

学校の現状・課題

R7年4月の義務教育学校開校を見据え、働き方改革・カリキュラムマネジメントを前提とした新しい学校組織構築を目指してきた。教員一人一人がワークライフバランスを意識し、誇りとやりがいをもって働くことができ、教員が自らを磨きながら、子どもたちと十分に向き合うことが出来る環境づくりを行うことにより、効果的で質の高い教育活動を持続的に実施できる学校を追求する。

【課題】

- ・教職員のワーク・ライフ・バランスの推進の観点から
 - ①学校の職場文化がなかなか変わらない。
 - ②子どものためにかける時間をかけるほどよしとする学校文化が存在する。
- ・コミュニケーションの活性化の観点から
 - ①学校の組織文化や風土が、オープンなコミュニケーションを阻害している側面がある。
 - ②教職員が精神的・肉体的に疲弊し、コミュニケーションを取る余裕がないことがある。

実施計画

- ・必要と思われるものはすぐ改善
 - ①教員業務支援員などの専門スタッフとの連携
 - ②ICT機器の効果的活用
 - ③運動会など学校行事の改善 など
- ・ワークライフバランスの実現
 - ①出退勤管理データを職員へフィードバックするとともに、超過勤務を長時間行っている職員の状況について聞き取りを行うなど、原因分析を行う。
 - ②多様な働き方について、国・自治体の状況を踏まえながら研究を進める。
- ・義務教育学校開校を見据え、学校業務の適正化をさらに進める
 - ①業務平準化や省力化推進に向けた校内研修及び視察研修の実施
 - ②地域学校協働活動のさらなる推進、カリキュラムマネジメント
 - ③様々な専門スタッフ等の人的配置

取組状況

学校行事の改善（スポーツフェスティバル）

- ・児童の日々の取組に焦点を当て、過程・プロセスを重視した行事づくりに挑戦した。
- ・練習をあまり必要としない縦割り班による団体種目をメインとし、保護者や地域住民が参加する種目も用意した。
- ・学校、保護者、地域が一体となった、より豊かで持続可能な教育活動を前進させている。



地域学校協働本部と連携（学校支援ボランティア、協働する授業づくり）

- ・学校の教育活動を支援するボランティア等の外部人材を積極的に活用した。
- ・地域人材が支援、協力しているので、保護者も安心して学校教育活動に参加している。
- ・日頃から栗沢地域でしかできないことに挑戦している！



ワークライフバランスの実現（プラスワン休暇）

- ・土日、祝日などの所定休日に1日以上 of 年次有給休暇を組み合わせたプラスワン休暇で元気をプラスする。
- ・年次有給休暇を取得しやすい環境整備を促進することができた。職員からも好評でポスター・ちらしを作成し、職員室に掲示している。

義務教育学校開校を見据えた学校業務の適正化

- ・全職員でグループウェアの効率的活用を探り、できるものから取り入れた。A1ドリルの効果的活用と欠席連絡のデジタル化を推進した。
- ・運用ルールと情報共有の仕方について研修を進めた。
- ・小中合同研修を行い、指導力向上に直結した校内研修を進めている。

（教頭の負担軽減に関すること）

- ・教頭業務を10点見直しをし、職員で分担した。
- ・教頭の超過勤務時間は昨年度より減ったが、目標値である10%以上の縮減は達成できなかった。（2%縮減）



学校の現状・課題

- ・業務の偏りが大きく平準化が進んでいない
 - ①主任や部長、担任などに業務が集中し、業務の偏りが大きい。
 - ②分掌業務の時期的な重なりが大きく、分掌により、負担が過度になる時期がある。

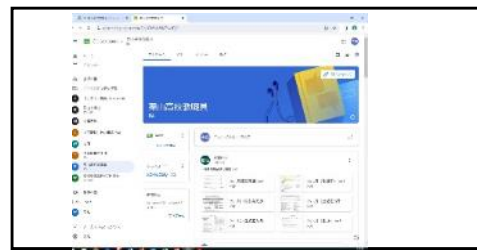
実施計画

- ・北海道アクション・プランに掲げる取組の推進
 - ①職員会議のペーパーレス化
 - ②職員室及び印刷室の効率的な運用
 - ③出退勤管理システムのデータを職員へフィードバックするとともに、超過勤務を長時間行っている職員の状況について聞き取りを行うなど、原因分析を行う。
 - ④分掌の枠にとらわれない業務の平準化
 - ⑤会議の精選
- ・若手教員への支援

今年度も若手教員が多く、経験の蓄積が少ないため、指導案等に時間がかかってしまうが、先輩教員の優れた教材や指導案等の共有や、必要に応じた業務の補助等により、若手教員が孤立しないように支援・成果の把握、検証及び各種研修会での普及
- ・教頭への支援
 - ・校長、各分掌との役割分担の見直しによる業務の平準化
 - ・校舎の解錠の役割の検討
 - ・グループウェアの活用による職員間の連絡や情報共有の円滑化
 - ・昨年度に引き続き超過勤務時間の縮減を目指す。

取組状況

- ・朝の打合せ、職員会議のペーパーレス化
 - ①ICTを活用し、資料をPDF化して、共有ドライブに保存し、朝の打合せは職員室で各自のPCから資料を見ることができ、職員会議では各自がタブレットを会議室に持参し、資料を見ながら会議を進めることができた。このため、事前資料の印刷や帳合いなどの業務が減り、教務部の負担減となった。
 - ②職員会議の回数を減らし、職員の拘束時間を減らす事が出来た。また、会議を準備する教務部の負担減となった。
- ・ICTの活用
 - ①各種アンケートをGoogle formsを活用し、集計作業等の時間を短縮することが出来た。
 - ②各種行事の反省をGoogle formsで行い、入力作業を廃止した。
- ・ICT校内研修を実施した
 - ①ICTの活用が働き方改革に繋がるため、7回の研修を実施した。
- ・欠席連絡等保護者からの連絡をメールで対応するようにした
 - ①欠席連絡を安心メールでの報告を可能としたため、朝の電話連絡による繁忙さが解消された。
 - ②メールでの対応により、連絡の漏れも少なくなった。
- ・Googleを活用し、情報の共有がスムーズに行われた
 - ①共有ドライブを活用することで、朝の打合せの連絡事項入力がスムーズに行われた。
 - ②Classroomを活用する事で、タイムリーな情報共有が速やかにできるようになった。
- ・業務の平準化
 - ①従来学校説明会や卒業式は総務部の担当だったが、それぞれ生徒指導部や3学年に分担を振ることで、業務の平準化に寄与した。



学校の現状・課題

《R4策定した野高アクションプラン3年計画 今期完全実施》

- 職員会議のペーパーレス化
- 各種諸調査のデジタル化
- 職員会議や朝の打ち合わせ等のペーパーレス化
- シラバスの学級分・職員分の印刷廃止
- 提出物のオンライン化
- いじめ確認調査 Google foam活用 年9回の実施 ※未然防止の強化
- 全ての振り返りシートのキャリアパスポートへの統合
- 定期的実施する進路希望調査についてGoogle foamを活用
- 中間評価会議の簡略化
- 講話等の精選および隔年実施の検討
- 部活動の精選
- インターンシップをコンソーシアムとリンクさせる取り組みを実施
- デジタル採点システムの導入と定期考査の実施回数の見直し（年間2回）
- 学習支援システム(Classi)を導入 出欠連絡、成績表の送付、各種通信等を全てClassiを活用

実施計画

《CS・コンソーシアムを活用した新たな負担軽減の取り組み》

- **CS（学校運営協議会）による教育活動への関わり**
令和6年4月、本校は都市型のコミュニティースクールとして、学校運営協議会を設立し、本校の教育活動に対し積極的な参画を促すことで、職員の負担軽減につなげている。
協議会には、2つの部会〔地域連携推進部会 生徒サポート部会〕を設置し、本校生徒の学びに向けた取り組みを推進するため、本校職員と協働することとしており、既に自走できる体制が整っている。
- **生徒センタード教育の推進に向けた組織づくり**
3年間の一貫した探究学習計画やインターンシップを効果的に実施するため、地域の企業、専門学校、大学、個人で構成したコンソーシアムを設立した。
「生徒センタード教育」の実現に向け、学校運営協議会が本校とコンソーシアムをつなぐ役割を担うことで、職員の負担は大きく軽減される。また、本校と協働する方々全てにとってメリットを生む関係性を大切にしている。

取組状況

《令和5年度 効果を実感できる年にする！》

野高アクションプランで大切にしていることは...
教職員のモチベーションを第一に考えること！

令和4年度に策定した「野高アクションプラン3年計画」を実施するにあたり最優先で考えたことは、不易と流行の具現化に向けたスクラップ&ビルドである。また、勤務時間の縮減を進めるにあたり、教職員にとっての「働き甲斐」を重視した職場環境の整備が重要であると考えている。

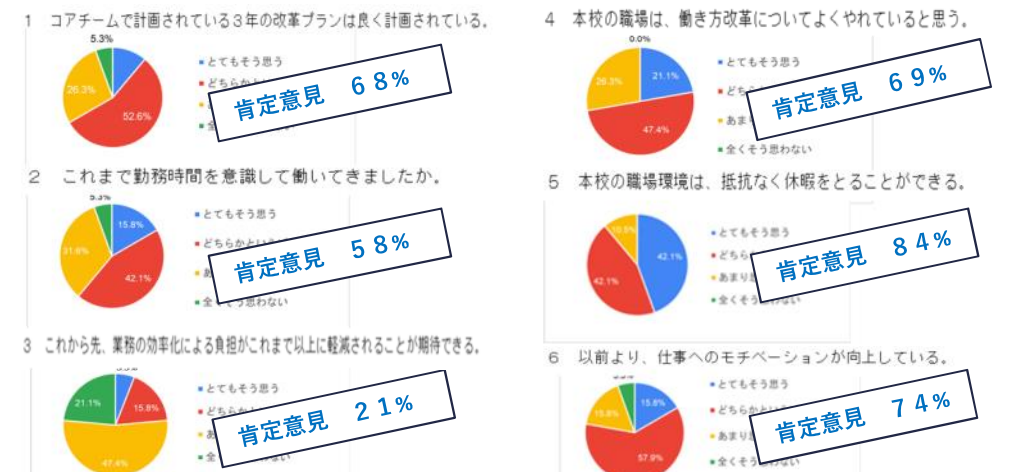
管理職は進むべき方向性を示す！
職員が自信を持って実践できる環境を実現する！

今年度から始まった「生徒センタード教育」の成功に向け、それぞれのチームにおいて進むべき方向性の具体を示し、学校運営協議会や野高コンソーシアム等との連携について、教職員が何をすべきかを明確に示している。

生徒センタード教育の概要

The infographic details the SCE framework. It lists three main actions: 1. Establishing a 'Student Centered Education' framework, 2. Implementing SCE through various activities, and 3. Evaluating and improving the system. A flowchart shows the process from 'Establishing the framework' to 'Implementing SCE' and finally 'Evaluating and improving'.

