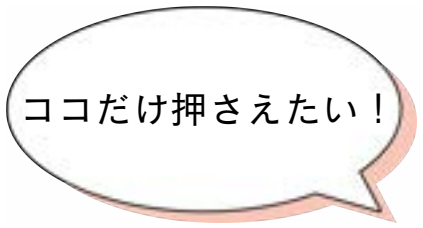


Instruction Manual

学校現場における業務改善お役立ちBOOK

2025年 3月末日

目次

- 1 千葉県における学校業務
D X改善スタンダード
- 2 お勧めマニュアル一覧
- 3 【お役立ちBOOK】
千葉県における学校業務
DX改善スタンダードの推進
- 4 勉強会動画URL

千葉県における学校業務 D X改善スタンダード とは

千葉県における学校業務D X改善スタンダードでは、「教職員と保護者」、「教職員と児童・生徒」、「教職員間」という3つのカテゴリーにおいて17つの改善項目が準備されています。各々の学校において、進捗を把握しながら、1つ1つ改善に向けて取り組んでいきましょう。

千葉県における校務DX改善スタンダード

教職員と保護者



1. 欠席・遅刻・早退連絡のデジタル化
2. お便り・配布物のデジタル化
3. 調査・アンケートのデジタル化
4. 学校説明会・保護者面談のオンライン化
5. 口座振替、インターネットバンキング等の活用

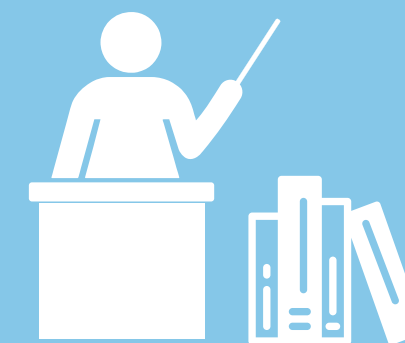
教職員と児童生徒



6. PC・タブレット端末の家庭利用
7. 各種連絡のデジタル化
8. 調査・アンケートのデジタル化
9. 宿題及び採点のデジタル化
10. 授業内小テスト等のCBT化

※1

教職員間



11. 会議時資料のペーパーレス化
12. 用途に応じた会議のオンライン化
13. 情報共有・連絡のデジタル化
14. 行事日程・施設予約のデジタル化
15. 教材等のクラウド共有
16. 調査・アンケートのデジタル化
17. 個人用メールアドレスの活用

