

高砂市学校業務改善プラン

令和6年4月

高砂市教育委員会

高砂市教職員の目指す姿

目指す姿

▷働き方を意識し、豊かな人生を送る。

▷ウェルビーイング◁

働きやすさと働きがいの両立を

働き方改革

健康診断・ストレスチェック

業務改善



- 組織的な取組
- 個々の意識改革
- 地域・家庭との連携

生活改善



○食事

○運動

○休養

心のケア



○セルフケア

○ラインケア

○カウンセリング

誰もが豊かで幸せに満たされる学校

1 プランの目的

目的

児童生徒と向き合う時間を確保することで、教育活動をさらに充実させるとともに、教職員のウェルビーイングが高められた生活を実現する。

社会情勢の変化は予想を超える速さで進み、教育をめぐる環境も複雑化、多様化しています。学校に求められる役割が増大するとともに、学校の業務も増加し、教職員の長時間労働が課題となっています。そして、教育活動の充実が求められる中、教職員が子どもと向き合うための時間や教材研究、授業の準備に費やす時間の確保が困難な状況が見られます。令和4年度に実施した教員勤務実態調査速報値においては、前回の勤務実態調査と比較すると、教師の在校等時間の状況は、一定程度改善したことが明らかとなりましたが、環境整備を進めてきたにもかかわらず、依然として長時間勤務の教師も多いという実態が改めて明らかとなりました。

このような実情を踏まえ、国においては、中央教育審議会の「教師を取り巻く環境整備について緊急的に取り組むべき施策（提言）（令和5年8月28日）」が取りまとめられました。

また、兵庫県では、「教職員の勤務時間適正化推進プラン（平成29年4月）」が公表され、学校、市町教育委員会、県教育委員会、関係団体が連携して、取り組むよう求められました。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「教職員の勤務時間適正化 先進事例集 GPH50（平成29年4月）」が取りまとめられました。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50事例を加えるとともに、これまでの取組についても最新の状況を反映した「GPH100～GOOD PRACTICE in HYOGO 100～（令和5年4月）」が公表されました。

本市においても、令和2年1月に教職員の働き方について改善策をまとめた本プランを策定しましたが、ICTの活用や新たな専門スタッフの配置等が進む状況を踏まえ、この度、改訂を行いました。

保護者や地域の皆様のご理解・ご支援もいただきながら、このプランを学校と教育委員会が一体となって実現し、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げていきます。また、教職員のウェルビーイングの高められた生活の実現に努めます。

2 取組の方向性

取組の
方向性

- I 教職員が担うべき業務に専念できる環境の確保（人員体制の確保、業務改善）
- II 教職員の意識改革（タイムマネジメント、ワーク・ライフ・バランスの推進）
- III 部活動の適正化（「中学校における部活動指導指針（令和6年4月改訂）」に基づいた部活動運営による負担軽減）

勤務時間数の縮減に向けて目標時間数を設定し、それを実現するためには、人員体制の確保の他に、業務改善と教職員の意識改革を同時に進める必要があり、教育委員会と学校が連携し、環境整備に取り組みます。

I 教職員が担うべき業務に専念できる環境の確保

【人員体制の確保】

- ☐ 専門スタッフの活用促進及び配置

【業務改善】

- ☐ 校務支援システム、教職員グループウェアシステム、デジタル連絡ツール等の活用
- ☐ 学校における授業時数や学校行事の在り方の見直し
- ☐ 学校に対する各種調査や会議出席依頼等の精選、見直し
- ☐ 給食会計の公会計化による事務の削減
- ☐ 留守番応答電話の導入
- ☐ 学校ルールブックの活用と文書や教材等の整理整頓

II 教職員の意識改革（タイムマネジメント、ワーク・ライフ・バランスの推進）

- ☐ 夏季休業中における学校閉庁日の実施等休暇取得促進
- ☐ 退勤目標時間、定時退勤日等の設定
- ☐ ICTを活用した出退勤時間の可視化による勤務時間の把握
- ☐ 会議・研修等の見直し、効率化
- ☐ 教職員のタイムマネジメント力の向上

Ⅲ 部活動の適正化（「中学校における部活動指導指針（令和6年4月改訂）」に基づいた部活動運営による負担軽減）

- ノー部活デー、活動時間、活動内容の設定
- 休日の部活動の地域移行の推進、部活動外部指導員の活用

3 具体的な取組

I 教職員が担うべき業務に専念できる環境の確保 （人員体制の確保、業務改善）

教職員の専門性の発揮が求められる業務を精選し、教職員以外の者が担うことができるものについては、児童生徒等の生命・安全に関わる業務であるか否かといった観点から役割分担を見直すなど、学校や教職員の業務の軽減を図ります。専門スタッフや外部人材等の確保により、学校の組織運営や指導体制を強化していきます。

また、ICTの活用による業務改善についても引き続き進めていきます。

【人員体制の確保】

① 専門スタッフの活用促進及び配置

複雑化・多様化している学校の課題を解決するためには、教職員だけでは困難であり、多様な専門性をもつスタッフの配置が必要です。本市では、スクールカウンセラー、スクールソーシャルワーカー、ALT（外国語指導助手）、外国人児童生徒等サポート員、スクールアシスタント、介助員、医療的ケア児看護師（学校看護師）、不登校指導補助員、部活動外部指導員、学校司書、スクールサポートスタッフを配置しています。また、教育支援センターには不登校問題等相談員を配置し、不登校児童生徒に対する指導・支援を学校等と連携して行う体制を整えています。令和元年度には、スクールソーシャルワーカーの配置を全中学校区に拡充させ、関係機関と連携した児童生徒や保護者へのよりの確な支援を行う体制も整えました。

これらのスタッフの適正配置を図りながら、それぞれの専門性に基づいた業務や校務を補助することにより、個に応じた指導・支援を行うとともに、教職員の負担軽減を図っていきます。

② 地域人材の活用

地域ボランティア、保護者、企業等との連絡・調整により、教育活動はもとより学校の活動全般において協力を得ながら、学校運営体制の強化を行います。各地域、学校の実情に応じて地域見守り、学習支援、読書活動支援などのサポートや、学校と地域の連携による地域活動等のサポートに地域人材を活用し、教職員の負担軽減を図っていきます。

【業務改善】

① 校務支援システム、教職員グループウェアシステム、デジタル連絡ツール等の活用

教職員1人1台の校務用パソコンを配備し、校内での情報共有が簡単にできるようにしています。また、出席簿や通知表、指導要録の作成、成績処理、体力測定、保健関係等の各種校務を行う校務支援システムの整備し、教育委員会とも連携した管理を行っています。

また、教職員グループウェアシステムの活用により、スケジュール管理、休暇や出張等の申請、メッセージの共有等を効率的に行うことができます。

市内小中学校が同じデジタル連絡ツールを導入することにより、学校、学年、学級、部活動など、様々な用途で登録された人への連絡を行うことにより、ペーパーレス化、連絡事務の効率化を図っていきます。

