

# 教職員の勤務時間適正化 先進事例集

# GPH100

～GOOD PRACTICE in HYOGO 100～

児童生徒と向き合う時間の確保と、  
働きがいのある学校づくりに向けて

令和5年4月

兵庫県教育委員会



# 先進事例の積極的な活用を！

児童生徒と向き合う時間の確保と、  
働きがいのある学校づくりに向けて

教職員の勤務時間適正化推進プランにおいて、実効性の上がる業務見直しに係る先進事例の発信により、各学校を鼓舞し、各学校の取組につなげていくことが求められました。そのため、各校の実態に応じた具体的な目標を設定して実効性の上がる取組とするため、平成29年4月に「GPH50～GOOD PRACTICE in HYOGO 50～」として県で先進事例を取りまとめました。

その後、学校現場で教職員の働き方改革に取り組む中で、ICTを活用した新たな事例など優れた取組が多数出てきました。

こうした状況を踏まえ、新たに50事例を追加するとともに、これまでの取組についても最新の状況を反映し、「GPH100～GOOD PRACTICE in HYOGO 100～」としてリニューアルすることとしました。

ここに掲載する先進事例には勤務時間適正化を推進するためのヒントがたくさんつまっています。それぞれの取組を参考にしながら、各校、各教育委員会の実情に合わせた勤務時間の適正化に一層取り組んでください。

また、掲載されている先進事例以外にも多くの学校、教育委員会において、先進的な取組が実践されています。それらの先進的な取組を共有し、実効性の上がる取組することで、勤務時間の適正化がより一層推進されることを期待します。

電子版はこちらから

<https://www.hyogo-c.ed.jp/~kyoshokuin-bo/GPH100/index.html>











## 事例 1

## 「定時退勤日」等の完全実施 ~My 定時退勤日~

### 西宮市立東山台小学校

業務の分類 k, l, v

#### 課題や要因

○帰りにくい雰囲気がある。

- ・同じ学年の先輩の教員が残っているのに、年下の自分だけ帰れない。
- ・管理職は、若手の教員が残っているので、早く帰ることができない。

○時間外勤務に対する教職員の意識が変わりにくい。

- ・帰る時間なんて、自分で決めるのに。干渉しないでほしい。
- ・授業準備を整えておかないと、翌日の授業が進められない。
- ・仕事で遅くなってしまっても苦ではなく、楽しく仕事をしている。
- ・個人情報が持ち出せない以上、学校で仕事をするしかない。

- ・月末に下の用紙に2回の  
My 定時退勤日を記入する

#### 取組内容

○職員会議で、まず校長が、「なぜ、私たちは業務改善に取り組まなければならないのか。」を丁寧に説明した。

- ・「業務改善のめざす所は、勤務時間の適正化・質のよい教育の提供」であり、最近のニュースから「過労死・過労自殺」を思い起こさせ、他人ごとではないという認識につながるように話す。

○帰りが遅くなることについて「自分は構わない。」という発想は、周りを見ていない・思いやりに欠ける行為につながっている。教頭先生や周りの同僚のためにも、早く帰るという発想も必要。

○現在、私たちは「主体性をもった児童の育成」に取り組んでいる。指導する私たち自身も、主体的に取り組む姿勢を大切にしていきたい。決められた日以外に、自分自身が主体的に「定時退勤日」を設定して、この活動の主体が自分自身であるという自覚を持って取り組んでほしい。

○職員会議で、次月の行事予定が決定するので、それを見ながら「自分自身で設定する定時退勤日=My 定時退勤日」を決めて用紙に記入して、申告する。各自が決めた「My 定時退勤日」を前の黒板の行事予定欄に明示し、その退勤日が守れるよう意識する。また、学年やグループで同じ日に設定すると取り組みやすい。

○自分の仕事を一層計画的・効率的に行う姿勢に、自ら育てる。

#### 留意点

○月に何回でも設定してもよい。1回以上は、全ての教職員が設定すること。

○たとえ設定していない日であっても、都合がつけば勤務終了後はいつでも帰れるのは、これまでと同じ。

○「定時退勤日・My 定時退勤日」を完全に実現するために（自身の健康と教育の質を高めるために）、これまで以上に仕事や作業を計画的に行うという意識の変革を試みる。

21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8
木	金	木	水	火	月	日	土	金	木	木	火	月	日
DT	1年 64身体測定 年会	地震避難訓練 会議会 音楽会 講習会 振替日	運動会 SCSW教育会 A会 会	始業式 トイレ清掃 トイレ清掃 会 会	4年 身体測定 会 会	給食開始 5年 身体測定 会 会	トライ 会 会	成 人の日	→	成 人の日	→	冬 季休業期間 会 会	会 会
→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
会 会 会 会 会 会 会 会 会 会 会 会 会 会													

- ・月間行事黒板に My 定時退勤日（白いマグネット）を貼付
- ・職員同士が帰りやすい状況を作るなど気遣い合う

#### 取組の成果（期待される効果）

○学年でまとまって設定していることが多く、親睦を深めるような場面にその時間を充てている。

○業務改善について詳しく説明して以後、教職員の意識も前向き・主体的になり、定時退勤日・My 定時退勤日の運用がしやすくなった。

○機械警備となる最終時刻（19：00）まで残る教職員が減り、勤務時間の適正化が進んでいる。（My 定時退勤日の活用で毎日早めに帰る職員が増え、全体的に帰る時刻が少し早まっている。）

## 事例2

## 「定時退勤日」等の完全実施～完全消灯日の実施～

宝塚市立高司中学校

業務の分類 Ⅰ、Ⅴ

### 課題や要因

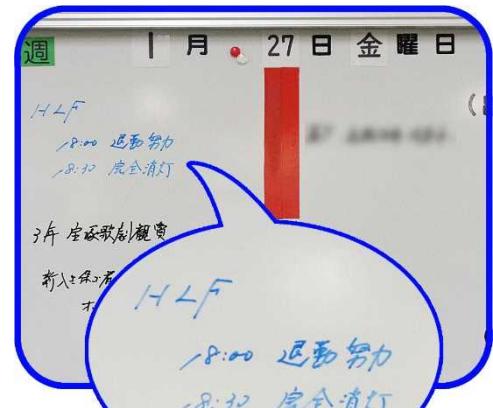
- 本校においてはこれまで、月曜日を「ノーハイクデー」、金曜日を「ノーコンferenceデー」、「ノーリラーニングデー」として、教職員に周知を図ってきた。「ノーハイクデー」、「ノーコンferenceデー」については、一定、全体の取組としてほぼ実施されてきた。しかし、「ノーリラーニングデー」については、金曜日に職員室前のホワイトボードに示し、また管理職からも今日はその日であることを伝えてきたが、実際には、職員全体としても「とりあえず定めている」「実際に定時に帰るなんて難しい」という思いがある中で、有名無実の状況で、またそれは仕方ないことという思いもあった。
- このような中、教頭が中心となって、どのようにすれば少しでも前に進めることができるのか思案し、少し強引ではあったが、「完全消灯日」を定め、その日については、原則、生徒下校時刻後1時間（もしくは1時間30分）で完全消灯するという案を提示した。
- しかし教職員からは、仕事量が減っていない中で、退勤時間だけを定められるのは順序が違うのではないかという意見も出た。
- その後、何度も議論をする中で、「皆が早く退勤できるようになることは良いこと」ということは職員全体として統一した見解になったことで、まずはやってみて様子を見ていくことになった。

### 取組内容

- 令和4年度の2学期から実施した。
- 改めて、教頭からその趣旨、また長時間仕事をすることのリスク等を丁寧に説明し、実施することとした。
- 週1回行っている行事委員会(参加者：管理職、学年主任、生徒指導、特支教育コーディネーター、研究推進)において、次月の「完全消灯日」を1日定める。
- 「完全消灯日」はできる限り金曜日とし、当該週は月曜日から、その週の金曜日に「完全消灯日」があることを職員等で周知し、それを念頭に置きながら、計画的に仕事をするよう呼び掛ける。
- 当日の職員朝でも、ホワイトボードに「HLF(ハッピー・ライフ・ライター)」と記し、退勤努力時間、完全消灯時間を周知し、それまでには退勤するよう、呼びかけ意識付けの徹底を図る。
- 生徒下校後、改めて消灯時間を周知し、それまでの退勤を促す。
- 退勤時刻になると、管理職によって最終施錠をし、完全消灯を行う。

### 留意点

- 初めての取組であり、まずはやってみるということでお始めたため、当面、月1回で取り組んでみる。
- その週の金曜日に実施することを月曜日の段階から周知することで、その週を計画的に仕事ができるようにする。
- 不具合等があれば、いつでも言える体制をとっておく。



### 取組の成果（期待される効果）

- 現在のところ、大きな不具合の声は上がっていない。
- 金曜日が「完全消灯日(HLF)」であることを踏まえて、仕事をする様子はうかがえている。
- この週の仕事の流れが、定着していくことで、教職員の意識や認識が変わることを期待するとともに、その上で、今後は、隔週で実施し、さらに毎週実施につなげていきたい。
- この取組の中で、これまで当たり前に取り組んでいた仕事について、スリム化、削減等、見直すことになり、さらに効率化が図れるようになることを期待する。

### 事例3

### 「定時退勤日」等の完全実施～「見える化」による意識改革～

小野市立大部小学校

業務の分類 Ⅰ、Ⅴ

#### 課題や要因

- 児童生徒と向き合う時間を確保するとともに、教職員が心身ともにゆとりをもった対応が肝要である。
- ・校務・業務多忙の中、教職員同士が声をかけあって、相互に業務を補完し合うとともに、「定時退勤日」「ノーコンソーシャルデー」等に積極的に取り組むことにより、心身をリフレッシュし、ゆとりをもって児童生徒と向き合う時間を充実させる。
- スローガンの作成、シールの活用、アンケートの実施等による「見える化」を行う。
- ・みんなで声を掛け合うためのスローガンを作成したり、退勤時刻をシールで示して退勤を促すとともに、業務の偏り等による負担の均衡化を図ったりして、業務改善の意識を高める。
  - ・定期的なアンケートを実施したり、超過勤務の状況を記録（記録簿）、分析したりすることにより、実態を把握するとともに、改善方策についての検討材料とする。

#### 取組内容

「見える化」について協議

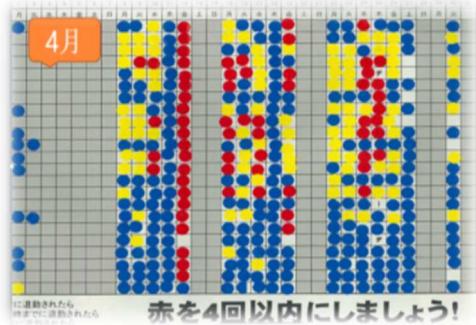
〔学校の実態に応じた方策の検討〕

「見える化」の実践

「見える化」した結果の分析

より効果的な取組の検討

- ・どのような方策が、効果的で、業務改善意識の高揚につながるか。



- ・シールの活用、記録簿の活用、スローガンの掲示、アンケート実施。
- ・課題の分析を行う。

- ・「見える化」したデータを分析して、業務改善の意識改革の課題および学校全体でのワークシェアリング等の課題を分析する。

- ・分析結果をもとに、業務分担の見直しや研修体制の整備等課題解決方策を検討し、取組を高める。

#### 留意点

- 「見える化」により、業務改善意識の高揚が図られる側面はあるものの、そこから見える課題に丁寧に対応して、より効果的なものを構築する必要がある。（業務の偏りにより負担感や精神的な重圧がないか、経験の少ない教職員の職能向上支援は十分かなど）

#### 取組の成果（期待される効果）

- スローガンも短歌にするなど工夫をし、教職員の仲間から互いに声をかけあう雰囲気ができるににより、定時退勤等への意識改革が進んだ。
- シールやアンケート等の「見える化」により、視覚で感じることで意識改革が進む。
- 「見える化」したデータを分析することを通して、業務の偏り等による負担感の軽減・ワークシェアリングの意識化、経験の少ない教職員等の職能向上にかかるサポート体制の充実の必要性、持ち帰り仕事や休日出勤の抑制など、新たな課題への対応による意識改革、チーム意識の醸成が進んだ。

## 事例4

## 校内会議の見直し～会議を時短する～

芦屋市立宮川小学校

業務の分類 m

### 課題や要因

○学校の会議の繁忙化

- ・多様化する児童や保護者への対応、様々な案件の情報共有、新型コロナウイルス感染防止等により会議で取り扱う内容が増えた。また、他校から来られた教職員への情報共有も含め、教職員全体で共有する事項の説明等にも時間要する。それに伴う会議の資料作りや印刷と配布、内容の修正・変更等を反映させて再度印刷し配布する業務など、多岐にわたって会議そのものが業務の負担になっている。会議が時間通りに終わらないことが常態化してしまっていた。

### 取組内容

○会議の改善

- ・全ての教職員が参加する会議の開始時刻を早めることで、終了時刻を早め、退勤時刻を早める。  
→具体的には6時間目の授業をなくし、約1時間会議の開始時刻を早める。
- ・会議資料をデータ化することで、印刷・配布の業務を削減。  
→期日を決め、期限までに提出されたデータを編集して作成する。
- ・会議の進行表を作成することで、会議の進行を円滑にする。  
→それぞれの提案者の持ち時間、開始予定時刻、終了予定時刻を共有する。

令和 4 年度	職員会議提案・連絡事項			【司会・記録】	2 年】
実施日時： 2 月 21 日 (火) 15:00～					
	提案事項	提案者	発表時間（分）	進行時間	
1	子どものようす		0:10	15:10	
2	3月行事予定・年間行事予定		0:10	15:20	
3	授業づくり部会・ICT関係・情報		0:10	15:30	
4	仲間づくり部会		0:05	15:35	
5	教育課程		0:00	15:35	
6	特活部		0:10	15:45	
7	生活部		0:05	15:50	
8	校外児童会		0:05	15:55	
9	指導要録について		0:10	16:05	
10	音楽参観反省まとめ		0:05	16:10	
11	歓送式		0:05	16:15	
12				16:15	
13				16:15	
14				16:15	
15				16:15	
16				16:15	
	連絡事項	連絡者	発表時間（分）	進行時間	
1	給食用バケツについて（台ふき・牛乳）		0:02	16:17	
2	道徳担当		0:02	16:19	
3	職員作業について		0:01	16:20	
4				16:20	
5				16:20	
6				16:20	
7				16:20	
8				16:20	
9				16:20	
10				16:20	
11				16:20	
12				16:20	
13	事務連絡	教頭	0:05	16:25	
14				16:25	
	合計時間	・ 終了時間（予定）	1:30	16:30	

### 留意点

- 事前に会議資料を作成するのは、会議の司会進行と同じ学年が行う。
- 期日前までに提案者にデータの提出とおよその時間の入力を求めなければならない。

### 取組の成果（期待される効果）

- 会議の内容を少なくすることは難しいが、会議の終了時刻はかなり早くなり、会議の後にも学年等で打ち合わせをすることができた。
- 要する時間を可視化することで時間を意識した会議の進行を管理でき、進行表に基づいた時間の中で提案や審議をおこなうようになった。
- 教員の退勤時刻が早まることに繋がっている。

## 事例5

## 校内会議の見直し～「職朝」を「職夕」に～

稻美町立加古小学校

業務の分類 a、f、g、m

### 課題や要因

#### ○児童と向き合う時間の充実のために

- 朝の打合せが毎日あり、教室に入って児童を観察・指導する時間が不十分となる。生徒指導上の問題への対応や特別な支援が必要な児童への対応など、学校としての組織的な対応の遅れにつながる傾向がある。

#### ○教職員の協働体制の確立に向けて

- 児童数の減少による学校の小規模化や教員の年齢構成の不均衡化、若手教員の増加により、業務に対して個人が抱えている悩みや困難さ、負担などが表面化し難く、超過勤務の縮減が十分に図られない。

### 取組内容

#### 朝の打合せの廃止

- 朝の打合せを廃止することで、登校した児童を迎え、十分に観察・指導する。

#### 「職夕」の実施（児童の下校後）

- 児童の状況やその日に起こったできごとなどを話し合い、その日のうちに対応することや翌日に行う指導・支援について見通しを共通理解する。
- 専科教員、養護教諭、事務職員も含めた全ての教職員で児童の教育情報を共有化することで、組織として多角的で均質な教育活動を行う。
- 「学校として取り組む業務」と「個人として取り組む業務」を明確化する。
- 「記録簿」を記入する時間も確保する。

#### 指導・支援の共通理解

### 留意点

- 主体的に責任感を持ち、教育活動を展開しながらも、課題に直面した際には、早期の段階で周囲に支援を求めることができる教員を評価する。
- 教職員間でのコミュニケーションを活性化させ、風通しのよい環境となるようマネジメントする。



### 取組の成果（期待される効果）

始業前は、児童の話に耳を傾けています

- 教職員が児童についての情報を確実に共有して、それぞれの児童や保護者に見通しをもって組織的に指導・支援を行うことができている。その結果、問題行動等が減少し、児童と向き合う時間が充実している。
- 「職夕」を実施することで、「学校として取り組む業務」と「個人として取り組む業務」を明確化することができた。また、「記録簿」を記入する時間も確保することができ、超過勤務の縮減にも効果的であった。（週あたり約2時間縮減）
- 「職夕」後のコミュニケーションも活性化し、課題に直面している教員を援助するなど同僚性・チーム力が高まり、負担感が軽減した。

## 事例6

## 校内会議の見直し～ペーパーレス会議～

豊岡市立小坂小学校

業務の分類 m、o

### 課題や要因

○職員会議の提案資料作成及び配布に時間をとられている。

職員会議に提案する文書を、会議前に印刷し全ての教職員に配布しなければならないため、時間も労力もかかり教職員の負担となり、また印刷経費もかかっていた。

○会議中に資料を探すことが頻繁にある。

前回の会議等で配布された議題を協議する時は、資料を探すことが頻繁にあった。

○必要な資料データがすぐに見つからない。

職員会議に提案する資料を作成するために、前年度のデータを探しても見つからない場合は、今年度の提案文書をすべて新しく作成している。

職員会議の後に、提案された文書が必要な時にすぐに取り出せないことがある。

### 取組内容

○ PCを使った職員会議（ペーパーレス会議）の提案

業務改善推進委員会

・担当からペーパーレス会議の取組の実態を聞き取り、把握し、業務改善推進委員会が職員会議に向けての提案を作成した。

職員会議

・業務改善推進委員会からペーパーレス会議の取組を提案して職員会議で実施を決定した。

業務改善推進委員会

・初めてのペーパーレス会議終了後に改善点についての検証を行った。

教職員

・次回の職員会議までに、会議方法の改善点を職員へ周知した。

○会議の方法

(1) 学校サーバー内の学校共有フォルダに職員会議フォルダを作成する。

(2) 提案文書データを会議前日までに職員会議フォルダへ保存する。

(3) 会議は、各自のPCから職員会議のデータを見ながら会議を進める。

(4) 協議した文書に変更が生じた場合は、提案者が会議終了時にデータを修正する。

○提案するデータの取り扱い

・職員会議フォルダのデータは、「第〇回会議」とし、会議ごとにフォルダを作成する。

・決定事項として閲覧、印刷可能な状態で保存する。

・行事日程、実施要項など、データを活用できるように保存する。校内研修にも活用する。

### 留意点

○業務改善推進委員会で提案内容を十分に検討し、職員会議に提案した。

○ペーパーレス会議に慣れない間は、教職員の負担とならないよう、紙文書の提案方法も併用可能とした。

○職員会議録は、従来通り紙文書で記録保存した。



PCを使ったペーパーレス会議

### 取組の成果（期待される効果）

○資料作成時間が短縮され、教職員の負担が軽減した。

○会議をしながら手直しができるため、文書作成時間が短縮できた。

○職員会議フォルダのデータは、次年度の提案参考資料として活用することができ、提案担当者が交代したときの円滑な引継ぎがサポートできる。

○会議文書の印刷枚数が減り、印刷経費が年間約1万円削減できた。

事例7

## 校内会議の見直し ~職員会議の効率化~

## 丹波篠山市立西紀小学校

## 業務の分類 m

## 課題や要因

- 職員会議の終了時刻が遅くなる。
  - 職員会議のための要項および提案資料づくりや、提案に即した資料の確認に時間がかかる。

取組內容

#### 職員会議のさらなる効率化の取組

- ①提案および検討時間の設定 ②資料の有無の明確化 ③資料作成の工夫

- ①会議開始と終了予定時刻を明記
  - ②会議時間は原則1時間30分以内で

- ①提案者は、先に決裁を受けた資料に、議案番号と同じ番号をつけて、原則会議前日までに所定フォルダに保存する。

- ②会議参加者は、資料に事前に目を通しておく。

- ③提案者は、検討事項や、前年度の同資料を使用する場合は変更箇所を赤字にする等し、要点を絞って提案する。

- ④提案者は資料の有無（紙かデータがあるか口頭のみか）を明記する。

- ⑤同提案者から複数の提案がある場合は、連番に並べ、まとめて提案する。
  - ⑥司会者は急を要する議案以外は会議を

要項を表計算ソフトで作成し、各提案に  
要する所要時間の合計を自動計算するこ  
とで、要項作成時間を短縮する。

簡潔に生徒指導面の情報共有も行う。

次回の日程や内容を確認する。

## 留意点

## 【資料提示方法の工夫】

- 提案者は要点を絞った提案を心がけ、検討に要する時間も含んだ所要時間を設定するとともに、会議終了時刻も明記して参加者全員が各設定時間内に収められるように工夫する。
  - 要項に資料の提示方法を明記することで、必要な資料をすぐに確認し、円滑に進める。
  - 必要に応じて、大型モニターを活用して一斉に資料を確認する。

#### 取組の成果（期待される効果）

- 提案時に、必要な資料やポイントをすぐ確認できるため、会議が効率的に進む。
  - 教職員のタイムマネジメント力向上につながっている。

## 事例8

### 校内会議の見直し

～電子掲示板の活用および連絡用アプリ導入による業務改善～

兵庫県立長田高等学校

業務の分類 a、g、m、p

#### 課題や要因

##### 【職員の情報共有について】

○職員朝会では、担当者の一人一人が連絡・報告するため時間を要する。限られた時間の中での情報共有は、周知・徹底が疎かになる可能性を高めた。

○職員会議に提案する資料は、会議前に印刷し全ての教職員に配布しなければならない。そのため、時間と労力を要し、これらの事務作業は想像以上に教職員の大きな負担となっていた。

##### 【保護者との連絡について】

○朝の業務で保護者からの欠席連絡を受けることにより、生徒対応の時間を確保することが困難であった。登校後、すぐに職員室に来る生徒の中には深刻な悩みを抱えている生徒もいる。

○保護者に配布するプリントの量も膨大である。生徒に配布しても保護者に行き届かなかったり、承諾書など返信が必要な重要書類を紛失したりするケースもあった。

#### 取組内容

##### 【電子掲示板の活用】

○職員朝会の廃止

電子掲示板を使って、担当者は事前に連絡依頼事項を入力する。その内容は常時PC画面で共有されるため、毎日の職員朝会が不要になった。

○職員会議資料の事前掲載およびペーパーレス会議の実施

電子掲示板および校内サーバの共有フォルダに、事前に会議資料を掲載しておく。

##### 【連絡用アプリの活用】

○生徒の欠席連絡

生徒の欠席連絡は、アプリのメール機能により保護者が連絡する。欠席連絡は、一覧表として全職員が閲覧することができるので、授業前に欠席者を把握することができる。

○メール配信によるお知らせ等の周知

大きな行事や重要なお知らせ、また緊急連絡については、メールにより直接保護者に知らせている。

○アンケート機能の利用

保護者会の出席等、返信が必要な連絡事項は、アンケート機能により早く正確に回答を集積できる。

#### 留意点

○月曜日のみ職員朝会を設け、電子掲示板に掲載されている重要な項目について再確認している。特に重要な情報については、各教員の既読を確認している。

○連絡用アプリによるメール配信は、特に重要な連絡のみに限定している。メール配信の乱用は、確認を見過ごす可能性を高めることになる。

#### 取組の成果（期待される効果）

##### 【電子掲示板の活用による成果】

○毎日の職員朝会が不要になったため、始業時は各部署の打ち合わせからスタートすることができ、時間を十分確保することができている。

○事前に職員会議資料を閲覧することにより、問題点や疑問点また審議事項の論点を整理することができるため、会議の進行がスムーズになり会議時間が大幅に短縮された(毎回、1時間以内で終了する)。

○職員会議資料は、各自が必要なものだけを打ち出すため、印刷に要する時間と労力の削減や紙代の節約など、その効果はとても大きい。

##### 【連絡用アプリの活用による成果】

○保護者へのメール配信により、大切な要件を周知することができている。行事等の事前確認や問合せがほぼなくなり、連絡不備によるトラブルも回避できている。

○保護者からの欠席連絡は、生徒の出欠状況一覧表とリンクしており、一元管理することができる。

○朝の業務で保護者からの欠席連絡を受けることがなくなり、登校時の生徒対応が可能になった。

## 事例9

## 校内研修の工夫 ~ミニ研修の充実~

小野市立市場小学校・小野南中学校

業務の分類 b、d、f、g、h、o、v

### 課題や要因

○若手教員が増加し、新たな教育改革が進む中、職能の向上が必要である。

- ・若手教職員、ベテラン教職員等、それぞれの持ち味、経験を生かして、相互にミニ研修会の講師を務め、指導力向上・職能向上にかかる情報を共有する。
- ・一人で多岐にわたる研修内容を学び、理解するより、それぞれのよさを生かして、ポイントを伝え合うことにより、効率的な研修が可能となる。

○継続的な短時間研修による職能向上が必要である。

- ・職員会議後のわずかな時間を用いて、テーマごとに自分の思いや考えを紙面に書き、それをまとめて全ての教職員で共有する。「書くこと」により思いや考えを整理し、多様な考えを吸収することができ、指導力向上、職能の向上につながる。

### 取組内容

研修の計画を策定

- ・どのような内容の研修が必要か、形態はどうするかを検討する。

ミニ研修のテーマの設定

- ・テーマや内容、日程等を調整する。

[ 自校の課題解決につながるテーマ設定 ]

- ・ミニ研修（ミニ伝達講習、紙面研修、相互参観記録研修等、様々な形態・内容）を実施する。

研修の実施

NSC研修の内容
「生活のあゆみ」から生徒の悩みに対してのコメント
「第三者懇談」での提出物が悪い生徒とその保護者への話
「LINE」のルールが守れない生徒への指導
問題行動を未然に防ぐための手立ては
日常生活の適切な指導について
対話を重視した部活動指導
20代30代の先生の悩みや困っていることに対する中堅ベテランのアドバイス
「生活のあゆみ」を書かない生徒への指導
4月の「学級開き」「教科開き」で大切にしていることは
「家庭訪問」でますどんな話を。どんな点に配慮を。

新たな課題の明確化

- ・研修のふりかえりや内容をもとに、今後必要となる新たな課題を検討する。

### 留意点

- 自校の実態に応じた、喫緊の課題に通じるテーマを設定することにより、主体的、積極的な研修となる。
- 研修の時間帯や頻度、提案者などは、過度の負担にならないように配慮する。



### 取組の成果（期待される効果）

- 自校の実態に応じた課題解決型のミニ研修は、若手教員の増加、新たな教育課題の解決等に対応する効果的な研修となる。多岐にわたる課題がある中、コンパクトな研修を継続的に取り組むことによる指導力向上、職能向上につながる。
- それぞれの教職員の持ち味、経験を生かして研修を行うことにより、一人で研修するよりも、より組織的で、チームを意識した研修が効率的に展開できる。また、相互に教材を共有したり、知恵を出し合ったりすることにより、新たな課題に対する取組の負担感の軽減につながった。

## 事例 10

## 校内研修の工夫 ~タブレットで作成した教材の共有~

洲本市立由良小学校

業務の分類 b、c、d、o

### 課題や要因

OGIGA スクール構想の推進により、1人1台端末環境が実現し、洲本市全体で ICT を活用した授業改善を進めている。

- これまで捉えていた、学力観、授業観、指導観というものを、見直す必要がある。
- 新たな授業の準備が必要となる。
- 教員自身のスキルアップや情報共有の必要性を求める声が上がる。

○より一層、働き方改革を進めていく必要がある。

- GPH50 の活用や教員自身の意識の高まりにより、超過勤務の縮減が図られているが、充分と言えるところまでには至っていない。
- ICT の活用や市全体での校務支援ソフト等の導入が、校務における働き方改革に大きく寄与している。

### 取組内容

授業で活用した教材を授業支援クラウドシステムの資料箱や Google Drive 等、校内共有フォルダに保存し、教職員が閲覧可能にする。

- 作成、活用したものを全て保存していくことを共通理解する。

校内研修等で作成した資料を披露し合う。

他学年や他教科でも参考となるものを活用して新たな教材等を作成する。



校内研修の様子

### 留意点

- 学年教科・単元別に保存する。
- 活用した教材を使用した利点や改善点を、コメント等で付与しておき、使用や改良点の参考にできるようにする。
- 個別最適な学びの実現に向けた授業改善を職員全体で共通理解し、それに資する教材づくりを心掛ける。

### 取組の成果（期待される効果）

- 教材を共有することにより、新たな教材を作成する時間を縮減することができ、勤務時間の適正化に寄与する。
- 校内研修等だけでなく、普段の隙間時間等にも、披露し合ったり、話し合ったりする場面が数多く見られ、互いに学び合う雰囲気が醸成されている。
- 具体的な教材を通じ、授業改善の視点をもって話し合いが行われるため、日常的にスキルアップが図られる。

## 事例 11

## 校内研修の工夫 ~効果的な研修の実施~

兵庫県立豊岡高等学校

業務の分類 ○

### 課題や要因

○全ての職員を対象とした校内研修時間の確保が困難

- ・多岐にわたる日常的な業務の多さはもちろんだが、特に部活動の公式戦の引率をはじめ、模擬試験の実施、SSH 事業に係る各種取組等による週休日の振替等の件数が多く、職員全体での研修時間の確保が難しい。

○研修成果の見えにくさによって、負担感が停滞

- ・研修は即効性が高いものばかりではないため、あえて時間を取ることに対する疑問や面倒なことをやらされているという負担感が、多忙感をさらに助長させている。

### 取組内容

○毎回同一のテーマに沿った「ミニ研修会」を、毎月の職員会議後に短時間で実施

#### (1) 研修内容の精選

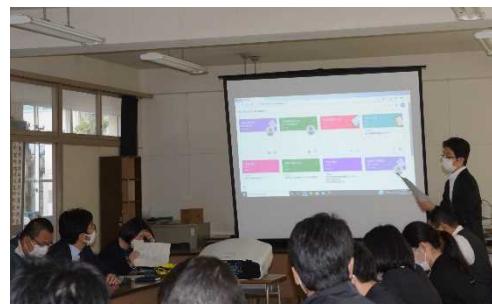
- ・学校教育目標や学校経営の重点を把握し、その実現に向け重点的に取り組む事項等を精選して意図的・計画的に研修テーマを検討し、「教職員の ICT 活用能力の向上」に設定した。

#### (2) 研修プログラムの設定

- ・年度当初に決定するのではなく、①日常的な教育活動の中で出てくる疑問点に即時的に対応すること、②校務を行う上での必要度や教職員のニーズを正確に把握することを重視した。

#### 【研修内容】

- 第1回 授業配信の手順について
- 第2回 共同編集と課題配信について
- 第3回 BYOD 活用事例の紹介
- 第4回 Windows 関連の操作方法について
- 第5回 Meet による画面共有について
- 第6回 情報セキュリティについて
- 第7回 観点別評価について 等



#### (3) 実施方法

- ・職員会議後に、各回 15 分程度で、各自端末を持参してのワークショップ形式で実施した。

### 留意点

○多忙感や負担感を軽減し、やりがいを感じて参加できるような、日々の指導にすぐに役立てることができる研修内容にする。

○一部の担当者に負担が集中しないように、年齢を問わずその分野に優れた知識や技能を持つ教職員を活用する。

○講義形式ではなくワークショップ形式で実施し、担当者はファシリテーターであること。

### 取組の成果（期待される効果）

○短時間ではあるが、一つのテーマの下で複数回研修を実施することにより、研修に対する意識が高まっただけではなく、ICT を活用した効果的な時間の使い方や業務の効率化という明白な目的を自然と共有することができた。

○研修テーマを、日常業務と直結した教職員のニーズに対応した実践的内容としたため、その成果は各教科・各分掌内で共有されただけではなく、個々の知識や技術を活かした学び合いやコミュニケーションの活性化につながった。

## 事例 12

## 校内研修の工夫～若手教員研修会の開催～

尼崎市教育委員会

業務の分類 b、d、k、o、p、q、r、s

### 課題や要因

- 年齢構成上、教員の中堅層が薄い本市の小学校において、ベテラン教員の定年退職と新任教員の大量配置により、教員の経験値が大きく低下していることは、学校経営を不安定化させる大きな要因の一つであった。
- 若手教員の授業力向上をはじめとする資質向上を図ることにより、児童生徒や保護者対応におけるトラブルの減少につながり、そのことが学校における教職員全体の勤務時間適正化と子どもに向き合う時間の充実につながるという学校現場の意見が多かった。

### 取組内容

- 若手教員研修会の実施

#### (1) 若手教員研修の担当を決定

- ・各校で管理職が、若手教員研修会の計画ならびに運営を担当する教員を決定し、任命する。
- ・任命にあたっては、主幹教諭や若手教員等の人材を積極的に活用する。

#### (2) 年間計画の作成

- ・前年度の実践記録や市教委から提供を受けた先進校の実践例等を参考にして、実践のまとめまでを視野に入れた年間計画を作成する。

#### (3) 若手教員研修会の実施

- ・年間計画に基づいて、計画的に研修会を実施する。
- ・既に作成済みの資料（学校ルールブック等）を積極的に活用する。

#### (4) 実践記録の作成

- ・若手教員のみならず、研修会に関わった全ての教職員や講師の足跡の残るものにする。
- ・担当者が変わっても引き継げるよう、様式等を保存しておく。

### 留意点

- 絶対に必要な伝達的な研修と、若手教員が求める体験的な研修をバランスよく配置し、若手教員が主体的に参加できるように留意する。
- 研修会にはできるだけ多くの教職員が関わることができるように計画し、講師として参加することによって、学校全体で若手教員を育成する意識を持たせる。

### 取組の成果（期待される効果）

- 若手教員の資質向上はもちろん、日頃の悩みを気軽に相談できる校内の人間関係づくりが進み、若手教員のメンタルヘルスや新任を主に指導する学年主任等の負担軽減にも役立っている。
- 研修を通じて、講師を務めた教員も日頃の実践を振り返るよい機会となり、資質向上につながるとともに、学校全体で若手教員に関わる意識も広がった。
- 若手教員の学級や保護者対応のトラブルが減少することにより、学校全体の勤務時間適正化につながっている。

## 事例 13

## 市教委による研修の工夫 ~「次世代の教育研究セミナー」の実施~

洲本市教育委員会

業務の分類 d、f、g、o、u

### 課題や要因

#### ○定時退勤日の更なる推進

各校において業務処理の工夫改善を行い、週一回以上の定時退勤の取組が行われている。しかしながら、経験やノウハウの少ない若い教職員にとっては、業務処理に多くの時間を要しているのが現状である。教育委員会として、定時退勤日の推進と併せて、若い教職員への支援が必要となっている。

#### ○若手育成の推進と協働体制の確立

各校の取組とあわせて、教育センターで研修講座を設け、若手育成に取り組んでいる。また、単学級の学校が複数有り、市全体として校種を超えた相談体制・協働体制を整える必要がある。

#### ○研修実施方法の検討

それぞれの教職員が必要とする情報を提供するとともに、キャリアステージに応じた研修を実施するため、その実施方法について検討する必要がある。

### 取組内容

#### ○令和3年度次世代の教育研究セミナーの実施（GIGAスクール関係の研修を中心に）

- 新たな研修の実施方法の検討
- 実施時期：毎月1回の開催（オンラインでの実施を含む）
  - 開始時刻：勤務時間終了から約1時間程度
  - 参加者：希望による参加
  - 講師：市教育センター研修コーディネーターが講師を務める
- 開催通知及び参加申し込み
- 開催通知：各校へ送付及び教育センターHPへの掲載
  - 参加申込：Google Formsにより直接申込
  - 研修資料：クラウドより各自が取り込む

#### セミナーの実施

- 第1回 コミュニケーション基礎（Gmail、カレンダー等 参加者28名）
- 第2回 コミュニケーション応用（Meet、Chat等 参加者47名）
- 第3回 協働編集基礎（ドライブ、Jamboard等 参加者59名）
- 第4回 協働編集応用（Google Forms、ドキュメント等 参加者38名）
- 第5回 オンライン授業（Classroom、Meet等 参加者66名）
- 第6回 まとめ（ドライブ、Classroom 参加者22名）

#### 実施後

- Google Formsにより、受講後の感想、今後の実施希望内容等の回答を求め、次年度の企画検討資料とする。

### 留意点

- 参加申し込みは案内にあるQRコードを読み込み、参加者自身が行う。
- 講義形式のみでなく、参加者の実技実習や互いに議論する場を設定する。
- 「学校間」、「中堅教員と若手教員」等、校種・世代を超えた関係づくりにつながる場とする。
- 実施後のアンケートをもとに、若手教員のニーズに応じたテーマを設定する。

### 取組の成果（期待される効果）

#### ○参加者から「研修の効果、教員間の新たな連携、次回テーマの要望」等の肯定的な声が届き、徐々に参加者も増えてきている。

『業務の計画的な処理→定時退勤→研修による自己の研鑽→他校教員との関係構築→連携・協働体制構築→スキルアップと業務の効率化』を1つの流れとして考え、取組を進めている。今後、『定時退勤、協働体制、業務の効率化』の状況を把握し、効果と改善策について検討していきたい。



