

働き方改革推進における令和4年度の記録及び令和5年度の予定等について（学部・分掌）

学部・分掌	令和4年度「校務の精選・効率化・明確化」の実施記録		令和5年度へ向けての改善計画・課題 (継続する内容含)
	行事・会議について	事務作業等の業務について	
1 高等部	<p>1) 生徒指導・保護者対応、関係機関との会議等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学部の特徴として、幅広い生徒層における個別の対応、保護者対応が一番の多忙化だと捉える。学部、学年、クラス担任による生徒の情報共有、生徒指導、進路指導を含めた共通理解、関係機関との連携会議等に時間を割いている。高等部としては仕方ないことかもしれないが、少しでも簡素化できればと思っている。 (2) 学部会、学年会、学年主任会 <ul style="list-style-type: none"> ・議題や報告事項について、各会議が適切に進行するように考えて提案、連絡をする。 	<p>(1) 個別の指導計画・通信表について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別の指導計画のペーパーレス化と通信表の総合所見削除の効率化は、成績処理期間や提出の業務にゆとりをもち取り組んでいる。改善につながったと感じている。 	<p>(1) 学部行事</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校全体として取り組む必要がある学校行事の成立が難しくなってきたと感じている。特に卒業式は学部で取り組む方が適していると考えられる。教務部と他学部と行事の調整をしていく必要がある。 (2) 多忙化解消にかかわる個人の意識改革 <ul style="list-style-type: none"> ・優先順位を付けて、見直しをもって計画的に行うとともに、周囲の先生方とコミュニケーションを取りながら効率よく仕事を進めることを各自で意識する。 ・仕事の効率化を図るには、限度がある。その中で授業や行事、係の分担の偏りを減らしたり、業務の精選したりしながら仕事の効率化を意識する。
2 中学部	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒の情報交換は必要。共通理解を図り指導できたことで、トラブルを防ぐことに繋がり、業務を円滑に進めることができた。 ・2、3学期に成績がまとまっていたよい。 ・会議の資料については事前に周知するように心掛けた。 ・連絡フォルダ、学部ホワイトボード等の確認意識が高まった。 ・年度初めに年間の授業計画を提示し、役割分担をしたことで業務を明確にすることができた。また、柔軟にサポート体制を作ることができた。 ・生徒の実態に応じてねらいを設定し行事の計画ができた。 ・中学部全体で風通しよく業務を行うことができた。 	<ul style="list-style-type: none"> ・行事、会議や業務等、全体の状況を考慮して、締め切りが設定されていたよかった。 ・諸会費未納の保護者対応は負担である。学部教頭に依頼して対応してもらった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・校内における感染症対策の緩和に伴って全体朝礼や学部朝礼を通常に戻していくことを検討してもよいのではないか。 ・会議資料は事前周知し、各自でチェックする。 ・学年会、学部の会議の持ち方を工夫する。(学部主事と学年主任の連携と効率化) ・必要な資料は作成していく。問題や懸念事項がある場合には報告する。その他は簡素化する。 ・就学奨励費の交通費入力について、基礎データをもとに通常に戻すことが可能か。(児童生徒の通学方法が通常に戻っているため。) ・年度初めに各分掌より個人情報確認が何度もあるので、一括できるとよい。 ・成績処理期間中の会議はなくしてほしい。
3 小学部	<ul style="list-style-type: none"> ・学部の議題を事前に学年長会や学年会で検討し、より意見を出しやすしたり、会議の効率化を図ったりした。 ・fsvに学部の「朝礼」のフォルダを作り、学部朝礼の時間の短縮を図った。 ・授業参観は、学期1回とし、2学期はかえで祭当日の参観とした。 ・授業カウント、通信表に添える学習内容一覧を学年長以外の教員が行うようにした。 ・授業計画が個別の指導計画に反映できるようにした。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ICT支援員に使いやすい会計簿を作成していただいたので、来年度から各学年、学部で使用する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・学部全体が大きくなり、学部として検討が必要な事項も多々あるので、業務量の適正化を図る上で、学年長が分掌に属さなくてもよいか管理職に検討してもらう。 ・個別の指導計画の通信表への反映について、学校全体で取り組む。 ・学部全体へのスムーズな情報伝達として、PLCノートブックの使用を検討する。 ・教材作成の時間が短縮できるように、教材の保管に関して、具体的な方法を考える。
