目　次

はじめに

本　編

１．新たな取組方針策定の背景　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

２．令和３年策定の取組方針の振り返り　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２

３．目的・目標等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６

４．各取組主体の推進体制と役割、進捗管理　・・・・・・・・・・・・・・・・８

５．学校の働き方改革推進の具体的な取組内容と取組主体　・・・・・・・・１１

６．学校の働き方改革「校内ワークショップ」　・・・・・・・・・・・・・・１６

資料編

１．これまでの取組経過及び各種調査結果

（１）これまでの取組経過　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・資１

（２）「時間外在校等時間等における業務実態調査」結果（概要）・・・・・資２

（３）「学校の働き方改革についての教職員の意識等調査」結果（概要）・・資４

（４）各取組主体の主な意見　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・資６

２．本県の実践事例　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・資８

３．関連する答申・方針・ガイドライン等

（１）令和６年中央教育審議会答申（概要）　・・・・・・・・・・・・・・資２４

（２）公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法等の一部を改正する法律案の概要　・・・・・・・・・・・・・・・・・・資２８

（３）山梨県立学校の教育職員の在校等時間の上限等に関する方針（概要）・資２９

（４）やまなし学校部活動及びやまなし地域クラブ活動の在り方等に関する総合的なガイドライン（概要）　・・・・・・・・・・・・・・資３１

（５）学校・教師が担う業務に係る３分類１４項目　・・・・・・・・・・資３２

４．参考資料　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・資３４

資料編

山梨県公立学校
働き方改革
取組方針

～働き方改革は全員が担当者
みんなのウェルビーイングの
実現のために～

１．これまでの取組経過及び各種調査結果

（１）これまでの取組経過

①平成２８年１０月	**「教員の多忙化対策検討委員会」設置** 教員が子供と向き合う時間を確保できるよう、教員の多忙化改善に向けた対策を検討
②平成２９年３月	**「教員の多忙化改善に向けた取組方針」策定** 県教育委員会、市町村（組合）教育委員会、学校において主体的に業務改善に取り組むための取組方針を策定
③平成２９年度 ～令和２年度	**取組方針に基づく多忙化改善に向けた取組の実践** 多忙化改善のための組織づくり、改善計画の作成・提出、改善計画による業務改善の実施・検証、改善計画・達成状況の公表
④平成３０年３月	**「やまなし運動部活動ガイドライン」策定** 生徒にとって望ましい運動部活動の環境を構築するという観点に立ち、運動部活動を地域、学校等に応じて最適な形で実施するためのガイドラインを策定
⑤令和元年７月	**「やまなし文化部活動ガイドライン」策定** 生徒にとって望ましい文化部活動の環境を構築するという観点に立ち、文化部活動を地域、学校等に応じて最適な形で実施するためのガイドラインを策定
⑥令和２年３月	**「山梨県立学校の教育職員の在校等時間の上限等に関する方針」策定** 教育委員会が服務を監督するものの業務量の適切な管理その他教育職員の健康及び福祉の確保を図るために講ずべき措置に関する方針を策定
⑦令和３年３月	**「山梨県の公立学校における働き方改革取組方針」策定** 県教育委員会、市町村（組合）教育委員会、学校において主体的に業務改善に取り組むための取組方針を策定
⑧令和３年度 ～令和６年度	**取組方針に基づく働き方改革の取組の実践** 組織づくり、アクションシートの作成・提出、アクションシートによる業務改善の実施・検証
⑫令和５年１２月	**「やまなし学校部活動及びやまなし地域クラブ活動の在り方等に関する総合的なガイドライン」策定** 生徒がスポーツ・文化芸術活動に継続して親しむことのできる機会の確保を目指して取り組むためのガイドラインを策定

（２）「時間外在校等時間等における業務実態調査」結果概要

※　詳しい結果については、右の QR コードより、県 HP に掲載の調査結果をご覧下さい。

〈長時間勤務を行った教育職員の状況〉

		平日			週休日		
	年度	令和2年度	令和6年度	増減	令和2年度	令和6年度	増減
公立小学校	割合	98．1%	98．4%	＋0．3%	21．0%	12．5%	－8．5%
	平均時間	2時間23分	2時間16分	－7分	2時間43分	2時間49分	＋6分
公立中学校	割合	98．6%	98．3%	－0．2%	58．1%	53．4%	－4．7%
	平均時間	2時間31分	2時間30分	－1分	5時間13分	5時間06分	－6分
県立高校全日制	割合	97．5%	97．6%	＋0．02%	58．8%	47．3%	－6．5%
	平均時間	2時間12分	2時間13分	＋1分	5時間22分	5時間53分	＋30分
県立高校定時制通信制	割合	58．0%	87．1%	＋29．1%	9．8%	11．4%	＋1．6%
	平均時間	1時間02分	57分	－5分	3時間32分	2時間48分	－44分
特別支援学校	割合	97．0%	96．4%	－0．6%	12．8%	8．1%	－4．7%
	平均時間	1時間41分	1時間34分	－7分	2時間36分	2時間06分	－30分
県全体	割合	97．2%	97．8%	＋0．6%	35．6%	28．1%	－7．5%
	平均時間	2時間18分	2時間13分	－5分	4時間35分	4時間53分	＋17分

〈自宅等の学校外で業務を行った教育職員の状況〉

		平日	週休日
	年度	令和6年度	令和6年度
公立小学校	割合	37．2%	25．9%
	平均時間	54分	1時間45分
公立中学校	割合	30．1%	19．9%
	平均時間	1時間04分	1時間55分
県立高校全日制	割合	25．7%	15．2%
	平均時間	1時間08分	2時間08分
県立高校定時制通信制	割合	16．4%	9．3%
	平均時間	1時間04分	2時間03分
特別支援学校	割合	26．4%	15．8%
	平均時間	1時間01分	1時間38分
県全体	割合	31．7%	21．0%
	平均時間	59分	1時間50分

〈時間外に行われる業務・・・のべ人数〉

		平日			週休日		
		①	②	③	①	②	③
公立小学校	令和2年度	授業準備（7,149 名）	朝の業務（5,385 名）	学校経営（3,062 名）	授業準備（306 名）	学校経営（139 名）	学年・学級経営（127 名）
	令和6年度	授業準備（8,709 名）	朝の業務（4,438 名）	学年・学級経営（2,918 名）	授業準備（166 名）	事務その他（96 名）	学年・学級経営（56 名）
公立中学校	令和2年度	授業準備（3,271 名）	朝の業務（2,804 名）	部活動・クラブ活動（1,836 名）	部活動・クラブ活動（1,006 名）	授業準備（195 名）	学年・学級経営（77 名）
	令和6年度	授業準備（3,780 名）	朝の業務（2,085 名）	部活動・クラブ活動（1,811 名）	部活動・クラブ活動（920 名）	授業準備（127 名）	事務その他（90 名）
県立高校全日制	令和2年度	授業準備（2,745 名）	部活動・クラブ活動（2,282 名）	生徒指導（1,585 名）	部活動・クラブ活動（722 名）	授業準備（120 名）	その他の業務（64 名）
	令和6年度	授業準備（2,714 名）	部活動・クラブ活動（1,911 名）	朝の業務（1,601 名）	部活動・クラブ活動（628 名）	授業準備（80 名）	その他の業務（70 名）
県立高校定時制通信制	令和2年度	授業準備（140 名）	学校経営（58 名）	始業前の業務（56 名）	学校経営（7 名）	部活動・クラブ活動、授業準備、始業前の業務（通信制）（各4名）	
	令和6年度	授業準備（248 名）	始業前の業務（132 名）	学校経営（79 名）	授業準備（5 名）	事務（その他）（2 名）	部活動・クラブ活動（3 名）
特別支援学校	令和2年度	授業準備（1,897 名）	朝の業務（796 名）	学校経営（554 名）	授業準備（55 名）	部活動・クラフ活動、学校経営（各 15 名）	
	令和6年度	授業準備（2,052 名）	朝の業務（957 名）	事務（その他）（487 名）	授業準備（29 名）	学校行事（11 名）	学校経営（8 名）

〈時間外に行われる業務・・・のべ時間〉

単位：時間

		平日			週休日		
		①	②	③	①	②	③
公立小学校	令和2年度	授業準備（8,885:30）	学校経営（3,798:55）	朝の業務（3,176:20）	授業準備（557:44）	学校経営（212:37）	その他の業務（157:44）
	令和6年度	授業準備（9,770:32）	事務（その他）（3,287:25）	学年・学級経営（2,937:23）	授業準備（302:27）	事務（その他）（171:36）	その他の業務（97:01）
公立中学校	令和2年度	授業準備（4,304:59）	学年・学級経営（1,828:49）	学校経営（1,753:30）	部活動・クラブ活動（5,057:24）	授業準備（328:54）	その他の業務（150:51）
	令和6年度	授業準備（4,508:00）	学年・学級経営（1,959:52）	事務（その他）（1,815:17）	部活動・クラブ活動（4,455:56）	授業準備（197:41）	事務（その他）（158:03）
県立高校全日制	令和2年度	部活動・クラブ活動（3,298:42）	授業準備（2,271:08）	生徒指導（個別）（1,668:44）	部活動・クラブ活動（3,891:16）	その他の業務（296:45）	授業準備（218:25）
	令和6年度	部活動・クラブ活動（2,896:58）	授業準備（2,471:10）	生徒指導（個別）（1,270:53）	部活動・クラブ活動（3,613:15）	その他の業務（343:08）	授業準備（156:50）
県立高校定時制通信制	令和2年度	授業準備（92:01）	学校経営（46:41）	部活動・クラブ活動（45:05）	部活動・クラブ活動（25:00）	学校経営（21:04）	授業準備（5:25）
	令和6年度	授業準備（153:37）	学校経営（83:53）	部活動・クラブ活動（40:53）	部活動・クラブ活動（21:30）	授業準備（11:29）	行政・関係団体・業者対応(5:15)
特別支援学校	令和2年度	授業準備（2,145:15）	学校経営（596:01）	学校行事（520:23）	授業準備（107:35）	部活動・クラブ活動（53:24）	学校経営（28:47）
	令和6年度	授業準備（2,196:16）	学校行事（586:23）	学校経営（461:52）	授業準備（49:17）	部活動・クラブ活動（26:00）	事務（その他）（18:10）

〈自宅等の学校外で行われる業務･･･のべ人数・のべ時間〉　単位：時間

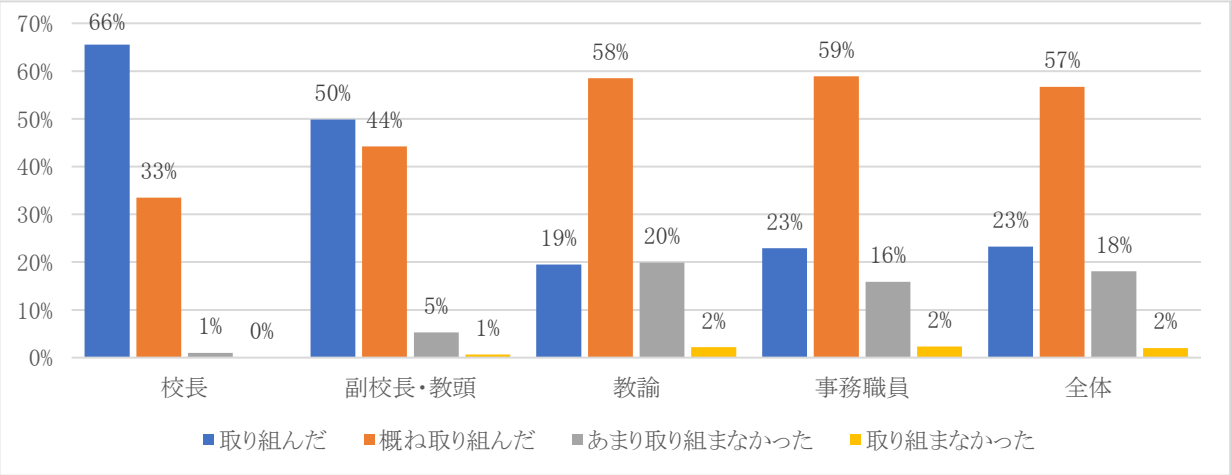
		平日			週休日		
		①	②	③	①	②	③
公立小学校	のべ人数	授業準備（1,881 名）	成績処理（373 名）	学年･学級経営（320 名）	授業準備（665 名）	学年･学級経営（134 名）	成績処理（123 名）
	のべ時間	授業準備（1,478:17）	学年･学級経営（244:45）	成績処理（243:32）	授業準備（945:18）	事務（その他）（165:52）	学年･学級経営（149:39）
公立中学校	のべ人数	授業準備（746 名）	学年･学級経営（129 名）	成績処理（87 名）	授業準備（228 名）	学年･学級経営（61 名）	事務（その他）（53 名）
	のべ時間	授業準備（708:36）	学年･学級経営（104:40）	成績処理（83:00）	授業準備（362:55）	学年･学級経営（84:20）	その他の業務（80:10）
県立高校全日制	のべ人数	授業準備（520 名）	学年･学級経営（49 名）	その他の業務（43 名）	授業準備（146 名）	成績処理（21 名）	部活動･クラブ活動（15 名）
	のべ時間	授業準備（516:58）	その他の業務（58:30）	部活動･クラブ活動（51:15）	授業準備（248:51）	成績処理（58:05）	部活動･クラブ活動（35:54）
県立高校定時制通信制	のべ人数	授業準備（28 名）	学習指導（6 名）	成績処理（4 名）	授業準備（7 名）	学習指導、生徒指導、学年･学級経営、その他業務（各 2 名）	成績処理（3 名）
	のべ時間	授業準備（32:15）	成績処理（10:00）	学習指導（5:30）	授業準備（16:30）	成績処理（5:40）	学校行事、その他の業務（各 4:00）
特別支援学校	のべ人数	授業準備（318 名）	学校行事（56 名）	学校経営（32 名）	授業準備（109 名）	学校経営（15 名）	学校行事（10 名）
	のべ時間	授業準備（305:43）	学校行事（48:55）	学校経営（32:29）	授業準備（171:50）	学校経営（21:01）	事務（その他）（15:25）