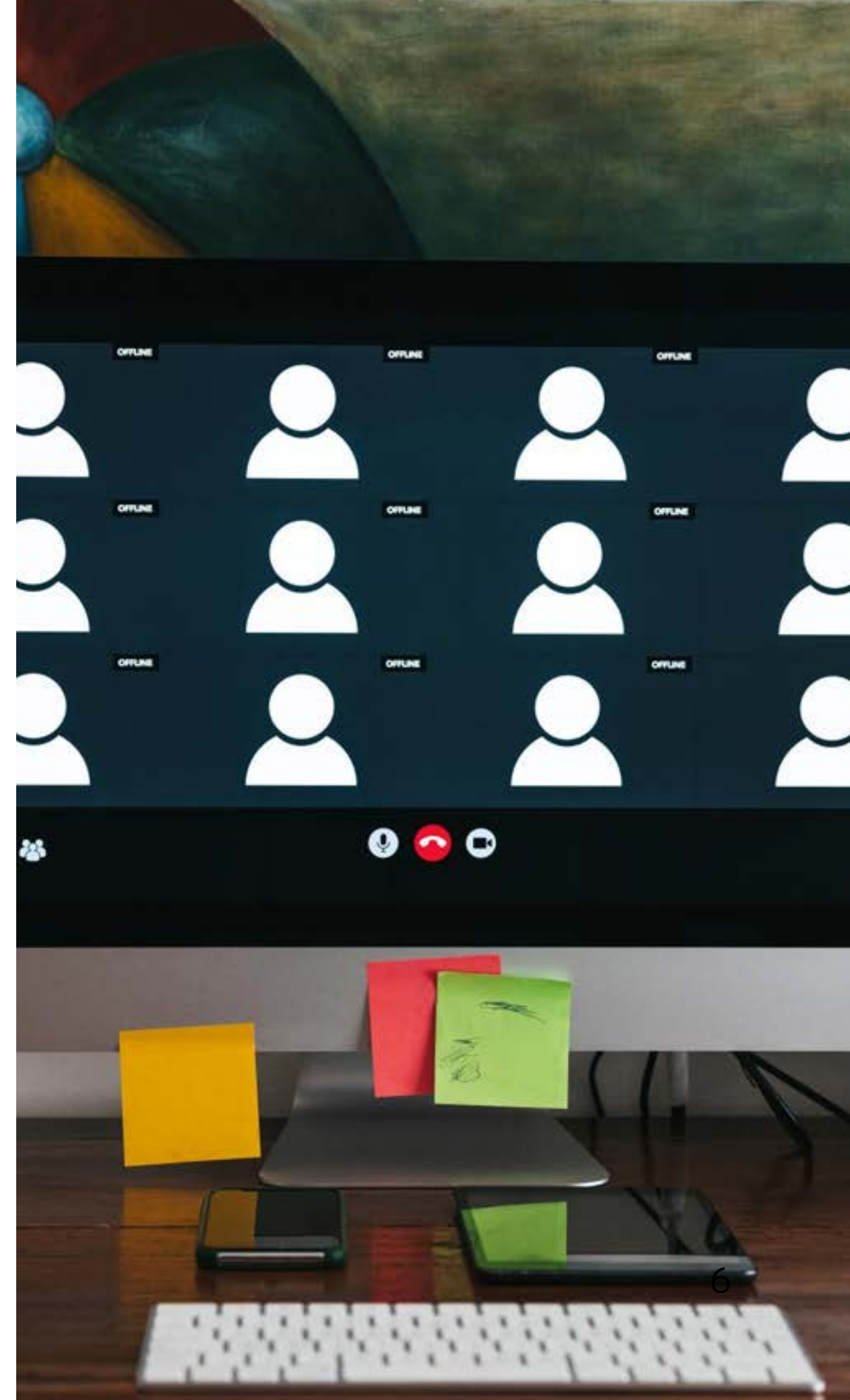
※1 CBT…コンピュータを用いた試験

教職員と保護者

- ☒ 実現できている項目にチェックをつけましょう
- ☐ 1. 児童生徒の欠席・遅刻・早退連絡を、デジタルツールを用い、PC・モバイル端末等から受け付け、学校内で集計している。
- ☐ 2. 学校から保護者へ発信するお便り・配布物をデジタルツールを用いて一斉配信している。
- ☐ 3. 保護者への調査・アンケート等をデジタルツールを用いて実施・集計している。
- ☐ 4. 学校説明会や保護者面談などにオンライン形式を取り入れている。
- ☐ 5. 学校徴収金について、現金徴収ではなく、口座振替、インターネットバンキング等を活用して徴収金の徴収を行っている。

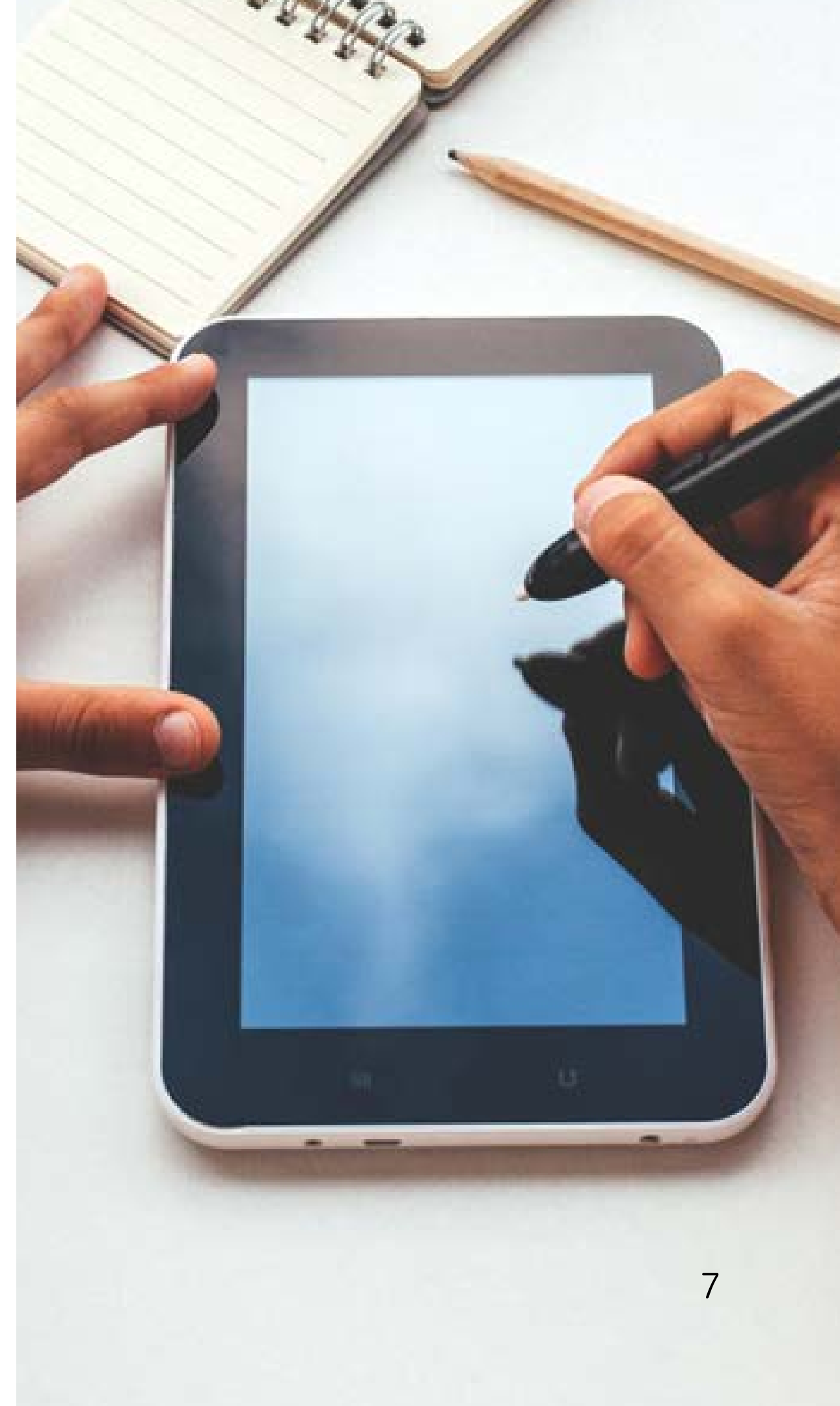
教職員と児童生徒

- ☒ 実現できている項目にチェックをつけましょう
- ☐ 6. 児童生徒一人一人に配備されたPC・タブレットなどの端末を、家庭で利用できるようにしている。
- ☐ 7. 児童生徒への各種連絡をデジタルツールを用いて配信している。
- ☐ 8. 児童生徒への調査・アンケート等をデジタルツールを用いて実施・集計している。
- ☐ 9. 宿題をデジタルツールやデジタルドリル教材を用いて実施・採点している。
- ☐ 10. デジタルツールを活用し、授業中の小テスト等にCBTを取り入れている。



