

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。

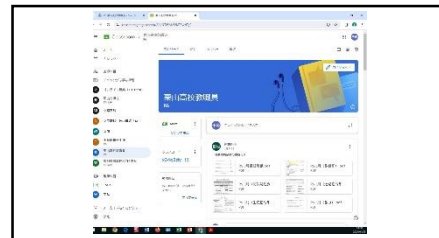
実施計画

- ・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
 - ・校舎の解施設の役割の検討
 - ・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フォームを活用し、集計作業等の時間を短縮することが出来た。
 - ③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、5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PTAだよりの編集は総務担当の業務であったが、今年度は生徒指導が担当が担当し、生徒指導事故の少ない本校では業務の偏りを減らすことが出来た。
 - ②卒業式の担当は従来、総務が担当していた。教職員の減少により総務と教務を統合し、教務が担当する事となった。ただし、卒業式の時期は高校入試選抜業務と重なるため、教務の負担が大きくなるため、3学年が担当する事なり、業務の偏りを減らすことが出来た。



学校の現状・課題

《令和4年度から野高アクションプラン3年計画を策定》

- 職員会議のペーパーレス化
 - 各種諸調査のデジタル化
 - 朝の打ち合わせのペーパーレス化
 - 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
 - いじめ確認調査の Google forms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
 - 定期的に実施する進路希望調査のGoogle forms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
 - R5からのインターンシップを地域連携とリンクさせる取り組み
- 上記の計画は全て令和4年度の後期から試行 令和5年度完全実施している

○課題は、定期考査の見直しに向けたデジタル採点システムの研究

実施計画

《野高アクションプラン3年計画最後の課題に向けた取組》

○定期考査の見直しに向けたデジタル採点システムの研究

野幌高校では、これまで年4回実施していた定期考査を令和7年度から実施回数を2回にすることが決定している。

学習の評価は、従来の考査偏重の体質から日々の評価観点を明確にし、生徒の積極性・主体性を導くための授業改善が重要である。このことから、観点別評価の利点を最大限に活かすことのできる学習評価について、教員の負担軽減を意識しながら進めなければならない。

現在、教務部が中心となり、単元テストや小テストなど、教科・科目の特性に合わせた客観的な評価材料の蓄積の効率的な実施を可能にするため、デジタル採点についての研究を進めており、令和6年度内に完成させる予定である。生徒の家庭学習の習慣化に対する効果についても効果が期待できる。

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…
何をしたかではなく どれだけ効果ある実践をするかである！

令和4年に策定した「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実施したことは、スクラップ&ビルドです。スクラップは、これまで惰性で続けてきたものや古い考えのことで。ビルドは同年からスタートした「アンビシャス・スクールの成功に向けての教育実践です。その中で重要であったのは、勤務時間の削減についてではなく、教職員にとっての「働き甲斐」を重視することです。働き甲斐が生まれると、勤務時間への考え方にも前向きに考えるようになります。

管理職は方向性を示し、教職員が積極的に考え実践する職場環境を実現する！

今年度、実践する教育活動の指針としてグランドデザインと学校経営シラバスを作成し進むべき方向性を明確にし、地域に向けても配信し協力を依頼している。

《野高アクションプラン 職員アンケートを実施》

- 1 コアチームで計画されている改革プラン3年計画は良く計画されていると思う。 3 コアチームによる改善計画は、効率化等により負担が軽減されたと感じている。



- 2 勤務時間の縮減のため、仕事の優先順位を考えるなどの工夫をしている。



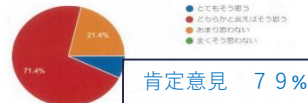
- 4 本校の職場は、働き方改革について前向きにより取り組んでいると思う。



- 5 本校の職場環境は、抵抗なく休暇をとることができる。



- 6 従来と比較して、仕事へのモチベーションが向上している。



グランドデザイン 学校経営シラバス



学校の現状・課題

- ・前例踏襲による現状維持が続き、業務の効率化が進んでいない
 - ①年度初め計画立案が、前年度資料ベースで運営するなど形骸化。
 - ②教育計画重点へ取り組みを集中できず、日々の問題に意識が散見。毎年教育計画で同じ重点を提示し、解決せずが続いている。
 - ③校内研修テーマに、授業のICT活用やAI授業改善を設定していない。例年通りにAED研修や生徒指導研修のみを行う。
- ・校内組織で個業と協働の区別が曖昧・職場の環境整備が必要
 - ①業務が集中して時間外超過となる者と定時業務終了する者が存在。
 - ②会議資料は集合決裁で行い、早期提出も決裁待ち時間が生じている。資料や意見の事前調整をせず、会議中調整図る進め方で長時間化。
 - ③パソコンの性能が悪く（メモリ不足）、処理待ち時間がかかり多い。文字入力や訂正、印刷でのキー操作時に、10秒～1分フリーズする。
- ・生徒支援や保護者対応に時間をとられ、精神的にも負担が大きい
 - ①時間外の朝・夜に学校に電話をかけてくる保護者がいる。
 - ②年度初めは、生徒の幼い行動が多く、問題対応に時間取られる。
 - ③様々な問題を抱える生徒への指導によって多忙となっている。

実施計画

- ・Road第5章で取り組むことが可能なもの
 - ①教材のデジタル化とサーバー共有。
 - ②会議資料のペーパーレス化。
 - ③職員会議前の議題の精選。
 - ④教頭業務の見直し。
- ・Road第5章に掲載されていない業務改善
 - ①Google Classroom 利活用推進・印刷、採点、成績管理の効率化。
 - ②留守番電話時間を勤務時間外に変更・ICT利用連絡ツールを開発運用。
 - ③校務サーバー整理とルール構築・資料を探す時間の短縮。
 - ④コミュニティースクール導入準備・学校課題共有と外部教育力活用。
- ・出退勤管理システムのデータを分析・可視化、職員の意識向上を図る
 - ①出退勤管理データを職員へフィードバック
時間外超過勤務の職員には聞き取りを行い、原因分析、指導する。
 - ②外部講師招聘研修会
講師招聘し、職員の意識改革を図る。