《野高アクションプラン 令和6年度職員アンケートの結果》



働き方の見直しは、やり尽くした感を持っている。R7は協働による更なる平準化が必要である。

学校の現状・課題

- ・分掌業務担当が組織的に機能せず、効率化が進んでいない
 - ①能力の高い職員が長期にミドルリーダーとなり、業務の分配せずに、自分一人で仕事を進めて属人化を招いていた。（業務の偏り）
 - ②職員会議では、ミドルリーダーから業務のレクチャーを全職員が受けて理解し、当日に動くパターンに慣れている。（説明時間）
 - ③属人化職員が転出となり、業務を分かっている職員がいない。前任者の資料・引継ぎが上手くいっていない。（業務の偏り）
 ※分掌会議や学年会議で案を練る仕方を指示し、定着を図っている。部長主任会議や職員会議が調整機能のみとし平準化を進める。
- ・ICTの活用能力や実践事例に多く触れて、指導力向上を図る
 - ①BYOD導入を2年間実施せず、道教委リースタブレットを授業で貸すスタイルであった。今年度入学生から購入開始し活用始める。
- ・保護者対応に時間をとられ、精神的にも負担が大きい
 - ①生徒間の人間関係に早朝から学校に電話をかけてくる保護者がいる。

実施計画

- ・アクション・プランに掲げる取組の推進
 - ①教材のデジタル化と共有サーバーからSchoolドライブへの移行
 - ②会議資料のペーパーレス化（会議事前資料公開）
 - ③職員会議前の議題の精選（会議時間の捻出）
 - ④教頭業務の見直し
- ・北海道アクション・プランに掲げる目標達成のための環境整備
 - ①ICTによる出欠連絡対応や緊急連絡等
 - ②ICTを積極的に活用した授業・業務等の推進
 - ③PCメモリの適正な増設の検証
- ・成果の把握、検証及び各種研修会での普及
 - ①授業にGoogle Classroomを利活用（再掲）・教材の共有（再掲）
・分掌業務等の整理と引き継ぎ方法（検索機能活用）の検討
- ・教育職員の勤務実態に係る公表等理解促進
 - ①在校等時間の正確な把握

取組状況

- ・校務分掌を再編し、業務の仕分けと効率化を進める
 - ①分掌再編に伴い、共有サーバーからSchoolドライブへデータ移行実施。年度当初に担当業務の仕分けと同時並行で行い、旧サーバーを停止。個業として一人一担当で責任を明確化した。協働として業務繁忙時期に協力体制の仕組みを作ったが、慣例化までは時間が必要である。
 - ②会議資料の完全PDF化と機微情報での管理場所を整理。職員会議資料はGoogleドライブ、成績会議資料はSchoolドライブ。決裁は会議3日前の決裁と決めしたが、遅れがちであった。この取組の成果判定は、仕組みが動くよう来年度に持ち越しとする。
 - ③運営会議（部長主任会議）の資料の公開
会議間のミドルリーダーの仕事を整理するため、Googleチャットでの配信を年度後半から導入した。成果判定は次年度に持ち越しとする。
 - ④教頭業務の見直し
調査報告業務を校長とミドルリーダーで仕分け、担当業務を再編。教頭等業務標準化・省力化モデル検証研修実施（株式会社もりもと様）
- ・ICTの校内研修を見直し、実践に直結する内容を扱う
 - ①Classiによる保護者・生徒への連絡と出欠連絡導入。朝の電話が減る。
 - ②職員会議の研修機能を活用し、Googleの1技スキルをテーマに開催した。Classroomの利用、Formsの利用、チャットの利用、Plantの登録方法
 - ③クラウド化に伴う、校務PCのメモリ増設を実施。アクセスが早くなる。
- ・打刻管理と公表・理解の促進
 - ①経営方針に45時間超過職員30%以下と明示、24%（前年29%）達成。在校等時間全職員平均値を四半期毎に明示し、前年比▲1時間達成。
 - ②在校等時間の該当項目への説明と理解。勤務命令以外の打刻の確認。部活動対応無い土日の打刻。勤務時間前打刻と超勤4項目の確認。



第1回学校運営協議会



株式会社もりもと様

学校の現状・課題

- ・長時間労働の常態化
 - ① 労働時間が長い教員が固定化しており、月によっては過労死ラインを超える勤務が散見されている。
 - ② 授業準備、事務作業、保護者対応、部活動指導など、多岐にわたる業務が教員に集中している。
- ・業務の複雑化
 - ① 学校運営や教育内容が多様化し、教員が対応すべき業務が増えている状況にある。
- ・業務効率化の推進
 - ① 教員の業務を効率化するためのICT活用や事務作業等の分担が必要である。
 - ② 部活動指導員の活用や複数顧問によるシフト制を導入するなど、部活動指導による負担軽減が重要である。
- ・労働環境の改善と教員の意識改革
 - ① 教員の健康管理や休暇取得を促進する必要がある。
 - ② 教員自身が働き方改革の重要性を理解し、積極的に取り組む姿勢が求められる。

実施計画

- ・本校の実情に応じた取組の推進
 - ① 管理職面談による教員個々の働き方の現状や課題の把握
 - ② 諸会議・打ち合わせのペーパーレス化
- ・時間外在校等時間を元に働き方改革に対する職員の意識を醸成
 - ① 出退勤管理システムのデータを職員へフィードバックするとともに、超過勤務を長時間行っている職員の状況について聞き取りを行うなど、原因分析を行う。
 - ② データを基にして、職員の意識向上を図る研修を行う。
- ・副校長・教頭の業務平準化・省力化を推進する取組の実施
 - ① 校長、事務職員、各分掌との役割分担の見直しによる業務の平準化
 - ② 業務の平準化や省力化の推進に向けた校内研修及び視察研修の実施
- ・北海道アクション・プランに掲げる取組
 - ① ICTを積極的に活用した業務等の推進
 - ② 若手教員への支援
 - ③ 指導・運営に係る体制の構築（複数顧問の効果的な活用）

取組状況

- ・教員個々の働き方の現状や学校課題の把握について
 - ① 管理職による教職員との対話を適切に実施した。
 - ② 業務を一人で抱え込まず、適切に分担することで業務効率化に努めた。
 - ③ 教員個々の勤務時間を把握と自身の勤務内容を振り返り、長時間労働の見直しを図った。
 - ④ 勤務時間や休憩時間を意識した働き方に関して、理解促進を図った。
 - ⑤ 過重労働に係る産業医による面談指導の実施。
- ・ICT活用による業務の効率化について
 - ① 留守番電話や緊急メール、アプリを活用した連絡体制を整備。
 - ② アプリを活用し、会議資料等のペーパーレス化を強化。
 - ③ Googleフォーム等の活用により校務のデジタル化を促進。
 - ④ 採点アプリの導入により、業務効率化の大幅な促進。
 - ⑤ 生成AIをレポート等の添削・要約に活用。
- ・部活動指導の改善について
 - ① 年間活動計画の集約と活動方針の徹底。
 - ② 負担軽減の観点から、複数顧問によるシフト制導入を推進。
 - ③ 部活動指導員の配置。
- ・若手教員への支援について
 - ① 若手教員を学校全体で支える教職員間の協力促進。
 - ② ベテラン教員が若手教員のメンターとなり、日常の相談や助言の提供。
 - ③ 適切な業務量を割り当て、無理のない範囲で成長を支援。
- ・副校長・教頭の業務平準化・省力化を推進について
 - ① 朝の管理職打合せの廃止と職員全体打合せの削減。
 - ② 主幹教諭を積極的に活用した業務平準化・省力化の促進。
 - ③ Googleスプレッドシートを活用した長期休業中の職員動静表の作成。
- ・視察研修実施に係る本校業務への活用について
 - ① 勤務時間のシフト制導入の検討。
 - ② クラウド等の活用による教員間の連絡・情報共有の円滑化の推進。



