

全国の学校における

働き方  
改革  
事例集

令和5年3月改訂版



文部科学省

# はじめに

---

学校における働き方改革は何か一つやれば解決するといったものではなく、国・学校・教育委員会が連携しつつ、それぞれの立場において、教師が教師でなければできないことに全力投球できる環境を整備することが重要です。

そのための取組の一つとして、これまでも「全国の学校における働き方改革事例集」において、どの学校でも取り組みやすく手の届きやすい事例を多数紹介させていただくとともに、GIGAスクール構想の進展に伴い重要性が増している「ICTを活用した校務効率化」や、働き方改革に大きく資する「教員業務支援員の有効活用」に焦点を当てた特集（Part1）を組み、ドキュメンタリー映像という形でも見える化してまいりました。

文部科学省が実施した調査においては、全国で働き方改革の取組の実施が着実に進んでいるとの結果が出ていますが、一方で、自治体・学校間の取組状況に差が見られ、さらに取組を加速する必要があることも明らかになりました。

このため、各学校において自校の働き方改革の取組状況を把握し、更なる業務改善に活用していただけるよう「働き方改革チェックシート」を作成し、今回、新たに本事例集に掲載しました。このチェックシートは業務改善の内容を1～14に分類しており、「取組例」を参照しながら自校の取組状況を確認することで業務改善の全体像を把握し、更なる取組の検討・実行に活用できるようになっています。

なお、チェックシートには事例集に掲載している多くの取組をリンクさせていますので、取組状況の把握と同時に改善方法のイメージを教職員間で共有しながら、業務改善の検討を行うことができます。校内の教職員全体で課題と改善のイメージを共有し、取組を一層推進するためのツールとしてお役立てください。

この他にも、働き方改革を推進する上で活躍していただくべき「事務職員」に焦点を当てた特集（Part1）と、学校側だけではなく保護者等の負担軽減にも資する「学校・保護者等間の連絡手段のデジタル化」に関する導入のポイント（Part3）を作成し、事例集に追加しました。是非、学校現場での働き方改革の推進にご活用ください。

学校の抱える課題の複雑化・困難化が進んでいる中において、業務負担を軽減し、教育の質の向上を図るためには、教師を取り巻く環境を見直し、時代の変化に合わせて学校現場における業務の在り方をリニューアルしていくことが必要です。この事例集に掲載している取組例が全ての学校にフィットするわけではありませんが、各学校や地域の実情を踏まえながら、働き方改革推進のための参考にさせていただきたいと考えています。

積み重ねてきた業務について、子供たちにとって必要かどうか、また、見直しが適切かどうかを考慮しながら、より効果的・効率的な在り方を見つける際に、事例集が一助となることを願っています。

はじめに …… 1

Part

1

## 学校レポート わたしたちの働き方改革

**FROM** 福岡県久留米市立篠山小学校  
教職員間の情報共有における課題をICTで解決へ …… 4

**FROM** 岐阜県岐阜市立岐阜中央中学校  
「学びを止めないICT」から「働き方改革のICT」へ …… 8

**FROM** 千葉県千葉市立加曽利中学校  
教員業務支援員の活用で教師の負担軽減を …… 12

**NEW** 個別事例から見る事務職員による学校の働き方改革 …… 16

Part

2

## 実例で知る 業務改善の具体的方法

目次・Part 2 の構成 …… 21

**NEW** 働き方改革チェックシート …… 22

Part 2 の読み方 …… 28

取組リンクリスト …… 29

インタビューリンクリスト …… 34

組織的な取組 …… 36

業務ごとの取組 …… 39

業務分担の見直し …… 127

執務時間の創出 …… 139

支援スタッフの確保・活用 …… 150

Part

3

## 明日からできる グループウェア活用法

グループウェア活用のメリット …… 159

グループウェア活用リスト …… 160

コラムリンクリスト …… 161

やりとり …… 164

予定管理 …… 183

調査 …… 206

**NEW** 学校・保護者等間の連絡手段のデジタル化 導入のポイント …… 260

# 学校レポート わたしたちの 働き方改革

学校現場からの働き方改革に関するレポートをお届けします。ICT活用については Google for Education™ を用いて課題解決に取り組んだ小学校と、Microsoft Teams for Education を用いて課題解決に取り組んだ中学校の2校を紹介。教員業務支援員（スクール・サポート・スタッフ）の活用については、中学校の事例を紹介。また、学校の働き方改革に関して実際に現職の3名の事務職員が行っている取組を紹介します。

## Contents

レポート1 from 福岡県久留米市立篠山小学校  
教職員間の情報共有における課題をICTで解決へ …… 4

レポート2 from 岐阜県岐阜市立岐阜中央中学校  
「学びを止めないICT」から「働き方改革のICT」へ …… 8

レポート3 from 千葉県千葉市立加曾利中学校  
教員業務支援員の活用で教師の負担軽減を …… 12

**NEW**  
個別事例から見る事務職員による学校の働き方改革 …… 16

Part

1



## FROM 福岡県久留米市立篠山小学校

# 教職員間の情報共有における課題をICTで解決へ

篠山小学校はICTを活用し、校務に関する働き方改革に取り組んでいます。導入前の困難や現場の困惑から、導入に至るまでの校内のプロセス、導入後にもたらされていることまで4週間にわたる同校の取組を追いました。

## 福岡県久留米市立篠山小学校

(全校児童数 539人、学級数 22、一学級平均 31.1人、教職員数 31人)  
久留米市の中心部に位置し、歴史と伝統のある小学校。平成30年12月から令和3年3月まで、久留米市教育ICT活用推進校としてGoogle Workspace for Educationを活用した授業づくりを実施。令和3年度に児童への1人1台端末を実現



ホワイトボードに毎日手書きで記載していた伝達事項はモニターや個人の端末で共有されるように

## 職員室と教職員の情報共有のあり方に大きな課題

篠山小学校は、1884年に設立された歴史ある小学校です。2019年には新校舎になると同時に、設備も一新されました。

同校では令和3年度に端末が導入され、児童に1人1台、教師にも1人1台の端末が配布されました。学習から校務まで幅広くICT化を進めてきましたが、教師の働き方改革におけるICT活用という側面においては、職員室と各教室（担任）との情報共有のあり方が大きな課題となっていました。

## Google チャットを使って教師間で情報共有

そこで同校がGoogle Workspace for

Educationを活用して取り組んだのが、職員室と教室にいる教師との情報連携でした。これまで、児童の出欠席連絡など、職員室で保護者から電話を通じて受け取った情報を各教室にあるインターフォンを使って教師に伝達する、という仕組みをとっていましたが、Googleチャット



「管理職と話し合いを積み重ね、教職員間でのICT利用を推進しています」と加賀先生

の導入によって、インターフォンによる学級指導の中断が大幅に減ったため、担任がより学級の児童と向き合うことに集中できるようになりました。

## 予定や行事の共有も手書きからデジタルへ

ICTを活用して情報連携を進める手立てとして同校では、Google スプレッドシートやGoogle カレンダーの活用も推進しました。今では毎日の伝達事項は教職員が持つ端末からいつでも見られ、職員室にあるモニターにも掲示されるようになっていました。特別教室の利用予約なども、手書きでの予約からGoogle カレンダーの活用へと移行しました。これまで頻発していた予約漏れやダブルブッキングなどのトラブルの減少といった効果を生み出しています。推進にあたっては「校長先生を中心とした管理職の意思決定が大きな転換点となった」とICT担当の加賀雄大先生は話します。

# Interview with Teachers

今回、篠山小学校の4週間の取組を追いました。どのように校務に関する働き方改革を進めていったのか、先生方にお話を伺いました。



**梶橋 関子** 校長

着任初年度。同校のICTを活用した働き方改革については、自ら「まずやってみる」姿勢で取り組んでいる



**教務担当主幹教諭  
高田 樹代子** 先生

令和3年度から主幹を務める。スケジュール管理が自身の業務の中で一番の課題で、その改善に取り組んだ

## 子供も先生も、笑顔で過ごせる学校に

最終目標は、業務効率の改善ではないと思っています。これまでのやり方を見直すことでシフトチェンジを図り、教師自身に時間ができることで、より豊かな教育を行えるようになることにあると思います。ICTの活用推進にあたっては、まずは私がやってみて、「あ、いいな」と思うものはぜひ教師にも広げていきたいと思っています。この年代の私が、これいいですよと言うと、ICT利用に苦手意識のある先生がいらしたとしても、あなたでも使えるんだったら使ってみてもいいかな、という思いを持っていただけるんじゃないかなと期待しています。

## 必要な情報をいつでもどこでも届けられるように

主幹教諭の仕事というのはICTを活用した仕事が多く、着任当初はとにかく手探りの状態でした。前任の先生から引き継いだ情報を整理して管理する方法や、他の先生方に共有する方法について具体的なイメージがつかず大変不安でした。今回、自分だけで管理していた情報をGoogle スプレッドシートに移行することに取り組みました。情報をクラウド上に共有でき、全教師が最新の正しい内容を1箇所で見られるようになり、かつどこにいても確認できるようになったことで、業務の効率化を図ることができました。



**1 年生担任/  
ICT 担当  
加賀 雄大** 先生

着任4年目。ICT推進リーダーとして、具体的なアイデアを管理職に相談し、実行している



**5 年生担任/  
学年主任  
黒川 由美** 先生

着任4年目。5年生の学年主任として、ゲストティーチャーとの時間割調整なども行う

## 職員室の声をアイデアに生かし管理職と調整

クラウドを活用して情報共有における課題を整理することから始めました。当初はいくつか具体策として挙がっていた取組の優先順位付けと、ルールを含めた環境づくりが難しいと感じていました。具体策を練る段階では、周りの先生方が遠慮なく意見を言ってくれました。管理職の先生方も、しっかり時間をとってICT活用に意見を出してくださり、特に校長先生が「まずやってみる」ことをしてくださるので、伝える側・伝えられる側、双方の立場で議論ができました。今は職員室内で出る意見を積極的に拾いについて、管理職と都度ルールを見直しながら推進を図っています。

## まずは学年で試してみる、からスタート

最初に取り組んだのは時間割の共有でした。以前は印刷したものに学年の先生方から伺った予定を書き込んで、それを関係者ですり合わせて調整して再度印刷して先生方の机の上に配布していたのですが、それをGoogle スプレッドシートでの共有に変えました。共同編集によりずいぶん手間が省けることがわかったので、改善をしながら継続的に活用していきたいと思っています。クラウドの利用で得られた知見を授業に活かしたり、授業で使っているJamboardの機能を使った校内研修なども行われたり、着実に効率化できている実感があります。

# Before → After

篠山小学校では、グループウェアを活用して業務の効率化を進めてきました。スプレッドシートやドライブ等を用いてどのように業務を効率化できたのでしょうか。

## ケース 1

### Before 行事予定などは印刷物や個人PC内でのデータで管理

情報共有は手書きや印刷で行われており、緊急性や重要性の高い情報も職員室のホワイトボードを使って共有されていたため、見逃しも多かった。

**After** 月行事、週行事、直近の予定連絡はクラウド上でリアルタイム共有  
スプレッドシートのファイル共有を実施。修正もリアルタイムで行えるようになり、都度印刷する手間がなくなった。教師はどこでも最新情報を確認できるようになった。

#### やったこと

ファイル共有と個々がそれを確認する習慣化の促進

#### ポイント

- ・個々の端末だけでなく職員室の大型モニターにも掲示
- ・編集権限の共有で主幹教諭以外も入力可能に



ホワイトボードでの伝達の代わりに務めるのは教師の端末と大型モニター

## ケース 2

### Before 教職員間のやりとりは付箋や口頭での連絡が基本

電話の内容の情報伝達は付箋メモや口頭で行われていた。特に緊急性の高い連絡がスムーズに共有できない状況だった。

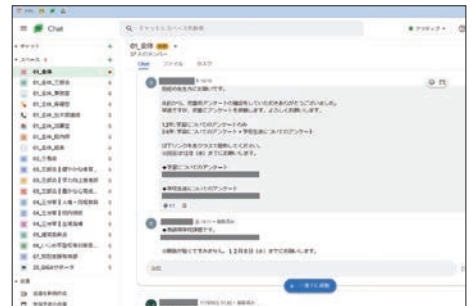
**After** リアルタイムで情報連携が可能に  
チャット機能を活用し、必要な人に必要な情報がタイムリーに届くようにした。既読したらリアクションアイコンを押すなど双方向のコミュニケーションができるようになった。

#### やったこと

チャット機能活用のルールを職員会議で発信

#### ポイント

- ・チャット上で資料を共有し、ペーパーレス化も促進
- ・チャットグループを作成し、必要な人に情報を一斉配信
- ・リアクションアイコンを使って読後に反応



チャットを使ったコミュニケーション画面。ファイルの共有もここでできる

## ケース 3

### Before 特別教室の予約は職員室内の手書きボードで管理

職員室内に予約表を設けていたが、教師同士のやりとりで調整が発生したり記入漏れがあったりし、ダブルブッキングが頻発していた。

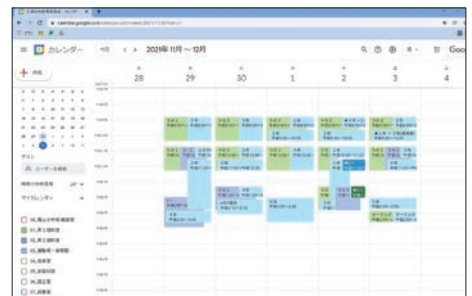
**After** どの教室をどのクラスが使っているかを明確に管理  
カレンダーを活用し、教室の予約と変更ができるようにした。教師全員が見られるようにし、教室利用の相談があるときなどの調整相手も明確になった。

#### やったこと

カレンダーで予約を管理するルールに変更

#### ポイント

- ・「教室予約＝カレンダー機能利用」をルール化
- ・各教室の状況を確認できるよう教室ごとにカレンダーを設定



特別教室ごとの予定管理画面。教師が誰でも予約管理できるようになっている

## ケース 4

### Before 研究協議は紙ベースでの意見交流で

一般的な研究協議は模造紙や付箋を使ったものであるが、授業者の手元には付箋しか残らず見返すことが困難で、知見が個人にしか蓄積しなかった。

**After** クラウド上での意見交流で、担当者個人だけでなく学校としての知見を蓄積  
事前準備の負担も減り、物理的な移動もなくリアルタイムでお互いの意見を見ながら議論を深められ、データでいつでも誰でも振り返ることが可能になった。

#### やったこと

Jamboardを使った意見交流への切り替えと、共有ドライブでのデータ管理

#### ポイント

- ・夏休みの研究からJamboardでの実施を導入
- ・授業で扱ったことがない先生たちにとっても実践的な学びの場



Jamboardを使った研究協議の様子



# Movie from 篠山小学校

篠山小学校のICT活用による校務効率化の様子については、文部科学省のYouTubeチャンネルに動画が公開されています。取組の「Before → After」の様子を是非ご覧ください。



上記QRコードから動画を観ることができます  
<https://youtu.be/2KsxnIBNu30>



## ICT化したいこと①

情報共有、連携のあり方に課題があったと語る先生方の様子です。檜橋校長の話のあと、ICT担当の加賀先生、5年生学年主任の黒川先生、6年生担任の後藤先生と3年生担任の池松先生、それぞれが感じる課題とこの先への期待を話しています。



## ICT化したいこと②

行事関連を管理する井手教頭と主幹教諭の高田先生が、その管理方法についての現状とこれからどうしていきたいかについて話します。

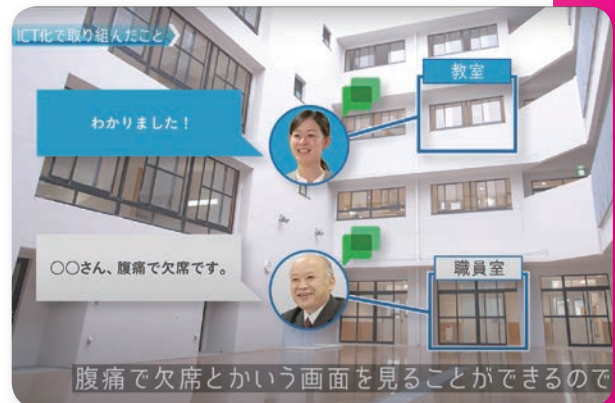


## 4週間後 校務効率化に向けての取組

身近なところから取組を始めた加賀先生が、管理職をはじめ、現場の先生方に相談をしながら取組を進めた様子です。

## 働き方改革への期待

ICTの活用で校務の効率化が進んだら、教師にとっては児童と触れ合う時間が増えて授業の質が上がるのでは、と加賀先生が話した後、檜橋校長が教師のプライベート時間の確保などに触れ、学校の変化への期待を語っています。



## 校務効率化に向けての取組

スケジュール管理とその共有方法を見直したり、児童の欠席連絡などを教室にいながらにして把握するためチャットを活用したりなど、実際の業務でICTを活用し始めたことを現場の先生方が話しています。



動画には、学校全体でICTを活用した校務効率化に取り組み始めた篠山小学校の課題、今後への期待、そして取り組み始めての実感がダイジェストでまとまっています。さまざまなツールを使ってクラウド上で情報連携することに取り組み始めた、篠山小学校の先生方の働き方改革の様子と生の声を是非動画でご覧ください。

FROM

岐阜県岐阜市立岐阜中央中学校

# 「学びを止めないICT」から 「働き方改革のICT」へ

導入当初は生徒の学びを止めないことのみを目的としていたICTを働き方改革のツールとしても活用し、その利用価値を上げる試みを実践している岐阜中央中学校。ICT活用の輪は教師の間で少しずつ広がってきています。

## 岐阜県岐阜市立岐阜中央中学校

(全校生徒数 308人、学級数 9、一学級平均 28人、教職員数 31人)  
学校統廃合により10年前に開校した学校。岐阜市の中学校にはMicrosoft Teams for Educationが導入されており、令和2年度に生徒1人に1台のタブレットが配布され、授業のオンライン化が進んでいる



ペーパーレス化、連絡をTeamsで行うなどのルールを決めた職員会議の様子

### 生徒の学びを止めないことから 始まったICTの活用

岐阜中央中学校は令和3年度で開校10年目となる学校で、公民館が敷地内に併設されている環境にあります。職員室も広くオープンなつくりで、中央は生徒も通ることができる通路となっています。

同校では令和2年度より全生徒にタブレットが配布されており、Microsoft Teams for Educationをグループウェアとして授業で利用してきました。当初は、感染症対策として、タブレットの利用ルールなども整備されない中で、生徒の学びを止めないために同校の先生方も必死で授業を続けてきたと上松英隆校長とICT担当の寺澤浩平先生は口をそろえます。

### 会議のペーパーレス化から 始まった教師のタブレット利用

「学びを止めないことに必死だった令和2年度を経て、ICTを自分たちの働き方改革に使っていくことを考え始めた」という寺澤先生は、『令和3年度全国の学校における働き方改革事例集』を参考



「自分がやってみて役に立った機能はほかの先生にもお伝えしています」と内山先生

に具体策を検討、最初に取り組んだのが「会議のペーパーレス化」でした。実行にあたっては上松校長や小野教頭など管理職からの教職員に向けての宣言が重要なキーポイントとなったといいます。「足並みをそろえてスタートするために、校長先生から先生方に話をしていただき、スムーズにペーパーレス化に取り組むことができました。自分自身も先生方への研修などを通して校内での理解を促すよう心がけてきました」(寺澤先生)。

### 校内で広がる活用の輪 「とにかくやってみる」

「会議のペーパーレス化」が始まったと同時に寺澤先生のサポートも受け、Teamsでお知らせ投稿やMicrosoft 365のFormsでアンケート調査の実施に取り組んだ内山礼子先生は「タブレットを触るのは苦手でしたが、分散登校などもありやらざるを得ないという状況で取り組み始めました。ただ、取り組み始めたら意外に簡単で便利でした」と、意識の変化を感じているといいます。ペーパーレス化を宣言した上松校長も「とにかくやってみる、試してうまくいかなかったらもとに戻してもいい」と、現場の声を尊重し柔軟に取組を継続していく心づもりだと話しています。



# Interview with Teachers

ICT機器に苦手意識をもつ先生方も多くいる中、岐阜中央中学校ではどのようにICTを活用して働き方改革を進めていったのか、先生方にお話を伺いました。



**上松英隆** 校長

着任3年目。健康に留意し、毎朝5時に起床して5キロのジョギングをこなしてから出勤している



音楽担当

**内山礼子** 先生

着任2年目。担当教科は音楽。生徒会の顧問でもある。ICT活用に対する苦手意識を克服中

## ルールの体系化から始めた 教師の働き方改革

GIGAスクール構想で生徒1人に1台タブレットが配布されたときは、生徒の学びを止めないために活用することで精一杯で、教師の働き方改革に活用するという意識は正直ありませんでした。しかし1年経った今、働き方改革について、学校としても取り組めるだけのことは取り組もうということで、ICT担当が中心となって『学校における働き方改革事例集』を参照し、いろいろ試し、改革に取り組んでいるところです。ICT活用で苦手意識を持っている教師もいますので、具体的にはファイルの共有や会議のペーパーレス化などのルールづくりから始めました。

## 使い方を教えてもらい、 便利だと思えるようになった

ICTへの苦手意識があったので、これまでの方法でできることならタブレットを使わなくてもいいかな、と思っていました。ウェブ会議などタブレットでしかできないことは使い方を覚えましたが、そのほかの機能を積極的に使おうとはしませんでした。操作を間違えたらどうしようという怖さもあったと思います。「使ってみよう」と思ったきっかけは、分散登校中のアンケート実施でした。登校しない生徒もアンケートに答えられるように考えたときに、Formsを使ってアンケートが作れることを他の先生に教えてもらいました。そこから、Formsの使い方に慣れ、何度か設定や選択肢を試していく中で、アンケートの共有・配布・分析がスムーズにできるようになってきました。使い慣れてくると便利な機能があるなど感じてきたので、これからもっと使っていきたいと思います。



数学/  
ICT担当

**寺澤浩平** 先生

着任2年目、ICT担当としても2年目。担当教科は数学。野球部の顧問でもあり、部員とのやりとりでもTeamsを活用

## ICT担当として、 使って便利な機能は他の先生にも共有

正直、タブレットを使うことがもともと得意というわけではありませんでした。ただ、昨年度、ICT担当も任されるようになり、まず自分がいろいろな機能を使って試してみるということを中心にしてきました。自分で使ってみて便利な機能は、ICT通信を発行したり先生方に研修をするなどして、共有するようになっています。最初は嫌々タブレットを取り出す先生方もいましたが、特に今年度に入ってから積極的に使う先生も増えてきたように感じます。会議のペーパーレス化をきっかけとして、使わざるを得ない状況を作ったことも、タブレット利用の意識が高まった要因のひとつです。文部科学省の事例集の取組を今の学校の環境やスタイルに合わせて取り込んで、教師同士でアイデアを出しながらタブレットをうまく活用し、これからも働き方改革を積極的に進めていきたいと思っています。

# Before → After

岐阜中央中学校では、実際に日々の業務の中でどのようにICTを活用しているのか、そして働き方改革につながるどんな変化が生まれたのか。4つのケースをご紹介します。

## ケース1

### Before 業務へのタブレット利用に苦手意識を持つ教師が多数

業務においてICTを積極的に取り入れることに苦手意識を持った教師が多かった。Teamsの使い方やそのメリットについて聞く時間もなく、活用できていなかった。

### After ICT担当の積極的サポートでタブレット利用者が増加

やってみたら意外にできた、使ってみると便利で効率的、といった声があがった。Teamsを使えるようになった教師が他の教師に教える場面も増えてきた。

#### やったこと

ICT担当による実践と研修やICT通信の発行による事例共有

#### ポイント

- ・ICT担当の積極的な発信
- ・全員同時にタブレットに触る機会として研修を実施
- ・校務がうまく進んだ事例の共有



校内のICT研修で、Teamsの使い方を説明するICT担当の寺澤先生

## ケース2

### Before 会議関係の資料は全て紙で印刷

会議資料は全て印刷、帳合のうえ配布。直前に変更があった内容が反映できない、といった課題があった。紙の資料が増えることで、保管にも困っていた。

### After 会議資料をTeamsのフォルダ内で共有し、ペーパーレス化

ゆとりをもって資料作成ができるようになり、直前の情報も反映できるように。会議中での変更もその場で対応できるため、教師は自分の時間を効率的に使えるようになった。

#### やったこと

Teamsのフォルダ共有機能を活用してファイルを共有

#### ポイント

- ・職員会議はペーパーレスにするという校長による明確な方針
- ・フォルダ名を職員会議の日付に統一し、ルール化
- ・Teamsを使用する機会として職員会議を活用



職員会議は、各教師が手元のタブレットで資料を確認するスタイルに変更された

## ケース3

### Before アンケートは紙で回収、結果を手入力

生徒向け、教師向けなど各種アンケートは紙で配布し、回収、結果はパソコンに入力していた。配布時に不在の生徒や紙をなくしてしまった生徒への対応にも時間がかかっていた。

### After Formsを使ってアンケートを作成

Formsを使ってアンケートを発信し、回答を集めることで、データを自動的に集計できるようになった。自分のクラスのチームに投稿することで、以前のような生徒対応の手間が減った。

#### やったこと

Formsの機能を使ってアンケートを作成

#### ポイント

- ・生徒にはアンケートURLをクラスのチームに投稿して共有
- ・集計結果を共有するため、URLを教師のチームに投稿



Formsを活用したアンケートの作成方法を教頭に教える内山先生

## ケース4

### Before 教師間の連絡事項は口頭やメモで伝達

保護者からの連絡や学校行事の連絡等、教師ごとに共有しなければならない事項については、口頭またはメモで伝えたり、内容によっては文書を用意したりして伝達していた。

### After タブレット上で連絡事項を確認できるようフロー整備

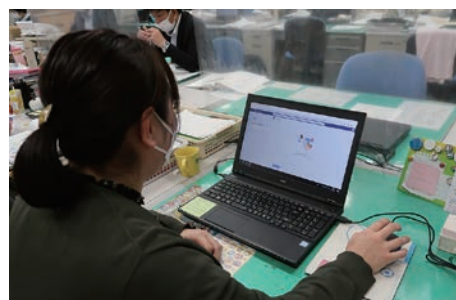
直接話をしたりメモや文書を渡したりできない教師にも連絡が容易にできるようになった。履歴が残るので、回答期限等がある連絡がおさざりにならなくなった。

#### やったこと

Teamsの「お知らせ」で連絡

#### ポイント

- ・回答期限等がある場合はメンションをつけて投稿し、通知する
- ・お知らせを読んだらスタンプを押すなどのルール化



お知らせを投稿する内山先生



# Movie from 岐阜中央中学校

岐阜中央中学校のICT活用による校務効率化の様子については、文部科学省のYouTubeチャンネルに動画が公開されています。取組の「Before → After」の様子を是非ご覧ください。



上記QRコードから動画を観ることができます  
<https://youtu.be/v1hLJP1FfSs>

タブレット導入 現場の声



私たちのいわゆる働き方改革で使うという発想

## タブレット導入 現場の声①

生徒の学びのためのタブレット活用がある程度進んだ今、教師の働き方改革にタブレットとTeamsを活用していくことが今後の課題であると、上松校長が語っています。

タブレット導入 現場の声



きっと苦手意識を持っている方もいるかなと思います

## タブレット導入 現場の声②

音楽担当の内山先生が現場の戸惑いの声を伝えます。ルールもない中で配布されたタブレットを使って教師の働き方改革を進めていくことに正直困った、という内山先生。「(自身も含め) 苦手意識を持つ教師も多くいるのでは」と話します。

ICTを活用した校務効率化  
 -働き方改革-

4週間後



## 4週間後 校務効率化に向けての取組

ICT担当の寺澤先生を中心に進められた岐阜中央中学校の取組について、寺澤先生自身が話します。ファイル共有による職員会議のペーパーレス化について説明しています。

## ICT活用で進む働き方改革②

メンションを付けて投稿するなどの取組も行われているとのこと。タブレットの教師間での活用は、情報連携のあり方に変化をもたらし働き方改革につながっているようです。

ICT活用で進む働き方改革



一気に通知できるようになりました



一緒に操作したりすることができました

## ICT活用で進む働き方改革①

Formsでアンケートを作成し、集計、分析を行う経験をした内山先生が再登場し、取組の詳細を話します。



動画には、管理職として教師の働き方改革を進める上松校長、ICT担当の寺澤先生、そしてICT利用には疎い、と当初話していた内山先生が登場しています。職員会議のペーパーレス化、アンケート作成、お知らせ作成、アンケート共有などを進めることで働き方改革に取り組んだ先生方の生の声を是非動画でご覧ください。



## FROM 千葉県千葉市立加曽利中学校

# 教員業務支援員の活用で 教師の負担軽減を

教師が児童生徒への指導や教材研究等に一層注力できるよう、教師の業務の支援に従事し、負担軽減を図る「教員業務支援員」を活用している中学校の取組です。なお、Part 2『実例で知る業務改善の具体的方法』「支援スタッフの確保・活用」(p.140-142)では、教員業務支援員の業務内容などについて詳細をまとめています。あわせてご覧ください。

## 千葉県千葉市立加曽利中学校

(全校生徒数 422人、学級数 12、一学級平均 35.2人、教職員数 28名)  
加曽利貝塚の近くに位置し、体育館を建て直した際には土器なども発見されたという加曽利中学校は、千葉市内でも先駆けて平成30年度より教員業務支援員の活用パイロット校として取り組んできた実績を持つ

### 支援スタッフとして配置される 教員業務支援員

緑の森がぐると校舎を囲む、自然豊かな土地に位置する千葉県千葉市立加曽利中学校は、千葉市教育委員会から「教員業務支援員」の派遣を受けています。「教員業務支援員」は令和2年度までは「スクール・サポート・スタッフ」と呼ばれており、その名の通り、「教師が一層児童生徒への指導や教材研究等に注力できるよう、教師の業務の支援に従事し、負担軽減を図る支援スタッフ」のことを指しています。平成30年度より文部科学省が各自治体を通じて小中学校での配置を支援してきました。現在、都道府県では85.1%、指定都市では100%、市区町村では81.3%の学校で教員業務支援員の配置が進んでいます(令和3年度「教育委員会における学校の働き方改革のための取組状況調査」より)。

#### □印刷業務

授業・指導の教材/宿題・学習課題/各種お便り/献立表/会議資料

#### □仕分け業務

印刷文書/各種郵便/各種行事

#### □入力・事務業務

各種アンケート/データ/授業準備物調達/掲示物管理/文書等の回覧

#### □コロナ対策等

消毒作業/消毒ポンプの表示作成/消毒用具管理/消毒液補充

千葉市教育委員会が各校に提示している、教員業務支援員に依頼する業務一覧



英語科教員の三木谷駿先生から依頼を受ける教員業務支援員の林さん

### 加曽利中学校での 勤務状況

教員業務支援員として加曽利中学校に派遣されている林みどりさんは、千葉市でこの取組が開始された平成30年度当初から同校に勤務しています。教員業務支援員の派遣日数は千葉市内の各小中学校で異なっており、林さんは週4日、午前8時30分から午後3時30分まで、事務室と職員室、印刷室などを行き来しながら業務を行っています。「週4日いてくださることがありがたい」と話すのは本校の内山俊雄校長。「気持ちよく業務サポートをお願いできるので、本校の教職員も積極的に林さんに業務を依頼しています」と話します。

### ガイドラインは 教育委員会が提示

「教育委員会が具体的な依頼業務例を提示してくださるので、助かっています」と内山校長は言います。千葉市では教師の働き方についての意識改革とともに、教員業務支援員の効果的な活用を各校に促してきました。千葉市教育委員会の主任管理主事森崎大祐さんによると、各学校で教員業務支援員の活用は軌道に乗っていると捉えているということで、学校からの業務に関する問い合わせも、令和3年度では月1件ほどに減っているということでした。

# Interview with Teachers

教員業務支援員の導入で学校現場はどう変わったのでしょうか。校長先生、教頭先生、導入に携わった千葉市教育委員会の担当者、支援員の林さんにお話を伺いました。



**内山俊雄** 校長

着任1年目。週に2日、ボランティアで募った生徒とともに、学校周りの清掃に取り組むなど生徒との時間を大切にしている

## 教育委員会のサポートで 支援員とともに歩む学校へ

教師にとっては、子供と関わる時間をもっとも大事だと考えていますので、教員業務支援員の林さんに業務を依頼し、その分できた時間を生徒と向き合う時間にあてる教師が増えたことはうれしく感じています。放課後、部活動の指導をした後に行っていた業務なども、林さんに依頼することができていて、確実に帰宅時間は早まっていると感じています。行事予定などが変わって印刷等の業務を急に依頼することになった時も、柔軟に対応してくださるので大変助かっています。



**米倉秀明** 教頭

着任2年目。教員業務支援員のマネジメントを行う立場。教師からの業務依頼内容をまとめたり林さんの業務量調整を行う

## 各教師の在校等時間が減り、 なくてはならない存在に

林さんへの業務依頼は、職員室の私の机に置いてある依頼書ボックスの中の依頼書を通じて行っています。私が不在のときは教師が直接林さんに依頼書を手渡すこともあります。通常は私がとりまとめてお渡しするようにしています。私がマネジメントすることで毎朝コミュニケーションがとれ、林さんの業務状況を把握したり、業務が溜まらないよう配慮したりすることが可能になっています。林さんのおかげで、各教師の業務量や時間外勤務が減っていますので、なくてはならない存在になっています。



教員業務支援員  
**林みどり**さん

教員業務支援員の配置が始まった平成30年度から、加曾利中学校で教員業務支援員として働く

## 先生方が子供たちと向き合う時間が 増えることを願って

勤務を始めた初年度は娘がこの学校に通っていたこともあり、顔見知りの先生方がいらっしゃいました。学校や先生方の雰囲気を知っていたため、すんなり学校業務になじめたのかな、と思っています。気軽に業務を依頼してくださる先生方には感謝しています。私も先生方から話しかけていただきやすいように、他愛のないこととお話ししたりしています。業務は多岐にわたりますが、私が先生方の業務を行うことで先生方が生徒さんと関わる時間が増えたらいいなと思っています。



千葉市教育委員会  
主任管理主事  
**森崎大祐**さん

教育職員課に勤務。自身も千葉市内の教員業務支援員のパイロット校での教頭職としての経験を持つ

## 市内の各校で進む 教員業務支援員の活用

教育委員会では「働き方改革プラン」を策定しており、1日30分早く帰り、1カ月あたり10時間の在校等時間削減を目標とした「30・10運動」を推進しています。その具体施策の一環として、各校と相談し、週3～4日、教員業務支援員を派遣しています。また「教員業務支援員活用の手引き」を用意したり、各校が実際に作った「業務依頼書」のひな形を複数種類共有したりするなど、学校現場の支援にあたっています。今後も教員業務支援員の効果的な活用を促していきたいです。



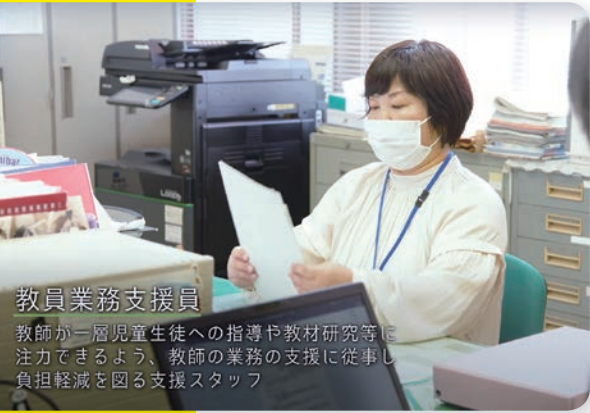


# Movie from 加曽利中学校

加曽利中学校での教員業務支援員活用の様子については、文部科学省のYouTubeチャンネルに動画が公開されています。教師を強力にサポートする様子を是非ご覧ください。



上記QRコードから動画を観ることができます  
<https://youtu.be/II9O15I2xq8>



教員業務支援員

教師が一層児童生徒への指導や教材研究等に注力できるよう、教師の業務の支援に従事し負担軽減を図る支援スタッフ

## 教員業務支援員とは

同校の教員業務支援員である林さんの朝の様子を追いながら、教員業務支援員の役割などについて伝えます。



## 教員業務支援員に依頼している業務

同校では米倉教頭が中心となって教員業務支援員の業務マネジメントを行っています。具体的な業務は、米倉教頭の机の上にある業務依頼書を使って行われます。



教員業務支援員に依頼している仕事内容

音楽/学年主任  
松崎真規子先生

実際お願しているのは 主には教科のプリントの印刷や



## 教師が依頼している業務①

3年生の学年主任の松崎先生が英語科担当の三木谷先生が具体的な印刷の依頼業務について話します。「林さんに印刷業務を依頼するようになって、自身も早く帰ることができるようになった」(松崎先生)。「コミュニケーションを密にしていることが大事」(三木谷先生)。

## 先生たちにとっての教員業務支援員とは

米倉教頭、松崎先生、三木谷先生が教員業務支援員がいることでどう業務が変わったのか、について話しています。働き方の変化についても触れています。



教員業務支援員に依頼している仕事内容

校長  
内山俊雄先生

印刷業務であったりとか アンケートの集計

## 教師が依頼している業務②

内山校長が詳しい業務内容の話をした後、千葉県教育委員会の主任管理主事の森崎さんが登場し、千葉県教育委員会として各学校にどのような働きかけをしているか話します。



教員業務支援員活用の手引きを同窓会でい話す



先生たちにとっての教員業務支

加曽利中学校で教員業務支援員として働く林みどりさんの1日を追いながら、教員業務支援員の業務や依頼の方法、業務管理、コミュニケーションのコツなどについて、同校の管理職や現場教師が語る構成の動画となっています。教員業務支援員の活用について悩んでいる全国の先生方、是非動画で詳細をご覧ください。



# 個別事例からみる 事務職員 による 学校の働き方改革

事務職員は、学校の働き方改革を推進する上で活躍していただくべき存在です。本記事では、現職の事務職員の皆様にお話を伺い、学校の働き方改革のためにどのような職務、または実施上の工夫を行っているのか、どのような校務運営に関する業務を行っているのか紹介します。

事務職員の具体的な職務内容は、学校規模、教諭等の配置数や経験年数、各学校・地域の実情等についても十分に考慮しつつ、関係法令等を踏まえ、各学校・服務監督権者である教育委員会が定めるものですが、事務職員の方々におかれては、個々の職務をどのように実施していくか、また校務運営に関する業務にどこまで踏み込むかなど悩まれるケースもあるかと思えます。

事務職員の皆様が日頃行っている業務について、標準的な職務（総務、財務、管財、事務全般）の実施上の工夫例等をご覧ください、ぜひ参考にしてください。管理職・他の教職員においても事務職員との連携を深め、学校の働き方改革の推進にご活用ください。

## お話を伺った事務職員の皆様



横浜市立日枝小学校  
上部充敬さん

事務職員として職務を進めていく中で最も留意しているのは、個々の仕事の意味や目的を踏まえた上で、自分ひとりで何かを進めてしまうのではなく、なるべく他の教職員を巻き込みながら行動するという事です。このため、予算委員会をワークショップ形式で行うなど、教職員が対話を重ねて合意形成がなされるよう心掛けています。このような取組が出来た背景には、管理職が「何がしたいのか」を聞いてくれて、私もそれに対してやりたいことを言えるような「事務職員が活躍できる土壌」があります。

事務職員の職務内容は多岐に渡ります。仕事を一人で抱え込まないように、自らの仕事を細分化・整理すると、どの部分を他の教職員に頼った方が効果的で効率的か（頼らなくてよいか）など整理することが出来ると考えています。



佐世保市立浅子小中学校  
宮本隆宏さん

事務職員が職務の幅を広げて教師の事務負担軽減を目指すのであれば、それが「教育の質の向上」に繋がらなければならぬと考えています。単に事務処理の負担軽減を目指すのであれば民間事業者にその部分を委託すれば良いのですが、そうではないはずです。

教育の質の向上のためには、学校教育と社会教育の連動による相乗効果を創出することが重要だと考えています。このため、事務職員として地域連携によるコミュニティ・スクール（社会教育）の企画・運営に参加し、学校の負担が少しでも減ることを目指しています。

コミュニティ・スクール（社会教育）の企画・運営に一定程度注力できた背景には、校長の「資質を活かして活躍することが学校経営/学校の働き方改革にとって好ましい」という考えがありました。このため、私はこの職務を積極的に行うことができました。



那須町立那須中央中学校  
濱岡 功さん

私は、事務職員として、「学校や教師、保護者や子供のために少しでもプラスになること」があるなら、それを行うかどうか迷っているのはもったいないと考えて、すぐに実行しています。少しずつでも改善をしていかないと学校の働き方改革は進みません。

一方で、事務職員がひとりで勝手に物事を進めてしまうのは良くありません。私はまず困っている先生方に個別に話を聞いて、何が問題なのかしっかりリサーチすることを心掛けています。

もちろん、実際に動く際は管理職の許可を得てから動いています。事後報告ではなく、自分が動いているということについて常に報告するなど、管理職や教員とのやり取りを細かく積み上げていくことが重要です。

■表1

区分	職務の内容
総務	就学支援、学籍、教科書、調査及び統計、文書管理、教職員の任免及び福利厚生に関すること
財務	予算・経理に関すること
管財	施設・設備及び教具に関すること
事務全般	事務全般に関すること

■表2

区分	職務の内容
校務運営	学校の組織運営、教育活動、学校評価、保護者・地域住民・関係機関等との連携等、危機管理、情報管理に関すること

「事務職員の標準的な職務の明確化に係る学校管理規則参考例等の送付について（通知）」では、事務職員の職務について、「標準的な職務の内容及びその例」として「総務」、「財務」、「管財」、「事務全般」（表1）、「他の教職員と連携・分担し、その専門性を生かして事務職員が積極的に参画する職務の内容及びその例」として「校務運営」（表2）を挙げています。

各学校の状況により、事務職員が行う職務の具体的な内容や業務量は様々ですので、事務職員が何をどこまで行うかについて、こういった業務分類例を参考として学校の働き方改革などの推進に効果的な「適切な校務分掌」をご検討ください。

# 教職員間の相互理解促進による効率的な職務推進の取組

(横浜市立日枝小学校 上部さん)

上部さんの職務内容

上部さんは事務職員として17年の経験を有するベテラン事務職員です。これまでに事務職員として3校での経験を有し、その経験を生かして校内環境の改善を進められています。

これまで教職員が実施することが当たり前となっていた業務について、当たり前を疑い、何のために行うかを考え、教職員全体の負担軽減につながる職務にも注力しています。

事務職員としての職務の中でも、特に“財務”の職務に重きを置き、予算委員会をワークショップ形式にて実施するなど発案しつつ、自ら同委員会のファシリテーションを行っています。

区分	職務の内容例
総務	就学援助・就学奨励費支給事務、諸証明書発行事務、各種調査統計回答、校内文書規定制定、給与諸手当、旅費事務、服務事務、福利厚生関係事務
財務	予算委員会での運営、予算編成執行、契約、決算、委託料事務、補助金事務、特別配当申請、業者との交渉
管財	施設・設備及び教具整備及び維持管理、整備計画の策定、営繕係の運営、安全点検や環境向上
事務全般	学校事務の統括、提案、助言、企画及び運営、校内初任研、ICT活用、HP運用
校務運営	企画会議の参画、各種会議への参画運営、業務改善推進、学校行事準備への参画、専門スタッフとの連携、関係機関との連絡調整、安全点検の実施、情報公開、プロジェクト運営、校内研修企画・実施

## 標準的な職務例・実施上の工夫

業務負担軽減・働き方改革に向けた外部人材等の活用による管財業務の効率的な実施

関連する職務内容  
総務 財務 管財  
事務全般 校務運営

文具等消耗品の効率的な管理・補充のため“オープン”な管理方法を実施

関連する職務内容  
総務 財務 管財  
事務全般 校務運営

現在は、如何にして“教職員が行うことが当たり前になっている職務”を自然に“引きはがすか”に注力しています。ただ、事務職員が一手に引き受けて自らの業務負担を増やすのではなく、校内の教職員と協働すること、地域との連携・外部の活用等により、効果的・効率的に実施できるよう心掛けています。

教職員の負担軽減と障がい者雇用率アップのため、学校と障害者施設の協働事業（横浜市教育委員会）が行われています。週に2回、地域の障害者施設の方達が来校し、エアコンのフィルターの清掃や、様々な校内環境整備を委託しています。教職員が行わざるを得ない業務負担軽減になるだけでなく、これまで手が行き渡らなかった業務にも着手できております。また別契約で、年度末に教室の床のワックスがけも委託することで、次年度の準備に時間を割くことができるようになっています。

事務職員には、例えば、文具などの消耗品を管理・補充する業務があります。文具を、教職員、皆が見えるように壁面に並べて、オープンにしています。自分だけではなく、皆が、文具の在りかがわかり見つけやすだけでなく、不足状況が一目が分かり、不足があれば教えてくれるなど効率的に職務を行うためです。

自分の役割や職務内容をよく考えることで、上記の文具の例のように、どの部分を他の教職員を頼って協働した方が効果が高いか（文具の不足状況の把握）が分かってきます。この結果として、例えば、文具の管理・補充に関する職務が効率化され、事務職員も含む、教職員全体の業務が効率化されると思います。



## 専門性を生かして積極的に参画する職務例

効率的な学校運営のため教職員の相互理解を促進

関連する職務内容

総務 財務 管財 事務全般 校務運営

学校全体の効率化、学校の働き方改革の進展のためには、教職員がお互いに“何を大切にしているのか”を知ることが重要だと考えています。このため、物事を進める際に、教職員間で対話を重ねながら仕事を進めていくようにしています。

例えば、予算委員会では、私がたくさん話すのではなく、教職員全員で、対話・議論して予算を決めていく、ワークショップ形式をとっています。教職員それぞれが、自分ごととして、互いの立場を超えて、学校にとって何が必要かを考えていく場です。予算に関する議論や相互理解を通して、効果的効率的な学校運営のためのベースづくりを寄与したいと考えています。

このような相互理解を促進していくため、できる限り、(単発型ではなく)事業型の予算請求を促しています。予算請求シートを改善し、数年先を見据えて、今のような予算が学校にとって必要かを記してもらうことで、互いが学校のために何を試みようとしているかをともに予算づくりをしています。

2022年度 第2回予算委員会 予算請求フォーム

1 タイトル	誰一人取り残さないための特別支援グッズ			
2 検討の経緯	学びの環境 長期（未来を見据えて長期計画で購入）			
3 プレゼン希望	無			
3 担当校務分掌（複数可）	個別支援学級			
4 予算請求の目的と内容	特性の強い子どもを支援する学習用具を毎年ブラッシュアップしています。多種多様な特性の子どもたちです。様々な支援グッズが必要です。その中で、効果的なグッズがあれば、一般にも還元できると考えています。			
5 数年後どうなったらいい	昨年度	今年度	来年度	3年後
※数年後を見据えた予算請求も記録に残していけるように実務で作ってまいりました。	視覚過敏や、多動性がある子どもが安心して過ごせるようなグッズをそろえたい。	視覚過敏や、多動性がある子どもが安心して過ごせるようなグッズをそろえたい。	ここに数年でそろえてきた支援グッズで、子どもに有効なものを増やしたり、現状で足りないと感じるようなグッズをそろえたい。	子どもが入れ替わる中で、新たに必要感が出てきた支援グッズをそろえたい。

今年度予算請求案合計 税込

用途	物品名	規格等+カタログ情報	必要数	単価	税抜	合計	税込	部
※事務部より補足 今年度1個買い、効果検証済み	ボールペン		1		##			1
	学習サポート	視覚用見聞台	1		##	11000		1

■ 予算請求フォーム



# 標準的な職務とともに、校務運営(地域連携)にも注力した取組 (佐世保市立浅子小中学校 宮本さん)

宮本さんの職務内容

宮本さんは、事務職員として、標準的職務に加えて、地域連携に関する職務も担当しています。教師と連携しながら、PTAとのやりとりやコミュニティ・スクールの企画・実施も行うなど、教師の業務負担軽減に繋がる取組を行っています。

現在は、県教委が後援する、事務職員等のノンテクニカル研修会を企画・実施、また、事務職員同士のネットワーク構築にも注力しています。

区分	職務の内容例
総務	法規に精通する職員として各種書類作成及び助言 校内諸規定の制定・改廃に関する事務 等
財務	給与旅費に係る書類作成及び管理、諸手当の認定事務 予算の編成・執行及び監査に関する事務 等
管財	施設・設備及び教具（ICTに関するものを含む。）の整備及び 維持・管理に関する事務 等
事務全般	現職教育・視聴覚教育の企画提案 共同実施室の運営、事務職員の人材育成に関すること 等
校務運営	企画運営会議への参画、教育活動における ICT の活用支援、 学校と地域の連携・協働の推進 等

## 標準的な職務例・実施上の工夫

### GIGAスクールの企画立案など担当 積極的な職務実施により 教師の負担を軽減

関連する職務内容  
総務 財務 管財  
事務全般 校務運営

GIGA スクールの企画立案や端末管理など、教師との連携・分担のもとで行いました。学校（教師）が様々なことを抱え込み過ぎていると感じ、事務職員として、積極的にGIGA スクール関連の職務を行いました。

当時、私と障害者雇用による事務職員の2名で職務を行っていました。この方は元々はシステムエンジニアで、端末管理に関する知識をいただき、端末管理を行うことが出来ました。

その結果、約700名の児童への早期配付や機器トラブル対応など行い、教師の負担軽減に繋がりました。

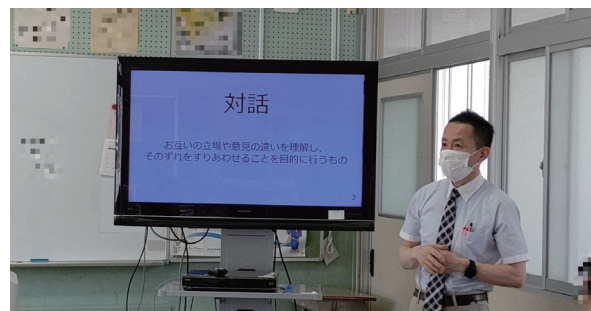


### 教師との関係の質改善により 効果的・効率的な 事務処理を実施

関連する職務内容  
総務 財務 管財  
事務全般 校務運営

私は教師との事務処理などでの効率的なやりとりをするため、先生との“関係の質の改善”を心掛けています。これは、「組織の成功循環モデル」の考え方に基づいたもので、簡単に言うと、関係性が良くなれば、最終的に“結果”が良くなるという好循環を表したものです。このため、意識して他の教職員と何気ない日常会話を行うなどして、教師が困っていること、考えていることを把握し、また、自分が考えていることもきちんと伝えるようにして、教師との関係性を良いものにしていくことを心掛けています。

このような日頃の会話やそれによる関係の質改善により、事務処理などでやりとりをする際にも円滑に事が進みます。



## 専門性を生かして積極的に参画する職務例

### コミュニティ・スクールの企画・運営による 地域との連携・社会教育を推進

関連する職務内容

総務 財務 管財 事務全般 校務運営

数年前にコミュニティ・スクール（地域協働）の立ち上げに関わり、4つの小中学校を取りまとめる事務局や地域連携担当を経験しました。その際に学校の働き方改革には、学校教育とともに、社会教育も必要であることを実感しました。家庭教育や地域が担うべき部分（社会教育）を学校が抱えてしまうことも、学校が疲弊している原因だと感じています。

教師との役割分担としては、基本的には、私（事務職員）は対外窓口、教師はコミュニティ・スクールの内容面の検討という役割分担です。これは、事務職員の方が授業で離席することがない分、対外窓口に向いているだろうということです。ただ、事務職員も離席する場合がありますし、状況に応じて、この分担は変えつつ、効率的に職務を行っていました。

こうした経験から、現在は、教師と連携・分担して、地域と連携した地域協働の企画・運営を行っています。地域協働を推進して社会教育を行うことで、少しでも学校の働き方改革や教育力の向上に繋がれば良いと考えています。



# “ウェルビーイング”な働き方ができる 学校づくりを目指した取組 (那須町立那須中央中学校 濱岡さん)

濱岡さんの職務内容

現在、濱岡さんは、那須中央中学校にて、事務職員（事務長）を務め、積極的に学校経営に参加、教職員の“ウェルビーイング”な働き方ができる学校づくりを目指されています。

その結果、教職員のほぼ全員が19時過ぎには退勤できており、学校全体で残業が45時間を超える教職員がほぼいないなど、学校の働き方改革が大きく進展しています。

事務職員の大きな強みは、教師や他の職員とフラットな関係であること。また、管理職や教育委員会などとも常にコミュニケーションが取れること。これを活かし、事務職員の標準的な職務と並行して、積極的に学校運営に参加されています。

区分	職務の内容例	
総務	法規に精通する職員として各種書類作成及び助言 出勤簿並びに各種帳簿管理・学籍や証明書に関する事務	等
財務	学校徴収金関係、給与旅費に係る書類作成及び管理 通勤手当、住居手当、扶養手当、児童手当の認定事務	等
管財	安全点検指摘事項や校舎営繕箇所の把握と 業者への連絡（教頭との協働）	等
事務全般	業務改善推進委員会 新規採用事務職員の育成に関すること	等
校務運営	財務に関する専門的立場、法規に関する知見、 教育行政に携わる立場から適宜、助言や情報や資料提供	等

## 標準的な職務例・実施上の工夫

教師の業務負担軽減のため  
必要なものを探しやすい  
文房具配置を検討

関連する職務内容

総務 財務 管財  
事務全般 校務運営

赴任した当初、印刷室内の棚に保管してある文房具類（マジック、ボールペン、黒板消し、消しゴム、のり、修正テープ、ステープラの針、ハサミ）が乱雑に棚に置かれていて、在庫がどのくらいあるかも分からない状態でした。

このため、スチール棚に機能別（書くもの、消すもの、貼るもの、切るもの）に文房具を置くように整理をしました。

また、文房具メーカーの方による「学校における働き方改革」についての校内職員研修を企画・実施して、職場環境を良くしていくことの必要性についての理解を促しました。



機能別に文房具を配置した棚

インターネットバンキング導入  
近隣校への波及

関連する職務内容

総務 財務 管財  
事務全般 校務運営

私が本校に赴任した平成30年当時は、まだ学年費など現金で集めていました。開校したばかりの学校でもあったので、業務フローなども整理できていませんでした。何より、事務職員として重要な集金状況の把握・管理ができずにいました。

その年のうちに校内の決済手順を明確化し、更に口座振替化の提案も行い、翌年度から口座振替、インターネットバンキングを導入するに至り、その取組は近隣校に波及しています。

ネットバンキングを使うことで様々なことが脱現金化して、情報が事務部に集約されるようになりました。情報が事務部に集約する仕組みとしてインターネットバンキングは重要です。



## 専門性を生かして積極的に参画する職務例

教師の負担軽減のため  
ローテーション道徳の実施をサポート

関連する職務内容

総務 財務 管財 事務全般 校務運営

本校は従来の学級担任制から学年担当制への移行を目指しています。各学年3クラスずつあるので、3クラスを5人の教師で指導していく、教育相談や生徒指導等も全員で対応していくことを目指し進めています。

この取組の一環として、学級担任以外の教師が道徳の授業を分担するという行を行っています。これにより、35時間の道徳を5人のスタッフで分担するので、一人の先生の授業（教材）準備時間、負担が減るなどの効果があります。

私は、道徳担当の教師から、こういう教材が欲しい、あるいはこういう補足資料、本が欲しいという要望について、財務担当として予算立てをしたり、教頭先生と一緒にローテーション道徳のコーディネート、取りまとめも行っています。また、こういった本校独自の取り組みを外部にアピールする、広報としての担当もしています。

一年生の道徳 (六月)				二年生の道徳 (六月)				三年生の道徳 (六月)			
山に来る資格がない	葉狩りに乗って	ぼくのふるさと	ふたつの心	流良瀬川の紙傘	左手でつかんだ言葉	ゴール	ぼくにもこんな「よいところ」がある見方を覚えれば	早朝ドリブル	背筋をのばして	ぼくにもこんな「よいところ」がある見方を覚えれば	ぼくにもこんな「よいところ」がある見方を覚えれば
資料名	資料名	資料名	資料名	資料名	資料名	資料名	資料名	資料名	資料名	資料名	資料名
担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当	担当
準備時間	準備時間	準備時間	準備時間	準備時間	準備時間	準備時間	準備時間	準備時間	準備時間	準備時間	準備時間
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

道徳授業の割り振り例



# 実例で知る 業務改善の 具体的方法

学校の働き方改革の推進に向けたチェックシートを作成しました。Part 2の各事例ともリンクしており、各学校の取組状況を把握するとともに、更なる取組の検討や振り返りを行う際にご活用ください。

また、全国の学校における働き方改革の取組について、多様な事例を紹介します。

ページごとに記事をまとめているので、必要なページのみ印刷するなどしてご活用ください。

\* 特に断り書きのない限り、本書に掲載の情報は令和2年度に収集した情報をもとに加筆・編集しています。

## Contents

目次・Part 2 の構成 …… 21

**NEW**

働き方改革チェックシート …… 22

Part 2 の読み方 …… 28

取組リンクリスト …… 29

インタビューリンクリスト …… 34

組織的な取組 …… 36

業務ごとの取組 …… 39

業務分担の見直し …… 127

執務時間の創出 …… 139

支援スタッフの確保・活用 …… 150

Part

2

## 目次・Part 2 の構成

Part 2 は全国の学校、教育委員会から寄せられた「取組事例」と取組に対する「インタビュー」をベースに構成しています。下記に記したお困りの内容、知りたい内容ごとに、29ページのリンクリストから事例を探すことができますので、ぜひお役立てください。

### 具体的に改善したい業務がある方へ ..... p. 32~126

オンライン会議の実施、所見の見直しなど、業務ごとに取組を紹介します。

#### 業務ごとの 取組

- [p. 29 学習指導／学習評価／生徒指導／進路指導・進路状況の調査](#)
- [p. 30 特別活動／部活動／校外での活動](#)
- [p. 31 出欠・保健情報管理／保護者対応／教務／調査／施設管理／校務分掌](#)
- [p. 32 教職員間のやりとり・会議／研修・研究／会計業務／服務](#)

### 一部の教職員に負担が偏っていることを解消したい方へ ..... p.127~137

担任業務や校務分掌など、負担の偏りが生じやすい業務の見直しについて紹介します。

#### 業務分担の 見直し

- [p. 33 業務分担の見直し > ① 教科担任](#)
- [p. 33 業務分担の見直し > ② 学級担任](#)
- [p. 33 業務分担の見直し > ③ 校務分掌](#)

### 執務に使える時間が少なくお困りの方へ ..... p.138~149

執務時間を生み出すための日課表の組み方や動線の見直しなどについて紹介します。

#### 執務時間の 創出

- [p. 33 執務時間の創出 > ① 日課表の見直し](#)
- [p. 33 執務時間の創出 > ② 電話受付時間の制限](#)
- [p. 33 執務時間の創出 > ③ 指導要録の電子化](#)
- [p. 33 執務時間の創出 > ④ 執務環境の整備](#)

### 支援スタッフの募集・活用にお困りの方へ ..... p.150~156

外部人材にどのような業務を担っていただいているかについて紹介します。

#### 外部人材の 募集・活用

- [p. 33 支援スタッフの確保・活用 > 教員業務支援員](#)
- [p. 33 支援スタッフの確保・活用 > 支援スタッフ](#)

### GIGA 端末を活用した校務効率化に取り組みたい方は **Part 3** へ

Google Workspace for Education™, Microsoft Teams で可能な業務改善ノウハウを紹介します。 p.158~259

#### [p.34 好事例提供校のインタビュー](#)

Part 2 で扱った取組を実践し成果に繋げている教育委員会・学校にお話を伺いました。

#### [p.28 Part 2の読み方](#)

Part 2 の読み方をご紹介します。

# 働き方改革チェックシート

学校の働き方改革の推進に向けて、各学校において取組状況を把握するとともに、更なる取組の検討や振り返りに活用できるチェックシートを作成しました。

業務改善の内容について1～14に分類し、取組例（本事例集の取組等）を参考に教職員・学校として現状を把握、改善の余地を明確化し、自ら取り組みたいことを決定、定期的に取り組を振り返り、業務改善の全体像を把握できるように構成しています。エクセルで作成しているため、自校独自の取組を加筆し、オリジナルシートにすることも可能です。

自校の現状を把握し、それぞれの学校の状況に合った働き方改革の実践、校内の教職員全体で課題意識を持ち、取組を進めるためのツールとしてお役立てください。

No.	項目	内容 (教育委員会との調整が必要な内容も含みます。)	学校・教師が担う業務に係る3分類	チェック欄			備考（振り返り、検討内容等）	取組例 (文字をクリックすると働き方改革事例集等の該当ページが開きます)
				年度当初	年度途中	年度末		
1	朝の活動	欠席・遅刻連絡等をWebアンケートフォーム等を活用してデジタル化している。	-	未対応	着手中	完了	欠席・遅刻連絡から導入を開始、10月より、アンケート、お便りをデジタル化	Webアンケートフォームを活用し、職員室外でも、PCで保護者からの欠席連絡を確認できるようにした。
2	授業	教職員の勤務時間を考慮した時間割や定期テスト、学期の区分の見直しなど、教育課程の編成上の工夫等に関する取組をしている。	③教師の業務だが、負担軽減が可能な業務					職員会議を行う日は6限をカットし、短縮授業を実施した。 午前中を5時間制にして、下校時間を早めた。 週3日の5時間制を導入し、教師の放課後の業務時間の確保及び早期退勤を実現した。 校務分掌を、経験者と若手の2人担当とした。 各主任の負担軽減を図るため、その他の業務を他の教師に分散し、負担の公平化を図った。

## ① 項目名・内容

## ② 学校・教師が担う業務に係る3分類

- ①基本的には学校以外が担うべき業務
- ②学校の業務だが、必ずしも教師が担う必要のない業務
- ③教師の業務だが、負担軽減が可能な業務に分類して表示しています。

No.	項目	内容 (教育委員会との調整が必要な内容も含みます。)	学校・教師が担う業務に係る3分類	チェック欄		
				年度当初	年度途中	年度末
1	朝の活動	欠席・遅刻連絡等をWebアンケートフォーム等を活用してデジタル化している。	-	未対応	着手中	完了
2	授業	教職員の勤務時間を考慮した時間割や定期テスト、学期の区分の見直しなど、教育課程の編成上の工夫等に関する取組をしている。	③教師の業務だが、負担軽減が可能な業務			

## ③ チェック欄

年度当初/途中/年度末の、各取組への対応状況（完了/着手中/未対応）を入力します。エクセル版では、入力した「完了」の数の合計が合計欄に表示されます。

## ④ 備考

振り返り、検討内容等、自校の状況について記載することができます。

## ⑤ 取組例

本事例集の該当頁や取組事例に関連する資料へのリンクがある場合に記載しています。

備考（振り返り、検討内容等）	取組例 (文字をクリックすると働き方改革事例集等の該当ページが開きます)
欠席・遅刻連絡から導入を開始、10月より、アンケート、お便りをデジタル化	Webアンケートフォームを活用し、職員室外でも、PCで保護者からの欠席連絡を確認できるようにした。
	職員会議を行う日は6限をカットし、短縮授業を実施した。 午前中を5時間制にして、下校時間を早めた。
	週3日の5時間制を導入し、教師の放課後の業務時間の確保及び早期退勤を実現した。 校務分掌を、経験者と若手の2人担当とした。 各主任の負担軽減を図るため、その他の業務を他の教師に分散し、負担の公平化を図った。

## 働き方改革チェックシート

働き方改革チェックシートを効果的に活用するためには、「チェック」することがゴールにならないよう心掛けることが重要となります。そこで、チェックシート使用の際注意すべきポイントを以下の通りまとめました。実際にチェックシートを利用する際にご参照ください。

### 「チェック」をゴールにしない使い方とは？

スタンダードに活用

・管理職が把握→教職員と検討→実行→振り返り

教職員による主体的な業務改善の検討の際の視点として活用

・自校で重点化したい「取組例」について議論・提案

管理職の研修会資料として活用

・校長会、教頭会等でチェック・共有し、要望化

「●●学校チェックシート」として活用

・独自の取組を加筆し、自校オリジナルシートに

PTAや地域への協力依頼の資料として活用

・「取組例」の例示による協力依頼や、教職員の働き方改革の理解啓発

・ 実例で知る 業務改善の具体的方法  
 ・ 働き方改革チェックシート

全国の学校における 働き方改革 チェックシート

No.	項目	内容 (教育委員会との調整が必要な内容も含みます。)	学校・教師が担う業務に係る3分類	チェック欄			備考(振り返り、検討内容等)	取組例 (文字をクリックすると働き方改革事例集等の該当ページが開きます)
				年度当初	年度途中	年度末		
1	朝の活動	欠席・遅刻連絡等をWebアンケートフォーム等を活用してデジタル化している。	-					Webアンケートフォームを活用し、職員室外でも、PCで保護者からの欠席連絡を確認できるようにした。
2	授業	教職員の勤務時間を考慮した時間割や定期テスト、学期の区分の見直しなど、教育課程の編成上の工夫等に関する取組をしている。	③教師の業務だが、負担軽減が可能な業務					職員会議を行う日は6限をカットし、短縮授業を実施した。 午前中を5時間制にして、下校時間を早めた。 週3日の5時間制を導入し、教師の放課後の業務時間の確保及び早期退勤を実現した。 校務分掌を、経験者と若手の2人担当制とした。 各主任の負担軽減を図るため、その他の業務を他の教師に分散し、負担の公平化を図った。
3	授業準備	教師間で、ICT等を活用して教材や指導案の共有化をしている。	③教師の業務だが、負担軽減が可能な業務					作成した教材を校内の共有フォルダや、クラウド上の共有フォルダに保存し、簡単に閲覧できるようにした。 学校全体で統一したソフトを導入したことで授業時数計算を効率化した。
		授業準備について、教師をサポートする支援スタッフが参画している。	③教師の業務だが、負担軽減が可能な業務					教員業務支援員による教材作成業務等の支援を行った。
		指導案等の文書の記入内容の精査、削減をしている。	③教師の業務だが、負担軽減が可能な業務					・ 週案の反省記入を廃止した。 ・ 型にこだわらずに指導案を作成するようにした。 ・ 週案を電子化した。 ・ 学校年間行事計画、月予定、週予定、学校日誌を連携させた。
4	成績処理	学習評価や成績処理の補助的業務について、教師をサポートする支援スタッフが参画している。	③教師の業務だが、負担軽減が可能な業務					テスト結果を入力する支援スタッフを導入した。
		学習評価や成績処理について、ICTを活用(校務支援システム等の活用等)している。	③教師の業務だが、負担軽減が可能な業務					グループウェア(フォーム等)を活用し、小テストの採点を効率化した。 ※「調査 テストを自動採点する」(P.245～256)を参照 マークシートでテストを実施し、採点を自動化した。 市内小中学校への校務支援システム導入により、指導要録の作成、保存、送付を電子化した。
		定期考査の回数や通知表の見直しをしている。	③教師の業務だが、負担軽減が可能な業務					・ 年間の考査回数を減少させた。 ・ 小テストや日々の授業で行う評価の比重を上げ、定期テストの頻度を減らした。 ・ 1学期の定期テストや中間考査をなくした。



・ 実例で知る 業務改善の具体的方法

# 働き方改革チェックシート

No.	項目	内容 (教育委員会との調整が必要な内容も含みます。)	学校・教師が担う業務に係る3分類	チェック欄			備考(振り返り、検討内容等)	取組例 (文字をクリックすると働き方改革事例集等の該当ページが開きます)
				年度当初	年度途中	年度末		
5	生徒指導 (集団)	登下校時の対応は、学校以外の主体(地方公共団体、教育委員会、保護者、スクールガード・リーダー、地域人材等)が中心に対応している。	①基本的には学校以外が担うべき業務					スクールガードリーダー等と連携し、学校の負担を軽減した。 ◆参考:「地域における通学路等の安全確保に向けた取組事例集」(文部科学省) ◆参考:「やってみよう!登下校見守り活動ハンドブック」(文部科学省)
		放課後から夜間等における見回り、児童生徒が補導された時の対応は、学校以外の主体(地方公共団体、教育委員会、保護者、地域人材等)が中心に対応している。	①基本的には学校以外が担うべき業務					地域の様々な機関に連携を呼びかけ、学生や地域人材、退職教員などの人材を確保し、学校に大規模配置をした。
		児童生徒の休み時間における対応は、地域人材等の協力を得ている。	②学校の業務だが、必ずしも教師が担う必要のない業務					保護者や地域・社会に対する働き方改革への理解や協力を求める取組を行った。
		校内清掃は、地域人材の協力を得ることや民間委託等をしている。	②学校の業務だが、必ずしも教師が担う必要のない業務					
		給食時は、栄養教諭等と連携するほか、地域人材の協力を得ている。	②学校の業務だが、必ずしも教師が担う必要のない業務					
6	生徒指導 (個別)	支援が必要な児童生徒等・家庭への対応について、スクールカウンセラー、スクールソーシャルワーカー、特別支援教育等の専門人材、日本語指導ができる支援員等の専門的な人材等が参画している。	③教師の業務だが、負担軽減が可能な業務					子供の保健室・別室での対応・フォローや、落ち着かない学級でのサポートなどを実施するため、相談員スタッフを配置した。 ◆参考:「スクールカウンセラー等活用事業実践活動事例集」(文部科学省) ◆参考:「スクールソーシャルワーカー実践活動事例集」(文部科学省)
		教師の業務の負担を軽減するために、TT(Team Teaching)や習熟度別学習、放課後の補習、不登校児童生徒への支援等を行う支援スタッフが参画している。	③教師の業務だが、負担軽減が可能な業務					TeamTeachingでの支援、放課後補習指導支援、不登校支援などを実施した。
		進路指導のうち、就職先の情報収集等について、事務職員や支援スタッフ等が参画・協力をしている。	③教師の業務だが、負担軽減が可能な業務					進路希望調査・進路先データの収集について、Webアンケートを用いた。 高校や大学側の担当者とのやりとりを、対面ではなくデジタルで行った。
								地域の様々な機関に連携を呼びかけ、学生や地域人材、退職教員などの人材を確保し、学校に大規模配置をした。
7	部活動・ クラブ活動	部活動について、部活動指導員をはじめとした支援スタッフが参画している。	②学校の業務だが、必ずしも教師が担う必要のない業務					土日の部活動の運営を保護者クラブに依頼した。 部活動指導員を配置、顧問としての対応も実施した。
8	学校行事	学校行事の精選、時間短縮等をしている。	③教師の業務だが、負担軽減が可能な業務					学校行事の見直しを行った(運動会・体育祭)。 ※「特別活動③運動会・体育祭」(P.65～71)を参照 毎年実施していた学習発表会を精選した。 学年会や生徒集会を体育館ではなく、各教室でビデオ放送するようにした。 離任式と修了式をまとめて同日に実施した。
		学校行事等の準備・運営について、地域人材の協力を得たり、外部委託を図ったりするなど、負担軽減の取組を実施している。	③教師の業務だが、負担軽減が可能な業務					地域の様々な機関に連携を呼びかけ、学生や地域人材、退職教員などの人材を確保し、学校に大規模配置をした。

・ 実例で知る 業務改善の具体的方法

# ・ 働き方改革チェックシート

No.	項目	内容 (教育委員会との調整が必要な内容も含みます。)	学校・教師が担う業務に係る3分類	チェック欄			備考(振り返り、検討内容等)	取組例 (文字をクリックすると働き方改革事例集等の該当ページが開きます)
				年度当初	年度途中	年度末		
9	学校経営・ 学年経営・ 学級経営	教職員の業務負担軽減を観点におき、学校経営・学年経営・学級経営の効率化に向けた取組を実施している。	-					<p>余裕教室を活用し、集中して事務を行うことができる環境を整備した。</p> <p>夏休みに毎年行っていた、トイレや廊下のワックス剥ぎ・かけをなくし、学期末の大掃除を行うこととした。</p> <p>共有カレンダーを用いて業務の締切りや、学年会の議題といったタスクの共有を行った。</p> <p>行事や成績処理に関わる提案を、今までよりも1~3ヶ月早めた。</p> <p>活動頻度の低い委員会は廃止とし、活動内容に近い委員会は統合することで全体の委員会数を減らした。</p>
		学校における業務改善の取組の促進にかかる定量的なフォローアップを実施しており、業務改善のPDCAサイクルを構築している。	-					<p>行事予定や学校日誌をデジタル化し教職員の予定を連携させた。</p> <p>校内意思決定プロセスの見える化を図った。</p>
		教師の業務の負担を軽減するために、教員業務支援員(スクール・サポート・スタッフ)をはじめとした支援スタッフが参画している。	③教師の業務だが、負担軽減が可能な業務					<p>教員業務支援員による教材作成業務等の支援を行った。</p> <p>視覚障害児用の漢字カードや作業学習の教材準備などを、教員業務支援員が行った。</p>
10	職員会議・ 学年会などの 会議	職員会議等(朝礼、終礼、打合せ、日々の連絡等を含む)について、ICTを活用したり会議を精選するなどの効率化を行っている。	-					<p>重要事項は掲示板で発信し、朝礼、終礼を精選した。</p> <p>校務支援システムやグループウェアのチャットや掲示板機能を使用し、伝達・簡単な質問対応を対面会議では行わないようにした。</p> <p>職員朝礼・終礼をオンラインで実施した。</p> <p>大型モニター等に連絡事項を提示し、日報・週報の印刷・配布の時間を削減した。</p> <p>校内会議等の開催回数を削減した。 ※P.109~P.110を参照</p> <p>少人数会議やスタンドアアップ会議を実施し、職員会議を効率化した。</p> <p>会議資料は原則印刷せずにファイル共有、さらにグループウェアのオンライン共同編集を使用し意見の書き込みを行う等、ペーパーレス化を推進した。</p> <p>・会議時刻を放課後の早い時間に設定し、会議が勤務時間外に伸びないようにした。</p> <p>・伝達 / 協議に項目を分け、会議の議題を準備した。</p> <p>・協議に関しては、前もって管理職に論点を共有した。 ※P.113~P.114を参照</p> <p>稟議が必要な起案を電子化した。</p> <p>日報・週報、議事録をICTを用いて共有・共同編集をする。 ※P.178~182を参照</p>

・ 実例で知る 業務改善の具体的方法

・ 働き方改革チェックシート

No.	項目	内容 (教育委員会との調整が必要な内容も含みます。)	学校・教師が担う業務に係る3分類	チェック欄			備考(振り返り、検討内容等)	取組例 (文字をクリックすると働き方改革事例集等の該当ページが開きます)
				年度当初	年度途中	年度末		
11	事務	学校における調査・統計への回答等は、ICTを活用したり、教育課程の編成・実施や生徒指導など教師の専門性に关わるもの以外の調査については、事務職員等が中心となって回答したりするなど、効率化・役割分担を図っている。	②学校の業務だが、必ずしも教師が担う必要のない業務					毎月、学校が教育委員会へ提出していた長期欠席者報告を廃止し、校務支援システムに入力される出欠席データをもとに教育委員会側で確認できるようにした。
		学校徴収金(給食費を含む)の徴収・管理は、教員が関与しない方法で徴収・管理を行っている(事務職員、地方公共団体・教育委員会による徴収・管理等)。	①基本的には学校以外が担うべき業務					コンビニエンスストアでの支払いやインターネットバンキングを導入し、教師が関与しない方法での徴収・管理を実施した。 学校徴収金は「学校徴収金システム」を導入し、原則口座振替(引落)へと変更した。
		出退勤、休暇管理等にICTを活用している。	-					複数校の事務職員が拠点校(事務センター)に集まって一括処理を行い、効率化を図った。  以前まで子供経由で現金で集めていた教材費を、保護者の口座から学校の口座へ自動払込み、学校の口座から業者の口座へ電信振替として、事務職員の負担を軽減した。
								勤務時間管理システムを活用し、出勤簿を廃止した。
12	校内研修等	校内研修や公開授業等について、学校の実情を踏まえて精選をするとともに、ICTを活用した効率化を図っている。	-				研修・研究会の優先順位をつけ、精選を図った。  研修や公開授業をオンラインで実施した。	
13	保護者・PTA対応・地域対応	遅刻・欠席連絡、緊急時の一斉連絡、学校・学級だより、アンケート等の保護者向けの連絡について、デジタル化をしている。	-				保護者から学校への連絡手段を、メールやWebアンケートに変更した。  個人面談や家庭訪問の希望日程を、Webアンケートにて申請できるようにした。 学級通信などの紙での配布を廃止し、ホームページやメールなどでの配布・周知に変更した。	
		PTA関連活動や教職員参加の地域行事等について、学校の実情を踏まえて精選等をしている。	-				PTA活動やPTA主催の行事、PTA関連の会合の、開催日数や時間の見直しを行った。	
		勤務時間外における保護者や外部からの問い合わせ等に備えた、留守番電話の設置やメールによる連絡対応の体制ができています。	-				例年、教職員が参加していた地域行事への参加を見直し、精選した。  放課後の電話は留守番電話に切り替え、直接の対応を行わないようにした。 アンケートフォームを活用し、電話対応業務を削減した。	
		地域人材等との連絡調整は、窓口となる学校職員が直接行うのではなく、地域学校協働活動推進員(社会教育法第9条の7)等の学校以外の主体が中心に行っている。	①基本的には学校以外が担うべき業務					学校に常駐する地域学校協働活動推進員が中心となり、学校支援の活動を実施した。
14	行政・関係団体対応	学校閉庁日の設定をしている。	-				市内全校で学校閉庁期間の設定等を行った。	
合計(完了の数)								



# Part 2 の読み方

全国の学校、教育委員会から寄せられた「取組事例」と、取組に対する「インタビュー」は以下のように掲載しています。ご覧いただく際の参考としてください。

※ とくに断りのない限り、本事例集で紹介している取組は、令和 2 年度に収集した情報を基に、加筆・編集しています。

## ① 業務名

進路指導・進路状況の調査①  
進路希望調査・進路先データの収集

## ② 取組名

データ収集の Web アンケート化

## ③ 対象校種

提供いただいた事例を参考に、この取組が応用できる校種を記載しています。

## ④ 削減時間

提供いただいた事例を参考に、この取組を行った場合、担当 1 人あたり、どの程度の時間削減ができるかを記載しています。あくまで一例となりますが、参考情報として提示します。

## ⑤ 関連頁等

取組事例に関連するインタビューへのリンクや関連頁へのリンクがある場合に記載しています。

## ⑥ インタビュー

実際に取組を行っている学校へ、導入した経緯・課題・効果などを伺いました。

取組内容 ・ 紙による提出から、Web アンケートを用いる方法に変更した。

削減時間  
※担当 1 人あたりの目安  
・ 1 時間×調査 3 回 = **3.0** 時間/年

事例提供校からの声  
導入効果  
・ 情報収集が一元化され、データの集計・閲覧が容易になった。  
・ 統一したフォームを活用することで、担任の負担が減った。  
・ 提出方法が明確になり、保護者の負担が減った。

課題・対応  
・ どのように提出したらよいかわからないという声保護者から上がった。 → 事前に入力方法を確認できる資料を配布した。  
・ どのクラスの情報が把握しにくくなるのではないか。 → 提出に使用するフォームにクラスやその他必要な項目を追加した。