② 学校における授業時数や学校行事の在り方の見直し

標準授業時数を大幅に上回って（年間 1,086 単位時間以上）いる教育課程の編成がないように、指導体制や教育課程の編成の工夫・改善等に努めます。

学校行事では、慣例的・形式的な要素を見直すことで削減・短縮を行い、教育上真に必要とされるものに精選します。

③ 学校に対する各種調査や会議出席依頼等の精選、見直し

教育委員会独自の調査については、必要性の精査を行います。また、実施が必要なものについても、内容や回数、方法等の見直しをできる限り行います。

各学期の始めと終わりの時期は繁忙期であるため、教職員を対象とする会議や研修をできる限り行わないようにします。また、夏季休業中の研修についても精査します。

また、教職員の超過勤務を縮減するため、教育委員会から学校への電話連絡や訪問は、できる限り定時内に行います。

④ 給食会計の公会計化の実施

給食会計の公会計化により、給食費の管理・未納対策等の業務が削減されています。

⑤ 留守番応答電話の導入

早朝や夜間等の勤務時間外の電話応答について、留守番応答電話（音声ガイダンス）を導入し、教職員の勤務時間外の業務の削減を図っています。

⑥ 学校ルールブックの活用と文書や教材等の整理整頓

学校ルールブックの活用により、学校ルールや文書決裁、諸帳簿の管理、ＩＣＴの活用等を文書で確認できるように、説明・伝達する時間の縮減を図ります。

また、文書や図書、教材、物品等の配置場所の整理整頓を行い、必要なものをすぐに取り出せる職場環境づくりを進めます。

Ⅱ 教職員の意識改革 （タイムマネジメント、ワーク・ライフ・バランスの推進）

教職員一人一人が勤務時間を意識した働き方を実践できるよう、教職員の在校時間を適切に把握するとともに、働き方の見直しに向けた意識改革を推進します。

① 夏季休業中における学校閉庁日の実施等休暇取得促進

教職員の休暇取得を促進するため、教職員に対して休暇制度の啓発を進めるとともに、休暇が取得しやすい夏季休業中には、学校閉庁日を設けています。

② 退勤目標時間、定時退勤日等の設定

「教職員一人一人の退勤目標時間」や「定時退勤日」「ノー部活デー」等の設定を行い、教職員の意識醸成を図ります。

③ ＩＣＴを活用した出退勤時間の可視化による勤務時間の把握

学校の業務改善を進めるためには、教職員の勤務時間を把握することが必要です。校長は教職員グループウェアの出退勤管理システムを使い、教職員の出退勤の状況を把握し、教職員の健康管理等に努めていきます。教育委員会としても各校における勤務実態を把握し、業務改善の推進に活用していきます。

④ 会議・研修等の見直し、効率化

会議や研修について精査を行います。また、開催が必要なものについても、内容や回数、時間、開催時期等の見直し、会議、研修などのオンラインによる開催をできる限り行います。学校においては、全教職員に配備されている校務用パソコンを活用したペーパーレス会議や、会議資料の事前配布、終了時刻の設定等により、効率的な会議運営に努めます。

⑤ 教職員のタイムマネジメント力の向上

教職員が日々の業務を進めるにあたっては、タイムマネジメントを常に意識し、効率的に業務をこなしていくことが超過勤務の縮減につながります。このため、教育委員会が行う研修等を通じて、教職員のタイムマネジメント力の向上を図っていきます。

Ⅲ 部活動の適正化

（「中学校における部活動指導指針（令和6年4月改訂）」に基づいた部活動運営による負担軽減）

「中学校における部活動指導指針（令和6年4月改訂）」に基づいた部活動運営により、教職員の負担軽減を図ります。

① ノー部活デー、活動時間、活動内容の設定

部活動を担当する教職員の負担軽減や生徒の心身の健康の確保を図るため、「中学校における部活動指導指針（令和6年4月改訂）」に基づき、ノー部活デー、放課後や休日の活動時間を設定します。また、練習内容の工夫や短時間での活動による適切な部活動を進めます。

② 休日の部活動の地域移行の推進、部活動外部指導員の活用

学校と地域の各種団体等と連携して「中学生にとってふさわしいスポーツ・文化環境を整えていきます。また、地域人材等を活用し、各中学校に配置することで、教職員の部活動の負担軽減を図ります。

③ 部活動指導者研修会

楽しく安全な部活動、より効率的・効果的な部活動の実施のための研修会を開催します。

4 重点取組事項

I 超過勤務時間の削減

文部科学省からの「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」では、超過勤務の上限の目安として、月45時間を超えないよう指導しています。高砂市においても、

超過勤務時間、月45時間以内

を目標とします。

II 退勤時間の管理

各学校において、「定時退勤日」を設定し、実施率は100%です。高砂市では、各学校が設定している定時退勤日において、

遅くとも18：00には全職員が退勤すること

を目標とします。

III 年次休暇の計画的な取得

兵庫県教育委員会では、年次休暇取得推進要綱を策定し、年次休暇取得計画表等を活用し、計画的な年次休暇の取得を推奨しています。

高砂市では、年次休暇取得推進要綱にもあるように、

年10日以上 of 年次休暇を計画的に取得すること

を目標とします。

各小・中学校の取組事例

グループウェアを活用した業務の改善に向けて

高砂市立高砂小学校

課題や要因

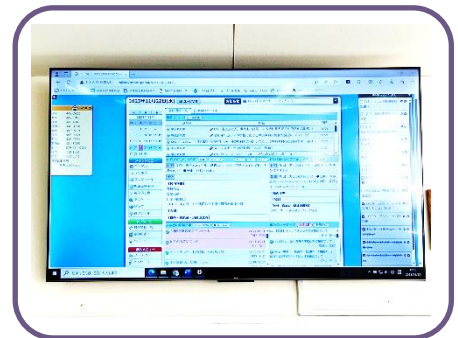
- 会議や打ち合わせにおいて、紙の資料を各職員に配付することによって、印刷する時間や配付する手間、印字ミスや印刷ミスによる印刷のし直しなど、時間や用紙の使い方に課題があった。
- 各種届出等においても、電子データで作成することで簡素化は図れているが、紙媒体で文書決裁するため、印字ミスによる文書の作り直しが頻繁に起こり、ここでも時間と用紙の無駄遣いが課題となっていた。
- 市教育委員会が導入したグループウェア「ミライム」の活用により、各種届出を電子決裁でき、会議資料も電子化することで、ペーパーレス化及び業務の改善に取り組んでいる。

取組内容

- 電子掲示板の活用
「ミライム」機能のひとつである「電子掲示板」を活用することで、朝の打ち合わせができない時や行事の振り返りについて各職員への連絡及び意見聴取を行った。
- メッセージ機能の活用
職員全体や特定の職員に連絡周知する事項について、メッセージ機能を使うことにより、データで連絡をした。
- 大画面モニターの活用
職員室前のホワイトボードに記入している校内行事や出張及び休暇等の職員動静について、ミライムのポータル画面を職員室前方上部に設置した大画面モニターに投影して、職員に周知した。また、職員研修でプレゼンテーションソフトを使って説明をする場合などにも使用した。

留意点

- ・ 職員会議資料などをサーバー内に保存するにあたり、保存場所をわかりやすくする必要がある。
- ・ グループウェアの使用については、職員が必ずグループウェアを閲覧するように徹底する必要がある。
- ・ 大画面モニター接続用の端末を別に用意しないと、接続した職員の画面が大きく映し出されてしまう。



取組の成果（期待される効果）

- グループウェアを活用した連絡をすることにより、朝、児童の健康観察等学級での指導を行う時間が確保できる。
- 資料を電子データで閲覧することにより、紙の節約や資料の訂正を簡単にすることができる。
- 全体的な時間の縮減ができ、勤務時間の短縮を期待できる。

働き方改革の推進に向けて ～チーム荒井の取組～

高砂市立荒井小学校

課題や要因

- 業務改善できたとしたら（荒井小業務改善アンケートより）
 - ① 余裕をもって日々とりくみたい
 - ② 今よりも早く帰りたい
 - ③ 職員で学び合いたい・職員で交流したい・授業準備をしたい
- （その他）学年会をしたい、自分を高める勉強をしたい、キャッチボールをしたい

