

令和3年度 校務のデジタル化と働き方改革 推進事業

モデル校実践事例集



クラスの欠席連絡を
教員が自席で確認



Microsoft Forms で
欠席連絡

Microsoft Bookings アプリで
三者懇談日程調整

スタッフ名	出席状況	三者懇談
11		
12		
13	19年3期 三者懇談 (出席)	19年3期 三者懇談 (出席)
14	19年3期 三者懇談 (出席)	19年3期 三者懇談 (出席)
15	19年3期 三者懇談 (出席)	19年3期 三者懇談 (出席)
16	19年3期 三者懇談 (出席)	19年3期 三者懇談 (出席)
17	19年3期 三者懇談 (出席)	19年3期 三者懇談 (出席)

オンライン生徒会選挙・投票

令和4年1月
岐阜県教育委員会

はじめに

- 令和3年度、岐阜県教育委員会では、日本マイクロソフト株式会社、慶應義塾大学SFC研究所と連携協定を結び、「未来を創る学び」共同研究事業や校務のデジタル化と働き方改革推進事業等を推進しているところです。また、各学校においては、1人1台タブレット端末等ICT環境の授業への活用だけでなく、校務への活用も積極的に進めていただいているところです。
- 校務のデジタル化と働き方改革推進事業では、7校のモデル校（加納、岐阜各務野、揖斐、武義、東濃実業、斐太、郡上特別支援）で、先行的に校務のデジタル化の実践研究を行ってきました。
- この実践事例集は、モデル校での実践研究の成果として、全県立学校での実施の参考になる実践事例について、モデル校がまとめたものです。

<オンラインデモのご案内>

- **オンラインデモ** のマークがある事例は、令和4年1月下旬から2月上旬にかけ、オンラインによるデモを実施します。
- オンラインデモを希望の先生は岐阜県教員研修申込システムからオンラインデモ実施日の3日前（土日を除く）までに申し込みしてください。
※職員番号でログイン後、大分類「教育総務課」で検索してください。
※管理職は申込確認後、参加承認を判断してください。
- オンラインデモ当日までに準備が必要なデモもありますので、詳しくは岐阜県教員研修申込システムの実施要項で確認してください。なお、デモの直前に連絡事項が追加される場合もあります。
- オンラインデモでは、実践研究を行った学校の担当者から、アプリ等の操作について直接説明を受けられます。また、直接質問もできる貴重な機会です。オンデマンド配信も行いますので、オンラインデモを何度でも視聴することができます。

目次

アンケート等のデジタル化

1	Forms の活用による集計の簡略化	岐阜各務野	p3-4
2	保護者との連携のデジタル化	郡上特別支援	p5-6
3	生徒会選挙のデジタル化	武義	p7-8

欠席連絡のデジタル化

4	欠席連絡自動化による電話当番の廃止	オンラインデモ 1/26 15:20	加納	p9-10
5	欠席連絡情報の職員自席での確認 学校日誌・健康状況確認への転用	オンラインデモ 1/26 15:20	加納	p11-12
6	欠席連絡自動化による電話当番の業務の縮小		揖斐	p13-14
7	Forms による欠席遅刻連絡（保護者認証付き）	オンラインデモ 1/31 16:10	斐太	p15-16

教員の健康チェックカードのデジタル化

8	すぐメールによる健康チェックカードのデジタル化（教員用）	オンラインデモ 1/31 15:20	岐阜各務野	p17-18
9	アプリによる健康チェック（教員用）		斐太	p19-20

<注意>健康チェックカードは紙で運用するように通知しています。モデル校では、デジタル化の研究として先行的に実践しました。各学校で実施する際は、現時点では紙との併用をお願いします。

休暇申請のデジタル化

10	休暇申請自動化による働き方改革	オンラインデモ 1/28 16:10	東濃実業	p21-22
----	-----------------	--------------------	------	--------

Microsoft Teams の活用

11	Teams の活用		東濃実業	p23-24
----	-----------	--	------	--------

デジタル文書や教材の整理

12	教材フォルダのデータベース化	オンラインデモ 1/28 15:20	郡上特別支援	p25-26
----	----------------	--------------------	--------	--------

Microsoft Power Automate Desktop の活用

13	何百回ものコピーは不要！ ～部活動大会申し込みファイルの転記の自動化～	オンラインデモ 1/26 16:10	揖斐	p27-28
----	--	--------------------	----	--------

Microsoft Bookings の活用

14	三者懇談の日程調整の簡略化	オンラインデモ 2/4 16:00	武義	p29-30
----	---------------	-------------------	----	--------

※ 本書の Teams、Forms、Power Automate、Bookings、Excel、SharePoint 等は Microsoft 製品を示し、略称表記をしています。

1 Forms の活用による集計の簡略化

岐阜各務野高等学校

【キーワード】Forms、集計の簡略化、すぐメール

1 取組概要

○Forms を活用したアンケート等の集計作業の簡略化に取り組んだ。

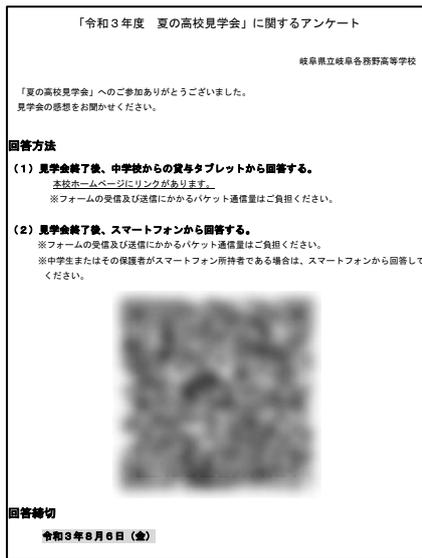
○下記は、「令和3年度夏の高校見学会アンケート」に関する概要である。

【アンケートの流れ】

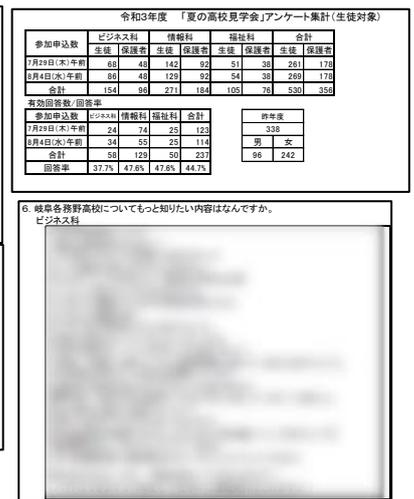
中学生へアンケートの実施 → アンケートの回収 → アンケートの集計

<Forms による回答>

<Forms から Excel データのダウンロード>



<Forms 画面>



<アンケート結果>

<中学生配付文書>

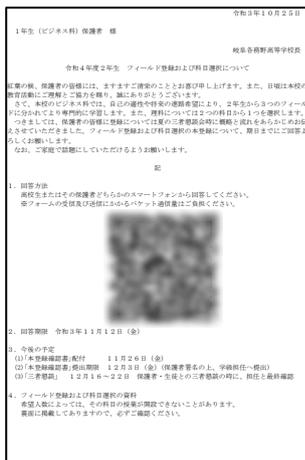
○下記は、「令和3年度フィールド登録・科目選択本登録」に関する概要である。

【本登録の流れ】

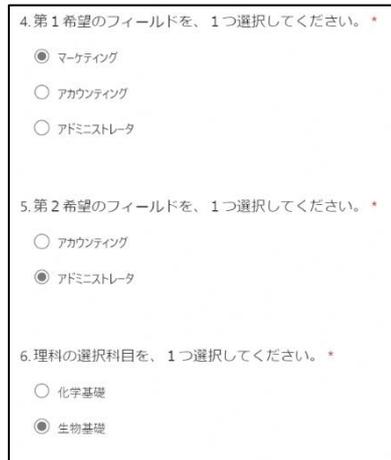
生徒・保護者本登録の実施 → 本登録の回収 → 本登録の集計 →

<Forms による回答>

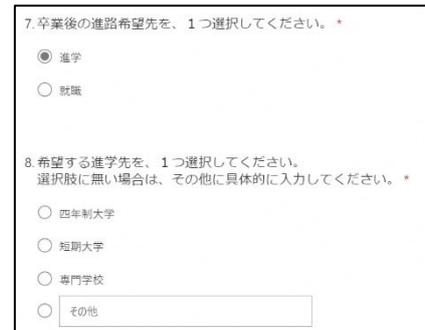
<Forms から Excel データのダウンロード>



<生徒・保護者配付文書>



<Forms 画面>



生徒・保護者へ本登録確認書の配付 → 本登録確認書の回収 → 登録保管書の配付
 <生徒・保護者の署名後、担任へ提出>

令和3年度 フィールド・選択科目 登録確認書
 令和4年度 新2年生 ビジネス科
 1年 組 番号 番氏名 氏名
 フィールド、選択科目を確認してください。
 内容に間違いがあれば、日付・生徒氏名・保護者氏名を記入してください。
 内容に間違いがあれば、失書まで訂正のうえ、日付・生徒氏名・保護者氏名を記入してください。
 11月26日(金)までに、学級担任へ提出してください。

フィールド
 ・第1希望フィールド・

選択科目
 選択科目
 ・理科・

令和 年 月 日
 1年 組 番氏名
 保護者氏名

<本登録確認書>

令和3年度 フィールド・選択科目 登録保管書
 令和4年度 新2年生 ビジネス科
 1年 組 番号 番氏名 氏名
 本用紙は「フィールド」「選択科目」の登録保管書となります。
 教科書購入の際に必要となることがありますので、大切に保管してください。

フィールド
 ・第1希望フィールド・

選択科目
 選択科目
 ・理科・

令和3年12月1日
 岐阜県立岐阜各務野高等学校
 保護者氏名

<登録保管書>

令和4年度 新2年生ビジネス科 フィールド・選択科目人数(クラス別)本登録結果

フィールド・科目	A		B		C		D		合計	
	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女
マーケティング										
アカウンティング										
アドミニストレータ										
計										
生物基礎										
化学基礎										
計										

<本登録結果>

2 取組内容についての考察

(1) 働き方改革、業務削減における考察

○令和3年度夏の高校見学会アンケートについて

教員1人当たりの業務量が5時間程度削減された。導入前は、マークシート読み取り、エラーチェック、Excel変換、記述項目の入力、アンケート集計を行っていた。Formsにより情報収集が一元化され、データの集計が簡略化された。課題として、見学会終了後自宅からの回答としたため、回答率が44.7%であった。しかし、記述項目については例年に比べて記入されていた。

○令和3年度フィールド登録・科目選択本登録について

担任1人当たりの業務量が1時間程度削減された。導入前は、用紙の回収、Excelへの入力を行っていた。Formsにより情報収集が一元化され、データの集計が簡略化された。

(2) アンケートなどの結果から考察

「近年、学校外ではFormsを活用したアンケートは広く普及している。また、Formsは回収だけでなく集計も行うことができる。速報を先生方と共有する場合は有効的だ。」と日本マイクロソフト株式会社より助言をいただいた。1人1台端末環境が整っている時代だからこそ、Formsやその他のアンケート機能を効率的に活用し、結果を分析する必要がある。