4 教務部	<p>①会議のペーパーレス化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議資料を電子化し、事前に配布することで、会議時間の短縮や情報共有をスムーズに行えた。 <p>②チームスの有効活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務連絡などをSNSで行い、業務の進行状況や偏りを共有することで、一人に負担がかからないようにできた。 <p>③業務の見える化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務タスクを表にすることで、どの時期にどんな業務があるかを整理することができた。 	<p>①業務の自動化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手作業で行っていた業務を、半自動化できるようにICT支援員を活用してシステム化できた。 <p>②業務の均等化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一人に任されていた業務を複数人で行い、一人の業務量を軽減したり、業務の偏りを減らしたりすることができた。 	<p>①ICTの活用を進めることで、よりスムーズな情報の交換と整理を行えるようになる。</p> <p>②業務をマニュアル化し、初めて受け持つ業務でも、処理する時期と内容を見通せるようにする。</p> <p>③情報部と協力し、サーバー内のフォルダ整理にルールを設ける。(必要なデータを取り出しやすくする)</p>
5 相談・支援部	<p>①分掌会議等の効率化に向けて</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議の開始終了時間の設定、次回の議題等の予告、分掌内役割を明確化する。 ○会議は1時間以内に終了するように運営し、概ね時間内に終了した。 ○月に一度、会議を設定することで、見直しをもち業務を遂行できるように努めた。 ○分掌内の役割分担を明確化することで、個々の予定で業務を進行することができた。 <p>②行事等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校説明会、授業体験会を開催し関係機関等への適正な情報提供を行う。 ○学校説明会は感染症拡大防止の観点から、休業日の同一日に学部毎に時間設定をし開催できた。授業公開は、個別の教育相談の際に授業見学を行い、実際の授業を知る機会とした。 ●開催を予定していた授業体験会は、直前の感染拡大を受けて中止とした。他校との比較検討を希望する保護者にとっては、期待に添うことが出来なかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・資料等の折り、封入作業等を、高等部作業班と連携しながら依頼する。 ○例年、10月発行の相談・支援部通信「フレンズ」に同封する「かえで祭の案内」通知については、高等部作業班に依頼したことで業務軽減につながった。 ・情報周知の方法を簡略化する。 ○放課後等デイサービスからの定期的なお便りは職員室内の掲示板を活用した。早急に周知が必要な情報は連絡フォルダを活用した。 	<p>①分掌会議等の効率化に向けて</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議題、連絡事項を事前に精査し、連絡等はteams等を活用しながら周知するようにする。 <p>②行事等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目的の周知を図り、各学部・関係分掌と連携し実施していく。 <p>③事務作業等の業務について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・今後も継続して、早めの計画立案のもと、学部・分掌との連携を図るようにする。 ・早急に周知が必要な事項は、連絡フォルダを今後も活用していく。 ・分掌内フォルダを整理し、文書処理をスムーズに行えるようにする。
6 生徒指導部	<p>①分掌主催の行事については、必要最小限になっているが、隔年実施も念頭に置いておく。</p> <ul style="list-style-type: none"> →SNS等研修会：隔年、交通安全教室（中：さちかぜ号）：3年周期 <p>②会議の効率化（1時間以内、議題の整理、必要最小限の共通確認、サーバーの活用等）</p> <ul style="list-style-type: none"> →1時間以内の徹底、資料のデジタル化（サーバー活用） 	<p>①児童生徒の顔写真</p> <ul style="list-style-type: none"> →在校生については、前年度のうちに、身分証明証用にトリミングしたデータを、サーバーの写真用フォルダ・R4生徒指導部に保存しておいてもらう。 <p>②・身分証明証</p> <ul style="list-style-type: none"> →3年更新の書式に変更した。 ・事業所発送用ラベル →ICT支援員に依頼し、差込印刷ができるようにした。 	<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き、行事・業務の精選、効率化を検討していく。
