

※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-52

部門名: 働き方改革部門	エントリー名: 鹿児島県鹿屋市立西原小学校 (教諭 前田 剛)
活動名: チーム西原の働き方改革 ～協働で考える業務改善の在り方	
解決すべき課題: 働き方改革についてアンケートをとったところ、多忙感を感じている職員が 90% を超えていることが分かった。【図 1】また、業務改善したいが、どうすれば改善できるのか分からないというような意見もあった。【図 2】忙しいとは感じているが、何をどうすれば忙しさを軽減できるのか考える機会がなく、業務に追われているような感覚をもっている職員が多いことが分かった。そのため、自分たちの業務を見つめ直し、自分たちでできる働き方改革を進める必要があると考えた。	
目標・方針: (1) 働き方改革のための業務の見える化を行う。 (2) 業務改善対策の立案を協働で考える。 (3) 考えた業務改善策を実行する。	
活動内容: (1) 業務の見える化 日々行っている業務は、どのようなものがありそれにどれぐらいの時間がかかり、どれぐらいの頻度で行っているかを個人で考え、業務マップの作成【図 3・写真 1】を協働で行った。 (2) 業務改善対策立案 作成した業務マップから、すぐに改善すべき業務を 3 つ選び、どのようにすれば時間や頻度を減らすことができるかを協働で考えた。 (3) 業務改善策の実行 考えた業務改善策をすぐに実行できるもの【図 4】、次年度へ向けて準備を進めるもの【図 5】に分けた。すぐに実行できるものについては、職員会議で話し合いを行い、全職員の共通理解のもと、2 学期から実施することにした。実施するにあたり保護者の協力が必要なものについては、学級 PTA で伝える【図 6】ようにした。次年度へ向けて準備を進めるものは、教育課程編成時に話し合っていくことにした。	
活動の成果: 研修後のアンケートで以下のような感想をいただいた。(アンケートの数値結果は【表 1】参照) ○ 「多忙」という言葉が先走りする中で、実際はどうすれば改善されるのかという一歩前に踏み出せた。あるいは、踏み出せそうな気がした。 ○ 皆で何を簡略化できるかを話し合うことができよかった。相手のことを考えて行動ができるよう、自分自身もしっかり意識していきたい。 ○ スタンドプレイではなくて、チーム西原小で解決していくスタンスが素晴らしいと思った。 ○ とても分かりやすく、改めて自分たち自身も動き、変わっていかねばという思いになった。業務を洗い出すことで「見える化」できたので、今後どのように効率化できるか考えながら働いていきたいと思う。 ○ 業務改善のやり方がよく分からなかったが、一人で考えるのではなくみんなで考えることが大切で、みんなで今後取り組むことができたなら、より業務改善が進むのではないかと考えた。 業務改善について、職員が主体的になって考え、協働で取り組むことができたのではないかと考えた。	
アピールポイント (アイデアや工夫): ○ 働き方改革について職員の実態を知ること、その必要性を自分事として全職員が感じることができた。 ○ 業務を時間と頻度という視点で見える化したことで、多忙感の原因を知り、それに対する改善策を考えることができた。 ○ 協働で行った業務マップの作成により、自分では気付かなかった業務に気付いたり、互いにアドバイスしながら業務の削減策を考えたりすることができた。 ○ どうすれば業務改善できるかを協働で考えることにより、働き方改革は誰かがしてくれるものではなく自分たちが進めていくこともできると感じてもらうことができた。 ○ 今後、学校評価の項目に働き方改革を加え、定期的に数値による評価と話し合いを継続していく。	

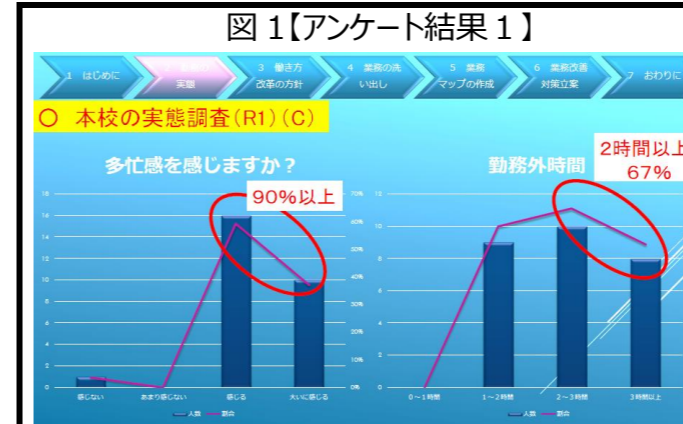


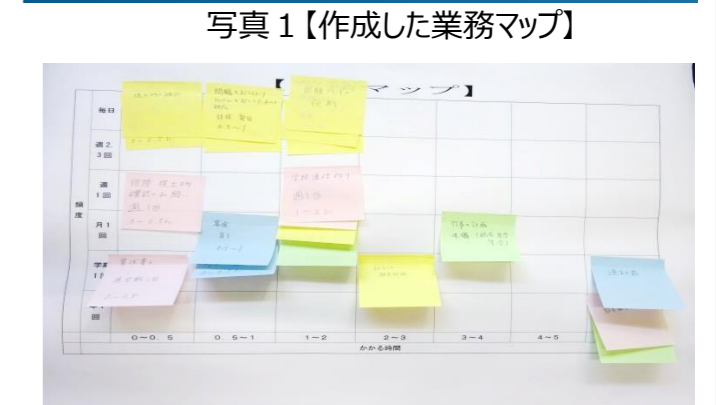
図 2【アンケート結果 2】

○ 多忙感に関する具体的な内容 (C)

