

学校名 ( 松江市立第一中学校 )

○取組の概要・・・(②, ③, ⑥)

本校は「令和4年度 働き方改革挑戦校」として、研修を受講し、学校での実践を行ってきた。「松江一中にここ(☺)ワーキングチャレンジ」(以下「ここ(☺)チャレ」)と名づけ、全職員から意見を聞いたり、プロジェクトチームで仕分けをしたりして、内容を決め取り組んできた。以下の2点について紹介したい。

① 欠席連絡フォームの活用

表計算ソフトとフォーム作成ソフトを自動連携させ、その日の欠席者を学年ごとに自動で振り分け、個々の教職員の校務用PC・タブレットで確認できるようにした。

② テスト期間中の部活動休止日を増やす

テスト前の部活動休み 中間 3日⇒ 5日へ  
 期末 5日⇒ 7日へ  
 テスト2日目の部活動を中止(2学期より)

1. 欠席等の日付\*

日付を入力してください(yyyy/MM/dd)

2. 学年\*

複式学級の場合は、4複式を選択してください

3. クラス\*

4. 名前\*

6. 欠席理由1\*

下から選択してください。発熱の場合の体温および以下に該当しない書ききれない場合は、7. に記入してください

発熱

頭痛

咳・のどの痛み

鼻水・鼻づまり

○成果と課題 (成果のみでも可)

① 成果：保護者からの電話での欠席連絡の減少。

紙ベースで、受信者⇒担任⇒保健室(出席システム反映)と連絡完了に時間がかかったり、うまく回らなかったりすることがなくなった。クラウド上の表計算ファイルを共有し簡単に開くことができるようにし、ICTスキルに関係なく確認できた。保護者からは、自分のタイミングで連絡できてよいとの声聞いている。欠席者数は、日によって増減するが、7時過ぎ～8時半まで鳴りやまなかった電話は確実に減り、教員の日直業務も軽減されている。

月	10月	12月	1月
電話での欠席連絡 (1日平均：件)	20.1	11.5	6.8
Forms での連絡数 (1日平均：件)	実施前	試行中 18.0	本格実施 (感染症も受) 23.8

課題：パッケージや市内統一のシステムでない。(手作り)ファイルの改修やトラブル対応など、だれでも対応できるものになる必要あり。

② 成果：以前から希望の声はあったが、「ここ(☺)チャレ」ででた意見から進展した。

特に、テスト2日目の部活中止については、賛否両論あり、保護者や生徒への説明も必要だった。中止にしたことで教科内の評価基準などについて回答を見ながらすり合わせることができ、公正な評価につながった。また、効率的に採点でき、テスト返却日が早まった。

課題：保護者や生徒、積極的に部活動を行いたい教員への丁寧な説明が必要  
 放課後の生徒指導・下校指導等は変わらず必要。

○おすすめポイント

※職員会議や話し合いを経て実行に移し、やりながら検証していること。

- ① ・②ともゼロ予算での改善であること。
- ① : フォームで受けたものを、別ファイルにすることなく、使用できる。
- ② : 教員が採点や評価について相談できる時間を確保できたこと。

学校名（ 松江市立第二中学校 ）

○取組の概要・・・（ ② ）

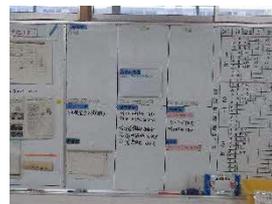
これまで時間がかかっていた業務のやり方を工夫することにより、時間短縮・削減につながり、業務改善につなげる取組を行いました。

