

# 目次

## 資料編

### 1. これまでの取組経過及び各種調査結果

- (1) これまでの取組経過 . . . . . 資 1
- (2) 「時間外在校等時間等における業務実態調査」結果（概要） . . . . . 資 2
- (3) 「学校の働き方改革についての教職員の意識等調査」結果（概要） . . . . . 資 4
- (4) 各取組主体の主な意見 . . . . . 資 6

### 2. 本県の実践事例 . . . . . 資 8

### 3. 関連する答申・方針・ガイドライン等

- (1) 令和 6 年中央教育審議会答申（概要） . . . . . 資 2 5
- (2) 山梨県立学校の教育職員の在校等時間の上限等に関する方針（概要） . 資 2 9
- (3) やまなし学校部活動及びやまなし地域クラブ活動の在り方等に  
関する総合的なガイドライン（概要） . . . . . 資 3 1
- (4) 公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法等  
の一部を改正する法律の概要 . . . . . 資 3 2
- (5) 学校・教師が担う業務に係る 3 分類 . . . . . 資 3 3
- (6) 公立学校の教育職員の業務量の適切な管理その他教育職員のサービスを  
監督する教育委員会が教育職員の健康及び福祉の確保を図るため  
に講ずべき措置に関する指針 . . . . . 資 3 4

### 4. 参考資料 . . . . . 資 3 6

# 資料編

---

山梨県公立学校  
働き方  
取組方針

改革

～働き方改革は全員が担当者  
みんなのウェルビーイングの  
実現のために～

# 1. これまでの取組経過及び各種調査結果

## (1) これまでの取組経過

①平成28年10月	<b>「教員の多忙化対策検討委員会」設置</b> 教員が子供と向き合う時間を確保できるよう、教員の多忙化改善に向けた対策を検討
②平成29年3月	<b>「教員の多忙化改善に向けた取組方針」策定</b> 県教育委員会、市町村（組合）教育委員会、学校において主体的に業務改善に取り組むための取組方針を策定
③平成29年度 ～令和2年度	<b>取組方針に基づく多忙化改善に向けた取組の実践</b> 多忙化改善のための組織づくり、改善計画の作成・提出、改善計画による業務改善の実施・検証、改善計画・達成状況の公表
④平成30年3月	<b>「やまなし運動部活動ガイドライン」策定</b> 生徒にとって望ましい運動部活動の環境を構築するという観点に立ち、運動部活動を地域、学校等に応じて最適な形で実施するためのガイドラインを策定
⑤令和元年7月	<b>「やまなし文化部活動ガイドライン」策定</b> 生徒にとって望ましい文化部活動の環境を構築するという観点に立ち、文化部活動を地域、学校等に応じて最適な形で実施するためのガイドラインを策定
⑥令和2年3月	<b>「山梨県立学校の教育職員の在校等時間の上限等に関する方針」策定</b> 教育委員会がサービスを監督するものの業務量の適切な管理その他教育職員の健康及び福祉の確保を図るために講ずべき措置に関する方針を策定
⑦令和3年3月	<b>「山梨県の公立学校における働き方改革取組方針」策定</b> 県教育委員会、市町村（組合）教育委員会、学校において主体的に業務改善に取り組むための取組方針を策定
⑧令和3年度 ～令和6年度	<b>取組方針に基づく働き方改革の取組の実践</b> 組織づくり、アクションシートの作成・提出、アクションシートによる業務改善の実施・検証
⑫令和5年12月	<b>「やまなし学校部活動及びやまなし地域クラブ活動の在り方等に関する総合的なガイドライン」策定</b> 生徒がスポーツ・文化芸術活動に継続して親しむことのできる機会の確保を目指して取り組むためのガイドラインを策定
⑬令和7年3月	<b>「山梨県公立学校働き方改革取組方針」改定</b> 「働き方改革は全員が担当者～みんなのウェルビーイングの実現のために～」をテーマに、県教育委員会、市町村（組合）教育委員会、学校において主体的に業務改善に取り組むための取組方針を策定

## (2) 「時間外在校等時間等における業務実態調査」結果概要

※ 詳しい結果については、右のQRコードより、県HPに掲載の調査結果をご覧ください。



### 〈長時間勤務を行った教育職員の状況〉

	年度	平日			週休日		
		令和2年度	令和6年度	増減	令和2年度	令和6年度	増減
公立小学校	割合	98.1%	98.4%	+0.3%	21.0%	12.5%	-8.5%
	平均時間	2時間23分	2時間16分	-7分	2時間43分	2時間49分	+6分
公立中学校	割合	98.6%	98.3%	-0.2%	58.1%	53.4%	-4.7%
	平均時間	2時間31分	2時間30分	-1分	5時間13分	5時間06分	-6分
県立高校 全日制	割合	97.5%	97.6%	+0.02%	58.8%	47.3%	-6.5%
	平均時間	2時間12分	2時間13分	+1分	5時間22分	5時間53分	+30分
県立高校 定時制 通信制	割合	58.0%	87.1%	+29.1%	9.8%	11.4%	+1.6%
	平均時間	1時間02分	57分	-5分	3時間32分	2時間48分	-44分
特別支援 学校	割合	97.0%	96.4%	-0.6%	12.8%	8.1%	-4.7%
	平均時間	1時間41分	1時間34分	-7分	2時間36分	2時間06分	-30分
県全体	割合	97.2%	97.8%	+0.6%	35.6%	28.1%	-7.5%
	平均時間	2時間18分	2時間13分	-5分	4時間35分	4時間53分	+17分

### 〈自宅等の学校外で業務を行った教育職員の状況〉

	年度	平日	週休日
		令和6年度	令和6年度
公立小学校	割合	37.2%	25.9%
	平均時間	54分	1時間45分
公立中学校	割合	30.1%	19.9%
	平均時間	1時間04分	1時間55分
県立高校 全日制	割合	25.7%	15.2%
	平均時間	1時間08分	2時間08分
県立高校 定時制 通信制	割合	16.4%	9.3%
	平均時間	1時間04分	2時間03分
特別支援 学校	割合	26.4%	15.8%
	平均時間	1時間01分	1時間38分
県全体	割合	31.7%	21.0%
	平均時間	59分	1時間50分

〈時間外に行われる業務・・・のべ人数〉

		平日			週休日		
		①	②	③	①	②	③
公立 小学校	令和2 年度	授業準備 (7,149名)	朝の業務 (5,385名)	学校経営 (3,062名)	授業準備 (306名)	学校経営 (139名)	学年・学級 経営 (127名)
	令和6 年度	授業準備 (8,709名)	朝の業務 (4,438名)	学年・学級 経営 (2,918名)	授業準備 (166名)	事務その他 (96名)	学年・学級 経営 (56名)
公立 中学校	令和2 年度	授業準備 (3,271名)	朝の業務 (2,804名)	部活動・ク ラブ活動 (1,836名)	部活動・ク ラブ活動 (1,006名)	授業準備 (195名)	学年・学級 経営 (77名)
	令和6 年度	授業準備 (3,780名)	朝の業務 (2,085名)	部活動・ク ラブ活動 (1,811名)	部活動・ク ラブ活動 (920名)	授業準備 (127名)	事務その他 (90名)
県立高校 全日制	令和2 年度	授業準備 (2,745名)	部活動・ク ラブ活動 (2,282名)	生徒指導 (1,585名)	部活動・ク ラブ活動 (722名)	授業準備 (120名)	その他の 業務 (64名)
	令和6 年度	授業準備 (2,714名)	部活動・ク ラブ活動 (1,911名)	朝の業務 (1,601名)	部活動・ク ラブ活動 (628名)	授業準備 (80名)	その他の 業務 (70名)
県立高校 定時制 通信制	令和2 年度	授業準備 (140名)	学校経営 (58名)	始業前の 業務 (56名)	学校経営 (7名)	部活動・クラブ活動、授業 準備、始業前の業務(通信 制)(各4名)	
	令和6 年度	授業準備 (248名)	始業前の 業務 (132名)	学校経営 (79名)	授業準備 (5名)	事務 (その他) (2名)	部活動・ク ラブ活動 (3名)
特別支援 学校	令和2 年度	授業準備 (1,897名)	朝の業務 (796名)	学校経営 (554名)	授業準備 (55名)	部活動・クラブ活動、学校 経営 (各15名)	
	令和6 年度	授業準備 (2,052名)	朝の業務 (957名)	事務 (その他) (487名)	授業準備 (29名)	学校行事 (11名)	学校経営 (8名)

〈時間外に行われる業務・・・のべ時間〉

単位：時間

		平日			週休日		
		①	②	③	①	②	③
公立 小学校	令和2 年度	授業準備 (8,885:30)	学校経営 (3,798:55)	朝の業務 (3,176:20)	授業準備 (557:44)	学校経営 (212:37)	その他の 業務 (157:44)
	令和6 年度	授業準備 (9,770:32)	事務 (その他) (3,287:25)	学年・学級 経営 (2,937:23)	授業準備 (302:27)	事務 (その他) (171:36)	その他の 業務 (97:01)
公立 中学校	令和2 年度	授業準備 (4,304:59)	学年・学級 経営 (1,828:49)	学校経営 (1,753:30)	部活動・ク ラブ活動 (5,057:24)	授業準備 (328:54)	その他の 業務 (150:51)
	令和6 年度	授業準備 (4,508:00)	学年・学級 経営 (1,959:52)	事務 (その他) (1,815:17)	部活動・ク ラブ活動 (4,455:56)	授業準備 (197:41)	事務 (その他) (158:03)
県立高校 全日制	令和2 年度	部活動・ク ラブ活動 (3,298:42)	授業準備 (2,271:08)	生徒指導 (個別) (1,668:44)	部活動・ク ラブ活動 (3,891:16)	その他の 業務 (296:45)	授業準備 (218:25)
	令和6 年度	部活動・ク ラブ活動 (2,896:58)	授業準備 (2,471:10)	生徒指導 (個別) (1,270:53)	部活動・ク ラブ活動 (3,613:15)	その他の 業務 (343:08)	授業準備 (156:50)
県立高校 定時制 通信制	令和2 年度	授業準備 (92:01)	学校経営 (46:41)	部活動・ク ラブ活動 (45:05)	部活動・ク ラブ活動 (25:00)	学校経営 (21:04)	授業準備 (5:25)
	令和6 年度	授業準備 (153:37)	学校経営 (83:53)	部活動・ク ラブ活動 (40:53)	部活動・ク ラブ活動 (21:30)	授業準備 (11:29)	行政・関係 団体・業者 対応(5:15)
特別支援 学校	令和2 年度	授業準備 (2,145:15)	学校経営 (596:01)	学校行事 (520:23)	授業準備 (107:35)	部活動・ク ラブ活動 (53:24)	学校経営 (28:47)
	令和6 年度	授業準備 (2,196:16)	学校行事 (586:23)	学校経営 (461:52)	授業準備 (49:17)	部活動・ク ラブ活動 (26:00)	事務 (その他) (18:10)

〈自宅等の学校外で行われる業務…のべ人数・のべ時間〉

単位：時間

		平日			週休日		
		①	②	③	①	②	③
公立 小学校	のべ人数	授業準備 (1,881名)	成績処理 (373名)	学年・学級 経営 (320名)	授業準備 (665名)	学年・学級 経営 (134名)	成績処理 (123名)
	のべ時間	授業準備 (1,478:17)	学年・学級 経営 (244:45)	成績処理 (243:32)	授業準備 (945:18)	事務 (その他) (165:52)	学年・学級 経営 (149:39)
公立 中学校	のべ人数	授業準備 (746名)	学年・学級 経営 (129名)	成績処理 (87名)	授業準備 (228名)	学年・学級 経営 (61名)	事務 (その他) (53名)
	のべ時間	授業準備 (708:36)	学年・学級 経営 (104:40)	成績処理 (83:00)	授業準備 (362:55)	学年・学級 経営 (84:20)	その他の 業務 (80:10)
県立高校 全日制	のべ人数	授業準備 (520名)	学年・学級 経営 (49名)	その他の 業務 (43名)	授業準備 (146名)	成績処理 (21名)	部活動・ク ラブ活動 (15名)
	のべ時間	授業準備 (516:58)	その他の 業務 (58:30)	部活動・ク ラブ活動 (51:15)	授業準備 (248:51)	成績処理 (58:05)	部活動・ク ラブ活動 (35:54)
県立高校 定時制 通信制	のべ人数	授業準備 (28名)	学習指導 (6名)	成績処理 (4名)	授業準備 (7名)	学習指導、 生徒指導、 学年・学級 経営、その他 業務(各2名)	成績処理 (3名)
	のべ時間	授業準備 (32:15)	成績処理 (10:00)	学習指導 (5:30)	授業準備 (16:30)	成績処理 (5:40)	学校行事、 その他の業 務(各4:00)
特別支援 学校	のべ人数	授業準備 (318名)	学校行事 (56名)	学校経営 (32名)	授業準備 (109名)	学校経営 (15名)	学校行事 (10名)
	のべ時間	授業準備 (305:43)	学校行事 (48:55)	学校経営 (32:29)	授業準備 (171:50)	学校経営 (21:01)	事務 (その他) (15:25)

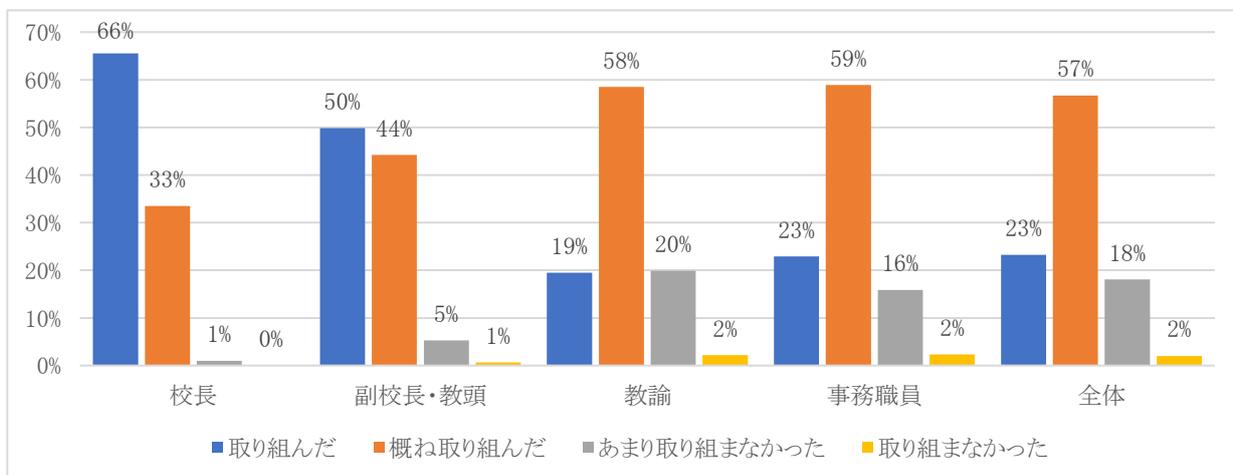
（3）「学校の働き方改革についての教職員の意識等調査」結果概要

※ 詳しい結果については、右のQRコードより、県HPに掲載の調査結果をご覧ください。



〈学校の働き方改革に対する自身の取組状況〉

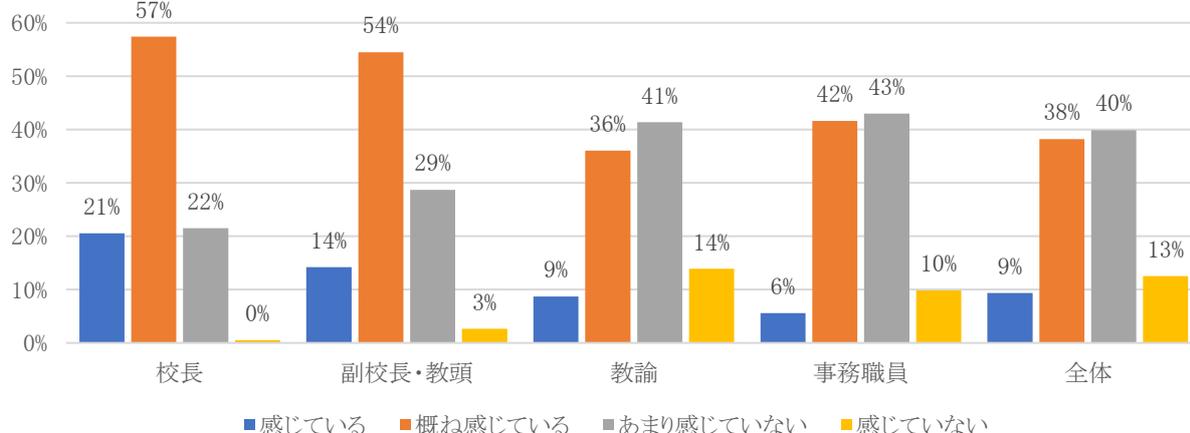
問) 各学校において働き方改革の取組を進めています、「教員の働き方改革は全員が担当者である」という認識のもと、ご自身の働き方を見直すなど、取り組みをされましたか。