Formsのアンケート対象：多数の生徒や外部から担当者が回収・集計する場合

すぐメールのアンケート対象：定期的に生徒・保護者に連絡して回収・集計する場合

manabaのアンケート対象：クラスや授業の生徒に対してアンケートを実施し、担任や授業担当者が回収・集計する場合

3 まとめ

Formsを活用したアンケート等の集計作業の簡略化は、進路指導部の進路希望調査、特別活動部の芸術鑑賞会の生徒アンケート、2年生修学旅行アンケートなど様々な分掌等で活用されているため、働き方改革への貢献度は高いと考察できる。

運用しやすさ	★★★★★
校内全体へ普及のしやすさ	★★★★★
働き方改革への貢献度	★★★★★
他校へのオススメ度	★★★★★

2 保護者との連携のデジタル化

郡上特別支援学校

【キーワード】保護者との連携、Forms、出欠確認、注文票、アンケート、集計

1 取組概要

保護者からの回答が必要な事柄について、外部ネットワーク（Forms）を活用した回答の収集及び集計を行い、保護者との連携におけるデジタル化を推進した。Formsの活用にあたっては、事前にテストアンケートを実施し、全保護者が回答可能であることを確認した。保護者宛の案内は紙媒体で配付し、FormsのURL及びQRコードを記載して回答を求めることとした。

（1）地域連携部（PTA活動及び地域との連携を担当）

① P T A 研修会アンケート

P T A 事業所見学会の計画にあたって、P T A 研修委員の意向により見学先を決定するため、見学先希望を募るアンケートを実施した。また、研修会の出欠確認、事後アンケートも実施した。

② P T A 広報誌記事募集

年3回発行しているP T A 広報誌の作成にあたって、P T A 役員への記事募集を行った。

PTA研修会 アンケート

11月に実施予定のPTA研修会について、アンケートの協力をお願いします。今年度の研修会は、卒業後の進路に関わる郡上市内の一般企業や福祉サービス事業所の様子を録画し、オンラインで視聴します。よりよい研修会となるよう、アンケートにご協力をお願いします。
※北部地域、南部地域、それぞれ2か所ずつ選択してください。
※オンラインでの視聴先候補の情報については、別紙配付の資料を参考にしてください。

1. オンライン視聴先について（郡上市南部地域）
郡上市南部地域でオンラインで見学したいところ、2か所を選択してください。

- 株式会社ドゥメンテック
- 株式会社伊千岳
- 株式会社郡上親子
- 初田産業株式会社
- N P O 法人りあひず和 スマイルドーナツ
- 郡上市社会福祉協議会 障がい福祉サービス事業所 ウイングハウス
- 郡上市社会福祉協議会 障がい福祉サービス事業所 すみれ作業所

広報誌後期号 記事募集のお願い

日頃よりPTA活動についてご理解とご協力をいただきありがとうございます。

さて、12月に発行予定の広報誌後期号に載せる記事を募集します。記事のテーマは、「我が家のエピソード紹介」です。家庭で過ごす時間が増えた今、家庭での過ごし方について、紙面上で交流したいと考えています。つきましては、以下の質問について回答してくださいよう、お願いします。

※10月1日（金）までに、回答してください。
※記事に氏名は載せません。紙面の都合でご記入いただいた全ての記事を載せることができない場合もありますので、ご了承ください。

* 必須

1. 我が子、我が家のマイブームはなんですか？（好きな遊びや食べ物、お気に入りの場所など）*

（例）・我が子のマイブームは納豆です。10回飲えながらしっかり混ぜます。
・お気に入りのソファでごろごろ過ごすのが好きです。

回答を入力してください

（2）教務部（教務、研修、研究、情報を担当）

① 行事（授業参観等）の出欠等の確認

出欠、参加人数、スクールバス利用の有無などを質問項目とし、保護者への事前アンケートを実施した。期限までに無回答の場合は、担任を通じてFormsでの回答を再度依頼した。回答は、教務部内で共有し、リアルタイムで把握できるようにした。

授業参観出欠票

11月27日（土）に授業参観を行います。つきましては、授業参観の出欠とスクールバス利用について、下記よりお答えください。

* 必須

1. お子様の氏名をご記入ください。*

2. 所属学部を選択してください。*

3. 該当の学年を回答してください。*

4. 授業参観*

5. 参観されるご家族の人数を記入してください。（同席家族に限りませ。）* ①

6. 参観されるご家族の続柄を回答してください。*

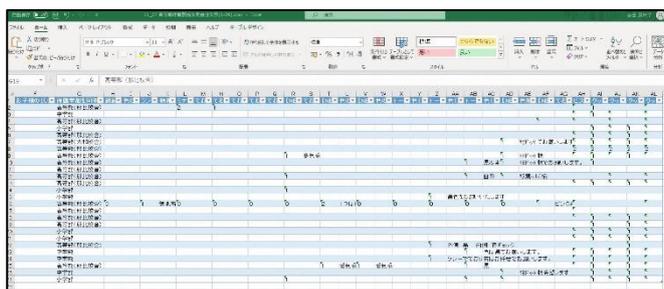
7. スクールバス利用*

8. スクールバス利用*

(3) 進路指導部（進路指導、職業教育等を担当）

① 作業製品の受注

高等部の作業学習（調理班、製造班）において、保護者への販売を行う際の、事前受注を行った。注文数及び色や柄のリクエストについて回答を求めた。製品写真を貼り付け、注文しやすくした。



必要なデータのみ編集

	F	G	AH	AI	AJ	AK	AL
1	お子様の氏名	所属学部を回答	返信	クック	クック	クック	クック
2		高等部(那比較舎)	1	1	1	1	1
3		中学部					
4		高等部(那比較舎)	1	1	1	1	1
5		小学部					
6		高等部(那比較舎)	1	1	1	1	1
7		高等部(大和校舎)	1	1	1	1	1
8		高等部(那比較舎)	1	1	1	1	1
9		高等部(那比較舎)	1	1	1	1	1
10		高等部(那比較舎)	1				
11		高等部(那比較舎)					
12		高等部(那比較舎)	1	1	1	1	1
13		高等部(那比較舎)	1	1	1	1	1
14		小学部					
15		小学部					
16		高等部(那比較舎)	1				
17		高等部(那比較舎)	1				
18		高等部(那比較舎)	1	1	1	1	1
19		高等部(那比較舎)	1	1	1	1	1
20		小学部					
21		小学部	1	1	1	1	1
22		高等部(那比較舎)	1	1	1	1	1
23		中学部	1	1	1	1	1
24		中学部	1	1	1	1	1
25		高等部(那比較舎)	1	1	1	1	1
26		小学部	1	1	1	1	1
27		小学部					
28							

2 取組内容についての考察

(1) 働き方改革、業務削減における考察

- ・ 担当者の業務のうち、回答の共有による担当者間の連絡調整業務の削減、Excel への書き出しによる集計業務の軽減を図ることができた。また、フォームの作成が容易であり、誰でも簡単に実践できることから、校内への普及がしやすく、働き方改革に有効であると考えられる。
- ・ これまで、保護者からの回答を紙媒体で回収する窓口となっていた担任にとっても、回収業務及び個人情報の取り扱いに関わる業務の軽減につながったと考えられる。

(2) アンケートなどの結果から考察

- ・ 実践事例に挙げた業務に携わった担当者6名に聞き取りを行った。
- ・ 6名全員が、働き方改革につながったと回答した。特に、数人によるファイルの共有と共同作業、Excel への書き出しによる集計と編集作業において、効率化が図れたという回答が得られた。
- ・ これまで行ってきた保護者名等の個人情報が記された紙媒体を回収する作業は、紛失、個人情報流出のリスクを伴っていた。デジタル化により、外部ネットワークのセキュリティさえ確保できれば、個人情報保護にもつながるという意見が多かった。

3 まとめ

Forms という外部ネットワークを活用した保護者との連携は、データの集計業務の軽減とともに、個人情報の取り扱いに関わる確認業務の削減につながり、働き方改革への貢献度が非常に大きい実践であった。

運用しやすさ	★★★★☆
校内全体へ普及のしやすさ	★★★★☆
働き方改革への貢献度	★★★★★
他校へのオススメ度	★★★★★

3

生徒会選挙のデジタル化

武義高等学校

【キーワード】Cisco Webex Meetings、Forms、生徒会役員選挙

1 取組概要

生徒会選挙に関する演説会、投開票を ICT を用いて実施した。

- ① 立会演説会を Web 会議システム Cisco Webex Meetings を用いて実施した。

→全校生徒が体育館に集合して行っていたものを、スタジオ教室から各教室に配信する形式に変更した。各教室ではタブレットからプロジェクターに投影して視聴した。

- ② 選挙の投票を Forms を利用して実施した。

→従来は全校生徒分の用紙を印刷・裁断し、各クラスで配付・回収していた。今回のケースでは予め NAS の中に Forms の投票ページへのショートカットを作成しておき、演説会の後に生徒の個人用タブレットで投票を行った。

- ③ Forms のページから投票の結果確認（開票作業）が可能である。

→従来の方法では投票日の放課後に選挙管理委員が手作業で投票用紙の確認・集計・入力作業を行っていたが Forms を使う方法では開票作業は一切必要ない。



演説（配信）会場

令和3年度 後期生徒会役員選挙

3票以降の質問について、信任・不信任どちらかを選択してチェックを入れてください。

* 必須

1. 自分の学年を選択してください。*

1年
 2年
 3年

2. 自分のクラスを選択してください。*

1組
 2組
 3組
 4組
 5組
 6組

3. 生徒会長 *

信任
 不信任

4. 生徒会副会長 *

信任
 不信任

5. 生徒会書記 *

信任
 不信任

6. 生徒会会計 *

信任
 不信任

7. 生徒会書記 *

信任
 不信任

送信

このコンテンツは Forms の所有者が作成したものです。送信したデータは Forms の所有者に送信されます。Microsoft は、この Forms の所有者を含むお客様のアイデンティティの取扱いに関して一切の責任を負いません。パスワードを記載しないでください。

Powered by Microsoft Forms | この Forms の所有者は、お客様の使用方法についてのプライバシーに関する声明を提供していません。個人情報や機密情報を記載しないでください。 | [お問い合わせ](#)

Forms の投票画面

2 取組内容についての考察

(1) 働き方改革、業務削減における考察

①②により、全校生徒の移動のための時間(20分)及び開票時間(1時間)の確保が不要となった。これまでは演説会と投票に1時間(1コマ)を必要とされていたが今回の方法によって20分程度で実施が可能となった。開票作業や集計に伴う人為的なミスも生じない。

(2) アンケートなどの結果から考察

生徒の移動時間がなくなったことや集会形式に伴う整列指導や声掛け等も不要になったため教員からは好評であった。1時間とっていたものが20分程度で可能になったためその時間を他のことに使用することができる。また、コロナ禍での生徒の密集を避けることができる。



教室(受信)会場

3 まとめ

今回の取組により所要時間の短縮や、業務の簡略化を図ることができた。しかしFormsを用いた投票では「無記名投票」と「一人一票」の確実な両立は不可能であり、生徒の悪意によっては選挙の公平性が保たれないという指摘があった。

追記：Formsの設定内の「名前の記録」のチェックを外し、「1人につき1つの回答」のチェックを入れることにより、Microsoftアカウント1つにつき、1回限りの投票を匿名で行うことができる。この設定のもとで公平性の保たれた選挙を実施することが可能である。



