

※文字の大きさは Meiryo UI /12 ポイント以上とし、行間・文字間、上下左右の余白は変更しないでください。
 ※具体的に示したい図、写真、表、グラフなどは、(写真 1) (表 1) などと文中に記載し、右ページに(写真 1) (表 1) などと表記の上、貼り付けてください。
 ※文章と図等を組み合わせながら作成することも可能です。各項目の枠の上下幅は、変更可能です。
 ※いずれの場合も、必ず A3 片面 1 枚におさまるように作成してください。ファイルサイズは 5 MB 以下としてください。

【様式 1】

＜エントリーシート＞	部門 多忙化改善部門	学校名・氏名 鹿児島県霧島市立三体小学校・津田金造
※事務局記入欄	活動名	
No. : B - 1	変えよう三体小スタイル！ つなげる。広げる業務のかたち	

課題の設定
 本実践は、教職員の勤務状況や負担に感じている業務等の現状を認識するために、教職員間で協議しながら課題と改善策を導き出した。(写真 1) 課題の中からは、提出物の期限が過ぎる。備品を探すのに時間がかかる。学級会計に時間がかかる。会議や打合せが長いなどが出た。その課題を基に「業務内容の効率化・簡素化」「環境整備の工夫・改善」を視点に位置付けた。さらに、業務内容の効率化・簡素化で時間の余剰を生み出し、新たな組織的・自立的な業務システムを構築することを目標にしている。

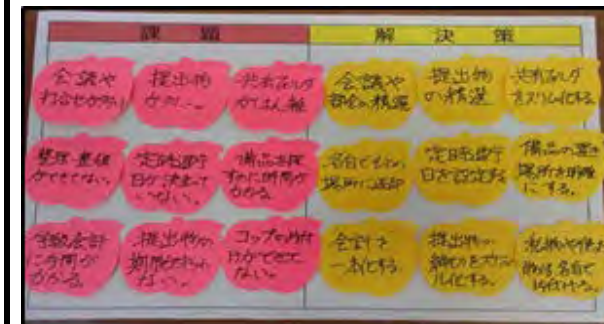
方針・計画
仮説 1 業務内容の効率化・簡素化
 業務内容の見直しと効率化を図ることで、業務の時間を増やすことができると考えた。具体的な活動内容は、学級会計簿の一本化、共有フォルダの整理、提出物のスケジュール化を考案した。
仮説 2 環境整備の工夫・改善
 備品管理や配布物の工夫、定時退庁日の固定、職場環境の整備をすることで、時間の余剰が生み出せると考案した。

活動内容
1 業務内容の効率化・簡素化
 ・学級会計簿の一本化、共有フォルダの整理、提出物のスケジュール化
2 環境整備の工夫・改善
 ・備品管理、配布物の工夫、定時退庁日の固定、職場環境の整備

活動の成果
1 業務内容の効率化・簡素化
 ○学級会計を一本化したことで、入金や支払いが一つで済み、担任の負担が軽減できた。(図 1)
 ○共有フォルダを整理することで、職員会議資料やワークシートなどを探す時間が短縮でき、情報共有の改善が図られた。また、担当者が変わっても継続的に活用できる。(図 2)
 ○1 週間分の全提出物をスケジュール化することで、先を見通して仕事をすることができた。また、時間的な余裕によって、職員朝会の実施回数の見直しにもつながった。(表 1)
2 環境整備の工夫・改善
 ○備品棚や消耗品棚を整備することで、物を探す時間がなくなり、物事を効率的に推進できるようになった。業務全体の動作的な無駄を大きく削減できた。(写真 2)
 ○教職用と保護者用のレターケースを分けることで、配布物の効率化を図ることができた。(写真 3)
 ○毎週、水曜日を定時退庁日として設定した。管理職が自ら教職員に呼びかけ、心身の健康保持増進の理解と協力を図った。また、教職員間で相互に呼びかける雰囲気醸成につながった。(写真 4)
 ○教職員のコップは、各自で洗浄し片付けるようにした。身近なことから率先して行うことで、教職員間のコミュニケーション向上にもつながった。(写真 5)
3 その他
 ○前期、後期の教職員アンケート結果を比較すると、充実感は 4%上昇、多忙感は 12%減少、子供と向き合う時間は 8%上昇、職場の雰囲気は 13%上昇することができ、大きく効果が出た。(グラフ 1)

