

栃木県教育委員会
第3回
業務改善推進者研修

栃木県 小学校
報告書フォーマット

報告書について

こちらの報告書は「令和4年度業務改善推進者研修」の一環で作成した報告書です。
「成果まとめ」として受講者が作成してくださった資料となります。

第1回研修実施内容：明日からの時間を作る「時間予算ワークショップ」 など

第2回研修実施内容：目的に迫るワーク など

第3回研修実施内容：今年度の取組まとめ など

事業者からの留意点

- ・ 受講者の振り返りが目的ですので、見栄えは全く求めていない資料となります

①学校名：清原南小学校（児童数375名）

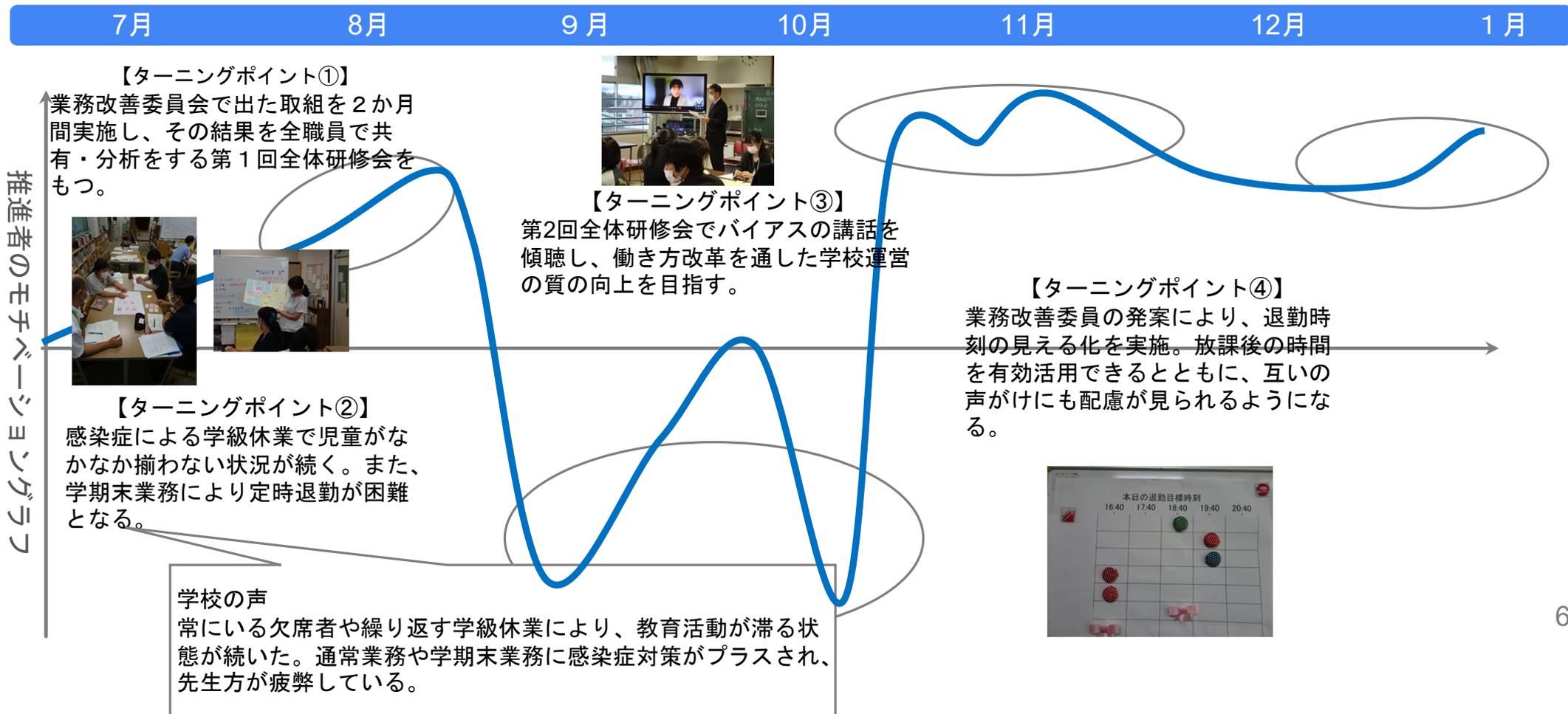
取り組み	現状	改善内容	成果・関係者の声 教員・生徒・保護者・地域の声	更なるアクション	主観的難易度
①職員会議改善・精選	<ul style="list-style-type: none"> 非効率(退勤時刻内に終わらない) 時間を意識せず、書いてある内容の単なる読み上げ。 昨年度踏襲が多い。主務者が議案の検討事項を絞り切れないことがある。 教員の記憶に残らない報告形式。 	<ul style="list-style-type: none"> 議題要項に「所要時間」「開始時刻」の欄を設け、時間を意識した進行・提案を行う。 会任職の退勤時刻に合わせ、議題要項に二重線を入れる。 「打合せ事項」として扱えるものを事前に主務者と相談し、削除する。 事前に懸案事項の内容をテキスト化。 	<ul style="list-style-type: none"> 時間を意識した進行・提案のできる職員が増えたことが何よりの成果。 退勤時刻前に会議が終わるようになった。 本校の40代職員4名全員をミドルリーダー育成として業務改善委員にし、その職員の意識が向上したことで、職員間の「時間を有効に」という声掛けができるようになってきた。会議の時間短縮の一助となっている。 「会任職の退勤時刻に合わせて議題を組み直していただいているので、全職員の周知事項に漏れがない。」 	<ul style="list-style-type: none"> 他の会議においても、職員会議同様の意識付けや仕組化が必要である。 学会の持ち方の工夫（本校は、学会のために今年度日課を変更しているが生かされていない。） 	7/10
②「朝の活動の時間」の持ち方見直し	<ul style="list-style-type: none"> 朝の活動が不十分 コトワで担任の朝の事務処理が多く、発達段階にもよるが、朝の活動に統一感なし。 	<ul style="list-style-type: none"> 県の「家庭の日」は「ファミリー読書」の日とし、全学級宿題を出さないこととする。 	<ul style="list-style-type: none"> 月1ではあるが、第3日曜日に合わせて実施。 翌月曜の宿題等の回収時間削減につながっている。 	<ul style="list-style-type: none"> 各家庭においても、第3日曜日は「家庭の日」は「読書の日」が定着しつつある。次年度も継続していく。 	3/10
③日課の見直し	<ul style="list-style-type: none"> 同上 	<ul style="list-style-type: none"> 朝の日課の見直しを検討中 朝の活動をカットし、下校時刻を15分早めたい。 集会等を、朝から業間や昼休みに時間帯を変更したい。 	<ul style="list-style-type: none"> 現在、教育課程編成委員会で検討しているが、学年の発達段階により考え方が様々。折衷案を教務主任と検討中。 「放課後子供預かり」の団体が校内に2つあり、下校時刻を早めることは、簡単ではない現状がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 先生方の意見を参考にしつつ、教務主任と検討し、学校長に提案して次年度日課の指導を仰ぐ。 	4/10
④ICT活用	<ul style="list-style-type: none"> ICT活用に対する二極化 学校課題の副主題をICT活用と位置付けているが、学習面での活用に学級差がある。 校務での活用が不十分。 	<ul style="list-style-type: none"> 各個人の体温チェック表を廃止し、「さくら連絡網」の体温チェック入力を活用。 欠席連絡においても「さくら連絡網」を活用。 校内研修の充実（指導主事を招聘した課題解決型の授業研究会を実施）。 	<ul style="list-style-type: none"> 教職員のICT習熟度アップ。 保護者への協力も得られ、朝の欠席連絡や体温チェックを担任個々人のPCで確認できる。「朝の業務にかかる時間が削減できた。」 1人1台PCの活用が定着。「クラムムを活用し、欠席児童とのやりとりがスムーズに行えた。」「学びポケットを活用することで、各学級担任の教材を共有でき、勉強になった。」 養護教諭や会任職員のICT活用が促進され、クラムムを作成して情報を共有したり、アンケートを実施したりしている。 	<ul style="list-style-type: none"> ICT支援員の有効活用 学校課題「ICT活用」：2年目の研究充実 	5/10
⑤分掌の引継ぎをスムーズに行うための仕組化	<ul style="list-style-type: none"> 学校独自の校務分掌が存在 主務者がファイル所持し、集中管理がなされておらず、知りたい情報を探す時間がかかる。 本校独自の校務分掌のため、異動先で困難さを感じる。 	<ul style="list-style-type: none"> 校務運営規程と校務分掌を宇都宮デジタル活用して修正する。 引継ぎ資料作成の仕組化。 起案票のフォーマット作成。 資料を綴るファイル番号を宇都宮デジタルと同様にして集中管理を徹底する。 	<ul style="list-style-type: none"> 引継ぎ資料の作成・整理 文書番号を生かしたファイル整理を実施中。 フォーマット試験運用中。 「校務分掌を前任者と組むことで、互いに教え合い、学び合える学校風土が醸成されつつある。」 	<ul style="list-style-type: none"> 「次に主務者となった者がスムーズに校務を処理できる」システムを構築する。 	7/10

