

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

南伊豆町立南伊豆東小学校

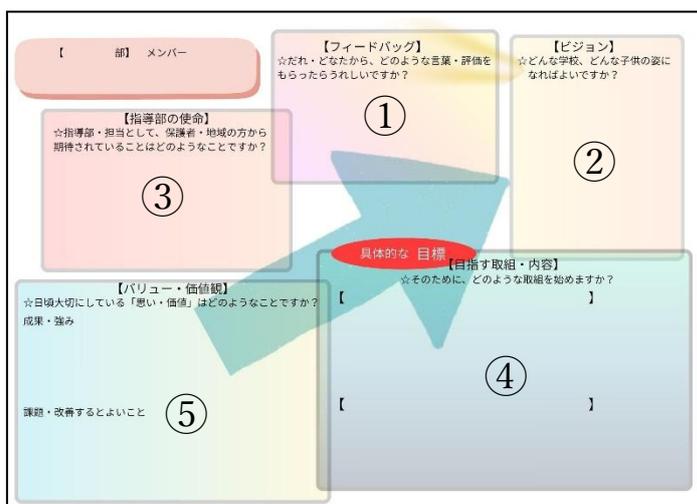
1 取組内容〔校務の分類・整理と見直し〕

(1) 本校の教職員と子供たちの成果・強み、そして課題や改善するとよいことを起点に、来年度に向けて必要な取組の整理・見直しを行った。特に、目指す学校の姿・子供の姿(学校・子供が、具体的にどうなればよいのか)を明確化することで、本校の実態に即した「本当に必要な取組」を職員間で共有し、共通理解を深めることができた。

また、来年度の教育活動がスムーズに始動し、無駄のない教育環境づくりにつながるよう、職員全員で校務全体を丁寧に洗い出し、改善に向けた見直しを進めた。

(2) 協議シートの工夫

- ①【バリュー・価値観】日頃大切にしている「思い・価値はどのようなことですか?」…成果・強み/課題・改善するとよいこと
- ②【指導部の使命】指導部・担当として、保護者・地域から期待されていることは、どのようなことですか?
- ③【ビジョン】どんな学校、どんな子供の姿になればよいですか?
- ④【フィードバック】だれ・どなたから、どのような言葉・評価をもらったうれしいですか?
- ⑤【目指す取組・内容】そのために、どのような取組を始めますか?…部の重点とともに示す



2 取組の成果

これまで、4象限マトリクスを活用し、授業や活動づくりにおける有効性や優先順位を可視化することで、成果と課題の洗い出しを行ってきた。一方で、このマトリクスを何のために用いるのか、どの指標で評価するのかといった目的が十分に明確でない場面も見られ、目的の不明瞭さが運用のブレにつながることに懸念された。また、誰がその運用を担うのかが曖昧なままだと、課題が放置される可能性が高いと考えた。

そこで、学校教育目標の達成に向け、本校が大切にしている「子供の『～たい』を引き出す」取組となるよう、学校・子供・保護者・地域といった多様な立場から振り返りを行った。その結果、進むべき方向性を全職員で共有し、共通理解を深めることにつなげることができた。

協議を進める中で、これまで積み重ねてきた多くの活動を職員同士で認め合うことができた。同時に、「活動を終えたときに、子供たちが『最後までがんばってよかった』『あきらめなくてよかった』と思えるための手立てが必要であること」「子供たちが“できるようになっている実感”をもつためには、短期目標と中期目標の設定が重要であること」など、子供の視点に立った教育環境づくりの意義を、教員一人一人が改めて確認する機会ともなった。目指すゴールの子供の姿を第一歩とし全職員で共有したことは、無駄のない働き方へとつながり、教職員の業務の質と効率の両面で改善が進むなど、働き方改革の推進を後押しするものとなった。

これらの気付きと共通理解を、来年度の教育活動をより実りあるものへとつなげていくための確かな基盤とすることができた。

3 取組の課題

・ 運用の担い手・責任の明確化

役割分担や共有のタイミングを明らかにし、担当者が変わっても継続できる仕組みを整えていきたい。

・ 子供の姿に基づく改善サイクルの継続

「子供の『～たい』を引き出す」視点を日常的に維持し、子供の変化を見取りながら改善につなげる体制づくりを進めたい。

・ 共通理解を実践へつなげること

共有した方向性を授業改善や活動設計に反映し、学年差・教員差を縮め、共通理解を共通実践へと発展させていきたい。

・ 多様な立場の声を継続的に取り入れる仕組みづくり

学校・子供・保護者・地域の声を継続的に反映できる仕組みの構築を図りたい。

以上の課題に向け、担当として、目指すべき方向を見誤らないよう、見通しをもって早めに提案・共有し、主体的によりよい教育課程や分掌の在り方に責任をもち継続して考えていくことが求められる。

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

富士市立広見小学校

1 取組内容〔**教職員の働き方の見直し**〕

○生徒指導等のトラブルを未然に防ぐ「学級経営のススメ」

- ・あらゆるトラブルは、環境や支援、声掛け、日頃の授業等で未然または大事に至らぬよう防ぐことができると思う。起きた後対応する時間と労力は、起こさないために必要な時間と労力の何倍、何十倍にもなる。頑張っている子を大切にしながら、トラブルを起こしやすい児童、対応に苦慮する保護者を敬遠しない。どの子にもしっかりと向き合い、理解し合えることが大切である。日々の業務で多忙感を感じるのは、放課後等に保護者連絡を含む生徒指導をはじめとする対応に追われることが大きな原因と考えられ、安心安全な、居場所のある学級づくりをすることが大切であるという仮説を立てた。
- ・この仮説のもと、年度初めに、夢コーディネーターが作成した『学級経営で「働き方改革」のススメ ～心理的安全性を高めてトラブルを未然に防ぐために～』を全職員に配付し、生徒指導提要の、「発達支持的生徒指導」と、「課題予防的生徒指導」のうちの「課題未然防止教育」の推進を行った。

○夏季研修での取組

- ・職員一人一人が考える「働き方改革」について、思考ツールを用いて出し合い、優先順位を付けていく活動をした。
- ・グループでの話し合いの後、全体でも共有する時間を取った。

2 取組の成果

- ・どの職員も子供に寄り添い、保護者との連絡を密に行うことに気を付けながら学級経営を行うことで、トラブルの目を摘み取ることができ、大きなトラブルに発展することもほとんどなかった。
- ・落ち着いて生活ができていたためか、首から上の怪我が前年度に比べて著しく減少した。それに伴って、個別に対応する時間も少なくなった。
- ・夏季研修で話し合ったことを踏まえ、各学年部で働き方の意識を高め、互いに声掛けをしながら負担の軽減をする様子が見られた。

3 取組の課題

- 実際の業務量が減少したわけではないため、事務仕事などのために遅くまで残って働く職員はいた。

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

焼津市立大井川東小学校

1 取組内容〔教職員の働き方の見直し〕

＜チーム大井川東小を意識した教職員同士の連携体制の構築＞

(1) 若手育成研修（竹の子の会）の実施

本校は午前5時間の時間割の体制をとっていて、比較的放課後の時間に余裕がある。そこで、中堅教員が中心となり、若手育成の研修を行った。内容は授業での子供への支援の具体や評価の仕方などで、ベテランの先生方の話を聞いたり、雑談を交えたりしながら研修を行い、若手の悩み事も話しやすい環境へつなげた。



(2) 事務職員の積極的な子供とのかかわり

校内で行われた自慢発表会において、事務職員を含めた教職員集団で参加した。Hirusobi というバンドグループを作り、事務職員が作詞・作曲した曲を披露した。発表前には何度か練習会を行い、事務職員・教員との繋がりも強くなった。



