

■「『働き方改革』の校内研修、やってみた。～「話し合うことがステップゼロ」～■

令和4年9月27日に実施したオンライン座談会の参加者振り返りアンケートから、感想等を紹介しします。これまでの推進校の取組から、校内の「働き方改革」を進める上で、主体的な取組の鍵は当事者意識の醸成であること、それには話し合う場が重要であることがわかっています。今回の座談会は「研修(話し合う場)」について、今年度推進校になり、対話を基盤とした効果的な研修を実施した東香里小の事例をヒントに、参加者の皆さんとキーポイントの共有・交流を図りました。



東香里小の好事例
をヒントに参加者で
交流 → → →

東香里小でロイロノートを活用して行った付箋交流を、今回はJamboardを使って体験しました。各自の仕事術やマインドをみんなで共有することは、自身の課題発見や新たな工夫への気づきにつながると、参加者から好評でした。



オンライン付箋交流+ブレイクアウトルーム交流でのテーマは、それぞれの学校の現在地や計画について。他校の情報に触れることで「もっと知りたい」や「悩み」が生まれます。→詳しくはP2~3へ。学校同士の**横のつながり**こそが「次の一歩」への最短距離です。



他校の取組については「GIGAスク!ひらかた」の「みんなの働き方改革!」で。

東香里小が業務改善推進校になったのは今年度ですが、上田教頭先生は昨年度、当時の推進校の取組を事例集で知り、直接電話で問い合わせ、すぐに本校で導入できないか検討したそうです。それぞれの学校の実態等によって、何がマッチするかは違うものの、好事例からの学び・刺激は必ずあります。働き方改革において大切なポイントとなる「対話」を、市教委としても大切に、今後も引き続き座談会形式の交流の場を設けていきます。

運動会等の行事準備に忙しい時期での開催でしたが、17校計29名の参加がありました。

他校の事例に触れ、学んだことや気づいたこと

■全員が働き方について話し合う機会を持つというのがスタートで、そこからいかに自分ごととして捉え、ボトムアップで意見を出し合えるのかというのが大事だと思った。

■その学校ごとの雰囲気にも合うものを模索することが大切だと思った。ただ、模索する中でやはり「やってみて改善」という姿勢が大切だと再認識できた。

■業務改善するに当たり、まずは、教職員で意見を交流し、現状を知ることが大切であると感じた。そこから、個人として、また学校として何ができるのかを検討していき、業務改善に繋げていければと思った。

■大きな「働き方改革」をすることも大切だが、それよりも、もっと目の前にある小さな働き方改革をすることも大切だと気づいた。仕事術とか指導術とか、日々の業務に活かせるアイデアをこれからも考えたり、みんなで出し合ったりしていきたい。

■「アシスタントさんがいなくてもできる工夫」を検討しているという話について、本校も「もしアシスタントさんがいなくなったら」の視点を加味して業務改善を進める必要があるなどと思った。

■あまり予算がかからない形で業務改善を行なっている学校が多く見られた。ハード面ソフト面の両方から業務改善を考える必要があると感じた。

■各校とも、交流会を通じて教職員の要望や悩みを積極的に話し合い取り組みに活かすことに努力していると感じた。システムの面でも学校独自の取り組みがされており、参考にしたいものばかりだった。

■研修というよりも、雑談のような形でリラックスして話せる時間を設定することで、教職員が話しやすくなったと感じた。

■業務改善において、やはりまずは現状の把握は何より大切だと改めて思った。そのうえで、他校でも座談会を取り入れて、教員同士でしっかりと情報の共有化をされているのだと知り、引き続き自校でもやっていこうと思った。

■無意識を意識化することの大切さ、という言葉に「はっ」とした。

■どんなことであれ、当事者間の合意や自主性に基づく活動であることが重要。

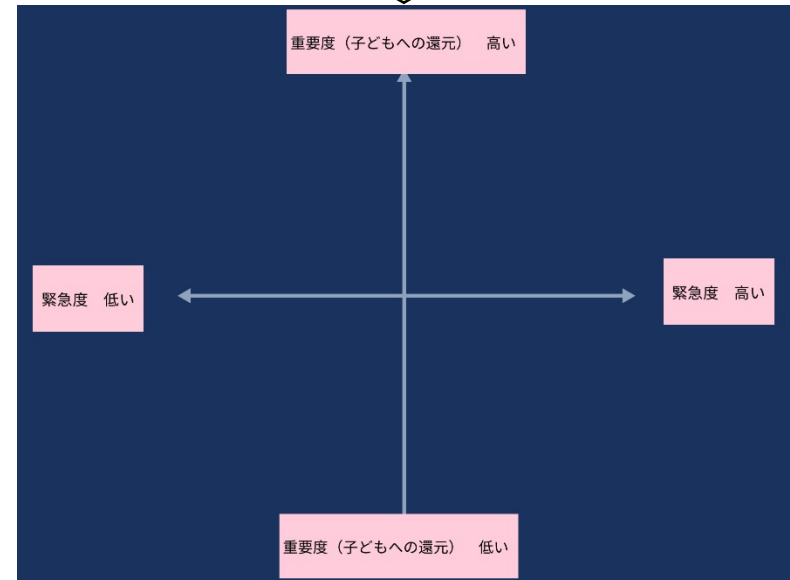
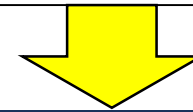
■東香里小の座談会の様子のお話にあつた、座標に優先順位を考えながら記入していくシートがいいなと感じた。自分の振り返りにもなるし、他の人が見てもその人の考えがわかりやすい。

■職員自身の業務を見つめ直す為の交流方法はとても参考になった。ぜひ、次回の校内研修では取り入れていきたい!