INTERVIEW [p. 61 進路希望調査のWebアンケート化](#)

関連頁 [Part 3 p. 206 教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う](#)

### 進路希望調査の Web アンケート化

生徒からの進路希望調査を Google フォームを使って Web アンケート化したという札幌大谷高等学校にお話を伺いました。



#### Web アンケートはどのようなものですか？

A. 高校 2 年生の進路希望調査で Google フォーム を使いました。生徒に進学・就職の区分や志望先を選択して提出してもらいます。

#### Web アンケート化してよかったことは何ですか？

A. クラスごとの把握が楽になったのはもちろんですし、進路指導部としては生徒が行きたい大学をすぐに一覧にすることができるので、その大学に連絡して情報をもらうことも効率的にできるようになりました。

関連頁 [取組事例 p. 61 データ収集のWebアンケート化](#)

[目次](#) | [取組リスト](#) | [インタビューリスト](#)

## ⑦ アイコン説明

INTERVIEW

…インタビューを表します。

COLUMN

…コラムを表します。

# 取組リンクリスト①


取組内容をクリックして、各詳細ページに移動することができます。


## 学習指導

### ① 教材研究や作成


[教材の共有](#)  
p. 39  削減時間 **21.5時間**


### ② 週案・指導案の作成


[週案や学校日誌の電子化](#) p. 39  削減時間 **14.3時間**

[週案・指導案の簡素化](#) p. 40  削減時間 **14.3時間**


### ③ 宿題やノート点検

[自主的な家庭学習への転換](#) p. 43  削減時間 **66.7時間**


[家庭学習のやり方の見直し](#) p. 44  削減時間 **66.7時間**

[家庭学習のオンライン提出](#) p. 44  削減時間 **33.3時間**

### ④ 授業で使用するプリント印刷


[紙ではなくタブレットで児童生徒へ配布](#) p. 45  削減時間 **43.0時間**

### ⑤ 教室・校内掲示

[PCから直接印刷](#) p. 45  削減時間 **43.0時間**


[掲示の精選](#) p. 46  削減時間 **21.5時間**


### ⑥ 学級日誌

[学級日誌の見直し](#) p. 48  削減時間 **16.7時間**


## 学習評価


### ① テスト作成・採点


[採点業務の外部サポート・分担](#) p. 49  削減時間 **108時間**

[採点システムの導入](#) p. 49  削減時間 **25.0時間**

[小テストの採点の自動化](#) p. 50  削減時間 **21.5時間**

[定期考査の見直し](#) p. 52  削減時間 **20.0時間**


[名簿への転記見直し](#) p. 53  削減時間 **10.8時間**

[小テスト中に採点](#) p. 53  削減時間 **10.8時間**

[採点期間の確保](#) p. 53


### ② 通知表の作成・点検

[所見の見直し](#) p. 54  削減時間 **30.0時間**

[前期や1,2学期の所見の見直し](#) p. 55  削減時間 **20.0時間**


[二期制の採用](#) p. 56  削減時間 **15.0時間**

[押印欄の廃止](#) p. 57  削減時間 **1.5時間**

[家庭からの回収無し](#) p. 57  削減時間 **0.5時間**

## 生徒指導

### ① 給食指導

[担任以外による給食指導](#) p. 58  削減時間 **25.0時間**

[自動手指消毒器の導入](#) p. 59  削減時間 **16.7時間**

### ② 登下校指導・校則チェック


[制服の見直し](#) p. 59

### ③ 個別の学習指導・生徒指導


[生徒の様子を日常的に共有](#) p. 60

## 進路指導・進路状況の調査


### ① 進路希望調査・進路先データの収集


[データ収集のWebアンケート化](#) p. 61  削減時間 **3.0時間**

### ② 大学とのやりとり

[メールの活用](#) p. 62  削減時間 **10.8時間**

### ③ 進学の前指導・事後指導

[個別進路相談会の外部委託](#) p. 63  削減時間 **3.0時間**

[オンライン会議での実施](#) p. 63  削減時間 **1.0時間**

# 取組リンクリスト②

取組内容をクリックして、各詳細ページに移動することができます。

## 特別活動

### ① クラブ・委員会活動

[クラブ・委員会の再編成](#)  
p. 64

削減時間  
10.8時間

[生徒とのやりとりのオンライン化](#)  
p. 64

削減時間  
10.8時間

[クラブ決定方法の変更](#) p. 64

削減時間  
1.0時間

[マラソン大会の見直し](#) p. 65

削減時間  
4.0時間

### ③ 運動会・体育祭

[練習は無し or 授業に収める](#)  
p. 67

削減時間  
16.0時間

[準備時間と当日の開催時間を短縮する](#) p. 67

削減時間  
20.0時間

[午前実施に短縮](#)  
p. 68

削減時間  
8.0時間

[学年ごと30分に短縮](#) p. 68

削減時間  
8.0時間

[学年行事・授業参観への転換](#)  
p. 70

削減時間  
8.0時間

[競技種目の精選](#)  
p. 70

削減時間  
8.0時間

[表現・演技種目の精選](#) p. 71

削減時間  
8.0時間

[保護者種目の精選](#) p. 71

削減時間  
5.0時間

### ④ 学芸会・学習発表会

[学習発表会の精選](#) p. 72

削減時間  
23.0時間

[日々の授業の成果を発信する場に転換](#) p. 72

削減時間  
8.0時間

[オンライン会議での実施](#) p. 73

削減時間  
5.5時間

[放送・動画配信での実施](#) p. 73

削減時間  
5.5時間

### ⑤ 集会

### ⑥ 式典

[写真選定の自動化](#) p. 74

削減時間  
10.0時間

[式典の同日実施](#)  
p. 75

削減時間  
6.0時間

[文集の見直し](#)  
p. 75

削減時間  
5.0時間

## 部活動

### ① 部活動

[部活動の精選](#)  
p. 76

削減時間  
129時間

[休日の活動をはじめとした地域への移行](#) p. 76

削減時間  
129時間

[活動内容の精選](#)  
p. 76

削減時間  
86.0時間

[休養日の設定](#)  
p. 77

削減時間  
86.0時間

[活動時間の短縮](#)  
p. 77

削減時間  
50.0時間

[合同練習の実施](#)  
p. 77

削減時間  
43.0時間

[顧問の複数・シフト制](#) p. 78

削減時間  
43.0時間

[朝練の見直し](#)  
p. 78

削減時間  
21.5時間

[ガイドラインの徹底](#) p. 78

## 校外での活動

### ① 校外学習

[学年単位での実施](#) p. 80

削減時間  
15.0時間

[しおりの見直し](#)  
p. 80

削減時間  
5.0時間

### ② 作品展

[実施・参加する作品展などの精選](#) p. 83

削減時間  
10.0時間

### ③ 地域行事

[土日に教職員が参加する地域行事の見直し](#) p. 84


削減時間  
10.0時間


# 取組リンクリスト③

取組内容をクリックして、各詳細ページに移動することができます。

## 出欠・保健情報管理


### ① 欠席連絡・健康観察

[欠席連絡・検温報告の Web アンケート化](#) p. 85  削減時間 **33.3**時間

[身体測定回数見直し](#) p. 85  削減時間 **2.0**時間


## 保護者対応


### ① 連絡帳での保護者とのやりとり


[問い合わせをメール・Webアンケートで受付](#) p. 86  削減時間 **43.0**時間


### ② 保護者向けの連絡

[雛形の簡素化](#) p. 87  削減時間 **21.5**時間

[学級通信などのオンライン配布](#) p. 87  削減時間 **21.5**時間


[メール連絡へ統一](#) p. 88  削減時間 **43.0**時間

[重複していた記載事項の一本化・通信の統合](#) p. 88  削減時間 **43.0**時間


[発行回数の見直し](#) p. 88  削減時間 **21.5**時間

### ③ 個人面談・家庭訪問


[家庭訪問を個人面談へ転換](#) p. 89  削減時間 **25.0**時間


[家庭訪問のオンライン化](#) p. 90  削減時間 **7.5**時間


### ④ 保護者向け集会、PTA の活動


[PTA 活動の見直し](#) p. 92  削減時間 **53.8**時間


[オンライン会議・動画配信での実施](#) p. 92  削減時間 **3.0**時間

[家庭訪問の下見の取りやめ](#) p. 90  削減時間 **2.0**時間

[面談調整のオンライン化](#) p. 91  削減時間 **1.0**時間


[委任状・承認の Web アンケート・書面化](#) p. 93  削減時間 **3.0**時間

[学校行事等の保護者への公開](#) p. 93  削減時間 **0.5**時間


[勤務時間・学期内の個人面談実施](#) p. 91  削減時間 **1.0**時間

## 教務

### ① 予定・日誌の管理


[行事予定・学校日誌のデジタル化](#) p. 94  削減時間 **50.0**時間


### ② 体験入学

[体験入学の見直し](#) p. 95  削減時間 **10.0**時間

## 調査

### ① アンケート・行政からの調査

[Web アンケート化](#) p. 96  削減時間 **3.0**時間

[校務支援システムによる調査見直し](#) p. 97  削減時間 **2.7**時間


## 施設管理


### ① 清掃

[清掃の見直し](#) p. 98  削減時間 **5.0**時間

### ② 施設・備品の点検


[学年ごとの施設](#) p. 99  削減時間 **50.0**時間

[備品管理のバーコード化](#) p. 99  削減時間 **1.0**時間


[長期休業中の日直の見直し](#) p. 100  削減時間 **5.0**時間


## 校務分掌

### ① 校務分掌全般

[共有カレンダーでのタスク共有](#) p. 101  削減時間 **10.8**時間

[資料の雛形作成](#) p. 101  削減時間 **10.8**時間

[委員会の統合](#) p. 101  削減時間 **10.0**時間

[マニュアル・引き継ぎ資料の作成](#) p. 102  削減時間 **5.0**時間

[企画の前倒し](#) p. 103  削減時間 **3.0**時間

[目次へ戻る](#)

# 取組リンクリスト④

取組内容をクリックして、各詳細ページに移動することができます。

## 教職員間のやりとり・会議

### ① 教職員間の日々の連絡

[職員朝礼・終礼の精選](#)  
p. 104

削減時間  
33.3時間

[伝達事項のオンライン共有](#)  
p. 105

削減時間  
16.7時間

[職員朝礼・終礼のオンライン化](#)  
p. 106

削減時間  
16.7時間

[連絡掲示板の設置](#) p. 108

削減時間  
16.7時間

[職員朝礼から終礼への変更](#) p. 108

### ② 校内の会議

[開催回数 of 精選](#) p. 109

削減時間  
10.8時間

[定例会議を必要に応じて開催へ変更](#) p. 110

削減時間  
10.8時間

[少人数会議の導入](#) p. 111

削減時間  
7.2時間

### ② 校内の会議

[スタンドアップ会議の実施](#) p. 111

削減時間  
7.2時間

[時間厳守の徹底](#)  
p. 111

削減時間  
7.2時間

[ペーパーレス化](#)  
p. 112

削減時間  
3.6時間

[会議室への移動見直し](#) p. 112

削減時間  
0.9時間

[会議時刻の前倒し](#) p. 114

[協議論点の明確化](#) p. 114

### ③ 校内の稟議

[起案の電子化](#)  
p. 115

削減時間  
14.3時間

### ④ 教育委員会実施の会議

[オンライン会議の実施](#) p. 116

削減時間  
6.0時間

## 研修・研究

### ① 校内の研修・研究

[研修・研究会の精選](#) p. 117

削減時間  
12.0時間

[日常的な授業見学・教材や情報共有へ転換](#) p. 117

削減時間  
2.0時間

[個人のニーズに合わせて選択制へ転換](#) p. 118

削減時間  
2.0時間

[動画・紙面共有での実施](#)  
p. 118

### ② 教育委員会の研修

[オンライン会議の活用](#) p. 119

削減時間  
6.0時間

## 会計業務

### ① 現金集金の対応

[修学旅行費用をコンビニエンスストア払いに](#) p. 120

削減時間  
25.0時間

[インターネットバンキングを導入](#)  
p. 120

削減時間  
37.5時間

[学校徴収金システムによる口座振替を導入](#) p. 121

削減時間  
33.0時間

[家庭での直接購入へ転換](#)  
p. 122

削減時間  
4.0時間

[保護者が業者へ直接発注へ転換](#)  
p. 122

削減時間  
4.0時間

### ② 学年・学級会計の対応

[学級費を学年会計へ統一](#)  
p. 124

削減時間  
5.4時間

[教材発注プロセスの見直し](#) p. 124

削減時間  
5.4時間

## 服務

### ① 正規職員の出退勤や年休の管理・行政への報告

[クラウド型の出退勤管理システムの導入](#) p. 126

削減時間  
10.8時間

[管理簿の電子化](#)  
p. 126

削減時間  
1.8時間

[管理簿の押印廃止](#) p. 126

削減時間  
1.8時間

[出張申請の簡素化](#) p. 126

削減時間  
1.8時間

[目次へ戻る](#)



# 取組リンクリスト⑤

取組内容をクリックして、各詳細ページに移動することができます。

## 業務分担の見直し

### ① 教科担任

[専科・教科担任制の導入](#)  
p. 127

削減時間  
100時間

[小中間の乗り入れ授業](#)  
p. 127

削減時間  
100時間

### ② 学級担任

[全員・チーム担任制の導入](#)  
p. 132

削減時間  
66.7時間

[担任外の教員の活用](#)  
p. 132

削減時間  
50.0時間

### ③ 校務分掌

[校務分掌の担当教精選](#)  
p. 135

削減時間  
43.0時間

[主任業務の分散](#)  
p. 136

削減時間  
43.0時間

[メンター制の導入](#) p. 136

[担任持ち上がり制の見直し](#) p. 136

## 執務時間の創出

### ① 日課表の見直し

[朝活動・昼休み清掃無しor短縮日の設定](#)  
p. 138

削減時間  
66.7時間

[登下校時刻の見直し](#)  
p. 138

削減時間  
66.7時間

[短縮授業の実施](#)  
p. 139

削減時間  
43.0時間

[会議・研修が無い日の設定](#)  
p. 139

削減時間  
43.0時間

[会議・研修日課の設定](#)  
p. 139

削減時間  
32.3時間

[モジュールの活用](#)  
p. 140

削減時間  
32.3時間

[一斉下校日の設定](#)  
p. 140

削減時間  
21.5時間

[教員の休憩時間の工夫](#)  
p. 141

### ② 電話受付時間の制限

[保護者に時間外は電話をしないよう依頼](#)  
p. 144

削減時間  
66.7時間

[留守番電話・音声ガイダンスの導入](#)  
p. 144

削減時間  
66.7時間

### ③ 指導要録の電子化

[指導要録の電子化](#)  
p. 145

削減時間  
30.0時間

### ④ 執務環境の整備

[作業集中スペースの確保](#)  
p. 146

削減時間  
66.7時間

[レイアウトの変更](#)  
p. 146

削減時間  
21.5時間

[備品の整理](#)  
p. 148

削減時間  
21.5時間

[備品の追加](#)  
p. 148

削減時間  
21.5時間

## 支援スタッフの確保・活用

### 教員業務支援員

[① 教員業務支援員について](#)  
p. 150

[② 教員業務支援員活用の工夫](#)  
p. 151

[③ 教員業務支援員インタビュー](#)  
p. 152

[④ 教員業務支援員への業務依頼表](#)  
p. 153

### 支援スタッフ

[⑤ 大学・ハローワーク・シルバー人材センターとの連携](#)  
p. 154

[⑥ 教員志望者を含む100人以上の学生が学校のサポートを実施](#)  
p. 155

[⑦ 学習塾との連携・相談員の配置・オンライン教材での補習教室](#)  
p. 156

# インタビューリンクリスト①



業務別の好事例提供校にヒアリングを実施し、  
取組の効果や課題・対応策についてお話を伺いました。

- p. 36 [市内学校が自走する業務改善の仕組みづくり](#)
- p. 37 [教育委員会における業務改善](#)
- p. 38 [働き方改革の具体的方策の明確化](#)
- p. 41 [デジタル週案による授業時数計算の短縮](#)
- p. 41 [週案提出の電子化](#)
- p. 42 [週案反省と児童指導日誌の統合](#)
- p. 43 [量から質を重視した宿題へ転換](#)
- p. 46 [「足し算方式」の校内掲示・写真掲示へ転換](#)
- p. 47 [教室・廊下展示の効率化](#)
- p. 51 [模試の練習問題の Google フォーム™ 自動採点化](#)
- p. 52 [中間考査の見直し](#)
- p. 54 [所見を段階的に見直し](#)
- p. 55 [所見を3学期のみへ](#)
- p. 58 [ローテーション給食の実施](#)
- p. 61 [進路希望調査の Web アンケート化](#)
- p. 62 [名刺管理ソフトの導入](#)
- p. 65 [データを用いた学校行事などの優先順位付け](#)
- p. 66 [教職員全員で行事などの必要性を検討・見直し](#)
- p. 69 [運動会の半日開催](#)
- p. 74 [顔認証システムを活用した卒業写真の選定](#)
- p. 79 [土日の部活動を保護者クラブに依頼](#)
- p. 79 [部活動に伴う休日出勤の振替を取れる時間割設定](#)
- p. 81 [校外学習等の引率の見直し](#)
- p. 82 [鼓笛隊から金管を見直し](#)
- p. 94 [表計算シートで行事予定・学校日誌の連携を実現](#)
- p. 95 [体験入学の見直し](#)
- p. 96 [アンケートをすべてWebに](#)
- p. 100 [長期休業中の職員日直の廃止](#)
- p. 102 [校外学習の一連の流れをチェックリスト化](#)
- p. 103 [ICT機器を教師の業務改善ツールに活用!](#)
- p. 106 [職員のやりとりをすべてGoogle Classroom™ へ!](#)
- p. 107 [グループウェアの共同編集機能を活用](#)
- p. 108 [共有カレンダーで締切を共有・チャットの活用](#)
- p. 110 [定例の小委員会の廃止](#)
- p. 113 [校内意思決定プロセスの見える化](#)
- p. 115 [校内稟議の電子化](#)
- p. 121 [学校徴収金システムの導入](#)
- p. 123 [会計ソフトの共有・マニュアルの作成](#)
- p. 125 [保護者→学校→業者の自動引き落とし\(予定\)](#)
- p. 128 [担任間での授業交換+専科による教科担任制 ①](#)
- p. 129 [担任間での授業交換+専科による教科担任制 ②](#)
- p. 130 [合同授業+教科担任制で | 時間空きコマを創出](#)
- p. 131 [チーム+ | で高学年の教科担任制を実現](#)
- p. 133 [グループ担任制の導入](#)
- p. 134 [学年担任制+教科担任の導入](#)
- p. 135 [校務分掌の分担見直し](#)

# インタビューリンクリスト②



業務別の好事例提供校にヒアリングを実施し、  
取組の効果や課題・対応策についてお話を伺いました。

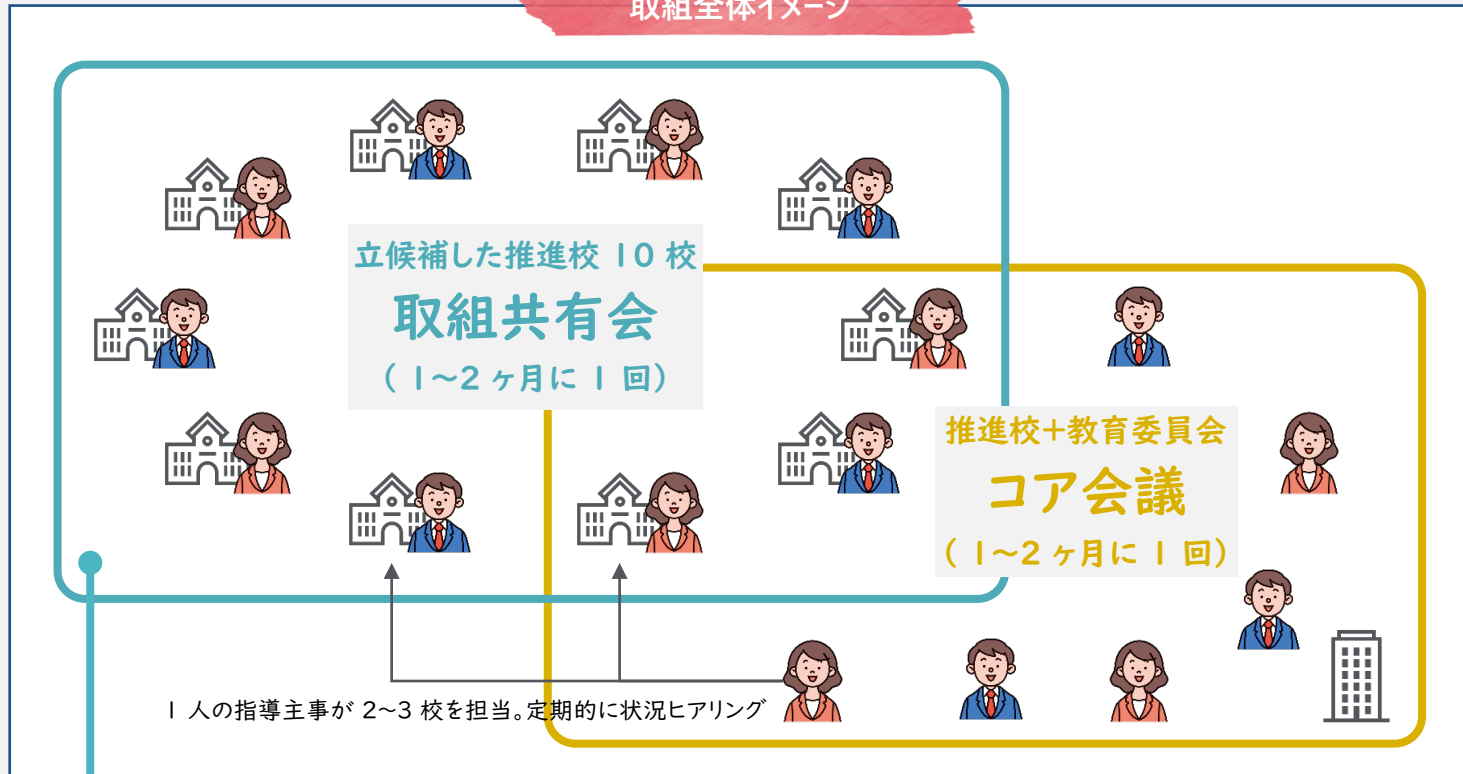
- p. 137 [3年間の担任持ち上がり制の見直し](#)
- p. 141 [特進クラスの「早朝補習」を発展的に廃止](#)
- p. 142 [午前中を5時間制に](#)
- p. 143 [日課表見直しにより週2時間超の執務時間の増加](#)
- p. 145 [アンケートフォームを活用し、電話対応業務を削減](#)
- p. 146 [プリンターや電話との動線を見直し](#)
- p. 147 [職員室のレイアウトの見直し](#)
- p. 148 [中身が見えない収納棚の見える化](#)
- p. 149 [職員室・ロッカーの整理整頓の徹底](#)
- p. 151 [教員業務支援員の主な業務事例](#)
- p. 151 [「お願いカード」を使った依頼](#)
- p. 151 [教員業務支援員専用フォルダを用意し、セキュリティ面の課題をクリア](#)
- p. 151 [効果的・効率的な勤務環境の確保](#)
- p. 152 [教員業務支援員インタビュー](#)
- p. 153 [教員業務支援員への依頼表](#)



# 市内学校が自走する業務改善の仕組みづくり

①推進校同士の取組共有会、②推進校と教育委員会のコア会議を中心に、学校現場の自走を教育委員会が支援する体制づくりに焦点を当てている大阪府枚方市教育委員会にお話を伺いました。

## 取組全体イメージ



## 各校で業務改善のアイデア出しワークショップを実施

※一部の学校では、PTA 役員や学校運営協議会委員も参加

すぐに取組に移されたこととし、以下のようなものが挙げられます。

- タレの回数が多いので伝言板を活用
- 保護者宛に電話対応時間を通知
- 担任外が丸つけ補助 など

## 枚方市の取組のポイントは何か？

- A. ①立候補で推進校を決めたこと、②推進校同士がざっくばらんに相談できるよう短いスパンで取組を共有していることだと思います。
- A. 「推進校」という順番で回ってきたり、この学校なら成果を上げてくれるだろうというので決めてしまうこともあるかと思うのですが、学校が自ら手を挙げ、自主的に取り組むことを重視しています。

## 推進校からはどのような声が上がっていますか？

- A. ワークショップで先生方からは『傍観者』ではなく『当事者』で取り組んでいきたい」「何が本当に必要かを考えることができた。あたり前と思っていることがたくさんあるので、意識を変えていきたい」といった声や、PTA 役員の方からは「習慣で続いていることも多く、地域や PTA が協力できることはして、先生が子供と関わる時間を増やせたらいいなと思った」といった声をいただいています。

# 教育委員会における業務改善

前頁に続き、大阪府枚方市教育委員会で働き方改革を担当する教職員課の業務改善についてお話を伺いました。

## 教職員課の業務改善成果

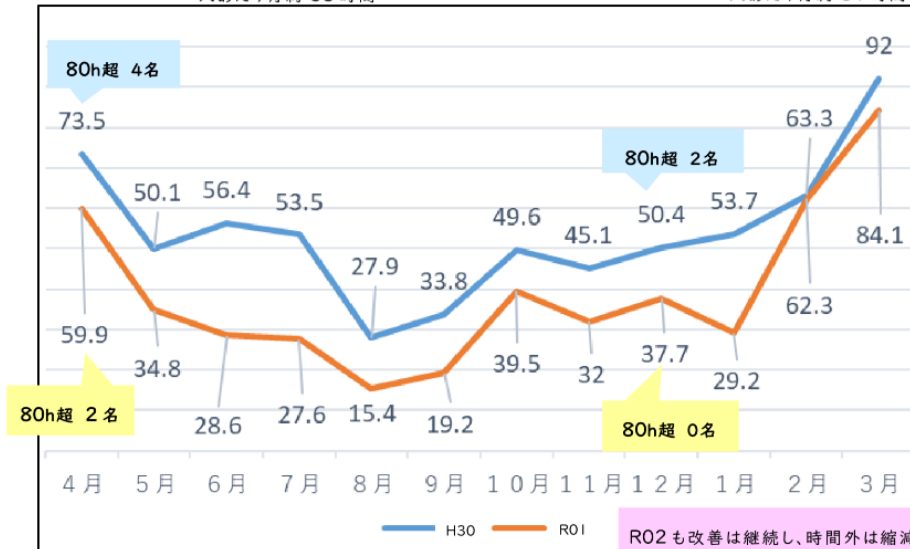
★ 教職員課 時間外勤務の時間数(4月～3月) ★

平成 30 年度 6370 時間

令和元年度 5185 時間

一人あたり月約 53 時間

一人あたり月約 39 時間



#	取組
1	朝の会(5分)で、全員の予定共有
2	昼の会(5分)で、退庁時刻の宣言
3	人事ヒアリングの回数・方法の変更
4	校長面談の接待廃止(案内&立ち番・お茶出し)
5	部長の送迎廃止
6	一部選考の平日実施
7	時間外の学習会の一部縮小
8	年度途中でも効率的な業務分担に変更
9	管外旅行願の廃止(携帯電話で対応)

### どのような問題意識のもと、取組を始められたのですか？

- A. 長時間勤務があたり前であったり、前例踏襲で何年も変わらず慣習的に行っている業務が多かったりといったことへの問題意識からスタートしました。
- A. また、お互いがどのような業務を抱えているか見えていないことも多く、業務改善の提案をする場もなかったため、改善が進みにくいという状況でした。

### 例えば、どのような改善を行ったのですか？

- A. 例えば、校長面談で、校長先生がいらっしゃる際に指導主事が廊下で待機していたのですが、計算してみると、指導主事4人でローテーションして1人あたり年間32時間も廊下に立っているということがわかりました。32時間あったら、どれだけ学校に関われたんだろうって感じですよ。
- A. 他にも学校訪問の回数を見直したり、「学校の働き方改革」について扱っている新聞記事へ一言コメントを書いて、働き方改革への考え方を共有したりしました。

### 働き方改革に取り組んで、どのように感じましたか？

- A. 前例踏襲を見直して、本当に必要なことだけを残していくことで、浮いた時間でこういうこともできるかもと実感できて、自分のモチベーション向上にも繋がりました。是非、学校の先生方にもそのように感じてもらいたいです。
- A. また、進めるなかで、校長先生方が応援してくれたことも心強かったです。「市教委の指導主事の働き方改革しなあかんで」「こっちも大変やけど、そっちも大変でしょ」などの一言が嬉しかったです。

# 働き方改革の具体的方策の明確化

「働き方改革の具体的方策」の一覧を作成し、毎年、前年度の振り返りをもとに見直しているという山形県南陽市立荻小学校にお話を伺いました。

## 「働き方改革の具体的方策」一部抜粋

### (1) 日常的な業務の改善

- 「回覧文書を速やかに回すため、回覧名簿の確認欄に、次の人に渡した日付と時刻を記入するようにする。  
⇒文書を早く回そうという意識が高まり、長い間机の上に置かれることがなく、迅速な情報共有が図られる。
- カリキュラム・マネジメントは年度当初・年度末（次年度に向けて）のみに行うのではなく、表を手元に置き、常に書き込みを行い修正していく。  
⇒即時性がマネジメントの鍵になる。よりよいカリキュラムにするためにも、次年度に生かすためにも、常に修正を加えていくことが必要になる。
- 総合的な学習の時間（生活科）を核にしたカリキュラムを「学級経営案」として活用し、学期末に修正を加えていく。  
⇒「学級経営案」を年度始めに作成して終わりせず、より機能するものとする。
- 人事評価を有効に機能させるために、今年度の学校経営方針や学校研究と連動した目標を設定し、系統的な人事評価を行っていく。

### (3) 生徒指導に係る業務の改善

- 下校前にみんなの広場で全校児童に対し、統一した指導を行う。  
⇒学級による指導の温度差やずれが生じにくくなる。

### (4) 事務的業務の改善

- 書類作成、成績処理の電子化を図り、データを職員間で共有し効率的に活用していく。  
電子データのみで済むものは、可能な限り紙を使わない。  
⇒電子データを活用することにより、次の回からもそのデータを活用して文書作成ができるため、事務処理の簡素化、効率化につながる。

### (5) 職員室等の環境の改善

- 教材教具の保管場所には、ラベルと写真を貼り、内容と保管状況を示す。  
⇒探す時間の短縮に効果的。

### (7) 職員会議に係る業務の改善

- 職員会議の「ペーパーレス化」を実施する。
  - ・提案資料は担当者が、前日午前中までに共有ホルダに「職員会議資料」ホルダにデータを入れる。
  - ・会議前に各自が自身のPCデスクトップ画面に資料データを張り付ける。
  - ・会議には全員がPCを持参して臨み、PC画面の資料を見ながら会議を行う。
  - ・会議記録は該当資料上にPCにより入力する。（朱書き等）
  - ・会議後、事務職員は資料1部（会議記録記入済みのもの）をプリントアウトし、綴りにファイリングする。
  - ・技能士のPCは外国語活動用のものを使用する。（教頭が事前にPCにデータを貼り付ける。）
- ⇒ペーパー資料を印刷する手間を省くことができる。紙資源の節約につながる。
- 全員が会議までに内容を読み、質問・意見を用意して会議に臨む。（前日に資料がファイルに残っている職員の方は教務主任がファイルを机上に配る。）  
⇒事前に資料に目を通すことにより、提案に係る時間を短縮できる。
- 会議時の提案は内容を説明することはせず、補足事項と協議すべき事項に絞る。協議は、質問と協議のみを行う。  
⇒あらかじめ質問・意見を用意して会議に臨んでいるため、即協議が可能になり、時間を短縮できる。

### (11) PTA活動に係る改善

- PTA運営委員会開催の日時を保護者が来校する日に重ねて充てるようにする。
  - ・4月中旬の運営委員会に従来5月の運営委員会で話し合っていた議題（P作業）も入れて、5月開催を無くす。
  - ・7月上旬の運営委員会→7月下旬の通知表配付、学校保健委員会開催日に。
  - ・12月上旬の運営委員会→11月のオープンスクール開催日の午後またはイルミネーションコンサートの前の時間。
  - ・2月上旬の運営委員会→1月の収穫感謝祭開催日の午後。
- ⇒夜の会議を減らすことで、超過勤務時間を減らすことと職員の負担軽減になる。また、保護者にとっても、学校に足を運ぶことが二度手間にならずに済む。  
※令和2年度の対応をもとに、精選できるところをさらに検討する。

### (12) その他の業務改善

- 学校文集は本年度より作成しない。
- 学校評価において、働き方改革の重点目標についての自己評価を実施する。  
⇒評価することにより、実施事項の効果検証ができ、よりよい業務改善・働き方改革につながっていく。
- 通知表の記載項目を精選する。生活科、総合的な学習の時間、外国語活動については、3学期に年間の活動内容・評価を文章で表記する。  
⇒学期末の業務が錯綜する中での負担軽減につながる。

▲青字：前年度から継続項目のなかでも特に重点的に取り組むこと、赤字：今年度、追加したこと

## いつからこのような資料を作っているのですか？

- A. 前任の校長の時から作成していました。「働き方改革」とだけいっても、教職員からすると「結局、何をやるの？」となりがちですし、日常的に教職員に「働き方改革」を意識してもらいたいという思いから、**日常の業務のなかで変えていくこと**を中心にまとめています。

## 具体的にどのような内容が書かれているのですか？

- A. 日常的な業務改善、行事に係る業務改善、職員室などの環境の改善、職員会議に係る業務の改善、PTA活動に係る改善など、大きく12項目から成っており、それぞれ具体的に何を变えるかを記載しています。
- A. 例えば、行事に係る業務改善として「行事実施後の反省取りまとめはその日の放課後に短時間で言い、実施要項データに追記、来年度の提案要項とする」、職員会議に係る業務の改善として「職員会議はペーパーレスとし、会議記録は該当資料に直接PC上で朱書きなどで書き込む」などです。
- A. 働き方改革は何か一つ取組を行っただけでは大きな効果には繋がらない領域です。そのため、ひとつずつの取組を積み重ねることで、全体として大きな効果に繋がっていきたいと思っています。

## 学習指導①

## 教材研究や作成

## 教材の共有

小 中 高 特支 //

## 取組内容

- 作成した教材を校内の共有フォルダや、クラウド上の共有フォルダに残していくこととした。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- 週 30 分×年 43 週 = **21.5** 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- 教材研究の時間を短縮するとともに、授業の質が向上した。
- 学年で学習ペースを合わせることができる。
- 必要な教材がすぐに手に入れられるようになった。

## 課題・対応

- どこにどの書類があるのか把握できない。
- フォルダ活用に関するルールを設ける。
- 校務分掌や学年・教科・単元ごとにフォルダを整理した。

## 学習指導②

## 週案・指導案の作成

## 週案や学校日誌の電子化

小 中 高 特支 //

## 取組内容

- 週案を電子化した。
- 学校年間行事計画、月予定、週予定、学校日誌を連携させた。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- 週 20 分×年 43 週 = **14.3** 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- 授業時数計算などの事務作業を不要にした。
- 学校年間行事計画、月予定、週予定、学校日誌を連携させたことにより、入力作業が改善され、事務作業に費やす時間が大幅に減少した。また、転記ミスを防ぐことにもつながった。

## 課題・対応

- 誰が設計するか。また、どのように使い方を周知すればよいか。
- 全体の設計を教務が行い、使い方を一斉に講習した。

## INTERVIEW

[p. 41 デジタル週案による授業時数計算の短縮](#)



## 学習指導②

## 週案・指導案の作成

## 週案・指導案の簡素化

小 中 高 特支

## 取組内容

- ・ 週案の反省記入を廃止した。
- ・ 型にこだわらずに指導案を作成するようにした。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- ・ 週 20 分×年 43 週 = **14.3** 時間/年

## 事例提供校からの声

- ・ 教職員が時数管理に集中できるようになった。
- ・ 研究授業のための準備で遅くまで残ることがなくなった。

## INTERVIEW

[p. 42 週案反省と児童指導日誌の統合](#)

# 週案・指導案の作成

## デジタル週案による授業時数計算の短縮

### INTERVIEW

学校全体で統一したソフトを導入したことで授業時数計算を効率化した千葉県柏市立手賀西小学校にお話を伺いました。

### 導入前はどのような課題があったのですか？

- A. 本市では指導計画簿がノートで配られるので、各自が手書きで記録することが習慣化されていました。他の自治体でも採用したワークテストについてくる CD-R に付属しているものを各自で使っているところが多いのではないのでしょうか？
- A. 各教職員が手書きをしていると、そこから電卓で計算して教務に提出して、教務はまたそれを取りまとめて…と非常に非効率ですし、各自が CD-R から落として使っているとトラブルがあったとき、他の教職員がサポートすることもできません。

### 学校で統一したソフトを導入したことで、どのような効果がありましたか？

- A. 時数計算や教務の取りまとめの手間が大きく減りました。また、少し前にソフトがうまく動かなくてデータが消えてしまうということがあったのですが、まとめてバックアップを取っていたので、回復できました。

### ソフト購入の予算はどうされたのですか？

- A. 管理職に相談し、学校配当予算で購入しました。毎日使うものなので大きく効率化できてよかったです。

関連頁 [取組事例 p. 39 週案や学校日誌の電子化](#)

## 週案提出の電子化

### INTERVIEW

表計算シートに入力した週案提出を電子化されている高等学校にお話を伺いました。

### どの部分を電子化されたのですか？

- A. 元々週案は学校統一の表計算シートで作成しているのですが、印刷して、押印して紙で提出していました。それを、表計算シートを PDF 化して電子押印の上、提出する流れにしました。

### 電子押印はどのように実現されたのですか？

- A. 年度始めに教職員の全員分の印影を登録しました。印刷して押印するのは 1 回だけなら大した時間ではありませんが、週案のように毎週出すものは提出されているか確認するほうも手間ですし、パソコン上で作業が完了するようになってよかったです。

# 週案・指導案の作成

## 週案反省と児童指導日誌の統合

### INTERVIEW

毎週、週案に記入されていた反省に関して、児童指導日誌と統合されたという栃木県栃木市立第五小学校にお話を伺いました。

### 何をきっかけに見直すことにされたのですか？

A. 働き方改革に関連して、何か見直せることがないかを考えるなかで、アイデアが出ました。最初はいじめや登校しぶりなど、管理職に共有すべき案件だけ記載するようにしようという案だったのですが、「児童指導日誌」というそのような内容を別で残す日誌があったので、重複した内容を書く必要はないのではとなり、週案反省はなくすことにしました。

### なくすことに対して、懸念の声などはありませんでしたか？

A. 「児童指導日誌」で十分であるという共通認識が取れたことと、校務支援システム上で入力しているのですが、欄としてなくなったわけではないので、自分の振り返りとして使いたい先生は記入できるので、特に懸念はなかったです。

関連頁 [取組事例 p. 40 週案・指導案の簡素化](#)



# 宿題やノート点検

## 自主的な家庭学習への転換

小 中 高 特支

### 取組内容

- ・ 家庭学習を自主的な取組を中心にし、目的にあった最小限の量とした。
- ・ 夏休みの作文や絵画などは、自由課題として任意で取り組むものとした。

### 削減時間

※担当1人あたりの目安

- ・ 日 20分 × 年 200日 = **66.7** 時間/年

### 導入効果

- ・ 教職員が児童生徒の主体的な学びについて深く考えるようになった。
- ・ 児童生徒が個々にあった学習の進め方を選ぶことができるようになった。
- ・ 保護者への説明を実施したことにより、保護者が児童生徒の学びに興味を持つようになった。

### 事例提供校からの声

### 課題・対応

- ・ 「元の宿題に戻してほしい」という声が、保護者の一部から生じた。 ▶ 懇談会で学級担任や校長が説明した。
- ・ 学校便りで保護者の不安を取り上げ、それに対して回答した。
- ・ 何をやったらよいかわからない児童生徒が出てきた。 ▶ 自主学習マニュアルを作成した。
- ・ 学習が遅れ気味な児童生徒が復習をする機会を逃す可能性があった。 ▶ 個人面談にて、気になる児童生徒や保護者と話し合いの場を設けた。

INTERVIEW [p. 43 量から質を重視した宿題へ転換](#)

## 量から質を重視した宿題へ転換

特に3～6年生に関して、自主学習を中心とした宿題に転換されたという  
広島県三次市立十日市小学校にお話を伺いました。

### 具体的にどのように宿題を変えられたのですか？

- A. とにかくドリルで量をこなすことから、**児童が自分が課題だ**と思うことについて**自主学習ノート**で**取り組む形**に変えました。児童がお互いにどんな形で取り組んでいるかを紹介して、自主学習の質を上げることに力を入れています。
- A. 低学年はやはり基礎的な学力をつけるという観点からある程度宿題を指定していますが、2年生から徐々に自分で決めて取り組むシーンを増やしています。

### 自主学習の質を上げるためにどのようなことをされていますか？

- A. 担任ごとに工夫をしています。自主学習のやり方のガイダンスをしたり、自主学習ノートの紹介をしている学級が多いと思います。

関連頁 [取組事例 p. 43 自主的な家庭学習への転換](#)

学習指導③

# 宿題やノート点検

## 家庭学習のやり方の見直し

小 中 高 特支

<b>取組内容</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>家庭学習の出し方や内容を見直し、量より質を重視する出し方に改善した。</li> <li>家庭学習ノートに関して、個人ではなく班で1冊とし、児童生徒の班のなかで交換日記式として回していくリレー形式にした。</li> </ul>	
<b>削減時間</b> ※担当1人あたりの目安	<ul style="list-style-type: none"> <li>日 20分 × 年 200日 = <b>66.7</b> 時間/年</li> </ul>	
<b>事例提供校からの声</b>	<b>導入効果</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>少ない時間で、質の高い添削を行うことができるようになった。</li> <li>児童生徒間でお互いの取組を学び合うことができるようになった。</li> </ul>
	<b>課題・対応</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>リレー形式に向いている内容とそうでない内容がある。 ▶</li> <li>学習内容をまとめる家庭学習はリレー形式、単語練習や計算練習は個別に分けるなどの対応を行った。</li> </ul>

## 家庭学習のオンライン提出

小 中 高 特支

<b>取組内容</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>家庭学習の提出や、健康状態の把握をクラウド経由で行った。</li> <li>児童生徒にタブレットを持ち帰らせ、自宅で家庭学習の提出を行えるようにした。</li> </ul>	
<b>削減時間</b> ※担当1人あたりの目安	<ul style="list-style-type: none"> <li>日 10分 × 年 200日 = <b>33.3</b> 時間/年</li> </ul>	
<b>事例提供校からの声</b>	<b>導入効果</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>紙資料の紛失リスクや印刷の手間がなくなった。</li> <li>共有設定により、児童生徒がお互いの考えを見ながら学習をできるようになった。</li> </ul>
	<b>課題・対応</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>児童生徒が自分の学習状況を振り返る機会が減る。 ▶</li> <li>単元/観点別の到達度を配布するなどして、児童生徒が学習状況を振り返る仕組みを設けた。</li> <li>インターネット環境が整っていない家庭では、家庭学習の提出が困難。 ▶</li> <li>導入前に各家庭のインターネット環境について調査を行い、個別に対応した。</li> </ul>

## 学習指導④

## 授業で使用するプリント印刷

## 紙ではなくデータで児童生徒へ配布

小 中 高 特支

## 取組内容

- ・ プリント配布していたものをクラウドへのアップロードへ変更した。

## 削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- ・ 週 1 時間×年 43 週 = **43.0** 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- ・ 児童生徒の紛失対応が必要なくなった。
- ・ 紙資源の保全になった。

## 課題・対応

- ・ 端末が持ち帰りできない場合、家庭で確認することができない。
- ▶ 端末の仕様について、児童生徒や保護者の意見も踏まえてルールを制定した。

## PC から直接印刷

小 中 高 特支

## 取組内容

- ・ 校務パソコンでマスタープリント印刷 → 輪転機で印刷としていたが、校務パソコンで必要数印刷できるようにした。

## 削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- ・ 週 1 時間×年 43 週 = **43.0** 時間/年

## 事例提供校からの声

- ・ 特に全 PTA 数の資料作りにおいて、印刷から綴じるまでの時間が大幅に削減された。
- ・ 複数枚の組み合わせも短時間で行うことができ、他の業務を行いながら印刷できるようになった。

## 学習指導⑤

## 教室・校内掲示

## 掲示の精選

小 中 高 特支

## 取組内容

- ・ 掲示物の一部廃止や、張り替えるタイミングを見直した（月ごとや行事ごとの張り替えの廃止）。
- ・ 児童生徒自身が作品の掲示を行うようにした。
- ・ 夏休みの作品展を止め、授業参観の折に作品を写真紹介することに変更した。

## 削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- ・ 週 30 分×年 43 週 = **21.5** 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- ・ 管理がシンプルになり、ゴミ処理も減った。
- ・ それ自体が目的化していた掲示物の作成や朱入れに費やしていた時間を他の業務にあてることができた。

## 課題

## 対応

- ・ 保護者から懸念の声が上がるのではないかと。 ▶ 学級、学年通信で力を入れていることを積極的に配信した。

## INTERVIEW p. 46 「足し算方式」の校内掲示・写真掲示へ転換

## 「足し算方式」の校内掲示・写真掲示へ転換

常に完成した掲示板ではなく、1年をかけて完成させていく「足し算方式」の掲示板に転換したという香川県綾川町立昭和小学校にお話を伺いました。



▲全面的に展示がされている掲示板



▲学期ごとに展示を足し算している掲示板

## 「足し算方式」とはどういうことでしょうか？

- A. 本校は今の3倍ぐらいの児童規模だった時期があり、掲示板が校内に27箇所あります。今までは、行事のたびに掲示板の作品などを全面的に張り替えており、とにかく時間がかかっていました。
- A. どうにかもっと楽にできないか、いつも完璧に埋まった掲示板である必要はないのではないかとということで、1年をかけて少しずつ掲示する作品を増やしていく掲示板を完成させていく「足し算方式」に変えました。

## 他に工夫されたことはありますか？

- A. 夏休みの作品も、今までは児童の作品に担任が朱書きして、体育館や特別教室に1作品ずつ並べていましたが、作品を写真に撮って、教室後ろの児童一人ひとりのファイルに入れて、授業参観の際に見ていただく形に変更することにしました。



# 教室・校内掲示

INTERVIEW

## 教室・廊下展示の効率化

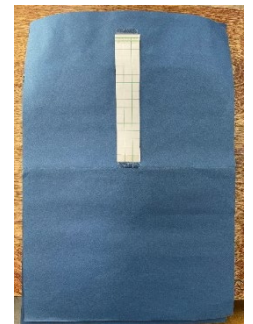
教室・廊下展示を大幅に転換したという  
千葉県柏市立柏第三小学校のお話を伺いました。

### 廊下の作品展示の様子

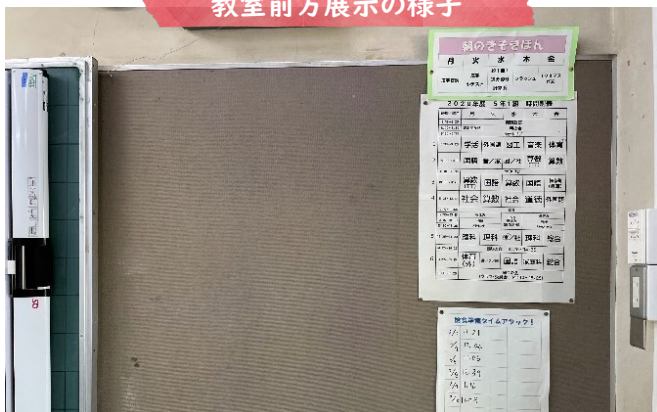


作品を毎回、貼るのではなく、廊下のファイルに 入  
れる形式にした様子

工作用紙を背骨にし  
て貼ることで手前に  
倒れないように工夫



### 教室前方展示の様子



教室の前方は黒板含め、できるだけ何も  
貼らない。〇〇便りなども、家庭に持ち  
帰っていることから教室展示はしない

### 教室後方展示の様子



教室の後方は、パンチングボードとプラダ  
ンを貼って、将来的に活用しやすいよう  
にデザイン

## 学習指導⑥

## 学級日誌

## 学級日誌の見直し

小 中 高 特支

## 取組内容

- 学級日誌を見直して、児童生徒と直接話す時間を確保するようにした。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- 日 5 分×年 200 日 = **16.7** 時間/年

事例提供校  
からの声

- 教職員、児童生徒ともに、作業時間を削減することができた。
- 直接、児童生徒と話す時間にあてることができるようになった。

## 学習評価①

## テスト作成・採点

## 採点業務の外部サポート・分担

小 中 高 特支

## 取組内容

- ・ テスト結果を入力する外部人材を導入した。
- ・ 元教師が答案の丸付けや生徒へのアドバイスをした。
- ・ 担任外の教師を各学年に割り振り、添削などをフォローした。

## 削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- ・ 月 10 時間×年 10.8 ヶ月 = **108** 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- ・ テスト結果入力の時間を削減できた。
- ・ 児童生徒が関わる大人が増えた。

## 課題・対応

- ・ 支援スタッフの募集、調整の手間が増えた。 ▶ 2 回目以降は募集要項の作成や調整の時間を短縮することができた。
- ・ 個人情報の漏洩防止策が必要となる。 ▶ ルール、契約書を作成した。

## 採点システムの導入

小 中 高 特支

## 取組内容

- ・ 採点システムを導入し、選択式や簡単な記述回答は自動採点となり、機械が採点できず、人が確認する必要がある問題もまとめて確認しやすくなった。

## 削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- ・ 5 時間×定期考査 5 回 = **25.0** 時間/年

## 事例提供校からの声

- ・ 採点後の点数計算のミスがなくなった。
- ・ 採点時間の短縮化に加え、成績処理に関わる教員の負担を軽減した。

## 学習評価①

## テスト作成・採点

## 小テストの採点の自動化

小 中 高 特支

## 取組内容

- ・ マークシートでテストを実施し、採点を自動化した。
- ・ Webアンケートの点数設定、画像送信などの機能を活用した。
- ・ 小テストをオンラインで実施した。

## 削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- ・ 週 30 分×年 43 週 = **21.5** 時間/年

## 導入効果

- ・ 採点や集計処理の手間を減らすことができた。
- ・ 採点のミスが減らすことができた。
- ・ 一度マークシートを作ってしまうと、効率よく使い回すことができた。

## 課題・対応

- ・ 初めてマークシートでテストを作成する際、慣れるまで手間取った。 ▶ 2 回目以降は作成時間を短縮することができた。
- ・ 外部に問題データが流出する可能性がある。 ▶ 管理ルールを設定し、セキュリティルールを制定した。

関連頁 [Part 3\\_p. 245 テストを自動採点する](#)



# テスト作成・採点

## 模試の練習問題を自動採点化

### INTERVIEW

コロナ禍での休校期間中、生徒にどのようにプリント配布をするかという課題を発端に模試練習問題を Google フォーム 化することで印刷の手間削減にも繋げた札幌大谷高等学校のお話を伺いました。

### なぜ Google フォーム にしようと思ったのですか？

A. 元々休校期間中、紙のプリント配布が難しいなか、どうやって模試の練習問題を配布しようかと進路担当で考えるなかで出てきたアイデアです。

### 実際にやってみてよかったことは何ですか？

A. 今まで、模試の練習問題の印刷には土日丸々使っていた(学年 340 人×3 教科)こともありましたが、フォームの準備は半日程度で済みました。1 度作ってしまえば、ある程度使いまわせるので、今後はもっと早く作れると思います。また、生徒が本当に課題に取り組んだか可視化されたこともよかったです。生徒も、正解・不正解がすぐわかるのでゲーム性があって取り組みやすいのではないかと思います。こちらも、点数の分布や誤答が多い問題がすぐわかる(下の右図)ので、授業で解説すべきポイントもわかりやすいです。

### やってみて出てきた課題はありますか？

A. 提出数からして、実際に家庭学習として取り組んだのが 1/3 程度なので、実際に取り組んで力が伸びたという実感を持たせていくことが必要ですね。

A. また、生徒目線からすると使いやすさはもっと改良の余地があると思います。今はまだ一人一台配布されていないので、実はスマートフォンから解いている生徒が多いんです。上下にスクロールして長い問題文を読むのは大変なので、問題文は Google ドキュメント や PDF で別で配布してパソコンとスマートフォンの併用で解けるようにするなど、今後工夫していきたいなと思います。

実際のフォーム作成画面

正解を選択してください:

1-問4

1. 1

2. 2

3. 3

4. 4

正解に対するフィードバック

<https://drive.google.com/...>

不正解に対するフィードバック

<https://drive.google.com/...>

回答の分析画面



## 学習評価①

## テスト作成・採点

## 定期考査の見直し

小 中 高 特支

## 取組内容

- 年間の考査回数を減少させた。
- 小テストや日々の授業で行う評価の比重を上げ、定期テストの頻度を減らした。
- 1学期の定期テストや中間考査をなくした。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- 10時間×定期考査2回 = **20.0**時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- テスト問題作成や採点、評定算出などの成績処理に費やされる時間が削減された。
- 普段から細かく生徒の学習状況を確認することで、授業の工夫が進んだ。

## 課題

## ・ 対応

- 小テストを増やす必要があった。
- ▶ 小テストのオンライン化など、日常の評価を効率化する仕組みを並行して導入した。

## INTERVIEW

## p.52 中間考査の見直し

## 中間考査の見直し

教職員からの声をもとに一斉中間考査の廃止（各教科で自由に実施）とした  
山口県美祢市立秋芳中学校のお話を伺いました。

## INTERVIEW

## なぜ中間考査の廃止に踏み切られたのですか？

- A. そもそも、中間考査に限らず、教職員から各業務の負担度と必要度をアンケートで集め、学校全体で数値化しました。家庭訪問や技能教科の期末テスト、朝の体力づくりなど、いくつか「**必要度は低い**が**負担度が高い**」業務として抽出されたのですが、そのなかのひとつが中間考査でした。
- A. 中間考査は5月と10月に例年行っていたのですが、学期が始まって間もない時期で、バタバタしているうえに範囲も狭かったのです。中間考査に向けて無理やり授業の進度を上げたり、逆に時間を持て余したりするのも本末転倒だなという意見がありました。

## どのように変更したのですか？

- A. 本校は1学級しかないので、テスト問題が漏れないため行えることではあるのですが、中間考査という形で学校一斉に実施するのではなく、各教科で好きなタイミングでテストを行うことにしました。**進度に合わせて実施することができる**ので、先生方からは好評です。

## 関連頁

取組事例 p. 52 定期考査の見直し

## 学習評価①

## テスト作成・採点

## 名簿への転記見直し

小 中 高 特支

## 取組内容

- テストの点数を名簿に転記せず、表計算シートに直接入力。それを校務システムにそのままアップロードした。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- 月1時間×年10.8ヶ月 = **10.8** 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- 名簿に手書きする手間が減った。

## 課題・対応

- 転記ミス、消去の可能性がある。



- ダブルチェック・バックアップの仕組みを作った。

## 小テスト中に採点

小 中 高 特支

## 取組内容

- テスト中の教室を回り、解き終わっている問題から丸をつけていった。
- 採点を行う問題を絞り、残りは自己採点とした。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- 月1時間×年10.8ヶ月 = **10.8** 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- テスト終了時に8割ほど採点が終了した。

## 課題・対応

- 早く解き終わった児童生徒の時間が余る。



- すべて解き終わった子には「次の授業の予習」「読書」などの指示を黒板に書いておいた。

## 採点期間の確保

小 中 高 特支

## 取組内容

- テスト返却日を翌週の木曜日以降とし、採点時間を確保した。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- (間接的に時間削減につながる取組)

## 事例提供校からの声

- 採点、成績処理にゆとりができた。

# 通知表の作成・点検

## 所見の見直し

小 中 高 特支

**取組内容** ・ 通知表の所見をなくした。

**削減時間**  
※担当1人あたりの目安

・ 10時間×通知表3回 = **30.0**時間/年

事例提供校からの声

**導入効果** ・ 所見を記載する業務負担が軽減した。

**課題**  
・ 保護者への理解が必要である。 ▶ ・ 入学説明会や学期ごとの保護者会で、事前に通知表についての変更を伝える。

INTERVIEW [p. 54 所見を段階的に見直し](#)

## 所見を段階的に見直し

令和2年度、総合所見を3学期のみとし、今年度は完全に廃止したという  
岩手県矢巾町立不動小学校にお話を伺いました。

### 総合所見以外の所見はどうされていますか？

A. 総合的な学習の時間や道徳などに関しては、年に1回簡潔に記述するようにしています。

### 実施にあたって、教職員や保護者から懸念はありましたか？

A. 前年度のPTA総会で保護者に「面談の内容と所見記載事項は重複するため、1,2学期は面談でお伝えすることにします」と説明しましたが、特に懸念の声はありませんでした。令和2年度は学習指導要領改訂の趣旨説明とあわせて「通知表の見方」という資料を配布し、そのなかで「1,2学期の面談で十分、子供の頑張っていることや成長したところを直接お伝えできている」ため総合所見は記載しないという旨を説明しました。こちらでも特に懸念は挙げられませんでした。

### 何をきっかけに所見の廃止に動かされたのですか？

A. 教職員のなかから、学期末の担任の仕事量が所見作成によって非常に多くなっているため、何とかできないかという声が上がリ、検討しました。学期末は、休み時間も成績処理を行わなければ終わらず、子供をきちんと見ることができていなかったため、所見をなくすことで、学期末も普段どおり子供と接することができるようになったと思います。

### 所見をなくすことについて、何か課題はありましたか？

A. どのような資料をもとに指導要録の記載を行うかという課題があったため、面談に向けて行事や学習面の資料を揃えて残すことで、指導要録作成時の資料とすることを教職員で確認しました。

関連頁 [取組事例 p. 54 所見の見直し](#)

[目次](#) | [取組リンクリスト](#) | [インタビューリンクリスト](#)



# 通知表の作成・点検

## 前期や1、2学期の所見の見直し

小 中 高 特支

### 取組内容

- ・ 所見は3学期のみ、もしくは後期だけとした。
- ・ 1、2学期は個人懇談で話し、通知表に所見を書かないこととした。

### 削減時間

※担当1人あたりの目安

- ・ 10時間×通知表2回 = **20.0**時間/年

### 事例提供校からの声

- ・ 所見作成の時間を削減できた。
- ・ 通知表と面談の内容が重複せず、より多くの情報を伝えられるようになった。

INTERVIEW

[p. 55 所見を3学期のみへ](#)

## 所見を3学期のみへ

総合所見を書くのを3学期のみにしたという  
兵庫県朝来市立生野中学校にお話を伺いました。

INTERVIEW

### 実施にあたって、教職員や保護者から懸念はありましたか？

- A. 教職員からは歓迎の声がありましたが、保護者からは「所見で学校の様子を知りたい」という不安が出ました。

### 保護者からの不安の声にはどのように対処されたのですか？

- A. 保護者の代表の方々と協議を重ね、「懇談会で十分、学習や生活の様子をお伝えできる」とお伝えし、了承いただきました。その上で、1学期のはじめに保護者全体へ学校便りで説明を配りました。

### 実際に所見をなくしたあと、教職員や保護者から何か意見はありましたか？

- A. **保護者から特に意見はいただいておりません。**教職員からは学期末に最も時間が取られる業務であったため、学期末でも余裕を持って子供に接することができると喜びの声が上がっています。

関連頁

[取組事例 p. 55 前期や1、2学期の所見の見直し](#)

## 学習評価②

## 通知表の作成・点検

## 二期制の採用

小 中 高 特支

## 取組内容

- 二学期制にして、通知表を渡す回数を減らした。
- 長期休み中に評価を記入した。
- 通知表は個別の指導計画で代用した。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- 15 時間×通知表 1 回 = **15.0** 時間/年

## 導入効果

- 通知表の作成にかかる時間を削減できた。
- 長期休業中に作成することで、生徒の評価についてじっくりと考える余裕が持てた。
- 教材研究の時間が確保できた。

## 課題・対応

- 生徒が自分の学習状況を振り返る機会が減る。 ▶ 正式な通知表とは別に単元 / 観点別の到達度を配布するなど学習状況を振り返る仕組みを作った。
- 成績表をもとに懇親会で話す機会がなくなった。 ▶ 保護者とは、文書でのやりとりになった。

事例提供校からの声

## 学習評価②

## 通知表の作成・点検

## 押印欄の廃止

小 中 高 特支

- 取組内容**
- 通知表の押印欄を廃止した。

- 削減時間**  
※担当1人あたりの目安
- 30分×通知表3回 = **1.5**時間/年

- 事例提供校からの声**
- 導入効果**
- 押印の手間が減った。
  - 理由を添えて削除したため、働き方改革の姿勢を保護者にも啓発できた。
- 課題・対応**
- 担当が最終確認をしたのかが曖昧になる。 ▶ チェックを入れる表を用意し、確認することとした。

## 家庭からの回収無し

小 中 高 特支

- 取組内容**
- 通知表の保護者印をなくし、家庭での保管とした。

- 削減時間**  
※担当1人あたりの目安
- 10分×通知表3回 = **0.5**時間/年

- 事例提供校からの声**
- 回収の手間(忘れた生徒への催促など)、金庫への保管や出し入れがなくなり好評である。

# 生徒指導① 給食指導

## 担任以外による給食指導

小 中 高 特支

**取組内容** ・ 担任に代わって副担任や他の教員が給食指導を担当した。

**削減時間**  
※担当1人あたりの目安

・ 日 15 分×年 100 日 = **25.0** 時間/年

**導入効果**

- ・ 給食指導を分担することで、担任の業務が減った。
- ・ 他の教員が給食指導にあたっているあいだに、他の業務をすることができるようになった。
- ・ 複数の視点からクラスの状態を把握することに繋がる。

事例提供校からの声

**課題・対応**

- ・ 誰が割り当てを作成するのかという課題があった。 ▶ ・ 教務主任・管理職に調整をお願いした。
- ・ 緊急の対応があるときはどうするのかという課題があった。 ▶ ・ 担任も教室からは離れないようにした。

INTERVIEW [p. 58 ローテーション給食の実施](#)

## ローテーション給食の実施

担任以外の教員が担任の代わりに給食指導に入るという取組をされている  
大阪府枚方市の業務改善推進校のお話を伺いました。

### 「ローテーション給食」とはどのようなものなのでしょうか？

A. 通常だと職員室で給食を食べている教職員が、担任の代わりに高学年の各クラスに週 2、3 回給食指導で入るという仕組みです。

### なぜこの仕組みを導入することとしたのですか？

A. 小学校の担任は朝から夕方までトイレに行く時間も取れないほど忙しく動いています。特に、導入した学校は、時間外データを分析した際、1～3 年生担任に比べ、4～6 年生担任の時間外勤務が長い状況が明らかになり、この仕組みを導入しようと決めました。給食の時間にホッと一息ついたり、簡単に学年で情報共有をする時間に充てられています。

関連頁 [取組事例 p. 58 担任以外による給食指導](#)



## 生徒指導① 給食指導

### 自動手指消毒器の導入

小 中 高 特支 //

- 取組内容**
- 全クラスに自動手指消毒器を設置した。

- 削減時間**  
※担当1人あたりの目安
- 日 5 分×年 200 日 = **16.7** 時間/年

事例提供校からの声

**導入効果**

- 給食時に児童生徒が担任の手を借りずに、自分でアルコール消毒できるようになった。

**課題・対応**

- どのように管理するのか。 ▶ 事前に担当を割り振り、全体の管理は養護教諭にお願いした。
- 児童生徒が遊んでしまうのではないか。 ▶ 全校集会などで導入の目的と使い方を児童生徒に説明する機会を設けた。

## 生徒指導② 登下校指導・校則チェック

### 制服の見直し

小 中 高 特支 //

- 取組内容**
- 制服の規定について、細かく確認する必要がある点について見直し、学校全体で統一を図った。例えば、リボンをなくす、学年・学級章をなくして名札に統一するなど、校則の共通認識を図った。

- 削減時間**  
※担当1人あたりの目安
- (間接的に時間削減につながる取組)

事例提供校からの声

**導入効果**

- 生徒と共通の認識ができ、生徒指導の時間が減った。
- 統一の基準を周知することで、保護者との共通認識を図ることができた。

**課題・対応**

- どのように生徒・保護者に周知するのか。 ▶ 資料を作成し、保護者会で説明するようにした。

## 生徒指導③

## 個別の学習指導・生徒指導

## 生徒の様子を日常的に共有

小 中 高 特支

## 取組内容

- グループウェアを導入し、日常的に顔を合わせなくても、些細なことを含め、生徒の情報を共有できるようにした。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- (間接的に時間削減につながる取組)

## 導入効果

- 日常的に生徒の情報を共有することで、早期に問題に対応できるようになった。

## 課題・対応

- 情報担当者の負担につながるのではないかと。 ▶ 支援スタッフに協力を要請した。
- セキュリティについて不安の声があった。 ▶ 出席番号、氏名のみにする方針で、教職員間の共通認識を図った。

## 関連頁

[Part 3\\_p. 164\\_教職員全体・学年・分掌別のグループを作る](#)

進路指導・進路状況の調査①

# 進路希望調査・進路先データの収集

## データ収集の Web アンケート化

小 中 高 特支

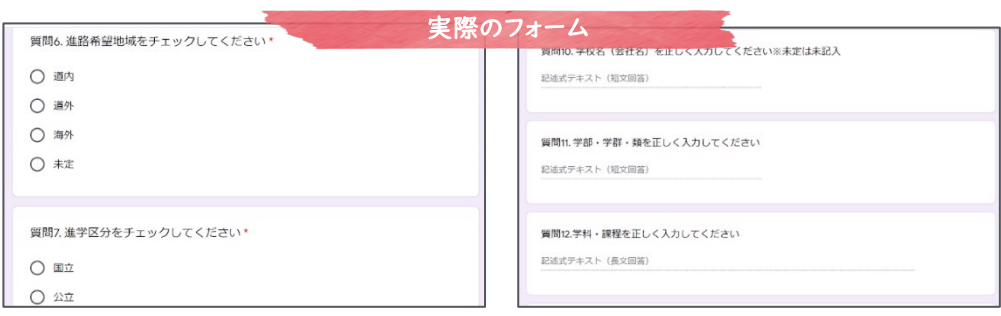
<p><b>取組内容</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>紙による提出から、Web アンケートを用いる方法に変更した。</li> </ul>				
<p><b>削減時間</b> ※担当 1 人あたりの目安</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 時間×調査 3 回 = <b>3.0</b> 時間/年</li> </ul>				
<p>事例提供校からの声</p>	<p><b>導入効果</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報収集が一元化され、データの集計・閲覧が容易になった。</li> <li>統一したフォームを活用することで、担任の負担が減った。</li> <li>提出方法が明確になり、保護者の負担が減った。</li> </ul>			
	<p><b>課題・対応</b></p>	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="282 750 877 907"> <ul style="list-style-type: none"> <li>どのように提出したらよいかわからないという声が保護者から上がった。</li> </ul> </td> <td data-bbox="877 750 1508 907"> <ul style="list-style-type: none"> <li>事前に入力方法を確認できる資料を配布した。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="282 907 877 1064"> <ul style="list-style-type: none"> <li>どのクラスの情報か把握しにくくなるのではないか。</li> </ul> </td> <td data-bbox="877 907 1508 1064"> <ul style="list-style-type: none"> <li>提出に使用するフォームにクラスやその他必要な項目を追加した。</li> </ul> </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>どのように提出したらよいかわからないという声が保護者から上がった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事前に入力方法を確認できる資料を配布した。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>どのクラスの情報か把握しにくくなるのではないか。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>どのように提出したらよいかわからないという声が保護者から上がった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事前に入力方法を確認できる資料を配布した。</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>どのクラスの情報か把握しにくくなるのではないか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>提出に使用するフォームにクラスやその他必要な項目を追加した。</li> </ul>				

INTERVIEW [p. 61 進路希望調査のWebアンケート化](#)

関連頁 [Part 3 p. 206 教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う](#)

## 進路希望調査の Web アンケート化

生徒からの進路希望調査を Google フォームを使って Web アンケート化したという札幌大谷高等学校にお話を伺いました。



### Web アンケートはどのようなものですか？

A. 高校 2 年生の進路希望調査で Google フォーム を使いました。生徒に進学・就職の区分や志望先を選択して提出してもらいます。

### Web アンケート化してよかったことは何ですか？

A. クラスごとの把握が楽になったのはもちろんですし、進路指導部としては生徒が行きたい大学をすぐに一覧にすることができるので、その大学に連絡して情報をもらうことも効率的にできるようになりました。

関連頁 [取組事例 p. 61 データ収集のWebアンケート化](#)

# 大学とのやりとり

## メールの活用

小 中 高 特支

### 取組内容

- ・ 高校、大学側の担当者とのやりとりを、対面からメールで情報交換をする形に変更した。

### 削減時間

※担当1人あたりの目安

- ・ 月1時間×年10.8ヶ月 = **10.8** 時間/年

### 事例提供校からの声

#### 導入効果

- ・ 打ち合わせの時間が減少し、業務にあてる時間が増えた。
- ・ 高校、大学側とのやりとりの回数が減り、担任の負担が減った。
- ・ オンライン上でのやりとりが増え、情報を保存しやすくなった。

#### 課題・対応

- ・ どのようなタイミングでどのようにやりとりをするのか、共通のイメージを持ちにくい場合があった。 ▶ 例年のやりとりがどのように変わるのかを明示した資料を作成し、担当者に共有した。
- ・ メールアドレスを公開していない高校、大学がある。 ▶ 入試担当者と会ったときに、名刺交換を行った。

## 名刺管理ソフトの導入

### INTERVIEW

コロナ禍のなかでも大学担当者とやりとりがしやすいよう、名刺管理ソフトを導入された札幌大谷高等学校の進路指導部長の先生にお話を伺いました。

### 名刺管理ソフトでは何をされているのですか？

- A. 自分の名刺にアクセスするための QR コードを発行できるので、それをメールに貼り付け、大学担当者にオンラインで名刺交換しませんかとメールをしています。コロナ禍で大学担当者と会えることが激減してしまったのですが、そのようにアプローチして、休校期間中から 200 人ほどオンラインで名刺交換をし、700 人ほどメールアドレスを手に入れました。また、名刺管理ソフトでは自動的に名刺情報をデータ化してくれるので「A 大学に連絡を取りたい」といったときに検索してすぐ見つけることができ便利です。



進路指導・進路状況の調査③

# 進学の前指導・事後指導

## 個別進路相談会の外部委託

小 中 高 特支

取組内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>民間業者を導入し、個別進路相談会を委託した。</li> </ul>
------	--

削減時間 ※担当1人あたりの目安	<ul style="list-style-type: none"> <li>3時間×実施1回 = <b>3.0</b> 時間/年</li> </ul>
---------------------	--

事例提供校からの声	導入効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>プロの進路アドバイザーやキャリアアドバイザーのアドバイスが受けられる。</li> </ul>
	課題・対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>募集、調整の手間が増えるのではないかという意見が出た。</li> <li>事前に相談方法を確認できる資料を配布した。</li> <li>費用の確保が課題となった。</li> <li>年度当初の予算に組み込んだ。</li> </ul>

## オンライン会議での実施

小 中 高 特支

取組内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>大学別説明会をオンラインで実施した。</li> </ul>
------	--

削減時間 ※担当1人あたりの目安	<ul style="list-style-type: none"> <li>1時間×実施1回 = <b>1.0</b> 時間/年</li> </ul>
---------------------	--

事例提供校からの声	導入効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>打ち合わせの時間が減少し、業務にあてる時間が増えた。</li> <li>大学側とのやりとりの回数が減り、担任の負担が減った。</li> <li>オンライン上でのやりとりが増え、情報を保存しやすくなった。</li> </ul>
	課題・対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>どのように担当者ややりとりをするのかという課題があった。</li> <li>事前に説明会のプロセスについて記した資料を配布した。</li> <li>どのように情報を保存するのかという課題があった。</li> <li>事前にフォルダなどを作成し、情報の保存方法を周知した。</li> </ul>

## 特別活動①

## クラブ・委員会活動

## クラブ・委員会の再編成

小 中 高 特支 //

## 取組内容

- 活動頻度の低い委員会は廃止とし、活動内容が近い委員会は統合することで全体の委員会数を減らした。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- 月1時間×年10.8ヶ月 = **10.8** 時間/年

## 事例提供校からの声

- 複数の教職員で1つの委員会を持つこととなり、1人あたりの負担が減った。

## 生徒とのやりとりのオンライン化

小 中 高 特支 //

## 取組内容

- 生徒会執行部とのやりとりにおいてグループウェアを活用することで、生徒との紙媒体でのやりとりをなくした。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- 月1時間×年10.8ヶ月 = **10.8** 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- 事前連絡をオンライン上ですることで、準備などにかかる時間が削減できた。
- 自分の携帯やタブレットですぐに確認することができるので、家からでも連絡事項などを確認できる。

## 課題・対応

- 生徒にグループウェアの使い方を教える必要がある。
- 授業における活用方法とあわせて、委員会活動での使い方を教えた。

## クラブ決定方法の変更

小 中 高 特支 //

## 取組内容

- 紙面で希望を取るのではなく、全員を体育館など一か所に集め、希望するクラブごとに分かれさせ、その場で調整を終わらせた。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- 1時間×年1回 = **1.0** 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- 紙面の内容を入力し、調整する手間がなくなった。

## 課題・対応

- 人数が多すぎると一度に調整することが難しい。
- 6年生から学年ごとに上限の枠を設定し、日をずらして6年生から順に決めていった。

特別活動②

# 学校行事の見直し

## マラソン大会の見直し

小 中 高 特支

**取組内容** ・ マラソン大会を見直し、体育の授業内で行うようにした。

**削減時間**  
※担当1人あたりの目安

・ 4時間×年1回 = **4.0** 時間/年

**導入効果**

- ・ 練習に費やす時間が減り、授業時間にあてることができるようになった。
- ・ 当日の準備に費やす時間が減り、教職員の負担が減った。

事例提供校からの声

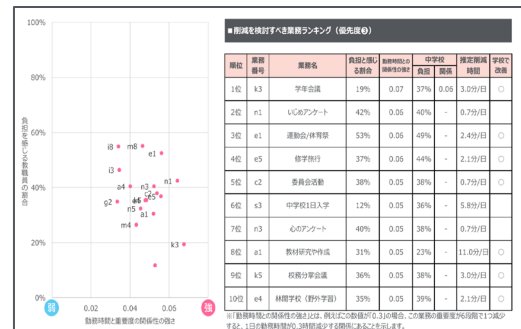
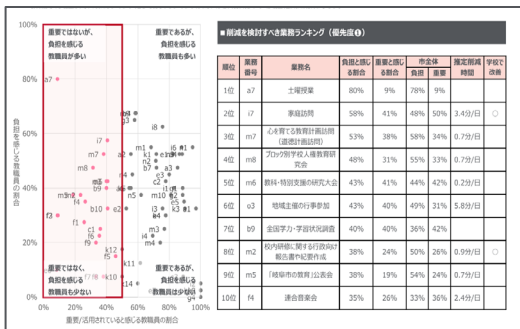
**課題・対応**

- ・ 変更点について保護者からの質問が増加する。
  - ▶ 保護者会を開き、事前に変更内容について説明した。
- ・ 持続して運動を行う力が下がるのではないか。
  - ▶ 学習指導要領の該当項目を全教職員に示し、授業内で行う根拠を明らかにした。

INTERVIEW

## データを用いた学校行事などの優先順位付け

勤怠データとアンケートを活用し、学校行事などの優先順位付けを行ったという  
千葉県柏市教育委員会にお話を伺いました。



▲「重要度」が低いと先生方が感じている業務 ▲負担が重い or 重要視するほど勤務時間が長くなる業務  
**どのような観点から優先順位付けを行ったのですか？**

- A. 先生方が納得感を持って、主体的に業務の見直しを行うことが重要だと思っているため、1) 「重要度(※)」が低いと感じている業務、2) 負担が重い、または重要視するほど勤務時間が長くなる業務という2点より、優先的に改善すべき業務を見える化しました。(※ここでいう「重要度」とは、児童生徒の学習指導や生徒指導、教員自身の専門性向上においてどれほど重要かを指します)。
- A. 推進校にアンケートに回答いただき、それぞれの学校の結果をお渡ししたのですが、**定量的に示されることで、学校管理職も何から取り組めばいいのか把握しやすく、改善に繋げやすかった**と聞いています。見える化するだけでなく、推進校同士が定期的にうまくいった取組を共有したり、課題を相談したりする機会を設け、実際の改善に繋がるようにしています。

# 学校行事などの見直し

## 教職員全員で行事などの必要性を検討・見直し

INTERVIEW

運動会や持久走大会などの学校行事を精選して実施することで、  
教職員の業務量を減らせたという茨城県取手市立白山小学校にお話を伺いました。

### 学校行事に係る業務量や教職員の負担は大きかったですか？

A. はい。例えば、これまで校外で実施していた持久走大会は、会場のコース設営・雨天時の対応・会場までの移動に係る安全指導（PTAへの安全指導に係る協力依頼）などが、教職員にとってかなり大きな負担となっていました。

### 年間を通じて、どのように行事を精選されたのですか？

A. 教職員を3つのブロックに分けて、前年度の11月からすべての行事の必要性を検討しました。検討するときのポイントは、「各行事の目的や位置付けの再確認」と「同じ目的である行事の統合」です。各ブロックから上がってきた意見は、管理職と教務主任で検討し、それぞれ何度も検討を重ねて慎重に決定していきました。

### 具体的に何をどのように見直したのか、代表的なものをいくつか教えてください。

A. 1つ目は運動会の半日実施です。午前中のみで開催としましたが、個人では1競技減ったのみで、内容の質を極力落とすことなく実施することができました。2つ目は、持久走大会の開催を学校敷地内に変更したことです。「持久走記録会」として、「競争ではなく自分の記録へのチャレンジ」と目的ごと変更。そうすることで、体育の授業時数の中で、実施できるようになりました。3つ目は、学年集会などの集会をオンライン集会で実施することです。ICT機器の活用推進に合わせて、全学級をオンラインでつないで実施しました。これまで準備・実施にかかっていた業務量が減りました。実施前には、機器やアプリの使い方の研修やリハーサルも行いました。さらに、実施後は課題を全教職員で共有し、1つずつ課題を解決していきました。

### 行事の精選によって、教職員や児童からはどのような声がありましたか？

A. 教職員からは「教材研究にあてる時間が増えた」、児童からは「一つひとつの行事に集中して取り組めるようになった」といった大変好意的な声が多くあがっています。



## 特別活動③

## 運動会・体育祭

## 練習は無し or 授業に収める

小 中 高 特支

- 取組内容**
- 実施種目を削減したり簡素化したりして、時間の短縮を図った。

**削減時間**  
※担当1人あたりの目安

・ **16.0** 時間/年

## 事例提供校からの声

- 導入効果**
- 練習や準備に費やす時間が減り、授業時間にあてることができるようになった。
  - 打ち合わせの時間が少なくなり、授業準備の時間が増えた。

- 課題・対応**
- 変更点について保護者からの質問が増加する。
    - 保護者会を開き、事前に変更内容について説明した。
  - 地域の方が関わってくださっていた種目がなくなってしまう。
    - 校外学習での引率やゲストティーチャーとして関わっていただくようにした。