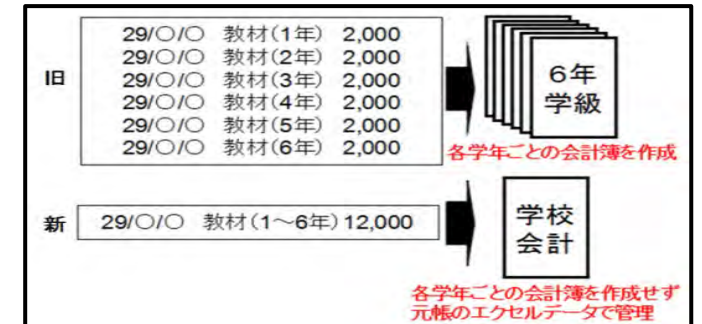
アピールポイント (アイデアや工夫)
 ○教職員間で勤務状況や負担に感じている課題を率直に出し合って、改善策に結び付けるようにした。
 ○校内で実践できる身近な業務改善に着手し、外部人材やコスト面は皆無である。
 ○ICT活用(共有フォルダ、提出物スケジュール化)することで、時間短縮につながり、組織全体としての業務の流れや形を構築できた。
 ○業務内容の効率化や環境整備を行うことで、時間的な余剰が生み出せ、新たな業務を遂行できたり、何よりも教職員のゆとり(時間や心身)が生まれたり、教職員間の雰囲気やコミュニケーション向上につながった。
 ○今後、継続した取組を行うために、PDCA サイクルの考えの基、学校組織全体の活性化に努めていく。

(写真 1)



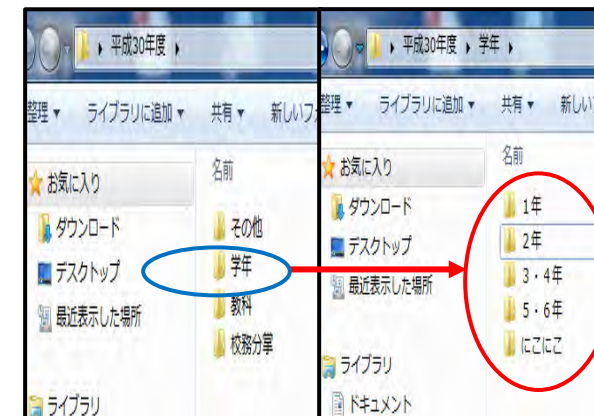
教職員間で協議し、課題や改善策を共有

(図 1)



6 学年分の学級会計を学校会計へ一本化した。

(図 2)



共有フォルダを学年や分掌ごとに整理した。

(表 1)

件数	期日	項目	提出物	担当
1	3日(月)	2学期始業式について	提出	教頭
2	3日(月)	運動会の案内状	提出	教頭
3	3日(月)	特色ある学校づくりのサポート事業	提出	教頭
4	4日(火)	特別支援通達協議会に係わる委嘱及び申請	提出	川田代
5	4日(火)	生徒指導月例報告	提出	今西
6	5日(水)	安全チェックリスト	提出	今西
7	5日(水)	児童生徒作文コンクール作品一覧表	提出	久田
8	5日(水)	全国学校保健・安全確保大会の申込	提出	久田
9	5日(水)	児童生徒作文コンクール作品	提出	深山
10	6日(木)	社会科自由研究作品一覧表	提出	有村
11	6日(木)	理科研究記提出品目録	提出	深山
12	6日(木)	特色ある教育活動	提出	有村
13	6日(木)	学校開校施設整備報告書	提出	教頭
14	6日(木)	平成30年度教職員の職務規律の年間実施報告書	提出	教頭
15	7日(金)	家庭の日検出スター	提出	深山
16	7日(金)	絵画コンクール作品	提出	深山
17	7日(金)	ブロック塀の安全点検の結果報告書	提出	教頭

提出物をスケジュール化し、教職員間で共有した。

(写真 2)



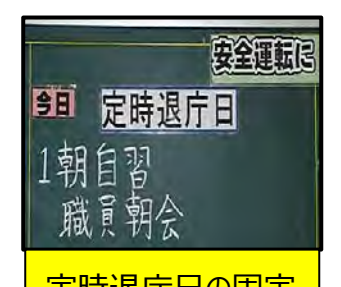
備品棚や消耗品棚にシールを貼り、借用、返却場所を固定化し、見える化を図った。

(写真 3)



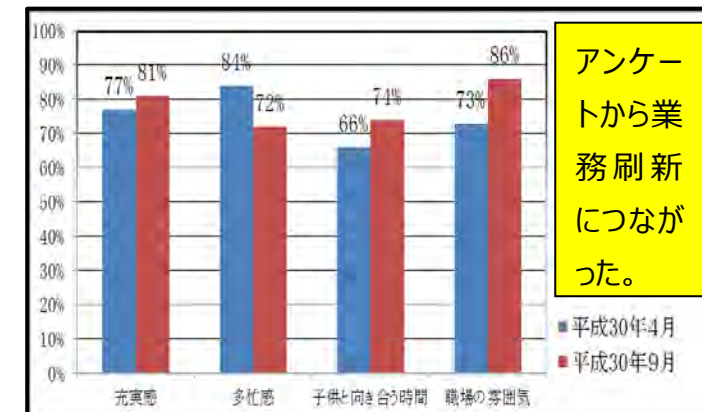
プリント配布ケース

(写真 4)



定時退庁日の固定

(グラフ 1)



(写真 5)



