

学校現場における業務改善 加速事業の実践研究について

阿蘇市教育委員会

研究課題

校務の情報化と学校事務機能の強化による
校務改革と児童生徒の学力向上について

～校務支援システムの活用
による効率化を通して～

業務改善検討委員会

阿蘇市小中学校業務改善に係る評価指標

平成30年2月策定
阿蘇市教育委員会

- 取組事項に対する検討・検証及び評価
- 業務改善ポリシーの策定
- 年間3回

- 1 勤務時間外在校時間（時間外勤務）
勤務時間外在校時間、月60時間以上の教職員の割合を縮減します。
- 2 事務処理に係る時間
勤務時間及び勤務時間外在校時間において、事務処理に係る時間を縮減します。
- 3 児童生徒の学力
熊本県学力調査において、阿蘇市全体の平均と県平均と比較した値を上昇させます。
- 4 業務改善に係る重点取組目標
重点取組目標を1項目以上設定し、学校評価に連動させる取組をすべての小中学校で実施します。
- 5 定時退勤日
阿蘇市全体で毎月1日、各小中学校で毎月1日の定時退勤日を設定し、実施します。
- 6 部活動の休業日
すべての中学校で部活動の休業日を設定し、学校全体の負担軽減につなげます。
- 7 閉庁日
すべての小中学校で夏季休業中の8月13日、14日、15日の3日間を閉庁日として設定し、学校全体の負担軽減につなげます。

※ 検証

- ① 上記1・2については、4・10・1月実施の調査にて
- ② 上記3については、12月実施の熊本県学力調査にて
- ③ 上記4～7については、10・1月実施の取組調査にて

勤務時間の把握、管理の徹底

- 勤務時間把握を徹底
- 総勤務時間削減目標値と取組事項を設定
- 定時退勤日の設定と確実な実施
- 教頭を対象とした研修の実施

他のスタッフ等との連携・分担

- 校務分掌及び実施方法等の検討
- コミュニティ・スクール推進による幅広い地域人材の協力を得られる体制づくり

教職員の意識改革と研修

- 教職員個々で具体的な目標設定
- 管理職のタイムマネジメント研修を実施
- 有識者講話

重点目標等への位置づけ

- 教育目標及び重点目標に視点を位置付け
- 学校評価に項目・指標を設けて評価
- 学校評価の検討・検証
- 人事評価にて学校改革の視点から評価

学校事務の機能強化

- 学校事務共同実施での事務処理効率化
- 事務職員への業務移行
- 学校会計一元化と銀行口座引き落とし専用ソフトを利用

校務の情報化

- 統合型校務支援システムの導入及び活用
- 教職員サービス管理システムの活用
- ICT支援員の配置
- 学校情報推進担当者研修会
阿蘇中学校の取組を周知

阿蘇市立阿蘇中学校



生徒数	365名
職員数 県費職員	32名
市費職員	6名
クラス数	12クラス

業務改善の基盤である「チーム学校づくり」に向けて

阿蘇中にかかわる人すべての一人一人の知恵と力を結集し「**チーム阿蘇中**」をさらに活気と勢いのある、県下に誇れる学校にしたい

学校教育目標

阿蘇中ホームページ「学校長あいさつ」より

One for All, All for One
～社会人としての基礎づくり～

めざす学校

品格とスクールプライドを備え、
未来社会に向かって躍進する学校

今年の重点努力事項と人的配置

いじめ・不登校対策

- ・居場所づくり(校内外適応教室等)
- ・愛の123+1運動の継続
- ・年三回の教育相談
- ・SSW、SC、心の相談員の積極的な活用
- ・関係機関との連携強化

学力向上

PDCAサイクルに基づ
く、学校総体としての
授業改善

業務改善加速事業の実践研究の視点

「学校現場における業務改善加速事業の実践研究」の指定のもと、教員が子どもと向き合う時間を確保しつつ、ICTの活用等、創意工夫により業務改善に資するよう組織的に取り組む・・・

努力目標の1つ

働き方について意識改革に努め、ICTの活用等により全校的な業務改善に資する

学期ごとに自己評価

学校改革は急務である

職員への具体的方策の提案

1. 勤務時間の把握と時間管理の徹底を図ります。
2. 部活動による負担軽減を図ります。
3. 意識改革が大切です。
4. ICT活用による業務改善を実施します。
5. 教室のICT活用の環境整備を行います。
6. 職員室内の環境整備を行います。

