

令和5年度は「業務改善『夢』コーディネーター」を校務分掌に位置づけ、これまで取組等を参考に、各校で働き方改革を推進しました。

学校における働き方改革の目的（「学校における業務改革プラン」令和2年3月）

- ・教職員が児童生徒と向き合う時間や授業準備の時間、自己研鑽の時間等を確保することにより「教育の質の向上」を目指します。
- ・長時間勤務を是正することにより「教職員の心身の健康の保持増進」を目指します。

1 令和5年度取組状況集計

重点取組	取組校数
1 人的資源・配置の活用	59
2 校務分類・整理と見直し	199
3 教職員の働き方の見直し	231
4 効率的・効果的な部活動の実現	18
5 地域・家庭、関係機関等との連携・協働	57



2 具体的な事例紹介

重点取組1：人的資源・配置の活用

①スクールサポートスタッフの活用の工夫

〔主な職務内容〕

- ・学習プリントや家庭への配布文書等の各種資料の印刷、配布準備
- ・採点業務の補助、来客対応や電話対応
- ・学校行事や式典等の準備補助、各種データの入力・集計、掲示物の張替、各種資料の整理等の作業

〔工夫〕

- ・スクールサポートスタッフの勤務時間の見える化（週報・ホワイトボード）

②スクールカウンセラー等、専門人材の活用

【紹介したい取組】

- ①三島市立徳倉小 他、多数 ②焼津市立東益津中

【参考資料】

- ・文科省：教員業務支援員との協働の手引き（令和5年12月）

https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/hatarakikata/mext_00009.html



重点取組2：校務分類・整理と見直し

①ペーパーレス化

- ・職員会議資料、週報配布を取りやめ、専用アプリ等を活用し、職員が情報共有できる仕組みに変更

②保護者への連絡やアンケート

- ・「Googleフォーム（スプレッドシート）」「コドモン」「リーバー」「Teams」等のツールを活用

- ・希望する保護者には、紙媒体で配布

③採点システム

- ・採点業務の大幅な時間短縮

④職員全体で校務分類・整理の目的を共有

- ・クロスSWOT分析により、職員の思いを焦点化→取組に反映

【紹介したい取組】

- ①沼津市立原中、沼津市立長井崎小中 ②多数

- ③伊豆の国市立葦山中 ④三島市立中郷小



重点取組 3：教職員の働き方の見直し

- ①職員の意識改革
 - ・ 定時退庁日、年休取得日の設定「ちょっと帰るデー」「ほかほかフライデー」
 - ・ OJT研修「S-ken」「メンター研」「ちょっと会議」
 - ・ 業務改善通信の発行
- ②効率的な業務推進
 - ・ 設定時間で自動セキュリティセット
 - ・ 共有カレンダー（Google）で情報共有（行事、出張、提出書類）



【紹介したい取組】

- ①袋井市立袋井南小、富士市立須津中、富士市立田子浦中、三島市立坂小
- ②函南町立函南中、裾野市立東中

重点取組 4：効率的・効果的な部活動の実現

- ①勤務時間内の部活動指導に変更
 - ・ 教育課程の大幅な見直し
 - ・ 日課の変更により、開始終了時刻を早める
- ②部活動ガイドラインの徹底
 - ・ 職員の意識改革
 - ・ 顧問の複数配置
 - ・ 外部指導員との連携

【紹介したい取組】

- ①袋井市立袋井南中、熱海市立多賀中
- ②磐田市立豊田中、焼津市立小川中

【参考資料】

- ・ 静岡県部活動ガイドライン（静岡県教育委員会 令和2年3月）

https://www.pref.shizuoka.jp/res/projects/default_project/_page_001/032/078/shizuokakenbukatudougaidorain.pdf

重点取組 5：地域・家庭、関係機関等との連携・協働

- ①保護者・地域ボランティアの募集
 - ・ 業務支援ツールによる募集、地域の回覧板による募集
 - ・ 環境整備、生活・安全指導、行事支援、学習支援
 - ・ 地域学校協働活動やコミュニティ・スクールとの協働
- ②PTA活動
 - ・ 活動の見直しや精選
 - ・ PTA総会の紙面開催
- ③地域の伝統活動を学校行事として実施
 - ・ 地域で行われてきた伝統活動を、教育課程に位置付け

【紹介したい取組】

- ①磐田市立豊田南中、富士宮市立東小
- ②藤枝市立大洲中 ③牧之原市立坂部小



3 静岡県教育委員会の取組

- (1) 学校における事務業務削減に資する取組
 - ・ 公立学校への配布物の縮減及び電子媒体での提供依頼
 - ・ メール送信運用ルール
- (2) 静岡県版「学校・教師が担う業務に係る3分類」の整理

デスクマットに入れて活用しましょう。

メール送信運用ルール

R5.8 義務教育課

1 送信ファイルはひとつのPDF

○通知（印刷用） 調査表（様式）

※調査回答用は別ファイルを送付する場合は3MB以内に納めましょう。

受け手の情報保護のため、ファイルはまとめて送信してください。

2 だれでも分かる件名表示

①タイトル…【通知】【調査依頼】【情報共有】【周知依頼】

②期限…【○/○△（必要に応じて時間）】

例：【調査依頼8/4△】

件名だけで、受け手が確認しやすいようにします。

3 メール内容の要約を表示

「メールボディ」又は「通知等の上部」に要約（趣旨や概要）を記載する。

※おたの一手間が受け手の負担軽減につながります。

- ①送信ファイルはひとつのPDF
- ②だれでも分かる件名表示
- ③メール内容の要約を表示

静岡県版「学校・教師が担う業務に係る3分類」

基本的には学校以外が担うべき業務	学校の業務だが、必ずしも教師が担う必要のない業務	教師の業務だが、負担軽減が可能な業務
<p>①登下校に関する対応（通学路の点検、見守り、声かけ） 行政職員、地域ボランティア等</p> <p>②放課後から夜間などにおける見回り、児童生徒が帰られた時の対応（地域での応こし方への対応） 警察署、行政職員、地域ボランティア等</p> <p>③学校徴収金の徴収・管理 行政職員</p> <p>④地域ボランティアとの連絡調整 学校運営協議会コーディネーター、地域学校協働推進員等</p> <p>⑤外部団体の募集等（広報プラン、エンタール等） 行政職員、学校運営協議会コーディネーター、地域学校協働活動推進員等</p> <p>⑥学校施設の貸し出し等（倉庫等・運動場） 行政職員、地域ボランティア等</p>	<p>⑦調査・統計等への回答等 事務職員、スクール・カウンセラー等</p> <p>⑧児童生徒の休み時間における対応 全職員でのローテーション、スクール・カウンセラー、地域ボランティア等</p> <p>⑨校内清掃・校内掲示 全職員でのローテーション、スクール・カウンセラー、地域ボランティア等</p> <p>⑩部活動 部活動指導員等</p> <p>⑪花壇、農園等の管理（樹木の剪定、草刈り、運動場管理） 行政職員、地域ボランティア等</p> <p>⑫放課後の学習指導 地域ボランティア等</p> <p>⑬校内施設、備品管理（学校ホームページの管理、ICT機器管理） 行政職員、プール管理、清掃、空調設備管理） 行政職員（外部委託）、スクール・カウンセラー等</p>	<p>⑭給食時の対応</p> <p>⑮授業準備、学習評価や成績処理 補助的業務への対応（1377の準備等）</p> <p>⑯学習評価や成績処理 補助的業務への対応（1377の準備等）</p> <p>⑰学校行事の準備・運営 事務職員等との連携、一部外部委託等</p> <p>⑱進路指導 事務職員や外部人材との連携・協力等</p> <p>⑲支援が必要な児童生徒・家庭への対応 学校外の窓口相談、専門スタッフとの連携・協力等</p>

H30 校務分類整理表から

R5 県教頭会から

様式 1

令和5年度「業務改善『夢』コーディネーター」取組状況報告書

三島市立德倉小学校

1 取組内容

・スクールサポートスタッフや学校ボランティア、スクールカウンセラー等の外部人材の有効活用

→SSS:教職員が勤務時間を確認しやすいように掲示した。

月	8:10~④	12:40~④
火	9:00~②	
水	9:00~①	12:40~④
木		12:40~④
金	9:00~①	11:40~⑤

教職員が仕事の依頼をしやすいように依頼票を作成して活用した。

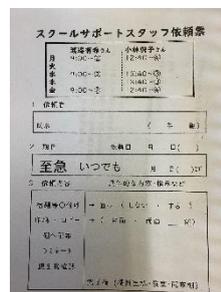
・高度な知識・技能を有する外部人材の活用

→巡回相談を頻繁に行い、担任にとって困り感のある児童がいるとき、巡回相談を活用したり、発達支援課と連携したりして、児童の指導に役立てたり、児童の理解を深めたりした。

・地域、保護者及び同窓会等との連携による外部人材の確保

→5年家庭科裁縫の授業でボランティアを募集し、基本的なミシンの使い方から縫い方まで授業の手助けをしていただいた。

→短期で3年生放課後学習「寺子屋」の支援員として、希望している児童の学習を見ていただいた。



2 取組の成果

・SSSが仕事内容や締め切り期日が分かるように依頼することで、予定や仕事順を確認しやすくなった。教職員も記入がシンプルで時間をかけずに依頼できるようになった。印刷や採点、掲示など教職員の業務削減に大きくつながった。

・巡回相談や発達支援課との連携については、困り感がある児童に対して専門的な知識から様々な手立てを教えていただき、指導の手助けになった。また、校内だけで解決することができないことや保護者とも丁寧に対応していただき、担任は余裕をもって児童と関わることができた。

・地域や保護者等の外部人材については、職員だけでは目の届かないところもカバーすることができ、児童一人ひとりに丁寧に対応することができた。

3 取組の課題

様々な教育活動の中で、どうしても時間が足りないと感じる場面があり、外部の方々を有効活用することはとても効果的だと感じる。一方で、外部と連絡を取り合い調整する大変さも感じる。継続して連携し続けていくことが大切だと考える。

様式 1

令和5年度「業務改善『夢』コーディネーター」取組状況報告書

焼津市立東益津中学校

1 取組内容

- (1) 焼津市教育委員会の不登校研究指定を受けたことによる外部人材の確保・活用
- ① 焼津市教育委員会学校福祉部子ども支援課による不登校生徒への支援、全校道徳（全4回）の実施。
 - ② 相談員の勤務時間増加による、相談室を利用する生徒への対応・支援の充実。
 - ③ 学習支援員による学習支援の実施。
- (2) SSS の積極的な活用。