セミナーの様子

## 事例 14

## 校務分掌等の見直し～校務分掌・委員会の統合整理～

### 兵庫県立相生高等学校

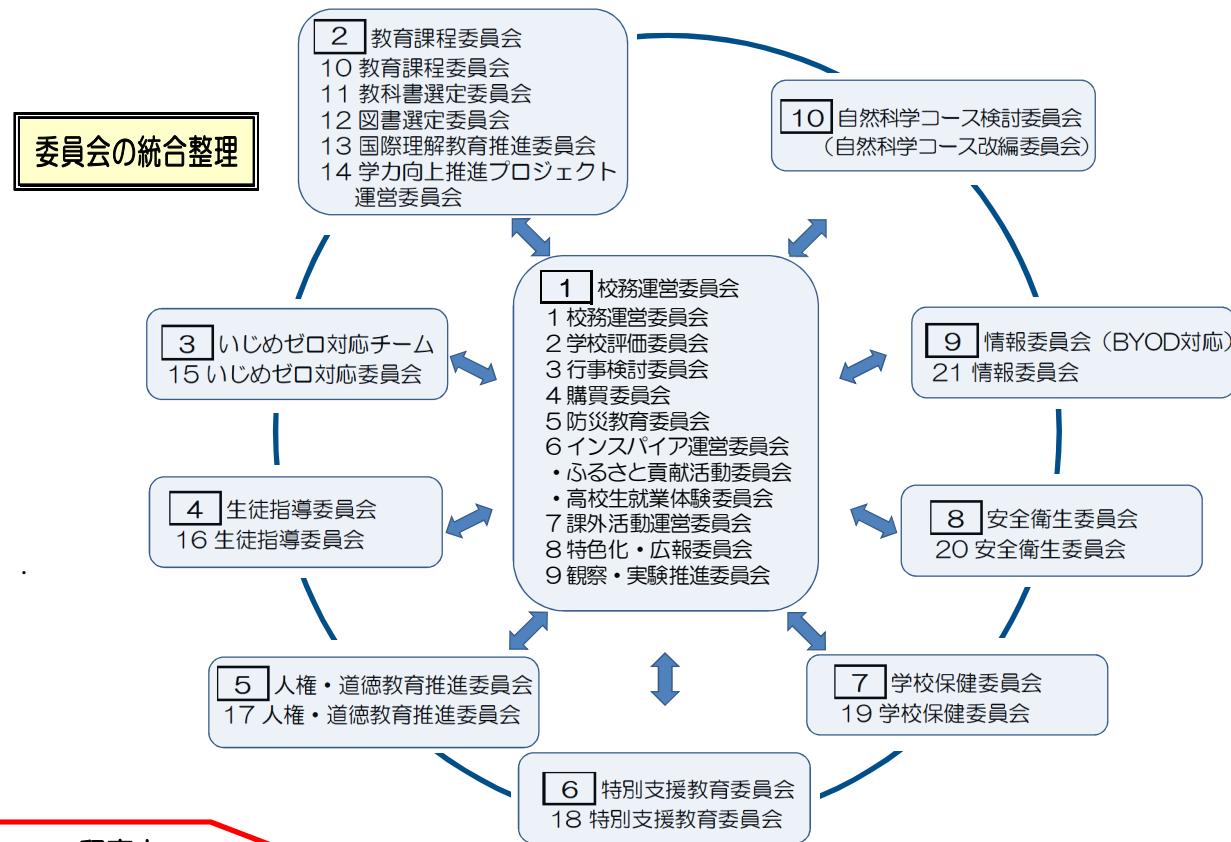
### 業務の分類 l, m

#### 課題や要因

- 本校は7クラスから平成28年度より年次移行で5クラスとなり、教員も8人程度の減員となった。
- 教員減で負担が増大したが、スクラップ＆ビルトで、校務分掌・委員会の統合整理をし、地域や保護者に信頼され、特色ある教育活動を展開し、魅力ある学校にする使命は果たさなければならなかった。
- 当初21の委員会があり、多くの会議が教職員の負担になっていた。「ノーコンソール」「ノーパート活用」を設定しているものの、生徒と触れ合う時間が確保できない状況であった。
- BYODの推進に伴い、ICTの効率的な活用に向け、情報委員会の重要性が高まった。

#### 取組内容

- 図書情報部（広報と図書）を改編して総務広報部とし、ホームページ（広報）を担当させた。図書業務は、教務部に移管した。
- 校務運営委員会を重視することで、各委員会の実施や審議を縮小した。
- 21あった委員会を10の委員会に統合整理した。情報委員会はBYOD対応として独立させた。
- 会議については、職員朝礼を共有フォルダの掲示板を活用し週5回から3回に縮減した。職員会議は職員室で開催し、資料は各自のPCからデータを閲覧した。紙の資料はレターケースで配付した。



#### 留意点

- 校務運営委員会の事前調整を徹底する。会議資料は事前に配付する。
- 各部長、学年主任の負担を軽減する。

#### 取組の成果（期待される効果）

- 校務分掌の兼務が軽減され、会議の開催数と開催時間が削減できた。
- 校務運営委員会は月1回に削減できた。資料の事前配付により、会議時間の延長がなくなった。
- 校務運営委員会への会議集約で大幅に会議数が削減され、生徒と触れ合う時間が増えた。
- 職員室での職員会議、資料のデータ閲覧で、移動や資料印刷・配付の縮減、ペーパーレス化になった。
- レターケースの活用により、資料配付が効率化され、教頭の業務改善にもつながった。

## 事例 15

## 学校行事の見直し～1学期中間考査と家庭訪問の廃止～

芦屋市立精道中学校

業務の分類 g, h, j

### 課題や要因

- 本校では毎年、1学期の中頃、修学旅行、トライヤー・ウィーク等の行事を実施するため、その準備も含めると、中間考査の期間が確保しにくい。もし、それらの行事以前に考査を実施する場合、授業日数が少なく、考査として成り立つ適切な範囲が設定できない。
- 定期考査は、他の評価材料に比べ客観性は高いが、作成と採点に膨大な時間を取り、また考査の実施と答案の返却に要する授業時数を考えると、決して効率的な評価手段とは言えない。
- 新年度の部活動のスタート時期に、顧問が家庭訪問で不在の状況が生まれ、生徒の安全な活動を保障する上で課題がある。
- 本校は校区が都市部の学校としては非常に広く、家庭訪問では実際の面談時間と同じくらい移動に時間を費やす。さらに、年々保護者の都合のよい日に制限が増え、訪問ルートが組みにくくなっている。

### 取組内容

- 保護者に廃止の理由の丁寧な説明（文書配付と入学説明会での説明）
- 中間考査に替わる評価材料について教員が共通理解する…作品提出、授業中の発表、実技テスト、小テスト、中テスト等により、多面的、多角的に学力を評価する。
- 1学期の定期考査が期末考査1回になることへの生徒の負担を軽減するため、範囲を調整し、範囲の発表を10日前（従来は1週間前であった）に行う。
- 家庭訪問に替わる生徒との二者面談、相談を希望する家庭の相談日を設けるなど、家庭訪問を廃止しても、生徒理解や保護者との連携が確保されるようにする。

### 留意点

行事を廃止するときは、生徒、保護者が趣旨を理解することが重要である。教員だけで議論を進めるのではなく、例えばPTA（本校では育友会）に意見を聞くなど、慎重に進めるのがポイント。また、3年後に成果と課題を検証することをあらかじめ決めておき、学校として常に見直しと改善の姿勢を持つようにしている。

定期考査ではなく、パフォーマンスを重視した英語の会話テスト



### 取組の成果（期待される効果）

- 家庭訪問廃止により生み出される時間…移動時間（各家庭間）10分×40人=400分  
(校内での二者面談や希望の保護者の相談は実施するため面談時間は変化なしとする)
- 中間考査廃止により生み出される時間（ある教員の例）
  - …考査作成10時間、採点1.5時間×4学級=6時間、計16時間  
(代替の評価手段にかかる時間が発生するため、上記の時間がすべて減じられるわけではない)
- 家庭訪問、中間考査を廃止することで、他の手段で同様の教育的成果をあげられないか教員が考えるきっかけとなった。長年続いた既存の学校行事を廃止することは、慎重意見もあったが、議論して一歩踏み出す学校の風土ができつつあることを感じる。

## 事例 16

## 学校行事の見直し～体育大会の半日開催の実施～

芦屋市立山手中学校

業務の分類 g、i、j

### 課題や要因

#### ○企画・準備に関わる教職員の負担

体育大会は2学期が始まってからの2週間程度で準備を行わなければならない状況であり、授業のカリキュラム調整はもちろん、各競技の企画・運営、学年種目や入退場指導、放送の指導、競技で使用する道具などの保守点検・運搬と各競技に合わせた準備が大きな負担となっている。

#### ○長期休業明けに必要な時間の確保が難しい

長期休業明けは生活リズムが崩れたり、夏休みの宿題が出来ていなかったりすることが精神的な重荷になる生徒など、本来であれば生徒たちに丁寧に向き会わなければならない時期である。しかし、放課後も行事の準備に追われ生徒と向き合う時間の確保が困難である。

#### ○生徒の体力的負担

9月はまだ残暑が厳しく、体育大会での生徒の体力的な負担は大きい。特に夏に部活動を引退した3年生の体力は、著しく低下しており熱中症の危険がある。また、2学期が始まり不慣れな委員会活動をしながら、放課後に体育大会の運営を並行して行うこととなり、秋の部活動の大会などを控えた生徒は体育大会を終えるまで、落ち着いて学習に取り組むのが難しい状況である。

### 取組内容

#### ○体育大会の半日開催での実施。

一日開催だった体育大会を半日開催にした。半日開催することで教師・生徒ともに負担の軽減ができた。

#### ○競技内容の見直し

競技数が減ることで、指導時間の確保や競技内容の見直しが進み放課後の準備作業の多くを削減できた。



### 留意点

- 半日開催であっても充実感を味わえる大会にする。
- 運動が苦手な生徒でも楽しめる競技や、協力で得られる達成感などを感じられる競技を取り入れる。
- 教員・生徒共に無理のない計画で、運営を行うことを教師全員で共通理解する。



### 取組の成果（期待される効果）

#### ○体育大会の指導に関する教員の負担が軽減された。

教職員の負担が軽減することで、生徒に対して丁寧な教育相談・進路指導を行うことができた。

#### ○生徒と向き合うための時間の確保できた。

夏休み明けは生活リズムが崩れたり、夏休みの宿題が出来ていなかったりすることが精神的に重荷に感じる生徒に丁寧に向き合う時間を確保することができた。

#### ○教員・生徒の負担感を軽減できた。

教員は委員会での指導の軽減、委員会や秋の大会を控える部活の生徒なども、無理なく体育大会の運営に参加できた。

## 事例 17

## 学校行事の見直し～行事の精選と内容の見直し～

川西市立川西南中学校

業務の分類 j、l

### 課題や要因

○行事が多く、教職員が行事の指導に追われている。

- ・本校では、2学期に体育大会、文化活動発表会、3学期に合唱コンクールという行事があった。特に2学期、9月に体育大会、10月末に文化活動発表会があり、文化活動発表会では、クラス劇またはクラス展示を中心とした取組で、教職員にとって難しい演劇指導や展示物の作成指導に追われるなど、大きな負担を強いていた。また、生徒も一連の行事を終えるまで、落ち着いて学習に取り組むことが難しい状況となっていた。

○授業時間数の確保と生徒と向き合う時間の確保が困難であった。

- ・演劇の指導、展示物の作成のために多くの時間と、労力を費やしてきた。短い3学期においても合唱指導を行わなければならず、教職員の負担感とともに、授業時間数の確保にも影響を与えていた。また、生徒とじっくり向き合う時間の確保も課題であった。

### 取組内容

#### 文化活動発表会の内容の見直し

- ・クラス劇またはクラス展示という内容を見直し、全クラス合唱発表とし、コンクール形式とした。
- ・展示は教科展示、部活（美術）、特別支援学級の展示とし、普段の教科指導や夏休み等の宿題において作成した作品を展示するものとした。

#### 3学期の合唱コンクールを 文化活動発表会へ統合



### 留意点

○長年続けてきた、文化活動発表会の伝統的スタイルを変更するためには、保護者の理解も得る必要があるため、年間行事の計画段階からPTA等の会議で丁寧な説明が求められる。



### 取組の成果（期待される効果）

- 演劇、展示の指導に対する教職員（担任）の負担が軽減された。精神的負担及び時間的負担が軽減されることにより、教職員にゆとりが生まれ、丁寧な教育相談・進路指導を行うことができた。
- 教職員も生徒も行事への負担感が軽減され、学習指導に集中することができる。
- 教職員は合唱指導に集中することができるとともに、指導力の向上も図りやすい。
- 文化活動発表会後の後片付けの負担とゴミの軽減ができる。
- 3学期の合唱コンクールを廃止することで授業時間及び生徒とじっくり向き合う時間が確保できた。

## 事例 18

### 学校行事の見直し ～学校・家庭・地域が連携し、相互補完できる関係の構築～

小野市立小野小学校

業務の分類 q

#### 課題や要因

- 地域とのつながりを大切にし、学校・家庭・地域が連携した取組を行うことにより、児童生徒と向き合う時間を確保するとともに、教職員が心身ともにゆとりをもった対応ができることが肝要である。
- 各学校のクラブ活動・部活動をはじめ学校教育活動での取組を地域の行事等で発表したり、実践したりする機会を得ることにより、児童生徒の成長を促す活動が進められている。
  - また、その指導を地域ボランティアと協働して推進することが求められる。
- 地域の活動団体に所属するなど、学校内の取組だけでなく、学校外での活動に児童生徒が参加することにより教育効果を高めることをめざす。
- スポーツクラブ、スポーツ少年団等の社会教育団体のみならず、地域の中の多様な「チーム」などに児童生徒が所属して活躍する場面も有効であると考える。
  - 一方で、教職員は、学校を離れ、自身が生活する地域の中で、さまざまな社会教育活動に参加できるゆとりと幅広い活動が可能となる。

#### 取組内容

学校・家庭・地域の連携についての協議

- どのような学校・家庭・地域の連携が求められるか、相互補完できる体制の構築について検討する。

〔 学校の実態に応じた方策の検討 ]

- 学校の教育活動を、地域へ発信したり、地域活動を活性化したりする一方で、児童生徒が取り組みたい内容などと地域の団体の活動が一致する場合に、地域の団体での活動において自己実現を図る取組を行う。

地域での活動への参加・実践

- 学校の教育活動を生かした地域活動への参画と地域の団体に所属して活動することによる児童生徒の自己実現の相互補完体制ができるようになった。

相互補完した結果の分析

- 分析結果をもとに、それぞれの主体性、互恵性、継続性を大切に、相互補完しながら、さらなる学校・家庭・地域の連携体制の構築を進める。

より効果的な取組の検討

具体的な活動例：茶道クラブの児童が市や地域の行事でその実践の場を得たり、ダンスクラブ等が市や地域行事での発表の場を得たりする活動など。

#### 留意点

- コミュニケーションを大切に、学校・家庭・地域が相互に補完し合いながら、児童生徒をともに育む体制について協議を重ねていく。思いを十分に語り合うなど、十分な意志疎通が求められる。

#### 取組の成果（期待される効果）

- 学校に専門的に指導できる教員が不在となった活動を、地域の団体（チーム）に所属し、専門的な指導や地域とのかかわりの中で、児童生徒が自己実現する体制を整えた。専門外の指導にあたっていた教職員の精神的な負担や夏季休業中の数週間にわたる指導時間の削減により、児童生徒とゆとりをもって向き合う時間の充実につながった。また、そのゆとりから、教職員の専門性を生かし、地域活動に積極的にかかわる意欲の醸成にもつながった。

## 事例 19

## 学校行事の見直し～入学式・卒業式での教育委員会告示の廃止～

小野市教育委員会

業務の分類 j, r

### 課題や要因

○児童生徒の成長を促す教育活動の充実へ向けて、慣例的に実施されている儀式的行事の内容の見直しが必要である。

- ・儀式的行事である入学式・卒業式は、式典に対する願いや目的が肥大化し、練習期間や式典時間の長期化や過剰な演出にともなう業務の増加が課題となっている。

○本来の目的（厳粛かつ清新な雰囲気の中、新しい生活への動機付け等）を大切にした、儀式的行事の内容や持ち方についての意識改革や具体的な検討が必要である。

- ・慣例的な儀式的行事の象徴の一つとなっている、「教育委員会告示」をあえて廃止することにより、意識改革を図り、式典の内容を見直すきっかけとする。

○目的に応じた内容の縮減を図り、効果と効率のバランスの取れた儀式的行事の運営を目指す。

- ・内容の厳選により練習時間や式典時間の短縮を図り、児童生徒と向き合う時間の確保と業務縮減に向けた業務改善を進める。

### 取組内容

慣例的・形式的な要素の見直し



儀式的行事の内容の精選



新たな入学式・卒業式の検討と実施



目的を軸にした運営の見直し

- 慣例的な内容の意義等について確認し、見直しが必要かどうか検討を行う。

- 教育委員会告示の廃止  
来賓としてではなく、学校関係者として参加

- 厳粛かつ清新な雰囲気や新しい生活への動機づけとなる演出
- 練習期間・時間の短縮、儀式的行事の準備に関する業務縮減



- 効果的で効率的な式典運営
- 振り返りの実施（反省会等）、課題の確認と課題解決の手立ての検討

### 留意点

○告示の廃止といった慣例の見直しの意義について共通理解を図り、儀式的行事をはじめとする学校行事が、目的を明確にした主体的な行事となるよう意識改革を図る。

○学校の教育活動を、様々な方面から支援やサポートするのが教育委員会であるという関係性を明確にし、「豊かな子どもたちの学びの実現」に向けて協働できるように、普段からつながりをもつようにする。

### 取組の成果（期待される効果）

○「子どもをどう育てるか」という視点を軸に、学校行事の本来の目的を意識した取組ができるようになる。

○教育委員会は協働的な立場であることを明確にし、積極的に学校運営をサポートすることで、学校のより主体的で具体的な教育活動が期待できる。

## 事例 20

### 学校行事の見直し ～夏休み明け課題テストと中間テストの合体＆行事の見直し～

上郡町立上郡中学校

業務の分類 e、j

#### 課題や要因

##### ○テスト作成・採点業務

学級減に伴い教職員数も減少している。一学年を複数で担当していた時代は遠い昔で、複数学年分のテスト作成・採点をすることが大きな負担になっている。学級数は減っても1学級の生徒数は増加しており、1人の教員が採点する答案数は増加している。返却・成績処理のため勤務時間外や休日出勤（持ち帰れない）などで対応している。

##### ○2学期の行事とテストのバランス

2学期早々に課題テストをして体育大会の練習に入ると、授業時数に変動がうまれ、10月初旬に行っている中間テスト範囲がかなり少なくなる。

#### 取組内容

##### ○行事計画の見直し

例 年		令和4年度	
9月 2日	課題テスト	9月 15日 ～16日	中間テスト
9月第1週 ～第2週	体育大会練習 および本番	9月 30日	文化発表会
10月 初旬	中間テスト	10月 19日 ～27日	体育大会練習 および本番
11月 初旬	文化発表会 習熟度テスト	11月 初旬	習熟度テスト
11月 下旬	期末テスト	11月 22日 ～25日	期末テスト



- ・課題テストと中間テストを合体させ、9月中旬に実施。
- ・文化発表会と体育大会の実施時期を入れ替える。
- ・中間テストと期末テストの間に習熟度テストを行い、適度なスパンで学習の成果を確認する。

#### 留意点

○コロナ禍を想定して2年前から上記の行事を平日開催にしたところ、下記のような成果が生まれた。ただ、従来の休日開催を望む意見もあり、その兼ね合いが今後の課題である。



#### 取組の成果（期待される効果）

- 9月上旬に大きな行事がないことで、2学期を教職員・生徒とも余裕をもってスタートさせることができ、学校生活のリズムをスムーズに取り戻すことができた。
- 課題テスト作成の時間を、夏休みの宿題のアドバイス等で生徒と関わる時間に変えることができた。
- 文化発表会を早めることにより、文化部3年生の活躍の場が増えた。
- 体育大会について、例年9月初旬に実施していた時は熱中症対策に大きな労力を要したが、10月下旬に行うことにより、熱中症のリスクが下がると同時に大量のテント設置が不要になり、業務負担を大幅に軽減できた。

## 事例 21

## 部活動の負担軽減～部活動ガイドラインの作成～

加西市教育委員会

業務の分類 h

### 課題や要因

○部活動に関する地域や保護者の関心が高く、学校への要望も多種多様となっている。

- ・学校によって設置された部活動の種類が異なることが主な原因となり、保護者からの様々な要望が学校に寄せられていた。また、学校ごとに対応方法が異なり、混乱を招くこともあった。

○若い教職員の増加により、部活動指導体制を見直す必要がでてきた。

- ・保護者や生徒のニーズだけでなく、教職員の世代交代により、これまで当たり前のように行ってきた部活動の指導体制を根本から見直し、市全体で共通理解のもと部活動を運営する必要がでてきた。

### 取組内容

○部活動ガイドラインの作成

#### 1 各学校の部活動に関する現状を把握

- ・平成 26 年度に「部活動あり方検討委員会」を組織し、代表中学校長、代表小学校長、各中学校体育担当者らによる委員に加え、兵庫教育大学准教授（現教授）森田啓之氏をアドバイザーに招き、課題克服と新たな枠組づくりの委員会を計 7 回開催した。

#### 2 部活動ガイドライン策定委員会を開催

- ・平成 27 年度は、26 年度の「部活動あり方検討委員会」を引き継ぎ、各中学校 PTA 会長にもメンバーに加わっていただき、9 月までに計 3 回の委員会を開催し、策定に向けた作業を進めた。

#### 3 部活動ガイドラインの策定

- ・平成 27 年 10 月に部活動ガイドラインを策定し、毎年内容を見直している。  
(更新内容) 令和元年 10 月 熱中症対策・教育活動としての位置付け  
令和 3 年 10 月 熱中症対策・市担当部局との連携  
令和 4 年 10 月 休日の部活動の段階的な地域移行

#### 4 広報・啓発

- ・市の HP にガイドラインをアップするとともに、小学校 6 年生全児童を配布対象としたリーフレットも作成し、毎年 11 月上旬に配布している。

### 留意点

○平成 27 年度に策定完了後も、必要に応じた見直しや修正のため、年 1 回定期的に委員会を開催することとしている。

### 取組の成果（期待される効果）

○市で統一したガイドラインを策定したことによって、保護者や地域からの部活動に関する学校への要望が減少し、教職員が対応に苦慮するなどの負担を軽減することができた。

○小学生が、中学入学前から部活動に関する情報を得ることができることで、中学校生活に関する不安軽減につながっており、中 1 ギャップ対策の一つとなっている。



## 事例 22

## 部活動の負担軽減～地域と歩む義務教育学校の特色を生かした部活動運営～

養父市立関宮学園

業務の分類 h

### 課題や要因

○週休日・祝日等の「休養日」の完全実施と適正な運営がなされているか衆人環視できるようにする。

- ・週 1 回の「ノーパークデー」は水曜日に完全実施できているが、「休養日」の代替設定等を実施できているかを確認しやすくする必要があった。
- ・週休日・祝日等の練習試合の持ち方、登下校のバス設定などの確認が必要であるため、翌月までの部活動計画を早めに立て、見通しを持ちやすくし、保護者へ誠意ある対応ができるようにした。

○部活動指導が、生徒の体力面及び教職員の負担として過度にならないよう管理しやすくした。

### 取組内容

1 「部活動顧問会」及び「学校教育改革推進委員会」を設置し、部活動の運営やルールの徹底を行う。また、部活動指導員及び地域移行について協議する。

- ・市教育委員会と連携し、地域の人材活用として、部活動指導員を積極的に活用・運用できるよう検討していく。

2 月間練習予定を 2 ヶ月分管理し、休養日の確認及び登下校バスの設定を行う。各月の活動予定表を作成し、保護者と教職員に公開する。

- ・部活だよりや月間練習予定を保護者に配布する。
- ・月間予定は綴じ込みファイルに入れて、教職員の誰もが確認できるようにする。

3 週休日・祝日等の活動は掲示板に書き込み、すべての教職員で情報を共有する。

- ・休業日の部活動について、内容・実施場所・時間等が書き込まれ、保護者の急な問い合わせにもすべての教職員が応えられるようになった。

### 留意点

○部活動の運営については顧問の裁量とする学校が多い。しかし、これは各部活動の格差が大きくなったり、生徒への過度な負荷、教職員への過度な負担を強いたりする要因を生んでいる。

○部活間の格差をなくすことは、保護者の信頼や教職員のストレスの軽減にもつながっていく。

○部活動の地域移行の流れを注視し、常に見直しを図っていく体制が必要である。



### 取組の成果（期待される効果）

○週休日・祝日等や長期休業中の部活動など、顧問裁量でなく、統一ルールを徹底したことでの、すべての教職員及び地域と連携して部活動を運営するという意識の改革ができた。

○練習予定を保護者と教職員に公開することにより、生徒の健康面の配慮が優先され、過度な部活動運営がなくなった。また、保護者の協力も得やすくなった。

○部活間の活動の格差が小さくなり、保護者の部活動運営への不信感、不満などの意見がなくなった。

## 事例 23

### 外部人材の活用

～地域ボランティアと学習端末を活用した放課後の学習支援～

芦屋市立精道中学校

業務の分類 d、g

#### 課題や要因

- 本校の生徒は学力差が大きく、また学習習慣が定着しにくい生徒が一定数いることから、正規の授業時間の中で、フォローアップが難しい場合がある。
- そのような生徒は決してやる気がないわけではなく、環境やチャンスを与えられれば、伸びが期待できる。
- しかしながら、教員の放課後の多忙さを鑑みれば、個別の学習会などを放課後設定するのが難しい状況にある。
- そこで活用しているのが、地域ボランティア「精中応援隊」で、卒業生の保護者や地域住民中心に約30名の方々が登録されている。中には教員免許をお持ちの方や、職業柄、教科の知識が深い方、日本語指導の経験のある方がおられる。
- 約10年前、「精中応援隊」のコーディネーターの発案で、学校の特別教室を使って、土曜日を中心に「精中学び家」が始まった。
- コロナ禍で中断があったものの、令和3年度より復活し、現在は毎回定期検査前の土曜日を含む3日間に、「学び家」を開催している。
- 今回、1人1台の学習端末が導入されたことから、「学び家」でも、生徒はより自主的に学習が進められるようになった。

#### 取組内容

- 実施前に案内チラシの配布。
- 特徴…申込不要（当日参加OK）。学習内容、教材自由。個別に質問できる環境。平日は放課後の最終下校時刻まで、土曜日は午前中2時間程度。
- 教員（校長、教頭含む）も参加。ただし、強制や割り当てではなく、手のすいたときに子どもの様子を見に行く感じで入室する。
- 毎回15～20人程度の生徒の参加がある。

#### 留意点

従来の学力低位の子どもだけを集めた学習会と異なり、子どもが自発的に参加することで、学習意欲を維持し、学習習慣の定着につなげている。自分の学習ペースを尊重するように、あえて一斉指導は行わない。ほとんどの子どもが学習端末等を持ち込み、自分の課題に取り組むようにしている。

ボランティアと1人1台の端末の両方が学習をサポート



#### 取組の成果（期待される効果）

- 参加者はその日の学習内容を振り返りシートに書く。振り返りシートはその日のうちにボランティアスタッフが返事を書く。担任を通じて返却することで、担任も自分のクラスの子どもの意外ながんばりに気づける面もある。
- 学習成果だけでなく、生徒～地域～教員のつながりの循環ができる。
- 「精中応援隊」は、他にも大掃除お手伝いや特別支援学級のクリスマス会などで活躍しており、学校と地域の関係が深まっている。

## 事例 24

## 外部人材の活用促進～図書ボランティアによる読み聞かせ～

川西市立陽明小学校

業務の分類 a、b、c、f、p

### 課題や要因

- 学級担任にとって、勤務時間開始時刻8時15分から1校時の始まる8時45分までの30分間は、慌ただしい時間帯である。子どもたちとのかかわりの中でやらなければならないことがたくさんある。同様に、教職員間で共通理解しなければならないことも多く、朝の打ち合わせを週に2回行い、そのうちの1回を木曜日に充てている。
- 読書の指導については、学級担任が中心に指導すべきことではあるが、その準備や貸出業務、子どもたちの日常的な図書室利用の支援については、そのすべてを学級担任が担当するのは難しい。

### 取組内容

#### ○朝の業務の精選

- ・必要とされる朝の業務について、最小限かつ効率的、教職員の負担を軽減すべく、精選を行う。月～金曜日の5日間、8時30分から8時45分までの15分間については、職員の朝の打ち合わせは火・木曜日の2回、朝の学習タイムは月・水・金曜日の3回とする。また、朝礼（児童朝会）は、1か月に1回程度にとどめる。
- ・教職員が朝の打ち合わせを行う木曜日は、子どもたちだけにならないよう、放課後子ども教室（おはなしわくわく）のボランティアの方々による読み聞かせを全学級で行う。

#### ○外部人材の活用をシステム化

- ・上述のとおり、木曜日は全学級にて、ボランティアによる読み聞かせを行う。
- ・図書室の経営は、本校の学校図書館経営方針に則り図書館教育担当教員を中心に、市教育委員会より配置される学校司書に加え、図書ボランティアの協力により、火・木・金曜日の20分休みと昼休みに開館している。

### 留意点

- 外部人材の活用において欠かせないのは、学校との共通認識・共通理解のもと進めることである。日程調整を含め、連携に関しては綿密な情報共有が求められる。  
連携をコーディネートしてくださる保護者の存在がありがたい。



### 取組の成果（期待される効果）

#### ボランティアの方による読み聞かせ

- 職員打ち合わせや朝礼（児童朝会）の回数の縮小は、児童健康観察、学習タイム準備、当日の授業準備等、1校時が始まるまでの短時間にしなければならぬ全てを欠かすことなく、業務遂行する上で、教職員の時間的・精神的な負担を軽減している。
- 図書ボランティアによる読み聞かせの時間と職員打ち合わせを重ねることで、子どもにとっては有意義な学びの時間が保障され、教職員にとっても児童の状況等、情報を共有する時間となっている。
- 教職員の業務にかかる負担軽減を行うことは必要であるが、それにより、本来の子どもたちの学びが縮小されたり、意味をなさなくなったりすると本末転倒であり、望むものではない。図書ボランティアの協力による毎週木曜日の読み聞かせや図書館開館は、子どもたちにとって有意義な学びの場となるとともに、本の貸し出し・返却業務や、教材研究準備等において教職員の負担軽減にもつながっている。

## 事例 25

## 外部人材の活用促進～図書ボランティアによる図書室整理～

加古川市立山手中学校

業務の分類 l, a

### 課題や要因

○学校図書館の分類、整理が十分にできていない。

- ・担当教員への負担が大きい。
- ・学校規模の縮小に伴う職員数の減少で、書籍の整理、管理までなかなか手が回らない。
- ・書籍を新たに購入する際の選書に時間がかかる。

○学力向上につながるような図書館利用が十分になされていない。

- ・給食開始に伴う時程の変更により、昼休みに図書室の開放ができておらず、学校図書館が十分に活用できていない。
- ・本校では現在朝読書を実施していないが、学力を向上させるためには、読解力を伸ばす必要がある。
- ・読解力を向上させるためには、学校図書館を有効利用し、生徒の読書活動をより活発化させることが必要不可欠である。

### 取組内容

○学校ボランティア（地域人材）による図書館の整理

- 1 在庫書籍の確認
- 2 図書室の消耗品等不要品の整理、廃棄
- 3 古い書籍の廃棄
- 4 書籍のカバーリング
- 5 新規書籍の登録
- 6 登録もれ書籍の再登録
- 7 書籍の展示に関する整理整頓
- 8 新規購入書籍のリストアップ



○貸し出し用データベースの作成は、個人情報を扱うため、担当教員が行う。

○生徒が効率よく貸し出しを行えるシステムを構築する。

○今年度1月末現在で、30回（月2~4回）、延べ87人（1日あたり1~2人）、1日あたり2~4時間の活動を行っていただいている、次年度も継続する予定である。

### 留意点

○書籍の管理、本の貸出返却をPCで行う。そのため、毎年名簿を作成する必要がある。

○PCの操作を生徒（図書委員など）に徹底する必要がある。

○PCの生徒の使用部分と教員（管理者）の使用部分の区別をしっかりとつけ、個人情報の管理を徹底する必要がある

### 取組の成果（期待される効果）

○今まで、司書教諭や委員会担当教員が図書館の整理に費やしていた時間がかなり縮減された。

○学校ボランティアの協力を得ることで図書委員の生徒の負担軽減になり、委員会担当教員の業務軽減にもつながるため、業務改善の一端を担うと考える。また、地域の人材が来校することにより、地域に開かれた学校づくりにもつながると考えられる。

○図書館が整備されたことで開放時に生徒が図書館を利用しやすくなり、落ち着いた読書活動ができるようになっている。実際に、図書館整理後の利用率は、整理前に比べて50%ほどの向上が見られている。このような読書活動の推進が、今後、生徒の読解力向上に結びつき、結果として学力向上が期待できると考えられる。

## 事例 26

## 外部人材の活用～専門家、関係機関等との連携～

加東市立滝野中学校

業務の分類 c、f、g、p、q

### 課題や要因

- 生徒指導上の問題が発生した時に、教職員が勤務時間以外においても対応しなければならないことがあり、教職員の負担も大きかった。
- 学校業務のICT化により、端末の操作理解や新たな業務の増加への対応が教職員の新たな負担となつた。

### 取組内容

- 地域の方々（学校在地の下滝野地区のシニアクラブや役員・民生委員・市議会議員）に毎日正門であいさつ運動や安全指導に参加していただくとともに、校長や生徒指導担当教員も正門に立ち、生徒の日々の様子について情報交換を行う。地域の方々には昔から立ち番活動をしていただいており、年度末の3年生を送る会に招待し、生徒会から感謝状を贈っている。
- 生徒指導事案の発生時は、管理職の指示のもと、生徒指導担当教員が組織的な指導体制の中心となり対応を行う。また、重大事案に対しては、市教委や関係機関（警察、県教委、スーパーバイザー、病院医師、大学、市の福祉総務課等）との連携を密にし対応する。
- 不登校、家庭環境に課題がある生徒への対応については、SCやSSW、市福祉総務課等と連携し支援する。例：SSWは、学級担任や不登校担当教員と連携して家庭訪問を積極的に行う。
- 学習指導や教材開発、保護者アンケート処理等の業務でICT支援員や市会計年度任用職員（スクール・サポート・スタッフ）等の人材を積極的に活用した。
- ICT支援員の支援を得て、これまで紙媒体で行っていた学習評価や保護者アンケート等でGoogle Forms等のICTソフトを積極的に活用した。

### 留意点

- 日常的に生徒に関する情報交換を学校内外で行い、報告・連絡・相談体制を構築しておく。
- 外部人材や関係機関に関する情報提供を学校内で行い、教職員の外部人材活用を促す。



### 取組の成果（期待される効果）

- 日常的に情報交換や関係機関との連携を密にし、組織的に指導するなど、開発的・予防的な取組を重視することは、生徒指導事案を減らす有効な手立てとなった。また、生徒指導事案への適切な初期対応や組織的な対応が行えれば、生徒指導に係る超過勤務時間は縮減し、教職員の負担軽減と安心感や生徒と向き合う時間の増加に繋がる。
- ICT機器の有効な活用により、学習評価のための資料収集やアンケートの集約作業が、大幅に時間短縮できた。

## 事例 27

## 外部人材の活用 ~特別活動への地域人材の活用~

稻美町立母里小学校

業務の分類 b、i、q

### 課題や要因

#### ○「クラブ活動」の現状

- ・特別活動に位置付けられている「クラブ活動」の目標は、児童が自分たちの思いや願いを込めて活動計画を立てたり、異年齢の活動グループをつくって、グループごとに輪番で運営したりするなど、児童の話し合いによって自主的、自発的に活動できるようにすることが重要である。しかしながら、本校では、学校行事や教科学習との関連で、実施回数が少なく、自主的、自発性に乏しい活動になっていた。特にものづくり系の活動では、限られた時間内で作品の完成は困難であり、支援が必要な児童も参加する中で、担当教員だけでは十分な関わりができないことが課題であった。

### 取組内容

#### ○地域人材への声かけ

- ・本校では、令和3年度から『母里小学校コミュニティ・スクール（以下、コミスク）』を試行し、地域人材を講師として公開講座を開催した（年3回）。また、日頃から、読み聞かせ・図書室整理・習字・そろばんなど、多くのボランティアによる活動が行われ、教員の負担軽減につながっている。そこで、クラブ活動への支援の声かけを各方面にしたところ、コミスク委員を含め、複数の地域人材から申し出があった。（活動は10月～12月にかけて3回行った）

#### ○クラブ活動時の様子

- ・道具がうまく使えなかったり、アイデアが浮かばず作業がなかなか進まなかったりしていた児童の支援として、地域人材から優しく声をかけていただいたことで、多くの児童が、時間内に満足のいく作品を完成させることができた。児童から、『〇〇さんのおばあちゃん、どうやつたらいいの？』と気軽に話しかける場面が予想以上に多かった。これまで、教員一人で材料の準備から児童への指導まで担っていたが、ボランティアと役割を分担することで、教員に余裕ができ、負担軽減につながった。

### 留意点

- 支援していただけるボランティアとの事前打ち合わせを綿密に行う。（日程・活動内容・準備物・支援の必要な児童への対応方法等）
- 活動の様子を、各家庭や地域に伝え、今後も継続して支援いただける方を募る。（HP・学校だより・口コミ依頼等）



