

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。

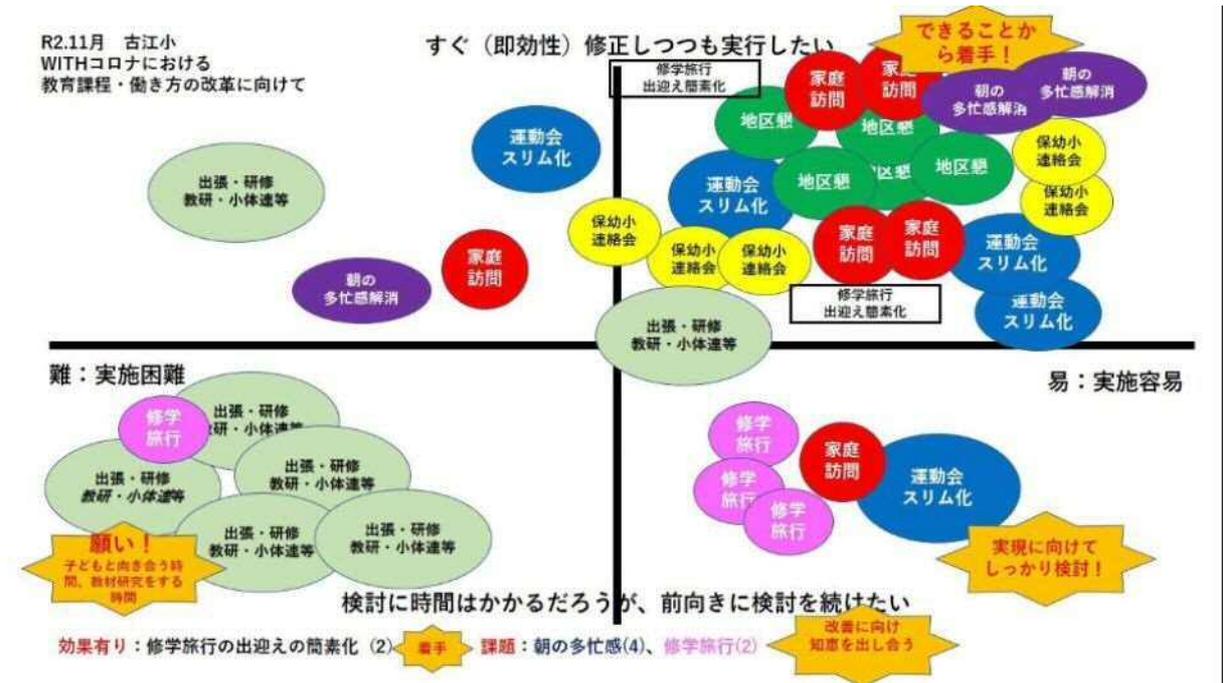
○おすすめポイント

- 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（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（ 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（ 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、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。

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

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。

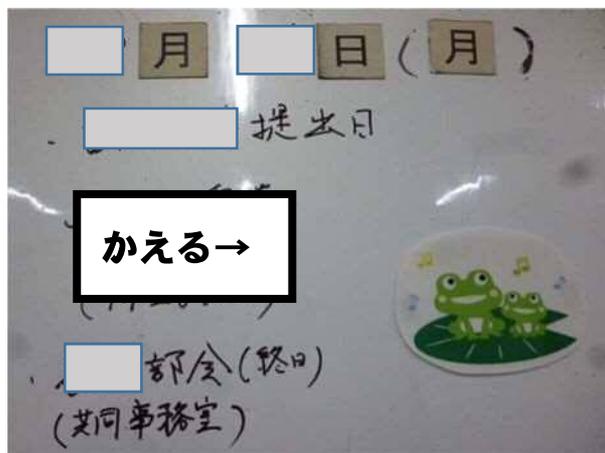
4 担任者会の実施。担任としての困難なこと・悩み・より有意義な教育活動について、同僚との対話や助言等があり、心理的な負担感の軽減と安心感が生まれた。教育活動への意欲も高まった。効率的な合意形成やOJTが進んでいる。主体的で、協働的・組織的な教育活動が展開できるようになっている。

○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。



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（ 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（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。

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（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がることができた。
- ・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。