7 児童生徒会指導部	<p>○1年間の業務内容を確認し、係の明確化を図り、スムーズに計画と運営ができるようにした。</p> <p>○行事については昨年度のアンケートを踏まえて立案し、年に2回ある行事では、1回目の反省を2回目に活かすなど、迅速に対応することができた。</p> <p>○行事の準備をしながら、来年度に活かす意見交換ができた。</p> <p>○会議については、終了時間を明確にした。充実した内容ができるように、部員が事前に資料を閲覧、議題が深めるよう資料を整理するなどして、会議をスムーズに進めるようにした。</p> <p>○会議の次第には次回の議題や連絡について確認し、係が見直しをもって取り組んだ。</p> <p>○児童生徒会役員会、選挙管理委員会での児童生徒の指導など、課業中の業務は多いが、担任業務の状況を見ながら分担できるところもあった。</p>	<p>○係の教員が行う業務内容や期日を明確にし、経験のある教員が適宜声掛けしながら効率よく取り組めた。</p> <p>○主の教員が負担にならないように、進捗状況を確認しながら、必要に応じて全員で一斉に作業を行い、早く終わるようにした。</p>	<p>○児童生徒会役員会、選挙管理委員会、ダンス交流会など、課業中に教室を離れて役員指導にあたるため、分掌部員の学年の偏りを配慮していただきたい。また、来年度以降も複数教員で業務を分担していく。</p> <p>○かえで祭の運営の、本分掌がどのくらいの業務を行うことになるのか、明確になるとよい。(かえで祭当日、取り組みなど複数の全校行事があるため)</p>

8	進路指導部	<ul style="list-style-type: none"> ・渉外部と行事の共同開催をすることで、精選を図る。 →進路学習会とPTA子育て講話、PTA事業所等研修会の中に高等部の進路説明を含めて実施することができた。 ・進路については高等部が主としてかわる部分が多いが、分掌内でも他学部の進路指導部の先生方をお願いできる業務は依頼するようにしていく。 →実習準備、障害者職業能力検定練習等できる限り協力頂いた。 	<ul style="list-style-type: none"> ・現場実習に関わる資料については、PDF化したものをサーバに上げ、個々に見てもらうようにすることで、印刷の手間や紙の使用の削減につなげる。 →実施できた ・実習ノートの印刷や実習先宛先ラベル貼り等、高等部の作業班に委託し、教員の業務負担の軽減を図る。 →実施できた（クラフト班に依頼） 	<ul style="list-style-type: none"> ・R5はナイトスクールを廃止 ・分掌内における業務の分担（他学部の分掌部員にも行事の運営を担ってもらおう。） ・ペーパーレス化の推進 ※現場実習実施要項、進路だより等データでみられるように。 ・資料印刷や封入作業など、可能な範囲で高等部の作業班に依頼していく。 ・事業所に関わる情報の提供
9	保健給食部	<ul style="list-style-type: none"> ・分掌会議の効率化 開始終了時間の設定、検討事項と報告事項の明確化、次回の議題の予告、サーバの活用などを行い、分掌会議の効率化を図った。また、内容によって、保健体育/給食の係ごと時間を区切って行い、会議時間の短縮化に努めた。 ・各種アンケートの効率化 給食や食育のアンケート、安全衛生委員会のアンケートを情報部の協力のもと電子化し、記入者も集計者も作業を簡素化できるようにした。 	<ul style="list-style-type: none"> ・消毒用品等の配布・補充や備品チェック等の作業は、会議で全員が集まる日に合わせて取り組んだ。 	<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き、行事・業務の実施方法や分担の仕方、会議時間の割り振り方等検討し、効率化を図っていく。 ・分掌のフォルダ（分掌内・公開）を整理し、活用しやすいようにする。
10	渉外部	<ul style="list-style-type: none"> ○行事全般に関して ・それぞれの行事の優先参加者や参加対象を示すことで内容の絞り込みを行い、業務軽減につなげていくことができた。 ○会議等 ・分掌会議の効率化を図った。 ・会議資料の事前配布、会議の開始終了時間の設定、次回の議題の予告を行って実施した。 	<ul style="list-style-type: none"> ○仕事量の平均化・軽減化を図る。 ・分担して行う業務と、全体で取り組む業務を見極めて取り組めた。 ・業務を役割分担し、事前準備等は分掌全員で行うことを基本に取り組んだ。 	<ul style="list-style-type: none"> ・分掌員の人数とバランスについてを考慮して業務分担していく。 ・周年記念や県知P連の事務局長校等、通常とは違う業務が加わる場合は、部員の増員し業務の負担を減らすようにする。（R5はこのような幹事校業務はないと思われる）
