

各学校の業務改善実践事例紹介

学校訪問（R6.8.4現在）
業務改善紹介
～中学校版～

令和 6 年11月

島根県教育委員会学校企画課

「働き方改革推進」各校取組事例のとりまとめ（学校訪問）

11市町2中学校37小学校（令和6年8月4日現在）

県教育委員会では、個々の学校現場の実態を把握し、有効な対応・対策をとるために、市町村の教育委員長と一緒に市町村立学校を訪問して管理職と意見交換を行っています。学校訪問に行った学校で、現在行われている取組を紹介しますので、各学校での取組の一助となればと思います。

1 学校管理・運営に係る業務の効率化

(1) 標準授業時数の見直し

- ・ 余剰時間を学期始め、学期末に還元
- ・ 年度途中でも予定時数を変更するなど柔軟に対応

(2) 成績処理の見直し

- ・ 通知票を2回（前期・後期）にする ※学期は3学期制
- ・ 2学期の評価は保護者面談に代え、通知票に評価を記載しない

(3) PTA活動の見直し

- ・ 組織の見直し…専門部の数を削減
- ・ 会報誌の廃止
- ・ 行事を削減（夏休みのプール開放取りやめ、PTA主催のイベント取りやめ）

2 学校・教職員が担う業務の効率化

(1) 放課後等の業務時間の確保

- ・ 掃除なしの日をつくる。←掃除をしない日は週1日～3日と学校の実情に合わせて設定。掃除をやめることで生じた時間を職員会や校務の時間に充てる。ロング昼休みにする学校もある。
- ・ 朝の活動時間、モジュール時間の見直し
- ・ 授業の間の休憩を10分から5分に短縮←子どもたちの行動が早くなったとの声も
- ・ 校務推進の日、部活動を行わない日を設定し定時退庁をする
- ・ 研究推進の日、5時間授業で下校する
※ 研究授業を行う日は全校給食後下校
- ・ 月に1回、全校4時間授業の日を設定（給食後下校）
- ・ 登校時刻の引き下げ（遅くする）、下校時刻の引き上げ（早くする）
- ・ 4月の授業日、第1学年4校時授業、他学年5校時授業とする
- ・ 担任の休憩時間の確保のため専科による授業を2時間連続に設定

(2) 学校行事等の精選、見直し

- ・ 家庭訪問の廃止
- ・ 運動会や音楽会・学習発表会の半日開催や学年別開催
- ・ 地区運動会を学校行事としないなど、地域行事の見直し（運営協議会等で説明）
- ・ 地区懇談会廃止
- ・ 入学式 第2学年と第6学年のみ参加する
- ・ 卒業式 第4学年と第5学年のみ参加する
- ・ 授業公開日を削減
- ・ 環境整備作業＋授業公開←1校時授業公開、2校時親子で環境整備作業を実施

(3) 業務の効率化に向けた職場環境等の改善

- ・ 留守番電話の導入、メッセージ対応電話、電話回線の増設
- ・ 忘れ物対応を16:30までとする
- ・ ICT活用の促進 保護者からの欠席連絡（例：Microsoft Teams）、学校評価、個人懇談日程希望調査（例：Googleフォーム） など
- ・ 児童生徒の健康観察をタブレットへの入力で実施
- ・ 学校からの発出文書の一斉送信
- ・ 校務支援システムによる業務の効率化
（成績処理、出欠管理、時間割管理、出退勤管理 等）
- ・ 日直業務の見直し
（2人体制を1人に変更、朝の日直業務を教員から校務技師の業務に変更）

3 外部サポート人材の活用

(1) サポート人材の活用

- ① 教頭マネジメント支援員（R6年度はモデル校として2市に配置）
- ② スクール・サポート・スタッフ

【主な業務】

- ・ 不登校傾向児への給食対応
- ・ 印刷業務
- ・ 教材作成
- ・ 電話対応
- ・ 牛乳の仕分け
- ・ 外部への鍵の貸出
- ・ デジタル日誌の元版作成
- ・ 外回り、修繕
- ・ メールの振り分け
- ・ 印刷室、教材室の整理整頓 等

