

ICT活用による業務の効率化

中核校	芦別市立芦別小学校	指定校	芦別市立上芦別小学校、芦別市立芦別中学校 芦別市立啓成中学校
-----	-----------	-----	-----------------------------------

実践前の状況

- ・ICTや校務支援システムのより効果的な活用について、実践例が少なかった。
- ・ICTや校務支援システムに関する課題を解決するのに時間がかかっていた。

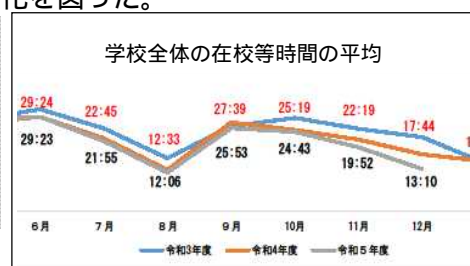
実践の概要

統合型校務支援システムの活用による業務の効率化

- ・統合型校務支援システムを活用し、以下の業務について効率化を図った。

具体的な実践の一部

- ・指導要録や通知表、出席簿、児童名簿等の作成
- ・連絡掲示板の活用による会議・打合せ時間の短縮
- ・学校日誌の作成と保存
- ・会議・打合せ等における資料のペーパーレス化
- ・メールの活用による市内小・中学校教員の情報共有



加配事務職員による市内全校への巡回指導

- ・加配事務職員が市内全校を巡回し、ICTや統合型校務支援システムの活用に関する対応を行い、各学校の取組を支援するとともに、課題解決を図った。
- ・加配事務職員が市内全校を巡回したことにより、業者による解決を待つのではなく、課題をタイムリーに解決し、ICT活用に関する充実を図った。
- ・市内各学校の事務職員が、定期的に集まって打合せを行う機会を設定したいと要望し、その実現に向けて連絡調整を行った。

【勤務状況を視覚化した資料の一部】

実践の充実に向けた取組の工夫

〔校長の取組〕

- ・統合型校務支援システムの導入などによって業務負担の軽減が図られたことについては、視覚化して効果を実感できるようにした。
- ・加配事務職員からの要望が実現可能となるよう、市教育委員会や校長会との調整を図った。

〔加配事務職員の取組〕

- ・市内全校を巡回し、ICTや統合型校務支援システムの活用方法について、直接、教職員と話しながら説明・相談するなど、理解が深まるように工夫した。
- ・すぐに解決できない課題の解決方法については、市の指定業者や発売元に聞くなどして、各学校の負担が軽減されるように工夫した。
- ・保護者とのやり取りが必要な各種アンケートなどについては、Google フォームを活用するなど、各学校の負担が軽減されるように工夫した。

成果（ ）と今後の課題（ ）

学校関係者評価において、「子どもが学校生活を楽しみと思える環境を整え、教職員の負担を軽減する努力が見られる。」という評価があった。

学校評価で「タブレットをもっと使ってみたい」と肯定的に回答した児童の割合について、目標を達成できなかったことから、ICTを効果的に活用した授業改善を推進する必要がある。(R5前期：81.5% R5後期：73.2%)

ICT活用による業務の効率化

中核校 岩見沢市立東光中学校 指定校 岩見沢市立岩見沢小学校、岩見沢市立東小学校

実践前の状況

- ・令和4年度の学校評価で「業務改善による省力化などの必要な環境を整備し『働き方改革』を推進している」と肯定的に回答した教職員が36.4%にとどまっており、働き方改革が自分事になっていなかった。
- ・日常的な業務に追われ、生徒に向き合う時間が確保できない。また、市で一斉導入した校務支援システムの活用が進まず、ICT活用による業務の効率化が図られていなかった。

実践の概要

組織体制の構築

- ・各部の代表が参集する既存の特別委員会から教頭を除き、加配事務職員を加えた働き方改革のコア・チームを組織した。事務職員が参加することで、予算面においてスピード感のある対応が可能となった。

業務の効率化に向けた取組の充実

- ・指定校の東小学校が導入していた欠席連絡システムを、10月から中核校に導入したことにより、出勤後に時間の余裕が生まれ、教員が定時に教室に向かうことができるようになった。また、生み出された時間で交流を通じた生徒理解が進み、より生徒に寄り添った指導や家庭との連携を充実することができた。さらに、欠席連絡システムには、直接保護者に対してデータで文書を送信できる機能があるため、短学活における文書を配付する時間の短縮、印刷物の減少、コスト削減につながった。
- ・校務支援システムの掲示板を積極的に活用したことにより、朝の打合せの時間を大幅に短縮することができた。
- ・次年度以降は、日課の変更を行い、生徒の学校生活にゆとりを生み出していく。また、校務支援システムの掲示板とGoogleドライブを併用することにより、教職員間での各種文書のペーパーレス化を図り、印刷コストを削減し、高機能高速カラー印刷機を導入し、さらなる業務効率化を図る。



