

○ PDCAサイクルを活用し、各学校の実情に応じて  
継続性や実効性のある取組を実践しましょう。

みんなの力を結集し  
チーム力で勝負！



### 具体的なPDCAサイクルの活用方法について

#### ○見通し（目標設定）

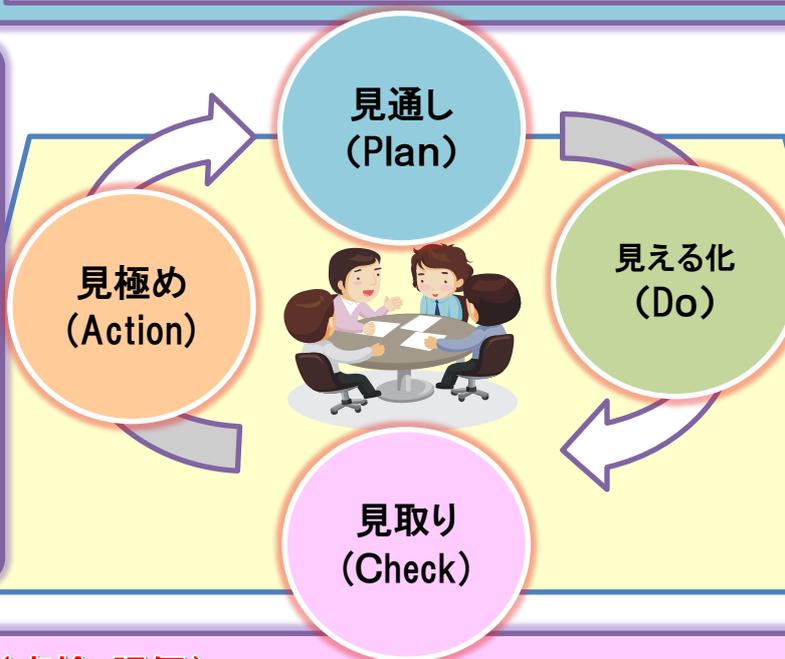
運営委員会や推進チームを活用し、多忙化の要因と考えられる業務や状況などを洗い出し、改善が見込まれる具体的な取組を検討します。

学校経営方針等に業務改善の項目を設定する など

#### ○見極め （改善）

今年度実施した取組の『見取り』を踏まえ、次年度の取組を検討します。

「継続」「修正」  
「廃止」を視点  
に検討



#### ○見える化 （実践）

教職員が改善に向けて一体となって実践します。

スローガンや  
掲示物などによる  
実践の継続化

#### ○見取り(点検・評価)

業務改善のPDCAサイクルを機能させるため、適切な時期に『見取り』を行います。

教職員へのアンケートや聞き取りの実施、学校評価の活用 など

**意識が変われば 仕事が変わる**  
**仕事が変われば ゆとりができる**  
**ゆとりができれば 子どもと向き合える**

ONE FOR ALL  
ALL FOR ONE



### ○ ワーク・ライフ・バランスを意識してリフレッシュ！

各学校では、それぞれの実情に応じた業務改善を実践しているところですが、これからは、ワーク・ライフ・バランスの実現に向け、「定時退勤デーの設定」「年次休暇の取得促進」等にも積極的に取り組み、メリハリのある職場環境づくりを進めていくことも大切です。

リーフレット「児童生徒と向き合える環境づくりに向けて」は、Webサイトからダウンロードできます。

群馬県教育委員会 各課室発行・提供資料

検索

問合せ先

群馬県教育委員会事務局 学校人事課 管理係 TEL 027-226-4606（直通）

# 児童生徒と向き合える環境づくりに向けて

～みんなの力を結集し、「チーム力」で業務改善～

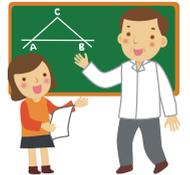
平成28年3月

様々な仕事を抱えて多忙な毎日ですが、児童生徒と直接関わる時間を確保し、質の高い教育活動とやりがいのある職場環境づくりを更に進めてみませんか。



## ○ 調査から学校での取組の様子がわかってきました。

児童生徒と向き合える環境づくりに向け、各学校ではそれぞれの実情に応じた取組が行われています。今年度の取組状況を把握するため、県内公立学校のうち、小学校49校、中学校39校、高校6校、特別支援学校6校、中等教育学校1校を抽出し、調査を行いました。



