

各学校の業務改善実践事例紹介

学校訪問（R6.8.4現在）
業務改善紹介～小学校版～

令和 6 年 9 月

島根県教育委員会学校企画課

「働き方改革推進」各校取組事例のとりまとめ（学校訪問）

11市町2中学校37小学校（令和6年8月4日現在）

県教育委員会では、個々の学校現場の実態を把握し、有効な対応・対策をとるために、市町村の教育委員長と一緒に市町村立学校を訪問して管理職と意見交換を行っています。学校訪問を行った学校で、実践されている取組を紹介しますので、各学校での取組の一助となればと思います。

1 学校管理・運営に係る業務の効率化

(1) 標準授業時数の見直し

- ・ 余剰時間を学期始め、学期末に還元
- ・ 年度途中でも予定時数を変更するなど柔軟に対応

(2) 成績処理の見直し

- ・ 通知票を2回（前期・後期）にする ※学期は3学期制
- ・ 2学期の評価は保護者面談に代え、通知票に評価を記載しない

(3) PTA活動の見直し

- ・ 組織の見直し…専門部の数を削減
- ・ 会報誌の廃止
- ・ 行事を削減（夏休みのプール開放取りやめ、PTA主催のイベント取りやめ）

2 学校・教職員が担う業務の効率化

(1) 放課後等の業務時間の確保

- ・ 掃除なしの日をつくる。←掃除をしない日は週1日～3日と学校の実情に合わせて設定。掃除をやめることで生じた時間を職員会や校務の時間に充てる。ロング昼休みにする学校もある。
- ・ 朝の活動時間、モジュール時間の見直し
- ・ 授業の間の休憩を10分から5分に短縮←子どもたちの行動が早くなったとの声も
- ・ 校務推進の日、部活動を行わない日を設定し定時退庁をする
- ・ 研究推進の日、5時間授業で下校する
※ 研究授業を行う日は全校給食後下校
- ・ 月に1回、全校4時間授業の日を設定（給食後下校）
- ・ 登校時刻の引き下げ（遅くする）、下校時刻の引き上げ（早くする）
- ・ 4月の授業日、第1学年4校時授業、他学年5校時授業とする
- ・ 担任の休憩時間の確保のため専科による授業を2時間連続に設定

(2) 学校行事等の精選、見直し

- ・ 家庭訪問の廃止
- ・ 運動会や音楽会・学習発表会の半日開催や学年別開催
- ・ 地区運動会を学校行事としないなど、地域行事の見直し（運営協議会等で説明）
- ・ 地区懇談会廃止
- ・ 入学式 第2学年と第6学年のみ参加する
- ・ 卒業式 第4学年と第5学年のみ参加する
- ・ 授業公開日を削減
- ・ 環境整備作業＋授業公開←1校時授業公開、2校時親子で環境整備作業を実施

(3) 業務の効率化に向けた職場環境等の改善

- ・ 留守番電話の導入、メッセージ対応電話、電話回線の増設
- ・ 忘れ物対応を16:30までとする
- ・ ICT活用の促進 保護者からの欠席連絡（例：Microsoft Teams）、学校評価、個人懇談日程希望調査（例：Googleフォーム） など
- ・ 児童生徒の健康観察をタブレットへの入力で実施
- ・ 学校からの発出文書の一斉送信
- ・ 校務支援システムによる業務の効率化
（成績処理、出欠管理、時間割管理、出退勤管理 等）
- ・ 日直業務の見直し
（2人体制を1人に変更、朝の日直業務を教員から校務技師の業務に変更）

3 外部サポート人材の活用

(1) サポート人材の活用

- ① 教頭マネジメント支援員（R6年度はモデル校として2市に配置）
- ② スクール・サポート・スタッフ

【主な業務】

- ・ 不登校傾向児への給食対応
- ・ 印刷業務
- ・ 教材作成
- ・ 電話対応
- ・ 牛乳の仕分け
- ・ 外部への鍵の貸出
- ・ デジタル日誌の元版作成
- ・ 外回り、修繕
- ・ メールの振り分け
- ・ 印刷室、教材室の整理整頓 等

