

様式 1

令和 6 年度「業務改善『夢』コーディネーター」による 学校の働き方改革取組状況報告書

富士市立吉原小学校

1 取組内容〔校務の分類・整理と見直し〕

(1) ICT を活用した業務の効率化

① 月行事、教育課程の評価のデジタル化

これまで、行事ごとにとっていた反省や年度末に行っていた 1 年間の教育課程の振り返りを、短いスパン（月ごと）で、Forms を活用して実施した。

担当が紙媒体で各学年に反省用紙を配ったり、学年部で時間を作って話し合ったりする業務をデジタル化したことで、個々が自分のタイミングで反省を入力でき、集約の負担も減らすことができた。

また、月ごとに振り返りをすることで、教育課程の改善点などに早期に対応することができた。

② 各種アンケートのデジタル化

紙媒体とオンライン回答の併用だった学校評価アンケート（児童・保護者・教職員）と、紙媒体のみで実施していた体罰アンケート等を Forms に 1 本化した。

特別な支援を必要とする児童にとっては、書いて答えるアンケートよりもワンクリックやキーボード入力で回答できることで、短時間でのアンケート実施が可能になった。また、保護者にもマチコミメールで回答依頼をしたことで、回答収集が容易となった。

さらに、これまでマークシートを読み込み、デジタル化した情報とオンライン回答の情報を合わせて集計していた手間がなくなり、情報支援員作成の Excel シートに貼り付けるのみで集約できたことも、業務改善につながっている。

③ 朝礼・PTA 総会のオンライン実施

年 10 回計画されている朝礼のうち、気温が高く体育館に全校が集合することが難しい夏休み前・夏休み明け集会和、インフルエンザ等の感染症拡大が心配な冬休み明け集会をリモートで実施した。子供たちの移動時間を削減でき、各教室で落ち着いて話を聞くことができた。

また、4 月の PTA 総会も各教室で実施した。議決を取る際は、各教室の挙手の様子を画面共有しながら、挙手数を集計することができた。PTA 総会後は、そのまま各教室で懇談会を行うことができ、保護者が体育館から教室に移動するといった時間を削減することにもつながった。

(2) 教職員個々の業務改善提案の実現

① 学年だよりの改善

これまで、学年ごとに、毎月の下校時刻を学年だよりに記載していた。学年だよりを作成する負担と、6学年と支援学級の7枚の学年だよりの下校時刻を確認する管理職の負担はかなり大きかった。そこで、情報主任が作成したExcelシートを活用し、毎月主幹教諭が下校時刻の一覧を作成することにした。

1 月行事予定・下校時刻（こちらに記載した下校時刻は、最終下校時刻です。）

日	曜日	1年	2年	3年	4年	5年	6年	行事
1	水							元日
2	木							
3	金							冬季休業終了
4	土							
5	日							
6	月	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	管3日課/朝礼
7	火	13:10	13:10	13:10	13:10	13:10	13:10	管4日課
8	水	13:10	13:10	13:10	13:10	13:10	13:10	管4日課/定着度調査
9	木	14:40	14:40	14:40	14:40	14:40	14:40	管5日課/発育測定6年
10	金	13:20	14:25	14:25	14:25	14:25	14:25	発育測定5年

下校時刻一覧表を学年だよりの裏面に載せることで、各学年と管理職の負担を軽減することができた。また、地域の見守り隊の方にも、下校時刻を確実に伝えることができるようになった。

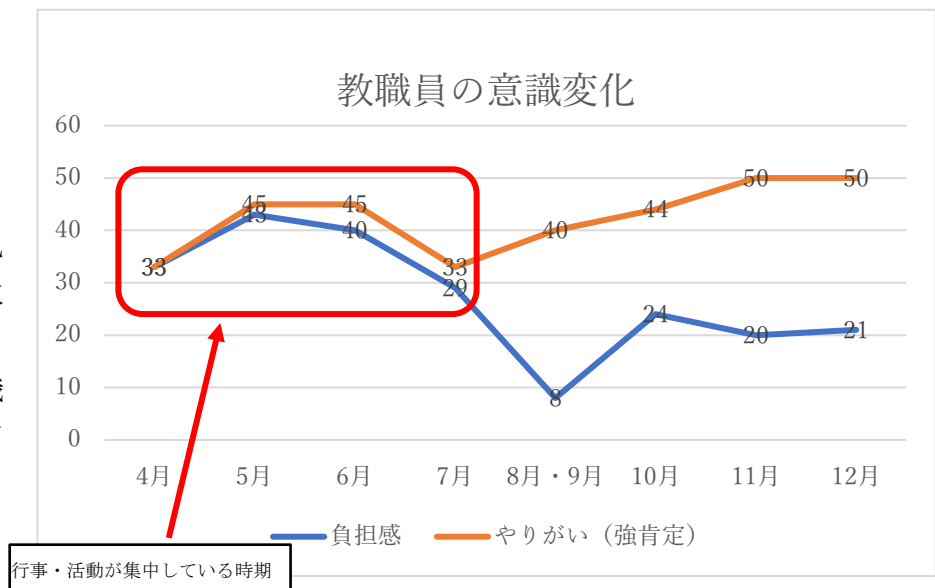
② 渉外窓口の一本化

今年度、富士市食育推進校として、各学年で様々な食育推進活動（全学年・支援級で9つの食育推進事業）を行った。食育推進室担当との打ち合わせを主幹教諭が行うことで、各学年の負担を減らすとともに、情報の一元化が図れたことで、活動内容、準備物等の確実な連絡を行うことができた。

その他、外部講師やCS ボランティア等が参加する活動については、職員室のホワイトボードに記載して知らせるだけでなく、その日の朝までに、玄関にホワイトボードを置くことで、該当学年だけでなく、全職員がその日の活動内容を共有することができるようにした。

2 取組の成果

ICTを活用した業務の効率化を図ったり、毎月の教育課程の振り返りから出された意見を基に、業務改善に取り組んだりしてきたことで、左図のよう教職員の意識に変化が出てきた。「業務改善が図られていると思うか。」



（負担感）」と「仕事にやりがいを感じたか。」の2項目において、4月に比べ、教員の負担感は減り、逆にやりがい（強肯定のみ）は高くなってきている。

授業に関することは、どんなに大変でもやらなければならないことである。しかし、今回の取組のように、アンケートやお便り作成、外部との渉外等、クラス担任が個々に取り組んでいた業務を、主幹教諭が一括して集約することでかなりの負担軽減になることが分かった。

3 取組の課題

前頁のグラフで、負担感が高い4月、5月、7月は、学級づくりの大変な時期であるうえに、行事や活動が集中していた。来年度は、可能な限り行事等が集中しないように、年間計画を立てていきたい。

また、学年主任や各分掌の長が先を見通し、計画を立てていくことで、さらに負担感は減っていくと考えられる。年間を見通すことができるような計画表（左図）を作成していくことも今後の業務改善につながっていくと感じた。

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
主な学校行事	始業式 入学式 1年生を迎える会 授業参観 懇談会 よろしくの会	新体力テスト	読書週間 防犯教室 劇団鑑賞 ふるりの学校		避難訓練	新体力テスト	前期終業式後期始業式 運動会 読書週間	読書週間	持久走大会		児童会引き継ぎ式 ありがとうの会	お世話になった方に感謝する会 修了式 卒業式
学年に關わる行事	リーダーシップアップ 授受式	交通安全を踏る会 プール始業	社会科見学 招待コンサート					修学旅行 進学講座				卒業式練習
道徳	自分らしく（個性の伸長） チョモランマ 清輝 登山隊（自然愛護） 友達をからこぞなやむこと（友情・信頼）	どんな心が見えてきますか（規則の尊重） 捨てられたペットたち（生命の尊さ） ママサ・アレス（勤労、公共の精神）	移動教室の夜（善悪の判断、自律、自由と責任） 誰かを守ることが生まれるとき（親切・思いやり） 誰かを解放の父（リンカン） （公正、公平、社会正義） 青の関門（よりよく生きる喜び）	あの夏の都上おどりの判断、自律、自由と責任） 心にく風（往廣） 未来への裁判（公正、公平、社会正義）	カラフルな工夫（相互理解、寛容）	ロレンゾの友達（友情、信頼）のりづけされた詩（正直、誠実） 食べ残されたさびにのみだ（節度、節制）	帰ってきたタニマス（自然愛護） はじめてのアンカー（家族愛、家庭生活の光輝） 命を見つめて（生命の尊さ） 光をともした「魔法の薬」（真理の探究）	幸せをいのつて織るじゆうたん（国際理解、国際親善） 美空ひばり（市民に愛される動物園を目指して） 上村松園（感動、畏敬の念） 会話のゆくえ（善悪の判断、自律、自由と責任）	ブランコ乗りとピエロ（相互理解、寛容） 市民に愛される動物園を目指して（希望と勇気、努力と強い意志） 大みそかの朝に（伝統と文化の尊重、国や郷土を愛する態度）	最後のおくり物（親切、思いやり） 鬼の組織（善悪の判断、自律、自由と責任） その思いを受けついで（生命の尊さ） （規則の尊重）	前を向いて（よりよい） 学校生活、集団生活の充実） このあたり（希望と勇気、努力と強い意志） （規則の尊重）	世界の子供たちの夢（国際理解、国際親善） 栄光の架橋（希望と勇気、努力と強い意志）
特別活動委員会児童	学級目標を決めよう（向上心・個性伸長） 学級に役立つ係を考えよう（勤労・公共の精神）	楽しい遊びの広場 しよう（よりよい） 学校生活、集団生活の充実）	楽しい遊びの広場 しよう（よりよい） 学校生活、集団生活の充実）	夏休みの計画を立てよう（向上心・個性伸長）		係活動の報告会しよう（勤労・公共の精神）	前期を振り返って（個性伸長） 後期の係活動を決めよう（勤労・公共の精神）	思い出に残る修学旅行にしよう（信頼・友情）	児童会目標に対する取り組みをふり返ろう（よりよい） 学校生活、集団生活の充実）	卒業までの計画を立てよう（よりよい） 学校生活、集団生活の充実） 公共の精神）	児童会引継ぎの計画を立てよう（勤労・公共の精神）	卒業式に向けて（よりよい） 学校生活、集団生活の充実）
国語	祖巻 純頼もざいく（感動、畏敬の念）	「瀬風」・「迷う」（感動、畏敬の念）	雨（自然愛護）	川とノリオ（家族愛）		イナゴ（生命の尊さ）	ぼくの世界、君の世界（相互理解・寛容）	言葉は時代とともに（伝統と文化の尊重、国や郷土を愛する態度）	きつねの家（家族愛・生命の尊さ）	伊能忠敬（希望と勇気、努力と強い意志）	日本語の文字（伝統と文化の尊重、国や郷土を愛する態度）	広がる言葉（個性の伸長）
算数	対称（節度・節制） 文字と式（希望と勇気、努力と強い意志）	分数のかけ算（希望と勇気、努力と強い意志）	分数のわり算（希望と勇気、努力と強い意志）	曲線のある形の面積（節度・節制）		ならべ方と組み合わせ方（節度・節制） 連立（節度・節制）						

