

※文字の大きさは Meiryō 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た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。

※事務局記入欄

【様式 2】

No. 80

エントリー学校名：

鹿児島県立串木野養護学校

活動名：

主体的に取り組む職員育成
 業務効率を高め、協働する職員集団

解決すべき課題：

・本校は小学部、中学部、高等部、寄宿舎とあり、約 140 人の職員がそれぞれの立場で業務を行っている。重複している業務内容を効率的にしていこうと今まで以上に児童生徒に連続性のある学びを提供するための教材研究の時間を確保し、教師自身が生き生きと主体的に業務に取り組むことができるようにしたい。

目標・方針：

「働き方改革」と結びつけて業務の効率化や簡素化を図り時間を見出すことで、今まで以上に学校教育の改善・充実を行い、子どもたちに連続性のある学びを提供できるようにする。以下の 3 点から進めていく。

- 1 「今まで通り」から学校の流れを変える。
- 2 話し合いの時間の確保と NO 会議デー
- 3 教師自らが主体的・協働的に業務に取り組むことで、児童生徒の学び（主体性育成）につなげる。

活動内容：

- 1-①学期ごとに行っていた「学部学期末評価」を年 2 回「前期(後期)学部反省」に変更。学校全体の課題を全体に示し、それを次年度の職員にも周知できるようにする。
- 1-②校内の様々な規約を「PC 上の書庫」にまとめ、職員が必要に応じて閲覧できるようにする。
- 1-③「本日の日程」がパソコンや印刷物、放送等のそれぞれの方法で発出されているので、職員室ボードに集約できるようにする。あわせて、配布物の管理も行う。
- 2 各種会議を時間の効率化だけでなく、内容の効率化も目指し、適切な時間設定をする。
- 3-①②職員の趣味や特性を生かし、協働して仕事を担うことができるようにする。

活動の成果：

- 1-①学期末の負担が軽減された。学校全体の課題を周知することで、同じような疑問や課題点が上がってくるのが少なくなり、お互いに信頼して仕事を運営できるようになった。（「ありがとう」の声も増えた）
- 1-②今までは係からその都度配布されており、更新・紛失などの問題があったが、冊子配布（変更点など再配布する必要はある）より、PC の場合、更新・紛失の心配が少なくなった。
- 1-③あらかじめ決まっている「本日の日程」に追加で配信されている事柄等を集約することで、連絡時に不在だった職員にも確実に連絡できるようになった。また、他学部の行事計画も掲示し、どのような目的で活動しているのかについても確認できるようになった。（職員室ボードの機能化）
- 2 今まで時間確保のため、短時間で会を設定していたが、ある程度余裕のある時間設定をすることで議題の積み残しがなくなり、効率的になった。（次の会が入っていないことも心理的余裕が生まれた）
- 3-①② TV 中継、看板作成など、学部を問わず職員が集まり仕事を担うことでやりがいを見出した。その場で様々な情報交換ができるようになった。

アピールポイント（アイデアや工夫）：（まとめ図 1）

- ☆「できる所からできることを」をモットーにするとたくさんの効果が生まれる。
- ・ 教師自らが主体的に業務を行うことで児童生徒にも主体性を学ばせることができるようになること。
 - ・ 話し合いの内容充実を図ることが効率化につながってくること。
 - ・ 職員全員が学校全体のことを知っておく手だて（見える化）が、スムーズな学校運営につながり、自律的・協働的なチームとなること。
 - ・ 社会が変わってきている中、学校も仕組みを変えていく必要（資料のデータ化）があること。

1-①前期(後期)評価の提示 次年度の職員への周知 1-② 諸規約の集約(PC書庫)

1-③「本日の日程」集約 他学部行事計画/感染症情報 配布物の集約

3-① TV中継

3-②看板

まとめ(図1)

資料整理
更新・紛失の心配や配布の時間が省ける

TV中継での全校朝会、職員会議などそれぞれに詳しい職員に業務を委託、学部を問わず職員が集まる。

学校全体のことを知る(他)学部(の)動き)ができる

追加で配信されている事柄を集約。研究授業の学級や内容の確認ができる

他学部の学習の様子(略案や計画)の確認ができる=連続性のある学びの確認

感染症に関する国や県の見解、本校の取組や行事予定等の確認

職員室ボードの機能化

「できる所からできることを！」
少しの達成感(幸福感)=成果、やりがいにつながる

課題となっていることを、一点集中改善ではなく、いろいろな分野から少しずつ改善する。アイデアを出し合ってみながら楽しく改善

会計、台帳等の電子化 効率化

安全点検の日、教材研究の日、NO 会議デーなど、心理的余裕のある話し合い時間設定

職員協働(人)材育成、つながりのある教員

事務業務 資料整理

時間管理

マンパワー(外部人材活用)

建築士会、大学、専門機関、食生活改善ポータルサイトなどの活用

施設設備

危機管理

研修

「授業をつくり語り合う会」として全校体制での取組を始める

緊急時マニュアルを作成して一冊にまとめる

オレンジが現在の達成状況

(令和元年度 46 項目改革) (令和 2 年度 25 項目改革)