■4象限マトリクスの方法を用いて、緊急度と重要度の視点で自分の業務を仕分ける方法があることを知った。この方法を、今後の自校の業務改善ミーティングの場で是非やってみたい。自分の今の業務のやり方を知り、どこに課題があるか、どんな工夫ができるのか振り返れる機会になり、他者との比較をすることで見えてくるものもありそうで、おもしろいと思った。

■それぞれの仕事術や仕事スタイルの交流は是非やってみたい。

■タブレットを上手く活用して業務改善を行える可能性を感じた。



自校の働き方改革に関する取組で 他校にもおすすめてできる事例

- まずは、身の回りの整理からということで、伊加賀小のようなクリーンデスクをめざして、「机上一斉整理整頓ウィーク」を実施する。
- 自習体制の可視化・行事予定の**Googleスプレッドシート**・企画会議での各部会からの案件の時間設定宣言
- ミニ研修会や座談会(30分~1時間)を数多くやっている。
- 職員室のリノベーションを進めている。(TVモニター設置・職員室黒板のホワイトボード化・ミーティングスペース(スタンドテーブル)の確保等)
- 事務便りで先生方に渡せる消耗品の一覧を配布**している。必要な時にすぐに事務に声をかけてもらえるようにすることで、消耗品の無駄や買い物の手間を省くとともに先生方が自腹を切ることがないように対策ができています。
- 職員室に**丸付けポスト**(手の空いている先生が丸付けをする)
- 教諭を推進リーダーにしているので、上から降ろされてきた取り組みではなく自分達で働き方を改善していこうという雰囲気がある。
- 業務改善の会議を月に1回**実施している。
- タブレット上で管理職からの伝達事項、各分掌、学年等からの連絡事項、行事予定の確認等がいつでも、どこでも入力、確認ができる。
- 職員朝礼を週に1日だけにして、**タブレットで職朝連絡メモを確認**するようにした。メモの頭に職員名簿を作り、**メモを読んだらチェック**を入れられるようにしたので、職朝メモを見ていない人に声をかけられるようになった。
- 図工、算数の教科部の取り組みとして、**ロイロノートに学年ごとに作品や板書、教材を保管**する場所を作って、来年度に引き継ぐようにしている。委員会活動(掲示委員会)でも、作った作品は写真にとってデータ化して保存したり、来年度分も月ごとに仕分けながら準備を行っている。
- 退勤時間を職員室内に自分で書くスペース**を設ける。継続かどうかは一ヶ月後に決める。
- 年度末総括は決議事項の結論まで記入**してから印刷して全職員に配布すると次年度、議論の重複を避けてスムーズに動き出せる。

- 共済組合メンタルヘルス研修eラーニングを実施して、自身の業務効率の低下を防ぐために**自己のメンタルヘルス状況を確認する機会**を作った。
- 先生方が各自で早く帰る日などを設定する。
- 週予定、掲示板、特別教室予約表、健康観察、議事録の**ドキュメント化**

他校の取組で気になっていること 悩んでいること

- 分掌等の業務の引き継ぎを効率的・効果的に行えるように、書き込みやすく読みやすい**引き継ぎシートの作成**をしたい。
- 行事予定をタブレットで見れるようにしたくて、Googleカレンダーに変更するのを提案したが、今までのエクセル表じゃないと困ると却下された。スプレッドシートでの行事予定が良いとの話があったので、気になった。
- 時間外勤務一覧を数値で毎月把握しているが、グラフや昨年度比、前月比等が比較できるようなシートを作成・活用している学校があれば教えてほしい。
- 業務の効率化のための**エクセルデータの活用**や、**便利グッズの購入**。
- 相談室を子どもや職員が落ち着けるような内装・扉にすること
- 職員室の**クリーンデスク**や、**棚の整理**
- 気持ちが元気ならば仕事量が多くても負担にはならないという**意識が根強くある**ため、なかなかシステムの改善が進まないことが悩み。
- 変化を好まない**ので他校で取り組んだ良い方法でもなかなか自校へと繋がらないというのが課題。
- 業務改善に係る**校内ミニ研修**を今回のJamboardを活用して、まずは一人一人の時間活用術について交流するような内容で取り組みたい。
- 個人懇談の日程を組むのを、**フォームで行う**。canvaやマイクラ、桃鉄など子どもたちに取り組みやすい方法の**アプリの活用**。
- 特別教室の空き時間の共有と予約をまだ紙でしているので、**スプレッドシートを活用**していきたい。
- 先生方で意見を出し合いながら、何ができるかを考える会議。
- 実際の具体的な取り組みを列挙し合う場があって交流したい。