## 準備時間と当日の開催時間を短縮する

小 中 高 特支

- 取組内容**
- 体育祭の実施を短縮して行った。

**削減時間**  
※担当1人あたりの目安

・ **20.0** 時間/年

- 導入効果**
- 準備に費やす時間や当日の拘束時間も減り、勤務時間削減につながった。
  - 体育祭担当の心理的・時間的負荷が減った。

- 課題・対応**
- 生徒の教育機会の損失につながる恐れがある。
    - 体育祭後に、授業内で話し合う時間を設け、体育祭のもつ教育的な価値を共有した。

## 特別活動③

## 運動会・体育祭

## 午前実施に短縮

小 中 高 特支 //

- 取組内容**
- 運動会や体育祭を半日日程や学年実施にして簡略化して行った。

- 削減時間**  
※担当1人あたりの目安
- 8.0** 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- 練習や準備に費やす時間が減り、授業時間にあてることができるようになった。
- 当日の準備・撤収の時間が減り、教職員の超過勤務を防ぐことができた。
- 熱中症対策にもなった。

## 課題・対応

- 変更点について保護者からの質問が増加する。 ▶ 変更の意図を伝える手紙を配付したり、学校便りでお知らせしたりした。
- 地域の方が関わってくださっていた種目がなくなってしまう。 ▶ 校外学習での引率やゲストティーチャーとして関わっていただくようにした。

## INTERVIEW

[p. 69 運動会の半日開催](#)

## 学年ごと 30 分に短縮

小 中 高 特支 //

- 取組内容**
- 各学年の競技時間を 30 分に短縮した。

- 削減時間**  
※担当1人あたりの目安
- 8.0** 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- 練習や準備に費やす時間が減り、授業時間にあてることができるようになった。
- 当日のスケジュールに余裕が生まれ、落ち着いて運営できた。

## 課題・対応

- 変更点について保護者からの質問が増加する。 ▶ 教育委員会のガイドラインに基づいて検討している旨を保護者に連絡した。
- 観覧方法について意見が出るのではという懸念があった。 ▶ PTA 会長から保護者向けのプリントを配布した。

# 運動会・体育祭

## 運動会の半日開催

INTERVIEW

PTA 関係の種目をすべてなくし、運動会を半日開催にしたという  
岡山県和气町立佐伯小学校のお話を伺いました。

**令和元年度**

### プログラム

1 開会式	☆10 (競技) Try Luck Try ..... 2・5年
2 演技 ☆印は得点種目	11 (表現) 最高の友達! ..... 3・4年
1 ラジオ体操..... 全児童	[ 昼食・休憩 ]
☆ 2 (競技) ココロツナグ..... 3・4年	12 PTAつなびき ..... PTA
3 運んで挟んでLET'S GO! ..... 5・6年PC	☆ 13 色別全員リレー (下学年) ..... 1・2・3年
4 (表現) 33人ハワ-全期! ..... 1・2年	☆ 14 色別全員リレー (上学年) ..... 4・5・6年
5 4月になったら1年生 ..... 5歳児・5年	15 ぐるぐるハリケーン ..... 1・2年PC
6 ふれあい玉入れ..... 実習・地域・3年	16 (表現) 令和～新時代への挑戦～ ..... 5・6年
7 アピールタイム..... 全児童	3 閉会式
[ 給水タイム ]	
8 走ってつかめ! しっほ取り!! ..... 3・4年PC	
☆ 9 (競技) ぶんて拾ってLet's go! ..... 1・6年	

スローガン  
令和初 熱き思い 今ここに

**令和2年度**

### プログラム

1 開会式	☆ 5 (競技) ヘアで協カレッツゴー!! ..... 全児童
2 演技 ☆印は得点種目	[ 手洗いタイム ]
1 ラジオ体操..... 全児童	☆ 6 色別全員リレー (下学年) ..... 1・2・3年
2 (表現) うらじゃ ..... 3・4年	☆ 7 色別全員リレー (下学年) ..... 4・5・6年
3 (表現) カラフル・ハッピー ..... 1・2年	3 閉会式
4 (表現) ニッポン和っしょい ..... 5・6年	
[ 給水・準備タイム ]	
☆ 5 (競技) ヘアで協カレッツゴー!! ..... 全児童	
[ 手洗いタイム ]	
☆ 6 色別全員リレー (下学年) ..... 1・2・3年	
☆ 7 色別全員リレー (下学年) ..... 4・5・6年	
3 閉会式	

スローガン  
か POWER

### これまでではどのような状況だったのでしょうか？

A. 小規模校 (全校児童 88 人) ですが、1 日運動会をやっており、事前の準備から当日の運営まで、子供も教職員もかかりっきりという状況でした。

### 具体的にどのような種目を削減されたのでしょうか？

A. 「密」を避けること、かけ声をかける場面をなくすことを念頭に置き、保護者対抗の綱引き、地域の方と子供が参加する玉入れ、親子ふれあい種目 (借り物競争・二人三脚) のすべてを行わないこととし、半日開催にしました。

### 今後はどうされる予定ですか？

A. 令和2年度、概ね良い形で実施できたのではないかと思います。今後の方向性は、まだ詳しくは決まっていませんが、令和2年度と同じような形でやっていく方向で検討したいと思っています。

### 子供や保護者の満足度はいかがでしたか？

A. 子供からは、「コロナの関係で運動会そのものが開催できなかった学校もあるなかで、形は変わったができたことがよかったです」という声が聞こえました。  
また、保護者からは、「10 月に半日開催で行ったので、テントを張る必要がなく、準備や片付けの負担軽減につながりました」や「保護者の種目がなくなったことで、子供が出場する競技を集中して見ることができました」との感想をいただきました。

関連頁 [取組事例\\_p. 68\\_午前実施に短縮](#)

## 特別活動③

## 運動会・体育祭

## 学年行事・授業参観への転換

小 中 高 特支 //

## 取組内容

- 土曜日に開催していた運動会を低・中・高学年の各ブロックで2時間ずつ平日に行う「スポーツフェスティバル」として実施した。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

. 8.0 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- 練習や準備に費やす時間が減り、授業時間にあてることができるようになった。
- 打ち合わせの時間が少なくなり、授業準備の時間が増えた。

## 課題・対応

- 変更点について保護者からの質問が増加する。 ▶ 保護者会を開き、事前に変更内容について説明した。
- 地域の方が関わってくださっていた種目がなくなってしまう。 ▶ 校外学習での引率やゲストティーチャーとして関わっていただくようにした。

## 競技種目の精選

小 中 高 特支 //

## 取組内容

- 午前開催に変更したり競技種目の見直しを行ったりした。(例)リレーや騎馬戦、運命走の廃止など。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

. 8.0 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- 練習や準備に費やす時間が減り、授業時間にあてることができるようになった。
- 打ち合わせの時間が少なくなり、授業準備の時間が増えた。

## 課題・対応

- 変更点について保護者からの質問が増加する。 ▶ 保護者会を開き、事前に変更内容について説明した。
- 児童生徒の活躍の機会が減ってしまうという意見が上がった。 ▶ 学習指導要領の該当項目を全教職員に示し、授業内で行う根拠を明らかにした。



## 特別活動③

## 運動会・体育祭

## 表現・演技種目の精選

小 中 高 特支

## 取組内容

- ・ 参観者に向けた種目はすべて廃止し、児童生徒が中心の種目のみとした。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- ・ **8.0** 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- ・ 練習や準備に費やす時間が減り、授業の進行にゆとりを持つことができるようになった。
- ・ 打ち合わせの時間が少なくなり、授業準備の時間が増えた。
- ・ 当日の準備・撤収の時間が減り、教職員の超過勤務を防ぐことができた。

## 課題・対応

- ・ 変更点について保護者からの質問が増加する。 ▶ 保護者会を開き、事前に変更内容について説明した。
- ・ 運動会で培っていたものが失われるのではないかという意見が出た。 ▶ 学習指導要領の該当項目を全教職員に示し、授業内で行う根拠を明らかにした。

## 保護者種目の精選

小 中 高 特支

## 取組内容

- ・ PTA 種目を減らした。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- ・ **5.0** 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- ・ 練習や準備に費やす時間が減り、授業の進行にゆとりを持つことができるようになった。
- ・ 打ち合わせの時間が少なくなり、授業準備の時間が増えた。
- ・ 当日の準備・撤収の時間が減り、教職員の超過勤務を防ぐことができた。

## 課題・対応

- ・ 変更点について保護者からの質問が増加する。 ▶ 保護者会を開き、事前に変更内容について説明した。
- ・ 児童生徒の学校での様子を見る機会が減ってしまうという意見が上がった。 ▶ 学年ごとに実施する際は、学校公開日として設定するようにした。

## 特別活動④

## 学芸会・学習発表会

## 学習発表会の精選

小 中 高 特支

- 取組内容**
- 毎年実施していた学習発表会を精選した。

**削減時間**  
※担当1人あたりの目安

・ **23.0** 時間/年

- 事例提供校からの声**
- 導入効果**
- 準備にあてる時間が減り、授業の進行にゆとりを持つことができた。
  - 当日に向けた準備の必要がなくなり、担任の業務が軽減された。
- 課題・対応**
- 児童生徒の成果を発表する場が減ってしまうのではないかと  
 ▶ 学習指導要領に沿って、授業内に実施するように工夫した。

## 日々の授業の成果を発信する場に転換

小 中 高 特支

- 取組内容**
- 学芸会を学習発表会という形に変更し、学習したことを発信する場とした。

**削減時間**  
※担当1人あたりの目安

・ **8.0** 時間/年

- 事例提供校からの声**
- 導入効果**
- 余分な練習や準備の時間が減り、教員の放課後の勤務時間の縮減につながった。
- 課題・対応**
- 保護者にはどのように説明するのか。  
 ▶ 校長名で資料を作成し、保護者に配布した。
  - 児童生徒の活躍の機会が減ってしまうのではないかと  
 ▶ 学習指導要領に沿って、授業内に実施するように工夫した。

## 特別活動⑤

## 集会

## オンライン会議での実施

小 中 高 特支

- 取組内容**
- ・ 学年会や生徒集会を体育館ではなく、各教室でビデオ放送するようにした。

- 削減時間**  
※担当1人あたりの目安
- ・ 30分×年11回 = **5.5** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- ・ 会場設営の時間が減り、業務の時間が増えた。

課題  
・ 対応

- ・ 保護者から問い合わせがあった。
- ▶
- ・ 保護者会で説明した。

## 放送・動画配信での実施

小 中 高 特支

- 取組内容**
- ・ 集合するタイミングを減らし、集会を放送で行った。

- 削減時間**  
※担当1人あたりの目安
- ・ 30分×年11回 = **5.5** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- ・ 全体の集合を待つことなく、集会を実施することができた。
- ・ 児童生徒が落ち着くのを待って実施することができた。
- ・ 緊急に対応が必要なときでも、状況に合わせて実施することができた。

課題  
・ 対応

- ・ どのように各教室で見るのか。
- ▶
- ・ 事前に機器を設定し、再生するだけで見られるようにした。

## 特別活動⑥

## 式典

## 写真選定の自動化

小 中 高 特支

**取組内容** ・ AI の顔認証システムを活用し卒業アルバムの写真選定を行った。

**削減時間**  
※担当 1 人あたりの目安

・ **10.0** 時間/年

事例提供校からの声

**導入効果**

- ・ 見本の写真を飾ったり申し込み用紙を配ったりする作業がなくなった。
- ・ 写真販売に関する業務が減り、担任の負担が軽くなった。

**課題対応**

- ・ 保護者から問い合わせがあった。
- ▶ ・ メリットを直接 PR した。

INTERVIEW [p. 74 顔認証システムを活用した卒業写真の選定](#)

## 顔認証システムを活用した卒業写真の選定

INTERVIEW

民間の AI による顔認証システムを活用し、卒業写真の選定を効率化しているという千葉県柏市立手賀西小学校にお話を伺いました。

どのようなサービスを使用されているのですか？

A. 写真を読み込んで、事前に登録した児童の顔を選択するとその子が写っている写真だけ表示されて、そこから写真を選んでいくことができます。各児童の写真が何枚あるかも自動でカウントしてくれるので、平等に掲載されるように写真を選ぶ時間が大幅に短縮されました。

どのぐらいの時間短縮に繋がりましたか？

A. 教員の業務削減に加えて、例年だと保護者が 2 時間× 5 回ほど学校に集まってもらっていたのが、半分以下の時間になったのではと思います。

関連頁 [取組事例 p. 74 写真選定の自動化](#)



## 特別活動⑥

## 式典

## 式典の同日実施

小 中 高 特支 //

- 取組内容**
- 離任式と修了式をまとめて同日に実施した。

- 削減時間**  
※担当1人あたりの目安
- 6時間×年1回 = **6.0** 時間/年

事例提供校からの声

- 導入効果**
- 会場設営の時間が減り、授業にあてることができる時間が増えた。
  - 児童生徒への指示が統一され、児童生徒からの質問が減った。

- 課題・対応**
- 保護者には、保護者会で説明する場を設けた。
  - 準備の方法が前年度と異なるため、新しく実施案を作成した。

## 文集の見直し

小 中 高 特支 //

- 取組内容**
- 文集を廃止した。

- 削減時間**  
※担当1人あたりの目安
- 5時間×年1回 = **5.0** 時間/年

事例提供校からの声

- 導入効果**
- 文集作成にあてる時間が減り、授業内容にあてることができる時間が増えた。
  - 文集作成に関する業者とのやりとりがなくなり、担任の業務が減った。

- 課題・対応**
- 保護者から問い合わせがあった。 ▶
  - 保護者会で説明した。

## 部活動①

## 部活動

## 部活動の精選

小 中 高 特支 //

## 取組内容

- 部活動の精選。来年度以降の入学生を対象に、事前に入部希望を調査した。
- 人数の少ないクラブ活動 / 部活動を統廃合した。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- 週3時間×年43週 = **129.0** 時間/年

※部活動ガイドラインに基づいて算出した時間

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- 顧問の負担が減った。

課題  
・  
対応

- 生徒の選択肢が減る。



- 地域のクラブ活動へ児童生徒が参加できるようにするなど、学校の外の機会と繋げた。

## 休日の活動をはじめとした地域への移行

小 中 高 特支 //

## 取組内容

- 外部団体に校庭・体育館を開放して習い事のような形で子供が通う形に変更した。
- 部活動の練習だけでは物足りない生徒のため、町の協会の活動に参加できるようにした。
- 部活動の一部を外部団体に移行した。協力団体には経費の補助をした。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- 週3時間×年43週 = **129.0** 時間/年

※部活動ガイドラインに基づいて算出した時間

## 事例提供校からの声

- 児童生徒が自身の習いたいスポーツに取り組む機会を提供できた。
- 教員の勤務時間を増加させることなく、生徒の部活に関する課題を解決できた。

INTERVIEW [p. 79 土日の部活動を保護者クラブに依頼](#)

## 活動内容の精選

小 中 高 特支 //

## 取組内容

- 各部活の活動内容を精選し、できる範囲で削減した。  
例) 鼓笛編成を見直し、金管を鼓笛からなくすことで、放課後の練習をなくすことができた。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- 週2時間×年43週 = **86.0** 時間/年

## 事例提供校からの声

- 他の教育活動に活用できる時間、教職員の負担軽減へと繋がった。
- 特に音楽主任の負担軽減となり、大幅な業務縮減となった。

INTERVIEW [p. 82 鼓笛隊から金管を見直し](#)

## 部活動①

## 部活動

## 休養日の設定

小 中 高 特支 //

## 取組内容

- 部活動の週 2 日の休養日の設定に関するガイドラインを策定した。
- テスト期間前や職員会議日の部活動を休止した。
- 全校で、月 1 回「ノー部活デー」を設定し、在校等時間の縮減を図った。

## 削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- 週 2 時間×年 43 週 = **86.0** 時間/年

## 事例提供校からの声

- 帰宅時間が 30 分から 1 時間近く早まるようになった。
- 教材研究に使える時間が増え、時間外勤務がなくなった。

## 活動時間の短縮

小 中 高 特支 //

## 取組内容

- 部活の時間を短縮し、下校時刻を早めた。放課後練習は大会前の 1 ヶ月間のみに限定した。
- 部活動の終了時刻を 30 分早めて取り組んだ。
- 市が制定した部活動ガイドライン「平日 2 時間まで」を遵守した。

## 削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- 日 15 分×年 200 日 = **50.0** 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- 児童生徒も短時間で集中して活動しようとしていた。
- 児童生徒の下校後、教職員が休憩時間をとることができた。
- 教員が授業準備時間を確保でき、教育の質が上がった。

課題  
・  
対応

- 教職員（顧問）や保護者からの理解が必要。 ▶
- 教員間で議論を行い、教員の業務の優先順位の 1 位は授業づくりであることを再確認した。

## 合同練習の実施

小 中 高 特支 //

## 取組内容

- 複数の部活での合同トレーニングの実施により、指導にあたる顧問数を削減し、負担軽減を図った。

## 削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- 週 1 時間×年 43 週 = **43.0** 時間/年

## 事例提供校からの声

- 顧問 1 人あたりの負担を減らすことができた。

## 部活動①

## 部活動

## 顧問の複数・シフト制

小 中 高 特支 //

## 取組内容

- 部活動の顧問を 2~3 名で担当し、平日の 1 人の顧問が指導できる日数を週 3 日までとした。
- 部活動指導は複数の顧問が輪番で行い、放課後の作業時間を確保した。

## 削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- 週 1 時間×年 43 週 = **43.0** 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- 部活動の裏で会議を同時に行うことができるようになった。
- 顧問同士が連携を図り、うち 1 人は教材研究や事務的な業務に専念する時間や休養できる日を確保できるようにしており、時間外勤務の縮減に繋がっている。

## 課題・対応

- 児童生徒が自分で練習を進めるためのサポートが必要となる。また、指導に一貫性がなくなる可能性がある。
- ▶ 練習メニューを作成したり、キャプテンを中心に活動できるよう指導をしたりした。

## 朝練の見直し

小 中 高 特支 //

## 取組内容

- 部活動の朝練習を行わないこととした。
- 冬季の朝練を中止にした。

## 削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- 週 30 分×年 43 週 = **21.5** 時間/年

## 事例提供校からの声

- 生徒が暗い時間に登校せず安全確保ができた。
- 朝の健康観察を行う時間ができた。
- 教職員の負担軽減になっただけでなく、生徒の学習・睡眠時間も確保された。

## ガイドラインの徹底

小 中 高 特支 //

## 取組内容

- 各部活動の練習計画の閲覧およびガイドラインに沿った練習計画の浸透を行った。
- 前月のうちに部活動計画書を顧問に提出させ、管理職が点検する。
- 年間を通し、効果的な練習方法を取り入れ、ゆとりある部活動を計画的に実施する。



## 部活動

## INTERVIEW

## 土日の部活動を保護者クラブに依頼

土日の部活動の運営を保護者クラブに依頼することで  
教職員の土日の部活動の出勤を削減した岐阜県岐阜市立島中学校にお話を伺いました。

休日の部活動について、どのような対応をしているのですか？

A. 本校はもともと多くの部で保護者クラブが組織されており、社会人コーチを確保していました。土日の部活動に関しても、土日のどちらかは保護者クラブにやってもらえるようお願いをしていました。令和2年の4月に、社会人コーチや保護者クラブの代表に説明し、8月以降の土日の運営を全面的に保護者クラブをお願いをするようにしました。

保護者から懸念の声などはありませんでしたか？

A. この方針を出した当初は、「自分の子供の学年が卒業するまでは土日の部活動をしてほしい」といった声をいただきました。そういった声に対しては、教職員の働き方の現状や文科省の部活動の地域移行の方針を説明するとともに、子供にとっても保護者クラブという形であれば3年生の夏休み以降引退する必要もないというメリットをお伝えし、納得していただきました。

先生方からの声はいかがですか？

A. 土日の部活動に全くなかった職員が半分くらいに増えました。教職員の中からは、家族と過ごせる時間が増えてよかったという声もあがっています。一方で、休日の保護者クラブでも指導したい教職員は社会人コーチとして参加しています。

他に取組まれていることはありますか？

A. 平日の部活動に関しても、これまでは時期によっては17:45まで実施していましたが、年間を通して勤務時間内の16:45までと決めました。こうした取組みを一つずつやっていくことで、教職員の教材研究の時間や家族と過ごす時間を十分に取ってほしいと思っています。

関連頁 [取組事例\\_p. 76\\_休日の活動をはじめとした地域への移行](#)

## 部活動に伴う休日出勤の振替を取れる時間割設定

## INTERVIEW

部活動で休日出勤が多い教職員が振替休日を取れるように  
平日に授業がない日を設定しているという高校の教務担当の先生にお話を伺いました。

時間割の設定が難しいのではと思うのですが、どのようにされているのですか？

A. 今年度は3年生の授業がない3学期のみ実施しています。3学期だけであれば無理なく設定できています。

来年度以降は1、2学期にも取り入れるためにどのように時間割を組むべきか検討しているところです。具体的には、校務分掌の会議などをできるように、該当する部署メンバーの空きコマを揃えて設定していますが、会議自体を少なくして放課後に持ってくることで、その分、この取組に回せないかなど話しています。

## 校外での活動①

## 校外学習

## 学年単位での実施

小 中 高 特支

## 取組内容

- 近隣施設での校外学習を学級単位から学年単位で実施する形にした。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- 15.0 時間/年

## 事例提供校からの声

- 打ち合わせの時間が少なくなり、授業準備の時間が増えた。
- 近隣施設とのやりとりが一本化され、担任の負担が減った。

## しおりの見直し

小 中 高 特支

## 取組内容

- しおりの作成をやめた。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- 5 時間×作成1回 = 5.0 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- しおりを作成するための打ち合わせがなくなり、実施内容に焦点をあてることができた。
- しおりを印刷する時間がなくなり、授業準備にあてることができる時間が増えた。
- 児童生徒への配布や、紛失への対応がなくなり、業務が簡素化された。

## 課題・対応

- 実施内容はどうやって確認すればよいか保護者から問い合わせがあった。 ▶ 学年便りでまとめて詳細を記載するようになった。
- これからも配布物が減るのではないかと保護者から心配する声が上がった。 ▶ 担任や教頭が個別に対応した。

# 校外学習

## INTERVIEW

## 校外学習等の引率の見直し

学校行事の教育的意義を検討した上で内容等の精選をした際に、  
校外学習等における養護教諭の引率も見直したという  
埼玉県立所沢おおぞら特別支援学校にお話を伺いました。

### 校外学習等の引率は、どのように見直したのですか？

- A. 学校行事それぞれの教育活動の本来の目的や位置づけを再確認し、まず学校行事の精選を行いました。その際に、校外学習等における養護教諭の引率も見直しました。  
本校には、知的障害教育部門と肢体不自由教育部門があるため、12学年×2部門の校外学習があります。養護教諭は2人です。ほぼ全ての校外学習に養護教諭の1人は引率していましたが、知的障害教育部門は原則引率なしとしました。

### 養護教諭は、知的障害教育部門の引率をやめたことについて何と言っていますか？

- A. 「校外学習は原則学年単位なので、参加者は10～20人程度です。学校に残っている約290人の生徒を1人の養護教諭で対応することがなくなり、精神的にとっても楽になりました。また、学校に残ることにより、事務仕事を進められるので、時間外在校等時間を減らしました」と言っています。

### 校外学習等の引率の見直しのほかに、見直したことは何ですか？

- A. 合同実施も含めて簡素化したものは、文化祭、体育祭、マラソン大会、入学式、卒業式、修学旅行等です。前年に比べ、時間にして4分の3ほどの規模になりました。

### 先生方からはどのような反応がありましたか？

- A. 校外学習等があると、その準備で落ち着いて授業に取り組めない面もあります。精選や縮小によって、一つ一つの授業に落ち着いて取り組めたという声があがりました。一方で、保護者の方々に教育活動の成果、児童生徒の成長を見せる機会が減ってしまうということは残念であるという意見も出ており、今後の対応を考えていきたいです。

# 校外学習

## INTERVIEW

## 鼓笛隊から金管を見直し

伝統的に「鼓笛隊」を行っているなかで、練習が大変な金管をなくしたという群馬県東吾妻町立坂上小学にお話を伺いました。

### 鼓笛隊はどのような位置づけなのですか？

- A. クラブ活動とも音楽の授業とも別で、地域のお祭りなどで演奏を行っています。今までだと、お昼・放課後に毎日のように練習を行っていました。特に負担が大きかったのが金管で、トランペットなどは音を出すまでが大変なので、練習にとっても時間がかかっていました。

### どのような経緯で金管をなくすことになったのですか？

- A. コロナの影響でそもそもお祭りがなくなって、良い機会なので削減しようとなりました。教育課程外の活動ですし、鼓笛でトランペットをやる児童も2人などなので、その分、授業をよくすることに時間を使ったほうがよいのではないかと思います。地域や保護者からネガティブな意見が出ることも考えられましたが、いつかやらないといけないことなので、今、決断しました。実際、金管をなくすことで全体の練習自体は1/3ぐらいになりました。放課後に鼓笛隊のために練習時間を別で取ることなく、授業時間(クラブ活動の時間)でのみ行えるようになりました。

### 保護者からの反応はいかがでしたか？

- A. PTA 本部役員会と学校便りで周知を行いました。懸念していたようなネガティブな意見は出ませんでした。どれほど練習時間がかかっていて、それがなくなることで、授業準備などに時間を費やせると丁寧に説明させていただいたことが良かったのかなと思います。

### 先生方からの反応はいかがですか？

- A. 練習時間が少なくなって時間的な負担が減ったことはもちろんです。それに、児童の頑張りにもかかわらず、うまい・へたなど、他校と比べられることもなくなって、喜んでいました。

関連頁 [取組事例\\_p. 76 活動内容の精選](#)

## 校外での活動②

## 作品展

## 実施・参加する作品展などの精選

小 中 高 特支

## 取組内容

- 例年参加していた作文コンクール、作品展などの参加を見直し、精選した。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

. 10.0 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- 内容を精選したことにより業務時間が削減され、参加するものに関してはこれまで以上に多くの教職員と協働的に取り組むことができた。

## 課題・対応

- 児童生徒の成果を発表する場が減ってしまうのではないかという意見が出た。
- 今年度の活動を踏まえ、コロナ終息後の対応を考えていきたい。



## 校外での活動②

## 地域行事

## 土日に教職員が参加する地域行事の見直し

小 中 高 特支

## 取組内容

- 例年、教職員も参加していた地域行事への参加を見直し、精選した。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- 10.0 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- 内容を精選したことにより業務時間が削減され、参加するものに関してはこれまで以上に多くの教職員と協働的に取り組むことができた。

## 課題・対応

- 児童生徒の成果を発表する場が減ってしまうのではないかという意見が出た。
- ▶ 今年度の活動を踏まえ、コロナ終息後の対応を考えていきたい。

## 出欠・保健情報管理①

## 欠席連絡・健康観察

## 欠席連絡・検温報告の Web アンケート化

小 中 高 特支

## 取組内容

- Web アンケートフォームを活用し、職員室の PC を通して保護者からの欠席連絡・検温報告を確認できるようになった。

## 削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- 日 10 分×年 200 日 = **33.3** 時間/年

## 導入効果

- 情報収集が一元化され、データの集計・閲覧が容易になった。
- 統一したフォームを活用することで、担任の負担が減った。
- 提出方法が明確になり、保護者の負担が減った。

## 事例提供校からの声

## 課題・対応

- 保護者にどのように伝えるのが、課題だった。 ▶ 文書を作成し配布した。
- 機器の操作がわからない教職員がいた。 ▶ 事前に資料を作成した。

関連頁 [Part 3 p. 220 欠席連絡をデジタル化する](#)

## 身体測定回数見直し

小 中 高 特支

## 取組内容

- 年に 2 回行っていた身体測定の実施回数を 1 回に削減した。

## 削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- 2 時間×当日 1 日 = **2.0** 時間/年

## 事例提供校からの声

- 準備や実施にかかっていた時間に他の業務を行うことができた。

## 保護者対応①

## 連絡帳での保護者とのやりとり

問い合わせをメール・Web アンケートで受付

小 中 高 特支

## 取組内容

- 保護者から学校への連絡手段をメールや Web アンケートに変更した。

## 削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- 週 1 時間×年 43 週 = **43.0** 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- Web アンケートやメールの活用により、学校が保護者に個人情報である電話番号を伝えることなく、休日に保護者が学校に連絡を行うことができるようになった。
- 教職員の業務外の時間に保護者対応をすることが減少した。

## 課題・対応

- インターネットへのアクセスが難しい家庭は情報を送受信できない。 ▶ 該当する家庭には個別で対応した。
- 使用方法のわからない保護者への対応が必要になった。 ▶ 事前に使用方法について、書面や説明会などで丁寧に説明した。

[関連頁](#) [Part 3\\_p. 206 教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う](#)

## 保護者対応②

## 保護者向けの連絡

## 雛形の簡素化

小 中 高 特支

## 取組内容

- ・ 学級通信などへ記載する内容を精選し、削減した。
- ・ 学級通信などの紙のサイズを小さくした（B4 → A4 など）。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- ・ 週 30 分×年 43 週 = **21.5** 時間/年

## 事例提供校からの声

- ・ 学級通信などの作成時間の減少につながった。
- ・ 業務改善に取り組む意識向上にもつながった。

## 学級通信などのオンライン配布

小 中 高 特支

## 取組内容

- ・ 学級通信などの紙での配布を廃止し、ホームページやメールなどでの配布に変更した。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- ・ 週 30 分×年 43 週 = **21.5** 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- ・ 印刷、配布にかかっていた時間を削減することができる。

## 課題・対応

- ・ インターネットへのアクセスが難しい家庭は情報を送受信できない。 ▶
- ・ 該当する家庭には個別で対応した。

## 保護者対応②

## 保護者向けの連絡

## メール連絡へ統一

小 中 高 特支

- 取組内容**
- 学校から保護者や地域に行う連絡手段をメールに統一する。

- 削減時間**  
※担当1人あたりの目安
- 週1時間×年43週 = **43.0** 時間/年

## 事例提供校からの声

**導入効果**

- 配布文書の印刷や、説明のために行っていた電話の時間を削減することができた。
- 児童生徒が配布資料を紛失し、情報が行き渡らないリスクを削減することができた。

**課題・対応**

- メール通知システムに登録できない家庭は情報を受け取れない。 ▶ 登録できない家庭には個別で対応した。
- 誤った情報や、不完全な情報の配信を行う可能性がある。 ▶ 起案・承認が必要な仕組みにし、送信前に確認をした。

## 重複していた記載事項の一本化・通信の統合

小 中 高 特支

- 取組内容**
- 学級だよりを廃止し、学年だよりに整理・統合した。
  - 学年だよりを廃止し、学校だよりに整理・統合した。

- 削減時間**  
※担当1人あたりの目安
- 週1時間×年43週 = **43.0** 時間/年

- 事例提供校からの声**
- これまで多くの担当者が作成にかけていた勤務時間の減少につながった。
  - 学年で情報を共通理解して保護者に発信できた。

## 発行回数の見直し

小 中 高 特支

- 取組内容**
- 学級通信などの発行頻度を減らした。

- 削減時間**  
※担当1人あたりの目安
- 月2時間×年10.8ヶ月 = **21.5** 時間/年

- 事例提供校からの声**
- 頻度が減った分、これまで通信作成にかかっていた時間を削減することができ、内容も充実した。



## 保護者対応③

## 個人面談・家庭訪問

## 家庭訪問を個人面談へ転換

小 中 高 特支

## 取組内容

- 家庭訪問の実施を廃止した。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- 5時間×家庭訪問5日 = **25.0**時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- これまで実施にあたり、各家庭に日時決定のための調査用紙を渡し、回収、一覧表作成、住所確認、訪問ルート設定、実際の移動時間などかなりの時間を要していたが、それらの時間を削減できた。

## 課題・対応

- 例年と異なることに対して、保護者から戸惑いの声が上がった。 ▶ 学校便りなどを通して、学校の意図について説明を行った。
- 教師から、児童生徒の家庭状況把握や、家庭との連携が不十分になるのではないかとの懸念が見られた。 ▶ 家庭訪問を廃止した分、学校での個人面談や家庭連絡などで連携をとるよう心掛けた。

## 保護者対応③

## 個人面談・家庭訪問

## 家庭訪問のオンライン化

小 中 高 特支

- 取組内容**
- 家庭訪問を廃止し、オンラインでの実施とした。

- 削減時間**  
※担当1人あたりの目安
- 1.5 時間×家庭訪問 5 日 = **7.5** 時間/年

- 導入効果**
- 移動にかかっていた時間を削減できた。
  - 家に来てもらう必要がないため、保護者の側の負担も減った。

- 事例提供校からの声**
- 課題・対応**
- 教師が各家庭の様子を見て把握することができない。 ▶ 気になる家庭に対しては個別にフォローした。
  - インターネット環境が整っていない家庭はオンライン会議に参加できない。 ▶ 該当する家庭には個別で対応した。
  - 使用方法のわからない保護者への対応が必要になった。 ▶ 事前に使用方法について書面や説明会などで丁寧に説明した。

## 家庭訪問の下見の取りやめ

小 中 高 特支

- 取組内容**
- 家庭訪問の際に、各家庭の場所の確認のために行っていた下見を取りやめた。

- 削減時間**  
※担当1人あたりの目安
- 2 時間×下見 1 回 = **2.0** 時間/年

- 事例提供校からの声**
- 導入効果**
- 下見がなくなった分、その時間を教材研究や子供と向き合う時間にあてることができた。
- 課題・対応**
- 当日家庭の場所がわからなくなる可能性があった。 ▶ 事前にカーナビや道案内アプリで道のりを把握し、それでもわからなくなる場合に備えて連絡先を控えておいた。

## 保護者対応③

## 個人面談・家庭訪問

## 面談調整のオンライン化

小 中 高 特支 //

## 取組内容

- 個人面談や家庭訪問の希望日程を、Web上のフォームで申請できるようにし、紙を配布して確認する方法を廃止した。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- 1時間×調整1回 = 1.0時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- 印刷や配布、回収後の確認にかかる時間を削減できた。

## 課題・対応

- インターネット環境が整っていない家庭があった
  - ▶ 該当する家庭には個別に書面で対応した。
- 使用方法のわからない保護者への対応が必要になった。
  - ▶ 事前に使用方法について書面や説明会などで使用方法の説明を行った。

関連頁 [Part 3\\_p. 20 | 保護者面談を調整する](#)

## 勤務時間・学期内の個人面談実施

小 中 高 特支 //

## 取組内容

- 家庭訪問や学校面談における、勤務時間外の個人面談を取りやめた。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- 1時間×個人面談1回 = 1.0時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- 時間外の勤務時間が減少した。
- 教職員にも定められた勤務時間があることに対して、保護者に理解してもらうよい機会となった。

## 課題・対応

- 保護者から「これまではやっていただいていたのに...」という意見があった。
  - ▶ 教職員にも定められた勤務時間があるため改善を行ったことを事前にお伝えした。

## 保護者対応④

## 保護者向け集会、PTA の活動

## PTA 活動の見直し

小 中 高 特支

## 取組内容

- PTA 活動や PTA 主催の行事、PTA 関連の会合の開催日数や時間に関して保護者とともに見直しを行った。

## 削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- 月 5 時間×年 10.8 ヶ月 = **53.8** 時間/年

## 事例提供校からの声

- 業務量が減り、担当教職員数も減らすことができた。

## オンライン会議・動画配信での実施

小 中 高 特支

## 取組内容

- 学校説明会を、学校 HP や YouTube (限定公開) での動画配信とした。

## 削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- 1 時間×準備 3 回 = **3.0** 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- 会場準備にかかっていた勤務時間が削減できた。
- 関係各所と日程調整をする必要がなくなり、その分の勤務時間を削減できた。

課題  
・  
対応

- インターネット環境が整っていない家庭がある。 ▶ 該当する家庭には個別で対応した。

## 保護者対応④

## 保護者向け集会、PTA の活動

## 委任状・承認の Web アンケート・書面化

小 中 高 特支 //

## 取組内容

- PTA に関する連絡や出欠確認、委任状といったやりとりをすべてオンライン上で行えるようにPTA 本部と見直しを行った。

## 削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- 1 時間×準備 3 回 = **3.0** 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- 印刷や情報伝達にかかっていた時間を削減できた。

## 課題・対応

- インターネットへのアクセスが難しい家庭は情報を送受信できない。 ▶ 該当する家庭には個別で対応した。
- 保護者の Web 上の操作の理解が必要である。 ▶ 書面を配布したり、説明会などで丁寧に説明したりした。

## 関連頁

[Part 3\\_p. 206 教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う](#)

## 学校行事等の保護者への公開

小 中 高 特支 //

## 取組内容

- 保護者参観を、YouTubeによる配信に変更した。

## 削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- 0.5** 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- 配信にすることで、参観者名簿の作成や参観者の整理、表示の準備等の業務がなくなった。
- 保護者からは「繰り返し視聴できてよかった」等の声が上がった。

## 課題・対応

- 生徒の活躍がきちんと伝えられるように、カメラを複数台準備し、撮影の位置等を工夫する必要があった。 ▶ ICTの活用については、Zoomを使った学校間交流など、効果的な取組もある。
- 肖像権の関係で配信不可の児童生徒がおり、編集作業を担当した教員の負担が増えた。 ▶ 通信環境や状況に応じて今後も続けたい。



# 教務①

## 予定・日誌の管理

### 行事予定・学校日誌のデジタル化

小 中 高 特支

<b>取組内容</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>行事予定(年間・月・週)と学校日誌、教職員の予定を連携させることで、入力回数や転記ミスを削減した。</li> </ul>
<b>削減時間</b> <small>※担当1人あたりの目安</small>	<ul style="list-style-type: none"> <li>日 15分×年 200日 = <b>50.0</b> 時間/年</li> </ul>
<b>事例提供校からの声</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>特に教頭や教務主任の管理の手間が大幅に削減された。</li> </ul>

INTERVIEW [p. 94 表計算シートで行事予定・学校日誌の連携を実現](#)

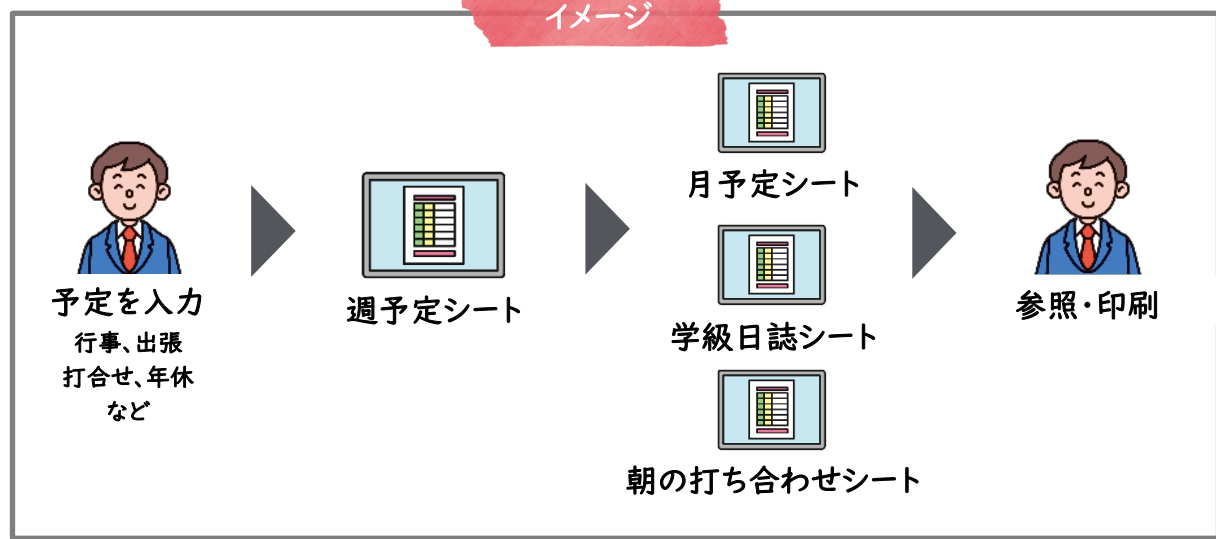
関連頁 [Part 1 p. 4 久留米市立篠山小学校の事例](#)

### 表計算シートで行事予定・学校日誌の連携を実現

行事予定・学校日誌を連携させることで

入力回数や転記ミスの削減を実現したという宮城県立聴覚支援学校にお話を伺いました。

#### イメージ



#### 上記のような仕組みにされてどのような効果がありましたか？

A. 本校は幼稚部から高等部・専攻科まであり、学校規模が非常に大きいため、**教職員の予定を取りまとめるだけでも一苦勞**でした。このように1度入力されると他の書式にも反映されるようになると、管理コストが削減されて、特に管理職の余裕ができたなと思います。

#### パソコンに苦手意識のある先生から懸念の声などはありませんでしたか？

A. 表計算シートに入力するという作業だけならそんなに複雑ではありませんし、かえって、これを使わないといけないことで、パソコンに対するハードルが下がったと思います。新しい業務フローを導入する際は、**最初から完璧なシステムを求めるのではなく、まずは使ってみて、問題が起こったら都度対処するつもり**のほうがいいのかと思います。

関連頁 [取組事例 p. 94 行事予定・学校日誌のデジタル化](#)

[目次](#) | [取組リンクリスト](#) | [インタビューリンクリスト](#)

# 体験入学

## 体験入学の見直し

小 / 中 / **高** / 特支

### 取組内容

- 中学生向けの体験入学に関して、費用対効果を考慮し、体験授業をやめて校舎見学・説明のみにするなど簡素化する代わりに、対象期間に自由に来校してもらう形にした。

### 削減時間

※担当1人あたりの目安

・ **10.0** 時間/年

### 事例提供校からの声

- 体験授業を実施する場合、事前に申し込みを受け付けたり、事前準備が膨大になっていたが、対象期間に自由に来校してもらう形にすることで、負担が大幅に減った。

INTERVIEW [p. 95 体験入学の見直し](#)

## 体験入学の見直し

中学生向けの体験入学について

大幅に見直しを行ったという鹿児島県立大島高等学校にお話を伺いました。

INTERVIEW

### どのような課題があったのですか？

- A. 夏休みに中学生向けの体験入学を行っているのですが、今までは体験授業を行っていたため、事前に中学へ案内を送って、参加者の申し込みを受け付けて、授業者と時間割を調整して…と**担当になると膨大な事前準備**が必要でした。一方で、これだけのことをして、**実際に本校に対する志望度が上がったか**という点、**そうでもないんじゃないか**という声があり、見直しに動きました。

### どのように見直されたのですか？

- A. オープンハイスクールということで5日間10時から11時に学校を開放しました。保護者も中学の先生も、**来たい人が来てください**という形にして、中学へ案内を送るだけにしました。内容としては、生徒会がクオリティの高い学校紹介ビデオを作ってくれたのでそれを流して、校舎を案内して、質問を受け付けました。  
今までの形式だと、自由に質問できる時間が限られていたので、実は保護者の反応は変更後のほうが良かったです。どこまで影響があったかはわかりませんが、**願書の数も今年度増えたので、来年度も続けるつもり**です。

関連頁 [取組事例 p. 95 体験入学の見直し](#)

## 調査①

## アンケート・行政からの調査

## Web アンケート化

小 中 高 特支

## 取組内容

- 児童生徒や保護者向けの学校評価アンケート、行事の感想などを Web アンケートにした。

## 削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- 1 時間×アンケート 3 回 = **3.0** 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- 印刷、配布、回収、入力がかかっていた時間を短縮できた。また、担当者が集計結果をまとめる前に、リアルタイムで回答状況を確認できるようになった。
- 保護者も隙間時間に回答しやすくなって負担が減り、回答率が上がった。

## 課題

## 対応

- 設定に慣れるまで時間がかかる。
- ▶
- 欠席連絡や、保護者の同意書、小テストの Web アンケート化などと合わせ、一気通貫に行った。

## INTERVIEW

[p. 96 アンケートをすべてWebに](#)

## 関連頁

[Part 1\\_p. 8 岐阜市立岐阜中央中学校の事例](#)

## 関連頁

[Part 3\\_p. 206 教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う](#)

## アンケートをすべてWebに

教職員や保護者向けのアンケートをすべて電子化したという  
小学校の先生にお話を伺いました。

## INTERVIEW

Web アンケートは何を用いていますか？

A. Microsoft Forms を使用しています。

Web アンケート化して一番良かったことは何ですか？

A. 学校評価アンケートの集計が楽になったことですね。これまでは学級担任が保護者の回答を紙で集めて入力して担当に提出して… 1 クラス 1 時間ぐらいいはかかってたんじゃないでしょうか。**学校全体で 20 時間ほどは時間削減**になったんじゃないかなと思います。  
あとは休校中の連絡ですね。休校中も安否確認ということで週 1 回家庭に連絡することにしていたが、学校は電話が 2 回線しかないの、物理的に無理なんです。そのため、**フォームで家庭の様子を集められた**のは本当に助かりました。

## 関連頁

[取組事例\\_p. 96 Webアンケート化](#)

## 調査①

## アンケート・行政からの調査

## 校務支援システムによる調査見直し

小 中 高 特支

## 取組内容

- 毎月、表計算シートで学校が教育委員会へ提出していた長期欠席者報告を校務支援システムに入力される出欠席データをもとに教育委員会側で確認できるようにし、学校からの毎月の提出は行わなくてもよいようにした。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- 月 15 分×年 10.8 ヶ月 = **2.7** 時間/年

## 事例提供校からの声

- 長期欠席者報告資料の作成の時間を削減できる。

# 清掃

## 清掃の見直し

小 中 高 特支

### 取組内容

- 夏休みに毎年行っていた、トイレや廊下のワックス剥ぎ・かけをなくし、学期末の大掃除に行うこととした。

### 削減時間

※担当1人あたりの目安

- 5 時間×清掃1日 = **5.0** 時間/年

### 事例提供校からの声

- 夏休みの教職員の業務時間短縮につながった。



## 施設管理②

## 施設・備品の点検

## 学年ごとの施錠

小 中 高 特支

## 取組内容

- 日直が校内を回って施錠をするのではなく、学年日直を作り、帰りの会后、各学年の日直がフロアの施錠をするようにした。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- 日 15 分×年 200 日 = **50.0** 時間/年

## 事例提供校からの声

- 交代制のため、施錠のために作業を中断して確認をしに行く日数が減り、業務負担が軽減された。

## 備品管理のバーコード化

小 中 高 特支

## 取組内容

- フリーソフトを用いて体育館や理科室の備品管理をバーコードで自動化し、取り出しや返却の量や時間が一目でわかるようにした。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- 1 時間×整備 1 日 = **1.0** 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- 紛失時にいつ紛失したのかが一目でわかるようになった。
- 教職員や児童生徒が、物をこれまで以上に大切に扱い、返却するようになった。

課題  
・  
対応

- 導入までの準備に時間がかかる。



- 人が多く集まる際に協力して作業を行うことで1人の負担を減らした。

# 施設・備品の点検

## 長期休業中の日直の見直し

小 中 高 特支

**取組内容** ・ 長期休業中の職員日直を廃止した。

**削減時間**  
※担当1人あたりの目安

・ 5時間×日直1日 = **5.0**時間/年

INTERVIEW [p. 100 長期休業中の職員日直の廃止](#)

### 長期休業中の職員日直の廃止

長期休業中の職員日直を廃止したという  
高等学校にお話を伺いました。

INTERVIEW

#### 長期休業中の日直はどのような業務を行っていたのですか？

A. 校内の巡回、部活動の怪我への対応、日直日誌の3点です。他の学校だと戸締りも行っているところも多いかと思いますが、本校だと戸締りは管理職が行っています。

#### なぜ、日直を廃止しようと思ったのですか？

A. そもそも、生徒が学校にいるのに教職員が誰もいない状況はありえないので、日直として別の教職員が出勤する必要はないんじゃないかと思ったことがきっかけです。夏の補習がある期間はほぼすべての教職員が出勤していますし、そうでない期間も部活動があるということは顧問が必ずいます。怪我があったときも生徒たちは別に誰が今日の日直かなんて知らないもので、職員室にいる先生に声をかけて、そのままその先生が対応します。日直日誌も管理職が誰か一人は必ずいるので、さらっと管理職が書いてしまえば問題ないかなと。一方で、日直があることによる不利益として、やはり、有給など私的な予定を立てにくいということが挙げられます。毎年、この時期は旅行を入れているのに今年の日直が被ってしまった、他の先生にお願いするのも言いにくいし…ということが起こってしまいます。

#### 廃止してみてもいかがでしたか？

A. 教職員からはやはり好評でした。長期休業中の日直にかけている時間は、年間で見れば微々たるものですが、先生方に働き方改革として何か1つでも変わったぞとっていただくと意味でもよかったかなと思います。

関連頁 [取組事例 p. 100 長期休業中の日直の見直し](#)

# 校務分掌全般

## 共有カレンダーでのタスク共有

小 中 高 特支

- 取組内容**
- 共有カレンダーを用いて業務の締切りや、学年会の議題の共有を行った。

- 削減時間**  
※担当1人あたりの目安
- 週 15 分×年 43 週 = **10.8** 時間/年

- 事例提供校からの声**
- 各自が時間のあるときに素案を練れるようになり学年会が短くなった。
  - プリントなどに関しても、データで共有できるようになった。

**関連頁** [Part 3 p.183 自分の空き時間を同僚に共有する](#)

## 資料の雛形作成

小 中 高 特支

- 取組内容**
- 学年ごとに異なっていた会議の資料のフォーマットを、分掌が担当し作成することにした。

- 削減時間**  
※担当1人あたりの目安
- 週 15 分×年 43 週 = **10.8** 時間/年

- 事例提供校からの声**
- フォーマット作りではなく、中身に時間をかけられるようになり、業務の質が向上した。

## 委員会の統合

小 中 高 特支

- 取組内容**
- 職員会議以外の各種小委員会の会議をすべて廃止した。
  - 同じようなことに取り組んでいる委員会や、実質機能していない委員会を合併・廃止した。

- 削減時間**  
※担当1人あたりの目安
- 1 時間×会議 10 回 = **10.0** 時間/年

- 事例提供校からの声**
- 会議時間が前年度比 50 %以上減となった。
  - 勤務時間内に自分の業務に専念できる時間が確保できた。
  - 不必要な校務分掌が精選された。

# 校務分掌全般

## マニュアル・引き継ぎ資料の作成

小 中 高 特支

### 取組内容

- 校外学習や林間学校、修学旅行などに関して、実施前から実施後までのすべての事務作業や業務をチェックリストにし、マニュアルにした。

### 削減時間

※担当1人あたりの目安

・ **5.0** 時間/年

### 事例提供校からの声

- 初めて学年業務を担当する若い教師からベテラン教師まで、全員が漏れ落ちなく円滑に進めることができた。
- マニュアル化を各自の校務分掌にも生かす動きがでてきた。

## INTERVIEW

### p. 102 校外学習の一連の流れをチェックリスト化

## 校外学習の一連の流れをチェックリスト化

### INTERVIEW

小規模校で初めて学年業務をやる単学級担任でも抜けもれなくスムーズに、準備・当日・報告まで実施できるようチェックリストを作成した千葉県柏市立手賀西小学校にお話を伺いました。

### チェックリスト例

期日	必要な事務処理	提出先(連絡先)	チェックリスト例	校外学習実施届の提出	教職員課	★実施日5日前迄
1	4/	□ 旅行会社への連絡 □ 引率者の確認	( ) 観光	★人数及び実施日確認、 予察日連絡、日程確認	9 /	★宿泊の場合は、14日前まで
2	4/	□ 給食の有無の確認 □ 事務主事への給食中止について連絡	事務主事	★4月中に確認すること	10 /	★出発の会・到着の会等 ★バスレク用具準備
3	/	□ 予察計画書作成・起案	教務主任		11 /	★引率職員+管理職+事務室にも配付
4	/	□ 予察の実施		★見学・昼食場所の確認 ★AED・職員配置確認	12 /	★1週間前 ★職員の配置、動き、注意事項がわかる資料準備
5	/	□ 予察報告書・復命書提出	教頭	★実施後5日後まで ★地図、AEDの設置場所、職員配置等安全面への配慮を明記する。	13 /	★事前に電話連絡し、 日程を調整
6	/	□ 校外学習実施届の作成・起案	教務主任	★A4両面印刷 ★予察実施後すぐに作成	14 /	★旅行会社に人数報告
7	/	□ 保護者向け文書作成・起案 「校外学習のお知らせ」	教務主任	★参加確認は、HPアンケートを活用	15 /	★しおりの日程を添付 (実際の時間を朱書き)
8	/	□ 保護者向け文書配付	児童数配付	★1ヶ月半程度前まで	16 /	★起案後、主事へ
					17 /	★押印不要

### チェックリストはどのようなものですか？

- A. 校外学習の実施前から実施後まで、すべての事務作業などを一覧にしたものです。どの書類を誰に出さないといけないか、誰に連絡しないといけないかなどをまとめています。

### チェックリストを作成したきっかけは何かありますか？

- A. 当校は単学級なので、担任1人がすべてを担うことになります。もちろん、昨年度までの資料などはファイルに残ってるのですが、分厚い紙のファイルを渡されても、正直、年度初めの忙しい時に読めるわけがない。そのため、やることの全体像を流れとして掴めるように、チェックリストを作りました。単学級でない学校でも、特に初めて学年主任をやる人向けに、こういうチェックリストはあったほうがいいなと思いますね。とにかく、1年のはじめに見通しを持つことがとても大事だと思っていて、年度始めの職員会議で、いつ、どの議案を提案するのかの一覧も示しています。

### チェックリスト以外に工夫していることはありますか？

- A. チェックリストに出てくる提出物は、教務の席の後ろに全学年分一覧にして貼ってあります。提出したらチェックしてもらうようにして、忘れている場合はこちらからリマインドするようにしています。

# 校務分掌全般

## 企画の前倒し

小 中 高 特支

### 取組内容

- ・ 行事や成績処理に関わる提案を、今までよりも 1~3 ヶ月早めた。
- ・ 2 学期の文化祭などの行事は 1 学期中に提案をし、成績処理に関しては学期初めや前学期の終わりに共通理解事項を提案した。

### 削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- ・ **3.0** 時間/年

### 事例提供校からの声

- ・ 通知表作成を学期初めから、計画的に進められるようになった。
- ・ 行事や成績処理に関する仕事が段取りよくできるようになった。

## ICT機器を教師の業務改善ツールに活用!

INTERVIEW

ICT機器を教師の業務改善のツールとして活用しているという  
群馬県吉岡町立明治小学校にお話を伺いました。

### ICT機器の導入にはどのような課題がありましたか?

- A. 担当教師の仕事量増加となっていました。ICT機器の導入に限ったことではありませんが、新しい取組は教師の負担増加につながります。この繰り返しによって、多忙化が進んでいることが課題でした。

### どのような方針で業務改善を行なっていますか?

- A. 何か新しい取り組みを導入するときには、代わりに何を削るのか(スクラップ・アンド・ビルド)という議論を行っています。

### ICT機器をどのように業務改善に活用していますか?

- A. Google Classroomでデジタル教材を共有することによって教材研究の時間を短縮しています。また、授業や宿題においては、児童に貸与した端末を使った学習アプリを使用することで、提出のチェックや丸付け業務が削減できました。学校からの通知や各種アンケートもこの端末にデータ配信することで印刷業務や回収・集計の手間がほとんどかかりません。児童の欠席連絡もフォームを使って管理することで、朝の欠席連絡対応の煩雑さが解消されました。

### それ以外にも、変化がありましたか?

- A. 学習アプリにはAI機能があり、児童のつまづきを短時間で把握できるため、教師の業務改善と児童の学力向上が両立できています。また、担任の急な病休や年休で自習を余儀なくされるような場面でも、ウェブ会議サービスを活用して同学年の他のクラスの先生の授業を配信することで、校内でのオンライン授業を実現し、児童の学びを止めないとともに補助に入る教師の負担軽減を図っています。



## 教職員間のやりとり・会議①

## 教職員間の日々の連絡

## 職員朝礼・終礼の精選

小 中 高 特支

- 取組内容
- 朝礼・終礼を精選した。

削減時間  
※担当1人あたりの目安

日 10 分×年 200 日 = **33.3** 時間/年

## 導入効果

- 大事な事は掲示板で発信。朝に少しゆとりができた。朝、児童生徒の対応にかかる時間が増えた。

## 事例提供校からの声

課題  
・  
対応

- 今まで朝礼・終礼で行っていた伝達をどのように行うか。 ▶ 校務支援システムやグループウェアのチャットや掲示板で行った。
- 慣れるまで時間がかかった。 ▶ 試用期間を設け、問題点を洗い出した。
- 打合せ時間を作るために出勤時間を早めようという意見が挙がった。 ▶ 「毎朝」の概念を外し、「緊急時のみ」に変えたことで、出勤時刻を早めることなく解決した。

関連頁 [取組事例 p. 105 伝達事項のオンライン共有](#)

## 教職員間のやりとり・会議①

## 教職員間の日々の連絡

## 伝達事項のオンライン共有

小 中 高 特支

## 取組内容

- ・ 感染症対策を契機に校務支援システム、グループウェアのチャットや掲示板機能を使用し、伝達・簡単な質問対応を対面会議の場では行わないことを徹底した。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- ・ 日 5 分×年 200 日 = **16.7** 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- ・ 常に指示伝達の情報が即時に伝達できるようになった。
- ・ 自分の都合のよい時・場所で発信・確認できるので、効率的に時間を使えるようになった。

## 課題・対応

- ・ オンライン上での確認が習慣化されていない教職員が、連絡事項を知らないことがあった。 ▶
- ・ 情報量が増えすぎて必要な情報を見落としてしまう。 ▶
- ・ 習慣化されるまで呼びかけ続けた。
- ・ 習慣がなかった教職員も徐々に毎日確認するように意識が変わっていった。
- ・ 重要なメッセージの保存、スレッド機能の活用といったガイドラインを確認した。

## INTERVIEW

[p. 107 グループウェアの共同編集機能を活用](#)[関連頁 Part 1\\_p. 4 久留米市立篠山小学校の事例](#)[関連頁 Part 1\\_p. 8 岐阜市立岐阜中央中学校の事例](#)[関連頁 Part 3\\_p. 164 教職員全体・学年・分掌別のグループを作る](#)

# 教職員間の日々の連絡

## 職員朝礼・終礼のオンライン化

小 中 高 特支

### 取組内容

- 職員朝礼・終礼を学校内のどこにいても、移動せずに参加できるよう、オンライン実施とした。

### 削減時間

※担当1人あたりの目安

- 日 5 分×年 200 日 = **16.7** 時間/年

### 事例提供校からの声

- 毎朝、職員室まで移動する手間がなくなったとともに、感染症対策にもなった。

## 教職員のやりとりをすべて Google Classroomへ

### INTERVIEW

休校期間をきっかけに教職員同士のやりとりを

すべて Google Classroom へ移行したノートルダム学院小学校にお話を伺いました。

### Google Classroom の使用例



### 移行したきっかけは何ですか？

- A. やはり休校期間のやりとりをどうしようというのが大きかったです。使い始めてみると、例えば、今までは「給食委員の会議と ICT の会議が被ってどうしよう」といったことがありましたが、時間を合わせた対面での会議ではなく、Google Classroom 上で進められるのでスムーズになりました。

### 移行してよかったことは何ですか？

- A. 会議の時間が取られるのではなく、自分の好きなタイミングで確認できるのはいいと思います。USB を使ったり、印刷したりすることもほぼなくなりましたね。あと、会議の資料や、保護者に配布するプリントにクラウド上で直接、複数人が同時に修正を入れられるので、紙を閲覧して、また担当者がデータを直して…という手間もなくなりました。

### ICTに慣れていない先生が困ることはありませんか？

- A. もちろんお互いサポートは必要ですが、使っていくことで慣れていきます。あと Google Classroom や ICT ツールは、子供も使っていますが、子供のほうが慣れるのは早く、こんな使い方どうですか？と子供からの提案があり、教えてもらうこともあります。

# 教職員間の日々の連絡

NEW

INTERVIEW

## グループウェアの共同編集機能を活用

Google Workspace for Educationを使って、使用教室の予約から指導案まで、効率よく情報共有を行っているという群馬県立沼田特別支援学校にお話を伺いました。

### 以前は、どのようなことに困っていたのですか？

- A. 教職員間で共有する行事予定表等は、エクセルファイルを使っていました。しかし、全教職員では共有しにくく、事案ごとにファイルが異なるという使いづらさがありました。

### Google Workspace for Education はどのように活用していますか？

- A. グループウェアの共同編集機能を活用し、ウェブ上で各教員がいつでも編集・共有できる体制にしました。Google Workspace for Education を活用して学校職員専用のホームページを作り、行事予定表や職員動静表、施設備品予約表を共同編集ができるスプレッドシートにまとめています。また、行事予定表のスプレッドシート上には、各行事の実施要項や教職員向けアンケートなど関係資料のリンクを貼り、教職員が自由に要綱を確認したり、回答したりできるようにしています。さらに、各教員の授業実践の記録や教材となる動画等も共有しています。

### 共同編集ができるようになったことで、課題はありましたか？

- A. 初めのうちは、データを不注意で削除したり、誤った情報を書き込んだりしたときに、元に戻すのに手間がかかりました。最近は、誤って書き込んでも、Google スプレッドシートに編集履歴を辿る機能があるので、容易に元に戻すことができます。

### 他に、活用してよかった機能はありますか？

- A. 児童生徒のスクールバスの乗車連絡を Google フォームで報告・集約するようにしたことです。以前は、7:30~8:00の間で、主に教頭が保護者から欠席等の電話連絡を受け、「乗車しない児童生徒数と不乗車のバス停などの情報」を、スクールバスの運行会社と部主事に連絡していました。Google フォームを使ってからは、職員室に待機して電話を受ける必要がなくなりました。部主事も、所有の端末で欠席の状況を即時に受け取れるので、以前より早く対応できるようになりました。

関連頁 [取組事例\\_p.105\\_伝達事項のオンライン共有](#)

関連頁 [Part 3\\_p.178\\_日報・週報や議事録を共有・共同編集する](#)

## 教職員間のやりとり・会議①

## 教職員間の日々の連絡

## 連絡掲示板の設置

小 中 高 特支

- 取組内容**
- 連絡黒板や大型テレビに伝達事項を掲示することで、日報・週報を印刷して配布する手間を削減した。

- 削減時間**  
※担当1人あたりの目安
- 日 5 分×年 200 日 = **16.7** 時間/年

- 事例提供校からの声**
- 職員室に大型テレビを 4 台設置したことで、どの席からも予定が見られるようになった。

**関連頁** [Part 1 p. 4 久留米市立篠山小学校の事例](#)

## 職員朝礼から終礼への変更

小 中 高 特支

- 取組内容**
- 職員朝礼を終礼へ変更した。

- 削減時間**  
※担当1人あたりの目安
- (間接的に時間削減につながる取組)

- 事例提供校からの声**
- 朝礼のためにやや早く出勤していたのがなくなった。
  - 放課後、全体で集まって解散することで、結果的に帰宅が早くなった。

## INTERVIEW

## 共有カレンダーで締切を共有・チャットの活用

グループウェアを使い、締切や児童の様子を学年全体で共有するようにしているという小学校の先生にお話を伺いました。

なぜ、共有カレンダーを使おうと思ったのですか？

- A. 単純に、自分が締切などを忘れっぽいから…というのが正直なところですが、共有カレンダーを活用することで、いつまでだな、とお互い確認して声かけしたりできるようになっています。

チャットはどのように活用されていますか？

- A. 本校はクラス数が多いので、なかなか学年の担任全員が集まるのが難しい状況です。チャットで、「これよろしくね」と送って置いて、お互い好きなタイミングで確認することができるのは便利ですね。また、児童の様子についても、例えば、「今日、廊下でこんな問題があったよ」と共有すると、朝学活で指導しようとなったり、足並みを揃えやすくなったなどと思います。

**関連頁** [Part 1 p. 4 久留米市立篠山小学校の事例](#)

**関連頁** [Part 3 p. 164 お知らせを投稿する](#)

**関連頁** [Part 3 p. 192 カレンダーの使用イメージ](#) / [p. 193 カレンダーの使用イメージ](#)

[目次](#) | [取組リンクリスト](#) | [インタビューリンクリスト](#)



# 校内の会議

## 開催回数の精選

小 中 高 特支

### 取組内容

- ・ 特に職員会議について、開催回数を削減した。
- ・ 例えば、月 2 回 → 1 回、月 1 回 → 3 ヶ月に 1 回、長期休業中のみとした。

### 削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- ・ 月 1 時間 × 年 10.8 ヶ月 = **10.8** 時間/年

### 事例提供校からの声

#### 導入効果

- ・ 先を見通して取り組むようになった。
- ・ 当初、教職員から不安の声もあったが、時間に余裕ができたことで不安の声はなくなっていった。

#### 課題・対応

- ・ 回数が減ったことで 1 回あたりの内容が多くなる。
- ▶ 校務支援システムやグループウェアを活用した伝達事項のオンライン共有もあわせて行った。

## 教職員間のやりとり・会議②

## 校内の会議

## 定例会議を必要に応じて開催へ変更

小 中 高 特支

**取組内容** ・ 職員会議や生徒指導関係の会議など、定例実施にしているものを必要に応じて開催へ変更した。

**削減時間**  
※担当1人あたりの目安

・ 月1時間×年10.8ヶ月 = **10.8** 時間/年

**事例提供校からの声**

**導入効果**

- ・ 説明時間の短縮に繋がった。
- ・ 会議にメリハリが出た。

**課題・対応**

- ・ 随時、共通理解を図りたい内容をどのように共有するか。
- ▶ 校務支援システムやグループウェアを活用した伝達事項のオンライン共有もあわせて行った。

## INTERVIEW p. 110 定例の小委員会の廃止

## 定例の小委員会の廃止

## INTERVIEW

校務分掌などで設けていた小委員会による定例会議を廃止し、定例会議は職員会議に一本化したという宮城県白石市立白川小学校にお話を伺いました。

これまでどのような状況だったものをどう改善されたのですか？

A. 生徒指導の会議、1～3年生の会議、児童会の会議など、さまざまな「小委員会」による会議が定例で行われていました。本校は教職員11人という小規模校なので、4、5人で会議をやってもいつも同じメンバーですし、議題がないのに無理やり議題を作って集まっているようなところがありました。定例会議は月1回の職員会議のみとしました。

実施前に教職員から不安の声などはありませんでしたか？

A. 無駄な会議が多いよねと思っている人が多かったので、大きな反対はありませんでしたが、なかにはこの会議なくなって大丈夫ですか？という声が上がられたものもありました。まずはやってみて、やっぱり必要だったら復活させようと言って始めたのですが、実際、職員会議のみに行ってみるとずっと効率的に運用できているので、やってよかったねとなっています。

職員会議が長くなるのでは、担当者が相談できる場が減るのではという懸念があるかと思いましたがいかがですか？

A. 職員会議も原則45分以内に終わることにしているのですが、協議事項を精選することで、実際は35分ぐらいで終わることが多いです。小規模校だからこそそういうのもあると思いますが、定例の会議がなくなったことで、日常的な職員室での短い相談が増え、コミュニケーションが密になったように思います。ちなみにストレスチェックの同僚関係のところも改善しました。小委員会をなくしたことで、担当者のサポート体制が薄くならないよう、それぞれ副担当を必ずつけてバックアップするようにしています。

導入後、教職員からはどのような声が上がっていますか？

A. 無駄な定例の会議がなくなったことで、自分の執務時間を確保しやすくなったと聞いています。

## 教職員間のやりとり・会議②

## 校内の会議

## 少人数会議の導入

小 中 高 特支 //

## 取組内容

- ・ 部会会議の構成人数を半分にして協議内容を分担する、主任会を職員会議の代わりにするなど、少人数で効率的な会議を行えるように会議体を見直す。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- ・ 週10分×年43週 = **7.2** 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- ・ ミドルリーダーの育成にもつながった。

## 課題・対応

- ・ 意思決定プロセスが不透明になり、納得感がない教職員が出てくる恐れがある。
- ▶
- ・ チャット上での日常的なコミュニケーションの増加などとあわせて行った。

## スタンドアップ会議の実施

小 中 高 特支 //

## 取組内容

- ・ 状況共有、短い意見交換の会議をスタンドアップ(立ったまま行う)会議とする。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- ・ 週10分×年43週 = **7.2** 時間/年

## 事例提供校からの声

- ・ 立ったままだとグラグラ話さずに要点だけ抑えて会議を終わらせることができる。

## 時間厳守の徹底

小 中 高 特支 //

## 取組内容

- ・ 内容を精選すると共に、会議の基本時間を15分、30分単位などに設定し、終了時刻を徹底した。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- ・ 週10分×年43週 = **7.2** 時間/年

## 事例提供校からの声

- ・ 時間を意識して会議を行うようになった。

## 教職員間のやりとり・会議②

## 校内の会議

## ペーパーレス化

小 中 高 特支

## 取組内容

- ・ 会議資料は原則印刷せずにファイル共有し、各自が手元の PC などから閲覧するようにした。
- ・ 印刷したい人は各自で行った。
- ・ さらに、グループウェアのオンライン共同編集を使用し、意見の書き込みなどを行った。

## 削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- ・ 月 20 分×年 10.8 ヶ月 = **3.6** 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- ・ PDF など資料が入ってくることで、紙ファイルを綴じたりする手間がなくなった。
- ・ 紙代の節約にも繋がった。
- ・ GIGA スクールで導入したタブレットを活用していく上での練習にもなった。

## 課題・対応

- ・ これまで閲覧後に回収・処分していた機密文書をどのように扱うか。
- ▶
  - ・ ダウンロード保存しないように徹底する。
  - ・ 可能であれば、グループウェア上などでダウンロード禁止設定をする。

関連頁 [Part 1 p. 4 久留米市立篠山小学校の事例](#) / [p. 8 岐阜市立岐阜中央中学校の事例](#)

関連頁 [Part 3 p. 164 教職員全体・学年・分掌別のグループを作る](#)

## 会議室への移動見直し

小 中 高 特支

## 取組内容

- ・ 会議室ではなく、職員室で会議を行うこととした。

## 削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- ・ 月 5 分×年 10.8 ヶ月 = **0.9** 時間/年

## 事例提供校からの声

- ・ 移動時間に加え、設置や片付けの手間が減少した。

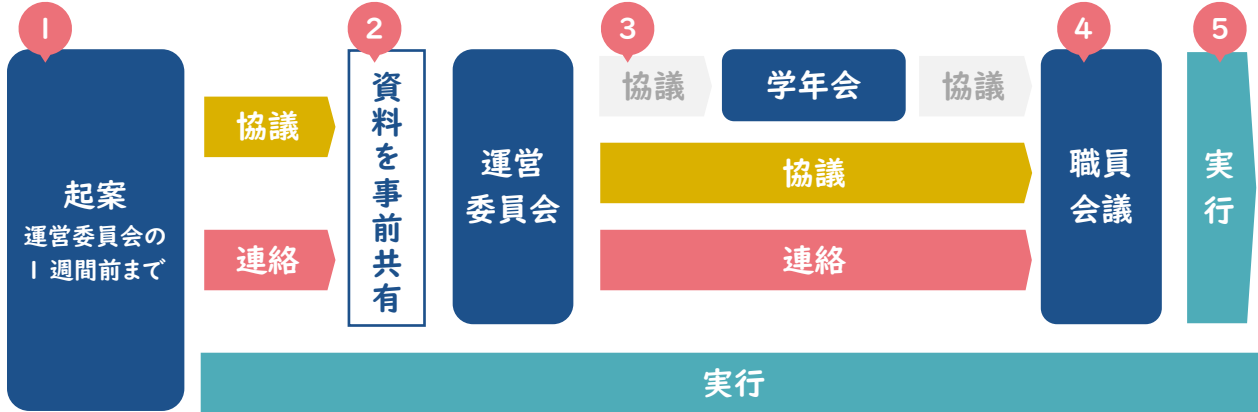
# 校内の会議

## INTERVIEW

## 校内意思決定プロセスの見える化

学年会・職員会議の位置づけを見直し、どの議題をどの会議で協議するのか明確化したという  
岡山県玉野市立荘内小学校にお話を伺いました。

## 会議イメージ



- ① 管理職や教務主任が内容を検討し、協議・連絡・実行に仕分ける。
- ② 職員会議フォルダに提案データのショートカットを保存する。事前に質問・意見を伝えることもできる。
- ③ 全体での協議・連絡は職員会議を基本とし、運営委員会を通した学年会での協議・連絡は原則行わない。
- ④ 職員会議の終了時刻は 16:10 とし、放課後の執務時間を 40 分確保する。
- ⑤ 行事など実行後は振り返りを集約したものを所定のフォルダに保存する。

### どのような課題があったのですか？

- A. 本校は規模が大きく教職員が 60 人程度おり、会議に時間がかかっていました。以前は、職員会議をどう短くするかということで、学年会や運営委員会で色々な議題を扱っていましたが、結局、学年会での説明時間が長くなり、逆に負担が大きくなったという声が上がっていました。
- A. そのため、① 起案が挙がってきた段階で管理職や教務主任が担当と提案の質を上げる、② 協議・連絡・実行の選別を行い、特に検討が必要なもののみ運営委員会にあげる、③ 教職員全体に関わる協議・連絡事項は学年会ではなく職員会議で扱うという改善を行いました。
- A. その際、意思決定プロセスを上記のような図にして、教職員全体で共通認識を持って会議を行えるようにしました。「毎日、定時前に作業時間を 40 分は確保する」という基準を設けて、会議を運営しています。

### 逆に管理職や教務主任の先生方の負担が増えるということはないのでしょうか？

- A. 確かに、教頭などの業務負担は課題ではありますが、人材育成という観点も含めて、この業務はあの先生にお願いしたほうがいいんじゃない？と校長から副校長や教頭に働きかけるようにしています。管理職がすべてを解決するのではなく、各業務を中心となる先生が回せるような体制にしています。



## 教職員間のやりとり・会議②

## 校内の会議

## 会議時刻の前倒し

小 中 高 特支

## 取組内容

- ・ 会議時刻を放課後の早い時間に設定することで、会議が勤務時間外に伸びないようにした。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- ・ (間接的に時間削減につながる取組)

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- ・ 放課後の時間の自由度が高まった。
- ・ 時間休を取りやすくなった。

## 課題・対応

- ・ 休憩時間の設定タイミングを考慮する必要があった(小学校)。
- ▶ 会議日課の設定など、日課表の見直しと合わせて実施した。

## 協議論点の明確化

小 中 高 特支

## 取組内容

- ・ 伝達 / 協議に項目を分け、会議の議題を準備した。
- ・ 協議に関しては、前もって管理職に論点を共有した。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- ・ (間接的に時間削減につながる取組)

## 事例提供校からの声

- ・ 限られた時間内で審議するという意識を教職員が持つことに繋がった。

# 校内の稟議

## 起案の電子化

小 中 高 特支 //

### 取組内容

- ・ 稟議が必要な起案を電子化した。

### 削減時間

※担当1人あたりの目安

- ・ 週 20 分×年 43 週 = **14.3** 時間/年

### 事例提供校からの声

#### 導入効果

- ・ 書類を印刷して紙で回す必要がなくなり、印刷、受け渡しの時間をなくすことができた。
- ・ データ上で確認するため、添削にかかる時間も削減できた。

#### 課題・対応

- ・ データが気づかぬうちに消えていたり変更されたりしてしまう可能性がある。 ▶ 一度保存したデータを起案に回し、万が一のデータ消失に備えるよう徹底した。
- ・ データ上での添削になれておらず、使い方がわからないとの声が上がった。 ▶ 使用方法についての研修を行った。

### INTERVIEW

#### [p. 115 校内稟議の電子化](#)

## 校内稟議の電子化

校内で回す稟議を電子化されたという  
高等学校にお話を伺いました。

### INTERVIEW

#### どのように電子化されたのですか？

A. ICT に詳しい教師が、メール上で稟議が完了するシステムを作ってくれました。稟議を回したいときは、システムを動かすとメールソフトが立ち上がり、稟議依頼のメールが作成されて、承認者にメールが送られます。承認者は承認/却下をプルダウンで選んで、承認なら次の承認者に回って、却下だと申請者に差し戻されるという流れです。

なかなか、各学校でシステムを一から作るの難しいと思うのですが、GIGA スクールで Microsoft Teams が導入されているところでは承認フローの電子化も実現できるので、トライして見ていただきたいです。

### 関連頁

[取組事例 p. 115 起案の電子化](#) / [Part 3 p. 258 参考:管理職の承認のもと調査を提出してもらう](#)

# 教育委員会実施の会議

## オンライン会議の実施

小 中 高 特支 //

### 取組内容

- ・ 教育委員会主催の会議をオンライン上で行うようにした。

### 削減時間

※担当1人あたりの目安

- ・ 1時間×出張6回 = **6.0** 時間/年

### 事例提供校からの声

#### 導入効果

- ・ 出張にかかる時間を短縮することができ、時間外業務の短縮に貢献した。
- ・ 担任が学校を離れることによる学級でのトラブルが減少した。
- ・ 出張者がいるため先延ばしにすることが多かった校内会議がスムーズに行えるようになった。

#### 課題

#### ・ 対応

- ・ 教職員のオンライン会議への対応。
- ▶ ・ 研修を行い全教職員が対応できるようにした。

## 研修・研究①

## 校内の研修・研究

## 研修・研究会の精選

小 中 高 特支

## 取組内容

- ・ 研修・研究会の優先順位をつけ、教職員が効果が低いと捉えているものを優先的に削減した。
- ・ 参加者が同じ研修・研究会を統合した。公開授業を学校で 1 本のみとした。

## 削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- ・ 4 時間×研修 3 回 = **12.0** 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- ・ 勤務時間内で取り組める内容・量にすることができた。
- ・ 研修・研究会の削減分、日常的な教材研究に時間をあてることができた。

## 課題・対応

- ・ 研究授業で生の授業を見せ合う場が重要であるという意見が出た。
- ▶
- ・ いつでも授業見学をし合うことを伝えるとともに、ICT 活用などは自治体で設定されている公開授業を活用した。

## 日常的な授業見学・教材や情報共有へ転換

小 中 高 特支

## 取組内容

- ・ 校内の研修を日常的な授業見学、教材や授業指導案の分担作成会、短時間のノウハウの共有会へ転換した。

## 削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- ・ 2 時間×研修 1 回 = **2.0** 時間/年

## 事例提供校からの声

- ・ 授業準備時間の削減にも繋がった。
- ・ 日常的なノウハウ共有に繋がった。
- ・ 教師同士の学び合い文化が促進された。

## 研修・研究①

## 校内の研修・研究

## 個人のニーズに合わせて選択制へ転換

小 中 高 特支

## 取組内容

- 学年ごとでの研究実践から個人課題にする、各分掌や教科の研修会を長期休業中の自由参加とするなど、個人のニーズに合わせて研究活動になるよう転換した。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- 2時間×研修1回 = **2.0**時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- 今までは研究授業のための研究になり、準備や指導案にかなりの時間を要していたが、それがなくなった。
- 自分の興味分野に合わせてテーマを設定できるため、却って同僚との情報交換が増えた。

