

別紙2 みんなの時間を生み出す校務DXアクションシート(令和8年度版)

<会議運営・資料作成>

- (1) 職員会議等において、次第や図表など手元で参照の方が効率的な資料を除き、資料は電子媒体とすることで、印刷や用紙補給等の時間を削減する。
- (2) 電子媒体資料については、各校のポータルサイトを引き続き活用し、会議中に必要なもの・よく使うものを開くまでの時間を短縮する。その際、「会議用のフォルダに資料をコピー・アップロードする」等ではなく、必要なファイルへのリンクを共有ドキュメントに貼り付ける等して、同じ内容のファイル増加により最新ファイルが分からなくなる状況や、コピー・アップロードによるタイムロスを防ぐ。
- (3) 議事録等が必要な場合、その場で共有ドキュメントに記入しながら会議を進行する等し、事後の確認の時間を短縮する。
- (4) **【教育委員会におけるセキュリティポリシー改正後に実施のこと】**文字起こしや要約が必要な場合、生成AI等のツールを利用する。

<授業づくり・授業研究>

- (5) 異動時の引き継ぎに必要なになりそうな資料や、教員間のノウハウ共有に役立ち得る資料は、各校の所定の共有ドライブで保存することを習慣化している。

<地域・保護者等との連絡調整>

- (6) 地域・保護者との資料の共有等は、紙媒体を用いる合理的な理由がある場合を除き、市内共通のICT連絡システム等を用いて電子媒体で行っている。

※必要に応じて、これが市教育委員会の方針であることを関係者と共有してください。

<その他>

- (7) 個別でファイルを作ってコピー・ペーストにより1ファイルに統合する作業を廃止し、最初から共同編集で成果物を作り上げることとしている。

すべてにおいて、絶対に、「慣れているから」「慣例だから」のみを理由としないよう
お願いします！！

