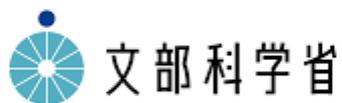

全国の学校における 働き方改革事例集

令和3年3月



文部科学省

はじめに

学校における働き方改革には、何か一つをやれば解決するという特効薬があるわけではないため、小さな取組を積み重ねることが必要です。さらに、国・学校・教育委員会それぞれがそれぞれの立場で、一つひとつの取組を推進する必要があります。

昨年度も働き方改革の好事例について、「教育委員会における学校の働き方改革のための取組状況調査」や「学校の働き方改革フォーラム」開催、「学校の働き方改革の取組事例集」発行を通じて様々発信してきましたが、あまりに完成した好事例は真似するにはハードルが高いという先生方からの声もありました。そのため、今回は、全国の学校から集めた、どの学校でも実現できそうな取組について、分野ごとに削減目安時間とともに記し、まとめました。また、来年度から本格的に始まるGIGAスクール構想に伴い、教職員のICT環境も大幅に進むことを想定し、ICT環境を通じた校務効率化の例についてもご紹介しています。

各学校が働き方改革を進めるにあたっては、業務量を見直すことが大きなポイントになります。取組例のなかには、「これをなくしてしまって大丈夫？」と賛否両論があるものも含まれるかもしれませんが。これまで学校で積み重ねてきた教育活動は、必ず何かしらの教育的意義があって実施してきたことばかりであり、その活動自体が否定されるものではありません。しかし、人・モノ・カネ・時間という限りあるリソースを有効活用するために、業務に優先順位をつけて精選を進めていく必要があります。取組例は、その学校、そこにいる子供たちにとっての優先順位付けをし熟慮を重ねた結果となります。取組例がすべての学校にフィットするわけではありませんが、各学校や地域の実情を踏まえながら、働き方改革推進のための参考にさせていただければ幸いです。

また、今回掲載している取組の中には、新型コロナウイルス感染症対応の結果として見直された内容も多く掲載されています。今回の感染症対応は、学校にとって、先生にとって、子供たちにとって何が大事かという観点から、これまで積み重ねてきた業務の在り方や教育活動を見直す時間でもあったと思います。コロナを機に整理された取組についても、今後の学校の働き方改革を検討するにあたって、大いに参考にできることですが、その際には、子供たちにとって必要かどうか、また、見直しが適切かどうかを考慮しながら、今後の学校業務の精選の検討に役立てていただければ幸いです。

まずは小さなことから、ひとつずつ。各学校の働き方改革に少しでもつながれば幸いです。

目次

具体的に改善したい業務がある方へ

業務ごとの
取組

04 [業務ごとに具体的な取組を探す](#)

p.04 ~ 94

オンライン会議の実施、所見の見直しなど、業務ごとに取組を紹介します。

一部の教職員に負担が偏っていることを解消したい方へ

業務分担の
見直し

08 [教科担任業務の分担に関する取組を探す](#)

08 [クラス担任業務の分担に関する取組を探す](#)

08 [校務分掌の分担に関する取組を探す](#)

p.95 ~ 104

担任業務や校務分掌など、負担の偏りが生じやすい業務の見直しについて紹介します。

執務に使える時間が少なくお困りの方へ

執務時間の
創出

08 [日課表の見直しに関する取組を探す](#)

08 [電話受付時間の制限に関する取組を探す](#)

08 [執務環境の整備に関する取組を探す](#)

p.105 ~ 114

執務時間を生み出すための日課表の組み方や動線の見直しなどについて紹介します。

外部人材の募集・活用にお困りの方へ

外部人材の
募集・活用

08 [人材募集の工夫に関する取組を探す](#)

08 [スクール・サポート・スタッフの1日の働き方イメージを見る](#)

p.115 ~ 118

外部人材にどのような業務を担っていただいているかについて紹介します。

GIGA 端末を活用した校務効率化に取り組みたい方へ

グループウェア
活用マニュアル

119 [グループウェア活用方法を探す](#)

p.119 ~ 219

Google Workspace for Education™、
Microsoft Teams で可能な業務改善ノウハウを紹介します。

[好事例提供校のインタビュー](#)

当事例集で扱った取組を実践し成果に繋げている教育委員会・学校にお話を伺いました。

p.09

[事例集の読み方](#)

当事例集の読み方をご紹介します。

p.10

取組一覧

取組内容をクリックして、各詳細ページに移動することができます。



学習指導

1.教材研究や作成

[教材の共有](#)

削減時間 21.5時間

p.14

2.週案・指導案の作成

[週案や学校日誌のデジタル化](#)

削減時間 14.3時間

p.14

[週案・指導案の簡素化](#)

削減時間 14.3時間

p.16

3.宿題やノート点検

[自主的な家庭学習への転換](#)

削減時間 66.7時間

p.17

[家庭学習のやり方の見直し](#)

削減時間 66.7時間

p.18

[家庭学習のオンライン提出](#)

削減時間 33.3時間

p.18

4.授業で使用するプリント印刷

[紙ではなくデータで児童生徒へ配布](#)

削減時間 43.0時間

p.19

[PCから直接印刷](#)

削減時間 43.0時間

p.19

5.教室・校内掲示

[掲示の精選](#)

削減時間 21.5時間

p.21

6.学級日誌

[学級日誌の見直し](#)

削減時間 16.7時間

p.23

学習評価



1.テスト作成・採点

[採点業務の外部サポート・分担](#)

削減時間 107.5時間

p.24

[採点システムの導入](#)

削減時間 25.0時間

p.24

[小テストの採点の自動化](#)

削減時間 21.5時間

p.25

[定期考査の見直し](#)

削減時間 20.0時間

p.27

[名簿への転記見直し](#)

削減時間 10.8時間

p.28

[小テスト中に採点](#)

削減時間 10.8時間

p.28

[採点期間の確保](#)

p.28

2.通知表の作成・点検

[所見の見直し](#)

削減時間 30.0時間

p.29

[前期や1,2学期の所見の見直し](#)

削減時間 20.0時間

p.30

[二期制の採用](#)

削減時間 15.0時間

p.31

[押印欄の廃止](#)

削減時間 1.5時間

p.32

[家庭からの回収無し](#)

削減時間 0.5時間

p.32



生徒指導

1.給食指導

[担任外による給食指導](#)

削減時間 50.0時間

p.33

[自動手指消毒器の導入](#)

削減時間 16.7時間

p.34

2.登下校指導・校則チェック

[制服の見直し](#)

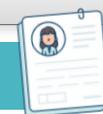
p.34

3.個別の学習指導・生徒指導

[生徒の様子を日常的に共有](#)

p.35

進路指導



1.進路希望調査・進路先データの収集

[データ収集のWebアンケート化](#)

削減時間 3.0時間

p.36

2.大学とのやりとり

[メールの活用](#)

削減時間 10.8時間

p.38

3.進学の前指導・事後指導

[個別進路相談会の外部委託](#)

削減時間 3.0時間

p.39

[オンライン会議の実施](#)

削減時間 1.0時間

p.39

[目次へ戻る](#)

取組一覧



特別活動

1. クラブ・委員会活動

クラブ・委員会の再編成
削減時間 10.8時間
p.40

生徒とのやりとりのオンライン化
削減時間 10.8時間
p.40

クラブ決定方法の変更
削減時間 1.0時間
p.40

見直し
削減時間 4.0時間
p.41

2. マラソン大会

3. 運動会・体育祭

練習は無し or 授業に収める
削減時間 16.0時間
p.42

午前実施に短縮
削減時間 8.0時間
p.43

学年ごと 30分に短縮
削減時間 8.0時間
p.43

学年行事・授業参観への転換
削減時間 8.0時間
p.45

競技種目の精選
削減時間 8.0時間
p.45

表現・演技種目の精選
削減時間 8.0時間
p.46

保護者種目の精選
削減時間 5.0時間
p.46

4. 学芸会・学習発表会

学習発表会の精選
削減時間 23.0時間
p.47

日々の授業の成果を発信する場に転換
削減時間 8.0時間
p.47

オンライン会議での実施
削減時間 5.5時間
p.48

放送・動画配信での実施
削減時間 5.5時間
p.48

6. 式典

写真選定の自動化
削減時間 10.0時間
p.49

式典の同日実施
削減時間 6.0時間
p.50

文集の見直し
削減時間 5.0時間
p.50

部活動

1. 部活動



部活動の精選
削減時間 129.0時間
p.51

休日の活動をはじめとした地域への移行
削減時間 129.0時間
p.51

活動内容の精選
削減時間 86.0時間
p.51

休養日の設定
削減時間 86.0時間
p.52

活動時間の短縮
削減時間 50.0時間
p.52

合同練習の実施
削減時間 43.0時間
p.52

顧問の複数・シフト制
削減時間 43.0時間
p.53

朝練の見直し
削減時間 21.5時間
p.53

ガイドラインの徹底
p.53

校外での活動

1. 校外学習

学年単位での実施
削減時間 15.0時間
p.54

しおりの見直し
削減時間 5.0時間
p.54

2. 作品展

3. 地域行事

実施・参加する作品展などの精選
削減時間 10.0時間
p.55

土日に教職員が参加する地域行事の見直し
削減時間 10.0時間
p.56



取組一覧

出欠・保健情報管理



1. 欠席連絡・健康観察

[欠席連絡・検温報告のWebアンケート化](#) p.57  削減時間 33.3時間

[身体測定回数見直し](#) p.57  削減時間 2.0時間

保護者対応



1. 連絡帳での保護者とのやりとり

[問い合わせをメール・Webアンケートで受付](#) p.58  削減時間 43.0時間

[雑形の簡素化](#) p.59  削減時間 21.5時間

[学級通信などのオンライン配布](#) p.59  削減時間 21.5時間

2. 保護者向けの連絡

[メール連絡へ統一](#) p.60  削減時間 43.0時間

[発行回数見直し](#) p.60  削減時間 21.5時間

[重複していた記載事項の一本化・通信の統合](#) p.60  削減時間 43.0時間

3. 個人面談・家庭訪問

[家庭訪問を個人面談へ転換](#) p.61  削減時間 25.0時間

[個人面談・家庭訪問のオンライン化](#) p.62  削減時間 7.5時間

[下見の取りやめ](#) p.62  削減時間 2.0時間

[面談調整のオンライン化](#) p.63  削減時間 1.0時間

[勤務時間・学期内の個人面談実施](#) p.63  削減時間 1.0時間

4. 保護者向け集会、PTAの活動

[PTA活動の見直し](#) p.64  削減時間 53.8時間

[委任状・承認のWebアンケート・書面化](#) p.65  削減時間 3.0時間

[オンライン会議・動画配信での実施](#) p.64  削減時間 3.0時間

教務

1. 予定・日誌の管理

[行事予定・学校日誌のデジタル化](#) p.66  削減時間 50.0時間

2. 体験入学

[体験入学の見直し](#) p.67  削減時間 10.0時間

調査

1. アンケート・行政からの調査

[Webアンケート化](#) p.68  削減時間 3.0時間

[校務支援システムによる調査見直し](#) p.69  削減時間 2.7時間

施設管理

1. 清掃

[清掃の見直し](#) p.70  削減時間 5.0時間

2. 施設・備品の点検

[学年ごとの施錠](#) p.71  削減時間 50.0時間

[日直の見直し](#) p.71  削減時間 5.0時間

[備品管理のバーコード化](#) p.72  削減時間 1.0時間

校務分掌

1. 校務分掌全般

[共有カレンダーでのタスク共有](#) p.73  削減時間 10.8時間

[資料の雛形作成](#) p.73  削減時間 10.8時間

[委員会の統合](#) p.73  削減時間 10.0時間

[マニュアル・引継ぎ資料の作成](#) p.74  削減時間 5.0時間

[企画の前倒し](#) p.75  削減時間 3.0時間

取組一覧

教職員間のやりとり・会議



1. 教職員間の日々の連絡

[職員朝礼・終礼の精選](#)

削減時間 33.3時間

p.76

[伝達事項のオンライン共有](#)

削減時間 16.7時間

p.77

[職員朝礼・終礼のオンライン化](#)

削減時間 16.7時間

p.78

[連絡掲示板の設置](#)

削減時間 16.7時間

p.79

[職員朝礼から終礼への変更](#)

p.79

2. 校内の会議

[開催回数の精選](#)

削減時間 10.8時間

p.80

[定例会議を必要に応じて開催へ変更](#)

削減時間 10.8時間

p.81

[少人数会議の導入](#)

削減時間 7.2時間

p.82

[スタンドアップ会議の実施](#)

削減時間 7.2時間

p.82

[時間厳守の徹底](#)

削減時間 7.2時間

p.82

[ペーパーレス化](#)

削減時間 3.6時間

p.83

[会議室への移動見直し](#)

削減時間 0.9時間

p.83

[会議時刻の前倒し](#)

p.85

[協議論点の明確化](#)

p.85

3. 校内の稟議

[起案の電子化](#)

削減時間 14.3時間

p.86

[オンライン会議の実施](#)

削減時間 6.0時間

p.87

4. 教育委員会実施の会議

研修・研究



1. 校内の研修・研究

[研修・研究会の精選](#)

削減時間 12.0時間

p.88

[日常的な授業見学・教材や情報共有へ転換](#)

削減時間 2.0時間

p.88

[個人のニーズに合わせて選択制へ転換](#)

削減時間 2.0時間

p.89

[動画・紙面共有での実施](#)

p.89

2. 教育委員会の研修

[オンライン会議の活用](#)

削減時間 6.0時間

p.90

会計業務



1. 現金集金の対応

[家庭での直接購入へ転換](#)

削減時間 4.0時間

p.91

[保護者が業者へ直接発注へ転換](#)

削減時間 4.0時間

p.91

[学級費を学年会計へ統一](#)

削減時間 5.4時間

p.92

[教材発注プロセスの見直し](#)

削減時間 5.4時間

p.92

サービス



1. 正規職員の出退勤や年休の管理・行政への報告

[クラウド型の出退勤管理システムの導入](#)

削減時間 10.8時間

p.94

[管理簿の電子化](#)

削減時間 1.8時間

p.94

[管理簿の押印廃止](#)

削減時間 1.8時間

p.94

[出張申請の簡素化](#)

削減時間 1.8時間

p.94

取組一覧

業務分担の見直し



1. 教科担任

[専科・教科担任制の導入](#)
p.95

削減時間 100.0時間

[小中間の乗り入れ授業](#)
p.95

削減時間 100.0時間

[全員・チーム担任制の導入](#)
p.99

削減時間 66.7時間

[級外教員の活用](#)
p.101

削減時間 50.0時間

3. 校務分掌

[校務分掌の担当数精選](#)
p.102

削減時間 43.0時間

[主任業務の分散](#)
p.103

削減時間 43.0時間

[メンター制の導入](#) >

p.103

[担任持ち上がり制の見直し](#) >

p.104

執務時間の創出



1. 日課表の見直し

[朝活動・昼休み清掃無し or 短縮日の設定](#)
p.105

削減時間 66.7時間

[登下校時刻の見直し](#)
p.105

削減時間 66.7時間

[短縮授業の実施](#)
p.106

削減時間 43.0時間

[会議・研修が無い日の設定](#)
p.106

削減時間 43.0時間

[会議・研修日課の設定](#)
p.106

削減時間 32.3時間

[モジュールの活用](#)
p.107

削減時間 32.3時間

[一斉下校日の設定](#)
p.107

削減時間 21.5時間

[教員の休憩時間の工夫](#) >

p.108

2. 電話受付時間の制限

[保護者に時間外は電話をしないよう依頼](#)
p.110

削減時間 66.7時間

[留守番電話・音声ガイダンスの導入](#)
p.110

削減時間 66.7時間

3. 執務環境の整備

[作業集中スペースの確保](#)
p.111

削減時間 66.7時間

[レイアウトの変更](#)
p.111

削減時間 21.5時間

[備品の整理](#)
p.113

削減時間 21.5時間

[備品の追加](#)
p.113

削減時間 21.5時間

外部人材の確保・活用



1. 募集の工夫

[大学・ハローワーク・シルバー人材センターとの連携](#) >
p.115

[教員志望学生による学校のサポート](#) >
p.116

[学習塾との連携](#) >
p.117

[相談員の配置](#) >
p.117

[オンライン教材での補習教室](#) >
p.117

2. 活用の工夫

[スクール・サポート・スタッフの1日の働き方イメージ](#) >
p.118

好事例提供校のインタビュー一覧



業務別の好事例提供校にヒアリングを実施し、
取組の効果や課題・対応策についてお話を伺いました。

- [p.11 市内学校が自走する業務改善の仕組みづくり](#)
- [p.12 教育委員会における業務改善](#)
- [p.13 働き方改革の具体的方策の明確化](#)
- [p.15 デジタル週案による授業時数計算の短縮](#)
- [p.15 週案提出の電子化](#)
- [p.16 週案反省と児童指導日誌の統合](#)
- [p.17 量から質を重視した宿題へ転換](#)
- [p.20 スクール・サポート・スタッフへの依頼表](#)
- [p.21 「足し算方式」の校内掲示・写真掲示へ転換](#)
- [p.22 教室・廊下展示の効率化](#)
- [p.26 模試の練習問題の Google フォーム™
自動採点化](#)
- [p.27 中間考査の見直し](#)
- [p.29 所見を段階的に見直し](#)
- [p.30 所見を3学期のみへ](#)
- [p.33 ローテーション給食の実施](#)
- [p.37 進路希望調査の Web アンケート化](#)
- [p.38 名刺管理ソフトの導入](#)
- [p.41 データを用いた学校行事などの優先順位付け](#)
- [p.44 運動会の半日開催](#)
- [p.49 顔認証システムを活用した卒業写真の選定](#)
- [p.53 部活動に伴う休日出勤の振替を取れる
時間割設定](#)
- [p.55 鼓笛隊から金管を見直し](#)
- [p.66 表計算シートで行事予定・学校日誌の連携を
実現](#)

- [p.67 体験入学の見直し](#)
- [p.68 Web アンケート化](#)
- [p.71 長期休業中の職員日直の廃止](#)
- [p.74 校外学習の一連の流れをチェックリスト化](#)
- [p.78 教職員のやりとりをすべて
Google Classroom™ へ!](#)
- [p.79 共有カレンダーで締切を共有・チャットの活用](#)
- [p.81 定例の小委員会の廃止](#)
- [p.84 校内意思決定プロセスの見える化](#)
- [p.86 校内稟議の電子化](#)
- [p.93 保護者→学校→業者の自動引き落とし\(予定\)](#)
- [p.96 担任間での授業交換+専科による教科担任制1\)](#)
- [p.96 担任間での授業交換+専科による教科担任制2\)](#)
- [p.97 合同授業+教科担任制で1時間空きコマを創出](#)
- [p.98 チーム+1で高学年の教科担任制を実現](#)
- [p.99 グループ担任制の導入](#)
- [p.100 学年担任制+教科担任の導入](#)
- [p.102 校務分掌の分担見直し](#)
- [p.104 3年間の担任持ち上がり制の見直し](#)
- [p.109 日課表見直しにより週2時間超の執務時間の増加](#)
- [p.111 プリンターや電話との動線を見直し](#)
- [p.112 職員室のレイアウトの見直し](#)
- [p.113 中身が見えない収納棚の見える化](#)
- [p.114 職員室・ロッカーの整理整頓の徹底](#)

事例集の読み方

収録されている取組は、以下のような並びで書かれています。

① 業務名

② 取組名

③ 対象校種

提供いただいた事例を参考に、この取組が応用できる校種を記載しています。

④ 削減時間

提供いただいた事例を参考に、この取組を行った場合、担当1人あたり、どの程度の時間削減ができるかを記載しています。

あくまで一例となりますが、参考情報として提示します。

⑤ インタビュー

実際に取組を行っている学校へ、導入した経緯・課題・効果などを伺いました。

学習指導

週案・指導案の作成

週案・指導案の簡素化

小

中

高

特支

取組内容	<ul style="list-style-type: none"> 週案の反省記入を廃止した。 型にこだわらずに指導案を作成するようにした。
削減時間 <small>※担当1人あたりの目安</small>	<ul style="list-style-type: none"> 週20分×年43週 = 14.3時間/年
事例提供校からの声	<ul style="list-style-type: none"> 教職員が時教管理に集中できるようになった。 研究授業のための準備で遅くまで残ることがなくなった。

道徳指導案の共通化

小

中

高

特支

取組内容	<ul style="list-style-type: none"> 道徳の授業について、担任・副担任が1人ずつ1単元を担当して指導案を作り、担当する単元について順番に各クラスで授業を行う持ち回り制とした。 				
削減時間 <small>※担当1人あたりの目安</small>	<ul style="list-style-type: none"> 月1時間×年10.8ヶ月 = 10.8時間/年 				
事例提供校からの声	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">導入効果</td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> 各教職員がゼロから各単元を考えなくてよくなった。 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">課題・対応</td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> 日頃接点のない生徒の評価を行う必要がある。 <ul style="list-style-type: none"> ▶ ワークシートや共通名簿を活用する。 </td> </tr> </table>	導入効果	<ul style="list-style-type: none"> 各教職員がゼロから各単元を考えなくてよくなった。 	課題・対応	<ul style="list-style-type: none"> 日頃接点のない生徒の評価を行う必要がある。 <ul style="list-style-type: none"> ▶ ワークシートや共通名簿を活用する。
導入効果	<ul style="list-style-type: none"> 各教職員がゼロから各単元を考えなくてよくなった。 				
課題・対応	<ul style="list-style-type: none"> 日頃接点のない生徒の評価を行う必要がある。 <ul style="list-style-type: none"> ▶ ワークシートや共通名簿を活用する。 				

週案反省と児童指導日誌の統合

毎週、週案に記入されていた反省に関して、児童指導日誌と統合されたという栃木県栃木市立第五小学校にお話を伺いました。

何をきっかけに見直すことにされたのですか？

A. 働き方改革に関連して、何が見直せることがないかを考える中で、アイデアが出ました。最初ははじめのや登校しぶりなど、管理職に共有すべき案件だけ記載するようにしようという案でしたが、「児童指導日誌」というそのような内容を別で残す日誌があったので、重複した内容を書く必要はないのではとなり、週案反省はなくすことにしました。

なくすことに対して、懸念の声などはありませんでしたか？

A. 「児童指導日誌」で十分であるという共通認識が取れたことと、校務支援システム上で入力しているのですが、欄としてなくなったわけではないので、自分の振り返りとして使いたい先生は記入できるので、特に懸念はなかったです。

[一覧に戻る](#)

18

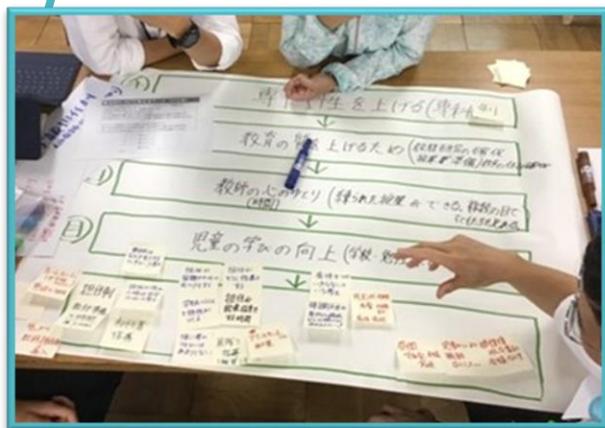
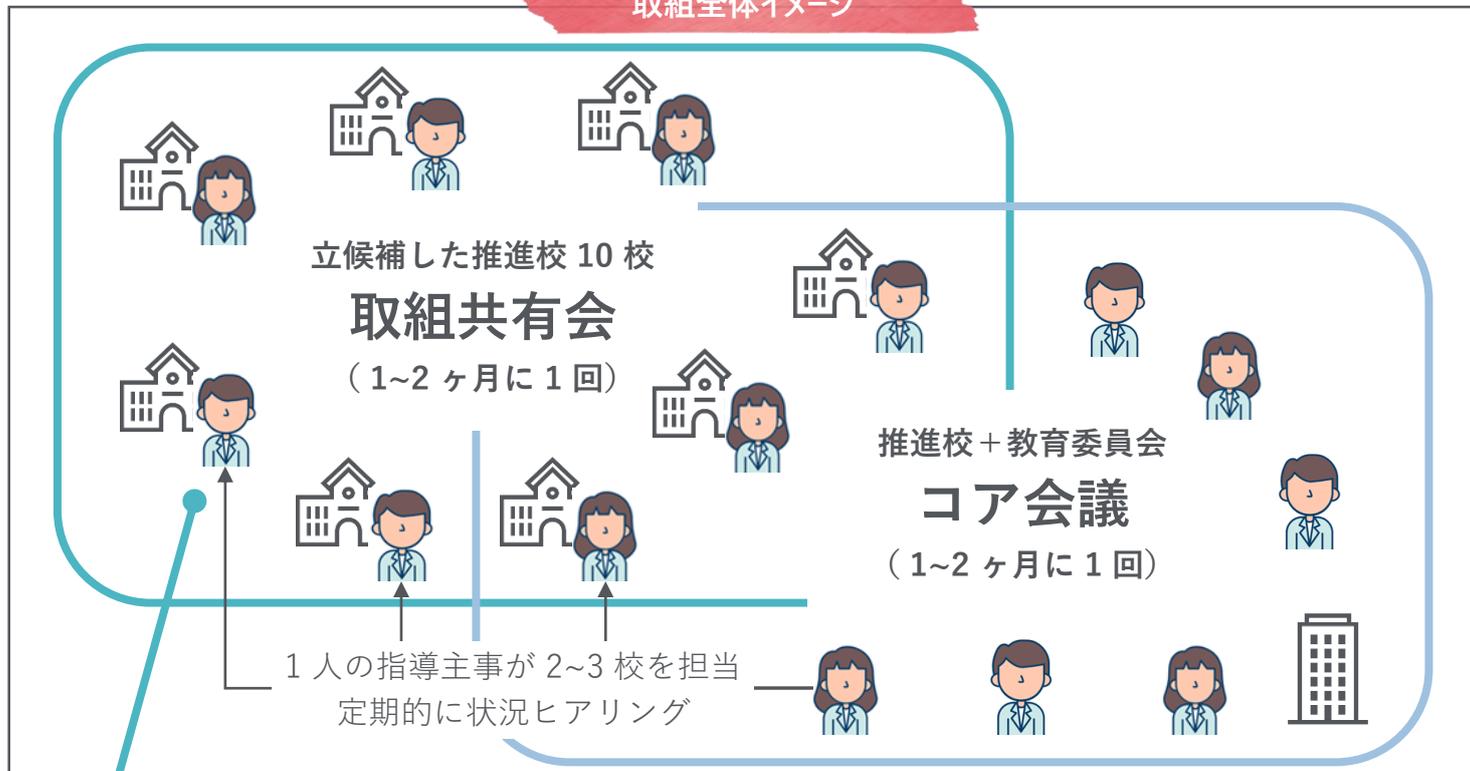
[目次へ戻る](#) / [取組一覧へ戻る](#) / [好事例提供校のインタビュー一覧へ戻る](#)

10

市内学校が自走する業務改善の仕組みづくり

①推進校同士の取組共有会、②推進校と教育委員会のコア会議を中心に、学校現場の自走を教育委員会が支援する体制づくりに焦点を当てている大阪府枚方市教育委員会にお話を伺いました。

取組全体イメージ



◀各校で業務改善のアイデア出しワークショップを実施

※一部の学校では、PTA 役員や学校運営協議会委員も参加

すぐに取組に移されたこととしては、以下のようなものが挙げられます。

- 夕礼の回数が多いので伝言板を活用
- 保護者宛に電話対応時間を通知
- 担任外が丸つけ補助 など

枚方市の取組のポイントは何か？

A. ①立候補で推進校を決めたこと、②推進校同士がざっくばらんに相談できるよう短いスパンで取組を共有していることだと思います。

A. 「推進校」というと順番で回って来たり、この学校なら成果を上げてくれるだろうというので決めてしまうこともあるかと思うのですが、学校が自ら手を挙げ、自主的に取り組むことを重視しています。

推進校からはどのような声が挙がっていますか？

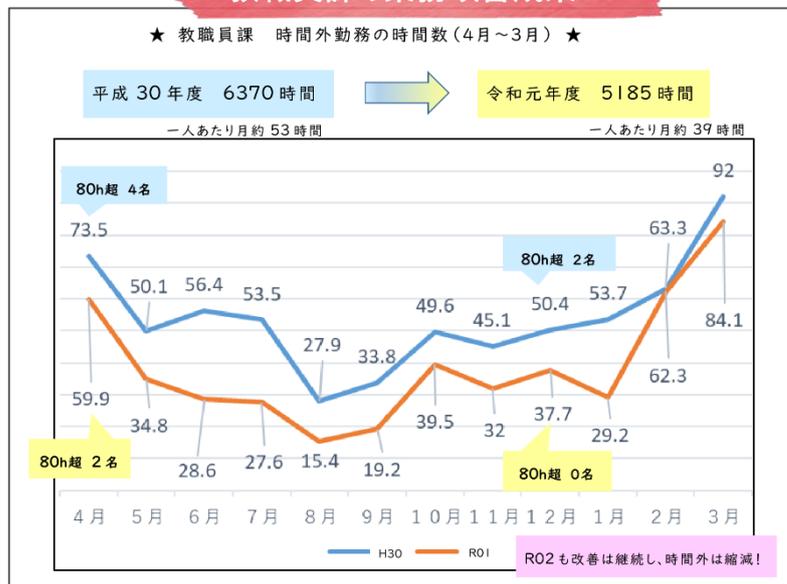
A. ワークショップで先生方からは「『傍観者』ではなく『当事者』で取り組んでいきたい」「何が本当に必要かを考えることができた。あたり前と思っていることがたくさんあるので、意識を変えていきたい」といった声や、PTA 役員の方からは「習慣で続いていることも多く、地域やPTA が協力できることはして、先生が子供と関わる時間を増やせたらいいなと思った」といった声をいただいています。

[目次へ戻る](#) / [取組一覧へ戻る](#) / [好事例提供校のインタビュー一覧へ戻る](#)

教育委員会における業務改善

前頁に続き、大阪府枚方市教育委員会で働き方改革を担当する教職員課の業務改善についてお話を伺いました。

教職員課の業務改善成果



#	取組
1	朝の会（5分）で、全員の予定共有
2	昼の会（5分）で、退庁時刻の宣言
3	人事ヒアリングの回数・方法の変更
4	校長面談の接待廃止 (案内&立ち番・お茶出し)
5	部長の送迎廃止
6	一部選考の平日実施
7	時間外の学習会の一部縮小
8	年度途中でも効率的な業務分担に変更
9	管外旅行願の廃止（携帯電話で対応）

どのような問題意識のもと、取組を始められたのですか？

- A. 長時間勤務があたり前であったり、前例踏襲で何年も変わらず慣習的に行っている業務が多かったりといったことへの問題意識からスタートしました。
- A. また、お互いがどのような業務を抱えているか見えていないことも多く、業務改善の提案をする場もなかったので、改善が進みにくいという状況でした。

例えば、どのような改善を行われたのですか？

- A. 例えば、校長面談で、校長先生がいらっしゃる際に指導主事が廊下で待機していたのですが、計算してみると、指導主事4人でローテーションして1人あたり年間32時間も廊下に立っているということが分かりました。32時間あったら、どれだけ学校に関われたんだろうって感じですよ。
- A. 他にも学校訪問の回数を見直したり、「学校の働き方改革」について扱っている新聞記事へ一言コメントを書いて、働き方改革への考え方を共有したりしました。

働き方改革に取り組んで、どのように感じられましたか？

- A. 前例踏襲を見直して、本当に必要なことだけを残していくことで、浮いた時間でこういうこともできるかもと実感できて、自分のモチベーション向上にも繋がりました。ぜひ、学校の先生方にもそのように感じてもらいたいと思っています。
- A. また、進めるなかで、校長先生方が応援してくれたことも心強かったです。「市教委の指導主事の働き方改革しななかんで」「こっちも大変やけど、そっちも大変でしょ」などの一言が嬉しかったです。

働き方改革の具体的方策の明確化

「働き方改革の具体的方策」の一覧を作成し、毎年、前年度の振り返りをもとに見直しているという山形県南陽市立荻小学校にお話を伺いました。

「働き方改革の具体的方策」一部抜粋

(1) 日常的な業務の改善

- 回覧文書を速やかに回すため、回覧名簿の確認欄に、次の人に渡した日付と時刻を記入するようにする。
⇒文書を早く回そうという意識が高まり、長い間机上に置かれることがなく、迅速な情報共有が図られる。
- カリキュラム・マネジメントは年度当初・年度末（次年度に向けて）のみに行うのではなく、表を手元に置き、常に書き込みを行い修正していく。
⇒即時性がマネジメントの鍵になる。よりよいカリキュラムにするためにも、次年度に生かすためにも、常に修正を加えていくことが必要になる。
- 総合的な学習の時間（生活科）を核にしたカリキュラムを「学級経営案」として活用し、学期末に修正を加えていく。
⇒「学級経営案」を年度始めに作成して終わりせず、より機能するものとする。
- 人事評価を有効に機能させるために、今年度の学校経営方針や学校研究と連動した目標を設定し、系統的な人事評価を行っていく。

(3) 生徒指導に係る業務の改善

- 下校前にみんなの広場で全校児童に対し、統一した指導を行う。
⇒学級による指導の温度差やずれが生じにくくなる。

(4) 事務的業務の改善

- 書類作成、成績処理の電子化を図り、データを職員間で共有し効率的に活用していく。
電子データのみで済むものは、可能な限り紙を使わない。
⇒電子データを活用することにより、次の回からもそのデータを活用して文書作成ができるため、事務処理の簡素化、効率化につながる。

(5) 職員室等の環境の改善

- 教材教具の保管場所には、ラベルと写真を貼り、内容と保管状況を示す。
⇒探す時間の短縮に効果的。

(7) 職員会議に係る業務の改善

- 職員会議の「ペーパーレス化」を実施する。
・提案資料は担当者が、前日午前中までに共有ホルダ⇒「職員会議資料」ホルダにデータを入れる。
・会議前に各自が自身のPCデスクトップ画面に資料データを張り付ける。
・会議には全員がPCを持参して臨み、PC画面の資料を見ながら会議を行う。
・会議記録は該当資料上にPCにより入力する。（朱書き等）
・会議後、事務職員は資料1部（会議記録記入済みのもの）をプリントアウトし、綴りにファイリングする。
・技能士のPCは外国語活動用のものを使用する。（教頭が事前にPCにデータを貼り付ける。）
⇒ペーパー資料を印刷する手間を省くことができる。紙資源の節約につながる。
- 全員が会議までに内容を読み、質問・意見を用意して会議に臨む。（前日に資料がファイルに残っている職員の方は教務主任がファイルを机上に配る。）
⇒事前に資料に目を通すことにより、提案に係る時間を短縮できる。
- 会議時の提案は内容を説明することはせず、補足事項と協議すべき事項に絞る。協議は、質問と協議のみを行う。
⇒あらかじめ質問・意見を用意して会議に臨んでいるため、即協議が可能になり、時間を短縮できる。

(11) PTA活動に係る改善

- PTA運営委員会開催の日時を保護者が来校する日に重ねて充てるようにする。
・4月中旬の運営委員会に従来5月の運営委員会で話し合っていた議題（P作業）も入れて、5月開催を無くす。
・7月上旬の運営委員会⇒7月下旬の通知表配付、学校保健委員会開催日に。
・12月上旬の運営委員会⇒11月のオープンスクール開催日の午後またはイルミネーションコンサートの前の時間。
・2月上旬の運営委員会⇒1月の収穫感謝祭開催日の午後。
⇒夜の会議を減らすことで、超過勤務時間を減らすことと職員の負担軽減になる。また、保護者にとっても、学校に足を運ぶことが二度手間にならずに済む。
※令和2年度の対応をもとに、精選できるところをさらに検討する。

(12) その他の業務改善

- 学校文集は本年度より作成しない。
- 学校評価において、働き方改革の重点目標についての自己評価を実施する。
⇒評価することにより、実施事項の効果検証ができ、よりよい業務改善・働き方改革につながっていく。
- 通知表の記載項目を精選する。生活科、総合的な学習の時間、外国語活動については、3学期に年間の活動内容・評価を文章で表記する。
⇒学期末の業務が錯綜する中での負担軽減につながる。

▲青字：前年度から継続項目のなかでも特に重点的に取り組むこと、赤字：今年度、追加したこと

いつからこのような資料を作られているのですか？

A. 前任の校長の時から作成していました。

「働き方改革」とだけいっても、教職員からすると「結局、何をやるの？」となりがちですし、日常的に教職員に「働き方改革」を意識してもらいたいという思いから、**日常の業務のなかで変えていくことを中心**にまとめています。

具体的にどのような内容が書かれているのですか？

A. 日常的な業務改善、行事に係る業務改善、職員室などの環境の改善、職員会議に係る業務の改善、PTA活動に係る改善など、大きく12項目から成っており、それぞれ具体的に何を变えるかを記載しています。

A. 例えば、行事に係る業務改善として「行事実施後の反省取りまとめはその日の放課後に短時間で言い、実施要項データに追記、来年度の提案要項とする」、職員会議に係る業務の改善として「職員会議はペーパーレスとし、会議記録は該当資料に直接PC上で朱書きなどで書き込む」などです。

A. 働き方改革は何か一つ取組を行っただけでは大きな効果には繋がらない領域です。そのため、ひとつずつの取組を積み重ねることで、全体として大きな効果に繋がっていきたくと思っています。

教材研究や作成

教材の共有

小 中 高 特支

取組内容

- 作成した教材を校内の共有フォルダや、クラウド上の共有フォルダに残していくこととした。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 週 30 分 × 年 43 週 = **21.5** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 教材研究の時間を短縮するとともに、授業の質が向上した。
- 学年で学習ペースを合わせることができる。
- 必要な教材がすぐに手に入れられるようになった。

課題 ・ 対応

- どこにどの書類があるのか把握できない。 ▶
- フォルダ活用に関するルールを設ける。
- 校務分掌や学年・教科・单元ごとにフォルダを整理した。

週案・指導案の作成

週案や学校日誌のデジタル化

小 中 高 特支

取組内容

- 週案をデジタル化した。
- 学校年間行事計画、月予定、週予定、学校日誌を連携させた。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 週 20 分 × 年 43 週 = **14.3** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 授業時数計算などの事務作業を不要にした。
- 学校年間行事計画、月予定、週予定、学校日誌を連携させたことにより、入力作業が改善され、事務作業に費やす時間が大幅に減少した。また、転記ミスを防ぐことにもつながった。

課題 ・ 対応

- 誰が設計するか。また、どのように使い方を周知すればよいか。 ▶
- 全体の設計を教務が行い、使い方を一斉に講習した。

週案・指導案の作成



デジタル週案による授業時数計算の短縮

学校全体で統一したソフトを導入したことで
授業時数計算を効率化した千葉県柏市立手賀西小学校のお話を伺いました。

導入前はどのような課題があったのですか？

- A. 本市では指導計画簿がノートで配られるので、各自が手書きで記録することが習慣化されていました。他の自治体でも採用したワークテストについてくる CD-R に付属しているものを各自で使っているところが多いのではないのでしょうか？
- A. 各教職員が**手書き**をしていると、そこから電卓で計算して教務に提出して、教務はまたそれを取りまとめて…と非常に非効率ですし、各自が CD-R から落として使っているとトラブルがあったとき、他の教職員がサポートすることもできません。

学校で統一したソフトを導入したことで、どのような効果がありましたか？

- A. **時数計算や教務の取りまとめの手間が大きく減りました**。また、少し前にソフトがうまく動かなくてデータが消えてしまうということがあったのですが、**まとめてバックアップ**を取っていたので、回復できました。

ソフト購入の予算はどうされたのですか？

- A. 管理職に相談し、**学校配当予算で購入**しました。毎日使うものなので大きく効率化できてよかったです。



週案提出の電子化

表計算シートに入力した週案提出を電子化されている
高等学校にお話を伺いました。

どの部分を電子化されたのですか？

- A. 元々週案は学校統一の表計算シートで作成しているのですが、印刷して、押印して紙で提出していました。それを、**表計算シートを PDF 化して電子押印の上、提出**する流れにしました。

電子押印はどのように実現されたのですか？

- A. 年度始めに教職員の全員分の印影を登録しました。
印刷して押印するのは 1 回だけなら大した時間ではありませんが、**週案のように毎週出すものは提出されているか確認するほうも手間**ですし、パソコン上で作業が完了するようになってよかったです。

週案・指導案の作成

週案・指導案の簡素化

小 中 高 特支

取組内容

- ・ 週案の反省記入を廃止した。
- ・ 型にこだわらずに指導案を作成するようにした。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- ・ 週 20 分 × 年 43 週 = **14.3** 時間/年

事例提供校からの声

- ・ 教職員が時数管理に集中できるようになった。
- ・ 研究授業のための準備で遅くまで残ることがなくなった。



週案反省と児童指導日誌の統合

毎週、週案に記入されていた反省に関して、児童指導日誌と統合されたという栃木県栃木市立第五小学校にお話を伺いました。

何をきっかけに見直すことにされたのですか？

- A. 働き方改革に関連して、何か見直せることがないかを考えるなかで、アイデアが出ました。最初はいじめや登校しぶりなど、管理職に共有すべき案件だけ記載するようにしようという案だったのですが、「児童指導日誌」というそのような内容を別で残す日誌があったので、**重複した内容を書く必要はない**のではとなり、週案反省はなくすことにしました。

なくすことに対して、懸念の声などはありませんでしたか？

- A. 「児童指導日誌」で十分であるという共通認識が取れたことと、校務支援システム上で入力しているのですが、欄としてなくなったわけではないので、自分の振り返りとして使いたい先生は記入できるので、特に懸念はなかったです。

宿題やノート点検

自主的な家庭学習への転換

小 中 高 特支

取組内容

- 家庭学習を自主的な取組を中心にし、目的にあった最小限の量とした。
- 夏休みの作文や絵画などは、自由課題として任意で取り組むものとした。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 日 20 分 × 年 200 日 = **66.7** 時間/年

導入効果

- 教職員が児童生徒の主体的な学びについて深く考えるようになった。
- 児童生徒が個々にあった学習の進め方を選ぶことができるようになった。
- 保護者への説明を実施したことにより、保護者が児童生徒の学びに興味を持つようになった。

事例提供校からの声

課題・対応

- 「元の宿題に戻してほしい」という声が、保護者の一部から生じた。
 - 懇談会で学級担任や校長が説明した。
 - 学校便りで保護者の不安を取り上げ、それに対して回答した。
- 何をやったらよいかわからない児童生徒が出てきた。
 - 自主学習マニュアルを作成した。
- 学習が遅れ気味な児童生徒が復習をする機会を逃す可能性があった。
 - 個人面談にて、気になる児童生徒や保護者と話し合いの場を設けた。



量から質を重視した宿題へ転換

特に 3~6 年生に関して、自主学習を中心とした宿題に転換されたという
広島県三次市立十日市小学校にお話を伺いました。

具体的にどのように宿題を変えられたのですか？

A. とにかくドリルで量をこなすことから、**児童が自分が課題だと思えることについて自主学習ノートで取り組む形**に変えました。児童がお互いにどんな形で取り組んでいるかを紹介して、自主学習の質を上げることに力を入れています。

A. 低学年はやはり基礎的な学力をつけるという観点からある程度宿題を指定していますが、2年生から徐々に自分で決めて取り組むシーンを増やしています。

自主学習の質を上げるためにどのようなことをされていますか？

A. 担任ごとに工夫をしています。自主学習のやり方のガイダンスをしたり、自主学習ノートの紹介をしている学級が多いと思います。

宿題やノート点検

家庭学習のやり方の見直し

小 中 高 特支

取組内容

- 家庭学習の出し方や内容を見直し、量より質を重視する出し方に改善した。
- 家庭学習ノートに関して、個人ではなく班で1冊とし、児童生徒の班のなかで交換日記式として回していく形式にした。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 日 20 分 × 年 200 日 = **66.7** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 少ない時間で、質の高い添削を行うことができるようになった。
- 児童生徒間でお互いの取組を学び合うことができるようになった。

課題・対応

- リレー形式に向いている内容とそうでない内容がある。 ▶ 学習内容をまとめる家庭学習はリレー形式、単語練習や計算練習は個別に分けるなどの対応を行った。

家庭学習のオンライン提出

小 中 高 特支

取組内容

- 家庭学習の提出や、健康状態の把握をクラウド経由で行った。
- 児童生徒にタブレットを持ち帰らせ、自宅で家庭学習の提出を行えるようにした。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 日 10 分 × 年 200 日 = **33.3** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 紙資料の紛失リスクや印刷の手間がなくなった。
- 共有設定により、児童生徒がお互いの考えを見ながら学習をできるようになった。

課題・対応

- 児童生徒が自分の学習状況を振り返る機会が減る。 ▶ 単元/観点別の到達度を配布するなどして、児童生徒が学習状況を振り返る仕組みを設けた。
- インターネット環境が整っていない家庭では、家庭学習の提出が困難。 ▶ 導入前に各家庭のインターネット環境について調査を行い、個別に対応した。

授業で使用するプリント印刷

紙ではなくデータで児童生徒へ配布

小 中 高 特支

取組内容

- プリント配布していたものをクラウドへのアップロードへ変更した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 週1時間×年43週 = **43.0** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 児童生徒の紛失対応が必要なくなった。
- 紙資源の保全になった。

課題・対応

- 端末が持ち帰り出来ない場合、家庭で確認することができない。
- ▶ 端末の仕様について、児童生徒や保護者の意見も踏まえてルールを制定した。

PC から直接印刷

小 中 高 特支

取組内容

- 校務パソコンでマスタープリント印刷 → 輪転機で印刷としていたが、校務パソコンで必要数印刷できるようにした。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 週1時間×年43週 = **43.0** 時間/年

事例提供校からの声

- 特に全PTA数の資料作りにおいて、印刷から綴じるまでの時間が大幅に削減された。
- 複数枚の組み合わせも短時間で行うことができ、他の業務を行いながら印刷できるようになった。

授業で使用するプリント印刷



スクール・サポート・スタッフへの依頼表

スクール・サポート・スタッフへの依頼について
 どのような依頼表を使用されているか東京都台東区立浅草小学校にお話を伺いました。

依頼表イメージ（学校独自の書式）

記入者		納期	
依頼内容	1. 印刷 2. ラミネート 3. 資料綴じ 4. シュレッダー 5. その他		
印刷詳細	サイズ / 用紙 / 片面 or 両面 / 部数 部		
留意点			

どのような業務をお願いしていますか？

- A. 上記の印刷、ラミネート、資料綴じ、シュレッダーが中心ですが、他にもアンケート集計作業など、色々お願いさせていただいています。
- A. 先日、国語辞典や漢字辞典への学校・番号ラベルを貼るという作業があり、それもお願いしました。

お願いすることに抵抗感がある先生はいらっしゃいませんか？

- A. 自分でも前任校ではスクール・サポート・スタッフさんがいらっしゃらなかったもので、最初は抵抗というか、お願いしていいのかな、申し訳ないなって思う気持ちもありました。仕事は自分でちゃんとやらないといけないとか。
- A. でも、**スクール・サポート・スタッフさんご自身が「何でもやるから言ってね、お願いされたほうが有難いよ」と仰ってくださる**ので、頼みやすくなりました。実際にお試ししてみると、その分の時間を他の授業準備とかに充てられますし、本当に有難いです。

教室・校内掲示

掲示の精選

小 中 高 特支

取組内容

- ・ 掲示物の一部廃止や、張り替えるタイミングを見直した（月ごとや行事ごとの張り替えの廃止）。
- ・ 児童生徒自身が作品の掲示を行うようにした。
- ・ 夏休みの作品展を止め、授業参観の折に作品を写真紹介することに変更した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- ・ 週 30 分 × 年 43 週 = **21.5** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- ・ 管理がシンプルになり、ゴミ処理も減った。
- ・ それ自体が目的化していた掲示物の作成や朱入れに費やしていた時間を他の業務に充てることができた。

課題 ・ 対応

- ・ 保護者から懸念の声が上がるのではないか。 ▶
- ・ 学級、学年通信で力を入れていることを積極的に配信した。



「足し算方式」の校内掲示・写真掲示へ転換

常に完成した掲示板ではなく、1年をかけて完成させていく「足し算方式」の掲示板に転換したという香川県綾川町立昭和小学校にお話を伺いました。

Before



▲全面的に展示がされている掲示板

After



▲学期ごとに展示を足し算している掲示板

「足し算方式」とはどのようなことでしょうか？

- A. 本校は今の3倍ぐらいの児童規模だった時期があり、掲示板が校内に27箇所あります。今までは、行事のたびに掲示板の作品などを全面的に張り替えており、とにかく時間がかかっていました。
- A. どうにかもっと楽にできないか、**いつも完璧に埋まった掲示板である必要はないのではないか**ということで、1年をかけて少しずつ掲示する作品を増やしていく掲示板を完成させていく「足し算方式」に変えました。

他に工夫されたことはありますか？

- A. 夏休みの作品も、今までは児童の作品に担当が朱書きして、体育館や特別教室に1作品ずつ並べていましたが、**作品を写真に撮って、教室後ろの児童一人ひとりのファイルに入れて、授業参観の際に見ていただく形**に変更することにしました。

教室・校内掲示



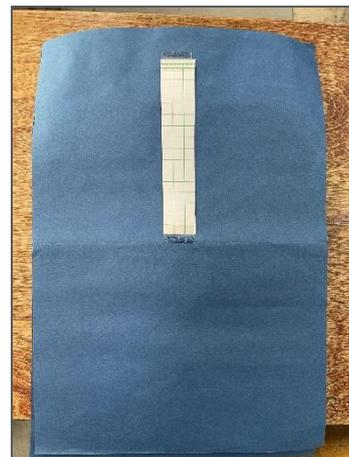
教室・廊下展示の効率化

教室・廊下展示を大幅に転換したという
千葉県柏市立柏第三小学校のお話を伺いました。

廊下の作品展示の様子

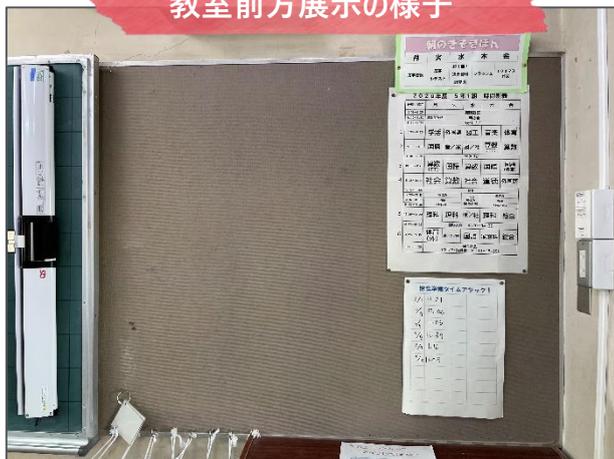


◀ 作品を毎回、貼るのではなく、廊下のファイルに入れる形式にした様子



▶ 工作用紙を背骨にして貼ることで手前に倒れないように工夫

教室前方展示の様子



◀ 教室の前方は黒板含め、できるだけ何も貼らない

◀ ○○便りなども、家庭に持ち帰っていることから教室展示はしない

教室後方展示の様子



◀ 教室の後方は、パンチングボードとプラダンを貼って、将来的に活用しやすいようにデザイン

学級日誌の見直し

小 中 高 特支

取組内容

- 学級日誌を見直して、児童生徒と直接話す時間を確保するようにした。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 日5分×年200日 = **16.7** 時間/年

事例提供校からの声

- 教職員、児童生徒ともに、作業時間を削減することができた。
- 直接、児童生徒と話す時間にあてることができるようになった。

テスト作成・採点

採点業務の外部サポート・分担

小 中 高 特支

取組内容

- テスト結果を入力する外部人材を導入した。
- 元教員が答案の丸付けや生徒へのアドバイスをした。
- 担任外の教員を各学年に割り振り、添削などをフォローした。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 月 10 時間 × 年 10.8 ヶ月 = **107.5** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- テスト結果入力の時間を削減できた。
- 児童生徒が関わる大人が増えた。

課題・対応

- 人材の募集、調整の手間が増えた。 ▶ 2 度目以降は募集要項の作成や調整の時間を短縮することができた。
- 個人情報の漏洩防止策が必要となる。 ▶ ルール、契約書を作成した。

採点システムの導入

小 中 高 特支

取組内容

- 採点システムを導入し、選択式や簡単な記述回答は自動採点となり、機械が採点できず、人が確認する必要がある問題もまとめて確認しやすくなった。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 5 時間 × 定期考査 5 回 = **25.0** 時間/年

事例提供校からの声

- 採点後の点数計算のミスがなくなった。
- 採点時間の短縮化に加え、成績処理に関わる教員の負担を軽減した。

テスト作成・採点

小テストの採点の自動化

小 中 高 特支

取組内容

- マークシートでテストを実施し、採点を自動化した。
- Webアンケートの点数設定、画像送信などの機能を活用した。
- 小テストをオンラインで実施した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 週 30 分 × 年 43 週 = **21.5** 時間/年

導入効果

- 採点や集計処理の手間を減らすことができた。
- 採点のミスが減らすことができた。
- 一度マークシートを作ってしまうと、効率よく使い回すことができた。

課題・対応

- 初めてマークシートでテストを作成する際、慣れるまで手間取った。 ▶ 2 回目以降は作成時間を短縮することができた。
- 外部に問題データが流出する可能性がある。 ▶ 管理ルールを設定し、セキュリティルールを制定した。

事例提供校からの声



>>[グループウェア活用マニュアル「テストを自動採点する」](#)にて、具体的な設定方法を記載していますのであわせてご参照ください。



模試の練習問題の Google フォーム™ 自動採点化

休校期間中、生徒にどのようにプリント配布をするかという課題を発端に模試練習問題を Google フォーム 化することで印刷の手間削減にも繋げた札幌大谷高等学校のお話を伺いました。

実際のフォーム作成画面

回答の分析画面



なぜ Google フォーム にしようと考えたのですか？

- A. 元々休校期間中、紙のプリント配布が難しいなか、どうやって模試の練習問題を配布しようかと進路担当で考えるなかで出てきたアイデアです。

実際にやってみてよかったことは何ですか？

- A. **今まで、模試の練習問題の印刷には土日丸々使っていた**（学年 340 人× 3 教科）こともありましたが、**フォームの準備は半日程度**で済みました。1 度作ってしまえば、ある程度使いまわせるので、今後はもっと早く作れると思います。
- A. また、生徒が本当に課題に取り組んだか可視化されたこともよかったです。生徒としても、正解・不正解がすぐ分かるのでゲーム性がある取組やすいのではないかなと思います。
- A. こちらとしても、点数の分布や誤答が多い問題がすぐ分かる（右図）ので、授業で解説すべきポイントも分かりやすいです。

