

# 令和5(2023)年度学校における働き方改革実践報告会

## 【中学校部会】

期日

令和6(2024)年1月25日(木)

発表校

宇都宮市立上河内中学校、鹿沼市立栗野中学校、  
市貝町立市貝中学校、下野市立南河内第二中学校、  
那須烏山市立南那須中学校、那須町立那須中央中学校、  
佐野市立北中学校

# 宇都宮市立上河内中学校（実践発表）

## 今年度の取り組み内容は？

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・「文化祭」に係る業務の見直し</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝の打合せ削減と改善</li> </ul>            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・部活動の地域移行について情報整理</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議のスリム化（ペーパーレス，時間・・・）</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・すでに導入されている業務改善成果の検証</li> </ul> |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・それぞれについての研修会（検討会）</li> </ul>   |  |

## 他校にお薦めしたい取り組みは？

・県や市、教育委員会としても、様々な取組を導入していただいている。行政としてのバックアップは重要である。

## 他校に気を付けてほしいポイントは？

・日課を検討するとき、位置づけなくする諸活動の意義や必要性を大切にする教職員（少数派）への配慮

## 次年度に向けて取り組むことは？（具体的な取り組み、仕組みづくりなど）

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・部活動地域移行について、市教委との連携</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務改善推進の継続（声出しの場設定）</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・導入されたICTツール運用のブラッシュアップ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・行事等の実質的な精選</li> </ul>         |

## 今年度の取り組み内容

- ・「文化祭」に係る業務の見直し
- ・部活動の地域移行について情報整理
- ・すでに導入されている業務改善成果の検証
  - ・校務システム（出退勤記録，学校日誌・掲示板・メッセージ，名簿・成績・通知表等の作成）
  - ・配信ツール（資料添付，欠席等の連絡・集計）
  - ・業務時間外の電話対応（自動メッセージ）
  - ・清掃無し日，部活動朝練習の廃止(原則)，
- ・今年度取り組みを始めた改善例
  - ・朝の打合せ削減と改善（掲示板機能，生徒への直接連絡(GoogleClassroomで送信)
  - ・会議のスリム化（ペーパーレス，時間短縮・・・，協議事項の精選）

## 次年度に向けて取り組むこと

- ・それぞれについての研修会（検討会）
- ・部活動地域移行について、市教委との連携
- ・導入されたICTツール運用のブラッシュアップ
- ・行事等の実質的な精選

## 今年度の取組内容

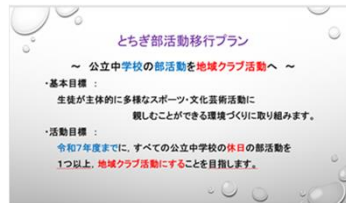
## 「文化祭」に係る業務の見直し

- ・ 実施計画作成に係る業務・・・説明機会等の縮減  
起案（会議資料としての案）・・・係としての方向性等の協議，提案  
校務運営委員会での説明・・・他の職員との意見協議  
職員会議での協議・・・データでの事前提示，連絡事項として時間短縮  
その後の会議等での追加連絡・・・
- ・ 実行委員会指導に係る業務  
生徒主体の行事にするためには必要なこと（ ）  
生徒や担当者の分担（分散）
- ・ P T A との連携  
巡回，受付等・・・本来の業務に専念

## 今年度の取組内容

## 部活動の地域移行について情報整理

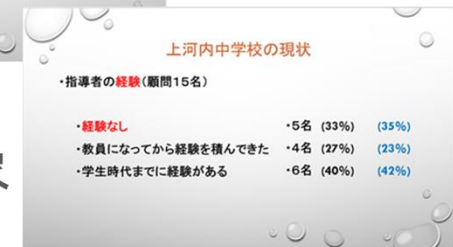
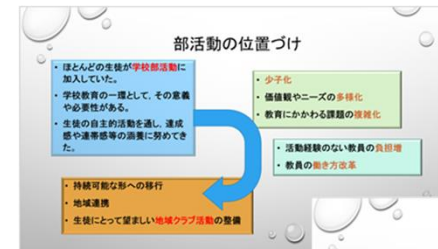
- 国，県等からのガイドラインの確認



- 保護者への周知

- P T A 総会時
- 懇談会の実施（3回）

## 部活動保護者会代表者対象



- 先生方の意見

- アンケートによる実態

## 移行については期待が大きい

- 県，市等の動向

## 未だ具体性なし



## 今年度の取組内容

## すでに導入されている業務改善成果の検証

### ・宇都宮市一斉に導入

#### ・校務システム

出退勤記録，学校日誌、掲示板・メッセージ，名簿・成績・通知表等の作成

#### ・人事管理システム（教職員評価・異動調書等）

#### ・配信ツール（資料添付，欠席等の連絡・集計）

#### ・業務時間外の電話対応（自動メッセージ）

#### ・会計年度任用職員の配置（SC，MS，学力向上，特別支援教室，司書，ALT・・・）

#### ・学校徴収金の非現金化，学校共同事務

#### ・校務用パソコン貸与（教員）

#### ・学校閉庁日，オンライン研修

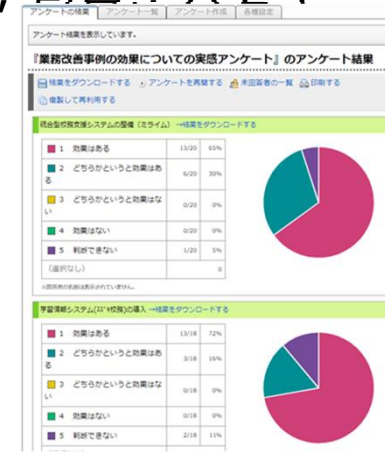
等々

日課の工夫(省時可)
※体熱検査
※出席不登日の設定(会議時間の確保)
○ 1 効果はある
○ 2 どちらかというと効果はある
○ 3 どちらかというと効果はない
○ 4 効果はない
○ 5 判断できない
○ (選択なし)

学校行事等の形態の工夫(省時可)
※家庭訪問無償化
※三者懇談の実施
※運動会の平日開催(6日連続勤務の廃止)
○ 1 効果はある
○ 2 どちらかというと効果はある
○ 3 どちらかというと効果はない
○ 4 効果はない
○ 5 判断できない
○ (選択なし)

通知書等の削減(1学期)(省時可)
○ 1 効果はある
○ 2 どちらかというと効果はある
○ 3 どちらかというと効果はない
○ 4 効果はない
○ 5 判断できない
○ (選択なし)

その他に効果的な取組がありましたらご記入ください(省時可)



## 今年度の取組内容

## 今年度取り組みを始めた改善例

### ・学校独自に導入

- ・ 日課の検討 「〇〇指導」の意義を考え，削減にはもう少し議論が必要
- ・ 部活動朝練習の廃止(原則) コロナ禍からの継続で，導入がスムーズ
- ・ 通知表所見の縮減（学年末のみ記入）  
三者懇談の実施，保護者からの要望等は特にない
- ・ 朝の打合せ削減と改善（掲示板機能，生徒への直接連絡(GoogleClassroomで送信)  
週3回の全体打合せ，学級担任が教室に向かう
- ・ 会議のスリム化（ペーパーレス，時間短縮・・・，協議事項の精選）  
同一内容の説明機会削減，分散化

## 次年度に向けて取り組むこと

- ・ **継続性と新たな視点への挑戦**

- ・ 業務改善推進の継続

- 声出しの場設定

- ・ 導入されたICTツール運用のブラッシュアップ

- 効果的な運用による効率化・簡素化へ

- ・ 部活動地域移行について

- 市教委との連携

- 地域の実態に応じた運営団体

- ・ 行事等の実質的な精選



# 鹿沼市立栗野中学校（実践発表）

今年度の取り組み内容は？	
日課変更（放課後の時間の確保）	行事のスリム化
部活動分担制	PTA予算の精選
給食（コンテナ当番削除）	清掃活動の縦割り
生徒会（委員会）精選	登下校指導の改善
他校にお薦めしたい取り組みは？	他校に気を付けてほしいポイントは？
<p>○日課の変更によって、生徒は帰宅した後充実した時間が持てたり、教職員も放課後教材研究ができ帰宅時間が早まった。</p> <p>○部活動の在り方の方向性を示したり、分担して指導したりすることで、教員一人にかかる負担が減少した。</p>	<p>○校内研修で外部講師を招き、具体的な参考事例を伝えてもらうことで、教職員のバイアスが外れ、前向きに考え、当事者意識を高めることができた。</p>
次年度に向けて取り組むことは？（具体的な取り組み、仕組みづくりなど）	
・校務分掌の見直し	・留守番電話導入

## 校内研修 1

6月7日（水）「業務改善に向けて」

- 1 バイアスについて
- 2 ワークショップ  
模造紙・付箋を使って改善  
に向けての話し合い

（感想）思った以上に  
バイアスがかかっていたのを改めて感じた。  
これから何の業務改革に  
取り組みたいのかを考えられた。

（課題）

- ・いつ、何から、どのように取り組んでいくのかを見通すことが大切である。



# 「見える化」して着地点を決めた

達成状況を記入していく

令和5年度 栗野中学校 業務改善 課題内容					
内容	課題	改善策	改善内容	達成状況	
1 日課	授業	教室に戻るのが大変である。	打ち合わせを廃止し、毎週水曜日の放課後行う。		○
		の目的が明確ではない。	なくす	朝の読書をなくして10分下校を早める。	◎
		着いた生活はできている。	読書を廃止する。		
	下校時間	教職員の退勤時刻が遅い 生徒の安全な下校が担保できない。	下校時刻を17:30とする。	下校時間を早めた。	○
	昼休み		★5分短縮・ 昼休みを歯磨きと合わせて短縮 清掃時間10分とする。 昼休みに行く。 月、水、金に行う。一火、木に行う。 学期に数回大掃除を行う。	清掃と交互にした。 週2回清掃にする。	○
		担当者で曜日を分担する。土曜日の活動も 部活動時間を短くする。	全のため必ず教職員	○	
3 行事 行事の精選	集金	部活動用品の			
	生徒総会				
	体力テスト	3時間必要か。			
	体育祭	応援合戦の指			
	修学旅行	費用がかかり			
	スキー教室	3日間は長く、 費用がかかり	の健康面が心配である。 る。		
	自然体験学習				
	友愛祭				
4 昼下校指導	青バト	負担である。	中止するか、回数を減らす。	中止	○
	SB	負担である。	中止するか、回数を減らす。	放課後のみ	○
	街頭指導	負担である。	中止するか、回数を減らす。 下校指導を分担する。	中止（管理職が行う）随時実施	○

課題

黄色の塗りつぶされているものは、今後の研修会で実施する。

6/7の校内研修からの「改善策」・「改善内容」の意見をまとめた。

「改善策」の中でも、すぐにできそうな内容を朱書きして「運営委員会」で協議し決定していく。

# 取組 【日課の変更】

課題 校内研修で業務改善を実施した結果、教職員は、授業改善に取り組みたいが、時間が足りないことが明確となった。

- 1 そこで、日課の変更に着目した。
  - ・朝の読書・・・なぜ必要か、本当に必要か？
  - ・清掃・・・毎日必要か？
  - ・部活動・・・生徒数が少なくても2時間必要か？
- 2 手順
  - 運営委員会で検討を重ねた。
  - 部活動担当者に部活動時間の妥当性を検討させた。
  - 生徒へアンケートを実施した。
  - 保護者に周知（PTA会長、PTA役員、保護者）した。