(2) 外部への委託

- ① 地域ボランティアへ依頼
 - ・ ミシンボランティア
 - ・ 校庭整備（草刈り作業）
 - ・ 水泳の監視
 - ・ 図書館ボランティア
 - ・ 登下校見守り隊 など
- ② トイレ掃除
- ③ ワックスがけ
- ④ プール掃除、プール管理（教育委員会等）
- ⑤ 芝生の管理、樹木の管理（剪定等）
- ⑥ 卒業アルバム作成

4 保護者・地域等への理解・協力のもとでの推進

(1) 働き方改革の説明

- ・ 地域の会合において3分類15項目の説明
- ・ 説明会において共同メッセージを用いて説明
- ・ 前年度より学校で資料を作成し、地域・保護者へ繰り返し説明



次ページからは令和4年度に各学校で行われた業務改善の事例を項目別にまとめたものです。学校ごとの取組を詳しく知りたい場合は、「取組事例集」をご覧ください。

時間を確保する

サポート人材を活用する

スクール・サポート・スタッフ等の活用

県教育委員会は、教員が一層児童生徒への指導や教材研究等に注力できる体制を整備することを目的として、小学校、中学校及び義務教育学校に教員の業務支援を行うスクール・サポート・スタッフの配置を促進しています。令和6年度は、全校に配置可能な予算を確保しています。

配置されたスクール・サポート・スタッフに業務支援を行ってもらうことで、教職員が子どもに向き合う時間の確保につながります。

取組内容	【スクール・サポート・スタッフの業務内容】 ・ 保護者配布物やプリントの印刷、配布準備、製本 ・ 生徒提出物のチェック ・ 教科の掲示物や教材の作成 ・ 消毒作業 など
取組校の声	・ 職員室にできるだけいてもらうことで、「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。 ・ 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。 ・ スクール・サポート・スタッフの存在が、教職員の事務量の削減に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、勤務に合わせて先を見通した活用が個々の職員に必要である。

～様々なサポート人材～

主に地域と何か行う際の交渉等を担い、総合的な学習の時間における地域とのつながりを作ったり、保ったりしている「地域コーディネーター」や授業中のＩＣＴ機器操作の補助や遠隔授業の準備等を行っている「ＩＣＴ支援員」、その他にも、総合的な学習の時間、技術・家庭、部活動など地域の方に協力してもらっています。

ある中学校では、学習時間を増やすことや家庭でも自分で学習できる生徒を育成することを目的に、地区の振興会の支援と地域のボランティアスタッフの協力を得て、放課後学習会を実施されました。（基本週1回月曜日）。

生徒が目標設定シートを記入し、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ます。

こうした外部人材の活用は、生徒の学習意欲の向上、職員の負担軽減等、多くの効果がある上に、地域コーディネーターや外部人材の協力により、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ります。

時間を確保する

部活動・時程・行事を見直す①

部活動の見直し

取組内容

【部活動の活動時間等の見直し】

- ・ 定期テスト前の部活動の休みの日数を増やす、テスト終了日を休みとする。
- ・ 長期休業前後の部活動をなくし、学期末や学期始の業務の時間を確保した。
- ・ 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。
- ・ R2から月曜日の部活動を行わないこととしていたが、R4からは10月上旬（新人戦終了後）以降の木曜日も活動を行わない日とし、月・木については生徒は17時までに下校することとした。
- ・ 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）
- ・ 朝練習・昼練習を行わない。
- ・ 部活動ガイドラインの遵守の徹底
- ・ 部活動時間を一斉とせず、下校時刻がこれまでより早くなるように、部活動顧問と話し合いを行い、下校時刻を各部で設定した。