1. 勤務時間の把握と時間管理の徹底

- ・10月よりタイムカードの導入。
(勤務時間の把握がより正確になる。)
- ・月2回の定時退勤日の実施。
(第一・第三月曜日)
- ・家庭の日(毎月第一日曜日)の実施。
- ・学年会や生徒部会を時間割の中に組む。



2. 部活動による負担軽減

国から出された部活動指針に則り、年度当初から指針に合わせた方法で部活動を実施



平日 ○月曜日をノ一部活動デーと定める。
○第1・3月曜は定時退勤日を実施。
○活動時間は2時間半以内とする。

休日 ○土・日のどちらかを休みとする。
○活動時間は3時間以内とする。

3. 意識改革

一番大事なことは、働き方改革を自ら行うこと。

学校長をはじめとする管理職を中心に、業務改善担当や学年主任などからも、早めの帰宅や業務改善の意識について呼びかけをしてもらっている。

一人で悩み事をためたり、一人で仕事量を抱え込まないためにも、職員間の連携を大事にする。

4. ICT活用による業務改善

本年度も、ICT支援員の配置(週1～2回ほど)

ICT支援員の役割

- ・教材作成のサポート
- ・ICT機器における相談
- ・ICT機器管理とチェック
- ・ICT使用時の準備及びサポート
- ・ICT機器活用状況調査



昨年度の補強
と検証の実施

昨年度の取組

担当者と支援員で協力
して取り組んだ事業

- ①ICT機器の活用状況調査と分析
- ②ICT機器の自主研修の機会の設定
- ③ICT機器の使い方マニュアル作成
(電子黒板、書画カメラ編)
- ④ICT機器の掃除についての指導と掃除道具の管理
- ⑤ICT機器の保管場所の整理整頓と管理表の作成
- ⑥校務分掌保管棚設置の準備
- ⑦スズキ校務支援システムの使用方法のマニュアル作成
- ⑧職員のPCの共有フォルダの整理

授業におけるICT活用

①ICT活用状況調査

昨年度の課題点・・・終末での活用が少ない



今年度、終末での活用を促す(5教科)

例)国語科

- ・確認問題をPCに取り込み提示し
答え合わせをする。
- ・挿絵を出し、ふり返しをする。

ICT機器活用状況の調査より

- ①「資料提示」「拡大」「書き込み」は安定して活用されている。(精査した活用方法が見られてきた。)
- ②「定着・習熟」の活用が増えている。
- ③今年度の課題である、終末での活用に関しては、意識して使用することで活用場面が増えている。
- ④教科の特性により活用場面が異なる。
- ⑤実物投影機の活用率が低い。

②ICT機器の自主研修の機会の設定

○昨年度、アンケートを取り、ニーズに合わせた研修会を設ける。

参加した職員の中には、

「分からなくて聞けなかったことがきくことができ、自信をもって使えるようになった。今では、たくさんのICT機器の活用をしながら、授業づくりに励んでいます。」

効果あり

今年度はタブレットを中心とした研修

- ・職員研修の実施(2回)
 - * タブレットでできること
 - * タブレットの操作

☆実態として・・・

初めてタブレットを使う職員が多い。

まずは授業に持っていく、
使いながら慣れよう！

☆タブレットの授業における活用

- ・調べ学習のツール
- ・書画カメラ機能の代替活用
- ・動画撮影や視聴
- ・班活動による授業での活用
 - ・思考ツールの手段
 - ・問題を解く
- ・時計や教科のアプリの活用

☆部活動における活用

- ・フォームの確認

☆職員会議における活用

- ・会議資料のペーパーレス化

5. 教室のICT活用の環境整備

③ICT機器の使い方マニュアル作成

(電子黒板、書画カメラ編)

電子黒板の後ろに掲示中

④ICT機器の掃除についての指導と掃除道具の管理

**電子黒板のすぐ横にかけて設置
掃除道具はアドバイスしていただきました！**

さらに・・・

電子黒板や書画カメラの取り扱い方法の掲示、
書画カメラ専用の机の設置場所やコードについて
共通認識を図る。

電子黒板

- ①机の上に書画カメラを設置
- ②白の場合⇒PCのUSB部分からコードを抜いておく
※書画カメラ横のコードから抜くと壊れやすい
- ③黒の場合⇒書画カメラ横の○のコードを抜いておく

