

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（雲南市立海潮中学校）

○取組の概要・・・（ ①⑥ ）

【放課後学習会】

- 1 目的 (1)学習習慣の定着を目指す。
(2)自分で学びのP(計画)D(学習)C(ふりかえり)D(再学習)を回す力をつける。
(3)家庭でも自分で学習できる生徒を育成する。
- 2 方法 (1)海潮地区振興会のご支援と地域のボランティアスタッフの協力を得て実施。
(2)目標設定シート記入し、一人一人が学習用タブレット端末等を利用しながら、個々の学習進度に合わせ、自分のペースで学習を進めていく。
- 3 期日 基本、週1回程度月曜日 ※定期テスト期間は他の曜日も開催。
1学期 11回、 2学期 11回、 3学期 6回

○成果と課題

- (1)外部人材の活用は、学習の意欲の向上、職員の負担軽減等、多くの効果があった。
- (2)打合せ時間や体制作りで地域CNが窓口を務めてもらったため、職員の負担軽減につながった。
- (3)地域の方々の協力を得られたことで、個別学習の時間の確保につながった。
- (4)ワークシートを工夫し、生徒が常に見通しをもって学習できるようになってきている。
- (5)スタート早い時期より地域の支援でタブレット端末eライブラリを利用。ICT活用のスキルアップによってGIGAスクール構想がスムーズにスタートできた。

○おすすめポイント

地域CNと外部人材のご協力により、無理なく放課後等の時間を効果的に活用することにつながる。

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名（ 浜田市立浜田東中学校 ）

○取組の概要・・・(①⑥)

①スクールサポートスタッフの配置

ほぼ毎日、1日4時間（10:00～14:00）の勤務で、1名の配置があった。保護者配付物の印刷、配付準備だけでなく、教科の掲示物や教材を作成したり、プリントの印刷をしてもらうことで、教職員の負担軽減につながった。

⑥職員会議にタブレットを使用し、資料をペーパーレス化して、印刷の負担をなくした。

○成果と課題（成果のみでも可）

①どんなスタッフが配置されるかに左右される。元教職員の方であれば、何が軽減になるか、何ができるかわかるので、こちらが仕事を考えなくてもよい。現実はそのはいかないので、4月に研修があるとよい。

⑥起案者が印刷する手間がはぶけるだけでなく、会議の短縮にもつながった。

○おすすめポイント

⑥そんなに難しいことではなく、一度やってみようと思える取組なので、ハードルは低いです。やってみて難しければすぐ戻せます。

①は、学校独自で配置できるものではないので・・・。

学校名（ 大田市立第二中学校 ）

○取組の概要・・・(①⑥)

①スクールサポートスタッフの有効活用

・3年目となられた本校のスクールサポートスタッフ（SSS）を勤務時間いっぱいには活用させてもらっている。事前にわかっている様々な印刷、製本は、職員が簡単な依頼書をつけてお願いしているが、職員室にできるだけしてもらおうことで、「生徒の対応で今手が離せない」といった状況の中で、臨機応変に「教材整理、事務処理、給食前の消毒」等に関わってもらっている。業務改善のためのSSSが、継続的な勤務を通して専門性を高めているところが、本校の強みだと考えている。

⑥ICTの活用で、電話対応等を減らすこと

・欠席連絡、健康観察、学校評価、生徒アンケート等はネット上の回答とした。様々な変更や計画は早めのメール配信に努めた。保護者からの電話は確実に減った。

○成果と課題（成果のみでも可）

・SSSの存在が、教職員の事務量の削減となっていることは間違いない。ただし、いつもおられるわけではなく、勤務にあわせて先を見通した活用が個々の職員に必要である。

・連絡やアンケート回答にICTを活用することで、電話の対応や集計について、業務量は減っている。しかし、ソフトの更新等によりうまくつながらなくなることが頻回にあり、その都度、校内の担当者の時間がとられてしまっている。ある程度予算をつけたメール配信システムが必要となっている。

・部活動がない日に職員会を行っている。議題を調整し、できるだけ職員会を早めに終え、定時退庁としているが、コロナ禍で出席を控えている生徒への連絡等が増えており、退庁が難しい。タブレットを活用しての連絡等も行っているが、保護者によっては対応が難しく、どうしても時間外の連絡になっている。

○おすすめポイント

新しいことができておらず、特にありません。

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。