【欠席連絡の画面】

(6) 今日的な教育課題への対応

教職員の勤務の割り振りや振替等に加え、業務改善による省力化などの必要な環境を整備し「働き方改革」を推進します。

「校務の情報化」を進め、ICT環境を効果的に活用し、徹底的な校務効率化を目指します。

実践の充実に向けた取組の工夫

〔校長の取組〕

- ・働き方改革のコアチームが主体的に動けるようするために、コアチームの委員長には一定程度の裁量権を与えた。
- ・次年度の学校経営の重点に働き方改革を明確に位置付け、年度末反省、新年度計画に業務改善を徹底するようにする。また、業務改善にはOODAループのサイクルを取り入れ、年度途中であっても即時的に変更し、短いスパンで検証する。

〔事務職員の取組〕

- ・加配事務職員が働き方改革のコアチームに入ることにより、予算面で管理職と協議したり、全体周知までをスピーディに行ったりすることができるようにした。

【令和6年度学校経営の重点への改善】

成果（ ）と今後の課題（ ）

働き方改革のコアチームを立ち上げ、主体的に業務を推進する仕組みをつくったことにより、業務改善の成功体験を得ることができた。

校務のICT化を進めたことにより、生徒に寄り添う時間的な余裕が確保できた。

学校評価で「業務改善による省力化などの必要な環境を整備し『働き方改革』を推進している」と肯定的な回答した教職員が、令和4年度より増加した。(R4年11月：36.4% R5年11月：58.3%)

校務のICT化を進めることに抵抗感をもつ教員に対し、効果の実感をもたせる必要がある。

ICT活用による業務の効率化

中核校 恵庭市立恵み野中学校 指定校 恵庭市立恵み野小学校、恵庭市立恵み野旭小学校

実践前の状況

- ・保護者との連絡手段において、ICT化が進んでおらず、業務の効率化が図られていなかった。
- ・授業準備や採点業務について、ICT化が進んでおらず、業務の効率化が図られていなかった。

実践の概要

職員会議のペーパーレス化

- ・職員会議資料をペーパーレス化し、議題の精選と連絡事項を事前に各自確認しておくことにより、会議時間の短縮を図った。

ICTを活用した保護者との連絡・アンケート等の効率化

- ・入学説明会の資料や中学校から小学校の保護者に向けたアンケート等の保護者向け文書の発信に際し、メールやGoogle formsを活用するなど、業務の効率化とペーパーレス化を図った。
- ・児童生徒の欠席連絡をメールで受け付けることにより、学級担任や事務職員による朝の電話対応時間の削減を目指した。

ICT活用による授業準備や採点業務の効率化

- ・中核校及び指定校においてA Iドリルを導入し、家庭学習や授業での効果的な活用を推進した。
- ・授業づくりに効果的なアプリや使い方について、校内研修等で共通理解を図った。
- ・中核校において、自動採点ソフトを導入したことにより、時間短縮による採点業務の効率化を図った。

実践の充実に向けた取組の工夫

〔校長の取組〕

- ・「教員のICT活用指導力に係るアンケート」の実施や、研究主任やICT担当教員によるICT活用研修の実施を指示し、ICT活用指導力の実態把握と教職員への意識改革を促した。
- ・これまで印刷したり配布したりしてきた保護者あて文書や連絡等はメールを活用し、ペーパーレス化を図るため、教頭や教務主任、学年主任及び事務職員等から意見を集約し、校内の運用基準を設定した。

〔専科教員の取組〕

- ・校内研修を通して、授業づくりに効果的なアプリの紹介や教職員の情報交流を行い、ICTを効果的に活用した授業改善の取組を通して、業務の効率化を促した。

成果（ ）と今後の課題（ ）

ICT活用研修の実施やペーパーレス化に向けた校内の運用基準を定めたことにより、全教職員による協働体制を整備することができた。

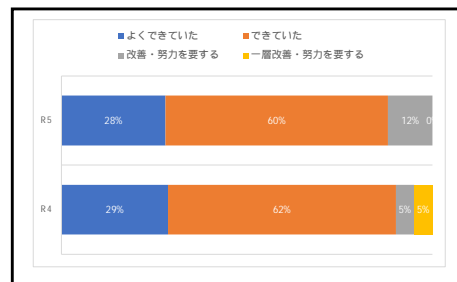
〔学校評価（教職員）の「本校の教育目標や年度の重点目標の具現化を目指し、教職員相互の信頼関係を基盤とした協働体制が確立されている」の項目について、「よくできていた」の回答が増加した。（R4：21% R5：32%）〕

ICT活用による業務効率化について、教職員の実感が十分ではないことから、業務内容を精選する必要がある。

〔学校評価（教職員）の「教職員の働き方改革の推進」の項目について、肯定的な評価が減少した。（R4：91% R5：88%）〕



【ICT活用研修の様子】



【働き方改革の推進（学校評価）】

ICT活用による業務の効率化

中核校	小樽市立稲穂小学校	指定校	小樽市立花園小学校、 小樽市立西陵中学校、小樽市立菁園中学校
-----	-----------	-----	-----------------------------------

実践前の状況

- ・当日の行事予定や連絡事項、欠席児童等の情報を、行事黒板や校務支援システムの連絡機能、メモなど、様々な方法で情報を共有しなければならない慌ただしく乱雑な状況であった。
- ・教頭や主幹教諭、事務部に情報共有のデータや共有のための業務が集中していた。特に朝の欠席児童確認と学級担任への連絡は校内を走り回る慌ただしい状況で、全職員の情報共有が難しい状況であった。

