

働き方改革通信 No.1(H29.7月)

分からないことは、積極的に周囲の人に聞き、解決を図りましょう。(聞いたことのメモも忘れずに！)

6月9日に、**岡山県教育委員会働き方改革プラン**を発出しました。

今月から、学校現場における働き方改革を進めていく上でぜひ取り組んでいただきたい内容や、モデル校での取組事例などをお伝えする「**働き方改革通信**」を発行することとしました。

第1号は、分からないことを「聞く」ことによる働き方改革についてです。

7月を迎え、新採用者や転勤1年目の教職員は、成績処理や通知表作成、個人懇談などを進めていく上で分からないことが出てくると思います。周りの人が忙しそうに仕事をしていると、なかなか聞きづらく、自分で解決を図ろうとすると、かえって時間がかかることもあります。

そんな時は、「〇〇先生、いつも教えていただき、ありがとうございます。3分だけ時間をいただけませんか。」と**感謝の気持ち**とともに、**時間の目安**を伝えた上で、知りたいことを質問してみてください。

そうすれば、きっと、聞かれた方も、優しく教えてくれると思います。

そして、大切なのは、「**2度同じことを聞かないために、教えてもらったことは必ずメモを取り、自分のものにする**」ことです。

今月は、「聞く」効果を実感しながら、働き方改革を進めていきましょう！

～「働き方改革モデル校の取組」～

今年度、働き方改革モデル校である笠岡市立大井小学校、高梁市立高梁小学校、浅口市立鴨方東小学校での取組を紹介します。モデル校の指定から約3カ月。各校で、新たな取組が次々とスタートしています！！

終礼黒板（鴨方東小） ※職員朝礼は実施せず、終礼を週3日実施

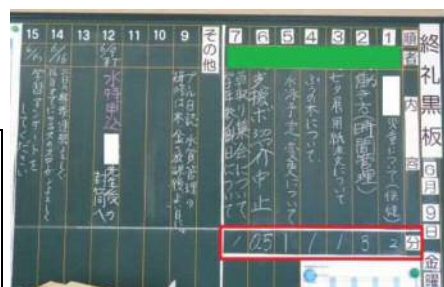
■**ねらい**：延長することの多い終礼を時間どおりに（時間より早く）終わり、**気持ちよく次の行動に取りかか**ることができるようにする。

■**方法**：終礼黒板とタイマーを活用する。

- ①口頭で連絡したい場合、当日朝までに「名前」「内容」「時間」を記入
- ②口頭での連絡の必要ない連絡事項は、「その他」欄に記入
- ③教務主任と働き方改革担当で、連絡順を決定

■**約2週間の試行を経て行ったアンケート結果……効果あり（続きたい）87%**

- (教職員の声)・時間をあまりかけずに、大切なことを伝えられる
- ・勤務時間内に終礼を終えることができる
 - ・終礼の内容、予定が分かりやすく、見通しがもてる
 - ・「その他」欄を見て、締切を思い出すことができる 等



◎岡山県マスコット「ももっちとうらっち」

自分が聞きたかったことは、他の人も聞きたかったこと
かもしれません。メモしたことを共有することで、同じ人
に同じ質問が集中することを避けられます。

働き方改革通信 No.2 (H29.8 月)

個人のモノ、共有のモノなど、それぞれのモノの置き方を決め、探す手間の軽減を図りましょう。

夏休みに入りました。落ち着いて自分の机周りや職員室、教材室等を見渡してみると、長期間同じ場所に放置されたままのモノ、あるべき場所になく、別の場所にあるモノなどに気づくことがあります。

モノや書類等を探すことに1日平均20分費やすと、年間10日分（月に20日働く場合、何と **0.5カ月分!**）を「探す」時間として浪費していることとなります。

個人の机であれば、引出しの中や机下の棚に何がどのようにあるかを把握し、いつも整理された状態が保たれていれば、探す時間は最小限で済みます。

また、職員室や教材室の共有ロッカー等であれば、ラベルや写真等で内容と保管状態を示したり、モノや書類などを使用している人の名前をマグネットで貼ったりすることで、使用后、元の位置に正しく戻す仕組みづくりができ、探す手間の軽減にも効果的です。

