

6 別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名（ 松江市立城北小学校 ）
○取組の概要・・・(②) 「ゆったり週間」の実施 1 週間、時程を変更し下校時刻を通常より 30 分程度早くすることで校務遂行のための放課後の時間を確保した。この期間中は、宿題を出さず放課後の会議も入れないように留意した。
○成果と課題（成果のみでも可） ・宿題確認に要する時間を、子どもとの触れ合いや他の業務にあてることができた。 ・やむを得ず会議を入れることもあったが、いつもより放課後に業務遂行の時間を確保することができた。 ・今回は 12 月上旬に 1 週間実施したが、実施時期や実施期間については再度検討する必要がある。 ・子どもの家庭での過ごし方について、家庭と連携しながらより有意義な取り組みにできるよう検討を重ねる必要がある。
○おすすめポイント 宿題の確認作業が無いだけで先生方のストレスはかなり軽減されます。

学校名（ 松江市立内中原小学校 ）

○取組の概要・・・（ ① ）

「 SSS、緊急校務支援員の配置 」

午前中は SSS、午後は緊急校務支援員が業務を行っている。具体的な業務内容は以下のとおりである。

- ・教材の印刷や教材準備の補助
- ・配付文書や会議資料の印刷や仕分け
- ・感染症拡大防止のための校内の消毒作業
- ・ゴミの収集や清掃
- ・職員室が手薄の際の電話、来客対応
- ・支援が必要な児童の安全確保のための見守り
- ・給食後の清掃時における、アレルギー対応が必要な児童の見守り

○成果と課題（成果のみでも可）

本校でも教員の定数未配置が深刻な課題であり、その分教職員への負担は大きくなっている現状である。その中で、2名の非常勤職員を午前と午後の両方に配置していただいたことで、担任の教材準備や学級事務に係る業務は軽減されている。とくに、午後は非常勤職員が少なくなるため、支援を要する児童の対応に苦慮していたが、緊急校務支援員による見守りを行うことで、児童の安心・安全が保たれている。

○おすすめポイント

・業務依頼カードや、依頼BOXを準備したことで、依頼者が直接打合せをすることが少なくなり、スムーズな業務遂行につながっている。

学校名 (松江市立中央小学校)

○取組の概要・・・(⑦)

下記のように生活時程を見直すことで、児童職員の負担が軽減し働き方改革につながった。

令和3年度生活時程表



令和4年度・生活時程表

通常時程 (火・木・金)	
朝自習	8:20 ~ 8:30
学級朝礼	8:30 ~ 8:45
1校時	8:45 ~ 9:30
2校時	9:40 ~ 10:25
業間	10:25 ~ 10:40
3校時	10:45 ~ 11:30
4校時	11:40 ~ 12:25
給食	12:25 ~ 13:10
昼休憩	13:10 ~ 13:35
掃除	13:40 ~ 13:55
体づくり	14:00 ~ 14:05
5校時	14:05 ~ 14:50
学級終礼	6校時
14:55 ~ 15:10	15:00 ~ 15:45
下校	学級終礼
15:10	15:45 ~ 16:00
	下校 16:00

※下線はチャイム

通常時程(火・木・金)	
学級朝礼	8:20 ~ 8:35
1校時	8:35 ~ 9:20
2校時	9:25 ~ 10:10
業間	10:10 ~ 10:30
3校時	10:35 ~ 11:20
4校時	11:25 ~ 12:10
給食	12:10 ~ 12:55
昼休憩	12:55 ~ 13:20
そうじ	13:25 ~ 13:40
体づくり	13:45 ~ 13:50
5校時	13:50 ~ 14:35
学級終礼	6校時
14:35 ~ 14:45	14:40 ~ 15:25
下校	学級終礼
14:45	15:25 ~ 15:35
	下校 15:35

※下線はチャイム

○成果と課題 (成果のみでも可)

生活時程を見直し下校時刻を25分間繰り上げることで、退庁時刻の16時50分までに1時間あまり、各自の仕事にあてる時間を確保することができた。その結果として、退庁時刻も早まり働き方改革につながった。また、授業と授業の間の時間が5分しかないことから、教室移動時の児童の動きも機敏になり、職員のみならず児童も時間を意識し大切に使う姿が見られるようになった。

○おすすめポイント

職員の退庁時刻が確実に早くなる。

子どもの行動も機敏になり、一石二鳥である。

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（ 松江市立古志原小学校 ）

○取組の概要・・・（ ② ）

「職員会議の在り方の見直し」

◇ 月4回（週1回）開催していた職員会議を月3回に変更

- ・ 議題を精選し、短時間で協議できるものは職員終礼等で行う。
- ・ 各回の内容を、主に「全般」「研究」「生徒指導」とし、計画的に起案・協議することで効率化を図る。
- ・ 職員会議を行わない週を学年部会にあて、学年部で自由に使える時間を確保する。

◇ 会議資料のペーパーレス化

- ・ 会議資料を校務用パソコンの共有フォルダで閲覧することで、膨大な資料の印刷、仕分け、配付の時間を削減する。

○成果と課題（成果のみでも可）

（成果）

- ・ 職員会議の内容を精選、整理し回数を減らしたことで、放課後の時間的なゆとりが生まれ、学年部での相談や準備、各分掌業務等に充てる時間を確保できた。また、そのことが児童への指導・支援の充実につながった。
- ・ ペーパーレス化により会議の開始時刻が早まり、時間にゆとりができたことに加え、準備の負担が軽減された。

○おすすめポイント

職員会議の回数を減らして学年部会を定期的に行い、学年単位で自由に使える時間を確保することで、以下のような効果がみられ、学年部運営が充実した。

- ・ 学年部単位の時間にすることで、ゆとりのある雰囲気生まれた。
- ・ 学年部で顔を合わせて話をする時間ができ、様々な情報共有が進んだ。
- ・ 様々な学習活動を、計画的かつ見通しをもって進めることができるようになった。

学校名（ 松江市立川津小学校 ）

○取組の概要・・・(⑦)

⑦その他

- ・生活時程を変更し、放課後の時間を増やした。

○成果と課題（成果のみでも可）

⑦休憩時間の変更等により、児童の下校時間を早め放課後の時間を増やした。

- ・教職員が校務を行うための時間が増え、超過勤務時間の削減となった。
- ・掃除なしの長時間休憩を取りやめることで、放課後の時間確保ができ、児童への個別対応の時間が増えた。

○おすすめポイント

- ・教職員だけでなく、早く下校できる児童にとっても時間的な余裕がうまれる。

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名（ 松江市立乃木小学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑥ ）

・タブレットによる健康観察 及びWEB欠席届を利用した全体共有のシステム
(本校教頭作成のオリジナルシステム)

○成果と課題（成果のみでも可）

・各学級の健康観察の状況を全教室、職員室、事務室、保健室で共有できる。連絡を受けた者が自分のタブレットに入力することで、全職員で情報共有できる。
・WEB欠席届により、保護者からの電話連絡がなくなり、情報の集中管理共有が即時できるようになった。

○おすすめポイント

・本校は大規模校であるため、電話連絡中心では回線の関係、紙媒体での連絡では情報が一部でとどまることがあり、情報共有を確実に行うことが課題であった。このシステムにより、タブレットのソフトを開けば誰もがその場で必要な情報を共有できる良さがある。(伝達のために広大な校舎を走り回る必要が無くなった)

学校名（ 松江市立大庭小学校 ）

○取組の概要・・・(②) 「通知票の年2回発行」の実施

今まで3回発行していた通知票を、9月と3月の年2回に変更。

【実施までの流れ】

- ①年度初めに職員から要望の声があがる。
- ②企画会を開き審議。審議の結果、実施決定。
- ③学校運営協議会及びPTA役員会で校長から説明。
- ④6月中に保護者へお知らせ文書配布。
- ⑤市内の先行実施校のやり方も参考にして実施。

【保護者配布文書に掲載した「変更の目的」】

- ・新型コロナによる学級閉鎖で減じた授業時数を確保するため。
- ・学期末の成績処理を長期休業中に行うことで、学期末の授業時間を確保するため。
- ・子どもの成長や変容を長い期間で捉え、通知票に反映させるため。
- ・教職員の長時間勤務を減らし、子どもと関わる時間を増やしたり、新たな教育課題に対応するための職員研修の時間に充てたりして、教育の質を高めるため。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・学期末の授業時数を確保することができた。「評価のため」に学習進度を速める必要がなかった。
- ・学期末の放課後、必要な仕事に取り掛かる時間が十分に確保できた。
- ・教職員の学期末の様々な負担が軽減され、精神的なゆとりをもって学級経営をすることができた。

○おすすめポイント

- 1・2学期末の様々な負担が軽減され、教職員に時間や心の余裕ができる。

学校名（ 生馬小学校 ）

○取組の概要・・・(①)

1 1月より緊急校務支援員を配置していただいた。支援員に様々な業務を丁寧に行っていただい
ておかげで、担任や担当が子どもに直接関わるが増え、生徒指導的な対応等が迅速に行うこと
ができた。そして、教師にゆとりが出てきている。特に次の2つの効果が大きい。

1 毎朝の1年生の連絡帳、音読カード、宿題等のチェック。1年生は朝の細かな対応が多い。雨
が降れば業務も増えるし、ちょっとしたトラブルにも早めに話をきいてあげる必要がある。支援
員が事務的なチェックをすることで、担任がそこに向かうことができ、合わせてゆとりが生まれ
てきている。ゆとりは子どもを見る目につながり、迅速な対応につながっている。

2 目の行き届きにくい掃除場所の見回り。本校は児童数のわりに、校舎が広く、掃除場所の範囲
も広い。教職員は児童と一緒に掃除を行い、指導も行うが、どうしても時間内に指導が入りにく
いところが悩みであった。支援員に指定した場所を見回って声をかけていただいたおかげで、支援
のいる児童もやる気を出し、日々の生活にも落ち着きが出てきた。

○成果と課題（成果のみでも可）

1, 2とも、支援員の人柄ということがとても大きい。しかし、1名増の教職員のゆとりが、これ
までいた教職員の心のゆとりにつながり、結果的に児童の落ち着きにつながっている。時間外の保護
者対応を避ける手立てになっていると確信している。

課題としては、本年度は緊急対応非常勤講師のいる学校に割り当てられた支援員であること。ど
の学校にも1名は配置していただくと、大きな働き方改革につながる。

○取組の概要・・・(⑦)

4月の家庭訪問は、保護者と担任をつなぐ大切な時間である。今年度もコロナウィルス感染症拡
大の面から、4月に実施するか、延期するか、働き方改革等から授業公開もあるから取りやめるか、
悩むところであったが、予定通り実施した。わざわざ（語弊があれば申し訳ない。目的は通学路や家
庭状況のチェックである）家庭に出向き、1対1で保護者と関係を深めることができたことは、その
後の生徒指導的な相談もしやすくなり、結果的に時間外の保護者対応を避けることにつながった。

○成果と課題（成果のみでも可）

特に、新規採用教員や講師ができるだけ早く保護者とつながることは大切である。保護者は担任
を経験年数で不安になる気持ちもやむを得ない。しかし顔を見て誠意が伝われば応援もしていただ
ける。もちろん若い人ほど年上の保護者との面談は負担が大きい、管理職等の支えも同時に大切
にしながら乗り越えていくことで、その後の働き方改革につながる。

○おすすめポイント

行事を精選する中で、それまで行っていた意義に改めて立ち返りたい。上記のように、家庭訪問
の有無を考えたときに、なくすことで業務縮減になるのか、継続することで業務良好になるのか見
極めたい。また、市の陸上大会中止に伴い、体育的行事の見直しを行ったことで、運動会の実施時期
や意義の検討を行ったことも、業務改善につながった。コロナ禍をチャンスと捉え、行事の抜本的な
改革に積極的に取り組むことが大切と考える。

学校名 (松江市立持田小学校)

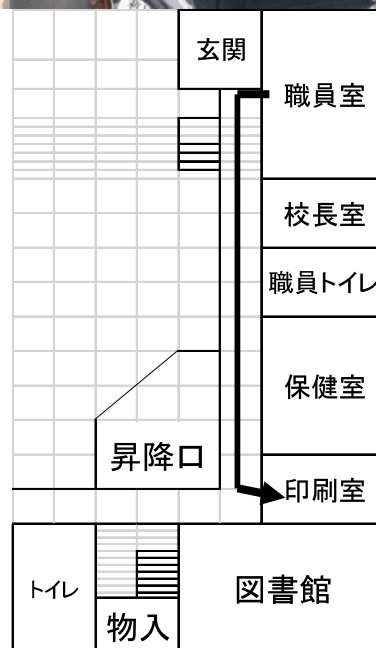
○取組の概要・・・(⑦その他)

★職員室作業の効率化

以前は、コピー機が印刷室にあったので、職員室からパソコンで印刷をする時は、30メートル近く離れている印刷室



まで行かないといけなかった。職員室にコピー機を置くことで効率的に印刷ができるようになった。コピー機を移動すると同時に印刷関係の紙や印刷教材、文房具などを職員室に移動させた。また、棚の整理も行い、文書ファイルもまとめて管理するようにした。



○成果と課題 (成果のみでも可)

コピー (印刷) のたびに印刷室に行くことがなくなり、効率よく作業ができるようになった。職員室での作業が増えることで、教職員での会話も増え、同僚性を高める上でも有効であった。