# 日課表〔下校時間25分短縮〕

【今までの日課表】

【10月（後期）からの日課表】

日課表

	月・火・木・金	水
登校	～ 8:00	
朝の読書	8:00～ 8:10	
朝の会	8:10～ 8:20	
第1校時	8:30～ 9:20	
第2校時	9:30～ 10:20	
第3校時	10:30～ 11:20	
第4校時	11:30～ 12:20	
給食	12:20～ 12:55	
片付け・歯磨き	12:55～ 13:05	
昼休み	13:05～ 13:20	
第5校時	13:25～ 14:15	
第6校時	14:25～ 15:15	集会等 14:25～ 14:55
清掃	15:25～ 15:40	なし
帰りの会	15:45～ 15:55	15:00～ 15:10
部活動等	16:05～	なし
下校時間	4, 月 17:40 5, 6, 7, 8, 9月 18:00 10, 2, 3 月 17:30 11, 12, 1 月 17:00 (3年生部活引退後から16:05)	一斉下校 15:20

朝の読書なし (- 10分)

清掃・昼休み交互に実施  
火・木清掃 (- 15分)

片付け歯ブラシ短縮 (- 5分)

給食後と清掃の間の休み時間 (+ 5分)

日課表

校時	時間	
登校	8:00	
朝の会	8:00～ 8:10	
1校時	8:20～ 9:10	
2校時	9:20～ 10:10	
3校時	10:20～ 11:10	
4校時	11:20～ 12:10	
給食・歯磨き	12:10～ 12:50	
昼休み・清掃	13:00～ 13:15	
5校時	13:25～ 14:15	
6校時	14:25～ 15:15	
帰りの会	15:20～ 15:30	
部活動	15:40～	
水曜日		
5校時	13:25～ 14:15	
朝の会	14:25～ 14:55	なし
帰りの会	15:00～ 15:10	14:20～ 14:30
下校	15:20(SB出発)	14:40(SB出発)
【昼休み・清掃について】		
月・水・金	昼休み	
火・木	清掃	
部活動終了		下校(SB)
4月	16:50	17:00
5月～9月	17:20	17:30
10月	16:50	17:00
11月～1月	16:20	16:30
2月～3月	16:50	17:00

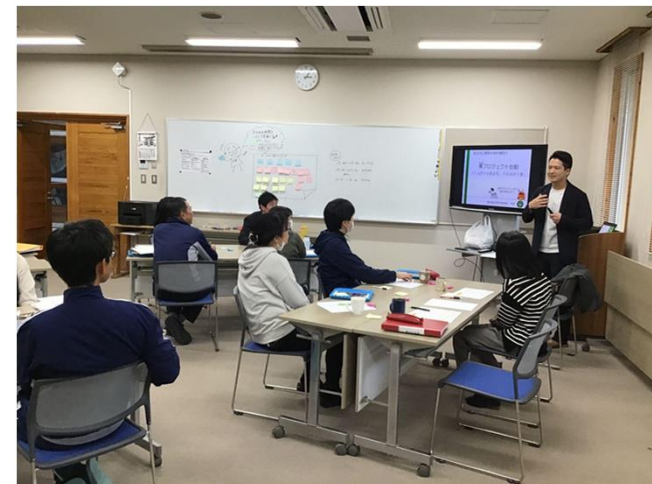
## 校内研修 2 11月15日(水)「業務改善にむけて」

大野さんを講師にお招きして、先生方へ業務改善のワークショップを実施

- 1 教職員の考え方(バイアス外し)
- 2 業務改善したい内容洗い出し(再度)
- 3 クループづくり
- 4 検討・具体策
- 5 内容発表(グループごと)

感想：大野さんの考え方を聞くことで新たな考えが教職員から生まれた。  
→外部からの考えを導入することで視野が広まった。

- ・校長先生が、発表意見を聞き、その場で承認してくださったことにより、教職員の自分事となった。



# 取組 【部活動】

課題：生徒の減少、それに伴い教職員の減少で部活動の維持が厳しくなっている。

1 そこで・・・

部活動の削減

部活動分担制

(最初は遠慮していた  
→掲示して見える化)

部活動の内容

(検討中・・・企画途中)

保護者会→PTA総会後に一斉実施

2 手順

削減・・・廃部規定見直し

(運営委員会・生徒指導部会)



【部活動分担制 掲示見える化】

# 取組 【給食】

課題：教員が、当番制で給食の準備やエレベーターの給食ワゴンの上げ下げ作業をしている。

授業研究や生徒指導などの時間に充てたいため、負担に感じている。

## 1 そこで・・・

給食当番の負担感の解消として、1階ランチルームでの昼食を提案。

ランチルームで食することで2階3階に給食ワゴンを上げ下げしないですむため、当番がなくなると考えた。

## 2 手順

研修会にて、具体的にいつからどのように行うかを決めた。→発表。

研修で校長より承諾を得た。

次の週から学年ごとにお試しを実施した。R6度から全校で実施予定。

【PJT計画表】 無理なく、楽しく！			
日時	内容	担当	留意点
11/11(木)22:00	2年生ランチルームでの給食	担任/PT	生徒の指導/安全配慮
22/10/16	給食		給食当番の負担を減らす

行きも帰りのワクワクする学校 【PJT名】  
～（）～  
～（）～  
～（）～

【対】  
（対）  
（対）

ランチプロジェクト  
ランチルーム  
ランチルーム/PT  
ランチルーム  
ランチルーム  
ランチルーム  
ランチルーム  
ランチルーム  
ランチルーム  
ランチルーム  
ランチルーム

【メンバー】  
PT/担任/PT  
PT/担任/PT  
PT/担任/PT  
PT/担任/PT  
PT/担任/PT  
PT/担任/PT  
PT/担任/PT  
PT/担任/PT  
PT/担任/PT

【PJT助っ人】  
残量調査  
必要？

Our Project

【研修したワークショップ ↑】



# 校内研修 3 12月20日(水) 「業務改善」

業務改善のワークショップ  
 学校課題「自律した学習者の育成」を視野に業務改善実施  
 ~大野さんを講師にお招きして~

- 1 教職員の考え方(バイアス外し)
- 2 クループづくり
- 3 検討・具体策
- 4 内容発表(グループごと)



感想：  
 ・学校課題を意識して、来年度の行事(学校祭 体育祭・生徒会・学力向上)を考えた。生徒の自律を考えて検討したため、内容がブレずに検討できた。  
 ・検討した内容が、来年度に活かしていけるため教職員の自分事となった。

PTT会

【PTT名】 収入増 見直しソフト	【メンバー】 大野さん 大野さん	【学校の最上位目標】 「自律する学習者」の育成																
①【現在の手段】 点検票を見直しソフトを利用する 7割程度、点検票は10分以内	④【新たな手段】 ・最上位目標に基づいて検討する ・点検票、点検票の削減																	
②【在り方の問い直し】 ・最上位目標に基づいて検討する ・この手段は、「点検票削減」が目的である ・点検票削減は、点検票削減が目的である ・点検票削減は、点検票削減が目的である ・点検票削減は、点検票削減が目的である	⑤【実行計画表】 <table border="1"> <thead> <tr> <th>日時</th> <th>内容</th> <th>担当</th> <th>配点</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12月20日</td> <td>点検票削減ソフトの導入</td> <td>大野さん</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>12月21日</td> <td>点検票削減ソフトの導入</td> <td>大野さん</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>12月22日</td> <td>点検票削減ソフトの導入</td> <td>大野さん</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	日時	内容	担当	配点	12月20日	点検票削減ソフトの導入	大野さん	100%	12月21日	点検票削減ソフトの導入	大野さん	100%	12月22日	点検票削減ソフトの導入	大野さん	100%	
日時	内容	担当	配点															
12月20日	点検票削減ソフトの導入	大野さん	100%															
12月21日	点検票削減ソフトの導入	大野さん	100%															
12月22日	点検票削減ソフトの導入	大野さん	100%															
③【手段の再構築】 ・点検票削減ソフトの導入 ・点検票削減ソフトの導入																		

【ワークショップまとめ】↑ Project

## 《その他の取組》

### 取組 生徒会（委員会編成）

委員会の再編成  
内容の洗い出し→精選

### 取組 行事・会議のスリム化

学校祭・体育祭・生徒にアンケート→運営委員会→生徒会で話し合い  
→スキー教室中止  
会議：○起案用紙一覧にして、使い回しとした。  
○校内研修を悉皆研修を除いて学校課題の解決研修とする。  
○ペーパーレス（タブレット）

### 取組 PTA予算（保護者への通知）

生徒会会計の見直し・廃止  
→PTA会計、部活動後援費会計からの支出  
→出欠をマチコミにて（フォームズ）で回答

### 取組 清掃

縦割り（他学年）班での清掃・掃除ロボットでの清掃

### 取組 登下校指導の精選

青パト・街頭指導中止とし、必要に応じて実施

#### 【決定までの進め方】

既存の「運営委員会」「学年部会」検討を繰り返し「運営委員会」協議の場として話し合いを進めて決定

#### 【運営委員会メンバー】

校長・教頭・教務・事務長  
1学年主任（生徒指導主事）  
2学年主任（学習指導主任）  
3学年主任（進路指導主任）  
特別支援学級主任  
養護教諭（保健主事）

# 市貝町立市貝中学校（実践発表）

今年度の取り組み内容は？	
会議の時間短縮・・・朝の打合せ、職員会議。	Google Formによる欠席・遅刻・早退連絡。
水曜日清掃なし。	定期テスト2日目も部活動なし。
月末の月曜日・・・短縮日課、部活動・清掃なし。	学校行事の簡素化。
通知票提出前放課後の時間確保。	部活動顧問3人体制。
他校にお薦めしたい取り組みは？	他校に気を付けてほしいポイントは？
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ GoogleのJamboardを使用し全職員の意見を集め、推進チームで提案事項を決めてから、全職員の話し合いにもっていくと進めやすい。</li> <li>・ Google Formによる欠席・遅刻・早退連絡。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人の時間外勤務時間、部活動指導時間は減らない、というバイアスにかかっている。</li> <li>・ 中堅教員の逆行する意見に注意！（モデル校としての取組自体、やっても無駄という意識大。）</li> </ul>
次年度に向けて取り組むことは？（具体的な取り組み、仕組みづくりなど）	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学校行事、時程、校務分掌の見直し。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不登校生徒の対応（家庭訪問、放課後対応）。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 生徒が主体の部活動への転換。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ PTA活動の見直し。</li> </ul>

# 時間予算ワークショップ 6/14(水)

## ◆本校の現状

- 平均時間外勤務時間・・・4月(62.9時間)、5月(54.5時間)
- 月45時間超・・・4月(73.1%)、5月(69.2%)
- 月80時間超・・・4月(19.2%)、5月(15.4%)

4年-②  
共助(学校裁量)

朝の欠席連絡をFormで行う。	部活動指導は、交代で1人が行い、他の先生は自分の仕事をすする。	短縮日課を増やす。	学校たより、学年たより、メール添付&HPで。		
部活動顧問再編 交換	職員会議は、協議事項のみ。	体育祭と文化祭は隔年。	テスト前1週間前部活動なし、テスト後3日部活動なし	体育祭、文化祭などの過度な練習はやめる。	職員会議、時間を決めて行う。時間が掛かりそうなときは、運営委員会や主任会で検討する。
清掃は、火、木2回。	給食指導、週に1回副担任に任せる。	教材の共有。共通教材。	職員会議の効率化。	生徒の下校時刻を早める。	
朝の学習の廃止して、その分日課表をつめて15:30下校	部活動、平日1.5時間にする。	PTA活動をやめる。	校務分掌担当どうして、仕事を割り振る。	朝の打ち合わせ、書いてあることは言わない。	7月の最後の週は5時間授業！