実践の概要

職員室大型モニターと端末による情報共有の取組

- ・職員室の行事黒板を廃止し、大型モニターを設置した。行事予定や連絡事項、欠席児童の情報を一元化することで学級担任は教室の端末で確認でき、双方向での情報共有による効率化を図った。
- 休暇等処理連携システムによる事務処理業務の効率化
 - ・休暇処理の申請・確認・承認の手続きをデジタル化し、事務処理時間の縮減につなげた。
- 共有ドライブの活用によるデータの共有
 - ・職員会議の提案文書や授業資料等を共有ドライブで共有し、端末を用いて校内のどこでも確認できるようにした。
- 校務DXへ向けた研修の改革
 - ・研修の研究協議や意見の交流・集約に端末を積極的に活用している。各自の意見がリアルタイムで共有され、参加意識の高まりや協議の深まりが生まれている。また、短時間で効率的な研修となっている。



【職員室の大型モニター】



【端末を活用した研修への意見交流画面】

実践の充実に向けた取組の工夫

〔校長の取組〕

- ・校長として、働き方改革を進めるコアチームに、「効率的な情報共有による働きやすい職場づくり」「教頭業務のスリム化へ向けた見直し」を進める方針を伝え、事務部を中心に大型モニター設置などのICT環境を整備し端末と連携した情報一元化へ向けた取組を進めた。
- ・研修部に、「時間縮減へ効率的な取組と個々の参画意識が高まる校内研修」へ改革していく方向性を伝えた。ICTを活用した研修の取組が増え、協働性と参加意識が高い研修活動につながった。
- ・休暇処理連携システムは、事務部に市内の全学校に知らせる説明会を市教委と連携し開催させた。

成果（ ）と今後の課題（ ）

校務DXにより、働きやすさを実感する教職員が増え、業務の効率化により、タイムマネジメントの意識を高めることができた。

休暇処理連携システムにより、事務処理業務や休暇調査の報告業務が大幅に時間縮減できた。〔職員の時間外在校等時間がR4年度より全ての月で時間縮減され、7月以降は1.5割以上縮減となった。〕〔学校評価（教職員）の「仕事内容を見極め、効率的な時間配分を意識して業務に取り組んでいる」の項目について、肯定的な評価が増加した。（R4：88% R5：100%）〕

現在、校務支援システムは、端末と連携できていない。出欠確認や連絡等の各種アプリ、端末や校務用PCとの様々な情報の一元化を進め、業務の効率化がさらに進めていく必要がある。

ICT 活用による業務の効率化

中核校	倶知安町立倶知安中学校	指定校	倶知安町立倶知安小学校 倶知安町立北陽小学校
-----	-------------	-----	---------------------------

実践前の状況

- ・学校評価・授業評価等の各種アンケートを一部紙で行うなど、ICT 活用による業務の効率化に向けた取組に学校間で差が生じていた。

実践の概要

端末等を活用したペーパーレス化

- ・保護者や児童生徒への各種アンケートは、児童生徒の端末の持ち帰りを日常化する取組と並行し、PC やタブレット、モバイル端末等による回答に切り替えを図った。
- ・自動集計された授業評価アンケート等の検証は、研修の時間に端末を持ち込み、ペーパーレスで行うよう改善した。
- ・職員のスケジュールの共有は、C4th を利用して端末上で行うよう改善した。

安心メールやホームページの積極的な活用

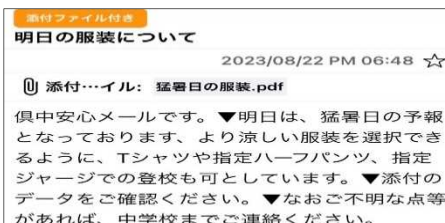
- ・安心メールは、緊急時のみならず、普段から重要な連絡の際に文書を添付して活用を図るようにした。また、ホームページには、学校の取組が分かりやすいように、学校便りや行事予定を随時掲載した。

町教育委員会を交えて業務効率化に向けた協議

- ・町内の事務職員で ICT 活用による出勤簿・年休処理等について交流した内容を、教頭会や教育委員会と協議し、業務の効率化を目指した。



【研修：端末内のデータを検証・分析している様子】



【安心メールの活用】



【町教委・教頭・事務職員の打合せ】

実践の充実に向けた取組の工夫

〔校長の取組〕

- ・校長自ら意識改革を行い、授業以外でも ICT を活用して業務の効率化を目指せるように、校長室便り等で働き方改革の促進を図った。

〔事務職員及び専科教員の取組〕

- ・事務職員については、クラウド上で各学校の備品情報を共有し、廃棄予定だった備品を他校が有効活用するなど、町内での有効活用の取組につなげた。
- ・専科教員については、クラウド上にある他校の情報を参照しながら授業づくりを行った。

成果（ ）と今後の課題（ ）

端末の持ち帰りが日常化したことにより、クラウド上で自動集計された各種アンケート等の分析を端末で共同編集して行うことができた。

〔学校評価（職員）の「学校は働き方改革に取り組んでいる」の項目において、肯定的な評価が増加した。（R4：60% R5：79.2%）〕

ICT の活用については全職員が意識して取り組んでいるが、業務の効率化を目指した取組の内容や効果の検証の方法については、今後さらに検討する必要がある。

ICT 活用による業務の効率化

中核校	えりも町立えりも中学校	指定校	えりも町立笛舞小学校、えりも町立えりも小学校 えりも町立えりも岬小学校、えりも町立庶野小学校
-----	-------------	-----	---

