

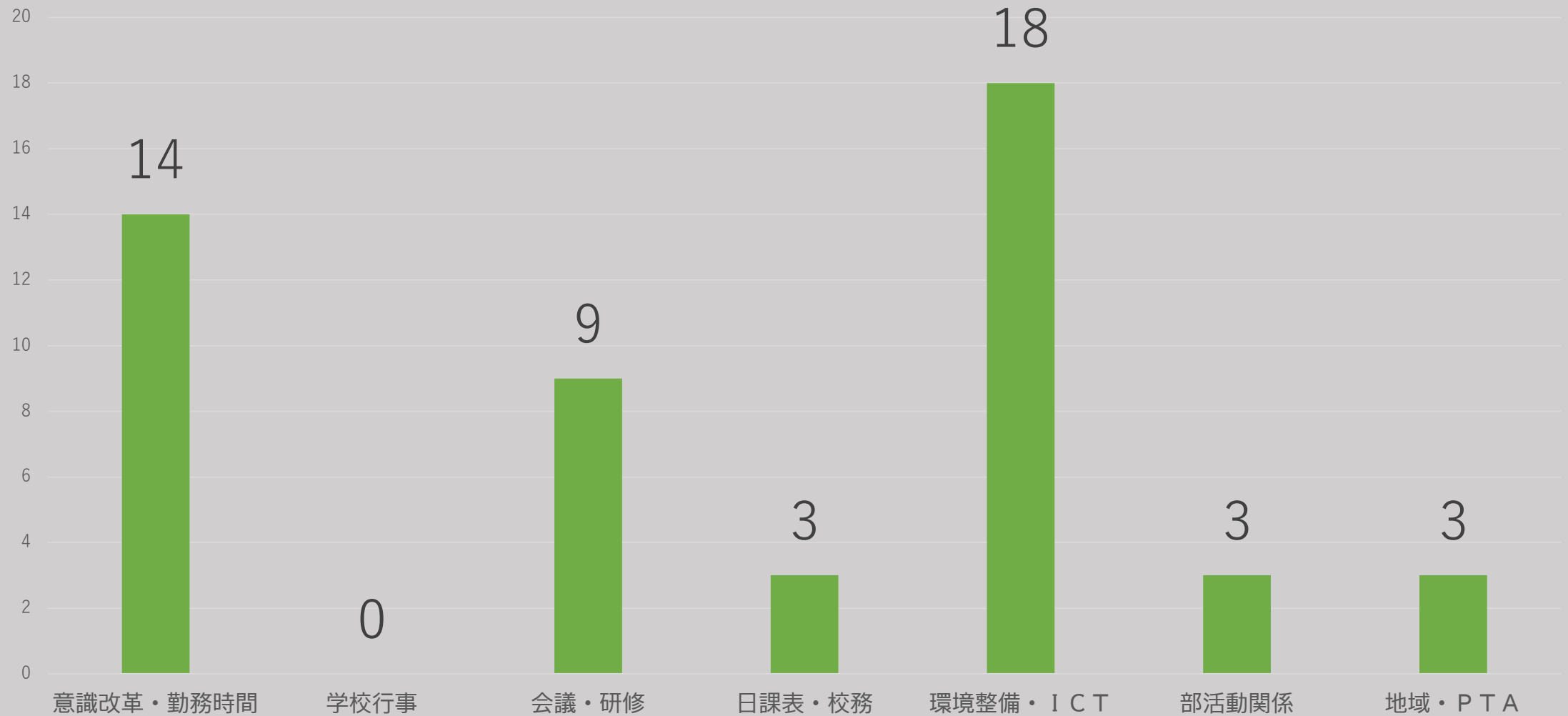
郡山市立中・義務教育学校

# 働き方改革 取組事例集

郡山市教育委員会  
2023年11月

# 働き方改革 実践事例集

## 取組事例の内訳



## 1 教職員の意識改革や勤務時間の管理に関すること

【 事例 1 ～ 14 】

# 【事例1】退勤時間を事前に告知

安積中学校

## 背景

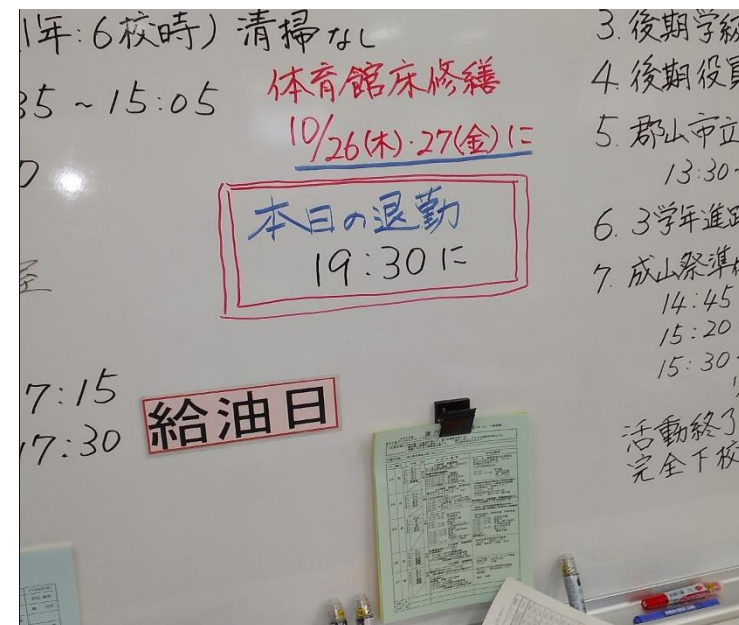
- 様々な業務を抱えており、時間外在校等時間が多い傾向にある。

## 取組内容

- 教頭が退勤予定時刻をホワイトボードに書いておく。また、教頭が退勤時間を事前に言うようにする。

## 効果

- 教頭等最終の職員の退勤予定時刻が見える化したことにより、多くの職員が余裕を持って退勤することができた。
- 教職員のタイムマネジメント力の向上と時間外在校等時間の削減につながった。



# 【事例2】校舎解錠時刻の設定

安積第二中学校

## 背景

- ・これまで午前7時前に登校する生徒がおり、それにあわせて校舎を解錠していた。そのことが教員の在校時間の増加につながっていた。

## 取組内容

- ・校舎解錠時刻を7：30に設定した。

## 効果

- ・教職員のタイムマネジメント力の向上と時間外在校等時間の削減につながった。

# 【事例3】プログラムチャイム付き電波時計の導入

安積第二中学校

## 背景

- ・特に時間を意識せず、事務仕事をしている教員が多い。

## 取組内容

- ・プログラムチャイム付き電波時計を設置し、16時40分、18時55分にチャイムが鳴るように設定した。

## 効果

- ・チャイムが退勤するきっかけになっている。
- ・時間を意識して仕事に取り組むようになった。

# 【事例4】計画年休の導入

三穂田中学校

## 背景

- ・ワーク・ライフ・バランスの実現を目指しているが年次休暇が取得しにくい傾向にある。

## 取組内容

- ・学年の時間割や部活動指導（複数顧問制）を工夫し、指定の日時に計画的に年休が取得できるよう調整を図る。
- ・金曜日や月曜日を計画年休の指定日とすることで、週休日を含め連続する休養日を設ける。

## 効果

- ・金曜日や月曜日を計画年休指定日とし、週休日を含め連続した休養日にしたことで、自身のセルフケアやリフレッシュを図ることができた。

# 【事例5】部活動休養日は清掃なしで生徒一斉下校・定時退勤

喜久田中学校

## 背景

- 様々な業務を抱えており、時間外在校等時間が多い傾向にある。

## 取組内容

- 部活動休養日を水曜日に設定し、その日は、清掃なしで一斉下校を徹底する。
- この日は、定時退勤をする。
- 週の行事予定に部活動休養日、定時退勤を明記する。

## 効果

- 定時退勤を設定することで、教職員のタイムマネジメントの向上が図れた。
- 生徒下校から定時までの時間を多く確保することで、時間外在校等時間の削減につながった。