やってみて出てきた課題はありますか？

- A. 提出数からして、今回だと実際に家庭学習として取り組んだのが 1/3 程度なので、実際に取り組んで力が伸びたという実感を持たせていくことが必要ですね。
- A. また、生徒目線からすると使いやすさはもっと改良の余地があると思います。今はまだ一人一台配布されていないので、実はスマートフォンから解いている生徒が多いんです。上下にスクロールして長い問題文を読むのは大変なので、問題文は Google ドキュメント™ や PDF で別で配布してパソコンとスマートフォンの併用で解けるようにするなど、今後工夫していきたいなと思います。

テスト作成・採点

定期考査の見直し

小 中 高 特支

取組内容

- 年間の考査回数を減少させた。
- 小テストや日々の授業で行う評価の比重を上げ、定期テストの頻度を減らした。
- 1学期の定期テストや中間考査をなくした。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 10時間 × 定期考査2回 = **20.0** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- テスト問題作成や採点、評定算出などの成績処理に費やされる時間が削減された。
- 普段から細かく生徒の学習状況を確認することで、授業の工夫が進んだ。

課題

・ 対応

- 小テストを増やす必要があった。
- ▶ 小テストのオンライン化など、日常の評価を効率化する仕組みを並行して導入した。



中間考査の見直し

教職員からの声をもとに一斉中間考査の廃止（各教科で自由に実施）とした山口県美祢市立秋芳中学校のお話を伺いました。

なぜ中間考査の廃止に踏み切られたのですか？

- A. そもそも、中間考査に限らず、教職員から各業務の負担度と必要度をアンケートで集め、学校全体で数値化しました。家庭訪問や技能教科の期末テスト、朝の体力づくりなど、幾つか「**必要度は低い負担度が高い**」業務として抽出されたのですが、そのなかのひとつが中間考査でした。
- A. 中間考査は5月と10月に例年行っていたのですが、学期が始まって間もない時期で、バタバタしているうえに範囲も狭かったのです。中間考査に向けて無理やり授業の進度を上げたり、逆に時間を持て余したりするのも本末転倒だなという意見がありました。

どのように変更したのですか？

- A. 本校は1学級しかないので、テスト問題が漏れないため行えることではあるのですが、中間考査という形で学校一斉に実施するのではなく、各教科で好きなタイミングでテストを行うことにしました。**進度に合わせて実施することができる**ので、先生方からは好評です。

テスト作成・採点

名簿への転記見直し

小 中 高 特支 //

取組内容

- テストの点数を名簿に転記せず、表計算シートに直接入力。それを校務システムにそのままアップロードした。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 月 1 時間 × 年 10.8 ヶ月 = **10.8** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 名簿に手書きする手間が減った。

課題・対応

- 転記ミス、消去の可能性がある。 ▶ • ダブルチェック・バックアップの仕組みを作った。

小テスト中に採点

小 中 高 特支 //

取組内容

- テスト中の教室を回り、解き終わっている問題から丸をつけていった。
- 採点を行う問題を絞り、残りは自己採点とした。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 月 1 時間 × 年 10.8 ヶ月 = **10.8** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- テスト終了時に 8 割ほど採点が終了した。

課題・対応

- 早く解き終わった児童生徒の時間が余る。 ▶ • すべて解き終わった子には「次の授業の予習」「読書」などの指示を黒板に書いておいた。

採点期間の確保

小 中 高 特支 //

取組内容

- テスト返却日を翌週の木曜日以降とし、採点時間を確保した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- (間接的に時間削減につながる取組)

事例提供校からの声

- 採点、成績処理にゆとりができた。

通知表の作成・点検

所見の見直し

小 中 高 特支

取組内容

- 通知表の所見をなくした。

削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- 10 時間 × 通知表 3 回 = **30.0** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 所見を記載する業務負担が軽減した。

課題 ・ 対応

- 保護者への理解が必要である。



- 入学説明会や学期ごとの保護者会で、事前に通知表についての変更を伝える。



所見を段階的に見直し

昨年度、総合所見を 3 学期のみとし、今年度は完全に廃止したという
岩手県矢巾町立不動小学校にお話を伺いました。

総合所見以外の所見はどうされていますか？

- A. 総合的な学習の時間や道徳などに関しては、年に 1 回簡潔に記述するようにしています。

実施にあたって、教職員や保護者から懸念はありましたか？

- A. 昨年度の PTA 総会で保護者に「面談の内容と所見記載事項は重複するため、1, 2 学期は面談でお伝えすることにします」と説明させていただきましたが、特に懸念の声はありませんでした。

- A. 今年度は学習指導要領改訂の趣旨説明とあわせて「通知表の見方」という資料を配布し、そのなかで「1, 2 学期の面談で十分、子供の頑張っていることや成長したところを直接お伝えできている」ため総合所見は記載しないという旨を説明させていただきました。こちらでも特に懸念は挙げられませんでした。

何をきっかけに所見の廃止に動かれたのですか？

- A. 教職員のなかから、学期末の担任の仕事量が所見作成によって非常に多くなっているため、何とかできないかという声が集まり、検討しました。学期末は、休み時間も成績処理を行わなければ終わらず、子供をきちんと見ることができていなかったため、**所見をなくすことで、学期末も普段どおり子供たちと接することができるようになった**と思います。

所見をなくすことについて、何か課題はありましたか？

- A. どのような資料をもとに指導要録の記載を行うかという課題があったため、面談に向けて行事や学習面の資料を揃えて残すことで、指導要録作成時の資料とすることを教職員で確認しました。

通知表の作成・点検

前期や 1,2 学期の所見の見直し

小 中 高 特支 //

取組内容

- 所見は 3 学期のみ、もしくは後期だけとした。
- 1, 2 学期は個人懇談で話し、通知表に所見を書かないこととした。

削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- 10 時間 × 通知表 2 回 = **20.0** 時間/年

事例提供校からの声

- 所見作成の時間を削減できた。
- 通知表と面談の内容が重複せず、より多くの情報を伝えられるようになった。



所見を 3 学期のみへ

総合所見を書くのを 3 学期のみにしたという
兵庫県朝来市立生野中学校にお話を伺いました。

実施にあたって、教職員や保護者から懸念はありましたか？

A. 教職員からは歓迎の声がありましたが、保護者からは「所見で学校の様子を知りたい」という不安が出ました。

保護者からの不安の声にはどのように対処されたのですか？

A. 保護者の代表の方々と協議を重ね、「懇談会で十分、学習や生活の様子をお伝えできる」とお伝えし、了承いただきました。その上で、1 学期のはじめに保護者全体へ学校便りで説明を配りました。

実際に所見をなくしたあと、教職員や保護者から何か意見はありましたか？

A. **保護者から特に意見はいただいておりません**。教職員からは学期末に最も時間が取られる業務であったため、学期末でも余裕を持って子供に接することができると喜びの声が挙がっています。

通知表の作成・点検

二期制の採用

小 中 高 特支

取組内容

- 2学期制にして、通知表を渡す回数を減らした。
- 長期休み中に評価を記入した。
- 通知表は個別の指導計画で代用した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 15 時間 × 通知表 1 回 = **15.0** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 通知表の作成にかかる時間を削減できた。
- 長期休業中に作成することで、生徒の評価についてじっくりと考える余裕が持てた。
- 教材研究の時間が確保できた。

課題・対応

- 生徒が自分の学習状況を振り返る機会が減る。 ▶ 正式な通知表とは別に単元 / 観点別の到達度を配布するなど学習状況を振り返る仕組みを作った。
- 成績表をもとに懇親会で話す機会がなくなった。 ▶ 保護者とは、文書でのやりとりになった。

通知表の作成・点検

押印欄の廃止

小 中 高 特支

取組内容

- 通知表の押印欄を廃止した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 30分 × 通知表3回 = **1.5** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 押印の手間が減った。
- 理由を添えて削除したため、働き方改革の姿勢を保護者にも啓発できた。

課題・対応

- 担任が最終確認をしたのかが曖昧になる。 ▶ チェックを入れる表を用意し、確認することとした。

家庭からの回収無し

小 中 高 特支

取組内容

- 通知表の保護者印をなくし、家庭での保管とした。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 10分 × 通知表3回 = **0.5** 時間/年

事例提供校からの声

- 回収の手間（忘れた生徒への催促など）、金庫への保管や出し入れがなくなり好評である。

担任外による給食指導

小 中 高 特支

取組内容

- 担任に代わって副担任や他の教員が給食指導を担当した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 日 15 分 × 年 200 日 = **50.0** 時間/年

導入効果

- 給食指導を分担することで、担任の業務が減った。
- 他の教員が給食指導にあっているあいだに、他の業務をすることができるようになった。
- 複数の視点からクラスの状況を把握することに繋がる。

課題・対応

- 誰が割り当てを作成するのかという課題があった。 ▶ 教務主任・管理職に調整をお願いした。
- 緊急の対応があるときはどうするのかという課題があった。 ▶ 担任も教室からは離れないようにした。



ローテーション給食の実施

担任外の教員が担任の代わりに給食指導に入るという取組をされている大阪府枚方市の業務改善推進校のお話を伺いました。

「ローテーション給食」とはどのようなものなのでしょうか？

- A. 通常だと職員室で給食を食べている教員が、担任の代わりに高学年の各クラスに週 2, 3 回給食指導で入るという仕組みです。

なぜこの仕組みを導入することとしたのですか？

- A. 小学校の担任は朝から夕方までトイレに行く時間も取れないほど忙しく動いています。特に、導入した学校は、時間外データを分析した際、1~3 年生担任に比べ、4~6 年生担任の時間外勤務が長い状況が明らかになり、この仕組みを導入しようと決めました。
- A. 給食の時間にホッと一息ついたり、簡単に学年で情報共有をする時間に充てられています。

給食指導

自動手指消毒器の導入

小 中 高 特支

取組内容

- 自動手指消毒器の全クラス設置をした。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 日5分×年200日 = **16.7** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 給食時に児童生徒一人一人の手にアルコールスプレーをする担任業務が削減された。

課題・対応

- どのように管理するのか。 ▶ 事前に担当を割り振り、全体の管理は養護教諭にお願いした。
- 児童生徒が遊んでしまうのではないか。 ▶ 全校集会などで導入の目的と使い方を児童生徒に説明する機会を設けた。

登下校指導・校則チェック

制服の見直し

小 中 高 特支

取組内容

- 制服の規定について、細かく確認する必要がある点について見直し、学校全体で統一を図った。例えば、リボンをなくす、学年・学級章をなくして名札に統一するなど、校則の共通認識を図った。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- (間接的に時間削減につながる取組)

事例提供校からの声

導入効果

- 生徒と共通の認識ができ、生徒指導の時間が減った。
- 統一の基準を周知することで、保護者との共通認識を図ることができた。

課題・対応

- どのように生徒・保護者に周知するのか。 ▶ 資料を作成し、保護者会で説明するようにした。

個別の学習指導・生徒指導

生徒の様子を日常的に共有

小 中 高 特支

<p>取組内容</p>	<ul style="list-style-type: none"> グループウェアを導入し、日常的に顔を合わせなくても、些細なことを含め、生徒の情報を共有できるようにした。
<p>削減時間 ※担当1人あたりの目安</p>	<ul style="list-style-type: none"> (間接的に時間削減につながる取組)
<p>事例提供校からの声</p>	<p>導入効果</p> <ul style="list-style-type: none"> 日常的に生徒の情報を共有することで、早期に問題に対応できるようになった。
	<p>課題・対応</p> <ul style="list-style-type: none"> 情報担当者の負担につながるのではないか。▶ 外部人材に協力を要請した。 セキュリティについて不安の声があった。▶ 出席番号、氏名のみにする方針で、教職員間の共通認識を図った。



>>グループウェア活用マニュアル「教職員全体・学年・分掌別のグループを作る」にて、具体的な設定方法を記載していますのであわせてご参照ください。

進路希望調査・進路先データの収集

データ収集の Web アンケート化

小 中 高 特支

取組内容

- 紙による提出から、Web アンケートを用いる方法に変更した。

削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- 1 時間 × 調査 3 回 = **3.0** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 情報収集が一元化され、データの集計・閲覧が容易になった。
- 統一したフォームを活用することで、担任の負担が減った。
- 提出方法が明確になり、保護者の負担が減った。

課題・対応

- どのように提出したらよいか分からないという声が保護者からあがった。 ▶ 事前に入力方法を確認できる資料を配布した。
- どのクラスの情報か把握しにくくなるのではないか。 ▶ 提出に使用するフォームにクラスやその他必要な項目を追加した。



>>グループウェア活用マニュアル「教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う」にて、具体的な設定方法を記載していますのであわせてご参照ください。

進路希望調査・進路先データの収集



進路希望調査の Web アンケート化

生徒からの進路希望調査を Google フォームを使って Web アンケート化したという
北海道札幌大谷高等学校にお話を伺いました。

実際のフォーム

質問6. 進路希望地域をチェックしてください*

- 道内
- 道外
- 海外
- 未定

質問7. 進学区分をチェックしてください*

- 国立
- 公立
- 私立
- 大学校
- 短期大学
- 医療系専門学校
- 専門学校
- 就職（公務員・民間（学校からの求人票利用））
- 就職（自薦）

実際のフォーム

質問10. 学校名（会社名）を正しく入力してください※未定は未記入

記述式テキスト（短文回答）

質問11. 学部・学群・類を正しく入力してください

記述式テキスト（短文回答）

質問12. 学科・課程を正しく入力してください

記述式テキスト（長文回答）

質問13. コース・専攻を正しく入力してください

記述式テキスト（短文回答）

質問14. 何か担任に質問があれば記入してください

記述式テキスト（長文回答）

Web アンケートはどのようなものですか？

A. 高校2年生の進路希望調査で Google フォーム を使いました。生徒に進学・就職の区分や志望先を選択して提出してもらいます。

Web アンケート化してよかったことは何ですか？

A. クラスごとの把握が楽になったのはもちろんですし、進路指導部としては生徒が行きたい大学をすぐに一覧にすることができるので、その大学に連絡して情報をもらうことも効率的にできるようになりました。

大学とのやりとり

メールの活用

小 中 高 特支

取組内容

- ・ 高校、大学側の担当者とやりとりを、対面からメールで情報交換をする形に変更した。

削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- ・ 月 1 時間 × 年 10.8 ヶ月 = **10.8** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- ・ 打ち合わせの時間が減少し、業務にあてる時間が増えた。
- ・ 高校、大学側とのやりとりの回数が減り、担任の負担が減った。
- ・ オンライン上でのやりとりが増え、情報を保存しやすくなった。

課題・対応

- ・ どのようなタイミングでどのようにやりとりをするのか、共通のイメージを持ちにくい場合があった。 ▶
- ・ 例年のやりとりがどのように変わるのかを明示した資料を作成し、担当者に共有した。
- ・ メールアドレスを公開していない高校、大学がある。 ▶
- ・ 入試担当者と会ったときに、名刺交換を行った。



名刺管理ソフトの導入

コロナ禍のなかでも大学担当者とやりとりがしやすいよう、名刺管理ソフトを導入された北海道札幌大谷高等学校の進路指導部長の先生にお話を伺いました。

名刺管理ソフトでは何をされているのですか？

- A. 自分の名刺にアクセスするための QR コードを発行できるので、それをメールに貼り付け、大学担当者にオンラインで名刺交換しませんかとメールをしています。コロナで大学担当者と会えることが激減してしまったのですが、そのようにアプローチして、休校期間中から 200 人ほどオンラインで名刺交換をし、700 人ほどメールアドレスを手に入れました。
- A. また、名刺管理ソフトでは自動的に名刺情報をデータ化してくれるので「A 大学に連絡を取りたい」といったときに検索してすぐ見つけることができ便利

進学の前指導・事後指導

個別進路相談会の外部委託

小 中 高 特支

取組内容

- 民間業者を導入し、個別進路相談会を委託した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 3時間×実施1回 = **3.0**時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- プロの進路アドバイザーやキャリアアドバイザーのアドバイスが受けられる

課題・対応

- 募集、調整の手間が増えるのではないかと
いう意見が出た。 ▶ 事前に相談方法を確認できる資料を配布した。
- 費用の確保が課題となった。 ▶ 年度当初の予算に組み込んだ。

オンライン会議での実施

小 中 高 特支

取組内容

- 大学別説明会をオンラインで実施した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 1時間×実施1回 = **1.0**時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 打ち合わせの時間が減少し、業務にあてる時間が増えた。
- 大学側とのやりとりの回数が減り、担任の負担が減った。
- オンライン上でのやりとりが増え、情報を保存しやすくなった。

課題・対応

- どのように担当者とのやりとりをするのかという課題があった。 ▶ 事前に説明会のプロセスについて記した資料を配布した。
- どのように情報を保存するのかという課題があった。 ▶ 事前にフォルダなどを作成し、情報の保存方法を周知した。

クラブ・委員会活動

クラブ・委員会の再編成

小 中 高 特支

取組内容

- 活動頻度の低い委員会は廃止とし、活動内容が近い委員会は統合することで全体の委員会数を減らした。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 月1時間×年10.8ヶ月 = **10.8**時間/年

事例提供校からの声

- 複数の教職員で1つの委員会を持つこととなり、1人あたりの負担が減った。

生徒とのやりとりのオンライン化

小 中 高 特支

取組内容

- 生徒会執行部とのやりとりにおいてグループウェアを活用することで、生徒との紙媒体でのやりとりをなくした。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 月1時間×年10.8ヶ月 = **10.8**時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 事前連絡をオンライン上ですること、準備などにかかる時間が削減できた。
- 自分の携帯やタブレットですぐに確認することができるので、家からでも連絡事項などを確認できる。

課題・対応

- 生徒にグループウェアの使い方を教える必要がある。
- 授業における活用方法とあわせて、委員会活動での使い方を教えた。

クラブ決定方法の変更

小 中 高 特支

取組内容

- 紙面で希望を取るのではなく、全員を体育館など一か所に集め、希望するクラブごとに分かれさせ、その場で調整を終わらせた。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 1時間×年1回 = **1.0**時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 紙面の内容を入力し、調整する手間がなくなった。

課題・対応

- 人数が多すぎると一度に調整することが難しい。
- 6年生から学年ごとに上限の枠を設定し、日をずらして6年生から順に決めていった。

見直し

小 中 高 特支

取組内容

- マラソン大会を見直し、体育の授業内で行うようにした。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 4時間×年1回 = **4.0**時間/年

導入効果

- 練習に費やす時間が減り、授業時間に充てることできるようになった。
- 当日の準備に費やす時間が減り、教職員の負担が減った。

課題・対応

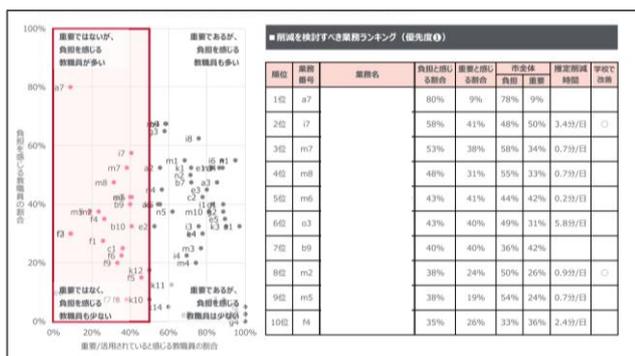
- 変更点について保護者からの質問が増加する。
 - 保護者会を開き、事前に変更内容について説明した。
- 持続して運動を行う力が下がるのではないか。
 - 学習指導要領の該当項目を全教職員に示し、授業内で行う根拠を明らかにした。

事例提供校からの声



データを用いた学校行事などの優先順位付け

勤怠データとアンケートを活用し、学校行事などの優先順位付けを行ったという
柏市教育委員会にお話を伺いました。



▲「重要度」が低いと先生方が感じている業務



▲負担が重い or 重要視するほど勤務時間が長くなる業務

どのような観点から優先順位付けを行ったのですか？

A. 先生方が納得感を持って、主体的に業務の見直しを行うことが重要だと思っているため、1) 「重要度 (※)」が低いと先生方感じている業務、2) 負担が重い、または重要視するほど勤務時間が長くなる業務という2点より、優先的に改善すべき業務を見える化しました。

※ここでいう「重要度」とは、児童生徒の学習指導や生徒指導、教員自身の専門性向上においてどれほど重要かを指します。

A. 推進校にアンケートに回答いただき、それぞれの学校の結果をお渡ししたのですが、**定量的に示されることで、学校管理職も何から取り組めばいいのか把握しやすく、改善に繋げやすかった**と聞いています。

見える化するだけでなく、推進校同士が定期的にうまくいった取組を共有したり、課題を相談したりする機会を設け、実際の改善に繋がるようにしています。

運動会・体育祭

練習は無し or 授業に収める

小 中 高 特支

取組内容

- 実施種目を削減したり簡素化したりして、時間の短縮を図った。

削減時間

※担当 1 人あたりの目安

・ **16.0** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 練習や準備に費やす時間が減り、授業時間に充てることができるようになった。
- 打ち合わせの時間が少なくなり、授業準備の時間が増えた。

課題・対応

- 変更点について保護者からの質問が増加する。 ▶ 保護者会を開き、事前に変更内容について説明した。
- 地域の方が関わってくださっていた種目がなくなってしまう。 ▶ 校外学習での引率やゲストティーチャーとして関わっていただくようにした。

運動会・体育祭

午前実施に短縮

小 中 高 特支 //

取組内容

- ・ 運動会や体育祭を半日日程や学年実施にして簡略化して行った。

削減時間

※担当1人あたりの目安

・ **8.0** 時間/年

導入効果

- ・ 練習や準備に費やす時間が減り、授業時間に充てることができるようになった。
- ・ 当日の準備・撤収の時間が減り、教職員の超過勤務を防ぐことができた。
- ・ 熱中症対策にもなった。

課題・対応

- ・ 変更点について保護者からの質問が増加する。 ▶ 変更の意図を伝える手紙を配付したり、学校便りでお知らせしたりした。
- ・ 地域の方が関わってくださっていた種目がなくなってしまう。 ▶ 校外学習での引率やゲストティーチャーとして関わっていただくようにした。

学年ごと30分に短縮

小 中 高 特支 //

取組内容

- ・ 各学年の競技時間を30分に短縮した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

・ **8.0** 時間/年

導入効果

- ・ 練習や準備に費やす時間が減り、授業時間に充てることができるようになった。
- ・ 当日のスケジュールに余裕が生まれ、落ち着いて運営できた。

課題・対応

- ・ 変更点について保護者からの質問が増加する。 ▶ 教育委員会のガイドラインに基づいて検討している旨を保護者に連絡した。
- ・ 観覧方法について意見が出るのではという懸念があった。 ▶ PTA 会長から保護者向けのプリントを配布した。

運動会・体育祭



運動会の半日開催

PTA 関係の種目をすべてなくし、運動会を半日開催にしたという
岡山県和気町立佐伯小学校のお話を伺いました。

昨年度

プログラム

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1 開会式 2 演技 ☆印は得点種目 <ol style="list-style-type: none"> 1 ラジオ体操…………… 全児童 2 (競技) ココロツツナグ…………… 3・4年 ☆ 3 運んで快んでLETS GO! …… 5・6年PC 4 (表現) 33人パワー 全開! …… 1・2年 5 4月になったら1年生 …… 5歳児・5年 6 ふれあい玉入れ…………… 栄賞・地域・3年 ☆ 7 アピールタイム…………… 全児童
〔給水タイム〕 8 走ってつかめ! しっほ取り!! …… 3・4年PC ☆ 9 (競技) ふんで拾ってLet's go! …… 1・6年 | <ol style="list-style-type: none"> ☆ 10 (競技) Try Luck Try …… 2・5年 11 (表現) 最高の友達! …… 3・4年
〔昼食・休憩〕 12 PTAつなひき…………… PTA ☆ 13 色別全員リレー (下学年) …… 1・2・3年 ☆ 14 色別全員リレー (上学年) …… 4・5・6年 15 ぐるぐるハリケーン…………… 1・2年PC 16 (表現) 令和～新時代への挑戦～ …… 5・6年 |
|--|--|

スローガン
令和初 熱き思い 今ここに

今年度

プログラム

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1 開会式 2 演技 ☆印は得点種目 <ol style="list-style-type: none"> 1 ラジオ体操…………… 全児童 2 (表現) うらじゃ…………… 3・4年 3 (表現) カラフル・ハッピー…………… 1・2年 4 (表現) ニッポン和っしよい …… 5・6年
〔給水・準備タイム〕 ☆ 5 (競技) ヘアで協力レッツゴー!! …… 全児童
〔手洗いタイム〕 ☆ 6 色別全員リレー (下学年) …… 1・2・3年 ☆ 7 色別全員リレー (下学年) …… 4・5・6年 | <ol style="list-style-type: none"> 3 閉会式 |
|--|---|

スローガン
か POWER

これまでではどのような状況だったのでしょうか？

A. 小規模校 (全校児童 88 人) ですが、1 日運動会をやっており、事前の準備から当日の運営まで、子供たちも教職員もかかりっきりという状況でした。

具体的にどのような種目を削減されたのでしょうか？

A. 「密」を避けること、かけ声をかける場面をなくすことを念頭に置き、**保護者対抗の綱引き、地域の方と子供が参加する玉入れ、親子ふれあい種目 (借り物競争・二人三脚) のすべてを行わない**こととし、**半日開催**にしました。

保護者にはどのように説明されたのですか？

A. PTA 役員会で学校から提案をし、繰り返し理解を求めました。新型コロナウイルス感染拡大防止という観点もありましたし、なくす・減らすにはよいタイミングだったと思います。

来年度はどうされる予定ですか？

A. 今年度、概ね良い形で実施できたのではないかと思います。来年度の方針性は、まだ詳しくは決まっていますが、今年度と同じような形でやっていく方向で検討したいと思っています。

子供たちや保護者の満足度はいかがでしたか？

A. 子供たちからは、「コロナの関係で運動会そのものが開催できなかった学校もあるなかで、形は変わったができたことがよかったです。」という声が聞こえました。
また、保護者からは、「10月に半日開催で行ったので、テントを張る必要がなく、**準備や片付けの負担軽減**につながりました」や「保護者の種目がなくなったことで、かえて、**子供が出場する競技を集中して見ることができました**」との感想をいただきました。

運動会・体育祭

学年行事・授業参観への転換

小 中 高 特支

取組内容

- 土曜日に開催していた運動会を低・中・高学年の各ブロックで2時間ずつ平日に行う「スポーツフェスティバル」として実施した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 8.0 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 練習や準備に費やす時間が減り、授業時間に充てることができるようになった。
- 打ち合わせの時間が少なくなり、授業準備の時間が増えた。

課題・対応

- 変更点について保護者からの質問が増加する。 ▶ 保護者会を開き、事前に変更内容について説明した。
- 地域の方が関わってくださっていた種目がなくなってしまう。 ▶ 校外学習での引率やゲストティーチャーとして関わっていただくようにした。

競技種目の精選

小 中 高 特支

取組内容

- 午前開催に変更したり競技種目の見直しを行ったりした。
例) リレーや騎馬戦・運命走の廃止など。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 8.0 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 練習や準備に費やす時間が減り、授業時間に充てることができるようになった。
- 打ち合わせの時間が少なくなり、授業準備の時間が増えた。

課題・対応

- 変更点について保護者からの質問が増加する。 ▶ 保護者会を開き、事前に変更内容について説明した。
- 児童生徒の活躍の機会が減ってしまうという意見があがった。 ▶ 学習指導要領の該当項目を全教職員に示し、授業内で行う根拠を明らかにした。

運動会・体育祭

表現・演技種目の精選

小 中 高 特支

取組内容

- ・ 参観者に向けた種目はすべて廃止し、児童生徒が中心の種目のみとした。

削減時間

※担当1人あたりの目安

・ **8.0** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- ・ 練習や準備に費やす時間が減り、授業時間に充てることできるようになった。
- ・ 打ち合わせの時間が少なくなり、授業準備の時間が増えた。
- ・ 当日の準備・撤収の時間が減り、教職員の超過勤務を防ぐことができた。

課題・対応

- ・ 変更点について保護者からの質問が増加する。 ▶ 保護者会を開き、事前に変更内容について説明した。
- ・ 運動会で培っていたものが失われるのではないかという意見が出た。 ▶ 学習指導要領の該当項目を全教職員に示し、授業内で行う根拠を明らかにした。

保護者種目の精選

小 中 高 特支

取組内容

- ・ PTA 種目を減らした。

削減時間

※担当1人あたりの目安

・ **5.0** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- ・ 練習や準備に費やす時間が減り、授業時間に充てることできるようになった。
- ・ 打ち合わせの時間が少なくなり、授業準備の時間が増えた。
- ・ 当日の準備・撤収の時間が減り、教職員の超過勤務を防ぐことができた。

課題・対応

- ・ 変更点について保護者からの質問が増加する。 ▶ 保護者会を開き、事前に変更内容について説明した。
- ・ 児童生徒の学校での様子を見る機会が減ってしまうという意見があがった。 ▶ 学年ごとに実施する際は、学校公開日として設定するようにした。

学芸会・学習発表会

学習発表会の精選

小 中 高 特支

取組内容

- ・ 毎年実施していた学習発表会を精選した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

・ **23.0** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- ・ 準備にあてる時間が減り、授業時間を確保することができた。
- ・ 当日に向けた準備の必要がなくなり、担任の業務が軽減された。

課題・対応

- ・ 児童生徒の成果を発表する場が減ってしまうのではないかと課題を挙げていた学校 ▶ 学習指導要領に沿って、授業内に実施するように工夫した。

日々の授業の成果を発信する場に転換

小 中 高 特支

取組内容

- ・ 学芸会を学習発表会という形に変更し、学習したことを発信する場とした。

削減時間

※担当1人あたりの目安

・ **8.0** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- ・ 余分な練習や準備の時間が減り、教員の放課後の勤務時間の縮減につながった。

課題・対応

- ・ 保護者にはどのように説明するのかと課題を挙げていた学校 ▶ 校長名で資料を作成し、保護者に配布した。
- ・ 児童生徒の活躍の機会が減ってしまうのではないかと課題を挙げていた学校 ▶ 学習指導要領に沿って、授業内に実施するように工夫した。

特別活動 集会

オンライン会議での実施

小 中 高 特支

取組内容

- 学年会や生徒集会を体育館ではなく、各教室でビデオ放送するようにした。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 30分×年11回 = **5.5**時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 会場設営の時間が減り、業務の時間が増えた。

課題 ・ 対応

- 保護者から問い合わせがあった。 ▶ • 保護者会で保護者に説明する時間を確保した。

放送・動画配信での実施

小 中 高 特支

取組内容

- 集合するタイミングを減らし、集会を放送で行った。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 30分×年11回 = **5.5**時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 全体の集合を待つことなく、集会を実施することができた。
- 児童生徒が落ち着くのを待って実施することができた。
- 緊急に対応が必要なときでも、状況に合わせて実施することができた。

課題 ・ 対応

- どのように各教室で見るのか。 ▶ • 事前に機器を設定し、再生するだけで見られるようにした。

写真選定の自動化

小 中 高 特支

取組内容

- AI の顔認証システムを活用し卒業アルバムの写真選定を行った。

削減時間

※担当 1 人あたりの目安

10.0 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 見本の写真を飾ったり申し込み用紙を配ったりする作業がなくなった。
- 写真販売に関する業務が減り、担任の負担が軽くなった。

課題

・

- 保護者から質問の声があがった。



- メリットを直接 PR した。

対応



顔認証システムを活用した卒業写真の選定

民間の AI による顔認証システムを活用し、卒業写真の選定を効率化しているという千葉県柏市立手賀西小学校の先生にお話を伺いました。

どのようなサービスを使用されているのですか？

- A. 写真を読み込んで、事前に登録した児童の顔を選択するとその子が写っている写真だけ表示されて、そこから写真を選んでいくことができます。各児童の写真が何枚あるかも自動でカウントしてくれるので、**平等に掲載されるように写真を選ぶ時間が大幅に短縮**されました。

どのぐらいの時間短縮に繋がりましたか？

- A. 教員の業務削減に加えて、例年だと保護者が 2 時間 × 5 回ほど学校に集まってもらっていたのが、**半分以下の時間**になったのではと思います。

式典

式典の同日実施

小 中 高 特支 //

取組内容

- ・ 離任式と修了式をまとめて同日に実施した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- ・ 6時間×年1回 = **6.0**時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- ・ 会場設営の時間が減り、授業にあてることができる時間が増えた。
- ・ 児童生徒への指示が統一され、児童生徒からの質問が減った。

課題・対応

- ・ 保護者には、保護者会で説明する場を設けた。
- ・ 準備の方法が前年度と異なるため、新しく実施案を作成した。

文集の見直し

小 中 高 特支 //

取組内容

- ・ 文集を廃止した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- ・ 5時間×年1回 = **5.0**時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- ・ 文集作成にあてる時間が減り、授業内容にあてることができる時間が増えた。
- ・ 文集作成に関する業者とのやりとりがなくなり、担任の業務が減った。

課題・対応

- ・ 保護者から問い合わせがあった。 ▶ ・ 保護者会で説明した。

部活動

部活動の精選

小 中 高 特支

取組内容

- 部活動の精選。来年度以降の入学生を対象に、事前に入部希望を調査した。
- 人数の少ないクラブ活動 / 部活動を統廃合した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

週3時間 × 年43週 = **129.0** 時間/年

※部活動ガイドラインに基づいて算出した時間

事例提供校からの声

導入効果

- 顧問の負担が減った。

課題・対応

- 生徒の選択肢が減る。 ▶ 地域のクラブ活動へ児童生徒が参加できるようにするなど、学校の外の機会と繋げた。

休日の活動をはじめとした地域への移行

小 中 高 特支

取組内容

- 外部団体に校庭・体育館を開放して習い事のような形で子供が通う形に変更した。
- 部活動の練習だけでは物足りない生徒のため、町の協会の活動に参加できるようにした。
- 部活動の一部を外部団体に移行した。協力団体には経費の補助をした。

削減時間

※担当1人あたりの目安

週3時間 × 年43週 = **129.0** 時間/年

※部活動ガイドラインに基づいて算出した時間

事例提供校からの声

- 児童生徒が自身の習いたいスポーツに取り組む機会を提供できた。
- 教員の勤務時間を増加することなく、生徒の部活に関する課題を解決できた。

活動内容の精選

小 中 高 特支

取組内容

- 各部活の活動内容を精選し、できる範囲で削減した。
例) 鼓笛編成を見直し、金管を鼓笛からなくすことで、放課後の練習をなくすことができた。

削減時間

※担当1人あたりの目安

週2時間 × 年43週 = **86.0** 時間/年

事例提供校からの声

- 他の教育活動に活用できる時間、教職員の負担軽減へと繋がった。
- 特に音楽主任の負担軽減となり、大幅な業務縮減となった。

休養日の設定

小 中 高 特支

取組内容

- 部活動の週 2 日の休養日の設定に関するガイドラインを策定した。
- テスト期間前や職員会議日の部活動を休止した。
- 全校で、月 1 回「ノー部活デー」を設定し、在校等時間の縮減を図った。

削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- 週 2 時間 × 年 43 週 = **86.0** 時間/年

事例提供校からの声

- 帰宅時間が 30 分から 1 時間近く早まるようになった。
- 教材研究に使える時間が増え、時間外勤務がなくなった。

活動時間の短縮

小 中 高 特支

取組内容

- 部活の時間を短縮し、下校時刻を早めた。放課後練習は大会前の 1 ヶ月間のみ限定した。
- 部活動の終了時間を 30 分早めて取り組んだ。
- 市が制定した部活動ガイドライン「平日 2 時間まで」を遵守した。

削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- 日 15 分 × 年 200 日 = **50.0** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 生徒も短時間で集中して活動しようとしていた。
- 教材研究、先生の休養につながった。
- いったん下校後、2 時間、教職員に休憩時間、授業準備時間を確保でき、教育の質が上がった。

課題
・
対応

- 教職員（顧問）や保護者からの理解が必要。▶
- 教員間で議論を行い、教員の業務の優先順位の 1 位は授業づくりであることを再確認した。

合同練習の実施

小 中 高 特支

取組内容

- 複数の部活での合同トレーニングの実施により、指導にあたる顧問数を削減し、負担軽減を図った。

削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- 週 1 時間 × 年 43 週 = **43.0** 時間/年

事例提供校からの声

- 顧問 1 人あたりの負担を減らすことができた。

顧問の複数・シフト制

小 中 高 特支

取組内容

- 部活動担当 2 班体制を行い、一方は勤務時間終了次第退勤できるようにした。
- 部活動の顧問を 2～3 名で担当し、平日の 1 人の顧問が指導できる日数を週 3 日までとした。
- 部活動を複数顧問制とし輪番で部活動指導を行い、放課後の作業時間を確保している。

削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- 週 1 時間 × 年 43 週 = **43.0** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 部活動の裏で会議を同時に行うことができるようになった。
- 顧問同士が連携を図り、うち 1 人は教材研究や事務的な業務に専念する時間や休養できる日を確保できるようにしており、時間外勤務の縮減に繋がっている。

課題・対応

- 児童生徒が自分で練習を進めるためのサポートが必要となる。また、指導に一貫性がなくなる可能性がある。
- ▶ 練習メニューを作成したり、キャプテンを中心に活動できるよう指導をしたりした。

朝練の見直し

小 中 高 特支

取組内容

- 部活動の朝練習を行わないこととした。
- 冬季の朝練を中止にした。

削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- 週 30 分 × 年 43 週 = **21.5** 時間/年

事例提供校からの声

- 生徒が暗い時間に登校せず安全確保ができた。
- 朝の健康観察を行う時間ができた。
- 教職員の負担軽減になっただけでなく、生徒の学習・睡眠時間も確保された。

ガイドラインの徹底

小 中 高 特支

取組内容

- 各部活動の練習計画の閲覧およびガイドラインに沿った練習計画の浸透を行った。
- 前月のうちに部活動計画書を顧問に提出させ、管理職が点検する。
- 年間を通し、効果的な練習方法を取り入れ、ゆとりある部活動を計画的に実施する。



部活動に伴う休日出勤の振替を取れる時間割設定

部活動で休日出勤が多い教職員が振替休日を取れるように
平日に授業がない日を設定しているという高校の教務担当の先生にお話を伺いました。

時間割の設定が難しいのではと思うのですが、どのようにされているのですか？

- A. **今年度は 3 年生の授業がない 3 学期のみ実施**しています。3 学期だけであれば無理なく設定できています。
来年度以降は、1, 2 学期にも取り入れるためにどのように時間割を組むべきか検討しているところです。具体的には、校務分掌の会議などをできるように、該当する部署メンバーの空きコマを揃えて設定していますが、**会議自体を少なく**して放課後に持ってくることで、その分、この取組に回せないかなど話しています。

校外学習

学年単位での実施

小 中 高 特支

取組内容

- 近隣施設での校外学習を学級単位から学年単位で実施する形にした。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 15.0 時間/年

事例提供校からの声

- 打ち合わせの時間が少なくなり、授業準備の時間が増えた。
- 近隣施設とのやりとりが一本化され、担任の負担が減った。

しおりの見直し

小 中 高 特支

取組内容

- しおりの作成をやめた。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 5 時間 × 作成 1 回 = 5.0 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- しおりを作成するための打ち合わせがなくなり、実施内容に焦点をあてることができた。
- しおりを印刷する時間がなくなり、授業準備にあてることができる時間が増えた。
- 児童生徒への配布や、紛失への対応がなくなり、業務が簡素化された。

課題・対応

- 実施内容はどうやって確認すればよいか保護者から問い合わせがあった。 ▶ 学年便りでまとめて詳細を記載するようになった。
- 他にも変更点があるのでないかと保護者から心配する声があがった。 ▶ 担任や教頭が個別に対応した。

取組内容

- 例年参加していた作文コンクール、作品展などの参加を見直し、精選した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

10.0 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 内容を精選したことにより業務時間が削減され、参加するものに関してはこれまで以上に多くの教職員と協働的に取り組むことができた。

課題・対応

- 児童生徒の成果を発表する場が減ってしまうのではないかと意見が出た。
- 今年度の活動を踏まえ、コロナ終息後の対応を考えていきたい。



鼓笛隊から金管を見直し

伝統的に「鼓笛隊」を行っているなかで、練習が大変な金管をなくしたという群馬県東吾妻町立坂上小学にお話を伺いました。

鼓笛隊はどのような位置づけなのですか？

- A. クラブ活動とも音楽の授業とも別で、地域のお祭りなどで演奏を行っています。今までだと、お昼・放課後に毎日のように練習を行っていました。
- A. 特に負担が大きかったのが金管で、トランペットなどは音を出すまでが大変なので、練習にとっても時間がかかっていました。

どのような経緯で金管をなくすことになったのですか？

- A. 今年はコロナでそもそもお祭りがなくなって、良い機会なので削減しようとなりました。教育課程外の活動ですし、鼓笛でトランペットをやる児童も2人などなので、その分、授業をよくすることに時間を使ったほうがよいのではないかと思います。
- A. 地域や保護者からネガティブな意見が出ることも考えられましたが、いつかやらないといけないことなので、今、決断しました。実際、金管をなくすことで全体の練習自体は1/3ぐらいいなりました。放課後に鼓笛隊のために練習時間を別で取ることなく、授業時間（クラブ活動の時間）でのみ行えるようになりました。

保護者からの反応はいかがでしたか？

- A. PTA本部役員会と学校便りで周知を行いました。懸念していたようなネガティブな意見は出ませんでした。どれほど練習時間がかかっていて、それがなくなることで、授業準備などに時間を費やせると丁寧に説明させていただいたことが良かったのかなと思います。

先生方からの反応はいかがですか？

- A. 練習時間が少なくなって時間的な負担が減ったことはもちろんですが、音楽の先生などは、他の学校と比べて上手い・下手みたいにくらべられることがプレッシャーだったようで、それがなくなって良かったと喜んでいました。

土日に教職員が参加する地域行事の見直し

小 中 高 特支

取組内容

- ・ 例年、教職員も参加していた地域行事への参加を見直し、精選した。

削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- ・ **10.0** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- ・ 内容を精選したことにより業務時間が削減され、参加するものに関してはこれまで以上に多くの教職員と協働的に取り組むことができた。

課題・対応

- ・ 児童生徒の成果を発表する場が減ってしまうのではないかという意見が出た。
- ▶
- ・ 今年度の活動を踏まえ、コロナ終息後の対応を考えていきたい。

欠席連絡・健康観察

欠席連絡・検温報告の Web アンケート化

小 中 高 特支 //

取組内容

- Web アンケートフォームを活用し、職員室の PC を通して保護者からの欠席連絡・検温報告を確認できるようになった。

削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- 日 10 分 × 年 200 日 = **33.3** 時間/年

導入効果

- 情報収集が一元化され、データの集計・閲覧が容易になった。
- 統一したフォームを活用することで、担任の負担が減った。
- 提出方法が明確になり、保護者の負担が減った。

事例提供校からの声

課題・対応

- 保護者にどのように伝えるのが、課題だった。 ▶ 文書を作成し配布した。
- 機器の操作が分からない教員がいた。 ▶ 事前に資料を作成した。



>>グループウェア活用マニュアル「欠席連絡をデジタル化する」にて、具体的な設定方法を記載していますのであわせてご参照ください。

身体測定の実施回数見直し

小 中 高 特支 //

取組内容

- 年に 2 回行っていた身体測定の実施回数を 1 回に削減した。

削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- 2 時間 × 当日 1 日 = **2.0** 時間/年

事例提供校からの声

- 準備や実施にかかっていた時間に他の業務を行うことができた。

連絡帳での保護者とのやりとり

問い合わせをメール・Web アンケートで受付

小 中 高 特支

取組内容

- 保護者から学校への連絡手段をメールや Web アンケートに変更した。

削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- 週 1 時間 × 年 43 週 = **43.0** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- Web アンケートやメールの活用により、学校が保護者に個人情報である電話番号を伝えることなく、休日に保護者が学校に連絡を行うことができるようになった。
- 教職員の業務外の時間に保護者対応をすることが減少した。

課題・対応

- インターネットへのアクセスが難しい家庭は情報を送受信できない。 ▶ 該当する家庭には個別で対応した。
- 使用方法の分からない保護者への対応が必要になった。 ▶ 事前に使用方法について、書面や説明会などで丁寧に説明した。



>>[グループウェア活用マニュアル「教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う」](#)にて、具体的な設定方法を記載していますのであわせてご参照ください。

連絡帳での保護者とのやりとり

雛形の簡素化

小 中 高 特支

取組内容

- 学級通信などへ記載する内容を精選し、削減した。
- 学級通信などの紙のサイズを小さくした（B4 → A4 など）。

削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- 週 30 分 × 年 43 週 = **21.5** 時間/年

事例提供校からの声

- 学級通信などの作成時間の減少につながった。
- 業務改善に取り組む意識向上にもつながった。

学級通信などのオンライン配布

小 中 高 特支

取組内容

- 学級通信などの紙での配布を廃止し、ホームページやメールなどでの配布に変更した。

削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- 週 30 分 × 年 43 週 = **21.5** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 印刷、配布にかかっていた時間を削減することができる。

課題・対応

- インターネットへのアクセスが難しい家庭は情報を送受信できない。 ▶
- 該当する家庭には個別で対応した。

保護者向けの連絡

メール連絡へ統一

小 中 高 特支

取組内容

- 学校から保護者や地域に行う連絡手段をメールに統一する。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 週1時間×年43週 = **43.0** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 配布文書の印刷や、説明のために行っていた電話の時間を削減することができた。
- 児童生徒が配布資料を紛失し、情報が行き渡らないリスクを削減することができた。

課題・対応

- メール通知システムに登録できない家庭は情報を受け取れない。 ▶ 登録できない家庭には個別で対応した。
- 誤った情報や、不完全な情報の配信を行う可能性がある。 ▶ 起案・承認が必要な仕組みにし、送信前に確認をした。

重複していた記載事項の一本化・通信の統合

小 中 高 特支

取組内容

- 学級だよりを廃止し、学年だよりに整理・統合した。
- 学年だよりを廃止し、学校だよりに整理・統合した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 週1時間×年43週 = **43.0** 時間/年

事例提供校からの声

- これまで多くの担当者が作成にかかっていた勤務時間の減少につながった。
- 学年で情報を共通理解して保護者に発信できた。

発行回数の見直し

小 中 高 特支

取組内容

- 学級通信などの発行頻度を減らした。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 月2時間×年10.8ヶ月 = **21.5** 時間/年

事例提供校からの声

- 頻度が減った分、これまで通信作成にかかっていた時間を削減することができ、内容も充実した。

個人面談・家庭訪問

家庭訪問を個人面談へ転換

小 中 高 特支

取組内容

- 家庭訪問の実施を廃止した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 5時間×家庭訪問5日 = **25.0**時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- これまで実施にあたり、各家庭に日時決定のための調査用紙を渡し、回収、一覧表作成、住所確認、訪問ルート設定、実際の移動時間などかなりの時間を要していたが、それらの時間を削減できた。

課題・対応

- 例年と異なることに対して、保護者から戸惑いの声が上がった。 ▶ 学校だよりなどを通して、学校の意図について説明を行った。
- 教員から、児童生徒の家庭状況把握や、家庭との連携が不十分になるのではないかとの懸念が見られた。 ▶ 家庭訪問を廃止した分、学校での個人面談や家庭連絡などで連携をとるよう心掛けた。

個人面談・家庭訪問

個人面談・家庭訪問のオンライン化

小 中 高 特支

取組内容

- 家庭訪問を廃止し、オンラインでの実施とした。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 1.5 時間 × 家庭訪問 5 日 = **7.5** 時間/年

導入効果

- 移動にかかっていた時間を削減できた。
- 家に来てもらう必要がないため、保護者の側の負担も減った。

事例提供校からの声

課題・対応

- 教員が各家庭の様子を見て把握することができない。 ▶ 気になる家庭に対しては個別にフォローした。
- インターネット環境が整っていない家庭はオンライン会議に参加できない。 ▶ 該当する家庭には個別で対応した。
- 使用方法の分からない保護者への対応が必要になった。 ▶ 事前に使用方法について書面や説明会などで丁寧に説明した。

下見の取りやめ

小 中 高 特支

取組内容

- 家庭訪問の際に、各家庭の場所の確認のために行っていた下見を取りやめた。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 2 時間 × 下見 1 回 = **2.0** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 下見がなくなった分、その時間を教材研究や子供と向き合う時間にあてることができた。

課題・対応

- 当日家庭の場所が分からなくなる可能性があった。 ▶ 事前にカーナビや道案内アプリで道のりを把握し、それでも分からなくなる場合に備えて連絡先を控えておいた。

個人面談・家庭訪問

面談調整のオンライン化

小 中 高 特支

取組内容

- 個人面談や家庭訪問の希望日程を、Web 上のフォームで申請できるようにし、紙を配布して確認する方法を廃止した。

削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- 1 時間 × 調整 1 回 = **1.0** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 印刷や配布、回収後の確認にかかる時間を削減できた。

課題・対応

- インターネット環境が整っていない家庭があった。 ▶ 該当する家庭には個別に書面に対応した。
- 使用方法の分からない保護者への対応が必要になった。 ▶ 事前に使用方法について書面や説明会などで使用方法の説明を行った。

勤務時間・学期内の個人面談実施

小 中 高 特支

取組内容

- 家庭訪問や学校面談における、勤務時間外の個人面談を取りやめた。

削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- 1 時間 × 個人面談 1 回 = **1.0** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 時間外の勤務時間が減少した。
- 勤務時間外に対応していることがあたり前でないことに対する、保護者方への理解促進の第一歩となった。

課題・対応

- 保護者から「これまではやっていただいていたのに...」という意見があった。 ▶ 教員にも定められた勤務時間があるため改善を行ったことを事前にお伝えした。

保護者向け集会、PTA の活動

PTA 活動の見直し

小 中 高 特支

取組内容

- PTA 活動や PTA 主催の行事、PTA 関連の会合の開催日数や時間に関して保護者とともに見直しを行った。

削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- 月 5 時間 × 年 10.8 ヶ月 = **53.8** 時間/年

事例提供校からの声

- 業務量が減り、担当教職員数も減らすことができました。

オンライン会議・動画配信での実施

小 中 高 特支

取組内容

- 学校説明会を、学校 HP や YouTube（限定公開）での動画配信とした。

削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- 1 時間 × 準備 3 回 = **3.0** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 会場準備にかかっていた勤務時間が削減できた。
- 関係各所と日程調整をする必要がなくなり、その分の勤務時間を削減できた。

課題・対応

- インターネット環境が整っていない家庭がある。 ▶ 該当する家庭には個別で対応した。

保護者向け集会、PTA の活動

委任状・承認の Web アンケート・書面化

小 中 高 特支

取組内容

- PTA に関する連絡や出欠確認、委任状といったやりとりをすべてオンライン上で行えるように PTA 本部と見直しを行った。

削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- 1 時間 × 準備 3 回 = **3.0** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 印刷や情報伝達にかかっていた時間を削減できた。

課題・対応

- インターネットへのアクセスが難しい家庭は情報を送受信できない。 ▶ 該当する家庭には個別で対応した。
- 保護者の Web 上の操作の理解が必要である。 ▶ 書面を配布したり、説明会などで丁寧に説明した。

予定・日誌の管理

行事予定・学校日誌のデジタル化

小 中 高 特支

取組内容

- 行事予定（年間・月・週）と学校日誌、教職員の予定を連携させることで、入力回数や転記ミスを削減した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 日 15 分 × 年 200 日 = **50.0** 時間/年

事例提供校からの声

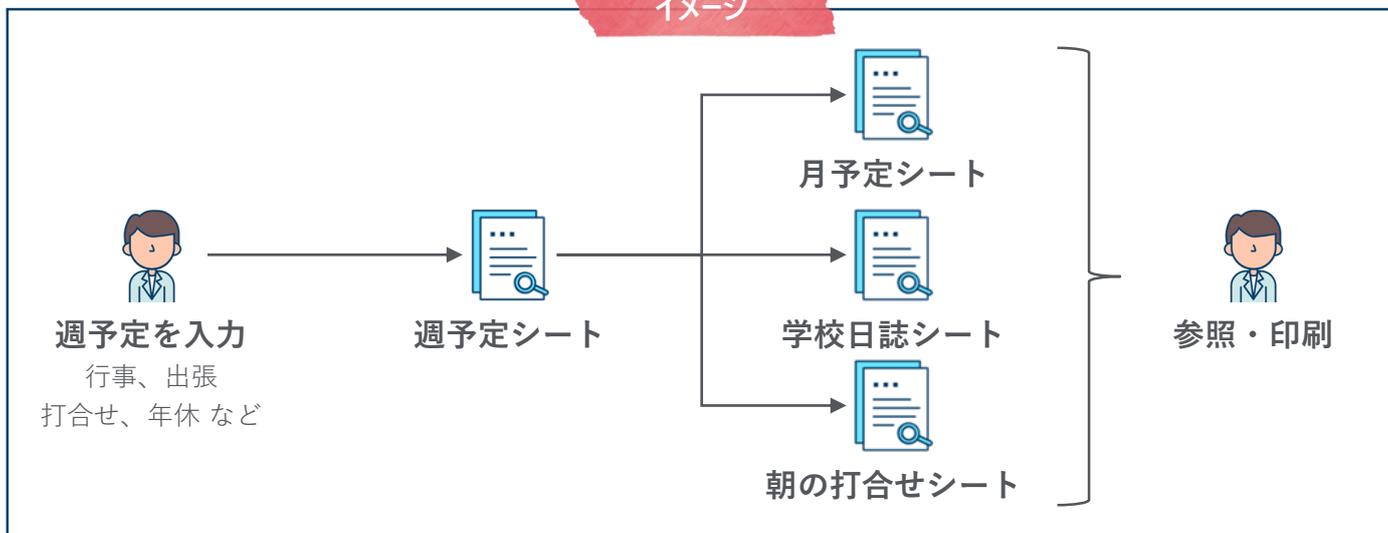
- 特に教頭や教務主任の管理の手間が大幅に削減された。



表計算シートで行事予定・学校日誌の連携を実現

行事予定・学校日誌を連携させることで
入力回数や転記ミスの削減を実現したという宮城県立聴覚支援学校にお話を伺いました。

イメージ



上記のような仕組みにされてどのような効果がありましたか？

- A. 本校は幼稚部から高等部・専攻科までであり、学校規模が非常に大きいため、**教職員の予定を取りまとめるだけでも一苦労**でした。このように1度入力されると他の書式にも反映されるようになると、管理コストが削減されて、特に管理職の余裕ができたなと思います。

仕組みを変える際、パソコンに苦手意識のある先生から懸念の声などはありませんでしたか？

- A. 表計算シートに入力するという作業だけならそんなに複雑ではありませんし、かえって、これを使わないといけないことで、パソコンに対するハードルが下がったと思います。
- A. 新しい業務フローを導入する際は、**最初から完璧なシステムを求めるのではなく**、まずは使ってみて、問題が起こったら都度対処するつむりのほうがいいのかなと思います。

