

大まかな合意形成ワークショップ

意思決定の難易度の高いテーマに最適

株式会社先生の幸せ研究所

代表取締役 澤田 真由美



独立行政法人教職員支援機構

目次

- 1 **【主催者・あらかじめ】**実施前にご覧いただく資料
準備物・工夫等
- 2 **【実施当日】**動画内で投影されている資料
講師澤田のナビゲートで進めていく校内研修  **本日**
- 3 **【主催者・あらかじめ】**実施後にご覧いただく資料
その後の展開パターンと実現度を高める方法

1 【主催者・あらかじめ】実施前にご覧いただく資料

主催や管理職の方々へ

- 本動画の「大まかな合意形成ワークショップ」は、合意形成の難易度の高いテーマについての一步目を決めるのに最適です。関係者の大まかな合意の取れそうなアクションを発見できるので、担当者も安心しながら改善のサイクルを回し始めることができます。
- 各学校の実態に応じて、ワークシートの中の一部を抜粋して実施するなどの工夫をしてください。例) 実行計画以外の部分(①～④)のみ実施
- 対話の質を高めるには、雰囲気はとても重要です。実態に応じて以下のようなことで取り組みへの期待や話しやすさを高めるようにしてください。
 - ーこの対話会への主催者の期待や意図の説明
 - ー開始前にアイスブレイク
 - ー終了前に振り返り
- 時間予算ワークショップの続きの動画となりますが、本ワークのみを独立して実施も可能です。
- 時間予算ワークショップを見ていない場合は、対話の土台となるクリティカルシンキングの部分だけはあらかじめ参加者が各自で視聴していただくと効果的です

(URL : <https://www.nits.go.jp/materials/intramural/155.html>)

約4分35秒～10分52秒頃まで)

1 【主催者・あらかじめ】実施前にご覧いただく資料

ワークショップで話題にするテーマについて

- 改善したいけれど、合意形成の難易度が高く、担当者一人だけで考えて決めるには荷が重い等で、衆知を集めたい・ある程度の方向性を本決定前にざっくばらんに考えたいというテーマに最適です
- テーマの準備
 - 一時間予算ワークショップなどでたくさん出したアイデアの中でも特に難易度の高いこと
 - 一文科省事例集（次頁）にあるが、自校バージョンを考える必要のあること
 - いわゆる3分類（次頁）のどれか
- 教職員の興味とテーマがマッチすると良質な知恵が出し合えます
マッチングの例)
 - 「話し合いたいテーマ」を教職員に事前調査して決める
 - 一時間予算ワークショップなどの校内対話で集まったテーマの中から決める



1 【主催者・あらかじめ】実施前にご覧いただく資料

参考：事例集



1 【主催者・あらかじめ】実施前にご覧いただく資料

参考：3分類表

学校・教師が担う業務に係る3分類		
基本的には学校以外が担うべき業務	学校の業務だが、必ずしも教師が担う必要のない業務	教師の業務だが、負担軽減が可能な業務
<p>①登下校に関する対応</p> <p>②放課後から夜間などにおける見回り、児童生徒が補導された時の対応</p> <p>③学校徴収金の徴収・管理</p> <p>④地域ボランティアとの連絡調整</p> <p>※その業務の内容に応じて、地方公共団体や教育委員会、保護者、地域学校協働活動推進員や地域ボランティア等が担うべき。</p>	<p>⑤調査・統計等への回答等 (事務職員等)</p> <p>⑥児童生徒の休み時間における対応 (輪番、地域ボランティア等)</p> <p>⑦校内清掃 (輪番、地域ボランティア等)</p> <p>⑧部活動(部活動指導員等)</p> <p>※部活動の設置・運営は法令上の義務ではないが、ほとんどの中学・高校で設置。多くの教師が顧問を担わざるを得ない実態。</p>	<p>⑨給食時の対応 (学級担任と栄養教諭等との連携等)</p> <p>⑩授業準備(補助的業務へのサポートスタッフの参画等)</p> <p>⑪学習評価や成績処理(補助的業務へのサポートスタッフの参画等)</p> <p>⑫学校行事の準備・運営 (事務職員等との連携、一部外部委託等)</p> <p>⑬進路指導 (事務職員や外部人材との連携・協力等)</p> <p>⑭支援が必要な児童生徒・家庭への対応(専門スタッフとの連携・協力等)</p>

○ 文部科学省は、平成31年の中央教育審議会答申^(注)で示されたいわゆる「学校・教師が担う業務に係る3分類」に基づき、業務の考え方を明確化した上で、役割分担や適正化を推進。

○ この度、3分類に基づく14の取組の実効性の向上のため、国、都道府県、市町村、学校など、それぞれの主体がその権限と責任に応じて役割を果たすことができるよう、中央教育審議会質の高い教師の確保特別部会として、各主体の具体的な役割も含め整理した「対応策の例」を取りまとめ。

※新しい時代の教育に向けた持続可能な学校指導・運営体制の構築のための学校における働き方改革に関する総合的な方策について(答申)(第213号)【平成31年1月25日】

1 【主催者・あらかじめ】実施前にご覧いただく資料

事前準備 ※目次3「【主催者・あらかじめ】実施後にご覧いただく資料」もご覧ください

0) 開始前準備

▶本ワークについて

- ・合意形成の難易度の高いテーマについての一步目を決めるのに最適
- ・「時間予算ワークショップ」動画の続きだが、本ワークのみを独立して実施も可能
- ・主催者はあらかじめPDF資料を読んで流れをイメージしてテーマを準備しておくスムーズ