※教諭（含：主幹教諭、養護教諭、栄養教諭）

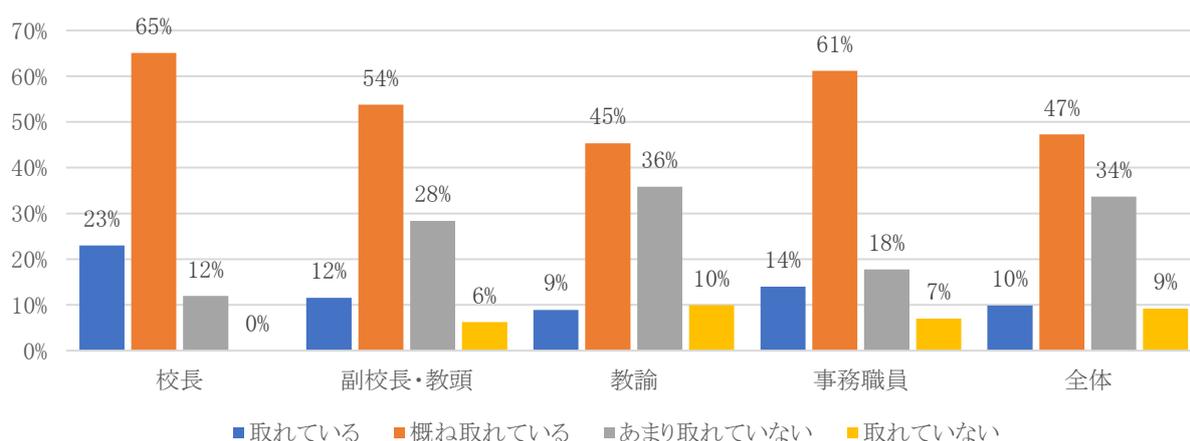
### 〈所属校における働き方改革の進み具合についての感じ方〉

問) あなたは、所属校において、学校・教職員の業務内容の見直しや教職員の長時間勤務の状態を改善し、教職員が本来の業務に専念できる環境を整える「働き方改革が進んだ」と感じていますか。



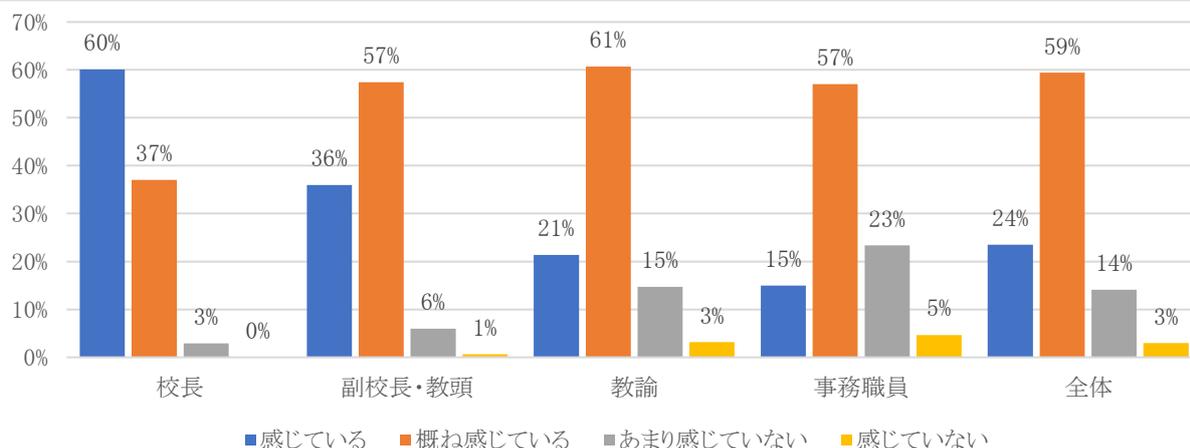
### 〈自身のワーク・ライフ・バランスの状況〉

問) 自身のワーク・ライフ・バランスの状況はいかがですか。



### 〈仕事における「働きがい」の状況〉

問) あなたは、仕事から得られる充実感や満足感、仕事に対して積極的に取り組もうとする意欲等、いわゆる「働きがい」を感じていますか。



## (4) 各取組主体の主な意見

### 取組方針の中で特に役に立った取組

#### 1 勤務時間管理の徹底及び適切な勤務時間の設定

- 学校閉庁日の設定や定時退校日の設定が効果的
- 留守番電話の設置や効果的な勤務時間の割り振りが有効
- 各学校の実情を踏まえた行事や会議等の見直し

#### 2 勤務時間・健康管理を意識した働き方改革の徹底

- 管理職のマネジメント力とリーダーシップの発揮が重要
- 長時間勤務者の報告と産業医等の面接指導の実施
- 「きずなの日」の設定と着実な推進が定着
- 一人ひとりの教職員による働き方改革の見直しと意識改革

#### 3 外部人材の活用

- 生徒指導や保護者対応での S C や S S W との連携や、支援スタッフ、I C T 支援員の活用

#### 4 I C T 等の校務活用による業務改善

- 情報の共有、資料のペーパーレス化、データによる文書管理の推進
- I C T 等の活用による会議の効率化や業務の見直しが効果的
- オンライン会議・研修等の適正実施

#### 5 P T A ・地域・関係諸団体との連携

- P T A ・保護者・地域の理解を求める取組が有効
- 学校運営協議会での協力依頼

#### 6 部活動運営の適正化・部活動指導の負担軽減

- 部活動指導員の積極的な活用が効果的
- 部活動運営の適正化及び地域部活動の推進

- ◆ 全体的に、I C T の校務活用や教職員一人ひとりの働き方改革の取組の重要性が強調されている。また、勤務時間管理や健康管理の徹底、部活動運営の適正化等、基本的な取組への評価が高い。

### 取組方針の取組以外で有効だと思われる取組

#### 1 教育課程の見直しや学校運営の工夫

- 「文書処理日（仮称）」や「業務遂行日（仮称）」の設定
- 日課表見直しによる放課後確保（中学校 4 5 分授業、小学校 4 0 分授業）
- 教育課程の工夫・見直し（授業時数・持ち時間数の見直し）
- 教科担任制やチーム担任制の導入・拡大

#### 2 I C T の校務活用

- チャット機能を活用した教職員間の連絡・情報共有・会議削減
- A I を活用した採点作業や時間割作成が効果的
- リモート勤務の導入
- フルクラウド型校務支援システムとネットワーク統合による業務効率化

### 3 P T A ・地域との連携

- P T Aや地域、関係団体等と連携した業務改善（会議等の削減・縮小の取組）

### 4 その他

- 教員の確保、教員定数の確実な配置
- ボランティア、業務の外部委託や人材バンクの活用
- 労働安全衛生に関して職員の健康管理の取組

- ◆全体的に、教員の確保、教育課程の改善、I C Tの更なる校務活用を有効とらえている。また、P T Aや地域との連携も重要な要素として評価が高い。

## 働き方改革の取組についての課題等

### 1 勤務時間と業務の見直し

- 勤務時間管理と業務削減・効率化はセット
- これ以上の削減は難しい。
- 校務分掌の見直し等、業務の役割分担と適正化が必要

### 2 働き方改革の意識改革と実践

- 教職員一人ひとりの働き方改革への意識改革のいっそうの推進
- 各校の良い取組を共有し、積極的に取り入れる姿勢が重要
- 精神的な負担の軽減も重視する必要がある。

### 3 外部人材の活用と地域連携

- 学校や教師以外が担うべき業務についての人材や委託先が不足
- P T A、保護者や地域の理解と協力がいっそう重要
- 外部人材・ボランティア等の不足が課題

### 4 I C Tの活用と校務支援システムの改善

- 校務支援システムの改善が必要
- I C Tの活用を進めるための操作方法や変更への対応について、スキルを習得するための負担が大きい。

### 5 部活動指導の負担軽減と部活動運営の適正化

- 朝練や練習終了時刻の変更、試合の制限等、部活動運営や指導の見直し
- 会議、大会運営や引率等、競技団体への積極的な働きかけ
- 部活動の一刻も早い地域への移行

### 6 教育委員会の役割と会議等の見直し

- 教育委員会主導による取組の実施
- 教育委員会主催の会議や研修、調査・報告の見直し
- 会議や研修等の原則オンライン実施への変更
- 予算措置と人材確保（教職員定数の確実な配置・増員）
- 授業時数、持ち時間数の見直し

- ◆全体的に、業務の見直し、I C Tの活用、校務支援システムの改善、地域連携の強化、部活動運営の適正化が重要。また、教育委員会の役割や会議の見直しも求められている。

## 大月市立大月東小学校 - 40分授業午前5時間制による教育の質の向上と働き方改革の推進 -

特色ある教育課程として東京課程や神奈川県黒区や神奈川県横浜市で取り組まれ、全国的に広まりを見せている「40分授業午前5時間制」を導入し、子どもの学びの改善を図ることと質の高い教育の実現に取り組んでいる。また、取組の結果として、放課後の時間に余白を生み出し、教員の負担を軽減する取組としても効果が期待できる。

### 実施の背景

本校では、かねてから下校時刻の変更についての検討を重ね、令和5年度4月より、日課表を見直し、下校時刻を10分ほど早めることとした。そのため、この時点では、40分授業導入については、それほど必要性を感じていなかった。しかし、その後、教職員の長時間勤務の多さ、教職員の健康管理、授業準備の時間の確保といった課題に校長として大きな危機感を抱くようになった。そこで、新たな取組として「スイスイ帰る水曜日」の名前で定時退校日の取組を開始。併せて40分授業の導入に向けて、市教委や市当局、市学校経営研で、相談を重ねた。その結果、各所の理解を得ることができた。また、試行を重ね、保護者の理解も得ることができ、午前5校時日課を導入することとなった。

### 導入の手順

令和5年4月 導入に向けて検討することを確認  
 令和5年5月 市教委や市当局（子育て支援課）と導入に向けて検討。市学校経営研で、導入に向けて検討する旨を報告  
 令和5年7月 導入についての課題を確認  
 令和5年9月 日課表案を検討  
 令和5年11月 保護者への説明(P役員会、土曜学級等)  
 令和6年1月 試行と振り返り  
 令和6年3月 市教委や市当局、保護者と導入の確認

### 導入のねらい

- ▶ 授業改善による学力向上
  - ▶ 子どもたちの豊かな活動の保障
  - ▶ 教員が子どもと向き合う時間の確保
- ★午前中は、子どもの集中力が高いため、基礎的・基本的な内容の定着を図るための授業を中心に5時間に変更。午後の時間は、ゆとりある教育課程を実施し、作業や活動を中心とした内容を設定する。このことにより、**子どもの学習の状態で応じた指導・支援が可能**となる。
- ★教員にとっては、授業準備や教材研究、児童理解を深めるなど教員の裁量で使える時間が増え、**結果として負担軽減につながる**ことができる。

### 日課表

- 【概要】  
 ○朝の会 8:15  
 ○0校時の設定 (5校時)  
 ○**日課の学年は、学級裁量**：朝の学習・ゆとりタイム・1年生はスタートカリキュラム  
 ○水曜・昼休みの確保  
 ○業曜日：清掃カット(40分ロング昼休み)  
 ○菊花タイム(学級裁量：ドリル、5校時と併せて60分授業等)  
 ○帰りの会 14:45  
 ○児童下校 15:00

★日課の変更がないので、見通しがもてる。

### 導入後の様子

- 《子どもの声》  
 ○45分授業だと集中力が切れてしまっけれど、**40分授業だったら集中できる。**  
 ○短い方が疲れにくい。  
 ○家に帰ってから時間が長いので、**自分の好きなことができる。**  
 ▲短くてやりたいことができなかった。
- 《保護者の声》  
 ○全学年が同じ時間に帰ってこられるのが安心。  
 ○家に帰ってから時間にゆとりがもてる。  
 ▲中学校に進学したときに、50分授業になるので、そのキヤップが心配。
- 《職員の声》  
 ○授業のねらいが明確になりやすくなった。  
 ○行事のため**授業をカットすることか減る**のがよい。  
 ○ゆとりタイム、菊花タイムを有効活用できる。  
 ○下校指導が1回で済む。  
 ○準備や打合せが勤務時間内に設定できる。  
 ▲実技系の準備や片付けの時間が十分でない。

### 取組状況

<時間外在校等時間の比較>

月	時間	R5年度	R6年度
4月	80時間以上	13.6%	4.3%
	45時間以上80時間未満	45.4%	30.4%
5月	80時間以上	9.1%	0%
	45時間以上80時間未満	40.9%	26.1%
6月	80時間以上	4.5%	0%
	45時間以上80時間未満	36.4%	26.1%

▶ 令和5年度と令和6年度を比較すると、確実に時間外在校等時間は減少しているものの、**7月以降も依然として26.1%の教員が時間外勤務をしている状況であり、なかなか改善が進まない。→ 26.1%の壁**

### 現状・課題

- ▶ 時間外在校時間の要因  
 ・学級担任(授業準備・成績処理・学年学級経営事務・生徒指導・保護者対応)  
 ・通級指導担当(指導終了時刻16:45 放課後の確保が困難な状況)  
 ・養護教諭(調査回答・事務処理)  
 ・事務職員(調査回答・事務処理)  
 ・管理職(事務処理・外部との対応・打合せ)

★根本的な解決が求められるものの、**いずれの要因もすぐに解決できるものではない。**

### 今後の取組

- ▶ 令和7年度も**40分授業を継続**
- ▶ ドリル学習等に「**デジタル解答**」を導入し、成績処理の効率化を図る。
- ▶ ICTの活用をさらに進め、業務の効率化を図る。
- ▶ 諸会議のあり方を見直し、勤務時間の縮減を図る。

学校の働き方改革推進モデル校の取組事例

大月市立大月東小学校 - ICTを活用した業務の効率化と教育の質の向上 -

小学校

ICT通信の発行やICT三研修会の実施等を通じて、ICT技術を活用した新たな仕事や学びのスタイルについて、職場内の理解を深め実践につなげていく取組が続いている。併せて、チャット等の活用による会議や打合せ時間の縮減、保護者への連絡アプリの活用等、校務でのICTの活用も積極的に進めている。

実施の背景

本校では、2020年に全教室に電子黒板が整備されて以降、デジタル教材をすぐに表示でき、子供たちと双方向の授業が可能になった。さらに、2021年から一人一台端末が導入されるとともに、ネット回線の容量も拡大されたことで、電子黒板と端末の連携がスムーズになり、子供たちの主体的な学びが飛躍的に向上した。このように、ICTの活用は、本校にとっても大きな効果をもたらした。その要になったのが教務主任である。具体的には、ICT通信を発行する等により、「当たり前」を疑い、「例年通り」をやめ、「新しいこと」にチャレンジをする勇気をもとう！と呼びかけ、前年踏襲ではない新しい取組について提案してきた。

取組の実際①

〈ICT通信の発行〉

- ▶ 学校現場で実践しているICT教育の事例を紹介
- ▶ コロナ禍で、一人一台児童用端末やインターネット環境整備が進んでいかなかったことに危機感を抱き、2020年4月から発行開始
- ▶ 教務主任が作成を担当、現在通算1000号を突破
- ▶ てきそうなことから少しずつ発信。自身を試したことや、上手くいかなかったことも掲載し、トライ&エラーで試行錯誤している様子を紹介

- ▶ 教務と校務の両方の実践事例を中心に、最近では、AIやVRを活用した授業などの様子を掲載
- ▶ 参考にしてもらうため、市教委や市内の教員にも共有

〈具体的な内容〉

- ▶ Microsoft社の環境を利用し、TeamsやOneNoteに集約して資料を散在させない方法
- ▶ 市内全体で導入している自治体版のCanvaの活用方法
- ▶ 教育用SNSのMicrosoft Flip, Padletの活用方法

〈職員の声〉

- ▶ PC画面の写真入りでとてもわかりやすい。
- ▶ 使い勝手やポイントが書かれているので実用的。

取組の実際②

〈校内三研修会の実施〉

- ▶ 毎週1回の終礼後に開催 5分程度で実施
- ▶ Teamsにコンテンツを掲載
- ▶ 楽しく参加できる雰囲気
- ▶ 実践したくなる内容が中心のため大好評

〈職員の声〉

- ▶ 「先生！知らなかったです。あんないろいろなことができるんですね！」
- ▶ 「多くの機能を知ることができて、目から鱗！」
- ▶ 「わからないことを聞きやすい環境になった」
- ▶ 「(他校の教職員から)うちの学校にも来てもらえませんか？(との要望)」▶▶▶ 市教委から要請で実現!!!



