

令和7年度 オホーツク管内働き方改革推進会議

働き方改革の本校の取り組み

働き方改革から働きがい改革へ 業務精選から業務効率化へ

日程：令和7年10月1日（水）
紋別市立紋別中学校
校長 佐藤 大

働き方改革から働きがいへ

働き方改革の状況

(昨年度まで)

- 業務の精選はほぼ完了

(今年度)

- 校務DX化 google workspace
- 業務の効率化
- 業務の協働

これからは校務DXにおける

働き方改革



働きがい改革

働き方改革から働きがいへ

働きがい改革の視点 part 1

- ・ 働きがいのある職場をつくりあげるための**組織開発**

組織開発とは・・・

人を集めただけでは上手く動かない。組織を上手く動くようにするための意図的な働きかけ

- ①見える化（組織の問題を「可視化」）スプレッドシート
- ②対話（熱い話し合い）
- ③協働

働きがい改革の視点 part 2

- 心理的安全性の保たれた職場

心理的安全性の保たれた職場とは・・・

みんなが気兼ねなく意見を述べることができ、自分らしくいられる職場

- ①新しいことの挑戦できる（新たな価値の創造）
- ②組織に貢献できる（やりがい）
- ③学びの奨励（組織全体の向上心）
- ④受容されている（仲間意識）

業務の可視化

12月12日（金）実施の公開研究会の業務分担

A1 令和7年度 紋別市立紋別中学校 公開研究会								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	令和7年度	紋別市立紋別中学校	公開研究会		の業務管理			文書などありましたら、備考欄にリンクの貼付をお願いします。
2	No.	係	担当	内容	進捗状況	開始日	完了日	備考
3	1	総務		組織図・役割分担	着手中	8/20		
4	2	総務		業務管理の管理	着手中			
5	3	総務		全体周知の準備 日程の発表・紋別中学校職員の役割の提示 組織図と理論づけ	完了	8/20	9/4	9/4 1回目終了 公開研究会について（9.4版）.docx.pdf
6	4	総務		公開授業の時間割	着手中	9/10		考え中
7	5	総務		1次案内作成	着手中			9月末に発出したい
8	6	総務		2次案内作成	着手中			10月末に
9	7	総務		開会式・研究発表の録画				
10	8	庶務		申込フォーム作成				
11	9	庶務		指導案・動画等保管用ドライブ作成				
12	10	総務		指導案確認				
13	11	庶務		1次案内送付				
14	12	庶務		2次案内送付				
15	13	総務		講師依頼	完了	8/20	9/5	北海道教育庁オホーツク教育局 義務教育指導監 秋山 康則
16	14	庶務（会場）		会場図・表示作成				
17	15	庶務（会場）		分科会会場案内、前張り作成				
18	16	庶務		受付名簿作成				
19	17	庶務（会場）		拡大指導案の印刷・付箋の準備				
20	18	庶務（会場）		講演会会場・放送機器・プロジェクター等設置計画				
21	19	庶務		渉外 小学校への分科会協力依頼				
22	20	庶務		渉外 助言者依頼				
23	21	庶務		依頼状作成・送付				
24	22	総務		分科会役割分担				
25	23	庶務		教職員当日動向表作成				
26	24	庶務		駐車場案内・当日整理				
27	25	庶務		参加者アンケート作成・配信				
28	26	庶務		参加者アンケート集計				