実践前の状況

- ・学校規模によって、デジタル化に関わる業務効率化に差があったが、事務職員間の意識が高まりつつあった。
- ・事務職員の加配校における発信及び具体的な取組を働き方改革につなげる意識が高まりつつあった。

実践の概要

デジタル化による業務効率化に係る取組の共有及び連携

- ・学級担任等の負担軽減に向け、業務の簡素化として、出席簿の自動集計化、休暇処理簿の Excel 化、出勤簿の入力内容の精選を図った。
- ・町内の事務職員の業務効率化に向け、出納簿の作成について事務職員間で相互にサポートを行うことにより、金銭事故の防止を図った。
- ・備品の共有化や Excel の検索による備品管理の簡便化を図った。

中核校の加配事務職員によるデジタル化の推進

- ・4月に作成するバス乗降場所や部活動等の名簿について、担当教員が作成していたものを加配事務職員が一括入力することにより、各種一覧表を効率的に閲覧できるようにした。

実践の充実にに向けた取組の工夫

〔校長の取組〕

- ・全教職員に対し、ICT 活用による業務効率化の取組の必要性について説明するとともに、事務職員に対し、「なぜ、その取組を行うのか」、「どのような働き方改革を目指しているのか」等について『事務だより』を発行し周知するよう指導助言した。

〔事務職員の取組〕

- ・加配事務職員が、えりも町学校教育研究会の事務職員部の一員として、定期的に職能の向上に向けた会議に参加し、業務効率化に向けた取組について、アイデアを紹介したり、共有化を図ったりするなど、中心的な役割を果たした。

成果（ ）と今後の課題（ ）

中核校と指定校における事務職員の協議を定期的に行い、学校における業務効率化に向け、徴収金関係等の業務を事務職員が行うようにするなど、学校全体の業務分担の見直し等を主体的に進めることができた。

本事業における事務職員情報交流会において、他地域の事例を参考に、業務の効率化を進めるとともに、新たにできたつながりを生かし、システムのデータのやりとりを行うなど、先進的な事例を生かして効率化を図ることができた。

職場でのデジタル化については学校規模による格差があることから、推進地域として、どのような方針でデジタル化を進めていくかを明確にする必要がある。

業務の簡素化

出席簿

- ・土日祝日、長期休暇は、自動で処理
- ・欠席状況は自動集計が可能に！

休暇等処理簿

- ・職名と氏名はプルダウンによる検索が可能
- ・使用年度の表示も変更が容易に

出納簿の作成

私費会計

- ・未入力等による計算ミスも防止！
- ・項目毎の集計のため、個別対応がしやすい

出納簿

- ・職名と氏名はプルダウンによる検索が可能
- ・使用年度の表示も変更が容易に

備品台帳を1つに

備品台帳

- ・校別の検索状況が分かる！
- ・学校別の備品共有がしやすい

開発中

- ・Excel化により、検索が容易に
- ・リンク機能で備品整理がしやすい

【業務効率化について共有した資料】



【各種名簿を一括した一覧表】

ICT 活用による業務の効率化

中核校	厚沢部町立厚沢部小学校	指定校	厚沢部町立館小学校、厚沢部町立鶉小学校 厚沢部町立厚沢部中学校
-----	-------------	-----	------------------------------------

実践前の状況

- ・教職員間の情報共有が十分ではなかった。
- ・保護者への必要な連絡が、全ての保護者に伝わるまでに時間を要することがあった。

実践の概要

ICT 活用による情報共有体制の確立

- ・校務支援システム上の連絡機能を活用することで、各教職員からの情報発信や職員間の連絡の効率化を図った。
- ・共用データベースを活用することで、印刷物で保存していた校務文書をデジタルデータ化して一元で管理・活用するなど情報共有体制を整備した。
- 一斉配信メールシステムによる連絡体制の確立
- ・一斉配信メールを活用することにより、保護者へ短時間で情報を配信するなど、連絡体制を整備した。併せて、家庭へ連絡する際の配付物をデジタル化するなど印刷業務の削減を進めた。
- ・欠席の連絡方法を、一斉配信メールの欠席連絡機能の活用に変更したことで、電話対応に係る業務の軽減を図った。

【連絡機能の利点】

- ・軽微な打合せを削減できる。
- ・連絡事項が記録として残る。
- ・個人間の連絡がしやすい。
- ・ファイル添付により詳細な連絡ができる。

【メール活用の利点】

- ・印刷及び配付の必要がない。
- ・確実に保護者に届く。
- ・ファイル添付により詳細な連絡ができる。
- ・朝の欠席対応の時間が軽減できる。

実践の充実に向けた取組の工夫

〔校長の取組〕

- ・業務の効率化による各種作業量の軽減により学校力の向上が図られるよう、校長として業務の効率化についての方針を明確に示した。また、教頭や主幹教諭、各分掌部長等、ミドルリーダーとして位置付けられる教職員を核として、効率化を意識した業務改善が軌道に乗るよう取組の充実を図った。