また、昼休みに事務職員が講師となって折り紙講座を開き、子供たちと一緒に折り紙を折ったり、外で一緒に子供たちと活動したりすることがあった。事務職員含めてチーム大井川東として子供たちをサポートする環境がある。



(3) ニュースポーツを通じた教職員のかかわり

ニュースポーツを通して、放課後に有志で交流した。グラウンドでターゲット・バード・ゴルフを行ったり、夏季研修ではパソコン室でラダー・ゲッターを行ったりした。ニュースポーツの楽しさを味わうとともに、チーム大井川としての繋がりも強くなった。



2 取組の成果

普段から職員室では、子供のことや授業のことについて学年間や学年を超えて相談する声が聞こえてくる。困ったときには気兼ねなく相談できる職員集団の雰囲気がある。それはこれまでチーム大井川として取り組んできた成果であると感じる。



3 取組の課題

働き方とは、個々がいかに気持ちよく仕事に向かうことができるのかが大切な視点であると考えられる。これからも積極的な厚生活動を行い、繋がりを深めていきたい。若手中心の自主研修では、若手教員がどんなことを学びたいのか、また中堅、ベテランも勉強になるような内容を考えていきたい。

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

吉田町立中央小学校

1 取組内容〔**教職員の働き方の見直し、校務の分類・整理と見直し**〕

(1) 退庁時刻の見える化（まごころFriday）

本校は、放課後の時間に会議等をなるべく入れず、教職員が個人や学年でタイムマネジメントを行うことができるようにするため、年間で多くの金曜日を4時間授業日と定めている。そのため、教職員は定時退庁を意識し、自分の身体や家族との時間を大切にできるように心がけている。職員全体で定時退庁を目指すため、個人の退庁時刻を見える化した。



出勤時に退庁時刻を自分で決め、その退庁時刻に間に合うように計画的に業務を遂行したり、学年での打ち合わせを組んだりすることができるようになった。

(2) 校務の見直しを図るアンケートの実施（「カエル」アンケート）

働き方改革を推進するため、現在の業務内容を見直し、「やめる業務」「方法を変えて続ける業務」についてGoogle formでアンケートを実施した。「カエル」には、「仕事を振り返る」「働き方を変える」「早く帰る」といった意味

が込められている。収集した意見は、より効率的で働きやすい職場環境の実現に役立てていく。「カエル」アンケートは、任意無記名で、月1回実施している。

1 「やめる」業務について

現在行っている業務の中で、「これはもうやめてもいいのではないか」「廃止しても支障がないのではないか」と感じる業務や教育活動、行事についてお聞かせください。

やめてもよいという業務・行事

回答を入力

その理由（任意）

回答を入力

上記以外に、「やめてもよい」とまではいかないが、削減・簡素化できる余地があると感じる業務や教育活動、行事があればご記入ください。

★「カエル」フォームまとめ ☆ @

ファイル 編集 表示 表示形式 データ ツール 拡張機能 ヘルプ

🔍 🔍 100% 🔍 閲覧のみ

	A	B	C	D	E
1			「カエル」フォームで採用された改善策		
2	カエル	コリ	取組内容	想定時間	
3	1		企画委員会のあり方について検討する。	60分	採用
4	2		日直の職員室のごみ回収は、流し台の横のごみ箱のみにする。	3分	採用
5	3		「期日のあるもの」や「確実な委員に伝えたいこと」、「アンケート」などは「打ち合わせのシールドシート」に打ち込むようにする。		採用
6	4		打ち合わせの期日は、「当日の目録」に設定する。		採用
7	5		2校内研修の回数を減らす。	4.80分 (8回)	採用
8	6		夏休み明けの前の応募、地区の感想文、6年においては明るく社会への作文等々個人応募になればよい。		一部採用
9	7		1職の立場は、可能な範囲で行う。		一部採用
10	8		1希望面談はやめ、個別の支援計画のための面談に切り替える。	3.90分 (授業時間は、2回)	教育課程で検討
11	9		下校時刻には子どもを確実に下校させる。		指導を徹底していきましょう！
12	10		1プール当番の業務のやり方を変える。		教育課程で検討
13	11		1クラウド化されている文書は、デジタル紙にする。		配属子エックが難しいので、新技術の導入

★まとめ 1 やめてもよい 2 簡素化できる 3 方法を考える 4 情報共有や会議の進め方 5 校務分掌

2 取組の成果

退庁時刻が見える化したことで、「自分だけ早く帰る」という罪悪感が軽減され、職員全体で定時退庁を促す文化が醸成できた。また、この取組を「まごころFriday」という名称にしたことで、職員全体に親しまれ、定時退庁ができるように呼び掛け合う姿が見られた。実際に職員全体の月平均残業時間が前年度よりも6時間の削減につながった。(R6年度41時間→R7年度35時間)

校務の見直しを図る「カエル」アンケートを無記名で実施したことで、直接は言いにくい「本音」や「困りごと」を吸い上げることができた。「実は形骸化している」、「必要性を感じていない」といった業務を洗い出し、優先順位をつけて改善・廃止にすることができ、業務改善へつながった。そこで生み出された時間は、783分であった。

3 取組の課題

- 退庁時刻の見える化は、時間が経過すると新鮮味が失われ、定時退庁の意識が遠のいてしまうため、新たな取組や定期的な呼び掛けを行っていく必要がある。

- 校務の見直しを図る「カエル」アンケートの実施は、現在、月1回任意で思いついたときに回答となっているため、アンケートの存在が忘れられてしまうこともある。今後は、定期的な呼び掛けや職員全体が毎日目にする文書シートへリンクを挿入し、さらに多くの職員から意見を吸い上げ、業務の改善が図られるようにしていきたい。

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

掛川市立西山口小学校

1 取組内容〔教職員の働き方の見直し〕

《①留守電取り付けにより、放課後の時間を確保》きずなメールを配信し、保護者と共有

来年度以降の掛川市の取り組みに向け、留守電の設置を行った。

○子どもたちに効果的な教育活動を実施するため。

○教職員が子供と向き合う時間の確保や、授業の質を高めるための準備時間を十分に確保するため。

～現在の留守電設置までの流れ～

昨年度まで →電話対応に制限なし

今年度5月以降 →午前7時30分から午後6時までとした。

今年度後期より →午前7時30分から午後5時30分に変更。

来年度以降は、勤務時間内の8:00～16:30での取組に移行していく予定。

※徐々に電話対応の時間を短くしていったことで、保護者・地域の方からのご意見や大きな混乱もなく取組を行うことができた。

理由として

保護者・地域の皆様へ以下をお願いを行った。

- (1)電話が繋がらない場合には、きずなメールの欠席連絡機能を使用。
(担任は次の日の朝に欠席連絡を確認するため、メールの内容をその時に必ず確認した。)
- (2)勤務時間外に学校からの電話連絡に気付いた場合、折り返しの連絡は不要とし、学校から、後日連絡または、きずなメールで個別に連絡をした。
- (3)欠席等の連絡については、きずなメールを使用していただいた。
- (4)緊急を要する場合(勤務時間外における事件や事故等)は、警察・消防・教育委員会等、専門機関へ直接御連絡をしていただくよう依頼をした。
- (5)できる限り学校からの連絡も少なくなるように取り組んだ。

2 取組の成果

○17時半以降、電話の着信音が一切鳴らなくなったため、気にすることなく仕事に取り組むことができるようになった。(教材研究や授業準備、事務仕事等に時間を費やすことができるようになり、仕事がはかどるようになった。)