2 取組の成果

- (1) ① きめこまやかな家庭訪問や面談等の関わりにより、登校状況がめざましく改善された生徒がいる。授業中の家庭訪問や生徒対応等、担任や学年部では対応しきれないところを支援していただいた。職員への情報共有や、有益な指導を得ることができ、たいへん助かった。全校道徳も好評である。内容は、アンガーマネジメント、ネット依存、認知行動療法等である。高い専門性をもった方の講義は内容が充実しているだけでなく、役割演技や活動を交えることによって、生徒の理解を深めることに繋がった。また、生徒が自他を見つめ直し、今後生きていく上で必要な対処法を学ぶ貴重な機会となった。
- ② 相談員の勤務時間が今年度増えたため、相談室で学習する生徒への午後の対応に余裕が生まれた。昨年度までは対応できる職員がいない時間もあつたが、それが解消され、生徒・職員ともに安心して生活を送ることができるようになった。相談員と職員の情報共有や相談も密に行われており、相談室環境が格段に良くなった。
- ③ 青少年相談センター相談員が週1回、学習に悩む生徒の個別の学習支援を行っている。個に合った丁寧な指導で、サポートを受けている生徒の満足度は高い。
- (2) SSS は12月からの勤務であった。配置により、11月までと比べて、職員の業務が大幅に軽減された。これにより、勤務時間内に進められる業務が増え、帰宅時間が早まる一助となった。時間にゆとりが生まれたことで、生徒と関わる時間も増えてきたと感じている。以下は、SSS が担った業務の一例である。

印刷、メールの確認、資料入力 (PC)、資料冊子綴じ込み、ラミネート、郵便物の準備、生徒の提出物確認 (名簿チェック)、書き初め掲示物作成、環境整備、職員トイレ清掃
--

3 取組の課題

- (1) 研究指定を受けているからこそ活用できた支援が多い。研究指定は令和7年度までであるため、本年度の成果を踏まえた上で、更に充実させられるように協議していきたい。ただ、研究指定期間を終えたとき、どのように対応していけばよいか、検討が必要であるし、他の方策を考えなければならない可能性がある。

様式 1

令和5年度「業務改善『夢』コーディネーター」取組状況報告書

沼津市立原中学校

1 取組内容

週報の廃止と Google スプレッドシートを利用したオンライン上での情報共有

ア 学校の実態

本校は各学年3~4学級、学年職員は5~6名の中規模中学校である。沼津市の教員には、業務用として職員室のみで動く校務PC(Windows OS)と授業等で用いるすべての場所で使用可能な生徒と同じChromebook(Chrome OS)が与えられている。

週報は前年度まで教務によって紙媒体で作成、配布されていた。日程変更があるたびに変更プリント作成、配布作業を行っていた。また、職員打ち合わせは週2回(月・木)に各15分の終礼として実施。参加できなかった教員との情報共有不足、時間外への延長の恒常化などが課題であった。本年度の教務主任はこの部分の改善をめざしオンライン化を提案した。

イ 実践内容

Google スプレッドシートで年間日程を作り、週報にサヨナラ。みんなニコニコ週報を発行する代わりに、スプレッドシートで年間計画を作成し、シート内には学年部・支援学級の動き、他シートには、出欠席、アンケート、気づいたことなどを入力できるようにした。

2 取組の成果

メリットを以下に示す。

- i) スプレッドシートは、校務PCでも Chromebook でも入力・閲覧が可能。
これにより、全教員がいつでもどこでも(教室内でも)確認、入力できる。
- ii) 全教員が書き込むことにより、週報を超える情報量となり、週報が不要になる。
担当による詳細な入力によって、教務主任による週報作成時の年間計画や職員会議指導部提案、出張、提出物などのメモを拾い出す作業の減少
- iii) リンクが貼れて、アンケートや指導部提案などの参照が簡単。
項目をクリックすると、リンク先となる提案文書が開くので、“この書類どこにある?”が減った。Google フォームのアンケートは、回答の閲覧者を全員にすると、全員が回答を閲覧でき、担当者によるまとめやグラフ化の必要がない。
- iv) シートには、気づいたことの入力欄があり、来年への課題も共有できる。
お願いや行事の反省など、随時書き込むことができ、素早い対応ができる。
- v) 遅刻、早退、欠席の把握が簡単。
遅刻・早退の時刻を入力することで、生徒の所在を把握でき、出席簿も確認しながら入力でき、誤入力がない。
- vi) 事務職員との連携で、文書の提出や回答の確認が可能
事務室経由での提出や回答物は、事務が“済”の入力をするので未提出が少ない。

3 取組の課題

デメリットや負担を以下に示す。

- i) 1つの共有ファイルにつき、同時に入力すると誤消去を戻せなくなる。
毎日ファイルのバックアップをとることで、セルの復元が可能となった。
- ii) Chromebook を常に持ってもらうこと。

荷物になってしまうが、常に持ってもらうことへの協力をお願いしている実践を振り返り

本年度からの実施であるが、非常に成功している。電子化、ペーパーレス化に加え、教員が情報を共有できるというメリットが大きい。常に Chromebook を持つことにより、予定外に教室のディスプレイに表示なども可能となる。本校では現在、終礼や分掌部会でも会議開始前に全職員が端末の準備をしている。同様のシステムは、ソフトウェア会社が販売しているが、新たな支出が不要で漏洩を防げる点、必要な機能を有しているという点で十分機能している。引き続き来年度も本シートを用いて改良していくが、併せて他校でも採用いただき、このメリットを享受していただければと考えている。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
▲ 1		曜	日直	給食	部活	読清	全体	出張 ★提出物	3年部	
249	12/4	月	紀子茂林	○	×	■	<ul style="list-style-type: none"> 【1204 時間割】 ■ 1204 改訂版.pdf 赤枠が変更点です (2・3年部のみ) ・生徒会選挙結果発表 (昼放送) ・職員会議③(冬季休業・5S・潮騒祭) ・ ■ 1205 SPAC舞台芸術建員 ・終礼16:15 ・図書返却～8日(金) ◇ 廣田さん10:00～14:30 ◇ 森さん8:30～12:30 ◇ SSS加藤さん9:00～14:30 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 共同事務業務日9:30(三浦) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 1205 SPAC舞台芸術建員 ■ お詫の窓パンフレット.pdf ・ 知徳高校14:45 ・ 朝学習よろしくおねがいします ・ 学年委員会企画STUDYROOM ・ 卒アル個人写真未撮影者13:05 会議室にて 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 1205 S ■ お詫の窓
250	12/5	火	藤村塩崎	×	×	×	<ul style="list-style-type: none"> ・ SPAC舞台芸術建員@グランシップ ①防災訓練②例会10:15乗込み 10:30出発 12:00-12:30 県立大学広場で弁当 13:30-15:30上演 16:00出発 各バス停着 ■ 1205 SPAC舞台芸術建員.pdf ★通知表提出 ・ 学校諸会費引き落とし日 ・ 図書返却～8日(金) ◇ 廣田さん9:30～14:30 ◇ 森さん8:30～12:30 ◇ SSS加藤さん9:00～14:30 	<ul style="list-style-type: none"> ★人事データ等提出(三浦)無し ★交通事故報告(大石)済 ★問題行動等調査(大里)済 ★入学式日時確認表(相磯)済 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 道徳ローテーション 	<ul style="list-style-type: none"> ★お詫の窓
			大				<ul style="list-style-type: none"> ・ R6専門委員長立候補切 (朝までに三上Tへ) ・ 読み聞かせ⑤ 	<ul style="list-style-type: none"> 休：松永(家族14:15～16:30) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日大三島来校 14:30 ・ 誠恵高校来校 15:30 	

【図1 日程画面】

A	B	C	D	E	F	G
アンケート系 (回答を必要とする系)					資料系 (見ておいてね～系)	
タイトル	リンク	締め切り日	担当		タイトル	リンク
学校マネジメント会議アンケート	学校マネジメント会議アンケート(個人)	12月11日(月)	相磯		12/4 職員会議(潮騒祭)	■ R5潮騒祭部門別全 教員アンケート結果
学校マネジメント会議資料	■ 令和5年度 マネジメント会議資料	I・IIは1/17(水) IIIは2/4(月)	相磯		12/4 職員会議資料(全体)	■ 1204 まとめ.pdf
(教員) 学校評価アンケート	https://forms.gle/Et8g6Fu1J1aSEp5w9	12月21日(木)	教頭		12/12-13 専長面接資料	■ R6 専長面接資料1

【図2 アンケート参照シート】

No.	記入日	気づいたこと	担当(わ)
14	5月25日	行事の前日の校舎内の戸締まりですが、皆さんで学年や特別教室前などを確認してはどうでしょうか。生徒を帰すことで手一杯になるとは思いますが、人がいないのに空きの(特に一階)不用心ですし、日直がすべて閉めるのは少し大変に感じました。南校舎2階は2年生の教室前以外はすべて窓が開いていたので、たいへんだと思いました。 行事前日ですが、平時から、1階、2階の戸締まりをみんなで気をつけたいと感じました。また、会議前なども、一階だけでも戸締まりをした方が良いのではないかと感じています。日直は最終確認として巡回するようにしていけるといいのではないかと思います。	
15	6月15日	昨日、補欠がつけられない時、他学年の職員が補欠に入ってくれ大変助かりました。他学年でも起こりえることなので、苦しい時には互いにフォローし合ひましょう。	教
16	6月15日	体育館でプロジェクターなどを用いて音声を出す際、ワイヤレスマウスで拾わず、有線やFMトランスミッターで飛ばすとかはいいかでしょう。スピーチマイクの音は限界があります。地区の振興会から購入するのも有りでは？	教