大月市の広報に掲載→

- ▶ 校内だけでなくとまらず市内の教職員にも呼びかけて実施
- ▶ 地区教協の研究会終了後 Teams×Canvaで「劇的に授業を変えよう！」というテーマで希望者対象の研修会を開催
- ▶ 実際に触れてみることで授業改善のイメージをもってもらうために、教務主任が市内全小中学校に出向き、Canva活用法研修会を実施

ICT校務活用例

- ▶ 職員会議資料はクラウド上で共有しペーパーレス化を実現
- ▶ 教職員のアンケート、施設利用予約をクラウド上で管理
- ▶ 学校徴収金は口座振替などを利用し現金を扱わない。
- ▶ 専用アプリで、小テストや学級通信を作成
- ▶ 運動会など提案資料が多いものをOneNoteで一つに集約
- ▶ Teamsで利用し、データ共有により効率アップ
  - ・チャネルで児童と共同編集のため修正が簡単に
  - ・応援歌、児童会選挙広報など、字幕と解説入り動画を共有
- ▶ 保護者連絡ツールアプリ [feturu] を市が導入し、出席確認やデジタル配信することでペーパーレス化を実現
- ▶ Hyper-QUのデジタル版 (WEB-QU) の導入で、即日、学級の様子を把握し、指導に生かす。さらに、管理職もすべての学級について端末から確認できる。
- ▶ ChatGPT, Copilotの活用による業務のスマート化
- ▶ チャットによる会議の縮減、指導法・指導案の相談・検討
- ▶ Canvaで学級ロゴや委員会・学級係のポスターを作成
- ▶ Flip動画を保護者と共有し、児童の様子を簡単に配信
- ▶ PTA通信、PTA総会・学年総会資料のデジタル配信
- ▶ 活用したいアプリは、その有効性を市教委に伝えている。

成果・課題

- ▶ 授業準備の時間が大幅に短縮し過去データも再利用可能
- ▶ 授業中、教材としてすぐに反映することができている。
- ▶ テンプレートを活用することで資料づくりが格段に簡単に
- ▶ 新たな機能を知ること、視野を広げ授業改善につながる
- ▶ 単語や小テストなどをFormsで作成。自動採点もできて、中学校教員も担当教科で使える実施。自動採点もできて、最新の参考図書を職員室でいつでも閲覧可能にしたことで、教科指導のスキル上達につながった。
- ▶ 三研修会の実施により、わからないことを尋ねやすくなり、全職員を大切に職場環境づくりにつながった。





## 小学校 甲府市立東小学校 - お便り配信アプリによる学校からのお便りのデジタル化 -

お便り配信アプリ「スクリレ」の導入により、保護者への配付物を紙媒体からデータ配信に切り替え、配布物の印刷・配付に係る業務の負担軽減とともにペーパーレス化の取組を進めている。なお、アプリに表示される広告を閲覧することで貯まるスクリレポイントで、児童への教材等の還元といった効果も期待できる。

### 実施の背景

本校では、これまで、適正な勤務時間を実現するために、校務支援システムの諸機能を最大限に有効活用して、報告や申請の省力化、情報共有による会議の削減など、これまでの働き方を見直し、積極的に業務の効率化を図ってきた。お便りのデジタル化に着目したのは、**令和4年度実施の保護者アンケートにおいて「お便りが届かない」との意見が数件あった**ため、確実に保護者にお便りを届ける方法を探ってきた。

時を同じくして、甲府市内でも配信アプリによる学校からの配布物のデジタル化に取り組む学校が見られるようになり、本校でも、その取組の成果に注目してきた。そこで、先進校（甲府市立伊勢小学校）の取組を参考にしながら、本校への導入について検討を重ねてきた。

### 導入の手順

令和4年10月	職員への説明
令和4年12月	PTAとの協議（学校委員会）
令和5年1月～	「スクリレアプリ」試行開始
令和5年3月	PTA学年総会で趣旨説明（校長）
令和5年4月	PTA総会・学年総会で趣旨説明を配付 保護者へ依頼文書と登録説明書を配付
令和5年4月～	4月中は、紙配付とデジタル配信併用
令和5年5月～	デジタルのみの配信開始

### 〈個人情報保護の観点から〉

- ▶ 名前、電話番号、メールアドレス、SNSアカウント等の登録が一切必要なく**個人情報**を扱わないため**情報漏洩リスクを大幅に削減**でき、保護者、職員ともに安心して使用できる。

### 配信内容

- ▶ 学校便り、学年便り、給食献立表、教育委員会からのお知らせ等、**保護者向けのお便りはすべて電子配信**
- ▶ 図書便り、保健室便り等、**児童向けのお便りは紙配信**
- ▶ PTA総会資料なども保護者の登録端末へ電子配信  
(参考) 児童総会の資料についても児童の一人一台端末に電子配信。総会は、オンラインでの実施。資料の印刷、配付、会場準備にかかる時間が削減。

### スクリレ紹介

#### 【特徴】

- ①個人情報登録は不要
- ②保護者2名まで利用可能
- ③アプリ通知のため確認漏れを防止
- ④フィルタリングができ、過去のお便りの閲覧も簡単
- ⑤行事予定などよくみるものはお気に入り登録で管理
- ⑥保護者がアプリ上の広告を閲覧すると学校にポイントが付与

#### 【広告表示】

- ・行政広告誌の広告と同様のガイドラインに沿って審査された広告のみが掲載
- ・ポイント還元により、教育関連の物品（図書、ボール等）と交換できる。

### 取組のポイント①

#### 〈職員の理解を得るために〉

- ▶ 教職員間で、繰り返し配信や受け取りの試行を実施
- ▶ 配信を教務主任が担うことで、正確かつ効率的な配信が実現。**担任の印刷・配付作業に加え配信作業も軽減**

#### 〈職員の声〉

- ▶ 配付物のバックナンバーを手元の端末でいつでも確認できるため、**データベースとしても活用**できてとても便利
- ▶ 転入児童の家庭についても、以前配付したお便りも閲覧できるので、情報共有に役立つ。

### 取組のポイント②

#### 〈保護者の理解を得るために〉

- ▶ PTAの各種会議等において、「東小のこれからを考える」と題し、児童数や教員数、家庭数の減少等のデータを示し、**持続可能な学校のためには、これまでを当たり前とせず、行事削減や業務効率化による学校の見直しが必要**であることを伝えた。

資料「東小のこれからの考え」より一部抜粋

年度	H 2 0	H 2 5	H 3 0	R 4
児童数	458	393	352	312
家庭数	400	308	270	255
教職員数 (常勤) 人	17	16	14	14
	31	26	24	23

学校の働き方改革により、時代にあわせて学校を適正化していくことは、保護者負担の軽減にもつながることを説明。「スクリレ」導入については、保護者の負担軽減やPTA会費の減収対策に有効であることを説明して理解を求めた。

#### 〈保護者の声〉

- ▶ スマホに予定表や会議通知が送られてくるので、自分の仕事のスケジュールの確認ができありがたい。
- ▶ 確実に手元に届くので安心。会議資料や通知を**出先でもチェックでき、持ち歩く必要もない。**
- ▶ 買い物先で給食の献立を確認でき、夕食のメニューを考える参考として役立った。

### 成果・効果

- ▶ 現在、保護者の登録率**100%**
- ▶ 学年、学期、学校単位で一斉配信できるので、**伝え漏れの心配がなく迅速で確実**
- ▶ 児童の渡し忘れや保護者がお便りを紛失する**心配不要**
- ▶ 印刷の手間がなく、お便りを**配付する手間も削減**
- ▶ 紙配付との併用運用も可能で、**ペーパーレス化を促進**
- ▶ 令和4年度と比較し、**紙の消費枚数20%削減**
- ▶ **スクリレポイントの還元**により、17,000ポイント(円)相当の教材を整備予定。ベルマークと似ており、**PTA会費の補填**にもなる。

### 課題・対応

- ▶ 現在は、無料の「スクリレお便り」と「スクリレポイント」を使用しているが、「欠席連絡」「アンケート機能」等は、料金が発生するため、PTAと相談しながら、必要な機能について検討していきたい。
- ▶ **スマホ画面での読みやすさを向上**させるためには、発信するお便り(PDF)の紙幅や文字数について検討する必要がある。例えば、スマホ版のお便りフォオマットを作成し、全校共通で利用していくことも必要

## 甲府市立東小学校 - 働き方アセスメント調査による勤務時間管理の取組 -

学校独自に1週間の時間外勤務時間調査（働き方アセスメント）を実施。勤務時間と業務内容をもとに職員と面談し、時間外勤務の業務内容について、学校でやるべきものとそうでないものを意識させる取組を進めている。先生方のやる気と熱意を第一に考えつつ、意識改革の重要性を促している。

### 実施の背景

本校でも、職員の時間外勤務が課題となっており、校長のマネジメントによる勤務時間管理の徹底が一層必要であった。職員によって勤務時間や時間外における業務内容が異なっているため、まずは、職員一人一人の実態を把握し、時間外勤務の要因を分析する必要がある。

そこで、職員自らが勤務時間を意識した働き方を進めていくために、時間外勤務時間を手エックし、改善につなげていくためのアセスメントを実施することとした。

### 取組の実際

まず、本校の多忙化改善計画に、長時間勤務者への管理職面談の実施について明記し、職員に対して勤務時間を意識した働き方を願っていた。

～東小学校「多忙化改善計画」から抜粋～

④一人一人が真に大切な業務を意識して働きます

①会議時間削減②学校行事の精選③業務の効率化と併せて、**校務支援システムによる出勤時間管理を進め、勤務時間が長くなる場合には管理職面談等を行い改善を図ります。**何より最も大切なことは、毎日、子どもたちと元気に向き合えること、健康的に仕事ができることとす。この実現のためにも、教職員1人1人が真に大切な業務や心得は何かを常に意識しながら職員に励み、より高い教育活動を推進していきたいと思えます。

### 〈アセスメント調査について〉

- ▶実施時期
    - 第1回目 令和5年5月29日（月）～6月2日（金）
    - 第2回目 令和6年2月9日（金）～2月16日（金）
  - ▶実施対象 東小原費負担教職員
  - ▶実施方法 専用ワークシートへ入力
- ※持ち帰り仕事については、基準の設定に難しさがある（テレビをつけながら文書作成、飲食しながら実践書等の読書…。）ため、調査対象外。

勤務時間の仕事内容別に算出するアセスメント

勤務時間	業務内容	1人あたり1日平均	最大	最小
16:45以降退勤するまで	授業に係わる仕事	104分	170分	34分
16:45以降退勤するまで	成績に係わる仕事	104分	170分	34分
16:45以降退勤するまで	校務分掌に係わる仕事	104分	170分	34分
16:45以降退勤するまで	学年・学級事務に係る仕事	104分	170分	34分
16:45以降退勤するまで	学年の打合せ	104分	170分	34分
16:45以降退勤するまで	保護者・児童対応	104分	170分	34分
16:45以降退勤するまで	出張	104分	170分	34分
16:45以降退勤するまで	校内研究・研修関連	104分	170分	34分
16:45以降退勤するまで	個人研究・研鑽関連	104分	170分	34分
16:45以降退勤するまで	その他	104分	170分	34分
16:45以降退勤するまで	合計	104分	170分	34分

アセスメント調査入力シート

### 調査の結果

#### 〈第1回アセスメント調査の結果〉

- ▶長時間勤務の状況
  - ・1人あたり1日平均104分 最大170分 最小34分
  - ・多くの時間を費やしていた業務内容
    - ① 授業・成績に関わる業務
    - ② 学年の打合せ
    - ③ 校務分掌に関わる業務
  - ・学年主任に長時間勤務の教員が多い。
  - ・若手教員の朝の時間外勤務時間が長い。
- ▶面談実施者 9名/21名（43%）
- ▶面談対象
  - ・時間外勤務時間が月4～5時間以上が危惧される教員
  - ・学校で行うべきか疑問に思う時間がある教員
- ▶面談事例
  - 〈時間外に校務分掌業務が大半を占めていた教員〉
    - ・1人で抱え込まないよう、管理職と相談しながら、学校組織と対応していくことを提案
    - ・ICT等の活用による業務の効率化を提案
  - 〈時間外に自己研鑽等にかかる時間が多かった教員〉
    - ・不断の研鑽と修養は必須である一方、自己研鑽をする場や機会について、家庭（校外）や休日に可能かどうか、自己マネジメントによる見直しを図るよう提案

#### 〈第2回アセスメント調査の結果〉

- ▶長時間勤務の状況
  - ・1人あたり1日平均95分 最大133分 最小20分
  - ・改善が見られた業務内容
    - ① 時間外在校等時間が月45時間以上と想定される教職員がゼロになった。
    - ② 学年の打ち合わせ時間が減少した。
    - ③ 退勤時間以降の業務時間が減少した。
  - ※出勤時間以前の勤務時間は微減
- ▶面談実施者 6名/22名（27%）
- ▶面談対象者
  - ・時間外に校務分掌業務や保護者対応時間が多めの教員

### 取組のポイント

- ▶目的を明確にした職員への丁寧な説明が必要。単に時間外在校時間を削減することだけを目的とすることはなく、「教員が授業や授業準備等に集中し、健康でいきいきやりがいをもって勤務できなければ教育の質を高めることはできないこと」など、先生方のやる気と熱意を大切にしようと、学校の働き方改革の目的を踏まえた取組であることを職員と共有した。
- ▶懇話会で県教育長メッセージを再提示しつつ、教員の心身の健康がお子さんの豊かな学校生活につながることを説明し、働き方改革への理解を得るようにした。さらに、その説明が、教職員にも響くよう校長として努めた。

### 成果・効果

- ▶働き方を見直すための内発的な動機付けになった。
- ▶勤務時間に基づき業務内容として相応しいか否かという判断を促すきっかけになった。
- ▶始業前の時間外勤務についても目を向けることができた。

### 課題・対応

- ▶意識付けには効果があるものの、調査そのものが教職員の負担にならないように調査期間等を考慮したが、負担感は拭えない。調査実施による負担をなるべく軽減するために、実施時期等の検討も必要。さらに、職員と相談しながら個別に設定することも考えられる。
- ▶実態として登校後の児童を迎えるために始業前に出勤している職員が多いことから、勤務開始時刻を早めることは是非について検討していきたい。

# 甲府市立上条中学校 - 業務分析シートの活用による負担感業務の改善 -

「働きやすさ」と「働きがい」を実現させ、教員一人一人が、主体的に働ける環境をつくるために、教職員支援機構の「働きがい支援の校長研修」などで「働きがい改革」を提唱する愛媛大学大学院の露口健司教授が開発された「業務分析シート」を活用した業務改善の取組を進めている。

## 実施の背景

学校の働き方改革を進めていくためには、職員がその意義を理解し納得して取り組むことが重要。そのためには、「**働きやすさ**」と「**働きがい**」を両立させることで、**心身ともに健全で真の働きがいのある学校**をつくる必要がある。「働きやすさ」ばかりを重視してしまい、業務を一律に削減すると、教員が働きがいを感じているものまで削減してしまう恐れがある。そこで、業務改善を目的とした「働きがい改革」の研修会を実施し、**業務分析シート**(※)を活用して、**教員一人一人の働きを高める**こととした。

## 取組の実際

1. 校長自らから講師となり、**働き方改革**についての研修会を開催し、取組の意義と方法を説明(8/10)
2. 各職員が、業務分析シートで自分の業務内容を**客観的に視点で分析**
  - ▶ P C上で付箋を貼っていき、4つのゾーンに分類
  - ▶ 各自のシートを見ながら、負担感の箇所を中心にグループで意見交換
4. **負担感業務の共通点を整理**し、リフレミングを実施
  - ▶ 負担感業務の4つの特徴①何のためか(目的性の欠如) ②いつまでか(限定性の欠如) ③やらされ感(主体性の欠如) ④人とかかわり(関係性の欠如)
5. **負担感業務の改善方法を検討シート**に記入(10/16)
  - ▶ 図2のグレー部分の業務の改善

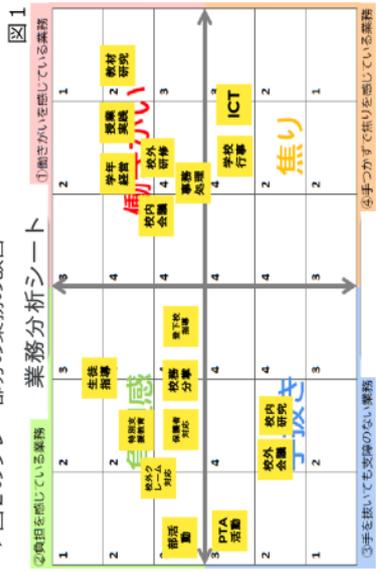


図2 「業務分析シート」を基に負担感業務について検討しよう

① 負担感を感じている業務	② その他の業務
① 負担感を感じている業務	② 共通点
保護者対応	・第三者的な対応
クラス対応	・時間がかかる
校内・校外会議	・時間短縮したい、かかる
集下校務	・休日も発生
部活動	・部活動は専門性
事務処理	・やり方が分からない
職務分掌(内容によって)	・時間がかかる

③なぜ、負担に感じているのでしょうか？

- ・時間をかけなくてもいいように時間がかかってしまうから。
- ・時間外での電話対応や出張訪問などがあること。

④負担感を軽減させるには、どのような改善が必要でしょうか？

- ・業務量や明確な役割分担を減らす。(かまなくてもやらなくてもいいことは分担)
- ・業務分担の再検討(ここ数年で、業務内容が劇的に負担になっている分野がある)

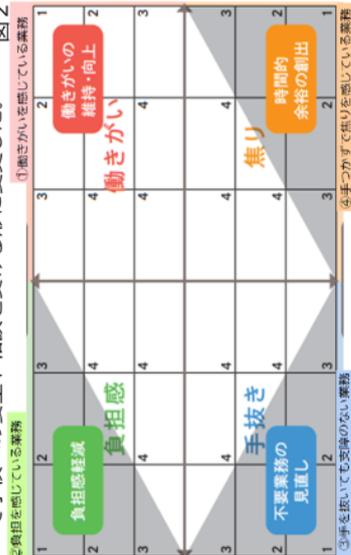
(例)ICT関係や情報関係の分野を3つに分ける。その分、道徳や総合の担当を合わせます。

## 取組の結果

教育課程検討委員会で、業務分析シートで負担感の多かった項目について検討し、来年度の教育課程に反映

### 〈家庭訪問〉

これまで見直しを求めた声はあったが、生徒指導の観点から、家庭状況を把握するために継続してきた。今回、分析シートをもとにゼロベースで検討した結果、**家庭訪問を廃止**し、代わりに**学校で設けた教育相談日**を利用して**学校への要望や相談**を受けける形に変更した。



## 〈PTA 学校委員会〉

本校では、これまでPTAの学校委員会を勤務時間外の19:30に設定していた。業務分析シートでも、多くの職員が負担に感じており改善を望んでいることが分かった。そこで、**勤務時間内での実施**について役員と相談し、**授業参観と抱き合わせで実施**することを検討している。

## 取組のポイント

- ▶ 学校の働き方改革は、校長の強いリーダーシップが必要なものもあり、トップダウンの手法も有効。ただし、**リーダーに基づいた教職員への丁寧な説明により、理解を得ることが重要**
- ▶ 一人一人の教員が、自己の業務について分析し、その結果を基に、**業務改善を自事として捉え、改善の方策を考**えていくことが肝要である。
- ▶ 分析シートを困んで、**職場の仲間の考えや思いを互いに共有**することが大切である。

## 成果・効果

- ▶ 業務分析シートの活用により、**業務に対する意識の見える化**ができた。また、負担感どの意識レベルがどの程度なのかを**客観的に捉える**ことができた。
- ▶ **管理職にとつては、職員の本心を知ることができた**。「やりがいを感じている」と思っていたが、実は、負担に思っていた」など、これまでの認識を見直す機会となり、面接や日常の声かけに役立てることができた。
- ▶ 今までは感覚や思い込みで意見を交わすこともあったが、**分析シートの結果をもとに客観的に議論**でき、組織としての決定ができた。

## 課題・対応

- ▶ 負担感の強かった**部活動**については、例えば朝練の廃止など、**教育的側面も考慮**しつつ、**生徒や保護者の意見**も聞きながら、今後も継続した検討が必要