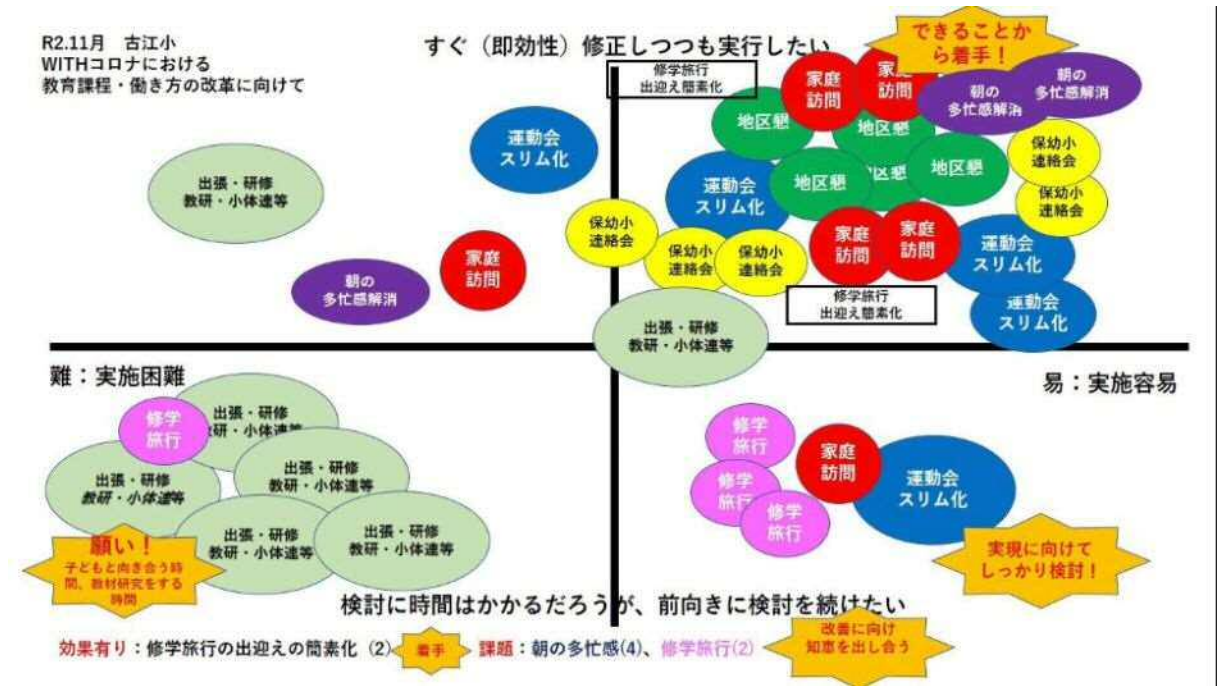
○おすすめポイント

以前は、「コピー機を動かすことは絶対できない」「印刷室まで行くのはしょうがない」と、あきらめていました。しかし、最初からあきらめるのではなく、何かしらチャレンジしてみることが大切だと思います。

学校名（松江市立古江小学校）

○取組の概要・・・(2)

※全教職員で「働き方改革」に関わる KJ 法研修を行い、その結果に基づいて R2 年度後半より R4 年度にかけて「できること」から着手してきた。(下図参照)



○成果と課題（成果のみでも可）

・教職員の「願い」や「思い」が共有でき、「子どもと向き合う時間を確保」するために、割愛・縮小できる項目から、てこ入れできた。

・来年度から松江市は「小体連」等がなくなるので、更に働き方改革を推進できると考える。ただ、教研・研修・出張等については単独校で決められない部分が多いので、市全体、或いは県レベルでの協議と決定が必要である。

○おすすめポイント

・KJ 法はある意味オーソドックスな手法だが、上図のように「学校として目指す方向をみえる化」できて、有効だったと考える。

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（松江市立大野小学校）

○取組の概要・・・(⑥)

- ◆ 職員会議資料は基本、紙にせず、パソコンの画面上のみの提供とする。

○成果と課題（成果のみでも可）

成果

- ◆ 会議資料の印刷、仕分けが不要。
- ◆ 個々の判断で印刷するので、紙の節約になる。
- ◆ 後々の資料の検索がはやい。
- ◆ 会議資料の細かな訂正は開始ぎりぎりまで可能。
- ◆ 会議の意見を聞きながら提案者はデータ修正が可能。
- ◆ 全員がパソコンを扱える場所は職員室なので、会議の場所も職員室。職員室での会議は会場設定や移動が不要、会議中の取次電話も即時判断可能。

○おすすめポイント

- ◆ あらゆる面で時間の短縮になる

学校名（ 松江市立秋鹿小学校 ）

○取組の概要・・・（ ② ）

○校内研究の見直し

- ・ 指導案の形式の見直し

（密案から略案へ形式を変更）

- ・ 研究集録の廃止

（冊子作製を取り止め、振り返りシートによる共有に変更）

○成果と課題（成果のみでも可）

指導案の形式を変更したことで、授業者の負担が軽減し、授業を公開しやすくなった。また、授業協議を行った後、振り返りシート（A4、1枚程度）で全職員に共有する形に変更したことで、授業後の負担を軽減することができた。

○おすすめポイント

指導案や集録といった形式を見直すことで、皆が授業に取り組みやすくなり、負担を軽減することができたから。

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名 (松江市立恵曇小学校)

○取組の概要・・・(⑥) ICT の活用

本校では、職員朝礼を週1回としています。職員間での連絡事項は校務用パソコンを立ち上げると自動で掲示板が立ち上がります。連絡事項はその掲示板に個々が書き込みます。また、学校評価等のアンケートは foams を活用している。さらに、コロナ陽性の場合の保護者からの連絡も以前は電話連絡のみとしていましたが、現在は foams も併用しています。

1月12日 (木) *連絡事項入力用シート*

連絡事項		担当
1	フツ義、今日からあります！ 教室にもって上がってください。	
2	今日から順次、身体測定始まります。 以前お知らせしましたが、体検服（長そで着用し、保健室で脱いで可）で実施、保健指導あります。	
3	【学級会計・業者支払いについて】（.....んより連絡） 今後、.....の支払いについては、納品請求日より2カ月以内に支払いをお願いします。これより遅くなる場合は、電話連絡が必要とのことです。あわせて、返品が生じた時、連絡が遅れると代金請求する可能性があるのでは、速やかに連絡してくださいとのことです。	

掲示板

○ 成果と課題（成果のみでも可）

- ・ 掲示板で連絡することで全員へ周知できる。
- ・ 週1の職員会議や職員朝礼では、協議内容や必ず共有すべきことのみ取り上げるため、時間短縮につながっている。
- ・ 職員会議も含めてペーパーレス化できる。
- ・ 保護者によるコロナの報告が休日でも手軽に報告でき、学校側も休日に学校に出でることなく、把握できる。また、聞くべき事柄を落とすことがない。

○おすすめポイント

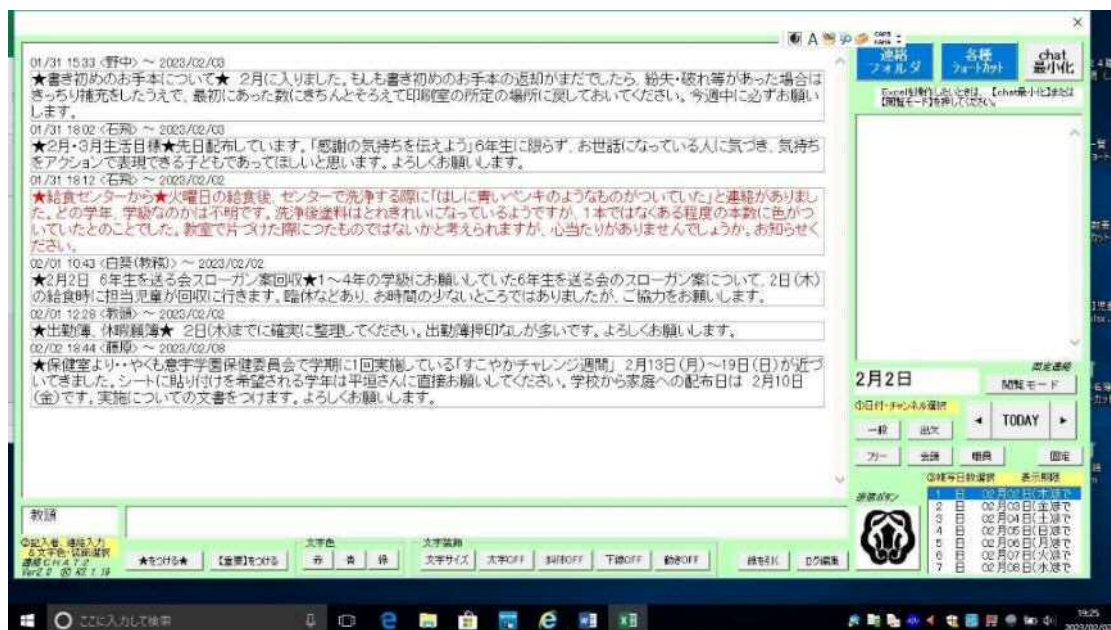
- ・ 全員で共有でき、なおかつ会議の時間短縮につながる。

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。

学校名（ 松江市立意東小学校 ）

○取組の概要・・・(7)

- ・生活時程の見直し

生活時程を見直し、業務時間の確保を目指した。見直した結果、下校時刻が月曜と水曜は15時25分、火曜、木曜、金曜は15時40分となった。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・10分～15分の違いであったが、放課後の時間に余裕ができた。

○おすすめポイント

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（ 安来市立島田小学校 ）

○取組の概要・・・（ ② ）

学校行事や職員打合せ、生活時間の見直しなど内容を精選し、時間短縮を行ったり、削減などを行ったりした。主な内容は以下に示す通りである。

- ・卒業式や運動会など、学校行事の内容を変更し時間短縮で行った。
- ・授業公開やマラソン大会などの実施回数を減らした。
- ・地域や保護者を招いてのふれあい活動を取りやめた。
- ・パソコンで必要な職員連絡を行うことにより、職員朝礼の回数を減らした。
- ・掃除の回数を減らし、休み時間を多くした。

○成果と課題（成果のみでも可）

行事の時間短縮や削減により、準備等にかかる時間が減り、その分子どもと係わる時間を多少増やすことができた。また、職員の負担感も少しだが減った。

○おすすめポイント

行事削減については、ねらいを明確にしたり、他の活動で同様のねらいが達成できないかを考えたりすることが大切だと感じた。

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（ 安来市立南小学校 ）

○取組の概要・・・（ ②業務の削減・⑥ICT の活用 ）

＜校支援システム及び ICT の有効活用＞

- ・7月、他校に先駆けて校支援システムを活用した児童の出欠連絡及び健康観察の活用を保護者に呼びかけ試行、100%の登録を得て2学期から本格的に運用している。欠席連絡については始業前に把握することができ、朝の多忙な時間の業務を簡略化することができた。2月には学級での朝の健康観察を chromebook にて記録することを施行予定。このことにより養護教諭の業務負担を大幅に軽減。
- ・アプリ内の回覧板や掲示板を活用して日々の諸連絡を行い、集合しての情報共有や印刷・配布の作業を削減した。
- ・職員室前面に大画面モニターを設置し、常時行事予定や施設利用状況を映写することで見通しをもって校務にあたることができた。

＜職員会議、職員朝礼の時間短縮と回数削減＞

- ・上記回覧板、掲示板の利活用により、特に新しい提案を伴わない起案や微細な連絡事項は個々に端末で確認することが通例となり、週2回の職員朝礼はより簡略化できた。
- ・職員会議も同様に、ポイントを絞った内容となっている。何かと起案の多い1学期ほぼ毎週開催していたが、2学期以降原則週2回とし、教務主任が昨年度の実績をもとに起案スケジュールを示すなどして、よりスリム化を図っている。

○成果と課題（成果のみでも可）

会議・朝礼の時間短縮については大幅に改善された。しかしながら業務全体のスリム化には至らず、昨年度からの時間外勤務の縮小には至っていない。次年度は生活時程の見直し、家庭訪問等年間行事予定の整理などを行うことも視野に、教職員の業務効率向上の意識を高めたいと考える。

○おすすめポイント

- ・業務のスリム化に ICT は欠かせないツールである。何かと戸惑うことも多い校支援システムではあるが、機能を十分に生かし、有効な部分を最大限活用する工夫と努力をすることで、業務改善に向けた小さな積み上げは可能である。

学校名 (安来市立飯梨小学校)

○取組の概要・・・(⑥)

校務支援システム（安来市導入）、学習用タブレット等 I C T の積極的な活用

- ・管理職、事務職員等による打合せ、改革への提案
- ・週案、行事計画表、連絡事項、回覧板等のペーパーレス化
- ・文書受付、休暇出張申請、承認等の効率化
- ・学校評価等各種調査へのアンケート機能活用
- ・職員会議のペーパーレス化と各分掌会議の廃止

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・分掌会議等無駄の廃止と一斉協議による所属意識の向上
- ・踏襲を止め、働きやすい環境づくりという改革意識化

課題

- ・外部関係者、保護者への丁寧な説明と連携
- ・システムダウンへの備え
- ・職員数減少に伴う教頭、事務職員業務への負荷
- ・児童数の減少

○おすすめポイント

特にありません。

学校名 (安来市立赤江小学校)

○取組の概要・・・(⑥)

ICTを活用した情報共有の工夫

毎日目にする職員室の週行事予定のホワイトボード。書くのも一苦勞ですし、文字が小さくて見えにくいこともあります。そこで元々のホワイトボードの位置に、ほぼ同じ大きさの75インチの大型モニターを設置し、PCで作成した週予定を表示するようにしました。大きく見やすい画面には、黒板と同じ深緑色を基調に白の大きいゴシック体で予定が表示され、職員室のどこからでもよく確認できます。とくに重要なことは色をつけて強調されているので、見落としを防ぐ効果も期待できます。

また、モニターと校務PCをHDMIのワイヤレスの送受信機でつなぐことにより、自席にいながらにして、PCの画面をモニターと共有できるようにしました。送信機は2台用意し、これらを切り替えることにより、別の職員の校務PCの画面にスムーズにスイッチすることができます。職員会議では、送信機を次々にリレーしていくことで、起案者が映し出した資料を全員で見られるようになりました。

もちろん、大画面ですので、研修や報告等で動画やプレゼン資料を提示する際にも、とても有効です。わざわざプロジェクターとスクリーンを運んできてセッティングする必要もなくなりました。



<大型モニターの週行事予定の画面>



<大型モニターを使った研修>

○成果と課題 (成果のみでも可)

- 週行事予定を書き込む作業が簡素化された。
- ひと目見てわかりやすく、情報共有がしやすくなった。
- 職員会議では全員が同じ画面を見て伝達や協議が行えるので、共通理解が図りやすくなった。
- ▲ 初期投資が必要となる。(本校では教育後援会からの支援があり、導入が可能だった)

○おすすめポイント

- ・大型モニターは、週行事予定表としての活用だけでなく、職員会議の資料の共有、プレゼンや動画視聴等、多用途で使え、情報共有という点で効果的である。

学校名 (安来市立広瀬小学校)

○取組の概要・・・(②)

- ・ 1学期と2学期に個人懇談を設けることで、通知票の所見欄を「面談に代える」の表記で統一し、学期末業務の時間を確保した。
- ・ 学期末は短縮5時間授業にすることで、学期末業務の時間を確保した。
- ・ 家庭訪問をやめ、家庭循環日を設定し、家と通学路の確認のみ行った。
- ・ 参観日を年間6回から4回に縮小し、負担軽減した。
- ・ 1学期のコロナ関連の数回の検査等は管理職で行い、負担軽減した。
- ・ 運動会はコロナ禍もあり、午前中開催に縮小した。
- ・ 計画的に年休取得ができるよう、管理職の雰囲気作りや声かけを心がけた。
- ・ ケース会等の校内委員会では、30分限定で話し合う項目を絞って進めている。