事務職員と働き方改革

事務職員は働き方改革・校務DXのキーパーソンになりうる

◎本校の取り組み

事務職員が中心となり校務DXを推進

- 学校評価のformの作成・集計
- 校務支援サイトの作成

◎今後の取り組み

- 軽微な業者との折衝
- 「総合的な学習」や職場体験学習の企画補助

事務職員と働き方改革

校務DXのポイント

◎全員が使う（ベテラン職員も）
1か月の試行期間～完全実施

◎全員で進化・発展させる
使いやすさをもとめ改良

業務の移行

業務の移行（今年度の取り組みとして）

◎年度始まりから年始まりへ
（4月始まりではなく1月始まりへ）

◎通知表の学年末の所見を冬季休業中に案を作成
（3月の業務を12月・1月に移行）

生成AIの活用

生成AIの活用

- 保護者文書・学校だより
- 授業教材
- 授業課題の作成

働き方改革へのアプローチ

校内におけるDX化の取り組み
紋別市共同学校事務室の活動

紋別市立紋別中学校 専門事務主任 真田朋幸

『校内における連絡体制』 校務支援システム（C4th）

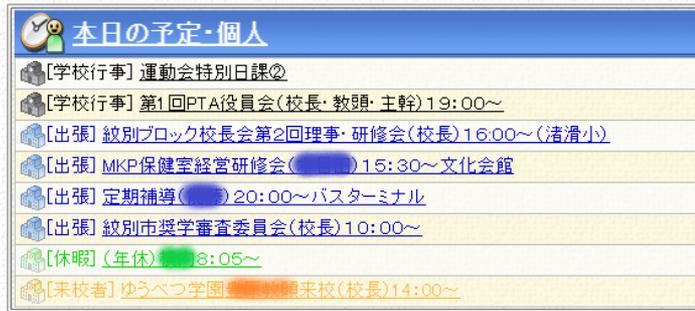
【便利な部分】

- ・スケジュール、児童生徒情報等の一括管理
- ・職員（自校・他校）へ一括連絡可能
→ 連絡掲示板・個人連絡



【少しやりづらいと感じる部分】

- ・予定と連絡事項の繋がりを感じにくい
- ・当日の行事・動向等の重なりを掴みづらい
- ・連絡事項が多いと繁雑になってしまう



重要なのは、職員にとって必要な情報が 早く確実に伝わりしっかり共有してもらうこと

そのためには・・・

課題① 複数の情報を一目で認識できることが望ましい

課題② 学校の予定や動向などを時間軸の重なりで把握

課題③ 必要なファイルなどを探しやすい（見つけやすい）環境に



まずはGoogleカレンダーの活用を考えてみる

Googleカレンダーを使うことで

課題① 複数の情報を一目で認識できることが望ましい

課題② 学校の予定や動向などを時間軸の重なりで把握したい



行事・出張・会議・来客・動向など、校内ルールを定めた上で各自が入力して完成させることにより、時間の重なり等を確認しながら情報を認識することができる。

課題③ 必要なファイルなどを探しやすい（見つけやすい）環境に



各予定ブロックの中にファイルを入れることで、共有フォルダやC4thの連絡掲示板から探すことができなくなり、必要な情報はその予定ブロックから直接見ることができる。同時に、共有フォルダの分類等も探しやすい環境を考えていく。

※Googleカレンダーの使用イメージ

Calendar interface showing a weekly view for 2025年 5月 (May 2025). The calendar displays various events and time slots across the days of the week (火, 水, 木, 金).

Calendar Header: 今日 < > 2025年 5月

Calendar Grid (GMT+09):

- 火 (May 13):**
 - 08:05~16:35: 年休
 - 11:00: 1年生総合打合せ (紋別市立博物館)
 - 13:30~14:30: 林~77中体連第1回理事会
 - 14:10~15:10: 運動会全体練習
 - 16:00: 紋別市少年支援委 (紋別市文化)
- 水 (May 14):**
 - 08:05~16:35: 年休
 - 08:05~16:35: 振休
 - 09:30~12:00: 校長会議 (校長) (紋別文化会館)
 - 13:30~16:35: 出張 (初任段 階養護教諭研修) (札幌)
- 木 (May 15):**
 - 08:05~16:35: 出張 (初任段 階養護教諭研修) (札幌)
 - 13:00~15:40: 運動会準備
 - 13:00: 電気保安協会
- 金 (May 16):**
 - 07:35~16:05: 出張 (任段 階養護教諭研修) (札幌)
 - 07:35~12:05: 運動会
 - 11:00: 年休 (谷)
 - 11:00~16:05: 病休
 - 13:05: 年休
 - 13:20~16:05: 年休
 - 13:20~16:05: 年休
 - 14:20~16:05: 年休

Calendar Sidebar (Left):

- 作成
- 2025年 5月
- 日 月 火 水 木 金 土
- 27 28 29 30 1 2 3
- 4 5 6 7 8 9 10
- 11 12 13 14 15 16 17
- 18 19 20 21 22 23 24
- 25 26 27 28 29 30 31
- 1 2 3 4 5 6 7
- ゲスト
- ユーザーを検索
- 時間の分析情報
- 2025年 5月 13日 ~ 16日
- その他の分析情報
- マイカレンダー
- 紋由DX