【部活動の活動内容等の見直し】

- ・ 連盟主催大会への参加の見直し（全ての大会に出ることありきで考えない）
- ・ 部活動後の速やかな退庁の呼びかけ。
- ・ 部活動の削減（3部活動募集停止、活動日の縮小）
- ・ 部活動の顧問を複数人配置する。（部活指導時間内における指導者の交代、土日大会等の引率分担）
- ・ 部活動時間において、最初から最後まで同じ顧問が指導するのではなく、前半・後半・終了直前等、時間分担して指導にあたった。
- ・ 生徒・保護者にも説明を行い、週休日の練習会や大会等の活動には保護者引率で参加する等の協力を依頼。
- ・ 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、教職員の負担軽減をできるよう助言した。

取組校の声

- ・ 定期テスト終了日の部活動中止については、賛否両論あり、保護者や生徒への説明も必要であった。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を行うなど、教員が採点や評価について相談できる時間の確保ができた。また、効率的に採点ができ、テスト返却日が早まった。
- ・ 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。
- ・ 部活動の見直しによって、採点や成績処理の時間、学期末や学期始の業務時間が確保できた。また、生徒・教員共に十分に休養を取ることができた。
- ・ 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PTA総会で保護者に説明し、理解を得ることができた。
- ・ 部活動の分担により、顧問の負担軽減になった。

時間を確保する

部活動・時程・行事を見直す②

時間の確保・時程・行事の見直し

取組内容

- ・ 始業式の日を午前中授業とした。
- ・ 「職員朝礼なしの日」「掃除なしの日」の設定
- ・ 体育祭の半日開催…種目削減、教室での昼食、午後片付け
- ・ 文化祭内容の削減…展示活動の大幅取りやめ
- ・ スケッチ会の中止、ロードレース大会走路の変更
- ・ 中間テストを廃止し、学期末テストのみとした。
- ・ 例年 P T A 総会の日に行っていた部活動保護者会、P T A 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。
- ・ 始業時刻を早め、給食準備や片付け、掃除の移動時間などを見直し、終礼終了時刻を25分早くした。それに伴い、部活動終了時刻も30分早くすることができた。
- ・ 生徒昇降口の開錠時刻のきまりはなく、早い時間に出勤している教職員が、生徒の登校の様子を見ながら概ね7:30までに開錠していたが、開錠時刻を7:50に設定した。

取組校 の声

- ・ 始業式の日を午前中授業にし、部活動も行わないことで、午後の時間を空け、提出物等の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を切ることができた。
- ・ 見直しで生まれた時間の使い方は原則各自に任せることとし、生み出した時間で会議の設定はしないこととした。各自が勤務時間内に有効に使える時間ができ、事務作業や生徒とかかわる時間が増え、職員、生徒ともに好評である。
- ・ 体育祭、文化祭を半日とすることで午後の時間で片付け、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。
- ・ 行事等を見直すことは、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もつながる。
- ・ 中間テストを廃止することで、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。
- ・ 終礼時刻を早くすることで生活時程的には忙しくなったが、生徒は意識を変えて準備等を素早く行うようになった。下校も早まり、家庭生活にも余裕が生まれている。また、教職員も早く退庁する意識が高くなり、退庁時刻が早くなっている。
- ・ 生徒の登校する時間帯を遅くすることで、教員も出勤時刻を遅くし、ゆとりをもって出勤する教職員が増えている。