教職員間

- ☒ 実現できている項目にチェックをつけましょう
- ☐ 11. 職員会議等の資料をクラウド上で共有しペーパーレス化している。
- ☐ 12. 職員会議等をハイブリッド（対面・オンライン）で実施している。
- ☐ 13. 教職員間の情報共有や連絡にデジタルツールを取り入れている。
- ☐ 14. 学校内外の行事日程、施設や特別教室の利用予約等を、デジタルツールを使って共有し、いつでも確認できるようにしている。
- ☐ 15. 教職員が作成した教材等をクラウド上で共有し活用している。
- ☐ 16. 教職員への調査・アンケート等をデジタルツールを用いて実施・集計している。
- ☐ 17. 教職員は校務用の個人メールアドレスが付与され、それを業務で利用している。



お勧めマニュアル一覧

多忙な毎日を送る中で、困った時に必要なマニュアルに辿り着けない、必要なページに行きつけないということもあるかもしれません。今回はお勧めのマニュアルを3つに絞り込み、一覧化しています。

特にお勧めするページもありますので、一度、目を通していただければ、必要な時に役にたつはずです。

お勧めマニュアル一覧

「マニュアルが多くて、何を見たら良いか分からない」という皆さんに、
お勧めのマニュアルを3つご紹介します。

お勧め

1



全国の学校における働き方改革事例集

(令和5年3月改訂版) 文部科学省

https://www.mext.go.jp/content/20230320-mxt_syoto01-000028353_1.pdf

特にP.29～33のリンクリストページがお勧めです。取組内容からどれくらい時間削減ができるか分かり、モチベーションアップ。

お勧め

2



全国の学校における働き方改革事例集

(令和5年3月改訂版) 文部科学省

明日からできる グループウェア 活用法 PART 3

https://www.mext.go.jp/content/20230322-mxt_zaimu01-000028353_4.pdf

特にP.159～160ページがお勧めです。グループウェアに特化したマニュアルで、初心者でも分かりやすい内容になっています。

お勧め

3



千葉県 学校における働き方改革に関する 取組事例集

(令和6年3月改訂版) 千葉県教育庁教育振興部教職員課

<https://www.pref.chiba.lg.jp/kyouiku/syokuin/kanri/documents/koujieri2han.pdf>

千葉県内の各学校の好事例が一覧化されています。身近な学校の事例だからこそ、参考にしやすい点が魅力です。

ココだけ押さえて！

【お役立ちBOOK】 千葉県における校務DX 改善スタンダードの推進

千葉県における学校業務DX改善スタンダードを推進していくために、初級編・中級編として押さえておきたいポイントを絞って、参考資料を記載しております。学校の状況に合わせて、取り入れられる項目から前に進めていきましょう。

教職員と保護者 初級編 ★ 保護者向けアンケートフォームの作成

Microsoft formsとは 《アクセス方法》

1. Office365 へログイン(<https://login.microsoftonline.com/>)
※ログイン画面に Office365 アカウント(メールアドレス)とログインパスワードを入力。

2.メニュー画面から「Forms」を選択
※なければ[すべてのアプリ]を展開し[Forms]を起動)



Microsoft formsとは 《基本的な操作方法》

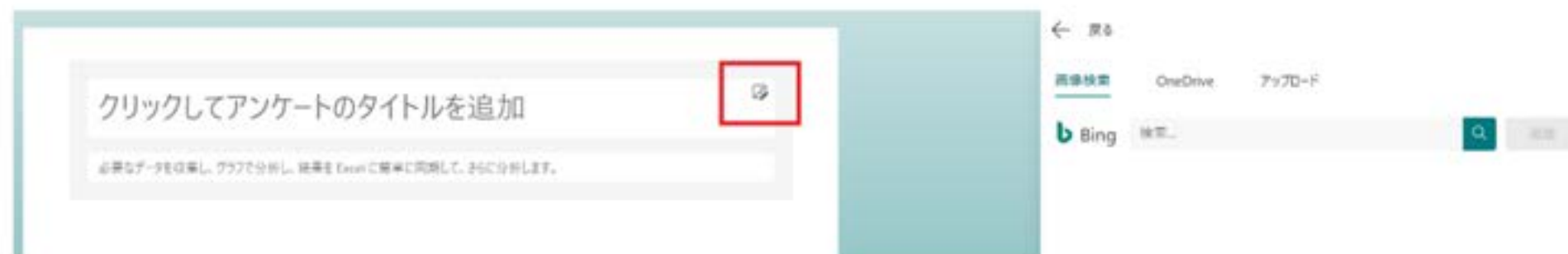
1. アンケートフォームの作成編
①「新しいフォーム」を選択する



教職員と保護者 初級編 ★ 保護者向けアンケートフォームの作成

Microsoft formsとは 《基本的な操作方法》

1. アンケートフォームの作成編
- ②フォームタイトルの変更が可能。
また右端画像アイコンから画像の挿入も可能。



1. アンケートフォームの作成編
- ③「最初の質問を作成する」からフォームの項目を増やす。



～Formの質問種類～

- ①選択肢:一般的なラジオボタン形式の質問
- ②テキスト:入力式のフォーム
- ③評価:評価形式のフォーム
- ④日付:日付での回答方法
- ⑤ランキング:項目を上下に移動させるランキング形式

教職員と保護者 初級編 ★ 保護者向けアンケートフォームの作成

1. アンケートフォームの作成編

①選択肢:一般的なラジオボタン形式の質問

- ・選択肢を増やすには「オプションの追加」を選択。
- また、「複数回答」を選択するとチェックボックス式に変わる。
- 加えて、右下のオプションから詳細設定が出来ます。
- ・[ドロップダウンリスト]にチェックを付けると選択肢がドロップダウンに変わります。

The screenshot shows the editor for a question titled "Formの使い方が分かる？". It features two radio button options: "分かる" (Understood) and "分からない" (Don't understand). Below the options is a link to "オプションを追加" (Add options). At the bottom, there are toggle switches for "複数回答" (Multiple answers) and "必須" (Required). A dropdown menu is open, showing options: "オプションをリセット" (Reset options), "ドロップダウンリスト" (Dropdown list), "サブタイトル" (Subtitle), and "分析の追加" (Add analysis).