体験入学の見直し

小 中 高 特支

取組内容

- 中学生向けの体験入学に関して、費用対効果を考慮し、体験授業を辞めて校舎見学・説明のみにするなど簡素化する代わりに、対象期間に自由に来校してもらう形にした。

削減時間

※担当1人あたりの目安

. 10.0 時間/年

事例提供校からの声

- 体験授業を実施する場合、事前に申し込みを受け付けたり、事前準備が膨大になっていたが、対象期間に自由に来校してもらう形にすることで、負担が大幅に減った。



体験入学の見直し

中学生向けの体験入学について

大幅に見直しを行ったという鹿児島県立大島高等学校にお話を伺いました。

どのような課題があったのですか？

- A. 夏休みに中学生向けの体験入学を行っているのですが、今までは体験授業を行っていたため、事前に中学へ案内を送って、参加者の申し込みを受け付けて、授業者と時間割を調整して…と**担当になると膨大な事前準備**が必要でした。
- A. 一方で、これだけのことをして、**実際に本校に対する志望度が上がったか**という点、**そうでもないんじゃないか**という声があり、見直しに動きました。

どのように見直されたのですか？

- A. オープンハイスクールということで5日間10~11時に学校を開放しました。保護者も中学の先生も、**来たい人が来てください**という形にして、中学へ案内を送るだけにしました。
- A. 内容としては、生徒会がクオリティの高い学校紹介ビデオを作ってくれたのでそれを流して、校舎を案内して、質問を受け付けました。
今までの形式だと、自由に質問できる時間が限られていたので、実は保護者の反応は変更後のほうが良かったです。どこまで影響があったかは分かりませんが、**願書も今年度増えたので、来年度以降も続けるつもり**です。

アンケート・行政からの調査

Web アンケート化

小 中 高 特支

取組内容

- 児童生徒や保護者向けの学校評価アンケート、行事の感想などを Web アンケートにした。

削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- 1 時間 × アンケート 3 回 = **3.0** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 印刷、配布、回収、入力がかかっていた時間を短縮できた。また、担当が集計→担当者が取りまとめという流れだったが、担当者がリアルタイムで回答状況を確認できるようになった。
- 保護者も隙間時間に回答しやすくなって負担が減り、回答率が上がった。

課題

対応

- 設定に慣れるまで時間がかかる。
- 欠席連絡や、保護者の同意書、小テストの Web アンケート化などと合わせ、一気に通貫に行った。



>>[グループウェア活用マニュアル「教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う」](#)にて、具体的な設定方法を記載していますのであわせてご参照ください。



Web アンケート化

教職員や保護者向けのアンケートをすべて電子化したという
小学校の先生にお話を伺いました。

Web アンケートは何を用いていますか？

A. Microsoft Forms を使用しています。

Web アンケート化して一番良かったことは何ですか？

A. 学校評価アンケートの集計が楽になったことですね。これまでは学級担任が保護者の回答を紙で集めて入力して担当に提出して… 1 クラス 1 時間ぐらいいはかかってたんじゃないでしょうか。**学校全体で 20 時間ほどは時間削減になった**んじゃないかなと思います。

A. あとは休校中の連絡ですね。休校中も安否確認ということで週 1 回家庭に連絡することにしていたのですが、学校は電話が 2 回線しかないの、物理的に無理なんです。そのため、**フォームで家庭の様子を集められた**のは本当に助かりました。

アンケート・行政からの調査

校務支援システムによる調査見直し

小 中 高 特支

取組内容

- 毎月、表計算シートで学校が教育委員会へ提出していた長期欠席者報告を校務支援システムに入力される出欠席データをもとに教育委員会側で確認できるようにし、学校からの毎月の提出は行わなくてもよいようにした。

削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- 月 15 分 × 年 10.8 ヶ月 = **2.7** 時間/年

事例提供校からの声

- 長期欠席者報告資料の作成の時間を削減できる。

清掃の見直し

小 中 高 特支

取組内容

- 夏休みに毎年行っていた、トイレや廊下のワックス剥ぎ・かけをなくし、学期末の大掃除に行くこととした。

削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- 5 時間 × 清掃 1 日 = **5.0** 時間/年

事例提供校からの声

- 夏休みの教職員の業務時間短縮につながった。

施設・備品の点検

学年ごとの施錠

小 中 高 特支 //

取組内容

- ・ 日直が校内を回って施錠をするのではなく、学年日直を作り、帰りの会后、各学年の日直がフロアの施錠をするようにした。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- ・ 日 15 分 × 年 200 日 = **50.0** 時間/年

事例提供校からの声

- ・ 交代制のため、施錠のために作業を中断して確認をしに行く日数が減り、業務負担が軽減された。

日直の見直し

小 中 高 特支 //

取組内容

- ・ 職員日直を廃止した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- ・ 5 時間 × 日直 1 日 = **5.0** 時間/年



長期休業中の職員日直の廃止

長期休業中の職員日直を廃止したという
高等学校にお話を伺いました。

長期休業中の日直はどのような業務を行っていたのですか？

- A. 校内の巡回、部活動の怪我への対応、日直日誌の3点です。他の学校だと戸締りも行っているところも多いかと思いますが、本校だと戸締りは管理職が行っています。

なぜ、日直を廃止しようと思ったのですか？

- A. そもそも、生徒が学校にいるのに教職員が誰もいない状況はありえないので、**日直として別の教職員が出勤する必要はないんじゃないか**と思ったことがきっかけです。夏の補習がある期間はほぼすべての教職員が出勤していますし、そうでない期間も部活動があるということは顧問が必ずいます。怪我があったときも生徒たちは別に誰が今日の日直かなんて知らないの、職員室にいる先生に声をかけて、そのままその先生が対応します。日直日誌も管理職が誰か一人は必ずいるので、さらっと管理職が書いてしまえば問題ないかなと。
- A. 一方で、日直があることによる不利益として、やはり、有給など**私的な予定を立てにくい**ということが挙げられます。毎年、この時期は旅行を入れているのに今年は日直が被ってしまった、他の先生にお願いするのも言にくいし…ということが起こってしまいます。

廃止してみていかがでしたか？

- A. 教職員からはやはり好評でした。長期休業中の日直にかけている時間は、1年全体で見れば微々たるものですが、**先生方に働き方改革として何か1つでも変わったぞ**とっていただくと意味でもよかったかなと思います。

施設・備品の点検

備品管理のバーコード化

小 中 高 特支

取組内容

- ・ フリーソフトを用いて体育館や理科室の備品管理をバーコードで自動化し、取り出しや返却の量や時間が一目でわかるようにした。

削減時間

※担当 1人あたりの目安

- ・ **1 時間 × 整備 1 日 = 1.0 時間/年**

事例提供校からの声

導入効果

- ・ 紛失時にいつ紛失したのかが一目でわかるようになった。
- ・ 教職員や生徒が、物をこれまで以上に大切に扱い、返却するようになった。

課題 ・ 対応

- ・ 導入までの準備に時間がかかる。
- ▶
- ・ 人が多く集まる際に協力して作業を行うことで 1 人の負担を減らした。

校務分掌全般

共有カレンダーでのタスク共有

小 中 高 特支

取組内容

- 共有カレンダーを用いて業務の締切りや、学年会の議題の共有を行った。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 週 15 分 × 年 43 週 = **10.8** 時間/年

事例提供校からの声

- 各自が時間のある時に素案を練れるようになり学年会が短くなった。
- プリントなどに関しても、データで共有できるようになった。



>>グループウェア活用マニュアル「自分の空き時間を同僚に共有する」にて、具体的な設定方法を記載していますのであわせてご参照ください。

資料の雛形作成

小 中 高 特支

取組内容

- 各学年ごとに異なっていた会議の資料のフォーマットを、分掌が担当し作成することにした。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 週 15 分 × 年 43 週 = **10.8** 時間/年

事例提供校からの声

- フォーマット作りではなく、中身に時間をかけられるようになり、業務の質が向上した。

委員会の統合

小 中 高 特支

取組内容

- 職員会議以外の各種小委員会の会議をすべて廃止した。
- 同じようなことに取り組んでいる委員会や、実質機能していない委員会を合併・廃止した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 1 時間 × 会議 10 回 = **10.0** 時間/年

事例提供校からの声

- 会議時間が前年度比 50 % 以上減となった。
- 勤務時間内に自分の業務に専念できる時間が確保できた。
- 不必要な校務分掌が精選された。

マニュアル・引き継ぎ資料の作成

小 中 高 特支

取組内容

- 校外学習や林間学校、修学旅行などに関して、実施前から実施後までのすべての事務作業や業務をチェックリストにし、マニュアルにした。

削減時間

※担当1人あたりの目安

. 5.0 時間/年

事例提供校からの声

- 単学級で初めて学年業務をやる人や若い人からベテランまで、全員が漏れ落ちなく円滑に進めることができるようになった。
- マニュアル化を各自の校務分掌にも生かす動きがでてきた。



校外学習の一連の流れをチェックリスト化

小規模校で初めて学年業務をやる単学級担任でも抜けもれなく、スムーズに準備・当日・報告まで実施できるようチェックリストを作成した千葉県柏市立手賀西小学校にお話を伺いました。

期日	必要な事務処理	提出先(連絡先)	チェックリストの例	届の提出	教職員課	★実施日5日前迄
1	4/ <input type="checkbox"/> 旅行会社への連絡 <input type="checkbox"/> 引率者数の確認	() 観光	★人数及び実施日確認、 予察日連絡、日程確認	9 /		★宿泊の場合は、14日前まで
2	4/ <input type="checkbox"/> 給食の有無の確認 <input type="checkbox"/> 事務主事への給食中止について連絡	事務主事	★4月中に確認すること	10 /	<input type="checkbox"/> 実行委員指導 <input type="checkbox"/> バスレク係指導	★出発の会・到着の会等 ★バスレク用具準備
3	/ <input type="checkbox"/> 予察計画書作成・起案	教務主任		11 /	<input type="checkbox"/> しおり作成・配付	★引率職員+管理職+事務室にも配付
4	/ <input type="checkbox"/> 予察の実施		★見学・昼食場所の確認 ★AED・職員配置確認	12 /	<input type="checkbox"/> 職員打ち合わせ	★1週間前 ★職員の配置、動き、注意事項がわかる資料準備
5	/ <input type="checkbox"/> 予察報告書・復命書提出	教頭	★実施後5日後まで ★地図、AEDの設置場所、職員配置等安全面への配慮を明記する。	13 /	<input type="checkbox"/> 旅行会社打ち合わせ (しおり・児童職員名簿を渡す)	() 観光 ★事前に電話連絡し、 日程を調整
6	/ <input type="checkbox"/> 校外学習実施届の作成・起案	教務主任	★A4両面印刷 ★予察実施後すぐに作成	14 /	<input type="checkbox"/> 校外学習引率	★旅行会社に人数報告
7	/ <input type="checkbox"/> 保護者向け文書作成・起案 「校外学習のお知らせ」	教務主任	★参加確認は、HPアンケートを活用	15 /	<input type="checkbox"/> 児童引率復命書提出	教頭 ★しよりの日程を添付 (実際の時間を朱書き)
8	/ <input type="checkbox"/> 保護者向け文書配付	児童数配付	★1ヶ月半程度前まで	16 /	<input type="checkbox"/> 校外学習会計報告作成・起案	①教務 ②主事 ★起案後、主事へ
				17 /	<input type="checkbox"/> 校外学習会計報告配付	児童数配付 ★押印不要

チェックリストはどのようなものですか？

- A. 校外学習の実施前から実施後まで、すべての事務作業などを一覧にしたものです。どの書類を誰に出さないといけないか、誰に連絡しないといけないかなどをまとめています。

チェックリストを作成したきっかけは何かありますか？

- A. 当校は単学級なので、担任1人がすべてを担うことになります。もちろん、昨年度までの資料などはファイルに残ってるのですが、分厚い紙のファイルを渡されても、正直、年度初めの忙しい時に読めるわけがない。そのため、**やることの全体像を流れとして掴めるよう**に、チェックリストを作りました。
単学級でない学校でも、特に初めて学年主任をやる人向けに、こういうチェックリストはあったほうが良いなと思いますね。

- A. とにかく、**1年のはじめに見通しを持つこと**がとても大事だと思っていて、年度始めの職員会議で、いつ、どの議案を提案するののかの一覧も示しています。

チェックリスト以外に工夫していることはありますか？

- A. チェックリストに出てくる提出物は、教務の席の後ろに全学年分一覧にして貼ってあります。提出したらチェックしてもらうようにして、忘れている場合はこちらからリマインドするようにしています。

企画の前倒し

小 中 高 特支

取組内容

- ・ 行事や成績処理に関わる提案を、今までよりも 1～3 ヶ月早めた。
- ・ 2 学期の文化祭などの行事は 1 学期中に提案をし、成績処理に関しては学期初めや前学期の終わりに共通理解事項を提案した。

削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- ・ **3.0** 時間/年

事例提供校からの声

- ・ 通知表作成を学期初めから、計画的に進められるようになった。
- ・ 行事や成績処理に関する仕事が段取り良くできるようになった。

教職員間の日々の連絡

職員朝礼・終礼の精選

小 中 高 特支

取組内容

- 朝礼・終礼を精選した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 日 10 分 × 年 200 日 = **33.3** 時間/年

導入効果

- 打ち合わせのために全員が職員室にいる必要がなく「朝読書中に生徒を放置して職員室に戻る」「週休日の連絡が伝わらない」などの問題が解消された。
- 大事な事は掲示板で発信。朝に少しゆとりができた。朝、児童生徒の対応にかける時間が増えた。

事例提供校からの声

課題・対応

- | | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 今まで朝礼・終礼で行っていた伝達をどのように行うか。 | ▶ | <ul style="list-style-type: none"> 校務支援システムやグループウェアのチャットや掲示板で行った（次頁「伝達事項のオンライン共有」参照）。 |
| <ul style="list-style-type: none"> 慣れるまで時間がかかった。 | ▶ | <ul style="list-style-type: none"> 試用期間を設け、問題点を洗い出した。 |
| <ul style="list-style-type: none"> 打合せ時間を作るために出勤時間を早めようという意見が挙がった。 | ▶ | <ul style="list-style-type: none"> 「毎朝」の概念を外し、「緊急時のみ」に変えたことで、出勤時刻を早めることなく解決した。 |

教職員間の日々の連絡

伝達事項のオンライン共有

小 中 高 特支

取組内容

- ・ 新型コロナを契機に校務支援システム、グループウェアのチャットや掲示板機能を使用し、伝達・簡単な質問対応を対面会議の場では行わないことを徹底した。

削減時間

※担当 1人あたりの目安

- ・ 日 5 分 × 年 200 日 = **16.7** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- ・ 常に指示伝達の情報が即時に伝達できるようになった。
- ・ 自分の都合のよい時・場所で発信・確認できるので、効率的に時間を使えるようになった。

課題・対応

- ・ オンライン上での確認が習慣化されていない教職員が、連絡事項を知らないことがあった。 ▶
 - ・ 習慣化されるまで呼びかけ続けた。
 - ・ 習慣がなかった先生も徐々に毎日確認するように意識が変わっていった。
- ・ 情報量が増えすぎて必要な情報を見落としてしまう。 ▶
 - ・ 重要なメッセージの保存、スレッド機能の活用といったガイドラインを確認した。



>>[グループウェア活用マニュアル「教職員全体・学年・分掌別のグループを作る」](#)にて、具体的な設定方法を記載していますのであわせてご参照ください。

教職員間の日々の連絡

職員朝礼・終礼のオンライン化

小 中 高 特支

取組内容

- 職員朝礼・終礼を学校内のどこにいても、移動せずに参加できるよう、オンライン実施とした。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 日5分×年200日 = **16.7** 時間/年

事例提供校からの声

- 毎朝、職員室まで移動する手間がなくなったとともに、コロナ対策にもなった。



教職員のやりとりをすべて Google Classroom™ へ！

休校期間をきっかけに教職員同士のやりとりをすべて Google Classroom へ移行したあるノートルダム学院小学校にお話を伺いました。

Google Classroom の使用例



移行したきっかけは何ですか？

- A. やはり休校期間のやりとりをどうしようというのが大きかったですね。使い始めてみると、例えば、今までは「給食委員の会議と ICT の会議が被ってどうしよう」といったことがありましたが、時間を合わせた対面での会議ではなく、Google Classroom 上で進められるのでスムーズになりました。

移行してよかったことは何ですか？

- A. 会議の時間が取られるのではなく、自分の好きなタイミングで確認できるのはいいなと思います。USB を使ったり、印刷をすることもほぼなくなりましたね。

あと、会議の資料や、保護者に配布するプリントにクラウド上で直接、複数人が同時に修正を入れられるので、紙を閲覧して、また担当者がデータを直して…という手間もなくなりました。

ICTに慣れていない先生が困ることはありませんか？

- A. もちろんお互いサポートは必要ですが、使っていくことで慣れていきます。あと Google Classroom や ICT ツールは、子供たちも使っていますが、子供たちのほうが慣れるのは早く、こんな使い方どうですか？と子供たちからの提案があり、教えてもらうこともあります。

教職員間の日々の連絡

連絡掲示板の設置

小 中 高 特支

取組内容

- 連絡黒板や大型テレビに伝達事項を掲示することで、日報・週報を印刷して配布する手間を削減した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 日5分×年200日 = **16.7** 時間/年

事例提供校からの声

- 職員室に大型テレビを4台設置したことで、どの席からも予定が見られるようになった。

職員朝礼から終礼への変更

小 中 高 特支

取組内容

- 職員朝礼を終礼へ変更した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- (間接的に時間削減につながる取組)

事例提供校からの声

- 朝礼のためにやや早く出勤していたのがなくなった。
- 放課後、全体で集まって解散することで、結果的に帰宅が早くなった。



共有カレンダーで締切を共有・チャットの活用

グループウェアを使い、締切や児童の様子を学年全体で共有するようにしているという小学校の先生にお話を伺いました。

なぜ、共有カレンダーを使おうと思ったのですか？

- A. 単純に、自分が締切などを忘れっぽいから…というのが正直なところですが、共有カレンダーを活用することで、いつまでだな、とお互い確認して声かけしたりできるようになっています。

チャットはどのように活用されていますか？

- A. 本校はクラス数が多いので、なかなか学年の担任全員が集まるのが難しい状況です。チャットで、これよりしくねって送って置いて、お互い好きなタイミングで確認することができるのは便利ですね。

- A. また、児童の様子についても、例えば、「今日、廊下でこんな問題があったよ」と共有すると、朝一指導しようとなったり、足並みを揃えやすくなったなどと思います。

校内の会議

開催回数の精選

小 中 高 特支

取組内容

- ・ 特に職員会議について、開催回数を削減した。
- ・ 例えば、月 2 回→1 回、月 1 回→3 ヶ月に 1 回、長期休業中のみとした。

削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- ・ 月 1 時間 × 年 10.8 ヶ月 = **10.8** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- ・ 先を見通して取り組むようになった。
- ・ 当初、教職員から不安の声もあったが、時間に余裕ができたことで不安の声はなくなっていった。

課題・対応

- ・ 回数が減ったことで 1 回あたりの内容が多くなる。 ▶
- ・ 校務支援システムやグループウェアを活用した伝達事項のオンライン共有もあわせて行った。

校内の会議

定例会議を必要に応じて開催へ変更

小 中 高 特支

取組内容

- 職員会議や生徒指導関係の会議など、定例実施にしているものを必要に応じて開催へ変更した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 月1時間×年10.8ヶ月 = **10.8**時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 説明時間の短縮に繋がった。
- 会議にメリハリが出た。

課題・対応

- 随時、共通理解を図りたい内容をどのように共有するか。
- 校務支援システムやグループウェアを活用した伝達事項のオンライン共有もあわせて行った。



定例の小委員会の廃止

校務分掌などで設けていた小委員会による定例会議を廃止し、定例会議は職員会議に一本化したという宮城県白石市立白川小学校にお話を伺いました。

これまではどのような状況だったのですか？

- A. 生徒指導の会議、1~3年生の会議、児童会の会議など、さまざまな「小委員会」による会議が定例で行われていました。本校は教職員11人という小規模校なので、4,5人で会議をやってもいつも同じメンバーですし、**議題がないのに無理やり議題を作って集まっている**ようなところがありました。

どのように改善されたのですか？

- A. **定例会議は月1回の職員会議のみ**としました。

実施前に教職員から不安の声などはありませんでしたか？

- A. 無駄な会議が多いよねと思っている人が多かったのですが、大きな反対はありませんでしたが、なかにはこの会議なくなって大丈夫ですか？という声が挙げられたものもありました。**まずはやってみて、やっぱり必要だったら復活させよう**と言って始めたのですが、実際、職員会議のみにしてみるとずっと効率的に運用できているので、やってよかったねとなっています。

職員会議が長くなるのでは、担当者が相談できる場が減るのではという懸念があるかと思いますがいかがですか？

- A. 職員会議も原則45分以内に終わることにしているのですが、協議事項を精選することで、**実際は35分ぐらい**で終わることが多いです。小規模校だからこそというのかもしれませんが、定例の会議がなくなったことで、日常的な職員室での短い相談が増え、コミュニケーションが密になったように思います。ちなみにストレッチの同僚関係のところも改善しました。

- A. 小委員会をなくしたことで、担当者のサポート体制が薄くならないよう、それぞれ副担当を必ずつけてバックアップするようにしています。

導入後、教職員からはどのような声が上がっていますか？

- A. また、無駄な定例の会議がなくなったことで、**自分の執務時間を確保しやすくなった**と聞いています。

校内の会議

少人数会議の導入

小 中 高 特支

取組内容

- 部会会議の構成人数を半分にして協議内容を分担する、主任会を職員会議の代わりにするなど、少人数で効率的な会議を行えるように会議体を見直す。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 週10分×年43週 = **7.2**時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- ミドルリーダーの育成にもつながった。

課題・対応

- 意思決定プロセスが不透明になり、納得感がない教職員が出てくる恐れがある。
- ▶ チャット上での日常的なコミュニケーションの増加などとあわせて行った。

スタンドアップ会議の実施

小 中 高 特支

取組内容

- 状況共有、短い意見交換の会議をスタンドアップ（立ったまま行う）会議とする。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 週10分×年43週 = **7.2**時間/年

事例提供校からの声

- 立ったままだとダラダラ話さずに要点だけ抑えて会議を終わらせることができる。

時間厳守の徹底

小 中 高 特支

取組内容

- 内容を精選すると共に、**会議の基本時間を15分、30分単位**などに設定し、終了時刻を徹底した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 週10分×年43週 = **7.2**時間/年

事例提供校からの声

- 時間を意識して会議を行うようになった。

校内の会議

ペーパーレス化

小 中 高 特支

取組内容

- ・ 会議資料は原則印刷せずにファイル共有し、各自が手元の PC などから閲覧するようにした。
- ・ 印刷したい人は各自で行った。
- ・ さらに、グループウェアのオンライン共同編集を使用し、意見の書き込みなどを行った。

削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- ・ 月 20 分 × 年 10.8 ヶ月 = **3.6** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- ・ PDF など資料が入ってくることで、紙ファイルを綴じたりする手間がなくなった。
- ・ 紙代の節約にも繋がった。
- ・ GIGA スクールで導入したタブレットを活用していく上での練習にもなった。

課題・対応

- ・ これまで閲覧後に回収・処分していた機密文書をどのように扱うか。
- ▶
- ・ ダウンロード保存しないように徹底する。可能であれば、グループウェア上でダウンロード禁止設定をする。



>>[グループウェア活用マニュアル「教職員全体・学年・分掌別のグループを作る」](#)にて、具体的な設定方法を記載していますのであわせてご参照ください。

会議室への移動見直し

小 中 高 特支

取組内容

- ・ 会議室ではなく、職員室で会議を行うこととした。

削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- ・ 月 5 分 × 年 10.8 ヶ月 = **0.9** 時間/年

事例提供校からの声

- ・ 移動時間に加え、設置や片付けの手間が減少した。

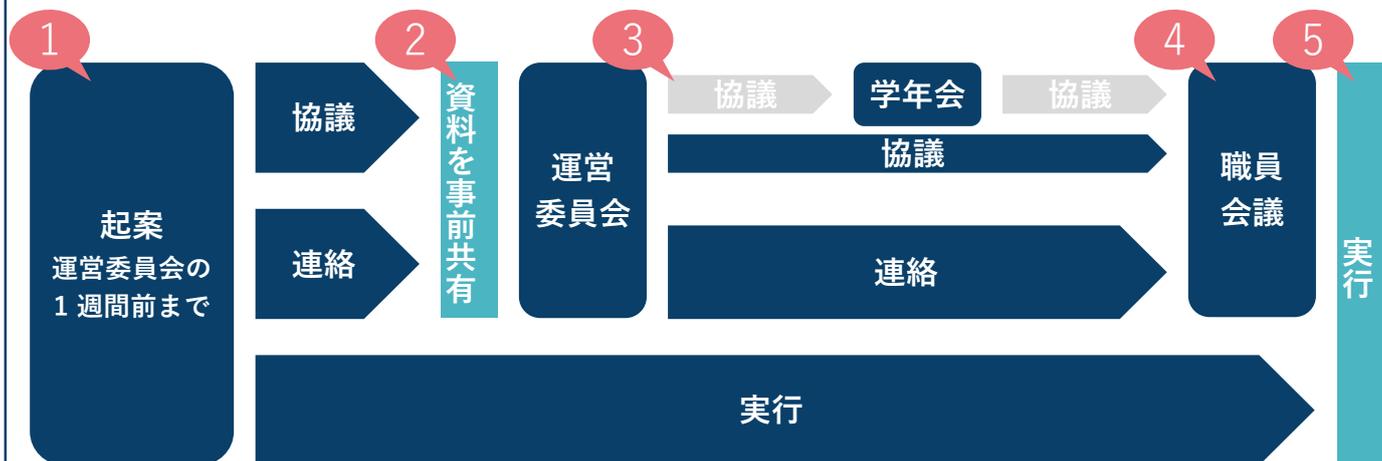
校内の会議



校内意思決定プロセスの見える化

学年会・職員会議の位置づけを見直し、どの議題をどの会議で協議するのか明確化したという岡山県玉野市立荘内小学校にお話を伺いました。

会議イメージ



- 1 管理職や教務主任が内容を検討し、協議・連絡・実行に仕分ける。
- 2 職員会議フォルダに提案データのショートカットを保存する。事前に質問・意見を伝えることもできる。
- 3 全体での協議・連絡は職員会議を基本とし、運営委員会を通した学年会での協議・連絡は原則行わない。
- 4 職員会議の終了時刻は 16:10 とし、放課後の執務時間を 40 分確保する。
- 5 行事など実行後は振り返りを集約したものを所定のフォルダに保存する。

どのような課題があったのですか？

- A. 本校は規模が大きく教職員が 60 人程度おり、会議に時間がかかっていました。以前は、職員会議をどう短くするかということで、学年会や運営委員会で色々な議題を扱っていましたが、**結局、学年会での説明時間が長くなり、逆に負担が大きくなった**という声が挙がっていました。
- A. そのため、**①起案が挙がってきた段階で管理職や教務主任が担当と提案の質を上げる、②協議・連絡・実行の選別を行い、特に検討が必要なもののみ運営委員会にあげる、③教職員全体に関わる協議・連絡事項は学年会でなく職員会議で扱う**という改善を行いました。
- A. その際、意思決定プロセスを上記のような図にして、教職員全体で共通認識を持って会議を行えるようにしました。「毎日、**定事前に作業時間を 40 分は確保する**」という基準を設けて、会議を運営しています。

逆に管理職や教務主任の先生方の負担が増えるということはないのでしょうか？

- A. 確かに、教頭などの業務負担は課題ではありますが、人材育成という観点も含めて、この業務はあの先生にお願いしたほうがいいんじゃない？と校長から副校長や教頭に働きかけるようにしています。管理職がすべてを解決するのではなく、各業務を中心となる先生が回せるような体制にしています。

校内の会議

会議時刻の前倒し

小 中 高 特支 //

取組内容

- ・ 会議時刻を放課後の早い時間に設定することで、会議が勤務時間外に伸びないようにした。

削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- ・ (間接的に時間削減につながる取組)

事例提供校からの声

導入効果

- ・ 放課後の時間の自由度が高まった。
- ・ 時間休を取りやすくなった。

課題・対応

- ・ 休憩時間の設定タイミングを考慮する必要があった(小学校)。
- ▶ 会議日課の設定など、日課表の見直しと合わせて実施した。

協議論点の明確化

小 中 高 特支 //

取組内容

- ・ 伝達 / 協議に項目を分け、会議の議題を準備した。
- ・ 協議に関しては、前もって管理職に論点を共有した。

削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- ・ (間接的に時間削減につながる取組)

事例提供校からの声

- ・ 限られた時間内で審議するという意識を教職員が持つことに繋がった。

校内の稟議

起案の電子化

小 中 高 特支 //

取組内容

- ・ 稟議が必要な起案を電子化した。

削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- ・ 週 20 分 × 年 43 週 = **14.3** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- ・ 書類を印刷して紙で回す必要がなくなり、印刷、受け渡しの時間をなくすことができた。
- ・ データ上で確認するため、添削にかかる時間も削減できた。

課題・対応

- ・ データが気づかぬうちに消えていたり変更されたりしてしまう可能性がある。 ▶ 一度保存したデータを起案にまわし、万が一のデータ消失に備えるよう徹底した。
- ・ データ上での添削になれておらず、使い方が分からないとの声が上がった。 ▶ 使用方法についての研修を行った。



校内稟議の電子化

校内で回す稟議を電子化されたという
高等学校にお話を伺いました。

どのように電子化されたのですか？

- A. ICT に詳しい教員が、メール上で稟議が完了するシステムを作ってくれました。稟議を回したいときは、システムを動かすとメールソフトが立ち上がり、稟議依頼のメールが作成されて、承認者にメールが送られます。承認者は承認/却下をプルダウンで選んで、承認なら次の承認者に回って、却下だと申請者に差し戻されるという流れです。
- A. なかなか、各学校でシステムを一から作るの難しいと思うのですが、GIGA スクールで Microsoft Teams が導入されているところでは**承認フローの電子化も実現**できるので、トライしていただきたいです。

教育委員会実施の会議

オンライン会議の実施

小 中 高 特支 //

取組内容

- 都道府県教育委員会主催の会議をオンライン上で行うようにした。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 1時間 × 出張6回 = **6.0** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 出張にかかる時間を短縮することができ、時間外業務の短縮に貢献した。
- 担任が学校を離れることによる学級でのトラブルが減少した。
- 出張者がいるため先延ばしにすることが多かった校内会議がスムーズに行えるようになった。

課題 ・ 対応

- 教員のオンライン会議への対応。  研修を行い全教員が対応できるようにした。

校内の研修・研究

研修・研究会の精選

小 中 高 特支

取組内容

- 研修・研究会の優先順位をつけ、教職員が効果が低いと捉えているものを優先的に削減した。
- 参加者が同じ研修・研究会を統合した。公開授業を学校で1本のみとした。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 4時間 × 研修3回 = **12.0** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 勤務時間内で取り組める内容・量にすることができた。
- 研修・研究会の削減分、日常的な教材研究に時間を充てることができた。

課題・対応

- 研究授業で生の授業を見せ合う場が重要であるという意見が出た。 ▶
- いつでも授業見学をし合うことを伝えるとともに、ICT活用などは自治体で設定されている公開授業を活用した。

日常的な授業見学・教材や情報共有へ転換

小 中 高 特支

取組内容

- 日常的な授業見学、教材や授業指導案の分担作成会、短時間のノウハウの共有会へ転換した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 2時間 × 研修1回 = **2.0** 時間/年

事例提供校からの声

- 授業準備時間の削減にも繋がった。
- 日常的なノウハウ共有に繋がった。
- 教員同士の学び合い文化が促進された。

校内の研修・研究

個人のニーズに合わせて選択制へ転換

小 中 高 特支

取組内容

- 学年ごとの研究実践から個人課題にする、各分掌や教科の研修会を長期休業中の自由参加とするなど、個人のニーズに合わせた研究活動になるよう転換した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 2時間×研修1回 = **2.0**時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 今まででは研究授業のための研究になり、準備や指導案にかなりの時間を要していたが、それがなくなった。
- 自分の興味分野に合わせてテーマを設定できるため、却って同僚との情報交換が増えた。

課題・対応

- 勤務時間内でどのように効率的に行うかは変わらず検討する必要がある。
- ▶
- 同じ課題を持っている人同士での情報交換を促進した。

動画・紙面共有での実施

小 中 高 特支

取組内容

- 公開授業ではなく、好きな時間に見たり確認できるよう、授業を動画で撮って共有したり参考資料を共有する形にした。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- （間接的に時間削減につながる取組）

事例提供校からの声

導入効果

- 自分の都合の良い時間に確認ができる。
- 記録を残しやすい。
- 指導案を作りこみ、通常では活用しにくい公開授業でなく、日常的なノウハウ共有に繋がる。

課題・対応

- 動画を撮影し、共有するまでの流れに慣れる必要がある。
- ▶
- 授業での GIGA スクール端末活用などと合わせて日常的な使用を促した。

教育委員会の研修

オンライン会議の活用

小 中 高 特支

取組内容

- 周知のみの研修についてはオンライン化した。
- 公開授業をオンラインで実施した。

削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- 1 時間 × 研修 6 回 = **6.0** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 移動の時間を削減できる。
- 来客準備の時間を削減できる。

課題・対応

- 重要事項については、対象者全員に周知できたかを確認する必要がある。 ▶
- オンラインフォームなどを使用し、確認したかどうかをチェックした。
- 児童生徒の個人情報への配慮を行う必要がある。 ▶
- 児童生徒の顔が映らないように工夫して撮影を行った。

現金集金の対応

家庭での直接購入へ転換

小 中 高 特支

取組内容

- ・ 絵の具セットなど、各児童生徒がカタログから選び、学校で取りまとめて購入していたものを各家庭で量販店やネット通販にて購入に変更した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- ・ 2時間 × 集金2回 = **4.0** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- ・ 担任が現金を扱わなくてよかった。
- ・ 児童生徒は、多くの選択肢のなかから、好きなものを選択できるようになった。

課題 ・ 対応

- ・ 購入するまでに時間がかかる。



- ・ 各家庭に、早めに連絡を行った。
- ・ 購入が必要なものの一覧を、4月の段階で提示した。

保護者が業者へ直接発注へ転換

小 中 高 特支

取組内容

- ・ 保護者が学校に来る行事の日に業者を学校に呼び、その場で教材の申し込みを行った。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- ・ 2時間 × 集金2回 = **4.0** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- ・ 担任が現金を扱わなくてよかった。

課題 ・ 対応

- ・ 学校に来れない保護者がいる。



- ・ 個別でフォローを行った。

学年・学級会計の対応

学級費を学年会計へ統一

小 中 高 特支

取組内容

- 学級会計と学年会計と分けて管理していたが、学級費を廃止して学年会計として統一した。
- 今まで学級費で購入していた必要物品は学年会計で購入するようになった。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 月 30 分 × 年 10.8 ヶ月 = **5.4** 時間/年

事例提供校からの声

- 学級担任の会計業務が削減された。
- 現金の紛失や盗難、集金・会計ミスなどのリスクの低減につながった。
- 購入したものの一覧に、次年度は購入すべきか否かなどの振り返りを行い、引き継ぎをした。

教材発注プロセスの見直し

小 中 高 特支

取組内容

- 教材発注プロセスを見直し、児童生徒や教員が集金に直接的に関与しないようにした。
- 教員は教材の選定を行い、発注に関する業務は事務職員の会計業務とした。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 月 30 分 × 年 10.8 ヶ月 = **5.4** 時間/年

事例提供校からの声

- 教員が本来の業務（児童生徒への教育に関する業務）に集中できるようになった。
- 現金の紛失や盗難、集金・会計ミスなどのリスクの低減につながった。
- 教員の負担軽減と、児童生徒のリスク低減という Win-Win の関係が生まれた。

学年・学級会計の対応

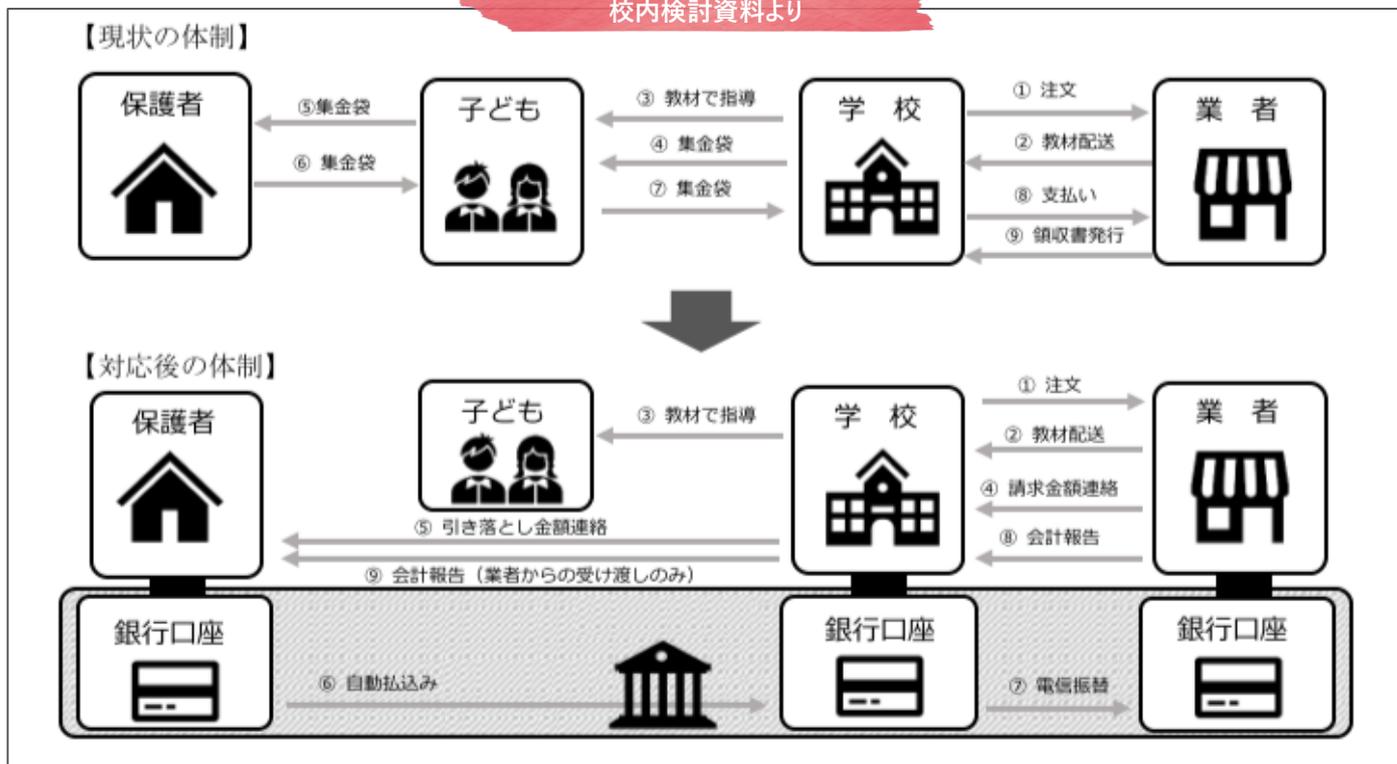


保護者→学校→業者の自動引き落とし（予定）

担任が現金を扱わなくても済むよう、来年度より

教材費の集金を自動引き落としにすることを予定している千葉県いすみ市立東小学校のお話を伺いました。

校内検討資料より



どのように変更する予定ですか？

A. 上の図を見ていただければと思いますが、元々、子供経由で現金で集めていた教材費に関して、**保護者の口座から学校の口座へ自動払込み、学校の口座から業者の口座へ電信振替**としました。

A. 元々インターネット通販などで使われる料金回収代行業者を検討していましたが、家庭の個人情報を業者に渡さなければならなくなるため断念しました。事務職の負担を増やさないような仕組みを検討したところ、上記のような流れがよいのではとなりました。

どのようなところが負担減に繋がりましたか？

A. **子ども担任も集金に一切関わらない**こと、業者が保護者への会計報告も作成することで**担任がお金の計算をしなくてもよい**ことが大きな特徴だと思います。

また、学校と共通して使用する表計算シートに、業者が学期ごとの請求金額をまとめる形とするため、事務職もその請求をそのまま支払い金額として転記するだけとなっています。

教職員・保護者・業者から懸念は出ませんでしたか？

A. 校内からは却って負担が増えるのではないかとという懸念があったのですが、上記のような図や具体的な流れを資料として説明し、負担が減るのだと納得してもらいました。

A. **保護者からも特に懸念は出ていません**。元々給食費の引き落としで使用していた口座を使いますし、スムーズかなと思います。

A. 業者に関しては、1社元々使用予定の銀行口座を持っていないところがあったのですが問題なく開設いただけることとなりました。

正規職員の出退勤や年休の管理・行政への報告

クラウド型の出退勤管理システムの導入

小 中 高 特支

取組内容

- 顔認証によるクラウド型の出退勤管理システムを導入した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 月 1 時間 × 年 10.8 ヶ月 = **10.8** 時間/年

事例提供校からの声

- 自己申告により勤務時間を把握していた時より、毎日の記録が簡便で正確になった。
- 毎月の集計作業が不要になり、集計作業を担当していた教頭の負担が軽減された。

管理簿の電子化

小 中 高 特支

取組内容

- 勤務時間管理システムを全面的に活用し、出勤簿を廃止した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 月 10 分 × 年 10.8 ヶ月 = **1.8** 時間/年

管理簿の押印廃止

小 中 高 特支

取組内容

- 休暇簿の申請者押印を廃止した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 月 10 分 × 年 10.8 ヶ月 = **1.8** 時間/年

出張申請の簡素化

小 中 高 特支

取組内容

- 出張に複数人で行く場合、1人1人申請書を作っていたものを、連名で作れるようにした。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 月 10 分 × 年 10.8 ヶ月 = **1.8** 時間/年

教科担任

専科・教科担任制の導入

小 中 高 特支

取組内容

- 専科教員を増やし、担任に時間的ゆとりを持たせるようにした。
- 複数校を兼務する専科教員制を導入した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 日 30 分 × 年 200 日 = **100.0** 時間/年

導入効果

- 担任や高学年担当者を中心に空き時間を増やすことができ、各教員が教材研究をする教科数も減ったため、全体の時間外勤務の削減につながった。
- 複数の教員で児童を見ることにより、学級崩壊のリスクが弱まった。

事例提供校からの声

課題・対応

- 時間割の作成が複雑になる。 ▶ 時間割作成を複数人で行うようにした。
- 所見作成の情報交換が煩雑になる。 ▶ 職務分担を明確にした。初年度は慣れない点もあったが、2年目以降は業務負担を実施前より感じることはなさそうである。

小中間の乗り入れ授業

小 中 高 特支

取組内容

- 中学校（義務教育学校後期課程）の教員が小学校の教科担任を受け持った。
- または小学校で、中学校音楽や体育の免許保有の教員が中学校の該当教科を担当した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 日 30 分 × 年 200 日 = **100.0** 時間/年

※中学校担当教員の負担増については中学校内での取組の中で負担軽減について配慮すること

事例提供校からの声

- 空きコマが少ない小学校の教員に空き時間を生み出すことができた。
- 授業準備の時間が削減された。

教科担任



担任間での授業交換＋専科による教科担任制 1)

小学校の5年生3クラスの担任同士での授業交換により準備が必要な科目数を削減し、英語専科を組み合わせることで空きコマの創出に取り組む北海道室蘭市立旭ヶ丘小学校のお話を伺いました。

どの授業を交換されているのですか？

- A. **5年生の3クラスの担任同士で、理科・社会・音楽・家庭科を交換**しています。A先生は3クラス分の理科を担当し、B先生は3クラス分の社会を担当するという形ですね。
授業の交換と英語専科を組み合わせることで、できるだけ時間を生み出そうとしています。

何をきっかけにこの仕組みを導入されたのですか？

- A. 教材研究の時間を充実させることによる学びの質の向上と授業改善を目指し、5年生から試験導入しました。今後は実施学年を拡大することを検討中です。

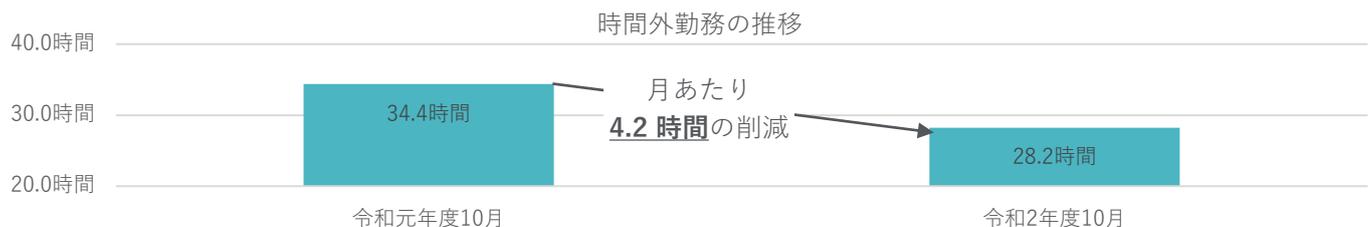
導入されて、先生からはどのような反応がありましたか？

- A. 専科と学年内での教科担任制を組み合わせることで空きコマができることが、時間の削減効果としては一番大きいとのことでした。ただ、それ以外にも、小学校は準備をしなければならない教科数が多いので、**2教科ないし3教科分の準備の時間が削減**されることで、授業準備の時間を他に割けるようになったのは良かったとのこと。また、担任1人ではなく、複数の先生目で子供を見ることで、**それぞれの子供の良かったところや課題について、多様な視点で見られる**ようになり、子供の状況を把握しやすくなったとのことでした。



担任間での授業交換＋専科による教科担任制 2)

3～6年生の専科配置と6年生での担任同士の授業交換により一部教科担任制を進める宮城県宮崎市立大宮小学校のお話を伺いました。



どの授業を交換されているのですか？

- A. **6年生の1組体育と2組算数、3組家庭と4組外国語**の交換を行いました。試験的に実施ということで年間ではなく時期を限定して実施しました。加えて、3年生の理科・書写、4年生の理科・書写・音楽、5年生の社会・書写・理科・音楽、6年生の社会・図工・理科・音楽の加配を組み合わせ、学級担任の空き時間確保に繋がっています。

どのような効果、または課題がありましたか？

- A. この取組だけの効果ではありませんが、上記のグラフからも分かるように、時間外勤務の削減に一定繋がっています。教職員からは、**専門性のある質の高い授業を行うことができる、専科教員を含めて、複数の目で児童を支援することができるようになり、担任だけでは気づけない児童の様子を知ることができる、中1ギャップの解消にも繋がる**といった肯定的な意見が多いです。
- A. 時間割作成が難しい、急な日程変更に対応しにくいといった課題はありますが、学年間で早め早めに日程調整を行うことで対応しています。

教科担任



合同授業＋教科担任制で 1 時間空きコマを創出

体育の合同授業と教科担任を組み合わせることで、少なくとも 1 日 1 時間の空きコマを確保しているという群馬県東吾妻町立坂上小学にお話を伺いました。

体育の合同授業はどのように行われているのですか？

- A. 本校は 1 学年 5,6 人の小規模校です。そのため、授業としても 1 学年で体育を実施するとうまく回らないという課題がありました。そのため、**低学年・中学年・高学年で体育の授業を実施**することとしました。
- A. 安全配慮が特に必要な水泳については担任 2 人で一緒に見えています。

教科担任はどのように入っているのですか？

- A. 特別支援学級と 3 年生の担任が音楽の免許を持っているので、それぞれ 4~6 年、1~3 年の音楽をお願いしています。また、教務主任が 3~6 年生の理科と 3 年生の図工を受け持っています。
- A. 加えて、加配の先生に 3,4 年生の外国語、6 年生の家庭科と書写を受け持っています。
- A. 3 年生の担任にとっては 1,2 年の音楽の授業が増えますが、教務主任と加配の先生によって他のコマ数を減らしているため、全体で見ると、**1 日 1 コマの空き時間を確保**できています。

先生方からはどのような反応がありましたか？

- A. やはり、1 日 1 時間空きコマがあると、事務処理などをその時間に終わらせますし、子供と離れて切り替えをする時間にもなるということで好評です。
- A. また、専門的な力のある先生にお願いできるのは有難いという声もあがっています。

教科担任



チーム+ 1 で高学年の教科担任制を実現

担任同士の授業交換と専科を組み合わせることで教科担任制を実現されているという岡山県早島町立早島小学校のお話を伺いました。

イメージ

5年生	教科担任	担任共通	コマ数	6年生	教科担任	担任共通	コマ数
担任A	算数 5h×2学級 道徳 1h×5学級	国語 4h 総合 2h 体育 2~3h 学活 1h	25h	担任H	理科 3h×4学級	国語 4h 図工 1.4h 体育 2.6h 総合 2h 学活 1h	23h
担任B	理科 3h×5学級			担任I	算数 5h×2学級 道徳 1h×2学級		
担任C	音楽 2h×5学級 書写 1h×5学級			担任J	算数 5h×2学級 道徳 1h×2学級		
担任D	社会 3h×5学級			担任K	社会 3h×4学級		
担任E	算数 5h×3学級						
専科F	家庭科 1.7h×5学級 図工 1.4h×5学級	—	15h 学年事務	専科L	音楽 1.4h×4学級 家庭科 1.6h×4学級 書写 1h×4学級	—	16h 学年事務
専科G	外国語 2h×5学級	—	—	—	外国語 2h×4学級	—	18h

どのような背景から教科担任制を導入されたのですか？

A. ①学習指導、②生徒指導、③働き方改革の3つの観点より導入しました。

①学習指導に関しては若手教員の増加による教科指導力の差を広げないこと、②生徒指導に関しては「学級担任」から「学年担任」へ意識変革をし、学級担任との関係性がうまくいかない児童に対してもチームで支援をして、学級担任・児童双方の精神的負担を軽減すること、③働き方改革に関しては、学習指導要領改訂下でも十分な教材研究の時間を確保することが挙げられます。

導入されてみて、効果はいかがですか？

A. ①学習指導に関しては、年度始め単元テストの学級平均が10ポイント以上差がある教科もありましたが、12月時点では大きな差がなくなってきました。

また、児童アンケートにおいても「いろいろな先生に教えてもらうことはよい」が90%前後、「各教科の授業の内容がよくわかる」も90%超という結果になっています。教職員アンケートにおいても「教科担任制により学習指導の充実につながっている」は100%でした。

A. ②生徒指導に関しても、教職員アンケートにおいて「生徒指導の充実につながっている」が7月時点では83%→12月時点では92%と一定の効果が出ているのではないかと思います。

A. ③働き方改革に関しても、「教材研究の時間の確保につながっている」とする教職員が100%でした。

A. 教職員からは「生徒指導上のこともみんなでやろうという雰囲気が出やすい」「学年単位で多くの先生の手で児童を見ることができている」「教材研究の時間が大幅に削減されている」といった声が聞かれています。

今後の課題は何かありますか？

A. 個別の児童への支援、経験年数が短い先生へのサポート、教室の数が挙げられています。些細なことでも担任に共有する、習熟度の差が付きやすい算数などは個別児童の習熟度に沿った支援を行う、教科担任制に合わせた教室配置にするなど、来年度、改善を行っていきたいと思います。

学級担任

全員・チーム担任制の導入

小 中 高 特支

取組内容

- グループ担任制を導入し、学級担任の業務負担を分散した。
- チーム担任制と時差出勤を組合せ、学年を担当する一人の教員が朝の会に出て、そのまま1限目の授業を担当し、別の教員は2限目からの出勤とし、部活動指導をすることとした（中学校）。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 日 20 分 × 年 200 日 = **66.7** 時間/年

事例提供校からの声

- 時差出勤を導入できた。また、生徒や保護者にチームに関わる雰囲気が醸成された。
- 生徒指導などにおいて、児童生徒一人一人の状況把握や情報共有に効果があった。
- ベテランと若手の組み合わせにより、若手教員の成長に大きな成果があった。



グループ担任制の導入

1年生（6クラス）において2クラスを3人で担任するグループ担任制によって、学級担任の業務負担削減や、学年チームとしての生徒指導に繋がっているという新潟県新潟市立内野中学校にお話を伺いました。

イメージ

	9月1週目	9月2週目	9月3週目	9月4週目
 ベテラン	1組 HR 担当	2組 HR 担当	—	1組 HR 担当
 中堅	2組 HR 担当	—	1組 HR 担当	2組 HR 担当
 若手	—	1組 HR 担当	2組 HR 担当	—

なぜ、グループ担任制を導入されようと思ったのですか？

- A. 今の1年生は新潟市の少人数配当でいくと35人×7クラスになるのですが、縦割り活動を重視しているので6学級のほうが活動を行いやすいという問題がありました。ただ、6学級にするとその分もちろん1学級の人数が増えますし、**細かく、多面的に生徒を見ていくには複数の目があつたほうがよい**のではということでグループ担任制を導入しました。
- A. 他の学年担任制などの例を見ていると、4クラスを5人で担任や3クラスを4人で担任などの例がありましたが、授業で入るクラス数などを考えると、**教職員の人数を確保できるのであれば2クラス3人**がよいかなと思います、今の編成にしています。

教職員からはどのような反応がありましたか？

- A. 1学級の人数が多くなることへの不安が大きく、3人で見れるならいいよねという反応でした。実際やってみると、特に若手からは**ベテランや中堅の先生から学ぶことが多い、生徒指導案件も1人で抱え込まなくてよい**というポジティブな反応が多く出ています。

保護者の反応はいかがですか？

- A. 3人も担任の先生がいらっしゃるんですかと肯定的な反応でした。小学校の時に、担任の先生とうまくいかなかった経験のあるご家庭は特に**何人もの先生から見てもらえることへの安心感**があったようです。保護者面談も2回行って3人から自由を選べることにしています。1回目と2回目で先生を変えて異なる目からの意見を聞きたいという保護者も多いようです。

学級担任



学年担任制＋教科担任の導入

3年生以上で、学年2クラスを2人で一緒に担任する学年担任制を導入されたという埼玉県所沢市立柳瀬小学校にお話を伺いました。

イメージ

		9月1週目	9月2週目	9月3週目	9月4週目	
	経験長	1組 HR 担当	2組 HR 担当	1組 HR 担当	2組 HR 担当	一部の教科は 教科担任
	経験短	2組 HR 担当	1組 HR 担当	2組 HR 担当	1組 HR 担当	

なぜ、グループ担任制を導入されようと思ったのですか？

- A. 「チーム学校」として組織的に対応していこうというなかで出てきたアイデアです。
 本校は2クラスしかないため、2人の担任で組んで、**HRは交代で行い、理科はA先生が両方のクラスを担当、社会はB先生が両方のクラスを担当**という形で行っています。
 また、一部の教科に関しては**単元ごとに担当を変えたり**しています。例えば、国語のAという教材に関してはA先生が両方のクラスを担当するといった形です。
- A. あわせて、子供たちも常に固定したクラスでなく、**授業によっては半分クラスを入れ替えて行う**こともあります。教職員も子供も「クラス」ではなく「学年」としての意識を高められるように工夫しています。