Jamboardを使って、思いつく限りのアイデアを入力してもらいました。



Jamboardの良いところは、意見を出しやすいところです。

# これまでの取組

職員研修(全教職員)→推進チーム  
→職員研修という流れ、ボトムアップで行ってきた。

1 これまでの取組と今後の予定

月	取組	学校(共助)	個人(自助)
4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>県の業務改善モデル校に指定(県内20校)</li> <li>研究主任…教頭</li> </ul>		
5月	<ul style="list-style-type: none"> <li>第1回業務改善推進者研修(5/24)</li> </ul>		
6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>第1回職員研修(6/14)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>①目的の把握</li> <li>②本校の現状</li> <li>③時間予算ワークショップ Jamboardで全職員から意見の吸い上げ。</li> <li>④今後の予定の確認</li> </ul> </li> <li>第1回推進チーム会議(6/15)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>①職員からの意見の洗い出し。</li> <li>②フェーズ1で実践できることを検討。</li> </ul> </li> <li>第2回職員研修(6/21)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>職員会議内で、推進チーム会議の内容を確認、共通理解。</li> <li>①フェーズ1の実践内容</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>意見を出し合う。</li> <li>フェーズ1の取組を決める。</li> <li>【フェーズ1】                             <ul style="list-style-type: none"> <li>朝の打合せ(月・水)</li> <li>水曜日清掃なし</li> <li>職員会議の時間短縮</li> <li>月末の月曜日短縮清掃なし</li> <li>通知票提出前、時間確保</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務改善への意識づけ</li> </ul>
7月	<ul style="list-style-type: none"> <li>第2回業務改善推進者研修(7/13)</li> </ul>		
8月	<ul style="list-style-type: none"> <li>夏季休業中                             <ul style="list-style-type: none"> <li>①振替、特休をきちんと取って休む。</li> <li>②長期休業中の部活動指導規定を守</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>自己研鑽、私生の充実、心身の康増進</li> </ul>
9月	<ul style="list-style-type: none"> <li>第2回推進チーム会議(9/11)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>①ここまでの振り返り(効果・反省)</li> <li>②フェーズ2で実践できることを検討。</li> <li>③今後検討してもよいこと</li> </ul> </li> <li>第3回職員研修(9/13)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>職員会議内で、推進チーム会議の内容を確認、共通理解。</li> <li>①業務改善とは</li> <li>②目的の確認</li> <li>③これまでの取組</li> <li>④フェーズ2の実践内容</li> </ul> </li> <li>第3回業務改善推進者研修(9/26)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>フェーズ2の取組を決める。</li> <li>【フェーズ2】                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Googleフォームでの欠席連絡</li> <li>定期テスト2日目も部活動なし</li> <li>学校行事の簡素化(文化祭展示なし)</li> <li>情報収集のデジタル化(保護者アンケート)</li> <li>お便り類のデジタル化</li> <li>不登校生徒の対応18:00まで</li> <li>集金口座引き落としに向けての準備</li> <li>業務に集中(夜外食や買い出しをしない、長期休業中の昼食休憩は45分)</li> <li>出張時は、直行直帰</li> <li>部活動休養日を設ける</li> <li>校務分掌、不登校対策はチームで</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>互いの仕事に関心をもつ。 ↓</li> <li>自身の業務スケジュール管理の徹底につなげる。</li> <li>さらに業務改善への意識づけ</li> </ul>
11月	<ul style="list-style-type: none"> <li>第4回職員研修(11/15)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>職員会議内で、確認、共通理解。</li> <li>個人の業務効率化について考える(11/15~20)</li> </ul> </li> <li>学年で検討(~11/21~27)</li> <li>第4回業務改善推進者研修(11/27)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→個人の取組を見える化。</li> <li>→この後できることを考える。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→個人の業務を見える化、業務改善への動機づけ</li> <li>→この後できることを考える。</li> </ul>

フェーズ1→2→3と段階を踏んで、実践してきた。

# 見える化シート 11/15(水)

	⑤教育の質の向上（自己研鑽、インプットの時間）					
◆ポイント	①業務の目標を常に問い、自己満足になっていないか考える。 ②時間を意識して業務を進め、在校時間を減らし、実績をさらに向上させる。 ③トライ&エラーを繰り返し、できたらOK、できなかったら手法を再検討する。					
◆ゴール	①月45時間超の人の割合を、『40%台』にする。 ②過労死ライン（月80時間超）を超えている人を、『ゼロ』にする。					
◆本校の現状						
	4月	5月	6月	7月	8月	
月45時間以上	73.1%	69.2%	65.4%	34.6%	0%	
月80時間以上	5人	4人	4人	1人	0人	
◆あなたの勤務状態						
	4月	5月	6月	7月	8月	
時間外勤務時間	113.5	96.5	83	60	17.5	
1. 月45時間（残業時間上限）、月80時間（過労死ライン）を超えてしまっている理由。（自己						

## 学年作業→

お互いの勤務状況を理解し、学年ごとに少しでも時間外勤務時間を減らす具体策（次の一手）を探ってもらった。

## ←個人作業

勤務状況を把握し、改善できる部分を考えてもらった。

### 2 学年

#### ①月45、月80時間を超えている理由

- ・校務分掌をたくさん抱えている。（それぞれがメインを持つ）
- ・空き時間等をうまく確保できない(補教要員)ために、校務分掌に取り組み時間が部活動後(時間外)になってしまう。
- ・業務を分担できる教員がいない。
- ・仕事の要領を掴むことができていない。
- ・スキルが無いため、作業に時間がかかる
- ・年間の予定や行事ごとの詳細の流れを予測とができていない。
- ・仕事をやる人とやらない人の差が大きい。
- ・仕事内容の検討が必要。
- ・授業準備
- ・自分のスキル不足
- ・明日に仕事に回せない。何があるかわからず、急に休むことになっては大丈夫なおくことにしている。だからといって、早くいるわけではないので、仕事の量が多いのたう。

#### ②時間外勤務時間を減らす

- ・仕事の分散。  
→仕事量がもう少し均等に割り振られ、単が個人で行われるのではなく、全体で、時に帰りますと部活があるにも関わらず活動が手薄になって、安全対策が取れない

### 1 学年

#### ③周囲のサポート・フォロー

- ・校務分掌の適切な割り振り
- ・周囲の先生方は、手厚くサポートしてください。自身の計画を効率的に行い、円滑に進めたいです。（サポートして下さっている先生方のためにも）
- ・優先順位を決めてスケジュール管理をする。
- ・部活動、教科以外の業務
- ・80時間以上の職員が「何で時間がかかっているのか」仕事内容を精査してあげられる人がいるといいのではないのでしょうか。
- ・生徒が帰ってから、時間をどのように使って

## 個別相談（校内研修） 11/30(木)



### ←推進者から

いろいろやってきたが、業務改善が進んでいないと思っている職員が30%。「正直わからなくなった」と本音をぶつけてみた。



### 学年ごとに本音トーク→

できればバイアスを外したかったが、重苦しい空気が流れ、あまり建設的な意見が出ない。「自分だけが仕事が多い。こんな話合いをしても変わらない。」等、個人的な意見を押し通す場面も。

## 今年度の成果

1. 朝の職員打合せ 月・水・金 → 月・水
2. 水曜日清掃なし
3. 朝の打合せ、職員会議の時間短縮
4. 月末の月曜日 → 短縮日課・清掃・部活動なし
5. 通知表提出前短縮日課、放課後の時間確保
6. Google Formによる欠席・遅刻・早退連絡
7. 定期テスト2日目の放課後も部活動なし  
→ 採点のための時間確保のため
8. 学校行事の簡素化（文化祭の展示なし）
9. 情報収集のデジタル化（Google Formやメールアンケート機能による保護者アンケート）
10. 各種おたよりのデジタル化（ホームページ上またはメールに添付して配布）
11. プレミアムフライデー（少しだけ早く帰る日）の実施

12. 通知表の所見 → 2学期なし（三者面談に代える）
13. 教員業務支援員(元事務長さん)の配置



[ホーム](#) / [おたより類](#) / [給食だより](#)

メニュー

市貝中は今
今日の給食
おたより類 <span>▼</span>
給食だより
給食献立予定表
保健だより

キャビネット

給食だより

給食だより

給食だより

名前

1月 給食だより.pdf 50



# 今年度の成果

## より良い学校づくりアンケート（保護者用）

お子様の学校生活をより良くするために、学校の教育活動を客観的に見ていただき、以下のではまると思われる選択肢を1つ選んでください。  
よくわからない場合は、Eとしてお答えください。  
お子さんごとにご回答下さい（お子さんが2名在籍の場合、2名分ご回答ください）

お子様の学年を選んでください。\*

1年

2年

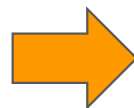
## 市貝中学校 欠席・遅刻・早退の連絡

欠席等の連絡は当日の午前8時00分までにお願いします。  
※欠席するお子様が複数いる場合は1人目の回答を送信後、「別の回答を送信」を押してください。

日付を選んでください\*

あらかじめ分かっている欠席等も回答できます。  
※新型コロナウイルスによる出席停止2日目～5日目の場合など。

年月日



良い学校づくりアンケート 保護者 ☆ 📄 🗑

挿入 表示形式 データ ツール 拡張機能 ヘルプ

% | ¥ | % | .0 | .00 | 123 | デフォ... | - | 10 | + | B | I | 🔍 | A | 🗑 | 📄 | 🗑 | 🗑

	C	D	E	F	G	H	I
お子様のクラスを選んでください。		【学習面】 1 お子さんは、授業が分かりやすいと話している。	【学習面】 2 学校から出される宿題（課題）の量は適切である。	【学習面】 3 お子さんは、毎日決まった時間に家庭で学習している。	【学習面】 4 お子さんは、タブレット端末を適切に活用しながら学習している。	【学習面】 5 お子さんとの学習の取り組み方について話している。	【生活面】 6 お子さんは、自分の好きなことをしている。
全校		9.09 48.76 19.01 4.96 18.18	7.44 53.72 16.12 4.55 18.18	9.50 37.19 30.17 19.01 4.13	8.68 48.35 19.83 12.40 10.74	7.02 52.48 28.51 8.26 3.72	2 5 1 4 2



今日の欠席・遅刻・早退・忌引き ☆ 📄 🗑

ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 データ ツール 拡張機能 ヘルプ

🔍 | 🗑 | 🗑 | 🗑 | 100% | ¥ | % | .0 | .00 | 123 | デフォ... | - | 10 | + | B

A1 | 🔍 | 🗑 | タイムスタンプ

	A	B	C	D	E	F
1	タイムスタンプ	日付を選んでください	学年と組を選んでください	お子さんの名前	連絡の種類	欠席理由をご記入してください
2	2024/01/21 22:4	2024/01/22	1年2組		欠席	インフルエンザの為、20日
3	2024/01/22 6:43	2024/01/22	1年2組		欠席	熱が37.3度ありました
4	2024/01/22 6:58	2024/01/22	1年3組		欠席	吐き気
5	2024/01/22 6:58	2024/01/22	1年1組		欠席	インフルエンザ
6	2024/01/22 7:06	2024/01/22	3年3組		欠席	腹痛
7	2024/01/22 7:22	2024/01/22	1年3組		欠席	頭痛、吐き気がある為
8	2024/01/22 7:38	2024/01/22	1年3組		欠席	頭痛
9	2024/01/22 7:39	2024/01/22	2年2組		欠席	のどが痛い
10	2024/01/22 7:46	2024/01/22	3年4組		欠席	気分不快
11						