- 子供がいる時間帯は、校務や事務処理はできない。16時以降の放課後に宿題調べ、授業・学習評価で1時間、教材研究に2時間、校務まで含めれば3時間の時間外労働をしないと業務が終わらない。それに、保護者対応が加わればなおさらである。業務改善したいが、どうすれば改善できるのか分からない。
- 国語と算数を中心とした時間割であるが、数名他教科でも支援学級で学習を進めるため、個別指導が必要である。その場合、自分で学習を進める子供と個別指導とバランスが難しい時がある。支援員の先生が入ってくださり、カバー、サポートして下さりありがたい。

図 3【業務マップ】

毎日	週 3 回	週 1 回	月 1 回	学期 1 回	年 1 回
0~0.5	0.5~1	1~2	2~3	3~4	4~5
かかる時間					



縦軸→頻度 (毎日, 週 3 回以上等 6 段階)
 横軸→時間 (0~0.5, 0.5~1 時間等 7 段階)

黄色→子供, 授業準備 ピンク→保護者
 黄緑→校務 青 →事務処理

- 図 4【2 学期からの業務改善】**
- (1) 給食指導
時間を切る。(～までには必ず) 13:20 給食終了 13:30 片付け完了
 - (2) 宿題関係
○ 宿題プリントの作成・印刷の分担 → 学年で教科を決め、学年人数印刷をする。
○ 宿題量 → 毎週火曜日を親子読書の日とする。
○ 宿題調べ → 月・木は日記へのコメントを記載しない。
 - (3) 学級通信
○ データ管理 → disk ヘータデータ保存し、次年度利用できるようにする。
○ 学級通信に載せる文 (係からの提案) → disk 内にフォルダを作成し、コピー&ペーストできるようにする。(学年で共有できるもの)
 - (4) 各種会議等の削減・時間短縮
○ 企画委員会 → 2か月に1回とし、提案内容を絞る。(ただし、資料は提出 (全休に係る行事、例年に比べ大きく変更するもの、係から話し合ってもらいたいもの等)
○ 職員会議 → 提案内容を精選する。(毎学期あるものは、年度当初に提案する。) 時間短縮に努める。(16:15には終了できるように) 提案内容の精選 (変更点や伝えたい内容のみに絞る。)

- 図 5【次年度へ向けて考える業務改善】**
- (1) 学校行事の精選、内容の縮減
○ 水泳学習発表会 → 水泳学習参観とする。(ただし、時間調整が必要)
○ 運動会 → 行進をせず、応援席からの入場とする。
 - (2) 家庭訪問
自宅確認を主とし、玄関先訪問とする。(1家庭5分程度)
 - (3) 学校だより、PTA新聞の発行
係で削減・縮減できないか考える。
 - (4) 公簿関係 (通知表、指導要録等)
校務支援システムを導入する。(予定)
 - (5) 各種委員会の削減・縮減
削減・縮減できないか係で考える。
(研究推進委員会, 教育支援・校内支援委員会, 学校保健委員会, 教材選定委員会, 心の教育推進委員会, 等)

図 6【PTA 資料】

- 1 「親子読書の日」
1 学期毎月第 2 火曜日に実施してきた「親子読書の日」を、毎週火曜日に実施するようにします。読書に親しむ時間を増やし、読書の楽しさを味わってもらうためです。読書は、読む力を向上させることにつながります。
- 2 日記へのコメント
1 学期は、子供たちの日記に対するコメントを毎回書いておりましたが、2 学期からは週 2 回程度コメントを記載します。他は、確認印やスタンプを押したり、丸をつけたりのみにします。(日記にはもちろん目を通します。また、気になる内容の日記にはコメントを記載したり、子供に話を聞いたりして対応します。) その分、子供たちの話を聞いたり、一緒に活動したりして、これまでに以上に子供たちと向き合う時間をつくっていきたくと考えております。

表 1【研修後のアンケート結果】

業務改善に関する研修 アンケート結果 令和元年8月1日	数値が高いほど高評価																				平均
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1 業務改善の目的	4	4	3	3	4	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	4	3	3.62
2 業務の洗い出し	3	3	3	3	4	3	3	4	4	3	3	2	4	3	4	4	3	3	4	4	3.42
3 業務マップ作成	3	4	3	3	4	3	3	4	4	3	3	2	4	3	4	4	4	3	4	3	3.42
4 業務改善策の作成	3	4	3	3	4	3	4	4	3	3	3	3	4	3	4	4	3	3	3	2	3.35
5 今後に生かせようか	3	3	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	2	4	3	2	3	3	2	2.96