どのような効果がありましたか？

- A. やはり、教材研究の負担減に繋がっています。加えて、体育を合同で行うことで、**専門性がある教員が中心になって、片方の教員はそこから学ぶ**など、教職員の勉強にも繋がっているかなと思います。

若手にとって色々な教科の授業を行う機会が少なくなるという懸念もあるかと思いますが、どうされていますか？

- A. もちろん、小学校なので全教科できる必要はある程度ありますが、今後、5,6年生の教科担任制も進んでいくと思いますし、専門性を磨いていくことは非常に重要だと思っています。

ベテランの先生にとっては負担増加になるのではという懸念はありませんでしたか？

- A. 確かに、若手の面倒を見ないといけないといった意識は高まるのかなと思いますが、ある意味それが狙いでもあります。**自分のクラスだけが良ければ良い、ではなくて、学年全体、学校全体へ視点を広げてもらいたい**と思っています。

保護者との懇談会や個人面談はどのような形で行われているのですか？

- A. 懇談会は2クラス合同で行っています。**2人で対応できるので、心強く、精神的な負担も下がっている**ようです。個人面談は1回目は全員と行って、2回目は希望制にしています。**2回目は希望する人が少なければ、できるだけ2人の担任が両方出席**するようにしていますし、担任ではない教員との面談も可能にしています。

保護者からの反応はいかがでしたか？

- A. **多くの目に見守ってもらえるんだという期待感**が大きかったように思います。**学級間の差がなくなる**ことへの賛同も大きかったです。
- A. また、あわせて、担任だけでなく、**誰にでも相談してください**というのをメッセージとして発信しました。どうしても、保護者としては、言いにくいけど担任にまず言わないとダメだよなという意識があると思うのですが、今では、相談しやすい先生にまずは相談してもらうという形にできています。

学級担任

級外教員の活用

小 中 高 特支

取組内容

- 朝の電話対応や下校指導といった業務を担当以外で行うことによって、担任の負担削減を図った。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 日 15 分 × 年 200 日 = **50.0** 時間/年

事例提供校からの声

- 担任の業務時間外勤務が削減された。

校務分掌

校務分掌の担当数精選

小 中 高 特支

取組内容

- 校務分掌の担当者数を削減し、1人あたりの校務担当数を減らした。
例) できる限り1校務分掌を、経験者と若手の2人担当制とした。
- 学年業務が比較的大変な4~6年生担任の分掌を軽くするよう調整する。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 週1時間×年43週 = **43.0** 時間/年

事例提供校からの声

- 少数の担当者が大枠を作成したり、責任をもって校務に取り組んだりするようになったため、大人数での話し合いの時間が短縮された。



校務分掌の分担見直し

1人が複数の校務分掌に所属することがないように分担方法を見直したという
鹿児島県出水市立米ノ津東小学校にお話を伺いました。

これまでではどのような状況だったのでしょうか？

- A. 教務・生徒指導・保健指導の3つの領域の校務分掌をさらに細分化し、担当が分かれていました。1人が幾つもの校務分掌に所属するため、**会議の回数が多い・会議を同時開催できないため効率が悪い**という課題がありました。

どのような改善をされたのですか？

- A. まず、校務分掌を細分化せず、3領域だけにしました。その上で、1学年、およそ4人（担任+専科）が1人ずつ、いずれかの校務分掌のみに所属するようにしました。

変更したことで教職員からはどのような反応がありましたか？

- A. 単純に出席する会議の数が減りますし、自分がやるべきことがはっきりして集中して業務を進められると好評です。

校務分掌

主任業務の分散

小 中 高 特支

取組内容

- 各主任の負担軽減を図るため、その他の業務を他の教職員に分散し、負担の公平化を図った。
(担任・クラブや委員会の主担当など)

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 週1時間×年43週 = **43.0**時間/年

事例提供校からの声

- これまで負担の大きかった教職員の時間外勤務が削減された。

メンター制の導入

小 中 高 特支

取組内容

- ベテラン教員と若手教員が縦断的・横断的に関わりあって学びあえるよう、校内にメンター制を導入した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- (間接的に時間削減につながる取組)

事例提供校からの声

導入効果

- 若手教員が現在抱えている困り感の解消や、ICTを活用した授業づくり、学校業務における新たなアイデアなどを生み出すことができた。
- 個で行っていた業務を相談しながら行えることで、教職員の心と時間の余裕が生まれた。

課題・対応

- 新たな制度が増えることへ負担感を感じる教職員が多かった。
- ▶
- 特に新たな業務が増やすわけではなく、何かあった際に相談し合える体制づくりを心掛けた。

担任持ち上がり制の見直し

小 中 高 特支

取組内容

- 児童生徒の様子や教職員の勤務状況、教科バランスなど、広い視点で見て校内人事を決められるよう、一部の担任の学年持ち上がりについて見直した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- (間接的に時間削減につながる取組)

事例提供校からの声

- 教職員の業務負担の平準化が図られ、より各教職員の状況に応じた校内体制を組めるようになった。



3年間の担任持ち上がり制の見直し

入学から卒業まで同じ学年を持ち上がって担任する仕組みを見直したという北海道旭川西高等学校のお話を伺いました。

どのような課題があったのですか？

- A. 入学から卒業まで担任を継続するという慣例(※)があり、教職員の人事異動において「**新年度はこの人に分掌部長をお願いしたいが、担任2年目だからお願いできない**」、「**所属学年の授業に拘ることで、生徒の実態に応じた適材適所の校内人事が行えない**」ことが年々増加している状況でした。

※入学時に受け持った生徒を卒業まで受け持ちたいという教員個人の心情や、これまであたり前のようにやってきた学校での伝統や文化で疑問に思わず続けてきたこと(現状維持バイアス)によって見直しできなかったもの

- A. 具体的には1年生の担任を受け持つと、そのあと3年間担任を継続することになるため、異動対象教員や定年間際の教員が担任を持たないこととなります。そのため、異動して来た教員や担任・分掌(教務や進路指導など)・部活動など、複数の業務を受け持たざるを得ない若手教員にとっては、不平等感がありました。また、所属学年の授業のみを担当するため、同一教科の教員間で受け持つ授業時数に差があるなど、業務量が平準化されていませんでした。

何をきっかけに見直すことにされたのですか？

- A. 働き方改革モデル校の指定を受け、校務分掌の部長や学年主任で構成している働き方改革推進委員会において、校長が**日常業務を振り返り、質の高い教育活動となっているか議論できる雰囲気づくりに尽力**したことで、さまざまな意見交換ができるようになってきました。そのなかで「もっと柔軟に学校全体の人員配置の自由度を高めて校内編成を組むことができないか」という提案が、議論の中心となったのがきっかけで、担任持ち上がり制を見直すこととなりました。

見直されてみていかがですか？

- A. 来年度に向けた校内人事のなかで検討しているため、実際の効果は来年度検証することになりますが、校内人事を検討する際、定年間際の教員が1年限りの学級担任を受け持つことができるようになるなど、人員配置の自由度が高まり、適材適所で校内体制を組むことができるようになりました。

- A. このような大胆な見直しによって、**教職員が働き方改革をより意識することができるようになった**ことが効果としては大きいです。今後は、担任業務の負担をより軽減するために、担任と副担任の業務分担について見直していくなど、校長の学校経営方針に基づき、効果的な教育活動を行うことができるよう働き方改革の取組を継続していきます。

日課表の見直し

朝活動・昼休み・清掃無し or 短縮日の設定

小 中 高 特支

取組内容

- 朝活動・昼休み・清掃を短縮したり、清掃活動を朝の時間に行うなどの見直しを行った。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 日 20 分 × 年 200 日 = **66.7** 時間/年

導入効果

- 清掃を毎日行わなくても、さほど問題が生じないことがわかった。
- 児童生徒の下校時刻が早くなり、放課後の業務にゆとりができた。

事例提供校からの声

課題・対応

- | | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 朝読書の習慣がなくなることへの懸念や、校内が汚いという苦情が保護者からあがった。 | ▶ | <ul style="list-style-type: none"> 週2回の清掃の実施と、ボランティア清掃を実施した。 毎日の清掃をなくす意図を伝えた。 |
| <ul style="list-style-type: none"> 休み時間が短いため、次の授業準備が間に合わない児童生徒が増えた。 児童生徒の自由時間が削減された。 | ▶ | <ul style="list-style-type: none"> 児童生徒は徐々に慣れ、下校時刻が早くなったため不満の声は聞かれなくなった。 |
| <ul style="list-style-type: none"> 朝読書の習慣がなくなることを懸念する声があった。 | ▶ | <ul style="list-style-type: none"> 家庭学習としての読書を推進した。 働き方改革の文脈から、保護者に説明を行った。 |

登下校時刻の見直し

小 中 高 特支

取組内容

- 児童生徒の登校時刻を遅らせたり、下校時刻を早めたりした。
例) 14時50分の6校時終了後、下校時刻を15時10分にした。
- 特定の曜日のみ早期下校とした。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 日 20 分 × 年 200 日 = **66.7** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 時間外勤務時間が短くなった。
- 学級事務、教材研究に時間をとれるようになった。

課題・対応

- | | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 登校、帰宅時間が変わることにに対して保護者・地域からの心配や反対の声があった。 | ▶ | <ul style="list-style-type: none"> 働き方改革の必要性について管理職による説明を行った。 朝の預かりの仕組みづくりを行った。 |
|---|---|---|

日課表の見直し

短縮授業の実施

小 中 高 特支

取組内容

- 職員会議を行う日は6限をカットし、短縮授業を実施した。
- 学期末の繁忙期や夏季の猛暑が続く時期は短縮授業を行い、部活動を停止した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 週1時間×年43週 = **43.0** 時間/年

事例提供校からの声

- 職員会+教科会 or 分掌会が定時退勤時間までに収まるようになった。
- 職員会の日生徒も早く帰り、部活もないため、残業も少なめになった。

会議・研修が無い日の設定

小 中 高 特支

取組内容

- 会議や研修などを放課後に行わない日を、週に1度設定した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 週1時間×年43週 = **43.0** 時間/年

事例提供校からの声

- 放課後に事務的な仕事や授業準備などの時間を確保できるようになり、結果的に時間外勤務を減らすことにつながった。

会議・研修日課の設定

小 中 高 特支

取組内容

- 授業時間内に会議の時間を設定した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 週45分×年43週 = **32.3** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 会議を授業時間中に行ったことで、50分以内で終わろうとする意識が高まった。
- 1コマで終わるため効率的に会議が進み、毎週実施するため少しずつ進捗状況の確認ができた。
- 生徒指導部の会議が定期的に開けたことで、常に生徒の情報を共有できた。

課題・対応

- すべての会議を時間割に組み込むことは難しい。
- 内容によっては、放課後に実施するなどの対応を行った。

日課表の見直し

モジュールの活用

小 中 高 特支

取組内容

- 朝の学習 15 分を週に 3 回行い、それをモジュールとしてカウントし、授業時数に加えた。

削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- 週 45 分 × 年 43 週 = **32.3** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 定期的に 1 日 5 時間授業の日を作れるようになり、放課後の時間を確保できるようになった。
- 朝学習の実施が、子供を学習に向かわせるための良い習慣になっている。

課題・対応

- 保護者から反対の声は起こらないかという懸念があった。 ▶ モジュールを活用する前年度から、保護者に説明を行った。
- 授業の実施時間数が標準時数に満たなくなるのではないかという懸念があった。 ▶ 授業の実施時間数をしっかりカウントし、説明責任を果たせるようにした。

一斉下校日の設定

小 中 高 特支

取組内容

- 月に 1 度、部活動も行わない一斉下校日を設けた。

削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- 月 2 時間 × 年 10.8 ヶ月 = **21.5** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 放課後に生徒対応や部活動に時間を割かれずに、各自の作業に取り組む時間が確保できるようになった。
- 一斉下校日に会議を設定することにより、教職員が確実に会議に参加できるようになった。

課題・対応

- 特定の曜日が一斉下校の日になっていたため、この日に活動がある部活動から反対の声があった。 ▶ 顧問同士で調整し、対応しようとしたが調整が困難だったため、曜日を固定せず一斉下校日を設定した。

日課表の見直し

教員の休憩時間の工夫

小 中 高 特支

取組内容

- 休憩時間をフレックス制にして、職員会議の開始時刻を 20 分早め、就業時間内に終わるようにした。

削減時間

※担当 1 人あたりの目安

- (間接的に時間削減につながる取組)

事例提供校からの声

- 就業時間を延長して会議を終えていたのが、就業時間内に終わるようになった。

日課表の見直し



日課表見直しにより週 2 時間超の執務時間の増加

日課を全体的に見直すことで、低学年 2 時間 15 分/週、高学年 2 時間 20 分/週の執務時間増加に繋がったという広島県三次市立三次小学校にお話を伺いました。

#	日課の見直し内容
1	業間体育（授業間の体育、3~5 分）の廃止
2	全校朝会（週 1、移動含めて 20 分）の廃止
3	帰りの会での振り返り記入の廃止
4	職員朝会（週 2 日、5 分）の廃止
5	掃除 15 分を週 5 日→4 日
6	ドリルタイム 10 分を週 5 日→2 日
7	暮会（教職員の夕方打合せ）週 3 日→2 日

	低学年の下校時刻		高学年の下校時刻	
	Before	After	Before	After
月	15:10	14:50	16:00	15:45
火	15:10	14:30	16:00	15:15
水	16:00	15:30	16:00	15:30
木	15:10	変更なし	15:10	変更なし
金	15:10	14:25	16:00	15:10
	放課後 2 時間 15 分増加		放課後 2 時間 20 分増加	

日課の見直しをされたきっかけは何ですか？

A. 特に小学校は日中空きコマがないことから、放課後やらなければならないことがとにかく多いです。何とか、放課後に作業をする時間を生み出さないと、大幅な見直しをしました。

具体的に何を見直すかはどのように決められたのですか？

A. 管理職より、「前からやっていたからやるではなくて、なくせることは思い切ってなくしていこう」と呼びかけたところ、教職員より、ここを見直せるのではという提案が集まりました。

下校時刻を早めることで保護者から懸念はありましたか？

A. **特にありません**でした。元々、**学校通信**で毎回「働き方改革」というコーナーを設けており、保護者からも一定、理解をいただいていたのかなと思います。

▼学校通信における「働き方改革」コーナー

家庭・地域の宝である子供たちの健やかな成長に向けて、**学校における「働き方改革」の実現**。今、学校現場に求められている「働き方改革」ですが、教師が子供としっかりと向き合える、教師本来の業務に専門性を発揮できるよ、また、新しい学習指導要領において、教師は「主体的・対話的で深い学び」の視点からの授業改善、教材研究等が求められており、そのための時間を確保するよう、国等の方針等に基づき、県や市の教育委員会の指導を受けながら進めているところです。つまり、これまでの教師の働き方を見直し、教師が毎日元気に子供の前に立って未来につながる力を育む教育を行うために必要なものです。勤務時間外における業務を減らしたり、学校行事の内容を見直したり、教師の勤務時間を意識した登下校時刻を設定したりするなどの対応もその一つです。四月のPTA総会でもお知らせし、お願いしておりますとおり、引き続き、本校職員の午前八時十五分から午後四時四十五分までの勤務時間を踏まえるなどして「働き方改革」を進めることとなりますが、ご理解ご協力をよろしくお願いいたします。

電話受付時間の制限

保護者に時間外は電話をしないよう依頼

小 中 高 特支 //

取組内容

- 電話に出る時間を限定し、学校全体で業務時間外は電話に出ないよう取り決めた。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 日 20 分 × 年 200 日 = **66.7** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 電話に対応する時間が減り、授業準備などにあてることのできる時間が増えた。

課題・対応

- 変更点について保護者から質問があるのではないか。 ▶ お便りを作成して周知した。
- 生徒の対応に支障がでないか。 ▶ 留守番電話の導入を検討している。

留守番電話・音声ガイダンスの導入

小 中 高 特支 //

取組内容

- 放課後は留守番電話に切り替わり、電話対応しないようにした。
- 電話対応を6時30分で終了し、応答メッセージによる対応に変更した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- 日 20 分 × 年 200 日 = **66.7** 時間/年

事例提供校からの声

導入効果

- 電話に対応する時間が減り、退勤時間がはやまった。また、授業準備などに充てることが出来るようになった。

課題・対応

- 変更点について保護者からの質問が増加する。 ▶ 事前に保護者会を開き、変更内容や教育委員会のガイドラインに基づいて検討している旨を説明した。
- 留守番電話の解除を忘れてしまうことがあった。 ▶ 管理職をはじめ、電話の位置に近い教員が気を付けるようにした。

執務環境の整備

作業集中スペースの確保

小 中 高 特支

取組内容

- ・ 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した。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- ・ 日 20 分 × 年 200 日 = **66.7** 時間/年

事例提供校からの声

- ・ 効率的に作業できるようになり、退勤時間がはやまった。

レイアウトの変更

小 中 高 特支

取組内容

- ・ 職員室のレイアウトを変更した。
- ・ 例えば、職員室や教室からプリンターまでの動線を見直す、立った状態で簡単な打合せができるスペースを設けるなど。

削減時間

※担当1人あたりの目安

- ・ 週 30 分 × 年 43 週 = **21.5** 時間/年

事例提供校からの声

- ・ 職員室内でのコミュニケーションが増えた。



プリンターや電話との動線を見直し

職員室や教室からプリンターまでの動線や、電話回線の位置を見直したという
鹿兒島県出水市立米ノ津東小学校にお話を伺いました。

どのように動線を見直したのですか？

- A. まず、職員室と印刷室が廊下を挟んで隔てられていたのですが、職員室の一部を改造し、印刷室を持ってきました。**職員室から出なくても業務が完結**するようにしました。
- A. 加えて、職員室に関しては、電話回線の位置も見直しました。今までは頻繁に電話をしない位置にまで回線が引かれていましたが、**座席から使いやすい場所へ移動**させました。
- A. また、教材を作成する際に必要となるカラープリンターも教室などから取りに行きやすい位置にしました。

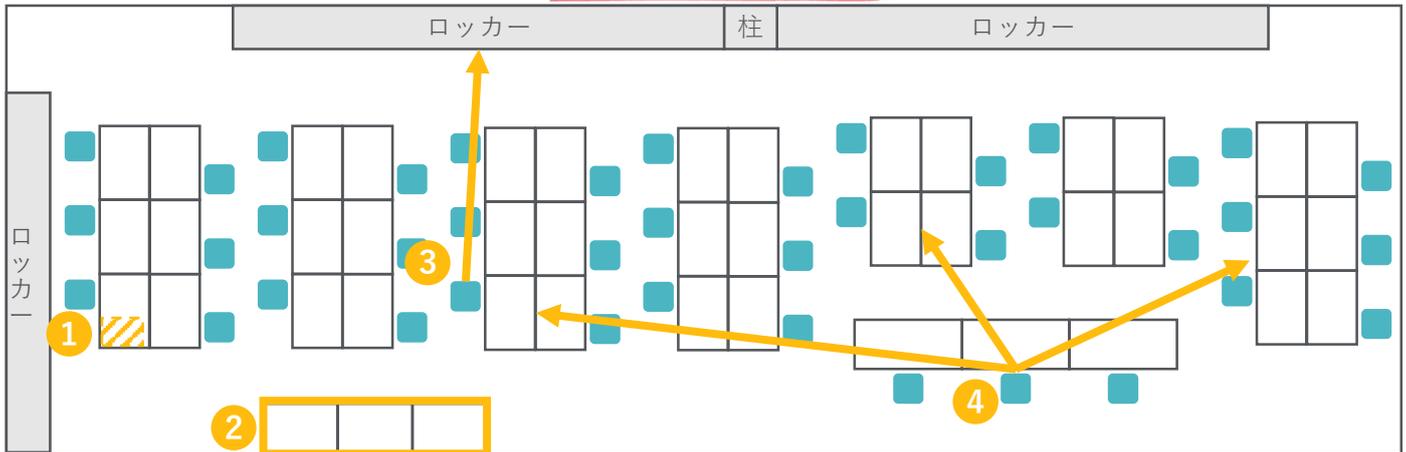
執務環境の整備



職員室のレイアウトの見直し

新設校として職員室のレイアウトを通常のものから大きく見直したという埼玉県吉川市立吉川中学校のお話を伺いました。

職員室レイアウト



- | | | | |
|---|----------------------------|---|---|
| 1 | 机の下の引き出しは
キャスター付きで移動できる | ▶ | 年度途中でも席替えができる |
| 2 | 個人用のワークスペースを確保 | ▶ | 集中して個人で作業する時間と同僚同士で
話す時間を分けて効率的に働くことができる |
| 3 | 縦長に机を連ねるのではなく
島ごとに机を配置 | ▶ | どの席からも壁にある
ロッカーへの動線が短くなる |
| 4 | 管理職の席を横長の中央に配置 | ▶ | 管理職が全体を見渡しやすい |

他の学校と比べて、職員室のレイアウトで特にいいなと思う点はどのようなところですか？

- A. 多くの学校の職員室は縦にズラっと机が並んでいると思うのですが、本校では島ごとに机が配置されることで、ロッカーに物を取りに行ったりする動線が短いですし、狭い通路を何人も通ることがないので、動きやすいと思います（上記の図③）。
- A. また、管理職が一人一人と会話をしやすいように思います。ちょっと声をかけるといったことがしやすいのは有難いですね。

このレイアウトを今後、どのように生かしていかれる予定ですか？

- A. まだ教職員数が少ないので個人のワークスペースはそこまで必要になっていないのですが、今後、人が増えた際は活用していきたいと思います（上記の図②）。
- A. また、席替えがやりやすいので、進路の時期は3年生の学年団に管理職の近くに来てもらったり、年度始めは1年生の学年団に管理職の近くに来てもらったりと、時期によって席の配置を変えていくことを考えています。

※上部の図は紙面の都合上、実際のレイアウトを簡略化して記載しています。

執務環境の整備

備品の整理

小 中 高 特支

取組内容 ・ 教材準備室や倉庫の備品などの整理を行った。

削減時間
※担当1人あたりの目安

・ 週30分×年43週 = **21.5** 時間/年

事例提供校からの声 ・ どこに何があるかが一目でわかるようになって探す時間が無くなり、業務効率が向上した。

備品の追加

小 中 高 特支

取組内容 ・ これまで数の不足していたプロジェクターや移動式スクリーンを購入し、各クラスに配置する。

削減時間
※担当1人あたりの目安

・ 週30分×年43週 = **21.5** 時間/年

事例提供校からの声 ・ 機材の予約、運搬、設置などに費やした労力が減り、授業の利便性が増し、教員の負担も減った。



中身が見えない収納棚の見える化

中身が見えない収納棚について、どこに何があるのかを写真とともに提示することで物品を探す手間を減らすと共に煩雑になることを防いでいるという山形県南陽市立荻小学校にお話を伺いました。



見直した結果、どのような効果がありましたか？

- A. 学校は本当にこまごました文房具などが多く、新しく着任した教職員にとってどこに何があるのか探すのは、小さなことですが結構面倒だと思います。透明な棚ならまだしも、中身が見えないと色々なところを探さことになりますが、このように何がどこにあるのかすぐ分かることで**仕事を始めるのもスムーズ**になりました。
- A. また、写真を付けておくと、片付ける際も、このように片付けようと意識するので、**無意識的に整理整頓が進みました**。

執務環境の整備



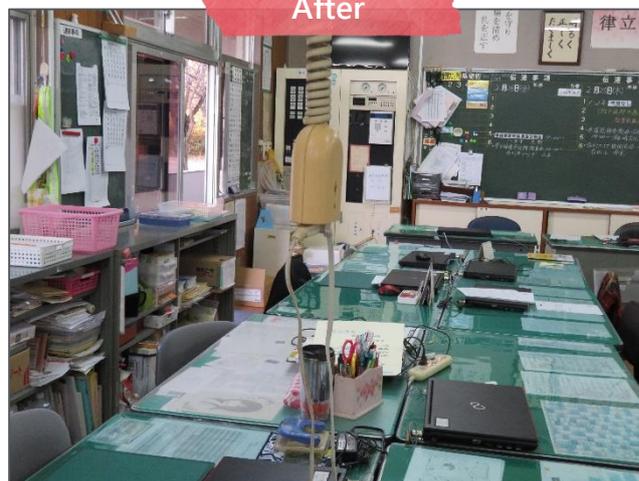
職員室・ロッカーの整理整頓の徹底

職員室やロッカーの整理整頓を徹底することで職員室の動線がスムーズになり、業務の効率化に繋がったという岡山県玉野市立荘内中学校にお話を伺いました。



Before

▲中央の教職員ごとの机、左手の棚の上ともに乱雑に物が積まれている



After

▲机、棚の上ともに物は積み上げられておらず棚の中もすっきりしている

何をきっかけに教職員全体で整理整頓に取り組むことになったのですか？

- A. 県教育委員会から働き方改革の研究指定を受け、何に取り組むか校内の委員会で話し合うなかで、職員室があまりにも雑多で業務遂行の妨げになっているのでは、という意見が出ました。それを受けて、県教育委員会からの紹介で、デスク整頓術に関する企業研修を受け、教職員全体で整理に取り組んできました。

具体的に何を見直されたのですか？

- A. 企業研修で実際にある一人の教職員の机・ロッカーをその場で整理いただき、それを踏まえて机やロッカーの整理のルール化を行いました。研修のなかで目の前で綺麗になっていく様子を見て、教職員の意識が変わったように思います。

どのようなルールを設定されたのですか？

- A. 複雑なルールだと長く続かないと考えたので、**ロッカーの上には生徒から集めたもの・共有物のみを置く、机が整理されていない場合は職員会議を始めない**といったシンプルなルールです。

整理整頓を進めることで業務効率化に繋がったと思われませんか？

- A. 上の写真は同じ角度から職員室を撮ったものですが、Before / After で大きく変化があることが分かっていただけるかなと思います。
- A. 特に、学校全体で取り組むことで、**ちゃんと整理整頓して効率的に働こうという意識に繋がった**ことが大きかったと思います。実際に物を探す時間やストレスが大幅に減ったことで、整理整頓する良さを感じる教職員が増えて、さらに効率的に働こうと感じるといった好循環が生まれています。

島根県教育委員会では、通年人材確保の難しさを抱えるなか、地域のあらゆる機関に連携を呼びかけ、**学生や地域人材、退職教員などの人材を確保し学校に大規模配置を実施**しました。



どのように人材確保を進めましたか？

大学連携

県教委で募集内容や勤務条件等をまとめ、学生向けのリーフレットを作成し、県内大学各キャンパスを訪問・説明し、**各大学から学生へ一斉メール送信、電子掲示板への掲載**などを通じて募集をしました。



広報

ハローワークへの求人応募、各学校HPで募集し、さらには、市町村教育委員会や各学校から、文科省**人材バンク**や**シルバー人材センター**等への登録依頼、地域情報ネットワークを活用した情報発信など、さまざまな方法で広報を強化しました。



実際にどんなサポートをしていますか？

小学校

算数や国語を中心に担任とTTへ。**外国からの転入児童の支援、ICT機器の使い方指導**など。特に**小1の支援**の効果は大きく、個別支援を重ねることで児童の安定を引き出すことに大きくつながりました。

中学校

学習の遅れが見られる生徒のTT支援、**放課後補習指導支援**、休業を機に情緒不安定になった**生徒の悩み相談**など。また、学級担任が並行して**不登校支援**をすることは難しいため、支援員の力は大きいです。

高等学校

5教科を中心に指導補助、希望者や課題が遅れている生徒を対象とした**放課後学習支援**、休業期間に**遅れた進路指導（推薦入試の面接指導など）**をしています。

特別支援学校

授業中・休み時間を問わず子供たちの生活支援や授業補助、片づけサポートなどしています。



想定外の効果もたくさんあったそうですね？

今回の配置を契機に、**学校と大学との連携が始まるなど新たな教育連携の基礎**につながりました。



学校のサポートに入ったことを契機に**教職を志す学生**が出て来ました。



アルバイト収入が断たれたことにより学業を断念しようとしていた**学生の雇用対策**となり学業が続けられるようになりました。



支援員をやってみていかがですか？

生徒の表情の変化や勉強の姿勢の変化などを見ることができ、**非常にやりがい**を感じています。



突然職を失い生活の見通しが立たない中採用していただき感謝しています。**前職の経験を活かせる教科の支援**をしながら、子供たちと関われる喜びを感じることが出来る充実した日を送っています。



教員志望者を含む100人以上の学生が学校のサポートを実施

宮城県
仙台市教育委員会

宮城県仙台市教育委員会では、宮城教育大学、東北学院大学、東北福祉大学など、仙台市内の近隣の大学と連携を図り、大学内のポータルサイトやその他の広報により人材を募集。仙台市内のアルバイトも縮小するなかで、教員志望者を含む **100人以上の学生がコロナ禍で業務多忙となった学校のサポートを実施** しました。



サポート内容は？

授業中につまずきが見られる児童生徒に対する個別支援



授業中に担任と分担して採点などを補助



放課後等の補充学習の実施



授業以外の時間に、学習プリントの準備やノート点検、採点業務など



実際にサポートを受けた先生方いかがですか？

担任が放課後等に別途個別指導をしていた部分を、指導員による授業中の支援が入ることにより、子供たちからの「わかった！」という声が目立つようになり、担任の放課後等の時間の使い方が変わりました。



放課後になって職員室に戻ると、翌日の学習で使用する課題プリントが支援員により印刷されて準備されていて、ほっと一息つくとともに、別の業務を行うことができ、大変ありがたく思っています。



学校再開後の不安定な子供たちを多くの大人の目で見ることができ、担任が気づかなかった子供たちの様子を掴むことができ助かりました。不登校になりかけた児童に支援員がマンツーマンで算数などを支援するなど、スモールステップで自信をつけることができ、毎日登校できるようになりました。



教員を目指す学生の皆さん、支援員をやってみていかがですか？

コロナの影響で教育実習の期間が短くなっているなか、継続して教育活動に入ることができ、実際に先生方の指導や児童生徒への関わり方を学ぶ貴重な機会となっており、とてもありがたいです。



教職課程で色々なことを勉強していたものの、実際に継続して学習支援をしてみると、児童生徒の様子は頭で考えていたものとはまったく異なり、大変勉強になっています。教員になりたい気持ちが強くなりました。



学習塾との連携・相談員の配置・オンライン教材での補習教室

地域の学習塾と連携し土曜日に補習教室を開催

静岡県
静岡市教育委員会

静岡県静岡市教育委員会では地元の学習塾と連携し、臨時休業によって学習に不安を感じている中学生をサポートするため、**隔週土曜日に学校外で補習教室を実施**しました。対象科目は、単元の積み上げの影響が大きい「数学」と「英語」。



具体にどのような連携をとっているのですか？

✓ 希望する中学生を対象に、**学習塾からの授業動画とテキストの提供**を受けながら、市で配置した学習指導員が生徒の支援・指導を実施しています。

✓ 9月～1月の**隔週土曜日**、会場は中学校外の**市立高校**や**教育センター**など会場を各区に設置し開催しています。



子供たちの様子はいかがですか？

✓ 動画を視聴し、テキストに取り組むなかで、支援員のポイントをつかんだ支援により、自信をもって学習に取り組んでいます。

✓ 分からない箇所をすぐに支援員に質問できる体制のため、安心した様子で学習しています。

学校再開後の子供たちの相談・見守り・心のケアのための相談員を配置

奈良県教育委員会

奈良県教育委員会では、学校再開後、**不安定な子供たちの保健室・別室での対応・フォロー**や**落ち着かない学級でのサポート**などを実施するため、小学校に相談員を配置しました。



- ✓ 教員 OB や教員志望者、地域の青少年指導員等が従事。
- ✓ 授業時間、休み時間の見守りや相談相手となることで、児童生徒が落ち着いて学校生活を行えるよう支援を実施。
- ✓ いじめ問題や不登校などの未然防止や早期発見に貢献。



オンライン教材を活用した補習教室の実施

福岡県
北九州市教育委員会

福岡県北九州市教育委員会では、市内の小中学校で「**ひまわり学習塾**」（**放課後補習教室**）を**学習指導員が実施**しました。



- ✓ ひまわり学習塾では基礎的・基本的な学力の定着を目指しており、使用する教材は教育委員会で準備し、6～10月は前学年の振り返り、11～3月が当該学年の振り返りを実施。
- ✓ 学校再開後は、特に中3の学力定着を目指し、中学3年生全員にオンライン教材を配布し、希望校のPC教室等に学習指導員を派遣し、対面での指導を実施。

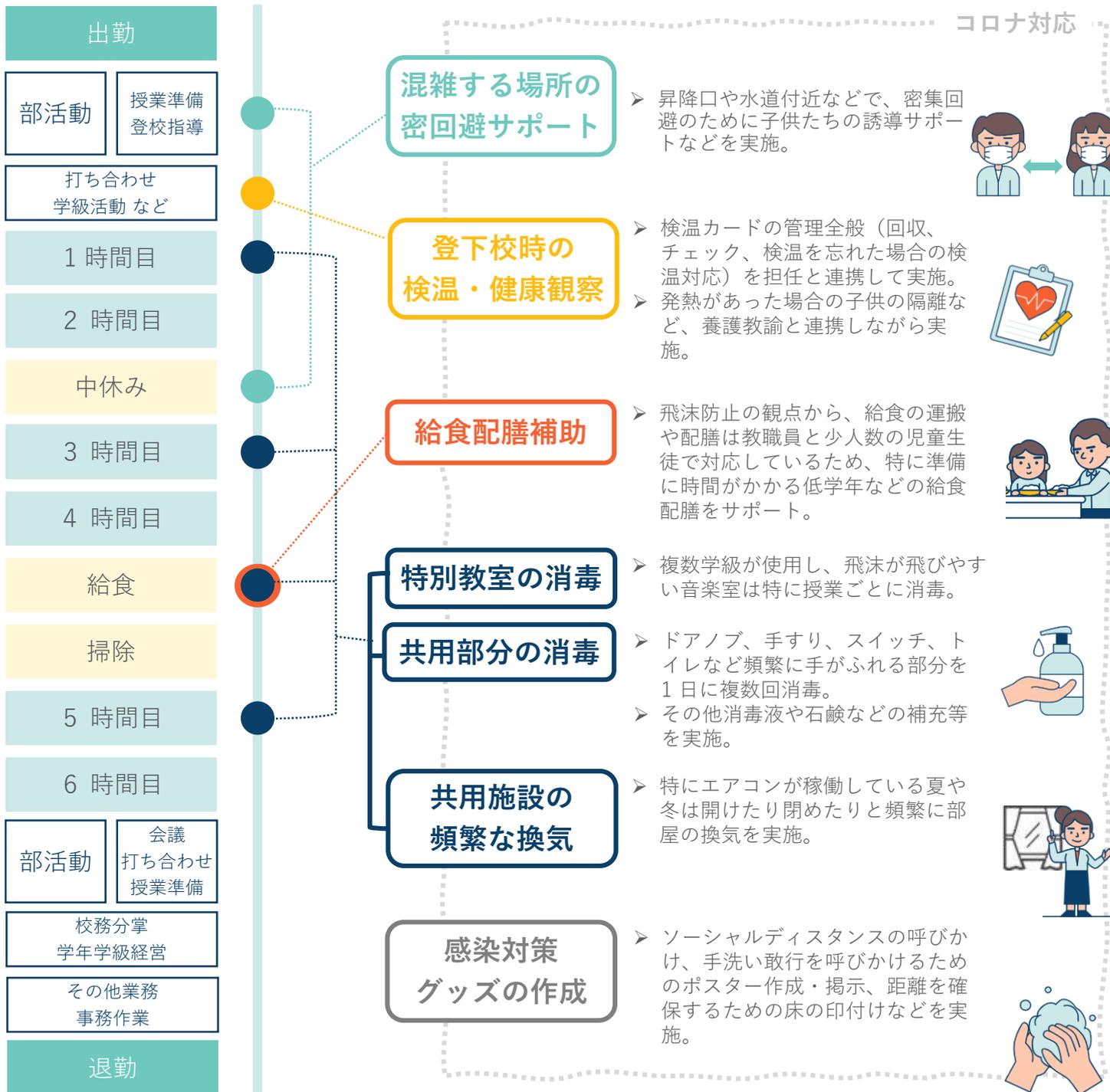


スクール・サポート・スタッフの 1 日の働き方イメージ

新型コロナウイルス感染症対策のために消毒作業や健康観察など、純増した学校の業務について、スクール・サポート・スタッフや地域の方々の協力を得て、教員の負担軽減が全国各地で進められています。



コロナ対応



通常
対応

授業で使用する
教材の準備補助



来客・電話対応



データ入力、調
査・集計等の事務
作業の補助



行事・式典の
準備など



※学校における新型コロナウイルス感染症に関する衛生管理マニュアル～「学校の新しい生活様式」～（2020.12.3 Ver.5）では、「大勢がよく手を触れる箇所（ドアノブ、手すり、スイッチなど）は 1 日に 1 回、水拭きしたあと、消毒液を浸した布巾やペーパータオルで拭きます。」「トイレや洗面所は、家庭用洗剤を用いて通常の清掃活動の範囲で清掃し、特別な消毒作業の必要はありません」「器具・用具や清掃道具など共用する物については、使用の都度消毒を行うのではなく、使用前後に手洗いを行うよう指導します。」など過剰な消毒作業は必要ない旨を明示。

グループウェア活用のメリット

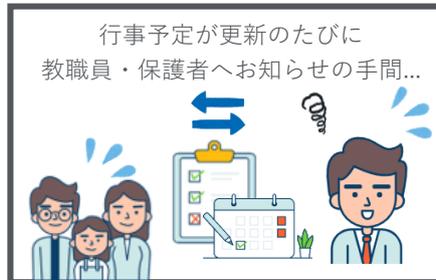


グループウェアを活用すると、やりとり・予定管理・調査などの業務負担を軽減する上で、さまざまなメリットがあります。

やりとり



予定管理



調査



どの資料が最新版なのか
ファイルの整理が煩雑...



兄弟がいる家庭の
面談は調整が難しい...



紙媒体での回収は、
集計も大変...



グループウェアを活用すると...

グループウェアを活用すると...

グループウェアを活用すると...

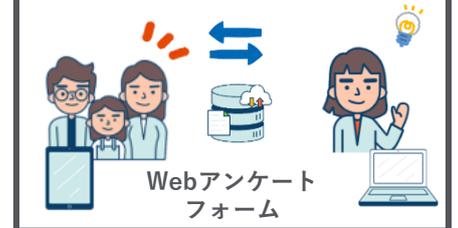
教職員同士のやりとりに
チャット化！



最新の学校行事を常に共有！



Web上で完結！



オンライン上で書類の共有ができる！



保護者面談の調整が
ほぼ人手を介さずに実現できる！



集計も簡単にできる！



メリット

- 職員会議での伝達の時間が減る
- 紙を印刷して配布する時間が減る

メリット

- 常に最新の予定を教職員・保護者と共有できる
- 保護者面談の調整がほぼ人手を介さず終わる

メリット

- アンケートを印刷、配布、回答を記入する時間が減る

グループウェア活用方法の一覧



GIGA スクール構想における端末整備と同時に、多くの自治体で導入されたグループウェアで代表的な Google Workspace for Education™, Microsoft Teams を用いてできる業務改善ノウハウをまとめました。

※ 操作に必要な権限や細かいルールは自治体ごとに異なります。自治体発行のマニュアル・ルールもご確認ください。
 ※ 以降、パソコンでの画面表示で記載しております。タブレットの場合、表示が異なる箇所もありますがご了承ください。



やりとり

レベル 1

[教職員全体・学年・分掌別のグループを作る](#) >
p.124

[お知らせを投稿する](#) >
p.127

[読んだよ！と反応する返事をする](#) >
p.128

実施する
メリット

- 職員会議での伝達の時間が減る・紙を印刷して配布する手間が減る・校内や自治体全体へ一度に周知できるため、管理職や教育委員会へ何度も同じ質問が行くことがなくなる。

レベル 2

[特定の相手にメッセージを送る](#) >
p.130

[あとで確認したいメッセージを保存する](#) >
p.131

[メッセージを検索する](#) >
p.131

レベル 3

教育委員会向け
[教育委員会・学校間のグループでやりとりする](#) >
p.136

教育委員会向け
[教職員向けお役立ちリンク集を作る](#) >
p.136

[日報・週報や議事録を共有・共同編集する](#) >
p.138



予定管理

レベル 1

[行事予定や教室・備品の使用予約を管理する](#) >
p.143

実施する
メリット

- 行事予定が変わるたびに紙を印刷したり、ホワイトボードに書いたりする手間が減る。
- 保護者面談の調整がほぼ人手を介さず終わる。

レベル 2

[自分の空き時間を同僚に共有する](#) >
p.143

教育委員会向け
[会議・研修の出席者を把握する](#) >
p.155

レベル 3

[学校の行事予定を保護者と共有する](#) >
p.160

[保護者面談を調整する](#) >
p.161



調査

レベル 1

[教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う](#) >
p.166

実施する
メリット

- 紙のアンケートからの記入や、表計算シートへの取りまとめといった集計の手間が減る。
- 通勤時間などの隙間時間で回答できるため保護者の利便性も高まる。

レベル 2

[欠席連絡をデジタル化する](#) >
p.180

[保護者の同意書を集める](#) >
p.193

レベル 3

[テストを自動採点する](#) >
p.205

教育委員会向け
[参考：管理職の承認のもと調査を提出してもらう](#) >
p.218



グループウェア活用にあたってよくある疑問への回答をコラムとしてまとめました。



一から議事録フォーマットやアンケートフォームを作るのは大変です。

アンケートなどの雛形をクラウド上で提供しています。ぜひご活用ください。



[アンケートなどの雛形](#) >

p.122



Microsoft Teams の「チーム」で、話す内容ごとに部屋を分けたいです。

チームに加えてチャンネルを使い分けることで、情報の整理をすることができます。



[Microsoft Teams でチャンネルを活用する](#) >

p.126



チャットの使い方について教職員同士で共通理解を持ちたいです。

チャット上で円滑にやりとりを行うためのポイントを1枚にまとめました。校内での展開にご活用ください。



[チャット活用のガイドライン](#) >

p.134



Google Classroom と Google Chat™ の違いを教えてください。

あとから見直す情報なのか、その場ですぐに伝えたい情報なのかなど、状況に応じて使い分けます。



[Google Classroom と Google Chat の使い分け](#) >

p.135



カレンダーの具体的な活用イメージが湧きません。

教室備品の予約や、会議の予定など、カレンダーを使うことでできることをまとめています。



[カレンダーの使用イメージ](#) >

p.152



アンケートフォームを作成するときに気を付けることを教えてください。

必須回答を設定したり、質問形式を使い分けたりすることができます。



[アンケートの設定の工夫](#) >

p.167

[回答を整理し、未提出者を確認する](#) >

p.202



欠席連絡をデジタル化する際に気を付けることを教えてください。

想定される教職員・保護者からの質問、それに対する対応をまとめました。



[欠席連絡のデジタル化 QA](#) >

p.192



保護者向けのアンケートに児童生徒が勝手に回答しないか心配です。

アンケートURLを保護者のみに展開する以外に可能なこととして、簡易的なパスワード設定を紹介します。



[アンケートに簡易的なパスワードを付ける](#) >

p.204

アンケートなどの雛形

以降、ご紹介するアンケートなどの雛形をクラウド上で提供しています。
以下のリンクよりご活用ください。

目次	雛形名	フォーマット
日報・週報や議事録を共有・共同編集する	【やりとり】 職員会議の議事録	Microsoft Teams をお使いの方は こちら
日程調整フォームを作成する	保護者面談調整 フォーム	Microsoft Teams をお使いの方は こちら
教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う	児童生徒向け 授業評価アンケート	*Google Workspace for Education を お使いの方は こちら
欠席連絡をデジタル化する	欠席・遅刻連絡 フォーム	Microsoft Teams をお使いの方は こちら
保護者の同意書を集める	保護者の同意書 フォーム	Microsoft Teams をお使いの方は こちら
テストを自動採点する	小テスト	Microsoft Teams をお使いの方は こちら

*に関しては、フォルダより、ファイルをコピーしてご活用ください（手順は以下の画像参照）。

アンケートなどの雛形

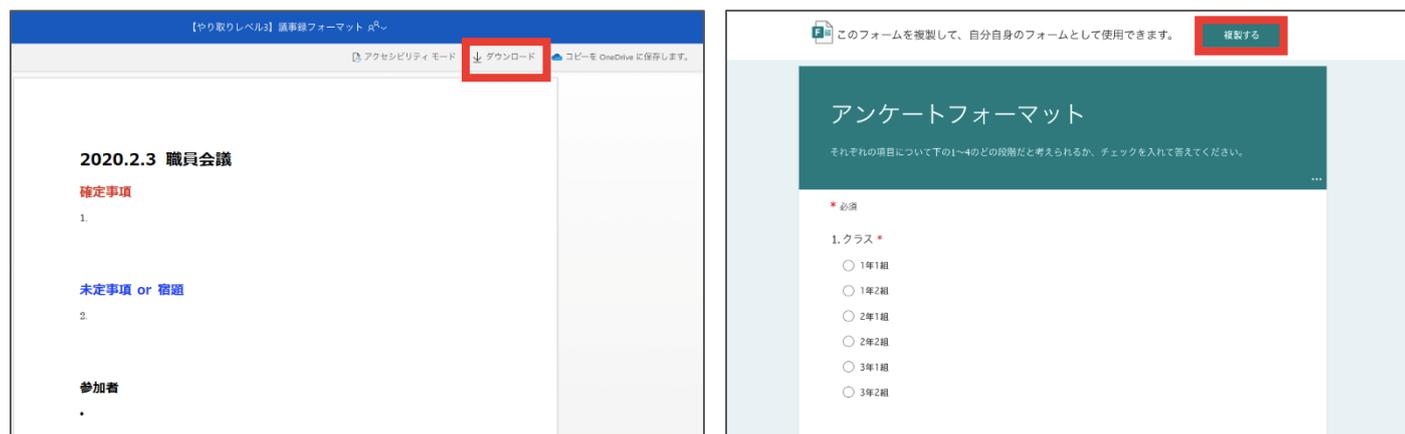
前頁でご紹介したリンクより、雛形をコピーして活用する手順を提示します。
ご参照ください。

Google Workspace for Education の場合



- ①使用したいフォームのコピーを作成 | フォームを選択し、「コピーを作成」をクリックする
 - ②フォルダの場所を表示 | 画面の左下に表示される黒枠内の「ファイルの場所を表示」をクリックし、マイドライブに移動後、コピーしたフォームを好きな場所に移動して使用する
- ※編集権限をリクエストいただいても対応できないことをご了承ください。

Microsoft Teams の場合



- Microsoft Word の場合 | 「ダウンロード」をクリックし、ダウンロード先へ移動したあとに使用する
Microsoft Forms の場合 | 「複製する」をクリックし、使用する

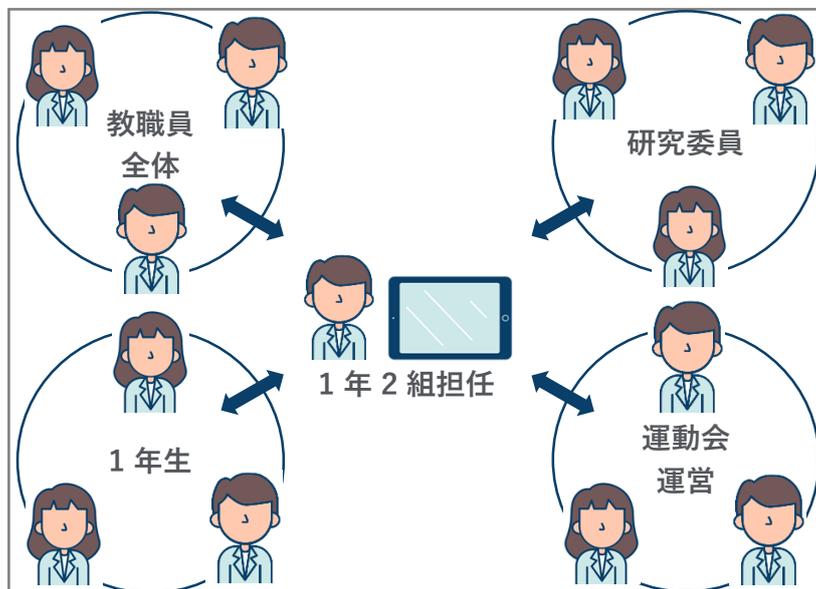
やりとり

教職員全体・学年・分掌別のグループを作る

教職員全体や、学年、分掌ごとに、連絡事項の伝達が一度に行えるようになるため、口頭での伝達の時間を削減し、常に最新情報を全員で共有できるようになります。

イメージ

必要なもの



チャットツール



[Google Chat](#)



[Microsoft Teams](#)

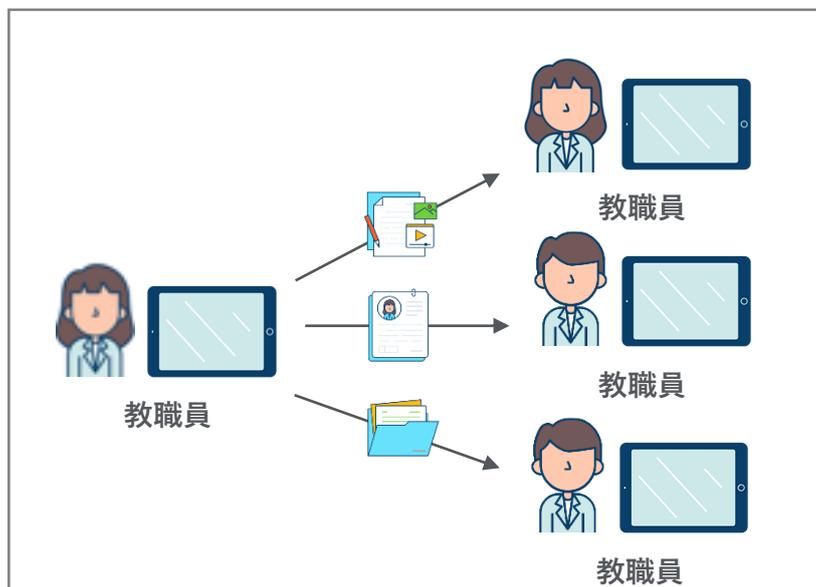
やりとり

お知らせを投稿する

内容に応じて分かりやすい形式（テキスト、画像、URL、共同編集ファイルなど）で、情報を共有することができます。

イメージ

必要なもの



チャットツール



[Google Chat](#)



[Microsoft Teams](#)

教職員全体・学年・分掌別のグループを作る



Google Chat

Google Chat ではグループごとのチャットは「チャットルーム」と呼ばれます。やりとりをしたい教職員のアカウントを追加することで「チャットルーム」を作成できます。

設定方法

①チャットルームを作成 | 「+」より作成画面を開く
 ②チャットルームの設定 | チャットルーム名や、チャットルームに招待する人を設定する



Microsoft Teams

Microsoft Teams ではグループごとのチャットは「チーム」と呼ばれます。やりとりをしたい教職員のアカウントを入れることで「チーム」を作成できます。

設定方法

①チームの作成画面へ移動 | 「チームに参加、またはチームを作成」をクリックする
 ②チームの作成 | 「チームを作成」をクリックする
 ③チームの種類を選択 | 自治体のマニュアルなどに沿ってチームの種類や、チームの名称、参加するメンバーを設定する

Microsoft Teams でチャンネルを活用する

Microsoft Teams では、「チーム」の配下に「チャンネル」を作ることができます。
チームに加えてチャンネルを使い分けることで、情報の整理をすることができます。



- ①設定を開く | 「…」よりオーバーフローメニューを開く
- ②新しいチャンネルを追加 | 「チャンネルを追加」をクリックする

お知らせを投稿する



Google Chat

「新しいスレッド」より、チャットでお知らせを投稿します。
画像やリンクなどを共有することもできます。

設定方法

①投稿内容を記入 | 「新しいスレッド」をクリックし、投稿内容を記入する

②画像などの添付 | 画像やリンクなどを挿入できる



Microsoft Teams

「新しい投稿」より、お知らせを投稿します。
画像やリンクなどを共有することもできます。

設定方法

①投稿内容を記入 | 「新しいスレッド」をクリックし、投稿内容を記入する

②画像などの挿入 | 画像やリンクなどを挿入できる

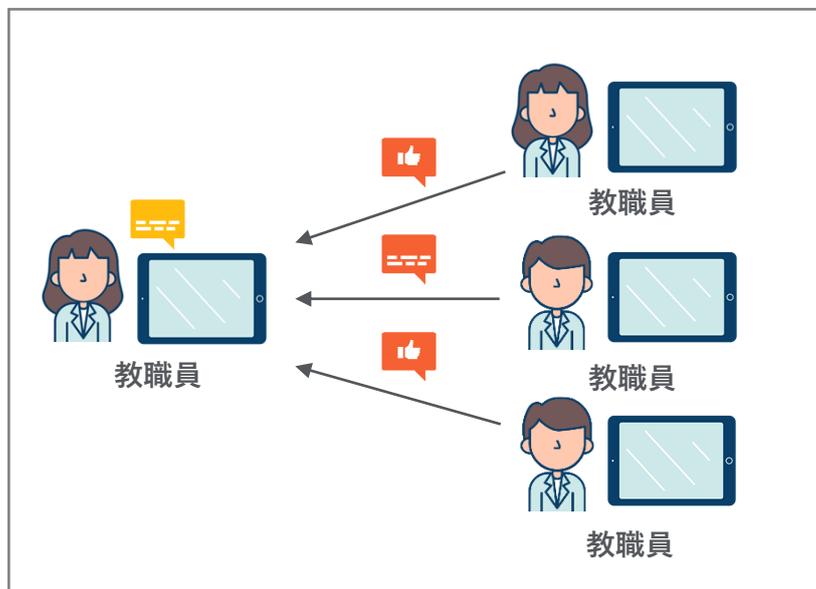
やりとり

読んだよ！と反応する・返事をする

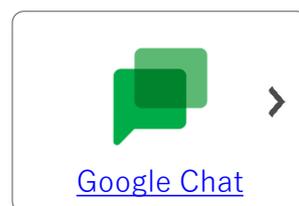
スタンプや文章を用いて、相手の投稿にリアクションを行うことができます。投稿した側は「読んだかな？」と不安になるので、積極的な使用をオススメします。

イメージ

必要なもの



チャットツール



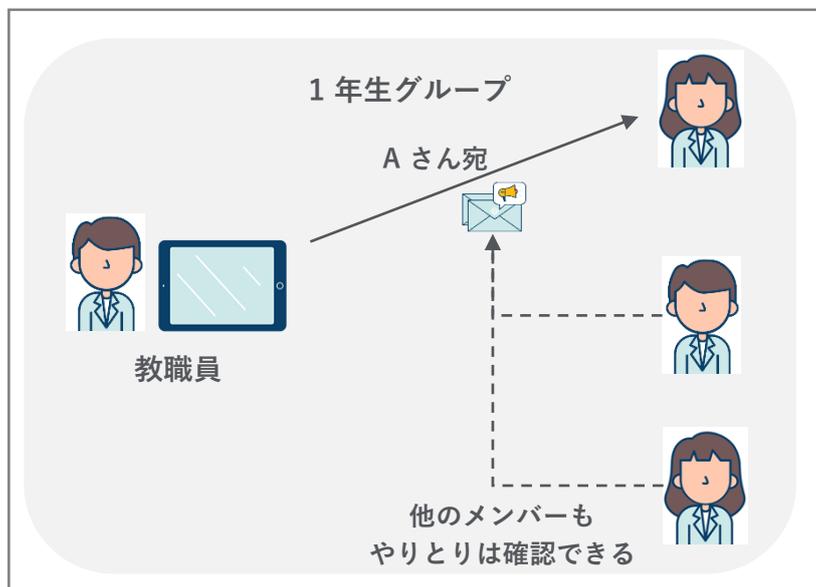
やりとり

特定の相手にメッセージを送る

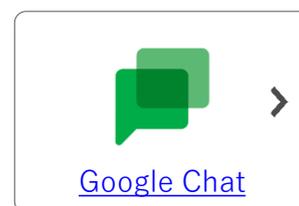
「特にAさんに読んでほしい、返事をしてほしい」場合、「@」をつけることで、Aさんに送っていることを明示し、伝えることができます。

イメージ

必要なもの



チャットツール



読んだよ！と反応する・返事をする



Google Chat

「読んだよ！」ということを示したい場合、スタンプで簡単に送ることができます。返信の際は「スレッド」を使うと、他のやりとりと入り交ざらず分かりやすいです。

設定方法

The screenshot shows a Google Chat conversation in a room named '教職員全体' (All Faculty/Staff). A message from '1人のメンバー' (1 member) says 'ここは教職員全体のチャットルームです。' (This is the chat room for all faculty/staff). A reaction bar is visible above the message, and a callout box labeled '1' points to it with the text 'リアクションを追加' (Add reaction). Below, a message says '返信をしたい場合は、スレッド内で返信をすると、他のやりとりと入り交ざらずわかりやすいです。' (When you want to reply, replying in the thread makes it clear without mixing with other conversations). A callout box labeled '2' points to the reply area with the text 'スレッド内で返信をしたい場合は、ここに記入します。' (When you want to reply in the thread, enter it here).