- ▶本シートと記入用シートA3サイズ⇒各1枚/班
付箋 ⇒ 20枚程度/班

▶班編成

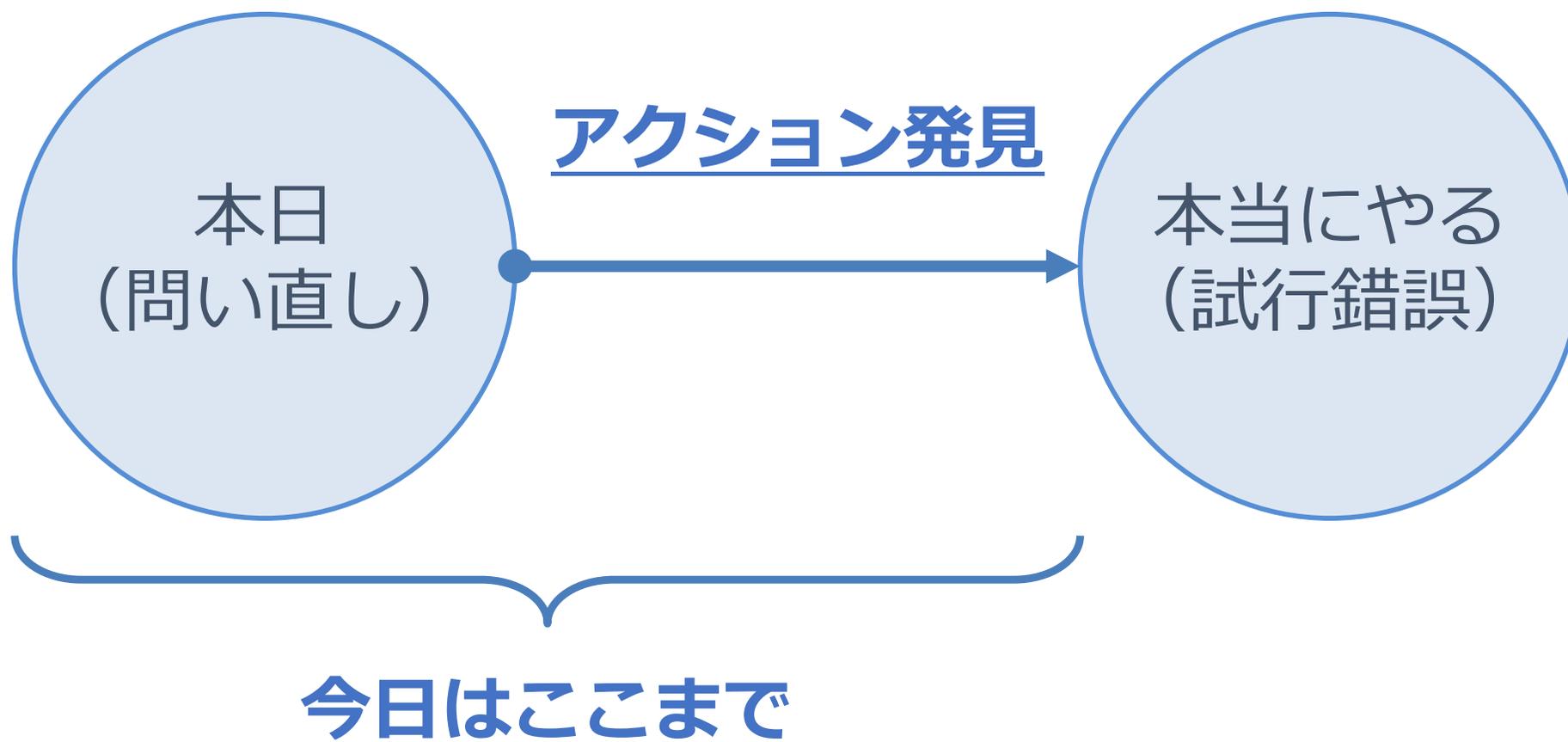
- 形式：話しやすい少人数（3～5名/班）
- 班メンバー構成：1班1テーマ
そのテーマについて興味のある者同士
またはテーマに沿った分掌構成員同士
- 各班で進行役、書記、タイムキーパーを決める



- ▶目安テーマ数（班数）：1テーマ3～5人程度になるように
例）参加者21名なら、テーマ数は7程度

2 実施当日に動画内で投影されている資料

- ・ 本日は関係者の大まかな合意の取れそうなアクションを発見する
- ・ 意思決定の難易度の高いテーマに最適なワークです



2 実施当日に動画内で投影されている資料

ワークシートと同じように進めていきます (当機構のWEBページからダウンロードできます)

記入用シート
大まかな合意形成ワークショップ 70分目安
 目指すこと：解決が難しそうなテーマであっても、対話を通して、関係者の大まかな合意のとれそうなアクションを発見すること

①【現在の手段】 (7分間)
 ・現在の手段は、だれにとってどんな「価値」があるの？
 ・本音で言えたら、この手段の「課題」はなんですか？

価値	課題

②【手段の提案】 (10分間)
 ・よりよくするための新しいアイデアを出そう！

効果：(大)
 効果：(低)

難易度：(高)
 難易度：(低)

