

様式 1

令和7年度「業務改善『夢』コーディネーター」による  
学校の働き方改革取組状況報告書

伊豆の国市立長岡北小学校

1 取組内容〔校務の分類・整理と見直し〕『ICTを有効活用した授業改善と校務の効率化』  
今年度は、生成AIの活用や校務のデジタル化をさらに進め、教職員の思想的・事務的負担を直接軽減する以下の3点に重点を置いて取り組んだ。

① Gemini (AI)を活用した所見文作成システム【資料①】

- ・通知表作成における教員の心理的・時間的負担を軽減するため、Google Apps Script (GAS)を介して Gemini API とスプレッドシートを連携させたシステムを開発し、運用を開始した。
- ・子供の活動内容や取り組みの様子を入力することで、AI が複数の所見文案を自動生成し、教員はその中から最適なものを選別・修正して活用する。

② 保護者面談自動日程調整システム【資料②】

- ・保護者がフォームから回答した希望日時データを集約し、ワンクリックで自動的に日程案を作成する機能を実装した。
- ・日程案作成後の細かな微調整は担任が行えるようにし、業務の効率化と柔軟な運用の両立を図った。

③ 会議資料の PDF 化と一元管理システム【資料③】

- ・PDF一括変換ソフト「PDF パレット」を開発し、各指導部の提案資料をページ番号付与済みの単一 PDF データに統合する仕組みを構築した。
- ・キーワード検索機能を活用することで、必要な書類を探す手間を省き、情報の検索性を大幅に向上させた。

【資料①】 教科所見作成画面

- ・評価する教科名と、単元名を入力し、評価する児童の教科に対する主な表れを「表れ1～表れ3」の欄に1～3つ入力すると、所見文案が生成される。

番	名前	評価する主な行動の表れメモ			評価する主な教科の表れメモ						
		表れ1	表れ2	表れ3	※全て埋める必要はありませんが、評価する内容が多いと、詳細な評価記述が生成されやすいです。						
				主な行動評価項目	教科	単元	表れ1	表れ2	表れ3		
1	A	笑顔で生活し、友達と関わる。	誰とも分け隔てなく接していた。	仲間外れの子がいたら、声をかけてあげるやさしさがある。	公正・公平	図工	ミラクルミラーワールド	奥行きのある作品。	鏡の性質を利用して、一枚のビザに見えるようになった。	友達からも「おもしろい」と評価された。	
2	B	周りをよく見ている。	よく気付く。	声をかける。	自主・自律	算数	図形の面積	自分の考えをよく発表した。	複数の考えを出した。		
3	C	元気で遊ぶ。			健康・体力の向上	国語	大造じいさんとガン	文庫の叙述から大造じいさんの心情を的確にとらえた。	言葉に着目した。		

- ・生成された教科所見文案の中から、書き出したい文を選択 (○) し、編集画面へ反映させた後に、修正を行う。

生成された教科所見文の中から書き出したい文を選択してください。選択した

教科生成文1	教科生成文2	教科生成文3	教科生成文4	教科生成文5	教科生成文6
1. 図工「ミラクルミラーワールド」では、鏡の性質を理解し、奥行きのある作品を作り上げることができました。(知識・技能) また、友達の意見や評価を参考に、作品をより魅力的なものにする工夫することができました。(思考・判断・表現)	2. 図工「ミラクルミラーワールド」では、鏡を使った作品作りに挑戦しました。(知識・技能) 友達と協力して一枚のビザに見えるように表現し、鏡の性質を利用して立体感のある作品を生み出すことができました。(思考・判断・表現)	3. 図工「ミラクルミラーワールド」では、鏡の性質を応用して、まるでビザのように見える作品を作り上げることができました。(知識・技能) 友達の反応を聞いて嬉しそうにしており、作品への自信につながったようです。(主体的に学習に取り組む態度)	4. 図工「ミラクルミラーワールド」では、鏡の性質を理解し、ビザに見える奥行きのある作品を作りました。(知識・技能) また、友達の意見を取り入れて作品を工夫したり、自分の発想を表現したりすることができました。(思考・判断・表現)	5. 図工「ミラクルミラーワールド」では、鏡の性質を利用して作品作りに挑戦しました。(知識・技能) 友達と一緒にアイデアを出し合い、一枚のビザに見えるように表現する工夫をするなど、協調性を持って取り組むことができました。(主体的に学習に取り組む態度)	
1. 算数「図形の面積」では、自分の考えを積極的に発表し、興味関心を示していました。(主体的に学習に取り組む態度) また、さまざまな考えを出し、根拠に基づいて説明できるようになりました。(思考・判断・表現)	2. 算数「図形の面積」では、自分なりの方法で問題解決に取り組み、試行錯誤を繰り返していました。(知識・技能) さらに、自分の考えをわかりやすく人に伝えることができるようになりました。(知識・技能)	3. 算数「図形の面積」では、図形の特徴を捉え、公式を理解して適切に面積を求めることができました。(知識・技能) また、発表の際には、自分の考えを論理的に整理して伝えることができました。(思考・判断・表現)	4. 算数「図形の面積」では、積極的に関与し、友達と意見を交流していました。(主体的に学習に取り組む態度) さらに、自分の考えと友達の考えを比較しながら、理解を深めることができました。(思考・判断・表現)	5. 算数「図形の面積」では、問題解決に粘り強く取り組み、あきらめずに挑戦していました。(主体的に学習に取り組む態度) また、自分の理解不足を認識し、必要な学習に取り組む姿勢が見られました。(思考・判断・表現)	



## 2 取組の成果

ICT と AI を組み合わせたシステム構築により、定量・定性の両面で顕著な成果が得られた。

### ① 大幅な業務時間の削減

- ・ AI による所見作成支援により、作成時間が従来比で平均約 2.4 時間短縮された。
- ・ 保護者面談の日程調整作業では、集約から調整まで含めて従来 1 時間以上要していた業務がわずか 5 分で完了するようになった。

### ② 教育活動の質的向上と心理的ゆとりの創出

- ・ 事務作業の効率化で創出された時間を、教材研究、若手教員への指導助言、校内研修（授業の一人一公開）などに戦略的に配分することが可能となった。
- ・ 「仕事が山積み」という教員の心理的負担が軽減されたことで、放課後に子供の話をつくり聞かすなど、子供一人一人の変化に気付くゆとりが生まれた。

### ③ 情報のアクセシビリティ向上

- ・ 会議資料の PDF 化により、各自の働き方（端末閲覧や必要に応じた印刷）で資料を確認できる柔軟な運用が実現した。

## 3 取組の課題

今後の持続的な運用とさらなる発展に向けて、以下の課題が明確になった。

### ① AI 生成精度の向上と安定運用の確保

- ・ AI が生成する文章の精度向上や個別ニーズへの柔軟な対応、API の安定性（モデル変更による影響の注視）が継続的な課題である。

### ② 持続可能な体制の整備

- ・ 人事異動や分掌変更があった際にもシステムが滞りなく運用されるよう、マニュアルの整備や引き継ぎ体制の構築が必要である。

### ③ デジタルデバインドへの配慮

- ・ ICT に不慣れな教職員や保護者も安心して利用できるよう、操作性のさらなる向上と丁寧なサポート体制を維持していく必要がある。

## 令和7年度「業務改善『夢』コーディネーター」による 学校の働き方改革取組状況報告書

裾野市立深良小学校

### 1 取組内容〔校務の分類・整理と見直し〕 ～業務を精選し、子どもと関わる時間を増やす～

#### ○先生方への業務改善アイデア調査

1学期に深良小学校で勤務する中で、業務改善が可能と思われる箇所について、アンケートによる調査を行った。①様々な意見が出されたが、現時点で実施可能な事項②と、今後検討する事項に分け、取組みを考えた。

#### 【資料① アイデア調査】

#### 【資料② 現時点で実施可能な事項】

	悩み	解決策
<p>夢コーディネーター～深良小働き方改革への道～ <small>ここは改善できるのではないの？ 廃らざるものではないの？ というアイデア、たくさん募集しています！</small></p> <p>1. 人的資源・配達の活用について、何がアイデアありますか？</p> <p>回答を入力してください</p>	<p>書写や図工の作品などの掲示はSSSの先生に頼めますか？ みなさん頼まれていないようなので躊躇しています・・・</p>	<p>SSSにお願いできそうなことを掲示。深良小学校1年目の先生でも分かりやすいようなシステムを作る。</p>
<p>2. 校務分類・整理と見直しについて、何がアイデアありますか？</p> <p>回答を入力してください</p>	<p>・紙の消費が多い。 ・デジタル化が進んでいる一方、教職員のデジタル化が進んでいない。 ・データが点在している。</p>	<p>深良小「職員会議チャンネル」に、月ごとの職員会議資料を入れ込む PDF結合する 資料を一括でPDF化 職員会議TeamsにPDFを配信</p>
<p>3. 教職員の働き方の見直しについて、何がアイデアありますか？</p> <p>回答を入力してください</p>	<p>Teamsでの連絡が多く、投稿が埋もれてしまう。 研修案内などの回覧もいつでも見られるように、 〆切があるアンケートなどの場が分かりにくい。</p>	<p>・連絡事項 ・アンケート、書き込み用 ・研修事項 などのチャンネルを追加、誰でも、いつでも見られるようにする。 ☆チャンネルが増える分、見落としが怖い。通知は忘れずに。</p>
<p>4. 地域・家庭・関係機関等との連携・協働について、何がアイデアありますか？</p> <p>回答を入力してください</p>		

### ○今年度中に取り組めることの実践

#### ①職員会議資料の PDF 化

これまで職員会議の資料は印刷し、配布していたが、データファイルが点在し、必要なときに閲覧できない状態であった。

そこで、職員会議用のチャンネルを作成し、資料を一元管理できるようにした。さらに、完成した資料を PDF で結合し、職員会議を PC で資料を確認しながら実施する体制を整えた。

#### ②Teams のチャンネル活用「締め切り・記入資料用」

Teams での連絡が増え、会議時間は減った一方で、連絡事項が埋もれ、締め切りのある資料が見つからないという課題があった。

そこで「締め切り・記入資料用」チャンネルを開設し、必要な連絡が見えやすいようにした。

#### ③日程調整用アンケートフォームの作成④

面談日程の調整は、従来紙で調査・集約していたが、紛失や集計の手間が課題であった。

そこでアンケートフォームを作成し、調査をデジタル化した。さらに、このデータを生成 AI に入力することで、兄弟や指定時間を考慮した面談日程を自動作成でき、調整時間の短縮が期待できるようにした。

(来年度運用予定)

## 【資料㊦】 日程調整用アンケートフォームの作成】

生成した面談日程（抜粋／全表はファイルをご覧ください）

時間	出席番号	出席者名
12月12日		
13:30	14	
13:45	6	
14:00	17	
14:15	15	
14:30	7	
14:45	8	
15:00	19	
15:15	4	
15:30	11	
15:45	3	
16:00	9	
16:15		
16:30	10	
12月13日		
13:30	16	
13:45	1	
14:00		
14:15		
14:30		
14:45		
15:00		
15:15		
15:30		
15:45		
16:00		
16:15	11	

12月15日（空白）  
全特空き（現時点では割り当て無し）。2

反映した個別希望（例）

- 12/12の16:30希望→16:30枠で確保。
- 12/13の16:00、16:15のみ→16:15で確保（16:00は未使用のため変更可）。
- 14:30～可能な希望者は、前半優先の方針とのバランスを取りつつ空きの空枠に配置（必要なら14:30以降へ移動可能）。
- 「14:00あたり」→近接枠（13:45）に配置。14:00が空いている日もあるため変更可能。

