

教職員の働き方改革について

1 教員の働き方改革について

○学校現場における業務の適正化に向けて（文部科学省 H28. 4月）

○学校業務改善に関するガイドライン（兵庫県教育委員会 R6. 4月）

はじめに

業務量の削減に向けた取組状況

2 赤穂市立小中学校の取組と現状について

○GPH100（兵庫県教育委員会 R5. 4月）

3 今後の取組について

学校現場における業務の適正化に向けて

次世代の学校指導体制にふさわしい教職員の在り方と業務改善のためのタスクフォース報告（概要）

- 学校が抱える課題が複雑化・困難化する中、**教員の長時間労働の実態**が明らかに。
- これからの時代を支える創造力をはぐくむ教育へ転換し、複雑化・困難化した課題に対応できる「**次世代の学校**」を実現するため、**教員が誇りや情熱をもって使命と職責を遂行できる環境**へ。
- 教員の長時間労働の状況を改善し、教員が子供と向き合う時間を確保**するための改善方策を提案。

1. 教員の担うべき業務に専念できる環境を確保する

学校や教員の業務の見直しを推進し、教員が担うべき業務に専念できる環境整備を推進
業務改善と学校指導体制の整備を、両輪として一体的に推進

業務改善

- ◆ **教員の行う業務の明確化**
 - ・事務職員の職務内容の見直し
 - ・業務アシスタント（仮称）の検討
 - ・民間ノウハウの活用の促進
- ◆ **給食費等徴収管理業務からの解放**
- ◆ **統合型校務支援システムの整備**

両輪として
一体的に推進

学校指導体制の整備

教育課題に対応した教職員定数
SC、SSWの配置拡充
マネジメントを担う事務職員等の
定数改善

重点課題

※次世代の学校指導体制TFに沿って着実に推進

2. 部活動の負担を大胆に軽減する

生徒の多様な体験の充実、健全な成長の促進の観点からも、部活動の適正化が必要

休養日の明確な設定等を通じた運営の適正化等を促進

- ◆ **毎年度の調査***を活用し、各中学校の**休養日の設定状況を把握し改善を徹底**
- ◆ **総合的な実態調査、スポーツ医科学等の観点からの練習時間や休養日等の調査研究**
- ◆ **運動部活動に関する総合的なガイドラインの策定**
- ◆ **中体連等の大会規定の見直し**
- ◆ **部活動指導員（仮称）の制度化・配置促進等**

*全国体力・運動能力、運動習慣等調査

3. 長時間労働という働き方を改善する

業務改善を断行するためには、**働き方そのものの価値観の転換**が必要

国、教育委員会、学校の**パッケージの取組（明確な目標設定と、適切なフォローアップ・支援）**により、実効性を確保

長時間労働という働き方を見直し、心身ともに健康を維持できる職場づくり

- ◆ **勤務時間管理の適正化**（GP発信、長時間労働是正のための周知・啓発キャンペーンの実施）
- ◆ **教員の意識改革**（独）教員研修センターの管理職等研修の見直し）
- ◆ **メンタルヘルス対策の推進**

