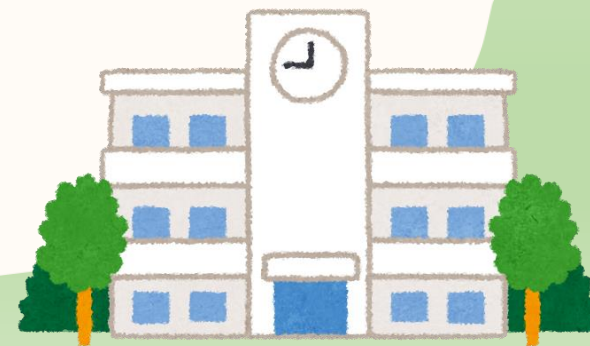




学校の働き方改革

四万十市学校事務支援室



第3期教育等の進行に関する施策の大綱 第4期期高知県教育振興基本計画

学校におけるワークライフバランスを確保した働き方改革の推進

- ・調査・研修等の精選
- ・ICTの活用や教材のデジタル化等による業務の効率化・削減
- ・若年教職員へのサポート体制の充実
- ・校務支援システム等を活用した業務の効率化・活用推進

令和6年4月26日 事務連絡

文部科学省初等中等教育局 学校情報基盤・教材課

「校務DXの取組に関するダッシュボード」の公開について

- 教師が生徒と向き合うための時間を確保するためには、校務全般をデジタル化によって効率化し、負担を軽減していくことが必要
- 教職員一人一人の事情に合わせた柔軟かつ安全な働き方を可能とするためには校務系・学習系システムをパブリッククラウドに移行することが必要



令和5年度に文科省が実施した調査 「GIGAスクール構想の下での校務DX化チェックリスト」に基 づく自己点検結果より抜粋

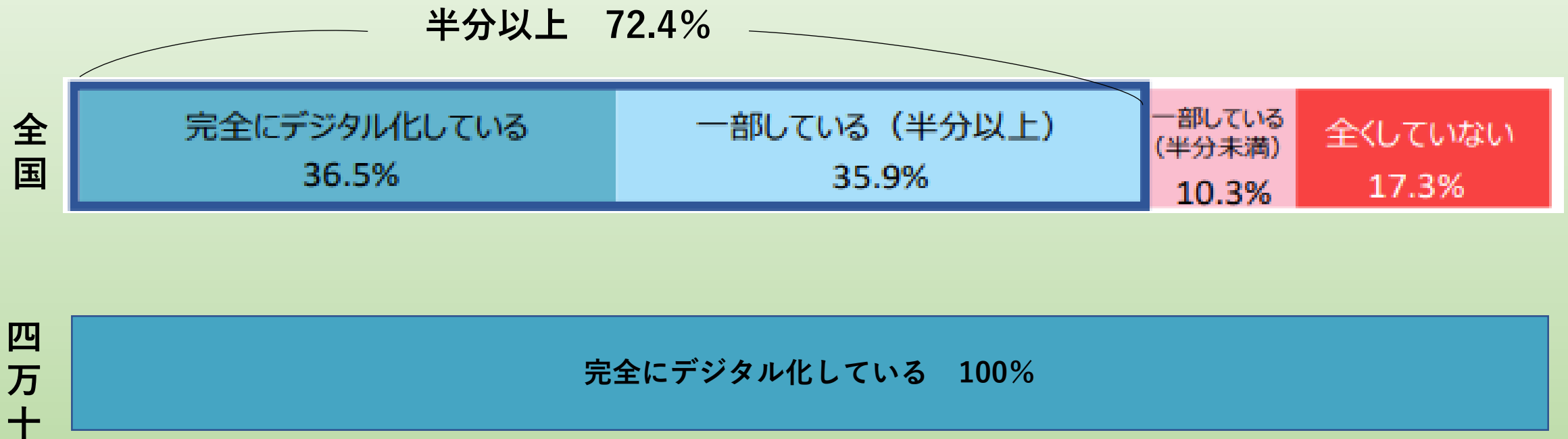
全国的な取り組みと比べて四万十市の進捗状況はどうか

どの部分なら進めることができるか...