（3）「学校の働き方改革についての教職員の意識等調査」結果概要

※　詳しい結果については、右の QR コードより、県 HP に掲載の調査結果をご覧下さい。

〈学校の働き方改革に対する自身の取組状況〉

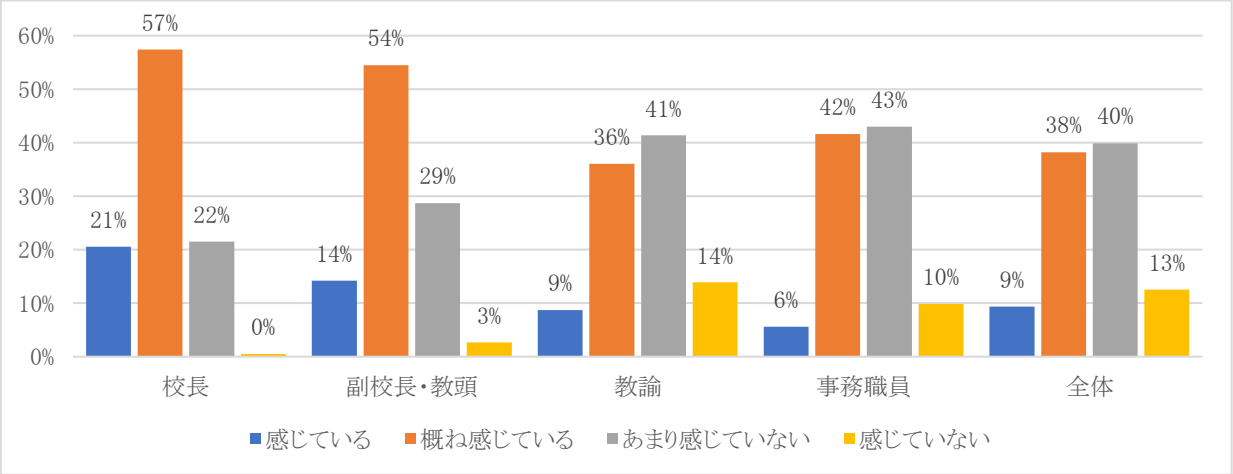
問）各学校において働き方改革の取組を進めていますが、「教員の働き方改革は全員が担当者である」という認識のもと、ご自身の働き方を見直すなど、取り組みをされましたか。



※教諭（含：主幹教諭、養護教諭、栄養教諭）

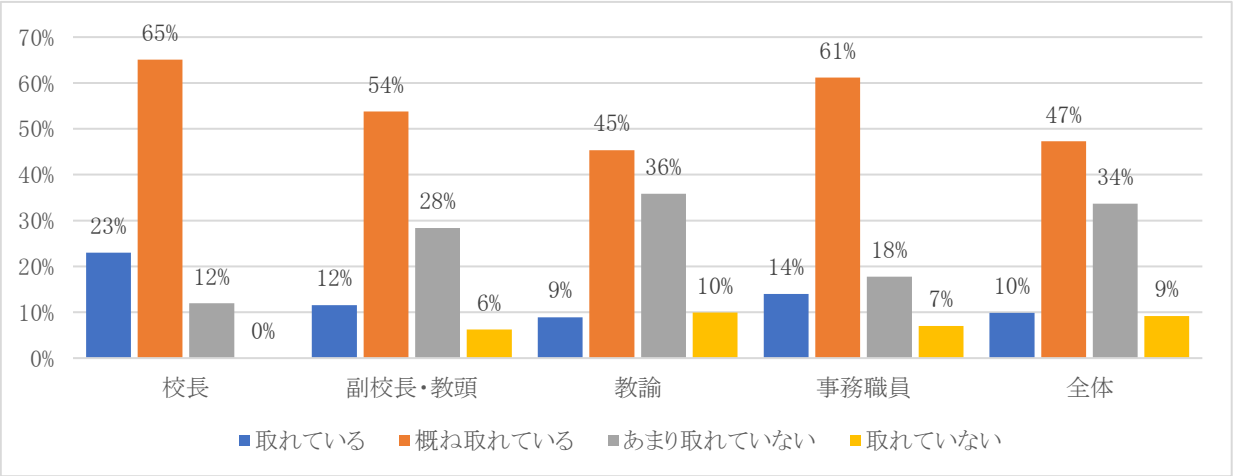
〈所属校における働き方改革の進み具合についての感じ方〉

問）あなたは、所属校において、学校・教職員の業務内容の見直しや教職員の長時間勤務の状態を改善し、教職員が本来の業務に専念できる環境を整える「働き方改革が進んだ」と感じていますか。



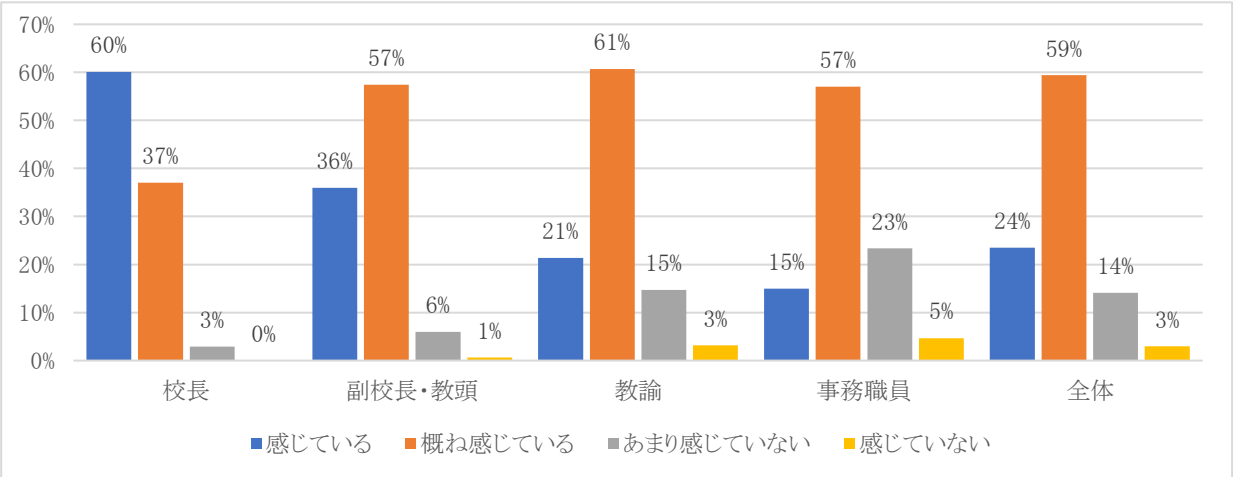
〈自身のワーク・ライフ・バランスの状況〉

問）自身のワーク・ライフ・バランスの状況はいかがですか。



〈仕事における「働きがい」の状況〉

問）あなたは、仕事から得られる充実感や満足感、仕事に対して積極的に取り組もうとする意欲等、いわゆる「働きがい」を感じていますか。



（４）各取組主体の主な意見

取組方針の中で特に役に立った取組

１　勤務時間管理の徹底及び適切な勤務時間の設定

- 学校閉庁日の設定や定時退校日の設定が効果的
- 留守番電話の設置や効果的な勤務時間の割り振りが有効
- 各学校の実情を踏まえた行事や会議等の見直し

２　勤務時間・健康管理を意識した働き方改革の徹底

- 管理職のマネジメント力とリーダーシップの発揮が重要
- 長時間勤務者の報告と産業医等の面接指導の実施
- 「きずなの日」の設定と着実な推進が定着
- 一人ひとりの教職員による働き方改革の見直しと意識改革

３　外部人材の活用

- 生徒指導や保護者対応でのＳＣやＳＳＷとの連携や、支援スタッフ、ＩＣＴ支援員の活用

４　ＩＣＴ等の校務活用による業務改善

- 情報の共有、資料のペーパーレス化、データによる文書管理の推進
- ＩＣＴ等の活用による会議の効率化や業務の見直しが効果的
- オンライン会議・研修等の適正実施

５　ＰＴＡ・地域・関係諸団体との連携

- ＰＴＡ・保護者・地域の理解を求める取組が有効
- 学校運営協議会での協力依頼

６　部活動運営の適正化・部活動指導の負担軽減

- 部活動指導員の積極的な活用が効果的
- 部活動運営の適正化及び地域部活動の推進

◆全体的に、ＩＣＴの校務活用や教職員一人ひとりの働き方改革の取組の重要性が強調されている。また、勤務時間管理や健康管理の徹底、部活動運営の適正化等、基本的な取組への評価が高い。

取組方針の取組以外で有効だと思われる取組

１　教育課程の見直しや学校運営の工夫

- 「文書処理日（仮称）」や「業務遂行日（仮称）」の設定
- 日課表見直しによる放課後確保（中学校４５分授業、小学校４０分授業）
- 教育課程の工夫・見直し（授業時数・持ち時間数の見直し）
- 教科担任制やチーム担任制の導入・拡大

２　ＩＣＴの校務活用

- チャット機能を活用した教職員間の連絡・情報共有・会議削減
- ＡＩを活用した採点作業や時間割作成が効果的
- リモート勤務の導入
- フルクラウド型校務支援システムとネットワーク統合による業務効率化

3　ＰＴＡ・地域との連携

- ＰＴＡや地域、関係団体等と連携した業務改善（会議等の削減・縮小の取組）

4　その他

- 教員の確保、教員定数の確実な配置
- ボランティア、業務の外部委託や人材バンクの活用
- 労働安全衛生に関して職員の健康管理の取組

◆全体的に、教員の確保、教育課程の改善、ＩＣＴの更なる校務活用を有効ととらえている。また、ＰＴＡや地域との連携も重要な要素として評価が高い。

働き方改革の取組についての課題等

1　勤務時間と業務の見直し

- 勤務時間管理と業務削減・効率化はセット
- これ以上の削減は難しい。
- 校務分掌の見直し等、業務の役割分担と適正化が必要

2　働き方改革の意識改革と実践

- 教職員一人ひとりの働き方改革への意識改革のいっそうの推進
- 各校の良い取組を共有し、積極的に取り入れる姿勢が重要
- 精神的な負担の軽減も重視する必要がある。

3　外部人材の活用と地域連携

- 学校や教師以外が担うべき業務についての人材や委託先が不足
- ＰＴＡ、保護者や地域の理解と協力がいっそう重要
- 外部人材・ボランティア等の不足が課題

4　ＩＣＴの活用と校務支援システムの改善

- 校務支援システムの改善が必要
- ＩＣＴの活用を進めるための操作方法や変更への対応について、スキルを習得するための負担が大きい。

5　部活動指導の負担軽減と部活動運営の適正化

- 朝練や練習終了時刻の変更、試合の制限等、部活動運営や指導の見直し
- 会議、大会運営や引率等、競技団体への積極的な働きかけ
- 部活動の一刻も早い地域への移行

6　教育委員会の役割と会議等の見直し

- 教育委員会主導による取組の実施
- 教育委員会主催の会議や研修、調査・報告の見直し
- 会議や研修等の原則オンライン実施への変更
- 予算措置と人材確保（教職員定数の確実な配置・増員）
- 授業時数、持ち時間数の見直し

◆全体的に、業務の見直し、ＩＣＴの活用、校務支援システムの改善、地域連携の強化、部活動運営の適正化が重要。また、教育委員会の役割や会議の見直しも求められている。

学校の働き方改革推進モデル校の取組事例

小学校

大月市立大月東小学校　－ 40分授業午前5時間制による教育の質の向上と働き方改革の推進－

特色ある教育課程として東京都目黒区や神奈川県横浜市で取り組まれ、全国的に広まりを見せている「40分授業午前５時間制」を導入し、子どもの学び方の改善を図ることで質の高い教育の実現に取り組んでいる。また、取組の結果として、放課後の時間に余白を生み出し、教員の負担を軽減する取組としても効果が期待できる。

実施の背景

本校では、かねてから下校時刻の変更についての検討を重ね、令和５年度４月より、日課表を見直し、下校時刻を10分ほど早めることとした。そのため、この時点では、40分授業導入については、それほど必要性を感じていなかった。しかし、その後、教職員の長時間勤務の多さ、教職員の健康管理、授業準備の時間の確保といった課題に校長として大きな危機感を抱くようになった。