時間を確保する

P T A 活動・通知表等の見直し

P T A 活動の見直し

取組内容	・ 今まではP T A活動として、学年ごとの親子レクリエーション、専門部ごとの教育講演会や教職員・保護者の交流事業をP T Aの担当が一から企画、運営を行っていたが、これを改め、体育祭、文化祭等の学校行事運営へ参画すること、P T A連合会主催の講演会・研修会等に参加することの二つに絞り恒常的な活動とした。 ・ P T A奉仕作業の回数の削減、法面除草作業の外部委託の実施 ・ P T A役員会の実施回数減 ・ 例年P T A総会の日に行っていた部活動保護者会、P T A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。
取組校の声	・ 勤務時間外の打ち合わせや準備、休日の勤務など、教職員のP T A活動に対する負担感が大幅に軽減された。また、保護者が学校行事運営に参画し補助することで、行事当日の教職員の負担が軽減され、教職員と保護者との協働意識も高まった。親子レクリエーションや教育講演会などの企画物ではなく、協働・参加型にすることでP T A活動費が学校運営に活かせるより効果的な配分になった。保護者においてもP T A活動の負担が軽くなったので、年度当初の役員の決定がスムーズになった。 ・ 奉仕作業は休日に行っていたので、外部委託を行い回数を減らすことにより、保護者、生徒、教職員とも負担が減った。また、当日作業だけでなく、作業の計画・準備、P T Aとの打ち合わせ等もあるため、外部委託にすることでかなりの負担軽減となる。

通知表の見直し

取組内容	・ 1学期、2学期末には保護者面談や三者面談があり、そこで学校での様子を伝えるため、通知表の所見欄を「面談に代える」とした。（保護者が通常の記載を求めた場合、記載する。） ・ 通知票の1・2学期の総合所見をなくした。
取組校の声	・ 通知表作成は、成績処理などの学期末業務や普段の業務にプラスして行わないといけないため、所見記載の見直しは担任にとって時間を生み出すうえで大変効果がある。今後は、通知表の押印欄の必要性、道徳や総合的な学習の時間の記載、通知表作成するうえ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。 ・ 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。

時間を確保する

情報共有の方法を見直す①

職員会議等の見直し

取組内容

【回数や時間設定の見直し】

- ・ 年間行事等を見通しながら、必要最低限の回数とした。概ね2週間に1回程度で年度当初に計画した。
- ・ 職員会議の回数を月1回開催とし、職務、生徒対応の時間を確保した。
- ・ 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。
- ・ ケース会は30分と決め、ゴールを明確にした話し合いとし、時間短縮を図った。

【ペーパーレス化】

- ・ 会議資料を事前に専用フォルダに保存し、各自で閲覧する。
- ・ 会議場所についてパソコンが使える職員室で行う。

【会議の内容の見直し】

- ・ 連絡事項等は内容によって職員朝礼や連絡ボード等で対応し、議題を厳選し、原則1時間以内で会議を終えるようにした。
- ・ 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、見直しをもって職務にあたることができるようにした。

取組校 の声

【ペーパーレス化】

- ・ 会議等の資料印刷の必要がなくなり、印刷製本にかかる時間・費用が削減された。
- ・ 資料を電子データでの共有とすることで、情報共有が迅速に行えるとともに、教職員もデータを検索し、資料を確認することができ、校務の効率化にもつながった。
- ・ 机上等で紙が散逸することが削減される。
- ・ 会議にカラー資料、動画が使い、より伝わりやすい資料となる。
- ・ 紙の配布、探す、片付ける時間がなく、職員会議の議題表も各自で打ち込み、所要時間も入れているため、会議時間が勤務時間内に終わる。

【その他】

- ・ 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。
- ・ 職員会議では、事前に資料を確認する意義を職員に周知し、説明する時間の短縮をさらに図っていきたい。
- ・ 学校全体で会議のスリム化を意識し進めていくことが、個々の教職員が業務の効率化を意識するきっかけとなった。
- ・ 本当に時間をかけて協議する必要がある議題かどうか、また会議の設定を工夫する等、会議の精選、見直しを図ることが、個々の時間を生み出すことになる。

時間を確保する

情報共有の方法を見直す②

職員朝礼の見直し

取組内容	・ 「職員朝礼なしの日」を設定 ・ 職員朝礼を段階的に減らし、最終的には毎週月曜日のみ行った。 ・ 朝礼時に伝達したい内容を担当者が事前に黒板に記入 ・ 職員朝礼の時間を見える化した。
取組校の声	・ 朝礼がスムーズに進行し、担任が余裕をもって学級朝礼に行けるようになった。 ・ 朝礼時間を何時何分までと示すことで、職員が伝達内容を精選したり、削減したりするようになった。