明確な目標の設定・周知、学校サポート、フォローアップを行い、
学校組織全体としての業務改善のPDCAサイクルの確立を促進



4. 国・教育委員会の支援体制を強化する

- ◆ **省内に「学校環境改善対策室」（仮称）を設置、業務改善アドバイザーを配置し自治体等に派遣**

はじめに

平成18年に国が行った「教員勤務実態調査」により、教員の長時間勤務の実態が明らかとなって久しく、現在では、教員不足の一因としても、社会問題視されています。

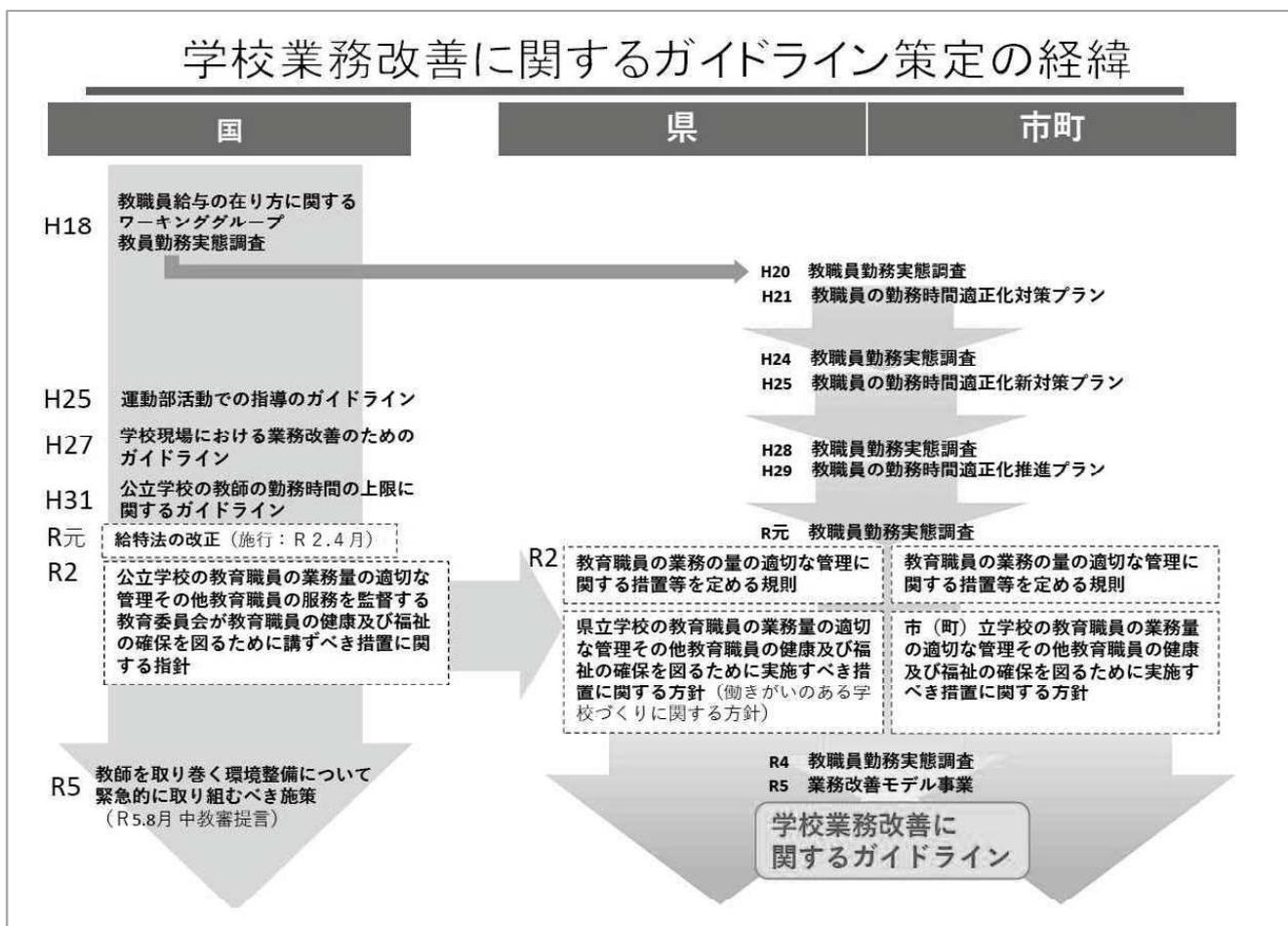
本県も、教職員の勤務時間の適正化を目指し、これまでから勤務実態調査を行うとともに、「教職員の勤務時間適正化対策プラン」を始めとしたプランを策定し、市町組合教育委員会等とも連携して、各学校・地域の実態に応じた取組を進めてきました。

令和2年4月には、給特法の一部改正により「公立学校の教師の勤務時間の上限に関するガイドライン」が、法的根拠に基づいた「指針」に格上げされ、県教育委員会および市町組合教育委員会では業務量の適切な管理に関する規則および方針を策定しました。それ以降、これらの規則および方針に基づき、各教育委員会において教職員の業務量の適切な管理や健康および福祉の確保を図るための取組を進めているところです。

また、令和4年度には、国および本県において勤務実態調査を実施するとともに、学校現場で教職員の働き方改革に取り組む中で出てきたICTを活用した事例などを追加した「GPH100 ～GOOD PRACTICE in HYOGO 100～」を新たに作成しました。さらに、令和5年度には、県内の小学校・中学校・高等学校それぞれ1校をモデル校として選び、民間コンサルタントによる業務改善のための研究を行ってきました。

これらを踏まえて、県教育委員会では、これまでの取組による成果と課題をとりまとめ、業務の削減・効率化のための「学校業務改善に関するガイドライン」を策定しました。

今後も、各教育委員会および各学校において、規則および方針に基づいた取組を進めるとともに、このガイドラインを参考にしながら、更なる取組を進めていただきますようお願いいたします。



II 業務量の削減に向けた取組状況

県教育委員会および市町組合教育委員会では、過去の「勤務時間適正化プラン」や「働きがいのある学校づくりに関する方針」に基づき、学校業務改善の取組等を通じた教職員の総業務量の削減に取り組んでいる。