〔総合推進部の取組〕

- ・校長、教頭、主幹教諭、各分掌部長で構成させる総合推進部が中心となって業務の効率化について検討し、実際の業務に反映されるよう取り組んだ。特に、ICT 活用による業務の効率化の可能性を検討するとともに、様々な具体策を提示し、ICT を活用した業務改善を進めた。

成果（ ）と今後の課題（ ）

ICT を活用した情報共有体制を整備し、着実な情報伝達や文書情報等の共用を図ったことで業務の効率化が進んだ。

一斉配信メールにより保護者へ効率的な各種連絡及び、配付物印刷に係る業務が軽減された。また、欠席連絡機能の活用で欠席連絡受付に係る業務の軽減が図られ、業務の効率化が進んだ。〔学校評価（働き方改革）の「総合推進部を中心に、働き方改革のプロセスが推進されている」の項目において、肯定的に回答した教職員の割合が100%となった。〕

今後は、一層の業務の効率化につながる ICT の活用を検討するとともに、全教職員による活用が進むよう、学校組織や学校運営で積極的に ICT を活用していく必要がある。

ICT 活用による業務の効率化

中核校	名寄市立風連中央小学校	指定校	名寄市立名寄西小学校、名寄市立名寄南小学校 名寄市立中名寄小学校、名寄市立名寄中学校 名寄市立風連中学校
-----	-------------	-----	--

実践前の状況

- ・紙ベースの業務が主流で、会議方法、情報の共有など校務 DX 化の取組に改善の余地があった。
- ・端末を活用した教職員間の情報共有の在り方に課題があった。

実践の概要

Google スプレッドシートを用いた情報の一元化とクラウドデータの利用

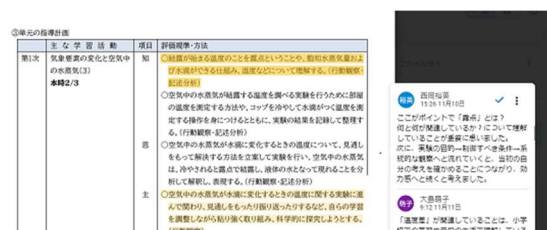
- ・学校日誌や職員動静、時間割等の情報を Google スプレッドシートに一元化し、職員室内のディスプレイに表示することにより、教職員間の素早い情報共有と業務削減を図った。
- ・クラウドデータ利用と各自の端末活用により、即時性のある情報共有と業務改善を図った。

Google ドライブを活用した職員間・学校間の情報共有と非同期型会議の推進

- ・Google ドライブに職員会議の提案文書や指導案等を事前に格納し、コメント機能を活用した非同期型会議を行うことにより、内容の理解の深化と集合による会議の時間短縮を図った。



【Google スプレッドシートを用いた情報の一元化】



【Google ドライブを活用した非同期型会議】

実践の充実に向けた取組の工夫

〔管理職の取組〕

- ・Google スプレッドシートの整備・改善を行い、教職員間の確実な情報共有を図るとともに、教職員の ICT 活用スキル向上のため、各種研修会への積極的な参加の呼び掛けや各種施策及び名寄市教育改善プロジェクト委員会による成果の発信を行った。
- ・事務職員と連携し、必要な ICT 機器を整備するとともに、備品を工夫して活用し、ICT 環境の充実に図った。

〔教職員の取組〕

- ・ICT を日常的に活用し、情報の収集や発信、資料作成等を行った。
- ・学年や分掌でこれまでの業務を見直し、デジタルへの置き換えを進めた。

成果 () と今後の課題 ()

Google スプレッドシートを用いた情報の一元化やクラウドデータの利用等を進めたことにより、教職員の情報共有及び業務削減が図られた。

〔教職員アンケート：「校務支援システムを活用した情報の共有化」R4:98.7% R5:100%〕

会議や研修において Google ドライブを積極的に活用したことにより、業務の効率化が図られた。

〔教職員アンケート：「Google アプリを活用した職員間・学校間の情報共有」R4:86.2% R5:95.9%〕

今後は、業務の質的向上を図るため、学校評価を生かした改善を進めるとともに、データの更新、整理及び精選を進めていく必要がある。

ICT 活用による業務の効率化

中核校	留萌市立留萌小学校	指定校	留萌市立港北小学校、留萌市立港南中学校
-----	-----------	-----	---------------------

実践前の状況

- ・名簿を各担任が手入力するなど、既存データを効果的に活用できず手間のかかる場面が多々あった。
- ・児童の欠席状況など教職員間で共有すべき様々な情報を有効活用することができていなかった。
- ・斡旋教材などアナログな方法による申し込み集約、現金集金など学級担任の負担が多々あった。

実践の概要

エクセル活用で校務のDX化を推進

- ・全校名簿を多機能なデータベースとして整備し、ワークエリのテクノロジーで校内のあらゆる名簿作成にリンクさせることで、運動会の選手名簿、児童会役員名簿、集団下校名簿などボタンを押すだけで作成できるシステムを構築した。
- ・時間割作成システムを作成し、学年打合せ資料から時間割作成、時数集計まで自動化した。
- ・図書貸出システム、各種集計システム（いじめアンケート、チャレンジテスト、インフルエンザ欠席状況）などをエクセルマクロにより業務を自動化した。