①学校名：清原南小学校（児童数375名）

取り組み	現状	改善内容	成果・関係者の声 教員・生徒・保護者・地域の声	更なるアクション	主観的難易度
⑥退勤時刻の見える化	<ul style="list-style-type: none"> 長時間勤務の常態化 時間を意識した働き方への課題 子育て中の職員等、定時退勤しづらい雰囲気がある。 退勤時刻を過ぎてから学年打合せが始まる。 	<ul style="list-style-type: none"> 業務改善研修実施による個々人の意識改革。 個々人の退勤時刻を表示するボードを職員室に設置する。 月2のリフレッシュデーの確実な実施。 	<ul style="list-style-type: none"> 時間を意識した働き方のできる教職員が増えたことが何よりの成果。 学校評価「時間を意識した働き方・業務の効率化」の設問の職員肯定回答率が25ポイント昨年度より上がり、達成目標指数を5ポイント上回った。 「帰りづらさがなくなり、早い時刻での退勤ができるようになった。気持ち的に楽になった。」 	<ul style="list-style-type: none"> 定着 業務改善委員会と全体研修の継続実施による働き方への意識向上。 今まで行ってきた「業務のやり方」を振り返る機会を意図的に設ける。 若手教員を生かした業務改善のアイデア共有。 	4/10
⑦外部人材ボランティアの有効活用	<ul style="list-style-type: none"> ボランティアを依頼することへの抵抗感 ベテラン教員は、特に自らの経験値からか、他人へ依頼することよりも自ら行うことに達成感を感じる風潮がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ボランティア活用が有効な教育活動を洗い出す。 地域活動推進員の活用。 ボランティアの再募集をかける。 	<ul style="list-style-type: none"> 運動会の飾り作りや家庭科や図画工作の教材準備、教育相談期間中の休み時間見守りボランティア等、教職員から出されたボランティア活用のアイデアを即実践に移した。 「空いた時間を他の業務の時間に計上できたことが、よかった。」 	<ul style="list-style-type: none"> 定着 ボランティア活用の幅を広げる。 	7/10

②学校名：清原南小学校（児童数375名）

■見える部分の改革は、スピード感をもって短期間に成果が現れ、教職員が業務改善に取り組んでよかったと実感できる取組がよい。見えない部分における改革は、組織風土にバイアスが存在することを考慮し、常に働き方改革の目的は何であるかに照らし合わせることでできる風土の醸成が必要不可欠であると感じる。働き方改革の鍵は、教職員の意識改革にあると考える。



①学校名：馬頭小学校（児童数253名）

取り組み	現状	改善内容	成果・関係者の声 教員・生徒・保護者・地域の声	更なるアクション	主観的 難易度
①業務運行シートの作成	<ul style="list-style-type: none"> 各校務分掌については、前年度のデータや資料をたどりながら計画の立案を行っていた。 新たに担当になった場合、年間を見通せず余裕がなく、前年度踏襲になる。 	<ul style="list-style-type: none"> 2年計画で作成を開始。 各校務分掌において、1年間業務を記録し、仕事の見える化を図る運行シートを作成する。 加除修正しながら、業務の見直しや計画的運行に努める。 	<ul style="list-style-type: none"> 校務分掌の引き継ぎがスムーズになった。 年間を見通して業務を進めることができた。 初めての校務でも慌てず担当できた。 	<ul style="list-style-type: none"> 運行シートのさらなる活用と見直しを図る。 業務の見直しを行い、合理化・効率化を図る。 	5/10
②会議・打ち合わせの見直し	<ul style="list-style-type: none"> 時間オーバーが常態化。 紙の資料から抜け出せず、印刷して配布することに執着、印刷の手間やコストはかなり負担であった。 	<ul style="list-style-type: none"> 職員会議、職員研修は1時間以内に収める。会議要項にタイムテーブルを追加する。 資料は、ペーパーレス（PDF）化を進める。 朝の打ち合わせ・・・週1回のみ実施、ペーパーレス 	<ul style="list-style-type: none"> 1時間を意識して進行したり、説明したりすることで、1時間以内の会議が可能となる。 ペーパーレス化が進み、印刷・丁合の手間が省けた。 結果、事務時間等が生み出された。 終わらなかった場合は、翌日木曜日、朝の打ち合わせで周知を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> 改善策が定着している。 他の取り組みにも言えることだが、生み出された時間を児童に向き合う時間や授業の質の向上に生かされるよう意識付けを図る。 	6/10
③ICT活用	<ul style="list-style-type: none"> タブレットPCの普及などICT環境は整ってきたが、教員の技術に差があり、十分に使いこなせていなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ICT支援員の活用により、ICT環境の整備・教員の技術向上が図られた。 校内アンケートや保護者アンケート、朝の健康観察、欠席連絡のICT活用が進んだ。 児童登校班長会議のオンライン化・・・タブレットPCにより、全員を集めることなく実施。 	<ul style="list-style-type: none"> タブレットPCの有効活用が図られている。教員のスキルも向上している。 児童の提出書類が少なくなったことで収集や集計の手間が省けるようになった。 	<ul style="list-style-type: none"> ICT支援員に頼ることが多かったので、ICT担当や若手を中心に校内での支援体制を整える。 	7/10
④日課の見直し	<ul style="list-style-type: none"> 児童下校時刻と退勤時間がほぼ変わらず、事務時間が確保できない。結果、超過勤務が常態化していた。 	<ul style="list-style-type: none"> 学期末の特別日課により、成績業務の事務時間を生み出す。 次年度より、朝の活動を無くし日課の大幅見直しを図る。15分程度下校時刻を早め、事務時間を生み出す。 	<ul style="list-style-type: none"> 成績シーズン、ゆとりを持って業務を進めることができた。 日課の見直しで、放課後時間が長くとれることは業務改善につながる。 	<ul style="list-style-type: none"> 次年度、日課を実施して、有効性を検証していく。 「朝の活動」がなくなることで、朝のスタートが慌ただしくならないかが課題。 	6/10
⑤当番活動の見直し	<ul style="list-style-type: none"> 朝は、日直当番が早めに出勤し、昇降口の解錠をしていた。日誌は手書きであった。 週番という当番活動は、週目標を示す程度の活動であり、形骸化していた。 	<ul style="list-style-type: none"> 日直当番の負担軽減・・・朝の解錠は管理職へ、日誌の記入はデジタル化へ。 週番活動の廃止・・・学習指導、児童指導、保健主事が分担し指導に当たる。 	<ul style="list-style-type: none"> 日直当番の負担が軽減された。 週番活動から開放された。 	<ul style="list-style-type: none"> 週番に変わる業務がなくなっている状態なので、児童指導主任を中心に検討する。 	4/10