①スタンプで反応 | 顔文字などのスタンプを選び、送ることができる
②スレッドで返信 | 特定のメッセージに返信する



Microsoft Teams

「読んだよ！」ということを示したい場合、スタンプで簡単に送ることができます。返信の際は「スレッド」を使うと、他のやりとりと入り交ざらず分かりやすいです。

設定方法

The screenshot shows a Microsoft Teams chat window. A message from '一般' (General) says 'ここは教職員全体のチームです。' (This is the team for all faculty/staff). A reaction bar is visible above the message, and a callout box labeled '1' points to it with a thumbs-up icon. Below, a message says '返信をしたい場合は、スレッド内で返信をすると、他のやりとりと入り交ざらずわかりやすいです。' (When you want to reply, replying in the thread makes it clear without mixing with other conversations). A callout box labeled '2' points to the reply area with the text 'スレッド内で返信をしたい場合は、ここに記入します。' (When you want to reply in the thread, enter it here).

①スタンプで反応 | 顔文字などのスタンプを選び、送ることができる
②スレッドで返信 | 特定のメッセージに返信する

特定の相手にメッセージを送る



Google Chat

メッセージを送る際に、「@名前」というように、@を名前の頭につける（ex.@佐藤太郎）ことで、その相手に通知が行き、誰とやりとりをしたいのか明確にできます。

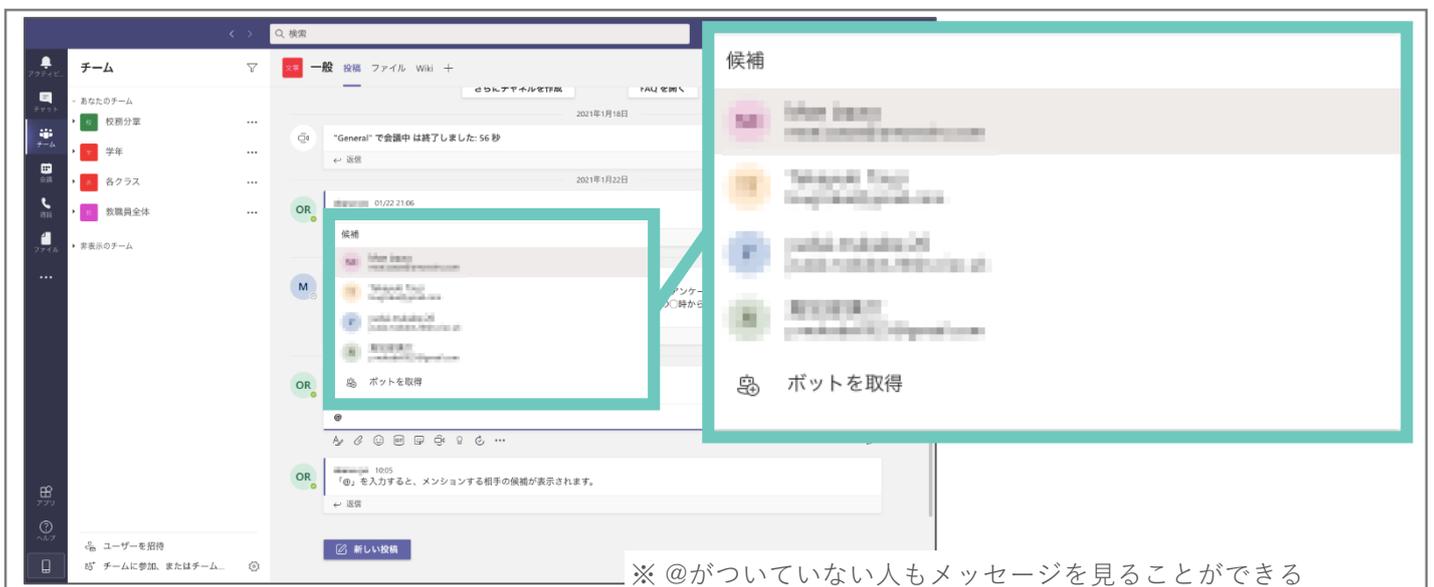
設定方法



Microsoft Teams

メッセージを送る際に、「@名前」というように、@を名前の頭につける（ex.@佐藤太郎）ことで、その相手に通知が行き、誰とやりとりをしたいのか明確にできます。

設定方法



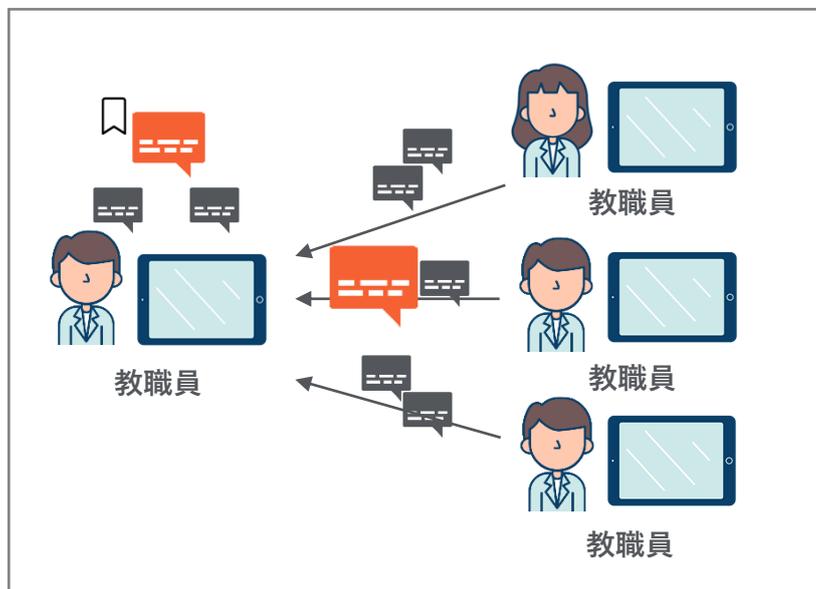
やりとり

あとで確認したいメッセージを保存する

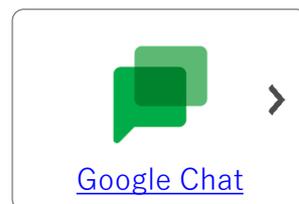
たくさんのメッセージが来ると、あとで確認したいものがどこにあるか分からなくなります。転送やブックマーク機能を使うと、あとから確認したい際にも便利です。

イメージ

必要なもの



チャットツール



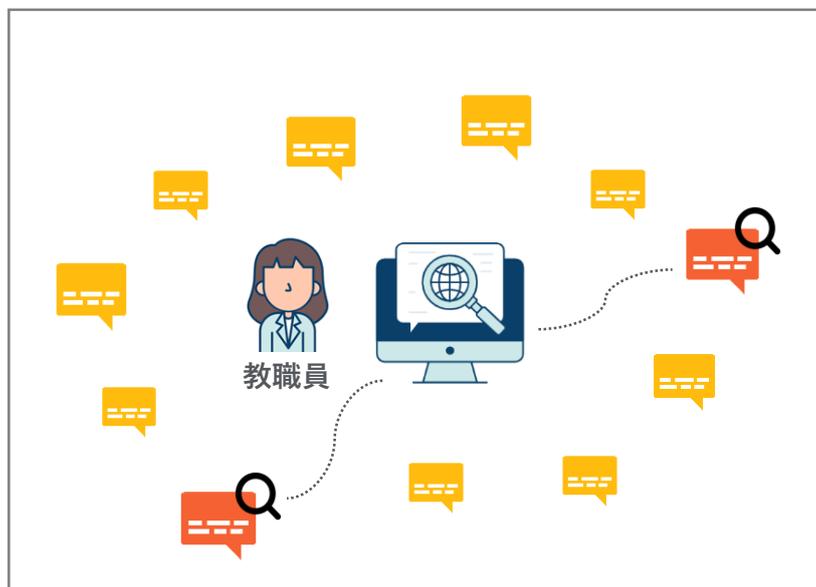
やりとり

メッセージを検索する

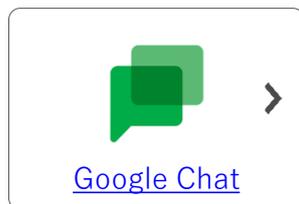
メッセージの検索機能を使えば、再確認したい資料や特定の行事に関するやりとりなど、過去のメッセージをさかのぼる手間なく必要な情報にアクセスできます。

イメージ

必要なもの



チャットツール



あとで確認したいメッセージを保存する



Google Chat

メッセージ右上のオーバーフローメニューより、あとで確認したいメッセージを自分のメールの受信トレイに転送することができます。

設定方法

The screenshot shows a Google Chat conversation. A red box highlights the overflow menu icon (three dots) on a message. A callout box shows the menu options: 'Follow', 'Move to inbox', and 'Edit'. The 'Move to inbox' option is highlighted with a red box. Below the screenshot, text explains that clicking this option will move the message to the user's Gmail inbox.

受信トレイに転送

受信トレイに転送 |
自分のGmailの受信トレイにメッセージが転送される



Microsoft Teams

メッセージ右上のオーバーフローメニューより、あとで確認したいメッセージを「保存」することができます。保存したメッセージは、一覧で確認することができます。

設定方法

The screenshot shows a Microsoft Teams chat window. A red box highlights the overflow menu icon (three dots) on a message. A callout box shows the menu options: 'Save this message', 'Edit', 'Delete', 'Mark as unread', 'Copy link', 'Immerse', 'Pin', 'Turn off notifications', and 'Other actions'. The 'Save this message' option is highlighted with a red box. Another callout box shows the 'Saved' status in the chat list, also highlighted with a red box. Below the screenshot, text explains the two steps: clicking 'Save this message' and then clicking the 'Saved' icon in the chat list.

このメッセージを保存する

保存済み

※「保存」以外にも、メッセージが流れないように「ピン留めする」ことや、「未読にする」ことができる

①メッセージを保存する | 「このメッセージを保存する」をクリックする
②保存済みのメッセージを確認する | 「アイコン」→「保存済み」をクリックする

メッセージを検索する



Google Chat

ページ右上の検索マークをクリックし、検索バーを表示させます。検索したいワードやファイル名を入力し、メッセージを検索します。

設定方法



Microsoft Teams

ページ上部にある検索バーに、検索したいワードやファイル名を入力し、メッセージの検索を行います。

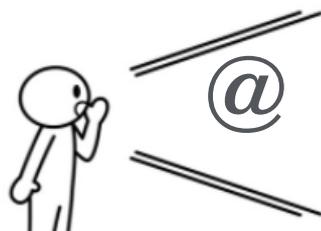
設定方法

チャット活用のガイドライン（例）

チャット上で円滑にやりとりを行うには、ちょっとした工夫を教職員同士で共有しておくことも大切です。校内・庁内で共有いただくガイドラインの例を記載しますので、ご参照ください。

1 情報の洪水にならないように、グループを使い分けよう。

伝達をオンラインで済ませると、都合の良い時間に確認でき、会議時間の短縮にも繋がる一方で、チャットを読むのに時間がかかりすぎるという問題が発生します。学年や分掌ごとにグループを分けることで、情報を整理することができます。

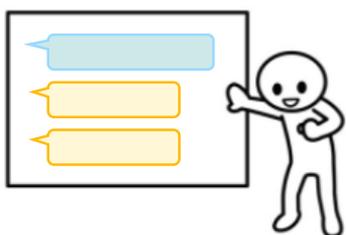
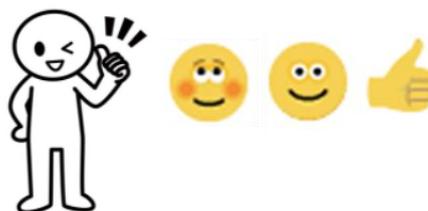


2 読んでほしい・反応してほしい相手には「@」を付けよう。

さらに、グループのなかでも「読んでほしい・反応してほしい」相手を「@」を使って明確にしましょう。全員に宛てて送ることもできます。

3 気軽にスタンプで反応しよう。

特に使い始めの時期は「みんな、読んでくれているかな？」と不安になるものです。積極的にスタンプを使うことで、コミュニケーションが取りやすくなります。

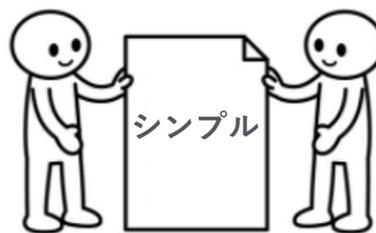


4 同じ話題はスレッド返信を活用しよう。

Aさんの話題に対する返信で、Bさんが新しいスレッドを立てると、どんどん、メッセージが上に流れていってしまいます。返信の際は、スレッド返信にすると、メッセージが流れることをできるだけ防ぐことができます。

5 シンプルな書き方を心がけよう。

メール以上に、チャットでは長い文章が読まれないものです。項目に分け（▼連絡事項、▼背景、▼依頼事項、▼締切りなど）、箇条書きにするなど、受け取り手が分かりやすい表現にしましょう。



6 「質問」「雑談」グループを活用しよう。

伝達事項などはグループの使い分けや「@」の活用が大事ですが、一方で、「この操作ってどうやってやるの?」「この本が役立ったから読んでみて!」など、気軽にやりとりできる場も設けるとチャット上のコミュニケーション活性化に繋がります。

Google Classroom と Google Chat の使い分け

Google Classroom はすでに多くの自治体でマニュアルなどが提供されているため、当事例集では詳細に扱いませんが、簡単に **Google Classroom と Google Chat にどのような違いがあるのか**をご紹介します。状況に応じて使い分けていただければと思います。



Google Classroom



Google Chat

使い分け例

- あとからも見返す情報の共有 (Ex. 校務分掌の資料、保護者に配布するプリント)

- その場ですぐに伝えたい情報の共有 (Ex. 運動会当日の運営やりとり)

情報の共有方法

- 「ストリーム」で掲示板のように投稿
- 「授業」でトピックに分けて資料を共有

- チャット上で投稿

Google カレンダー™ / Google ドライブ™との連携

- Google Classroom と連携したカレンダーやドライブの設定ができる

Google Classroom の使用例

☰ [教職員用]2年生 ストリーム **授業** メンバー 採点

+ 作成 📅 Google カレンダー 📁 クラスのドライブ フォルダ

すべてのトピック

- 学年会議
 - 📄 学年会の議事録 投稿日: 15:46
- 保護者向け連絡
 - 📄 11月20日配信予定 (校外学習について) 最終編集: 15:52

11/24金までに確認&コメントをお願いします!

📄 11月20日配信予定 (校外... Google ドキュメント

資料を表示

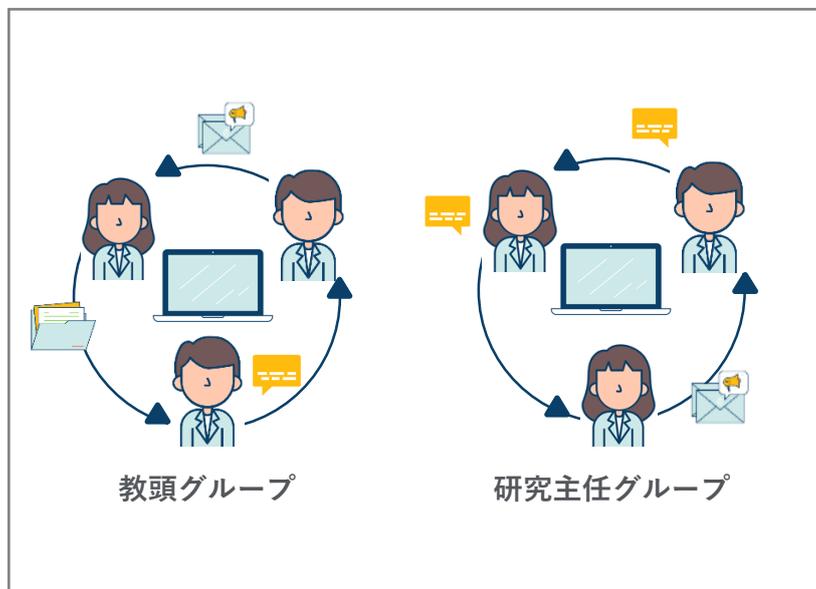
やりとり

教育委員会・学校間のグループでやりとりする

各教育委員会・学校管理職単位でやりとりできるグループを作成します。
役職ごとの連絡事項伝達や、教科ごとでの教材情報の交換に役立ちます。

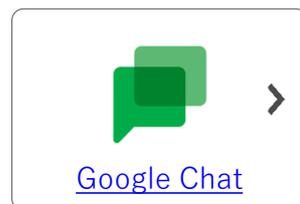
イメージ

必要なもの



チャットツール

※設定方法は「[教職員全体・学年・分掌別のグループを作る](#)」を参照



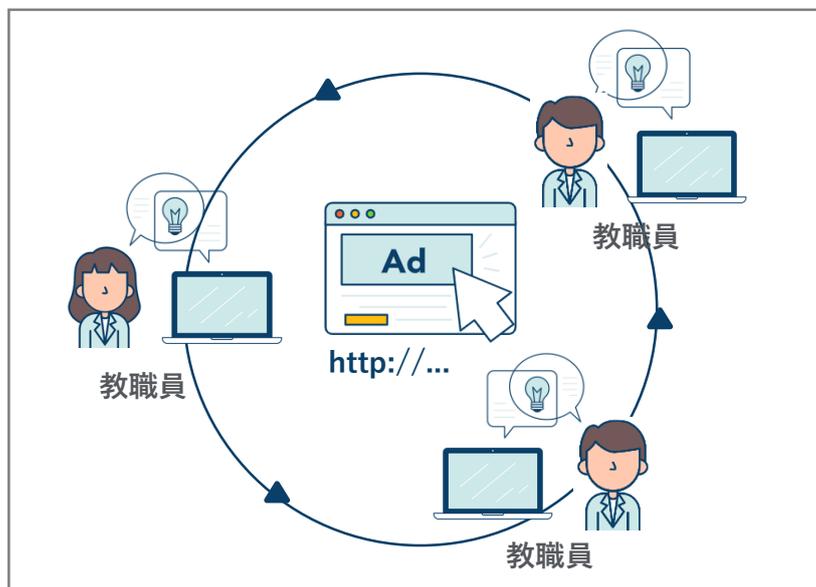
やりとり

教職員向けお役立ちリンク集を作る

教職員がアクセスできるオンライン上のリンク集を作ることによって、教材や役立つ情報の共有を行うことができます。

イメージ

必要なもの



Web ページ作成ツール



教職員向けお役立ちリンク集を作る



Google サイト™

Google サイト では簡単にウェブページを作成することができます。特定の共有相手に公開を限定することで、学内教職員向けのリンク集や情報サイトとして活用できます。

設定方法



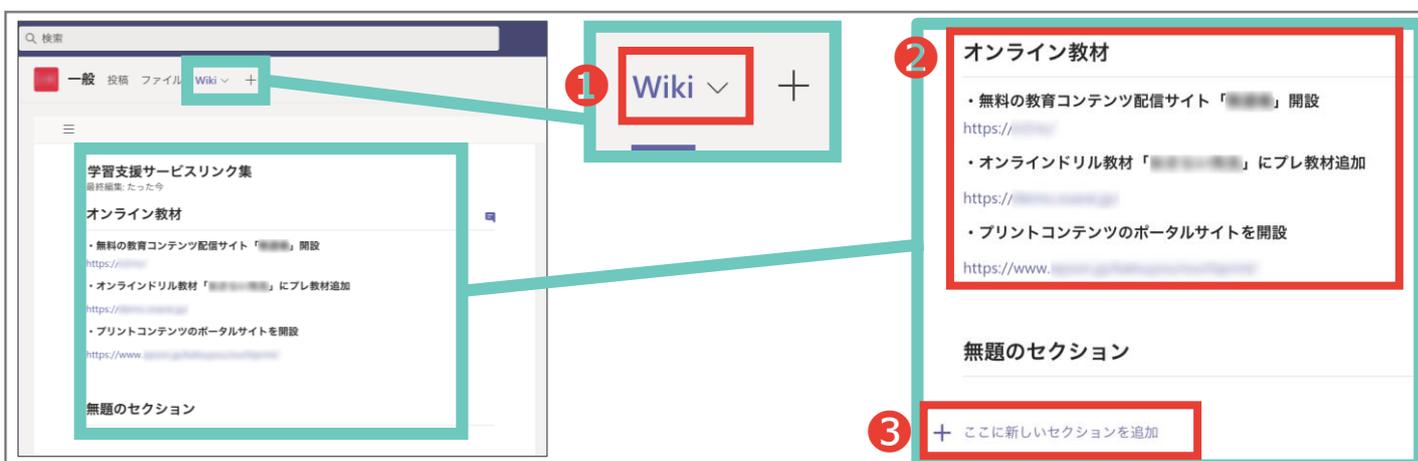
- ①新しいサイトを作成 | Google サイトより新しいサイトを作成する
- ②サイトを作成 | フォーマットに沿ってサイトを作成する（一般的なスライド作成ソフトの感覚で編集できる）
- ③他の人へ共有 | 編集・閲覧権限を制限できる
例) 特定の人だけ編集し、自治体のアカウントを持つ人は誰でも閲覧できるように設定する



Microsoft Teams

ページ内の Wiki に、メンバーに向けて共有したいリンク集などを作成することができます。作成した項目の前後を入れ替えたり、コメントや質問を残すこともできます。

設定方法



- ①Wiki を作成 | チーム上部より Wiki を開く（Wiki がいない場合「+」より検索）
- ②書き込み | お知らせしたい内容を書き込む
- ③項目の追加 | 「新しいセクションを追加」より項目を増やすことができる

日報・週報や議事録を共有・共同編集する

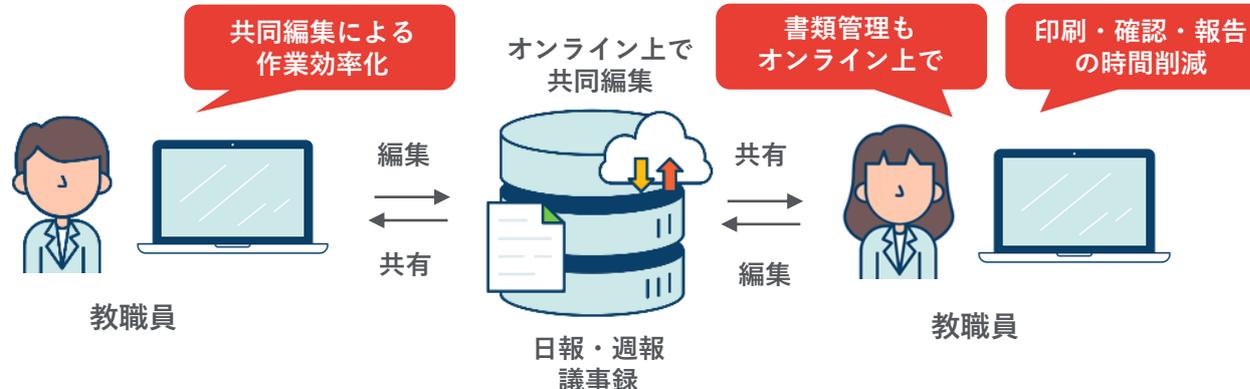
クラウド上で書類を共有し、教職員全員が作業中のファイルにアクセスすることができます。書類はオンラインで随時保存され、共同編集を同時進行で行えます。

Before & After

Before



After



必要なもの

共同編集ツール

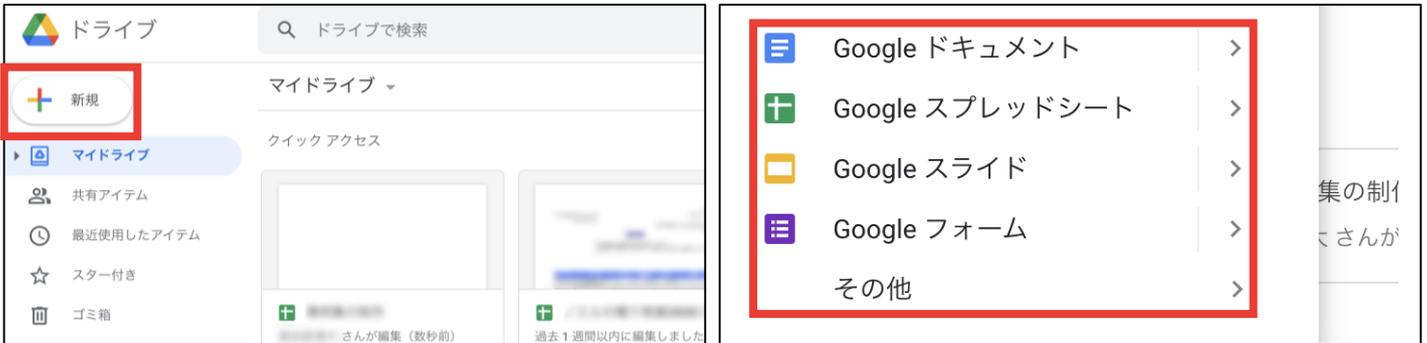


文章作成やプレゼンテーション、表計算など
用途に合わせたアプリケーションがオンライン上で利用できる

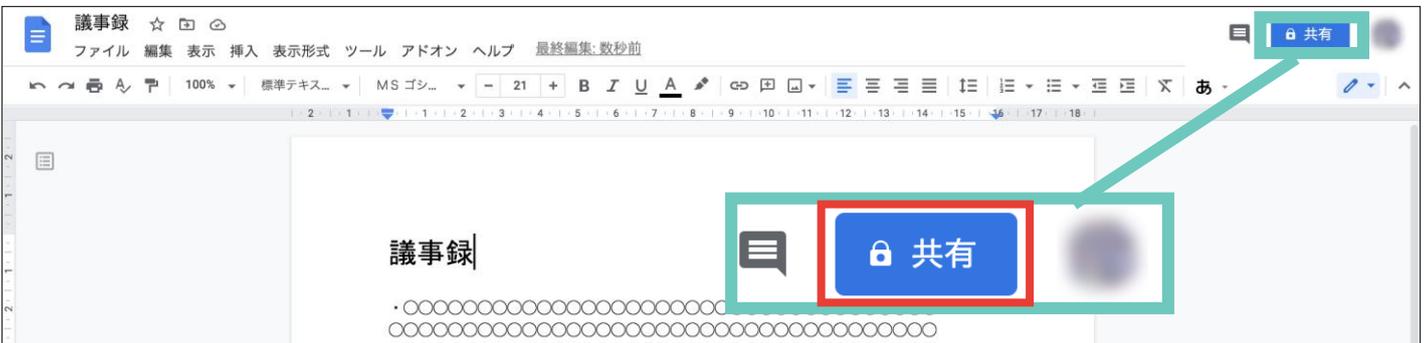
日報・週報や議事録を共有・共同編集する

オンライン上で書類の共同編集や共有が行えます。作成したファイルは、Googleドライブに自動保存されるので、書類管理の効率化にも繋がります。

設定の流れ



Googleドライブから「+新規」をクリックし、作成したいファイルの用途に合わせたアプリケーションをクリックする



ファイルを作成したあと、「共有」をクリックし、作成したファイルを共有する



メールアドレスで共同編集者を追加したり、リンクを取得してファイルにアクセスするリンクを共有することができる

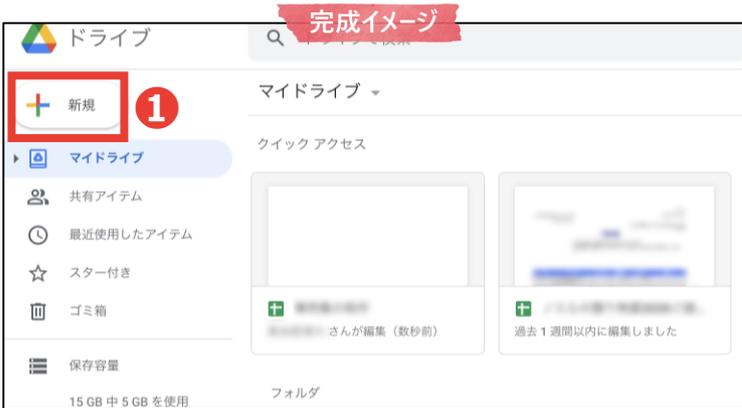
日報・週報や議事録を共有・共同編集する



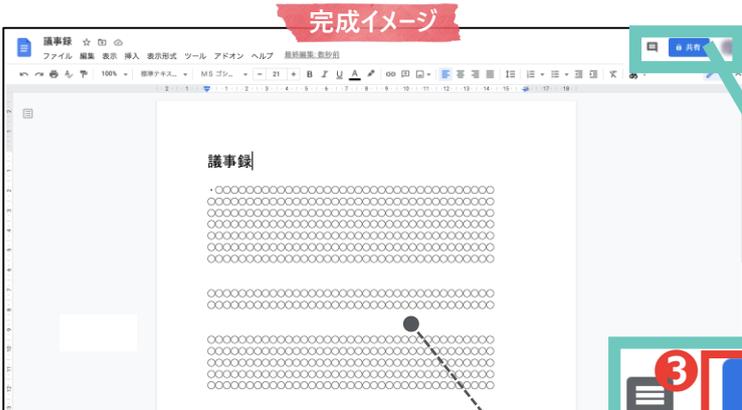
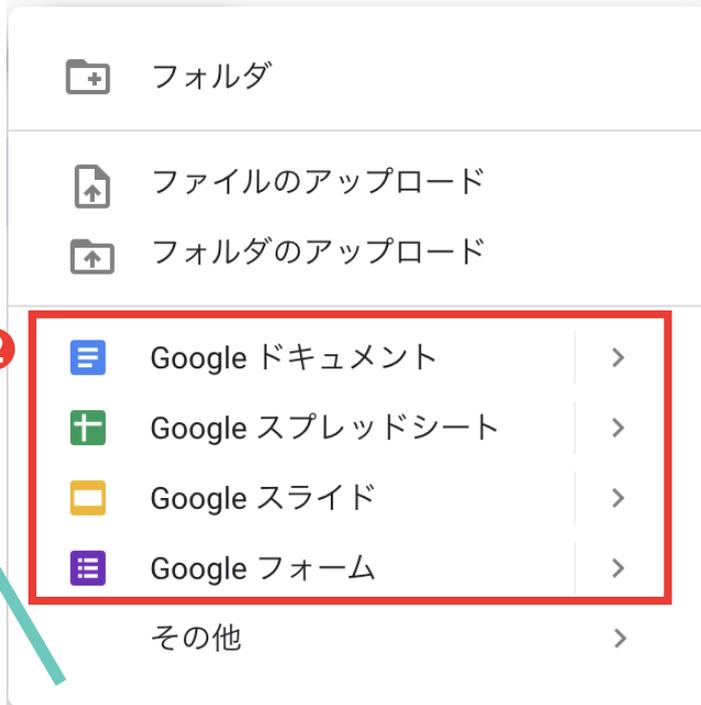
Google ドライブより、ファイルを新規作成します。作成したファイルを共有し、共同編集を行います。

[雛形はこちら](#) >

設定方法



ファイルの新規作成



作成したファイルの共有

- 1 新規ファイルの作成 | Google ドライブを開き、「+ 新規」をクリックする
- 2 アプリケーションの選択 | 作成したい書類に合うアプリケーションをクリックする
例)
[Google ドキュメント]→文章作成ソフト
[Google スプレッドシート]→表計算シート
[Google スライド™]→プレゼンテーションソフト
- 3 作成したファイルの共有 | 編集画面右上の「共有」をクリックする
- 4 共同編集者の追加 | メールアドレスを入力し、共同編集者の Google アカウントを追加する
- 5 共有リンクの取得 | 「リンクをコピー」をクリックし、共有リンクを取得する
- 6 共有権限の変更 | “閲覧者”もしくは“編集者”など、リンクを知っている人の権限を変更できる



日報・週報や議事録を共有・共同編集する

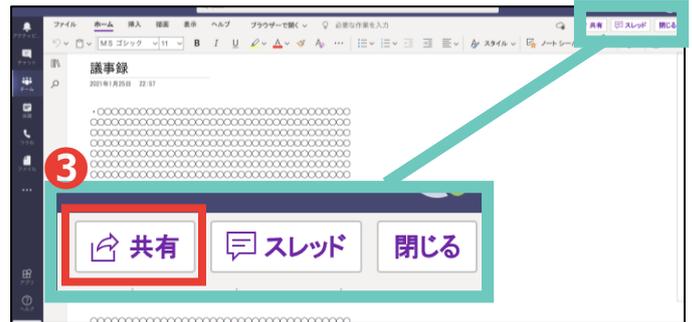
オンライン上で書類の共同編集や共有が行えます。作成したファイルは、Microsoft Teams のグループページに自動保存されるので、書類管理の効率化にも繋がります。

設定の流れ



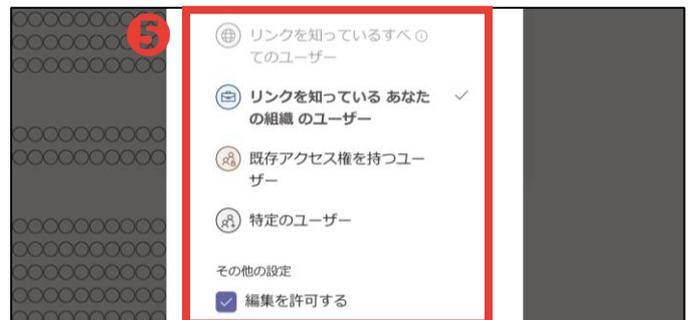
① Microsoft Teams のグループページの「ファイル」から「+新規」をクリックし、ファイルの新規作成を行う。

[Microsoft Teams](#) >



② 作成したいファイルの用途に合わせたアプリケーションをクリックする

③ 作成したファイルを[共有]する



④ 共有リンクのコピーをする

⑤ リンクを知っているユーザーの共有権限を編集できる

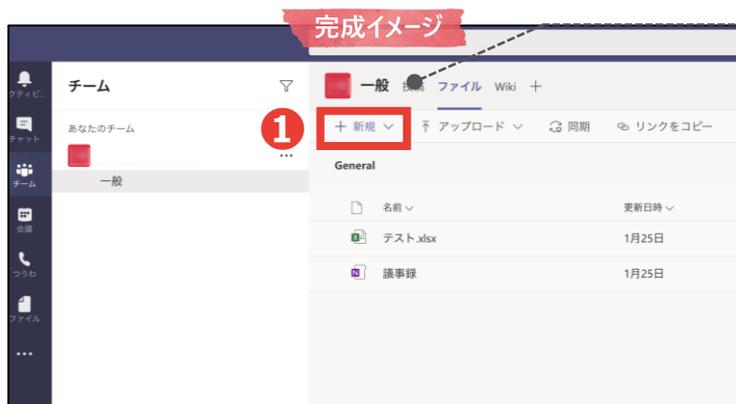
日報・週報や議事録を共有・共同編集する

Microsoft Teams

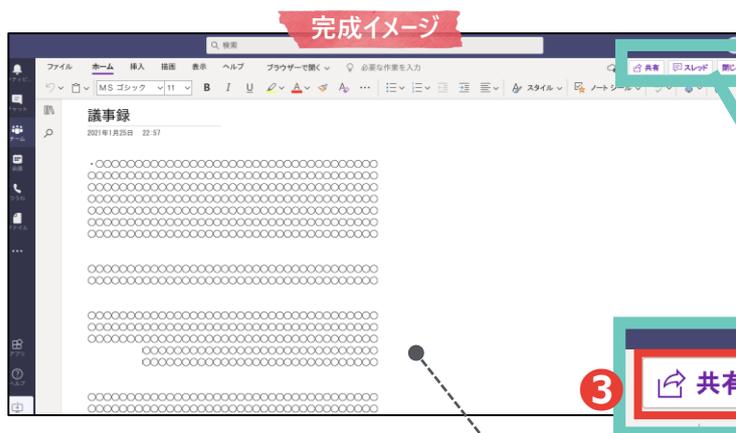
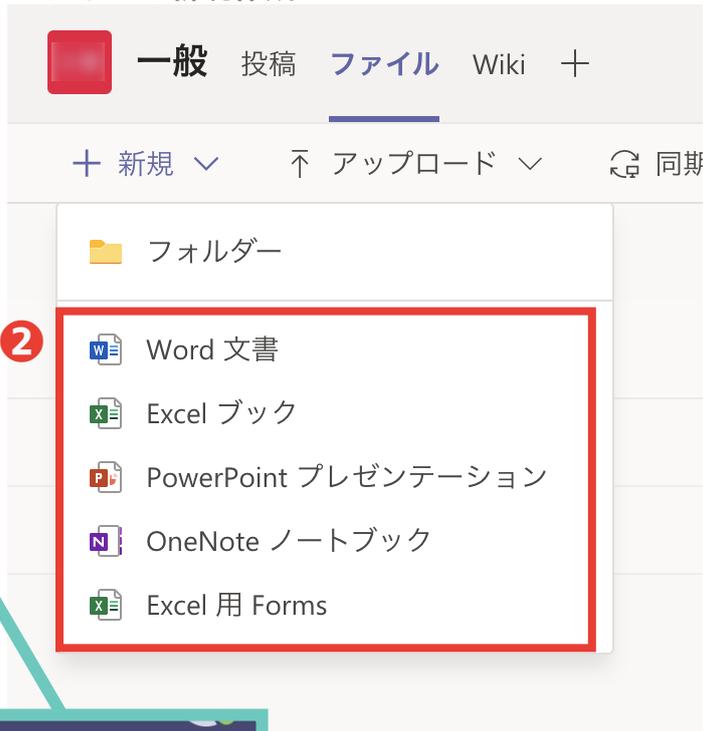
Microsoft Teams のグループページより、書類の新規作成をします。作成した書類を共有し、共同編集を行います。

[雛形はこちら](#)

設定方法



ファイルの新規作成



作成したファイルの共有

- 1 **新規ファイルの作成** | グループページを開き、「ファイル」から「+新規」をクリックする
- 2 **アプリケーションの選択** | 作成したい書類に合うアプリケーションをクリックする
- 3 **作成したファイルの共有** | 編集画面右上の「共有」をクリックする
- 4 **共有リンクの取得** | 「コピー」をクリックし、共有リンクを取得する
- 5 **共有権限の変更** | 共有リンクを知っているユーザーの共有権限を変更できる

'議事録' へのリンクを作成しました
下記のリンクをコピーしてください。

https://

コピー



リンクを知っている あなたの組織の
ユーザーが編集できます

共有権限



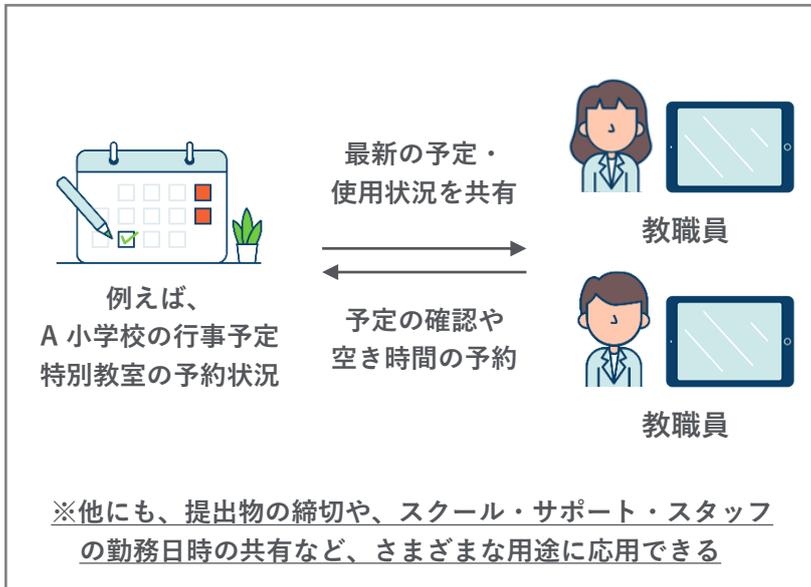
予定管理

行事予定や教室・備品の使用予約を管理する

学校の行事予定や、教室・備品の使用予約を教職員で共有します。最新の予定や予約状況が共有されるので、調整の手間なく、予定の設定・使用予約ができます。

イメージ

必要なもの



予定管理のツール



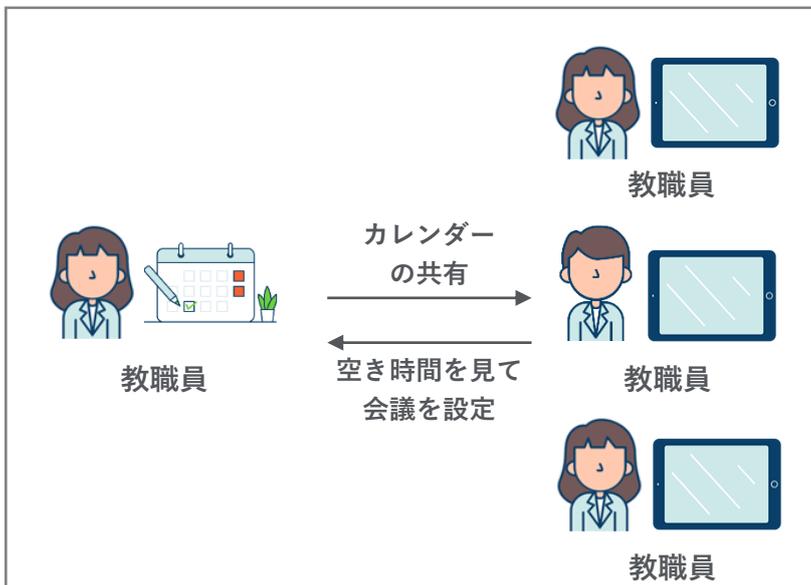
予定管理

自分の空き時間を同僚に共有する

同僚が自分の予定を確認できるように設定できます。空き時間を個別に集め、調整する手間なく、空いている時間を確認し、会議を設定することができます。

イメージ

必要なもの



予定管理のツール

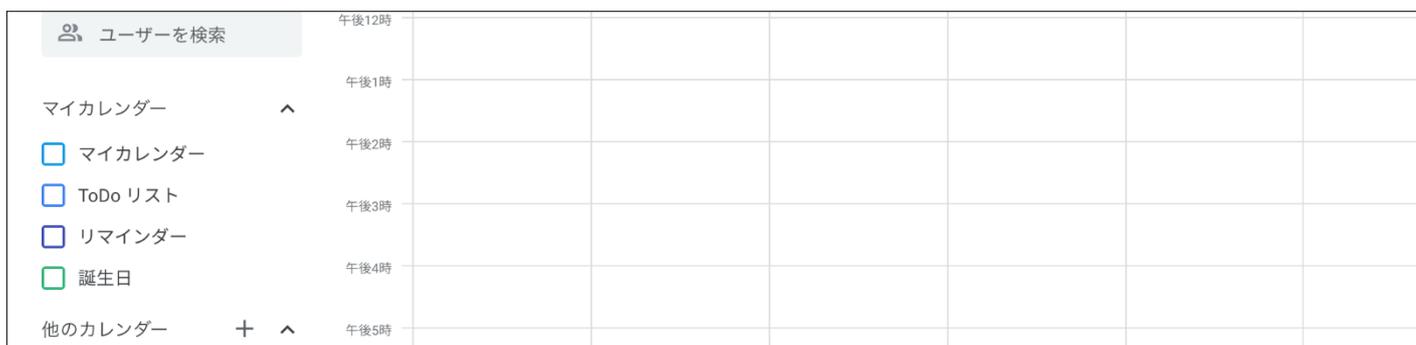


行事予定や教室・備品の使用予約を管理する

例えば、特別教室の使用予約管理を行う設定で説明します。

特別教室用のカレンダーを教職員に共有し、使用予約を書き込みます。

設定の流れ



他のカレンダーの「+」ボタンをクリックし、使用予約管理用の新しいカレンダーを作成する。

 [Google カレンダー](#) >



作成したカレンダーのアクセス権限を変更する。

 [Google カレンダー](#) >



会議を設定するように、特別教室用のカレンダーに予定を入れる。

 [Google カレンダー](#) >

行事予定や教室・備品の使用予約を管理する

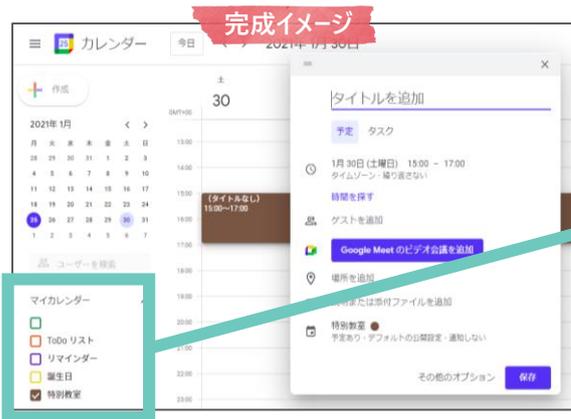


Google カレンダー

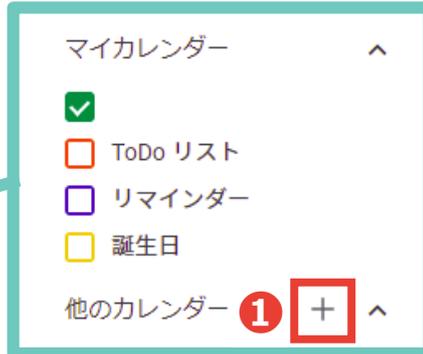
新しいカレンダーを作成します。

※なお、自治体内（同一ドメイン内）で共通の教室や備品に関しては、教育委員会の管理者権限にて管理コンソールより「リソース」として登録することで、新しいカレンダーを作らないで運用することもできます。

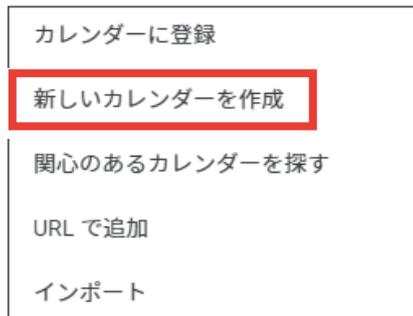
設定方法



新しいカレンダーを作成する場合

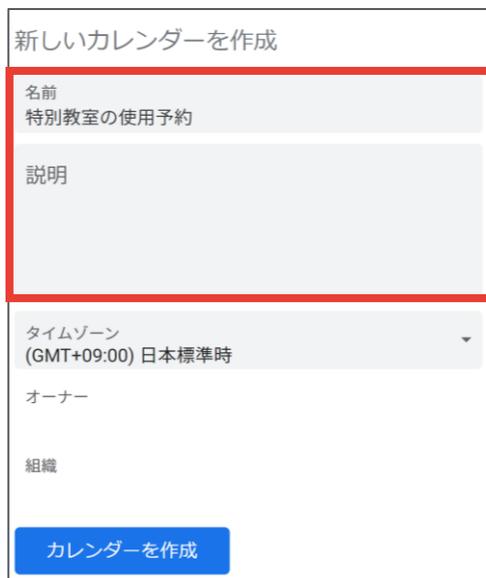


① カレンダー作成画面への移動 | 「+」をクリックする



②

② 新しいカレンダーを作成 | 「新しいカレンダーを作成」をクリックする



③

③ 情報を入力 | 名前を入力し、カレンダーを作成する

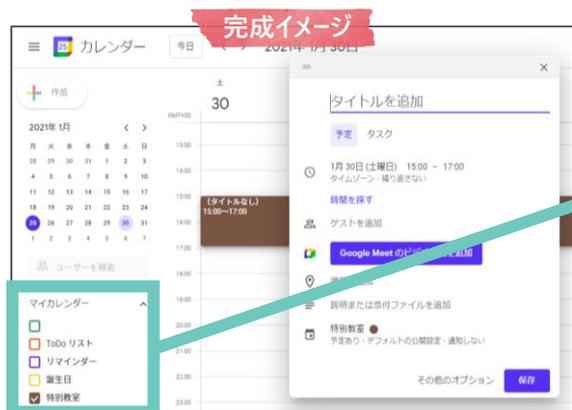
行事予定や教室・備品の使用予約を管理する



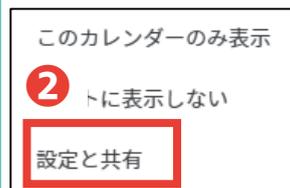
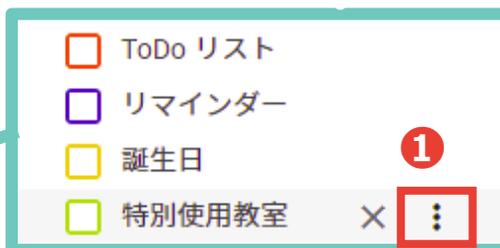
Google カレンダー

必要な人が作成したカレンダーにアクセスできるように、アクセス権限を変更します。

設定方法



アクセス権限を変更する場合



- ①メニューの表示 | 作成したカレンダーの「:」をクリックする
- ②「設定と共有」への移動 | 「設定と共有」をクリックする

アクセス権限

①
 一般公開して誰でも利用できるようにする
 予定の表示 (すべての予定の詳細) ▼

②
 A市教育委員会 で利用できるようにする
 予定の表示 (すべての予定の詳細) ▼

✖
共有可能なリンクを取得

詳しくは、[カレンダーの共有についての記事](#)をご覧ください

特定のユーザーとの共有

③

変更および共有の管理権限 ▼

+ ユーザーを追加

詳しくは、[他の人とカレンダーを共有する](#)をご覧ください

3 パターンよりカレンダーの共有方法を選ぶ

①一般公開 | 誰でも閲覧できるようになる

※保護者のプライベートアカウントからでも閲覧できるようになるが、保護者以外も閲覧できるようになることに注意が必要

②組織内公開 | 同じ自治体内のアカウント (@city.aaa.com 部分が同じアカウント) なら閲覧できるようになる

※学校で配布したアカウントからのみ閲覧できるようにしたい場合は、こちらにチェックする

※「共有可能なリンクを取得」より、このカレンダーへアクセスするためのリンクを取得できる

※取得したリンクをコピーして、必要な方に配布する

③ユーザーを指定して共有 | ここで追加したユーザーのみアクセスできるようになる

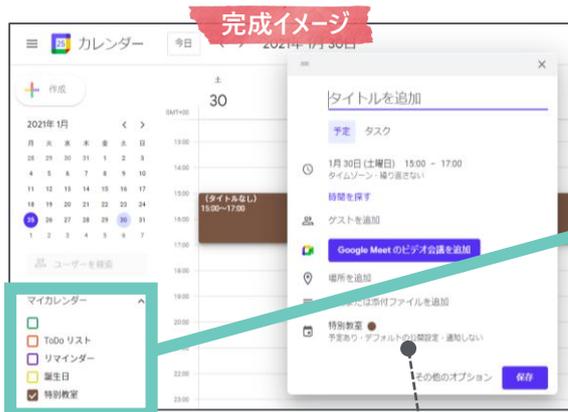
行事予定や教室・備品の使用予約を管理する



Google カレンダー

使用されていない時間を確認し、特別教室の使用予約を設定します。カレンダー上に使用予約を入れることで、他の教職員のカレンダーにも予約状況が反映されます。

設定方法



カレンダーを選択する場合

マイカレンダー

マイカレンダー

ToDo リスト

リマインダー

誕生日

特別教室

9	10	14:00
16	17	15:00
23	24	16:00
30	31	17:00
6	7	18:00

2
(タイトルなし)
15:00~17:00

① **カレンダーを選択** | 表示したいカレンダー（この場合は特別教室）にチェックを入れ、予定を確認する

② **予定入力画面の選択** | 予定を入れたい日時をクリックする

予定を設定する場合

① **タイトルを追加**

予定 タスク

② **日時** | 1月30日(土曜日) 15:00 - 17:00
タイムゾーン・繰り返さない

③ **共有相手の追加** | ゲストを追加

Google Meet のビデオ会議を追加

場所を追加

説明または添付ファイルを追加

④ **カレンダーの確認** | 特別教室 ●
予定あり・デフォルトの公開設定・通知しない

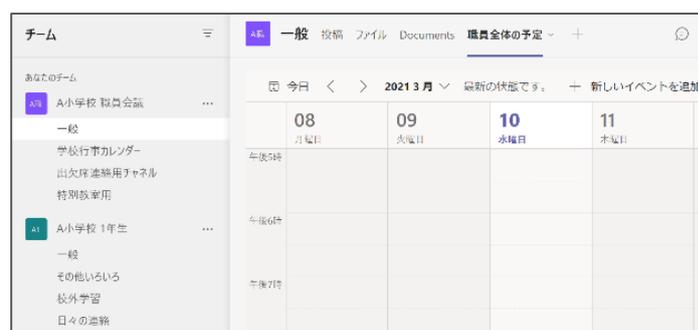
その他のオプション **保存**

- ① **タイトル** | カレンダーに表示させたい情報（使用する学年や使用する目的など）を入力する
- ② **日時** | 設定したい日時になっているかを確認する
- ③ **共有相手の追加** | 予定を共有したい人（自分自身のカレンダー、同僚のカレンダーなど）がいる場合は、アカウント名を入力する
- ④ **カレンダーの確認** | 「特別教室」になっているか確認する

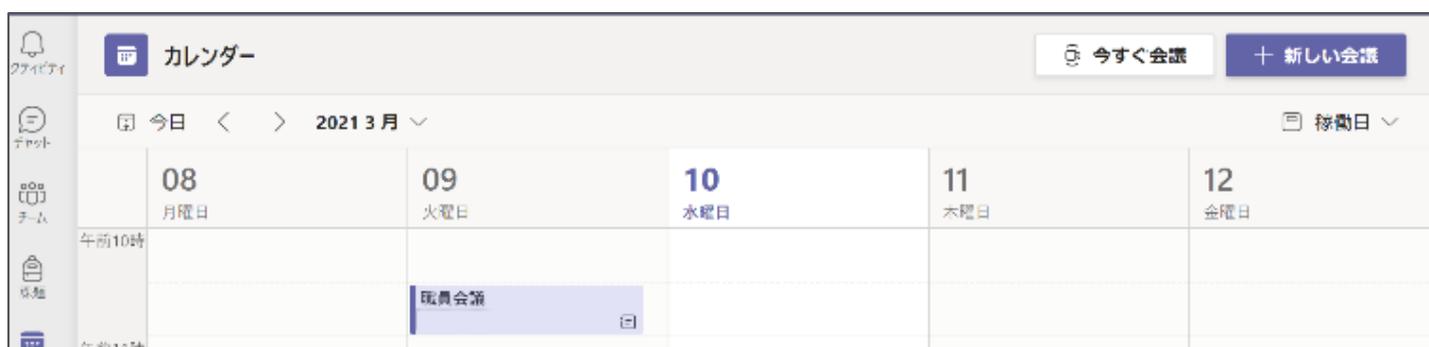
行事予定や教室・備品の使用予約を管理する

作成したチームのチャンネルで予定を共有する方法を説明します。

設定の流れ



チャンネルカレンダーを設定し、予定を追加する



個人の予定表にも予定が入る

※チャンネルメンバーは、チャンネルカレンダー上の予定は特別な設定なく閲覧できる



出席者を追加する

※チャンネルメンバーの個人のカレンダーにも予定を表示させたい場合は、別途、出席者として招待を送る必要がある

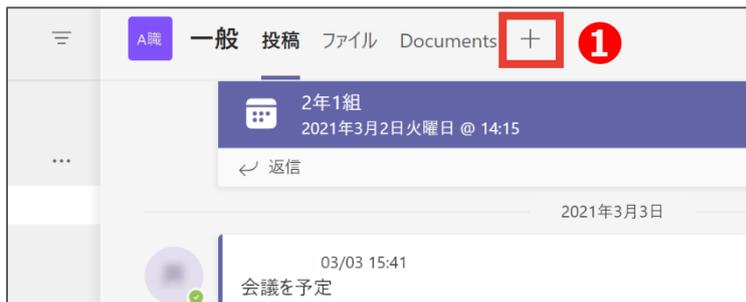
行事予定や教室・備品の使用予約を管理する



作成したチームのチャンネルで予定を共有する方法を説明します。

設定方法

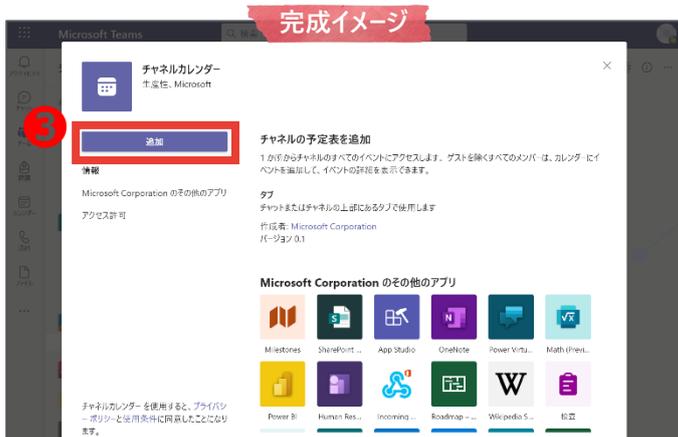
チャンネルカレンダーを設定する



① タブを追加する | 「共有」上の+よりタブを追加



② アイコンを選択 | 「チャンネルカレンダー」をクリックする



③ チャンネルカレンダーの追加 | チャンネルカレンダーの使用が初めての場合、「追加」するかどうかを聞かれる



④ タブ名 | タブ名を入力する

行事予定や教室・備品の使用予約を管理する



前頁に引き続き、作成したチームのチャンネルで予定を共有する方法を説明します。

設定方法



チャンネルカレンダーの確認



①チャンネルのカレンダーの表示 | 上部のタブより、チャンネルカレンダーを表示する



新しい予定を作成・共有



- ①新規スケジュールの作成 | カレンダー上で、会議を作成したい日時をクリックする
- ②タイトル | 会議・研修名などを入力する
- ③日時 | 日時を入力する
- ④定期開催 | 定期開催する場合（毎週月曜の会議など）は設定する
- ⑤場所 | 会議や研修を行う場所を入力する
- ⑥内容や伝達事項 | 持参物、特記事項、リンクなどを入力する
- ⑦保存 | 「保存」をクリックする

行事予定や教室・備品の使用予約を管理する



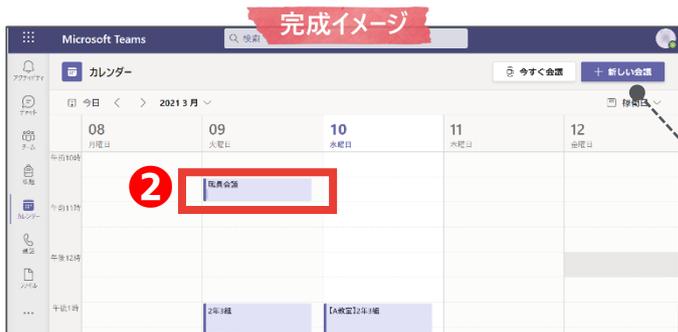
前頁に引き続き、作成したチームのチャンネルで予定を共有する方法を説明します。

設定方法



予定の確認

① 予定の表示 | チャンネルカレンダー上に予定が出現する
※チャンネルメンバーは、チャンネルカレンダー上の予定は特別な設定なく、閲覧できる



② 予定の確認 | 自分個人の予定表にも予定が入る



③ 出席者を追加する | チャンネルメンバーの個人のカレンダーにも予定を表示させたい場合は、別途、出席者として招待を送る必要がある

④ 送信 | 出席者へ招待を送信

カレンダーの使用イメージ

例えば、以下のようにカレンダーを活用することができます。



Google カレンダー

Calendar interface showing the month view for February 2021. The calendar grid shows the 9th as the current day. The sidebar includes a '作成' (Create) button, a guest search field, and a 'マイカレンダー' (My Calendars) section with various calendar sources checked, including '3年生予定', 'AAA小学校 (教職員向け)', 'AAA小学校 (保護者向け)', 'サポートスタッフBさん勤...', and '特別教室の使用予約'.