採点ナビを活用した「朝テスト」の採点

学校の現状・課題

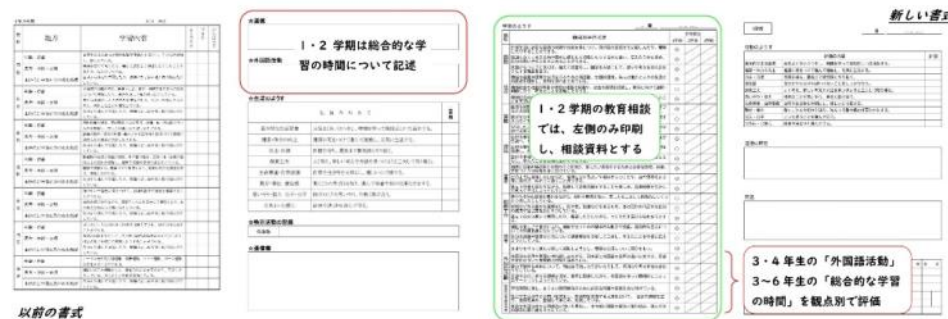
- 年齢層の二極化と若手教員の育成
 - ① 職員の7割以上がベテラン層であり、残りが初任段階層と、ミドルリーダー不在の年齢構成となっている。
 - ② 担任外教諭が配置されていないため、学級担任を持つ若手教員に対して、効果的な指導體制をどのように構築するかが課題である。
- 校内研修の充実
 - ① 年間計画に位置付けられた研修はすべて中学校との合同研修にあてられているため、校内のニーズに即した研修をどのように実施していくかが課題である。
- 行事や各種取り組みへの意識
 - ① 学芸会など、準備に時間をかけすぎる傾向の職員がおり、時間外勤務時間が長くなっている。時間をかければ当然より良いものができるが、バランスを意識させる必要がある。
 - ② 「前年の反省で、特に何も出ていなかったから」と提案時に変更をためらう傾向がみられる。実態に応じた改善を積極的に行えるよう意識改革が必要である。

実施計画

- Road第5章に掲げる取組の推進
 - ① ペーパーレスによる職員会議の効率化
 - ② Google Formsを活用したアンケートや行事反省の省力化
 - ③ 通知表作成の負担軽減
- 働き方改革に対する職員の意識の醸成
 - ① 人事評価シートに働き方改革に関する項目を設け、職員に意識させるとともに、期首・期末面談を通じてさらなる意識の向上を図る
- 教頭の業務平準化・省力化を推進する取組の推進
 - ① 事務職員、各分掌担当との業務内容の調整による業務の平準化
- 北海道アクション・プランに掲げる取組の推進
 - ① 校務支援システム導入により、連絡事項等のペーパーレス・デジタル化の推進
 - ② 余剰時数が過大にならないような教育課程の工夫、改善
 - ③ 「学校経営方針」や「重点目標」に働き方改革に関する視点を位置付け

取組状況

- 通知表発行回数の削減による学期末の作業軽減
 - ① 通知表発行回数を年3回から年度末のみに変更した。
 - ② 1・2学期は成績一覧表をもとに全家庭を対象として教育相談を実施する。所見より細かな児童の実態を直接伝えることができ、保護者からは反対意見もなかった。
 - ③ 所見の作成、通知表提出締め切り前に合わせた各教科単元の時数調整などが必要なくなり、学期末に時間的、精神的なゆとりが生まれた。
 - ④ 担当者による所見文の添削やチェック等の作業が削減され、担当者が担任業務などに専念することができた。
 - ⑤ 総合的な学習の時間、3・4年生の外国語活動も観点別で評価した。



- 校務支援システム（C4th）の導入によるデジタル化の一層の推進
 - ① 令和6年度7月に校務支援システムが導入され、本格的な利用は令和7年度からの予定であったが、出席簿や通知表、指導要録など順次利用を開始し、業務の省力化を進めた。
 - ② 校内での連絡を短期的なものはGoogle Classroom、長期的に閲覧できるものはC4th掲示板と使い分けるようにする。
- 各種アンケートをGoogle Formsで実施することにより用紙の配付や封入作業、集計作業の省力化
 - ① いじめアンケートをGoogle Formsで実施。報告様式に合わせて質問を追加することで、確認作業を軽減した。
 - ② 保護者アンケートをGoogle Formsで実施することで、アンケート用紙の配付や回収を行う担任の業務削減、集計作業の省力化を行った。
 - ③ 体罰調査のURLをメール配信で保護者に周知し、完全Web実施とし、アンケート用紙の印刷、封筒への封入作業を削減した。

学校の現状・課題

- ・分掌業務及び学年経営に係る業務に偏りがある。
 - ①分掌業務について、主任、主事に業務が偏る傾向にある。
 - ②学年で分担して行う業務について、学年主任や担任に業務が偏る傾向にある。
- ・生徒指導上の諸対応や部活動の指導により、教材準備の時間や生徒と向き合う時間の確保が困難である。
 - ①別室登校生徒や個別の支援を要する生徒への対応等により、空き時間が確保できない。
 - ②部活動における事故防止の徹底を図る上で、複数教員が指導にあたり、いずれかが指導を行わない日を設定することに躊躇している様子が見られる。
- ・時間外における保護者との電話対応・訪問対応が多い。
 - ①早朝や放課後に保護者からの電話が多く、その対応に終始し、教材準備等の時間の確保が困難となる事が多々ある。
- ・校務支援システムの本格導入初年度であり、その利活用方法の習得に時間を要する。

実施計画

- ・市町村アクション・プランに掲げる取組の推進
 - ①教員と事務職員・事務員・用務員の業務分担の見直し
 - ②コミュニティ・スクールの導入
 - ※室蘭市立学校の業務改善指針2の①、⑨
- ・北海道アクション・プランに掲げる目標達成のための環境整備
 - ①校務支援システムの活用推進
 - ②ICTの活用による校務効率化による、クラウドにおける教材の共有化の推進
- ・成果の把握、検証及び各種研修会での普及
 - ①勤務時間管理集計表に基づく、在校等時間の推移の把握と分析
 - ②本校における働き方改革に係る取組の学校だより等における紹介および学校運営協議会における報告と意見聴取
- ・教育職員の勤務実態に係る公表等理解促進
 - ①本市教育委員会の指針等に基づく、本校部活動の在り方に係る検討

取組状況

- ・学校行事やPTA活動の精選、見直し
 - ①教務部の業務分担の大幅な見直しを図った。（業務の平準化、ならびに、校務支援システム、学習支援ソフトの活用、保護者とのメールによる情報伝達等、ICT関連業務の位置付け）
 - ②PTA活動を「やりたい人、やれる人が行う公募型活動」にシフトし、PTA担当教員や教頭の業務を削減した。
 - ③CS主体企画の実施学校・家庭・地域（連合町会、青健協、NGO、民生児童委員、スクール児童館等）が一体となった防災体験会を開催した。
- ・各種会議の効率化
 - ①職員朝会は日報に必要事項を入力し各自で確認。内容は復唱しないこととし、学年内における生徒の情報共有の時間を確保した。
 - ②職員会議について、「ペーパーレス化」、「係としての明確な方針提示」、「説明時間の自己申告」、「会議開始時刻の厳守」等により効率化を図った。
- ・ICTの積極的な活用
 - ①tetoruを用いた欠席連絡・C4th（校務支援システム）との連携を図った。
 - ②日報のデジタル化、効率化を図った。
 - ③生徒の欠席、遅刻状況について全教職員による即時のデータ入力及び確認を可能とした。
 - ④リーディングDX推進地域等への視察研修から、ポータルサイトを導入したことにより職員に必要な情報の一元化を図った。



【ポータルサイトで必要な情報を一元化】

4, 5月の1学年の授業時数を削減したことによる学校課題の解決

<学校評価>

		先生方は困ったときに相談に乗ってくれる（生徒）
R6	3月	87%
R6	7月	91%
		学校は相談などに適切に対応している（保護者）
R6	3月	87%
R6	7月	94%

- ①新入生の「小中のゆるやかな接続」と「中1ギャップの発生リスクの軽減」を図った。
- ②教職員の「ゆとりある生徒理解・保護者対応・教材研究」、「会議時間の適切な確保」、「適切なワークライフバランス」の時間を確保した。

<教員自己評価>

		働きがいのある職場だ（教員）
R6	3月	81%

【学校評価から見る学校環境の改善の様子】

日課の見直し

生徒玄関解錠を8:00、昼休みを15分間に短縮、部活終了時間を5時間授業の際は16:40、6時間授業17:40としたことにより、5時間授業の日は勤務時間内に部活動を終了することができるようになった。

学校の現状・課題

- 1 本来の目的を正しく理解すること
 - ①教員のこれまでの働き方を見直し、子どもたちに対して効果的な教育活動を行うことが本来の目的であることを確認する必要がある。
 - ②本来必要な業務を、精選のためとして取り違えている。
- 2 一人ひとりの改革への意識高揚
 - ①初任層を含め、若い教員が多く、教材研究・部活動等を頑張り過ぎ
 - ②教員の協力体制⇒「チーム」としての業務縮減が不十分である。
- 3 コアチーム等、改革に費やす業務への負担感
 - ①コアチームメンバー自身が「働き方改革」推進の先導役となる行動をとりたいところだが、チームリーダーとしての役割意識が低い。
 - ②改革に向け、何から取り組むか、アイデアが不足している。
 - ③会議そのものに負担感を感じている。
- 4 教頭の業務平準化への取組
 - ①具体的な取組が不足しており、OJT等による業務分担が必要である。

実施計画

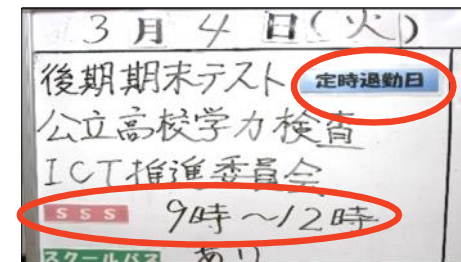
- 1 町のアクション・プランに掲げる取組の推進
 - ①学校行事の精選・見直し
 - ②校務支援システムの全校導入と活用推進
- 2 北海道アクション・プランに掲げる目標達成のための環境整備
 - ①給食費の公会計化
 - ②ICTを積極的に活用した業務の推進
 - ③部活動の複数顧問の効果的な活用
- 3 成果の把握、検証及び各種研修会での普及
 - ①出退勤管理システムによる在校等時間の推移と分析
 - ②町内働き方改革に係る研修会の実施
- 4 教育職員の勤務実態に係る公表等理解促進
 - ①出退勤管理システムによる在校等時間の推移と分析(再掲)
 - ②町のHPや学校だより等を活用し、働き方改革の目的や取組内容について地域住民に対する理解の促進
- 5 CS等において、合同部活動や地域部活動に関する学校及び町内スポーツ・文化団体との意見交換