そこで、新たな取組として「スイスイ帰る水曜日」の名称で定時退校日の取組を開始。併せて40分授業の導入に向けて、市教委や市当局、市学校経営研で、相談を重ねた。その結果、各所の理解を得ることができた。また、試行を重ね、保護者の理解も得ることができ、午前5校時日課を導入することとなった。

導入の手順

令和５年４月	導入に向けて検討することを確認
令和５年５月～	市教委や市当局（子育て支援課）と導入に向けた検討。市学校経営研で、導入に向けて検討する旨を報告
令和５年７月	導入についての課題を確認
令和５年９月	日課表案を検討
令和５年11月～	保護者への説明(P役員会、土曜学級等)
令和６年１月～	試行と振り返り
令和６年３月	市教委や市当局、保護者と導入の確認

導入のねらい

- 授業改善による学力向上
- 子どもたちの豊かな活動の保障
- 教員が子どもと向き合う時間の確保

★午前中は、子どもの集中力が高いため、基礎的・基本的な内容の定着を図るための授業を中心に５時間に変更。午後の時間は、ゆとりある教育課程を実施し、作業や活動を中心とした内容を設定する。このことにより、子どもの学習の状態に応じた指導・支援が可能となる。

★教員にとっては、授業準備や教材研究、児童理解を深めるなど教員の裁量で使える時間が増え、結果として負担軽減につなげることができる。

日課表

【概要】

○朝の会 8:15

○0校時の設定（5校時日課の学年は、学級裁量：朝の学習・ゆとりタイム・1年生はスタートカリキュラム）

○業間・昼休みの確保

○水曜日：清掃カット（40分ロング昼休み）

○菊花タイム（学級裁量：ドリル、5校時と併せて60分授業等）

○帰りの会 14:45

○児童下校 15:00

★日課の変更がないので、見通しがもてる。

令和6年度 大月東小学校 日課時程表

	6校時日課	5校時日課		半日日課	
児童登校	8:15				児童登校
朝の会	8:15~8:25				朝の会
0校時	8:25~9:05 (40分)	8:25~8:40 朝の学習(15分)	8:40~9:05 ゆとりタイム(25分)	8:25~9:05 (40分)	0校時
1校時	9:10~9:50(40分)				1校時
2校時	9:55~10:35(40分)				2校時
業間休み	10:35~10:50(15分)				業間休み
	予鈴10:50				
3校時	10:55~11:35(40分)				3校時
4校時	11:40~12:20(40分)				4校時
給食	12:20~13:00(40分)				給食
昼休み	13:00~13:20 (20分)			なし	昼休み
	予鈴13:20				
清掃ロング	13:20~13:40(20分)*または昼休み			清掃 13:00~13:20	清掃ロング
菊花タイム	13:40~14:00(20分)			なし	菊花タイム
5校時	14:00~14:40(40分)			なし	5校時
帰りの会	14:45~14:50(5分)*ゆとりのときはなし			13:20~13:25	帰りの会
集合	14:55			13:30	集合
下校	15:00			13:35	下校

代表委員会、学校集会などはロング～菊花タイムに行う。

導入後の様子

〈子どもの声〉

○45分授業だと集中力が切れてしまうけど、40分授業だったら集中できる。

○短い方が疲れにくい。

○家に帰ってからの時間が長いので、自分の好きなことができる。

▲短くてやりたいことができなかった。

〈保護者の声〉

○全学年が同じ時間に帰ってこられるのが安心。

○家に帰ってからの時間にゆとりがもてる。

▲中学校に進学したときに、50分授業になるので、そのギャップが心配。

〈職員の声〉

○授業のねらいが明確になりやすくなった。

○行事のため授業をカットすることが減るのがよい。

○ゆとりタイム、菊花タイムを有効活用できる。

○下校指導が1回で済む。

○準備や打合せが勤務時間内に設定できる。

▲実技系の準備や片付けの時間が十分でない。

取組状況

<時間外在校等時間の比較>

月	時間	R5年度	R6年度
4月	80時間以上	13.6％	4.3％
	45時間以上80時間未満	45.4％	30.4％
5月	80時間以上	9.1％	0％
	45時間以上80時間未満	40.9％	26.1％
6月	80時間以上	4.5％	0％
	45時間以上80時間未満	36.4％	26.1％

- 令和5年度と令和6年度を比較すると、確実に時間外在校等時間は減少しているものの、7月以降も依然として26.1％の教員が時間外勤務をしている状況であり、なかなか改善が進まない。→ 26.1％の壁

現状・課題

- 時間外在校時間の要因
  - ・学級担任（授業準備・成績処理・学年学級経営事務・生徒指導・保護者対応）
  - ・通級指導担当（指導終了時刻16:45　放課後の確保が困難な状況）
  - ・養護教諭（調査回答・事務処理）
  - ・事務職員（調査回答・事務処理）
  - ・管理職（事務処理・外部との対応・打合せ）

★根本的な解決が求められるものの、いずれの要因もすぐに解決できるものではない。

今後の取組

- 令和７年度も４０分授業を継続
- ドリル学習等に「デジタル解答」を導入し、成績処理の効率化を図る。
- ICTの活用をさらに進め、業務の効率化を図る。
- 諸会議のあり方を見直し、勤務時間の縮減を図る。

小学校

学校の働き方改革推進モデル校の取組事例

大月市立大月東小学校　－ ICTを活用した業務の効率化と教育の質の向上－

ICT通信の発行やICTミニ研修会の実施等を通じて、ICT技術を活用した新たな仕事や学びのスタイルについて、職場内の理解を深め実践につなげていく取組を続けている。併せて、チャット等の活用による会議や打合せ時間の縮減、保護者への連絡アプリの活用等、校務でのICTの活用も積極的に進めている。

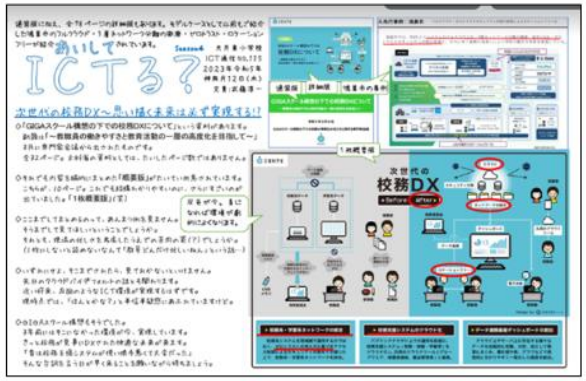
大月市の広報に掲載→

実施の背景

本校では、2020年に全教室に電子黒板が整備されて以降、デジタル教材をすぐに表示でき、子供たちと双方向の授業が可能になった。さらに、2021年から一人一台端末が導入されるとともに、ネット回線の容量も拡大されたことで、電子黒板と端末の連携がスムーズになり、子供たちの主体的な学びが飛躍的に向上した。このように、ICTの活用は、本校にとって教育の質を大きく向上させ、同時に教員の働き方にも大きな効果をもたらした。その要になったのが教務主任である。具体的には、 ICT通信を発行する等により、「当たり前」を疑い、「例年通り」をやめ、「新しいこと」にチャレンジをする勇気をもとう！と呼びかけ、前年踏襲ではない新しい取組について提案してきた。

取組の実際①

〈ICT通信の発行〉



- 学校現場で実践しているICT教育の事例を紹介
- コロナ禍で、一人一台児童用端末やインターネット環境整備が進んでいなかったことに危機感を抱き、2020年4月から発行開始
- 教務主任が作成を担当、現在通算1000号を突破
- できそうなことから少しずつ発信。自身が試したことや、上手くいかなかったことも掲載し、トライ＆エラーで試行錯誤している様子を紹介
- 教務と校務の両方の実践事例を中心に、最近では、AIやVRを活用した授業などの様子を掲載
- 参考にしてもらうため、市教委や市内の教員にも共有

〈具体的な内容〉

- Microsoft社の環境を利用し、TeamsやOneNoteに集約して資料を散在させない方法
- 市内全体で導入している自治体版のCanvaの活用方法
- 教育用SNSのMicrosoft Flip，Padletの活用方法

〈職員の声〉

- PC画面の写真入りでとてもわかりやすい。
- 使い勝手やポイントが書かれているので実用的。

取組の実際②

〈校内ミニ研修会の実施〉

- 毎週１回の終礼後に開催　5分程度で実施
- Teamsにコンテンツを掲載
- 楽しく参加できる雰囲気が重要
- 実践したくなる内容が中心のため大好評

〈職員の声〉

- 「先生！知らなかったです。あんないろんなことができるんですね！」
- 「多くの機能を知ることができて、目から鱗！」
- 「わからないことを聞きやすい環境になった」
- 「（他校の教職員から）うちの学校にも来てもらえませんか？（との要望）」➡ 市教委から要請で実現 !!!

〈校内だけにとどまらず市内の教職員にも呼びかけて実施〉

- 地区教協の研究会終了後 Teams×Canvaで「劇的に授業を変えよう！」というテーマで希望者対象の研修会を開催
- 実際に触れてみることで授業改善のイメージをもってもらうために、教務主任が市内全小中学校に出向き、Canva活用方法研修会を実施

ICT校務活用例

- 職員会議資料はクラウド上で共有しペーパーレス化を実現
- 教職員のアンケート、施設利用予約をクラウド上で管理
- 学校徴収金は口座振替などを利用し現金を扱わない。
- 専用アプリで、小テストや学級通信を作成
- 運動会など提案資料が多いものをOneNoteで一つに集約
- Teamsをフル活用し、データ共有により効率アップ
  - ・チャネルで児童と共同編集のため修正が簡単に
  - ・応援歌,児童会選挙広報など、字幕と解説入り動画を共有
- 保護者連絡ツールアプリ「tetoru」を市が導入し、出欠確認やデジタル配信することでペーパーレス化を実現
- Hyper-QUのデジタル版（WEB-QU）の導入で、即日、学級の様子を把握し,指導に生かす。さらに、管理職もすべての学級について端末から確認できる。
- ChatGPT,Copilotの活用による業務のスマート化
- チャットによる会議の縮減、指導法・指導案の相談・検討
- Canvaで学級ロゴや委員会・学級係のポスターを作成
- Flip動画を保護者と共有し、児童の様子を簡単に配信
- PTA通信、PTA総会・学年総会資料のデジタル配信
- 活用したいアプリは、その有効性を市教委に伝えている。

成果・課題

- 授業準備の時間が大幅に短縮し過去データも再利用可能
- 授業中、教材としてすぐに反映することができる。
- テンプレートを活用することで資料づくりが格段に簡単に
- 新たな機能を知ることで、視野を広げ授業改善につながる
- 単語や小テストなどをFormsで実施。自動採点もできて、中学校教員も担当教科で使える実感を得ることができた。
- 最新の参考図書を職員室でいつでも閲覧可能にしたことで、教科指導のスキル上達につながった。
- ミニ研修会の実施により、わからないことを尋ねやすくなり、全職員を大切にする職場環境づくりにつながった。

学校の働き方改革推進モデル校の取組事例

中学校

北杜市立長坂中学校　－勤務間インターバルの確保のための校内体制づくりの取組

教員の生活時間や睡眠時間を確保するために、退勤から次の出勤までの休息時間を明確にする「勤務間インターバル」の確保の取組を試行的に実施。先行事例をもとに、職員や保護者への理解・協力を得ながら、学校現場で導入するための課題や校内体制づくりにおけるポイント等について整理しながら、取組を進めていった。

実施の背景

本校では、令和5年度6月より、19:30には退校する取組「プロジェクト19:30（12時間後は…）！」を開始。さらに、部活動指導を終えたら自宅に帰る取組として、職員で合言葉「週末は『家』にいます！」を作成し、職員の意識改革もねらいながら退勤時刻の取組を進めてきた。令和6年度も同様の取組を継続するとともに、校内研究の三本柱の1つとして、「業務のスリム化・連携による多忙感の改善と教育力の向上」を掲げ、学校経営の中核に教員の働き方改革の推進を位置付けるとこととした。本校の状況については、令和５年度と令和６年度の長時間勤務に関する数値を比較すると改善傾向にあるものの、「プロジェクト19:30」に対する職員の意識に差があり、今後も継続した取組の必要性は高まっていた。

さらに、国においても、家庭での生活時間や睡眠時間を確保する「勤務間インターバル」として11時間の確保が推奨され、本校の退勤時刻を意識した取組の重要性が、改めて確認された。

そこで、職員の心身の健康保持のため、本校のこれまでの取組を生かしながら、「勤務間インターバル」の導入につなげていくための取組を実施することとした。

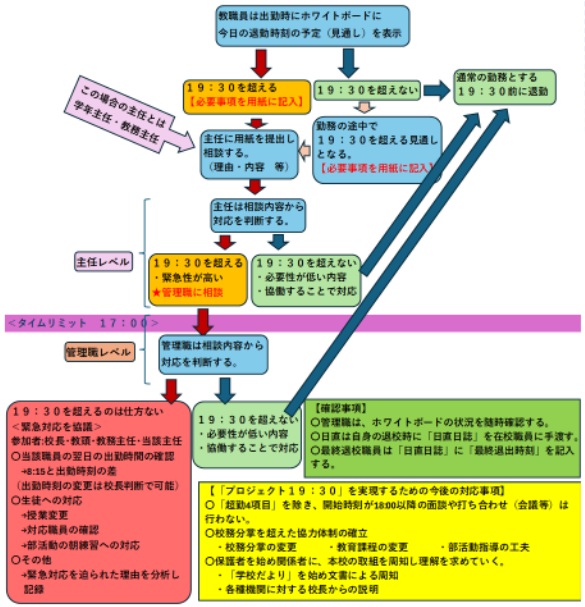
＜参考＞
起床後15時間経過した脳のパフォーマンスは、「酒気帯び運転」と同じくらいに能力が低下している。
【「Nature」388号.1997年より】