○取組の概要・・・(⑥)

- ・ 各種アンケートをGoogleフォームで行い、集計時間を短縮できた。
- ・ 校支援の共有ボードで連絡事項を記入、確認することにした結果、週1回の職員朝礼の時間が短縮できた。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・ 児童に向き合う時間、教材研究の時間が確保できるようになった。
- ・ 教職員の笑顔が増え、超過勤務時間が短縮された。
- ・ 教職員の年休取得が大幅に増え、ストレス軽減につながっている。

○おすすめポイント

・ 改善する視点が大切であり、本校では子どもの学びや保護者からの信頼を確保した上で削減できるものは何かという視点を共通理解し、全教職員から出た意見を企画会で検討、決定した。PDCAサイクルでよりよいものにしていく必要がある。

学校名（ 安来市立井尻小学校 ）

○取組の概要・・・(⑥)

今年度は、ICTを使った研究発表会を2回行った。

- ① 安来市学校人権・同和教育推進連絡協議会伯太中ブロック研修会においては、感染症予防のためミーティングツール「Meet」を使って配信し、全体会・分科会を4つの会場に分けて行った。分科会でさらに小グループでの感想交流を行ったり、講演で講師らの課題を話し合ったり、参加型の研修を行うことができた。
- ② 安来市ICT活用教育研究指定校事業授業研究会では、積雪のため来校が困難であったため、急きょハイブリッド開催に変更した。分科会は、4つのオンライン会議室を開設して授業の協議を行い、全体会で協議内容の発表、指導講評を行った。少人数のグループに分かれ、全員が意見を話すことができた。グループによっては、ホワイトボードアプリ「Jamboard」の付箋を使って意見の分類を行いながら協議するなど、活発に協議することができた。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・感染症防止対策をしながらの研究会開催が可能となった。
- ・少人数の会議室の開設、アプリの使用で、分科会の時間が短くても参加者全員の意見交流をすることができた。
- ・参加者は会場までの移動時間が不要で、ぎりぎりまで通常業務をすることができた。

○おすすめポイント

- ・授業会場での参観者が少ないので、児童はあまり緊張せずに学習をすることができ、児童のつぶやきや発言が出てきやすい。
- ・駐車場案内や受付などの業務が不要となる。

学校名 (安来市立赤屋小学校)

○取組の概要・・・(②)

本校は、島根県の最南東に位置した山間地域にある複式学級3、特別支援教育学級2、計5学級、全校児童23名の小規模校である。教職員数は13名（内1名は育児休暇中）であり、そのうち県費負担教職員7名が日替わりで日直を行っている。

本校の日直業務の一つとなっていた文書授受は、本校から約10km離れた安来市役所伯太庁舎、または約20km離れた安来市教育委員会まで行かなければ行うことができなかった。そのため、日直は、出勤・退勤する際に市教委からの文書も集約される伯太庁舎に立ち寄り、時間外入口から受付を通過して、文書授受を行っていた。

この業務について、少人数の日直体制のため7日毎に回ってくる日直は、文書授受に要する時間を加味した出勤・退勤を行うことになり、負担を感じるという声が多く聞かれた。

そこで、今年度から、文書の授受は、週2回（火曜日、木曜日）を目安に伯太庁舎近くのATMで振込みをしたり、伯太庁舎前を通る出張に出かけたりする用事がある際に併せて、管理職や事務職員が行うことにした。

このことにより負担が減ったという声が教職員から寄せられるようになった。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・日直の業務負担が軽減した。
- ・これまで毎日行っていた文書授受が週2回になったことで文書の到着に時間を要することが懸念されていたが、安来市教育委員会が導入した「校支援」システムの「文書管理」によって多くの文書授受ができるようになり、懸念の解消につながりつつある。
- ・文書授受を受け持つことになった管理職や事務職員の新たな負担にならないように、「校支援」システムをさらに有効に活用できるようにしていきたい。

○おすすめポイント

本校ならではの日直の業務負担軽減を達成し、業務改善の一つを推進することができた。

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（ 出雲市立大津小学校 ）

○取組の概要・・・（ ② ⑥ ⑦ ）

- ・校務分掌の細分化・・・昨年まで一人が担当していた仕事内容を複数の人に分けた。
- ・職員会議の資料をデスクネットで回覧する。
- ・職員室入り口に連絡ボードを設置し、情報共有の場とするとともに職員室内に自由空間を設ける仕切りとした。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・校務分掌の細分化では、生徒指導面で主任の負担軽減や不登校対応などで組織の活性化につながった。

○おすすめポイント

学校名（ 出雲市立上津小学校 ）

○取組の概要・・・(⑥)

学校評価アンケートにおける ICT の活用

児童向け学校生活アンケート及び保護者対象の学校評価アンケートを、タブレット端末等を活用し、Forms による実施に変更した。

少人数に対する業務ではあるが、ICT において、配付・回答・集計のすべてを行う形式をとった。

○成果と課題（成果のみでも可）

<成果>

前年までは、紙媒体で実施しており、封筒印刷・紙媒体印刷・回収・集計に労力がかかっていたが、Forms を活用したことにより、印刷・回収・集計をスムーズに行うことができた。また、これまで担任が回収・集計に協力する必要があったが、その部分において業務削減を図ることにつながった。

○おすすめポイント

児童に配付されているタブレット端末や保護者のスマートフォン等で、QRコードを使い、スムーズに行える。児童も楽しみながら取り組むことができる。

学校名（ 出雲市立塩冶小学校 ）

○取組の概要・・・(①)

スクールサポートスタッフ（SSS）の配置

- ・ 1日あたり4時間、週20時間の勤務
- ・ 業務内容として、学習プリント等の印刷・配布準備、受付文書の印刷、整理、学校評価アンケートの集計補助、学校施設の貸出業務の補助（体育館の鍵の受け渡し等）を教員の負担軽減を図る事務的業務一般を担当している。
- ・ 業務依頼書を作成し、教員がSSSに業務委託している。
- ・ 印刷物が多いときは、学校公務員と分担して印刷をしている。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・ 教員の印刷業務にかける時間が激減し、教材研究や子どもにかかわる時間を生み出すことができた。
- ・ 教員数の多い学校のため、以前は印刷室で教員が順番待ちをすることもあった。
SSSの活用で、校内全体で印刷物に優先順位をつけながら、校内全体で効率的に印刷することができている。

○おすすめポイント

印刷業務にかける時間が激減すること

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（ 出雲市立稗原小学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑦ ）

会議内容を精選するとともに、職員朝礼を利用し、職員会議を月2回に減らした。職員会議を行わない日の放課後は、主として教材研究タイムとし、教員がゆとりを持って教育活動を進められるようにしている。

○成果と課題（成果のみでも可）

教材研究に取り組む時間を確保することで、授業の見通しを持つことができ、それが精神的なゆとりにつながっており、教員に好評である。

○おすすめポイント

一斉に教材研究の時間をとることで、教員それぞれの活動だけでなく、集団としての情報共有や学び合いも期待できる。授業の見通しを持つことでゆとりが生じるとともに、教員の資質向上にもつながるメリットがある。

学校名（出雲市立国富小学校）

○取組の概要

（②）業務の削減

- ・職員会議のペーパーレス化
- ・定期的なミニ会議の設定（時間厳守にて短時間にて実施）

（⑤）新たな制度の導入

- ・留守番電話の設置

○成果と課題（成果のみでも可）

○職員会議をペーパーレス化することで、印刷の業務を減らすだけでなく、職員会議内で連絡・報告等を受けた文書を再度確認する際に、探す手間も削減された。

○定期的に短時間で会議を設けていったことで、かえって長時間の会議も減り、教職員間の情報の共通確認共有もしっかりと図れるようになった。

○留守番電話を設定したことで、勤務時間外の電話も減ったと同時に、教職員の勤務時間内で行うという意識も少しずつ向上した。

○おすすめポイント

職員会議のペーパーレス化

今後はタブレットにて共有していくことを進めていくことを考えていかなければいけないと感じています。

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（ 出雲市立北浜小学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑦ ）

- ・生活時程の見直し

以下の4つの理由から、朝活動のとりやめ、休憩時間・給食時間・掃除時間・学級終礼の短縮等を行い下校時刻を早めることで、教職員が放課後に有効活用できる時間を生み出した。

- ①めりはりがあり、ルールを守ることができやすい学校生活になるよう、学校での生活リズムを整える。
- ②家庭でじっくり学習に向かう等の実現のため、家庭での生活リズムの見直しをする。
- ③質の高い教育の実施と教職員がしっかりと児童と向き合うことができるように、放課後に児童とのかかわり方の研究（情報交換）、教材研究、授業準備、事務処理、校舎内環境整備（新型コロナ対策としての一斉消毒他）等を行う時間を確保する。
- ④放課後の時間の有効活用（陸上練習・音楽練習・行事準備等）により、日々の授業をより充実したものとする。

○成果と課題（成果のみでも可）

新生活時程の実施以外にも、職員会議の精選や学期末の業務時間の確保などの工夫により、教材研究や事務作業の時間を捻出できた。このことにより、教職員が放課後にゆとりをもって業務に携わることができ、ひいては児童としっかり向き合い、安定した学級経営を進めることにつながっている。

今後は、早く帰宅した児童が家庭学習により集中して向かうことができるように、保護者と連携しながら家庭での望ましい生活リズムの定着を目指していきたい。

○おすすめポイント

- ・児童も教職員も新生活時程に慣れるまでは大変だが、慣れたらリズムよく生活できる。
- ・放課後の業務時間の確保により、時間外勤務時間を減らすことへの効果も大きい。

学校名（出雲市立須佐小学校）

○取組の概要・・・(7)

- ・教職員それぞれについて、「4～10月までの時間外勤務月別グラフ」を出退勤管理システムより作成（教頭）。11月職員会議にて配付し、各自が月毎の時間外勤務について把握するとともに、須佐小学校の時間外勤務の各月別平均も提示し、自分のこれまでの働き方について振り返る場を設けた。
- ・その職員会議において、「12月は時間外勤務をちょっと意識して働く期間」とすることを伝え、さらに「職員室の机の集まりごとにチームとし、11月と比較して12月の時間外勤務の時間改善率が高いチームに、管理職から「ちょっと素敵な景品がもらえる」と伝えた。
- ・12月終業式までのところで、教職員でコロナ関係での特別休暇等もあり、どのチームも改善が見られた。
- ・終業式の日職員終礼で、校長よりどのチームにも「ちょっと素敵な景品」を渡した。どのチームにも景品があったことや、ゲーム形式で景品を選ぶようにしたこと、楽しい雰囲気、時間外勤務の取組を終えることができた。

○成果と課題

- ・課題…時間外勤務にしぼった取組だったため、抵抗のある職員もいたと思う。
- ・成果…「再度この取組があるとよい。」と時間外勤務の取組に意欲を示す職員がいた。また、取り組むことによって明るく楽しい雰囲気になった。

○おすすめポイント

- ・時間外勤務が大きな課題となる前に取り組む。

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。その言葉がもたらしたのが、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（ 出雲市立荘原小学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑦ ）

⑦ 働きやすさ環境のちょっとした整備を行う。

（１）職員室の配置転換

昨年度（令和３年度）に職員室内の職員機の配置を変更した。教頭・主幹教諭の机を中央部に位置し、職員からの報告・連絡・相談がしやすい動線確保した。また、職員室内の会話等の声も聞こえやすくなり、職員間のスムーズなコミュニケーションの促進にも活かされている。

（２）高速カラー複合機の導入

出雲市斐川町内の小学校に高速カラー複合機が３台導入され、印刷やコピーのカラー印刷が可能となった。色塗り等の作業がなくなり、教材づくりが効率的になった。また、ホッチキス止めができる等、ちょっとした作業時間の短縮となっている。

（３）校務処理日の設定

学期始と学期末に２日程度、児童を給食後に下校させ、校務処理日を設けて成績処理や宿題点検の時間を確保している。

（４）定例会議の設定

いじめ対策委員会、不登校対策委員会を月末の金曜日に設定し、それに合わせて担任の気になる児童の見取りアンケートを実施している。ルーティン化することで、見通しを持って学年・学級経営ができる。管理職、各主任、担任が情報共有することで初期対応が素早くでき、対処的な対応までいかないことが多い。結果的に職員の対処に係る労力を少なくしていると考えられる。

○成果と課題（成果のみでも可）

今年度の学校評価におけるは働き方改革の項目は数値が下がっている。定数配置が減になっていることや、コロナ対応等でそれぞれ少しずつ負担も多くなり、職員としては、実感が少ないのが現状である。

○おすすめポイント

- ・気になることや職員の声に耳を傾け、その都度改善していく。
- ・定期的な会議を設定し、ルーティン化していく。

学校名（ 出雲市立西野小学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑥ ）

「 I C T機器を活用した手間や時間の縮減」

- ・ 学校ホームページからの遅刻・欠席連絡
- ・ ペーパーレス会議（職員会議、職員終礼）＋職員室での会議実施、校内の P C ネットワークを利用した職員連絡
- など

○成果と課題（成果のみでも可）

（成果）電話対応や資料印刷、配付、移動にかかる時間などを縮減し、より必要性の高い業務に当たる時間を生み出すことができている。

（課題）新たな機器やシステムの導入、セキュリティ対応など、新たな手間を生み出すことも多い。また、 I C T機器活用に対する意欲や技能など、教員の個人差が大きい。

○おすすめポイント

- ・ ペーパーレス会議は経費節減にもつながる。

学校名（ 出雲市立中部小学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑦ ）

生活時程の変更によって、児童の下校時刻を早くすることで、放課後の時間に余裕を持たせた。放課後の業務時間を1時間以上確保した。

○月・木～6時間目終了後、下校時刻15時35分

○火・水・金～6時間目終了後、下校時刻15時50分

○成果と課題（成果のみでも可）

○放課後の業務従事時間が確保でき、退勤時刻も早くなってきた。

○おすすめポイント

○全員で効果が実感できること。

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（ 雲南市立大東小学校 ）

○取組の概要・・・(①)