Month view of the calendar for February 8th and 9th. Events are shown as colored blocks: a green block for 'Bさん (清掃対応のため他業務NG) 午前9時~午後3時', a red block for '1年2組 午前8:30~10時', a red block for '2年5組 午前11:30~午後12:15', a red block for '3年4組 午後1:15~2時', a green block for 'PTA本部会 午後1:30~2:30', and a yellow block for '学年会 午後3:30~4:30'. Dashed lines connect these blocks to numbered callouts on the right.

- ① 締切の共有
- ② 教室や備品の予約管理
- ③ 外部人材の勤務予定
- ④ 保護者向け予定
- ⑤ 会議予定

カレンダーの使用イメージ

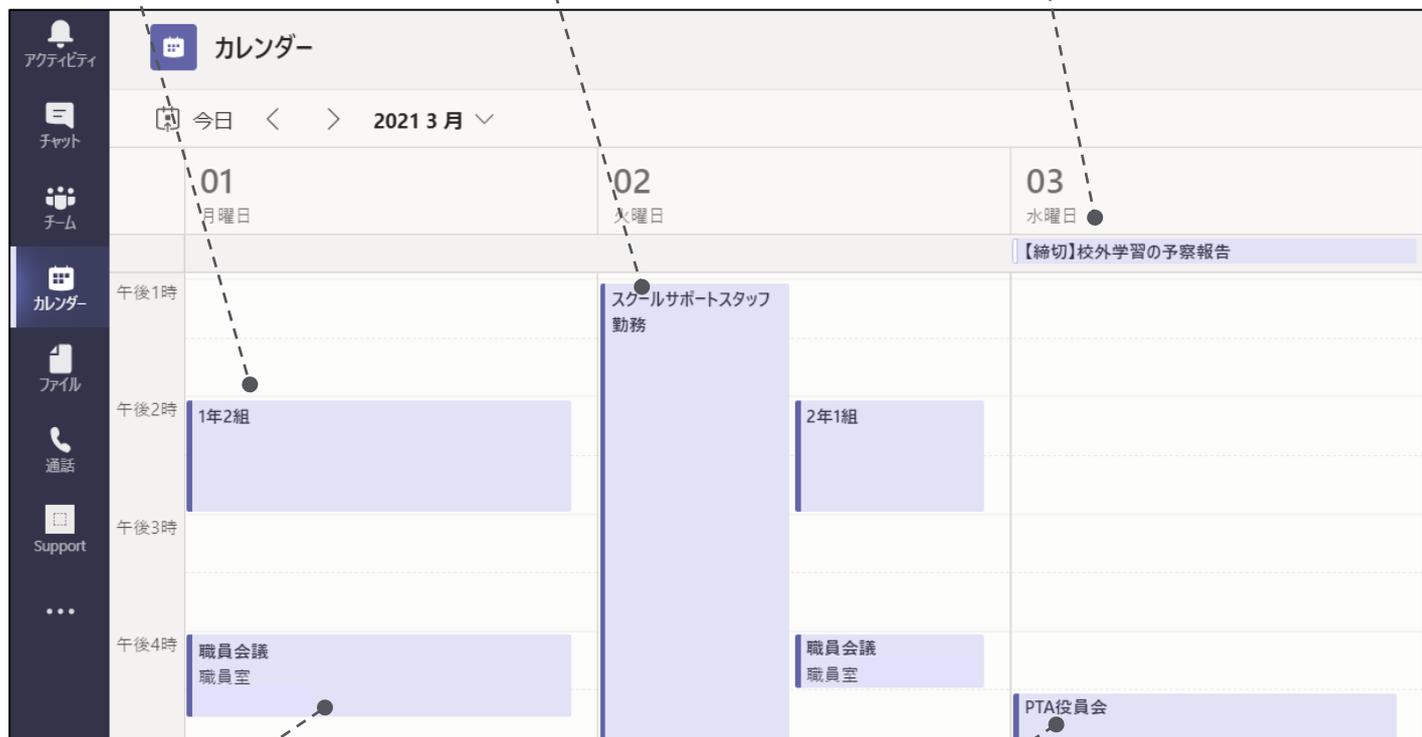
例えば、以下のようにカレンダーを活用することができます。



① 教室や備品の
予約管理

② 外部人材の勤務予定

③ 締切の共有



④ 会議予定

⑤ 保護者向け予定

自分の空き時間を同僚に共有する



Google カレンダー

同僚があなたの最新の予定を確認できるようになります。会議の予定を共有する方法は「会議・研修の情報や出欠予定を共有する」を参照してください。

設定方法

1 設定と共有 | ユーザー名の右にある縦に並んだ点をクリックし、「設定と共有」をクリックする

2 共有相手を入力 | 「特定のユーザーとの共有」より、「+ユーザーを追加」を選択し、共有したい同僚のアカウントを入力する



Microsoft Teams

同僚があなたの最新の予定を確認できるようになります。会議の予定を共有する方法は「会議・研修の情報や出欠予定を共有する」を参照してください。

設定方法

1 Outlook へアクセス | ウェブブラウザより Outlook の予定表を開く

2 共有とアクセス許可 | 右上の「共有」を開き、共有したい同僚のアカウントを入力する

会議・研修の出席者を把握する

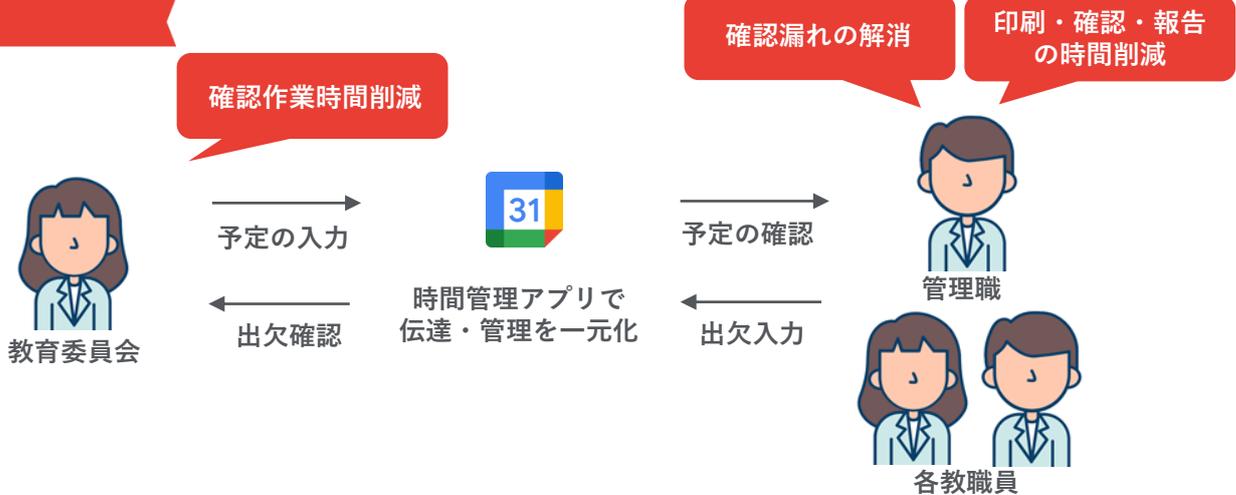
会議・研修の情報、出欠の共有を時間管理アプリで行うことで、週や月ごとの予定確認や、教職員間の予定把握が容易になります。

Before & After

Before



After



必要なもの

予定管理のツール



>>会議の時間を決める際、他の教職員の空き時間を確認したい場合は、
「[自分の空き時間を同僚に共有する](#)」を参照

会議・研修の出席者を把握する

Google カレンダーで会議や研修日時を設定し、カレンダーを教職員に共有します。
カレンダー上に出欠回答が一元化されるため、参加・不参加を確認しやすくなります。

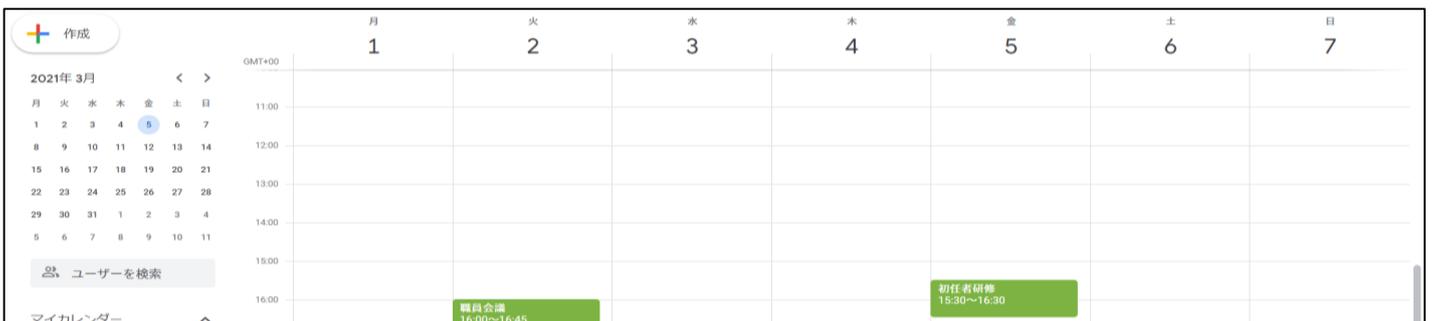
設定の流れ



Google ドライブ内の Google カレンダーを使用して、
会議や研修の日時を入力し、担当教職員に共有する



教職員は Google カレンダーを通して会議や研修を確認し、
出欠を記入することができる



会議・研修日程は、いつでも Google カレンダーから閲覧・編集ができる

会議・研修の出席者を把握する



Google カレンダー

Google カレンダーで会議や研修日時を設定し、参加者へ招待を送る方法を説明します。

設定方法

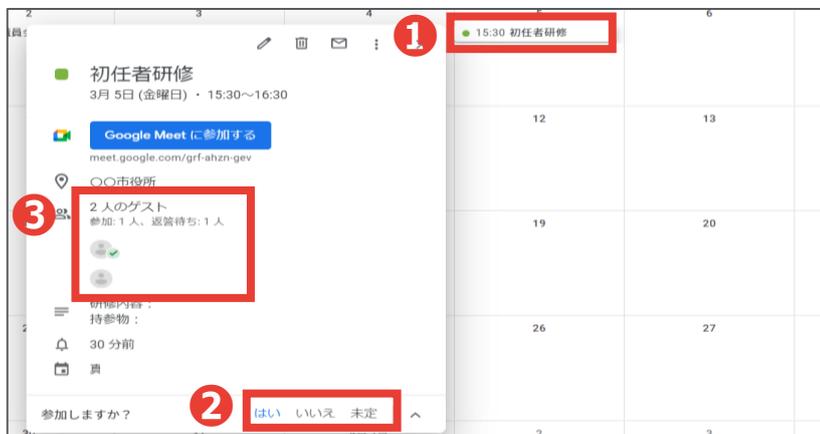


新しい会議・研修を作成・共有



- ①新規スケジュールの作成 | カレンダー上で会議を作成したい日時をダブルクリックする
 - ②タイトル | 会議・研修名などを入力する
 - ③日時 | 日時を入力する
 - ④場所 | 会議や研修を行う場所を入力する
 - ⑤内容や伝達事項 | 持参物、特記事項、リンクなどを入力する
 - ⑥ゲスト | ゲスト(予定に招待したい人)のアドレスを追加する
 - ⑦共有する相手の権限 | 「予定を変更する」にチェックする
 - ⑧保存 | 「保存」をクリックする
- ※招待メールを送信する場合は次の画面で「送信」をクリックする

教職員が出欠を入力し、参加者の出欠状況を確認する



- ①会議・研修の選択 | カレンダーで該当する会議・研修をクリックする (招待メールが送信されている場合は Gmail に通知が来る)
- ②出欠の選択 | 「はい」「いいえ」「未定」のいずれかをクリックする
- ③他の参加者の出欠の確認 | 他の参加者の出欠状況を確認できる

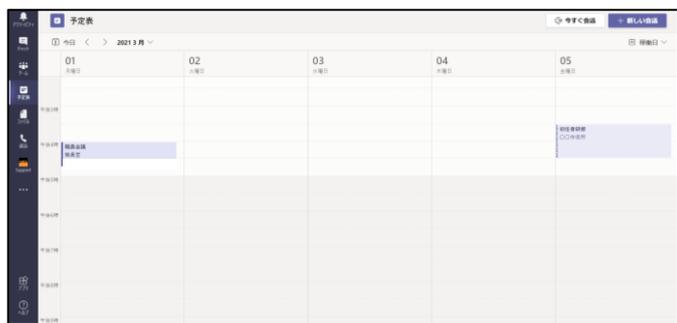
会議・研修の出席者を把握する

Microsoft Teams の予定表で会議や研修日時を設定し、教職員に共有します。
 カレンダー上に出欠回答が一元化されるため、参加・不参加を確認しやすくなります。

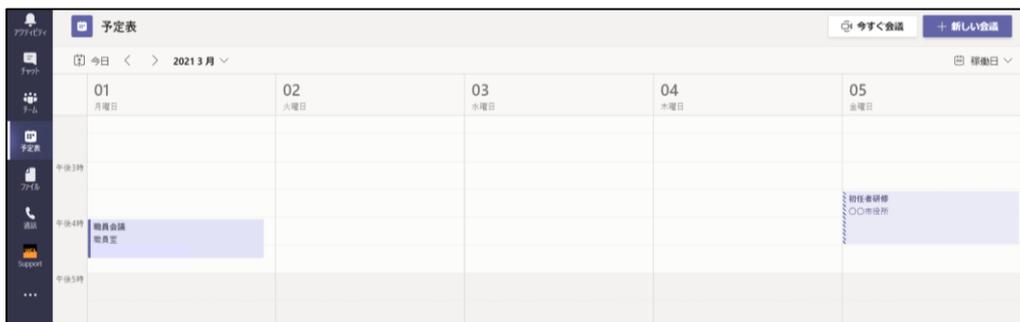
設定の流れ



Microsoft Teams の予定表を使用して、
 会議や研修の日時を入力し、担当教職員に共有する



教職員は予定表を通して会議や研修を確認し、出欠を入力することができる



会議・研修日程は、いつでも予定表から閲覧・編集ができる

会議・研修の出席者を把握する

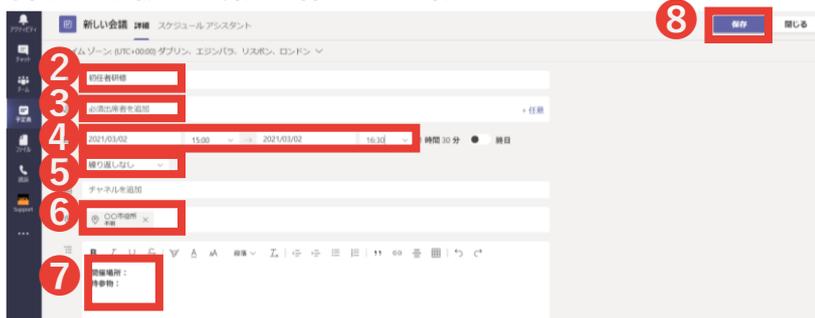


Microsoft Teams で会議や研修日時を設定し、参加者へ招待を送る方法を説明します。

設定方法



新しい会議・研修を作成・共有



- ①新規スケジュールの作成 | カレンダー上で、会議を作成したい日時をクリックする
 - ②タイトル | 会議・研修名などを入力する
 - ③送信先 | 送り先のアドレスを追加する（過去に送ったことがある方に関しては、最初の何文字かを打つと候補として表示される）
 - ④日時 | 日時を入力する
 - ⑤定期開催 | 定期開催する場合（毎週月曜の会議など）は設定する
 - ⑥場所 | 会議や研修を行う場所を入力する
 - ⑦内容や伝達事項 | 持参物、特記事項、リンクなどを入力する
 - ⑧保存 | 「保存」をクリックする
- ※指定したアドレスにメールが送られ、送り先のカレンダーに表示されるようになる

教職員が出欠を入力する



- ①会議・研修の選択 | カレンダーで該当する会議・研修をクリックする
- ②出欠の選択 | 「承諾」「仮承諾」「辞退」の1つをクリックする

参加者の出欠を確認する



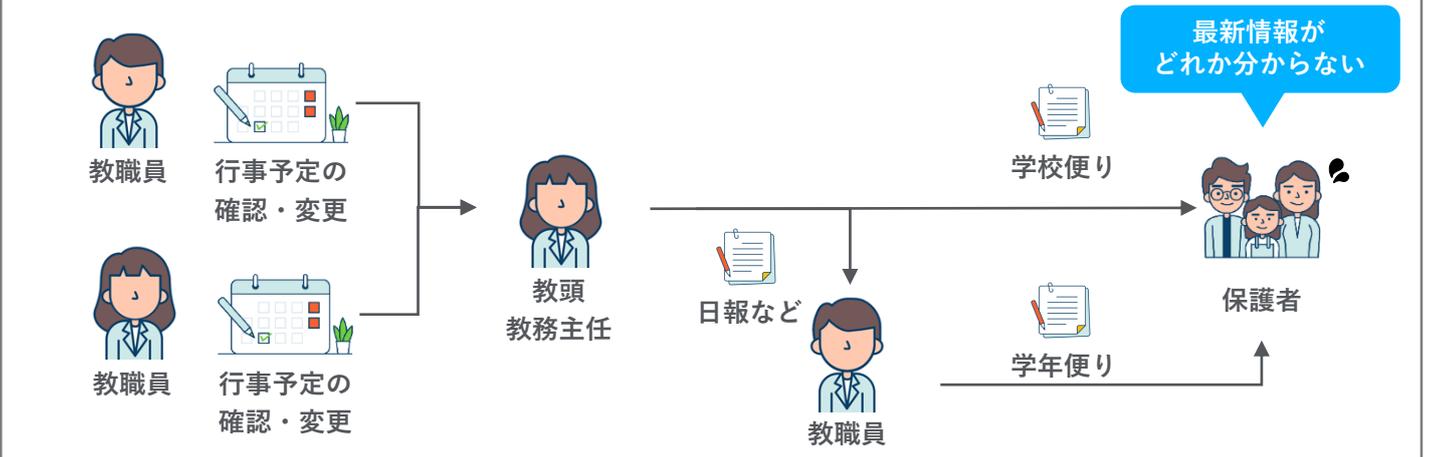
- ①会議・研修の選択 | カレンダーで該当する会議・研修をダブルクリックする
- ②出欠の選択 | 参加者の出欠状況を確認できる

学校の行事予定を保護者と共有する

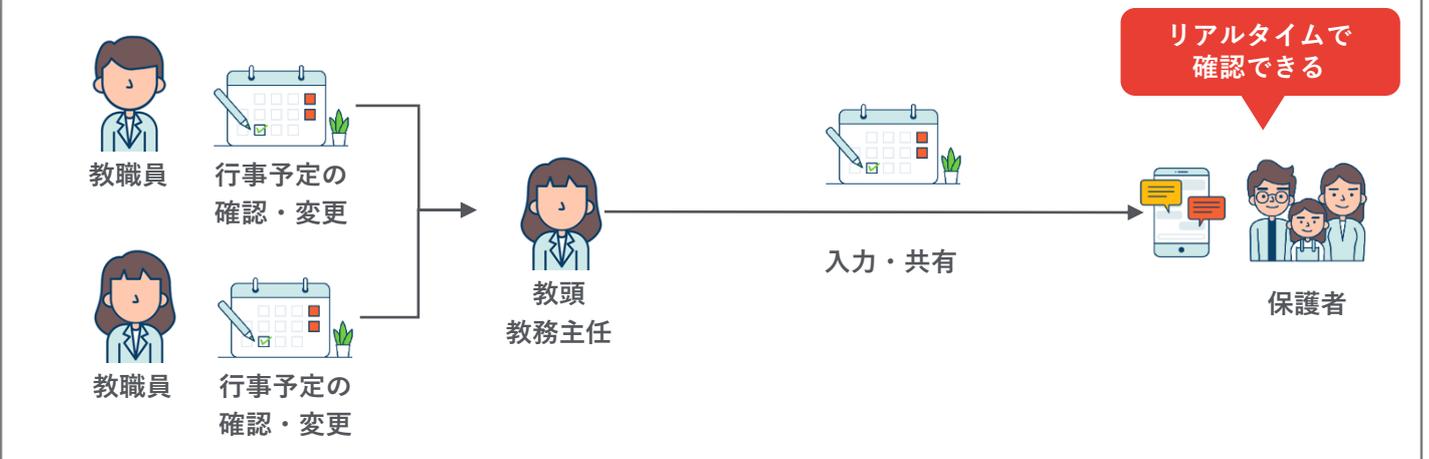
文書の作成・確認が簡素化され、保護者への行事予定の共有・変更が容易になります。担任は、他の業務に時間を割くことができるようになります。

Before & After

Before



After



必要なもの

予定管理のツール



Google カレンダー

※設定方法は「[行事予定や教室・備品の使用予約を管理する](#)」を参照



保護者向け一斉メール配信ツール



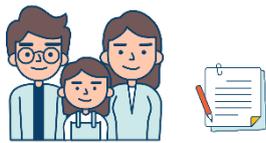
一斉メール配信ツールがない場合はプリントでQRコードを配布し代替

保護者面談を調整する

予定の提出がデジタル化されることで、日程調整にかかる業務負担が軽減されます。
また予定表の確認・変更を各端末から行うことができます。

Before & After

Before

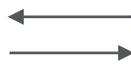


保護者

面談できる候補日、
もしくは面談不可な日
程を紙媒体で記入

依頼が複数回
に渡ることも

保護者に面談の日
程調整を依頼



希望日時の提出



担任

予定の調整
日程表を作成

兄弟関係などを
考慮した調整が困難

紙媒体のため
変更が難しい



掲示・プリント配布

After



保護者

※保護者にはお便り
or メールでフォー
ム URL を案内

いつでも提出、
確認できる

予定の登録



面談日程の確認



面談希望日程
調整フォーム

教室からも
調整・確認できる

日程調整



予定の確認



担任

掲示物、プリント不要のため
ペーパレス化を実現

必要なもの

予定管理のツール



調整の手間は残るが、面談希望日を
Web アンケートで集めることもできる
「[日程調整フォームを作成する](#)」を参照

保護者向け一斉メール配信ツール

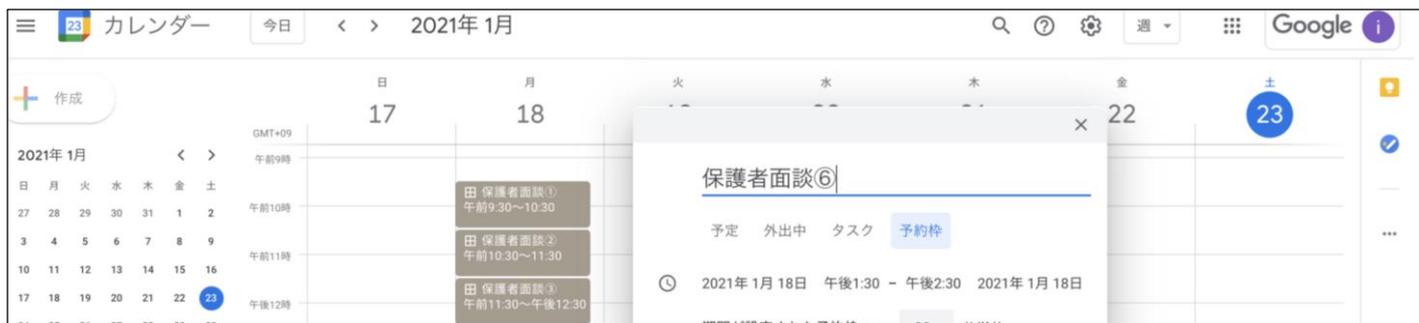


一斉メール配信ツールがない場合は
プリントで QR コードを配布し代替

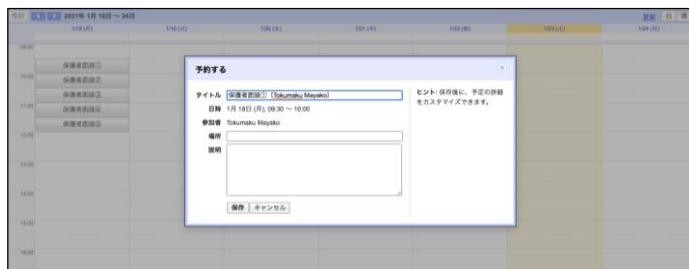
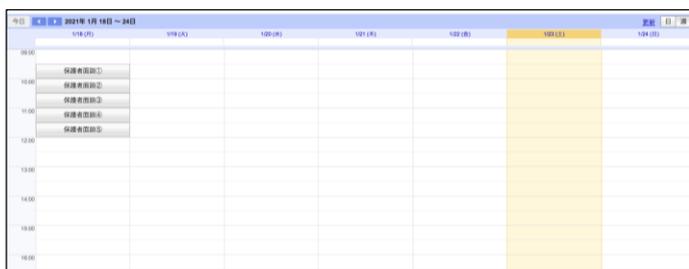
保護者面談を調整する

Google カレンダーで候補日時を"予約枠"として設定し、カレンダー URL を保護者に共有。保護者は都合の良い日時をクリックして、面談の予約をすることができます。

設定の流れ



Google カレンダーで面談の候補日時を“**予約枠**”として作成する カレンダーの URL を保護者に共有する



保護者は共有された URL にアクセスすることで、希望する日時を予約することができる



面談日程は、いつでも Google カレンダーから閲覧・編集ができる

保護者面談を調整する



Google カレンダー

Google カレンダーから保護者面談の候補日作成します。作成したカレンダーを保護者に URL で共有することで、保護者は直接、面談日程の予約・確認ができます。

設定方法

完成イメージ



新しい予約枠を作成

- ①新規スケジュールの作成 | 「+ 作成」か、カレンダー上をクリックする
- ②タイトル | 「保護者面談」と入力する
- ③予約枠 | 「予約枠」をクリックする
- ④日時 | 日時を入力する
- ⑤その他のオプション | 繰り返し設定などができる
- ⑥カスタムの繰り返し | 指定した期間での繰り返しの設定ができる



⑦作成した予約枠の表示 |

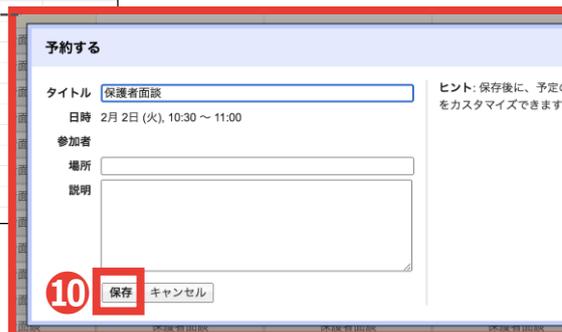
「このカレンダーの予約ページへ移動」の URL をコピーして、保護者に送信する
 ※違う時間に設定したい場合は、別途作成し、複数のリンクを共有する必要がある

完成イメージ



保護者が面談日程の予約をする

- ⑧予約枠の選択 | 面談候補日をクリックする
 - ⑨予約フォーム | 日時を確認する
 - ⑩保存 | 「保存」をクリックすると、予約が完了する
- ※予約には保護者の Google アカウントが必要



日程調整フォームを作成する



Google フォーム

Google フォームを用いて、日程調整を行う方法を紹介いたします。

[雛形はこちら](#) >

設定方法

完成イメージ

保護者面談調整フォーム

*必須

お子さんのお名前*

回答を入力

クラス*

1年1組
 1年2組
 2年1組
 2年2組
 3年1組
 3年2組

出席番号*

半角数字で入力してください(例:出席番号が13番の場合は13と入力)。

回答を入力

ご都合が悪い時間を教えてください。
 ご都合が悪い時間がない場合は、チェックをしないで送信してください。

	14:00-14:20	14:20-14:40	14:40-15:00	15:00-15:20	15:20-15:40	15:40-16:00
8月10日 (月)	<input type="checkbox"/>					
8月11日 (火)	<input type="checkbox"/>					
8月12日 (水)	<input type="checkbox"/>					
8月13日 (木)	<input type="checkbox"/>					
8月14日 (金)	<input type="checkbox"/>					

送信

タイトルとフォームの説明を入力する

日付×時間を選択してもらう場合

1. タイトル入力欄
 2. フォーム形式「チェックボックス (グリッド)」
 3. 説明入力欄
 4. 行 (日付) の入力欄
 5. 列 (時間) の入力欄

- ①タイトル | タイトルを入力する
- ②フォームの形式 | 「チェックボックス (グリッド)」をクリックする
- ③説明の入力 | 「:」→「説明」をクリックし、説明文を入力する
- ④項目の入力 (行) | 行に表示したい内容を入力する
- ⑤項目の入力 (列) | 列に表示したい内容を入力する

※その他の質問設定 (クラス・出席番号など) や、フォームを保護者へ共有する方法は「[教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う](#)」を参照ください。

日程調整フォームを作成する



Microsoft Forms

Microsoft Forms を用いて、日程調整を行う方法を紹介いたします。

[雛形はこちら](#) ➤

設定方法

完成イメージ

保護者面談調整フォーム

* 必須

1. お子さんのお名前 *

回答を入力してください

2. クラス *

1年1組
 1年2組
 2年1組
 2年2組
 3年1組
 3年2組

3. 出席番号 *

半角数字で入力してください(例:出席番号が1番の場合は01、13番の場合は13と入力)。

値は数値にする必要があります

4. ご都合が悪い時間を教えてください。
 ご都合が悪い時間がない場合は、チェックをしないで送信してください。

	14:00-14:20	14:20-14:40	14:40-15:00	15:00-15:20	15:20-15:40	15:40-16:00
8月10日(月)	<input type="radio"/>					
8月11日(火)	<input type="radio"/>					
8月12日(水)	<input type="radio"/>					
8月13日(木)	<input type="radio"/>					
8月14日(金)	<input type="radio"/>					

送信

タイトルとフォームの説明を入力する
 日付×時間を選択してもらう場合

1. + 新規追加

2. ご都合が悪い時間を教えてください。

3. ご都合が悪い時間がない場合は、チェックをしないで送信してください。

4. 8月10日(月)

	14:00-14:20	14:20-14:40	14:40-15:00	15:00-15:20	15:20-15:40	15:40-16:00
8月10日(月)	<input type="radio"/>					
8月11日(火)	<input type="radio"/>					
8月12日(水)	<input type="radio"/>					
8月13日(木)	<input type="radio"/>					
8月14日(金)	<input type="radio"/>					

5. ステートメントの追加

3. サブタイトル

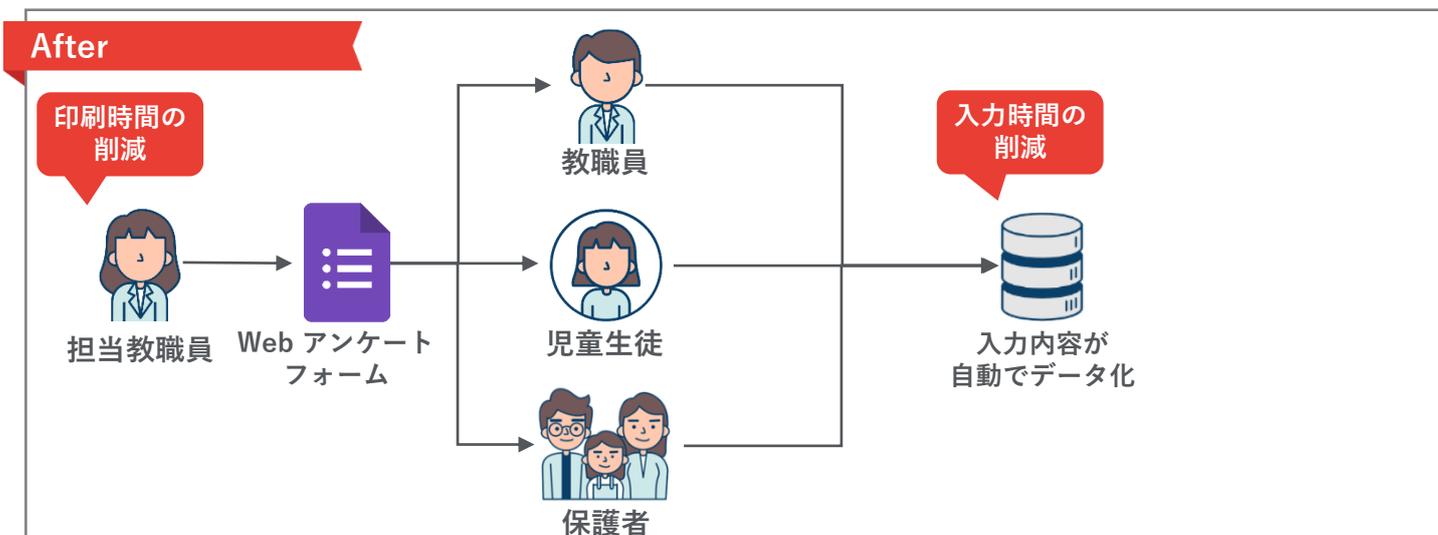
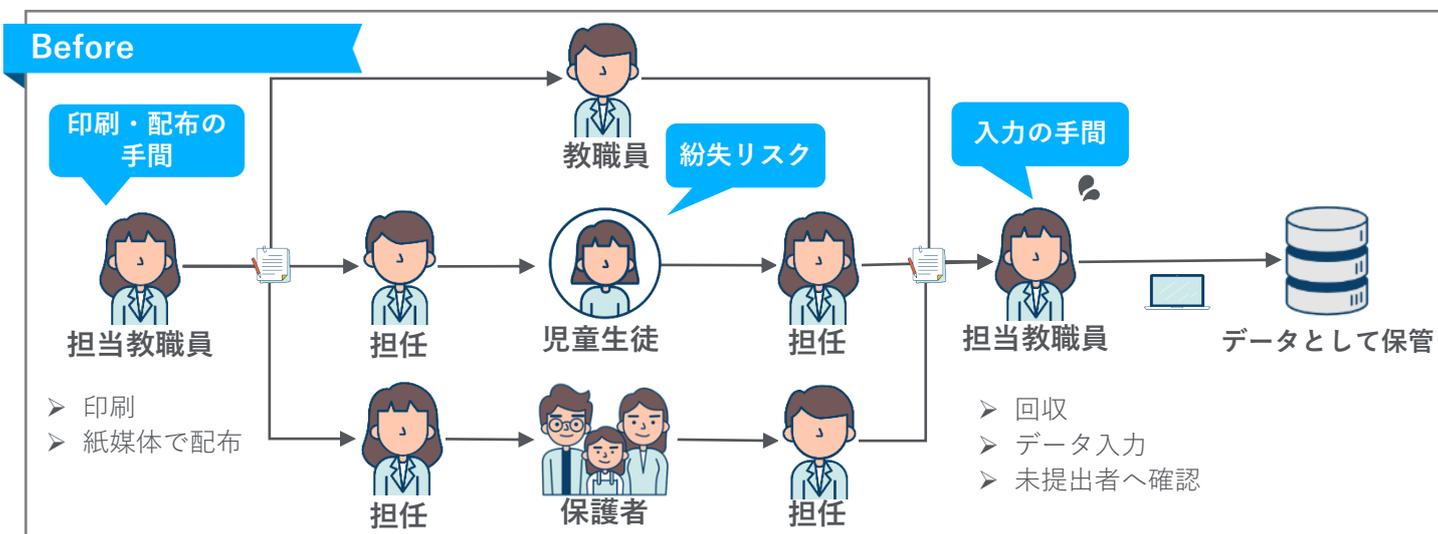
- 1 フォームの形式 | 「+新規追加」 → 「リッカード」をクリックする
- 2 タイトル | タイトルを入力する
- 3 説明の入力 | 「…」 → 「サブタイトル」をクリックし、説明文を入力する
- 4 項目の入力 (行) | 行に表示したい内容を入力する
- 5 項目の入力 (列) | 列に表示したい内容を入力する

※その他の質問設定(クラス・出席番号など)や、フォームを保護者へ共有する方法は「[教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う](#)」を参照ください。

教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う

Web アンケートを取り入れることで、印刷やデータ入力などの多忙な業務を解消します。

Before & After



必要なもの

Web アンケートフォームのツール



[Google フォーム](#)



[Microsoft Forms](#)



保護者向け一斉メール配信ツール



一斉メール配信ツールがない場合は
プリントでQRコードを配布し代替

その他、保護者向け一斉メール配信
ツール付属のアンケートフォームなど

アンケートの設定の工夫

必須回答を使い分ける

その質問への回答を「必須」にすることで、必ず答えてもらいたい質問への回答漏れを防ぐことができます。

質問形式を使い分ける

Google フォームも Microsoft Forms も以下のような質問形式を設定できます。
自由記述では、表記揺れ (ex. 1組と一組) が発生するため、集計方法にあわせて適切な質問形式を選択してください。

種類	Google™	Microsoft	
単一回答	ラジオボタン	選択肢	選択肢より選べる回答を1つに限定したい場合 ※選択肢に合わせて、次のページで飛ばす先を変更することもできます。
複数回答	チェックボックス	選択肢 ※複数回答 ON	複数の選択肢を選択できるようにしたい場合
テキスト	記述式段落	テキスト	自由記述で回答させたい場合 ※後述の「回答の検証」もあわせてご覧ください。
ファイル	ファイルのアップロード	—	画像ファイルなどを提出させたい場合 ※ Google アカウントでログインする必要があります。
○段階評価	均等目盛	評価	5段階など設定したなかから評価させたい場合
日付や時刻	日付時刻	日付	カレンダーなどから日付を選択させたい場合
表形式	グリッド	リッカー	表形式で回答させたい場合

「回答の検証」を活用する

例えば、あとから表計算シートで数字として集計したい質問は「整数のみ」入力できるようにするといった設定ができます。このように設定することで、自由記述の集計もある程度負担を減らすことができます。



教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う

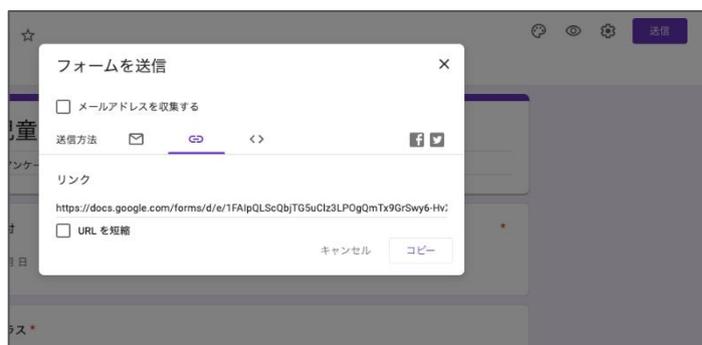
Google フォームで Web アンケートを作成・共有することで、印刷や連絡・データ入力などの多忙な業務を解消します。

[雛形はこちら](#) >

設定の流れ

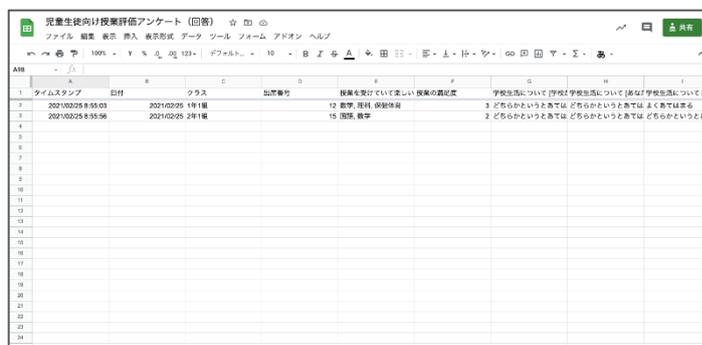


インターネットで「Google ドライブ」と検索してログインしたあと、「+ 新規」→「Google フォーム」をクリックする



フォームを作成・共有し、回答を収集する（次頁以降参照）

[Google フォーム](#) >



収集した回答をフォーム上、または Google スプレッドシート™ で確認する（次頁以降参照）

[Google スプレッドシート](#) >

教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う



Google フォーム

Google フォームによる、アンケート作成方法を説明します。

[雛形はこちら](#)

設定方法

完成イメージ

児童生徒向け授業評価アンケート

本アンケートの回答内容は成績には影響しませんので、率直に回答してください。
 ファイルをアップロードしてこのフォームを送信すると、Google アカウントに関連付けられている名前と写真が記録されます。

***必須**

日付*

日付
 年 / 月 / 日

クラス*

1年1組
 1年2組
 2年1組
 2年2組
 3年1組
 3年2組

出席番号*

半角数字で記入してください。

回答を入力

授業を受けていて楽しいと感じる科目*

当てはまるものを全て選択してください。

国語
 社会
 数学
 理科
 音楽
 美術
 保健体育
 技術
 家庭
 外国語
 道徳
 総合的な学習の時間
 特別活動
 特にない

タイトルとフォームの説明を入力する
 クラスなどを選択してもらう場合

① クラス

② ラジオボタン

③

1年1組 ×
 1年2組 ×
 2年1組 ×
 2年2組 ×
 3年1組 ×
 3年2組 ×
 選択肢を追加 または 「その他」を追加

④ 必須

- ①タイトル | 「クラス」などと入力する
- ②フォームの形式 | 「ラジオボタン」をクリックする
 ※クラス数が多い場合は、「プルダウン」をクリックし作成する
 or 学年・クラスを別々の質問で作成する
- ③選択肢の入力 | クラスなどを入力する
- ④必須チェック | 必ず回答してほしい質問にはチェックする

出席番号などを入力してもらう場合

① 出席番号

② 記述式

③

半角数字の整数で記入してください。(例:出席番号が13番の場合は13と記入)

記述式テキスト (短文回答)

④ 数値 整数 半角数字の整数で記入してください。

③ 表示

④

⑤ 必須

✓ 説明
 ✓ 回答の検証

- ①タイトル | 「出席番号」などと入力する
- ②フォームの形式 | 「記述式」をクリックする
- ③説明の入力 | 「:」→「説明」をクリックし、説明文を入力する
- ④回答の検証 | 「:」→「回答の検証」をクリックし、「数値」「整数」をクリックする (エラーテキストの入力もできる)
 ※「回答の検証」を設定し、整数のみに入力を制限することで、出席番号の欄に間違えて名前が入力されるといったことを防ぐことができる
- ⑤必須チェック | 必ず回答してほしい質問にはチェックする

教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う



Google フォーム

Google フォームによる、アンケート作成方法を説明します。

[雛形はこちら](#)

設定方法

完成イメージ

授業を受けていて楽しいと感じる科目*

当てはまるものを全て選択してください。

国語
 社会
 数学
 理科
 音楽
 美術
 保健体育
 技術
 家庭
 外国語
 道徳
 総合的な学習の時間
 特別活動
 特にない

授業の満足度*

1 2 3 4 5

全く満足していない ○ ○ ○ ○ ○ とても満足している

学校生活について*

	よくあてはまる	どちらかという とあてはまる	どちらかという とあてはまらない	まったくあては まらない
学校が楽しい	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
あなたのことを よく理解してく れるクラスの生 徒がいる	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
あなたのことを よく理解してく れる先生がいる	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

学校生活に関する写真やデータの募集

学校生活中の写真や、作成したデータ等がありましたら、提出してください。

[↑ ファイルを追加](#)

送信

複数選択できるようにする場合

1 授業を受けていて楽しいと感じる科目

2 チェックボックス

3 当てはまるものを全て選択してください。

国語 ×
 社会 ×
 数学
 理科
 選択肢を追加 または 「その他」を追加

4 説明

5 必須

- 1 タイトル | タイトルを入力する
- 2 フォームの形式 | 「チェックボックス」をクリックする
- 3 選択肢の入力 | 選択肢を入力する
- 4 説明の入力 | 「:」→「説明」をクリックし、説明文を入力する
- 5 必須チェック | 必ず回答してほしい質問にはチェックする

段階的な評価をしてもらう場合

1 授業の満足度

2 均等目盛

3 1 ~ 5

4 1 全く満足していない
5 とても満足している

5 必須

- 1 タイトル | タイトルを入力する
- 2 フォームの形式 | 「均等目盛」をクリックする
- 3 目盛の段階 | 目盛の段階を設定する
- 4 最左と最右の表示 | 目盛の最左と最右に表示する言葉を入力する
- 5 必須チェック | 必ず回答してほしい質問にはチェックする

教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う



Google フォーム

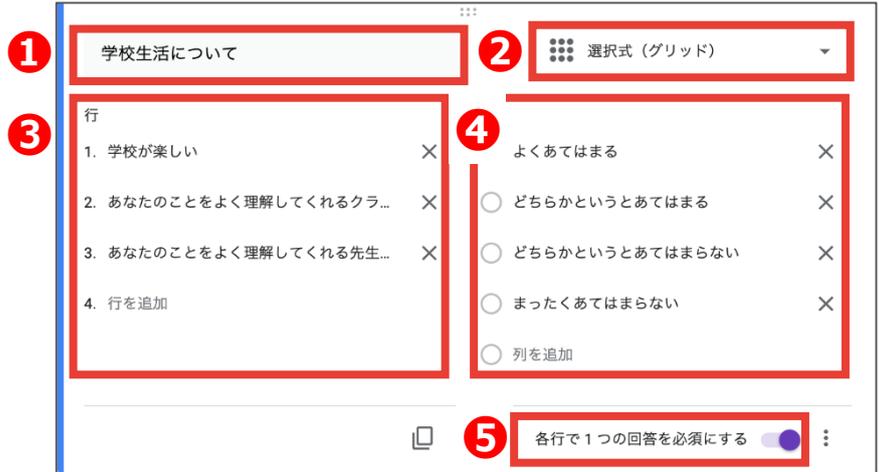
Google フォームによる、アンケート作成方法を説明します。

[雛形はこちら](#) >

設定方法



段階的な評価を複数の項目でもらう場合



- ① **タイトル** | タイトルを入力する
- ② **フォームの形式** | 「選択式 (グリッド)」をクリックする
- ③ **項目の入力 (行)** | 行に表示したい内容を入力する
- ④ **項目の入力 (列)** | 列に表示したい内容を入力する
- ⑤ **必須チェック** | 必ず回答してほしい質問にはチェックする

ファイルのアップロードをしてもらう場合

※回答者もGoogleアカウントが必要



- ① **タイトル** | タイトルを入力する
- ② **フォームの形式** | 「ファイルのアップロード」をクリックする
- ③ **説明の入力** | 「:」→「説明」をクリックし、説明文を入力する
- ④ **アップロードできるファイルの種類** | アップロードできるファイルの形式や、最大数、サイズなどを設定する

教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う



Google フォーム

前頁で作成したアンケートを回答者に共有する方法を説明します。

[雛形はこちら](#) ➤

設定方法



Google フォームから直接メールで共有する方法

- ①送信画面の表示 | 「送信」をクリックする
- ②送信先の入力 | 作成したフォームを送信したいメールアドレスをすべて入力する
- ③件名の入力 | 件名を入力する
- ④メッセージの入力 | メッセージを入力する
- ⑤送信 | 「送信」をクリックする

メールを受信する側のイメージ



リンクをコピーして共有する方法

- ①送信画面の表示 | 「送信」をクリックする
- ②リンクの表示 | リンクのアイコンをクリックする
- ③URLの短縮 | 「URLを短縮」をクリックすると、URLを短くすることができる
- ④コピー&ペースト | 「コピー」をクリックしたあと、適宜ペーストして活用する



※自治体が発行したアドレスにログインしなくても回答できるようにする方法

- ①設定の表示 | 設定のアイコンをクリックする
- ②限定の解除 | 「(組織名)と信頼できる組織のユーザーに限定する」のチェックを外す
- ③保存 | 「保存」をクリックする