○例え、電話が繋がらなくても、その場合の対応もできている(きずなメールの欠席連絡機能を使用)ため、「いつ折り返しが来るのか。」「折り返しが来ない。」等折り返しを待たず、気にすることなく安心して帰宅できる。

○勤務時間外の電話対応が減り、教員の負担が減った。

3 取組の課題

▲来年度以降は、勤務時間内の8:00～16:30での取組に移行していく予定なので、さらに保護者や地域の人への協力と理解を得ていく必要がある。

《②ICT を有効活用した校務の効率化》

・teams で一括管理

☆教育計画の管理

校内の予定、出張や提出物、来校者など日々目を通し、確認しておきたい予定はミライムの使用をやめ、いつでも、どこでも見られるように Teams で管理。

このチャンネルの上部にタブを追加しました。試してみてください。

教育計画管理システム (日報)
西山口小学校 > ★教育計画 (日報)

☆SSS 仕事依頼

市事務職員 (石川SSS) 仕事依頼書						
10/3(金)・29(水) 休みでいません。						
誰からの	いつまでに	何を	いくつ	どのように	どこへ置く	石川さんチェック欄
	いつでも	茶色い封筒のプリント	①②	①合っているか○付け ②大きな花丸つけてください。よろしくお願いします。	愛机上へ	<input checked="" type="checkbox"/>
	10月2日木曜日までにできるところまでいいです	テストとテストの答え	1-2分	児童のファイルに、テストとテストの答えを入れてください。並べ替えをお願いしているテストも一緒に入れてください。	浅原机上	<input checked="" type="checkbox"/>
	いつでも	席書	1-2分×3回	番号順に並べてください。	レターボックス	<input checked="" type="checkbox"/>
	10月17日(すみません)	アレルギー文書準備	該当者分	①1枚目、20枚印刷 ②20枚+後ろの3枚を全て3つ折り	職員室机上	<input checked="" type="checkbox"/>
	いつでも	理科テスト	クラス分	表面・裏面の丸付け点数の記入をお願いします。	有村机上	<input checked="" type="checkbox"/>
	いつでも	九九認定証	まとめた分	認定証の「〇〇の段」の箇所シールを貼ってください。	山下机上	<input checked="" type="checkbox"/>

いつでも、どこからでも仕事を依頼でき、依頼した仕事の進行状況も確認できる。

打ち合わせ事項をあらかじめ共有しておくことで、打ち合わせ時間が大幅に短縮!! また、いつでも見返すことができるため、忘れることもない。

☆打ち合わせ事項の共有

チーム	だれ?	タイトル	伝達事項	見るだけでOKなのであればチェックをつけてください。
課題			10月より「部分休業の多様化」及び「両立支援制度の情報提供の拡大」となりました。関係資料をミライムメッセージで送っておりますのでご覧ください。特に、満3歳以下のお子さんがある方や介護が必要な方がご家族にいる方はご覧ください。尚、詳しい内容を知りたい方は三浦または小澤まで申し出て下さい。	<input checked="" type="checkbox"/>
その他		部分休業等の多様化及び両立支援制度の情報提供	面談計画表ができましたら、萩田机横の封筒に1部入れてください。よろしくお願いします。	<input checked="" type="checkbox"/>
		面談計画表	今の段階では、当日雨の予報?が出ています。前日の21日も雨予報なので、多分グラウンドは使えない可能性があります。よって、職員会議でもお知らせしましたが、分散会の各教室ごと1台車を出していただくことになりそうです。どなたの車に乗って行くのか決めておいてください。駐車場については、どこに車をおくか確認しておいてください。晴天時と雨天時の駐車場は違います。出張文書の作成もよろしくお願いします。	<input type="checkbox"/>
		掛東学園全体研修会①(配車について)	【当日のもちもの】 名札、上靴、指導案、掛東学園目指す子どもの姿、タブレット *指導案、掛東学園目指す子どもの姿については、teamsの一般に入れてあります。紙媒体でほしい方がいましたら、ホワイトボードのところにおいておきます。各自で印刷をお願いします。 *タブレットは事後アンケートの時に使いますので必ず持参ください。	<input checked="" type="checkbox"/>
		掛東学園全体研修会②(当日のもちものについて)	研修会にiPadをもっていくと思いますが、現iPadだと他校でWi-fiに繋がらない可能性があるため、不安な方は分散会で1つル	<input checked="" type="checkbox"/>

☆施設管理システム

10月1日～10月3日										
A月	体育館	運動場	音楽室	パソコン室	図工室	理科室	図書室	家庭科室	多目的室	会議室
朝活動										
1時間目		5-3	6-3				5-1			
2時間目	1年	1年	4-3							
3時間目	3-1	5-2					6-1			
4時間目	2-3	2-2	4-1							
昼休み										
5時間目	6-1	5-1	4-3							2-1
6時間目										2-1
15:30										
16:00										
16:00以降										

いつでも、どこからで施設予約ができ、急な時間割変更があったとしても、教室が空いているかすぐに確認でき、対応することができるようになった。

2 取組の成果

○今まで、教育計画の確認、SSS 仕事依頼、施設管理予約においては、職員室に戻ってこないと確認することができなかった。しかし、Teams で管理することにより、教室や家に居ながらも確認することができるようになり、格段に仕事の効率が上がった。

○打ち合わせ事項については、今まで全て口頭で行っていたが、スプレッドシートに打ち込み、口頭で伝達か入力して読んでもらうだけでよいのかを区別することで、打ち合わせに掛かる時間が大幅に短くなった。

また、打ち合わせ事項を全て入力しているため、出張や休みを取って不在の職員も、いつでも見返ることができるため、情報を欠くことなく安心である。

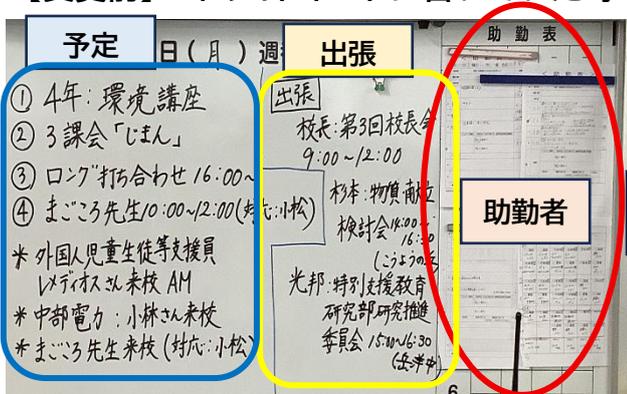
3 取組の課題

▲課題については、今のところ特に出てはないが、各々教育計画等の確認を習慣にする必要がある。

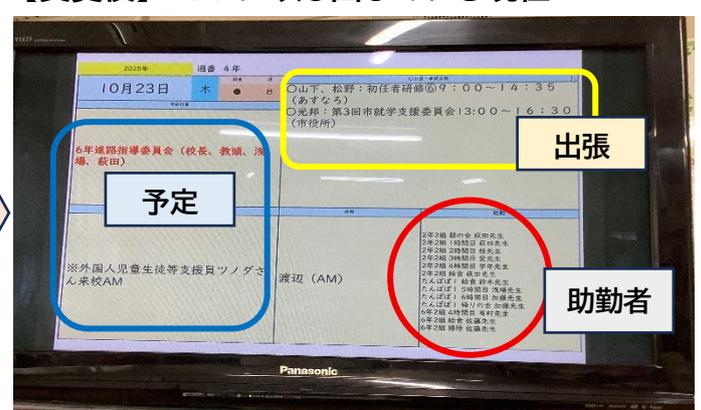
《③明日、明後日の予定黒板廃止》

毎日、職員室のホワイトボードに明日、明後日の予定を書いていたが、TV に映し出せるようにした。また、その日の助勤者も何時間目にどこの教室に行っているのか一目で分かるように表の中に組み込んだ。

