

～それぞれの学校から働き方改革を進めましょう～

Topics 学校における働き方改革に関する管理職と推進役の教職員による合同研修会の開催

開催日 令和2年10月19日～21日

研修での成果を学校に持ち帰り、各学校での働き方改革の取組につなげていただくため、管理職と働き方改革の推進役となる教職員とが一緒に研修を受講しました。

参加した教職員の皆さんにとって、自らの働き方や学校の働き方改革について、立場をこえて考えるよい機会となりました。

参加校42校(3日間合計)
小学校7校
中学校18校
高等学校15校
特別支援学校2校

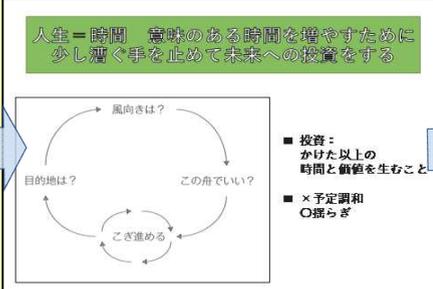
- 講師 学校ワークライフバランスコンサルタント 澤田 真由美 氏 
- テーマ 学校が必要なことに必要な時間をかけられる組織になるために
- 内容
 - ・学校の働き方改革の目的
 - ・タイムマネジメント
 - ・時間予算ワークショップ
 - ・トップダウンとボトムアップ
 - ・時間予算確定タイム
 - ・感想 & 小さな小さな一歩目
 - ・目的について考えるワーク
 - ・元気な学校実現へ3つの「助」
 - ・御校の働き方見直しの具体的な取り組み計画作成 等



タイムマネジメント
定時までの時間に仕事を収められるようにすること

<p>量が多い</p> <p>●入り切っていない</p> 	<p>質の問題</p> <p>●不純物がある ●遅い</p> 	<p>無駄がある</p> <p>●すき間がある</p> 
---	--	---

Copyright © 2010 株式会社 澤田真由美 All Rights Reserved.



被: 修学旅行

目的 集団生活を通して社会性を身につける為

目的 協調性、思いやり等も育むため

目的 社会人として生きていくための...

修学旅行



若手の先生とじっくり話ができて、とてもよい機会となりました。職場でも”ボトムアップ””手段と目的”をキーワードにして取り組みます。



学校における働き方改革の目的は働き方を見直すことで
○子どもと向き合う時間の確保
○新しい教育創造へのチャレンジ
○教職員の心身の健康増進
⇒学校教育の質の向上

参加者からの研修後の感想

- 教諭等推進役からの感想**
- 校長先生と長く議論する場を初めて持てたので、今後は色々相談しながら、自分から発信して多くの意見が出る職場にしていきたい。
 - 研修前に比べて本当に必要なことは何か、必要なことに時間をかけて無駄を省くことについて具体的に考えることができた。
 - 当事者意識でゼロレベルに立って考えて行動したい。
 - 時間を短縮するために何かを省くのではなく、必要か不必要か、どんな目的でやっているのか等を見通すことで、無駄を省き、その結果活用できる時間が生まれるという考え方で取り組んでいきたい。
- 管理職からの感想**
- 管理職として行き詰まっていた働き方改革の取組に何か光が見えた気がします。今後は推進役とともに改革に取り組んでいきたい。
 - 「目的について考えるワーク」は本当に参考になりました。一つ一つの教育活動には、必ず目的がありそのことを共有することが重要です。反省職員会で活用したいと思います。
 - 「出来ない無理」という捉え方ではなく、突拍子のない意見であっても「新しいね」「おもしろいね」と実現していけたらと思います。

合同研修会の内容を参考に**ワークショップ**を実施し、今後の方策や意見が数多く出されました。

<感想> 現在の学校の**業務内容・業務量・実践方法を見直す**よい機会となった。教職員の負担軽減、効率的な働き方、生徒一人一人としっかりと向き合う時間の確保につなげられればと思う。

<今後の予定> 研修での協議内容を集約し、全教職員で共有する。意見をもとに、**行事等の精選**を行い、運営委員会等で来年度の学校経営計画・学校行事を策定していく。

テーマ
【高校】朝の読書、学校行事、授業改善、校則、生徒指導、総合的な探究の時間、部活動
【中学】授業改善、生徒指導、総合的な学習の時間、道徳教育

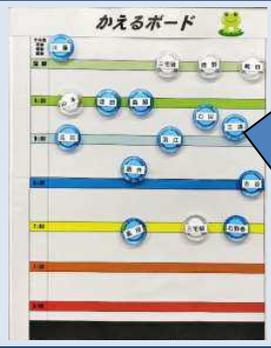


全国的に広がっている取組事例

文部科学省「学校における働き方改革～取組事例集～」より

◎退勤時刻の明確化

- タイムマネジメントを意識した働き方実現のための「かえるボード」を導入することによって、
- 自分の業務を計画的に進める意識、メリハリをつけた働き方を行う意識の向上
 - ライフ目標共有による声かけ促進
 - お互いに助け合う職場風土の醸成に成果。
- (岡山県玉野市立中学校 他多数)