## 次年度への課題

- 1 . 学校行事の見直し
- 2 . 時程の見直し（放課後の時間を生み出すために）
- 3 . 校務分掌の見直し
- 4 . 校務分掌マニュアル・引継ぎ資料の作成
- 5 . 学年主任の日報のペーパーレス化・共有化
- 6 . プレミアムフライデー（少しだけ早く帰る日）の継続
- 7 . 不登校生徒の対応（家庭訪問、放課後対応）
- 8 . 部活動の在り方（生徒主体の活動へ、休養日、練習試合や大会等の精選、顧問のシフト制）
- 9 . PTA活動の見直し（各委員会ごとの活動内容、奉仕作業等）
- 10 . 生徒心得の見直し
- 11 . 学校運営協議会の有効活用
- 12 . インターネットバンキングの導入
- 13 . 短縮日（5時間授業）、短縮日課の実施
- 14 . 大型モニターによる連絡事項・日報等の提示
- 15 . 教材の共有
- 16 . データで生徒へ配布（生徒総会資料等）

# 下野市立南河内第二中学校（実践発表）

今年度の取り組み内容は？	
<p>&lt; 1 業務の効率化の視点から &gt; 会議や連絡伝達の時間短縮、ペーパーレス化の推進</p>	<p>&lt; 2 教育活動の充実の視点から &gt; 目的思考での教育活動の見直し</p>
校務フォルダのデータと文書分類との統一	「生活ノート」から「タブレット」へ
保護者宛通知等のメール配信、HP掲載	「生徒心得」の見直しへの生徒の参画
アンケートや振り返りでのGoogle Formの活用 校務引継ぎ表の活用 週案反省欄記入の自由化	生徒が本当にやりたい学校行事への転換（文化祭） 部活動の実施時間の見直し
他校にお薦めしたい取り組みは？	他校に気を付けてほしいポイントは？
<ul style="list-style-type: none"> <li>・この業務(教育活動)は何のために行うのかという「目的思考」で学校の「当たり前」を見直すワークショップを全教職員参加で行うこと。</li> <li>・「お試し」からやってみよう！</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・何について問い直したいかというテーマについては、個人の思いを尊重し選択できるようにすることが大切。</li> <li>・話し合ったままにしない。ひとまず「やってみる」ことが大切。</li> </ul>
次年度に向けて取り組むことは？（具体的な取り組み、仕組みづくりなど）	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・校務分掌会議での具体的な改善方法の検討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種委員会の再構成（業務改善推進委員会を含め）</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・校務分掌の構成自体の見直し</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「マイプロジェクト」宣言の実現</li> </ul>

# < 1 - > 会議・連絡伝達の時間短縮

第二中学校-校務フォルダ (X:) > R5年度

職員会議《第10回》 R5年10月18日(水) 15:15~

☆データでの資料は

校務フォルダ(X) > R5年度 > 04会議・研修資料 > 会議資料 > 1018

所要時間も  
入力

< 議 題 >

No	内 容	資料	時間(分)	提案者
1	中間テスト (11/16.17)	データ	5	
2	防寒着について (保護者版配付済み、教室掛)			
3	生徒会選挙 (11/30)			
4	弁当の日 (11/27)			
5	二中学区クリーン活動 (11/27)			
6	新入生説明会 (12/7)			
7	学校保健委員会 (11/29)			
8	不審者対応避難訓練 (11/20)			
9	夏椿祭 (細部確認)			

< 連絡事項 >

- ・異動調書の提出について
- ・教職員による児童生徒性暴力等の根絶

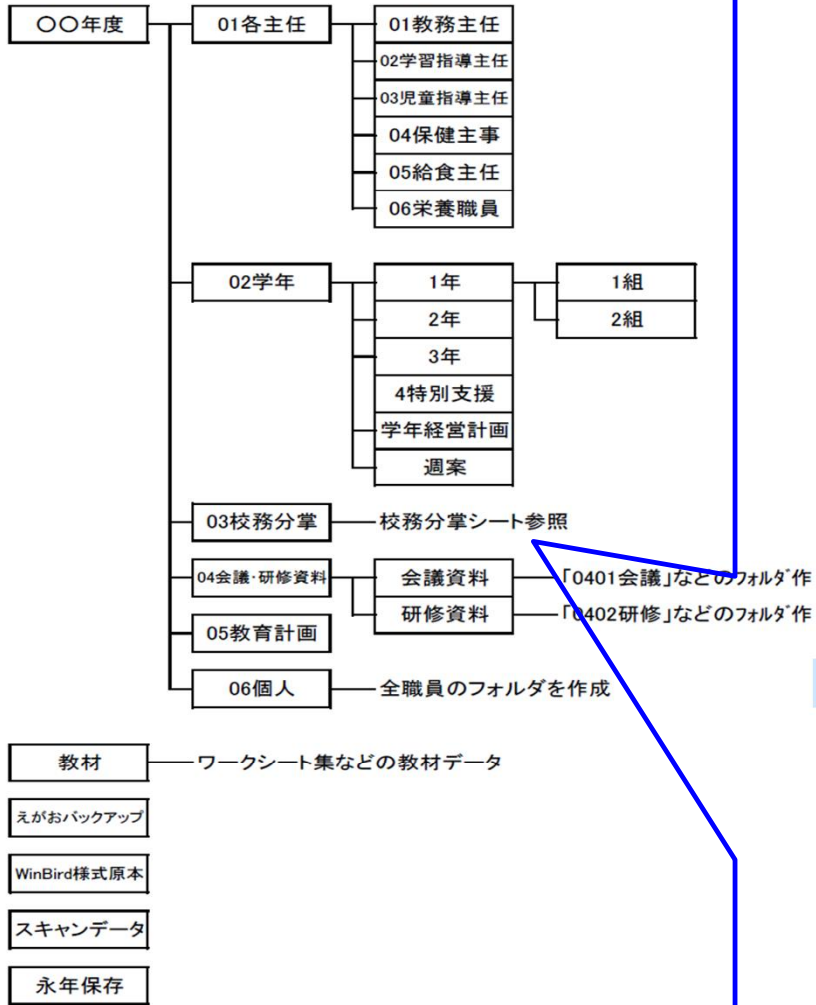
- R5選挙
- クリーン活動
- 夏椿祭関係連絡
- ☆第10職員会議要項.xlsx
- R5後期中間テスト実施計画.docx
- R5新入生説明会.jtd
- R5避難訓練計画(不審者) 2.jtd
- 緊急地震速報行動checksheet.pdf
- 職員会議記録.doc
- 南河内第二中学校お弁当の1.docx

職員会議用フォルダ

- 0403第1回
- 0404第2回
- 0405第3回
- 0410第4回
- 0426第5回
- 0531第6回
- 0621第7回
- 0719第8回
- 0913第9回
- 1018第10回
- 1129第11回
- 1225第12回
- R60124第13回

# < 1 - > 校務フォルダのデータと文書分類の統一

校務サーバー全体像



← → ↓ ↑ > PC > 南河内第二中学校-校務フォルダ (X:) > R5年度 > 03校務分掌 > C教務

名前	更新日
> 3D オブジェクト	
> ↓ ダウンロード	
> デスクトップ	
> ドキュメント	
> ピクチャ	
> ビデオ	
> ミュージック	
> ローカル ディスク (C:)	
> 南河内第二中学校-増設校務フォルダ	
> 増設NAS01 (U:)	
▼ 南河内第二中学校-校務フォルダ	
> 〇〇年度_原本	
> ★永年保存	
> 00過年度	
> R5年度	
> WinBird様式原本	
> えがお4バックアップデータ	
> スキャンデータ	
プリンター	
> 下野市学校外字設定(設定済み)	
> 教材	
ネットワーク	

下野市文書分類表

2024年4月1日

分類	新出类别	項目	保存年数	分類	新出类别	項目	保存年数	分類	新出类别	項目	保存年数	分類	新出类别	項目	保存年数	
A	1	法令集	永	C	9	国語	3	D	1	指導要録(字種に関する記録)	20	1	1	健康診断票・歯の検査票	5	
管理	2	法規集	永	2	1	社会	3	2	1	指導要録(指導に関する記録)	5	2	1	健康診断票(学級・学年・学年・学年・学年)	5	
運営	3	学校治部法	永	3	2	算数・数学	3	3	2	卒業生名簿	永	3	2	結核診断票(児童生徒の母体票)	5	
	4	施設設備台帳	常用	4	3	理科	3	4	3	終了生名簿	永	4	3	保健日誌	5	
	5	学校要覧	20	5	4	生活・総合的な学習の時間	3						4	4	スポーツ推薦センター計画	10
	6	事務引継書	5	6	5	音楽	3									3
	7	学校目録	5	7	6	図工・美術	3									3
	8	校内規定(校務分掌表を含む)	5	8	7	家庭・技術家庭	3									3
	9	校地・校舎等の図面	永	9	8	体育・保健体育	3									3
	10	学校事故報告	5	10	9	英語	3									3
	11	学校事故報告申請	5	10	10	特別活動	1									3
	12	職員会議録	3			(1)特別活動(学級活動)										3
	13	訪問記録簿	3			(2)特別活動(クラブ・部活動)										3
	14	各種許可届届出書	3			(3)特別活動(児童会・生徒会活動・委員会活動)										3
	15	警備及び防火計画	3			(4)学校行事										3
	16	安全点検簿	1			(1)学校行事(機式的)										3
	17	学校運営協議会	3			(2)学校行事(文化的)										3
	18	学校評価	3			(3)学校行事(健康安全・体育的)										3
	19	施設設備関係	3			(4)学校行事(遠足・集団宿泊的)										3
	20	1 点検結果票(電気)	3			(5)学校行事(1年校外学習)										3
		2 点検結果票(消防)	3			(6)学校行事(2年校外学習)										3
		3 点検結果票(警備)	3			(7)学校行事(3年校外学習)										3
		4 点検結果票(警備)	3			(8)学校行事(4年校外学習)										3
		5 点検結果票(上下水道)	3			(9)学校行事(5年校外学習・施設自衛)										3
	21	学校運営・借用(施設・備品)関係	3			(10)学校行事(6年校外学習・修学旅行)										3
	22	管理運営一般	3			(4)学校行事(特別支援)										3
	23	1 コロナ感染症関係	3			(5)学校行事(個別生徒・専任的)										3
		2 スクールバス関係	3			特別活動										3
B	1	旧職員履歴書	3			給与台帳	常用									3
人事	2	履歴書	3			給与台帳	常用									3
労務	3	辞令身	3			給与台帳	常用									3
	4	出勤簿	3			支出台帳	常用									3
	5	昇格昇給	3			支出台帳	常用									3
	6	旅行命令書	3			支出台帳	常用									3
	7	特別勤務命令書	3			支出台帳	常用									3
	8	1 休暇簿(年次休暇)	3			支出台帳	常用									3
		2 休暇簿(特別休暇)	3			支出台帳	常用									3
		3 休暇簿(特別休暇)	3			支出台帳	常用									3
		4 休暇簿(介護休暇)	3			支出台帳	常用									3
	9	1 休日の調整及び年次休暇	3			支出台帳	常用									3
		2 職務命令書	3			支出台帳	常用									3
		3 代休日指定簿	3			支出台帳	常用									3
		4 勤務時間割振り	3			支出台帳	常用									3
		5 臨時関係	3			支出台帳	常用									3
		6 一時的昇格所収	3			支出台帳	常用									3
		7 公務災害補償関係	3			支出台帳	常用									3
		8 貸金簿	3			支出台帳	常用									3
		9 人事関係一般	3			支出台帳	常用									3
C	1	教育課程表	3			給与台帳	常用									3
教務	2	教科用図書配当	3			扶養親族一覧表	常用									3
	3	教科書関係	3			通勤台帳	常用									3
	4	担任手帳・担任数	3			通勤台帳	常用									3
	5	現職教育	3			通勤台帳	常用									3
	6	1 研究(教科以外)	3			通勤台帳	常用									3
		2 研究(指導研究)	3			通勤台帳	常用									3
		3 研究(各種研究)	3			通勤台帳	常用									3
		4 研究(S&T)	3			通勤台帳	常用									3
		5 研究(初任者研)	3			通勤台帳	常用									3
	7	年間指導計画	3			通勤台帳	常用									3
	8	関連関係文書(各種記録)	3			通勤台帳	常用									3
		29 1 生涯学習	3			通勤台帳	常用									3
		2 地域連携	3			通勤台帳	常用									3
		30 1 幼保小関係	3			通勤台帳	常用									3
		2 小中一貫(子ども未来プロジェクト)	3			通勤台帳	常用									3
		31 1 教務一般	3			通勤台帳	常用									3
		32 1 市バス関係	3			通勤台帳	常用									3