地域人材とのハロウィンの飾り製作  
(10/31 ペーパークラフトクラブ)

### 取組の成果（期待される効果）

- 図書室整理のボランティアの方々も、「委員会活動」の一つである『図書委員会』の活動日（本校では、【愛校活動日】）に、10月より参加を依頼している。これまで、授業時間と重なり、児童がボランティアの方々の作業内容や手順を目にする機会はほとんどなかったが、本棚の整理や本の修理方法などを直接見たり聞いたりすることで、ボランティアの方々への感謝の気持ちを新たにし、今後の活動への意欲が高まる良い機会となっている。
- 本校区には、『コミスク』や『地域学校協働活動（もりっ子本部）』等、児童の学びと成長を見守る人材と出会う機会が多い。児童の学びを保障するため、また、教員がゆとりを持って教育活動に携われるようになるために、さらに地域や保護者の理解と協力を得られる努力をしたい。

## 事例 28

## 外部人材の活用促進～地域と学校が一体となった教育活動～

稻美町立天満南小学校

業務の分類 b、d、f、j、q

### 課題や要因

○小学校を中心とした地域の活性化のために

- ・少子高齢化が進む地域において、地域と学校が一体となって様々な行事に取り組むことにより、地域ぐるみで子どもたちを守り育てようとする気運を高めようという現状があった。

○校内環境の充実のために

- ・児童数の減少によって学校が小規模化したため、校務分掌などの負担が増し、教職員の力だけでは十分に行き届いた環境整備を行うことがやや難しくなるという課題があった。

○教育活動のさらなる充実のために

- ・小規模校のため、環境体験学習などにおいて担当教員の授業準備や学習指導の負担が増大するといった課題があった。

○コミュニティ・スクールとして地域との連携を推進し、学校運営を行うことが必要となった。

### 取組内容

○学校行事への協力と参加

- ・地域住民が運動会、PTCA フェスティバル等学校行事に参加することで、教職員だけでは体験させられない活気ある行事となった。

○登下校の見守り

- ・通学区域が広く、交通量の多い道路もあるため、安全管理を補助してもらうことにより、教職員の負担が軽減されるとともに、教職員が授業準備等の教育活動に専念できるようになった。

○校内環境整備への協力

- ・校地内及び学校周辺の草刈りなどの環境整備等に協力してもらうことで、児童が心豊かに学校生活を送ることができている。

○学習活動への協力

- ・毛筆、算盤、和楽器の指導や読み聞かせ等、ボランティアが支援することによって、児童の実態に応じた指導や習熟の程度に応じた指導ができる。
- ・環境体験学習などで複数の指導者やボランティアと交流することで、学習への興味や関心の高まりが見られる。

○コミスク公開講座の実施

- ・地域住民、教員、保護者等を講師とした公開講座を実施する。



△ 環境体験学習の様子



△ 算盤指導の様子

### 留意点

- 「学校だより」の毎月の配布や学校のWebページを活用し学校生活や授業、行事等の様子を広く保護者や地域住民に周知する。
- 地域学校協働本部（教育委員会生涯学習課）やまちづくりの会、営農組合、県民交流広場など関係機関と学校との連携の充実を図る。
- 「コミスク通信」の発行により、学校運営協議会の活動内容を周知する。

### 取組の成果（期待される効果）

○学校を取り巻く地域が身近になるとともに、保護者・地域人材との交流が生まれ、児童が人と関わり合うことの楽しさや喜びを味わうことにつながっている。

○地域住民が様々な機会に学校を訪れる機会が増えることで、学校教育への多様な協力が得られるようになった。そのことで、教職員の教育活動に広がりが生まれるとともに業務改善にも効果的であった。

○地域住民との交流を通して、身近なキャリアモデルとして生き方を学ぶ機会とするとともに自分たちが生活する地域のよさを実感することや地域の活性化にもつながっている。

○コミュニティ・スクールとして、学校と地域住民などが力を合わせ、子どもたちのより良い環境づくりに取り組む「地域とともにある学校」の役割が期待されている。

## 事例 29

## 外部人材の活用促進～外部指導者の活用～

丹波篠山市立八上小学校

業務の分類 d、j

### 課題や要因

○正規の授業時間外に行う補充学習での教職員の負担を軽減

- ・補修学習を教職員が行うのではなく、外部指導者などを有効活用し、児童の指導を行っていただけ るようにする。

○体験学習における指導者の確保

- ・文化、スポーツ、農業、自然、物づくりなど、様々な分野で活躍する人を掘り起こし、リストアップすることで、迅速に地域の方の協力を得られるようにする。

### 取組内容

○正規の授業時間外（放課後）に行っている  
がんばりタイムに、地域の指導者を招聘し、  
教職員の負担軽減を図る。学習指導は外部  
指導者にお任せする。

○地域在住で様々な分野で特技がある方を  
リストアップし、いつでも連絡が取れる  
ようにしている。学校行事、体験活動な  
どにかかる指導をお願いし、教職員の負  
担軽減につなげる。



地域在住の落語家の方から伝統文化を学んでいる。

### 留意点

○学習面で地域の指導者を招聘するときには、最初にその目的と方法をきちんと確認しておくこ  
とが大切。教職員の補助的な立場というよりも、指導そのものをお願いするほうが、意欲的に  
やっていただける。

○地域在住で様々な分野で特技がある方については、学校でリストを作成・管理し、その狙いと  
計画をしっかりと理解してもらうことが大切である。

### 取組の成果（期待される効果）

○放課後に行っている補習学習のがんばりタイムでは、既存の「丹波篠山市がんばり学びタイム」の外  
部指導者を活用して、年間 19 回実施している。指導者は元教員や児童と関わる仕事をされており、  
指導技術に長けている。担任は、指導していただいている時間、ノート添削や学級事務を処理する時  
間をあてることができ、約 1 時間の負担軽減につながっている。取組の成果として、外部指導者は児  
童の学習意欲の高まりと基礎学力の定着を挙げていた。また、がんばりタイムに参加した児童は、外  
部指導者の指導のおかげで忘れていたことを思い出せたり、分からぬことが分かるようになったり  
してよかったですと述べていた。担任は、基礎学力の定着とともに現在学んでいる学習内容への理解が深  
まるので、通常の授業以外で補助指導をしてもらうことが児童の成長とともに業務の改善にもつなが  
っていると述べていた。

○体験学習では多くの地域の方々の指導を仰いでいる。子どもたちの学習への取組の意欲も高く、たい  
へん楽しみにしており、高い学習効果を得ている。

事例 30

## 外部人材の活用 ~児童の見守り「城東放課後見守り隊」~

# 丹波篠山市立城東小学校

## 業務の分類 f、p、q

## 課題や要因

統合によるスクールバスの運行が始まる（放課後の子ども達の居場所づくり）

- 城東小では、小学校の統合により、半数近い児童がバス通学になっている。低学年と高学年の下校時刻が違うときは、バス通学の低学年は高学年の下校時刻まで待つことになる。また、バスの台数が限られており、ピストン送迎になるため、高学年児童も待つことになる。バス待ち児童は、あわせて約1時間、ランチルームで過ごすことになる。その間、教職員が児童の安全管理のため一緒に過ごしていた。
  - 見守る教職員が、放課後に校内委員会や研修、打ち合わせ等が予定されている場合、会合に遅れて参加したり、開始時刻を遅らせたりすることがある。
  - 子ども達の安心・安全な居場所づくりの確保。

取組內容

## ①城東っ子応援隊の設立

- 子どもたちの放課後の居場所づくり、教員の子どもと向き合う時間の拡充などを目的として、学校運営協議会事業、「城東っ子応援隊」の体制づくりを熟議する。

## ②放課後見守り隊の募集

- 市教育委員会社会教育課とも連携し、その1つとして「放課後見守り隊」の充実に向けてコーディネーター（学校運営協議会会員）を中心に運営を進めることにした。募集のチラシ（右図）を作成し、校区内に全戸配付した。

### ③放課後見守り隊の活動

- 現在、火曜日から金曜日の日替わりで、地域の方や保護者OBなど4名の方で見守りを行っていただいている。バスの待ち時間に子ども達の宿題を見ていただいたり、遊びを見守っていただけたりしている。

## 留意点

- 学校行事による下校時刻の変更、気象警報等の発令により臨時休業となる場合があるので、行事計画を事前にお知らせすることや校内メール配信システムに加入していただくなど、連絡体制を整えること。
  - 体制が維持できるように、複数体制で人員が配置できるように常に募集をかけておく。



#### 取組の成果（期待される効果）

- 子どもたちの放課後の居場所づくり
  - 教員の子どもと向き合う時間の拡充 など

## 事例 31

## 外部人材の活用促進～学校地域運営協議会との連携～

丹波篠山市立西紀中学校

業務の分類 j、p、q

### 課題や要因

#### ○学校公開等での保護者受付

- ・オープンスクールを実施することは開かれた学校づくりにおいて大切なことであるが、受付等を設置し来校者を確認することは、防犯上必要である。しかしながら、教職員だけで対応するには、授業や授業準備、校内巡回、校務の処理などもあり、受付業務に充てることが難しく、結果的に人員不足による負担が強いられる状況があった。

#### ○学校・地域・保護者・生徒の連携

- ・学校には様々なボランティアの要請があり、生徒には積極的に参加するよう促している。しかし、休日や勤務時間外の活動も多く、生徒の把握や引率が難しくなっており、過度な負担となっていた。
- ・生徒 1 人 1 人の課題に合わせ、きめ細かな指導を行うために、教職員の負担が大きくなっている。

### 取組内容

- (1) 学校地域運営協議会の中に、生徒・保護者・地域・学校の代表者による「四つの力委員会」を設置して、意見交流をすることで課題を明確にし、地域の協力を得ていく。
- (2) 委員会の中で、地域からの要請で行うボランティアや生徒の活動を確認する。
- (3) 地域行事については、地域代表者からボランティアの募集を呼びかけていただき、活動についても責任を持って指導していただく。
- (4) オープンスクール等の学校行事にも学校地域運営協議会と P T A の協力を得て、受付業務などを手伝っていただくこととした。
- (5) 地域からの申し出により、ボランティアとして東北の被災地へ派遣するなどの支援活動を実施した。
- (6) 民生委員、児童委員が中心となり、ジュニアボランティア活動に取り組んでおり、主体的に子ども達が活動できる仕組づくりを進めている。
- (7) スクールアシスタント事業として、学校運営協議会委員が中心となって大学生を募集し、授業支援に入ってもらう。

### 留意点

- 学校地域運営協議会の活動について、学校と地域の役割を明確にしておく必要がある。
- 生徒が地域行事に積極的に参加するように学校が働きかける必要がある。



学校地域運営協議会の様子

### 取組の成果（期待される効果）

- 学校地域運営協議会の活動が活発になり、学校と地域のつながりが強まるとともにボランティア・地域貢献活動の教職員の引率指導等の負担が減った。
- 地域の方が積極的に生徒のボランティア活動に関わってくださることで、教職員の負担が減った。
- 生徒にとっても地域に貢献できる喜びを感じる機会となり、ボランティアへの参加意欲が高まった。
- P T A にも学校の様子をよくわかっていただく機会となった。
- 大学生による授業支援やキャリア学習をすることができ、学習指導の充実が図れた。

## 事例 32

## 保護者等への理解啓発～職員の勤務時間についての保護者への周知～

芦屋市立岩園小学校

業務の分類 p、q、r

### 課題や要因

- 保護者も共働きが増え、出勤前や帰宅後の時間帯（早朝や夕方遅く）の学校への連絡・相談が多くなり、勤務時間外に担任が対応する時間が増加した。勤務時間内に授業準備や学年打ち合わせ、校務分掌等本来の業務遂行ができるように業務改善を進める一方で、勤務時間外にできるだけ保護者や児童への対応、PTAや地域の方への対応を減らしていくことが課題であった。
- 業務改善は年々おこなってきたが、職員のみでなく、何をどのように進めているのか保護者や地域の方にあらゆる機会に分かりやすく伝えることで、業務改善が一層加速すると考える。

### 取組内容

#### ○留守番電話の活用と保護者への周知

教育委員会より市内一斉に留守番電話が導入された。それに伴い、学校だより（HPも含む）に18：00から翌朝7：30までは留守番電話になることを周知し、教職員の勤務時間について保護者へ協力を呼びかけている。その他にも、PTAの会、地域の会等、様々な場において、職員の勤務時間（8：15～16：45）を明確に伝えると共に、教職員の働き方の現状や業務改善の必要性を伝え、簡素化・効率化できることは協力していただけるように土壤づくりに取り組んだ。



～学校だより R4.5月号（HP）より抜粋～

3 定時退勤日における電話対応について  
教職員の勤務の適正化のため、原則本曜日を定時退勤日としています。また18時から翌朝7時30分までは自動応答メッセージ対応とさせていただいております。  
ご理解の上、ご協力いただけますよう、よろしくお願ひいたします。

#### ○その他の業務改善につながる取組

- ・打ち合わせ等は、勤務時間内にできるだけ設定し、各関係機関にも働きかけた。
- ・朝の欠席連絡は、すべてメールで行うように変更した。緊急下校や欠席児童への連絡も基本メールでおこなうようにした。
- ・忘れ物を取りに来るのは17時までとし、児童や保護者に周知した。
- ・個人懇談会や家庭訪問を勤務時間内に必ず設定するよう職員に周知した。
- ・休日や勤務時間外における職員の地域行事等への参加は、強制しない。（地域行事での職員の役割分担はしない。学校の開録・施録も原則しない。）

### 留意点

- 協議等の必要性から対面の方が効率が良いと思われる会議については従来通りおこなう。
- 保護者とのやり取りは基本メールや電話でおこなっているが、直接話を聞いた方が良い案件に関しては対面でおこなう。
- 簡素化することに反対の保護者も一部いるので、その人達に向けても粘り強く情報を発信する。

### 取組の成果（期待される効果）

- 今後、業務改善を更に進めていく上で保護者や地域の方の理解や協力は必要不可欠である。行事1つとっても、あらゆる場でアナウンスすることで、効率化・簡素化に反対の声も少しあったが、おむね理解が得られ、教職員の負担軽減につながった。
- 管理職からのアナウンスがほとんどだったので、学年・学級懇談会の場や学年・学級通信などでも話題に取り上げると今後の業務改善も理解されやすい土壤づくりができると同時に、職員も自分のこととして捉え、前向きに業務改善に取り組むことができる。

### 事例 33

### 保護者・地域住民の理解啓発～円滑な事業継続～

兵庫県立高砂高等学校

業務の分類 i、p、a

#### 課題や要因

○外部の組織や団体から生徒の活動を伴う様々な協力依頼がある。

- ・外部の組織や団体から学校に対して「生徒を出して欲しい」旨の依頼が数多くあるが、その依頼に対して管理職や担当教員などが個別に対応している。
- ・新規事業の場合、教員及び生徒の負担増が見込まれることから、学校として取り組みたい事業であったとしてもお断りし、その一方で必要性が疑問視される事業が継続している場合がある。

○担当教員が異動すると円滑な事業継続が困難になる場合がある。

- ・事業を担当する教員が個人で抱え込み、事業を実施していた場合、他の教員と情報共有がなされていないことが多く、担当教員が異動すると円滑な事業継続が困難になる。
- ・後任者にとっては、新たに外部の組織や団体との連絡調整が必要となり、必ずしも本務ではない業務に時間がとられるとともに、外部との人間関係づくりなどで精神的な負担が増す場合がある。

#### 取組内容

○地域連携事業に関する業務担当窓口の一元化

##### 地域連携事業の洗い出し

- ・現時点で行われている連携事業をすべて洗い出す



##### 各事業の担当部・担当者の確認

- ・事業の内容及び担当部署及び担当者を確認する

##### 高砂神社・謡曲「高砂」合唱

##### 校内体制の整備

- ・事業実施に経緯、継続の必要性、改善内容等を検討する
- ・窓口を一元化することの必要性と効果を確認する
- ・生徒指導部内に地域連携事業担当者を配置する

##### 校内・校外への周知

- ・生徒、外部組織・団体に業務担当者の存在や役割についての周知を行う

#### 留意点

○生徒にとって教育効果が見込まれる事業であるかどうかを適切に判断する。

○地域で行われている事業の情報収集と外部の団体・組織との日常的な連絡調整を行う。

○事業の継続性の必要について、実施後の事後評価を踏まえて検討を行う。

#### 取組の成果（期待される効果）

○生徒指導部内に担当者を配置することで、地域連携事業の依頼や生徒へのボランティア要請に関する情報の一元化及び生徒への情報提供を円滑に行うことができた。

○担当者がすべての連携事業を把握しているため、事業を担当する教員に異動があったとしても、引継等を円滑に行うことができるため、後任者の精神的な負担軽減が期待される。

## 事例 34

### 教職員の意識改革

～働き方改革（現状の業務量の見える化）～

たつの市立龍野東中学校

業務の分類 b～k、m、n1、n2、p

#### 課題や要因

○本校の業務量を減らすために、2つの方向から取り組んでいる。1つは、学校全体として学校の業務を見直し、不必要的部分を削減すること、もう一つは、教職員個人が自分の業務を見直し、不必要的部分を削減することである。そのために現状の業務量を見える化することで、業務量を意識して取り組み、業務改善に取り組んでいる。

#### 取組内容

○学期末に Google Forms を利用して以下の内容でアンケートをとり、教職員個人が「現状の業務量がどうなっているか」、「何に何時間使っているか」を、具体的に見えるようにしている。

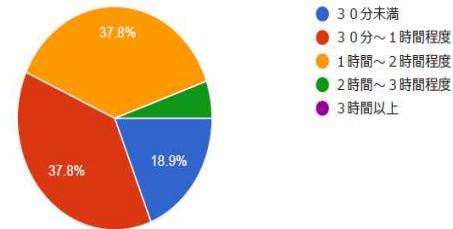
##### アンケート内容

- ・役職、年齢層、教科、1週間あたり授業時数、学校校務分掌、学年校務分掌、担任・副担、平常時の退勤時間
- ・1日あたりの教材研究や課題点検、授業評価点検、連絡帳点検、通信作成、保護者電話対応、家庭訪問、生徒指導、クレーム対応等に費やしている時間
- ・持ち帰りの仕事時間や休日における学校での業務時間、部活動の準備に要する時間
- ・定時に帰りたい曜日や年休を取得したい日
- ・行事の見直し（統合・廃止・スリム化など）、部活動は大好きか、部活動について勤務時間や責任の重さなど思うところがあるか、今後、部活動が外部委託されるようになっても顧問を続けたいと思うか、学校は楽しいか、いつもしんどいと思っているか、本校は「働き方改革」を推進していると思うか、その他「働き方」について等

#### 留意点

- ・アンケート回答が負担にならないように Google Forms を利用する。
- ・学期末ごとにアンケートを行い、毎日の情報を共有するスプレットシートにリンクを貼り結果をグラフで見える化している。
- ・並行して、学校全体として学校の業務を見直し、不必要的部分を削減している。

1日あたりの『教材研究（準備等も含む）』にかける時間はどれくらいですか？



#### 取組の成果（期待される効果）

○教職員が意識して、校務を取り組むことによって、自らの業務の不必要的部分を削減することができる。  
○早く仕事を終えることができ、疲労回復につながる。  
○一斉退勤が可能になる。  
○効率的に仕事をするため、計画的に取り組むことができる。  
○計画的に取り組むことで、時間のゆとりができ、効果を出す仕事ができる。  
○生徒の学力向上の結果ができると保護者に信頼される学級、学年、学校になる。  
○信頼される学校になると、地域人材などの協力体制ができる。  
○協力体制ができると、生徒にとって幅の広い教育が実践できる。  
○本校の学校教育目標の「命を大切にし、こころ豊かに自立する生徒の育成」を加速させることができる。

## 事例 35

## 教職員の意識改革 ~職場のカイゼン~

兵庫県立阪神昆陽高等学校

業務の分類 l, m

### 課題や要因

- 複雑なシステムの中で、多くの課題と実践に取り組む教職員の勤務は日々多忙である。
- 様々な形で進めてきた業務改善であるが、より一層きめ細やかな助言・支援を求めて、文部科学省初等中等教育局による「平成30年度学校業務改善アドバイザー派遣事業」に応募した。

### 改善のポイント

- 目的の共有と課題設定が重要
- 理念に沿ったWAY(行動規範)を示す
- マネジメント層の率先垂範
- 具体的な課題(テーマ)を掲げる
- 年代や職責を越えたスマートチームをつくる
- チーム学校として楽しく取り組む

### 取組内容

- ①年代や職責を超えたスマートチーム=「カイゼンチーム」の結成
- ②全体の打ち合わせで周知しつつ職員室の環境整備に取りかかる



- PCは施錠できる引き出しに入れて帰宅する。
- A4以上の積み上げ禁止



#### ハイテーブルの設置

- 分掌を超えた打ち合わせがすぐにできる
- 会議等出席者との日程や時間、場所調整の時間短縮、光熱費も削減できる。

### 留意点

- 校長の力強い支援姿勢が後押しになった。
- 時短、整理整頓はあくまでも業務改善の手段である。
- カイゼンチームは令和元年度に校務分掌の一つとなる。



### 取組の成果（期待される効果）

<資料・プリント配布用トレー>  
クラス分・全教員分のトレーがある。資料を巡るトラブルが格段に減少している。

- 教員の働き方改革の意義を「子どもたちのための取り組み」として位置づけ、教員のウェルビーイングを高めると生徒のウェルビーイングが高まる。
- 整理整頓された職場に着任した教員は、カイゼンの理念に共感し、率先して自分ができるカイゼンに取り組んだり、カイゼンチームへの参加を希望する教員もいる。
- カイゼンチームは校務分掌に位置づけられており、日常的に教員に働きかけるため職員室の環境整備が維持できている。

## 事例 36

### 教職員の意識改革

～勤務の適正化に向けた取り組み「ボトムアップで実行へ」～

#### 兵庫県立松陽高等学校

業務の分類 a、l、m

##### 課題や要因

○勤務を適正化したいという職員の意識はあるが、業務に追われ定時退勤できない現状がある。

- ・原因を分析し、業務を改善するための具体策を職員自ら考えることによって、より自主的にタイムマネジメントする意識を持つ必要がある。
- ・学校全体としてシステムを整えることによって、業務を削減し、ワークライフバランスを実現する必要がある。

##### 取組内容

○ビジョン委員会から、「勤務の適正化のための具体的な取り組み」を議題として、学年会および部会で審議してもらい、職員の意見を吸い上げた。

勤務の適正化のために必要なことを、学年会・部会で議論。

- ・勤務の適正化を妨げている原因を分析し、それを解決するための具体的な対策を議論してもらった。

各部・学年から出た意見を参考に、ビジョン委員会で原案を作成。

- ・勤務の適正化のための具体策を、優先順位をつけて提案してもらい、ビジョン委員会・校務運営委員会で、重要事項として審議した。

各部・各学年でビジョン委員会が作成した原案を審議。

- ・全職員の理解を得るために、ビジョン委員会原案に対する賛成、反対（改善案）を各部・学年で協議し、回答してもらう。

各部・各学年で、または学校として即座に実行

- ・中長期的な具体策と、学校として即座に実行する具体策に分類して、実行した。また職員全員へのアンケートを取り、取り組みの有効性を検証した。

##### 留意点

○ビジョン委員会への有志教員の参加も認め、多様な意見が反映されるようにする。

○ビジョン委員会原案に対する全職員の意見を聞きながら、反対意見があれば、必ず審議し、それが原案に反映されるようにする。

○各部、学年から提案を求める場合は、ビジョン委員会で優先的に審議すべきことを挙げてもらい、職員の課題意識がより反映されるように努める。

##### 取組の成果（期待される効果）

○職員会議等、教員全員が参加する会議がある日は、生徒は完全下校

（職員会議中の部活動等による生徒の事故や怪我を心配する必要がなくなり、会議後、早い時間に退勤しやすくなった。）

○ノー会議デー、ノーブル活動デー、定時退勤日を同日に設定

（上記を木曜日に設定した。会議も部活動もないため、タイムマネジメントしやすくなり、定時退勤を実施しやすかった。）

○My 定時退勤日の設定

（月に2回、教員各自が定時退勤する日を設定し、職員室の行事予定表に貼り、タイムマネジメントの意識付けを促した。）

○職員朝礼の伝達内容を校内ネットワークで共有

（立ち番等で職員朝礼に不参加だった教員への伝達時間が短縮され、伝達漏れもなくなった。）

○各学年、各部で行っている勤務の適正化のための取り組みの共有

例) 生徒指導部：立ち番のシフト制 指導部業務の分担 規定の見直しと改善による業務の効率化

## 事例 37

## 教職員の意識改革第2弾～「業務のユニバーサルデザイン Part2」～

兵庫県立姫路特別支援学校

業務の分類 d、j、l、m

### 課題や要因

○規定集には膨大な情報が入っているが、一つ一つ確認しながら業務を行う教職員は少なく、その都度確認したり、独自のやり方であったりするため、対応に時間を要したり、手順の定着が難しい。

○人に業務がついている事が多く、組織的な対応が難しい。

- ・業務の見える化や業務の協働体制が整っておらず、仕事の専門化や偏りが大きく見られる。
- ・学部独自の様式ややり方が固定化されており、時代の変化に対応しきれていない。

○業務のIT化への抵抗が根強い。服務システムについては効果を感じるが、校務支援システムでの業務については、理解しようとする気概が低いと感じている。また、Teamsの利活用についても、周知が進まない。

### 取組内容

○できるところから着手する。

- 1 文書決裁
  - ・体験学習や校外学習での決裁方法では、根拠のある流れを見る化し、統一した。また、それらの出張命令簿について、団体用の命令簿様式を作成し、一括申請でスリム化を図った。
- 2 校務分掌の再編
  - ・規定集よりも詳しい業務分担表を作成し、業務の明確化を図った。また、関連する業務について協働体制例を提示し、業務の取り組み方のバリエーションを発信した。
- 3 ITの活用
  - ・グループウェアの積極的活用や電子データ保存の整理方法は定着してきている。さらに校務部毎にグループウェア上に業務マニュアルを作成するよう依頼し、誰もがその業務をこなせる体制作りを進めている。
  - ・Microsoft Teams 利活用のメリットを機会ある毎に発信し、管理職自ら利活用している。
- 4 学部独自での取組から学校全体の視野を持った取組への変換
  - ・教科部会の設置、学校課題を検討する若手中心のプロジェクトチームの設置など、学部をまたいだ縦のチームを設置し、組織として教職員全体で運営する取組を行っている。
- 5 個人業務へのアドバイス
  - ・優先順位をつけ、見通しを持ったスケジュール化、業務のシェアリング等について助言する。
  - ・「探す、悩む、考え込む、調べる時間の短縮」等についてそのしくみを整え、助言する。

### 留意点

○本校は伝統校であることを踏まえ、時代に沿った働き方を教職員と管理職がともに考えながら「チーム姫特」のブラッシュアップに取り組む。

○校務運営委員会で説明したことを各部長等から教職員に助言できるよう体制づくりに努める。

○各方面の取組ができるだけ、細かく職員全体に発信し、周知・定着を図る。

### 取組の成果（期待される効果）

○「業務改善のユニバーサル Part2」の提示、共有化により、業務の見える化が図られた。

- ・文書決裁等のルール化により、根拠のある統一した流れとなった。
- ・業務時間終了後に会議が延びる事はほとんどなくなり、勤務の割振りが明確化した。

○教職員に業務改善の努力意識が芽生え、次の業務改善に向けてのステップアップが期待される。

- ・業務の到達点を意識し、取組に工夫が見られるようになってきた。
- ・教職員による建設的な意見が発せられるようになり、自ら業務改善しようとする気概が感じられる。

## 事例 38

## タイムマネジメントを意識した計画～中期的な見通しを持って業務を行う～

姫路市立八幡小学校

業務の分類 a、c、m

### 課題や要因

○教職員間で情報を共有することや伝達するための時間がかかりすぎていることがある。

- ・保護者から電話による欠席連絡が多く、職員室で電話を受け、内線で各学年に知らせていた。内線も各学年の廊下に1台ずつしかないので、内線を受けた教員が該当クラスに知らせに行っていた。
- ・毎日、伝達し、情報を共有すべきことが多くある。朝の貴重な時間に、児童は教室にいるが、職員朝会が必要な現状があった。

○「定時退勤日」が意識されておらず、休日出勤をする教職員も多くいる。

- ・「定時退勤日」を教職員が意識していないため、教職員全員で早く帰ることができるよう普段から働き方を意識することはあまりなかった。ノートの点検や授業の準備等で毎日遅くまで仕事をし、休日出勤する教職員多くいた。

### 取組内容

○情報伝達の効率化

- (1) Google Forms を用いて、保護者がオンラインで欠席連絡を入力できるようにした。入力された欠席情報はスプレッドシートにクラス別に整理され、電話で欠席連絡があった場合も職員室から入力することで、内線で知らせることなく素早く全職員が欠席情報を把握することができるようになった。電話による欠席の連絡も減った。
- (2) 日々の伝達は職員室にあるホワイトボードで行うようにした。職員朝会の回数を減らし、朝の時間に児童と関わる時間を増やした。職員朝会での伝達事項もホワイトボードに記載するようにし、補足説明のみ口頭で連絡するようにした。司会はホワイトボードに記載している順に進行し、事前に報告があった案件のみを連絡事項とした。
- (3) 職員会議での新規事業や昨年度からの変更については、運営委員会で事前に伝達し、各学年で協議しておくようにした。事前に資料を配付し、すぐに協議に入れるようにした。

○定時退勤日の意識化

安全衛生委員会で業務改善について話し合い、毎日遅くまで仕事をするのではなく、メリハリをつけて働く方が良いとの意見が出た。仕事量を減らすことは難しいが、すべての教職員が定時退勤日を意識して働くことで、早く帰って休養をとる働き方への意識は高まると考えた。昨年まで金曜日が定時退勤日であったが、金曜日に早く帰ると休日に出勤することになったため、定時退勤日を水曜日に変更し、週の半ばで早く帰って休養をとれるようにした。

### 留意点

○定時退勤日の当日に早く帰るよう促すことは、無計画な仕事につながり、効率は上がらない。  
1ヶ月程度の中期的なスパンで仕事量を考えさせ、その仕事を効率的にこなしていく意識を持たせることが大切である。

### 取組の成果（期待される効果）

○欠席連絡をオンラインで入力できるようになったことで、情報の伝達や整理に要する時間がなくなり、学校全体の欠席の状況が瞬時に確認できるようになった。

○伝達方法の効率化により、不必要的時間が減り児童に向き合う時間が増えることが期待される。教職員の一人一人が見通しを持って仕事をすることで、働き方への意識を向上させ、効率的に仕事を行い、疲労感の軽減につながると期待する。

## 事例 39

# タイムマネジメントを意識した計画 ～校時表の見直しによる『時間の創出』～

## 赤穂市立赤穂西小学校

業務の分類 c、m

### 課題や要因

○会議が、勤務時間内に収まらないという現状があった。その要因として、電車通学児童の下校に職員が駅まで付き添っていく必要があり、会議開始が 16 時になると、職員の意識として時間が勤務終了時刻を超えることに疑問を感じていないなど、環境的な要因と心理的な要因が重なり合って、これまで課題の見直しが図られてこなかった。

○授業時数が、標準授業時数を大きく上回っており児童や職員の負担となっていた。その要因の1つとしてクラブや委員会を実施しない日にも6時間授業を行っていた。

### 取組内容

○毎学期開いている業務改善委員会で、職員から業務改善について提案を募り、その提案をもとに週時程表の見直しについて検討を行った。(以下検討した内容)

赤穂市では、第2水曜日を市内出張日としている関係で、赤穂西小学校において、水曜日を 14 時 30 分下校とし、その他の曜日は 15 時 30 分下校としていた。14 時 30 分に下校する水曜日の日課を月曜日にも適用し、月曜日を会議日として職員会議等を行うようにする。合わせて、クラブや委員会がない日に実施していた6時間授業を、5時間授業とし下校とすることによって、年に10回程度火曜日を 14 時 30 分下校とする。

令和3年度

週 時 程 表				
月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
登校	登校	登校	登校	登校
8:00 8:00 8:15 8:25 8:25	8:00 8:00 8:15 8:25 8:25	8:00 8:05 8:05 8:25 8:25	8:00 8:05 8:05 8:25 8:25	8:00 8:05 8:05 8:25 8:25
（朝の会） （朝の会） （朝の会） （朝の会） （朝の会）	（朝の会） （朝の会） （朝の会） （朝の会） （朝の会）	（朝の会） （朝の会） （朝の会） （朝の会） （朝の会）	（朝の会） （朝の会） （朝の会） （朝の会） （朝の会）	（朝の会） （朝の会） （朝の会） （朝の会） （朝の会）
1 校時 1 校時 1 校時 1 校時 1 校時				
9:15 9:15 9:15 9:15 9:15	9:15 9:15 9:15 9:15 9:15	9:15 9:15 9:15 9:15 9:15	9:15 9:15 9:15 9:15 9:15	9:15 9:15 9:15 9:15 9:15
（5分） （5分） （5分） （5分） （5分）	（5分） （5分） （5分） （5分） （5分）	（5分） （5分） （5分） （5分） （5分）	（5分） （5分） （5分） （5分） （5分）	（5分） （5分） （5分） （5分） （5分）
2 校時 2 校時 2 校時 2 校時 2 校時				
10:00 10:00 10:20 10:20 10:20	10:00 10:00 10:20 10:20 10:20	10:00 10:05 10:05 10:25 10:25	10:00 10:05 10:05 10:25 10:25	10:00 10:05 10:05 10:25 10:25
0 校間 0 校間 0 校間 0 校間 0 校間				
10:40 10:45 10:45 10:45 10:45	10:40 10:45 10:45 10:45 10:45	10:40 10:45 10:45 10:45 10:45	10:40 10:45 10:45 10:45 10:45	10:40 10:45 10:45 10:45 10:45
3 校時 3 校時 3 校時 3 校時 3 校時				
11:05 11:05 11:05 11:05 11:05	11:05 11:05 11:05 11:05 11:05	11:05 11:05 11:05 11:05 11:05	11:05 11:05 11:05 11:05 11:05	11:05 11:05 11:05 11:05 11:05
（5分） （5分） （5分） （5分） （5分）	（5分） （5分） （5分） （5分） （5分）	（5分） （5分） （5分） （5分） （5分）	（5分） （5分） （5分） （5分） （5分）	（5分） （5分） （5分） （5分） （5分）
4 校時 4 校時 4 校時 4 校時 4 校時				
11:55 11:55 11:55 11:55 11:55	11:55 11:55 11:55 11:55 11:55	11:55 11:55 11:55 11:55 11:55	11:55 11:55 11:55 11:55 11:55	11:55 11:55 11:55 11:55 11:55
給食 給食 給食 給食 給食	給食 給食 給食 給食 給食	給食 給食 給食 給食 給食	給食 給食 給食 給食 給食	給食 給食 給食 給食 給食
12:35 12:35 12:35 12:35 12:35	12:35 12:35 12:35 12:35 12:35	12:35 12:35 12:35 12:35 12:35	12:35 12:35 12:35 12:35 12:35	12:35 12:35 12:35 12:35 12:35
昼休み 昼休み 昼休み 昼休み 昼休み	昼休み 昼休み 昼休み 昼休み 昼休み	昼休み 昼休み 昼休み 昼休み 昼休み	昼休み 昼休み 昼休み 昼休み 昼休み	昼休み 昼休み 昼休み 昼休み 昼休み
13:00 13:00 13:00 13:00 13:00	13:00 13:00 13:00 13:00 13:00	13:00 13:00 13:00 13:00 13:00	13:00 13:00 13:00 13:00 13:00	13:00 13:00 13:00 13:00 13:00
清掃 清掃 清掃 清掃 清掃	清掃 清掃 清掃 清掃 清掃	清掃 清掃 清掃 清掃 清掃	清掃 清掃 清掃 清掃 清掃	清掃 清掃 清掃 清掃 清掃
13:15 13:15 13:15 13:15 13:15	13:15 13:15 13:15 13:15 13:15	13:15 13:15 13:15 13:15 13:15	13:15 13:15 13:15 13:15 13:15	13:15 13:15 13:15 13:15 13:15
（5分） （5分） （5分） （5分） （5分）	（5分） （5分） （5分） （5分） （5分）	（5分） （5分） （5分） （5分） （5分）	（5分） （5分） （5分） （5分） （5分）	（5分） （5分） （5分） （5分） （5分）
5 校時 5 校時 5 校時 5 校時 5 校時				
13:30 13:35 13:35 13:40 13:40	13:30 13:35 13:35 13:40 13:40	13:30 13:35 13:35 13:40 13:40	13:30 13:35 13:35 13:40 13:40	13:30 13:35 13:35 13:40 13:40
終わりの会 終わりの会 終わりの会 終わりの会 終わりの会	終わりの会 終わりの会 終わりの会 終わりの会 終わりの会	終わりの会 終わりの会 終わりの会 終わりの会 終わりの会	終わりの会 終わりの会 終わりの会 終わりの会 終わりの会	終わりの会 終わりの会 終わりの会 終わりの会 終わりの会
14:05 14:05 14:05 14:05 14:05	14:05 14:05 14:05 14:05 14:05	14:05 14:05 14:05 14:05 14:05	14:05 14:05 14:05 14:05 14:05	14:05 14:05 14:05 14:05 14:05
委員会 クラブ	委員会 クラブ	委員会 クラブ	委員会 クラブ	委員会 クラブ
14:25 14:35 14:35 14:35 14:35	14:25 14:35 14:35 14:35 14:35	14:25 14:35 14:35 14:35 14:35	14:25 14:35 14:35 14:35 14:35	14:25 14:35 14:35 14:35 14:35
下校 14:30 （5分）				
15:20 15:20 15:20 15:20 15:20	15:20 15:20 15:20 15:20 15:20	15:20 15:20 15:20 15:20 15:20	15:20 15:20 15:20 15:20 15:20	15:20 15:20 15:20 15:20 15:20
下校 15:30 （5分）				