テーマ 『業務の効率化（ムダな時間を削減する）』

- ・その1 キーボックスの整理  
乱雑に詰め込まれていたキーボックスを整理し、壁に掲示した。
- ・その2 使用する部屋の予約ボード  
予約ボードの記入スペースを使用頻度に応じたスペースに変更した。
- ・その3 職員室へのカメラ設置  
電話の取り次ぎ時間を最小限に抑えるため、職員の在室が常に確認できるようにした。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・その1 キーボックスの整理  
これまでキーボックスにたくさんの鍵が詰め込まれていたため、必要になる度に探し出すことに大幅な時間がかかっていた。今回、鍵を整理し、掲示したことですぐに必要な鍵を持って行くことができるようになった。
- ・その2 使用する部屋の予約ボード  
これまでも似たようなボードがあったが、使用頻度の高い会議室の記入スペースが狭かったため、利用が重なることが度々あり、別部屋を新たに見つけることに時間がかかっていた。そこで予約ボードの記入スペースを頻度に応じて大きさを変えた。それにより、3ヶ月先まで予約することが可能となり、重複を防ぐだけでなく、見通しをもって会議等の計画を入れたり、会議時間の短縮にもつながったりした。
- ・その3 職員室へのカメラ設置  
これまで電話がかかってくる度に職員の所在確認をしていたが、事務室にあるモニターですぐに在・不在を確認することが出来るようになり、受けた時に不在の返答をすぐにできるようになった。



○おすすめポイント

「やってみよう！」と思ったら、すぐにできることです。

学校名（ 松江市立第四中学校 ）

○取組の概要・・・（ ② ）

毎学期の通知票に記載する「学校から家庭へ」の所見を見直した。1・2学期末は保護者面談や三者面談があり、そこで学校の様子を伝えるため、所見欄に「面談に代える」という記載をし、通知票作成業務の軽減を図っている。

ただし、保護者に所見記載の簡略化の説明をした際に、保護者が通常の記載を求める場合は、記載する対応をとっている。

○成果と課題（成果のみでも可）

通知票作成は、成績処理などの学期末業務や普段の業務にプラスされて行わないとならないため、所見記載の見直しは担任にとって時間を生み出す上で大変効果がある。

今後は、通知票の押印欄の必要性、道徳や総合的な学習の時間の記載、通知票作成をする上で副担任ができる業務、部活動顧問を兼ねている担任の作成時間の確保などについて検討していきたい。

○おすすめポイント

1・2学期に通常の所見の記載を求める保護者は、1学級に多くて2人程度である。同居していない家族に通知票を見せるためという理由であった。所見の簡略化について、保護者からの受け止めは良好であると思われる。

学校名（ 松江市立湖北中学校 ）

○取組の概要・・・（ ② ）

☆校務の合理化・効率化に努め学校組織の機能を高める。

①校務担当の複数化

一つ一つの校務に対して基本的に主担当と副担当を指名。責任分担をし、仕事量の軽減を図る。また、相互に補助・点検することでミスを減らすようにし、業務の効率化を目指す。

②校内委員会の活用による共通理解

分掌部会とは別に設けられていた 12 の校内委員会を確実に開催することで、共通理解を図り組織的な取組ができるようにし、円滑な公務執行と、より効果的な教育活動を推進する。

③文書及び電子データ集中管理の厳格化

来文書、校内文書及び資料データの集中管理を推進し、担当者とその件に関わる複数の者が閲覧・検索しやすくし、校務の効率化を図る。年度をまたぐ引継ぎにも生かす。

※以上を学校評価（自己評価）の質問項目とし、次年度への改善につなげる。

○成果と課題（成果のみでも可）

分掌主任と副主任とが責任を分担し、連携・補助し合うことで、若干の負担軽減と正確さの向上、校務の理解と職能育成につながった。校内委員会により個業に陥りやすい校務が組織的な取組につながり始めた。また、文書・データ管理の適正化も進んだ。まだ協議の場の設定や意識化・習慣化に課題が残るので、次年度も継続的に取り組みたい。

○おすすめポイント

案外、注目されない部分ではないかと思うが、このことがきちんとできれば、組織的な取組ができてくる。校務の在り方を整理するだけで、特別なことをするわけではないので、考え方が共通理解されれば、すぐにできる取組だと思う。

学校名（ 松江市立島根中学校 ）

○取組の概要・・・（ ② ）

【日直業務内容の見直し】

日直は、各職員が順番に月2回程度行っている業務ではあるが、かなりの時間と労力を費やしている現状がある。中でも「校舎戸締り」については、勤務時間を過ぎた部活動終了後に30分以上（冬季はこれに火気点検も加わる）かけて行わなければならない、職員の負担は大きい。このような状況を改善するため、以下のとおり業務内容の見直しを行った。