夏休みに職員室の清掃等を計画されている学校があると思います。今月は、みんなが気持ちよく働ける環境を職場全体でつくり、モノを探す手間を減らし、働き方改革を進めていきましょう！

～「働き方改革モデル校の取組」～

カエルボードによる退校時刻の意識改革（大井小）

■ねらい：毎日、その日の退校時刻を意識して仕事の優先順位づけや時間配分をすることで、効率的な仕事の進め方による時間外業務の縮減を図る。

■方法：職員室に設置した「いきいきカエルボード」（右写真）に、その日の目標とする退校時刻に合わせて個人の名札を貼る。

■約1カ月の試行を経て行ったアンケート結果

（教職員の声）

- ・時間を有効に使う意識が強くなり、時間のマネジメントができるようになった。同僚の退校時刻を知ることで、目標とすることができた。
- ・「早く帰らないと」という意識がもてた。早く帰るための段取りを考えながら、仕事をするようになった。
- ・同僚の先生方に、「時間が来ている」と声をかけていただくこともあり、退勤を意識できた。

■成果

時間に対する意識や仕事の優先順位の意識向上、職場内での声かけの活発化



机の中に「毎日使うもの」と「3日に1度しか使わないもの」がありませんか？使用頻度の低いものは学年や学校でシェアするなど、基準を決めて、管理方法を分けるとより効果的です。

©岡山県マスコット「ももっちとうらっち」

働き方改革通信 No.3 (H29.9 月)

仕事の合間に上手に休憩を取り、疲れた頭を休めましょう。(休むことも仕事のうち！)

働き方改革を進めていく上で、上手に休憩をとって疲れた頭を休め、仕事の効率を維持することは大切です。

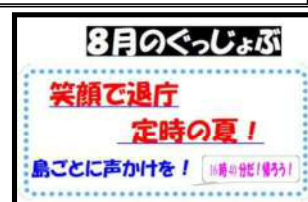
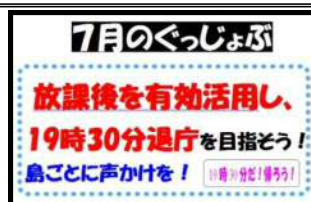
今月は、運動会(体育会)や文化祭など、大きな行事を控えている学校も多いのではないのでしょうか。残暑が厳しい中で毎日仕事をしていると、知らず知らずのうちに疲れがたまってきます。そんな中、わずかな時間でも仕事の手を止め、疲れた頭を休める方法があります。それは、目を閉じることです。

やり方は、椅子に深く腰掛け、上体を起こしたままりラックスした姿勢で、1分間目を閉じるだけです。

『脳も体も冴えわたる 1分仮眠法』の著者、坪田聡^{さとる}医師によると、目から得る情報は脳に負担をかけており、視覚情報を少しの時間だけでもシャットアウトすることで、脳が休まるのだそうです。「仕事の効率が下がってきたな」「なんだかイライラするな」と感じたタイミングで、目を閉じて1分間休んでみてください。休み時間や昼休みに児童生徒と一緒に目を閉じることで、ともにリフレッシュすることも可能だと思います。

～「働き方改革モデル校の取組」～ 校内組織の設置と取組の提案 「ぐっじょぶミーティング」 (高梁小)