令和4年度

週 時 程 表				
月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
登校	登校	登校	登校	登校
8:00 8:05 8:05 8:05 8:05	8:00 8:05 8:05 8:05 8:05	8:00 8:05 8:05 8:05 8:05	8:00 8:05 8:05 8:05 8:05	8:00 8:05 8:05 8:05 8:05
朝の会 朝の会 朝の会 朝の会 朝の会	朝の会 朝の会 朝の会 朝の会 朝の会	朝の会 朝の会 朝の会 朝の会 朝の会	朝の会 朝の会 朝の会 朝の会 朝の会	朝の会 朝の会 朝の会 朝の会 朝の会
1 校時 1 校時 1 校時 1 校時 1 校時				
8:50 8:55 8:55 8:55 8:55	8:50 8:55 8:55 8:55 8:55	8:50 8:55 8:55 8:55 8:55	8:50 8:55 8:55 8:55 8:55	8:50 8:55 8:55 8:55 8:55
（5分） （5分） （5分） （5分） （5分）	（5分） （5分） （5分） （5分） （5分）	（5分） （5分） （5分） （5分） （5分）	（5分） （5分） （5分） （5分） （5分）	（5分） （5分） （5分） （5分） （5分）
2 校時 2 校時 2 校時 2 校時 2 校時				
9:40 9:45 9:45 9:45 9:45	9:40 9:45 9:45 9:45 9:45	9:40 9:45 9:45 9:45 9:45	9:40 9:45 9:45 9:45 9:45	9:40 9:45 9:45 9:45 9:45
業間 業間 業間 業間 業間	業間 業間 業間 業間 業間	業間 業間 業間 業間 業間	業間 業間 業間 業間 業間	業間 業間 業間 業間 業間
9:55 9:55 9:55 9:55 9:55	9:55 9:55 9:55 9:55 9:55	9:55 9:55 9:55 9:55 9:55	9:55 9:55 9:55 9:55 9:55	9:55 9:55 9:55 9:55 9:55
3 校時 3 校時 3 校時 3 校時 3 校時				
10:40 10:45 10:45 10:45 10:45	10:40 10:45 10:45 10:45 10:45	10:40 10:45 10:45 10:45 10:45	10:40 10:45 10:45 10:45 10:45	10:40 10:45 10:45 10:45 10:45
4 校時 4 校時 4 校時 4 校時 4 校時				
11:30 11:35 11:35 11:40 11:40	11:30 11:35 11:35 11:40 11:40	11:30 11:35 11:35 11:40 11:40	11:30 11:35 11:35 11:40 11:40	11:30 11:35 11:35 11:40 11:40
給食 給食 給食 給食 給食	給食 給食 給食 給食 給食	給食 給食 給食 給食 給食	給食 給食 給食 給食 給食	給食 給食 給食 給食 給食
12:10 12:25 12:25 12:40 12:40	12:10 12:25 12:25 12:40 12:40	12:10 12:25 12:25 12:40 12:40	12:10 12:25 12:25 12:40 12:40	12:10 12:25 12:25 12:40 12:40
昼休み 昼休み 昼休み 昼休み 昼休み	昼休み 昼休み 昼休み 昼休み 昼休み	昼休み 昼休み 昼休み 昼休み 昼休み	昼休み 昼休み 昼休み 昼休み 昼休み	昼休み 昼休み 昼休み 昼休み 昼休み
12:40 12:45 12:45 12:45 12:45	12:40 12:45 12:45 12:45 12:45	12:40 12:45 12:45 12:45 12:45	12:40 12:45 12:45 12:45 12:45	12:40 12:45 12:45 12:45 12:45
5 校時 5 校時 5 校時 5 校時 5 校時				
13:30 13:35 13:35 13:40 13:40	13:30 13:35 13:35 13:40 13:40	13:30 13:35 13:35 13:40 13:40	13:30 13:35 13:35 13:40 13:40	13:30 13:35 13:35 13:40 13:40
終わりの会 終わりの会 終わりの会 終わりの会 終わりの会	終わりの会 終わりの会 終わりの会 終わりの会 終わりの会	終わりの会 終わりの会 終わりの会 終わりの会 終わりの会	終わりの会 終わりの会 終わりの会 終わりの会 終わりの会	終わりの会 終わりの会 終わりの会 終わりの会 終わりの会
14:05 14:05 14:05 14:05 14:05	14:05 14:05 14:05 14:05 14:05	14:05 14:05 14:05 14:05 14:05	14:05 14:05 14:05 14:05 14:05	14:05 14:05 14:05 14:05 14:05
6 校時 6 校時 6 校時 6 校時 6 校時				
14:25 14:35 14:35 14:35 14:35	14:25 14:35 14:35 14:35 14:35	14:25 14:35 14:35 14:35 14:35	14:25 14:35 14:35 14:35 14:35	14:25 14:35 14:35 14:35 14:35
委員会 クラブ	委員会 クラブ	委員会 クラブ	委員会 クラブ	委員会 クラブ
14:35 14:35 14:35 14:35 14:35	14:35 14:35 14:35 14:35 14:35	14:35 14:35 14:35 14:35 14:35	14:35 14:35 14:35 14:35 14:35	14:35 14:35 14:35 14:35 14:35
下校 15:30 （5分）				
15:20 15:20 15:20 15:20 15:20	15:20 15:20 15:20 15:20 15:20	15:20 15:20 15:20 15:20 15:20	15:20 15:20 15:20 15:20 15:20	15:20 1

## 事例 40

## タイムマネジメントを意識した計画 ~連絡アプリ・ルールブックの活用~

赤穂市立有年小学校

業務の分類 a、c、m

### 課題や要因

#### ○週2回の職員朝会

- ・毎週月、木曜日に職員朝会を行っており、伝達内容が多くなる日は朝学習、朝読書の時間にずれ込み、担任不在の時間があった。
- ・登校後の児童、保護者対応のため、定時に開始できないことがあった。

#### ○異動してきた職員への情報伝達

- ・各学校によってルールが異なるため、年度当初に本校のルールを口頭で確認する必要があった。
- ・共通のルールが分からなかったため、児童への指導に差異が生じる。

#### ○「定時退勤日」の意識の希薄

- ・特に若手教員がノート点検や教材研究、校務分掌等の業務に熱心に取り組むあまり、超勤が当たり前になっている現状があった。
- ・学年部の打合せ等があり、児童下校後の時間が少なく、超勤することがあった。

### 取組内容

#### ○職員朝会は週1回、連絡アプリの使用

- ・職員朝会を毎週月曜日のみにした。
- ・連絡がある場合は、連絡アプリでメッセージを送り、職員が共通理解を図れるようにした。それに より、連絡のミスがなくなり、担当の業務がスムーズに行われるようになりつつある。

#### ○有年小ルールブックの作成

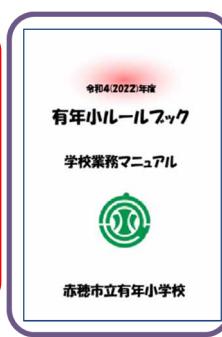
- ・当たり前に思われていることも、学校によっては当たり前ではないことがよくある。「1日の業務の中でのルール」(例…出勤時、清掃の仕方、児童の下校 等) や「テーマ別ルール」(例…文書管理、ゴミの分別、トラブル対応 等) を記した『有年小ルールブック』を年度当初に全職員に配付し、それに基づいて対応してもらうようにした。改善点が出た場合は、その都度手直しをした。

#### ○「職員研修日」を設定、その日は定時退勤日

- ・月に数回、職員研修日を設定し、児童の下校を通常より早め、放課後の時間を確保している。保護者、学校運営協議会の方々へは、学校だよりで趣旨をお伝えし、理解を得ている。
- ・気楽に職員室で打合せができるように移動式の円卓(手作り)を置いて活用している。
- ・定時退勤日には「帰る流れ」をつくり、18時に全員退勤できるようにしている。

### 留意点

- 連絡アプリ、ルールブックがあるだけでは不完全であり抜けが出てくるので、細かな連絡は対面で行わなければならない。
- 今、絶対にしなければならないのか、児童の学びに効果があるものなのか、適切に判断して仕事内容を考えなければ働き方改革にはならない。



### 取組の成果（期待される効果）

- 連絡をアプリで見返すことができるので、担当へ聞き返すことがなくなり、行事の準備等がスムーズにできるようになった。
- ルールを統一し、冊子にまとめているのでいつでも見返すことができ、移動してきた職員と同一歩調で児童に指導することができている。
- 昨年と比較すると、超勤時間は減少傾向にある。また、学期に一度、計画年休を取得するよう促し、リフレッシュする時間の確保に努めている。

## 事例 41

### 県・市町教委主催事業等の見直し ～教委定例訪問・指定研究会の廃止とオープン・スクール等の活性化～

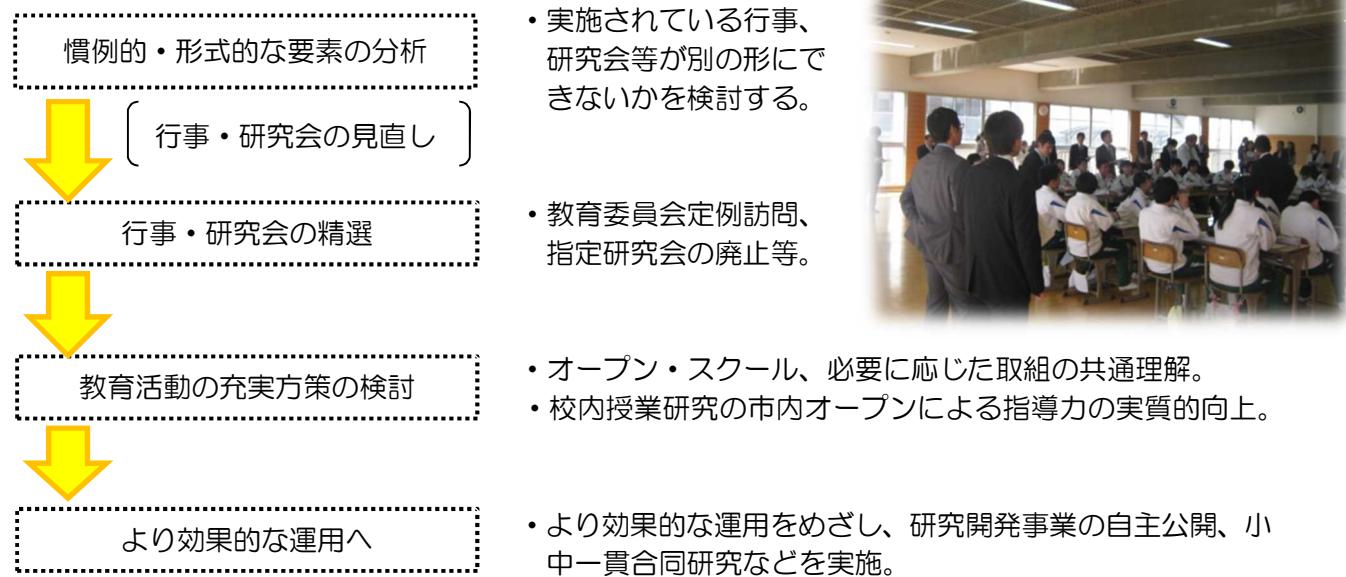
小野市教育委員会

業務の分類 o、p、q、t、v

#### 課題や要因

- 児童生徒の成長を促す教育活動の充実へ向けて、慣例的な行事の精選が必要である。
  - ・教育委員会の定例学校訪問や指定研究発表会などの慣例的かつ形式的になりがちな行事を廃止することにより、各学校で必要な教育活動、研究活動の充実による教育効果を高める。
  - ・指定研究発表会を廃止することにより、各学校等で自主的に計画・実施していく教育研究開発に予算を配当する。
- 必要かつ有効な行事や活動を重視し、児童生徒と向き合い、教育研究を行う体制をつくる。
  - ・市内全体の悉皆研修も極力実施せず、必要な内容に関して、必要な教職員が参加する研修を充実させる。
- オープン・スクールや必要に応じて、教育委員や事務局職員が学校訪問を行ったり、各学校の校内授業研究会を市内に恒常にオープンで実施したりすることにより、具体的な教育活動の充実につなげる。

#### 取組内容



#### 留意点

- 定例の教育委員会学校訪問を廃止することにより、一層、教育委員会と学校が信頼関係を結び、協働できるように、オープン・スクールだけでなく普段からつながりをもつようとする。
- 指定研究の廃止が、主体的な研究の活性化につながるようにする。

#### 取組の成果（期待される効果）

- 教育委員会の訪問の指定日程、短時間の授業に、学習指導案等の負担をするのでなく、オープン・スクールや校内授業研究会における授業研究等を充実させ、主体的な研究場面により注力して、指導力向上、児童生徒の育成につながる。
- 自主的な研究開発により先進地視察・講師招聘等を行い、ボトムアップ型の学校運営ができるようになる。
- 学校では、教育研究開発費を用いた自主的な研究開発ができたり、若手教員の自主学習会などが活性化したりしている。

## 事例 42

### 勤務環境の整備

～児童の登校時刻の変更（余裕を持って教室で児童を迎えよう）～

西宮市立夙川小学校

業務の分類 a、f

#### 課題や要因

- 教員の勤務時間は、8：15～16：45
- 児童の登校時刻は、8：00～8：15で、教員の勤務開始時刻より早い。決められた時刻より早く、7：50頃に登校してくる児童も増えてきている。
- 子どもが来ているのに担任がないこともあります、早めに出勤している者が対応している。
- 教員の超過勤務ありきの児童の登校時刻の設定が問題である。
- 余裕を持って教室で子どもを迎えたい。

#### 取組内容

○8：15登校開始の校時表の検討

- ① 教育課程委員会での協議……8:15 登校にすることに問題はないか協議する。
- ② 教育課程委員会での協議……8:15 登校開始の校時表の検討
- ③ 職員会議での協議……決定

○保護者への説明

- ① PTA 総務と愛護部への提案……登校時刻変更による混乱がないか検討⇒可能であるとの判断
- ② 学校便りによる校時表変更のお知らせ……前年度11月号

#### 留意点

○地域への広報の必要性

自治会等地域への広報が遅れたことにより、児童が歩行する時刻の一般車両の往来が重なった。自治会への広報や市教委の対策により改善された。事前に行う方がよい。

○通学路対策

学校近くの信号の青の時間が短く、児童数が増加したため混雑が大きくなかった。警察に依頼して、青の時間を延長してもらった。事前に調整ができていれば、なおよかった。

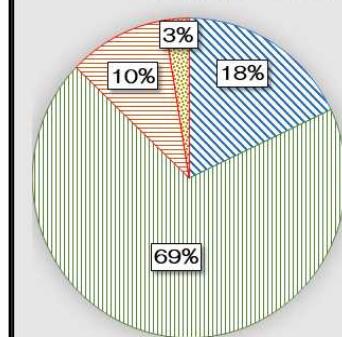
校時表		
○本鉢	内容	時間
●予鉢	登校・朝休み	8:15～
●	手洗い	8:30～
○	朝の会	8:35～
	夙川タイム	8:40～ 8:55
	移動	
○	1校時	9:00～ 9:45
○	移動	
○	2校時	9:50～10:35
○	中休み	10:35～10:50
●	手洗い・移動	
○	3校時	10:55～11:40
○	移動	
○	4校時	11:45～12:30
○	給食	12:30～13:10
○	昼休み	13:10～13:25
●	手洗い・移動	
○	清掃	13:30～13:45
○	手洗い・移動	
○	5校時	13:50～14:35
○	移動	
○	6校時	14:40～15:25
	終わりの会	15:25～15:30

#### 取組の成果（期待される効果）

＜学校評価における教員の反応＞

- 朝の時間に余裕ができたから、ゆったりした気持ちで子どもを迎える。
- 8時までに来る必要がなくなった。8時までに来れない時に、周りの方に気を遣わなくなった。
- 登校時間が遅くなったことで、通勤時間も準じて遅くなり労働時間の短縮につながった。
- 子どもが先に登校してしまう中、教員不在のケガ等の心配が軽減された。
- 朝、先生同士で打ち合わせができるから、結果的に子どものためになるし、バタバタしないので大変ありがとうございます。とても画期的でどの学校もまねするべきだと思います。

(1) 8:15登校で負担が軽くなったか。



□ 大変負担が軽くなった。

□ 少し負担が軽くなった。

□ あまり変わらない。

□ 以前より負担が大きくなつた。

**事例 43****勤務環境の整備 ~ゆとりが生む、教育活動の充実~**

相生市立矢野小学校

業務の分類 b、c、l**課題や要因****【課題】**

○勤務時間内に、業務が終わらないことがある。

○定時後に業務をせざるを得ないこともあり、家庭や個人の時間を大切にする時間が減り、心身ともに余裕のないまま、子どもたちへの指導に当たっている。

- ・勤務時間の大半は、学級指導に当てられている。空き時間や放課後だけで、通常業務を済うことには難しい。
- ・多くの仕事は、定時後に行っている。
- ・時数の増加により、6時間授業の日数が増え、放課後の時間が減っている。

**取組内容**

○校時表の見直し（例：高学年）

以下のように、短縮6時間の日を複数日入れ、放課後の時間の確保を行った。

年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度以降
校時表	月 5時間 15:00 下校 火 6時間 16:00 下校 水 5時間 15:00 下校 木 6時間 16:00 下校 金 6時間 16:00 下校	月 5時間 15:00 下校 火 6時間 16:00 下校 水 6時間 15:00 下校 木 6時間 16:00 下校 金 6時間 16:00 下校	月 5時間 15:00 下校 火 6時間 16:00 下校 水 6時間 15:00 下校 木 6時間 15:00 下校 金 6時間 16:00 下校
週時間数	週 28 時間 (旧教育課程)	週 29 時間 (新教育課程の実施)	週 29 時間
15時下校数	2回	2回	3回
備考	今まで通りの 昼休みありの毎日	(水) を、掃除無しの短縮 6時間	(水・木) を、特別掃除の 短縮6時間に

**留意点**

- 短縮日を増やすにあたって、掃除時間をどのように確保するかが課題となった。本校では、水・木の特別掃除の際は、特に汚れやすいトイレのみ掃除をすることにした。
- 従来、業間休みに児童会活動や委員会活動等を行い、時間が足りない場合は掃除後の昼休み（15分間）を使って活動していた。しかし、短縮日には昼休みが設定できず、令和元年度には毎日あった昼休みが令和2年度には週4回、令和3年度以降は週3回になったため、これらの活動について、活動内容を精選したり方法を工夫したりして、業間休みに活動が完結できるよう取り組んでいる。

**取組の成果（期待される効果）**

- 15時下校が増えたことで、余裕をもって教材研究に取り組んだり、総合的な学習の時間の計画を立てたりできるようになった。また、担任どうしの打合せも余裕をもって行うことができた。
- 放課後の時間を確保できたことで、心理的負担が大幅に軽減された。前向きに仕事に取り組めるようになった。

## 事例 44

## 勤務環境の整備～校時の見直し（朝と放課後）～

佐用町立三日月中学校

業務の分類 a、h

### 課題や要因

- 朝練習を行うことにより、生徒も職員も登校時間が早くなり、時間に余裕がなく慌ただしく1日の始まりをむかえている。
- 校区が広いため、時期により下校時刻を段階的に変更している。  
(5月～7月 18:00 9月 17:30 10月～新人戦終了 17:00 新人戦終了～1月 16:30  
2月 17:00 3月～4月 17:30)
  - ・部活動の時間が最も短い期間は、部活動開始 15:55 部活終了 16:15 完全下校 16:30 となり、寒い時期に準備運動で体を温めたら、部活動の時間が終わるという状況であり、充実した活動ができにくい。
  - ・夏場は下校時刻が 18:00 となり、職員はそのあと各自の仕事をするため、夏場の退勤が遅くなっている。

### 取組内容

- 学校業務改善委員会を開催（夏季休業期間中）  
2学期途中から朝練習の廃止と校時の変更を検討
- 職員会議で検討  
実施時期は各部の新人戦終了後とする。今年度末に検証し、来年度以降継続するか等を決定する。  
校時変更に伴い、ノーチャイム制を実施する.
- PTA本部役員会で説明
- 参観日の学級懇談会で保護者に説明
- 校時変更について、全校集会で校長より生徒に説明
- 「学校だより」・「保護者あてお知らせ」を配布し、保護者に説明並びに周知
- 共有フォルダに本取組について、成果・改善点・生徒の様子等を随時書き込み、年度末の検証資料とすることを確認する。

### 留意点

- 「業務改善」と「生徒の活動充実」の2点に重点を置いた取組であることを共通理解する。
- 実施前に保護者への説明を段階的に行う。
- 新しい取組であり、改善点は年度末に改めて検証することを全職員で確認する。

校時変更案（朝練なし、放課後の部活時間20分確保）		
	現行	変更後
職員朝会	8:10-8:15	8:05-8:10
提出物	5	5
朝読	8:15-8:25	8:10-8:20
短学活	8:25-8:35	8:20-8:30
1校時	8:40-9:30	8:35-9:25
2校時	9:40-10:30	9:35-10:25
3校時	10:40-11:30	10:35-11:25
4校時	11:40-12:30	11:35-12:25
給食・休憩	12:30-13:20	12:25-13:10
5校時	13:25-14:15	13:10-14:00
6校時	14:25-15:15	14:10-15:00
清掃	15:20-15:30	15:05-15:15
短学活	15:40-15:50	15:20-15:30
部活動	15:55-	15:35-
	※	※

※下校時刻により、部活動時間は変動する

### 取組の成果（期待される効果）

- 生徒は朝ゆとりをもって準備し登校できるとともに、職員も余裕をもって出勤でき、職朝前に生徒に対応する時間もとれている。
- 16:30 下校期間中の部活動の時間が確保できている。
- このまま継続した場合、夏場の下校時刻が（部活動活動方針により平日 2 時間以内）早くなり夏場の職員の退勤を早めることが期待できる。

## 事例 45

### 勤務環境の整備

～教職員の業務改善（始業前、放課後の留守番電話設定）～

#### 加古川市教育委員会

業務の分類 p, q, r

#### 課題や要因

##### ○勤務時間外の電話対応について

- 日々の業務の中で、学校への電話については、勤務時間の始業前・始業後に関係なく、保護者からの欠席連絡や問い合わせ、地域からの要望等と多くの連絡が入ってくるのが現状である。
- 一つ一つ対応していくことで、本来の業務に取り掛かることができず、勤務時間が長時間化している現状がある。

##### ○学校の対応時間の周知について

- 保護者や地域の方々からすれば、学校に電話すればいつでもつながるという考えがある。対応できない時間帯を保護者や地域に周知することで、問い合わせや連絡の数を減らすことができる。
- 留守番電話の設定を行うことにより、勤務時間外の電話対応の時間を削減することができ、勤務時間の適正化を進めることができる。

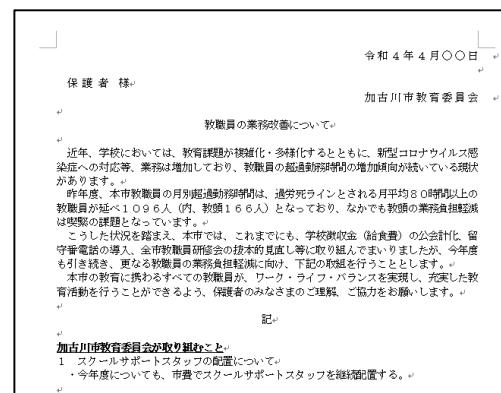
#### 取組内容

##### ○市教育委員会からの、留守番電話対応の通知

- 保護者、学校運営協議会での通知を出し、保護者や地域の方々へ勤務時間外の留守番電話対応の周知を図っていく。

##### ○欠席連絡の方法について

- 各学校では、欠席や遅刻の連絡について、Google Forms 機能を使って、把握を行っている。
- 毎日提出する健康観察カード等に二次元コードをつけ、保護者はスマートフォンやタブレット等で二次元コードを読み込むことで、簡単に Google Forms にアクセスできるように工夫している。



市教委からの通知文書

#### 留意点

- 周知方法について、各家庭への配付プリントだけではなく、学校ホームページやメールシステムや連絡用アプリを活用することにより、様々な手段で周知していく。
- スマートフォン、タブレット等、ICT 機器を活用できない環境にある家庭については、従来通り電話連絡での対応を続け、個別に対応していくことが必要である。

Google Forms 画面

#### 取組の成果（期待される効果）

- 電話受付業務において、大幅に削減することができ、学校全体の業務改善につながることが考えられる。業務の効率が上がり、超過勤務時間の短縮を進めることができる。
- 保護者にとっても、学校に欠席連絡を行うための時間が短縮され、都合に合わせた時間にスマートフォンから欠席連絡を行うことが可能になる。

## 事例 46

## 勤務環境の整備～年次休暇の取得促進（学校閉庁日）～

### 稻美町教育委員会

業務の分類 p、q、v

#### 課題や要因

○教職員が年間 10 日間の年次休暇を取得できていない

- 教職員には年間 10 日間の年次休暇を計画的に取得するよう指導しているが、平均取得日数は 10 日に満たない状況であった。

○教職員が心身両面の健康の保持増進を図るためのまとまった休暇等が取得しにくい

- 夏季休業期間中においても、生徒指導対応、保護者との連携、部活動指導などの必要から、教職員は出勤せざるを得ない場合もあり、まとまった休暇が取得しにくい状況にある。

#### 取組内容

夏季休業中の各校での保護者対応や部活動の実施状況等を調べる

- 教職員の年次休暇等の取得状況を確認する
- 部活動の実施状況など教職員の勤務実態を把握する
- お盆期間を中心とした夏季休業中の学校に関する保護者からの問い合わせ等の実態を調査する
- 夏季休業中の学校閉庁日を8月 12、13、14、15 日の期間に設定する
- 期間中の学校に関する保護者からの問い合わせは教育委員会が対応し、事故や災害等で緊急連絡を要する場合のみ管理職に連絡する
- 教職員の服務は、年次休暇等の取得や週休日の振替とする

校長会で課題を検討し、具体的な実施方法等について共通理解を図る

- 保護者には学校への相談や問い合わせなどがある場合は、早めに学校に連絡することを周知、依頼する
- 保護者からの反応を参考に対応方法を検討する
- 地域住民、関係機関・団体等に対し、「学校閉庁日」の趣旨の周知と理解の促進を図る
- 教育委員会が主導して取り組むことを明示する
- 「学校閉庁日」前後に教職員が勤務を要しないよう調整するとともに、文書収受の必要がないよう教育委員会としても配慮する

各校の学校だより、Web ページ等を利用して周知を図る

教育委員会から保護者向けの文書を送付する

#### 留意点

○緊急時の対応や保護者の理解に配慮しながら、対応を町教育委員会へ集約し、学校の負担軽減を図る。

○校長会等と協力し、教職員がまとまった休暇等が取得しやすい職場環境づくりを進める。

○学校業務改善の取組は、教育委員会が主導して推進していることを保護者や地域等に明示する。

#### 取組の成果（期待される効果）

○年次休暇の年間の平均取得日数が、近年は 10 日前後となり、やや改善の傾向で推移している。

○お盆期間は、教職員も地域の伝統的行事に参加したり、家族とともに心身をリフレッシュしたりするよい機会であり、まとまった休暇を取得できる環境を整えたい。

○保護者や地域住民、関係機関・団体等に対して「学校閉庁日」をはじめとした学校業務改善の趣旨の周知と理解の促進を図ることができた。



△ 教育委員会での保護者対応

## 事例 47

## 組織的な推進体制の構築～チームで対応～

川西市立牧の台小学校

業務の分類 g、l、m、w

### 課題や要因

○個々の児童・保護者の対応に追われ、教材研究の時間がとれない。

- ・不登校や虐待、発達障害など、家庭や本人に課題を抱えた児童が多く、時間的・精神的に担任の負担が多くなっている。

○危険箇所把握への不安

- ・常に学校安全に気をつけなければならぬが、教職員数が減少する中、危険箇所の把握が困難になってきている。

○会議等の時間が長い。

- ・会議案が当日に出されたり、練られていない案が出されたりし、時間ばかり経過することで、司会が困ることがある。

### 取組内容

○組織で動くことによって、時間短縮や個人の負担軽減を図る。

○対応の内容によって窓口となる教員を中心として、学年や担当がチームとなって対応策を考える。

- ・家庭・保護者の要因・・・SC や SSW など多職種と共にアセスメントを行い、養護教諭を中心に、外部連携のコーディネーターとなり、ケース会議を開く。
- ・いじめ対応・・・管理職を中心とし、いじめ対応チームで動く。
- ・個別の児童対応・・・学年団または特別支援担当部会を中心に動く。

○安全点検

- ・各学級は担任で、共用部分は 6 学年で分担を決め、場所を交代しながら毎月 15 日に一斉点検を行う。点検後、職員室にてすべての教職員で確認をする。全員で手分けすることで、校舎の内外を点検することが短時間（10 分程度）ができる。また、数人ずつで見回り確認することで、危険箇所の見落としが減る。

○会議資料の事前提出

- ・資料を事前に提出することを徹底する。
- ・議題の確認をし、各提案者におよその協議時間を出してもらう。会議の提案順番を決める。
- ・司会者と、短い打合せを行い、終了時刻を定める。また、協議すべきことや検討を続けることに分ける。すぐに決められないことは、次回の部会（学年会・3 部会等）で話し合ってもらうようにする。
- ・議案は、なるべく個人で出さず、部会を通して一定の見直しや検討がされたものを出すようにする。

### 留意点

○組織を動かすために、教頭が、どの教職員や部会に働いてもらうとよいか、調整をすることが大切である。そのためには、日頃から教職員と話し合いをもち、教頭が校内で起こっている問題点を知ることが重要となる。

○今後も続けるには、すべての教職員の協力が必要である。

### 取組の成果（期待される効果）

○すべての教職員が組織として働くことにより、業務改善を行っている。効果として、すべての教職員がさまざまなことを共通理解しやすい体制ができ、定期的に行う校内の安全点検も延べ 60 分短縮できた。

○校内研究や体育部会なども適宜部会を短時間でもち、計画的に職員会議で提案されるようになり、会議時間を 20 分短縮することができた。

○急な業務が入っても組織で動くことでアドバイスも得やすく、個人の負担が減り業務改善へつながっている。

## 事例 48

## 組織的な推進体制の構築～チーム担任制の実施～

稻美町立加古小学校

業務の分類 c, g, j, k, p, s

### 課題や要因

- 日々、予測することが困難な新たな課題が出てきている中、全学年単学級の本校では、一人一人の教員にかかる負担が増加している。
- 特別な支援が必要な児童が学級にいた場合、「全教員でサポートする」と共通理解しながらも、十分なサポートが難しく、そうした課題を学級担任一人が抱え込む傾向にある。また、学級担任一人では児童の見方も一面的になりがちとなり、児童の課題に関して、多くの教師で多面的な児童理解に努めることが大切である。
- 勤務時間を念頭に、勤務する意識を教職員に醸成していく方策が必要であると考えている。

### 取組内容

- 学級担任制から、3～6年生までの複数学年教科担任・複数担任制（以下、チーム担任制）を導入する。
  - ①児童の発達段階を考え、3～6年生までの4つの学年でチーム担任制を実施する。
  - ②6名の教員が、各教科を分担（教科担任）し、3～6年生まで系統立てた、専門性のある授業を行う。
  - ③基本的に、約一週間で学級担任を交代していく。（6名の担当のうち、令和4年度は4名の教員が4学年を交代で学級を担任し、残り2名の教員は学級に関してサポートを行っている。）
  - ④行事により、あらかじめ担当を決め、その前後は関係する学年の学級担任を担当する期間を3週間程度に延ばす等、事前事後の指導を充実する時間を確保する。

### 留意点

- 教科によって授業時数が違うので、校務分掌の負担のバランスに配慮する。
- 発達に特性のある等、変化に敏感な児童のため、教師間の共通理解の徹底と、繰り返す活動は統一感を持たせ、指導に大きな変化がないように配慮している。
- 毎日の共通理解すべき情報の漏れがないように、情報共有する時間を確保することが大切。



担当教師が行事の話し合いをサポート

### 取組の成果（期待される効果）

- 「担任クラスは自分だけの責任」という負担感が軽減された。また、時間割の変更が可能となり、年次休暇を取得しやすくなった。
- 児童の良い点を話題にした会話が増えた。自分以外の教員から、異なる視点で児童を評価する話を聞き、児童の多面的な理解につながっている。（児童理解の充実・改善）
- 児童の問題行動が生じた時、関係する保護者側から「相談したい教師」を指名される等、当該保護者との信頼関係がある教員が担当して引き受けたこともあり、問題解決に向けてスムーズに取り組めた事例もある。
- 掃除当番表や給食当番表などは4つの学年で統一し、同じひな形で担当教師が作成したことでの作成する時間の削減ができた。「時間をかけなくてもよい業務」の考え方方が職員に理解され、前年度と比べ4月から12月までの時間外勤務時間は、多い教師で約70時間減らすことができている。
- 職員間で自分の強みを関係する学年で生かし、弱みは他の教員に助けてもらう意識の共有が行われ、苦手な分野をしなければならない負担感が軽減され、より各教員の強みが強調されている。

## 事例 49

## 組織的な推進体制の構築～校務分掌実績一覧表～

### 三木市立緑が丘小学校

### 業務の分類 j、k、m、r

#### 課題や要因

○校務分掌、学年担当等が変わったときに、仕事の見通しが持てず、効率が悪い。

- ・はじめての校務分掌や学年を担当した時に、前担当者に確認をしながら学年行事等を進めようとするが、具体的な仕事の手順や地域の支援団体との連絡方法がわからぬいため、時間を要したり十分に学習効果を挙げられなかつたりする状況がみられた。

- ・人事異動等で前担当者がいないため、引継ぎが十分に行われない状況がみられた。

○学校行事や地域や関係団体等の関係行事、今日的な教育課題への対応等で、学校で受け持つ業務が増加している。

- ・問題が共有化されていないため、「例年どおり」の積み重ねの結果、一定の学年や人に負担がかかる状況がみられた。

#### 取組内容

学校校務分掌事務スケジュール実績一覧表を作成する。

- ・時系列にそって、1年間の活動内容や事務内容を具体的に記録する。
- ・具体的な手順や連絡先も入力する。

実績一覧表の内容を分類し、整理する。

- ・もう1つ作成し、学年行事、学校全体、保護者や地域対応等の内容に応じて分類し、並び替えを行い、整理する。

実績一覧表の内容を精選し、データ保存し、誰もが活用できるようにする。

- ・校務分掌、学年分掌、教科などの学校業務や、一年間の行事予定に沿って整理する。
- ・引継ぎに向けて、年度末に整理する。

#### 留意点

○初めて携わる教職員が業務を理解し、実践できることを意識し、具体的な方法や手順を詳細に記録する。

○毎年、担当で見直し、必要な内容を加除修正していく。

○委員会等で、一覧表を見直し、一定の学年や教職員に負担がかかるないように配慮する。

#### 取組の成果（期待される効果）

○誰がどの学年や校務を担当しても、1年間の見通しをもって学級経営や学年行事、校務を行うことができる。そのため前担当者との引継ぎ時間や、たずねる相手に対する精神的な負担が軽減される。（引継ぎ時間 約120分短縮）

○一覧表を共有することにより、一定の学年や教職員にかかっていた負担等が明確になり、学校行事やカリキュラムの見直し（スクラップ＆ビルド）を行いやすい。

学校校務分掌事務スケジュール実績一覧（抜粋）

事務分掌		第1学年	第3学年 環境体験事業	教育課程	成績評価	校外学習
担当				富田	牛島	岡嶋
4月	1週		教科担任制・少人数学習の時間割 各教科授業の時間割 各教科授業の時間割 各教科授業の時間割 各教科授業の時間割			
	2週		各教科授業の時間割 各教科授業の時間割 各教科授業の時間割 各教科授業の時間割 各教科授業の時間割			
	3週	入学式・1年生を迎える会				春季校外学習提案
	4週	給食開始	環境体験活動計画書作成 学級時間割表配布			春季校外学習実施
	5週		有馬富士「八見積もり」			
5月	1週		有馬富士下見			
	2週	アサガオを植える	環境体験経費内訳提出			
	3週	給食室探検	ヤコ救出大作戦		あゆみホルダーエネルギー希望提出	春季校外学習
	4週					請求書提出
	5週		大豆・小豆を植える			
6月	1週		土壌入れ			
	2週	給食室会・アサガオ施肥	環境体験委託契約書提出			
	3週	園工で絵の具使用	有馬富士公園環境体験		提案文書作成	
	4週	幼稚園交流	ピオトーブづくり・田植え		職員会議提案	
	5週		個人懇談希望・調整	あゆみホルダーアクセス		

## 事例 50

## 組織的な推進体制の構築～業務改善推進委員会の設置～

豊岡市立小坂小学校

業務の分類 1

### 課題や要因

- 業務改善を推進するにあたって、学校内で協議する組織がない。
  - ・学校業務改善推進に係る取組をするにあたって、組織的に取り組むことが必要であるが、協議するための適当な人数の組織が必要である。
- 業務改善を推進する体制が必要である。
  - ・業務改善を推進する組織から職員会議へ提案して教職員全体で取り組む組織が必要である。