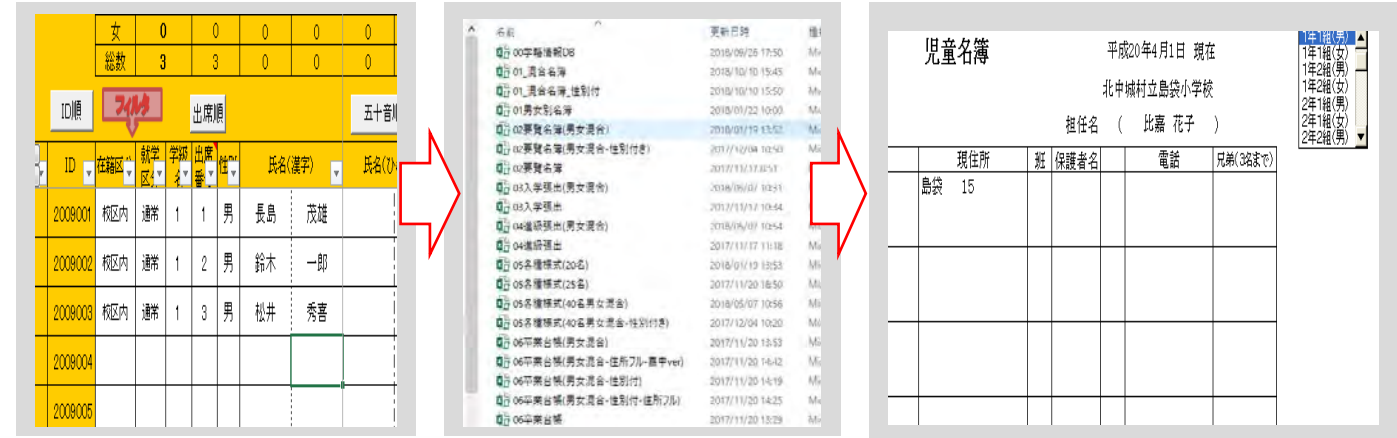
教職員のコップは、退庁時まで各自で片付けた。

※文字の大きさは Meiryo UI /12 ポイント以上とし、行間・文字間、上下左右の余白は変更しないでください。
※具体的に示したい図、写真、表、グラフなどは、（写真 1）（表 1）などと文中に記載し、右ページに（写真 1）（表 1）などと表記の上、貼り付けてください。
※文章と図等を組み合わせながら作成することも可能です。各項目の枠の上下幅は、変更可能です。
※いずれの場合も、必ず A3 片面 1 枚におさまるように作成してください。ファイルサイズは 5 MB 以下としてください。

【様式 1】

＜エントリーシート＞ ※事務局記入欄 No. : B - 2	部門	学校名・氏名
	多忙化改善部門	沖縄市立コザ中学校 古波津 正
	活動名 新学期の業務改善 簡単操作の学籍情報システム	
課題の設定：		
地区において、学籍情報は“校務支援システム”を活用してる市町村もある。ただ、高額でもありすべての市町村で導入はできていない。その上規格が違えば、異動した 4 月に大量のシステムマニュアルを読み込まないといけない。学籍情報を職員間で共有し、新採用者やパソコンが苦手な人でも名簿等を簡単に作成できることによって業務の改善を図りたい。特に新学期始めの大事な時期に、ゆとりの時間を生み出したい。 さらに学籍情報システムを、地区全体に配布することによって活用できるように構築を行った。		
方針・計画：		
・すべての学校に配布でき、システムは誰でも簡単に利用でき操作しやすいエクセルであること。 ・名簿の並び替えも、各学校の特色があるので柔軟に対応できるシステムであること。 ・データベースは、管理する者のみ編集が可能でありデータの保全が高いこと。 ・マクロは、あとからも修正できるシステムであること。（配布の問題をクリアすること。）		
活動内容：		
・学校情報システムを作成後、地区全体にメールで配布。ソフトマニュアルも配布。 ・配布された学校では、学校共有フォルダで職員間のデータ活用を行う。 ・地区パソコン研修会を企画運営して、操作とセキュリティについての説明。 ・様式は、地区内の職員に要望に合わせて作成して追加配布（男女別と男女混合名簿がある。）		
活動の成果：		
・教員からは、4 月の新学期に名簿作成からデータの応用で 3 日分のゆとりの時間が生まれたとの評価があった。 ・他校教頭からは、兄弟の関連付けが簡単であり名簿作成に助かっているとのこと。 ・事務職員からは、並び替えが行いやすく、男女別名簿や男女混合名簿等選択がしやすく、教員に対しても指導や支援が行いやすいとのこと。 ・データの活用がしやすく、その他の教科書システム等にも活用しやすい。 ・沖縄県独自の旧漢字等の正確なデータの展開ができています。		
アピールポイント（アイデアや工夫）：		
① 誰でも簡単に利用できるようエクセルファイルで作成し、「配布の問題」「多人数での利用の問題」を解消するため、データベースと様式集とファイル分けを行った。（写真 2） ② データベース自体をシャドー化し、管理する者のみ編集が可能であり、データ保全の安全性が高い。 ③ データベースは、並び替えのみのシンプルな形式なので、再配布の必要性はない。（写真 1） ④ 様式の変更や追加は、マクロ付き様式のみ送付し同じフォルダに貼り付ければ即利用できる。（写真 4） ⑤ 様式には、リストダウンで直観的に利用できる。（マニュアルを読む必要がない。）（写真 3） ⑥ データベースの書式スタイルを、様式で活用することによって旧漢字の問題をクリアした。（写真 5・6）		

