

民主的学校づくりにおける業務改善

ーデータ共有の円滑化を目指してー

執筆者 布鎌小分会 石毛 宏幸
四街道北中分会 矢羽 勇樹

1 設定理由

(1) 民主的学校とは

そもそも民主的学校とは何であるのか。民主的とは民主主義を形容動詞的に用いる際の言葉であり、民主主義とは以下のように定義される¹⁾。

語源はギリシア語の *demokratia* で、*demos* (人民) と *kratia* (権力) とを結合したものの。権力は人民に由来し、権力を人民が行使するという考えとその政治形態。古代ギリシアの都市国家に行われたものを始めとし、近世に至って市民革命を起こした欧米諸国に勃興。基本的人権・自由権・平等権あるいは多数決原理・法治主義などがその主たる属性であり、また、その実現が要請される。

従って、民主的学校とは児童生徒及び教職員の基本的人権・自由権・平等権を保障し、多数決原理及び法治主義の基、運営される学校であると考えられる。しかしながら、後述する通り教職員の労働環境は整備されておらず、人権が保障されているとは言い難い現状である。

(2) 教職員の労働環境の現状

千葉県教育庁教育振興部教職員課が令和 2 年度に実施した「教員等の出退勤時刻実態調査」²⁾の結果、月当たりの時間外在校等時間が 45 時間を超える教諭等の割合が平均 44.4%であったことが報告されている。また、千葉県教育庁教育振興部教職員課はこの結果を以下のように分析している。

教諭等の「③平日 1 日当たりの時間外在校等時間」は特別支援学校を除き 2 時間以上であった。また、副校長・教頭については全ての校種で 3 時間を超えていた。今年度は放課後に新型コロナウイルス感染予防のための消毒や外部機関との連絡調整等があり、業務過多の状況であったと考えられる。

このことから、働き方改革が進められている現在においても、教員の長時間労働問題は解決していないことがわかる。また、新型コロナウイルス感染症対応に迫られ、業務数が減少するどころか増加していることも明らかとなった。

さらに、教員数・教員志望者数減少も問題点である。文部科学省が令和 4 年に行った「教師不足」に関する実態調査³⁾の結果報告より、全国で 2558 人の教員が不足していることが判明した。教員採用試験の志願者数も千葉県は前年度に比べ 346 人減少してい

る。⁴⁾

これらの要因として、教員の労働環境が挙げられている。日本若者協議会が行った「教員志望者減少に関する教員志望の学生向けアンケート」⁵⁾では、回答者の90%以上が「長時間労働など過酷な労働環境」が教員志望者数の減少理由としている。文部科学省が現在行っている「教師のバトンプロジェクト」は、教員の魅力を発信し、志望者数を増加させる狙いがある。しかし、前述した日本若者協議会が行ったアンケートでは「教員の魅力が伝わっていない」と回答した割合は15%を下回っており、教員の魅力は伝わっていると考えられる。つまり、教員志望者の減少は教員の労働環境が要因であると考えられる。

これらのことから、教員の労働環境が整っていないことがわかる。そのため、早急に労働環境および業務の改善を行う必要がある。

(3) GIGA スクール構想と業務改善

令和2年度よりGIGAスクール構想が進められている。GIGAスクール構想では、校務のクラウド化がポイントの1つとして挙げられている。⁶⁾校務をクラウド化することによって、提出物のやり取りや情報の共有を情報活用機器を通して行い、いつでも・どこでも・誰とでもつながることができる。時間や場所に囚われない自由な情報の伝達を行うことによって、教員のストレス解消等につながると考えられる。つまり、GIGAスクール構想は教員の業務改善の一端も担っていると言える。そのため、電子データの授受を円滑に行うことは、教員の業務改善の一助になると考えられる。

(1)～(3)より、民主的學校づくりには教員の業務改善が必要であると言える。また、業務改善のポイントとして電子データの授受を円滑に行う工夫を施すことが必要であると考えられた。

そこで、電子データの授受を教員間で行う校内ネットワーク（以下、実践校での通称である「共有フォルダ」と呼ぶこととする）の使用方法を定めることとした。共有フォルダの使用方法を定めることにより、担当者だけでなく、多くの教員が迷うことなく特定のファイル及びフォルダにアクセスすることができるようになる。このことにより、電子データ及び情報を円滑に授受することができ、伝達ミス減少や業務の時間短縮につながると考えた。

2 研究仮説

共有フォルダの使い方を整備すれば、電子データおよび情報の伝達が円滑に行えるようになり、業務改善の一助となるだろう。

3 研究案内

(1) 研究過程

- ① 仮説を設定する。
- ② 共有フォルダのルールを整備する。
- ③ 共有フォルダの使い方を周知しつつ、5 か月間運用する。
- ④ 共有フォルダのルール整備に関するアンケートを実施する。
- ⑤ 統計的処理を行い、アンケート結果の分析および研究の考察を行う。
- ⑥ 考察を踏まえて課題や改善点を検討する。

