

学校名（松江東高校 ）

○取組の概要・・・(③)

巡回相談

希望者がいない場合

(1) 臨床心理士とグループ・ワークをし、働き方についての振り返り。

(2) 臨床心理士によるストレス解消方法講座

○取組の概要・・・(④)

ノー残業・ノー延長ウィーク 年間 12 回

○取組の概要・・・(⑦)

ペア・サポート

先輩教員が後輩教員の支援をする体制。一人に一人のサポーターがつき日々の授業や校務などへ助言。学期に一回の振り返り。

○成果と課題（成果のみでも可）

・巡回相談は希望者がいない状況。心理士のスキルを活用する取り組みとしてグループ・ワーク等を取り入れおおむね好評。計画を年度初めから周知する必要がある。

・ノー残業・ノー延長については仕事の総量が変わらない中で負担感だけが感じられる部分もある。ただし、普段から延長気味の教員に意識付けとしては効果あり。

・ペア・サポートは若手教員を現場で育成する取り組みとしては一定の効果があった。ただサポート教員との組み合わせによって取り組みに差が見られる。

○おすすめポイント

ペア・サポートはミドルリーダーが少ない昨今、年齢差の大きい職場をゆるやかにつなぐ取り組みでもあると考えます。

学校名（ 松江商業高等学校 ）

○取組の概要・・・（ ① ⑥ ⑦ ）

① 業務アシスタント、学習指導員の配置。

※ 組織に人が増えることが一番の「働き方改革」です。

⑥ ICT 機器活用によるペーパーレス化の推進。

⑦ 職員会議の議題の精選。

○成果と課題（成果のみでも可）

① 印刷業務や提出物のチェック業務等、業務アシスタントや学習指導員に依頼することで、教職員の職務の負担をかなり軽減している。本校の多くの教職員が依頼している。

⑥ 会議資料をデータ化することで担当者の印刷業務がなくなり負担軽減につながっている。今後も様々な場面でペーパーレス化を推進していきたい。

○おすすめポイント

学校名（ 出雲農林高等学校 ）

○取組の概要

（ ① ）業務の効率化に向けて業務アシスタントに学級費及び実験実習費の会計処理、総務部に位置づけ会議資料の印刷、職員室の環境改善等多岐にわたって業務を依頼している。

（ ④ ）学校閉庁日を設定（今年度は8月12日、15日）し、計画的な夏季休暇の取得を促した。また、定期試験中は、会議を極力実施せずに積極的な年次が取得できるよう、朝礼等で呼びかけた。

（ ⑥ ）職員朝礼を原則として月、水、金のみの実施とした。その取り組みに伴い、校務支援システムや職員メールシステムを積極的に活用し、職員間の意思の疎通、情報の共有を行っている。また、学校関係者と保護者、生徒との緊急時の連絡手段として、メールメイトを活用し、緊急時の連絡網を整備した。

（ ⑦ ）寄宿舎における外部舎監の任用により、宿直舎監の勤務回数が減少したことで、休日、夜間の拘束時間が減り、身体的・精神的負担の軽減に繋がった。

（ ⑦ ）夜間の電話自動音声対応により、時間外の電話対応の負担が軽減した。

○成果と課題（成果のみでも可）

・動植物の管理について、場合によっては熟練した技術が必要であることや生徒がそれらを課題研究のテーマとして取り組んでいることで、それらを管理・指導する教員がどうしても休日に出勤することがある。まだまだ多くの負担を強いている。

・生徒個々の力を伸ばすために時間をかけること（教材研究や部活動の反復練習など）と業務の効率化（時間外労働時間の削減など）を図ることのバランスについては今後も検証が必要と考える。

○おすすめポイント

業務アシスタントの配置は、大変ありがたい。教職員とも良好な人間関係を築いているため、業務依頼がしやすく、多方面でサポートをしていただけている。

学校名（ 島根県立島根中央高等学校 ）

○取組の概要・・・（ 7 ）

勤務実態の把握、業務の明確化・適性化に向けた見直しのために

＝時間外業務連絡票（グリーンカード）の提出

（20時以降の残業及び休日出勤を行う場合、主任及び教頭の許可を受ける）

※分掌業務の分担、業務内容の統合・スクラップ

○成果と課題（成果のみでも可）

教頭として業務実態の把握ができ、また、主任の許可を必要とすることから、時間外勤務の要因となっている業務の把握及び業務内容の分担・見直しにも繋がる。

○おすすめポイント

これまで負担の大きかった教員の時間外勤務の削減や業務負担の平準化が図られる。

学校名（ 島根県立矢上高等学校 ）

○取組の概要・・・(⑦)