取組状況

- ・働き方改革を経営方針に示し課題の共有化を図る
 - ①『個の“気づき”』個人の時間を生み出す工夫
 - ・会議資料のペーパーレス化～印刷時間・配布時間
 - ・会議の発言～会議前の調整連絡の徹底（風通しの良い職場）
 - ・会議資料事前閲覧～説明時間節約（朝打合せ週2回、会議時間短縮）
 - ②『チームの“対話”』業務の偏りの平準化と繁忙期の協働
 - ・業務内容の仕分け～分掌再編（重複業務整理・個業でラベル）
 - ・繁忙期の調整連絡～各担当での連絡調整（協働でのチーム編成）
 - ③『地域との“協働”』外部力の活用
 - ・コンソーシアムを組織・運営～探究活動指導（商工会との連携協定）
- ・Roadの意識調査アンケートを実施し、職場環境改善の糸口を探る
 - ①アンケート分析から
 - ・協働体制で組織しているが、年休が取りにくい。（個に偏重）
 - ・年齢が高いほど勤務開始前30分以上に出勤している。（個に偏重）
 - ・年齢が高いほど勤務終了後60分以内に帰宅している。（個に偏重）
 - ・部活動負担を感じる者は、月4回の休日である。（苦手意識）
 - ・部活動負担を感じていない者は、月0回の休日である。（得意意識）
 - ②出退勤管理システムデータでの分析
 - ・時間外在校時間（教育職の平均）は33.4時間（前年35.2時間）
 - ・時間外平均を中心に職員の時間外在校時間に二極化が生じている。
- ・年度中間反省会議により働き方改革のコンセンサスを図る
 - ①業務平準化のため4分掌から3分掌6部門に再編成を確認。
総務部中心に4分掌部長で業務の仕分けと人員数の調整で再編した。
- ・ICT利活用促進のため、月1回 Google ミニ研修を推進
 - ①20分程度で、個人やグループでGoogleアプリの使い方を確認。
- ・教頭業務の見直し
 - ①校長やミドルリーダーと業務の仕分けを行い、教頭業務を軽減させた。



ICT利活用ミニ研修



コンソーシアム『粘議場』

学校の現状・課題

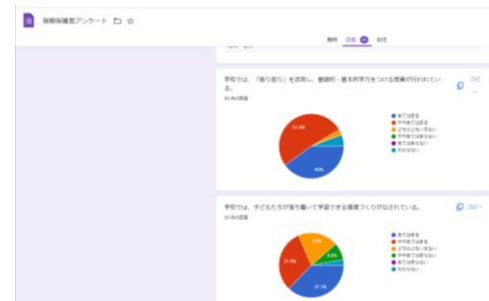
- ・ 行事や各種取り組みへの意識
 - ① 縮小されていた学校行事などが通常開催になってきているが、「以前はどうやっていたか」と、コロナ禍前と同じ形に戻そうと考える職員がおり、より効果的な行事の持ち方を考えていく必要がある。
 - ② 学芸会など、準備に時間をかけすぎの傾向の職員がおり、時間外勤務時間が長くなっている。時間をかければ当然より良いものができるが、どの程度を目指すのか検討する必要がある。
- ・ 若手教員の指導力向上
 - ① 担任外のいない小学校であるため、新採用者であっても1年目から担任を持たざるをえない。単学級で、同学年の同僚からの指導もないため、授業準備や指導計画の策定などにどうしても時間がかかってしまう。

実施計画

- ・ 市町村アクション・プランに掲げる取り組みの推進
 - ① 村教委による長期休業中の補充学習を実施し、教員の休暇取得の促進を図る。
 - ② 村教委が中心となって「地域学校協働活動」の取り組みの充実を図り、地域住民が学校の教育活動を支援する体制づくりを行う。
- ・ 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 留守番電話やメールによる連絡対応や押印の省略等。
 - ② ICT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 RecoRuを活用して在校等時間の正確な把握を行う。
 - ② 取り組みの内容や成果を中学校とも共有し、将来的な義務教育学校開設に向けて取り組みの共通化を図っていく。
- ・ 教育職員の勤務実態にかかる公表等による理解促進
 - ① RecoRuを活用して在校等時間の正確な把握を行う。

取組状況

- ・ 事務作業の軽減
 - ① 1・2学期の通知表所見欄を廃止し、教育相談期間を学期末近くに設定することで、通知表の評価項目をもとに保護者と話をして児童の実態をより詳しく伝えることができた。担任の作業だけでなく、教務主任や管理職による点検作業も合わせて軽減することができた。
 - ② 行事などの反省をGoogle Formsを利用して行うことで、用紙の配付、集計作業などを軽減することができた。
- ・ 保護者対応業務の軽減
 - ① 留守番電話転送サービスを導入し、時間外の保護者対応が大幅に軽減された。どうしても対応が必要な場合は、教育委員会に転送され、教育委員会から教頭に連絡する体制となっている。
 - ② アプリ・メールによる欠席連絡ができるようにしたことで、朝の電話連絡への対応が半減した。
 - ③ 学校評価をGoogle Formsで実施したことで、アンケート用紙印刷、封筒作成作業や担任の配付作業、集計作業を大幅に軽減することができた。
- ・ 村教委による取り組み
 - ① 教員がかかわらない長期休業中の補充学習を夏休みに4回、冬休みに4回、実施した。
 - ② 地域学校協働活動における地域ボランティアとの連絡調整を中心になって行った。



冬休み まなびサポート

冬休みの期間や学習、習字、タブレットドリルでの学習等に活用ください！

～小学生の皆さんへ～

冬休み期間中の12/22(金)～12/26(日)に公民館で一斉に開催しよう！

わからないところがあっても学 習支援員が教えてくれるから大丈夫！

集中してドリルや音読に取り組みのね。タブレットドリルでも勉強できるよ！

みんなの参加を待っています！

場 所	留寿都村公民館 研修室（2階）、学習室（3階）
日 時	12/22(金)①午前 9:30～11:30 ②午後 13:30～15:30 12/25(月)①午前 9:30～11:30 ②午後 13:30～15:30
学 習 者	小学生（児童一人1名）
参 加 費	無 料
行 方	冬休みの返路、ドリル等、学習に必要なもの

学校の現状・課題

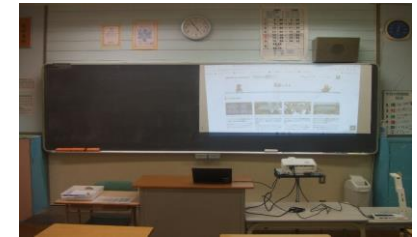
- ・分掌業務及び学年経営に係る業務に偏りがある
 - ①分掌業務について、主任、主事に業務が偏る傾向にある。
 - ②学年で分担して行う業務について、学年主任や担任に業務が偏る傾向にある。
- ・生徒指導上の諸対応や部活動の指導により、教材準備の時間や生徒と向き合う時間の確保が困難
 - ①別室登校生徒や個別の支援を要する生徒への対応等により、空き時間が確保できない。
 - ②部活動における事故防止の徹底を図る上で、複数教員が指導にあたっており、いずれかが指導を行わない日を設定することに躊躇している様子が見られる。
- ・時間外における保護者との電話対応・訪問対応が多い。
 - ①早朝や放課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、③
- ・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本市校長会等における成果の発表
- ・教育職員の勤務実態に係る公表等による理解促進
 - 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

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。
- ・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」、「前日までのデータアップロード」、「アンケート等による事前の意見聴取」、「係としての明確な方針提示」、「説明時間の事前自己申告」、「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
 - ①授業の振り返りや各種行事の反省にGoogle formsを活用した。
 - ②全ての普通教室に短焦点プロジェクタ、スクリーン、接続機器を常設し、教員が「ICTをいつでもどこでも使える環境」を整備した。
 - 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校務支援システムや端末の効果的な活用に係るミニ研修を頻繁に実施し、教職員の活用能力、処理能力の向上を図った。
- ・ワークライフバランスの適正化
 - ①個々の教職員が自身の業務推進計画に基づき、自ら定時退勤日を設定する「マイ定時退勤日」を月に2回以上設定するよう促し、実践した。
 - ②全部活動を複数顧問による指導とし、1週間のうち、一人の顧問が単独で指導する日を設けるよう促し、実践した。
- ・留守番電話の設定
 - ①朝の時間帯に留守番電話を設定し、適切な時間帯における保護者対応が可能となった。