### 取組内容

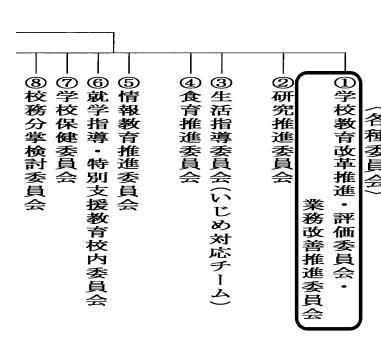
- 業務改善推進委員会の設置
  - 年度当初の校務分掌会議で、業務改善を協議するための業務改善推進委員会を設置。
  - 構成員は、校長・教頭・事務職員・教員3名 既存の委員会を兼ねる
- 業務改善推進委員会の役割
  - 教職員全体で取り組むために、業務改善に関する教職員アンケートを行い、改善する必要がある項目、取組可能な項目を抽出し、具体的なプランを職員会議で提案する。
  - アンケート結果をすべて報告し、様々な意見を聞き、検討する。
- 推進する項目により、取り組む際のリーダーとなる教職員へ協力依頼
  - 例：ルールブック作成→項目により分掌担当者へ資料提供依頼  
学校共有フォルダ再構築→情報担当者へ協力依頼
- 推進項目実施にあたっての年間計画の作成
  - 学校行事等、年間の業務量を考慮して、取組時期・順序等の計画を立てる。
- 業務改善の進捗状況等を確認するために、
  - 定例委員会の開催、必要に応じて委員会を開催

もうカエルくん  
定時退勤日キャラクター



### 留意点

- 年度当初の校務分掌を決める段階で、業務改善推進委員会を組織して、校務分掌に位置付けた。
- 構成員は、校長・教頭・事務職員・教員を配置することで様々な角度から協議できる体制とした。
- 既存の委員会を兼ねることで、設置しやすくした。
- 定例委員会は、職員会議後にするなど、集まりやすい日時を設定した。



### 取組の成果（期待される効果）

- 委員会を設置し、アンケートをとることによって、業務改善に取り組む気運が高まった。
- 共有フォルダの再構築、ペーパーレス会議により印刷時間の短縮等、事務処理時間は1割程度削減されている感じがする。
- 業務改善を進める教職員に負担が集中することなく、結果として教職員全体で取り組むこととなり、他の教職員に応援を依頼しやすい雰囲気ができ、協力し合う体制づくりにつなげることができた。
- 業務改善の推進項目については、教職員の積極的な取組が行われ、期待される効果が得やすい体制で確実に取り組み、事務処理時間の削減など、具体的な効果がみられた。また、協働体制の確立により、業務に対する負担感が軽減した。

## 事例 51

## 組織的な推進体制の構築～学校教育改革推進委員会の設置～

養父市立関宮学園

業務の分類 h, l, m, w

### 課題や要因

- 定時退勤に向けて業務を計画的・効率的に進めようしたり、会議を精選し効率的に運営しようしたりするなどのさらなる意識向上が教職員全体に必要だった。
- 児童生徒の精神的・体力的側面や教職員の成績処理等を鑑み、授業総時数との兼ね合いを検討して、児童生徒、教職員両面でゆとりある時間設定を考慮する必要性があった。
- 施設の營繕、教材・備品の管理や利用方法、文書管理等について、統一したルールやマニュアルが曖昧だったため、教職員個々に任せたり、特定の教職員に頼ったりするなど、個人負担が大きかった。

### 取組内容

- 「学校教育改革推進委員会」を設置し、児童生徒の様子や教職員の業務に対し意見交換し、全体としての働き方への意識改革と学校全体のモチベーションアップを図る。
- 学校評価(教職員の自己評価)をふり返り、推進委員会にて改革案を検討する。それにより、全ての教職員の意識の高揚を図るとともに、業務の効率化や共通実践に結びつけられるような工夫を図った。
- 水曜日を定時退勤日とし、10分前に告知音楽放送を流して定時退勤を促す。また、その他の勤務日についても19時を目指し、1週間を見通した業務の進行管理の自覚を促した。
- 夏季休業明けの猛暑の時期、児童生徒の精神的・体力的側面及び教職員の夏季休業中の課題への対応を鑑み、短縮授業期間を設け、児童生徒、教職員両面でゆとりある時間管理を促進する。
- 成績処理及び学期末事務処理等で繁忙な時に、短縮授業日を設け、心身ともにゆとりをもった業務の進行につなげる。
- 施設の營繕、教材・備品の管理や利用方法、文書管理等について、データ管理を推進し、業務改善を進める。

### 留意点

- 教職員の意見を率先して吸い上げ、改善点などを話し合いながら進めた。
- より実効性のある取組とするため、管理職及び主幹教諭が率先して業務改善に意識して取り組むことにより教職員全体で取組意識が高まるように工夫した。

### 取組の成果（期待される効果）

- 組織的な取組により、教職員一人一人の意識の高揚が図られ、効率よく業務に取り組んでいる。
- 定時退勤について
  - ・定時退勤日のみならず、平常時の退勤についても業務の効率を図ることを自覚し、教職員に手元を片付けて定時までに早めに退勤する意識が定着した。
  - ・「会議は1時間以内で終わる」の原則を設け、ペーパーレスで協議を行うことが定着した。
- 後期課程は定期テストの見直しを図り、小テストや単元テスト及びレポート等の活用を率先して行い、日頃の授業や学習の蓄積に重点を置いた指導につながった。
- 部活動の運営改善について
  - ・練習予定を保護者に連絡することにより、健康面での配慮が優先され、保護者との連携が図られた。
  - ・予定等を全ての教職員で共有することにより、保護者の問い合わせに誰でも対応できるようになった。
- 文書管理、環境美化やプライバシーへの配慮等についてもまとめられ、安全かつ整然とした勤務環境の維持が全ての教職員で意識できるようになった。

## 事例 52

### 組織的な推進体制の構築

～組織的に取り組む業務改善「ワークライフシナジーの実現に向けて」～

#### 丹波市立和田中学校

#### 業務の分類 j、m

##### 課題や要因

- 本校の時間外勤務の業務（要因）は、主に「部活動」「各種会議」「教材研究・準備」「行事等の準備」である。このうち、「部活動」については“丹波市部活動ガイドライン”によって改善傾向である。  
→「部活動」以外の要因については改善に向けた取組が必要である。
- 「決められたことは守ろう」という意識はあるが、生徒のために「できるまでやる」「納得するまでやめられない」という気持ちが強い。  
→時間を意識した働き方が弱い。
- 「休むと周囲に迷惑をかける」という意識がある。  
→休みやすい雰囲気づくりと、『休む⇒自己啓発⇒生徒に還元』というサイクルづくりを進める。

##### 取組内容

- 学校行事の見直し（精選・縮減）  
・前例踏襲ではなく、状況（新型コロナウイルス感染状況等）に応じて実施する。場合によっては中止する。  
・体育祭、文化祭については、計画の段階から生徒の意見を反映し、これまで以上に生徒が主体的に関わる取組とする。
- 学年会議、各種委員会の勤務時間内開催  
・定期的に行う会議は、時間割内に設定する。（例：生徒支援委員会は毎週火曜日3校時に開催）  
・不定期の会議についても予め開催日を調整・確定し、時間割内に設定する。
- 校内組織「労働安全衛生委員会」を中心とした取組  
・前年度までの課題を確認し、今年度の取組計画を策定する。  
→計画的年休の取得推進（毎学期2日）  
・教職員へ周知し、チャレンジシートの作成を進める。  
・定時退勤を含め、日常的に声掛けを行う。

##### 留意点

- 校内組織を活用し、すべての教職員が目標を共有して取組を進める。一人ひとりが主体的に取り組むことが重要である。
- 定時退勤日や部活動ガイドラインを遵守することと合わせ、日頃から記録簿を活用し「タイムマネジメント」を意識した働き方をすすめることが大切である。教職員同士で声を掛け合いたい。

##### 取組の成果（期待される効果）

- 時間外勤務時間は減少傾向（常勤職員の月平均 R1 : 42h45m → R4 : 36h23m）である。
- 年休の取得日数は増加傾向（常勤職員の年平均 R1 : 7.6 日 → R4 : 10 日）である。
- 学校行事の縮減にあたっては、生徒とともに取り組んだことにより、生徒会活動の充実につなげることができている。（「生徒会活動等に積極的に取り組んだ」と感じている生徒の割合：90.6%）
- 学年会議（進路会議を除く）、各種委員会はすべて勤務時間内に開催している。
- 組織的に取り組むことにより、ミドルリーダーが主体的・積極的に取組を推進するようになるとともに、教職員一人ひとりの業務改善に対する意識が高まる。
- 勤務時間の適正化を図ることにより、生徒の学校生活の充実とともに教職員自身の豊かな人生の実現につなげたい。

##### ○計画的年休取得の取組

わたしの年休チャレンジ!			
学期	月 日	どれだけとれた?	メッセージ
1 学期	月 日( )	1日・半日	リフレッシュできた?
2 学期	月 日( )	1日・半日	計画的でいいね!
3 学期	月 日( )	1日・半日	半分成功したよ!!
	月 日( )	1日・半日	ゆっくりできた?
	月 日( )	1日・半日	大成功は君の厨◎
	月 日( )	1日・半日	チャレンジ大成功~!
	月 日( )	1日・半日	できればいいよね~♥

《年休戦隊 チャレンジやー》



チャレンジシート（上）に年休取得予定日（毎学期2日以上）を記入し、校務を調整しながら取得に努める。

### 事例 53

### 組織的な推進体制の構築

～授業・生活改善と業務改善の一体的推進～

丹波市立南小学校

業務の分類 b、f、g、i、k、l、m、p、q

#### 課題や要因

- 会議、保護者対応、行事の準備等のために、「授業改善と児童理解に注力できる時間」の確保ができない。

#### 取組内容

##### ○南小 業務改善アクションプラン (GAP)

- ①年間行事・活動の精選
- ②ICTによる業務改善
- ③会議の縮減
- ④時間外の用務の縮減
- ⑤適当な業務分担の意識化
- ⑥定時退勤・年休取得の徹底
- ⑦放課後の時間の確保

上記 (GAP)、(JSAP) のアクションプランを学校改革推進委員会で作成、全職員で共通理解した。これに基づき、どの委員会でも取組を計画、実施した。

##### ○上記に関する主な取組内容（抜粋）

- ①→参観日の時期や回数の見直し、家庭訪問を4月に全家庭実施し、6月の個別懇談会は希望制にする、避難訓練の見直し（不審者訓練は夏休みの職員研修にする等）、学年発表の見直し（発表対象をしぼる、発表方法等）を行った。
- ②→週案と授業時数の連動、各種アンケートをGoogle Forms活用で手集約削減、連絡伝達を打ち込み、職員後方のテレビで映しておく、Google Classroomの活用、他。来年度からは、個別懇談において、日程希望を保護者に直接打ち込んでもらう、対面／オンライン懇談の選択肢を設けることを予定している。
- ③→職員会議（月1回）、職夕（月2回）、各種委員会（学期1回）に開催回数を削減した。
- ⑥→定時退勤の重点週間を設け、声かけ、意識化して職員全員で実施する。

#### 留意点

- 「授業改善と児童理解に注力できる時間の確保」が大前提であることを忘れない。（なんでも削減するのではなく、児童理解のために、4月の家庭訪問は全家庭実施する等）
- 地域連携の視点からも、学習支援、登下校安全指導、環境整備等、地域の方にも広く呼びかけ、支援していただく。（すべてを学校で抱え込まないという教職員の意識改革も必要）



↑ 地域の方にお世話になった  
校内書写展準備

#### 取組の成果（期待される効果）

- 会議の縮減により、見通しを持って計画、提案することを心がけるようになった。
- Google Classroom や Google Forms の活用等、効率的に連絡や処理ができる方法を試してみるようになった
- 「子どもが主役の地域に開かれた、地域とともにある学校づくり～参画・協働・共済・共創の地域学校協働活動～」を掲げたプロジェクトが始まった。今年度は、さっそく地域に出る学習時の補助、花壇の整備、校内書写展の掲示手伝い、早寝早起きプロジェクトの表彰等でお世話になった。学校に地域の方が気軽に出入りしていただく機会が増え、児童の学びの深化はもちろん、教職員の業務改善にも大きくつながった。

## 事例 54

### 組織的な推進体制の構築 ～業務の整理と簡略化「部活動計画の明確化を中心に」～

兵庫県立北須磨高等学校

業務の分類 a、c、h、m

#### 課題や要因

- 教員が生徒と個人面談を行ったり、生徒から教科の質問を聞いたりする時間的な余裕がない。
  - ・会議資料の作成や印刷、アンケート集計の時間を短くすることで放課後の時間を十分に確保したい。
- 単位制なので教員一人あたりの授業の種類が多く、教材研究等に多くの時間をかける必要がある。
  - ・放課後、部活動終了後に教材研究、授業準備を行っているため勤務時間が長くなってしまう。

#### 取組内容

- 校務運営委員会のメンバーを業務改善プロジェクトチームとしていたが、より職員の声を反映するために衛生委員会にその業務を移し、以下の対策を推進した。
  - ① 日々の教職員への連絡事項は、職員室中央ホワイトボードに記入または掲示し、急を要する場合を除き、朝礼などの打合せは行わない。各年次・各専門部では必要に応じて行う。金曜日の扈休みに5分程度の全体打ち合わせのみ行っている。
  - ② 各会議の資料はデジタル化して共有フォルダに置き、全体会議は各自パソコンの使える職員室で、各種委員会などは教員用タブレットにデータを移して行うようにした。以前は資料配付などでフルに活用していた職員個人別のレターケースも、今は必要最低限のプリント配布に利用するのみとなった。
  - ③ 生徒・保護者対象、教職員対象の調査・アンケート類のほとんどを、関連アプリや独自ソフトを用いて行うようにした。特に学校評価・授業アンケートの集約には大きな効果が生じた。
  - ④ 毎月の部活動計画表を各部の顧問が、月初めに1ヶ月の練習計画及び「ノーベル活デー」の設定を十分に考慮して作成し、生徒指導部に提出する。練習計画については、事前に生徒に説明をする。提出された計画表を管理職が確認・監督し、生徒指導部が保管しておく。

#### 留意点

- 学校全体の取組として位置づける。
- 情報機器に詳しい職員の協力を得る。
- 部活動計画は、事前の計画と実施報告とをすり合わせ管理職が活動状況の確認を行う。

#### 【部活動練習計画表】

校長	教頭	生徒指導	顧問

部活動月間計画表

日	曜	活動時間	校外活動場所	活動内容	延長	備考
1	木					部活停止
2	金					
3	土					
4	日					
5	月					
6	火					
7	水					
8	木					期末考査
9	金					期末考査
10	土					
11	日					
12	月					期末考査
13	火					期末考査
14	水					期末考査
15	木					
16	金					
17	土					
18	日					
19	月					
20	火					
21	水					
22	木					
23	金					
24	土					
25	日					
26	月					
27	火					
28	水					
29	木					
30	金					
31	土					

※ 前月の25日までに生徒指導部へ提出して下さい

ノーベル活デー 日

#### 取組の成果（期待される効果）

- 朝、職員が出勤した時に余裕がうかがえる。
- 会議資料の印刷やレターケースに配布する時間がまったく不要となり、アンケート等の集計時間も短縮された。その結果、教員が生徒に向き合う時間、管理職が教員と話せる時間に余裕ができた。（紙資料の利用が減り、紙の節約やゴミの削減につながった。紙資料の保存の手間も省けた。）
- 計画表の提出を長年行っていることで、休養日の必要性など、部活動に熱心な顧問の意識改革につながっている。教員にとっては他の業務に向かう時間を、生徒にとっては自主的に学習する時間を作り出せるようになった。

## 事例 55

## 組織的な推進体制の構築～日番の廃止～

兵庫県立明石西高等学校

業務の分類 W

### 課題や要因

○日番（校舎等の鍵閉め当番）業務のために、かなり遅い時間（19:00）まで残らなければならない勤務の実態があった。

- ・生徒玄関、管理・普通教室棟、特別教室棟の教室・トイレ・廊下の窓や扉、体育館への渡り廊下の扉や連絡通路の扉等の施錠については、従来、日番（1名・教員）の業務としていた（2～3ヶ月に1回程度）。そのため、特に夏場は、窓等を閉めるのに多大な時間を費やすざるを得ない状況であった。また、日番以外の職員も、窓等の施錠は日番の業務だと考え、各自の管理区域の施錠については、あまり意識することなく、結果として、日番の業務を増やすこととなっていた。  
さらに、窓閉め等のほか、最後の玄関の施錠まで日番の業務としていたため、遅い時間帯までの勤務をしなければならなかった。

### 取組内容

○日番廃止に伴う施錠等業務の役割分担の明確化

- ・施錠等業務の役割分担を明確にすることにより、日番業務を廃止することとした。
- ・具体的には、「いつ」「どこで」「誰が」「何をするか」を整理し、明示された教職員（事務室職員、校務員、居残り者、最終退室者、部活動顧問、職員室各学年、居残り生徒を指導している教職員等）が責任を持って施錠等業務を行うこととした。
- ・生徒にも、教室、トイレ、廊下、部室等の窓や扉の戸締まり、消灯を周知し、防犯や節電への意識を向上させた。

### 留意点

- 各教職員が、自分が管理している教室等について、「誰かが締めてくれる」ではなく、「自分が責任を持って締める」という意識をもつ必要がある。
- 特に、比較的管理意識の低い共有スペース（トイレや廊下）については、生徒の意識付け・動機付けも大事である。
- 定期考查中や長期休業中等は、教職員が少なくなるので、施錠忘れないよう、教職員間の連携が必要である。



### 取組の成果（期待される効果）

- 限られた人数ではなく、基本的に全ての教職員で役割分担をしたので、窓閉め・施錠等に費やす時間および待機時間を大幅に削減することができた。（勤務終了時刻換算で1回あたり2時間）
- 生徒にも、各室等の戸締まり、消灯をしてもらい、学校全体で防犯、節電への意識向上につながった。
- 日番制度のあった頃と比べると、年間に3、4回とはいえ、午後7時くらいまで「居残り」をしていたことがなくなり、一定程度ではあるが「多忙感」の解消につながった。
- 今のところ大きな課題はないが、教職員・生徒の意識に依存するところが大きいので、継続的に、窓閉めや施錠等に対する当事者意識を持ち続けてもらうよう、働きかけを継続していく必要がある。

## 事例 56

## 校務・業務の効率化・情報化の推進 ～採点業務の大幅削減（自動採点システム）～

宝塚市立長尾中学校

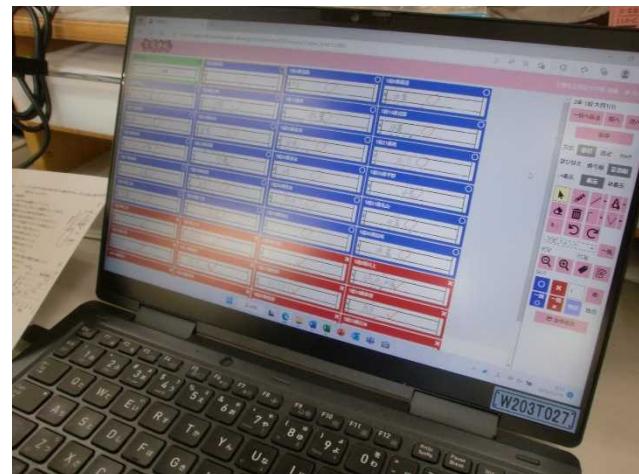
業務の分類 d、e

### 課題や要因

- 全校生徒670名の大規模校で、各学年6クラス平均であるため、定期テストの採点業務に多くの時間を要し、小さな文字を長時間見ながらの作業は教員の負担感が非常に大きい。また、テスト終了後には可能な限り早急に生徒に解答を返却しなければならないプレッシャーがあり、採点作業はストレスフルな業務である。
- 採点時にはミスの無いよう正確さを心がけるものの、合計得点の計算ミス等が生じやすい。

### 取組内容

- 宝塚市教育委員会から自動採点システムの実証実験への参加が指示され、システムの利用について教員に周知した。
- ICT推進担当者がけん引役となって実証実験の研修会に参加し、システムの概要、利用の流れについてレクチャーを受けた。
- 2学期の期末テスト作成時から各教科でシステム導入を検討、実施した。
- これまでの採点スタイルを多少なりともえていくため、心理的に拒否反応のある教員には、まず実際にシステムを利用しているところを見学させ、興味をもたせた。
- 3学期には日々の小テストにも活用する教員が増え、職員室内での使用方法の教え合いが活発に行われている。



### 留意点

- 事前設定に手間取ると熱が冷めてしまうので、教員同士の教え合い、学び合いの雰囲気とサポート体制の構築が重要である。
- ICT推進担当者に負担が偏らないように各学年の担当者との連携、情報交換が必要である。

### 取組の成果（期待される効果）

- 自作のテストの解答用紙の枠を使って作成できるので、特別な解答用紙の準備や枠組みの変更はほとんど必要なく、非常にスムーズに導入できた。
- 1問ずつ生徒全員分の解答を並べて採点する「切り出し採点」ができ、採点のブレが抑えられた。
- 採点結果を手軽に修正できるので、修正内容を残さずに最終的な結果だけを生徒に返却できる。
- 自動計算により合計得点の計算ミスがなくなった。
- 点数の管理を従来は、①解答用紙に点数を記入→②手元に記録→③データ入力の3段階で行ってきたが、すべて自動的にデータ化することができる。
- 数日間かかっていた採点を1日で終わらせることができた。
- 成績の分析も自動ができるので生徒の動きに目を向け、教員自身の授業改善につなげることができる。
- 日々の小テストにも有効であり、定期テストを廃止して単元テストへの円滑な移行が可能となる。

## 事例 57

## 校務・業務の効率化・情報化の推進 ～AI 採点アプリの活用による業務軽減～

三木市立三樹小学校

業務の分類 e

### 課題や要因

- 宿題や授業の課題、自習プリントの採点など、毎日のプリントやノートの採点に時間がかかる。
- 低学年のマス計算など、問題数が多く、誤答にも気をつけないといけないようなプリントを教員で採点する場合、非常に時間がかかる。
- 児童が欠席した場合や教員が採点を後回しにした場合等、家庭学習で取り組んだ未採点のプリントが溜まっていく。



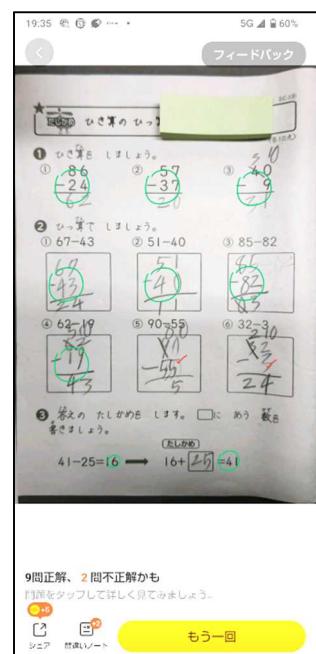
未採点のプリントの増加  
残業時間の増加

### 取組内容

- スマートフォン用 AI 採点アプリを使用する。

- 無料スマートフォン用 AI 採点アプリ。
- 児童の親が、算数の宿題を瞬時に採点するために使用することを目的とされている。
- プリントやノートをカメラで撮影することで、瞬時（1枚につき3秒程度）に採点することができる。
- マス計算や筆算にも対応している。
- 子どもが書いた多少形が整っていない字でも、正確に読み取ることができる。

※他の機能もあるが、今回は「瞬時に正誤を判断する機能」を使用する。



### 留意点

- 読み取り違いで、正答が誤答となることもあるので、誤答の判断が正しいか確認することが必要である。
- 10問程度の問題数ならば、アプリを使用するよりも、教師が解答を見て採点したほうが早い。
- 公式ストアからダウンロードしたアプリだが、個人情報は極力撮影しないようにする。
- インターネットに接続できる環境が必要である。校内のWi-Fi環境でのみで使用できる端末を準備することで、教員が私物を使用する必要はなくなる。

### 取組の成果（期待される効果）

- このアプリを使用することで、30人学級で算数のプリント（100マス計算）を採点する場合、これまで30分以上かかっていたのが、10分足らずで採点することができた。
- 計算プリントなど計算練習をたくさんさせることができるので、児童に計算力を身につけさせることが期待できる。

## 事例 58

## 校務・業務の効率化・情報化の推進～デジタル採点システムの導入～

兵庫県立伊川谷北高等学校

業務の分類 e

### 課題や要因

- 定期検査終了から成績処理や観点別評価、その他、多くの業務を抱え、教員の業務内容が増大する傾向が見られた。
- 土日祝日も出勤する教員が多く、平日も遅くまで従事する教員が増え、従事時間が膨らむ傾向が見られた。

### 取組内容

- 検査採点にあたって、PC 上でテスト解答を採点するソフトウェアのデジタル採点システムの導入を進めた。システムを使用する教員が増加している。

### 留意点

【教員へのアンケート結果から】問題点として

- マニュアルに載っていない落とし穴が多数存在し、研修も不十分。知っている教員に聞かない状態で 1 人で進めると危険である。採点した解答用紙を印刷する必要があるのでカラー印刷を大量に使う。
- 個人の全体の解答を見る機会が減るので、だいたいどのくらいとれる生徒なのかイメージが付きにくい。欠席者が出ていた場合、その生徒を詰めてデータがでてしまう。表から完全に削除するのではなく、その生徒の名前は残してデータだけ入っていないという形に変えてほしい。カタカナや数字は自動採点されるということだが、あまりその機能がいかされていない。採点していない生徒の解答欄に勝手に飛ぶのが便利なようで使いづらい。
- 初期設定がわかりにくすぎる。スキャナーが正常に用紙を読み取らないことが多くやり直しが多い。システム使用を推奨する割に、講習会が少なすぎる。結果としてシステムに詳しい教員ばかりに負担が多い。スキャナーやカラーでできるプリンターが 1 台ずつしかない。
- 採点前：解答用紙のスキャン、ファイルを保存する場所、採点の枠、小問の点数、小問の番号をつけるなど、気を付けないと採点がしにくくなるかできなくなるような注意事項が膨大にあり、慣れるまでに時間がかかる。
- 採点中：PC の画面を見続けるので目が疲れる。消しゴムで消しきれなかった部分の字が、スキャンの具合でつぶれているといちいち原本を確認しないといけない。記述問題の時に特に字が見にくくなる。採点後：PC の画面で問題ごとに一斉採点を行うため、1 人 1 人の点数の印象が少し薄くなる。採点後に生徒に返却する資料が、採点した用紙、点数の表の 2 枚を配布する必要があり、原本も合わせると用紙が多くなる。その他：画像データの容量が膨大→特に複数採点をファイルサーバで共有する場合に、1 つのテストで 2~3 GB になるため、300GB のままではすぐに逼迫する。

### 取組の成果（期待される効果）

- 採点時間の短縮につながる。勤務の効率化につながる。
- エクセルに採点結果(素点)を自動で出力できるため、テストの採点ミス(正誤ミス)さえなければ、PC への入力ミスは一切なくなる。
- 観点別評価をする際、問題をはじめから設定しておけば、分けた点数が出るの便利。採点し残すことがなくなった。同じ答えばかり並べてみることができるので、文章表記などは特に比べやすい。エクセルデータが出るので、手打ちしてミスすることが減る。ネット上で採点ができ便利である。



## 事例 59

## 校務・業務の効率化・情報化の推進 ～1人1台タブレットの活用～

加東市立滝野南小学校

業務の分類 b、d、e

### 課題や要因

○本校は各学年が単学級で職員数も少ないため、一人一人の教員が持つ分掌も多く、日々多忙を極めている。ゆったりとした気持ちで、子どもと向き合う時間を確保するためにも、業務改善が求められる。そこで、整備された1人1台タブレットを有効に活用することで、業務改善につなげたいと考え、以下のような取組を行っている。

### 取組内容

○授業支援ソフトの機能を利用して、レポートや課題を教員に送る。教師はそれを使って、評価することができる。作成途中の評価もできるため、学習効果をあげることができる。発表の際には、学級の中で課題や作品を容易に共有できるため、教師の負担の軽減につながる。

- ・外国語科→チャンツ、対話等を児童が自分で録画して送る。
- ・理科→観察記録や結果、考察等についてレポートを作成して送る。
- ・社会科→調べ学習や学習のまとめについてのレポートを作成して送る。
- ・図画工作科→タブレットを活用し、作品を写真に撮って送る。学級での共有も容易にできる。
- ・算数科→演習の際、個々で問題を作り、学級の友達に配信して解き合う。
- ・生活科→秋見つけ等で、見つけた物を写真に撮って送り、発表の際にみんなで共有する。
- ・各教科→ふり返りを入力して送る。

### 留意点

○授業支援ソフトで作成させたレポートの評価規準を明確にしておかなければならぬ。ICT活用能力の高い児童の作品が、外見的によく見える場合がある。評価規準がぶれることのないようにすることが大切である。

○授業支援ソフトでは、学級内の児童が互いにカードを送り合うことができる。不適切な内容を送り合うことのないように、モラル、マナー等の指導を十分に行う必要がある。

○評価物によっては、すべてをタブレットで撮影して評価するものではない。

○タブレットを活用して学習することと、板書やノートを使って学習することを両立させる。それぞれの特性や良さを生かした方法を選択する。



### 取組の成果（期待される効果）

○自分の作品や動画を授業支援ソフトで提出させることで、教員が撮影しなくても児童の作品や動画を残すことができ、煩雑さが減った。評価対象を見返すこともでき、評価がしやすくなつた。

○外国語のチャンツを録画して送る課題を出すことによって、デジタル教科書を使って繰り返し練習したり、自分の撮影した動画を何度も見返して納得するまでやり直したりすることができ、学習効果が高まった。また、支援の必要な場合も個に応じた指導ができた。

○理科や社会科のレポート作成においては、一人一人の興味関心に応じた課題への向き合いができる。また、途中経過を見て、それぞれに対してタイムリーに評価をすることが容易にできる。

○互いにカードを送り合える活動の良さを生かし、共に、自ら学ぶ意欲が持てる活動への展開ができた。また、プリント等を印刷する手間がなくなった。

## 事例 60

### 校務・業務の効率化・情報化の推進 ～「健康観察アプリ」で毎朝の負担が激減！～

赤穂市立赤穂小学校

業務の分類 a、b

#### 課題や要因

○課題（毎朝、負担になっていたこと）

- 【担任】
  - ・体温チェック表の回収、チェック（押印）
  - ・体温チェック表の返却
  - ・保護者からの欠席や体育の見学等の連絡（連絡帳）への返信
- 【管理職】
  - ・電話やメールでの欠席連絡対応
  - ・欠席連絡等の担任への伝達（校内電話、グループウェア等）

#### 取組内容

○導入に至るまでの経緯を、時系列に紹介する

- ①教頭が、学校に届いた民間の健康観察アプリの案内を見て、校長に相談。「導入に向けて前向きに検討していこう！」となり、運営会社に連絡する。（令和4年8月上旬）
- ②担当者が来校し説明を受ける。導入に向けての予算について、また、登録のための用紙を配るだけで、他の設定等は運営会社が行うことなどを確認する。（8月下旬）
- ③費用として、児童一人につき毎月11円かかる。PTAとの相談で、PTA会費から費用を出していただくことに決まる。（8月下旬）
- ④2学期からの導入に向けて、HPや連絡メールを使って職員と保護者に導入の周知をする。
- ⑤保護者にアプリ登録のための用紙を配布（9月1日）
- ⑥運用開始（9月5日）

#### 健康観察アプリができるようになること（保護者）

- ①検温の記録、欠席の連絡がこのアプリ1つでできる。  
→用紙への記入や欠席する時のメール連絡が不要に
- ②これまでの記録がクラウドに残るので、体調の変化に気付きやすい

#### 健康観察アプリができるようになること（学校）

- ①クラスの児童の体温や体調、欠席や遅刻連絡が一目見て把握できる  
→これまで用紙を集めて、チェック、返却していた作業が不要になり、その時間を別の対応にあてられる
- ②これまでの記録がクラウドに残るので、体調の変化に気付きやすい

#### 留意点

- ・職員の超過勤務の状態や業務改善について、日頃から学校運営協議会やPTAの会で話をしておく。
- ・保護者の方にもメリットがある、ということをお知らせする。

#### 取組の成果（期待される効果）

- 【担任】
  - ・毎朝の体温チェック表の回収、チェック作業が不要→教師用端末で閲覧
  - ・体育の見学など、連絡帳でやりとりしていたような保護者からのコメントも見ることができる。コメントには返信しないことを事前に伝えておくことで、返信作業も不要。
- 【管理職】
  - ・保護者からの毎朝の電話が激減。ほとんど0に。
  - ・全児童の出欠状況が把握できる。土日の検温報告をお願いすることで、ウィルス流行期における学級閉鎖等の判断も素早く行うことができた。
  - ・アプリの登録・操作に関する対応は、すべて運営会社が行うため、学校の負担感はない。

## 事例 61

### 校務・業務の効率化・情報化の推進 ～連絡ツールによる保護者との連携～

たつの市立新宮小学校

業務の分類 n1、p

#### 課題や要因

- 従来活用していた一斉メール配信システムでは、気象警報時等での緊急連絡時に通信環境により遅延が発生し、混乱することがあった。また、100%の登録が難しいため、未登録家庭には電話連絡をしていた。
- 欠席連絡、行事の問い合わせ等の保護者からの電話連絡を減らしたい。また、勤務時間外の電話連絡等の対応について課題がある。
- コロナ禍において、毎日の児童の体調管理と健康観察について、学校と保護者で情報共有する必要がある。
- 保護者への行事等の連絡プリントを減らしたい。（印刷事務の業務削減、用紙代の節約）
- 保護者用アンケートや学校評価をデジタルで行いたい。（プリント配付、集計事務の業務削減）

#### 取組内容

- たつの市教育委員会によるクラウド型デジタル連絡ツールの各小中学校への導入
  - ・保護者への連絡（学校だより、緊急連絡、行事案内等）をPDFファイルにてデジタル配信
  - ・保護者に毎日の出欠連絡や検温など健康観察を入力してもらい共有。また、水泳学習やかけ足、マラソン参加連絡にも活用
  - ・クラス単位で、連絡が可能。修学旅行の帰校時間等の連絡にも活用
  - ・PTAアンケートを実施。また、PTA臨時総会は、デジタル書面で採決した。
  - ・メールアドレス等の入力がなく、個人情報を取り扱う必要がない。保護者がQRコードで入力
- 市教育委員会による時間外電話（自動音声応答装置）の設置
  - ・時間外の緊急連絡先は、たつの市役所
- Google Formsによる学校評価
  - ・教員、児童、保護者とも可能な限り、デジタルで入力、集計

#### 留意点

- クラウド型デジタル連絡ツールの登録は任意であるが、100%登録であった。
- 保護者への連絡機能は無料であるが、健康観察、アンケート機能は有料。（市負担）



お便り配信/  
配信状況



健康観察



保護者からの連絡  
欠席/早退/遅刻



P  
ポイント  
照会/交換



各種設定

#### 取組の成果（期待される効果）

- 保護者連絡において、遅延はない。また、スマートフォン普及により100%登録のため、電話連絡する回数が大幅に減った。
- 新型コロナウイルス感染による電話連絡以外、朝の欠席連絡はほぼ無くなった。
- 児童の健康観察、連絡事項等、全職員が一覧で確認できるようになった。
- 印刷事務、集計事務、用紙代の削減。
- 学校にいなくても、教師のスマートフォンからも配信することができる。

## 事例 62

## 校務・業務の効率化・情報化の推進～QRコードの活用～

丹波市立久下小学校

業務の分類 b、d、k、l、o

### 課題や要因

- 学校プール水泳開始前に、職員研修としてプール機械倉庫の浄化槽操作研修を毎年行っている。これまで職員全員がプール機械倉庫に集まって、体育担当者からの説明を聞いて確認をしていた。日々の教材研究や学年間の打合せ、児童への生活指導等で多忙な中、ICTを効果的に活用して研修時間の短縮や工夫ができるかを模索していた。
- 「自走」できる児童の育成をめざして「主体的・対話的で深い学び」のある授業を創造していくために、一人1台のタブレット端末や電子黒板の効果的な活用について、情報教育推進委員を中心に研修を重ねている。タブレット端末の普段使いから、授業における効果的な活用方法について、短時間のミニ研修を計画実施した。

### 取組内容

#### ○プール機械倉庫の浄化槽の機械操作を動画撮影

- Google Classroomに動画をアップ
- G-mail送信
- プール日誌の表紙にQRコードを貼付
- 職員連絡で全職員に周知

#### ○タブレット端末でQRコードの読み取り

- 夏休みにタブレットを持ち帰らせることを学級通信に記載
- タブレットの活用方法に調べ学習（自由研究）で参考になるサイトをQRコードと共に掲載
- QRコードを読み取るだけでWebサイトが表示されることを教室の電子黒板で確認

#### タブレットの活用方法！

●タイピング	キーボードアドベンチャー（ログイン名とパスワードが必要）
●プログラミング	アルゴリズム スクラッチ ビスケット
●調べ学習 自由研究	「NHK for school」 「自由研究プロジェクト（学研）」 <a href="https://kids.sakken.co.jp/iryou/">https://kids.sakken.co.jp/iryou/</a> 「自由研究解決ガイド（ベネッセ）」 <a href="https://benesse.jp/livikenkyu/shousaku/">https://benesse.jp/livikenkyu/shousaku/</a>

○学級通信にQRコードを貼付



○プール日誌表紙のQRコードとスマートフォンでの読み取り ⇒ 動画画面へ

#### ○授業でのQRコードの活用

- 算数、社会、道徳などの教科書に貼付してあるQRコードをタブレットで読み取る
- 読み取ったものを電子黒板に投影 ⇒ 一斉指導で活用

### 留意点

- 校内で撮影した動画等へのQRコードの読み取りは、校内の学校関係者に限定する。
- タブレット端末からのQRコードの読み取り方法については、学級で事前指導をしておく。