# 【事例6】最終施錠予定時刻を黒板に掲示する。

守山中学校

## 背景

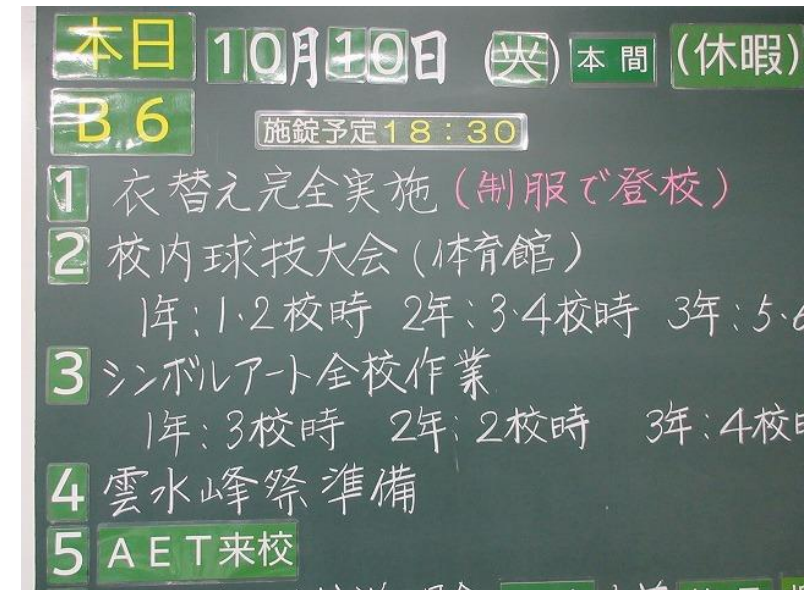
- どの教員も様々な業務を抱えており、時間外在校等時間が多い傾向にある。

## 取組内容

- 最終施錠予定時刻を黒板に掲示し、見通しをもって業務にあたることができるようにする。
- 毎週1回（水曜日）を「ノー残業デー」とする。

## 効果

- 最終施錠予定時刻が見える化したことにより、計画的に業務を進めることができた。
- 教職員のタイムマネジメント力の向上と時間外在校等時間の削減につながった。



# 【事例7】 「ノー残業」や「最終施錠」のカードを黒板に掲示する

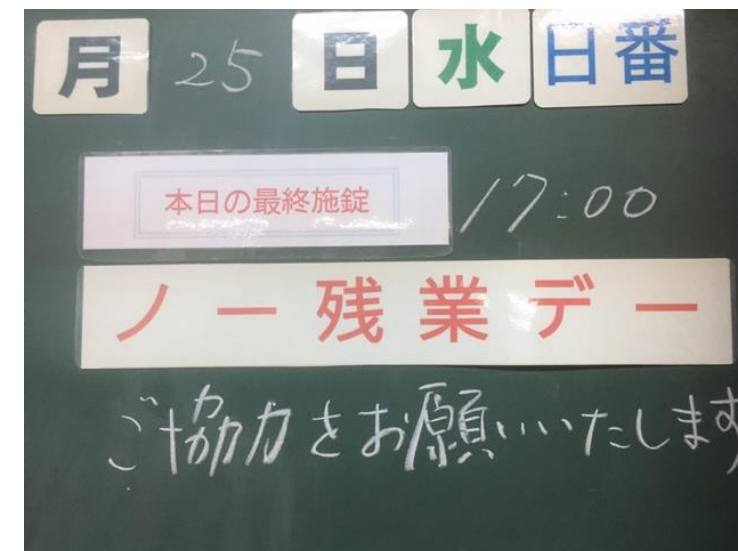
高瀬中学校

## 背景

- ・ いろいろな業務を抱えており、時間外在校等時間が長くなる傾向がある。

## 取組内容

- ・ 「ノー残業デー」や「本日の最終施錠」予定時刻のカードを、職員室の黒板に掲示し、意識付けを図る。
- ・ 週報にも記載してもらおう等、毎週水曜日を上記の日に設定する。



## 効果

- ・ ノー残業や最終施錠の文言を掲示したことで、周囲を気を遣わず退勤できるものと思われる。
- ・ 教職員のタイムマネジメントへの意識の向上と実質的な時間外在校等時間の削減につながるのではないかと。

# 【事例8】この時間になったら退勤しよう。～働き方の時間管理～

## 郡山第一中学校

### 背景

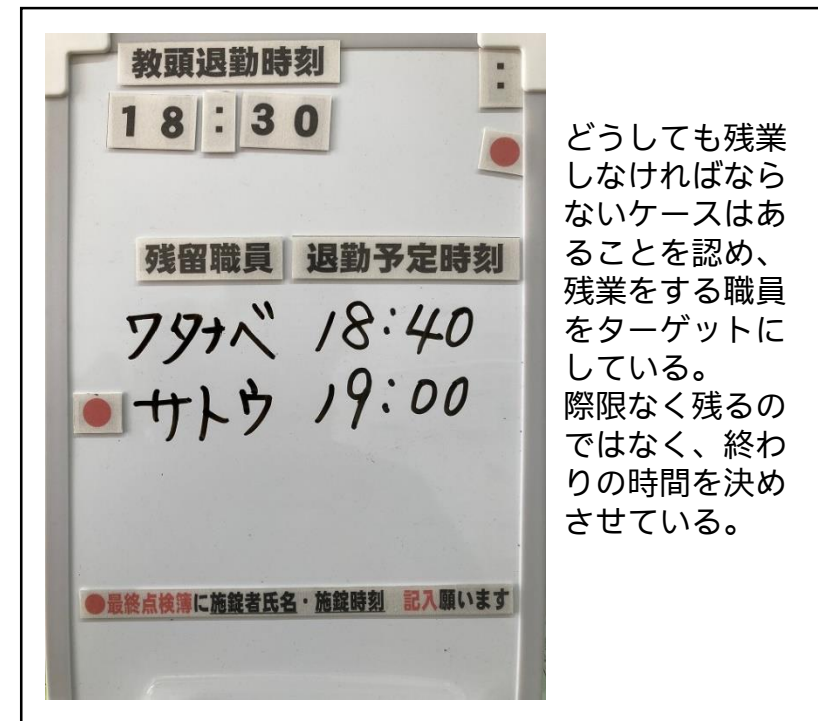
- ・ 時間外在校時間が多い傾向にある。
- ・ 業務が終わったら退勤という意識が強い（時間管理が弱い）。

### 取組内容

- ・ 業務が終わったら退勤→時間になったら退勤への意識の転換。  
（働き方の内容管理から時間管理への転換）
- ・ どうしても残業しなければならない場合には退勤時刻を明示。

### 効果

- ・ 遅い時間まで残留する職員が減少した。
- ・ 月別平均在校時間が昨年度同月と比べ減少している。
- ・ 見通しをもって業務に取り組むようになった。



# 【事例9】校舎施錠時刻を部活動終了(完全下校時刻)1時間後に設定

緑ヶ丘中学校

## 背景

- 様々な業務を抱えており、時間外在校等時間が多い傾向にある。

## 取組内容

- 校舎施錠時刻を、通年で原則部活動終了時刻（完全下校時刻）の1時間後に設定。年度初めに教職員に周知し、可能な限り施錠時刻を守るようにする。
- 毎週1回以上、定時退勤する。

## 効果

- 管理職が施錠時刻を守ることで、教職員の意識が徐々に変化し、限られた時間の中で業務を効率よく行おうとする意識が強くなり、時間外勤務時間の削減につながった。

# 【事例10】職員玄関の鍵の貸出制

大槻中学校

## 背景

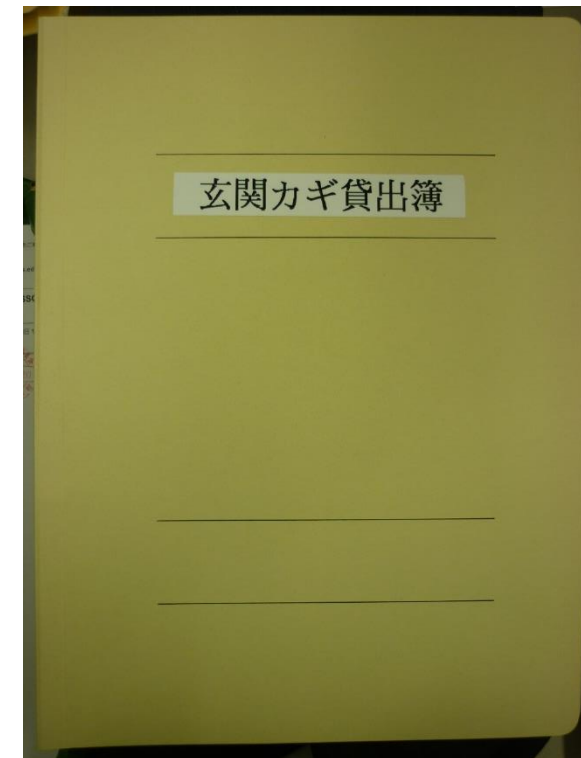
- ・職員玄関の鍵を一人一人持っていたため、週休日も学校で仕事をするために自由に開錠でき、遅くまで仕事をする事ができる状況だった。

## 取組内容

- ・玄関の鍵を貸出制にし、貸出簿に使用目的も記入してもらう。

## 効果

- ・教職員のタイムマネジメント力の向上と時間外在校等時間の削減につながると考えられる。
- ・週休日に校舎に入り仕事をする職員が最小限になると考えられる。



# 【事例11】毎日の生徒完全下校・施錠時刻の提示

宮城中学校

## 背景

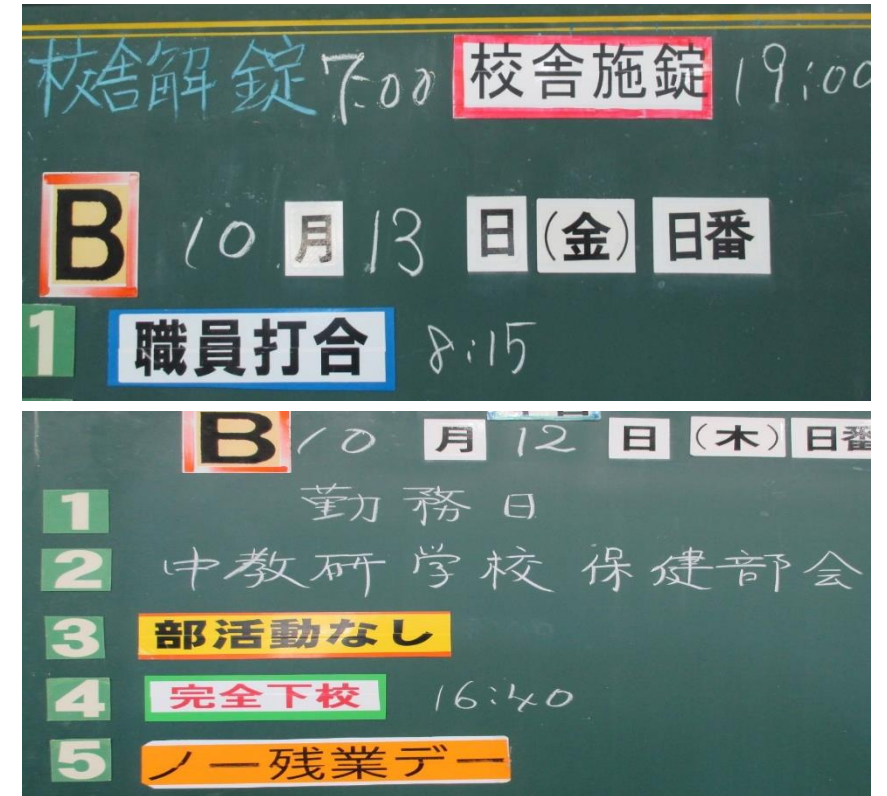
- ・複数の校務分掌を抱えており、計画的な準備をおこなわないと時間外在校等時間が多い傾向にある。