様式 1

令和6年度「業務改善『夢』コーディネーター」による 学校の働き方改革取組状況報告書

富士宮市立富士宮第一中学校

1 取組内容〔校務の分類・整理と見直し〕

(1) 全校集会・表彰集会等のリモート化

全校集会・表彰集会等の全校生徒が集まる集会をリモートで行うことで、従来移動・整列完了までに10分かかっていた時間を生み出し、日課変更のないタイムマネジメントを行うことを図った。

(2) 保護者への連絡・お便りのICT化

学校便り、月の行事予定、給食便り、献立表を紙面で配付はせず、データ配信を推奨していった。紙面でほしい保護者については生徒を通じて配付するように対応した。

(3) 全校生徒連絡用クラスルームの作成

従来全校へ連絡したいことがあった場合、朝の職員打合せの際に口頭で各担任に伝達し、担任から朝の会等で周知したり、校内放送による周知をしたりしていたが、1人1台PCを使用し、全校生徒へ連絡をするようにした。

2 取組の成果

(1) 移動時間がないことで、計画通りの時間に始め、予定時間内に集会を終えることができた。また、視覚資料やデータ共有をすることにより、話の内容を生徒にしっかりと伝えることができた。さらに、気温の高くなる時期や、寒くなる時期にエアコンの効いた教室で話を聞くことができるため、体調不良者が出ることなく、感染症対策にもなり、生徒への健康管理の面でも有効であった。

(2) PTA会員数約500名の印刷業務がなくなり、時間と紙の費用の両面で大変有効であった。また、従来紙面だと生徒が保護者へ渡していないこともあったが、データ配信によって、保護者の携帯端末に直接届くため、確実に連絡ができた。

(3) 全校生徒への連絡を口頭ではなく、文章で連絡できるため、これまでに先生の解釈や表現によって、誤解が生じることがあったが、誤解なく連絡ができた。また、アンケート調査をする際にも、担任の先生が多くの指示をせずにこれまでよりも時間をかけずに終わることができた。

3 取組の課題

(1) これまでに全校生徒が集まると先輩・後輩の姿を見て、姿勢や身だしなみ等を良くしようとする姿が多く見られたが、周りの目を気にすることが減り、話を聞く姿勢や身だしなみに気を配る意識が薄れることが課題である。

(2) 確実に連絡ができている一方で、内容を読んで理解していないことがあったり、読まれていないことがあったりする。

(3) 全校生徒が一斉に1人1台PCを使用するとインターネット接続ができないため、時間を調整する必要がある。

様式 1

令和6年度「業務改善『夢』コーディネーター」による 学校の働き方改革取組状況報告書

長泉町立長泉中学校

1 取組内容〔校務の分類・整理と見直し〕

校務支援ソフト等を活用したDX化の推進

学校教育目標を達成するためには、教職員による共通理解が欠かせない。大規模校の本校（教職員数45人）においては極めて重要である。多くの学校同様、本校においても主に主幹教諭が作成する週報や月予定等を活用し、共通理解を図っている。

これまで本校では週報や月予定等は、Excelソフトを用いてカレンダー形式の表にまとめ、それを紙媒体で周知する方法であった。しかし、この方法では職員会議や主任会等の諸会合で決定した意図的・計画的な情報を反映することができるが、突発的に起こる生徒指導上の諸課題に対応するための情報や、日々の会話や電話等のやりとりにより決定した直近の情報等を反映することはできず、共通理解を図りにくいという課題があった。

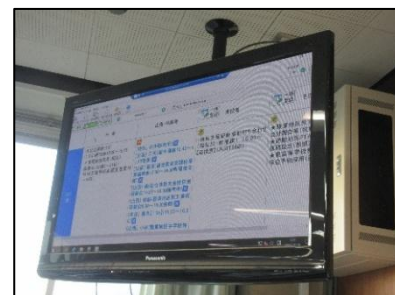
この課題をクリアするために、町教育委員会が指定する校務支援ソフトを活用し、週報や月予定等をPC画面で作成・閲覧できるようDX化を図った。



1週間の予定を確認できるPC画面

2 取組の成果

- ・このことにより、日々更新される情報も予定画面に反映できるようになった。
- ・情報の加除修正を、これまで主幹教諭一元化のもと行っていたが、校務支援ソフトを活用したことで教職員の誰もが加除修正できるようになったため、「予定表は、1人1人の責任のもとで、皆で創り出していくもの」という意識が変わった。
- ・予定表へ手軽にアクセスできるようになったため、先を見通した上で日々の教育活動に励むことができるようになった。
- ・校内の諸会合もPCを用いてペーパーレスで行うようになり、印刷や配布に割かれていた時間やコストの削減につながった。



PC画面を職員室TVにも投影し

共通理解を図っている

3 取組の課題

- ・活用した校務支援ソフトは教職員用タブレット端末へ同期されていないため、職員室以外の場所で必要な情報にアクセスすることができない。
- ・校務支援ソフト等のPC作業に慣れていないベテラン教職員へのフォローが必要である。（情報支援員が分かりやすい作業フロー図等を作成することで課題解決できる。）
- ・各自が情報入力できるようになっているため、入力のルールを示し、統一表記による見やすく分かりやすい予定表の作成に努める必要がある。

③ 各種アンケート・学校評価のデジタル化の成果

アンケートをデジタル化することで、集計が容易になり、資料作成時間の短縮につながった。また、集計結果の情報共有が容易になった。

④ 校内研修デジタルコンテンツの活用の成果



校内研修で Canva や FigJam を活用することで、研修時間の短縮につながった。話し合いの結果の情報共有がわかりやすくなった。また、研修の記録・ふり返りが容易になった。

3 取組の課題

① デジタルコンテンツ利用推進の課題

各種デジタルコンテンツを利用することで、情報の共有化、業務時間の短縮につながったが、Chat の連絡事項等では、起動せずに見落としてしまう場合があった。また、紙面で配付したい場合もあるので、完全にデジタル化はできていない。

会議資料をサイトにアップする場合に、Word→ドキュメントの変換は比較的にスムーズであるが、Excel→スプレッドシートの変換は元の書式が反映されないことが多く、PDF 形式に変換している。

② 業務改善・効率化の課題

業務時間の短縮を図っているが、学校行事・学年行事に向けての準備や生徒指導等の対応等についての忙しさは、変わらず大変である。また、勤務時間内に業務が終わらず、持ち帰って家で仕事をしたり、休日に学校へ来て仕事をしたりという職員も少なくない。各種業務のどこを削り、どこを残していくのか再度検討する必要がある。

様式 1

令和6年度「業務改善『夢』コーディネーター」による 学校の働き方改革取組状況報告書

西伊豆町立賀茂小学校

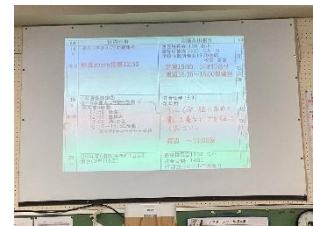
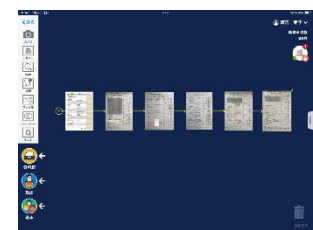
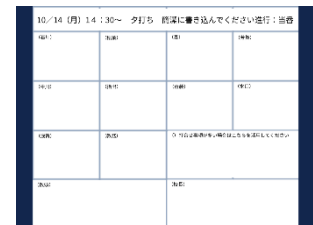
1 取組内容〔校務の分類・整理と見直し〕