(2) 外部への委託

- ① 地域ボランティアへ依頼
 - ・ ミシンボランティア
 - ・ 校庭整備（草刈り作業）
 - ・ 水泳の監視
 - ・ 図書館ボランティア
 - ・ 登下校見守り隊 など
- ② トイレ掃除
- ③ ワックスがけ
- ④ プール掃除、プール管理（教育委員会等）
- ⑤ 芝生の管理、樹木の管理（剪定等）
- ⑥ 卒業アルバム作成

4 保護者・地域等への理解・協力のもとでの推進

(1) 働き方改革の説明

- ・ 地域の会合において3分類15項目の説明
- ・ 説明会において共同メッセージを用いて説明
- ・ 前年度より学校で資料を作成し、地域・保護者へ繰り返し説明



次ページからは令和4年度に各学校で行われた業務改善の事例を項目別にまとめたものです。学校ごとの取組を詳しく知りたい場合は、「取組事例集」をご覧ください。

時間を確保する

サポート人材を活用する

スクール・サポート・スタッフ等の活用

県教育委員会は、教員が一層児童生徒への指導や教材研究等に注力できる体制を整備することを目的として、小学校、中学校及び義務教育学校に教員の業務支援を行うスクール・サポート・スタッフの配置を促進しています。令和6年度は、全校配置可能な予算を確保しています。

配置されたスクール・サポート・スタッフに業務支援を行ってもらうことで、教職員が子どもに向き合う時間の確保につながります。

取組内容	【スクール・サポート・スタッフの業務内容】 ・ 教材の印刷や教材準備の補助 ・ テストや課題の丸つけ ・ 配布文書や会議資料の印刷や仕分け ・ 掲示物の作成 ・ 連絡帳、音読カード、宿題等の提出チェック ・ 支援が必要な児童の安全確保のための見守り ・ 家庭科等の実習時の補助 ・ 給食準備補助 ・ 給食後の清掃時におけるアレルギー対応が必要な児童の見守り ・ 掃除の見回り、児童への声掛け ・ ごみの収集や清掃、机の高さ調整、校舎内の鍵閉め ・ 職員室が手薄の際の電話、来客対応 ・ ホームページの更新 ・ 学校施設の貸出業務の補助 【取組例】 スクール・サポート・スタッフへの業務の依頼について、依頼日や業務内容、期限などを記載する「依頼シート」を作成したり、依頼BOXを準備したりするなど、効率よく依頼できるような工夫を各校で実施されています。
取組校の声	・ 担任が放課後に回さざるを得ない業務を負担してもらうことにより、放課後の時間に余裕ができた。 ・ 教員が教材研究や子どもにかかわる時間を生み出すことができた。 ・ 教職員の心のゆとりが、児童の落ち着きにつながっている。 ・ 今までには職員室に誰もいないことがあったが、スクール・サポート・スタッフが職員室にいてくれることもありがたい。

時間を確保する

時程・行事を見直す①

放課後時間の確保・時程の見直し

取組内容	- 生活時間や課外活動を見直し、児童が早く下校できる時程とした。 - 朝活動の取りやめ、休憩時間・給食時間・掃除時間・学級終礼の短縮を行い、下校時刻を早めた。 - 学期末は短縮5時間授業にすることで、学期末の業務の時間を確保した。 2学期末に午前中授業の日を設け、事務処理の時間に充てた。 - 昼休み後の掃除をやめ、朝活動で週2回掃除することとした。 - 児童の登校時間が早くなりすぎないように登校班の出発時刻を調整した。 - 毎週水曜日を、1～3年生は4時間授業、4～6年生は5時間授業とし、1時間ずつ早く下校させた。授業時数の確保のため、1学期は7月末までとし、1学期を約10日間長くした。
取組校の声	- 時程の見直しにより放課後に少しゆとりがもてるようになったので、教材研究や事務処理を行い、業務の時間の軽減につなげることができた。 - 時程の見直しで授業と授業の間の時間を5分としたが、教室移動時の児童の動きも機敏になり、職員のみならず児童も時間を意識し大切に使う姿が見られるようになった。 - 児童にとっても、下校を早め、外遊びやお手伝いの時間、家族や友達と過ごす時間を確保できることで、時間を工夫して有効に使うことについて考える機会となった。 - 教職員が放課後にゆとりをもって業務に携わることができ、ひいては児童としっかり向き合い、安定した学級経営を進めることにつながっている。今後は早く帰宅した児童が家庭学習により集中して向かうことができるように、保護者と連携しながら家庭での望ましい生活リズムの定着を目指していきたい。