※業務分析シートを活用した本事例については、「令和5年度教職員等中央研修(第1回校長研修)」の講義資料「『働きやすさ』と『働きがい』を実現する校長のリーダーシップ」を参考にしています。

## 山梨県立富士河口湖高等学校 - 校務分掌サポート制の導入による業務改善 -

### 高等学校

組織的で効率的な校内体制の整備による業務改善の取り組みとして、業務が集中して人手が必要な分掌に対してサポートができる仕組みを導入し、職場全体で支え合う意識を高め、校務分掌ごとの業務量の偏りを調整することで、教員の負担軽減を図っている。

#### 実施の背景

本校でも、職員の長時間勤務の改善が課題となっており、これまでも、特定の教員に業務が集中しないよう、意図的に校務分掌配置や業務量の調整を行ってきた。しかし、業務分掌がうまく機能せず、特定の職員に業務が集中してしまいう状況が見られた。

そこで、業務の偏りや集中する時期に柔軟に対応できるように、校務分掌における組織体制の見直しを行うこととした。

#### 取組の実態

〈令和3年度〉 分掌ごと個別対応  
7つの校務分掌を、5つに分けて設置。それぞれの分掌が独立して業務を行っていたため、分掌ごとの偏りや時期による業務量の増減に対応できず、特定の職員の負担を埋めやす要因となっていた。

教務・広報	8人	生徒指導	6人	進路指導	6人	総務・研究	6人	保健環境	5人
-------	----	------	----	------	----	-------	----	------	----

〈令和4年度〉 グループ内で助け合う体制づくり  
複数の校務分掌を兼ね、「生徒会」を除いて3つのグループに統合。業務内容ごとに担当を決めておくが、グループごとの大きなくくりで担当者を割り当てること、業務担当の枠を超えて助け合うなど、グループ内でフレキシブルに対応できる体制を考えた。さらに、1学年主任を「生徒指導・保健環境」、2学年主任を「進路指導・研究」、3学年主任を「生徒会」に配属させ、学年運営と校務分掌をリンクさせることで、効率的で効果的な組織の機能強化を図った。  
しかし、結果的にグループ内での縦割り意識が強く、グループに割り当てた人員を有効に活用できず、助け合う体制を生かすことができなかった。

➢ 取組が進まなかった要因  
・ 取組の意義や取組方法についての職員への浸透不足  
・ 他の教員の迷惑になるという遠慮意識

教務・総務・ICT	11人	生徒指導・保健環境	7人	進路指導・研究	10人	生徒会	6人
-----------	-----	-----------	----	---------	-----	-----	----

#### 〈令和5年度〉 サポート制の導入

令和4年度の反省から、グループとして統合するだけでは、形式的な変更で終わってしまうことが分かった。

そこで、グループ制を廃止し、改めて校務分掌を独立させたうえで、業務が集中して人手が必要ときに、あらかじめ決めておいたサポート要員に声をかけ、仕事を手伝ってもらおう仕組みを導入することとした。令和5年度は職員の見直しを推進し、令和6年度に定着を図っていく予定。また、学年主任については、生徒指導と深く関わっているため「生徒指導・保健環境」所属とした。

#### 具体的な取組内容

- ・ 通常の分掌業務における必要人数の洗い出し
- ・ 各分掌で業務が集中する時期に必要な人数の洗い出し
- ・ 分掌ごとサポート要員の決定

担当	A教諭	B教諭	C教諭	D教諭	E教諭	F教諭	G教諭
総務	4人	主任	副主任	主任	主任	主任	主任
教務	7人	主任	副主任	主任	主任	主任	主任
進路指導	5人	主任	副主任	主任	主任	主任	主任
生徒会	5人	主任	副主任	主任	主任	主任	主任
研究	4人	主任	副主任	主任	主任	主任	主任
生徒指導・保健環境	7人	主任	副主任	主任	主任	主任	主任

#### 取組の結果

##### 〈生徒指導・保健環境部へのサポート〉

- 年度初めの健康診断等に対して有効
- 職員の声
- ・ 事前にサポート要員を含めて実施計画を立てられたため、見通しが立ち、打合せもやりやすかった。

##### 〈教務部へのサポート〉

- 正確かつ迅速さが求められる入試事務作業に有効
- 職員の声
- ・ 入試の時期には、教務部の業務が増加するため、サポートは、確実に一人一人の負担軽減につながる。

#### 取組のポイント

##### 〈校長のマネジメント〉

- 限りある人員を有効に活用し最大限の結果を生み出すには、校内組織のマネジメントが欠かせない。そこで、校長のビジョンを繰り返し職員に伝え続けるとともに、取組方法を柔軟に変更し、次の一手を打てるように努めた。

##### 〈主任がキーマン〉

- 分掌業務の核になるのは、主任である。各主任が積極的にサポート要員に声をかけることで、学校全体でサポート制に取り組んでいく気運を醸成することが重要。さらに、主任を通じて進捗状況を確認し、適宜、修正を図りながら取組を進めてきた。

##### 〈意識改革〉

- 教員は、責任感が強く自分で仕事を抱え込みすぎずの傾向があるため、業務効率の面からは積極的にヘルプを求めていることが重要であり、職員の意識改革を進めた。
- 校務分掌にかかわらず、日頃から、声を掛け合える職場の雰囲気作りも重要なため、教頭と連携しながら、働き方改革を前向きに捉えていくような話題を提供してきた。

#### 成果・効果

- 取組の初年度として、サポート要員を有効に活用していく意識付けになった。

(参考) 試行的に部活動についてもサポート制の取組を導入。主顧問の負担軽減のため顧問のサポート体制を強化。準備や基礎練習が主となる練習開始16:00~17:00を副顧問が担当し、17:00以降の技術的・専門的な練習を主顧問が担当。上手く機能した部もあった。

#### 課題・対応

- 業務量が多く疲弊度が高い職員へのサポートを第一とし、周りから、積極的に声をかけるように努める。
- システムとしてのサポート制と職員間の自発的な支合いのバランスをはかりながら、押しつけにならないように注意していく。
- サポート要員への説明に手間がかかる等の理由で、自分で抱える職員もいるため、根気強く取り組む必要がある。

# 校務DX事例創出モデル事業（例：甲府東高校）

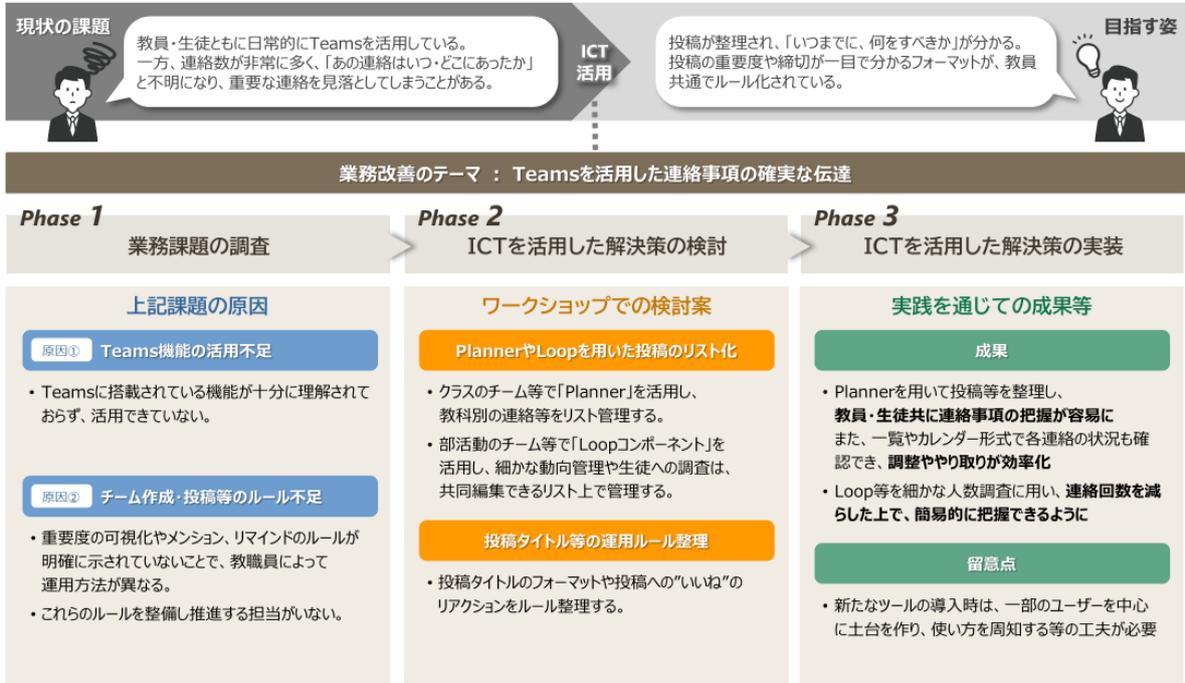
## 1. モデル校における校務DX事例

### 1.1. Teamsを活用した連絡事項の確実な伝達（甲府東高校）

#### 1.1.1. 事例創出の流れ

- 甲府東高校では、業務改善のテーマを「Teamsを活用した連絡事項の確実な伝達」として設定し、Planner等の活用と運用ルールの整備に取り組みました。

事例創出の流れ



confidential

©2025 ABeam Consulting Ltd.

## 1. モデル校における校務DX事例

### 1.1. Teamsを活用した連絡事項の確実な伝達（甲府東高校）

#### 1.1.2. ワークショップでの検討経緯（1/2）

- 甲府東高校で行ったワークショップでの議論の様子は以下のとおりです。
- Teamsの機能である「Planner」や「Loopコンポーネント」等を利用することで、いかに連絡事項を確実に伝達できるかを話し合い、**教職員の皆さんからは、様々な校務における活用のアイデア（活用場面・活用可能性）が多数挙げられました。**

議事	ワークショップの様子
<b>セッション①</b> あるべき姿の検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>事前に、セッション②で使うPlannerをTeams教員チームでも使用できるよう設定。</li> <li>ファシリテーター（ABeam）から、ヒアリングから整理した現状と課題を共有。</li> <li>はじめに3分程度個人で付箋に書く時間を設け、その後グループで意見交換を行った。<b>投稿のルール整理</b>に関する意見が多く挙げられた。</li> <li>協議は普段Teamsで発信/受信時に困っていることを共有しながら進行。後半は各グループで議論が盛り上がり、3分程延長して数多く意見を出し合った。</li> </ul>
<b>セッション②</b> 課題解決（改善）に向けたInput	<ul style="list-style-type: none"> <li>文部科学省・Microsoftの事例サイトを紹介し、5分程各自で読み込みを実施。</li> <li>その後、Teamsの「アナウンス投稿」・「配信オプション（重要マーク）」・「Loopコンポーネント」及びツール「Planner」を、ファシリテーターが実際に操作し説明を交えながら紹介した。紹介後、参加者がツールを操作体験する時間を長めに設け、Loop・Plannerを中心に操作した。</li> <li><b>Loop・Plannerは全参加者が初めて触る機会と回答。サポーターやファシリテーターが操作をフォローしつつ、全員が積極的に操作し、気づきを得ていた。</b>中には、自分の部活のチームで早速実践する参加者も見られた。</li> </ul>
<b>セッション③</b> 課題解決（改善）のアイデアのOutput	<ul style="list-style-type: none"> <li>続いて、各ツールを触りつつ、改善のアイデアを意見交換した。</li> <li>投稿のルール化のほか、「クラスの教科別の連絡（小テストの実施日や定期試験の範囲等）をPlannerで整理すれば、投稿が流れずに済むのではないか」、「Loopコンポーネントで、部活動のちょっとした動向確認を効率化したい」など、<b>セッション②で知った機能を自分のクラスや部活動の業務で具体的にどう活用できるか、活発に意見が出されていた。</b></li> <li>「活用方法の教員間での共有を推進すべき」といった横展開に関する意見も挙げられていた。</li> </ul>
<b>発表／チェックアウト</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>グループごとに、セッション①～③で議論した内容を発表してもらった。</li> <li><b>本ワークショップをふまえ、「3学期から自分のクラスや業務で活用していきたい」といった今後の校務DXに前向きな感想も多く出されていた。</b></li> </ul>

confidential

©2025 ABeam Consulting Ltd.

校務DX事例創出モデル事業 W・S ワークショップ

本日のテーマ Microsoft Teamsを活用した連絡事項の確実な伝達

山梨県立甲府東高等学校

2024年12月26日(木) 09:30-11:00

**session 1 あるべき姿の検討**

- 投稿の属性「分かちやすく!」を揃う上での理想的な行動や状態
- 投稿内容のフォーマットを決められたら楽
- 投稿の整理(リスト化)を自動で!
- 確実に伝達したと確認できる機能
- 返信期限が過ぎた投稿の自動削除!
- 自分で削除

**session 2 課題解決(改善)に向けたInput**

- 資料を読んだり噂にさわったり...ICT活用のヒントを見つけよう
- Microsoft Planner: タスクの整理・管理に適したツール
- Microsoft Loop: リンク共同編集機能
- 投稿のフォーマット化 → 見やすく分かちやすく!
- 投稿の整理・管理に適したツール
- 生徒や他の教員とリアルタイムで情報連携
- Loopコンポーネントを活用 → リアルタイムで共同編集可能!

**session 3 課題を解決(改善)するアイデアを考えよう**

- 投稿 ← リアクション ルール化
- Microsoft Planner でタスク整理・カレンダー表示
- 「PlannerやLoopコンポーネントの活用」及び「運用ルールの整備」について
- 生徒ともノウハウを共有して
- 小ネタ・ロコミ集を揃って作成する!

最終発表

Microsoft Teams との連携活用

タスク管理ソフトウェアのカテゴリ別にタスクを整理

研修 ロコミ

## 1. モデル校における校務DX事例

### 1.1. Teamsを活用した連絡事項の確実な伝達 (甲府東高校)

#### 1.1.2. ワークショップでの検討経緯 (2/2)

- ワークショップで挙げられたICT活用のアイデアは以下のとおりです。
- 「PlannerやLoopコンポーネントの活用」及び「運用ルールの整備」について、一部の教職員の皆様に、クラスや部活動のチームの中で実践に取り組んでいただきました。

ワークショップであがった課題解決のアイデア (抜粋)

実践・創出した校務DX事例

様々な連絡が飛び交う中でも、  
TeamsとPlannerを組み合わせると投稿をリスト化すれば、  
連絡事項の見落としや探す手間を減らせるのではないかと

部活動における細かな出欠確認や動向管理に  
TeamsのLoopコンポーネントが活用できるのではないかと

投稿のフォーマットや運用ルールを整理することで、  
重要な連絡事項を見落とす可能性が減るのではないかと



- 【参考】 その他WSで出たアイデア
- ・ 有効なツールの活用例をロコミ集等で教員間で共有したい
  - ・ 学園祭の分担など生徒の活動にも役立ちそう
  - ・ 学級日誌の電子化にも役立ちそう など

### クラスや部活動のチームの中で、PlannerやLoopコンポーネントを活用

- ① Plannerを用いて、クラスの連絡事項を一覧管理
- ② Plannerを用いて、各教科の小テスト実施日を可視化
- ③ Plannerを用いて、部活動の演奏会準備の連絡・管理を効率化
- ④ Loopコンポーネント等の「投票機能」を用いて、簡易に必要な数を調査

### 「投稿タイトル」及び「リアクション」の運用ルールを整理する

- ⑤ 期日や分類を投稿タイトルの冒頭につけ、適宜重要度やメンションを明示
- ⑥ 連絡を確認したら必ず「いいね」をつけることをルール化

## 1. モデル校における校務DX事例

### 1.1. Teamsを活用した連絡事項の確実な伝達（甲府東高校）

#### 1.1.3. 校務DXの実践（1/5）

- 甲府東高校で実践した内容をご紹介します。まず、**Planner**を用いて、**クラスの連絡事項の一覧管理**に取り組みました。Plannerは、Teamsのチーム（クラスや部活動等の単位）で**タスク管理**が出来る機能で、Teamsの投稿との紐づけも可能です。

#### 実践内容

##### 事例①

#### Plannerを用いて、クラスの連絡事項を一覧管理

【補足】 Plannerとは、タスクや投稿の整理・管理に適したTeams内のツール。



Teamsのチームで共同編集できるダッシュボードであり、カテゴリ別に情報を「タスク」に整理し使用する。担当者や期日の設定、Teamsの投稿とリンクを紐付けることができる。期日別にカレンダー表示等も可能である。



▲甲府東高校1年6組のチームで実践したイメージ例（モデル校の事例提供をもとに、事務局にてイメージを作成）

#### 実践のポイント・業務改善の効果

**A** クラスのチームで、連絡事項を管理するPlannerを作成

- ・過去の連絡事項が埋もれることなく、生徒・教員自身での確認が容易に。

**B** 各「タスク」には期日を設定し、関連するTeamsの投稿も紐づけ

- ・そのタスクに関連する連絡がどこでされたのか、Teamsの投稿を探し直す手間が不要に。

**C** 完了したものは教師が「完了済」に変更。

- ・Plannerは共同編集できるため、生徒が誤って変更しないよう、運用方法は周知が必要。

#### 実践に取り組んだ先生の声

教科別に分類したり、期日を管理できるので、教科横断的な確認やリマインドに役立っています。生徒からも「やらなきゃいけないことが一覧で確認できて便利」との声が挙がりました。

今後は、他の教科の教員や教科係等の生徒と運用するなど、皆で便利に使ってまいります！



confidential

©2025 ABeam Consulting Ltd.