スクールサポートスタッフ（以下SSS）の配置を受け、業務の負担軽減を図った。

SSSの業務内容は担任補助として、テストや課題の丸つけ、プリントの準備・印刷、教室のストーブの給油、机の高さ調節などの業務を行ってもらった。

校務の補助として、ホームページの更新、給食車の受け入れ、代表アドレス宛メールの確認・印刷、などの業務を行ってもらった。

SSSの方から担任とコミュニケーションを取り、業務負担の軽減に努めてもらっている。

○成果と課題（成果のみでも可）

担任が放課後に回さざるを得ない業務を負担してもらうことにより、放課後の時間に余裕ができた。教材研究や打ち合わせの時間が勤務時間内に取れるようになった。

市が任用する会計年度任用職員なので、毎年つけてもらえるかは不確定な部分があることが課題である。

○おすすめポイント

担任の業務が確実に軽減される。

校務分掌上の業務負担も軽減する。

学校名（ 雲南市立海潮小学校 ）

○取組の概要・・・(②) ～ペーパーレス職員会議～

1. 提案の背景

- (1)全国的な、教育の情報化への気運の高まり(授業へのICT機器の導入等)
- (2)雲南市の財政難(毎年度、各学校への配分予算が減額されている)
- (3)市費予算への校内印刷経費の圧迫

※市費外の補助金等でもトナー、インク、コピー用紙等を購入している。

2. 目的

- (1)校内印刷経費の削減 → 予算の効率的・効果的な活用
- (2)職員会議準備、文書廃棄の効率化・簡素化
- (3)教職員のコスト意識の向上

3. 内容

(1)職員会議での紙媒体資料の廃止 → 各自の職員用パソコンで行う。

(2)ペーパーレス会議の流れ

①起案→決裁(起案者・管理職)

②職員会議議題一覧の作成(教務主任)

③職員会議資料のPDF データを校内サーバ内所定フォルダに保存(起案者)

例)令和4年度>1 総務>10 総括>04 職員会議録>〇月〇日 第〇回職員会議

④保存したPDF データを資料として各自の職員用パソコンで職員会議(職員室の自席)

※起案者は元データにすることで会議中に加除修正が可能

⑤記録者は会議終了後にプリントアウトし保管1部(欠席者には回覧)

※紙媒体必要な場合は各自でプリントアウト

○成果と課題(成果のみでも可)

- ・経費の削減ができる
- ・印刷にかかる手間がなくなる
- ・会議中に資料の加除修正が行える
- ・行事の起案等ではその場で昨年度の記録写真を見ながら行える
- ・セキュリティ強化(各自が保管するというリスクがなくなる)
- ・画面上なので、カラーで見ると拡大ができる。
- ・検索性が上がる

○おすすめポイント

- ・職員会議後の紙媒体の整理整頓がなくなる。
- ・職員会議のための印刷、配布の煩わしさがなくなる。
- ・データで保存してあるため後日、必要な時に安易に検索、活用できる。

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名 (雲南市立加茂小学校)

○取組の概要・・・(①)

スクールサポート（校務支援員）を配置し、担任の学級事務の業務の負担軽減を行う。担任がお願いシートを記入し、所定の場所へ提出する。

主な依頼内容

- ・テストやプリント等の採点
- ・宿題等提出物の確認
- ・学習用プリント等の印刷
- ・学習用教材等の作成・準備

校務支援員さんへのお願いシート			
依頼日	月 日()	依頼者	
依頼業務内容 (内容によって、場所や時間、後の処理のこと等必要なことを記入)			
期 限 (または業務日)	月 日()	() 時間目 : ~ :	
業務終了報告	済	担当者サイン	

○成果と課題（成果のみでも可）

担任の事務作業の軽減につながり、児童と関わる時間の確保や担任の時間的なゆとりや気持ちのゆとりにつながった。

○おすすめポイント

お願いシートの活用により、直接伝える時間がなかなか取れない中で、業務依頼がスムーズになる。

学校名（ 雲南市立木次小学校 ）

○取組の概要・・・(①②⑥)

①について

スクールサポートスタッフを配置していただき、校舎内共用部の消毒や児童の学習活動の際の教員への支援（水泳学習中の児童観察・安全面管理、行事における受付、校務技師さんとの連携など多岐にわたる）をしていただくことで、教員の雑務が減り児童の指導に集中できるようになった。よって、時間短縮と仕事の効率が上がった。

②について

マラソン大会は体育の学習時間に低・中・高学年で取り組むこととし、高学年がマラソン大会のお世話を削減したことで、高学年児童と担任の負担が減った。

陸上大会の練習は、放課後の練習時間を毎日ではなく週に2度程度とした。また、6校時を体育とし、放課後続けて練習を行い、早めに切り上げるようにした。

全体的に行事等のねらいを明確化し、無駄を省くように検討をし、実践した。

⑥について

集会をリモートでの開催。職員会議のペーパーレス化。

授業におけるプリントをタブレットによるパワーポイントやエクセルでシートを作成して児童に配布し、協働的な学びの場を作ることで、学び合いが進み、進度が適正になってきた。

病欠ではない欠席児童がリモートで参加することで学習機会が保証され、教員は児童の登校時に個別対応することが減った。クラウド（グーグル）を活用する教員は、かなり時間短縮ができているとともに、学習における効果も高い。

出退勤を管理し、学期末の学級事務の時間を生み出す。超過勤務時間が多い時期

の学習時間をやりくりすることで、負担を減らすことにつなげた。

○成果と課題（成果のみでも可）

①について

成果は大きい。

各学校に配置ができるか、継続していただけるかが課題。

②について

児童の練習時間は減るので、児童のモチベーションを上げることが大切である。

今回、児童のモチベーションが上がり、自主的に練習を行ったり助け合っ練習をしたりする姿が見られた。

児童の負担が減り、運動が苦手な児童も積極的に活動していた。

カリキュラムマネジメントを進めておくことが課題。

⑥について

グーグルクラウドを活用するとかなり効果的であるので、導入（グーグルアカウントの取得）を検討してほしい。

○おすすめポイント

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を行うようにしている。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つながった。

○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。

学校名（ 雲南市立寺領小学校 ）

○取組の概要・・・(7)

- 自己目標シートでの目標設定、具体的な手立てを明記するようにした。
- 具体的な目標、手立てとしては、以下のものがあつた。

- ・できるだけ残業しないようにする。
→先を見通して準備をし、18時までに帰宅するようにする。
- ・軽重をつけて仕事をする。
→to do リストを作り、計画的に仕事をする。
大事でない部分に時間を費やさないように気をつける。
- ・18:30を目指して帰宅する。
→授業準備、教材研究の重点を絞り、効率的に仕事を行う。

- 年度末の自己評価でも、振り返りを行った。

○成果と課題（成果のみでも可）

（成果）

- ・職員それぞれが、具体的な手立てを記入してそれについて反省することにより、意識して取り組むことができた。

（課題）

- ・目標や反省だけでは、完全に働き方改革が行われているとは言えない。日々の業務改善とも合わせて取り組む必要がある。

○おすすめポイント

年度始めに目標を立てることができるため、年間を通して意識することができる。

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名 (雲南市立西日登小学校)

○取組の概要・・・(⑦)

働き方改革として、令和元年度から、1校時と2校時、3校時と4校時、5校時と6校時の間の休み時間を5分間にして、低学年児童は14時40分、中・高学年児童は15時30分に完全下校するようにしている。さらに令和2年度からは、週3回あった職員朝礼をやめて、週2回（火曜日にはしっ子を語る会、木曜日は次の週の予定確認）の終礼を15時45分から10分間行っている。

これまで、チャイムをほとんど鳴らさなくても児童が時間前に移動していたが、今年度からは、支援の必要な児童にとって分かりやすいように、授業の前後にチャイムを鳴らすようにしている。

児童学年	月	火	水	木	金	
8:20～8:30	朝活動	読み聞かせ 読書	読書	読書	読書 (2式朝礼)	
8:30～8:40	学級朝礼	学級朝礼				
8:40～9:25	1校時					
9:30～10:15	2校時					
10:15～10:25(10:20)	休憩済み	休憩済み	スポーツタイム 10:20～10:30 10:30～10:40 (10分)		休憩済み	
10:35～11:20	3校時					
11:25～12:10	4校時					
12:10～12:50	読書	読書				
12:50～13:20(13:10)	休憩済み	休憩済み	ロング休憩 (5分)		休憩済み	
13:20～13:35(13:20)	そうじ					
13:40～14:25	5校時					
14:25～14:40	学級朝礼	全学年	1年	1-2年	1-2年	
14:30～15:15	6校時	児童会活動(40～15:20) クラブ活動(15:40～15:50) クラスタイム(14:40～15:25)				
15:15～15:30	学級朝礼	2～6年	3～6年	3～6年	3～6年	

※5-6年生、月曜日6校時は、委員会13分、クラブ10分以外の時間はクラスタイムを行う。

○成果と課題（成果のみでも可）

放課後の時間が有効に使えるようになり、授業の準備、保護者連絡、学級事務、分掌事務、児童の情報交換、ケース会議、保護者面談等を勤務時間内に行うことができるため、職員の退勤時刻が早くなった。

令和元年度からの取組であり、休み時間が短いことで児童や職員に負担があるのではないかという視点での見直しを年度末に行っている。メリットがたくさんあげられたため、継続して同様の時程で生活している。

○おすすめポイント

火、金の終礼も15時55分までに終わらせることで、教職員が年次有給を1時間とって自分のために使える時間がもててよい。

学校名（ 雲南市立三刀屋小学校 ）

○取組の概要・・・(②)

業務の削減

①朝・夕の時間外の教職員業務の軽減

- ・朝の登校指導の回数を削減、PTA 等の夜の会議への参加回数削減

②学校行事の内容整理及び削減

- ・体育会や学習発表会について実施方法や内容を精選し、準備時間や当日の実施時間を削減

○成果と課題（成果のみでも可）

（成果） ・ 時間外勤務時間数の減少

（課題） ・ 登校指導については地域・保護者への継続的な説明が必要
・ PTA については担当教員と PTA 役員との連絡調整が必要

○おすすめポイント

まずはできる範囲で業務整理を行う

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（ 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、定時で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（ 奥出雲町立布勢小学校 ）

○取組の概要・・・(7)

放課後の時間の確保

学校の生活時程を見直し、子どもの下校時刻を早め、教職員の放課後の時間を確保できるようにしたこと。

生活時程表		奥出雲町立布勢小学校	
平日		わんぱくのんびりデー	
朝活動 月：元気アップ 火：ぼっちりタイム 水：読み聞かせ (ぼっちりタイム) 木：学級読書 金：ぼっちりタイム	8:15～8:30	朝活動なし	
学級朝礼	8:30～8:40	学級朝礼	8:15～8:25
1校時	8:40～9:25	1校時	8:30～9:15
2校時	9:30～10:15	2校時	9:20～10:05
業間	10:15～10:30	業間	10:05～10:20
3校時	10:35～11:20	3校時	10:20～11:05
4校時	11:25～12:10	4校時	11:10～11:55
給食	12:10～12:50	給食	11:55～12:35
昼休み	12:55～13:15	昼休み	12:35～13:05
掃除・集会(13:15開始)	13:20～13:35		
5校時	13:40～14:25	5校時	13:10～13:55
6校時	14:30～15:15	6校時	14:00～14:45
終礼	5校時の場合 14:25～14:40 6校時の場合 15:15～15:30	終礼	5校時の場合 13:55～14:10 6校時の場合 14:45～15:00
職員会議	15:40	クラブ活動	13:20～14:50

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・生活時程を見直したことにより教職員の放課後の時間確保につながった。子どもの作品やノートをチェックしたり、教材研究をしたりする時間に費やすことができた。また、職員会議やケース会議なども勤務時間内に終えることもできた。

○おすすめポイント

- ・様々な仕事を抱えている教職員にとって放課後の時間はとても貴重です。その時間を少しでも捻出するために、生活時程を見直してみました。変更し始めは戸惑いもありますが、1カ月もするとなれますよ。

学校名 (奥出雲町立三成小学校)

○取組の概要・・・(⑦)

- ・ クラウドサービス：サイボウズ、一人一台の利用 (日報なし、職員朝礼も減として代わりに多用)

→奥出雲町ではサイボウズを導入しており、教職員はPCでつながっている。そこでの機能(チャット、掲示板的な機能を多用)を利用してクラウド上でやりとりし、情報交換に役立っている。

(右写真：サイボウズでの情報共有の画面)



【効果】データのやり取り、画像・動画等資料の提示、メッセージやり取り等のデータ上でのやり取りにより、早く正確に情報共有できる。緊急な事態への対応や簡単な会議ができる。※会議については google meet 等の chrome book も使用。

・ アンケートの実施

→アンケートの実施(校長の発案)とその分析で行える改革を洗い出した。学校評価ともつなげて分掌部会で検討することもできた。

【効果】自分事として働き方改革を考える風土ができたとともに、実施可能な小さな改革(例：湯茶は5時までには片付ける)も見つかり、即時採用して取り組めた。意識改革ができたことが大きな効果といえる。

○成果と課題 (成果のみでも可)

- ・時間の有効な使い方を意識化できた。
- ・働き方が話題にあがるようになってきている。自分たちの職場をよりよくしようと働きかける教職員が増えてきている。
- ・大きな改革を行うのは難しい。削減して教育の水準を下げることは不本意と思う教職員も多い。→教職員の満足感や達成感も大事にしつつ改革を行うことが難しいと思える。
- ・ベテランの教職員は意識改革は難しい人が多い。そこで将来を担う若手の教職員にフォーカスをあて、働きやすい環境をつくることが大事だと考える。(管理職の責務として)

○おすすめポイント

- ・クラウド上のやりとりはとても有効である。

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。

学校名（ 奥出雲町立亀嵩小学校）

○取組の概要・・・(⑦)

学校の重点目標である「自己肯定感の育成」に向けた年間を通した積極的な生徒指導に関する取組の実施

- ・ 毎朝児童による自治的な全校朝礼によりよいモデルの継承
- ・ 年間2回の「得意技披露会」
- ・ 児童会活動を中心とした「ふるまい目標」の設定と全校での「よいこ玉貯金」の実施
- ・ 月に1回「かめっ子タイム（短時間グループアプローチ）」の実施

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・ 生徒指導上のトラブルの未然防止が図られているため、発生件数が非常に少ない。
- ・ 上記理由にともない、放課後の保護者対応やケース会議が少ないため、授業準備等に時間をあてることができる。

○おすすめポイント

多くの活動が長く受け継がれたもので、学校の文化となっており、実施していく上でのフォーマットも確立しているため、計画・準備等に係る時間が少ない。

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ている。

学校名（ 奥出雲町立横田小学校 ）

○取組の概要・・・(⑥)

町の職員用 PC に導入されているサイボウズ office の機能を利用して業務改善を図った。

週 3 回実施している職員朝礼の時間が長くなってしまいうことが多く、6 月ごろ、職員の間で「何とかして短くできないか。」という声が上がった。そこで、サイボウズ office の掲示板機能を活用し、連絡したいことをいつでも「朝礼・伝達事項等コメント」に書き込めるようにした。