The screenshot shows the editor for a question titled "Formの使い方が分かる？". Below the question text is a dropdown menu labeled "答えの選択" (Select answer) with a downward arrow.

1. アンケートフォームの作成編

②テキスト:入力式のフォーム

- ・テキストを選択すると入力式のフォームになります。オプションから制限を選択すると数字のみ、文字 数の制限など細かい設定が出来ます。

The screenshot shows the editor for a question titled "この画像について感想を一言" (One sentence about this image). It includes a text input field with a placeholder "感想を一言入力してください" (Please enter your opinion in one sentence). Below the input field is a dropdown menu for "制限" (Restrictions) with "数値" (Numbers) selected. At the bottom, there are toggle switches for "長い回答" (Long answer) and "必須" (Required). A dropdown menu is open, showing options: "サブタイトル" (Subtitle), "制限" (Restrictions), and "分析の追加" (Add analysis).

教職員と保護者 初級編 ★ 保護者向けアンケートフォームの作成

1. アンケートフォームの作成編

③評価:評価形式のフォーム

・フォームを評価形式に変更できます。オプションから「ラベル」を選択すると指標が表示できます。

The screenshot shows the 'Evaluation' form creation interface. At the top, there's a question '2. Excelの使い方が分かる?' with a 5-star rating system. Below the stars, there are dropdown menus for 'レベル' (Level) set to '5' and 'シンボル' (Symbol) set to '星' (Star). There are also checkboxes for '星1つ 全く分からない' and '星5つ 参考書を見なくてもできる'. A '必須' (Required) toggle is turned on. A '+ 新規追加' (Add New) button is at the bottom left. On the right, a menu shows 'サブタイトル' (Subtitle), 'ラベル' (Label) which is checked, and '分岐の追加' (Add Branch). Below the form, a preview shows the question with the star rating and the '参考書を見なくてもできる' option selected.

1. アンケートフォームの作成編

④日付:日付での回答方法

・回答方法を日付にすることが出来ます。

The screenshot shows the 'Date' answer method interface. At the top, there's a question '4. サークルのイベントを開催します。空いている日程を教えてください。' with a text input field and a calendar icon. Below the input field, there's a placeholder 'yyyy/MM/dd の形式で日付を入力してください'. A '必須' (Required) toggle is turned on. A '+ 新規追加' (Add New) button is at the bottom left. Below the form, a preview shows the question with a calendar icon. The calendar shows the month of July 2020, with the 30th selected. A note at the bottom right says '※。パスワードを記載しないでください。' (Do not enter the password).

教職員と保護者 初級編 ★ 保護者向けアンケートフォームの作成

2.完成したフォームを共有

・右上の「回答を収集」より他人に送ることが出来ます。

回答の送信と収集

- ☐ すべてのユーザーが回答可能
- ☒ 株式会社マイナビ内のユーザーのみが回答できます
株式会社マイナビ内のアクセスを検証するにはサインインが必要です
 - ☒ 名前を記録
 - ☐ 1人につき1つの回答
- ☐ 株式会社マイナビ内の特定のユーザーが回答できます

フィードバック

× ①リンクの作成

②QRコードの作成

③htmlタグ作成

URL: <https://forms.office.com/Pages...> ☐ URLを短縮 [リンクをコピー](#)

To: ユーザー名、Teams グループ またはチャネル...

こちらに参加するように招待されています。
アンケート

こんにちは! 2分ほどお時間をいただいてこのフォームに記入していただけませんか? 2024年8月13日 までにご回答を送信していただけると幸いです。よろしくお願いします!

[Copilot を使って書き換える](#)

[今すぐ開始](#)

☒ Outlook ☐ Teams (メッセージのみ)

招待は Outlook 経由で送信されます

[送信](#)



教職員と保護者 初級編 ★ 保護者向けアンケートフォームの作成

3.回答結果を確認

①回答状況、回答時間の確認

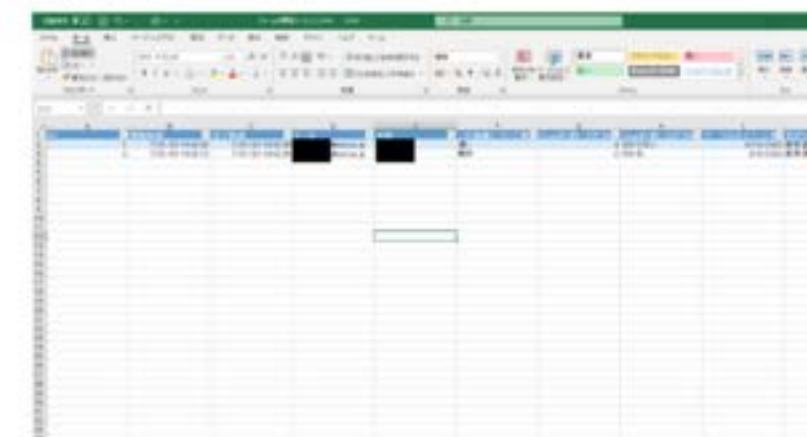
・左上の[応答]をクリックすると結果が表示されます。各種質問に対する回答や回答時間などが表示されます。