ルール① 色分け

全職員で共有し、同じ色分けのブロックでカレンダーを整理していく方で行いたい。
それにより、ブロックの色を見るだけでおおよその予定が掴めると考える。

《視覚による予測効果》

【Googleカレンダーの色分け】

〈トマト〉 行事…入学式、運動会 等 祝日…〇〇の日 等 休日…開校記念日、年末年始の休日		〈フラミンゴ〉 <u>ぐ</u> 切、提出期日があるもの …各種提出物案内、反省アンケート 等	
〈ミカン〉 校外学習、外部講師による学習 等 …防災教室、職場体験 等		〈バナナ〉 校内での会議・委員会・研修 等 …職員会議、学校力向上委員会 等 …研修日、ミニ研修 等	
〈セージ〉 <u>教務・学習関係</u> …チャレテ、学テ、成績処理 等		〈バジル〉 <u>部活動における大会</u> 等 …中体連、〇〇大会 等	
〈ピーコック〉 <u>進路指導関係</u> …入試に関する業務 等 …高等学校関係者の来校 等		〈ブルーベリー〉 <u>生徒会・保体関係</u> …集会、委員会活動 等 …健診、食育 等	
〈ラベンダー〉 <u>職員の出張・外勤</u> 等 …〇〇研究大会、研修センター 等		〈ブドウ〉 <u>職員の服務（休暇等）</u> …年休、特休、有欠 等	
〈グラファイト〉 <u>来客・その他</u> …上記以外の来客等 …各項目に分類が難しいもの			

ルール②

基本的には時間で管理するブロックを作成

時間を入力したブロックを作ることによって、行事、人、会議などの『動き』や『重なり』を把握することができる。文字の羅列よりは、視覚効果が高いと思われるので、紋別中のその日の動きが一目でわかるようになるのでは。

《複数情報の認識》



ルール③

「日報」利用による連絡事項の一本化

各種連絡事項については、上段にある【日報】を使用。内容はできるだけ簡潔に短文にし、当日の朝に確実に目を通してもらえるよう、できるだけ前日に打ち込みを終わらせておく。

（当日の朝に全員が確認するため、追加してもその日に気づかないで終わる場合も考えられるため）

《情報伝達の一元化》

The screenshot displays a mobile interface. On the left, a notification card titled '日報' (Daily Report) is shown, dated '5月16日 (金曜日)' (May 16, Friday) and valid until '毎日, 2025年 5月 16日まで' (Daily, until May 16, 2025). The notification lists items from the '教務部' (Academic Affairs Dept.), '生徒指導部' (Student Guidance Dept.), and '総務部' (General Affairs Dept.), including reports on sports events and budgets. At the bottom of the notification is the text '紋中DX'. On the right, a calendar view for Friday, May 16, is visible. It features a red bar for '勤務時間スライド (7:35-16:05)' (Worktime Slide) and a large red block for '出張 (初階級連研修 07:35~12:05)' (Outing). Below these are several purple blocks representing '年休' (Annual Leave) for different individuals, with times ranging from 11:00 to 16:05. A white arrow points from the notification card towards the calendar area.