【短焦点プロジェクターと常設スクリーン】



【端末で、英語のスピーキングの様子を撮影】

学校の現状・課題

- ・働き方改革への意識が希薄で、前例踏襲による主体性のない業務感覚が継続しており、業務の効率化に結び付いていない。
 - ① 資料を読めば分かる程度の会議を惰性的に継続している。
 - ② 分かりやすい資料作成、公文書の書き方などのスキルが育成できていない。
- ・出退勤管理システムが導入されていても、業務と業務外の意識付けが低く、結果として教頭及び一部の教員に業務が偏る実態となっている。
 - ① できないことが通ってしまう職場風土の改善が必要。
- ・ICTを積極的に活用した業務等の推進が進んでいない。
 - ① 何から手を付けてよいか分からず、放置されている。
- ・生徒指導に多くの時間をとられ、精神的にも負担が大きい。
 - ① 生徒理解を深めることができるよう、授業改善に時間を振り分けることができる環境作りが必要である。
 - ② 保護者とのコミュニケーションを常態化する工夫が必要である。

実施計画

- ・北海道アクション・プランに掲げる取組の推進
課題の解決のため、次の事項に取り組む。
学校行事の見直し、朝の打合せの見直し、職員会議資料の効率化、衛生委員会を中心とした改善方策の検討、時間外在校等時間のデータを職員へフィードバックする自動システムの開発、職員の意見・要望等を改善に生かすシステムの構築、担任等業務の簡素化、完全定時退勤日の設定、ICTを積極的に活用した業務等の推進、教頭及び若手教員への支援
- ・教員定数に欠員が生じている中での学校経営改善を創造
- ・データに基づく原因分析による学校経営の改善

取組状況

- ・業務の工夫・改善
 - ① 学校行事の見直しを推進するためのチームを公募・組織し、行事の意義や時期の最適化の議論につなげ、一部行事について授業の中でその目的を達成することとした。
 - ② 朝の打合せを廃止し、全職員の時間の効率化を図ることができた。
 - ③ 職員会議等資料を全てクラウド共有し、事前閲覧を可能とすることができた。
 - ④ 時間外在校等時間を自動的に把握するシステムを開発し、教頭の報告業務の改善を図った。また、同システムはホームページ上で公開している。
 - ⑤ 普段から全職員の意見・要望等を改善に生かすシステムを構築・運用したことで、全職員の意見を踏まえた調整が円滑に進めた。
 - ⑥ 家庭からの欠席連絡システムの活用を定着させるとともに、その内容は全職員に共有されることにより、個々の生徒理解がより一層深めることができた。
 - ⑦ これまで、緊急時の活用にとどめていた各家庭へのメール配信を普段から活用することとし、担任業務の負担軽減、連絡の徹底に効果があった。
 - ⑧ 定時退勤日及び完全定時退勤日を設定し、職員の働き方に対する意識を向上させることができた。（完全定時退勤日の遵守率は90.3%）
 - ⑨ ICTサポートチームを公募・組織し、ICT活用が不得手な職員に対し、慣れと活用を促進することができた。
- ・労働安全衛生の推進
 - ① 衛生委員会をコア・チームとして位置付け、改善方策を議論するなど意識の高揚が図られた。
 - ② 年休取得率が前年同期比3.3%向上した。
- ・経営管理の強化
 - ① 文書精査については、全て校長がチェックを行うなどして職員の資質能力の向上を図ることができた。また、教頭の時間外在校等時間を、前年度比全日制10.3%、定時制39.9%削減できた。
 - ② 超過勤務を行っている職員の原因分析を行い、協働や分担などでは解決できない場合は、積極的な人事管理により解消を図った。

学校の現状・課題

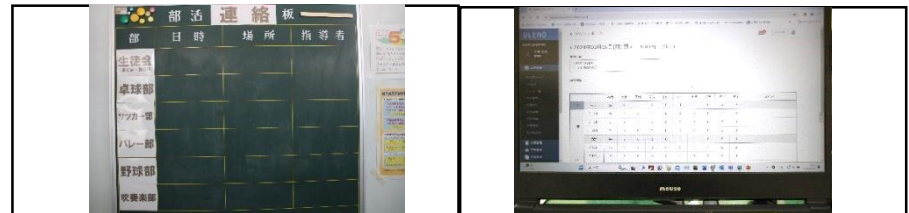
- 1 本来の目的を取り違えの職員
 - ①働き方改革の目的は、教員のこれまでの働き方を見直し、子どもたちに対して効果的な教育活動を行うことについて理解不足である。
 - ②本来必要な業務に対して、精選のためとして理由を取り違えている
- 2 一人ひとりの改革意識の低さ
 - ①初任層を含め若い教員が多く、教材研究・部活動等を頑張り過ぎる。
 - ②教員の協力体制⇒「チーム」としての機能はなくはないが、学年・分掌の持ち分は「他人事」になっている
- 3 コアチーム等、改革に費やす業務への負担
 - ①コアチームメンバー自身が「働き方改革」推進の見本となる行動をとりたところだが、チームリーダーとしての役割意識が低い。
 - ②取組の精査⇒何から取り組むか？アイデアが乏しい。
 - ③会議そのものへの負担感がある。
- 4 保護者対応への労力
 - ①出勤時間前か勤務時間終了後の時間帯に対応せざるを得ない現状

実施計画

- 1 町アクション・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を促進

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朝の教師連絡の日報化＝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、職員への配付はしない
- 3 キャッシュレス化の検討
 - ①教材費・PTA会費の口座引落し
 - ②副教材を販売店にて購入
- 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評価業務日の設定
- 6 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
- 7 スクールサポートスタッフ
 - ①年間250時間程度勤務
 - ②具体的取組
 - ・PCデータ入力
 - ・採点補助
 - ・プリント作成
 - ・電話対応 etc
- 8 部活動の地域移行
 - ①町地域移行検討協議会発足
 - ②令和6年度からの同協議会の本格的な運営に向けた準備期間



ペーパーレス化に伴う部活動掲示板

校務支援システムによる生徒出欠表

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より明確な業務分担が必要である。
 - ②経験不足の若年層が増加した。
 - ③業務スケジュールを明確にできない教員が数名みられる。
 - ④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できない教員が数名みられる。
- 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