3.回答結果を確認

①回答結果をExcelで出力

・[Excel で結果を開く]を選択すると Excel に回答が出力されます



教職員と保護者 初級編 ★ 保護者向けアンケートフォームの作成

Microsoft formsとは 《活用例》

①回収と集計

出欠や課外学習アンケートの紙による提出
→入力・集計が大きな負担に。

Formsを利用することで、簡単にアンケートや申し込みフォームを作成し、Excelで結果を処理し集計や分析が簡単に行えるため、負担削減が可能。

②健康観察帳等の自動化

Formsを利用することで、提出や回収の手間を軽減。
報告結果はクラスごとにExcel シートで一覧表示することで、
養護教諭とも情報共有が可能。

教職員と保護者 中級編 ★★ お便りをテンプレートで簡単に作成する



Canva <https://www.canva.com>

※教育機関は無料で利用可能

※使いたいテンプレートを検索・選択する

※「このテンプレートをカスタマイズ」すると流用作成ができる
作成した資料は、他関係者と協働編集することができ、
PDFなどでダウンロード可能

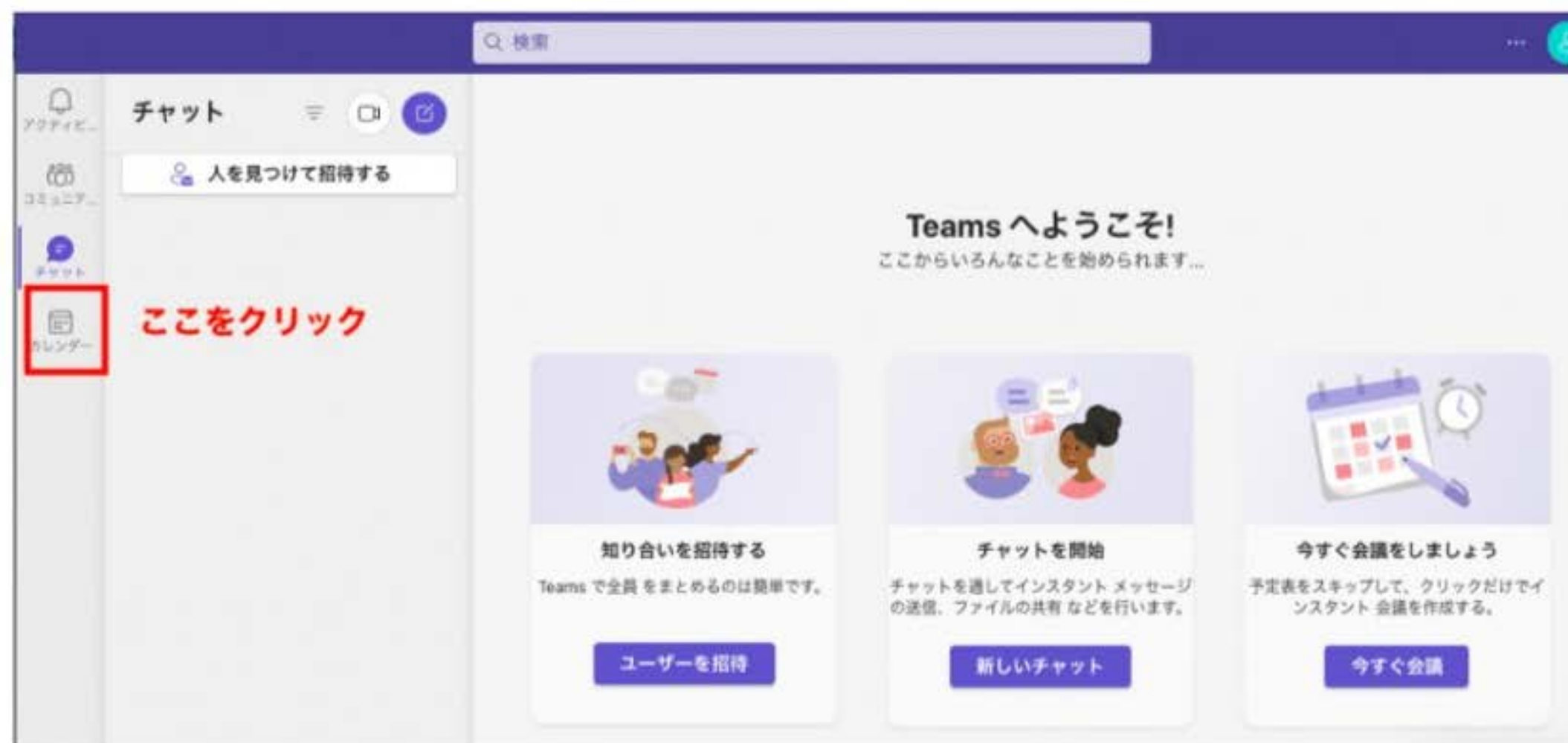


教職員と児童生徒 初級編 ★ 集会のオンライン開催

夏場の熱中症対策、移動時間短縮を目的に、終業式や部活動壮行会を必要に合わせてオンライン化

01.【事前】Teamsで「カレンダー」をクリックする

