

## 【取組内容④】「校務の効率化を目指した端末の活用」

## 職員会議等のペーパーレス化の実現に向けた取組内容

Google Classroom  
を活用し、会議用のク  
ラスを作成

4月に全職員を会議用のクラスに登録する。  
(Meetのリンクがすぐに作成できるため、  
リモート会議などにも対応できる。)

会議資料のデータを  
クラス上で配布

企画委員会を経て、会議資料をクラス上に  
すぐに投稿することで、会議の前に資料を  
確認してから会議に臨むことができる。  
(質問事項等、各自で整理してから会議に臨める。)  
・生徒の個人情報に関わるものは紙資料で配布  
・紙の使用量を削減できる(下記の表を参照)

<用紙の使用量(A4・B4サイズを合算)>

	R4 4月～9月	R5 4月～9月
使用量(枚数)	67,500枚	56,500枚

タブレット端末を使っ  
て資料の確認をする



用紙の使用量を前年同期と比較して、約16%削減できた。

## 成果

- ・用紙を削減できるだけでなく、インクやマスターなど印刷にかかる費用すべてを抑えることができ、予算を必要なところに回すことができ、施設の充実につながる。
- ・印刷や帳合にかかる時間を削減できる。
- ・会議資料を、タブレット端末などで必要な時に必要な場所で確認できる。