【変更前】～ホワイトボードに書いていた時～



【変更後】～TV に映し出している現在～



2 取組の成果

○予定黒板を書く時間を他の業務に割くことができるようになった。毎日10分くらいのことだったが、その作業がなくなったことで時間的余裕はもちろん、気持ちの面でも楽になった。

○煩雑だったホワイトボードが TV に映し出すことで、見た目もすっきりし、環境的にもよい。

○TV で映し出すとともに、Teams でも管理しているため、その日の予定や週予定を全職員がどこでも見られるようになり、助勤者の動きや来校者等が把握しやすくなった。

3 取組の課題

▲課題については、今のところ特に出てはないが、各自でその日の予定を忘れずに確認する必要がある。

《④学年便り配信の工夫》

【変更前】

くじらぐも

西山口小学校
1年だより№.6
2025/06/25



あさがひがあくぐん大きくなっています
ら月にはあさがひがあくぐんが大きくなっています。次はどれが咲くか、何色の花が咲くかなはわからないながら、水や肥料をこまめに与えています。

水遊びの学習がはじまりました
夏休みに入ると水遊び(プール)学習が始まりました。上手に着替えていきます。御家庭で練習していた方がいいかと思います。約束を守って、安全にプールに入ることができています。「命に関わること」を認識し、今後とも安全第一で行っていきます。御家庭でも朝の健康観察を丁寧にお願います。

お願い
☆我が家の宝もの
27日(金)にタブレットを持ち帰ります。「我が家の宝もの」のアイコンが表示されていますので、週末を使って応募をお願いします。画中のつなぎ方は、27日にさずなネット配信しますので御確認ください。27日にはタブレットの持ち帰りについてのお知らせは、イラスト実写の配信をします。イラストにつきまは、お手紙など無断の上決めてください。また、イラストはお子さんが自分で管理するようになりますので、忘れずに伝えてください。27日に持ち帰ったタブレットは、30日(月)に入っていた袋に入れて学校に持たせてください。
※行く(帰る)できない場合やアイコンの表示が見つかからない場合は、応募なくても結構です。
 ※27日に持ち帰った際に入っていた袋は、タブレットの袋になります。配名をお願いします。

応募用のアイコンです。こちらから、応募してください。



「我が家の宝もの」についての案内です。応募用にご確認ください。

※タブレットによってアイコンの場所が異なります。

☆あさがひの持ち帰りについて
画報の時に、生活科で育てているあさがひの株を持ち帰ってください。夏休みの間、お世話を続けます。種ができたなら、集めておいてください。種はビニール袋に保管することになります。乾燥させ、封筒に入れてください。あさがひの種は夏休み明けのまぎの状態で学校に持ってきてください。種を植えた後、あさがひのつるを使った学習を予定しています。つるが乾きすぎると作業が難しくなってしまうので、植えても水やりを控えている方がありがたいです。よろしくお願います。

【変更後】

西山口小学校 第2学年 学年だより

みんなで

くんぐんぐん

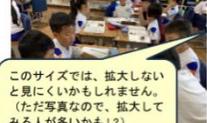
見出しは 36P 2025年9月22日

授業で頑張っています

国語「どうぶつ園のじゅうい」では、筆つどんな仕事をしているかを読み取り、善う仕事のすごいところを考えました。獣医仕事は、子どもたちにとって想像しにくいですが、「私は歯医者に行った時、あっという間に終わったよ。優しく声をかけてくれて」「私も注射した時、腕を押さえてもらってぐ終わったよ。」実際の経験を話す中で、らないようにしてくれていたんだ！」と善事のすごさに気付いていきました。

本文は 22P




このサイズでは、拡大しないと見にくいかもしれません。(ただ写真なので、拡大してみるのが多いかも!?)

生活科では…

生活科では、夏休み明けから草取りをして畑をきれいにしてきました。先日、どのクラスも大根の種まきをしました。ミニトマトと大根の種を比べ、こんな小さい種から、大根という大きい野菜もできるのかという不思議な気持ちになった子もいました。自分の植える場所が決まり、種まきをするとう優しく水かけする姿が見られ、大切に育てていきたいという思いにあふれていました。二人で一本の大根を育てていきます。

携帯に『きずなメール』が届いた時に、わざわざ拡大しなくても見やすいように、文字や写真の大きさを大きくして配信をした。

☆見出しは36P、本文は22P、写真はなるべく大きくして配信！！

2 取組の成果

○従来、学年便りを出すときには、表裏 A4、1枚に収まるようにレイアウトや内容を考え、保護者に発行していたが、お便りをメールで配信することにより、それらのことを気にせずに行うことができるようになった。

○お便りに載せたいことを載せたい分量だけ自由に書くことができるようになった。文字数も、配信用のポイントで打つため、内容が少量になっても、気にならない。保護者にとっては見やすく好評。

3 取組の課題

▲学年主任は、配信以来を教頭か教務に忘れずに伝え、配信依頼を受けた教頭・教務は、配信を忘れないように気を付ける。

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

焼津市立焼津中学校

1 取組内容

- (1) 焼津中ライフプラン（ヤイフプラン）の推進〔教員の働き方の見直し〕
- (2) 支援員、相談員、SC、SSW等の勤務時間を一括で視覚化
〔教員の働き方の見直し〕
- (3) 焼津中 HP を活用した業務連絡〔教員の働き方の見直し〕（継続事業）

2 取組の成果

- (1) 自分のタイミングで自由に年休を取得できるよう、焼津中ライフプラン（ヤイフプラン）を設定した。年休でありながら、何か特別な事情（病気等）がなければ休暇を取得することに後ろ向きな職員も多いが、全教職員の取得を提案したことで、互いに年休を取りやすい雰囲気を作り出すことができた。教職員がリフレッシュすることにより心身のゆとりが生まれ、より効果的に業務に遂行することができた。

- (2) これまで、支援員や相談員、SC、SSW等が何曜日の何時に来ているのか関係職員のみが把握していたが、他校の取組を参考にホワイトボードを活用して視覚的に全職員で把握ができるようにした。保護者や関係機関からの突発的な入電や生徒からの問い合わせなどで支援員等の所在を確認したい時に、誰でも把握ができる状態になった。

	鈴木	森田	田嶋	新井	相模	月野	SSS	SC	SSW	鈴木
月	休	休	休	休	休	休	休			
火					8:00 11:00	休	8:30 11:30			
水	9:20 12:30	9:20 12:30	8:30 12:30	8:30 12:30	8:30 12:30	8:30 12:30	8:30 12:30			
木	休	9:20 12:30	8:30 12:30	8:30 12:30	8:30 12:30	8:30 12:30	8:30 12:30			
金	9:20 12:30	9:20 12:30	8:30 12:30	8:30 12:30	8:30 12:30	8:30 12:30	8:30 12:30			

- (3) 日々の業務連絡はもちろん、週予定や時間割、各種アンケートや案内など多岐にわたる情報を HP で管理した。職員は誰もが編集や投稿、閲覧が可能であるため、情報発信と受信を効率的に行うことができた。

3 取組の課題

- (1) 職員によっては、分掌や行事との兼ね合いにより、2学期の中でヤイフプランの取得ができなかった。また、複数の職員が同日にヤイフプランを取得することがあり、時間割を組み合わせていく作業が困難になってしまったことがあった。一人一人休みの取りやすい時期が異なるため、2学期に取得できなかった職員は、3学期に取得できるタイミングを確認していった