クラウドサービスへの移行ができるか...



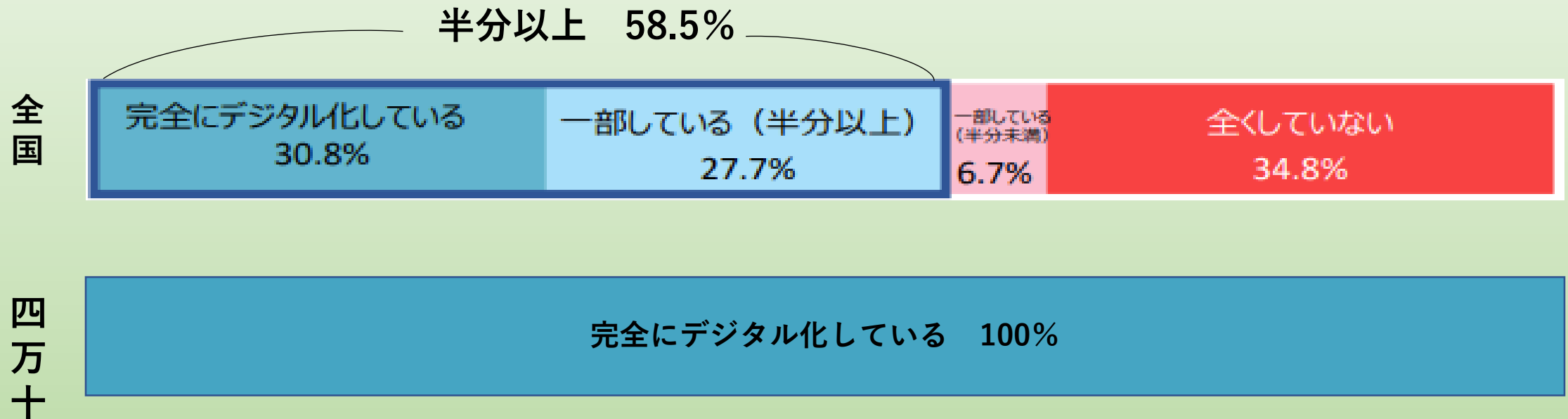
学校徴収金について、口座振替、インターネットバンキング等を活用していますか



四万十市内全校

ゆうちょダイレクトにて振替実施

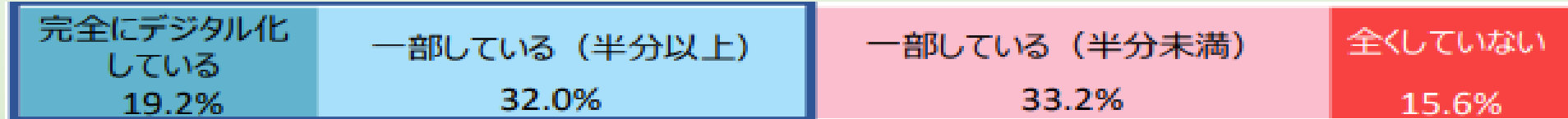
児童生徒の欠席等について、クラウドサービスを用いモバイル等から受付していますか



tetoruを活用して欠席連絡が届いている

保護者への調査・アンケート等をクラウドを用いて実施・集計していますか

全国



四万十



Googleフォーム活用例

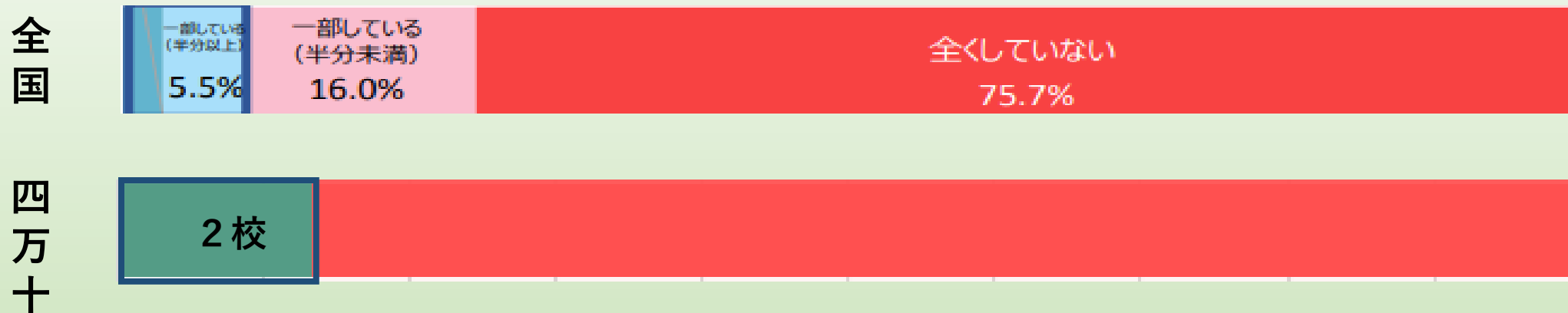
学校評価アンケート

防災アンケート

参加承諾書（水泳、マラソン等）

参加申込（給食試食会、読み聞かせ等）