教室(投票)会場

運用しやすさ	★★★★★
校内全体へ普及のしやすさ	★★★★★
働き方改革への貢献度	★★★★☆☆
他校へのオススメ度	★★★★★

4 欠席連絡自動化による電話当番の廃止

加納高等学校

【キーワード】 電話当番廃止、Forms、Excel

1 取組概要



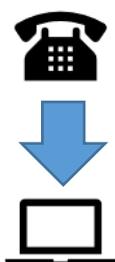
保護者が Forms を用いた「欠席遅刻連絡フォーム」で「欠席遅刻早退」及び「担任へのメッセージ」を送信。係が「連絡内容一覧表」を作成。職員室に掲示。欠席理由等を職員間で情報共有。これに伴い電話当番を廃止。

欠席連絡の Data 活用

- 欠席等の状況を職員間で情報共有
- 健康状況確認に利用（保健室）
- 学校日誌等に利用（R3.4月～）
- 自席校務 PC で確認（R3.7月～）

2 取組内容についての考察

(1) 働き方改革、業務削減における考察



平均件数 22.3件/1日
 最大件数 103件/1日（ワクチン集団接種明けも対応）
 ※電話対応の限界件数超 7日
 （限界件数を60件と換算 30分÷1分（通話時間/件）×2人（管理当番））

※欠席遅刻連絡フォーム利用の件数（令和3年4月8日～11月4日）

件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	総計
1年	32	68	108	92	4	28	330	59	722
2年	107	203	198	102	3	25	256	60	954
3年	82	173	180	144	11	199	522	70	1381
総計	221	444	486	338	18	252	1108	189	3057

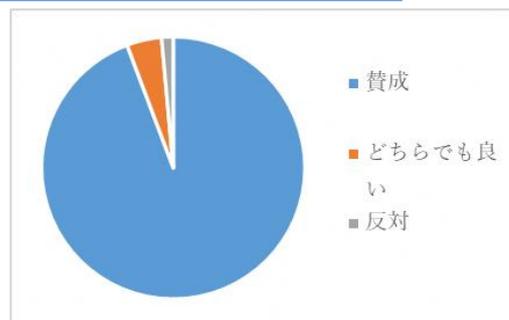
- 1 朝の管理当番を廃止 → 「早出勤務時間数」を1人当たり年間2.9時間低減
- 2 連絡は24時間可能（最大件数 103件）

(2) アンケートなどの結果から考察（職員 67 名にアンケートを実施。回答率 100%）

9 割以上の教員が「欠席連絡自動化による電話当番の廃止」の継続を希望

ア 今後も継続することについて

- ① 賛成 94.3%
- ② どちらでも良い 4.3%
- ③ 反対 1.4%



イ その他の意見

- 朝の校舎の開錠、電話当番がなくなった恩恵は、共働き子育て家庭にとって大変大きい。
 - 働き方改革の上で、電話当番が廃止できたのはとてもよい。今後も継続すべきと考えます。
 - これまで管理当番がしてきた仕事でしたが、これは本当に朝の負担がなくなって助かっています。
 - 本人からの連絡による安易な欠席が増えた。
 - 生徒が母親の名を騙って欠席連絡をしていた。生徒が連絡する場合は電話のみの受付でもよい。
 - 本人からの連絡の場合、確認の電話を入れるため負担増。保護者限定の送信は可能ですか？
 - 欠席・遅刻連絡の本人の選択肢を、無くした方がよいと思います。
- △追加の欠席連絡が、手書きとなるため、簡易に入力等できないでしょう。

3 まとめ

(1) 成果

令和 2 年度から教員業務アシスタントが校舎を開錠しているため、電話当番廃止による早出勤時間数の削減は、1 人当たり年間 2.9 時間と決して多くはないが、アンケートの意見（前述）にもあるように、教員の負担軽減につながっている。出欠状況だけでなく「担任へのメッセージ」も「連絡内容一覧表」で共有することができるので、全職員で生徒を見守ることが可能となる。

また、従来の電話による欠席連絡は、朝 7 時 45 分から 8 時 15 分までと時間が決められており、学校に電話をしても通話中の場合には再度かけ直す必要があったが、「欠席遅刻連絡フォーム」に切り替えることにより、24 時間連絡が可能となり、保護者にとっても時間的な制約がなくなった。また、約 7 割の保護者が 2 分以内で入力できており、利便性も高い。

(2) 課題と今後に向けて

当初は、「連絡内容一覧表」の印刷を管理当番の業務としていたため、マニュアルを作成して、全職員が操作方法を覚える必要があった。しかし、令和 3 年度から、担当者が「連絡内容一覧表」を印刷することに変更し、業務を集約した。

現時点では、欠席等の連絡への返信ができないため、生徒が保護者として連絡する「なりすまし」を防ぐことができないが、生徒を信頼して運用している。（「欠席遅刻連絡フォーム」から得られた個人情報、県のセキュリティー基準から Teams 上に保存できないこと、Web メール以外のメールソフト（Outlook 等）が使えないことなどの理由による。）今後の県の対応を待ちたい。

運用しやすさ	★★★★★
校内全体へ普及のしやすさ	★★★★☆
働き方改革への貢献度	★★★★☆
他校へのオススメ度	★★★★☆

5

欠席連絡情報の職員自席での確認 学校日誌・健康状況確認への転用

加納高等学校

【キーワード】 欠席連絡情報、職員自席確認、学校日誌、保健室、Teams、Forms

1 取組概要



○欠席連絡情報の職員自席での確認

保護者が Forms を用いた「欠席遅刻連絡フォーム」で「欠席遅刻早退」及び「担任へのメッセージ」を送信すると、自動的に Teams 上のクラスチャンネルに転送され、担任がリアルタイムで確認することができる。

欠席連絡の Data 活用

- ・欠席等の状況を職員間で情報共有
- ・健康状況確認に利用（保健室）
- ・学校日誌等に利用（R3.4月～）
- ・自席校務 PC で確認（R3.7月～）

○欠席連絡情報の学校日誌への転用

担任が職員室の「連絡内容一覧表」の出欠状況を確認した後、そのデータを学校日誌等に転用する。

○欠席連絡情報の健康状況確認への転用

保護者が「欠席遅刻連絡フォーム」で送信したデータを基に、養護教諭が一覧表を印刷、当日の健康状況を確認する。

2 取組内容についての考察

(1) 働き方改革、業務削減における考察

○欠席連絡情報の職員自席での確認

- ・自席の PC で「欠席遅刻早退」及び「担任へのメッセージ」の確認ができるようになり、職員室まで「連絡内容一覧表」を見に行く必要がなくなり、時間の節約が可能となった。

○欠席連絡情報の学校日誌への転用

- ・欠席連絡のデータを活用することにより、学校日誌の出欠情報の記入が不要となった。ただし、各担任が出欠席を確認した後、担当者が代理入力することは必要である。
- ・電話等での欠席連絡の事後報告分など、個々に処理していた業務を一つに統括して学校日誌に反映させることができ、業務削減につながった。

○欠席連絡情報の健康状況への転用

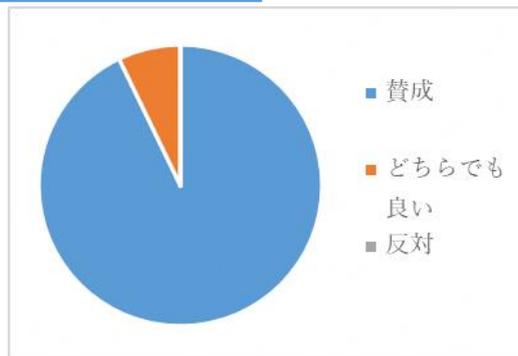
- ・保護者からの欠席連絡等は、学年、クラス順に並べ替えられて出力されるため、「学校等欠席者・感染症情報システム」への入力が効率的にできるようになった。

(2) アンケートなどの結果から考察(職員67名にアンケートを実施。回答率100%)

約9割の教員が、「欠席連絡情報の職員自席での確認」
「学校日誌・健康状況確認への転用」の継続を希望

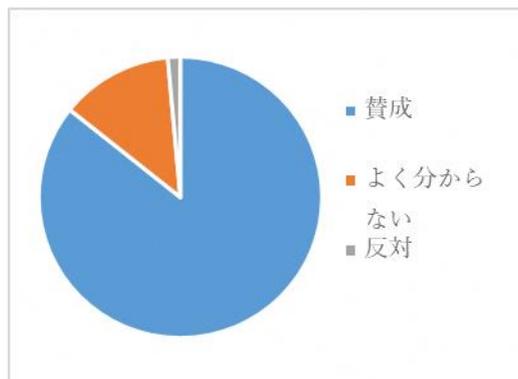
ア 欠席連絡情報の職員自席での確認を
今後も継続することについて

- ① 賛成 92.9%
- ② どちらでも良い 7.1%
- ③ 反対 0%



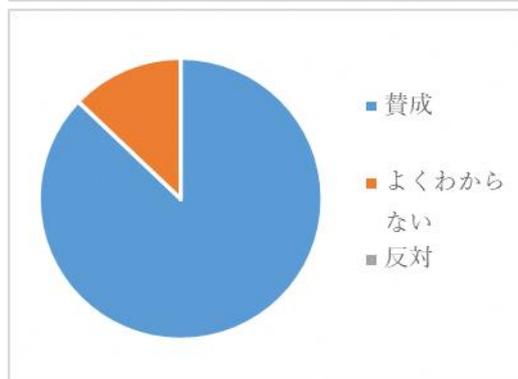
イ 欠席連絡情報の学校日誌への転用を
今後も継続することについて

- ① 賛成 85.7%
- ② よくわからない 12.9%
- ③ 反対 1.4%



ウ 欠席連絡情報の健康状況への転用を
今後も継続することについて

- ① 賛成 87.1%
- ② よくわからない 12.9%
- ③ 反対 0%



3 まとめ

(1) 成果

欠席等の情報をデジタル化することにより、「欠席遅刻早退」及び「担任へのメッセージ」を自席のPCで確認できるようになった。(休日に実施する模擬試験の欠席連絡にも活用)

また、そのデータを学校日誌や保健室の健康状況確認に反映させ、今まで重複していた業務を削減することができた。校務のデジタル化を進めることにより、業務の削減や効率化が可能となる。

(2) 課題と今後に向けて

電話による欠席連絡への対応や欠席のe-教務への入力等の課題はあるが、今できることから校務をデジタル化することにより、業務の削減が可能となり、働き方改革につながると考える。

運用しやすさ	★★★★★
校内全体へ普及のしやすさ	★★★★☆
働き方改革への貢献度	★★★★☆
他校へのオススメ度	★★★★☆

6 欠席連絡自動化による電話当番の業務の縮小

揖斐高等学校

【キーワード】 管理当番の負担軽減、Teams、Forms、Power Automate

1 取組概要

管理当番には朝、保護者からの欠席や遅刻などの電話連絡の対応業務がある。天候などの状況により電話連絡が多くなり、とても多忙となる。働き方改革の一環として管理当番業務を軽減するため、保護者からの欠席や遅刻などの連絡を電話によるものから Forms で作成した入力フォームの利用へ変更することにした。本年度より ICT に関係する業務は、教務から新しく設けた ICT 推進部へ移管されたため ICT 推進部で担当した。ただし、教員数の減少により所属の先生は全員、他の分掌との兼務である。