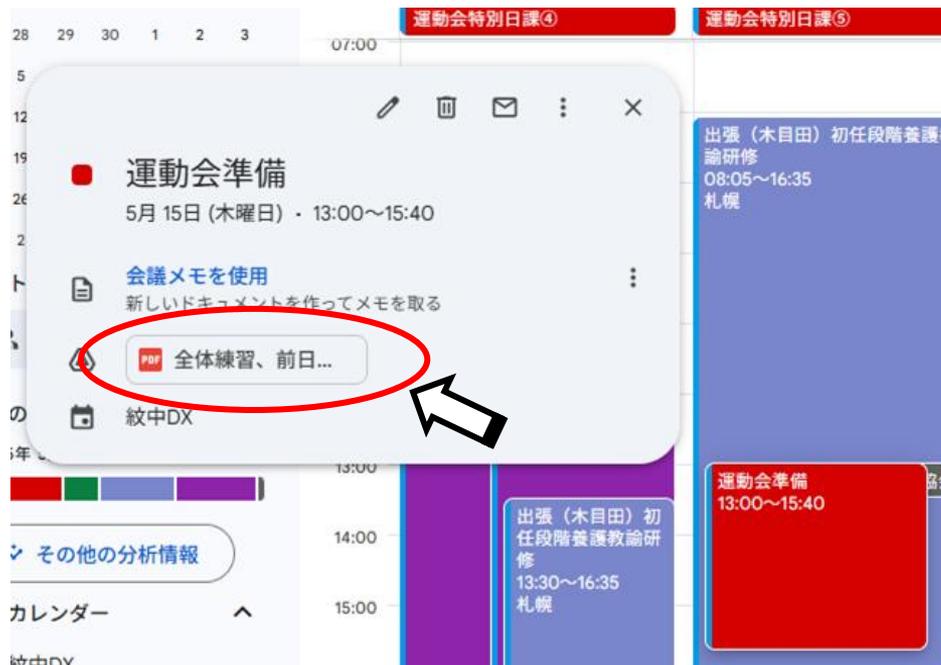
ルール④

予定ごとにファイル添付（収納）

予定をクリックすると、その予定に関するメモ、添付ファイルが見られるので、枝分かれした共有フォルダやC4thの連絡掲示板等からファイルを探す手間が無くなる。

（職員会議提案、研修案内、要項など、その予定に関するものが見られることが重要）

《ファイル検索の短縮化》



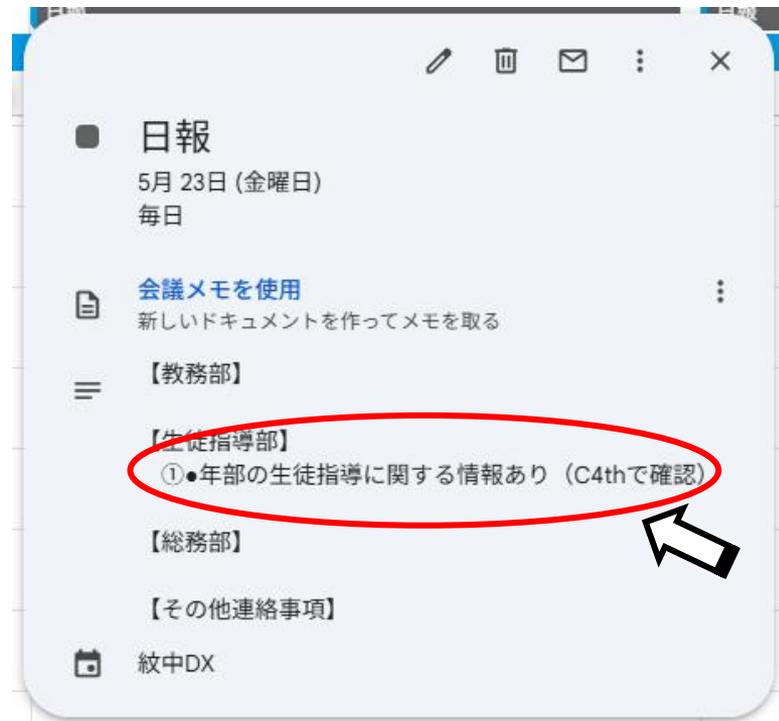
ルール⑤

個人情報とはC4thで

誤操作等による個人情報漏洩の観点から、原則として生徒の個人情報に関することはカレンダーで扱わない。同様に生徒指導等のマル秘文書等も扱わない。



生徒の情報等を扱う場合は、これまでどおりC4thの連絡掲示板や個人連絡を使用（日報内でお知らせ文を載せる等）



学籍・成績・出勤情報等、C4thの使用は必須



学籍・成績処理 ～ C4th

連絡事項全般 ～ Googleカレンダー

機能に合わせて住み分けた使用をすることにより、全体的な情報分野の効率化を図りたい。

6月から試用開始、現在は本格運用中

Googleカレンダー運用開始後の動き

- ・ 職場での反応は良く、各自がルールに沿った入力を行うことができている
- ・ 今のところカレンダーの使用法の改善点はあがってきていない

その一方で、Googleカレンダーでは解決しづらい部分も見えてきた



常時閲覧したい文書（データ・ファイル等）を置いておくことが難しい

解決策の一つとして → Googleサイトの活用を検討

Googleサイトを利用した「職員専用サイト」の作成例①

紋中職員サイト

紋中職員サイト

学校基本情報	
8学級(通常6、知的1、情緒1) 177名(男子96名、女子81名)	
住所	〒094-0013 紋別市南が丘町2丁目1番53号
電話	(0158)23-3442
FAX	(0158)23-3422
学校番号	792456

