

学校における課題解決型 業務改善の手引き



もくじ

- 1 なぜ、働き方改革が必要なのか
- 2 学校における業務改善を実施するにあたり
- 3 学校における課題解決（PBL）型業務改善の全体イメージ
- 4 学校における課題解決（PBL）型業務改善の取組手法

令和6年2月
福島県教育委員会



1 なぜ、働き方改革が必要なのか

○ 子どもたちと教職員の Well-being のために

いまの子どもたちが生きていく未来は、IoT やビッグデータ、人工知能 (AI)、ロボットなどの新たな技術の進展により、変化の激しい時代になると予想されています。子どもたちには次の時代を切り拓くために必要な力が求められており、そしてその力を育むために、これまで以上に学校が教育活動に力を注ぐ必要があります。しかし今、学校教育を支える教師たちの長時間勤務は深刻な状況にあり、教師の働き方を見直す「学校の働き方改革」が進められています。“子どものため”であればどんな長時間勤務も良しとするという働き方の中で、教師が疲弊していくのであれば、それは“子どものため”にはなるとは言えません。学校における働き方改革の目的は、教師のこれまでの働き方を見直し、自らの授業を磨くとともに日々の生活の質や教職人生を豊かにすることで、自らの人間性や創造性を高め、子どもたちと向き合う時間を十分に確保することにあります。

○ 学校・教職員が抱える課題

① 公立学校教員の職業的な特徴

教員については、給特法によって教職調整額が支給される代わりに、時間外勤務手当が支給されない仕組みとなっており、時間外勤務に対するコスト意識を持ちにくく、業務改善が進みにくい職業的な特徴があります。

② 学校の組織文化上の課題

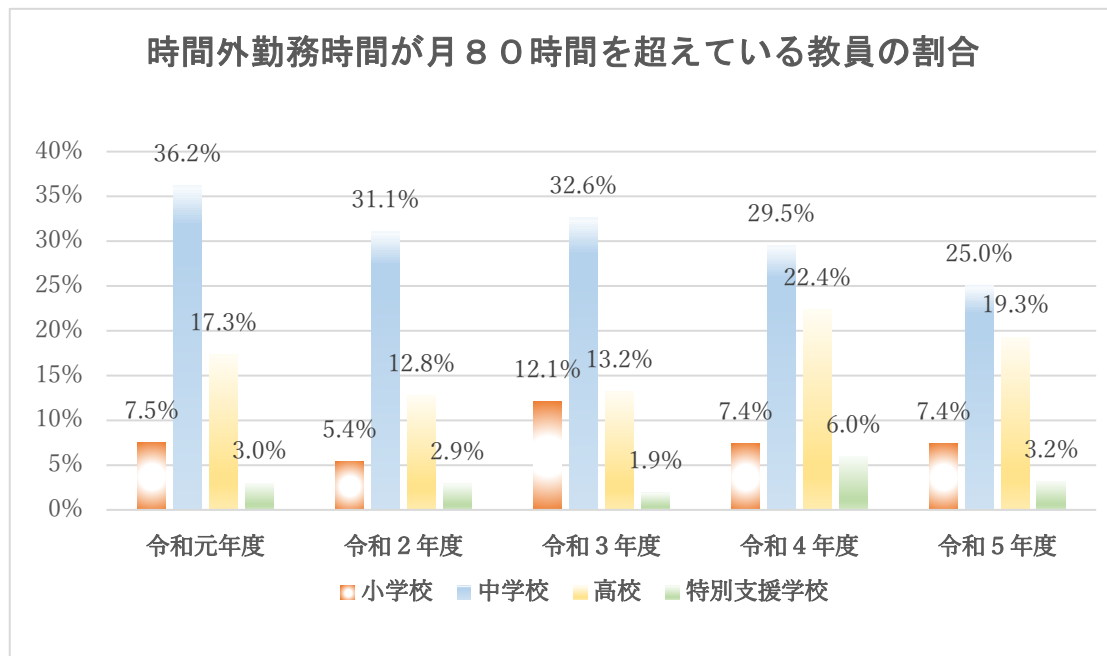
授業や学級運営、部活動指導等、個人の裁量による業務が多く、また「子どもたちのため」という旗印の下、無定量に子どもたちのために働く教員が「良い教員」と思われる組織文化が醸成され、業務改善が進みにくい組織文化があります。

