

《学校現場における業務改善加速事業研修会》

H30.10.30 NO.1

目的

教職員の働き方改革が喫緊の課題となっています。県教育委員会では、教職員自らが意欲と能力を最大限発揮できる環境を整備し、学校教育の質を向上させるための働き方改革に取り組んでいるところです。今回、事例に学ぶ成功のポイントをテーマに、文部科学省 学校業務改善アドバイザーの齋藤敦子氏による研修会を実施しました。

【日時】平成30年10月30日(火)
【場所】教育会館 【参加者】県内教職員
【日程】14:30～講演 ※事務局含む
15:50～質疑応答
【講師】文部科学省 学校業務改善アドバイザー
コクヨ株式会社ワークスタイル研究所
主幹研究員 齋藤 敦子 氏

『学校の働き方改革 事例に学ぶ成功のポイント』



長時間労働の学校の現場は

片づかない

- ☆ 思考の整理ができない
- ☆ 書類の紛失リスクが高い
- ☆ 欠勤の時、他の人に仕事を引き継げない

多忙感

非連携・重複などによるムダを減らす

やるべきことに時間を振りかける
「質的」な変化をもたらす

改善例の紹介

《民間企業・省庁の例》

- 個人でも、チームでもオープンに楽しむコミュニケーションオフィス
- ◎フリーアドレス等・ペーパーレス(ICT化)
- ◎スタンディングデスク(立ち会議)

《学校の例》 ※小学校事例

- レイアウト委員会にて、職員室の環境整備
- ◎フリーワークスペース
- ◎スタンディングデスク
- ◎ラボ(書類の共有化)
- 3年目の取組 3つのプロジェクトの実施
- ◎机周りチーム
- ◎会議のやり方チーム
- ◎カイゼンチーム

小学校

- 1日10分間の整理整頓を全員ですることから始めたい。
- 職員室の課題は感じていたが、1つでも実践できるようにしたい。
- 仕分けの基本が大変参考になった。保管と保存の違いがよくわかった。
- ペーパーレスが少しずつ取り組めそう。
- 企業と学校との常識・非常識に気づかされた。
- オフィス改革の手法が職員室改革につながるということがわかった。
- 子どもたちのためにまず職員が幸せになる必要があるという意見が印象に残った。
- 具体的な書類管理の仕方も納得でき、やってみたいと思った。
- 風通しの良い働きやすい職場を作りたい。そのためにできることを、今日の講演でヒントをいただいた。

中学校

- 今現場で取り組んでいるところでなぜうまくいかないのか、なんとなく分かっていたけど、はっきりつきつけられたように感じた。
- 業務改善が子どもに与える効果が大きいと感じた。
- 情報が共有できるシステムを確立していこうと感じた。
- 問題の本質を整理できてこそ削減できる場合が多い。
- 職員室全体で目的を共有することと、教員一人一人がメリットを感じられるように進めることが重要だと気付かされた。
- 職員室の整理・整頓は時間の短縮にもなるし、コンプライアンス上も必要。

県立学校

- 働き方改革の真の意義が理解できた。
- データ化(整理)することの大切さが理解できた。
- 今までの考え方では気づけていなかった点を多くあげていただいた。
- 保管や保存などの仕分けが重要であるとわかった。
- 仕事の効率化をはかることが自分のウェルネス・ハピネスにつながる。

教育委員会(県・市町村)

- 整理整頓をもっと効率の良い方法等で進めたいと思った。データファイリング、文書ファイリングにしても次に引き継いだ方もすぐわかるファイリングを心がけたい。
- チームによる業務改善プロジェクトの実践方法を教えていただいた。
- 民間の事例も取り上げて注意すべきポイント等をわかりやすく見せていただいた。

Q.質疑応答

★書類が多い職場で、きれいに書類を減らすアイデアは？

➡ドキュメントライフサイクルを考える。書類の種類を考え、今使う物かどうか等、一時的に保管する物か長く保存する物か、保管と保存を考えていく。

★学校や先生によって分類整理の仕方の違いをどうすればよいか。

➡企業は部署で事務管理をしている。学校でも整理の上手な方を中心に考えていくこと。

★職員室の現状から積み上がった書類等をいかに片付けをするのか

➡積み上がった書類で見通しが悪いのは、学校経営上よくない。データも書類もどこにあるかを分かるようにすること。強制でなく先生自身でなぜ整理が必要か考えていくことが大事。