【図3 気づいたこと入力画面】

令和5年度「業務改善『夢』コーディネーター」取組状況報告書

沼津市立長井崎小中一貫学校

1 取組内容

◎ ICTを有効活用した授業改善と校務の効率化

＜Web アプリケーションの利便性＞

世の中は物凄いスピードで情報化が進み、今やビジネスでも多く利用されるようになってきた Web アプリケーション。インターネット上のサーバーにアクセスするため、複数名での同時アクセス、共同編集（同時閲覧）が可能である。編集内容もリアルタイムで自動保存されるため、誰かが開いているため読み取り専用になってしまうといったことや、保存したと思っていたのに、保存されていないといった煩わしさはゼロになる。これら Web アプリケーションの最大のメリットは、別シートで運用している各システムを、連動（つなげる）することができることだ。この仕様を活用することで、今までのデスクトップ上での表計算ソフト等ではできそうではなかった、「こうなったらいいのにな」が、「できる」に変わる。そこで、ICTを活用し、Web アプリケーションにアクセスすることで、今まで煩わしかった学校の業務をシステム化し、先生方の働き方の改善を行うことができるのではないかと考えた。

①連絡事項掲示板（スプレッドシートで作成）

朝や放課後に行われている打合わせや終礼等、短時間で開催される教職員間の情報伝達の間。「短時間」で「確実に周知」することがこの時間に求められる。スプレッドシートで作成しているので、ワンクリックで開くことができ、同時に開始できる。提案者は事前に必要項目を入力しておき、打合せの時間に必要内容をスムーズに伝えることができる。

②デジタル予定黒板（スプレッドシートで作成）

学級の予定係に編集権限を与え、次の日の予定を確認しながら、デジタル予定黒板に記入していく。教科はプルダウンから選択し、授業内容や宿題、持ち物等はキーボードで入力する。他の児童生徒は、各自の Chromebook からデジタル予定黒板を閲覧し、自身の予定帳に記入する。児童生徒は、いつでもどこでも確認することができるため、学校を休んでしまい、次の日の予定や宿題、持ち物等が分からないときには、持ち帰っている Chromebook で確認することができる。保護者にも「予定は Chromebook で確認してください。」の一言で伝わる。

③欠席連絡管理システム・学級出席簿システム（スプレッドシート・フォームで作成）

職員室は朝8時までが一番忙しい。保護者からの遅刻や欠席のための電話が殺到する。規模が大きい学校なら尚のことである。本校では、この問題を解消するために欠席連絡をフォームで行っている。保護者はスマートフォンで遅刻や欠席のためのアンケート（学級、名前、遅刻や欠席の種別と理由、体温、症状）を入力する。保護者も朝は忙しい。そのために名前や欠席の種別と理由等、アンケートのほとんどをプルダウンから選択するだけで連絡が済むようにした。送信された情報は、欠席連絡管理システムに全て集約され、全教職員が閲覧できるようになっている。また、学級担任が個々に確認できるよう、各学級用の出席簿システムも作成し、学級の児童生徒の出席状況、健康状態を一覧できるようにした。

④時数計算システム（スプレッドシートで作成）

小学校は担任が受け持つ教科が多いため、臨機応変に教科を入れ替えて授業を行うことが多い。そのため、小学校担任には、実施した教科の授業時数を報告してもらい、管理していく必要がある。本校は小中一貫学校のため、1年生から9年生（中学3年生）まで、全ての時間割を後に報告する「週時間割作成システム」で教務が作成している。そのシステムのデータから予定していた時間割データを、小学校の担任がクリックするだけで引き出すことができ、変更したところのみ書き換えるだけで、時数報告が完了する仕組みになっている。

⑤月行事予定・週報作成システム（スプレッドシートで作成）

日々、変更が生じる行事等の予定も Web で管理している。各月の行事予定の加筆や修正等の更新は、全てこちらのシステムで運用している。いつでもどこでも閲覧が可能なので、最新情報を知りたいときにワンクリックで自らキャッチできる。また、同システムから週報を自動生成できる仕組みにしている。週報に必要な情報は、同じデータ内にある月行事予定と、後に報告する「週時間割作成システム」から各学級の時間割データを引き出す仕様になっている。

⑥週時間割作成システム（スプレッドシートで作成）

本校は小中一貫学校のため、中学校所属の教員の専門性を生かして、小学生に対しても授業を行っている。そのため週の時間割は、一般の中学校のように、教務が1～9年生の時間割を毎週作成している。そこで作成したのが「週時間割作成システム」である。

ホーム画面で作成する週を設定し、「作成開始」をクリックするだけで、基本形の時間割が作成される。同時に、「月行事予定・週報作成システム」のデータから、学校行事や先生方の出張、休暇等時間割作成に必要な情報が自動で呼び出される仕様になっているので、教務はそれらの情報を確認しながら授業の入れ替えや調整を行い、全校の一週間分の時間割を作成する。

⑦QRコード管理システム（スプレッドシートで作成）

不審者対策の取組で全校の保護者に保護者証を作成し、配付した。保護者には来校した際に首から下げていただく。保護者証の表面には学校名と児童生徒名、裏面にはQRコードを印刷してある。QRコードには児童生徒の名前（Unicode変換）と入学年度、保護者証発行回数の3つの情報が入っている。これがあれば、不審者対策だけでなく、参観会の出席確認や、PTA総会の受付、災害時の児童生徒のスムーズな引き渡し等、様々なことに利用することが可能だ。

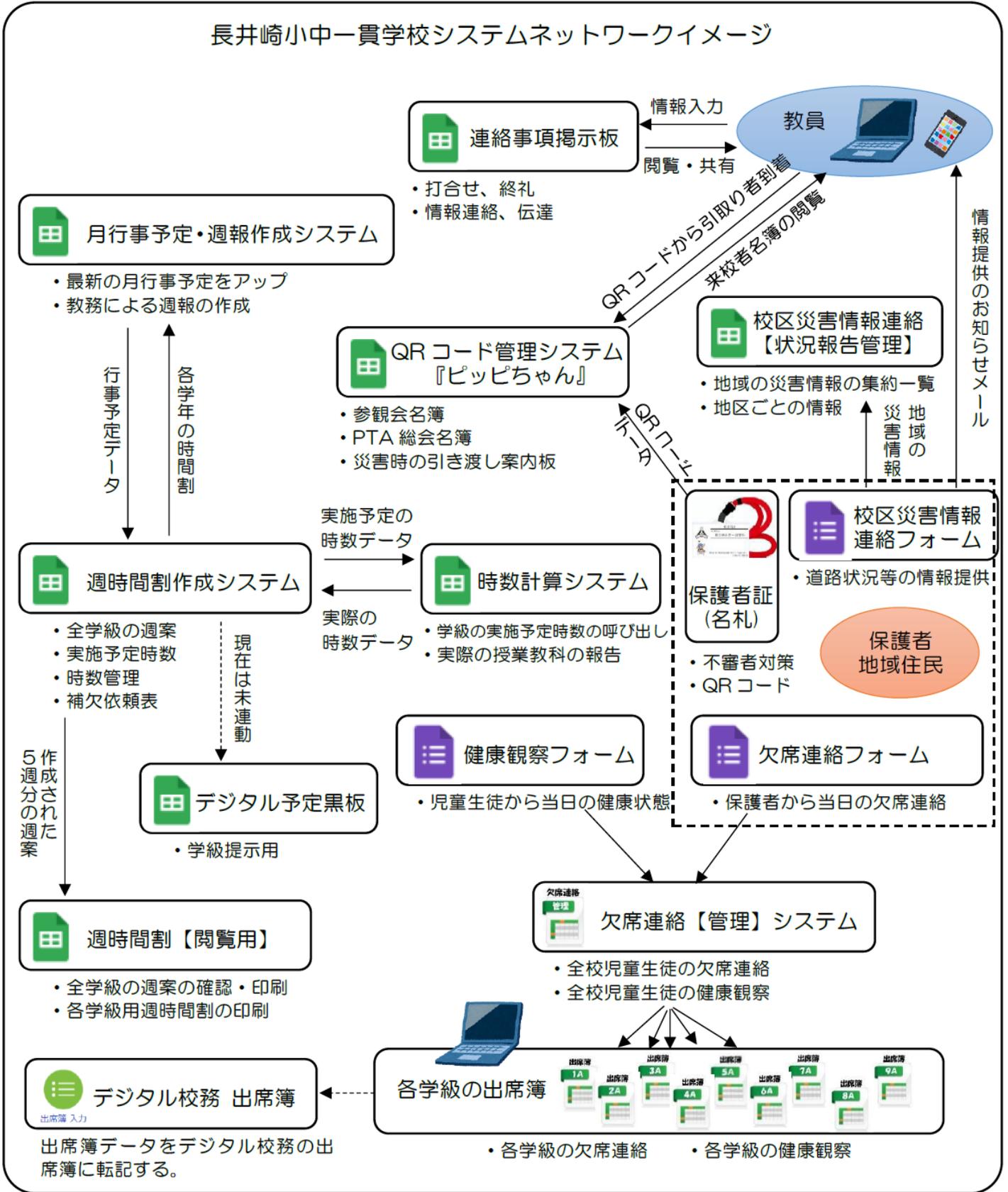
⑧校区災害情報管理システム・連絡フォーム（スプレッドシート・フォームで作成）

今年5月上旬と6月上旬に、大雨により本校区で大雨洪水警報が発令された。時差登校にすべきか休校にすべきか管理職は子どもの安全と学びの保証を考え、実際に校区を巡視したり、天気予報を確認したりと、本校は通学区域が広いと判断に苦慮されていた。そこで作成したのがこのフォームと管理システムである。

もし、子どもたちが安全に登校できないような状況だった場合に、地域の方から①日時、②地区名、③災害状況、④名前（任意）、⑤電話番号（任意）の情報を書き込み、投稿していただく。すると、管理画面にリアルタイムで一覧表示される仕様になっている。しかし、投稿された際に、学校側が即座に気付かないと意味がない。いち早く情報をキャッチし、対応することで本当の価値が生まれる。そこで、フォームから投稿された時に、学校メールと管理職等のスマートフォンに自動で「投稿のお知らせメール」が送信される仕組みにした。Webアプリケーションだ

からこそその仕様である。

<構築したシステムのネットワークイメージ>



2 取組の成果

<Web アプリケーションを活用したシステムによる削減時間>

実際に日々の業務で活用して、どれだけの時間が削減でき、時間対効果があったのか、先生方にアンケートを実施した。以下が結果である。

①連絡事項掲示板	平均削減時間【21.3分/日】
②デジタル予定黒板	平均削減時間【18.1分/日】
③欠席連絡管理システム・各学級出席簿システム	平均削減時間【18.8分/日】
④時数計算システム	平均削減時間【25.0分/日】
⑤月行事予定・週報作成システム	平均削減時間【22.5分/日】
⑥週時間割作成システム	平均削減時間【25.0分/日】
⑦QRコード管理システム	平均削減時間【19.1分/日】
⑧校区災害情報管理システム・連絡フォーム	平均削減時間【29.5分/日】