あらかじめ会議の日時をスケジュールし、予約したTeams会議をメールで送付することで、参加者を会議に招待できます。



教職員と児童生徒 初級編 ★ 集会のオンライン開催

02.【事前】集会（終業式など）の日時を設定する

ページ右上の「+新しい会議」をクリックし、
予定されている会議の日時を入力します。

03.【事前】参加者を入力する

「必須出席者を追加」に、
参加者のメールアドレスを入力して
に最後「送信」をクリックします。

教室毎にオンライン集会を視聴する
場合は「担任の先生」達を出席者に
追加すればOKです。

教職員と児童生徒 初級編 ★ 集会のオンライン開催

04.【事前】必要な機器を用意する

<MUST>

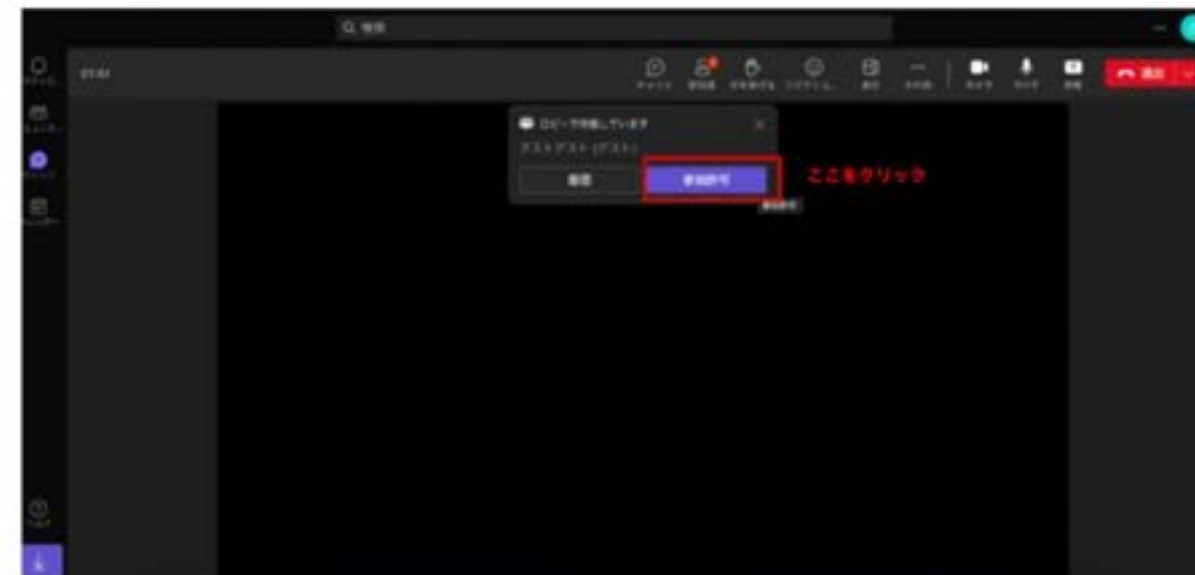
Teamsアプリが入った配信用のパソコン・タブレット
ネットワーク回線

<WANT>

外付けカメラ
外付けスピーカー(マイク)

※開催日前に実際の機器で接続リハーサルをしておくと安心です

05.【会議開始】事前に設定した予定表から会議に参加招待した参加者を承認する



集会への参加が「承認制」になっている場合は、実際の集会開始前にログインしてきた参加者を承認します。

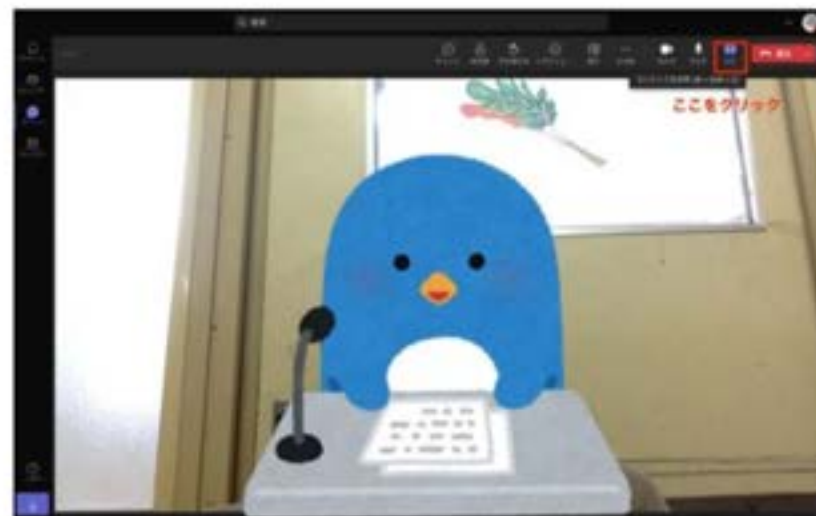
後で録画したものを参加者や欠席者に共有する場合は「レコーディング」しておきます。