毎月の目標を職員室に掲示→



※表中の「島」とは、低学年(小1, 2)、中学年(小3, 4)、高学年(小5, 6)ごとの職員室の席のまとまりを指す。

- 設置のねらい：学校現場の実態を踏まえた改善策や取組を定期的・継続的に話し合い、教職員に提案
- チーム目標：ワーク・ライフ・バランスを意識し、活力ある働き方を目指す職場環境づくり
- チーム愛称：「ぐっじょぶ高小」
 - 工夫1 「業務改善」「会議」などのカタイ用語ではなく、取組が楽しくなるようなネーミングにする。
- チームメンバー：校長、教頭、教務主任、副教務、働き方改革担当、ICT担当、養護教諭、事務職員(8名)
 - 工夫2 管理職や教員に加え事務職員も加わり、多様な意見の集まりやすい構成にする。
- 活動内容：
 - 5月…校内組織の設置、4月に実施した教職員アンケートから分析した取組の柱について検討
 - 工夫3 あれもこれもと欲張らず、改善の取組の困難さと効果などから優先順位を設定し実施。
 - 6～7月…具体的取組(学級会計システムの改善、放課後水泳の廃止、成績処理週間、ぐっじょぶカエルボード)の実施、振り返り
 - 工夫4 取組の実施後、すぐに振り返りを行い、更なる改善を図る小さなPDCAサイクルをまわす。



集中しているつもりでも、思考が停滞してしまう瞬間はありませんか？それは、身体からの「**休憩をとるべき**」というサインなのかもしれません。眠気を感じる前に、早めに目を閉じて、脳を休めることがポイントです。

©岡山県マスコット「ももっちとうらっち」

「思い切ってやめてみる」

～業務の目的を明確にしましょう～

「働き方改革プラン」に基づき、各学校で最終退校時刻や部活動休養日の徹底が図られていることと思います。しかし、現場の先生方からは「仕事が次から次へとあるのに、早く帰れと言われても…」「子どものためには部活動の時間を減らすことは…」といった声が聞こえてきます。

学校の業務に無駄なものはなく、全て子どもにとってプラスになるという考え方もありますが、それは時間が無限にあり、人がいくらでもいる前提での話です。

限られた時間や人で業務を行うには、不必要な業務を減らさなければなりません。その時に、目的が不明確なものは、「思い切ってやめてみる」という選択肢をもつことが大切です。これまでやっていたことをやめるのは勇気がいりますが、やめてみても影響がないことも案外あるものです。

また、いきなりやめるまでいかなくとも、「回数や人数を減らす」ことで負担軽減を図ったり、「簡素化する」、「既存のもので対応する」ことで業務量を減らしたりすることも可能です。

～「働き方改革モデル校の取組」～

放課後水泳の廃止（高梁小）

ねらい：放課後業務の削減による時間の有効活用と時間外業務の縮減

方法：指導体制や時間割の工夫（連続した2時間での実施等）、夏季休業中の指導の充実

■取組の感想・意見（抜粋）

- 放課後に時間ができ、ありがたい。少しゆとりが生まれた。
- 体育の授業で児童の意識を変え、効率的な指導を心がけた。
- 陸上・補習も、効率的な指導の工夫を考えたい。

■メリット

- 教職員の負担軽減、児童の下校時刻の統一
- 体育の授業での水泳指導の充実により、（標準記録を突破しての）市内水泳記録会出場者が前年度の2.5倍に増加

P T A 業務の精選（鴨方東小）

ねらい：校長、教員に加え、学校評議員、P T A 役員を研究組織のメンバーとし、保護者や地域の意見を聞きながらスピード感のある業務改善を実施

◆これまでに精選した内容（抜粋）

- 登校指導日誌の廃止→電話等での即時連絡に変更
- 最後の参観日に行っていた1年間を振り返るプレゼンの廃止→ホームページのブログを充実
- P T A 新聞の内容を検討し、簡略化



企画ミーティング（9月）



©岡山県マスコット「ももっちとらっち」

毎回お届けしている「働き方改革通信」はフォーマットを決めることで簡素化したり、モデル校から提供された既存の資料を参考にしたりして、作成の負担を軽減しています。

働き方改革通信 No. 5 (H29.11月)

「身近なところから始めてみましょう」

学校、学年単位や、個人で働き方改革の取組を考えていく上で、「何からやっていいのか分からない」「こんなことで、改革になっているのだろうか？」と戸惑うことがあるかもしれません。

働き方を「改革」とすると聞くと、大きいこと、新しいことをしなければと思いがちですが、「今までやりたかったけれどできなかった」「変えたかったけど変えられなかった」など、身近な、できるところから始めてみてほしいと思います。