「下野市文書分類表」に沿って  
文書(紙)とデータをファイリング



# < 1 - > 保護者宛通知等のメール配信

南河内第二中学校 南河内第二中学校 (施設管理者) ヘルプ

並び替え

**保護者連絡**

チャンネルコード:

代表チャンネル 保護者チャンネル

最終更新日時: 2023/09/08 14:28

選択

**サッカー部**

チャンネルコード:

一般チャンネル

最終更新日時: 2023/09/08 14:12

選択

**バドミントン部**

チャンネルコード:

一般チャンネル

最終更新日時: 2023/09/08 14:19

選択

**バレーボール部**

**剣道部**

ここに入力して検索

下野市立学校で導入された連絡システム『すぐる』を活用  
書類の添付も可能となり、各種便りや  
通知文書をデータで送信。

「保護者連絡」だけでなく、各部ごとのチャンネルを作成しておくことで、部活の顧問が校外からも連絡できるようになった。

# < 1 - > アンケートや振り返りでのGoogle Formの活用

## 二中全校連絡用

2023/12/15

R5学校生活に関する調査（保護者評価票）への回答をお願いします。  
全27項目です。  
12月21日（木）が回答期限となっております。  
よろしくお願いいたします。

Google Forms: Sign-in

### R5 学校生活に関する調査（保護者評価票）

本校の教育活動の達成状況を、ご自身のお子さんの姿を通して評価していただくことが目的です。  
（実際にお子さんの学校での様子を全てご覧になっているわけではないので、迷う項目もあると思われる  
が、お子さんの普段の様子や成長の様子から、またお子さんとのやりとりからご判断ください。）

質問項目は全27項目です。  
回答は、該当箇所にチェックを入れてください。次の基準で、各項目1つずつ選んでください。  
A：そう思う B：ややそう思う C：あまり思わない D：全く思わない

どうしても判断できない項目については E:判断できない にチェックしてください。

学校評価を三者（生徒・保護者・教職員）  
ともGoogleFormで実施

#### 【保護者への実施の仕方】

「すぐーる」で学校評価の実施について  
通知を配信

生徒のタブレットから入れる「二中全校  
連絡用」GoogleClassroomに送信

保護者には子どものタブレットを使って  
回答してもらうことで、使用状況の確認や  
重複回答防止にもなった。



Classroomは、全校用、各学年用、各学級用として作り、送信内容に応じて使い分けている。

Classroom

3 3 学年連絡用

2 2 学年連絡用

1 1 学年連絡用

4 4 組教科連絡等

3 3 年 3 組教科連絡等

3 3 年 2 組教科連絡等

3 3 年 1 組教科連絡等

2 2 年 3 組教科連絡等

2 2 年 2 組教科連絡等

2 2 年 1 組教科連絡等

5 組教科連絡等

二中全校連絡用

3 学年連絡用

2 学年連絡用

1 学年連絡用

4 組教科連絡等

学年のClassroomから，Googleformを次のようなことにも活用した

- ・小中英語交流授業の振り返り
- ・社会体験学習の帰宅報告
- ・スキー学習の事前健康調査
- ・高校1日体験学習の参加報告
- ・私立高校入試の参加報告

学校外での活動中  
や事後報告に  
有効！

# < 1 - > 業務引継表の活用

業務引継表

令和5年度

校長先生発案

分掌名	教務 部	No.1	本年度担当者	教務主任
-----	------	------	--------	------

データ保存先	校務フォルダ(X:)¥R5年度¥03各主任¥01教務主任
--------	------------------------------

主な業務内容	業務を進める上での注意点（連絡先TEL等）
教育計画の立案。その他の教務に関する事項について。連絡調整及び指導、助言。	学校全体に係わる業務が多いので、関係職員と連携を取り、先を見通して、計画的に進める。

No.	業務	業務の内容	備考	月													
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
1	学校行事の企画・立案	始業式・新任教式・入学式・終業式・修了式・卒業式の企画・立案	儀式的行事の企画・立案	→							→						→
2	ユースサポート	ユースサポートの依頼	白鷗大・宇都宮大の学生		→												
3	家庭通知	学校行事・授業参観等の家庭通知	行事の1か月前ぐらい	→		→											
4	学校運営協議会	会議録の作成	タブレットの録音機能を活用	→			→										
5	企画会	企画会の運営	レジメ作成・司会	→	→	→	→	→									
6	教育実習	実習生との対応・実習計画の作成・大学への書類送付	卒業生以外に宇大生の依頼あり	→		→											
7	いきいき学び塾	家庭への通知・参加者の取りまとめ	教育委員会との連携				→	→									
8	授業変更・特別日課	行事に合わせて時間割変更	教室用掲示の作成	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
9	週案	週案の原案作成・週案チェック	先生方の時数の確認	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
10	全国学力・学習調査	企画書作成・結果の考察や報告	研修会あり	→	→			→									

現在の業務の進行管理  
+  
次年度の引継ぎ

新しく取り組んだこと・変更したこと・やめたこと（年度中に状況判断して実行したこと）	新しく取り組んでみて・変更してきて・やめてみて どうだったか
---	--------------------------------

1	
2	
3	
4	
5	

今年度の反省	次年度へ向けて（改善策・改善案）
--------	------------------

## < 2 - > 目的思考での教育活動の見直し

### 【STEP1意見の洗い出し】

「これってホントに必要なの？」と思う教育活動を教えて！

校務支援システムのアンケート機能を使って全職員から意見を集めた

### 【STEP2テーマの整理】

【STEP1】で出た意見を、「すぐ手をつけられそうなこと」と「話し合いが必要そうなこと」に分類

### 【STEP3テーマの選択】

【STEP2】で整理したテーマの中から自分が話し合いたいものを選ぶ

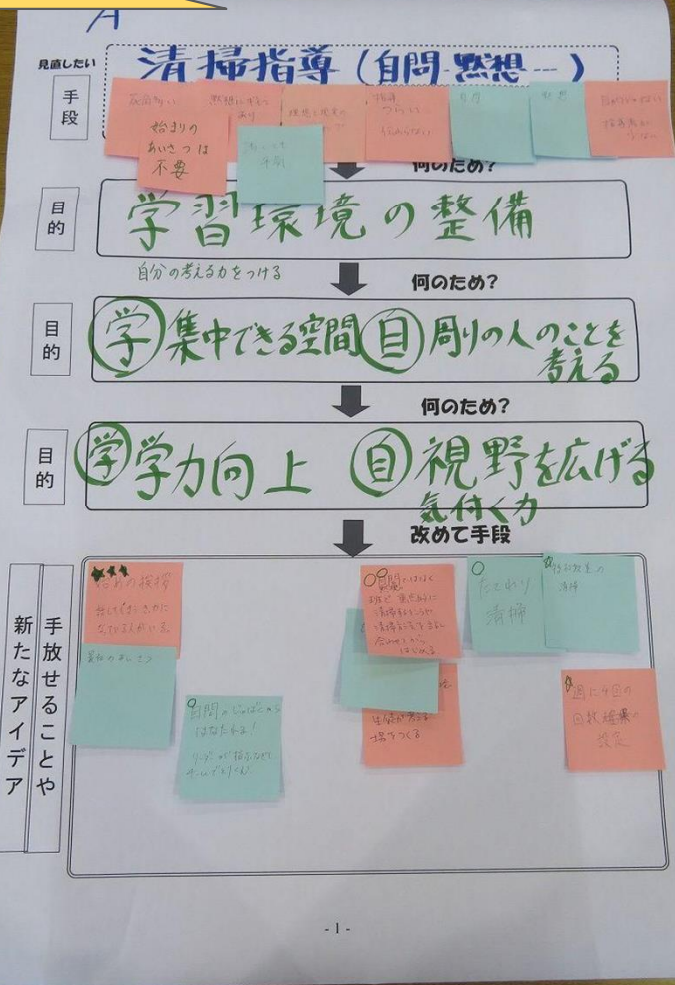
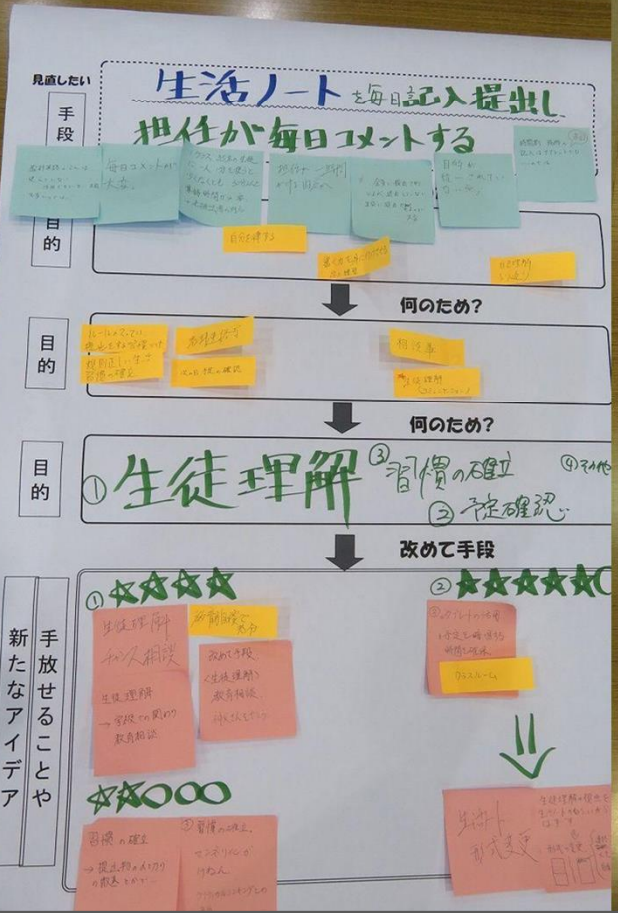
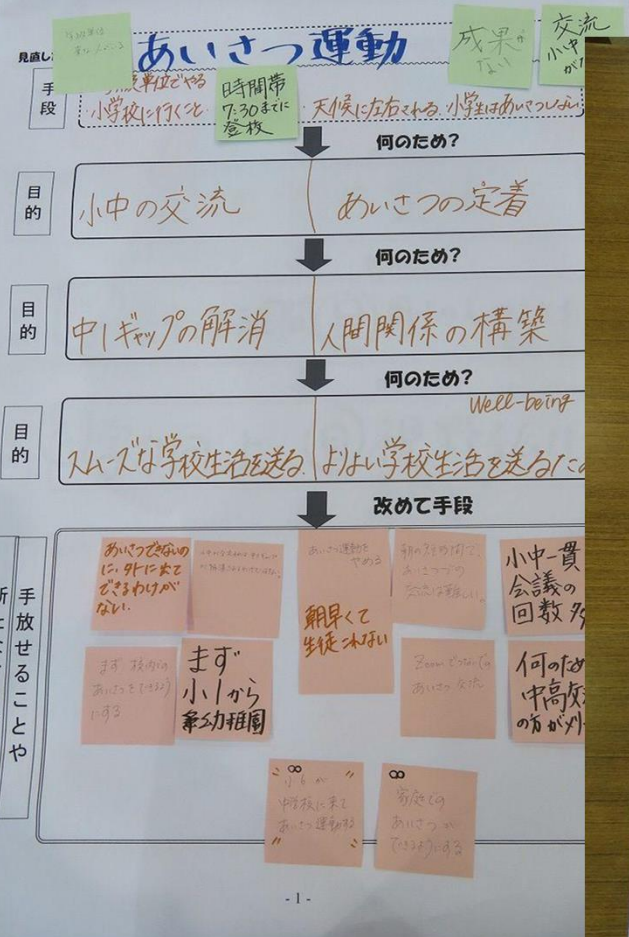
目的思考ワークショップの実施



目的思考ワークショップ



「目的」をとことん話し合おう！！



GOAL !