次の一手（ご希望に応じてすぐ再配置します）

- 兄弟調整：兄弟のお名前（学年・クラス・出席番号）を覚えていただければ、同日連続枠に揃えます。
- 校務都合のブロック：職員会議や来客対応のための不可枠があれば教えてください。自動で最適再配置します。
- 印刷用レイアウト：A4縦向きに日付ごと表・面談者名簿付きの体裁に整えたPDFも出力できます。
- 保護者配布用：個別の面談時刻通知票（差し込み印刷）も作成します。

先生、上記の印刷割り当てを進めますか？  
それとも12/13の空き枠をもう少し詰める／14日中心にしたいなどの方針があればお聞かせください。すぐに調整します。

エクセルデータを Copilot に挿入すると、自動で面談日程が表示される。兄弟は連続して面談を実施するよう設定し、色分けを行うことで見落としを防ぐことができる。さらに、「できるだけ早い時間は避ける」などの要望を入力することで、条件を考慮した日程調整が可能となり、従来よりも効率的に面談日程を作成できる。

## 2 取組の成果

### ① 職員会議資料の PDF 化

- ・印刷や配布の手間を削減し、業務効率が向上した。
- ・資料の検索性や共有性が高まり、必要な情報に迅速にアクセスできるようになった。
- ・ペーパーレス化により、コスト削減と環境負荷の軽減につながった。
- ・会議中の資料確認が容易になり、議論の質が向上した。

### ② Teams のチャネル活用「締め切り・記入資料用」

- ・締め切りや記入が必要な資料を見落とすリスクを減らした。
- ・情報の整理が進み、業務の効率化につながった。

## 3 取組の課題

### ① 職員会議資料の PDF 化

- ・PDF 化やチャネルへの格納を徹底するため、全員の運用ルールの理解と定着が必要である。
- ・資料の更新や差し替え時に、古いファイルが残ることで混乱が生じる可能性がある。
- ・PC 閲覧に慣れていない教員へのサポートが必要である。
- ・PDF 化により、会議中に資料を修正することができない。

### ② Teams のチャネル活用「締め切り・記入資料用」

- ・チャネルの存在を全員が認識し、継続的に活用するための周知が必要である。
- ・複数のチャネルがある場合、情報が分散しないよう運用ルールを明確にする必要がある。
- ・通知設定や閲覧習慣の違いにより、情報が見落とされる可能性が残る。

## 令和7年度「業務改善『夢』」コーディネーターによる 学校の働き方改革取組状況報告書

長泉町立長泉小学校

### 1 取り組み内容【(2)校務の分類・整理と見直し】

昨年度までの取組内容と6月に行った働き方改革に関する教職員アンケートをもとに、今年度は【(2)校務の分類・整理と見直し】の内容で働き方改革の取組を進めることにした。具体的な取り組み内容は、以下の通りである。

〇ICT を有効活用した授業改善と校務の効率化

- ① 各教科等の授業における ICT 活用の推進【アプリケーションの追加】
- ② 教員用タブレット持ち帰り体制の整備
- ③ オルフィス(コピー機)でスキャンする方法の周知(教職員アンケートで要望あり)
- ④ 自動採点システムの周知(教職員アンケートで要望あり)

### 2 取組の成果

- ① 今年度長泉町では、児童用タブレット端末が Google クロームブックに切り替わった。私は他市でクロームブックを活用したことなどを踏まえ、新しい教育アプリケーションの追加を行った。主に追加したアプリケーションは以下のとおりである。

◎桃太郎電鉄教育版 Lite～日本っておもしろい～

【活用例1】4年生社会科「都道府県」の学習と関連させて学ぶ。

- ・駅やランドマークの情報をマップ上で探しながら学ぶことができる。
- ・授業で学んでいる地域に限定して、楽しく学習できる。
- ・付属の白地図シートを使って、ゲームの知識と関連させて学ぶことができる。

【活用例2】特別支援学級「自立活動」

- ・ゲームのルールを理解して友達と一緒に活動することで、都道府県に関する知識を得ながら、集団参加の基礎力や状況に応じたコミュニケーション力を育むことができる。

◎Canva for Education

【活用例1】国語、社会科 新聞作り

- ・新聞作りをする際に、伝えたいことをより分かりやすく伝えるための新聞テンプレートを、自分で選んで新聞作りをすることが出来る。たくさんの例を参考にすることができる。

【活用例2】総合「2分の1成人式」「卒業に向けて 感謝を伝えよう」

- ・感謝を伝える動画のテンプレートを参考に、保護者や友達への動画を簡単に作成することができる。動画を QR コードにして、印刷して配布することができる。

【活用例3】日本語の漢字に自動でひらがなのルビを振ることができる。(教職員アンケートで要望あり)

◎Chrome 拡張機能「ドキュメント、スプレッドシート、スライドで office ファイルを編集」

- 【活用例】職員室用教員パソコンからクラスルームや Google ドライブなどにファイルをアップロードする際、ワード、エクセル、パワーポイントのファイルを、それぞれドキュメント、スプレッドシート、スライドに変換することなく利用できる。

「桃太郎電鉄教育版 Lite～日本っておもしろい～」は、特別支援学級の自立活動や児童の授業や休み時間等で活用されている。自立活動では、都道府県の白地図と組み合わせて利用することで、楽しく都道府県について学習することができた。Canvaでは、国語・社会科の資料・新聞作りや行事などに活用されている。使用した先生は「テンプレートがあることで、図工が苦手な児童でも楽しく簡単にデザインを作ることができて嬉しそうだった」と話していた。ワードやエクセル、パワーポイントのような機能もあり、児童にとってどのツールが使いやすいかによって、先生方が選んで使い分けることができた。Chrome 拡張機能では、ドキュメントを使うのか、ワードを使うのかなど、先生が使いやすい方を選択することができる。どのアプリケーションも先生方の授業づくり等の選択肢の1つになり、使いやすいものを選択して活用できるという点で働き方改革につながっていると考えられる。

- ② 長泉町で「教職員用タブレット端末の持ち帰りや活用の仕方について」のルールがまとめられたので、それを元に、学校で「貸出記録簿」を作成し、管理体制を整えた。これまで学校でしかできなかった仕事が、職員室パソコンとタブレットのOneDriveを利用することにより家庭で行うことができるようになったので、使い方次第では大幅に働き方改革を進めることができていると言える。
- ③ 教職員に行ったアンケートに「オルフィス(コピー機)でスキャンしたデータを、USB を使わずにパソコンにダウンロードしたい」という声があった。既にその方法を知っている先生から詳しい方法を聞き、先生方に周知を行った。少しの手間だが、直接ダウンロードできることで、オルフィスの使いやすさが向上した。
- ④ 教職員に行ったアンケートに「テストの自動採点システムを使いたい」という声があった。「ぶんけい」のテストでは、オルフィスでスキャンしたテストを自動採点システム「てんまる」を使って自動採点をすることが可能ということだったので、その旨を周知し、自動採点を希望する先生には情報支援員に初期設定をしてもらって、自動採点ができるようにした。実際には、テストによって自動採点ができたりできなかったりするので、ほとんどの先生が使っていない様子だが、そういう方法もあると知っていただけだと思うので、今後の働き方改革につながっていくのではないかと考える。

### 3 取組の課題

本年度は、ICTを有効活用した授業改善と校務の効率化に重点を置き、働き方改革を推進した。ICTを活用して働き方改革を進めてみると、直接的に授業改善や校務の効率化に結び付いていないものもあるが、先生方の選択肢を増やすことはできた。先生方が、自分にとって使いやすいものを選び、先生方自身が有効的に活用していくことで、働き方改革はより進んでいくと考えられる。今後の課題は、今年度新たに始めたことを来年度以降続けていくこと、そしてより周知していくことである。

また、教職員アンケートの中には、放課後の時間確保のために学校全体で取り組みたいことが意見としてあった。日課の変更、会議や研修等の時間の削減、先生方の意識改革など、働き方改革を進めるためにできることはたくさんある。様々な視点から働き方改革に取り組み、先生方にとって働きやすい職場にすることで、教師も子供も過ごしやすい楽しい学校にしていくことが必要である。

# 令和7年度「業務改善『夢』コーディネーター」による 学校の働き方改革取組状況報告書

西伊豆町立仁科小学校

## 1 取組内容〔教職員の働き方の見直し〕

本年度は、生成 AI の活用を通して、教職員の校務負担軽減と働き方の見直しに取り組んだ。主な取組内容は以下のとおりである。

### ① 文書作成業務への活用

自身のお便りや会議提案資料の作成に生成 AI を活用し、文章構成や表現を整える時間の短縮を図った。

### ② 学校評価アンケートに関する支援

学校評価アンケートの進め方について教職員からの相談に対応し、設問内容や実施方法について助言を行った。

### ③ 学校評価アンケートの分析と改善案の作成

アンケート結果の集計・分析を行い、課題を整理するとともに、次年度につながる具体的な改善案を作成した。

### ④ 生成 AI 活用に関する校内研修の実施

自身が活用してきた経験をもとに、生成 AI の有効性を伝えるための校内研修を実施した。研修では、お便りの作成方法や通知表所見作成の補助的な活用方法を紹介した。

### ⑤ 教育課程編成会議に関する業務支援

教育課程編成会議において、計画立案や会議の進め方を整理し、学校評価の結果を基にした資料作成やアンケートの実施を行った。

## 2 取組の成果

### ① 文書作成業務への活用に関する成果

生成 AI を文書作成や資料作成の補助として活用したことで、文章構成や表現を考える時間が短縮された。これにより、教務主任としての業務に余裕が生まれ、教職員の相談に応じたり、校内の状況を把握したりする時間を確保することができた。

### ② 学校評価アンケートに関する支援の成果

学校評価アンケートの進め方について助言を行ったことで、教職員が見通しをもってアンケートに取り組めるようになった。設問内容や実施方法が整理され、教職員が個別に悩む時間の軽減につながった。

### ③ 学校評価アンケートの分析と改善案作成の成果

アンケート結果の分析を行い、課題と改善案を示したことで、これまで教職員同士で分析や課題整理に多くの時間をかけていた状況が改善された。その結果、課題を踏まえた具体的な改善策に向き合う時間を確保できるようになった。

### ④ 生成 AI 活用に関する校内研修の成果

校内研修を通して、生成 AI を活用した校務の効率化について理解が広がった。「こんなに簡単にできるとは思わなかった」「実際に使ってみた」といった声も聞かれ、教職員一人ひとりが業務を見直すきっかけとなった。

### ⑤ 教育課程編成会議に関する業務支援の成果

教育課程編成会議において、計画立案や会議運営を整理し、学校評価を基にした資料作成やアンケートを実施したことで、評価結果を次年度の取組につなげる流れが明確になった。これにより、学校全体で改善に向かう共通理解が深まった。

## 3 取組の課題

### ① 生成 AI 活用の定着と活用の広がり

生成 AI の活用については、関心をもつ教職員が増えてきた一方で、活用の度合いには個人差が見られる。今後は、活用事例の共有や簡単な研修の継続により、校内全体で無理なく活用できる体制づくりが必要である。

### ② 個人情報・児童情報の取扱いに関する共通理解

生成 AI を校務で活用するにあたり、個人情報や児童に関わる情報の取扱いについて、より一層の共通理解が求められる。安全に活用するためのルールや留意点を明確にし、安心して活用できる環境を整える必要がある。

### ③ 校務改善の取組の継続性

文書作成や学校評価に関する業務改善は一定の成果が見られたが、担当者に負担が集中しないよう、取組を校内全体で共有し、継続していく仕組みづくりが課題である。

### ④ 業務効率化と教育活動のバランス

業務の効率化により時間の確保は進んだものの、その時間をどのように教育活動や児童理解に生かしていくかについて、引き続き意識していく必要がある。

# 令和7年度「業務改善『夢』コーディネーター」による 学校の働き方改革取組状況報告書

伊豆市立中伊豆小学校

## 1 取組内容〔(2) 校務の分類・整理と見直し〕

### (1) 裁量の時間確保のための日課変更

- ・掃除機の導入により、水曜日の掃除の時間をカット。
- ・職員打合せを月曜日から水曜日（会議設定日）に変更。
- ・職員打合せの実施方法について、校務支援システム「掲示板」の機能を活用し、発言内容について整理し、教職員間で共通認識することで時間短縮を図る。