想定される課題

- ➢教職員による制度に関する共通理解
- ➢管理職による教員の正確な勤務時間の確認
- ➢職員による出勤時間の違いへの対応
  - ・部活動指導有りの職員　20:30までの退勤が不可欠
  - ・部活動指導無しの職員　21:15までの退勤が不可欠
- ➢補充体制の確保‥出勤時刻は退勤時刻から逆算して決定
  - ・学級担任の場（1校時前であれば学年内で対応）
  - ・授業を担当する全教員（1校時にかかる場合は変更）
  - ・養護教諭・事務職員等（不在であることを周知）
- ➢保護者への周知
- ➢規則や制度の見直し

取組の実際

○「勤務間インターバル制度」の説明（職員会議）
○本校の取組方法の共通理解…【下図】の活用
○期間を限定しての導入
　第１回…１０月　１日～１０月　７日（１週間）
　第２回…１０月１８日～１０月３１日（２週間）
　第３回…１１月１４日～１１月２９日（２週間）



結果・対応

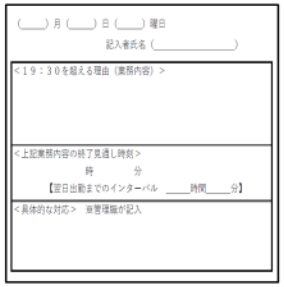
＜事例１＞
翌日の調理実習の準備【退勤時刻の見通し　20:00】
→翌日は部活動指導なし。7:00以降にゆっくり出勤を指示

＜事例２＞
中間テストの問題作り【退勤時刻の見通し　20:00】
→翌日は部活動指導なし。7:00以降にゆっくり出勤を指示

＜事例３＞
新人戦の大会運営準備・感想文の審査・授業参観の授業の準備【退勤時刻の見通し　21:00】
→勤務間インターバル（11時間）を確保するためには、20:15がタイムリミットであることを管理職より説明
→当該職員は翌日新人戦への対応のため、授業変更は実施せず。実際の退勤時刻は21:00

成果・効果

- ➢勤務間インターバル制度について理解することができた。
- ➢職員全体で19:30という退勤目標時刻を意識できた。
- ➢申請用紙によって「主任の判断を仰ぐ」という過程を経ることで、職員がどのような業務を行っているのかを把握できるようになった。


（　　）月（　　）日（　　）曜日
記入者氏名（　　）
＜１９：３０を超える理由（業務内容）＞
＜上記業務内容の終了見通し時刻＞
時　　分
【翌日出勤までのインターバル　　時間　　分】
＜具体的な対応＞　※管理職が記入

課題・対応

- ➢「19:30に退勤する」が目的ではなく、「退勤できないのであればその理由を明確にする」という本質的な目的の理解が不十分であったので、繰り返し周知が必要である。
- ➢個人のルーティンを変更することへの不安（ストレス）を感じる職員へは個別の対応が必要であった。
- ➢管理職として、一人職の職務内容を具体的に理解しておく必要があった。
- ➢実際の退勤時刻が「退勤時刻の見通し」を超えてしまった場合の対応が困難である。
  →翌朝の出勤は通常とし、以降２日ぐらいの間に勤務間インターバルを確保する運用も必要である。
- ➢申請用紙の提出後の対応が、関係する職員にとっては新たな業務となり、そのことが負担増につながってしまった。
  →翌日の対応（授業変更等）は関係者との連絡調整が必要であり、管理職だけの判断では収まらない場合がある。
- ➢取り組み期間終了後、一部の職員に関しては、退勤時刻が以前と同じ状況に戻ってしまった。
  →定期的に実施期間を設けて、意識啓発を続けていく必要がある。

中学校

学校の働き方改革推進モデル校の取組事例

北杜市立長坂中学校　－保護者・地域への教職員の勤務状況の見える化－

教職員の働き方改革について保護者や地域の理解と協力を得るために、本校の教職員の月別の時間外在校等時間の状況を学校運営協議会等で伝えたり、学校だよりに掲載しHPに公表したりする等、様々な方法や機会を通じて情報発信している。前年度と比較するなど、働き方改革の進捗を保護者や地域にも伝えるなどの工夫をしている。

実施の背景

本校では、学校経営の努力目標のひとつに「生徒と向き合う時間の確保」を掲げ、学校の働き方改革に取り組んできた。取組を進めていく上で、以前より、教職員の働き方改革に対する理解や協力を得ることが重要であり、本校の教職員の勤務状況を、保護者や地域の方々に知ってもらう必要性を感じていた。

そこで、様々な機会を通じて情報発信をしてきたが、中でも令和５年度から、本校の教職員の時間外在校等時間の状況を保護者や地域の方々に広くお伝えするため、学校だよりをHPに掲載する取組を続けている。

情報発信の方法

保護者や地域への情報発信として、次のような方法や機会が考えられる。

◎校長が作成する「学校だより」による広報
○学年ＰＴＡ部会において保護者に対して直接説明
○学校運営協議会での説明
○学校外の組織に対する説明

取組の実際

〈「学校だより」による広報〉

➢長坂中学校だより－北杜市立長坂中学校

本校の多忙化改善(働き方改革)について

教職員の多忙化改善（働き方改革）が、社会的にも大きな課題となっております。本校においても、決して例外ではありません。４月のPTA 総会でも、その時点での状況（各超過勤務時間の該当者数）をお伝えしました。その後の様子は以下の通りです。なお、山梨県は令和３年３月に作成した「山梨県の公立学校における働き方改革に関する取り組み方針」において、「時間外在校等時間が月 80 時間を超える教職員をゼロにする」という目標を掲げています。

【長坂中学校における超過勤務の状況について】（対象職員 19 名）

	＜4 月の状況＞	＜5 月の状況＞	＜6 月の状況＞
45 時間以上　60 時間未満	3　人	4　人	4　人
60 時間以上　80 時間未満	5　人	5　人	6　人
80 時間以上 100 時間未満	3　人	2　人	4　人
100 時間以上	2　人	0　人	0　人

このような状況を受け、本校では職員で話し合い、具体的な取り組みとして以下のような確認をしました。

★１９：３０には退校しましょう。…12 時間後には再び出勤です。
★週末、部活指導が終わったら帰りましょう。…家庭あるいは自分のために貴やす時間は、必ず生徒ためになります。

＜ご家庭の皆様へのお願い＞
学校への午前７時前と午後７時以降の電話は、特別なことがない限りご遠慮ください。どうかご理解とご協力をお願いします。

➢令和5年度の創刊号(左図)の記述部分を抜粋
➢県の働き方改革取組方針の数値目標についても紹介
➢所属職員の時間外勤務の状況とともに、本校の働き方改革の取組や保護者へのお願い（時間外での電話連絡について）も併せて掲載

【両面印刷　供帯数配付】

穂見の里（ほみのさと）

北杜市立長坂中学校
学校だより

＜文責＞
校長　板山俊彦
【令和６年５月７日】

中緑（なかみどり）、翠色（すいしょく）、青柳（あおやぎ）。これらは、日本の伝統色の中で緑系の色を表す言葉です。資料によると、日本の伝統色は「緑系」だけでも、８０色以上あるそうです。本校の白藤ホールより視線を北側にやると、まさに様々な緑をまとった八ヶ岳を目にすることができます。今の季節だからこその、美しい光景です。

本年度がスタートして１か月が過ぎました。PTA 総会の際にも説明させていただきましたが、本校は昨年度までとは一部異なる組織（体制）となりました。生徒にとって、より望ましい教育活動を実現するための対応だとご理解ください。

「サポートルーム　ほくと」について

本年度より「サポートルーム　ほくと」が本校に設置されました。このサポートルームでは通級による指導が行われます。通級による指導とは、障害による学習上又は生活上の困難を改善・克服すると共に、通常の学級における授業においても、その指導の効果が発揮されることを目指します。

指導の内容は以下の６つに区分されます。
○健康の保持
○心理的な安定
○人間関係の形成
○環境の把握
○身体の動き
○コミュニケーション

「サポートルーム　ほくと」には３名の職員が配置され、本校を拠点として、北杜市内の中学校で指導を行います。本件に関してご質問等ございましたら、お気軽にお問い合わせ下さい。

本校の多忙化改善(働き方改革)について

昨年度に引き続き、教職員の多忙化改善（働き方改革）の状況を随時お知らせします。

【長坂中学校における超過勤務時間の状況について】（対象職員２２名）

	＜令和５年度４月の状況＞	＜令和６年度４月の状況＞
45 時間以上　60 時間未満	3　人	2　人
60 時間以上　80 時間未満	5　人	8　人
80 時間以上 100 時間未満	5　人	2　人
100 時間以上	2　人	0　人

昨年度よりも超過勤務時間並びに超過した職員数も改善傾向がみられます。

＜多忙化改善に向けた本校としての取り組み内容の一部＞
○入学式の式場準備の簡素化（シートを敷かない）
○各種通信等の発行回数を検討（SDGs の視点）　　など

保護者の声

➢自分の生活に置き換えて考えたら、先生達はかなり厳しい生活を送っていることがわかった。
➢忙しい先生に、色々なことは言いにくい。（言いにくくなった。）
➢協力できることは言ってください。
➢忙しいということは知っていたが、数字を見ると…。大変ですね。
➢あんな時間まで、学校では何をしているのですか？

★当初、「学校だより」での広報による保護者や地域からの反応が心配されたが、学校に対する理解や協力する旨の意見が多く、情報発信を前向きに受け止めていただいたと思われる。

〈学校運営協議会での報告〉

【長坂中学校における超過勤務の状況について（対象職員１９名）】

	＜4月＞	＜5月＞	＜6月＞	＜7月＞	＜8月＞	＜9月＞	＜10月＞
0時間以上　45時間未満	7(4)人	8(8)人	8(5)人	12(12)人	19(18)人	9(7)人	6(7)人
45時間以上　60時間未満	2(3)人	6(4)人	9(4)人	6(4)人	0(1)人	5(1)人	5(5)人
60時間以上　80時間未満	8(5)人	5(5)人	2(6)人	1(3)人	0(0)人	4(7)人	8(5)人
80時間以上100時間未満	2(5)人	0(2)人	0(4)人	0(0)人	0(0)人	1(3)人	0(2)人
100 時間以上	0(2)人	0(0)人	0(0)人	0(0)人	0(0)人	0(1)人	0(0)人

※(　)内の数は令和５年度の状況。対象職員数１９人は同じ。

結果：前年度と比較してみると、数値的には改善されている。

考察：月ごとに超過勤務状況にはばらつきがあり、そのばらつき具合（傾向）は、昨年度も本年度も同じである。
仕事の自宅への持ち帰り状況については、この結果からは考察することができないので、今後の課題とする必要がある。

成果・効果

➢保護者や地域へ発信することで、学校の実態をイメージではなく、具体的な数値をもとに考えてもらうことができた。
➢職員にとっては、自身の働き方について、自分事として考えることができた。
➢「働き方改革」は自分だけの問題ではなく、教員という職業全体に関わる問題だということが認識できた。

課題・対応

➢学校現場の状況を保護者や地域に理解してもらうためには、学校側からの一方的な情報発信だけではなく、意見交換の場を持つことの重要性を改めて感じた。
➢本年度、PTA総会や学年PTA、それに学校運営協議会を活用して、保護者や地域代表の方々に対して学校の状況を直接説明した。このことにより「対話」が生まれ、理解や共感を得ることができた。
➢今後は理解や共感の先にある、具体的な改善策を共に知恵を出し合い、求めていく必要があると考える。

小学校

学校の働き方改革推進モデル校の取組事例

甲府市立東小学校　－お便り配信アプリによる学校からのお便りのデジタル化－

お便り配信アプリ「スクリレ」の導入により、保護者への配付物を紙媒体からデータ配信に切り替え、配布物の印刷・配付に係る業務の負担軽減とともにペーパーレス化の取組を進めている。なお、アプリに表示される広告を閲覧することで貯まるスクリレポイントで、児童への教材等の還元といった効果も期待できる。

実施の背景

本校では、これまで、適正な勤務時間を実現するために、校務支援システムの諸機能を最大限に有効活用して、報告や申請の省力化、情報共有による会議の削減など、これまでの働き方を見直し、積極的に業務の効率化を図ってきた。

お便りのデジタル化に着目したのは、令和4年度実施の保護者アンケートにおいて「お便りが届かない」との意見が数件あったためで、確実に保護者にお便りを届ける方法を探ってきた。