## 取組内容

- ・毎日の校舎施錠時刻を職員室黑板に提示している。
- ・生徒活動後の時間を明確にし、教職員の意識改革につなげる。
- ・毎週1回ノー残業デーを設定、定時退勤を促す。

## 効果

- ・全職員に校舎施錠時刻が見える化したことにより、周囲に気兼ねすることなく退勤できる環境ができている。
- ・教職員のタイムマネジメント力の向上と協力し合える環境で時間外在校等時間の削減につながった。



# 【事例12】退勤時間の見える化

西田学園

## 背景

- 様々な業務を抱えており、時間外在校等時間が多い傾向にある。

## 取組内容

- 施錠予定時刻をホワイトボードに明示し計画的に業務を進める。

## 効果

- 退勤時間を明示したことにより、教職員のタイムマネジメント力の向上と時間外在校等時間の削減につながった。



# 【事例13】退勤時間を事前に申告し、意識化を図る

湖南小中学校

## 背景

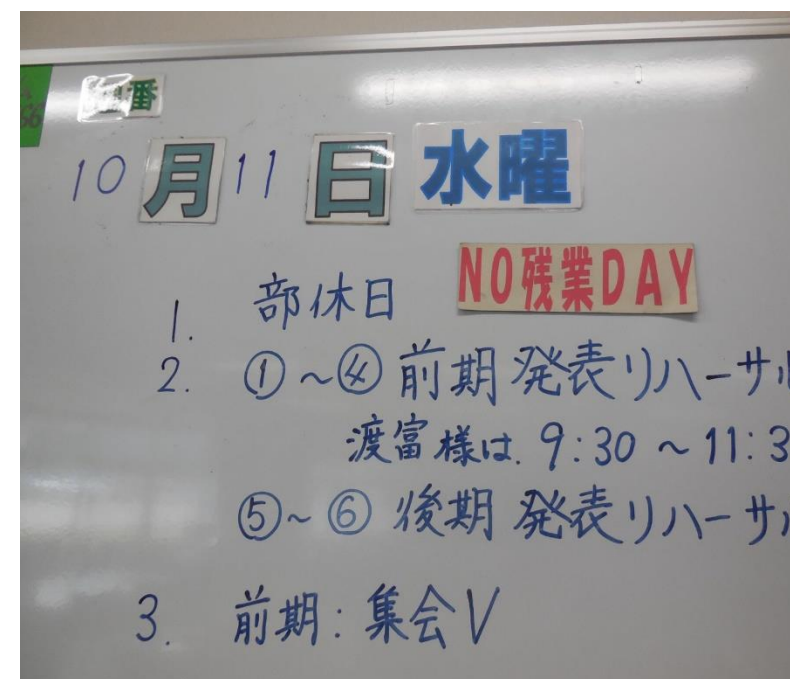
- ・年々、改善傾向はみられるものの、時間外在校等時間が多い傾向にある。

## 取組内容

- ・退勤予定時刻が書かれたホワイトボードに、ネームプレートを貼り、退勤予定時刻を申告する。
- ・毎週水曜日の部休日により、教職員に定時退勤が意識化され、定着してきた。

## 効果

- ・全職員の退勤予定時刻が見える化したことにより、周囲に気兼ねすることなく退勤することができた。
- ・教職員のタイムマネジメント力の向上と時間外在校等時間の削減につながった。





# 【事例 1 4】月行事予定表・下校時刻一覧データの共有

湖南小中学校

## 背景

- それぞれの学年が、学年通信の月行事予定・下校時刻一覧をそれぞれを作成している。

## 取組内容

- 月行事予定表や下校一覧のデータを、月ごとに先行して作成する学年分担をあらかじめ決めて、分担して作成し、どの学年でも共有できるようにする。

## 効果

- 月行事予定表や下校時刻一覧データを共有することで、作成にかかる負担が軽減した。
- 月行事予定表や下校時刻一覧データを共有したことで、その学年の担任が分担して、学年通信を作成することができるようになった。

## 2 学校行事に関すること

### 【 事例0 】

## 3 会議・研修に関すること

【 事例 1 ～ 9 】

# 【事例1】職員会議の時間を短縮

明健中学校

## 背景

- ・月1回の職員会議は、扱う案件が多く、長時間になってしまう。

## 取組内容

- ・職員会議を毎週金曜日の朝に設定し、短時間で行うようにした。
- ・協議事項については、企画委員会で審議し、職員会議では基本的に連絡事項を中心とした。

## 効果

- ・短時間の会議を回数多く設定することで、放課後の長時間の会議をなくし、生徒に向き合う時間や教材研究・事務整理に充てる時間を確保することができた。

# 【事例2】会議や行事等の要項のペーパーレス化

明健中学校

## 背景

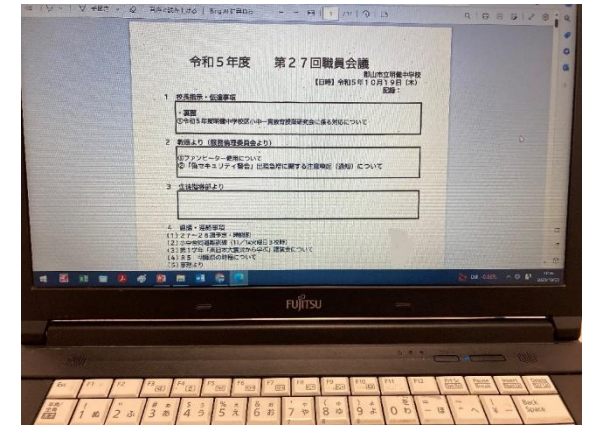
- 職員会議や各種行事の要項は枚数も多く、職員や生徒数分の印刷・帳合いには時間がかかり、大変な負担であった。

## 取組内容

- 要項を電子化し、データをPCやタブレットで共有した。

## 効果

- 要項の印刷・帳合い作業の負担を軽減することにつながり、用紙等の節減にもつながっている。



# 【事例3】各種会議を時間割のコマの中で開催

片平中学校

## 背景

- 放課後の会議等により、生徒と向き合う時間や教材研究の時間が確保できない傾向にある。

## 取組内容

- 学級数が少ないこと、各種会議の参加者の厳選により、時間割のコマに各種会議の設定が可能になる。  
(現職教育委員会、生徒指導委員会、企画委員会、職員打合せ、職員会議を時間割内に設定)

## 効果

- 放課後の会議がなくなったことにより、生徒と向き合う時間や教材研究の時間の確保につながった。
- 教職員の退勤時間が早くなり、時間外在校等時間の削減につながった。

日(月)						日(火)						日(水)						日(木)						
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
		現職						企画						生徒					会議					
11 国語		現職	21 国語	3年 総合	31 国語	21 国語	企画			11 国語				21 国語		31 国語			会議	11 国語		31 国語	3年 総合	
	31 社会	21 社会	11 社会	31 総合			11 社会		21 社会	31 社会	11 社会			生徒	21 社会		31 道徳		会議		31 社会		31 総合	
		11 体育	31 体育	2年 総合		31 体育	企画	21 体育					21 体育	生徒					会議	31 体育	11 体育		2年 総合	
	21 英語	現職		31 英語	21 総合		11 英語	21 英語		31 英語		21 英語	11 英語		31 英語		21 道徳	11 英語	会議		21 英語		21 総合	
31 数学	11 数学	現職		21 数学	1年 総合	11 数学		企画	31 数学		21 数学			31 数学		11 数学		31 数学	会議				1年 総合	
21 理科		31 理科		11 理科	11 総合	21 理科		31 理科	11 理科			11 道徳		31 理科	生徒		21 理科	11 理科	21 理科	会議			11 総合	
														31 技術	11 技術	11 技術								
																					31 美術		11 美術	
																					11 音楽		21 音楽	
																					21 家庭	21 家庭		