※アンケートより先生方から申告していただいた体感削減時間より算出

活用している全ての先生方がシステムの運用により「業務が改善された」「大幅に業務が改善された」と回答した。先生方の削減された時間を見ても、以前に比べ、業務の負担感がかなり軽くなっている。わずか5分でも価値がある学校現場で、全体的に20分前後の時間を生み出すことができていることは、先生方の働き方にとって大きなプラスであると感じる。朝の時間や、放課後の時間にもゆとりが生まれ、子どもの話を聞いてあげたり、子どもの悩みをじっくり聞いたりするなど、子どもたちと「ゆとり」をもって関わる時間が増えたことはもちろん、初年度に比べ、夜遅くまで学校に残って仕事をする先生もなくなり、先生方の「自分の時間」「楽しみの時間」も大切にできる職場になってきているのではないかと感じる。

3 取組の課題

構築してきたシステムが「持続可能」なシステムになるかどうかである。学校に勤める教職員は、異動で毎年入れ替わっていく。「ICTに詳しい教職員がいないと使えない」という状態では、システム完成とは言えない。「誰もが使用、管理できるシステム」となって初めて、真のシステム完成となる。今年度中にそれを実現させ、持続可能な長井崎小中一貫学校のシステムとしていく。そうすることで、今後、他校でも同じようなシステムで汎用的に活用できるシステムとなり、多くの先生方の働き方が改善できる可能性があるのではないかと感じている。

様式 1

令和5年度「業務改善『夢』コーディネーター」取組状況報告書

伊豆の国市立韮山中学校

1 取組内容

(1) 日課の見直し

ア 年間を通して生徒の完全下校を16:30とする（市内共通）。

部活動の活動日及び時間を適性に設定する。

- ・業務改善と部活動の充実を両立するため、授業時間に時期ごとに軽重を付

ける。

- ・平日週3日、土日いずれか1日を基本とする。朝練習は行わない。

イ 定期テストの日は原則として木曜日とし、5時間部活動なしとする。

- ・また、テスト返しを次週の月曜からと全校で統一することで、採点事務の時間を確保する（昨年度から継続）。

(2) 業務のスリム化

ア 効率的な会議、打ち合わせの実施

- ・会議日は原則5時間授業とし、勤務時間内での実施を意識する。

- ・打ち合わせ事項、会議資料等を事前にデータで共有し、円滑に進行するよう取り組む。

イ ICT機器の積極的な活用

- ・始業式、終業式や朝礼等のリモートで実施し、時間の短縮及び密集による感染症等拡大防止の対応を図る。

- ・学校評価等アンケートをgoogleformで実施し、集計の簡素化を図る。

- ・テスト採点に採点システムを導入し、採点業務の時間短縮を図る。（現在試用期間中）

- ・保護者への配付文書の電子化（マメールによる送信）。

ウ PTA活動、外部への対応

- ・PTA活動において、校長、教頭、本部役員との協議の結果、役員数の削減や活動の精選を進めている。

- ・電話対応時刻を7:40～17:30と設定し、HPや保護者宛のメールで周知する。

エ 共同学校事務室との連携

- ・受信メールの受付、分類、保存を行う。

- ・各提出文書（年末調整、出張文書、特殊勤務届等）の電子化。

2 取組の成果

(1) 本年度より、年間を通して部活動終了時刻16:20、完全下校16:30とし、部活動の時間を確保するため、主に1学期の中体連前には5時間授業とする日課の配慮を行った。生徒が16:30で下校することで、放課後の時間に余裕が生まれて

いる。昨年度と比較して退勤時間に大きな差は表れていないが、職員室で生徒の姿について語り合う職員の姿が増え、風通しの良い職員室づくりにつながっている。また、定期テスト当日を5時間、部活動なしにしたことで、採点業務を自宅に持ち帰らずにすむ職員が増えたことも大きな成果である。

(2) ICT機器の活用を積極的に進めている。特に学校内ネットワーク（グループウェア）を活用することで、情報の確実な伝達と、打ち合わせ時間の短縮につながっている。会議資料を電子化することで、印刷業務の軽減、検討事項のみ取り上げることができるなど業務改善につながっている。

また、テストの採点システムを導入することで、採点業務の軽減を図ることができた。伊豆の国市全体で令和6年度の正式導入を検討している。

採点システム「百問繚乱」使用 後アンケート（単位：時間）	事前設定	採点時間	事後集計	合計時間	試用期間であるため、希望者のみ使用した。使用した場合の大幅な時間短縮が見られる。
(システムを)使用した	0.56	3.60	0.15	4.31	
一部使用した	0.75	4.50	0.50	5.75	
使用しなかった	0.00	6.00	1.25	7.25	

電話対応時間を設定し、保護者に周知したことで、職員にも「早めに電話連絡を終えよう」という意識が生まれ、19時以降の電話連絡は受ける側も掛ける側もほぼなくなっている。

さらに、共同学校事務室との連携について、会計や年末調整書類などの書類が電子ファイル化されたり、学校メールを振り分けて保存してくれたりすることで事務処理に係る手間が大きく軽減された。

3 取組の課題

16:30 完全下校により、放課後の時間に余裕が生まれたことは事実であるが、職員の退勤時間については令和4年度と比べても大きな改善は見られない。職員室の雰囲気が高く、会話が増えたことが一因であるため大きな変化を望むことは難しいが、職員の意識を高める働きかけをしたい。

また、16:30 完全下校に伴う部活動の時間の短さからか、2学期の学校評価アンケートでは生徒、保護者、教職員の全てで「部活動に意欲的に取り組んでいる」という項目への回答が明らかに数値が落ちている。令和6年度は週日課の改善を通して部活動の時間を今年度以上に確保していけるように計画していく。

次に、校内のネットワーク（グループウェア）を活用した情報伝達について、まだ全職員が確実に確認するに至らず、情報が伝わらないことがある。全職員が毎日必ず各自で確認するような取り組みが必要である。

最後に、計画的なOJTを行うことができず、若手教員の指導力向上による業務改善につなげる取り組みができなかった。日常生活の中での会話を通じたOJTは機能的に行われているため、それらをより多くの職員に広げていく舵取りをしていきたい。

様式 1

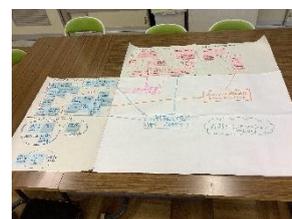
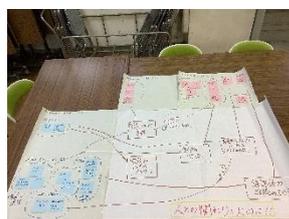
令和5年度「業務改善『夢』コーディネーター」取組状況報告書

三島市立中郷小学校

【校務の分類・整理と見直し】

1 取組内容

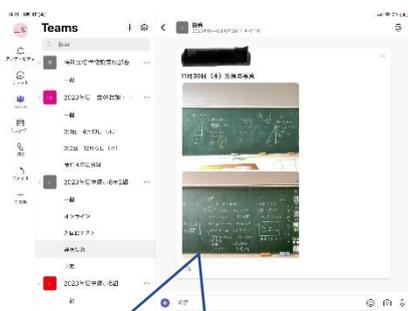
- (1) 本校の教員・子ども・保護者・地域における強み・弱みを職員全員でクロス SWTO 分析し、来年度大切にしたいことを焦点化。それを根拠に行事、活動、研修、会議等を精選・見直しする。



- (2) 次年度に向けて、学校規模に向けた校務分掌の統廃合の検討。
生徒指導部・特活指導部・健康安全指導部・学習指導部・研修部
→生徒指導部・特活指導部・健康安全指導部・学力向上部

- (3) 保護者への連絡の ICT 化。

- ・健康観察アプリ（リーバー）の活用→保護者から欠席連絡
水泳や持久走の参加確認
学級閉鎖等の連絡
- ・Teams の活用→ 週予定の連絡
学級だよりの配布
欠席児童への授業黒板の写真を掲載



授業の板書を伝えることで、休んだ子が安心して学校に来ることが出来る。

作品のきれいな色が保護者にも伝わった。
紙やカラー印刷の費用もかからず、タブレット一つでお便りができる。



2 取組の成果

(1)

クロス SWTO 分析を利用することで、自然と立ち上がって話し合う姿が見られた。保健室から、事務から、給食からと様々な立場から意見を聞くことが出来た。行事の削減や内容の見直しにおいて、判断する根拠が明確になった。来年度の研修にも繋がる意見がたくさん出た。職員同士の情報共有が大切であることを再確認し、週の打合せは1回と減らすが、年度初めや、主任会など、必要な時には、会議の時間をしっかりとることになった。

(2)

クラス数の減少により、教員数も減ったため、各指導部に年齢層がバランス良い配置が難しかった。そのため、指導部の仕事内容を見直し、指導部の数の削減を検討できた事は、校務分掌と業務改善を自分事として考えるきっかけとなった。

(3)

・リーバーの利用で朝の電話対応が減り、担任は安心して教室で子どもと向き合うことができている。タブレットで誰もが確認できるため、連絡がない家庭には、担任外が連絡を入れている。記録がタブレットに残ることで、出席管理も便利である。インフルエンザの登校確認の時にも、リーバーに2回体温を入れてもらうことで、書類なく確認が出来ている。

・Teams の活用により、放課後、子どもたちに視覚的に連絡をすることが可能になった。お便りもカラーで見せることが出来る。学校評価のアンケートも Teams に Forms のリンクをはり回答してもらった。紙の削減、集計の時間削減になった。毎月の学年だよりは、保護者からの希望で、紙配布に戻った。

3 取組の課題

・常に PDCA サイクルを行いながら、教員一人一人が自分事として、よりよい教育課程や分掌などを考えていくことが大切である。

・必要なことと必要ないことの共通理解のために、その根本から話し合えた事は大変良かった。今年だけでなく続けていくことも必要である。

・リーバー、連絡メール、Teams、ブログ等、連絡手段が多いので、それぞれの良さを上手に利用して、使っていく必要がある。また、それぞれの使い方等職員間の共通理解が必要である。