教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う



Google フォーム



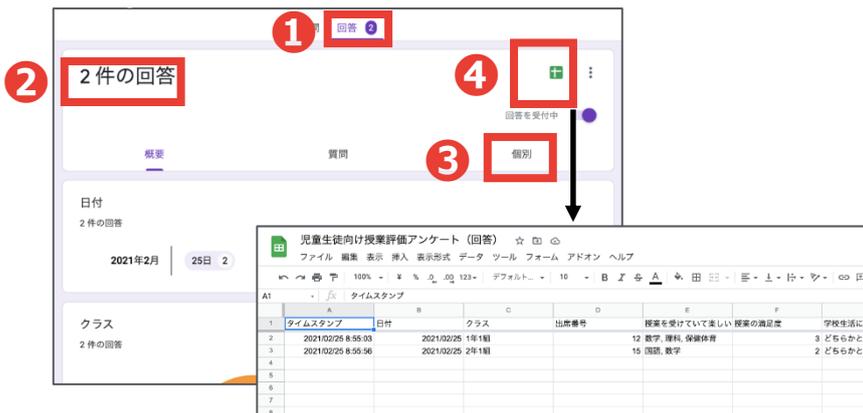
Google スプレッドシート

収集した回答を確認する方法を説明します。

[雛形はこちら](#)

設定方法

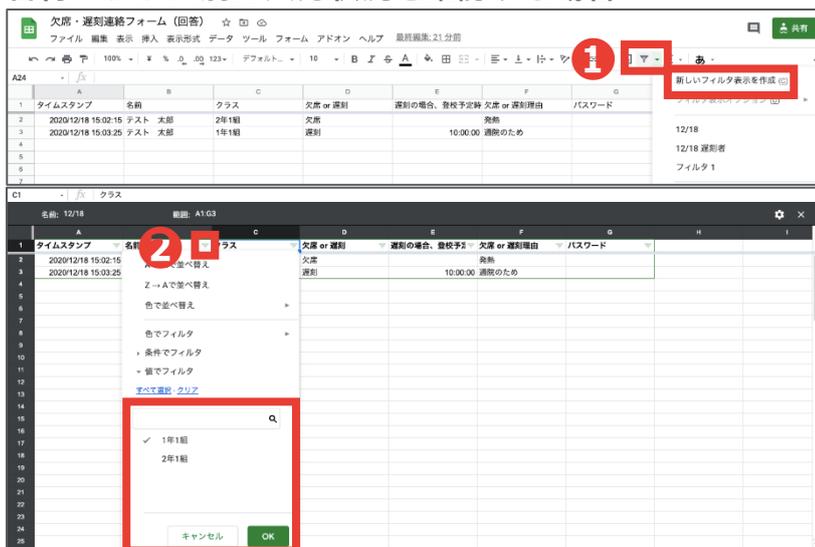
回答を確認する場合



- ①「回答」の表示 | 作成したフォームの「回答」をクリックする
- ②概要の確認 | 入力状況などを確認できる
- ③個別の回答の確認 | 「個別」をクリックすると、個別の回答を確認できる
- ④Google スプレッドシートでの回答の確認 | 回答をGoogle スプレッドシートで表示することができる



日付・クラス別に入力状況を確認する場合



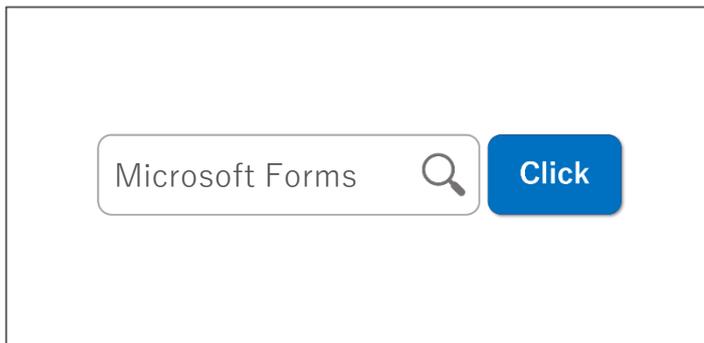
- ①フィルタの作成 | フィルタの記号の右にある「▼」をクリックし、「新しいフィルタ表示を作成」をクリックする
- ②表示データの選択 | 日付やクラスなどの表示を制限したい列の3本線の記号をクリックしたあと、表示したいデータのみチェックし、「OK」をクリックする

教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う

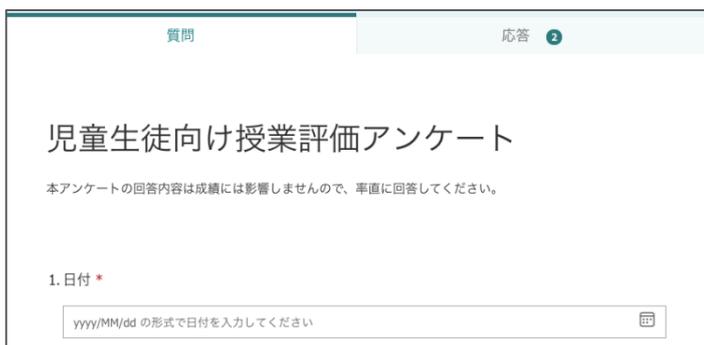
Microsoft Forms でWebアンケートを作成・共有することで、印刷や連絡・データ入力などの多忙な業務を解消します。

[雛形はこちら](#) >

設定の流れ

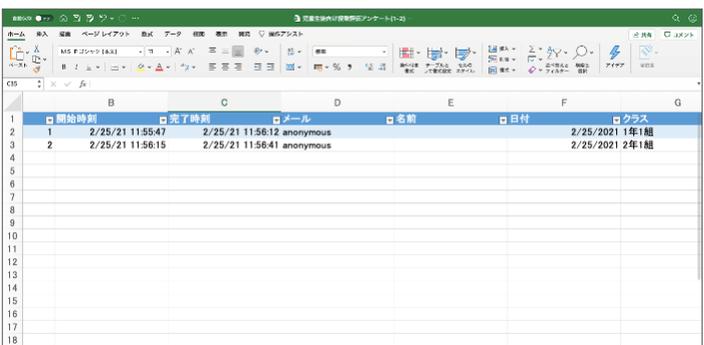


インターネットで「Microsoft Forms」と検索してログインしたあと、「+新しいフォーム」をクリックする



フォームを作成・共有し、回答を収集する (次頁以降参照)

[Microsoft Forms](#) >



収集した回答をフォーム上、または Microsoft Excel で確認する (次頁以降参照)

[Microsoft Excel](#) >

教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う



Microsoft Forms

Microsoft Forms による、アンケート作成方法を紹介します。

[雛形はこちら](#)

設定方法

完成イメージ

児童生徒向け授業評価アンケート

本アンケートの回答内容は成績には影響しませんので、率直に回答してください。

* 必須

1. 日付 *

yyyy/MM/dd の形式で日付を入力してください

2. クラス *

1年1組
 1年2組
 2年1組
 2年2組
 3年1組
 3年2組

3. 出席番号 *

半角数字で記入してください

回答を入力してください

4. 授業を受けていて楽しいと感じる科目 *

当てはまるものを全て選択してください。

国語
 社会
 数学
 理科
 音楽
 美術
 保健体育
 技術
 家庭
 外国語
 道徳
 総合的な学習の時間
 特別活動
 特になし

5. 授業の満足度 *

直感的に選択してください。

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

6. 学校生活について *

	よくあてはまる	どちらかというとあてはまる	どちらかというとあてはまらない	まったくあてはまらない
学校が楽しい	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
あなたのことをよく理解してくれるクラスの生徒がいる	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
あなたのことをよく理解してくれる先生がいる	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

送信

タイトルとフォームの説明を入力する
クラスなどを選択してもらう場合

1. + 新規追加 + 選択肢 テキスト 評価 日付

2. クラス

3. 1年1組
 1年2組
 2年1組
 2年2組
 3年1組
 3年2組

4. 必須

- 1 フォームの形式 | 「+ 新規追加」 → 「選択肢」をクリックする
- 2 タイトル | 「クラス」などと入力する
※クラス数が多い場合は、学年・クラスを別々の質問で作成する
- 3 選択肢の入力 | クラスなどを入力する
- 4 必須チェック | 必ず回答してほしい質問にはチェックする
出席番号などを入力してもらう場合

1. + 新規追加 + 選択肢 テキスト 評価 日付

2. 出席番号

3. 半角数字で記入してください。(例: 出席番号が1番の場合は01、13番の場合は13と記入)

4. 制限 数値

5. 必須

サブタイトル
制限

- 1 フォームの形式 | 「+ 新規追加」 → 「テキスト」をクリックする
- 2 タイトル | 「出席番号」などと入力する
- 3 説明の入力 | 「…」 → 「サブタイトル」をクリックし、説明文を入力する
- 4 回答の制限 | 「…」 → 「制限」をクリックし、「数値」をクリックする
- 5 必須チェック | 必ず回答してほしい質問にはチェックする
※後ほど Microsoft Excel で並び替えて提出有無を確認する場合、
1 桁の出席番号は「1」ではなく「01」と入力してもらうと便利

教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う



Microsoft Forms

Microsoft Forms による、アンケート作成方法を紹介します。

[雛形はこちら](#) ➤

設定方法

完成イメージ

児童生徒向け授業評価アンケート

本アンケートの回答内容は成績には影響しませんので、率直に回答してください。

* 必須

1. 日付 *

yyyy/MM/dd の形式で日付を入力してください

2. クラス *

1年1組
 1年2組
 2年1組
 2年2組
 3年1組
 3年2組

3. 出席番号 *

半角数字で記入してください

回答を入力してください

4. 授業を受けていて楽しいと感じる科目 *

当てはまるものを全て選択してください。

国語
 社会
 数学
 理科
 音楽
 美術
 保健体育
 技術
 家庭
 外国語
 道徳
 総合的な学習の時間
 特別活動
 特になし

5. 授業の満足度 *

直感的に選択してください。

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

6. 学校生活について *

	よくあてはまる	どちらかというあてはまる	どちらかというあてはまらない	まったくあてはまらない
学校が楽しい	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
あなたのことをよく理解してくれるクラスの生徒がいる	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
あなたのことをよく理解してくれる先生がいる	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

送信

複数選択できるようにする場合

1. フォームの形式 | 「+ 新規追加」 → 「選択肢」をクリックする
2. タイトル | タイトルを入力する
3. 説明の入力 | 「…」 → 「サブタイトル」をクリックし、説明文を入力する
4. 選択肢の入力 | 選択肢を入力する
5. 「複数回答」のチェック | 「複数回答」をチェックする
6. 必須チェック | 必ず回答してほしい質問にはチェックする

- ① フォームの形式 | 「+ 新規追加」 → 「選択肢」をクリックする
- ② タイトル | タイトルを入力する
- ③ 説明の入力 | 「…」 → 「サブタイトル」をクリックし、説明文を入力する
- ④ 選択肢の入力 | 選択肢を入力する
- ⑤ 「複数回答」のチェック | 「複数回答」をチェックする
- ⑥ 必須チェック | 必ず回答してほしい質問にはチェックする

段階的な評価をしてもらう場合

1. フォームの形式 | 「+ 新規追加」 → 「評価」をクリックする
2. タイトル | タイトルを入力する
3. 説明の入力 | 「…」 → 「サブタイトル」をクリックし、説明文を入力する
4. 評価の段階 | 評価の段階を設定する
5. シンボルの選択 | 「星」と「数値」のどちらかをクリックする
6. 最左と最右の表示 | 目盛の最左と最右に表示する言葉を入力する
7. 必須チェック | 必ず回答してほしい質問にはチェックする

- ① フォームの形式 | 「+ 新規追加」 → 「評価」をクリックする
- ② タイトル | タイトルを入力する
- ③ 説明の入力 | 「…」 → 「サブタイトル」をクリックし、説明文を入力する
- ④ 評価の段階 | 評価の段階を設定する
- ⑤ シンボルの選択 | 「星」と「数値」のどちらかをクリックする
- ⑥ 最左と最右の表示 | 目盛の最左と最右に表示する言葉を入力する
- ⑦ 必須チェック | 必ず回答してほしい質問にはチェックする

教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う



Microsoft Forms

Microsoft Forms による、アンケート作成方法を紹介します。

[雛形はこちら](#)

設定方法

完成イメージ

児童生徒向け授業評価アンケート

本アンケートの回答内容は成績には影響しませんので、率直に回答してください。

* 必須

1. 日付 *

yyyy/MM/dd の形式で日付を入力してください

2. クラス *

- 1年1組
- 1年2組
- 2年1組
- 2年2組
- 3年1組
- 3年2組

3. 出席番号 *

半角数字で記入してください

回答を入力してください

4. 授業を受けていて楽しいと感じる科目 *

当てはまるものを全て選択してください。

- 国語
- 社会
- 数学
- 理科
- 音楽
- 美術
- 保健体育
- 技術
- 家庭
- 外国語
- 道徳
- 総合的な学習の時間
- 特別活動
- 特になし

5. 授業の満足度 *

直感的に選択してください。

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

6. 学校生活について *

よくあてはまる どちらかというあてはまる どちらかというあてはまらない まったくあてはまらない

	よくあてはまる	どちらかというあてはまる	どちらかというあてはまらない	まったくあてはまらない
学校が楽しい	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
あなたのことをよく理解してくれるクラスの生徒がいる	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
あなたのことをよく理解してくれる先生がいる	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

送信

段階的な評価を複数の項目でもらう場合

1. + 新規追加

2. 学校生活について

3. 学校が楽しい

4. よくあてはまる どちらかというあてはまる どちらかというあてはまらない まったくあてはまらない

5. 必須

①フォームの形式 | 「+新規追加」→「リッカート」をクリックする

②タイトル | タイトルを入力する

③項目の入力 (行) | 行に表示したい内容を入力する

④項目の入力 (列) | 列に表示したい内容を入力する

⑤必須チェック | 必ず回答してほしい質問にはチェックする

教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う



Microsoft Forms

前頁で作成したアンケートを回答者に共有する方法を説明します。

[雛形はこちら](#) >

設定方法



Microsoft Forms から直接メールで共有する

- 共有画面の表示 | 「共有」をクリックする
- メールの作成 | メールアイコンをクリックする



- 宛先の入力 | 作成したフォームを送信したいメールアドレスをすべて入力する
- 送信 | メールを送信する



リンクをコピーして共有する方法

- 共有画面の表示 | 「共有」をクリックする
- リンクの表示 | リンクのアイコンをクリックする
- コピー&ペースト | 「コピー」をクリックしたあと、適宜ペーストして活用する



QRコードをダウンロードして共有する方法

- 送信画面の表示 | 「共有」をクリックする
- QRコードの表示 | リンクのアイコンをクリックする
- ダウンロード | 「ダウンロード」をクリックする



※自治体が発行したアドレスにログインしなくても回答できるようにする方法

- 送信画面の表示 | 「共有」をクリックする
- 回答可能者の範囲 | 「^」→「すべてのユーザーが返信可能」をクリックする

教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う



Microsoft Forms



Microsoft Excel

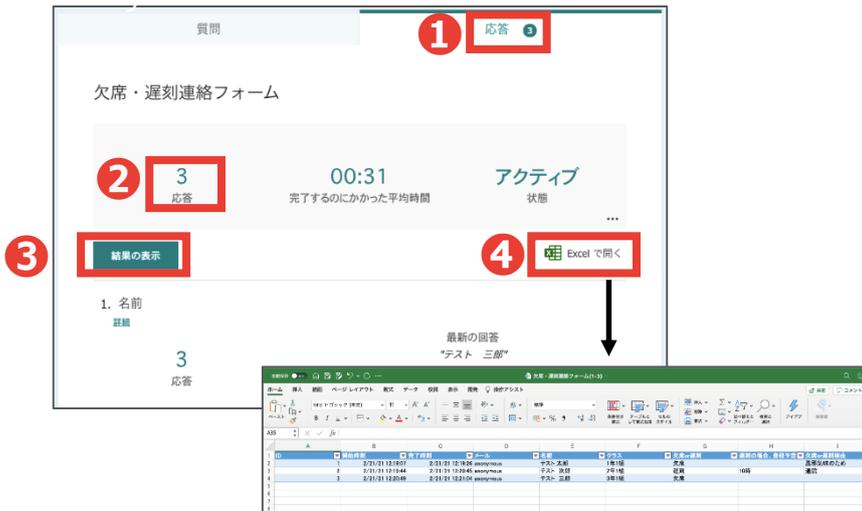
収集した回答を確認する方法を説明します。

[雛形はこちら](#) >

設定方法



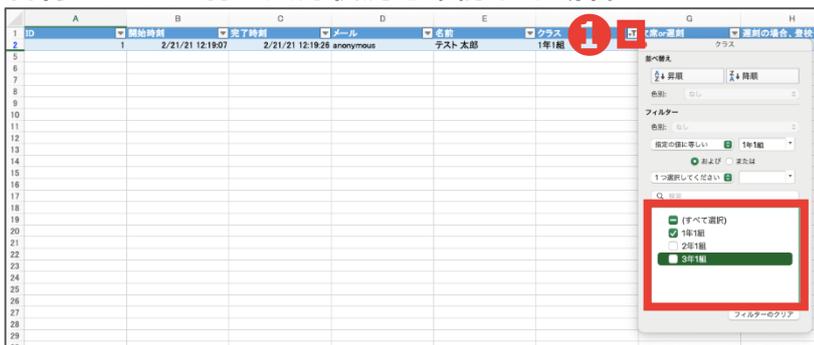
回答を確認する場合



- ①「応答」の表示 | 作成したフォームの「応答」をクリックする
- ②概要の確認 | 入力数、入力状況などの状況が確認できる
- ③個別の回答の確認 | 「結果の表示」をクリックすると、個別の回答を確認できる
- ④Microsoft Excel での回答の確認 | 回答を Microsoft Excel で確認できる



日付・クラス別に入力状況を確認する場合



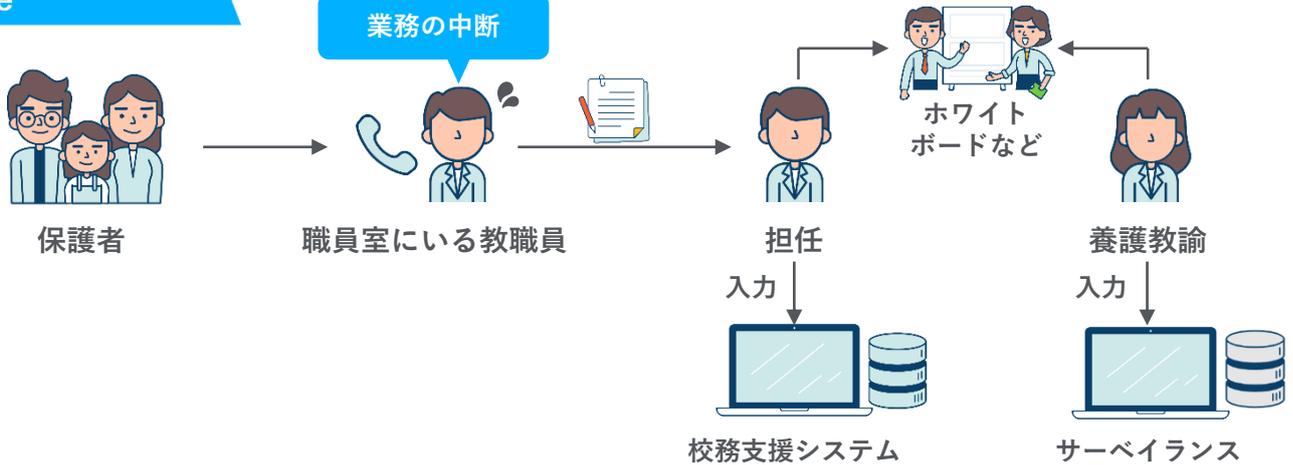
- ①フィルタの表示 | 日付やクラスなどの表示を制限したい列の「▼」をクリックしたあと、表示したいデータのみをチェックする

欠席連絡をデジタル化する

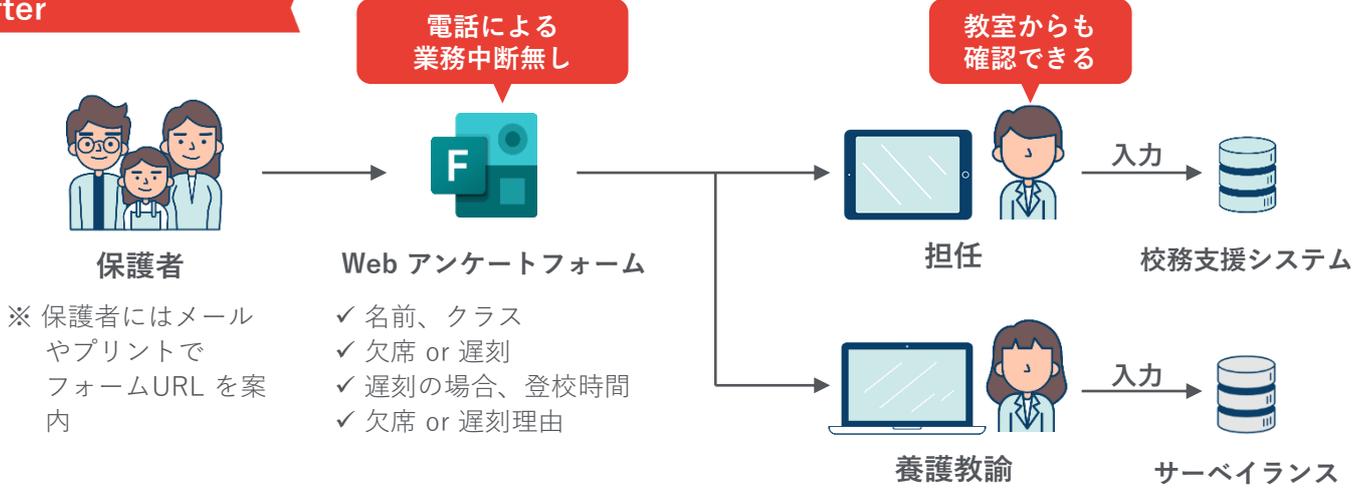
デジタル化によって朝の電話による業務の中断がなくなり、業務に集中できる環境が整えられます。

Before & After

Before



After



必要なもの

Web アンケートフォームのツール



[Google フォーム](#)



[Microsoft Forms](#)

その他、保護者向け一斉メール配信ツール付属のアンケートフォームなど

保護者向け一斉メール配信ツール



一斉メール配信ツールがない場合はプリントでQRコードを配布し代替

欠席連絡をデジタル化する

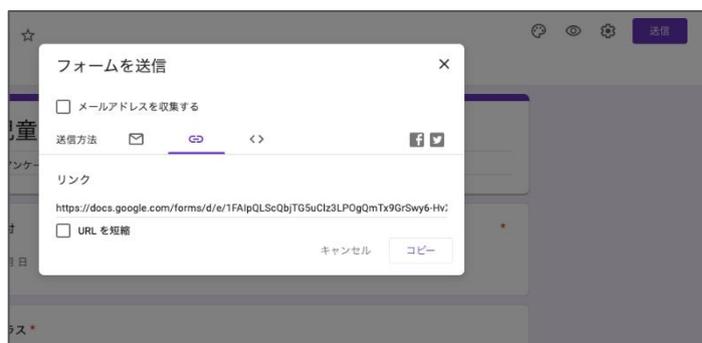
Google フォームで出欠席を管理することによって電話による業務の中断がなくなり、業務に集中できる環境が整えられます。

[雛形はこちら](#) ➤

設定の流れ



インターネットで「Google ドライブ」と検索してログインしたあと、「+新規」→「Google フォーム」をクリックする



フォームを作成・共有し、回答を収集する（次頁以降参照）

[Google フォーム](#) ➤



収集した回答をフォーム上、または Google スプレッドシートで確認する（次頁以降参照）

[Google スプレッドシート](#) ➤

欠席連絡をデジタル化する



Google フォーム

Google フォームによる「欠席・遅刻連絡フォーム」作成・共有・確認方法を紹介します。

[雛形はこちら](#) >

設定方法

完成イメージ

欠席・遅刻連絡フォーム

フォームの説明

お子さんのお名前 *

記述式テキスト (短文回答)

クラス *

1. 1年1組
2. 1年2組
3. 2年1組
4. 2年2組
5. 3年1組
6. 3年2組

欠席 or 遅刻 *

欠席
 遅刻

遅刻の場合、登校予定時刻

時刻

欠席 or 遅刻理由 *

記述式テキスト (短文回答)

タイトルとフォームの説明を入力する
クラスなどを選択してもらう場合

① クラス

② ラジオボタン

③

1年1組 ×
 1年2組 ×
 2年1組 ×
 2年2組 ×
 3年1組 ×
 3年2組 ×
 選択肢を追加 または 「その他」を追加

④ 必須

①タイトル | 「クラス」などを入力する

②フォームの形式 | 「ラジオボタン」をクリックする

※クラス数が多い場合は、「プルダウン」をクリックし作成する
or 学年・クラスを別々の質問で作成するとよい

③選択肢の入力 | クラスなどを入力する

④必須チェック | 必ず回答してほしい質問にはチェックする

時刻を回答してもらう場合

①

遅刻の場合、登校予定時刻

時刻

時刻

必須

①フォームの形式 | 「時刻」をクリックする

欠席連絡をデジタル化する



Google フォーム

前頁で作成したフォームを回答者に共有する方法を説明します。

[雛形はこちら](#)

設定方法



Google フォームから直接メールで共有する方法

- ①送信画面の表示 | 「送信」をクリックする
- ②送信先の入力 | 作成したフォームを送信したいメールアドレスをすべて入力する
- ③件名の入力 | 件名を入力する
- ④メッセージの入力 | メッセージを入力する
- ⑤送信 | 「送信」をクリックする

メールを受信する側のイメージ



リンクをコピーして共有する方法

- ①送信画面の表示 | 「送信」をクリックする
- ②リンクの表示 | リンクのアイコンをクリックする
- ③URLの短縮 | 「URLを短縮」をクリックすると、URLを短くすることができる
- ④コピー&ペースト | 「コピー」をクリックしたあと、適宜ペーストして活用する



※自治体が発行したアドレスにログインしなくても回答できるようにする方法

- ①設定の表示 | 設定のアイコンをクリックする
- ②限定の解除 | 「(組織名)と信頼できる組織のユーザーに限定する」のチェックを外す
- ③保存 | 「保存」をクリックする

欠席連絡をデジタル化する



Google フォーム

前頁で作成したフォームを他の教職員が編集、結果を確認できるように共有する方法を説明します。

[雛形はこちら](#) >

設定方法

完成イメージ



Google フォームから教職員のメールアドレスを追加し、直接メールで共有する方法



①共同編集者を追加する | 「共同編集者を追加」をクリックする



②ユーザーやグループを追加 | 共同編集をする教職員のメールアドレスや名前を追加する

完成イメージ



Google ドライブ内で共有する方法

①共有フォルダを開く | Google ドライブ内にある教職員間の共有フォルダを開く

※Google ドライブ内で既に教職員同士で共有するためのフォルダがあれば、そのフォルダ内でフォームを作ると自動的に共有される



②新規フォームの作成 | フォルダ内を右クリックで表示

③フォームの作成 | 新規作成したフォームが表示されるため、フォームを作成 ※フォーム作成方法は前頁を参照

欠席連絡をデジタル化する



Google フォーム



Google スプレッドシート

収集した回答を確認する方法を説明します。

[雛形はこちら](#) ➤

設定方法



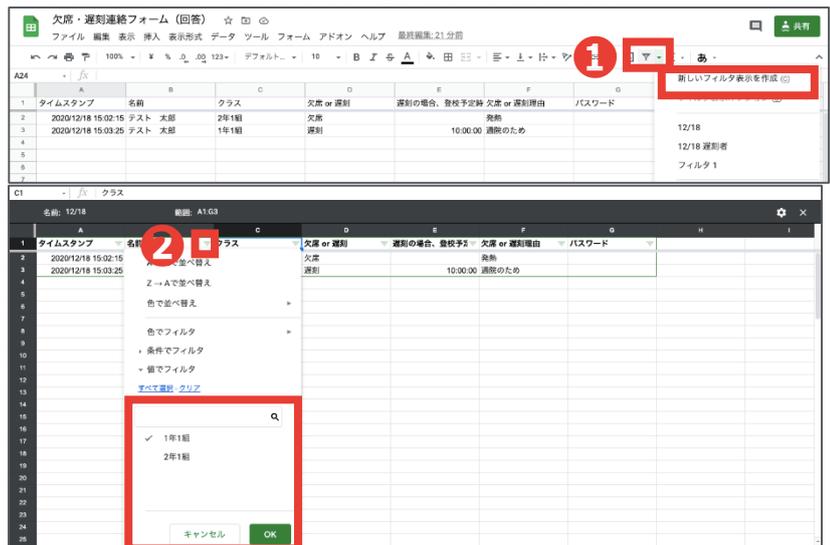
回答を確認する場合



- ①「回答」の表示 | 作成したフォームの「回答」をクリックする
- ②概要の確認 | 入力数や入力状況などを確認できる
- ③個別の回答の確認 | 「個別」をクリックすると、個別の回答を確認できる
- ④Google スプレッドシートでの回答の確認 | 回答を Google スプレッドシートで表示することができる

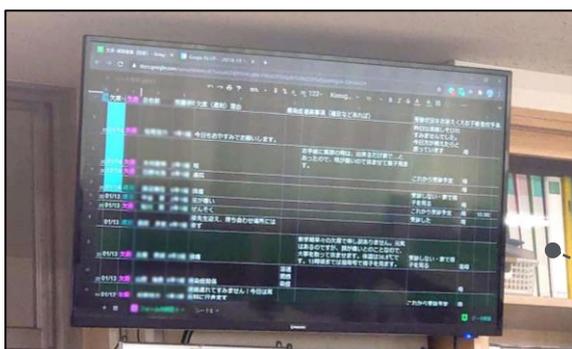


日付・クラス別に入力状況を確認する場合



- ①フィルタの作成 | フィルタの記号の右にある「▼」をクリックし、「新しいフィルタ表示を作成」をクリックする
- ②表示データの選択 | 日付やクラスなどの表示を制限したい列の3本線の記号をクリックしたあと、表示したいデータのみチェックし、「OK」をクリックする

※画面共有 | スクリーンで画面共有をして、職員室内で情報共有をしている学校もある



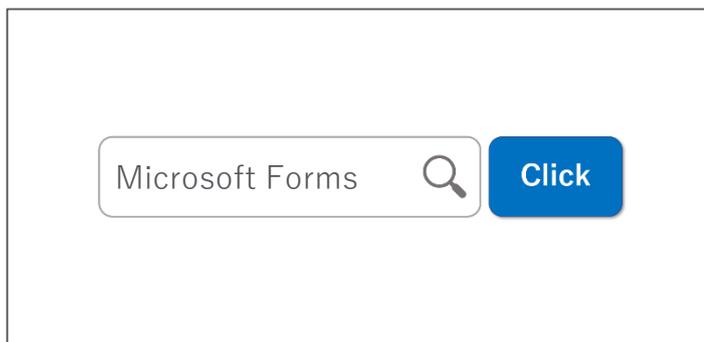
調査

欠席連絡をデジタル化する

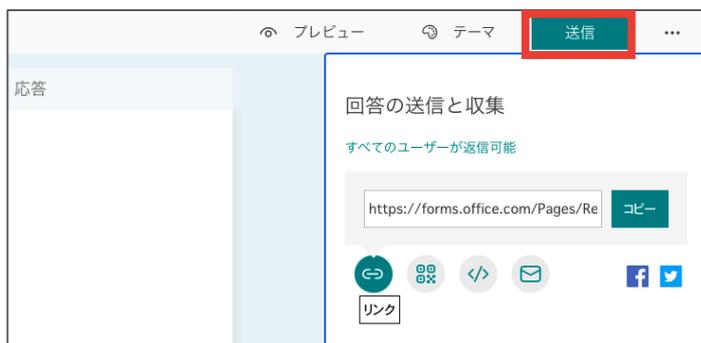
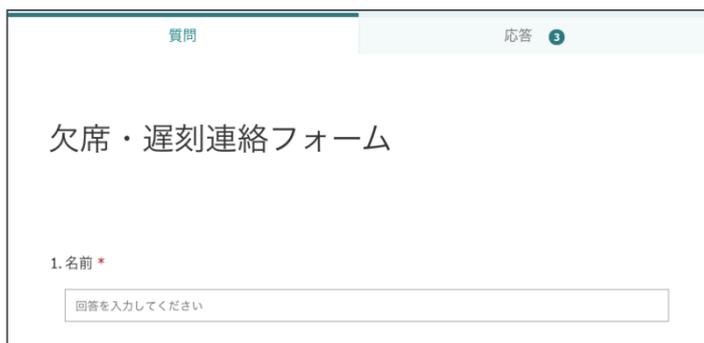
Microsoft Forms で出欠席を管理することによって電話による業務の中断がなくなり、業務に集中できる環境が整えられます。

[雛形はこちら](#)

設定の流れ

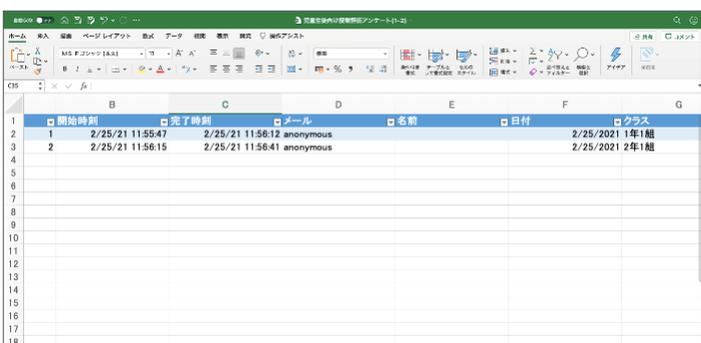


インターネットで「Microsoft Forms」と検索してログインしたあと、「+新しいフォーム」をクリックする



フォームを作成・共有し、回答を収集する（次頁以降参照）

[Microsoft Forms](#)



	B	C	D	E	F	G
1	開始時刻	完了時刻	メールアドレス	名前	日付	プロセス
2	2/25/21 11:56:47	2/25/21 11:56:12	anonymous		2/25/2021	1年1組
3	2/25/21 11:56:15	2/25/21 11:56:41	anonymous		2/25/2021	2年1組
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

収集した回答をフォーム上、または Microsoft Excel で確認する（次頁以降参照）

[Microsoft Excel](#)

欠席連絡をデジタル化する



Microsoft Forms

Microsoft Forms による、「欠席・遅刻連絡フォーム」の作成方法を紹介します。

[雛形はこちら](#) >

設定方法

完成イメージ

欠席・遅刻連絡フォーム

* 必須

1. 名前 *

回答を入力してください

2. クラス *

1年1組
 1年2組
 2年1組
 2年2組
 3年1組
 3年2組

3. 欠席or遅刻 *

欠席
 遅刻

4. 遅刻の場合、登校予定時刻

回答を入力してください

5. 欠席or遅刻理由

回答を入力してください

送信

タイトルとフォームの説明を入力する
 クラスなどを選択してもらう場合

① + 新規追加 + 選択肢 テキスト ☆ 評価 📅 日付 ▼

② 2. クラス

③ 1年1組
 1年2組
 2年1組
 2年2組
 3年1組
 3年2組

+ オプションを追加 "その他" オプションの追加

④ 複数回 必須 ...

- ① **フォームの形式** | 「+ 新規追加」 → 「選択肢」をクリックする
- ② **タイトル** | 「クラス」などと入力する
 ※クラス数が多い場合は、学年・クラスを別々の質問で作成する
- ③ **選択肢の入力** | クラスなどを入力する
- ④ **必須チェック** | 必ず回答してほしい質問にはチェックする

欠席連絡をデジタル化する



Microsoft Forms

前頁で作成したフォームを回答者に共有する方法を説明します。

[雛形はこちら](#) ➤

設定方法



Microsoft Forms から直接メールで共有する

- 共有画面の表示 | 「共有」をクリックする
- メールの作成 | メールアイコンをクリックする



- 宛先の入力 | 作成したフォームを送信したいメールアドレスをすべて入力する
- 送信 | メールを送信する



リンクをコピーして共有する方法

- 共有画面の表示 | 「共有」をクリックする
- リンクの表示 | リンクのアイコンをクリックする
- コピー＆ペースト | 「コピー」をクリックしたあと、適宜ペーストして活用する



QRコードをダウンロードして共有する方法

- 送信画面の表示 | 「共有」をクリックする
- QRコードの表示 | リンクのアイコンをクリックする
- ダウンロード | 「ダウンロード」をクリックする



※自治体が発行したアドレスにログインしなくても回答できるようにする方法

- 送信画面の表示 | 「共有」をクリックする
- 回答可能者の設定 | 「^」→「すべてのユーザーが返信可能」をクリックする

欠席連絡をデジタル化する



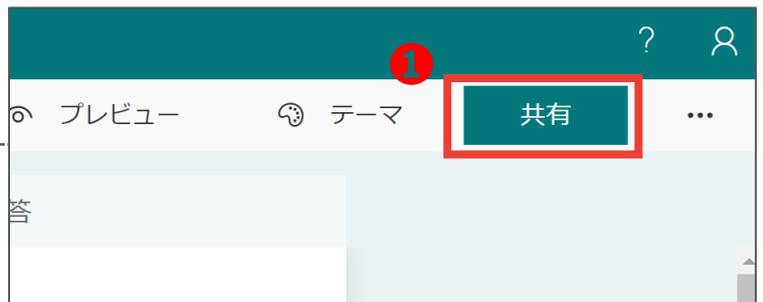
Microsoft Forms

前頁で作成したフォームをチーム内の他の教職員に共有する方法を説明します。

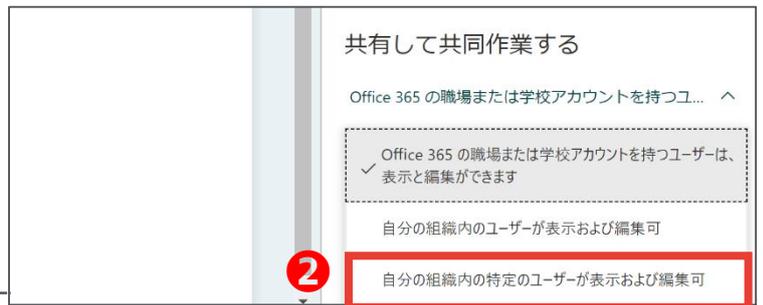
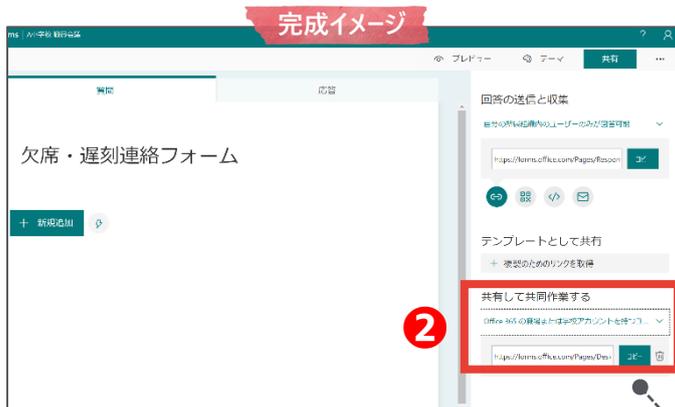
[雛形はこちら](#) >

設定方法

フォームを共有して共同編集する



①共有画面の表示 | 「共有」をクリックする



②共同編集の権限 | 「自分の組織内の特定のユーザーが表示および編集可」をクリックする



③共同編集をするユーザー | 名前またはメールアドレスを入力する

欠席連絡をデジタル化する



Microsoft Forms

前頁に引き続き、作成したフォームをチーム内の他の教職員に共有する方法を説明します。

[雛形はこちら](#)

設定方法

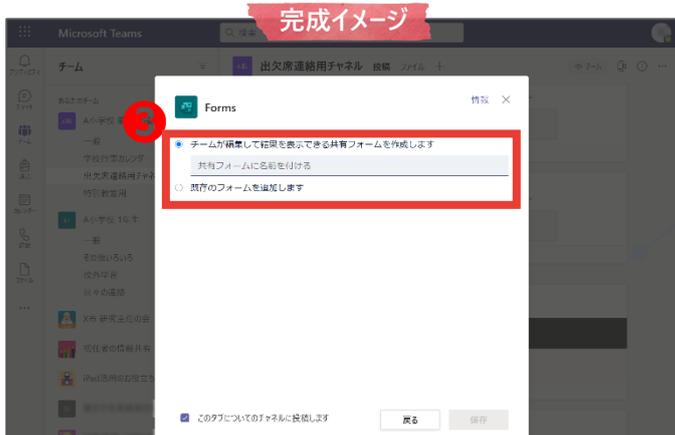
チームのタブでフォームの連携をする



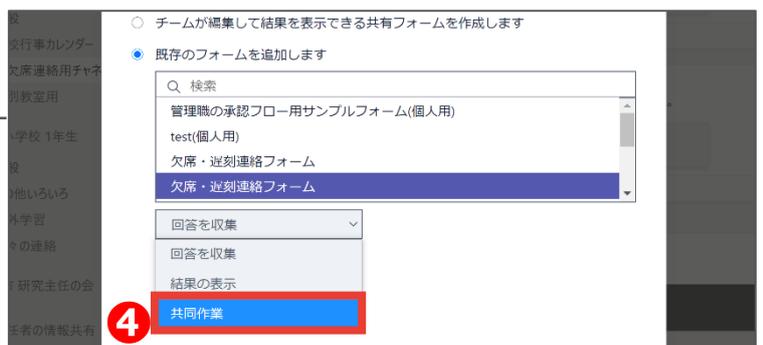
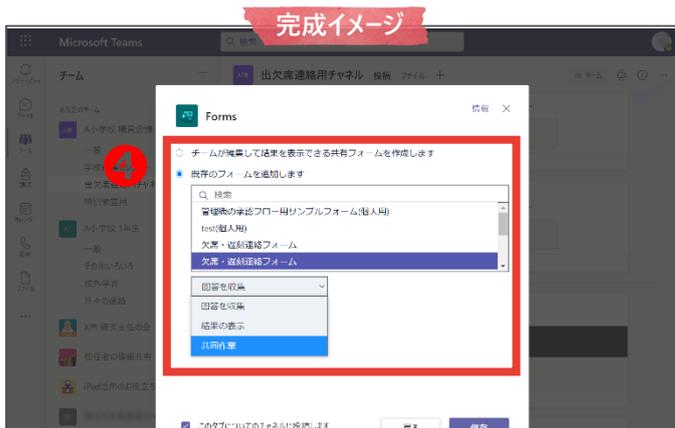
① タブを追加する | 「共有」上の「+」をクリックする



② アイコンを選択 | 「Forms」をクリックする



③ フォームを作成 or 追加する | 新しくフォームを作るか、作成済みのフォームを追加する



④ 作成済みのフォームを「共同作業」にする | 「共同作業」をクリックすることで、Microsoft Excel 形式でデータをダウンロードすることができる

※ただし、フォームの修正もできるようになるため注意が必要

欠席連絡をデジタル化する



Microsoft Forms



Microsoft Excel

収集した回答を確認する方法を説明します。

[雛形はこちら](#) >

設定方法



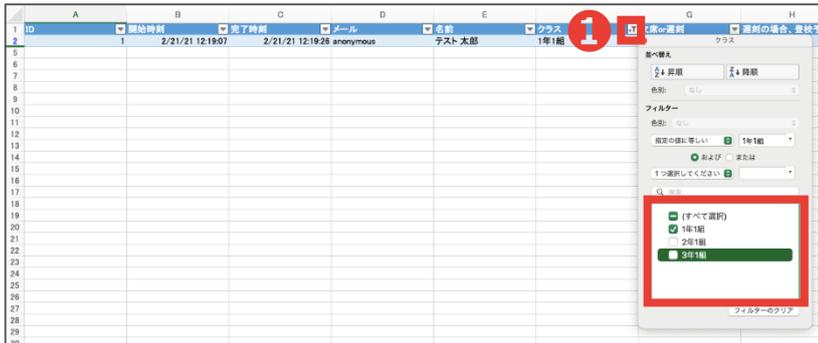
回答を確認する場合



- ①「応答」の表示 | 作成したフォームの「応答」をクリックする
- ②概要の確認 | 入力数、入力状況などの状況が確認できる
- ③個別の回答の確認 | 「結果の表示」をクリックすると、個別の回答を確認できる
- ④Microsoft Excel での回答の確認 | 回答を Microsoft Excel で確認できる



日付・クラス別に入力状況を確認する場合



- ①フィルタの表示 | 日付やクラスなどの表示を制限したい列の「▼」をクリックしたあと、表示したいデータのみをチェックする

欠席連絡のデジタル化 QA

フォームを活用した出欠席のデジタル化にあたって、想定される保護者や教職員からの疑問点とそれに対する回答をまとめました。



Q.保護者はどのように繰り返しフォームへアクセスするのですか？

フォーム URL を記載したメールを保存する、フォーム URL をブックマークするなどの対応を、保護者をお願いしてください。
学校 HP に保護者しかアクセスできないページがある場合は、そのページにフォーム URL を記載している学校もあります。



Q.子供が勝手にフォームを提出することはありますか？

それを防ぐために、保護者のみに展開する（保護者向け一斉メールのみで展開し、プリントなどでは配布しない）ことをおすすめします。
「コラム：アンケートに簡易的なパスワードを付ける」もご参照ください。



Q.運用ルールとして何が必要ですか？

導入済みの学校では最低でも以下2点のルールを定めています。

- ・ **保護者に何時までにフォームを提出してもらうか**
Ex. 8:05 までに提出いただき、そのあとは電話連絡とする
- ・ **教職員間で誰がフォームを確認するのか**
Ex. 担任がフォームの回答を直接確認する



Q.保護者が「本当に提出できていますか？」と不安になることはありませんか？

提出後に表示されるメッセージを「出欠席のご連絡を受け付けました」などと設定することができます。

- ・ Google フォーム：右上の歯車マークより設定>確認メッセージ
- ・ Microsoft Forms：右上の「…」より設定>お礼のメッセージをカスタマイズ

設定
全般 <u>プレゼンテーション</u> テスト
<input type="checkbox"/> 進行状況バーを表示 <input type="checkbox"/> 質問の順序をシャッフルする <input checked="" type="checkbox"/> 別の回答を送信するためのリンクを表示
確認メッセージ: 欠席・遅刻連絡を受け付けました。 放課後、担任よりご連絡させていただきます。

設定
回答のオプション <input checked="" type="checkbox"/> 回答を受け付ける <input type="checkbox"/> 開始日 <input type="checkbox"/> 終了日 <input type="checkbox"/> 質問をシャッフル <input type="checkbox"/> 各回答のメール通知 <input type="checkbox"/> 進行状況バーの表示
<input checked="" type="checkbox"/> お礼のメッセージをカスタマイズ 欠席・遅刻連絡を受け付けました。 放課後、担任よりご連絡させていただきます。



保護者の同意書を集める

文書の作成が簡素化され、配布・回収の際に児童生徒を経由する必要がなくなり、回収速度の向上につながります。また、文書の管理・確認が容易になります。

Before & After

Before



After

保護者の負担軽減



保護者

※保護者にはお便りor
メールを活用し、
フォーム URL を案内

保護者が入力



Web アンケートフォーム

- ✓ 名前、クラス
- ✓ 内容の確認
- ✓ 承認の可否

集計



各クラスの
表計算シート



各担任

内容の一元化

未提出者が すぐ分かる

必要なもの

Web アンケートフォームのツール



[Google フォーム](#)



[Microsoft Forms](#)

その他、保護者向け一斉メール配信
ツール付属のアンケートフォームなど

保護者向け一斉メール配信ツール



一斉メール配信ツールがない場合は
プリントで QR コードを配布し代替

保護者の同意書を集める

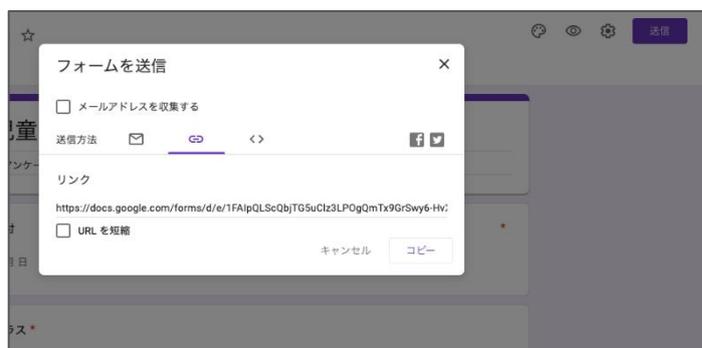
Google ドライブから Google フォームを作成し、作成した Google フォームへの回答が Google スプレッドシートに自動反映されるように設定します。

[雛形はこちら](#) >

設定の流れ



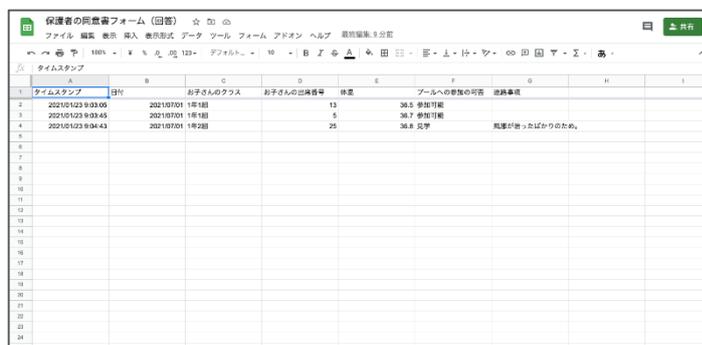
インターネットで「Google ドライブ」と検索してログインしたあと、「+ 新規」→「Google フォーム」をクリックする



フォームを作成・共有し、回答を収集する（次頁以降参照）



[Google フォーム](#) >



収集した回答をフォーム上、または Google スプレッドシートで確認する（次頁以降参照）



[Google スプレッドシート](#) >

保護者の同意書を集める



Google フォーム

各質問の内容に合わせて、質問のタイトルやフォームの形式などを設定していきます。

[雛形はこちら](#) >

設定方法

完成イメージ

保護者の同意書フォーム

水泳学習のための健康チェックを行うフォームです。

*必須

日付*

日付
年 / 月 / 日

クラス*

1年1組
 1年2組
 2年1組
 2年2組
 3年1組
 3年2組

出席番号*

半角数字の整数で記入してください。(例:出席番号が13番の場合は13と記入)

回答を入力

体温*

半角数字で記入してください。(例:36.4)

回答を入力

プールへの参加の可否*

参加可能
 見学

連絡事項

回答を入力

送信

タイトルとフォームの説明を入力する

クラスなどを選択してもらう場合

1 クラス

2 ラジオボタン

3

1年1組 ×
 1年2組 ×
 2年1組 ×
 2年2組 ×
 3年1組 ×
 3年2組 ×
 選択肢を追加 または 「その他」を追加

4 必須

①タイトル | 「クラス」などを入力する

②フォームの形式 | 「ラジオボタン」をクリックする

※クラス数が多い場合は、「プルダウン」をクリックし作成する
or 学年・クラスを別々の質問で作成するとよい

③選択肢の入力 | クラスなどを入力する

④必須チェック | 必ず回答してほしい質問にはチェックする

出席番号などを入力してもらう場合

1 出席番号

2 記述式

3

半角数字の整数で記入してください。(例:出席番号が13番の場合は13と記入)

記述式テキスト (短文回答)

4

数値 整数 半角数字の整数で記入してください

5

必須

3 表示

4

✓ 説明
✓ 回答の検証

①タイトル | 「出席番号」などを入力する

②フォームの形式 | 「記述式」をクリックする

③説明の入力 | 「:」 → 「説明」をクリックし、説明文を入力する

④回答の検証 | 「:」 → 「回答の検証」をクリックし、「数値」「整数」をクリックする (エラーテキストの入力もできる)

※「回答の検証」を設定し、整数のみに入力を制限することで、出席番号の欄に間違えて名前が入力されるといったことを防ぐことができる

⑤必須チェック | 必ず回答してほしい質問にはチェックする

[目次へ戻る](#) / [グループウェア活用方法の一覧へ戻る](#) / [コラム一覧へ戻る](#)

保護者の同意書を集める



Google フォーム

前頁で作成したフォームを回答者に共有する方法を説明します。

[雛形はこちら](#)

設定方法



Google フォームから直接メールで共有する方法

- ①送信画面の表示 | 「送信」をクリックする
- ②送信先の入力 | 作成したフォームを送信したいメールアドレスをすべて入力する
- ③件名の入力 | 件名を入力する
- ④メッセージの入力 | メッセージを入力する
- ⑤送信 | 「送信」をクリックする

メールを受信する側のイメージ



リンクをコピーして共有する方法

- ①送信画面の表示 | 「送信」をクリックする
- ②リンクの表示 | リンクのアイコンをクリックする
- ③URLの短縮 | 「URLを短縮」をクリックすると、URLを短くすることができる
- ④コピー&ペースト | 「コピー」をクリックしたあと、適宜ペーストして活用する



※自治体が発行したアドレスにログインしなくても回答できるようにする方法

- ①設定の表示 | 設定のアイコンをクリックする
- ②限定の解除 | 「(組織名)と信頼できる組織のユーザーに限定する」のチェックを外す
- ③保存 | 「保存」をクリックする

保護者の同意書を集める



Google フォーム



Google スプレッドシート

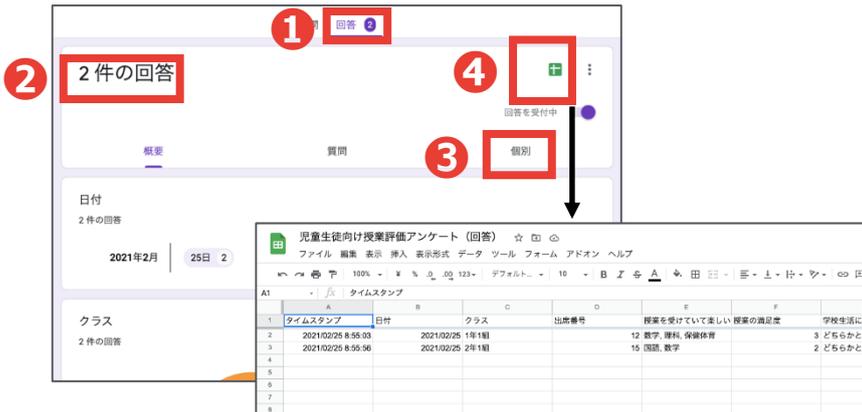
収集した回答を確認する方法を説明します。

[雛形はこちら](#) ➤

設定方法



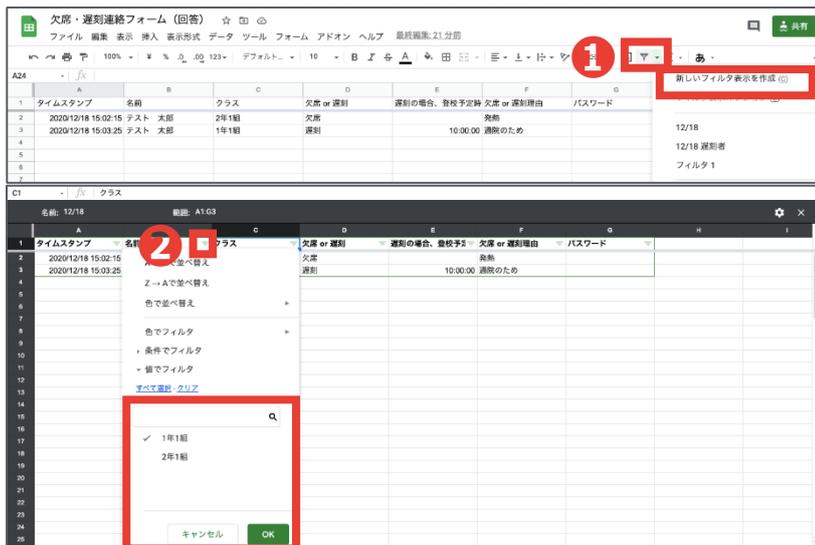
回答を確認する場合



- ① 「回答」の表示 | 作成したフォームの「回答」をクリックする
- ② 概要の確認 | 入力状況を確認できる
- ③ 個別の回答の確認 | 「個別」をクリックすると、個別の回答を確認できる
- ④ Google スプレッドシートでの回答の確認 | 回答を Google スプレッドシートで表示することができる