- ・「学校日誌」の様式の簡略化

その日の行事や出張等を手書きするこれまでの様式から、週報を活用して手書き箇所を大幅に減らした様式への簡略化を図った。

- ・「校舎戸締り」の見直し

部活動でを使用した場所は部活動担当で戸締り等をする事とし、それ以外の場所については、校務技師の設備点検の際に一緒に行うよう変更した。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・（成果）日直業務に費やす時間と労力が大幅に減った。
- ・（成果）部活動終了後すぐに退庁できるようになり、全体的に職員の退勤時間が早くなった。

○おすすめポイント

- ・日直になった場合でも、勤務時間が終われば、周りの職員に気兼ねすることなく、退勤することができる。

学校名（松江市立義務教育学校八束学園 ）

○取組の概要・・・(②③⑥)

保護者からの毎日の遅刻・欠席連絡を、電話や連絡カードではなく、ICT を活用して集約するようにした。具体的には、Forms によるアンケートを Power Automate にて自動的に Teams にメッセージとして送ることにより、教職員が個人の業務 PC や携帯端末でその日の児童生徒の欠席連絡を確認できるようにしたものである。

The screenshot shows a web-based survey form for '八束学園 遅刻・欠席連絡' (Yatsuwa Gakuen Absence/Late Form). The form is divided into several sections:

- Header:** Title '八束学園 遅刻・欠席連絡' and introductory text explaining the purpose and instructions.
- 1. 学年を選択してください。\*** (Select the grade): Radio buttons for grades 1 through 9.
- 2. 学園生徒の名前を記入してください。\*** (Enter the student's name): A text input field.
- 3. 日付\*** (Date): A date picker field.
- 4. 遅刻か欠席を選んでください。\*** (Select late or absent): Radio buttons for '遅刻' (Late) and '欠席' (Absent). A note says '(遅刻に来る時間なども理由欄に記載してください)' (Please also record the time of arrival for late arrivals in the reason field).
- 5. 理由を記入してください。\*** (Enter the reason): A text input field. A note says '体調不良等は、症状を詳細に記入してください。(例 体温: 38.5 喉がひどくどくだみに痛みがある)' (For health issues, please describe the symptoms in detail. (Example: Temperature: 38.5, Throat is very sore, pain in the chest)).
- 6. その他** (Other): A text input field.
- 7. 連絡者\*** (Contact person): Radio buttons for '母' (Mother), '父' (Father), '祖父母' (Grandparents), and 'その他' (Other).
- 送信** (Send): A green button.
- パスワードを記載しないでください。不正利用は禁じます。** (Do not enter a password. Misuse is prohibited.): A note at the bottom.

○成果と課題（成果のみでも可）

朝の電話対応の時間が格段に減った。また、新型コロナウイルス感染症関連の連絡を別の連絡の受け方をしていたが、この方法にそろえることで分かりやすく情報を受けられるようになった。

○おすすめポイント

導入は ICT に長けた職員のアイデアによるものであるが、操作は簡単で、多くの職員や保護者から好評である。

学校名（ 出雲市立向陽中学校 ）

○取組の概要・・・(②)

- ・部活動ガイドラインの遵守の徹底・・・土日のどちらか1日は休み。月曜日は休み。平日2時間、休日3時間程度の実施。
- ・電話対応の制限・・・午後7時以降は基本的には電話対応を行わない。(留守番電話の設定。)
- ・職員会議の計画的実施・・・職員に職員会の実施日を明示すると共に、昨年度の資料を基に内容についても事前に連絡し、見通しを持って職務に当たることができるようにした。
- ・3学期の始業式の午前中授業・・・午後の時間を空け、部活動も行わなかったことで、提出物等をチェックするなどの時間に充てることができ、余裕のあるスタート切ることができた。
- ・PTA 総会の日各種会合の削減・・・例年 PTA 総会の日に行っていた部活動保護者会、PTA 専門部会を行わないこととし、時間的にゆとりを持つことができた。