## 1. モデル校における校務DX事例

### 1.1. Teamsを活用した連絡事項の確実な伝達（甲府東高校）

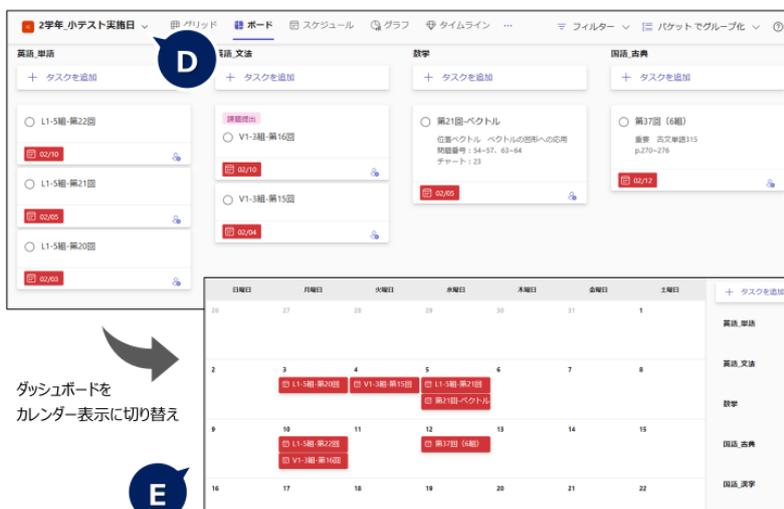
#### 1.1.3. 校務DXの実践（2/5）

- また、**Planner**を用いて、**各教科の小テスト実施日の可視化**に取り組んだ先生もいました。小テストの実施予定がカレンダー形式で教員・生徒に共有されることで、教科間の調整や急な変更等の周知が容易になりました。

#### 実践内容

##### 事例②

#### Plannerを用いて、各教科の小テスト実施日を可視化



ダッシュボードを  
カレンダー表示に切り替え

**E**

▲甲府東高校2年生のチームで実践したイメージ例（\*モデル校の事例提供をもとに、事務局にてイメージを作成）

#### 実践のポイント・業務改善の効果

**D** 学年のチームで、各教科の小テスト実施日を管理するPlannerを作成

- ・教科別に小テスト日を「タスク」として登録し、一覧化する。教師・生徒共に、教科を横断して小テストの連絡の確認・スケジュール把握がしやすくなった。

**E** カレンダー表示に切り替え、小テスト実施日の重複状況を可視化

- ・以前は教科別的小テスト予定は紙で共有し、教科間では黒板に掲示して確認していた。本機能の活用により、実施日や実施内容（テスト範囲）の調整が容易になった。

#### 実践に取り組んだ先生の声

学年の国・数・英の教員を中心に運用し始め、授業変更等で細かな変更が生じた時など、教科間の調整にとても役立っています。生徒も勉強の計画を立てることに役立っているようです。

一度Plannerのベースを作ってしまうと、各教員が「タスク」をデータ登録することは簡単で、導入のハードルは高い印象です。



confidential

©2025 ABeam Consulting Ltd.

# 1. モデル校における校務DX事例

## 1.1. Teamsを活用した連絡事項の確実な伝達 (甲府東高校)

### 1.1.3. 校務DXの実践 (3/5)

- さらに、Plannerを部活動にも活用し、演奏会準備の連絡・管理の効率化に取り組んだ先生もいました。定期演奏会の準備に伴う多くの作業を、Plannerのタスクとして扱うことで、期日や担当者等を明確に管理できるようになりました。

**実践内容**

事例③  
Plannerを用いて、部活動の演奏会準備の連絡・管理を効率化

▲甲府東高校 吹奏楽部のチームで実践したイメージ例  
(\*モデル校の事例提供をもとに、事務局にてイメージを作成)

**実践のポイント・業務改善の効果**

**F** 部活動のチームで、行事の企画・運営に向けた連絡等を一元管理するPlannerを作成

- ・ 行事までにやらなければならない作業を「タスク」として一覧化。教員・生徒が共同で編集し、タスク状況を把握したり、連絡事項を確認することに活用する。

**G** 各「タスク」に担当者・期日を割当て、進捗を管理

- ・ 役割分担が可視化され、それぞれの進捗を確認できるので、細かなやり取りが不要に。

**H** Teamsでの連絡(投稿)を各「タスク」に紐づけ

- ・ 各「タスク」から関連するTeams投稿にアクセスできるため、投稿を探す手間が不要に。同じタスク内にファイル添付もできるので、情報連携がスムーズになる。

**実践に取り組んだ先生の声**

定期演奏会の準備には、様々な作業があり、その流れや期日等を細かく管理しなければならず、Plannerでの一元管理が有効だと考えました。今回、効率化すれば、来年度の引継ぎにも活かせると考えています。

タスクの進捗や連絡の一元管理は、体育祭や文化祭等の行事にも、教員間や生徒会で応用できそうだと感じました。

# 1. モデル校における校務DX事例

## 1.1. Teamsを活用した連絡事項の確実な伝達 (甲府東高校)

### 1.1.3. 校務DXの実践 (4/5)

- また、Loopコンポーネント等の「投票機能」を用いて、簡易的な必要数調査に取り組んだ例もご紹介いたします。Teamsの投稿の中に「投票」のためのボタンを組み込むことで、簡易な調査については、日常の投稿の中で行うことが可能です。

**実践内容**

事例④  
Loopコンポーネント等の「投票機能」を用いて、簡易に必要な数を調査

**【補足】 Loopコンポーネントとは、Teamsの投稿にインラインで使用できる、共同編集機能。**

1つの投稿の中で共同編集で回答や更新ができ、他者との細かな調整や人数調査などのやり取りを効率化する。Pollsに比べ、表形式で複数の情報を共同編集する際に役立つ。

▲甲府東高校 教員間でLoopで人数調査を実施したイメージ例 (\*モデル校の事例提供をもとに、事務局にてイメージを作成)

▼甲府東高校 進路指導室でPollsで人数調査を実施したイメージ例

**【補足】 Pollsとは、単一選択/複数選択の投票を簡単に実施できるTeamsの投稿機能。**

Loopの共同編集との違いとして、匿名投票にもできる。人数等の特定の情報を一部の人のみ回答を求める際等に便利。

**実践のポイント・業務改善の効果**

**I** Loopコンポーネントを用いて、お弁当の発注要否を調査

- ・ 教員用の弁当注文に当たり、従来、紙の発注表を回覧し、手書きで〇×をつけていたが、必要としている人と数を容易に集計できるように。

**実践に取り組んだ先生の声**

回答していない人も含めて確認する場合には、Formsも有効かもしれませんが、Loopは大雑把に人数を把握することは向いていると感じました。

**J** 投票機能(Polls)を用いて、外部模試の過去問の必要部数を調査

- ・ Pollsを用いて、匿名で簡単に回答を送信できる形式で連絡を実施。ファンクックで回答を送信でき、合計人数の把握も容易。

**実践に取り組んだ先生の声**

生徒に匿名で簡単に調査ができるので、過去問を必要部数のみ用意できました。普段は残部が出てしまうのですが、紙の節約にもなりました。

# 1. モデル校における校務DX事例

## 1.1. Teamsを活用した連絡事項の確実な伝達（甲府東高校）

### 1.1.3. 校務DXの実践（5/5）

- Teamsでの連絡事項の伝達には、前述のPlannerやLoop機能の活用だけでなく、**ルール面の見直しも重要**です。甲府東高校では以下に掲げるようなルール設定を議論・検討し、来年度以降、ルール整備を進めていく予定です。

実践内容	実践のポイント・業務改善の効果
------	-----------------

#### 事例⑤

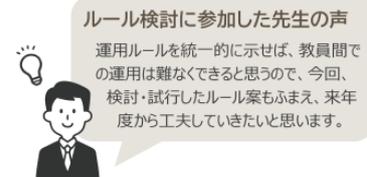
### 期日や分類を投稿タイトルの冒頭に付け、適宜、重要度やメンションを明示

#### 甲府東高校と議論・検討した運用ルールの一案

- **期日**： 期日があるものは【X/X/メ切】を冒頭に付ける
- **投稿タイトル**： 受け手のアクションがあるものは分類をタイトルに明示する  
 <回答依頼> 返信やアンケートフォームで返答を求めもの  
 <対応依頼> 書類の提出や生徒への働きかけなど対応が生じるもの
- **メンション**： 全員に対する連絡でなければ、宛先となるユーザーに必ずメンションする。
- **重要度**： 非常に重要なもの（緊急性が高いもの）のみ、「配信オプション」から「重要」をつける。休校／休講／授業変更の情報は、「アナウンス」投稿から「水色」で強調する。

#### K 投稿のタイトル付けなど、分かりやすいところから運用ルールを検討

- まずは投稿のタイトル付けなど、比較的分かりやすく、取り組みやすいところから運用ルール案の検討と運用を試行。教員共通のルールを設けることで、連絡が分かりづらい・埋もれてしまうことの防止を目指す。



#### 事例⑥

### 連絡を確認したら必ず「いいね」をつけることをルール化



#### L 「いいね」のルール化とあわせて通知設定を工夫

- 投稿を確認したら「いいね」で反応することを、教員だけでなく、生徒も含めて習慣化。これにより、確認状況を可視化。
- ただし、「いいね」のアクションで通知が煩雑になる恐れがあるため、投稿別に通知のオン/オフを設定したり、Teamsの個人のステータスを変更（「応答不可」に設定することで、一時的に通知を表示させないモードとなる）するなど、通知管理を工夫することも一案。

confidential ©2025 ABeam Consulting Ltd.

# 1. モデル校における校務DX事例

## 1.1. Teamsを活用した連絡事項の確実な伝達（甲府東高校）

### 1.1.4. 校務DXによる成果

- 甲府東高校では、Teamsの機能であるPlannerやLoopコンポーネント等を活用した業務改善に取り組みました。
- 先生方からは連絡事項の把握や管理が容易になったという声が多くあり、連絡事項の確実な伝達に効果があることが分かりました。また、今回の成果を今後、校内全体に広げていくために、更に運用ルールの整備等にも取り組んでいく予定です。

課題	実践内容	成果（モデル校教職員の声から）
Teams上での連絡は確実な伝達が難しい	PlannerやLoopを用いた投稿のリスト化	投稿の整理により、連絡事項の把握が容易に
<ul style="list-style-type: none"> <li>日常的にTeamsを活用しているが故に、連絡数が非常に多く、「あの連絡はいつどこにあったか」と不明になり、重要な連絡を見落としてしまうことがある。</li> <li>投稿が整理され、「いつまでに、何をすべきか」等が分かる。投稿の重要度や締切が一目で分かるフォーマットが、教員共通でルール化されていると良い。</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Plannerを用いて、クラスの連絡事項を一覧管理</li> <li>Plannerを用いて、各教科の小テスト実施日を可視化</li> <li>Plannerを用いて、部活動の演奏会準備の連絡・管理を効率化</li> <li>Loopコンポーネント等の「投票機能」を用いて、簡易に必要な数を調査</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plannerで教科別の連絡やタスクを、クラスや学年のTeamsで整理したことで、過去の連絡を探し直す手間や時間が省け、生徒・教員自身での確認や把握が容易になった。</li> <li>カレンダー表示により、教科を横断した調整が行えるようになった。</li> <li>Plannerは共同編集できるため、生徒が誤って変更してしまわないよう、今後は運用方法の周知を図っていきたい。</li> </ul>
	投稿タイトル等の運用ルールの整理	連絡回数を減らした上で、簡易的に把握を実現
	<ol style="list-style-type: none"> <li>期日や分類を投稿タイトルの冒頭に付け、適宜重要度やメンションを明示</li> <li>連絡を確認したら必ず「いいね」をつけることをルール化</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plannerでは役割別の進捗を把握でき、細かなやり取りが不要になった。</li> <li>Loop等の投票機能を用いることで、返信等の細かな連絡を減らした上で、簡単に合計人数を把握することが可能になった。</li> </ul>
		連絡事項が把握しやすい運用ルールを検討
		<ul style="list-style-type: none"> <li>投稿のタイトル付けや通知管理の工夫を教員共通のルールとして整理し、分かりやすい連絡を目指す。</li> <li>年度の始め等に、一部の教員（管理職や情報担当等）が中心となって、推進していきたい。</li> </ul>

confidential ©2025 ABeam Consulting Ltd.

## 1. モデル校における校務DX事例

### 1.1. Teamsを活用した連絡事項の確実な伝達（甲府東高校）

#### <参考> Plannerの基本操作方法（1/3）

- 甲府東高校で活用したツール「Planner」について、基本的な操作方法をご紹介します。
- **Planner**とは、タスクや投稿の整理・管理に適した、Teamsと関連して使用できるMS365のツールの1つです。Teamsのチームに紐づけて使用できるダッシュボードのようなもので、カテゴリ別に情報を「タスク」に整理して使用します。
- 担当者や期日の設定ができ、Teamsの投稿のリンクも紐付けることができます。期日別にカレンダー表示等も可能で、クラスや部活動など、校務の様々な場面で活用できます。

#### Step 1

クラスや部活動のチームにPlannerを追加する

- ・ クラス等のチームの上部にある「+」から、MS365のツールを追加できる。（※）
- ・ 様々なテンプレートが用意されている。今回は、「基本」を使用。



※ Plannerはオープンチャネルのみで使用でき、鍵のマークが付いているものでは使用できないことに留意。

confidential

©2025 ABeam Consulting Ltd.

## 1. モデル校における校務DX事例

### 1.1. Teamsを活用した連絡事項の確実な伝達（甲府東高校）

#### <参考> Plannerの基本操作方法（2/3）

- （前頁の続き）
- クラスや部活動のチームにPlannerを追加したら、「バケット」や「タスク」を自由に設定して使用します。

#### Step 2

大分類「バケット」を設定して、整理・管理したい内容毎に「タスク」を追加する

- ・ 大分類「バケット」の名称は自由に設定可能。教科など、管理したい単位で設定する。



- ・ 「タスク」は、名称を入れるだけで簡単に追加可能。右記に示すような、期限（開始日・終了日）や担当者、メモ等の詳細も設定できる。メモにTeams投稿のリンクを貼れば、タスクからすぐに投稿にとぶことも可能。

confidential

©2025 ABeam Consulting Ltd.

## 1. モデル校における校務DX事例

### 1.1. Teamsを活用した連絡事項の確実な伝達（甲府東高校）

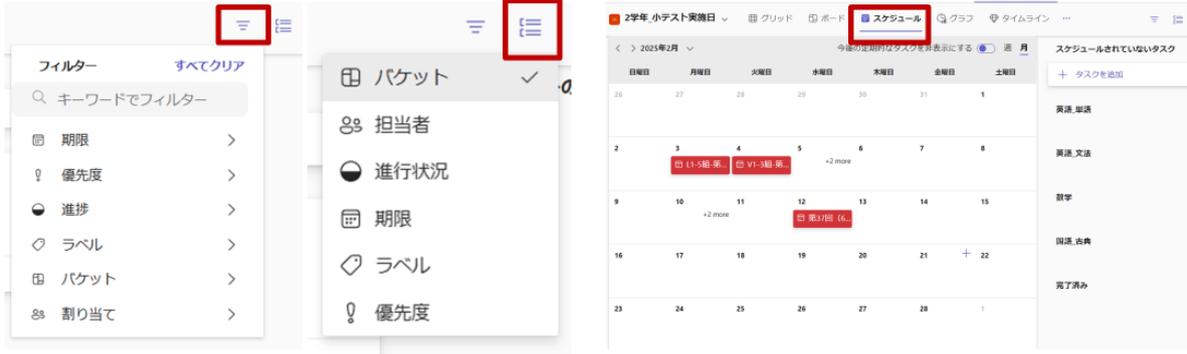
#### <参考> Plannerの基本操作方法（3/3）

- （前頁の続き）
- タスクを整理したら、使用用途に応じて表示形式をカスタマイズして、内容を確認します。

#### Step 3

フィルターの絞り込みや担当者別の表示、カレンダー表示など、目的に合わせて表示をカスタマイズ

- Plannerの右上アイコンから、「フィルター」で表示“内容”の絞り込みが可能。
- その隣のアイコンからは、表示“形式”を変更でき、大分類であるバケット単位ではなく、担当者や期限別に表示させることもできる。
- ダッシュボードではなく、グリッド（一覧）やスケジュール表上で表示させることも可能。



confidential

©2025 ABeam Consulting Ltd.

## 1. モデル校における校務DX事例

### 1.1. Teamsを活用した連絡事項の確実な伝達（甲府東高校）

#### <参考> Loopコンポーネントの基本操作方法

- 続いて、ツール「Loopコンポーネント」について、基本的な操作方法をご紹介します。
- **Loopコンポーネント**とは、Teamsの投稿にインラインで使用できる、共同編集機能です。1つの投稿の中で共同編集で回答や更新ができ、他者との細かな調整や人数調査などのやり取りの効率化に役立ちます。
- 通常の投稿画面からLoopを立上げ、レイアウトのテンプレを用いながらカスタマイズして使用します。

#### Step 1

Loopを立上げ、レイアウトを選択する

- 投稿の左下の青葉のアイコンを選択。



- 「表」「チェックリスト」「投票テーブル」等のテンプレートのレイアウトを選ぶ。



#### Step 2

表の内容をカスタマイズする

- 人数調査では、「投票テーブル」を使用。表の内容や列タイトル等をカスタマイズする。



- 「タスクリスト」モードでは、完了状況等を管理できる。



confidential

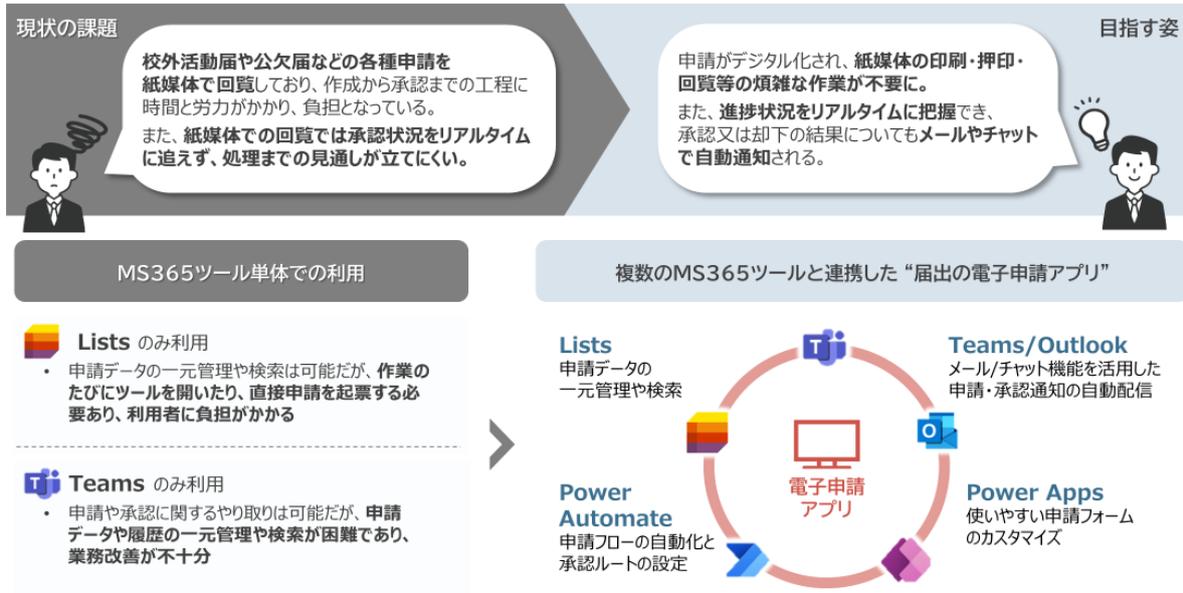
©2025 ABeam Consulting Ltd.