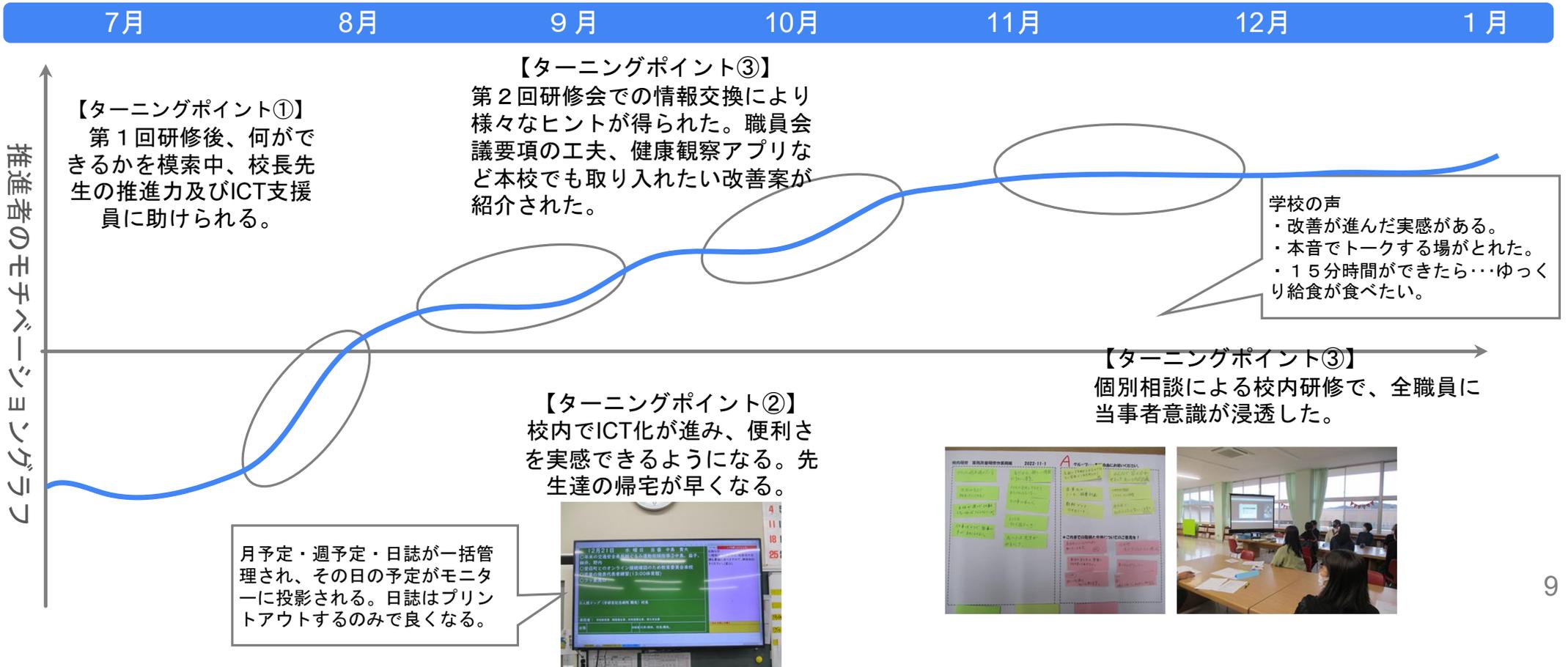
①学校名：馬頭小学校（児童数253名）

取り組み	現状	改善内容	成果・関係者の声 教員・生徒・保護者・地域の声	更なるアクション	主観的 難易度
⑥ボトムアップ	<ul style="list-style-type: none"> 各教員の意見を吸い上げたりまとめたりする場が特になかった。 	<ul style="list-style-type: none"> 主任会を活用・・・主任会実施の際、業務改善案の提案や実施状況について話し合う時間の確保。主任会から運営委員会へ提案・・・ボトムアップを図る。 	<ul style="list-style-type: none"> 毎月の主任会で提案がなされ運営委員会で検討した。日誌のデジタル化や日課の見直しなどが提案され、改善が進んだ。 	<ul style="list-style-type: none"> 改善策が定着している。 	7/10

②学校名：馬頭小学校（児童数253名）

■本校の業務改善で必要不可欠だったのは、ICTの活用とそれを進める推進力であったと考える。本校の場合、校長先生やICT担当、ICT支援員がその役を担ってくれた。また、ボトムアップ、先生方の思いや情報を吸収する場を設定することも大切である。その際、新しく異動してきた先生は、前任校との違いを感じることもあり、そこに改善のヒントが隠れている。