保護者アンケート等をICT化

- ・Google アンケートフォームを活用し、各種アンケート、斡旋教材の希望とりまとめ、個人懇談の日程調整、学校評価等の意見などをオンラインで集約し、集計を自動化した。

情報発信、欠席連絡の収集などを、連絡網アプリの活用により効率化を図った。教職員間の情報共有

- ・デジタルサイネージ、校務支援システム、教職員向けのHP、Teams など様々なICT ツールを活用し、教職員間の情報共有をよりスムーズに快適化した。
- ・健康調べを紙ベースから Teams を利用してデジタル化・共有化することで、児童が保健室まで届ける労力と時間を削減した。

作業の分散とAI活用

- ・分掌反省や行事後の反省などは担当者や全職員がそれぞれに入力したものを自動集計し、まとめや要約もAIを活用するなど、労力を大幅に削減した。

実践の充実に向けた取組の工夫

〔校長の取組〕

- ・指定校と連携を図り、本校の実践を広めるよう情報共有を図った。
- ・学校間事務連携の取組を推奨し、事務職員間の連携による他校の業務改善の支援を行った。

〔事務職員の取組〕

- ・分掌を越えて校内の業務に関わり、率先して効率化・自動化を図りDX化を進めた。
- ・全教職員がICT化に対応できるよう研修や講座などを企画し啓発を推進した。
- ・学級担任の負担を軽減し、児童と向き合う時間を確保するため、現金集金などの業務を効率化した。

成果（ ）と今後の課題（ ）

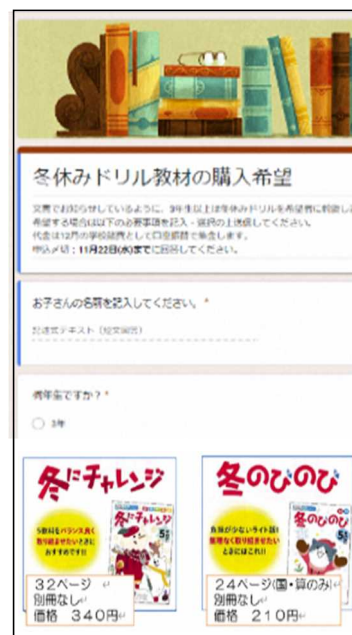
書類や名簿作成などの業務が大幅に削減され、校務の効率化が図られた。

〔学校評価（教職員）の「教育的効果と業務コストのバランスを考え、業務の効率化・精選を行っている」の項目について、肯定的な評価が多くなった。（R4後期：84% R5後期：91%）〕

ICT化へ全教職員の意識が高まり、アイデアや要望を自由に発言できる土壌ができた。

図書の貸出・返却がスムーズに行われることで読書活動の充実を図った。

今後、教職員の異動や使用機器の変更、ソフトのアップデートに支障なく対応できるようマニュアルと研修を充実させる必要がある。



【斡旋教材の希望をオンラインで集約】



【デジタルサイネージで情報共有】

ICT活用による業務の効率化

中核校	稚内市立稚内南小学校	指定校	稚内市立稚内港小学校、 稚内市立稚内南中学校
-----	------------	-----	---------------------------

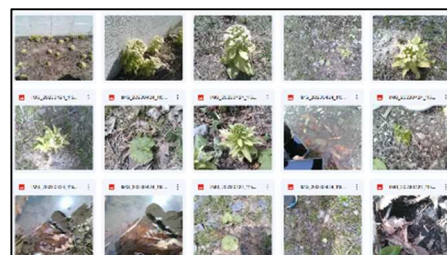
実践前の状況

- ・授業において児童の学習状況の把握は机間指導が主だった。
- ・教職員への連絡、保護者へのアンケート等は紙媒体でのやりとりが中心だった。

実践の概要

授業における児童の学習状況の把握

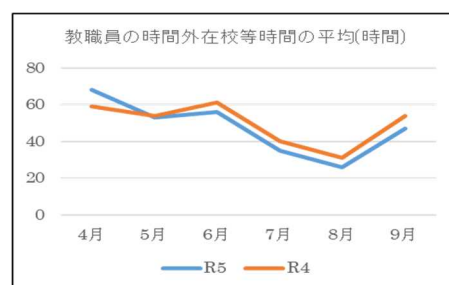
- ・学習支援アプリ（ロイロノートや Google クラスルーム等）を活用し、児童の考えをクラウド上で共有することで教師が個々の学習状況を把握するとともに、児童は、他者参照を行うなど、協働的な学びの充実を図った。
- ・AIドリルを活用し、児童の習熟状況に応じた個別最適な学びを推進することで、教師は、個々の定着状況を把握し、授業改善を図った。



【理科での学習状況の共有の様子】

クラウド活用による業務の効率化

- ・教職員の Google クラスルームを活用し、連絡事項や職員動静が一目で分かる連絡表を作成することで、職員打合せ時間の短縮を図った。
- ・学校評価アンケートを Google フォームで作成することで、集計作業にかかる時間の削減を図った。
- ・校務支援システムを活用した教員による成績入力や通知表作成の作業の簡略化により、時間外在校等時間の削減を図った。



