働き方改革通信　**第５号**　2024. 3. 18

～ Time is Treasure ～

発行：働き方改革プロジェクトチーム
栃木市教育委員会事務局
教育総務課教育政策係
電 話 ： 0282－21－2467
FAX ： 0282－21－2689
Email ：kyoumu02@city.tochigi.lg.jp

取組紹介

合戦場小学校

教職員が生き生きと働くことができる
職場環境づくりに向けた取組です！

「働き方改革」は「働きやすい職場づくり」から!

1　「ウェルビーング」のための「働きやすい職場づくり通信」の発行

個人として、教職員として、学校として協働するうえで「よりよい」「幸福感」をもつことを目指すために、働き方に関する事例やトピックを紹介しています。

第１・２号（９月発行）
- 「ウェルビーング①②」について

第３号（１０月発行）
- 「働くときのヒント」について

第４号（１１月発行）
- 「宿題の確認」について

第５号（１２月発行）
- 「計画を立てるとき」について

第６号（１月発行）
- 「アルゴリズム」について

働きやすい職場づくり通信

働きやすい職場づくり通信

働きやすい職場づくり通信

※「働きやすい職場づくり通信」の詳細については、別添の「参考資料」をご覧ください。

★「No because」から「Yes but」への意識変化：改革というならば、失敗を恐れてやらないのではなく、失敗しないためにどうしたらいいかをみんなで考える職場になってきたのではないかと感じています。誰もが、どんなことでも、気軽に提案・相談できる職員室を目指しています。

「できそうなことから始めてみよう(^^)/」「やってみなくちゃ分からないよね！」

2　質を落とさない「時短」のススメ

教職員同士の対話が、働きやすい環境づくりにつながりました。対話では、相手を肯定的に受け止めることや、多様な意見に寛容であることが大切だと感じました！

① 会議の工夫
- 軽微な議題は職員室の片隅で気楽にミニ会議
- 「協議事項」「連絡事項」「意見募集」を区別
- 資料・議事録・決定事項をデータ化し共有

【日報はディスプレイ表示】
当日の朝に書き込んでも間に合う！
という思わぬ良さもありました。

② 日常の工夫
- いつでもだれでも更新できる職員室の前面黒板
- 週案のペーパーレス化（来年度から実施予定）
- 有意義な改善案やアイディアは周知即実行

★最適解としてのアルゴリズムの再構築：学校教育目標を達成できるのなら、その方法や手順はシンプルな方法で！学年学級経営といった抽象的なものから、宿題の確認の仕方といった具体的なことまで見直してみよう、という意識の芽生えを感じています。

合戦場小　教務主任　より

情報発信

教職員の皆さんの声を集めました！

～意識・実態状況調査（栃木市教育委員会　令和６年２月実施）より～

お忙しい中、調査にご協力いただきありがとうございました。「自身の働き方改革が十分にできている・できている」と回答された教職員の皆さんの考え方や実践等の一部をご紹介します。とても参考になります！！

【デジタル化について】

- デジタル化で働き方改革に励んでいます。
- 校内の生徒に関する情報を共有、一元化することで事務作業を大幅軽減することができました。
- google forms を使った自動採点でのテストを実施しています。

【地域との協働について】

- アシストネットの活用が効果的になっています。地域コーディネーターを頼り、地域に理解を得ながら、ともに働き方改革を進めています。
- 教員業務支援員、学校支援ボランティアを有効活用しています。

【授業準備について】

- 働き方改革＝授業改革！私は、これが抜本的な働き方改革と考えています。子どもたち主体の学びに変えていくことが鍵を握ります。この結果、質を落とさず、授業準備の時間が半減したと感じます。
- 校内で授業改革を若手で取り組んでいます。
- 教育の質を保つため、授業準備はしっかりやりたいですが、時間には限りがあるので、効率的な授業準備を心がけています。単元の教材研究は、点ではなく線で。１時間毎ではなく、単元や学期を見通してまとめて準備することで、全体の授業の流れが見え、効率化が図れると思います。

【組織での推進について】

- 共同学校事務室での他校との協働により、事務効率が高まりました。
- 本校は、管理職の呼びかけ等により退庁しやすい雰囲気（文化）があるため、退庁時間が早くなっています。
- 管理職が帰りやすい雰囲気を作ってくれたり、担任と一緒になって仕事の負担を減らしてくれたりしています。
- 自分自身で、なんでもやるという考えをやめ、学年や教頭・教務等に相談することで、結果的に子どものトラブルが未然に防止できました。
- ２時間程度の時間外勤務はやむを得ないと考え、自分一人でできる仕事と協力して取り組むものを区別しながら効率よく対応していくことで、日々の業務を平均化できるよう努めています。
- 学年や校務分掌などの業務は、組織で協力して行っています。「個人の努力」にならないよう、「組織」としてどう働き方改革を進めていくかが重要だと思います。

【意識改革について】

- これまでの「長時間の時間外労働を教職員の意欲の高さ」と評価する意識が変わってきたように感じます。
- 毎日、退勤時間を自分で設定して業務を行うことで、先を見通して、計画的に仕事をしています。
- 週１回の定時退勤は難しいので、まずは月１回をめあてにしています。毎朝、その日の業務内容をリストアップ。優先順位もつけておきます（特に、提出文書）。見通しをもって業務ができます。
- タイムカードによる時間外勤務時間の把握と意識によって、業務のタイムマネジメントを行っています。
- 自分自身、改革により意識が変わったので、仕事の取組での「段取り力」が向上できたと感じています。
- 校務に対してのマネジメント意識が高まりました。
- 趣味をやることを楽しみにして、少しでも早く退勤できるよう時間を意識して業務に当たっています。