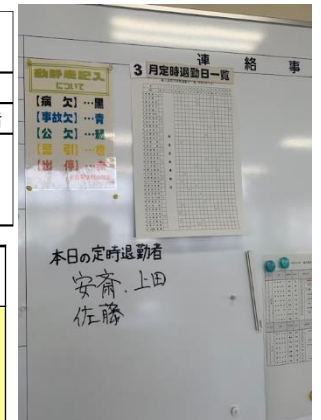
- 1 北海道アクション・プランに掲げる目標達成のための環境整備
 - ①働き方改革を意識した具体的な数値目標の設定（人事評価シートの業績評価に記載）
 - ②職員会議のペーパーレス化の継続（令和4年度より）
 - ③Classi（連絡ツール）を活用した家庭との連絡及び連携
 - ④教職員、生徒及び保護者に対するアンケートにClassiを活用
 - ⑤小テストにGoogle Classroomを活用
 - ⑥地域との協働の推進による学校を応援・支援する体制づくりの推進
 - ⑦教頭及び若手教員への支援
 - ⑧職員個人による月一度の定時退勤日の設定
 - ⑨休業日前日の会議の回避
- 2 成果の把握、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、原因分析を行う。
 - 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を行う。
 - ③取組の内容や成果を校内で共有し、取組の共通化を図る。

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 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 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が、なかなか精選とはなっていないのが現状である。
- 5 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。
- 6 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、印刷業務に係る業務時間の短縮が確立されている。
- 7 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。
- 8 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を行った結果、令和4年度より時間外在校等時間が約12時間減少した。

（行事及び会議）	元気！やる気！本気！	令和5年5月1日 月 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

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

学校の現状

- ・教員定数が2減のため、一人当たりの業務量が増えた。
- ・学習支援員が年度途中で打ち切られたこともあり、教頭業務の負担が大きくなった。

課題

- ・働き方改革における教職員のモチベーションの維持、増進
 - ①改革の流れを止めずに発展的に業務を進めている状況があり、業務量はさらに増えている。
 - ②教職員のやる気を低下させず、また地域の期待を裏切らないための業務改善を進める。
- ・ICTの効果的な活用
 - ①業務用のパソコンのスペックが足りず、業務に支障がでている。
 - ②ICTを効果的に活用することで業務の適正化を図りたい。
- ・勤務割振の有効活用
 - ①年休の消化率が依然として低い。
 - ②勤務割振を積極的に活用して勤務時間超過を改善した。

実施計画

- ・学校の実情に応じ、取り組むことが可能なものを主体的に実施
 - ①総合的な探究の時間における指導の工夫
 - ②生徒への対応の質の向上
 - ③宿題指導の工夫
 - ④学校行事の見直し
 - ⑤PTA活動の工夫
- ・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基に、分析・可視化し、ワークライフバランスに係る職員の意識向上を図る
 - ①留守番電話やメールによる連絡対応や押印の省略等。
 - ②ICTを積極的に活用した業務等の推進。
- ・Road第5章に掲載されていない業務改善を実施
 - ①勤務割振の積極的活用
 - ②年休の計画的な消化
 - ③組織が活性するカリキュラムマネジメントによる職員の仕事満足度の向上
- ・北海道アクション・プランに掲げる取組
 - ①教頭への支援
 - ②若手教員への支援
 - ③学校行事の精選・見直しを行い、学校の伝統行事についても改善を図り、地域連携や人材を活用した時間外勤務の縮減

取組状況

- ・若手教員への支援として、管理職やミドルリーダーの働きかけ等により、相談しやすい雰囲気づくりや環境の整備、積極的な研修機会を設定する。
 - ①やる気に満ちて、また相談しやすい明るい雰囲気での協働から若手教員が多くのことを学び成長し、持ち味を発揮している。さらに課題を持ち解決のための研修に励む、意欲的な組織となっている。
 - ②組織が活性するカリキュラムマネジメントによる職員の仕事満足度の向上を図り、適材適所の配置や組織的な取組がなされた業務分担により余裕、余力の実態がある勤務態勢となった。
- ・ICTを効果的に活用することで業務の適正化を図る
 - ①スタディサプリの宿題配信業務などの役割分担を明確にしたことで、生徒理解が進み、学力の把握、向上につながった。
 - ②会議資料をまとめて一括管理できるシステムを構築したことで業務が簡素化した。
- ・勤務割振の有効活用と年休の積極的な取得
 - ①管理職が勤務割振の積極的な活用を促し、事務を整備することで該当する場合にはほぼ計画的に行われた。
 - ②長期休業前、研修を実施し業務の見通しを立てたことで業務に支障がない範囲内で計画的で積極的な年休の消化があった。
- ・生徒、保護者への対応の質の向上を図る
 - ①特別支援委員会の組織力を高め、共通理解を深めたことにより支援体制が充実し、担任の負担の軽減が図られた。
 - ②PTAと良好に協働できる関係づくりを構築し、信頼関係を深めたことで、連絡体制の簡易化、学校教育への理解が深まるなど、教員へのストレスが少なく安心して仕事を進めることができた。
 - ③学校祭、見学旅行、宿泊研修等の行事で生徒や保護者の目線を意識した現実的な見直しを図り、やりがいがあり活力のある行事に変革した。



学校の現状・課題

・学校行事の精選と業務の効率化

- ①コロナ禍の沈静化とともに、学校行事や地域行事が活性化し、その準備や発表活動などに多くの授業時間が費やされている。
- ②①と同様に部活動も活性化し、週休日を含め、職員の休暇をとる余裕がなくなっている。

・事務作業の軽減と、教材研究や授業準備に十分な時間を確保

- ①集金業務やお便りの発行。課題の作成などの文書業務が多い。
- ②学期末に作成する通知表の情報量が多く、文章の確認作業に時間がかかる。
- ③進路業務における、複数名による文書作成、確認作業の時間が膨大にかかる。

実施計画

・北海道及び厚沢部町アクション・プランに掲げる取組の推進

Roadに掲げる取組のうち、学校の実情に応じ、取り組むことが可能なものを主体的に実施

・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文書及び教材・写真等の保存に関して校内LANの整備を行い、クラウド化に移行推進
- ②ICT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

- ①ICTを活用して在校等時間の正確な把握を行う。
- ②取組の内容や成果を推進地域で共有し、取組の共通化を図っていく。

・教育職員の勤務実態に係る公表等による理解促進

- ①ICTを活用して在校等時間の正確な把握を行う。

取組状況

・学校行事の精選による業務の効率化

- ①学校行事については、年度当初に昨年度の反省を踏まえ、縮小、削減できるものを精選し、教職員で共通理解のもと取組を行うことができた。次年度に向けても、今年度の計画に基づいた、実施の状況を分析し、さらなる改善と精選を図っていく。

・事務作業を精選し、事務職員との連携を強化

- ①集金業務について事務職員と連携し、金銭トラブルのリスク回避を図ることができた。
- ②各種アンケートをGoogleフォームで行い、入力・集計作業を軽減した。

・スクールサポートスタッフとの連携による、事務作業の負担軽減

- ①授業で使用する教材等の印刷や物品の準備
- ②教材・資料の整理、保管
- ③宿題等の提出物の受け取り・確認
- ④小テスト等の採点
- ⑤学校行事・式典等の準備補助
- ⑥統計情報のデータ入力・名簿の作成