時間確保のための取組を一部紹介します

- ★ 1週間、時程を変更し下校時刻を通常より30分程度早め、宿題を出さず、放課後の会議も入れないようにする「ゆったり週間」を実施した。
 - 宿題確認に要する時間を、子どもとの触れ合いや他の業務にあてることができた。宿題の確認作業がないだけで、先生方のストレスはかなり軽減される。
- ★ 学期の中間に1週間全校5時間授業の週を設定し、事務処理週間とした。
 - 教職員はこの時間を使って、これまでの学習の成績処理をしたり、今後の活動の打ち合わせや校外学習の下見をしたりした。次年度も設定してほしいという要望の声が多かった。
- ★ 月1回、朝の学級活動、休憩時間、清掃時間を削減し、下校時間を早める「パワーチャージデー」を設定した。
 - 校内一斉の時間確保の設定をすることで、従来よりも必然的に校務処理等に充てる時間が増え、各自が有効に使っている。
- ★ 毎月最終金曜日を「元気アップデー」とし、早めに下校できる日程とし、この日は行事や会議をなるべく入れないように配慮し、定時で帰宅するよう働きかけた。
 - 「元気アップデー」などの名称を工夫することで、教職員の意識が高まり、働き方改革につながると思う。

時間を確保する

時程・行事を見直す②

学校行事等の見直し

取組内容	・ マラソン大会を体育の学習時間に取り組んだ。 ・ 陸上大会の練習回数を見直し、6校時を体育とし、放課後続けて練習を行い、早めに切り上げることにした。 ・ 運動会や学習発表会、卒業式等学校行事について実施方法や内容を精査した。 ・ 授業公開日の回数を削減した。 ・ 始業式、終業式（修了式）、全校朝礼をオンラインで実施した。 ・ 学校行事準備期間を2週間以内と設定し、「2週間でできるもの」ということを意識し、必要なものを厳選し、時間をかけすぎないようにした。
取組校の声	・ 陸上大会等の見直しについては、児童の負担が減り、運動が苦手な児童も積極的に活動していた。 ・ 学校行事に関しては教育的効果の高いものも多いため、単になくすのではなく準備や当日の進行を工夫して、短時間でも充実したものとなるようにした。 ・ 鼓笛やPTA活動など、今まで「なんとなくやってきたこと」を再度見直し、やめてもよいものについてはやめたり簡素化したりした。 ・ 行事の時間短縮や削減により、準備等にかかる時間が減り、その分子どもと関わる時間を多少増やすことができた。 ・ 行事削減については、ねらいを明確にしたり、他の活動で同様のねらいが達成できないかを考えたりすることが大切だと感じた。

各校で見直された学校行事・学校事務等

- | | | |
|---------------------|------------------------|----------------|
| ・ 運動会 | ・ 学習発表会 | ・ 卒業式等式典 |
| ・ マラソン大会 | ・ 家庭訪問 | ・ 放課後の課外活動 |
| ・ 授業公開日 | ・ 朝の立哨当番 | ・ 掃除 |
| ・ 地域や保護者を招いてのふれあい活動 | ・ 陸上大会等の練習回数 | |
| ・ 登校指導 | ・ PTA等の夜に実施される会議への参加回数 | |
| ・ 挨拶回り | ・ 文書授受 | ・ 出張 ・ 全校文集の作成 |

見直しを行った学校から取組ポイントとして、『はじめからすべて行うようにするのではなく、教職員と「縮小することや（場合によっては）行わないこと」を含めて相談することが大事である』とのコメントがありました。