## 課題・対応

- 勤務時間内でどのように効率的に行うかは変わらず検討する必要がある。
- 同じ課題を持っている人同士での情報交換を促進した。

## 動画・紙面共有での実施

小 中 高 特支

## 取組内容

- 公開授業ではなく、好きな時間に見たり確認できるよう、授業を動画で撮って共有したり参考資料を共有する形にした。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- (間接的に時間削減につながる取組)

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- 自分の都合の良い時間に確認ができる。
- 記録を残しやすい。
- 指導案を作りこみ、通常では活用しにくい公開授業でなく、日常的なノウハウ共有に繋がる。

## 課題・対応

- 動画を撮影し、共有するまでの流れに慣れる必要がある。
- 授業での GIGA スクール端末活用などと合わせて日常的使用を促した。



## 研修・研究②

## 教育委員会の研修

## オンライン会議の活用

小 中 高 特支

## 取組内容

- ・ 周知のみの研修についてはオンライン化した。
- ・ 公開授業をオンラインで実施した。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- ・ 1時間×研修6回 = **6.0** 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- ・ 移動の時間を削減できる。
- ・ 来客準備の時間を削減できる。

## 課題・対応

- ・ 重要事項については、対象者全員に周知できたかを確認する必要がある。 ▶
- ・ オンラインフォームなどを使用し、確認したかどうかをチェックした。
- ・ 児童生徒の個人情報への配慮を行う必要がある。 ▶
- ・ 児童生徒の顔が映らないように工夫して撮影を行った。

# 現金集金の対応

## 修学旅行費用をコンビニエンスストア払いに

小 中 高 特支

### 取組内容

- ・ 修学旅行費用の集金を保護者が直接コンビニエンスストアで支払う方法に変更した。

### 削減時間

※担当1人あたりの目安

- ・ 25時間 × 修学旅行1回 = **25** 時間/年

### 事例提供校からの声

- ・ 教員が高額な現金を扱わなくてよかった。
- ・ 教員が安全管理に配慮しながら手続き作業をする必要がなくなった。

## インターネットバンキングを導入

小 中 高 特支

### 取組内容

- ・ 支払が発生するたびに業者を学校に呼び、その場で現金で支払いを行っていたものをインターネットバンキングによる口座振替での支払いに変更した。

### 削減時間

※担当1人あたりの目安

- ・ 1.5時間 × 5日間 × 集金5回 = **37.5** 時間/年

### 事例提供校からの声

#### 導入効果

- ・ 担当が現金を扱わなくてよかった。
- ・ 現金支払による現金取扱の心理的負担や、金融機関から出金して支払いする間の現金事故の恐れがなくなった。
- ・ 現金集金による保護者及び教員の負担軽減と、児童生徒のリスクの低減が図れた。

#### 課題・対応

- ・ 保護者への口座振替の手続きから収納の準備に時間を要する。 ▶ 各業者に、早めに口座振替の連絡を行った。
- ・ 口座振替されない・できない保護者がいる。 ▶ 個別でフォローを行った。

# 現金集金の対応

## 学校徴収金システムによる口座振替を導入

小 中 高 特支 //

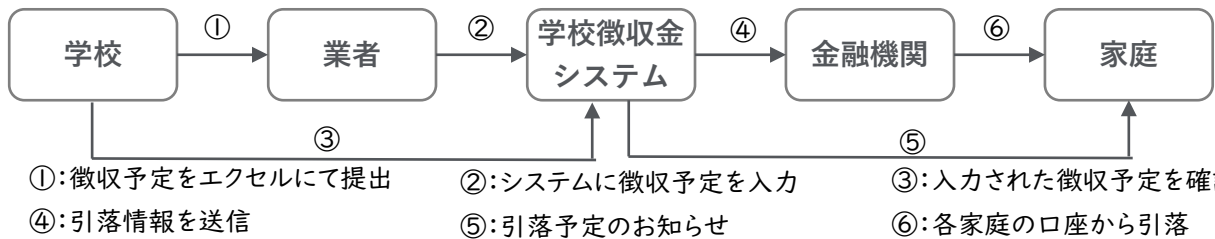
<b>取組内容</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>現金を生徒に持たせて集金していたものを「学校徴収金システム」を導入し、原則口座振替(引落)へと変更した。</li> </ul>	
<b>削減時間</b> ※担当1人あたりの目安	<ul style="list-style-type: none"> <li>日 10分×年 200日 = <b>33</b> 時間/年</li> </ul>	
<b>事例提供校からの声</b>	<b>導入効果</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>担当が現金を扱わなくてよかった。</li> <li>現金支払による紛失や盗難への不安やリスクが低減できた。</li> <li>全国の主要な金融機関をはじめ、ネット銀行など幅広く利用できるようになった。</li> </ul>
	<b>課題対応</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>口座振替されない・できない保護者がいる ▶ コンビニ納付書での対応を行なった。</li> </ul>

INTERVIEW [p. 121 学校徴収金システムの導入](#)

## 学校徴収金システムの導入

「学校徴収金システム」を導入し、現金で集金していた学校徴収金を原則口座振替(引落)へと変更した熊本市教育委員会にお話を伺いました。

INTERVIEW



### 導入までのステップを教えてくださいませんか？

A. 平成30年3月に教育委員会で作成した「学校改革! 教員の時間創造プログラム」の中に、学校徴収金システムの導入を盛り込んであり、教職員等へ周知をしていました。その後、業者と契約をし、約半年間のセットアップや検証を経て本格導入となりました。

### 導入にあたって、教職員から不安の声などはありませんでしたか？

A. 「学校改革! 教員の時間創造プログラム」で先に周知していましたが、慣れないシステム利用に対する抵抗は多少ありました。また、マニュアルの配布・事前説明会の実施に加えて、ヘルプデスク(業者)も設置し、利用のサポートを行っています。

### システム導入後の回収率に変化はありますか？

A. 口座振替ができない家庭には、利用時間や場所に制限が少ないコンビニでの納付をお願いしているので、回収率は現金集金時と変わりません。回収率を下げずに、教職員の手間や心理的負担が減らせたのでよかったです。

## 会計業務①

## 現金集金の対応

## 家庭での直接購入へ転換

小 中 高 特支

## 取組内容

- ・ 絵の具セットなど、各児童生徒がカタログから選び、学校で取りまとめて購入していたものを各家庭で量販店やネット通販にて購入に変更した。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- ・ 2時間×集金2回 = **4.0** 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- ・ 担任が現金を扱わなくてよかった。
- ・ 児童生徒は、多くの選択肢のなかから、好きなものを選択できるようになった。

課題  
・  
対応

- ・ 購入するまでに時間がかかる。



- ・ 各家庭に、早めに連絡を行った。
- ・ 購入が必要なものの一覧を、4月の段階で提示した。

## 保護者が業者へ直接発注へ転換

小 中 高 特支

## 取組内容

- ・ 保護者が学校に来る行事の日に業者を学校に呼び、その場で教材の申し込みを行った。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- ・ 2時間×集金2回 = **4.0** 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- ・ 担任が現金を扱わなくてよかった。

課題  
・  
対応

- ・ 学校に来られない保護者がいる。



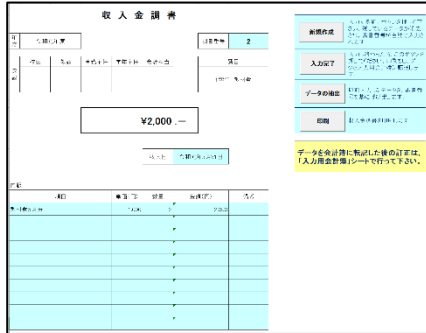
- ・ 個別でフォローを行った。

# 現金集金の対応

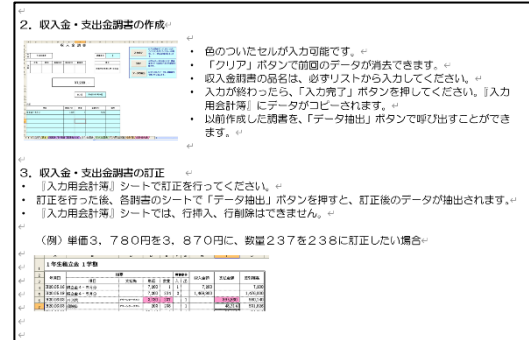
INTERVIEW

## 会計ソフトの共有・マニュアルの作成

岐阜市では会計の効率化のために、事務職員で構成される部会の中で開発した会計ソフトを市内の小中学校で共有しています。実際に会計ソフトを利用している岐阜県岐阜市立岐阜中央中学校にお話を伺いました。



会計ソフト(イメージ)



マニュアル(イメージ)

### このソフトはどのような機能がありますか？

A. 各学年の会計担当者に使ってもらっています。収入・支出を入力すると、収入金調書・支出金調書を出力でき、会計簿作成から会計報告までがワンクリックでできます。

### ソフトを使う上で良いところはありますか？

A. 会計に関する煩雑な確認作業がなくなりました。また、マニュアルも整備されているので、会計を初めて使う担当者も安心して使えると思います。更に、このソフトは市内のほとんどの小中学校で使われており、別の学校に異動した際にも同じソフトが使えるので安心です。



# 学年・学級会計の対応

## 学級費を学年会計へ統一

小 中 高 特支

### 取組内容

- 学級会計と学年会計と分けて管理していたが、学級費を廃止して学年会計として統一した。
- 今まで学級費で購入していた必要物品は学年会計で購入するようにした。

### 削減時間

※担当1人あたりの目安

- 月 30 分×年 10.8 ヶ月 = **5.4** 時間/年

### 事例提供校からの声

- 学級担任の会計業務が削減された。
- 現金の紛失や盗難、集金・会計ミスなどのリスクの低減につながった。
- 購入したものの一覧に、次年度は購入すべきか否かなどの振り返りを行い、引き継ぎをした。

## 教材発注プロセスの見直し

小 中 高 特支

### 取組内容

- 教材費の集金を自動引き落としに変更、児童生徒や教員が集金に直接的に関与しないようにした。
- 教員は教材の選定を行い、発注に関する業務は事務職員の会計業務とした。

### 削減時間

※担当1人あたりの目安

- 月 30 分×年 10.8 ヶ月 = **5.4** 時間/年

### 事例提供校からの声

- 教員が本来の業務（児童生徒への教育に関する業務）に集中できるようになった。
- 現金の紛失や盗難、集金・会計ミスなどのリスクの低減につながった。
- 教員の負担軽減と、児童生徒のリスク低減という Win-Win の関係が生まれた。

# 学年・学級会計の対応

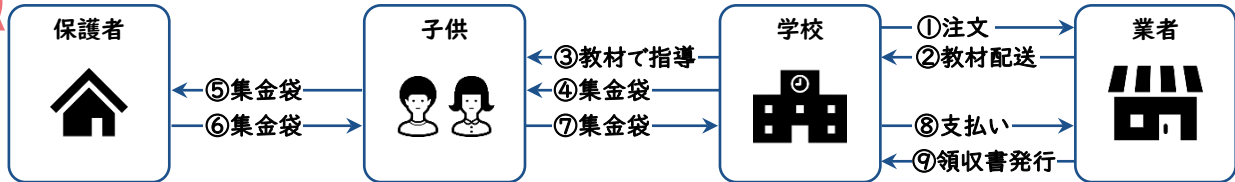
## 保護者→学校→業者の自動引き落とし(予定)

INTERVIEW

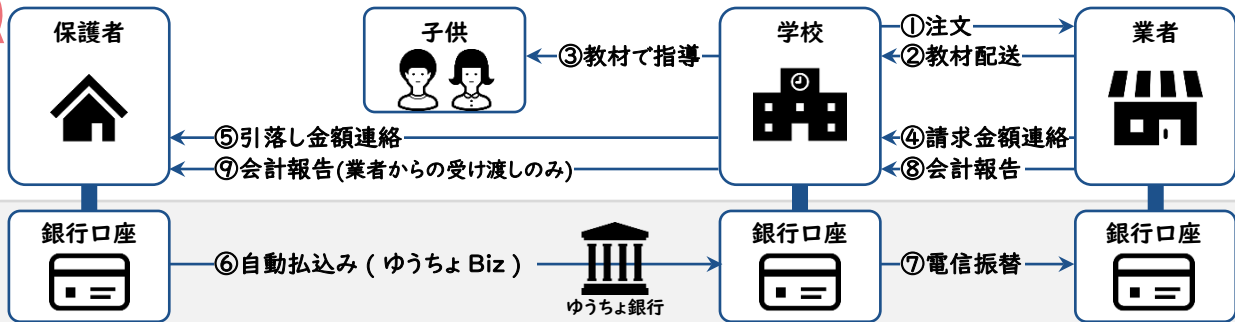
担任が現金を扱わなくても済むよう、来年度より教材費の集金を自動引き落としにすることを予定している千葉県いすみ市立東小学校のお話を伺いました。

### 校内検討資料より

現状



今後



### どのように変更する予定ですか？

- A. 上の図を見ていただければと思いますが、元々、子供経由で現金で集めていた教材費に関して、保護者の口座から学校の口座へ自動払込み、学校の口座から業者の口座へ電信振替としました。
- A. 元々インターネット通販などで使われる料金回収代行業者を検討していましたが、家庭の個人情報業者に渡さなければならなくなるため断念しました。事務職の負担を増やさないような仕組みを検討したところ、上記のような流れがよいのではとなりました。

### どのようなところが負担減に繋がりましたか？

- A. 子供も担任も集金に一切関わらないこと、業者が保護者への会計報告も作成することで担任がお金の計算をしなくてもよいことが大きな特徴だと思います。また、学校と共通して使用する表計算シートに、業者が学期ごとの請求金額をまとめる形とするため、事務職もその請求をそのまま支払い金額として転記するだけとなっています。

### 教職員・保護者・業者から懸念は出ませんでしたか？

- A. 校内からは却って負担が増えるのではないか？という懸念があったのですが、上記のような図や具体的な流れを資料として説明し、負担が減るのだと納得してもらいました。
- A. 保護者からも特に懸念は出ていません。元々給食費の引き落としとして使用していた口座を使いますし、スムーズかなと思います。
- A. 業者に関しては、1社元々使用予定の銀行口座を持っていないところがあったのですが問題なく開設いただけることとなりました。

## サービス①

## 正規職員の出退勤や年休の管理・行政への報告

## クラウド型の出退勤管理システムの導入

小 中 高 特支

- 取組内容**
- 顔認証によるクラウド型の出退勤管理システムを導入した。

- 削減時間**  
※担当1人あたりの目安
- 月1時間×年10.8ヶ月 = **10.8** 時間/年

- 事例提供校からの声**
- 自己申告により勤務時間を把握していた時より、毎日の記録が簡便で正確になった。
  - 毎月の集計作業が不要になり、集計作業を担当していた教頭の負担が軽減された。

## 管理簿の電子化

小 中 高 特支

- 取組内容**
- 勤務時間管理システムを全面的に活用し、出勤簿を廃止した。

- 削減時間**  
※担当1人あたりの目安
- 月10分×年10.8ヶ月 = **1.8** 時間/年

## 管理簿の押印廃止

小 中 高 特支

- 取組内容**
- 休暇簿の申請者押印を廃止した。

- 削減時間**  
※担当1人あたりの目安
- 月10分×年10.8ヶ月 = **1.8** 時間/年

## 出張申請の簡素化

小 中 高 特支

- 取組内容**
- 出張に複数人で行く場合、1人1人申請書を作っていたものを、連名で作れるようにした。

- 削減時間**  
※担当1人あたりの目安
- 月10分×年10.8ヶ月 = **1.8** 時間/年

## 業務分担の見直し①

## 教科担任

## 専科・教科担任制の導入

小 中 高 特支

## 取組内容

- ・ 専科教師を増やし、担任に時間的ゆとりを持たせるようにした。
- ・ 複数校を兼務する「専科教師制」を導入した。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- ・ 日 30 分×年 200 日 = **100.0** 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- ・ 担任や高学年担当者を中心に空き時間を増やすことができ、各教師が教材研究をする教科数も減ったため、全体の時間外勤務の削減につながった。
- ・ 複数の教師で児童を見ることにより、学級崩壊のリスクが弱まった。

## 課題・対応

- ・ 時間割の作成が複雑になる。 ▶ 時間割作成を複数人で行うようにした。
- ・ 所見作成の情報交換が煩雑になる。 ▶ 職務分担を明確にした。初年度は慣れない点もあったが、2年目以降は業務負担を実施前より感じることはなさそうである。

## INTERVIEW

[p. 128 担任間での授業交換+専科による教科担任制①](#) / [p. 129 担任間での授業交換+専科による教科担任制②](#) / [p. 130 合同授業+教科担任制で1時間空きコマを創出](#) / [p. 131 チーム+Iで高学年の教科担任制を実現](#)

## 小中間の乗り入れ授業

小 中 高 特支

## 取組内容

- ・ 中学校（義務教育学校後期課程）の教師が小学校の教科担任を受け持った。
- ・ または小学校で、中学校音楽や体育の免許保有の教師が中学校の該当教科を担当した。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- ・ 日 30 分×年 200 日 = **100.0** 時間/年

※中学校担当教師の負担増については中学校内での取組の中で負担軽減について配慮すること

## 事例提供校からの声

- ・ 初めは学校間の連絡に時間がかかったが、慣れると授業準備の時間削減に繋がった。
- ・ 空きコマが少ない小学校の教員に空き時間を生み出すことができた。

# 教科担任

## 担任間での授業交換+専科による教科担任制①

小学校の5年生3クラスの担任同士での授業交換により準備が必要な科目数を削減し、英語専科を組み合わせることで空きコマの創出に取り組む  
北海道室蘭市立旭ヶ丘小学校にお話を伺いました。

### INTERVIEW

#### どの授業を交換されているのですか？

- A. 5年生の3クラスの担任同士で、理科・社会・音楽・家庭科を交換しています。A先生は3クラス分の理科を担当し、B先生は3クラス分の社会を担当するという形ですね。  
授業の交換と英語専科を組み合わせることで、できるだけ時間を生み出そうとしています。

#### 何をきっかけにこの仕組みを導入されたのですか？

- A. 教材研究の時間を充実させることによる学びの質の向上と授業改善を目指し、5年生から試験導入しました。今後は実施学年を拡大することを検討中です。

#### 導入されて、先生からはどのような反応がありましたか？

- A. 専科と学年内での教科担任制を組み合わせることで空きコマができることが、時間の削減効果としては一番大きいとのことでした。ただ、それ以外にも、小学校は準備をしなければならない教科数が多いので、2教科ないし3教科分の準備の時間が削減されることで、授業準備の時間を他に割けるようになったのは良かったとのことでした。また、担任1人ではなく、複数の先生の子供を見ることが、それぞれの子供の良かったところや課題について、多様な視点で見られるようになり、子供の状況を把握しやすくなったとのことでした。

関連頁 [取組事例\\_p.127\\_専科・教科担任制の導入](#)

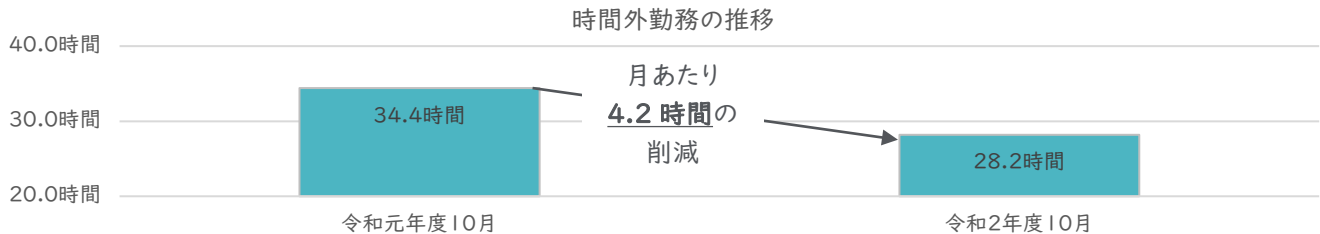


# 教科担任

## 担任間での授業交換+専科による教科担任制②

3～6年生の専科配置と6年生での担任同士の授業交換により  
一部教科担任制を進める宮崎県宮崎市立大宮小学校のお話を伺いました。

INTERVIEW



### どの授業を交換されているのですか？

A. 6年生の1組体育と2組算数、3組家庭と4組外国語の交換を行いました。試験的に実施ということで年間ではなく時期を限定して実施しました。加えて、3年生の理科・書写、4年生の理科・書写・音楽、5年生の社会・書写・理科・音楽、6年生の社会・図工・理科・音楽の加配を組み合わせ、学級担任の空き時間確保に繋がっています。

### どのような効果、または課題がありましたか？

- A. この取組だけの効果ではありませんが、上記のグラフからも分かるように、時間外勤務の削減に一定繋がっています。教職員からは、専門性のある質の高い授業を行うことができる、専科教員を含めて、複数の目で児童を支援することができるようになり、担任だけでは気づけない児童の様子を知ることができる、中1ギャップの解消にも繋がるといった肯定的な意見が多いです。
- A. 時間割作成が難しい、急な日程変更に対応しにくいといった課題はありますが、学年間で早め早めに日程調整を行うことで対応しています。

関連頁 [取組事例 p. 127 専科・教科担任制の導入](#)

# 教科担任

## 合同授業＋教科担任制で 1 時間空きコマを創出

### INTERVIEW

体育の合同授業と教科担任を組み合わせることで、少なくとも 1 日 1 時間の空きコマを確保しているという群馬県東吾妻町立坂上小学にお話を伺いました。

### 体育の合同授業はどのように行われているのですか？

- A. 本校は 1 学年 5、6 人の小規模校です。そのため、授業としても 1 学年で体育を実施するとうまく回らないという課題がありました。そのため、**低学年・中学年・高学年で体育の授業を実施**することとしました。安全配慮が特に必要な水泳については担任 2 人で一緒に見えています。

### 教科担任はどのように入っているのですか？

- A. 特別支援学級と 3 年生の担任が音楽の免許を持っているので、それぞれ 4～6 年、1～3 年の音楽をお願いしています。また、教務主任が 3～6 年生の理科と 3 年生の図工を受け持っています。加えて、加配の先生に 3、4 年生の外国語、6 年生の家庭科と書写を受け持っています。3 年生の担任にとっては 1、2 年の音楽の授業が増えますが、教務主任と加配の先生によって他のコマ数を減らしているため、**1 日 1 コマの空き時間を確保**できています。

### 先生方からはどのような反応がありましたか？

- A. やはり、1 日 1 時間空きコマがあると、事務処理などをその時間に終わらせますし、子供と離れて切り替えをする時間にもなるということで好評です。また、専門的な力のある先生にお願いできるのは有難いという声も上がっています。

関連頁 [取組事例\\_p. 127\\_専科・教科担任制の導入](#)

# 教科担任

## チーム＋１で高学年の教科担任制を実現

INTERVIEW

担任同士の授業交換と専科を組み合わせることで教科担任制を実現されているという

岡山県早島町立早島小学校のお話を伺いました。

5年生	教科担任	担任共通	コマ数	6年生	教科担任	担任共通	コマ数
担任A	算数 5h×2学級 道徳 1h×5学級	国語 4h 総合 2h 体育 2~3h 学活 1h	25h	担任H	理科 3h×4学級	国語 4h 図工 1.4h 体育 2.6h 総合 2h 学活 1h	23h
担任B	理科 3h×5学級			担任I	算数 5h×2学級 道徳 1h×2学級		
担任C	音楽 2h×5学級 書写 1h×5学級			担任J	算数 5h×2学級 道徳 1h×2学級		
担任D	社会 3h×5学級			担任K	社会 3h×4学級		
担任E	算数 5h×3学級						
専科F	家庭科 1.7h×5学級 図工 1.4h×5学級	—	15h 学年事務	専科L	音楽 1.4h×4学級 家庭科 1.6h×4学級 書写 1h×4学級	—	16h 学年事務
専科G	外国語 2h×5学級	—	—	—	外国語 2h×4学級	—	18h

### どのような背景から教科担任制を導入されたのですか？

- A. ①学習指導、②生徒指導、③働き方改革の3つの観点より導入しました。
- ①学習指導に関しては若手教員の増加による教科指導力の差を広げないこと、②生徒指導に関しては「学級担任」から「学年担任」へ意識変革をし、学級担任との関係性がうまくいかない児童に対してもチームで支援をして、学級担任・児童双方の精神的負担を軽減すること、③働き方改革に関しては、学習指導要領改訂下でも十分な教材研究の時間を確保することが挙げられます。

### 導入されてみて、効果はいかがですか？

- A. ①学習指導に関しては、年度始め単元テストの学級平均が10ポイント以上差がある教科もありましたが、12月時点では大きな差がなくなってきています。
- また、児童アンケートにおいても「いろいろな先生に教えてもらうことはよい」が90%前後、「各教科の授業の内容がよくわかる」も90%超という結果になっています。教職員アンケートにおいても「教科担任制により学習指導の充実につながっている」は100%でした。
- A. ②生徒指導に関しても、教職員アンケートにおいて「生徒指導の充実につながっている」が7月時点では83% → 12月時点では92%と一定の効果が出ているのではないかと思います。
- A. ③働き方改革に関しても、「教材研究の時間の確保につながっている」とする教職員が100%でした。
- A. 教職員からは「生徒指導上のこともみんなでやろうという雰囲気が出やすい」「学年単位で多くの先生の手で児童を見ることができている」「教材研究の時間が大幅に削減されている」といった声が聞かれています。

### 今後の課題は何かありますか？

- A. 個別の児童への支援、経験年数が短い先生へのサポート、教室の数が挙げられています。些細なことでも担任に共有する、習熟度の差がつきやすい算数などは個別児童の習熟度に沿った支援を行う、教科担任制に合わせた教室配置にするなど、来年度、改善を行っていきたいと思います。

## 業務分担の見直し①

## 学級担任

## 全員・チーム担任制の導入

小 中 高 特支

## 取組内容

- ・ グループ担任制を導入し、学級担任の業務負担を分散した。
- ・ チーム担任制と時差出勤を組合せ、学年を担当する一人の教師が朝の会に出て、そのまま 1 限目の授業を担当し、別の教員は 2 限目からの出勤とし、部活動指導をすることとした（中学校）。

## 削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- ・ 日 20 分×年 200 日 = **66.7** 時間/年

## 事例提供校からの声

- ・ 時差出勤を導入できた。また、生徒や保護者にチームで関わる雰囲気が醸成された。
- ・ 生徒指導などにおいて、児童生徒一人一人の状況把握や情報共有に効果があった。
- ・ ベテランと若手の組み合わせにより、若手教員の成長に大きな成果があった。

## INTERVIEW

p. 133\_グループ担任制の導入

## 担任外の教員の活用

小 中 高 特支

## 取組内容

- ・ 朝の電話対応や下校指導といった業務を担当以外で行うことによって、担任の負担削減を図った。

## 削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- ・ 日 15 分×年 200 日 = **50.0** 時間/年

## 事例提供校からの声

- ・ 担任の業務時間外勤務が削減された。


# 学級担任

## グループ担任制の導入

### INTERVIEW

1年生(6クラス)において2クラスを3人で担任するグループ担任制によって、学級担任の業務負担削減や、学年チームとしての生徒指導に繋げているという新潟県新潟市立内野中学校にお話を伺いました。

### イメージ

		9月1週目	9月2週目	9月3週目	9月4週目
	ベテラン	1組 HR 担当	2組 HR 担当	—	1組 HR 担当
	中堅	2組 HR 担当	—	1組 HR 担当	2組 HR 担当
	若手	—	1組 HR 担当	2組 HR 担当	—

### なぜ、グループ担任制を導入されようと思ったのですか？

- A. 今の1年生は新潟市の少人数配当でいくと35人×7クラスになるのですが、縦割り活動を重視しているので6学級のほうが活動を行いやすいという問題がありました。ただ、6学級にするとその分もちろん1学級の人数が増えますし、細かく、多面的に生徒を見ていくには複数の目があつたほうがよいのではということでグループ担任制を導入しました。
- 他の学年担任制などの例を見ていると、4クラスを5人で担任や3クラスを4人で担任などの例がありましたが、授業で入るクラス数などを考えると、教職員の人数を確保できるのであれば2クラス3人がよいかなと思います、今の編成にしています。

### 教師からはどのような反応がありましたか？

- A. 1学級の人数が多くなることへの不安が大きく、3人で見られるならいいよねという反応でした。実際やってみると、特に若手からはベテランや中堅の先生から学ぶことが多い、生徒指導案件も1人で抱え込まなくてよいというポジティブな反応が多く出ています。

### 保護者の反応はいかがですか？

- A. 3人も担任の先生がいっちゃうんですかと肯定的な反応でした。小学校の時に、担任の先生とうまくいかなかった経験のあるご家庭は特に何人も先生から見てもらえることへの安心感があったようです。保護者面談も2回行って3人から自由に選べることにしています。1回目と2回目で先生を変えて異なる目からの意見を聞きたいという保護者も多いようです。

関連頁 [取組事例 p. 132 全員・チーム担任制の導入](#)



# 教科担任

## 学年担任制+教科担任の導入

3年生以上で、学年2クラスを2人で一緒に担任する学年担任制を導入されたという  
埼玉県所沢市立柳瀬小学校にお話を伺いました。

INTERVIEW

### イメージ

	9月1週目	9月2週目	9月3週目	9月4週目	
 経験長	1組 HR 担当	2組 HR 担当	1組 HR 担当	2組 HR 担当	一部の教科は 教科担任
 経験短	2組 HR 担当	1組 HR 担当	2組 HR 担当	1組 HR 担当	

### なぜ、グループ担任制を導入されようと思ったのですか？

- A. 「チーム学校」として組織的に対応していこうというなかで出てきたアイデアです。  
本校は2クラスしかないため、2人の担任で組んで、HRは交代で行い、理科はA先生が両方のクラスを担当、社会はB先生が両方のクラスを担当という形で行っています。  
また、一部の教科に関しては單元ごとに担当を変えたりしています。例えば、国語のAという教材に関してはA先生が両方のクラスを担当するといった形です。
- A. あわせて、子供も常に固定したクラスでなく、授業によっては半分クラスを入れ替えて行うこともあります。教師も子供も「クラス」ではなく「学年」としての意識を高められるように工夫しています。

### どのような効果がありましたか？

- A. やはり、教材研究の負担減に繋がっています。加えて、体育を合同で行うことで、専門性がある教師が中心になって、片方の教師はそこから学ぶなど、教師の勉強にも繋がっているかなと思います。

### 若手にとって色々な教科の授業を行う機会が少なくなるという懸念もあるかと思いますが、どうされていますか？

- A. もちろん、小学校なので全教科できる必要はある程度ありますが、今後5、6年生の教科担任制も進んでいくと思いますし、専門性を磨いていくことは非常に重要だと思っています。

### ベテランの先生にとっては負担増加になるのではという懸念はありませんでしたか？

- A. 確かに若手の面倒を見ないといけないといった意識は高まるのかなと思いますが、ある意味それが狙いでもあります。自分のクラスだけが良ければ良いではなくて、学年全体、学校全体へ視点を広げてもらいたいと思っています。

### 保護者との懇談会や個人面談はどのような形で行われているのですか？

- A. 懇談会は2クラス合同で行っています。2人で対応できるので、心強く、精神的な負担も下がっているようです。個人面談は1回目は全員と行って、2回目は希望制にしています。2回目は希望する人が少なければ、できるだけ2人の担任が両方出席するようにしていますし、担任ではない教師との面談も可能にしています。

### 保護者からの反応はいかがでしたか？

- A. 多くの目に見守ってもらえるんだという期待感が大きかったように思います。学級間の差がなくなることへの賛同も大きかったです。また、あわせて、担任だけでなく、誰にでも相談してくださいというのをメッセージとして発信しました。どうしても、保護者としては、言にくいけど担任にまず言わないとダメだよなという意識があると思うのですが、今では、相談しやすい先生にまずは相談してもらおうという形にできています。

## 業務分担の見直し②

## 校務分掌

## 校務分掌の担当数精選

小 中 高 特支

## 取組内容

- 校務分掌の担当者数を削減し、1人あたりの校務担当数を減らした。例)できる限り1校務分掌を、経験者と若手の2人担当制とした。
- 学年業務が比較的大変な4~6年生担任の分掌を軽くするよう調整する。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- 週1時間×年43週 = **43.0** 時間/年

## 事例提供校からの声

- 少数の担当者が大枠を作成したり、責任をもって校務に取り組んだりするようになったため、大人数での話し合いの時間が短縮された。

## INTERVIEW

## p. 135 校務分掌の分担見直し

## 校務分掌の分担見直し

## INTERVIEW

1人が複数の校務分掌に所属することがないように分担方法を見直したという  
鹿児島県出水市立米ノ津東小学校にお話を伺いました。

これまでどのような状況だったのでしょうか？

- A. 教務・生徒指導・保健指導の3つの領域の校務分掌をさらに細分化し、担当が分かれていました。1人が幾つもの校務分掌に所属するため、会議の回数が多い・会議を同時開催できないため効率が悪いという課題がありました。

どのような改善をされたのですか？

- A. まず、校務分掌を細分化せず、3領域だけにしました。その上で、1学年、およそ4人(担任+専科)が1人ずつ、いずれかの校務分掌のみに所属するようにしました。

変更したことで教職員からはどのような反応がありましたか？

- A. 単純に出席する会議の数が減りますし、自分がやるべきことがはっきりして集中して業務を進められると好評です。

## 関連頁

取組事例 p. 135 校務分掌の担当数精選

## 業務分担の見直し②

## 校務分掌

## 主任業務の分散

小 中 高 特支

## 取組内容

- 各主任の負担軽減を図るため、その他の業務を他の教師に分散し、負担の公平化を図った。(担任・クラブや委員会の主担当など)

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- 週1時間×年43週 = **43.0** 時間/年

## 事例提供校からの声

- これまで負担の大きかった教師の時間外勤務が削減された。

## メンター制の導入

小 中 高 特支

## 取組内容

- ベテラン教師と若手教師が縦断的・横断的に関わりあって学びあえるよう、校内にメンター制を導入した。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- (間接的に時間削減につながる取組)

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- 若手教師が現在抱えている困り感の解消や、ICTを活用した授業づくり、学校業務における新たなアイデアなどを生み出すことができた。
- 個で行っていた業務を相談しながら行えることで、教師の心と時間の余裕が生まれた。

## 課題・対応

- 新たな制度が増えることへ負担感を感じる教師が多かった。
- 特に新たな業務が増やすわけではなく、何かあった際に相談し合える体制づくりを心掛けた。

## 担任持ち上がり制の見直し

小 中 高 特支

## 取組内容

- 児童生徒の様子や教師の勤務状況、教科バランスなど、広い視点で見て校内人事を決められるよう、一部の担任の学年持ち上がりについて見直した。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- (間接的に時間削減につながる取組)

## 事例提供校からの声

- 教師の業務負担の平準化が図られ、より各教師の状況に応じた校内体制を組めるようになった。

INTERVIEW

[p. 137\\_3年間の担任持ち上がり制の見直し](#)[目次](#) | [取組リンクリスト](#) | [インタビューリンクリスト](#)

# 校務分掌

## 3年間の担任持ち上がり制の見直し

INTERVIEW

入学から卒業まで同じ学年を持ち上がって担任する仕組みを見直したという  
北海道旭川西高等学校のお話を伺いました。

### どのような課題があったのですか？

- A. 入学から卒業まで担任を継続するという慣例(※)があり、教職員の人事異動において「新年度はこの人に分掌部長をお願いしたいが、担任2年目だからお願いできない」、「所属学年の授業に拘ることで、生徒の実態に応じた適材適所の校内人事が行えない」ことが年々増加している状況でした。  
※入学時に受け持った生徒を卒業まで受け持ちたいという教師個人の心情や、これまであたり前のようにやってきた学校での伝統や文化で疑問に思わず続けてきたこと(現状維持バイアス)によって見直しできなかったもの
- A. 具体的には1年生の担任を受け持つと、そのあと3年間担任を継続することになるため、異動対象教員や定年間際の教師が担任を持たないこととなります。そのため、異動して来た教師や担任・分掌(教務や進路指導など)・部活動など、複数の業務を受け持たざるを得ない若手教師にとっては、不平等感がありました。また、所属学年の授業のみを担当するため、同一教科の教員間で受け持つ授業時数に差があるなど、業務量が平準化されていませんでした。

### 何をきっかけに見直すことにされたのですか？

- A. 働き方改革モデル校の指定を受け、校務分掌の部長や学年主任で構成している働き方改革推進委員会において、校長が日常業務を振り返り、質の高い教育活動となっているか議論できる雰囲気づくりに尽力したことで、さまざまな意見交換ができるようになってきました。そのなかで「もっと柔軟に学校全体の人員配置の自由度を高めて校内編成を組むことができないか」という提案が、議論の中心となったのがきっかけで、担任持ち上がり制を見直すこととなりました。

### 見直されてみていかがですか？

- A. 来年度に向けた校内人事のなかで検討しているため、実際の効果は来年度検証することになりますが、校内人事を検討する際、定年間際の教師が1年限りの学級担任を受け持つことができるようになるなど、人員配置の自由度が高まり、適材適所で校内体制を組むことができるようになりました。
- A. このような大胆な見直しによって、教師が働き方改革をより意識することができるようになったことが効果としては大きいです。今後は、担任業務の負担をより軽減するために、担任と副担任の業務分担について見直していくなど、校長の学校経営方針に基づき、効果的な教育活動を行うことができるよう働き方改革の取組を継続していきます。

関連頁 [取組事例 p. 136 担任持ち上がり制の見直し](#)

## 執務時間の創出①

## 日課表の見直し

## 朝活動・昼休み・清掃無し or 短縮日の設定

小 中 高 特支

## 取組内容

- 朝活動・昼休み・清掃を短縮したり、清掃活動を朝の時間に行うなどの見直しを行った。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- 日 20 分×年 200 日 = **66.7** 時間/年

## 導入効果

- 清掃を毎日行わなくても、さほど問題が生じないことがわかった。
- 児童生徒の下校時刻が早くなり、放課後の業務にゆとりができた。

## 事例提供校からの声

## 課題・対応

- 朝読書の習慣がなくなることへの懸念や、校内が汚いという苦情が保護者から上がった。
  - 週 2 回の清掃の実施と、ボランティア清掃を実施した。
  - 毎日の清掃をなくす意図を伝えた。
- 休み時間が短いため、次の授業準備が間に合わない児童生徒が増えた。
  - 児童生徒は徐々に慣れ、下校時刻が早くなったため不満の声は聞かれなくなった。
- 児童生徒の自由時間が削減された。
  - 家庭学習としての読書を推進した。
  - 働き方改革の文脈から、保護者に説明を行った。
- 朝読書の習慣がなくなることを懸念する声があった。
  - 家庭学習としての読書を推進した。
  - 働き方改革の文脈から、保護者に説明を行った。

## 登下校時刻の見直し

小 中 高 特支

## 取組内容

- 児童生徒の登校時刻を遅らせたり、下校時刻を早めたりした。  
例) 14 時 50 分の 6 校時終了後、下校時刻を 15 時 10 分にした。
- 特定の曜日のみ早期下校とした。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- 日 20 分×年 200 日 = **66.7** 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- 時間外勤務時間が短くなった。
- 学級事務、教材研究に時間をとれるようになった。

## 課題・対応

- 登校、帰宅時間が変わることにに対して保護者・地域からの心配や反対の声があった。
  - 働き方改革の必要性について管理職による説明を行った。
  - 朝の預かりの仕組みづくりを行った。



## 執務時間の創出①

## 日課表の見直し

## 短縮授業の実施

小 中 高 特支

## 取組内容

- ・ 職員会議を行う日は6限をカットし、短縮授業を実施した。
- ・ 学期末の繁忙期や夏季の猛暑が続く時期は短縮授業を行い、部活動を停止した。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- ・ 週1時間×年43週 = **43.0** 時間/年

## 事例提供校からの声

- ・ 職員会+教科会 or 分掌会が定時退勤時間までに収まるようになった。
- ・ 職員会の日生徒も早く帰り、部活もないため、残業も少なめになった。

## 会議・研修が無い日の設定

小 中 高 特支

## 取組内容

- ・ 会議や研修などを放課後に行わない日を、週に1度設定した。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- ・ 週1時間×年43週 = **43.0** 時間/年

## 事例提供校からの声

- ・ 放課後に事務的な仕事や授業準備などの時間を確保できるようになり、結果的に時間外勤務を減らすことに繋がった。

## 会議・研修日課の設定

小 中 高 特支

## 取組内容

- ・ 授業時間内に会議の時間を設定した。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- ・ 週45分×年43週 = **32.3** 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- ・ 会議を授業時間中に行ったことで、50分以内で終わろうとする意識が高まった。
- ・ 1コマで終わるため効率的に会議が進み、毎週実施するため少しずつ進捗状況の確認ができた。
- ・ 生徒指導部の会議が定期的を開けたことで、常に生徒の情報を共有できた。

## 課題・対応

- ・ すべての会議を時間割に組み込むことは難しい。
- ・ 内容によっては、放課後に実施するなどの対応を行った。

## 執務時間の創出①

## 日課表の見直し

## モジュールの活用

小 中 高 特支

- 取組内容**
- 朝の学習 15 分を週に 3 回行い、それをモジュールとしてカウントし、授業時数に加えた。

**削減時間**  
※担当 1 人あたりの目安

・ 週 45 分×年 43 週 = **32.3** 時間/年

- 事例提供校からの声**
- 導入効果**
- 定期的に 1 日 5 時間授業の日を作れるようになり、放課後の時間を確保できるようになった。
  - 朝学習の実施が、子供を学習に向かわせるための良い習慣になっている。
- 課題・対応**
- 保護者から反対の声は起こらないかという懸念があった。 ▶ モジュールを活用する前年度から、保護者に説明を行った。
  - 授業の実施時間数が標準時数に満たなくなるのではないかと懸念があった。 ▶ 授業の実施時間数をしっかりカウントし、説明責任を果たせるようにした。

## 一斉下校日の設定

小 中 高 特支

- 取組内容**
- 月に 1 度、部活動も行わない一斉下校日を設けた。

**削減時間**  
※担当 1 人あたりの目安

・ 月 2 時間×年 10.8 ヶ月 = **21.5** 時間/年

- 事例提供校からの声**
- 導入効果**
- 放課後に生徒対応や部活動に時間を割かれずに、各自の作業に取り組む時間が確保できるようになった。
  - 一斉下校日に会議を設定することにより、教職員が確実に会議に参加できるようになった。
- 課題・対応**
- 特定の曜日が一斉下校の日になっていたため、この日に活動がある部活動から反対の声があった。 ▶ 顧問同士で調整し、対応しようとしたが調整が困難だったため、曜日を固定せずに一斉下校日を設定した。

## 執務時間の創出①

## 日課表の見直し

## 教員の休憩時間の工夫

小 中 高 特支

**取組内容** ・ 休憩時間をフレックス制にして、職員会議の開始時刻を20分早め、就業時間内に終わるようにした。

**削減時間**  
※担当1人あたりの目安  
・ (間接的に時間削減につながる取組)

**事例提供校からの声** ・ 就業時間を延長して会議を終えていたのが、就業時間内に終わるようになった。

## 特進クラスの「早朝補習」を発展的に廃止

教員の大きな負担となっていた「週5日の早朝補習」を新しいカリキュラム編成によって廃止したという滋賀県立堅田高等学校にお話を伺いました。

## INTERVIEW

早朝補習とはどのようなものですか？

A. 全学年5クラス中2クラスの特進クラスの生徒に対して、毎朝7:45~8:30を0時間目として補習授業を行っていました。

どのように早朝補習をなくすのですか？

A. 令和4年度からは、早朝補習を廃止し、全クラス週31時間(6時間×4日、7時間×1日)とします。特進クラスの授業時間数は週4時間減りますが、新しいカリキュラムへの移行で学習の質を向上させることで、早朝補習が発展的な廃止になるよう考えました。

新しいカリキュラムにはどのような特徴がありますか？

A. 生徒の多様な進路希望に対応できるよう、選択科目の配置を工夫しました。一人一台端末の導入を契機として、より一層ICT活用を進め、一人一人に最適な学習環境を整えていきます。また、教員の負担が軽減されたことにより、授業改善やICT活用への取組が促進され、教員の指導力の向上につながると期待しています。

早朝補習の廃止について、生徒からはどのような声がありますか？

A. 自分に必要な学習に時間を割けるようになったり、勉強と部活動の両立を目指したりと、「時間に余裕ができる」という声が多いです。また、通学時間を理由に、特進クラスの志望を迷っていた生徒も安心していきます。

先生方の負担軽減につながりましたか？

A. 生徒のためを思って長年行ってきた早朝補習でしたが、教員にはそれ自体がかなりの負担でした。担当していた教員の授業の持ち方や負担の偏りが、是正されると考えています。

# 日課表の見直し

## 午前中を5時間制に

INTERVIEW

教育課程の編成を工夫し、午前中に40分授業を5時間、午後は25分間の学習タイムを実施している滋賀県米原市立大原小学校にお話を伺いました。

内容	通常日課
児童登校	～8:15
読書	8:15～8:20
朝の会	8:20～8:30
1校時	8:30～9:10
休み時間	9:10～9:15
2校時	9:15～9:55
休み時間	9:55～10:00
3校時	10:00～10:40
中休み	10:40～11:00
4校時	11:00～11:40
休み時間	11:40～11:45
5校時	11:45～12:25
給食・昼休み・掃除	12:25～14:00
<b>学習タイム</b>	<b>14:00～14:25</b>
休み時間	14:25～14:30
6校時	14:30～15:15
帰りの会	15:15～15:25

### 午前5時間制とは？

- ◆午前中  
→40分授業を5コマ行う  
集中しやすい午前中に、国語・算数等を実施。
- ◆午後  
→25分間の「学習タイム」を行う  
→6時間目は45分授業  
「学習タイム」と合わせた「長時間学習」も可能

### 学習タイムの使い方

- ◆曜日ごとの統一活動  
月：学級裁量  
火：100マス計算・100マス作文  
水：なし  
木：国語・算数プリント  
金：学級裁量  
※残りの時間は、午前中の振り返り等
- ◆冒頭5分間：心を整える時間  
校内放送でBGMを流しながら、姿勢を正してリラックス。ストレッチ等を実施。

### どのような問題意識のもと、取組を始めたのですか？

- A. 学校には生活面まで細かく支援したい児童もいます。保護者の方と丁寧な話し合いが必要になるトラブルも度々起きます。教員が児童・保護者を支援し、教材研究をするための時間確保は大きな課題でした。

### 5時間制に変わっていかがですか？

- A. 午前中の方が集中できる児童が多いので、特に5時間の学習に集中して取り組んでいる様子が伺えます。短縮授業の補充としては、25分間の「学習タイム」で教員が指導・支援しています。特に学力に課題のある児童にとっては、自分の状況に沿って学習できるよさがあります。
- A. 45分授業を6時間実施した場合よりも、休み時間とトータルして下校時間を20分早く設定できています。教材研究をしたり、保護者の方と話したりする時間が持てるようになりました。

### 課題はありますか？

- A. 40分授業では振り返りの時間が足りなくなることが多いです。引き続き40分授業の時間マネジメントを検討していきます。

## 執務時間の創出①

## 日課表の見直し

## 日課表見直しにより週 2 時間超の執務時間の増加

日課を全体的に見直すことで、低学年 2 時間 15 分/週、高学年 2 時間 20 分/週の執務時間増加に繋がったという広島県三次市立三次小学校にお話を伺いました。

## INTERVIEW

#	日課の見直し内容
1	業間体育(授業間の体育、3~5分)の廃止
2	全校朝会(週1、移動含めて20分)の廃止
3	帰りの会での振り返り記入の廃止
4	職員朝会(週2日、5分)の廃止
5	掃除 15分を週5日→4日
6	ドリルタイム 10分を週5日→2日
7	暮会(教職員の夕方打合せ)週3日→2日

	低学年の下校時刻		高学年の下校時刻	
	Before	After	Before	After
月	15:10	14:50	16:00	15:45
火	15:10	14:30	16:00	15:15
水	16:00	15:30	16:00	15:30
木	15:10	変更なし	15:10	変更なし
金	15:10	14:25	16:00	15:10
	放課後 2 時間 15 分 増加		放課後 2 時間 20 分 増加	

## 日課の見直しをされたきっかけは何ですか？

- A. 特に小学校は日中空きコマがないことから、放課後やらなければならないことがとにかく多いです。何とか、放課後に作業をする時間を生み出さないとと思い、大幅な見直しをしました。

## 具体的に何を見直すかはどのように決められたのですか？

- A. 管理職より、「前からやっていたからやるではなくて、なくせることは思い切ってなくしていこう」と呼びかけたところ、教職員より、ここを見直せるのではという提案が集まりました。

## 下校時刻を早めることで保護者から懸念はありませんでしたか？

- A. 特にありませんでした。元々、学校通信で毎回「働き方改革」というコーナーを設けており、保護者からも一定、理解をいただいていたのかなと思います。

## ▼学校通信における「働き方改革」コーナー

家庭・地域の宝である子供たちの健やかな成長に向けて、学校における「働き方改革」の実現。今、学校現場に求められている「働き方改革」ですが、教師が子供としっかりと向き合い、教師本来の業務に専門性を発揮できるよう、また、新しい学習指導要領において、教師は「主体的・対話的で深い学び」の視点からの授業改善、教材研究等が求められており、そのための時間を確保するよう、国等の方針等に基づき、県や市の教育委員会の指導を受けながら進めているところです。つまり、これまでの教師の働き方を見直し、教師が毎日元気に子供の前に立って未来につながる力を育む教育を行うために必要なものです。勤務時間外における業務を減らしたり、学校行事の内容を見直したり、教師の勤務時間を意識した登下校時刻を設定したりするなどの対応もその一つです。四月のPTA総会でもお知らせし、お願いしておりますとおり、引き続き、本校職員の午前八時十五分から午後四時四十五分までの勤務時間を踏まえるなどして「働き方改革」を進めることとなりますが、ご理解ご協力をよろしくお願いいたします。



## 執務時間の創出②

## 電話受付時間の制限

## 保護者に時間外は電話をしないよう依頼

小 中 高 特支

## 取組内容

- 電話に出る時間を限定し、学校全体で業務時間外は電話に出ないよう取り決めた。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- 日 20 分×年 200 日 = **66.7** 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- 電話に対応する時間が減り、授業準備などにあてることのできる時間が増えた。

## 課題・対応

- 変更点について保護者から質問があるのではないかと。 ▶ お便りを作成して周知した。
- 生徒の対応に支障がでないかと。 ▶ 留守番電話を導入した。

## 留守番電話・音声ガイダンスの導入

小 中 高 特支

## 取組内容

- 放課後は留守番電話に切り替わり、電話対応しないようにした。
- 電話対応を 6 時 30 分で終了し、応答メッセージによる対応に変更した。

## 削減時間

※担当1人あたりの目安

- 日 20 分×年 200 日 = **66.7** 時間/年

## 事例提供校からの声

## 導入効果

- 電話に対応する時間が減り、退勤時間がはやまった。また、授業準備などにあてることができるようになった。

## 課題・対応

- 変更点について保護者からの質問が増加する。 ▶ 事前に保護者会を開き、変更内容や教育委員会のガイドラインに基づいて検討している旨を説明した。
- 留守番電話の解除を忘れてしまうことがあった。 ▶ 管理職をはじめ、電話の位置に近い教師が気を付けるようにした。

# 電話受付時間の制限

## アンケートフォームを活用し、電話対応業務を削減

INTERVIEW

緊急連絡に Google フォームのアンケート機能を活用し、留守番電話の利用を促進することで電話対応業務時間の削減に繋がった佐賀県武雄市の小中学校にお話を伺いました。

### 今まで留守番電話の活用が進まなかったのは、なぜですか？

A. 市内の全小中学校に留守番電話は設置していましたが、緊急連絡等が受けられなくなるという理由で活用が進んでいませんでした。

### どのような方針で業務改善を行なっていますか？

A. Google フォームのアンケート機能を緊急連絡のツールとして取り入れました。交通事故や大きな怪我、警察事案、新型コロナ陽性等の緊急の連絡は、保護者にアンケートフォームから入力・送信してもらっています。受信した内容は、管理職の携帯へ転送されすぐに確認できる仕組みとなっています。この結果、留守番電話利用の抵抗が減り、例えば18時以降は留守番電話に切り替える学校が出てきており、放課後の業務に集中できる環境づくりに繋がっています。

### 導入にあたり、保護者の理解はスムーズに進みましたか？

A. Google フォームのアンケート機能は他の場面でもすでに活用していたので、仕組み自体は保護者にもすぐに理解してもらえました。

執務時間の創出③

# 指導要録の電子化

## 指導要録の電子化

小 中 高 特支 //

**取組内容** ・ 市内小中学校への校務支援システム導入により、指導要録の作成、保存、送付を電子化した。

**削減時間**  
※担当1人あたりの目安  
・ **30** 時間/年

事例提供校からの声

**導入効果**

- ・ 校務支援システム内のデータが自動的に指導要録に入力されるため、氏名や住所等の児童生徒情報を転記する手間が省けた。
- ・ 指導要録がデータで閲覧可能となり、金庫から取り出す手間がなくなった。
- ・ 市内間では、進学時や転出入時に指導要録等をデータで送信できるようになった。

**課題・対応**

- ・ 校務支援システムの操作法を習得する必要がある。 ▶ 教育委員会と校務支援システム管理者が連携し、運用研修会を実施。
- ・ ICTに精通する教員にICT関係の業務が集中し、業務が増加する傾向にある。 ▶ 校務分掌に校務支援システム担当を新たに明示し、業務の集中を防ぐよう業務分担を決めた。

## 執務時間の創出④

## 執務環境の整備

## 作業集中スペースの確保

小 中 高 特支

- 取組内容**
- ・ 余裕教室を活用し、集中して事務を行うことができる環境を整備した。

- 削減時間**  
※担当1人あたりの目安
- ・ 日 20 分×年 200 日 = **66.7** 時間/年

- 事例提供校からの声**
- ・ 効率的に作業できるようになり、退勤時間がはやまった。

## レイアウトの変更

小 中 高 特支

- 取組内容**
- ・ 職員室のレイアウトを変更した。
  - ・ 例えば、職員室や教室からプリンターまでの動線を見直す、立った状態で簡単な打合せができるスペースを設けるなど。

- 削減時間**  
※担当1人あたりの目安
- ・ 週 30 分×年 43 週 = **21.5** 時間/年

- 事例提供校からの声**
- ・ 職員室内でのコミュニケーションが増えた。

## INTERVIEW

[p. 146 プリンターや電話との動線を見直し](#) / [p. 147 職員室のレイアウトの見直し](#)

## プリンターや電話との動線を見直し

職員室や教室からプリンターまでの動線や、電話回線の位置を見直したという  
鹿児島県出水市立米ノ津東小学校にお話を伺いました。

## どのように動線を見直したのですか？

- A. まず、職員室と印刷室が廊下を挟んで隔てられていたのですが、職員室の一部を改造し、印刷室を持つてきました。職員室から出なくても業務が完結するようにしました。
- A. 加えて、職員室に関しては、電話回線の位置も見直しました。今までは頻繁に電話をしない位置にまで回線が引かれていましたが、座席から使いやすい場所へ移動させました。
- A. また、教材を作成する際に必要となるカラープリンターも教室などから取りに行きやすい位置にしました。

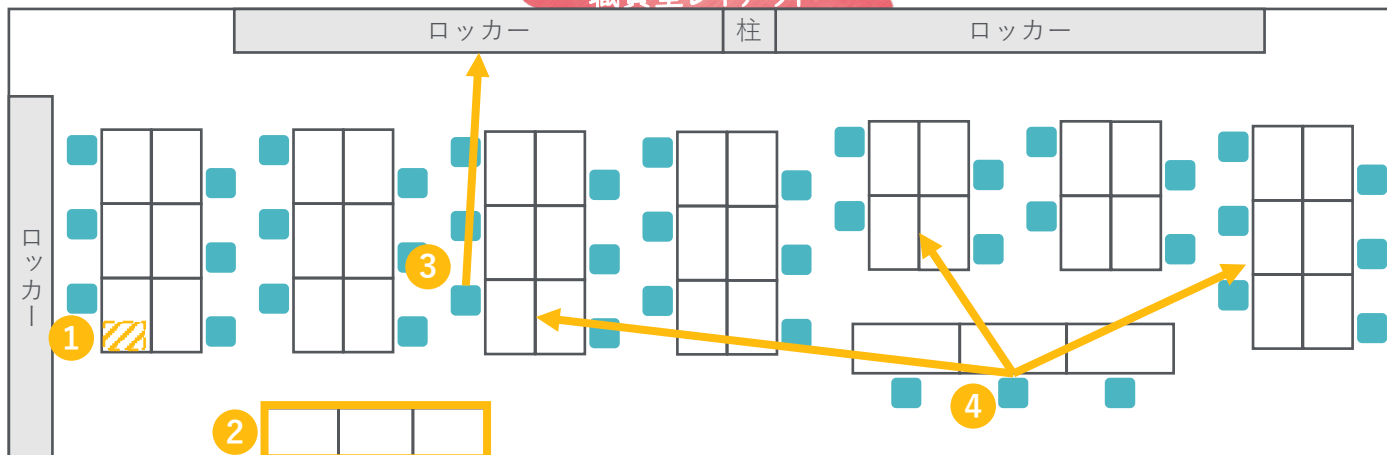
関連頁 [取組事例 p. 146 レイアウトの変更](#)

# 執務環境の整備

## 職員室のレイアウトの見直し

新設校として職員室のレイアウトを通常のものから大きく見直したという埼玉県吉川市立吉川中学校のお話を伺いました。

### 職員室レイアウト



- |   |                            |   |   |
|---|----------------------------|---|---|
| ① | 机の下の引き出しは<br>キャスター付きで移動できる | ▶ | 年度途中でも席替えができる                               |
| ② | 個人用のワークスペースを確保             | ▶ | 集中して個人で作業する時間と同僚同士で<br>話す時間を分けて効率的に働くことができる |
| ③ | 縦長に机を連ねるのではなく<br>島ごとに机を配置  | ▶ | どの席からも壁にある<br>ロッカーへの動線が短くなる                 |
| ④ | 管理職の席を横長の中央に配置             | ▶ | 管理職が全体を見渡しやすい                               |

### 他の学校と比べて、職員室のレイアウトで特にいいなと思う点はどのようなところですか？

- A. 多くの学校の職員室は縦にズラっと机が並んでいると思うのですが、本校では島ごとに机が配置されることで、ロッカーに物を取りに行ったりする動線が短いですし、狭い通路を何人も通ることがないので、動きやすいと思います(上記の図③)。
- A. また、管理職が一人一人と会話をしやすいように思います。ちょっと声をかけるといったことがしやすいのは有難いですね(上記の図④)。

### このレイアウトを今後、どのように生かしていかれる予定ですか？

- A. まだ教職員数が少ないので個人のワークスペースはそこまで必要になっていないのですが、今後、人が増えた際は活用していきたいと思います(上記の図②)。
- A. また、席替えがやりやすいので、進路の時期は3年生の学年団に管理職の近くに来てもらったり、年度始めは1年生の学年団に管理職の近くに来てもらったりと、時期によって席の配置を変えていくことを考えています。

※上部の図は紙面の都合上、実際のレイアウトを簡略化して記載しています。

## 執務時間の創出④

## 執務環境の整備

## 備品の整理

小 中 高 特支

- 取組内容
- 教材準備室や倉庫の備品などの整理を行った。

削減時間  
※担当1人あたりの目安

- 週 30 分×年 43 週 = **21.5** 時間/年

事例提供校  
からの声

- どこに何があるかが一目でわかるようになって探す時間が無くなり、業務効率が向上した。

## 備品の追加

小 中 高 特支

- 取組内容
- これまで数の不足していたプロジェクターや移動式スクリーンを購入し、各クラスに配置する。

削減時間  
※担当1人あたりの目安

- 週 30 分×年 43 週 = **21.5** 時間/年

事例提供校  
からの声

- 機材の予約、運搬、設置などに費やした労力が減り、授業の利便性が増し、教員の負担も減った。

## INTERVIEW

## 中身が見えない収納棚の見える化

中身が見えない収納棚について、どこに何があるのかを写真とともに提示することで物品を探す手間を減らすと共に煩雑になることを防いでいるという山形県南陽市立荻小学校にお話を伺いました。



## 見直した結果、どのような効果がありましたか？

- A. 学校は本当にこまごました文房具などが多く、新しく着任した教職員にとってどこに何があるのか探すのは、小さなことですが結構面倒だと思います。透明な棚ならまだしも、中身が見えないと色々なところを探すこととなりますが、このように何がどこにあるのかすぐわかることで仕事を始めるのもスムーズになりました。
- A. また、写真を付けておくと、片付ける際も、このように片付けようと意識するので、無意識的に整理整頓が進みました。



## 執務時間の創出④

## 執務環境の整備

## 職員室・ロッカーの整理整頓の徹底

職員室やロッカーの整理整頓を徹底することで職員室の動線がスムーズになり、業務の効率化に繋がったという岡山県玉野市立荘内中学校にお話を伺いました。

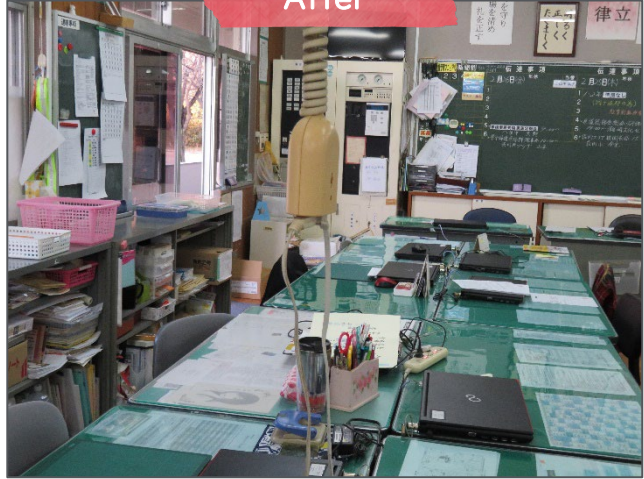
INTERVIEW

Before



▲中央の教職員ごとの机、左手の棚の上ともに乱雑に物が積まれている

After



▲机、棚の上ともに物は積み上げられておらず棚の中もすっきりしている

何をきっかけに教職員全体で整理整頓に取り組むことになったのですか？

- A. 県教育委員会から働き方改革の研究指定を受け、何に取り組むか校内の委員会で話し合うなかで、職員室があまりにも雑多で業務遂行の妨げになっているのでは、という意見が出ました。それを受けて、県教育委員会からの紹介で、デスク整頓術に関する企業研修を受け、教職員全体で整理に取り組んできました。

具体的に何を見直されたのですか？

- A. 企業研修で実際にある一人の教職員の机・ロッカーをその場で整理いただき、それを踏まえて机やロッカーの整理のルール化を行いました。研修のなかで目の前で綺麗になっていく様子を見て、教職員の意識が変わったように思います。

どのようなルールを設定されたのですか？

- A. 複雑なルールだと長く続かないと考えたので、ロッカーの上には生徒から集めたもの・共有物のみを置く、机が整理されていない場合は職員会議を始めないといったシンプルなルールです。

整理整頓を進めることで業務効率化に繋がったと思われますか？

- A. 上の写真は同じ角度から職員室を撮ったものですが、Before / After で大きく変化があることがわかっていただけるかなと思います。
- A. 特に、学校全体で取り組むことで、ちゃんと整理整頓して効率的に働こうという意識に繋がったことが大きかったと思います。実際に物を探す時間やストレスが大幅に減ったことで、整理整頓する良さを感じる教職員が増えて、さらに効率的に働こうと感ずるといった好循環が生まれています。

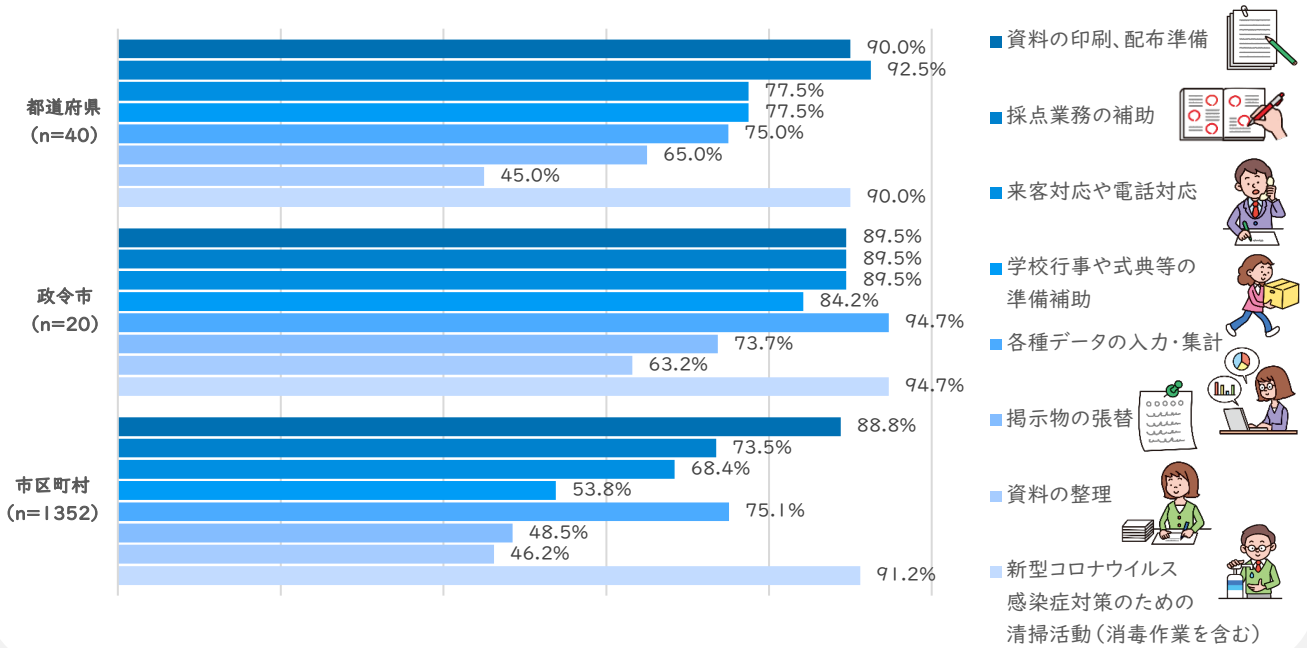
# 教員業務支援員について

関連頁 [Part 1 p. 12 千葉市立加曽利中学校の事例](#)

「教員業務支援員」は、教師が一層児童生徒への指導や教材研究等に注力できるよう、教師の業務の支援に従事し、負担軽減を図る支援スタッフであり、平成30年度から文部科学省において配置支援を実施しています。

## 教員業務支援員の主な職務内容

教員業務支援員は、資料の印刷、配布準備や学校行事等の準備補助、資料整理など多様な業務に従事しています。  
(参考:「令和3年度教育委員会における学校の働き方改革のための取り組み状況調査結果の概要」文部科学省)



## 文部科学省による配置効果と配置支援

教員業務支援員を配置している学校では、平成30年度から令和3年度にかけて、小中学校の教師1人当たり週2.45時間もの勤務時間が減少しています。



※令和2年度は新型コロナウイルス感染症対策による臨時一斉休業の影響を踏まえ、比較対象外とする。※文部科学省調べ

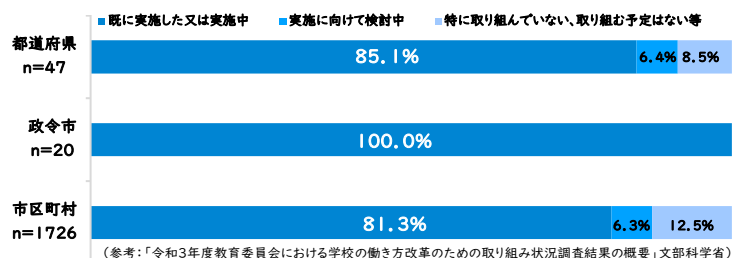
令和3年度は前年度当初予算比で倍増、令和4年度は1万人を超える配置が可能に。

※令和4年1月末時点

	令和2年度	令和3年度	令和4年度予算案
総額	19億円	39億円	45億円
人数	(4,600人分)	(9,600人分)	(10,650人分)
実施主体	都道府県・指定都市		
補助割合	国 1/3, 都道府県・指定都市 2/3		
想定人材	地域の方々等幅広い人材		

## 教員業務支援員の配置状況

教師の業務負担を軽減するための支援スタッフについては、都道府県85.1%、政令市100%、市区町村81.3%の自治体で配置されており、そのうち96%超は、教員業務支援員として任用している人材を配置しています。



# 教員業務支援員活用の工夫

[関連頁 Part 1 p. 12 千葉市立加曽利中学校の事例](#)

## 教員業務支援員の主な業務事例

「教員業務支援員業務内容一覧」を作成し、「業務内容とその作業をする時の注意点」を明確にした。その結果、スクールサポートスタッフの業務が円滑になり、機能的に仕事ができるようになった。

山梨県甲府市立里垣小学校

各教師からの業務指示書をもとに、教頭と相談の上優先順位を決定し、業務に当たっている。

宮崎県延岡市立南方小学校

視覚障害児用の漢字カードや作業学習の教材準備など、大量に用意する必要がある材料の加工を担っていただくことで、担当教師の教材準備に係る時間を削減できた。

滋賀県立盲学校

## 「お願いカード」を使った依頼

仕事を依頼するときは、原稿や作品等に「お願いカード」をつけて教員業務支援員に提出します。教員にとっても先を見通した仕事につながっています。



お願いカード (11月19日)	
依頼者	
依頼業務	印刷 <b>名前貼り</b> <b>掲示</b> 環境整備 行事補助 仕分け 授業準備
詳細	図画に名札を貼り、中央廊下に掲示
期日	参観日までに

児童の作品に添付する「お願いカード」の例

お願いカード (11月19日)	
依頼者	
依頼業務	印刷 名前貼り 掲示 環境整備 行事補助 仕分け <b>授業準備</b>
詳細	資料の色塗り ラミネート
期日	11月25日の授業で使用

授業準備物に添付する「お願いカード」の例  
\*印刷を依頼する場合は専用のかごも用意する

香川県三豊市立上高瀬小学校

## 教員業務支援員専用フォルダを用意し、セキュリティ面の課題をクリア



どんな課題がありましたか？

静岡県川根本町立中央小学校

本校の教員業務支援員はパソコン操作も堪能です。個人情報に関わる配布物の作成等も依頼したかったのですが、共有フォルダへのアクセスは、セキュリティの面から課題がありました。



どうやって解決したのですか？

職員室の共有パソコンに、教員業務支援員専用のフォルダを作成し、依頼したい業務データを保存するようにしました。これにより、教員業務支援員が共有フォルダにアクセスすることなく、データ処理ができるようになりました。



教員業務支援員

## 効果的・効率的な勤務環境の確保

以前は、教員業務支援員の机を事務室に置いていましたが、職員室に配置換えしました。そうすることで、教員と会話する機会が増え、仕事を頼みやすくなりました。

※学校の実情に応じて最も効果的・効率的な配置にすることがポイントであり、事務室での活用が適切な場合もあります。



宮城県高原町立高原小学校



# 教員業務支援員インタビュー

関連頁 [Part 1 p. 12 千葉市立加曽利中学校の事例](#)

川崎市教育委員会は、教員業務支援員(スクール・サポート・スタッフ)を導入して4年目になります。モデル校として、教員業務支援員を導入当初から活用している川崎市立末長小学校にお話を伺いました。



どのような業務をおこなっていますか？

教員業務支援員には、業者や保護者など訪問者の対応や電話対応、印刷物や教材・配布物の仕分けをお願いしています。特に本校は大規模校なので、個別の先生に関わる業務よりは、学校・学年全体に関わる業務の優先順位を上げて、業務に取り組んでもらっています。(校長)



仕事はどのように依頼されますか？

先生方からの依頼は、学校・学年全体に関わる業務であれば、口頭での伝達もしくは依頼書への記載という形で受けています。個別の先生に関わる業務、例えば教材の準備・作成などは、教頭先生を通す形になっており、教頭先生が全体の業務量との調整をしてくださっています。(教員業務支援員)



教員業務支援員として困ったことはありましたか？

赴任した当初は、先生方が教員業務支援員に何をどこまでお願いしてよいかはわかっていなかったため、業務依頼も少ない状態でした。そこで、休み時間や放課後などに私から先生方に声をかけ、積極的にコミュニケーションを取るようになりました。先生方に、こんなこともできますよ、ということ伝えるようにしてからは、少しずつ依頼していただけるようになってきました。(教員業務支援員)



管理職として気をつけていることは何ですか？

管理職としては、こまめに声をかけることで教員業務支援員が管理職に相談しやすい雰囲気を作るとことは常に意識しています。また、例えば印刷室には暖房が入っておらず寒い中業務にあたっていることがわかったため、暖房を設置するようにしました。こういった、教員業務支援員が業務をしやすい環境を整える、という面でも配慮するように心がけています。(校長)



# 教員業務支援員への業務依頼表

[関連頁](#)
[Part 1 p. 12 千葉市立加曽利中学校の事例](#)

INTERVIEW

## 教員業務支援員への依頼表

教員業務支援員への依頼について

どのような依頼表を使用しているか東京都台東区立浅草小学校にお話を伺いました。

### 依頼表イメージ(学校独自の書式)

記入者		納期	
依頼内容	1. 印刷 2. ラミネート 3. 資料綴じ 4. シュレッター 5. その他		
印刷詳細	サイズ / 用紙 / 片面 or 両面 / 部数 部		
留意点			

### どのような業務をお願いしていますか？

- A. 上記の印刷、ラミネート、資料綴じ、シュレッターが中心ですが、他にもアンケート集計作業など、いろいろお願いしています。
- A. 先日、国語辞典や漢字辞典への学校・番号ラベルを貼るという作業があり、それもお願いしました。

### お願いすることに抵抗感がある先生はいませんか？

- A. 自分でも前任校では教員業務支援員さんがいなかったのですが、最初は抵抗というか、お願いしていいのかな、申し訳ないなって思う気持ちもありました。仕事は自分でちゃんとやらないといけないというか。でも、教員業務支援員さんご自身が「何でもやるから言ってね、お願いされたほうが有難いよ」と仰ってくださるので、頼みやすくなりました。実際をお願いしてみると、その分の時間を他の授業準備とかにあてられますし、本当に有難いです。



# 大学・ハローワーク・シルバー人材センターとの連携で人材確保

島根県教育委員会では、通年人材確保の難しさを抱えるなか、地域のあらゆる機関に連携を呼びかけ、学生や地域人材、退職教員などの人材を確保し学校に大規模配置を実施しました。



島根県教育委員会



どのように人材確保を進めましたか？

## 大学連携

県教委で募集内容や勤務条件等をまとめ、学生向けのリーフレットを作成し、県内大学各キャンパスを訪問・説明し、各大学から学生へ斉メール送信、電子掲示板への掲載などを通じて募集をしました。

## 広報

ハローワークへの求人応募、各学校HPで募集し、さらには、市町村教育委員会や各学校から、文科省人材バンクやシルバー人材センター等への登録依頼、地域情報ネットワークを活用した情報発信など、さまざまな方法で広報を強化しました。



実際にどんなサポートをしていますか？

## 小学校

算数や国語を中心に担任とTTへ。外国からの転入児童の支援、ICT機器の使い方指導など。特に小1の支援の効果は大きく、個別支援を重ねることで児童の安定を引き出すことにつながりました。

## 中学校

学習の遅れが見られる生徒のTT支援、放課後補習指導支援、休業を機に情緒不安定になった生徒の悩み相談など。また学級担任が不登校支援をすることは難しいため支援スタッフの力は大きいです。

## 高等学校

5教科を中心に指導補助、希望者や課題が遅れている生徒を対象とした放課後学習支援、休業期間に進路指導のフォローアップ(推薦入試の面接指導など)をしています。

## 特別支援学校

授業中・休み時間を問わず子供の生活支援や授業補助、片付けサポートなどを行っています。



想定外の効果もたくさんあったそうですね？

今回の配置を契機に、学校と大学との連携が始まるなど新たな教育連携の基礎に繋がりました。



学校のサポートに入ったことを契機に教職を志す学生が出てきました。



アルバイト収入が断たれたことにより学業を断念しようとしていた学生の雇用対策となり学業が続けられるようになりました。



支援員をやってみていかがですか？

生徒の表情の変化や勉強の姿勢の変化などを見ることができ、非常にやりがいを感じています。



突然職を失い生活の見通しが立たない中採用していただき感謝しています。前職の経験を活かせる教科の支援をしながら、子供と関われる喜びを感じることができる充実した日を送っています。



# 教師志望者を含む100人以上の学生が学校のサポートを実施

宮城県仙台市教育委員会では、宮城教育大学、東北学院大学、東北福祉大学など、仙台市内の近隣の大学と連携を図り、大学内のポータルサイトやその他の広報により人材を募集。仙台市内のアルバイトも縮小するなかで、教師志望者を含む100人以上の学生がコロナ禍で業務多忙となった学校のサポートを実施しました。



サポート内容は？

授業中につまずきが見られる  
児童生徒に対する個別支援



授業以外の時間に、学習プリントの準備やノート点検、採点業務など



授業中に担任と分担して  
採点などを補助



放課後等の補充学習の実施



実際にサポートを受けた先生方がいかがですか？

担任が放課後等に別途個別指導をしていた部分を、指導員による授業中の支援が入ることにより、子供からの「わかった!」という声が目立つようになり、担任の放課後等の時間の使い方が変わりました。



放課後になって職員室に戻ると、翌日の学習で使用する課題プリントが支援員により印刷されて準備されていて、ほっと一息つくとともに、別の業務を行うことができ、大変ありがたく思っています。



学校再開後の不安定な子供たちを多くの大人の目で見ることができ、担任が気づけなかった子供の様子を掴むことができ、助かりました。不登校になりかけた児童に支援員がマンツーマンで支援する

など、スモールステップで自信をつけることができ、毎日登校できるようになりました。



教師を目指す学生の皆さん、支援員をやってみていかがですか？

コロナの影響で教育実習の期間が短くなっていくなか、継続して教育活動に入ることができ、実際に先生方の指導や児童生徒への関わり方を学ぶ貴重な機会となり、とてもありがたいです。



教職課程で色々なことを勉強していたものの、実際に継続して学習支援をしてみると、児童生徒の様子は頭で考えていたものとはまったく異なり、大変勉強になっています。教師になりたい気持ちが強くなりました。



# 学習塾との連携・相談員の配置・オンライン教材での補習教室

## 地域の学習塾と連携し土曜日に補習教室を開催

静岡県静岡市教育委員会では地元の学習塾と連携し、臨時休業によって学習に不安を感じている中学生をサポートするため、隔週土曜日に学校外で補習教室を実施しました。対象科目は、単元の積み上げの影響が大きい「数学」と「英語」。



静岡県 静岡市教育委員会



具体的にどのような連携をとっているのですか？

希望する中学生を対象に、学習塾からの授業動画とテキストの提供を受けながら、市で配置した学習指導員が生徒の支援・指導を実施しています。

9月～1月の隔週土曜日、会場は中学校外の市立高校や教育センターなど会場を各区に設置し開催しています。



子供の様子はいかがですか？

動画を視聴し、テキストに取り組むなかで、支援員のポイントをつかんだ支援により、自信をもって学習に取り組んでいます。

わからない箇所をすぐに支援員に質問できる体制のため、安心した様子で学習しています。

## 学校再開後の子供の相談・見守り・心のケアのための相談員を配置

奈良県教育委員会では、学校再開後、不安定な子供の保健室・別室での対応・フォローや落ち着かない学級でのサポートなどを実施するため、小学校に相談員を配置しました。



奈良県教育委員会

- ✓ 教師 OB や教師志望者、地域の青少年指導員等が従事。
- ✓ 授業時間、休み時間の見守りや相談相手となることで、児童生徒が落ち着いて学校生活を行えるよう支援を実施。
- ✓ いじめ問題や不登校などの未然防止や早期発見に貢献。



## オンライン教材を活用した補習教室の実施

福岡県北九州市教育委員会では、市内の小中学校で「ひまわり学習塾」(放課後補習教室)を学習指導員が実施しました。



福岡県 北九州市教育委員会

- ✓ ひまわり学習塾では基礎的・基本的な学力の定着を目しており、使用する教材は教育委員会で準備し、6～10月は前学年の振り返り、11～3月が当該学年の振り返りを実施。
- ✓ 学校再開後は、特に中3の学力定着を目指し、中学3年生全員にオンライン教材を配布し、希望校の PC 教室等に学習指導員を派遣し、対面での指導を実施。





# 明日からできる グループウェア 活用法

グループウェアをどう働き方改革に活用していくか、具体的なツールの使い方をまとめたパートです。各自治体、各学校によって取り扱うグループウェアは異なります。それぞれの学校に合ったツールの紹介ページを参考にしてください。

また、保護者等への連絡・配布資料のデジタル化に関する取組について、自治体・学校等にヒアリングを行い、導入の流れとよくある質問等をまとめておりますので、ご活用ください。

\* 特に断り書きのない限り、本書に掲載の情報は令和2年度に収集した情報をもとに加筆・編集しています。各グループウェアに関するデザインや仕様などに関する最新の情報は各ウェブサイトでご参照ください。

## Contents

グループウェア活用のメリット ..... 159

グループウェア活用リスト ..... 160

コラムリンクリスト ..... 161

やりとり ..... 164

予定管理 ..... 183

調査 ..... 206

**NEW**

学校・保護者等間の連絡手段の

デジタル化 導入のポイント ..... 260

Part

3



GIGAX働き方改革

# グループウェア活用のメリット

グループウェアを活用すると、やりとり・予定管理・調査などの業務負担を軽減する上で、さまざまなメリットがあります。

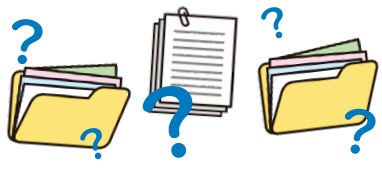
## やりとり

メールのやりとりが面倒…



会議が長い…

どの資料が最新版なのか  
分からない…



でも グループウェアを  
活用すると…

教職員同士のやりとりを  
チャット化!