○成果と課題（成果のみでも可）

中には些細な内容もあったが、わずかな工夫の積み重ねにより、多忙感をわずかながら軽減させることができた。

○おすすめポイント

学校名（ 出雲市立佐田中学校 ）

○取組の概要・・・（ ②・⑥ ）

- ・部活動では、「出雲市部活動ガイドライン」を遵守するとともに、積極的に休養日を設定し、平日の下校時間を18時としている。（12・1月のみ17時下校）
- ・保護者への連絡は、メール（アプリ）を積極的に活用している。
- ・職員室や印刷室を整理整頓して配置を工夫することで、使いたいものがすぐに使えるようにしている。インクジェットプリンターの導入より、印刷費の削減、印刷時間の短縮につながっている。
- ・教職員間の情報共有や意見の集約は、校務支援システムを活用することで、職員会議の時間短縮につながっている。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・平日の部活動の時間を短縮したことで、勤務時間の短縮につながっている。
- ・保護者連絡でメール（アプリ）を活用することで、文書作成の時間が削減でき、連絡事項を確実に伝えることができる。
- ・職員室の整理整頓や配置の工夫、ICT機器の整備等で、効率的に業務を行えている。

○おすすめポイント

- ・部活動時間の見直しは、勤務時間の短縮に直接つながる。
- ・インクジェットプリンターの使用は、印刷費の削減、印刷時間の短縮、印刷内容の充実（カラー印刷等）につながる。（事務職員との連携が必要である。）

学校名 ( 雲南市立三刀屋中学校 )

○取組の概要・・・( ②⑥ )

- 1 部活動の活動時間の見直し  
部活動の活動時間を見直し、朝練習、昼練習を行わないことにした。  
月ごとの部活動練習計画について、活動時間、休養日等を部活動主任、管理職が確認し、教職員の負担軽減ができるように助言した。
- 2 校務分掌の平準化  
生徒指導と不登校対応を分ける。副担任が分掌を担う。
- 3 P T A活動の簡素化
- 4 地域人材の活用  
総合的な学習の時間、技術・家庭、部活動
- 5 メール配信・連絡  
生徒にはタブレット (Teams)、保護者には連絡メールで文書を添付する。  
欠席連絡をメールで行う。

○成果と課題 (成果のみでも可)

【 成 果 】

- ・雲南市の部活動ガイドラインに基づいた部活動のあり方を年度当初の職員会議において、全教職員で検討したことにより、共通理解を図ることができた。また、多忙化解消の観点から部活動の活動時間の変更をP T A総会で保護者に説明し、理解を得ることができた。
- ・生徒指導、生徒支援ともに個に応じた指導、スピード感をもった対応ができた。
- ・地域とのつながりや生徒のふるさとする思いが強まった。
- ・保護者への連絡が確実にできるようになった。
- ・朝の欠席連絡のための電話対応の時間が少なくなった。

【 課 題 】

- ・部活動の活動時間を変更したが、教職員の多忙化が解消されたわけではない。
- ・部活動ガイドラインについて、市全体また他市町村の足並みがそろうことが必要。
- ・校務分掌の中の役割分担をさらに明確にする。

○おすすめポイント

学校名（浜田市立第三中学校）

○日報や職員会議の資料を共有ファイルにしてオンライン上で閲覧できるようにして紙媒体での配布をできるだけなくす。・・・（ 2,6 ）

○生徒指導日報の活用・・・生徒指導上の連絡事項を入力できるファイルを作る。日々の連絡がオンライン上ですむ。・・・（ 3,6 ）

○学校評価などのアンケートを浜田市が導入している TEAMS の FORMS 機能を使って WEB 回答にする。・・・（ 3,6 ）

○成果と課題（成果のみでも可）

紙をなくすことで、印刷に係る時間が減る。また、後から確認したいことがあった場合、紙より確認しやすい。

アンケートについては集計の手間が省ける。

課題

職員全員に端末があるわけではない（校務員、講師など）ので、紙媒体も必要なものもある。

アンケートについては、保護者アンケートの回答数が少なくなる傾向が見られる。

○おすすめポイント

職員朝礼、職員会などがスムーズに進む。

アンケートは回答数が多いほど有効

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名 ( 浜田市立旭中学校 )

○取組の概要・・・( ②、⑥ )