### (2) 安全点検のデジタル化

- ・ICT支援員の協力を得て、安全点検のチェックシートをデジタル化し、校務タブレットを活用して安全点検が実施できるように体制を整える。

## 2 取組の成果

### (1) について

教職員が一同に会する時間をまとめたことで、教材研究や自己研鑽の時間を確保することができた。若手教職員から相談を受けたり、学年団でミーティングをしたりと、同僚性の向上に寄与している。

### (2) について

- ・スプレッドシートを使用することで、誰のタブレットからもアクセスが可能。
- ・問題箇所が自動で集約され、一覧となっているため、教頭の確認が効率的にできる。
- ・教頭が問題箇所を改善したり解決したりしたときにチェックを入れると、元のシートが自動的に見え消しされる。
- ・データとして残るため、記録が積み重なっていく。
- ・写真を撮って記録しておけるため、現場確認が効率的に行える。

①安全点検		②安全点検				
点検日	点検者	点検日	点検者			
2025/04/01	中学年部	2025/06/02				
校舎北・運動場・校舎南・プール	点検	危険有	危険箇所の状態	点検	危険有	危険箇所の状態
運動場全般	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
東口	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
外トイレ男	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	窓ひび割れ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	窓ひび割れ
外トイレ女	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
北口	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
体育器具室	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
一輪車置き場	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
バス待合所	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
バス待合所前	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
西口	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
体育館周辺	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
職員玄関周辺	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
玄関周辺	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	滑りやすい箇所あり	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 3 取組の課題

(2)についてだが、現状の方法では、データの書き換えができてしまう。本格実施に向けて調整の必要がある。

## 様式 1

# 令和7年度「業務改善『夢』コーディネーター」による 学校の働き方改革取組状況報告書

河津町立河津小学校

## 1 取組内容〔校務の分類・整理と見直し〕

- ・教職員からの業務改善提案・共有
- ・職員会議の議事回数の精選・職員打合せの効率化
- ・校務支援システム等のICTを活用した校務の効率化

## 2 取組の成果

### ○教職員個々の業務改善提案・共有

年度の始めに、校務支援システムのアンケート機能を利用し、①業務改善に向けた自己目標、②目標達成の手立て、③学校全体で取り組みたい業務改善のアイデアの3点を全職員に回答してもらい、内容を職員会議で共有した。また、学校評価の中でも、業務改善の進捗について質問し、改善点等を共有した。

退庁時刻や月の残業時間に関する目標が多く出され、互いの目標達成のために、協力して業務改善に取り組んでいくという方向性を確認することができた。また、仕事の優先順位付けや、ICT活用等による業務効率化、業務分担の見直しとSSSの活用といった手立ても共有することができた。

### ○職員会議の議事回数の精選・職員打合せの効率化

校務支援システムを利用して、複数回分の職員会議議題を事前共有し、各担当が「打合せでよいもの」や「次回でもよいもの」を確認した。結果として、職員会議の議事を精選することができ、2学期の指導部会・職員会議をそれぞれ1回ずつ減らすことができた。学期末に成績処理等に取り組む時間が増えたとのことで、教員からは好意的な声が多く聞かれた。

毎週水曜日に実施している打合せについては、提案内容を掲示板に事前に書き込むことにした。また、学校評価で出された意見により、掲示板に書き込んだ内容は基本的に口頭での提案はしない（各自読んでもらう）ことにしたため、時間を短縮することができた。

### ○校務支援システム等のICTを活用した校務の効率化

以下のものを、校務支援システムを活用して行うこととした。

- ・週報及び月予定
- ・職員打合せ提案事項
- ・行事アンケート
- ・職員学校評価

週報に関しては、紙で確認したいとの声も根強かったが、校務支援システムに一本化することで転記ミスや更新漏れ等がなくなる、変更をすぐに反映できる、教務主任の負担が軽減される、先の予定まで確認できる、といったメリットを確認できたこと

で、切り替えが進んだ。

行事アンケートや学校評価は、校務支援のアンケート機能を活用することで、集約が簡単にできるようになった。

多くのものを校務支援システムに移行できたことで、校務支援の確認が常態化する、ペーパーレス化により紙のファイリング等の手間が減少するといった成果も得られた。

学校だよりについては、学校評価アンケートでの保護者からの意見を受け、年度途中から保護者連絡サービスによるデータ送付に切り替えることができたため、印刷・配付の手間を省くことができた。

### 3 取組の課題

教員からは、放課後の電話対応（保護者からの返信待ち等）が負担であるため、留守番電話を導入したいとの意見が多く出された。また、緊急性の低い保護者連絡を保護者連絡サービスで行いたい、生成A Iを文書作成に活用したいなどの意見も出された。これらの取組を進めるには、有償版サービスの導入・保護者への説明・利用時のガイドライン整備などが必要である。教育委員会や教育D Xアドバイザー、保護者へ協力を仰ぎながら、取組を推進していきたい。

D X化やペーパーレス化は、長期的に見れば業務改善につながるものであるが、短期的にみると、変更に伴う負担が大きい場合もある。I C Tに苦手意識のある職員への支援、緩やかな変更等により、変更に伴う負担感を軽減することも必要である。

学級数の減少や加配措置の終了により、教員の授業時数が増加し、昨年度取り組んできた教科担任制等も実施も難しい状況となってしまった。I C Tの活用を、校務の見直しに留まらず、授業準備等にも生かしていくことができるとよい。

## 様式 1

# 令和7年度「業務改善『夢』コーディネーター」による 学校の働き方改革取組状況報告書

伊東市立門野中学校

## 1 取組内容〔校務の分類・整理と見直し〕

本校では、無料のメール連絡網アプリ「マチコミ」を利用して、保護者からの欠席や遅刻、早退などの連絡を受け取っている。その欠席等の情報を一括して表示することで、全教職員が現在の出席状況を共有することができるようにした。

具体的には、まず、【欠席等連絡用スプレッドシート】を自作した。次に、①教頭が、登校時刻までにマチコミメールで届いた内容を【欠席等連絡用スプレッドシート】に入力する。②担任が、教室で【欠席等連絡用スプレッドシート】をタブレットで見て、表示のない欠席者がいた場合は、[確認中]と入力する。③学年主任及び担任外が、[確認中]と表示された生徒の家庭に電話連絡をする。という流れを確立した。【欠席等連絡用スプレッドシート】は、職員室内の大型テレビで、当日の出席状況を常時表示するようにした。



## 2 取組の成果

これまでは、「マチコミ」での保護者からの欠席や遅刻、早退などの連絡は、職員室外の廊下にある【欠席等黒板】に、生徒ネームプレートを貼って表示していた。しかし、職員室からは見えなかったり、逆に生徒に欠席状況が見えてしまったりするなどの問題があった。また、家庭連絡がない生徒や遅刻、早退した生徒ネームプレートが貼られていないなど、タイムリーに出席状況を把握することができていなかった。

本取組を導入したことで、これらのことが解決できたとともに、【欠席等連絡用スプレッドシート】で、栄養教諭が各学級の給食数を調節したり、インフルエンザ等の感染症（赤色で表示される）の流行状況が一目で確認できるようになったりした。

さらに、遅刻・早退した生徒が、その旨を報告した際に、対応した職員室の事務職員がその時刻を入力することで、タイムリーに出席状況を表示することができるようになった。他にも、登校したが別室（不登校生徒用）で過ごしている生徒を（別室）と入力したり、学年主任及び担任外が[確認中]の生徒に家庭連絡した時刻を入力したりすることで、誰一人取り残すことなく、出席や居場所、電話連絡の有無等を確認することができた。また、月末の出席簿をまとめる際も、過去にさかのぼって【欠席等連絡用スプレッドシート】を確認することで、確実に記録することができた。

## 3 取組の課題

本取組を導入した当初は、【欠席等連絡用スプレッドシート】への入力や確認、役割分担等を忘れることがあった。また、完全な不登校生徒に関しては、家庭からの「マチコミ」の連絡がなく、[確認中]の家庭連絡も毎日していないため、その日の確実な現状把握はできていないのが現状である。

一番の課題としては、教職員の共有ドライブのスプレッドシートで、【欠席等連絡用スプレッドシート】を管理しているため、万が一、教職員のタブレットのアカウント及びパスワードが流出してしまうと、不特定多数の人に生徒の出席状況や個人情報等が閲覧できるようになってしまう。そのため、教職員一人一人のセキュリティポリシーの遵守が、より一層求められる。

様式 1

令和7年度「業務改善『夢』コーディネーター」による  
学校の働き方改革取組状況報告書

沼津市立大岡中学校

1 取組内容〔校務の分類・整理と見直し〕

ICT を有効活用した授業改善と校務の効率化

①ネットワークを利用した情報共有システムによる業務改善

- ・朝の打ち合わせや終礼での連絡事項などを今まで口頭で行っていたものを「google classroom」を用いて、事前に周知することで、打ち合わせ時間を削減する。
- ・学年部ごと、「google classroom」や「google スプレッドシート」などを用いて、日報や週報をデータ化することで、いつでもどこでも連絡事項や教員の出張、その日の生徒の出席状況などを確認できるようにした。

【学年部ごとの週報】～スプレッドシートにて作成～

日付	曜日	給食	朝活	朝日	全体	〇出張・年休	3年部	OL	今日の予定
リンク別					<a href="#">スタプロ確認表</a> <a href="#">一日体験入学一覧</a> <a href="#">安全点検</a> <a href="#">学年時間割案(表ver)(細かい日程)</a> <a href="#">卒業遠足降車場</a> <a href="#">遠足までの提出物</a>				<a href="#">公立事前指</a> <a href="#">修学旅行スケジ</a>
3/31	日								
4/1	月				職員会議Ⅱ(経営方針/4月の行事) 歓迎履食会 学年部会Ⅱ(学級/方針/分掌) 職員室前移動 指導部会Ⅱ(目標/分掌/活動計画) 教科部会Ⅰ	新採辞令伝達式(初任者) 初任研①初任研②(免除者含む) 校長会三役会①PM 表敬訪問 PM			
4/2	火				職員写真9:15 運営委員会Ⅱ 指導部会ⅢⅣ(4・5月) 学年部会Ⅲ				
4/3	水				職員会議Ⅲ(午後) (各指導部の活動・4月) 学年部会Ⅳ ラインseライブラリアアドバンス 更新処理可	校長会理事会①AM			<a href="#">職員会議メモ</a>

②デジタル採点システムを活用した成績情報の共有化と教員業務の効率化

- ・本校では、紙ベースの採点为中心で採点のために持ち帰る現状があり、採点時間の長さや成績情報の分散が課題となっていた。そこでネットワークを利用した情報共有システムとしてデジタル採点支援システム「百問繚乱」を導入した。これはブラウザ型の採点システムであり、答案をスキャンしてクラウド上で採点・集計を行うことで、複数の教員が同時にアクセスしながら採点や成績確認を行うことができる。

## 2 取組の成果

### ①ネットワークを利用した情報共有システムによる業務改善

- ・口頭での打ち合わせ時間を削減することができた。本校では、全体での打ち合わせの後に、学年部内の打ち合わせをするが、より後者に時間を取ることができ、業務時間の削減につながった。また、職員全体での共有時間がとれない週でも「google classroom」に連絡事項を示すことで周知することができ、便利であった。