保護者との日程調整をクラウドサービスを用いて行っていますか



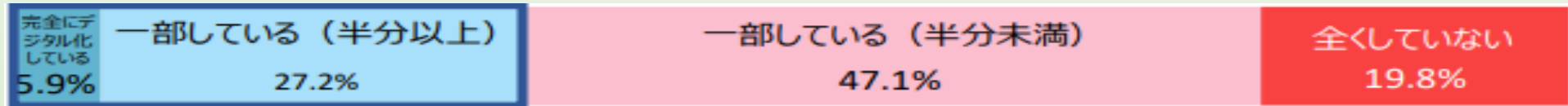
Googleフォームを活用して個人面談申込

保護者が空いている枠（希望時間）に名前を入れ、その段階で日程が組まれる。

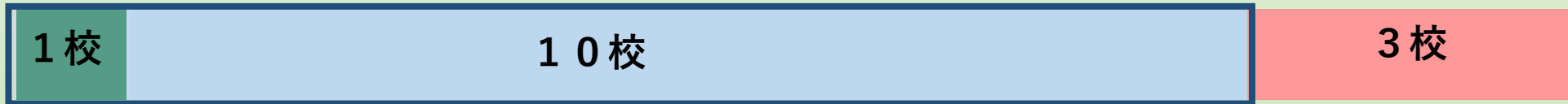
担任による日程調整は不要

学校から保護者へ発信するお便り・配布物等をクラウドサービスを用いて一斉配信していますか。

全国



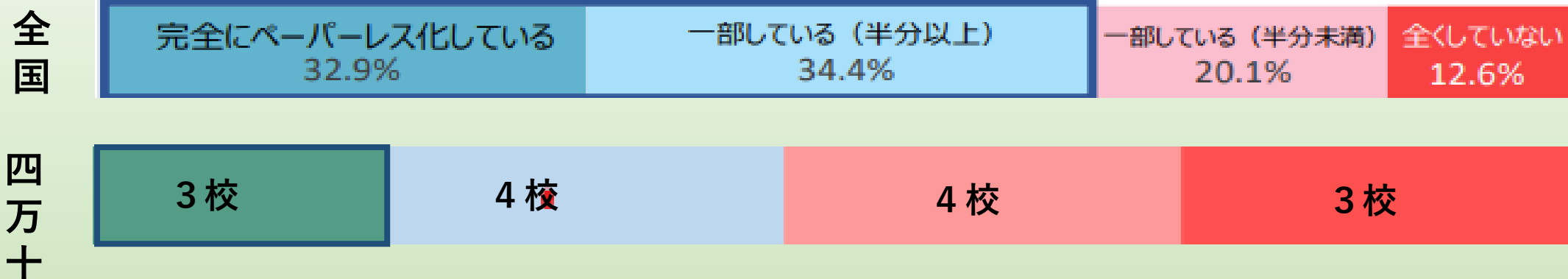
四万十



テトル活用例

- ・ 緊急連絡
- ・ 学校だより、学級通信等配布
- ・ 口座振替日のお知らせ（再振替依頼含む）
- ・ チラシ配布
- ・ 保護者へのお知らせ（持ち物依頼）（アンケート依頼）（集金関係等）
- ・ 学校運営協議会委員へのお知らせ