②について

- ・職員会議を精選し、会議の数を減らした。またケース会は30分と決め、ゴールを明確にした話し合いにしたことにより、時間短縮を図った。
- ・職員会の資料について、ペーパーレス可能なものはPDFで共有した。
- ・交通安全週間の朝の立哨について、小学校とかぶる場所については、交互に立つことで半数にできた。また地域に対して、このことが教員の仕事ではないため、来年度からやめる旨を説明し、来年度から廃止することとした。
- ・定期テスト終了日は、部活動中止とし、採点の時間を確保した。

⑥について

- ・市全体でメール配信システムが新しくなり、保護者あて文書をできるだけメール添付にしたこと（印刷の負担軽減、インク代、紙代の節約）
- ・上記メールシステムでの欠席連絡を使うことで、学校への電話連絡を減らすことができた。同時に朝の連絡時間を7：45～8：00にしたことで、早朝から電話が鳴ることがなくなり、教職員の負担軽減につながった。

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・メールシステムを活用した欠席連絡は、仕事の都合などで電話連絡しにくかった保護者にも好評であった。
- ・週休日、夜、早朝の電話については、まだあるので、今後も周知や啓発が必要。

○おすすめポイント

学校名（ 浜田市立三隅中学校 ）

○取組の概要・・・（ ② ）

\* 学校行事の見直しと諸活動の取り止め

- ・ 体育祭半日開催（種目削減、教室での昼食、午後片付）
- ・ 文化祭内容の削減（展示活動大幅取り止め）
- ・ スケッチ会中止
- ・ ロードレース大会走路の変更
- ・ 部活動の削減（3部活動募集停止、活動日の縮小）
- ・ P T A役員会の実施回数減

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・ 当日の時間と併せ、企画・準備にかかる時間が削減できた。
- ・ 体育祭、文化祭は午後の時間で片付、振り返り等ができ、翌日以降の活動の切り替えがスムーズになる。
- ・ 生徒の活動内容の重複による負担や体力的な負担の軽減につながる。
- ・ 分担・担当していた職員を他業務に振り替えることで、業務の平準化に多少貢献している。

○おすすめポイント

- ・ 日々の教育活動の見直しと少しずつの削減を積み重ねていくこと。
- ・ 昨年度の課題、コロナ禍、生徒数の減少、職員定数減などの状況も踏まえ、学校の教育活動全体を見通した中での判断・改善であることを生徒・保護者に説明をしながら進める。

学校名（ 大田市立北三瓶中学校 ）

○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。

## 別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

### 学校名（ 大田市立志学中学校 ）

#### ○取組の概要・・・（ ②⑥ ）

- ・職員会議におけるプリントの削減。各自のPCを利用し、資料を閲覧し、必要な資料を各自で印刷するなどしてプリント準備の時間を削減できた。また、それぞれの分掌でフォルダを作成し、そこに打ち込むことによってペーパーレスに取り組んでいる。
- ・長期休業中にできるだけまとめて休みを取るよう声掛けを行ったり、事前の休暇取得の申請により、時間割の調整を行うことで、年休を取得しやすい環境づくりに努めた。
- ・部活動の顧問を複数人数配置し、土日の練習や大会引率などを分担することで、顧問の負軽減に努めた。
- ・できる限り時間割の中に各種会議を組み入れることで放課後の業務軽減に努めた。

#### ○成果と課題（成果のみでも可）

- ・プリント印刷の時間削減については時間短縮につなげることができたが、重要な議案については共通理解を図る点でプリントレスについて課題がある。
- ・長期休業中の休みについては研修等が多く入ることからうまく休みを取れない実情もあった。
- ・部活動については負担軽減につなげることができたが、顧問同士での連携に課題があった。
- ・時間割の中に各種会議を入れることについては業務負担軽減にとっても効果があった。

#### ○おすすめポイント

- ・できる限り時間割の中に各種会議を入れることは教務との連携も必要だが、放課後の業務負担軽減には有効だと思われるのでおすすめです。

学校名（ 大田市立大田西中学校 ）

○取組の概要・・・（ ② ）

**【職員会議の削減】**

・令和3年度まで、毎週月曜日に企画会（午前）、職員会議（放課後）を実施していたが、本年度より職員会議を隔週に変更。会議を削減し、教材研究や生徒指導に関する情報交換等を行い、時間の有効活用を図ることをねらいとしている。