チャットツール

オンライン上で  
書類の共有ができる!



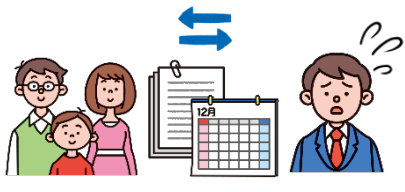
共同編集ツール

### メリット

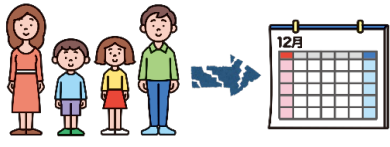
- ✓ 職員会議での伝達の時間が減る
- ✓ 紙を印刷して配布する手間が減る

## 予定管理

行事予定を更新するたびに  
教職員・保護者に知らせる手間

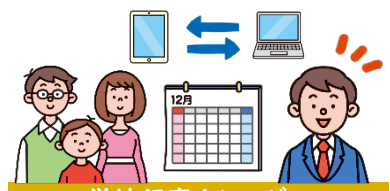


兄弟がいる家庭の  
面談は調整が難しい…



でも グループウェアを  
活用すると…

最新の学校行事を常に共有!



学校行事カレンダー

保護者面談の調整がほぼ  
人手を介さずに実現できる!

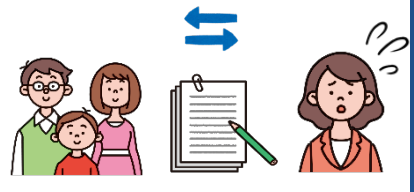


### メリット

- ✓ 常に最新の予定を教職員・保護者と共有できる
- ✓ 保護者面談の調整がほぼ人手を介さず終わる

## 調査

アンケートの配布、  
回収が手間…

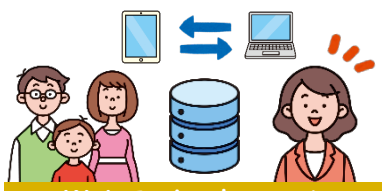


紙のアンケートは  
集計も大変…



でも グループウェアを  
活用すると…

Web で完結!



Webアンケートフォーム

集計も簡単にできる!



### メリット

- ✓ アンケートを印刷、配布、回答を記入する手間が減る

# グループウェア活用リスト

GIGA スクール構想における端末整備と同時に、多くの自治体で導入されたグループウェアで代表的な Google Workspace for Education™、Microsoft 365 Education を用いてできる業務改善ノウハウをまとめました。

※ 操作に必要な権限や細かいルールは自治体ごとに異なります。自治体発行のマニュアル・ルールもご確認ください。  
※ 以降、パソコンでの画面表示で記載しております。タブレットの場合、表示が異なる箇所もありますがご了承ください。

やりとり

レベル 1

レベル 2

レベル 3

p. 164 [教職員全体・学年・分掌別のグループを作る](#)

p. 167 [お知らせを投稿する](#)

p. 168 [読んだよ!と反応する返事をする](#)

p. 170 [特定の相手にメッセージを送る](#)

p. 171 [あとで確認したいメッセージを保存する](#)

p. 171 [メッセージを検索する](#)

教育委員会向け  
p. 176 [教育委員会・学校間のグループでやりとりする](#)

教育委員会向け  
p. 177 [教職員向けお役立ちリンク集を作る](#)

p. 178 [日報・週報や議事録を共有・共同編集する](#)

**実施するメリット**

- ✓ 職員会議での伝達の時間が減る・紙を印刷して配布する手間が減る
- ✓ 校内や自治体全体へ一度に周知できるため、管理職や教育委員会へ何度も同じ質問がいかない

予定管理

レベル 1

レベル 2

レベル 3

p. 183 [行事予定や教室・備品の使用予約を管理する](#)

p. 183 [自分の空き時間を同僚に共有する](#)

教育委員会向け  
p. 195 [会議・研修の出席者を把握する](#)

p. 200 [学校の行事予定を保護者と共有する](#)

p. 201 [保護者面談を調整する](#)

**実施するメリット**

- ✓ 行事予定が変わるたびに紙を印刷したり、ホワイトボードに書いたりする手間が減る
- ✓ 保護者面談の調整がほぼ人手を介さず終わる

調査

レベル 1

レベル 2

レベル 3

p. 206 [教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う](#)

p. 220 [欠席連絡をデジタル化する](#)

p. 233 [保護者の同意書を集める](#)

p. 245 [テストを自動採点する](#)

教育委員会向け  
p. 258 [参考:管理職の承認のもと調査を提出してもらう](#)

**実施するメリット**

- ✓ 紙のアンケートからの記入や、表計算シートへの取りまとめといった集計の手間が減る
- ✓ 通勤時間などの隙間時間で回答できるため保護者の利便性も高まる

160

# コラムリスト

グループウェア活用にあたってよくある疑問への回答をコラムとしてまとめました。



一から議事録フォーマットやアンケートフォームを作るのは大変です。

アンケートなどの雛形をクラウド上で提供しています。ぜひご活用ください。

[> p. 162 アンケートなどの雛形](#)



Microsoft Teams の「チーム」で、話す内容ごとに部屋を分けたいです。

チームに加えてチャンネルを使い分けることで、情報を整理できます。

[> p. 166 Microsoft Teams でチャンネルを活用する](#)



チャットの使い方について教職員同士で共通理解を持ちたいです。

チャット上で円滑にやりとりを行うためのポイントを1枚にまとめました。校内での展開にご活用ください。

[> p. 174 チャット活用のガイドライン](#)



Google Classroom と Google Chat™ の違いを教えてください。

あとから見直す情報なのか、その場ですぐに伝えたい情報なのかなど、状況に応じて使い分けます。

[> p. 175 Google Classroom と Google Chat の使い分け](#)



カレンダーの具体的な活用イメージが湧きません。

教室備品の予約や、会議の予定など、カレンダーを使うことでできることをまとめています。

[> p.192 カレンダーの使用イメージ](#)



アンケートフォームを作成するときに気を付けることを教えてください。

必須回答を設定したり、質問形式を使い分けたりすることができます。

[> p. 207 アンケートの設定](#) [> p. 242 回答を整理し、未提出者を確認する](#)



欠席連絡をデジタル化する際に気を付けることを教えてください。

想定される教職員・保護者からの質問、それに対する対応をまとめました。

[> p. 232 欠席連絡のデジタル化 QA](#)



保護者向けのアンケートに児童生徒が勝手に回答しないか心配です。

アンケートURLを保護者のみに展開する以外に可能なこととして、簡易的なパスワード設定を紹介します。

[> p. 244 アンケートに簡易的なパスワードを付ける](#)



# アンケートなどの雛形

以降、ご紹介するアンケートなどの雛形をクラウド上で提供しています。

以下のリンクよりご活用ください。

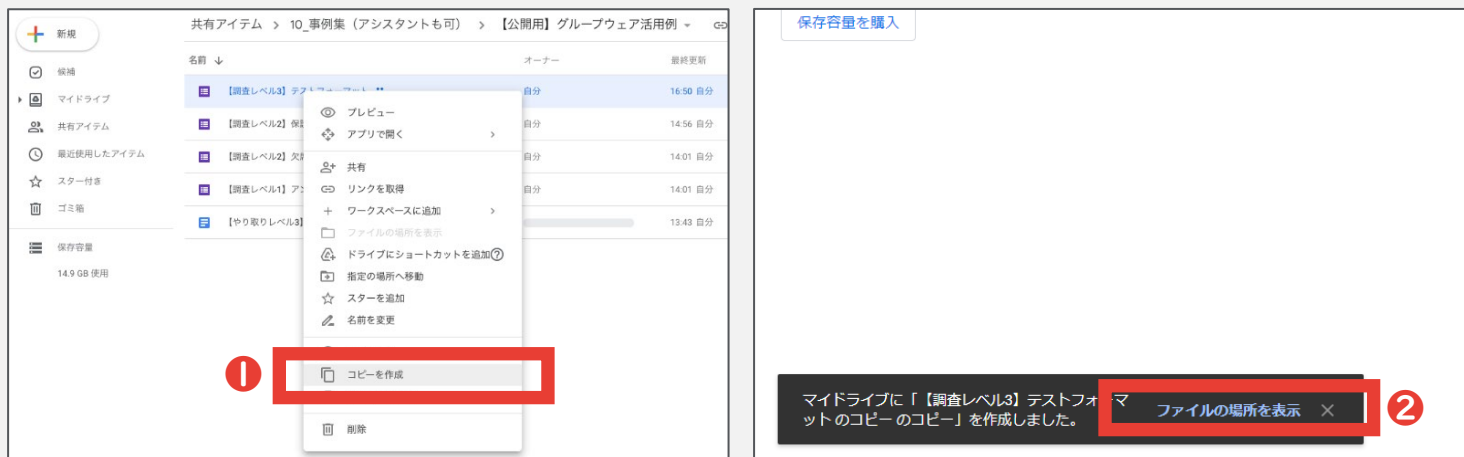
目次	雛形名	フォーマット	
日報・週報や議事録を共有・共同編集する	【やりとり】職員会議の議事録	<a href="#">Microsoft 365 Educationをお使いの方はこちら</a>	
日程調整フォームを作成する	保護者面談調整フォーム	* <a href="#">Google Workspace for Education をお使いの方はこちら</a>	<a href="#">Microsoft 365 Educationをお使いの方はこちら</a>
教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う	児童生徒向け授業評価アンケート		<a href="#">Microsoft 365 Educationをお使いの方はこちら</a>
欠席連絡をデジタル化する	欠席・遅刻連絡フォーム		<a href="#">Microsoft 365 Educationをお使いの方はこちら</a>
保護者の同意書を集める	保護者の同意書フォーム		<a href="#">Microsoft 365 Educationをお使いの方はこちら</a>
テストを自動採点する	小テスト		<a href="#">Microsoft 365 Educationをお使いの方はこちら</a>

\*に関しては、フォルダより、ファイルをコピーしてご活用ください（手順は次ページの画像参照）。

# アンケートなどの雛形

前頁でご紹介したリンクより、雛形をコピーして活用する手順を提示します。

## Google Workspace for Education の場合

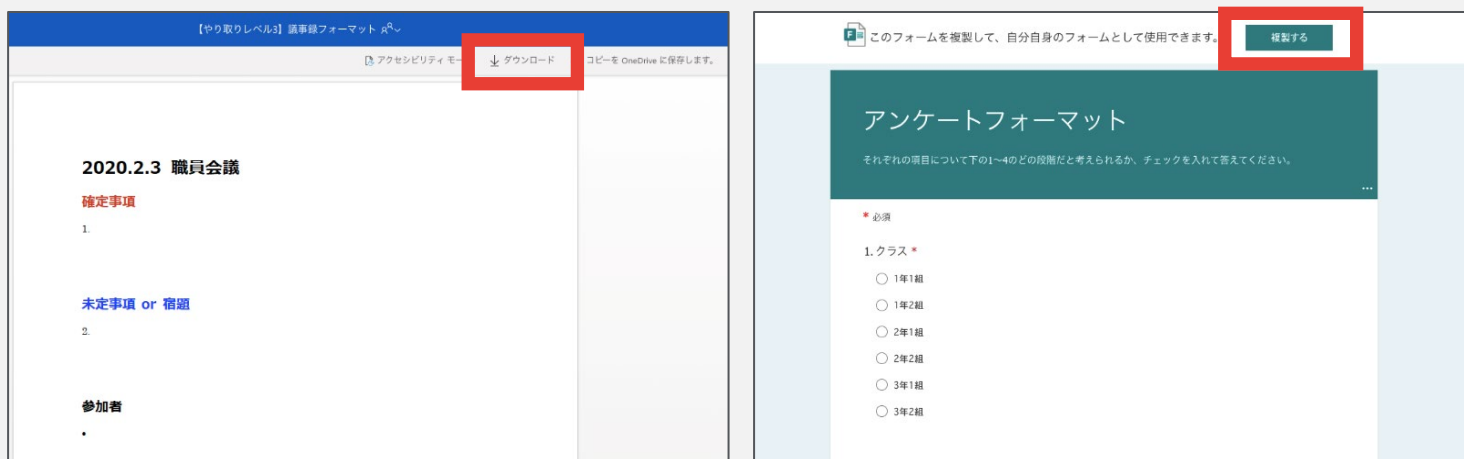


❶ 使用したいフォームのコピーを作成… コピーしたいフォーム上で右クリックし、「コピーを作成」をクリックする

❷ フォルダの場所を表示… 画面の左下に表示される黒枠内の「ファイルの場所を表示」をクリックし、マイドライブに移動後、コピーしたフォームを好きな場所に移動して使用する

※編集権限をリクエストいただいても対応できないことをご了承ください。

## Microsoft 365 Educationの場合



Microsoft Word の場合(左図)… 「ダウンロード」をクリックし、ダウンロード先へ移動したあとに使用する

Microsoft Forms の場合(右図)… 「複製する」をクリックし、使用する



やりとり

# 教職員全体・学年・分掌別のグループを作る

教職員全体や、学年、分掌ごとに、連絡事項の伝達が一度に行えるようになるため、口頭での伝達の時間を削減し、常に最新情報を全員で共有できるようになります。

イメージ

必要なもの  
チャットツール

[Google Chat](#)

[Microsoft Teams](#)

関連頁 [Part 2 p. 60](#) / [p. 105](#) / [p. 112](#) / [Part 3 p. 176](#)

やりとり

# お知らせを投稿する

内容に応じて分かりやすい形式(テキスト、画像、URL、共同編集ファイルなど)で、情報を共有することができます。

イメージ

必要なもの  
チャットツール

[Google Chat](#)

[Microsoft Teams](#)

関連頁 [Part 2 p. 108](#)

[目次](#) | [グループウェア活用リスト](#) | [コラムリスト](#)

# 教職員全体・学年・分掌別のグループを作る



## Google Chat

Google Chat ではグループごとのチャットは「スペース」と呼ばれます。やりとりをしたい教職員のアカウントを追加することで「スペース」を作成できます。

### 設定方法

①スペースを作成…「+」→「スペースを作成」をクリックする

②スペースの設定…「スペースを作成」画面で、スペース名や招待する人を設定して「作成」をクリックする。



## Microsoft Teams

Microsoft Teams ではやりとりしたい教職員のアカウントを追加して「チーム」を作成することができ、「チーム」の中でメンバー間のグループチャットができます。

### 設定方法

①作成画面へ移動…「チームに参加、またはチームを作成」をクリックする

②チームの作成…「チームを作成」をクリックする

③チームの種類の選択…自治体のマニュアルなどに沿ってチームの種類やチームの名称、参加するメンバーを設定する

# Microsoft Teams でチャンネルを活用する

Microsoft Teams では、「チーム」の配下に「チャンネル」を作ることができます。  
チームに加えてチャンネルを使い分けることで、情報の整理をすることができます。



## チャンネルの追加方法



- ❶ 設定を開く… 「…」からメニューを開く
- ❷ 新しいチャンネルを追加… 「チャンネルを追加」をクリックする

## やりとり

## お知らせを投稿する



## Google Chat

「新しいスレッド」より、チャットでお知らせを投稿します。  
画像やリンクなどを共有することもできます。

## 設定方法

①投稿内容を記入…「新しいスレッド」をクリックし、投稿内容を記入する

②画像などの添付…画像やリンクなどを挿入できる



## Microsoft Teams

「新しい投稿」より、お知らせを投稿します。  
画像やリンクなどを共有することもできます。

## 設定方法

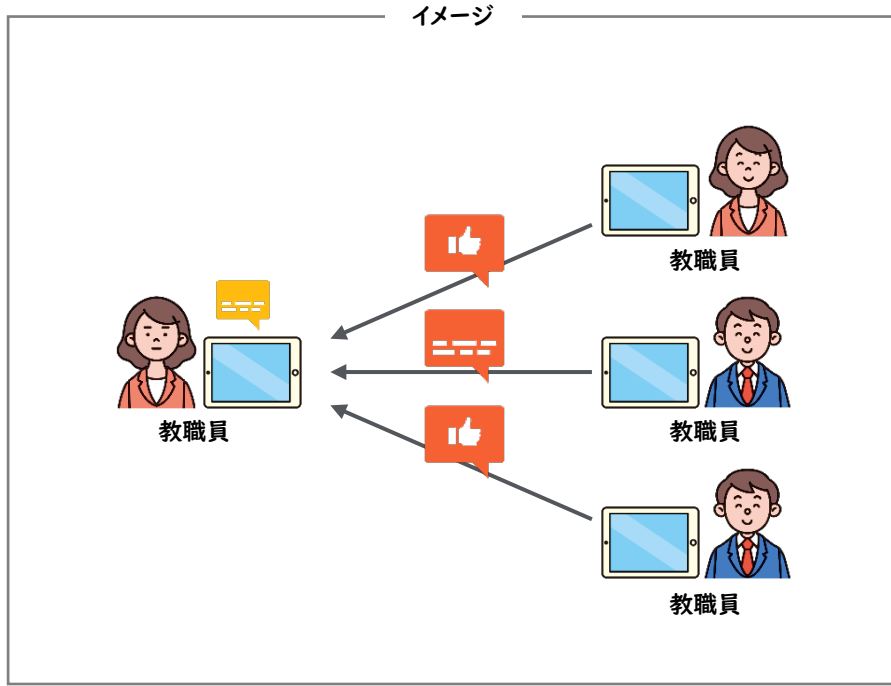
①投稿内容を記入…「新しいスレッド」をクリックし、投稿内容を記入する

②画像などの挿入…画像やリンクなどを挿入できる


### やりとり

## 読んだよ!と反応する・返事をする


スタンプや文章を用いて、相手の投稿にリアクションを行うことができます。  
投稿した側は「読んだかな?」と不安になるので、積極的な使用をオススメします。



必要なもの  
チャットツール



[Google Chat](#)



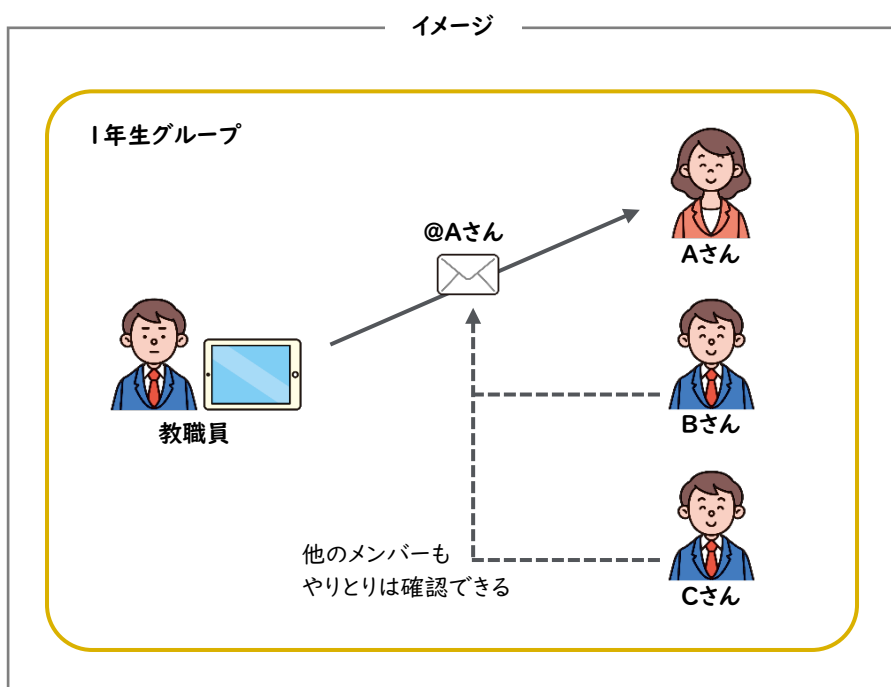
[Microsoft Teams](#)

関連頁 [Part 1 p. 4 久留米市立篠山小学校の事例](#)


### やりとり

## 特定の相手にメッセージを送る


「特に A さんに読んでほしい、返事をしてほしい」場合、「@」をつけることで、A さんに送っていることを明示し、伝えることができます。



必要なもの  
チャットツール



[Google Chat](#)



[Microsoft Teams](#)

関連頁 [Part 1 p. 8 岐阜市立岐阜中央中学校の事例](#)



# やりとり

## 読んだよ!と反応する・返事をする

### Google Chat

「読んだよ!」ということを示したい場合、リアクションアイコンで簡単に送ることができます。返信の際は「スレッド」を使うと、他のやりとりと入り交ざらず分かりやすいです。

#### 設定方法

The screenshot shows a Google Chat window with several callouts:

- ①リアクションアイコンで反応** (Reaction icon for response): A callout points to the reaction icons (smiley face and envelope) above a message, with a text box saying "リアクションを追加" (Add reaction).
- ②スレッドで返信** (Reply in thread): A callout points to the reply button (envelope icon) below a message, with a text box saying "スレッド内で返信したい場合は、ここに記入します。" (If you want to reply in the thread, enter it here).
- A separate callout box shows a message with a red box around the text: "スレッド内で返信をしたい場合は、ここに記入します。" (If you want to reply in the thread, enter it here).

On the right side, there are two numbered instructions:

- ①リアクションアイコンで反応  
… 顔文字などのスタンプを選び、送ることができる
- ②スレッドで返信 … 特定のメッセージに返信する

### Microsoft Teams

「読んだよ!」ということを示したい場合、スタンプで簡単に送ることができます。返信の際は「スレッド」を使うと、他のやりとりと入り交ざらず分かりやすいです。

#### 設定方法

The screenshot shows a Microsoft Teams chat window with several callouts:

- ①スタンプで反応** (Reaction with sticker): A callout points to the sticker tray above a message, with a text box saying "リアクションを追加" (Add reaction).
- ②スレッドで返信** (Reply in thread): A callout points to the reply button (envelope icon) below a message, with a text box saying "スレッド内で返信したい場合は、ここに記入します。" (If you want to reply in the thread, enter it here).
- A separate callout box shows a message with a red box around the text: "スレッド内で返信をしたい場合は、ここに記入します。" (If you want to reply in the thread, enter it here).

On the right side, there are two numbered instructions:

- ①スタンプで反応 … 顔文字などのスタンプを選び、送ることができる
- ②スレッドで返信 … 特定のメッセージに返信する

## やりとり

## 特定の相手にメッセージを送る



## Google Chat

メッセージを送る際に、「@名前」というように、@を名前の頭につける (ex.@佐藤太郎) ことで、その相手に通知が行き、誰とやりとりをしたいのか明確にできます。

## 設定方法



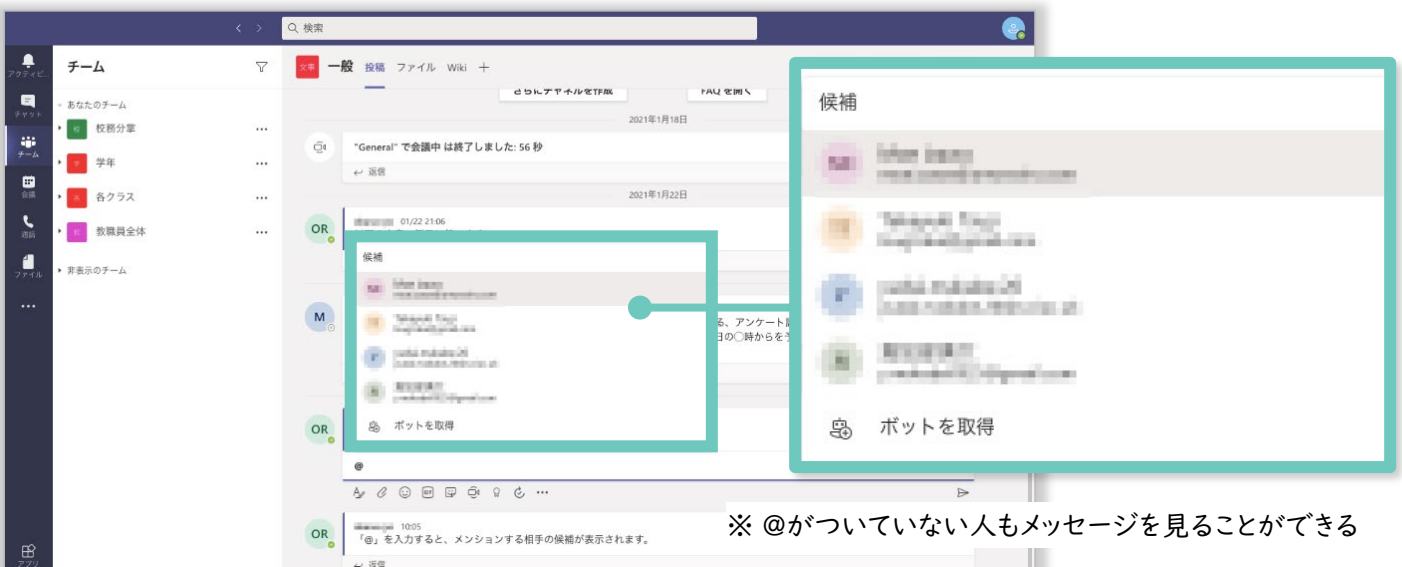
※ @がついていない人もメッセージを見ることができる



## Microsoft Teams

メッセージを送る際に、「@名前」というように、@を名前の頭につける (ex.@佐藤太郎) ことで、その相手に通知が行き、誰とやりとりをしたいのか明確にできます。

## 設定方法



※ @がついていない人もメッセージを見ることができる


## やりとり

## あとで確認したいメッセージを保存する


たくさんのメッセージが来ると、あとで確認したいものがどこにあるか分からなくなります。転送やブックマーク機能を使うと、あとから確認したい際にも便利です。

イメージ

必要なもの  
チャットツール



[Google Chat](#)



[Microsoft Teams](#)


## やりとり

## メッセージを検索する


メッセージの検索機能を使えば、再確認したい資料や特定の行事に関するやりとりなど、過去のメッセージをさかのぼる手間なく必要な情報にアクセスできます。

イメージ

必要なもの  
チャットツール



[Google Chat](#)



[Microsoft Teams](#)

## やりとり

## あとで確認したいメッセージを保存する



## Google Chat

メッセージ右上のオーバーフローメニューより、あとで確認したいメッセージを自分のメールの受信トレイに転送することができます。

## 設定方法

The screenshot shows the Google Chat interface. On the right side, there is a message from '教務員全体' (Faculty) with the text '15時から会議をします。' (Meeting starts at 15:00). The overflow menu is open, and the '受信トレイに転送' (Send to inbox) option is highlighted with a red box. A callout box points to this option with the text '受信トレイに転送'.

受信トレイに転送…  
自分のGmail™の受信トレイにメッセージ転送される



## Microsoft Teams

メッセージ右上のオーバーフローメニューより、あとで確認したいメッセージを「保存」することができます。保存したメッセージは、一覧で確認することができます。

## 設定方法

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the right side, there is a message from 'General' with the text '「General」で会議中 は終了しました: 56秒' (Meeting in 'General' has ended: 56 seconds). The overflow menu is open, and the 'このメッセージを保存する' (Save this message) option is highlighted with a red box. A callout box points to this option with the text 'このメッセージを保存する'.

このメッセージを保存する

Microsoft Teams free (ゲスト)

このメッセージを保存する

保存済み

※「保存」以外にも、メッセージが流れないように「ピン留めする」ことや、「未読にする」ことができる

① メッセージを保存する… 「このメッセージを保存する」をクリックする  
② 保存済みのメッセージを確認する… 「アイコン」→「保存済み」をクリックする

## やりとり

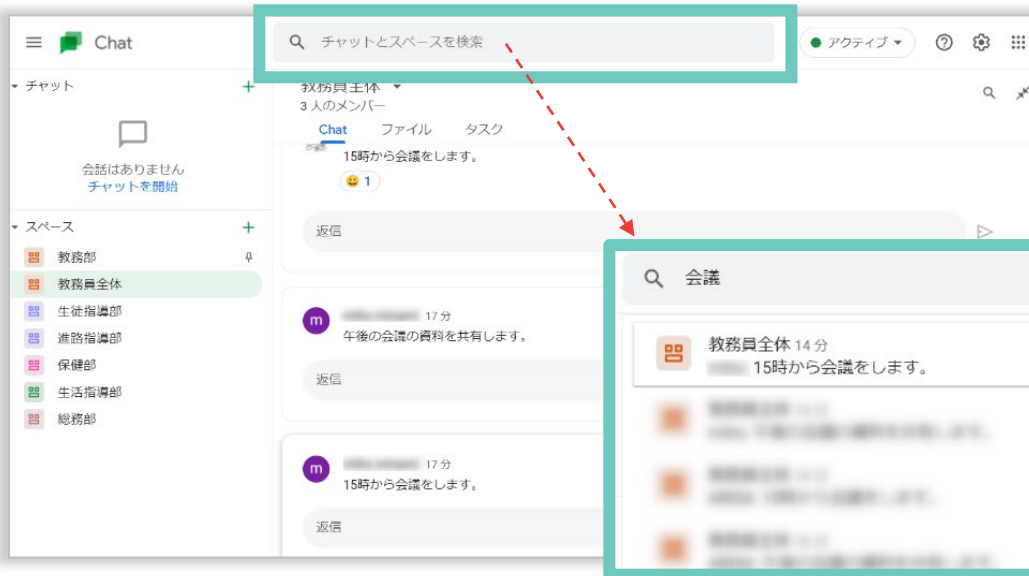
## メッセージを検索する



## Google Chat

ページ右上の検索マークをクリックし、検索バーを表示させます。検索したいワードやファイル名を入力し、メッセージを検索します。

## 設定方法



検索したいワードを入力…  
「会議」と入力した場合、  
「会議」を含むメッセージが  
出てきます。



## Microsoft Teams

ページ上部にある検索バーに、検索したいワードやファイル名を入力し、メッセージの検索を行います。

## 設定方法



メッセージを検索する…  
ページ上部の検索バーに  
検索したいワードを入力する。

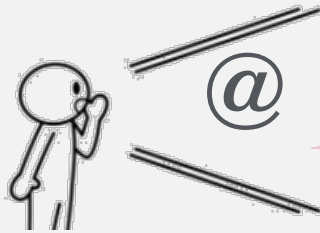
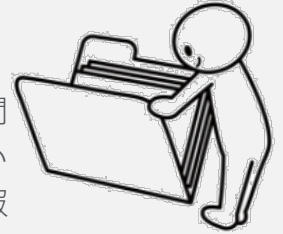


# チャット活用のガイドライン(例)

チャット上で円滑にやりとりを行うには、ちょっとした工夫を教職員同士で共有しておくことも大切です。校内・庁内で共有いただくガイドラインの例を記載しますので、ご参照ください。

## 1 情報の洪水にならないように、グループを使い分けよう。

伝達をオンラインで済ませると、都合の良い時間に確認でき、会議時間の短縮にも繋がる一方で、チャットを読むのに時間がかかりすぎるという問題が発生します。学年や分掌ごとにグループを分けることで、情報を整理することができます。

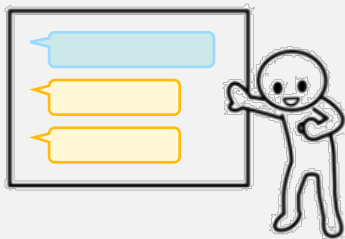
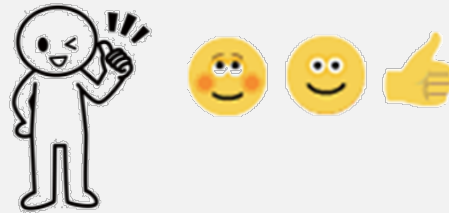


## 2 読んでほしい・反応してほしい相手には「@」を付けよう。

さらに、グループのなかでも「読んでほしい・反応してほしい」相手を「@」を使って明確にしましょう。全員に宛てて送ることもできます。

## 3 気軽にリアクションアイコンで反応しよう。

特に使い始めの時期は「みんな、読んでくれているかな？」と不安になるものです。積極的にリアクションアイコンを使うことで、コミュニケーションが取りやすくなります。

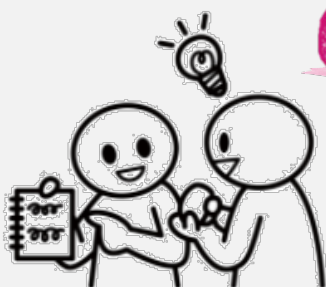
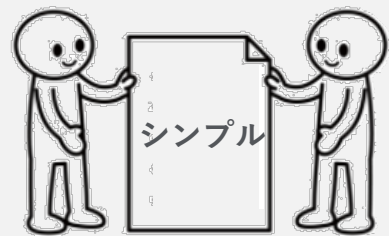


## 4 同じ話題はスレッド返信を活用しよう。

Aさんの話題に対する返信で、Bさんが新しいスレッドを立てると、どんどん、メッセージが上に流れていってしまいます。返信の際は、スレッド返信にすると、メッセージが流れることをできるだけ防ぐことができます。

## 5 シンプルな書き方を心がけよう。

メール以上に、チャットでは長い文章が読まれないものです。項目に分け（▼連絡事項、▼背景、▼依頼事項、▼締切りなど）、箇条書きにするなど、受け取り手が分かりやすい表現にしましょう。



## 6 「質問」「雑談」グループを活用しよう。

伝達事項などはグループの使い分けや「@」の活用が大事ですが、一方で、「この操作ってどうやってやるの?」「この本が役立ったから読んでみて!」など、気軽にやりとりできる場も設けるとチャット上のコミュニケーション活性化に繋がります。

# Google Classroom と Google Chat の使い分け

Google Classroom はすでに多くの自治体でマニュアルなどが提供されているため、当事例集では詳細に扱いませんが、簡単に Google Classroom と Google Chat にどのような違いがあるのかをご紹介します。状況に応じて使い分けいただければと思います。



	Google Classroom	Google Chat
使い分け例	<ul style="list-style-type: none"> <li>• あとからも見返す情報の共有 例) 校務分掌の資料、保護者に配布するプリント</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• その場ですぐに伝えたい情報の共有 例) 運動会当日の運営やりとり</li> </ul>
情報の共有方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「ストリーム」で掲示板のように投稿</li> <li>• 「授業」でトピックに分けて資料を共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• チャット上で投稿</li> </ul>
Google カレンダー™ Google ドライブ™との連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>• クラスごとのカレンダーやドライブのフォルダが自動で作成され連携できる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• チャット上で予定を作成し招待できる</li> <li>• チャット上でドライブの共有方法を設定しファイルを共有できる</li> </ul>

## Google Classroomの利用方法

[教職員用]2年生      ストリーム    授業    メンバー    採点

+ 作成      Google カレンダー    クラスのドライブ フォルダ

すべてのトピック

学年会議

保護者向け連絡

その他

**学年会議**

学年会の議事録      投稿日: 15:46

**保護者向け連絡**

11月20日配信予定 (校外学習について)      最終編集: 15:52

11/24金までに確認&コメントお願いします！

11月20日配信予定 (校外...  
Google ドキュメント

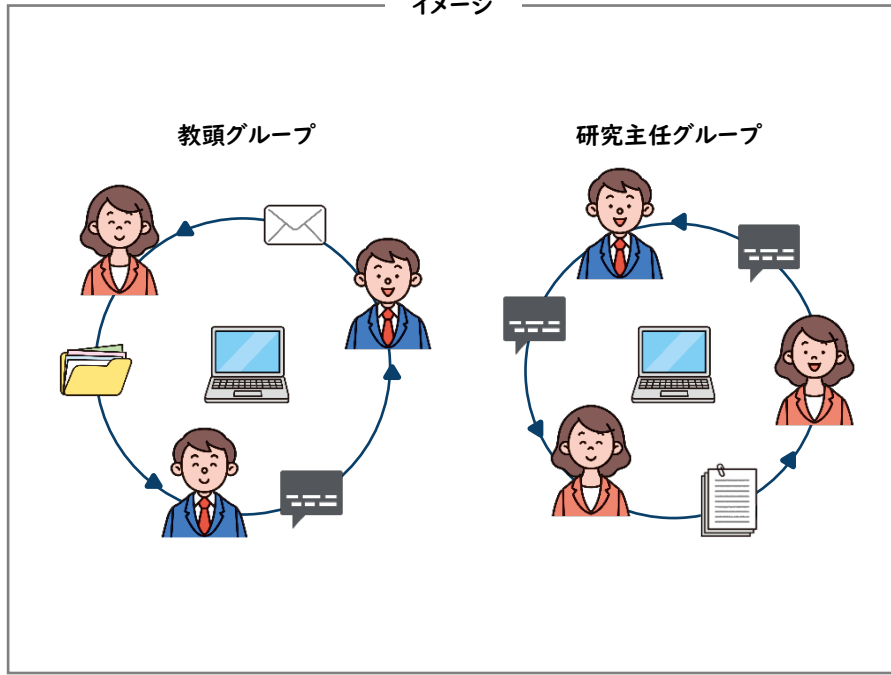
資料を表示

### やりとり

# 教育委員会・学校間のグループでやりとりする

各教育委員会・学校管理職単位でやりとりできるグループを作成します。  
役職ごとの連絡事項伝達や、教科ごとの教材情報の交換に役立ちます。

イメージ



必要なもの

### チャットツール

※設定方法は「[教職員全体・学年・分掌別のグループを作る](#)」を参照

[Google Chat](#)

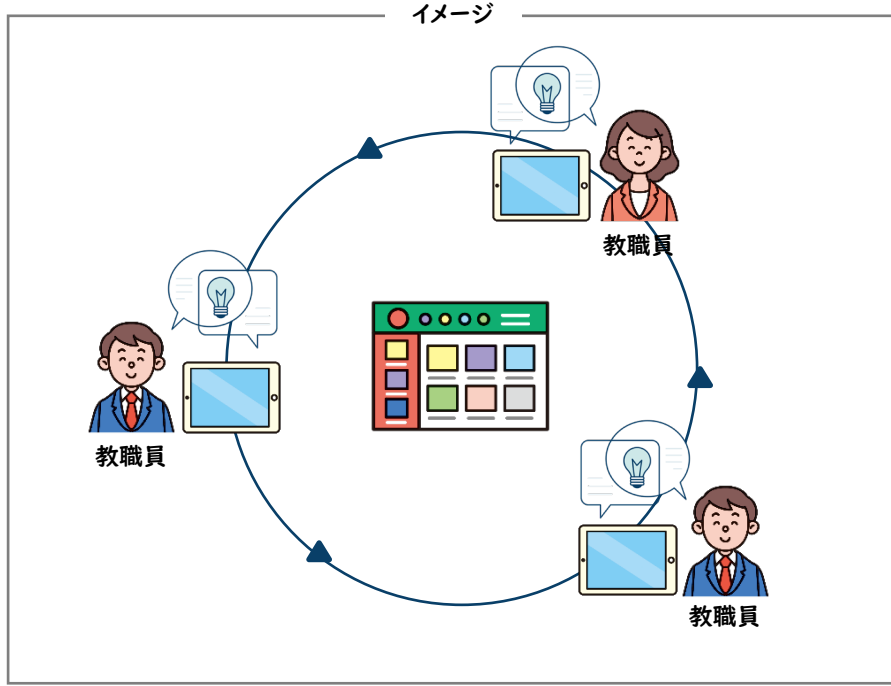
[Microsoft Teams](#)

### やりとり

# 教職員向けお役立ちリンク集を作る

教職員がアクセスできるオンライン上のリンク集を作成することで、教材や役立つ情報の共有を行うことができます。

イメージ



必要なもの

### Web ページ作成ツール

[Google サイト™](#)

[Microsoft Teams](#)

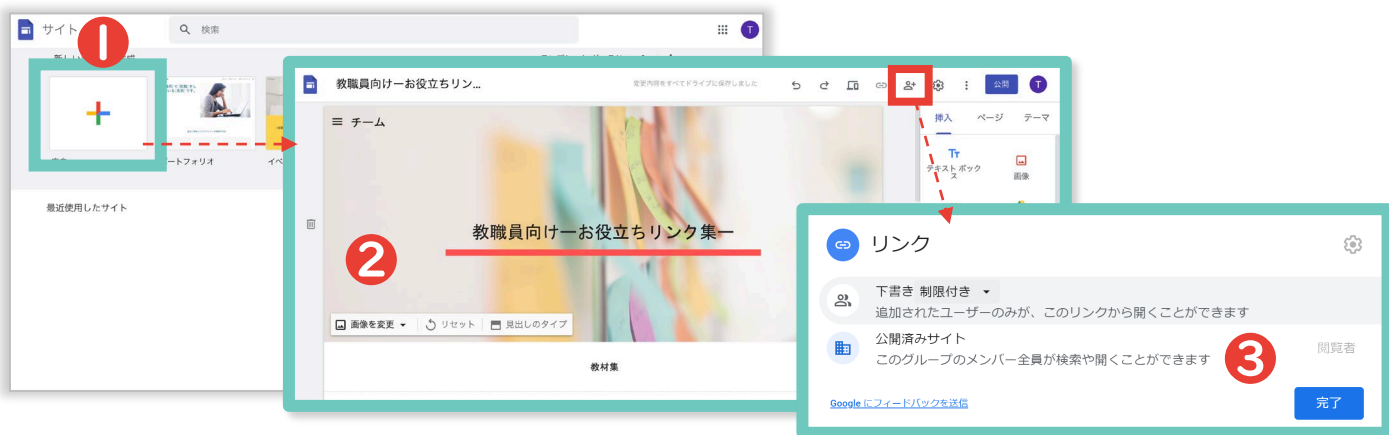
# 教職員向けお役立ちリンク集を作る



## Google サイト

Google サイトでは簡単にウェブページを作成することができます。特定の共有相手に公開を限定することで、学内教職員向けのリンク集や情報サイトとして活用できます。

### 設定方法



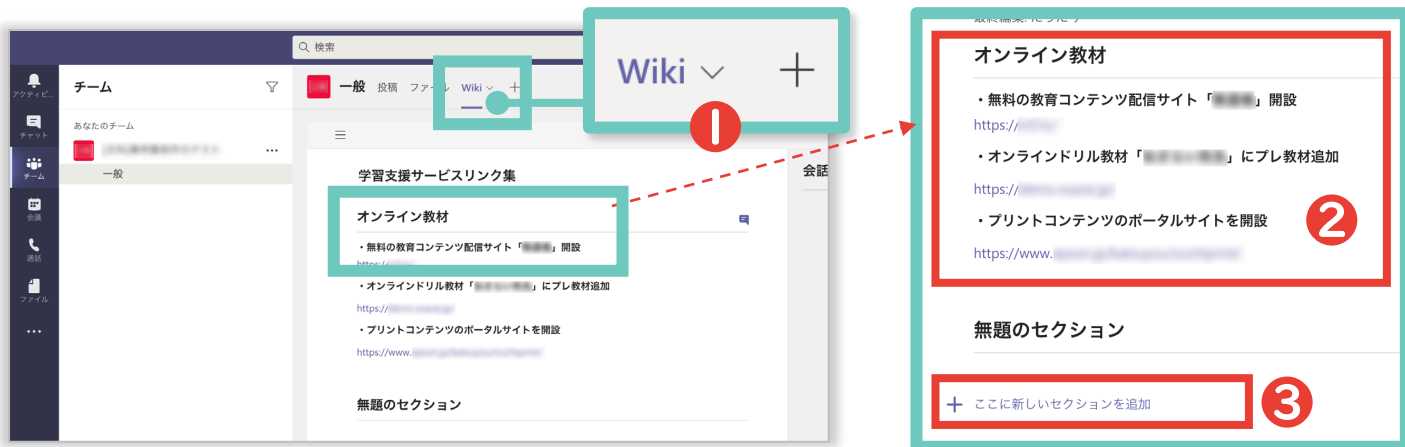
- ❶ **新しいサイトを作成**… Google サイトより新しいサイトを作成する
- ❷ **サイトを作成**… フォーマットに沿ってサイトを作成する（一般的なスライド作成ソフトの感覚で編集できる）
- ❸ **他の人へ共有**… 編集・閲覧権限を制限できる 例) 特定の人だけ編集し、自治体のアカウントを持つ人は誰でも閲覧できるように設定する



## Microsoft Teams

ページ内の Wiki に、メンバーに向けて共有したいリンク集などを作成することができます。作成した項目の前後を入れ替えたり、コメントや質問を残すこともできます。

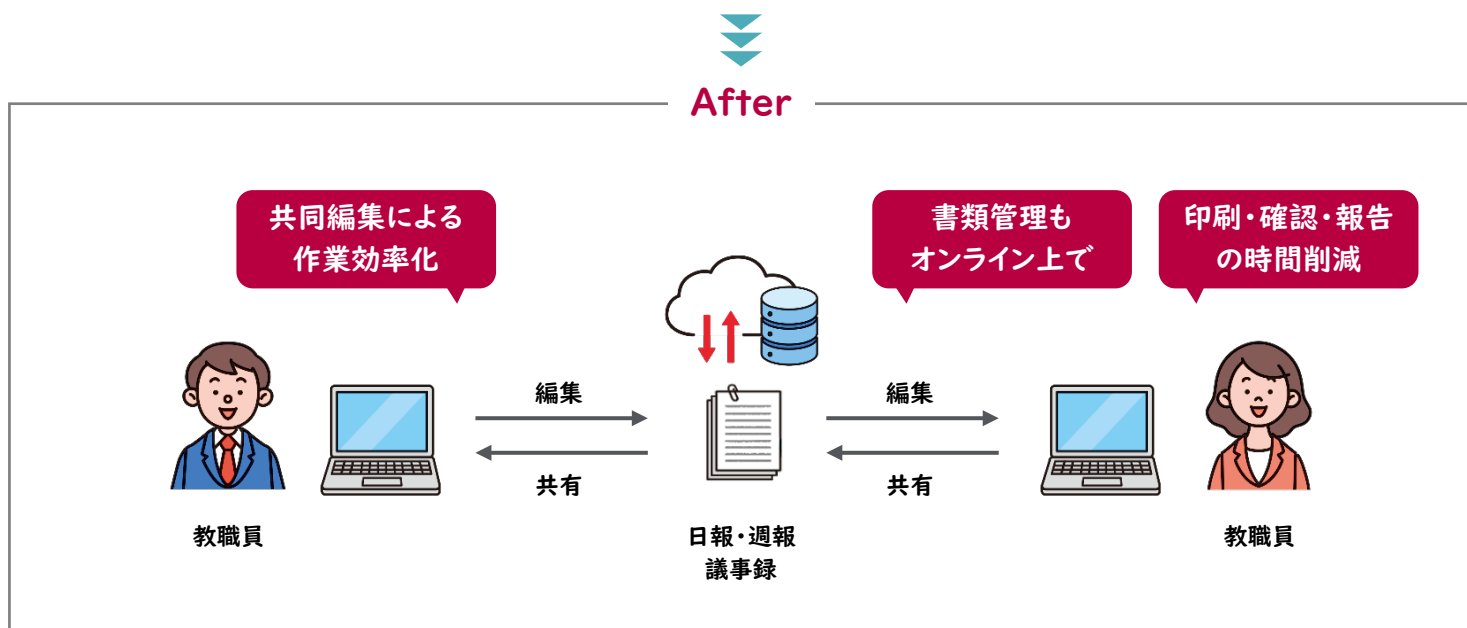
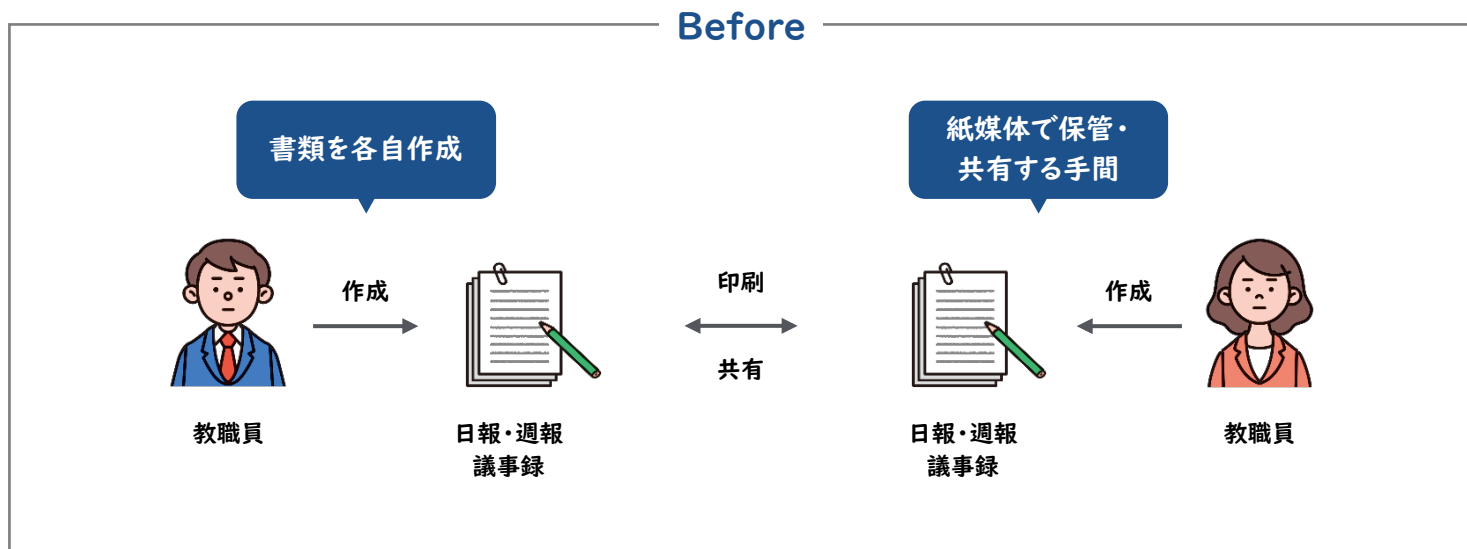
### 設定方法



- ❶ **Wiki を作成**… チーム上部より Wiki を開く (Wiki がない場合「+」より検索)
- ❷ **書き込み**… お知らせしたい内容を書き込む
- ❸ **項目の追加**… 「ここに新しいセクションを追加」より、項目を増やすことができる

# 日報・週報や議事録を共有・共同編集する

クラウド上で書類を共有し、教職員全員が作業中のファイルにアクセスすることができます。  
書類はオンラインで随時保存され、共同編集を同時進行で行えます。



必要なもの

共同編集ツール



文章作成やプレゼンテーション、表計算など用途に合わせたアプリケーションがオンライン上で利用できる

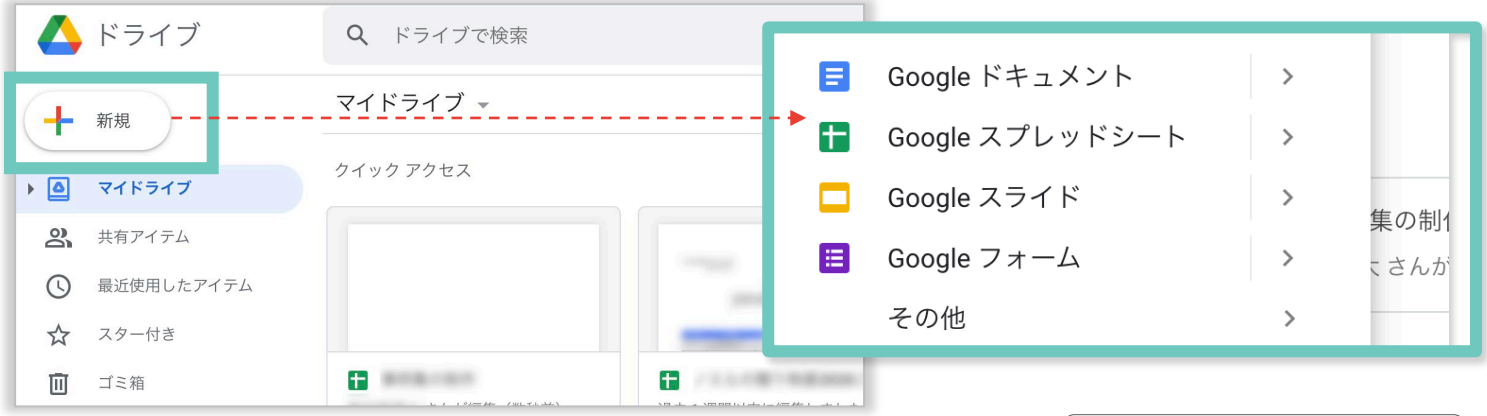


# やりとり

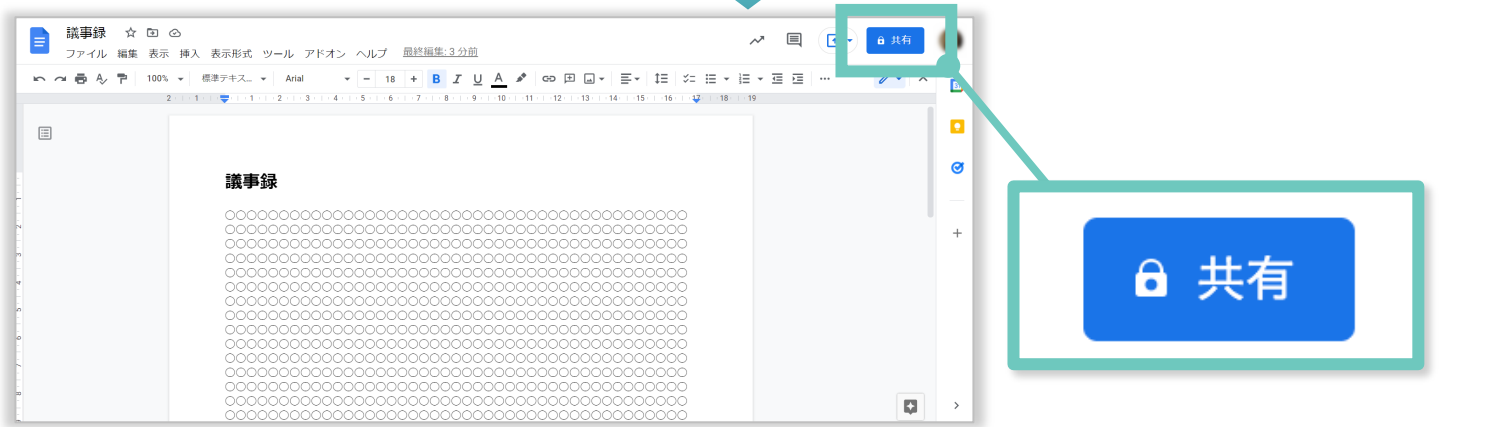
## 日報・週報や議事録を共有・共同編集する

オンライン上で書類の共同編集や共有が行えます。作成したファイルは、Google ドライブに自動保存されるので、書類管理の効率化にも繋がります。

### 設定の流れ



Google ドライブから「+新規」をクリックし、作成したいファイルの用途に合わせたアプリケーションをクリックする



ファイルを作成したあと、「共有」をクリックし、作成したファイルを共有する



メールアドレスで共同編集者を追加したり、リンクを取得してファイルにアクセスするリンクを共有することができる

# 日報・週報や議事録を共有・共同編集する

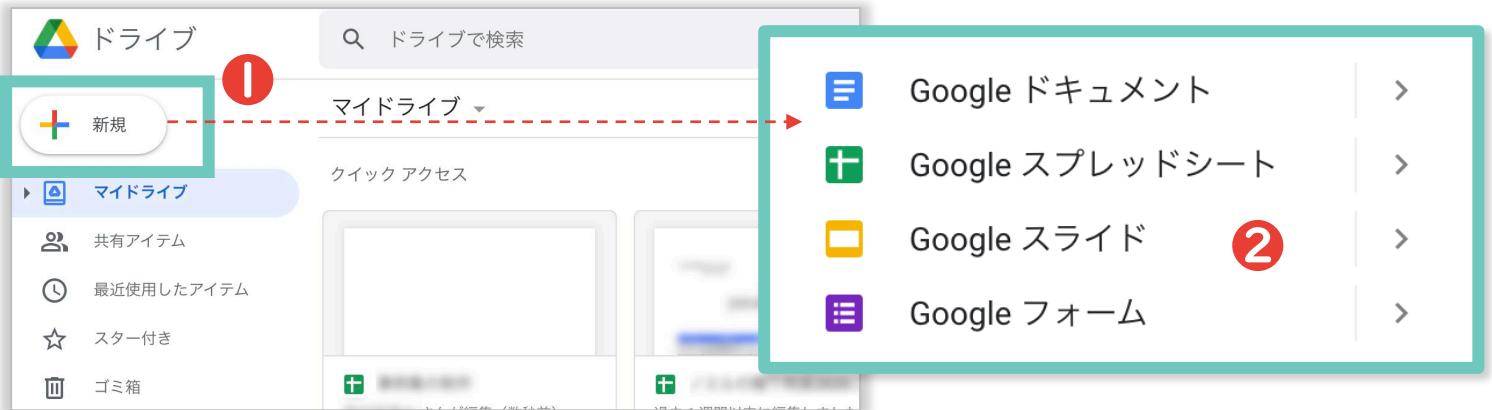


## Google ドライブ

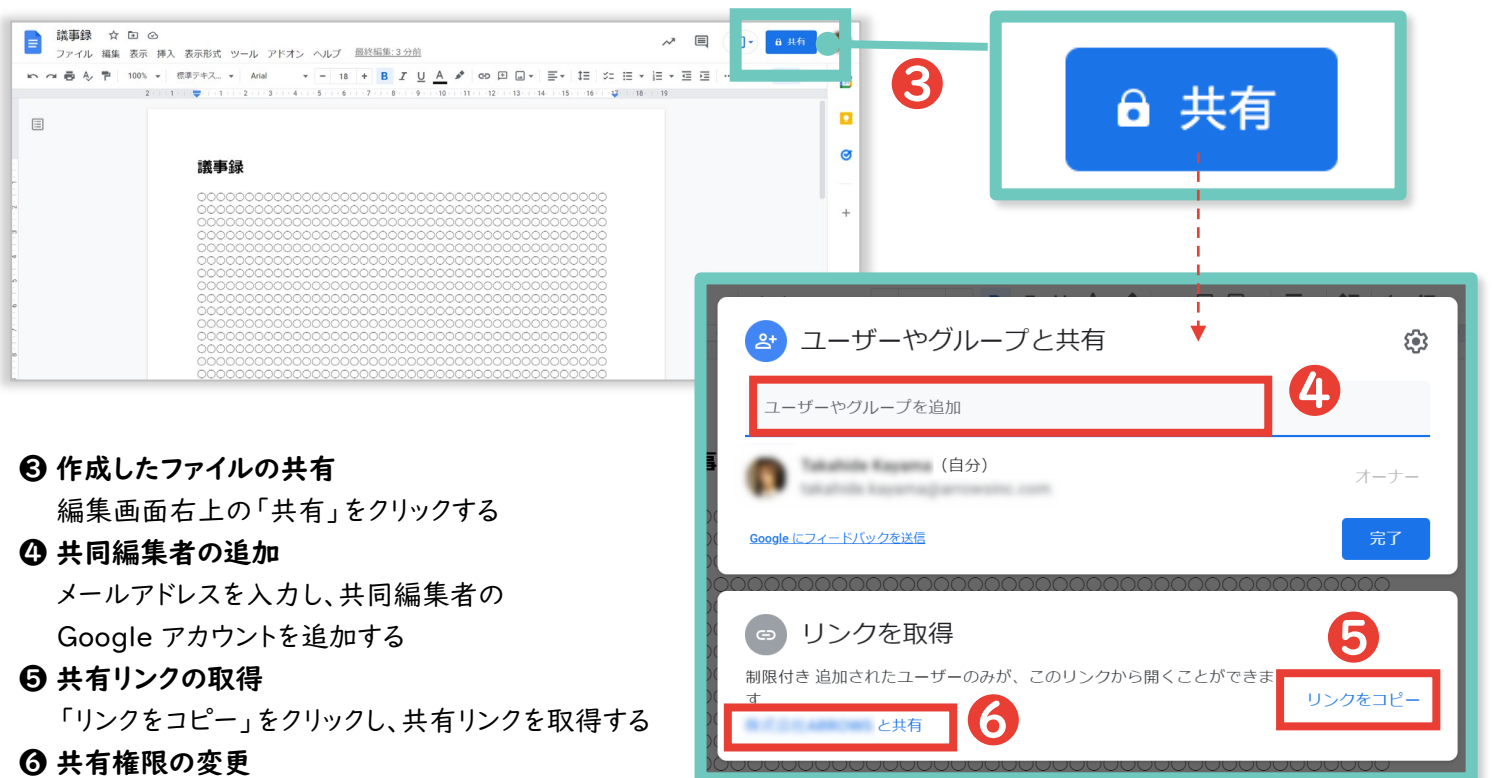
[雛形はこちら](#)


Google ドライブより、ファイルを新規作成します。作成したファイルを共有し、共同編集を行います。

### 設定方法



- ① 新規ファイルの作成 … Google ドライブを開き、「+新規」をクリックする
- ② アプリケーションの選択 … 作成したい書類に合うアプリケーションをクリックする  
例) [Google ドキュメント] → 文章作成ソフト ・ [Google スプレッドシート] → 表計算シート  
[Google スライド™] → プレゼンテーションソフト ・ [Google フォーム] → アンケート



- ③ 作成したファイルの共有  
編集画面右上の「共有」をクリックする
- ④ 共同編集者の追加  
メールアドレスを入力し、共同編集者の Google アカウントを追加する
- ⑤ 共有リンクの取得  
「リンクをコピー」をクリックし、共有リンクを取得する
- ⑥ 共有権限の変更  
“閲覧者”もしくは“編集者”など、リンクを知っている人の権限を変更できる

## やりとり

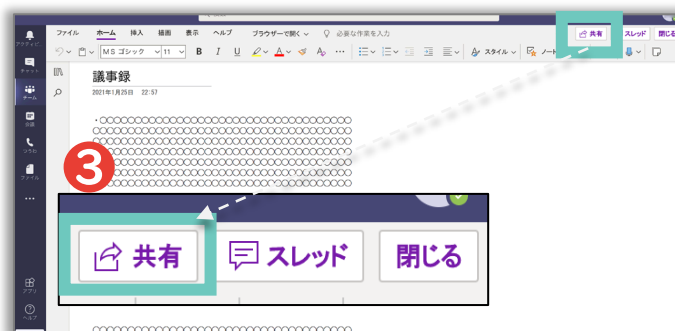
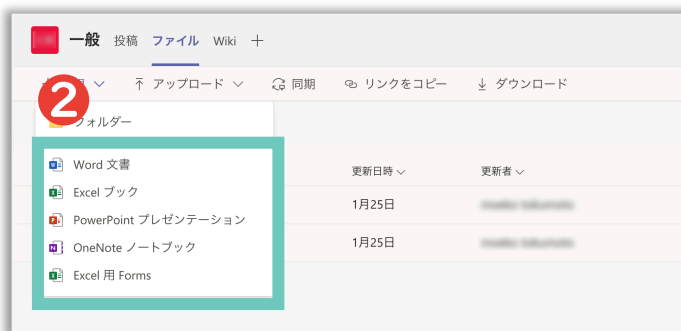
## 日報・週報や議事録を共有・共同編集する

オンライン上で書類の共同編集や共有が行えます。チームで作成し、共有されたファイルは、ファイルタブに自動保存されるので、書類管理の効率化にも繋がります。

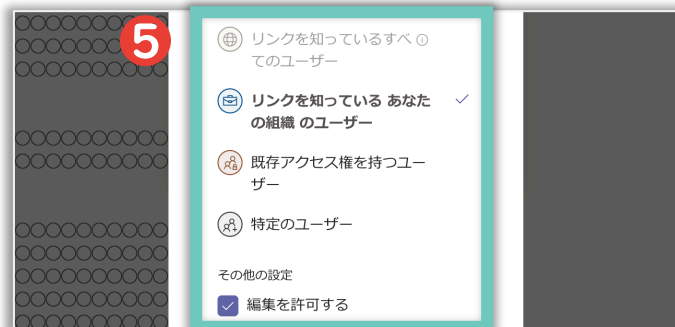
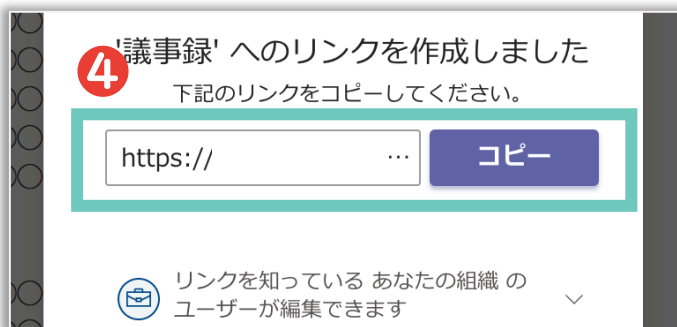
## 設定の流れ



- ① チームの「ファイル」タブから「+新規」をクリックし、ファイルの新規作成を行う。



- ② 作成したいファイルの用途に合わせたアプリケーションをクリックする  
③ 作成したファイルを[共有]する



- ④ 共有リンクのコピーをする  
⑤ リンクを知っているユーザーの共有権限を編集できる

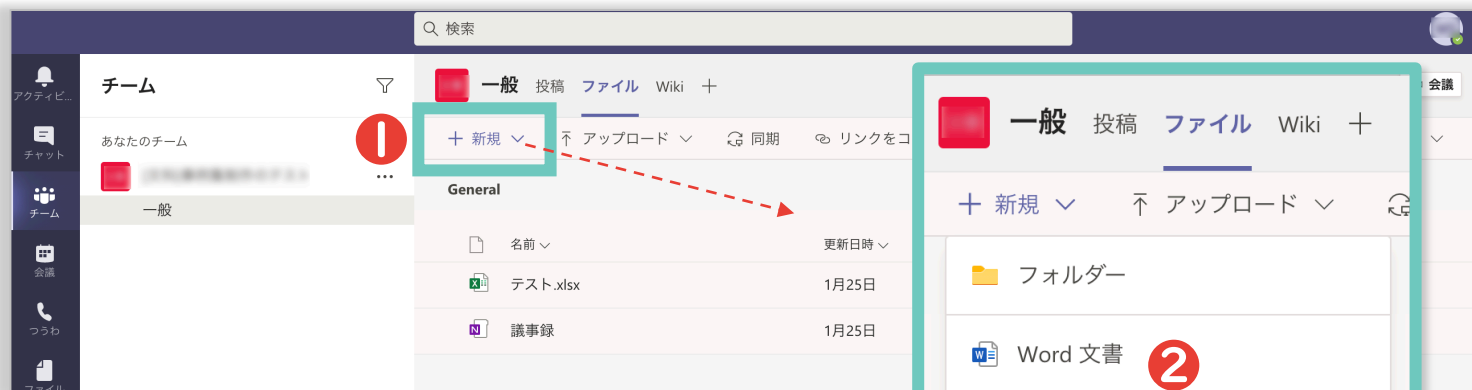
# 日報・週報や議事録を共有・共同編集する

## Microsoft Teams

[雛形はこちら](#)

Microsoft Teams のチームより、書類の新規作成をします。  
作成した書類を共有し、共同編集を行います。

### 設定方法

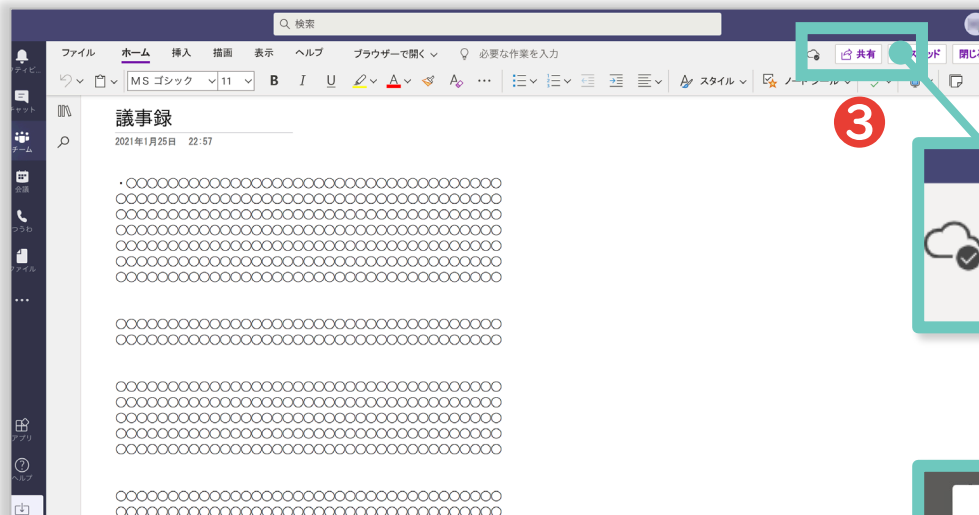


#### ① 新規ファイルの作成

グループページの「ファイル」タブから「+新規」をクリックする

#### ② アプリケーションの選択

作成したい書類に合うアプリケーションをクリックする



#### ③ 作成したファイルの共有

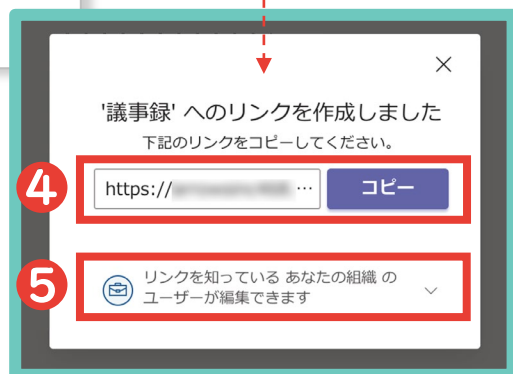
編集画面右上の「共有」をクリックする

#### ④ 共有リンクの取得

「コピー」をクリックし、共有リンクを取得する

#### ⑤ 共有権限の変更

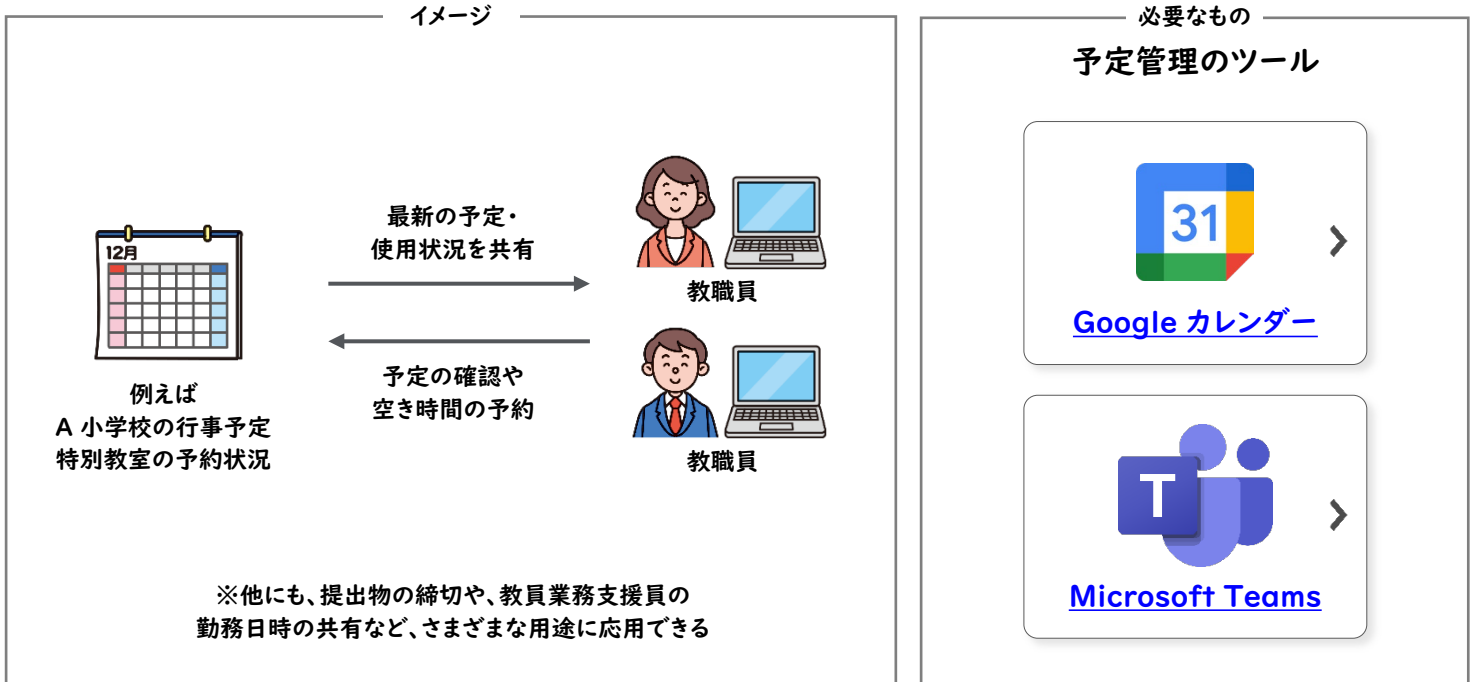
共有リンクを知っているユーザーの共有権限を変更できる



## 予定管理

## 行事予定や教室・備品の使用予約を管理する

学校の行事予定や、教室・備品の使用予約を教職員で共有します。最新の予定や予約状況が共有されるので、調整の手間なく、予定の設定・使用予約ができます。

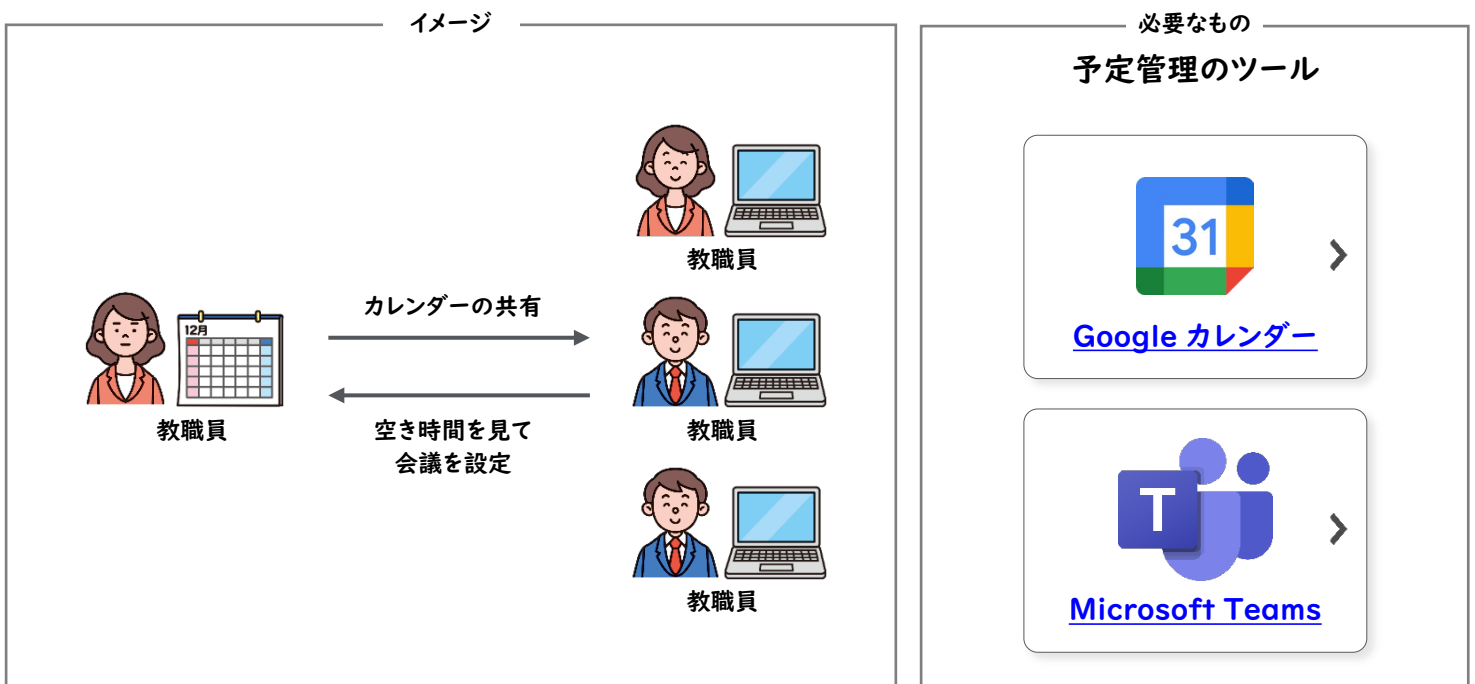


関連頁 [Part 1 p. 4 久留米市立篠山小学校の事例](#)