い。

(2) 特に大きな課題はなかった。

(3) 業務連絡等を HP 上に掲載することと、全職員が確実に閲覧し、その内容を理解しているということとは一致していないことがあった。周知する際には、掲載して終わりではなく、互いにコミュニケーションを取り合う必要がある。

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

磐田市立城山中学校

1 取組内容〔 教職員の働き方の見直し 〕

本校で本年度から断行した改革の一つが、「日課表の見直し」である。最大の目的は、すべての教育活動を16時30分までに終わらせることにより、生徒の規律ある生活リズムを作ることと、職員のライフワークバランスに資することである。その実現のために、

- ① 授業時間帯の繰り上げる
- ② 5時間授業である水曜日は5校時に学級活動を配置し、帰りの会を実施しない
- ③ 磐周大会が近い6月は部活動の時間の確保のために6校時をカットする

などの手立てを工夫した。

令和6年度、部活動は最長17時45分まで活動していたものが16時30分完全下校とすることについては、正直抵抗があった。しかし、平日2時間程度という部活動ガイドラインに沿った教育課程が令和6年度も行われていたこと、また、上記③のような配慮がなされたことにより、本年度の年間の部活動総時間が前年度のそれに対して減少したのがわずか9時間に過ぎなかったというデータが示された。

日課表 (令和7年度 磐田市立城山中学校)

支度	8:00 ~ 8:10	8:10 ~ 8:15	8:15 ~ 8:20
朝の会	8:15 ~ 8:20	8:20 ~ 8:25	8:25 ~ 8:30
1校時	8:30 ~ 9:20	9:20 ~ 10:10	10:10 ~ 11:00
2校時	9:30 ~ 10:20	10:20 ~ 11:10	11:10 ~ 12:00
3校時	10:30 ~ 11:20	11:20 ~ 12:10	12:10 ~ 13:00
4校時	11:30 ~ 12:20	12:20 ~ 13:10	13:10 ~ 14:00
給食	12:35 ~ 12:55	12:55 ~ 13:15	13:15 ~ 13:35
休憩	13:20 ~ 14:10	14:10 ~ 15:00	15:00 ~ 15:10
5校時	14:20 ~ 15:10	15:10 ~ 16:00	16:00 ~ 16:30
6校時	14:20 ~ 15:10	15:10 ~ 16:00	16:00 ~ 16:30
清掃	15:15 ~ 15:25	15:30 ~ 15:40	15:45 ~ 15:55
帰りの会	15:15 ~ 15:25	15:30 ~ 15:40	15:45 ~ 15:55
放課後	部活動	生徒会活動等	5校時 13:40 ~ 14:30
完全下校	16:30	14:40	14:40

日課表 (令和6年度 磐田市立城山中学校)

支度	8:00 ~ 8:10	8:10 ~ 8:15	8:15 ~ 8:20
朝の会	8:15 ~ 8:20	8:20 ~ 8:25	8:25 ~ 8:30
1校時	8:30 ~ 9:20	9:20 ~ 10:10	10:10 ~ 11:00
2校時	9:30 ~ 10:20	10:20 ~ 11:10	11:10 ~ 12:00
3校時	10:30 ~ 11:20	11:20 ~ 12:10	12:10 ~ 13:00
4校時	11:30 ~ 12:20	12:20 ~ 13:10	13:10 ~ 14:00
給食	12:35 ~ 12:55	12:55 ~ 13:15	13:15 ~ 13:35
休憩	13:20 ~ 14:10	14:10 ~ 15:00	15:00 ~ 15:10
5校時	14:20 ~ 15:10	15:10 ~ 16:00	16:00 ~ 16:30
6校時	14:20 ~ 15:10	15:10 ~ 16:00	16:00 ~ 16:30
清掃	15:15 ~ 15:25	15:30 ~ 15:40	15:45 ~ 15:55
帰りの会	14:15 ~ 14:25	14:30 ~ 14:40	14:45 ~ 14:55
放課後	部活動	生徒会活動等	5校時 13:40 ~ 14:30
完全下校	16:30	14:40	14:40

2 取組の成果

教頭から示された令和5年4月から令和7年10月までの職員の超過勤務時間の一覧によると、職員の在校等時間にも大きな変化が現れたことがわかった。

職員の超過勤務時間の推移

令和5年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
80時間以上	18	12	11	4	0	4	8	9	1	0	1	1
100時間以上	4	6	6	2	0	2	1	7	0	0	0	0
平均在校時間	64:38	59:15	57:31	43:31	13:15	49:29	48:24	52:32	31:47	31:17	43:10	32:35

令和6年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
80時間以上	19	10	11	4	0	8	10	6	0	1	5	2
100時間以上	9	1	4	2	0	1	1	3	0	0	0	0
平均在校時間	68:33	57:04	58:09	46:50	8:40	52:11	51:40	48:34	30:38	35:56	43:51	35:04

令和7年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
80時間以上	11	9	12	0	0	3	6					
100時間以上	6	2	3	0	0	1	3					
平均在校時間	54:34	51:53	53:46	35:36	9:32	41:02	46:17					

-13:59 -5:11 -4:34 -11:14 +0:52 -11:09 -5:23

80 時間以上、100 時間以上（内数）の人数には大きな変化はないが、各表一番下の平均在校時間（超過分の意）は軒並み令和 6 年度を下回っている。表最下部は、令和 6 年度に対する本年度の増減を示しているが、**平均して 10 時間ほどの減少**となった。

3 取組の課題

今後、特に中学校においては「部活動の地域展開」の本格化や、教員のウェルビーイングへの動きなどを見据えて、超過勤務時間のさらなる削減が求められる。これに対応できるようにするためにも、さらなる業務の精選や効率化が不可欠である。これらは、一気に解決されるものではないし、誰かが解決してくれるわけでもないため、教育課程の個別のことに対する振り返りや総括を間を開けずに行い、確実に記録しておくなど、学校に所属する職員一人一人が主体的に業務改善に取り組むことが必要だと考える。

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

周智郡森町立森中学校

1 取組内容〔教職員の働き方の見直し〕

(1) 退勤時間の見える化

- ・17:00、18:00、19:00と予定退勤時刻を自ら設定するためにホワイトボードにネームプレートを貼るようにした。出勤時、職員室入り口あるホワイトボードに貼り付け、その日の業務を計画的に進め、時間内に終えようとする意識を高めた。



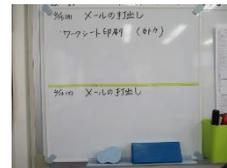
(2) 日直の負担軽減

- ・校内の見回りと戸締まりを確認するための日直は部活等を終えた勤務時間外に行うことが多く、職員の負担過多となっていた。そこで、日直が一人で行っていた戸締まりを学年、管理場所ごとに担当を決め、担当者が責任をもって戸締まりすることにした。担当者が戸締まり後に図の表のマグネットを降ろし、完了報告をする。日直は未実施の箇所の担当者に声掛けするのみに留め、負担を軽減した。これに伴い、日直簿を廃止した。



(3) スクールサポートスタッフの活用と工夫

- ・各種資料の印刷、配布やメール点検
- ・依頼方法の工夫



- ① 職員室教務隣の机にある「スクールサポートスタッフ依頼届」記入
- ② 職員室教務隣にあるファイルに「お願いしたいもの（ワークシート等）」と「依頼書」を入れて、教務隣の青いカゴに入れる。
- ③ ホワイトボードに依頼内容と名前を記入する。