取組状況

- 1 校務支援システムの活用
 - ①欠席連絡のメール化
 - ②生徒指導報告の掲示板化
 - ③通知表・要録・調査書の一元化
 - ④教師連絡の日報化＝時短・確実性
- 2 ペーパーレス化
 - ①職員会議資料のPDF化
 - ②学級通信・部活動通信の掲示のみ、職員への配付廃止
- 3 キャッシュレス化
 - ①教材費・PTA会費の口座振替
 - ②宿泊学習費用・校外学習費用等の口座振替
- 4 教材データのコンテンツ化
 - ①道徳・特活・総合的学習のワークシート等のデータ保存
 - ②各教科の教材等のデータ保存
- 5 評価・通知表業務の工夫
 - ①通知表の前期所見の廃止
 - ②評価業務日・テスト採点日の設定
- 6 授業時数・行事の精選
 - ①体育祭：6時間⇒5時間日程
 - ②学校祭：2日日程⇒1日日程
 - ③修学旅行：回復休業を土日に設定
 - ④余剰時数の削減
- 7 スクールサポートスタッフ（SSS）～年間400時間程度勤務
 - ①PCデータ入力・採点補助・プリント作成・電話対応などの取組による教職員の業務負担軽減
- 8 部活動の地域移行
 - ①町地域移行検討協議会の本格的運営
 - ②令和8年度からの地域展開へ向けた一部競技種目での運用開始
- 9 職員室の風土
 - ①有休の月一取得
 - ②長期休業中の定時施設
 - ③会議の1時間打切
 - ④人事評価項目への位置づけ
 - ④定時退勤日と定時退勤推奨日の毎週設定



SSSによる業務支援



「定時退勤日」「SSS」の表示

学校の現状・課題

- 1 特定の教員が主担当なる業務の偏り
 - ①業務スケジュールを明確にできない若年層の教員が数名みられる。
 - ②多忙期にもよるが、行事の準備に多くの時間を割いている。
- 2 総合学科の特性である多くの科目の設置
 - ①教科によっては、担当する科目数が多く、教材研究に時間を要するなど、授業準備に十分な時間を確保することができない教員が数名みられる。（若年層教員）
- 3 部活動に対する職員間の温度差がある
 - ①部活動に意欲的に取り組む教員と授業に意欲的に取り組む職員、両方とも取り組みたい職員の意識の差が若干みられる。

実施計画

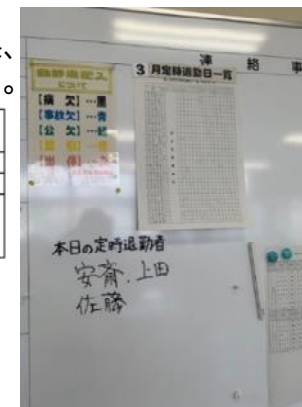
- 1 北海道アクション・プランに掲げる目標達成のための環境整備
 - ①働き方改革を意識した具体的な数値目標の設定（人事評価シートの業績評価に記載）
 - ②職員会議のペーパーレス化の継続（令和4年度より）
 - ③Classi（連絡ツール）を活用した家庭との連絡及び連携
 - ④教職員、生徒及び保護者に対するアンケートにClassiの活用
 - ⑤小テストにGoogle Classroomの活用
 - ⑥地域との協働の推進による学校を応援・支援する体制づくりの推進
 - ⑦教頭及び若手教員への支援
 - ⑧職員個人による月一度の定時退勤日の設定（令和5年度より）
 - ⑨各定期考査開始日の1週間前から考査終了日の1日前までの期間及び長期休業期間（夏季・冬季）における1週間程度の時間外在校等時間縮減週間の設定（令和6年度より）
 - ⑩休業日前日の会議の回避
- 2 成果の把握、検証及び改善
 - ①出退勤管理システムのデータを職員へフィードバックするとともに、超過勤務を長時間行っている職員の状況について聞き取りを行うなど、原因分析
 - ②データを基にして、コアチームを有効活用しながら職員の意識向上を図る研修の実施
 - ③取組の内容や成果の校内での共通化

取組状況

- 1 個人による月一日の定時退勤日の設定（下図参照）
 - ①朝の連絡票にその日の定時退勤者を掲載し、全職員で共有した。
 - ②毎月の一覧表を職員室内に掲示し、全職員で共有した。
- 2 働き方改革を意識した個人の数値目標の設定（下図参照）
 - ①人事評価シートの業績評価の学校設定項目として、働き方改革を意識した数値目標を記載し、時間外在校等時間の縮減に努めた。
（例）年間の超過勤務時間を昨年度より〇〇%減少
- 3 各定期考査時や長期休業日等における完全定時退勤日の設定
 - ①年12回設定し、退勤時間である16:30に完全に退勤をすることができた。
- 4 各定期考査1週間前及び夏季・冬季休業期間中における時間外在校等時間縮減週間の設定（令和6年度より）
 - ①生徒及び保護者対応等の時間を要することもあったが、約9割の職員が縮減となった。
- 5 コアチームの有効活用
 - ①各分掌等における業務内容の見直し及び行事等の精選を行った結果、若干ではあるが効率に合わせた改善を図ることができた。
- 6 会議等資料のペーパーレス化の継続（令和4年度より）
 - ①昨年度と同様、印刷担当者の業務が削減された。
- 7 Classiを活用した家庭との連絡及び連携の推進
 - ①保護者宛文書、欠席連絡、生徒及び保護者へのアンケート等、Classiの配信により、印刷業務等に係る業務時間が短縮されている。
- 8 ICTを積極的に活用した業務等の推進
 - ①Google Classroomを活用した学習課題の提供や小テストを実施した。
 - ②Google classroomを活用し、連絡や研修の非同期を進めることができた。
- 9 教頭の業務削減
 - ①教頭と校長、教頭と事務長とのペアワークの結果、昨年度より時間外在校等時間が約13時間減少した。

	令和6年4月30日 火曜日
	（発行）北海道浦河高等学校 飲酒運転・体罰等 事故0件 継続中 本日の定時退勤者
《行事及び会議》	

項目	今期の具体的な目標
学校設定項目	働き方改革を意識した数値目標は、



学校の現状・課題

- より良い学校づくりのためには、教員の長時間労働はやむを得ないという意識が根強い
 - ・生徒のためには勤務時間の内外にかかわらず注力するという意識が強い。
 - ・部活動や課外活動は勤務時間内に終わるものではないため、勤務時間への意識は低い。
- 組織や業務の見直しにより、働き方が改善する余地は大きい
 - ・人事異動の停滞や業務多忙により経験者が同じ業務を担当する傾向がある。
 - ・前年度を基本に業務が組み立てられる傾向が強くブラッシュアップが図られない。

実施計画

【 目指す学校の姿 】

・教員一人一人がワークライフバランスを意識し、生活の質や教職人生を豊かにすることで、自らの人間性や創造性を高め、子どもたちに対して効果的な教育活動を行うことができる学校

【 取組項目～北海道アクション・プランや働き方改革手引「Road」から選択 】

- ① 共有情報の質の向上
- ② 職員会議の効率化
- ③ 会計業務の工夫
- ④ 出退勤管理システムのデータを職員へフィードバック
- ⑤ 超過勤務時間を長時間行っている職員の状況について聞き取り
- ⑥ 働き方改革の情報を職員に定期的に周知
- ⑦ 校長、事務職員、各分掌との役割分担見直しによる業務の平準化
- ⑧ 事務職員の主体的な学校運営の参画
- ⑨ 余剰時数を過大とせず、指導体制に見合った教育課程の編成・実施
- ⑩ 部活動ごとに複数顧問を配置して、技術指導や安全管理を交代で行うなど、時間勤務縮減に繋がる取組を実施

取組状況

- ① 共有情報の質の向上
 - ・職員連絡表ファイルに必要な資料をリンクさせてペーパーレス化した。
 - ② 職員会議の効率化
 - ・事前に行う部長主任会議で、職員会議に提案する議題を精選した。
 - ・会議資料を「Googleドライブ」上で共有して事前閲覧を可能とした。
 - ③ 会計業務の工夫
 - ・徴収金の集金集計業務や出納経理業務を学年担当から事務に変更した。
 - ・使用頻度が少ない会計を統合した。
 - ④ 出退勤管理システムのデータを職員へフィードバック
 - ・在校時間や定時退勤の情報をグラフ化して職員に共有した。
 - ⑤ 超過勤務時間を長時間行っている職員の状況について聞き取り
 - ・人事評価シートに在校時間に係る学校設定目標を設定し、自己評価を確認するとともに面談を活用して状況把握を行った。
 - ⑥ 働き方改革の情報を職員に定期的に周知
 - ・意識改革や業務に役立つ情報を職員連絡表上で周知した。
 - ⑦ 校長、事務職員、各分掌との役割分担見直しによる業務の平準化
 - ・分掌部長中心の働き方改革コアチームの下に在校年数が短い職員で構成する小委員会を設置して打合せを行った。
 - ⑧ 事務職員の主体的な学校運営の参画
 - ・PC委員としてメモリ増設やWifiルーター設置などの環境改善を行った。
 - ・コアチーム小委員会のメンバーに加わり取組に参画した。
 - ⑨ 余剰時数を過大とせず、指導体制に見合った教育課程の編成・実施
 - ・授業実施時数を集計管理し、過不足を調整して適正化を図った。
 - ⑩ 部活動ごとに複数顧問を配置して、技術指導や安全管理を交代で行うなど、時間勤務縮減に繋がる取組を実施
 - ・複数顧問制にして交代での指導が可能な体制を整備した。
- ★ その他の取組
- ・働き方アンケートを年2回実施し、意識や課題、取組意見を確認した。
 - ・半期毎の反省会議に本事業の推進状況資料を提出し、課題を共有した。
 - ・生徒欠席連絡の「Googleフォーム」活用を検討し、次年度から実施を予定。
 - ・職員の勤務実態に沿った勤務時間への変更を検討し、次年度に予定。
 - ・生徒の教育活動の定量化が可能な評価ツールの導入に向けて検討中。
 - ・ICTの授業活用や校務DXの推進校への視察研修を実施した。