・実践に直結する研修活動への積極的な参加

- ①タブレット端末の活用方法やクラウド機能の積極的な利用など、今求められているスキルが身につく研修を積極的に行った。
- ②教育局や町教委が主催する実践的な研修活動に積極的に参加できるようにサポート体制や職場環境の見直しを行った。

・在校等時間の可視化によるワークライフバランスに係る職員の意識向上

- ①出退勤管理システムのデータを可視化し、職員へフィードバックするとともに、状況について分析を行い課題共有を行った。
- ②データを基にして、職員の意識向上を図る研修を行い、一人ひとりが自らの働き方を見直す機会とすることができた。
- ③前年度と比較し、教職員全体の平均時間外在校等時間を縮減することができた。



在校時間の可視化



スクールサポートスタッフによる業務支援

学校の現状・課題

- ・前例踏襲による現状維持が続いており、意識改革が進んでいない
 - ①コロナ禍で実施できなかったもので、必要なかったり、代替できたものの洗い出し、行事等の精選ができていない。
 - ②会議が多く、長時間で効率的に実施されていない。
- ・職員室の風通しが悪い
 - ①職員間のコミュニケーション不足により情報共有ができていない。
 - ②組織的な業務推進が難しく、個業が多くミスも多い。
- ・間口減にともなう教員定数の減少
 - ①教員定数が減少したことによる業務整理や役割分担ができていない。
 - ②ミドルリーダー的な教職員がいない。

実施計画

- ・会議、行事等の精選
 - ①会議時間の短縮と質の向上
 - ②定期テストの見直し
 - ③ICT活用推進による教材準備の効率化
 - ④職員室内のコミュニケーション不足の解消
- ・時間外勤務時間の把握と解決に向けた研修
 - ①超過勤務時間のデータを毎月職員へフィードバックするとともに、長時間の超過勤務を生み出している業務や職員の状況について定期的なヒアリングを行うなど、原因分析を行う。
 - ②データや上記ヒアリングの内容に基づき、職員の意識向上を図る研修や資料提供を行う。
- ・外部人材の活用と組織のスリム化
 - ①探究的な学習における地域の外部人材の有効活用
 - ②PTA組織の改編

取組状況

- ・実施した具体的な取組
 - ①日報、職員会議資料の電子化（ペーパーレス化）の定着
 - ②朝の打合せ回数の削減（週3回）
 - ③管理職打合せ回数の削減（週3回）
 - ④学校一斉メールの活用（保護者連絡）
 - ⑤Google formsを活用した各種調査アンケート
 - ⑥定期考査廃止に向けた段階的な取組
 - ⑦定時退勤日の設定と管理職による声かけ
 - ⑧勤務割り振りのまとめ取り推奨
- ・取組によって得られた成果
 - ①教職員間の連絡相談が円滑に進行
 - ②ペーパーレス化による印刷業務と経費削減
 - ③定期考査廃止に向けて授業改善と評価方法の検討
 - ④メリハリある教職人生への理解
- ・今後の課題と展望
 - ①校内分掌と業務分担の見直し（教員定数減）
 - ②部活動の精選と地域社会との連携
 - ③業務担当者の複数配置とチーム学校としての対応強化
 - ④地域学「南ひやま学」に係るコーディネーター等の確保と地域連携
 - ⑤職員の勤務時間に対する意識改革
 - ⑥複数担任制の検討（業務担当複数配置の観点）
 - ⑦朝の打合せ回数の更なる削減・廃止
 - ⑧管理職打合せ回数の更なる削減・廃止
 - ⑨定例職員会議の廃止
 - ⑩個別の定時退勤日の設定

学校の現状・課題

- ・教職員の意識改革と意欲の持続
 - ①自分たちの働き方について自覚し問題点を把握すること
 - ②働き方が変わることが自分たちの働きがいにつながる意識を醸成すること
- ・学級事務作業が多く、教材研究や授業準備に十分な時間を確保できない
 - ①学年会計業務に関わる書類作成が多くあること
 - ②学期末に作成する通知表の情報量が多く、文章の確認作業に時間がかかること
 - ③学年通信作成に関わる情報が多岐に渡って多量にあること
- ・月に集計した時間外勤務の平均時間の前年度比較して全月減少の継続
 - ①ICT活用による情報共有率を高めること
 - ②スクールサポートスタッフの活用の見直しに関わること

実施計画

- ・北海道アクション・プランに掲げる取組
 - ①会計業務の工夫・学年便り作成等に関わる工夫
 - ②全ての教員の毎月の在校等時間を客観的に計測・記録・分析・可視化によるワークライフバランスに係る職員の意識向上
 - ③すでに実施している学校独自の取組
 - ④ICTを積極的に活用した業務等の推進
 - ⑤学校給食費等の公会計化の推進および徴収・管理業務の負担軽減
 - ⑥教諭および事務職員の標準職務の明確化
- ・成果の把握、検証及び各種研修会での普及
 - ①在校等時間の正確な把握を行う。
 - ②取り組みの内容や成果を中学校とも共有し、取り組みの共通化を図っていく。

取組状況

- ・北海道アクション・プランに掲げる取組
 - ①会計業務の工夫・学年便り作成等に関わる工夫
 - ・スクールサポートスタッフによる書類作成補助
 - ・時数予定・TT割り当て・専科割り当て・体育館使用割り当て等の情報を1枚にまとめたスプレッドシートを導入
 - ②全ての教員の毎月の在校等時間を客観的に計測・記録・分析・可視化によるワークライフバランスに係る職員の意識向上
 - ・行事の内容について精選を図ることで、時間外勤務が45時間を越える人数を減らすことにつながっている。
 - ・通知票の内容を見直した。道徳所見を年1回、総合的な学習の時間の所見を1回に変更した。
 - ③すでに実施している学校独自の取組
 - ・クラブ・委員会活動の担当者削減や専科体制の工夫により、勤務時間の縮減を図れた。
 - ・学年合同授業の取組みが行われることで授業準備の負担軽減
 - ④ICTを積極的に活用した業務等の推進
 - ・欠席確認用スプレッドシートの導入により、担任が児童と向き合う時間が増え、全校で欠席児童を把握することができた。
 - ・学級閉鎖中の課題配信・健康観察に活用した。
 - ⑤学校給食費等の公会計化の推進および徴収・管理業務の負担軽減
 - ・旭川市の「共同学校連携事務室」を設置により、連携事務室の情報を元に学校事務の職能向上・効率化につながった。
 - ⑥教諭および事務職員の標準職務の明確化
 - ・学年通信や時数集計、丸付け、掲示作業などスクールサポートスタッフ等と協働した。
 - ・学校支援ボランティアを募り、授業中の活動補助を手厚くした。
- ・成果の把握、検証及び各種研修会での普及
 - ①在校等時間の正確な把握を行い職員に提示した。
 - ②取り組みの内容や成果を、小中連携会議で中学校とも共有し、取り組みを進めるためにデータ共有している。