- 1.[その他のアクション]>「…」[記録と文字起こし]をクリック
- 2.「記録/開始」をクリック

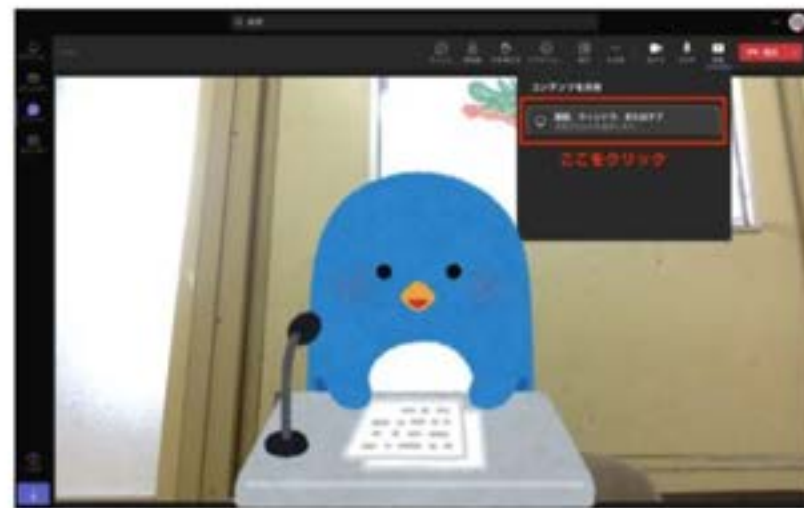
教職員と児童生徒 初級編 ★ 集会のオンライン開催

06.【会議開始】資料を共有する方法①

会議画面の右上にある「共有」をクリックする



「コンテンツを共有」の「画面、ウィンドウ、またはタブ」をクリックする



06.【会議開始】資料を共有する方法②

タブの中から共有するコンテンツを見つけて選択し「共有」ボタンをクリック



※動画ファイルなどで音も一緒に流したい場合は「コンピュータサウンドを含む」のボタンをオンにします

参加者に画面が共有されます



06.【会議終了】会議を終了する

「終了」ボタンで会議を終了します。
おつかれさまでした。

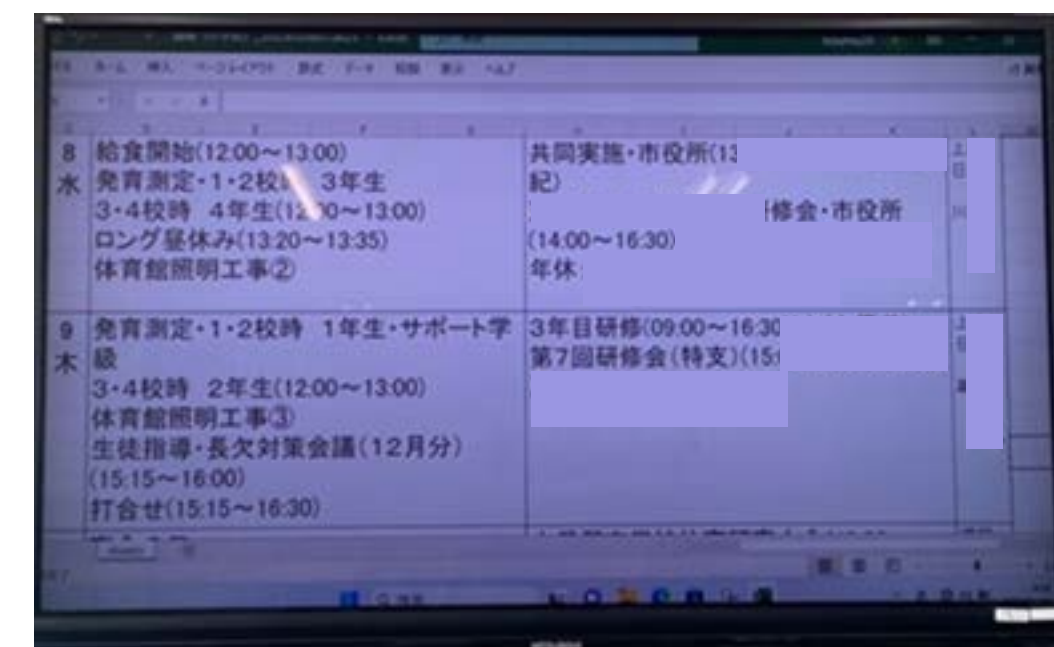
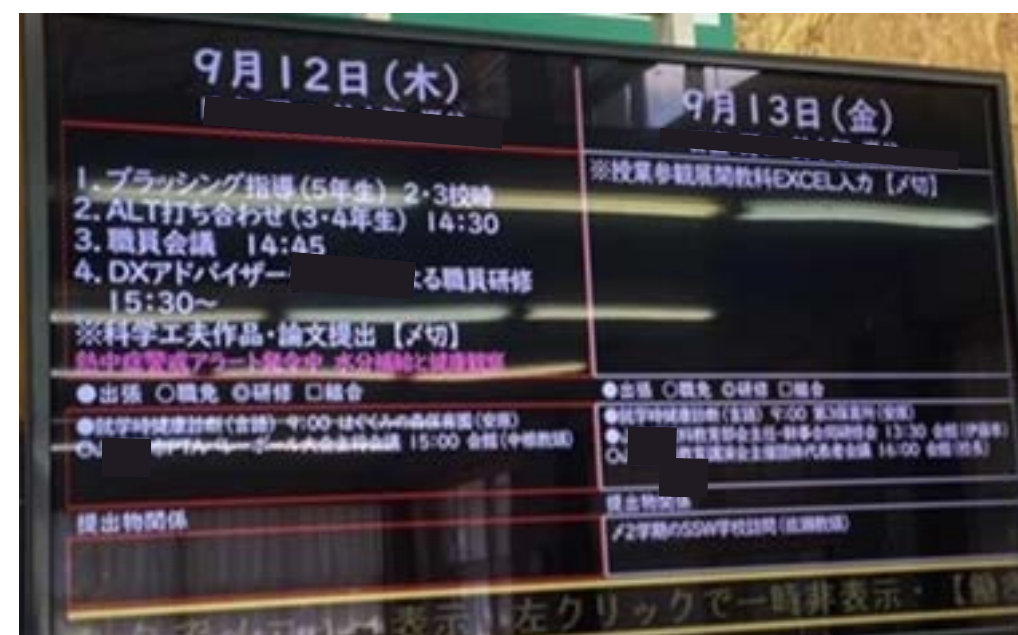
※録画した内容は、Teams会議のチャット上に録画ファイルへのリンクが表示されており、参加者(ゲストユーザー以外)はリンクから閲覧できます。