「手放せること」「新たなアイデア」を出してみよう！

## < 2 - > 「生活ノート」から「タブレット」へ

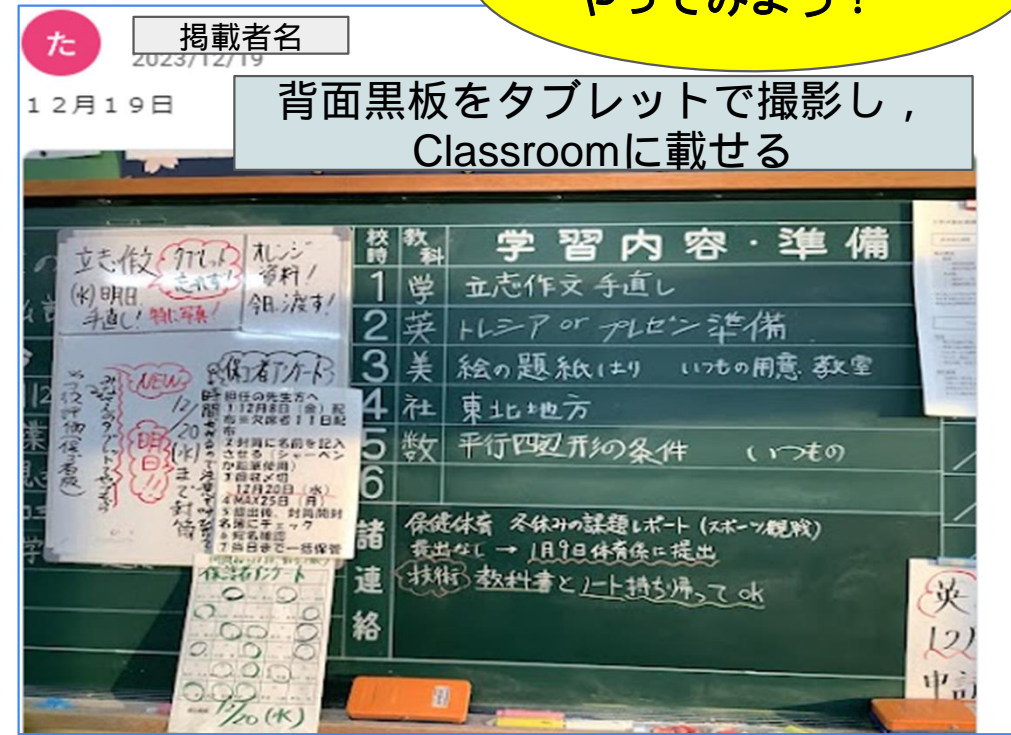
まずは、お試して  
やってみよう！

### 【想定される生徒にとってのメリット】

- ・ 帰りの会での翌日の予定や連絡事項の記入の負担や時間の軽減
  - ・ 連絡事項を自宅でも確実に確認可能
  - ・ 急な欠席時の学習補助のツールとなる

### 【想定される教師にとってのメリット】

- ・ 生徒達と直接対話する時間を生み出せる
- ・ 連絡事項を確実に伝達することができる
- ・ 提出チェックやコメント記入等の業務が減る



進め方

### 全生徒に周知

- ・ 放送
- ・ 教室掲示
- ・ データ配信

試行  
期間  
(2週間)

### アンケート の実施

- 対象
- ・ 全生徒
  - ・ 全教職員

### 生徒会で 協議

(アンケート  
結果から)

生徒指導  
部会・企  
画会議・  
職員会議  
にて決定

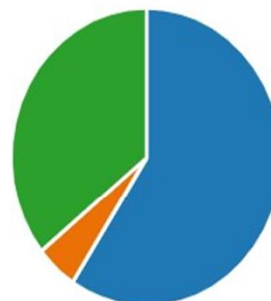
実施

### 3. 試行期間が終わった後は、

[詳細](#)

- タブレットにしてほしい。 142
- 生活ノートにしてほしい。 12
- どちらを使っても良いしてほしい。 86

生徒



教職員

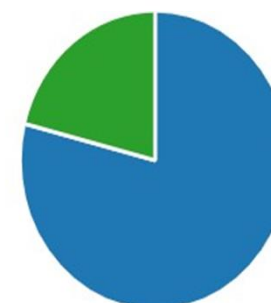


### 4. 来年（令和6年度）は、

[詳細](#)

[インサイト](#)

- タブレットにしてほしい。 139
- 生活ノートにしてほしい。 15
- どちらを使っても良いしてほしい。 86



## < 2 - > 「生徒心得」の見直しへの生徒の参画

自分たちで見直した  
ルールだという  
実感をもたせよう！

### 【生徒が問題と感じていたこと】

- ・ 「生徒心得」に載っている「身だしみ」に関することに疑問がある  
(例)靴下や運動靴の色, 防寒着
- ・ 「生徒心得」って誰が決めたの？
- ・ 細かなことをその都度先生に聞くのは面倒だけどダメ出しされるのも困る

### 【教師が問題と感じていたこと】

- ・ 服装のきまりが細かすぎると, 共通理解が図れず指導が徹底しない
- ・ その都度個別に聞かれると, 対応しきれない

見直し  
へ！！

### 職員室で教職員への提案



進め方

生徒からの  
意見の  
吸い上げ  
(生徒会役員が  
とりまとめ)

生徒会役員から  
学級委員  
へ  
改定案の  
提案

学級委員  
から  
各学級で改  
定案の説明  
賛否の決

生徒会役員から教  
職員への  
提案  
会議で決

生徒会役員から全  
生徒へ  
新心得の  
プレゼン

実施

## < 2 - > 生徒がやりたい学校行事への転換

やりたいことなら  
頑張れる！！

**R4年度**  
(コロナ禍前も)  
部門ごとの活動

あらかじめ設定された  
4部門(展示・創作・  
発表・イベント)から  
選択して縦割りで活動

枠をつくって  
ゆだねる

**R5年度**  
(創立30年記念)  
クラスごとの催し

☆ねらいはブレずに！！  
主体的に活動し団結力を  
高める  
地域との交流を深める

☆お金の管理も任せる  
予算書, 出納簿の作成

## < 2 - > 部活動の実施時間の見直し

これまで

18:30 終了

18:45 最終下校

**今後 内容重視に**

17:45 終了

18:00 最終下校





# 那須烏山市立南那須中学校（実践発表）

今年度の取り組み内容は？	
下校時刻を早めた（部活動終了最長17時30分）	留守番電話の設置完了
長期休業中の部活動時間を短縮（10時45分終了） 部活動再編計画の運用	働き方改革の種を見つけようアンケートの実施
退勤時間の設定（20時）	校内研修の実施
定時退勤日の設定（月1回）	PTA活動の見直し
他校にお薦めしたい取り組みは？	
校内研修でジャムボードを活用することにより、先生方から、よりたくさんの意見を集めることができる。	バイアスの壁をいかに取り払うか...普段から職員間で意思疎通は大切。
次年度に向けて取り組むことは？（具体的な取り組み、仕組みづくりなど）	
留守電や欠席メールの運用について	部活動の負担軽減策（時間短縮、分担制等）
校務分掌の見直し	退勤時間の前倒し（20時 19時）

# 1 実践例 1 校内研修

校内研修 R5.11.29 15時20分～16時30分 第2学習室

## 働き方改革の「種」を探そう その2

・研修のねらいを明確に

・バイアスを取り払うために

講師に研修の初めに講話をいただく

・たくさんの意見を集めるために

グループワークの約束を確認

ジャムボードを利用

### 1 研修のねらい

- (1) 働き方改革への意識を高めましょう。
- (2) 学校でできること、自分でできることを見つけ、可能な限り実践への意欲につなげましょう。

### 2 研修の方法

- (1) 講師からのお話  
講師 先生の幸せ研究所 若林健治 様

### (2) 演習

- ① 働き方改革についてのアイデアをジャムボードの付箋に入力する。  
⇒普段から考えていたこと、思いついたことなど、どんなアイデアでもOK。たくさん書き込みましょう。 15分

ポイントは…

判断回避	できるかどうかは話し合いの時には考えない (後回しでOK!)
奇抜・突飛なアイデア大歓迎	今までにないアイデアを「そんなものできるわけない」と否定せず、歓迎する
質より量	制約を設けずに、思いつくままにアイデアを出す (どんどんアイデアを!)
他の人に便乗	他の教職員の出した意見に共感し、自分の考えをプラスしてバージョンアップする (それができるならこれも!)

- ② グループで、自助(個人裁量)、共助(学校裁量)、公助(教育委員会・国裁量)の3つに仕分けする。  
⇒付箋の数にもよりますが、ページごとに分担を決めて仕分けしたいと思います。5分

- ③ 自助、公助に焦点を当て、個人で実践したいこと、学校として取り組みたいことを決める。

⇒すぐにでも着手できそうな事項や、計画が必要であったり、学年会、運営委員会等で、練り合いが必要であったりする事項もあるかもしれません。グループで話し合ってみましょう。 10分

表にまとめてみましょう (いくつでもOK)

個人で実践	
学校で実践	

(3) 講師から

(4) 校長謝辞

(5) 閉会



司書を入れる

を増やす  
司様、8月  
いまで休

夏休みをやめ  
て、毎日4時間  
授業にしてみ  
る。(時数足り  
る?)

そういえばテス  
トの新採点ソフ  
トは使えそうで  
したか?