例えば、児童生徒が下校してからの時間の使い方を考えてみます。「早く帰るぞ！」と思うだけでなく、その日の退校時刻から逆算して「何の業務を」「どの順番で」という優先順位づけと、「どれだけの時間をかけて」という時間見積もりをしてから始めることが必要です。

最初は、なかなかうまくいかないかもしれませんが、根気よく続けてみることが大切です。そして、やってみて効果があったことは、ぜひ、職場内で共有してみてください。

教職員一人一人が「まずやってみる」ことで、職場内での働き方改革の流れを起こしていきましょう！

～「働き方改革モデル校の取組」～

ひとり1改善運動（大井小・高梁小・鴨方東小）

ねらい：働き方改革の視点で教職員が日常的に実践・意識していることの共有と意識づけ

■パソコンの付箋ソフト（Windows 7以降のパソコンに標準搭載）を使ったTODORリストの作成による業務の整理

○締切までの期間で色分けした付箋に業務を入力（色の変更が容易）。

○手書きの付箋に比べ、追加や抹消、優先順位の入れ替え等が容易。

■学校からの配付物をまとめるファイルを職員室に設置

○作成者が1部ファイルに綴じ、保管。足りない時の増し刷りや内容の確認に迅速に対応。

■職員レクリエーションによる円滑な人間関係の構築とチーム力の向上

○月1回、勤務時間終了後、体育館で活動。強制参加ではなく、できるとき、できる人が参加。和気あいあいとした雰囲気の醸成に効果。

教職員課内でも「ひとり1改善運動」を実施しました。その中から1つ紹介します。



岡山県マスコット「ももっちどら焼き」

■他の都道府県の先進事例を効果的に取り入れることによる時間や労力の削減

○学校でも、自校の課題に対応する取組について他校の取組を情報収集し、効果や課題、留意事項等を聞き取りや訪問等で入手すれば、新しい取組を一から考えて実施するよりも短い時間で効果的な導入が可能になります。

働き方改革通信 No. 6 (H29.12月)

知識や経験、ノウハウを効果的に「教え合い」、組織的に改革を進めましょう。

現在、人手不足はどの業界でも深刻であり、生産性の向上のためには、現在勤務しているスタッフの資質能力の向上が急務となっています。今回は教えることによる人材育成と働き方改革について取り上げました。

一昔前は、「教えてもらうのではなく、盗むものだ。」「先輩の背中を見て、自ら学べ。」と言われていたこともありましたが、現在、学ぶ者の意識や態度のみに頼った方法は非効率だと言われています。

教える側は、教える相手の

- ① 「**困り感**」を認識し（適切なタイミングで、適切な内容を教える）
- ② 「**分からない**」ことを前提に（自分が未経験者だった時を思い出す）
- ③ **マニュアルなどを示し、丁寧に**（困った時のよりどころを示す）

教えることがポイントです。また、教えられる側の心がけ（※）も重要です（※働き方改革通信第1号（7月）参照）。

多忙な毎日だからこそ、様々な場面で効果的に「教え合う」ことで、人材育成をとおした働き方改革を進めていきましょう！

～「働き方改革モデル校の取組」～ 業務改善提案ボードの設置と活用（大井小）

【取組のねらい】教職員が、業務改善や施設整備の見直し、レイアウト変更等の提案を随時行えるように、ボードを設置。

→教職員の中から**気づきや改善提案が出やすくなる**

（ボトムアップによる組織力の向上）

教職員の**経験や知識等を「見える化」**できる

【取組の効果】

・自分たちで改善する意識が醸成できたことを実感

【改善提案の例】

・学年通信のレイアウトの統一

・教職員の一斉整理、整頓タイムの設定 等



©岡山県マスコット「ももっちとうらっち」

働き方改革に向けた取組の視点の中に「**1つの業務に2つ以上の目的を持たせる**」ということがあります。例えば、若手教員に業務内容を伝えるポイントをまとめることは、自分の業務の振り返りにもなります（年度末の引継書に生かせることも）。