会議の時短化やICT活用によるペーパーレス化など業務改善が実感できる取り組みが、先生方の意識を高めていくことにつながった。

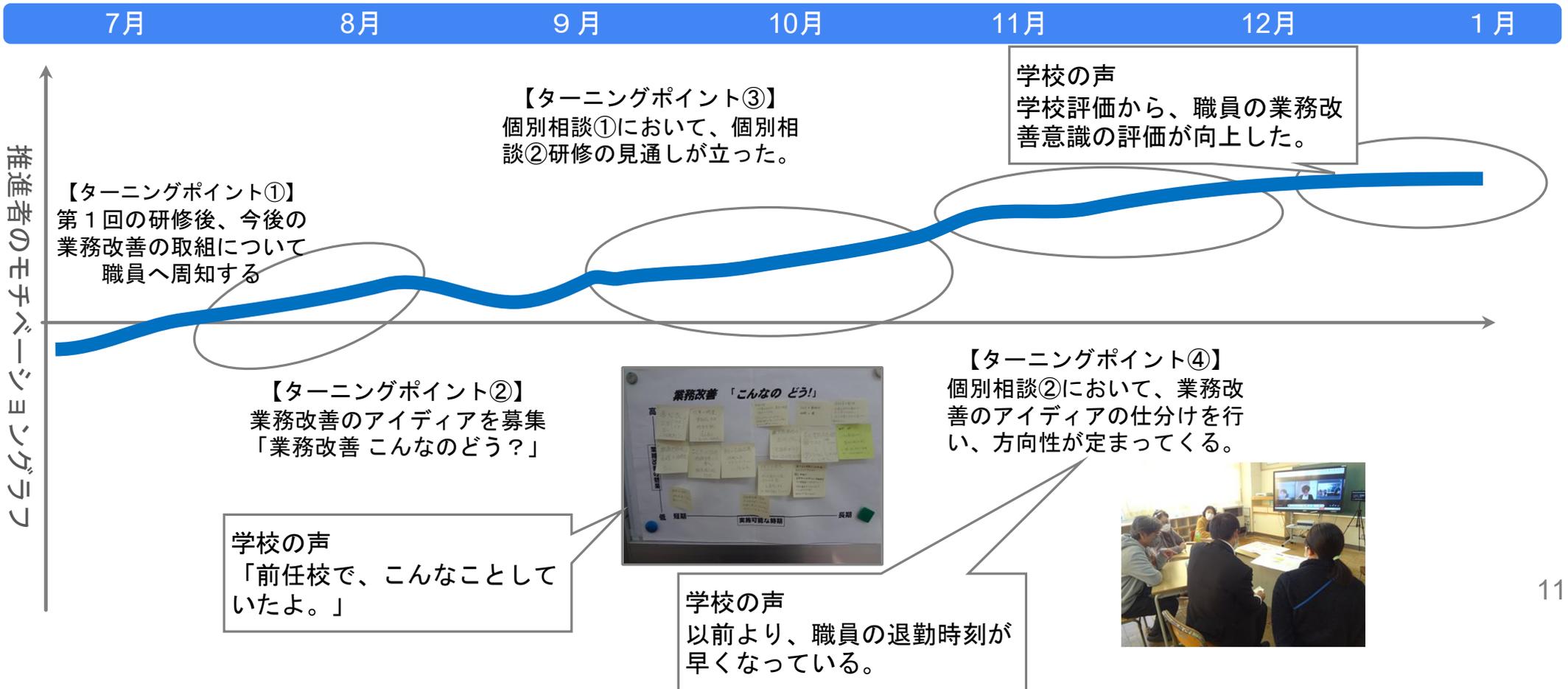


①学校名：田野小学校（児童数214名）

取り組み	現状	改善内容	成果・関係者の声 教員・生徒・保護者・地域の声	更なるアクション	主観的 難易度
①会議運営改善	以前は会議資料を印刷・配付	資料の電子化 議案ごとの時間設定	印刷時間の節約 会議時間の短縮	連絡事項の周知を電子掲示板へ	5/10
②ICT活用	多量の印刷物を配付	一斉メール活用 （通知文、行事等の出欠確認） 学校ホームページ活用 （総会資料や提出書類のダウンロード）	印刷・製本時間の短縮 紙資源の減量化 ※希望者には、紙資料を提供	定期発行のおたよりの電子化	6/10
③職員の意識改善	在職（勤務）時間の管理	業務改善のアイデアの共有 （業務改善 こんなのどう！）	改善案の共有による業務改善の意識高揚	改善案のさらなる検討	6/10
④職員打ち合わせの改善	週2回（月・木の朝）	週1回（金曜日の放課後）	（職員から） 「朝（業前）の時間にゆとりができた。」 「来週の予定を再確認できる。」	電子掲示板の活用	3/10
⑤柔軟な日課変更	業前・業間・清掃活動：毎日 下校時刻最終15:55	清掃：週3日 業前：週2日 業間：朝会、表彰、行事のみ 夏季・冬季日課の採用 下校時刻最終15:30	下校後の校務事務時間の確保 ※職員の退勤時刻が早くなった。	次年度の日課検討	4/10
⑥行事等（内容）の見直し	運動会（1日） 学習発表会 通知表（3学期制：3回手交）	運動会（半日） 学習発表会→作品展示 通知表（3学期制：2回手交）	通常の学習活動にゆとり 児童と向き合う時間の確保	教育委員会、校長会との連携や要望	6/10