欠席等連絡・健康観察の見直し

取組内容	・ 生徒の欠席連絡をシステムに変更 ・ Web上で連絡のあった欠席等の状況について、職員室にモニターを設置し、職員が随時確認できるようにした。入力されたデータを学年別に欠席・遅刻等色分けして一覧表示できるようにした。 ・ 生徒の健康観察をタブレット学習支援システム（SKYMENU）やFormsを活用し、生徒が体温と体調を入力する。
取組校の声	・ Webでの連絡を導入する以前は、朝の電話連絡がかなり多かったが、導入後は電話対応が少なくなり、以前よりゆとりをもって始業前の準備にあたることができるようになった。電話連絡で生じるメモ作成の手間や、口頭伝達の不確実性が回避できる。また、保護者にとっても随時連絡することができ利便性が高まった。 ・ 保護者からの電話での欠席連絡が減少し、教員の日直業務も軽減された。 ・ 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やすくなった。 ・ 生徒健康観察など、毎日大量の情報を確認する作業について簡単に調査することができるようになった。

文書管理

取組内容	・ 収受文書、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ものが閲覧・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活かす。）
取組校の声	・ 文書・データ管理の適正化が進んだ。

時間を確保する

情報共有の方法を見直す③

保護者へのお知らせ・やりとりの電子化

取組内容	・ 保護者あての文書については、できる限りメール配信（文書は添付とする）を行った。 ・ 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。 ・ 保護者連絡アプリを活用し、P T A 講話会の出欠を紙媒体から電子へ変更した。 ・ 学校評価などのアンケートをTeamsのForms機能を使ってWeb回答にする。 ・ 期末懇談の希望調査について、Webでのオンライン予約（Microsoft bookings）を利用して受け付けた。
取組校 の声	・ 印刷や配布の手間を省くとともに、生徒から保護者への渡し忘れを減少させることができた。 ・ 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。 ・ アンケートなど紙提出から電子とすることで、担任が回収業務を行わなくてよく、P C 上で集計作業ができるので、作業効率が上がった。 ・ オンライン予約を利用することにより、日程や時間調整をする手間が省けるとともに、保護者の都合で面談時間を設定でき、集約も容易だった。

Google Classroomの活用

- ① 教職員間での活用
 - ・ 職員朝礼時Classroomを活用することで朝礼時間の短縮、回数の削減につながった。
 - ・ 行事後の振り返りや学校評価等、Classroomを通してフォームを送信して送ることにより、すぐに集計可能となり時間短縮につながった。
- ② 生徒への連絡
 - ・ 生徒への連絡や宿題の提示が可能のため、生徒からの返信を確認することで、提出物のチェック時間の短縮につながった。
 - ・ 授業の資料やファイルを送ることで、事前予習や共同編集を行って提出が可能となった。
 - ・ フォームによる朝の体調チェックにより時間短縮と情報共有が可能となった。
- ③ 保護者への連絡
 - ・ 保護者にもアカウントを発行し、情報発信や緊急連絡、保護者あての文書の発出に活用している。