毎号掲載している「モデル校の取組事例」も、「働き方改革の実現のための好事例集」として各学校で活用してもらえればと思っています。

働き方改革通信 No. 7 (H30. 1月)

読む人の立場に立った資料づくり

3学期になり、1年間のまとめや次年度に向けた準備が増える中で、報告書や計画書などの書類を作成することがあります。書類を作成する時は、読む人の立場に立った工夫や改善が必要です。せっかく作った書類は読んで、理解してもらってこそ生きたものとなります。読者の立場に立った

- ①「読もう」と思わせる仕掛け（文字量は少なく！）
 - ②視覚的な分かりやすさ（図、表、写真、グラフ等の活用）
 - ③訴えたい部分の強調（文字の**大きさ**や**書体**、下線）
- などの工夫をしてみましょう。

これらは、作成する人にとっても、作業する時間が減るとともに、訴えたいことが伝わりやすく目的の達成につながりやすい効果もあります。

伝えたい内容が多く、どうしても枚数が増える場合は、簡条書きにするなどして1枚に要点をまとめた資料をつくると、読者に対して、簡潔かつスピーディーに内容を伝えることができます。

自分の時間も相手の時間も大切にしながら、資料の改善をとおした働き方改革を進めていきましょう！

～「働き方改革モデル校の取組」～ 会議改善～提案文書の工夫（鴨方東小）

【取組のねらい】連絡事項、協議内容を明確にした提案による会議の効率化

【取組内容】

- ① 起案用紙の見直し（右図左）
- ② 職員会議要項に項目ごとの所要時間を明記
- ③ 資料の工夫（右図右）
☆印や○で囲む、フォントを変えるなど連絡や協議部分を目立たせる
- ④ 職員会議決定事項の実施責任者、期限を決定

【取組の効果】

- ① 連絡事項や協議内容の明確化→理解度向上
- ② 報告・伝達事項は3分以内で終了
- ③ 職員会議の時間短縮（約30%短縮）

校長	教頭	事務	教務	起案者
押				
印				

口頭説明（あり・なし）

報告・伝達（ ）分
協議（ ）分

業務内容の整理については、「誰のための、何のための働き方改革なのか？」「どんな学校をつくりたいのか？」を共通理解したうえで、「何をやり、何をやらないのかを決めて、それを実行する」ことを大切にしていきたい。

【本日の議題】そこで、整理したい対象となる業務内容を、

- ①【PTA】に関する業務について
- ②その他の業務【学校行事】【指導】【管理運営】について

の2つに大きく分けてアプローチしたいと考え、本日提案する。

↑印に関する業務についてと
その他の業務【学校行事】【指導】【管理運営】についての選定の経緯

働き方改革アンケート ゴールデンウィーク期間に実施

- ・教職員全員の生の声を把握
- ・鴨方東小独自の課題を把握

【負担の大きい業務】

業務内容	業務種別	負担の大きい業務
授業準備	教務	学校行事
学校行事	教務	保護者やPTA対応
校務分掌	事務	調査・報告書作成
会議・打ち合わせ（夜間）	事務	学校行事

調査「H28教職員の勤務実態調査」と比較

↓フォント

【甲種・乙種】以外の3つの学校で
①学校行事に関する負担感が非常に高い（時間的負担）
②保護者やPTA対応に関する負担感が高い（教育的負担）
鴨方東小で見直す業務内容を決定！

【整理したい対象業務】

- ☆【PTA】に関する業務について
- ☆その他の業務【学校行事】【指導】【管理運営】について

囲む



岡山県マスコット「ももっち」

学校で作成する通信や便りは多くの場合、保護者が読みます。仕事や家事などに忙しい保護者に読んでもらうためには、文字の量や大きさに加えて児童・生徒の様子が分かるエピソードや子育てのヒントなど、「次も読もう！」と思わせる工夫があると効果的です。

働き方改革通信 No. 8 (H30. 2月)