③ 学校という組織の特殊性

学校を取り巻く地域の実情（生徒指導に力を入れる必要のある地域、学習指導に熱心な地域等）や、これまでの学校の歴史や伝統スクールポリシー（部活動指導に力を入れてきた学校、進路指導に力を入れてきた学校、きめ細かな生徒指導が売りの学校等）によって、見直すことができる業務は様々であり、県教育委員会主導の一律の業務改善が進みにくいという特殊性があります。

○ 福島県の教員の現状

令和5年度教員の勤務実態調査結果によると、例えば中学校では約4人に1人、県立高校では約5人に1人の教員が、勤務時間外の在校時間が月80時間（厚生労働省の示す、いわゆる「過労死ライン」）を超えています。



※令和5年度教員の勤務実態調査結果より

※各年度とも7月時点での調査

※勤務時間外の在校時間：休憩時間を含む正規に割り振られた勤務時間（8時間30分）以外に業務に従事した時間

○ 課題解決（Project Based Learning）型業務改善とは

学校に潜在する課題や改善点などをワークショップ形式による教職員の対話を通じて、教職員が自らの意思により変わろうとする意識を生み出しながらボトムアップにより改善策を出し業務改善することを言います。

学校には、前述のような校種、学校規模、地域の特性などに応じて多様な課題があり、トップダウンによる画一的な取組だけでは今まで以上に業務改善をすることは難しいと言えます。そのため、学校の教職員が自ら学校の課題を解決し、業務の効率化を図る必要があります。



2 学校における業務改善を実施するにあたり

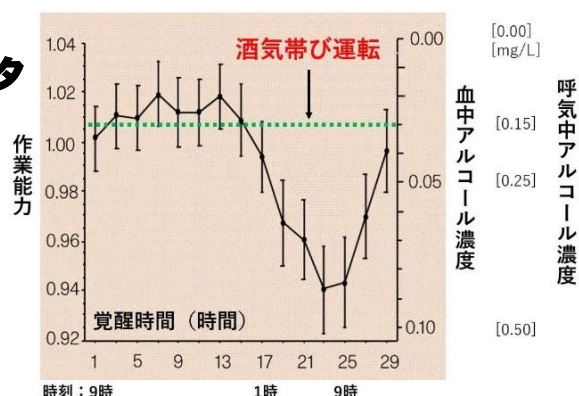
はじめに、以下の資料をもとに働き方改革の必要性を働き方改革推進委員が全教職員に対して研修を実施し、理解を深めます。

資料1 人間の集中力や睡眠に関するデータ

睡眠不足は疲労や心身の健康リスクを上げるだけでなく、作業能率を低下させ、生産性の低下、事故やヒューマンエラーの危険性を高める可能性があります。

○ 慶應義塾大学 島津明人教授によると

「人間の脳が集中力を発揮できるのは朝目覚めてから13時間以内で、集中力の切れた脳は酒酔い運転と同じくらいの集中力しか保てない。」ということです。



出典 Dawson D, Reid K. Fatigue, alcohol and performance impairment. Nature 1997
和訳・加筆 株式会社ワーク・ライフバランス

○ 労働科学研究所 佐々木 司 慢性疲労研究センター長によると

「1日の心身の疲労はその日のうちに回復させることが大切。会社が過剰な仕事を命じる場合はもちろん、働く側が仕事に生きがいを感じる場合も同じだ。仕事の緊張や面白さによって、疲労は容易に隠されてしまう。(中略)人間は一晩眠ったとして、肉体の疲労は眠りの前半に回復し、ストレスは後半に解消する。」ということです。

出典 <https://fink22.com/column014.html>

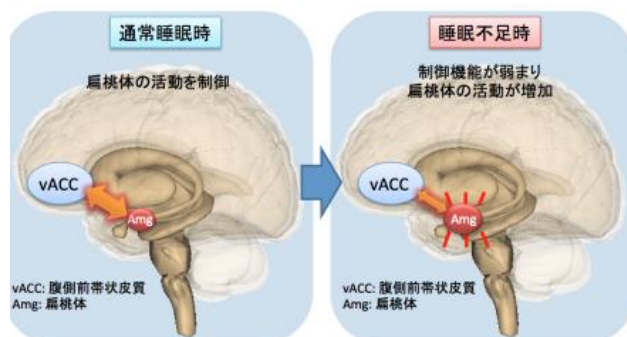
○ 国立精神・神経医療研究センターによると

現代人にみられる抑うつ傾向やキレやすさの一部は睡眠不足が関与している可能性が高い。また、長期間にわたり睡眠不足を続けることでうつ病や不安障害の発症につながる危険性も危惧される。睡眠を犠牲にして勤勉であることが日本人の美德であると考えられてきたが、このようなライフスタイルが真に効率的で持続可能なのかを考え直す時期にきているということです。