働きやすい学校に

職場環境や体制を見直す①

職場環境の整備

取組内容	・ 職員室のレイアウトを変更（動線の改善、物品の整理整頓、作業スペースの整備など） ・ 休養・コミュニケーションスペースの整備 ・ 電話の取り次ぎ時間を最小限に抑えるため、職員の在室が確認できるように職員室へカメラを設置し、事務室にあるモニターですぐに在・不在を確認できるようにした。 ・ 職員室や印刷室の整理整頓・インクジェットプリンターの導入・動線の変更 ・ 印刷機の見直し（2台を1台とし、機能が充実しているものにした。） ・ 会議室等、部屋の予約ボードの記入スペースを見直し、3か月先まで予約できるようにした。 ・ キーボックスの整理をした。
取組校の声	・ 職員室の整理整頓や配置の工夫、I C T機器の整備等で、効率的に業務を行えている。 ・ 職員全員で職場環境の改善に取り組んだ。多種多様なアイデアが出て、想像以上に良い環境を生み出すことができ、またチームワークが深まった。効果が目に見え、達成感が得られるため、今後の業務改善への意識化につなげることができる。 ・ 印刷機を見直すことで、印刷や製本の時間短縮になる上に、日々の教材プリントなどより充実した資料の作成ができるようになり、教職員や生徒、保護者からも好評である。

モニターの活用

取組内容	・ 職員室の中央にモニターを設置し、欠席・遅刻・早退等の連絡事項を職員が随時確認できるようにした。あわせて、他の情報やよく使う物品もモニター付近に集約した。 ・ 連絡事項を職員室内モニターに表示
取組校の声	・ 多くの職員が必要とする頻度の高い情報の「一覧」「見える化」と設置場所の集約が業務の円滑化に有効であった。

留守番電話の設置

取組内容	・ 留守番電話の導入
取組校の声	・ 朝夕の教職員による電話応対にかかる時間が大幅に削減でき、授業準備や本来の職務に充てる時間の確保につながった。 ・ 緊急連絡は学校用携帯電話（教頭が所持）に入れてもらうよう周知した。

働きやすい学校に

職場環境や体制を見直す②

分掌の見直し

取組内容	・ 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し、複数名で校務担当を持つようにした。 ・ 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。） ・ スクラム担任制の導入（学級を複数の担任で受け持つ。2学級に3人の担任を置き、朝終礼、給食、道徳、学活等を交代で実施。三者面談や学年部の仕事なども3人で分担しながら対応。基本的には、学年部は3人の担任と1人の副担任で構成）
取組校の声	・ 分掌主任と副主任とが責任を分担し、連携・補助しあうことで、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。 ・ 学年部の業務を分担できることで時間的な余裕が生まれる。また、問題行動が起こった時などは、一人で抱え込まず、3人で話し合いながら対応できるので気持ちの面でも負担が軽くなるように感じる。（担任3人の組み合わせは、若手と中堅が配置されており、普段からOJTが実践され、若手職員も気軽に相談できるような体制が整っている。）

日直業務の見直し

取組内容	・ その日の行事や出張等を記載している「学校日誌」について、手書きの様式から、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。 ・ 校舎の戸締りについて、部活動で使用した場所は部活動担当で戸締り等を行うこととし、それ以外の場所については、校務技師が設備点検の際にまとめて行うように変更した。 ・ 長期休業中は、日直が外部からの電話対応することを考え、在校状況が分かる一覧表を作成した。
取組校の声	・ 日直業務に費やす時間と労力が大幅に減った。 ・ 部活動終了後すぐに退庁できるようになり全体的に教職員の退勤時間が早くなった。 ・ 日直になった場合でも、勤務時間が終われば、周りの教職員に気兼ねすることなく退勤することができる。

マニュアルの作成

取組内容	・ 校務支援システムを最大限に活かすための校内マニュアルの整備
取組校の声	・ 使用すると校務の削減につながる部分について、管理職と学校事務職員がチームを作り、システムの利便性が教職員によく分かり、スムーズに活用できるように校内マニュアルを作成した。

働きやすい学校に

職場の働き方改革を進めるために取り組む

管理職からの働きかけ

取組内容	・ 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、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。 ・ 働き方の見直しについて4月の職員会議で再確認する。 ・ 働きやすい環境となるための職員間の人間関係作りについて話をした。 ・ 1学期終了後、教職員から取組への様子や意見を聞き、改善について対応できることに取り組んだ。
取組校の声	・ 働き方の見直しの目的を再確認して管理職としての姿勢を適宜示すこと。また、職員の意見を取り入れながら進めていくこと。参画意識や達成感、充実感が向上する取組や声掛けを工夫することが大切だと思う。