③【新たな手段】 (10分間)
 ・みんな(子ども/保護者等/教員)の大まかな合意が取れそうですか？

④【助っ人】 (3分)
 ・今後、相談したい人/一緒に考えてほしい人etc.は？

⑤【実行計画表】 (5分間)
 ・担当者の負担が配慮されていますか？

内容	日付	担当者	留意点	チェック
校内で提案する日				
外部に共有する日 (保護者や教委など)				
試行実施する日				
振り返る日 (改善点を挙げる等)				
本運用の日				

【テーマ】：何に関して話し合いますか？

【メンバー】

2 実施当日に動画内で投影されている資料

ワークシートと同じように進めていきます (当機構のWEBページからダウンロードできます)

記入用シート
大まかな合意形成ワークショップ 70分目安 目指すこと：解決が難しそうなテーマであっても、対話を通して、関係者の大まかな合意のとれそうなアクションを発見すること

①【現在の手段】 (7分間) ・現在の手段は、だれにとってどんな「価値」があるの？
・本音で言えたら、この手段の「課題」はなんですか？

価値	課題

【テーマ】：何に関して話し合いますか？

【メンバー】

⑤【実行計画表】 (5分間) ・担当者の負担が配慮されていますか？
※目標達成のアクションプランシート(1枚)をダウンロード資料参照

内容	日付	担当者	留意点	チェック

効果 (紙)

目指すこと：解決が難しそうなテーマであっても、対話を通して、関係者の大まかな合意のとれそうなアクションを発見すること

2 実施当日に動画内で投影されている資料

ワークシートと同じように進めていきます (当機構のWEBページからダウンロードできます)

手順のわかるシート
大まかな合意形成ワークショップ 70分目安

このワークショップで目指すこと
 解決が難しそうなテーマであっても、対話を通して、関係者の大まかな合意のとれそうなアクションを発見すること

0) 開始前準備 → **1) Input** → **2) ルール** → **3) 現在の手段の価値と課題 (7分)**

▶本ワークショップについて
 ・合意形成の難しさを高しテーマについての一歩目を決めるのに最適
 ・時間予備ワークショップ(動画)視聴後、本ワークショップを実施も可能
 ・主催者はあらかじめPDF資料を読んで流れをイメージしてテーマを準備しておくとスムーズ

▶本シートと記入用シートA3サイズ一式1枚(発行部数 ⇒ 20枚程度)用

▶参加者
 ○形式：話しやすい少人数 (3〜5名/用)
 ○既メンバー構成：1組1テーマ
 そのテーマについて興味がある者同士
 またはテーマに沿った分業構成者同士
 ○各所で発行部数、書記、タイムキーパーを決定

▶自分テーマ数(用数)：1テーマ3〜5人程度になるように(例)参加者21名なら、テーマ数は7程度

※印刷用PDF資料はこちら

1) Input

大まかな合意とは？
 賛否と賛否を出すのではなく、できるだけみんなが受け入れられる合意のこと

進め方の目的って？
 ⇒「教育の質の向上」

部分最適から全体最適へ

がディベート・シンキングと異なる点
 ・当たり前の疑念・自己/他者理解

本ワークショップ進行動画(約9分)

2) ルール

▶大まかな合意の取れそうなアクションを発見するために

- 1) 自分と相手の発言の理由や、どう感じているかを考える
- 2) ここにいない人(児童・生徒・保護者・教員を想像する人etc.必要に応じて)はどう考えるだろうかを想像する
- 3) もっと素敵でしっくりくるアイデアはないか考える

参考：「テーマ別」の既習生との議論は無い段階のあたりまで(真・仮両方)

3) 現在の手段の価値と課題 (7分)

・テーマをメンバー記入
 ・各所で発行部数、書記、タイムキーパーを決める

項目	価値	課題

4) 手段の提案 (10分)

②【手段の提案】(10分程度)

書記(用) | 提案(用) | 提案(用)

- ・書記だけでなく、若い人は付箋に書き出し
- ・話し合いながらアイデアが出たら、忘れないように付箋を掲げておく
- ・アイデアを貼る時は、生音にわかるように読みながら読んでおく

5) 新たな手段・助っ人・実行計画 (18分)

③【実行計画】(18分程度)

内容	要件	担当者	実施期	備考
外部で実施する日				
内部で実施する日				
代行実施する日				
待つ必要がある日				
不要の日				

④【助っ人】(18分程度)

⑤【新たな手段】(18分程度)

6) 全体共有 (20分)

▶各組でどんなことを話し合いましたか
新たな手段・助っ人・実行計画について発表しましょう

- ・難題の多いテーマについて話し合った時もあったと思います。大変お疲れ様でした！
- ・担当者は今後、具体的に進める際には記入用シートの内容を参照し、そこにいたメンバーにも意見をもらいながらすすめていってください！
- ・担当者は分業担当者・監理職・手助け型のプロジェクトチーム等、学校やテーマによって様々なパターンがあります
- ・校内全体で広めたいことは、校務会・教頭会・教務会・教育委員会・保護者など必要な人たちを巻き込んで一緒に取り組みましょう！

本動画/その後の展開/パターンと実現度を高める方法 (PDF)

2 実施当日に動画内で投影されている資料

ワークシートと同じように進めていきます (当機構のWEBページからダウンロードできます)

手順のわかるシート
大まかな合意形成ワークショップ 70分目安
 このワークショップで目指すこと
 解決が見えそうなテーマであっても、対話を通して、関係者の大まかな合意のとれそうなアクションを発見すること