(2) 研究方法

- ① 共有フォルダのルール

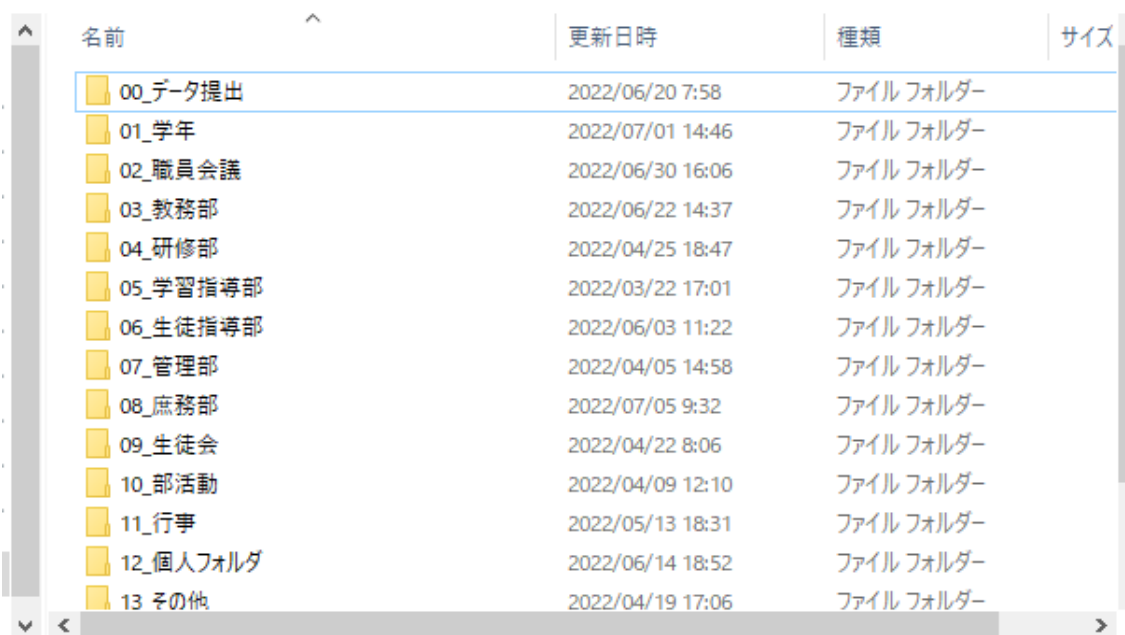
ファイル名、フォルダ名の命名については次の表 1 に示す通りである。

表 1 命名方法

形態	命名方法	例
フォルダ	区分番号_フォルダ名	00_データ提出
ファイル	年度_ファイル名_サブタイトル	R4_学校日誌
	日付_ファイル名_サブタイトル	20220214_職員会議資料_年度更新

このとき、数字、アルファベットおよびアンダーバーは PC 処理を考慮し、半角を推奨する。

また、別添えの資料 1 に示す実践校の校務分掌に則してフォルダの分類を行う。例として図 1～3 を示す。



名前	更新日時	種類	サイズ
00_データ提出	2022/06/20 7:58	ファイル フォルダ	
01_学年	2022/07/01 14:46	ファイル フォルダ	
02_職員会議	2022/06/30 16:06	ファイル フォルダ	
03_教務部	2022/06/22 14:37	ファイル フォルダ	
04_研修部	2022/04/25 18:47	ファイル フォルダ	
05_学習指導部	2022/03/22 17:01	ファイル フォルダ	
06_生徒指導部	2022/06/03 11:22	ファイル フォルダ	
07_管理部	2022/04/05 14:58	ファイル フォルダ	
08_庶務部	2022/07/05 9:32	ファイル フォルダ	
09_生徒会	2022/04/22 8:06	ファイル フォルダ	
10_部活動	2022/04/09 12:10	ファイル フォルダ	
11_行事	2022/05/13 18:31	ファイル フォルダ	
12_個人フォルダ	2022/06/14 18:52	ファイル フォルダ	
13 その他	2022/04/19 17:06	ファイル フォルダ	