様式 1

令和5年度「業務改善『夢』コーディネーター」取組状況報告書

袋井市立袋井南小学校

1 取組内容

①「ちょっと帰るでー」の設定

管理職が午後不在の日や会議等が全くない日、ワックスがけやPCのシステム更新の日などを「ちょっと帰るでー」として設定し、全職員定時退庁ができるように呼び掛けた。週案に記載したり、職員室のホワイトボードの月予定や当日の予定にも書いたりして意識づけた。

②退勤時刻の宣言

出勤時に、校長室にある出勤用パソコンの前に「退勤時刻の宣言表」を貼り、予定している退勤時刻の欄に名前入りの磁石を置き、タイムマネジメントの意識化を図った。

③日々の職員の行動の無駄を省く。

出退勤の札の撤去。鉄庫のダイヤル式の鍵を使用しない。

④古い機械や道具の買い換えや整備をすることで、作業エラーによる無駄な時間を減らす。

裁断機の刃の購入。コピー機の入れ替え。

⑤「ちょっと会議」の設定

無駄をなくすための5分会議「ちょっと会議」を勤務時間内に設定した。

2 取組の成果

①の「ちょっと帰るでー」での定時退庁は、ほとんどの職員ができている。②の「退勤時刻の宣言」とも関連するが、退勤時刻を意識することで、計画的にその日の業務をこなすことができている。プライベートの時間を有効に使い、仕事への意欲も増している職員が増えている。

③の「無駄を省く」については、これまで何気なくやっていたことで、ちよつとしたことでも見直すことが働き方改革につながると意識できた。

本校職員は意識が高く、退勤時刻が以前に比べ早くなっている。

3 取組の課題

- ・「ちょっと帰るでー」以外の日でも定時退庁ができるように、日々の業務改善ができるようにしていきたい。
- ・やるべき業務自体が大きく減っているわけではないので、早く帰ることで持ち帰る仕事が増えている職員も居るのではないかな。

令和5年度「業務改善『夢』コーディネーター」取組状況報告書

富士市立須津学校

1 取組内容

① E-day

「Education」「Experience」「Enjoy」「い一日」という意味が込められている。授業は午前で終わり（給食はあり）、午後は自分自身のために使える日となっている。

	日にち	設定の意図
1	5月29日（月）	宿泊行事明け最初の月曜日に、3年部の軽減に合わせて設定。
2	9月11日（月）	テスト勉強のためのE-dayでは、生徒のためにならないとテスト後に設定。
3	10月2日（月）	的場祭体育の部明けの月曜日。
4	12月4日（月）	三校合同特活が行われ、午前中のみ日。

② S-ken

「Small」「Short」「Smart」という意味が込められている。毎月1回の部活動のない放課後に設定しており、教員が講師形式で話を行う、自主的な研修ができる日である。

	日にち	講座テーマ
1	5月11日（木）	長欠生徒との向き合い方
2	7月20日（木）	学校におけるジェンダー平等を考える
3	8月29日（火）	学級の困り感を解消する雑談会
4	9月7日（木）	生徒指導ケース会議
5	10月26日（木）	学級活動で使えるレクリエーションの体験
6	11月16日（木）	日本人学校の勤務経験で学んだこと
7	12月7日（木）	火災時の消火方法と、消化器設置場所の校内巡視
8	1月25日（木）	I C T機器の授業での効果的な活用
9	2月8日（木）	（未定）
10	3月14日（木）	（未定）

③ 会勤務時間内での部活動の実施

昨年度までは、勤務時間終了後まで部活動を行っていた。しかし、今年度は以下のように勤務時間内で生徒が下校するようにした。

	部活動終了時刻	完全下校時刻
2月～10月前半	16：20	16：30
10月後半・1月	16：10	16：20
11月～12月	16：00	16：10

④ 会議の削減

昨年度までは、毎月1回職員会議を行っていた。しかし、今年度は上記の「E-day」や「S-ken」の時間を確保するために、2か月に1回のペースで行った。また、6月、11月、2月の定期テストの午後は生徒も下校しているが、会議等を入れていない。

2 取組の成果

① 勤務時間内での事務作業時間の確保

「E-day」と会議の削減により、生徒下校後の時間にゆとりを持つことができた。授業準備を中心に時間が確保され、昨年度よりも全体的に退勤時間が早まった。また、定期テストの際には、テストの印刷、採点など有効に時間を活用することができた。

② 個々の指導スキルの向上

放課後の時間にゆとりがあったことから、「S-ken」に積極的な参加も見られた。それぞれの教員が自分の分掌や専門性を生かして講座を行うことで、教員全体のスキルアップに繋がった。

3 取組の課題

会議回数が減ったことにより、教員がゆとりを持てるようになった一方で、提案や検討などの機会も減少している。昨年度に比べ、学年部や各分掌での連携が重要になってきた。打ち合わせや終礼を有効活用するなどしていく必要がある。また、教育課程を編成する際に、見通しを持った会議日程を組むことが必要になる。

様式 1

令和5年度「業務改善『夢』コーディネーター」取組状況報告書

富士市立田子浦中学校

1 取組内容

校内での自主研修として“メンター研”を行っている。テーマはその時次第で、教職員に必要と思われる内容や教育時事に関係することを取り扱ってきた。今年度は前年に続き行っており、第14回から第23回までと10回行っている。

- 第14回 時間割ソフトを活用してみよう
- 第15回 「令和の日本型学校教育」って何なの？
- 第16回 ICTと仲良くなろう
- 第17回 画像を自在に扱いたい
- 第18回 Formsでテストしよう
- 第19回 LDを知る
- 第20回 生徒指導提要入門
- 第21回 動物占いと組織経営
- 第22回 もう1回動物占いと組織経営
- 第23回 個別最適な学びと協働的な学びを考える



2 取組の成果

指定の研修では受け身になってしまうことや、移動の手間や時間が掛かることがあるが、自校内で勤務時間外に行う自由な研修とすることで、参加したい方が気軽に参加できる形となっている。また、Teamsを利用し他校にも公開する内容もあったり、後から動画を視聴したりもできるので、時間も場所も問わない研修が実施できた。参加者数はテーマによって変わるが、多いと職員の半数ほど参加することもあった。

3 取組の課題

主に教務がメンターとして話をすることが多かったが、いろいろな先生方にメンターとして話をしてもらえると良かったと思う。また、予定や都合を確認して合わせた上で研修を実施しているわけではないので、都合が合わない先生が多かったり、直接参加したい内容であったが参加ができず、Teamsでの参加となったりすることもあるため、タイミングを見計らう必要はあると感じた。

様式 I

令和5年度「業務改善『夢』コーディネーター」取組状況報告書

三島市立坂小学校

1 取組内容

・「ほかほかフライデー」の設定

月に1回金曜日に、児童の下校時刻を早め、放課後に会議を予定しない「ほかほかフライデー」を年間行事予定に設定した。児童は13:35に下校し、ここから年休等を取ることで、土日と合わせて2.5連休とできることを想定した。「ほかほかフライデー」は、児童にとっても家庭でゆっくりと保護者と会話したり、遊びに出かけたりできるように、宿題は家の手伝いのみとしている。またこの日はタブレット型端末の持ち帰りもせず、保護者との時間を大切にできるようにしている。

2 取組の成果

「ほかほかフライデー」は本年度9回設定しており、報告書作成段階で7回実施された。当初の目標のように午後もすべて年休とし2.5連休としている教職員はほとんどいないが、終わりの1時間年休を使って退勤する方も見られ、ゆとりある時間になっている様を感じる。また、放課後の職員室の様子を見ると、各自の仕事をこなしながらも、会議もなく、皆が職員室に集まっていることから、自然と会話が生まれ、心にゆとりを持てる時間となっていると感じた。当初の目標とは少し違ったが、先生方がゆっくりと話ができる時間というのは、働き方を考えていく上で重要だと感じた。また、児童も「ほかほかフライデー」は家でゆっくりできる日と捉え、今日は帰ったら何をしようかなと話している様子が見られ、習い事等で忙しい子供たちにもゆとりある時間が生まれているように感じている。

3 取組の課題

上述した、当初の想定のように、年休を使って2.5連休というのはなかなか難しく、現実にはたまった仕事こなすことのできる日となってしまったところもある。会議のない日に年休をとって退勤できるようにするためには、日頃の業務の精選が不可欠であると感じた。現在、来年度の年間計画を作成する時期となっているが、来年度も「ほかほかフライデー」は継続的に設定し、大人も子供もゆとりある時間を生み出していきたい。

様式 1

令和5年度「業務改善『夢』コーディネーター」取組状況報告書

函南町立函南中学校

1 取組内容

- (1) 退勤時間の上限設定や勤務時間管理システムの活用による勤務時間管理
 - ・今年度から、函南町全体で退勤時間の上限を21時30分とし、時間になるとセコムの自動セットが行われるようにした。
 - ・勤務時間管理システムを使い、月ごとに個人の時間外勤務の時間を集計している。時間外勤務が多い職員には、管理職から声をかけている。
- (2) 職員の快適な職場環境づくり
 - ・業務改善通信「ウェルビーイング」を年2回発行し、業務改善の必要性を周知し、改善したい業務、改善策のアイデアなどをアンケート形式で募集した。出された意見は、ポスターにして印刷室に掲示している。

2 取組の成果

- (1) 退勤時間の上限設定や勤務時間管理システムの活用による勤務時間管理
 - ・アンケートによると、「退勤時間を意識して仕事をするようになった。」という意見が多かった。月ごとの時間外勤務の平均も減り、遅くまで残る職員も、21時過ぎには声を掛け合ってセコムをセットし帰宅する雰囲気が出てきた。
- (2) 職員の快適な職場環境づくり
 - ・業務改善について、全職員で考えるきっかけづくりとして、3年前から業務改善通信を発行しており、出された意見をきっかけに改善されたものもいくつかある。今回はイラスト入りのポスターにして見やすくした。

3 取組の課題

- (1) 退勤時間の上限設定や勤務時間管理システムの活用による勤務時間管理
 - ・上限時間を設けたり勤務時間を管理したりすることだけでなく、業務内容の精選や負担の減少を進めていかないと、職員が気持ちよく働ける職場環境にはなりにくい。