0) 開始前準備

- ▶本ワークショップにて、合意形成が最終目的の議題テーマについての手続きを決めるのに留意
- ▶「時間予備ワークショップ」開催の機会だが、本ワークショップのみを独立して実施も可能
- ▶主催者はあらかじめ配布資料を読んで流れをイメージしてテーマを準備し、お申し込みメールにてテーマを準備し、お申し込みメールにて

▶本シートと記入用シートA3サイズ⇒各1枚/班
 村営 ⇒ 20枚程度/班

▶所属経
 ○形式：話しやすい人数 (3〜5名/班)
 ○班メンバー構成：1班1テーマ
 そのテーマについて興味のある者同士
 またはテーマに沿った分掌構成メンバー
 ○各組で進行役、書記、タイムキーパーを決める

▶対応テーマ数 (班数) : 1テーマ3〜5人程度になるように
 例) 参加者21名から、テーマ数は7程度

▶詳細はPDF資料を参照

1) Input

大まかな合意とは？
 賛成と敗者を出すのではなく、できるだけみんなが使え入れられる合意のこと

働き方改革の目的って？
 「教育の質の向上」

部分改善から全体最適へ

が/ディカルなコンキングと難の深い対話
 ・当たり前の疑問 - 自己/他者理解



本ワークショップ進行動画(約9分)

2) ルール

▶大まかな合意の取れそうなアクションを発見するために

- 1) 自分と相手の賛成の理由や、どう感じているかを考える
- 2) ここにいない人(児童生徒・保護者・教員を目標とするor必要に応じて)はどう考えるだろうか想像する
- 3) もっと素敵でしっくりくるアイデアはないか考える

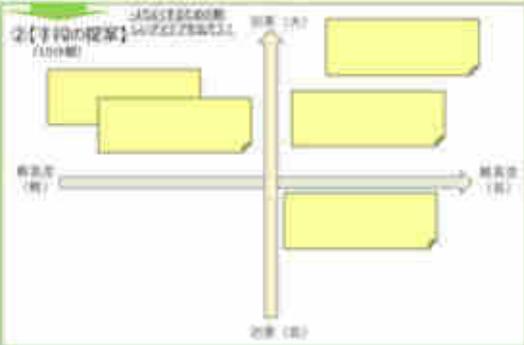
※参考：1テーマ1テーマにつき、最大3班と班内での対話の時間(1班：15分程度)

3) 現在の手段の価値と課題 (7分)

▶テーマ別・メンバー記入
 -各組で進行役、書記、タイムキーパーを決める

議題	価値	課題

4) 手段の提案 (10分)



②【手段の提案】 (10分間)

①【議題の共有】 (10分間)

③【手段の共有】 (10分間)

- ・書記だけでなく、思いのたけに発言をお願いします
- ・話し合いながらアイデアが出たら、忘れないうちに村営を撮ってください
- ・アイデア発表の際は、全員にわかるように話しながら話してください

5) 実行計画 (10分)

④【実行計画表】 (10分間)

内容	担当者	担当者	担当者	担当者
班内で実施する日				
外部に実施する日				
実行実施する日				
担当する日				
実施する日				
実施する日				

⑤【おわりに】 (10分間)

⑥【おわりに】 (10分間)

6) 全体共有 (20分)

▶各組でどんなことを話し、またか
 新たな手段・取っ手・実行計画について発表しましょう

- ・数組度の高いテーマについて話し合った班もあったと思います。大変お疲れ様でした！
- ・担当者は今後、具体的に進める際には記入用シートの内容を踏まえ、そこにいないメンバーにも意見をもらいながらすすめていってください！
- ・担当者は分掌担当者・管理職・手あげ式のプロジェクトチーム等、学校やテーマによって様々なパターンがあります
- ・場内全体で広めたいことは、校長会・教員会・教務会・教育委員会・保護者など必要な人たちを巻き込んで一緒に取り組みましょう！



本動画/その他の展開/パターンと実現度を高める方法 (PDF)

2 実施当日に動画内で投影されている資料

大まかな合意とは？

- 多数決で勝者と敗者を出すのではなく、できるだけみんなが受け入れられる合意のこと
- 完璧に満足という勝者はいないかわりに、完全に敗北するという敗者もない
- 関係者が、本音と良質な知恵を出し合うことで見つけれられる
- 自分たち以外の誰かが決めたものではなく、関係者がお互いの違いを認め合いながら、自分たちで決めるもの

2 実施当日に動画内で投影されている資料

なぜ大まかな合意が必要なのか？

人は多様であるが、できるだけ一人一人の幸せな社会を目指したいから



- ・関係者の中には多様な声がある。例えば、変えるべき・変えるべきでない・関心あり・無関心など
- ・誰かだけが正しく誰かだけが間違っているわけではない
- ・それぞれの反応の根底にはそれぞれの価値観がある
- ・それらを統合して乗り越える際に有効な考え方が、「大まかな合意」

