

学校名（ 松江市立津田小学校 ）

○取組の概要・・・(③)

学校に忘れ物をして、それを取りに来校する時刻を原則16時30分までとした。

○成果と課題（成果のみでも可）

【成果】

忘れ物を取りに来校する児童および保護者が減少し、16時30分以降はほとんどなくなった。これにより職員は業務に集中できるようになり、業務効率が上がると共に、帰宅時刻が早くなってきた。

【課題】

放課後の児童・保護者対応は、来校によるものだけではない。電話による連絡に対応するため、業務が途切れたり帰宅時刻が遅くなったりする場合がある。生徒指導上のこと等、学校から保護者へ必要な連絡をすることがあるため、電話対応については、現在、時間制限を行っていない。

○おすすめポイント

忘れ物の来校時刻について、文書にて保護者、担任から口頭で児童へ説明した。理解していただき、早めに効果があらわれた。

学校名 (松江市立本庄小学校)

○取組の概要・・・(3)

・新型コロナウイルス感染症対応として、フォームズ・パワーオートメイトを活用して、自動連絡化（メールで届く）を行った。

(詳しくは松江市教育委員会 ICT教育だより 51号に掲載)

【メール画像】

学年：1年

名前：本庄太郎

感染状況：["お子さん本人が新型コロナウイルス感染症と診断された"]

判明方法：["医療機関での抗原検査またはPCR検査"]

症状の有無：1月6日（金）夜より発熱39.4℃、今日7日に病院で検査し陽性と判明。

発症日：2023-01-06

療養期間：1月13日（金）まで自宅待機。学校は16日（月）より登校予定。

保健所：松江

最終登校日：2022-12-22

濃厚接触者：["ご家族"]

その他：本人は現在37.7℃までさがりました。兄も喉の痛みを訴えだしたので、様子をみています。受診するようになればまた連絡します。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・電話対応をしなくてもよくなり負担軽減となった。
- ・保護者も罹患している場合、話すことがつらい場合もあり、フォームズでの記入はよかった。

○おすすめポイント

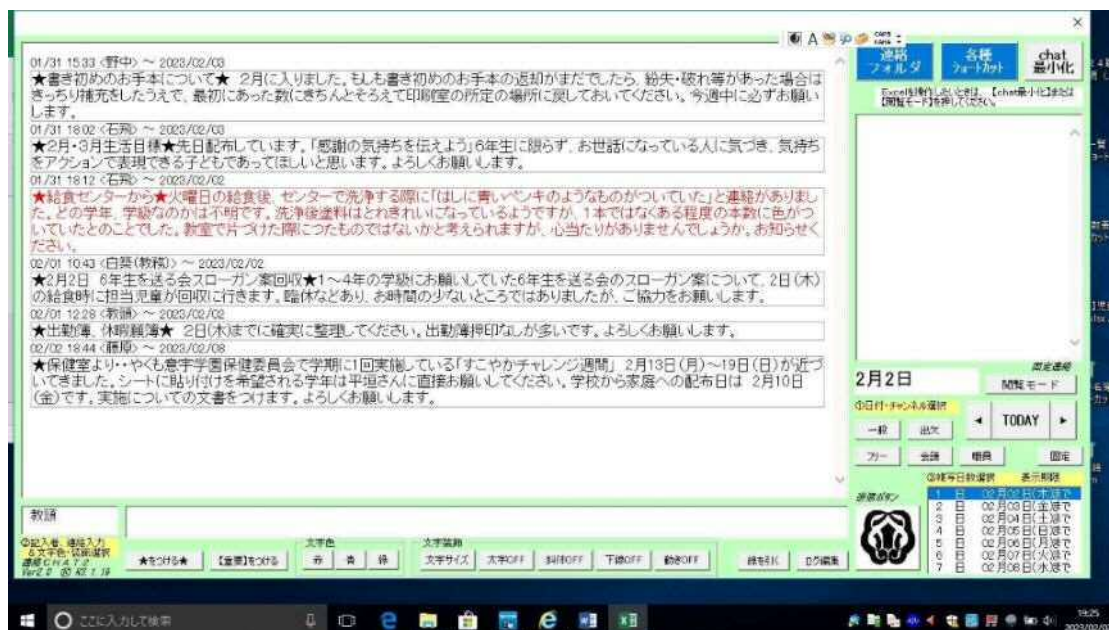
- ・夜間、休日の電話対応が必要なくなった。
- ・聞き取りミスや落ちなどがなく、正しい情報を得ることができ、再度連絡を取る必要がなくなる。