6 月頃より打ち合わせや研修を行いながら、システムを開発した。7 月初め頃より職員でチェックを実施し、問題がなかったため、夏休み前の保護者懇談で保護者への周知を行い、2 学期始業式より運用を開始することとした。

作成したシステムの概要は次の通りである。Forms の全学年共通の入力フォーム、Teams のクラスごとのチャンネル、Power Automate のフロー、Excel ファイルを担当者で作成した。作成にあたって一番苦労したのは Power Automate のフロー作成である。Teams や Power Automate は新しいアプリケーションであり、情報や書籍が少なく作成にはとても苦心した。書籍がないため、ネットで情報を集めながらの作業となったが、校務パソコンで閲覧できないページも多く苦労した。保護者から入力フォーム（左図上）に入力された内容は Power Automate により自動的に Teams の専用チーム内に作成したクラスごとのチャンネルへ投稿され、担任が確認できる（左図中央）。

また、連絡があった欠席・遅刻などデータは Teams にアップロードされた Excel ファイルの欠席・遅刻・早退者の一覧表（左図下）に表示される。これを印刷・掲示することで全職員へ情報共有ができるようになっている。保護者への周知を行った後、夏休み明け 2 学期始業式より運用を開始する計画であったが、新型コロナウイルスによる休校により、9 月 13 日より運用を始めた。当初は電話連絡をしてくる保護者もいたが、少しずつ減少し、現在は電話での連絡をお願いしている理由（新型コロナ関係）以外ほとんどなくなっており、大きなトラブルなく運用できている。このシステム導入後も管理当番は 2 名のままであるが、管理当番の業務開始時間や管理当番の役割を変更し、負担を軽減した。

揖斐高校 欠席・遅刻・早退連絡（令和 3 年度）

8時20分までに送信してください。
 考査期間中は学校まで直接電話でご連絡をお願いします。
 0585-22-1261

必要に応じて、担任から連絡があります。
 また、新型コロナウイルス感染症に関する連絡は、電話にてお願いします。
 入力フォームは全クラス共通です。

* 必須

1. お子様の学年を選んでください。 *

1 年生

2 年生

3 年生

3年1組 投稿 ファイル メモ +

連絡事項: 返信

2021年12月10日

Power Automate 経由の [保護者] 12/10 6:53
 2021-12-10に 3年生 1組 番の [保護者] が 欠席 します。
 入力者: 父 理由: [「吐き気・嘔吐」] 36.5
 連絡事項: 返信

Power Automate 経由の [保護者] 12/10 6:55
 2021-12-10に 3年生 1組 番の [保護者] が 欠席 します。
 入力者: 父 理由: [「下痢・腹痛」] 36.6
 連絡事項: 返信

Power Automate 経由の [保護者] 7:55
 2021-12-15に 3年生 1組 番の [保護者] が 欠席 します。
 入力者: 母 理由: [「呼吸器症状」] 36.7
 連絡事項: 返信

12月13日(月)の欠席・遅刻・早退等の一覧

年 組	欠 席	遅 刻	早 退	出 停
1 年 1組 (24)	5			
1 年 2組 (24)	23	12		
1 年 3組 (24)		12		

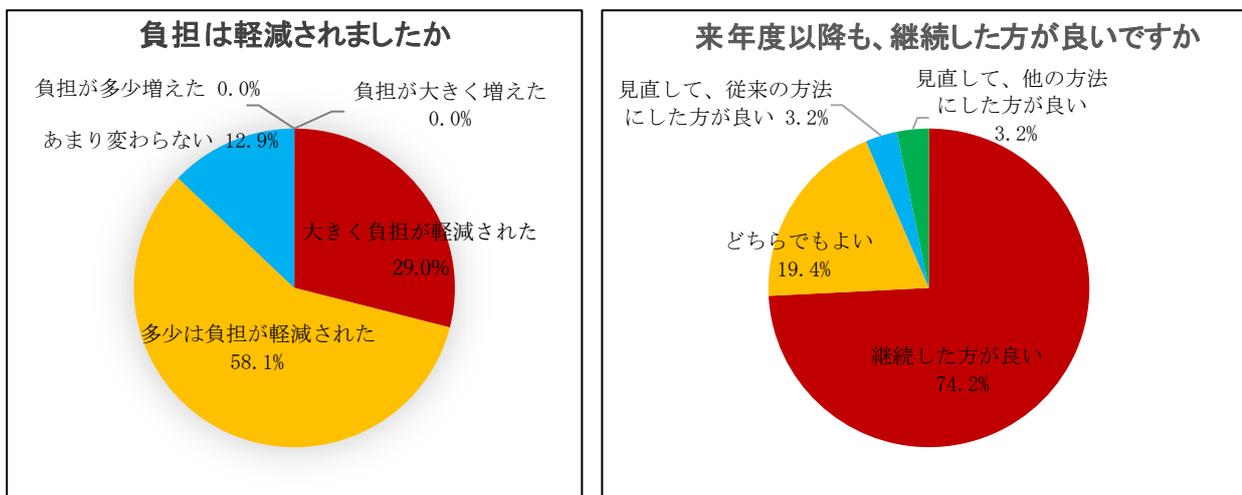
2 取組内容についての考察

(1) 働き方改革、業務削減における考察

- 導入前
- ・管理当番（2名） 開錠 7：30 電話当番 7：40～8：25
 - ・健康チェック当番（2名） 8：10～8：40 管理当番とは月に2回程度
 - ・学年の健康チェック当番（2名） 8：10～8：40 週に1回
- 導入後
- ・管理当番（2名） 開錠 7：50 電話当番（1名） 7：50～8：25
健康チェック（1名） 7：50～8：25
※管理当番2名でどちらを行うか相談
 - ・健康チェック当番（2名） 8：10～8：40 管理当番とは別に月に2回程度
 - ・学年の健康チェック当番 廃止

導入後、電話による欠席連絡は2～3件程度と管理当番にとってほとんど負担にならない件数となっており、大きく管理当番の負担が減少した。代わりに、従来はなかった管理当番のうち1名が健康チェック係を担当したり、欠席者の一覧表の印刷という業務が増えたが、全体としては業務が軽減している。

(2) アンケートなどの結果から考察



9月の導入後、11月に職員アンケートを実施した。その結果（上図左右）を見ると、「大きく負担が軽減」や「多少は負担が軽減した」と回答した割合が約90%近くとなっている。また、来年以降の実施については、「継続した方が良い」と回答した割合が約75%近くになっており、教員にとって、大きな負担軽減効果があり、このまま継続したいと思っただけではないといえる。しかし、導入に関して、問題点・心配な点として、ほとんどの教員から「連絡を入力しているのが保護者かどうか心配である」という声が上がっている。さらに、現状の実施方法から改善して欲しい点としては、本校では管理当番が欠席者の一覧表の印刷を職員室のカラー印刷機で行っているが、職員室以外の教員からは不便に感じているようで、管理当番の業務としない欲しいとの声がある。

3 まとめ

今回導入した欠席連絡の自動化のためのシステムはスムーズに導入ができたと感じている。しかし、入力者の保護者確認などに不安があるので、今後どのように保護者のみに入力してもらうかを、検討し改善していく必要がある。

運用しやすさ	★★★★★
校内全体へ普及のしやすさ	★★★★☆
働き方改革への貢献度	★★★★☆
他校へのオススメ度	★★★★☆

7 Forms による欠席遅刻連絡（保護者認証付き）

斐太高等学校

【キーワード】 欠席・遅刻連絡、パスワード、保護者認証、Forms、Power Automate、Teams、Power Apps、SharePoint

1 取組概要

(1) 課題

本校では、保護者からの欠席・遅刻の連絡を、管理当番が7時30分から8時5分まで電話対応していた。この業務が、朝の勤務外の煩雑な業務となっていたため、Forms 等による連絡方法を検討したが、保護者以外が保護者になりすまして連絡する可能性があるため、実施していなかった。

他校の「保護者のなりすまし」対策として①教員から保護者へ連絡する方法、②フォームのURLを毎月保護者宛での「すぐメール」で配信する方法などがあったが、①は教員の業務の減少につながらないこと、②はシステムの変更を毎月行う必要があることが課題であった。

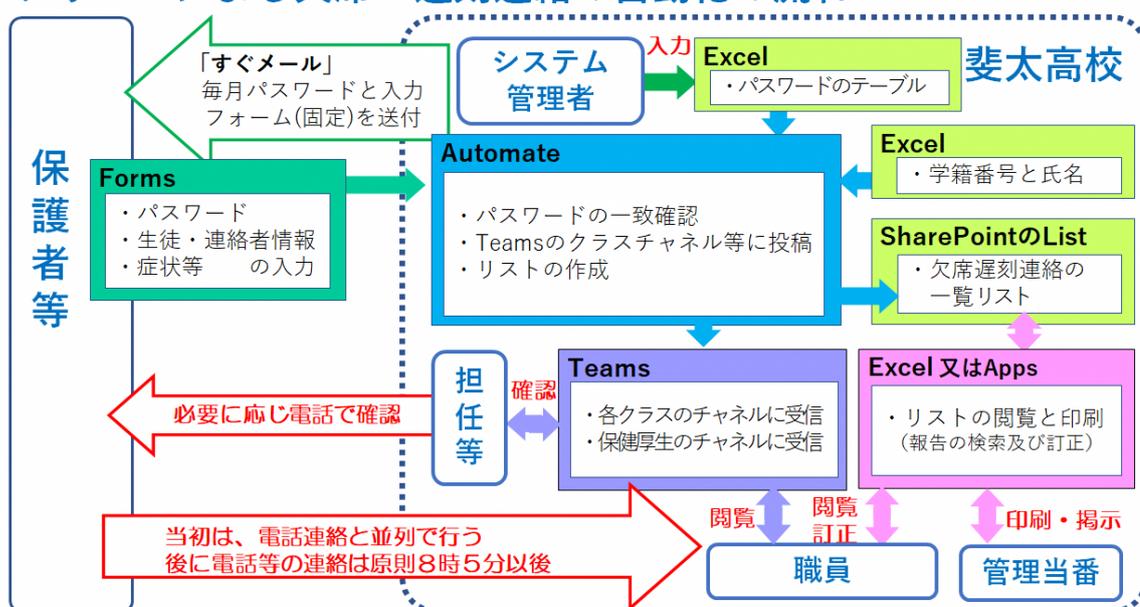
(2) 対策

保護者宛で「すぐメール」で送信した保護者認証パスワードを連絡時に Forms のフォームに入力してもらい、そのパスワードが一致した欠席・遅刻連絡については保護者からの連絡と見なす。保護者認証が一致し、連絡フォームに学校からの連絡が必要と入力無く、その他確認・連絡が必要でないと判断した場合は、教員から保護者への電話連絡は行わない。