授業改善や
児童理解の
ための時間が不足

取組内容

- 荒井小業務改善アンケート「荒井小学校における働き方改革の推進」実施
- アンケート考察結果提示
 - 目的と方向性の共有 7月企画委員会→7月職員会議
 - アンケートの目的・・・荒井小学校における働き方改革の推進
 - 荒井小学校における働き方改革の推進の目的
 - ① 児童と向き合う時間の確保（教員）
 - ② ワーク・ライフ・バランスの実現（すべての教職員）
- 協議（徐々に変更）

会議

- ・2学期より、全会議の終了目安時間を示す。
- ・職員朝会の見直し→週に3回行っていたが、11月より、2回（火・金 実施）

行事

- ・全校朝会の実施見直し→必要時のみ行う。10月は、表彰・生徒指導のみ。
- ・運動会の時間短縮（児童・教職員の負担軽減のため）
→開会式の時間短縮 ラジオ体操を準備体操に変更 等

留意点

- ・一部の教職員の負担が増加することを想定・考慮せず、多数の教職員の負担を軽減させることのみを優先し、取組を進めることは、真の業務改善とはいえないのではないか。全教職員間の情報共有や合意形成が必要である。
- ・本校での教育の質の向上を目指すことを忘れず、業務改善をすすめることが大前提である。
- ・提出データの締め切りを守る、指示された書式で書類を作成するなど、ルールを守って校務に取り組もうとする姿勢を忘れないことも大切である。

取組の成果（期待される効果）

「日常の生活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軽減したいと考える」『GPH100（R5.4月）【事例100（淡路市教育委員会）】』より



荒井小業務改善アンケート「荒井小学校における働き方改革の推進」では、39の改善項目が挙げられている。教職員の中に業務改善への意識が高まっている。



校務・業務の効率化～ICT 活用による負担軽減

高砂市立伊保小学校

課題や要因

- 欠席連絡等の電話対応に時間がとられるため、朝の業務が遅れる原因となる。また、電話を受けた職員が教室まで連絡を伝えに行く負担を伴う。
- 担任は、欠席連絡がない児童の保護者へ電話確認をするため、授業の開始が遅れることがある。
- 担任は、職員室にいる時間が短いため、文書の回覧に大変時間がかかる。

取組内容

- Google Forms の活用
 - ①保護者からの欠席連絡
⇒担任がタブレットで確認できるため、朝の業務への移行をスムーズに行うことができる。
 - ②各種アンケートの実施
⇒学校評価や道徳アンケートなどを Forms を活用して実施することで集計等の負担軽減につながる。
- Google Keep の活用
 - ・会議の議事録（要約）を掲示
⇒タブレットから予定を確認でき、情報共有に便利である。
- 電子掲示板の活用
 - ・電子掲示板に回覧文書を掲示
⇒教職員が自分の時間に合わせ、文書を確認できるため、文書回覧を迅速に行うことができる。
教職員間の情報共有に効果的であり、余裕を持って資料を読むことができる。
- 会議のペーパーレス化
 - ①会議時間の短縮・負担軽減・用紙節約
⇒事前に参加者が資料を読んでおくことでスムーズに協議に入ることができる。
資料を印刷する手間が省け、負担軽減と用紙節約につながる。

留意点

- Google アプリをすべての教職員が活用できるように年度当初に職員研修を計画する。
- 掲示板等を毎日チェックする習慣をつける。また、新しく書き込みがある場合は、職タ等で連絡する。
- 通信環境を確認し、アプリを利用できない家庭への対応を統一しておく。

取組の成果（期待される効果）

- アプリを活用して迅速に情報共有することができ、効率的に業務を進めることにつながっている。
- Google forms の活用でアンケートの集計等の負担が減り、業務量削減につながっている。
- ペーパーレス化により資料印刷にかかる時間とコピー用紙の節約につながっている。

学校業務改善委員会の協議・運営による働き方改革の推進

高砂市立伊保南小学校

課題や要因

- 日常的な学級経営や校務負担のほか、業務が多様化する中で、時間外業務をせざるを得ない状況が続いていた。
- 働き方改革を念頭に、業務の精選・スリム化を行い、教職員の業務負担を軽減しようという働きが職員間であった。
- そこで令和4年度の「学校業務改善委員会」において、課題内容ごとに業務改善の施策について協議を行い、その在り方について組織的に検討を重ねてきた。

取組内容

- 委員会の前段階として、令和5年2月に部会での協議を行った。3つの部会（部会A「給食時間・通知表」について、部会B「下校見送り・児童登校時の立ち番」について、部会C「委員会活動及びクラブ活動の実施回数、種類」について）を立ち上げ、それぞれの内容を協議した。
- それぞれの部会で協議した内容等を、令和5年3月の委員会で精査した。
 - ・給食時間……低学年の喫食に要する時間を考慮した結果、給食時間については改定を行わないこととなった。
 - ・通知表……1学期は所見の実施なし（懇談会実施にて保護者と面談実施のため）、2学期は行動所見と総合所見、3学期は道徳所見と外国語所見を通知表に入力することとなった。
 - ・下校見送り…全学年が毎日行っていた下校指導を、1年生を除く5学年の担任が、担当の曜日に行うこととなった。
 - ・朝の立ち番…時間外勤務を減らすために、管理職対応となった。
 - ・特別活動……前年度、委員会活動を年間12回、クラブ活動を9回行っていたものを、委員会活動を年間7回、クラブ活動を5回に変更した。委員会活動の内容を精査し、掲示委員会を廃止することとなった。
 - ・定例会議……会議にかかる時間を短縮するため、2つ以上の会議を同日同時刻に行うこととなった。（「研究・学力向上推進委員会」と「生活指導・不登校委員会」の同時開催等）
会議のタブレット活用による印刷配布の軽減、ICT活用による会議の効率化
学年だよりの統合化とPDF周知による決裁配布の効率化

留意点

- 業務改善は、教職員の働き方に直結する内容であるため、委員会設置のもとで合意形成を図った。
- 業務改善を図る中で、児童の基礎学力や安全な学校生活に支障が出ないよう、それらと業務改善とを切り分けて検討・協議を行った。
- 毎年、委員会で業務改善の検討は行うが、変更となった取組内容について、数年間は実施する方向で調整。

- ・ICT（電子黒板）を活用した職員会議の様子。



取組の成果（期待される効果）

- 朝の立ち番や下校見送りにおける業務負担を軽減することによって、教職員がゆとりをもって業務遂行できるようになった。
- 定例会議にかかる時間的なロスが少なくなり、その他業務の遂行時間が確保できるようになった。
- 更なる業務改善に向けて、ICTを授業や校務分掌に活用するため「情報・デジタル化推進委員会」を設置予定。その委員会においてもICTを活用した業務改善を協議することとなっている。
（保護者からの欠席連絡入力シート、学校だよりやお知らせ文書のデータでの送信、スプレッドシートを活用した職員連絡ボードなど、既に推進されている部分もあるが、より発展的な活動へと推移していく予定。）