また、「朝礼・伝達事項等コメント」がすべての PC でトップページに出てくるように設定し、見落としがないように工夫した。



○成果と課題（成果のみでも可）

- ・朝礼の時間が短縮され、学級担任は、早く教室に行けるようになった。
- ・朝礼がない日でも、周知したいことを連絡できるようになった。
- ・PC が貸与されていない職員に伝える方法がこれからの課題。現在は、必要に応じて口頭で伝えたり、別途印刷して配布したりしている。

○おすすめポイント

設定さえしてしまえば、大変効果が大きいこと。

学校名（ 奥出雲町立八川小学校 ）

○取組の概要・・・(⑥)

周知だけで済むものについては、共有フォルダやサイボウズを活用し、会議の精選とペーパーレス化に努めた。次第に職員内でも浸透しつつある。

郡教頭会でもどう進めていったらよいかについて話し合いを継続している。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・全職員にパソコンが配置されているわけではなく、パソコンがない職員には紙で配布している。全職員に一台ずつ行き渡るようになるとよい。
- ・必ず新しい情報がないかについて、見る習慣をつけるための声掛けや徹底。

○おすすめポイント

- ①ペーパーレス
- ②印刷業務が減る

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（ 浜田市立雲雀丘小学校 ）

○取組の概要・・・(⑥)

- ・学校に来る大量の文書の管理をできるだけ簡素化し、必要な時に文書を検索しやすくした。

○文書管理ソフト「Fenrir (フェンリル)」とスキャナの導入

無料版の文書管理ソフトに文書をスキャナで読み込み、文書の大分類、担当、文書の日付（月）で検索できるようにしている。

また、文書の読み込みのため、複数の文書の両面を高速でスキャンできるスキャナを購入した。



○成果と課題

【成果】

- ・文書管理ソフトにより、文書検索がしやすく、文書を探す時間を削減できる。スキャナがあることで、文書の読み込みも速く、作業に時間を取られない。

【課題】

- ・読み込んだ文書は、誰かが分類をしなくてはならない。普段は事務職が行っているが、誰もが同様に作業できるようにできるかどうか。
- ・報告、提出文書についても、データで保存しておくようにすると確認等が容易になるので、今後検討する必要がある。
- ・紙による文書保管についても、ファイリングの仕方を工夫して簡素化する。

○おすすめポイント

- ・文書管理ソフトが、無料版で利用できるのも試しで導入できるのではないだろうか。

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名（ 浜田市立松原小学校）

○取組の概要・・・(2) 業務の削減

1 職員会を月2回に減らすと共に、職員室のPCでデータを共有しながら実施。印刷をする業務が削減。web調査で学校評価を実施して、集計業務の削減。

2 月に1回程度、定時退庁日を設定。行事黒板に、「かえる」(はやくかえる)のキャラクターを提示することで、周知し、意識付けをした。

3 生徒指導関係の職員終礼を実施。情報や対応の共有をすることによって、全職員で見守り、同じ対応をすることによって、問題行動の未然防止につながっている。問題が大きくなってからの対応や心理的な負担が軽減。

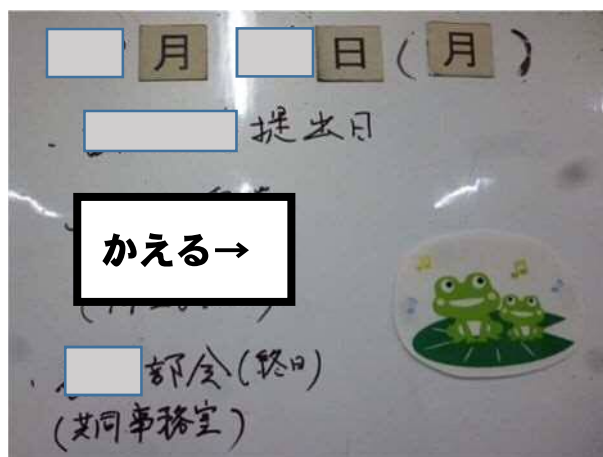
4 担任者会の実施。担任としての困難なこと・悩み・より有意義な教育活動について、同僚との対話や助言等があり、心理的な負担感の軽減と安心感が生まれた。教育活動への意欲も高まった。効率的な合意形成やOJTが進んでいる。主体的で、協働的・組織的な教育活動が展開できるようになっている。

○成果と課題（成果のみでも可）

少しずつ業務を削減することによって、合意形成を図ったり、OJTを進めたりする時間が確保できた。このような時間があるからこそ充実した教育活動が展開できた。

○おすすめポイント

上記の取組により、物理的な効率性だけでなく、充実した教育活動が展開できる。



学校名（浜田市立石見小学校）

○取組の概要・・・(⑦)

- ・各学期末に評価業務日を3日間設けている。各学年、児童の下校時刻を通常より1時間早くし、評価業務を行う時間としている。
- ・今年度より、毎水曜日の時程を月曜日と同様にしている。掃除なしの時程となり、研修等の時間を確保しやすくなっている。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・全体的に教員の時間外勤務時間が減ってきている傾向にある。

○おすすめポイント

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（ 浜田市立周布小学校 ）

○取組の概要・・・(①)

- ・市の事業で、スクールサポートスタッフを配置していただいている。

毎日 8 時 15 分から 13 時 15 分までの 5 時間勤務で主な業務は下記のとおりである。

- ・テスト・プリント等の丸付け。
- ・印刷や配付物の準備。
- ・掲示物の作成。
- ・給食準備補助。
- ・家庭科等の実習時の補助。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・何より職員室に人にいてもらえることが有り難い。小学校は特に近年、職員室に誰もいないことが常態化しているのでとにかく人がいてくれるだけでありがたい。

○おすすめポイント

これは学校の取組というわけではないのでお勧めというわけではないのだが、今のところ一番ありがたく思っている。

学校名（浜田市立国府小学校）

○取組の概要・・・(⑥)

「教職員用タブレットを活用し、出席簿・健康観察簿の一元化」

- ・ 既存の出席簿の元版エクセルシートに、日にちと日にちの間に行挿入し、健康観察の欄を設け、元版を作成し、学級ごとにブックを作り、チームスでファイル共有しておく。
- ・ 毎朝各学級の朝の会で、担任が出席状況と健康観察を教職員用タブレットに入力する。
- ・ 養護教諭は、自分用のタブレットで集計作業する。(集計後、各学級を回り、不調を訴えている児童を中心に様子を観察に行く)
- ・ 次の日、前日の出席状況で、早退等あれば修正しておく。
- ・ 月末に、健康観察の欄を [非表示] にして、出席簿として印刷する。

症状	発熱	頭痛	腹痛	せき	鼻水	軟音	目のかゆみ	だるい	その他
入力	1	2	3	4	5	6	7	8	記述
出席簿 担任									
26	27	28	29	30					
土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
			・/1	テ	熱	20	1	19	0
						20	0	20	0
						20	4	16	0
						20	0	20	0
						20	0	20	0
						20	0	20	0
						20	0	20	0
						20	2	18	0
						20	2	18	0
						20	0	20	5
						45	・/	45	

出席簿					担任				
26	27	28	29	30	授業日数	欠席日数	出席日数	遅刻	早退
土	日	月	火	水	日数	日数	日数	日数	日数
			・/1	テ	20	1	19	0	0
					20	0	20	0	0
					20	4	16	0	0
					20	0	20	0	0
					20	0	20	0	0
					20	0	20	0	0
					20	0	20	1	0
					20	0	20	0	0
					20	2	18	0	0
					20	2	18	0	0
					20	0	20	0	5
					45	・/	45		

月末に健康観察の欄を非表示にして出席簿として印刷

- ・ 健康観察の欄を挿入
- ・ 症状を番号または記述で入力
- ・ 担任が入力後日にちの右に「○」
- ・ 養護教諭が確認後曜日の右に「○」

○成果(◎)と課題(※) (成果のみでも可)

- ◎ 担任にとって、1つのエクセルシートで整理・把握することができ、また、月末の出席簿の整理も事務量が減った。
- ◎ 養護教諭の集計作業の負担が減った。
- ◎ 毎朝、教職員がタブレットに入力することで、タブレット利用の習慣化が図れた。
- ※ タブレットや、通信状況の不調で、エクセルシートが開かないことがあった。このような場合の対応策を考えておく必要がある。
- ※ 月末に出席簿を印刷するまえに、健康観察の欄を [非表示] にする際、体裁が乱れることがあり、かえって印刷までに事務量が増えてしまうことがあり、改善が必要。

○おすすめポイント

- ・ 既存のデータを活用して、紙媒体であったものをデータ化にすることは、負担が少なく始めることができる。
- ・ ICTの活用については、職員の中で個人差があるが、全体で同じことに取り組むことによって全体のスキルの向上と苦手意識の払拭につながった。

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名（ 浜田市立三階小学校 ）

○取組の概要・・・(①②④⑦)

- 緊急校務支援員を配置してもらい、休み時間の児童管理、テストの採点やプリントの丸つけ、教材の準備、掲示物等の業務をしてもらい、教員の負担を軽減した。
- 授業時数を計算しながら、学期末に授業時数を減らし、放課後の成績業務に当たる時間を捻出した。
- 職員会議をペーパーレスにし、印刷・配布に係る負担をなくした。
- 浜田市では、夏季休業中、閉庁日が設定され、その期間は日直業務を置かなくてよい。
- 小体連の大会（5月：陸上大会、10月：体操大会）に向けての放課後練習の時間を縮小した。
- 通知表の所見の数を減らし、外国語活動、総合的な学習の時間、道徳については、年間を通じてどこかの学期で1回記入することにした。

○成果と課題（成果のみでも可）

- 個々の仕事のペースと都合もあり、仕事を持ち帰っては意味がないので、ノー残業デーは設定していない。設定しなくてもいいように空き時間が確保できればいいのだが、教員が欠員している現状では、公務の負担も増え、時間的な余裕がない。出張や休みが複数あると回らない現状である。
- 研究大会やICTに係る研修や教材研究と準備、様々な報告文書などの負担が大きい。

○おすすめポイント

特になし

学校名（ 浜田市立雲城小学校 ）

○取組の概要・・・（ ② ）

・学校行事の見直しや出張の簡略化

学校行事に関しては教育的効果の高いものも多いため、単になくすのではなく準備や当日の進行に工夫をして、短時間でも充実したものになるよう何度も企画を検討し（主に担当者）職員間で十分話を行いながら新しいものを生み出した。

慢性的な欠員状態ということもあり、出張に関しては代理の利くものは代理が行くことで担任の負担を減らした。

・形骸化したものを再度検討しなおす

鼓笛やPTA活動など、今まで「なんとなくやってきたこと」を再度見直し、やめてよいものについてはやめたり簡素化したりした。

○成果と課題（成果のみでも可）

「やれるところはやった」というのが現状。

課題はとにかく「人員不足」この解消なしには働き方改革は行えない。

○おすすめポイント

学校名（ 浜田市立今福小学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑥ ）

学校評価に I C T を取り入れ、業務の効率化を図った。

例年、児童アンケートや保護者アンケートを計画的に実施し、学校評価の貴重な資料としている。児童数も保護者数も少ない本校では、アンケートの集計にそれほどの時間はかからないとの考えから、紙面でアンケートを実施し、結果を集計してきた。しかし、業務改善の面からアンケートの方法を見直してはどうかとの意見が出され、今年度より Microsoft Forms によるアンケートを実施することにした。

使用場面は、学期ごとの児童アンケート、年 1 回行う保護者アンケートである。児童アンケートは 27 項目、平均回答時間は 5 分 9 秒、保護者アンケートは 14 項目と自由記述、平均回答時間は 5 分 6 秒であった。



○成果と課題（成果のみでも可）

・成果① 時間の削減

アンケート用紙の印刷・配付・回収、保護者用アンケート用紙の封入・回収の時間もさることながら、集計時間が圧倒的に削減された。また、回答する側も、時間をかけずにアンケートに答えることができ、負担が減った。

・成果② 結果の活用

これまでは、結果を長期休業中に集計し、次学期に生かすことが多かったが、アンケート実施から集計までに時間がかからず、すぐにグラフ化することができるため、終業式等の場で児童に結果を示すことができ、児童と共に学期の取組を振り返ることができた。

・課題 回答率

保護者アンケートに関しては、誰が回答したかわからない点が良さでもあり課題でもある。今回は、例年より回答率が低くなったが、今後はアンケートの重要性を訴え、全保護者に協力していただけるように働きかけていくことが重要だと感じている。

○おすすめポイント

本校のような児童数の少ない学校でも業務改善につなげることができているので、どの学校でも有効だと考える。

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（ 浜田市立旭小学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑦ ）

旭小学校では、校務分掌の総務・事務部の取組として、「いこいのスペースづくり」に取り組んだ。ここで紹介するのは、職員室の席の配置がえについてである。これは、職員の対話の時間を確保するための環境づくりの一環として、これまでの席の配置を見直す取り組みである。学年部の対話を活性化することで、授業改善への取組の基盤にもなると期待した。また、席替えには、全教職員で取り組み、連帯感を育めるようにした。



○成果と課題（成果のみでも可）

次のような成果がある。

- ・ 職員の対話が増え、学年部での連携がスムーズに行えるようになってきた。経験年数が少ない職員が先輩職員に話しかけやすい雰囲気となり、OJTが進んだ。
- ・ 各分掌部から、新しい提案をする雰囲気ができていた。自分自身で業務を改善しようとする意識が高くなってきた。

○おすすめポイント

- ・ 年度途中でも取り組む。・・・改善することは、スピーディーに取り組むという意識を高めることにつながる。
- ・ 自分たちでする・・・自分が主体となって業務改善に取り組む意識を高めることにつながる。

※A4一枚にまとめること。 提出の際は、※赤字部分を削除してください。

@ 働き方改革 取組事例の紹介

学校名（ 浜田市立弥栄小学校 ）

○ 取組の概要・・・（ ⑥および⑦ ）

* 職員会議（主に機会・時間）の見直し

（1）⑥〔 ICTの活用 〕について

- ・教職員相互の連絡用に、マイクロソフト社のOneNoteにおける「掲示板」機能を活用している。
- ・「職員会議で伝えるほどではないが、確認しておきたいこと・伝えておきたいこと」を掲示板に打ち込んで伝えることが教職員間に浸透している。
- ・掲示板にある伝言を担当は、主に朝の時間帯、次は放課後の時間帯にチェックし、円滑な業務執行に役立っている。
- ・この掲示板機能が、職員会議の機会・時間の節約に寄与している。また、職員朝礼や職員終礼の代行をしているとも言える。
- ・連絡事項の具体例は、以下の通り。
 - ① 校長・・・自身の出張予定（1日不在の時など）
 - ② 教頭・・・来校者の予定、提出物の様式やメ切など。
 - ③ 養護教諭・・・保健・安全的行事に関わる諸連絡・諸注意等。
 - ④ 事務職員・・・年末調整・給与等のメ切や取扱など。
 - ⑤ 各分掌担当・・・SC・SSW・学校司書等の来校日他。