主な取組として、①ICTの活用、②外部人材の活用、③先進事例の取組促進を実施しており、令和5年度には、教職員の業務改善モデル事業を実施し、業務量の削減に向けた調査研究を行ったところである。

1 ICTの活用

新型コロナウイルス感染症対策、GIGAスクール構想等により進められたICT環境を活用し、子どもたちの学習の充実を図るだけでなく、これまで紙媒体等で行われてきた事務等をオンライン化する等、様々なICTを活用した業務改善の取組を進めている。

①教育に関する改善取組

取組名	内容	R6 実施団体
校務支援システム	児童生徒の成績処理や出欠状況・指導要録等の学籍関係等を一元的に管理するなど、校務全般の効率化を図る。 〔県運用開始：平成28年度から順次導入〕	県 42市町
デジタル採点システム	定期考査・小テスト等の採点業務をデジタル化し、業務の効率化を図る。 〔県運用開始：令和2年7月〕	県 24市町
GIGAスクール運営支援センター	ICTを活用した学びを推進するため、各学校からの問合せやトラブル等に対し、組織的な支援を行う。 〔県運用開始：令和4年4月〕	県 28市町

②事務に関する改善取組

取組名	内容	R6 実施団体
教職員サービスシステム	教職員の出退勤管理、年休等のサービス処理に関する事務の負担を軽減し、業務の効率化を図る。 〔県運用開始：令和4年1月〕	県 8市町 (出退勤管理のみ含む)
県立学校教職員給与関連申請システム	教職員の給与関連の申請・情報照会等の手続をシステム化し、業務の効率化を図る。 〔県運用開始：令和6年4月〕	県
県立学校教職員旅費システム	教職員の旅行申請・旅費請求等の手続をシステム化し、業務の効率化を図る。 〔県運用開始：令和6年4月〕	県

取組名	内容	R6 実施団体
学校徴収金徴収・管理システム	県立学校における授業料等、学校で集めていた徴収金における収納代行や管理をシステム化し、業務の効率化を図る。 〔県運用開始：令和6年4月〕	県 13市町
特別支援教育就学奨励費システム	特別支援教育就学奨励費の支給等にかかる業務全般を一元管理できるようにシステム化し、業務の効率化を図る。 〔県運用開始：令和6年4月〕	県
就学支援制度オンライン申請システム	高等学校および特別支援学校の就学支援制度に関するオンライン申請システムを導入し、業務の効率化を図る。 〔県運用開始：令和7年4月(予定)〕	県
公立高等学校等インターネット出願・決済システム	公立高等学校等入学者選抜において、出願、入学考査料のオンライン決済、受験票の発行等の学力検査に係る事務をシステム化し、業務の効率化を図る。 〔県運用開始：令和8年度入試全校(予定)〕	県

③外部対応に関する改善取組

取組名	内容	R6 実施団体
留守番電話サービス	オートメッセージ型・録音型留守番電話を活用し、外部からの問い合わせ等、勤務時間外業務の負担軽減を図る 〔県運用開始：平成31年3月〕	県 33市町
自動音声応答システム	事務室で取り次いでいる外線電話について、自動音声で応答するシステムを導入し、待ち時間の縮減、案内の均一化を図り、外部対応の効率的を図る 〔県運用開始：令和4年3月〕	県

2 外部人材の活用

「学校以外が担うべき業務」「必ずしも教師が担う必要のない業務」「負担軽減が可能な教員業務」等については、地域住民や専門スタッフ等の外部人材を活用し、業務削減および業務負担軽減に取り組んでいる。

①教員の業務改善に向けた人材の活用

職名	R 6 実施内容
県立学校業務支援員	<ul style="list-style-type: none"> 配置場所：全県立全日制高等学校 126 校 全県立特別支援学校 28 校 勤務時間：週 15 時間×42 週 業務内容：授業準備、会議準備、外部対応 等
スクール・サポート ・スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> 配置場所：希望する市町組合立小・中・義務教育・特別支援学校（神戸市を除く） 勤務時間：週 15 時間×42 週（標準） 業務内容：授業準備、会議準備、外部対応 等
県立学校部活動 指導員	<ul style="list-style-type: none"> 配置校数：55 校 指導日数：年間 35 週／人（175 時間／人） 業務内容：部活動の顧問として、単独での指導や大会引率 等
中学校部活動 指導員	<ul style="list-style-type: none"> 配置市町：33 市町組合 業務内容：部活動の顧問として、単独での指導や大会引率 等
不登校児童生徒 支援員	<ul style="list-style-type: none"> 配置数：中学校 全校に 1 人 小学校 市町ごとに 4 校に 1 人 配置時間：週 20 時間×35 週 業務内容：校内サポートルーム（校内教育支援センター）における不登校児童生徒への学習、生活の支援 等