時を同じくして、甲府市内でも配信アプリによる学校からの配布物のデジタル化に取り組む学校が見られるようになり、本校でも、その取組の成果に注目をしてきた。

そこで、先進校（甲府市立伊勢小学校）の取組を参考にしながら、本校への導入について検討を重ねてきた。

導入の手順

令和４年１０月	職員への説明
令和４年１２月	ＰＴＡとの協議（学校委員会）
令和５年１月～	「スクリレアプリ」試行開始
令和５年３月	ＰＴＡ学年総会で趣旨説明（校長）
令和５年４月	ＰＴＡ総会･学年総会で趣旨説明(校長) 保護者へ依頼文書と登録説明書を配付
令和５年４月～	4月中は、紙配付とデジタル配信併用
令和５年５月～	デジタルのみの配信開始

〈個人情報保護の観点から〉

- 名前、電話番号、メールアドレス、SNSアカウント等の登録が一切必要なく個人情報を扱わないため情報漏洩リスクを大幅に削減でき、保護者、職員ともに安心して使用できる。

配信内容

- 学校便り、学年便り、給食献立表、教育委員会からのお知らせ等、保護者向けのお便りはすべて電子配信
- 図書便り、保健室便り等、児童向けのお便りは紙配信
- PTA総会資料なども保護者の登録端末へ電子配信

（参考）児童総会の資料についても児童の一人一台端末に電子配信。総会は、オンラインでの実施。資料の印刷、配付、会場準備にかかる時間が削減。

スクリレ紹介

【特徴】

①個人情報の登録は不要
②保護者2名まで利用可能
③プッシュ通知のため確認漏れを防止
④フィルタリングでき、過去のお便りの閲覧も簡単
⑤行事予定などよくみるものはお気に入り登録で管理
⑥保護者がアプリ上の広告を閲覧すると学校にポイントが付与

【広告表示】

・行政広告誌の広告と同様のガイドラインに沿って審査された広告のみが掲載
・ポイント還元により、教育関連の物品（図書、ボール等）と交換できる。

※スクリレ運営会社
理想科学工業株式会社
一般社団法人教育活動振興協会

取組のポイント①

〈職員の理解を得るために〉

- 教職員間で、繰り返し配信や受け取りの試行を実施
- 配信を教務主任が担うことで、正確かつ効率的な配信が実現。担任の印刷・配付作業に加え配信作業も軽減

〈職員の声〉

- 配付物のバックナンバーを手元の端末でいつでも確認できるため、データベースとしても活用できてとても便利
- 転入児童の家庭についても、以前配付したお便りも閲覧できるので、情報共有に役立つ。

取組のポイント②

〈保護者の理解を得るために〉

- PTAの各種会議等において、「東小のこれからを考える」と題し、児童数や教員数、家庭数の減少等のデータを示し、持続可能な学校のためには、これまでを当たり前とせず、行事削減や業務効率化による学校の見直しが必要であることを伝えた。

資料「東小のこれからを考える」より一部抜粋

年度	Ｈ２０	Ｈ２５	Ｈ３０	Ｒ４
西暦	2008	2013	2018	2022
児童数	458	393	352	312
家庭数	400	308	270	255
学級数	17	16	14	14
教職員数（常勤）※	31	26	24	23

※　司書・技能員含む　調理員・特支支援員・SSS・学支援員除く

学校の働き方改革により、時代にあわせて学校を適正化していくことは、保護者負担の軽減にもつながることを説明。「スクリレ」導入については、保護者の負担軽減やPTA会費の減収対策に有効であることを説明して理解を求めた。

〈保護者の声〉

- スマホに予定表や会議通知が送られてくるので、自分の仕事のスケジュールの確認ができてありがたい。
- 確実に手元に届くので安心。会議資料や通知を出先でもチェックでき、持ち歩く必要もない。
- 買い物先で給食の献立を確認でき、夕食のメニューを考える参考として役立った。

成果・効果

- 現在、保護者の登録率１００％
- 学級、学年、学校単位で一斉配信できるので、伝え漏れの心配がなく迅速で確実
- 児童の渡し忘れや保護者がお便りを紛失する心配不要
- 印刷の手間がなく、お便りを配付する手間も削減
- 紙配付との併用運用も可能で、ペーパーレス化を促進
- 令和４年度と比較し、紙の消費枚数２０％削減
- スクリレポイントの還元により、17,000ポイント（円）相当の教材を整備予定。ベルマークと似ており、PTA会費の補填にもなる。

課題・対応

- 現在は、無料の「スクリレお便り」と「スクリレポイント」を使用しているが、「欠席連絡」「アンケート機能」等は、料金が発生するため、PTAと相談しながら、必要な機能について検討していきたい。
- スマホ画面での読みやすさを向上させるためには、発信するお便り（PDF）の紙幅や文字数について検討する必要がある。例えば、スマホ版のお便りフォーマットを作成し、全校共通で利用していくことも必要

小学校

学校の働き方改革推進モデル校の取組事例

甲府市立東小学校　－働き方アセスメント調査による勤務時間管理の取組－

学校独自に1週間の時間外在校等時間調査（働き方アセスメント）を実施。勤務時間と業務内容をもとに職員と面談し、時間外勤務の業務内容について、学校でやるべきものとそうでないものを意識させる取組を進めている。先生方のやる気と熱意を第一に考えつつ、意識改革の重要性を促している。

実施の背景

本校でも、職員の時間外勤務が課題となっており、校長のマネジメントによる勤務時間管理の徹底が一層必要であった。職員によって勤務時間や時間外における業務内容が異なっているため、まずは、職員一人一人の実態を把握し、時間外勤務の要因を分析する必要があった。

そこで、職員自らが勤務時間を意識した働き方を進めていくために、時間外在校等時間をチェックし、改善につなげていくためのアセスメントを実施することとした。

取組の実際

まず、本校の多忙化改善計画に、長時間勤務者への管理職面談の実施について明記し、職員に対して勤務時間を意識した働き方をお願いした。

～東小学校「多忙化改善計画」から抜粋～

④一人一人が真に大切な業務を意識して働きます

①会議時間削減②学校行事の精選③業務の効率化と併せて、校務支援システムによる出退勤時間管理を進め、勤務時間が長くなっている場合には管理職面談等を行い改善を図ります。何より最も大切なことは、毎日、子どもたちと元気に向き合えること、健康的に仕事ができることです。この実現のためにも、教職員1人1人が真に大切な業務や心得は何かを常に意識しながら職責に励み、より高い教育活動を推進していきたいと思います。

〈アセスメント調査について〉

➢実施時期
　第1回目　令和５年５月２９日（月）～６月２日（金）
　第2回目　令和６年２月９日（金）～２月１６日（金）
➢実施対象　東小県費負担教職員
➢実施方法　専用エクセルシートへ入力
　※持ち帰り仕事については、基準の設定に難しさがある（テレビをつけながら文書作成、飲食しながら実践書等の読書･･･。）ため、調査対象外。

➢調査内容
①出退勤時刻
②「出勤してから8:15まで」「16:45以降退勤するまで」の業務内容と所要時間
③業務項目
　授業に係わる仕事
　成績に係わる仕事
　校務分掌に係わる仕事
　学年･学級事務に係る仕事
　学年の打合せ
　保護者・児童対応
　出張
　校内研究・研修関連
　個人研究・研鑽関連
　その他

アセスメント調査入力シート

調査の結果

〈第１回アセスメント調査の結果〉

➢長時間勤務の状況
　・1人当たり1日平均104分　最大170分　最小34分
　・多くの時間を費やしていた業務内容
　　①　授業・成績に関わる業務
　　②　学年の打合せ
　　③　校務分掌に関わる業務
　・学年主任に長時間勤務の教員が多い。
　・若手教員の朝の時間外在校等時間が長い。
➢面談実施者　９名／２１名（４３％）
➢面談対象
　・時間外在校等時間が月４５時間以上が危惧される教員
　・学校で行うべきか疑問に思う時間がある教員
➢面談事例
〈時間外に校務分掌業務が大半を占めていた教員〉
　・1人で抱え込まないように、管理職と相談しながら、学校組織として対応していくことを提案
　・ＩＣＴ等の活用による業務の効率化を提案
〈時間外に自己研鑽等にかかる時間が多かった教員〉
　・不断の研鑽と修養は必須である一方、自己研鑽をする場や機会について、家庭（校外）や休日に可能かどうか、自己マネジメントによる見直しを図るよう提案

〈第２回アセスメント調査の結果〉

➢長時間勤務の状況
　・1人当たり1日平均95分　最大133分　最小20分
　・改善が見られた業務内容
　　①　時間外在校等時間が月45時間以上と想定される教職員がゼロになった。
　　②　学年の打ち合わせ時間が減少した。
　　③　退勤時間以降の業務時間が減少した。
　　※出勤時間以前の勤務時間は微減
➢面談実施者　６名／２２名（２７％）
➢面談対象者
　・時間外に校務分掌業務や保護者対応時間が多めの教員

取組のポイント

➢ 目的を明確にした職員への丁寧な説明が必要。単に時間外在校等時間を縮減することだけを目的とするのではなく、「教員が授業や授業準備等に集中し、健康でいきいきとやりがいをもって勤務できなければ教育の質を高めることはできないこと」など、先生方のやる気と熱意を大切にしつつ、学校の働き方改革の目的を踏まえた取組であることを職員と共有した。
➢ 懇談会で県教育長メッセージを再提示しつつ、教員の心身の健康がお子さんの豊かな学校生活につながることを説明し、働き方改革への理解を得るようにした。さらに、その説明が、教職員にも響くよう校長として努めた。

成果・効果

➢ 働き方を見直すための内発的な動機付けになった。
➢ 勤務時間にすべき業務内容として相応しいか否かという判断を促すきっかけになった。
➢ 始業前の時間外勤務についても目を向けることができた。

課題・対応

➢ 意識付けには効果があるものの、調査そのものが教職員の負担にならないように調査期間等を考慮したが、負担感は拭えない。調査実施による負担をなるべく軽減するために、実施時期等の検討も必要。さらに、職員と相談しながら個別に設定することも考えられる。
➢ 実態として登校後の児童を迎えるために始業前に出勤している職員が多いことから、勤務開始時刻を早めることの是非について検討していきたい。

学校の働き方改革推進モデル校の取組事例

中学校

甲府市立上条中学校　－業務分析シートの活用による負担感業務の改善－

「働きやすさ」と「働きがい」を実現させ、教員一人一人が、主体的に働ける環境をつくるために、教職員支援機構の「働きがい支援の校長研修」などで「働きがい改革」を提唱する愛媛大学大学院の露口健司教授が開発された「業務分析シート」を活用した業務改善の取組を進めている。

実施の背景

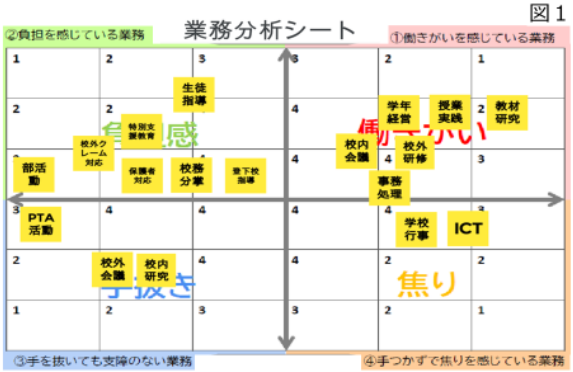
学校の働き方改革を進めていくためには、職員がその意義を理解し納得して取り組むことが重要。そのためには、「働きやすさ」と「働きがい」を両立させることで、心身ともに健全で真の働きがいのある学校をつくる必要がある。

「働きやすさ」ばかりを重視してしまい、業務を一律に削減すると、教員が働きがいを感じているものまで削減してしまう恐れがある。そこで、業務改善を目的とした「働きがい改革」の研修会を実施し、業務分析シート（※）を活用して、教員一人一人の働きがいを高めることとした。

取組の実際

1. 校長自らが講師となり、働き方改革についての研修会を開催し、取組の意義と方法を説明（8/10）
2. 各職員が、業務分析シートで自分の業務内容を客観的な視点で分析
   - ＰＣ上で付箋を貼っていき、４つのゾーンに分類
3. 各自のシートを見ながら、負担感の箇所を中心にグループで意見交換
4. 負担感業務の共通点を整理し、リフレーミングを実施
   - 負担感業務の４つの特徴①何のためか（目的性の欠如）②いつまでか（限定性の欠如）③やらされ感（主体性の欠如）④人とのかかわり（関係性の欠如）
5. 負担感業務の改善方法を検討シートに記入（10/16）
   - 図２のグレー部分の業務の改善

図１



6. 教育課程検討委員会で検討シートの内容をもとに具体的な改善内容を検討
7. 学年会議において教育課程検討委員会の検討内容を共有しさらに検討（2回程度）
8. 教育課程検討委員会（最終）で、令和６年度の教育課程に反映

教育課程検討会議　R5.10.16

「業務分析シートを基に負担軽減について検討しましょう」

2学年　Bグループ

①負担感を感じている業務と、②その共通点を考えましょう

①負担感に感じている業務	②共通点
保護者対応	・第三者的な対応 ・時間がかかる
クレーム対応	
校内・校外会議	・時間が長い、かかる ・休日勤務 ・部活動は専門性
登下校指導	
部活動	
事務処理	・やり方が分からない ・時間がかかる
校務分掌（内容によって）	