11	交流教育部	<ul style="list-style-type: none"> ○行事について ・コロナ禍のため、交流相手と相談しながら実施の見送り等をおこなったため、全体数としては以前より減っている。 ○会議について ・分掌部会については、終了時刻を明確にしたり、協議内容によっては分掌部会を設定しない等の対応をしたりした。 ・外部の方を参集しての会議は、全体を1時間以内でおさめられるようにした。 ○業務内容について ・年間の交流予定を一覧にすることで、業務の取り掛かり時期が分かるようにした。 ・各担当が行った外部との連絡等を主任が把握することで、対応できる教員を増やした。 	<ul style="list-style-type: none"> ・資料準備や会議会場の設営等は、時間のできた教員が声を掛け合いながらおこなった。 ●分掌内の担当交流と学年内の行事が同時期に行われたり、実施学年（ブロック）以外の教員が担当したりする場面があったため、業務が負担にならないように分散させていく必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・対面での交流が徐々に再開されていくことが考えられるので、校内のマニュアル等に則しながら、安全に実施できるように計画を行う。
12	環境防災部	<ul style="list-style-type: none"> ・会議前に資料を配布し、あらかじめ読んでおいてもらうように努めた。このことで、会議も効率的に行うことができた。 	<ul style="list-style-type: none"> できるだけ分担し、業務にあたるようにした。 	<ul style="list-style-type: none"> 速めに資料をそろえる事、計画的に作業を進める事が課題であった。分担も、適材適所にできるとよい。
13	研究部	<ul style="list-style-type: none"> ①分掌会議：1時間以内に終わるようにする。開始時間と終了時間を次第に明記する。2日前までに資料を作成する。 →実施できた。 ②学部研：時間内に効率よく行えるようにする。小グループや学年などで行うことで、メンバーの動向に合わせて日程の調整がしやすいようにする。次第には、開始時間、終了時間、目的を明記し、見直しをもって取り組めるようにする。 →実施できた。 ③校内講師研修会：ICTに関する情報提供や業務を効率化する研修を計画する。内容を精選し、3講座とする。講座は全て長期休業中に実施し、日常の業務に対して負担とならないようにする。また、情報部と連携し、ICT支援員を活用する。 →実施できた。 	<ul style="list-style-type: none"> ①教材教具展：教材活用・教材作りの参考資料として提供する。長期休業中に行い、教材活用・教材作りの参考資料として提供できるようにする。自作教材の出展は冬季休業のみとし、教材を出展する教師の負担を削減できるようにする。 →実施できた。ただ、展示期間については検討が必要。 ②教材バンク：教材作成の時間の削減ができるようにする。教材バンクへの教材を集めるため、FSVに一人一つ以上教材を入れてもらうようにする。また、木工等の自作教材も寄贈してもらう取り組みを行う。 →実施できた。ただ、活用までにはいたっていない。 ③人材活用バンク：専門性の共有と活用をする。ウェブアンケートにて回答してもらい、職員専門性、特技等をまとめて共有する。互いに学び合える同僚性を目指す。 →実施できた。ただ、活用までにはいたっていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ①山梨特別支援教育研究大会については、今後もオンラインを活用していけるとよい。 ②山梨特別支援教育連盟への加入については、今後検討してもよいのではないかと。理由としては、特別支援教育において、コーディネーターが依頼のある学校へ向いて支援することが広がっている中、一堂に会して研修会をする必要性が薄くなっているように感じる。また、発表をする教師や、山特連の運営に携わる教師の負担が大きい。 ③教材バンク、人材活用バンクの仕組みは作ったが、活用までにはいたっていない。効果的に活用することで業務の効率化を図りたい。
14	情報部	<ul style="list-style-type: none"> ①リモートによる行事・会議、GIGAスクール関係の飛び込みの仕事が増えた。全員を対象とした研修会を行い個々に対応できるようになってきたが細かい機器設定での対応は必要とされている。 ②連絡事項等はTeamsやFSVを使って共有し、分掌会議の時間を短縮して実際の作業時間に充てた。 	<ul style="list-style-type: none"> ①役割を決めることで一人一人の業務を減らしている。 ②GIGAの機器などのポータルのプッシュ時期は長期休業中に実施できるよう調整した。 ③例年行事では、音楽科との打ち合わせが必要な場面が多かったが、今年度は情報部内で対応できるため、業務の円滑化になった。 	<ul style="list-style-type: none"> 機器の設定等、扱える先生が少なく、県からの設定マニュアル等、同じ操作を行っていても再現性にばらつきがあり、その時その時の判断でやり方を変えていかなければならないため、対応できる教員少数に業務が集中してしまう。 クラスの関係でリモート行事の放送側になれる先生が少なく、技術的な部分を伝えていくことが難しかった。リモート行事等で、他の分掌との連携が取りにくい時があった。