### ②デジタル採点システムを活用した成績情報の共有化と教員業務の効率化

- ・採点と同時に観点別得点や正答率が自動集計され、学年内での生徒の学力状況を即時に共有できるようになった結果、採点時間の大幅な削減だけでなく、個々の生徒への事後指導の質的向上にもつながった。

## 3 取組の課題

### ①ネットワークを利用した情報共有システムによる業務改善

- ・各学級や学年内で行っていることなどを各学年内で共有するだけでなく、全体で周知していく時間を確保するために、今後も ICT などを用いて少しでも文書簡略化できる部分は、簡略化していくことを率先して利用していきたい。
- ・SSS の活用については、職員が計画的に依頼を行うことでより有効に活用できるので、今後も職員に意識させていきたい。

### ②デジタル採点システムを活用した成績情報の共有化と教員業務の効率化

- ・返却時に印刷しなおす手間と印刷コストが増えてしまう。
- ・自動採点をしやすくするために、選択問題を増やしてしまうと平均点が上がってしまう。

# 令和7年度「業務改善『夢』コーディネーター」による 学校の働き方改革取組状況報告書

熱海市立熱海中学校

## 1 取組内容〔カテゴリー：教職員の働き方の見直し〕

### (1) ペーパーレス化のさらなる推進

一昨年度より進めている「ペーパーレス化」をより進めた取組である。ほぼすべての紙配布資料をデジタル化できていたので、今年度は運用面でさらに推進をすすめた。

R6年度末（一昨年度末）までにデジタル化できたもの

- ①教育計画（PDFで保存、校内共有サーバに保存）
- ②職員会議資料（PDFで担当が提出、教務がファイル統合、ロイロノートで配信、校内共有サーバに保存）
- ③教育課程編成のための学校評価アンケート（校務支援ソフトのアンケート機能）
- ④保護者宛通知（学校だより、学年だより、給食献立表、行事プログラム、学校評価アンケート、三者面談等行事開催の通知、各種検定のお知らせ）（LEBERアプリにて配信）
- ⑤定期テストの出題範囲表（ロイロノートで配信）
- ⑥生徒総会資料、委員会活動アンケート、体育祭軍旗のアイディア募集等のアンケート、教科係授業評価用紙（ロイロノートで配信）
- ⑦授業ワークシート、資料（ロイロノートで配信）

非常に数多くの資料がデジタルで発出され、その整理がおぼつかない状況も散見されていたため、以下のような取り組みを行った。

#### ①校務支援ソフト掲示板の情報掲載方法の変更

→トピックごとに新規の項目を起こしていたものを、週ごとに掲示板を用意して、時系列で情報の検索ができるようにする。

→原則、月曜日に打ち合わせが行われるので、1週間単位で掲示板が更新される。提案された文書や周知したい情報は、1週間ごとまとめられるので検索が容易になった。

#### ②行事や大きな項目に関して、「資料庫」を用意しての情報の一元化

→さまざまな機会で作成された文書が、さまざまな媒体に整理されていて検索が難しかった状況があったため、「資料庫」を校務支援ソフトの掲示板に用意して、特定行事に関する重要な資料がすべてそこで閲覧できるように整理した。

#### ③打ち合わせにおける「見るだけでOK」の記載

→打ち合わせにおいて、校務支援ソフト掲示板に記載した内容に、特に発言する必要がない場合は、「見るだけでOK」と記載するようにした。

→短時間で打ち合わせが終わるようになった。

## (2) 部活動の時間の見直し

部活動の終了時間を、すべて16時30分にする。

## (3) 1学期中間テストの廃止、「部活動強化週間」の設置

6月後半の2週間をすべて5時間日課にして、部活動の時間を長く取る

部活動の終了時間を、昨年度までは最大17時15分だったものを、16時30分が最大となるように再編成した。同時に、1学期中間テストを廃止し、5月のテスト期間をなくすとともに、6月後半の2週間をすべて5時間日課にして部活動の時間を確保した。テスト廃止は「部活動時間の確保」というよりは、1学期の短い期間にテストが2回あることで、1回のテスト範囲が非常に短くなったり、採点業務が大変になったりすることから実施された施策だったが、両者が合致して、その効果は高まったと感じられる。

## 2 取組の成果

### (1) に関して

全国学力学習状況調査において、「日常的にタブレットを授業で使用している」と回答している生徒が、全国を大幅に上回っている。あらゆる場面で、ロイロノートを用いた配信が行われていて、完全に日常の一部となっている。

職員においても、デジタルでの情報管理が完全に定着した感がある。不得手とする教職員もあろうが、意欲的にデジタルベースの会議や書類提出に協力をしてくださっている。

保護者からデジタル配信について意見は見られていない。現状の方法が受け入れられていると判断できる。

### (2) (3) に関して

部活動においては、4月～6月の間で以下のように時間を増加させることができた。

年度	平日部活	平日部活時間	休日部活	休日部活時間	合計
R6	16回	1425分	11回	1650分	3075分
R7	29回	1710分	12回	1800分	3510分

生徒や顧問からは、「部活動に注力することができた」という意見をいただいた。

(一方で、長すぎる部活時間が、逆に疲れを増大させたりけがのリスクを高めたりする可能性もあることが指摘された)。総合的にメリットの方が大きかったと判断したので、来年度以降も継続する。

テストの廃止については、懸念された「成績処理の際の資料が少ない」という問題を教科担任の工夫によって改善して、資料の少なさが問題になることはなかった。より適切な評価のために、さらに研修を深める必要はあるが、来年度も継続する。

### 3 取組の課題

#### (1) に関して

資料が膨大になっていくため、整理の方法については生徒、教職員、保護者のいずれのレベルでも行っていく必要がある。学校評価アンケートなどもメール配信をしているが、未読状態のままの保護者が一定数いるのも事実である。啓発を行っていくことが大切であると感じる。

#### (2) (3) に関して

部活動に関しては、「もっと頑張りたい」という生徒・保護者の不完全燃焼間にどのように向き合っていくか、また説明をしていくかという問題が残る。その声は一部にとどまっているものの、メリハリをつけた教育課程編成で、「十分にやりきった」と思えるようなものしたい。

学習に関しては、「成績評価」という多くの生徒・保護者の関心が集まるトピックに直結するため、丁寧に行っていく必要がある。成績に関する問い合わせが今年度散見されたのは事実である。この取り組みが、説明責任を果たせなくなる方向に働くことがないように、また、生徒の学力向上につながるものであるように、不断の努力を継続する意識を持たせ続けていくことが課題である。

# 令和7年度「業務改善『夢』コーディネーター」による 学校の働き方改革取組状況報告書

下田市立下田中学校

## 1 取組内容〔校務の分類・整理と見直し〕

○ICT（Googleによる学校評価）を活用した校務の整理と見直し

ICTを活用して教職員に対するアンケートを実施し、①すぐに改善できるもの、②次の学期から改善できるもの、③来年度から改善できるものを調査している。それらの意見を元に、昨年度に引き続き、以下の取組を実施している。

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

イ：定期テスト当日6時間目、部活動カット（勤務時間内に採点業務実施）

ウ：研修日の設定（部活動カットによる勤務時間内の時間の創出）

エ：日課変更（授業研究、学級事務の時間の創出）部活動終了時刻

～R6年度（4月～9月 17:20 終了 10月～3月 16:20 終了）

➡R7年度（5月～6月 17:20 終了 4月、7月～3月 16:20 終了）

※R8年度については、年間を通して 16:20 終了

オ：コミュニティ・スクールを活用した総合的な学習の時間の実施

学校運営協議会委員と教務主任・学年主任・総合担当が協働し、総合的な学習の時間の年間計画と実施計画を作成（3年のキャリア教育において、職場体験の事業者リストをいただき、それを元に体験先を決定、準備段階での負担軽減）  
（教職員だけでは準備できない内容を組織的に準備することが可能）

カ：運営委員会、指導部長会、主任会を授業に組んで実施（放課後の時間を確保）

キ：ロイロノートを活用した情報共有

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

## 2 取組の成果

ICTを活用することにより、必要なタイミングで負担なく教職員の意見を調査・把握できるため、課題に対する検討や対応が迅速に行えるようになった。日課変更をして、16:30に終了できるようになったことで、職員の教材研究の時間確保や退勤時間が早まり、職員アンケートで働き方改革の成果であるとの声が多くきかれた。

学校運営協議会では、総合学習の準備段階で、様々な手助けをしていただき、教員の負担軽減につながった。本年度は、PTA役員にも参加していただき、教員の業務についての理解をしていただきながら、相互に助けあえる関係を創り上げることができた。また、地域見守り隊を本年度も継続していただき、安全・安心な登下校ができています。

## 3 取組の課題

アにおいて、できるだけ多くのリフレッシュ日課を設定したいが、まだ少ない現実がある。今後は、教育課程を工夫することにより、会議等がない日を増やして、日々の業務が圧迫しないように改善策を模索していきたい。

## 様式 1

# 令和7年度「業務改善『夢』コーディネーター」による 学校の働き方改革取組状況報告書

菊川市立横地小学校

## 1 取組内容〔校務の分類・整理と見直し〕

### (1)横地小ポータルサイトの開設

様々な情報処理システムが導入され、これまで職員サーバーで集約されていた情報が、いろいろなところに散らばるようになった。それにより、職員から「必要な情報がどこにあるか分かりにくい」「使っているツールが多すぎて何をを使えばいいのかわからない」といった声が上がった。そこで、学校独自の「横地小ポータルサイト」を立ち上げ、情報の一元化に取り組んだ。ポータルサイトの運用内容は、以下のとおりである。

①週報、月予定、年間行事計画などのスケジュール確認

②横地小「夢プラン」閲覧

③打合せ内容確認

④特別教室の予約管理

⑤校務に必要なアプリ・ファイルへのアクセス

(Classroom, ドライブ, 出欠席確認アプリ, Chat, 教材・備品アドレス帳など)

⑥授業づくりに必要なリンク集

(デジタル教科書・ミライシード・NHK for school など)

⑦職員会議資料閲覧 など



### (2)情報共有ツールの絞り込み

校内の情報を職員間で共有するためのツールが数多く存在することは、便利ではあるが、(1)と同様に、結果として必要な情報にたどり着けないことにつながっている。そこで、Classroom や Chat、ドライブなど、数ある情報共有ツールの中から、本校では主に「Google 共有ドライブ」「横地小ポータルサイト」(必要があれば Google Chat) に絞って、活用することとした。

### (3)教材・備品・協力人材のリスト化及びアドレス帳の作成

小規模校である本校にとって、数多くある教材・備品の整理や管理は職員の負担の1つとなっている。学年の教材や教科の備品が保管されている場所が分からず、その都度だれかに聞いたり自分で探したりして時間が割かれるケースも少なくない。また、協力人材も同様に、昨年度の担任に詳細を聞いたり、個人で調べたりすることで、連絡調整する以前のところで時間が割かれることがある。そこで、どこに何が保管されているか、いつ誰が協力してくれるかが分かるように、教材・備品・人材を整理したりリスト化したりすることに取り組んだ。さらに、それを横地

小ポータルからアクセスできるようにした。

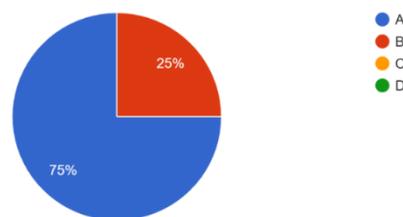
## 2 取組の成果

### (1) 横地小ポータルサイトの開設

情報が一元化されたことで、必要な情報へのアクセスが容易になり、利便性が向上した。また、いつでもどこでもポータルサイトにアクセスできるため、サーバーで一元管理されていたときよりも、場所や時間を選ばずに扱えるようになった。さらに、タブレットでの閲覧が可能のため、PCを持たない職員（支援員等）でも確認することができ、行事予定や打合せ、会議の内容の共有がスムーズにできるようになった。