定時退勤日の完全実施～「宣言」することで「いつの間にか元通り」を防ぐ～

高砂市立中筋小学校①

課題や要因

- 従前より「定時退勤日」は毎週水曜日に設定されていたが、形骸化していた。特に令和4年度に新任教頭が着任し、自身の退勤時間が遅いため職員に声かけや指導をすることができなかった。管理職が遅くまで学校にいることから、特に若手教員が時間を意識することなく長時間勤務をすることが多くなっていた。
- 令和5年度になり、案件の増加や職員の疲弊感を感じるが多くなったことから、管理職、主幹教諭で話し合いをした。全職員のワーク・ライフ・バランスの改善を図り、全職員が生き生きと働くことが、児童の学習環境や学校生活の改善につながると考え、まず、形骸化している「定時退勤日」の完全実施を目指すことになった。自校の働き方改革の突破口として位置づけ、再び「形だけの定時退勤日」とならないよう、取り組み方について十分に相談したうえ、全職員で取組を開始した。

取組内容

- 1 管理職と主幹教諭で「定時退勤日の徹底」を決めた。毎週水曜日、17時30分に管理システム（SECOM）を設定することとし、行事や学期末の成績処理で多忙な時期を含め、年間を通じて実施することとした。
- 2 企画会議において、今後の方向性を伝え、話し合い、職員会議にて全職員に周知徹底した。再び形骸化しないよう、「取組の宣言」という観点から以下の点を工夫した。
 - ①水曜日に施設利用をしていた団体（本校保護者）へのカギの受け渡ししが18時以降だったため、前日の火曜日から、水曜日の17時30分までに来校いただくよう伝えた。その際、「水曜日は定時退勤日であり、職員が17時30分までに退勤する」ことを「宣言」した。保護者でもある団体側は、カギの受け渡しに制約ができ、無理をして早い時間にカギを借りに来ているのに、遅くまで職員室に明かりがついているようでは職員への信頼を無くすため、17時30分までに退勤できるようになった。
 - ②学校電話の留守番電話サービス設定時刻は、18時としていたが、保護者に「毎週水曜日は職員の定時退勤日」と一斉メールで「宣言」し、水曜日のみ17時20分に留守番電話設定するようにした。職員の働き方改革への理解を求める文を添えたためか、このことへの保護者からのクレームは現時点まで一件もない。
 - ③「定時退勤 形骸化」の原因になっていた教頭自らが、業務への取り組み方を見直し、水曜日は17時30分に退勤することを「宣言」することで、職員への退勤時刻の呼びかけや指導ができるようになった。また、全員で定時退勤できるよう、教頭が行っていた校内の戸締りや職員室の退勤準備を職員が進んで担うようになり、それぞれが校内施設への管理意識を持てるようになった。

留意点

行事の前や学期末、年度末等の繁忙期は定時に退勤しなくてもよいこととする案が出たが、例外を作ることで「いつの間にか元通り」になるため、いかなる時も徹底することに決めた。ただし、児童の生徒指導上の案件発生時や、必要な保護者対応があるときは例外とする。

取組の成果（期待される効果）

- 取組前は、特に繁忙期の定時退勤は難しいかと心配したが、1週間単位で仕事のバランスを調整することができるようになりつつある。個々の仕事の進め方にめりはりができ、週の中日を「リフレッシュ日」とするリズムができ始めている。

職場環境の改善 ～環境改善リーダーによる「これまで通り」からの脱却～

高砂市立中筋小学校②

課題や要因

- 職員室、印刷室等、普段職員が実務を行う環境について、「慣れ」から働きやすいように改善しようという意識を持ちにくかった。令和5年度、事務職員が中心となって立案し、職場環境の改善に取り組んでいる。
- 職員室のプリンターやラミネート機器、ゴミ箱等の配置換えや職員の憩いスペースの設置等を工夫することにより、業務がスムーズに進められるようになったり、憩いスペースで心身のリフレッシュができるようになったりと、業務改善につながっている。

取組内容

- 1 環境の見直しを行い、改善案を立案する。
- 2 案を管理職に提案し、場合によっては企画会議や職員会議で話し合いを行う。
- 3 簡単な改善については一部職員で対応し、改善を行う。
大規模な改善案の実施については、夏季休業日等に職員作業日を設定し、全職員で改善にあたる。
- 4 改善後も微調整を行いながら、さらに業務が進めやすい環境づくりを目指す。



職員室 憩いスペース設置

留意点

いろいろな立場の職員に意見を求めることで、誰もが働きやすくなるような環境づくりを進めることが必要である。ときには「変えないこと」が必要な場合もあるため、一つ一つ丁寧に環境を見直していくことに留意した。



職員共有図書棚 整頓前

取組の成果（期待される効果）

- 業務に使用する文具や書籍等について、誰が見てもわかりやすいように配置を変えることで、必要な物を探す時間がなくなり業務がスムーズになった。
- 共有スペースを改善することにより、個人のスペースを含めた職員室全体の環境を整えようという意識が高まった。
- 職員室以外にも、掃除用具ロッカーや製作室等、児童の目に入る場所の環境整備も進めた。
- 職員と児童が共に校内全体を整え、整頓された状態を保とうという意識の向上が見られた。



職員共有図書棚 整頓後

校内会議の見直し

高砂市立曽根小学校

課題や要因

- 職員会の提案資料作成及び配布
職員会に提案する文書を、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、時間も労力も教職員の負担となり、印刷経費もかかっていた。
- 職員朝会での連絡事項の伝達方法
週3回職員朝会を実施している。学年1名の職員が参加し、学年のノートなどに記録した後、学年に伝達する方法をとっていた。職朝後、教室前廊下で学年に伝達する時間をとっているが、時間もかかり伝達すべき内容が漏れていることもあった。
- 会議のあり方
委員会や部会などの様々な会議が行われるが、内容によっては長時間化することがあった。

取組内容

- PCを使った職員会議（ペーパーレス会議）の実施方法について
 - （1）学校サーバー内に職員会議フォルダを作成する。
 - （2）提案文書を会議前日までに、職員会議フォルダにPDFで保存する。
 - （3）会議は、各自のPCから職員会議のデータを見ながら進める。
 - （4）変更点があった場合は、提案者が会議終了後にデータを修正する。
- スケジュールや電子掲示板の活用による職員朝会の短縮、伝達漏れの解消について
 - （1）職員朝会で伝えたい内容を、前日までにスケジュールや電子掲示板に掲載しておく。
 - （2）各自のPCでその日の伝達事項の確認をする。
 - （3）重要事項のみ、学年で再確認して進める。
- 会議のあり方について
 - （1）R4年度末、会議のあり方について話し合い、開始時刻だけでなく終了時刻も意識して会議をもつことを確認して進めている。（職員会・委員会:1時間以内 部会:30分程度）
 - （2）会議の効率化、職員の業務改善について考えるために、R5より業務改善委員会を設置し、よりよい環境作りに努めている。

留意点

- 職員会議での提案者は、要点を絞った提案を心がける。
- 各委員会・部会では、担当者及び参加者が設定時間内に収められように工夫する。
- 電子掲示板の活用については、重要事項の見落としがないように、各教員の既読を確認している。
- 会議の始めに、終了時刻を意識するようにする。

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確認しやすくなり、会議が効率的に進む。
- 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、会議の進行後スムーズになり会議時間が短縮された。
- 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の効果がある。
- 職員会議、職員朝会をしながら手直しや加筆ができるため、文書作成時間が短縮できた。
- 教職員のタイムマネジメント力向上に期待する。

教職員の勤務時間の適正化ならびにワーク・ライフ・バランスの推進

高砂市立米田小学校

課題や要因

本校は、勤務時間の適正化に向けた教職員の意識改革を促すことが何よりも大切であると考え、令和4年度よりタスクフォース的に設置した「働き方改革推進委員会」において、2つの取組目標を掲げて取り組んでいる。一つは、「計画的業務の推進」もう一つは、「タイムマネジメントの確立」である。これらの目標が掲げられた要因は、次の4点に起因する。