（2）⑦〔 その他 〕として → 職員会議の精選

- ・職員会議を「隔週」にして実施している。（令和4年度は、全25回の予定）
- ・年度当初は、15：40の開始としていた。児童下校の様子を見て15：30へと開始時刻を早めた。（終了時刻は16：30。終業時刻は16：45）これは、終了時刻を守り、終業時刻に影響を与えないための措置。
- ・議題の集約・とりまとめは、教頭が行っている。早め早めの起案を、適宜呼びかけている。担当は早めの起案を心がけており、議題の性質・軽重によっては「掲示板」での伝達に適宜切り替えたりして対応している。

○ 成果と課題

- ・⑥〔 ICTの活用 〕および⑦〔 その他（ 職員会議の精選 ） 〕は、いずれも少なくとも3年以上前から上記（1）（2）の状態であった。そのため、教職員は特段の違和感なく活用し、そのスタイルに馴染んでいる。
- ・職員会議の精選は、特に担任の仕事時間創出に貢献している。月2回程度とはいえ放課後の2～3時間を、学級や分掌業務のために使えることは大きい。
- ・ただし、職員会議の回数が減っても議題数やかける時間が減らなければ、1回あたりの時間が延びることに直結する。事実、今年度の最初には終業時刻間際まで職員会議が長引いたケースがあった。それだけ、議題の「精選」（会議すべき性質のものかどうか）および「時期」（行事までの準備期間や行事の性質など）の検討が大切であるとも言える。職員会議の「内容と時期」を慎重に見極める必要がある。とりまとめの教頭のみならず、教務主任・各担当の意識と実践力向上が欠かせない。

○ おすすめポイント

- ・⑥〔 掲示板機能の活用 〕および⑦〔 職員会議の精選 〕とも慣れれば、働き方改革への寄与度は大きいと思う。特に⑦は、担任には受け入れられやすいのではないだろうか。
- ・⑥〔 掲示板機能の活用 〕の導入に関しては、ICTに堪能な教職員に活躍の場を与えることにもなるのではないかと。

学校名（ 浜田市立三隅小学校 ）

○取組の概要・・・(⑥)

市より職員に貸与されているタブレットのチームズの機能を利用し、伝達事項や共有しておきたい情報を入力し、職員が確認するようにした。

○成果と課題（成果のみでも可）

毎週月曜日に行う職員会の時間短縮及び毎週木曜日の職員終礼の時間短縮にとっても効果があった。

課題としては、確認するタイミングに時間差が出ることもある。

○おすすめポイント

・入力、確認だけで周知ができるので、職員会議等の時間短縮に有効である。

学校名 (浜田市立岡見小学校)

○取組の概要・・・(⑦)

新たな制度の導入などは難しいため、職員の意識改革につながる参加型の研修を行った。そこで、本研修について以下に紹介する。

研修のテーマ 「どうすれば働き方が変わるかを考える～みんなで考えよう～」

研修の流れ

- 1 知っていますか？教職員の働き方改革プラン 基本方針や数値目標について
 - 2 クイズ「これはいったい何の数字？」 本校の時間外勤務の平均時間の提示
 - 3 グループワーク「次なる一手を考える」
カードワーク「どうすれば長時間勤務を解消することができるのか」
- ①個人で考える。ハード面・ソフト面、実現可能・不可能問わず、できるだけたくさん書く。(1枚に1つのこと)
 - ②グループでカードを集め、シャッフルし中央に置く。
 - ③グループで順番にカードを引き、自分がそう思うカードを残し、選ばなかったカードを裏返しにして自分の前に置く。カードがなくなるまで繰り返す。
 - ④最後に残したカードを順番に見せ合い、その理由や思いを発表し合う。
 ⇨みんなで共有⇨次なる一手を考える
 ※その後(後日)、成果物を1ペーパーにして、共有する。

○成果と課題(成果のみでも可)

- ・参加型の研修として扱うことで、気楽な雰囲気の中で様々なアイデアを出すことができた。
- ・職員みんなで考えることで、一方的な押し付けではなく、みんなで“創り上げたもの”という意識をもつことができた。
 ※ただし、時間外勤務だけが減っても意味がない。メンタルヘルスに関する研修やみんなで取り組んで達成できる活動(運動会等の学校行事、)を大切にしていこうにした。

働き方改革～時間外勤務を減らすには～

アイデアいっぱい 実現可能・不確度は問わず	自分の中で一番大切だと思うこと
<ul style="list-style-type: none"> ・子どもを早く送す。放課後の時間を確保。 ・登校時刻を遅くする。 ・学級事務の時間確保。 ・お昼の共通事項は共有する。 ・出席簿等の文書の印刷を「夜作業」。 ・校務支援システムを入れる。 ・仕事を分担する。 ・日直を早く来たら、早く帰って良いとする。 ・早く帰ろうDAYを決める。(週2回くらい) ・早く帰る日を決める。(全校で) ・会議での紙ベースの資料をなくす。口頭で。 ・行事を決定し、精選する。 ・例年通りやらない。 ・教育課程の工夫。 ・個人整理は午後二日間で行う。 ・時間を戻切り仕事をする。 ・不要な文書を作成しない。 ・本当に必要な仕事に時間を使う。 ・仕事を減らす。 ・仕事に順番付けをして取り込む。(優先順位) ・整理整頓。 ・減らせないとおきながら、減らそうという気持ちをもつ。 ・いろいろなあきらめ。 ・報告物を減らしてほしい。 ・電話を留守電に。 ・時間外勤務手当を。 ・職員数増。 	終業時刻を(自分の中で)決める 仕事を選ぶ 本当に必要な仕事に時間を使う 子どもを早く送して 放課後の時間をたくさんとる 校務支援システムを入れる 早く帰ろうDAYを決める(週2回くらい)

○おすすめポイント

- ・短時間(30分程度)で、具体策まで見つけることができる。
- ・みんなで楽しみながら考えることで、より意識化につながる。
- ・多少のアレンジを加えることで、どのような規模の学校でも、実施可能である。

学校名（ 大田市立大田小学校 ）

○取組の概要・・・(②)

通知表の総合所見を、3学期のみとした。

これまで通知表の総合所見を毎学期作成していたが、年度末の1回にしてはどうかという職員からの提案があり、年度当初の企画会で実施することを決めた。

総合所見を3学期のみに変更することについては、保護者の方の理解を得る必要があると考え、5月のPTA評議員会で校長より保護者へ説明した。

変更理由として、①1学期・2学期末には、個人懇談の中で総合所見に記した内容を口頭で伝えていること、②学期末事務のため5日間5時間授業としているので授業時数を確保すること、③職員の時間外勤務時間が平均を超えているので働き方改革であることの3つを伝えた。所見の回数を減らす代わりに、家庭訪問の時間や学期末懇談会の時間を例年より5分長く設定し、保護者と直接会って話す時間を大事にしたいという思いを伝え、了解を得た。

○成果と課題（成果のみでも可）

【成果】

- ・担任の学期末業務が大幅に減少した。

通知表作成時期の時間外勤務について7月は、平均38時間53分、12月は48時間であった。総合所見が1回になり、学期末の忙しさが違うという担任の声を多く耳にした。

【課題】

- ・所見を書く力の低下。

所見を書く回数が減るため、若手の教員が年度末に所見を書くことができるかが不安である。一人一人の児童について、1年間の成長が保護者に伝わる表現ができるよう、日々の記録をとることや、早めに取り組むことを伝えている。

○おすすめポイント

これまで通知表の総合所見で児童のがんばりや成長を保護者に伝えていたが、所見以外にも児童のよさを伝える方法や場面があり、その機会を工夫することで、今まで取り組んできたことをカバーすることができる。おすすめポイントは、学期末に担任に余裕ができることによって、日々の授業や学習のまとめ、個人面談の準備に時間や力を注ぐことができることである。

学校名（大田市立五十猛小学校）

○ 取組の概要・・・(⑥)

- ・ オンライン会議
 - ◇ 4校連合宿泊研修の打合せ（4回）
 - ◇ 特別支援学級の学校間交流会

○ 成果と課題（成果のみでも可）

- ・ 移動時間なし・・・①
- ・ 旅費なし・・・②
- ・ 交通事故の心配なし・・・③
- ・ アカウムの購入費用が掛かる（課題）

○ おすすめポイント

上の①②③

学校名（ 大田市立静間小学校 ）

○取組の概要・・・（ ② ）

放課後の有効活用

- ・これまで課外活動で行っていた陸上、水泳、体操などの運動部関係、音楽会練習などを教科指導の中に組み込み、放課後の課外活動として行わないようにした。
- ・ケース会議など必要な会議は、時間を決め、放課後を有効活用し、勤務時間内に負えられるようにした。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・勤務時間内に事務処理などもしやすくなり、学校全体として遅くまで仕事で残ることが少なくなった。
- ・放課後に1時間の年休をとる。出入り授業を調整し年休で早く帰る等の工夫ができ、年休取得率が上がった。

○おすすめポイント

- ・放課後の時間に余裕ができると、勤務時間の適正化や計画的な年休取得がしやすくなる。

学校名（大田市立鳥井小学校）

○取組の概要・・・（ ）

◆スクールサポートスタッフ配置（①）

◆学力向上支援員配置（①）

◆学校評価のICT活用（⑥）

○成果と課題（成果のみでも可）

◆昨年の途中からスクールサポートスタッフの配置があり、校内の消毒作業など衛生環境を整えてもらっているおかげで、担任や養護教諭の負担が軽減されている。

◆学力向上支援員配置により、きめ細かい児童への学習サポートを行ったり、〇つけなどの業務をしてもらったりすることで担任の業務負担が軽減されている。

◆学校評価（児童、保護者、教職員）をWEBアンケートによる回答とすることで、担当者の手入力の作業が減り、業務の効率化ができた。

○おすすめポイント

◆WEBアンケートは回答しやすい反面、あまり深く考えずに回答してしまうこともあるが、全体の傾向をつかむのには適している方法であると考えられる。

学校名 (大田市立久手小学校)

○取組の概要・・・(⑥)

・会議資料のペーパーレス化

職員会議等において、ペーパーレス化を推進することで、従来の資料の印刷・配布が不要となった。電子データの資料は、必要なときにその都度、各自のPCから確認することができている。会議資料については、紙の有無を各自が判断して起案している。すべてをペーパーレスにするわけではなく、必要に応じて紙による資料配布も行い、共通理解を図っている。

・Google Forms を活用してのアンケート等の実施

従来は、学校評価等の各種アンケートについて紙で印刷・配布・回収し、結果のとりまとめにも多くの時間を要していた。Google Forms を活用することによって、結果が自動集計され、とりまとめの時間が大幅に減少した。

○成果と課題 (成果のみでも可)

・会議資料のペーパーレス化により、時間の効率化や費用の削減につながっている。ペーパーレス化とポイントを押さえた明確な説明を徹底することで、会議の効率化と充実を図ることができている。

・Google Forms を活用することで、アンケート等の印刷・配付・回収・集約などが簡単にでき、結果の分析や改善策の検討など重要な点に時間を用いることができるようになった。

○おすすめポイント

・Google Forms は、学校評価や児童の健康状態の把握など、そのアンケート結果が即時に集約され非常に便利である。スマートフォンから手軽に回答できる点は、保護者にとっても利便性が高いと考える。

学校名（大田市立朝波小学校）

○取組の概要・・・（ ⑥ ）

（１）日報のデータ化

本校では、日報をA4用紙に手書きで記入し、毎朝輪転機で印刷、配布をしていた。しかし、3年前より、日報を紙媒体からWord（電子文書）に変更した。

【変更後の流れ】

- ①前日夕方までに、連絡がある教員が連絡事項を共用のファイル（Word）に入力。
- ②職員は毎朝PC上でそれをチェック。（日報をPCのスタートアップ画面に設定しておく。PCを持たない職員分のみ、教頭が印刷して配付。）

※Wordには、必要に応じて「カラー写真の貼付」「関係文書や関係ウェブページへのリンク」「行事の反省ファイルへのリンク」を行うことができる。

（２）職員会議資料のデータ化

本校では、職員会議資料もすべて担当が事前に印刷、会議前に配付を行っていた。2年前より、職員会議資料の印刷も止め、職員会議資料をデータ化し、PCを見ながら職員会議を実施することとした。

【変更後の流れ】

- ①共用のフォルダに、職員会議のフォルダをつくり、それまで印刷していた資料は、Word、Excel、PDFなどの電子データのままフォルダに入れる。
- ②職員会議前に各自が自分のPCに職員会議フォルダをコピーし、PCで資料の閲覧、書き込みができるようにする。
- ③PC画面を見ながら職員会議をする。その後、各自が必要だと思う資料だけ紙で印刷する。

※データ化にこだわらず、紙の方が良いもの、いずれ皆が印刷することになるようなものについては、従来通り印刷する。

○成果と課題（成果のみでも可）

（１）日報について

- ・日報をデータ化することで、毎朝の印刷、配付の時間が省くことができた。
- ・写真貼付、各種リンクがはれることで、情報量の増加と各担当の負担軽減につながった。
- ・検索をかけることができるため、過去の連絡を後から見直すことが容易になった。
- ・課題として、朝、PCで日報を見わすれると情報が伝わらないことがある。

（２）職員会議資料について

- ・資料のデータ化により、職員会議前の印刷、ホッチキス留め、配付の時間等が無くなり、大幅に仕事量の削減につながった。
- ・フォルダに日付があることで、過去の起案、情報等を後から探し出し易くなった。

○おすすめポイント

- ・印刷、配付等の時間が明らかに削減されるため、皆が成果を実感しやすい。
- ・働き方改革の面以外に、印刷代、紙代の節約にもつながる。

学校名（ 大田市立北三瓶小学校 ）

○取組の概要・・・（ ② ）

・出張等業務の削減

北三瓶小・中学校は校舎が併設されており、出張は可能なものに限り、代表1名が出席している。

○成果と課題（成果のみでも可）

業務が削減され時間確保につながるが、小・中学校の各分掌（担当者同士）で共通理解ならびに報告が必要である。

○おすすめポイント

他の出張と重なっていたり、休暇等で職員数が少ない場合も出張を欠席しなくて済む。

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（ 大田市立川合小学校 ）

○取組の概要・・・(⑥)