### (2) 情報共有ツールの絞り込み

従前によく聞かれていた「この前打合せで言っていたのは、どこにある？」という声が少なくなった。「ポータルサイトや共有ドライブに行けば必要な情報がある」という認識が変わったことで、情報を探し回ることがなくなってきた。右図のように、100%の職員が「必要な情報へのアクセスがしやすくなった」と肯定的評価をした。



### (3) 教材・備品・協力人材のリスト化及びアドレス帳の作成

不要な教材や備品を処分したり、必要な備品を整理して保管したりすることで、保管場所となっている棚や部屋がすっきりし、何がどこにあるかが分かりやすくなった。また、アドレス帳を作成したことにより、保管場所が分からなくなっても各自で見返して探せるようになり、返却場所に正しく返却されたりするようになった。（協力人材のリスト化については、取組の途中であり、リスト作成の半ばである。）

## 3 取組の課題

- ・今後ますます扱うツールや情報量が多くなるため、情報の管理や保管の方法については、その都度見直す必要がある。
- ・リスト化した情報が変わったときに、その都度更新する手間がある。
- ・人や立場によって扱いやすい情報処理のツールが異なるため、職員の声に耳を傾け、誰でも扱いやすいものにアップデートしていくことが大切である。

## 様式 1

# 令和7年度「業務改善『夢』コーディネーター」による 学校の働き方改革取組状況報告書

吉田町立住吉小学校

## 1 取組内容〔(2) 校務の分類・整理と見直し〕

本町では、校務のクラウド化という基盤の上に、生成AIの活用によって校務DXの更なる推進を図っている。デジタル活用によって公務を効率化することで、教員の心と時間に「余白」を創り出すことができるように取り組んでいる。この「余白」を子供たち一人一人と丁寧に向き合う時間へと繋げて、教員が「心に余裕をもって子供と思う存分関わる」という理想の教育の姿を目指している。

### ① クラウドとAIを活用した校務の効率化

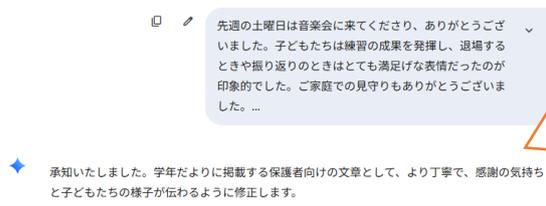
〈実践例〉

【AI】

- ・教育活動のあらゆる面をサポートし、可能性を広げる**生成AI (Gemini)**の活用

【クラウド】

- ・校内の安全を把握・管理するための**公務用セカンド端末**の活用
- ・給食時の衛生を把握するための**給食当番衛生チェック表**の活用



生成AI (Gemini) を活用して、学年便りの文章を保護者へより分かりやすく伝わる表現に推敲している。AIによる迅速な校正・起案が可能になったことで、発行の心理的・時間的ハードルが下がり、子供たちの活動の様子をこれまで以上に頻繁に発信できるようになった。

公務用セカンド端末を活用し、校内の安全点検結果をデジタルで記録・共有している。点検場所で撮影した写真と状況を即時にクラウド上で共有することで、不具合箇所の緊急性について一目で状況が分かり、判断しやすくなった。



## ② クラウドと AI を活用した授業改善

〈実践例〉

【AI】

- ・ 定着度調査から子供の課題やつまづきを分析するための生成 AI (NotebookLM) の活用
- ・ 生成 AI (Gemini) を活用し、深い学びへとつなげる

【クラウド】

- ・ 一人一人を見取り、支援方法や手立てを考える



生成 AI (NotebookLM) を活用して、定着度調査の分析を行った。データ集計や傾向把握を自動化することで、教員は具体的な課題分析や手立ての議論に集中できた。さらに、テストの結果を本校独自の「情報活用能力表」と関連付け、クロス集計することで、つまづきの原因を情報活用能力の視点から多角的に捉えることができた。

授業での様子や技能、子供の振り返りから、個を見取った。これをスプレッドシートに記録することで、誰にどんな手立てをするのかを具体的に考えて次の授業で生かすことができた。

## 2 取組の成果

クラウドと AI の活用により、事務作業やデータ分析が大幅に効率化された。これにより生まれた「余白」を、子供一人一人の状況に基づいた具体的な手立てを議論する「対話の時間」へ充てることができた。また、迅速な安全管理や丁寧な情報発信も可能となり、教員が心の余裕をもって子供と深く関わる時間に繋げることができた。

## 3 取組の課題

ICT を活用する中で気づいたメリットや注意点を、自分自身のスキルとして定着させていくことが第一歩だと考えている。まだ挑戦の最中であるが、活用方法や実感を教職員間で共有し合うことで、教育課程全体で ICT を使いこなせる体制を築いていく。また、ICT の力と対話の重要性を両立させ、子供たちに新たな価値を還元できるような業務改善を、さらに進めていく。

## 様式 1

# 令和7年度「業務改善『夢』コーディネーター」による 学校の働き方改革取組状況報告

藤枝市立青島中学校

## 1 取組内容〔校務の分類・整理と見直し〕

今年度、主に以下のことに力を入れて業務改善を図った。

### (1) Share Point の有効活用

- ・生徒情報の収集方法について、エクセルファイルを活用し、全職員がいつでも生徒情報を入力できるようにした。
- ・全職員にデスクトップにショートカットの作成を依頼し、いつでも誰でも記入できるようにした。
- ・担任（職員）は「担任入力」のシート（\*1）に気づいたときにどんどん入力するだけで、下の番号のシート（\*2）を閲覧すれば、一週間ごとにまとめられているため、いつ何があったかを記録することが簡単になった。
- ・「分類」（\*3）の列がプルダウンで問題の種類を選択することができるため、生徒指導担当にとっては毎月報告する月例報告の作業を効率化することができた。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

A	B	C	D	E	F
1					
2	日付	No.	名前	分類	状況
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					

Annotations in the image:

- An arrow labeled **\* 3** points to the '分類' (Classification) column header in row 1.
- An arrow labeled **\* 1** points to the '担任入力' (Teacher Input) sheet tab at the bottom.
- An arrow labeled **\* 2** points to the '問題行動一覧' (Problem Behavior List) sheet tab at the bottom.

## (2) オンラインアンケートの有効活用

- ・学校評価アンケートや生徒生活アンケートなどの各種アンケートを Microsoft Forms で実施した。本校は全校生徒数が800人弱いるため、紙での集計は非常に大変かつ困難である。そのアンケートをオンラインで行うようになったため、集計作業が簡単になり、業務時間の短縮につながった。
- ・不登校生徒も自宅からアンケートに答えることができるため、回答率を上げることができた。

## 2 取組の成果

### (1) Share Point の有効活用

- ・生徒情報の共有が容易にできるようになった。
- ・担当が一人で抱え込むことがなくなり、多くの職員で問題解決にあたるできるようになった。
- ・問題の分類を月例報告の分類と同じ項目にしたため、毎月の報告の際、どのような問題行動があったのかを把握しやすく、月例報告の書類作成が容易になった。
- ・不登校生徒や登校渋りの生徒の状況が把握でき、職員や生徒へのフィードバックが早くなることにより、教育的効果も向上した。

### (2) オンラインアンケートの有効活用

- ・集計結果が容易となり、業務時間の短縮につながった。また、集計の際に出る計算もコンピュータが行ってくれるため、計算ミスがなくなった。
- ・不登校生徒も家庭でアンケートに答えることができるため、回答率が上がり、より多くのデータを得ることができた。
- ・今までは回答済みのアンケート用紙を保管していたため、保管場所に苦慮していたが、データで保管することができるため、管理しやすくなった。

### 3 取組の課題

#### (1) Share Point の有効活用

エクセルファイルでは、全職員にデスクトップにショートカットを作成し、いつでも入力できるようにしたが、入力するより口頭で伝えた方が情報を伝えることが速いため、入力しない教員もいた。また、口頭で伝え聞いた者が入力することがあったため、情報が正確ではなくなってしまう可能性があった。また、今年度から始めた取組であるため、不慣れから入力を忘れてしまったり、番号のシートに入力してしまったりするミスが起こることもあった。

共同編集では、入力された情報を誰でも簡単に書き換えることができってしまう危険性がある。また、いつでも簡単に入力できるようファイルにパスワードをかけていないため、人的ミスによる情報漏洩が起こらないように手立てを講じる必要がある。

#### (2) オンラインアンケートの有効活用

アンケートのデジタル化では、筆跡や費やした時間がわからないため、筆跡や文字の形状から生徒の心情を推測することができない。そこで本当に何も問題がないのかは聞き取らなければわからないことがあった。また、様々なアンケートが全校共有の Teams 上で行われたため、生徒が混乱して回答したつもりで実際は回答していなかったこと等の不具合が生じた。

今年度取り組んだ2つとも「デジタル化」による業務改善だが、データの管理が今後の課題になると考えられる。間違っって消してしまったり、情報が漏れてしまったりする危険性があるため、どのように対策をしていくかを検討する必要があると考えている。

## 様式 1

# 令和7年度「業務改善『夢』コーディネーター」による 学校の働き方改革取組状況報告書

島田市立初倉中学校

## 1 取組内容〔教職員の働き方の見直し〕

### ① デジタル予定帳の高度化と調整業務のDX化

デジタル予定帳の高度化と調整業務のDX化 デジタル予定帳（予定帳、教科係ファイル、授業管理、助勤調整など）の運用を洗練させ、クラウド上でのリアルタイム更新を徹底した。帰りの会での授業評価や翌日の予定の確認をプロジェクターで投影。生徒が自宅で端末を用いて、翌日の予定の確認もできるようにした。予定帳を記入する時間が不要のため、帰りの会開始時刻を一昨年度より5分早めた。

授業の補欠（助勤）情報を事前に集約・共有するデジタル上の仕組みを新たに構築。これにより、教務主任との個別の連絡調整や確認作業に要する時間を短縮し、業務の効率化を実現した。

### ② クラウドカレンダーによる校務情報の一元管理

週報・月報（予定）、出張情報、提出物の期限等をGoogleカレンダー等で一括管理し、教職員がいつでも最新の状況を把握できる体制を構築した。スケジュールの共有に留まらず、各行事の実施要項などの根拠文書をPDF形式で予定項目に直接紐付けることで、情報の検索性を飛躍的に高めている。この取り組みにより、教職員が資料を探すために職員室に戻る手間や、過去の紙資料を掘り起こす労力が削減された。

### ③ 定期テスト実施日の午後の採点時間の確保

定期テスト実施日の午後を「採点優先時間」として位置づけ、午後の授業をカットする運用を継続して実施している。この時間帯には校内研修や会議、部活動指導を原則として設定しないよう時間割を組み、全教職員が勤務時間内に採点業務を完結できる仕組みを定着させた。

### ④ 清掃形態の最適化と外部リソースの活用

全員清掃の形態を見直し、月曜日と水曜日を中心とした当番制清掃へと移行することで、教職員の指導負担を軽減した。教職員による清掃指導の範囲を教室や廊下などの主要箇所に精査する一方で、特別教室等の管理についてはスク

ール・サポート・スタッフ（SSS）による環境整備や自動掃除ロボットの定期稼働を仕組み化している。この外部リソースの積極的な活用により、放課後の打ち合わせ時間を捻出し、教材研究や生徒理解のための時間を確保することに成功した。また、当番制への移行は生徒一人ひとりの清掃に対する責任感を養う機会にもなっている。

