

<p>研修成果の活用レポート/NITS 大賞エントリーシート</p> <p>※研修成果の活用レポートは、NITS 大賞エントリーシートと同様式です。NITS 大賞に応募される方は、推薦者への提出とは別に、<award@ml.nits.go.jp>宛て、メールにてお送りください。なお、メール送信後、3 日以上受領メールが届かない場合はご連絡ください。</p>	<p>※事務局記入欄</p> <p>受理No. : B-56</p>
<p>【学校名・氏名】 鹿児島県伊仙町立馬根小学校 教頭 久保 昌意</p>	<p>【応募部門】</p>
<p>【修了研修名】 平成 30 年度第 3 回中堅教員研修</p>	<p>働き方改革実践部門</p>
<p>【活動名】 「ワン・チーム」馬根 ～「ユイ」業務改善を目指して～</p>	
<p>解決すべき課題：※活動を行う前に、どんな課題設定をしましたか？</p> <p>本校は完全複式学級の極小規模校である。日々の複式指導だけでなく、職員が担当する校務分量も多い現状がある。そこで、SWOT 分析や職員に対して職場に関するアンケートを実施した。その結果から、多忙を感じている職員は 83%と多く、その理由の多くは、「仕事の量」であった。また、職場に対するストレスを感じている職員は 66%であり、ストレスの原因は対人関係が最も多かった。これらのことから、本校の課題を以下の 2 つに設定した。</p> <p>① 職員の仕事の量が多いことや時間の確保が十分にとれないことから生じる職場に対する多忙感 ② 主に対人関係(児童・保護者・同僚)から生じる職場に対するストレス</p>	
<p>目標・方針：※課題を解決するためにどんな目標や計画、戦略や方針をたてましたか？</p> <p>【目標①】 多忙感の減少を目標に、職場に関する業務改善を目指す。</p> <ul style="list-style-type: none"> 職場の勤務時間に対する意識の向上 諸会議等の時間の見直し 定時退庁日の設定と徹底 <p>【目標②】 ストレスの軽減を目標に、良好な対人関係づくりを目指す。</p> <ul style="list-style-type: none"> 児童の「ステキ」の発見と紹介 行事や学校のイベントで同じ時間を過ごしたり、同じ物を食べたりする。 行事等の係分担の見直しと協働体制づくり 	
<p>活動内容：※何を行ったか、具体的に記載してください。</p> <p>① 業務改善アクションプラン【目標の設定】 ・学校全体で取り組む「1 Action」を校内衛生委員会で決定した。 →企画委員会・職員会議・職員朝会の効率的運営(資料の事前読み・提案の簡素化) ・職員一人一人が取り組む「1 Try」を設定した。(資料 1)</p> <p>② 退庁時刻宣言ボードの設置 ・その日の退庁時刻をその日の朝に決定し、一日の見通しをもてるようにした。(写真 1)</p> <p>③ 定時退庁日を毎週金曜日・給与・賞与支給日に定め、管理職が呼びかけ、徹底に努めている。</p> <p>④ 職員週報には、児童の「ステキ」な面を紹介するコーナーを設け、先生方に紹介したり、児童を直接称賛したりした。(資料 2)</p> <p>⑤ 家庭教育学級で「親子郷土料理づくり」を実施し、全児童・全家庭・全職員が参加できるように呼びかけて、一緒に活動した。(写真 2)また、教頭として職員の誕生日や行事の終了後に手作りのケーキを作り、みんなで食べながら、話をしやすい雰囲気を作った。</p> <p>⑥ 各行事等の係分担をできるだけ 2 人体制にして、連絡・確認ができるようにするとともに、負担軽減できるようにした。(資料 3)</p>	