◎文書管理のデータ化（Scan Snap の導入）

本校では今年度、Scan Snap を導入することにより文書のデータ化を行った。導入後は、来文書をすべて PDF 形式で保存し、自動のファイル管理ソフト（FenrirFS）で管理することとした。

○成果と課題（成果のみでも可）

データ化した文書は FenrirFS により、あらゆる文書をラベルで管理できるようになる。Scan Snap で読み込むことで PDF のタイトルを自動的に変更してくれる。

また、文書を電子化することでキーワードなどから素早く情報を探せるようになり、文書の検索をよりスムーズに行うことができた。

○おすすめポイント

データ化の手間も少なく、とにかく日常的に文書を探す時間が少なくなった。

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	おひ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返りについて		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（ 大田市立大森小学校 ）

○取組の概要・・・（ ② ）

毎日の曜日ごとの校内行事・校外行事や出張等、今まではホワイトボードに毎日教務が記入していたが、校長・主任主事の働きかけで前もってデータを打ち込んでおけば曜日ごとのシートができるようにしていただいた。教務はそのシートをホワイトボードにはり、職員はそのシートで毎日確認している。

また、ペーパーレス職員会にも取り組み始めている。起案者は前もってデータを PDF で作成し、職員会議フォルダに入れておく。職員会議では、各々が自席でそのデータを開き、会議を進めている。数回行い、様々な意見や改善点が見られ、今後改善しながらこの方向に進んでいけばよいと思っている。おおむね職員にも好印象である。

○成果と課題（成果のみでも可）

少しのことではあるが、毎日の積み重ねで考えると業務の負担軽減にはなっていると思われる。

○おすすめポイント

学校名（大田市立高山小学校）

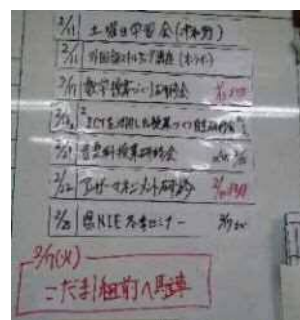
○取組の概要・・・(③)

◇ 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（ 大田市立温泉津小学校 ）

○取組の概要・・・(⑦)

『校外学習をスムーズに企画実行するため取組』

- ・ 本校は総合的な学習の時間におけるふるさと学習をはじめ、社会科見学等多くの校外学習が年間計画に組まれている。企画実行にあたって外部の関係機関や地域の方との渉外的な業務が多岐にわたる。初めてこの学校に赴任したり、新しい学年担任になったりした際に、分からないことや見通しをもてないことから業務負担に感じる教員が少なくない。

よって、その負担感をなくしていくために、今まで各担任が個人でファイリングやデータ保存されていたりしたものを統一することにした。校外学習の学年保存ファイルを作成し、データや紙媒体で残し、確実にそのファイルを次の担任に引き継ぐ仕組みである。

事前の業務のみならず、事後の振り返りも残し、次年度からの業務がスムーズになるとともに、よりよい学習内容の取組になることも期待している。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・ 成果
成果については、来年度の評価としたい。
- ・ 課題
記録そのものが、担当者の負担とならないような工夫。

○おすすめポイント

- ・ データや資料が、きちんと整理され、不要なものが削除されていると業務がはかどります。各担当が個人的にファイリングしたままで引継がれてないことがあったり、データ資料が様々な場所に点在保存されたりしていると、データを探すこと自体で業務時間を無駄にすることがよくあると思うのでおすすめです。

学校名（ 大田市立仁摩小学校 ）

○取組の概要・・・(②)

- ・ 1学期、2学期の通知表の所見をやめて、キャリアパスポートに児童向けに担任からのコメントを書いて持ち帰らせることに変更した。
- ・ 児童のタブレットの連絡ボードを連絡帳の代わりに使用

○成果と課題（成果のみでも可）

【成果】

- ◎期末処理にかかる時間の短縮
- ◎負担感の軽減
- ◎連絡帳を書く時間やチェックする時間の短縮
- ◎家庭におけるタブレット使用の習慣化
- ▼タブレットの性能や不具合への対応

○おすすめポイント

- ・ キャリアパスポートのコメントは、児童に向けたメッセージのため、通知表の所見に比べ、児童が読んだとき自分のがんばりがわかりやすい。保護者からも具体的な姿が見えてよいと好評であった。

学校名（江津市立 渡津小学校 ）

○取組の概要・・・成果と課題と合わせて

・①スクール・サポート・スタッフ（S・S・S）の活用

昨年度もおられたが、今年度人が変わりよく動かれ、仕事も丁寧なので職員が、より頼みやすくなった。また、教頭が総務として動いていた環境整備の仕事も気にかけてもらえるので、教頭の仕事に軽減につながると考える。課題としては同じ制度でも誰が来るかで成果に大きな違いが出る点

○その他

これは働き方改革の取組事例ではありませんが、1つの提案として書かせていただきました。

働き方改革の取り組み事例を記載することはよくありますが、働き方改革で学校が困っていることを記載してもらって、県や市で改善できるものに取り組んでいくことはできないでしょうか。こうすると学校から色々な要望が出され県や市が困られることもわかりますし、県単位でもできないこともあると承知しています。しかし、要望の中には県で対応ができるものがあれば、それだけでもしてもらえると学校としては半歩でも進んだことになります。文科省が「1年単位の変形労働時間制」を言っていましたが、島根県としてはこれを進められるのかどうか、今一つ情報が入ってきません。このような情報をあげてもらうことも学校現場としては働き方改革を進めていく上で参考になります。県教委は、県校長会との懇談会の中で、教職員不足の問題は、働き方改革が問題になっている中で、「できることは全てやっていく」と述べておられました。働き方改革を進めていかないと、教職員の不足問題もなかなか改善できないのではないかと思います。ご検討いただければと思います。

○おすすめポイント

学校名（江津市立津宮小学校）

○取組の概要

（ ① ） スクールサポートスタッフによる，プリント丸付け業務。

宿題プリント等の丸付けをスクールサポートスタッフに任せた。

（ ② ） 通知表の押印廃止

所見を3学期のみにするなど，内容の精選が進んでいたが，時代の流れを受け，押印廃止とした。

（ ⑥ ） オンラインによる儀式

始業式，終業式（修了式），全校朝礼は，各教室をオンラインでつないで行うこととした。

（ ⑦ ） その他

コンクール参加についての見直しを図り，読書感想文コンクールは，希望学年とした。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・ 子供と直接かかわる時間を生み出した。
- ・ 学期末業務の軽減につながった。
- ・ 時間短縮となり，児童の活動時間に余裕が生まれた。
- ・ 授業の内容充実につながった。

○おすすめポイント

- ・ 今までのあたり前を見直す視点をもつこと。（思い込みが，働き方改革を鈍らせると考えるから。）

学校名（ 江津市立高角小学校 ）

○取組の概要・・・(②)

「一番のおすすめ」事例とのことですが、それぞれの学校でも取り組んでおられる事例であり、順番をつけられるほどの取組ではありませんので、複数記載させていただきます。

- ・職員朝礼の廃止 … 担任が朝からずっと児童の対応ができる
- ・職員会議の削減（半減） … 放課後の事務作業ができる
- ・勤務時間をフレックス … 早く帰ることができる
- ・デスクネットの活用 … 連絡や相談等が集まらずにできる
- ・ワイヤレストークの設置 … 教室と職員室をつなぐ連絡がすぐできる
- ・行事の短縮 … 1日開催行事を半日にすることで、負担軽減できる

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・業務改善を進めることで、担任が学級の児童に向き合う時間、保護者と相談できる時間が増えた。
- ・長時間勤務が一部解消された。

○おすすめポイント

- ・職員朝礼や職員会議を減らすことは、明日からできる。
- ・職員会議のこれまでの議題で、無駄だったものが分かる。
- ・担任が朝から教室にいることで、朝から落ち着いてスタートできる。

学校名（江津市立桜江小学校）

○取組の概要・・・（ ⑦ ）

校長が学期末などに、校長が業務改善について職員にアンケートを行い、過重負担となっている業務を出し合い、企画会で教育効果を踏まえた職員の負担軽減に向けての話し合いを行い、職員会で提案し、業務改善を行った。具体的には、

- 職員会のスリム化、ペーパーレス化
- 職員朝礼の廃止し、学級担任が柔軟に扱える学級対応の時間の確保
- 職員への連絡はデスクネットの活用
- 学校行事の早めの起案と見通しをもった取組

○成果と課題（成果のみでも可）

職員の意見から業務改善を行うことで、職員一人一人が働き方改革を自分事としてとらえ、取り組んでいる。業務改善が時間短縮を生み出すだけでなく、児童と過ごす時間を生み出すことにつながっている。

業務内容の精選には限界がある。今後も、時間短縮だけでなく、職員の職務への満足感、充実感など働きがいを高め、学校教育がよりよいものになっていくようにしていきたいと考えている。

○おすすめポイント

職員一人一人の意見から働き方改革を進めていること。

学校名（ 川本町立川本小学校 ）

○取組の概要・・・(⑦)

情報を共有することで、職員がスムーズに動いたり、見通しを持って動いたりすることができる。そのためにはより確かな情報共有が必要である。そこで、以下の取組を行った。

○全ての職員（教職員・支援員等）がよりスムーズに情報を共有するための取組

①情報ボード・デジタルサイネージの活用

②Teams の活用

○成果と課題（成果のみでも可）

①2日分の予定（行事、来校者、動態等）を表示することで見通しを持つことができ、時間の削減になった。

緊急の連絡は、ホワイトボードの上に設置してあるデジタルサイネージに表示することで、誰もが注目してみることができ、連絡を徹底することにつながった。

この他にも、児童の欠席状況や放課後学習の担当、全体への連絡等も表示した。これらを、1か所に集中させる（コロナ関連については、別ボード）ことで、一目で学校全体の状況を把握することができ、確認したり文書を探したりする時間の削減ができた。

また、個人用のPCがない支援員への連絡も行うことができた。

②全体、グループ、個人へ必要に応じて使い分けて連絡を取ることができた。

職員会議等でのペーパーレス化を図り、印刷・配布の労力が軽減された。

○おすすめポイント

情報の見える化により、情報の共有、時間の有効利用につながる。

学校名 (邑南町立口羽小学校)

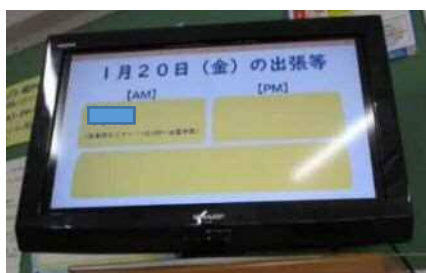
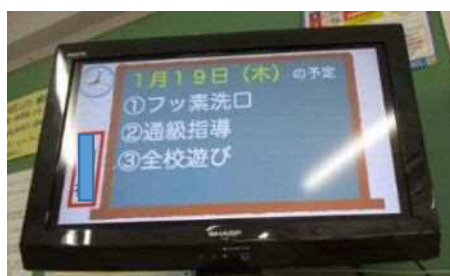
○取組の概要・・・(⑥)

1 職員会議の資料をペーパーレスに

これまで、会議室で印刷した資料を配って行っていた職員会議を、職員室で校務用パソコンに向かっての会議に変更した。資料は、データーのみとし各々のPCで確認することとした。また、会議の進行役を教頭に固定することで時間短縮を目指した。

2 ICTを活用した校内情報の管理

校内の様々な情報を Teams 上で共有するようになった。例えば、行事黑板に毎月記入していた月別行事予定を職員の Teams にあげ、クラウド上で管理している。また、各種行事や教育活動の振り返りも Forms を使って回答するようになった。さらには、これまで毎日教頭が書き換えていた日報も、Teams 上で管理し職員室のモニターに映し出すようになった。(写真参照)



○成果と課題 (成果のみでも可)

- 1 【成果】資料印刷の手間が省け、会議をしながらその場で文書の修正が可能になった。
- 2 【成果】ICTを活用することで、黑板に記入する手間や時間が省けた。空いたスペース (行事黑板等) を、別のことに有効活用している (現在は、行事黑板の上にホワイトボードを貼り、提出物の一覧を書いている)。また、急な変更の場合もすぐに修正可能となり、最新情報を共有できるようになった。

○おすすめポイント

職員の業務負担を軽減することで、空いた時間ができ、そのほかの業務に充てることができる。

学校名（邑南町立阿須那小学校）

○取組の概要・・・(②)

コロナ禍という事態もあり、学校行事や活動を行うにあたり、コロナ対策を考慮した取組を教職員で検討した。運動会の種目数やあすなっ子祭り（学習発表会）の演目数などを吟味し、それまで一日かけて行っていた内容を半日にしたり、時間を短縮したりした。その時間や内容の短縮・縮小が教職員にとっては、当日だけでなく準備も含めて業務の削減となり、働き方改革につながったと考えている。

○成果と課題（成果のみでも可）

〔成果〕 これまで継続してきたことであっても、コロナ対策だけでなく様々な視点から、教育的効果をなるべく損なわないように配慮しながら、教職員で「縮小することや（場合によっては）行わないこと」を含めて検討し、短縮・縮小したことが、学校の働き方改革につながったと考える。そのため、児童と向き合う時間が確保できたり、教材研究や教材開発の時間が確保できたりすることにつながった。

〔課題〕 地域とのかかわりなどでコロナ以前に行ってきたことをコロナ禍ということで中止にしたことがある。Withコロナとなっていく今後、どのように取り組んでいくか、または行わないかを含めて検討していく必要がある。

○おすすめポイント

はじめからすべて行うようにするのではなく、教職員と「縮小することや（場合によっては）行わないこと」を含めて相談することが大事である。

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名（ 邑南町立瑞穂小学校 ）

○取組の概要・・・（ ① ⑦ ⑥ ）

①地域コーディネーターとの連携

町教委社会教育の中で町内の3地域に1名ずつ配置していただいている。ふるさと学習を行う際、地域講師や地域ボランティアの方への依頼、連絡調整をいただいている。

⑦児童の情報を共有する時間の確保

週2回の職員朝礼、週末の職員終礼の時に、気になる児童の情報を全職員で共有している。

⑥職員会議等のICT化

職員会議資料を印刷せず、パソコン、タブレットで共有。また、タブレットのFormsを活用し、行事等の反省を職員が入力、児童用アンケートを児童が入力するようにした。

⑥マチコミを利用した保護者文書の配信

回答を必要とする場合を除き、昨年度中より実施。なお、学級だよりと学校だよりは、紙媒体での配布。

○成果と課題（成果のみでも可）

①担任の負担軽減と授業の充実につながっている。

⑤直接的ではないが、子どもへの支援をチームで行う体制が生まれるので、教員の精神的・時間的な負担軽減や子どもの問題行動が深刻にならない。

⑥印刷時間、児童への配布時間、集計時間の削減につながっている

○おすすめポイント

⑥の職員会議のICT化は、消耗品費の削減にもなるし、職員のタブレットにもデータを入れておくと、職員会議で確認したことを子どもへ指導する際に担任が教室ですぐに確認できる良さがある。