2 取組の成果

- (1) 自ら退勤時刻を設定し、空き時間や放課後の使い方を工夫したことにより、退勤時刻が早くなり、時間外の勤務時間が減った。
- (2) 日直制度を見直したことにより、本来の業務（教材研究、分掌業務等）に注力することができた。また、生み出された時間により、生徒理解を深める機会を設けることにつながった。
- (3) スクールサポートスタッフを活用することで時間にゆとりが生まれ、生徒一人一人に目が行き届き、個への対応を丁寧にすることができた。

3 取組の課題

- ・教育課程編会議により、業務の精選を行い、根本的な解決につなげていく。
- ・担当者の確認が不十分だと、戸締まりの不備が発生しやすい。システムの改善に向けて検討していく
- ・より効果的な活用を意識し、時間外在校時間の削減等につなげていく。

様式 I

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

沼津市立愛鷹小学校

I 取組内容〔人的資源の配置・活用〕

学年担任制（5・6年生）を導入する

- 5年生は3クラス4T。6年生は3クラス3T。
 - 国語・算数を含め、これまで以上に教科担任制を推進していく。
 - 2週間から1か月ごとに学年の担任がクラスをローテーションする。朝の会・給食・休み時間・掃除・帰りの会の指導に加え、学活・総合・道徳の授業も担当する。
- ①期間については、担任色が強くなりすぎず、学年としての指導を意識するため2週間でまわす。（市では1カ月のローテーションを基本としている）
- ②評価については、担任所見、総合所見、道徳所見は学年のはじめに、主担当を割り振る。→共有のシート「スプレッドシート」に割り振り関係なく教科の表れ、生活の表れを日々入力していく。→主担当が文章をつなげる→次年度へも引き継ぐようにする。
（校務デジタルの「気付き」を使うという手もあるが、R7は入力の権限等考慮し、スプレッドシートを使用する）
- ③特別支援対応・特別支援ファイルのある子については、主担当を割り振る（資料の整理やおひさまの訪問等に対応する）
- ④面談について
- ・4・5月・・・学校から、というのではなく保護者の思いや願いを聞く機会とする。
 - ・7月・・・共有のシートを参考+これまでのテストを参考に話す。（テストファイル必要）
 - ・12月・・・希望面談 保護者から+7月同様
- ⑤ルールの一
愛鷹小ルール（きまり）
- ・学習の約束・生活の約束・給食・掃除、Chromebookの使用
学年のルール
 - ・朝の会、帰りの会、宿題（内容・見取り方法・忘れへの対応）、当番活動、Chromebookの使用制限（キーボー島などの推奨するサイトや自習後の使用等）
 - ・予定は、予定長に書かずChromebookに教師が載せる。
- 学級独自（文化）

・係・朝の会、帰りの会のメニュー（係にも関わる）

⑥ 4年生について

・5年生からの学年担任制を視野に、2学期（11月）に担任のローテーションを行う。
朝の会・提出物・休み時間・掃除・帰りの会（授業の担当教員は変更しない。）

2 取組の成果

1 多くの先生が子供のよさを見付け、ほめる。

教科学習の時間だけではなく、給食の時間や掃除など、多様な場面を多様な視点で多面的に一人一人のよさを見付け、ほめることができた。その結果、子供の自己肯定感や安心感にもつながった。また、複数の教員が関わることで、課題の早期発見・解決につながった。

2 担任独自のやり方ではなくなるため、学級の偏りはなくなっていき、学年で統一された学校生活を送ることができるようになった。

3 教科担任制になることで、各担任が教材研究を深く行うことができた。

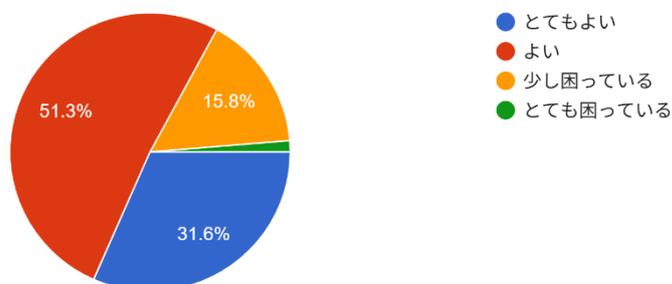
4 学期ごとに児童・保護者にアンケートを実施することで、学年担任のローテーションを柔軟に変更した。学年の実態と行事との関係から、2学期から5年生は担任を固定し、6年生は2週間のローテーションから1か月のローテーションとした。

アンケート結果

5年生児童

学年担任制が2学期から担任が固定されていますが、どのように感じていますか。

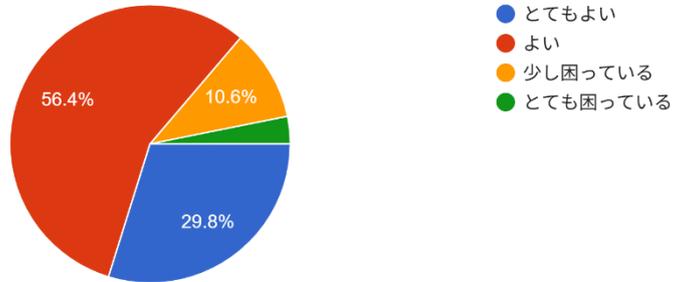
76件の回答



6年生児童

学年担任制が2学期から1か月以上のローテーション...となっていますが、どのように感じていますか。

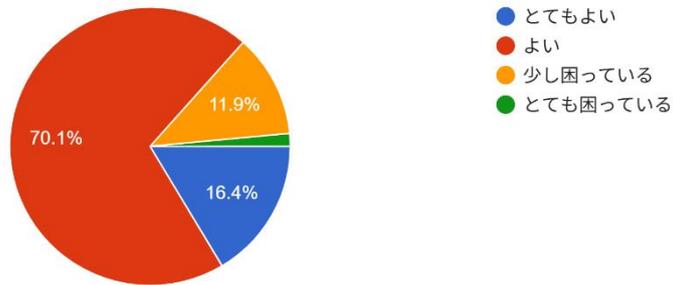
94件の回答



5年生保護者

学年担任制が、2学期から固定されていますが、どのように感じていますか。

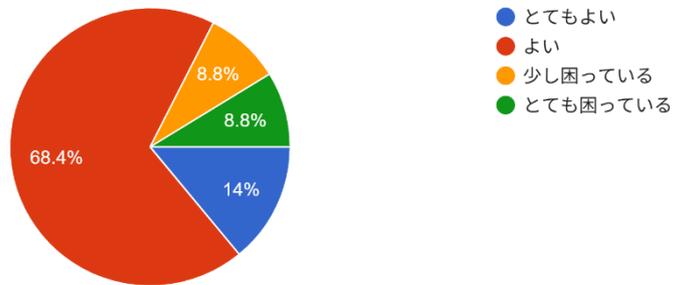
67件の回答



6年生保護者

学年担任制が、2学期から1か月以上のローテーション...となっていますが、どのように感じていますか。

57件の回答



3 取組の課題

- 1 指導の方向性をそろえていてもどうしても各担任で違いが出てきてしまう。その違いを「よさ」ととらえてくれる児童・保護者も多いが、特別支援が必要な子を中心に、担任ごとの違いに対応できない児童もいた。
- 2 情報の共有に時間がかかる。今までよりも児童の表れを共有して指導に生かしたり、複数の教員で指導にあたったりする場面は格段に増えたが、そのための時間も増えた。中には、「相談したのに担任が替わったから、また違う先生に相談しなければならない。」「相談したことが次の先生に引き継がれていない。」という声もあった。また、成績の処理にも共有の時間が必要であった。
- 3 長期的な見取りができにくい。短期間で次のクラスへ移るため、児童のよい変化に気付けない場合がある。そのため、学級としての高まりや一体感を担任が感じづらい傾向にある。