(3) 方法

Forms、Excel、Automate、Teams、Sharepoint、Apps、「すぐメール」を用いてシステムを構築した。

フォームによる欠席・遅刻連絡の自動化の流れ



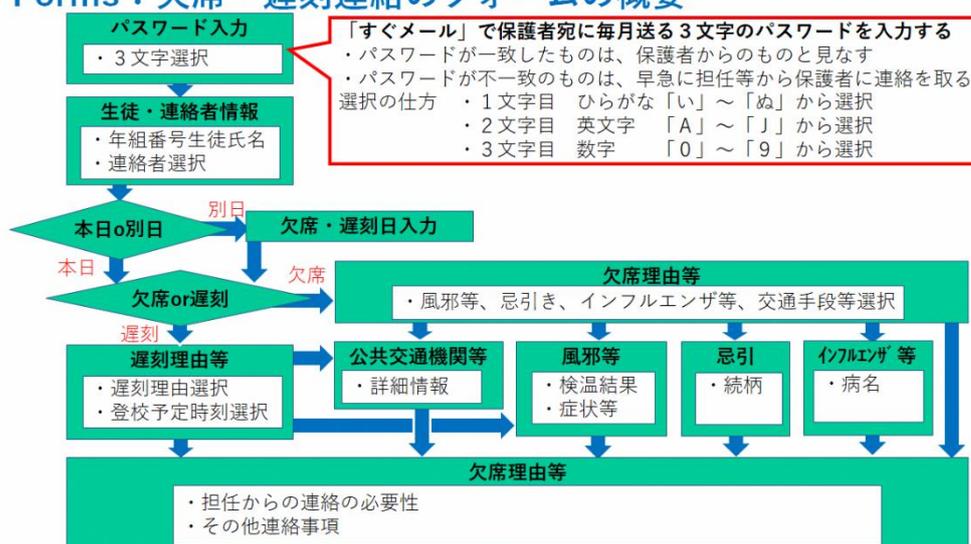
(ア) 保護者認証パスワードの設定と保護者への送信

パスワードは、アルファベット10文字×ひらがな10文字×数字10文字の1000通りから選択しExcelのパスワードテーブルに保存し、同じものを毎月保護者宛で「すぐメール」で送信した。

(イ) Forms での入力フォーム

次図参照

Forms : 欠席・遅刻連絡のフォームの概要



(ウ) Automate による自動処理

Excel に保存したパスワードと入力された3文字との認証、出席停止の判断、年組番号の氏名と入力氏名の一致の判断、投稿文面作成等を行い、結果を Sharepoint の List に出力するとともに、Teams の職員用チャンネルと職員用各クラスチャンネルに投稿する。

(エ) SharePoint の List によるデータの蓄積

Teams の職員用チームに Sharepoint の List を作成。List は、Excel のテーブルでも代替可能であるが、処理できる件数が多いこと、Apps での利用時に便利であることから、List を採用した。

(オ) Excel 又は Apps によるリストの閲覧と印刷

(エ) の List から、月日を指定して一覧表を作成する方法として、以下の方法を使用した。

① Excel のクエリを用いる方法 (各校務用 PC から操作可能)

Excel のクエリで List からデータを読み込み、関数を用いて一覧表を作成し閲覧・印刷。

② Apps で作成したアプリを用いる方法 (Teams のタブなどから操作可能。1月完成予定)

List から条件による抽出や一覧の印刷だけでなく、入力結果の変更、新規登録ができる。

2 取組内容についての考察

(1) 働き方改革、業務削減における考察

試行期間中、1日あたり平均12件のフォームによる連絡があった。電話対応は2分/件とすると、24分の業務削減になった。また、これまで校舎の開錠と電話連絡のため、2名の管理当番が7時30分から勤務していたが、自動化により朝の勤務が1名で可能となる(1名分35分の削減)。朝の管理当番を1名にした場合、授業日を200日とすると学校全体で117時間の削減になる。

(2) アンケートなどの結果から考察

試行期間中に日直をした教員の回答の96%が業務量の減少を感じ、回答の100%が便利さを感じている。保護者認証についても教員の97%が有効であると回答している。出欠席の掲示を見なくても Teams 等で自席の PC から出欠席を把握できることに有効性を感じている教員も多くいた。

3 まとめ

パスワードによる保護者認定は、なりすまし防止として、ある程度のチェック機能は果たしていると考えている。また、初期設定が複雑であるが、運用し始めた場合、エクセルファイルの変更で運用できる。

運用しやすさ	★★★★☆
校内全体へ普及のしやすさ	★★★★☆
働き方改革への貢献度	★★★★☆
他校へのオススメ度	★★★★☆

8 すぐメールによる健康チェックカードのデジタル化（教員用）

岐阜各務野高等学校

【キーワード】すぐメール、紙面の廃止、管理職向け

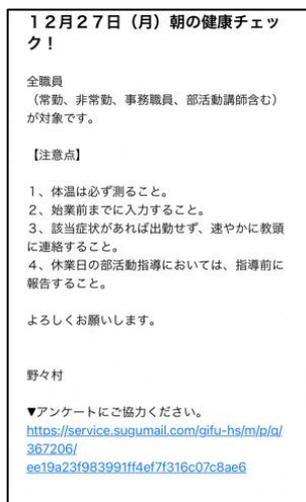
1 取組概要

○教員にすぐメールを送り、教員が毎日健康チェックを返信、管理職がデジタル処理。

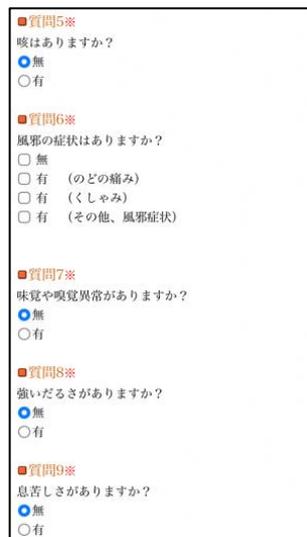
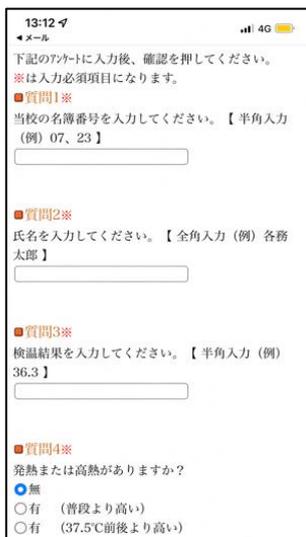
勤務日以外の健康チェックも管理職が随時確認可能。

○一連の流れ

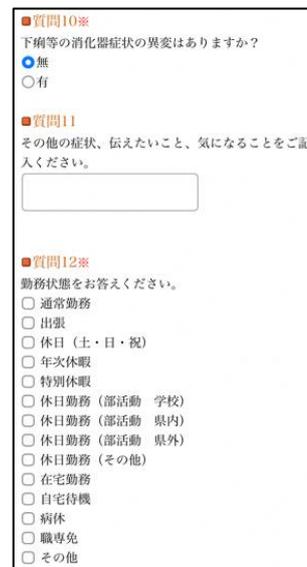
<管理職>職員へすぐメールの実施 → 健康チェックの回収 → 健康チェックの集計 →
 <すぐメールからCSVファイルのダウンロード>
 健康チェック表にデータのコピー → 健康状況の確認 → 決裁



<メール本文>



<アンケート画面>



・健康チェック表 日別決裁用

※教頭が健康確認（押印）後に、学校長に決裁。

2021年												2021/4/12 0:00
4月 12日												
職員の健康チェック表												
岐阜県立藪田南高等学校												
以下の通り確認しました。												
岐阜県立藪田南高等学校 校長 徳川 家康 印												
通番	職員名	検温結果	微熱or高熱	咳	風邪の症状	味覚or嗅覚	倦怠感	息苦しさ	下痢等	その他の症状	勤務状態	
1												
2												
3												
4												
5												
77												
78												
79												
80												

教頭 織田 信長
 教頭 豊田 秀吉

・健康チェックカード 個人票

※出張先・研修等で健康チェックカードの提示を求められる場合に利用

職員用	令和3年度	【 6 月 】	健康チェックカード
学校通番	2	職員番号	P20001
氏名	織田 信長		
◆ 以下の症状が一つでもある場合は、無理をせず、自宅で休養してください			
【症状】 微熱(普段よりも高い熱)、高熱(目安37.5度前1/11/1後よりも高い)、咳、のどの痛みやくしゃみ等の風邪症状(その他の風邪症状)、味やにおいを感じない、強いだるさ、息苦しさ			
<p><留意事項></p> <p>◆ 勤務日だけではなく、勤務しない日も必ずチェックする</p> <p>※ 土・日等に部活動を実施する場合は、実施日ごとに、チェック内容をメールにて管理職に報告する</p> <p>◆ 高熱(目安37.5度前後よりも高い)がある場合、強いだるさや息苦しさを感ずる場合、味やにおいを感じない場合、かぜの症状や微熱(普段よりも高い熱)が続いている場合(断続的に症状がある、解熱剤を飲んでいる場合を含む)は、医療機関等に相談する</p> <p>◆ 特に、本人及び家族等に、概ね2週間以内に感染者の多い地域への移動履歴がある場合や、感染リスクが特に高いとされる場所を訪問したことがある場合は、より注意して自分の体調を觀察する</p>			
該当症状(↓) 該当症状が一つでもある場合は自宅で休養させてください			
日	曜日	検査結果	備考
1	火		
2	水		
3	木		

※詳細の運用方法は、「健康チェックカード」の運用手引きで確認して頂きたい。

2 取組内容についての考察

(1) 働き方改革、業務削減における考察

教員一人当たりの業務量が2時間程度削減された。導入前は、分室から職員室へ提出に来る職員が、提出された健康チェックカードを健康チェック表に入力、集計を行っていた。すぐメールのアンケート機能により情報収集が一元化され、データの集計が簡略化された。

(2) アンケートなどの結果から考察

「紙面」から「すぐメール」での健康チェックに変更したことについて先生方に意見を伺った結果、「毎朝、紙面からすぐメールになり大変便利です。」「生徒指導室や進路指導室など別室から、教頭に紙面を提出しに行かなくてもよいので助かります。」「毎日すぐメールから健康チェックのアンケート連絡があるので、回答をし忘れることがないので助かります。」などといった回答をいただいた。

3 まとめ

毎日、職員はすぐメールに健康チェックを回答するため、紙面に比べると提出忘れの職員が減った。管理職は健康チェック表に入力する作業が無くなり、職員の健康把握に時間を活用できるため、働き方改革への貢献度は高いと考察できる。

運用しやすさ	★★★★★
校内全体へ普及のしやすさ	★★★★☆☆
働き方改革への貢献度	★★★★★
他校へのオススメ度	★★★★☆

<注意>健康チェックカードは紙で運用するように通知しています。モデル校では、デジタル化の研究として先行的に実践しました。各学校で実施する際は、現時点では紙との併用をお願いします。

