

## 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（出雲市立鱒淵小学校）

○取組の概要・・・(⑤)

学期末に2日間、短縮5時間の14：10下校の日を設けた。  
学期末の成績処理、事務処理のための時間を確保するため。

○成果と課題（成果のみでも可）

成績に関する処理や、学期末の保護者へのおたよりを作る時間が取れ、例年よりは学期末の帰宅時刻が早くなった。

○おすすめポイント

学期末の成績処理は成績をつけるための準備や所見があり時間がかかるので、早く児童が下校してその仕事にあたれて、得をした気持ちにもなり仕事に集中できる。

学校名 ( 出雲市立多伎小学校 )

○取組の概要・・・( ⑤ )

- (1) 毎週水曜日を、1～3年生は4時間授業、4～6年生は5時間授業とし、1時間ずつ早く下校させた。その時間で、教材研究や、成績処理、校務分掌の仕事に充てることとした。また、水曜日の午後は会議を入れないこととし、一人一人が自分の仕事をするようにした。授業時数の確保のため、1学期は7月末までとし、1学期を約10日間長くした。
- (2) 通知表を前期(4月～9月)後期(10月～3月)と年に2回にした。
- (3) 月に1回、保護者に向けての学校生活アンケートを実施した。

○成果と課題(成果のみでも可)

(1) 水曜日の午後にゆっくりと教材研究や成績処理等を行えることで、授業の充実、授業改善に充てることができた。また、教員同士で話し合う(相談する)時間が取れ、若手教員は安心して授業に向かうことができた。この時間は年休も取りやすいため、通院や休養、介護等個人の時間を充実させることも可能となった。

一方、個人作業の時間と言いつつ、会議が入ってしまうこと、体育会、学習発表会等の準備で時間が欲しい時にも高学年が5時間で帰ってしまうため、休み時間を使うこととなり、子どもにとっては、負担になったのではないかが課題である。

夏休みが短くなったことは、職員、保護者共に特に反対意見はなかった。

(2) 通知表が2回となったため、子どもと向かい合う時間が確保できた。前期は夏季休業中から、後期は冬季休業中からゆとりをもって成績処理を行うことができた。また、7月と12月に成績処理をする必要がないため、学校行事も入れやすくなり、しっかり指導してから行事を行うことができた。

今年度は、保護者面談を9月末に通知表を渡す時期に同時に行った。新年度がスタートしてから、約半年後に初めて保護者と話をすることとなり、特に1年生の保護者には、不安に思われた家庭があったのではないかということから、7月中に希望者には個人面談を実施した。このことは担任の負担になった可能性はある。

(3) 保護者に向けて、子どもたちの学校生活で心配なこと、相談したいことがあればメールで回答してもらい、担任が家庭連絡をして詳しく話を聞くこととした。早い段階で話を聞くことができ、問題の早期発見、早期解決につながった。

○おすすめポイント

通知表を年に2回にしたこと。

学校名（ 出雲市立湖陵小学校 ）

○取組の概要・・・(⑤)

**事務処理週間の設定**

- ・ これまでも学期末は、数日午前中授業にして事務処理日を設定していた。
- ・ 学期が進んでくると、それまでの学習の後処理がたまってきたり、今後の学習の準備が十分できていなかったりすることもある。教職員の疲弊もはなはだしい。
- ・ そこで、学期の中間どころに、1週間全校5時間授業の週を設定し、事務処理週間とした。（1週間午前中授業にしたいところだが、保護者負担等を考え5時間とした。）
- ・ 具体的には10月24日(月)～28日(金)は基本全校5時間授業として15:15には全児童が下校するようにした。（保護者や児童クラブ等には約2か月前から周知した。）
- ・ 職員は生み出した時間を使って、これまでの学習の成績処理をしたり、今後の活動の打ち合わせや校外学習の下見をしたりした。
- ・ 定時退庁やさらに時間休取得促進も狙っていたが、そこまでには至らなかった。しかし、通常より退庁時刻は全体的に早まった。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・ 事前協議や下見ができたことにより、見切り発車的なことによる精神的負担(不安感)が軽減しただけでも効果があった。
- ・ 学校単独でない活動への対応があるため、全校一斉に1週間実施することは難しかった。（結果的に5・6年は1日だけ6時間授業となった）