②学校名：田野小学校（児童数214名）

■「業務改善」について、日常的に話題に出せる職員室の雰囲気作りが、職員の意識の高揚と持続に有効であると感じた。

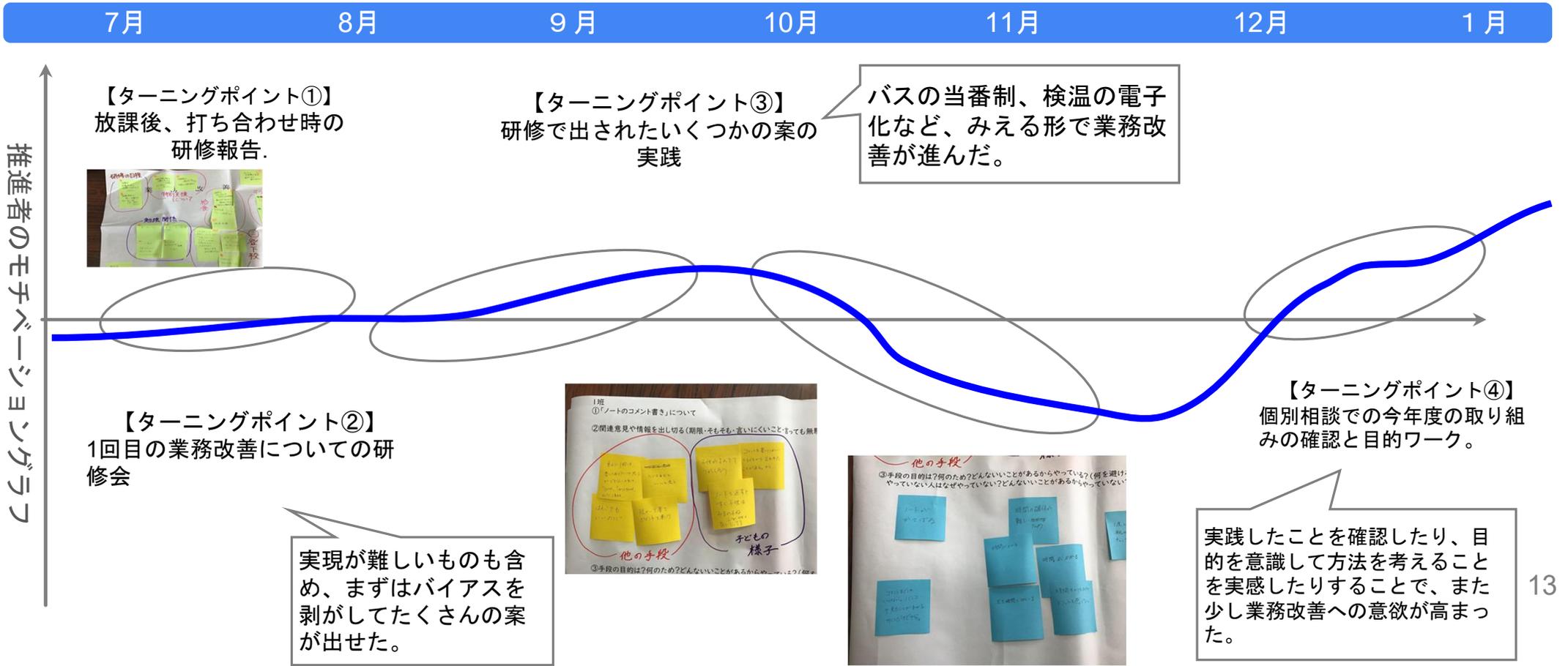


①学校名：西小学校（生徒数：176名）

取り組み	現状	改善内容	成果・関係者の声 教員・生徒・保護者・地域の声	更なるアクション	主観的難易度
①ICTの活用	コロナ禍で検温の必要があったが、保護者に家で検温して健康観察カードに記入してもらい、それを担任が教室の前で確認していた。	自宅で検温したものをスマホで入力してもらえば、職員の持っているタブレットで、いつでも誰でも児童の健康状態がわかるようにした。	職員からは、健康状態や欠席の状況がすぐに分かるので負担が減ったという意見が多かった。健康観察のために各教室2人の職員を配置したが、実施以降は担任だけで朝の準備を行うことができるようになった。また、保護者からも、検温カードを持たせるのに気を使うこともなくなり、便利になったという声があった。	今後は検温だけでなく、家庭への連絡ツールとしての活用も考えていきたい。	5/10
②日課表の見直し	コロナ禍前までは、下校時刻が遅く、6校時の時は児童下校が16時ごろになった。コロナ禍になってからは、日課をその時の状況に合わせて変えたため、全体的に落ち着かない雰囲気も見られた。	朝の学習をなくし、休み時間も短くした。業間、昼休みは児童や職員がゆとりをもてるようにできるだけ時間を確保した。下校時刻は、5校時の時が14時20分、6校時の時が15時10分となった。	放課後の時間にゆとりができた。職員会議も、遅くとも14時40分から始められるようになり、多少長くなった場合でも、勤務時間終了前の30分程度は時間が取れるようになった。	放課後にゆとりはあるのだが、児童がいる時間については、多少慌ただしいと感じる職員もいる。次年度、少し調整していきたい。	7/10
③バス待ち児童の見守りの当番制	本校はバスでの登下校の児童が多く、1本のバスで2方向に下校するため、一部の児童は他の児童が下校してから約15分、学校で待機する必要があった。今までは、担任がそれらの児童を見ていた。	バスの待機児童を見る職員を当番制とした。	当番以外の時には1日約15分の時間ができたので、職員からは良かったという声が上がった。	バス以外のものでも児童の安全面を確保した当番制にできるものが無いかどうかを検討していきたい。	3/10
④お知らせファイルの活用	職員に連絡したいことは、紙ベースで配ったり、会議の際に周知したりしていた。	学校サーバーに「お知らせファイル」というものを作成し、そこに連絡事項を入力できるようにした。職員がそれを見たかどうかともチェックできるようにした。	連絡のための印刷や話し合いの時間がなくなり、少しゆとりができた。	お知らせの内容を学校サーバーではなく、職員が持っているタブレットに反映できるようにして、いつでもどこでも見られるようにする。	5/10
⑤各種アンケートで集計の電子化	学校評価等の集計をエクセルに入力して集計した。	フォームズを活用して、集計する作業を行わなくて済むようにした。	学校評価担当職員の作業時間短縮になった。	まだ活用していない職員については、今後校務分掌等で活用するように促していく。	6/10

②学校名：西小学校（生徒数：176名）

■業務改善を進めることで職員の仕事の効率化を計り、教師がゆとりをもてるようにすることで、児童への指導の充実が図れるという目的を忘れずに業務改善を進めた。小規模校なので、全職員の意見を吸い上げることで、より良い実践ができることを実感した。



①学校名：壬生小学校（生徒数：598名）

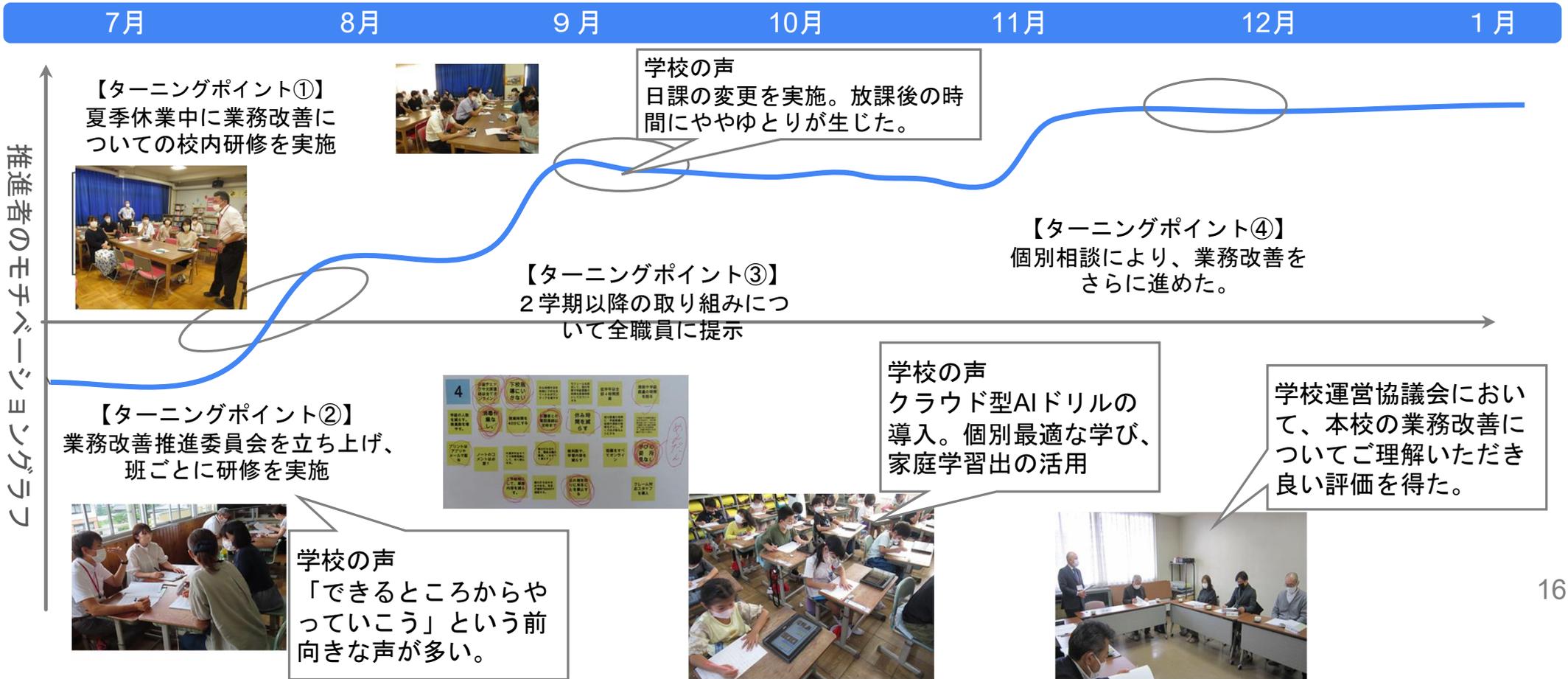
取り組み	現状	改善内容	成果・関係者の声 教員・生徒・保護者・地域の声	更なるアクション	主観的 難易度
①会議・打ち合わせの見直し	<ul style="list-style-type: none"> ・時間の意識が薄い。 ・紙の資料が多い。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員会議、職員研修は1時間以内に実施。会議においては議題が「周知内容」なのか、「協議内容」なのかを明確にする。 ・朝の打ち合わせ→週2回から週1回に実施。 ・会議資料等はペーパーレス化 	<ul style="list-style-type: none"> ・どの会議、研修等も短時間になった。退勤時間内に全て終了することができた。 ・会議資料のペーパーレス化が進んだ。資料は全てクラウドで管理している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・学年会のもち方を検討する必要がある。 	5/10
②行事・教育課程関係の評価と改善策運用	<ul style="list-style-type: none"> ・前年度の資料をそのまま使用して計画の立案を行っていることが多い。 ・1年間を見通して行事を考える意識が薄い。 	<ul style="list-style-type: none"> ・各校務分掌において、業務を記録し、実施することができるようにした。 ・各行事等、実施後に、評価を行い、次年度への改善策等について共通理解を図った。 	<ul style="list-style-type: none"> ・全教職員が評価することで、広い視野で行事や教育課程を把握することができ即改善に繋がった。 ・段取りの効率化を図ることができ、次年度への引継ぎがスムーズになった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の見直しを行い、効率化を図っていく。 ・行事・教育課程の見直し、改善等、カリキュラムマネジメントの充実を図る。 	7/10
③ICTの活用	<ul style="list-style-type: none"> ・ICT環境が整っている。 ・校内での活用を推進している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・検温・体温チェックカード、欠席・遅刻・欠席届等の廃止 ・E-Traノートの導入、一斉メールを使い分け保護者への各たよりの電子化。 	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員のICT習熟度UP。 ・検温・体温チェックを担当が個々のPCで確認できる。児童指導主任、養護教諭も確認できるので、情報が共有されている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・クラウドを含むICTの有効活用を図る。 	7/10
④日課の見直し	<ul style="list-style-type: none"> ・業間・昼休みを分散して実施している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・業間・昼休みの時間の統一。 ・縦割り清掃、異年齢集団活動の復活。 ・朝の学習時間の確保。 	<ul style="list-style-type: none"> ・業間・昼休みの時間が統一されたことにより、見守りの輪番制を導入した。 ・縦割り清掃、異年齢集団活動が復活したことにより、友達と関わる楽しさが育まれた。 	<ul style="list-style-type: none"> ・休み時間や放課後のゆとりができ、子供との関わり等、本来の業務への傾注が進むようにしたい。 ・担任等の多忙感・負担感の軽減につながるようにしたい。 	7/10