働き方改革に関する教職員研修を2回実施(4月と12月)した。その研修を踏まえ、すべての先生に「仕事と生活に関する自己評価シート」を提出してもらい、年度末評価面接時に自分の働き方について振り返ってもらった。

○成果と課題 (成果のみでも可)

時間外勤務の時間は急には減らすことができなかったが、教職員一人ひとりの仕事や生活に関しての満足度を高めることができた。

○おすすめポイント

県や学校ですすめる「働き方改革」と、自らの仕事の質や生活の質を高めようとする各個人の「働き方改革」が連動することで、仕事や生活の満足度を高めることができる。

学校名（ 浜田商業高校 ）

○取組の概要・・・(②)

- 1 皆勤賞、小テスト（漢字テスト、英単語テスト）の表彰の廃止。

○取組の概要・・・(③)

- 1 教務部への作成した定期試験の提出は勤務時間内にすること。
- 2 朝礼原稿の入力を前日までに行うこと。また、総務部は印刷した朝礼原稿を各机上に配付していたが、各自で取ることにした。

○取組の概要・・・(④)

- 1 8月12日（金）、8月15日（月）を閉庁日に設定。
- 2 水曜日を「ノー残業デイ」と設定。

○取組の概要・・・(⑤)

- 1 来年度に向けて教務部主導で「採点ナビ」の導入について取りかかっている。

○取組の概要・・・(⑥)

- 1 Google フォームによる生徒の「健康観察入力フォーム」を構築。

○取組の概要・・・(⑦)

- 1 ライフワークバランスが図れる職場を目指し、職務的に適正がある子育て中の女性教員に分掌部長を務めてもらっている。
- 2 分掌業務の行事等企画の相談を円滑にするため、机の配置を分掌毎に固めた。

○成果と課題（成果のみでも可）

小さなことでも廃止することで、データの抽出確認、印刷、職員への説明、生徒への説明など、それぞれ関わる分掌や担当者の業務の負担軽減につながっている。
個人差はあるがノー残業デイの意識の醸成ができつつある。

○おすすめポイント

Google フォームによる生徒の「健康観察入力フォーム」を構築したことで、養護教諭および担任によるデータの管理が容易になった。

学校名（ 隠岐高等学校 ）

○取組の概要・・・（ ⑦ ）

（背景）

隠岐で暮らす私たちは、強風や海上時化になると飛行機やフェリーが欠航になり移動ができなくなる。欠航が予想されると出張や部活動の大会引率の出発日を早めたり、休日でプライベートな時間であっても翌日の職務に影響しないように予定を変更して帰島することもある。隠岐の暮らしが長くなるにつれて、私たちは先を見通す力とともに時間を無駄にしたくないという思いが次第に強くなっていく。そして自分の時間も仲間の時間も大切にしたいと思うようになる。

（取組例）

「今お時間よろしいですか」（同僚性を高める取組の1例）

自分の時間も相手の時間も大切にするために、本校の教職員は、話しかける前に必ず「今お時間よろしいですか」とことわりを入れる。若い教職員から始まったこの気配りは、次第に職場全体に広がり、同僚性を高めるきっかけとなった。

○成果と課題

（成果）

- ・チームによる業務遂行が定着し、新型コロナウイルス感染等急な欠勤が8月以降10件あったが、それぞれの部署でフォローし合い、授業や業務を通常どおり行うことができた。
- ・教職員アンケートの結果、時短意識が20ポイント、職場環境（働きやすさ）が30ポイントそれぞれ前年度より上昇した。
- ・退勤時間が早まり、20時まで残業する者がいなくなった。

（課題）

- ・話しかける前に相談内容を整理して簡潔に述べるように各自が意識しているが、内容次第では思った以上に時間がかかることも予想される。今後は「（※）今、○分よろしいですか」と終わりの時間を設定することも検討している。