時間の見える化

私たち人間には、毎日、24時間の「時間」が与えられています。しかし、毎日与えられているからこそ、意識しないと無駄遣いしてしまい、しかも「お金」と違って、無駄遣いに気づきにくいものです（お金は、財布の中身や預貯金残高の減少など、実感しやすい！）。

時間の無駄遣いを防ぐには、「時間の見える化」が必要です。

以前、「働き方改革通信 No. 2 (8月)」で紹介した「カエルボード」など、退校時刻を自己申告する仕組みは多くの学校で活用されています。

また、**それぞれの活動や業務ごとに「時間見積もり」をすることも有効**です。

「この業務には〇分間まで！」「前は〇分だったから、今回は△分！」などの目標を立て、かかった時間（実績）との差を振り返ることで、少しずつ標準時間が分かってきます（目標を達成できたら、自分自身へのささやかなご褒美もお忘れなく！）。時間の見える化をはかり、小さな成功体験を積み重ねながら働き方改革を進めていきましょう。

～「働き方改革モデル校の取組」～ クリーンタイム（大井小）

【取組のねらい】

- ・環境を整えることによる効率的な業務
- ・自分の机まわりのレイアウトの見直し

【取組内容】

- ・第2・第4金曜日の放課後5分間実施
- ・自分の机とその周りの整理整頓や文書整理



↑ 全員で文書整理をしている様子

【教職員の声】

- ・机上を整え、書類を整理することで、仕事の優先順位が見えるようになった。
- ・書類が片付くと気分がリフレッシュされ、気持ち良く次の仕事に取りかけられる。
- ・「自分たちの仕事ゾーンは、自分たちで整理整頓する」という意識が生まれてきた。



©岡山県マスコット「ももっち」「うらっち」

大井小学校のクリーンタイムの取組は、**教職員からの改善提案**によって生まれました。教職員一人一人が「**こんな学校にしたい**」「**こんな働き方を目指そう**」という理想や思いを共有し、取組を進めていくことが大切です。

働き方改革通信 No. 9 (H30. 3月)

スムーズな業務の引継ぎを

年度末になりました。学年や教科、校務分掌ごとの1年間のまとめと、新年度に向けた準備が必要です。

もしかしたら、あなたが担当している業務の後任は、その業務の初心者かもしれません。その人が新年度、迷わないための手引きとなるもの、それが「引継書」と呼ばれるものです。引継書を作成することで、

- ① 次の担当者がスムーズに業務を進められる
- ② 現在の担当者が1年間の取組を振り返り、整理できる

という2つの効果があります。

引継書をつくる時間的な余裕がない場合は、後任が業務を進める上で拠り所となる**書類やデータを整理する**だけでも、効果があります。

(例：書類をファイリングして見出しを付す、データ作成順に番号を付す等)

業務が多くなる時期ですが、年度末から年度初めにかけての業務をスムーズに引き継ぐ体制をつくりながら、働き方改革を進めていきましょう。

～「働き方改革モデル校の取組」～ 留守番電話の設置 (高梁小)

【取組のねらい】

- ・放課後業務の生産性向上
- ・「時間を意識した働き方」に向けた教職員の意識改革

【取組内容】 留守番電話での対応時間帯

- ・平日 **19:30～翌朝 7:30**、週休日は終日、長期休業中は平日 16:40～翌朝 8:10

【実施までの手順】

11月…校内の推進組織で協議、学級懇談会で保護者に説明

12月…保護者に文書で連絡・周知したのち、冬休み(25日)から設置

※2月19日(月)までの録音は2件

【教職員の声】

- ・遅い時間帯の保護者からの連絡がなくなり、退校しやすくなった。
- ・退校時間に対する意識が今まで以上に高まった。
- ・学校から保護者への連絡を早めに終えようという意識が高まり、計画的に仕事を進めるようになった。



○岡山県マスコット「ももっち」「うらっち」

ファイルやフォルダ名の前に、「180301」(2018年3月1日)と**作成日を付すと、作成日順に並べられます**。また、ファイルを検索しやすくするため、**ファイル名にキーワードとなる語句を入れることも有効**です。(例：「180301 働き方改革通信 (引継書)」)