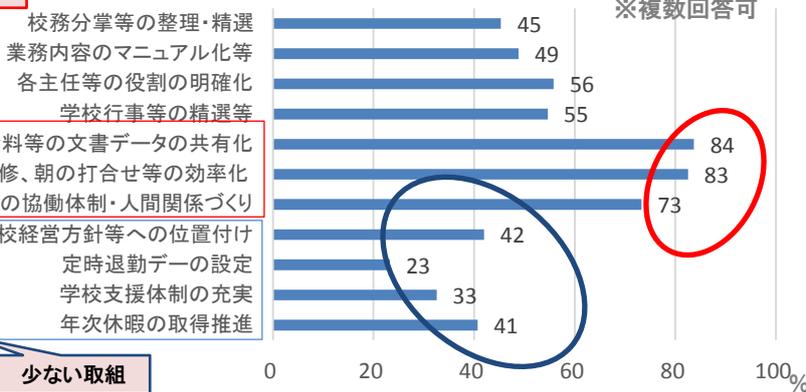
### 調査結果より

多くの学校が、「資料等の文書データの共有化」「会議や研修、朝の打合せ等の効率化」とともに、「職員間の協働体制・人間関係づくり」にも積極的に取り組んでいます。

一方、「定時退勤デーの設定」「年次休暇の取得推進」などのワーク・ライフ・バランスに向けた取組は、消極的となっています。また、校務の効率化に向けた「学校経営方針等への位置付け」についても、他の取組と比較すると少なくなっています。

### 児童生徒と向き合える環境づくりに向けた取組状況

多い取組



少ない取組

## ○ 業務改善はチームで取り組むことが大切です。

業務改善にあたっては、教職員一人ひとりが、各自の校務分掌や役割において効率化を図り、自身の仕事を見直していくことが重要ですが、学校経営方針等に業務の効率化についての項目を設けるなど、全教職員の共通理解のもと、学校全体で継続的に取り組むことで更に効果が期待できます。

## ○ 次のページより県内の取組事例を紹介します。

仕事のアイデアを広げるため、先生方から意見を聞きたいな

事例1へ

毎年、校務分掌の引継ぎが大変だな

事例2へ

授業の進め方や指導案の書き方について、もっと学びたいな

事例3へ

朝の打合せや会議の時間を短縮できないかな

事例4へ



# 事例1 グループ制を導入した組織体制づくり

太田市立尾島中学校

## これまでの課題

- これまでは、校務分掌における主任が一人で企画立案するなど、中心的な役割を担う教職員に負担がかかり、多忙感があった。
- 各行事等を実施した後の検証・改善が不十分であり、教育活動の質的向上につながらない。

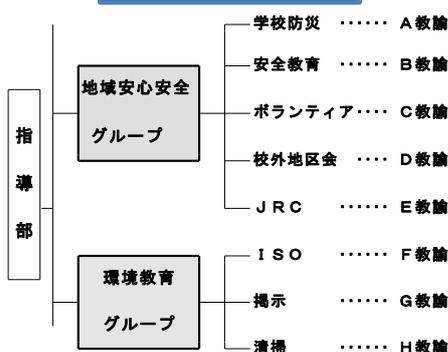
グループ制を導入し、業務改善！

## 実践のためのポイント

- グループ制を導入し、「協働」を意識することにより、教育活動における質の向上と担当職員の負担軽減が図られることを、全職員で共通理解することが大切
- 基本的なグループ制の進め方
  - ① 計画・立案（各主任）
  - ② グループ会議（企画・検討）
  - ③ 運営委員会（企画・再検討）
  - ④ 職員会議（共通理解など）
  - ⑤ 実践後、グループ会議（反省・改善）



## 学校運営組織の様子



グループ制の導入により、それぞれ一人で担当していた校務分掌をグループ全員で検討する組織体制となっている。



グループ制による話し合いの様子



## 教職員からの一言

グループ員のいろいろな意見を踏まえ、多様な視点から行事等を実践し、振り返りまで行うことにより、次年度への改善につながる取組とすることができました。また、一人で悩むことがなくなり、精神的にもかなり負担感が軽減しました。

# 事例2 円滑な学校運営の推進

前橋市立前橋特別支援学校

## これまでの課題

- 学校全体の行事、学部の行事等、年間を通して多くの行事があり、学校行事の精選が必要であった。
- 次年度の校務分掌の引継ぎ等が大変だった。

学校課題検討委員会・行事検討委員会で検討！

## 実践のためのポイント

- 教頭・教務主任が中心となり、前年度の学校行事等における課題を絞り、適宜、検討委員会を開催し、見直しを図る。
- 36ある校務分掌について、「校務分掌年間計画」を作成・配布し、全教職員の共通理解を図る。

## 検討委員会の活動

校長、教頭、教務主任、小・中学部主任の5名で構成し、その結果を職員会議に提案する。



## 平成27年度 分掌の年間計画

分掌名	生活単元	主任名	〇〇	部署名
1 平成26年度の反省・課題				
・小学部では年間計画をもとに授業内容を考え、系統に沿				
・グループ間で共通して使える資料や教材などを収集しま				
役立てることができるだろう。				
・生単部の仕事は、分担して負担が偏らないように協力、				
2 平成27年度の重点目標と努力点				
・小学部では、校外学習を中心に低中高ブロックの系統に				
改善していく。				