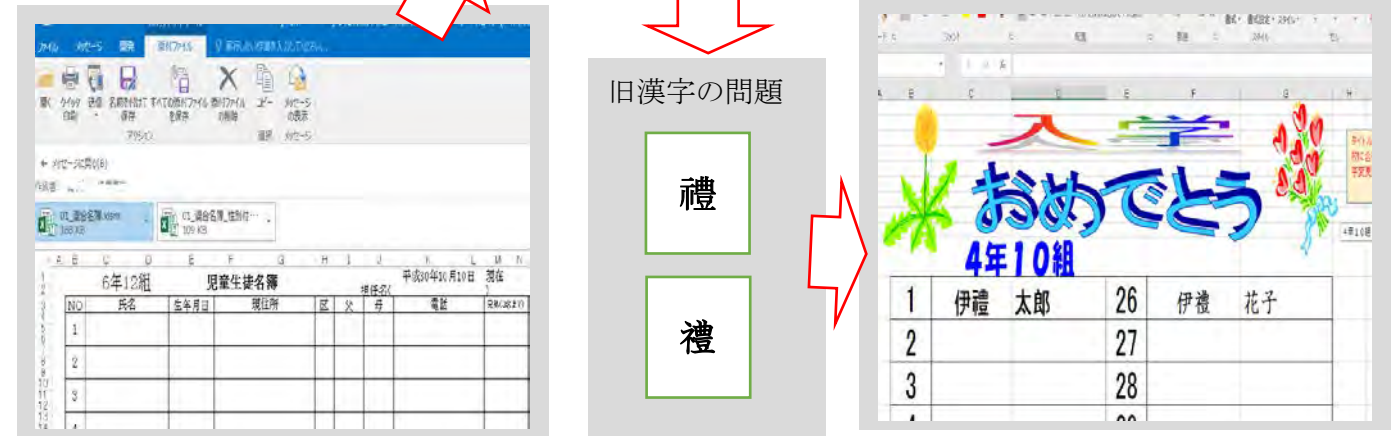
情報システムの活用のイメージ図（同じフォルダにデータベースファイルと様式ファイルがある。）



（写真 1 データベース）

（写真 2 様式を選択）

（写真 3 リストダウンを選択）



（写真 4 メールで様式配布）

（写真 5）

（写真 6 新入生張り出し名簿）



（写真 7 学籍情報システム操作マニュアル）



（写真 8 学籍情報システムパソコン研修）

事務職員向けパソコン研修では、データベースの操作の仕方とセキュリティの研修会を行った。

その中では、その他に、“作業工程表”を作成配布することによって、4 月 1 日には学級名簿の作成の仕方や個人情報情報の取り扱いについて説明を行った。

※文字の大きさは Meiryo UI /12 ポイント以上とし、行間・文字間、上下左右の余白は変更しないでください。

※具体的に示したい図、写真、表、グラフなどは、(写真 1) (表 1) などと文中に記載し、右ページに(写真 1) (表 1) などと表記の上、貼り付けてください。

※文章と図等を組み合わせながら作成することも可能です。各項目の枠の上下幅は、変更可能です。

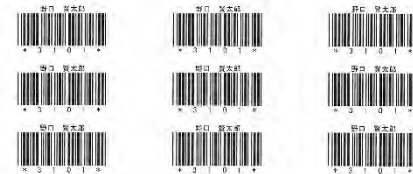
※いずれの場合も、必ず A3 片面 1 枚におさまるように作成してください。ファイルサイズは 5 MB 以下としてください。