退勤予定時刻を、個人名の書いてあるマグネットで明確化。終業時刻を意識した働き方改革へ。

◎日課表の見直し

日課表を見直すことで、児童の下校時刻を早め、放課後の執務時間を確保。

日課表	
児童	7:55～8:00
児童	8:00～8:01
職員	8:01～8:10
1	8:10～8:55
2	9:00～9:45
3	9:55～10:40
4	10:45～11:30
5	11:40～12:25
給食	12:25～13:10
給食	13:10～13:35
職員	13:40～13:50
職員	13:40～13:50
職員	13:50～13:59
職員	13:55～14:40
職員	14:40～14:55
職員	14:55～15:40
職員	15:40～16:00
職員	16:00～16:30
職員	16:30～16:50
職員	16:50～17:00
職員	17:00～17:10
職員	17:10～17:20
職員	17:20～17:30
職員	17:30～17:40
職員	17:40～17:50
職員	17:50～18:00
職員	18:00～18:10
職員	18:10～18:20
職員	18:20～18:30
職員	18:30～18:40
職員	18:40～18:50
職員	18:50～19:00
職員	19:00～19:10
職員	19:10～19:20
職員	19:20～19:30
職員	19:30～19:40
職員	19:40～19:50
職員	19:50～20:00
職員	20:00～20:10
職員	20:10～20:20
職員	20:20～20:30
職員	20:30～20:40
職員	20:40～20:50
職員	20:50～21:00
職員	21:00～21:10
職員	21:10～21:20
職員	21:20～21:30
職員	21:30～21:40
職員	21:40～21:50
職員	21:50～22:00
職員	22:00～22:10
職員	22:10～22:20
職員	22:20～22:30
職員	22:30～22:40
職員	22:40～22:50
職員	22:50～23:00
職員	23:00～23:10
職員	23:10～23:20
職員	23:20～23:30
職員	23:30～23:40
職員	23:40～23:50
職員	23:50～24:00
職員	24:00～24:10
職員	24:10～24:20
職員	24:20～24:30
職員	24:30～24:40
職員	24:40～24:50
職員	24:50～25:00
職員	25:00～25:10
職員	25:10～25:20
職員	25:20～25:30
職員	25:30～25:40
職員	25:40～25:50
職員	25:50～26:00
職員	26:00～26:10
職員	26:10～26:20
職員	26:20～26:30
職員	26:30～26:40
職員	26:40～26:50
職員	26:50～27:00
職員	27:00～27:10
職員	27:10～27:20
職員	27:20～27:30
職員	27:30～27:40
職員	27:40～27:50
職員	27:50～28:00
職員	28:00～28:10
職員	28:10～28:20
職員	28:20～28:30
職員	28:30～28:40
職員	28:40～28:50
職員	28:50～29:00
職員	29:00～29:10
職員	29:10～29:20
職員	29:20～29:30
職員	29:30～29:40
職員	29:40～29:50
職員	29:50～30:00
職員	30:00～30:10
職員	30:10～30:20
職員	30:20～30:30
職員	30:30～30:40
職員	30:40～30:50
職員	30:50～31:00
職員	31:00～31:10
職員	31:10～31:20
職員	31:20～31:30
職員	31:30～31:40
職員	31:40～31:50
職員	31:50～32:00
職員	32:00～32:10
職員	32:10～32:20
職員	32:20～32:30
職員	32:30～32:40
職員	32:40～32:50
職員	32:50～33:00
職員	33:00～33:10
職員	33:10～33:20
職員	33:20～33:30
職員	33:30～33:40
職員	33:40～33:50
職員	33:50～34:00
職員	34:00～34:10
職員	34:10～34:20
職員	34:20～34:30
職員	34:30～34:40
職員	34:40～34:50
職員	34:50～35:00
職員	35:00～35:10
職員	35:10～35:20
職員	35:20～35:30
職員	35:30～35:40
職員	35:40～35:50
職員	35:50～36:00
職員	36:00～36:10
職員	36:10～36:20
職員	36:20～36:30
職員	36:30～36:40
職員	36:40～36:50
職員	36:50～37:00
職員	37:00～37:10
職員	37:10～37:20
職員	37:20～37:30
職員	37:30～37:40
職員	37:40～37:50
職員	37:50～38:00
職員	38:00～38:10
職員	38:10～38:20
職員	38:20～38:30
職員	38:30～38:40
職員	38:40～38:50
職員	38:50～39:00
職員	39:00～39:10
職員	39:10～39:20
職員	39:20～39:30
職員	39:30～39:40
職員	39:40～39:50
職員	39:50～40:00
職員	40:00～40:10
職員	40:10～40:20
職員	40:20～40:30
職員	40:30～40:40
職員	40:40～40:50
職員	40:50～41:00
職員	41:00～41:10
職員	41:10～41:20
職員	41:20～41:30
職員	41:30～41:40
職員	41:40～41:50
職員	41:50～42:00
職員	42:00～42:10
職員	42:10～42:20
職員	42:20～42:30
職員	42:30～42:40
職員	42:40～42:50
職員	42:50～43:00
職員	43:00～43:10
職員	43:10～43:20
職員	43:20～43:30
職員	43:30～43:40
職員	43:40～43:50
職員	43:50～44:00
職員	44:00～44:10
職員	44:10～44:20
職員	44:20～44:30
職員	44:30～44:40
職員	44:40～44:50
職員	44:50～45:00
職員	45:00～45:10
職員	45:10～45:20
職員	45:20～45:30
職員	45:30～45:40
職員	45:40～45:50
職員	45:50～46:00
職員	46:00～46:10
職員	46:10～46:20
職員	46:20～46:30
職員	46:30～46:40
職員	46:40～46:50
職員	46:50～47:00
職員	47:00～47:10
職員	47:10～47:20
職員	47:20～47:30
職員	47:30～47:40
職員	47:40～47:50
職員	47:50～48:00
職員	48:00～48:10
職員	48:10～48:20
職員	48:20～48:30
職員	48:30～48:40
職員	48:40～48:50
職員	48:50～49:00
職員	49:00～49:10
職員	49:10～49:20
職員	49:20～49:30
職員	49:30～49:40
職員	49:40～49:50
職員	49:50～50:00
職員	50:00～50:10
職員	50:10～50:20
職員	50:20～50:30
職員	50:30～50:40
職員	50:40～50:50
職員	50:50～51:00
職員	51:00～51:10
職員	51:10～51:20
職員	51:20～51:30
職員	51:30～51:40
職員	51:40～51:50
職員	51:50～52:00
職員	52:00～52:10
職員	52:10～52:20
職員	52:20～52:30
職員	52:30～52:40
職員	52:40～52:50
職員	52:50～53:00
職員	53:00～53:10
職員	53:10～53:20
職員	53:20～53:30
職員	53:30～53:40
職員	53:40～53:50
職員	53:50～54:00
職員	54:00～54:10
職員	54:10～54:20
職員	54:20～54:30
職員	54:30～54:40
職員	54:40～54:50
職員	54:50～55:00
職員	55:00～55:10
職員	55:10～55:20
職員	55:20～55:30
職員	55:30～55:40
職員	55:40～55:50
職員	55:50～56:00
職員	56:00～56:10
職員	56:10～56:20
職員	56:20～56:30
職員	56:30～56:40
職員	56:40～56:50
職員	56:50～57:00
職員	57:00～57:10
職員	57:10～57:20
職員	57:20～57:30
職員	57:30～57:40
職員	57:40～57:50
職員	57:50～58:00
職員	58:00～58:10
職員	58:10～58:20
職員	58:20～58:30
職員	58:30～58:40
職員	58:40～58:50
職員	58:50～59:00
職員	59:00～59:10
職員	59:10～59:20
職員	59:20～59:30
職員	59:30～59:40
職員	59:40～59:50
職員	59:50～60:00