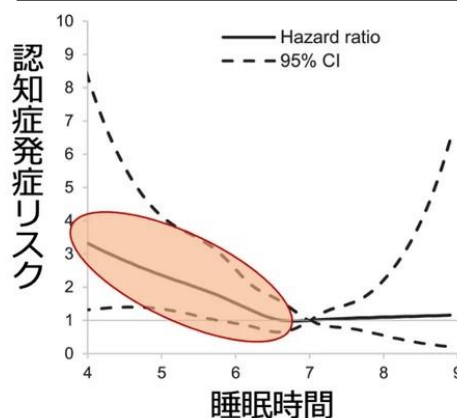
○ 睡眠時間と認知症発症リスクの関係性

中高年の睡眠時間と認知症の発症率との関連研究において、6時間以下の睡眠時間では、行動要因、心臓代謝要因、および精神的健康要因とは無関係に、認知症のリスクが30%高いことが分かりました。これらの発見は、中年期の睡眠時間が短いと遅発性認知症のリスク増加と関連していることを示唆しています。

出典 <https://www.nature.com/articles/s41467-021-22354-2>



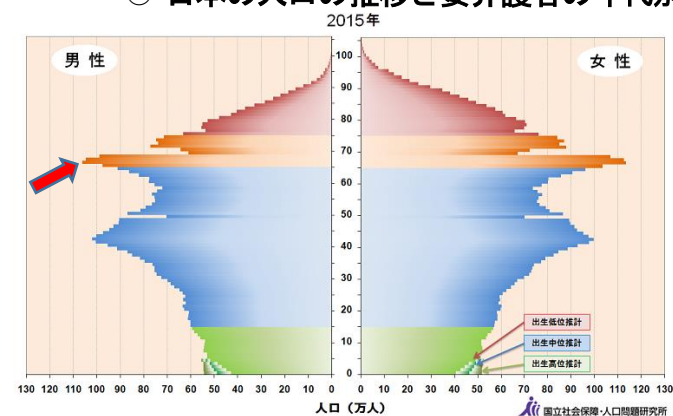
論文名：睡眠負債は扁桃体・前帯状皮質の機能的結合の減弱を介して、ネガティブな情動反応を惹起する



出典：
[Sabia, S., Fayosse, A., Dumurgier, J. et al. Association of sleep duration in middle and old age with incidence of dementia. 中高年の睡眠時間と認知症の発症率との関連](#)

