

※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。

※事務局記入欄

【様式 2】

No. B-28

部門名：働き方改革実践部門

エントリー名：葛飾区立清和小学校 鷲見 二郎
 (平成 30 年度 学校組織マネジメント指導者養成研修 A 日)

活動名：校務の効率的な運営 ～働き方改革推進への副校長の役割～

解決すべき課題：

- 最優先されるべき授業を行うことそのものへの負担感をどのように軽減させるか。
- ICT 活用をどのように意識付けに効果的に活用させるか。
- 人材資源をどのように発掘し、活用するか。

目標・方針：

- 1 課題の把握
 - (1)各校の教員の校務の進め方を観察し、課題を出し合い、共有化を図った。
 - (2)業務負担状況調査アンケートを実施し、課題を洗い出し、理解を深めた。
- 2 課題解決のための方策の検討・実施
 - (1)定例のブロック副校長会で「校務の効率的な運営について」自校の現状を報告して課題を出し合った。
 - (2)各校の教員の校務に関する現状と意識を探るため「業務負担状況調査アンケート」を各校で実施した。
 - (3)現状把握後、問題点を洗い出し、課題の再検討、その解決の方策を検討した。
 - (4)日常業務の負担にならず、日々の活動の中で実施できる効果的な方策を探った。

活動内容：

- 各教員に日々の退勤時間目標時刻を設定させ、週の指導計画に記入させた。6 か月間、校務の進め方の変容を観察・記録し検証した。
- 6 か月後、再度「業務負担状況調査アンケート」と各教員への聞き取り調査を実施し、校務の進め方や教員の働き方に関する意識がどのように変容したのかを検証した。

活動の成果：

- 出勤時刻・退勤時刻を週の指導計画に明記することにより、効率よく校務に取り組むことができるようになった。そのお陰で、退勤時刻が約 30 分から 1 時間早くなった。(教員)
- 実際に退勤時刻が早まり、長期休業中の年休取得率も昨年度の約 2 倍上がり、計画的に休みを取ることができた。(教員)
- 休日出勤が減り、余暇と家でゆっくり休む時間が増えた。(教員)
- 自己 PR マスコットで退勤時刻を提示することにより、自分が何をやるべきかを意識し、なんとなくだらだらやっていた教材研究を 1 時間以上短縮し早く帰宅することができた。(教員)
- 会議の精選で時間が確保され、放課後約 30 分間、児童と向き合う時間が増えた。また、教材研究の時間も確保できた。(教員)
- 「必ず一日 1 回はパソコン内の掲示板をみる」という合言葉をきっかけに、全教職員の ICT の活用が進み、その結果、情報の共有化がなされ、バラバラだった職場に一体感が生まれた。(教員・管理職)
- 教科指導専門員の指導で、見通しをもった教材研究ができた。(教員)
- 教科指導専門員の活用で、教員の授業力等を多角的に捉えることができた。(副校長)
- ICT に依存することで、文書の見落としや思い違い等が生じることがある。(課題)

アピールポイント (アイデアや工夫)：

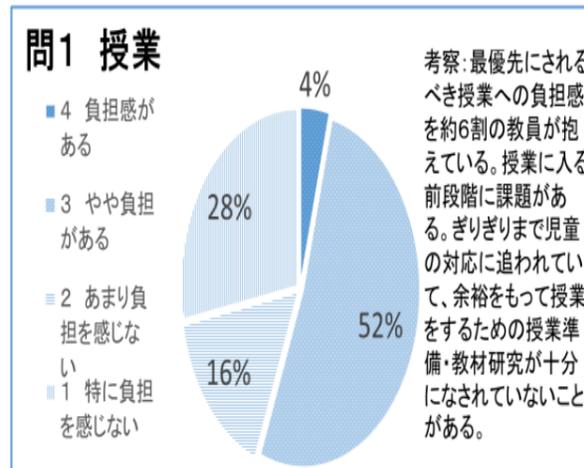
- 退勤時間が早まっている。(実際の効果)
- 週案簿の管理 (仕事の見える化)
- マスコットの活用 (具体物で自己 PR)
- ICT の活用 (情報の共有化)
- 人材資源の活用 (教科指導専門員)

写真 1 自己アピールマスコット



早く帰ると決めた日に、机の上にマスコットを置き、自分に言い聞かせるとともに、他教員にもアピール。

グラフ 1 アンケート結果 (一例)



グラフ 2 アンケート結果 (一例)

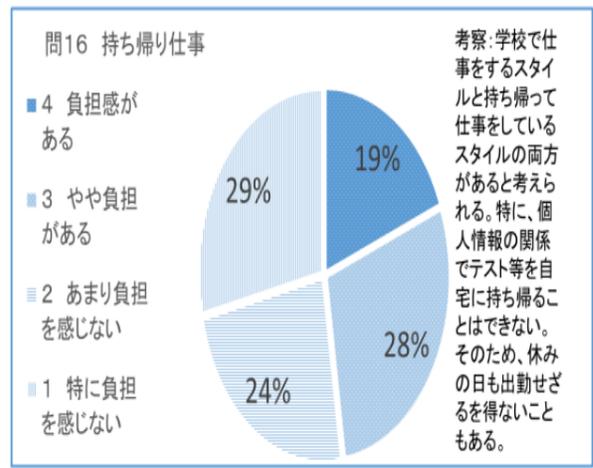


図 1

週案簿を活用した事例

出退勤時刻と、授業時間以外の業務の明記。
 ↓
 仕事の見える化。
 ↓
 時間の有効活用。

図 2