

中学校

学校の働き方改革推進モデル校の取組事例

甲府市立上条中学校 ー 業務分析シートの活用による負担感業務の改善 ー

「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「働きがい改革」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、心身ともに健康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とした。

取組の実践

1. 校長自らが講師となり、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
 - PC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



取組の結果

教育課程検討委員会、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室を利用して学校への要望や相談を受ける形に変更した。



〈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。
- 分析シートを囲んで、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。
- 管理職にとっても、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。

組織的で効果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ターで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、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増やす要因となっていた。

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

〈令和4年度〉 グループ内で助け合う体制づくり

複数の校務分掌を束ね、「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で、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、効果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	生徒指導・保健環境	進路指導・研究	生徒会
11人	7人	10人	6人

〈令和5年度〉 サポーター制の導入

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ター要員に声をかけ、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年度は職員の意識変革を中心に取組を進め、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、生徒指導と深くかかわっているため「生徒指導・保健環境」所屬とした。

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
- ・ 分掌ごとサポーター要員の決定

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	サポーター要員 (他の分掌のヘルプに回る)			
教務	7人	主任	副主任	主任	進路へ	研究へ	
進路指導	5人	主任	副主任	主任	総務へ		
生徒会	5人	主任	副主任	主任	生指・生指・生指・保健へ		
研究	4人	主任	副主任	主任	総務へ		
生徒指導・保健環境	7人	主任 (生指)	副主任 (保健)	副主任 (生指)	副主任 (保健)	1学年 主任	2学年 主任

取組の結果

〈生徒指導・保健環境部へのサポーター〉

- ・ 年度初めの健康診断等に対して有効
- ・ 事前にサポーター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。

〈教務部へのサポーター〉

- ・ 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、サポーターは、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てきた。

〈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ターに声をかけることで、学校全体でサポーター制に取り組んでいる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る傾向があるため、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、サポーター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ター制の取組を導入。主顧問の負担軽減のため副顧問のサポーター体制を強化。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ターを第一とし、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ター制と職員間の自発的な支合いのバランスはやはりながら、押しつけにならないように注意していく。
- ・ サポーター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）