様式 1

令和 5 年度「業務改善『夢』コーディネーター」取組状況報告書

裾野市立東中学校

1 取組内容

①Google カレンダーで学校行事や出張、提出書類等の一括データ管理

- ・根拠となる文書を PDF でまとめカレンダーに添付
- ・担当職員や担当分掌がわかるようにし、管理職、事務部、教務で共有

従来管理職や事務、教務主任が自身の手帳に記入していたものを、Google カレンダーに打ち込み、共有することで、いつでもどこでも確認できるようになった。また根拠となる文書も PDF にして添付することでより正確な情報を確実に見えるようにした。

②学校評価の取り方に創意工夫

- ・各分掌（支援部）が聞きたいことを聞くアンケートを毎月実施
- ・「いつでも何でもボックス」といういつでも何でも書ける「場」の設置

より効率的に、多くの教職員の声を広い、対応できるものにはすぐに反応できるように、月ごとアンケートを実施した。またいつでも意見を発信できる場を設定することで気になったことを忘れないようにした。意見の取り方も QR コードをスマホやパソコンで読み取って行えるように簡便なものにした。

③プロジェクト委員会を立ち上げ、R6 年度に向け動き出す

- ・今後学校が目指すべき方向性や職員の働き方等について議論（全 6 回）
- ・教職員の余裕がパフォーマンスの向上（生徒指導力・授業力）につながるということを念頭に教育課程の編成を考えた
- ・生徒の「やりたい」が実現できる学校＝「魅力があり楽しい学校」を創るために議論

様々な立場や役職の職員を委員として、話し合いを進めた。PTA や学校運営協議会にもそこで出た意見を共有し、意見をもらった。

2 取組の成果

Google のカレンダーを共有することで、手帳に書き写す手間や、資料を確認したい時に探す手間が省け、より確実な情報を早く得ることができるようになった。

学校評価を月ごとに取ることで、1年後や半期後の修正ではなく、修正が必要なものはすぐに修正することができ、業務の改善が図られた。アンケート結果をその都度開示することで職員が考えていることを互いに共有することもでき、解決策を一緒に考えることができ、コミュニケーションが増えた。

プロジェクト委員会を立ち上げ、話し合いを重ねていくうちに、教職員同士の教育に対する思いを理解し合うことができた。同時にそれを実現するための取り組みと働き方について考えさせられ、限られた時間（決められた時間）の中で、最上位目標に向かった取り組みを整理することの大切さを共有できた。

3 取組の課題

①に関しては、すべての職員で共有するとより効果的だと考える。しかし、セキュリティの面で心配な点もある。②に関しては、アンケートが簡単に取れる反面、アンケートの回数が増えて職員の負担になっていることが考えているため回数について検討が必要である。③に関しては、次年度動き出す取り組みであるため、動向を探っていききたい。

資料1 Google カレンダー（出張・提出物・来客等を記載）



資料2 Google カレンダー（根拠となる文書をPDF化し添付）



資料3 月ごと学校評価 (QRコード: ワード アンケート: Google フォーム)



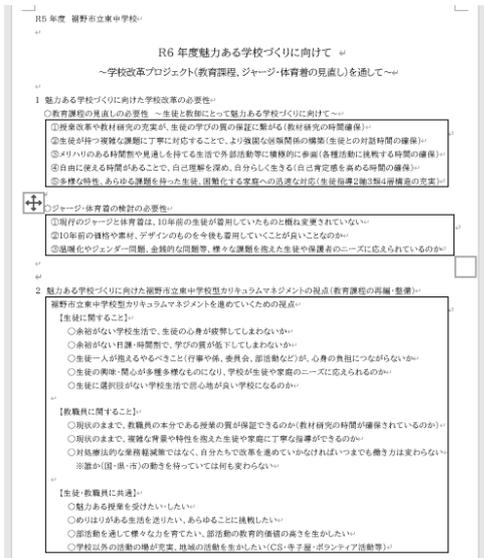
資料4 「いつでも何でもボックス」(Excel)

氏名	記入日	提出されたこと・内容	その他改善	対応担当
8	速原 4月28日	次業が早いところにとでも危険なので辞める。入学生しおりに次業が記載されているので、それで		教務
1	原田 5月10日	テスト前部活動禁止	テスト作の時間を確保するために、3日より前の部活動時間を少しでも短くするなども考えたいと動きます。たった1日でも。	体育・保健
2	徳田 5月10日	入学式	対応したいのですが、	教務
3	徳田 5月10日	卒業委員会の目的	卒業もただ送すだけでなく、その卒業の説明やなぜその卒業を送すのかなど口書に送す方が、生徒の能力発露につながると思います。	特活
4	徳田 5月10日	卒業委員会の別冊	年に1〜2回、生活委員会主催で校則の検討をお願いします。	生活・保健
5	徳田 5月10日	生徒会について	今年度の間に、教務の動きがほとんど見えない生徒会活動を今後もおもしろいと思います。	特活
6	大田 5月12日	人事管理時間	相手の都合もあると思いますが、時間の設定に違和感を持ちます。授業時間も10分カットしていること、給食準備に教員がつかないこと(アレルギー対応があった場合など危機管理は?) 高学年からの指導はわかりやすくお話を聞くこと 事件は必要だとしますが、危機管理の部分はとても心配です。1年に1回だからでもその1回で何か起きてしまったらどうと感じます。	教務・特活
7	大田 5月12日	特別活動	特別なことではあれば1日1つに、	教務
8	原田 5月12日	訪問	授業がちょっと心配でした。	教務
9	三浦 5月17日	運営委員会	運営委員会にどうしても時間が割かれており、既設授業開始に一度も間に合っていない。教務に事欠かないことは重く承知ですが、取られた時間の中で話すため、担当ごとの発言時間も明確に、時間が過ぎたら途中で	教務

資料5 プロジェクト委員会関係 (雰囲気)



資料6 プロジェクト委員会 (会議資料)



様式 1

令和 5 年度「業務改善『夢』コーディネーター」取組状況報告書

南の丘学園袋井市立袋井南中学校

0 はじめに

令和 4 年度に本校に着任してから、令和 3 年度までの超過勤務の状況を含め、本校の勤務実態や様々な業務上の課題を調査した。その結果、深刻な勤務実態があり、業務改善が急務であることがわかった。(表 1・表 2) 一方で、令和 4 年度の教育課程では、教職員の意識改革や通常の業務削減では、ほとんど効果がなかったため、根本的な改革に着手した。

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
平均(h)	82	75	76	53	14	48	67	68	45	46	44	47
45h超(人)	25	23	24	18	0	15	22	22	14	12	12	11
80h以上	16	12	14	5	0	2	10	13	3	3	2	3
100h以上	7	8	7	0	0	0	4	7	0	0	0	2

表 1 令和 3 年度の月別超過平均と 80 時間以上・100 時間以上の人数

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
平均(h)	79	70	73	67	15	38	59	57	40	45	47	40
45h超(人)	27	24	25	27	0	11	21	20	13	16	14	9
80h以上	12	10	14	11	0	2	9	6	2	1	0	0
100h以上	7	6	8	2	0	0	3	4	0	0	0	1

表 2 令和 4 年度の月別超過平均と 80 時間以上・100 時間以上の人数

1 取組内容

(1) 令和 5 年度から勤務時間内の部活動実施に変更

ア 教育課程の大幅見直し

以下の文科省の通知を踏まえ、余剰時数を大幅に削減し、原則として余剰時数を 0 時間とした。

「学校における働き方改革に関する取組の徹底について」

(平成 31 年 3 月 18 日付 30 文科初第 1497 号)

標準授業時数を踏まえて教育課程を編成したものの災害や流行性疾患による学級閉鎖等の不測の事態により当該授業時数を下回った場合、下回ったことのみをもって学校教育法施行規則第 51 条及び別表第 1 に反するとされるものではない。

以下の文科省の通知や中教審答申を踏まえ、総合的な学習の時間の一部を長期休業日や土日等の休業日に実施した。

(平成 31 年 3 月 29 日付 30 文科初第 1852 号、中教審答申)

実社会・実生活との関わりを重視した新学習指導要領の趣旨を実現し、地域の教育資源の活用による個々の児童生徒に応じた多様な学習活動の充実を図ることが必要。このため、長期休業日や土日等の休業日等に学校の外部において「総合的な学習の時間」を行う際、総合的な学習の時間の探究的な学習の過程を踏まえて、その位置づけを年間指導計画などに明確にする場合に、各学校の判断により、総合的な学習の時間の年間授業時数の 1/4 程度(約 70 時間のうち 18 時間)まで、教師の立ち合いや引率を伴わずに学習活動を展開する。

生み出された時数のゆとりを活用して、6時間目をカットするなどして、1日に行う授業時数を調整し、放課後に生徒が主体的に活動できる時間を確保した。

例1：毎週月曜日に生徒が16:30まで主体的に活動できる「★の日」を設定し、放課後の学習やユニット活動（生徒によるボランティア活動）、生徒相談、学級活動等に活用できるようにした。

例2：定期テストは2日間に分けて実施し、午後をカット。テストの採点をしたり、年休を取得したりできるようにした。

例3：三者面談等の時間を早く実施できるように、午後の授業を1週間カット。

例4：6時間目カットで90分間の部活動可能。通年で45分程度は部活動を実施可能。

イ 日課の変更

平日の部活動は、火・木・金のみ。（週3日実施は令和4年度から）

16:30部活動終了、16:45完全下校。

昇降口は、勤務時間開始時刻の午前8時に開場。

朝の繰り上げ、昼休みの短縮、清掃は水・金の週2日。

ウ 延長部活動のシステム変更

延長部活動は、通年で実施可能。

30分間の延長部活動を許可制で実施可能。

管理職への申請と教職員と保護者に周知が条件。

平日部活動は上限90分以内と設定。それを超える延長部活は不可。

エ 学校運営協議会やPTA役員との相談、保護者への周知

これまでの超過勤務時間の状況を説明し、過労死レベルの月超過平均80時間以上の職員を0にすることを目標にしていること。

教職員の勤務時間は8:00~16:30。それ以降の残業手当はないこと。

これまでは教職員の無償ボランティアによって成り立ってきたこと。

これらの内容について説明し、理解をいただいた。

2 取組の成果

令和5年度の超過勤務の状況は、以下のとおり、大幅に改善した。（表3）

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
平均(h)	53	53	46	35	9	45	43	45	28			
45h超(人)	14	21	18	9	0	17	17	15	3			
80h以上	2	1	3	1	0	0	0	2	1			
100h以上	2	0	0	0	0	0	0	0	0			