③なぜ、負担に感じているのでしょう？

・時間をかけたくないところに時間がかかってしまうから。
・時間外での電話対応や家庭訪問などがあること

④負担感を軽減させるには、どのような改善が必要でしょうか？

・改善策⇒明確な役割分担をする。
（みんなでやらなくても良いことは分担）
・校務分掌の再検討（ここ数年で、業務内容が劇的に負担になっている分掌がある）
（例）ICT関係や情報関係の分掌を3つに分ける。その分、道徳や総合の抱き合わせをする。

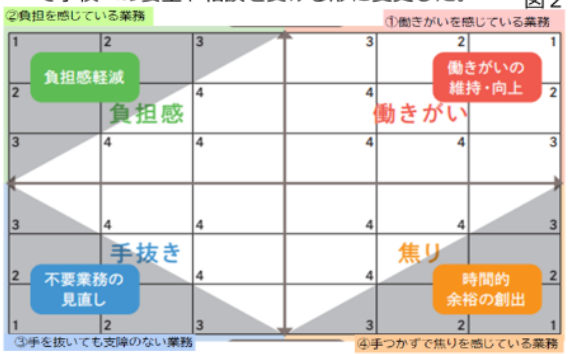
取組の結果

教育課程検討委員会で、業務分析シートで負担感の多かった項目について検討し、来年度の教育課程に反映

〈家庭訪問〉

- これまで見直しを求める声はあったが、生徒指導の観点から、家庭状況を把握するために継続してきた。今回、分析シートをもとにゼロベースで検討した結果、家庭訪問を廃止し、代わりに学校で設けた教育相談日を利用して学校への要望や相談を受ける形に変更した。

図２



〈ＰＴＡ学校委員会〉

- 本校では、これまでＰＴＡの学校委員会を勤務時間外の19:30に設定していた。業務分析シートでも、多くの職員が負担に感じており改善を望んでいることが分かった。そこで、勤務時間内での実施について役員と相談し、授業参観と抱き合わせで実施することを検討している。

取組のポイント

- 学校の働き方改革は、校長の強いリーダーシップが必要な場合もあり、トップダウンの手法も有効。ただし、リサーチに基づいた教職員への丁寧な説明により、理解を得ることが重要
- 一人一人の教員が、自己の業務について分析し、その結果を基に、業務改善を自分事として捉え、改善の方策を考えていくことが肝要である。
- 分析シートを囲んで、職場の仲間の考えや思いを互いに共有することが大切である。

成果・効果

- 業務分析シートの活用により、業務に対する意識の見える化ができた。また、負担感どの意識レベルがどの程度なのかを客観的に捉えることができた。
- 管理職にとっては、職員の本心を知ることができた。「やりがいを感じていると思っていたが、実は、負担に思っていた」など、これまでの認識を見直す機会となり、面接や日常の声かけに役立てることができた。
- 今までは感覚や思い込みで意見を交わすこともあったが、分析シートの結果をもとに客観的に議論でき、組織としての決定ができた。

課題・対応

- 負担感の強かった部活動については、例えば朝練の廃止など、教育的側面も考慮しつつ、生徒や保護者の意見も聞きながら、今後も継続した検討が必要

※業務分析シートを活用した本事例については、「令和５年度教職員等中央研修（第１回校長研修）」の講義資料「『働きやすさ』と『働きがい』を実現する校長のリーダーシップ」を参考にしています。

高等学校

学校の働き方改革推進モデル校の取組事例

山梨県立富士河口湖高等学校　－校務分掌サポート制の導入による業務改善－

組織的で効率的な校内体制の整備による業務改善の取り組みとして、業務が集中して人手が必要な分掌に対してサポートできる仕組みを導入し、職場全体で支え合う意識を高め、校務分掌ごとの業務量の偏りを調整することで、教員の負担軽減を図っている。

実施の背景

本校でも、職員の長時間勤務の改善が課題となっており、これまでも、特定の教員に業務が集中しないよう、意図的に校務分掌配置や業務量の調整を行ってきた。しかし、業務分担がうまく機能せず，特定の職員に業務が集中してしまう状況が見られた。

そこで、業務の偏りや集中する時期に柔軟に対応できるよう、校務分掌における組織体制の見直しを行うこととした。

取組の実際

〈令和３年度〉　分掌ごと個別で対応

７つの校務分掌を、５つに分けて設置。それぞれの分掌が独立して業務を行っていたため、分掌ごとの偏りや時期による業務量の増減に対応できず、特定の職員の負担を増やす要因となっていた。

教務･広報	生徒指導	進路指導	総務･研究	保健環境
８人	６人	６人	６人	５人

〈令和４年度〉　グループ内で助け合う体制づくり

複数の校務分掌を束ね、「生徒会」を除いて３つのグループに統合。業務内容ごとに担当を決めておくが、グループごとの大きなくくりで担当者を割り当てることで、業務担当の枠を超えて助け合うなど、グループ内でフレキシブルに対応できる体制を考えた。さらに、１学年主任を「生徒指導・保健環境」、2学年主任を「進路指導・研究」、３学年主任を「生徒会」に配属させ、学年運営と校務分掌をリンクさせることで、効率的で効果的な組織の機能強化を図った。

しかし、結果的にグループ内での縦割り意識が強く、グループに割り当てた人員を有効に活用できず、助け合う体制を生かすことができなかった。

➢ **取組が進まなかった要因**
- ・取組の意義や取組方法についての職員への浸透不足
- ・他の教員の迷惑になるという遠慮意識

教務･総務･ICT	生徒指導･保健環境	進路指導･研究	生徒会
１１人	７人	１０人	６人

〈令和５年度〉　サポート制の導入

令和４年度の反省から、グループとして統合するだけでは、形式的な変更で終わってしまうことが分かった。

そこで、グループ制を廃止し、改めて校務分掌を独立させたうえで、業務が集中して人手が必要なときに、あらかじめ決めておいたサポート要員に声をかけ、仕事を手伝ってもらう仕組みを導入することとした。令和５年度は職員の意識変革を中心に取組を進め、令和６年度に定着を図っていく予定。また、学年主任については、生徒指導と深くかかわっているため「生徒指導・保健環境」所属とした。

➢ **具体的な取組内容**
- ・通常の分掌業務における必要人数の洗い出し
- ・各分掌で業務が集中する時期に必要な人数の洗い出し
- ・分掌ごとサポート要員の決定

	担当	A教諭	B教諭	C教諭	D教諭	E教諭	F教諭	G教諭
				サポート要員（他の分掌のヘルプに回る）				
総務	４人	主任	副主任	生徒会へ	生徒会へ			
教務	７人	主任	副主任	研究へ	進路へ	進路へ	研究へ	研究へ
進路指導	５人	主任	副主任	教務へ	生指・保健へ	総務へ		
生徒会	5人	主任	副主任	生指・保健へ	生指・保健へ	生指・保健へ		
研究	4人	主任	副主任	総務へ	総務へ			
生徒指導･保健環境	7人	主任（生指）	主任（保健）	副主任（生指）	副主任（保健）	1学年主任	2学年主任	3学年主任

取組の結果

〈生徒指導・保健環境部へのサポート〉

➢ 年度初めの健康診断等に対して有効

➢ 職員の声
- ・事前にサポート要員を含めて実施計画を立てられたため、見通しが立ち、打合せもやりやすかった。

〈教務部へのサポート〉

➢ 正確かつ迅速さが求められる入試事務作業に有効

➢ 職員の声
- ・入試の時期には、教務部の業務が増加するため、サポートは、確実に一人一人の負担軽減につながる。

取組のポイント

〈校長のマネジメント〉

➢ 限りある人員を有効に活用し最大限の結果を生み出すには、校内組織のマネジメントが欠かせない。そこで、校長のビジョンを繰り返し職員に伝え続けるとともに、取組方法を柔軟に変更し、次の一手を打てるように努めてきた。

〈主任がキーマン〉

➢ 分掌業務の核になるのは、主任である。各主任が積極的にサポート要員に声をかけることで、学校全体でサポート制に取り組んでいる気運を醸成することが重要。さらに、主任を通じて進捗状況を確認し、適宜、修正を図りながら取組を進めてきた。

〈意識改革〉

➢ 教員は、責任感が強く自分で仕事を抱え込みすぎる傾向があるため、業務効率の面からは積極的にヘルプを求めることが重要であり、職員の意識改革を進めた。

➢ 校務分掌にかかわらず、日頃から、声を掛け合える職場の雰囲気作りも重要なため、教頭と連携しながら、働き方改革を前向きに捉えていくような話題を提供してきた。

成果・効果

➢ 取組の初年度として、サポート要員を有効に活用していく意識付けになった。

(参考)試行的に部活動についてもサポート制の取組を導入。主顧問の負担軽減のため副顧問のサポート体制を強化。準備や基礎練習が主となる練習開始16:00～17:00を副顧問が担当し、17:00以降の技術的・専門的な練習を主顧問が担当。上手く機能した部もあった。

課題・対応

➢ 業務量が多く疲弊度が高い職員へのサポートを第一とし、周りから、積極的に声をかけるように努める。

➢ システムとしてのサポート制と職員間の自発的な支え合いのバランスをはかりながら、押しつけにならないように注意していく。

➢ サポート要員への説明に手間がかかる等の理由で、自分で抱える職員もいるため、根気強く取り組む必要がある。

校務ＤＸ事例創出モデル事業（例：甲府東高校）

1. モデル校における校務DX事例
1.1. Teamsを活用した連絡事項の確実な伝達（甲府東高校）
1.1.1. 事例創出の流れ

■ 甲府東高校では、業務改善のテーマを**「Teamsを活用した連絡事項の確実な伝達」**として設定し、**Planner等の活用と運用ルールの整備**に取り組みました。

事例創出の流れ

現状の課題

教員・生徒ともに日常的にTeamsを活用している。
一方、連絡数が非常に多く、「あの連絡はいつ・どこにあったか」と不明になり、重要な連絡を見落としてしまうことがある。

ICT活用

目指す姿

投稿が整理され、「いつまでに、何をすべきか」が分かる。
投稿の重要度や締切が一目で分かるフォーマットが、教員共通でルール化されている。

業務改善のテーマ ： Teamsを活用した連絡事項の確実な伝達

Phase 1	Phase 2	Phase 3
業務課題の調査	ICTを活用した解決策の検討	ICTを活用した解決策の実装
上記課題の原因	**ワークショップでの検討案**	**実践を通じての成果等**
原因① Teams機能の活用不足 ・Teamsに搭載されている機能が十分に理解されておらず、活用できていない。 原因② チーム作成・投稿等のルール不足 ・重要度の可視化やメンション、リマインドのルールが明確に示されていないことで、教職員によって運用方法が異なる。 ・これらのルールを整備し推進する担当がいない。	PlannerやLoopを用いた投稿のリスト化 ・クラスのチーム等で「Planner」を活用し、教科別の連絡等をリスト管理する。 ・部活動のチーム等で「Loopコンポーネント」を活用し、細かな動向管理や生徒への調査は、共同編集できるリスト上で管理する。 投稿タイトル等の運用ルール整理 ・投稿タイトルのフォーマットや投稿への"いいね"のリアクションをルール整理する。	成果 ・Plannerを用いて投稿等を整理し、**教員・生徒共に連絡事項の把握が容易に**また、一覧やカレンダー形式で各連絡の状況も確認でき、**調整ややり取りが効率化** ・Loop等を細かな人数調査に用い、**連絡回数を減らした上で、簡易的に把握できるように** 留意点 ・新たなツールの導入時は、一部のユーザーを中心に土台を作り、使い方を周知する等の工夫が必要

confidential ©2025 ABeam Consulting Ltd.

1. モデル校における校務DX事例
1.1. Teamsを活用した連絡事項の確実な伝達（甲府東高校）
1.1.2. ワークショップでの検討経緯（1/2）

■ 甲府東高校で行ったワークショップでの議論の様子は以下のとおりです。

■ Teamsの機能である「Planner」や「Loopコンポーネント」等を利用することで、いかに連絡事項を確実に伝達できるかを話し合い、**教職員の皆さんからは、様々な校務における活用のアイディア（活用場面・活用可能性）が多数挙げられました。**

議事	ワークショップの様子	
セッション① あるべき姿の検討	・事前に、セッション②で使うPlannerをTeams教員チームでも使用できるよう設定。 ・ファシリテーター（ABeam）から、ヒアリングから整理した現状と課題を共有。 ・はじめに3分程度個人で付箋に書く時間を設け、その後グループで意見交換を行った。**投稿のルール整理**に関する意見が多く挙げられた。 ・協議は普段Teamsで発信/受信時に困っていることを共有しながら進行。後半は各グループで議論が盛り上がっており、3分程延長して数多く意見を出し合った。	
セッション② 課題解決（改善）に向けたInput	・文部科学省・Microsoftの事例サイトを紹介し、5分程各自で読み込みを実施。 ・その後、Teamsの「アナウンス投稿」・「配信オプション（重要マーク）」・「Loopコンポーネント」及びツール「Planner」を、ファシリテーターが実際に操作し説明を交えながら紹介した。紹介後、参加者がツールを操作体験する時間を長めに設け、Loop・Plannerを中心に操作した。 ・**Loop・Plannerは全参加者が初めて触る機会と回答。サポーターやファシリテーターが操作をフォローしつつ、全員が積極的に操作し、気付きを得ていた。**中には、自分の部活のチームで早速実践する参加者も見られた。	
セッション③ 課題解決（改善）のアイディアのOutput	・続いて、各ツールを触りつつ、改善のアイディアを意見交換した。投稿のルール化のほか、「クラスの教科別の連絡（小テストの実施日や定期試験の範囲等）をPlannerで整理すれば、投稿が流れずに済むのではないか」、「Loopコンポーネントで、部活動のちょっとした動向確認を効率化したい」など、**セッション②で知った機能を自分のクラスや部活動の業務で具体的にどう活用できるか**、活発に意見が出されていた。 ・「活用方法の教員間での共有を推進すべき」といった横展開に関する意見も挙げられていた。	
発表／チェックアウト	・グループごとに、セッション①～③で議論した内容を発表してもらった。 ・**本ワークショップをふまえ、「3学期から自分のクラスや業務で活用していきたい」といった今後の校務DXに前向きな感想**も多く出されていた。	

confidential ©2025 ABeam Consulting Ltd.

confidential ©2025 ABeam Consulting Ltd.