学校名 (松江市立八雲小学校)

○取組の概要・・・(③)

【連絡チャットの導入による、週1回のみ職員の朝礼実践】

松江市全域に兼務がかかる事務職員（乃木小配置）のご尽力により、下記写真のような連絡チャットを導入した。パソコン立ち上げと共に自動的に立ち上がり、様々な連絡を行うことができる。



○成果と課題（成果のみでも可）

これにより、週3回だった職員朝礼を月曜日のみとし、朝の時間の児童との時間のゆとりを生んだ。ちょっとした連絡も紙で配布することなくこのチャットが利用され、時間削減を図ることに役立っている。

課題としては見落としがあるが、チャット利用によって習慣化が生まれ、大きな伝達不足はなくなっている。

○おすすめポイント

簡単に入力もでき、パソコン立ち上げと共に表示されるため、見る習慣ができる。また、退勤時刻なども別タブに入力ができ、お互いに知ることが可能。

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（ 出雲市立今市小学校 ）

○取組の概要・・・（ ③ ）

留守番電話の活用

- ・年度当初のPTA総会において、校長が事前説明した後、9月1日から留守番電話対応を開始した。平日の電話の取次時間を7時45分から18時30分とし、それ以降は、メッセージの録音で対応することとした。（18時30分までとしたのは、吹奏楽部の活動があるため）

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・導入前は、かなり遅い時間まで電話対応することが頻繁であったが、その負担が軽減された。
- ・導入前に、保護者から心配の声が少し聞かれたが、実際には、苦情等はない。
- ・留守番電話対応になった後、緊急を要する場合は、学校携帯で教頭が対応している。
- ・部活動対応のため、18時30分からの対応としたが、さらに業務負担の軽減を考えると、もう少し早い時間からの対応が考えられる。

○おすすめポイント

- ・緊急時に対応できる学校携帯があれば、留守番電話で十分対応できる。電話対応を気にかけることなく業務に集中できるため、負担軽減につながると考える。

学校名（ 出雲市立みなみ小学校 ）

○取組の概要・・・(③または⑦)

職員会議の回数・時間の削減等

- * 議題の精査
- * デスクネッツでの資料配布と閲覧による伝達
- * ミニミーティングの実施

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・ 職員会議に係る時間を大幅短縮でき、業務に係る時間を増やすことができた。
- ・ カラー資料をデスクネッツにより閲覧したことで、準備時間の削減、印刷代の節約につながった。
- ・ 臨時の短時間会議を多数行ったが、主任他の関係教職員が都合をつけて速やかに集まり、短時間で協議が進んだ。協議の視点を絞り、終了時刻を決めることで、会議出席者が時間を意識し、建設的な意見を進んで出し、明確な協議結果を出すことができた。

○おすすめポイント

各自の諸業務に使える時間を増やせる・資料準備を簡略化できる・会議での積極的な協議態度や進行意欲の醸成につながる。

学校名（出雲市立西田小学校）

○取組の概要・・・(③)

- ・ 2学期末に、可能な限り事務処理日を設けた。12月16日・19日・21日・22日の4日間を午前中授業とし、午後を成績等事務処理の時間にあてた。教務主任が余剰時数を改めて計算し、どの程度の日数が可能か見当をつけたうえで実施している。

なお、年度当初より、1学期末と3学期末を1日ずつ午前中授業と設定している。3学期にもう1日入れるか検討をしたが、卒業式など年度末の行事が多く、中途での事務作業日は見送った。

○成果と課題

- ・ 普段から教職員の業務量が多く、情報セキュリティの関係（個人情報漏洩の恐れ）から仕事の持ち帰りも難しい状況で、時間外勤務が多くなりがちである。
そのような状況を少しでも改善すべく、事務処理日を設けたことで、勤務時間内にある程度の業務を勤務時間内にこなすことができた。
- ・ ただし、根本的な勤務時間の改善には至っていない。残時数の計算も臨時休業がないという前提で行っているため、多少のリスクは伴う。