「動画ファイル」として保存しておけば、期限なく閲覧ができます。

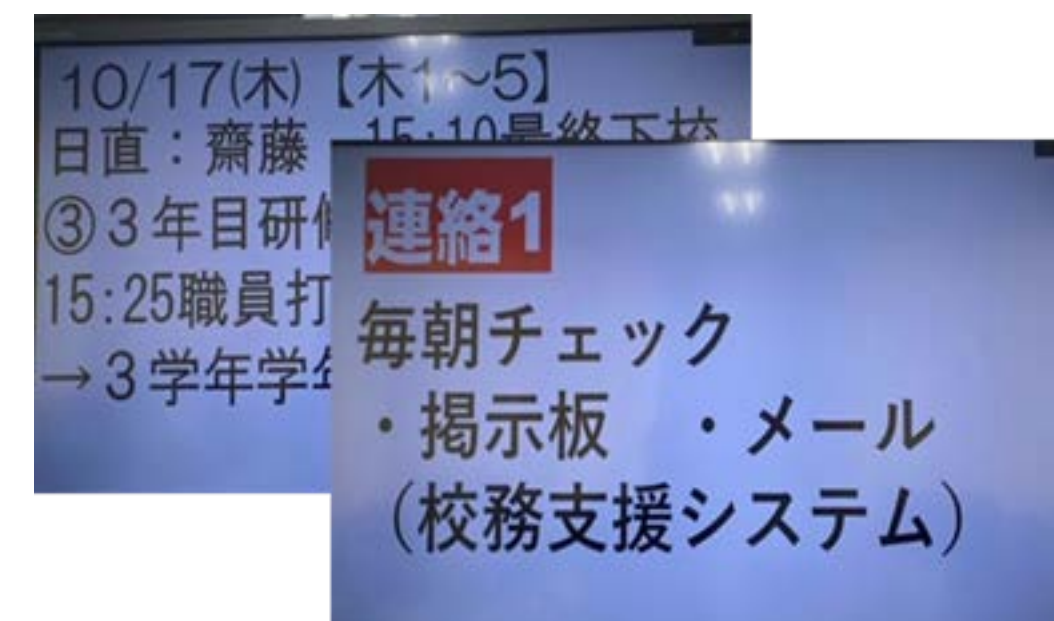
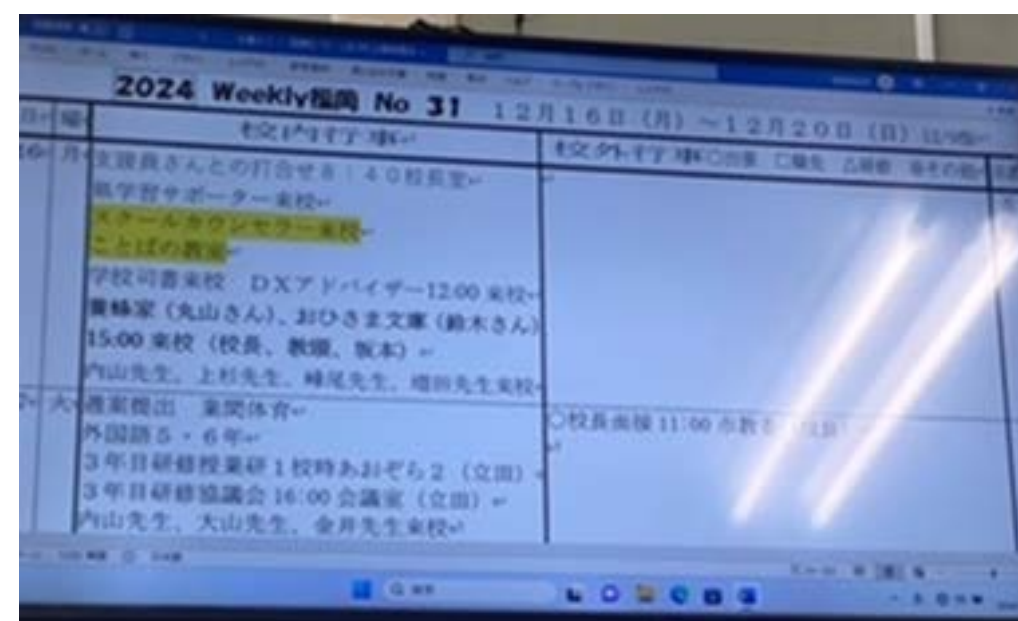
教職員間 初級編 ★ 職員室の黒板・ホワイトボードをデジタル化

手書きの連絡掲示板 職員室

ディスプレイ投影などで電子化



校務支援システムの行動予定を活用することや記載内容を週報などにも活用することで業務の効率化が図れる



教職員間 中級編① ★★ 『Teamsが浸透しない』を解決する



先生の声：

『Teamsが便利なのは、分かっています。でも、なかなか学校内で浸透しないのです。結局、チャット＆紙印刷の2度手間になってしまうのでTeamsの利用は諦めました。』

定着させるためには、
右記5点が重要になります。
特に①②。曖昧にせず、来ていない人が居る場合は都度、案内しましょう。
最初は大変ですが、職員室の皆さんが
を5点意識出来た時に、
一気に業務効率化が前に進みます。



- ①投稿時は個人or全員にメンション機能を利用する
- ②メッセージを読んだらリアクション機能で反応をする
- ③作成されるチームごとに管理者を決める
- ④チームやチャネルを作成する際は目的を決める
- ⑤個人情報の取り扱いに関するルール策定、運用の徹底化

教職員間 中級編② ★★ 情報の入口を1箇所に。校内ポータルサイトの作成

点在している各種情報の入口を1箇所に集約。テンプレートをベースに簡単に作成が可能です。
各種Excelやフォルダなどをリンク先として設定することもできます。



詳細は28ページ
動画をご確認ください。

勉強会動画一覧

学校現場で利用されているMicrosoftとGoogleについて、基本的な操作方法や学校現場での活用ポイントについて学ぶことができる勉強会のアーカイブを格納しています。

勉強会動画一覧

Microsoft 基礎編



こちらの勉強会では下記内容に沿って、ご説明します。

- ①Microsoft Teamsとは
Teamsの特徴/チーム・チャネル・チャットの作り方と使い方/便利機能の紹介
- ②Microsoft formsとは
formsの作り方と使い方
- ③活用例
実際の業務での活用例/導入時の運用ルール例

sharepoint 基礎編



こちらの勉強会では下記内容に沿って、ご説明します。

- ① sharepoint概要、どんなことが実現できるのか
- ② フォルダ作成、ダウンロード/アップロード方法、共同編集方法など
- ③ 学校現場で活用できる有効なフォルダ分けについて
- ④ 校内ポータルサイトの作成についての事例紹介



【動画格納先】
動画は下記URLよりログインしていただき、ご視聴いただけます。
▼ログインURL
<https://mynavi.box.com/s/efwxj0er9kfgcesk01m71huofifzk5fv>

Google 基礎編



「Googleアプリをほとんど使えていない」「どのように扱うのかわからない」という初心者の方から、「具体的な活用方法を知りたい」「Googleアプリを導入しているが自分たちが有効的に活用できているかわからない」という方を想定した基礎編の勉強会となります。

校内ポータルの作成

各種情報が点在し、なかなか見つけれられないということはありませんか。教職員間での情報共有・連携の効率化を図るため、情報の入口として集約できるまとめサイトとしての役割を果たします。
テンプレートをベースに作成可能。各種Excelやフォルダをリンク先として設定することもできます。





Instruction Manual

学校現場における業務改善 お役立ちBOOK