2 実施当日に動画内で投影されている資料

学校の働き方改革の目的は「教育の質の向上」

仕事の質 = 価値 ÷ 時間

仕事の質を上げるにはどちらか、あるいは両方

① 生み出す価値を大きくする

② かける時間を小さくする

そしてそもそも、どんな価値を生み出したいのか
を定めることも必要

2 実施当日に動画内で投影されている資料

より高い視点で考えると、部分最適から全体最適へ

例) 生活指導

荒れないように徹底

校則の徹底

決まり多数

2 実施当日に動画内で投影されている資料

より高い視点で考えると、部分最適から全体最適へ



2 実施当日に動画内で投影されている資料

より高い視点で考えると、部分最適から全体最適へ



2 実施当日に動画内で投影されている資料

より高い視点で考えると、部分最適から全体最適へ



2 実施当日に動画内で投影されている資料

クリティカルシンキングで本質に目を向ける

業務見直し案	バイアス例
清掃なし	毎日掃除はするべき！
帰りの会を昼休みに行う	昼休みは毎日確保するべき！
下校指導の分担	職員も全員で指導するべき！
防犯パトロールの廃止	生徒が家に帰るまでしっかり指導するべき！
職員会議の議題の精選	職員全体で話し合っ決めてるべき！
会議のペーパーレス化	大切なことは紙ベースであるべき！
「4時半までは家庭学習」 ルール廃止	早帰りの日は家で勉強するべき！

人は誰しも数100個以上のバイアス（価値観）をもっていて、それが各個人の思考・行動のパターンを作っている。

自分はなぜそう思うのか、相手はなぜそう思うのかを考えることで、

- ・ 当たり前を疑ってこれまでにない発想を得られる
- ・ 自己理解・他者理解が深まり、質の高い対話ができる

2 実施当日に動画内で投影されている資料

バイアスの見つけ方

- するべき
- してはいけない
- 社会の常識
- やっぱり
- できない
- 意見が割れるもの

それって本当なの？

いつからそう思っているの？

と自分にも周りにも聞いてみる



2 実施当日に動画内で投影されている資料

> 2) ルール

▶ 大まかな合意の取れそうなアクションを発見するために

- ① 自分と相手の発言の理由や、どう感じているかを考える
- ② ここにいない人（児童生徒・保護者・教員を指す人etc.必要に応じて）はどう考えるだろうかと想像する
- ③ もっと素敵でしっくりくるアイデアはないか考える

参考：「オードリー・タン」の誕生 だれも取り残さない台湾の天才IT相（著：石崎洋司）

2 実施当日に動画内で投影されている資料

記入用シート
大まかな合意形成ワークショップ 70分目安 目指すこと：解決が難しそうなテーマで

①【現在の手段】 (7分間) ・現在の手段は、だれにとってどんな「価値」があるの？
・本音で言うとしたら、この手段の「課題」はなんですか？

価値	課題
①	

②【手段の提案】 (10分間) ・よりよくなるための新しいアイデアを出そう！

効果 (大)

効果 (低)

③【新たな手段】 ・みんな(子ども/保護者等/教員)の大まかな合意が取れそうですか？ (10分間)

④【助っ人】 ・9時 相談したい人 / 一緒に話し合いましょう (5分)

⑤【実行計画表】 (5分間) ・担当者の負担が配慮されていますか？
※担当者(ターム)はメンバー全員・管理職など、9時以降は資料参照

内容	日時	担当者	備考
動画内で提案する日			
本部に共有する日 (保護者や教員など)			
試行実施する日			
本運用の日			

⑥【振り返り】 (5分間) ・振り返りシートを記入してください

⑦【まとめ】 (5分間) ・振り返りシートを記入してください

⑧【評価】 (5分間) ・振り返りシートを記入してください

⑨【お礼】 (5分間) ・振り返りシートを記入してください

⑩【終了】 (5分間) ・振り返りシートを記入してください

2 実施当日に動画内で投影されている資料

3) 現在の手段の価値と課題 (7分)

- ・テーマを・メンバー記入
- ・各班で進行役、書記、タイムキーパーを決める

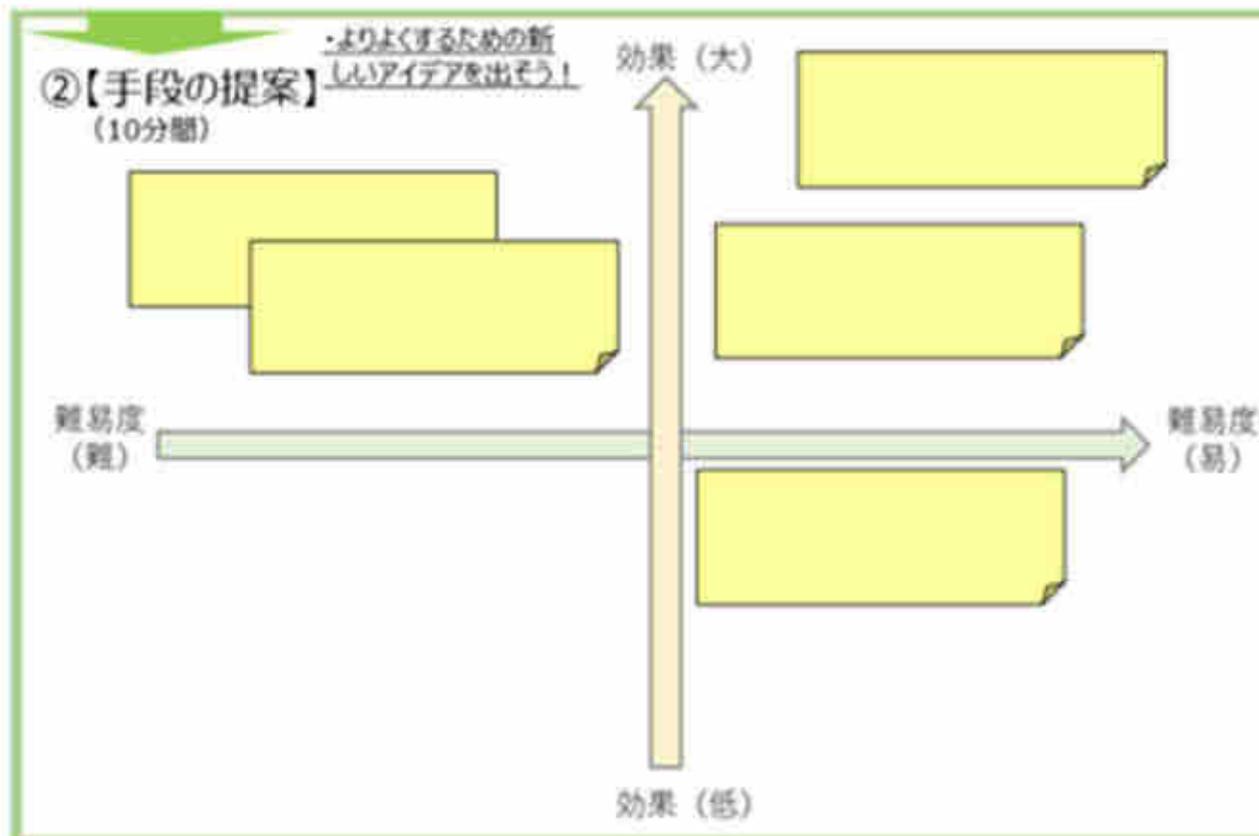
①【現在の手段】
(7分間)