図 1 共有フォルダの例①

共有フォルダ (¥¥2014kyo-dm1¥SharedFolder) (X:) > [redacted] > 01共有 > 2022年度 > 07_管理部

名前	更新日時	種類	サイズ
00_■■校務支援システム■■	2022/03/22 17:11	ファイルフォルダー	
01_校務支援システム	2022/05/06 18:03	ファイルフォルダー	
10_■■視聴覚機器■■	2022/03/22 17:12	ファイルフォルダー	
11_年度更新	2022/07/12 14:07	ファイルフォルダー	
12_タブレット管理	2022/07/12 16:40	ファイルフォルダー	
20_■■教材・一般・給食備品■■	2022/03/22 17:12	ファイルフォルダー	
21_教材備品	2022/04/21 9:56	ファイルフォルダー	
22_一般備品	2022/03/22 17:13	ファイルフォルダー	
23_給食備品	2022/03/22 17:13	ファイルフォルダー	
30_■■印刷機器■■	2022/03/22 17:15	ファイルフォルダー	
31_印刷機器	2022/03/22 17:15	ファイルフォルダー	
40_■■記録写真■■	2022/03/22 17:15	ファイルフォルダー	
41_記録写真	2022/03/22 17:15	ファイルフォルダー	
50_■■職員図書■■	2022/03/22 17:17	ファイルフォルダー	
51_職員図書	2022/03/22 17:17	ファイルフォルダー	
60_■■教科書■■	2022/03/22 17:17	ファイルフォルダー	

図2 共有フォルダの例②

2022年度 > 04_研修部 > 63_中学校作成資料

63_中学校作成資料の検索

名前	更新日時	種類	サイズ
20210506-11_校内研修会_Teams活用	2021/05/06 9:09	Microsoft PowerP...	
20210517_パスワード変更/チームに参加	2021/05/16 11:30	Microsoft Word ...	
20210524_1年生_タブレット導入	2021/05/21 10:47	Microsoft Word ...	
20210524_1年生_タブレット導入	2021/05/19 15:00	Microsoft PowerP...	
20220113_オンライン授業基本方針	2022/01/14 11:03	Microsoft Word ...	
20220406_校内ICT研修_資料	2022/03/28 9:57	Adobe Acroba 文書	
20220406_校内ICT研修_資料	2022/03/30 13:05	Microsoft PowerP...	
20220502_フォーム作成ツール研修	2022/04/30 18:44	Microsoft PowerP...	
20220613_1年生_タブレット導入	2022/06/12 12:03	Microsoft Word ...	
R4_タブレットについて_リーフレット	2022/03/15 10:41	Microsoft Word ...	
R4_タブレット活用のルール_教員用	2022/03/30 13:04	Microsoft Word ...	

図3 共有フォルダの例③

図2に示す通り、各校務分掌がわかりやすいように、「■■～■■」でフォルダ名を囲んだメモ用のフォルダを作成しておく。このフォルダは何も電子データが入っていない所謂空フォルダである。これを目印として、先頭に付けた数字でフォルダを整理する。

② アンケート

アンケート内容を表2に示す。アンケートは3セクションに分かれており、1) 回答者について、2) 共有フォルダのルールについて、3) 共有フォルダおよびICTを活用した業務改善についてである。

表2 アンケート内容一覧

No.	設問
1-①	年齢を教えてください。
1-②	性別を教えてください。
1-③	前年度(令和3年度)の所属を教えてください。
2-①	ルールについて理解している。
2-②	ルールが整備されていた方が使いやすい。
2-③	ルールが整備されていた方が見やすい。
2-④	以前よりも必要なデータが探しやすい。
2-⑤	以前よりも先生方へのお知らせ等を印刷する機会が減った。
2-⑥	以前よりも生徒への授業プリント等を印刷する機会が減った。
2-⑦	共有フォルダのルールについてご意見等ありましたらお書きください。
3-①	ルールの整備は業務改善につながると思う。
3-②	ルールの整備は業務時間の短縮につながっている。
3-③	ICT等の活用は業務改善につながると思う。
3-④	先生方へのお知らせを紙で印刷する業務は必要だと思う。
3-⑤	生徒への授業プリント等を紙で印刷する業務は必要だと思う。
3-⑥	ICT等を活用した業務改善についてご意見等ありましたらお書きください。

2-⑦および3-⑥は自由記述とし、それ以外のセクション2、3の設問項目は4件法にて調査を行った。回答項目は「当てはまる」「やや当てはまる」「やや当てはまらない」「当てはまらない」である。

③分析方法

Microsoft Formsにてアンケートを実施し、Microsoft Excelにてグラフ等を作成する。また、オンライン統計ツール⁷⁾を活用し、テキストマイニングを行う。それらから得られた分析結果を用いて、考察を行う。