表3 令和5年度の月別超過平均と80時間以上・100時間以上の人数

3 取組の課題

この他にも学校だよりや週報の廃止、PTA改革、日記をフォーサイトアプリに変更、市の中学校全体で共通制服への変更など、大胆に業務改革を推進してきた。このような破壊的イノベーションを推進できたのは、管理職や主幹・教務が問題意識や方策について共通認識を持ち、その上で主任等の運営委員及び教職員、保護者、地域がチームとしてバックアップしていただけたからである。保護者や地域への広報を含め、コミュニケーションが最も重要だと改めて感じた。なお、部活動の地域移行は学校単独では難しいため、市教委による速やかな地域移行推進を改めて期待したい。

令和5年度業務改善『夢』コーディネーター取組状況報告書

熱海市立多賀中学校

効率的・効果的な部活動の実現

1. 主な取組内容

- ・超過勤務が多い教諭が複数おり、その解決策の一つとして部活動の終了時刻を早めることとし、日課を見直した。
- ・2年生を中心に、部活動に一生懸命に取り組むことで生活面の改善が認められる生徒が少なくないため、部活動の活動時間はできる限り減らさずに日課を見直した。

2. 成果

- ・朝に行っていた活動を精選し、1時間目の授業開始を早めた。日課を前倒して行うことで、生徒の下校時間を早くした。
- ・今まで朝学の時間に行っていた各種アンケートなどは、水曜日の職員会議前に学級の時間を確保した。
- ・部活動の開始時刻を早めることができたため、夏場の日が長い時期にあっても、活動時間を確保しつつ、教員の超過勤務時間を削減することができた。
- ・清掃は週に2回とし、部活動のない月曜日と水曜日に行ったため、部活動の有る日は帰りの会終了後速やかに部活動を開始することができた。
- ・今年度からテスト当日の部活動を無くした。教員には採点の時間を確保し、生徒はテスト前に無理をした心身をリカバリーする時間の確保をした。
- ・家庭訪問や三者面談の実施日において、教員が手薄になる状況であっても、管理職や学年主任を配置し、実施した。
- ・今年度から市の取り組みとして「合同部活動」が野球のみ始まったため、前年度まで休部だった野球部が復活した。そのため副顧問のいない部活動が複数あったが、顧問が出張等で不在の時も、近くで活動する部活動の顧問が安全確認をすることで実施した。
- ・学校祭直前の2週間は、平日の部活動を中止したが、この期間に大会等がある部活動については活動を認め、生徒の事故防止及びモチベーションの向上に努めた。
- ・下校時刻を見直した。令和3年度までは1学期を通して同じ時刻だったのを、日没時刻や行事、中体連の時期等を考慮して以下のように変更してきた。(下記参照)

	4月	5月	6月	7月	8・9月
令和3年度	18:00	18:00	18:00	18:00	17:45
令和4年度	17:45	17:45/18:00	18:00	17:45	17:45
令和5年度	17:15	17:15/17:30	17:30	17:15	17:15

- ・下校時刻が早まることに対して、生徒や保護者からの苦情は無かった。

3. 今後の課題

- ・下校時刻を早めることができたが、現状では16:30の勤務時間終了から最大で1時間も超過している。日課を更に見直していきたい。
- ・顧問不在、三者面談で手薄になる時などの実施の可否について検討していく。
- ・短い時間でも高いモチベーションで集中して取り組む姿勢を育てていく。
- ・働き方改革が叫ばれる中で、部活動の在り方は十人十色の意見があるが、本校生徒の現状を踏まえ、今後も生徒が部活動に対して一生懸命に取り組める環境を作っていく。

様式 1

令和5年度「業務改善『夢』コーディネーター」取組状況報告書

磐田市立豊田中学校

1 取組内容

「効率的・効果的な部活動の実現」

- ・部活動ガイドラインを守ることを徹底する。「うちの部活はこれくらいやってもいいだろう」という雰囲気を作らない。職員全員の意識を、休業日があることが当たり前という方向にもっていく。
- ・各部活動に顧問を複数配置する。その複数人数で交代して部活動の指導に当たる。
- ・外部指導者や部活動指導員と積極的に連携し、専門外の部活動の顧問になったとしても、指導上の負担が軽減されるようにする。

2 取組の成果

- ・校内でガイドラインを守ることを徹底されているので、大会等の日程で仕方がない場合以外は、土日のうち必ずどちらかが休業日として確保されている。
- ・各顧問が複数配置されていることで、平日・休日とも、部活動の指導が実施されている状態を保っている中でも、職員が休息を取ったり別の業務を行ったりすることができている。また、家庭の事情等で部活動に参加することができない職員がいた場合でも、他の顧問が対応して生徒の活動時間を確保できている。
- ・外部指導者や部活動指導員がいることで、直接指導を行ってもらうだけでなく、指導法を教わって自分の指導に生かすなどのメリットも発生している。また、部活動顧問と外部指導者や部活動指導員との関係性も良好で、互いに尊重しあって生徒への指導に当たることができている。
- ・生徒数減により配置される教員の数も減少していく。これにより、部活動数も減らすことを考えなければならない。部活動検討委員会を立ち上げ、これらのことについて検討中である。

3 取組の課題

- ・ガイドラインを守ることについて、本校では数年前からこれを守る意識が根付いてきているため、非常によい雰囲気であると言えるので、課題は特にない。複数顧問の配置についても同様である。
- ・現在は大きな問題点はないが、すべての部活動で外部指導者が確保できているわけではないので、今後外部指導者の人員をどのように確保していくかが課題である。

様式1

令和5年度「業務改善『夢』コーディネーター」取組状況報告書

焼津市立小川中学校

1 取組内容

部活動は先生方の熱心さが長時間の活動を生むことが多いため、明確な規定が必要である。市の規定に加え、校内でも線引きを曖昧な判断に委ねることなくはっきりと提示した。

(1) 部活動における焼津市の取組

ア、部活動ガイドラインの制定

平日部活動上限2時間 土日のどちらかは休み 他

イ、地域クラブ活動の推進

R5中体連後より、陸上競技部、卓球部、ソフトテニス部は休日の部活動は行わず、休日に活動をしたい生徒は地域クラブ活動で行う。R6以降、他の競技も

(2) 本校の取組

ア、7月中体連後の平日部活動時間短縮

7月は中体連まただ中で、部活動終了時刻が17:45と年間を通じて最も長く活動ができる時期である。しかし、中体連が終わり新チームに切り替わった部は、長時間の活動を行わず17:00終了とした。

イ、熱中症アラート発令時の対応

平日・・・部活の活動時間のアラートによって対応する

休日及び夏季休暇中・・・前日17時の予報、また当日アラートが出ている時間があれば、その日は終日活動は行わない

ウ、体育大会練習日の部活

部活動なしとする

エ、11月、12月の平日部活動時間短縮

11月、12月は日が短くなり、部活動終了時刻が16:15である。6時間授業で掃除のある日は帰りの会終了時刻が15:50のため、部活動ができる時間がとても短い。そこで、11月、12月の平日部活動は5時間授業の日だけにした。そもそも、平日の活動は火、木、金の3日間であり、この3日間は基本的に6時間授業のため、2か月間で平日に部活動を行った日は5日間のみであった。

2 取組の成果

教員の総勤務時間数 ※教員…主幹教諭、教諭（含：任期付職員、臨時的任用職員）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
前年度	4362.0	4218.0	4721.0	3969.0	1919.0	4145.0	4107.0	3902.0
今年度	4214.0	4107.0	4413.0	3747.0	1651.0	3664.0	3881.1	3469.1

△ 148 △ 111 △ 308 △ 222 △ 268 △ 481 △ 226 △ 433

時間外勤務集計

11月平均 35.05 （市内中学校で最も短い）

3 取組の課題

- (1) これからの部活動の方向性を、きちんと生徒や保護者に説明をし理解を得ること
- (2) 活動費を一斉徴収できないため、部ごとに徴収する。その結果、部活動に入っている家庭の負担が増える。

R5 部活動終了時刻一覧表

月	部活動終了時刻	完全下校
4月	17:00	17:15
5月	17:15	17:30
6月	17:30	17:45
	中体連が終わった部活は	
	16:45	17:00
7月	17:30	17:45
	中体連が終わった部活は	
	16:45	17:00
8月	16:45	17:00
9月	16:45	17:00
	体育大会練習のある日はなし	
10月	16:30	16:45
11月、12月	5時間授業の日は	
	16:15	16:30
	6時間授業の日はなし	
1月	16:30	16:45
2月	16:45	17:00
3月	17:00	17:15

様式 1

令和 5 年度「業務改善『夢』コーディネーター」取組状況報告書

磐田市立豊田南中学校

1 取組内容

CSC（コミュニティー・スクール・コーディネータ）との連携による
地域・保護者ボランティアの活用

(1) 募集方法

地域には回覧板、保護者には業務支援ツール（コドモン）による募集
文書の発信

(2) ボランティアの種類

①保護者応援団

ア 環境整備

(ア) 草取り (イ) 花壇・苗づくり (ウ) ネット補修
(エ) 学校図書館整備 (オ) 庭木剪定

イ 生活・安全指導

(ア) 登下校見守り・挨拶運動 (イ) 健康診断補助
(ウ) 読み聞かせ (エ) 面接指導

ウ 行事支援

(ア) 駐車場 (イ) 会場警備

エ 学習支援

②地域応援団

ア 環境整備

(ア) 草取り (イ) PC (ウ) 学校図書館整備 (エ) 修繕

イ 生活・安全指導

(ア) 健康診断時補助 (イ) 読み聞かせ (ウ) 面接指導

ウ 学習支援

(ア) 授業補助・支援

2 取組の成果

なかなか手が回らない草取り、月 1 回の ICT 支援の訪問、職員の勤務時間前の交通指導、顔なじみでは味わうことのできない緊張感や新鮮さのある面談練習や読み聞かせ等、生徒、教職員ともに効果があった。