頭髪・  
服装の  
見直し

部活動を専  
門家に任せ  
る

時間割  
を固定  
する

校外の  
には関  
ない

とにかく意  
見を書きや  
すい雰囲気

研修はまとめて  
夏休みにやり、  
普段の日にはや  
らない。

以外の  
を一旦  
めてみ

み)

合った給与

週案は  
提出し  
ない

勤務校は通  
勤時間30  
分以内の学  
休憩時  
間の確  
保

部活を複数  
対応にして  
半分にする

A日課  
固定

不登校対策にエ  
ネルギーがか  
かっていて、成  
果も出ているん  
だから、もっと  
褒めてほしい

定時以降は自身  
の残業で仕事を  
しているので、  
話しかけない。

特設部って  
なに?なく  
そう

余計な仕事を無  
くす(市のST研修  
と学力向上研修  
とか)

時間外の電  
話に出な  
い。

学校訪問は  
いらない。

水曜日  
は休み

完全週  
休2日

学校行  
事を精  
選する

家庭用配布  
物をルーム  
に貼り付け  
る。

週案は自  
管理とし  
出しなし

個別対応の  
し過ぎをな  
んとかする

行事  
削減

掃除は  
週1回  
20分

やるべき仕事だ  
けやる。やめた  
方がよい仕事は  
やめてみる。

保護者対応  
はすべて外  
部に任せる

個別対応用  
教員の設置

授業力  
向上が  
第一。

給食前の配膳準  
備は学校の仕事  
ではないので、や  
めてみる。

研修はすべて行  
くのではなく、  
管理職が選ぶ。

朝の欠席連絡は  
メール等でも受  
け付けられるよ  
うにする。

制服を  
やめて  
みる

部活の数と  
指導者数の  
調整

家庭への連  
絡は  
classroom  
で

朝来たらすぐに  
朝礼をやって。

オンライン授業  
の日というのを  
設けて生徒も先  
生もWINWIN

校務分  
享見直  
し

人を増  
やす

働いた分、  
教員  
増員

育館もエ  
コン

電話は1  
時半で切  
る

部活  
外部  
委託

生徒の  
髪型自  
由

ニコニコ銀行  
は廃止

授業が見た  
ければいつ  
でもどうぞ

夕夕働きは  
断る。英検  
を学校でや  
るとか。

別室でテス  
トを受ける  
のはなしに

時間外の電話  
(市教委からの  
もの)をまずは  
出さない。

時間  
に  
変  
る

等々の無駄な  
出張はなく  
す

月2日の平  
日休業日の  
実施

事務の  
精選

テスト  
の外部  
委託

テスト  
の作成

別室登校を  
なしにする

免外授  
業はなし

全クラ  
ス複数  
担任制

給を消化  
できるよう  
システム

2学期  
制への  
移行

## 2 実践例2 PTA活動の見直し 「割当て」から「参加型」へ

### 「割当て」を全て廃止

- ・ 地区代表委員の選出  
これに伴うPTA役員を選出
- ・ 地区委員による代表委員会  
これに伴う各委員会  
(環境、研修、校外指導、広報)
- ・ PTAの夜間の会合  
役員会を2月に1回のみ

### 「参加型」へ

- ・ PTA役員は、保護者から募集  
R4は3名で欠員状態。R5は6名の応募あり
- ・ 各種委員会について  
環境 奉仕活動の案内により、希望者が参加  
研修 保護者向けの研修会通知を全てに配布し、希望者のみ参加  
校外指導 交通街頭指導や行事等の見回り等を行わない。必要に応じて(役員等からの要望)内容を決めて実施  
広報 広報誌作成のための編集委員を募集(5名以上集まったら作成) R4は5名、R5年度は8名

## 那須町立那須中央中学校（実践発表）

今年度の取り組み内容は？	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 欠席連絡アプリ「tetoru」の導入</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 校内「業務改善委員会」の実施</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 校内業務のクラウド化</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外部人材による面接指導</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自主学習ノート確認の分業</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設貸し出し業務の事務室移行</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学年担当制の実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務室「お便りステーション」コーナー設置</li> </ul>
他校にお薦めしたい取り組みは？	他校に気を付けてほしいポイントは？
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 欠席連絡をアプリとする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>小中で連携する。</li> <li>アプリを使用しない家庭との連絡。</li> </ul>
次年度に向けて取り組むことは？（具体的な取り組み、仕組みづくりなど）	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ P T A 参加 「Hi!」アプリの導入</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 教育活動、行事の精選（「目的」の検証）</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ICT機器活用 推進者の育成、教員研修</li> </ul>	

# 那須町立那須中央中学校（参考情報） 資料や写真など

## 校内業務のクラウド化

マイクロソフト 365 に移行

- ・ 成績情報、生徒指導情報等、校内で共有。
- ・ 「Share Point」を利用し、日報や健康観察、褒賞などのファイルを共有。欠席日数や褒賞記録は通知表や指導要録にも反映させている。
- ・ 職員でチャットによる連絡が可能。



期末面談



ICTアンケート

### R5 校務データ

 00教育計画	 01学校行事	 02職員会議	 03校長	 04教頭	 05教務	 07事務部	 08学習指導部	 09生徒指導部
 10健康指導部	 11進路指導部・キャリア教育	 12第1学年部	 13第2学年部	 14第3学年部	 15特別支援教育	 16学校・学年 便り	 17 NAISUタイム	 18中教研・中 文連
 20小中一貫教 育	 21 PTA事業部	 22教職員評価	 25研修受講履 歴の記録	 26冬季休業	 R5 TOP	 画像データは こちら	 !!!!!! 生徒指導B票	

# 那須町立那須中央中学校（参考情報） 資料や写真など

## 自主学習ノート確認の分業

担任一人が学級生徒の自主学習を確認し、コメント等を記入している。



学年主任や副担任、他学年主任や校長、教頭、教務も交えて、自主学習を奨励し、コメントを添えたり、学習指導を行ったりしている。(期間限定)

生徒理解、効果的なアドバイス、生徒の励みにつながる。

## 学年担当制

6月と11月に実施

- ・ 学年主任、担任、副担等がローテーションで担任業務を担う。  
朝の会、帰りの会、給食、自学ノート確認など。

生徒理解、指導方法の見直しに効果有り。生徒も概ね歓迎。

道徳の授業は通年で学年教員がローテーションで実施。

担当は同一教材で3学級の授業となり、教材研究をじっくり行える。

# 那須町立那須中央中学校（参考情報） 資料や写真など

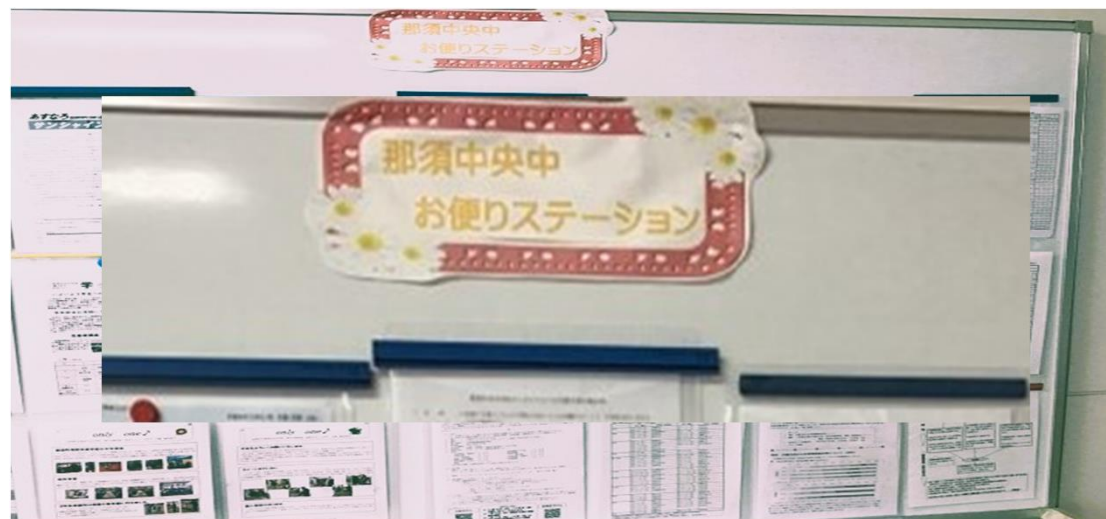
## 外部人材による面接指導

- ・ 高校入試に向けた面接指導を、学校運営協議会委員や地域人材、学区内の小学校長に協力いただいている。

面接本番に近い雰囲気を実施、地域ぐるみで生徒を支援する雰囲気

## 事務室「お便りステーション」

- ・ 学校、学年だより
- ・ スクールバス時刻表
- ・ 各種保護者あて通知
- ・ 献立表
- ・ 年間行事予定 ほか



打ち合わせ、コミュニケーションの機会に。



# 佐野市立北中学校（実践発表）

今年度の取り組み内容は？	
留守番電話の導入とタイマーセットの導入	学校行事の時間短縮
欠席・早退・遅刻等の連絡をメールで報告	学校からの「各種たより」のメール配信
統合型校務支援システムの有効活用	日没時刻を考慮した部活動終了時刻の変更
職員会議資料のデータ配布	終業式・始業式等のオンライン実施の継続
他校にお薦めしたい取り組みは？	他校に気を付けてほしいポイントは？
留守番電話の導入	市町教育委員会との連絡・相談・交渉が大切
次年度に向けて取り組むことは？（具体的な取り組み、仕組みづくりなど）	
学校行事の時間短縮の継続	業務改善にかかる定期的な話し合いの場
校務分掌の見直し（業務改善に向けて校務分掌への仕組みづくり）	保護者アンケートのデジタル化

# 佐野市立北中学校（参考情報） 資料や写真など

## 業務改善に繋がるアイデア（共助）

業務改善推進案（共助）			
学年だよりをPDFにしてメール配信する。	共助	○	R5年2学期（10月10日）から実施。
部活動の時間を最長でも17:45までとし、完全下校を18:00とする。	共助	△	日没時刻等も考え、9月末の部活動終了時刻を30分早めた。 10月後半、3年生の三者相談期間中は5時間授業とし、部活動終了時刻を早めた。また、顧問も各部で1人出られるよう対応。
部活動の時間を最長でも18:00までとする。	共助		
部活動の時間を短くする。	共助		
熱中症対策もかねて、夏の部活動の時間を短くする。	共助		
部活動は顧問1名がいればOKとし、負担感を均等にする。	共助	○	
顧問が交代やお互いの調整で1名のみが出て、他は事務処理や生徒対応できる時間を確保する。全員で出なければというプレッシャーをなくす。	共助		
平日の部活動は、顧問の内1名が見られればよいことにする。顧問	共助		
水曜日に加えて月曜日も部活なしとする。	共助		保留。
出欠黒板の記入をなくす。	共助		保留。
朝の読書を廃止し、生徒登校時間を8:30にする。	共助	△	保留。
朝の登校時間を遅くする。	共助		
平日早く出勤している分、長期休業中に代休を設ける。	共助		保留。
生徒指導用務の代休を設ける。（長期休業中）	共助		保留。
週の予定をHPに掲載する。	共助		賛否両論。メリット・デメリットを検討した結果、現状は掲載しない。
全校朝会は朝早く登校・出勤することになるので、B日課を進めて、放課後に浮いた時間で全校集会をする。	共助	△	内容により、オンライン実施とし、体育館入退場の時間をなくすことで、遅延を防ぐ。
業務改善についてざっくばらんに話し合う時間を定期的に設ける。	共助	△	要検討。
定期テストを外部委託する。	共助		現状維持。
保護者へのアンケートや参加確認等はGoogleフォームにする。	共助	△	要検討。
会議、現職教育は最小限とし、水曜日の放課後を空ける。	共助	△	要検討。
行事の精選	共助	△	要検討。
校務分掌の精選	共助	△	要検討。
校務分掌の定期的な見直し	共助	○	10月から育休明けや内留出張で職員が入れえ変わるのを機に、校務分掌について再検討し、係や主任、部活動担当等について一部変更した。
交通指導を保護者にやってもらう。	共助	△	中体連の大会時にはやってもらっている。
除草・苗植えなどのボランティアを地域から募る。	共助	△	地域連携教員から三義・唐沢SSCへ依頼することは可能。
出欠のメールを各担任が確認できるようにする。	共助	△	今の方法と比較し、メリット・デメリットを検討した結果、しばらくは今の方法で継続していく。
朝の登校指導を月1から長期休み明けのみにする。	共助	△	要検討。