○おすすめポイント

- ・ やらうと思えばすぐにでき、保護者等への負担も少なく、効果は大きい。
- ・ 教職員から「いつもよりたくさん寝れました」との言葉があった。その言葉がもらえたのが、何よりもおすすめポイント。来年も設定してほしいとの要望も非常に多く、すでに6月上旬と10月下旬に設定している。

学校名（ 雲南市立鍋山小学校 ）

○取組の概要・・・(⑤)

- ・1ヶ月に1回、午後に、全教職員が自分のリフレッシュの為に年休を取得する。
- ・年休の取得に伴う授業の補充は、学年部（低・中・高学年部）や授業への出入りを行っている教員で行う。（授業内容によっては、管理職や養護教諭も可能。）
- ・教務主任が補充の調整をするのは大変なので、調整は本人が行う。

○成果と課題

- ・目の前の仕事が気になったり他の教職員に気兼ねしたりして、自己のリフレッシュの為に休みを取得しにくいものである。しかし本取組の目的の共有により、年休を取得しやすくなったり、見通しをもって仕事を進めたりする様子が見られた。
- ・教務主任が月予定表を回覧し、各自が希望日を記入し、月行事予定表や週予定表に取得日が記載されている。このことで、年休を申請、取得しやすくなった。
- ・補充体制については午後だけ（1～2時間程度）なので、十分対応可能であった。
- ・この日は校内で「にこほり」と言われている。教職員がうれしそうに年休を取得する様子が見られた。「リフレッシュしてね。」「今日はにこほりでいいね。」などの温かい言葉が職員相互で交わされている。
- ・月によっては年休を取りにくい職員もいるが、そういう時は無理にとらなくても良いこと、次の月への繰り越しも可能など、臨機応変に対応している。
- ・本年度の教職員学校評価で、「心身のリフレッシュにつながった。」「休みを取りやすい雰囲気がある。」「来年度も継続したい。」というような記述が目立った。
- ・年休の確実な取得に寄与している。

○おすすめポイント

- ・リフレッシュの為に休みを取りやすい。（ワークライフバランスの適正化）
- ・年休の取得のために、見通しをもって仕事が進められている。（業務の効率化）

学校名（ 奥出雲町立高尾小学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑤ ）

「高尾小いきいき休暇の新設」

私用があつて休暇を取ることはあつても、心身のリフレッシュのために休暇を取得することは難しい。その理由として、担任を持っているという業務への責任感と一日休むための自習準備が休む以上に大変なことが考えられる。本校はほとんどが1人学級で、全校での活動も多いことから、自習準備の負担を減らし、担任不在でも学級が回る体制を整え全員で支え合う体制が作りやすい。その特徴を生かし、職員が積極的に有給休暇を活用し、心身をリフレッシュさせることでメリハリをつけて仕事に向かえるようにするため、指定有給休暇「いきいき休暇」の制度を取り入れた。

学期前半に各職員がいきいき休暇取得日を申請し、教務と管理職で授業や行事の調整を行い、なるべく自習の準備が要らないよう授業等の調整を行った。

○成果と課題（成果のみでも可）

1学期は、全員がいきいき休暇を取得し、「のんびり過ごせた」とか「○○に行けた」という声が聞かれた。

2学期は、担当が声掛けをしなかったため申請がなかった。教頭としては制度として取り入れたつもりだが、こちらからの声掛けなしで自分から申請するところまで浸透はしていなかった。「よほどの用事がないと休めない」という学校現場の休暇に対する意識は、新たな制度と取り入れても簡単には変わらないと感じた。

○おすすめポイント

休暇取得を強制することはできないが、全員共通理解のもとで運用することで、平日であってもお互いに休みを取りやすくなると感じた。