学校の現状・課題

- ・前例踏襲による現状維持に状況で、業務の効率化が進んでいない
 - ①学校行事が精選されなく、その準備や発表活動などに多くの授業時間が割かれている。
 - ②PTA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。
- ・学級事務作業が多く、教材研究や授業準備に十分な時間を確保できない
 - ①お便りの発行、課題の作成などの文書業務が多い。
 - ②学期末に作成する通知表の情報量が多く、文章の確認作業に時間がかかる。
- ・校内研修が形骸化し、指導力向上に直結していない
 - ①学校研究の理論を理解し、それに縛られ、目の前の子どもたちの対応に集中して指導することが必ずしもできていない。
- ・自分の働き方をワークライフバランスの視点が少なく、長時間働くことをいとわない状況を問題と思わない雰囲気がある
 - ①子どものために長く働くことが美德のような雰囲気もあり、時間を意識した働き方をしている職員が多々いた。

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在校等時間の客観的な計測と教職員の意識の向上
 - ②学校行事、学校業務の精選・見直し
 - ③地域との協働による学校の応援・支援する体制づくり
- ・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働き方改革手引「Road」を基にした「コアチーム」の設置と協議の活性化、チェックリストによる検証の推進
 - ②ICTを積極的に活用した学習指導、校務の効率化
 - ③地域との協働による学校を応援・支援する体制づくり
 - ④学校行事、学校業務の精選・見直し
 - ⑤教頭への支援の推進
- ・成果の把握、検証及び各種研修会での普及
 - ①在校等時間の客観的な計測と教職員の意識の向上
 - ②働き方改革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
 - ①参観日や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
 - ②働き方改革成果を広く発表する機会の活用（再掲）。

取組状況

- ・教育活動、学校業務の削減・縮小・統合
 - ①特効薬の無い「働き方改革」を進めるため、少しずつ業務の削減・縮小・統合を積み重ねる「100の実践」の取組
 - ②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）
 - ③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）
 - ④人材活用（スクール・サポート・スタッフ、専科教師・支援員等の活用等）
- ・教職員の意識改革
 - ①「働き方改革通信」の毎月末の発行による職員1人1人の勤務時間の意識化
 - ②提案時に必ず「業務の削減・縮小・統合」の視点の導入
 - ③「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
 - ①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（読書感想文コンクールの廃止→読書のつどいへ）
 - ②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」）の始動～

学校の現状・課題

- ・ペーパーレス化への着手開始
 - ①資料の保存フォルダを探すことが負担に感じている。
 - ②タブレットの操作に慣れていない職員に負担感がある。
 - ③データの保存やリンクの貼り付けに苦勞する職員に負担感がある。
- ・創立100周年を控え、通常よりも業務量が増加
 - ①具体的な内容が決まっておらず、先行き不透明なことからくる漠然とした不安感がある。
 - ②全体を俯瞰できないことにより、計画が共有されず、各担当が何をすべきなのか理解できない。
 - ③進行管理が行えず、担当者が孤軍奮闘している。
 - ④勤務時間外に行われる会議や打合せに職員が疲弊している。
- ・分掌や担当に、業務量の軽重がある
 - ①時期等によるが、行事の準備や日常業務に多くの時間を割いている。
- ・部活動に対する職員間の温度差がある
 - ①部活動に情熱を向ける職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に差がある。

実施計画

- ・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各種会議や打合せのペーパーレス化
 - ②保護者あて配布物のペーパーレス化
 - ③一斉メール配信システムの活用
 - ④生徒・保護者からの緊急連絡（スクールネットメーリングリスト活用）方法の工夫
 - ⑤変形労働・週休日の振替・勤務スライドの活用
 - ⑥行事や業務の見直し
- ・成果の把握、検証及び改善
 - ①出退勤管理システムを活用し在校等時間を正確に把握する。
 - ②出退勤管理システムデータを各職員にフィードバックし、長時間勤務の原因を分析する。
 - ③取り組みの内容や成果を校内で共有し、取り組みの共通化を図る。
 - ④新たな取り組みを検討する。

取組状況

- ・ICT活用によるペーパーレス化
 - ①打合せ連絡票（学校日誌との連動） → 総務部、教頭の業務削減
 - ②諸会議（定例職員会議、成績会議等） → 総務部、教務部の業務削減
 - ③配布物 → 関係分掌の業務削減
 - ④決定書の廃止 → 教頭、関係分掌の業務削減
 - *紙の使用量はR4から2割削減
- ・モニターを活用した職員室黒板
 - ①打合せ連絡票を投影 → 総務部、教頭の業務削減
 - ア 出欠記録をタブレットから入力 → 担任業務の軽減
 - イ 職員動静の記入不要 → 教頭業務の削減
- ・各家庭との連絡
 - ①学校から家庭へ → 関係分掌、担任業務の軽減
 - ア 一斉メール配信システムの活用
 - ②家庭から学校へ
 - ア 電話受付時間の設定 → 事務部の業務削減
 - イ スクールネットメーリングリストの活用 → 担任業務の軽減
 - ウ Googleフォームの活用 → 関係分掌、担任業務の軽減

※ICTを活用した欠席連絡を検討中 → 事務部の業務削減
- ・変形労働、週休日の振替や勤務スライドの活用
 - ①放課後講習や部活動指導を勤務時間内に組み入れることで、時間外在校等時間の削減につなげることを目的に実施
- ・行事及び業務の見直しと業務の平準化
 - ①宿泊研修の廃止 → 1学年団の業務軽減
 - ②構成メンバーの見直し → 部長、主任の業務軽減
業務の平準化
→ 時間外在校等時間の削減

※日課の見直しを検討中



予定、職員動静の表示



生徒出欠状況の表示

学校の現状・課題

- ・空間軸と時間軸を意識して働けるように
 - 担当者が進めていこうとすることやスケジュール感を共有すること、また、時間軸を合わせておくことで、サポートできる同僚に任せるという意識が生まれ、そこから何でも同僚とどのように取組を推進していくかという発想が生まれやすくなるようにした。
- ・互いを尊重し合う職場になるように
 - 「困っているときに困っています、サポートをお願いします。」と言える集団にした。また、困ってそうだなあ〜と見えたら、まずは声をかけられるようにした。
- ・改善できないことは思い切って割り切るように
 - 努力するには限界があることに気付いてもらうようにした。
- ・健康であり笑顔であり前向きに働けるように
 - 働き過ぎないことが、笑顔になり、物事を前向きに考えられるようになることへの近道であることを意識してもらうようにした。
- ・何事も当たり前として捉えないように
 - 自分の考えが当たり前とは思わないようにすることを心がけてもらうようにした。

実施計画

- ・幌延町アクション・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
 - ICT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（再掲）
 - 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等についての地域住民に対する広報活動
- ・部活動の在り方に関する検討
 - ①合同部活動や地域部活動の運営体制に関する検討や及び学校及び町内スポーツ・文化団体との意見交換
 - ②地域移行に向けた準備委員会の発足