- ・職員間同士の情報交換の時間の確保の難しさ
- ・子どもと向き合う時間の確保の難しさ
- ・校務分掌の偏り
- ・会議時間と内容、研修のあり方の見直し

○ 課題

- ・年度及び学期当初と末の学年、学級事務の多さや子どもと向き合う時間確保のために勤務時間の超過が見られる。
- ・教職員の資質の向上に向けた研修の時期や内容の精選の必要性があると考えられる。
- ・各校務分掌の負担軽減に向けた分掌内容のシェアやICT機器を取り入れる必要がある。

取組内容

- 計画的な業務の推進に向けての取組内容
 - ・週2回の定時退勤を見越した業務の遂行
 - ・18時退勤完了を目指した業務の遂行
 - ・校務に係る業務の分散・シェア
 - ・校務のICT化の推進
- タイムマネジメントの確立に向けての取組内容
 - ・退勤合図のBGM
 - ・提出物の×切から逆算した業務の遂行
 - ・定時退勤日の取得の遵守
 - ・会議開始・終了時刻の遵守

留意点

- ・設定時刻に帰宅を促すBGMをPCから流す。
- ・各自現状の業務量を確認し整理する。
- ・職員会議の資料をペーパーレス化して会議を実施する。
- ・Google Formsを利用することで、アンケートの集計の時間削減に努める。
- ・定時退勤日に加えて、週1回の学年で決めた曜日の定時退勤日を設定する。
- ・メール配信によるお知らせを保護者に周知する。
- ・校務の負担軽減のために取り組み内容の記録をデータ化して残す。

取組の成果（期待される効果）

- 計画的業務の推進を図ることで、18時退勤を目指す職員が増えてきた。
- 教職員全体で月平均15～20時間の超過勤務時間の削減を行うことができています。
- 学年間の情報交換は、学年作業や業務と並行して行ったり、業務の時間をマネジメントしながら確保したりしている。
- 校務分掌については、担当職員同士で分散業務して個人の負担軽減に努めている。
- 教職員の義務と権利である研修は、内容を精選したり、日程を調整したりして行っている。

校務・業務の効率化の推進

高砂市立米田西小学校

課題や要因

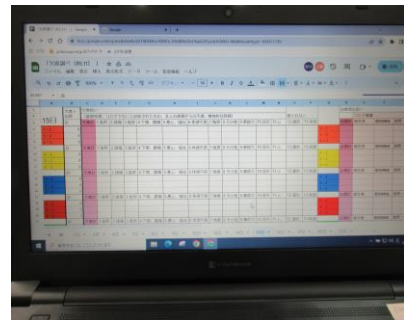
- 欠席者・遅刻者等が増え、毎朝、迅速に児童の健康状況や欠席者を把握するために、朝の学級児童への対応の時間を取られてしまう。しかし、欠席者の把握は迅速に行いたい。
- 欠席者・遅刻者等の電話連絡の増加、職員の負担を減らし、児童に関わる時間を確保したい。
- 家庭訪問の準備し、短い時間ではあるが訪問する効果に対して、時間と労力がかかりすぎる。効率的に行い、家庭訪問の目的を果たしながら、簡略化していきたい。
- お便り印刷や、会議用資料の印刷の時間を削減し、授業準備等を行いたい。
- 学校評価アンケートの集計等に時間がかかるため、時間を削減したい。
- 教員の授業力向上のため、放課後、早い時間から研修会を行い、帰宅時間が遅くならず、充実した研修会を開きたい。

取組内容

- 家庭訪問を希望制とする。希望がなかった家庭は、緊急時にすぐに家庭訪問できるよう家の場所の確認のみ行う。
- 毎日の各学級の欠席者名、人数、欠席理由を、教師用タブレットを用いて、スプレッドシートに入力し、全校生の欠席状況を把握する。
- 保護者からの欠席連絡を、欠席連絡用 Google フォームを利用して入力してもらう。
- 学校から配布されるお便りを、PDF で配信する。
- 簡単な職員への連絡事項は、校務支援ソフトのメッセージを使う。
- 学校行事後の職員へのアンケートを、校務支援ソフトを使って行う。
- 学校評価アンケートの実施と集計を Google フォームで行う。
- 職員会議資料のペーパーレス化を実施する。
- 学級閉鎖時や各学級の連絡を、クラスルームを用いて行う。
- 研修時間の確保の為、木曜日のみ、授業時間はそのまま、休み時間を短縮し、掃除時間を削除することで、下校時刻をはやめる。

留意点

- 学校評価アンケートの保護者回答率が、昨年より最初少なかったため、メール等で趣旨を説明し何度か参加を呼び掛ける必要がある。
- 家庭訪問は希望制だが、日ごろの保護者連絡や教育相談等は、今まで通り行い、保護者との信頼関係を結ぶ。
- 教職員も保護者も習慣化し活用していく。



取組の成果（期待される効果）

- 朝の欠席連絡のための電話が減り、不登校等の対応や他の仕事をするができる。朝の早い段階で、全クラスの出席状況を把握し対応ができる。
- 各種アンケートの集計が簡単になり、業務量削減につながる。
- 紙印刷の時間や配布の時間が減り、児童と関わる時間に使える。また、紙の使用量が減り、経費削減につながる。
- 学級閉鎖時や欠席時の電話連絡が減り勤務時間の削減につながる。
- 研究会や自主研修会の時間を確保し、教職員の指導力の向上につながる。

ワーク・ライフ・バランスの実現に向けて ～職員も子どもも豊かなトキを～

高砂市立阿弥陀小学校

課題や要因

- 勤務時間の適正化と超過勤務時間の縮減
 - ←職員が公私・心身共にゆとりのある生活
 - ←子どもに丁寧できめ細やかな教育
- 職員の意識改革
 - ←「子どものため」「自分のため」に働くことが豊かな人生
 - ←学校教育の伝統と慣習の見直し

取組内容

- 定時退勤・スーパー定時退勤の完全実施
 - 毎週金曜日は18時・毎月末金曜日は17時に全職員の退勤
- 会議に係る時間の縮減
 - 会議資料を前日までに校内サーバーの共有フォルダに保存掲載
 - 印刷業務等の準備時間の削減と提案内容の事前把握により会議時間の縮減
 - ペーパーレス化により書類整理の簡素化
- 職員朝会の見直し
 - 全員参加から一部参加とし、子どもとの時間と業務処理時間の確保
 - 職朝内容を Google Classroom によりリアルタイムで共有
- 授業準備の改善
 - ICTとICT支援員の活用と作成データの職員共有
 - 教科担任制の推進
- 業務の改善
 - 研究推進委員会と不登校・生徒指導委員会の同時開催により、会議数減の実現
 - 校務支援システムの活用によるサービスの電子決済や成績処理等の業務軽減
- 学校運営の改革
 - 学期始めにおけるスロー・スタートカリキュラムの実施
 - 学校運営協議会等を活用した地域人材の発掘と連携
- タイムマネジメントの確立
 - 目標退勤時間に基づく効率的な業務の計画
 - 長期・中期・短期的な計画の立案と遂行

留意点

- ※上記の取組が職員のワーク・ライフ・バランスの実現に向けたものであるとの共通理解・認識
- ※業務改善の取組推進による職員への加重負担の防止

取組の成果（期待される効果）

- 毎月の平均超過勤務時間の減少
- 働きやすい環境、帰りやすい雰囲気、風通しのよい職員室

外部人材の活用

～地域学校協働活動の推進と活用を通して～

高砂市立北浜小学校

課題や要因

- 本校は児童数 215 名の市内小規模校であり、6 学年中、4 学年が単学級として教育活動を進めている。そのため、各学年のカリキュラムに位置づけされる、体験的、行事的な学習活動や、家庭科や図工などの製作作業を伴う学習活動において、物理的な人的配置を行うことが難しく、担任教諭や担当教諭にかかる負担が大きかった。
- 人権学習、福祉学習、環境学習、ICT 機器を活用した学習など、専門性を必要とする分野の学習において、担当教師のみの指導では、児童の学びの深まりに限界が見られた。