時間の設定

取組内容	・ 学校に忘れ物をして、取りに来校する時間を原則16:30までとした。
取組校の声	・ 忘れ物を取りに来る児童・保護者が減少し、16:30以降はほとんどなくなった。これにより職員は業務に集中できるようになった。

時間を確保する

通知表・校内研究等の見直し

通知票の見直し

取組内容	① 回数の見直し → 3回発行していた通知票を、9月と3月の年2回に変更 ② 所見欄の見直し → 1学期と2学期に個人懇談を実施し、通知票の所見欄を「面談に代える」とし、年度末の1回のみ総合所見を記載 → 1学期、2学期の通知票の所見をやめて、キャリアパスポートに児童向けに担任からのコメントを書く形に変更した。 → 通知票の所見の数を減らし、外国語活動、総合的な学習の時間、道徳については、年間を通じてどこかの学期で1回記入することにした。
取組校の声	・ 学期末の授業時間を確保することができた。「評価のため」に学習進度を速める必要がなかった。 ・ 学期末業務が大幅に減少した。1年間の成長が保護者に伝わる表現ができるよう、日々の記録をとることや、早めに取り組むことを伝えている。 ・ キャリアパスポートのコメントは児童に向けたメッセージのため、通知票に比べ、児童が読んだ時の自分のがんばりが分かりやすい。 ・ 通知票の所見以外にも児童のよさを伝える方法や場面があり、その機会を工夫することで、カバーできる。学期末に担任に余裕ができることによって、日々の授業や学習のまとめ、個人面談の準備に時間や力を注ぐことができる。

校内研究・研究発表会等の見直し

取組内容	① 校内研究について、指導案の形式を密案から略案へ変更した。研究集録の冊子作製を取りやめ振り返りシートによる共有に変更した。 ② ICTを活用し、来校とWEB参加のハイブリッド型の研究発表会とした。
取組校の声	① 指導案の形式を変更したことで、授業者の負担が軽減し、授業を公開しやすくなった。また、授業協議後、振り返りシートで共有する形に変更したことで、授業後の負担を軽減することができた。 ② 参加者の移動時間や駐車場案内や受付が不要となること。授業会場での参加者が少ないので、児童があまり緊張せずに学習することができた。

時間を確保する

情報共有の方法を見直す①

職員会議の見直し

取組内容	・ 回数の見直し → 月4回（週1回）開催していた職員会議を月3回に変更 など ・ 会議内容の見直し → 議題を厳選し、短時間で協議できるものは職員終礼等で実施 開催回に応じて内容を設定し、計画的に起案・協議を行う。 会議前に調整し、短時間で説明・協議が済むようにした。 ・ ペーパーレス化 ・ 実施場所を会議室から職員室へ変更 ・ 議題を整理し、年間計画を作成
取組校の声	・ 職員会議の内容を精選、整理し回数を減らしたことで、放課後の時間的なゆとりが生まれ、学年部での相談や準備、各分掌業務等に充てる時間の確保につながった。 ・ ペーパーレス化することで、印刷業務を減らすだけでなく、職員会議内で連絡・報告等を受けた文書を探す手間、印刷経費の削減にもつながった。 ・ 以前は紙面で読めばよいような内容でも職員会議の議題にあがることがあったが、議題を精選するようになり、職員会議の時間が短縮された。 ・ 回数や時間の限られた職員会議を有効に設定したり活用したりしようとする教職員の意識が高まった。 ・ 職員会議を減らすことは明日からできる。これまでの議題で無駄だったものが分かる。 ・ 会議が少なくなっても年間を通して不具合なく進めることができると感じた。

職員朝礼の見直し

取組内容	・ 回数の見直しや廃止 → パソコンやモニター等を利用し、必要な職員連絡を行うことにより回数を削減 → 連絡チャット等活用により回数を削減
取組校の声	・ 職員朝礼がないと担任が朝から教室で児童の対応ができ、児童も落ち着いたスタートができる。 ・ ちょっとした連絡も紙で配布することなくチャットが利用され、時間削減を図ることに役立っている。