## 予定管理

## 自分の空き時間を同僚に共有する

同僚が自分の予定を確認できるように設定できます。空き時間を個別に集め、調整する手間なく、空いている時間を確認し、会議を設定することができます。



関連頁 [Part2 p. 101](#)

[目次](#) | [グループウェア活用リスト](#) | [コラムリスト](#)



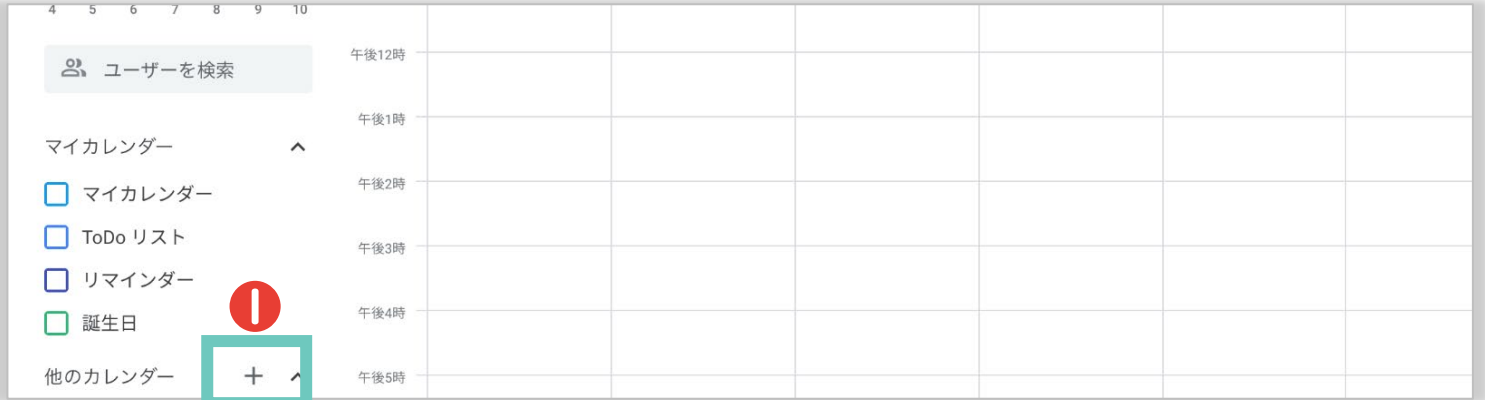
## 予定管理

## 行事予定や教室・備品の使用予約を管理する

例えば、特別教室の使用予約管理を行う設定で説明します。

特別教室用のカレンダーを教職員に共有し、使用予約を書き込みます。

## 設定の流れ



- ① 他のカレンダーの「+」ボタンをクリックし、使用予約管理用の新しいカレンダーを作成する。



- ② 作成したカレンダーのアクセス権限を変更する。



- ③ 会議を設定するように、特別教室用のカレンダーに予定を入れる。



## 予定管理

## 行事予定や教室・備品の使用予約を管理する

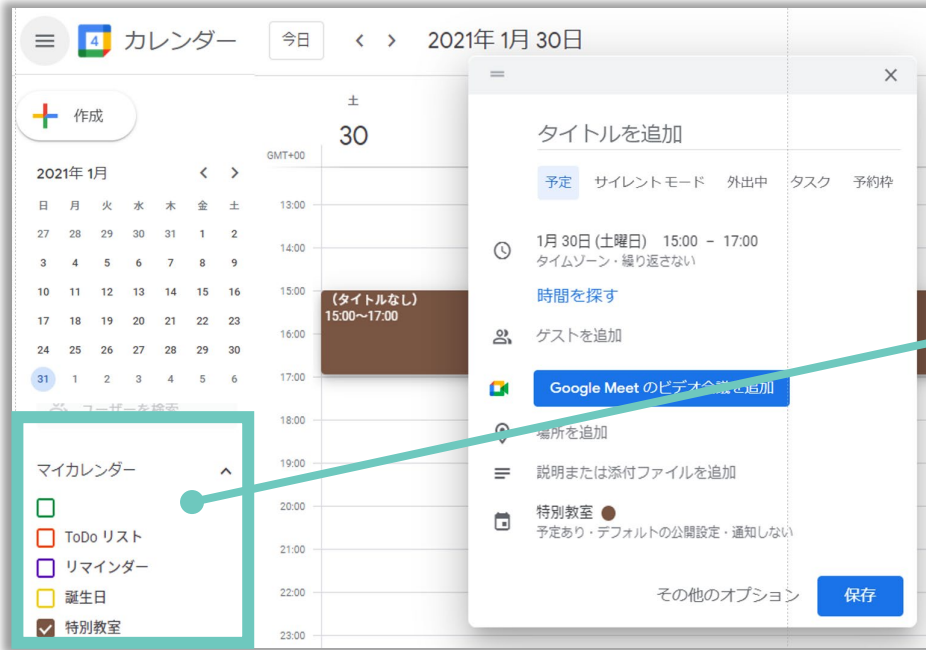


## Google カレンダー

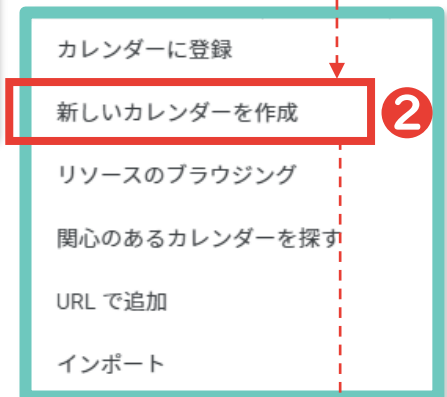
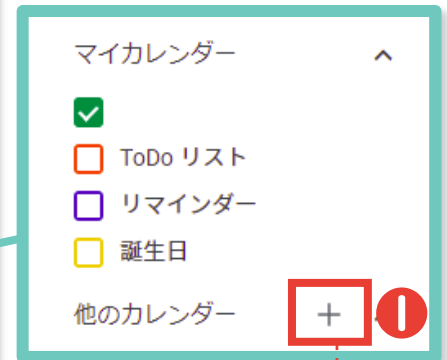
新しいカレンダーを作成します。

※なお、自治体内（同一ドメイン内）で共通の教室や備品に関しては、教育委員会の管理者権限にて管理コンソールより「リソース」として登録することで、新しいカレンダーを作らないで運用することもできます。

## 設定方法



## 新しいカレンダーを設定する方法



- ① カレンダー作成画面への移動 … 「+」をクリックする
- ② 新しいカレンダーを作成 … 「新しいカレンダーを作成」をクリックする
- ③ 情報を入力 … 名前を入力し、カレンダーを作成する

## 予定管理

## 行事予定や教室・備品の使用予約を管理する



## Google カレンダー

必要な人が作成したカレンダーにアクセスできるように、アクセス権限を変更します。

## 設定方法

## アクセス権限を変更する場合

① メニューの表示 … 作成したカレンダーの「⋮」をクリックする

② 「設定と共有」への移動 … 「設定と共有」をクリックする

## アクセス権限

一般公開して誰でも利用できるようにする

予定の表示 (すべての予定の詳細)

③

A市教育委員会で利用できるようにする

予定の表示 (すべての予定の詳細)

④

共有可能なリンクを取得



詳しくは、[カレンダーの共有についての記事](#)をご覧ください

## 特定のユーザーとの共有

moe.tyasa@amcityinc.com

変更および共有の管理権限

⑤

+ ユーザーを追加

カレンダーの共有方法は、以下の3パターン

## ③ 一般公開 … 誰でも閲覧できるようになる

※保護者のプライベートアカウントからでも閲覧できるようになるが、保護者以外も閲覧できるようになることに注意が必要

## ④ 組織内公開 … 同じ自治体内のアカウント (@city.aaa.com 部分が同じアカウント) なら閲覧できるようになる

※学校で配布したアカウントからのみ閲覧できるようにしたい場合は、こちらにチェックする

※「共有可能なリンクを取得」より、このカレンダーへアクセスするためのリンクを取得できる

※取得したリンクをコピーして、必要な方に配布する

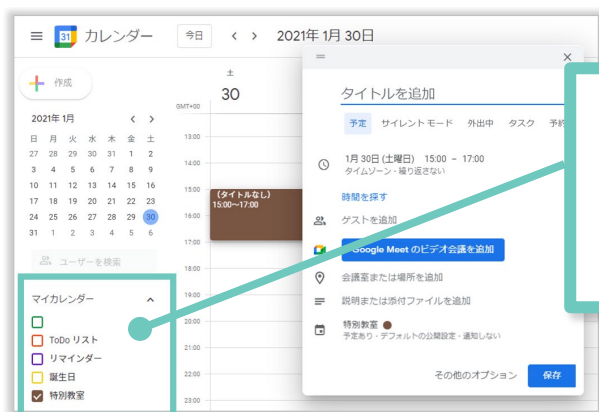
## ⑤ ユーザーを指定して共有 … ここで追加したユーザーのみアクセスできるようになる

# 行事予定や教室・備品の使用予約を管理する

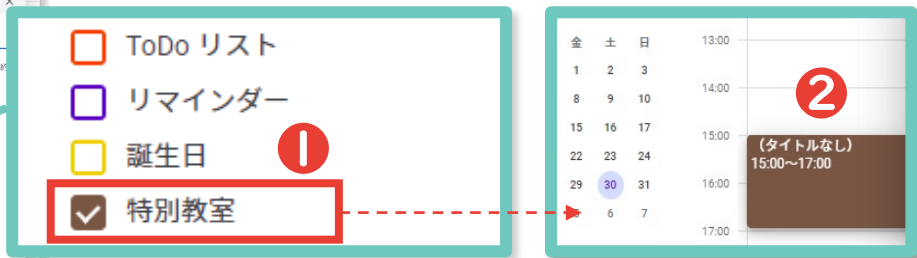
## 31 Google カレンダー

使用されていない時間を確認し、特別教室の使用予約を設定します。カレンダー上に使用予約を入れることで、他の教職員のカレンダーにも予約状況が反映されます。

### 設定方法



#### カレンダーを選択する方法



- 1 カレンダーを選択 … 表示したいカレンダー（この場合は特別教室）にチェックを入れ、予定を確認する
- 2 予定入力画面の選択 … 予定を入りたい日時をクリックする

#### 予定を設定する方法

- 1 **タイトル**  
カレンダーに表示させたい情報（使用する学年や使用する目的など）を入力する
- 2 **日時**  
設定したい日時になっているかを確認する
- 3 **共有相手の追加**  
予定を共有したい人（自分自身のカレンダー、同僚のカレンダーなど）がいる場合は、アカウント名を入力する
- 4 **カレンダーの確認**  
「特別教室」になっているか確認する

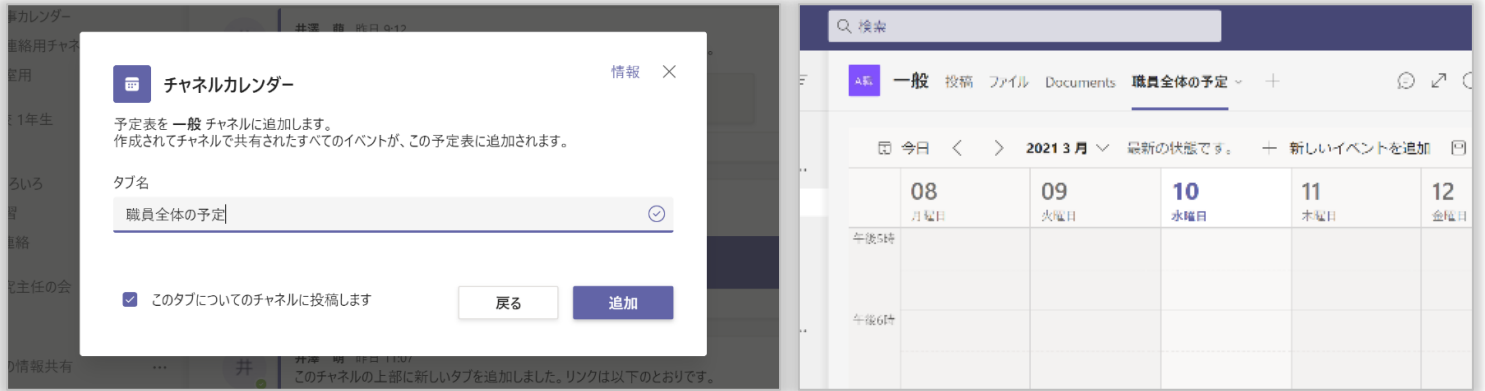


## 予定管理

## 行事予定や教室・備品の使用予約を管理する

作成したチームのチャンネルで予定を共有する方法を説明します。

## 設定の流れ

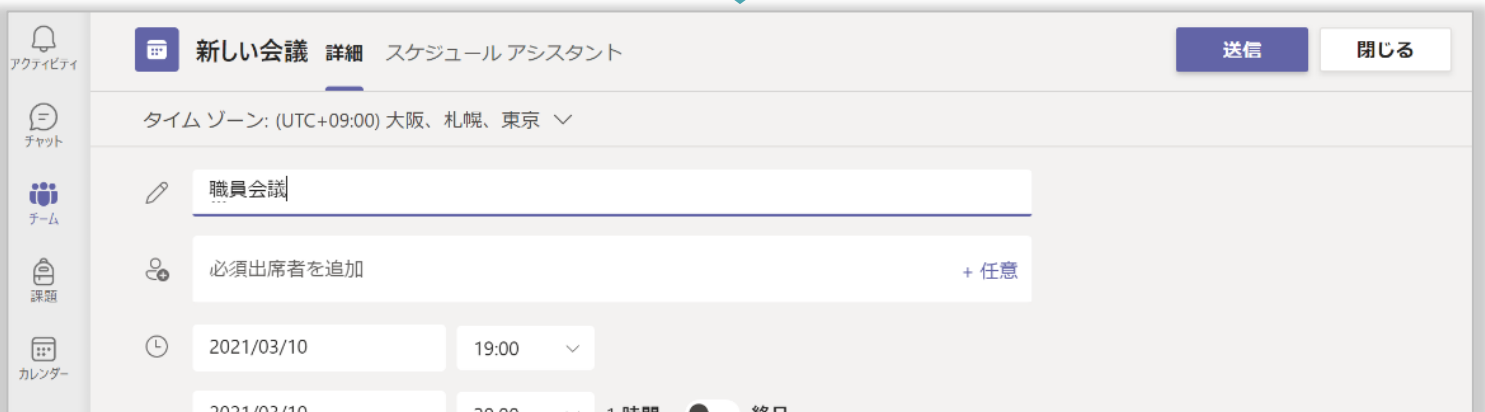


チャンネルカレンダーを設定し、予定を追加する



個人の予定表にも予定が入る

※チャンネルメンバーは、チャンネルカレンダー上の予定は特別な設定なく閲覧できる



出席者を追加する

※チャンネルメンバーの個人のカレンダーにも予定を表示させたい場合は、別途、出席者として招待を送る必要がある



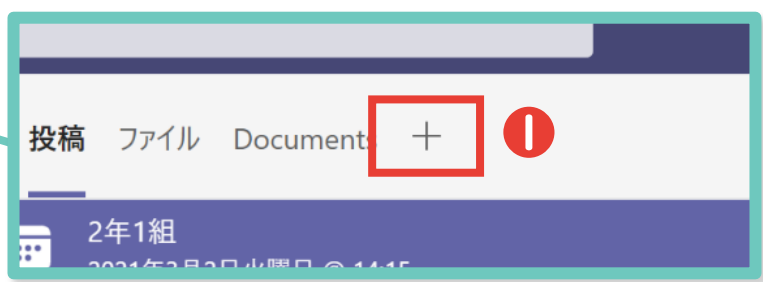
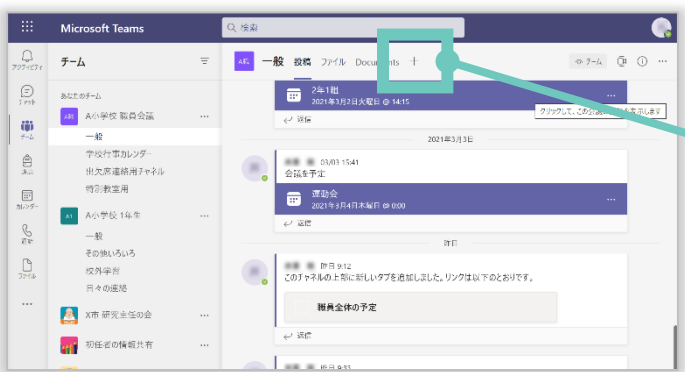
# 予定管理

## 行事予定や教室・備品の使用予約を管理する

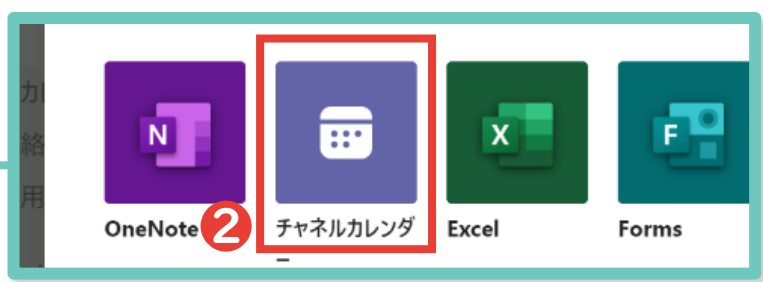
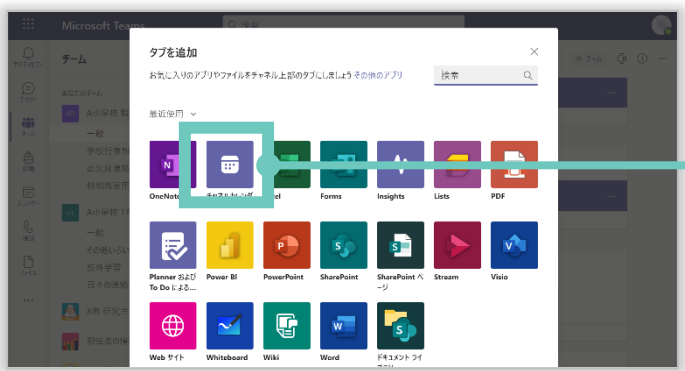
### Microsoft Teams

作成したチームのチャンネルで予定を共有する方法を説明します。

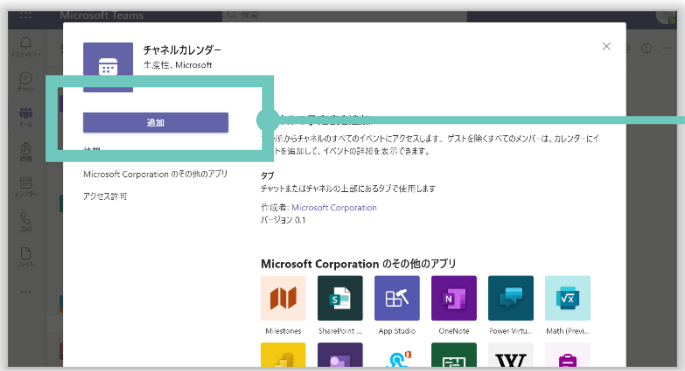
#### 設定方法



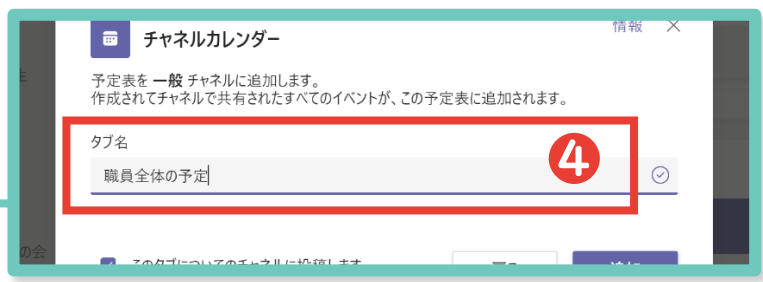
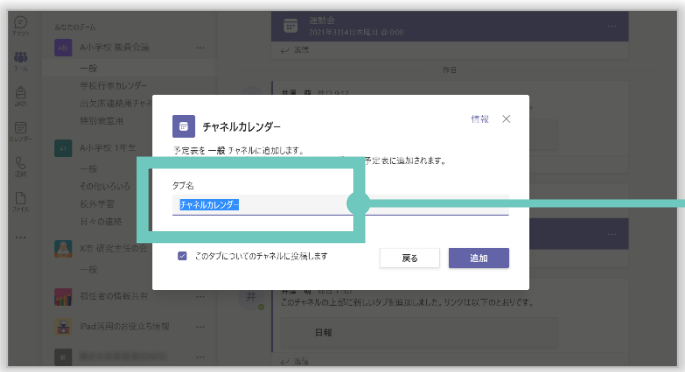
①タブを追加する…「共有」上の+よりタブを追加



②アイコンを選択…「チャンネルカレンダー」をクリックする



③チャンネルカレンダーの追加…チャンネルカレンダーの使用が初めての場、追加するかどうかを聞かれる



④タブ名…「タブ名」を入力する

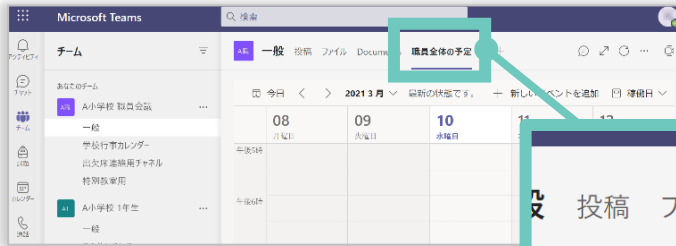
## 予定管理

## 行事予定や教室・備品の使用予約を管理する

 Microsoft Teams

前頁に引き続き、作成したチームのチャンネルで予定を共有する方法を説明します。

## 設定方法

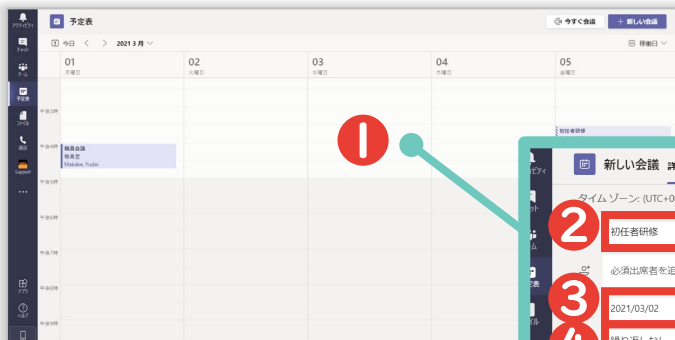


## チャンネルカレンダーの確認方法



## ① チャンネルのカレンダーの表示

上部のタブより、チャンネルカレンダーを表示する



## 新しい予定を作成・共有する方法



- ①新規スケジュールの作成 … カレンダー上で、会議を作成したい日時をクリックする
- ②タイトル … 会議・研修名などを入力する
- ③日時 … 日時を入力する
- ④定期開催 … 定期開催する場合（毎週月曜の会議など）は設定する
- ⑤場所 … 会議や研修を行う場所を入力する
- ⑥内容や伝達事項 … 持参物、特記事項、リンクなどを入力する
- ⑦保存 … 「保存」をクリックする

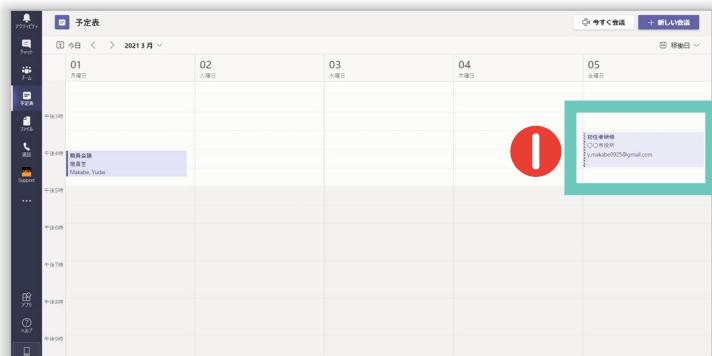
## 予定管理

## 行事予定や教室・備品の使用予約を管理する

 Microsoft Teams

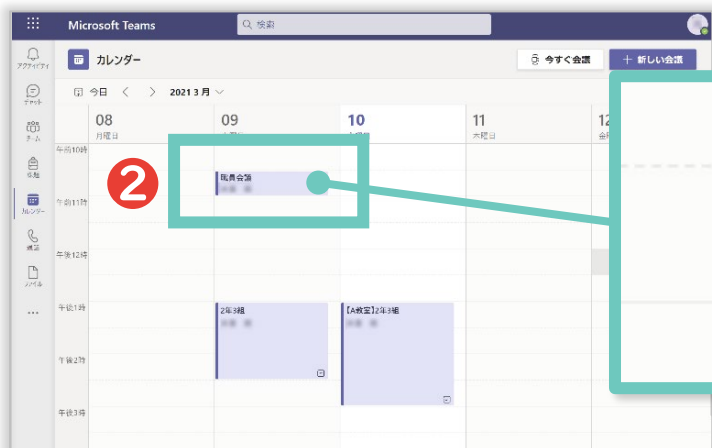
前頁に引き続き、作成したチームのチャンネルで予定を共有する方法を説明します。

## 設定方法

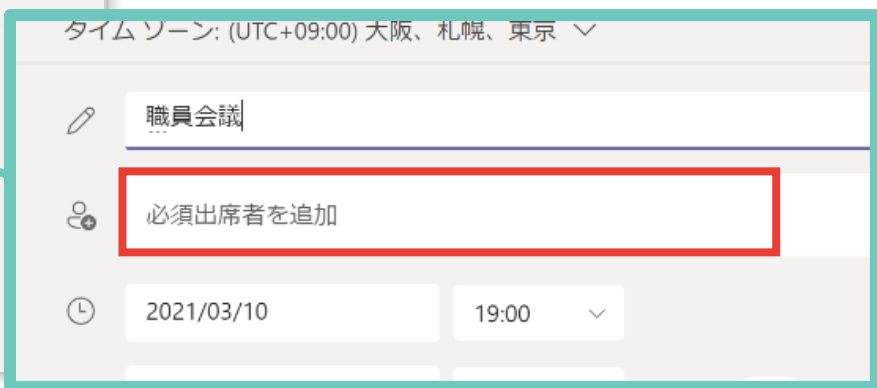
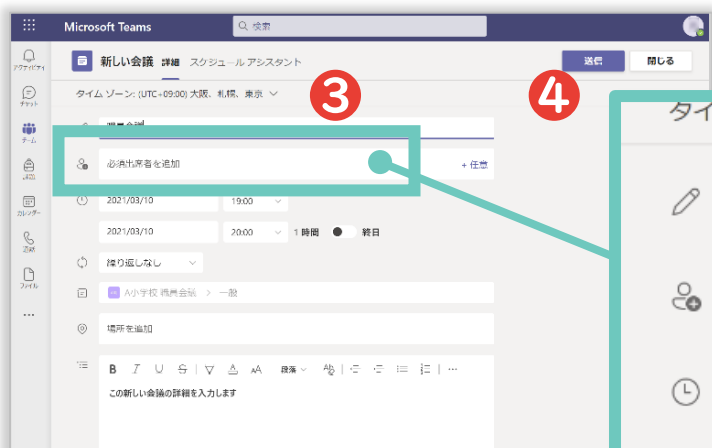


## 予定の確認方法

- ① 予定の表示 … チャンネルカレンダー上に予定が出現する  
※チャンネルメンバーは、チャンネルカレンダー上の予定は特別な設定なく、閲覧できる



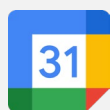
- ② 予定の確認 … 自分個人の予定表にも予定が入る



- ③ 出席者を追加する … チャンネルメンバーの個人のカレンダーにも予定を表示させたい場合は、別途、出席者として招待を送る必要がある  
④ 送信 … 出席者へ招待を送信

# カレンダーの使用イメージ

例えば、以下のようにカレンダーを活用することができます。



## Google カレンダー

The screenshot shows the Google Calendar interface for February 2021. The calendar grid highlights several events with callouts:

- 締切の共有** (Deadline sharing): Callouts point to yellow event bars at the top of the calendar for the 8th and 9th.
- 教室や備品の予約管理** (Classroom and equipment reservation management): A callout points to a red event bar for '1年2組' (1st year 2nd group) on the 9th.
- 支援スタッフの勤務予定** (Support staff work schedule): A callout points to a large green event bar for 'Bさん (清掃対応のため他業務NG)' (Ms. B) on the 9th.
- 保護者向け予定** (Parent-oriented schedule): A callout points to a green event bar for 'PTA本部会' (PTA Main Meeting) on the 9th.
- 会議予定** (Meeting schedule): A callout points to a yellow event bar for '学年会' (Year Meeting) on the 9th.

The left sidebar shows the 'マイカレンダー' (My Calendars) section with the following items checked:

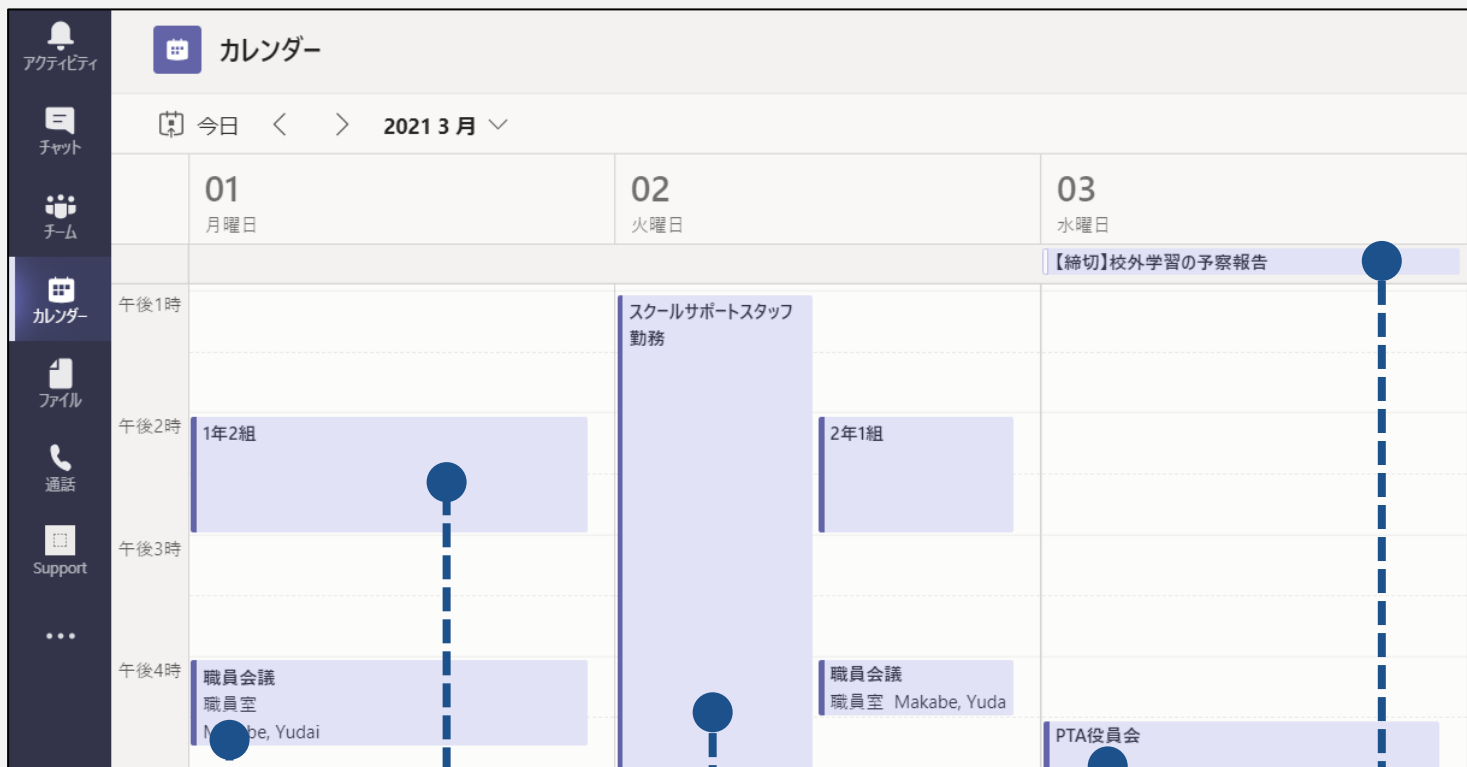
- 3年生予定 (3rd grade schedule)
- AAA小学校 (教職員向け) (AAA Elementary School - for staff)
- AAA小学校 (保護者向け) (AAA Elementary School - for parents)
- サポートスタッフBさん勤...
- 特別教室の使用予約 (Special classroom usage reservation)

# カレンダーの使用イメージ

例えば、以下のようにカレンダーを活用することができます。



\*画像内の「スクールサポートスタッフ」は「教員業務支援員」のことを指します。



会議予定

支援スタッフの  
勤務予定

締切の共有

教室や備品の  
予約管理

保護者向け  
予定



## 予定管理

## 自分の空き時間を同僚に共有する



## Google カレンダー

同僚があなたの最新の予定を確認できるようになります。会議の予定を共有する方法は「会議・研修の情報や出欠予定を共有する」を参照してください。

## 設定方法

① 設定と共有 … ユーザー名の右にある「:」→「設定と共有」をクリック

② 共有相手を入力 … 「特定のユーザーとの共有」より、「+ユーザーを追加」を選択し、共有したい同僚のアカウントを入力する



## Microsoft Outlook

同僚があなたの最新の予定を確認できるようになります。会議の予定を共有する方法は「会議・研修の情報や出欠予定を共有する」を参照してください。

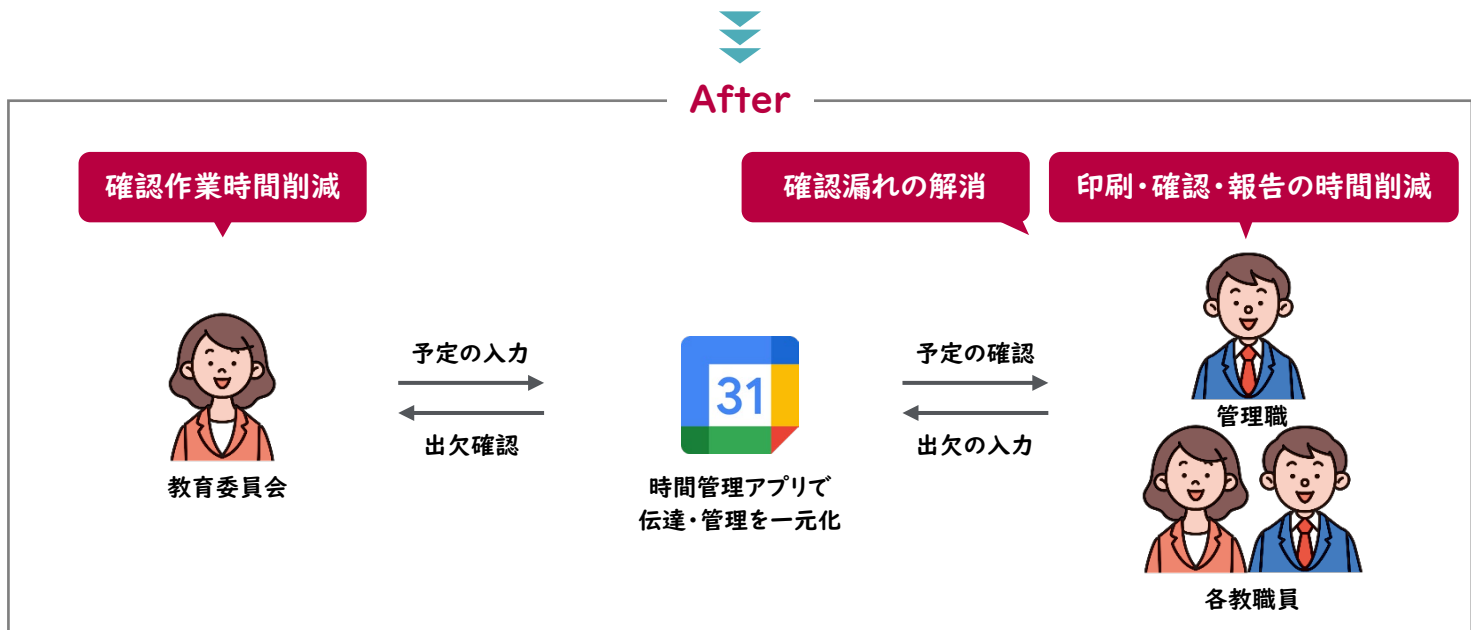
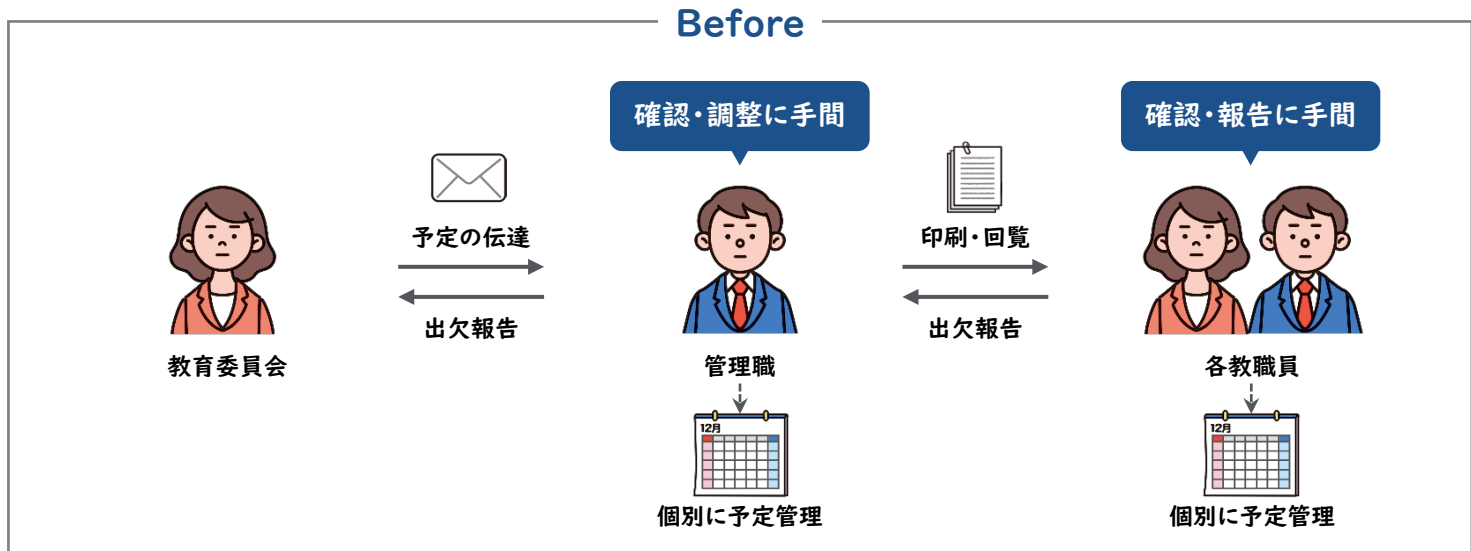
## 設定方法

共有とアクセス許可 … 右上の「共有」を開き、共有したい同僚のアカウントを入力する

# 予定管理

## 会議・研修の出席者を把握する

会議・研修の情報、出欠の共有を時間管理アプリで行うことで、週や月ごとの予定確認や、教職員間の予定把握が容易になります。



### 必要なもの

### 予定管理のツール



>>会議の時間を決める際、他の教職員の空き時間を確認したい場合は、「[p. 194\\_自分の空き時間を同僚に共有する](#)」を参照

## 予定管理

## 会議・研修の出席者を把握する

Google カレンダーで会議や研修日時を設定し、カレンダーを教職員に共有します。  
カレンダー上に出欠回答が一元化されるため、参加・不参加を確認しやすくなります。

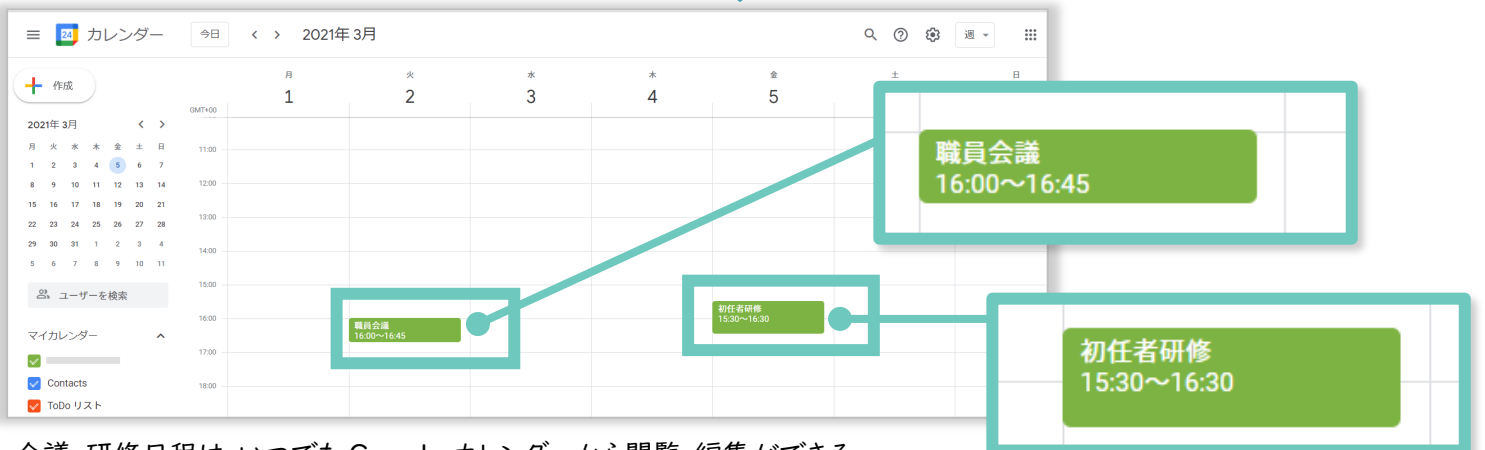
## 設定の流れ



Google ドライブ内の Google カレンダーを使用して、会議や研修の日時を入力し、  
 担当教職員に共有する



教職員は Google カレンダーを通して会議や研修を確認し、  
 出欠を記入することができる



会議・研修日程は、いつでも Google カレンダーから閲覧・編集ができる

# 会議・研修の出席者を把握する



## Google カレンダー

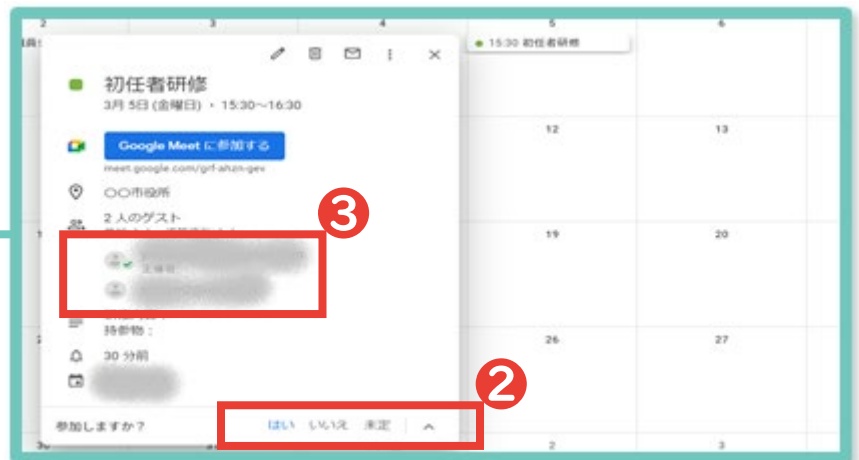
Google カレンダーで会議や研修日時を設定し、参加者へ招待を送る方法を説明します。

### 設定方法



### 新しい会議・研修を作成・共有する方法

- ❶ 新規スケジュールの作成 … カレンダー上で会議を作成したい日時をダブルクリックする
- ❷ タイトル … 会議・研修名などを入力する | ❸ 日時 … 日時を入力する
- ❹ 場所 … 会議や研修を行う場所を入力する | ❺ 内容や伝達事項 … 持参物、特記事項、リンクなどを入力する
- ❻ ゲスト … ゲスト(予定に招待したい人)のアドレスを追加する | ❼ ゲストの権限 … 「予定を変更する」にチェックする
- ❽ 保存 … 「保存」をクリックする ※招待メールを送信する場合は次の画面で「送信」をクリックする



### 教職員が出欠を入力し、参加者の出欠状況を確認する

- ❶ 会議・研修の選択 … カレンダーで該当する会議・研修をクリックする(招待メールが送信されている場合は Gmail に通知が来る)
- ❷ 出欠の選択 … 「はい」「いいえ」「未定」のいずれかをクリックする
- ❸ 他の参加者の出欠の確認 … 他の参加者の出欠状況を確認できる

## 予定管理

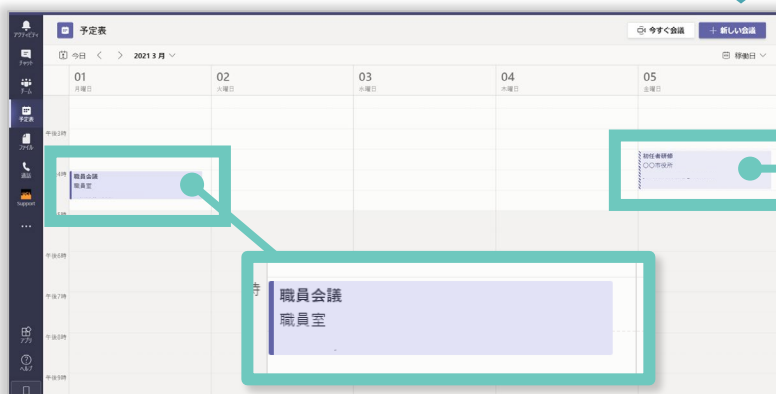
## 会議・研修の出席者を把握する

Microsoft Teams の予定表で会議や研修日時を設定し、教職員に共有します。  
カレンダー上に出欠回答が一元化されるため、参加・不参加を確認しやすくなります。

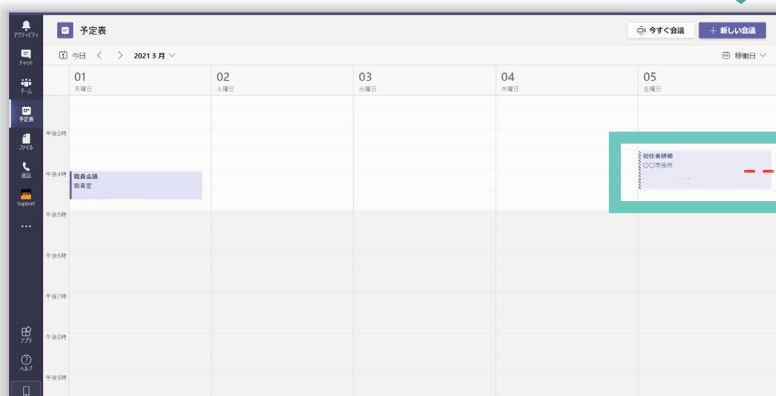
## 設定の流れ



Microsoft Teams の予定表を使用して、会議や研修の日時を入力し、  
 担当教職員に共有する



教職員は予定表を通して会議や研修を確認し、出欠を入力することができる



予定をクリックして出欠確認など、会議の詳細も確認できる



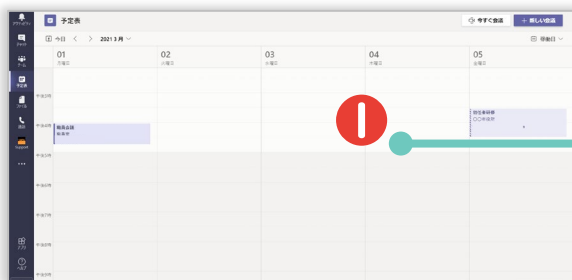


# 会議・研修の出席者を把握する



Microsoft Teams で会議や研修日時を設定し、参加者へ招待を送る方法を説明します。

## 設定方法



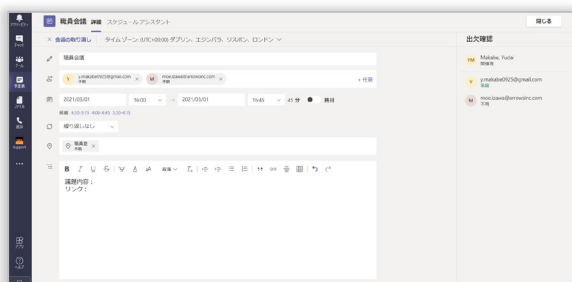
## 新しい会議・研修を作成・共有



- ❶ 新規スケジュールの作成 … カレンダー上で、会議を作成したい日時をクリックする
- ❷ タイトル … 会議・研修名などを入力する
- ❸ 送信先 … 送り先のアドレスを追加する  
(過去に送ったことがある方に関しては、最初の何文字かを打つと候補として表示される)
- ❹ 日時 … 日時を入力する
- ❺ 定期開催 … 定期開催する場合(毎週月曜の会議など)は設定する
- ❻ 場所 … 会議や研修を行う場所を入力する
- ❼ 内容や伝達事項 … 持参物、特記事項、リンクなどを入力する
- ❽ 保存 … 「保存」をクリックする  
※指定したアドレスにメールが送られ、送り先のカレンダーに表示されるようになる

## 教職員が出欠を入力する

- ❶ 会議・研修の選択 … カレンダーで該当する会議・研修をクリックする
- ❷ 出欠の選択 … 「承諾」「仮承諾」「辞退」の1つをクリックする



## 参加者の出欠を確認する

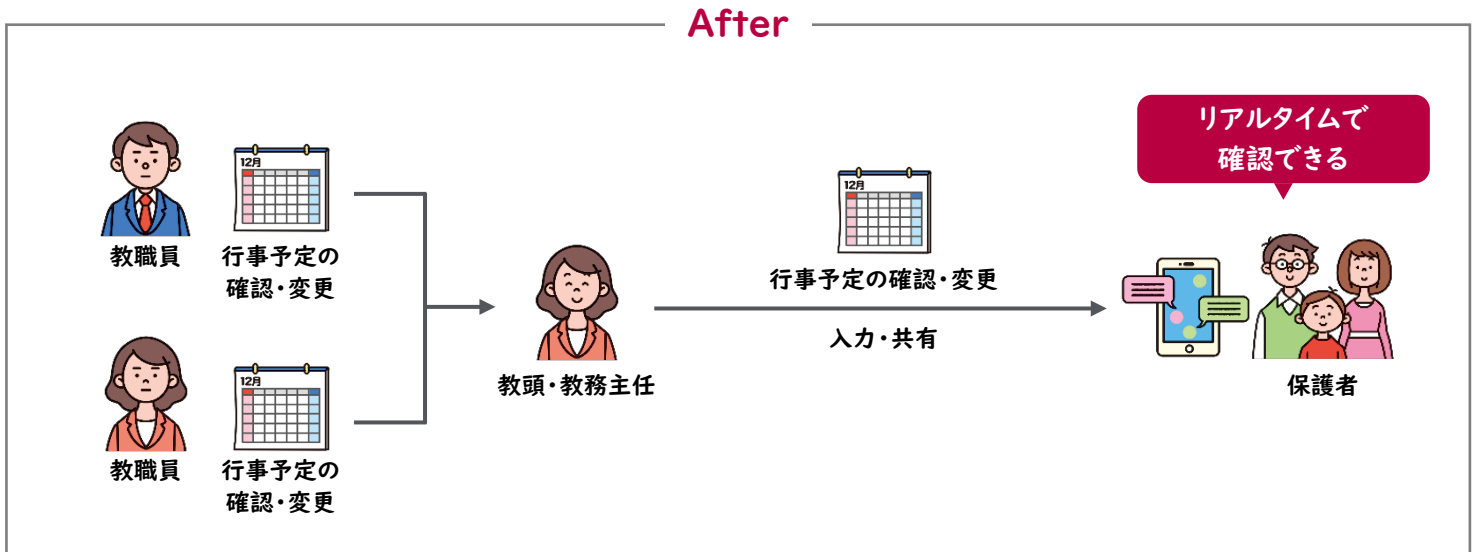
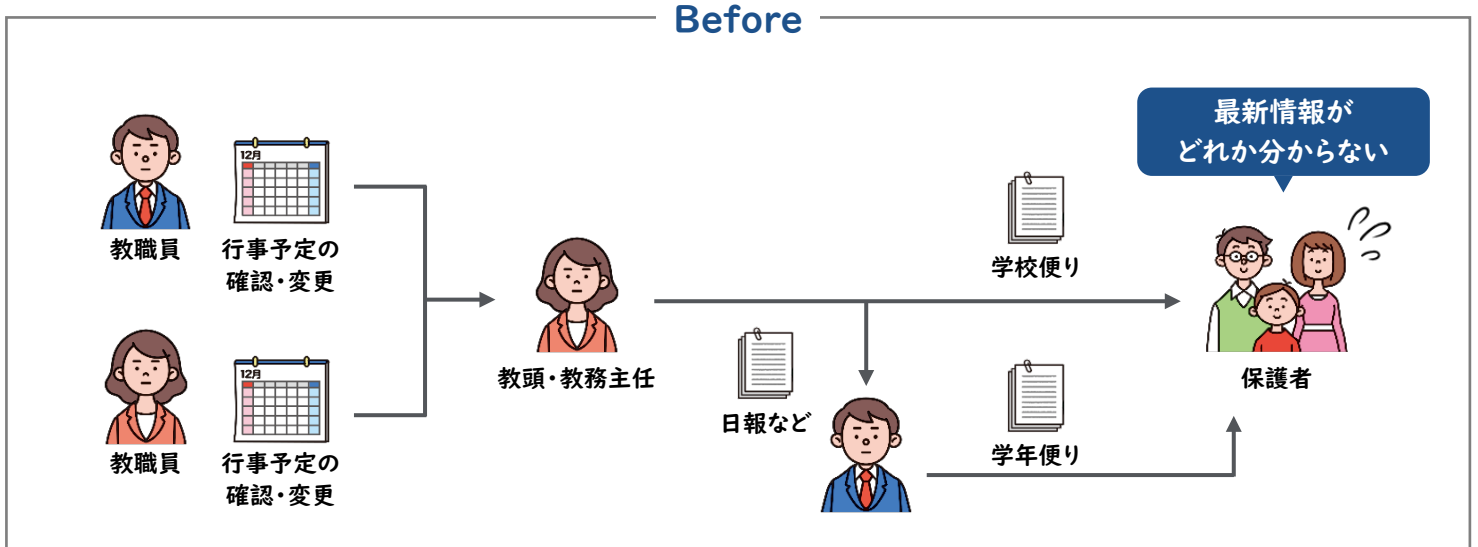


- ❶ 会議・研修の選択 … 該当する会議・研修をダブルクリックする
- ❷ 出欠の確認 … 参加者の出欠状況を確認できる

## 予定管理

## 学校の行事予定を保護者と共有する

文書の作成・確認が簡素化され、保護者への行事予定の共有・変更が容易になります。  
担任は、他の業務に時間を割くことができるようになります。



## 必要なもの

## 予定管理のツール



設定方法は「p. 183\_行事予定や教室・備品の使用予約を管理する」を参照



## 保護者向け一斉メール配信ツール



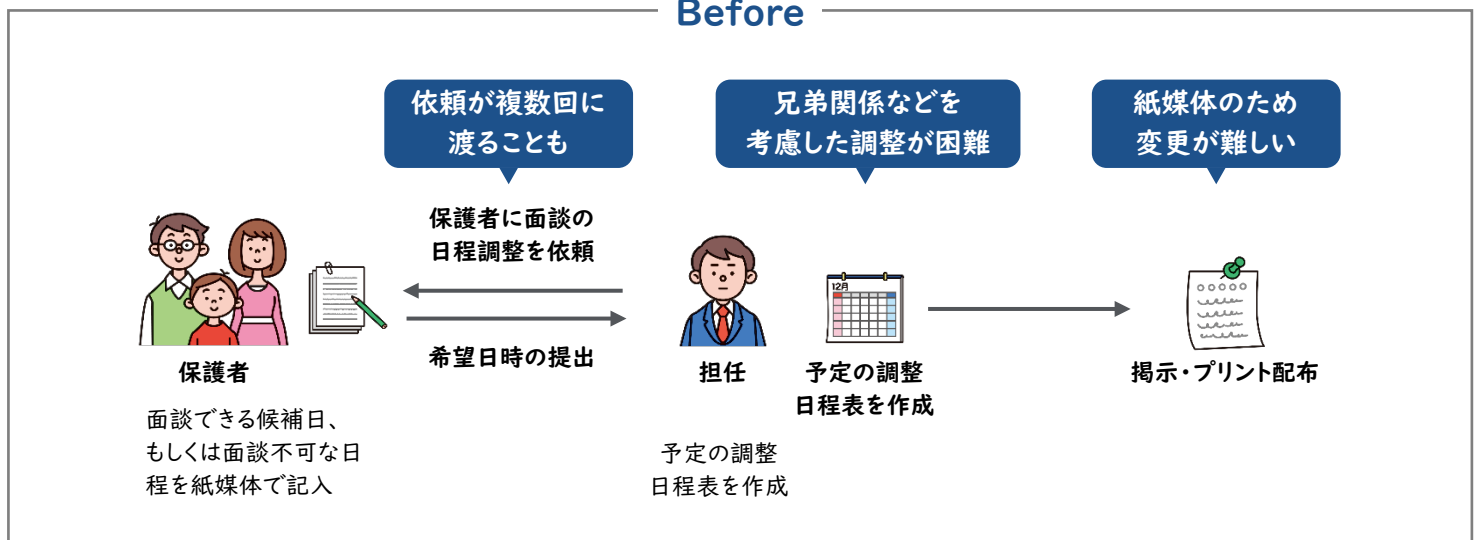
一斉メール配信ツールがない場合はプリントで QR コードを配布し代替

# 予定管理

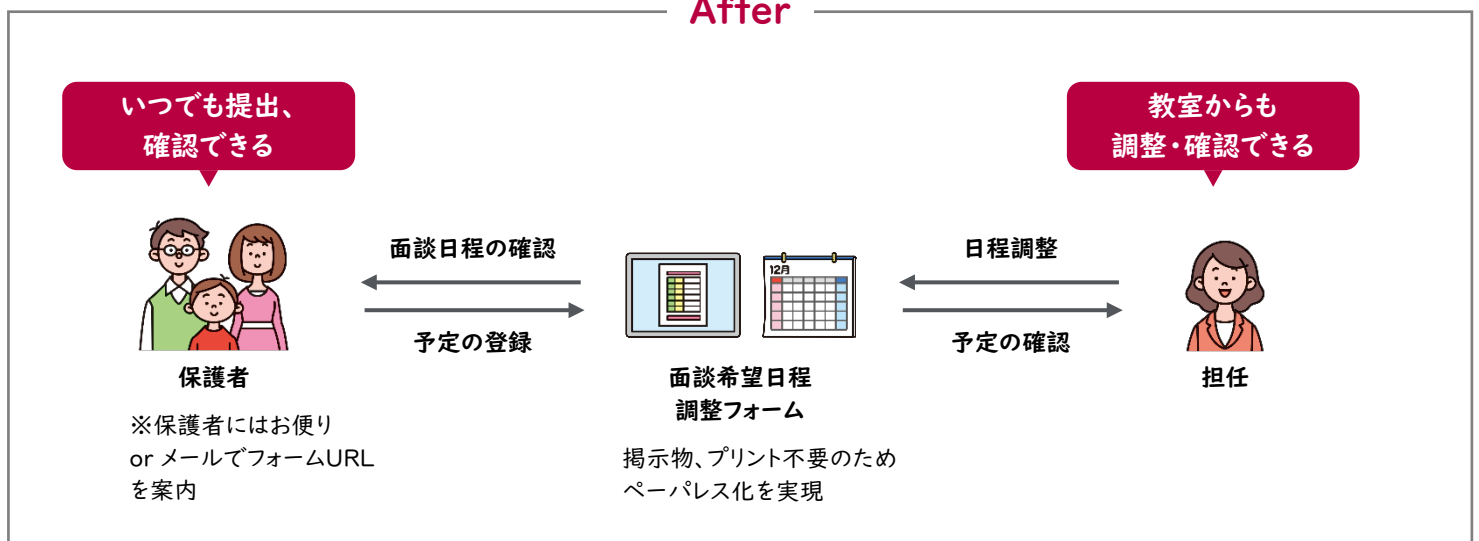
## 保護者面談を調整する

予定の提出がデジタル化されることで、日程調整にかかる業務負担が軽減されます。また予定表の確認・変更を各端末から行うことができます。

### Before



### After



### 必要なもの

#### 予定管理のツール



調整の手間は残るが、面談希望日をWeb アンケートで集めることもできる。「p. 204\_日程調整フォームを作成する」を参照



#### 保護者向け一斉メール配信ツール



一斉メール配信ツールがない場合はプリントで QR コードを配布し代替

# 予定管理

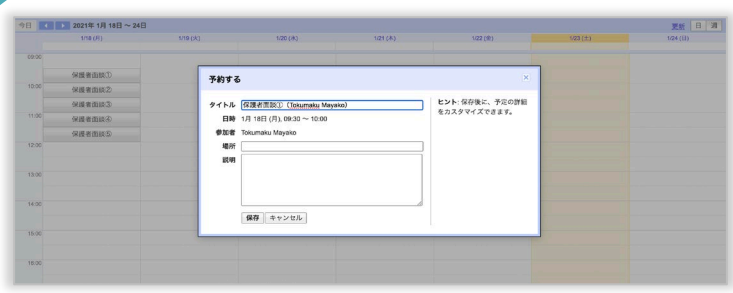
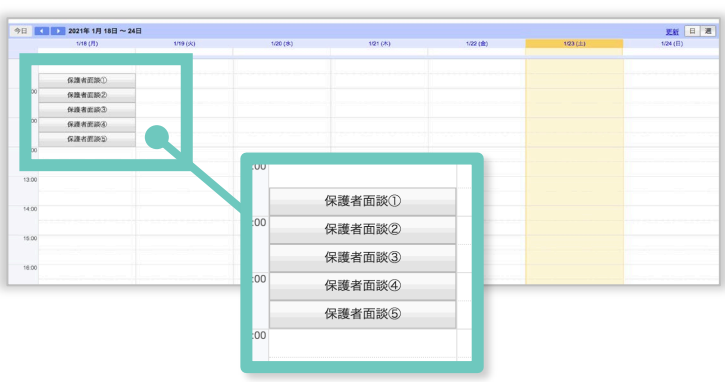
## 保護者面談を調整する

Google カレンダーで候補日時を"予約枠"として設定し、カレンダー URL を保護者に共有。保護者は都合の良い日時をクリックして、面談の予約をすることができます。

### 設定の流れ



Google カレンダーで面談の候補日時を“予約枠”として作成し、カレンダーの URL を保護者に共有する

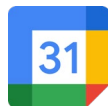


保護者は共有された URL にアクセスすることで、希望する日時を予約することができる



面談日程は、いつでも Google カレンダーから閲覧・編集ができる

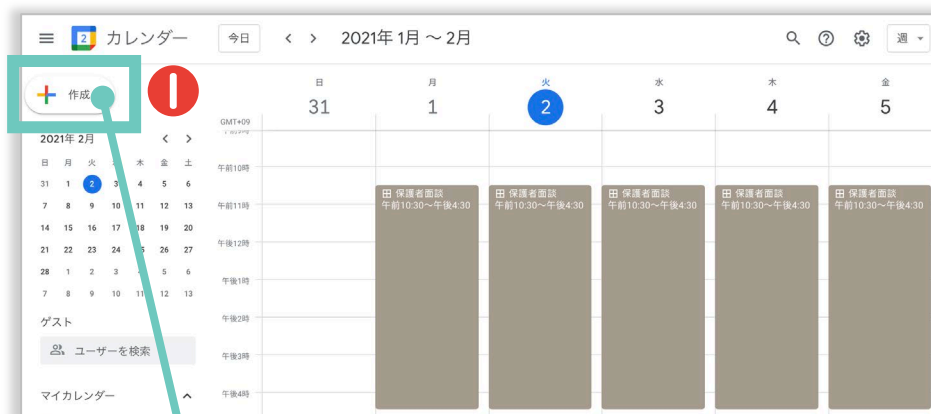
# 保護者面談を調整する



## Google カレンダー

Google カレンダーから保護者面談の候補日を作成します。作成したカレンダーを保護者に URL で共有することで、保護者は直接、面談日程の予約・確認ができます。

### 設定方法

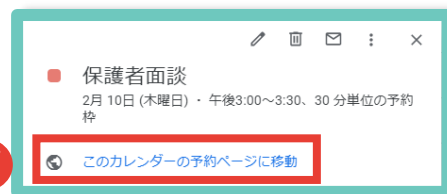


#### 新しい予約枠を作成

- ① 新規スケジュールの作成 … 「+作成」か、カレンダー上をクリックする
- ② タイトル … 「保護者面談」と入力する
- ③ 予約枠 … 「予約枠」をクリックする
- ④ 日時 … 日時を入力する
- ⑤ その他のオプション … 繰り返し設定などができる
- ⑥ カスタムの繰り返し … 指定した期間での繰り返しの設定ができる

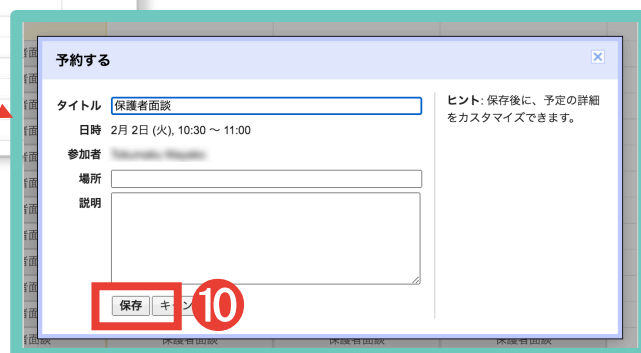


- ⑦ 作成した予約枠の表示 … 「このカレンダーの予約ページへ移動」の URL をコピーして、保護者に送信する  
※違う時間に設定したい場合は、別途作成し、複数のリンクを共有する必要がある



#### 保護者が面談日程の予約をする

- ⑧ 予約枠の選択 … 面談候補日をクリックする
- ⑨ 予約フォーム … 日時を確認する
- ⑩ 保存 … 「保存」をクリックすると、予約が完了する  
※予約には保護者の Google アカウントが必要





# 日程調整フォームを作成する



## Google フォーム

Google フォームを用いて、日程調整を行う方法を紹介します。

[雛形はこちら](#)



### 設定方法

保護者面談調整フォーム

\*必須

お子さんのお名前\*

回答を入力

クラス\*

1年1組

1年2組

2年1組

2年2組

3年1組

3年2組

出席番号\*

半角数字で入力してください(例:出席番号が13番の場合は13と入力)。

回答を入力

ご都合が悪い時間を教えてください。  
ご都合が悪い時間がない場合は、チェックをしないで送信してください。

14:00-14:20 14:20-14:40 14:40-15:00 15:00-15:20 15:20-15:40 15:40-16:00

8月10日 (月)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8月11日 (火)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8月12日 (水)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8月13日 (木)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8月14日 (金)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

送信

タイトルとフォームの説明を入力する

日付×時間を選択してもらう場合

1. タイトル: ご都合が悪い時間を教えてください。

2. フォームの形式: チェックボックス (グリッド)

3. 説明の入力: ご都合が悪い時間がない場合は、チェックをしないで送信してください。

4. 項目の入力(行): 1. 8月10日 (月), 2. 8月11日 (火), 3. 8月12日 (水), 4. 8月13日 (木), 5. 8月14日 (金), 6. 行を追加

5. 項目の入力(列): 14:00-14:20, 14:20-14:40, 14:40-15:00, 15:00-15:20, 15:20-15:40, 15:40-16:00, 列を追加

3. 説明: 1列につき1つの回答に制限, 行を並べ替える

1 タイトル	タイトルを入力する
2 フォームの形式	「チェックボックス (グリッド)」を選択する
3 説明の入力	「:」→「説明」をクリックし、説明文を入力する
4 項目の入力(行)	行に表示したい内容を入力する
5 項目の入力(列)	列に表示したい内容を入力する

※その他の質問設定(クラス・出席番号など)や、フォームを保護者へ共有する方法は「[p. 208 教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う](#)」を参照ください。

# 日程調整フォームを作成する



## Microsoft Forms

Microsoft Forms を用いて、日程調整を行う方法を紹介いたします。

[雛形はこちら](#)

### 設定方法

タイトルとフォームの説明を入力する

日付×時間を選択してもらう場合

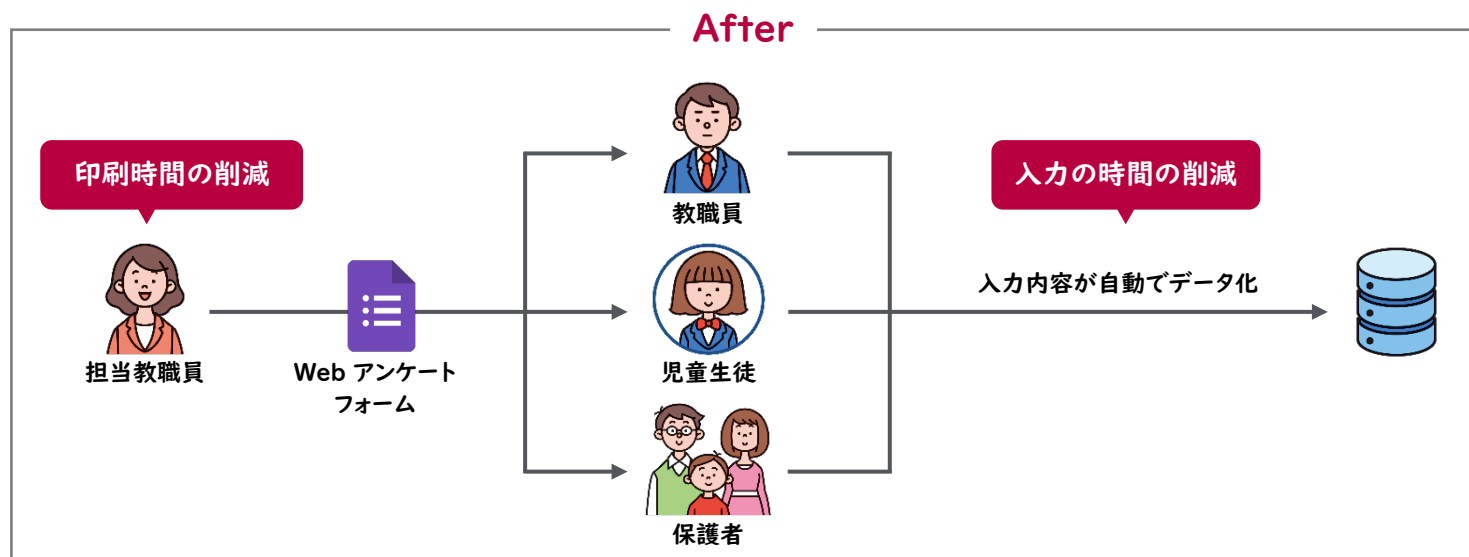
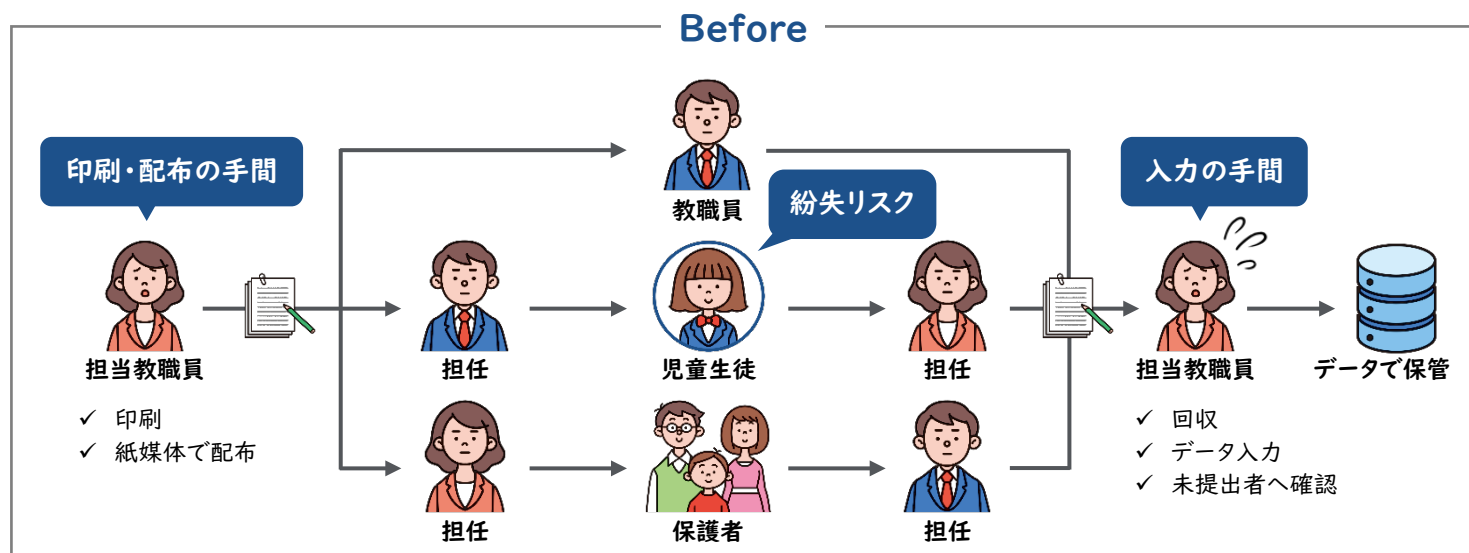
① フォームの形式	「+新規追加」→「リッカード」を選択する
② タイトル	タイトルを入力する
③ 説明の入力	「:」→「サブタイトル」をクリックし、説明文を入力する
④ 項目の入力(行)	行に表示したい内容を入力する
⑤ 項目の入力(列)	列に表示したい内容を入力する

※その他の質問設定(クラス・出席番号など)や、フォームを保護者へ共有する方法は「[p. 214 教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う](#)」を参照ください。

# 調査


## 教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う

Web アンケートを取り入れることで、印刷やデータ入力などの多忙な業務を解消します。



### 必要なもの

#### Web アンケートフォームのツール



[Google フォーム](#)

➤



[Microsoft Forms](#)

➤

+

#### 保護者向け一斉メール配信ツール



一斉メール配信ツールがない場合はプリントで QR コードを配布し代替

# アンケートの設定の工夫

## 必須回答を使い分ける

その質問への回答を「必須」にすることで、必ず答えてもらいたい質問への回答漏れを防ぐことができます。

## 質問形式を使い分ける

Google フォームも Microsoft Forms も以下のような質問形式を設定できます。自由記述では、表記揺れ（例、1組と一組）が発生するため、集計方法にあわせて適切な質問形式を選択してください。

種類	Google™	Microsoft	ケース
単一回答	ラジオボタン プルダウン	選択肢	選択肢より選べる回答を1つに限定したい場合 ※選択肢に合わせて、次のページで飛ばす先を変更することもできます。
複数回答	チェックボックス	選択肢 ※複数回答 ON	複数の選択肢を選択できるようにしたい場合
テキスト	記述式/段落	テキスト	自由記述で回答させたい場合 ※後述の「回答の検証」もあわせてご覧ください。
ファイル	ファイルの アップロード(※)	ファイルの アップロード	画像ファイルなどを提出させたい場合 ※ Google アカウントでログインする必要があります。
○段階評価	均等目盛	評価	5段階など設定したなかから評価させたい場合
日付や時刻	日付/時刻	日付	カレンダーなどから日付を選択させたい場合
表形式	グリッド	リッカー	表形式で回答させたい場合

## 「回答の検証」を活用する

例えば、あとから表計算シートで数字として集計したい質問は「整数のみ」入力できるようにするといった設定ができます。このように設定することで、自由記述の集計もある程度負担を減らすことができます。

The screenshot shows the validation settings for a text question in Google Forms. A dropdown menu is open, showing options: 数値 (Number), テキスト (Text), 長さ (Length), and 正規表現 (Regular Expression). The '数値' option is selected, and the validation type is set to '整数' (Integer). The instruction text reads: '半角数字で入力してください。' (Please enter in half-width numbers).

▲Google

The screenshot shows the validation settings for a text question in Microsoft Forms. The validation type is set to '数値' (Number). A dropdown menu is open, showing options: 数値 (Number), 次の値より大きい (Greater than the next value), 次の値未満 (Less than the next value), and 次の値以下 (Less than or equal to the next value). The '数値' option is selected. There are also toggle switches for '長い回答' (Long answer) and '必須' (Required).