取組内容

- コミュニティ・スクールとして、地域との連携を推進・活用した教育活動を行った。

- 1 年生 「昔遊び体験」
- 2 年生 「サツマイモ植苗・サツマイモ収穫」
- 3 年生 「ノジギク植苗・ノジギク観察会」
- 4 年生 「ダンボールコンポスト」「市内ごみ処理施設見学」
- 5 年生 「田植え・稲刈り」
「白杖・車いす体験と講話」「認知症サポート学習」
- 6 年生 「ミシン学習」
「ふるさと発見の旅」
- 全学年 「読み聞かせボランティア」「読書デー」
「ICT を活用した授業」「跳び箱運動・水泳」 など

- 上述のような教育活動を学校運営協議会をはじめ、地域ボランティア、本市公共機関、地域の民間企業などからの支援を受けて実践し、児童の深い学びにつなげることができた。



学校運営協議会委員（田植え）



民間体操教室（跳び箱運動）

留意点

- 支援をしていただける方々との事前打ち合わせでは、日程や活動内容の確認だけでなく、学習の目的やねらい、児童の実態などの情報も伝え、より効果的な学習につなげるようにする。
- 外部人材や関係機関に関する情報提供を校内で行い、地域学校協働活動の取組の方向性を共有することで、教職員の外部人材活用に向かう意識を高める。
- 児童数が減少していることに伴い、PTA 会員数、教職員数が減少している。また、地域も高齢化が進行しつつあり、互いに負担が少ない実りある活動を模索し、今後も継続が可能な内容を検討していく必要がある。

取組の成果（期待される効果）

- 専門的な知識をもつ外部人材の学習支援によって活動が体験的・実践的になり、より自らが考え、探求心をもって学びに向かう児童の姿が見られた。
- 様々な人と出会い学習をする中で、自己肯定感や思いやりの心の醸成など、「豊かな心」の育みにつながっている。
- 児童の社会貢献意識、地域への愛着の向上や地域の担い手としての自覚の芽生え、教職員の地域や社会への理解の促進、地域や保護者の学校教育への理解や教育力の向上が図られたのではないかと。

校務でのICT活用

高砂市立高砂中学校

課題や要因

- 教職員の勤務時間の適正化を図るために、教職員個人がタイムマネジメントの意識を高め、自分の業務の見直しに取りかかるとともに、組織として、少しずつでも業務を簡素化することで業務量の削減にあたっている。

取組内容

- 採点ソフト「デジらく採点2」活用による採点時間削減
 - ・採点後の手入力作業(点計算、集計)が不要となったため作業時間の削減に加え、入力ミスもなくなり、1/2～1/3にまで時間短縮できた。
- 教職員グループウェアの有効活用
 - ＜出退勤管理＞
 - ・出勤退勤登録は、画面タップだけの簡素な作業のため、入力の手間が削減された。また、入力を忘れることも減った。
 - ・これまで Excel での出退勤管理を行っていたが、教職員グループウェアによる管理にすることで、超過勤務等の教員個々の勤務状況を管理職がより把握しやすくなった。また、出勤簿や記録簿とリンクしていることで、教職員一人一人の作業の簡素化が図れた。
 - ＜スケジュール管理と共有＞
 - ・教職員グループウェアのスケジュール機能を使うことで、職員室の大型モニターにも校内予定を映し出すことが出来るため、ホワイトボード等への記入の手間が削減するとともに、教職員への確実な予定周知もでき、業務の改善につながった。
 - ＜教職員間の事務連絡＞
 - ・会議資料や教職員間での資料のやりとり、事務連絡等をメッセージ機能や掲示板機能を活用することで、ペーパーレス化及び作業の簡素化が図れた。

留意点

- ・新しいシステムの導入にあたり、教職員に「まずは使ってみる、試してみる」ことを徹底した。
- ・採点ソフトは、全教科での使用には至っていない。

取組の成果（期待される効果）

- 出退勤管理機能を使うことで、全職員の出退勤状況が、これまで以上に見える化されたため相互に声かけする姿が見られ、勤務時間の適正化につながった。
- 大型モニターの活用やメッセージ機能、掲示板機能を活用することで、会議時間の短縮が図れた。

○デジらく採点2による解答結果(見本)

問	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	1	2	3	4
3	1	2	3	4
4	1	2	3	4
5	1	2	3	4
6	1	2	3	4
7	1	2	3	4

化学反応式: $\text{HCl} + \text{NaOH} \rightarrow \text{NaCl} + \text{H}_2\text{O}$

化学反応式: $\text{H}_2\text{SO}_4 + \text{NaOH} \rightarrow \text{Na}_2\text{SO}_4 + \text{H}_2\text{O}$

「LINEWORKS」活用～アナログ的な教職員連絡からの脱却～

高砂市立荒井中学校①

課題や要因

- 毎日の欠席連絡や、遅刻など生徒の動静を職員室で把握しても、従来は付箋やメモなどに書き、担任の机の上に置いていた。その連絡を担当が職員室に戻ってきて確認するまで、生徒の動静が共有されないままになることがあった。また、メモの内容が不正確、メモを置く場所が不適切であるなど、教職員間の連絡に多くの課題を抱えていた。
- 中学校では、不登校傾向の生徒が別室に登校し、通級指導を受けるなど、登校中でも所在が移動することが多い。また、体調不良によって保健室に来室したり、保健室で休養した後に教室に戻ったり、これも多くの生徒が移動する。その都度、通級指導担当教諭や不登校指導員、養護教諭が、メモを職員室に持って行く必要があり業務負担が大きかった。
- こうした不便を解消するため、多くの学校で LINE という SNS が活用されているが、教職員のプライベートな連絡と、校務の連絡が混在することで重要な情報伝達が漏れるケースが懸念されていた。

取組内容

- 教職員全員のスマートフォンに LINEWORKS をインストールし、アカウントを発行する。管理者が、学年や教科などのグループを設置し、関係教職員を登録。特に、学年のグループには、管理職、生徒指導、養護教諭、不登校指導員や、介助員を加え、些細な事柄でも瞬時に情報を共有することができる。課題であった従来のメモや付せんを使った情報伝達が減った。

留意点

- ① LINEWORKS は大手企業でも採用されているセキュリティの高い業務用 SNS アプリである。
- ② LINE と操作性がほぼ同じであることから、インストール直後から簡単に活用できる。
- ③ 校長などの管理者が、LINEWORKS のアカウントを各教職員に付与し、トーク内容の確認が可能のため、不適切な発信を防ぐことができる。

取組の成果（期待される効果）

- 教師間の意思疎通と情報共有が瞬時にできる。
- 発信内容について誰が既読し、誰が未読かを把握できるため、連絡漏れを防ぐことができる。
- 教職員全体への連絡を、PDF、画像・動画やスタンプを使って配信できるため、職朝の時間短縮にも貢献。特に、様々なフォームを使ったアンケート調査のリンクを直接 LINEWORKS で配信できるため、教職員はその場ですぐにスマホを使って返信ができる。
- スマホの画面に通知が表示されるので、見落としにくい。また、どの職員も LINE の使い方は慣れているため、円滑な運用ができる。
- ラインワークスを利用するのは、「プライベートと校務」を区別することができる。
- 些細なことでも、情報共有ができ、相互に連絡をとりあうことができる。