# 【事例4】会議を時間割に設定

喜久田中学校

## 背景

- 学年会、生徒指導委員会等の会議を部活動休養日の放課後に行っているために、会議が長引き時間外勤務が増える傾向にあった。

## 取組内容

- 企画委員会、生徒指導委員会、学年会を週時間割に設定して実施する。

## 効果

- 会議内容の精選が図られた。
- 放課後に事務処理や教材研究などの時間が増えたことで、時間外勤務の削減につながった。

# 【事例5】各会議や打合せの終了時間を明記する

郡山第二中学校

## 背景

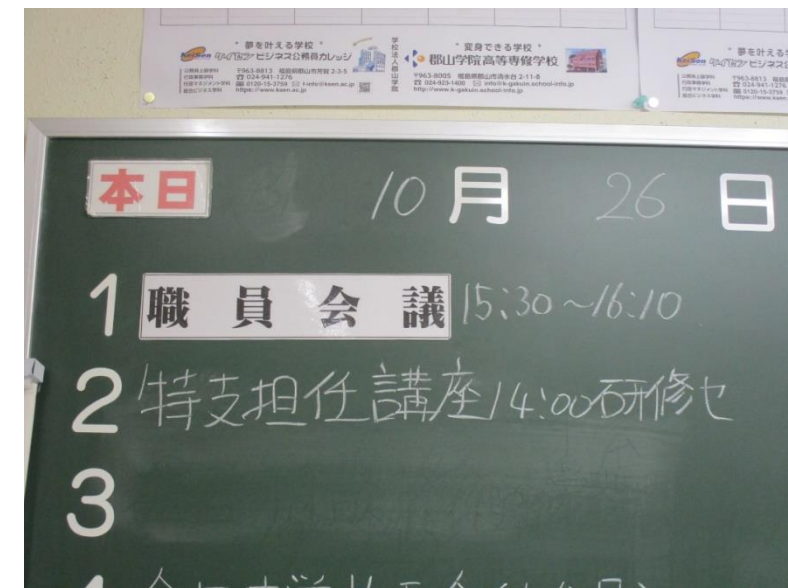
・通常、職員室の黒板には開始時刻が書いてあっても終了時刻が未記入の場合が多い。しっかりと終了時刻を記入することで、効率よく時間内に終わらせる会議にしようと考えた。

## 取組内容

- ・会議の内容をあらかじめ確認し、この分量であれば、このくらいの時間と配分して行うようにした。
- ・勤務時間内はもちろん、休憩時間も考え、先生方の勤務時間を守るようにした。

## 効果

- ・開始と終了を明確にすることで、提案者もしっかりとまとめて説明するなど時間削減ができるようになった。
- ・終了時間を明確にすることで、次の仕事にスムーズに移ることができるなど計画的に職務を遂行することができるようになった。





# 【事例6】週の打合せを廃止

郡山第四中学校

## 背景

- ・ 様々な業務を抱えており、時間外在校等時間が多い傾向にある。

## 取組内容

- ・ 毎週金曜日の朝8:15に実施していた、全職員参加の職員打合せを廃止し、校務支援システムでの周知に変えた。

## 効果

- ・ 会議を減らしたことで、子供と向き合う時間の確保及び朝の慌ただしい時間を落ち着いて業務に向き合うことができた。

# 【事例7】部休日の設定とペーパーレス化

郡山第七中学校

## 背景

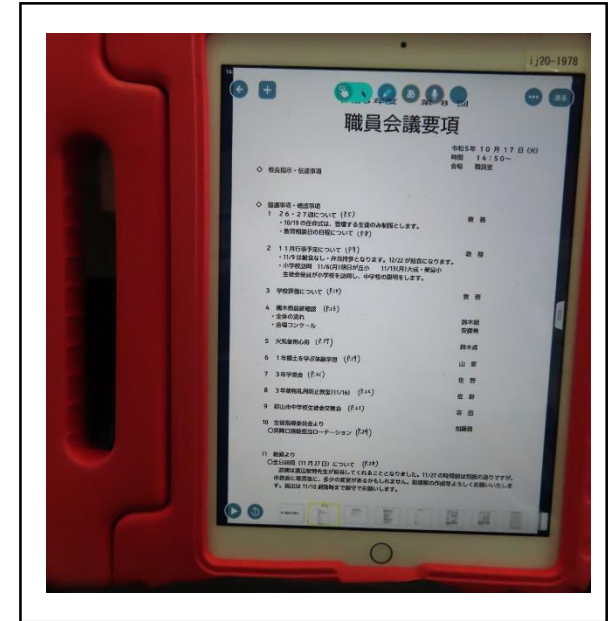
- すべての曜日でいずれかの部活動を実施していたため、全体として時間外在校等時間が多い傾向にあった。

## 取組内容

- 毎週水曜日を部活動休養日とし、5校時終了後に清掃なし、一斉下校として、職員会議や研修会、学年打合せ等を行う日としている。
- 会議要項をロイロノートで閲覧できるようにし、ペーパーレス化を図り、印刷業務を削減する。

## 効果

- 教職員の時間外在校等時間の削減につながった。
- 他の行事等でもロイロノートを使ったペーパーレス化が進み、業務の削減につながった。
- アンケート調査もロイロノートを活用することで、印刷及び集計の業務削減にもつながった。



# 【事例8】ロイロノートを活用した校内研修

富田中学校

## 背景

- ・研究授業の参観記録は、これまで紙媒体で記入し、担当が印刷し配付を行っていたため、担当者の負担となるとともにスムーズな情報共有ができなかった。

## 取組内容

- ・研究授業で、コメントや授業の画像をロイロノートに記録する。授業の研究協議も、ロイロノートを活用しながら進める。

## 効果

- ・ロイロノートを活用し、ペーパーレスにすることで、授業者はすぐに授業を振り返ることができるようになった。また、現職担当は授業記録用紙や研究協議要項作成等の時間を削減することができた。



# 【事例9】ロイロノートを使った打ち合せ

西田学園

## 背景

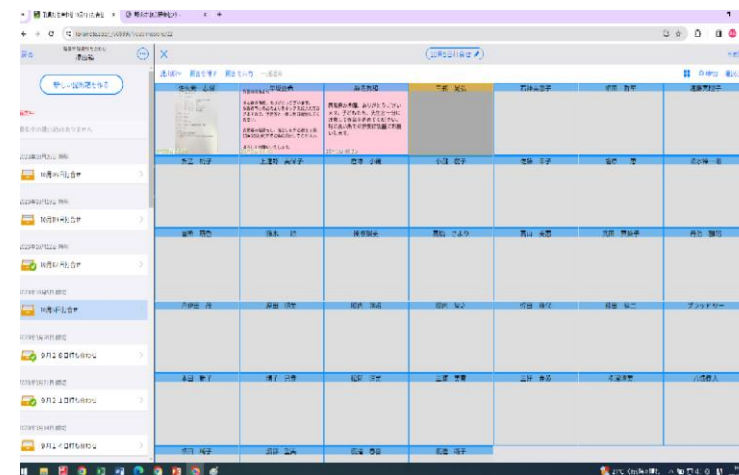
- ・朝の打ち合せに職員が集まる時間がとれない。

## 取組内容

- ・ロイロノートに職員専用のクラスをつくり、案件がある係から提出物としてカードを提出し、内容を共有する。

## 効果

- ・朝の打ち合せの時間を削減することができ、子どもに向き合う時間を増やすことができた。
- ・クラウド上にデータがあることで、時間と場所を問わず確認することができ、時間の有効活用ができた。



## 4 日課表や校務に関すること

【 事例 1 ～ 3 】

# 【事例1】部活動休養日の清掃カット

逢瀬中学校

## 背景

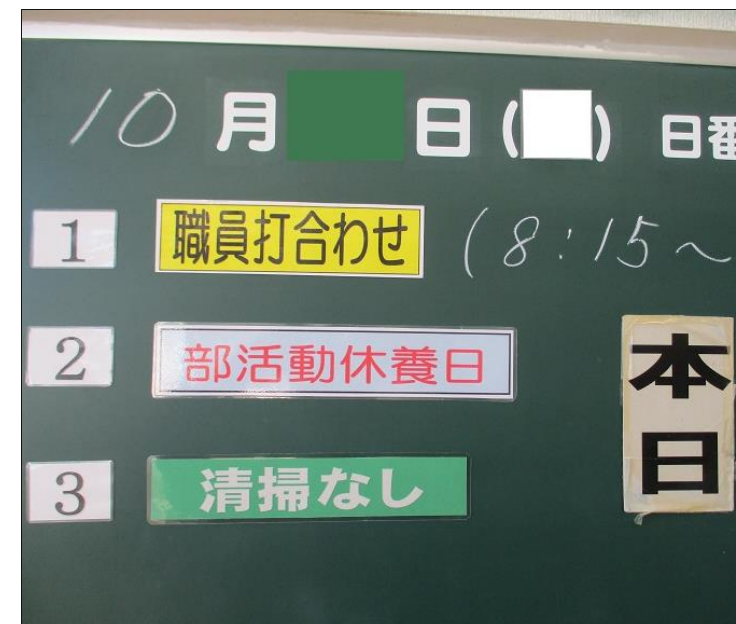
- ・部活動休養日に設定されることの多い会議等により、定時退勤ができない職員がいる。

## 取組内容

- ・部活動休養日は清掃をカット（週1日）し、その分放課後の時間を15分間長く確保する。

## 効果

- ・帰りの学活終了後、速やかに会議がもてることにより、会議後の時間にも余裕が生まれた。
- ・勤務時間内での会議終了はもちろんのこと、会議終了後に残務整理をし、ほぼ全ての職員が定時退勤できるようになった。