②専門的なスキルを持った人材の活用

職名	R 6 実施内容
スクール カウンセラー	<ul style="list-style-type: none"> 配置校数：小学校 143 校 中学校・義務教育学校・中等教育学校 全校（政令市を除く） 派遣時間：年間 210 時間 業務内容：児童生徒へのカウンセリング、保護者等に対する助言・援助、教職員を対象とする研修の実施 等
スクール カウンセラー （特別支援学校）	<ul style="list-style-type: none"> 配置校数：小・中・高等部を設置する県立特別支援学校 28 校 業務内容：児童生徒へのカウンセリング、保護者等に対する助言・援助、教職員を対象とする研修の実施 等

職名	R6実施内容
キャンパス カウンセラー	<ul style="list-style-type: none"> ・配置校数：全県立高等学校および中等教育学校 147 校 ・回数：学校当たり週 1 回程度 ・業務内容：生徒へのカウンセリング、 保護者等に対する助言・援助、 教職員を対象とする研修の実施 等
スクールソーシャル ワーカー	<ul style="list-style-type: none"> ・配置数：全中学校区（政令市・中核市を除く 166 区） ・配置時間：週 1 日（7 時間 45 分） ・業務内容：児童生徒の置かれた様々な環境の問題について、関係機関との連携・調整等により早期の解決を図る
スクールロイヤー	<ul style="list-style-type: none"> ・配置場所：県教育委員会事務局 ・配置時間：週 1 回 ・業務内容：県教育委員会、県立学校における日常的な法律相談、重大事案・事故等発生時における指導・助言。
学校問題サポート チーム	<ul style="list-style-type: none"> ・設置場所：6 教育事務所 ・構成員：チームリーダー、学校支援専門員、 スクールソーシャルワーカー、 スクールカウンセラー、弁護士、精神科医、メンタルヘルスアドバイザー 等 ・業務内容：生徒指導に関すること （問題行動、不登校、児童虐待、性暴力等） 教員の指導力向上に関すること （授業改善、学級経営、ICT活用等） 特別な支援を要する児童生徒への対応に関すること 教職員の非違行為および資質向上に関すること 教職員のメンタルヘルスに関すること
体力アップ サポーター	<ul style="list-style-type: none"> ・派遣校数：57 校 ・業務内容：体育授業および学校体育活動における専門的な指導 小・中・高の体育における円滑な接続を目指し、 中・高の教員派遣 新体力テスト測定項目の児童への指導および教員の測定支援
子ども多文化共生 サポーター	<ul style="list-style-type: none"> ・派遣校数：188 校（政令市を除く） ・配置期間：派遣開始～1 年未満 （県立学校は 2 年未満） ・業務内容：日本語指導が必要な外国人児童生徒等の学校生活への早期適応、学習支援、心の安定を図る等の支援等

先進事例の積極的な活用を！

児童生徒と向き合う時間の確保と、
働きがいのある学校づくりに向けて

教職員の勤務時間適正化推進プランにおいて、実効性の上がる業務見直しに係る先進事例の発信により、各学校を鼓舞し、各学校の取組につなげていくことが求められました。そのため、各校の実態に応じた具体的な目標を設定して実効性の上がる取組とするため、平成29年4月に「GPH50～GOOD PRACTICE in HYOGO 50～」として県で先進事例を取りまとめました。

その後、学校現場で教職員の働き方改革に取り組む中で、ICTを活用した新たな事例など優れた取組が多数出てきました。

こうした状況を踏まえ、新たに50事例を追加するとともに、これまでの取組についても最新の状況を反映し、「GPH100～GOOD PRACTICE in HYOGO 100～」としてリニューアルすることとしました。

ここに掲載する先進事例には勤務時間適正化を推進するためのヒントがたくさんつまっています。それぞれの取組を参考にしながら、各校、各教育委員会の実情に合わせた勤務時間の適正化に一層取り組んでください。

また、掲載されている先進事例以外にも多くの学校、教育委員会において、先進的な取組が実践されています。それらの先進的な取組を共有し、実効性の上がる取組とすることで、勤務時間の適正化がより一層推進されることを期待します。

電子版はこちらから

<https://www.hyogo-c.ed.jp/~kyoshokuin-bo/GPH100/index.html>



赤穂市立赤穂西小学校

業務の分類 c、m

課題や要因

- 会議が、勤務時間内に収まらないという現状があった。その要因として、電車通学児童の下校に職員が駅まで付き添っていく必要があり、会議開始が16時になること、職員の意識として時間が勤務終了時刻を超えることに疑問を感じていないなど、環境的な要因と心理的な要因が重なり合って、これまで課題の見直しが図られてこなかった。
- 授業時数が、標準授業時数を大きく上回っており児童や職員の負担となっていた。その要因の1つとしてクラブや委員会を実施しない日にも6時間授業を行っていた。