9 アプリによる健康チェック（教員用）

斐太高等学校

【キーワード】 職員用健康チェック、履歴閲覧可能、Power Automate、Teams、Power Apps、SharePoint

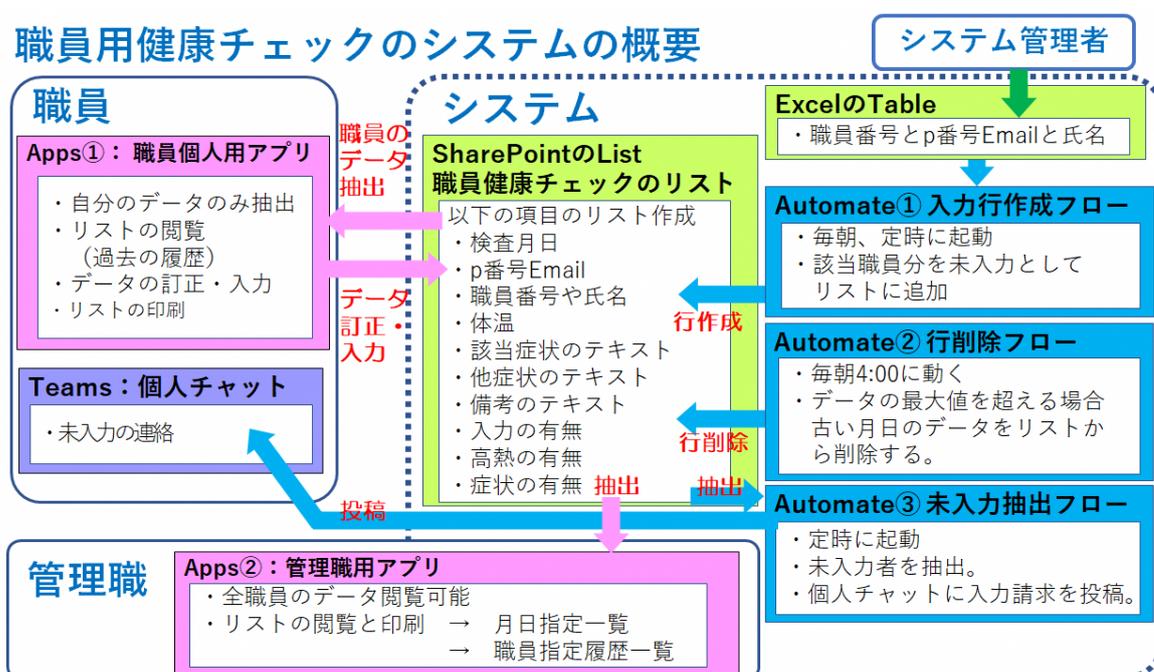
1 取組概要

(1) 背景

休校期間中の生徒に対する健康チェックのシステムを作成し運用した。しかし、全校生徒 750 名について Automate を使ったフローが作動したため、処理の上限を超え自動処理できなくなったのでシステムの運用を断念した。生徒用に開発したシステムを利用して職員用健康チェックシステムを作成した。職員用システムは、アプリを利用して入力し、過去の履歴が分かるように工夫した。

(2) 方法

Excel、Automate、Teams、Sharepoint、Apps を用いてシステムを構築した。



(ア) SharePoint のリストでの職員の健康チェックデータの管理

職員の健康チェックデータのデータベースとして Teams の職員用チームに Sharepoint のリストを作成した。List は、Excel のテーブルでも代替可能であるが、処理できる件数が多いこと、Apps での利用時に便利であることから、List を採用した。

(イ) Automate を使った処理の自動化

① 入力行作成フロー

毎朝、設定した時刻に起動する。Excel のテーブルから該当の教員の情報を読み取り、その日の健康チェックの行を未入力として作成する。これによって、職員個人用アプリを起動したときに当日の月日が「未入力」として現れる。

② 行削除フロー

毎朝、設定した時刻に起動する。アプリで利用可能なリストの最大件数（5000 行）を超え

ないように、過去の古い行を自動で削除するフローである。

③ 未入力者抽出フロー（1月に完成予定）

設定した時刻に起動する。リストから未入力者について未入力の月日を、自動で職員個人の Teams のチャットに投稿するフローを作成予定である。

(ウ) Apps で作成したアプリ

① 職員個人用アプリ（想定使用端末：スマートフォン、タブレット、PC）

アプリを利用する職員は Microsoft ユーザー名でログインし個人認証を行う。リストからはその職員のデータのみ抽出され、履歴を表示する。履歴の閲覧画面から、データの入力及び修正や、表示画面の印刷も可能である。



② 管理職用アプリ（想定使用端末：PC、1月完成予定）

管理職が全職員の情報を閲覧し管理するためのアプリである。リストから、条件を指定して抽出し、一覧を表示する。表示した画面は印刷も可能である。

2 取組内容についての考察

(1) 働き方改革、業務削減における考察

管理職が、職員の健康チェックの提出の有無を表にまとめる時間（職員数 70 名で 1 名あたりに必要な時間を 10 秒として約 12 分）と、高熱や症状がある職員を抽出する作業時間が短縮される。

(2) アンケートなどの結果から考察

全職員への本格運用は、来年度からの予定である。試験的に使用した職員からは、スマートフォンから入力できるため、扱いやすいなどの意見があった。

3 まとめ

複合的に Automate のフローを用いたり、Apps によるアプリを使用したりするため、運用するための準備が複雑であるが、運用を始めると自動で多くのことができる。

運用しやすさ	★★★★☆
校内全体へ普及のしやすさ	★★★★☆
働き方改革への貢献度	★★★★☆
他校へのオススメ度	★★★★★

<注意>健康チェックカードは紙で運用するように通知しています。モデル校では、デジタル化の研究として先行的に実践しました。各学校で実施する際は、現時点では紙との併用をお願いします。

10 休暇申請自動化による働き方改革

東濃実業高等学校

【キーワード】 Teams、Forms、Power Automate、休暇申請

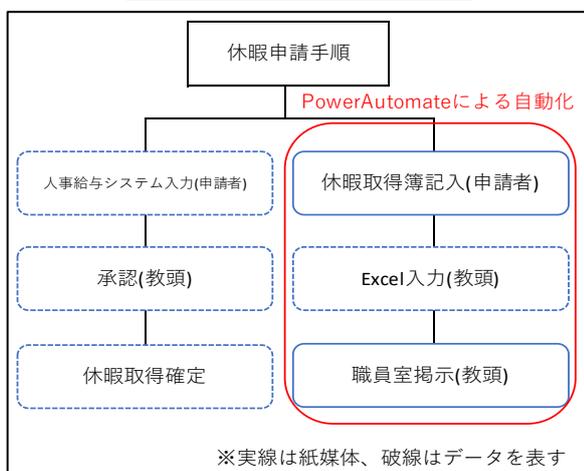
1 取組概要

(1) 自動化前のシステム

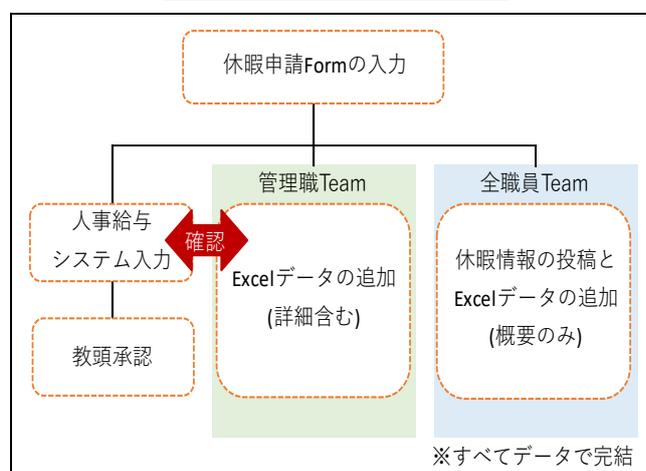
自動化前のシステムは下図のとおりである。休暇申請を行う場合、人事給与システムの入力と休暇取得簿の記入という2つの作業を必要とする。前者は県職員用のシステムであるため、必ず入力しなければならない。後者は前者の人事給与システムでは、どの職員が何日休暇取得しているか把握するのが困難であるため、休暇取得状況をまとめるために行ってきた作業である。この作業は教頭が行っており、休暇申請が発生するたびにExcelに入力する必要があった。Excelにデータを蓄積することで、どの職員がどれだけ休暇を取得しているか把握し、管理職は各職員に休暇を取得するよう促している。また、入力後の休暇情報は、職員のプライバシーに配慮しながら共有のため紙媒体での掲示を行っていた。

今回は後者の部分をPower Automateによる自動化を図った。自動化を図った目的は、紙媒体での手続きを無くすこと、休暇取得情報の共有、そして教頭の事務処理業務削減である。

自動化前システムの流れ図



自動化後システムの流れ図



(2) Power Automateによる自動化の流れ

自動化の流れは以下のとおりである。

- ①Formsにログインし、休暇申請情報を入力する。ログインから得られるアカウント情報を利用することで、Formsの入力内容を減らしている。
- ②Power Automateを利用してTeamsに休暇申請情報の投稿とExcelデータに追加を自動で行う。ただし、職員チームには、職員のプライバシーに配慮しながら日付や時間帯など簡易的な情報のみ通知し、管理職チームには特別休暇の理由も含めてすべての情報を通知する。
- ③教頭は人事給与システムの申請情報とExcelデータを照らし合わせ、情報に相違なければ人事給与システムからの申請を承認する。Excelデータには承認のチェックを入力する。

2 取組内容についての考察

(1) 働き方改革、業務削減における考察

休暇申請の自動化は10月1日から実施した。12月末までの3か月間の申請は349件であった。平均すると1人当たり6.5回、半日以上の休暇申請の平均が3.6回となった。前年度同時期の休暇申請数と比較しても、自動化により休暇申請数が増加することはない。しかしながら、勤務時間外に行われた申請は85件あり、全体の24%を占めている。これは申請の場所や時間帯を選ばないため、柔軟な休暇申請につながったと考えられる。

管理職の視点からは、3か月で350件近くの事務処理入力が必要なくなり、大幅な働き方改革につながっている。これにより、他の管理業務に専念することができている。

休暇申請数の比較

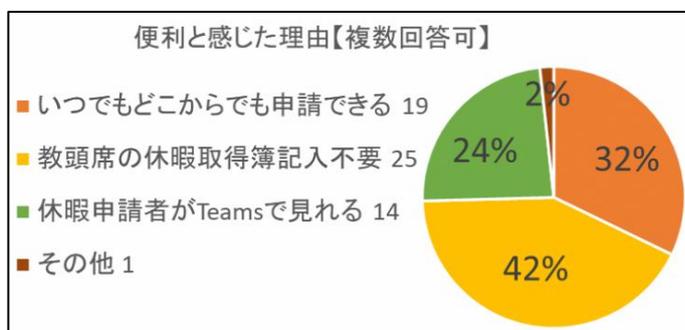
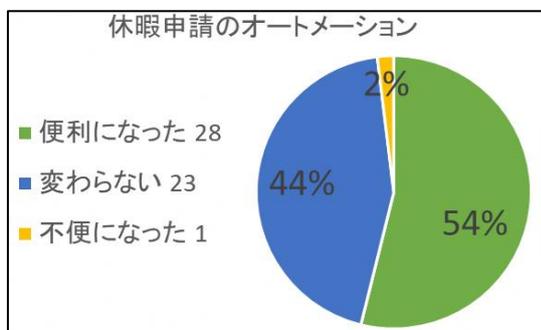
	令和3年10～12月				令和2年10～12月			
	1日休暇	半日休暇	時間休暇	計	1日休暇	半日休暇	時間休暇	計
年次休暇	80	87	143	310	61	108	143	312
特別休暇	12	18	9	39	17	18	5	40
計	92	111	152	349	78	126	148	352

