

学校名（ 雲南市立掛合小学校 ）

○取組の概要・・・（ ④ ）

令和3年度3学期より、時程の見直しを行い、下校時刻を月曜日は15:15（これまで通り）に、火～金曜日は、15:45とした。（約20分短縮）

また、毎月最終金曜日を「元気アップデー」とし、月曜時程で行い、児童は15:15分に下校するようにした。さらに、この日は行事や会議をなるべく入れないよう配慮し、定時に帰宅するよう働きかけた。

○成果と課題（成果のみでも可）

・放課後の時間が増えたことで、学級事務、会議等の時間が確保できるようになった。

・「元気アップデー」は、教職員の意識も高く、放課後に余裕ができるため、早く退庁する教職員が増えた。

・児童にとっても、下校を早め、外遊びやお手伝いの時間、家族や友達と過ごす時間を確保できることで、時間を工夫して有効に使うことについて考える機会となった。

○おすすめポイント

【元気アップデー】などの名称を工夫することで、教職員の意識が高まり、働き方改革につながると思う。

学校名（奥出雲町立三沢小学校）

○取組の概要・・・（④）

<放課後の時間確保>

（１）「パワーチャージデー」の設定

月１回、朝の学級活動、休憩時間、清掃時間を削減し、下校時間を早める日を設定した。放課後の時間を確保することにより、教材研究や校務処理の充実を図る。保護者には、教職員の目的とともに、児童側の目的として家庭学習や運動、遊びなどの充実を挙げて、周知と理解を求めている。

（２）学期末・学期はじめの放課後時間確保

学期末・学期はじめの２～３日を半日授業または上記「パワーチャージデー」同様の繰り上げの時刻にし、学級事務および校務処理の時間を確保した。

（３）放課後活動の削減

連合体育会前に実施していた陸上練習など、放課後の活動回数を削減した。できるだけ授業の中で練習や準備を完結することとし、対外的な行事、出品等についても授業での成果発表という位置づけをより明確にした。

○成果と課題（成果のみでも可）

校内一斉の時間確保の設定をすることで、従来よりも必然的に校務処理等に充てる時間が増え、各自が有効に使っている。時間という物理的余裕とともに心理的な余裕も生まれていることは、さらにはワークライフバランスの充実にもつながっていると思われる。また、放課後陸上練習の削減は、年度はじめの諸計画を含めた校務処理や校内協議の時間も生み出しやすくなった。

なお、「パワーチャージデー」については、出張等校外行事により、全員一斉に取れない日も多かったので、授業等の振替や来年度は月２回設定を検討中である。

○おすすめポイント

実施の当たっては、教職員側の目的とともに児童側の目的も明確にし、開始前の文書、学校だより、PTA総会等を通じて周知し、理解を求めた。今のところ、混乱もなく、教職員だけでなく、保護者にも前向きに受け止めてもらっていると考える。

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（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（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。