取組内容

- 毎学期開いている業務改善委員会で、職員から業務改善について提案を募り、その提案をもとに週時程表の見直しについて検討を行った。(以下検討した内容)
- 赤穂市では、第2水曜日を市内出張日としている関係で、赤穂西小学校において、水曜日を14時30分下校とし、その他の曜日は15時30分下校としていた。14時30分に下校する水曜日の日課を月曜日にも適用し、月曜日を会議日として職員会議等を行うようにする。合わせて、クラブや委員会がない日に実施していた6時間授業を、5時間授業とし下校とすることによって、年に10回程度火曜日を14時30分下校とする。

令和3年度

令和3年度		週時程表					赤穂西小学校	
月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	水曜日	登校	登校	
8:00 8:05 8:15 8:25	8:00 8:05 8:15 8:25	8:00 8:05 8:15 8:25	8:00 8:05 8:15 8:25	8:00 8:05 8:15 8:25	8:00 8:05 8:05 8:50	朝の会	朝の会	
1校時	1校時	1校時	1校時	1校時	(5分)	1校時	1校時	
9:15	9:15	9:15	9:15	9:15	8:55	2校時	2校時	
2校時	2校時	2校時	2校時	2校時	9:40	業間	業間	
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	9:40	3校時	3校時	
3校時	3校時	3校時	3校時	3校時	9:55	4校時	4校時	
11:05	11:05	11:05	11:05	11:05	10:40	給食	給食	
4校時	4校時	4校時	4校時	4校時	10:45	給食	給食	
11:55	11:55	11:55	11:55	11:55	11:30	給食	給食	
給食	給食	給食	給食	給食	12:10	給食	給食	
12:35	12:35	12:35	12:35	12:35	12:10	給食	給食	
屋休み	屋休み	屋休み	屋休み	屋休み	12:25	給食	給食	
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	12:25	給食	給食	
清掃	清掃	清掃	清掃	清掃	12:40	給食	給食	
13:15	13:15	13:15	13:15	13:15	12:45	給食	給食	
5校時	5校時	5校時	5校時	5校時	12:45	給食	給食	
13:20	13:20	13:20	13:20	13:20	13:30	給食	給食	
5校時	5校時	5校時	5校時	5校時	13:35	給食	給食	
14:05	14:05	14:05	14:05	14:05	13:40	給食	給食	
終わりの会	終わりの会	終わりの会	終わりの会	終わりの会	13:40	給食	給食	
学習タイム(15分)	学習タイム(15分)	学習タイム(15分)	学習タイム(15分)	学習タイム(15分)	13:45	給食	給食	
14:30	14:30	14:30	14:30	14:30	14:25	給食	給食	
6校時	6校時	6校時	6校時	6校時	14:30	給食	給食	
15:20	15:20	15:20	15:20	15:20	14:35	給食	給食	
下校 15:30	14:35	給食	給食					

令和4年度

令和4年度		週時程表					赤穂西小学校	
月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	水曜日	登校	登校	
8:00 8:05 8:15 8:25	8:00 8:05 8:15 8:25	8:00 8:05 8:15 8:25	8:00 8:05 8:15 8:25	8:00 8:05 8:15 8:25	8:00 8:05 8:05 8:50	朝の会	朝の会	
1校時	1校時	1校時	1校時	1校時	(5分)	1校時	1校時	
9:15	9:15	9:15	9:15	9:15	8:55	2校時	2校時	
2校時	2校時	2校時	2校時	2校時	9:40	業間	業間	
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	9:40	3校時	3校時	
3校時	3校時	3校時	3校時	3校時	9:55	4校時	4校時	
11:05	11:05	11:05	11:05	11:05	10:40	給食	給食	
4校時	4校時	4校時	4校時	4校時	10:45	給食	給食	
11:55	11:55	11:55	11:55	11:55	11:30	給食	給食	
給食	給食	給食	給食	給食	12:10	給食	給食	
12:35	12:35	12:35	12:35	12:35	12:10	給食	給食	
屋休み	屋休み	屋休み	屋休み	屋休み	12:25	給食	給食	
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	12:25	給食	給食	
清掃	清掃	清掃	清掃	清掃	12:40	給食	給食	
13:15	13:15	13:15	13:15	13:15	12:45	給食	給食	
5校時	5校時	5校時	5校時	5校時	12:45	給食	給食	
13:20	13:20	13:20	13:20	13:20	13:30	給食	給食	
5校時	5校時	5校時	5校時	5校時	13:35	給食	給食	
14:05	14:05	14:05	14:05	14:05	13:40	給食	給食	
終わりの会	終わりの会	終わりの会	終わりの会	終わりの会	13:40	給食	給食	
学習タイム(15分)	学習タイム(15分)	学習タイム(15分)	学習タイム(15分)	学習タイム(15分)	13:45	給食	給食	
14:30	14:30	14:30	14:30	14:30	14:25	給食	給食	
6校時	6校時	6校時	6校時	6校時	14:30	給食	給食	
15:20	15:20	15:20	15:20	15:20	14:35	給食	給食	
下校 15:30	14:35	給食	給食					