連絡帳の見直し

取組内容	・ 児童のタブレットの連絡ボードを連絡帳の代わりに使用
取組校の声	・ 連絡帳を書く時間やチェックする時間の短縮や家庭におけるタブレット使用の習慣化につながった。

時間を確保する

情報共有の方法を見直す②

欠席等連絡・健康観察の見直し

取組内容	- 児童の出欠連絡をシステムに変更 - 児童の健康観察をchromebookに記録する形に変更 - 教職員タブレットを活用し、出席簿、健康観察簿を一元化
取組校の声	- 始業前に児童の欠席等の状況を把握することができるようになり、朝の多忙な時間の業務を簡略化することができた。 - 出席簿、健康観察等を一元化することにより、一つのエクセルシートで整理・把握することができ、また、月末に行う出席簿の整理の事務量が減った。

文書回覧の削減

取組内容	研修会やイベントなどについては職員室内のホワイトボードでのお知らせとした。
取組校の声	- 回覧が少なくなった分、回覧で回ってきた必要な文章をじっくりと見るできるようになった。 - 急いで回さないといけない、文書が戻ってこないというストレスから解放される。

引継ぎ方法の見直し

取組内容	校外学習の企画立案など、学年保存ファイルを作成し、データや紙媒体で残し、確実にそのファイルを次の担当に引き継ぐ仕組みを作った。
取組校の声	今までは各担当が個人的にファイリングしたままで引き継がれていないことがあったり、データ資料が様々な場所に点在保存されていたりと、データを探す時間がかかったりしていた。データ等をきちんと整理することで、次年度からの業務がスムーズになるとともに、よりよい学習内容の取組になることを期待している。

ミニミーティング・ミニ会議の設定

取組内容	- 短時間の会議を実施 - 給食時間を利用したランチーミーティングを実施
取組校の声	- 臨時の短時間会議を多数行ったが、関係者が速やかに集まり、短時間で協議が進んだ。協議の視点を絞り、終了時刻を決めることで、会議出席者が時間を意識し、建設的な意見を進んで出し、明確な協議結果を出すことができた。 - 定期的に短時間の会議を設けたことで、かえって長時間の会議が減り、教職員間の情報の確認や共有もしっかりと図れるようになった。 - ランチミーティングは給食時間内で終わるよう時間を設定した。

働きやすい学校に

職場環境や体制を見直す①

職場環境の整備

取組内容	- 資料室等を整頓し、不要物を廃棄するとともにスペースを確保した。また、すぐ使用できるようによく使う備品や教材をまとめた。 - 印刷室にあったコピー機を職員室に置くことで効率的に印刷ができるようにした。あわせて棚の整理も行い、文書ファイルもまとめて整理するようにした。 - 紙ファイルをできるだけ減らしデータファイルで処理できるようにした。また、過去の資料を探す時間を短縮するように分類した。 - 教頭・主幹教諭の机を中央部に配置し、職員からの報告・連絡・相談がしやすい動線を確保した。
取組校の声	- 職員の業務時間で短縮できることは「物や資料を探すことだ」ととらえ、探す時間を減らすことに取り組んだ。 - 職員室の配置替えにより、職員室内の会話等の声も聞こえやすくなり、職員間のスムーズなコミュニケーションの促進にも活かされている。

留守番電話の設置

取組内容	留守番電話を設置した。
取組校の声	- 導入前は、かなり遅い時間まで電話対応することがあったがその負担が軽減された。 - 緊急を要する連絡の場合は、学校携帯で教頭が対応している。

モニターの活用

取組内容	- 職員室前方に大型モニターを設置。行事予定や施設利用状況、連絡事項などの情報共有を図った。 - 職員会議の資料の共有、プレゼンや動画視聴等で使用した。
取組校の声	- ひと目見てわかりやすく、情報共有がしやすくなった。 - 週行事予定を書き込む作業が簡素化された。 - 職員会議では全員が同じ画面を見て伝達や協議が行えるので、共通理解が図りやすくなった。

分掌の見直し

取組内容	校務分掌を見直し、昨年まで一人が担当していた仕事内容を複数の人に分けた。
取組校の声	生徒指導面で主任の負担軽減や、不登校対応などで組織の活性化につながった。