## 2. アプリ開発による校務DX事例

### 2.1. アプリ開発の背景

- 第2章の校務DX事例のとおり、本事業ではMS 365ツール（Teams・OneNoteなど）を活用して校務DXを進めてきました。そして、業務改善と教職員の皆様の負担軽減をより効果的に実現するためには、MS365ツールの機能を拡張・補完する取組も有効です。
- そこで、本事業では校務支援システムやMS365ツールの基本機能を越えた領域に対応できるよう、MS365ツールと連携したアプリ開発による校務DX事例にも取り組みました。

アプリ開発による校務DXのイメージ（例.届出申請の電子化）



confidential

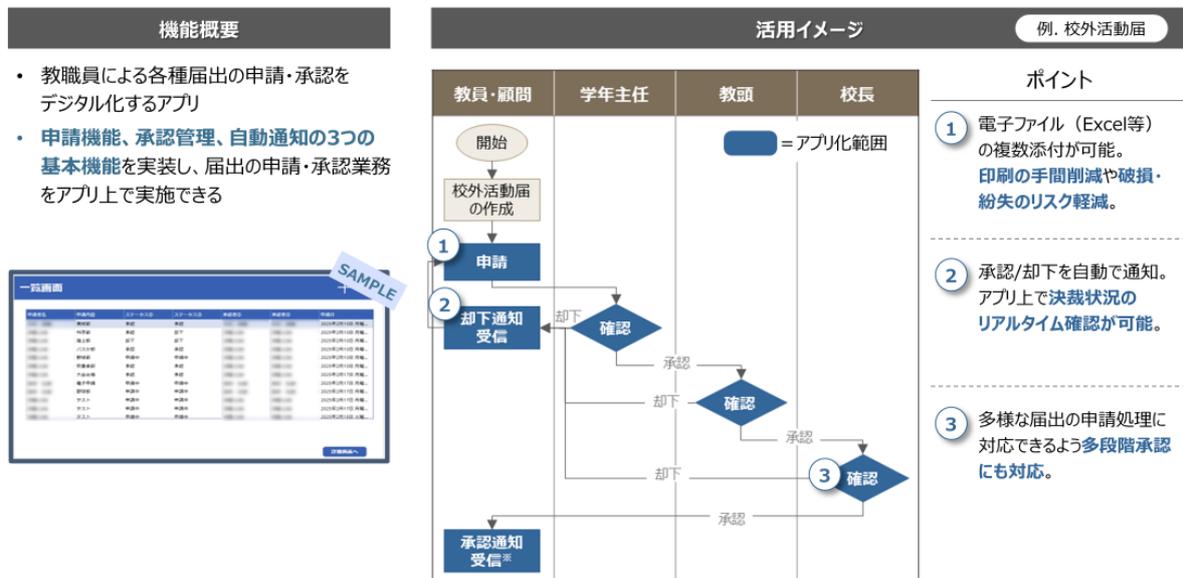
©2025 ABeam Consulting Ltd.

## 2. アプリ開発による校務DX事例

### 2.2. アプリの概要

- 本事業で開発した“届出の電子申請アプリ”の概要は以下のとおりです。
- 本アプリはPower AppsやLists、Teamsなど複数のMS365ツールを組み合わせることで開発しました。これにより、紙ベースの申請・承認プロセスをデジタル化することができ、学校の各種届出の申請・承認業務の効率化が可能となります。

“届出の電子申請アプリ”の概要



\* 多段階承認の場合、承認の都度、通知を受信することが可能

confidential

©2025 ABeam Consulting Ltd.

## 働き方改革校内ワークショップの取組事例紹介

令和7年度より全ての公立学校において実施する、「働き方改革校内ワークショップ」の実践事例について、各校種ごとの実践事例

### 「働き方改革校内ワークショップ」実践事例



**富土河口湖町立船津小学校長 在原直樹 氏**

＜取組事例＞

- ・できることからやってみる（朝の打合せ回数削減、低学年下校指導簡素化、忘れ物の対応削減ほか）
- ・保護者への理解啓発を図る（学校からの発信）
- ・日常からのアイデア出し
- ・質の高い教育の実現を目指す（一人1実践交流、ミライシードCanva連携ほか）



**山梨県立富士北稜高等学校長 野澤俊英 氏**

＜取組事例＞

- ・Hokuryo魅力化プロジェクトの推進
- ・行事・業務の精選と削減
- ・生徒の主体性を伸ばす！
- ・業務の外部委託
- ・会議時間を短縮
- ・生徒・教職員からのアイデアの募集 ほか



**南アルプス市立八田中学校長 神宮司剛 氏**

＜取組事例＞

- ・プロジェクト・アリストテレス
- ・ワークショップを起点とした校内アンケート
- ・AIと協働する働き方へ  
～企画も授業も文書も、まずはAIでベースづくり～  
フロント集の活用



**山梨県立わかば支援学校長 金丸学 氏**

＜取組事例＞

- ・「みんなで創る」教材バンクプロジェクト
- ・12年つながる☆9ますプロジェクト
- ・書類断捨離☆余白を生み出せプロジェクト
- ・スマート事務☆DX化プロジェクト
- ・17時前に必ず終了☆会議スリムプロジェクト
- ・ハッピー☆ワークプレイスプロジェクト ほか

**令和7年度実施校数 145校**  
 小学校 70校 中学校 34校  
 全ての県立高校と甲府商業 28校  
 全ての特別支援学校 13校

#### ワークショップを実施した学校の声

- ・多くの職員の見解やアイデアを聞くことができる機会として、とても有効。職場の同僚性も高まった。（管理職の先生から）
- ・日頃から感じていた学校の課題を、同僚に伝えることができた。自分たちで考えた取組が生かされるので、働き方について自分事として考えていく機会になった。
- ・ワークショップで提示された資料がとても効果的だった。参加者の意識改革につながった。

### 3. 関連する答申・方針・ガイドライン等

#### (1) 令和6年中央教育審議会答申（概要）

## 「令和の日本型学校教育」を担う質の高い教師の確保のための環境整備に関する総合的な方策について ～全ての子どもたちがよりよい教育の実現を目指す～（働きやすさ）と「働きがい」の両立に向けて～（答申）【概要】

令和6年8月 中央教育審議会

### 第1章 我が国の学校教育と教師を取り巻く環境の現状

#### 1. 我が国の学校教育の現状

- 日本の学校教育は、全国的に一定水準の教育を保障
- 知・徳・体にわたる全人的な教育が国際的にも高く評価
- PISA2022でも世界トップレベルの結果

これらは、教師の  
献身的な努力の成果

↑ **日本の学校教育は更なる高みを目指す**  
新たな学びの実現に向けて、教職の魅力向上し、教育界内外から教師に優れた人材を確保し続ける環境整備が必要不可欠

#### 2. 学校が対応する課題の複雑化・困難化と家庭・地域をめぐる環境の変化

- 不登校 ➤ いじめ重大事態 ➤ 特別支援教育 ➤ 児童虐待 ➤ 外国人児童生徒 ➤ 子供の貧困 ➤ ヤングケアラー ➤ 家庭・地域の状況も大きく変化 など
- **課題が複雑化・困難化する中で、結果として、学校や教師の負担が増大してきた実態**

※不登校児童生徒数やいじめ重大事態の発件数は過去最多

#### 3. 我が国の教師を取り巻く環境の現状

- 改革の成果
- 令和元年給特法改正を踏まえた時間外在校等時間の上限指針の策定
  - 「3分制」に基づく学校・教師が担う業務の適正化
  - 教職員定数の改善や支援スタッフの配置拡充 など

＜教師の時間外在校等時間の推移＞  
(教員勤務実態調査より推計。教諭・月当たり)

	平成28年度	令和4年度
小学校	約59時間	約41時間
中学校	約81時間	約55時間
高等学校	約81時間	約55時間

- **時間外在校等時間の減少**
- 有給休暇の取得日数の増加 など

### 第2章 教師を取り巻く環境整備の基本的な考え方

#### 1. 「令和の日本型学校教育」を担う教師及び教職員集団の姿

- 教師は、崇高な使命を自覚し、絶えず研究と修養が求められる**学びの高度専門職**であり、教職生涯を通じて**学び続けられるようにしていく**ことが必要
  - チーム学校の考え方の下、**多様な専門性を有する質の高い教職員集団の形成**が必要
- ↑ **研修や学びが時間の十分な確保等によって自己の資質・能力等を高められるようにし、活き活きと子どもたちと接することができる環境の整備が必要**

#### 2. 教師を取り巻く環境整備の目的

- 教師の健康を守ることはもとより、教師の**人間性や創造性を高め、高い専門性を発揮**できるようにするとともに、知識・技能等を**学び続けられる環境の整備**
- **新たな学びの実現に向けて**、教師の**資質能力の向上**や多様な人材の**教育界内外からの確保**により、質の高い教職員集団を実現
- **若手教師や教職志望の学生を引きつけるため、抜本的に教職の魅力向上**

↑ **学校教育の質の向上を通じた、全ての子どもたちへのよりよい教育の実現**

#### 3. 教師を取り巻く環境整備の基本的な方向性



## 第3章 学校における働き方改革の更なる加速化

### 1. 「学校における働き方改革答申」を踏まえた取組状況等

- 平成31年の「学校における働き方改革答申」以降、令和元年には給特法が改正され、業務量の適切な管理等に関する指針を策定。
- 教職員定数の改善、支援スタッフの配置拡充、部活動の見直し、ICTによる業務効率化等を進め、教育委員会における取組も着実に進捗。
- 一方、教師の月当たりの平均の時間外在校等時間は、小学校で約18時間、中学校で約23時間減少。※平成28年度から令和4年度の比較。推計値のため参考としての比較である点には留意が必要。
- 一方、教育委員会や学校における取組状況の差が課題。解像度を上げて、具体的な取組に向けた支援と助言を行っていく段階に移行すべき。

### 2. 学校・教師が担う業務の適正化の一層の推進

- 学校教育の質の向上のため、教師が教師でなければできないことに集中できるようにすることが重要。**学校・教師が担う業務の適正化**の一層の推進が必要。
- 一人一人の教師が多様な業務を抱える「個業」から、業務の一部を他の教師等と分担する「協働」へのシフトチェンジの徹底が必要不可欠。
- 教育委員会が学校に伴走しつつ、3分類※に基づく業務適正化の徹底、調査の精選、標準を大きく上回る授業時数の見直し、校務DXの加速化等が必要。

※学校・教師が担う業務に係る3分類

### 3. 学校における働き方改革の実効性の向上等

#### (1) 取組状況の「見える化」とPDCAサイクルの構築

- 勤務時間管理は、労働法制上、服務監督教育委員会の責務。
- 全ての教育委員会における働き方改革の取組状況の公平な「見える化」やPDCAサイクルの構築が不可欠。在校等時間の教育委員会ごとの公表も必要。
- 国は、PDCAサイクルを通じた働き方改革の推進、業務量の現状やその改善に向けた取組の進捗状況の公表等を教育委員会が行う仕組みを検討。
  - ・都道府県教育委員会が、市町村教育委員会に対し、指導・助言等を行う役割を積極的に果たすことを求めることが必要。
- 教育委員会は、PDCAサイクル実施に当たっての定量的な目標設定が必要。まずは時間外在校等時間が月80時間超の教師をゼロにすることを最優先で目指し、全ての教師が月45時間以内となることを目標として、将来的に平均値として月20時間程度への縮減を目指し、それ以降も見直しを継続すべき。
- 教育委員会内の働き方改革の担当の明確化も必要。学校についても、教職員と支援スタッフの連携等を通じた働き方改革の推進の明確化等が必要。
- 働き方改革に向けた校長等の管理職のマネジメント能力が重要であり、校長の育成指標への反映と管理職研修を通じたマネジメント能力の向上が必要。

#### (2) 保護者、地域住民、首長部局等との連携・協働

- 学校における働き方改革を学校運営協議会や総合教育会議で積極的に議題化することが必要。
- 保護者等からの過剰な苦情等に行政が対応する仕組みの構築や、スクールロイヤー等を活用した法務相談体制の整備・充実が必要。

### 4. 教師の健康及び福祉の確保に向けた取組の充実

- 教師のメンタルヘルス対策に関する事例の創出等を更に進め、各教育委員会における取組の充実が必要。若手教師への支援体制の充実が必要。
- 産医の選任や衛生委員会の設置等、法令上求められる学校の労働安全衛生管理体制の整備に向けて、教育委員会への強力な指導が必要。
- 正規の勤務時間の途中に休憩時間を適切に確保できるよう、担任外の教師も含め給食指導を輪番制にすること等により休憩時間を割り振ること等が必要。
- いわゆる「勤務間インターバル」について、学校においても進めることが必要。学校の特性を踏まえつつ、PDCAサイクルの指標の一つとして検討すべき。
- 1年単位の変形労働時間制の趣旨や効果について、国は、未活用の教育委員会に対しても周知することが重要。

### 5. 柔軟な働き方の推進

- 早出遅出勤務やフレックスタイム制度、テレワークについて、学校の特性を踏まえた留意事項や工夫事例を整理し、導入を促進する必要。

## 第4章 学校の指導・運営体制の充実

### 1. 教職員定数の改善と教職員配置の在り方等

(1) これまでの経緯

- 義務標準法では、勤務時間の半分を指導時数、残り半分は校務に充てることを想定し、いわゆる「乗ずる数」(\*)を設定。
- 平成29年、令和3年に義務標準法を改正（少人数指導等のための教師の基礎定数化、小学校の学級編制の標準の35人への引下げ）

(\*) 学級数に応じて係数を設定。例えば、12学級の中学校には19人の教員（校長を除く。）の配置等。

### (2) 持続可能な教職員指導体制の構築

＜持ち授業時数の軽減＞

- 学びの質の向上と教師の持ち授業時数の軽減のため、高学年に加え、**小学校中学年についても教科担任制を推進し**、専科指導のための**定数改善**が必要。

＜若手教師への支援＞

- **新卒教師は、学級担任ではなく教科担任**の充実に向けて、**教科担任制の充実に向けた定数改善**が必要。
- 若手教師を支えるため、若手教師が年齢の近い中堅教師等に気軽に相談できるよう、**若手教師の支援**について学校の中で**組織的に体制を充実**する必要がある。
- 若い教職員の増加に伴い、産休・育休の取得者等も増加しているため、教職員が**安心して産休や育休を取得**することができるような**体制整備**が必要。

### (3) 多様化・複雑化する課題と新たな学びへの対応

- 急増する不登校児童生徒をきめ細かく支援するため、誰一人取り残されない「COCOLOプラン」の実現に向けた体制整備に向けて、**学びの多様な学校への教員配置の充実**や、不登校生徒への支援等に対応する**生徒指導担当教師の全中学校への配置**等が必要。
- **養護教諭や栄養教諭の配置**充実、**高等学校や特別支援学校**の指導・運営体制の充実の検討が必要。
- **35人学級**についての小学校における多面的な効果検証等を踏まえつつ、**中学校を含め、学校の望ましい教育環境や指導体制の構築**が必要。

### (4) 組織的・機動的なマネジメント体制の構築

- 学校横断的な取組についての**学校内外との連携・調整機能の充実**や、**若手教師へのサポート**のため、「**新たな職**」の創設が必要。
- **副校長・教頭の未配置校の解消**や**複数配置基準の引下げ**の検討、**主幹教諭の配置**充実、**事務職員**の校務運営への参画と**配置充実**が必要。

### 2. 支援スタッフの配置の在り方等

- 学校における働き方改革と教育の質の向上に向けて、**支援スタッフの更なる配置充実**と、**次世代型「チーム学校」の実現**が必要。
- **教員業務支援員の安定的な確保**のための環境整備と一層の**連携・協働**に向けた**学校マネジメント**の推進、**副校長・教頭マネジメント支援員の配置充実**が必要。
- **スクールカウンセラー、スクールソーシャルワーカー**の配置充実や効果的な活用の推進、**部活動指導員の配置**充実が必要。
- 「教員業務支援員との協働の手引き」等も活用しながら、**支援スタッフの着実な確保・配置、教師との連携・協働、役割分担**の推進が必要。

### 3. 多様な専門性を有する質の高い教職員集団の形成

- 教職員定数の改善や支援スタッフの配置拡充と併せ、**社会人の学校への参入促進**等により**多様な専門性を有する教職員集団の形成**が必要。
- 教職課程の活用等も通じた、**様々な強みや専門性を持った教師の養成・採用**や、**特別免許状、特別非常勤講師の積極的な活用**が必要。
- 多様な社会人等の参入促進に当たっては、**参入しやすくなる免許制度の検討**等が必要。
- 民間企業等の従業員が**任期付職員**として学校現場で勤務することも想定。国は**制度の周知・活用促進**を図るべき。
- **教職の魅力の広報・啓発**や現場ニーズの適切な発信等が必要。