### 取組の成果（期待される効果）

- プールの機械操作の仕方を確認したい時にスマホからいつでも確かめることができ、効率的である。
- QRコードを読み取ることでURLを入力する手間が省け、大変効率よく調べ学習等ができる。
- QRコードの活用方法を知り、児童と教材を共有することで学びに向かう効果が得られ、授業改善につながる。

## 事例 63

### 校務・業務の効率化・情報化の推進 ～朝読書の時間の捻出（毎朝の提出物にQRコード貼付）～

淡路市立北淡小学校

業務の分類 a

#### 課題や要因

- 本校は、全校児童の約7割がスクールバスを利用しておられ、その変更確認などに教室での朝の時間が費やされる。また、コロナ禍において、さらに健康観察チェックの時間が加わり、教室での朝の業務がより煩雑になった。
- 学校全体として、読書活動推進を図る中、朝の読書の時間を確保するための様々な工夫を行った。
- スクールバス変更および健康観察チェックについては、教室PCに入力をすることで、各担当者に連絡できるように変更した。
- さらに、朝読書の時間をしっかりと捻出するために、児童が毎朝提出する連絡ノート、健康観察カードなどにQRコードを貼付することで、提出物管理の時間を削減することに取り組んだ。

#### 取組内容

##### QRコードの作成

- ・QRコード作成アプリを使って提出物ごとのQRコードを作成。
- ・ラベルシートに印刷。



##### QRコードの配付・貼付

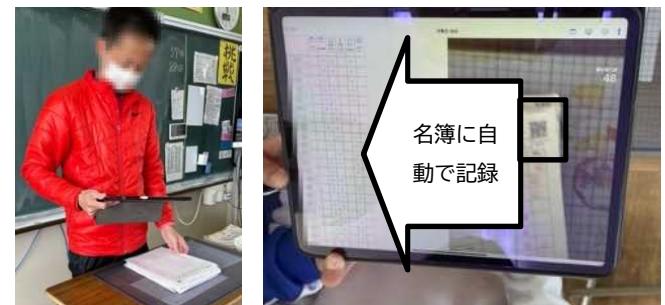
- ・ラベルシートに印刷したQRコードを配付し、各提出物に貼付。



##### QRコードの読み取・提出状況の管理

- ・提出物をタブレット端末のカメラをかざし、QRコードを読み取る。
- ・QRコードを読み取ると、名簿に自動的にチェックが入っていく。
- ・未提出者が誰なのか、いつ何を出していないのかが容易にわかる。

※インターネット上で、提出物管理ができるExcelファイルをダウンロードして利用した。



#### 留意点

個人情報の取り扱いに注意する。

#### 取組の成果（期待される効果）

- これまで一つ一つチェックをしながら名簿にチェックを入れていたので、時間がかかっていたが、QRコードをタブレット端末で読み込むことで、大幅に時間が削減された。（24名の提出物を1種類につき15秒程度でチェックできている）
- 提出物の履歴も全てタブレット端末にデータとして残っていくので、データの管理がしやすくなった。

## 事例 64

## 校務・業務の効率化、情報化の推進～ICT の活用～

加古川市立中部中学校

業務の分類 g, n1, p

### 課題や要因

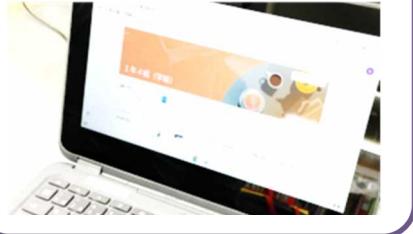
- 本校は大規模校ということもあり、毎日の電話対応は相当数にのぼる。その対応内容も多岐にわたっているが、案内文書についても、配布した文書そのものが保護者に渡っていない場合や、内容把握ができていないケースなどもあり、些細な内容の確認を求められるケースが多く含まれている。
- 学校行事などで時間や予定に変更が生じた場合、速やかな保護者対応が求められる。
- 新型コロナウイルス感染症に加えてインフルエンザが同時流行するなどし、欠席連絡も電話連絡だけでは双方やり取りする件数があまりに多く、回線が追いかねない状況にある。

### 取組内容

- 欠席連絡に関しては、メールシステムを活用することで、電話対応の負担はかなり軽減している。学年、クラス、名前に加えて、「欠席・遅刻・早退」と「その理由」「担任への伝達事項」などが入力できるようになっている。
- 1人1台端末を活用して欠席者への連絡を行っている。
- 10年ほど前から活用している保護者メールのシステムでは、全校や学年単位で一斉に知らせる内容配信などで使用している。
- 学校HPを活用して、学校の様子を随時発信している。

### 留意点

- 個人情報の取り扱いには充分気を付ける。
- 個人とのやり取りにおいては、誤送信などがないよう気を付ける。
- 担当者の負担が偏らないように配慮する。



### 取組の成果（期待される効果）

- 欠席連絡のフォームでは、時間帯が重なって電話がつながりにくいといった状況や、毎日の電話が億劫になりがちな長欠生の保護者の心境などが、このシステムによりすべて解消されている。
- 1人1台端末を使っての欠席連絡については、その日の授業の板書やノートを写真やPDFにして送ることもでき、感染症等で家庭訪問もままならない状況などの場合には、端末を通じて本人と直接のやり取りができるようになり、大変有効である。
- 保護者メールでは、急な連絡でもすぐに対応でき、また保護者の携帯に直接配信できるため、確実に連絡が行き届くので、双方が安心できるシステムと言える。  
最近では、学校評価をはじめ、保護者アンケートが必要なケースでは、配信メールにURLを添付して、そこからフォームに入れて入力をしていただき、その後の集計もPC上でおこなうことができるようしているため、担当職員の負担が大きく軽減した。  
また、各行事でのリアルタイムな活動状況、部活動の大会結果などの速報や学校における様子など、保護者の知りたいと思われる内容も随時配信しており、各種通信と合わせて、開かれた学校づくりという点でも役立っている。

## 事例 65

## 校務・業務の効率化・情報化の推進 ～一斉メール配信システム～

香美町立小代小学校

業務の分類 p

### 課題や要因

#### ○緊急時等の家庭連絡が速やかにできない

児童の登校後、自然災害（地震・気象警報）が発生し、緊急に下校措置をとる場合、各家庭への連絡が学級緊急連絡網を通してでは、速やかに周知できない。

#### ○気象により左右される学校行事等を各家庭に迅速に正確に伝えたい

遠足等校外学習、マラソン大会等校内行事など、気象により変更・延期等を迅速かつ正確に伝えることで、保護者の理解・協力を得ることができる。

### 取組内容

#### ○一斉配信メール体制を作る

業務改善委員会でメール配信システムを選定する

• 幾つかあるメール配信システムの中で、簡易性、費用面等検討して選ぶ。（他校の情報も聞いて）

メール配信システムのPTAに協力依頼する

• PTA本部役員会で利用の趣旨理解を得る。  
• 年会費をPTA予算で執行することで承認を受ける。

PTA会員全体会員登録を募る

• PTA総会、地区別懇談会全体会等の機会をつかって、システムの理解・啓発を図る。

全ての教職員で研修を行い、配信の仕方を習得する

• 年度当初に研修を行い、メール配信操作方法を学び、配信ルールを確認する。

### 留意点

#### ○情報モラル委員会で基本方針を作成し共通理解し運用する

- ・原則、緊急連絡とし、単なる連絡手段にしない
- ・但し、月行事は知らせ、不達アドレスがないか確認する
- ・登録アドレス情報を他の目的で使用しない

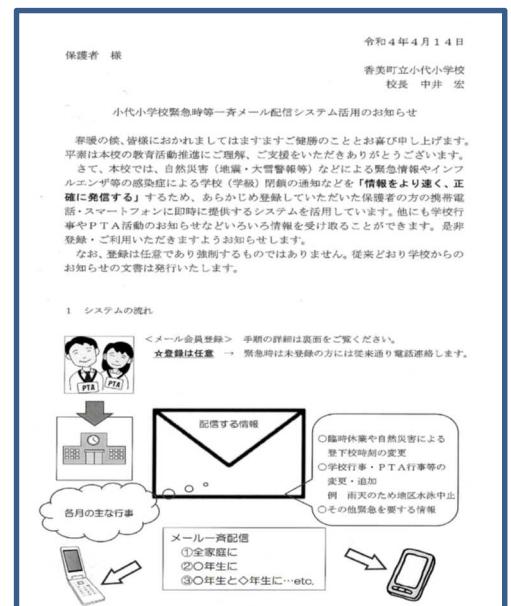
#### ○登録は任意であり、未登録家庭には従来通り電話連絡する

### 取組の成果（期待される効果）

#### ○95%以上の家庭（一家庭複数登録も可）が登録しているため、連絡が迅速に行うことができ、家庭連絡に係る連絡業務時間が約50分短縮し、負担が減った。

#### ○緊急時の対応や臨時一斉下校等、家庭への迅速な周知が図れると共に、メールに記録が残るため家庭との連携を円滑に行うことができる。また、地震災害等を想定した引き渡しに大変有効である。

#### ○学校用PCからの配信だけでなく、携帯電話からの配信も可能であるため、大災害時に学校が使えないても緊急連絡を送ることができる。



## 事例 66

## 校務・業務の効率化・情報化の推進～配付物の電子化～

丹波市立吉見小学校

業務の分類 e、k、l、p、s

### 課題や要因

#### ○印刷業務の現状

- ・学校では、学級通信、学校行事の通知など、情報を知らせるために紙媒体が用いられている。
- ・学級通信や学校行事の通知などは、印刷業務が欠かせないが、放課後の授業準備の合間に縫って行っている。
- ・学校行事の通知は、保護者にとって重要であるが、学級でトラブルが生じた場合など配付できないこともある。
- ・児童を通じた配付物は、机の中に置き去りにされる場合もあり、すべての家庭に届いているか確認できない。
- ・配付忘れの対応も含めると職員の業務負担は少ないとはいえない。

### 取組内容

#### ○環境の整備

- ・本校では、PTAによるメールシステムがすでに運用されており学校での活用も進められていた。
- ・メールシステムの登録は、一家庭に制限されておらず複数名の登録が可能である。
- ・添付ファイルを送信することができるメールシステムが利用されている。

#### ○各委員会での検討

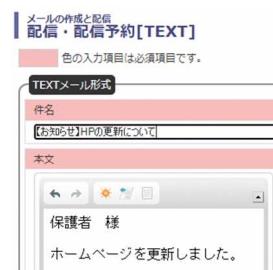
- ・メールシステム活用が業務改善に効果的かを、労働安全委員会で検討する。
- ・メールシステムによる文書の配信の課題を情報教育推進委員会で検討する。
- ・印刷時間が必要ないこと、児童による紛失がないこと、保護者へは確実に配信できることなどのメリットがある一方で、セキュリティ面での不安と保護者全員の登録が必要であることを確認した。

#### ○課題の解決

- ・登録の依頼やフォローメーティング、送信テストを実施し、保護者全員の登録を確認した。
- ・セキュリティ面では、文書ファイルにパスワードをかけることと番号を紙媒体で通知すること、また、転送は行わないことなどの運用のルールを決めた。

### 留意点

- 全職員が送信を可能にすることにより、担任が直接保護者へ送信できる環境を整えた。
- PTAが運用するメールシステムなので、運用に関しては共通理解が必要であった。
- 管理者がPTAなので、送信できる内容を限定するようにした。



現在使用中のメールシステム

### 取組の成果（期待される効果）

- 職員の印刷業務が軽減されるとともに、予想以上に配付業務の負担感が軽減した。
- 学級通信や学校行事の通知が、確実に保護者に届くようになった。これにより配付物の問い合わせが減少した。
- リマインダーメールを予約配信したり、長期休業中に保護者へ通知したりすることが可能になった。

## 事例 67

### 校務・業務の効率化・情報化の推進

～教職員の負担軽減（健康チェック及び出欠連絡の QR コード化）～

#### 高砂市立荒井中学校

業務の分類 a, f, p

##### 課題や要因

- 新型コロナウイルス感染対策のため、毎朝、生徒たちの健康チェックカードの回収、点検、配布により、担任業務の負担が増加していた。紙媒体のため毎月の用紙印刷も時間とコストがかかっていた。
- 保護者からの欠席連絡のため、職員室の朝の電話対応が多忙を極めていた。また、令和4年度より高砂市教育委員会主導で、18:30～翌7:30 の時間帯が留守番電話応答となったことで、解除後に電話が集中する状況となった。また、保護者の出勤時間と重なるため、欠席連絡ができないケースが生じ、苦情が増加した。結局、教職員が出欠確認のため電話し直す必要が生じ、極めて非効率となった。

##### 取組内容

###### 校務 ICT 化推進研究会発足

兵庫県教育委員会の令和4年度教職員自主的研究推進事業に参加し、本校と高砂中学校の情報担当者を中心とした教職員で研究を開始。

###### Google Forms の研究

Google Workspace の機能である Google Forms とスプレッドシートを組み合わせ、生徒自身が毎朝、タブレットにより健康チェックを送信、担任がその内容をリアルタイムに確認できるようにする。

###### 保護者への QR コード配布

保護者に学級ごとの出欠連絡フォームを用意、その URL を QR コード化した。保護者は自身のスマートフォン等で直接、生徒の欠席・早退連絡を学校に送信することができるようになった。

###### オンライン学級通信システムへの応用

Google Forms の画像掲載機能を用い、学級通信等の様々な配布物をスキャナーで画像化。学級通信用 QR コードの配布により、保護者は直接、配布物を手元のスマートフォンで直接確認できるようになった。

##### 留意点

- 保護者側が、QR コードを読み取ることができる環境にあるか同課の確認が必要。
- 健康チェックの送信忘れやチェック漏れを確認することの手間⇒送信結果の確認を、担任以外の教職員でも可能としているため、負担の軽減が実現⇒内容の確認は別途必要。
- システムの初期設定と、URL を QR コード化する技術習得に若干の手間が必要。

1年1組 欠席連絡  
欠席連絡用フォームになります。  
毎月15日まで提出して下さい。  
hashimoto.mototaro.takasago.ed.jp (未登録)  
QRコードを切り貼る  
名前\*  
名前をリストから選択してください。  
学年\*  
休業\*  
半身(数字を入力してください。(例) 365  
原因を入力  
欠席理由\*



欠席連絡用フォーム  
(サンプル)アクセス用  
QR コードです。実際に  
お試しください。

##### 取組の成果（期待される効果）

- 健康チェック・出欠連絡がデジタル化され、紙媒体印刷が不要となり、コストが大幅に削減された。
- 結果がスマートフォン等でどの場所からも確認できるようになり、朝の多忙感が軽減される。
- 体調の変化を遡って検索することができ、他学年の兄弟姉妹の健康状態や欠席状況を、別の担任や教頭が画面上で確認できるようになり、出欠状況や出席停止の措置確認が容易になった。
- 出欠連絡の QR コード化により、保護者が電話連絡をする必要が大幅に減った。特に、時間帯の制約がなくなったことが喜ばれた。
- 学級通信等の各種配布物を保護者が直接、スマートフォン等で確認できるようになったため、生徒の提出物状況が改善傾向にある。
- Google Workspace の基本機能でシステムが構成されているので、使用にコストがかからない。年度更新も、学級の名簿（エクセルファイル）から貼り付けるだけで運用できる。新年度の最初に新たな QR コードを作成・配布することで更新作業は完了するため、持続可能なシステムとなっている。
- 市内の情報担当者会でシステムの紹介を行い、複数校において導入・稼働が進んでいる。

## 事例 68

### 校務・業務の効率化・情報化の推進 ～生徒会選挙演説のオンライン化による効率化と教職員の負担軽減～

高砂市立荒井中学校

業務の分類 i、j

#### 課題や要因

- 毎年12月上旬に行われる次年度の生徒会役員選挙について、2学期末の試験期間中と重なることから、これまで生徒会担当者や2年生の学級担任の業務が過度に増加しがちであった。
- 各立候補者が、全教室をまわって候補者演説、責任者による応援演説を行っていた。朝学活や給食後のわずかな休み時間を割いて、選挙演説を行っていた。この日程の調整や当日の差配が教職員の大きな負担となっていた。
- 新型コロナウイルス感染症対策の観点からも、多くの人数が、複数回にわたり教室に入り出ることを避けたかった。
- Google Meet を利用することで、オンラインで選挙演説を行うことができる。また、候補者の表情が各教室の電子黒板上に大きく映し出され、集音マイクを活用することで、クリアな音声と相まって、生徒たちにとってわかりやすく、聞きやすい演説になった。

#### 取組内容

##### Google Meet によるオンライン演説

候補者演説や、投票直前で行われる立会演説会を、Google Meet を利用することで、全教室に配信。生徒は、電子黒板上で行われる演説などを参考に投票を行った。

##### 教室移動が不要⇒演説内容の質が向上

複数の候補者や責任者が、複数の教室への出入りが不要となり、移動時間が削減された。その分、演説時間の確保ができた。また、新型コロナウイルス感染対策として有効であった。

#### 留意点

- 通信状況の事前確認は必要。ただし、各学級担任のタブレットだけの同時使用のため、ネットワーク負荷は低く、スムーズな映像と音声を配信できた。
- 投票についても、Google Forms を利用することは技術的に可能。しかし、選挙管理委員会から実物の記載台や投票箱を借り受けており、公民教育の視点からあえて投票は、従来通りの投票用紙に記入するスタイルを踏襲している。ネット選挙が一般的になれば検討する余地はある。そうなれば開票作業は一瞬で終わり、無効票をゼロにすることが可能となる。



オンラインによる立会演説会の模様  
選挙管理委員会による進行



#### 取組の成果（期待される効果）

- 煩雑な演説の教室まわりがオンライン化されることで、日程調整や教室移動の指導等が不要となり、教職員の負担が大幅に軽減された。
- 演説原稿を見ながら、マイクに向かって演説することで、自信をもって自分の主張を述べができるようになり、移動時間を削減したことで演説時間を伸ばすことができた。その結果として、選挙演説の内容や質が向上し、生徒会役員選挙自体が盛り上がった。
- 本校では、令和3年度より始業式、終業式などの全校集会をオンラインにより実施している。体育館への移動が無くなることで時間を有効活用し、結果として校務全体に「ゆとり」が生まれた。

## 事例 69

## 校務・業務の効率化・情報化の推進～Google Forms の活用～

播磨町立播磨中学校

業務の分類 b、n2、n3、p

### 課題や要因

○教育活動における振り返り・アンケートの実施および生徒へのフィードバック

- 教科の授業や総合的な学習の時間、各種講演会において、振り返りアンケート等を実施した際、集計や生徒へのフィードバックのための感想の抽出や入力、データ整理・分析などの作業に非常に多くの時間を費やしていた。

○教育委員会や関係機関等から依頼された調査等の集約と報告書の作成

- 教育委員会や関係機関等からの調査実施依頼における印刷、実施、集約、集計、報告書の作成に多くの時間を費やしていた。

### 取組内容

GIGA スクール構想に基づき、生徒1人1台にタブレット貸与により、様々な使用方法の一つとして、Google Forms を活用した振り返りやアンケート実施および結果集約を行う。

○Google Forms による振り返りおよびアンケートの作成・実施・集計

- アンケート作成業務の軽減  
教科の授業や、総合的な学習の時間での振り返りやアンケートを Google Forms で作成・実施する。データが蓄積され、経年変化の確認や類似したアンケート等へ活用ができる。

(令和4年度実施事例)

- 各教科の授業、消費者教育、マインドフルネス瞑想、心のケアアンケート、情報モラル講演会、ストレスマネジメントアンケート、WYSH アンケート、キャリア教育、赤ちゃん先生、生活意識アンケート等の振り返りやアンケート
- 教育委員会や関係機関等からの調査依頼  
子ども読書アンケート、地域部活動アンケート、携帯・スマホアンケート、新制服アンケート、自転車の交通安全学習におけるアンケート等

○学習の振り返りやアンケートの集計および抽出

- 生徒の学習の振り返り、アンケート、感想等から抽出し、教員が自作集計プリントを作成して生徒に配布するなどしていた。Google Forms を活用することにより、抽出集約する時間を軽減できた。

○視覚化と分析

- 個人、クラス、学年、学校ごとに集計でき、グラフ化するなど視覚化した情報を教職員および生徒と共有することができた。また、内容データ分析もすることができ、今後の教育活動に生かすことができる。

### 留意点

○タブレットの活用事例を教員で情報共有および共通理解をし、より業務改善につながる取り組みを考える。

○取り組み事例をストックすることで、次年度以降のさらなる業務改善に努める。

### 取組の成果（期待される効果）

○業務改善

- ペーパーレス化による印刷、集約、フィードバック資料作成、アンケート作成等の時間の削減による超過勤務時間の縮減が期待できる。
- 次年度以降、アンケート等データの蓄積により、作業時間をさらに縮減し、データ分析による生徒への効果的な教育活動を計画することができる。
- さらに ICT 化を進め、各作業の時間効率を上げることにより、業務改善を加速させることができる。

## 事例 70

# 校務・業務の効率化・情報化の推進 ～通級児童にかかる情報共有の電子化～

赤穂市立城西小学校

業務の分類 g, m

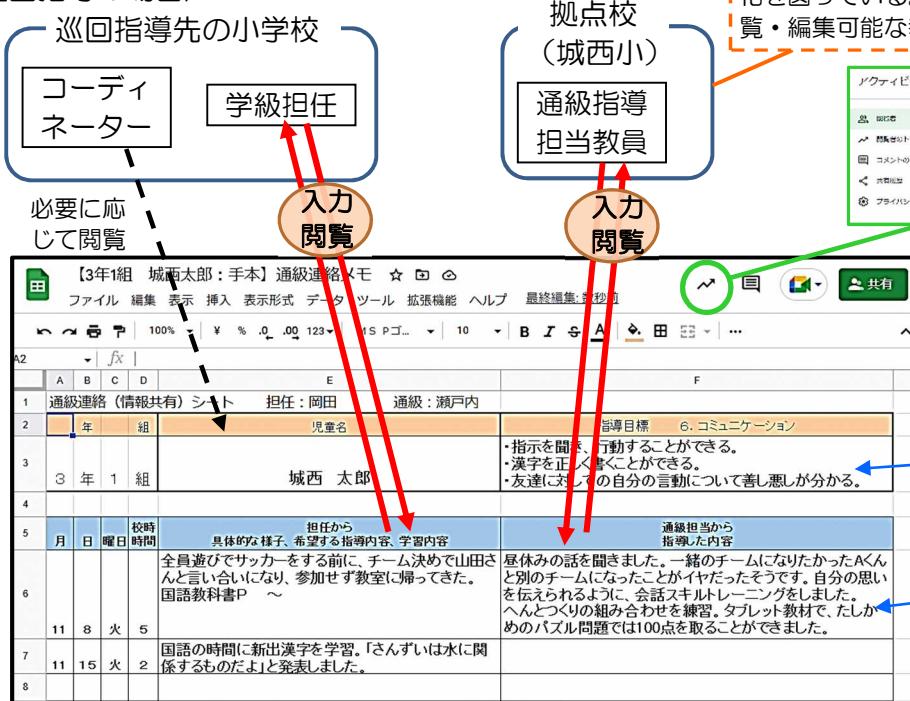
## 課題や要因

- 巡回指導の場合には、1週間に一度の情報交換にとどまってしまうため、児童が直面した困難さへの指導に向けて事前準備ができにくい。また、巡回校の学級担任との連携・情報共有が難しい。
- 紙媒体（A4 ファイル）での情報交換で、記入に時間がかかる。また、教職員同士でファイルを直接手渡しする必要があり、時間と労力が必要である。
- ファイルの手渡し・保管は、情報管理・秘密保持のための対策が必要である。

## 取組内容

- 通級児童の情報共有を電子化【Google の共有ドライブ・スプレッドシートを活用】  
(1人1台端末整備に伴い、赤穂市内の教職員は Google アカウントと端末を所有)

### 巡回指導の場合



拠点校内の場合も同様に、情報共有の電子化を図っている。児童によって、共有者（閲覧・編集可能な教員）を増やしている。



アクティビティダッシュボードで閲覧履歴を確認

指導目標を記載

学級での学習予定、通級での学習内容を知らせる

児童の様子、直面した困難に対して即時に入力。通級担当は閲覧した上で学級担任へ助言したり、次時の学習計画を立てたりしていく。（児童一人につき、1シート作成）

## 留意点

- ICT 担当教員と連携し、フォルダとシートの共有・編集権の初期設定を行う必要がある。
- 効果を高めるためには、教職員がすぐに気付いたことを書き込むよう習慣化する。
- スプレッドシートの形式を固定化することなく、活用しやすいよう更新していく。

## 取組の成果（期待される効果）

- 情報共有の迅速化（即時記入、即時閲覧）によって、双方向のやりとりを活性化できる。
- 通級指導担当教員は、児童の実態を踏まえ、教材や学習計画を準備することができる。
- 紙媒体に比べて情報管理・秘密保持がしやすい。必要に応じて、印刷できる。
- タブレット端末で学習ノートや教材の画像挿入も可能で、視覚的に指導の共通理解を深められる。

## 事例 71

### 校務・業務の効率化・情報化の推進 ～ICTとスクールサポートスタッフ活用による業務改善～

丹波市立久下小学校

業務の分類 a、k、m、o、p

#### 課題や要因

- 学級活動において係からのお知らせや連絡帳への記入など、朝の会や終わりの会に時間を費やし、授業開始時刻や下校時刻に食い込んでしまうことがある。
- 職員会議や各種委員会、または職員研修において、長時間の会議・研修にならないようにICTを活用して時間短縮の工夫をし、超過勤務時間を減らせるようにする。
- 課題プリントや宿題プリント類、行事計画等の印刷・丁合作業、または採点作業に時間を取りながらになり、児童と教員が関わる時間の確保が十分にできていない。また、職員会議をはじめ各種委員会や研修会等に多くの会議時間を費やしている。業務量の削減と教員のタイムマネジメント意識の高揚が課題である。

#### 取組内容

##### ○Google Classroom の活用

- ①児童連絡帳のデジタル化
- ②「朝の会」での連絡のデジタル化
- ③タブレットPCの持ち帰りによる自走学習の推進
- ④体育の指導用スライドの共有

##### ○Google Forms の活用

- ・各種アンケートの実施と集計

##### ○Google Meet の活用

- ①各種会議・研修等の実施
- ②感染症対策によるオンライン集会やオンライン学習の実施

##### ○職員会議のペーパーレス化

- ①会議時間の短縮
- ②ゴミの削減

##### ○スクールサポートスタッフの活用

- ①各種プリント類、資料の印刷
- ②宿題のチェックやプリントの採点
- ③行事の準備や掲示物の作成等

久下小学校調査 (保護者用)  
1回につき、1つの回答をお願いします。  
10279@g.tamba.ed.jp (共有なし) アカウントを切り替える \*必須

お子さんは何年生ですか\*

○ 1年生  
○ 2年生  
○ 3年生  
○ 4年生  
○ 5年生  
○ 6年生

久下小学校学しゅうラウンケート (高学年用)  
10279@g.tamba.ed.jp (共有なし) アカウントを切り替える \*必須

名前\*

回答入力

何年生ですか

□ 4年生  
□ 5年生  
□ 6年生

○Google Forms 活用による各種アンケートの実施



○体育の指導用スライド

#### 留意点

- Google アプリの活用では、教員間、教員と児童、教員と保護者、児童と児童の情報交流が可能になるので、必要に応じた情報モラル指導を事前に行っておく。
- オンライン会議や集会等を行う場合は、事前に音声や画像等の接続確認をしておく。
- 職員会議では、業務用パソコンのない職員には事前に資料を印刷して配付しておく。
- スクールサポートスタッフへの作業依頼は、優先順位をつけて職員が事前予約をする。

#### 取組の成果（期待される効果）

- Google Classroom で指導内容や研修内容をスライドや動画等で共有することにより、指導時間や研修時間の個別化・短縮化につながっている。
- Google Forms の活用で、各種アンケートの集計が大変便利で、業務量削減につながっている。
- スクールサポートスタッフの活用により、業務負担が減り、児童と関わる時間の確保になっている。

## 事例 72

### 校務・業務の効率化・情報化の推進 ～共有フォルダ、校内ネットワーク、各種アプリ等の活用～

川西市立多田小学校

業務の分類 a、k、m、n1、p

#### 課題や要因

- 職員会議資料を紙で作成し、会議開始までに各机上に配付することに時間がとられていた。
- 教職員に周知しなければならない文書やチラシなどを、必要数印刷して机上に配付することに時間がとられていた。
- 朝、保護者からの電話による欠席連絡の対応に時間がとられていた。
- 児童への翌日の時間割や宿題などの連絡を、児童が登校してくるまでに教室の黒板に書いておくことがどの教室でも常態化していた。
- 学校だよりをはじめとする保護者への配布物や、学校アンケートの配付、回収、集計などに膨大な時間を要していた。

#### 取組内容

- 教職員に一人一台のノートPC端末が配備されているので、職員会議の資料を保存している共有フォルダから各自がファイルをダウンロードし、画面上で表示することにした。
- 校内ネットワークの掲示板を活用し、そこに文書やチラシのデータを掲載することにした。
- 市が導入した欠席連絡アプリの連絡機能を活用した。
- 市が導入したMicrosoft Teamsを活用した。
- 市が導入した欠席連絡アプリのメール機能やアンケート機能を活用した。

#### 留意点

- 共有フォルダから複数人が直接ファイルを開くと、ダウンロードに時間がかかったり、レイアウトが崩れたりするので、ファイルをそれぞれの端末のデスクトップにコピーしてから開くようしている。
- 校内ネットワークの掲示板は、教職員にそこを見る習慣がないと機能しない。
- 欠席連絡アプリによる連絡やアンケートの活用には、学校側にも保護者側にも一定の操作スキルが求められる。
- Microsoft Teamsの活用には、教職員にも児童にも一定の操作スキルが求められる。

#### 取組の成果（期待される効果）

- 職員会議の資料を印刷して配付する時間の削減に加え、ペーパーレス化による紙資源の利用量削減にも繋がった。
- 文書やチラシを印刷して配付する時間の削減に加え、ペーパーレス化による紙資源の利用量削減にも繋がった。
- 欠席連絡アプリの画面を見るだけで欠席状況や欠席理由が確認できるため、朝の時間帯にゆとりが生まれた。
- 教員はMicrosoft Teamsに連絡を打ち込み、児童や保護者はそれを家庭の端末から確認すればよいだけなので、教員にとっては朝の忙しい時間に連絡を書く時間が削減でき、児童にとっては連絡帳を書く時間が削減できた。
- 欠席連絡アプリのアンケート機能には回答の自動集計機能がついているので、紙を集めて手作業で集計するという作業時間を大きく削減できた。

## 事例 73

## 校務・業務の効率化・情報化の推進 ～ICT を活用して共有化と時間短縮の意識向上～

芦屋市立潮見中学校

業務の分類 a、l、m

### 課題や要因

- 学校現場の ICT 化が進むなかであるが、依然として紙媒体の資料やレジメが多い状況があった。  
もちろんケースバイケースで使い分けるべきであるが、職員の意識変革を進める必要があった。
- 職員朝礼についても、これまで時短を図り最小限に留めてきたが、言葉だけの情報伝達で伝わりきらない場合や、情報が多く重なった時に厳しい状況の時もあった。

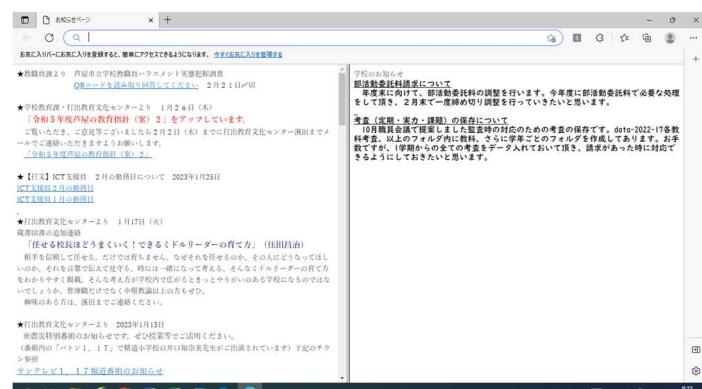
### 取組内容

- 紙媒体の削減と、職員朝礼の時間短縮を図るため、校務 PC を起動すると「スタートアップ」という画面が開き、左側に芦屋市教育委員会からのお知らせ、右側には潮見中学校の情報を掲載できるようになっている。(右下の枠内参照) 内容は提出アンケートの〆切の周知、研修会のお知らせ、蔵書図書の追加などである。
- 職員会議時も以前からペーパレス化を進めているが、今年度初めの職員会議で改めて「出来るだけ校務 PC を活用し電子データで共有を図りたい」と共通理解を求めた。
- 市教委からの通知や名簿などの提出について、プリント配布回覧をやめて内部メール転送、共有フォルダを通じて周知や提出をすることとした。
- 保護者、生徒向けアンケートを、Web を活用したアンケートフォームに変更し、入力や集計作業の大半を業務削減を図った。

### 留意点

- スタートアップ画面を見逃すこともあるので、必ず知りたい重要事項等は、裏紙を利用した紙媒体で印刷をしたもので目に付くようにして配布する。
- 職員会議をはじめ、会議の提案方法や進行についても、職員一人一人のスキルを高めていくことが大切である。

### 本校校務 PC のスタートアップ画面



### 取組の成果（期待される効果）

- 情報伝達が効率的で正確に行われることが期待される。また SDGs の観点から、資源を再利用することを意識する教職員が増えることも期待している。業務改善が叫ばれて久しいが、「本当に必要な業務の精選」、「前例踏襲を改め、改革していく」という雰囲気の醸成」とがバランス良く推進されることで、教職員が「便利になった、本来の業務に集中できた」と思えることが、勤務時間の適正化にもつながるのではないかと考える。

## 事例 74

## 校務・業務の効率化・情報化の推進～かゆい所に手が届くシステム～

西脇市立西脇小学校

業務の分類 e、k、v

### 課題や要因

○家庭訪問や個人懇談等の兄弟姉妹間調整が非常に煩雑であり、手間と時間がかかる。

家庭訪問や個人懇談は、兄弟関係を調整して時間設定をしなければならないが、紙ベースの名簿を回して調整しているため、非常に時間がかかるとともに、時間変更を行うことが非常に難しく、保護者への連絡が遅くなってしまっている。

○各教職員が各種名簿や表彰状等をそれぞれ作成しているので、時間と労力がかかっている。

各教職員が、それぞれのフォーマットで名簿や表彰状等を作成しており、それが最初から作成するため非常に労力がかかっている。

### 取組内容

学校業務において、「かゆい所に手が届く」支援システムの作成。



各種名簿作成システム



家庭訪問・個別懇談調整システム

- 市販ソフトや市が導入する汎用の校務支援システムでは対応できない、教職員が日常的に活用できる「かゆい所に手が届く」システムの作成。

- どの職場でも活用できるように、Excelを利用してシステムを構築する。

- 年度当初に入力した児童名簿をもとに、学校現場で利用する様々なフォーマットで、名簿を出力するシステム。

- 家庭訪問・個別懇談等の兄弟関係を調整するシステム。兄弟関係の設定時刻がビジュアルに表示されるので、調整が非常に簡単である。

操作
<ファイル>
コピードループ削除
ファイル名変更
## 新生入名簿.xlsx
#ファイル復活.xlsx
#ファイル整理.xlsx
#メニュー.xlsx
PC教室ID・パスワード.xlsx
PTA受付名簿.xlsx
PTA学級委員選挙名簿.xlsx
はがき宛名印刷.xlsx
ふれあい班名簿.xlsx
クラブ活動名簿.xlsx
ネームプレート.xlsx
中学校用6年名簿.xlsx
個別懇談.xlsx
免許証.xlsx
児童名簿の書き出し.xlsx
児童数家庭数.xlsx
児童顔写真.xlsx
入学式関連.xlsx
名簿.xlsx
名簿コピー.xlsx
園工名札.xlsx
学級名簿.xlsx
完走証.xlsx
家庭訪問.xlsx
市造形展名札.xlsx
新1年名簿.xlsx
来年度_名簿.xlsx
来年度_学級編制.xlsx
来年度_新中1学級編制名簿.xlsx
来年度_新入生転入.xlsx
来年度_通学区名簿.xlsx
町水用1年保護者名簿.xlsx
給食費納入台帳.xlsx
記入名簿.xlsx
読み上げ台帳.xlsx
通学区名簿.xlsx
通学区名簿かな.xlsx

### 留意点

○年度当初の設定がシステム運用上のポイントであるので、誰にも使えるようにしておく必要がある。

○Excel のマクロを利用しているので、環境によっては利用できないこともあり得る。

### 取組の成果（期待される効果）

○年度当初に入力した児童名簿をもとに、各種名簿や名前札が自動作成できるようになったため、名簿関係業務にかかっていた時間は、年間の合計では一人当たり半日程度は縮減されている。

○家庭訪問や個人懇談の調整については、以前は名簿を回して調整していたため、作成に非常に時間がかかっていたが、調整が画面上でできるようになったため、短時間に、間違いなく調整できるようになった。時間の変更も簡単にでき、合計では一人当たり半日程度の勤務の縮減に役立っている。

「かゆい所に手が届く」システム一覧

## 事例 75

### 校務・業務の効率化・情報化の推進 ～生徒指導・不登校の資料作りの簡素化と持続的な共有～

市川町立川辺小学校

業務の分類 g、m、p

#### 課題や要因

○支援を必要とする児童の増加

- ・支援を必要としている児童の割合は、年々増加する傾向にある。これまでにどのような支援が行われるかの情報を全教職員が共有する必要がある。そして、児童を指導する際には、そういう背景を考慮した指導が必要となる。

