

みんなにとって「いいね！」働き方改革

- 教師が自ら学べる機会ができました。
- 児童生徒に良い影響が還元されました。
- 学校が自然と「チーム」になっていきました。

お先に失礼します。
おいしい晩ごはんつくるぞ。

今日もよく働いたな。
明日も頑張ろう。

意識
働き方
改革

STEP④
工夫
継続

より学校や教職員の実態に合った
取組になるよう工夫し継続しましょう。
(例)・効果を全員で共有し実感する。
・効果を整理し、まとめてみる。

STEP③
点検
確認

試行実践を点検し、全教職員で無理なく
気持ちよく実践できたか確認してみましょう。
(例)・アンケートや面談で取組の効果を聞いてみる。
・「無理なく気持ちよく」を大切に点検してみる。

STEP②
試行
実践

立てた計画の中から試行期間を設けて、
無理なく気持ちよく実践できるかやってみましょう。
(例)・試行実践を行うことを事前に予告しておく。
・試行期間の日々の取組を記録しておく。

STEP①
課題
計画

働き方についての課題を全教職員で共通理解し、教職員の声や
勤務実態をもとに組織的な計画を立てましょう。
(例)・適正な勤務時間管理を徹底する。
・課題を見つけアンケートでアイデアを募集してみる。

学校における 働き方改革の進め方

みんなにとっての「いいね！」を実現するために



令和2年3月
福岡県教育委員会

こんなことはありませんか？

- メンバーが多すぎて決まらない
- 似たような取組をする部会がある
- 困ったときに相談する教職員がいない
- 一部の担当者に過度な負担がある
- 一緒に関わってくれる教職員が少ない

ここがポイント！

- ☐ 小さく機動力のある組織
- ☐ 重なりが少ない組織
- ☐ コミュニケーションのある組織
- ☐ 当事者意識がもてる組織
- ☐ サポート体制のある組織



組織を
見直す

こんなことはありませんか？

- 教職員で全てやってしまう
- 仕事の進捗状況がわからない
- ICT機器が使いにくい
- 学級事務や授業準備で忙しい
- 部活動の指導で忙しい

働き方の
意識が
変わる

こんなことはありませんか？

- 備品探しに時間がかかる
- 資料の印刷に時間がかかる
- 会議のゴールがわからない
- 伝達ばかりの会議が多い
- 行事の準備に時間がかかる

ひと・ものを
活用する

時間の
使い方を
工夫する

ここがポイント！

- ☐ 家庭や地域人材の積極的活用
- ☐ ホワイトボード等に手順を可視化
- ☐ ICT機器の配置や管理の工夫
- ☐ 情報を一括管理し、共有・活用
- ☐ 部活動指導員の活用、複数顧問



ここがポイント！

- ☐ 備品管理のルールを設定
- ☐ ペーパーレスでの会議の実施
- ☐ 事前にゴールと進め方を確認
- ☐ メールを活用した周知
- ☐ 行事のねらいに沿った方法



事例1 研修を自己管理で推進

久山町立久原小学校

これまでの課題

- 勤務時間のなかで、学級担任は、教材研究、学級事務、子どもの個別指導等を行う時間を十分確保できないため、超過勤務の時間が増えてしまう状況がある。
- 若い教職員が増えてきているなか、それぞれの教職員の課題に応じて即効性のある研修ができていない状況がある。

取組決定までの経緯

取組の内容

- ◎ **研修の自己管理化**
従来の校内研修から、時間や内容を自己選択できる研修へ移行する。
- ◎ **メンタリングシステムの開発**
課題解決シート、メンタリングシートを活用し、研修時間や内容を明確にする。



- ① 働き方改革につながる研修イメージを校長が具体的に提案
 - ・教職員が教材研究などに使える時間の創出
 - ・教職員一人一人の実態に応じた研究推進の工夫
- ② メンタリングを中心としたOJT研修のイメージの具体化
 - ・教育の質を担保しながら教職員の働き方の現状を改善する提案
 - ・勤務の仕方や研修の在り方についての新しい提案
- ③ 教職員に説明、共通理解、同意

メンタリングシステム			
授業公開日まで	授業実践	リフレクション	コメント記入
メンタリングシート作成 授業公開日連絡 メンタリングシート提出	授業公開 メンタリングシート提出	リフレクション ① ねらい(主眼)の授業者の高めたい項目の順で自評を述べていく。	メンタリングシートに振り返りを書いてメンターへ提出
メンティの課題把握 授業構想への助言	授業参観 授業記録	リフレクション まず、メンティの話を聴く。授業判定を根拠を述べながら話す。メンティの表情、メモをとる手が止まっていれば観察し、話を進める。	メンタリングシートにコメント記入

取組の成果

- 勤務時間、研修内容を自己管理しながら、自らの資質能力を向上させる研修の進め方が業務改善につながっている。
- 全員の退勤時間が早くなったことのみではなく、研修を自己管理にして時間の使い方を工夫することが、仕事の効率化につながっている。