(1) いつでもどこでもぱっと～打合せ編～

ロイロノートのシンキングツールを活用し、打合せ用のオリジナルテキストを考案した。月ごとに共有ノート进行管理し、打ち合わせしたい内容を教室や職員室等、いつでもどこでも書き込み・確認が可能となった。また打合せ中に同時追加・修正ができ、全体で情報を共有している。

(2) いつでもどこでもぱっと～週報ハイブリット編～

A4表裏で2週分の週報を作成し、紙媒体で配付している。また(1)の打合せ同様にロイロノートの共有ノートに週報をあげ、その都度追加・修正を行い情報を更新する。さらに職員室にスクリーンとプロジェクターを設置し、投影することでぱっと確認できるようにしている。



2 取組の成果

教員の仕事は無限だが、時間は有限である。職員室を離れている間に多くの文書が机の上に置かれ、処理が間に合わない。次々と紙が積み重なり、必要な時に限って見つからない。ここ数年、本校でもペーパーレス化が加速し、随分と文書処理がスムーズになった。タブレットさえあればいつでもどこでもぱっと確認できる。働き方改革において、ペーパーレス化は必要不可欠であると考えるが、紙媒体のよさもある。必要に応じ、全体または個人で出力してより効果的に活用していきたい。

3 取組の課題

(1)(2)に加え、職員会議の資料や企画書もロイロノートで管理することを試みた。しかし、「どこに何があるかわからない」「紙がよい」といった声もあがった。誰にとってもわかりやすい分類の仕方を工夫する等、よりよい方法を探っていく必要がある。また、前年踏襲ではなく学校行事等の精選・見直しが最優先である。日々の授業を大切に価値のある体験的な活動を計画的に取り入れる等、より柔軟な教育課程編成を試みたい。

様式 1

令和6年度「業務改善『夢』コーディネーター」による 学校の働き方改革取組状況報告書

御殿場市立原里小学校

1 取組内容

〔(2)校務の分類・整理と見直し〕

①教育支援アプリによる欠席等連絡、健康チェックの実施

昨年度まで、欠席等連絡や行事前の健康チェックは、紙面を通じて行うことが多かった。そこで、今年度より教育支援アプリを活用することで、担任業務の軽減を図った。

②学年だより等、保護者宛て文書の電子化

今年度より、学年だより等の保護者宛て文書の電子化を進めた。これにより、印刷等の負担軽減を図った。

③通信票の押印欄の廃止

昨年度まで通信票に押印欄があったため、担任印を押す必要があった。そこで、押印欄を廃止することで、業務の軽減を図った。

④インターネットバンキングの導入

昨年度まで、学年費等現金で児童から受け取っていた。今年度より、インターネットバンキングを導入することで、担任が直接お金を扱う機会を減らすとともに、事務職員の集計作業を無くした。

⑤学校評価アンケートの一元化

昨年度まで、児童・保護者・職員の学校評価アンケートの集計を一括で行うことができなかった。そこで、教育支援アプリを活用することで、学校評価アンケートの集計の一元化を試みた。

⑥会議や研修を実施しない曜日の設定

今年度より、金曜日は会議や研修を実施しない曜日とした。さらに、金曜日を短縮日課とすることで、業務の効率化を図った。

2 取組の成果

〔(2)校務の分類・整理と見直し〕

- ①欠席連絡や健康チェックを教育支援アプリで行うことで、連絡帳の返信や提出の確認等の事務作業が大きく減った。また、各学級の出欠状況をリアルタイムで共有することもできた。
- ②保護者宛て文書を電子化することで、確実に保護者の手に渡るようになった。そのため、保護者からの問い合わせや文書の再発行が少なくなった。また、データを送付する際に日時指定予約ができるので、余裕を持って業務を進めることができた。
- ③通信票の押印欄を廃止することで、押印作業が削減された。
- ④インターネットバンキングを導入することで、保護者への連絡や集金の集計作業が無くなった。
- ⑤教育支援アプリを活用することで、学校評価アンケートの集計作業や比較表等の作成が容易にできるようになった。
- ⑥研修や会議を実施しない日を設定することで、業務を効率的に進めることができた。

3 取組の課題

●会議や研修を実施しない曜日を生み出すための削減内容の再検討

今年度、会議や研修を実施しない曜日を設定することで、業務を効率的に進めることができた。一方、その時間を生むために、清掃や朝活動、中休みの時間を削ることとなった。特に、清掃に関しては、週に一度しか清掃しない週もあったため、どのように校内の環境を維持するのかが課題となった。

●遅刻が欠席へ変更になった児童の確実な見取り

教育支援アプリを使つての連絡になるため、遅刻となっていた児童が欠席へ変更になった場合に把握することが難しかった。遅刻から欠席へ変更する際は電話連絡にするきまりになっているが、保護者に理解してもらえるように徹底を図っていく。

様式 1

令和 6 年度「業務改善『夢』コーディネーター」による 学校の働き方改革取組状況報告書

伊豆の国市立韭山中学校

1 取組内容〔校務の分類・整理と見直し〕

(1) 日課の見直し

ア 朝読書の時間を廃止する。

・放課後の時間に余裕を生み出すことで、業務改善と部活動の時間の確保を両立する。

・全曜日の日課を統一し、「誰にもわかりやすい日課」とする。

イ 体育祭の練習時間の変更及び短縮。

・練習時間を放課後から 1 校時の時間帯に変更し、熱中症等の危険への対応とする。

・練習の日程を減らし、生徒・教員共に負担を軽減する。

(2) 業務のスリム化

ア P T A 組織のスリム化

・組織、役員数の削減（R 6，R 7 と漸次削減を実施）。

・会議の回数を削減する。

イ I C T 機器の積極的な活用

・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（市内中学校統一で導入）。

・欠席連絡フォーム、電話連絡不在票の導入。

(3) O J T の実施による人材育成

ア 年間計画の中に月 1 度の O J T を設定する。

・研修主任を中心とした計画的な O J T の実践。

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) 昨年度まで月・火・木・金曜日に実施されていた朝読書の時間を廃止し、授業開始時刻を早めると同時に、全曜日統一とした。このことにより、昨年度から伊豆の国市内統一で実施されている年間を通して完全下校時刻 16：30 の設定によって短縮されていた部活動の時間を確保した。保護者アンケートで寄せられた意見を元に、清掃の日程を部活動のない月・水曜日に限定したことも、部活動の時間確保につながっている。同時に、全曜日の授業開始時刻がそろえたことで、特に支援を要する生徒の混乱が少なくなったことも大きな成果と言える。

体育の部の練習時間を放課後から 1 校時の時間帯に変更し、授業時間を後ろにずらしたことで、最も暑い時間の練習を避けることとなり、熱中症による体調不

良を訴える生徒の数は昨年度よりも少なくなり、教員の負担も軽減されている。

- (2) 業務の効率化をはかるため、P T A役員組織や会議計画の精選が推進されている。教頭を中心に、昨年度から役員の人数や会議の回数の削減を図ってきた。令和7年度に向けてさらに役員数の削減を進めているところである。

I C Tの積極的な活用についても継続して実施している。今年度は欠席連絡フォームを導入したことで、朝の欠席連絡の電話が格段に減少し、電話連絡を受ける教頭・教務・事務職員の負担が大幅に軽減した。また、昨年度試用実施を行ったテスト採点システムを伊豆の国市三中学校で完全導入し、各教科の採点に活用されている。

- (3) 教育課程編成の段階で年間を通じて月に一度程度のO J Tを計画し、研修主任を中心に実施している。「学級開き」「学級懇談」「I C T活用」など時期に合わせたテーマを設定して行うが、主に若手教員が対象であり、和気藹々とした雰囲気の中で開催され、職員同士の風通しを良くする効果も期待される。

また、今年度も共同学校事務室により、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負担が大きく軽減されている。



【O J Tの様子】

3 取組の課題

朝読書を廃止し、放課後の活動時間に余裕を生み出したり、毎日の日課をルーティン化することで全ての生徒にわかりやすい日課となったりとメリットは大きいですが、反面、生徒が登校してから読書を通して心を落ち着けていた時間が失われたり、生徒の読書離れが加速したりという課題も挙げられる。特に読書活動については、学力学習状況調査の結果においても、読書不足は顕著に表れている。今年度途中から読書週間の設定などを行っているが、今後も図書司書や委員会活動などと連携しながら読書への取り組みを推進していく必要がある。

また、昨年度に引き続き、学校評価アンケートには部活動の時間をもっととってほしいという保護者の意見が多く寄せられている。令和7年度も朝読書を廃止し、放課後の時間を生み出すとともに、それ以外の時間確保に向けた取り組みも進めていく必要がある。

I C T活用に関しては、欠席連絡フォームは軌道に乗り、電話連絡の減少が職員負担軽減につながっている。今後は導入したばかりの電話連絡不在票の活用をより進めたり、校内ネットワーク（グループウェア）による情報伝達をさらに確実に行う工夫を進めたりすることで、「報告・連絡・相談」の精度を高め、チーム学校としての練度を高めていきたい。