▲Microsoft

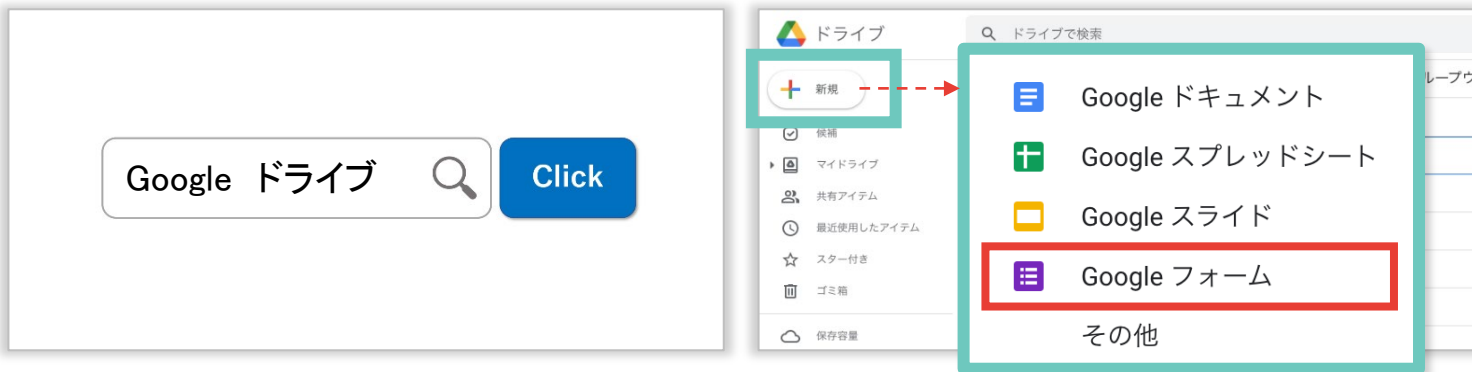
# 調査

## 教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う

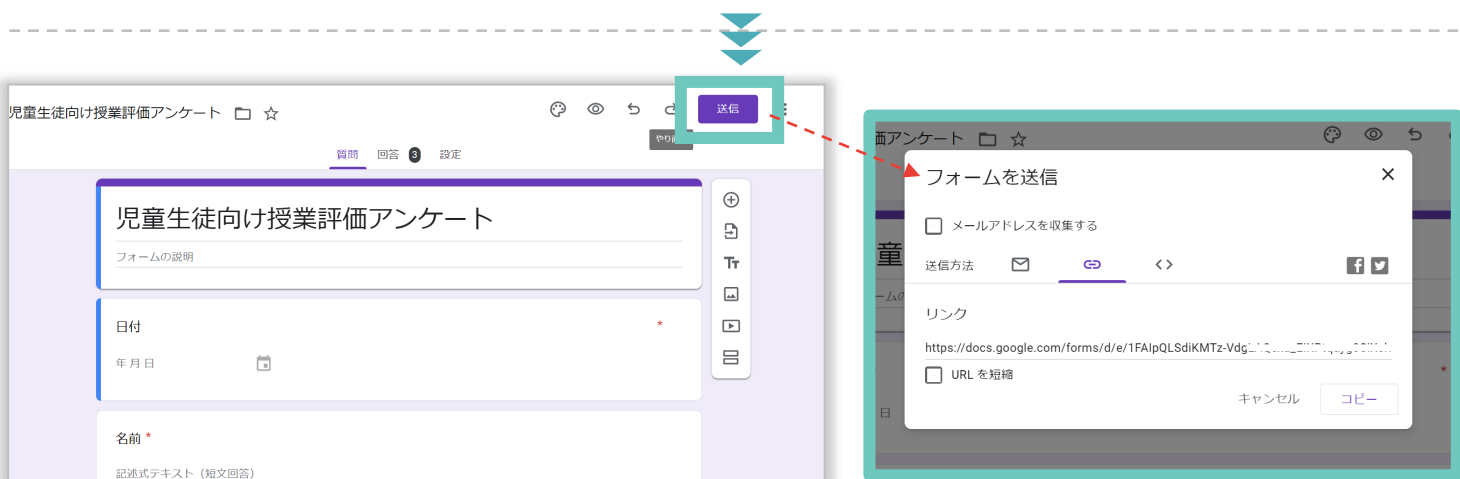
Google フォームで Web アンケートを作成・共有することで、印刷や連絡・データ入力などの多忙な業務を解消します。

[雛形はこちら](#) >

### 設定の流れ

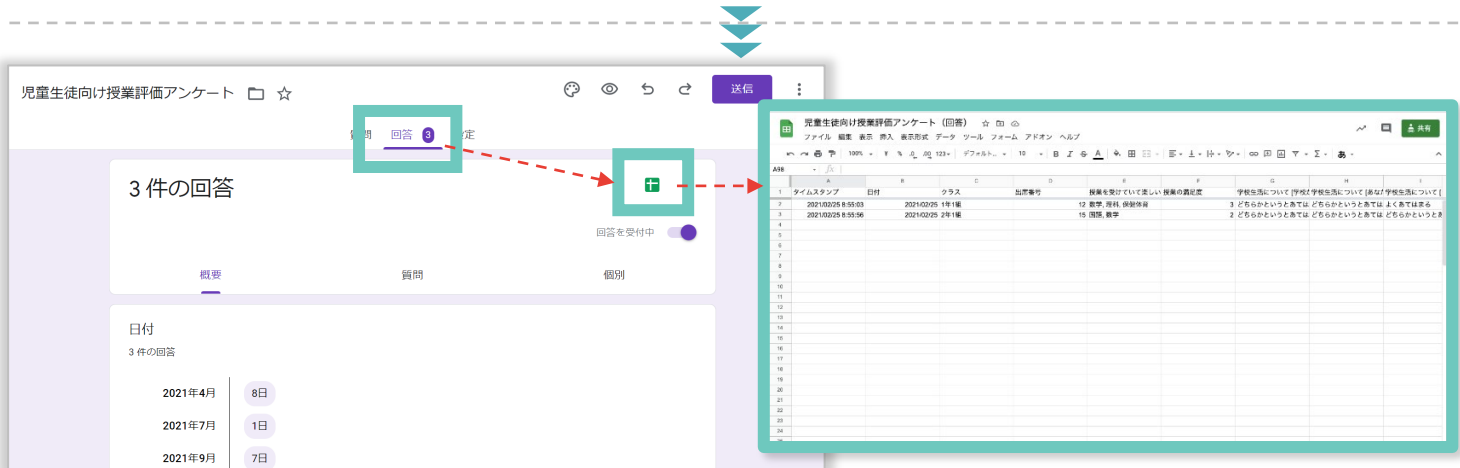


インターネットで「Google ドライブ」と検索してログインしたあと、「+新規」→「Google フォーム」をクリックする



フォームを作成・共有し、回答を収集する(次頁以降参照)

[Google フォーム](#) >



収集した回答をフォーム上、または Google スプレッドシート™ で確認する(次頁以降参照)

[Google スプレッドシート](#) >



# 教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う



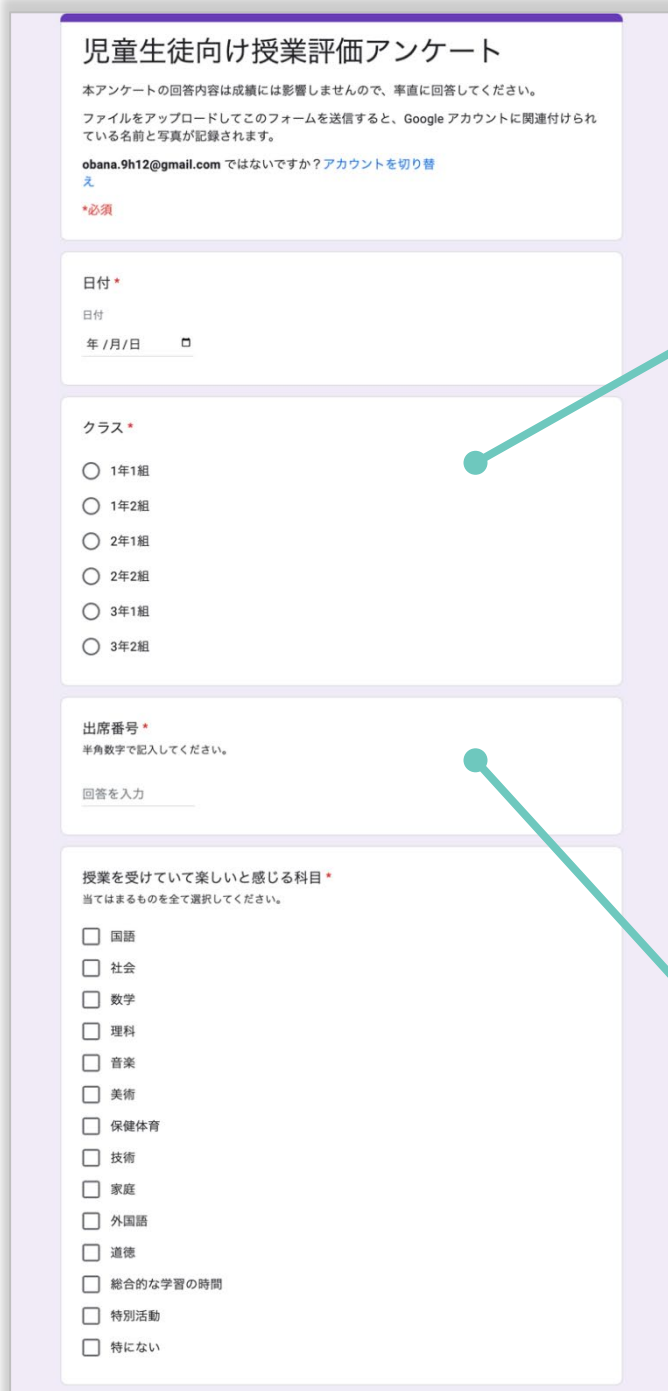
## Google フォーム

[雛形はこちら](#)

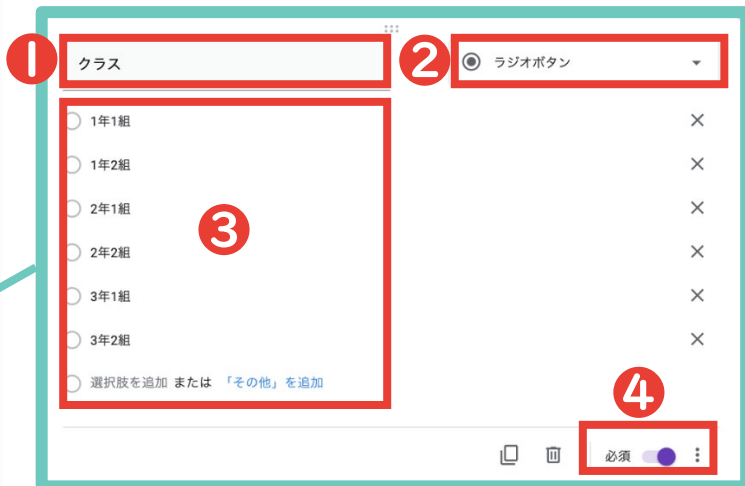


Google フォームによる、アンケート作成方法を説明します。

### 設定方法



#### クラスなどを選択してもらう場合



- ① タイトル … 「クラス」などを入力する
- ② フォームの形式 … 「ラジオボタン」をクリックする  
※クラス数が多い場合は、「プルダウン」をクリックし作成する  
or 学年・クラスを別々の質問で作成する
- ③ 選択肢の入力 … クラスなどを入力する
- ④ 必須チェック … 必ず回答してほしい質問にはチェックする

#### 出席番号などを入力してもらう場合



- ① タイトル … 「出席番号」などを入力する
- ② フォームの形式 … 「記述式」をクリックする
- ③ 説明の入力 … 「：」→「説明」をクリックし、説明文を入力する
- ④ 回答の検証 … 「：」→「回答の検証」をクリックし、「数値」「整数」をクリックする(エラーテキストの入力もできる)  
「回答の検証」を設定し、整数のみに入力を制限することで、出席番号の欄に間違えて名前が入力されるといったことを防ぐことができる
- ⑤ 必須チェック … 必ず回答してほしい質問にはチェックする

# 調査

## 教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う



### Google フォーム

[雛形はこちら](#) >

Google フォームによる、アンケート作成方法を説明します。

### 設定方法

○ 3年1組  
○ 3年2組

出席番号 \*  
半角数字で記入してください。

回答を入力

授業を受けていて楽しいと感じる科目 \*  
当てはまるものを全て選択してください。

国語  
 社会  
 数学  
 理科  
 音楽  
 美術  
 保健体育  
 技術  
 家庭  
 外国語  
 道徳  
 総合的な学習の時間  
 特別活動  
 特にない

授業の満足度 \*  
1 2 3 4 5  
全く満足していない ○ ○ ○ ○ ○ とても満足している

学校生活について \*  
よくあてはまる    どちらかという    どちらかという    まったくあては  
とあてはまる    とあてはまらない    い    まらない

学校が楽しい    ○    ○    ○    ○  
あなたのことをよく理解してく  
れるクラスの子  
供がいる    ○    ○    ○    ○  
あなたのことをよく理解してく  
れる先生がいる    ○    ○    ○    ○

学校生活に関する写真やデータの募集  
学校生活中の写真や、作成したデータ等がありましたら、提出してください。

↑ ファイルを追加

#### 複数選択できるようにする場合

- ① タイトル … タイトルを入力する
- ② フォームの形式 … 「チェックボックス」をクリックする
- ③ 選択肢の入力 … 選択肢を入力する
- ④ 説明の入力 … 「:」→「説明」をクリックし、説明文を入力する
- ⑤ 必須チェック … 必ず回答してほしい質問にはチェックする



#### 段階的な評価をしてもらう場合

- ① タイトル … タイトルを入力する
- ② フォームの形式 … 「均等目盛」をクリックする
- ③ 目盛の段階 … 目盛の段階を設定する
- ④ 最左と最右の表示 … 目盛の最左と最右に表示する言葉を入力する
- ⑤ 必須チェック … 必ず回答してほしい質問にはチェックする



# 教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う



## Google フォーム

[雛形はこちら](#)


Google フォームによる、アンケート作成方法を説明します。

### 設定方法

#### 段階的な評価を複数の項目でもらう場合

- ① タイトル … タイトルを入力する
- ② フォームの形式 … 「選択式 (グリッド)」をクリックする
- ③ 項目の入力 (行) … 行に表示したい内容を入力する
- ④ 項目の入力 (列) … 列に表示したい内容を入力する
- ⑤ 必須チェック … 必ず回答してほしい質問にはチェックする

学校生活について

	1	2	3	4	5
全く満足していない	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
とても満足している					

学校生活について

	よくあてはまる	どちらかという とあてはまる	どちらかという とあてはまらない	まったくあては まらない
学校が楽しい	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
あなたのことをよく理解してく れるクラスの生徒がいる	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
あなたのことをよく理解してく れる先生がいる	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

学校生活に関する写真やデータの募集  
学校生活中の写真や、作成したデータ等がありましたら、提出してください。

[↑ ファイルを追加](#)

送信

① 学校生活について

② 選択式 (グリッド)

行	列
1. 学校が楽しい	<input type="radio"/> よくあてはまる
2. あなたのことをよく理解してくれるクラ...	<input type="radio"/> どちらかというとあてはまる
3. あなたのことをよく理解してくれる先生...	<input type="radio"/> どちらかというとあてはまらない
4. 行を追加	<input type="radio"/> まったくあてはまらない
	<input type="radio"/> 列を追加

③

④

⑤ 各行で1つの回答を必須にする

#### ファイルのアップロードをしてもらう場合

※ 回答者も Google アカウントが必要

- ① タイトル … タイトルを入力する
- ② フォームの形式 … 「ファイルのアップロード」をクリックする
- ③ 説明の入力 … 「:」→「説明」をクリックし、説明文を入力する
- ④ アップロードできるファイルの種類  
ファイルの形式や、最大数、サイズなどを設定する

① 学校生活に関する写真やデータの募集

② ファイルのアップロード

③ 学校生活中の写真や、作成したデータ等がありましたら、提出してください。

特定のファイル形式のみ許可

ファイルの最大数 ④ 5

最大ファイルサイズ 100 MB

このフォームでは合計1GBまでのファイルをアップロードできます。 [変更](#)

③ 説明

# 教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う



## Google フォーム

[雛形はこちら](#)

前頁で作成したアンケートを回答者に共有する方法を説明します。

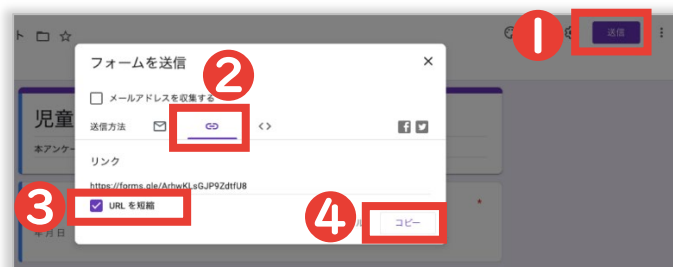
### 設定方法



#### Google フォームから直接メールで共有する方法

- ① 送信画面の表示 … 「送信」をクリックする
- ② 送信先の入力 … 作成したフォームを送信したいメールアドレスをすべて入力する
- ③ 件名を入力 … 件名を入力する
- ④ メッセージの入力 … メッセージを入力する
- ⑤ 送信 … 「送信」をクリックする

メールを受信する側のイメージ



#### リンクをコピーして共有する方法

- ① 送信画面の表示 … 「送信」をクリックする
- ② リンクが表示 … リンクのアイコンをクリックする
- ③ URLの短縮 … URLを短くすることができる
- ④ コピー … URLをコピーすることができる



#### 自治体が発行したアドレスにログインしなくても回答できるようにする方法

- ① 設定の表示 … 作成したフォームの「設定」をクリックする
- ② 限定の解除 … 「(組織名)と信頼できる組織のユーザーに限定する」のチェックを外す

# 調査

# 教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う



Google フォーム



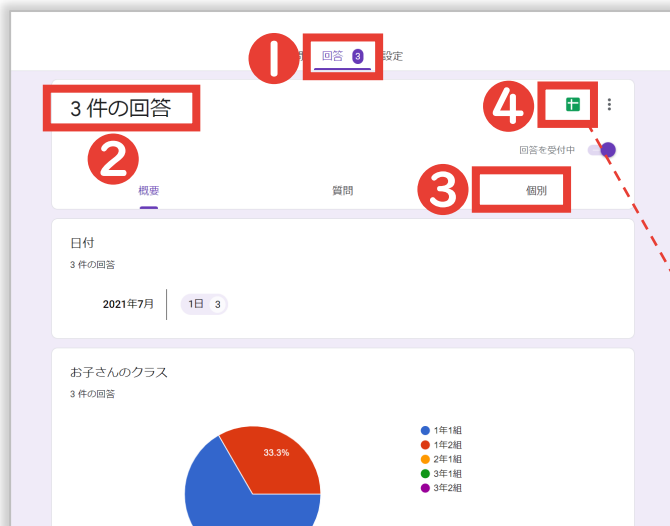
Google スプレッドシート

[雛形はこちら](#) >

収集した回答を確認する方法を説明します。

## 設定方法

### Google フォームから直接メールで共有する方法



- ① 回答の表示 … 作成したフォームの「回答」をクリックする
- ② 概要の確認 … 入力状況などを確認できる
- ③ 個別の回答の確認 … 「個別」をクリックすると、個別の回答を確認できる
- ④ 回答の確認 … 回答をGoogle スプレッドシートで表示することができる

タイムスタンプ	日付	クラス	出席番号	授業を受けていて美しい授業の満足度	学校生活について
2021/02/25 8:55:03	2021/02/25	1年1組		12	3 どちらかとい
2021/02/25 8:55:56	2021/02/25	2年1組		15	2 どちらかとい

タイムスタンプ	名前	クラス	欠席 or 遅刻	遅刻の場合、登校予定時刻 or 遅刻理由	パスワード
2020/12/18 15:02:15	テスト	2年1組	欠席		
2020/12/18 15:03:25	テスト	1年1組	遅刻	10:00:00 遅刻のため	

### 日付・クラス別に入力状況を確認する場合

- ① フィルタの作成 … フィルタの記号の右にある「▼」をクリックし、「新しいフィルタ表示を作成」をクリックする
- ② 表示データの選択 … 日付やクラスなどの表示を制限したい列の3本線の記号をクリックしたあと、表示したいデータのみチェックし、「OK」をクリックする

新しいフィルタ表示を作成 (0)

1年1組  
2年1組

キャンセル OK



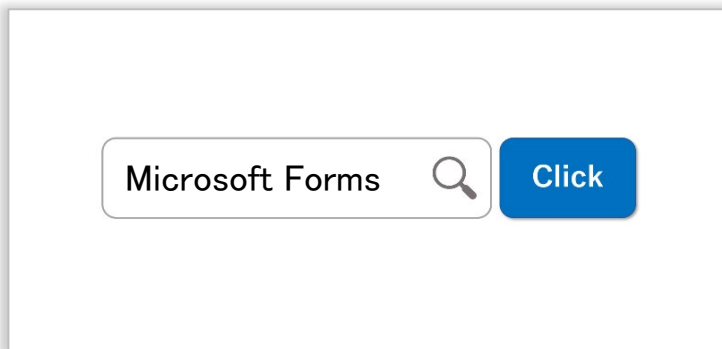
調査

# 教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う

Microsoft Forms でWebアンケートを作成・共有することで、印刷や連絡・データ入力などの多忙な業務を解消します。

[雛形はこちら](#) >

## 設定の流れ

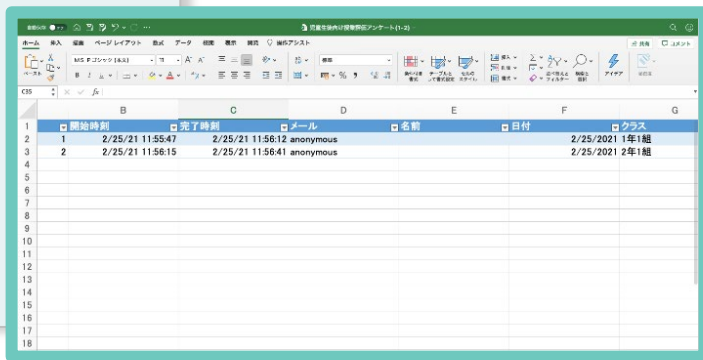


インターネットで「Microsoft Forms」と検索してログインしたあと、「+新しいフォーム」をクリックする



フォームを作成・共有し、回答を収集する(次頁以降参照)

[Microsoft Forms](#) >



収集した回答をフォーム上、または Microsoft Excel で確認する(次頁以降参照)

[Microsoft Excel](#) >

# 教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う

## Microsoft Forms

[雛形はこちら](#) >

Microsoft Forms による、アンケート作成方法を紹介します。

### 設定方法

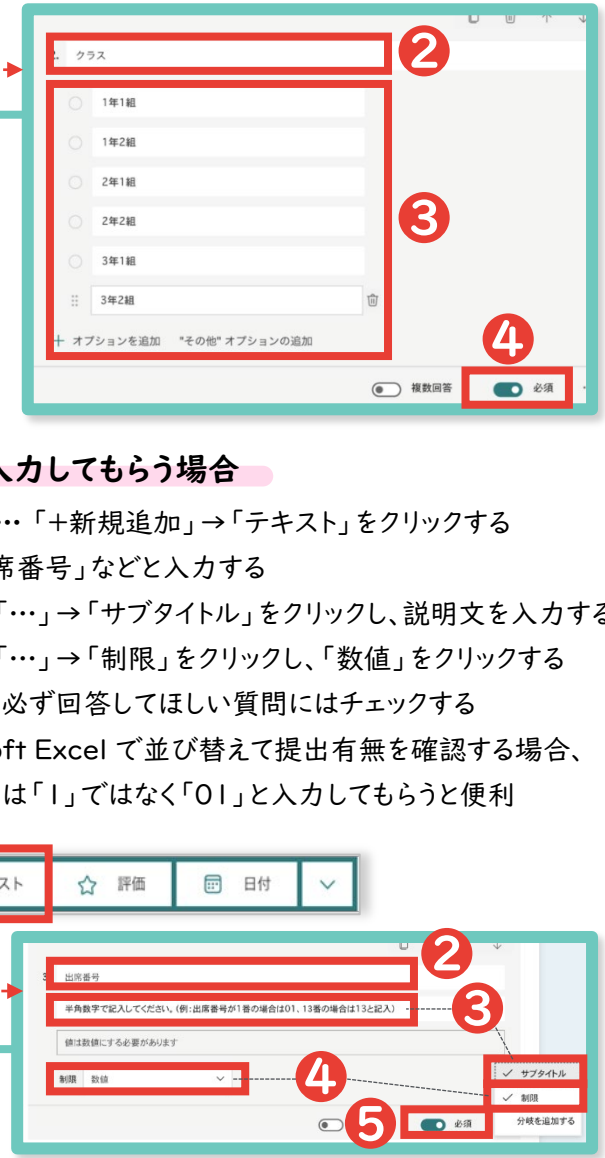
#### クラスなどを選択してもらう場合

- ① フォームの形式 … 「+新規追加」→「選択肢」をクリックする
- ② タイトル … 「クラス」などを入力する  
※クラス数が多い場合は、学年・クラスを別の質問で作成する
- ③ 選択肢の入力 … クラスなどを入力する
- ④ 必須チェック … 必ず回答してほしい質問にはチェックする



#### 出席番号などを入力してもらう場合

- ① フォームの形式 … 「+新規追加」→「テキスト」をクリックする
  - ② タイトル … 「出席番号」などを入力する
  - ③ 説明の入力 … 「…」→「サブタイトル」をクリックし、説明文を入力する
  - ④ 回答の制限 … 「…」→「制限」をクリックし、「数値」をクリックする
  - ⑤ 必須チェック … 必ず回答してほしい質問にはチェックする
- 後ほど Microsoft Excel で並び替えて提出有無を確認する場合、  
桁の出席番号は「1」ではなく「01」と入力してもらうと便利



調査

# 教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う

## Microsoft Forms

[雛形はこちら](#) >

Microsoft Forms による、アンケート作成方法を紹介します。

### 設定方法

#### 複数選択できるようにする場合

- ① フォームの形式 … 「+新規追加」→「選択肢」をクリックする
- ② タイトル … タイトルを入力する
- ③ 説明の入力 … 「…」→「サブタイトル」をクリックし、説明文を入力する
- ④ 選択肢の入力 … 選択肢を入力する
- ⑤ 「複数回答」のチェック … 「複数回答」をチェックする
- ⑥ 必須チェック … 必ず回答してほしい質問にはチェックする



#### 段階的な評価をしてもらう場合

- ① フォームの形式 … 「+新規追加」→「評価」をクリックする
- ② タイトル … タイトルを入力する
- ③ 説明の入力 … 「…」→「サブタイトル」をクリックし、説明文を入力する
- ④ 評価の段階 … 評価の段階を設定する
- ⑤ シンボルの選択 … 「星」と「数値」のどちらかををクリックする
- ⑥ 最左と最右の表示 … 目盛の最左と最右に表示する言葉を入力する
- ⑦ 必須チェック … 必ず回答してほしい質問にはチェックする



## 調査

## 教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う

 Microsoft Forms

[雛形はこちら](#)

Microsoft Forms による、アンケート作成方法を紹介します。

## 設定方法

## 段階的な評価を複数の項目でもらう場合

- ① フォームの形式 … 「+新規追加」→「リッカート」をクリックする
- ② タイトル … タイトルを入力する
- ③ 項目の入力(行) … 行に表示したい内容を入力する
- ④ 項目の入力(列) … 列に表示したい内容を入力する
- ⑤ 必須チェック … 必ず回答してほしい質問にはチェックする



児童生徒向け授業評価アンケート

本アンケートの回答内容は成績には影響しませんので、率直に回答してください。

\* 必須

1. 日付 \*

yyyy/MM/dd の形式で日付を入力してください

2. クラス \*

1年1組  
 1年2組  
 2年1組  
 2年2組  
 3年1組  
 3年2組

3. 出席番号 \*

半角数字で記入してください

回答を入力してください

4. 授業を受けていて楽しいと感じる科目 \*

当てはまるものを全て選択してください

国語  
 社会  
 数学  
 理科  
 音楽  
 美術  
 保健体育  
 技術  
 家庭  
 外国語  
 道徳  
 総合的な学習の時間  
 特別活動  
 特になし

5. 授業の満足度 \*

直感的に選択してください

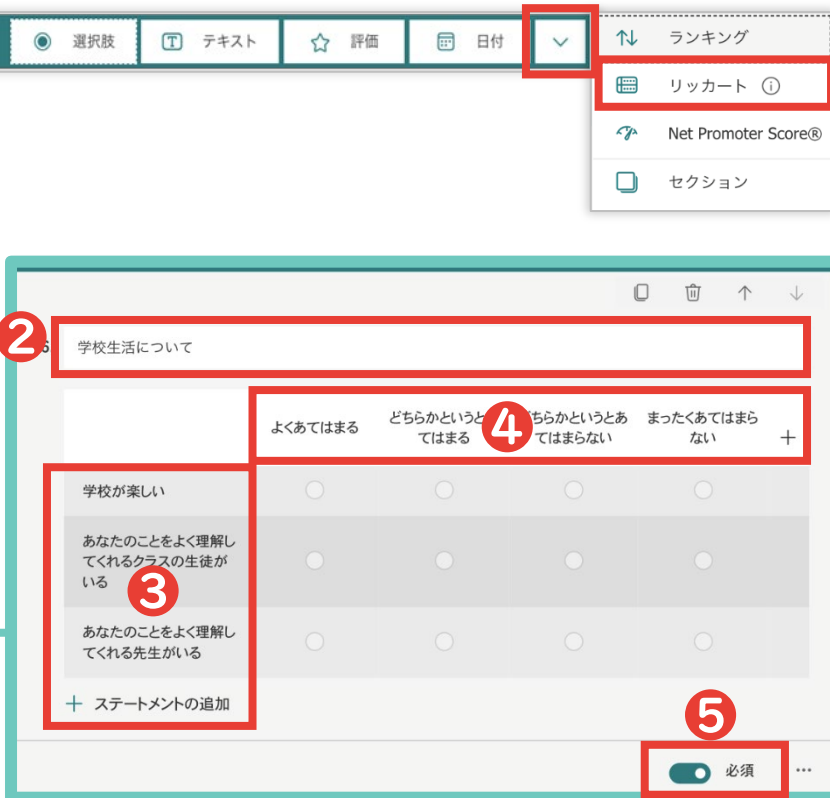
☆ ☆ ☆ ☆ ☆

6. 学校生活について \*

よくあてはまる      どちらかというとあてはまる      どちらかというとあてはまらない      まったくあてはまらない

学校が楽しい	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
あなたのことをよく理解してくれるクラスの生徒がいる	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
あなたのことをよく理解してくれる先生がいる	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

送信



+ 新規追加

選択肢   テキスト   評価   日付

ランキング  
 リッカート  
 Net Promoter Score®  
 セクション

2 学校生活について

よくあてはまる      どちらかというとあてはまる      どちらかというとあてはまらない      まったくあてはまらない

3 学校が楽しい  
 あなたのことをよく理解してくれるクラスの生徒がいる  
 あなたのことをよく理解してくれる先生がいる

4

5 必須

# 教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う



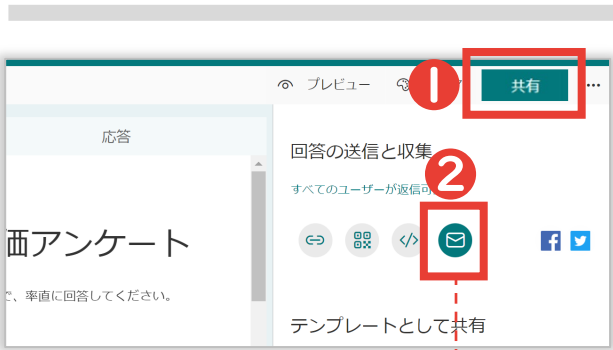
## Microsoft Forms

[雛形はこちら](#) >

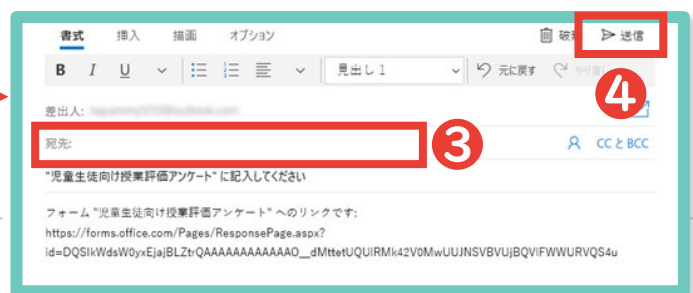
前頁で作成したアンケートを回答者に共有する方法を説明します。

### 設定方法

#### Microsoft Forms から直接メールで共有する



- 共有画面の表示 … 「共有」をクリックする
- メールの作成 … メールアイコンをクリックする
- 宛先の入力 … フォームを送りたいメールアドレスをすべて入力
- 送信 … メールを送信する



メールのアプリケーションが起動します

#### リンクをコピーして共有する方法



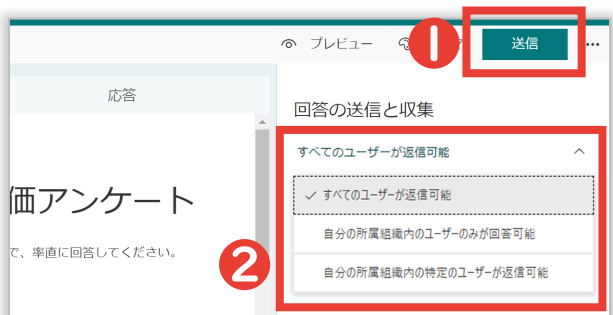
- 共有画面の表示 … 「共有」をクリックする
- リンクの表示 … リンクアイコンをクリックする
- コピー … 「コピー」をクリックしたあと、適宜ペーストして活用する

#### QRコードをダウンロードして共有する方法



- 送信画面の表示 … 「共有」をクリックする
- QRコードの表示 … リンクアイコンをクリックする
- ダウンロード … 「ダウンロード」をクリックする

#### ※自治体が発行したアドレスにログインしなくても回答できるようにする方法



- 送信画面の表示 … 「共有」をクリックする
- 回答可能者の範囲 … 「^」→「すべてのユーザーが返信可能」を選択する



## 調査

## 教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う



Microsoft Forms



Microsoft Excel

[雛形はこちら](#)

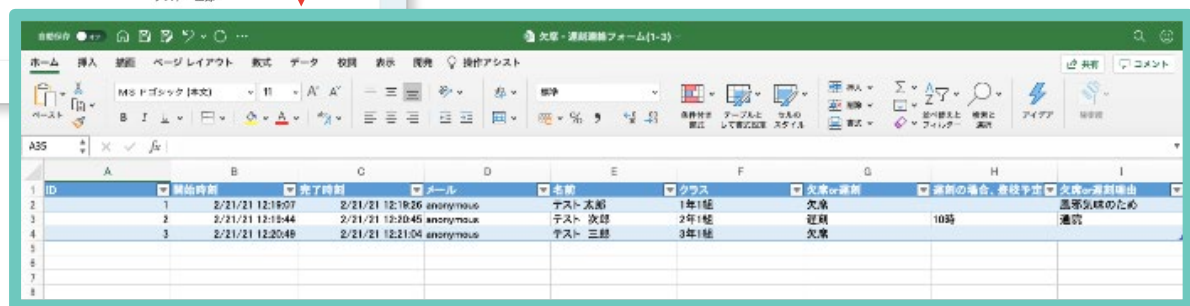
収集した回答を確認する方法を説明します。

## 設定方法



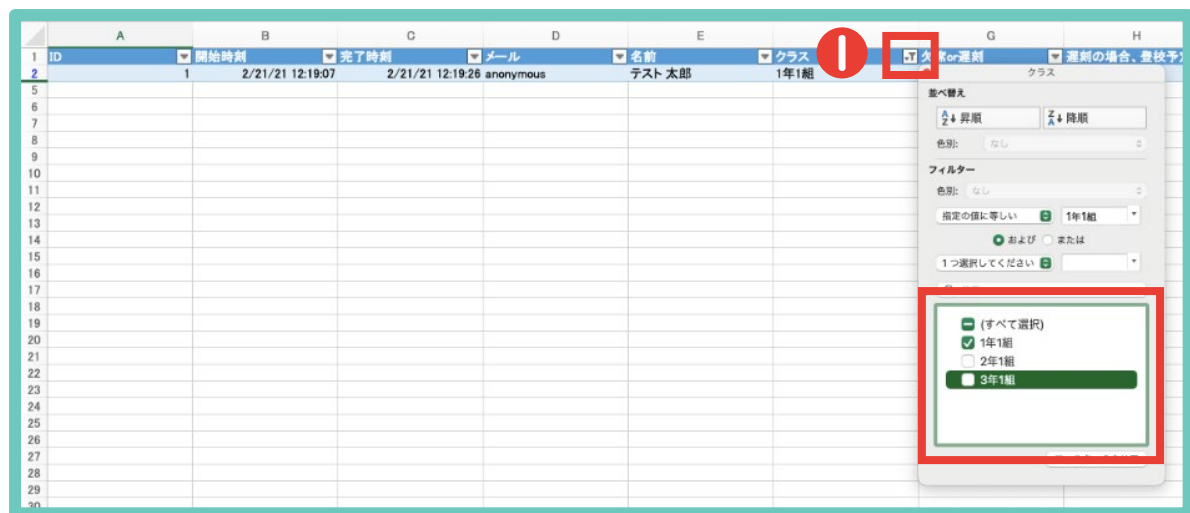
## 回答を確認する場合

- ① 「応答」の表示 … 作成したフォームの「応答」をクリックする
- ② 概要の確認 … 入力数、入力状況などの状況が確認できる
- ③ 個別の回答の確認 … 「結果の表示」をクリックすると、個別の回答を確認できる
- ④ 回答の確認 … 回答を Microsoft Excel で確認できる



## 日付・クラス別に入力状況を確認する場合

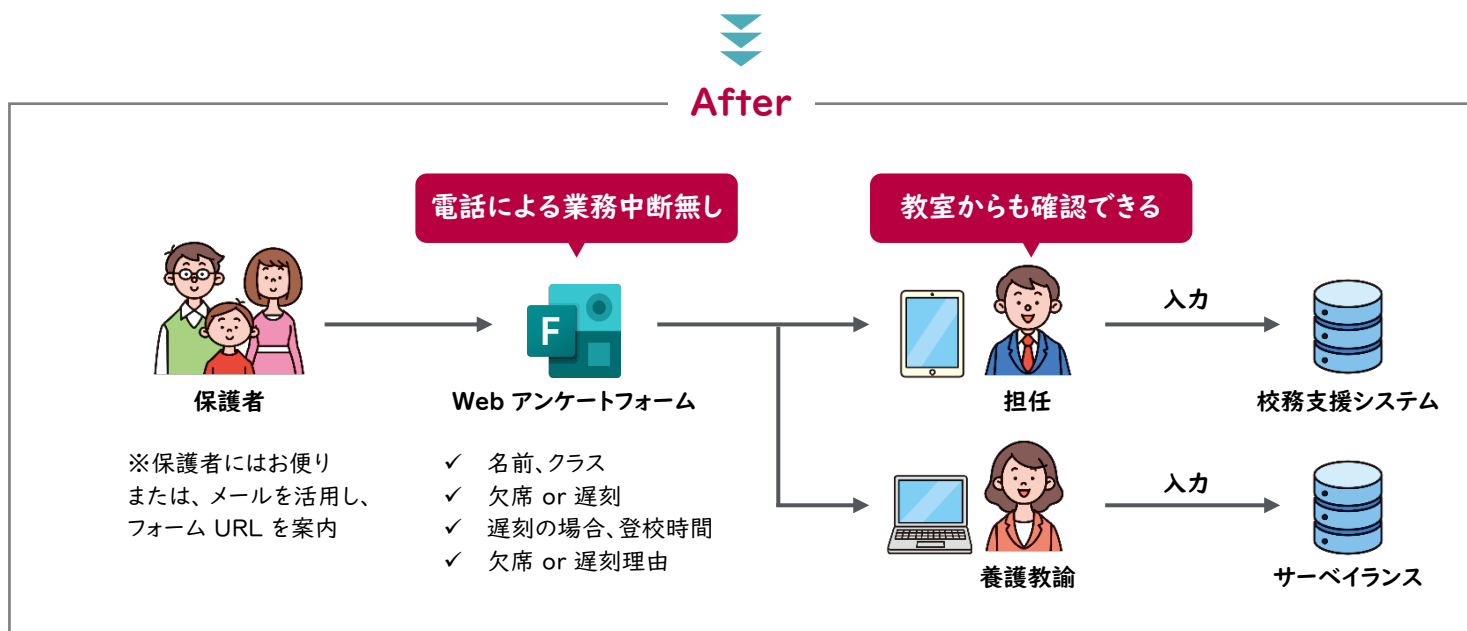
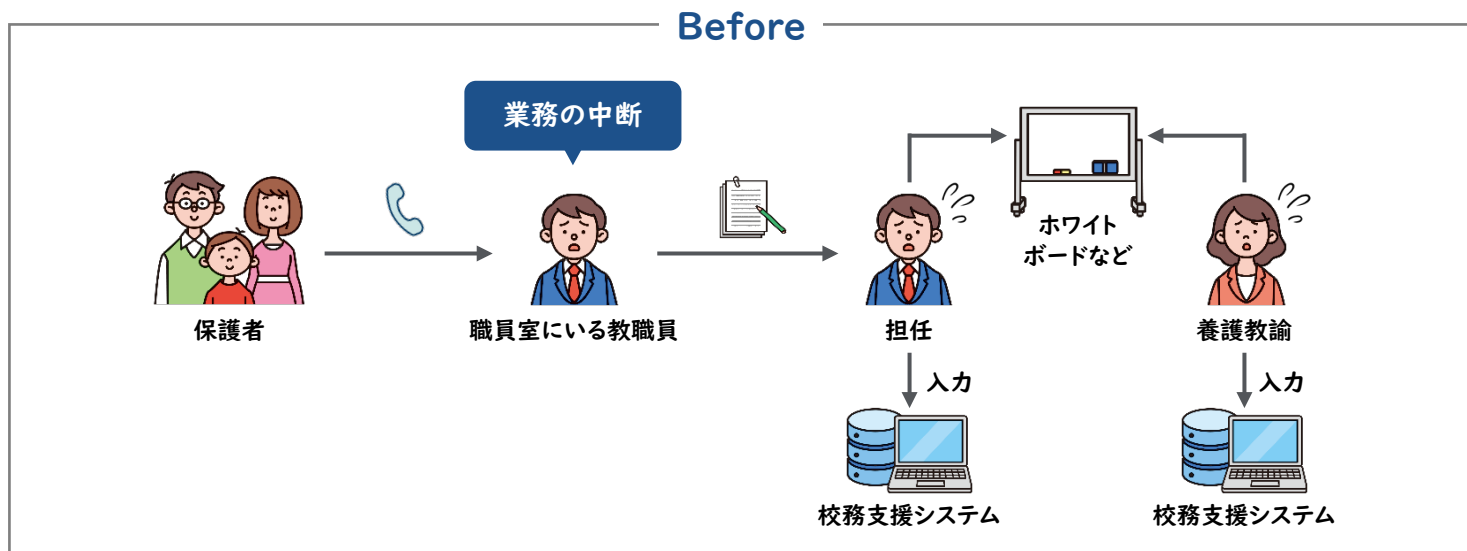
- ① フィルタの表示 … 日付やクラスなどの表示を制限したい列の「▼」をクリックしたあと、表示したいデータのみをチェックする



## 調査

## 欠席連絡をデジタル化する

デジタル化によって朝の電話による業務の中断がなくなり、業務に集中できる環境が整えられます。



## 必要なもの

## Web アンケートフォームのツール



[Google フォーム](#)



[Microsoft Forms](#)

その他、保護者向け一斉メール配信ツール付属のアンケートフォームなど

## 保護者向け一斉メール配信ツール



一斉メール配信ツールがない場合はプリントでQRコードを配布し代替

# 調査

## 欠席連絡をデジタル化する

Google フォームで出欠席を管理することによって電話による業務の中断がなくなり、業務に集中できる環境が整えられます。

[雛形はこちら](#) >

### 設定の流れ

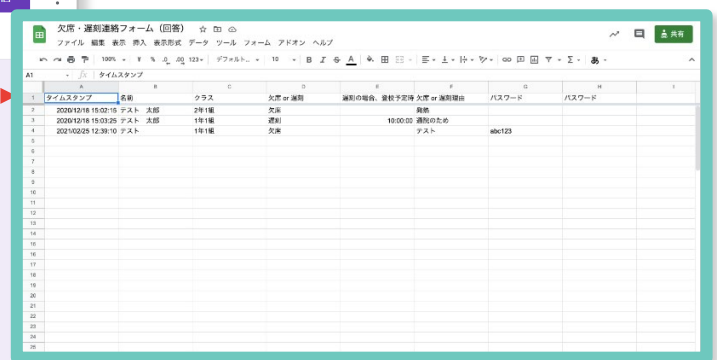
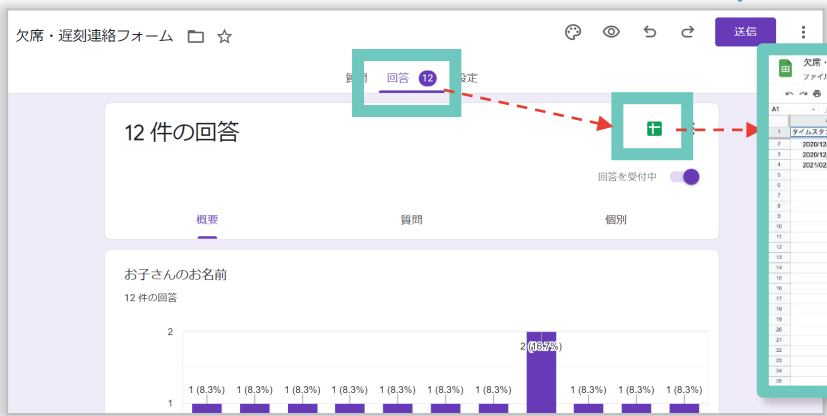


インターネットで「Google ドライブ」と検索してログインしたあと、「+新規」→「Google フォーム」をクリックする



フォームを作成・共有し、回答を収集する(次頁以降参照)

[Google フォーム](#) >



収集した回答をフォーム上、または Google スプレッドシートで確認する(次頁以降参照)

[Google スプレッドシート](#) >

## 調査

## 欠席連絡をデジタル化する



## Google フォーム

[雛形はこちら](#)

Google フォームによる「欠席・遅刻連絡フォーム」作成・共有・確認方法を紹介します。

## 設定方法

## クラスなどを選択してもらう場合

- ① タイトル … 「クラス」などを入力する
- ② フォームの形式 … 「ラジオボタン」をクリックする  
※クラス数が多い場合は、「プルダウン」をクリックし作成する  
or 学年・クラスを別々の質問で作成する
- ③ 選択肢の入力 … クラスなどを入力する
- ④ 必須チェック … 必ず回答してほしい質問にはチェックする

## 時刻を回答してもらう場合

- ① フォームの形式 … 「時刻」をクリックする

## 調査

## 欠席連絡をデジタル化する



## Google フォーム

[雛形はこちら](#)

前頁で作成したフォームを回答者に共有する方法を説明します。

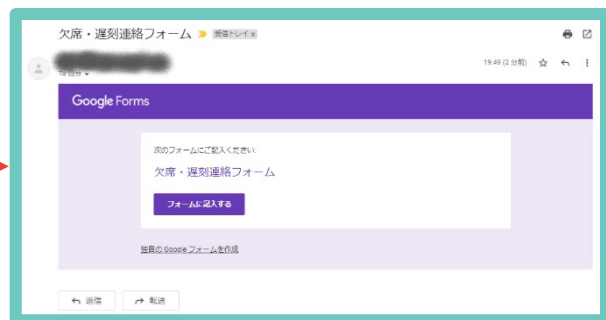
## 設定方法



## Google フォームから直接メールで共有する方法

- ① 送信画面の表示 … 「送信」をクリックする
- ② 送信先の入力 … 作成したフォームを送信したいメールアドレスをすべて入力する
- ③ 件名の入力 … 件名を入力する
- ④ メッセージの入力 … メッセージを入力する
- ⑤ 送信 … 「送信」をクリックする

メールを受信する側のイメージ



## リンクをコピーして共有する方法

- ① 送信画面の表示 … 「送信」をクリックする
- ② リンクが表示 … リンクのアイコンをクリックする
- ③ URLの短縮 … URLを短くすることができる
- ④ コピー … URLをコピーすることができる



## 自治体が発行したアドレスにログインしなくても回答できるようにする方法

- ① 設定の表示 … 作成したフォームの「設定」をクリックする
- ② 限定の解除 … 「(組織名)と信頼できる組織のユーザーに限定する」のチェックを外す



調査

# 欠席連絡をデジタル化する

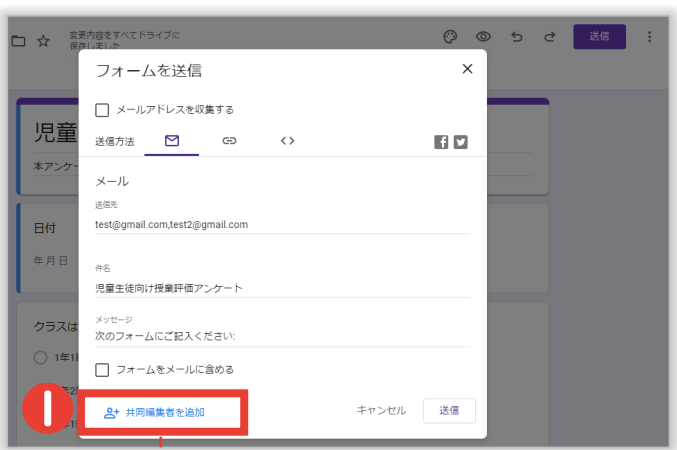


## Google フォーム

[雛形はこちら](#) >

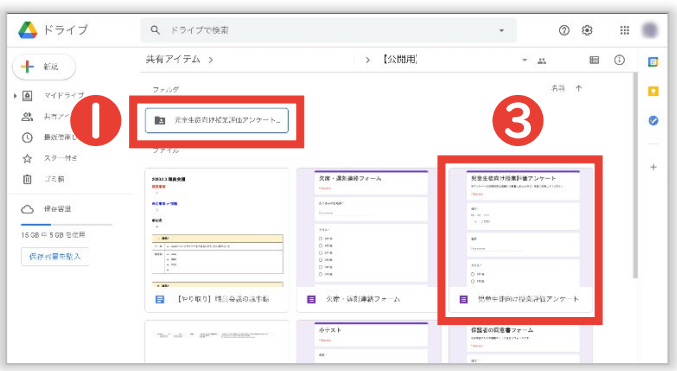
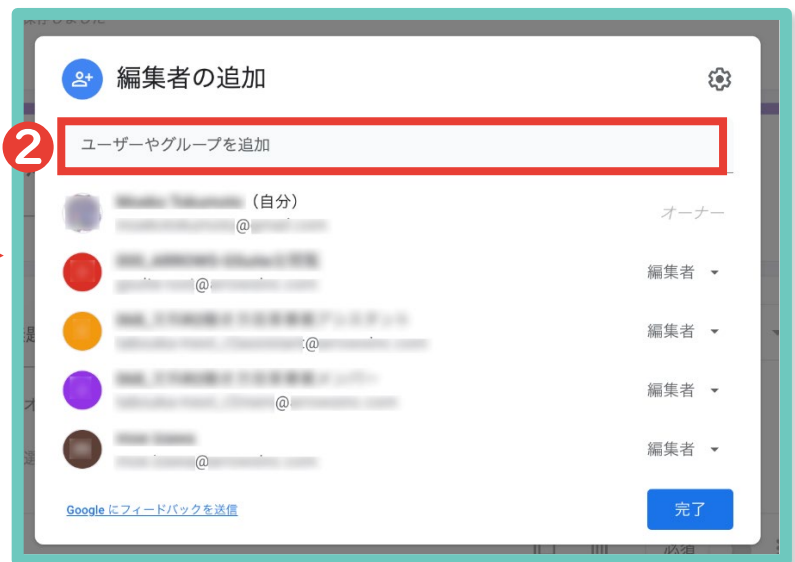
前頁で作成したフォームを他の教職員が編集、結果を確認できるように共有する方法を説明します。

### 設定方法



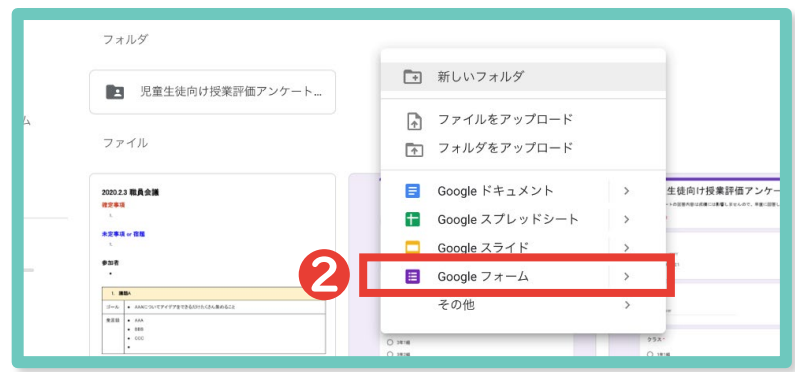
#### Google フォームから教職員のメールアドレスを追加し、直接メールで共有する方法

- ① 共同編集者を追加する…「共同編集者を追加」をクリックする
- ② ユーザーやグループを追加… 共同編集をする教職員のメールアドレスや名前を追加する



#### Google ドライブ内で共有する方法

- ① 共有フォルダを開く… Google ドライブ内にある教職員間の共有フォルダを開く  
Google ドライブ内で既に教職員同士で共有するためのフォルダがあれば、そのフォルダ内でフォームを作ると自動的に共有される
- ② 新規フォームの作成… フォルダ内を右クリックで表示
- ③ フォームの作成… 新規作成したフォームが表示されるため、フォームを作成 ※フォーム作成方法は前頁を参照



# 調査

## 欠席連絡をデジタル化する



### Google フォーム



### Google スプレッドシート

[雛形はこちら](#) >

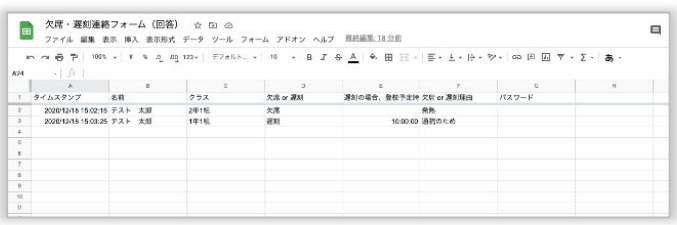
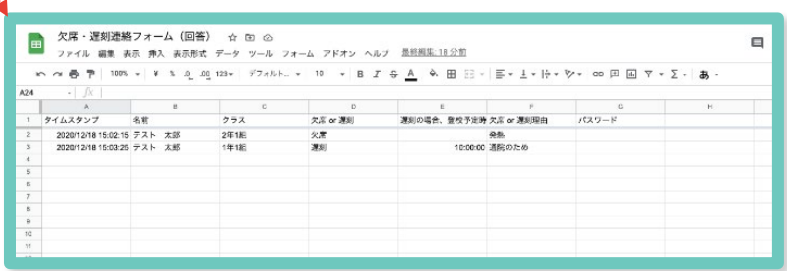
収集した回答を確認する方法を説明します。

### 設定方法



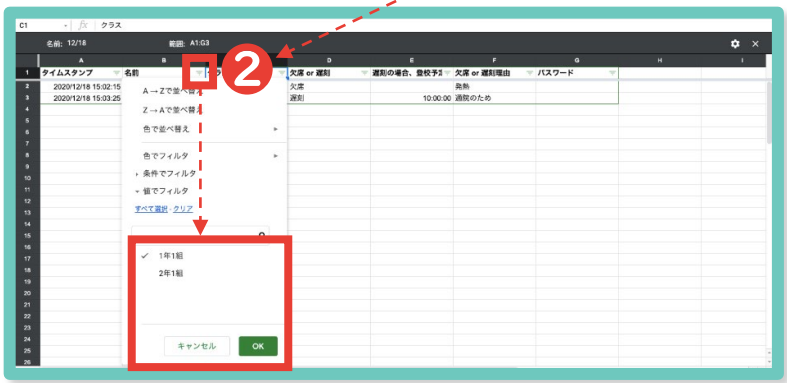
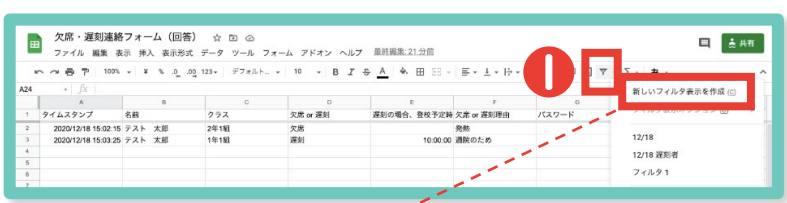
#### 回答を確認する場合

- ① 「回答」の表示 … 作成したフォームの「回答」をクリックする
- ② 概要の確認 … 入力数や入力状況などを確認できる
- ③ 個別の回答の確認 … 「個別」をクリックすると、個別の回答を確認できる
- ④ 回答の確認 … 回答を Google スプレッドシートで表示することができる

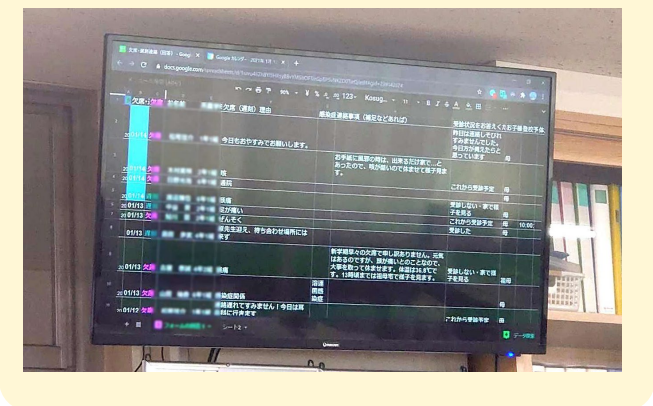


#### 日付・クラス別に入力状況を確認する場合

- ① フィルタの作成 … フィルタの記号の右にある「▼」をクリックし、「新しいフィルタ表示を作成」をクリックする
- ② 表示データの選択 … 日付やクラスなどの表示を制限したい列の3本線の記号をクリックしたあと、表示したいデータのみチェックし、「OK」をクリックする



画面共有…スクリーンで画面共有をして、職員室内で情報共有をしている学校もある



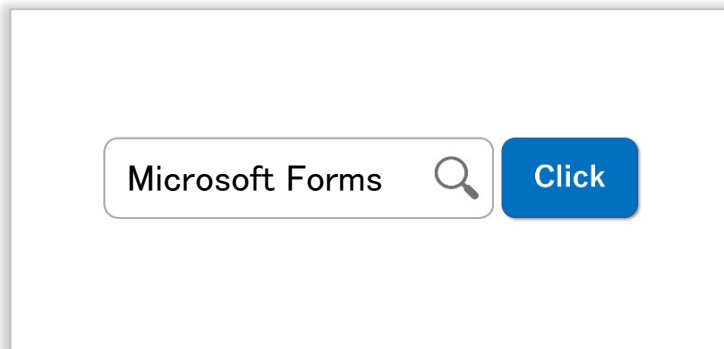
# 調査

## 欠席連絡をデジタル化する

Microsoft Forms で出欠席を管理することによって電話による業務の中断がなくなり、業務に集中できる環境が整えられます。

[雛形はこちら](#) >

### 設定の流れ

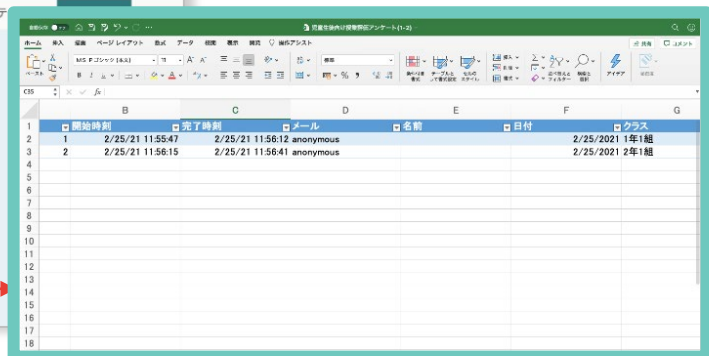


インターネットで「Microsoft Forms」と検索してログインしたあと、「+新しいフォーム」をクリックする



フォームを作成・共有し、回答を収集する(次頁以降参照)

[Microsoft Forms](#) >



収集した回答をフォーム上、または Microsoft Excel で確認する(次頁以降参照)

[Microsoft Excel](#) >

## 調査

## 欠席連絡をデジタル化する



## Microsoft Forms

[雛形はこちら](#)


Microsoft Forms による、「欠席・遅刻連絡フォーム」の作成方法を紹介します。

## 設定方法

→ タイトルとフォームの説明を入力する

## クラスなどを選択してもらう場合

- ① フォームの形式 … 「+新規追加」→「選択肢」をクリックする
- ② タイトル … 「クラス」などと入力する  
※クラス数が多い場合は、学年・クラスを別の質問で作成する
- ③ 選択肢の入力 … クラスなどを入力する
- ④ 必須チェック … 必ず回答してほしい質問にはチェックする

## 調査

## 欠席連絡をデジタル化する

## Microsoft Forms

[雛形はこちら](#)

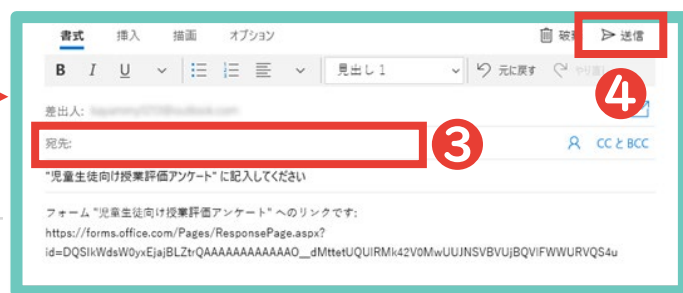
前頁で作成したフォームを回答者に共有する方法を説明します。

### 設定方法



#### Microsoft Forms から直接メールで共有する

- 共有画面の表示 … 「共有」をクリックする
- メールの作成 … メールアイコンをクリックする
- 宛先の入力 … フォームを送りたいメールアドレスをすべて入力
- 送信 … メールを送信する



メールのアプリケーションが起動します



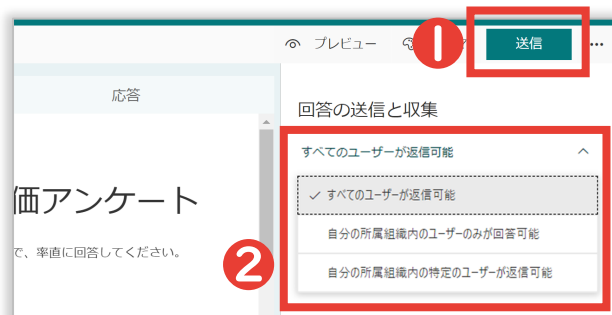
#### リンクをコピーして共有する方法

- 共有画面の表示 … 「共有」をクリックする
- リンクの表示 … リンクアイコンをクリックする
- コピー … 「コピー」をクリックしたあと、適宜ペーストして活用する



#### QRコードをダウンロードして共有する方法

- 送信画面の表示 … 「共有」をクリックする
- QRコードの表示 … リンクアイコンをクリックする
- ダウンロード … 「ダウンロード」をクリックする



#### ※自治体が発行したアドレスにログインしなくても回答できるようにする方法

- 送信画面の表示 … 「共有」をクリックする
- 回答可能者の範囲 … 「^」→「すべてのユーザーが返信可能」を選択する



調査

# 欠席連絡をデジタル化する

## Microsoft Forms

[雛形はこちら](#) >

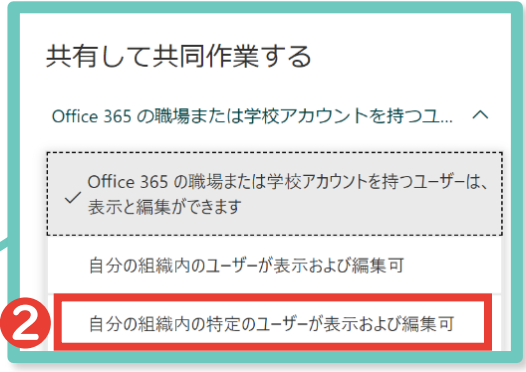
前頁で作成したフォームをチーム内の他の教職員に共有する方法を説明します。

### 設定方法



### フォームを共有して共同編集する

- ❶ 共有画面の表示 … 「共有」をクリックする
- ❷ 共同編集の権限 … 「自分の組織内の特定のユーザーが表示および編集可」をクリックする
- ❸ 共同編集をするユーザー … 名前またはメールアドレスを入力する



# 調査

# 欠席連絡をデジタル化する

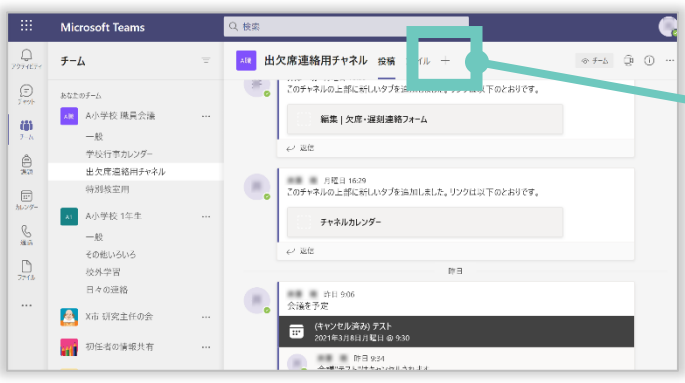
## Microsoft Forms

[雛形はこちら](#) >

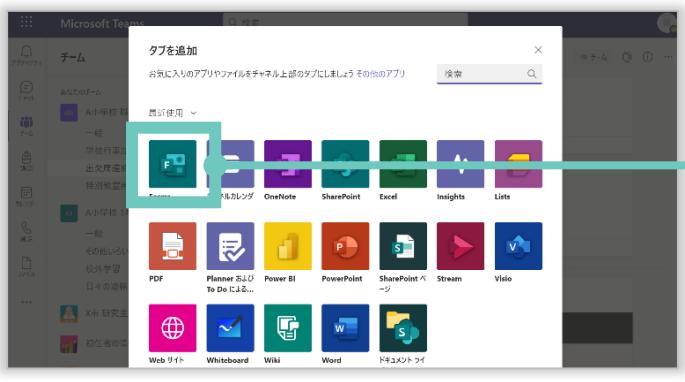
前頁に引き続き、作成したフォームをチーム内の他の教職員に共有する方法を説明します。

### 設定方法

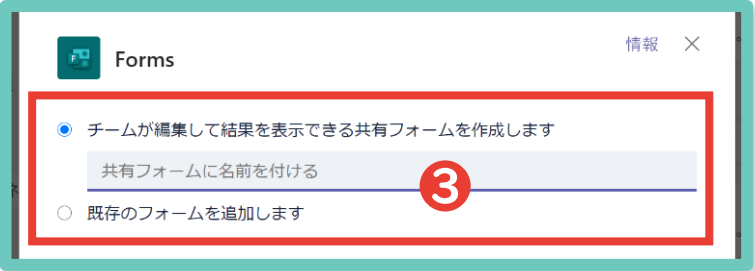
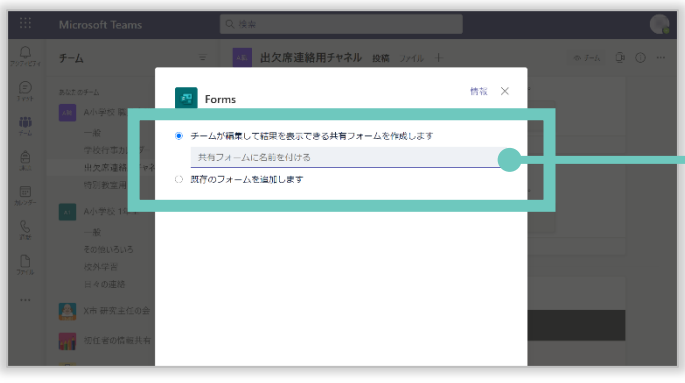
#### チームのタブでフォームの連携をする



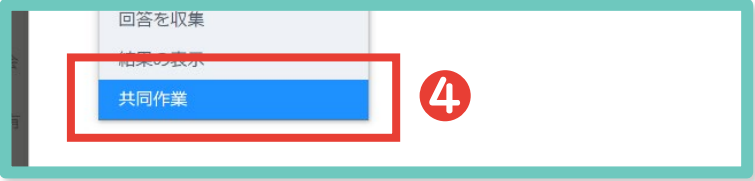
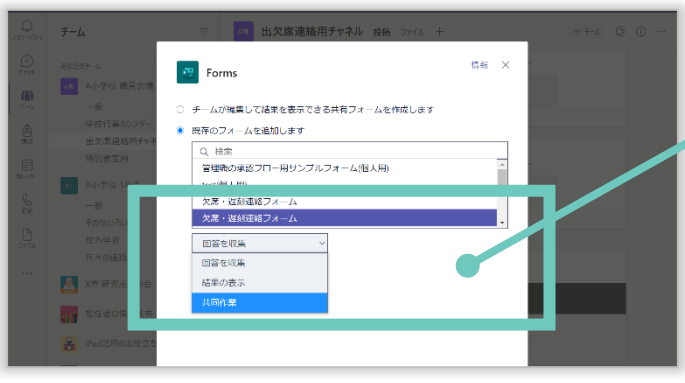
1 タブを追加する…「共有」上の「+」をクリックする



2 アイコンを選択…「Forms」をクリックする



3 フォームを作成 or 追加する  
新しくフォームを作るか、作成済みのフォームを追加する



4 作成済みのフォームを「共同作業」にする  
「共同作業」を選択することで、Microsoft Excel 形式でデータをダウンロードすることができる  
※ただし、フォームの修正もできるようになるため注意が必要

## 調査

## 欠席連絡をデジタル化する



Microsoft Forms



Microsoft Excel

[雛形はこちら](#)

収集した回答を確認する方法を説明します。

## 設定方法



## 回答を確認する場合

- ① 「応答」の表示 … 作成したフォームの「応答」をクリックする
- ② 概要の確認 … 入力数、入力状況などの状況が確認できる
- ③ 個別の回答の確認 … 「結果の表示」をクリックすると、個別の回答を確認できる
- ④ 回答の確認 … 回答を Microsoft Excel で確認できる

ID	開始時刻	完了時刻	メール	名前	クラス	欠席or遅刻	遅刻の場合、登校予定	欠席or遅刻理由
1	2/21/21 12:19:07	2/21/21 12:19:26	anonymous	テスト 次郎	1年1組	欠席		高等気球のため
2	2/21/21 12:19:44	2/21/21 12:20:45	anonymous	テスト 次郎	2年1組	遅刻	10時	
3	2/21/21 12:20:49	2/21/21 12:21:04	anonymous	テスト 三郎	3年1組	欠席		

## 日付・クラス別に入力状況を確認する場合

- ① フィルタの表示 … 日付やクラスなどの表示を制限したい列の「▼」をクリックしたあと、表示したいデータのみをチェックする

ID	開始時刻	完了時刻	メール	名前	クラス	欠席or遅刻	遅刻の場合、登校予定	欠席or遅刻理由
1	2/21/21 12:19:07	2/21/21 12:19:26	anonymous	テスト 太郎	1年1組			

# 欠席連絡のデジタル化 QA

フォームを活用した出欠席のデジタル化にあたって、想定される保護者や教職員からの疑問点とそれに対する回答をまとめました。



**Q.保護者はどのように繰り返しフォームへアクセスするのですか？**

フォーム URL を記載したメールを保存する、フォーム URL をブックマークするなどの対応を、保護者をお願いしてください。学校 HP に保護者しかアクセスできないページがある場合は、そのページにフォーム URL を記載している学校もあります。



**Q.子供が勝手にフォームを提出することはありますか？**

それを防ぐために、**保護者のみに展開する**（保護者向け一斉メールのみで展開し、プリントなどでは配布しない）ことをおすすめします。「[p. 244 アンケートに簡易的なパスワードを付ける](#)」もご参照ください。



**Q.運用ルールとして何が必要ですか？**

導入済みの学校では最低でも以下 2 点のルールを定めています。

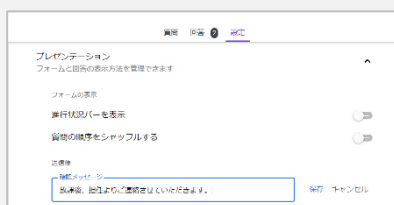
- 保護者に何時までにフォームを提出してもらうか  
例) 8:05 までに提出いただき、そのあとは電話連絡とする
- 教職員間で誰がフォームを確認するのか  
例) 担任がフォームの回答を直接確認する



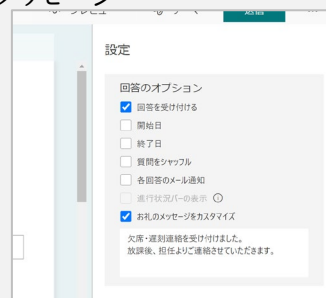
**Q. 保護者が「本当に提出できていますか？」と不安になることはありませんか？**

提出後に表示されるメッセージを「出欠席のご連絡を受け付けました」などと設定することができます。

- Google フォーム：「設定」>プレゼンテーション>確認メッセージ
- Microsoft Forms：右上の「…」より設定>お礼のメッセージをカスタマイズ



▲Google

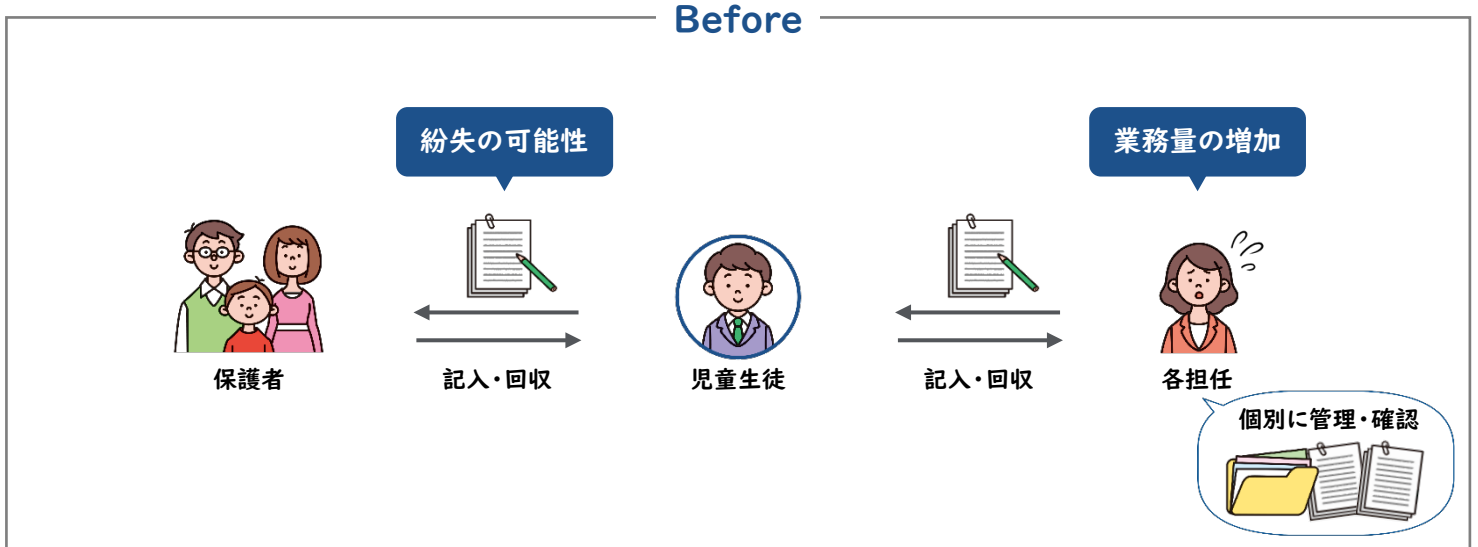


▲Microsoft



# 保護者の同意書を集める

文書の作成が簡素化され、配布・回収の際に児童生徒を経由する必要がなくなり、回収速度の向上に繋がります。また、文書の管理・確認が容易になります。



## 必要なもの

**Web アンケートフォームのツール**



[Google フォーム](#)




[Microsoft Forms](#)

+

その他、保護者向け一斉メール配信ツール付属のアンケートフォームなど

**保護者向け一斉メール配信ツール**



一斉メール配信ツールがない場合はプリントで QR コードを配布し代替



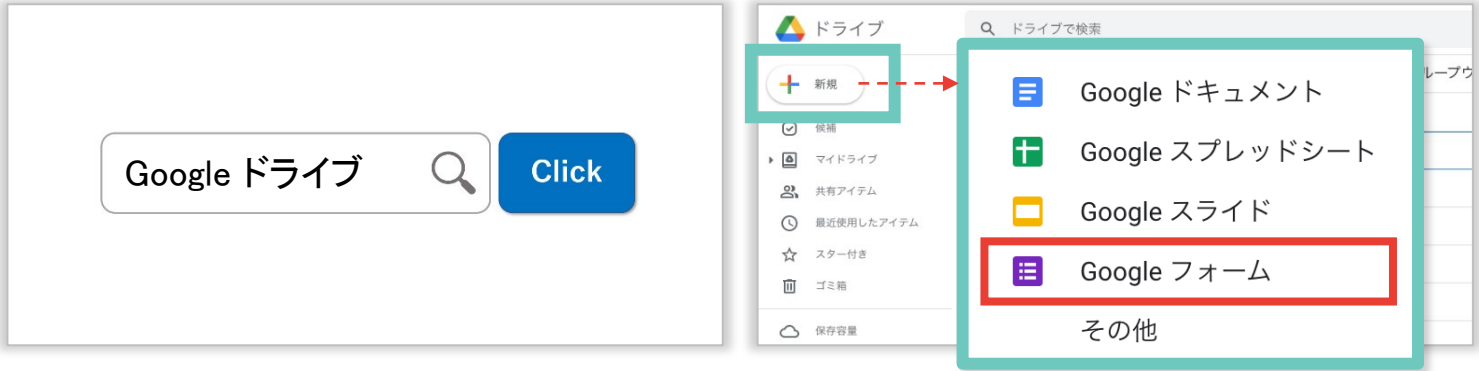
# 調査

## 保護者の同意書を集める

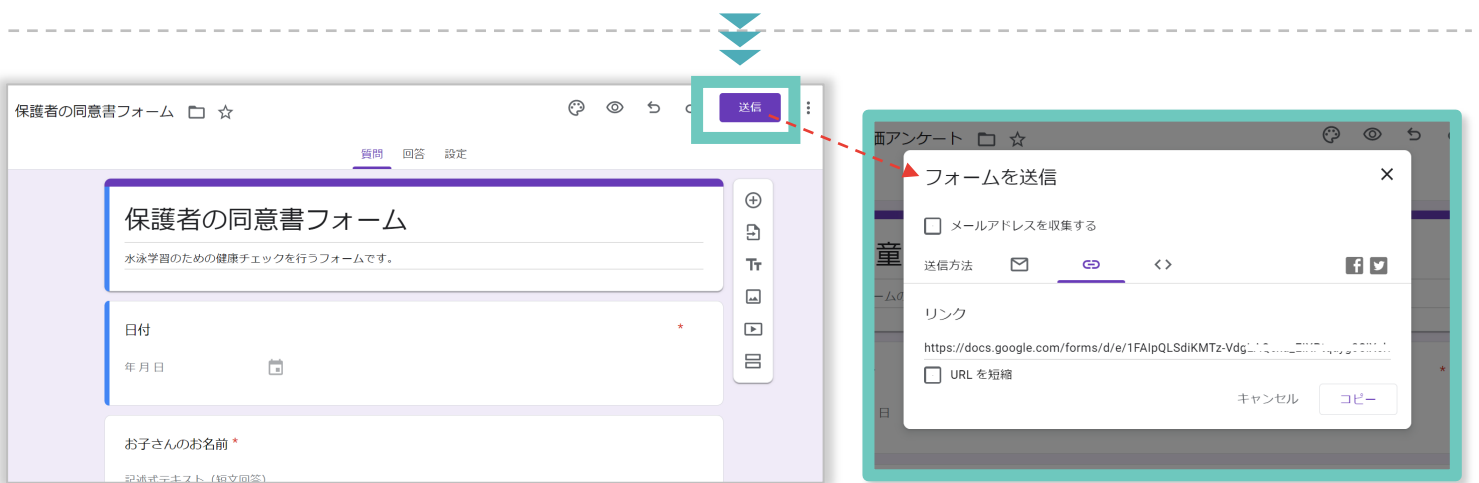
Google ドライブから Google フォームを作成し、作成した Google フォーム への回答が Google スプレッドシート に自動反映されるように設定します。