#### ⑤ 部活動時間の短縮と適正運用

本年度は年度初めの多忙期である4月と5月の放課後練習についても、活動終了時刻を16時45分に設定するという措置を講じた。これにより、学級経営の基盤づくりや個人面談、分掌事務が集中する時期において、教職員が指導と校務を無理なく両立できる体制を確立した。また、夏季の新チーム移行期における16時45分終了や冬季の放課後活動カットを継続するとともに、熱中症警戒アラートに基づく活動中止判断をデジタルツールで迅速に一斉配信する基準を明確化した。

## 2 取組の成果

情報のデジタル一元化と、授業助勤等の連絡調整業務がスマート化したことにより、学内における「情報の待ち時間」や「物理的な移動時間」が削減された。その結果、18時以前に退勤する教職員の割合が前年度比でさらに向上し、勤務時間内に教材研究や生徒理解のための時間を確保できる好循環が生まれている。また、根拠文書のPDF添付といった情報のアクセシビリティ向上は、経験年数を問わず全教職員が正確な情報に基づいて行動できることにつながった。

## 3 取組の課題

次年度に向けたさらなる業務改善として、校務の自動化・スリム化を一段階進めたい。具体的には、これまで教職員が手作業で行っていた集計業務や定型的な文書作成に生成AI等のICTツールを導入し、事務作業のさらなる軽減を図りたい。また、これまでの業務改善によって生まれた「心のゆとり」や「自由な時間」を、空いた時間として終わらせないことが大切であり、教職員が自らの専門性を磨くための学びに時間に使ったり、一人ひとりの生徒とじっくり対話する時間を増やしたりすることで、働き方の改革を「教育の質の向上」へとしっかりつなげていきたいと考える。

## 令和7年度「業務改善『夢』コーディネーター」による 学校の働き方改革取組状況報告書

富士市立田子浦小学校

### 1 取組内容〔校務の分類・整理と見直し〕

取組の内容	取組内容の詳細
(1) 子供の下校時刻を早める日を設定し、その日を個人研修日(会議ゼロの日)とする	・定期的に金曜日の授業を午前授業とし、午後は会議のない「個人研修日」を設定する。日頃、まとめて取ることでできない個人研修の時間を長く設定することで、業務時間内での教材研究の時間を確保したり、年休を取得しやすくしたりする。
(2) 朝の欠席連絡	・朝の忙しい時間、業務開始時間前の電話対応を減らすために、保護者からの朝の欠席等の連絡は、基本的にマチコミアプリにて行う。
(3) 終礼の掲示板活用	・会議時間を短縮のために、週1回の終礼で、校務システムの掲示板を利用する。掲示板に書かれた内容は、基本的にその場で発言せず、確認のみとする。
(4) マチコミアンケート機能の活用	・校内研修(研究授業)における各クラスの自習の見守りのお願いや、懇談会時の児童預かり等、外部にお願いごとをする際に、紙面を配付せず、マチコミのアンケート機能を利用して、参加者や希望者を募る。

### 2 取組の成果

本年度は、コーディネーターが赴任したばかりだったため、昨年度から行われていることに加え、本校の課題である、「退庁時間を早くする」ことを推進できるよう、見直しを図ってきた。本校の先生方は、どの先生も研究熱心がゆえに、子供のために費やす時間が多い。その時間をどうにか業務時間内に収めることができるように、それ以外の面を簡略化することをすすめた。

- (1) 個人研修日を設定したことで、業務時間内にまとまった教材研究の時間が確保できたり、年休を取得して早く帰宅したりして、退庁を早くすることができた。また、日頃から遅くまで残らないよう呼び掛けること、担当含め、管理職も必要以上に残業しないことで、少しずつ職員全体に早く退庁する意識も芽生え、昨年度より施錠の時間が早くなっている。
- (2) 朝の欠席連絡をアプリで行うことで、8時前に多少の電話連絡があるものの、多くの連絡はマチコミアプリでの連絡のため、対応が減った。対応が減ることにより、朝の準備に十分な時間を費やすことができた。また、不登校気味の児童が登校した際に、その子に関わる時間を増やすことができた。そのため、登校できるようになった児童もいた。
- (3) 校務システム内の掲示板を使って終礼を行ったところ、掲示板にかなりの量が書きこまれている事に対し、終礼の時間には発言者は数名で短時間で会議を終えることができた。
- (4) ふれあい協力員を募集するにあたり、アンケート機能を活用することで、募集を呼び掛ける際も、文書作成より手間がかからなくなった。

### 3 取組の課題

「校務の分類・整理と見直し」、「教職員の働き方の見直し」という面では、今年行った方策により、業務改善が少し進んだと感じる。しかし、「人的資源の配置・活用」という面では、まだまだ改善の余地がある。現在でもふれあい協力員、スクールサポートスタッフ等、様々な面で業務の一部をお手伝いいただいているが、他にも何かできないか、模索出来たらと思う。

また現在、世の中に生成 AI が普及している中、学校での業務にも AI が使えるものがあるのではないかなと思う。市の端末にも搭載されているが、どんな場面で、どのように利用したらいいか担当自身も含め、分からない職員が多いのが現状であるため、研修を通じて AI の利活用を学び、業務改善につなげたい。

## 様式 1

# 令和7年度「業務改善『夢』コーディネーター」による 学校の働き方改革取組状況報告書

清水町立清水小学校

## 1 取組内容〔教職員の働き方の見直し〕

- 40分授業・午前5時間日課＋午後モジュール20分の実施
  - ・子供の学びを深める環境改善に向けた取組。午後に会議時間や情報共有、教材研究等の時間を確保でき、教職員の働き方の見直しにつなげる。
- 理想の共有と現状の認識
  - ・夏季休業前に教職員に「理想の職場」を声に出し共有する場面を設定。→理想を語る際の現状認識をもって、必然的に理想に近づけるための手立てを教職員が忌憚なく語り合える場面とする。



## 2 取組の成果

- 第1～5校時までの授業への集中力が総じて高い。「午後2時間」という計画がなくなり、午後のモジュールや6校時の授業への集中力が高まった。教職員も児童下校後の時間を工夫し、授業改善や子供理解に注力できた。
- 理想の共有により、心のゆとりをもち、お互い様の気持ちで働くことにつながったと感じる。総じて時間外勤務時間は減少傾向にある。

## 3 取組の課題

今年度の経験を元に、各教科40分授業による年計の見直しやモジュール授業の質の確保が課題だと感じる。

# 令和7年度「業務改善『夢』コーディネーター」による学校の働き方改革取組状況報告書

下田市立白浜小学校

## 1 取組内容〔校務の分類・整理と見直し〕

- (1) 打合せや会議のスリム化
- (2) 環境整備で無駄を削減
- (3) 働きがい・働きやすさの実現に向けた意見交換「校内職と職務の再編委員会」

## 2 取組の成果

### (1) 職員会議や打ち合わせのスリム化

職員会議が勤務時間を超過するという課題に対し、提案者は「事前の指導部会で十分に練ること」「提案時間の目安を示すこと」を周知した。指導部会を職員会議の前の週に設定し、会議までに再考・見直す余裕ができるようにした。それにより会議で再度練り直すこともなくスムーズに進行できるようになった。

また、前期学校評価会議で出された「月曜日の打合せの時間が長い」「児童は読書をしているが、教師は不在」という課題に対し、校務支援システムの掲示板を活用した。職員が毎日必ず掲示板を確認することで、打合せは水曜日の児童下校後に行う数分で足りるようになった。打合せ後の会議も合わせて、時間の短縮に繋がった。

### (2) 環境整備で無駄を削減

職員室や教材室、パソコン上のデータの場所が分からない。すべての仕事が、まず「ものを探すところから」という課題に対し、「ものの場所を決めて整理する」ことに取り組んだ。(①②についてはSSSにも協力していただいた)

- ① 職員室のものは、職員の動線に合わせて整頓した。引き出しには大きくラベルで示し、場所を変更したところは、混乱が生じないように周知した。捨てるものだけでなく活用できるものがあったことで、新たに買う無駄の削減にもつながった。
- ② 理科室の教具も同様に、子供や教師の動線を考えて場所を変え、名前付きの写真を扉に付けた。写真を見て実験道具を探し、準備と片付けを進んで行う子供たちの姿が見られるようになった。
- ③ データ保存については、市内の教務 chat を使い、整理方法の情報を得た。市の教育 DX の方にも、整理する上で気を付けることなどを教えていただいた。共通フォルダの基を作成し、職員から要望を募った。そして完成した共通フォルダの使い方や保存のルールを全職員で確認した。各分掌フォルダについては、各担当が自分も次の担当も使いやすく整理し作成することにした。2学期から活用することができている。

### (3) 働きがい・働きやすさの実現に向けた意見交換「校内職と職務の再編委員会」

働き方改革を進めるうえで重要なことは、“働きがい”と“働きやすさ”の両立であり、学校における職務全体を俯瞰的に見直す必要がある。そこで、本年度、校内委員会として「職と職務の再編委員会」を設置し、年3回の開催を計画した。

- 働きがい部会……校長、教務主任
- 働きやすさ部会…教頭、教育DX担当、養護教諭、事務職員

### 第1回：“職と職務の再編”の概要をつかむとともに、今後の取組のイメージをもつ

#### ○働きがい部会

- ・自分の意見が取り入れられ、反映されていると感じるとやりがい得られる

- ・自分の意見や主体性が大事 など
- 働きやすさ部会
  - ・Google チャットのルールづくりをしながら活用を進めたい
  - ・みんな共通のものについてはうまく共有したい
  - ・環境整備も働きやすさにつながる など

**第2回：教職員の“働きがい”について考え“職と職務の再編”を進めるうえで大切にしたいことを共有**

**“働きやすい職場・環境”について、本校及び下田市の実態に合った具体的な取組を検討**

○大切にしたいこと

「子供の笑顔を見るとうれしい」「子供の成長や変化を実感できることが働きがい」「やることははっきりしていると働きやすい」「互いが尊重される職員室であることが大切」「職員の業務も“個別最適”であることが必要ではないか」など

○具体案

「わかりやすい文書・データ管理」「教育計画の見直し・様式等の統一」「分掌表の見直し・改善」など



まだ2回の開催であるが、学校全体を見渡して、日頃感じていることや気づいたことなどをざっくりばらんに話し合うことができた。

**3 取組の課題**

- ・教職員としての働きがいや夢を見失うことなく、働きやすい職場・環境づくりを進める必要がある。
- ・校内における業務の移行には限界があり、地教委や他の組織、地域社会等との連携・協力が必要不可欠である。
- ・学校や地域の実情に応じた取組を探るとともに、取り組めることから行動していく必要がある。
- ・誰かが楽になる一方で、負担が増えてしまう人が出てくるということがないように、方法を探りたい。

## 様式 1

# 令和 7 年度「業務改善『夢』コーディネーター」による 学校の働き方改革取組状況報告書

三島市立南中学校

### 1 取組内容〔教職員の働き方の見直し〕

- ア. テスト採点の効率化を目的として、「百問繚乱」の使い方の説明、推進
- イ. 部活動・会議無しの木曜日 5 時間の設定（2 ヶ月に 1 度程度）
- ウ・集会のスリム化とオンライン実施
- エ・チーム担任制の導入による夢加配業務量の平準化と時間外業務の縮減

### 2 取組の成果

ア. 「使い方がわからない」という教師も一定数いたが、使い方を説明する時間を設けたことや使うように推進したことで、昨年より使う教科が増えた（国語、音楽以外）。それにより、教員の採点業務にかかる時間を大幅に削減でき、負担軽減につながった。そのことで、空いた時間を授業準備や児童生徒への個別指導に充てることができた。

イ. 「年休をとることができた」、「心的負担が軽減された」、「心にゆとりができてうれしかった」などの声が聞かれた。今年度、年度初めに配布した年間行事予定に『会議無し、部活無し』の日を入れたことで、計画的にその時間を有効利用できた職員が多いように思われる。