・現在の手段は、だれにとってどんな「価値」があるの？
:本音で言うとしたら、この手段の「課題」はなんですか？

価値	課題

2 実施当日に動画内で投影されている資料

4) 手段の提案 (10分)



- ・ 書記だけでなく、思いついた人は付箋に書きましょう
- ・ 話し合いながらアイデアが出たら、忘れないように付箋を増やしてください
- ・ アイデアを貼る時は、全員にわかるように読みながら貼ってください

2 実施当日に動画内で投影されている資料

③【新たな手段】・みんな(子ども/保護者等/教員)の大まかな合意が取れそうですか？
(10分間)



2 実施当日に動画内で投影されている資料

④【助っ人】 ・今後、相談したい人 / 一緒に考えてほしい人etc.は？
(3分)



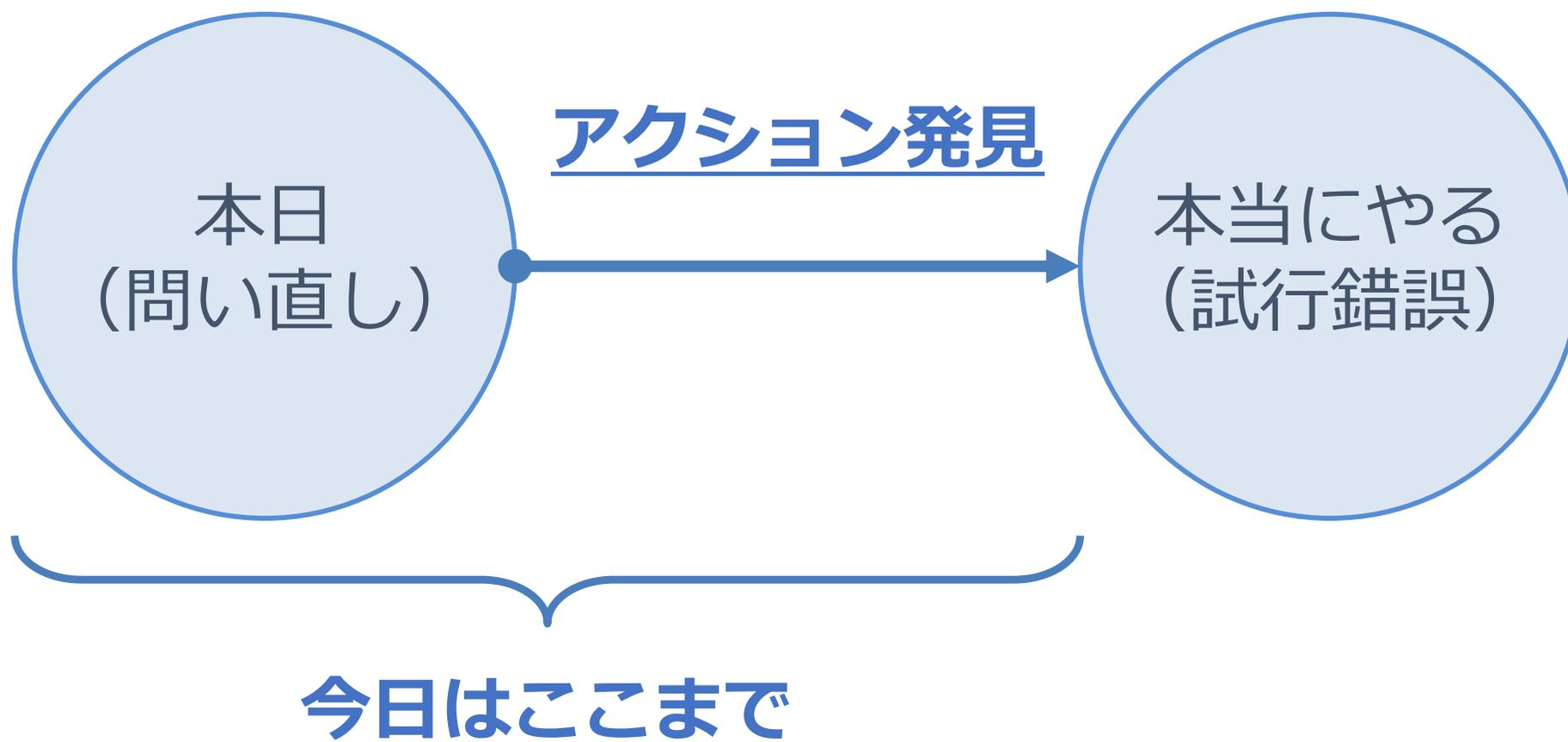