※参考文献：「幸せ先生」×「お疲れ先生」の習慣 著者 澤田真由美（明治図書）

○おすすめポイント

「働き方改革は、お互いの時間を大切にする気持ちから」

本校は目指すべき教職員像の1つに、『チーム隠岐高』の一員として協働し、互いに支え合う教職員」を掲げています。同僚性が高まりチームワークが良くなるとフットワークも軽くなり、ネットワークも広がります。

学校名（松江ろう学校）

【松江ろう】

- ①ワークセンター職員や業務アシスタントへの業務依頼。
（教材作成、アンケート集計、校内消毒業務等）
- ②行事の精選について検討。
- ③会議運営等についての工夫。
（運営委員会では、共用サーバーにてデータを共有する。職員会議では、Web 会議システムを利用し、集合型から各職員室で実施する分散型にすることで、移動時間の短縮を図る。）
（職員朝礼等の伝達については、時間短縮を図るためにチャット機能を利用し、情報共有を図る。）
（旅費申請、復命書のペーパーレスを図る。）
- ④ノー延長日の設定。
- ⑤留守番電話機能の設定。（平日18時～翌朝8時）
- ⑥教材の一括管理。（共用サーバーにてデータを共有）
- ⑦・最終退庁者、休日出勤者の把握を確実にを行うために、申請簿の記入。
 - ・規程集の見直し。（親睦会会則含む）

○成果と課題（成果のみでも可）

- ・会議の運営等について変更することで、時間短縮にはつながったと考える。今後、教員の働き方改革への意識変化があったかについて、アンケートを実施する等の検証が必要である。

○おすすめポイント

- ・会議運営等についての工夫。

学校名 (島根県立石見養護学校)

○取組の概要・・・(⑦その他：2件)

⑦その他の1

□留守電対応時間変更：放課後の外部電話対応時間の切り上げ

18時30分から18時00分に切り上げた

それ以降は、留守番電話設定とし、外部からの対応は、学校携帯電話で教頭が受けることにして保護者にも周知した。

⇒成果：本校では、18時30分以降に残る際は、延長申請を出して残ることになっている。以前は、留守番電話の対応が18時30分からになっていたため、職員が、保護者対応の電話を時間ぎりぎりまで受けていると、結局、延長して仕事をしないといけなくなる現状があった。

そこで、留守番電話対応を30分切り上げて設定することで、電話を切ってから残務処理をする余裕ができた。

⑦その他の2

〈R3年度からの引き続き〉

□振替休暇の見える化：・教職員：振休カードによって明示する

・寄宿舎：振休簿に記入して申請する

⇒成果：時間外の勤務時間に、学校の業務として勤務したと管理職が判断した場合（例えば、土日の大会等の引率、畑管理、地域イベントでの販売活動、PTA活動運営など）

振休カードを渡したり振休簿へ記入したりして明確に振替休暇を取られる時間を可視化することで、教職員への精神的負担感の軽減につながる。

カードという形になっていることで、休暇処理がし易くなる。

なお、カード作成業務は、本校のワークセンターへ依頼している。

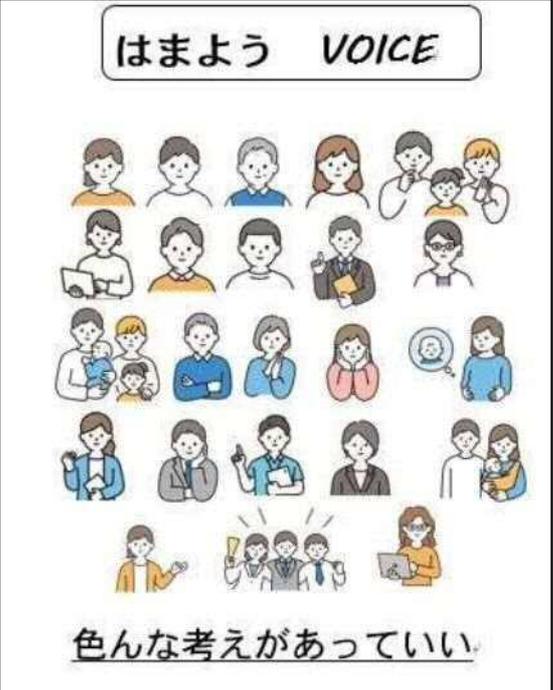
おすすめ
ポイント!