## 業務改善に繋がるアイデア（公助）

業務改善推進案（公助）			
部活動の地域移行・外部委託	公助	△	市で検討中。陸上競技部で先行実施予定。
教員の採用数を増やし、クラス毎に担任と副担任を1名ずつ割り当てる。	公助	△	佐官協や佐教協から県に要望。
教員数を増やす。	公助		
授業時数を減らす。	公助		現状維持。
もち授業数の削減	公助		
各種団体からのポスター、作文等の依頼をなくす。	公助	△	市教委へ要望。
校務用P CでのGoogle drive を使用可能にする。	公助	△	市教育センターへ要望。
校舎改修、職員室の机・椅子の新規交換等の環境改善をし、ストレスを減らす。	公助		体育館・校舎とも雨漏り改修工事完了。
留守番電話、2コール鳴ってしまうが、0にする。	公助		現状維持。
校内の電灯、エアコン、ヒーター等を一括で管理できるようにする。	公助	△	市教委へ要望。
全教室に冷房を設置してほしい。	公助	△	市教委へ要望。
出席簿を公簿から外す。	公助		現状維持。
授業を45分にする。	公助・共助		現状維持。
教師宛の文書をすべてC4thにしてペーパーレスにする。	公助・共助	△	市教委や市教育センターからの文書で、教員全般に知らせる研修会や講演会等の情報については、市内掲示板で全教職員に見てもらおうようにしてもらう。
<p>自助：自分自身のタイムマネジメントやスキルアップなど【個人裁量】 個人</p> <p>共助：チームや組織で自ら業務を改善すること【自分たち裁量】 学校</p> <p>公助：大規模な人的支援や法規法令整備など教育委員会や国県市町村にしかできないこと【公裁量】 国県市町村</p>			

# 働き方改革の取組

## 昨年度までに実施してきたこと

### ○インターネットバンキングの導入（公助・共助）

- ・佐野市は令和2年度からインターネットバンキングが導入された。
  - 導入前は、各会計担当がそれぞれ業者に連絡して来校してもらい、現金で支払いをしていたが、導入後は事務長の働きかけで、段階的に現金を扱うことなく処理できるようになっていき、かなりの業務改善につながった。また、保護者からの集金（教材費・PTA会費等）のみならず、市の補助金や中体連の事務局としての会計等に至るまでインターネットバンキングで処理できるようになり、会計に関する業務改善につながった。

### ○給食費の集金事務を市で実施。（公助）

- ・佐野市は令和3年度から給食費の集金を市で行うようになった。
  - 事務職員、学年主任、担任の集金事務、未納者への対応等から開放され、大きな業務改善となった。

### ○修学旅行、宿泊学習等の旅行積立を業者に担ってもらう。（共助）

- ・当該学年の入札の際の条件に業者による集金を入れて検討し、決定する。
    - 学校による旅行積立が無くなり、集金事務の軽減につながった。
- （デメリット：手続きをしない家庭は、行事前に一括で払うことになり、経済的に大変な家庭は難しい。）

## 今年度取り組んだこと

### ○留守番電話（録音機能なし）の導入。（公助・共助） 市教委への要望（根気強く）

- ・導入は佐野市立各中学校一斉であるが、留守電の開始・解除時刻については、各中学校で決めて運用することになる。
- ・4～5月は、部活動終了後生徒完全下校後から1時間後にセットし、翌日7：30にセットを解除していた。（セット・解除は手動）
- ・水曜日は退勤時間（16：40）、遅くとも17：00までにセットする。
- ・土日祝日は、セットしたまま。
- ・6月から、段階的にセット開始時間を早めていき、夏季休業までには、生徒完全下校時間から30分後にセットすることを目指した。
- ・夏季休業中は、退勤時間（16：40）、遅くとも17：00までにセットする。日直が出勤したら留守電を解除する（7：30～8：10）。
  - 留守電セット後、電話対応の時間やそれによって派生する時間がなくなり、時間的余裕が生まれた。その分、仕事に集中でき、全体の退勤時間が早まった。

## 今年度取り組んだこと

○留守番電話（録音機能なし）の導入。（公助・共助）

◎更に市教委学校管理課に要望を続け、令和5年8月からタイマーセット機器を導入。

・8月（夏季休業中）の平日は、7：30セット解除、16：40セット開始とした。  
また、土・日・祝日・閉庁日は終日セットに設定。（校務用PCから教頭が行う。）

・夏季休業後は、月ごとに月火木金土（部活動終了後完全下校後30分後）と水（17：00）を設定する。

→ タイマーセットになったことで、手動でセットや解除をする必要がなくなり、更に負担が少なくなった。たいへんありがたい。

## 今年度取り組んだこと

### ○メールを利用した健康観察と欠席・早退・遅刻等の連絡を導入（共助）

・令和5年4月から留守番電話の導入に伴い、メール（さくら連絡網）を利用した健康観察と欠席・早退・遅刻等の連絡を導入した。（最終入力時間8：10）

・5月8日以降は、コロナウイルス感染症の5類移行に伴い、健康観察（熱・せき・咽頭痛等のチェック）を終了し、欠席・早退・遅刻等の場合にメールで連絡することにした。

→ 朝の電話連絡が減り、時間的余裕が生まれた。

・留守番電話とメール（さくら連絡網）の運用方法について、佐野市教頭会で情報共有し合い、佐野市全体でよりよい運用方法を検討していく。

## 今年度取り組んだこと

### ○統合型校務支援システム「EDUCOMマネージャーC4th」の有効活用。

- ・ C4thの掲示板機能を用いて、職員への連絡事項を周知することで職員打合せの時間を最小限にする。（打合せは週2回、短時間で）（共助）
  - 打合せ時間の短縮につながり、担任はより生徒に対応できるようになった。
- ・ 職員への配布文書はできるだけ紙面印刷ではなくデータで配付する。全体に関わるものは「掲示板」で、個人を指定するものは「個人連絡」を利用する。（共助）
  - 印刷・配付の手間が省け、その分の時間も浮いた。紙代・インク代の節約になった。
- ・ 市教委や市教育センターからの文書で、教員全般に知らせる研修会や講演会等の情報については、市内掲示板で全教職員に見てもらおう。（公助）
  - 以前は、その類いの文書を学校で受け付けてから、回覧や口頭で周知していたが、市教委や市教育センターから直接、掲示板を通して全職員が閲覧することができ、業務改善につながった。



## 今年度取り組んだこと

### ○職員会議資料のデータ化。（共助）

- ・ 7月から、職員会議資料はデータで準備し、会議時に校務用PCで閲覧して実施し、校務用PCが貸与されていない職員の分を紙印刷して配布する。

→ 印刷・配付の手間が省け、その分の時間も浮いた。紙代・インク代の節約になった。

### ○「水曜日はノー残業デー」の呼び掛け。（共助・自助）

- ・ 水曜日は、できるだけ退勤時刻に退勤できるように呼び掛けているが、今後は、後に回せる仕事は次の日に回して、できるだけ退勤できるように各自の意識を変えるようにする。

（仕事の優先順位を見極めて取り組む段取り力を高める）

- ・ テスト前や部活動がない日にも、できるだけ退勤時刻に退勤できるように呼び掛ける。

→ 一人一人の意識改革につながってきている。

# 今年度取り組んだこと

## ○学校行事の時間短縮（共助）

- ・ 運動会と文化祭（合唱コンクール）については、コロナ禍を機に、半日で実施することにし、今後も同様に継続する予定。（共助）
  - 運動会後に熱中症等で体調が悪くなる生徒が少なくなった。また、午後の時間に余裕ができた。
- ・ 文化会館の入場制限もなくなったので、昨年まで実施していたYoutubeによるライブ配信をやめた。（共助）
  - ライブ配信のために要していた時間と準備、操作等の手間がなくなることで業務改善につながった。
- ・ 三毳・唐沢縦走（学校～三毳山～唐沢山～学校までウォーキング）  
昨年までの反省を元に、生徒の体力を考慮し、集合時間及びスタート時間を早め、チェックポイント最低通過時間を見直し、更に距離を短くした。（共助）
  - 最後尾の生徒が14：30までに帰校できるようになり、実施後の時間帯に余裕ができた。事後の後片付けもスムーズに行うことができ、教職員も早めに退勤することができた。

## 今年度取り組んだこと

### ○学校行事への来賓招待を少なくした。（公助・共助）

- ・入学式、運動会、卒業式の来賓招待を教育委員会、市議会議員、学校評議員、PTA会長のみ  
に絞り、あいさつも代表者にさせていただくようにした。  
→ 入場やあいさつの時間短縮につながった。

### ◎各種たよりをメール配信。（共助・自助）

- ・9月までの各種たよりに令和5年10月（2学期）からメール配信する旨を記載し、周知  
した。10月（2学期）から、各種たよりをPDF化して、保護者にメールで配信した。  
→ 紙での印刷・配布がなくなり、時間と紙代、インク代等の節約になった。  
保護者に直接配布でき、写真等がカラーで見られるようになった。  
（各種たよりをホームページに載せている学校もあるが、本校ではたよりに生徒名等を載  
せているので、ホームページには載せられない。PWをかける方法もあるが、ホーム  
ページを見ない家庭もあるので、メール配信が適切だと考える。）

## 今年度取り組んだこと

- 月行事予定をPDF化し、データで全職員に配信。（共助）
- 日没時刻等も考え、9月末の部活動終了時刻を30分早めた。（共助）
- 10月後半、3年生の三者相談期間中は5時間授業とし、部活動終了時刻を早めた。（共助）
- 校務分掌について再検討し、係や主任、部活動担当等について一部変更（共助）
  - 半年運用してきたところで、10月から育休明けや内留出張で職員が入れえ変わるのを機に、校務分掌について見直し、更に適材適所に配置することができた。
- 終業式・始業式・表彰は体育館で実施せず、オンラインで各教室で実施。（共助）
  - 終業式・始業式は、全校生徒600名が体育館の入退場だけでも時間がかかるが、式自体は時間がかからないため、コロナ禍から引き続き終業式・始業式は体育館で実施せず、オンラインで実施することで、時間短縮につながった。
  - 朝会時に体育館で表彰を実施していたときは、表彰の時間が大幅にかかり、その後の時程をずらすことも多かったが、オンラインにすることで全校生徒600名の入退場の時間がなくなり、表彰時間の短縮につながった。

# 次年度に向けて

## 仕組みづくり

### ○校務分掌に業務改善推進委員会を位置づける。（共助）

→次年度から、校務分掌の校務推進委員会の中に業務改善推進委員会を設け、管理職、主幹教諭、学年主任等を中心に、次年度以降も継続的に業務改善に取り組んでいけるようにする。

#### < 構成メンバー案 >

校長・教頭・主幹教諭・事務長・養護教諭・生徒指導主事・進路指導主事・学習指導主任・各学年主任・部活動主任等

### 今年度取り組めなかったものの中から、次年度取り組みたいもののピックアップ

- ・保護者アンケートのデジタル化
- ・出欠黒板の廃止
- ・夏の部活動時間の見直し