○資料作りにかかる時間的な負担

- ・そのような児童の実態や指導の記録を、事あるごとに、関わる教員が代わるごとに作成するには多大な手間がかかる。
- ・本校では、毎月「子どもを語る会」を開いているので、情報を共有しておいた方がよいと思われる児童の資料を準備しなければならない。

#### 取組内容

○デジタルデータによる情報の上書き、追記

- ・そこで、各クラスの気になる児童について①最近の生活の様子②指導を必要とした問題行動③家庭での様子などを表にまとめ、一目で分かるようにした。
- ・以前、表に掲載されていた児童も一月間、問題なく過ごせていれば表からは削除し、新しく問題があった児童は掲載するようにしている。
- ・デジタルデータなので、過去のデータも瞬時に見ることができるように分類している。
- ・生徒指導フォルダの中に、年度ごと、月ごと、学年ごとに保存している。

○不登校早期対応マニュアルとの併用

- ・生徒指導上、課題を抱えている児童の中には、不登校になっていく児童もいる。それを早期に発見し、対応していくために、児童に変化があれば、クラスごとに支援シートに記録していく。そこには、欠席・保健室登校・別室指導や児童の様子が簡単に記録される。月ごとのシートは、学年ごとにまとめられ、さらに電話や訪問の記録も残しておく。

#### 留意点

○これらの記録は、こまめに記録する必要があるが、児童や教職員以外の目にふれてはならない。  
町サーバーで管理されているフォルダに保存するものとする。

○手作業で記録したシートも職員室の金庫管理とするなど守秘に注意するものとする。

#### 取組の成果（期待される効果）

- デジタルデータで管理するようになり、資料作成にかかる時間を大幅に短縮することができるようになった。
- 担任だけでなく、他の教職員もいつでも資料を見る能够があるので、様々な対応がスムーズに行えるようになった。
- 進級、担任交代のときの情報伝達や情報共有が簡単になり、春季休業中の引継にかかる校務負担が大幅に減った。不登校に係る支援シートは中学校進学時に確実に引き継げる。

## 事例 76

## 校務・業務の効率化・情報化の推進 ~インターネットバンキングを利用した徴収金制度~

### 上郡町立上郡小学校

### 業務の分類 n1

#### 課題や要因

- 各学年学級の集金事務は学級担任がすべて行っており、毎月、集金袋により現金で保護者負担の教材費、PTA会費、スポーツ振興センター掛け金等を出納していた。帳簿作成や会計報告等の明確な校内ルールもなく教職員の大きな負担となっていた。
- 集金事務は、児童からの集金から業者への支払いまで現金で行われていたため、児童が学校へ現金を持参すること、集金後の保管や業者への支払いなど、安全・管理に関する課題があった。また、未納者への督促などの対応も担任が行っていた。

#### 取組内容

- 学校徴収金規定の作成
  - ・『小学校学校徴収金規定』を作成し、会計担当者（主に事務職員）を中心に口座による管理、業者への一括支払い、会計報告等をすることとした。  
※教材購入明細の入力以外の事務がなくなったため担任の負担は大幅に軽減
- インターネットを利用したシステム導入の取組
  - ・銀行のインターネットバンキング（法人・事業者向け）を利用した徴収金制度を導入し、保護者の指定した銀行口座より集金額振替、取引業者等への支払いなどの入出金処理を会計担当者のPC入力により行い、年度当初に集金予定額を保護者へ提示し、年4回口座振替を行うこととした。前3回（5月・7月・10月）は定額の口座振替、最終回（2月）は年間の差し引き決算額を保護者に提示し口座振替を行う。  
※銀行との『口座振替に関する契約』においては、教育委員会に助言や金融機関への初期取次ぎを依頼
  - ※新入生保護者への説明会を開催し、徴収金制度への理解を求めた。また、保護者の新規金融機関口座開設のために、支援を要する保護者に対し記入方法や必要書類の説明などの支援を実施
- 徴収金システムへの教職員の共通理解
  - ・各担任が共通PCフォルダに使用した教材費等をその都度入力し、執行状況を担任だけでなく管理職を含むすべての教職員が何時でも確認できるシステムを作成した。また、事務処理簡素化のために入力した出納簿を使い、下部余白に年間決算を記入することにより年度末の保護者への決算報告を行う。  
※前年度に使用した教材等の資料も同フォルダに保存し、教材選定等の参考として使用
  - ※各学年の決算処理については、保護者代表が帳簿確認監査を年度末に実施

#### 留意点

- 金融機関等との調整は、教職員は不慣れであり行政や教育委員会等の助言や取次ぎが必要である。
- 取扱金融機関を指定したため、保護者の理解が必要であった。このシステムにより教職員の負担の軽減になり、結果として教職員の児童と向き合う時間が確保されることにつながることを説明した。

#### 取組の成果（期待される効果）

- 教員（特に学級担任）の負担は、大幅（支出計画作成・購入教材の入力のみになり、毎月の集金業務はゼロ）に軽減された。校内事務・報告書作成の負担軽減が勤務実態調査等で明らかになった。
- 児童・教職員の現金取扱いに伴う事故だけでなく、複数の教職員が関わることにより制度が明確になり透明性のある会計処理になった。

事例 77

# 校務・業務の効率化・情報化の推進 ～市内統一の校内情報共有システム～

# 養父市立八鹿青渓中学校

### 業務の分類 a、f、m、o

## 課題や要因

情報の通知及び共有が徹底されない現状、及び紙媒体紛失の可能性

## ○一般必要情報

- ・多忙な中で職員自らが情報を受取るという動作がとれない。また情報が職員の目に止まらない。
  - ・共有すべき情報があるのに校内あるいは市内同一職種内でリアルタイムで一斉通知・共有できない。
  - ・机上に秘匿性の高い文書が置かれたままのケースがあり、漏洩の可能性が否定できない。
  - ・職員個々が簡単に情報発信できるツールがない。

○メールの管理・処理

- ・紙に打ち出した後校長教頭決裁、その後に担当者へ回り時間を要する事に。(急ぎの場合に困窮)
  - ・個人宛・担当者宛の転送に手間と時間がかかる。

取組內容

H29.12 強制プッシュ通知機能を内蔵したPCの新伝達手段MBS(メールボックスシステム)構築

## H30.02 養父市勤務時間の適正化推進会議にて報告

H30.05 養父市内各学校に設定開始（同年全校設定終了）

### H30.09 - 斎通知機能（責ポスト）追加

H30.10 職員間雙方向一斉通知機能運用開始

#### B01.06 職員間雙方向個別通知機能運用開始

### B01.09 生徒指導情報共有システム(せいじゅうしきじゆう)運用開始

B03.04 義塾教育学校 “開宗學園” 事由のMBS構築

PO2.04 義務教育学校 関心学園 寸用のMBS構架  
PO4.01 事務職員用 EDMS(拡張ツール通知)運用開始

#### R04.10 緊護教諭用 ERNS 運用開始



各職員メールボックフ

留意点

- 一部のマニアックな職員のためだけではなく、シンプルな形で全職員に受け入れられるように。
  - 職員が何もなくとも情報を受取可能に(強制通知)
  - いかに通知を本人に視覚的聴覚的に注目させるか。
  - 情報が確実に本人に届くように。
  - 押しつけではなく、納得しての導入に。(口コミ等)
  - 便利ではあるがセキュリティも考慮。

ファイル名	サイズ	更新日時	最終更新	権限	ファイル名
[未定]「SNSの基礎知識」の講義.pptx (用件)	54KB	2020/08/19 07:04:00		追加されました。	UV共用.msn.box#第一回
生活機能認定2021令和3年度.pdf	60KB	2020/08/19 07:05:59		更新されました。	UV共用.msn.box#第二回
生活機能認定申請手順.pdf	60KB	2020/08/19 07:05:59		更新されました。	UV共用.msn.box#第三回
日本語問題集.pdf	59KB	2020/08/19 07:09:08		更新されました。	UV共用.msn.box#第四回
[未定]「SNSの基礎知識」の講義.pptx (用件) (訂正)	29KB	2020/08/19 07:09:59	2020/08/19 07:09:59	変更されました。	UV共用.msn.box#第一回
運動会報告書.pdf	24KB	2020/08/17 19:37:00		追加されました。	UV共用.msn.box#第一回
2020_08月度学年別運動会実績表.xls	27KB	2020/08/17 19:37:00	user	追加されました。	UV共用.msn.box#第一回
2020運動会結果.pdf	20KB	2020/08/17 18:41:44		追加されました。	UV共用.msn.box#第一回
[削除]2019年5月~ 前期授業 被難走名簿.docx	17KB	2020/08/17 17:59:14		追加されました。	UV共用.msn.box#第一回
被難走名簿.xlsx	53KB	2020/08/17 18:44:42		追加されました。	UV共用.msn.box#第一回

## プッシュ通知画面

#### 取組の成果（期待される効果）

- 強制的にeメールも含めた全てのファイル情報がスマホのメールやラインと同様にPC画面に前面ボップアップや音声による通知がされるため、受信した職員の見落としがなくなった。(確実に本人通知)
  - 担当者にわたるまでの時間が短縮(事務→校長→教頭の文書経理の間に担当者に届けることが可能)
  - メール等の情報をドラッグ＆ドロップのワンアクションで伝達完了(簡単)
  - システムを簡素化したため全職員が直感で操作可能。(故に校内の情報伝達が活発に)
  - 相手のPCが起動していないなくても通知可能 → 職員がPC電源ONでプッシュ通知(確実に本人通知)
  - EPNS利用により学校間をまたがった情報共有が可能となった。(情報共有範囲の拡大)
  - MBS、せいじくん、EPNSの全てが同じUIのため情報発信者受信者共に扱いが容易に(共に業務改善)
  - 印刷費用のカット及び印刷と配布の手間の低減。

## 事例 78

## 校務・業務の効率化・情報化の推進 ～お助け募集 BOX・引き継ぎフォルダの活用～

洲本市立加茂小学校

業務の分類 c, d, e, f, j, k

### 課題や要因

#### ○業務の効率化と協働体制

- ・時期によって校務分掌で繁雑な業務が生じ、担当者に過大な負担がかかる。
- ・校外学習や運動発表会等の校内行事の実施にあたり、担当をはじめ一部の教職員に負担が偏る傾向がある。

#### ○教職員間の情報・資料の共有化

- ・教職員の経験値が二極化する中で、若年教職員の育成が大きな課題となっている。学級経営及び学習指導に係る教材・資料準備、保護者対応等に時間を要する。
- ・見通しを持って効率的に業務にあたることが難しく、授業準備等日々の業務に時間がかかる。

### 取組内容

#### ○お助け募集 BOX の設置

- ・お助けボード（ホワイトボードに記入）を用意し、校内行事の実施に向けた準備物の作成や点検をはじめ、提出物のチェック、確認、丸つけなど、手の空いた教職員で対応できる業務を気軽に依頼できるようにする。

#### ○引き継ぎ文書フォルダの活用

- ・担当分野（担当校務分掌、担当学年）の見通しを持つためにスムーズな引き継ぎに活用する。
- ・各学年の引き継ぎフォルダにより学年の資料や教材等、業務を円滑に引き継ぐことができる。
- ・共有フォルダ内の引き継ぎ文書フォルダに、年間の活動を年度初めからその都度入力・修正していく。
- ・次年度の実施要項を、行事を実施した学期内に作成し、職員会議か職夕会（職員打ち合わせ）で確認する。



例：（児童会）担当 引き継ぎ			
4月	上旬	内容	詳細・留意点 入式式の在籍生からの音葉は児童会長がする。（前年度決定次第、考えてくるようになります。 校歌の指揮 ヒアノ伴奏は5年生の年長者に決定しておく。 校長先生とのあいさつをする人も決めておけると良い。 学級委員が決まり次第、ファイルに打ち込んでもらうようにジャストコンパスで依頼する。印刷は教頭より。児童集会の最初に教頭司会で米石、任命書を渡す。
	中旬	新入生歓迎会 全校児童委員会 次の月目標の決定	
	下旬	児童会 運動会スローガン	運動会スローガンは体育委員（体育担当）と一緒に考え、運動会練習の最初の全校練習時に発表する。
5月	上旬	全校児童委員会 次の月目標の決定	
	中旬	児童会 運動会スローガン	
6月	上旬	全校児童委員会 次の月目標の決定	
	中旬	児童会 七夕会の計画	
	下旬	全校児童委員会 次の月目標の決定	
7月	上旬	児童会 七夕会	
	中旬		

### 留意点

- 日頃から組織内でコミュニケーションの活性化を促進し、どの教職員も気兼ねなくヘルプが出せるような雰囲気づくりに努める。
- メンター制度により相談し協力し合いながら、蓄積したデータを活用して効果的な指導実践に結びつける。

### 取組の成果（期待される効果）

- 教職員の業務における時間的・精神的負担過多が減少し、協働して取り組むことができる。
- 若年をはじめ教職員の学級経営や学習指導において、効率化が進み、学校全体の勤務時間の適正化につながっている。

## 事例 79

### 校務・業務の効率化・情報化の推進

～一人一台端末を利用した配信による説明会の実施～

#### 洲本市立五色中学校

業務の分類 p

#### 課題や要因

##### ○説明会実施のための準備が負担

説明会で配布する資料の印刷、製本のために多くの時間、労力を費やすなければならない。また、会場準備にも多くの教職員の手が必要である。

##### ○開催時間設定の課題

参集型で開催すると、保護者の方に仕事を休んでいただくか、学校の勤務時間外に実施しなければいけない。

##### ○感染症対策

地域の新型コロナウイルス感染症拡大状況によっては、直前になって開催できなくなる可能性がある。開催できなくなった場合、限られた時間で対応する必要があり、大きな負担が生じる。

#### 取組内容

##### ○説明会を配信で実施することになった経緯

教員の負担軽減や新型コロナウイルス感染症の状況から説明会の実施について協議した。配信で行うことによく下記のような肯定的な意見が多く出た。

- ・内容が伝達や依頼であり、配信でも十分伝えることができる。
- ・説明会の場で質問が出ることはまれで個別対応でも充分である。
- ・都合のいい時間に視聴できるので保護者の負担も軽減できる。



##### ○配信で説明会を開催するための準備

- ・配信型説明会をするために一人一台端末と授業支援システムを活用することにした。
- ・配信用の資料はこれまでのプレゼン資料の内容を更新し音声を付け加えて作成した。

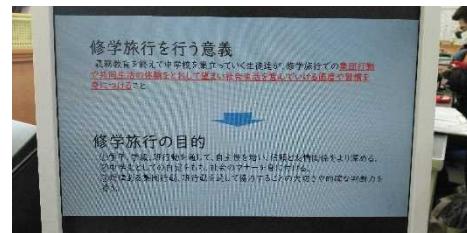


##### ○配信での実施

- ・文書配布の後、1週間程度（土日を含む）配信を行った。
- ・質問については個別に回答し、必要なものについてはメール配信で全体に伝えた。

#### 留意点

- いくつかの説明会を配信で行ったが、内容によっては参集が望ましい場合もある。
- 配信用の資料作成の負担を軽減するために、資料テンプレートを作成する。
- 各家庭のインターネット環境を確認する必要がある。



修学旅行説明会の配信

#### 取組の成果（期待される効果）

##### ○配信用の資料と同じものを保護者配布したので、資料作成の負担が軽減された。

##### ○会場準備や当日運営の負担が軽減された。

##### ○一定の期間配信することで、保護者が都合の良い時間に視聴できるようになった。

##### ○配信型のため、見逃した箇所を見直すことができるようになった。

##### ○内容が伝達主体の研修会なども配信型にすることで参加者の負担も軽減できる。

## 事例 80

## 校務・業務の効率化・情報化の推進～共有情報掲示板のデジタル化～

淡路市立岩屋中学校

業務の分類 m

### 課題や要因

#### ○共有情報掲示板のデジタル化

- ・職員室内の旧掲示黒板は、教頭不在時など情報更新をリアルタイムで行いにくい場面があった。
- ・情報共有の手段が黒板、校務支援ソフト、会議資料等多岐にわたり重複することが多くあり、管理も大変であった。
- ・校務支援ソフト導入後は個々が共有ページへアクセスして見る体制を整えていたが、個人PCをその都度開く必要があったり、自席に行かないと見ることができない等、視認性に課題があり手間を感じる場面があった。
- ・チーム学校推進のため、市費会計年度任用職員等が学校職員として勤務している。台数の都合上、個人PCを割り当てられるまでの期間は情報共有が口頭や紙面となり、伝達漏れすることがあった。

#### ○旧掲示黒板の有効利用

- ・デジタル画面は1画面に入る情報量に限りがある。
- ・デジタル化された共有情報掲示板が利用できるようになったことで、現存する旧掲示板の再利用の方策を検討していた。

### 取組内容

#### ○情報発信の方法を共通理解

- ・月間行事計画情報は、職員会議での共有及び個人PCでアクセスすることで確認
- ・当日の情報は、モニター画面に拡大し（共有情報掲示板）同じ画面を見ながら共有できるようにすることを確認

#### ○機器の整理

- ・利用頻度の低かった大型テレビを共有情報掲示板として確保
- ・校務PCとHDMIケーブルで接続し、全画面表示で情報をデジタル掲示
- ・設置場所を職員室前方とともに、生徒から見えない場所に設置
- ・当日と翌日の情報のみを表示することとし、当日は50秒、翌日は10秒間隔で交互に流れるように設定

#### ○旧掲示黒板の活用

- ・掲示内容を以下のように精査して利用
  - ①当日の朝会で確認したことを情報共有する時に利用
  - ②口頭連絡のみの情報を、覚書として書き込み
  - ③緊急性のある情報を共有する時に利用



### 留意点

- 共有情報掲示板が部外者や生徒へ見えないような配置や画面の大きさ等の配慮が必要である。
- デジタル掲示板と旧掲示黒板との掲載情報の精査と共通理解が必要である。

### 取組の成果（期待される効果）

- 画面が前方にあるため、職員打ち合わせの時などアイコンタクトを取りながら情報共有が行える。
- 個人PCが割り当てられるまでの期間であっても、職員同士の情報共有に漏れがなくなり、伝達の効率化を図ることができた。
- 個人PCの画面をその都度立ち上げる手間がなくなったため、情報取得の利便性が高まっている。
- 施設利用状況も共有掲示できるため、施設利用のブッキングが起こらなくなった。

## 事例 81

## 校務・業務の効率化・情報化の推進～授業準備時間等の縮減～

尼崎市立園田小学校

業務の分類 b、c、k

### 課題や要因

- 若手教職員の構成率が高く、学級経営及び学習指導に係る教材や資料等の準備に時間と空間を要することが、勤務時間増加の要因の一つであった。
- 個人が所有・管理している学級経営及び学習指導等に関する情報について、学校全体としてどのように共有化を進めるかが課題である。

### 取組内容

#### ○授業準備時間等の縮減

##### (1) 学年会議の時間確保

- 会議内容の精選、資料の事前配布、終了時刻の設定等により効率化を図り、会議等の時間縮減に努め、個人あるいは学年会議の時間を確保する。

##### (2) 共有フォルダへの情報蓄積

- 各自が作成、実践した学級経営及び学習指導に係る教材や資料等のデータを、共有フォルダに配置した個人・学年用フォルダに蓄積する。

##### (3) 共有フォルダ情報の活用

- 先輩教職員等、情報を保有する教職員のアドバイスを受けながら、共有フォルダに蓄積された資料等の情報を、授業準備等に活用する。

##### (4) 情報の整理・追加

- 活用した情報に修正・改善を加え、整理しながら追加蓄積を重ねる。
- デジタルコンテンツの活用についても検討を進める。
- フォルダの階層等を検討し、改善を図る。

### 留意点

- 情報を保有する教職員から資料内容等について直接アドバイスを受けながら情報を得ることにより、留意すべき点等についての情報交換を密に行い、効果的な活用を図る。
- 情報のみがひとり歩きすることを防ぐために、取り扱いについての教職員の意識を高めるとともに、直接コミュニケーションをとりながら、情報のやりとりを行うことを徹底する。
- 共有する情報については、個人情報等の取り扱いに留意した内容とする。



資料内容等についてアドバイスを受け、授業準備に活かす

### 取組の成果（期待される効果）

- 授業準備等の資料提供・活用を容易に行うことにより、授業準備に係る時間を約25分縮減することができ、時間的負担の軽減に役立っている。
- 情報を提供する教職員も、共に教材研究等を行うことになるため、効率的な授業準備の時間となり、結果的に時間の縮減となる。
- 授業準備のための資料活用専用フォルダとして、フォルダの階層設定を整備するなど、より効率的で効率的な学校全体での情報管理・活用体制を構築することにより、さらなる時間の縮減となり、子どもとしっかりと向き合う時間の確保につながる。

## 事例 82

## 校務・業務の効率化・情報化の推進

～Wホワイトボードを使った情報共有～

芦屋市立打出浜小学校

業務の分類 a, f, m

### 課題や要因

- 情報が共有できないと、業務に支障をきたしたり、教職員の連携がうまくいかない…等、すべての教育活動に支障が出てくることになる。特に、コロナ禍での学校行事や教育活動の変更点が多くなる中、情報共有がうまくできず、教職員間で混乱することがあった。
- これまでの教職員間の情報共有についての課題
  - ・職員会議での共通理解→月一回開催のため、情報共有のものが懸念される。（即時性に課題）
  - ・各部会での共通理解→各学年に連絡→共有する時間が必要（共有する時間確保の問題）
  - ・ここ数日で情報共有が必要な時→職員集合の必要性（度々、集合することはできない）
  - ・ICT 情報端末の最新情報や更新・設定情報など→研修会等を設定し、共有する時間が必要（情報担当の負担増・全体で取り組むべき内容と個人レベルでできることが混在している）
- 「必要な時に、必要な情報」を簡単に共有できることはできないか？と模索した。

### 取組内容

- 職員室の教職員がよく見える場所に「移動式ホワイトボード」を2台設置する。

- ① 全体への「情報共有用ホワイトボード」  
右半分は、情報共有スペース。各担当が教職員にお知らせしたいことを書いたり、プリントを貼って情報共有を図る。たくさんの情報をのせるのではなく、「必要な時」に「必要な情報」を…ということがキーワードでホワイトボードに共有したい情報をのせる。
- ② ICT 情報担当用「ホワイトボード」  
ICT 情報端末の最新情報や更新・設定情報などを記載。ICT 支援員の予定表なども掲示、共有。

- 「ホワイトボード」で情報を確認する教職員



### 留意点

- 学校予定の見通しが立ちやすいよう、左半分に月カレンダーを書いておく。
- 情報共有スペースは、情報の即時性が大切。隨時、情報を更新することを忘れずに！また、分かりやすいように、要点のみ記載すること。
- できるだけ、教職員の動線にホワイトボードを設置。毎日、見るような状況を作るよう工夫する。

- ICT 情報担当用「ホワイトボード」



### 取組の成果（期待される効果）

- コロナ禍での変更や共通理解すべきことなど、この「ホワイトボード」に書いておくと、教職員すべてが簡単に、かつ、素早く情報共有でき、大変好評であった。
- 即時性がある情報の共有が図れることで、教育活動がスムーズに行われ、ミスが少くなり、業務削減につながった。

## 事例 83

### 校務・業務の効率化・情報化の推進 ～トランシーバーの導入（職員室・教室間連絡用に活用）～

伊丹市立神津小学校

業務の分類 f, g, j

#### 課題や要因

- 「児童と向き合う時間の確保」「業務改善」「緊急連絡方法の改善」のためトランシーバーの導入を考える  
免許不要で簡単に操作できるトランシーバーがあれば・・・
- ・朝の欠席連絡で担任が職員室に来なくとも確認が取れるので授業に支障がないのではないか
  - ・職員室で電話を受けた職員も教室へ足を運ぶ必要がなくなり業務改善につながるのではないか
  - ・緊急事態発生時、現場を離れられない場合でも応援を呼べるのではないか
  - ・運動場・体育館・特別教室で怪我が生じた場合等も迅速な対応ができるのではないか
  - ・プール指導時にも暑さ指数など注意すべきことを連絡するのに活用できるのではないか
  - ・校外活動・自然学校・修学旅行等で教員が分かれて行動する際の意思疎通ができるのではないか
  - ・校内放送を使わずに、必要な職員のみに情報伝達する方法としても有用ではないか

#### 取組内容

- トランシーバーを1人1台導入する。



#### 留意点

- 充電器の置き場の確保（出勤簿横）
- 個人情報を通信する場合、通信相手の居場所や状況を確認した後、通信する必要がある
- チャンネルの割り当てと、混信時の際の対応策（一般にあまり使われていないチャンネルを使う）
- 学校の構造や規模によって、格安のトランシーバーでは電波が弱く、感度が低いため使用できない可能性がある
- 初期投資は高くなるが、一定以上の程度の品質の機種を選択する必要がある（大規模校では中継装置が必要）

- トランシーバーによる連絡時間に注意が必要（授業の妨げにならないように）

教頭・事務等 ⇒ 担任	担任 ⇒ 教頭・事務
~ 08:40 (始業前) 左記時間帯以外は原則、教頭・事務等からは連絡	
10:20 ~ 10:50 (業間) せず、担任からの連絡のみとする。 (緊急事案を除く)	いつでもOK
12:25 ~ 13:30 (昼休み)	

#### 取組の成果（期待される効果）

- 職員室と教室との連絡のための移動時間が減り、児童の指導時間が確保された。
- 児童に怪我が生じた際に迅速に対応でき、子どもの安全が確保できた。
- 緊急時に迅速に連絡を取り合うことができ、精神的なゆとりが生じることで、児童の安全確保につながった。
- ワンプッシュで通信可能、受信操作なしで情報が入るというトランシーバーの特長により、携帯電話と比較しリアルタイムに情報伝達できた。
- 全員が同じチャンネルに合わせることで情報の一斉共有ができるので、伝言等の必要がなくなり時短、確実性向上効果があった。
- 地震訓練等では、情報の一斉共有により全職員が意思疎通でき、避難と校内安全確認の連絡が迅速にできた。
- 携帯電話の電波が届かないところでも連絡を取り合うことができ、校外行事等でも活用できた。
- 管理職はオールエリア設定で全ての通信を受信することで、全校の状況が把握できる。

## 事例 84

## 校務・業務の効率化・情報化の推進 ～SSS（スクールサポートスタッフ）への仕事の依頼方法の整理～

赤穂市立塩屋小学校

業務の分類 c, k

### 課題や要因

○業務改善に向けて、改善が必要な点や、超過勤務を余儀なくされている原因について職員内で意見を集めたところ、そのうちの一つに、提出物の確認や印刷物の用意などの学級事務に時間がかかることが挙げられた。また、令和2年度は新型コロナウィルス関係の対応のために、2～3名の SSS の配置があつたが、どの程度、どのように仕事を割り振れば効率よく活用できるか考える必要があった。そこで、以下の3つの取り組みを行つた。

### 取組内容

#### (1) お仕事依頼ボード

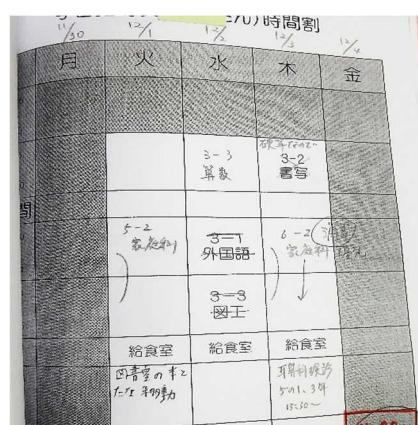
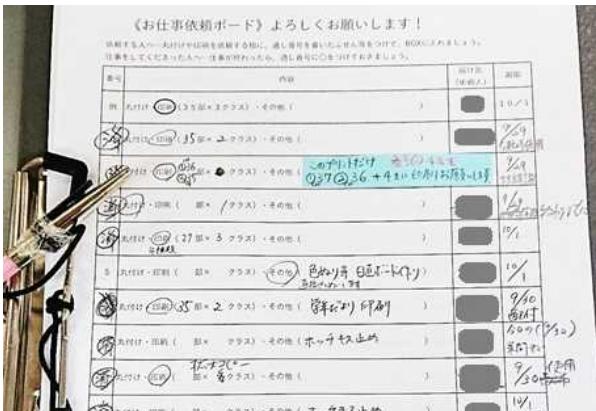
SSS に依頼したいものを書く。内容・届け先（依頼人）・期限を書く。（2）の BOX に入れるものも書く。仕事が終わったら、通し番号に○をつけてもらう。

#### (2) 印刷物 BOX

(1) で依頼した印刷物や、提出を確認するプリント等を入れる。ボードの通し番号をふせん等に書いて貼っておく。

#### (3) その他

SSS が、消毒の時間や、空き時間の少ない学年の補助（掲示物の貼り替え・授業準備の手伝いなど）に入る時間を確保する。その上で、入ってほしい時間を書きこめるように、SSS の時間割表を作成する。SSS が複数いる時は、それぞれにファイルを作成して綴じておく。



### 留意点

- 依頼ボードの用紙は何枚か印刷して、ボードに挟んでおく。期限が急すぎないように配慮する。
- 時間割は、SSS それぞれの勤務時間に合わせて作成する。

### 取組の成果（期待される効果）

- ボードにすることにより、個別に声をかけるより仕事を頼みやすくなり、放課後の印刷等の時間を減らすことができた。複数いる SSS が残った仕事と終わった仕事を把握しやすくなり、異なる勤務時間でも期限の順番に合わせて仕事を片付けてもらえるようになった。
- 調理実習や保健の検診の際にも補助に入つてもらえるようになり、その分手の空く先生が空き時間に仕事を片付けることができるようになった。

## 事例 85

## 校務・業務の効率化・情報化の推進～くらしの約束(学校ルールブック)～

丹波篠山市立篠山小学校

業務の分類 d、f、g、i、p

### 課題や要因

- 異動してきた教職員や新入学の保護者が、学校生活や学校のルールを確認するための資料がない。
  - ・そのため、説明に要する資料の作成や、その都度質問に応えるなどの対応が必要であるなど、年度当初には多くの時間がとられていた。
- ルールが分からぬことで、共通した指導ができない。
  - ・各学校によってルールが違うため、異動してきた職員や初任者が指導するときに戸惑う。

### 取組内容

- くらしの約束の内容
  - ・篠山小学校の教育
  - ・家庭学習の手引き
  - ・学習用具のきまり
  - ・制服のきまり（育正会申し合わせ）
  - ・生活の約束
  - ・いじめ基本方針
  - ・気象警報発令時の対応
  - ・教育相談日のお知らせ
  - ・年間行事予定



- くらしの約束・予定の作成

約束・予定を洗い出す

[ 項目ごとに整理 ]

- ・どのような約束・予定があるのかを洗い出す

約束・予定の追加・修正を行う

- ・新しく設定が必要な約束を検討する
- ・約束変更の必要性、変更内容を検討する

くらしの約束・予定を作成する

- ・整理した約束を可視化する
- ・すべての教職員に約束の相違や漏れがないかを確認する

運用ルールを決める

- ・閲覧方法を決める（配布、データ閲覧など）
- ・更新した約束を決める

### 留意点

- 年度ごとに更新時期を設定し、委員会等で役割を分担し、一定の人に負担がかからないよう配慮する。

### 取組の成果（期待される効果）

- 約束を可視化したことにより、異動してくる教職員と同じ方向で指導できる。また、保護者も約束や予定があることにより、安心できる。
- 年度当初に約1時間、説明に要していた時間が縮減された。

## 丹波市立竹田小学校

## 業務の分類 1

## 課題や要因

○出し入れするたびに収納する場所が変わり、整理ができていない。

- 返却する場所が明記されていないことで、使ったものが元の場所に戻らなかったり、違う物が置かれたりすることによって収納スペースがなくなっている。

○整理がされていないために、教材や物品を探すのに不必要的時間がかかっている。

- 「前はここにあった」と思っているが、整理がされていないために、埋もれたり、絡まったり、別の場所に移動していたりしているので、必要なものをすぐに取り出して使用できない。

## 取組内容

## 整理が必要な場所をピックアップする

- 教材庫、教具庫、印刷室、特別教室の棚、文具等消耗品、体育倉庫、行事（儀式、運動会、音楽会等）関連物品 等

## 使用頻度別に分ける

- 散逸したものを集めて、種類ごとに分類する。
- 経年劣化したものや使用しないものを廃棄する。
- 使用頻度の高いものと、低いものとに分類する。

## 整理して配置する

- 同じ種類のものが整理しやすいよう小さなかごを活用する。
- 使用頻度の高いものを取り出しやすい位置に配置する。

## 場所を明記する

- ラベルを貼り、何が収納されているかを明記する。
- 元の位置に戻せるよう、見本(写真)を掲示する。

## 留意点

○各担当で作業すると、一定の人に負担がかかることがあるので、整理する場所を決めて、計画的に、一斉に作業する。

## 取組の成果（期待される効果）

○返す場所がわかりやすくなっこことで物品が散逸せず、元の状態を保つことができるようになった。

○廃棄したり、使用頻度によって配置する場所を工夫したりすることでスペースが生まれ、入りきらなかったものが整理できた。作業スペースも広くなり、作業の効率が上がった。

○ある物品を探す時間が5～10分短縮され、他の業務ができるようになった。



## 事例 87

## 校務・業務の効率化・情報化の推進～通知表管理の改善～

丹波市立吉見小学校

業務の分類 e, k, l, p

### 課題や要因

○2 学期以降の通知表の回収と保管

- ・通知表の電子化による業務改善が図られたものの、通知表は学期ごとに保護者の確認印を求め回収作業をし、学校保管していた。
- ・学期初めの回収作業は、未提出者、保護者印の点検と再提出の依頼、さらには紛失への対応などの煩雑さがあり、業務の負担感が大きかった。
- ・職員が未回収のまま次の学期を迎える保護者とのトラブルにつながることもあった。
- ・特に紛失への対応は、やるせない虚無感だけが残った。
- ・保護者にとっても、紛失の報告は負担となっていた。

### 取組内容

校内労働安全委員会での検討

- ・通知表の回収による効果を検証し、回収作業の廃止が業務改善に効果をもたらすと判断した。
- ・通知表のレイアウトは情報教育推進委員会、回収せずに渡しきりになることの通知を教育課程委員会で協議し、準備を整えた。

職員会議での共通理解

- ・取組の経緯、学校の業務改善、保護者の負担感の軽減にもつながることを共通理解し、職員が取組の意義を説明できるようにした。

保護者への周知

- ・1 学期末に、今回より回収せず、各家庭で保管する旨を保護者へ通知した。

年度末の教育反省

- ・年度末に職員のアンケートによる教育反省を実施した。また、学校評価のアンケートによる保護者からの評価を手掛かりに取組の検証を行った。

### 留意点

○通知表のレイアウトの変更については、各市町に導入されているシステムによって作業手順が異なるため、確認が必要である。

○新学習指導要領の実施のタイミングや行政手続きでの押印廃止など、時期や他の制度の変更なども勘案した実施が効果的だった。



### 取組の成果（期待される効果）

- 年度末の教職員及び保護者のアンケートから大きな効果を確認した。教職員は、業務の軽減が図れたことを実感し、保護者は特に課題を認めなかった。
- 学期初めの業務負担が軽減され、宿題のチェックなど職員が児童と向き合う時間が増えた。
- 保管業務がなくなり、ストレスの軽減が図れた。

## 事例 88

## 校務・業務の効率化・情報化の推進～給食費の公会計化～

芦屋市教育委員会

業務の分類 n1、n2、p

### 課題や要因

○給食費の引き去り不能に係る事務

- ・毎月の給食費納入において、引き去り口座に入金されていない場合、引き去り不能として、教職員が現金での集金を行い、金融機関に入金していた。現金を学校で取り扱うこと、入金書類の作成、勤務時間内に時間を見つけて入金に行かなければならないこと等の課題があった。

○未納者への通知等事務

- ・未納者への通知や集金等は、教職員の大きな負担となっていた。

### 取組内容

○給食費の徴収

(1) 引き去り銀行(5つ)を指定し、各家庭で書類を作成したのち、市教育委員会へ提出する。

※これまで各学校で使用していた銀行に絞った。

(2) 提出された書類のデータをシステムに入力する。

以上(1)(2)は、新年度用公会計システム運用までに作業を行う。

(3) 毎月、引き去り口座から給食費を引き落とし、市の口座へ入金(システムで行う)

(4) 引き落としができなかった家庭へ、納付書を市教育委員会から保護者へ直接送付

(5) 納付期限までに入金されなかった場合は、再度入金について、該当家庭へ市教育委員会から直接通知する。

全児童生徒の引き去り口座を市教育委員会のシステムで一元管理し、引き去り金額変更、引き去り不能、未納等の対応をすべて市教育委員会で行っている。

○食材業者への支払い

(1) 市教育委員会へ学校ごとの納品書、請求書を業者から提出

(2) 市教育委員会から各業者へ入金

### 留意点

○できる限り銀行口座は、多くの方が利用している銀行、学校が指定していた銀行にする。

○正確な欠食数報告を学校へ求めなければならない。

### 取組の成果(期待される効果)

○学校から、月ごとの欠食数等の報告が必要であるが、学校で現金を取り扱い、入金する手續がなくなつたため、教職員の負担は大きく軽減された。

○未納者への通知等は、市教育委員会が作成し郵送により家庭へ渡すので、学校の負担軽減につながる。

## 事例 89

## 校務・業務の効率化・情報化の推進～学校給食費徴収システムの導入～

宝塚市教育委員会

業務の分類 n1、n2、p

### 課題や要因

#### ○学校給食費の収納管理及び督催告事務

現金納付があった場合の管理や口座振替に関する業務、また、未納者に対する督促状等の発送業務や未納者宅への電話・家庭訪問等、教職員の時間的・精神的な負担となっていた。