留意点

週時程表の見直しにあたっては、帰宅時間が早まることから、登下校の見守りをお願いしている学校運営協議会の了解とPTAの了解を得る必要があったため、それぞれに説明を行い、理解を得た上で行った。また、当然のことであるが、授業時数の確保が可能か検討した上で最終決定を行った。

取組の成果 (期待される効果)

- 週時程表を見直し会議日を設定したことによって、会議終了時刻が勤務時間内に収まるようになった。
- また、波及効果として職員に、勤務終了時刻を意識したタイムマネジメント能力が身につくようになった。会議がない日には、校内研修や指導案作成、教材研究の時間等に充てることができるようになり、研究の時間を十分に保障することができるようになった。

赤穂市立有年小学校

業務の分類 a、c、m

課題や要因

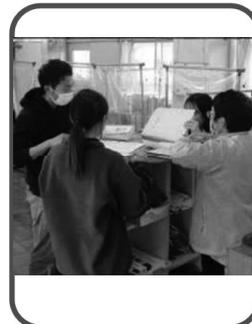
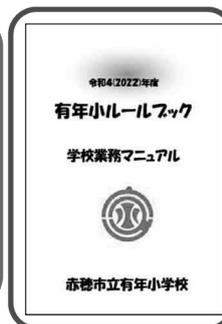
- 週2回の職員朝会
 - ・毎週月、木曜日に職員朝会を行っており、伝達内容が多くなる日は朝学習、朝読書の時間にずれ込み、担任不在の時間があつた。
 - ・登校後の児童、保護者対応のため、定時に開始できないことがあつた。
- 異動してきた職員への情報伝達
 - ・各学校によってルールが異なるため、年度当初に本校のルールを口頭で確認する必要があつた。
 - ・共通のルールが分からないため、児童への指導に差異が生じる。
- 「定時退勤日」の意識の希薄
 - ・特に若手教員がノート点検や教材研究、校務分掌等の業務に熱心に取り組むあまり、超勤が当たり前になっている現状があつた。
 - ・学年部の打合せ等があり、児童下校後の時間が少なく、超勤することがあつた。

取組内容

- 職員朝会は週1回、連絡アプリの使用
 - ・職員朝会を毎週月曜日のみにした。
 - ・連絡がある場合は、連絡アプリでメッセージを送り、職員が共通理解を図れるようにした。それにより、連絡のミスがなくなり、担当の業務がスムーズに行われるようになりつつある。
- 有年小ルールブックの作成
 - ・当たり前にも思われていることも、学校によっては当たり前ではないことがよくある。「1日の業務の中でのルール」(例…出勤時、清掃の仕方、児童の下校 等)や「テーマ別ルール」(例…文書管理、ゴミの分別、トラブル対応 等)を記した『有年小ルールブック』を年度当初に全職員に配付し、それに基づいて対応してもらうようにした。改善点が出た場合は、その都度手直しをした。
- 「職員研修日」を設定、その日は定時退勤日
 - ・月に数回、職員研修日を設定し、児童の下校を通常より早め、放課後の時間を確保している。保護者、学校運営協議会の方々へは、学校だよりで趣旨をお伝えし、理解を得ている。
 - ・気楽に職員室で打合せができるように移動式の円卓(手作り)を置いて活用している。
 - ・定時退勤日には「帰る流れ」をつくり、18時に全員退勤できるようにしている。

留意点

- 連絡アプリ、ルールブックがあるだけでは不完全であり抜けが出てくるので、細かな連絡は対面で行わなければならない。
- 今、絶対にしなければならないのか、児童の学びに効果があるものなのか、適切に判断して仕事内容を考えなければ働き方改革にはならない。



取組の成果(期待される効果)

- 連絡をアプリで見返すことができるので、担当へ聞き返すことがなくなり、行事の準備等がスムーズにできるようになった。
- ルールを統一し、冊子にまとめているのでいつでも見返すことができ、移動してきた職員と同一歩調で児童に指導することができている。
- 昨年と比較すると、超勤時間は減少傾向にある。また、学期に一度、計画年休を取得するよう促し、リフレッシュする時間の確保に努めている。