ウ. 全校集会、表彰集会を ZOOM によるオンライン化をしたことで、移動時間や集会時間の短縮および事前の準備などの軽減をすることができた。教職員アンケートでは、「暑い時期には効果的」、「時間短縮で良い」、「感染症対策として有効」、「いろいろな生徒もいる中で、負担が減った」などという意見が多数見られた。

エ. 5 クラスを 7 人の教員で担当することで、一人当たりの業務負担が軽減され、授業準備や児童生徒への個別対応などの役割分担ができ、その結果、授業準備や丁寧な生徒の看取りに繋がった。

### 3 取組の課題

「月に 1 度、6 時間目カット、会議、部活なしの日」の設定ができるのか熟考したが、スケジュールに余裕がなく、設定が非常に難しい時期があった。特に、9 月は体育祭の練習や、合唱コンクールの練習などがあり、非常にタイトな生活を担任も生徒も強いられてしまった。そこで、次年度の教育課程を作っていく過程における会議の充実を図り、9 月に教師や生徒が疲弊しすぎる状況にならないようにしたい。

また、より働き方改革を進めていく上で、グランドデザインや校長の考え、生徒の実態に応じて、「何を削り、何を残す」かが非常に重要であると思われるので、各指導部長と話し合いながら、丁寧に教育課程を作っていききたい。

百問繚乱は国語で使用するのには難しいという意見があり、国語では今年度使用されなかった。必ずしも使用する必要はないが、他地区においては国語でも有効に使うことができているという話を耳にした。そこで、百問繚乱の使い方について、他地区からアドバイスをもらうなどし、より多くの場面で利用し、時間短縮・業務軽減に繋がりたい。

様式 1

令和7年度「業務改善『夢』コーディネーター」による  
学校の働き方改革取組状況報告書

牧之原市立坂部小学校

1 取組内容〔教職員の働き方の見直し〕

本校は、令和6年度より金曜日に午前5時間日課13時30分下校を導入し、今年度は2年目の実施となった。令和5年度教育課程編成にて、導入に際しては、複数の日課パターンの試行や、地域や保護者への説明等を行い、教職員、児童、家庭や地域の理解と協力を得ながら進めた。児童からこの日課のネーミングを募集し、「みんながにこにこになれるように」という思いが込められた「ニカニカ日課」と名付けた。

金曜日の児童の下校後の時間は、教員の休憩時間を45分間設定し、会議等は一切入れないこととした。休憩時間をゆったりとした気持ちで過ごし、その後は各自の次の週の授業準備や分掌業務等の時間、休暇の取得時間として自由に使えるようにしている。金曜日の午後の時間にゆとりを生み、各自が有効に活用することで、授業や様々な学校教育活動の充実や質の向上が図られる。児童にとっても、一週間の疲れがたまる金曜日に早く下校できることで気持ちにゆとりが生まれる。この日課を継続することで、教職員の働き方の意識を高め、安定した学校教育活動を推進できると考えた。

2 取組の成果

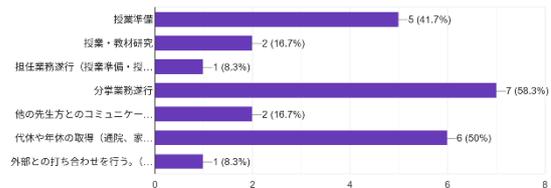
金曜午前5時間日課の導入により、教員(12名)の時間外勤務時間が短縮された。日課の導入前の令和5年と比較すると、4月から12月までの時間外勤務時間が892時間縮減し、令和6年度と比較すると、93時間の縮減となった。学校評価アンケートでは、「働き方改革の視点から、ニカニカ日課の運用は効果があったと思う」と答えた教職員は前後期ともに100%となった。午後の時間の活用方法について

は、授業準備や分掌業務、時間外調整や年休の取得などに価値があったと答えた教職員が多い。後期アンケートでは、「坂部小学校は居心地のいい職場である」「仕事のやりがいや働きがいを感じている」の項目でも、肯定評価が100%となった。授業や教育活動の充実や、教職員の心身の健康増進、ワークライフバランスの実現に効果があったことが分かった。働きやすい職場環境の創出につながったと言える

職員12名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度平均
授業日数	17	20	21	17	2	20	22	18	15	16	18	14	16.67
令和5年度	58.51	57.59	46.39	38.24	9.04	41.38	45.16	43.22	30.34				41:18
令和7年度	40.37	46.34	38.48	36.18	6.12	33.48	40.27	31.09	23.31				33:03
削減時間	18.14	11.25	7.50	2.06	2.52	7.49	4.46	12.12	7.02				8:15
1日平均	2.23	2.19	1.50	2.08	3.06	1.41	1.50	1.43	1.34				2:04
後期日平均	1.58	1.38	1.24	1.29	1.25	1.26	2.06	1.36	0.52				1:33
差	0.25	0.41	0.26	0.39	1.40	0.14	-0.15	0.06	0.41	0.00	0.00	0.00	0:31

職員12名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度平均
授業日数	17	20	21	17	2	20	22	18	15	16	18	14	16.67
令和6年度	44.02	37.21	37.08	33.20	7.35	38.52	44.21	36.53	25.41	33.05	33.23	23.56	33:55
令和7年度	40.37	46.34	38.48	36.18	6.12	33.48	40.27	31.09	23.31				33:03
削減時間	0.23	-9.12	-1.39	-2.58	1.22	5.04	3.53	5.43	2.09				0:51
1日平均	2.23	2.19	1.50	2.08	3.06	1.41	1.50	1.43	1.34				2:04
後期日平均	1.58	1.38	1.24	1.29	1.25	1.26	2.06	1.36	0.52				1:33
差	0.25	0.41	0.26	0.39	1.40	0.14	-0.15	0.06	0.41	0.00	0.00	0.00	0:31

ニカニカ日課(金曜日)の午後の使い方について、...と思われる内容を2つ選んでお答えください。12年の回答



だろう。児童の学校評価アンケートにおいては「授業がわかる」と答えた児童が約 95%、「授業が楽しい」と答えた児童が約 94%と、高い評価となった。また、今年度の全国学力学習状況調査では、国語・算数・理科の全てにおいて、全国平均正答率よりも高い結果となった。中でも、「思考・判断・表現」の項目で大きく上回る結果となった。金曜午前 5 時間日課の導入により、授業の質が高まり、児童の学力向上につながった。

### 3 取組の課題

午前 5 時間授業日課を、今年度は金曜日以外にも講師を招請しての研修日等に設定した。打ち切り時数を減らして授業時間を確保することができるため、児童の実態や教職員の意見を取り入れながら、今後も運用できる日を模索していきたい。

## 様式1

### 令和7年度「業務改善『夢』コーディネーター」による 学校の働き方改革取組状況報告書

森町立飯田小学校

#### 1 取組内容〔校務の分類・整理と見直し〕

##### (1) 日課・時間割について

- ①月曜日の授業時間の見直し：1年生・4時間授業、2～6年生・5時間授業
- ②特別日課の5・6時間目の休み時間の変更：R6・5分間→R7・10分間
- ③学級担任の休憩時間の変更：（月・火・木・金：15:30～15:45、水：14:15～14:30）

##### (2) 通信表

- ①通信表配布を2回とする。（9月末、3月末）
- ②通信表の所見を後期のみとする。（学習・生活・特別活動、道徳、外国語、総合的な学習の時間）
- ③2学期末の教育相談（希望制）期間に、外国語、道徳の所見を作成する。

##### (3) 教育相談

- ①教育相談の機会確保（4月末：希望制、1学期末：全家庭、12月末：希望制）

##### (4) 学校からの情報発信

- ①保護者への情報発信はコドモンを活用する。（下校時刻、学校・学年便り、給食・保健だより等）  
ただし、下校時刻表などは、紙でも配布する。
- ②学校での様子を、月1回以上ホームページにアップする。

##### (5) 暑さ対策

- ①7～9月の木曜日昼休みの変更：ロング→英語・学習の時間
- ②クラブ活動時期の変更：9月→6月

##### (6) 職員間の連携

- ①月末に近い金曜日を特別日課にし、放課後に学年団会の時間を設定する。
- ②月初めに学年団主任者会を設定する。
- ③学年間の出入り授業を設定する。
- ④ミライムを活用する。

#### 2 取組の成果

- (1)月曜日を5時間授業としたことで、職員の放課後の時間を確保することができ、職員同士の打合せや教材研究の時間に充てることができた。また、休み時間を10分間確保したことで、児童・職員ともに時間と気持ちにゆとりをもって6時間目の授業に臨むことができた。
- (2)通信表2期制としたことで、学期末の短縮日課が減り、教育活動の充実につながった。また、長い期間で児童の学びを評価することができた。所見を後期のみとし、作成期間を確保したことで、余裕をもって児童の学びを見取ることや3学期の成績処理の負担減につながっている。
- (3)機に応じて教育相談を設けたことで、保護者との連携、信頼関係の構築につながった。
- (4)コドモンを活用することで、印刷・配布業務がなくなり、保護者への連絡がスムーズになった。また、ペーパーレス化による経費削減にもつながった。ホームページ作成が容易となり、学校の様子を保護者や地域に発信していくことで、学校理解にもつながっている。
- (5)暑さを考慮して、昼の活動やクラブ期間を見直したことで、無理のない中で充実した活動を行うことができた。

(6)学年団会、学年団主任者会の日を設定することで、校内の情報共有が円滑に進められ、即時必要な対策や指導を全校で行うことができた。学年間の出入り授業を設定することで、複数の職員で児童の情報を共有し、連携して児童を育てることにつながっている。ミライムを活用することで、それぞれが必要な情報を必要なときに発信・取得することができ、効率・効果的な働き方につながっている。

### 3 取組の課題

- (1)月曜日は14時35分(2~6年)となってゆとりが生まれたが、4・5・6年生は、火・木・金曜日の下校時刻が15時30分である。下校指導後、教室環境を整えて職員室の椅子に座ると16時近くになってしまう。何とか時間割を苦慮し、教育活動の時間や質は確保しながら下校時刻を早め、職員の放課後の時間を確保し、働きがいのある仕事・職場にしていきたい。
- (2)今年度初の試みであったため、感覚は今までのまま7月と12月を過ごした感がある。来年度は2年目となるので、2期制のメリットを十分に生かした教育課程を創っていきたい。
- (3)効果的であった部分は大きい、「単級だからこそ」の本校の実態を踏まえ、教育相談の在り方を検討していきたい。
- (4)デジタルとアナログ、それぞれの良さを生かし、コドモンの活用、紙面での配布を検討していきたい。また、それを保護者とも共有し、よりよい方法を共に探していきたい。
- (5)7~9月を暑さ対策の期間としたが、今年度は6月~10月まで真夏日が続いた。来年度も猛暑が予想される中、行事や日課等も時に合ったものにアップデートしていきたい。
- (6)情報共有の場は有効的であったが、それ以上に意識の問題も大きいと感じた。皆が働きやすく、笑顔あふれる学校となるよう、組織体制はもちろん、協力・思いやり・気遣いも一人一人が意識高く努めていきたい。

## 様式 1

# 令和7年度「業務改善『夢』コーディネーター」による 学校の働き方改革取組状況報告書

袋井市立袋井中学校

## 1 取組内容〔公務の分類・整理と見直し〕

本校では、ここ数年にわたり教職員の超過勤務削減に取り組んできた。しかし、依然として月平均 80 時間を超える職員が存在し、勤務時間の適正化が喫緊の課題であった。そこで、次に挙げる点について、公務の分類・整理および見直しを軸に、業務の効率化と負担軽減を図る校務の見直しを行った。