≫ 次年度は≫ 教育の質の向上につなげる働き方（働きがい）改革を推進
さらに教頭の負担軽減も推進

学校の現状・課題

- ・業務の属人化による負担の偏りが散見された
 - ①月毎の超過勤務時間の集計では、学級担任や分掌部長等の一部の職員の超過時間が突出して多い状態である。業務の平準化がされておらず、一部の職員に業務過多があった。
 - ②長年同じ職員が担当を続けており、業務の平準化が進んでいない。そのため、前例踏襲に陥ったり、担当職員がいなければ業務が滞ったりすることがあった。
- ・No残業デー（定時退勤日）が形骸化しタイムマネジメントが意識されていない
 - ①毎週金曜日は、No残業デーに設定していたが、意識して退勤する職員は少なく、一週間の業務を計画的に処理できていなかった。
 - ②退勤時間を決めて仕事の進める意識が薄い。
- ・勤務時間外の会議や打合せが行われている
 - ①勤務時間が過ぎても会議を優先していた。
 - ②生徒指導案件が発生すると教務、舎務が時間に関係なく協働で対応にあたっていた。

実施計画

- ・会議の精選及び効率化
 - ①職員会議の縮減及び職員朝会の必要に応じた実施
 - ②会議時間の縮減（実質30分以内）
- ・勤務時間外の電話対応の見直し
 - ①留守電話対応の実施
 - ②緊急時の対応
- ・外部講師による職員の意識改革の促進
 - ①普段の働き方の振り返りワークショップ型の研修
- ・出退勤システムによるデータの可視化及び分析
- ・ICTを活用した校務効率化の推進
 - ①Webアプリ（メール、チャット、会議等の機能）を活用したアンケートの集約
- ・教育課程の見直し改善
 - ①カリキュラム・マネジメントの具体化
 - ②R7年度の時間割の変更作業

取組状況

- ・会議の精選及び会議時間の限定
 - ①職員会議を年8回に縮小した。（前期4回、後期4回）
 - ②職員朝会は前期は週3回（月・火・水曜日及び緊急時）とし、後期は緊急時のみとした。
 - ③会議時間は前期は45分以内、後期からは30分以内と段階的に縮小した。
 - ④グループウェアを活用し、連絡事項は供覧によって共有した。
- ・勤務時間外の電話対応の見直し
 - ①勤務時間外の留守番電話を設定した。
 - ②緊急時の連絡方法（学校携帯電話、Googleアプリ）を変更した。
- ・外部講師による職員の意識改革の促進
 - ①12月13日（金）北海道教育庁教育局教職員課主幹 松田賢治氏による講演を実施した。
- ・出退勤システムによるデータの可視化及び分析
 - ①データをグラフ化し、各学年や各分掌、学科、学級担任の分類で統計をだした。校内分掌再編の資料とする。
- ・ICTを活用した校務効率化の推進
 - ①ICT推進校の2校へ職員を派遣し、視察研修を実施した。
 - ②ICT推進チームを立ち上げ、校内のチャット環境を整備した。
 - ③Googleカレンダーの活用拡大を行った（教室予約機能）
- ・教育課程の見直し改善
 - ①教務研修部、教育課程検討委員会が中心となって次年度の時間割の見直し改訂を行った。生徒の放課時間が早まった。

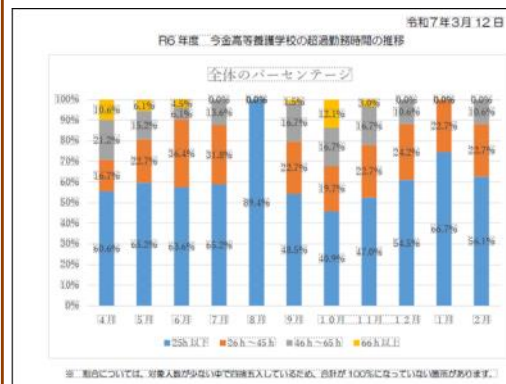


図1 時間外在校等時間のグラフ化

図2 講師による研修の様子

学校の現状・課題

- ・教職員の意識改革と意欲の持続
 - ①働き方改革を「自分事」と捉え、「自走」する意識を全体的に高めていくことが必要である。
 - ②年間を通して働き方改革の目的を共有し、意識と意欲を持続させる取組の推進が求められる。
- ・業務の集中化により、教材研究や授業準備に十分な時間を確保できない
 - ①特定の月に業務が集中し負担になっている。
 - ②通知表の情報量が多く、文章の確認作業に時間がかかる。
- ・業務の平準化が必要である。
 - ①職員減により、一部の分掌、担当への負担が大きくなっている。
 - ②情報の共有が十分に図られていない。
- ・保護者対応に時間をとられ、精神的にも負担が大きい
 - ①勤務時間外の早朝、夕刻に学校に電話をかけてくる保護者がいる。

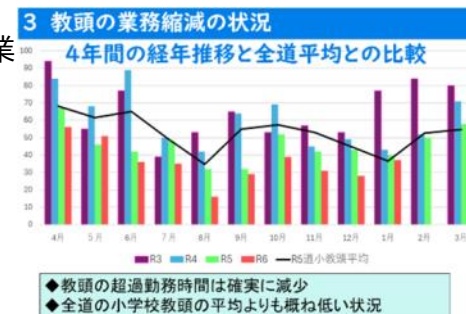
実施計画

- ・Roadに掲げる取組のうち、学校で主体的に実施する取組の充実
 - ①校務DXの組織的な推進と業務の縮減、効率化、平準化
 - ②専科やTT教員の効果的な組織マネジメント
 - ③出退勤管理システムのデータ活用、超過勤務の分析と対策の構築
- ・北海道アクション・プランに掲げる取組
 - ①教育データ、クラウドサービス、デジタル教材の活用等、定型業務の機械化・システム化等、ICTを積極的に活用した校務効率化の推進。
 - ②余剰時数の見直し、指導体制に見合った適切な教育課程の編成・実施
 - ③特別委員会等、学校の組織運営に関する見直し
 - ④ミドルリーダーを主体的に機能させる人材育成及び組織的な運営、校務DX化による教頭業務の縮減、効率化

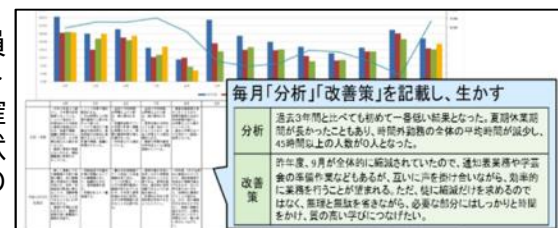
取組状況

- ・ICTの活用による校務効率化の推進
 - ①学校ポータルサイトを整備し、必要な情報を校務PCとタブレットのどちらでも参照と活用ができるように情報共有環境を整備した。
 - ②欠席等の連絡をGoogleフォームで行うことにより、朝の教頭及び職員の業務が大幅に改善された。
 - ③Googleスプレッドシートに各種予定や分担を一元化することで打ち合わせ時間の軽減、時間割作成業務の効率化、協働体制の最適化につながった。

- ・教頭の業務縮減級
 - ①教頭の業務について精査し、業務（PTA業務、いじめ対応等）を主幹、教務主任、事務職員等に業務移行を行うことにより大幅な業務縮減となった。
 - ②PTAの4つの専門部と学級役員を廃止し、一人一活動制へ組織改革することで教頭及び学級担任、保護者の負担減及び会費減額となった。
 - ③保護者に電話対応時間を指定し協力依頼したことにより、朝早い時間や午後5時以降の電話が大幅に減少した。



- ・働き方改革の意識を高める取組の推進
 - ①全職員が働き方改革の目的を共有し、意識を高めるため基本方針を再構築し、E（環境）、A（業務）、S（体制）、T（時間）の4つの視点について学校改善を推進していく「東光小働き方改革EASTプラン」を提示した。
 - ②EASTプランの視点ごとに取組を視覚化することで、改革に向けた期待を実感でき、自走する組織への意識を高めることにつながった。
 - ③教科横断的な教育課程の見直しと行事の精選により5時間授業の日を週1日設定し放課後の時間を確保することで精神的な余裕が教育の質の向上につながった。
 - ④超過勤務の状況を「個人」「職員平均」「教頭」の3種類のシートに視覚化し、進捗状況や成果の確認を図るとともに、各シートの状況を分析し、多くの新たな改革の創出につながった。