①学校名：壬生小学校（生徒数：598名）

取り組み	現状	改善内容	成果・関係者の声 教員・生徒・保護者・地域の声	更なるアクション	主観的 難易度
⑤Q-Uや個別の指導計画による学級経営や個別援助	<ul style="list-style-type: none"> ・個や学級集団のアセスメントは実施しているが、手立ての共有や組織化が十分でなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・MIM、MACS、音声ペン付き教科書を活かした個に応じた補充学習や基礎基本の定着のPDCAサイクルを計画的に実施した。 	<ul style="list-style-type: none"> ・個に応じた指導が進み、全校体制での学びの充実につながってきた。 	<ul style="list-style-type: none"> ・クラウド型AIドリル等の導入を検討中である。（個別最適な学び、家庭学習での活用、採点・評価の自動化） 	8/10
⑥当番活動の見直し	<ul style="list-style-type: none"> ・日直当番を2人で実施している。 ・昇降口施錠担当を決めて実施しているが十分でないこともある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・日直当番を1人で実施する。 ・各フロアの施錠を各学年担当で分担して実施する。 ・昇降口施錠担当を校務分掌に位置づける。 	<ul style="list-style-type: none"> ・放課後の事務処理等、業務の時間が増える。 ・担当を校務分掌に位置づけたことで、担当者が明確になった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・効率的な当番の継続。 	4/10

②学校名：壬生小学校（生徒数：598名）

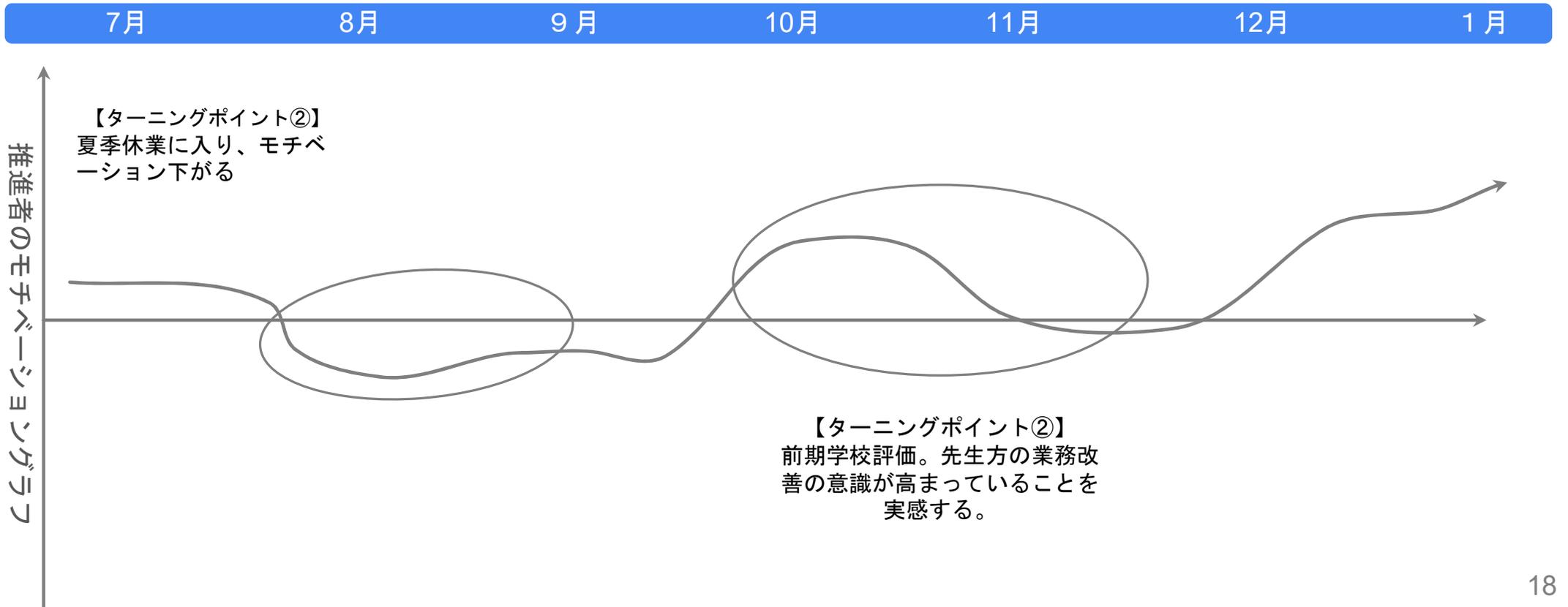
- 職員の願いやアイデアを活かす形で、業務改善を進めてきた。
- 業務改善意識と参画、優先度・重要度を更に適切に判断しての効率的な組織的な業務改善の取り組みが大切である。



①学校名：東小学校（生徒数：414名）

取り組み	現状	改善内容	成果・関係者の声 教員・生徒・保護者・地域の声	更なるアクション	主観的 難易度
①勤務時間の管理	タイムカードによる勤怠時間の管理。	毎月時間外勤務時間を全職員にグラフ化して配付。	時間外勤務が一目瞭然。教職員の意識は確実に高まった。	教頭の負担が増えてしまった。改善の余地あり。	5/10
②タイムリターン制度	時間外業務（個業を除く）が明確でなかった。	定時をオーバーした分、タイムリターンと称して各自がためる。貯まった分を長期休業中や早帰りなどでふり返る。	先生方の評判はよい。	裏技なので.....ここにかいても大丈夫かな？ これも教頭先生は管理の負担が.....	5/10
③会議の簡略化	学年主任会議が長い。	毎週金曜日の放課後に戦略会議を実施。必要な案件は、そこで協議し、打ち合わせ等で周知。資料はすべてデジタル化	時期を逃さず、速やかに行事等に対応できる。各種打ち合わせや職員会議も結果的に短くなった。	一層のデジタル化 市採用教師等のタブレットがないために、PC室で使っていたタブレットを使えるように調整中。	3/10
④働き方川柳	先生方の一層の意識を高める	働き方川柳コンクール開催。楽しく意識化を高めようとした。	互いの川柳を見合うことで楽しく業務改善に取り組もうとする意識が高まった。		2/10
⑤部活動改革	本地区では小学校の部活動がある。週3日17時まで教員が見ている。そこで、完全にスポーツ少年団活動に移行を目指す	部活動をすべてなくし、スポーツ少年団への完全移行する。そのために、次年度から活動日、活動時間等の移行期間にする予定	学校評価等で先生方と何度も意見交換をした。現在、移行期間を含めて調整中。今後、保護者へ説明と周知の予定。	現在活動している児童や保護者への丁寧な対応が必要。	7/10
⑥通知表改革	本校は2学期制。前期、後期とも文章による評価、総合所見あり。特に所見の負担が重い。	前期通知表のすべての文章による評価・所見をなくす。夏休み中の個人面談で代替とする。	現在、どのように周知するか調整中。年度内に保護者へ周知予定 保護者の意見を聞く機会をどうするか。	前期は個人面談で所見に替えることとするが、それがかえって教員の負担にならないように共通理解を図る	8/10