活動内容：※何を行ったか、具体的に記載してください。

(資料 1) 職員週報で知らせた。 (写真 1) 退庁時刻宣言ボード (資料 3) 担当係の 2 人制

馬根小職員の「1 Try」

先日の校内衛生委員会で話し合われた先生方の「1 Try」を紹介します。一人一人が意識することが、業務改善の第一歩になると思います。

【業務の効率化】

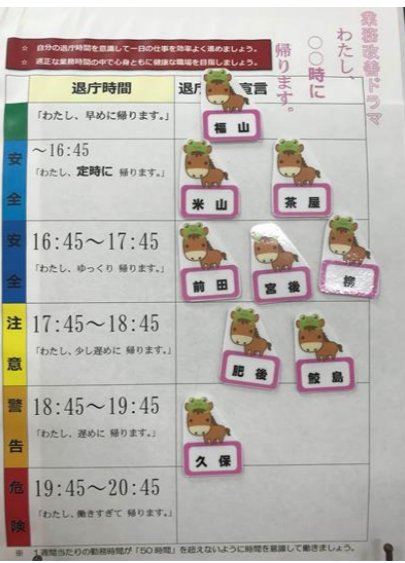
- 公文の整理にインデックスを活用し、文書を探す時間を削減しよう。
- 資料・データの保管と整理をしよう。
- 机上整理 場と心を整えよう。

【業務改善に対する意識化】

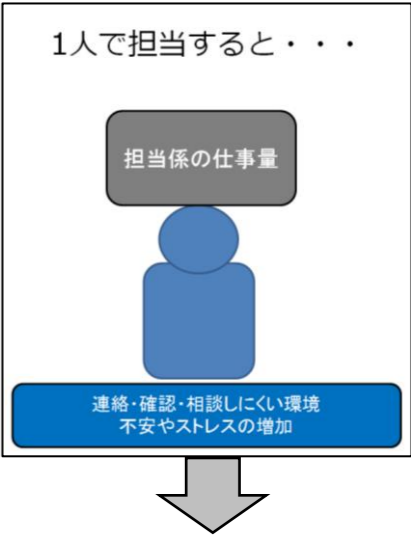
- 分からない事は、すぐに聞こう。できることは、すぐに取りかかろう。
- 自分の仕事を整理し、優先順位を意識し、見通しをもって計画的に仕事に取り組もう。
(例)「～までに済ませる。」を決めよう。
- 一つ一つの仕事を確実に済ませて次に行こう。

【業務改善の簡素化】


- 定時退庁日
 …毎週金曜日・給料日・賞与支給日
- 最終退庁時刻
 …19:00 までに退庁しよう。



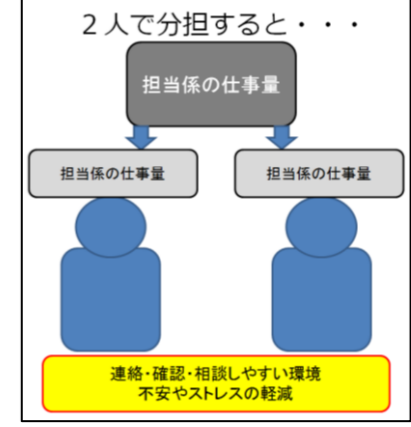
1人で担当すると・・・



(写真 2) 家庭教育学級の様子



2人で分担すると・・・



(資料 2) 児童の「ステキ」を紹介

- 素敵なあいさつ『馬根小 ステキポイント①』
 「〇〇先生、〇〇さん。おはようございます。」と毎朝交わされる馬根っ子たちのあいさつは、とても心地よく感じます。なぜか考えてみると、やはり「相手意識」をもち、その人のための特別なあいさつになるからだと思います。これまでのステキな先生方の指導の成果です。馬根小の『ステキなあいさつ』大切にしていきたいですね。

活動の成果：※それによって、どんな成果が得られましたか？

- 業務改善の意識化が図られ、会議が予定時間よりも早く終わり、時間的な余裕が生まれた。
- 職員が退庁時刻を意識することにより、見通しをもって業務を行うことができるようになった。
- 定時退庁することにより、家庭での時間や趣味の時間が生まれ、心身の健康保持に役立っている。
- 紹介された「ステキ」を職員が意識することにより、児童を見る目や接し方が良好になってきている。
- 職員と児童・保護者が一緒に活動することによって、良好な人間関係づくりができています。
- 相談しやすい環境や人間関係ができることにより、協働する意識化が図れ、不安やストレスの軽減につながっている。

アピールポイント (アイデアや工夫)：

児童数・PTA 戸数・職員数の少なさをデメリットとするのではなく、逆に職員間の連携の取りやすさ、児童・保護者・家庭への個別の対応のしやすさなどメリットになる部分が多いと考える。今後、校内での職員同士のつながりや学校と家庭のつながり、学校と地域のつながりを更に深め、学校の強みに変え「ワン・チーム馬根」体制づくりを教頭として推進していきたい。