さらに、O J Tについては、今年度はまず「定期的に行う」ことを目的として取り組んできた。今後はさらに内容を深めていくため、今年度以上にアンケート等を活用して研修テーマを決定したり、講師をお願いするなど多くの職員を巻き込んだりして、さらに充実させていきたいと考える。

様式 1

令和6年度「業務改善『夢』コーディネーター」による

学校の働き方改革取組状況報告書

南伊豆町立南伊豆東中学校

1 取組内容〔教職員の働き方の見直し〕

学校長からの提案だけでなく、すべての教職員から業務改善案・働き方改革を募集し見直しに取り組んだ。令和6年度から新たに取り組んできたことは以下の通りである。

- ・毎週月・木の朝2回行っていた朝の打ち合わせ設定日を、月曜の朝のみとし、水曜の夕方に打ち合わせをもつようにした。
- ・16時30分に定時退庁できるよう、職員会議や研修での提案や伝達内容の精選を進めた。
- ・研修や成績処理の時間を確保するために、部活動をカットして研修会や事務整理日を設けた。
- ・始業前の朝部活を廃止し、7時30分の開錠とした。生徒たちが、朝食を家族と一緒にとることや保護者の車で送ってもらわずに歩いて登校できるようにすることを促した。（生徒や保護者からは朝の時間にゆとりができてよかったという声が寄せられた。）
- ・下校バスの乗車時刻等も考慮し、2～3学期の部活動の終了時刻を16時30分とした。

2 取組の成果

学校が働き方の見直しを進めることは、教職員のウェルビーイングの向上につながる。そして、子供たちと向き合う私たち教職員がウェルビーイングを体現し、子供たちのウェルビーイングを高めるためのロールモデルとなることも大切であると考えている。また、本校の業務改善の中には、朝の部活動廃止などのように、生徒の学びや生活を直接より良くする方策も多い。

本校教員の平均超過勤務時間は1学期が44時間（R5は59時間）、2学期が23時間（R5は43時間）と着実に減少している。また、互いが協力し合うことで、部分休業取得者をはじめ、子育てや介護のための休暇も取りやすい環境となっている。

	1学期	2学期
R5	59	43
R6	44	23

学期別超過勤務時間推移

3 取組の課題

小規模校のため、1人あたりが担当する分掌の量を減らすことはなかなかできないため、勤務時間を削るだけでは業務の削減にはつながらない。持ち帰りの仕事が増えてしまう業務内容を精選する必要がある。私たち教員が継続して行っている教育活動を適宜見直し、必要なものは残しつつ、形骸化しているものを積極的に削っていくことが不可欠である。

業務の効率化を生徒と向き合う時間や教材研究の時間の確保につなげ、授業改善によって得た成果を生徒や保護者の評価につなげていかなければならない。

私たちの「働きがい」が子供たちとの「学びがい」につながるよう、私たち自身が努力し続ける必要がある。

様式 1

令和6年度「業務改善『夢』コーディネーター」による 学校の働き方改革取組状況報告書

藤枝市立藤岡小学校

1 取組内容〔校務の分類・整理と見直し〕

- ① 藤枝市で導入しているコミュニケーションツール「さくら連絡網」の活用
 - ・保護者からの欠席、遅刻連絡
 - ・保護者への学校評価アンケートの実施
 - ・添付ファイルでの各家庭への通知配付
 - ・地域の役員への情報公開
 - ・緊急時の保護者やPTA役員への連絡
- ② Sky Menu 電子連絡板を利用した、高学年児童への予定配信や市・県からの情報の伝達
- ③ Microsoft Forms を利用した、職員と児童への学校評価アンケート実施
- ④ Microsoft Teams を利用した、オンラインでの全校集会実施
- ⑤ Google カレンダーを利用した、保護者面談の計画作成

2 取組の成果

- ① 「さくら連絡網」は学校も保護者も活用になれてきたため、様々な場面で使うことができた。欠席・遅刻・早退の連絡はほぼオンラインになったので、朝の子どもたちの登校状況が早い時間帯で把握できるようになった。毎月の下校時刻一覧もPDF化して配付するようになったため、保護者から見やすくなったと好評だった。
- ② 昨年度から Sky Menu 電子連絡板を予定の配信で使いはじめた。今年度はURLを貼り付けることができる点を生かし、市や県から情報提供のあったサイトを児童に紹介し、アクセスしやすくすることができた。
- ③ Forms でのアンケートは令和5年度の学校評価で実施し、児童の回答、担任の回収、担当者の集計などにかかる時間の全てを短縮することができた。そのため今年度は、学校評価だけでなく、毎月の生徒指導アンケートやその他の調査でも利用した。
- ④ Teams を使うことで、猛暑で体育館に集まることができない時期や感染症が心配な時期にも、全校集会をもつことができた。
- ⑤ 保護者面談の計画作成は Google カレンダーを使って、保護者自身が都合の付く日時を選び面談予約を入れる形にした。予約の順番（きょうだい数の多い家庭が優先）を周知することで混乱なく運用できた。この形にすることで、担任の負担が大きかった面談計画の作成に、時間を取られることがなくなった。

3 取組の課題

- ・校務のデジタル化は、時間短縮や効率アップにつながっているが、それぞれの業務の目的に沿って、デジタルがよいのかアナログがよいのかを精査しなければならない。
- ・現在は様々なプラットフォームの中から、それぞれの業務に合う機能を探し、デジタル化を進めている状態である。より効率的にするためには、職員の技能や知識のさらなる向上と ICT 支援員などのフォロー体制の充実が必要である。

様式 1

令和6年度「業務改善『夢』コーディネーター」による 学校の働き方改革取組状況報告書

島田市立川根小学校

1 取組内容【校務の分類・整理と見直し】

校務 DX の推進

川根小学校の職員用ポータルサイトを作成し、1月から運用している。

運用内容は以下の5点

- ①週報の作成、確認
- ②出欠情報の確認
- ③月教育計画の確認
- ④特別教室の予約
- ⑤各サイトへのアクセス

(学校 HP、職員用のクラスルーム、共有ドライブやデジタルサイト)

The screenshot shows the 'Kawane Elementary School Office Portal Site' interface. At the top, the school's name 'KA・WA・PO' is displayed in large yellow letters, followed by 'Kawane Elementary School Office Portal Site' in white text on a blue background. Below this is a calendar for January 2024, titled '令和6年度 1月 第3週 A 予定'. The calendar is divided into two main sections: the first week (1st-6th) and the second week (13th-17th). The first week includes events like 'A Day 6' and 'A Day 5', with dates 14/20 and 15/15. The second week includes events like 'A Day 5' and 'A Day 4', with dates 13/20 and 14/20. The right side of the page features a navigation menu with buttons for 'Home', 'Go Back', 'Contact Us', 'Monthly Schedule', 'School Information', and 'Manual'. At the bottom, there are links for 'Classroom', 'Classroom Drive', 'Digital Site', and 'Home Page'.

2 取組の成果

①週報 紙での印刷を削減。

ポータルサイトのトップページに、当日と翌日の予定を確認できるように設定し、職員室のテレビに映すことで、予定黒板の記入を削減した。週報を教務主任が一人で作るのではなく、教職員みんなで加筆したり、修正したり、チェックを付けたりすることで、教職員の週報を確認する意識が高まった。

②出欠情報

出欠の情報が入ると、級外職員が各学級へ連絡に動いていたが、保護者から連絡を受けた職員が連絡しに行く手間が省けるようになった。

③月教育計画 紙の印刷を削減。

教室、家庭等でも最新のものを確認できるようになった。

④特別教室の予約

今までは、職員室のホワイトボードに直接記入していたが、家庭でも入力できる。また日ごとにシートを分けたことで、どの日、どの時間にどの学年が使うのか分かりやすくなった。

⑤各サイトへのアクセス

一カ所に集約したので、検索したり、ブックマークを立ち上げたりする手間が省けた。

3 取組の課題

1月から活用し始めたので、今後課題がたくさん出てくると思われる。不都合、使いにくいといった声を大切にして改善していきたい。

①週報

月教育計画との連動をさせたい。1つ1つ入力している状況なので、連携させることで、入力の手間を削減したい。

②出欠情報

朝の会が始まるまでの情報は、担任も確認できるのだが、それ以降の連絡は、級外職員が各学級まで連絡しに行くしか術がない。連絡掲示板などをポータルにも入れ込み、職員室と教室の連絡を図れる仕組みを考えたい。

③月教育計画

週報との連携をさせたい。

⑤各サイトへのアクセス

研修、生徒指導、特別活動等についても、ポータルサイトからアクセスできるようにしたい。

様式 1

令和6年度「業務改善『夢』コーディネーター」による 学校の働き方改革取組状況報告書

吉田町立住吉小学校

1 取組内容【校務の分類・整理と見直し】

本町では、ICT環境が整い、校務のクラウド化が進んでいる。校務DXの推進により、共有・協働がより効果的且つ効率的に進むよう取組を行っている。この取組により、業務が改善され、教員の「夢」である「心の余裕をもちながら子供と思う存分関わる」ことが実現されると考える。