4 研究実践

(1) 実践校（四街道市立A中学校）

四街道市の中央部に位置し、全校生徒数 525 人（全 21 学級、特別支援学級を含む）、教職員数 41 人（講師を含む）から成る大規模校である。

実践校の教職員の年齢構成は以下の図 4 が示す通りである。

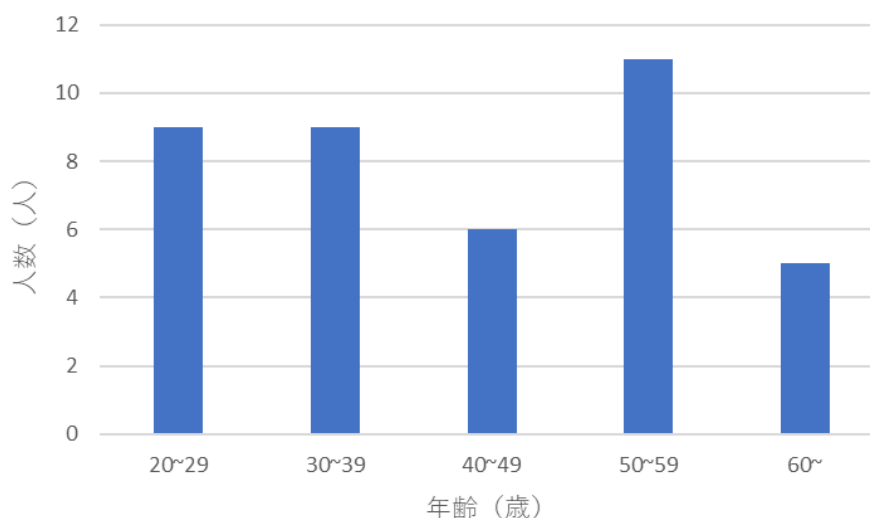


図 4 実践校における教員の年齢構成

図 4 より 40 代の教員が少なく、20、30 代と 50 代以上の教員で二極化していることが見て取れる。なお、男女比は 1 : 1 程度である。

(2) アンケート結果

アンケートは前述の通り、Microsoft Forms を用いて回答期限 1 週間とし実施した。アンケートの回答結果を表 3、4 および図 5、6 に示す。なお、有効回答数は 21 であった。

表 3 4 件法回答数 (n=21)

No	当てはまる	やや当てはまる	やや当てはまらない	当てはまらない
2-①	11	8	1	1
2-②	13	7	1	0
2-③	15	6	0	0
2-④	10	8	2	1
2-⑤	10	7	3	1
2-⑥	5	5	5	6
3-①	11	9	0	1
3-②	11	6	3	1
3-③	13	5	2	1
3-④	6	5	7	3
3-⑤	9	7	4	1

表4 自由記述 (n=7)

No.	回答内容
2-⑦	<ul style="list-style-type: none"> ・ルール of 徹底が難しい。慣れるまではやはり大変。分掌で作成するファイルが分掌のフォルダ内がないのが意外とあって大変。EX)教務主任が企画する「始業式」等が「教務フォルダ」ではなく「行事フォルダ」にある等。 ・全員が周知していたら効率化が図れると思います。足を引っ張らないよう、ルール of 徹底をお願いします。 ・ファイルやフォルダはこまめに整理すると使いやすくなると思います。同じようなファイルが並んでいてどれかわからなくなることがあります。また、ファイル名はできるだけわかりやすくシンプルなものが良いと思います。番号や記号を使って、時系列になるような整理の仕方も良いと思います。 ・昨年度のフォルダを消すのは、次年度の4月になってからでは遅いのですか。次年度の新しい校務分掌が決まってから消すというのはどうですか。
3-⑥	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもがタブレットをシステム手帳のように使えるところまでいきたい。そうすれば、生徒週報や年間の行事計画を印刷せずに、各自が常に手元で確認。時間割や日記等、全てそこで管理できる。そのためには、iPad かな。Windows タブレットはちょっと重たい、使いづらい。 ・ネット環境が整っていないため、逆に時間がかかる時がある。活用について苦手を感じている方には紙でも対応できるように工夫することが理想だが、サポートの時間がとれない。 ・教師側の改革と生徒側の教育的効果の比率を考慮して各状況に合わせて採択していくことが肝心だと思います。 ・新しいことを覚える手間がかかり、苦痛である。 ・まずは、ペーパーレス化を目指すと、改善しやすいので、そこから進める。無理に ICT を活用するのではなく、必要である、便利であるところから活用を進める。 ・教員にも個々にタブレットが渡ればかなりの業務改善になると思います。ただし、タブレットなら何でもよいのではなく、iPad のような使いやすいものを希望します。授業準備も、会議資料なども、使いやすい便利なものを使えば本当に業務改善、紙の削減につながると思います。 ・今年度、共有フォルダ内を整備した関係で昨年度との変更点があり、勝手がわからず必要なデータを探す時間を要してしまっています。しかし、アップデートするときに、時間を要するのは当たり前で、職員の中でこのルールが浸透していく来年度以降はもっと効率が良くなるのではと思います。