日付・クラス別に入力状況を確認する場合



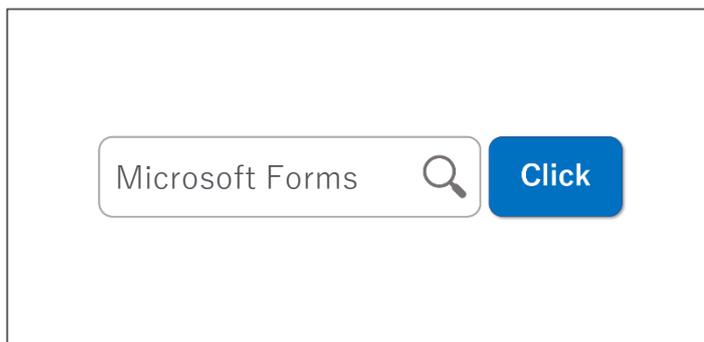
- ① フィルタの作成 | フィルタの記号の「▼」をクリックし、「新しいフィルタ表示を作成」をクリックする
- ② 表示データの選択 | 日付やクラスなどの表示を制限したい列の3本線の記号をクリックしたあと、表示したいデータのみチェックし、「OK」をクリックする

保護者の同意書を集める

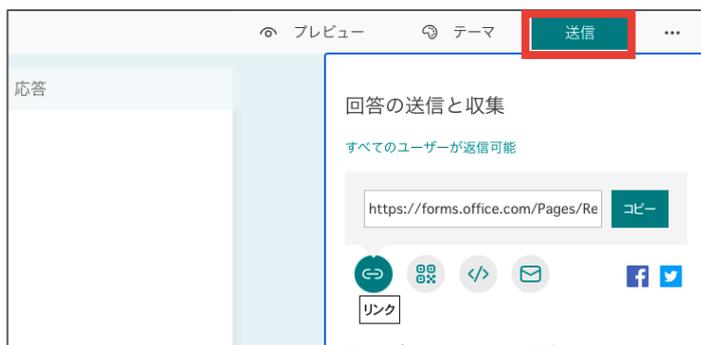
Microsoft Forms で質問フォームを作成し、質問への応答を適宜 **Microsoft Excel** で集計できるようにします。

[雛形はこちら](#) >

設定の流れ



インターネットで「Microsoft Forms」と検索してログインしたあと、「+新しいフォーム」をクリックする



フォームを作成・共有し、回答を収集する（次頁以降参照）

[Microsoft Forms](#) >



	B	C	D	E	F	G
	開始時刻	完了時刻	メールアドレス	名前	日付	プロセス
1	2/25/21 11:55:47	2/25/21 11:56:12	anonymous		2/25/2021 14年1組	
2	2/25/21 11:56:15	2/25/21 11:56:41	anonymous		2/25/2021 2年1組	

収集した回答をフォーム上、または Microsoft Excel で確認する（次頁以降参照）

[Microsoft Excel](#) >

保護者の同意書を集める



Microsoft Forms

各質問の内容に合わせて、質問のタイトルやフォームの形式などを設定していきます。

[雛形はこちら](#)

設定方法

完成イメージ

保護者の同意書フォーム

水泳学習のための健康チェックを行うフォームです。

* 必須

1. 日付 *

yyyy/MM/ddの形式で日付を入力してください

2. クラス *

1年1組
 1年2組
 2年1組
 2年2組
 3年1組
 3年2組

3. 出席番号 *

半角数字で記入してください。(例:出席番号が1番の場合は01、13番の場合は13と記入)

値は数値にする必要があります

4. 体温 *

半角数字で記入してください。(例:36.4)

値は数値にする必要があります

5. プールへの参加の可否 *

参加可能
 見学

6. 連絡事項

回答を入力してください

送信

タイトルとフォームの説明を入力する
クラスなどを選択してもらう場合

1 + 新規追加 + 選択肢 テキスト 評価 日付

2. クラス

3 1年1組
 1年2組
 2年1組
 2年2組
 3年1組
 3年2組

+ オプションを追加 "その他" オプションの追加

4 複数回 必須

①フォームの形式 | 「+新規追加」→「選択肢」をクリックする

②タイトル | 「クラス」などと入力する

※クラス数が多い場合は、学年・クラスを別々の質問で作成する

③選択肢の入力 | クラスなどを入力する

④必須チェック | 必ず回答してほしい質問にはチェックする

出席番号などを入力してもらう場合

1 + 新規追加 + テキスト 評価 日付

2 3. 出席番号

3 半角数字で記入してください。(例:出席番号が1番の場合は01、13番の場合は13と記入)

値は数値にする必要があります

4 制限 数値

3 サブタイトル

4 制限

5 長い回 必須 分岐を追加する

①フォームの形式 | 「+新規追加」→「テキスト」をクリックする

②タイトル | 「出席番号」などと入力する

③説明の入力 | 「…」→「サブタイトル」をクリックし、説明文を入力する

④回答の制限 | 「…」→「制限」をクリックし、「数値」をクリックする

⑤必須チェック | 必ず回答してほしい質問にはチェックする

※後ほど Microsoft Excel で並び替えて提出有無を確認する場合、

1桁の出席番号は「1」ではなく「01」と入力してもらうと便利

[目次へ戻る](#) / [グループウェア活用方法の一覧へ戻る](#) / [コラム一覧へ戻る](#)

保護者の同意書を集める



Microsoft Forms

前頁で作成したフォームを回答者に共有する方法を説明します。

[雛形はこちら](#)

設定方法



Microsoft Forms から直接メールで共有する

- 共有画面の表示 | 「共有」をクリックする
- メールの作成 | メールアイコンをクリックする



- 宛先の入力 | 作成したフォームを送信したいメールアドレスをすべて入力する
- 送信 | メールを送信する



リンクをコピーして共有する方法

- 共有画面の表示 | 「共有」をクリックする
- リンクの表示 | リンクアイコンをクリックする
- コピー&ペースト | 「コピー」をクリックしたあと、適宜ペーストして活用する



QRコードをダウンロードして共有する方法

- 送信画面の表示 | 「共有」をクリックする
- QRコードの表示 | リンクアイコンをクリックする
- ダウンロード | 「ダウンロード」をクリックする



※自治体が発行したアドレスにログインしなくても回答できるようにする方法

- 送信画面の表示 | 「共有」をクリックする
- 回答可能者の範囲 | 「^」→「すべてのユーザーが返信可能」をクリックする

保護者の同意書を集める



Microsoft Forms



Microsoft Excel

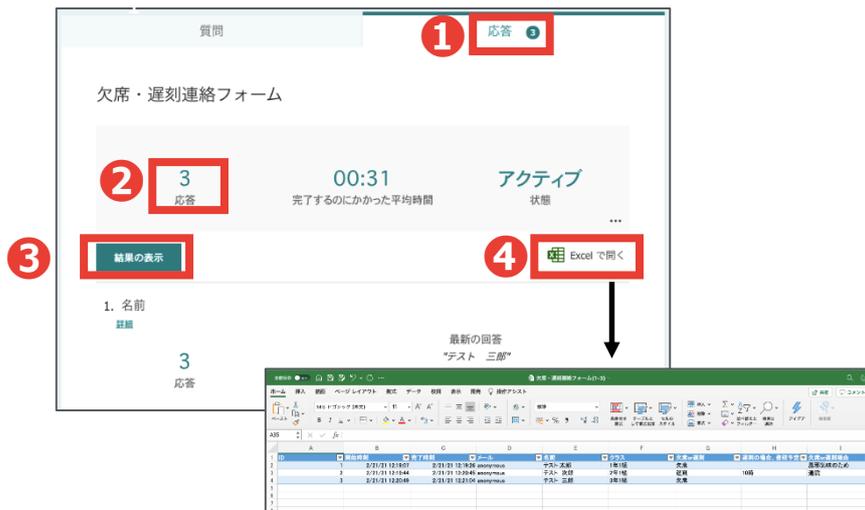
収集した回答を確認する方法を説明します。

[雛形はこちら](#)

設定方法



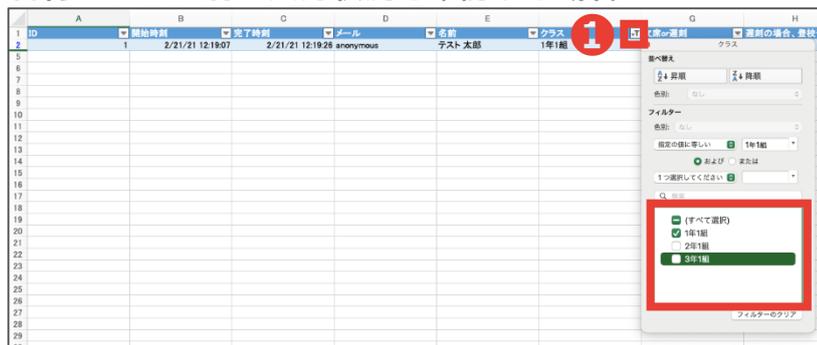
回答を確認する場合



- ① 「応答」の表示 | 作成したフォームの「応答」をクリックする
- ② 概要の確認 | 入力数、入力状況などの状況が確認できる
- ③ 個別の回答の確認 | 「結果の表示」をクリックすると、個別の回答を確認できる
- ④ Microsoft Excel での回答の確認 | 回答を Microsoft Excel で確認できる



日付・クラス別に入力状況を確認する場合



- ① フィルタの表示 | 日付やクラスなどの表示を制限したい列の「▼」をクリックしたあと、表示したいデータのみをチェックする

回答を整理し、未提出者を確認する



Google スプレッドシート

Google スプレッドシートを使い、Google フォームへの回答を整理し、未提出者や、提出された内容を確認する方法を紹介します。

設定方法

日付	お子さんのクラス	お子さんの出席番号	体温	プールへの参加の可否	連絡事項	お子さんのクラス
2021/07/01	1年1組	1	36.8	見学	風邪が治ったばかりのため。	
2021/07/01	1年1組	18	36.5	参加可能		
2021/07/01	1年2組	25	36.6	見学	体調不良。	
2021/07/01	1年1組	3	5	参加可能		
2021/07/01	1年1組	4	36.3	参加可能		
2021/07/01	1年2組	9	36.8	見学	体調不良。	

① 行の選択 | 1 行目をクリックする

② フィルタの作成 | 「フィルタを作成」をクリックする

③ クラスを選択 | フィルタを表示し、確認したいクラスのみチェックする

④ 番号順に並べ替え | フィルタを表示し、「A→Zで並べ替え」をクリックする

日付	お子さんのクラス	お子さんの出席番号	体温	プールへの参加の可否	連絡事項	お子さんのクラス
2021/07/01	1年1組	1	36.8	見学	風邪が治ったばかりのため。	
2021/07/01	1年1組	2	36.3	参加可能		
2021/07/01	1年1組	3	5	参加可能		
2021/07/01	1年1組	4	36.3	参加可能		
2021/07/01	1年1組	5	36.7	参加可能		
2021/07/01	1年1組	8	36.6	参加可能		

回答がクラスの出席番号順に整理されるため、抜けている出席番号を確認すれば、未提出者を簡単に把握することができる

回答を整理し、未提出者を確認する



Microsoft Excel

Microsoft Excel を使い、Microsoft Forms への回答を整理し、未提出者や、提出された内容を確認する方法を紹介します。

設定方法

日付	お父さんのクラス	お父さんの出席番号	体温	プールへの参加可否	連絡事項
7/1/2021	1年1組			参加可能	
7/1/2021	1年2組			参加可能	
7/1/2021	1年1組			参加可能	
7/1/2021	1年1組			参加可能	
7/1/2021	1年1組			参加可能	
7/1/2021	1年2組			見学	
7/1/2021	1年1組			見学	
7/1/2021	1年1組			参加可能	
7/1/2021	1年1組			見学	
7/1/2021	1年1組			参加可能	
7/1/2021	1年2組			参加可能	

日付	お父さんのクラス	お父さんの出席番号	体温	プールへの参加可否	連絡事項
7/1/2021	1年1組			参加可能	
7/1/2021	1年1組			参加可能	
7/1/2021	1年1組			参加可能	
7/1/2021	1年1組			参加可能	
7/1/2021	1年1組			参加可能	
7/1/2021	1年1組			見学	
7/1/2021	1年1組			見学	
7/1/2021	1年1組			参加可能	
7/1/2021	1年1組			見学	
7/1/2021	1年1組			参加可能	
7/1/2021	1年2組			参加可能	

①クラスの選択 | フィルタを表示し、確認したいクラスのみチェックする

日付	お父さんのクラス	お父さんの出席番号	体温	プールへの参加可否	連絡事項
7/1/2021	1年1組	01		可能	
7/1/2021	1年1組	02		可能	
7/1/2021	1年1組	05		可能	
7/1/2021	1年1組	06		可能	
7/1/2021	1年1組	08		可能	
7/1/2021	1年1組	11		可能	風邪が治りかけのため。
7/1/2021	1年1組	25		可能	

②番号順に並べ替え | フィルタを表示し、「AZ↓昇順」をクリックする

日付	お父さんのクラス	お父さんの出席番号	体温	プールへの参加可否	連絡事項
7/1/2021	1年1組	01	36.5	参加可能	
7/1/2021	1年1組	02	36.5	参加可能	
7/1/2021	1年1組	05	36.2	参加可能	
7/1/2021	1年1組	06	36.4	参加可能	
7/1/2021	1年1組	08	36.4	参加可能	
7/1/2021	1年1組	11	36.8	見学	風邪が治りかけのため。
7/1/2021	1年1組	25	36.6	参加可能	

回答がクラスの出席番号順に整理されるため、抜けている出席番号を確認すれば、未提出者を簡単に把握することができる

コラム：アンケートに簡易的なパスワードを付ける



Google フォーム

簡易的なパスワードを設定して、関係者以外がフォームを入力できないよう設定することができます。例) 欠席・遅刻届を児童生徒が自由に入力できないようにする

設定方法

完成イメージ

欠席・遅刻連絡フォーム

*必須

パスワード*

半角英数字で、パスワードを入力してください。

回答を入力

名前*

回答を入力

クラス*

パスワードを設定する場合

1 パスワード

2 = 記述式

3 半角英数字で、パスワードを入力してください。

4 正規表現 一致する abc123 パスワードが間違っています。

5

6

7 必須

表示

✓ 説明

✓ 回答の検証

- 1 タイトル | 「パスワード」などと入力する
- 2 フォームの形式 | 「記述式」をクリックする
- 3 説明の入力 | 「:」→「説明」をクリックし、説明文を入力する
- 4 回答の検証 | 「:」→「回答の検証」をクリックし、「正規表現」「一致する」をクリックする
- 5 パスワードの入力 | 設定したいパスワードを入力する
- 6 エラーテキストの入力 | エラー時に表示するテキストを入力する
- 7 必須チェック | 必ずチェックを入れる

設定したパスワードの確認方法

変更内容をすべてドライブに保存しました

質問 回答 0

欠席・遅刻連絡フォーム

フォームの説明

パスワード

= 記述式

1

送信

2

パスワード*

半角英数字で、パスワードを入力してください。

abc122

! パスワードが間違っています。

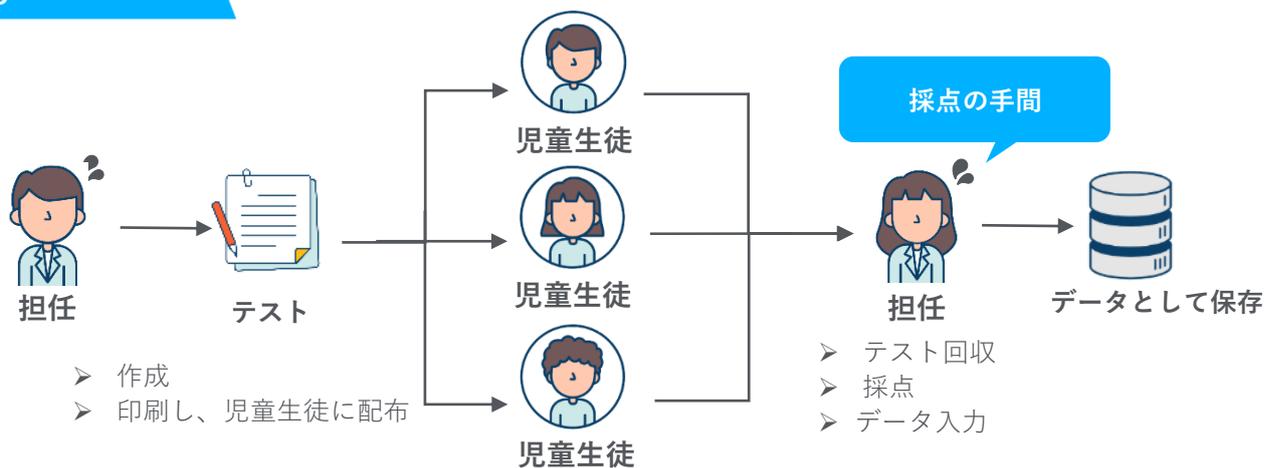
- 1 プレビューの表示 | プレビュー（目のアイコン）をクリックする
- 2 パスワードの確認 | 設定したパスワードを入力し、パスワードが正しく設定されているか確認する（パスワードが間違っている場合はエラーテキストが表示される）

テストを自動採点する

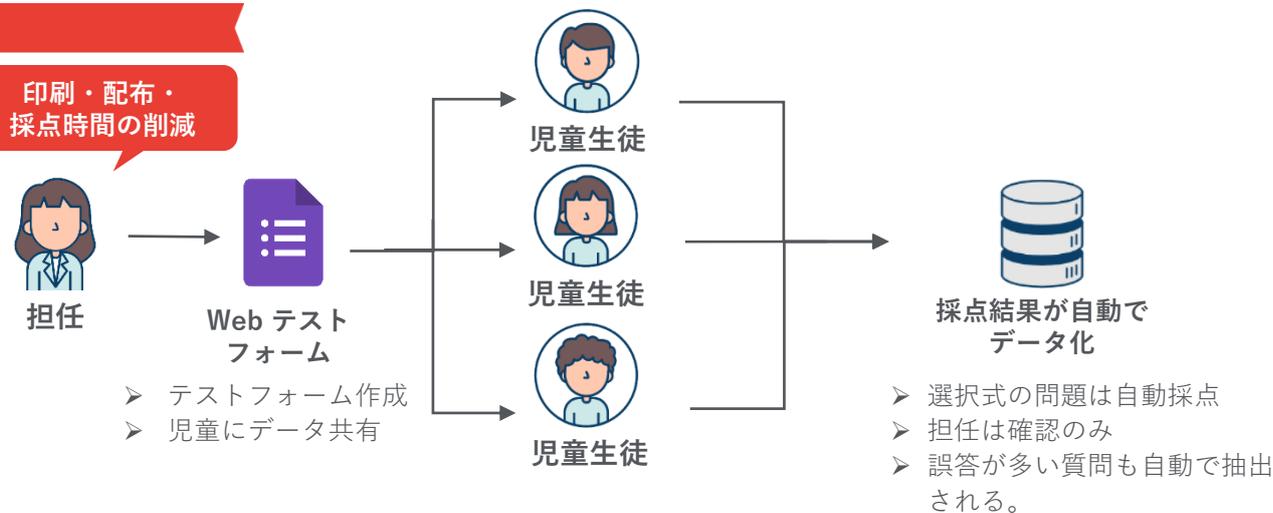
回収した小テストを自動で採点するフォームを作成することで、テストの回収や採点の手間を省くことができます。

Before & After

Before

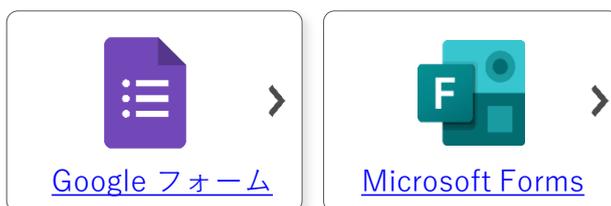


After



必要なもの

Web テストフォームのツール



テストを自動採点する

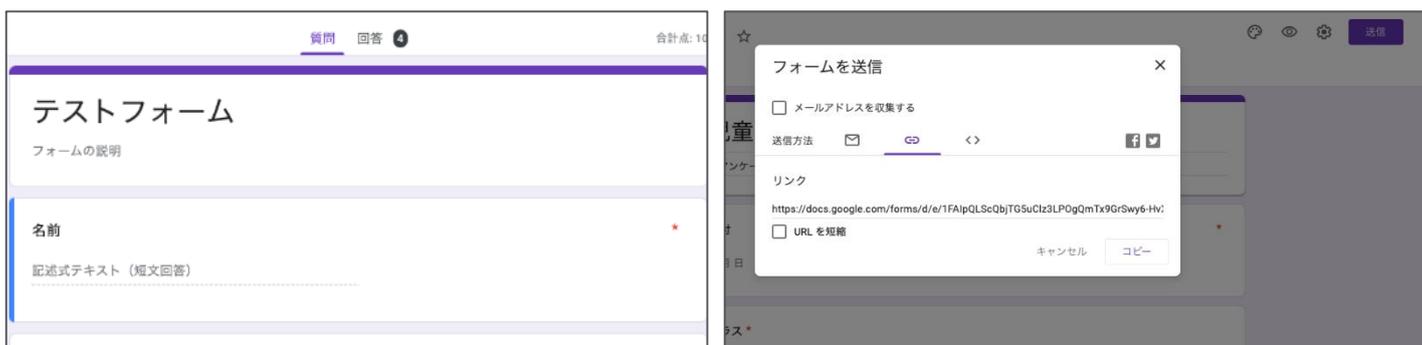
Google フォームを使用してテストを作成する際に、テスト形式にすることができます。解答を設定することで、自動で採点をすることができます。

[雛形はこちら](#) >

設定の流れ



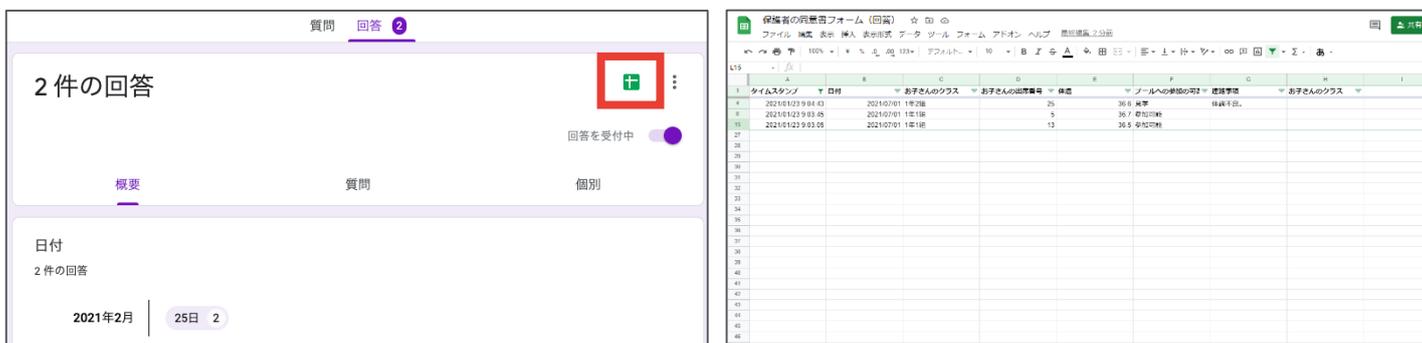
インターネットで「Google ドライブ」と検索してログインしたあと、「+新規」→「Google フォーム」をクリックする



フォームを作成・共有し、回答を収集する（次頁以降参照）



[Google フォーム](#) >



収集した回答をフォーム上、または Google スプレッドシートで確認する（次頁以降参照）



[Google スプレッドシート](#) >

テストを自動採点する



Google フォーム

Google フォームを活用したテストの自動採点により、採点業務にあてる時間を縮小します。

[雛形はこちら](#)

設定方法

完成イメージ

小テスト

*必須

名前*

回答を入力

クラス*

1年1組

1年2組

出席番号*

半角数字で入力してください。

回答を入力

どこの国の国旗でしょうか。 5ポイント



インド

カンボジア

バングラディッシュ

東南アジアの国はどれでしょうか。 5ポイント

当てはまるものをすべて選択してください。

インド

フィリピン

カンボジア

タイ

世界には何か国の国があるでしょうか。 5ポイント

半角数字の整数で記入してください。(記入例:300)

回答を入力

送信

フォーム全体をテスト用に設定する

設定

全般 プレゼンテーション **2** **1** テスト

3 テストにする
質問の点数を割り当てて自動採点を有効にできます。

4 テスト オプション

成績の表示:

送信直後

確認後に手動で表示する
メール収集がオンになります

5 回答者が表示できる項目:

不正解だった質問 ?

正解 ?

点数 ?

6 保存

- 1 設定の表示 | 設定のアイコン (歯車) をクリックする
- 2 テスト形式 | 「テスト」をクリックする
- 3 フォーム全体の形式 | 「テストにする」をチェックする
- 4 成績の表示 | 回答者に成績を表示したいタイミングに応じて、「送信直後」か「確認後に手動で表示する」をチェックする
- 5 回答者が表示できる項目 | 回答者に表示する項目をチェックする
- 6 保存 | 「保存」をクリックする

タイトルとフォームの説明を入力する

出席番号などを入力してもらう場合

1 出席番号 **2** 記述式

3 算用数字で記入してください。

記述式テキスト (短文回答)

4 数値 整数 カスタムのエラーテキスト

3 表示

4 説明

回答の検証

5 必須チェック (0ポイント)

- 1 質問のタイトル | 「出席番号」などと入力する
- 2 フォームの形式 | 「記述式」をクリックする
- 3 説明の入力 | 「:」 → 「説明」をクリックし、説明文を入力する
- 4 回答の検証 | 「:」 → 「回答の検証」をクリックし、「数値」「整数」をクリックする (エラーテキストの入力もできる)
- 5 必須チェック | 必ず回答してほしい質問にはチェックする

テストを自動採点する



Google フォーム

Google フォームを活用したテストの自動採点により、採点業務にあてる時間を縮小します。

[雛形はこちら](#)

設定方法

完成イメージ

小テスト

*必須

名前 *

回答を入力

クラス *

1年1組

1年2組

出席番号 *

半角数字で入力してください。

回答を入力

どこの国の国旗でしょうか。 5ポイント



インド

カンボジア

バングラディッシュ

東南アジアの国はどれでしょうか。 5ポイント

当てはまるものをすべて選択してください。

インド

フィリピン

カンボジア

タイ

世界には何か国の国があるでしょうか。 5ポイント

半角数字の整数で記入してください。(記入例:300)

回答を入力

送信

選択式で回答をしてもらう場合

1 2 3 4 5

どこの国の国旗でしょうか。 4

2 ラジオボタン

3

インド ✓ ×

カンボジア ×

バングラディッシュ ×

選択肢を追加 または 「その他」 を追加

5

解答集を作成 (5ポイント)

必須

① 質問のタイトル | 問題文を入力する

② フォームの形式 | 「ラジオボタン」をクリックする

※複数選択にしたい場合は「チェックボックス」をクリックする

③ 選択肢の入力 | 回答の選択肢を入力する

④ 画像 | 画像を設定することもできる

⑤ 解答の作成 | 「解答集を作成」をクリックし、解答を設定する

どこの国の国旗でしょうか。 7 5 点数

6

7

8

8

インド ✓

カンボジア

バングラディッシュ

8

回答に対するフィードバックを追加

⑥ 解答 | 解答にチェックする

⑦ 点数 | 点数を設定する

⑧ 回答に対するフィードバック | 回答に対してフィードバックを行いたい場合は入力する

テストを自動採点する



Google フォーム

Google フォームを活用したテストの自動採点により、採点業務にあてる時間を縮小します。

[雛形はこちら](#)

設定方法

完成イメージ

小テスト

*必須

名前 *

回答を入力

クラス *

1年1組

1年2組

出席番号 *

半角数字で入力してください。

回答を入力

どこの国の国旗でしょうか。 5ポイント



インド

カンボジア

バングラディッシュ

東南アジアの国はどれでしょうか。 5ポイント

当てはまるものをすべて選択してください。

インド

フィリピン

カンボジア

タイ

世界には何カ国の国があるでしょうか。 5ポイント

半角数字の整数で記入してください。(記入例:300)

回答を入力

送信

記述式で回答をしてもらう場合

1 世界には何カ国の国があるでしょうか。

2 = 記述式

3 半角数字の整数で記入してください。(記入例:300)

記述式テキスト (短文回答)

正解: 196

4 数値 整数 半角数字の整数で記入してください。

3 表示

✓ 説明

✓ 回答の検証

5 解答集を作成 (5ポイント)

① 質問のタイトル | 問題文を入力する

② フォームの形式 | 「記述式」をクリックする

③ 説明の入力 | 「:」→「説明」をクリックし、説明文を入力する

④ 回答の検証 | 「:」→「回答の検証」をクリックし、「数値」「整数」をクリックする (エラーテキストの入力もできる)

⑤ 解答の作成 | 「解答集を作成」をクリックし、解答を設定する

世界には何カ国の国があるでしょうか。 7 5 点数

6 196 X

正解を追加

その他の回答をすべて不正解にする

8 すべての回答に対するフィードバック

テスト作成日 (2020年2月9日) 時点において、現在、日本が承認している国の数である195か国に日本を加えた数です。

⑥ 解答 | 解答を入力する

※設定したものと同一ではない回答を不正解にする場合は「その他の回答をすべて不正解にする」にチェックする

⑦ 点数 | 点数を設定する

⑧ 回答に対するフィードバック | 回答に対してフィードバックを行いたい場合は入力する

テストを自動採点する



Google フォーム

前頁で作成したテストを回答者に共有する方法を説明します。

[雛形はこちら](#)

設定方法



Google フォームから直接メールで共有する方法

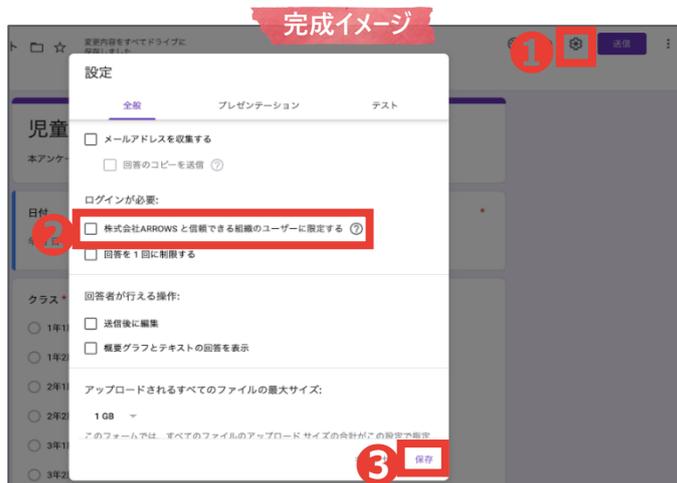
- ①送信画面の表示 | 「送信」をクリックする
- ②送信先の入力 | 作成したフォームを送信したいメールアドレスをすべて入力する
- ③件名の入力 | 件名を入力する
- ④メッセージの入力 | メッセージを入力する
- ⑤送信 | 「送信」をクリックする

メールを受信する側のイメージ



リンクをコピーして共有する方法

- ①送信画面の表示 | 「送信」をクリックする
- ②リンクの表示 | リンクのアイコンをクリックする
- ③URLの短縮 | 「URLを短縮」をクリックすると、URLを短くすることができる
- ④コピー&ペースト | 「コピー」をクリックしたあと、適宜ペーストして活用する



※自治体が発行したアドレスにログインしなくても回答できるようにする方法

- ①設定の表示 | 設定のアイコンをクリックする
- ②限定の解除 | 「(組織名)と信頼できる組織のユーザーに限定する」のチェックを外す
- ③保存 | 「保存」をクリックする

テストを自動採点する



Google フォーム



Google スプレッドシート

前頁で作成・回答を収集したテストの結果を確認する方法を紹介します。

[雛形はこちら](#) >

設定方法

テストの結果を確認する場合



タイムスタンプ	スコア	名前	クラス	出席番号	どこの国の国語でしょう	東南アジアの国はどれで	世界には何ヶ国の国があるでしょうか。
20210305 11:56:26	5 / 15	テスト太郎	1年1組	13	インド	インド、フィリピン	290
20210305 11:56:19	9 / 15	テスト太郎	1年1組	4	カンボジア	インド、カンボジア	145
20210305 11:56:55	19 / 15	テスト太郎	1年2組	15	インド	フィリピン、カンボジア	165
20210305 11:57:13	5 / 15	テスト太郎	1年2組	16	インド	インド、フィリピン、カン	190

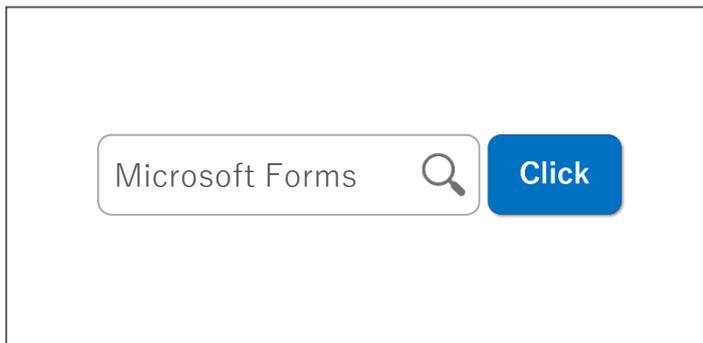
- ①「回答」の表示 | 作成したフォームの「回答」をクリックする
- ②全体の傾向の確認 | 回答全体の傾向をグラフなどから確認できる
- ③誤答の多い問題の把握 | 全体の正答率が50%未満だった問題を確認することができる
- ④個別の回答の確認 | 「個別」をクリックすると、個別の回答の確認や個別にフィードバックを行うことができる
- ⑤Google スプレッドシートでの回答の確認 | 回答を Google スプレッドシートで表示することができる

テストを自動採点する

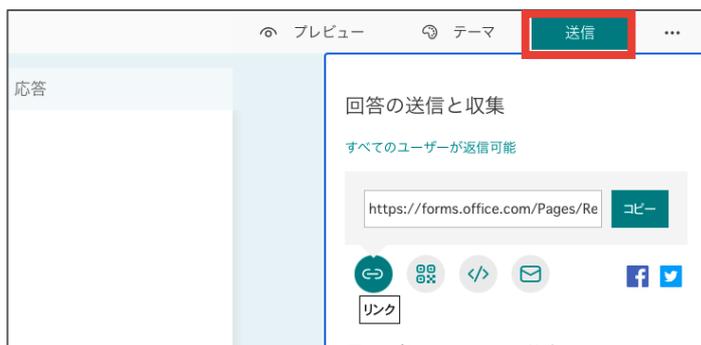
Microsoft Forms を使用してテストを作成する際に、テスト形式にすることができます。解答を設定することで、自動で採点をすることができます。

[雛形はこちら](#)

設定の流れ



インターネットで「Microsoft Forms」と検索してログインしたあと、「+新しいフォーム」をクリックする



フォームを作成・共有し、回答を収集する（次頁以降参照）

[Microsoft Forms](#)



ID	開始時刻	完了時刻	メール	名前	合計点数	クイズのフィードバック	名前2
1	2/14/21 10:10:08	2/14/21 10:10:25	anonymous		0		山田太郎
2	2/14/21 10:10:25	2/14/21 10:10:58	anonymous		100		田中真由美
3	2/14/21 10:17:24	2/14/21 10:17:42	anonymous		50		鈴木花子
4	2/14/21 10:17:50	2/14/21 10:18:04	anonymous		50		鈴木健三

収集した回答をフォーム上、または Microsoft Excel で確認する（次頁以降参照）

[Microsoft Excel](#)

テストを自動採点する



Microsoft Forms

Microsoft Forms を活用したテストの自動採点により、採点業務にあてる時間を縮小します。

[雛形はこちら](#)

設定方法

完成イメージ

小テスト

* 必須

1 名前 *

回答を入力してください

2 クラス *

1年1組
 1年2組

3 出席番号 *

値は数値にする必要があります

4 日本の人口は約何人でしょうか。(50点)

約120万人
約1億2000万人
約12億人

5 関東地方の県は都道府県はどれでしょうか。(50点)
当てはまるものをすべて選択してください。

群馬県
 長野県
 栃木県
 埼玉県

6 日本の都道府県数はいくつでしょうか。(50点)
半角数字で記入してください。(記入例:30)

値は数値にする必要があります

送信

タイトルとフォームの説明を入力する
出席番号などを入力してもらう場合

1 + 新規追加 + 選択肢 テキスト 評価 日付

2 3. 出席番号

3 半角数字で記入してください。(例:出席番号が1番の場合は01、13番の場合は13と記入)

値は数値にする必要があります

4 制限 数値

3 サブタイトル
4 制限
分岐を追加する

5 長い回答 必須

- 1 フォームの形式 | 「+新規追加」→「テキスト」をクリックする
- 2 タイトル | 「出席番号」などを入力する
- 3 説明の入力 | 「…」→「サブタイトル」をクリックし、説明文を入力する
- 4 回答の制限 | 「…」→「制限」をクリックし、「数値」をクリックする
- 5 必須チェック | 必ず回答してほしい質問にはチェックする
※後ほど Microsoft Excel で並び替えて提出有無を確認する場合、
1桁の出席番号は「1」ではなく「01」と入力してもらうと便利

選択式で回答をしてもらう場合

1 + 新規追加 + 選択肢 テキスト 評価 日付

2 4. 日本の人口は約何人でしょうか。

3 約120万人
 約1億2000万人
 約12億人

4 正解

+ オプションを追加

5 点数: 50 複数回答 必須

6 画像

- 1 フォームの形式 | 「+新規追加」→「選択肢」をクリックする
- 2 タイトル | 問題文を入力する
- 3 選択肢 | 回答の選択肢を入力する
※複数選択にしたい場合は、「複数回答」をチェックする
- 4 解答 | 解答の選択肢の「正解」をクリックする
- 5 点数 | 点数を設定する
- 6 画像 | 画像を設定することもできる

テストを自動採点する



Microsoft Forms

Microsoft Forms を活用したテストの自動採点により、採点業務にあてる時間を縮小します。

[雛形はこちら](#)

設定方法

完成イメージ

記述式で回答をしてもらう場合

- ① **フォームの形式** | 「+新規追加」→「テキスト」をクリックする
 - ② **タイトル** | 問題文を入力する
 - ③ **説明** | 「…」→「サブタイトル」にチェックし、説明文を入力する
 - ④ **回答の制限** | 「…」→「制限」にチェックし、「数値」をクリックする
- ※エラーした場合のテキストを入力することもできる
- ⑤ **解答** | 解答を入力する
 - ⑥ **点数** | 点数を設定する

テストを自動採点する



Microsoft Forms

前頁で作成したテストを回答者に共有する方法を説明します。

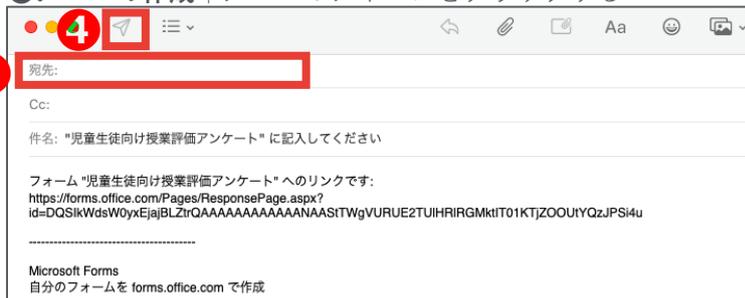
[雛形はこちら](#)

設定方法



Microsoft Forms から直接メールで共有する

- 共有画面の表示 | 「共有」をクリックする
- メールの作成 | メールアイコンをクリックする



- 宛先の入力 | 作成したフォームを送信したいメールアドレスをすべて入力する
- 送信 | メールを送信する



リンクをコピーして共有する方法

- 共有画面の表示 | 「共有」をクリックする
- リンクの表示 | リンクのアイコンをクリックする
- コピー&ペースト | 「コピー」をクリックしたあと、適宜ペーストして活用する



QRコードをダウンロードして共有する方法

- 送信画面の表示 | 「共有」をクリックする
- QRコードの表示 | リンクのアイコンをクリックする
- ダウンロード | 「ダウンロード」をクリックする



※自治体が発行したアドレスにログインしなくても回答できるようにする方法

- 送信画面の表示 | 「共有」をクリックする
- 回答可能者の範囲 | 「^」→「すべてのユーザーが返信可能」をクリックする

テストを自動採点する



Microsoft Forms

前頁で作成・回答を収集したテストの結果を確認する方法を紹介します。

[雛形はこちら](#)

設定方法

完成イメージ

質問 回答 0

テストフォーマット

4 50 アクティブ
応答 平均スコア 状態

解答のレビュー Excel で開く

1. 名前
詳細
4 最新の回答
応答 "鈴木健三"
"松澤涼"
"田中美咲"

2. 出席番号
詳細
4 最新の回答
応答 "16"
"1"
"18"

3. 日本の都道府県の数はいくつでしょうか。(50 点数)
回答者の 75% (3/4) がこの質問に正解しました。
詳細
● 47 3 ✓
● 45 1
● その他 0 個のオプション 0

4. 日本の人口は約何人でしょうか。(50 点数)
回答者の 25% (1/4) がこの質問に正解しました。
詳細
● 約120万人 2
● 約1億2000万人 1 ✓
● 約12億人 1

テストの結果を確認する場合

質問 回答 0

テストフォーマット

4 50 アクティブ
応答 平均スコア 状態

解答のレビュー Excel で開く

1. 名前
詳細
4 最新の回答
応答 "鈴木健三"
"松澤涼"
"田中美咲"

2. 出席番号
詳細
4 最新の回答
応答 "16"
"1"
"18"

3. 日本の都道府県の数はいくつでしょうか。(50 点数)
回答者の 75% (3/4) がこの質問に正解しました。
詳細
● 47 3 ✓
● 45 1
● その他 0 個のオプション 0

Excel 画面

- ① 「応答」の表示 | 作成したフォームの「応答」をクリックする
- ② 全体の傾向の確認 | 回答全体の傾向を確認できる
- ③ 質問ごとの回答の確認 | 各質問の「詳細」をクリックすると、質問ごとに回答を確認できる
- ④ 個別の回答の確認 | 「解答のレビュー」をクリックすると、個別の回答の確認や個別にフィードバックを行うことができる
- ⑤ Microsoft Excel での回答の確認 | 回答を Microsoft Excel で表示することができる

完成イメージ

レビュー: テストフォーマット

ユーザー 質問

回答者 0 所要時間: 00:17 得点: 0/100

1. 名前
山田太郎 0 / 0 点 自動採点

2. 出席番号
25 0 / 0 点 自動採点

3. 日本の都道府県の数はいくつでしょうか。
質問数字で記入してください。(記入例:30) 0 / 50 点 自動採点
45 ✖
正解: 47

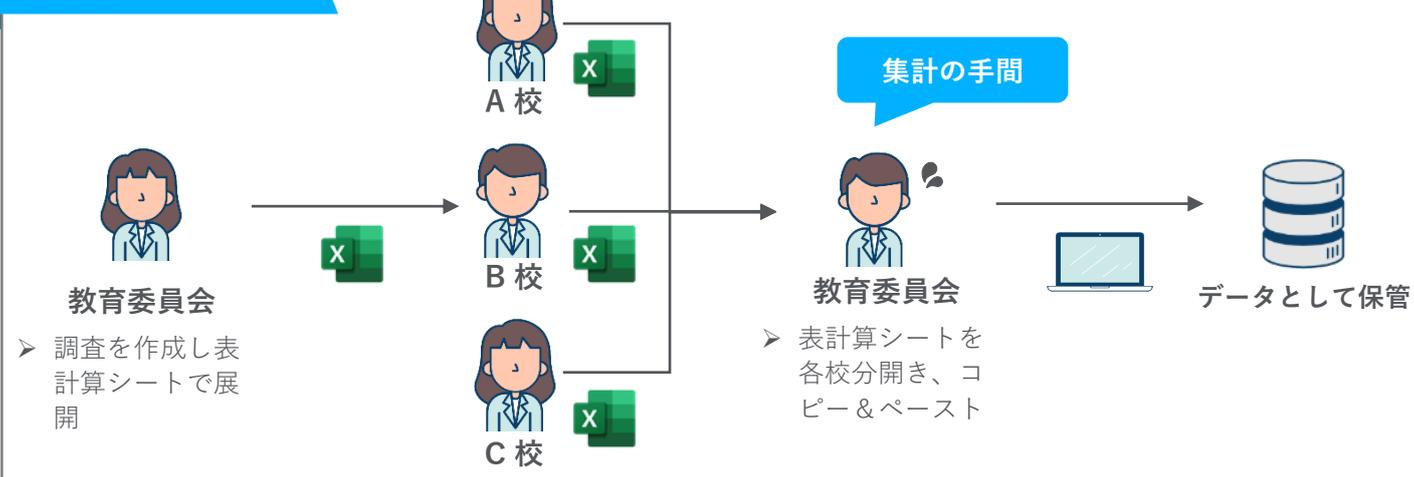
4. 日本の人口は約何人でしょうか。 0 / 50 点 自動採点
● 約120万人
● 約1億2000万人 ✓
● 約12億人 ✖

教育委員会から学校へ調査を実施する

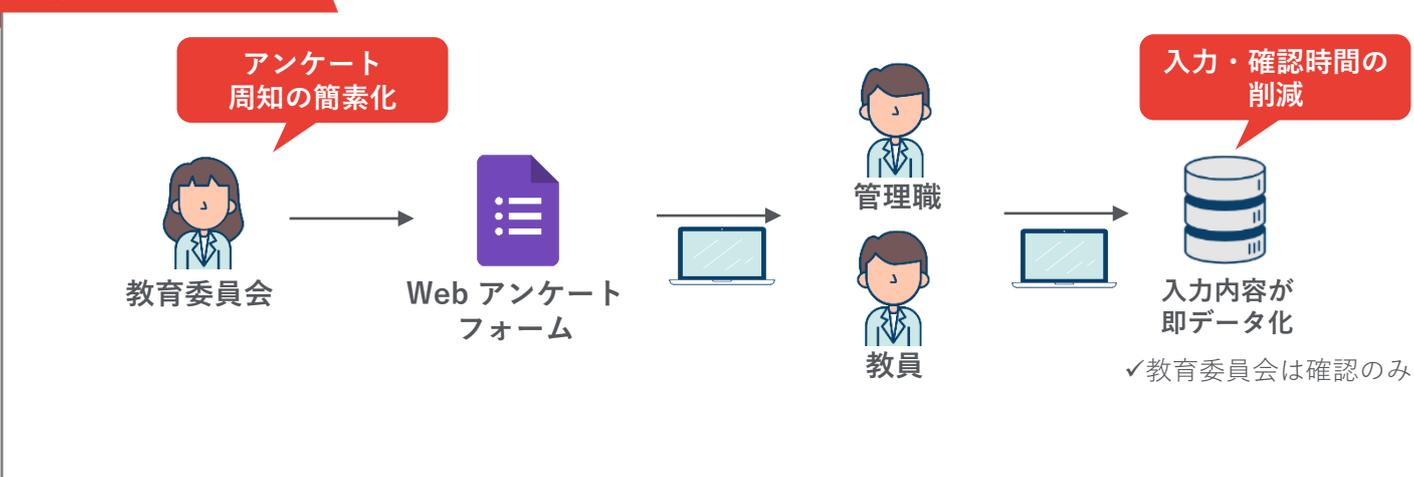
Web アンケートフォームを使用することで、各学校からバラバラに提出される表計算シートを取りまとめる手間が縮小されます。

Before & After

Before



After



必要なもの

Web アンケートフォームのツール



[Google フォーム](#)



[Microsoft Forms](#)



学校への一斉メール配信ツール



一斉メール配信ツールがない場合は
 プリントでQRコードを配布し代替

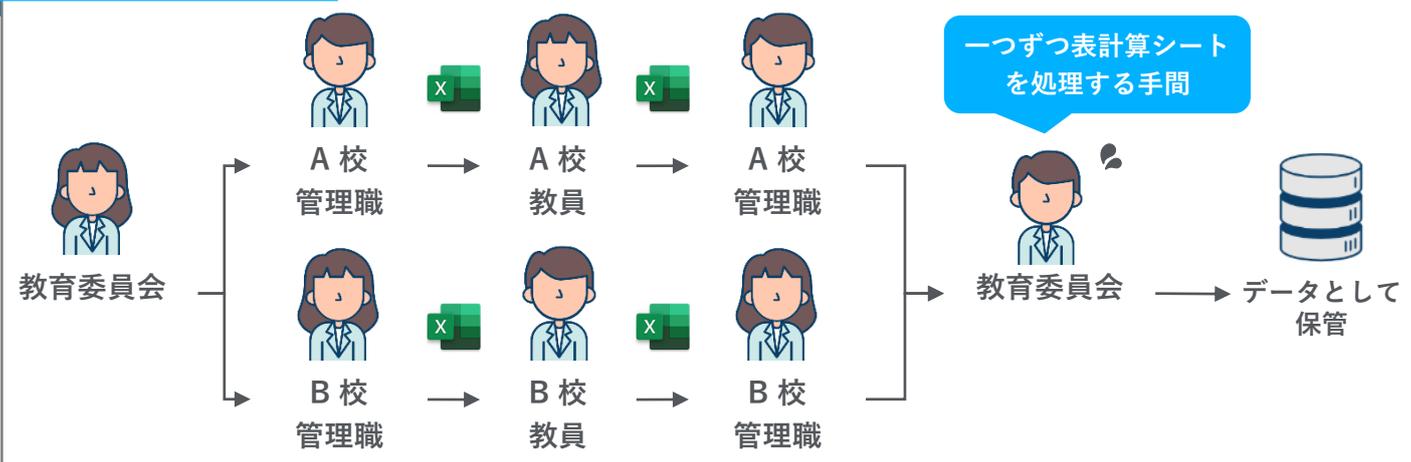
※設定方法は「[教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う](#)」を参照

参考：管理職の承認のもと調査を提出してもらう

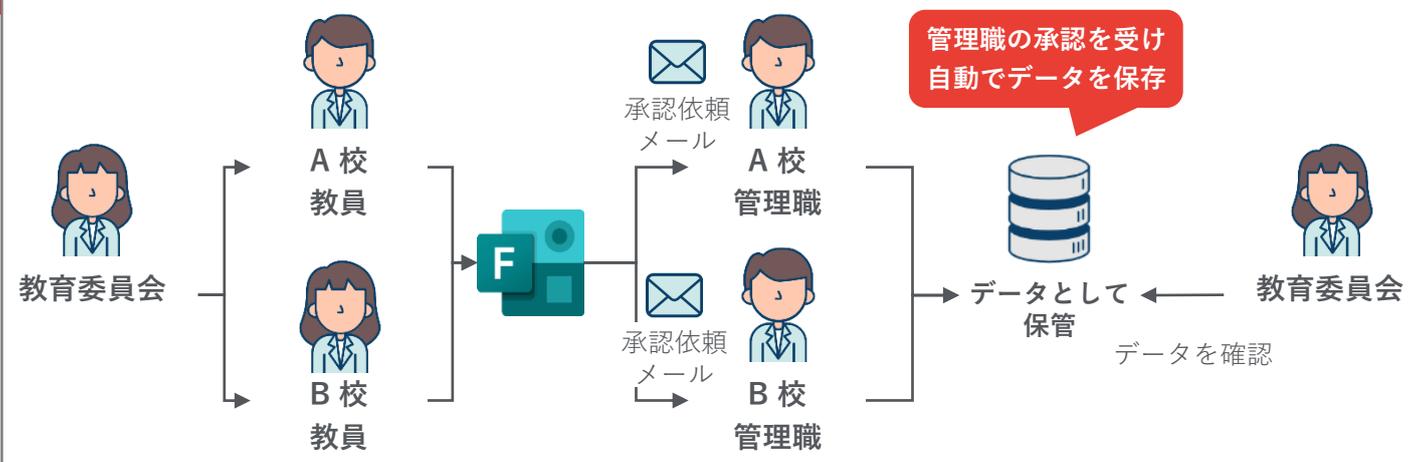
通常のフォームに管理職の承認フローを追加することで、教育委員会の集計の手間を減らすことができます。

Before & After

Before

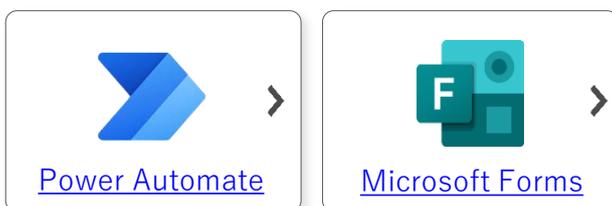


After



必要なもの

Microsoft で使用できるアプリケーション



参考：管理職の承認のもと調査を提出してもらう



Microsoft Power Automate

画面上でフローを組み合わせることで、承認フローを実現することができます。

設定方法

イメージ

Office 365 役に立つリソースを検索してください 環境 Default Environment

承認を得るためにフォームの回答を送信する

新しい回答が送信されたときに、承認プロセスを開始します。承認された場合は、その回答を新しいアイテムとして SharePoint リストに記録します。

このフローの接続先は次のとおりです：

	Microsoft Forms	✓
	承認 Approvals	✓

以下のような設定をすることで、承認フローを実現することができます。

- Office 365 Users で、各校の承認者（上司）を設定
- Power Automate でフォームが提出された際、承認者にメールを送る設定
- さらに、承認の場合は Share Point を更新、却下の場合は申請者に却下の旨をメールする設定

※ 具体的な設定は、各自治体の権限管理の状況によりますので、ICT 管理者に確認してください。

[目次へ戻る](#) / [グループウェア活用方法の一覧へ戻る](#) / [コラム一覧へ戻る](#)

.....

お問い合わせ先
文部科学省 初等中等教育局
財務課 03-5253-4111（内線 2587）

※ Microsoft Teams, Microsoft Forms, Microsoft ExcelはMicrosoft Corporation の商標です。
※ Google, Google Workspace for Education, Google Classroom, Google ドキュメント、 Google スプレッドシート、
Google スライド、 Google フォーム、 Google ドライブ、 Google サイト、 Google カレンダー、
Google Classroom および Google Chat はGoogle LLC の商標です。

.....