学校名（邑南町立市木小学校）

○取組の概要・・・(①)

支援の必要な児童に対して、町より生活支援員を配置してもらっている。

<成果>

職員がきちんと休憩を取れたり、授業準備の時間が取れたりしている。

○取組の概要・・・(⑥)

数年前から文書の電子化に取り組んでおり、その運用や活用について話をし、利用してもらっている。

<成果>

文書を一括管理でき、検索しやすくなっている。

<おすすめポイント>

学校全体で取り組めば、紙の削減、場所の削減につながる。

○取組の概要・・・(⑦)

就業時間が過ぎると、早く帰ってもらうように声がけをしている。また管理職自らが早い帰宅を心がけ、職員が帰りやすい雰囲気を作っている。また、年次有給も授業日であってもきちんととれるような体制（管理職が柔軟に対応する・合同の授業を組むなど）を作っている。

<成果>

毎日 17：30 ごろにはほとんどの職員が帰宅している。また、職員構成が 50 代以上が多いので、家族の介護や看護の休暇なども積極的に利用している。

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名 (邑南町立石見東小学校)

○取組の概要・・・(⑦)

生活時程の工夫

- ・ 毎日の職員朝礼 ➡ 週に1回の職員終礼
- ・ 毎日の掃除 ➡ 火水木 の週3回
- ・ 午後の掃除 ➡ 朝に変更 8:15～8:30
- ・ 週5回の朝読書 ➡ 週2回に

○成果と課題 (成果のみでも可)

成果

- ・ 15:30 には全児童が下校し、事務処理や教材研究、打ち合わせ等に充てる時間が増加
- ・ 朝そうじにより、朝から眠そうな児童の減少

課題

- ・ 朝読書の回数が減り、読書離れの危惧。

○おすすめポイント

「職員朝礼、掃除は毎日」という既成概念をなくすと、時間を創り出すことができる。

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

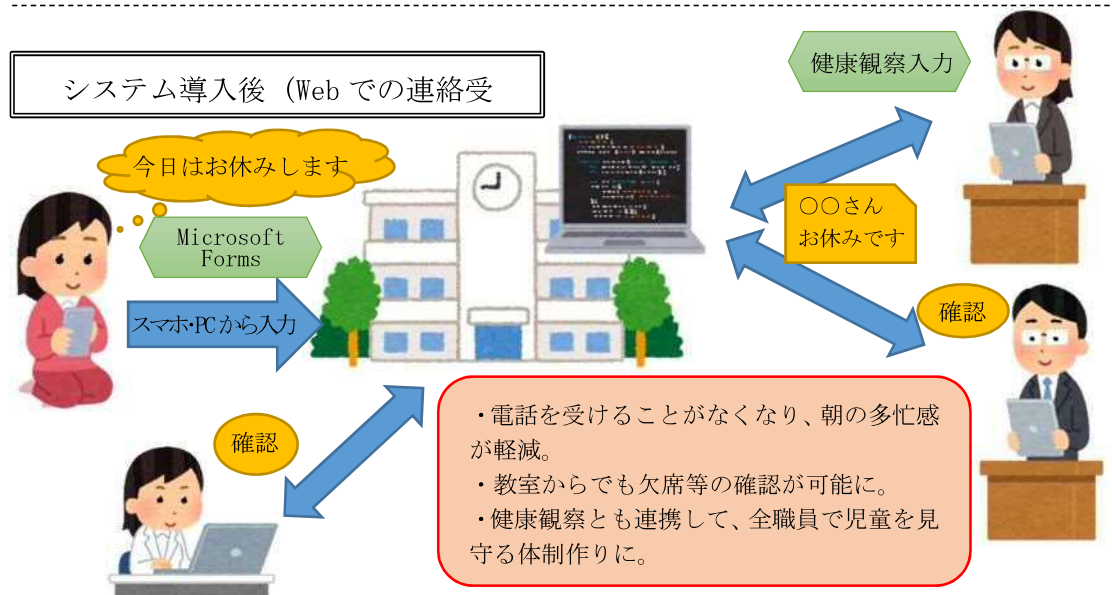
学校名 (益田市立益田小学校)

○取組の概要・・・(⑥)

「Microsoft365 を活用した欠席等連絡情報システムの導入」



欠席等の連絡が多い日には何十件もあり、朝の電話はパンク状態。
伝達にも手間がかかり、担任は連絡の有無を職員室まで確認に来ることも頻発。



○おすすめポイント

朝の電話での欠席連絡が減ることにより、「①電話を受ける手間 ②連絡内容を伝える手間 ③欠席連絡有無の確認の手間」が無くなり、朝余裕をもって児童を迎えることができる。

また、保護者も時間や場所を気にせず連絡することができるため、学校・保護者のどちらにもメリットのあるシステムである。

学校名（ 吉賀町立柿木小学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑦ ）

【生活時程の見直し】

- ①朝自習を廃止
- ②昼休みの短縮と毎日の掃除の見直し

○成果と課題（成果のみでも可）

- ①児童の登校後の準備の時間を十分に確保し、余裕をもたせた。1校時の開始時刻を10分早めることができた。
- ②昼休みの時間を短縮することと同時に、毎日の掃除を見直し、週3日とした。掃除のない2日はロング昼休みとした。その結果、5校時の開始時刻を20分早めることができた。

生活時程を見直すことにより、放課後の時間にゆとりができた。その時間に事務的な作業に取り組むことができた。その結果、職員の退庁時刻が早まり、超過勤務時間の減少に繋がった。

○おすすめポイント

放課後にゆとりができるので、穏やかな時間が過ぎていく。

学校名（ 吉賀町立七日市小学校 ）

○取組の概要・・・(⑦)

◆教材研究や児童と関わる時間の創出

(1)時程変更

- ・ 5校時と6校時の間の休憩時間を5分短縮

(2)体操服登校

- ・ 新型コロナウイルス感染症の対策として始まった体操服登校を、新型コロナウイルス感染症の状況に関わらず今後も継続して行う。

(3)担任外の教職員による朝活動の実施

- ・ 支援員やフリー部が朝活動の課題を準備、添削をする。
- ・ 担当学年を割り振り全学年の朝活動のサポート。単元や児童の実態など状況に応じて臨機応変に対応する。

(4)学年別授業の実施

- ・ 複式学級において、いくつかの教科を学年別で授業を実施。非常勤講師、教頭等が担当する。
- ・ ランチミーティングを行い、非常勤講師、支援員の勤務時間内に児童のことや授業に関する情報共有を行う。

(5)オンライン授業の実施

- ・ 保健室で学習を行う児童と教室とをオンラインでつなぎ授業を行う。

○成果と課題

- ・ 短時間の積み重ねによりわずかではあるが、放課後の授業準備、教材研究の時間を創出することができた。
- ・ 朝のゆとりが生まれ、児童の表情を見たり声を聞いたりすることは、1日を通しての児童の様子の見取につながっている。また、1時間目の始業時間を確保することもできた。
- ・ ICT 機器を活用することで、限られた人員の中での対応の幅を広げることができた。校内でのオンライン授業は、対応の負担軽減のみならず、児童同士がつながりを感じるとともに、教室において個別に支援が必要な児童が保健室で一緒にオンライン授業を行うことでそれぞれの学びを深めることができ、個別最適な学習につながるという相乗効果も見られた。
- ・ 非常勤講師、支援員の配置は毎年保障されているわけではないため、限られた人数の中でできることのプライオリティーを教職員全体で共有し対応を検討するとともに、児童同士の学び合いによる主体的な学習を進めていくことが求められる。そのためには、まずは教職員同士がお互いのことを知り、それぞれの得意なことや持ち味を児童のために生かしていくことができるよう、学び合い、高め合っていく関係づくりも大切だと考える。

○おすすめポイント

- ・ 大きな変化につながる、小さなプラスの積み重ね。
- ・ 教職員間の相互理解。でしリスト（できること×してほしいこと）による共有

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、学習の進度が遅れたり、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（ 吉賀町立蔵木小学校 ）

○取組の概要・・・(⑦)

生活時程の見直し

- ・朝のモジュール学習のカット、掃除時間のカット
- ・職員朝礼を週2回から1回へ

○成果と課題（成果のみでも可）

週2回下校時刻を切り上げるよう生活時程の変更を行い、児童の下校時刻を15時10分とした。放課後の時間の確保により、教材研究や事務処理の時間の確保につながった。週3回の実施に向け今後検討しているところである。

○おすすめポイント

放課後に時間を安定的に確保することで、見通しをもった業務が行える。

学校名（ 隠岐の島町立西郷小学校 ）

○取組の概要・・・（ ② ）

2学期の通知表の「総合所見」欄の記入を廃止した。

通常学級1学級の平均児童数が25人を超える本校において、通信票の総合所見の記入に係る業務量は多大である。2学期は個人面談を全保護者対象に実施することから、2学期の所見欄の記入を廃止することとした。口頭により2学期の児童の成長については伝える。1学期と3学期は所見欄を記入する。

※個人面談については、1学期は希望制とし、3学期は実施しない

○成果と課題（成果のみでも可）

学級担任からは、2学期末の業務量が減ったことで、「精神的な余裕ができた」「教材研究の時間がとれた」「学期末業務がはかどった」等の感想が聞かれた。

保護者からの問合せ等はなかったが、実際の思い等を把握できていない。

○おすすめポイント

学級担任にはとても好評な取組となった！

管理職の確認業務（時間）も削減された。

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（ 隠岐の島町立北小学校 ）

○取組の概要・・・（ ② ）

【本校の状況】

全校児童 19 名、複式学級を有する 3 学級である。学年別指導推進のための町費負担の教員配置や事務職員未配置のための中学校区での支援体制整備など、教職員の業務量負担軽減を組織的に進めてもらっている。よって、少ない教職員数ではあるが、比較的、教職員の時間外勤務が少なく、年休取得率も高い。

その中で、校内で取り組んでいるのは以下の 2 点である。

【取組について】

- ・学校行事準備期間の設定

運動会、発表会等学校行事の準備は 2 週間以内で行う。「2 週間でするもの」ということを意識し、必要なものは何か精選し、時間をかけすぎないようにしている。

- ・柔軟な体制等の見直し

業務の偏り等、一人一人の教職員の状況を把握し、いつ、誰が、どのように対応するのか等を調整し直し、週報で適宜明らかにしている。

○成果と課題（成果のみでも可）

【成果】

- ・「2 週間でするもの」としたことで、ねらいは何か、どんな力を児童に身に付けさせるのかを明確にした取組となっている。行事後は、児童とともに教職員も達成感をもつことができている。また、保護者の学校評価でも、行事について高い評価を得ている。
- ・教職員が個々の児童にしっかりと向き合い、話を聞いたり一緒に遊んだりすることが多い。
- ・児童一人一人の学習の把握がしっかりとでき、学力向上にもつながっている。

【課題】

- ・当たり前の取組となっており、働き方改革としての意識が薄くなっている。「細かな取組一つ一つが働き方改革であることや、働き方を意識することは、教職員自身の心身が健康になるだけでなく、質の高い教育を行うことになる」ということを適宜伝えていくことが必要である。

○おすすめポイント

課題にもしている反面、無理なく「当たり前になる」ことが継続する秘訣である。

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（ 隠岐の島町立都万小学校 ）

○取組の概要・・・(⑥)

Google Chat と Google Forms の活用

- ・ 他校の教職員に実践例を紹介してもらう研修を行う。
- ・ 日々の連絡を Google Chat で行う。
- ・ 職員会議のスペースを作成し、議案を PDF で載せる。
- ・ Google Forms で行事の反省等のアンケートを作成する。

○成果と課題（成果のみでも可）

Google Chat を活用している他校の教職員に実践例を紹介もらう研修を行ったことで、Google Chat を使える教職員が増えた。Google Chat を活用することで、職朝がない日でも連絡が行き届くようになった。保護者配布文書も Google Chat に載せることで、ペーパーレスにもなった。職員会議のスペースを作成することで、議案を PDF で載せることで、これまで職員会議までに共有フォルダから自分の PC へデータを取り込む手間が省けるようになり、職員会議後に議案を探すのも楽になった。また、Google Forms で行事の反省などのアンケートを作成することで、アンケートに取り組む側もアンケートをまとめる側も短時間でできるようになった。Google Chat や Google Forms の活用についての研修や紹介を定期的に行い、教職員のスキルアップと仕事の効率化につながるようにしたい。

○おすすめポイント

教職員間の連絡が行き届いたり、文書を探すのも Google Chat のファイルからすぐに見つけることができたり、Google Forms で短時間で行事の反省などに取り組めたりと、業務の効率化につながります。

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、毎月声かけをすることで、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かけで行い、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かけで行うことで、職場により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。

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名（ 西ノ島町立西ノ島小学校 ）

○取組の概要（ ⑦ ）

①生活時程の見直しを検討

令和5年度に向けて、生活時程を見直している。3学期間中に試験的に実施し、実施後のヒヤリングをもとに調整を図っていく。

このことで期待される成果としては、これまでスクールバスの関係上、児童の下校時刻と教員の勤務時刻が同じであり、放課後の時間を使った話し合いや校内支援委員会ができにくかったが、それが解消されることで校内支援委員会や職員研修等が実施しやすくなる。

取組に向けては、話し合う時間が勤務時間外となるため、話し合いに参加してみたい職員を募ったところ、多くの職員が自主的に参加した。それぞれの思いや考えを聞いた上で、教務に試案を立ててもらったことで、参画の意識が高まったことや自身の働き方について考える意識づけを行うことができた。

②（小中一貫校として）中学校教員の小学6年生の教科への乗り入れ

R4は中学校より、6年生の理科と社会の授業に入ってもらっている。そのため、小学校授業者全体の空きコマが確保され、負担減につながっている。

○おすすめポイント

① 勤務時間内で職員の研修や児童の支援に関する話し合い等が実施できる。