【様式 1】

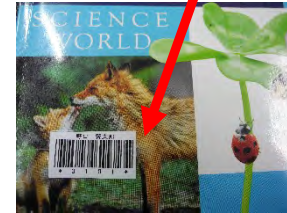
＜エントリーシート＞	部門	学校名・氏名
※事務局記入欄	多忙化改善部門	榛東村立榛東中学校 野口 賢太郎
No. : B - 3	活動名 (主)確認時間を 10 分の 1 に短縮 (副)バーコードの活用を通じた授業改革	
課題の設定：学校には、生徒の提出物がたくさんあります。例としては、朝の生活記録ノート、宿題、自主勉強、授業の準備物等です。現在それらの提出物は、係の生徒や教員が一つ一つ手作業で名簿に○をつけて、提出状況を確認しています。また、手作業の集計では、確認ミスが起きてしまったり、生徒の提出物の提出状況などの詳細な分析は行えず、提出物の確認のデータは有効に活用されていない現状があります。しかし、限られた勤務時間の中で、確認には多くの時間がかかり、日々の授業の準備に追われる中で、その提出物の確認は後回しにされがちです。また、授業中に発言してくれた生徒のチェックや持ち物チェックなどは、授業と授業の空き時間が 10 分しかなく、その限られた時間の中でそのようなチェックを行うことは、不可能と考えられていました。 方針・計画：提出物の確認にかかる時間を短縮すると共に、生徒の提出物等の出題状況を正確に把握することで、確認にかかる多忙化を改善し、その提出状況のデータを生徒の指導に活用することで、授業改善につながれると考えました。また、授業時の持ち物や発表者のチェックを行い、それをきちんと評価など反映することで、授業にも導入することが可能と考えました。しかし、そのようなシステムは、現在どの業者も扱っていないため、市販のバーコードリーダーとパソコンの Excel のソフトを使って、課題提出物のチェックシステムを開発しました。 活動内容： ① 生徒自身が宿題提出コーナー(写真 A)で、バーコードリーダーで提出チェックをして、提出します。 ② 教員がパソコンを操作し、提出物の提出状況を把握します。(多忙化改善) ③ 提出状況をデータで把握し、生徒の改善につなげます。(データの活用と評価) ④ 授業中や、授業間の休み時間を利用して、授業用セット(写真 B)を用いて、生徒の持ち物チェックや発表者のチェックを行います。 活動の成果： ① バーコードリーダーを活用することで、放課後に行っていた宿題等の課題提出の確認の時間を 10 分の 1 に短縮できた。150 人のチェックも 1 分ででき、確認ミスもなくなりました。(作業時間の短縮＝多忙化改善) ② 今まで、朝が宿題を提出しても、誰が提出できていないかを確認するのが、放課後になってしまうために、その日のうちに確認することが難しかったが、確認作業が一瞬でできてしまうために、朝の内に未提出者を把握でき、提出していない生徒にその日のうちに声かけができるようになりました。(作業時間短縮によるメリット) ③ 提出状況が正確に Excel のデータとして反映されるために、その後の指導に活用しやすい。提出状況から、生徒への指導や評価にもつながっていきしました。(業務の ICT 化によるメリット) ④ 持ち物のチェックや発表者のチェックなどでは、その生徒の発表カードや持ち物のバーコードをチェックすることで簡単に行うことができ、成績に正しく反映することができました。(業務の ICT 化による生徒の評価への反映) アピールポイント(アイディアや工夫)： ①市販のバーコードリーダー(3000円)と、バーコード印刷ソフト(4000円)と Excel が入っているパソコンがあれば、すぐに始められます。 ②Excel の自作ソフトは、著作権はありませんので、どなたでも使用可能です。 ③この方法を活用して、現在、発表カードや持ち物チェックの日の設定など、授業場面でのさらなる発展した活用方法も検討しています。まだまだ発展性があると思います。		

＜生徒の準備すること＞

① バーコード印刷ソフトで印刷した
バーコードのプリントを生徒に配
布する。



②提出するワーク等の
提出物にバーコード
を貼る。



【授業改善への応用例】

★発表カード★

発表をしてくれた人を授業後にチェックして、きちんと評価に活かす取り組みです。



★持ち物や発表チェックの日★

持ち物や発表チェックの日を決めて、
出来た生徒をきちんと評価する。

＜生徒の提出の仕方＞

② 生徒は、提出場所で、自分の提出物に貼っているバーコードを読み込ませて、提出場所に提出します。（写真 A 自主勉強提出コーナー）また、提出されたものをまとめてチェックすることもできます。（写真 B 授業用セット）

写真A 自主勉強提出コーナー

写真B 授業用セット

(固定パソコンと、定置式バーコードリーダーのセット)

(タブレット PC とバーコードリーダーのセット)



生徒は、自分でチェックをして、提出場所に提出する。



授業中や授業の前後でチェックするのに使います。
Excelが入っているタブレットなら使えます。

＜自作の提出物チェックシステム(Excel)の仕組み＞

④バーコードを読み取ると、提出者の欄に自分の名前が表示されます。

⑤提出者のボタンを押すと、提出者のチェックができ、未提出者のボタンを押すと、未提出者が表示されます。

⑥印刷はボタンを押すと、提出した生徒には、○がついており、提出状況をきちんと把握できます。



※未提出のボタンでは、未提出者が瞬時に把握できるため、提出しない人を把握するのにとても便利です。

[illegible]

※文字の大きさは Meiryo UI /12 ポイント以上とし、行間・文字間、上下左右の余白は変更しないでください。

※具体的に示したい図、写真、表、グラフなどは、(写真 1) (表 1) などと文中に記載し、右ページに (写真 1) (表 1) などと表記の上、貼り付けてください。