学校の現状・課題

- 前年度より学校行事等による業務の効率化が進んできているが、まだ改善できる項目を精選し、業務の効率化を進める必要がある。
 - さらに学校行事の精選、その運営に関わる準備や発表活動などにあてる授業時間の削減が必要である。
 - PTA活動など、週休日に行われていて、職員の休暇が十分に確保できていない。
- 学級事務が多く、教材研究や授業準備に十分な時間を確保できない
 - SSSが活用されているが、勤務時間の制限があり、学級経営に関わる教材準備業務、課題の作成などの文書業務が多い。
 - 学期末に作成する通知表の情報量を減らしてきているが、まだ文章の確認作業に時間がかかり、改善の余地がある。
- ICTの環境整備が進まず、端末を使用した授業改善、校務支援システム導入による勤務時間の短縮が図られていない
- 学校支援ボランティアを呼びかけを行っているが、29名の参加にとどまり、保護者や地域への呼びかけが必要である。
 - 町の広報や学校だより等を通じて、学校の教育活動への協力を積極的に呼びかける必要がある。

実施計画

- 市町村アクション・プランに掲げる取組の推進
 - 学校行事や学校業務の精選・見直し
 - 時間外在校等時間の客観的な計測と教職員の意識向上
 - 地域との協働による学校支援ボランティアの拡充
- 北海道アクション・プランに掲げる目標達成のための環境整備
 - 校務支援システムの全校導入と活用推進
 - ICTの活用、職員室のDX化、ICT環境整備の拡充
- 成果の把握、検証及び各種研修会での普及
 - 出退勤管理システムによる在校等時間の推移と分析
 - 働き方改革の成果を広く発表する機会の活用
- 教育職員の勤務実態に係る公表等理解促進
 - 参観日やCS、学校だより等での働き方改革の取組、教育職員の勤務実態等の公表
 - 働き方改革成果を広く発表する機会の活用

取組状況

- 教育活動、学校業務の削減・縮小・統合
 - 「働き方改革」を進めるため、少しずつ業務の削減・縮小・統合を積み重ね、「100の実践」の取組の拡充を図る。
 - 行事・教育活動の削減・縮小・統合（運動会・学習発表会、クラブ活動の児童の自主制の向上、祭行事の統合等）
 - 学級・学校業務の削減・縮小・統合（分掌業務の平準化、通知表業務の縮小、会議の縮小化と時間削減のための議題等の整理等）
 - 人材活用（SSSの活用、専科教師・支援員等の活用等）
 - 校務支援システムの導入による業務の削減
 - 学習支援ソフト「ミライシード」導入による授業改善、教材準備時間の削減
- 教職員の意識改革
 - 提案時に必ず「業務の削減・縮小・統合」の視点の導入
 - 「学校評価」「自己評価シート」に働き方改革の項目の導入
- 外部との連携
 - 社会教育、学校地域協働本部、CSとの連携による業務の削減・縮小・統合（読書のつどいの発表物の精選）
 - 地域社会との連携による教育活動の充実、教育活動の支援等～学校支援ボランティア（「おび・むすび」）の積極的な呼びかけ～町内広報、学校だよりによる発信



学校の現状・課題

令和6年度当初

- ・校務DX化が進み、業務に係る省力化が進む
- ・行事や業務の見直しに着手
- ・良好な職場環境

課題

- ・担当者以外は省力化が実感できない
- ・時間外在校等時間に変化が見られない
- ・勤務時間に対する意識の違い
- ・部活動に対する職員間の熱量の違い
- ・地理的要因
 - * 部活動において、支部大会(旭川市)から泊を伴う引率となること。

実施計画

Road第5章に掲げる取組

- ① 定期考査の見直し
- ② 朝の打合せの効率化
- ③ ICTを活用した欠席連絡の導入
- ④ 積極的、計画的な年休取得の促進
- ⑥ 業務改善に関する意識の向上
- ⑦ 業務量の平準化

働き方改革に対する職員の意識を醸成

- ① 出退勤管理システムのデータを教職員にフィードバックし、職員の状況を聞き取り、原因の分析を行う。
- ② データをもとに、教職員の意識向上を図るとともに、業務の精選を行う。

教頭の業務平準化・省力化を推進する取組

- ① 決定書廃止の取組を継続
- ② 朝及び定期的な管理職打合せを廃止
- ③ 職員会議前の管理職打合せを廃止
- ④ 校舎の解錠及び施錠の役割分担

取組状況

- ・打合せ及び諸会議の完全ペーパーレス化完了
- ・学校と家庭の連絡方法の工夫
 - ① 学校⇒家庭 一斉メール配信
 - * 配布物はデータで添付
 - ② 家庭⇒学校 メールによる欠席・遅刻連絡
 - ③ 学校⇒生徒 科目毎のGoogle classroom活用
- ・変形労働、勤務スライド、週休日の振替の活用
 - ① 個人による定時退勤日を設定（月2回程度）
- ・行事及び業務の見直し
 - ① 宿泊研修の廃止 ⇒ 校内プログラムで代替
 - ② 新入生事前登校日の廃止 ⇒ 必要性を判断
 - ③ 入選学校独自の募集要項廃止 ⇒ 中学校と必要性を判断
 - ④ 日課の見直し ⇒ 登校時間及び朝学習の位置付け見直し
 - * 令和7年度 校務分掌組織の見直しを予定

教頭の時間外在校等時間推移

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	総計
R4年度	72	66	90	58	52	72	42	45	58	39	64	79	737
R5年度	81	61	70	65	45	71	79	55	53	44	55	57	679
R6年度	57	52	55	54	41	51	54	47	48	45	43		547
R5-R6の差	-24	-9	-15	-11	-4	-20	-25	-8	-5	1	-12		-132

学校の現状・課題

- ・休憩時間を確保することが難しい
 - ①職員会議は、自校の休憩時間と重複しない時間設定で実施しているが、学校外が主催し参加を求められる研修や会議は、休憩時間と重複する時間設定であることが多い。
 - ②特に4年生以上の担任にあっては、児童下校直後は休憩時間となることから、期首面談・期末面談を休憩時間や勤務時間外に実施せざるを得ない。
- ・PTA活動がほぼ教職員の業務となっている
 - ①保護者と協働する活動が前提だが、実態としては教職員が事前の準備を済ませた上で、保護者が入った活動を継続している。
 - ②PTA主催の事業を実施すると、参加する保護者が著しく少なく、準備する教職員の疲弊感は計り知れない。

実施計画

- ・市町村アクション・プランに掲げる取組の推進
 - ①学校行事等の精選・見直しの推進
 - ②長期休業期間中における「学校閉庁日」の設定
- ・北海道アクション・プランに掲げる目標達成のための環境整備
 - ①ICTを積極的に活用した業務等の推進
- ・成果の把握、検証及び各種研修会での普及
 - ①出退勤管理システムによる在校等時間の推移と分析
 - ②成果報告会の開催
- ・教育職員の勤務実態に係る公表等理解促進
 - ①出退勤管理システムによる在校等時間の推移と分析
 - ②学校HPや広報誌等の媒体を活用し、働き方改革の目的や取組内容についての地域住民に対する広報活動

取組状況

- ・適切な休養や休暇の取得
 - ①長期休業期間に学校閉庁日を20日（夏季休業中に連続9日・冬季休業中に連続11日）設定し、教職員のウェルビーイングを推進した。
 - ②時間外の勤務に対して、勤務時間の割振変更を適切に実施し、教職員の精神的・身体的安全の確保に努めた。
 - ③月2回、定時退勤日を設定した。機械的に設定するのではなく、実際に定時退勤を追求できる日に設定した。
- ・クラウドサービスを活用した校務運営
 - ①校内の諸会議や研修において、クラウドサービスを活用することにより完全ペーパーレス化を実現し、印刷・配付・保管など、これまでは必要だった事務作業に費やす時間を縮減した。
 - ②授業準備や分掌業務を遂行する際の窓口として教職員ポータルサイトを作成し、校務に関する情報の一元的管理を図った。
 - ③学校評価アンケートやいじめ調査等のアンケート調査は、すべてオンライン調査とし、本来業務の時間確保を図った。
- ・時間外在校等時間の「見える化」「見せる化」
 - ①校務支援システムにより、教職員一人一人の出退勤時刻を確実に把握し、勤務状況の実態を可視化した。
 - ②学校における働き方改革の推進を人事評価シートに位置づけ、面談時に時間外在校等時間が長時間化している職員については、縮減に向け、現状の課題や改善点を共有した。
 - ③時間外在校等時間の実績を学校運営協議会等で報告し、学校における働き方改革の改善状況を周知・共有した。



学校の現状・課題

- ・ 時間外勤務の月平均時間は30時間程度である。
- ・ 業務の偏りにより一部教職員に業務が集中している時期がある。
- ・ 年次休暇は、比較的取得しやすい環境にある。
- ・ 夏季休暇消化率は、100%である。
- ・ 初任段階教諭の在校勤務時間が長い。
- ・ 教職員数が少ないため、教職員の業務内容が多岐にわたる。
- ・ 定時退勤日は、年々増やしている。
- ・ 教務主任を中心に適切な教育課程を定期的に見直しをしている。
- ・ 教材研究の時間が十分に確保できていないと感じる職員が多い。
- ・ ICTを活用した効果的な学習スタイルの確立まで至っていない。
- ・ 教材研究のための時間が十分確保されていないと感じる職員がいる。
- ・ 校務のデジタル化に一部遅れがある。

実施計画

- ・ 日課表の見直し
- ・ スクールサポートスタッフの効果的な活用による印刷業務の軽減
- ・ 教材室・職員室の整理整頓
- ・ 教材のデータベースの共有の促進
- ・ 出退勤管理C4thを活用して、勤務の状況分析を行う。
- ・ 各分掌との役割分担の見直しによる業務の平準化と業務の省力化の推進
- ・ 定型業務のデジタル化・機械化
- ・ グーグルフォームの活用による反省業務の省力化
- ・ デジタルドリルの活用による自動採点システムの活用
- ・ 学校だよりなど一部デジタル配信
- ・ 初任者向けのメンター研修機会の設定