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

沼津市立香貫小学校

1 取組内容〔教職員の働き方の見直し〕

- ① 月曜日を特別日課とし、児童の下校時刻を早め、会議や教材研究の時間を確保した。
- ② 高学年で学年担任制を実施した。5年部は2C3T、6年部は2C2Tで、学年業務を分担した。
- ③ 家庭読書の日を、昨年度は月に一回の設定であったが、週一回で実施した。その日は全校一斉に宿題をなしとした。読書を推進するために、読書の時間を設けるように家庭にも協力を依頼した。
- ④ 学年便りの配信
 - ・学年便りを全学年B4サイズからA4サイズに統一した。1年生は1月からA4サイズに変更した。保護者には連絡アプリで配信した。
 - ・各学年の月予定の掲載をやめ、下校時刻と併せて学校から一括して知らせることで、担任業務の軽減を図った。
 - ・長期休業前のお便りを全学年同一の形式とし、学年毎の作成負担を軽減した。

2 取組の成果

- ① 月曜日は児童が14:05に下校した後、職員にゆとりが生まれた。月曜に職員会議が設定されている時は、各指導部の時間配分や協議事項を把握しながら進行することで終了時刻が短縮するようになった。
- ② 職員が児童の様子について情報交換する機会が増え、チーム体制で協力して生徒指導にあたる姿が多く見られ、担任の精神的負担が軽減されているように見られる。また、教育相談を学期毎に担任を入れ替えて実施したことで、保護者と幅広い話題で情報を共有することができた。業務分担がより明確になり、負担が軽減されている。
- ③ 家庭読書の日翌日は、担任が宿題を確認したり添削したりする業務がないため、朝の時間からゆとりをもって児童と接することができた。児童とコミュニケーションをとる時間を確保でき、生徒指導面でも有効であると感じている教職員も多い。
- ④ 月予定を、下校時刻便りと一括して知らせた結果、児童が複数在籍する保護者にとって、予定を把握しやすくなったのではないかと考える。また、お便り作成の業務が軽減された結果、子供の様子を詳しく伝えるよう、内容を充実させることができた。

3 取組の課題

家庭読書の日を増やした結果、教職員のゆとりが生まれ、児童とのコミュニケーションの時間を確保できた。一方、学校評価の保護者の回答では、読書に関するポイントは低下している。読書活動を推進するという本来の目的を実現させるためには、方策を改善する余地がある。

また、学年担任制は教員間の関係性を築き、活発に情報を共有できた一方、情報共有の手間が増えることも想定される。児童の情報を交換するツールを校内で作るなど、学年部の教職員の負担が増えないよう、方法を検討していくことが課題である。

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

富士宮市立上井出小学校

1 取組内容（教職員の働き方の見直し）

① 「かみいでの日」の設定の継続と「家庭読書の日」の設定

昨年度から月に1回、最終月曜日を基準日として5時間の日（今年度から1・2年生は4時間）を設定している。「子どもたちに心身のゆとりをもたせること」を目的として、学級共通の家庭学習をなくした。教職員にとっては、会議を設定しない日として、余裕をもって仕事ができるようにした。今年度も「かみいでの日」を継続して行っている。さらに今年度から、月に2回ある自動車図書館（ひばり号）の巡回日を家庭読書の日とし、この日の家庭学習を全校で読書のみにした。

② 朝の活動と週当たり時間数の見直し

昨年度までの朝の活動では、月～水の3日間はモジュール学習（国・算）、木金の2日間は朝運動（朝遊び）を実施していた。昨年度末の教育課程編成会議により、今年度から月～木の4日間はモジュール学習を実施、金は朝遊びに変更した。内容変更に加え、学校行事等の時間数の見直しにより、週当たり時間数の減少につながった。結果、1・2年生の週当たり時間数を1時間ずつ減らし（1年生は週に2回4時間、2年生は週に1回4時間に変更）、3年生は1・3学期の金曜日を5時間に変更した。

2 取組の成果

① 「かみいでの日」については、昨年度の2学期末の学校評価で「かみいでの日により、ゆとりのある時間が増えた」の質問項目について、A+B児童94.5%、保護者87.7%、教職員100%の結果となった。子どもたちにすぐに浸透し、楽しみにしている様子が見られる。子どもたちからも教職員からも今年度も継続してほしいという声があがっていた。継続したことで今年度も教職員から「放課後の時間に余裕が生まれ、教材研究の時間が増えた。」「メリハリがあってよい。」と喜びの声を聞くことができている。さらに、「家庭読書の日」の設定により、次の日は家庭学習の見取り時間が減り、ゆとりを生み出すことにつながった。ひばり号の貸し出し冊数は、令和6年度比216%（R7.7月現在）になっている。子どもたちが読書に親しんでいることが数値でも示された。

② 下校時刻が早まり、生まれた放課後の時間で教材研究することができるようになったり、こどもの下校後に安心して出張に行くことができるようになったりした。低学年の担任の先生たちにゆとりが生まれた様子である。また、高学年の担任の先生が出張のときにも、低学年の担任の先生が補欠に入ることができ、学校全体にゆとりが生まれたことも大きな成果と言える。

3 取組の課題

「教職員にとって働きやすい環境づくりをしていくことが、本校の子どもたち・家庭・地域のウェルビーイングにつながる」という本来の目的を見失わないようにしていきたい。

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

磐田市立福田小学校

1 取組内容〔教職員の働き方の見直し 校務の分類・整理と見直し〕

- ① 通信票の3学期制から2期制（前期・後期）への変更
 - ・昨年度までは、3学期制で毎学期末に通信票を配付していたが、本年度は、学習評価の見取りを前期（4月から9月下旬）と後期（10月から3月末）までの2期制に変更し、通信票の配付を年2回とした。
- ② チーム担任制の導入と教科担任制の拡充
 - ・5、6年生は、担任を固定せず各学年3クラスを4人の教員で指導している。また、教科担任制を進め、一人の教員が担当する教科数を少なくしている。（持ち時数は昨年度並み）
 - 例) A教諭 … 国語、体育、道徳、学活、総合
 - B教諭 … 社会（5・6年）、道徳、学活、総合
 - C教諭 … 外国語、家庭、道徳、学活、総合
 - D教諭 … 算数、体育（3年）、社会（3年）
- ③ コドモンを活用した便りの送信
 - ・職員が印刷し、配付する時間の削減

2 取組の成果

- ① 学習評価の見取りを2期制にしたことで、これまで以上に子供たちを丁寧に見取り、評価することができた。また、前期の評価では、夏休み期間中に、時間を有効に活用し、ゆとりをもって評価のまとめを行う職員も多くいた。12月は通信票の配付がないため、勤務時間内に教材研究や他の業務に時間を割くことができ、子供たちと向き合う時間を生み出すことができた。
- ② 5・6年生の担当は、教材研究の時間を十分に確保することができ、より質の高い授業実践につながっている。また、担任を固定しないので、学級による温度差や見えない壁のようなものが感じられない。教員側としても、子供を多角的に見取ることにより、深い子ども理解につながっている。また、生徒指導の事案が発生した場合は、一人の教員が抱え込まず、複数の教員で迅速な対応をすることができた。担当教員が欠席した場合でも柔軟に助勤を組み、対応することができた。このように子供たちへの指導や保護者対応の観点からも、教職員の精神的な負担は、か