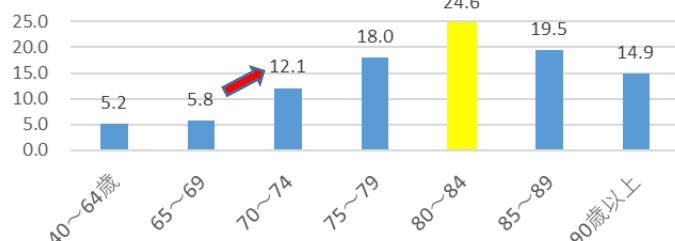
資料2 介護に関するデータ

○ 日本の人口の推移と要介護者の年代別の割合



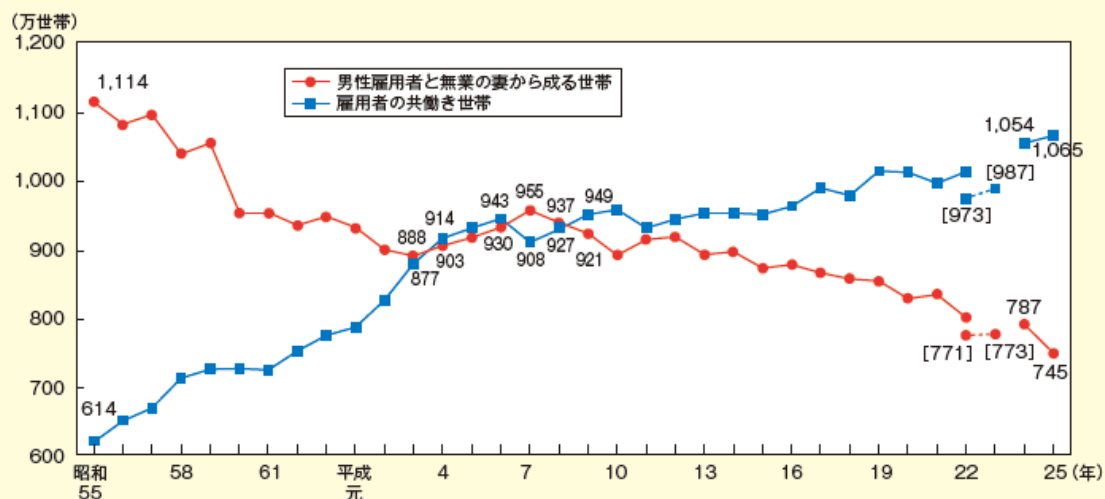
資料：1920～2010年：国勢調査、推計人口、2011年以降：『日本の将来推計人口（平成24年1月推計）』。

介護を要する者の年代別の割合



○ 介護を協力して担う必要がある社会背景

1-2-8図 共働き等世帯数の推移



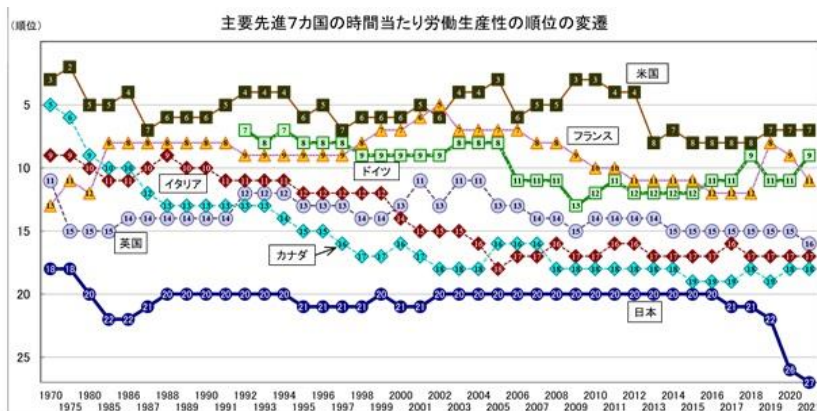
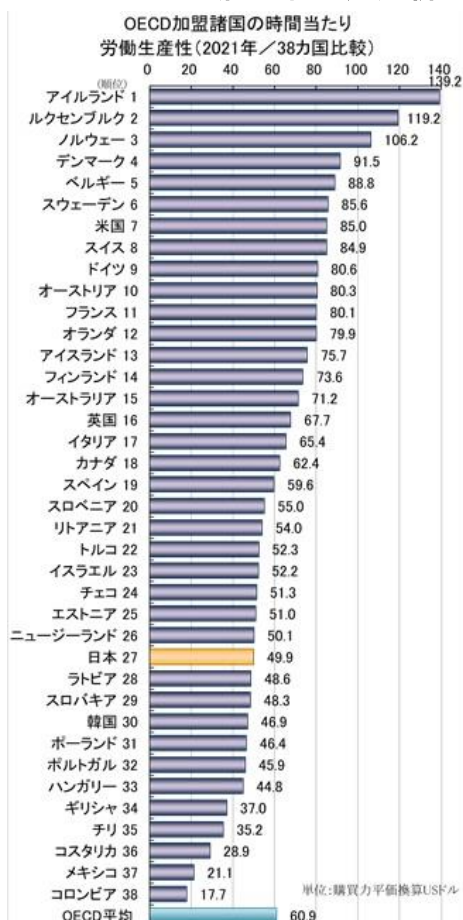
- (備考) 1. 昭和55年から平成13年までは総務庁「労働力調査特別調査」(各年2月。ただし、昭和55年から57年は各年3月)、14年以降は総務省「労働力調査(詳細集計)」(年平均)より作成。「労働力調査特別調査」と「労働力調査(詳細集計)」とは、調査方法、調査月等が相違することから、時系列比較には注意を要する。
2. 「男性雇用者と無業の妻から成る世帯」とは、夫が非農林業雇用者で、妻が非就業者(非労働力人口及び完全失業者)の世帯。
3. 「雇用者の共働き世帯」とは、夫婦ともに非農林業雇用者の世帯。
4. 平成22年及び23年の〔 〕内の実数は、岩手県、宮城県及び福島県を除く全国の結果。