○おすすめポイント

- ・ 退庁時刻が早まり、持ち帰りの仕事も少なくなる。また、職員の言動に多少の余裕が感じられた。

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（雲南市立斐伊小学校）

○取組の概要

- 1 年度始め・末の地域への挨拶回りの縮減（②）
- 2 緊急校務支援員の配置（①）
- 3 教育活動の見直し（③）

○成果と課題（成果のみでも可）

- 1 以前は、管理職と異動職員が全員で挨拶回りをしていましたが、コロナ禍による人との接触機会を削減にあわせ、校区内の幼児教育施設のみ全員で挨拶回りを行い、他は、管理職のみが行うことにした。また、隣接する斐伊子ども園と一緒にやるようにしている。職員の時間の確保になった。
- 2 10月24日から、支援員を配置することで、職員の負担削減となった。校舎内の鍵閉め、課題・テストの丸付け、児童への対応等を行った。職員の実務的な業務負担の軽減になった。
- 3 家庭訪問の取りやめ、通知表の記載方法の変更、全校文集の作成廃止により、負担の軽減と時間を作ることに繋がった。

○おすすめポイント

- 1 年度始め、末の業務が集中する時期の職員の負担減となる。
- 2 教職員免許を持ち、教職経験が豊富な支援員なので、若手教職員のOJTとしての教材研究、指導法の検討等を積極的に行うことで、結果として、若手教職員の育成につながったという面もある。
- 3 今まで行ってきたことを見直し、やめることで、職員の時間の確保や気持ちの余裕につながる。

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名（ 飯南町立赤名小学校 ）

○取組の概要

職員の時間を費やすことの中で短縮できることは物や資料を探すことだととらえ、探す時間を減らすための工夫として以下の環境を整備し業務の改善を図った。

1 文書の整理

紙ファイルをできるだけ減らしデータファイルで処理できるようにした。過去の資料を探す時間を短縮するように分類した。

2 職員会議

職員会議をペーパーレス化することで文書を印刷したり、ファイリングしたりすることを省略した。職員会議の議題一覧を見れば必要な資料をすぐに見つけることができ、必要に応じてプリントアウトすることで紙の節約にもつなげた。

3 資料室の整頓

資料室等を整頓し、不要物を廃棄するとともにスペースを確保した。また、よく使う備品や教材をまとめておくことですぐに使える状態にした。

4 正確な時数把握のもとでのカリキュラム・マネジメント

やり過ぎがないか、児童（保護者）の負担が大きくないかを見直し、担当者の渉外業務を軽減する。

※おすすめできる理由等をご記載ください。

業務改善によってうまれたゆとりの時間は、学級担任と児童との絆づくり、楽しみづくりに使い、学校経営上の重要な基盤である人間関係を構築できるよう努め、教育の質の向上を図った。

学校名（ 浜田市立波佐小学校 ）

○取り組みの概要…（ ③ ）対応手法の変更

- ・早期対応、情報交換（小規模校である本校の強みを発揮）

①問題点の発見



②分掌担当→教頭→校長（声を上げればすぐに情報交換開始）



③対応



○成果と課題（成果のみでも可）

- ・担任や担当が一人で抱え込まないような体制が取れた。
- ・課題に対してよりスピーディーに対応することができた。

○おすすめポイント

- ・6人寄れば文殊の知恵（校長も含めて）。よりよい方法が生み出される。

学校名（ 大田市立志学小学校 ）

○取組の概要・・・（ ③ ）

- ・年度当初の職員会議で「家庭を第一に」「安全を第一に」といった働き方改革の基盤となるビジョンの提示
- ・勤務時間の見直し（勤務実態に即した時間設定）
- ・職員会議の実施場所の変更（会議室⇒職員室）
- ・通知表の記載内容の変更（1・2学期の総合所見欄を廃止）

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・職員会議後も個人の業務を行う時間を確保することができた。
- ・学期末の業務量が減少し、退庁時間が早くなった。

○おすすめポイント

- ・1・2学期の総合所見欄を廃止し、学期末の個人懇談の内容を所見にかえている。年2回の所見がなくなることは、大きな負担軽減になっている。

学校名 (大田市立久屋小学校)

○取組の概要・・・(③)

【職員会議の運営について】

- (1) これまで、毎週月曜日に開催していた職員会議を月に1回削減する。
- (2) 職員会議で協議する必要のない議案については、週に2回ある職員朝礼を有効に活用し、連絡や報告を行う。
- (3) 今年度が運営変更の1年目であったため、職員会議が1回減ることによる弊害を生じさせないようにするために、前月の末には、前年度の当該月の職員会議の議案内容を一覧(右記)にして教職員に回覧し確認を行った。

