

※文字の大きさは Meiryo UI /12 ポイント以上とし、行間・文字間、上下左右の余白は変更しないでください。
※具体的に示したい図、写真、表、グラフなどは、(写真 1) (表 1) などと文中に記載し、右ページに(写真 1) (表 1) などと表記の上、貼り付けてください。
※文章と図等を組み合わせながら作成することも可能です。各項目の枠の上下幅は変更可能です。
※いずれの場合も、必ず A 3 片面 1 枚におさまるように作成してください。ファイルサイズは 5 MB 以下としてください。

部門名：

働き方改革部門

エントリー名：

小美玉市立美野里中学校 萩原章太 平成 30 年度第 3 回中堅教員研修

活動名

教員における多忙化改善
ワークシート活用で業務見える化

解決すべき課題：

教育現場において教員の多忙化解消は急務である。「メンタルヘルス・マネジメント」研修においては、教員間のリレーションにより、互いに支え合う関係づくりを学び、大いに共感した。一方で、精神的な支えのほかにも、質、量ともに多い業務についても見直すことが必要である。研修でも学校行事を含め、業務の見直しは話題になっていた。それだけでなく、個人の業務を見直すことにより、より必要な業務に集中する時間を生み出したり、業務時間を削減したりすることが求められる。そこで、教員個人が仕事の優先順位を意識できるような明確な基準を身に付け、業務を遂行するためのワークシートを作成し、個人業務の見直しができるようにする。

目標・方針

・付箋を用いて自らの業務を書き出す。

・業務の内容を L 型マトリックスワークシートにまとめ、自らの業務を見直す。

・マトリックスの 2 つの軸を以下に示す。

①業務の責任：（自分にしかできない）（他者と協力してできる）（他者でも可能）

②業務の必要度：（やらなければならない）（やった方がよい）（やらなくてもよい）

・複数のメンバーと共有することで、①②を互いに確認し、自らの業務を見直すことができるようにしたり、現在の業務の優先順位をつけられるようにしたりする。

活動内容

・筆者自らワークシートを活用し、業務時間や内容の削減を行っている。

・若手校内研修に活用し、自らの業務を見直す機会にしている。

活動の成果

・今まで考えてなかった優先順位の付け方に気が付くことができた。

・業務の見方（「業務の責任」と「業務の必要度」）についても改めて見直すことができたため、今まで行ってきた業務のスリム化を図ることができた。

・今回行ったワークシートを自ら改良し、もう 1 つの軸「主体性（やりたいかどうか）」なども付け加えることで、多忙感の軽減にも有効だと感じる。

・今まで聞けなかった、慣例としていた業務に関して同僚と議論することができたため、納得して業務を行うことができるようになった。

・こまめにワークシートを活用することで、自らの業務を整理していきたい。

アピールポイント（アイデアや工夫）

① 短時間で活動ができるため、ショートスパンでの活動が期待できる。

② 複数で行う際に、業務に対する価値観の違いが生まれるため、互いの仕事観を語り合うきっかけとなる。

③ ワークシートを残しておくことができるので、業務の漏れを防いだり、仕事の割り振りに活用したりできる。

④ 成果にもあるように「主体性」を盛り込むことで、「多忙感」解消にもつなぐことができると期待される。

<写真・資料>

資料 1：プライオリティーシート

業務プライオリティーシート		職・氏名	
業務の責任度	業務の重要度	自分にしかできないもの	他者と協力して行うもの
やらなくてはならない			
やった方が望ましい			
やらなくても問題ない			

写真 1：業務の書き出し

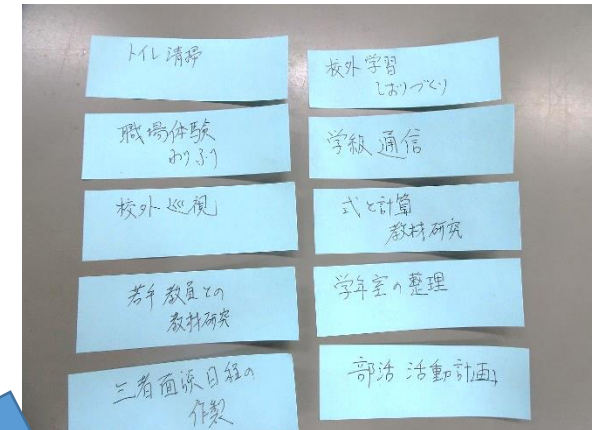


写真 2：プライオリティー実践例

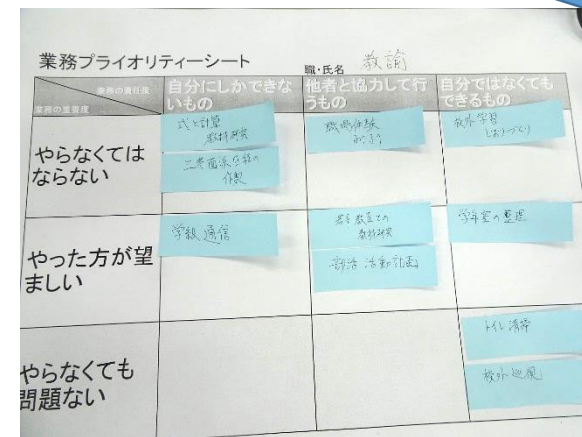


写真 3：見える化による仕事の共有



図 1：プライオリティーシート活用の手順

