき集約も容易だった。

○おすすめポイント

スケジュール管理が容易であり、何度も保護者と調整する必要がない。

学校名（ 浜田市立第二中学校 ）

○取組の概要・・・( ④、⑦ )

\*毎週月曜日や職員会議日は、定時退勤日に設定。加えて自己設定の定時退勤日の取組。

- ・働き方の見直しについて4月の職員会議で再確認する。
- ・管理職から働きやすい環境となるための職員間の人間関係づくりについての話をした。
- ・今年度の本校の働き方見直しの具体的な取り組みを管理職から示した。
- ・1学期終了後、職員から取り組みへの様子や意見を聞き、改善へ対応できることに取り組んだ。  
→職員室出入口のホワイトボード設置。取組への再確認。声かけ。有給休暇取得（5日以上取得）促進。
- ・管理職は、職員の業務状況や長時間勤務上業を把握し個に応じた声かけのタイミングや内容を工夫した。また、SSSや学校支援員と職員の連携を促すため、業務日誌や会話を活用し、日常的に行いコーディネートする。



○成果と課題（成果のみでも可）

\*成果

- ・今年度の学校評価（職員対象）の自由記述に「いつも細かいお気遣い、声かけありがとうございます。」「小さなことを少しずつ改善していったように思います。職員室のホワイトボード等、職員の声反映されていると思います。」「勤務時間が長くないように校長先生、教頭先生に声をかけていただき感謝しています。」「職員間が和やかでとても気持ち良く毎日勤めさせていただいています。」（一部抜粋）など複数の声があった。
- ・定時退勤日は3割の職員は定時退勤し、2割の職員は勤務時間30分後、3割が1時間後には退勤していた。1割の職員は、1.5時間後、1割は2時間後には退勤できていた。昨年度より定時に退勤できた職員の割合が増えた。
- ・職員の間人間関係がより良好となった。

\*課題

- ・学校として月曜日の定時退勤日や自己設定の定時退勤日を設定しているが、定時退勤ができていない職員がまだまだ少ない現状がある。別日に自己設定した職員は約1割。昨年度と比べて職員の退勤時間は早くなっているが、改善の余地がまだまだある。

○おすすめポイント

- \*働き方の見直しの目的を再確認して管理職としての姿勢を適宜示すこと。また、職員の意見を取り入れながら進めていくこと。参画意識や達成感・充実感が向上する取組や声かけを工夫することが大切だと思います。



学校名（ 浜田市立第四中学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑦ ）

**【部活動休止日の設定と適切な運用】**

県、市の部活動ガイドラインに合わせて、週1回以上の部活動休止日（原則月曜日及び週休日1日以上）を設けて、活動時間もガイドラインを逸脱しないように全職員で確認の上、遵守する。

生徒保護者にも説明を行い、週休日の練習会や大会等の活動には保護者引率で参加する等の協力をお願いします。

○成果と課題（成果のみでも可）

平日、休日の時間外勤務が減り、教職員の負担が軽減されるとともに、生徒の心身への過度な負担もなくなった。

○おすすめポイント

教職員の働き方改革、部活動の地域移行が報道でも取り上げられており、保護者地域の理解が得られやすくなっている。

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名 ( 浜田市立弥栄中学校 )

○取組の概要・・・( ⑦ )

本校では教職員にアンケートを実施し、校内研修等を経て、全員の共通理解のもとに実施している事例はありません。先日、働き方改革校内職員研修を行い、多くのアイデアを出してもらいました。それらの中で、来年度から実行できそうなものとして、

- ・テスト最終日の部活動の取りやめ
- ・通知票所見の省略 (個人懇談実施の学期)
- ・行事の削減、簡略化とともに、来賓廃止 (案内状・礼状業務廃止)
- ・職員会議の資料は印刷しない (共有データフォルダの作成、ペーパーレス化)
- ・下校時刻の繰り上げ (生活時程の見直し)

などがあげられました。

○成果と課題 (成果のみでも可)

・成果はこれからです。教職員の声で特に多かった意見として「外部、市教委からの報告要求メールや提出物が多すぎる」「コロナ禍が終われば、また何もかも元通りになることだけは勘弁してほしい」というものがあった。

・学校グループウェア (デスクネッツ) が来年度から導入されるということで、それと併せて、校務の効率化やペーパーレス化を進めていきたい。

○おすすめポイント

これから実施しますので、今の時点ではありません。

学校名（江津市立江東中学校）

○取組の概要・・・(②、⑦)

○PTA 奉仕作業の回数の削減（年4回から3回）、法面除草作業の業者委託（8月）により、PTA 作業の負担軽減。

校庭法面の除草作業を中心に、年間 PTA 奉仕作業2回、PTA 親子奉仕作業2回、計4回行っていた。法面での作業は、安全面での配慮も必要で、また生徒数の減少から PTA 数も減っており、作業が難しくなっていた。江津市教育委員会に予算の確保をお願いし、8月の奉仕作業では、法面除草作業を業者委託した。PTA 奉仕作業の負担も減り、回数も年間3回で行うことができた。当日の作業だけでなく、計画・準備、PTA との打ち合わせの時間も簡素化でき、教職員の負担軽減になった。