○朝は、朝の会のみとし午前中を5時間授業。

昼休みと清掃活動を交互に行い(週3日昼休み、週2日清掃活動)一人当たり月20時間程度まで時間外勤務を縮減。(栃木県鹿沼市立小学校)

○朝の活動・中休み・給食・清掃の時間を5分間ずつ計20分を短縮。(大分県国東市立小学校)

◎校内に働き方改革の具体策を検討するための検討チーム等を設置

○「働き方改革推進チーム」を中心に、3つの学部の様式を一つに統一、出退勤時間の管理・啓発、職員朝会の短縮・行事黒板の廃止ミーティング時間効率化のためのスタンディング・テーブルの設置、留守番電話の設置等(徳島県立特別支援学校)

○「教員多忙化解消プランヒアリングシート」を作成し、校内で課題や方策について意見を集約。校内で様々な年齢層から構成されるプロジェクトチームをつくり、仕事の効率化について月1回程度の頻度で協議。

「お互いに声をかける。」「諸帳簿、指導案の改善をする。」「会議、調査の精選をする。」「会議資料等をデータ化する。」などについてまとめ、全体に報告。(愛知県東浦町立中学校)

勤務時間の実績は正確に!
働き方改革の第一歩は勤務時間の正確な把握からです。皆さんの勤務時間を正確に見える化して、振り返りながら理想の働き方を目指しましょう。

土日出勤しても入力していません...

45時間を超えると面談があるから