学校名 (浜田養護学校)

○取組の概要・・・(7) その他

- ・はまようしあわせプロジェクト（働き方改革チーム）の立ち上げ、実施。
- ・『はまようVOICE』※下の写真は一部抜粋

校内の教職員が実践している「働き方の工夫や心がけ」、「仕事やくらしが充実するアイデア」を集めて共有し、多様な考えにふれ、『自分の見方の幅を広げる』、『自分の枠組みを少し崩す』きっかけにしたり、業務の効率化につなげたりする。



はまよう VOICE

色んな考えがあっていい

仕事を円滑に進めるための「習慣」編

4 100%完成を求めない

- 完璧を求めない（自分にも他人にも）
- 自分で物えずに色々な人に仕事を依頼し、円滑な人間関係を築く事が一番の優先順位だと思ふ事です。
- 一人で仕事を抱え込まない⇒不在の時、急に返事が付くことになるので必要事項は共有しておくことが大切！
- 得意も悪い加減（悪い加減）に取組む
- 完璧は目指さない⇒8割7分

5 時短テク

- デスのトップにショートカット操作を。
- PCのスタート画面にショートカットをピン止めしておく。
- 少ないのリップの数をファイルに定数で多くして作業の効率化。
- 移動パソコンのインターネット接続の際の自分のログフォルダをコピーするよりお気に入り登録して置く。

6 TO DO リストを作る

- スケジュール帳に×切りの意識してToDoリスト化して書くことで優先順位意識して作業。
- iPhoneのリマインダー機能を活用することや容れる前にも書き出すようにしています。
- 提出物の忘れがないよう一覧表を作る。
- 本日完了させたい仕事を終わらすいくつを決めておく。一つが終わったら書き出す。
- 考慮することリスト等も書き出して、終わるたびにチェックをしていく。すべて書き終わったら達成感が味わえます。
- 依頼する時は「一まで」と期日を伝える。
- 依頼された時は「一まで」まで待つほうが良いが確認する。
- 書類等に注意について書入、悪いこと等を相手の管理データに入力しておく。

○成果と課題 働き方見直しの結果も大事ですが、取組を通していろいろな先生方の考えに触れ、自分と違う視点で考えられたことに意味があった。安心や考えの広がりにつながった。

○おすすめポイント

- ・働き方改革にみんなが納得する正解は無いといってもよい。いろいろな働き方を受け止められる考え方や心の余裕が大切。そのために学校の当たり前を見直し、業務の削減をしていくことは必要です。

学校名（ 島根県立隠岐養護学校 ）

○取組の概要・・・(④⑥⑦)

②職員会を職員室にて行い、紙の資料をやめてデータの閲覧方式で行っている。

④水曜日のノー残業デイを継続し、18時退庁を呼びかけている。

⑥ポータルや校務支援システムの活用呼びかけや、一人一台PCの実行。

⑦月一度「やってみようの会」として、教員研修を行っており、その一環で夏季休業中に、地域の事業所へ出かけ、教員のお薦め店のパンフレットを作成し配布した。

○成果と課題（成果のみでも可）

②印刷・配布業務の削減と、紙資源の節約になり、また節約の意識付けに繋がった。

④水曜日のノー残業デイが定着し、この日に、趣味や地域の活動へ参加する機会を持つ教員が増えた。

⑥紙の提出物が減り、端末上で処理が完了する物件が増えた。一人一台端末が始まることで、授業のICTに向かう気持ちが芽生えている。しかし、数が足りず端末が全員に行き渡っていない。

⑦教員が、地域の事業所を訪問し、販売物を実際に味わい、地域の特色や良さを感じることができた。また、学校・教員として、地域と協働するための関係ができただけでなく、地域の方々の想いに触れることができ、地域社会との連携・協働した授業づくりに向けた教員のマインドづくりに繋がった。

○おすすめポイント

実際に足を運ぶことで、地域の方々が学校のことを理解しようとしてくださる点。また顔が見える関係ができ、授業や行事への参加はもちろん、協力者も増える。教員にとっても、地域資源を生かした授業づくりの意識付けにつながる。

地域のおいしいモノに気づける。