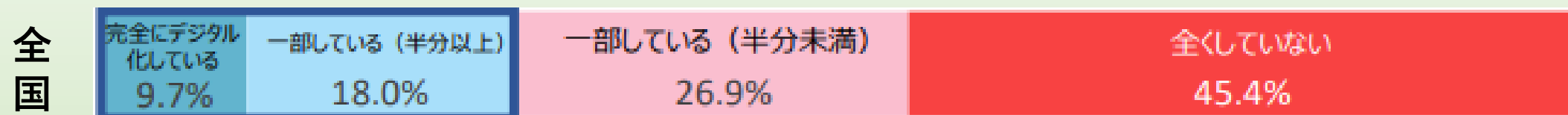
職員会議等の資料をクラウド上（ドライブ）で共有しペーパーレス化していますか



- クラウド上でないがペーパーレス化で共有している学校のデータ保存先

- GW学校スケジュール+FS 3校
- グループウェアキャビネット 1校
- 学校ファイルサーバー 5校

校内外の行事日程、施設や特別教室の予約等についてクラウド（グーグルカレンダー）を使って共有していますか



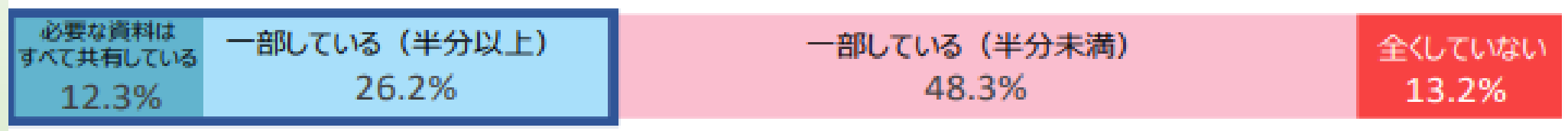
- クラウド上でないが共有している学校の保存先

- GW学校スケジュール 9校

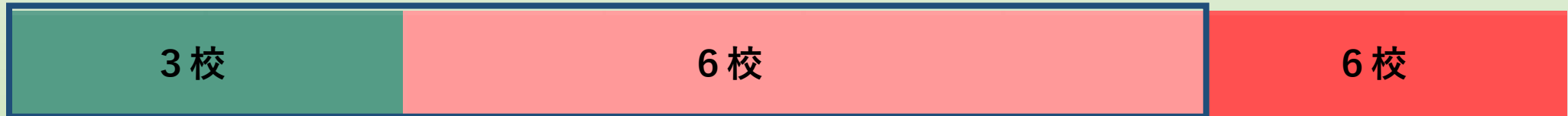
- その他 職員室行事黒板

- 各種資料をクラウド上で共有できていますか？

全国



四万十



共有活用している事例

教育計画

研究集録

行事関係 他

Googleドライブの共有例

教育計画 研究集録

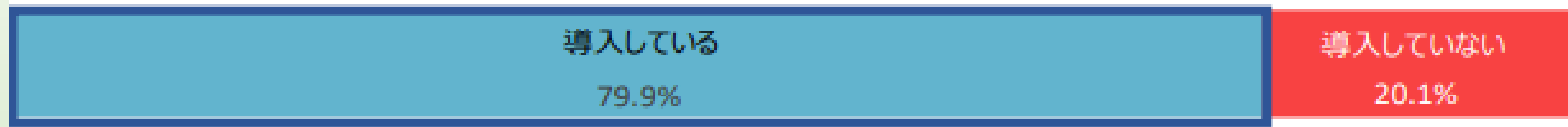
教職員用教育計画はPDFで共有ドライブに保存
タブレット（クラウド上）でいつでもどこでも見ることができる