① Google系アプリを活用した校務の効率化

〈実践例〉

- ・学校全体の予定を把握するための**カレンダー機能**の活用
- ・心理的安全性を保つためのチャットによる**デジタル起案**の活用
- ・業務効率を推進するための**校務用セカンド端末**の活用
- ・教育活動のあらゆる面を強力にサポートし、可能性を広げる**生成AI (Gemini)**の活用

Google カレンダーを日常的に活用し、学級や学年の予定を学校全体で即時共有している。特別教室の利用状況も入力することで、音楽会に向けて体育館や音楽室の利用が活発になる中でも、円滑に練習に取り組むことができた。

	日	月	火	水	木	金
GMT+09	1	2	3	4	5	6
帯7時					学校保健委員会(4)	普通日課(4下校(3))
帯7時	車庫の清掃 (タイトルなし)	天竺誕生会	(タイトルなし)		取組後(ポ)ト学習	
帯8時						
帯9時						
帯10時						
帯11時						
帯12時						
帯1時						
帯2時						
帯3時						
帯4時						

Google チャットによる**デジタル起案**を取り入れたことにより、教師は起案内容に応じて、デジタルまたはアナログの選択が可能になった。これにより、効率よく起案を回すことができるようになった。

デジタル起案
50人のメンバー - 限定公開

チャット 共有中 ToDo リスト

杉田直隆 1月6日, 16:09

出席

1月9日(木)の定着度調査の採点分析の際のレジュメです。ご確認ご指導よろしくお願ひします。

0109 第22回校内研修

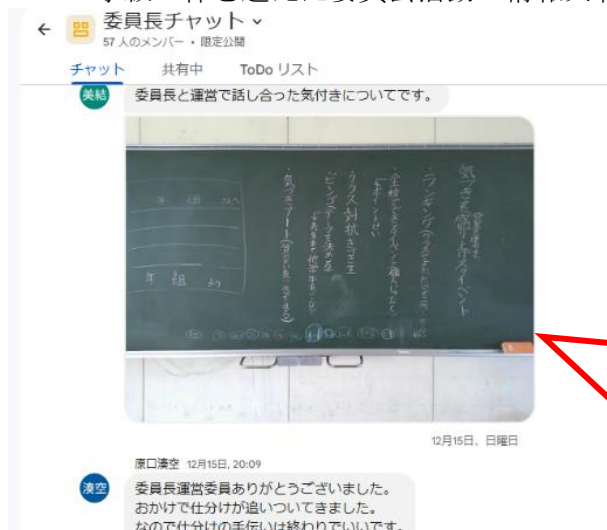
0109 第22回校内研修

返信 3件 1月7日, 9:59

② Google 系アプリを活用した教員と子供の協働した活動

〈実践例〉

- ・テストの計画やふり返りの蓄積や即時共有
- ・学級の枠を越えた委員会活動の情報共有や議論



チャレンジテスト②		結果 漢字計算	
目標 漢字計算	点数 90	結果 漢字計算	点数 100
	92		100

委員長チャットでは、各委員会で話し合った内容や呼びかけてほしい話題などについての共有を行っている。また、委員長チャットには、教師も参加しており、委員長の思いなどを把握し寄り添うことが可能となる。

2 取組の成果

ICT 機器を効果的に活用することで、校務からクラウド活用に慣れ、さらには業務改善へと繋がっている。そして、子供たちの活動の最適化を図ることが可能となっている。また、校務のクラウド化が一層広がったことにより、教職員間の連絡・調整がより円滑に行えるようになった。校務のクラウド化の推進により、時間外勤務時間が減少傾向であることがわかる。

年度	合計	平均 (月)	平均 (日)
R6	331	37	1.83
R5	391	33	2
R4	477	39.75	2.01
R3	569	47.42	2.41
R2	632	52.67	3.21
R元	632	52.67	3.04
H30	645	53.75	3.03

← 12月現在

3 取組の課題

校務のクラウド化により、学校業務は効率化されている。しかし、教職員の「情報活用能力」には差があるため、個別最適な環境作りが重要である。教職員全体の情報活用能力の底上げや教員間の連携強化など、具体的な支援策が必要である。こうした課題に取り組み、さらに業務を改善し、教員の「夢」である「心の余裕をもちながら子供と思う存分関わる」ことの実現を目指したい。

令和6年度「業務改善『夢』コーディネーター」取り組み状況報告書

菊川市立河城小学校

1 取組内容〔校務の分類・整理と見直し〕

今年度より実施した取組

- ①職員間の連絡は GoogleChat を活用。
- ②GoogleFoam「意見箱」を職員 iPad 上に設置。
- ③職員用タッチペンを導入。
- ④日常の業務のコツをアンケートで聞き、全体で共有する。

以前から継続している取組

- ⑤午前5時間授業
- ⑥会議時間を1時間以内に設定
- ⑦スクールサポートスタッフの活用
- ⑧会議資料のペーパーレス化
- ⑨各種アンケートの電子化
- ⑩欠席連絡をアプリで管理
- ⑪軽微な連絡はミライム上で行う。

2 取組の成果(⑤～⑪については継続したことで生まれた成果について記述)

①職員間の連絡は GoogleChat を活用。

GoogleChat「河城小連絡」というスペースに急な仕事やアプリの不具合、探し物等をアップすることで、教師が普段持ち歩いている iPad 上で確認ができるようになり、伝達速度が向上した。また、以前は教室から校内電話を通して行っていた出欠席不明の児童の確認や日中の遅刻、早退の状況などの確認を「欠席状況連絡」というスペースでできるようになり、全職員での把握が容易になった。

②GoogleForm「意見箱」を職員 iPad 上に設置。

職員がふとしたときに見つけた気付きや要望を集約できる場を作った。そのことにより、夕礼の持ち方に変化が見られたり、備品を早く新しくしたりすることができた。

③職員用タッチペンを導入。

⑧のペーパーレス化に併せ、画面上でメモができる環境を作ることができた。授業内でも、画面に書く文字がはっきりするので説明がわかりやすくなり、授業改善につなげることができた。

④日常の業務のコツなどをアンケートで聞き、全体で共有する。

同僚が行っている仕事上のコツや考え方を知ることができるようになった。特に初任者など、経験の浅い教師にとってはよい機会になったと考える。

⑦スクールサポートスタッフの活用。

依頼方法が統一されたことで、SSSに依頼しやすくなった。人は変わったが、同じように活用できている。

⑪軽微な連絡はミライム上で行う。

画面上で済む連絡事項については、各自が読み取り、説明が必要なことのみ補足説明をする形態にしたことで、夕礼の時間の短縮につながり、ミニ研修をほぼ毎回実施できるようになった。また、出張や年休で不在の職員にも確実に伝達できるようになった。

3 取組の課題（課題が見られる項目のみ記述）

①職員間の連絡は GoogleChat を活用。①①軽微な連絡はミライム上で行う。

Chat で連絡するのか、ミライムを活用するのかの棲み分けをする必要がある。情報が点在することになり、探すために時間を要することになる。

また、同様にデータの保存場所も学校サーバーと GoogleDrive のどちらに保存されているかわからなくなることがあった。

②GoogleForm「意見箱」を職員 iPad 上に設置。

活用頻度がなかなか上がらなかった。活用のしにくさが原因なのか、そもそも活用する機会がなかったのかを検証し、改善点を探す。

様式 1

令和6年度「業務改善『夢』コーディネーター」による 学校の働き方改革取組状況報告書

掛川市立西山口小学校

1 取組内容〔校務の分類・整理と見直し〕

①teams を使用（会議資料等のペーパーレス化、助勤内容のやりとり）

○会議資料は、各自が手元の iPad から閲覧するようにした。印刷したい人は各自で行った。



○チャット機能を使い、体調不良で急遽休まざるをえなくなってしまった職員とのやりとりを行う。（教務主任と助勤内容の連絡のやりとり）
児童に対しては classroom を使用して連絡。

おはようございます。
先程教頭先生にご連絡したのですが、昨日から胸が痛く、朝病院に行ってから、終わり次学年には話してあります。この予定をお願いします。

1 国語 前半:6-3におかえり黒板を書こう
後半:冬休みの本を借りよう(貸し出し処理をお願いしたいです)

2算数 たしかめようテスト(教師机の後ろの棚にあります)