※文章と図等を組み合わせながら作成することも可能です。各項目の枠の上下幅は、変更可能です。

※いずれの場合も、必ず A3 片面 1 枚におさまるように作成してください。ファイルサイズは 5 MB 以下としてください。

<エントリーシート> ※事務局記入欄 No. : B - 4	部門 多忙化改善部門	学校名・氏名 学校法人鶏鳴学園青翔開智中学校・高等学校
	活動名 効率的な課題研究指導実践 Google サービス活用を通して	
課題の設定： 課題研究を実施する際、どうしても生じてしまう生徒の抱える課題として、テーマ設定の遅れや、進捗の遅れなどがある。しかし、その状況を教師側が把握するためにはかなりの手間や人員が必要になる。そこで、課題研究の授業主担当者がおよそ40名の生徒の進捗を一斉に把握し、各担当教員へのサポートと情報共有を迅速かつ的確に行うことを目標とした。		
方針・計画： 1. 生徒が進捗管理を自ら行うためには、活動の指標となるルーブリックが必要である。 2. 進捗の把握のためにはチェックの頻度を高める必要がある。評価の頻度を高めると教師側の多忙感（実施・集計等）が増すため、効率的な方法を検討する必要がある。 3. 生徒とその担当教員間でのコミュニケーション量を把握できれば、生徒・教員双方へのアドバイスが可能となり、生徒の活動内容深化に加え、教員の資質向上（人材育成）にもつながる。		
活動内容： 1. 課題研究全体を6つのプロセスに区切り、各プロセスでのゴールを示したルーブリックを作成した（図1）。 2. Google フォームを活用し、進捗の状況、ルーブリックの自己評価を生徒に入力・送信させ、約40名の進捗状況（自己評価含む）を月1回の頻度で数値として把握することを試みた（図2）。 3. Google フォームの回答内容をスプレッドシート上で管理・分析するとともに、教員間でクラウド上にて共有し、担当生徒とのディスカッション日時・内容を入力してもらった（図3）。		
活動の成果： 1. プロセスごとにゴールを示したことで、生徒の主体的な進捗管理を促すことができた。「どうすれば〇〇できるか」という建設的な議論の機会が増加した。 2. Google フォームを活用したことで、進捗の把握とルーブリックの自己評価分析を非常に短時間で効率的に行うことができた。そのため、月1回のペースで実施をしても負担感は一切なく、他業務への影響もなかった。 3. スプレッドシート上で生徒の進捗状況を全教員が把握することができ、効果的なアドバイスを少ない聞き取りで行うことができた。それにより、より多くの生徒へアドバイスする時間を確保することができた。また、生徒・先生間のコミュニケーションの状況も把握でき、よりよい言葉かけ等の教員への指導助言のきっかけになった。		
アピールポイント（アイデアや工夫）： ・プロセスごとにルーブリックを作成したことで、生徒の活動がこれまでより主体的になった。 ・ルーブリックを活動単位の評価だけでなく、プロセスチェックに活用した。 ・生徒の自己評価をフォーム入力させたことで、負担増加なく頻度を保って評価を実施できた。 ・進捗状況等をリアルタイムに共有することで、必要な生徒に必要な言葉かけを効率よくでき、その結果より多くの生徒への指導が可能となった。		

【様式 1】

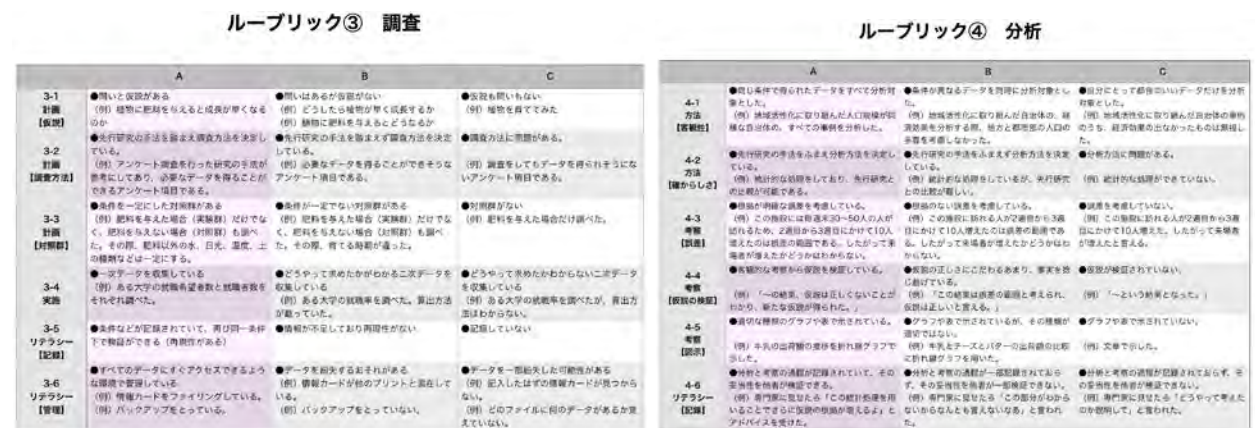


図1：作成したルーブリックの例（左：調査プロセス，右：分析プロセス）
6つのプロセスに対応させたルーブリック①～⑥を作成し生徒に配信した。



図2：生徒に配信したフォーム画面（左）と回答概況（右）の例

全てチェック式となっていて文字入力はない。回答概況から全体の進捗状況や、該当学年に不足しているスキル等を把握することもできる。



図3：個人の回答状況の集計シート（左）と教員コメント（右）の例

フォームに入力した回答がスプレッドシート上に自動で一覧表示される（左）。低い評価やチェックの少ない生徒は進捗状況がよくないことがわかる。同一シートに教員がディスカッション内容を入力（右）することで、コミュニケーション量・質等を把握でき、生徒・教員双方向への声かけができる。