②学校名：東小学校（生徒数：414名）

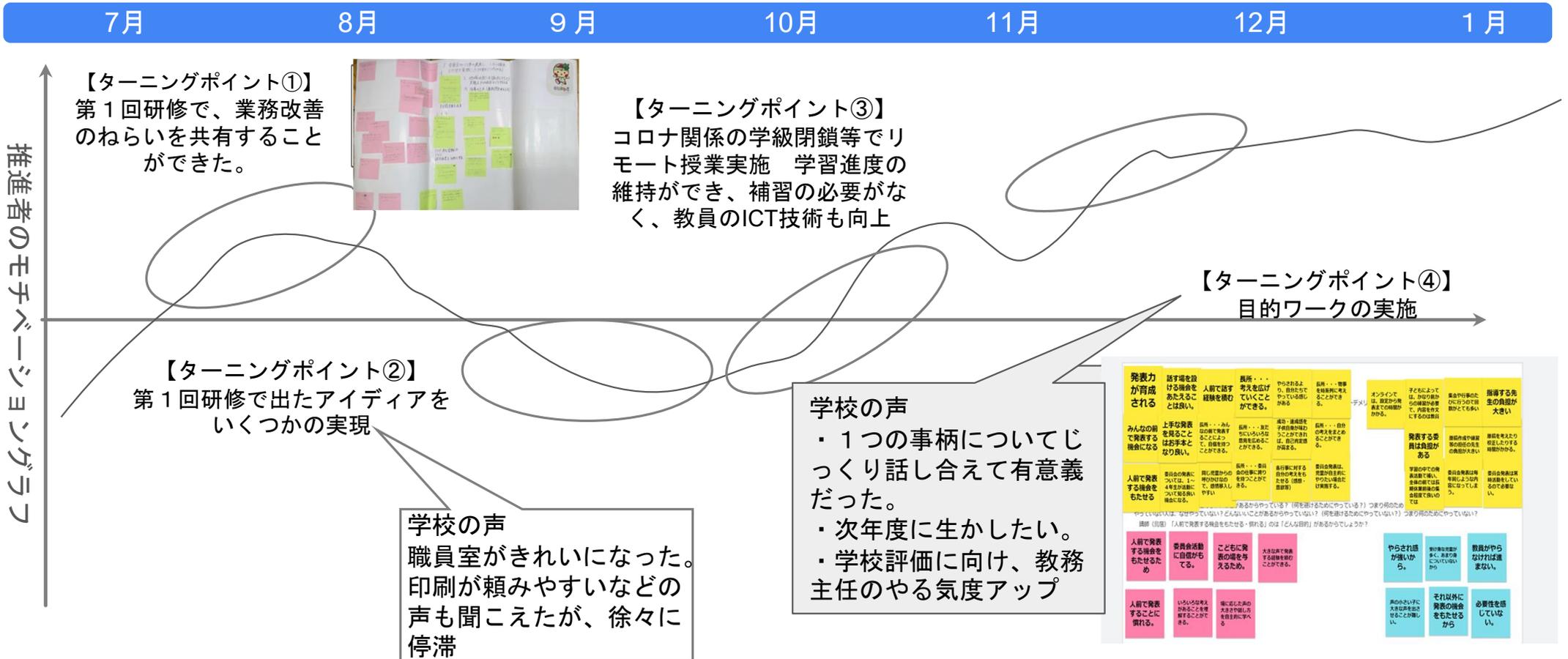


①学校名：出流原小学校（児童数：63名）

取り組み	現状	改善内容	成果・関係者の声 教員・生徒・保護者・地域の声	更なるアクション	主観的 難易度
①印刷業務の時間削減	<ul style="list-style-type: none"> 児童配布用の印刷が休み時間等に集中したり、時間がかかったりする 	<ul style="list-style-type: none"> 教員業務支援員や事務職員に依頼しやすいシステム作り 	<ul style="list-style-type: none"> 大量の印刷や帳合いを一人でやらずにすんだ。 	<ul style="list-style-type: none"> 教員業務支援員不在の日に事務職員への依頼方法 	5/10
②情報共有の分かりやすさ	<ul style="list-style-type: none"> 職員の人数が少ないため、職員室で日々の職員室で共有できていると思いがちだが、不在の先生がいても気付かないことがある。 	<ul style="list-style-type: none"> PCで共有できる教職員は、PCを使ってペーパーレス化 PCで共有できない職員へは職員室のホワイトボードを活用 	<ul style="list-style-type: none"> ホワイトボードは、急な連絡等にも活用できる。 PCを開けなくてもホワイトボードで確認できる。 	<ul style="list-style-type: none"> 職員室の整理整頓 校内インターフォンの活用 	5/10
③会議時間の短縮	<ul style="list-style-type: none"> 議題が多く、勤務時間オーバーの時もある。 印刷物が多い。 	<ul style="list-style-type: none"> ペーパーレスで可能なものはペーパーレスにする。 水曜日の清掃をなくし、会議開始時刻を早める。(20分前倒し) 	<ul style="list-style-type: none"> 時間を意識して進められるようになった。 必要な事柄に時間を使えるようになった。 	<ul style="list-style-type: none"> さらなるペーパーレス化 水曜の日課をR5年度から実施 	6/10
④同一步調の児童指導	<ul style="list-style-type: none"> 「あいさつ」「姿勢」「自尊心」等に課題があった。なんとかしたいという思いは同じだが、指導にばらつきがあった。 	<ul style="list-style-type: none"> 朝の立腰タイムを設け、CDを流す。 	<ul style="list-style-type: none"> すぐには成果は出ないが、少しずつ意識が変わってきた。継続したい。 	<ul style="list-style-type: none"> あいさつ運動の教員の参加 朝の会、立腰タイム参観 	7/10
⑤下校指導のあり方	<ul style="list-style-type: none"> 複数の教員で同じ方面に行ったり、下校ボランティアさんがいるのに教員もついていたりしていた。 	<ul style="list-style-type: none"> 安全が確保できる範囲で、必要な人数が指導に当たり、他の教員は、他の仕事に回れるようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> ボランティアの人をお願いできるようになった。 下校指導をして、帰りに教員同士会話をするのが日常になっているので、現状で良い。 	<ul style="list-style-type: none"> 年度当初に、分担・必要人数を計画に明記し、共通理解を図る。 	8/10
⑥ICTの活用	<ul style="list-style-type: none"> 長期休業中の課題について市販ドリルとプリントで対応 休業明けは、丸付けや確認でいそがしい。 欠席児童がいると翌日に補習学習 	<ul style="list-style-type: none"> プリントをなくし、タブレットを活用した学習にした。 学級閉鎖時や欠席児童とオンラインでつながりリモート授業を行った。 	<ul style="list-style-type: none"> 児童がその場で正誤が分かる。 丸付けの必要なし 児童の進み具合が、休業中でも確認できる。 学習の進度を進められる。 欠席児童への補習の必要なし 	<ul style="list-style-type: none"> 日常化に向けて。タブレット保険の検討 	5/10

②学校名：出流原小学校（児童数：63名）

■本校は、従来から平均19時頃には退勤し、早く帰ることへの抵抗はあまりない。狭い意味での働き方ではなく、一人一人のアイデアを学校経営に生かせる「自分たちで学校をよくしていこう。」という職員集団にしたいと考えた。話し合いを2サイクル+目的ワークを実施し、学校の課題について考えを出し合うことができた。話し合いは、職員の団結力を高める効果もあった。具体的に改革を提案すると今まで通りがよいという考えも強く難しさも感じた。小さな改革で成果を確認しながら、対話を大切にして学校経営のサイクルを回していきたい。



Googleスライドの使い方

★[使い方がすぐわかるレクチャー動画はこちら](#)