34 書き初め(体育館) 学年で書き初め

5 図工 [] です

6理科 [] です

56は出入りなので、1-4の助勤をお願いしたいです。すみません。

アレルギーは [] がピンクファイルがあります。ご迷惑をおかけ

あんなに体調管理を！とみんなに言っていたのに、先生、熱です。すみません、今日休みます。
修学旅行健康チェックのみ提出してください！
今日の宿題は、集めません。

みんなに今日の予定の変更を送ります。

朝：来てくださった先生をお願いして家庭科室に冷やしておく食材を入れにいきましょう！

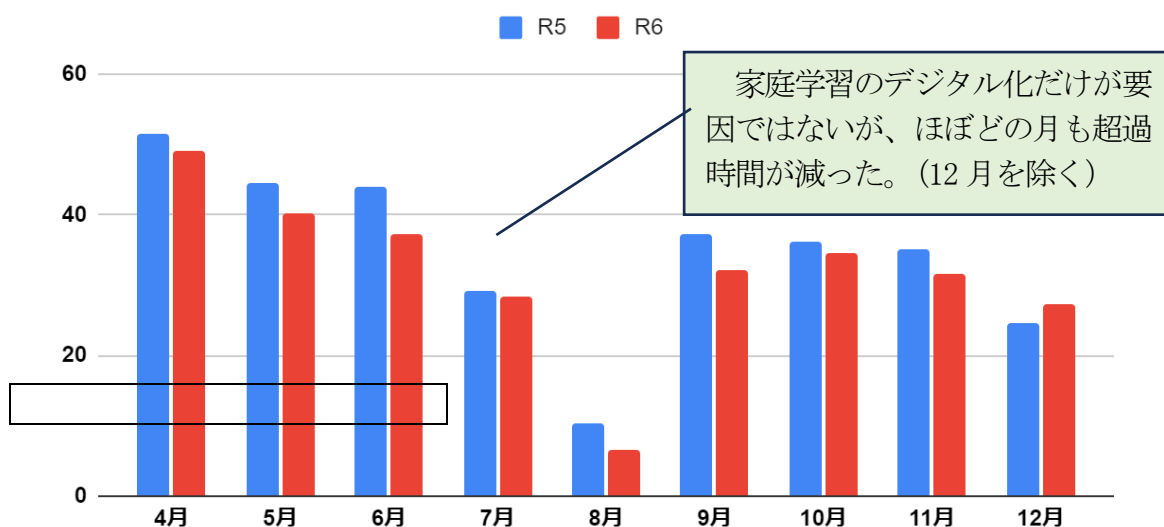
1 社会 9近代国家に向けて（テスト）
2算数 クッキーの値段は？（テスト）
3外国語 パフォーマンステスト

4じんじん 来ボアノワマワソガにて調へみ
東京タワーのお土産やさんや展望台にどれだけのか等、調べて昨日の上野動物園や浅草で行ったように葉に記入しましょう！
浅草や上野動物園のまわり方が終わっていない班は、そこもやりましょう！

子ども達へ連絡

助勤対応願ひ連絡

超過時間（R5 と R6の比較）



③PTA 会合の開催日数や時間を減らす。また、会合も zoom 参加でも OK！！

- ・会合日数の減少、時間短縮により、保護者も職員も負担感が減った。
- ・参加できない方には、zoom での参加もよいため、会議に参加しやすくなった。

3 取組の課題

①teams を使用

- ・最新の情報が入っていないか普段から teams を見る習慣をつけておくことが必要。また、より短時間で会議を進めていくことを目指すためにも、会議資料に事前に目を通したい。そのためにも、資料をあげた人は、全職員に分かるように示すことが大事になってくる。
- ・助勤対応については、チャットでの連絡のため、iPad を家に持ち帰る習慣が必要。

②家庭学習のデジタル化 (3～6年)

- ・保護者にとっては、紙で行っていた家庭学習が、目に見えるものではなくなったこともあり、子どもがどれくらい理解しているのか分かりにくく少し不安をもっている方もいる。今年度から始めたばかりなので、実績を積んで、保護者の理解を得ていく必要性がある。
- ・自動採点してくれることはよいが、子どもたちの中には、早く終わらせたいという気持ちの方が上回り、適当に答える児童も出てくる心配がある。

③PTA 会合の開催日数や時間を減らす。

- ・会合の回数を減らすためには、事前に資料をまとめておくことや、話し合いの焦点を絞り、必要なことを精選しておく必要がある。

様式 1

令和6年度「業務改善『夢』コーディネーター」による 学校の働き方改革取組状況報告書

熱海市立伊豆山小学校

1 取組内容〔校務の分類・整理と見直し〕

①日課の工夫

昨年度まで実施していた給食がない日の「3時間日課」を見直し、「短縮日課4時間」とした。

②ペーパーレス化の推進

- ・職員会議資料など、昨年度まで紙媒体中心だった書類をPDFで校内共有サーバーに保存した。また、打合せ資料など簡単な文書はミラタイムメッセージや掲示板にデータを添付し、活用できるようにしている。
- ・保護者に配布する学校だよりをデータ配信するようにした。

2 取組の成果

①昨年度年間15日ほどあった給食なしの日の3時間日課を4時間日課とすることで生み出した授業時数を成績処理の時期に打ち切ることで、所見の作成や成績処理などに余裕をもって取り組むことができた。特に今年度、学級数が減少したことによって教員数が減り、一人あたりの持ち時数が増えている。そのことも踏まえ、成績処理の時期における授業の打ち切りは効果的だったと感じている。

②職員会議資料や打合せ資料などを印刷、製本、配布する手間がなくなり、時間の削減につながっている。資料は校内共有サーバーにあるため、各自が必要なら印刷して手元に置けるようになっている。また、保護者に配布する学校だよりについても、今のところ保護者から紙媒体に戻してほしいという声はない。

3 取組の課題

①学期末の月（12月と3月）の6校時を打ち切るため、担任以外の教員が受け持つ授業が入れられなかったり、特定の教科の時数が少なくなったりすることが考えられる。教務主任や担任が授業時数を長期的に見通し、偏りが出ないように配慮する必要がある。

②保護者へ配布するお便りに関しては、今後は学校だよりだけでなく、学年だよりや給食だよりなど、データ配信するものを増やしていくことを検討している。

様式 1

令和6年度「業務改善『夢』コーディネーター」による
学校の働き方改革取組状況報告書

沼津市立第四中学校

1 取組内容〔校務の分類・整理と見直し〕

- ① 日課表を見直し勤務時間の適正化を図った。
 - ・登校時間 7時45分～8時→8時～8時10分
 - ・下校時間 16時15分→16時
- ② 職員会議を年間3回へ削減した。
 - ・年7回あった職員会議を3回（4/2、8/29、1/7）に削減した。
- ③ 専門委員会を統合し削減した。
 - ・放送／福祉・購買／整備・環境／保健・給食／図書→放送／美化／環境

2 取組の成果

- ① 年間を通じて生徒の活動（部活動も含む）は勤務時間内に終了することとした。下校時間を早めたことで、放課後に職員打ち合せや授業準備を行う時間を生み出すことができた。ゆとりの時間が生まれたことで、生徒に関する会話も増え、きめ細やかな支援へと繋がっている。
- ② 職員会議を削減したことに伴い、指導部会・学年部会や文書作成などが削減されたので、全体としては20時間近くを生み出すことができた。職員のゆとりが生まれたことに加えて、学年・専門委員会、部活動など、放課後の生徒の活動も幅広く行えるようになった。
- ③ 専門委員会の数を減らしたことで、これまで生徒会本部と専門委員会で17名程度の職員を必要としていたが、今年度は、9名の職員でまかなうことができている。専門委員会を行うときでも、担当のない職員によって、部活動の見届けや生徒の支援を行うことができるようになった。

※学校評価(生徒)の数値を過去と比較すると、授業や生徒との関わりにかす売る項目では大幅に改善していることが分かった。

【学校評価】生徒 () はR 4 後期

- ・生徒が自ら考えたり、関わり合ったりする授業 93.1 (88.2)
- ・授業がわかる 91.0 (64.9)
- ・友達と対話することにより考えを深める授業 88.9 (79.6)
- ・ICT を日常的に活用するような授業づくり 91.5 (78.0)
- ・いじめなどがない楽しい集団づくり 86.8 (68.8)
- ・困りごとや悩みなどの相談に乗っている 82.6 (69.4)
- ・信頼できる教職員がいる 86.3 (71.5)

3 取組の課題

① 日課を前寄せて放課後の時間を生み出しているので、放課後の時間の有効的な使い方について検討する必要がある。学校祭など、生徒の活動時間を確保しなければならない時期もあるので、学活や総合の時数や配置など、一年間を見通して計画を立てる必要がある。

② 職員会議を削減したため、職員間の情報共有する機会が減少した。月・木の終礼では、生徒の様子や行事内容など職員間の情報共有に努めた。職員間で情報の行き違いが起こらないように、校務メールやスプレッドシートなどを活用して、日々の情報共有に努める必要がある。

③ 専門委員会を削減したことで昨年度行われていた活動を生徒会本部が担うこととなった。例えば、ペットボトルキャップ回収では、各教室で福祉委員が呼びかけていたが、校内放送での呼びかけとなり、伝わりにくく、全校生徒を巻き込んだ活動とすることが難しくなった。生徒会本部の活動を全校生徒に広げていく工夫が必要である。

※学校評価の「将来の夢(志)や希望を持っている」66.6 (64.5) と他の項目に比べて低い数値となっている。今後はゆとりが生まれた分、さらなる授業力の向上を目指すと共に、キャリア教育を充実させていく必要がある。

※グラフ・表等可

※ファイル名は、校名と取組カテゴリーを記載し、PDF 形式にて投稿する。

【例：〇〇立●●学校 人的資源の配置・活用】

様式 1

令和 6 年度「業務改善『夢』コーディネーター」による 学校の働き方改革取組状況報告書

下田市立下田中学校

1 取組内容〔校務の分類・整理と見直し〕

○ICT（Google による学校評価）を活用した校務の整理と見直し

ICT を活用して教職員に対するアンケートを必要に応じて実施し、①すぐに改善できるもの、②次の学期から改善できるもの、③来年度から改善できるものを調査している。それら意見をもとに、以下の取組を実施している。