(2) アンケートなどの結果から考察

職員にアンケートを取った結果、半数以上の職員が「休暇申請が便利になった(取得しやすくなった)」と回答した。便利だと感じた理由は「休暇申請簿の記入が不要となる点」が多く、次いで「いつでもどこからでも申請できる」という回答が多く挙げられた。その他の回答では「便利になったが、人事給与システムのみで完結させてほしい」という回答であった。

また、「不便になった」と回答した職員の意見は「似たような入力を二度する必要がある。特に人事給与システムの入力が不便である」という回答であった。

これらのアンケート結果から、過半数の職員が便利になったと感じているため、自動化の効果は高かったと考えられる。Formsからの申請は時間や場所を選ばないが、一方で、人事給与システムの入力が必須なため不便だと感じる職員や、結局変わらないと感じる職員が多いのも確かである。



3 まとめ

Power Automateの基本操作ができれば1～2時間程度で作成できるため運用は容易である。2本のシステムを利用する必要があるが、紙媒体の利用も無くなり、管理職の入力業務も削減されたことは効果が大きい。

運用しやすさ	★★★★☆
校内全体へ普及のしやすさ	★★★★★
働き方改革への貢献度	★★★★☆
他校へのオススメ度	★★★★☆

【キーワード】 Teams、Stream、職員、部活動

1 取組概要

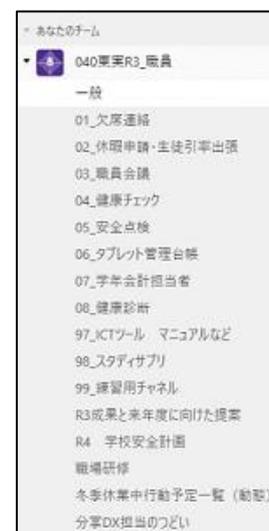
(1) 全職員（学校全体）のチームにおける活用

ア 職員間の情報共有

Excel等のファイル共有や同時編集を生かして職員間の情報共有や業務の効率化を図っている。

Forms、Power Automateにより自動化された『欠席連絡』および『休暇申請』を集約するチャンネルを作成。Formsの回答が追記されていくExcelファイルも共有しているため、全職員で情報の確認が容易となった。

管理職より長期休業中の職員動態表(Excel)が共有され、職員が直接ファイルに入力することで集約の手間を省き、また、紙での職員室掲示の必要もなくなった。



イ 校務分掌等の業務

全職員チームと各チャンネル

各分掌の業務担当者、学年会計担当者等が必要に応じてチャンネルを作成。

D X 部：毎月各担任に依頼しているタブレットPCの点検（破損・不具合等の確認）の結果をチャンネル内のExcelに入力。

保健厚生部：毎月の校内安全点検の結果をチャンネル内のExcelに入力。

各検診の際、クラスの呼び出しをチャンネル内のExcelを活用。同時編集・リアルタイム更新される利点を生かした[図1]。また、チャット機能や通話機能を利用して授業中の教科担任と直接やり取りすることも可能となった[図2]。

現在	1年1組	女子(No.8-23)
次のクラスはあざさ君まで来て下さい		
1	1年1組	女子(No.1-7)
2	1年2組	女子(No.8-15)
3	1年2組	女子(No.16-35)
4	1年3組	女子全員



ウ オンライン職員会議

本校職員会議は、昨年度よりCisco Webex Meetingsを利用してオンラインで実施していたが、今年度8月よりTeamsに完全移行した。会議資料をTeamsにPDFで配付することによるペーパーレス化やミーティング番号(予約)の取得および周知、会議参加時に表示名を変更する等の手間を省略した。会議を録画し、出張等で不在の職員に後日視聴してもらい、会議内容の共有を図っている。

(2) 部活動における活用

Teams導入後、部活動での利用を検討する顧問が増加し、現在5つの部活動がチームを作成。練習内容の記録や部内連絡、オンラインミーティングの実施等で活用している[図3]。

(活用例)

新型コロナウイルス感染症の流行に伴う登校禁止期間に、オンライン会議等で事務連絡や活動支援を行った。また、会議の録画をStreamにアップロードして(チーム内の生徒のみ視聴可となるよう閲覧制限をかけた)、家庭で繰り返し視聴できるようにした[図4]。



2 取組内容についての考察

(1) 働き方改革、業務削減における考察

Teamsの利用を始め、全職員に関係する連絡や情報の入力、職員会議に活用していくことでTeamsそのものの普及はできたと考える。その後、それぞれが抱えている業務に生かしたり更なる活用方法を積極的に考えたりする職員も見受けられた。その点は、働き方改革についてはDXに繋がる動きであったと評価できる。ただし、今年度はTeamsでの業務への移行準備に時間をかける必要があり、業務時間の削減には至っていない。次年度以降、その効果が表れてくると期待している。

新型コロナウイルス感染症への対応として、生徒が登校できない期間もTeamsやStream等を活用して(主に部活動)連絡や心のケアを行う等のやりとりができたため、登校再開時の生徒対応がスムーズにでき、職員の負担(精神的負担もあわせて)を軽減することができたと考える。

(2) アンケートなどの結果から考察

会議をCisco Webex MeetingsからTeamsに移行した点に関しては、回答は「良くなった」「変わらない」のいずれかであり、「悪くなった」と回答する者はいなかった。「ミーティング番号の予約と入力の必要がなくなった」「入室時の名前を入力や訂正の必要がなくなった」といったログイン時の煩雑さが軽減されたと感じている教員が多い。ファイル共有と同時編集が可能な点についても利便性を感じているようである。ただし、全ての職員が積極的な活用を考えているかは疑問が残る。

3 まとめ

今年度初めてTeamsで業務を行い、以前より円滑になったり、作業量が削減したりした。コロナ禍だからこそ役立つことも多くあった。職員の大多数も同様に思っており、今後も引き続き、Teamsの諸機能に代替して働き方が向上する部分は利用したい。一方で、新しい形態で業務を行うことについて、前向きな教員とそうではない教員がいる。全体の関わる業務(出欠などを含む学校運営)では、誰にとっても「前よりも良い」となることを目指して利用したい。また、現在の担当者が抜けても無理なく維持できる方法で、さまざまな立場の教員の業務がより円滑になり、自分の時間や生徒との時間が充実したものとなるようにチャレンジしていきたい。

運用しやすさ	★★★★☆
校内全体へ普及のしやすさ	★★★★☆
働き方改革への貢献度	★★★★☆
他校へのオススメ度	★★★★★

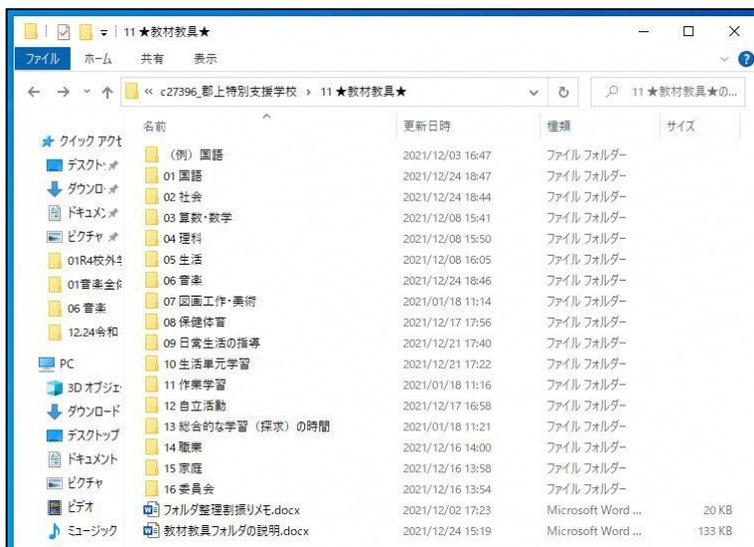
1 2 教材フォルダのデータベース化

郡上特別支援学校

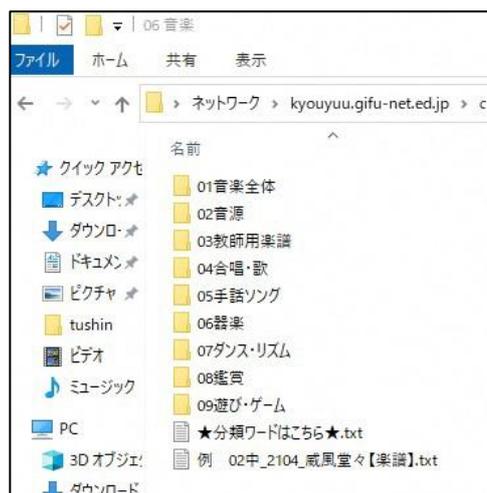
【キーワード】教材フォルダ、データベース化、教材研究の効率化、ファイルの検索と抽出

1 取組概要

- (1) 教材研究の効率化を図ることを目的とし、個々の教員が授業で活用している教材等（教材および諸計画）について、校内で共有し、「教材フォルダ」としてデータベース化した。
- (2) 教材フォルダ内は、第1層として教科・領域、第2層として内容のまとめり毎の 카테고리によりフォルダを分けた。
- (3) 保管するファイルは、「教材」「指導案」「単元計画」「授業計画」とした。



第1層『教科・領域』フォルダ



第2層『カテゴリー（内容のまとめり）』フォルダ

- (4) 教材等の検索、抽出を容易にするため、検索を行いやすい状態にファイル名の加工を行い、整理した。ファイル名には、「対象学部、学年」「作成年月」「単元名（題材）」「教材の種類」を含むこととした。また、より抽出を容易にするため、「教材の種類」を示す言葉を「分類ワード」として教科・領域毎に提示し、共通理解を図ることとした。

<使用の際のルール>

- ・データ名を必ずつけてください。数字は必ず半角にしてください。
- ・カテゴリで分けたフォルダの中に新たにフォルダを作らないでください。
(例：「国語」→「敬語」→「敬語の使い方」「敬語の種類」でフォルダを分ける…等)

<データ名のつけかた>

アンダーバー（半角）

01 小1・2109・お店屋さんになろう【単元計画】

学部番号

小：01
中：02
高：03

学年

(2000)

