

県立学校における働き方改革に向けた取組事例 (特に初任者や若手教員を対象とした取組)

平成30年度又は令和元年度に、県立学校において実施した働き方改革に向けた取組のうち、特徴的なものを、分類別にまとめました。

○ 働き方改革等の取組の中で効果のあった取組

(1) 業務の分担・校務分掌等の組織体制の見直し

分類	取組内容
業務の割当て	授業と部活動に専念できるように、できるだけ分掌事務が回らないように配慮している。
業務の割当て	分掌業務の振り分けに際しては、各個人の能力を考慮して振り分けている。特に、初任者に対しては、分掌の業務の振り分ける量を減じるよう考慮している。
業務の割当て	負担の少ないクラス配置を行った。
進捗管理、 分担見直し	初任者や若手教員の業務に対する不安や負担感を減らすため、主に主任層を活用し、当人が抱える業務の進捗状況管理を積極的に行わせた。過度の負担感を感じていたり、業務が停滞していたりする場合は、フォローとともに状況に応じて業務分担の見直しを図るなどした。
進捗管理	日常的に声掛けを行って状況を把握し、大変そうなときは状況を聞き取って優先順位を指導したり、分掌・学年等へ手助けをお願いしたりする。
進捗管理	勤務時間終了前に教頭が声掛けを行い業務の進捗確認と早期退校を促した。
分担の見直し	業務の分担・校務分掌等の組織体制の見直しを行い、時間外勤務となった当該初任者の部活動顧問を1つにした。
体制整備	教材や試験等の作成に際し、既存の教材や資料を共有し、職員同士で有効活用できるように体制を整えるよう、指導教員に指示した。
体制整備	各分掌の年齢構成・経験年数等を考慮し、校内人事を行った。ベテラン教員が若手教員を育成・サポートすることを目的としている。また、初任者には教材研究の時間が確保できるよう、主任に指示をしている。
体制整備	ベテランの先生方と若手教員のことを日常的に情報交換するようにし、若手教員が悩んでいることを共有化し、この問題は誰に声をかけさせるか役割分担したり、必要なデータを提供したりする等のサポート体制をとっている。

(2) 業務処理の効率化・マニュアルの整備

分類	取組内容
日々の指導・助言	共有フォルダを利用するとともに、先輩教員のアドバイスを事前に行うことで、無駄な時間をかけることなく事務処理ができるように工夫した。
日々の指導・助言	指導教員との連携を密に行うとともに、各業務の意味や背景にある考え方を理解させる場面を意図的に作ることで、初任者が一定程度自分で判断できる基準を持つことができるようになり、円滑に業務遂行できるようになった。
日々の指導・助言	わからないことがあれば、5分以上悩まず、先輩や同僚に尋ねるよう指導した。
日々の指導・助言	主任等に業務の優先順位を確認するとともに、業務内容や業務処理の効率化等について助言を受けるように指導した。
日々の指導・助言	仕事に手間取っているときには、どんな仕事をしているか確認し、優先順位をつけさせたり、参考資料の提供などのアドバイスをする。

日々の指導・助言	若手に積極的に話しかけ、何に困っているのかを言語化させ、いつまでに、何を、どこまで行うか、その実現のために教頭・先輩教員からどのような手助けがあれば実現できるかを話し合っている。
業務処理	若手の先生方には、「スケジュール管理」を勧めている。本校では、スクーリングのある週とそうでない週の業務量の差が大きい。スクーリングのある週の忙しさに振り回されて、いつの間にか時間が経過してしまうことが多く、最低でも月単位で業務を行うように指示している。
マニュアル整備・活用	通信制独自の教育システムや多様状況を抱える生徒への対応について、マニュアル化を図ることで、組織的に指導できるよう改善した。
マニュアル整備・活用	オリエンテーション資料の説明や「三原特支ルールブック」の活用などを進め、校内の業務処理などの方法の理解を促した。

(3) 起案・決裁・文書收受等の取組

分類	取組内容
起案処理	できるだけ早く提出させる。 出してしまうと、管理職が指導し訂正が入る。それを繰り返して覚えてもらう。

(4) 会議・職員朝会等の見直し

分類	取組内容
会議開催	定期考査中における会議の実施を禁止し、休暇が取りやすい環境整備を行った。

(5) ICT・校内LAN等を活用した取組

分類	取組内容
共有フォルダ活用	教材をデータ化し、校内LANで共有することにより、教材研究・教材作成の効率化が図られている。

(6) 行事等の精選・見直し

分類	取組内容
行事等の精選	初任者研修に係る研修内容等の精選を行い、負担軽減に取り組んだ。
行事等の精選	・研修会の精選 初任者研修の外、校内で行う新転任者研修の回数も多かったが、内容を精選し、回数を減らした。また研修を別々に行わず、合同で実施できるものは、日程を調整して合同で行うなど回数や時間の配慮をしている。

(7) 整理・整頓、執務環境の改善

分類	取組内容
執務環境整備	初任者や2年目の教員を複数の教員がいる場所に常駐させ、先輩教員といろいろな話ができるようにし、先輩教員の動きを見させて、業務の習得を早めるようにしている。
執務環境整備	教職員の常駐場所を職員室にして、相談や指導がしやすい環境をつくった。

(8) その他

分類	取組内容
意識醸成	意識改革を中心とした取組。 1 若いうちに業務改善を心掛けないと、家庭を持ったり、重要な仕事を任せられるようになったときにワークライフバランスを崩す。終わりの時間を定めること。 2 「身に付けさせたいことは何か」という焦点化した授業の構築を図り、すべてを教え込もうとしないこと。 3 ゴールを意識して、そこから逆算した仕事の仕方をする事。 4 良い仕事は良いプライベートから生まれること。 5 ICTを活用し、便利なアプリやソフトを使って効率的な仕事をする事。 6 常にアンテナを立てて最新の情報に触れ、10年後の教育を見据えて最先端を先取りすることで、追い立てられるような仕事の仕方をしないこと。
意識醸成	教頭による定期的な声掛けにより、先輩教員に付き合っただけで残っている等の勤務をなくした。
意識醸成	勤務外の時間を充実させることを勧めた。(ワーク・ライフ・バランスの推進)
意識醸成	・校内における初任者研修において、働き方改革(勤務時間等)に係る話をした。(教頭及び先輩教師より) ・日頃より、働き方等に係る声掛けを行っている。
意識醸成	年度当初の研修でマニュアルに係る研修を行うとともに、初任者研修(校内研修)で再度スクール・サポート・スタッフの活用及び校務支援システムマニュアル等の説明を行った。
意識醸成	初任者には毎月、校内初任者研修において、管理職から学校経営計画や服務規律の確保について指導をしている。それらの取組を通して、働き方改革の推進も行っている。また、必要に応じて個人面談を実施している。
スタッフ活用	生徒対応を円滑に進めるため、スクールカウンセラーやJSTといった専門家の積極的活用を推進(一人で抱え込まないように)