

佐賀小学校における働き方改革 チェックシート R7.2

No.	項目	内容 (教育委員会との調整が必要な内容も含みます。)	学校・教師が担う業務に係る3分類	チェック欄			備考(振り返り、検討内容等)	
				年度当初	年度途中	年度末		
2	1	授業	可能な限り複式授業を解消し、複式学級担任の負担を減らす。	③教師の業務だが、負担軽減が可能な業務	着手中	完了	完了	可能な限り複式授業を解消した。空き時間の確保も進んでいる。来年度は、さらに時程表を見直し、放課後のゆとり時間を確保する。
3	2	授業準備	教師間でICT等を活用し、教材や学習プリントを共有化する。	③教師の業務だが、負担軽減が可能な業務	着手中	完了	着手中	やまぐちっ子学習プリントの共有システムが確立され、負担軽減につながっている。個人が作成した教材やプリントの共有化を進めるためのシステム作りが必要である。
4		業務支援員が、学習プリントの印刷、丸付け、教室掲示などの授業準備などを行う。	③教師の業務だが、負担軽減が可能な業務	着手中	完了	完了	各自が業務支援員に依頼し負担軽減につなげている。さらに効果的に活用するためには、各自の業務を見直し、計画的に依頼することが必要である。	
5		授業デザインシートの改善を図り、指導案等の文書の記入内容の精査、削減をする。	③教師の業務だが、負担軽減が可能な業務	着手中	完了	完了	記入内容を削減した。	
6	3	成績処理	学習評価にICT(写真や動画含む)を活用する。評価に係る学級事務の時間を確保する。	③教師の業務だが、負担軽減が可能な業務	着手中	完了	完了	学期末の学級事務の時間を確保した。
8		通知表の所見欄を見直す。専科教員も所見作成に協力し、担任の負担を軽減する。ICT支援員が通知表の作成、印刷を行う。	③教師の業務だが、負担軽減が可能な業務	着手中	完了	完了	専科教員が所見作成に協力した。	
9	4	生徒指導	登下校時は、見守りボランティア、カンガルー応援隊、管理職が中心に対応する。	①基本的には学校以外が担うべき業務	着手中	完了	完了	カンガルー応援隊による登校支援が負担軽減につながった。
11		児童生徒の休み時間における対応は、カンガルー応援隊、保護者、地域ボランティアの協力を得る。	②学校の業務だが、必ずしも教師が担う必要のない業務	未対応	着手中	着手中	保護者や地域ボランティアに呼びかけ協力を得ているが、まだ十分ではない。	
12		児童による清掃活動は週3回とする。年2回のワックスがけは、ボランティア(地域人材・中高生)の協力を得る。	②学校の業務だが、必ずしも教師が担う必要のない業務	着手中	完了	完了	ボランティアによる清掃活動はありがたい。	
13		給食は全校一斉にランチルームで行う。配膳や片づけは、カンガルー応援隊、業務支援員等と連携して行う。	②学校の業務だが、必ずしも教師が担う必要のない業務	着手中	完了	完了	ランチルーム給食の際は、輪番制で給食指導にあたることで、負担軽減につながった。	
14		支援が必要な児童生徒等・家庭への対応について、SC、SSW、特別支援教育地域CO等の専門的な人材等の参画を得る。	③教師の業務だが、負担軽減が可能な業務	着手中	完了	完了	SCとの全員面談、SSWの児童理解の会への参加、シニアアドバイザーによる訪問等を通して児童理解が進み、生徒指導事業の未然防止や早期発見ができていく。	
18	5	学校行事	学校行事(運動会等)の精選、時間短縮を行う。	③教師の業務だが、負担軽減が可能な業務	着手中	完了	完了	運動会は今後も土曜日、半日開催とする。
19		参観日、個人懇談会の時間設定を工夫する。家庭訪問を希望制とし、年度初めの学級事務、校務分掌処理の時間を確保する。	③教師の業務だが、負担軽減が可能な業務	着手中	着手中	完了	家庭訪問は今後も希望制とする。年度初め及び学期末はB時程とすることで、放課後の時間は確保できている。	
21	6	学校経営・学級経営	プロジェクト部会を中心に業務改善の視点で学校運営を見直すシステムを作る。長期休業中に全体で改善案を検討する。	-	着手中	着手中	完了	改善案については、実践につなげることができた。
22		教師の業務の負担を軽減するために、業務支援員をはじめとした支援スタッフが参画できる業務を増やしていく。	③教師の業務だが、負担軽減が可能な業務	着手中	完了	着手中	業務支援員の活用により、かなりの負担軽減につながっている。計画的に業務依頼することですらなる効果が期待できる。打合せ時間の確保が課題である。	
24	7	職員会議などの会議	職員会議や終礼はペーパーレスで行う。終了時刻を設定して会議を行う。児童についての情報交換会は原則週1回とし、いじめ防止対策委員会やSSWとの定例会を兼ねる。必要な連絡は、Teamsや連絡黒板で行う。	-	着手中	完了	完了	ペーパーレスは定着している。職員会議は、提案及び協議に要する時間を予定しておくことで、タイムマネジメントしながら進めることができている。
25	8	事務	事務職員、業務支援員が中心となって印刷室や備品の整理整頓をすることで効率的に業務のできる環境づくりを行う。	②学校の業務だが、必ずしも教師が担う必要のない業務	未対応	完了	完了	環境整美がかなり進んだ。日頃からの整理整頓を心がけ、仕事がしやすい環境を保つことが大切である。
26		学校徴収金の徴収・管理は、口座振替で行う。ネットバンキングを活用し、事務職員が銀行に行く時間を削減する。	①基本的には学校以外が担うべき業務	着手中	完了	完了	ネットバンキングの環境が整った。	
28	9	校内研修等	研究協議会はロイノート等を活用し、効率的に行う。	-	着手中	完了	完了	ロイノートを活用した研究協議会が定着している。
29	10	保護者・PTA対応・地域対応	緊急時の一斉連絡、学校・学級だより、アンケート等の保護者向けの連絡について、デジタル化を推進する。	-	着手中	完了	完了	緊急メール、アンケートのデジタル化は完了している。学校だよりについては、デジタル化とともに文書配布も行っている。
31		勤務時間外における保護者や外部からの問い合わせ等に備え、留守番電話を活用する。	-	着手中	完了	完了	留守番電話の設定時刻を周知することで、業務時間外の問い合わせ等はほとんどない。	
32		地域人材等との連絡調整、出前授業のチラシ作成等は、地域学校協働活動推進員が中心となって行う。	①基本的には学校以外が担うべき業務	着手中	完了	完了	地域学校協働推進員が中心となって行うことで、地域連携担当教員の負担は削減されている。	
合計(完了の数)					0	19	19	