## 第5章 教師の処遇改善

### 1. これまでの経緯

- 昭和46年に給特法、昭和49年に人材確保法が制定。人材確保法に基づき教師の処遇改善が行われ、昭和55年には、一般行政職に比べて教師は約7%の優遇分が確保されるも、その後、相対的に優遇分が低下し、現在ではわずかになっている状況。
- 諸外国においても、教師の魅力向上や教師不足の解消等を目的とした教師の処遇改善が行われている。

### 2. 教職の重要性を踏まえた教師の処遇改善の在り方について

- 教師の処遇改善の水準は、人材確保法による処遇改善後の昭和55年の一般行政職に比した優遇分の水準（約7%）以上を確保することが必要。
- 教師は、我が国の未来を切り拓く人材を育成するという極めて複雑・困難な職務を担っており、専門的な知識や技能等が求められる高度専門職。
- 教師が、専門性を最大限に発揮して子供たちへの教育を行うことができる職務や業務遂行の在り方が求められる。
  - ・ 教職の性質は全人格的なものであり、一人一人がそれぞれ異なるとともに、日々変化する目的の子供たちへの臨機応変な対応が必要。
  - ・ どのような業務をどのようどの程度まで行うか、教師自身の自発性・裁量性に委ねる部分が大さい。
  - ・ 教師の職務は、教師の自主的・自律的な判断に基づく業務と、管理職の指揮命令に基づく業務が日常的に渾然一体となっており、正確な峻別は極めて困難。授業準備や教材研究等が、どこまでが職務なのか、精微に切り分けることは困難。
- = 一般の労働者や行政職とは異なる教師の職務や勤務態様の特殊性は、現在においても変わらず、一般行政職等と同様の時間外勤務命令を前提とした勤務時間管理は適さない。

- ➡ 教師の職務等の特殊性を踏まえ、勤務時間の内外を包括的に評価し、教職調整額を支給する仕組みは、現在においても合理性を有する。
- 県費負担教職員制度の下では、市町村が時間外勤務手当を支払う責務を負わないため、企業と同様の形では、時間外勤務命令を発しないインセンティブが十分には機能しないと考えられる。

➡ PDCAサイクルを通じた働き方改革を推進し、業務量等の現状やその改善に向けた取組の進捗状況の公表等を教育委員会が行う仕組みの検討や、学校の指導・運営体制の充実により、時間外在校等時間の縮減を目指すことが適当。管理職は、教師の時間外在校等時間の適切な把握が必要。

- 人材確保法による処遇改善後の一般行政職に比した優遇分の水準以上を確保するため、教職調整額の率は少なくとも10%以上とすることが必要。
- 管理職からの勤務命令が抑制的な中、教師の自発性・創造性に委ねるべき部分が大さいことから、超勤4項目に別の業務を追加することは適さない。

### 3. 職務や勤務の状況に応じた処遇の在り方について

- 職務給の原則も踏まえ、職務や勤務の状況に応じた給与体系の構築が必要。また、人事評価の適正な実施・活用が必要。
- 職務給の原則に従って、「新たな職」の創設に伴い、教諭と主幹教諭の間に、新たな級の創設が必要（6級制の実現）。主任手当よりも高い処遇を想定。
- 学級担任の職務の重要性や負荷を踏まえ、学級担任の教師について、義務教育等教員特別手当の額を加算する必要。
- 負担と処遇のバランスに配慮しながら、例えば、特別支援学級等の教師の給料の調整額による処遇の在り方を含め検討することが考えられる。
- 学校教育の質の向上に向けて、管理職による適切な学校運営が重要であり、その職務と職責の重要性を踏まえ、管理職手当等の改善が必要。

## 第6章 教師を取り巻き環境整備の着実な実施とフォローアップ等

- 国は、教師を取り巻き環境整備の進捗状況を毎年度の取組状況調査を通じて客観的にフォローアップし、機動的に取組みの見直しを図ることが重要。
- 次期学習指導要領における標準授業時数の在り方や教員免許や教員養成の在り方等については、今後の専門的検討を踏まえ、改革されることを期待。

## (2) 山梨県立学校の教育職員の在校等時間の上限等に関する方針

県教育委員会では、令和2年3月に「山梨県立学校の教育職員の在校等時間の上限等に関する方針」を策定し、教育職員の時間外在校等時間の上限等について次のとおり定めている。

### ① 「勤務時間」の考え方

教育職員が学校教育活動に関する業務を行っている時間として外形的に把握することができる時間を当該教育職員の「在校等時間」とし、山梨県教育委員会が管理する対象とする。

具体的には、正規の勤務時間外において超勤4項目以外の業務を行う時間も含めて教育職員が在校している時間を基本とし、当該時間に、以下に掲げるイ及びロの時間を加え、ハ及びニの時間を除いた時間を在校等時間とする。ただし、ハについては、当該教育職員の申告に基づくものとする。

- イ 校外において職務として行う研修への参加や児童生徒等の引率等の職務に従事している時間として山梨県教育委員会が外形的に把握する時間
- ロ 山梨県教育委員会が定める方法によるテレワーク（情報通信技術を利用して行う事業場外勤務）等の時間
- ハ 正規の勤務時間外に自らの判断に基づいて自らの力量を高めるために行う自己研鑽の時間その他業務外の時間
- ニ 休憩時間

### ② 上限時間の原則

山梨県教育委員会は、山梨県立学校の教育職員の在校等時間から所定の勤務時間を除いた時間を、以下に掲げる時間の上限の範囲内とするため、教育職員の業務量の適切な管理を行うこととする。

- イ 1日の在校等時間から所定の勤務時間を除いた時間の  
1箇月の合計時間 45時間
- ロ 1日の在校等時間から所定の勤務時間を除いた時間の  
1年間の合計時間 360時間

### ③ 児童生徒等に係る臨時的な特別の事情がある場合の上限時間

児童生徒等に係る通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い、一時的又は突発的に所定の勤務時間外に業務を行わざるを得ない場合においては、②の規定にかかわらず、教育職員の在校等時間から所定の勤務時間を除いた時間を、以下に掲げる時間及び月数の上限の範囲内とするため、教育職員の業務量の適切な管理を行うこととする。

- イ 1箇月時間外在校等時間 100時間未満

- 1年間時間外在校等時間 720 時間
- 八 1年のうち1箇月時間外在校等時間が 45 時間を超える月数 6 月
- 二 連続する 2 箇月、3 箇月、4 箇月、5 箇月及び 6 箇月のそれぞれの期間について、各月の 1 箇月時間外在校等時間の 1 箇月当たりの平均時間 80 時間

**また、留意すべき事項について、次のとおり定めている。**

#### **④ 上限時間について**

校長等の学校の管理職及び教育職員並びに山梨県教育委員会等の関係者は、この方針が、教育職員が上限時間まで業務を行うことを推奨するものと解してはならず、また、学校における働き方改革の総合的な方策の一環として策定されるものであり、在校等時間の長時間化を防ぐための他の取組と併せて取り組まれるべきものであることに十分に留意しなければならない。決して、在校等時間の長時間化を防ぐための取組を講ずることなく、学校や教育職員に対し、上限時間を遵守することを求めるのみであってはならない。

#### **⑤ 虚偽の記録等について**

教育職員の在校等時間について形式的に上限時間の範囲内とすることが目的化し、授業など教育課程内の学校教育活動であって真に必要な活動であるものをおろそかにすることや、実際の時間より短い虚偽の時間を記録し、又は記録させることがあってはならない。

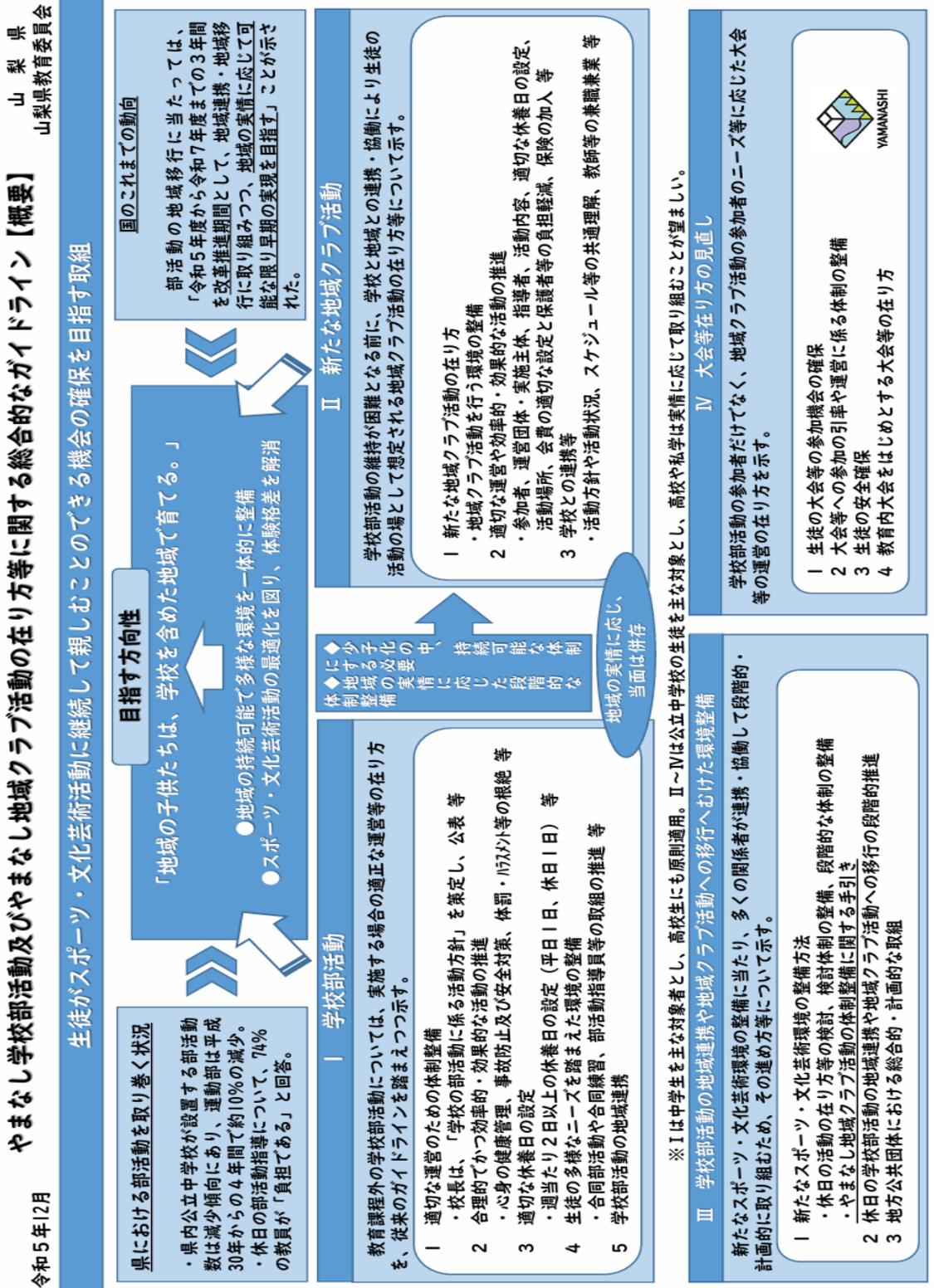
#### **⑥ 持ち帰り業務について**

本来、業務の持ち帰りは行わないことが原則であり、上限時間を遵守することのみを目的として自宅等に持ち帰って業務を行う時間が増加することは、厳に避けなければならない。仮に業務の持ち帰りが行われている実態がある場合には、その実態把握に努めるとともに、業務の持ち帰りの縮減に向けた取組を進めるものとする。

**県教育委員会では、この上限方針に基づき、サービスを監督する県立学校の教育職員について、業務量の適切な管理と健康、福祉の確保を図るために必要な措置を講じていく。**

### (3) やまなし学校部活動及びやまなし地域クラブ活動の在り方等に関する総合的なガイドライン（概要）

山梨県教育委員会では、休日における地域のスポーツ・文化芸術環境の整備を着実に推進するために、「地域の持続可能で多様な環境を一体的に整備すること」及び「スポーツ・文化芸術活動の最適化を図り、体験格差を解消すること」を目指して、令和5年12月に「やまなし学校部活動及びやまなし地域クラブ活動の在り方等に関する総合的なガイドライン」を策定した。



## (4) 公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法等の一部を改正する法律の概要

### 公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法等の一部を改正する法律の概要

#### 趣旨

教員に優れた人材を確保する必要性に鑑み、公立の義務教育諸学校等における働き方改革における働き方改革の一層の推進、組織的な学校運営及び指導の促進並びに教員の処遇の改善を図るため、教育委員会に対する業務量管理・健康確保措置実施計画の策定及び公表等の義務付け、主務教諭の職の新設、教職調整額の基準となる額の引上げ、義務教育等教員特別手当の内容に関する規定の整備等の措置を講ずる。

#### 概要

##### 1. 学校における働き方改革の一層の推進

###### (1) 教育委員会における実施の確保のための措置

- 教育委員会に対し、文部科学大臣が定める指針に即して、教員の業務量の適切な管理と健康・福祉を確保するための措置(業務量管理・健康確保措置)を実施するための計画(業務量管理・健康確保措置実施計画。以下「計画」という。)の策定・公表、計画の実施状況の公表を義務付ける。
- 計画の内容及び実施状況について、総合教育会議への報告を義務付ける。
- 計画の策定・実施に関して、都道府県教育委員会による市町村教育委員会への指導助言等を努力義務とする。

→ 給特法第8条関係

##### 2. 組織的な学校運営及び指導の促進

児童等の教育をつかさどるとともに、学校の教育活動に関し教職員間の総合的な調整を行う「主務教諭」を置くことができることとする。

→ 学校教育法第27条、第37条関係

##### 3. 教員の処遇の改善

###### (1) 高度専門職にふさわしい処遇の実現

教職調整額の基準となる額を給料月額額の4%から10%まで段階的に引き上げる。

※幼稚園の教員に係る教職調整額については、子ども・子育て支援新制度の枠組みにおいて、処遇改善に資する財政措置が講じられていること等に鑑み、現状維持とする。

→ 給特法第3条関係

#### 施行期日

1及び2については、令和8(2026)年4月1日

→ 附則第1条関係

3については、令和8(2026)年1月1日

###### (2) 学校における実施の確保のための措置

- 公立学校が、学校評価の結果に基づき講ずる学校運営の改善を図るための措置が、計画に適合するものとなることを義務付ける。

→ 学校教育法第42条関係

- 公立学校の校長が学校運営協議会の承認を得ることとなっている学校運営に関する「基本的な方針」に、業務量管理・健康確保措置の実施に関する内容を含める。

※学校運営協議会を置く学校

→ 地方教育行政の組織及び運営に関する法律第47条の5関係

###### (2) 職務や勤務の状況に応じた処遇の実現

- 義務教育等教員特別手当を職務類型に応じて支給することとし、その困難性を考慮して条例で支給額を定めることとする(学級担任への加算を想

→ 教育公務員特例法第13条関係

- 指導改善研修を受けている教員には、教職調整額を支給しないこととする

→ 給特法第3条、第5条関係

## (5) 学校・教師が担う業務に係る3分類

公立学校の教育職員の業務量の適切な管理その他教育職員のサービスを監督する教育委員会が教育職員の健康及び福祉の確保を図るために講ずべき措置に関する指針【第3節(2)】

### 学校と教師の業務の3分類

- 教師が教師でなければできない業務に専念できるよう、服務監督教育委員会は、これらを踏まえて、それぞれの地域における業務の見直しについて、優先的に対応するものから「業務量管理・健康確保措置実施計画」に反映。
- 学校は、学校運営協議会等での議論を経て、優先順位を定めながら、各校の実情に応じた運用を行う。これらの代表例のほか、地域・学校ごとの議論を踏まえて、業務を不断に見直すことが必要。

まず取り組むこと、  
取り組むべきことは何か、  
話し合うことが大切です。



#### 学校以外が担うべき業務

- 1 登下校時の通学路における日常的な見守り活動等
- 2 放課後から夜間などにおける校外の見回り、児童生徒が補導された時の対応
- 3 学校徴収金の徴収・管理（公会計化等）
- 4 地域学校協働活動の関係者間の連絡調整等
- 5 保護者等からの過剰な苦情や不当な要求等の学校では対応が困難な事案への対応

※朝の時間帯や下校時間の後に、学校施設で預かり活動を行う必要がある場合は、学校以外の管理体制を構築

#### 教師以外が積極的に参画すべき業務

- 6 調査・統計等への回答 | 学校への依頼を減らし、デジタル技術を活用しつづ、事務職員を中心に実施
- 7 学校の広報資料・ウェブサイトの作成・管理 | 学校が主役の場合は事務職員等が積極的に参画
- 8 ICT機器・ネットワーク設備の日常的な保守・管理 | 教育委員会と連携を図りながら、事務職員等を中心に実施しつづ、地域の実情に応じて外部委託も積極的に検討
- 9 学校プールや体育館等の施設・設備の管理 | 教師は授業等に付随して行う日常点検を担い、外部委託等も積極的に検討
- 10 校舎の開錠・施錠 | 副校長・教頭に固定せず、機械警備、役割分担の見直し等を促進
- 11 児童生徒の休み時間における安全への配慮 | 地域住民等の支援や、輪番等を促進
- 12 校内清掃 | 児童生徒への清掃指導は、地域住民等の支援を得て、回数・範囲の合理化等を促進
- 13 部活動 | 部活動の地域展開・地域連携を推進