取組状況

- ・学校行事の精選・見直しの推進
 - 体育大会、学校祭の内容を精選し、半日日程で実施した。また、始業式、終業式の日課を工夫することにより、6時間程度削減するようにした。
- ・長期休業期間中における「学校閉庁日」の設定
 - 当初年間20日間の予定であったが、地域からの祭典行事に吹奏楽部の出演依頼があったため、夏季休業期間中においては4日間しか設定できず昨年度同様の16日間にした。
- ・ICTを積極的に活用した業務等の推進
 - Googleドライブclassroomでのデータ共有、Formsを活用した各種調査等、授業づくりや校務運営において積極的に活用した。
- ・出退勤管理システムによる在校等時間の推移と分析
 - 年度初めや中体連、学校祭、研究大会等の時期に時間外在校等時間が、依然として平均45時間を超過する傾向にある。
- ・成果報告会の開催
 - 10月16日（月）にオンラインで「宗谷管内働き方改革推進事業中間報告会」を開催し、本校の取組について情報提供し、他校の好事例と合わせた改善策等も含め、他校への普及を図った。
- ・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等についての地域住民に対する広報活動
 - 学校運営協議会、PTA役員会・総会で周知している。今後、リニューアルされる学校ホームページで公開する予定である。
- ・合同部活動や地域部活動の運営体制に関する検討、学校及び町内スポーツ・文化団体との意見交換
 - 令和6年1月に先進地域である伊達市教育委員会を訪問し、地域移行に向けた準備の進め方や兼職兼業の在り方等に係るアドバイスを踏まえ、学校運営協議会の中で意見交換を行った。
- ・地域移行に向けた準備委員会の発足
 - 北海道中体連の方針が種目によって異なることから、次年度、学校運営協議会の小中一貫校検討部会の中で取り扱う予定である。

本校の時間外在校等時間の推移

年度	月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	平均
R 2		91	25	81	85	53	72	86	74	71	45	59	57	66
R 3		81	60	69	64	45	47	61	51	49	25	44	45	53
R 4		63	44	58	47	25	38	32	56	33	32	42	52	43
R 5		54	47	47	45	19	41	46	43	50	16	43	52	41

ICTの活用（オンライン授業）



学校の現状・課題

令和4年度から実施

働き方改革e-smileプロジェクト

「限られた職員数・時間を効果的に使う手段をチーム（組織と個人）で考え、計画的・段階的に実践することが学校課題の解決につながり、結果として働き方改革を進めることになる。」と定め、学校力の向上を目的に取り組んできた。

令和4年度（1年目）は、個人のタイムマネジメントについての意識を高めること、作業効率を優先した業務改善について、優先的に取り組んだ。

令和5年度（2年目）に向けた主な課題は次のとおりである

- ①タイムマネジメントについての職員意識の格差
- ②働き方改革コアチームの機能強化
- ③校務及び学習活動におけるICTの活用の促進
- ④教頭の働き方改革

実施計画

- (1) 学校の実情に応じ取り組むことが可能なものを主体的に実施
 - ・職員定時退勤時刻と同時に時間外電話対応を開始をする。
 - ・金曜日をノー会議デイとし、授業準備時間に充てる。
- (2) 出退勤管理システムによる時間外在校時間を元に意識向上
 - ・退勤推奨時間前に教頭が退勤し、退勤を推奨する。
- (3) Road第5章に掲載されていない業務改善
 - ・PTA活動の活動内容の精選と工夫
 - ・働き方改革推進委員会によるボトムアップ的取組。
- (4) 北海道アクション・プランにかかげる取組
 - ・在校等時間の計測結果・記録と公表
 - ・ICTを積極的に活用した業務等の推進
 - ・教頭への支援、ミドルリーダーの育成

取組状況

(1) 会議の効率的な実施

- ・金曜日をノー会議デイとする。
- ・9月の職員会議を実施せず、書面連絡のみした。
- ・職員会議、分掌部会、学部会をデータ化し、パソコン持ち込みで会議参加する形とした。

※ノー会議デイの設定は概ね有効であり、この日に小規模の打合せを行うことが多くなり、授業の準備につながっている。

(2) 退勤推奨時刻の設定、リフレッシュデイの設定

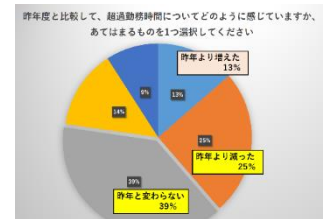
- ・最終施錠時刻を19:00とした。
 - ・退勤推奨時刻前に教頭ができるだけ退勤するよう働き掛けを行った。
 - ・月2回のリフレッシュデイ(17:15施錠)を実施した。
- ※教頭ができるだけ早く退勤できるよう勧めたが、仕事量が残っており、実際には最終施錠者になることが多かった。

(3) 校務の効率化に向けた取組

- ・PTA活動の内容精選と活動内容の外部団体協力を実施した。
- ・留守番電話の切り替え時刻を16:45に設定した。
- ・校務のICT化(Googleカレンダー)を全校・全職員で設定した。
- ・Googleカレンダーと関連させ、自校用スプレッドシートにより、保護者からの出欠連絡入力や、教職員の動静票を自動入力できるシステムを構築した。

(4) 新たな方策の検討のための取組み

- ・目的別に集まった自由な集団構成によるコアチーム(e-cafe)により、働き方改革についての案件をボトムアップする方式を取り入れた。
 - ・教職員アンケート、ストレスチェックの結果を参考に取組みを検討した。
- ※教職員アンケートにより、超過勤務時間は減っているが、実際に働き方改革が進んだ実感を感じていない職員の割合の高さを感じた。今後は、実質的な改善が図られる取組が必要という課題があがった。



令和5年度教職員アンケートの一部

出席一覧 職員動静一覧

学校の現状・課題

【前例踏襲による現状維持が継続している】

- ・教職員の平均年齢が高く、ICTの活用が不得意であったり、新しいことを実践することに時間がかかる傾向

【部長・主任及び学級担任への業務負担が大きい】

- ・勤務時間の二極化（部長・主任や担任に偏った業務）
- ・学校行事を含めた特別活動の時間が多く、担任の負担大

【保護者対応に時間をとられる】

- ・朝の忙しい時間帯での保護者等からの電話連絡多数
- ・保護者等への連絡事項が紙面配布（印刷時間や配布時間）
- ・PTA活動や保護者面談などを勤務時間外で対応

実施計画

○北海道アクション・プラン及びRoadに掲げる目標達成のための取組

【ICTを積極的に活用した業務等推進】

- ・教材データベースの共有・活用、諸会議における資料のデータ化、家庭との連絡方法を改善

【若手教員への支援】

- ・教材データベースの共有・活用、相談しやすい環境等の整備及び若手対象の研修会を設定

【教頭への支援】

- ・各部長・主任との業務役割分担の見直しによる業務負担の軽減

○出退勤管理システムを活用した目標達成のための取組

【データを踏まえた分析・改善】

- ・データを元にした勤務時間及び業務内容の分析・改善

【意識醸成のための研修の実施】

- ・働き方改革の意識を醸成する研修会の実施

取組状況

【校内規定の全面的な見直し・改善】

- ・各分掌等の業務のスリム化を目指し、不必要と思われる項目を削除（不要な決裁や届出等を削除し、業務運営を簡素化した。）
- ・新しい分掌（ICT推進部）を設置し、各分掌の業務を均等化（総務部、教務部の一部業務をICT推進部に移行し、分掌の業務を均等化した。）
- ・校内委員会について、業務内容、担当教員の改正及び人員を再検討