取組状況

◎日課の変更・定時退勤日の設定

- ・ 定時退勤日を毎週金曜日に設定。
- ・ 清掃なし日を増やしたことで、放課後の研修やうち合わせの時間を確保できた。

◎外部人材の活用

- ・ スクールサポートスタッフの効果的な活用について再確認することで学級事務の一部を削減できた。
- ・ 外部人材の発掘と活用を増やした。

◎校務の整理

- ・ 教材のデータベース化を進めた。
- ・ 不要な教材教具を廃棄したことで、業務も含めて整理整頓した。
- ・ 前期通知表の所見欄を削減した。
- ・ 分掌の再編からさらなる再編を行い業務の均等化を行った。

◎校内研修見直し

- ・ メンター研修を計画よりも増やしたことで、スキルアップにつながった。
- ・ ミニ研修を行い、ICT推進をすることができた。

◎ICTの推進・クラウドの活用、共有フォルダの整理

- ・ 各種行事の反省をGoogle formsで行い、入力作業を一部廃止した。今後は反省をすべてGoogle formsにする。
- ・ Google Chatの活用を開始し、即時共有したり、うち合わせをする時間が短縮された。
- ・ ロイロノート・スクールを連絡・研修で活用することで、うち合わせ時間を減らすことができた。
- ・ 地域の方々や企業を積極的に活用することで業務のアウトソーシングを推進できてきた。
- ・ 職員朝会開催日を減らしたが、ロイロノート・スクールの共有ノートで情報共有することでスムーズに取り組めている。
- ・ 職員サーバーの整理し、ルールを明確にしたことでわかりやすいようになった。
- ・ グーグルサイトの運用開始によりペーパーレス化を加速させた。

学校の現状・課題

- 校務に関わるICTの活用が業務の効率化に十分に反映されていない。
 - ①ポータルサイトで共有している情報量や内容、操作性について、職員からのニーズに隔たりがある。
 - ②ICTの活用に対して、職員間の意識、知識、技術などの差が大きい。
 - ③ホームページや一斉メールの活用が不足している。
- 自身の時間外在校時間、担当業務の内容及び進め方を見直す意識が不足している。
 - ①勤務時間に対する意識の低さ、慣れない業務や役割への苦慮や前例踏襲の傾向がある。
 - ②自分だけで業務を進めたり、相手に業務を任せきりにしたりなどにより、業務への負担感を感じている割合が多い。
- 職場全体による働きやすく、働きがいのある職場づくりについて考える場面が少ない。
 - ①特に、初任段階層や新転入者が見通しをもち、より安心して業務に取り組めるための研修や取組が少ない。
 - ②職員向けのアンケートや特別委員会の活用の工夫など、より自分事として考えられるような働き掛けが必要である。

実施計画

○ICTの活用による校務効率化の推進

・Googleカレンダーの全校導入により、掲示板の活用からスケジュール管理、教室の割り当て、出席状況、教職員の動静まで一目で分かる方法により校務を効率化し、各教職員の連携強化を図る。

○ワークライフバランスを意識した働き方推進

・テーマごとに職員が自由に集まり広く意見を出し合うコアチームとして組織していたe-c a f eを、働く上で必要な事柄、困り事にターゲットをあて実施する。

○トラブル等に直面した際のサポート体制の構築

・「話しやすさ（双方向コミュニケーション）」のある環境づくりを各部署・部署間で意識し、出てきた課題に速やかに対処する。

・ストレスチェックの結果を関係職員で共有し、今後の方策を検討する体制を構築する。

取組状況

◎学校ポータルサイト機能の確立

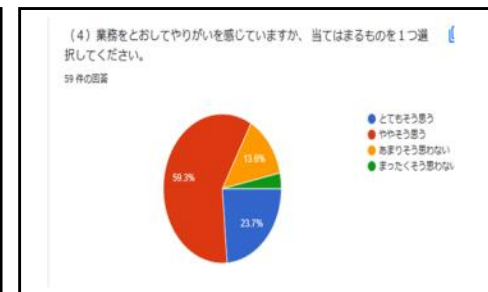
- ①児童生徒及び教職員の動静や教育活動に係る情報が整理、一元化され情報の共有、整理が円滑に行われ業務の効率性が一層高まっている。
- ②ICTに係る校内研修を実施し、職員のICTの安全・有効な活用に対する意識、認識が高まっている。
- ③保護者宛てのリーフレットや一部の便りを、プリントでの配布から一斉メールでの送付に切り替えた。また、年度当初に担当部署でホームページへの掲載事項をまとめるなど計画的・積極的な情報発信に努めた。

◎時間外在校時間一覧の活用及びe-c a f eの実施

- ①教頭から毎月の時間外在校時間が20時間及び40時間に達した職員にカードを配付し、退勤時間への意識が高まりつつある。
- ②退勤時間を平日19時に設定することで、優先順位を考えながら業務を進め、自ら19時までには退勤する割合が増えつつある。
- ③人事評価面談において、働き方で工夫している具体的事項を共有し、それぞれの意識促進を図ることができた。
- ④e-c a f eを3回実施し、職員間の交流や働きやすい職場について共通理解を深めることができた。また、やりがいがあると感じている割合が80%を超えるなど、働く意欲が高く前向きな姿勢がうかがえる。

◎職員同士のつながり、安心感・同僚性を高めるための取組の推進

- ①休みがちな職員に対して、管理職による積極的な声掛けや定期面談をとおして安心感を与え、相談しやすい雰囲気醸成し長期に及ぶ欠勤の未然防止につなげることができた。
- ②管理職による初任段階層の職員への校内研修をとおして、初任段階層職員間の連携、業務への心構えや周囲との関係づくりなどについて助言し、心理的な安定を図ることができた。
- ③衛生委員会だよりの配布（4回）や、産業医との情報交換を深めるなど安全な職場づくりを進めることができた。



学校の現状・課題

- ICTを積極的に活用した業務の推進をしている
 - ①会議資料等のペーパーレス化がなされている。
 - ②教員相互にICT活用のための情報共有がなされている。
- 地域に開かれた学校づくり担当者の負担が大きい
 - ①地域探究学習講師の外部人材発掘に労力がかかる。
 - ②インターンシップ（キャリア教育）先との連絡調整が煩雑である。
- これまで積み上げてきた業務の効率化が進んでいない（開校6年目）
 - ①これまでの業務の検証があいまいで、業務のスクラップ&ビルドがされていない。

実施計画

- Road第5章に掲げる取組のうち、学校事情に応じ、取り組むことが可能なものを主体的に実施
 - ①教材及び各種情報のデータ共有
 - ②職員会議及び各打合せの効率化
 - ③勤務時間外の電話対応等の見直し
- 出退勤管理システムによる時間外在校等時間のデータを元に、分析・可視化することにより、働き方改革に対する職員の意識を醸成する。
 - ①出退勤管理システムのデータを職員へフィードバックし、超過勤務を長時間行っている職員の状況について聞き取り、原因分析を行う。
 - ②定時退勤日設定を各教員自身で行い設定状況を可視化して、職員の意識向上を図る。
- 「副校長・教頭の業務平準化・省力化を推進する取組」の実施
 - ①ICTの効果的活用を更に推進し、業務の省力化を図る
※働き方改革推進コアチームの活動で、業務の平準化について検討
- 北海道アクションプランに掲げる取組の推進
 - ①各種調査にGoogle Formsを活用・会議資料のペーパーレス化・学校と保護者間の連絡手段のデジタル化推進
 - ②保護者・地域等との連携協定・地域人材が探究学習におけるコーディネータ役を担う・学校運営委員会においてキャリア教育等の講師などを確保
 - ③働き方改革の意識を高める取組推進・月2回以上の定時退勤日の自己申告と職員全体への可視化・12日以上有給休暇取得の促進

取組状況

- Googleドライブの積極活用し、業務の効率化推進
 - ①スプレッドシートでの日報・学校日誌、生徒出欠管理
 - ②Googleドライブに会議及び研修資料を保存し、会議等のペーパーレス化
 - ③IPメッセージャーを活用しての情報共有（R2から実施）
 - ④Google Classroomを活用しての課題配信等
 - ⑤スプレッドシートに各自で定時退勤日設定、長期休業中動向の入力
- 地域連携・地域人材活用による探究学習等の実践
 - ①地域スポーツクラブとの提携による生徒移動のためのバス確保と他県研修プログラムの実施（R2より実施）
 - ②幕別町（教育委員会）との連携による人材及び財源の確保
 - ③地域人材を地域連携コーディネータとして登用し、探究学習およびインターンシップ校内担当教員の負担を軽減
- 出退勤管理システムデータ活用等で教員の意識涵養
 - ①出退勤管理システムデータを教員にフィードバックし、自身の勤務状況を把握
- 勤務時間外及び週休日等の留守番電話設定
 - ①留守番電話が設定できるようになり、早朝の電話に対応しなくなった（教頭の負担軽減）
- 働き方改革推進コアチームによる業務効率化及び平準化
 - ①分掌部長、学年主任から構成されるコアチームでの連絡調整による会議・打合せの円滑化
 - ②コアチーム内での各種調査・報告業務の平準化（教頭業務軽減）

3/21	男子	女子	合計	欠席	遅刻	早退
1年1組	16	13	29			
1年2組	12	14	26			
1年3組	15	14	29			
2年1組	11	18	29			
2年2組	18	14	32			
2年3組	19	16	35			
3年1組	11	16	27			
3年2組	15	13	28			
3年3組	14	13	27			

3月定時退勤日						
※教頭が確認した日は赤字に書かれています。						
氏名	設定日1	変更	設定日2	変更	設定日3	変更
教頭	3月1日		3月14日			
〇〇 直〇						
〇〇 △田	3月3日		3月4日			
△△ 〇〇	3月3日		3月4日			
〇〇 □□						
〇〇 △〇	3月11日		3月18日			
▽〇 □◆						
〇△ 〇▽						
〇〇 ○△						