○成果と課題（成果のみでも可）

・年間を通じた見通しをもつことが大切になり、職員会議の議題等について、相談や起案を計画的に行う必要がある。また、各分掌におけるコミュニケーションを円滑に行うことや分掌主任等のリーダーシップの重要性が高くなる。この点において、本校でも課題が見られるため、今後の改善が求められる。

○おすすめポイント

・年間を通じて、職員会議実施の月曜日を部活動休止日としている。そのことで、計画的な部活動経営にもつながっている。

学校名（江津市立江東中学校）

○取組の概要・・・(②、⑦)

○PTA 奉仕作業の回数の削減（年4回から3回）、法面除草作業の業者委託（8月）により、PTA 作業の負担軽減。

校庭法面の除草作業を中心に、年間 PTA 奉仕作業2回、PTA 親子奉仕作業2回、計4回行っていた。法面での作業は、安全面での配慮も必要で、また生徒数の減少から PTA 数も減っており、作業が難しくなっていた。江津市教育委員会に予算の確保をお願いし、8月の奉仕作業では、法面除草作業を業者委託した。PTA 奉仕作業の負担も減り、回数も年間3回で行うことができた。当日の作業だけでなく、計画・準備、PTA との打ち合わせの時間も簡素化でき、教職員の負担軽減になった。

PTA 親子奉仕作業での法面除草作業の様子（5月）



○成果と課題（成果のみでも可）

○成果

法面の除草作業を業者委託したため、年間の奉仕作業の回数を4回から、3回に減らすことができ、保護者、生徒、教職員とも負担が減った。全て休日に行っていたこと、法面の除草作業に多くの時間も必要だったため、教職員の働き方改革につながっている。来年度は5月の奉仕作業でも業者委託を計画しており、年間の奉仕作業の回数を2回にする予定である。

○課題

業者委託のための予算措置が必要である。

○おすすめポイント

休日に行っている奉仕作業の回数、時間とも軽減でき、教職員の負担はかなり減る。当日作業だけでなく、作業の計画・準備、PTA との打合せ等を含めるとかなりの負担軽減となる。

学校名（ 美郷町立邑智中学校 ）

○取組の概要・・・( ②と⑥ )

- (1) 保護者連絡アプリ「マチコミメール」の「イベント出欠」機能を活用し、PTA 講演会の出欠を紙媒体から ICT 活用に変更した。
- (2) 学校関係者評価委員会の保護者アンケート（年 2 回、A4 版 1 枚）を SQS シートで行った。保護者の記入はマークシート方式になり、学校側の集計も複合機のスキヤナーで行うことができた。

○取組の概要・・・( ⑦ )

- (3) 文書の集中管理棚のファイルにタイトルだけでなく、整理番号を記入し、番号順に並べた。

○取組の概要・・・( ② )

- (4) 学年末休業中の平日に 3 日間連続で部活動を実施しない日を設定した。土日についても、原則部活動を実施しない日とし、職員・生徒が充分休養できるようにした。

○成果と課題（成果のみでも可）

- (1) イベント出欠機能の活用により、今まで担任が回収業務を行っていたが、教頭が PC で行うことにより、業務が削減された。また、教頭が行う集計作業も PC で行う事が出来るので、作業効率が上がった。
- (2) 保護者の負担がへった。学校側の担当者も時間短縮になった。全ての回答について円グラフになるので、非常に見やすくなった。
- (3) 今までには、なんとなく文書の場所が決まっていたが、番号順に並べることにより場所が固定され、探す時間が短縮され、効率が上がった。
- (4) 生徒・職員とも充分に休養を取ることができた。

○おすすめポイント

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。

別紙様式 働き方改革 取組事例の紹介

学校名 ( 西ノ島町立西ノ島中学校 )

○取組の概要・・・( ② )

- ・ 中間テストをなくし、学期末テストのみとした。
- ・ 通知表の1・2学期の総合所見をなくした。

○成果と課題 (成果のみでも可)

- ・ テストの作成や採点に関わる時間を削減することができた。今後は、単元テストや期末テストに業者テストを導入し、更なる教員の負担削減を図りたい。
- ・ 学期末の担任の業務を削減することができた。学期末面談等で生徒の頑張りや課題を保護者へしっかり伝える必要がある。

○おすすめポイント

確実に業務を削減することができる。

※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。