出典：内閣府 男女共同参画白書 平成26年度版

要介護者数の割合は70代前半より大きく増加が見られ、1947年生まれの団塊世代が2017年に70代に到達しました。介護は重篤化してから平均10年ほど続くと言われているので、離職して専念するのは現実的ではなく、両立することが重要になってきます。さらに、共働き世帯の増加により介護を分担して行う必要性があります。

資料3 日本の時間当たりによる労働生産性

○ GDP（国内総生産）新基準に基づく労働生産性の国際比較



	1970年	1980年	1990年	2000年	2010年	2021年
1	スイス	スイス	ルクセンブルク	ルクセンブルク	ルクセンブルク	アイルランド
2	ルクセンブルク	ルクセンブルク	ドイツ	ノルウェー	ノルウェー	ルクセンブルク
3	米国	オランダ	オランダ	ベルギー	米国	ノルウェー
4	スウェーデン	スウェーデン	ベルギー	オランダ	アイルランド	デンマーク
5	カナダ	米国	スイス	スウェーデン	ベルギー	ベルギー
6	オランダ	ベルギー	米国	米国	デンマーク	スウェーデン
7	オーストラリア	ドイツ	スウェーデン	フランス	スウェーデン	米国
8	ベルギー	アイスランド	フランス	スイス	オランダ	スイス
9	イタリア	カナダ	ノルウェー	ドイツ	スイス	ドイツ
10	デンマーク	イタリア	イタリア	デンマーク	フランス	オーストリア
-	日本 (18位)	日本 (20位)	日本 (20位)	日本 (21位)	日本 (20位)	日本 (27位)

出典：公益財団法人 日本生産性本部 労働生産性の国際比較 2022 より

2021年の日本の労働生産性は、OECD（経済協力開発機構）加盟国38か国中27位である。統計で遡れる1970年以降、主要先進7か国中では最下位の状況が続いている。

○ 労働生産性とは

労働者一人当たりで生み出す成果、あるいは労働者が1時間で生み出す成果を指標化したものです。以下の式で表されます。

$$\text{労働生産性} = \frac{\text{output (付加価値額 または 生産量など)}}{\text{input (労働投入量 [労働者数 または 労働者数 \times 労働時間])}}$$

出典：公益財団法人 日本生産性本部 労働生産性の国際比較 2022 より

※労働者がどれだけ効率的に成果を生み出したかを定量的に数値化したものであり、労働者の能力向上や効率改善に向けた努力、経営効率の改善などによって向上します。労働生産性の向上は、経済成長や経済的な豊かさをもたらす要因とみなされています。

○ 学校における労働生産性

OECD が 2019 年に行った調査によると、OECD 加盟国など 48 か国の中で、日本の学校の先生の勤務時間は最長であり、1 週間当たり 56 時間という結果になりました。2 位のカザフスタンの約 49 時間に比べ、圧倒的な数字が出ています。この学校の先生方の勤務時間問題は、早急に取り組むべき問題です。この問題を解決する手段を考える上で、労働生産性の観点が重要です。生産性が変わっていないのに勤務時間を制限してしまえば、制限した分付加価値が減少し、学校の機能が乏しくなってしまいます。学校においては、生産性を向上することにより、時間外勤務時間の短縮を図っていくことが大切となります。式に従って考えてみると、

- ① 生み出す付加価値を大きくする。
- ② 投入量を小さくする。
- ③ (1 人当たり生産性は不変でも) 人数を増やす。
- ④ (1 人当たり生産性は不変でも) 求められる付加価値を減らす。

大きくはこの 4 つです。

③と④については、例えば「1 学校当たりの教員数を増やす」「学校の過剰サービスをやめる」などです。しかし、学校独自で決めるのは非常に困難であり、法制なども関わってくる観点であるため、今すぐ変えることは難しいと言えます。