なり軽減されている。

- ③ 職員が印刷し、配付する時間がなくなることで、他の業務を行う時間を確保できた。

3 取組の課題

- ① 通信票の2期制への変更による、大きな課題は見られない。今までと同様に、子供たちへの丁寧な関わり、保護者との連携を図っていく。
- ② これまで通りの教職員数での実施になるため、級外教員の確保が難しい。学校の中に柔軟に動くことができる教職員の確保は、課題として残るため、実施方法としては来年度以降も検討する必要がある。
- ③ 磐田市教育委員会からも紙の使用を抑えるよう指示があるため、これまで以上にペーパーレス化を進めていきたい。

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

焼津市立東益津小学校

1 取組内容〔(3) 教職員の働き方の見直し〕

(1) 時間割を工夫した教科担任制の導入

本校では、3～6年生理科、3～6年生図画工作、2～6年生音楽、3～6年生体育、3～6年生外国語で教科担任制を導入している。また、学年ごとに道徳の時間を統一し、内容項目を学年内で分担している学年もある。

体育や理科などでは、教科担任の移動や用具準備の負担軽減のため、同じ学年を連続して行うなどの工夫を行った。

(2) 学年だよりの作成方法の見直し

教務主任と共に、一括で翌月の月行事と下校時刻を作成し、それを各学年の学年だよりに利用することにした。

2 取組の成果

(1) 教科担任制を導入することで、教材研究を行う時間が削減され、他の業務に使う時間が増えた。また、教科担任の時間割を同一日の連続した時間に設定しているので、体育や音楽の準備が一度で済み、時間を有効活用できた。

(2) 作成時間が大幅に短縮できた。また、各学年の学年だよりを管理職が点検する時間も削減でき、双方とも時間を有効に活用できた。保護者には、全学年の月行事が配付されるため、兄弟のいる家庭では、行事が一枚で見やすいという声もいただいた。

3 取組の課題

(1) 教科担任が不在の場合、授業の進捗状況を把握することが難しいため、急遽、他の職員が授業を行うことが困難である。また、学級担任も様々な教科で教科担任として他の学級で授業を行っている場合が多く、欠員が出た際の職員の調整が難しい。夏の体育では、プールでの活動が2時間続く教科担任もあり、体力的に厳しいという問題もあった。

(2) 他の職員は効率的だが、教務主任の仕事量が増えてしまった。学年ごとに当番制にする等、学年だより作成の仕事量を分担して職員全体で効率化を図りたい。

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

御前崎市立浜岡中学校

1 取組内容〔教職員の働き方の見直し〕

(今年度より実施)

- ・学年職員によるローテーション道德の実施

(昨年度より継続)

- ・職員会議の精選
- ・会議資料のペーパーレス化
- ・グループウェア「デスクネッツ」の掲示板機能活用
- ・部活動終了時刻の繰り上げ(16:30)
- ・退庁予定時刻の可視化

2 取組の成果

昨年度の課題として、放課後の時間に余裕が生まれたが、職員一人一人の業務量に大きな変化がないことが挙げられた。その点を解消するためにローテーション道德を実施した結果、以下の点に一定の成果があったと考える。

(1) 教材研究時間の短縮による勤務時間の短縮

(2) 個人の授業力向上

(3) 精神的負担軽減

(1) については、ローテーション道德を実施した職員の90%以上が勤務時間の短縮につながったと答えている。同じ教材を複数回使用できることは、1から授業を作り出すという授業案検討や資料作成などの授業準備にかかる時間の削減につながったと考える。

(2) (3) についても、ローテーション道德を実施した職員の90%以上が道德の授業力向上につながったと答えている。1つの授業を深く研究し、授業を何度も練り直せること、他クラスの道德授業参観は、個人の授業力につながることはもちろん、長期的に見ても業務改善につながると考える。また、一人でクラスを担当するのではなく、チームとして学年全体を担当するという意識が強まり、精神的負担の軽減にもつながるのではないかと考える。

3 取組の課題

ローテーション道德を次年度も実施したいと答える職員が90%を超えていることからおおむね好評だと考える。しかし、もともと道德の持ち時間がない職員にとっては、ローテーションに加わることでかえって個人の業務が増えることになってしまうことになる。年度当初の計画などで全体のバランス調整をするなどの工夫が必要である。また、所見を書く際の情報共有面での課題が残るため、情報共有のデジタル化を進める必要がある。

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

湖西市立白須賀中学校

1 取組内容〔教職員の働き方の見直し〕

修学旅行業者選定業務は教務主任を中心に管理職、各学年主任、養護教諭等のメンバーで行われていた。特に教務主任は多忙な業務の中、複数の業者との連絡調整や、校内での選定会議の準備調整などに多くの時間と労力がかかっていた。

そこで、会計分野において専門的知識を持ち、共同学校事務室での情報ネットワークを持つ事務職員が主として修学旅行業者選定業務に加われれば教員の負担を大きく減らすことができ、さらに選定全体の透明性を高めることができると考えた。

- ① 修学旅行の担当学年が、2年後の修学旅行について、地域、見学したい場所、グループ行動の有無、学年からの要望などを簡単にまとめた「修学旅行計画案」を作成し事務職員へ提出
- ② 事務職員は提出された「修学旅行計画案」をもとに「修学旅行プラン提案依頼書」を作成する。その後、複数の業者を同じ条件で比較できるためのExcelファイル「料金入力シート」とともに各旅行者へ連絡後に配信する
個別に聞き取りが必要なことがあった場合などは、事務職員が各旅行者に聞き取りを行う
- ③ 事務職員は各旅行者から提出された行程表（様式は自由）や料金入力シートをとりまとめ、校内選定会議用の資料を作成し準備調整を行う
- ④ 管理職、教務主任、各学年主任、養護教諭、事務職員のメンバーで校内選定会議を開き2年後の修学旅行担当業者を決定する
- ⑤ 事務職員は「結果通知書」を作成し、不採用業者を含む全ての業者へ「結果通知書」をメールで配信する

			提案社名 A
※行の挿入や高さなどは自由に変更してください			
※税込みの金額を入力してください			
交通費	種別	生徒1人あたりの金額	内容説明等
	貸切バス	18,040	
	ガイド料		
	有料道路料金	1,250	概算
	駐車場代	1,500	概算
	その他		
	交通費計(A)	20,790	
宿泊費	宿泊施設	生徒1人あたりの金額	内容説明等
	ホテルギンモンド京都	14,850	夕朝2食付き
	ホテルギンモンド京都	12,100	朝食1食付き
	宿泊費計(B)	26,950	
弁当食事代	弁当・食事代	生徒1人あたりの金額	内容説明等
	1日目 昼食	950	弁当
	2日目 夕食	1,650	清水周辺
	3日目 昼食	1,760	嵐山周辺

(料金入力シートの一部)

2 取組の成果

「修学旅行計画案」「修学旅行プラン提案依頼書」「料金入力シート」の各種ファイルの大まかなテンプレートを作成し、それぞれを最低限の入力で済むようにしたことと、各業者との連絡調整等、業者決定までの窓口を事務職員に一本化したことで、管理の簡素化と効率化をすすめ、教職員全体の業務時間を大幅に削減した。

また、事務職員が主となって選定業務を進めたことで金銭面における適正化がすすみ、透明性も高められた。

3 取組の課題

仕事量に対しての利益が少ないからなのか、特に小規模校では数年前と比べ旅行業者の応募が少なくなっていると感じる。

保護者の経済的負担軽減を考えると、応募業者数の確保方法を模索する必要がある。

今後は、共同学校事務室をとおして共通理解を図り他校事務職員も修学旅行業者選定に関わっていけるようにしたい。