PTA 親子奉仕作業での法面除草作業の様子（5月）



○成果と課題（成果のみでも可）

○成果

法面の除草作業を業者委託したため、年間の奉仕作業の回数を4回から、3回に減らすことができ、保護者、生徒、教職員とも負担が減った。全て休日に行っていたこと、法面の除草作業に多くの時間も必要だったため、教職員の働き方改革につながっている。来年度は5月の奉仕作業でも業者委託を計画しており、年間の奉仕作業の回数を2回にする予定である。

○課題

業者委託のための予算措置が必要である。

○おすすめポイント

休日に行っている奉仕作業の回数、時間とも軽減でき、教職員の負担はかなり減る。当日作業だけでなく、作業の計画・準備、PTA との打合せ等を含めるとかなりの負担軽減となる。

学校名（ 美郷町立邑智中学校 ）

○取組の概要・・・( ②と⑥ )

- (1) 保護者連絡アプリ「マチコミメール」の「イベント出欠」機能を活用し、PTA 講演会の出欠を紙媒体から ICT 活用に変更した。
- (2) 学校関係者評価委員会の保護者アンケート（年 2 回、A4 版 1 枚）を SQS シートで行った。保護者の記入はマークシート方式になり、学校側の集計も複合機のスキヤナーで行うことができた。

○取組の概要・・・( ⑦ )

- (3) 文書の集中管理棚のファイルにタイトルだけでなく、整理番号を記入し、番号順に並べた。

○取組の概要・・・( ② )

- (4) 学年末休業中の平日に 3 日間連続で部活動を実施しない日を設定した。土日についても、原則部活動を実施しない日とし、職員・生徒が充分休養できるようにした。

○成果と課題（成果のみでも可）

- (1) イベント出欠機能の活用により、今まで担任が回収業務を行っていたが、教頭が PC で行うことにより、業務が削減された。また、教頭が行う集計作業も PC で行う事が出来るので、作業効率が上がった。
- (2) 保護者の負担がへった。学校側の担当者も時間短縮になった。全ての回答について円グラフになるので、非常に見やすくなった。
- (3) 今までは、なんとなく文書の場所が決まっていたが、番号順に並べることにより場所が固定され、探す時間が短縮され、効率が上がった。
- (4) 生徒・職員とも十分に休養を取ることができた。

○おすすめポイント

学校名（ 吉賀町立柿木中学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑦ ）

・部活動時間の短縮

部活動時間を一斉とせず、下校時刻も各部で設定した。そのうえで、下校時刻がこれまでより早くなるように、部活動顧問と話し合いを行った。（完全下校の時刻は例年と変えていない。）

・部活指導時間内における指導者の交代

顧問によって家庭の事情はさまざまである。また、それは時期によって変化することも多い。部活動時間において、最初から最後まで指導するのではなく、前半・後半・終了直前等、時間分担して指導にあたった。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・就学前のお子さんがおられる教員が多いので、保育所等へのお迎えの時間が確保できてよかった。各部の顧問の状況によって臨機応変に対応できた。
- ・顧問同士で話し合うことでお互いの家庭状況を理解し合えた。お互いに気兼ねすることが減った。

○おすすめポイント

学校名（ 吉賀町立六日市中学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑦ ）

部活動の活動日の短縮、活動時刻の繰り上げ

本校で勤務している職員は、隣接する益田市より1時間以上かけて通勤しているものも見られる。職員との面接では、長時間の通勤へのストレスや疲労感を持っていることが分かった。

また、部活動終了後に教材研究や打合せ等を行っている様子も見られ、それに伴って退庁時刻も遅くなる傾向が見られていた。

そこで、退庁時刻を少しでも早くし、帰宅できることができるよう次のような取り組みを行った。

・活動日（月曜日～金曜日の5日間の放課後の活動）

R2～ 月曜日は部活動を行わない日とした。

R4～ 10月上旬（新人戦終了）からは、木曜日にも活動を行わない日とした。

生徒は、月・木曜日は17：00までに全員下校

・活動終了の下校時刻（4月～10月上旬 新人戦終了まで）

R2まで 活動終了後 18：15下校

R3 活動終了後 18：00下校

R4 活動終了後 17：45下校

・朝練習を中止したため、生徒玄関解錠を7：15から7：30へ繰り下げた。

○成果と課題（成果のみでも可）

・取組以前よりも、より早く退庁できるようになった。

・活動日の短縮により、部活動以外の活動も行うことが可能となった。

・部活動は、週5日の活動となるため、より計画的に行うことを考えるようになった。

・日直をお願いしている職員は、僅かではあるが、登庁する時刻が遅くなり朝の余裕もできた。

・部活動の地域との連携を目指し、今年度は「サッカー部」で地域指導者の連携の在り方を模索している。また、町内の高等学校との平日の合同練習にも取り組んでいる。

学校部活動と地域スポーツ活動のとのよりよい連携と接続が今後の課題である。

○おすすめポイント

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。