ア：リフレッシュ日課の導入（6月に、午後の授業、部活動をカットし、教職員も生徒も主体的な時間の使い方を創出）

イ：定期テスト当日 6 時間目、部活動カット（勤務時間内に採点業務実施）

ウ：研修日の設定（部活動カットによる勤務時間内の時間の創出）

エ：部活動時間の短縮（授業研究、学級事務の時間の創出）

～R 5 年度（3月～9月 17:20 終了 10月～2月 16:20 終了）

➡R 6 年度（4月～9月 17:20 終了 10月～3月 16:20 終了）

オ：コミュニティ・スクールを活用した総合的な学習の時間の実施

学校運営協議会委員と教務主任・学年主任・総合担当が協働し、総合的な学習の時間の年間計画と実施計画を作成

（教職員だけでは準備できない内容を組織的に準備することが可能）

カ：運営委員会、学年主任会、総合的な学習の時間部会、指導部長会、研修推進委員会等各種会議のコマ内実施（勤務時間内での会議の実施）

キ：ロイロノートを活用した情報共有

朝の打合せ、学年共有事項等、教職員間で共有すべき内容は、ロイロノートを活用して共有することで、打合せに係る時間を削減

2 取組の成果

ICT を活用することにより、必要なタイミングで負担なく教職員の意見を調査・把握できるため、課題に対する検討や対応が迅速に行えるようになった。

調査では、困り感だけでなく改善案を集め、それらをもとに検討することで、教職員が自分事として出した主体的な意見をもとに改善策を作成することができ、学校長を中心とする運営委員会で実施案へと結びつけることができるようになった。

3 取組の課題

具体的には、上記取組のオ、カについて、勤務時間内の会議の実施はできるようになったが、中心となって推進する教職員の負担は軽減されるわけではないため、業務の分散による平準化に向けた改善策を模索していきたい。

令和 6 年度「業務改善『夢』コーディネーター」取組状況報告書

湖西市立新居中学校

1 取組内容

本校では9月～11月の放課後に行事に向けた練習や教育相談が実施されていた。そのため、その期間中は生徒と学級担任は放課後の時間の使い方に制限があった。そこで、生徒や教員が放課後の時間にゆとりをもち、それぞれが取り組みたいことに時間を費やせるように教育課程の見直しを行った。

【放課後に実施していた教育相談を5、6時間目に実施】

- ・総合的な学習の時間や学級活動の時間とし、各学年の年間計画に応じた個人で進められる内容を進める時間とした。
- ・学級担任は教育相談を行い、学年フリーが総合や学活を実施した。

【行事に向けた練習の回数の見直し】

【会議の回数の見直し】

2 取組の成果

令和5年度			令和6年度			
	9月	10月	11月	9月	10月	11月
1	専門委員会		専門委員会			専門委員会
2			教育相談	専門委員会		
3				学調採点		
4	会議					
5	学調採点	合唱練習		合唱練習		
6		合唱練習	教育相談	合唱練習		
7			校内研修			
8	専門委員会		教育相談		専門委員会	
9				合唱練習	職員会議	
10		合唱練習		合唱練習		
11	応援練習	合唱練習、職員会議		合唱練習	応援練習	
12	応援練習	合唱練習、専門委員会		合唱練習		
13	応援練習	合唱練習	職員会議	合唱練習		
14	応援練習					
15	応援練習				応援練習	
16		合唱練習			応援練習	
17		合唱練習	教育相談	合唱練習	応援練習	
18		合唱練習		合唱練習	応援練習	
19	応援練習	合唱練習		合唱練習		
20	体育大会準備	合唱練習		合唱練習		職員会議
21	体育大会				応援練習	
22					応援練習	
23		合唱練習			体育大会準備	
24	特活部会				体育大会	
25						特活部会
26		文化発表会準備		文化発表会準備		
27		文化発表会		文化発表会		
28						
29			特活部会			
30		特活部会			専門委員会	
31		教育相談				

放課後に生徒や教職員に活動が設定されている日数は令和5年度37日だったのが、令和6年度は30日に減少した。職員からは特に11月の放課後の時間を自己裁量で使うことができゆとりがもてたと好評だった。行事に向けた練習の回数の変化による完成度の面でも大きな変化は見られず、見ごたえのある合唱や応援であった。

3 取組の課題

年度当初から教育相談の実施方法について周知してあったため、各学年とも時間を有効に活用できていた。年間の授業時数の確保を図りながら進めていく。

様式 1

令和6年度「業務改善『夢』コーディネーター」による 学校の働き方改革取組状況報告書

御前崎市牧之原市学校組合立御前崎中学校

1 取組内容〔校務の分類・整理と見直し／人的資源の配置・活用〕

- (1) 校務支援ソフト活用による人的チェックの縮小
- (2) 会議の縮小化
- (3) ICT 支援員、SSS の活用

2 取組の成果

(1)校務支援ソフト活用による人的チェックの縮小

今年度、スズキ校務ソフトを活用した成績処理を行うことを統一した。よって、教科担任が出した数値が自動的に成績一覧表や通知票に転記されるようになった。

これまで、各教科担任が各々の方法によって算出した評価・評定を提出していたため、数値が正しく成績一覧表等へ転記されているかの人的チェックは不可欠であった。しかし、同一の校務ソフト内での作業によりチェック業務を省くことができた。チェック業務を省くことで、成績処理に時間的な余裕が生まれた。

(2)会議の縮小化

ア 学期ごととステージごとの職員会議を廃止

職員会議は年間で、年度初めの3回のみの実施とした。年度末の教育課程で決定していることを学期やステージ毎に再度提案するのではなく、必要な伝達のみを打合せで行うようにした。

最初は、これまでの職員会議と同じレジユメを使用していたため、職員会議と変わらない進行や提案が行われ、予定時間をオーバーしてしまうこともあったが、進行を伝達だけにし、担当者が伝達事項を整理することで、時間短縮へと繋がった。また、資料を1週間前にクラウドにアップすることで、ペーパーレス化と同時に、事前の確認や質問も可能となった。

イ GoogleChat を活用した会議

教育計画に生徒指導部長会の時間が設定されているが、検討事項がないのに集まることがあったり、逆に検討事項があっても出張等で不在のメンバーがいたりということがあった。そのため、年度途中から GoogleChat を活用しての伝達や相談を試みた。時間の縛りがなく、集合しなくてもメンバーに周知できること、また話題になったことが記録に残ることも利点である。

(3) 人的資源の活用

ア ICT支援員の活用

授業におけるICT活用のアドバイザーとしてはもちろん、本年度はICTの校務活用において多くの成果があった。

これまで各担当が行っていた「アンケート集計」をICT支援員に依頼し、担当の業務がスリム化されただけでなく、集約方法も工夫がされ、アンケートの活用の幅が広がった。ただ、「任せて減らす」のではなく、専門家に任せることでレベルアップできるものがあることも一つの成果である。

職員室・事務室掲示や、週ごとの時間割、個々の週案簿などのデジタル化を試みた。これまで目的が違っても同じ作業を必要としており、複数の職員が同一の作業を重複して行う場面があったが、それらを ICT 支援員の力を借りて整理することで、業務のスリム化が図られた。

イ SSSの活用

文書の印刷、配布の依頼以外にも活用場面が増えた。例えば、授業で活用する教材や学級掲示等の作成、テストの採点や集計、理科で使用した実験器具等、教材の洗浄や整理などが挙げられる。計画的に依頼することで、業務のスリム化が図られている。

3 取組の課題

ICT の校務活用が進むことで時間的余裕が生まれ、人的資源の活用により業務のスリム化が図られ、全体としての勤務時間削減に繋がっている。しかし個人を見ると、働き方に差がある。部活動の時間短縮など、全体として業務改善されているにも関わらず、そのような実態がある点が大きな課題だと考える。業務の見直しは、組織としてだけに限らず個人としても行っていく必要があると考える。ただ、その事を個人に任せるのではなく、組織として個人の業務見直しをしていく環境を整える必要性を感じている。これから、互いの働き方や、業務への取り組み方をロールモデルとして紹介し、個々の業務改革プランのようなものに気軽に取り組める方法を工夫し、示していきたい。

様式 1

令和6年度「業務改善『夢』コーディネーター」による 学校の働き方改革取組状況報告書

三島市立東小学校

1 取組内容〔公務の分類・整理と見直し〕

・「夢コーディネーター杯」開催

夢コーディネーター杯と称し、先生方から業務改善に繋がるアイデアを募集した。アイデアを集計した後、先生方の投票で上位3位を決め、実行した。楽しい雰囲気を作り、業務改善の希望について気軽に提案ができるようにした。また、夢コーディネーター杯の後アイデアボックスを職員室後方に設置し、気づいたときに意見をもらえるよう、打ち合わせで呼びかけた。