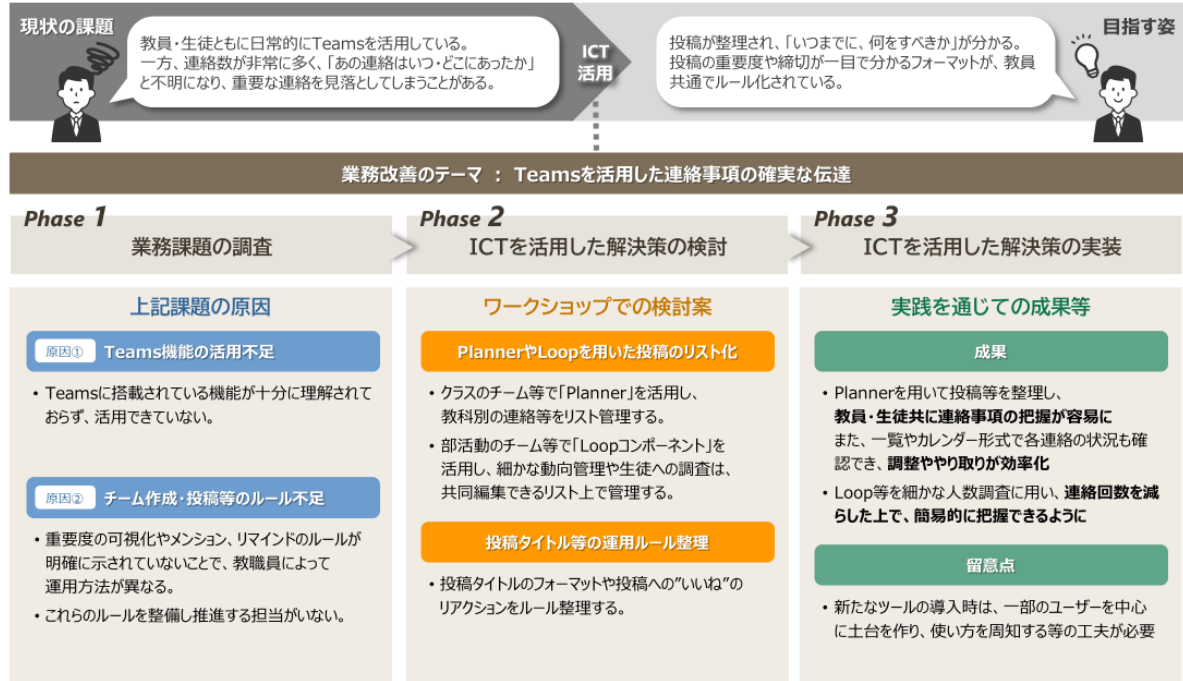
1. モデル校における校務DX事例

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
セッション① あるべき姿の検討	- 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。 - 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。 - 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。投稿のルール整理に関する意見が多く挙げられた。 - 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。
セッション② 課題解決（改善）に向けたInput	- 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。 - 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。 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、気付きを得ていた。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。
セッション③ 課題解決（改善）のアイデアのOutput	- 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。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と、「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、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。 「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。
発表／チェックアウト	- 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。 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。

confidential

©2025 ABeam Consulting Ltd.

校務DX事例創出ワークショップ

2024年12月26日(木) 09:30~11:00

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

session 1 あるべき姿の検討

投稿の属性「分かちやすさ」を扱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!
- 返信期限が過ぎた投稿の自動削除!

session 2 課題解決(改善)に向けたInput

資料を読んだり噂にさわれたり... 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: 共同編集機能
- 生徒や他の教員とリアルタイムで情報連携

session 3 課題を解決(改善)するアイデアを考えよう

投稿のフォーマット化 → 見やすく分かちやすさ!

- Microsoft Plannerでタスク整理・カレンダー表示
- Microsoft Loopで共同編集機能
- 小ネタ・ロコミ集を噂上で作成する!

最終発表

投稿のフォーマット化 → 見やすく分かちやすさ!

- Microsoft Plannerでの連携活用
- Microsoft Loopでの連携活用
- 小ネタ・ロコミ集を噂上で作成する!

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付け、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

実践のポイント・業務改善の効果

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）

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、皆で便利に使ってほしいです！



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（2/5）

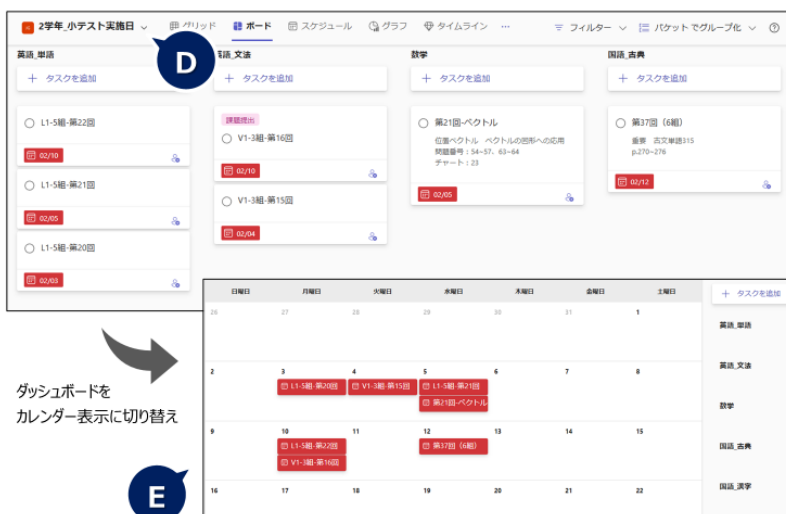
- また、**Planner**を用いて、**各教科の小テスト実施日の可視化**に取り組んだ先生もいました。小テストの実施予定がカレンダー形式で教員・生徒に共有されることで、教科間の調整や急な変更等の周知が容易になりました。

実践内容

実践のポイント・業務改善の効果

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

▲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）

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	実践のポイント・業務改善の効果
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）	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。

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（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	実践のポイント・業務改善の効果
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	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○×をつけていたが、必要としている人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に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。

confidential

©2025 ABeam Consulting Ltd.

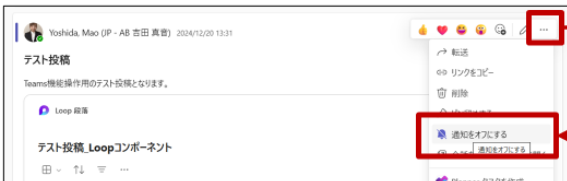
1. モデル校における校務DX事例

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（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るもの ＜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。 ルール検討に参加した先生の声 運用ルールを統一的に示せば、教員間での運用は難なくできると思うので、今回、検討・試行したルール案もふまえ、来年度から工夫していきたいと思います。