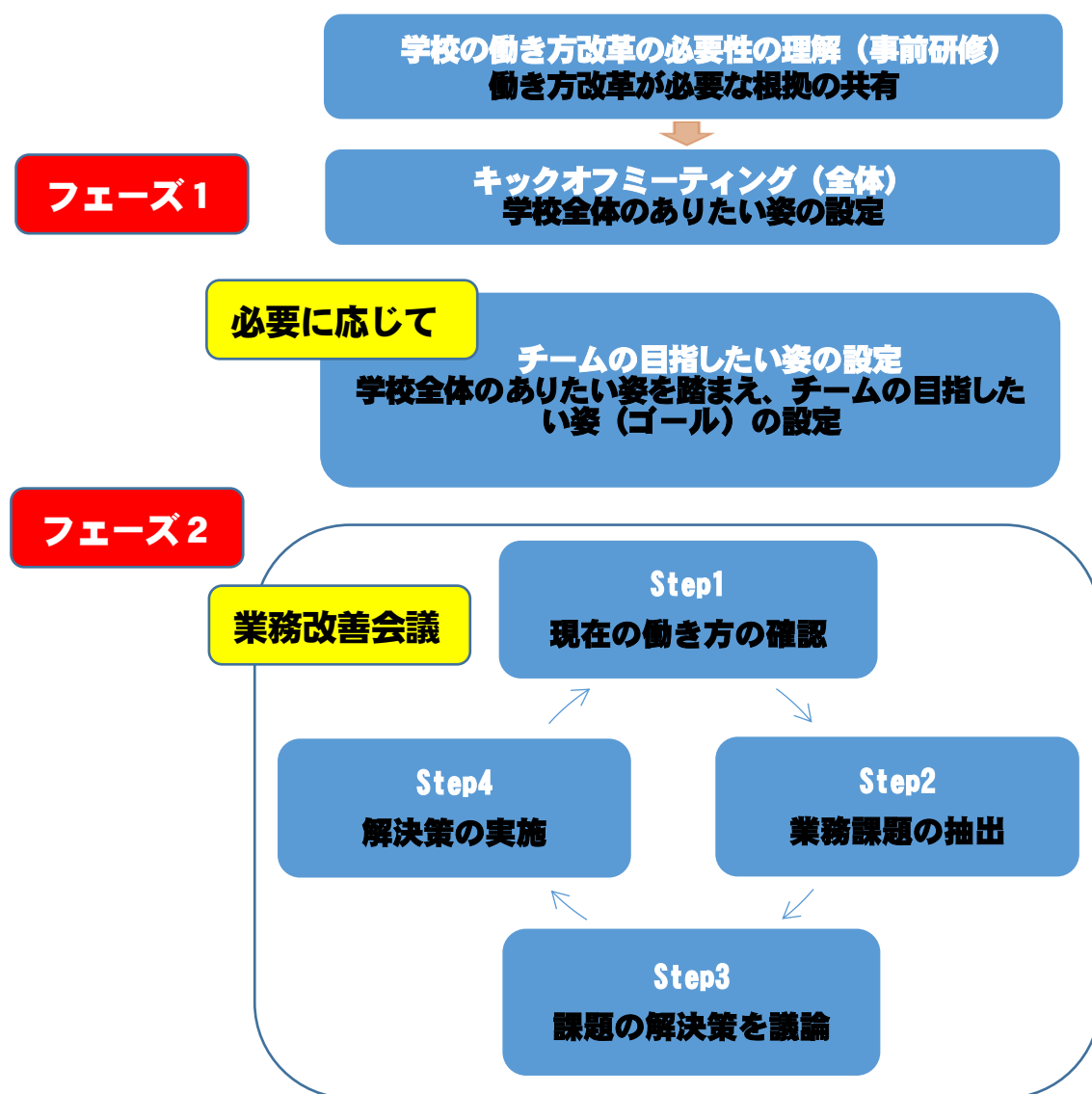
そこで、①と②が重要になります。例えば、教員の業務改善を行うことができれば、時間投入量が減り生産性が向上することで、勤務時間を短縮することができます。つまり、業務改善は自校の意思で取り組むことができ、先生方の時間外勤務時間の削減に直結していきます。

OECD 調査 仕事時間の長短上位 5 カ国・地域	(単位:時間)		1 週間の 仕事時間	授業 時間	課外活動の 指導時間
	1	日本	56.0	18.0	7.5
	2	カザフスタン	48.8	15.1	3.1
	3	アルバータ(カナダ)	47.0	27.2	2.7
	4	イングランド(英国)	46.9	20.1	1.7
	5	米 国	46.2	28.1	3.0
		ミ			
	44	イタリア	30.0	16.8	1.0
	45	ブラジル	29.8	22.3	2.1
	46	ブエノスアイレス (アルゼンチン)	29.0	16.8	1.2
	47	サウジアラビア	28.7	20.7	2.6
	48	ジョージア	25.3	18.3	2.1
		参加国平均	38.3	20.3	1.9