PDF変換ソフトを使うと、目次から目的ページにとぶデータにできる

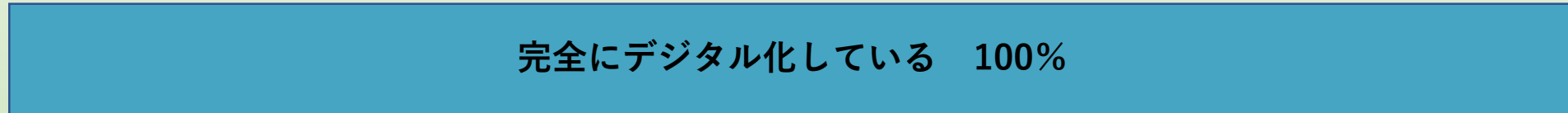


統合型校務支援システムを導入していますか

全国



四万十市



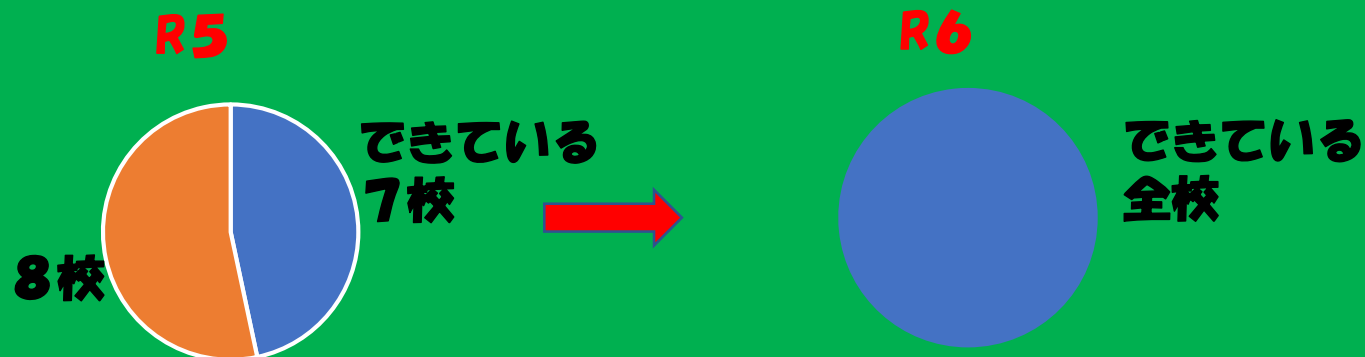
グループウェア活用例

- 各種メッセージ
- 掲示板で連絡事項 → 職朝廃止や職員会短縮
- 文書收受機能 → 受理 起案決裁 提出 保管

統合型校務支援システム（グループウェア）を業務改善に繋げる

- 各種メッセージ
- 掲示板で連絡事項 → 職朝廃止や職員会短縮

- 文書收受機能 → 内部起案できていますか？



内部起案の良さ



The image shows a document form for a proposal process, crossed out with a large 'X' to indicate it is being replaced by a digital system. The form is divided into several sections:

供 覧				決 裁 (決裁日 平成 年 月 日)				文書取扱	
校長	教頭			校長	教頭	合議	起案	公印	主任
								起案日 /	
分類番号01・				保存期間 1・3・5・10・その他 ()					

- 提出したデータは全てGWに保管される
- 前年度のデータをすぐに検索して活用できる
- ペーパーレスがすすみ予算が豊かになる
- 文書受付簿登録やファイルする書類が減り、事務職員の業務改善がすすむ