# 【事例2】家庭学習ノートを担任外で点検

熱海中学校

## 背景

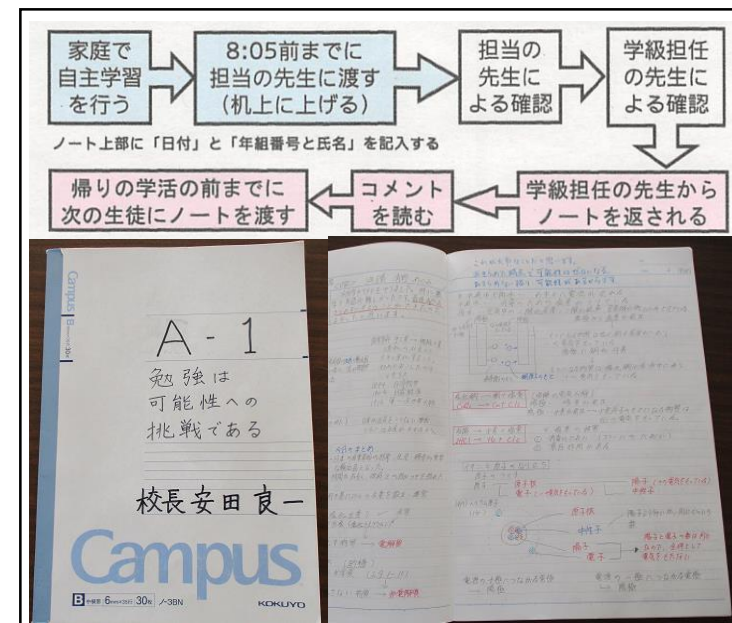
- ・学級担任が様々な業務を抱えており、負担が大きくなっている。

## 取組内容

- ・学級で家庭学習用の「担任外ノート」を順番で回し、割り当たった生徒は家庭で自主学習を実施し翌日担当の先生に提出する。
- ・管理職を含め担任外の教員8名が、合計10名分のノートを毎日点検する。

## 効果

- ・「担任外ノート」を実施することにより、担任が生徒全員分のノートを点検する時間や家庭学習の習慣化や家庭学習の内容を指導する負担を軽減することができた。
- ・自主学習ノート点検の時間が軽減され、教材研究や生徒と向き合う時間の確保につながった。



# 【事例3】教材や資料を全校で共有できる環境

## 背景

- ・打合せごと紙による資料作成及び印刷の業務が時間的にも労力的にも負担になっている。

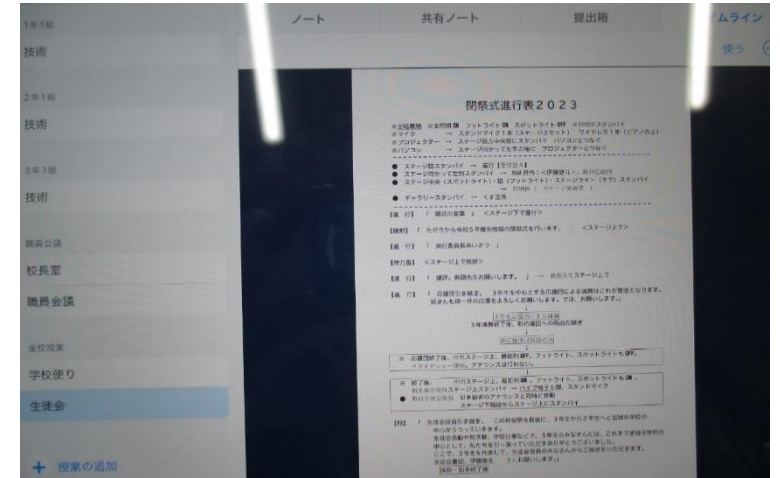
## 取組内容

- ・それぞれの教員が会議資料のペーパーレス化を行った。ワークシートや資料をロイロノートやGoogleドライブで教材提示できるようにしている。
- ・ワークシートや教材、全校生で使用する資料を分担して作成し、最新の内容を全学年で共有できるようにした。

## 効果

- ・ワークシートや資料を全学年で共有することで、授業や行事の準備時間短縮や教師にかかる負担が軽減した。
- ・ワークシートや教材を常に全学年で共有できることで、ICTを苦手とする教員に参考となり、効果的な指導につながっている。
- ・ペーパーレス化により、時間的、労力的にも余裕が生まれ子どもと向き合う時間となった。

宮城中学校





## 5 環境整備・ICT活用に関すること

【 事例 1 ～ 18 】

# 【事例1】デジタル化の推進

行健中学校

## 背景

- ・教職員数が多く、諸会議要項や様々な文書・資料等の印刷、帳合、配付に時間がかかる。また、欠席連絡等の電話が多く、対応に時間を費やす状況であった。

## 取組内容

- ・職員会議や職員打合せ要項は、データを指定のフォルダに入れてリンクさせるようにしている。配付文書や資料等もFCSや校務支援（掲示板）を活用している。
- ・マチコミの欠席連絡機能を活用している。

## 効果

- ・ペーパーレス化を進めることにより、文書の印刷、帳合、配付に費やしていた時間を削減することができた。
- ・朝の電話連絡が大幅に減り、その分、他の業務を行うことができるようになった。

令和05年度 第16回 職員打合せ  
令和5年9月15日(金) 8:15

1 校長指示・伝達事項

- (1) 英語弁論、ご指導ありがとうございました。
- (2) 新型コロナ、インフルエンザの感染者が増加しています。練習試合、新人戦等感染防止を
- (3) 引き続き、ペーパーレスにご協力ください。
- (4)
- (5)

2 教頭から

- (1) 「全日学校訪問に関するアンケート」が本日までとなっていますのでよろしくお願ひします。
- (2) [マチコミPC管理画面の入り方について](#)
- (3) [教職員の懲戒処分について](#)
- (4)
- (5)

3 連絡・報告事項

来週の9月16日は先週「後、前日の土曜日まで」に教員へ入って日曜日まで、リバーエの  
マチコミの欠席連絡機能について、教員へ1000\_打付内 内の該当するフォルダに文書を保管し  
てください。また教員へ1000\_打付内 内の該当するフォルダに文書を保管し  
てください。

- (1) [第21週行事](#) 白岩
- (2) [三者面談について](#) 齋藤真
- (3) 健翔祭学習発表・展示の内容について(口頭) 田中

# 【事例2】タブレットを使った時間の有効活用！

安積中学校

## 背景

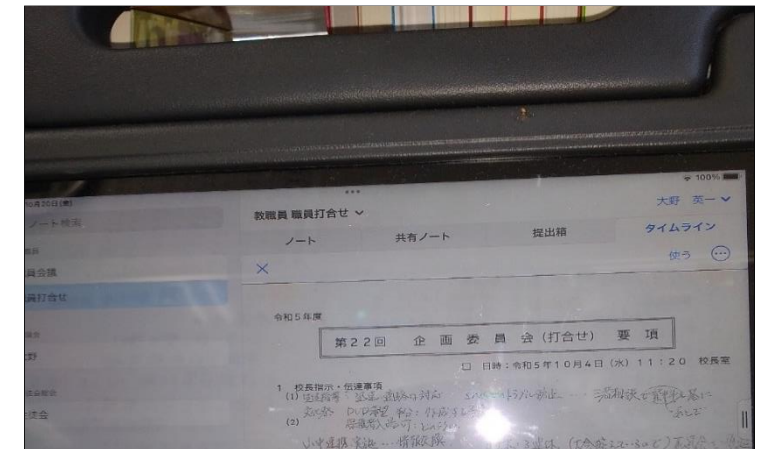
- ・出勤後の生徒・保護者対応や授業準備等で落ち着いた朝の時間を迎えさせたい。

## 取組内容

- ・マチコミによる欠席等の連絡やロイロノートによる打合せ内容を確認する。

## 効果

- ・毎日の電話での保護者からの欠席連絡の対応や出欠の確認のための時間が減り、教室に余裕を持って行くことができている。
- ・週一回行われていた朝の打合せ案件をロイロノートに入れ、それを確認することで学級での生徒対応や指導に充当できるようになり落ち着いた生活を送ることができるようになった。



# 【事例3】Googleドライブを活用する

守山中学校

## 背景

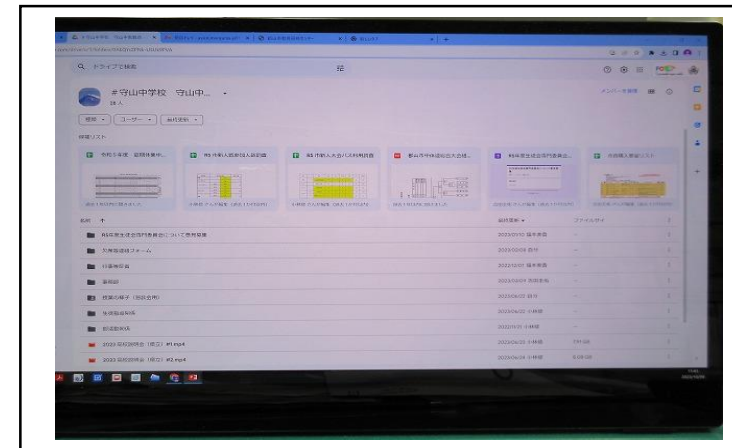
- それぞれの教員が報告文書等を作成する際に、必要な事項（データ）を、周囲の教員に聞き取り等をして入力していた。