【教職員時間外在校等時間の推移】

実践の充実に向けた取組の工夫

〔校長の取組〕

- ・校長間の協議を経て事業推進計画を策定し、各校教職員に目指すべき内容の理解を図った。
- ・学校経営方針の中で事業に関連する施策を明記し、校内で取組が確実に実行される体制を構築した。進んでいない取組に対し、推進担当者へ他地域の実践に関する情報提供を行った。
- ・地域協議会の中で事業の進捗状況を確認し、各校で取り組むべきことを明確にした。

〔事務職員及び専科教員の取組〕

- ・理科専科教員が積極的に ICT を活用した授業実践を進め、児童の学習意欲向上や理解促進に努めるとともに、地区内・市内での積極的な授業公開を行い、受けた指導・助言を授業改善に生かした。
- ・加配事務職員が率先的に ICT を活用した業務の効率化を提案し、中核となって取組を推進した。

成果 () と今後の課題 ()

ICT を活用した授業改善により、子どもが分かる授業づくりを進めることができた。

〔学校評価（保護者）の「学校は子ども達が分かる授業づくりをしている」の項目において、肯定的な評価が増加した。（R4：95.4% R5：98.4%）〕

〔学校評価（児童）の「タブレットを活用した授業がよく分かる」の項目において、肯定的な評価が高い割合を保っている。（R4：94.2% R5：94.4%）〕

教職員の意識改革を一層図り、時間外在校等時間の更なる縮減を目指す必要がある。（年間時間外在校等時間平均の縮減 R5：R4 比 40 時間の縮減 R6：R4 比 100 時間縮減の達成）

ICT活用による業務の効率化

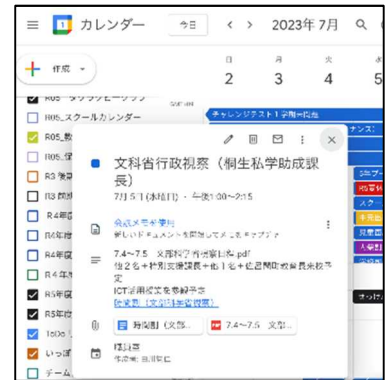
中核校	網走市立網走小学校	指定校	網走市立南小学校、網走市立第一中学校 網走市立第三中学校
-----	-----------	-----	---------------------------------

実践前の状況

- ・行事予定の管理は、管理職及び主幹教諭のみが行っていたことから、急な変更等の対応に時間を要する場合があった。
- ・会議資料が様々なファイル形式で保管され、検索、閲覧及び編集を順番で行う手間や時間がかかっていた。

実践の概要

- Googleカレンダーを活用した予定・資料の共有
 - ・年間行事予定表には記載されていないスケジュール等について、全員が必要に応じて入力することにより、各スケジュールに必要な資料のリンクを貼ることができるとともに、資料を探索する時間を大幅に削減することにつながった。
- 会議資料のクラウド化
 - ・これまでは職員会議等の資料を、月ごとのフォルダにPDF化し収めていたが、現在は1年間の議題を1つのファイルに統合して、そこに保存先のリンクを貼ることにより、1年分の会議資料への入口を一元化した。また、全ての会議資料をGoogleドキュメント等で作成し、共同編集できるようにしたことから、検索や閲覧が容易に行えるようになり、資料に変更があれば、誰でも即座に修正することが可能となった。



【Google カレンダー活用】



【資料はこちらから】

実践の充実に向けた取組の工夫

〔校長の取組〕

- ・効果的な校務での活用の推進に係る、試案の作成及び取組の具現化に向けた校内体制を整えた。
- ・業務効率化案を具現化するために網走市教育委員会との連携を図るとともに、Google for Education 事例校として、Googleからの講師を招聘し、Google Workspaceの校務における活用方法に係る研修会を開催して、校務のDX化の推進につなげた。
- ・年4回の学校力向上に関する総合実践事業地域協議会において、指定校の実践を交流し、働き方改革の推進と関連付けながら市内各学校への波及に努めた。

〔専科教員及び事務職員の取組〕

- ・専科教員が、ICTの活用によって業務の効率化を図っている中核校の取組を、指定校において積極的に情報共有し、普及を図った。
- ・効率化の進捗状況を「見える化」するために、事務職員が、全教職員の毎月の在校等時間を集計し職員会議にて提示するとともに、時間外勤務時間の平均をグラフで示し、効果の実感を共有した。

成果（ ）と今後の課題（ ）

学校評価（教職員）の「Google Workspaceの活用により、業務改善が図られている」の項目において、肯定的な評価が増加した。（R5.7月：90% 12月：91%）
 教職員の時間外勤務時間が前年度を下回った。（R4.12月：57時間 R5.12月：49時間）
 業務効率化を大幅な勤務時間の削減等の実感を伴う成果につなげること。

ICT 活用による業務の効率化

中核校	大樹町立大樹小学校	指定校	広尾町立広尾小学校、広尾町立豊似小学校 広尾町立広尾中学校、大樹町立大樹中学校
-----	-----------	-----	--

実践前の状況

- ・ 始業前の時間における、欠席児童への保護者連絡等、学級担任の業務が多く、授業準備等に影響が出ていた。
- ・ 朝の健康観察時、紙による集約に時間を要し、緊急時の判断及び対応が遅れる懸念があった。