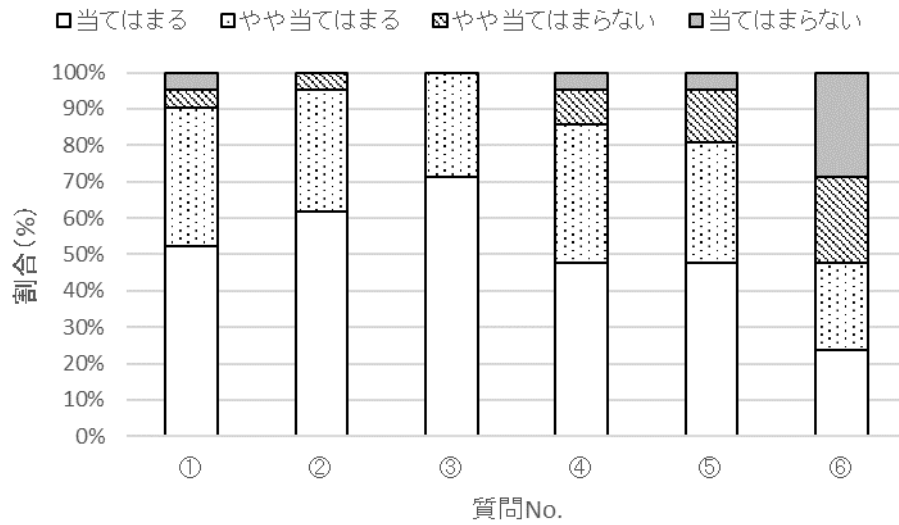


図5 セクション2の4件法結果

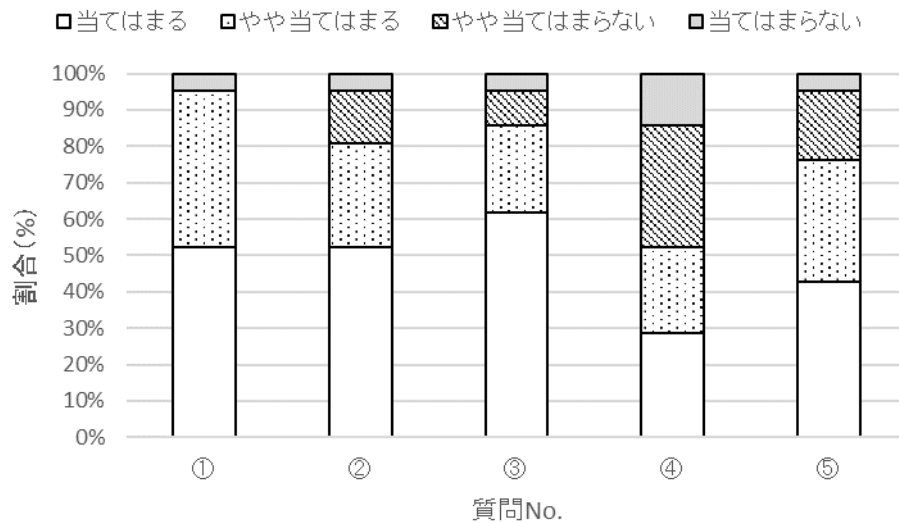


図6 セクション3の4件法結果

さらに、前述したオンライン統計ツールを用いて、テキストマイニングを行った(図7、8)。テキストマイニング対象は、設問2-⑦および3-⑥の自由記述である。

テキストマイニングの出力は単語の出現頻度および共起ネットワークとした。青字が名詞、赤字が動詞、緑字が形容詞等を表している。

出現頻度では、頻度が大きい単語ほど大きく表示され、頻度が小さい単語ほど小さく出力される。共起ネットワークでは、単語間の結びつきが強いほど距離が近くなり、結びつきが弱いほど距離が遠くなる。また、この際の出現頻度が大きい単語については、丸が大きく出力されるよう設定されている。

(3) 共有フォルダのルールについての分析

図5より、設問2-①「ルールについて理解している」については、90%以上の回答者が「当てはまる」「やや当てはまる」と回答している。5か月間の運用期間を設けた結果、徐々にルールが教員に浸透していった結果であると考えられる。

また、設問2-②~④の使いやすさの面でも80%以上の回答者が「使いやすい」「見やすい」「探しやすい」と回答しており、共有フォルダのルール整備が教員にとってわかりやすいものであったことがわかる。

さらに、実践校では先生方へのお知らせを校務分掌担当者が作成後、机上に印刷して配布することが多くあった。これに対し、2-⑤「以前よりも先生方へのお知らせ等を印刷する機会が減った」の設問にて80%以上の回答者が印刷機会が減ったと回答している。このことから、紙媒体ではなく電子データでの情報共有およびデータの授受が円滑に行えるようになったと考えられる。加えて、図8より「ペーパー」「レス」「しやすい」「目指す」の関係性がわかる。これらのことより、ペーパーレス化に関しても期待ができると考えられる。