出所： <https://www.sankei.com/nyushi/news/190619/nys1906190005-n1.html>
 中学教員の仕事時間、日本は 48 か国中最長の週 56 時間 OECD 教員調査



3 学校における課題解決（PBL）型業務改善の全体イメージ

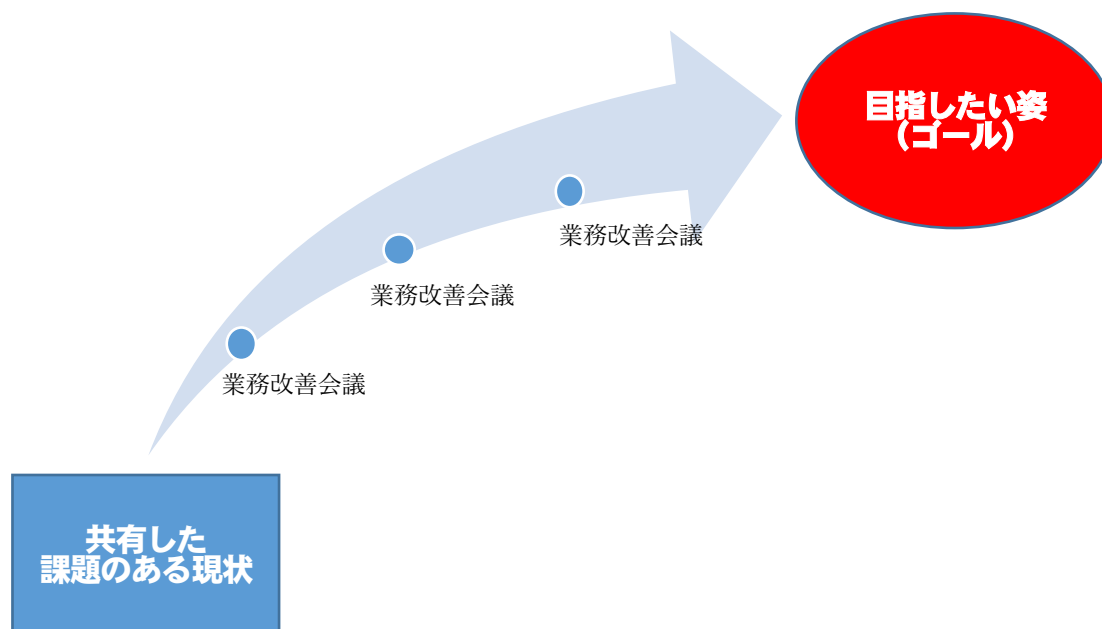


全教職員が働き方改革推進委員による研修等を通じて、働き方改革の必要性を理解します。その上でキックオフミーティングを行い、全教職員で学校全体のありたい姿を設定します。（フェーズ1）

次に、業務改善会議を上記4つのStepで実施し、業務改善を図ります。定期的に効果検証と見直しを行い、誰がどのくらい効率化を図れているか、改善がうまくいかない理由は何かなどを話し合います。（フェーズ2）

学校の規模や実情に応じて学年や校務分掌等小さなチーム単位で学校全体の在りたい姿を踏まえ目指したい姿（ゴール）を設定し、取組を行うことも考えられます。

○ 業務改善のイメージ



共有した課題のある現状を改善し、ありたい姿を実現するために繰り返し業務改善会議を行います。本冊子は、各学校において課題解決（PBL）型業務改善の取組を進める上での手法を紹介し、参考にしていただくためにまとめたものです。この冊子を活用して、各学校における業務改善の取組を進めていただくようお願いします。

○ 年間スケジュール（例）

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
・推進委員による校内研修 ・キックオフミーティング		・業務改善会議の実施 ・効果検証と見直し			・業務改善会議の実施 ・効果検証と見直し				・業務改善会議の実施 ・効果検証と見直し ・取組の総括		



4 学校における課題解決（PBL）型業務改善の取組手法

フェーズ1 キックオフミーティング

まず、本手引きの1、2等を活用し働き方改革推進委員が中心となり、全教職員が働き方改革の必要性を理解します。その上で、全職員が対話し、日頃から思っていた本音等を出し合うことで学校が抱える課題や問題意識等を共有し、全員が同じ意識を持って取組がスタートできるようにします。