課題

- 教師用のタブレットで活用できないため、個人のスマホを活用している点が課題である。



時程の見直しによる終業時間の繰り上げ

高砂市立荒井中学校②

課題や要因

- 記録簿（グループウェアの出退勤記録一覧）を見ると、1ヶ月の超過勤務時間が45時間を超えている職員が35人中7.5人（今年度4月～9月の平均）、そのうち80時間を超えるものが3.4人となっている。
- 4月は年度当初の校務が多忙を極めることに加え、4月は家庭訪問、5月の修学旅行や野外活動などの準備が重複するなど、超過勤務が常態化しやすい状況にある。
- 超過勤務時間が80時間を超えるケースの大半は、部活動指導による在校時間の増加によるもの。
- ノー部活デー、ノー会議デーや定時退勤日は従来どおり100%徹底されていることから、現在の時程を踏襲しては、在校時間を短縮することが難しい状況である。

取組内容

- 教職員の勤務時間を変えることなく、時程を組み替え、一部分を短時間化することにより、生徒の終業時間の繰り上げを実現する。
- 曜日によって、時程を変えることにも踏み込んだ。特に、日々の清掃を見直し、月曜日と水曜日の2日間を15分間の通常清掃とし、火曜日、木曜日、金曜日は5分間の簡単清掃とした。計画段階から学校環境の悪化が懸念されたが、掃除機を活用した清掃や、教室や廊下、トイレなどを汚さないよう利用する指導を徹底することなどにより、清掃時間の短縮を図った。
- 朝学活と終学活を従来の10分間から5分間に短縮し、給食時間を50分間から40分間へと10分間短縮した。こうした変更により、月曜日と水曜日は20分間、火曜日、木曜日、金曜日は30分それぞれ終業時間を繰り上げることができた。

留意点

- (1) 教職員の勤務時間は8:15～16:45
- (2) 給食時間の開始を変更することができないため、清掃時間や終学活の時間を組み替えている。
- (3) 簡単清掃時も、トイレ掃除は行っている。

月・水				
予鈴	8:15			これまで通り
本鈴	8:20			これまで通り
朝読書	8:25	～	8:35	10分確保
朝学活	8:35	～	8:40	5分短縮
学習準備	8:40	～	8:45	これまで通り
1校時	8:45	～	9:35	
2校時	9:45	～	10:35	
3校時	10:45	～	11:35	
4校時	11:45	～	12:35	
給食・昼休	12:35	～	13:15	10分短縮
清掃15分	13:15	～	15:30	15分確保
終学活	13:30	～	13:35	5分短縮
予鈴	13:35			
学習準備	13:35	～	13:40	
5校時	13:40	～	14:30	
月のみ6校時	14:40	～	15:30	

部活練習開始まで20分短縮

火・木・金				
予鈴	8:15			これまで通り
本鈴	8:20			これまで通り
朝読書	8:25	～	8:35	10分確保
朝学活	8:35	～	8:40	5分短縮
学習準備	8:40	～	8:45	これまで通り
1校時	8:45	～	9:35	
2校時	9:45	～	10:35	
3校時	10:45	～	11:35	
4校時	11:45	～	12:35	
給食・昼休	12:35	～	13:15	10分短縮
簡単清掃5分	13:15	～	13:20	15分確保
終学活	13:20	～	13:25	5分短縮
予鈴	13:25			
学習準備	13:25	～	13:30	
5校時	13:30	～	14:20	
6校時	14:30	～	15:20	

部活練習開始まで30分短縮

水曜日は、14:30に生徒が下校します！
2時間部活しても、16:30に下校します。

取組の成果（期待される効果）

- 6時間目（5時間目）終了と同時に部活動が開始されるため、平日2時間程度というガイドライン通りの活動により、部活動終了時間が6時間目の場合は17:30頃、5時間目（水曜日）の場合は16:30頃に部活動が終わり、生徒は早く下校することができる。
- 教職員が使える放課後の時間が増えるため、教材研究等の時間に余裕を持つことができる。教職員のワーク・ライフ・バランスを向上させることができる。

高砂市立竜山中学校

課題や要因

これまで、月曜日を「ノー部活デー」、水曜日を「ノー会議デー」、金曜日を「定時退勤日」として教職員に周知を図ってきた。「ノー部活デー」や「ノー会議デー」は、ある程度全体の取組として実施されてきた。しかし、「定時退勤日」については、金曜日に職員全体へ周知できるように管理職からも伝えてきたが、職員全体の雰囲気として「とりあえず定めているだけ」、「実際に定時に帰宅するのは難しい」という思いが多く、有名無実の状況で、それは仕方ないという思いもあった。

また、職員の中には、仕事量が減っていない中で、退勤時間の提示は難しいという意見も出た。

定時退勤日等を積極的に取り組むことにより、心身ともにリフレッシュし、ゆとりをもって生徒と向き合う時間につながると考え、校長、教頭が中心となって、どのようにすれば少しでも実施できるかと思案し、最終退勤時刻 30 分前に、「カエルミュージック」を流すことを始めた。

その後、企画会議や職員会議等でも議論を重ね、「みんなが早く退勤できることはいいこと」という職員全体の見解となったので、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

- これまで周知してきた、「ノー部活デー」、「ノー会議デー」、定時退勤日についても学校の実態に応じて職員が働きやすいように曜日の変更も含め、検討した。その結果、火曜日を「ノー会議デー」、水曜日を「ノー部活デー」、「定時退勤日」とすることに変更した。
- 10 月からは勤務時間を変更し、半年休や半代休などを取得しやすいようにした。
- 職員室前のホワイトボードにも表示板を掲示し、職員全体への周知を行い、呼びかけも行った。
- 毎日同じ音楽を職員室で流すことにより、職員の意識づけを徹底した。
- 音楽が鳴ることで退勤時間を意識し、呼びかけや声掛けがしやすい雰囲気づくりを行った。
- 職員会議等でみんなが集まる会議で、できる限り呼びかけ、意識の向上に取り組んだ。

留意点

- 今年度初の取組なので、まずはやってみるということで始めたので、継続して取り組んでいく。
- 声掛けだけに終わらないように、誘い合って帰宅できるようにしておく。
- 保護者連絡などもできる限り、勤務時間内に終わらせておくようにする。
- 水曜日ではなくても帰れるときはいつでも帰る。



タブレットとスピーカーで音楽を流しています。

取組の成果（期待される効果）

- 少しずつではあるが、職員の中でも退勤時間を意識する職員も増加してきた。
- 水曜日が定時退勤日と意識することで、仕事の計画性も立てやすく行動の変化を期待している。
- こういった取組を行うことで、時間を有効に使用することや業務内容の見直し、行事の精選などにつながり、さらに業務の効率化が図れるようになることを期待している。
- 偏った人への仕事量を見直すきっかけになり、均等に職員全体へ仕事量を分担していく校務分掌等の体制づくりになる。

Google Forms を利用した欠席連絡・デジタル連絡ツールを利用した個別配信

高砂市立松陽中学校

課題や要因

- 朝の業務で、保護者等からの欠席連絡や相談・報告を受けることにより、生徒対応の時間を確保することが難しくなっていた。家庭生活や学校生活に不安を抱えて登校した生徒の教育相談を素早く実施することも困難であった。
- コロナ禍の家庭連絡は、家庭訪問もリスクが高く、タブレット端末を利用することが多かった。保護者への確実な連絡ツールとして、電話連絡が中心であった。その電話も学校には、2回線しかなく、家庭連絡を行うために電話回線が空くことを待たなければならない状況にあった。
- 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、返信が必要な書類を紛失したりするケースもあった。