しかしながら、2-⑥「以前よりも生徒への授業プリント等を印刷する機会が減った」の設問では、「当てはまる」「やや当てはまる」と回答した割合と「当てはまらない」「やや当てはまらない」と回答した割合がほぼ同じであり、多くの教員が効果を実感しているわけではないようであった。これは、共有フォルダが教員のための電子データ共有ネットワークであることが関係していると考えられる。

以上のことから、共有フォルダのルール整備については適切であったと考えられる。また、情報共有の円滑化も図ることができた。しかしながら、表4より新しいルールに対して、「難しい」「慣れが必要」と考えている教員もいる。実際、5か月間の運用期間があったため、ルールが浸透してきたと考えられるため、より直感的に使いやすいルールやシステムの構築が必要である。

(4) 共有フォルダおよびICTを活用した業務改善についての分析

図6より、設問3-①「ルールの整備は業務改善につながると思う」について、「当てはまる」「やや当てはまる」と回答した回答者の割合は95%を越えている。また、設問3-②「ルールの整備は業務時間の短縮につながっている」にて、「当てはまる」「やや当てはまる」と回答した割合が80%を越えている。これらのことから、共有フォルダのルールを整備することは業務改善につながっていると考えている教員が多くおり、実際に業務時間の短縮につながっていると実感できていることがわかる。しかし、実際の業務時間の比較を行うための資料がなかったため、更なる検討はできなかった。

さらに、設問3-③にてICTの活用が業務改善につながると思っている割合が80%を越えている。加えて、設問3-④「先生方へのお知らせを紙で印刷する業務は必要だと思う」に対して、「当てはまる」「やや当てはまる」と回答した割合と、「当てはまらない」「やや

当てはまらない」と回答した割合はほぼ等しい。これは、印刷業務が不要であると考えている教員が一定数いることを示している。図7、8においても「削減」「つながる」および「改革」「いく」「合わせる」「考える」の関係性が現れたり、「タブレット」「業務改善」「進める」「できる」が頻出したりしている。これらのことから、教員のICT活用による業務改善に対する期待感が伺える。

しかしながら、図8にて「新しい」「覚える」「手間」「苦痛」の関係性も明らかとなった。表4の自由記述にもあるように、新しいことに対して順応するための労力や時間がかかってしまうことが原因であると考えられる。

5 成果と課題

(1) 成果

- ・共有フォルダのルールを整備することができた。また、校務分掌とリンクさせることにより、教員にとってわかりやすいルールとなった。
- ・5か月間の運用期間を設けることによって、徐々にルールが教員間で浸透していった。
- ・紙媒体で情報共有を行っていた業務が削減され、電子データを使用して円滑な情報共有を行うことができるようになった。また、ペーパーレス化につながる可能性も確認できた。
- ・ICTの活用が業務改善につながると考えている教員が多くいることを明らかにすることができた。また、ICTの導入に関して抵抗感を抱いている教員がいることも明らかにすることができた。