働きやすい学校に

職場環境や体制を見直す②

年休取得促進

取組内容	① 1か月に1回、全教職員が自分のリフレッシュのために個人が設定した日に午後年休を取得する。（都合がつかない場合は次の月への繰り越しを行うなど臨機応変に対応している。） 年休取得に伴う授業の補充は、学年部等で行い、教務主任に負担が偏らないように、調整は本人が行う。 ② 心身のリフレッシュのため指定有給休暇「いきいき休暇」の制度を取り入れた。
取組校の声	① 年休を取得しやすくなったり、見通しをもって仕事を進めたりする様子が見られた。この日は「にこほり」と呼ばれ、教職員がうれしそうに年休を取得する様子が見られ、「リフレッシュしてね」など温かい言葉が職員相互で交わされている。教職員学校評価で「心身のリフレッシュにつながった」「休みを取りやすい雰囲気がある」という記述が目立った。 ② 1学期は全員が「いきいき休暇」を取得した。休暇取得を強制することはできないが、全員共通理解のもとで運用することで、平日でも休みを取りやすくなると感じた。

ノー残業デー・閉庁日の設定

取組内容	・ 毎週水曜日をノー残業デーに設定した。 ・ 教育委員会にお願いし、夏休みや冬休みなどに閉庁日を設定し、日直回数を減らしてしっかり休養が取れるようにした。
取組校の声	・ 週の半ばにノー残業デーを設定したことで、職員がリフレッシュすることができた。 ・ 全員が定時に帰ることができなかったので、今後も、メリハリをつけて働く良さを伝え続けていく。 ・ 長期休業期間中に閉庁日を設定してもらったことで、長期休業期間中の日直業務が減り、先生方が休みをとりやすい体制ができた。

効率的な会議のために

定例的な職員会議の他にも、学校では様々な会議が開催されています。その会議も工夫することで、より効率的な会議とすることができます。

実際の取組事例として、「急遽、設定される企画会や支援会議、対策委員会、指導案審議、模擬授業等の会議は、長くて60分以内、遅くとも17時までに終わることを意識した。（参加者の予定確認、終了時刻の宣言等）」という学校もあります。

その他にも、会議の目的（何のための会議か）を明確にすることや、その会議の終了時にはどこまでたどり着いているべきなのかという会議のゴールを参加者全員で共有しておくことも重要です。

また、会議の開催頻度や参加者、資料のボリュームについて、見直してみることも効率的な会議運営につながります。

働きやすい学校に

職場の働き方改革を進めるために取り組む

管理職からの働きかけ

取組内容	・ 年度当初の職員会議で「家庭を第一に」「安全を第一に」といった働き方改革の基盤となるビジョンを提示した。 ・ 終業時間が過ぎると早く帰ってもらうように声がけをしている。管理職自らが早い帰宅を心がけ、職員が帰りやすい雰囲気を作っている。年次休暇も授業日であってもきちんととれるような体制（管理職が柔軟に対応する・合同の授業を組むなど）を作っている。 ・ 計画的に年休取得できるよう、管理職の雰囲気作りや声がけを心がけた。
取組校の声	・ 様々な取組により教職員の年休取得が大幅に増え、ストレス軽減につながっている。 ・ 改善する視点が大切であり、子どもの学びや保護者からの信頼を確保した上で削減できるものは何か、という視点を共通理解し、全教職員から出た意見を企画会で検討、決定した。

働き方に関する校内研修等の実施

取組内容	・ 職員の意識改革につながる参加型の研修を実施
取組校の声	・ 参加型の研修として扱うことで、気楽な雰囲気の中でさまざまなアイデアを出すことができた。職員みんなで考えることで、一方的な押し付けではなく、みんなで“創り上げたもの”という意識をもつことができた。