#### ○学校給食費の収納率の学校間での差異

日常の校務がある中で、未納者に対して十分な督催告ができない。

#### ○督催告をしても納付をしない保護者に対しての対応

私会計では学校給食費の徴収根拠が明らかでないため、法的措置等の対応をとることができず、未納状態が続いている。

#### ○学校ごとに異なる報告様式

学校給食の喫食者数の報告様式が、学校ごとに異なっており、また、マニュアル等もなかったため、報告担当者の負担となっていた。

### 取組内容

#### ○学校給食費徴収システム及び栄養管理システムの導入。

学校給食費徴収システムを導入し、市立小・中・特別支援学校全校の学校給食費の収納情報をシステム上で一括管理。未納者の督催告についても、当該システムから一斉に出力することが可能となった。

#### ○宝塚市学校給食の実施に関する条例の制定

市が学校給食の実施主体であることと、学校給食費の日額を条例で明文化し、市の実施責任を明確にした。

#### ○公会計化にあわせて学校からの喫食者数の報告様式を市内統一様式とし、あわせて報告マニュアルも作成した。

### 留意点

○喫食者数が多い場合、学校給食費を管理するシステムが必要と考えられる。

○教材費等の学校徴収金は、引き続き私会計であるため、学校での管理となる。

### ○学校給食費徴収システム画面



### 取組の成果（期待される効果）

○学校給食費に係る業務全てを市教育委員会（学校給食課）が実施することになるため、収納管理や督催告業務に係る教職員の業務負担がなくなった（教職員の業務は、学校給食課への喫食者数の報告のみ）。

○学校給食課が未納者と納付相談をする中で、経済的に困窮していることが分かった場合、就学援助や生活保護の制度の案内をすることで、学校徴収金の未納もあわせて催告することで、学校徴収金の納付につなげることができる。

○学校給食費の催告書で学校徴収金の未納もあわせて催告することで、学校徴収金の納付につなげることができる。

○条例に学校給食費の徴収根拠を規定したことで、悪質な未納者に対して法的措置を実施することができ、納付者間の公平性を確保できた。

## 事例 90

## 校務・業務の効率化・情報化の推進～学校徴収金を口座振替に～

相生市教育委員会

業務の分類 n1

### 課題や要因

○学校徴収金に係る教職員の負担軽減

○集金業務

- ・従来の現金集金では、児童生徒の安全面への配慮を要し、教職員の精神的な負担が大きい。
- ・集金日においては、担任が授業時間を割いて現金の確認をする必要がある。
- ・教職員が金融機関へ入出金に出向く必要があり、負担が大きい。

○返金業務

- ・行事の欠席等で生じた返金について、集金と同様に安全面への配慮を要する。
- ・現金を人数分に分ける作業や領収書の作成・回収等の作業も発生し、教職員の負担が大きい。

○支払業務及び決算報告

- ・各学校・学年の会計担当者ごとに報告書類の様式が違うなど、会計事務が統一されていないため、書類作成のために時間を要し、会計担当者の負担が大きい。
- ・決算報告書が学校ごとに異なった様式で報告されているため、保護者にわかりにくい。

### 取組内容

○学校徴収金業務に口座振替を導入

- ①保護者への説明・・・入学説明会やPTA総会等で事前に趣旨を説明する。
- ②金融機関との調整・・・中学校区ごとに同一の金融機関を決定して、口座振替契約を締結する。  
契約に基づき金融機関へデータ提出、指定日（月2回）に口座振替を実施。  
口座振替不能となった場合は、保護者からの振込等で対応する。
- ③返金業務・・・決算により返金が生じた場合も口座振替により返金する。
- ④マニュアルの作成・・・「学校徴収金 校内マニュアル」を学校ごとに作成し、教職員や保護者との共通理解を図る。

○会計事務のシステム化のため「学校徴収金ファイル」を作成・活用

- ①会計事務をシステム化し、「学校徴収金ファイル」を使用し、PCで会計処理をする。
- ②PCの共有フォルダに、学年・特別支援学級会計ごとにデータを保存する。
- ③支出確認書の作成を行い、「会計担当者→事務職員→教頭→校長」等、決裁ルートを確立する。
- ④ファイルへデータ入力し、決算報告書・会計監査に係る書類等を作成する。

○業者等への支払業務も口座振替に変更

支払事務は原則、口座振替により事務職員が行う。

### 留意点

- 一つの金融機関に限定することから、保護者の理解を求めるため、事前説明等を丁寧に行う。
- 徴収金会計システムの使用方法を共通理解し、各学年会計担当者・事務職員・管理職がそれぞれの役割を認識し実施することが重要である。

### 取組の成果（期待される効果）

○現金を扱う業務がなくなり、教職員の負担が大幅に軽減された。

○集金・返金業務が口座振替となつたため、現金を児童・生徒が持ち歩くことがなくなり、安全性が確保された。

○市内の学校がすべて「学校徴収金ファイル」を使用することにより、決裁ルートも確立し、様式も統一され、明瞭で効率的な予算管理や帳簿書類等の標準化につながった。

○今まで教員が徴収金事務に費やしていた時間を、子どもたちと向き合う時間に充てることができた。

## 事例 91

## 校務・業務の効率化・情報化の推進～グループウェアの構築・運用～

小野市教育委員会

業務の分類 a、m、n1、t、u

### 課題や要因

○児童生徒と向き合う時間を確保する上で、教職員のコミュニケーションツールが必要である。

- ・校内サーバの共有フォルダ等を活用して、連絡用のジャーナルの運用などを行ってきたが、会議・打合せの効率化、ペーパーレス化のさらなる推進が求められる。
- ・校外を含めて、教職員の情報共有、コミュニケーションをネットワーク上で行う体制を整えることより、校務の効率化を進める。

○業務日誌や行事計画表、出張や会議等を一元管理、作成の効率化が求められる。

- ・学校日誌や保健日誌、職員会議録、職員朝会の記録等の作成、出張や会議等のスケジュール管理、グランドや体育館、特別教室の予約管理、教務用PC、ビデオカメラ等の備品の予約管理などを行うシステムの導入により、帳票作成支援、一元化による効率的な管理を可能にし、児童生徒と向き合う時間を確保する。

### 取組内容

#### 校務支援システムの構築

[ 機能ごとで必要な要素を整理 ]

#### 校務支援システムの運用

#### システムの修正・改修

#### より効果的な運用を交流・発展

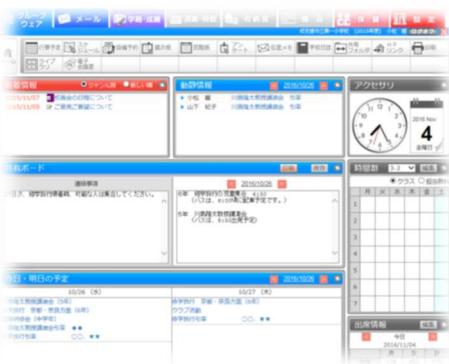
- ・どのような機能・帳票が必要かを検討し、パッケージ上に反映する。 ]

- ・システムの運用の方針を共有し、運用開始。
- ・課題の分析を行う。

- ・課題を解消できるよう、システムの修正を行う。
- ・改修したシステムで、すべての教職員で共通して活用する。

※小中一貫教育の推進に伴う校区内情報共有も重視。

- ・より効果的な運用をめざし、各校で工夫する。
- ・効果的な運用の事例を交流し、市内で発展的に活用する。



### 留意点

○コミュニケーションツールとしてのシステム活用に頼り切ることなく、直接に顔を合わせての打合せや確認等により、ツールでは伝えきれない情報の共有に留意する。

○出張や会議等の一元管理、業務日誌の作成にあたっては、二重チェック機能を働かせるようにする。

### 取組の成果（期待される効果）

○グループウェアの導入により、「共有ボード」を用いた朝の打合せ、「内部メール」「掲示板」「回覧板」機能を活用した校内だけでなく市内教職員の連絡・情報共有、「電子会議室」を用いた職員会議によるペーパーレス会議等、コミュニケーションツールを活用した業務の縮減を行う。

○学校日誌・保健日誌等の作成・保存、年間・月間・外部発信用等の行事予定、出張・会議予定、動静情報等が連動できるシステムにより、業務の効率化を進める。

○学校施設や備品の予約、県のポータルサイト等のHPリンクなどの情報を一元管理し、業務の縮減を行う。

○グループウェアによる情報伝達や情報共有など、学籍・成績処理の一元管理など、導入による業務改善に期待する声も大きく、業務の標準化を含めて丁寧な構築などの充実が求められる。

## 事例 92

## 校務・業務の効率化・情報化の推進～備品管理システムの導入～

### 香美町教育委員会

### 業務の分類 1

#### 課題や要因

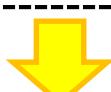
○備品管理システム導入までは、町で作成したシステムを活用し、PCに堪能な学校事務職員が備品管理システムの担当者として更新作業を担い、町内の事務職員で共有化していたが、業務負担となっていた。また、継続的な運用も不安定な状況だった。今回、町全体で校務支援システムが配備されたことにより、オプションメニューとして備品管理システムの組み込みも可能となり、業務の効率化を進めるために導入した。

#### 取組内容

備品管理システム導入について意見集約



備品管理システムの構築



備品管理システムへの移行



備品管理システムの運用・検証



より効果的な運用を交流・発展

#### 留意点

- 教育委員会と各校の事務担当者で課題と対応策について共通理解を図る。
- 各校で備品管理システム運用の研修会を実施する。
- 事務職員を中心に全教職員で備品管理システムの運用を行う。

#### 備品管理システム運用例

品目種別ID	学校名	品目種別CD	小分類名	備品名	受入日	メーカー	規格
101017	光陽小学校	101017	カメラー式	デジタルカメラ	2023/01/13 (金)	ソニー	デジタルカメラ サイバーショット DSC-W830
101017	光陽小学校	609008	その他電気器具	サーキュレーター	2022/12/23 (金)	アイリスオーヤマ	PCF-HM
101017	光陽小学校	609008	その他電気器具	サーキュレーター	2022/12/23 (金)	アイリスオーヤマ	PCF-HM
101017	光陽小学校	609008	その他電気器具	サーキュレーター	2022/12/23 (金)	アイリスオーヤマ	PCF-HM
101017	光陽小学校	609008	その他電気器具	サーキュレーター	2022/12/23 (金)	アイリスオーヤマ	PCF-HM
101017	光陽小学校	609008	その他電気器具	サーキュレーター	2022/12/23 (金)	アイリスオーヤマ	PCF-HM
101017	光陽小学校	609008	その他電気器具	サーキュレーター	2022/12/23 (金)	アイリスオーヤマ	PCF-HM
101017	光陽小学校	609008	その他電気器具	サーキュレーター	2022/12/23 (金)	アイリスオーヤマ	PCF-HM
101017	光陽小学校	609008	その他電気器具	サーキュレーター	2022/12/23 (金)	アイリスオーヤマ	PCF-HM
101017	光陽小学校	609008	その他電気器具	サーキュレーター	2022/12/23 (金)	アイリスオーヤマ	PCF-HM
101017	光陽小学校	610031	その他保健用具	検温・消毒スタンダードセット	2022/12/13 (火)	ヤガミ	NTC-01
101017	光陽小学校	610031	その他保健用具	検温・消毒スタンダードセット	2022/12/13 (火)	ヤガミ	NTC-01
101017	光陽小学校	604003	テレビ台	テレビスタンド	2022/12/06 (火)	松文	PH825
101017	光陽小学校	108041	空気入れ	ミニコンプレッサー	2022/12/01 (木)	エビニュー	EKD29...

例えばカメラを検索すると

検索	条件
次の範囲を	<input checked="" type="radio"/> 含む <input type="radio"/> 含まない <input type="radio"/> 未入力
	<input type="button" value="項目値"/>
次の範囲を	<input checked="" type="radio"/> 含む <input type="radio"/> 含まない <input type="radio"/> 未入力
	<input type="button" value="項目値"/>
キーワード	<input checked="" type="radio"/> 未入力
	<input type="button" value="すべてを含む"/>
キーワード	<input checked="" type="radio"/> 未入力
	<input type="button" value="すべてを含む"/>

カメラのみ確認できる

品目種別ID	小分類名	備品名	受入日	メーカー	規格
101017	カメラー式	デジタルカメラ	2023/01/13 (金)	ソニー	デジタルカメラ サイバーショット DSC-W830
101017	カメラー式		2021/07/26 (月)	ニコン	COOLPIX W150
101017	カメラー式		2021/07/26 (月)	ニコン	COOLPIX W150
101017	カメラー式		2018/12/26 (水)	ソニー	サイバーショット(デジタルカメラ)
101017	カメラー式		2018/12/26 (水)	ソニー	サイバーショット(デジタルカメラ)

#### 取組の成果（期待される効果）

- 以前は事務職員のPCでしか備品を確認することができなかつたが、校務支援システム導入後は教職員のPCからも校内備品を確認することができるようになり、備品の有効活用が進んだ。
- 校務分掌の担当者で備品管理ができるようになり、業務分担ができた。
- 今まで事務職員が行っていたメンテナンスを行う必要がなくなった。
- 備品管理が標準化することで教職員の異動があっても対応がしやすくなった。

## 事例 93

## 校務・業務の効率化・情報化の推進～市統一のデータベースの共有化～

洲本市教育委員会

業務の分類 k, l, m, n1

### 課題や要因

#### ○校務・業務の効率化と情報化の推進

- ・校務・業務の効率化を図るとともに、情報化を推進するため、継続した取組を行っている。
- ・データ管理・事務処理の一部については、校務支援ソフトを導入するのではなく、各担当部会・教職員が作成したシステムを使用している。これにより、学校の現状・課題に対応したシステムを構築するとともに、必要に応じた改良を行っている。
- ・今後、実情を踏まえた改良と、教職員が異動しても共通して使用できる環境づくりが必要である。

【中学校】

### 取組内容

#### ○市教委

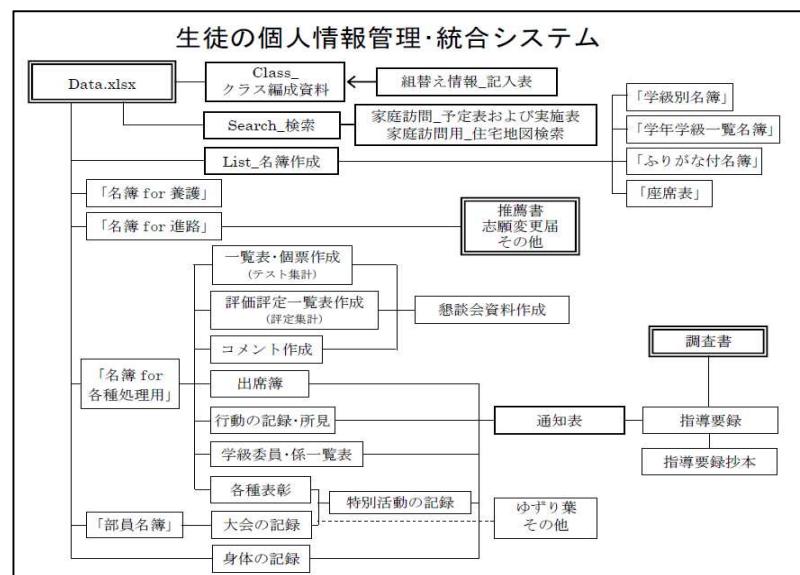
- ・センターサーバー設置、校内 LAN 整備、教職員一人1台の PC 配置、学校ルールブックの全校作成、グループウェア導入、通知簿・指導要録の電子化、小学校全普通教室への電子黒板・実物投影機設置とデジタル教科書配信（国語・算数）

#### ○各担当部会・教職員の作成システム

- ・成書類ナビシステム、データベースを活用した書類の作成、校納金・給食費等の会計処理

\*データベースを活用した書類の作成

市教委内の業務改善部会等による検討



【小学校】

### 児童情報データベースを活用する

#### ◆ 目次

【オルダ内の構成と関連性】	2
【児童データ.xlsx の使い方】	3
【児童情報】シートを使う	3
【出席簿.xlsx の使い方】	5
1 出席簿.xlsx を開く	5
2 初期設定をする	6
3 記録する	6
4 統計する	7
5 転出者を除籍する	7
6 転入者を登録する	8
【成績処理〇期.xlsx の使い方】	9
1 初期設定をする	9
2 成績を入力する	9
3 評定を確認する	9
【通信簿要録【入力】.xlsx の使い方】	10
1 初期設定をする	11
2 成績を入力する	12
3 通信簿表紙を印刷する	14
4 通信簿中紙を印刷する	16
5 要録（学籍）を印刷する	17
6 要録（指導）を印刷する	17
【家庭訪問懇談フォルダの使い方】	18
1 タイムテーブルを作る	18
2 個票を印刷する	19
3 旅費請求書別紙を作成する	19

### 留意点

- センターサーバー内独立ネットワークによる管理
- 実情に応じた改良の体制整備
- 各校管理者の養成とスキルの伝達
- 全小中学校で共通して使用できる環境づくり

### 取組の成果（期待される効果）

- 各校においてデータベースを活用することにより、すべての教職員が同様に書類を作成することができる。あわせて、業務の効率化が進み、児童生徒と向き合う時間の確保につながっている。
- 個人情報を規定に基づき管理・運用することで、教職員の個人情報の取り扱いに対する意識が高まっている。

## 事例 94

## 校務・業務の効率化・情報化の推進～学校間格差の是正と意識改革～

西宮市教育委員会

業務の分類 e、k、l、n1、n2、p

### 課題や要因

#### ○校務・業務の効率化・情報化の検証

- 平成21年より1人1台の校務用PCを配備してからPCの利用は日常的になり、効率化が図れているものの依然学校現場における教職員の負担感は軽減されていない状況にあり、引き続きシステム構築の検討やシステム間の連携を深める等、より効率化を図ることが課題である。

#### ○学校間格差の是正と意識改革

- 文部科学省の指針に基づき、在校等時間の上限等に関する規則や方針を策定し、業務改善の推進を図っているが、学校間格差や教職員の意識の差があるため、より効果的な取組や課題の明確化が必要である。

### 取組内容

#### ○各種システムの改修や入替による業務の効率化

- 校務支援システム（学籍データ、出席簿、通知表、指導要録、抄本、個人懇談・成績資料、進路・入試事務）の特別支援学級児童生徒の通知表の作成や成績処理等の業務に関する改修。  
学校HPや学校への文書配信のシステム全面入れ替えによる操作性及び作業効率の向上。  
関連性のある業務について、システムの連携を深め、効率化を図っている。
- その他、既存の給食費等徴収システム、献立作成アレルギー管理システム、学年会計システムに加え、勤務時間管理システムや欠席連絡アプリ・メール配信システムの導入

#### ○Microsoft Teams や Microsoft Forms の利用による業務の効率化

- 各校においてTeamsの投稿機能を使い、各種連絡事項を投稿し情報共有を図ることや事務局主催の会議等について、支障のない範囲でオンライン開催等により業務の効率化を図っている。また保護者へのアンケートを、Microsoft Forms等を利用し、QRコードを印刷したプリントの配布やメール配信により実施している。

#### ○学校業務改善アドバイザーの助言による課題の検証

- 事務局内で開催する業務改善の会議に学校業務改善アドバイザーを招聘し、本市の取組に対し助言を得る。

### 留意点

- システムの利用については、学校・個人により使用方法やシステムの理解にバラつきがあるため、効果を高めるための操作研修やサポート体制が必要になる。
- システム改修や連携は費用対効果を十分に検討し、進める必要がある。

### 取組の成果（期待される効果）

#### ○各種システムの改修や入替により、業務の効率化を図り、負担軽減に繋がる。また、ニーズに添ったシステムを構築することで時間の軽減だけでなく、ミスの軽減も期待される。

○欠席連絡アプリの利用により、電話応対の負担軽減や聞き取りミスの減少、欠席者の円滑な情報共有に繋がっている。また、Microsoft Formsの利用により集計作業時間を縮減する等、業務の効率化を図っている。

○専門家からの助言により、これまで推進してきた取組の検証とこれから推進していく課題が明確化される。

1. お子さまのお名前 *	回答を入力してください
2. クラス *	<input type="radio"/> 6年1組 <input type="radio"/> 6年2組 <input type="radio"/> 6年3組 <input type="radio"/> 6年4組 <input type="radio"/> 6年5組
3. 出席番号 * <input type="text"/>	半角数字で入力してください（例：出席番号が1番の場合は01、13番の場合は13と入力）。 値は数値にする必要があります
4. 説明会の出欠席についてお答えください。 *	<input type="radio"/> 出席する <input type="radio"/> 欠席する

## 事例 95

### 校務・業務の効率化・情報化の推進 ～オンライン面談による勤務時間の適正化～

姫路市教育委員会

業務の分類 g、t

#### 課題や要因

本市では、市内の3歳から18歳までの子どもを対象とした教育相談業務を実施している。相談内容は、不登校や学習への困難、発達のことなど多岐にわたるが、その支援を検討していくにあたっての実態把握のために心理発達検査を実施することがある。検査結果や支援方法については、保護者だけでなく、保護者の了承を得て検査情報交換会として所属する学校園所とも共有している。

検査情報交換会は、これまで該当の児童生徒が所属する学校園所の担任等に、総合教育センターまで来所してもらい実施されていた。近年の状況から、そこには以下の課題があった。

- 本市は南北に広く、総合教育センターはその中央部に位置しているものの、最も離れた学校からでは車で片道1時間ほどの時間を要してしまい、そこに付随して交通事故発生の危険性があること。
- 新型コロナウイルス感染症の流行により、人ととの接触に制限や不安が生じていること。

#### 取組内容

GIGAスクール構想の下、姫路市では市立小・中学校の全児童生徒および教職員に一人一台端末の環境とGoogleアカウントが付与された。上記の課題に対して、そうした環境が整ったことが後押しとなり、検査情報交換会のオンライン化を実施することとなった。

概要は以下のとおりである。

- 使用アプリケーション

Google Classroom      Google Meet      Google Drive

- 実施の流れ

- ①日時と教育相談専用 Classroom への招待コードが記載された案内文を学校に送付
- ②教員は交換会までに Classroom に参加し、資料等をダウンロード
- ③Classroom から Meet に参加してもらい、オンライン検査情報交換会を実施
- ④実施後、教員の Classroom 登録を解除

#### 留意点

- 相談内容や検査結果といった繊細な個人情報を扱うため、以下の2点に留意している。
- 学校への案内文や資料から個人の特定に繋がる表記を削除
  - 面談中は個人名ではなく「Aさん」と呼ぶ



#### 取組の成果（期待される効果）

参加した教員と教育相談員に対して、アンケートを実施した。

回答のあった教員の8割以上から、「業務改善に効果があった」という評価を得ることができた。

##### 【教員の回答より】

- 移動や自習準備に必要な時間が無くなり、他の業務に充てることができる。
- 総合教育センターへの出張のために、担当クラスを自習にする必要がなくなり、子ども達に向き合う時間が確保された。
- 校内で実施できるため、参加者（管理職やコーディネーター等）の日程調整がしやすく、複数参加ができる情報共有がしやすくなった。

##### 【教育相談員の回答より】

- 出張ではなくなつたため、先生方との日程調整やスケジュール管理がしやすくなつた。
  - 通常の面談で話すよりも時間を意識して、より整理のできた話し合いができるようになった。
- 出張に係る時間や旅費の削減だけでなく、想定以上の効果があり、今後も継続していきたい。

## 事例 96

## 校務・業務の効率化・情報化の推進～電話機のICT化～

川西市教育委員会

業務の分類 p、q

### 課題や要因

- 現在、学校には主に職員室、校長室、保健室、事務室等に固定電話機を設置している。
- 固定電話機はその場所で使用する必要があるため、教頭や事務職員が電話番をしていたり、学校敷地内にいる職員を呼び出したりするなど、非効率な電話対応が課題となっている。
- 校外で活動がある場合、勤務時間外にやむを得ず保護者への連絡が必要な場合、教職員私用の携帯電話で対応することがある。

### 取組内容

#### ○取組概要

- ・学校に設置している固定電話機を無くし、場所に制約なく発着信ができるスマートフォンを導入する。
- ・スマートフォンで学校の代表電話番号の発着信ができる環境（クラウドPBX）を構築する。
- ・上記2点の取組をモデル校で試行的に実施し、効果・課題等の検証を行った上で、今後導入する電話機の方向性を決定する。

#### ○具体的な導入内容

- ・モデル校：小学校1校 中学校1校
- ・スマートフォン：小・中学校各7台
- ・主な環境：代表電話番号による発着信、電話の転送、時間外自動応答のスケジュール化

#### 【これまでの環境】



#### 【新しい環境】



### 留意点

- スマートフォン使用料、システム利用料等のランニングコストが必要となる。
- スマートフォンでの電話は、LTE回線を使用するため、安定的な電波状況が必要となる。

### 取組の成果（期待される効果）

- 効率的な電話対応ができる環境を構築することで、教職員の電話対応による負担軽減を図る。
- 教職員の業務の効率化によって、教職員が児童生徒と向き合う時間を確保することで、教育の質の向上につながる。

## 事例 97

## 校務・業務の効率化・情報化の推進～市内共通教頭専用ドライブ～

三木市教育委員会

業務の分類 n1、n2、n3、v

### 課題や要因

- 新任や転任した教頭が新しい勤務校で作成すべき文書を把握したり、その文書のデータを探したりすることに多大な時間を要している。教頭が自身の業務に追われることによって、学校全体の運営に支障をきたす場合があった。
- 教頭の業務は煩雑であり、日々の多忙な業務の合間に縫って膨大なデータを整理することはなかなか困難である。そのため、共有のドライブと比べ、教頭専用のドライブやフォルダの整理が進んでいない。まして、統一したファイルの整理はできていなかった。そのため、前項のような課題が発生していた。

### 取組内容

#### 教頭の業務を洗い出し分類する



[ 業務の内容で整理 ]

・どのような業務があるのかを洗い出す

#### 教頭の専用ドライブ・フォルダの構造を検討、決定する



- Web ページを利用して目的のフォルダやファイルを簡単に探せるようにする

#### 市内のすべての教頭にドライブ・フォルダの構造や Web ページの使い方をレクチャーする



- 空のフォルダの入ったCD-Rを配布し、そのフォルダにファイルを入れ、整理していく

#### 市内の学校で共通の方法で運用する

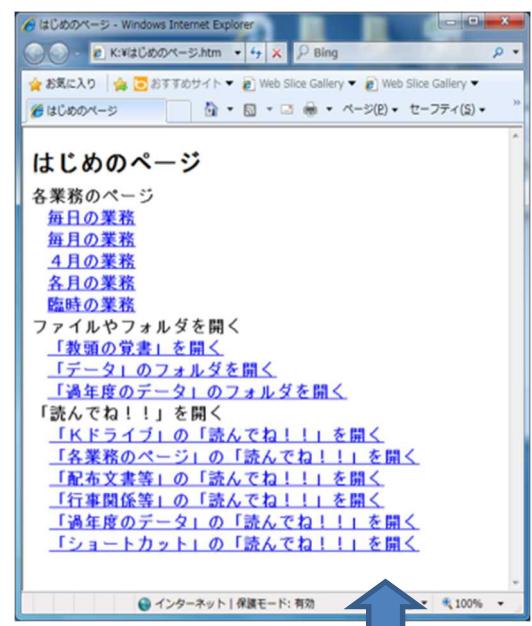
- 市内全体で運用方法を徹底する

### 留意点

- 新任教頭時や転任時の苦労を共有することで、市内全体で共通の方法でファイルを整理することの重要性を共通理解し、運用方法の徹底を図る。
- Web ページからのハイパーリンクを利用して目的のファイルを探しやすいうようにしてるので、Web ページの更新を怠らないようにする。

### 取組の成果（期待される効果）

- フォルダは業務の内容で整理してあるが、Web ページは時間軸ベースに記述してあるので、いつどのような業務が必要になるかが分かりやすくなった。
- ドライブのルートに「はじめのページ」と名づけた Web ページを置いた。ほとんどの業務がこのファイルからリンクをたどることにより、目的のファイルを探すことができる。新任教頭にとっても取り組む業務が分かりやすくなった。特に「4月の業務のページ」を作成することにより、非常に煩雑で大量の業務が分かりやすくなった。
- 市内で共通したフォルダ構造にすることにより、転任しても前任校とほぼ同じフォルダ構造の教頭専用ドライブ・フォルダを使用することになる。そのため、教頭の転任時の混乱を非常に少なくすることができた。これまで特定のファイルを探し出すのに 10 分程度かかっていたものでも、1 分以内に保存されているフォルダにたどり着くことができるようになった。
- 異動した当初でも、扱うデータの整理方法に「慣れる」という時間を全く必要としなくなった。



(ルートにある Web ページ)

## 事例 98

## 校務・業務の効率化・情報化の推進～勤務実績報告書の情報化～

加西市教育委員会

業務の分類 1、n1

### 課題や要因

○会計年度任用職員の勤務時間等の管理及び勤務実績報告書の作成

- ・市費どうしで兼務している職員、市費と県費を兼務している職員など、様々な形態で働いているパートタイム会計年度任用職員が在籍しているため、各職員を条件、制約等に当てはめて管理することが非常に複雑な状態であり、月末の勤務実績報告に多くの時間をとられる業務となっていた。

○会計年度任用職員の勤務時間の調整

- ・兼務職員の勤務時間を調整する際、一つの勤務を調整すると、その他が制約、条件から外れてしまい、再調整が必要になる。その際にすべての勤務を同時に見なければならず、調整が非常に煩雑になっていた。

### 取組内容

○パートタイム会計年度任用職員に係る「勤務実績表」「勤務調整表」（いずれもエクセル）の情報化

#### ①「勤務実績表」改良のための聞き取り

- ・兼務している職員の各職務の勤務時間をまとめて調整できるエクセルシートを作成するため、市教育委員会の非常勤職員の給料等を管理している担当者から聞き取りを行い、既存の実績表の不便点、改良できそうな部分を洗い出した。

#### ②「勤務実績表」の改良・変更

- ・既存の勤務実績表を改良し、入力作業を簡易化できるようマクロを組み込んだ。

#### ③「勤務実績表」と「勤務調整表」の連動

- ・「勤務実績表」と「勤務調整表」を同一フォルダに入れ、「勤務調整表」を操作することで各「勤務実績表」を操作することなく変更できるようにした。

#### ④ファイル保存の際の自動化

- ・職務の違うエクセルシートを作成する際、保存するときにファイル名をそのものに沿った名前に変更しなければならなかったが、ボタン一つで自動的に名前をつけ、保存できるマクロを作成した。

### 留意点

○各校で集計した後に、データと紙ベースの実績表の両方を提出するがシートが複数になるため整理が必要である。

○月ごとにシートを作成するため、データ保存する際に注意が必要である。

### 取組の成果（期待される効果）

○パートタイム会計年度任用職員に関する事務作業量が減少し、従来は確認作業を含めて3時間近くかかっていた作業が30分程度に短縮され、加えて、ミスも無くなった。

○勤務の調整がしやすくなり、急な変更の対応に関しても時間をかけることなく変更できるようになっている。

## 事例 99

## 校務・業務の効率化・情報化の推進～文書送信・回答のルールの統一～

豊岡市教育委員会

業務の分類 n2

### 課題や要因

- 学校へは年間膨大な文書等がメールで送られており、確認、印刷、受付等に労力を要している。
  - ・市教委としても同様の調査が重複しないように整理するなど、できるだけ学校現場の負担を減らすように努力している。しかし、年間相当数の通知、事務連絡、調査等を送付している現状がある。各校では、日々その対応に労力と時間を要している。
- 学校から市教委への回答のメールが様々なファイル名で送られてくるため、整理に時間を要する。
  - ・学校に回答を求める際、各校から担当者に回答が送られてくるが、担当者も複数の業務を同時に受け持っており、各校から同じ時期に回答が重なると、1日に数十件の回答を処理することになる。各校から様々なファイル名で回答があり、内容の確認、整理に時間を要している。

### 取組内容

- メールによる文書の送信・回答のルールを統一する。
  - ・市教委から送信する文書に原則、写しを添付しない。  
国から県、県から市、市から各学校へ送る文書等には、同じような内容の鑑文の写しが添付されていた。市教委から学校へ送付する際には、原則、写しは省略し、「〇〇から依頼がありました。」等、どこから依頼を受けて発出した文書かわかるように市からの鑑文に表記することとした。
  - ・学校から回答を求める際の依頼と回答のルールを定める。

#### 市教委から学校へ依頼する場合

(例) 〇〇 〇〇〇 【様式 1】「教職員定時退勤日に関するアンケート」

#### 学校から市教委へ回答する場合の記載方法

(例) 〇1 豊岡小 【様式 1】「教職員定時退勤日に関するアンケート」

↓  
指定学校番号

↓  
学校名

↓  
回答依頼文章名

- 共有サーバーを活用する。

市独自の調査等に学校から回答を求める際には、メール送信や集約の手間を省くために、市の共有サーバー内に保存した様式に直接入力を依頼することもある。また、各種マニュアルやカリキュラム、冊子等、ページ数の多い文書やその都度各校で修正を加えて活用する様式等は共有サーバーに保存し、各校で必要に応じてダウンロードして活用している。

### 留意点

- 定めたルールを継続させるために、毎年度、市教委と各学校とのルール確認が必要である。
- 写しの省略については、県教育長からの通知文等、内容によっては省略することはできない。
- 共有サーバー内のフォルダの定期的な整理が必要となる。

### 取組の成果（期待される効果）

- 写し文の省略については、1回のメールではわずか1つのファイルが省略されるだけであるが、年間を通してすべての学校で考えると、相当多数の文書の省略になり、サーバーの容量軽減、ダウンロード・プリントアウトの労力の軽減、紙資源の節約につながる。
- 年間 300 ファイル省略できるとし、1つのファイルに係る労力・経費を 10 秒・3.4 円として市内すべての学校で換算すると、 $300 \times 34 \text{ 校} \times 10 \text{ 秒} = 102000 \text{ 秒} \div 28 \text{ 時間} 20 \text{ 分} = 3.4 \text{ 円} = 34,680 \text{ 円}$  の節約となる。
- 回答のルールについては、各校からの回答ファイルの整理がしやすく、市教委担当者の負担軽減になっている。

## 事例 100

### 校務・業務の効率化・情報化の推進 ～市立小中学校を経由する文書・チラシ等の配布について～

淡路市教育委員会

業務の分類

#### 課題や要因

○本市では、平成26年度より学習用タブレット端末を段階的に整備し、平成30年度には校務支援システムの全校導入、令和5年度には給食費の公会計化移行を実施するなど「マクロの視点」での学校業務改善を進めてきた。

しかし、学校現場が負担感を拭えない理由、とりわけ教員がストレスを感じる原因となるのは、教員の本来の業務である「目の前にいる子どもに向き合う時間」が圧迫される日常の小さな雑務であることが多い。その中の一つが、外部事業者からの印刷物やチラシ等の配布依頼である。一つ一つの依頼内容は小さくても、時期が重なったり、繁忙期での依頼であったりする場合、大きな時間的負担となるだけでなく、配布方法や内容を巡ってトラブル要因となり得る。

#### 取組内容

##### ○配布要領の市ホームページ周知

各外部事業者向けに、次の点について市HPに掲載した。

- ・配布をお断りする場合 … 教育活動に有益でない場合、営利目的の場合 等
- ・配布を希望する場合の手続 … 申請期日や配布物申請書提出の目安
- ・電子データによる掲示の検討 … 保護者への通知ツールの活用
- ・配布が承認された場合の対応 … 依頼文の添付、クラスごとの取りまとめ 等
- ・文部科学省による「学校の働き方改革」関連通知のまとめ（下記留意点）

##### ○市長部局への「学校の働き方改革」の周知

市施策の周知を目的とした学校経由の文書等についての依頼も教育委員会に寄せられる。市役所総務課長会等において学校の実情を改めて理解していただき、各部局から学校を通じ保護者に依頼を必要とする際も外部事業者と同じ対応と配慮をお願いした。その際、下記留意点に記載している依頼の裏付となる根拠資料の要点を提示した。

##### ○民間コミュニケーションツールを利用した「市内学校・保護者コミュニケーションシステム」の整備

各学校のページにリンクを添付し、参照先の教育委員会配布物ページを閲覧できるように調整。システムでは保護者に一斉配信も可能だが、重要な通知が紛れてしまう可能性や、必要なない情報を一律に届けることによる保護者負担を避けるため、保護者の任意で閲覧する形式としている。

#### 留意点

##### 【本取組に参考となる通知文等】

- ・平成29年8月29日文部科学省中央教育審議会「学校における働き方改革に係る緊急提言」
- ・平成29年12月26日文部科学大臣決定「学校における働き方改革に関する緊急対策」
- ・平成31年1月25日「公立学校の教師の勤務時間の上限に関するガイドラインの策定について（通知）」
- ・平成31年3月18日「学校における働き方改革に関する取組の徹底について（通知）」
- ・平成31年3月18日文部科学大臣メッセージ「《関係府省・関係団体の皆様へ》学校における働き方改革の推進について～学校現場の負担軽減に御理解・御協力をお願いします～」

#### 取組の成果（期待される効果）

○配布を希望する事業者の皆様の多くは、「子どもたちのため」という学校現場と同じ思いをお持ちである。学校の実情を理解頂くことで、教員が本来すべき業務に専念できるための対応を一緒に考えて頂き、より多様な「子どもたちのため」の工夫を社会全体で考える機会となればと期待する。

○配布に対するこれまでの慣例との違いについては、今後も外部事業者と話し合いを重ね、改善・修正し、理解を求めていくことが必要となる。しかし、日常の中にある「ミクロの視点」の業務改善を大切にすることで、学校現場が拭い去れない負担感を少しでも軽減したいと考える。