赤穂市立赤穂小学校

業務の分類 a、p

課題や要因

○課題（毎朝、負担になっていたこと）

- 【担任】
- ・体温チェック表の回収、チェック（押印）
 - ・体温チェック表の返却
 - ・保護者からの欠席や体育の見学等の連絡（連絡帳）への返信
- 【管理職】
- ・電話やメールでの欠席連絡対応
 - ・欠席連絡等の担任への伝達（校内電話、グループウェア等）

取組内容

○導入に至るまでの経緯を、時系列で紹介する

- ①教頭が、学校に届いた民間の健康観察アプリの案内を見て、校長に相談。「導入に向けて前向きに検討していこう！」となり、運営会社に連絡する。（令和4年8月上旬）
- ②担当者が来校し説明を受ける。導入に向けての予算について、また、登録のための用紙を配るだけで、他の設定等は運営会社が行うことなどを確認する。（8月下旬）
- ③費用として、児童一人につき毎月11円かかる。PTAとの相談で、PTA会費から費用を出していただくことに決まる。（8月下旬）
- ④2学期からの導入に向けて、HPや連絡メールを使って職員と保護者に導入の周知をする。
- ⑤保護者にアプリ登録のための用紙を配布（9月1日）
- ⑥運用開始（9月5日）

健康観察アプリでできるようになること（保護者）

- ①検温の記録、欠席の連絡がこのアプリ一つでできる。
→用紙への記入や欠席する時のメール連絡が不要に
- ②これまでの記録がクラウドに残るので、体調の変化に気付きやすい

健康観察アプリでできるようになること（学校）

- ①クラスの児童の体温や体調、欠席や遅刻連絡が一目見て把握できる
→これまで用紙を集めて、チェック、返却していた作業が不要になり、その時間を別の対応にあてられる
- ②これまでの記録がクラウドに残るので、体調の変化に気付きやすい

留意点

- ・職員の超過勤務の状態や業務改善について、日頃から学校運営協議会やPTAの会で話をしておく。
- ・保護者の方にもメリットがある、ということをお知らせする。

取組の成果（期待される効果）

- 【担任】
 - ・毎朝の体温チェック表の回収、チェック作業が不要→教師用端末で閲覧
 - ・体育の見学など、連絡帳でやりとりしていたような保護者からのコメントも見ることができる。コメントには返信しないことを事前に伝えておくことで、返信作業も不要。
- 【管理職】
 - ・保護者からの毎朝の電話が激減。ほとんど〇に。
 - ・全児童の出欠状況が把握できる。土日の検温報告をお願いすることで、ウィルス流行期における学級閉鎖等の判断も素早く行うことができた。
 - ・アプリの登録・操作に関する対応は、すべて運営会社が行うため、学校の負担感はない。

赤穂市立城西小学校

業務の分類 g、m

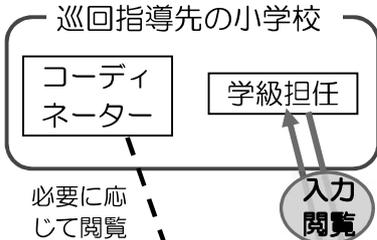
課題や要因

- 巡回指導の場合には、1週間に一度の情報交換にとどまってしまうため、児童が直面した困難さへの指導に向けて事前準備ができにくい。また、巡回校の学級担任との連携・情報共有が難しい。
- 紙媒体（A4 ファイル）での情報交換で、記入に時間がかかる。また、教職員同士でファイルを直接手渡しする必要があり、時間と労力が必要である。
- ファイルの手渡し・保管は、情報管理・秘密保持のための対策が必要である。

取組内容

- 通級児童の情報共有を電子化【Google の共有ドライブ・スプレッドシートを活用】
（1人1台端末整備に伴い、赤穂市内の教職員は Google アカウントと端末を所有）

〈巡回指導の場合〉



拠点校内の場合も同様に、情報共有の電子化を図っている。児童によって、共有者（閲覧・編集可能な教員）を増やしている。



アクティビティダッシュボードで閲覧履歴を確認

【3年1組 城南太郎：手本】通級連絡シート				担任：岡田	通級：瀬戸内		
年	組	児童名	指導目標	6. コミュニケーション			
3	年 1 組	城西 太郎	・指示を聞き、行動することができる。 ・漢字を正しく書くことができる。 ・友達に対する自分の言動について善し悪しが分かる。	指導目標を記載			
月	日	曜日	担任から 具体的な様子、希望する指導内容、学習内容	通級担当から 指導した内容			
11	8	火	5	全員遊びでサッカーをする前に、チーム決めて山田さんと言ひ合いになり、参加せず教室に帰ってきた。 国語教科書P ～	昼休みの話を聞きました。一緒にチームになりたかったAくん と別のチームになったことがイヤだったそうです。自分の思い を伝えられるように、会話スキルトレーニングをしました。 へんとつくりの組の合わせを練習。タブレット教材で、たしか めのバズル問題では100点を取ることができました。		学級での学習予定、通級での学習内容を知らせる
11	15	火	2	国語の時間に新出漢字を学習。「さんずいは水に関係するものだよ」と発表しました。			