1. モデル校における校務DX事例
1.1. Teamsを活用した連絡事項の確実な伝達（甲府東高校）
1.1.2. ワークショップでの検討経緯（2/2）

- ワークショップで挙げられたICT活用のアイディアは以下のとおりです。
- **「PlannerやLoopコンポーネントの活用」及び「運用ルールの整備」**について、一部の教職員の皆様に、クラスや部活動のチームの中で実践に取り組んでいただきました。

ワークショップであがった課題解決のアイディア（抜粋）

様々な連絡が飛び交う中でも、
TeamsとPlannerを組み合わせて投稿をリスト化すれば、
連絡事項の見落としや探す手間を減らせるのではないか

部活動における細かな出欠確認や動向管理に
TeamsのLoopコンポーネントが活用できるのではないか

投稿のフォーマットや運用ルールを整理することで、
重要な連絡事項を見落とす可能性が減るのではないか

【参考】 その他WSで出たアイディア
- 有効なツールの活用例を口コミ集等で教員間で共有したい
- 学園祭の分担など生徒の活動にも役立ちそう
- 学級日誌の電子化にも役立ちそう　　など

実践・創出した校務DX事例

クラスや部活動のチームの中で、PlannerやLoopコンポーネントを活用

① Plannerを用いて、クラスの連絡事項を一覧管理
② Plannerを用いて、各教科の小テスト実施日を可視化
③ Plannerを用いて、部活動の演奏会準備の連絡・管理を効率化
④ Loopコンポーネント等の「投票機能」を用いて、簡易に必要数を調査

「投稿タイトル」及び「リアクション」の運用ルールを整理する

⑤ 期日や分類を投稿タイトルの冒頭につけ、適宜重要度やメンションを明示
⑥ 連絡を確認したら必ず「いいね」をつけることをルール化

confidential ©2025 ABeam Consulting Ltd.

1. モデル校における校務DX事例
1.1. Teamsを活用した連絡事項の確実な伝達（甲府東高校）
1.1.3. 校務DXの実践（1/5）

■ 甲府東高校で実践した内容をご紹介します。まず、**Plannerを用いて、クラスの連絡事項の一覧管理**に取り組みました。
Plannerは、Teamsのチーム（クラスや部活動等の単位）でタスク管理が出来る機能で、Teamsの投稿との紐づけも可能です。

実践内容

事例①

Plannerを用いて、クラスの連絡事項を一覧管理

【補足】Plannerとは、タスクや投稿の整理・管理に適したTeams内のツール。
Teamsのチームで共同編集できるダッシュボードであり、カテゴリ別に情報を「タスク」に整理し使用する。
担当者や期日の設定、Teamsの投稿とリンクを紐付けることができる。期日別にカレンダー表示等も可能である。

▲甲府東高校1年6組のチームで実践したイメージ例（モデル校の事例提供をもとに、事務局にてイメージを作成）

実践のポイント・業務改善の効果

A クラスのチームで、連絡事項を管理するPlannerを作成
- 過去の連絡事項が埋もれることなく、生徒・教員自身での確認が容易に。

B 各「タスク」には期日を設定し、関連するTeamsの投稿も紐づけ
- そのタスクに関係する連絡がどこでされたのか、Teamsの投稿を探し直す手間が不要に。

C 完了したものは教師が「完了済 ●」に変更。
- Plannerは共同編集できるため、生徒が誤って変更しないよう、運用方法は周知が必要。

実践に取り組んだ先生の声

教科別に分類したり、期日を管理できるので、教科横断的な確認やリマインドに役立っています。
生徒からも「**やらなきゃいけないことが一覧で確認できて便利**」との声が挙がりました。
今後は、他の教科の教員や教科係等の生徒と運用するなど、皆で便利に使っていきたいです！

confidential ©2025 ABeam Consulting Ltd.

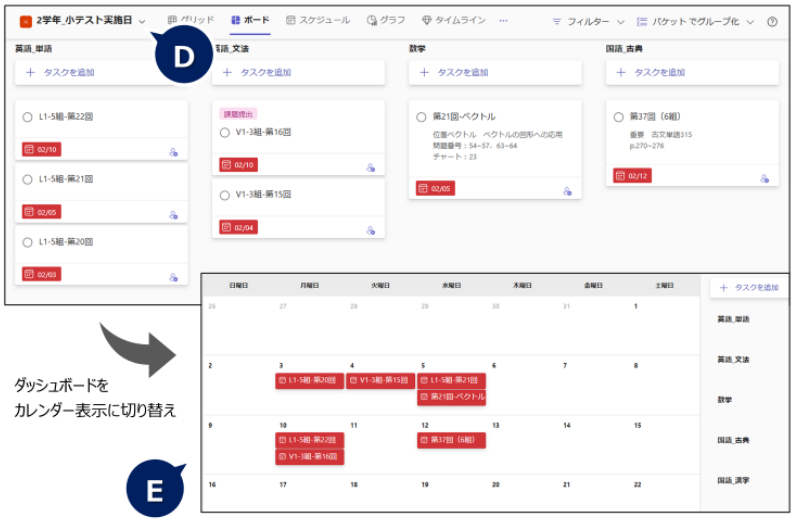
1. モデル校における校務DX事例
1.1. Teamsを活用した連絡事項の確実な伝達（甲府東高校）
1.1.3. 校務DXの実践（2/5）

■ また、**Plannerを用いて、各教科の小テスト実施日の可視化**に取り組んだ先生もいました。
小テストの実施予定がカレンダー形式で教員・生徒に共有されることで、教科間の調整や急な変更等の周知が容易になりました。

実践内容

事例②

Plannerを用いて、各教科の小テスト実施日を可視化



▲甲府東高校2年生のチームで実践したイメージ例
（※モデル校の事例提供をもとに、事務局にてイメージを作成）

実践のポイント・業務改善の効果

D 学年のチームで、各教科の小テスト実施日を管理するPlannerを作成
- 教科別に小テスト日を「タスク」として登録し、一覧化する。
教師・生徒共に、教科を横断して小テストの連絡の確認・スケジュール把握がしやすくなった。

E カレンダー表示に切り替え、小テスト実施日の重複状況を可視化
- 以前は教科別の小テスト予定は紙で共有し、教科間では黒板に掲示して確認していた。
本機能の活用により、実施日や実施内容（テスト範囲）の調整が容易になった。

実践に取り組んだ先生の声

学年の国・数・英の教員を中心に運用し始め、授業変更等で細かな変更が生じた時など、教科間の調整にとても役立っています。**生徒も勉強の計画を立てることに役立てているようです。**
一度Plannerのベースを作ってしまえば、各教員が「タスク」をデータ登録することは簡単で、**導入のハードルは高くない**印象です。

confidential ©2025 ABeam Consulting Ltd.

1. モデル校における校務DX事例
1.1. Teamsを活用した連絡事項の確実な伝達（甲府東高校）
1.1.3. 校務DXの実践（3/5）

■ さらに、**Plannerを部活動にも活用し、演奏会準備の連絡・管理の効率化**に取り組んだ先生もいました。
定期演奏会の準備に伴う多くの作業を、Plannerのタスクとして扱うことで、期日や担当者等を明確に管理できるようになりました。

実践内容

事例③

Plannerを用いて、部活動の演奏会準備の連絡・管理を効率化

▲甲府東高校 吹奏楽部のチームで実践したイメージ例
（※モデル校の事例提供をもとに、事務局にてイメージを作成）

タスクの進捗や連絡の一元管理は、体育祭や文化祭等の行事にも、教員間や生徒会で応用できそうだと感じました。

実践のポイント・業務改善の効果

F 部活動のチームで、行事の企画・運営に向けた連絡等を一元管理するPlannerを作成
- 行事までにやらなければならない作業を「タスク」として一覧化。
教員・生徒が共同で編集し、タスク状況を把握したり、連絡事項を確認することに活用する。

G 各「タスク」に担当者・期日を割当て、進捗を管理
- 役割分担が可視化され、それぞれの進捗を確認できるので、細かなやり取りが不要に。

H Teamsでの連絡（投稿）を各「タスク」に紐づけ
- 各「タスク」から関連するTeams投稿にアクセスできるため、投稿を探す手間が不要に。
同じタスク内にファイル添付もできるので、情報連携がスムーズになる。

実践に取り組んだ先生の声

定期演奏会の準備には、様々な作業があり、その流れや期日等を細かく管理しなければならず、Plannerでの一元管理が有効だと考えました。
今回、効率化すれば、来年度の引継ぎにも活かせると考えています。

confidential ©2025 ABeam Consulting Ltd.

1. モデル校における校務DX事例
1.1. Teamsを活用した連絡事項の確実な伝達（甲府東高校）
1.1.3. 校務DXの実践（4/5）

■ また、**Loopコンポーネント等の「投票機能」を用いて、簡易的な必要数調査**に取り組んだ例もご紹介します。
Teamsの投稿の中に「投票」のためのボタンを組み込むことで、簡易な調査については、日常の投稿の中で行うことが可能です。

実践内容

事例④

Loopコンポーネント等の「投票機能」を用いて、簡易に必要数を調査

【補足】Loopコンポーネントとは、Teamsの投稿にインラインで使用できる、共同編集機能。
1つの投稿の中で共同編集で回答や更新ができ、他者との細かな調整や人数調査などのやり取りを効率化する。
Pollsに比べ、表形式で複数の情報を共同編集する際に役立つ。

◀甲府東高校 教員間で
Loopで人数調査を実施したイメージ例
（※モデル校の事例提供をもとに、事務局にてイメージを作成）

▼甲府東高校 進路指導室で
Pollsで人数調査を実施したイメージ例

【補足】Pollsとは、単一選択/複数選択の投票を簡単に実施できるTeamsの投稿機能。
Loopの共同編集との違いとして、匿名投票にもできる。
人数等の特定の情報を一部の人にのみ回答を求める際等に便利。

実践のポイント・業務改善の効果

I Loopコンポーネントを用いて、お弁当の発注要否を調査
- 教員用の弁当注文に当たり、従来、紙の発注表を回覧し、手書きで○×をつけていたが、必要としている人と数を容易に集計できるように。

実践に取り組んだ先生の声

回答していない人も含めて確認する場合には、Formsも有効かもしれませんが、Loopは大雑把に人数を把握することには向いていると感じました。

J 投票機能（Polls）を用いて、外部模試の過去問の必要部数を調査
- Pollsを用いて、匿名で簡単に回答を送信できる形式で連絡を実施。ワンクリックで回答を送信でき、合計人数の把握も容易。

実践に取り組んだ先生の声

生徒に匿名で簡単に調査ができるので、過去問を必要部数のみ用意できました。
普段は残部が出てしまうのですが、紙の節約にもなりました。

confidential ©2025 ABeam Consulting Ltd.

1. モデル校における校務DX事例
1.1. Teamsを活用した連絡事項の確実な伝達（甲府東高校）
1.1.3. 校務DXの実践（5/5）

■ Teamsでの連絡事項の伝達には、前述のPlannerやLoop機能の活用だけでなく、**ルール面の見直しも重要**です。
甲府東高校では以下に掲げるようなルール設定を議論・検討し、来年度以降、ルール整備を進めていく予定です。

実践内容

事例⑤

期日や分類を投稿タイトルの冒頭につけ、適宜、重要度やメンションを明示

甲府東高校と議論・検討した運用ルールの一案

K

- **期日**： 期日があるものは【X/X〆切】を冒頭につける
- **投稿タイトル**： 受け手のアクションがあるものは分類をタイトルに明示する
  ＜回答依頼＞ 返信やアンケートフォームで返答を求めるもの
  ＜対応依頼＞ 書類の提出や生徒への働きかけなど対応が生じるもの
- **メンション**： 全員に対する連絡でなければ、宛先となるユーザーに必ずメンションする。
- **重要度**：
  非常に重要なもの（緊急性が高いもの）のみ、**「配信オプション」から「重要」**をつける。
  休校／休講／授業変更の情報は、**「アナウンス」投稿から「水色」**で強調する。

事例⑥

連絡を確認したら必ず「いいね」をつけることをルール化

L

◀ 投稿別に通知設定を行う例

実践のポイント・業務改善の効果

K 投稿のタイトル付けなど、分かりやすいところから運用ルールを検討

- まずは投稿のタイトル付けなど、比較的分かりやすく、取り組みやすいところから運用ルール案の検討と運用を試行。
  教員共通のルールを設けることで、連絡が分かりづらい・埋もれてしまうことの防止を目指す。

ルール検討に参加した先生の声

運用ルールを統一的に示せば、教員間での運用は難なくできると思うので、今回、検討・試行したルール案もふまえ、来年度から工夫していきたいと思います。

L 「いいね」のルール化とあわせて通知設定を工夫

- 投稿を確認したら「いいね」で反応することを、教員だけでなく、生徒も含めて習慣化。
  これにより、確認状況を可視化。
- ただし、「いいね」のリアクションで通知が煩雑になる恐れがあるため、投稿別に通知のオン/オフを設定したり、Teamsの個人のステータスを変更（「応答不可」に設定することで、一時的に通知を表示させないモードとなる）するなど、通知管理を工夫することも一案。

confidential ©2025 ABeam Consulting Ltd.