※文字の大きさは Meiryo UI /12 ポイント以上とし、行間・文字間、上下左右の余白は変更しないでください。
※具体的に示したい図、写真、表、グラフなどは、（写真 1）（表 1）などと文中に記載し、右ページに（写真 1）（表 1）などと表記の上、貼り付けてください。
※文章と図等を組み合わせながら作成することも可能です。各項目の枠の上下幅は、変更可能です。
※いずれの場合も、必ず A3 片面 1 枚におさまるように作成してください。ファイルサイズは 5 MB 以下としてください。

【様式 1】

＜エントリーシート＞	部門	学校名・氏名
※事務局記入欄	多忙化改善	学校法人 浦和富士学園 別所幼稚園
No. : B - 5	活動名 主タイトル ICT 化への初めの一歩 副タイトル 働きやすい環境作りを目指す	
課題の設定： 職場内のアンケート結果、仕事量が多い、時間内に終わらないと思いながらも改善策が分からないのが現状であった。業務の簡素化にはシステム化を図ることが不可欠で、システム化を望む声が少なくなかった。まずは、預かり保育を従来の手作業中心からシステム化へと移行することからスタートしようと考えた。		
方針・計画： ※課題を解決するために仮説を立てて、活動内容を組み立てたのか、記載してください。 教職員の現状把握（アンケートの実施）→労働条件の見直し→働きやすい職場環境作り→仕事の分別（システム化に移行出来ること・出来ないことの分別） 教職員の意識の低さからの脱却を目指す→現状に不満があっても改善策が思いつかない体制を見直す		
活動内容： ※方針・計画に基づいてどのような活動を行ったか、また、複数の活動を展開した場合はその位置づけや関連性を記載してください ①システム化を図る第一歩：預かり保育の事務作業軽減・出欠席管理の簡素化・通園バス運行の苦情減を目指すため、『バスキャッチ』の導入 ②時間外労働分の振替取得を確立：行事前の時間外労働分を行事後に早めに退勤できるシステムにする ③NO 残業 DAY を毎週水曜日に設け、帰りがやすい環境を作る。心身のリフレッシュを推進。		
活動の成果： ※課題や目標に対し、どんな影響、変化あったか、職員や参加者の声など客観的な情報・データとともに記入して下さい。 ①システム化の成果：預かり保育時間管理がシステム化出来たことで名簿、日誌、請求書を一括に出力が可能となった（約半日費やしていた時間が削減された） システム化により出欠連絡の事前申請が可能になり、朝の電話連絡や FAX 連絡が激減。 通園バス運行中の遅延や到着時間が保護者にタイムリーに通知可能となり、保護者からの苦情が減った。また、乗務中の教員は遅延連絡を気にすることなく子どもの安全第一に乗降業務に集中できるようになった。 ②タイムカードが無く出勤簿管理のため、時間外勤務を曖昧な管理で行ってきたが、退勤時間記入一覧表を設け申告制にした結果、記入する側は時間短縮を意識した業務を心掛け、主任クラスは全体の滞り業務が把握できるようになった。時間外労働分は、行事後に早めに退勤できる制度になり不満が減った。 ③早く帰りにくい風潮になりがちなところを改善出来、心身共に休める日を有効に利用している。		
アピールポイント（アイデアや工夫）： ※3～5 つ程度の箇条書きしてください ①預かり保育はシステム化により事務業務削減ができ、時間延長で子どもを預かれるようになった。 ②一つのシステム化をきっかけに教職員がシステム化出来る業務のアイデアを出してくるようになった。（今までは、『どうせ何も変わらない・・・』が園内の風潮だった）⇒意欲的に改善に力を注ぐように変わった。 ③システム化は保護者の意識を変える⇒システム化により保護者が主となる部分が増え苦情が減った。 ④20～70 代の幅広い年齢層が働く職場なので、意識改革は簡単ではないが、自分たちの労働条件が改善されることを望まない人はいないので、壁の無い環境作りのため些細なことでも改善していくと意欲が増す。		

労働条件についてのアンケート結果
(対象者：23 名の教職員)

Q1. 仕事量

多い	83%
普通	17%
少ない	0%

多いと思っている人が 8 割以上

Q2. 終業時間を守っているか？

終業時間を守っている	1
終業時間を守っていない	22

働く環境としては最悪！！

仕事の量が多い ⇒ 定時に帰宅出来ない

Q3：改善策を講じているか？

無回答	3
具体的な改善策を講じていない（改善策が見つからない）	12
具体的な改善策を講じていない（改善策はある）	3
改善策を講じているが成果は出ていないため、見直しが必要である	4
改善策を講じている	1