※ 専門スタッフとの協働、デジタル技術の活用や外部委託の促進については、地方公共団体の関係機関が積極的に参画

#### 教師の業務だけが負担軽減を促進すべき業務

- 14 給食の時間における対応 | 食に関する指導については、栄養教諭等が対応
- 15 授業準備 | 教材の印刷など補助的業務を教員業務支援員等の支援スタッフを実施、デジタル技術の活用を促進
- 16 学習評価や成績処理 | 採点作業等のうち補助的業務を教員業務支援員等の支援スタッフを中心に実施、自動採点等のデジタル技術の活用を促進
- 17 学校行事の準備・運営 | 関係機関との日程調整や物品の準備等において、事務職員や支援スタッフの協働を促進しつづ、必要に応じて外部委託等も検討
- 18 進路指導の準備 | 就職先に関する情報収集等について、事務職員や支援スタッフとの協働を促進
- 19 支援が必要な児童生徒・家庭への対応 | 専門スタッフとの協働等を促進

## **（６）公立学校の教育職員の業務量の適切な管理その他教育職員の 服務を監督する教育委員会が教育職員の健康及び福祉の確保を図る ために講ずべき措置に関する指針【第３節（３）】**

- (3) 所管に属する各学校における次に掲げる措置の推進を通じ、教育職員が担う業務の適正化を図ること。
- イ 学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）において定められる授業時数の標準を大きく上回って編成されている教育課程を当該学校の指導体制に見合うものとなるようにするとともに、年間授業週数の実態に応じて1日及び1週間当たりの授業時数を平準化し、教育の質の向上のために必要な時間的余裕を創出する観点から、教育課程の見直しを行うこと。その際、始業日の設定に当たっては、教育課程の編成・実施に係る年度当初の準備の負担の観点にも留意すること。
  - ロ 学校で行われる学校行事を、それぞれの教育的価値を踏まえ、精選又は統合すること。
  - ハ 学校の日課表等において、授業時数の見直しと併せて放課後に行われる児童生徒の活動時間（補習及び部活動を含む。）を教育職員に割り振られた勤務時間内に適切に設定するなどの工夫を行うこと。
  - ニ デジタル技術を活用した校務の効率化を推進すること。
  - ホ 職務経験が少ない教育職員が担当する授業時数を抑制するとともに、他の教育職員からの助言その他の支援を得られやすい体制を整備すること。
  - ヘ 教育職員が所定の勤務時間外に外部からの電話等に対応する必要のない環境を整備すること。
  - ト 学校評価の結果に基づき学校運営の改善を図るに当たっては、当該措置を講ずることが在校等時間の長時間化につながらないようにするため、当該措置が実施計画に適合するものとなるようにすること。
- (4) 教育職員、事務職員及び支援スタッフ（地方公共団体独自の財源によるものを含む。）の体制を充実すること。
- (5) 教育職員の産前産後休暇及び育児休業等の取得に伴い学校に配置される教育職員その他の教育職員について、正規の教育職員の計画的な配置の充実に努めること。
- (6) 教育職員の健康及び福祉を確保するため、在校等時間が一定時間を超えた教育職員に医師による面接指導を実施すること。ここでいう一定時間は、1箇月時間外在校等時間80時間を目安とすること。
- (7) 終業から始業までに一定時間以上の継続した休息時間を確保すること（勤務間インターバル）。ここでいう一定時間は、11時間を目安とすること。
- (8) 教育職員の勤務状況及びその健康状態に応じて、健康診断を実施すること。また、医師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行

うこと。

- (9) 心身の健康問題についての相談窓口を設置すること。必要に応じて、産業医等による助言・指導を受け、又は教育職員に産業医等による保健指導を受けさせること。
- (10) 年次有給休暇についてまとまった日数連続して取得することを含めてその取得を促進すること。
- (11) 早出遅出勤務、テレワークその他の柔軟な働き方を推進するための環境整備を図ること。
- (12) 上限方針及び実施計画の策定等に当たっては、人事委員会（人事委員会を置かない地方公共団体においては、地方公共団体の長。以下同じ。）と当該上限方針及び実施計画について認識を共有し、専門的な助言を求めるなど連携を図ること。また、教育職員の業務量の適切な管理その他教育職員の健康及び福祉を図るために講ずべき措置に関し、人事委員会の求めに応じて実施状況等について報告を行い、専門的な助言を求めるなど連携を図ること。

## 4. 参考資料（令和8年3月1日確認）

### （1）文部科学省

① 「学校における働き方改革について」

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/shotou/hatarakikata/index.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/hatarakikata/index.htm)

② 「全国の学校における働き方改革～取組事例集～令和5年3月改訂版～」

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/shotou/hatarakikata/mext\\_00008.html](https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/hatarakikata/mext_00008.html)

③ 「GIGA スクール構想の下での校務 DX チェックリスト」

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/shotou/zyouhou/detail/mext\\_02597.html](https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/zyouhou/detail/mext_02597.html)

④ 「業務量管理・健康確保措置実施計画について」

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/shotou/kyoshi-kankyo/index\\_00020.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/kyoshi-kankyo/index_00020.htm)

⑤ 「学校における働き方改革フォーラム（令和5年3月22日）」

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/shotou/uneishien/detail/1422164\\_00003.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/uneishien/detail/1422164_00003.htm)

⑥ 「～公立学校の校長先生のための～やさしい！勤務時間管理講座」

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/shotou/hatarakikata/1414532.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/hatarakikata/1414532.htm)

### （2）政府広報オンライン

① 「新しい時代の教育のために

『学校の働き方改革』が進められています！」

<https://www.gov-online.go.jp/useful/article/201904/2.html>

### （3）独立行政法人教職員支援機構

① 校内研修シリーズ No.155 「時間予算ワークショップ」

<https://www.nits.go.jp/materials/intramural/155.html>

② 校内研修シリーズ No.156 「大まかな合意形成ワークショップ」

<https://www.nits.go.jp/materials/intramural/156.html>

中央教育審議会

「教育課程企画特別部会」委員

「質の高い教師の確保特別部会」臨時委員

先生の幸せ研究所 代表取締役 澤田真由美 氏



# 学校現場への文書半減プロジェクト（令和7年度の送付状況）

【1年間（令和7年4月1日～令和8年1月31日）の取り組み状況結果】

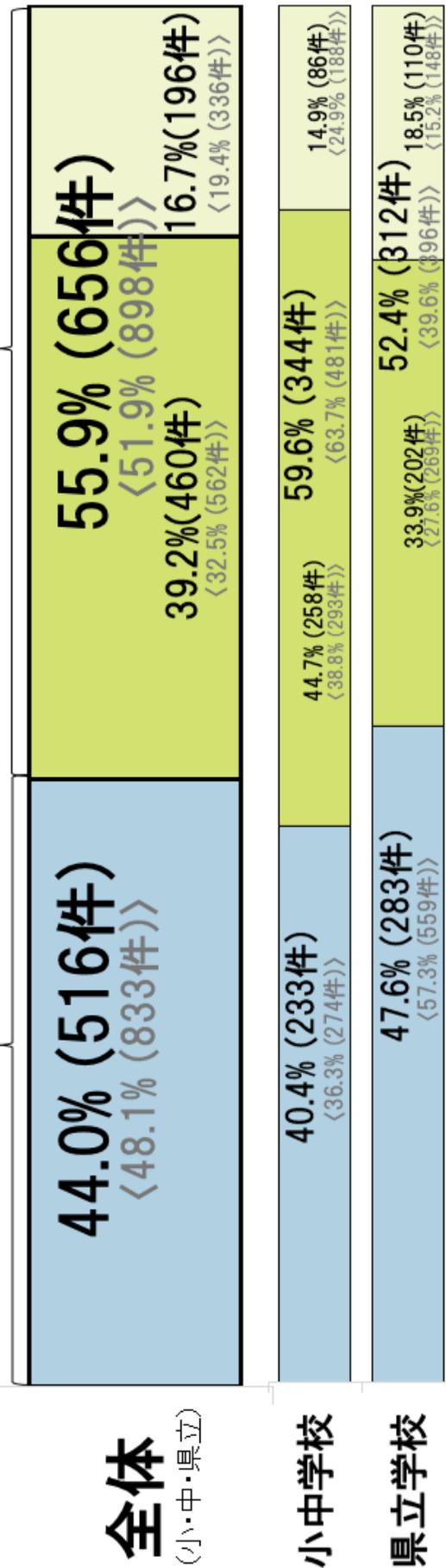
- ◆ 公立学校全体で、学校現場への送付が念頭に置かれている文書の半分以上を削減（1月末現在）
- ◆ 文書発出する担当者の削減意識の浸透や、会議のたびに送付していた開催通知を統合する等の工夫により、削減が進行

## 県教委から学校への文書送付の状況（10箇月の合計）

参考値：〈 〉は令和6年度1年間の結果

送付

送付せず



【共有・対応の必要性が高く学校まで送付したもの】

- ・ 学校運営上、緊急性の高い又は変更を伴うもの
- ・ 児童生徒の健康安全に関するもの
- ・ 法定研修
- ・ 人事や服装、入試関係
- ・ 必須の会議や懇話研修の開催通知
- ・ 学校現場でしか把握できない調査や報告など

【内容に応じて共有・活用できるようにしたもの】

- ・ 毎年度、繰り返し周知されるもの
- ・ 利用の可能性のある参加・募集案内データ
- ・ 教科指導等の研修・研究会の案内

【共有の必要性が低く、一切送付しなかったもの】

- ・ 利用の可能性がほほいさない公募・研修等
- ・ 軽微なお知らせ
- 【市町村教委まで送付したもの(小中学校)】
- ・ 校長会等、他の機会でも周知可能なもの
- ・ 市町村教委で回答可能な調査

教企第467号  
令和7年7月14日

作品募集团体各位

山梨県教育委員会教育長

児童生徒の作品募集依頼について（依頼）

平素より、本県の教育行政に御理解と御協力を賜り、感謝申し上げます。

さて、このことについては毎年、夏期休業期間を中心に貴団体も含め多くの団体から学校に対して児童生徒の作品等（図画、作文、標語など）の募集依頼が数多く寄せられております。

こうした中、県教育委員会では、今年3月に策定した「山梨県公立学校働き方改革取組方針」に基づき、教員の働き方改革に取り組んでおり、その一環として別添のとおり学校に児童生徒の作品募集について過度な対応を求めないよう、県庁内関係部局に対して周知を図っているところです。

貴団体におかれましては、これまで作品募集を通して本県の教育行政推進に多大なる貢献をいただいておりますが、本県の働き方改革の取組について御理解いただき、下記〈御協力いただきたい事項〉について御協力くださいますようお願い申し上げます。

〈御協力いただきたい事項〉

- 学校を通じた作品募集を行う際には、個人が直接貴団体に応募することを前提とした募集とするようお願いいたします。
- 以下のような業務を学校に御依頼いただくことのないよう、御配慮をお願いいたします。

（想定される事例）

- ・学校での応募作品の一覧表の作成
- ・学校から作品募集团体への作品の持参
- ・学校における賞状筆耕
- ・学校での参加賞等の配布作業

※上記に記載した内容に沿った作品募集であれば、学校への募集周知は従前通り行います。

※なお、今年度すでに募集要項等で学校に取りまとめ等を依頼している団体については、次年度以降より個人応募を前提とした募集の仕方にしていただけますよう、御理解と御協力をお願いいたします。

※御不明な点がありましたら下記まで御連絡ください。

山梨県教育庁総務課教育企画室 働き方改革推進監 久保寺 教育政策担当 三枝 TEL：055-223-1750 E-mail: saigusa-ewfi@pref.yamanashi.lg.jp
--

## 「山梨県の公立学校における働き方改革推進委員会」における審議の経過

### 令和6年

- 7月11日（木） 第1回 働き方改革推進委員会**
- ・取組方針に基づいた取組の進捗状況について
  - ・働き方改革についての国や県の状況について
  - ・次期取組方針策定の方向性について 他
- 7月18日（木） 第1回 働き方改革ワーキング会議**
- ・働き方改革に関する国・県の状況について
  - ・次期取組方針策定の方向性について
  - ・取組方針の検証について 他
- 9月10日（火） 第2回 働き方改革ワーキング会議**
- ・取組方針の検証結果について
  - ・教員の業務実態調査について
  - ・新たな取組についてのグループ討議 他

### 令和7年

- 1月9日（木） 第3回 働き方改革ワーキング会議**
- ・教員の業務実態調査結果について
  - ・新取組方針骨子案について 他
- 1月14日（火） 第1回 部活動の負担軽減に係る検討ワーキング会議**
- ・部活動ガイドライン取組状況調査  
及び部活動指導実態調査結果について
  - ・公立中学校における休日部活動の  
地域クラブ活動への移行について 他
- 1月29日（水） 第2回 働き方改革推進委員会**
- ・教員の業務実態調査結果等について
  - ・新取組方針骨子案について 他
- 2月12日（水） 第4回 働き方改革ワーキング会議**
- ・給特法等の一部改正について
  - ・新取組方針の具体的な取組内容について 他
- 3月14日（金） 第3回 働き方改革推進委員会**
- ・新取組方針のとりまとめ 他

令和6年度 山梨県の公立学校における働き方改革推進委員会

委員	職名	氏名
委員長	山梨県教育委員会教育次長	信田 恭央
委員	市町村教育委員会連合会会長	窪田 新治
委員	山梨県公立小中学校長会代表	田草川 耕
委員	山梨県高等学校長協会代表	廣瀬 志保
委員	山梨県公立小中学校教頭会代表	鶴田 心
委員	山梨県高等学校教頭・副校長会代表	小宮山 隆
委員	山梨県事務主幹・事務幹会議会長	南 恵美子
委員	県PTA協議会会長（小中学校）	清水 好美
委員	県高等学校PTA連合会会長（県立学校）	辻 宏幸
県教育委員会	教育長	降旗 友宏
県教育委員会	教育監	秋山 克也
県教育委員会	教育監	荻野 智夫
県教育委員会	副参事	矢崎 孝
事務局	総務課長	望月 勝一
事務局	福利給与課長	永井 研一
事務局	学校施設課長	功刀 美奈子
事務局	義務教育課長	小池 孝二
事務局	高校教育課長	渡邊 英裕
事務局	特別支援教育・児童生徒支援課長	玄間 修
事務局	生涯学習課長	古屋 明子
事務局	保健体育課長	花輪 孝徳
事務局	教育事務所長・副所長会代表	中村 英彦
事務局	総合教育センター所長	天野 信一
事務局	総務課教育企画室長	岩出 修司
事務局	総務課教育企画室働き方改革推進監	伊藤 宏紀
事務局	総務課教育企画室室長補佐	河野 敏三
事務局	総務課教育企画室主幹	佐野 淳一
事務局	総務課教育企画室主査	細倉 要太郎
オブザーバー	山梨県教職員組合	
オブザーバー	山梨県高等学校・障害児学校教職員組合	

令和6年度 働き方改革ワーキンググループ

委員及び事務局員

委 員	職 名	氏 名
委員長	総務課教育企画室室長	岩出 修司
委 員	福利給与課課長補佐	古屋 雅仁
委 員	福利給与課課長補佐	三神 恭子
委 員	義務教育課人事管理監	望月 俊孝
委 員	義務教育課課長補佐	小林 紀浩
委 員	義務教育課課長補佐	田邊 靖博
委 員	義務教育課副主幹・指導主事	岩下 城
委 員	高校教育課人事管理監	志村 光司
委 員	高校教育課課長補佐	三枝 和博
委 員	高校教育課副主幹・指導主事	鈴木 ひとみ
委 員	特別支援教育・児童生徒支援課課長補佐	桑畑 秀子
委 員	特別支援教育・児童生徒支援課課長補佐	深澤 和仁
委 員	生涯学習課課長補佐	久保寺 利仁
委 員	保健体育課課長補佐	平子 順一
委 員	保健体育課課長補佐	山本 晃司
委 員	保健体育課主幹・指導主事	窪田 弘樹
委 員	保健体育課主幹・指導主事	渡辺 健太郎
委 員	総合教育センター研修指導課長	藤原 千鶴
委 員	総合教育センター主幹・指導主事	岡 英幸
事務局	総務課教育企画室働き方改革推進監	伊藤 宏紀
事務局	総務課教育企画室室長補佐	河野 敏三
事務局	総務課教育企画室主幹	佐野 淳一
事務局	総務課教育企画室主査	細倉 要太郎
オブザーバー	山梨県教職員組合	
オブザーバー	山梨県高等学校・障害児学校教職員組合	

※委員及び事務局員は、山梨県教育委員会所属

令和6年度 部活動の負担軽減に係る検討ワーキンググループ

委員及び事務局員

委員	職名	氏名
委員長	保健体育課長	花輪 孝徳
副委員長	保健体育課総括課長補佐	相川 喜代弘
委員	総務課教育企画室 働き方改革推進監	伊藤 宏紀
委員	総務課教育企画室室長補佐	河野 敏三
委員	総務課教育企画室主幹	佐野 淳一
委員	義務教育課課長補佐	田邊 靖博
委員	高校教育課副主幹・指導主事	鈴木 ひとみ
委員	特別支援教育・児童生徒支援課主幹・指導主事	田住 昌義
事務局	保健体育課課長補佐	平子 順一
事務局	保健体育課主幹・指導主事	窪田 弘樹
事務局	保健体育課主幹・指導主事	渡辺 健太郎

オブザーバー	山梨県教職員組合
オブザーバー	山梨県高等学校・障害児学校教職員組合
オブザーバー	山梨県小中学校体育連盟
オブザーバー	山梨県高等学校体育連盟
オブザーバー	山梨県高等学校野球連盟
オブザーバー	山梨県高等学校文化連盟

※委員及び事務局員は、山梨県教育委員会所属



山梨県公立学校  
働き方  
取組方針

改革

～働き方改革は全員が担当者  
みんなのウェルビーイングの  
実現のために～

---

山梨県教育委員会総務課教育企画室  
〒400-8504 山梨県甲府市丸の内1-6-1

山梨県教育委員会ホームページ  
<https://www.pref.yamanashi.jp/kyouiku/top.html>

---