取組内容

- 生徒の欠席連絡
生徒の欠席・遅刻や相談事や報告事項等の連絡を、Google Forms を利用して保護者等が連絡するようにお願いした。スプレッドシートに出力することで、全職員がリアルタイムで閲覧でき、欠席者の把握が容易になった。また、毎日にエクセルシートにダウンロードしたので、過去の欠席を学級担任等が確認でき、出席簿ソフトに活用することができた。
- 個別配信によるお知らせ等の周知
インフルエンザと診断される生徒が激増し、膨大な件数の個別連絡が必要となった場合でも、個別連絡にデジタル連絡ツールを使用したことで、必要な情報を短時間で確実に保護者に知らせることができた。
- 学校行事や重要なお知らせ文書について、学校HPに掲載するとともにデジタル連絡ツールを使用し、一斉配信した。紙と併用しているが、今後デジタルのみの配信を予定している。

留意点

- Forms やデジタル連絡ツールの利用は、保護者の理解と協力が必要となる。登録を何度もお願いをすることが大切である。また、100%の登録は困難で、利用しない家庭への対策が必要となる。
- 配信については、内容の吟味が重要である。配信を乱用しては、保護者が受信後に配信内容を確認しなくなる可能性が予測される。



取組の成果（期待される効果）

- 保護者へデジタル連絡ツールを活用した連絡をすることにより、大切な要件を周知することができた。また、学校からの着信履歴を見て、折り返し電話をする必要もない。連絡不備でのトラブルの回避や職員が保護者からの電話を待つ時間をなくすることができた。
- Forms を利用して欠席連絡を行ったことで、学級閉鎖等の判断を素早く行うことができた。また、ピーク時では、80件近くの電話対応を減らすことができ、他の業務に時間を使うことができた。

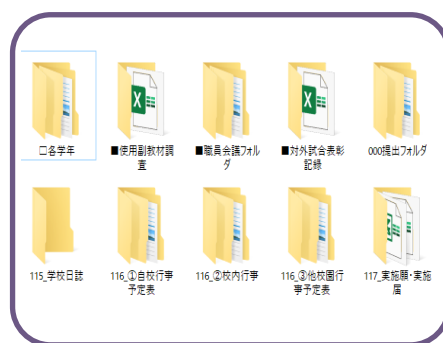
高砂市立宝殿中学校

課題や要因

- 職員の朝の打ち合わせでは、担当者一人一人が連絡をすると時間がかかる。限られた時間の中での情報共有や周知の徹底が必要である。
- 職員会議・学年会議の資料は、会議前に担当が印刷し全ての教職員に配布している。そのため、時間と労力を要し、教職員の負担が大きくなっている。
- 勤務時間前に生徒の欠席・遅刻連絡の対応に苦慮している。欠席・遅刻連絡が多い時で50件くらいある。そのため教職員は、落ち着いた1日をスタートすることができていない。
- テストの採点に時間がかかり、超過勤務の要因となっており採点ミスにもつながっている。

取組内容

- ミライム（教職員グループウェア）の活用
ミライムの電子掲示板を使って、担当者は事前に連絡事項を入力する。その内容は、PC画面に共有されるため、朝の打ち合わせ前には情報共有ができていない状態となる。
- 共有フォルダの活用
会議の資料を担当は決められた共有フォルダに入れておく。教職員は会議までに確認しておき、質問事項などをまとめておく。会議については、紙ベースではなくデータベースの資料で進めていく。
- 欠席連絡にデジタル連絡ツールの活用
事前に保護者へ案内文を配布し、保護者へデジタル連絡ツールの登録を促す。当日の8時までと時間設定をしている。
- デジらく採点（デジタル採点システム）の活用
デジタル採点への抵抗感のある教職員が多い。事前の研修を行ったり、実践事例を情報提供したりした。情報教育に長けている先生に先進的に進めてもらい、そこからネットワークを広げていく体制を構築した。



留意点

- 教職員がミライムの確認を習慣づける必要がある。
- 会議のデータについては、共有フォルダにPDFに変換して保存する。
- 欠席連絡については、アプリを使えない保護者もいるので、事前の案内ではアプリを使えない場合は電話でも良い旨を伝えている。
- デジタル採点については、教科によって使いやすい教科と使いにくい教科に分かれる。出題の工夫が必要である。

取組の成果（期待される効果）

- 電子掲示板の活用で、事前の情報共有だけでなく注意喚起や新聞記事の掲載などもできている。様々な活用ができ、時間の削減だけでなく情報の伝達にも役立っている。
- 会議の資料をデータ化することで、印刷の労力の軽減だけでなく、紙媒体での印刷が不要となりコストの大幅な削減にもつながっている。
- 欠席連絡をデジタル化することにより、大幅に業務の軽減になっているだけでなく、心配なことも入力することもできるので、関係づくりにも役立っている。
- テストの採点のデジタル化により、時間短縮はもちろんミスも少なくなった。

グループウェアシステムやデジタル連絡ツールを用いた印刷作業等の軽減

高砂市立鹿島中学校

課題や要因

- これまでの受付文書をプリントアウトし決裁を受けた後、担当の各教員に配達。さらに教頭がデータフォルダに保管した文書を探しに行く事は、何段階も手順を踏まなければならない状況であった。折角のICT化がされていても何ら効率化になっていない状況である。
- 保護者あての文書を配付する際には、家庭数(生徒数)分の印刷をした後、各担任を通じて配付をしていた。特に不都合は無いのだが、配付文書が保護者に届いていないことがあり、提出期限になってから文書の有無を確認し、返信の督促を担当が電話をすることがある。

取組内容

- グループウェアシステムにより、校内で各校務パソコン宛てに掲示板やメッセージを用いて受付文書の内容を送付することが出来、同時に添付ファイルにより必要なデータを担当者に直接送付することが出来るようになっている。

そこで以下のように受付文書を各担当に送付することで、作業の効率化を図るようにした。

- (1) メール等によってデータの付属した文書は、掲示板や担当者宛てにメッセージを通じて校務パソコンに送る。
 - (2) 返答が必要な場合は、教頭宛にメッセージで送付文書を返却し内容を確認する。
 - (3) 決裁を受ける場合や押印が必要な場合はプリントアウトし今まで通りの手続きを経る。
- デジタル連絡ツールにより、保護者宛ての文書の多くが添付ファイルで送ることが可能になり、文書を印刷せずに各家庭へ配付することが出来るようになっている。今まで写真などのデータを印刷すると、白黒でしか保護者には配付できなかったが、データを直接送信できることで、学年や学級通信に写真を載せて学校の様子が伝えられるようになった。

留意点

- すべての文書がデジタルデータではないので、紙媒体で送られてくるものは今まで通りの手順となる。
- 保護者からの返信が必要なものについては、現時点では紙で配付し記入後、回収をする必要がある。

取組の成果（期待される効果）

- データ上で書き込みをすることで次年度以降に電子データとして検索し参照することができる。
- グループウェアの掲示板機能を用いることで、口頭で伝えていた連絡事項の漏れが少なくなっている。また、ワードやPDFのデータが添付でき、周知文書の印刷作業が軽減できている。
- 学校に持参する必要のある配付物（体育大会・文化祭プログラムなど）も、携帯電話等を持参すればいつでも確認できる。

スクリレ



デジタル連絡ツール