2 実施当日に動画内で投影されている資料

⑤【実行計画表】(5分間) ・担当者の負担が配慮されていますか？

内容	日付	担当者	留意点	チェック
校内で提案する日				
外部に共有する日 (保護者や教委など)				
試行実施する日				
振り返る日 (改善点を挙げる等)				
本運用の日				

2 実施当日に動画内で投影されている資料

- ・ 本日は関係者の大まかな合意の取れそうなアクションを発見する
- ・ 意思決定の難易度の高いテーマに最適なワークです

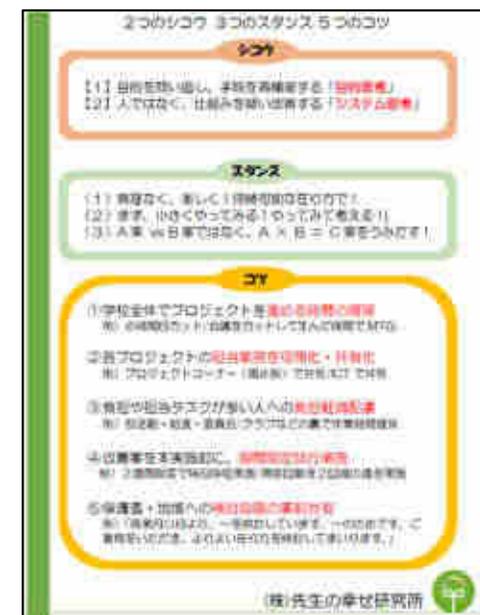


2 実施当日に動画内で投影されている資料

6) 全体共有 (20分)

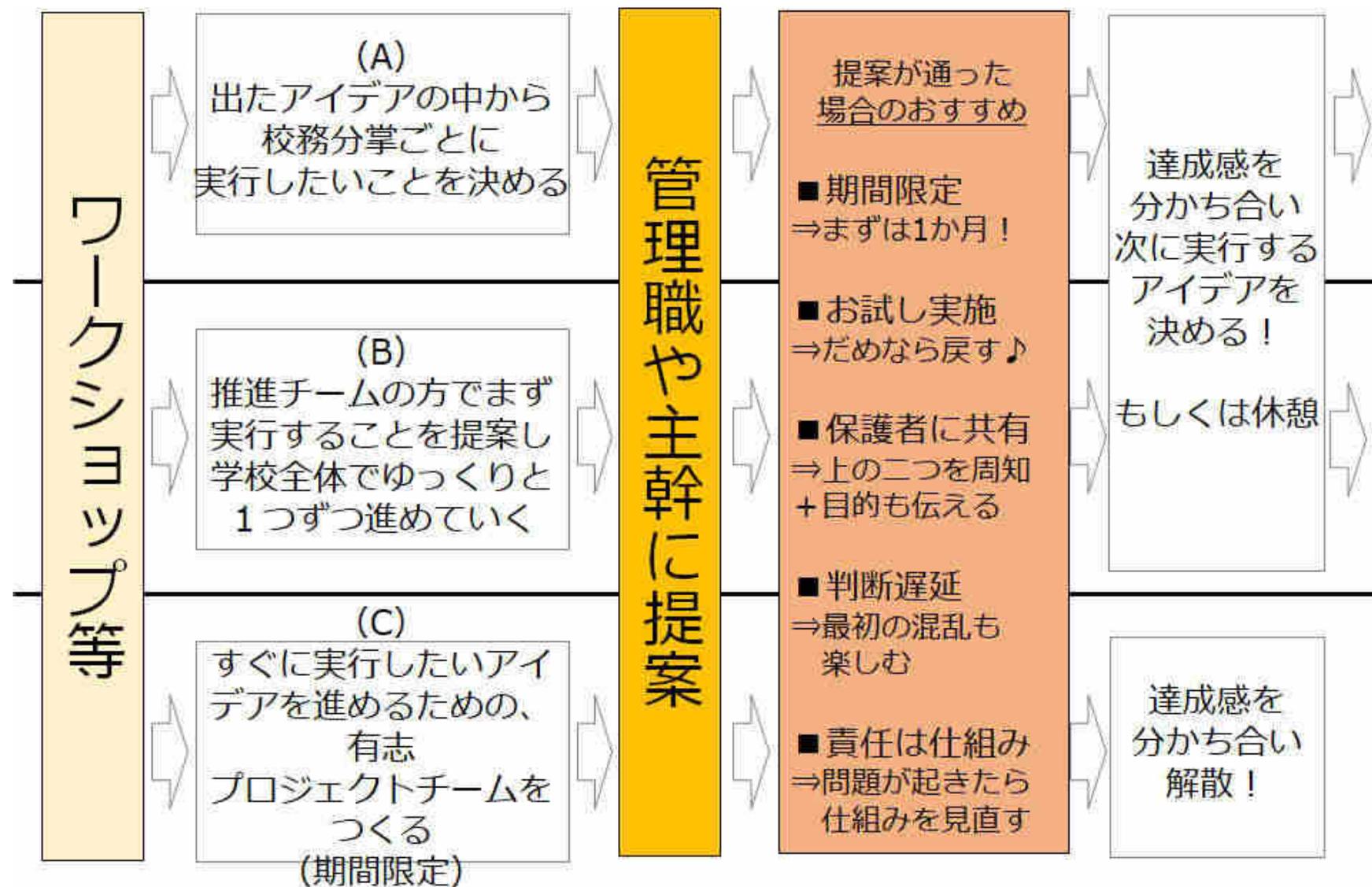
▶各班でどんなことを話しましたか 新たな手段・助っ人・実行計画について発表しましょう