6. 職員室内の環境整備

⑤ICT機器の保管場所の整理整頓と管理表の作成

職員室内の1か所にまとめ、ICT機器の一覧表を作成する。
また、いつだれが何の機器を利用しているか分かるように管理表を設置。

⑥校務分掌保管棚を職員室後方に設置

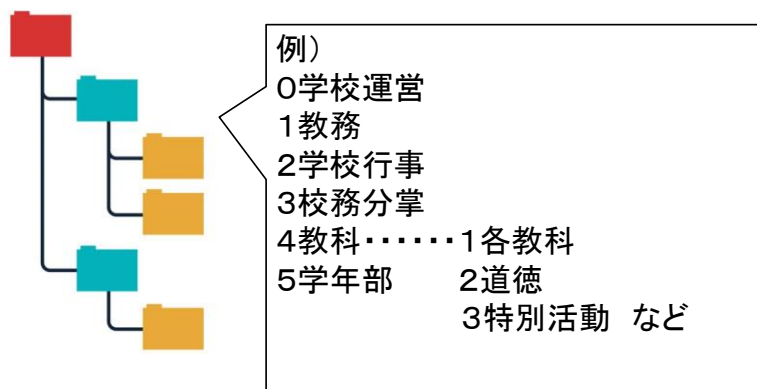
文書をみんなで共有することで効率的な業務を行うため。

⑦校務支援システムの使用方法のマニュアル作成

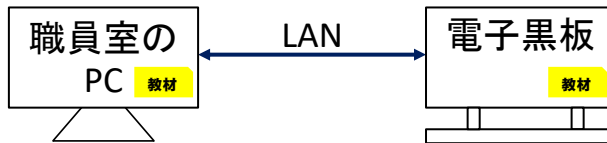
職員会議で資料を配布

⑧職員のPCの共有フォルダの整理、運用開始

昨年度末からフォルダ内を整理し準備。項目ごとに体系化する。



★教材ボックスの導入



教材ボックスを介して、職員室のPCからも電子黒板からも、同じ内容のスライドを見ることができる。

業務改善アドバイザーの来校

12/13に本校で業務改善加速事業による講演会が実施される。

・交流会の実施

アドバイザー＋運営委員＋
業務改善加速事業担当

・講演会の実施

・職員室のアドバイス

アドバイスをもとに・・・

職員室内の整理整頓を一緒に行う。

～改善前～

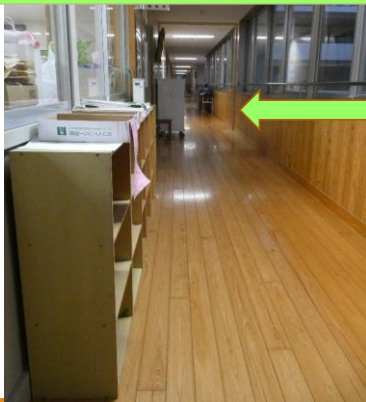
- 1 棚の上の荷物(大変危険です!!)
- 2 広い職員室でゆとりはあるのに
(計画的な配置ではなく使いづらい)
- 3 自分たちが求める「働く場所」づくりへ

引き出しの中身・配列に難あり
空いているところに置いてある



～改善後～

- 1 個人スペースの整理整頓
- 2 共有スペースの整理整頓
- 3 タブレットの保管庫を使いやすい場所へ



職員作業後の様子

良かった点

全員で職員作業をすることで、互いに話をしながら、職員室の課題を話し合いながら作業することができた。

使っていない物がたくさん出てきて、空きスペースが生まれた。

課題点

ワークショップを行ってから作業をすると、もっとみんなが求めている働きやすく使いやすい職員室になっただろう。

効果が見られた点

①勤務外時間の減少

⇒定時退勤日、ノ一部活動デーなど

②職員間での意識の向上

⇒部活動時間の見直し、退勤時間の早まり、話しやすい雰囲気

③ICT支援員のサポートにより、活用しやすい環境へ

⇒困った時にはすぐ聞く体制ができた

④校務支援システムの円滑化

⇒昨年度課題として出た出席簿の二重化などは出てきていない。
システムに慣れてきている。

⇒通知表の健康面について、養護教諭の異動に対応できるよう、だれでもが使えるシステムの導入。

⑤相互に教え合えるようになる。

⇒ICT機器に長けた職員も増え、分からないところを教え合うようになった。

課題点

①以前までのシステムからの完全移行が円滑にいかない

②周知徹底（保管棚やICT機器管理表、共有フォルダの意義など）

③負担感は減ってきているが、更なる意識改革の必要性がある

④ICT支援員の更なる活用

⑤書画カメラに代わるタブレットの活用

⑥ICT機器活用の個人差



これから

・仕事量の軽減

ICT機器を上手に活用し、無駄を省く

・生徒、保護者の対応

マンパワーの必要性
職員間の連携

・適応教室の対応