## 取組内容

- Googleドライブ（共有ドライブ）を活用し、文書作成に必要な事項（データ）を教員個人がそれぞれスプレッドシートに入力できるようにした。

## 効果

- 教員個人が必要な事項（データ）を空き時間にスプレッドシートに入力することによって、文書作成にかかる負担が軽減した。
- Googleドライブやメール（Gmail）の活用をとおして、紙媒体による印刷物を削減することができた。



# 【事例4】 「週行事予定」を板書でなく、モニターで示す

高瀬中学校

## 背景

- ・ いろいろな業務を抱えており、時間外在校等時間が長くなる傾向がある。

## 取組内容

- ・ これまでの黒板やホワイトボードの代わりにタブレット端末のロイロノートで示された週行事予定をモニターに映し出す。

## 効果

- ・ 夏休みからの活用となっており、日直の先生の負担削減につながった。
- ・ 通常期での業務削減にもつながり、「見やすく分かりやすい」と好評を博している。

3年	数学	社会	保体	国語	高夕	会議	<input type="checkbox"/> 家庭教育学級生合同学習 <input type="checkbox"/> 市P連調査委員会アンケート <input type="checkbox"/> VDT検査(教職員) <input type="checkbox"/> SSS事業アンケート
	国語	数学	英語	保体	高夕		
職員会議9 生徒指導全体協議会2 清掃なし&部休日&ノー残業デー 職員会議のため一斉下校(諸活動なし)							
1年	国語	音楽	英語	数学	理科	保体	<input type="checkbox"/> 市書きぞめ用紙注文数
	英語	社会	音楽	国語	保体	道徳	
2年	数学	技術	技術	社会	英語	理科	
3年	理科	保体	英語	音楽	社会	国語	
	社会	数学	保体	理科	音楽	英語	
3年定期テスト3範囲入力							



# 【事例6】マチコミによる欠席連絡システム

郡山第二中学校

## 背景

- ・電話による欠席連絡により、ひっきりなしに電話がかかってくる中で、担任への連絡ミスが起きたり、保護者もずっと話し中のストレスを感じている状況を改善しようと考えた。

## 取組内容

- ・これまで通り、電話の連絡とマチコミ連絡の並立で運用している。

## 効果

- ・明らかに電話の本数が減り、電話対応にかかる時間が削減できた。
- ・マチコミに履歴が残ることで、後での確認ができ、連絡の抜けを防ぐことができた。

# 【事例7】通知票の所見の見直し

郡山第三中学校

## 背景

- ・通知票作成の時期にも様々な業務を抱えており、時間的な負担と精神的な負担、多忙感が大きい傾向にある。

## 取組内容

- ・通知票の1学期の所見をなくし、二者面談を実施。子どもと向き合う時間の確保とともに多忙感を解消する。

## 効果

- ・二者面談を実施し、よりいっそう生徒と向き合う時間が確保され、生徒理解と助言に役立った。
- ・1学期末の退勤時間を従来より早めることができた。



# 【事例8】学級経営誌の見直し

郡山第三中学校

## 背景

- ・ 日常において様々な業務を抱えており、時間的な負担と精神的な負担、多忙感が大きい傾向にある。

## 取組内容

- ・ 学級経営誌の簡略化。
- ・ 校務支援システムの有効活用。
- ・ 記録の簡略化。経営誌のために記録をまとめ直すことなく、面談の記録をそのまま綴じ込む。

## 効果

- ・ 校務支援システムを利用し、学級経営誌を簡略化し、記録の簡略化ができた。記録の負担感、多忙感が削減され、教師間の情報共有がスムーズに行うことができるようになった。
- ・ 学期末の退勤時間を従来より早めることができた。

# 【事例9】ロイロノートで週報を配信！

郡山第四中学校

## 背景

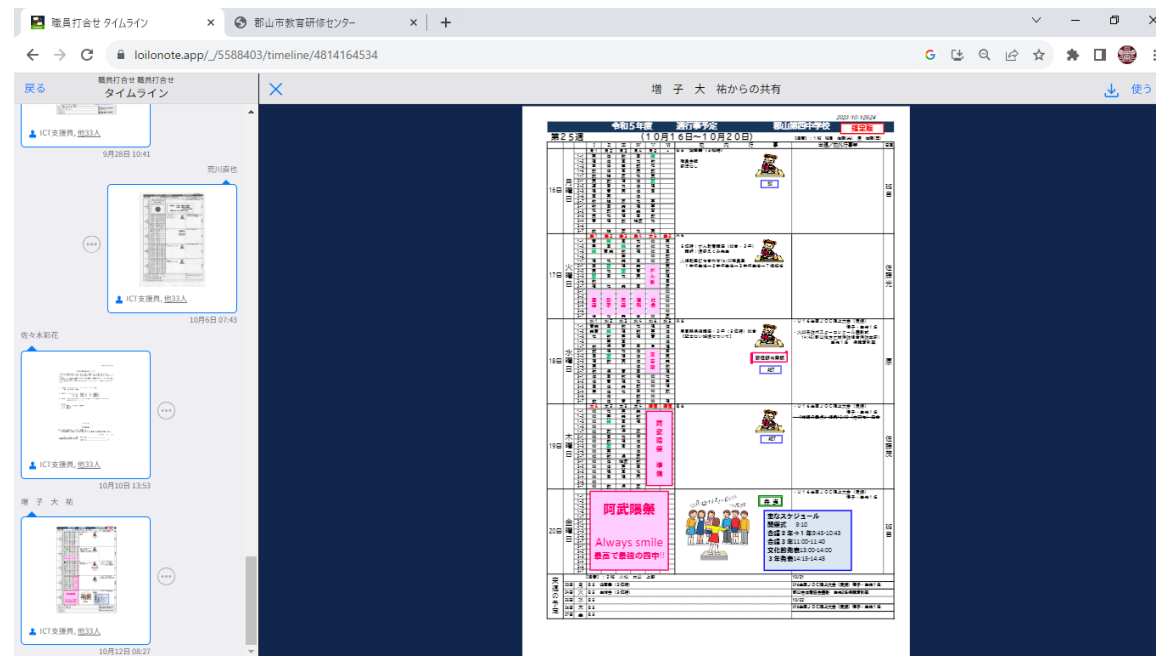
- ・週報を紙媒体で各先生方に配布している。変更がある場合は、もう一度印刷して各先生方に再配布している。

## 取組内容

- ・教務主任が、その都度ロイロノートで各先生方に発信することにした。

## 効果

- ・週報を印刷する負担が軽減した。



# 【事例10】紙よりタブレットで

郡山第五中学校

## 背景

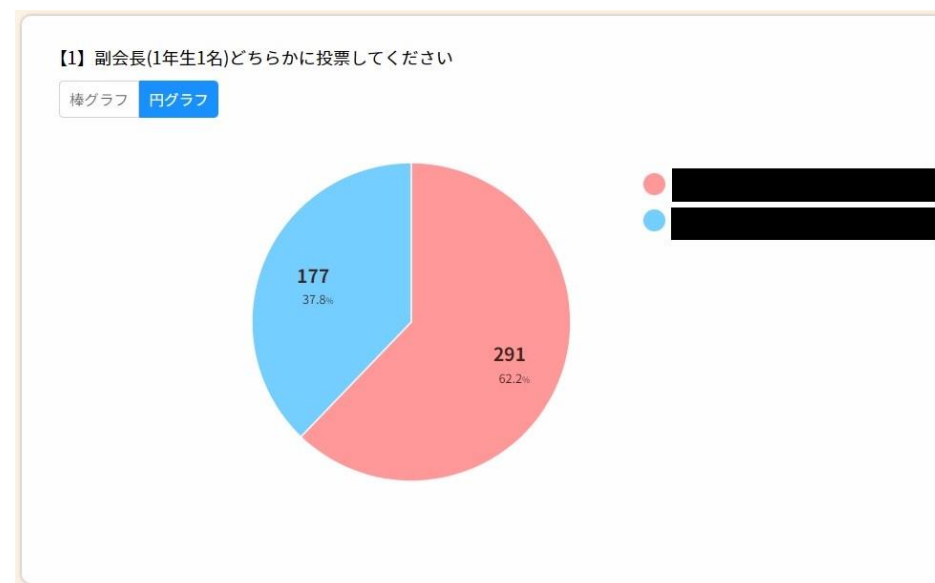
- 働き方改革とともにSDGsの観点からも、様々なものをできるだけペーパーレスにしたい。