単元名

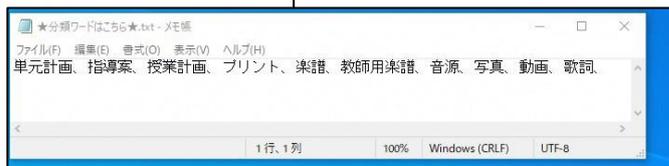
※同じ単元は同じ名前でも構える

【教材の種類】

※各教科フォルダに入っている分類メモをご参照ください

<その他>

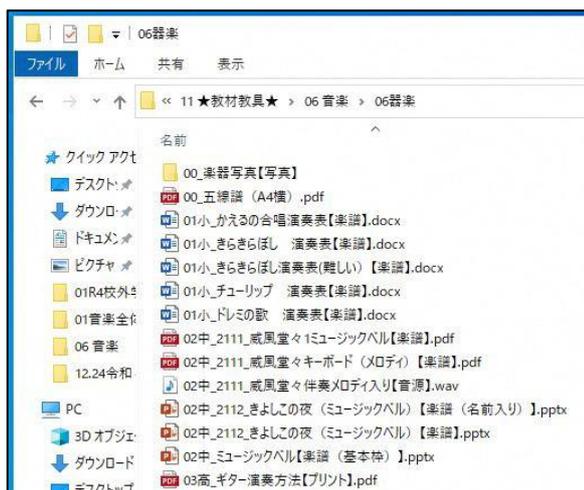
- ・日々の練習プリントなど、あまりに数が多い教材に関してはフォルダにまとめていただいて結構です。（国語：漢字フォルダ参照）
- ・教材の種類に関しては、なるべく各フォルダの「★分類ワードはこちら」の中にある単語を使ってください。該当しない場合も、キーワード検索がしやすいよう、分かりやすい名前にしてください。
- ・計画段階や、単元の最中にこのフォルダに入れる必要はありません。単元が終わってから、まとめて語々のデータを移していただければ大丈夫です。



「教材の種類」を示す「ワード」の提示

校内で共有した教材フォルダ作成に当たっているルール

(5) 小、中、高の系統性を意識した教材研究につなげることを目的とし、部や学年によりフォルダを区切らず、教科等や内容のまとまりのみで区切り、各段階の教材等が混在している状態とした。



例：「音楽」の内容のまとまり「器楽」フォルダ



例：「器楽」フォルダ内で「楽譜」を検索

2 取組内容についての考察

アンケートなどの結果から考察

- ・教材等のデータベース化については、作業を進めている段階であるため、働き方改革としての考察には至っていない。ルールに則ったファイル名の作成、多くの教材データの蓄積を遂行し、教材の抽出が容易なデータベースとしての運用が実現できれば、働き方改革及び業務削減につながると考えている。しかし、運用初期段階におけるルールの徹底について、個々の意識によるところがあり、普及することには難しさがある。
- ・令和2年度より、教材フォルダを設定し、教材の蓄積を図ってきたが、一部教職員による蓄積及び活用に留まっている。軌道に乗るまでは、学期末、長期休業前を蓄積強化期間として設定し、蓄積の徹底を図る必要がある。

3 まとめ

授業づくり、教材研究は、私たち教員にとっての業務の「核」であり、業務時間の多くを占めるものである。「教材等のデータベース化」は、その核となる業務をいかに効率化し、いかによりよいものにするのかを助ける重要な役割を果たすものであると考える。

校内全体への普及を図ることには難しさがあるが、より容易で活用しやすいものにブラッシュアップを図りながら、「これは使える！便利！」という実感を広げ、実現していきたい。

運用しやすさ	★★★★☆
校内全体へ普及のしやすさ	★★☆☆☆
働き方改革への貢献度	★★★★☆
他校へのオススメ度	★★★★☆

13

何百回ものコピーは不要！

～部活動大会申し込みファイルの転記の自動化～

揖斐高等学校

【キーワード】Power Automate Desktop、Excel、RPA、ロボット、自動化

1 取組概要

高体連や県協会主催の大会では、各学校から申し込みする際に、大会担当者に Excel ファイルがメールで届く。大会担当者は、届いた Excel ファイルを開き、選手名、学年、監督名など、必要な個所をコピー＆ペーストを繰り返し、選手一覧表を作成しなければならなかった。多い時には50校を超える申し込みファイル进行处理しなければならず、さらに1ファイルに複数種目扱うこともあり、コピー＆ペーストだけでも400回以上の転記作業が必要であった。

そこで、Power Automate Desktop を用いて、転記の自動化を行った。このアプリは作成したフローのとおり、ロボットが作業を行ってくれる。以下の図が、Power Automate Desktop の概略及びフローの計画である。

使用するソフト：Microsoft Power Automate Desktop

Microsoft Power Automate Desktop の概要

- Windows 10であれば、Microsoft社のサイトより無償でダウンロードできる
- フローの作成によりDesktopで行う業務が自動化可能

×フローの他人との共有、クラウドフローとの連携は無料版ではできない。

今回紹介する使用例 「大会申し込みファイル → 一覧表への転記の自動化」



フローの計画

- 1、転記先の一覧表Excelを開く
- 2、申し込みExcelの入ったフォルダを指定する
- 3、申し込みExcelを開く
- 4、転記先のセルを指定する
- 5、申し込み用紙から必要な情報をコピーして転記先Excelに貼り付け
- 6、申し込みExcelを閉じる

繰り返す

2 取組内容についての考察

働き方改革、業務削減における考察

導入前 → 作業時間 240 分（50 ファイルを転記するのにかかる時間）

導入後 → 作業時間 0 分（アプリは 40 分ほど稼働する）

転記作業としては、上記の時間であるが、導入前は転記のミス为数か所しており、目視確認の時間を含めると、さらに時間がかかる。また、同じ作業の繰り返しは、ストレスの溜まる作業である。一方、導入後はアプリを起動している間は、自分の作業はなにもなく、終了後に目視確認を行うのみである。また、転記ミスも 1 つも生じなかった。大会申し込みファイルは、形式が変わらないことから、一度フローを作成しておけば、別の大会申し込み集約にも使用が可能である。今回使用してみて、転記にかかる時間が生じないこと、転記のミスが少ないこと、繰り返し作業によるストレスがないことが働き方改革に効果的であると感じた。

3 まとめ

部活動の大会運営は、校務ではないことから、勤務時間に含まれていない。しかし、高体連の役員は教員で成り立ち、担当教員が大変な思いをしながら運営している。私が担当した大会では 1000 人以上の選手の申し込みがあり、転記だけで 4 時間以上、さらにその後の組み合わせ作成に時間がかかっている。転記がミスをしていると、組み合わせにも影響があることから、単純な作業でありながら、最もミスなく行われなければならない、（校務でないのに、なぜこんな大変な思いをしながら、やらなければいけないのか・・・と思いながらやるからか）精神的に疲弊する。

今回の自動化は、作業時間の短縮につながるが、それ以上に担当者の精神的な疲弊を軽減する働き方改革になっていると思う。また、今回の転記の自動化は大会申し込みだけでなく、高校一日入学の申し込みなど、校務の中で生じる、複数の Excel ファイルから一覧表を作成する作業を自動化することができると考えられる。Power Automate Desktop は、プログラミングの知識は不要であり、パーツを並べるようにフローが作成できるため、ICT に弱い私にでも作成できた。教員としての本来の業務に時間を使えるよう、様々な業務の自動化に役立てればと思う。

運用しやすさ	★★★★☆
校内全体へ普及のしやすさ	★☆☆☆☆
働き方改革への貢献度	★★★★★
他校へのオススメ度	★★★★☆

1 4

三者懇談の日程調整の簡略化

武義高等学校

【キーワード】 Teams、Bookings、すぐメール、日程調整

1 取組概要

夏期（7月）、冬期（12月）の三者懇談の予定調整をオンラインで実施した。従来は用紙のやり取りを行なっており、担任が回収した用紙から保護者の希望に応じた日程を調整していた。オンライン化によって30人～40人の希望日時を調整する業務が省略されたため業務時間の大幅な削減につながった。

日程調整全体の流れは以下のとおりである。

- ① Bookings で懇談の予約ページを作成する。
 - ② 保護者向けに懇談実施と予約方法（予約手続きの日程）について案内を配付（紙）する。
 - ③ 予約ページの URL を記載したすぐメールを配信する。
 - ④ 保護者が予約システムに予約を入れて日程を確定する。
 - ⑤ 予約が入り次第リアルタイムに担任が Teams アプリから懇談の日程を確認することができる。
- ・ Bookings の利用に際しては Outlook のカレンダー機能を経由する。
 - ・ 担任のカレンダーの空き時間をシステムが読み取り、保護者に空きコマとして提示する。
 - ・ イメージ的には美容院や病院の予約ページと同様である。

2 取組内容についての考察

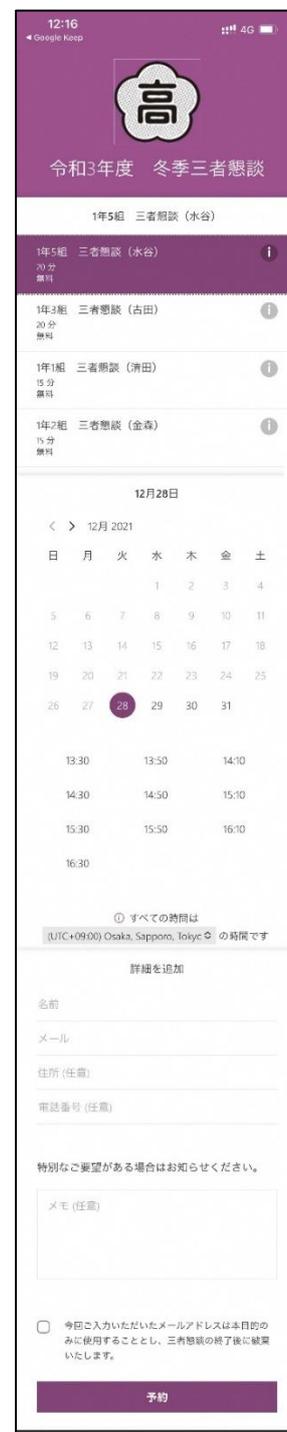
(1) 働き方改革、業務削減における考察

従来の方法では生徒への調査用紙の配付、及びその回収（生徒への督促）、日程の調整に多くの時間を要していた。また、希望日時が重なっている場合は再度保護者へ日時の調整を依頼する必要もあった。提出のタイミングがバラバラである場合や、クラス（生徒）の状況によっては用紙の提出が随時となることもあり、個人情報書類の保管という点においても紛失のリスクがあった。兄弟がいる場合などの調整には異なる学年・クラスの担任との連携も必要であった。

オンラインシステムを利用した場合は最初の設定に15分ほどの時間を要するが Bookings の操作に慣れれば設定は5分程度で可能となる。担任・生徒・保護者間の伝達ミスも生じる余地がないため、日程の調整のみならず用紙の回収や連絡に係る負担も軽減することができた。

(2) アンケートなどの結果から考察

担任からは調整の業務やそれに伴う作業時間が大幅に軽減されたという声が聞かれ大変好評であった。保護者も Web の操作に慣れているためか、使いづらいなどという声は聞こえてきていない。



予約画面

担任確認画面

管理者確認画面

3 まとめ

実際の日程調整においては大幅な時間の削減と業務の効率化を期待することができる。一方で予約システムの作成や設定には少々のスキルや慣れが必要であると考えられる。(一人が複数クラス分の予約システムを構築することも可能である。)

運用しやすさ	★★★★☆
校内全体へ普及のしやすさ	★★★★☆
働き方改革への貢献度	★★★★★
他校へのオススメ度	★★★★★

問い合わせについて

○本書の取組内容に関すること（技術的な内容を含む）

各モデル校に直接問い合わせ可能です。

※まずは管理職同士で連絡を取り合ってください。

○Teams 等アプリの設定に関すること

教育総務課 I C T教育推進室情報基盤係 058-272-8865（直通）

○情報セキュリティに関すること及びその他全般に関すること

教育総務課 I C T教育推進室 I C T教育企画係 058-272-8244（直通）

