

※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 A 3 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。

部門名： 働き方改革実践部門	エントリー名： 日光市立大沢小学校 福澤昌幸 平成 3 0 年度第 6 回中堅教員研修
活動名： 働き方を考える ～働き方を見直し業務を仕分ける～	
解決すべき課題： 長時間労働が及ぼす 3 つの問題点 1 教職員の健康への悪影響 2 子どもたちの思考力や創造性を高める教育活動への悪影響 3 優秀な教職員、人材獲得への悪影響 長時間労働を解消するために、働き方を考える。	
目標・方針： 1 勤務時間内に授業の準備ができるように、教育課程の改善をはかる。【自校の働き方を見直す】 2 教職員の「働き方のこつ」を集めてそれをフィードバックし、日頃の勤務の仕方をふりかえる。 【自校の働き方を見直す】 3 行政(日光市教育委員会 管理主事、指導主事)とともに、課題を解決するために業務の仕分けを考 える。【業務を仕分ける】	
活動内容： 1 本校は昨年度より、教員の働き方を見直しながら、教育課程の改善を図った。また今年度、本校は県 の「学校における働き方改革推進事業に係る業務改善モデル校」に指定され、年 6 回の研修に参加しな がら働き方の見直しを行っている（令和 2 年 2 月 17 日に成果発表）。そこで行った研修の内容やワー クショップを本校でも行い、そのデータを次回の研修会で話題にして、働き方の見直しを続けている。 2 現職教育で、教職員に「働き方のコツ」をアンケートし、その情報交換をした。 3 現職教育で、学校と行政の業務の仕分けを行うワークショップを実施した。	
活動の成果： 1 週の授業時数を減らすことで放課後に仕事をする時間を確保することができ、超過勤務時間が減少し た。 2 同僚意識が強くなり、お互いに支え合って勤務する場面がさらに増えた。 3 学校と※行政がやるべき業務改善の仕分けをすることで、お互いの置かれている状況を理解し合い、今 後同じ方向性で業務の改善を行うことができる。 ※留守番電話による勤務時間外の保護者対応、校務支援ソフトの導入の検討等が話題に上がり、今 後の検討課題になった。これからも情報交換を定期的に行い、双方で働き方を考えていく。	
アピールポイント（アイディアや工夫）： 1 新教育課程を十分に踏まえた教育課程の編成を年度末に行うことで、新年度をスムーズにスタートする ことができる。 2 教職員一人一人が持っている働き方の良さを校内に広めることで、参考になったり、自分の働き方を見 直せたりできる。 3 行政と一緒に本校の働き方を見直せたことで、学校が望んでいる働き方を理解してもらい、今後の方針 を示すことができた。	

【昨年度から行っている業務改善・教育課程の編成】	【働き方のこつ】
「学校における働き方改革推進に係る業務改善モデル校」 - 子どもと向き合う時間の確保 - ライフワークバランス - 授業時数の確保 学校行事等の見直し 1 安全マップ校外学習 これまで前日、次の日と3日かけていたが1日だけで実施 2 個人懇談 11月中旬に実施していた個人懇談を7月下旬の夏休みに希望制で実施 11月28日の持久走大会にあわせて、午後に授業参観・学年PTA 持久走大会が順延となった場合は授業参観等も順延 3 学年PTA行事「親子学習」 4回の授業参観のうち1回を「親子学習」として実施 4 学習発表会 3時間扱いを2時間扱いに変更 学年の発表内容を劇はやめて、音楽科で歌や合奏を発表 5 運動会終了時刻の変更 競技時間を短縮し、午後3時終了を午後2時終了に変更 6 朝会の回数減 月1回の朝会を必要に応じて変更 7 2・3学期の始業式 1時間扱いであったが、業間に実施 8 夏休みのプール開放日の削減 1 出退勤時刻の把握 出張復命を口頭復命に 3 週案の教科欄は単元名・小単元名まで 4 朝の打ち合わせを週1回（月曜日）に変更 5 日課の変更 業間や昼休みを短くし、45分の授業時間を確保して、5校時・6校時まで行い下校時刻を1時間早めるB日課の導入 6 学期末業務のためのB日課 学期末業務にあたる時間を確保のために、各学期3日間ずつB日課の設定 6 月曜日と水曜日を5校時下校の維持 7 専科教員（理科・算数）の配置 学級事務支援員 1 学習プリント等の印刷 2 学年会計 3 掲示物の作成 4 図書室の整理	働き方のこつを紹介し合おう 【時間の使い方】 - 朝のうちに一日の準備を始める。（朝の方が集中できる） - 仕事をする際、終わりの時間を決める。 - その日の退勤時間の目標を決める。 【計画的な取組】 - To do リストを作り、計画的に取り組む。 - 仕事を付箋に書き出し、机上に優先順位で並べ替え、終わったらはがす。 - やらなくてはならない仕事のべ切を確認し、優先順位をつけて進める。 - 前年度までのデータを整理しておき、活用する。 - 校務関係は、年度始めにやるべきことを月別に書き出しておく。 1ヵ月の仕事内容を一覧にし、終わったら消していく。 - 仕事を種類別に分ける。（時間がかかる順） - 給食関係の必要書類は、市内の栄養士で共通の物を作る。 - 校務分掌などの仕事の流れをメモしておき、次の人も困らずできるようにしておく。 - 係で実施したものは、写真と反省点を必ず記録し、誰が見てもわかるようにする。 - 通勤の車の中で、今日の仕事の段取り・順番を頭の中で整理する。 - 朝のうちに一日の仕事の予定を、頭の中で確認しておく。 【整理整頓】 - 机に置かれたプリントは、すぐに使うもの、後日使うもの、自分に必要ないものに分類し、なるべく机の上には何も置かずに机をすぐに使えるようにしている。 - 机の上にあまり物を置かないようにする。 - 机の中もなるべく整理整頓する。（ファイリングをしっかりとる） 【仕事の必要性】 - 計画を立てるときは、来年度以降も実施できるかを考えて立てる。 - 必要のないことは、極力計画に入れないようにする。 【仕事の効率】 - 週案に5-1、5-2両方の時間割を記入し、臨機応変に動けるようにしている。 - 計測の数値など、PC入力したいものは、初めからデータ入力する。 - 週案、休み中に行事や道徳など、必ず行うものは、学期全部入力する。ほかの授業も、できる限り入力しておく。 - メモは書かずに写真を撮って、携帯で確認。 - PCの手順などで、複雑な時は写真を撮って後で記録する。 - 保護者への配付物、データで送れるものは、メールなどで保護者に直接送る。 - 当日慌てないように、連絡帳は前日の夕方に書く。 - 無駄に感じたことや改善したいことをメモとしてまとめておき、後日検討する。 【担任の仕事】 - テストの丸付けは1枚ずつではなく、問題ごとに丸を付けることで、速く、ミスを減らす。 - 朝学中に、宿題の丸付け・チェックをする。 - 丸付けなど、頭を使わないものは、5分くらいの隙間の時間に済ませる。 - 書きの手本のプリントを学年始めに1年分印刷することで、必要な時にすぐに使えるようにしている。 - プリントの印刷は、1学期ごとまとめて行う。 - 宿題プリント、国語ワークシートをまとめて印刷している。 - 宿題プリントは1週間。次週の授業内容と合わせ、余分なプリントを出さない。 【協力】 - 手のあいている方に応援をお願いする。 - プリントをなくしても探さずに、隣の人にコピーしてもらう。
【行政（日光市教育委員会 管理主事、指導主事）と行ったワークショップの様子】	
	
	