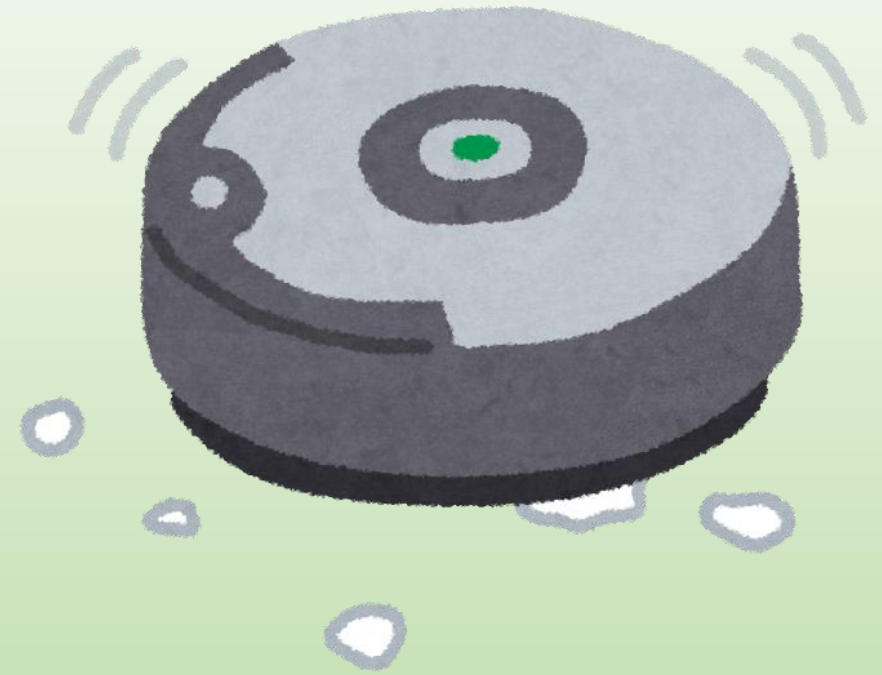


業務改善に繋がる備品・消耗品は
ないかなあ・・



パソコン 複合機 等の事務機器・・

ロボット掃除機の活用



一括見積



各校が購入を検討している備品がある

支援室から各業者に見積り依頼

見積書を市内校で共有

(購入を予定していた学校以外も購入計画をすすめることができる)

- 執務環境の整備
- 余裕教室を活用し、集中して事務を行うことができる環境を整備
- プリンターや電話との動線の見直し
- 教材準備室や倉庫備品の整理
 - 教材準備室や倉庫備品の整理 ・ 不要なものは処分
 - どこに何があるかが一目でわかるようになると探す時間が無くなり、業務効率が向上
- ユニバーサルデザイン事務用品収納
 - 機能別（書くもの、消すもの、貼るもの、切るもの）に文房具を整理
 - 動線を意識した場所にわかりやすく保管できているか

校時表の見直し

	【通常校時】月・火・木・金
朝 会	8 : 1 5 ~ 8 : 3 0
読書タイム	8 : 3 0 ~ 8 : 4 0
朝の会	8 : 4 0 ~ 8 : 5 0
1	8 : 5 0 ~ 9 : 3 5
2	9 : 4 0 ~ 1 0 : 2 5
フッ化物洗口タイム	
3	1 0 : 4 5 ~ 1 1 : 3 0
4	1 1 : 3 5 ~ 1 2 : 2 0
給 食	1 2 : 2 0 ~ 1 2 : 5 0
片付け・昼休み	1 2 : 5 0 ~ 1 3 : 2 0
掃 除	1 3 : 2 0 ~ 1 3 : 3 5
5	1 3 : 4 0 ~ 1 4 : 2 5
6	1 4 : 3 0 ~ 1 5 : 1 5
帰りの会	1 5 : 1 5 ~ 1 5 : 2 5
基礎学力タイム	1 5 : 2 5 ~ 1 5 : 4 0
下 校	1 6 : 1 5



	月・火・木・金
朝 会	8 : 1 5 ~ 8 : 3 0
朝の会	8 : 3 0 ~ 8 : 4 0
1	8 : 4 0 ~ 9 : 2 5
2	9 : 3 5 ~ 1 0 : 2 0
フッ化物洗口タイム	
3	1 0 : 4 0 ~ 1 1 : 2 5
4	1 1 : 3 5 ~ 1 2 : 2 0
給 食	1 2 : 2 0 ~ 1 2 : 5 0
片付け・昼休み	1 2 : 5 0 ~ 1 3 : 2 0
5	1 3 : 2 0 ~ 1 4 : 0 5
6	1 4 : 1 5 ~ 1 5 : 0 0
帰りの会	1 5 : 0 0 ~ 1 5 : 1 0
下 校	1 5 : 3 0