令和6年度 Start! 幕別清陵!! <朝の打合せ票>

学校教育目標
 (1) 自ら学び自ら考え自ら行動する、賢く創造的な人間を育てる学校【理】
 (2) 社会で自立し共に支え合い、未来を切り拓く逞しく健康な人間を育てる学校【知】
 (3) 地域への誇りと責任を持ち、地域と共に未来を拓く心豊かな人間を育てる学校【徳】

3月25日(Tue) 授業日数 日

行事 承認者 対応者

学年末授業(←引目)

職員出勤
 <出席> <欠席>

<年休> <前休> <後休・有欠>

連絡事項 <〇: 確認済みあり / △: 認識のみ>

学年・学年主任 担任 担任事項 備付

親の立ち寄り

学校の現状・課題

- ・授業準備の時間確保・効率化
 - ①各教科の教科担任が1人のため受持ち科目数が多く、授業準備・テスト作問・成績処理のための時間確保・効率化が必要である。
- ・業務量の平準化
 - ①分掌・教科内での業務分担では、小人数体制になるため、分掌等の枠にとられない人員配置や人材育成を考えていく必要がある。
 - ②業務のノウハウが特定の人材にとどまることのないよう、複数配置や担当者の循環を促進させていく必要がある。
 - ③教員の能力を最大限生かせるよう、研修参加や地域交流の活性化を図り、外部人材が関わる持続可能な教育環境の構築が必要である。
- ・授業、事務作業等でのICT活用による業務の軽減
 - ①短時間かつ低コストで質の維持・向上が期待できるシステムの活用や教員間のスキル等の共有をさらに進めていく必要がある。

実施計画

- ・教材づくりの効率化
- ・学校評価の集計作業の工夫
- ・業務改善に関する意識の向上
- ・年休取得の促進
- ・出退勤管理システムのデータを職員へフィードバックするとともに、超過勤務の職員の原因分析を行う。
- ・業務分担の平準化・見直し
- ・業務の引継ぎについて 複数の教職員で行い仕事の効率化を図る。
- ・ICTを積極的に活用した業務等の推進
 - ①学習履歴などの教育データ、クラウドサービスやデジタル教材の活用
 - ②グーグルフォームを用いたアンケート調査への活用
 - ・若手教員への支援
 - ①各学年や分掌等での業務の円滑な引継ぎ体制をつくる
 - ②必要に応じた業務へのサポート
 - ・複数顧問の効果的な活用
 - ①複数配置している部活動顧問を、技術指導や安全管理を交代で行うなど、時間外勤務短縮に繋げる取組

取組状況

- ・学校評価の集計作業の工夫
 - ①デジタル採点システムを試験的に導入し、その効果を検証した。
 - ②成績会議資料の構成を見直した。
- ・業務改善に関する意識の向上
 - ①校内研修の効率化を目指し、オンデマンド研修等を活用した。
 - ②勤務時間内実施の放課後活動「ちょいスポ」を導入し、部活動を新たに設置することなく、スポーツに親しむ機会を設けた。（下写真）
 - ③教務規程を業務負担・効率も考慮して見直した。
- ・年休取得の促進
 - ①学校閉庁日を学校事情にあわせて設定した。
- ・教材等の共有フォルダ・クラウドの活用
 - ①授業プリント、ワークシートをGoogle classroom、Googleドライブ等を活用することで、教員間の共有・連携のほかに、年度をまたいでも活用できる体制づくりを進めた。
 - ②生徒手帳を廃止し、データをクラウド上で生徒と共有した。
 - ③行事予定黒板を取りやめ、クラウド上で共有した。
 - ④長期休業の職員動向の入力をクラウド上に個人で入力する様式にした。
- ・ICTを積極的に活用した業務等の推進
 - ①個別の支援計画や指導計画作成の作成ツールを試験的に導入した。
- ・一斉メールの活用
 - ①一斉メールにて、連絡事項の各家庭・生徒への連絡の負担を削減した。
- ・業務の実施要項やマニュアルの見直し
 - ①各種要項の点検・見直しを引き続き実施し、引継ぎを円滑にできるようにした。



勤務時間内実施の放課後活動
「ちょいスポ」⇒

学校の現状・課題

- ・一般教諭の半数が初任段階教員で、教頭も昇任一年目と経験が浅い。
 - ①初めて通常学級担任を受け持つ若手教員及び若手教員を支える教員の4,5月の時間外勤務が増える。
 - ②情報共有及び授業づくりの打ち合わせや準備に時間がかかる。
 - ③保護者対応が長時間に及ぶことがあり、精神的な負担が大きい。
 - ④若手教員への指導や保護者対応、授業への補填を優先する教頭が、年間2,000通を超えて届くメールや各種調査物への対応に苦慮している。
- ・対時間効果・対負担効果を考えずに、つい「子どもたちのために」と頑張り過ぎてしまう
 - ①学校行事で子どもたちを輝かせようと、準備に時間をかけすぎて、運動会・学習発表会が実施される前月6,9月の時間外勤務が増える。
 - ②通知表の情報量が多く、文章の作成や確認作業に時間がかかる。
- ・自前主義から抜け出せず、外部人材・保護者・関係機関そして子どもたちへ任せる・委ねることが不十分である。
 - ①外部人材を招聘する際、必要以上に「お膳立て・お礼業務」を行う。
 - ②「やること」が目的化し、PTA活動の計画準備の多くを教員が担う。
 - ③職員の出勤時間前から退勤時間後まで、子どもたちの在校時間が11時間に及んでおり、教員の対応が求められるケースもある。

実施計画

- ・根室市アクション・プランに掲げる取組の推進
 - ①留守番電話の導入による電話対応の見直し。
 - ②出退勤管理システムを活用した時間外勤務状況の正確な把握
- ・北海道アクション・プランに掲げる目標達成のための環境整備
 - ①若手教員への支援
 - ②教頭業務の平準化・省力化の推進
 - ③学校の組織運営に関する見直し
 - ④保護者・地域との連携協働
- ・成果の把握、検証及び各種研修会での普及
 - ①時間外勤務状況の把握及びウェルビーイング調査(5月.2月)の実施。
 - ②業績評価にワークライフバランスの目標と具体的な取組を設定。自己評価をもとに管理職との面談で意識醸成を図る。
 - ②根室管内働き方改革中間報告会での発表及び根室市校長会での報告。
- ・教育職員の勤務実態に係る公表等理解促進
 - ①月ごとの時間外勤務状況を「見える化」し、保護者(PTA会合)や地域(来客時・CS)へ説明。

取組状況

- ・若手教員への支援
 - ①スクサボや根室市補助教員の活用により印刷・採点業務を軽減させた。
 - ②日頃の情報共有や相談体制はもちろん、教材のデータベース化を進めた。
 - ③主幹教諭やミドル層に支えられたメンター研修を、若手教員同士が支え合い、良さをシェアし合い、学び合いながら高め合う形式へと進化させた。
- ・教頭業務の平準化・省力化の推進
 - ①校長、主幹教諭、事務職員等との役割分担を見直し、平準化を進めた。
 - ②根室市「日直員」の活用による勤務時間外での施設管理業務を縮減した。
 - ③児童の登校を15分繰り下げ、朝の時間外勤務を縮減した。

①～③の取組により、教頭が本来担うべき仕事に時間を注ぎ、特に若手教員の多い本校の職員室経営において手腕を発揮した。
- ・学校の組織運営に関する見直し
 - ①職員一人一人の「やりたいこと」「貢献したいこと」を的確に把握した上でマンパワーを最大限に引き出す校内体制を確立。複数教科で「プチ教科担任制」を導入することで専門性と協働体制が高まった。
 - ②職員会議資料等のさらなるペーパーレス化のみならず、職員会議や毎日夕方に行っていた「職員打ち合わせ」の回数も減らすことが出来た。
 - ③職員から出された50以上の働き方改革案をコアチームで協議。「スリム化できる」「なくせる」「外部委託できる」に整理しながら検討した。
- ・保護者・地域との連携協働
 - ①保護者・地域の理解を深めたことで、児童が参加する週休日のPTA主催行事への教員参加や、地域人材による教育活動における「お膳立て業務」等が求められるなくなり、教育活動を安心して委ねることが可能になった。
 - ②集金業務の口座自動引き落としを促し、6年度は約50%の家庭が承諾した。
 - ③留守番電話を設置し、電話対応を7:30～18:00までとした。
 - ④前期通知表の所見欄をなくし、保護者面談によって信頼関係を深めた。

教職員へ実施したウェルビーイング調査(肯定4～否定1)では、肯定的回答が93%～100%と多く、5月調査からさらに上昇して2月調査では全項目平均が3.6以上となった。

5/14実施					肯定4～否定1					2/7実施				
4	3	2	1	平均	ウェルビーイングの5つの要素 米国ペンシルベニア大学 マーチン・セリダマン博士のPERMAモデル で概念化された5つの要素を日本語に訳した質問内容					4	3	2	1	平均
22	5	2	0	3.690	P「楽しい」「嬉しい」時間があると感じていますか (Positive Emotions)	25	4	0	0	3.862				
17	9	2	1	3.448	E「夢中になれることがあると感じていますか (Engagement)	20	8	1	0	3.655				
21	8	0	0	3.724	R「安心安全な居場所(良好な人間関係)があると感じていますか (Relationships)	25	3	1	0	3.828				
16	10	3	0	3.448	M「生きる意味」を感じていますか (Meaning)	20	7	2	0	3.621				
17	7	4	1	3.379	A「やり遂げたいことがあると感じていますか (Accomplishments)	21	6	2	0	3.655				