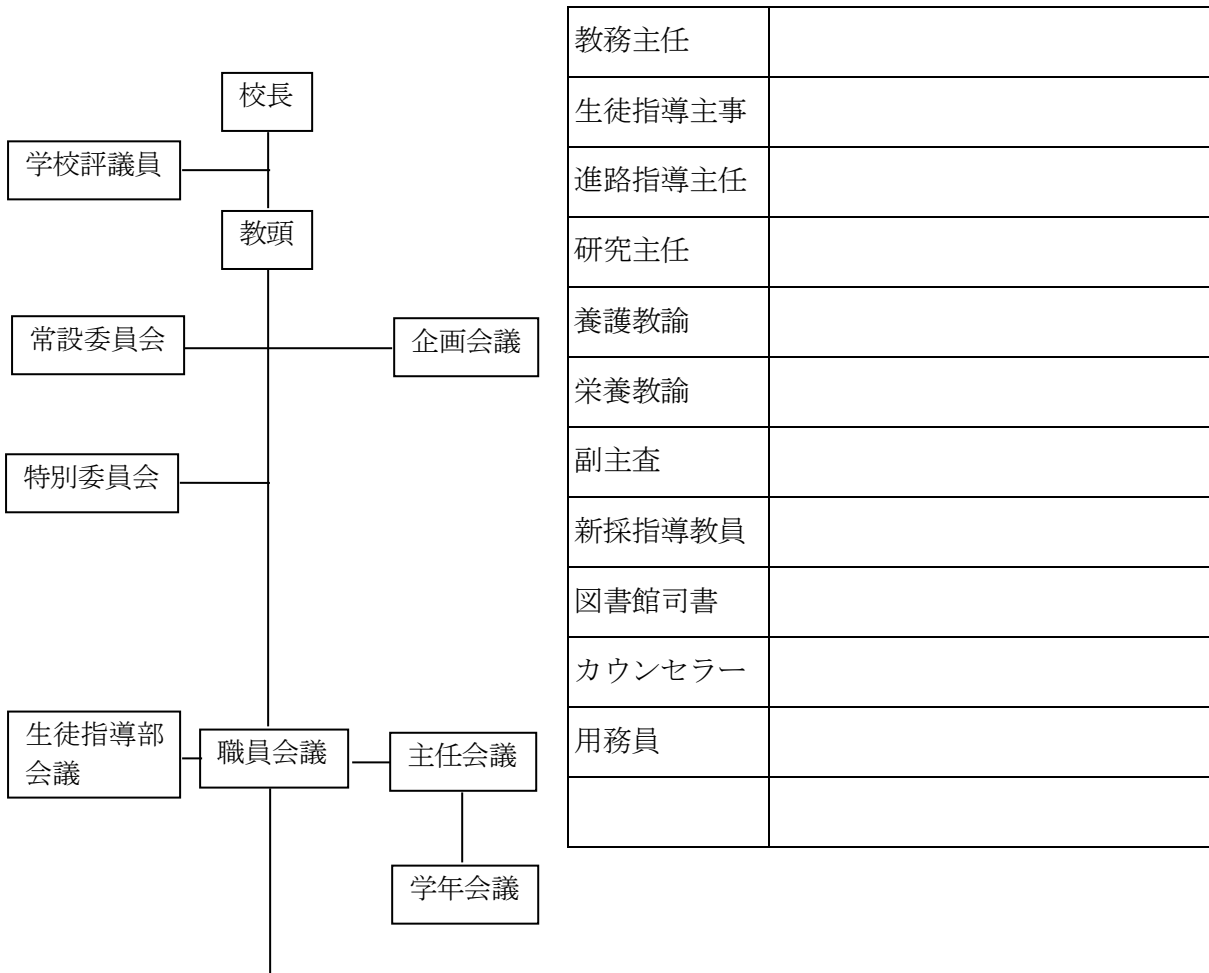
(2) 課題

- ・新しい共有フォルダのルールに慣れるまで時間を要するため、より直感的に操作することができるルールおよびシステムを構築していかなければならない。
- ・GIGAスクール構想では、教員同士だけではなく、教員と生徒および生徒同士のデータ共有を円滑に行うことが求められている。今回のような、共有フォルダのみのルール整備であると生徒が関係する改善までは行うことができなかった。
- ・共有フォルダのルール整備と業務時間の関係について、実際の業務時間と比較することができなかった。

<参考資料>

- 1) 新村出編 (2018) , 広辞苑, 岩波書店, pp.2842-2843
- 2) 千葉県教育庁教育振興部教職員課 (2021) .
令和2年度「教員等の出退勤時刻実態調査結果(速報値)」について【概要】 .
http://www.pref.chiba.lg.jp/kyouiku/soumu/press/2020/documents/r2_dai11kai_houkoku1.pdf
- 3) 文部科学省 (2022) . 「教師不足」に関する実態調査
https://www.mext.go.jp/content/20220128-mxt_kyoikujinzai01-000020293-1.pdf
- 4) 文部科学省 (2022) . R3年度教員採用選考試験実施状況
https://www.mext.go.jp/content/20220128-mxt_kyoikujinzai01-000020139-2.pdf
- 5) 日本若者協議会 (2022) .
教員志望者減少に関する教員志望の学生向けアンケート実施のお知らせ.
<https://youthconference.jp/archives/4859/>
- 6) 文部科学省 (2020) . GIGA スクール構想の実現パッケージ
https://www.mext.go.jp/content/20200219-mxt_jogai02-000003278_401.pdf
- 7) User Local (2022) . AI テキストマイニング
<https://textmining.userlocal.jp/>. 2022/07/12 最終アクセス

令和4年度 四街道市立A中学校 校務分掌



教務部

- 教育課程・日課表・年間指導計画・・・
- 年間指導計画・・・
- 教科担当表・週案・補欠計画・・・
- 時間割・振り替え記録・・・
- チャイム設定・・・
- 学校評価・記録・・・
- 学校行事・・・
- 防災計画（避難訓練等）・・・（安全主任）
- 教育実習・・・

研修部

- 職員研修計画・記録・・・
- たまごプロジェクト・・・
- モラルアップ研修・・・
- 人権・同和教育・命の教育・・・
- インクルーシブ教育・特別支援コーディネーター・・・
- 視聴覚・ICT・情報教育・・・（情報教育主任）
- 小中一貫教育・・・
- 研究紀要・・・