## 取組内容

- 今まで生徒に紙に書かせていたもの（いじめや学習などのアンケート調査、生徒会選挙の投票用紙など）をロイロノートのアンケート機能を活用して、ペーパーレスで行う。

## 効果

- 集計の時間に係る教員の負担が激減した。（生徒会選挙の開票は従来2時間以上かかっていた）
- アンケート用紙などの印刷・配付・廃棄の手間がなくなった。



# 【事例1-1】学級経営誌のデジタル化

郡山第六中学校

## 背景

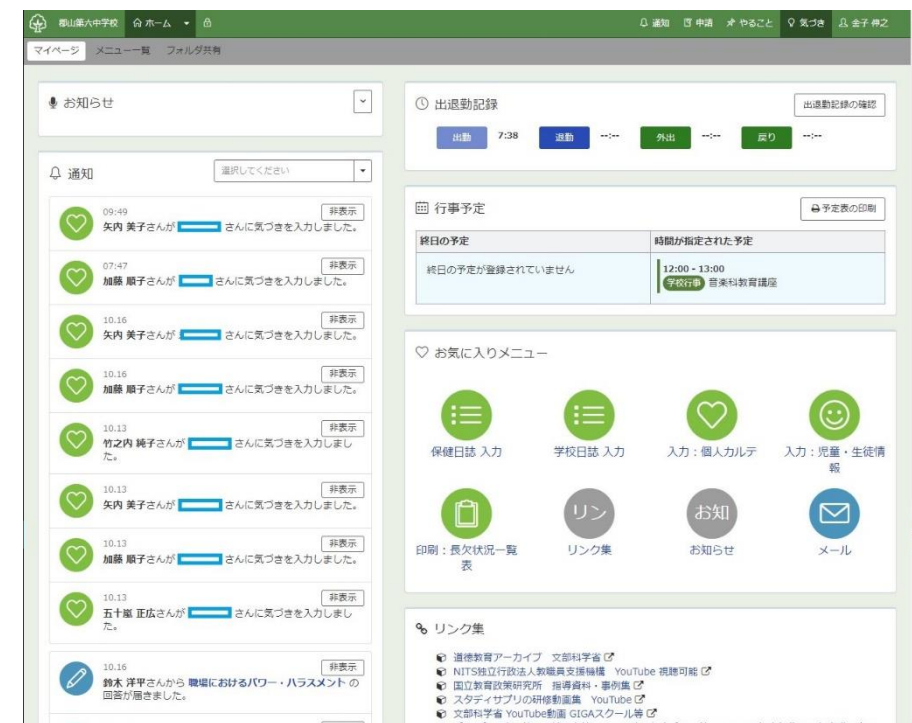
- 学級経営誌や生徒指導の記録等の学期ごとの諸表簿提出、年度末のクラス替えによる仕分けの手間が、クラス数が多いだけ時間を要する。

## 取組内容

- 生徒の個人情報（部活動、委員会活動）や生徒指導の記録を校務支援システムを最大限活用し、学級経営誌の代わりとした。

## 効果

- 学期末の経営誌のなくなり、管理職がいつでも閲覧可能になる。
- 管理職や他教科担当がほぼリアルタイムで生徒の様子が理解できるようになる。
- 欠席日数や成績、保健室の記録とリンクし、個人カルテとして学校全体で共有、生徒理解に役立つ。
- クラス替えによる記録の仕分けが必要ない、情報漏洩防止などペーパーレスの利点が生かせる。



# 【事例 1 2】保護者へのお知らせのデジタル化

郡山第六中学校

## 背景

・学校からの行事のお知らせは、全生徒分を印刷しなくてはならず、生徒数が多い学校は多くの時間を要し、年間の用紙の消費量も多い。

## 取組内容

・学校からの行事のお知らせや、PTA総会等の資料は、できる限り学校のメール通知のシステムでPDFにて送付する。

## 効果

- ・印刷の手間が省け、大規模校ではかなりの時間の節約になる。
- ・生徒が保護者に渡し忘れることがないので、確実に連絡が届く。
- ・年間の印刷用紙の消費量が大幅に節約でき、環境にも優しい。



The screenshot shows a web-based email management interface. The top navigation bar includes 'TOP', 'メール', 'サイト', '便利ツール', 'グループ', 'アンケート PLUS', 'ユーザー管理', and '管理者設定'. The main content area displays a list of sent emails with columns for 'ラベル', '件名', '予約・送信日時', '送信状況', '送信人数', and '封封確認'. The table shows various emails, including newsletters, PTA meeting notices, and survey requests, with their respective send times and recipient counts.

ラベル	件名	予約・送信日時	送信状況	送信人数	封封確認
	毎月祭に関する保護者の皆さまへのお祝い	23/10/16 08:45	送信済	718	無
	明日の運動会と、来週の部活に關して	23/10/13 18:06	送信済	32	無
アンケート	PTA専任作業出欠確認	23/10/13 11:33	送信済	669	無
	PTA専任作業のご案内	23/10/13 11:30	送信済	718	無
	来月の大会の申し込み確認について	23/10/13 11:01	送信済	88	無
アンケート	PTA専任作業出欠確認テストメール	23/10/12 15:04	送信済	52	無
	本日の大会について	23/10/09 07:45	送信済	88	無
	本日の大会【希望者のみ】について	23/10/09 06:51	送信済	88	無
	本日の試合結果について	23/10/07 15:52	送信済	32	無
	3年生を送る会と県中新人戦に關して	23/10/06 17:25	送信済	32	無
	10月予定表について	23/10/02 17:48	送信済	88	無
	運動会入りました	23/09/30 18:43	送信済	20	無
	大会終了のお知らせ	23/09/30 16:34	送信済	88	無
	明日の郡山市民大会の引継ぎ計画及び本日の大会進捗情報	23/09/30 15:13	送信済	88	無
	会場出発	23/09/30 14:38	送信済	20	無
	明日の運動会について	23/09/29 20:04	送信済	32	無
	預金別冊	23/09/29 18:29	送信済	20	無
	本日の結果	23/09/28 15:14	送信済	32	無
	明日の朝練について	23/09/27 19:07	送信済	32	無
	明日(9月28日、木)の2年生始業について	23/09/27 15:13	送信済	282	無

# 【事例13】校務支援システムを活用した職員打合せ

富田中学校

## 背景

- 朝の時間は教職員にとって提出物の回収等、大変忙しい時間帯になっており、効率的な情報伝達が求められている。

## 取組内容

- 毎週金曜日を「確認事項アップ日」とし、教職員は、校務支援システムの「掲示板」を都合の良い時間に確認する。

## 効果

- 教職員は、朝の忙しい時間帯に職員室に集まる必要がなくなり、生徒への対応に時間を使うことができるようになった。
- 確認事項を準備する職員は、紙媒体で教職員へ配付する必要がなくなり、時間の短縮となった。



# 【事例14】各種アンケートをGoogle formsで

大槻中学校

## 背景

- ・ 教員、生徒、保護者への各種アンケートは、用紙を配布し回収、集計を行っていた。

## 取組内容

- ・ 各種アンケートをGoogle formsで回答してもらう。

## 効果

- ・ 用紙の印刷、回収、集計にかかる負担が軽減した。
- ・ 使用用紙の削減に繋がっている。



The image shows a screenshot of a Google Forms survey. At the top, there is a header image of Earth from space. Below it, the survey title is '令和5年度 学校評価（保護者用） 1学年' (Reiwa 5th Year School Evaluation (Parent Use) 1st Year). The survey period is '11月2日（木）～11月8日（水）' (November 2nd (Thu) ~ November 8th (Wed)). The sender's email is 'matsuno.tetsuya@fcs.ed.jp' with a link to 'アカウントを切り替える' (Switch account). The sharing status is '共有なし' (No sharing). A red asterisk indicates a required question: '\* 必須の質問です'. The question text is '例のようにお子さんの番号と氏名を入力してください。\*' (Please enter your child's number and name as in the example. \*). The example is '(例) 1年5組8番 大槻太郎→1508大槻太郎' (Example) 1st year 5th group 8th student Matsuno Taro → 1508 Matsuno Taro). There is an input field labeled '回答を入力' (Enter answer). At the bottom, there is a footer with the text '「豊かな心」' (Rich heart) and a small logo.

# 【事例15】ICTを活用した欠席連絡

小原田中学校

## 背景

- 朝、保護者からの欠席連絡が多く、勤務時間前から先生方が電話対応に追われ、教室で登校してきた生徒を迎えられなかった。

## 取組内容

- 1 保護者は「マチコミメール」の「お休み連絡」機能を利用して、8時までに欠席（遅刻）を学校へ知らせる。
- 2 教頭がマチコミメールに届いた欠席連絡を、CSVファイルでダウンロードし、Excelで書式を整え、PDFにする。
- 3 PDFをロイロノートで「先生のみ」に送る。
- 4 学級担任は教室での出席状況と、ロイロの欠席連絡を確認し、健康観察・出欠状況をロイロの「提出箱」で養護教諭に送る。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	申請日時	出欠	名前	所属	クラス	お休み希望日	曜日	連絡先	コメント	承認
1	#####	欠席	〇〇 〇〇	1年	1年△組	2023/10/XX	金	1234567890	朝は起きてきましたが、 喉が痛いそうです。その ため休ませます。	未承認
2	#####	欠席	〇〇 〇〇	3年	3年△組	2023/10/XX	金	1234567890	発熱により欠席いたします。	未承認
3	#####	欠席	〇〇 〇〇	2年	2年△組	2023/10/XX	金	1234567890	本日も欠席させていただきます。	未承認
4	#####	欠席	〇〇 〇〇	2年	2年△組	2023/10/XX	金	1234567890	38.1℃、通院してから 連絡します。	未承認
5	#####	遅刻	〇〇 〇〇	1年	1年△組	2023/10/XX	金	1234567890	遅刻が治まったら行かせ ます。	未承認

## 効果

- 朝の電話対応が減った（0ではない）ことで、教師が生徒と向き合う時間を増やすことができた。
- 各学級の欠席状況を全職員が把握することで、報告・連絡・相談の効率が上がった。