ここがポイント

これまで全体で行ってきた校内研修をやめたことで、教職員が自由に使える時間が生まれるとともに、研修がより主体的になっています。

事例2 当たり前を見直す学校運営

添田町立添田中学校

これまでの課題

- 担任と副担任の制度では、学級事務、生徒指導等の業務が担任のみに集中し、副担任は担任に気を使うため業務のアンバランスが生まれる傾向がある。
- 定期考査では出題範囲が広く、作成時期に教職員の業務が集中してしまう。また、生徒は結果ばかりに意識が向き、日常の授業改善につながりにくい傾向があった。

取組決定までの経緯

取組の内容

- ◎ **全員担任制の導入**
学級担任をベテランと若手のペアによる2人制とし、担任業務を分担する。
- ◎ **定期考査の廃止**
出題範囲を狭くし、年間7回の到達度テストを実施する。

- ① 校内運営委員会の設置
組織を設置し経営の重点として示す。
- ② KAIZENアンケートの実施
教職員の実態把握とアイデアを集める。
- ③ 校内運営委員会での検討
取組の優先順位を付け計画を立てる。
- ④ 取組の提案・試行
2週間程度の試行期間を設けて実施する。
- ⑤ 中間アンケートの実施
試行期間の取組を検証し改善する。
- ⑥ 取組内容の決定
取組内容を明確にして仕組みをつくる。



KAIZEN シート	
氏名 _____	
1. 思いつかないため、他の方の出された良いアイデアに賛同します。	
2. 私は以下のように提案します。	
【改善点】(スクラップ)	
【具体的取組・アイデア】(ビルド)	

取組の成果

- 担任2人制にしたことで、業務の分担や連携が生まれ校内OJTが促進された。加えて、生徒や保護者も相談する担任の選択肢が増え生徒指導上の問題も減った。
- 出題範囲が狭くなったことで、到達度問題を事前に作成して授業づくりを行うことができた。また、生徒は何度もチャレンジできることで学習意欲が向上した。

ここがポイント

推進組織をつくり、教職員からのアイデアを生かした取組を試行した上で、改善・決定したことが学校全体での取組になっています。

事例3 チームで関わる指導体制

みやま市立水上小学校

取組の内容

- ◎ 学校行事の見直し
ねらいを共有し、児童の自発性を生かした活動に変えた。
- ◎ 給食の複数指導体制
担任と担任外の教職員と一緒に給食指導を行い教室で給食を食べる。



取組の成果

- 児童の自発的な取組にすることで質の高い活動になり、教職員の準備時間も減った。
- 給食指導の充実と互いの業務への理解が進み、協働性が生まれた。

ここがポイント

担任業務をサポートする役割や時間をつくることで、教職員同士の業務への理解が進み協働性が生まれています。

事例4 ICTで業務を視覚化して効率化

みやこ町立犀川小学校

取組の内容

- ◎ 業務の「見える化」による個人マネジメントの推進
職員室にICT掲示板（1日の流れ、退校時刻の掲示）を設置し、それぞれにタイムマネジメントを意識した。



取組の成果

- 1日の中の余裕時間（決められた業務のない時間）の効果的な使い方を考える教職員が増えた。
- 2学期にはすべての教職員がこれまでよりも早い時刻に退校できるようになった。

ここがポイント

ICTを使って業務を可視化することで、教職員のタイム・マネジメントの意識が高まり、効率的な業務遂行につながっています。

事例5 働き方改革推進の役割分担

宮若市宮田北小学校

◎ 働き方改革組織の役割の明確化

校長……ねらいの周知+組織の見直し
教頭……時間の管理+教職員への声かけ
主幹教諭……会議の効率化+教職員への指導
ベテラン教職員……効率的な業務+率先して帰る



ここがポイント

働き方改革を推進するために組織内における管理職等の役割分担を具体化し重なりをなくすことで、効果的に意識改革を促進しています。

事例6 若年教職員同士の相談システム

豊前市立八屋小学校

◎ Brother・Sister システムの導入

経験年数5、6年目の教職員をリーダーにし、5年未満の教職員を2グループに分け、2週に1回で30分程度、学習指導や学級経営について気軽に相談できる機会をつくる。



ここがポイント

チームで協働し互いの課題解決に関わることで、困っている教職員の負担を軽減するだけでなく、関わる教職員が有用感を感じています。

事例7 教職員のタイム・マネジメント

うきは市立御幸小学校

◎ 午前中5時間授業の実施

放課後の時間管理の意識を高め、計画的な業務遂行につなげる。

◎ 職員会議の回数削減、時間短縮

各担当部と管理職で協議、決裁を行い、職員会議を減らしていく。



ここがポイント

教職員の目標や時間の管理意識を高めながら、効率的な業務遂行につなげています。