校務分掌ごとに整理（A4判1頁）



## 教職員からの一言

前年度の反省を生かし、運動会種目の精選、各種委員会開催日の集約化などが行われ、教職員に時間的なゆとりができました。

## 事例3 ともに学び合うOJTの推進

高崎市立塚沢小学校

### これまでの課題

- 若手教員は、仕事の内容や優先順位がわからず見通しがもてないため、何事にも一生懸命に取り組むが、多忙になってしまいう傾向があった。
- 多くの教員は様々な事務処理に追われ、全体的に遅くまで仕事をしている。



若い教師の会の研修風景

若手教員、中堅教員、ベテラン教員の交流を推進！

### 実践のためのポイント

- 若手教員が中心となり、若い教師の会（メンターチーム）を組織し、自主的な研修をする。また、コーディネーター1名を決め、校内の先輩に講師を依頼するなど、自分たちで研修計画を立て運営する。  
※16:00～16:50に行っている。

回	月日	内容
1	5月12日(月)	今年度の活動について 学級の様子や困っていること 5月 カウンセリング(アンケート) 組織・計画づくり(OJT担当)
2	5月23日(金)	特別支援教育について (協力学級で活動する目的と支援) 授業参観、懇談会(学年で) 家庭訪問について(資料) 委員会、クラブの指導について
3	5月28日(水)	年度はじめの学級指導について (教室環境、給食指導、清掃指導 朝・帰りの会、クラスのきまり等)
4	6月2日(月)	プール指導について【体育主任】
5	6月13日(金)	授業づくりと指導者の書き方 【研修主任】
6	6月30日(月)	生徒指導(怪我やトラブルの対応、保護者対応) 【生徒指導主任】

活動予定(年間約12回程度)



### 教職員からの一言

年度当初より、講師として若い教師の会に参加していますが、一人で教科指導や保護者対応などの悩みを抱え込むことがなくなり、着実に教員としてのスキルアップが図られ、遅くまで仕事をしている教員が減ってきていると感じています。

## 事例4 ICTを活用した校務の効率化

群馬県立中央中等教育学校

### これまでの課題

- 中高一貫校であり、多様な教職員から構成されているため、教職員間の情報共有が大きな課題である。
- 朝の打合せでは、前期課程・後期課程の先生方から様々な連絡があり、多くの時間を要するため何らかの改善が必要であった。



朝の打合せ画面を確認する職員

自校のニーズに合った学校独自の校務支援システムで情報共有！

### 実践のためのポイント

- 年度当初に、校務支援システムの研修会を行い、教職員に活用方法を説明する。
- 学校の実情を把握している教職員が作成することにより、自校のニーズに合った校務支援システムに改良できる。※アクセスのソフトを利用

#### 朝の打合せ画面(イメージ図)

通番(日番)	名前	性別	勤務予約	職員名	時間	氏名	時間
1	中野 美穂	女	18:35-9:50	職員	●●	▲▲	
2	田中 健一	男	17:50-6	職員	●●	□□	
3	佐藤 花子	女	17:50-18:45	職員	▲▲	▲▲	
4	鈴木 一郎	男	18:00-6	職員	●●	●●	
5	山田 太郎	男		職員	△△	■●	
6	清水 三枝	女		職員	◇◇	◇◇	

連絡事項	コメント
<input type="checkbox"/> 事務室 お忙しい中申し訳ありませんが、5月に物産部の会議を行います。ご参加ください。	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 事務室 本日、午前中に電気の点検のため、業者さんが出入りします。停電はありません。	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 生徒指導 北の方の授業で服装指導を済ませ、体育館当直に表彰する予定です。お手数ですが、職員室入口にある授業用紙に記入し、投函してくださいませ。ご協力をお願いします。	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 保健室 昨日児童の交通事故です。事故が切符になりましたので、生徒への連絡をお願いします。	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 車庫 2/2 自転車の鍵、2/3 5色ボールペンご紹介ください。右に写真あり。	<input type="checkbox"/>

#### 多彩な機能の一例

- 今日の予定や連絡
- 生徒の欠席状況
- 職員の動向(年休等)
- 復命書



### 教職員からの一言

緊急性のない簡単な連絡事項は、連絡掲示板を利用することにより、朝の打合せ時間を短縮することができるようになりました。そのため、朝、早く教室に行けるようになりゆとりができました。また、生徒の欠席状況、保健室の利用状況、職員の動向なども把握でき、大変助かっています。