# 【事例16】ロイロのアンケート機能

## 背景

- ・昨年度までの「困りごと調査」は学期に1回と回数が少なく、学級担任の集計等にも時間がかかり、アンケート結果を有効に活用できていなかった。

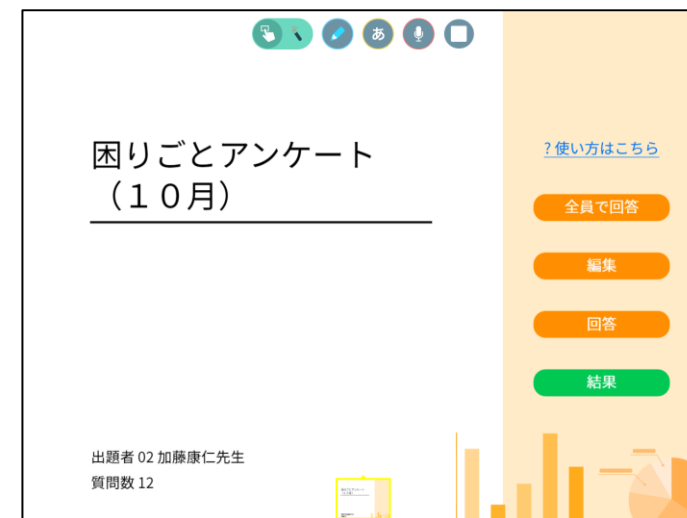
## 取組内容

- 1 ロイロノートの「テスト」－「アンケート」を利用して、困りごと調査の内容をアンケートの選択式や自由記述をつかって作成した。
- 2 アンケートを毎月はじめに全校生に送り、回答させる。受信したその場で記入して提出したり、周りの目が気になる場合にはあとで提出したりする。
- 3 学級担任は集計結果を見て、生徒の困りごとに対応する。

## 効果

- ・集計の手間が減ったことで、調査を毎月実施できるようになり、きめ細かな生徒対応を素早くできるようになった。
- ・結果は「作成者（教頭）のみ閲覧可」にすることで、教師用タブレットからの生徒の個人情報漏洩に注意している。

## 小原田中学校



# 【事例17】紙媒体から電子媒体へ

御館中学校

## 背景

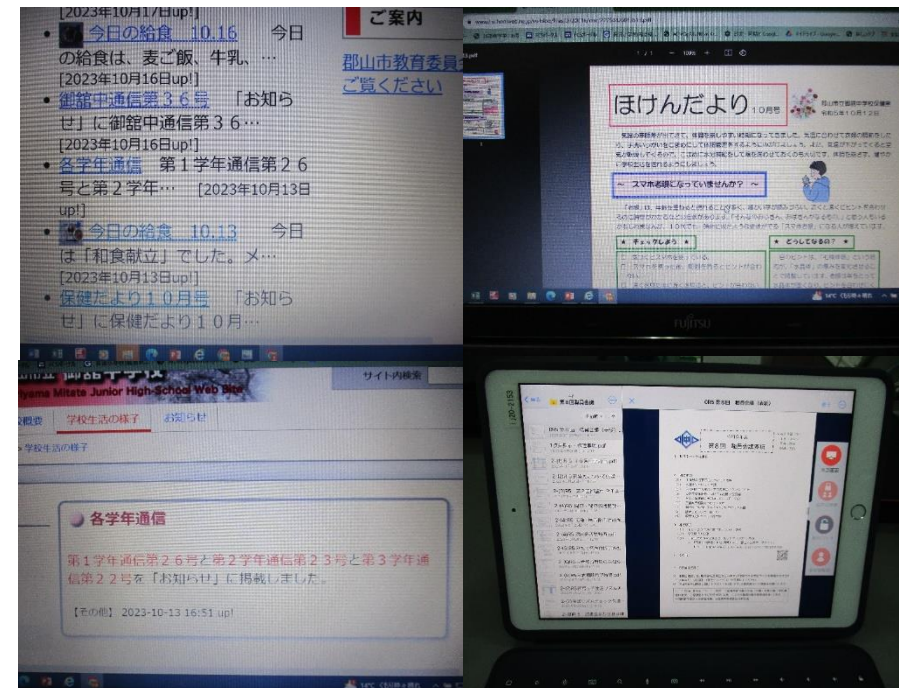
- 家庭では、生徒が大量にプリントをもらい、保護者がおたよりを扱う苦労がある。学校では、おたよりや会議資料など、大量の印刷業務が発生する。順番待ちができることもあり、コスト面でカラー印刷を必要な場面で使えない時もある。

## 取組内容

- 学級通信などをHPに掲載する。
- 会議資料などをフォルダ内で共有する。
- 紙にプリントアウトしていた文書や資料をデジタル化し、タブレットやパソコンなどで共有して会議を実施する。

## 効果

- 配布の手間及び印刷業務の大幅な削減、紙・インクの節減により、教職員の負担軽減につながる。
- 保護者がいつでもどこでも繰り返し見ることができ、生徒の出し忘れや紛失の心配がない。
- 印刷段階で白黒になっていたおたよりや資料などもカラーでより見やすくなり、消耗品費の低コスト化につながる。
- ペーパーレス会議を実施することで、会議にかかる手間を削減でき、情報漏洩リスクを低減できる。



# 【事例18】空き教室を活用した教科専用教室

御館中学校

## 背景

- ・生徒数の減少に伴い、空き教室が増加。各教科の授業で活用することで、業務負担を軽減し、授業の質も高める。

## 取組内容

- ・空き教室を各教科の教室にする。
- ・生徒が授業ごとに各教科の教室へ移動して学ぶ。

## 効果

- ・教科の専門性や特色を生かした学習環境づくりができる。
- ・授業や教材の準備がしやすく、授業の質を上げることができる。
- ・教科や授業内容に応じた座席や机のレイアウトをそのままにできる。
- ・各教科の掲示物や教材をそのままにでき、学びの履歴を残すことができる。
- ・教科教室に教材や資料、設備が整っているため、教科の魅力が感じられ、教科指導の充実につながる。



## 6 部活動指導に関すること

【 事例 1 ～ 3 】

# 【事例1】外部人材の活用

三穂田中学校

## 背景

- ・部活動や免外の教科担当者が負担過重になる傾向にある。

## 取組内容

- ・「運動部活動指導員」を活用し、平日3日程度、週休日1日の部活動を担当する。
- ・技術科の木工製作において、「特別非常勤講師」を活用し、総時間6時間で実施した。



## 効果

- ・部活動指導員においては、平日約1～2時間、週休日約2～3時間の時間外勤務を減らすことができた。
- ・特別非常勤講師については、免外教科担当者の教材準備、指導等の負担軽減につながった。

# 【事例2】一斉部休日の設定

郡山第四中学校

## 背景

- ・各部活動で、それぞれ平日の部休日を設定していた。

## 取組内容

- ・毎週月曜日を各部一斉の部休日に設定し、学年打合せや職員会議を月曜日に設定した。

## 効果

- ・月曜日を部休日にしたことで、落ち着いて話し合いを行うことができた。

# 【事例3】部活動指導員の活用

郡山第七中学校

## 背景

- ・ 専門性を持つ顧問がいないため、部活動において生徒や保護者の期待に十分応えられずにいた。また、顧問の業務量も多く、時間外在校等時間も多い傾向にあった。

## 取組内容

- ・ 専門性を持つ部活動指導員に、週休日や平日の夕方に来校していただき、部活動の指導にあたっている。

## 効果

- ・ 専門性に指導していただいているため、知識や技能の向上がみられ、生徒や保護者の期待に応えることができる。
- ・ 部活動の時間に顧問が業務を行うことができるため、時間外在校等時間も減少した。

## 7 地域との連携等に関すること

【 事例 1 ～ 3 】



# 【事例1】PTA活動の簡素化

日和田中学校

## 背景

- ・以前よりPTA活動が勤務時間外に行われており、教職員の長時間労働の要因の一つであった。

## 取組内容

- ・年3回発行していた広報誌を廃止し、学校の教育活動の様子をホームページで紹介することとした。
- ・各委員会の仕事の見直しをすすめ、時間外に行われていた会合を無くした。

## 効果

- ・教材研究や家庭への連絡等の業務に当てる時間が増えた。
- ・教職員の時間外在校等時間の削減につながった。

# 【事例2】PTA組織や行事の精選

郡山第四中学校

## 背景

- ・活動がほとんどないPTA組織が運営されていた。また、学校の実態に即していないPTA行事が行われていた。

## 取組内容

- ・PTA組織を精選し、活動規模を縮小した。また、教育効果が薄いPTA行事を精選することで、PTA行事の日数が削減された。

## 効果

- ・PTA組織の精選でPTA委員会の活動が減ったことやPTA行事の日数が減ったことで、担当教員の負担が減った。



# 【事例3】PTAの組織を大幅改革！

郡山第五中学校

## 背景

- ・教職員の負担も大きく、PTA活動について業務のスリム化を図りたい。

## 取組内容

- ・コロナ禍を機に、PTAの各専門委員会（教養・生活・施設・厚生）をなくし、教育旅行、広報誌の発行などを廃止。祭礼指導や奉仕作業などは縮小。
- ・各種会合等は必要に応じて本部役員が主導となって協力依頼を行う。

## 効果

- ・教職員、保護者の負担が減少した。