Q3：システム化しすることを今後も望むか？

望む	20 人	87.0%
望まない	0 人	0%
分からない	3 人	13.0%

システム化に二の足を踏んでいた教職員も今回の預かり保育をきっかけに業務の見直しに積極的に取り組む意識改革が出来た。

※文字の大きさは Meiryo UI / 12 ポイント以上とし、行間・文字間、上下左右の余白は変更しないでください。
※具体的に示したい図、写真、表、グラフなどは、（写真 1）（表 1）などと文中に記載し、右ページに（写真 1）（表 1）などと表記の上、貼り付けてください。
※文章と図等を組み合わせながら作成することも可能です。各項目の枠の上下幅は、変更可能です。
※いずれの場合も、必ず A3 片面 1 枚におさまるように作成してください。ファイルサイズは 5 MB 以下としてください。

【様式 1】

＜エントリーシート＞		
※事務局記入欄	部門 多忙化改善部門	学校名・氏名 島根県立隠岐島前高等学校
No. : B-6	活動名 学校業務見える化作戦 PBL を軸にした学校改善の実行 ※どのような課題をどのような手法で解決したのか、わかりやすく伝える案件名を記入してください。	
課題の設定 : ※活動を行う前に、課題や目標をどのように設定しましたか？視点などを含めて記載してください。		
課題解決のためには、まず現状を把握し、次に理想の状態を設定し、理想と現状の差から問題・課題を抽出し、解決策を検討する。この考えは、PBL（プロジェクトベースドラーニング）を行う上で非常に重要である。しかし、校内の業務のすべてにおいて、更にはすべての教職員が業務を進める上で、これらの重要だと理解していることを実行できていないのが現状である。 PBL について生徒に指導するためにも、まずは教職員が率先垂範するために、まずは、多忙化改善部門について、約 1 年間、その手法を用いながら探究を進めていくこととした。 なお、主幹教諭 1 名を、県外からの派遣教諭 1 名、外部の魅力化コーディネーター 1 名で伴走することでより、一人で孤軍奮闘しないことを念頭に置いた。		
方針・計画 : ※課題を解決するために仮説を立てて、活動内容を組み立てたのか、記載してください。		
・多忙の原因を推定するために、活動メンバーの業務について、すべて記録を取り分析することとした。 ・推定された多忙化の原因が、真因か判断するために、計画（P）→実行（D）→振り返り（C）→改善（A）のサイクルを回し続けることとした。特に、振り返り（C）に着目し、仮説の検証を絶えず行った。 ・教職員全体の多忙化解消のために、職員会議等で研修の場を創設し、全体への理解を得ることとした。		
活動内容 : ※方針・計画に基づいてどのような活動を行ったか、また、複数の活動を展開した場合はその位置づけや関連性を記載してください		
・活動メンバーの業務をすべて一覧表にまとめ、各人の業務多寡を都度相互確認した。（業務管理シート） ・計画の妥当性、振り返りの質を高めるために、毎朝夕 30 分ずつの打ち合わせを設定し実行した。 ・業務を学校全体で取り組めるように、プロジェクト型の業務を創設したり、それに関する理解を得るために、教職員の対話の場を設けたりした。		
活動の成果 : ※課題や目標に対し、どんな影響、変化あったか、職員や参加者の声など客観的な情報・データとともに記入して下さい。		
・業務について、業務管理シートに、何を、だれが、いつまでに、どのようにするか明確にし、一覧表にまとめたことで、主観による評価から、客観評価をすることにし、より感覚だけに頼らない業務改善につながられた。 ・主幹教諭という立場から他の教職員に業務を割り振ることを行うが、一定のルール（業務仕分け表）をもとに実行することで業務分担の整理ができるようになった。 ・プロジェクト型の業務を PBL の手法を用いて、設定したことで、既存の分掌などでは対応できなかった業務に取り組むことができるようになった。 ・対話の場を創るために時間を新規に作るのではなく、職員会議を効率化し実施することにした。		
アピールポイント（アイデアや工夫） : ※3～5 つ程度の箇条書きしてください		
・協働で編集できるシート（Excel 形式）を活用し、同時編集、同時修正を可能にした。また、見える化することで、業務を 1 人で抱えることがなくなるだけでなく、計画立案の時点で、より精密な計画を作ることが可能となった。 ・PBL を意識することで、総合的な学習における探究型の学習の指導に生かせるようになった。 ・普段孤立しがちな主幹教諭を、県外からの派遣教諭、外部のコーディネーターでサポートすることで業務負荷や精神的な負荷の軽減になった。		

＜写真、図表添付欄＞

チーム構成（教諭 2 名、コーディネーター 1 名）



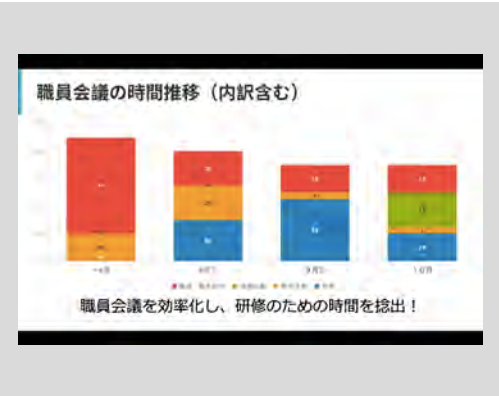
業務管理シート



業務仕分け表



職員会議の時間縮減に伴う対話の場



職員会議の時間縮減について