[雛形はこちら](#) >

### 設定の流れ

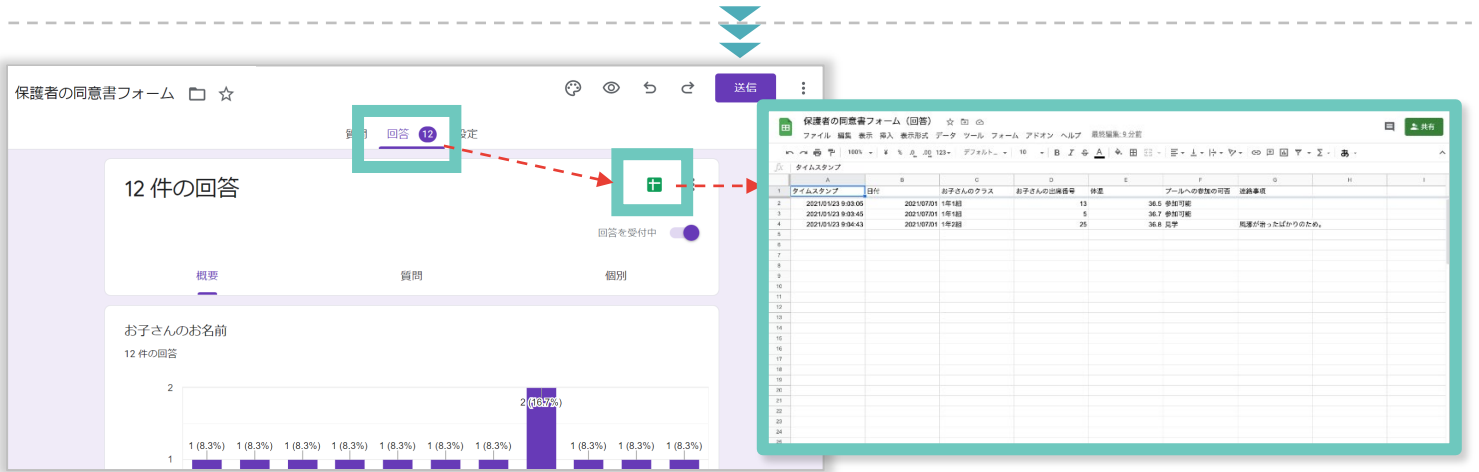


インターネットで「Google ドライブ」と検索してログインしたあと、「+新規」→「Google フォーム」をクリックする



フォームを作成・共有し、回答を収集する(次頁以降参照)

[Google フォーム](#) >



収集した回答をフォーム上、または Google スプレッドシートで確認する(次頁以降参照)

[Google スプレッドシート](#) >

## 調査

## 保護者の同意書を集める



## Google フォーム

各質問の内容に合わせて、質問のタイトルやフォームの形式などを設定していきます。

[雛形はこちら](#)

## 設定方法

タイトルとフォームの説明を入力する

クラスなどを選択してもらう場合

① タイトル … 「クラス」などを入力する

② フォームの形式 … 「ラジオボタン」をクリックする

※クラス数が多い場合は、「プルダウン」をクリックし作成する  
or 学年・クラスを別々の質問で作成するとよい

③ 選択肢の入力 … クラスなどを入力する

④ 必須チェック … 必ず回答してほしい質問にはチェックする

出席番号などを入力してもらう場合

① タイトル … 「出席番号」などを入力する

② フォームの形式 … 「記述式」をクリックする

③ 説明の入力 … 「：」→「説明」をクリックし、説明文を入力する

④ 回答の検証 … 「：」→「回答の検証」をクリックし、「数値」「整数」をクリックする(エラーテキストの入力もできる)

※「回答の検証」を設定し、整数のみに入力を制限することで、出席番号の欄に間違えて名前が入力されるといったことを防ぐことができる

⑤ 必須チェック … 必ず回答してほしい質問にはチェックする

# 調査

## 保護者の同意書を集める



### Google フォーム

[雛形はこちら](#) >

前頁で作成したフォームを回答者に共有する方法を説明します。

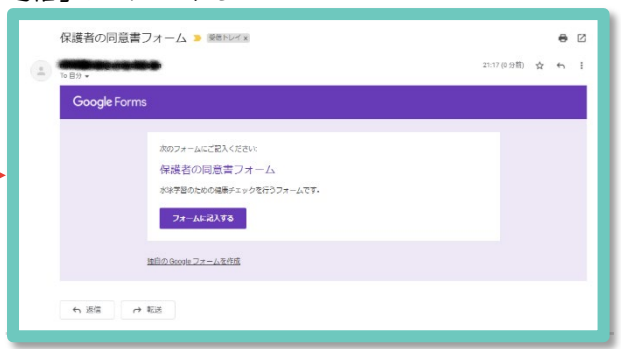
### 設定方法



#### Google フォームから直接メールで共有する方法

- ① 送信画面の表示 … 「送信」をクリックする
- ② 送信先の入力 … 作成したフォームを送信したいメールアドレスをすべて入力する
- ③ 件名の入力 … 件名を入力する
- ④ メッセージの入力 … メッセージを入力する
- ⑤ 送信 … 「送信」をクリックする

メールを受信する側のイメージ



#### リンクをコピーして共有する方法

- ① 送信画面の表示 … 「送信」をクリックする
- ② リンクが表示 … リンクのアイコンをクリックする
- ③ URL の短縮 … URL を短くすることができる
- ④ コピー … URL をコピーすることができる



#### 自治体が発行したアドレスにログインしなくても回答できるようにする方法

- ① 設定の表示 … 作成したフォームの「設定」をクリックする
- ② 限定の解除 … 「(組織名)と信頼できる組織のユーザーに限定する」のチェックを外す

## 調査

## 保護者の同意書を集める



Google フォーム



Google スプレッドシート

収集した回答を確認する方法を説明します。

[雛形はこちら](#)

## 設定方法

## 回答を確認する場合

2件の回答

日付  
2021年10月 22日 2

クラス  
2件の回答

クラス	割合
1年1組	50%
2年1組	50%

2件の回答

個別

タイムスタンプ	日付	クラス	出席番号	授業を受けていない授業の満足度	学校生活について
2021/02/25 8:55:03	2021/02/25	1年1組		12	数字、理科、保健体育
2021/02/25 8:55:56	2021/02/25	2年1組		10	国語、数学

- ① 「回答」の表示 … 作成したフォームの「回答」をクリックする
- ② 概要の確認 … 入力状況などを確認できる
- ③ 個別の回答の確認 … 「個別」をクリックすると、個別の回答を確認できる
- ④ Google スプレッドシートでの回答の確認 … 回答を Google スプレッドシートで表示することができる

## 日付・クラス別に入力状況を確認する場合

タイムスタンプ	名前	クラス	欠席 or 遅刻	遅刻の場合、登校予定時刻 or 遅刻理由	パスワード
2020/12/18 15:02:15	テスト	2年1組	欠席		
2020/12/18 15:03:25	テスト	1年1組	遅刻	10:00:00 遅刻のため	

タイムスタンプ	名前	クラス	欠席 or 遅刻	遅刻の場合、登校予定時刻 or 遅刻理由	パスワード
2020/12/18 15:02:15	テスト	2年1組	欠席		
2020/12/18 15:03:25	テスト	1年1組	遅刻	10:00:00 遅刻のため	

タイムスタンプ	名前	クラス	欠席 or 遅刻	遅刻の場合、登校予定時刻 or 遅刻理由	パスワード
2020/12/18 15:02:15	Aー2で並べ替え				
2020/12/18 15:03:25	ZーAで並べ替え			10:00:00 遅刻のため	
	色で並べ替え				
	色でフィルタ				
	条件でフィルタ				
	新しいフィルタ				
	すべて選択 クリア				
	1年1組				
	2年1組				

- ① フィルタの作成 … フィルタの記号の「▼」をクリックし、「新しいフィルタ表示を作成」をクリックする
- ② 表示データの選択 … 日付やクラスなどの表示を制限したい列の3本線の記号をクリックしたあと、表示したいデータのみチェックし、「OK」をクリックする

[目次](#) | [グループウェア活用リスト](#) | [コラムリスト](#)

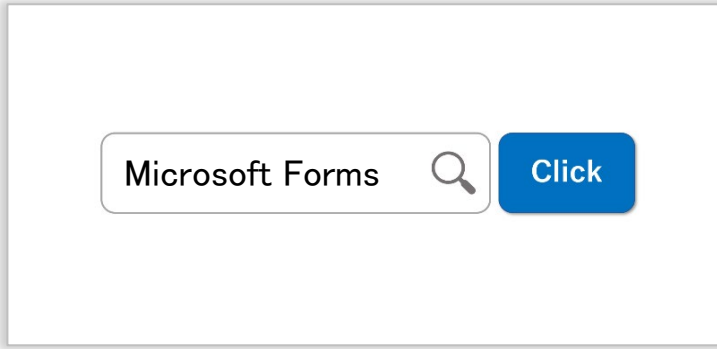
# 調査

## 保護者の同意書を集める

Microsoft Forms で質問フォームを作成し、質問への応答を適宜 Microsoft Excel で集計できるようにします。

[雛形はこちら](#) >

### 設定の流れ

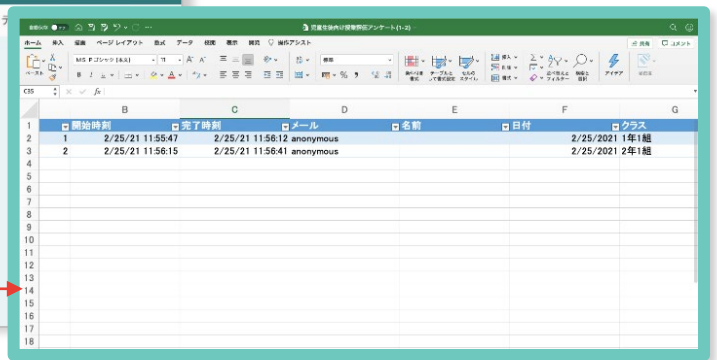


インターネットで「Microsoft Forms」と検索してログインしたあと、「+新しいフォーム」をクリックする



フォームを作成・共有し、回答を収集する(次頁以降参照)

[Microsoft Forms](#) >



収集した回答をフォーム上、または Microsoft Excel で確認する(次頁以降参照)

[Microsoft Excel](#) >



# 保護者の同意書を集める



## Microsoft Forms

各質問の内容に合わせて、質問のタイトルやフォームの形式などを設定していきます。

[雛形はこちら](#)

### 設定方法

タイトルとフォームの説明を入力する  
クラスなどを選択してもらう場合

- ① フォームの形式 … 「+新規追加」→「選択肢」をクリックする
- ② タイトル … 「クラス」などと入力する  
※クラス数が多い場合は、学年・クラスを別々の質問で作成する
- ③ 選択肢の入力… クラスなどを入力する
- ④ 必須チェック … 必ず回答してほしい質問にはチェックする

出席番号などを入力してもらう場合

- ① フォームの形式 … 「+新規追加」→「テキスト」をクリックする
- ② タイトル … 「出席番号」などと入力する
- ③ 説明の入力 … 「…」→「サブタイトル」をクリックし、説明文を入力する
- ④ 回答の制限 … 「…」→「制限」をクリックし、「数値」をクリックする
- ⑤ 必須チェック … 必ず回答してほしい質問にはチェックする  
※後ほど Microsoft Excel で並び替えて提出有無を確認する場合、1桁の出席番号は「1」ではなく「01」と入力してもらうと便利

[目次](#) | [グループウェア活用リスト](#) | [コラムリスト](#)

# 保護者の同意書を集める



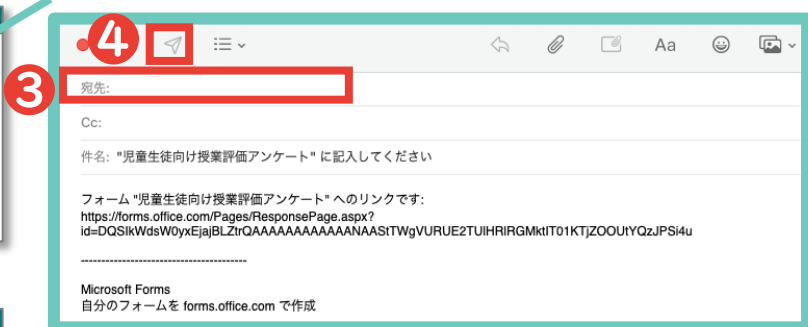
## Microsoft Forms

前頁で作成したフォームを回答者に共有する方法を説明します。

[雛形はこちら](#)

### 設定方法

#### Microsoft Forms から直接メールで共有する



- 共有画面の表示 … 「共有」をクリックする
- メールの作成 … メールアイコンをクリックする
- 宛先の入力 … 作成したフォームを送りたいメールアドレスをすべて入力する
- 送信 … メールを送信する

#### リンクをコピーして共有する方法



- 共有画面の表示 … 「共有」をクリックする
- リンクの表示 … リンクアイコンをクリックする
- コピー&ペースト … 「コピー」をクリックしたあと、適宜ペーストして活用する

#### QRコードをダウンロードして共有する方法



- 送信画面の表示 … 「共有」をクリックする
- QRコードの表示 … リンクアイコンをクリックする
- ダウンロード … 「ダウンロード」をクリックする

#### ※自治体が発行したアドレスにログインしなくても回答できるようにする方法



- 送信画面の表示 … 「共有」をクリックする
- 回答可能者の範囲 … 「^」→「すべてのユーザーが返信可能」をクリックする

# 調査

## 保護者の同意書を集める

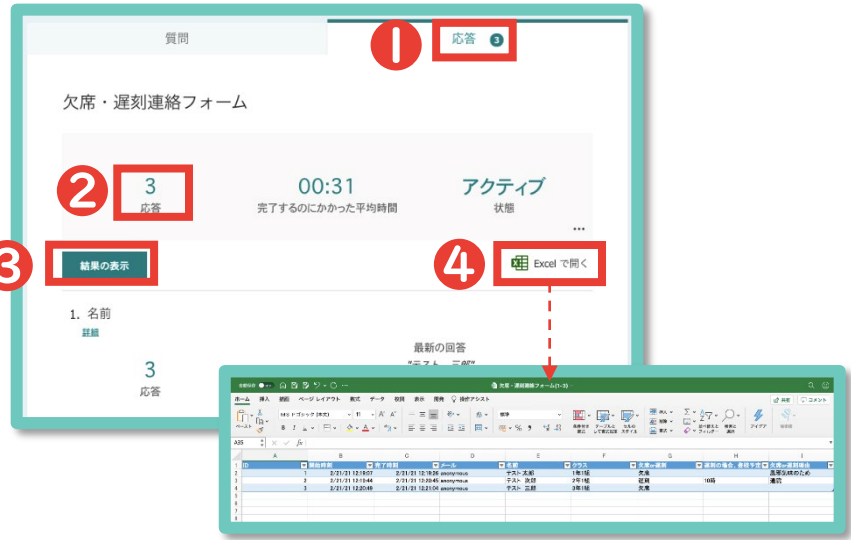


収集した回答を確認する方法を説明します。

[雛形はこちら](#) >

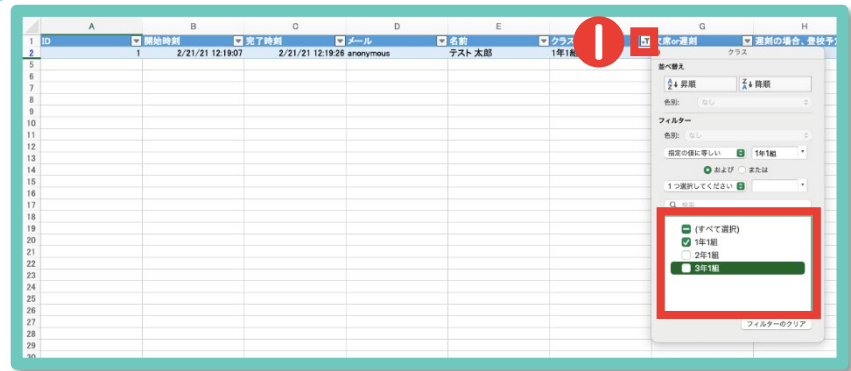
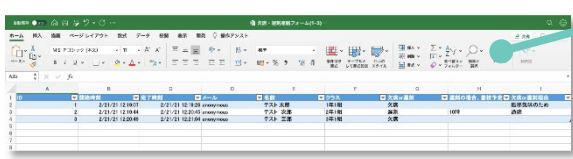
### 設定方法

#### 回答を確認する場合



- ①「応答」の表示 … 作成したフォームの「応答」をクリックする
- ②概要の確認 … 入力数、入力状況などの状況が確認できる
- ③個別の回答の確認 … 「結果の表示」をクリックすると、個別の回答を確認できる
- ④ Microsoft Excel での回答の確認 … 回答を Microsoft Excel で確認できる

#### 日付・クラス別に入力状況を確認する場合



- ①フィルタの表示…日付やクラスなどの表示を制限したい列の「▼」をクリックしたあと、表示したいデータのみをチェックする

# 回答を整理し、未提出者を確認する

## Google スプレッドシート

Google スプレッドシートを使い、Google フォームへの回答を整理し、未提出者や、提出された内容を確認する方法を紹介します。

### 設定方法

日付	お子さんのクラス	お子さんの出席番号	体温	プールへの参加の可否	連絡事項	お子さんのクラス
2021/07/01	1年1組	1	36.8	見学	風邪が治ったばかりのため。	
2021/07/01	1年1組	18	36.5	参加可能		
2021/07/01	1年2組	25	36.6	見学	体調不良。	
2021/07/01	1年1組	3	5	参加可能		
2021/07/01	1年1組	4	36.3	参加可能		
2021/07/01	1年2組	9	36.8	見学	体調不良。	

① 行の選択 … 1 行目をクリックする

② フィルタの作成 … 「フィルタを作成」をクリックする



③ クラスを選択 … フィルタを表示し、確認したいクラスのみチェックする

④ 番号順に並べ替え … フィルタを表示し、「A→Zで並べ替え」をクリックする



日付	お子さんのクラス	お子さんの出席番号	体温	プールへの参加の可否	連絡事項	お子さんのクラス
2021/07/01	1年1組	1	36.8	見学	風邪が治ったばかりのため。	
2021/07/01	1年1組	2	36.3	参加可能		
2021/07/01	1年1組	3	5	参加可能		
2021/07/01	1年1組	4	36.3	参加可能		
2021/07/01	1年1組	5	36.7	参加可能		
2021/07/01	1年1組	8	36.6	参加可能		

回答がクラスの出席番号順に整理されるため、抜けている出席番号を確認すれば、未提出者を簡単に把握することができる

# 回答を整理し、未提出者を確認する

## X Microsoft Excel

Microsoft Excel を使い、Microsoft Forms への回答を整理し、未提出者や、提出された内容を確認する方法を紹介します。

### 設定方法

日付	お子さんのクラス	お子さんの出席番号	体温	プールへの参加の可否	連絡事項
7/1/2021	1年1組	01	36.5	参加可能	
7/1/2021	1年2組	02	36.5	参加可能	
7/1/2021	1年1組	05	36.2	参加可能	
7/1/2021	1年1組	06	36.4	参加可能	
7/1/2021	1年1組	08	36.4	参加可能	
7/1/2021	1年1組	11	36.8	見学	風邪が治りかけのため。
7/1/2021	1年2組	25	36.6	参加可能	

①クラスの選択 … フィルタを表示し、確認したいクラスのみチェックする



日付	お子さんのクラス	お子さんの出席番号	体温	プールへの参加の可否	連絡事項
7/1/2021	1年1組	01	36.5	可能	
7/1/2021	1年1組	02	36.5	可能	
7/1/2021	1年1組	05	36.2	可能	
7/1/2021	1年1組	06	36.4	可能	
7/1/2021	1年1組	08	36.4	可能	
7/1/2021	1年1組	11	36.8	見学	風邪が治りかけのため。
7/1/2021	1年1組	25	36.6	可能	

②番号順に並べ替え … フィルタを表示し、「AZ↓昇順」をクリックする



日付	お子さんのクラス	お子さんの出席番号	体温	プールへの参加の可否	連絡事項
7/1/2021	1年1組	01	36.5	参加可能	
7/1/2021	1年1組	02	36.5	参加可能	
7/1/2021	1年1組	05	36.2	参加可能	
7/1/2021	1年1組	06	36.4	参加可能	
7/1/2021	1年1組	08	36.4	参加可能	
7/1/2021	1年1組	11	36.8	見学	風邪が治りかけのため。
7/1/2021	1年1組	25	36.6	参加可能	

回答がクラスの出席番号順に整理されるため、抜けている出席番号を確認すれば、未提出者を簡単に把握することができる



# アンケートに簡易的なパスワードを付ける

## Google フォーム


簡易的なパスワードを設定して、関係者以外がフォームを入力できないよう設定することができます。例) 欠席・遅刻届を児童生徒が自由に入力できないようにする

### 設定方法

#### パスワードを設定する場合

① タイトル	「パスワード」などを入力する
② フォームの形式	「記述式」を選択する
③ 説明の入力	「:」→「説明」をクリックし、説明文を入力する
④ 回答の検証	「:」→「回答の検証」をクリックし、「正規表現」「一致する」を選択する
⑤ パスワードの設定	設定したいパスワードを入力する
⑥ エラーテキストの入力	エラー時に表示するテキストを入力する
⑦ 必須回答の設定	「必須」にチェックをする

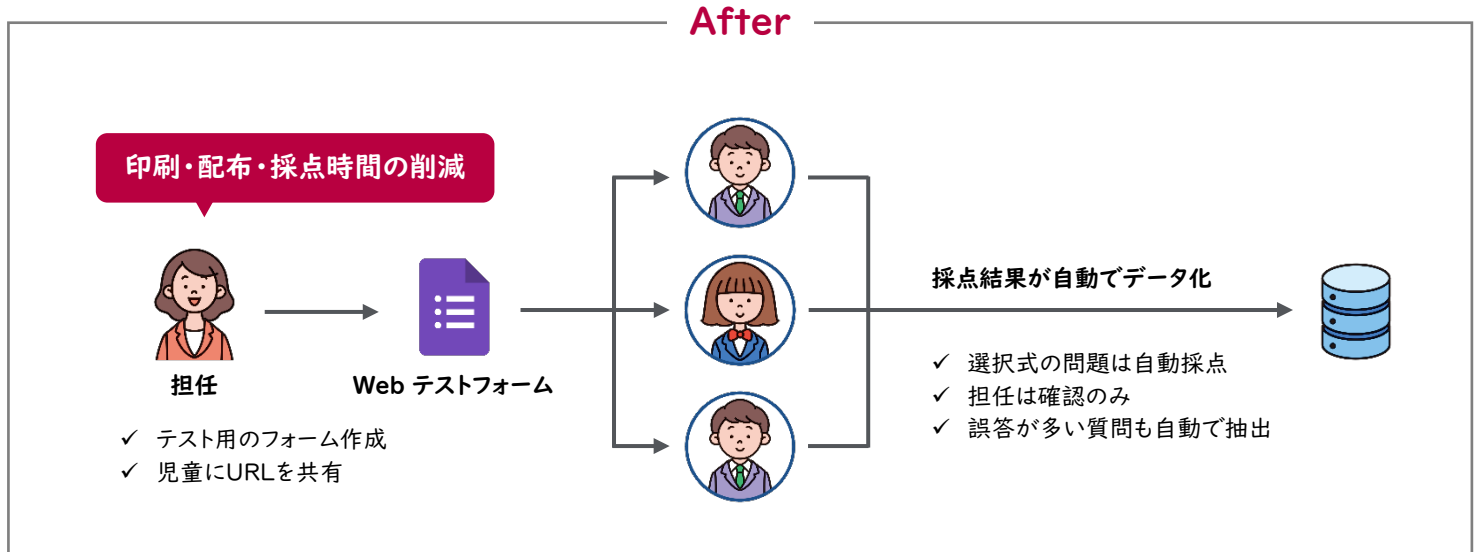
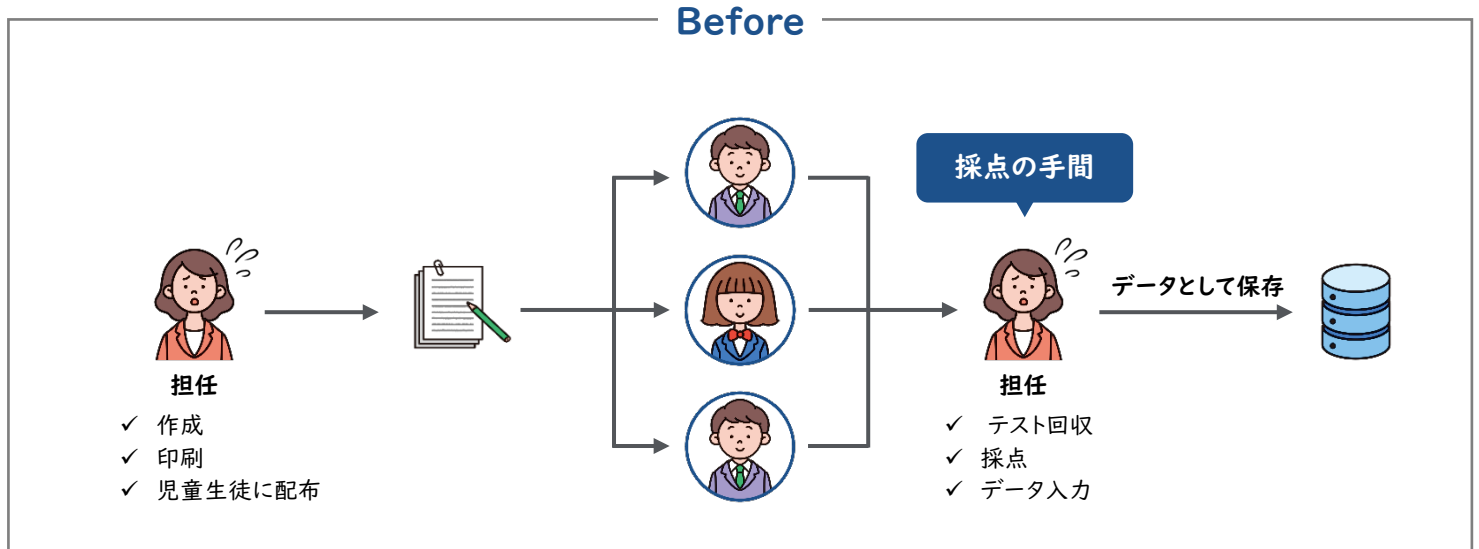
#### 設定したパスワードの確認方法

画面右上にあるプレビューアイコン  をクリックする。プレビュー画面で設定したパスワードを入力し、パスワードが正しく設定されているか確認する(パスワードが間違っている場合はエラーテキストが表示されます)。

# 調査


## テストを自動採点する

回収した小テストを自動で採点するフォームを作成することで、テストの回収や採点の手間を省くことができます。



### 必要なもの

#### Web テストフォームのツール



[Google フォーム](#)



[Microsoft Forms](#)

# 調査

## テストを自動採点する

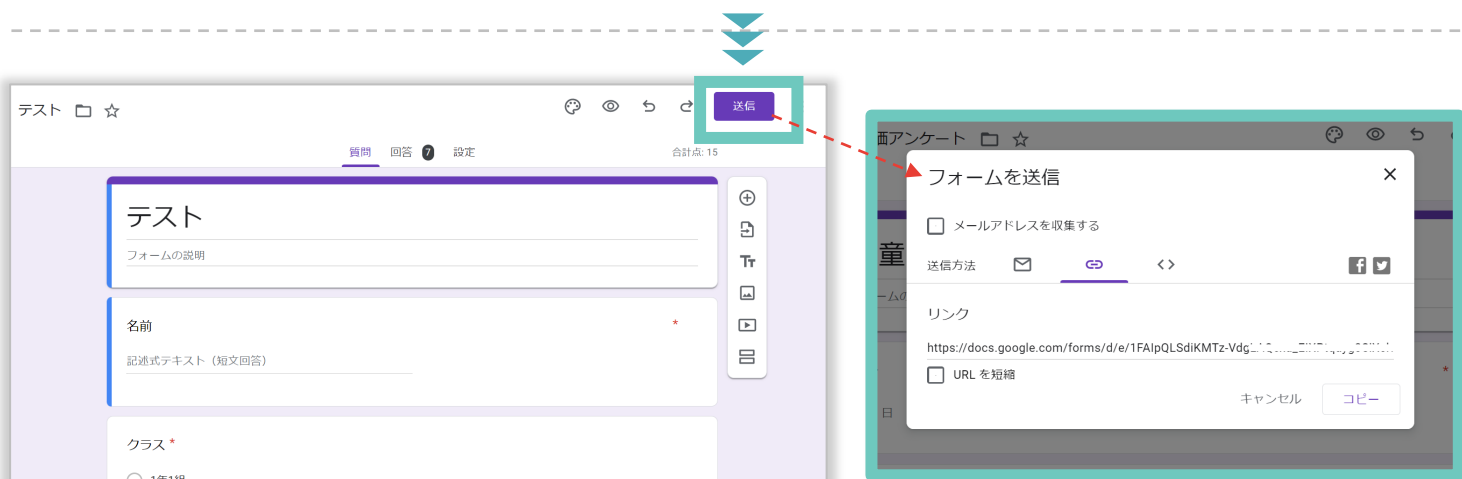
Google フォームを使用してテストを作成する際に、テスト形式にすることができます。解答を設定することで、自動で採点をすることができます。

[雛形はこちら](#) >

### 設定の流れ

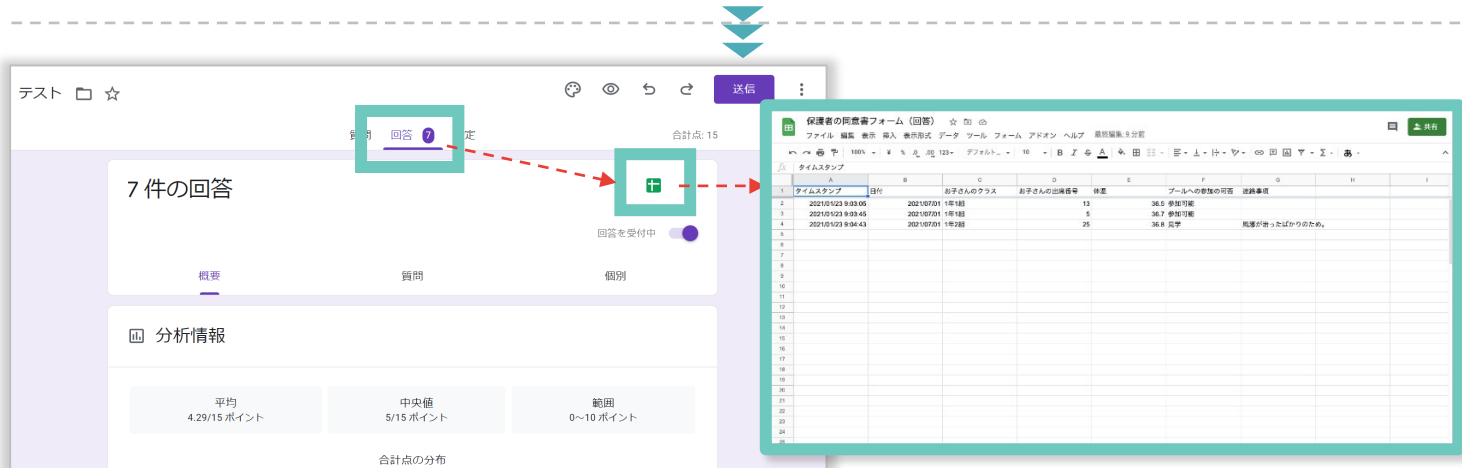


インターネットで「Google ドライブ」と検索してログインしたあと、「+新規」→「Google フォーム」をクリックする



フォームを作成・共有し、回答を収集する(次頁以降参照)

[Google フォーム](#) >



収集した回答をフォーム上、または Google スプレッドシートで確認する(次頁以降参照)

[Google スプレッドシート](#) >

## 調査

## テストを自動採点する



## Google フォーム

[雛形はこちら](#)

Google フォームを活用したテストの自動採点により、採点業務にあてる時間を縮小します。

## 設定方法

タイトルとフォームの説明を入力する

フォーム全体をテスト用に設定する

小テスト

miko.nishimura@arrowai.co.jp (共有なし)  
アカウントを切り替える

\*必須

名前\*

回答を入力

クラス\*

1年1組  
 1年2組

出席番号\*

半角数字で入力してください。

回答を入力

どこの国の国旗でしょうか。 3ポイント



インド  
 カンボジア  
 バングラディッシュ

東アジアの国はどれでしょうか。 5ポイント  
当てはまるものをすべて選択してください。

インド  
 フィリピン  
 カンボジア  
 タイ

世界には何力国の国があるでしょうか。 5ポイント  
半角数字の整数で記入してください。(記入例: 200)

回答を入力

送信 フォームをクリア

設定

1 設定

2 テストにする  
点数の割り当て、解答の設定、フィードバックの自動提供が可能になります

3 成績の発表  
 送信直後  
 確認後に手動で表示する  
[回答のコピーを回答者に送信]と[メールアドレスを収集する]がオンになります

4 回答者の設定  
不正解だった質問  
解答者は、どの問題が不正解だったかを確認できます  
正解  
解答者は、成績の通知後に正解を確認できます  
点数  
解答者は、総合得点と各問題の得点を確認できます

全テストのデフォルト設定  
デフォルトで質問に割り当てる点数 0 点数  
新しいすべての質問に割り当てる点数

- ① 設定の表示 … 作成したフォームの「設定」をクリックする
- ② フォーム全体の形式 … 「テストにする」をチェックする
- ③ 成績の表示 … 回答者に成績を表示したいタイミングに応じて、「送信直後」か「確認後に手動で表示する」をチェックする
- ④ 回答者の設定 … 回答者に表示する項目をチェックする

出席番号などを入力してもらう場合

1 出席番号

2 記述式

3 算用数字で記入してください。

4 数値 整数 カスタムのエラーテキスト

5 必須

表示  
 説明  
 回答の検証

解答集を作成 (0 ポイント)

- ① 質問のタイトル … 「出席番号」などと入力する
- ② フォームの形式 … 「記述式」をクリックする
- ③ 説明の入力 … 「:」→「説明」をクリックし、説明文を入力する
- ④ 回答の検証 … 「:」→「回答の検証」をクリックし、「数値」「整数」をクリックする(エラーテキストの入力もできる)
- ⑤ 必須チェック … 必ず回答してほしい質問にはチェックする

## 調査

## テストを自動採点する



## Google フォーム

Google フォームを活用したテストの自動採点により、採点業務にあてる時間を縮小します。

[雛形はこちら](#)

## 設定方法

## 選択式で回答をしてもらう場合

小テスト

mihononami@arrowair.com (共有なし)  
アカウントを切り替える

\*必須

名前\*

回答を入力

クラス\*

1年1組

1年2組

出席番号\*

半角数字で入力してください。

回答を入力

どの国の国旗でしょうか。 3ポイント



インド

カンボジア

バングラディッシュ

東アジアの国はどれでしょうか。 5ポイント

当てはまるものをすべて選択してください。

インド

フィリピン

カンボジア

タイ

世界には何力国の国があるでしょうか。 5ポイント

半角数字の整数で記入してください。(記入例: 200)

回答を入力

送信

フォームをクリア

1 どの国の国旗でしょうか。 4

2 ラジオボタン

3  インド ✓ ×

カンボジア ×

バングラディッシュ ×

選択肢を追加 または 「その他」を追加

5  解答集を作成 (5ポイント) 必須

① 質問のタイトル … 問題文を入力する

② フォームの形式 … 「ラジオボタン」をクリックする

※複数選択にしたい場合は「チェックボックス」をクリックする

③ 選択肢の入力 … 回答の選択肢を入力する

④ 画像 … 画像を設定することもできる

⑤ 解答の作成 … 「解答集を作成」をクリックし、解答を設定する

7 どの国の国旗でしょうか。 5 点数

6  インド ✓

カンボジア

バングラディッシュ

8  回答に対するフィードバックを追加

⑥ 解答 … 解答にチェックする

⑦ 点数 … 点数を設定する([設定]で一括設定も可能)

⑧ 回答に対するフィードバック … 回答に対してフィードバックを行いたい場合は入力する



## 調査

## テストを自動採点する



## Google フォーム

Google フォームを活用したテストの自動採点により、採点業務にあてる時間を縮小します。

[雛形はこちら](#)

## 設定方法

## 記述式で回答をしてもらう場合

- ① 質問のタイトル … 問題文を入力する
- ② フォームの形式 … 「記述式」をクリックする
- ③ 説明の入力 … 「:」→「説明」をクリックし、説明文を入力する
- ④ 回答の検証 … 「:」→「回答の検証」をクリックし、「数値」「整数」をクリックする（エラーテキストの入力もできる）
- ⑤ 解答の作成 … 「解答集を作成」をクリックし、解答を設定する

- ⑥ 解答 … 解答を入力する  
※設定したものと同一ではない回答を不正解にする場合は「その他の回答をすべて不正解にする」にチェックする
- ⑦ 点数 … 点数を設定する
- ⑧ すべての回答に対するフィードバック … 回答に対してフィードバックを行いたい場合は鉛筆のアイコンをクリックして[フィードバックを追加]画面に入力する

小テスト

mihonami@arrowinc.com (共有なし)  
アカウントを切り替える

\*必須

名前\*

回答を入力

クラス\*

1年1組

1年2組

出席番号\*

半角数字で入力してください。

回答を入力

どこの国の国旗でしょうか。 3ポイント



インド

カンボジア

バングラディッシュ

東アジアの国はどれでしょうか。 5ポイント  
当てはまるものをすべて選択してください。

インド

フィリピン

カンボジア

タイ

世界には何カ国の国があるでしょうか。 5ポイント  
半角数字の整数で記入してください。（記入例：200）

回答を入力

送信 フォームをクリア

# 調査

## テストを自動採点する



### Google フォーム

[雛形はこちら](#) >

前頁で作成したテストを回答者に共有する方法を説明します。

### 設定方法



#### Google フォームから直接メールで共有する方法

- ① 送信画面の表示 … 「送信」をクリックする
- ② 送信先の入力 … 作成したフォームを送信したいメールアドレスをすべて入力する
- ③ 件名を入力 … 件名を入力する
- ④ メッセージの入力 … メッセージを入力する
- ⑤ 送信 … 「送信」をクリックする

メールを受信する側のイメージ



#### リンクをコピーして共有する方法

- ① 送信画面の表示 … 「送信」をクリックする
- ② リンクが表示 … リンクのアイコンをクリックする
- ③ URLの短縮 … URLを短くすることができる
- ④ コピー … URLをコピーすることができる



#### 自治体が発行したアドレスにログインしなくても回答できるようにする方法

- ① 設定の表示 … 作成したフォームの「設定」をクリックする
- ② 限定の解除 … 「(組織名)と信頼できる組織のユーザーに限定する」のチェックを外す

# 調査

## テストを自動採点する



### Google フォーム



### Google スプレッドシート

前頁で作成・回答を収集したテストの結果を確認する方法を紹介します。

[雛形はこちら](#) >

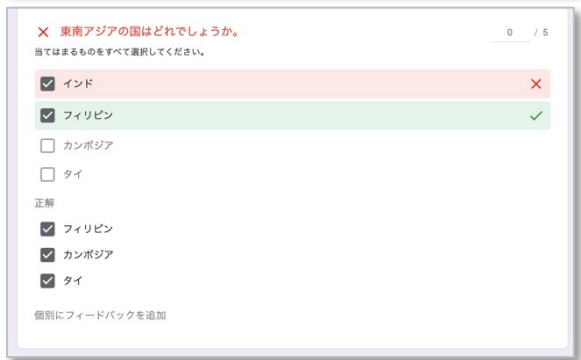
## 設定方法

### テストの結果を確認する場合



タイムスタンプ	スコア	名前	クラス	出席番号	どこかの国の国名で、東南アジアの国はどれで、世界には何カ国の国があるでしょうか。
2021/03/06 11:56:26	5/15	テスト太郎	1年1組	13	インド、フィリピン 200
2021/03/06 11:56:19	3/15	テスト太郎	1年1組	4	カンボジア 145
2021/03/06 11:56:55	10/15	テスト太郎	1年2組	15	インド、カンボジア 160
2021/03/06 11:57:13	5/15	テスト太郎	1年2組	16	インド、フィリピン、カン 150

- 「回答」の表示 … 作成したフォームの「回答」をクリックする
- 全体の傾向の確認 … 回答全体の傾向をグラフなどから確認できる
- 誤答の多い問題の把握 … 全体の正答率が 50%未滿だった問題を  
確認することができる
- 個別の回答の確認 … 「個別」をクリックすると、個別の回答の確認や  
個別にフィードバックを行うことができる
- Google スプレッドシートでの回答の確認 … 回答を Google スプレッドシートで表示することができる



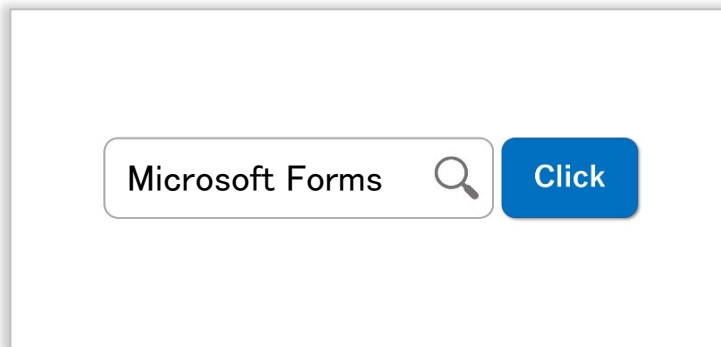
# 調査

## テストを自動採点する

Microsoft Forms を使用してテストを作成する際に、テスト形式にすることができます。解答を設定することで、自動で採点をすることができます。

[雛形はこちら](#) >

### 設定の流れ

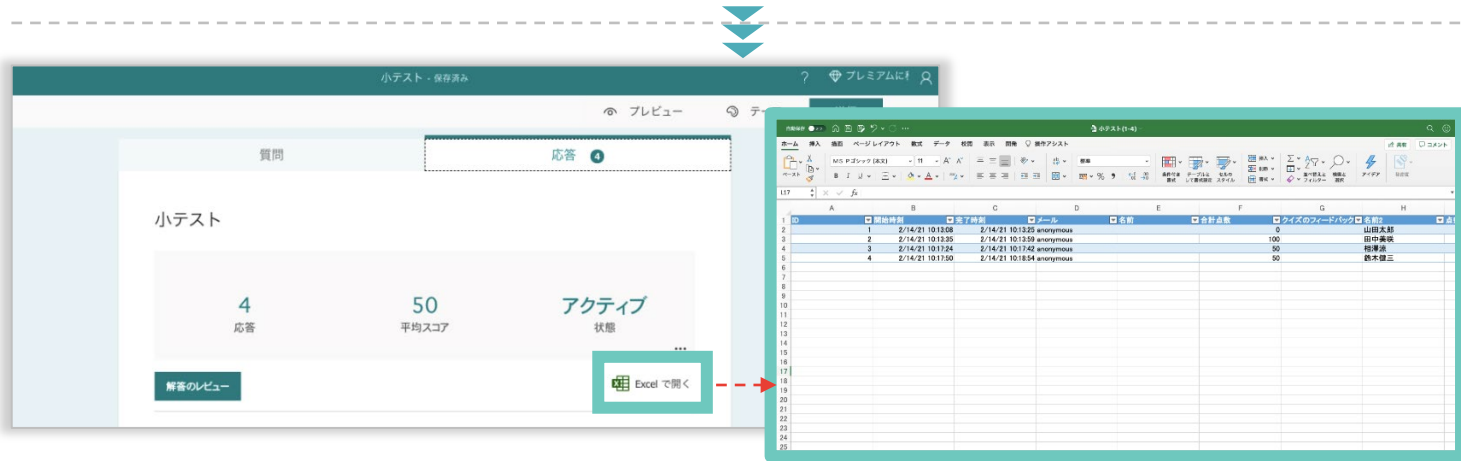


インターネットで「Microsoft Forms」と検索してログインしたあと、「+新しいフォーム」をクリックする



フォームを作成・共有し、回答を収集する(次頁以降参照)

[Microsoft Forms](#) >



収集した回答をフォーム上、または Microsoft Excel で確認する(次頁以降参照)

[Microsoft Excel](#) >

## 調査

## テストを自動採点する



## Microsoft Forms

Microsoft Forms を活用したテストの自動採点により、採点業務にあてる時間を縮小します。

[雛形はこちら](#)

## 設定方法

小テスト

\* 必須

1 名前 \*

回答を入力してください

2 クラス \*

1年1組

1年2組

3 出席番号 \*

値は数値にする必要があります

4 日本の人口は約何人でしょうか。(50点)

約120万人

約1億2000万人

約12億人

5 関東地方の県は都道府県はどれでしょうか。(50点)

当てはまるものをすべて選択してください。

群馬県

長野県

栃木県

埼玉県

6 日本の都道府県の数はいくつでしょうか。(50点)

半角数字で記入してください。(記入例:30)

値は数値にする必要があります

送信

タイトルとフォームの説明を入力する  
出席番号などを入力してもらう場合

1 + 新規追加 +

2 3. 出席番号

3 半角数字で記入してください。(例:出席番号が1番の場合は01、13番の場合は13と記入)

4 制限 数値

5 必須

3 サブタイトル

4 制限

分岐を追加する

- 1 フォームの形式 … 「+新規追加」→「テキスト」をクリックする
- 2 タイトル … 「出席番号」などを入力する
- 3 説明の入力 … 「…」→「サブタイトル」をクリックし、説明文を入力する
- 4 回答の制限 … 「…」→「制限」をクリックし、「数値」をクリックする
- 5 必須チェック … 必ず回答してほしい質問にはチェックする

※後ほど Microsoft Excel で並び替えて提出有無を確認する場合、1桁の出席番号は「1」ではなく「01」と入力してもらうと便利

選択式で回答してもらう場合

1 + 新規追加 +

2 4. 日本の人口は約何人でしょうか。

3 約120万人

約1億2000万人

約12億人

4 正解

5 点数: 50

6 複数回答

必須

- 1 フォームの形式 … 「+新規追加」→「選択肢」をクリックする
- 2 タイトル … 問題文を入力する
- 3 選択肢 … 回答の選択肢を入力する※複数選択にしたい場合は、「複数回答」をチェックする
- 4 解答 … 解答の選択肢の「正解」をクリックする
- 5 点数 … 点数を設定する
- 6 画像 … 画像を設定することもできる



## 調査

## テストを自動採点する



## Microsoft Forms

Microsoft Forms を活用したテストの自動採点により、採点業務にあてる時間を縮小します。

[雛形はこちら](#)

## 設定方法

## 記述式で回答をしてもらう場合

小テスト

\* 必須

1 名前 \*

回答を入力してください

2 クラス \*

1年1組  
 1年2組

3 出席番号 \*

値は数値にする必要があります

4 日本の人口は約何人でしょうか。(50点)

約120万人  
約1億2000万人  
約12億人

5 関東地方の県は都道府県はどれでしょうか。(50点)  
当てはまるものをすべて選択してください

群馬県  
 長野県  
 栃木県  
 埼玉県

6 日本の都道府県の数はいくつでしょうか。(50点)  
半角数字で記入してください。(記入例:30)

値は数値にする必要があります

送信

1 + 新規追加

+  選択肢  テキスト ☆ 評価 📅 日付 ▼

2 6. 日本の都道府県の数はいくつでしょうか。

3 半角数字で記入してください。(記入例:30)

値は数値にする必要があります

5 正解: 47 ✓ + 回答の追加

4 制限 数値 ▼

6 点数: 50  長い回答  必須

3  サブタイトル  
4  制限  
数値演算  
分岐を追加する

- ① フォームの形式 … 「+新規追加」→「テキスト」をクリックする
- ② タイトル … 問題文を入力する
- ③ 説明 … 「…」→「サブタイトル」にチェックし、説明文を入力する
- ④ 回答の制限 … 「…」→「制限」にチェックし、「数値」をクリックする  
※エラーした場合のテキストを入力することもできる
- ⑤ 解答 … 解答を入力する
- ⑥ 点数 … 点数を設定する

## 調査

## テストを自動採点する



## Microsoft Forms

前頁で作成したテストを回答者に共有する方法を説明します。

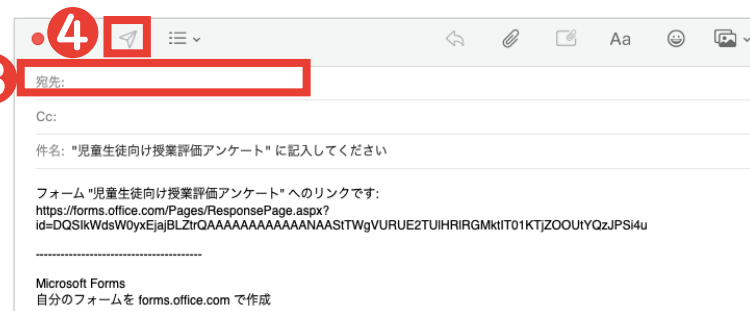
[雛形はこちら](#)

## 設定方法

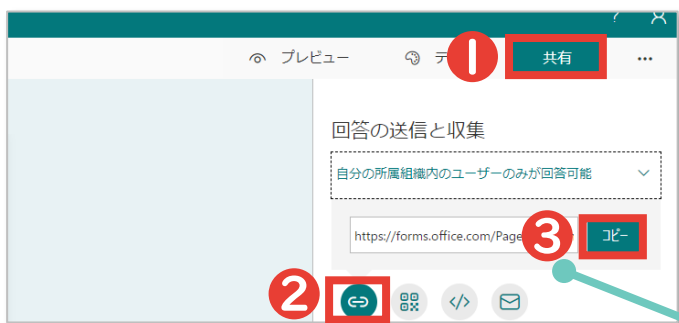


## Microsoft Forms から直接メールで共有する

- 共有画面の表示 … 「共有」をクリックする
- メールの作成 … メールアイコンをクリックする



- 宛先の入力 … 作成したフォームを送信したいメールアドレスをすべて入力する
- 送信 … メールを送信する



## リンクをコピーして共有する方法

- 共有画面の表示 … 「共有」をクリックする
- リンクの表示 … リンクアイコンをクリックする
- コピー&ペースト … 「コピー」をクリックしたあと、適宜ペーストして活用する



## QR コードをダウンロードして共有する方法

- 送信画面の表示 … 「共有」をクリックする
- QR コードの表示 … リンクアイコンをクリックする
- ダウンロード … 「ダウンロード」をクリックする



## 自治体が発行したアドレスにログインしなくても回答できるようにする方法

- 送信画面の表示 … 「共有」をクリックする
- 回答可能者の範囲 … 「^」→「すべてのユーザーが返信可能」をクリックする

# 調査 テストを自動採点する

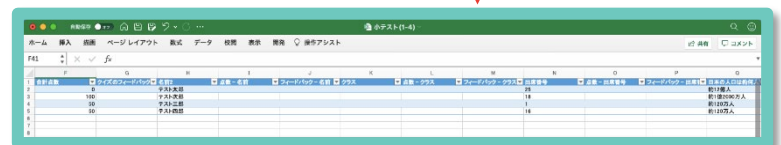
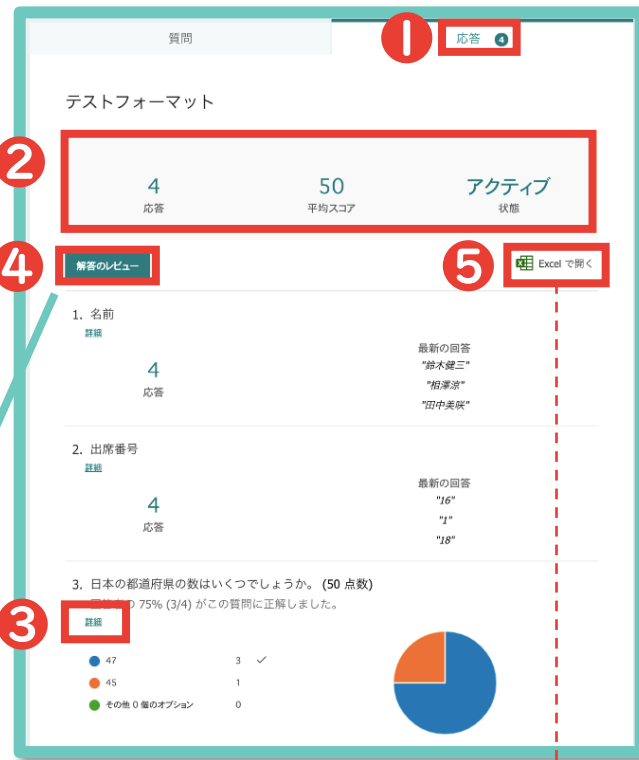
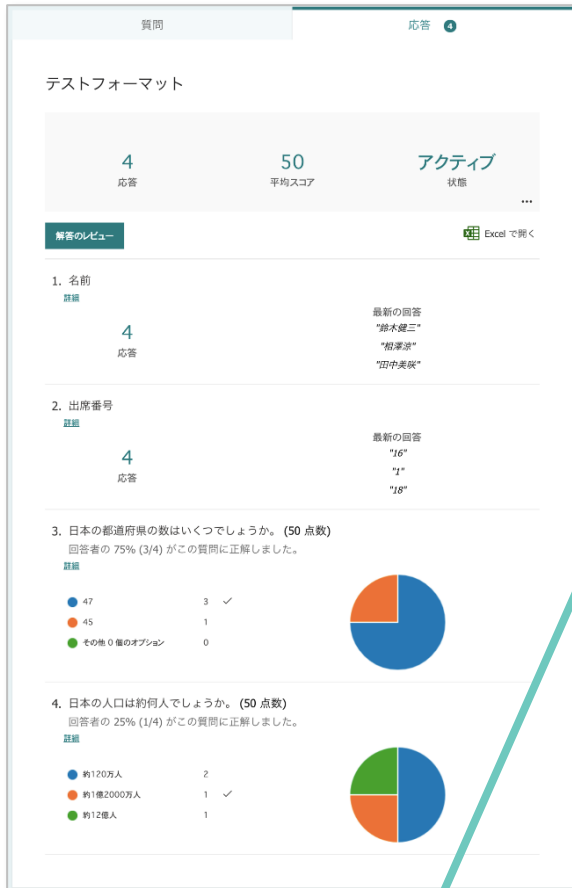


前頁で作成・回答を収集したテストの結果を確認する方法を紹介します。

[雛形はこちら](#)

## 設定方法

### テストの結果を確認する場合



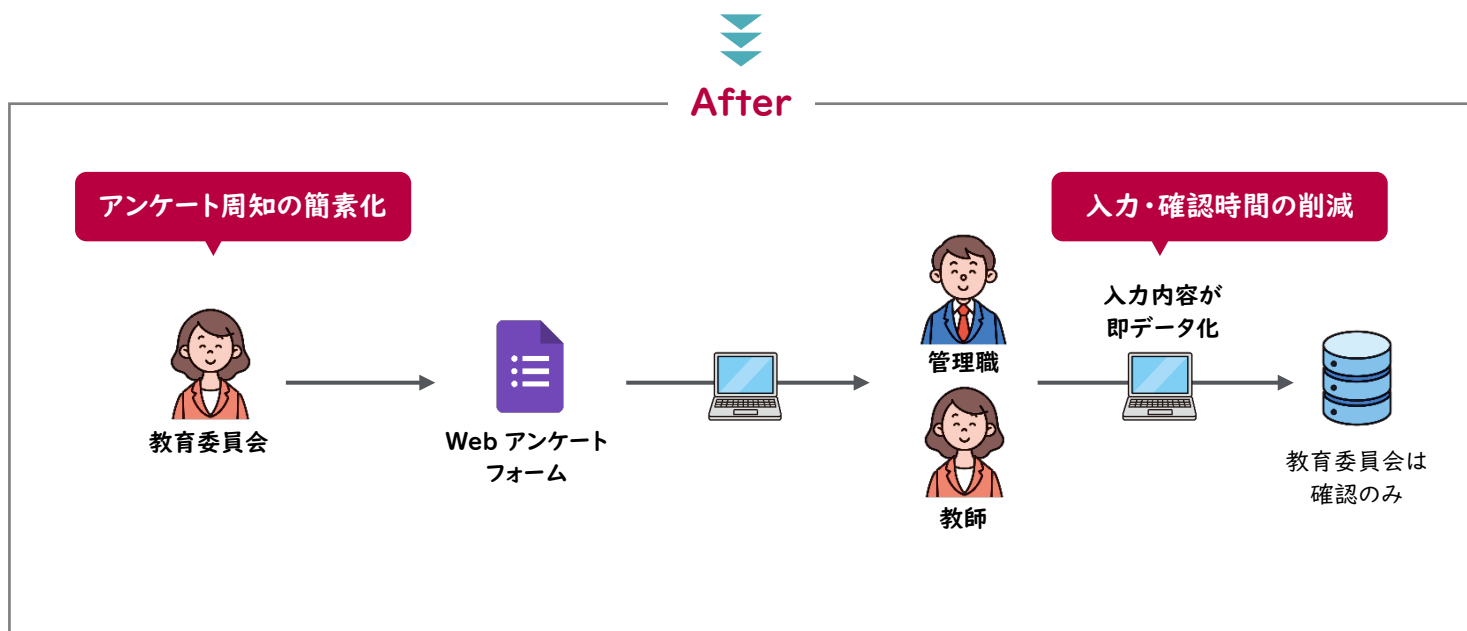
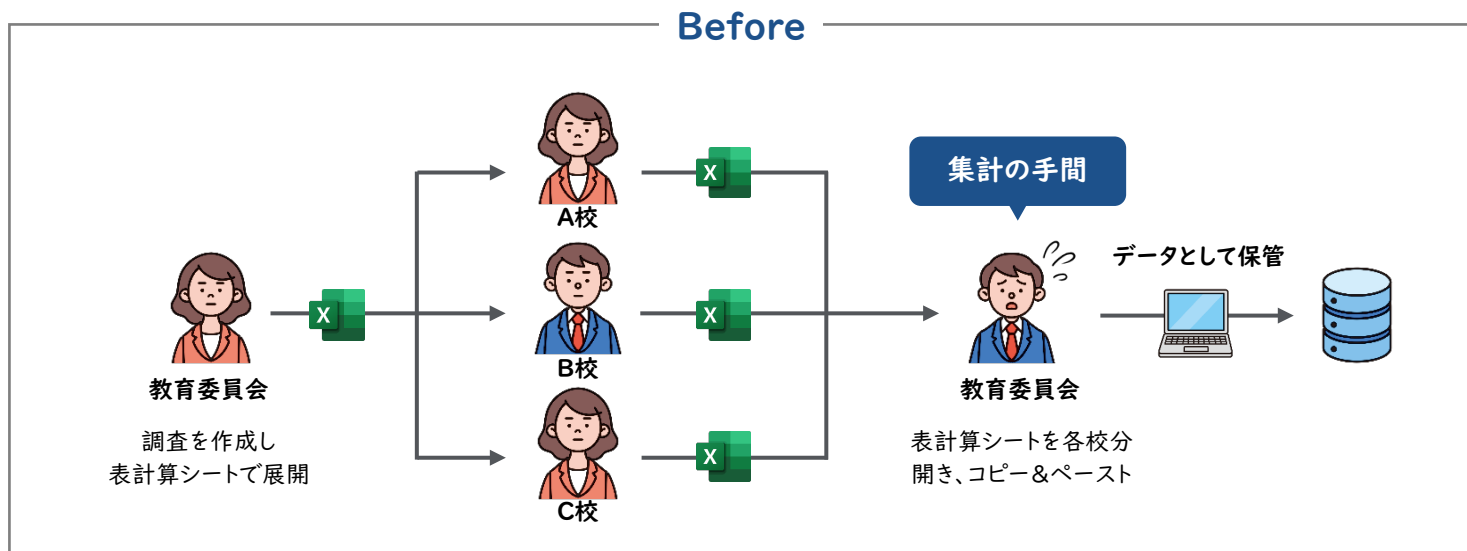
- ① 「応答」の表示 … 作成したフォームの「応答」をクリックする
- ② 全体の傾向の確認 … 回答全体の傾向を確認できる
- ③ 質問ごとの回答の確認 … 各質問の「詳細」をクリックすると、質問ごとに回答を確認できる
- ④ 個別の回答の確認 … 「解答のレビュー」をクリックすると、個別の回答の確認や個別にフィードバックを行うことができる
- ⑤ Microsoft Excelでの回答の確認 … 回答をMicrosoft Excelで表示することができる



## 調査

## 教育委員会から学校へ調査を実施する

Web アンケートフォームを使用することで、各学校からバラバラに提出される表計算シートを取りまとめる手間が縮小されます。



## 必要なもの

## Web アンケートフォームのツール



[Google フォーム](#)



[Microsoft Forms](#)



※設定方法は「p. 206\_教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う」を参照

## 学校への一斉メール配信ツール

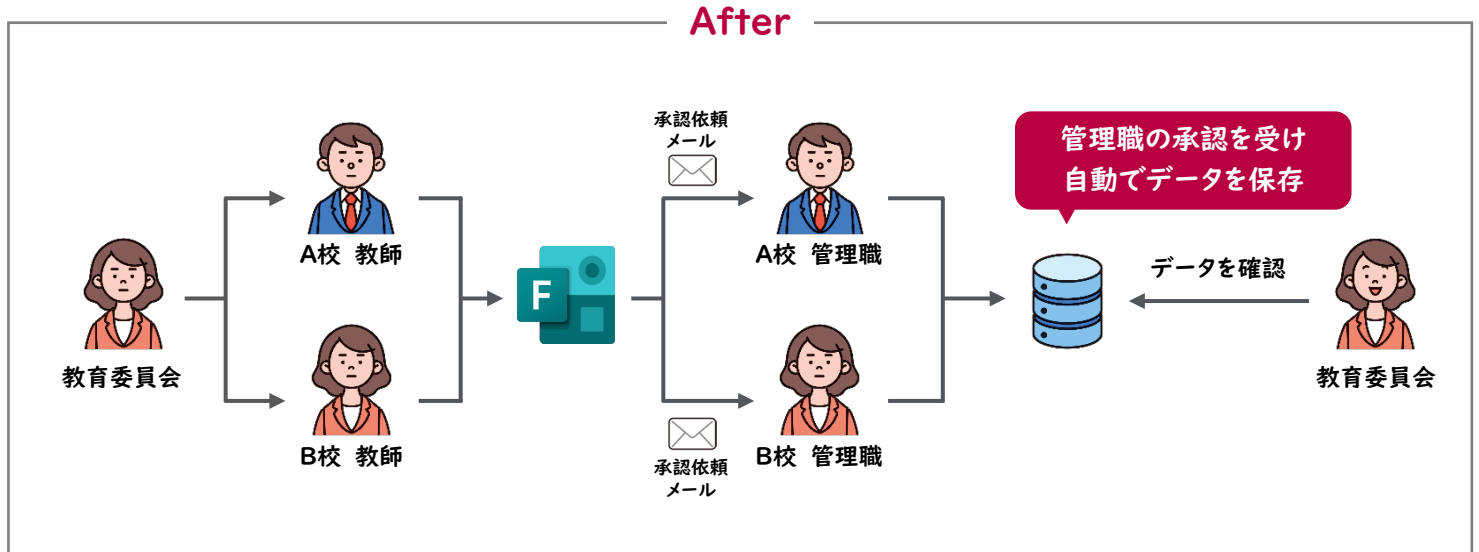
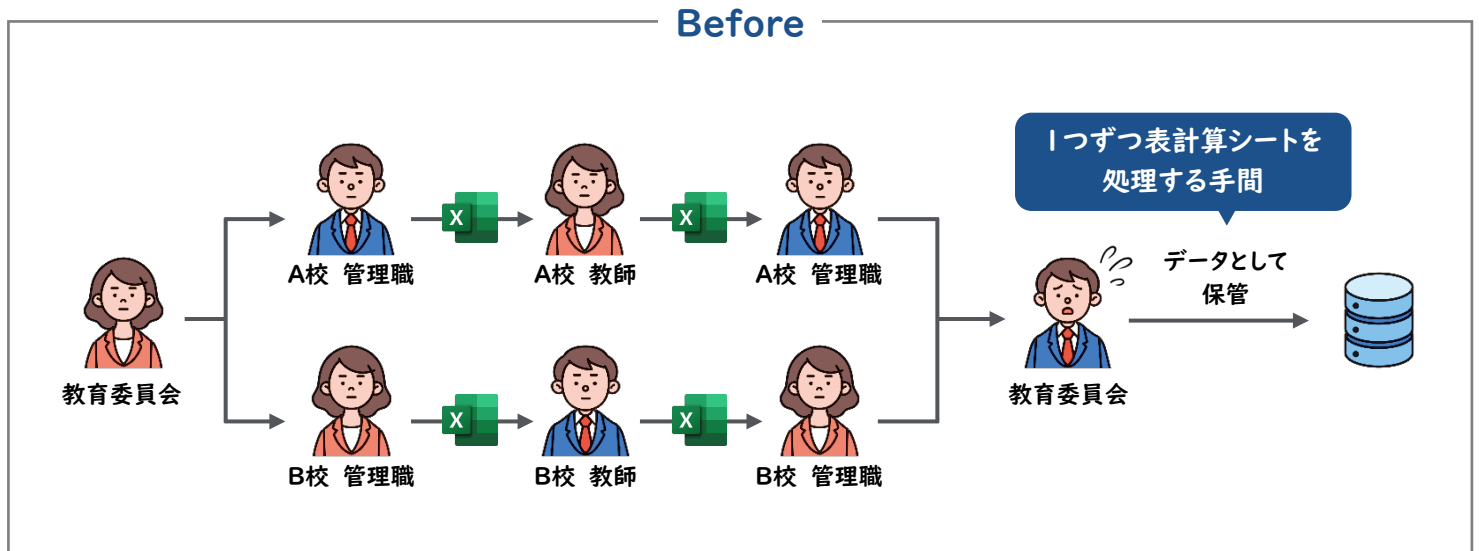


一斉メール配信ツールがない場合はプリントで  
QR コードを配布し代替

# 調査

## 参考：管理職の承認のもと調査を提出してもらう

通常のフォームに管理職の承認フローを追加することで、教育委員会の集計の手間を減らすことができます。



### 必要なもの

#### Microsoft で使用できるアプリケーション





# 参考：管理職の承認のもと調査を提出してもらう



## Microsoft Power Automate

画面上でフローを組み合わせることで、承認フローを実現することができます。

### 設定方法

フォームの回答が送信された際に、Teams  
で承認を開始します

Microsoft Forms → Office 35 Users, 承認、および Microsoft Teams

指定したフォームに新しい応答を送信した時に、承認を作成する

以下のような設定をすることで、承認フローを実現することができます。

- ▶ Office 365 Users で、各校の承認者（上司）を設定
- ▶ Power Automate でフォームが提出された際、承認者にメールが送る設定
- ▶ さらに、承認の場合は Share Point を更新、却下の場合は申請者に却下の旨をメールする設定

※ 具体的な設定は、各自治体の権限管理の状況によりしますので、ICT 管理者に確認してください。

## 学校・保護者等間の連絡手段のデジタル化

## 導入のポイント

学校における働き方改革推進の一環として、「保護者等への連絡・配布資料等におけるデジタル化の取組推進」について導入手順とよくある質問についてまとめました。教育現場において、今後の導入、安定的運営に向けた参考資料として御活用いただけますと幸いです。

## 種類と効果

保護者等への連絡・配布資料のデジタル化は以下のような種類があります。推進することで例えば以下のような効果があります。【😊 学校の効果 🧑‍🎓 保護者の効果】

### 緊急時の一斉連絡 (学校→保護者)



- 😊 電話連絡等の時間の大幅な削減
- 😊 円滑な緊急連絡の実施
- 😊 保護者が外出先などでも確認可能

### 遅刻・欠席連絡 (保護者→学校)



- 😊 教師の電話対応時間の大幅な削減
- 😊 担任が直接確認でき、教師間の連絡が不要
- 😊 リアルタイムで一覧の状況を把握できる
- 😊 電話が繋がらないなどのロスがない

### 日常的なお便りの配布 (学校→保護者)



- 😊 印刷業務の大幅な削減、紙・インクの節減
- 😊 配布の手間の削減
- 😊 児童生徒の出し忘れや、紛失の心配がない
- 😊 保護者がいつでもどこでも繰り返し見られる

### アンケート等の配布・ 回収・集計 (学校→保護者→学校)



- 😊 フォーマットの利用による作成の負担軽減
- 😊 印刷・配布業務の削減
- 😊 集計の大幅な効率化
- 😊 スマートフォンなどでいつでも回答可能

## COLUMN

## 導入した自治体・学校の声（導入効果）

Google Classroomを用いて情報の窓口を一本化しています。朝の欠席連絡・児童連絡帳・保護者アンケートのデジタル化を進め、そのやりとりが効率化されたことで、児童や教員にゆとりの時間を生み出せました。連絡帳をなくすだけで、15～20分のゆとりができます。保護者からの情報共有もスピーディ・確実に行えるようになりました。また、児童生徒作品をデジタル保管することで、保護者の閲覧と教員の掲示作業削減を両立させています。  
(茨城県守谷市教育委員会)

現在、保護者への配布プリントは紙媒体から電子媒体（PDF）のデータ配信に切り替えています。学校での印刷や紙の使用が減るほか、家庭に届け物をする必要がなくなり教員の働き方改革にもつながりました。また、児童は大量にもらっていたプリントがなくなり、保護者がおたよりを扱う苦勞も減りました。なお、保護者アプリは全クラスで同時期に一斉導入すると教職員が問い合わせに対応しきれなくなる懸念があったため、時期をずらして段階的に導入しました。  
(安来市立十神小学校)

# 導入手順

## ① 導入目的の検討

- 学校、自治体の現状、ニーズに合わせ
- どういった目的・範囲でデジタル化を推進するかを決定します。
- (例：緊急時の一斉連絡をメールで行いたい。
- 朝の欠席連絡をデジタル化したい、学校評価アンケートをWEB化したい等)

### ポイント

どこまでのコミュニケーションをデジタル化するか検討が必要です。連絡をデジタル化した後、業務の流れの変更点についても整理・共有しておきましょう。

(例：朝の欠席連絡のデジタル化の場合)  
電話対応者の人数を減らし、教師は端末から欠席状況を確認する 等

## ② サービス (ソフト・アプリ) の選定

- 利用目的のほか、
- 「使いやすさ」
- 「安全性 (セキュリティ、個人情報保護等)」
- 「費用 (有料・無料)」
- などの観点から、サービスを選定します。

### ポイント

個人情報漏洩のリスク防止や個人情報管理の業務負担を軽減するためには、保護者のメールアドレス等の個人情報を学校で収集管理する必要がないクラウドサービスを選択することも効果的です。なお、その際は各教育委員会が策定している情報セキュリティポリシーなどのルールを確認することも重要です。

## ③ 申し込み・契約

- 利用するサービスの申し込みを行います。(提供事業者のWEBサイトから申し込む、電話で相談するなど、提供事業者によって方法は異なる)

### ポイント

- ・ 利用規約や個人情報保護に関する内容を確認しましょう。(取得した個人情報を目的外利用しないこと、広告の有無など)
- ・ サポート体制 (問合せ窓口の有無、学校での説明会などに対応可否など) も確認しましょう。

## ④ 保護者への趣旨説明

- 保護者に説明資料を配布するなど、導入に関する理解を得るとともに注意点を周知します。

### ポイント

- ・ 連絡手段のデジタル化について、保護者に書面で同意を得ておくことが望ましいです。
- ・ 保護者への説明については、説明資料を配布し、質問があれば個別に受け付けることとするなど、効率よく対応しましょう。
- ・ デジタル化の導入年度以降は、入学説明会等で一斉に周知を行うと効率的です。(説明会に同席してくれるサービス提供事業者もあります。)

## ⑤ 運用準備

- 運用開始にあたって、保護者からの問合せ窓口、操作に関するトラブルへの対応方法など体制を整理し、保護者へ登録方法などの案内を配布します。
- また、学校側での運用ルールを事前に明確に定めておくことが重要です。
- (例：情報発信は管理者限りとする等)

### ポイント

- ・ 登録方法の案内等に関する資料は、「④保護者への説明」と合わせて作成、配布することが効率的です。
- ・ 登録方法の案内等については、サービス提供事業者のWEBサイト等の情報を活用しましょう。
- ・ システムの操作等に関する問合せは、できる限り、サービスの提供事業者の窓口を案内することが効率的です。
- ・ デジタル化に対応できない家庭に対しては、書面の配布などによる代替手段を準備して、情報伝達の漏れがないよう、配慮が必要です。

## ⑥ 利用開始

## 導入手順（続き）

### 無料サービス・有料サービスの比較

	導入のメリット・留意点
無料のサービスを利用	<p>【メリット】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・予算獲得のための調整が不要</li> </ul> <p>【留意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・制限等があるので確認が必要 （例：広告が出る。利用できる児童生徒数に限りがある。 メール配信機能以外はできない など）</li> </ul>
有料のサービスを利用	<p>【メリット】</p> <p>＜教育委員会が域内の学校にまとめて導入する場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・多くの機能が使える、広告が表示されない （サービスによって異なるので比較検討が必要）</li> <li>・各学校における導入に係る手続き（契約手続、利用マニュアルや保護者説明資料の作成等）が簡素化される</li> <li>・地域内の学校間格差をなくすことができる</li> <li>・別の学校に異動しても、同じツールを活用できる</li> </ul> <p>＜学校ごとに導入する場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・多くの機能が使える、広告が表示されない （サービスによって異なるので比較検討が必要）</li> <li>・当該学校の実務に合わせたサービスの導入が可能（不要なサービスの除外など）</li> </ul> <p>【留意点】</p> <p>＜教育委員会が域内の学校にまとめて導入する場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自治体全体で公費による導入を進める場合、予算の確保が必要</li> <li>・域内の学校において既に導入しているサービスがある場合、その学校においては利用するサービスの移行が必要</li> </ul> <p>＜学校ごとに導入する場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校ごとに公費による導入を進める場合、予算の確保が必要</li> <li>・保護者負担とする場合は、費用負担に関する調整・同意が必要</li> <li>・学校において利用マニュアルや保護者説明資料の作成・説明が必要</li> </ul>

#### COLUMN

### 導入した自治体・学校の声（保護者への説明）

学校・保護者間の連絡デジタル化の推進にあたっては、「保護者側のメリット」を提示することで、保護者の理解を得るようにしました。例えば欠席連絡については、当日朝電話することが難しい時でも、前日や職員がいない夜間・早朝など、保護者が伝えたいタイミングで学校に連絡を入れられることがメリットがあると伝えました。

家庭・保護者には、学校の働き方改革のことよりも、利便さ、気軽さ、スピード感など、家庭・保護者にとってどれだけメリットがあるのかということを前面に出すことが重要だと思います。

（えりも町立えりも小学校）

保護者の欠席連絡や児童の検温記録の報告には、有償アプリを令和4年度から導入しました。導入にあたっては、PTA会長と相談の上、文書で全保護者に通知し、学校と保護者との円滑な情報共有を図るという趣旨を説明しました。そして、費用負担が安価であることや既に本アプリを導入済の中学校に兄弟が在籍している場合は、一つのアプリで管理でき、汎用性が高いこと等について理解を得ました。その結果、担任に直接伝えたいこと以外の電話連絡は減少しました。

（古河市立古河第一小学校）

## よくある質問

## Q 個人情報保護の観点で注意すべきことを教えてください。

- ・個人情報の収集は必要最低限にとどめるとともに、保護者に対しては個人情報の「利用者の範囲」、「利用目的」、「目的外利用をしない旨」を明確に周知しましょう。
- ・保護者のメールアドレスを利用せず、教育委員会や学校でアカウントを発行して利用するサービスもありますので、積極的な活用を検討してみてください。

## Q 導入の際、保護者への理解を得るために気を付けるべきポイントなどを教えてください。

- ・保護者に対するメリットを伝えることが重要です（P1参照）。全員の同意が得られない場合であっても、希望者のみでまずは開始することで、参加した家庭の様子からデジタル化の便利さが伝わり、参加者が増えるといったケースもあります。

## Q 学校（教育委員会）による保護者アカウントの作成はどのような流れになるのでしょうか。

- ・保護者のメールアドレス等の情報を取得せずに、児童生徒の名簿をベースにアカウントを作成することが可能です（学校がアカウント情報を紙で保護者に配布し、保護者がそのアカウントで登録）。
- ・GIGAスクール構想の端末導入に合わせて用意した児童生徒のIDに紐づけて、保護者との連絡に利用する方法もあります（ただし、保護者からも児童生徒の学習用コンテンツにアクセスできるので取扱いの整理が必要）。

## Q 保護者のメール登録や保護者アカウントの登録作業について、登録の流れや、保護者をお願いする際に注意すべきポイントを教えてください。

- ・登録方法の案内は、サービス提供事業者のWEBサイト等の情報を活用しましょう。あわせてサービス提供事業者の問い合わせ窓口も紹介しましょう。

## Q 無料ツールを利用して広告など出る場合、対応方法はありますか。

- ・広告なしで利用したい場合には、有料プランに切り替えるほか、広告の出ない無料のサービスに切り替える必要があります。その場合、広告以外の制限があることがありますので、サービス提供事業者を確認しましょう。

## Q 有料ツールの場合費用の相場はどの程度でしょうか。

- ・サービスにもよりますが、一般的に1校当たり月5,000～10,000円程度です（初期費用は無料とするケースが多いです）。児童生徒数に応じて料金が変わるサービスもあります。

## Q 学校独自で有料ツールを導入する場合、保護者負担の説明の仕方について教えてください。

- ・保護者負担の場合、出来るだけ安価な金額のサービスで、費用負担に見合ったメリット（P.1参照）が保護者にもあることを示し理解を得ることが重要です。また、近隣の学校の導入事例などを示すことも有効です。
- ・事前にPTA会長等に相談しておくことなども重要です。説明会を開催する場合には、サービス提供事業者の担当に同席いただき、メリットや安全性を説明していただくことも有効です（対応可能かは、サービス提供事業者にご確認ください）。

## Q 教育委員会で一括で有料ツールを導入する場合、予算獲得で工夫できることはありますか。

- ・学校と保護者との円滑な情報共有や教員の業務負担軽減など、P.1で示した効果を示すことが重要です。自治体によっては、学校外部への連絡手段やシステムが様々で煩雑になるケースもあります。長期的な視点を持ち、各種システムの整理を行いながら、保護者連絡のデジタル化も同時に行うことを提案することも考えられます。例えば、他の学習用・校務用システム（例：校務支援システム等）導入・改修の際、合わせて保護者連絡機能も付与するようにしたケースもあります。

## Q 教育委員会で一斉に導入する際の、運用に関するポイントを教えてください。

- ・学校間格差を生じさせないように、教育委員会において学校・教師向けのマニュアルや保護者向けの説明資料等を作成し、どの学校でも円滑な運用ができるような支援が必要です。また、教育委員会内のICT担当職員が、学校や保護者に対するサポート体制・窓口を担うことも有効です。



.....

**お問い合わせ先**  
文部科学省 初等中等教育局  
財務課 03-5253-4111（内線 2587）

.....

※ Microsoft Teams、Microsoft Forms、Microsoft ExcelはMicrosoft Corporation の商標です。  
※ Google、Google Workspace for Education、Google Classroom、Google ドキュメント、Google スプレッドシート、Google スライド、Google フォーム、Google ドライブ、Google サイト、Google カレンダー、Jamboard、および Google Chat はGoogle LLC の商標です。