各校の取組の紹介

- ★ 全教職員で「働き方改革」に関わるKJ法研修を行い、その結果に基づいてできることから着手してきた。教職員の「願い」や「思い」が共有でき、「子どもと向き合う時間を確保」するために、割愛・縮小できる項目から、てこ入れできた。
- ★ 個人ごとの月別の時間外や学校の時間外の平均を提示し、自分のこれまでの働き方について振り返る場を設けると共に、翌月の時間外について意識して働くように促した。また、チームを作り、時間外勤務の改善率が高いチームに景品を贈るという取組を実施したところ、どのチームも改善が見られ、楽しい雰囲気での時間外勤務の取組を行うことができた。
 - 時間外勤務に絞った取組だったため、抵抗のある職員もいたと思うが、「再度この取組があるとよい」と意欲を示す職員もいた。また、取り組むことによって明るく楽しい雰囲気になった。
- ★ 自己目標シートでの目標設定、具体的な手立てを明記するようにした。
 - 例：「できるだけ残業しないようにする」 → 「先を見通して準備をし、18時までに帰宅するようにする」 など
 - 職員それぞれが、具体的な手立てを記入してそれについて反省することにより、意識して取り組むことができた。
- ★ アンケートを実施とその分析で行える改革を洗い出した。
 - 自分事として働き方改革を考える風土ができたとともに、実施可能な小さな改革も見つかり、即時採用して取り組めた。意識改革ができたことが大きな効果といえる。

ICTの活用

ICTを活用する①

システム等の積極的な活用

取組内容	システム等の活用事例 ・ 週案、行事計画表、連絡事項等での活用、ペーパーレス化 ・ 文書受付、休暇出張申請、承認等事務業務での活用 ・ 教職員の連絡ツール（チャット、掲示板、回覧板等）としての活用 ・ 児童向け学校生活アンケート及び保護者対象の学校評価アンケートでの活用 ・ 学校HPやGoogleフォーム、アプリによる欠席連絡等での活用
取組校の声	・ アンケートなど紙媒体だと、封筒印刷・紙媒体印刷・回収・集計に労力がかかっていたが、Googleフォームを活用したことによりそれらをスムーズに行うことができた。 ・ これまで担任が回収・集計に協力する必要があったが、その部分も業務削減を図ることにつながった。児童も楽しみながら取り組むことができると考える。 ・ スマートフォンから手軽に回答できる点は、保護者にとっても利便性が高いと考える。 ・ 職員朝礼、職員会議の開催回数、時間が減った。 ・ カラー資料をデスクネッツにより閲覧したことで、準備時間の削減、印刷代の節約につながった。 ・ 電話対応や資料印刷、配布、移動にかかる時間などを縮減し、より必要性の高い業務に当たる時間を生み出すことができています。 ・ ICTの活用については、個人差があるが、全体で同じことに取り組むことによって全体のスキルの向上と苦手意識の払拭につながった。

文書管理

取組内容	・ 文書管理システムを導入し、文書をスキャナで読み込み、文書の大分類、担当、文書の日付（月）で検索できるようにしている。
取組校の声	・ 文書管理ソフトにより、文書検索がしやすく、文書を探す実感を削減できる。

ペーパーレス化

取組内容	・ 職員会議資料等 ・ 週案、行事計画表、回覧板等 ・ 日報
取組校の声	・ 会議資料のペーパーレス化により従来の資料の印刷・配布がなくなった。 ・ 電子データの資料は、必要な時に各自のPCから確認することができる。 ・ 時間の効率化や費用の削減につながっている。 ・ 日報をA4用紙に手書きで記入し、毎朝印刷・配布をしていたが、PCでの共有に変更した。検索をかけることができるため、過去の連絡を後から見直すことが容易になった。

I C T の活用

I C T を活用する②

オンライン会議

取組内容	・ オンライン会議の活用 ・ I C T を使った研究発表会の実施
取組校の声	・ 移動時間や旅費、交通事故の心配がないなど利点がある。 ・ 駐車場案内や受付の業務が不要となる。

授業での活用

取組内容	・ 授業におけるプリントをタブレットによるパワーポイントやエクセルでシートを作成して児童に配布し、協働的な学びの場を作った。 ・ 病欠でない欠席児童がリモートで参加できるようにした。
取組校の声	・ 学び合いが進み進度が適正になってきた。 ・ 児童の学習機会の保証につながり、教員は児童の登校時に個別対応することが減った。