報告書の書き方

1. サンプル (p3.4) を参考にする
2. 自分の名前が記載されているスライドに記入 (①~②)

※資料や伝えたいことを追加したい場合は、ページを増やしたりリンクを載せたりしてください

* Googleスライドの使用ポイント *

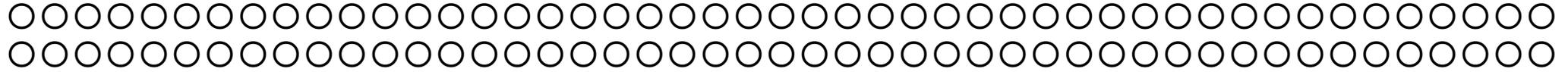
- ・ 即時保存されるので保存マークなどを押す必要はありません
- ・ 1つ前の動作に戻りたいときはコントロール (ctrl) +Z
- ・ 左上「線マーク」 → 「フリーハンド」 (一筆書きで)
- ・ 左上「挿入」 → 「 → 「パソコンからアップロード」でアップしたい写真を選択

サンプル①報告資料 (見えやすい部分の例)

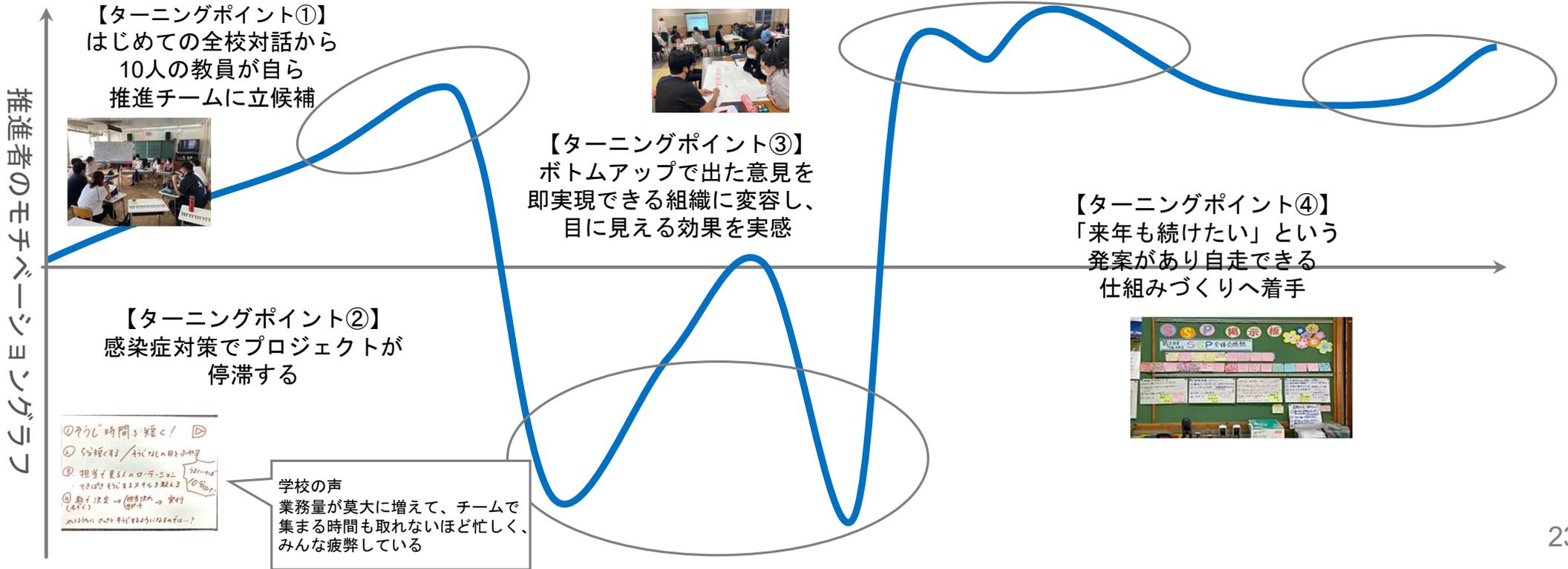
取り組み	現状	改善内容	成果	更なるアクション	主観的難易度
①会議改善・精選	<ul style="list-style-type: none"> 非効率 時間を意識せず話が脱線 口頭の報告をテキスト入力 教員の頭に残らない報告形式 	<ul style="list-style-type: none"> 教員が事前に報告内容をテキスト化 時間を意識した進行・提案 	<ul style="list-style-type: none"> 全体的にどの会議も短くなった 特に生徒指導連絡会は45分×毎週の時間削減 「短くなった上にわかりやすくなった」 	<ul style="list-style-type: none"> さらなる工夫と時間に対する意識付の仕組化 学年会の持ち方工夫 異動に耐えて続く仕組み 	10
②職員室美化仕組化	<ul style="list-style-type: none"> 散乱状態 職員室が散らかっている ものを探す時間が長くなる 	<ul style="list-style-type: none"> 全教員で集中大掃除 週1クリーンタイム（片付け→お菓子プレゼント） 	<ul style="list-style-type: none"> 教員の美化意識向上 「自慢の職員室になりました」 「ものを探す時間が減った」 	<ul style="list-style-type: none"> 活動を楽しめる人を増やす 呼びかける人を分担 音楽で遊び心 	5
③ICT活用	<ul style="list-style-type: none"> ICTを活かしきれていない 授業や校務でもっと使えるはず 得意/不得意の二極化 	<ul style="list-style-type: none"> ICTカフェ（スキル交換会）開催 教材の一元化 	<ul style="list-style-type: none"> 教員のICT習熟度UP 意識はしていてもスキル不足だった層が実践できるようになった 	<ul style="list-style-type: none"> ICTカフェ定期開催 データ整理やGoogleツール活用 さらにICTスキルUP 	7
④分掌の引継ぎをスムーズに行うための仕組化	<ul style="list-style-type: none"> 引継ぎ資料がなく業務が属人化 知りたいことがすぐに手に入らない 分掌ノウハウの蓄積がない 	<ul style="list-style-type: none"> 引継ぎ資料作成の仕組化 紙ベースをオンラインへ 共有フォルダ整理法改善 引継書フォーマット作成 	<ul style="list-style-type: none"> 引継ぎ資料作成・整理 フォルダ整理 フォーマット試験運用中 	<ul style="list-style-type: none"> 「誰でもどの校務分掌でも担当できる！」を目指す フォーマット活用 個人データ処理 	3
⑤同僚性を上げる	<ul style="list-style-type: none"> 感染症対策も相まって会話減 異動者との親睦会無し マスクの下の顔も知らない先生同士 	<ul style="list-style-type: none"> 雑談できる「ほっこりタイム」 月1回30分程度 自由参加 	<ul style="list-style-type: none"> 関係の質と業務効率の向上 何気ない会話が増えた 打ち合わせや相談がスムーズになった 	<ul style="list-style-type: none"> 定着 不定期開催/月1開催 行事予定に組み込むことも視野に 	8
⑥掃除効率化	<ul style="list-style-type: none"> 多くの教員が掃除効率化希望 掃除時間が余る学級もあり 	<ul style="list-style-type: none"> 週3回は掃除時間短縮 週2回は掃除なし 	<ul style="list-style-type: none"> 効率的な掃除方法、日頃の美化 毎週約1時間捻出 	<ul style="list-style-type: none"> 定着 美化と効率化の意識継続 	4

サンプル②報告資料 (見えにくい部分の例)

■ (所感や域内他校の今後の共助の取り組みのために伝えたいこと)



7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月



参考資料や画像など

■参考リンク

- 職員会議提案資料 URL
- 校長だより URL
- 学校だより URL

話し合い
した方が
時短に
なるかも

元気が出る
働き方改革
が効果的!