2 取組の成果

・一斉作業日の実施

夏休みに設定し、片付けを行った。職員室・図工準備室が整頓され、使いやすくなった。

・職員室に印刷用紙棚の設置

印刷室から運んでいた用紙を、職員室コピー機付近に置く棚を設置したので、補充と印刷が容易になった。

・校務支援ソフトを利用した打合せ事項の提示

校務支援ソフト「ミライム」の掲示板を利用し、連絡事項を記載するようにした。打合せ事項が一目で分かり、欠席者も見れば分かるようになった。

・アンケート集計結果の共有

管理職にも確認していただいたことで、職員の希望を吸い上げ、実施しなかった項目も検討する機会を得ることができた。

3 取組の課題

・より簡単に、気軽に先生方からざっくばらんなご意見をいただけるような企画や意見の収集方法を探していきたい。

様式 1

令和6年度「業務改善『夢』コーディネーター」による 学校の働き方改革取組状況報告書

川根本町立光の森学園

1 取組内容（校務の分類・整理と見直し）

（1）担当授業時数の平準化

義務教育学校の特性を生かし、後期課程（7～9年）所属の教員が前期課程（1～6年）の授業を行うことで、担当授業時数の平準化を図った。具体的には、1・2・3・5年書写、5年国語、6年算数、3・6年理科、4・5・6年外国語を後期課程所属の教員が担当した。

（2）業者テストの実施（後期課程）

後期課程の定期テストを教師作成のテストから業者テストに変えて実施をした。また、定期テストの回数を少なくし、單元ごとのテスト等と効果的に組み合わせることで、確実な学習の定着を図った。

（3）午前授業の実施（各学期初め）

各学期の初めは教員の事務作業が多いため、第1週目を午前授業とし、執務の時間を確保した。具体的には、1学期3日間、2学期3日間、3学期4日間を午前授業として、下校時刻を通常より早く設定した。

2 取組の成果

時間割編成の工夫により前期課程所属の教員は、担当授業時数が大きく減少した。最多が19時間であり、20時間以上を担当する教員はゼロであった。

また、今年度の各月平均時間外勤務時間は以下の通りであり、「月45時間」の上限を上回る月は見られなかった。

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
30.0h	30.0h	24.2h	17.1h	2.5h	24.2h	23.5h	17.7h	13.4h

さらに、2学期に実施した教職員アンケートでは、『「児童生徒と向き合う時間」や「執務の時間」等は確保されているか』という質問項目に対して、肯定的な回答の割合が100%であった。アンケートの結果から「子供と向き合う時間」と共に「執務の時間」も確保できていたことがわかった。

3 取組の課題

義務教育学校となり、前期課程所属の教員は担当の授業時数が減少したことで、超過勤務時間が大きく減少した。一方、後期課程所属の教員は、担当時数が増えたため、負担を感じている者もいる。今後も部活動等、その他の業務を分担したり、精選したりするなどの考慮をして負担感を軽減していく。

令和6年度「業務改善『夢』コーディネーター」による 学校の働き方改革取組状況報告書

掛川市立桜木小学校

1 取組内容〔校務の分類・整理と見直し〕

① 業務環境の整備

- ・長期休業中の花壇水かけにおいて、水やり自動タイマーを設置
- ・印刷室のダイエット大作戦

② ICTを活用した校務の効率化

- ・児童の遅刻・欠席、保護者からの電話連絡を Teams のチャットで情報共有
- ・ペーパーレス化
保護者への「学校だより」「保健だより」は、「スクリレ」で配信
教育プラン、会議資料等は、Teams のチャンネルで配信
- ・桜木ポータルサイトを開設し、日々の業務や授業研究に必要なコンテンツを集約、整備
- ・週報やデータの共有

③ 業務時間の見直し

- ・児童の登校時刻の変更
- ・会議日と打ち合わせを同日にし、放課後の時間を確保
- ・会議は、16時で終了



ダイエットニュース

ダイエット大作戦 大成功

印刷室に入ると、聞こえてきませんか？ 劇的ピアノアプターの音楽が。印刷室ってこんなに広がったの？という声も聞こえてきました。

皆さんのご協力により、印刷室ダイエット大作戦が成功しました。合計で、約63kgものダイエットができました。本当にありがとうございます。

学習プリントは、西側の棚へ
文房具類は、真ん中の棚と左隣の引き出しへ
使用頻度の低そうな物は、SSS側の棚へ
児童貸出コーナーは、左側棚へ

勝負はこれから

皆さん、ご存知だと思いますが、ダイエットは、減らすことより、その状態をキープすることが難しいです。使ったら元に戻す心がけましょう。けれども、元に戻らない場合は、配置に問題があるということなので、また考えていきます。



掛川市立桜木小学校 Sakuragi Elementary School

学習系リンク

- Edmall 国・社
- みらくろ 算・語・英
- Leitance 英・外・保
- 教育出版Myデジタル 英・社
- Canva
- ミライシート 英・外
- デジタル教材 熊本市教育C
- NHK for School
- デジタル紙芝居
- L Gate
- 帝京大学 国際情報資料
- キーホー編
- スクールタイムング
- クワハナジュウイナ
- あわサラン/total10
- 帝京大学 国際クイズ
- トレミア

教科・教材研究系リンク

- 小学校学習指導要領解説：文教科等
- 小学校理科観察・実験室
- 小学校体育（運動領域）指導の手引
- 小学校体育（運動領域）まるわかりハンドブック・文教科等
- 連携教育アーカイブ「特別の資料 編後」の企画実施へ
- ス「読みとめ」教員のSTEAM論文

校務系リンク

- 桜木小連絡
- LEBER 検索
- R6教育プラン
- 助言
- 桜木小内部
- 個人部保持出し品
- 選手元データ（連絡簿）

自己研修系リンク（GIGAスクール構想含む）

- 文部科学省公式Youtube
- NITS 教職員支援機構
- ICT機器の効果的活用について 豊後教育事務所
- 新しい資料表の使い方 資料表研究C
- 学習者用デジタル教材提供活用事例集 資料表研究C
- 【小・中編】1人1台端末で学校が変わる！
- 【特別支援教育編】1人1台端末の効果的活用―個別最適化学習を。
- 【インタビュー】「GIGAスクール構想」＜①＞

2 取組の成果

① 業務環境の整備

- ・水やり自動タイマーを設置したことで、今まで30分以上かけて1日2回行っていた長期休業中の日直の仕事が軽減された。

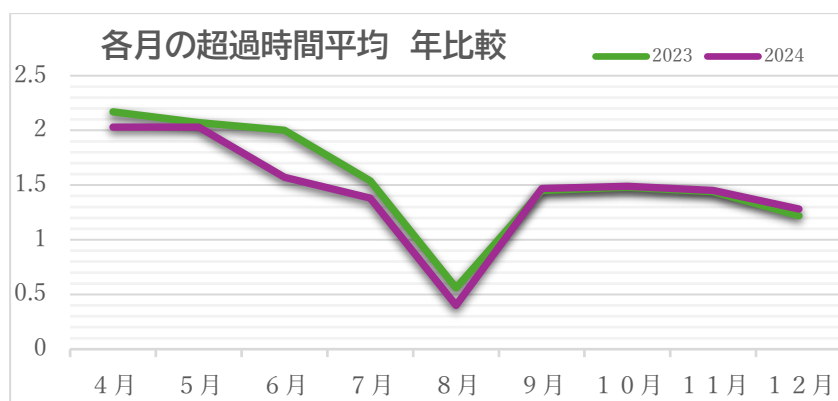
- ・50人以上の職員が日々せわしなく使用する印刷室には、物があふれ、散在していたが、職員作業等で不要なものを廃棄し、種類別に整理したことで、必要なものがすぐに見つかり、作業しやすい動線を作ることができた。また、ダイエットした量を数値化したことで、職員の意識も高まった。

② ICT を活用した校務の効率化

- ・毎朝、40人以上の児童の保護者からの出欠等の連絡を、校内電話を使って担任に連絡していたが、Teamsのチャットを使用することで、瞬時に全職員が情報を共有することができ、記録も残ることでとても効率が上がった。
- ・学校からのお便りをデータで配信することにより、膨大な印刷作業と配付の手間が削減できた。職員間では、データ上の投稿にすることで、時間短縮にもつながった。画像や動画の投稿も可能で、全職員で編集ができるため、常に新しい情報に更新することができた。

③ 業務時間の見直し

- ・児童の登校を10分遅らせたことにより、朝の時間に少しゆとりができ、登校後の子どもの様子を見守ることができるようになった。
- ・放課後に職員が集まる日が、1週間に3～4回あったため、会議と打ち合わせの日を同日にすることによって、何もない放課後の日を確保することができた。また、会議の終了時刻を明記し、遅くとも16時までに終了することで、勤務終了時までには保護者へ電話連絡をしたり、教室の片づけや予定黒板を書いたりする時間が確保できた。



各月の平均値の平均 年比較

	退勤時刻	超過時間
2023年	17:39	1.45
2024年	17:31	1.41

毎年、人事異動があるため、データが正しいとは言い切れないが、上記のグラフより、各月の超過勤務時間平均が、昨年度より減少している。また、年比較の表から、昨年度より8分早く退勤していることがわかる。さらに、1日当たりの超過時間が4分縮んでいるということは、1か月でおよそ1時間20分ほど減少していることになる。このように、教員の出退勤データから、少しずつ働き方改革が実現できているように感じる。

3 取組の課題

- ・教師の一番大事な仕事である教材研究や職員研修の時間が十分に確保できていないため、更なる大胆な教育課程の見直しや精選をしていく必要がある。
- ・リーバー、スクリレ、Teams、ミライム等、連絡手段が多いため、それぞれのよさを上手に使い、職員全体で共通理解して使っていく必要がある。