年次休暇取得促進

取組内容	・ 休暇の計画的取得の呼びかけ（長期休業中の年次休暇取得の推奨、全員年休取得月間の設定など） ・ 出張後の年次休暇取得による直帰の推奨
取組校の声	・ 全員年休取得月間を設定することで、安心して年次休暇を取得できる雰囲気が出てきた。

目標の視覚化

取組内容	・ 業務改善の重点目標を視覚化し、教職員が目にする場所に提示する。
取組校の声	・ 視覚化することで教職員全体の意識化につながる。

定時退勤日の設定

取組内容	・ 毎週月曜日や職員会議日を、定時退勤日に設定。加えて自己設定の定時退勤日の取組を実施。
取組校の声	・ 定時退勤日は職員の3割は定時退勤し、2割が30分後、3割が1時間後に退勤と昨年度より定時に退勤できた職員の割合が増えた。

職員研修の実施

取組内容	・ 「教職員が、見通しとゆとりをもって学校行事等に取り組むためのアイデアは？」というトピックで、短時間で対話形式の教職員研修を実施。出たアイデアをもとに働き方改革の取組を行った。
取組校の声	・ 短時間・対話形式の職員研修が好評だった。実際に教職員が声に出したアイデアが実現していくことを全職員で実感できる。教職員の意見の交流をすることが働きやすい環境づくりに最も重要だと考え取り組んでいる。

ICTの活用

ICTを活用する①

システム等の積極的な活用

取組内容	【システム等の活用事例】 ・ 欠席連絡、健康観察、学校評価、生徒アンケート、保護者への連絡、期末懇談の希望調査をオンライン予約 ・ 職員間の連絡のやりとり、授業、成績処理での活用 ・ 校内支援システムの活用
取組校の声	・ 連絡やアンケート回答に活用することで、電話の応対や集計業務の削減、スピーディーな対応が可能になった。 ・ 欠席連絡の電子化は仕事の都合で連絡しにくかった保護者にも好評だった。 ・ 生徒健康観察など大量の情報を確認する作業について簡単に調査することができるようになった。 ・ 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。（印刷の負担軽減、インク代、紙代の節約） ・ 期末懇談の希望調査をオンライン予約することにより、スケジュール管理が容易であり、何度も保護者と調節する必要がない。 ・ 教職員間の情報共有や意見の集約を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。

ペーパーレス化

取組内容	・ 職員会議資料等 ・ 生徒指導日報
取組校の声	・ 日報や職員会議の資料を共有ファイルにしたことにより、印刷、配布の時間が減る。 ・ 職員会議の時間短縮 ・ 会議資料を事前、事後にも確認できる。 ・ 何年か蓄積しておくことができ、過去年度の議題内容がわかる。 ・ ファイル化したことによって資料の検索が早い。 ・ 紙、インク代の削減

ICTの活用

ICTを活用する②

学習での活用

取組内容	・ 放課後学習会での学習用タブレット端末等を利用した。 ・ 週末の自主学習に関してはタブレットドリル上でプリントを配布（一覧から選んでクリックのみ）し、月曜日にタブレットで提出することにした。 ・ 自主学習にタブレットドリルを活用 ・ 生徒への連絡や宿題にClassroomを活用
取組校の声	・ 生徒が意欲的に取り組んでいる。教職員もタブレットドリルに触れる機会が多くなり、スキルの向上につながっている。提出チェックの時間が短縮でき、負担軽減につながっている。 ・ 生徒が個々の学習進度に合わせ、自分のペースで学習を進めることができる。 ・ 生徒への連絡や宿題の提示が可能で、生徒からの返信を確認することでチェック時間の短縮につながった。 ・ 授業の資料やファイルを送ることで、予習や共同編集を行って提出が可能となり意見交換ができプレゼン能力が向上している。