児童の様子、直面した困難に対して即時に入力。通級担当は閲覧した上で学級担任へ助言したり、次時の学習計画を立てたりしていく。（児童一人につき、1シート作成）

留意点

- ICT 担当教員と連携し、フォルダとシートの共有・編集権の初期設定を行う必要がある。
- 効果を高めるためには、教職員がすぐに気付いたことを書き込むよう習慣化する。
- スプレッドシートの形式を固定化することなく、活用しやすいよう更新していく。

取組の成果（期待される効果）

- 情報共有の迅速化（即時記入、即時閲覧）によって、双方向のやりとりを活性化できる。
- 通級指導担当教員は、児童の実態を踏まえ、教材や学習計画を準備することができる。
- 紙媒体に比べて情報管理・秘密保持がしやすい。必要に応じて、印刷できる。
- タブレット端末で学習ノートや教材の画像挿入も可能で、視覚的に指導の共通理解を深められる。

赤穂市立塩屋小学校

業務の分類 c、k

課題や要因

○業務改善に向けて、改善が必要な点や、超過勤務を余儀なくされている原因について職員内で意見を集めたところ、そのうちの一つに、提出物の確認や印刷物の用意などの学級事務に時間がかかることが挙げられた。また、令和2年度は新型コロナウイルス関係の対応のために、2～3名の SSS の配置があったが、どの程度、どのように仕事を割り振れば効率よく活用できるか考える必要があった。そこで、以下の3つの取り組みを行った。

取組内容

(1) お仕事依頼ボード

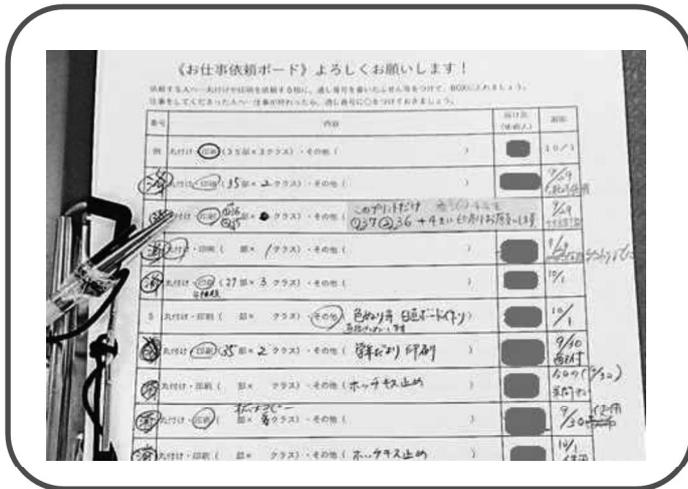
SSS に依頼したいものを書く。内容・届け先（依頼人）・期限を書く。(2) の BOX に入れるものも書く。仕事が終わったら、通し番号に○をつけてもらう。

(2) 印刷物 BOX

(1) で依頼した印刷物や、提出を確認するプリント等を入れる。ボードの通し番号をふせん等に書いて貼っておく。

(3) その他

SSS が、消毒の時間や、空き時間の少ない学年の補助（掲示物の貼り替え・授業準備の手伝いなど）に入る時間を確保する。その上で、入ってほしい時間を書きこめるように、SSS の時間割表を作る。SSS が複数いる時は、それぞれにファイルを作って綴じておく。



留意点

- 依頼ボードの用紙は何枚か印刷して、ボードに挟んでおく。期限が急すぎないように配慮する。
- 時間割は、SSSそれぞれの勤務時間に合わせて作成する。

取組の成果（期待される効果）

- ボードにすることにより、個別に声をかけるより仕事を頼みやすくなり、放課後の印刷等の時間を減らすことができた。複数いる SSS が残った仕事と終わった仕事を把握しやすくなり、異なる勤務時間でも期限の順番に合わせて仕事を片付けてもらえるようになった。
- 調理実習や保健の検診の際にも補助に入ってもらえるようになり、その分手の空く先生が空き時間に仕事を片付けることができるようになった。