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  ◀ 投稿別通知設定を行う例	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」のリ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 ・ 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。 ・ 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。	PlannerやLoopを用いた投稿のリスト化 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 投稿タイトル等の運用ルールの整理 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 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	投稿の整理により、連絡事項の把握が容易に ・ 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。 ・ 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。 ・ 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きたい。 連絡回数を減らした上で、簡易的に把握を実現 ・ 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。 ・ 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。 連絡事項が把握しやすい運用ルールを検討 ・ 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。 ・ 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。

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、「バグット」や「タスク」を自由に設定して使用します。

Step 2

大分類「バグット」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「バグット」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）

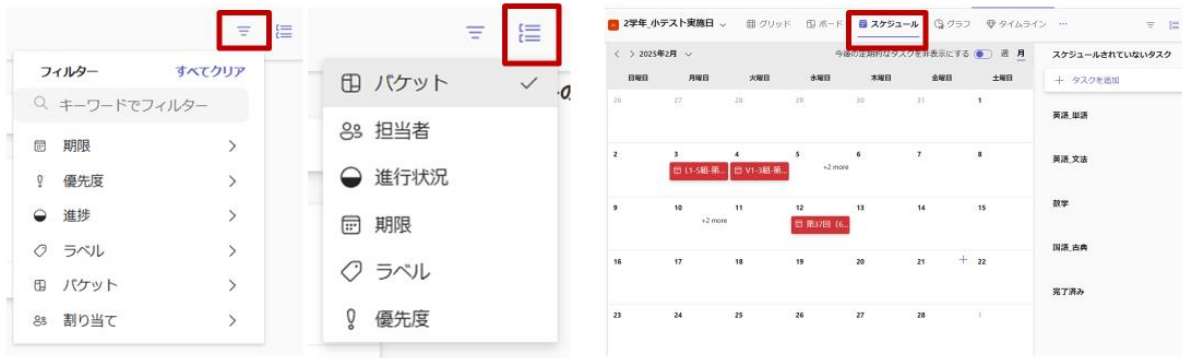
<参考> Plannerの基本操作方法（3/3）

- （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、大分類であるバグット単位ではなく、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に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）

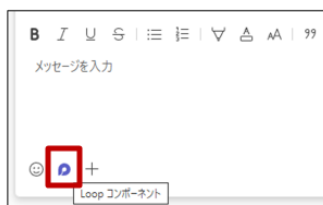
<参考> Loopコンポーネントの基本操作方法

- 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.

2.1. 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超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

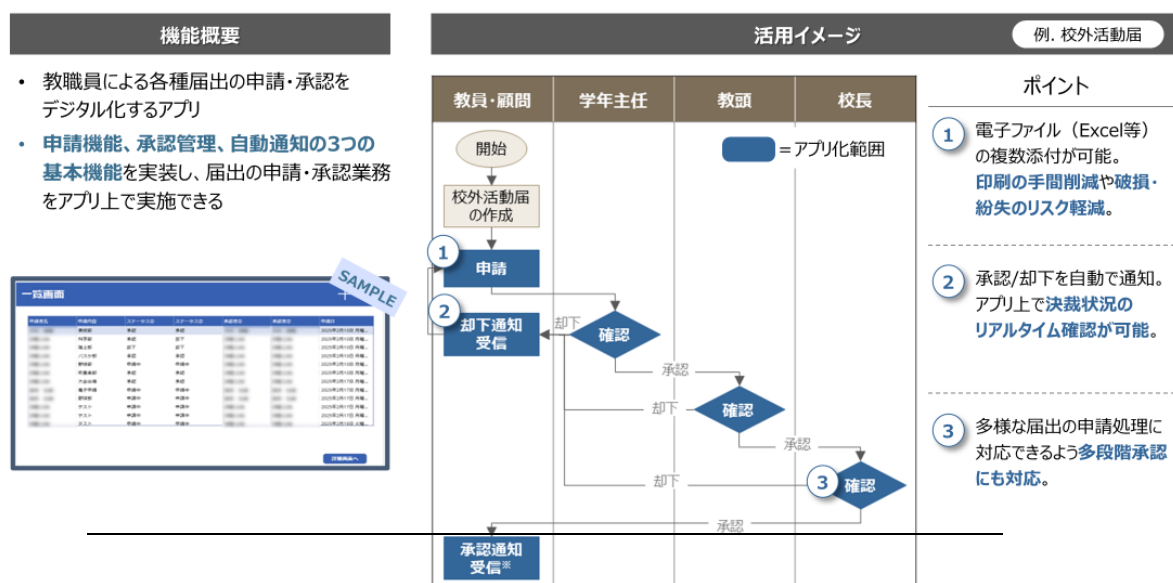
©2025 ABeam Consulting Ltd.

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.