【教材データベースの共有・活用】

- ・各教科・科目ごとに教材をデータ化、共有・活用し、教材作成時間を短縮
- ・成績処理を簡素化

【ICT機器の共有・活用】

- ・各種会議のペーパーレス化
（定例の職員会議は前年度から実施、今年度からは正式に部長主任会議や朝の打合せをペーパーレス化した。事前にデータを共有し、端的な説明に特化した会議となり、時間短縮に繋がった。）
- ・朝の管理職打合せを廃止
- ・家庭との連絡方法を改善
（欠席連絡を電話ではなくGoogleDriveで集約することで、担任は朝の繁忙時間を有意義に活用できている。また、学校からの連絡等も一斉メールを活用したり、アンケート調査もGoogleフォームを活用することで、業務時間の短縮に繋がっている。）

【勤務時間及び業務内容の分析・改善】

- ・学校経営に関わる中間及び学年末反省の中で、成果と課題について説明



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、少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
 - ①各学年で使用するLHRや総探の教材の共有の促進
- ・業務改善に関する意識の向上
 - ①コアチーム（働き方推進委員会）の活性化
- ・業務量の平準化
 - ①分掌横断型の業務の推進
- ・職員会議の効率化・ICTの活用推進
 - ①グーグルカレンダーの使用、ペーパーレス化の推進
 - ②研修等による、ICTスキルの向上
- ・年休取得の促進
 - ①年間15日以上取得
- ・出退勤管理システムのデータ活用
 - ①職員へフィードバックし、超過勤務の職員の原因分析に実施
- ・業務引継ぎの円滑化
 - ①複数の教職員で業務を担当し、仕事の効率化を図る。

取組状況

- ・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、年度をまたいで活用できる体制づくりを進めた。
- ・Googleドキュメント等を活用し、連絡事項の非同期を進める
 - ①朝の職員打ち合わせに参加できなくても、連絡事項の内容が伝わるようにし、また連絡事項を同時編集することで円滑に連絡事項の伝達ができるようになった。
 - ②データにリンクを貼ることができるため、資料検索の利便性を向上させることができた。
- ・事務作業の精選や削減
 - ①行事等のアンケートをGoogle formsやデータで行い、入力・集計作業を軽減した。
- ・校内研修を見直し、実践に直結する内容を扱う
 - ①タブレット端末の活用方法など今求められているスキルが身につく研修を実施した。
- ・一斉メールを導入
 - ①一斉メールを導入し、連絡事項を確実にタイムリー共有し、各家庭への個別連絡の負担の削減を目指した。
- ・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、記録の充実を図り、意図がわからないものや手順が曖昧なものを担当が変更になっても実施・改善が進めやすくなるよう工夫した。
- ・定時退勤日の設定
 - ①月2回の定時退勤日に生徒完全下校を実施した。

学校の現状・課題

- 勤務時間外在校時間が長い教員が固定化している
 - ①自身の退勤時間を設定し、それを意識したタイムマネジメントができていない。
- 「子ども主体の授業」を実践することに対し、理解しているものの実践することに抵抗を感じていたり、うまくいかないと感じている教員がいる
 - ①「子ども主体の授業」をしているつもりで、「放任」になってしまっている。

実施計画

- Road第5章に掲げる取組のうち、学校の実情に応じ、取り組むことが可能なものを主体的に実施
 - ①スクール・サポート・スタッフの効果的な活用による印刷作業の軽減
 - ②教材データベースの共有、活用
 - ③配付物のペーパーレス化の実施
- 全ての教員の毎月の在校等時間を客観的に計測・記録、分析・可視化によるワークライフバランスに係る職員の意識向上
 - 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人事評価シートに「勤務時間の縮減に努める取組」を記載するようにし、職員の意識向上を図る。
- Road第5章に掲載されていない業務改善（すでに実施している学校独自の取組を含む）を実施
 - ①家庭学習プリントを児童が自主的に活用できるようにし、印刷・採点を効率化。
- ※働き方改革推進チームの活動で、新たな取組のアイデアを検討。
- 北海道アクション・プランに掲げる取組
 - 【共①】ICTを積極的に活用した業務等の推進
 - ・学習支援アプリの活用事例の共有
 - ・教材データベースの共有、活用
 - 【共⑥】若手教員への支援
 - ・教材データベースの共有、活用
 - ・相談しやすい環境の整備、雰囲気醸成

取組状況

働き方改革＝時短で最大の教育効果＝子ども主体の授業実践
 「主体的に生きる子どもの育成」を、学校の教育活動全般を考える元とすることで、全教職員の方向性を共通にした。そのため、授業の準備や行事等で業務が軽減され、教職員の負担感が減った。また、仕事に関する満足度がアップし、働き方改革につながった。

子ども主体の学びを保障するという視点

<非認知能力の育成を根底に>

- 主体的に取り組む経験
- 感じ・考え・行為する主体としての自分
- 自分の拠って立つところという意味での原体験

校務分掌
コアチーム

授業実践

【行事・業務の見直し】
主体的な子どもを育てることを目的に、行事の精選、業務の見直しをする

【校内実践】
「子どもが主役の授業」を目指し、改善授業を行うチームで授業を検討する

【体験活動の重視】
地域の自然や人などを教材にし、とにかくやってみる聞いてみるを体験する

・全校で行っていた運動会を分散のまま実施。そのことにより、運動会前の場所取りのためのくじ引き準備や、駐車場整理をするなどの負担が軽減された。また、保護者がより自分の子どもを近くで見ることができるようになった。
 ・特別教室の掃除場所を、子どもが「その場所をきれいにしたい！」という思いをもって選択。掃除の方法や使う道具についても担当と相談し、主体的に掃除を行う。

・低中高のブロックごとに指導案を作成。授業者を一人にしない体制をつくる。授業後は改善点を話し合い、隣のクラスで改善授業を行う。また、毎年作成してきた指導案を使って、改善授業を行う事で、「子どもが主役になる」ためには、どのような場の設定が必要か、教師の出番はどこか、その授業でのねらいは何かなど、より具体的に話し合い、若手教員の育成にもつながっている。

・学校裏にある農園に出かけ、自分が育てたい野菜を育てる。分からないことは、JA青年部に聞いたり教えてもらおう。
 ・様々な人と出会い、町探検で町を知る。
 ・自然体験活動で、学びを膨らませる→**原体験となる**
 ・6年間の学びの系統、1年間の体験と学習内容とのつながり(年間プログラム)→**カリキュラムマネジメント**
 ・日々のコーディネーターとの連携→**図書ボランティアの活用**

日常的なC.Sとの連携