### (1) 部活動の時間管理の改善

部活動終了時刻を昨年度より早め、12月 は 16 時 15 分、それ以外の月は 16 時 30 分とし、勤務時間内に部活動が終了できる体制を整えた。

### (2) 校務分掌体制の見直し

校務分掌を再編し、従来個人に任されていた業務を、班長を中心としたチームで対応する方式へ変更し、個人負担を軽減した。また、例年複数の分掌を兼務する職員がいたが、これを解消し、一人一分掌とすることで業務の集中と負担の平準化を図った。

### (3) DX 部の新設による業務効率化

個々の教員が担っていた ICT 関連業務の負担の軽減を目的に、デジタル分野に強い教員を集め「DX 部」を新設し、ICT 機器管理、デジタル教科書のインストール、各種 Excel ファイル作成等を一括して担当する体制を構築した。

### (4) 説明会のオンライン化

保護者集合型の説明会について、オンデマンド配信やオンライン形式を活用することで、会場準備等にかかる時間を削減した。

### (5) 授業コマを活用した会議の効率化

授業のコマに「運営委員会」「研修推進委員会」「DX 推進委員会」「特別支援教育部会」を設定し、放課後の会議を削減した。

### (6) 会議運営の改善

勤務時間の超過が予想される会議については、担当者を中心に事前打ち合わせを行い、提案内容や質疑事項を精選することで、会議を勤務時間内に収めるようにした。

### (7) 留守番電話対応時間の拡大

留守番電話に切り替える時間帯を昨年度より 1 時間早め、17 時 30 分から翌 7 時 30 分としたことで、勤務時間外の保護者対応を削減した。

## 2 取組の成果

今年度、公務の分類・整理および見直しを行った結果、教職員の勤務時間に明確な改善が見られた（表1）。また、学校評価アンケート<sup>i</sup>における「自身の時間管理能力の向上を意識することができたか<sup>ii</sup>」について、前期、後期ともに9割の教職員が肯定的な回答であった。これらの結果から、部活動終了時刻の見直しや校務分掌の再編、DX部によるICT業務の集約、会議運営の効率化などにより、勤務時間内に業務を完結させようとする体制が整ってきた。

R7 月別平均超過在校時間（一人あたり） 対象職員数 59名 【表1】

		4月	5月	6月	7月	9月	10月	11月	12月
R7		51:18	49:13	48:26	35:23	44:22	42:26	42:27	31:27
R6		60:46	55:11	57:06	42:11	45:48	49:43	51:44	30:33
45時間超 (人)	R7	34	30	35	19	29	31	26	10
	R6	46	32	35	18	25	29	31	8
80時間超 (人) ※1	R7	3	2	2	0	0	1	1	0
	R6	9	9	8	0	2	3	9	0
100時間超 (人) ※2	R7	0	0	0	0	0	0	0	0
	R6	4	0	2	0	0	2	1	0

※1 80時間超の人数は、45時間超の人数を含む。

※2 100時間超の人数は、80時間超の人数を含む。

さらに、校務の見直しが勤務時間の超過改善だけでなく、生徒に関わる時間の確保につながったのかを、教職員アンケート<sup>iii</sup>の結果を基に考察した。今回は、大幅な見直し以前の令和5年度、見直しに注力した令和6年度、令和7年度のアンケートのうち、①「子どもと向き合う時間が確保できている」、②「授業準備のための時間が確保できていると感じる」、③「日常的に他の教員と授業を見合っている」の3項目について、年度間の変化を分析した。分析では各年度の7月・12月の結果<sup>iv</sup>を統合して年度ごとの肯定・否定回答数を算出し、2×2のクロス表による $\chi^2$ 検定を用いてR6→R7及び、R5→R7の比較を行い、有意水準は10%とした。

### $\chi^2$ 検定結果（10%水準）

① 子どもと向き合う時間が確保できている

比較	$\chi^2$ 値（推定）	p値（推定）	判定
R6 → R7	0.98	0.32	有意差なし
R5 → R7	0.85	0.36	有意差なし

→ 10%水準でも有意差は認められない。

② 授業準備のための時間が確保できていると感じる

比較	$\chi^2$ 値 (推定)	p値 (推定)	判定
R6 → R7	1.45	0.23	有意差なし
R5 → R7	2.65	0.10～0.11	10%水準で弱い有意傾向

→ R5→R7 の比較で弱い改善傾向がみられるが、明確な有意差とは言えない。

③ 日常的に他の教員と授業を見合っている

比較	$\chi^2$ 値 (推定)	p値 (推定)	判定
R6 → R7	0.55	0.46	有意差なし
R5 → R7	6.70	0.009～0.01	有意差あり (10%水準・5%水準ともに有意)

→ R5→R7 の比較では統計的に有意な改善が認められる。

これらの結果から、教員間で授業を見合う文化が着実に定着しつつあることが示唆された。一方、「子どもと向き合う時間の確保」および「授業準備の時間確保」については、肯定回答の増加はみられたものの、10%水準においても統計的に有意な差は認められなかった。

### 3 取組の課題

今年度の取組により超過勤務時間の削減や、業務効率化が進んだ一方で、「子どもと向き合う時間」や「授業準備の時間」の確保については明確な改善が見られなかった。これらの課題を踏まえ、次年度に向けて以下の3点を重点的に進めたい。

- ・業務の整理を進め、校務分掌やDX部と連携して個人の負担を分散する。
- ・生徒と関わる時間を確保するため、教育課程を見直し、教育相談や個別の支援に充てられる時間を生み出す。
- ・授業を見合う文化の定着を生かし、授業研究や短時間協議を継続し、授業改善のサイクルを強化する。

これらの取組を通して、働き方改革の成果をより実感できる環境づくりを進めていきたい。

i 4件法…… 1：できた 2：おおむねできた 3：あまりできなかった 4：できなかった

7月（前期調査）、12月（後期調査）の年2回実施

ii 7月 1：44.9% 2：49.0% 3：4.1% 4：2.0%

12月 1：51.9% 2：40.4% 3：7.7% 4：0.0%

iii 袋井市が実施する「幼小中一貫教育」及び「学校教育に関する主要施策」に関する意識調査

iv R5：7月N=51 12月N=42 R6：7月N=46 12月N=46 R7：7月N=51 12月N=49

## 様式 1

# 令和7年度「業務改善『夢』コーディネーター」による 学校の働き方改革取組状況報告書

川根本町立光の森学園

## 1 取組内容（校務の分類・整理と見直し）

### （1）会計処理の補助

主に学年会計について、購入伺いの作成から支払い及び出納簿の作成まで事務職員が補助している。また、購入伺いの作成に際し、予算書に記載した教材に関しては、校長、教頭の起案を省略できる「事務主任専決」を実施した。これにより、教員の子どもと向き合う時間の拡充につながっている。

### （2）共同学校事務室による学校事務の平準化

今年度から川根本町の共同学校事務室に加え、牧之原市及び吉田町との連携を行っている。給与やサービス、会計等について複数の目で確認することにより確実な事務処理を実現するとともに、榛原地区内で統一された学校事務を推進している。

### （3）午前授業の実施（各学期初め）

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

## 2 取組の成果

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

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

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
30.3h	32.5h	31.7h	20.0h	4.1h	29.0h	26.8h	19.5h	17.4h

さらに、2学期に実施した教職員アンケートでは、『「児童生徒と向き合う時間」や「執務の時間」等は確保されているか』という質問項目に対して、肯定的な回答の割合が90%であった。アンケートの結果から「子供と向き合う時間」と共に「執務の時間」も確保できていたことがわかった。

## 3 取組の課題

義務教育学校2年目、昨年度に引き続き前期課程所属の教員は、担当の授業時数が減少したことで、超過勤務時間が大きく減少した。一方、後期課程所属の教員は、担当時数が増えたため、負担を感じている者もいる。今後も部活動等、その他の業務を分担したり、地域移行を積極的に進め、教員の負担感を軽減していく。

## 様式 1

# 令和7年度「業務改善『夢』コーディネーター」による 学校の働き方改革取組状況報告書

掛川市立東中学校

## 1 取組内容〔校務の分類・整理と見直し〕

- ・一人一役制を基本とする校務分掌とし、担当者が必要とする相談を必要な教職員と行い、適切な時期に提案するシステムとした。学校全体での分掌量には差があるため、学年部内（学年主任の裁量）で仕事量の調整を行い、校務の効率化を図った。
- ・職員会議を年4回とし、その他は月に1回程度の打合せで提案や相談を行った。打合せ時間は、30分程度を目標とした。
- ・職員会議を減らした分、校内研修を増やした。2024年度は年間16回の研修を行った。教科だけではなく、生徒指導、学級経営、特別支援教育等、充実した研修を行うことで、教員としてのスキルアップはかられ業務改善につながると考えた。

## 2 取組の成果

三指導部制を撤廃して四年目となるため、個人の判断で相談を充実させ、必要な提案が効率的に行えるようになってきた。全職員で同じ時間に指導部会や職員会議を行うのではなく、必要なメンバーが必要なときに相談を行うため、話し合いの時間が短縮され、業務改善につながってきた。今年度は、超過勤務時間が昨年度と比べ、月平均10時間以上も短縮された。さらに、教育課程編成においても一斉での会議を極限まで減らした。一人一役制のおかげで三学期間に引き継ぎを意識した教育課程編成ができているため、次年度の準備につながっていることが成果である。

さらに、教務主任と生徒指導主事の連携が充実したことも成果である。打合せでの提案内容の質が上がってきたことで、一人一役制の良さがより目立つようになってきた。

## 3 取組の課題

相談会が目指したように機能し始めている一方で、職員によって提案力に差が出始めてきた。これらは教務主任や生徒指導主事がフォローする必要がある。また、次年度に向けての引き継ぎをさらに充実するためにも、進捗状況の見届けをする必要があると考える。

打合せの時期や回数、内容をさらに検討・精選し、職員が提案しやすいような年間計画を立てる必要がある。また、これらの取組が業務改善だけではなく、生徒の資質・能力の育成にもつながったことが実感できるように、各種アンケートをさらに分析する必要があると考える。

様式 1

令和7年度「業務改善『夢』コーディネーター」による  
学校の働き方改革取組状況報告書（追加報告）

静岡県立ふじのくに中学校磐田本校

1 取組内容〔校務の分類・整理と見直し〕

「次年度の全職員会議提案を前年度内に設定する」

前報告に記述した「個業から協働へのシフトチェンジ」を体制として完了した。また、教務の個業を「全職員による次年度準備」へと昇華させることに成功した。

①会議の一連の流れを「会議サイクル」とし、以下を1サイクルとする。

分掌部会 ⇒ 運営委員会 ⇒ 職員会議 ⇒ 学年会議 ⇒ 運営委員会

②分掌部会が起点となるため、分掌部会の議案を確実に提案できるよう

「前年度中に提案項目・提案時期」を事前に設定しておく。

			この列はテキストなので、自由に編集可能です。 職員会議に提案する名称に修正してください。	職員会議 への提案	提案する 職員会議	担当課
4月1日	生徒	学年	学年始休業日(～4/6)	不要		
			新日直スタート 新分掌引き継ぎ PC設定 合同職員会議10:30 歓迎昼食会	不要		
4月1日	職員	新日	PM:職員会議⑩(教務課) 施錠ルール確認			
4月1日	校外					
4月2日	生徒					
4月2日	職員	AM	生徒理解研修	必要	0.3/18	すこやか(生徒指導課長)
4月2日	校外					
4月3日	生徒					
4月3日	職員	AM	入学式準備①	必要	0.3/18	学年主任
4月3日	校外	農高	農高へ訪問(あいさつ)	必要	1.4/1～6	つながり(教務課)

教育課程編成を早期に完了し、次年度準備の時間を確保した。

次年度のすべての教育活動について、担当課と提案すべき職員会議の時期を設定しておく（2月末まで）