学習指導部

- 学習指導（全体計画等）・・・1年： 2年： 3年：
- 各教科指導・・・
- 図書館教育・・・
- 特別支援教育・・・
- 国際理解教育・・・1年： 2年： 3年：
- 日本語指導・・・
- 環境教育・・・ 理科担当
- 特別活動・・・ 1年： 2年： 3年：
- 道徳教育・・・ (道徳教育推進教師) 1年： 2年： 3年：
- 総合的な学習の時間・・・
- キャリア教育・・・
- 進路指導・・・ (進路指導主任)

生徒指導部

- 生活指導・・・ 1年： 2年： 3年：
- 安全指導（防災・交通安全）・・・ (防災) (交通安全)
- 適応指導（適応支援教室運営）・・・
- 長欠対策・・・
- 保健指導・・・ (保健主事)
- 給食指導・・・ 1年： 2年： 3年：
- 食育指導・・・
- 部活指導・・・
- 清掃指導・・・ 1年： 2年： 3年：
- 集会指導・・・
- 教育相談・・・
- セクハラ相談窓口・・・
- メンター・・・
- スクールカウンセラー・・・
- 生徒会本部・・・ 1年： 2年： 3年： 会計：
- 学年評議会・・・
- 生徒委員会・・・

管理部

- 校務支援システム・・・
- 視聴覚機器・・・ 1年： 2年： 3年：
- 教材備品・・・
- 一般備品・・・
- 給食備品・・・
- 印刷機器・・・
- 記録写真・・・
- 職員図書・・・
- 教科書・・・
- 空調機器・・・
- 暖房機器・灯油・・・
- 清掃用具・ワックス・・・

- 揭示物・揭示板・・・
- 危険物・・・
- 消耗品・・・
- 拾得物・・・
- 体育施設・・・
- 営繕・・・
- 安全点検簿・・・
- 栽培・花壇・・・
- 防火管理・・・
- 室内札・・・
- 駐車場・・・
- 机・椅子管理・・・
- カーテン・・・
- 衛生機器管理・・・

庶務部

- 文書事務管理・・・
- 免許状・服務関係表簿・・・
- 指導要録・補助簿・通知表・・・
- 学籍・転出入・・・
- 出席簿・・・
- 長欠報告・・・
- 証明書・・・
- 学校日誌・・・
- 職員会議録・・・
- 学校要覧・・・
- 給食諸届・給食費・・・
- 学年会計・・・ 1年：収入・ 支出・ 2年：収入・ 支出・
3年：収入・ 支出・
- 県・市会計・・・
- スポーツ振興センター・・・
- 教育扶助・・・
- 褒賞・各種賞状・・・
- 成績処理・・・ 1年： 2年： 3年：
- 生徒会会計・・・
- PTA会計・・・
- 親睦会会計・・・
- 施設開放・・・
- 学校だより・・・
- ホームページ・・・

教科

- 国語・・・ (書写) (図書) ○音楽・・・
- 社会・・・ ○美術・・・
- 数学・・・ ○保体・・・
- 理科・・・ ○技術・家庭・・・
- 英語・・・

生徒委員会

○学年評議会 1年： 2年： 3年：

○風紀・・・	1年：	2年：林田	3年：
○学習・・・	1年：	2年：實川	3年：
○歌声・・・	1年：	2年：森田	3年：
○図書・・・	1年：	2年：加藤	3年：
○厚生・・・	1年：	2年：中條	3年：
○環境・・・	1年：	2年：中村	3年：
○放送・・・	1年：	2年：菅野	3年：

部活動

○野球・・・	○男子バスケットボール・・・
○陸上競技・・・	○女子バスケットボール・・・
○サッカー・・・	○男子バドミントン・・・
○ソフトボール・・・	○女子バドミントン・・・
○ソフトテニス・・・	○吹奏楽・・・
○バレーボール・・・	○美術・・・
○コンピュータ・・・	

かなな会 (親睦会)

◎幹事長： 1年： 2年： 3年：
調整： 会計：

P T A

執行委員会・・・
校外指導委員会・・・
研修委員会・・・
広報委員会・・・
バザー委員会・・・
学年委員会・・・
選考委員会・・・

企画委員会

主任会議

生徒指導部会議

常設委員会

- 教育課程検討委員会
- 学校評議委員会
- 学力向上推進委員会
- 体力向上推進委員会
- 学校保健委員会
- 特別支援教育《就学指導》委員会
- 財務委員会
- 人権・同和教育推進委員会
- モラルアップ委員会
- 安全衛生委員会
- いじめ防止委員会
- 道徳教育推進委員会
- G I G Aスクール構想推進委員会
- 研究推進委員会
- 調査書作成《進路指導》委員会

- 初任者研修部会・・・

特別委員会

- 体育祭実行委員会
- 選挙管理委員会
- かんな祭実行委員会
- 予餞会実行委員会