実践の概要

教室と職員室をクラウドでつなぐ連絡システム

- ・ アプリを活用した保護者からの欠席連絡をクラウド上で教職員全員が共有できるようにするとともに、学級担任がクラウドを経由し、欠席児童への保護者連絡等を教室から職員室へ依頼することができるシステムを構築したことにより、学級担任は教室を離れることなく、授業準備や児童への指導を行うことができるようになった。

児童の健康状態を迅速に把握するデジタル健康観察

- ・ 紙による健康観察の集約から、クラウド上で集約する方法に変更したことにより、児童の健康状態の把握及び感染症流行時の正確な人数集約や緊急対応について、迅速に行うことができるようになった。また、教職員全員が全校児童の心身の状態を把握することから、複数で児童の日々の健康に目を配ることにつながった。

2024/2/15	職員室からの連絡	電話してなど教室からのヘルプ
1-1	〇〇欠席（腹痛）	
1-2		〇〇来ていません。 →OK、TELかけてみます
2-1	〇〇早退（4時間目終了後、給食食べない）	
2-2		〇〇からTELありましたか →通院のため遅刻との連絡あり
3-1		
3-2		

【クラウドによる連絡システム】

1月	氏名	1の1				
		1月	2火	3水	4木	5金
1		欠席	欠席			
2						
3				咳		
4						
5		鼻水	鼻水	出欠	出欠	出欠
6						
7			当欠			
8						
9				のどの	のどの	
10						
11			咳			
12						

【クラウドによる健康観察】

実践の充実に向けた取組の工夫

〔教頭など、職員室にいる職員の取組〕

- ・ 始業前の時間における保護者からの連絡に係る対応について、教室の学級担任から依頼される保護者への電話連絡等は教頭が行うなど、職員室にいる職員が担うことにより、学級担任は、登校してきた児童に向き合い、児童の朝の心身の状態を確認することに専念できるようにした。

〔養護教諭の取組〕

- ・ 養護教諭が、デジタル健康観察表を作成し、デジタル集計された全校の健康観察結果を全教職員と共有することにより、集計を短時間で行い、健康状態が気になる児童への個別観察を素早くできるよう工夫した。

成果（ ）と今後の課題（ ）

教職員アンケート「業務における ICT 活用度はステップの何段階目か」の項目について、活用が推進されていると実感している職員が増加した。

7月 ステップ1：56.6%、ステップ2：17.4% ステップ3：4.3%

12月 ステップ1：38.1%、ステップ2：28.6%、ステップ3：14.3%

教職員間で ICT 活用の差が生まれぬよう、クラウド活用の方法の周知徹底等、全教職員の共通理解の下、取組を推進する必要がある。

ICT活用による業務の効率化

中核校	別海町立別海中央小学校	指定校	別海町立別海中央中学校 別海町立中西別小学校、別海町立中西別中学校
-----	-------------	-----	--------------------------------------

実践前の状況

- ・校務支援システムを使用し7年程度が経過し、成績処理、指導要録作成に係る業務、校内連絡等において一定の効果を感じているが、それ以上の活用が進んでいなかった。
- ・ペーパーレス化が進んでおらず、教職員及び保護者向けともに紙による情報発信が多かった。

実践の概要

校務支援システムやメールの一層の活用

- ・校務支援システムの「連絡掲示板」の確認を必須とすることにより情報共有を図るとともに、夕方の打合せを毎日から週に3日とし、他の業務に時間を使えるようにした。
- ・学校における印刷業務及び受け取る保護者の負担軽減のため、学校だよりの家庭配布を9月からメール配信とした。その後、各学級の学級だよりにも広がっている。
地元企業と連携したテストの自動採点の取組
- ・記述式のテストの採点が負担の大きい業務であることから、地元のIT関連企業と連携し、テストの自動採点システムの開発を行うこととした。
- ・ほっかいどうチャレンジテスト等の記述式回答をPDF化し、自動採点する取組を10月から試行している。

実践の充実に向けた取組の工夫

〔校長の取組〕

- ・家庭向け情報発信のペーパーレス化について、まずは学校だよりの【校長による教職員への周知資料】から実施し、効果を全体へ周知することにより一層の促進を図った。
- ・ICT活用をはじめとした働き方改革の取組について、学校内での教職員への啓発はもとより、保護者への周知や外部との調整を積極的に行った。

〔加配事務職員の取組〕

- ・テストの自動採点について、採点の精度を上げるために、実際のテスト用紙を使用して試行するなど、地元IT関連企業と連携を密にしてシステムの開発を行った。
- ・校務支援システムの窓口として、様々な機能について、教職員がより活用がしやすいよう、機能の紹介や使い方のサポート等を適宜行った。

成果（ ）と今後の課題（ ）

学校だよりの学級だよりの各種通信のメール配信については、学校評価の自由記述の項目において、「写真がカラーで見やすい」「タイムリーに受け取れてよい」等の肯定的な評価が多く否定的な意見は見られなかった。

校務支援システムの活用による会議等の削減により、全教職員が子どものための時間を確保することができた。

現在はICTの専門性が高い教職員が中心となり業務に当たっているが、人事異動等があった場合でも持続可能な取組とする必要がある。