①下記 53年度の当該月協議題を参考に、12月の職員会議の各議案をいつ協議題として挙げるかいずれかに○を付けて下さい。
 ②12月の職員会議の協議日は、12日(月)・19日(月)の2日間です。
 ③令和3年度12月の議案を下記の通り載せていますのでご検討をお願いします。既に必要ないとお察しした議案は削除しています。
 ④その他追加の協議題がありましたら、追記欄にご記入をお願いします。

R3 第27回協議題 12月13日(月) 15:55~17:00

順	議案	担当者	予定時間	12日	19日	職員朝礼等
1	冬季休業日の勤務整理、目標について		10			
2	生徒指導と教育相談実施後の情報交換		30			

R2 第28回協議題 12月20日(月) 15:55~17:00

順	議案	担当者	予定時間	12日	19日	職員朝礼等
1	業務改善検討会の結果について		15			
2	教職員評価(評価・育成シート) 提出率(本年度実施分)について		10			
3	研究について		20			

R4 まだ協議題として協議していないもの

順	議案	担当者	予定時間	12日	19日	職員朝礼等
1	みどりやき委員会について		5			
2	生徒指導		30			
3	わくわく発表会振り廻りについて		10			
4	児童総会について					
5	3学期の行事予定について					

追記欄

順	議案	担当者	予定時間	12日	19日	職員朝礼等
1						
2						
3						
4						

○成果と課題 (成果のみでも可)

前年度まで毎週行っていた職員会議を削減することで生じる弊害を心配したが、特に弊害はなく、月によっては2回削減することもできて、教職員が別の仕事に充てる時間を生み出すことができた。来年度からは今年度の形態をベースに職員会議を設定することができるので、更に教職員個人の仕事に充てる時間を生み出せるのではないかと感じている。

○おすすめポイント

毎週の職員会議が通例となっていたようだが、会議日が少ないなら少ないなりに年間を通して不具合なく進めることができると感じた。そして、放課後の時間をしっかり確保できることは、退勤時刻を早めることに繋がり、退勤時刻が早まることは心の余裕にも繋がる。教職員の心の余裕は児童に対しての接し方に繋がるものでもあると思うので、時間を生み出すこの取組みの効果は大きいと思う。

学校名（大田市立高山小学校）

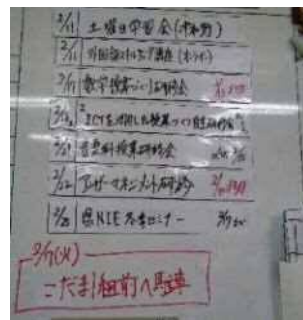
○取組の概要・・・(③)

◇ 文書回覧の削減

これまでは、受け付けた文書等は、すべて回覧表をつけ、全職員に回覧していた。誰もが文書に目を通すのでよいという反面、担当者からは「手間がかかる、戻ってくるまでに時間がかかる」という声や、他からは「早く回さないといけないので重要なことを見落とすことがある、見る時間がなく回覧をため込んでしまう、ためてしまうと申し訳なさストレスを感じる」という声があった。

そこで、上記の負担を減らすために、研修会やイベントなど、職員室内のホワイトボードによるお知らせを活用することにした。

担当者が随時開催日や場所、締め切りなどを札に書き込み、提示する。その際、文書や資料も置いておく。それを誰もが見るようにし、必要に応じて対応するようにしている。期日が過ぎたり必要がなくなったりした



ら担当者が文書等を回収し、ファイルに綴じておくという方法である。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・回覧が少なくなった分、回覧で回ってきた必要な文書をじっくり見ることができるようになった。
- ・研修会への参加など回覧で1度見ただけでは分かりにくかったことも、何日間か掲示してあることで、空いた時間に見直すこともできるようになった。

○おすすめポイント

急いで回さなくてはならない、文書がなかなか戻ってこないというストレスから解放されます。黒板などを用意する、または黒板などの空きスペースでもできます。

学校名（吉賀町立六日市小学校）

○取組の概要・・・(③)

「教職員の自分の時間（放課後の時間・年休等）づくり」

◆生活時程の見直しによる放課後の時間の確保

- ・ 5時間の場合14：40、6時間の場合15：20下校。
昼休み後の掃除をやめ、朝活動で週2回掃除。掃除の時間20分短縮。
休み時間を10分から5分に。1日合計15分短縮。