学年	令和7年度 生徒数		R7/4/1現在		計
	学級	男子	女子		
1	A	12	14		26
	B	12	14		26
2	A	18	15		33
	B	18(1)	15		33
3	A	18(1)	12(1)		30
	B	18(2)	11		29
		96	81		177

外部連携サイト

- [紋別市](#)
- [北海道紋別高等学校](#)
- [北海道教育委員会](#)
- [オホーツク教育圏](#)
- [文部科学省](#)

① [令和7年度 紋別市立紋別中学校 学校経営ブランドデザイン](#)

- ・ 職員のみ閲覧可能なサイト
- ・ 基本情報（生徒数等）の表示、市内小中学校・教育関係サイトのリンクを貼り付け

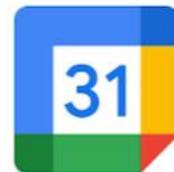
Googleサイトを利用した「職員専用サイト」の作成例②

[令和7年度 紋別市立紋別中学校 学校経営グランドデザイン](#)

[令和7年度 学校経営計画](#)

[令和7年度 スクールカレンダー](#)

校内業務管理用スプレッドシート：[参考様式](#)



紋中DXカレンダー



紋中C4th

右クリックで「別のユーザーとしてリンクを開く」を選択

- ・ グランドデザインや運営計画、スクールカレンダーのPDFの閲覧
- ・ 職員サイトからGoogleカレンダーやC4thに行けるようアイコンを貼り付け

Googleサイトを利用した「職員専用サイト」の作成例③



- ・ 各分掌で常時閲覧可能な状態にしたいファイル（リンク）を貼るスペースを準備
（例：事務より「スプレッドシートで予算執行状況」等）

Googleサイトを利用した「職員専用サイト」の作成例④

※熱中症予防のための情報サイト

- ・気象庁／最新の気象データ（気温）（リンク）
- ・日本気象協会／紋別市の1時間天気（天気予報）（リンク）
- ・環境省／熱中症予防情報サイト（紋別の暑さ指数等）



- ・暑い時期の授業判断の目安用に参考サイトのリンクを貼り付け

「気象庁：最新の気象データ（気温）」 「環境省：熱中症予防情報サイト（暑さ指数等）」

「日本気象協会：紋別市の1時間天気（天気予報）」

学籍・成績処理 ～ C4th

連絡事項全般 ～ Googleカレンダー

情報の常時閲覧 ～ Googleサイト



- ・ 機能に合わせたGoogleWorkspaceの活用
- ・ 住み分けを行った業務改善
- ・ 情報を得るために費やす時間を減らす

結果として学校全体で時間的な余裕を作ることができるのでは

その他 事務職員の視点で業務改善を考える場

『紋別市共同学校事務室』（令和3年度～）

- ・ 学校教育環境の課題改善に学校間で連携して取り組んでいる組織
- ・ 市内の事務職員の協働による業務の効率化
→学校全体として職員の事務負担の軽減を図る
- ・ 市内における教育環境格差の是正
- ・ 事務職員の資質向上

事務職員のためだけでなく、紋別市の子どもたちのために繋がる活動に取り組んでいる

『紋別市共同学校事務室』の活動の中では

- ・ 備品台帳のスプレッドシート化（現在進行中）
～市内全校の備品把握、管理、貸し借りの有効性
- ・ 文書受付簿の簡略化
- ・ 出勤簿・休暇等処理簿の簡略化
- ・ 就学援助申請の簡略（オンライン）化 など

他の自治体の実例や情報を調査し、各部局と連携することで、市内統一した業務改善を目指した取り組みを継続中

↓
事務職員全体が同じ方向を向いて活動していくことが重要