また、保護者、地域による合唱コンクールにおける交通指導や会場警備は、教職員が生徒に寄り添えるため、行事に集中できた。

3 取組の課題

コロナウイルス感染症が2類から5類になり、学校の教育活動もコロナ禍以前の生活に戻りつつある。そのため、以前から盛んに行われているボランティア活動であるが、コロナ禍を経験して以前の良い面、悪い面を見直し、新たに地域に開かれた学校になるべく、手探り状態から再スタートを図った。

課題、反省は、教頭、C S Cも新任のため、勝手がわからないところが多々あったため、ボランティアをやっていただく方への連絡や依頼等、スムーズにできない点が挙げられる。また、保護者や地域が行いたいだけでなく、教職員、生徒のニーズにも合うようにしていくことで、学校という敷居が低くなり、校内に入りやすくなるとも考えられる。

来年度の教育課程の検討同様、ボランティア活動も今年度中に来年度に向けた準備を進めていきたい。今年度の取組からの課題、反省を生かし、生徒のために今年度以上に、地域に開かれた学校になるよう尽力していきたい。

様式 1

令和5年度「業務改善『夢』コーディネーター」取組状況報告書

富士宮市立東小学校

1 取組内容

本校は8年前に地域学校協働活動「東小学校応援団」(※)を立ち上げ、保護者や地域の方の力を借りて子供たちの教育活動や教育環境の充実を図っている。教頭・教務と地域学校協働本部推進委員が協働し、ボランティアの募集や日程調整を進めている。協力を依頼する内容は次の通りである。

- (1) 草取り、花壇整備
- (2) 校内清掃
- (3) 発育測定補助
- (4) 体育水泳指導見守り
- (5) 校外学習引率
- (6) 家庭科ミシン授業補助
- (7) 家庭科手縫い授業補助
- (8) 家庭科調理授業補助
- (9) 生活科授業補助
- (10) 3年生習字補助
- (11) 図工授業補助
- (12) その他補助
- (13) ミシン作業 (修繕)
- (14) 手縫い作業 (修繕)

2 取組の成果

- (1) 準備や片付け、活動が苦手な児童への支援等から、教師が常に全体を見渡すことができている。そのことから学習効率があがるだけでなく、事故や怪我等を防ぐ安全確保にもつながっている。
- (2) 校外学習の引率や水泳指導の見守りにについても、(1)と同様である。
- (3) ボランティアに対する感謝の気持ちを育む等、道徳教育にもつながっている。

3 取組の課題

- (1) コーディネーターと担任教師との直接的な情報交換を密にすること。
教頭・教務を介しての調整となるため、募集をかける日程を早めにする等、工夫が必要である。
- (2) ボランティア募集や活動内容を広げるほど、コーディネーターの負担は大きくなりがちである。
- (3) コミュニティスクールの推進に向けて、どのように充実を図るか、学校運営協議会での熟議が必要である。
- (4) 教職員の意識をより高めていくことが必要である。

(※) 地域学校協働活動とは、地域の高齢者、成人、学生、保護者、PTA、NPO、民間企業、団体・機関等の幅広い地域住民等の協力・参画を得て、地域全体で子供たちの学びや成長を支えるとともに、学校を核とした地域づくりを目指して、地域と学校が相互にパートナーとして連携・協働して行う様々な活動である。

本校は昨年度までPTAを中心とした組織であったが、今年度より活動を充実させるため、地域の方に呼び掛け、組織に参加していただいている。

様式 1

令和 5 年度「業務改善『夢』コーディネーター」取組状況報告書

藤枝市立大洲中学校

1 取組内容

P T A 活動の精選及び見直し

令和 5 年度は本校の全校生徒が 240 名で各学年 3 学級だが、令和 7 年度入学生から 2 学級になることがほぼ確定している。そのため、令和 4 年度 P T A 本部役員が発起人となり、常任委員会を中心とした「組織検討委員会」を立ち上げ、令和 5 年度から段階的に P T A 活動を見直すことができるようにした。なお、令和 5 年 4 月に P T A 会則及び細則の全面改定を実施し、約 3 年間程度は活動をしながら見直しができるようにしている。

2 取組の成果

- ・令和 6 年度から生活部を廃止して全体の役員数を減らし、補導は副会長が兼務する。
- ・親子ふれあい美化活動を 9 月に実施していたが、生徒からボランティアを募って生徒と教師で側溝清掃を実施した。
- ・3 年間で生徒一人につき一役担うことで公平性を保つため、役員経験がない方については、3 年次に文化発表会の係を依頼することとした。
- ・令和 4 年度は、令和 5 年度の地区部長等が決定した後に、その地区部長等の中から令和 5 年度の本部役員を決めるための選考委員を決めていた。しかし、次年度の部長等が役員就任前から P T A 活動を行うことへの負担が大きいため、選考委員は当該学年の本部役員が担うこととした。この決め方になったことで、全ての役員選出がスムーズになり、会合時間や回数も大幅に削減することができた。
- ・常任委員会の回数を厳選し、夜の会合をなるべく減らすように工夫した。
- ・新型コロナウイルス感染症拡大防止対策で実施できたことを生かし、必要最小限の受付にした。保護者からも違和感なく受け入れてもらえることができた。

3 取組の課題

- ・生活部の廃止により、祭典補導を本部役員が担うことになったが、活動が増えてしまったのではないかと。
- ・親子ふれあい美化活動で実施していた草刈りを行う機会がなく、業務員への負担が増えてしまったように思われる。子どもたちのボランティア活動を定期的実施する方向で考えていけたら望ましいと感じている。

令和5年度「業務改善『夢』コーディネーター」取組状況報告書

牧之原市立坂部小学校

【地域・家庭、関係機関等との連携・協働】

1 取組内容

- (1) 伝統的に行われてきた活動を学校行事に位置付ける
- (2) 教育課程の柔軟な運用と次年度教育課程の計画的な編成



2 取組の成果

- (1) 本校では長きにわたり「仲よし学校（平成19年文部科学大臣表彰を受賞）」を伝統的に行ってきた（令和元年度までは地域寺院の全面協力のもと、希望者を対象とした二泊三日の行事で、PTA役員を中心とする保護者と地域団体、教職員が運営・宿泊指導等に当たった）。近年は感染症対応や方丈様の遷化等により泊を伴う活動を控え、単日開催の「仲よしウォーキング」を実施しており、本年度のPTA運営委員会では活動について臨時委員会も複数回開催する程、熱い議論が交わされた結果、教育課程上の学校行事と位置付けることで、全校児童が参加でき、全教職員が指導にあたり、地域団体やPTA役員、参加希望保護者の協力を得る「令和の坂部型 仲よし学校」へと発展的進化をとげた。全校児童が共有できる行事を実施できたこと、全教職員が子供の指導・安全管理等に対応できたことが大きな成果である。行事後のアンケートでは「全校参加としたこと」と「単日開催としたこと」に対しそれぞれ96%の保護者が「よい」と肯定的な回答をしていることから、行事改革への保護者の理解と協力を得られたと考察している。
- (2) 本校はコミュニティ・スクールの取組を進め、地域の協力による農業体験も年間を通して行っている。天候に左右される活動が多いが、予備日の設定や当日の時間変更など柔軟な教育課程の運用を行ってきた。今夏、「文部科学大臣メッセージ～子供たちのための学校の働き方改革 できることを直ちに、一緒に～」を受け、本校でも授業時数や予備時数を含めた教育課程さらなる柔軟な運用について見直した。その結果、仲よし学校や観劇教室、修学旅行、自然体験教室など、行事の一部の内容を吟味し、各教科等の時数として計上することや年度途中の予備時数削減を行う工夫ができた。予備時数削減にあたり、下校時刻の変更もあったため、事前に懇談会等で保護者への説明を行ったり、次年度新入生の下校時刻について就学時検診の際に保護者に現段階での見込みを伝えることにより、本校の学校生活の流れがイメージできたり、子供の下校について家庭で準備を進めやすいようにしたりする取組につながった。また、次年度の教育課程編成では先の文部科学大臣メッセージ等を受け、「授業時数確保のために午前5時間授業も含めた日課の検討」や「毎週金曜日の下校時刻を早めることにより子供のゆとりや家庭の活動時間の確保、教職員の授業準備や事務処理時間を設けることによる授業改善への好循環（ホワイトフライデー）」など、子供目線と働き手の視点をもった議論も行っている。このような教育課程の柔軟な対応について地域・家庭等の協力を得られるよう全職員が共通理解のもと保護者や関係者に適切な情報公開と丁寧な説明を行ってきたことが、柔軟な教育課程運用への理解と協力につながっている。このような議論を進めるなかで、副

産物的に「全職員が一斉に休憩時間（13：30～14：15）を確保できる金曜日課」の実現性が見えてきたことも成果である。

3 取組の課題

- (1) 伝統的に行っている活動や行事の意義やねらい、保護者の思い、地域の願いは学校も大切にしたい。一方で「誰一人取り残さない教育」「宿泊を伴う行事を主催する責任の所在や行事運営予算」「文部科学大臣メッセージ等の趣旨を踏まえた教職員の働き方の見直し」など活動を従来型で行う際に乗り越えなければならない高いハードルがいくつも存在している。それらを解消し、意義やねらいを可能な限り継承しようと試みたのが「学校行事化」の取組である。全校参加にすることで全教職員が勤務として携われる利点もあるが、「嫌々参加するよりは自分の意志で参加してもらいたい」という声や「坂部小を卒業した保護者としては親元を離れて1週間お寺で生活する（中略）貴重な体験を自分たちが親にさせてもらった分、子供たちにさせてあげたい」という声はずかながら3件あった（PTA会員数88）。「子供たちのために」という言葉を用いて保護者や教職員の労力を無尽蔵に引き出す手法ではなく、小規模校の伝統と良さと文部科学大臣メッセージ等の趣旨を踏まえた保護者・教職員の取組の見直しを意識した持続可能な活動や行事の在り方を今後もPTA役員とともに継続して検討していく。
- (2) 学校の教育課程は先輩教員方の知恵と工夫により、その地域に根差したものになっていると痛感している。そのため、運動会ひとつとってみても地域の基幹産業である農業の繁忙期を配慮した日程になっており、時期を学校の都合で安易に変更することができない。また、熱中症や感染症等を考えると修学旅行や授業参観等の行事を行う時季も限られてきてしまう。また、子供の作品を出品する各種コンクールの締め切りや教職員の研修会など学校では決められない日程も多い。多様な要素、要因が絡まり合い、大きな変更が難しい部分もあるのだと感じている。