1. モデル校における校務DX事例
1.1. Teamsを活用した連絡事項の確実な伝達（甲府東高校）
1.1.4. 校務DXによる成果

■ 甲府東高校では、Teamsの機能である**PlannerやLoopコンポーネント等を活用した業務改善**に取り組みました。

■ 先生方からは連絡事項の把握や管理が容易になったという声が多くあがり、連絡事項の確実な伝達に効果があることが分かりました。また、今回の成果を今後、校内全体に広げていくために、更に運用ルールの整備等にも取り組んでいく予定です。

課題

Teams上での連絡は確実な伝達が難しい

- 日常的にTeamsを活用しているが故に、連絡数が非常に多く、「あの連絡はいつ・どこにあったか」と不明にり、重要な連絡を見落としてしまうことがある。
- 投稿が整理され、「いつまでに、何をすべきか」等が分かる。投稿の重要度や締切が一目で分かるフォーマットが、教員共通でルール化されていると良い。

実践内容

PlannerやLoopを用いた投稿のリスト化

① Plannerを用いて、クラスの連絡事項を一覧管理
② Plannerを用いて、各教科の小テスト実施日を可視化
③ Plannerを用いて、部活動の演奏会準備の連絡・管理を効率化
④ Loopコンポーネント等の「投票機能」を用いて、簡易に必要数を調査

投稿タイトル等の運用ルールの整理

⑤ 期日や分類を投稿タイトルの冒頭につけ、適宜重要度やメンションを明示
⑥ 連絡を確認したら必ず「いいね」をつけることをルール化

成果（モデル校教職員の声から）

投稿の整理により、連絡事項の把握が容易に

- Plannerで教科別の連絡やタスクを、クラスや学年のTeamsで整理したことで、過去の連絡を探し直す手間や時間が省け、生徒・教員自身での確認や把握が容易になった。
- カレンダー表示により、教科を横断した調整が行えるようになった。
- Plannerは共同編集できるため、生徒が誤って変更してしまわないよう、今後は運用方法の周知を図っていきたい。

連絡回数を減らした上で、簡易的に把握を実現

- Plannerでは役割別の進捗を把握でき、細かなやり取りが不要になった。
- Loop等の投票機能を用いることで、返信等の細かな連絡を減らした上で、簡単に合計人数を把握することが可能になった。

連絡事項が把握しやすい運用ルールを検討

- 投稿のタイトル付けや通知管理の工夫を教員共通のルールとして整理し、分かりやすい連絡を目指す。
- 年度の始め等に、一部の教員（管理職や情報担当等）が中心となって、推進していきたい。

confidential ©2025 ABeam Consulting Ltd.

1. モデル校における校務DX事例
1.1. Teamsを活用した連絡事項の確実な伝達（甲府東高校）
＜参考＞ Plannerの基本操作方法（1/3）

- 甲府東高校で活用したツール「**Planner**」について、基本的な操作方法をご紹介します。
- **Planner**とは、タスクや投稿の整理・管理に適した、Teamsと関連して使用できるMS365のツールの1つです。Teamsのチームに紐づけて使用できるダッシュボードのようなもので、カテゴリ別に情報を「タスク」に整理して使用します。
- 担当者や期日の設定ができ、Teamsの投稿のリンクも紐付けることができます。期日別にカレンダー表示等も可能で、クラスや部活動など、校務の様々な場面で活用できます。

Step 1
クラスや部活動のチームにPlannerを追加する

- クラス等のチームの上部にある「＋」から、MS365のツールを追加できる。（※）
- 様々なテンプレートが用意されている。
  今回は、「基本」を使用。

※ Plannerはオープンチャネルのみで使用でき、鍵 のマークが付いているものでは使用できないことに留意。

confidential ©2025 ABeam Consulting Ltd.

1. モデル校における校務DX事例
1.1. Teamsを活用した連絡事項の確実な伝達（甲府東高校）
＜参考＞ Plannerの基本操作方法（2/3）

- （前頁の続き）
- クラスや部活動のチームにPlannerを追加したら、「バケット」や「タスク」を自由に設定して使用します。

Step 2
大分類「バケット」を設定して、整理・管理したい内容毎に「タスク」を追加する

- 大分類「バケット」の名称は自由に設定可能。教科など、管理したい単位で設定する。

- 「タスク」は、名称を入れるだけで簡単に追加可能。
  右記に示すような、期限（開始日・終了日）や担当者、メモ等の詳細も設定できる。
  メモにTeams投稿のリンクを貼れば、タスクからすぐに投稿にとぶことも可能。

confidential ©2025 ABeam Consulting Ltd.

1. モデル校における校務DX事例
1.1. Teamsを活用した連絡事項の確実な伝達（甲府東高校）
＜参考＞ Plannerの基本操作方法（3/3）

- （前頁の続き）
- タスクを整理したら、使用用途に応じて表示形式をカスタマイズして、内容を確認します。

Step 3
フィルターの絞り込みや担当者別の表示、カレンダー表示など、目的に合わせて表示をカスタマイズ

- Plannerの右上アイコンから、「フィルター」で表示"内容"の絞り込みが可能。
- その隣のアイコンからは、表示"形式"を変更でき、大分類であるバケット単位ではなく、担当者や期限別に表示させることもできる。
- ダッシュボードではなく、グリッド（一覧）やスケジュール表上で表示させることも可能。

confidential ©2025 ABeam Consulting Ltd.

1. モデル校における校務DX事例
1.1. Teamsを活用した連絡事項の確実な伝達（甲府東高校）
＜参考＞ Loopコンポーネントの基本操作方法

- 続いて、ツール「Loopコンポーネント」について、基本的な操作方法をご紹介します。
- **Loopコンポーネント**とは、Teamsの投稿にインラインで使用できる、共同編集機能です。1つの投稿の中で共同編集で回答や更新ができ、他者との細かな調整や人数調査などのやり取りの効率化に役立ちます。
- 通常の投稿画面からLoopを立上げ、レイアウトのテンプレを用いながらカスタマイズして使用します。

Step 1
Loopを立上げ、レイアウトを選択する

- 投稿の左下の青紫のアイコンを選択。

- 「表」「チェックリスト」「投票テーブル」等のテンプレートのレイアウトを選ぶ。

Step 2
表の内容をカスタマイズする

- 人数調査では、「投票テーブル」を使用。表の内容や列タイトル等をカスタマイズする。

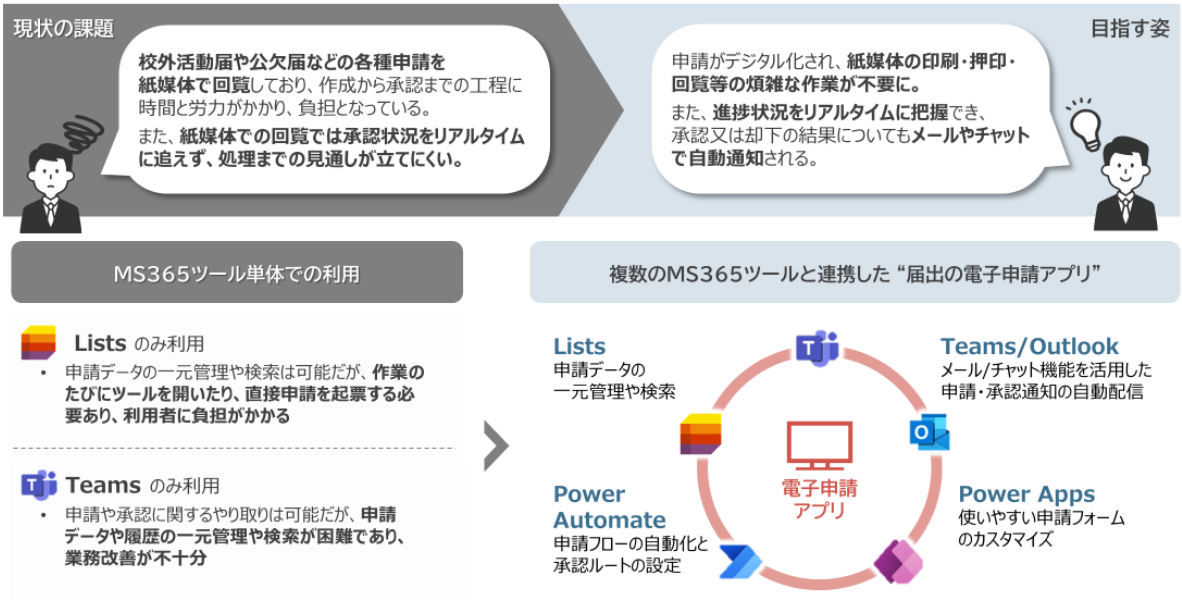
- 「タスクリスト」モードでは、完了状況等を管理できる。

confidential ©2025 ABeam Consulting Ltd.

2. アプリ開発による校務DX事例
2.1. アプリ開発の背景

- 第２章の校務DX事例のとおり、本事業ではMS 365ツール（Teams・OneNoteなど）を活用して校務DXを進めてきました。そして、**業務改善と教職員の皆様の負担軽減をより効果的に実現するためには、MS365ツールの機能を拡張・補完する取組**も有効です。
- そこで、本事業では校務支援システムやMS365ツールの基本機能を超えた領域に対応できるよう、**MS365ツールと連携したアプリ開発による校務DX事例**にも取り組みました。

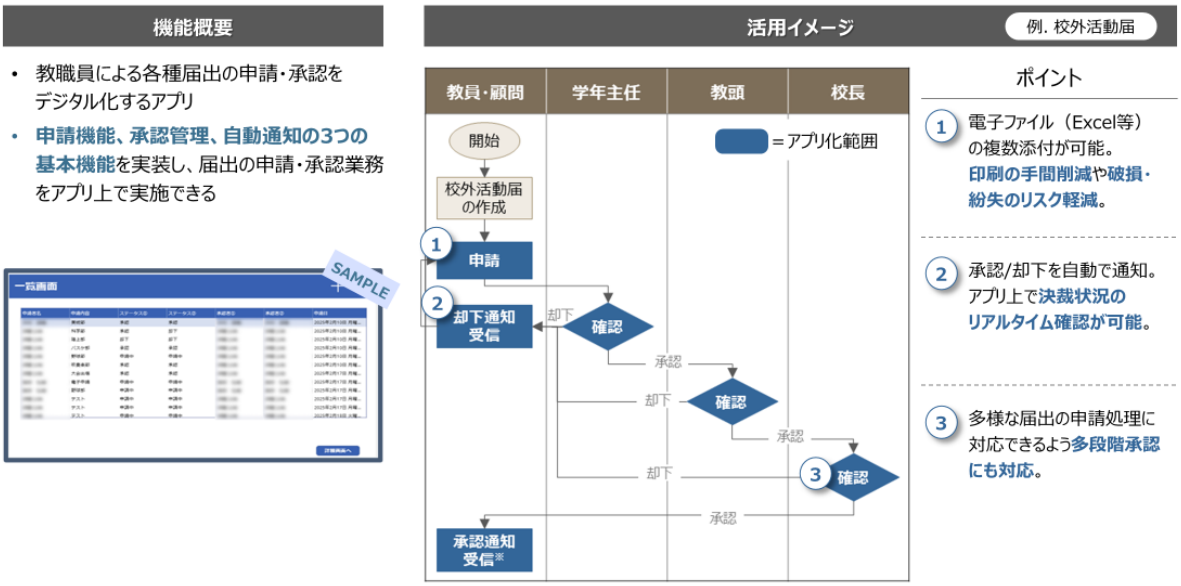
アプリ開発による校務DXのイメージ（例.届出申請の電子化）



2. アプリ開発による校務DX事例
2.2. アプリの概要

- 本事業で開発した”届出の電子申請アプリ”の概要は以下のとおりです。
- 本アプリはPower AppsやLists、Teamsなど複数のMS365ツールを組み合わせて開発しました。これにより、紙ベースの申請・承認プロセスをデジタル化することができ、学校の各種届出の申請・承認業務の効率化が可能となります。

“届出の電子申請アプリ”の概要



※ 多段階承認の場合、承認の都度、通知を受信することが可能