- ・ 難易度の高いテーマについて話し合った班もあったと思います。大変お疲れ様でした
- ・ 担当者は今後、具体的に進める際には記入用シートの内容を拠り所に、そこにいたメンバーにも意見をもらいながらすすめていってください
- ・ 担当者は分掌担当者・管理職・手あげ式のプロジェクトチーム等、学校やテーマによって様々なパターンがあり得ます
- ・ 域内全体で広めたいことは、校長会・教頭会・教務会・教育委員会・保護者など必要な人たちを巻き込んで一緒に取り組みましょう！



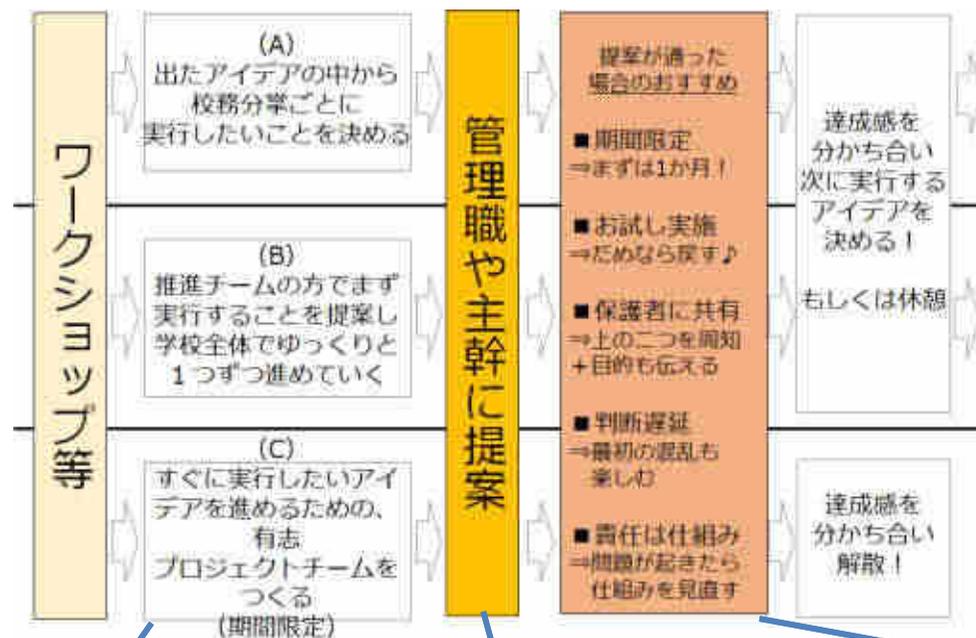
3 【主催者・あらかじめ】実施後にご覧いただく資料

その後の展開パターンと実現度を高める方法（1/2）



3 【主催者・あらかじめ】実施後にご覧いただく資料

その後の展開パターンと実現度を高める方法（1/2）



- A～Cは一長一短なので、取り組むアイデアごとに使い分けたり、組み合わせたりすると良い

- アイデアの内容や自校の意思決定構造に応じて手続きは簡易～丁寧なものまで様々な場合がある例) 特に提案不要/管理職や主幹等への提案が必要 etc.

- やってみてわかることも多いので、「やりながら修正」くらいの気軽さをもって

3 【主催者・あらかじめ】実施後にご覧いただく資料

その後の展開パターンと実現度を高める方法 (2/2)

2つのシコウ 3つのスタンス 5つのコツ

シコウ

- 【1】目的を問い直し、手段を再構築する「**目的思考**」
- 【2】人ではなく、仕組みを疑い改善する「**システム思考**」

スタンス

- (1) 無理なく、楽しく！持続可能な在り方で！
- (2) まず、小さくやってみる！やってみて考える！！
- (3) A案 vs B案ではなく、A × B = C案をうみだす！

コツ

- ①学校全体でプロジェクトを進める**時間の確保**
例) 6時間目カット/会議をカットして生んだ時間でMTG
- ②各プロジェクトの**担当業務を可視化・共有化**
例) プロジェクトコーナー(掲示板)で共有/ICTで共有
- ③負担や担当タスクが多い人への**負担軽減配慮**
例) 部活動・給食・委員会/クラブなどの裏で作業時間確保
- ④改善案を本実施前に、**期間限定試行実施**
例) 2週間限定で特別特設実施/挿入回数を2回減の進を実施
- ⑤保護者・地域への**検討段階の事前共有**
例) 「再来月〇月より、～を検討しています。～のためです。ご意見をいただき、よりよい在り方を検討してまいります。」

(株)先生の幸せ研究所 