◆朝、児童が早く来すぎないようにし、教職員が早朝出勤しなくてよいようにする。

- ・ 児童の登校時刻が7：55になるよう出発時刻を調整。
- ・ 年度初めに保護者の方へ日直の勤務時間が7：45からであることを伝え、入り口は7時45分に開錠すること、欠席の連絡等はそれ以後にさせていただきようお願い。日直は7時45分開錠を守る。

◆行事等の見直し

- ・ 学習発表会（演劇等）を見直し、生活・総合発表会に変更。
授業時間で劇の練習等をする中で、学習の進捗が遅れたり、シナリオ作成、舞台の準備等、放課後にかかる教員の準備時間が必要だったりしたが、生活と総合に絞ることで、学習指導要領の内容に基づき時間をかけることができる。
- ・ 運動会の応援合戦を、エール交換に変更。応援内容をシンプルにすることで、休憩時間や放課後の高学年の準備時間を一切やめた。放課後が運動会準備期間中も授業準備に使える。

◆アンケート及び学校評価（保護者・児童）等はGoogle Formsで行う。

- ・ 集計の必要一切なし。

◆年休・特休がとりやすい職場の雰囲気づくり

- ・ 管理職が自習に積極的に入る。（状況が許せば学習も進める。）

○成果と課題（成果のみでも可）

●時間外勤務時数は、ほぼ月45時間以内。（タイムカードの記録）

●年休取得平均約15日（令和4年のおよその日数）。この他に特休も取得できている。

●時間のゆとりができたことで、子どもと直接関わる時間や、子どもについて語る時間が増え、学校が落ち着いている。教職員の笑顔と笑い声が増え、ポジティブになれる。

- ・ 保護者への繰り返しの説明が必要。（劇が見たい、通知票の記述がなくさみしいといった声）
- ・ 年休がとれる方（とる方）と、とりにくい方（遠慮されとられない方）がおられ、不公平感が生じかねないので、対策が必要。
- ・ スクラップだけでなく、地域性等を生かした本校ならではの行事等をビルドしていきたい。

○おすすめポイント

ポイントは、「1日の時程の見直し」。本校は、専科教員がいないため、担任の空き時間は、平均週に1～3時間程度だが、早く児童が下校することで、放課後に毎日1時間空き時間ができるイメージ。物理的にも、精神的にもゆとりが生まれる。指導の充実につながり、ハッピー。

学校名（隠岐の島町立中条小学校）

○取組の概要・・・(③)

職員会議資料や通信票、指導要録のデータ化

- ・職員会議や資料の印刷・配付をやめ、データでの提出とした。会議では、各自が校内共有フォルダにアクセスしてデータを開いて見るようにし、必要に応じて印刷することとした。
- ・通信票、指導要録ともに教科ごとの評価を転記したり、所見等をシール印刷したものを様式に合わせて切り貼りしたりしていたが、データを入力し印刷することとした。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・作業効率がよくなり、余った時間は子どもたちと向き合う時間や教材研究等に充てることができるようになった。
- ・教科の評価を転記しないため、転記ミスがなくなった。
- ・職員会議資料について、共同編集機能などを使ってリアルタイムで修正するなど、クラウド環境を生かした効率化・見える化を進める必要がある。

○おすすめポイント

- ・時間的余裕ができ、子どもたちと向き合う時間や教材研究等の時間が確保できること

学校名（ 隠岐の島町立磯小学校 ）

○取組の概要・・・(⑥)

Google ワークスペースの活用

◇情報の共有

◇タスク管理

◇ペーパーレス

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・チャット及びスペース機能を使うことで確実に情報の確認・共有ができること。
- ・スペース機能を利用し提出文書のタスク管理をすることで、進捗状況の把握ができる。
- ・カレンダー機能を使い、行事・出張・年休の管理、確認ができること。関係文書を貼り付けておくことで、いつでもどこでも確認ができること。
- ・職員会資料を共有ドライブ及びスペースに挿入することで、ペーパーレスになる。また、事前に情報の共有を図ることで、職員会議題の精選・時間短縮につながる。
- ・隠岐の島町内の全教職員が公式に Google アカウントをもっているため、他校の教職員とも気軽に情報交換ができる。

○おすすめポイント

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。