今回の教職員働き方アクションプランのサブタイトルとした「みんなで 変わろう！変えよう！子どもたちの未来のために」のような、自分たちの学校が理想とするありたい姿を設定することを目的に行います。

○キックオフミーティング開催例

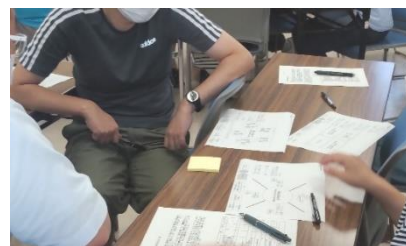
子どもたちのためにと時間外勤務が多くなってしまいがちな教員から
「わたしは、毎日、子どもたちのために一生懸命頑張っているんです。
そのどこがいけないんですか？」と言われたら、あなたはどのように答えますか？

手順①：4～5人のグループを作ります。

手順②：付箋に考えを書き出します。

なぜ、付箋を利用するのか

付箋を使うことで自分の意見を共有しやすくなります。付箋に書き込まれた意見には、口頭での発表よりも端的でわかりやすいという特徴があります。また、付箋に書いて文字として意見を共有することで、「誰の意見か」という情報に左右されにくくなり、参加者全員の意見をフラットな立場で見ることができるようになります。



付箋に書き出す際のルール

- ・ 1枚の付箋に1つの考えを書きます。
- ・ 付箋を横向き（左側が粘着部分）にして横書きにします。
- ・ グループ内で共有するので、読みやすい文字で書きます。
- ・ キーワードだけでなく、どのような内容か他者にわかるように書き出します。
- ・ 思いつく限りの考えを数多く書き出すことを意識しましょう。

手順③：グループ内で意見を共有しグルーピングします。

手順④：全体で意見を共有します。

付箋を共有するときのルール

- ・他者の意見は肯定的に聞くようにします。
- ・どのようなことを考えたのか共有します。
- ・何が書かれているのか、メンバー全員にわかるような声で発表します。
- ・発表者と同じ考えを持っている人は、貼り出された付箋のそばに貼りながらグルーピングを進めます。
- ・発表を聞きながら別な考えを思いついた場合は、その場で新しい付箋に記入し追加します。

今の学校の状況を振り返って、学校が理想とする**ありたい姿**を設定しましょう。

手順①：「私たちの学校はここが素晴らしい」点について考えを付箋に書き出してグルーピングします。

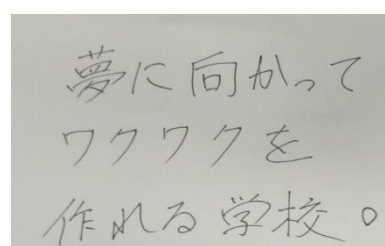
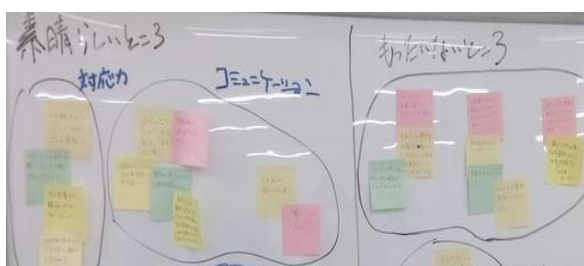
手順②：「私たちの学校はここがもったいない」点について考えを付箋に書き出してグルーピングします。

手順③：手順①②で出てきた情報を集約しながら「学校として達成したいありたい姿」を見つけ出します。

手順④：全体で共有し、学校としてのありたい姿を設定します。

ありたい姿を設定するときのルール

- ・黒板等に「たたき台」を書いておくスムーズにありたい姿を導くことができます。
- ・キャッチフレーズのような短いものにならないようにします。
- ・文節に区切りながら様々なテーマが入るような文章でかまいません。
- ・期日や具体的な数値を加えても構いません。
- ・設定したありたい姿を読み返し、全員が共感できる内容になっているか確認します。
- ・学校の教育目標、スクールミッション・スクールポリシー等に矛盾しないようにします。



必要に応じて、学年や各部署等のより小さい単位で 目指したい姿（ゴール）の設定

設定した学校全体のありたい姿を具体化するために取組を始めます。学校の規模や実態に応じて学年、校務分掌等小さい単位で取組を始めます。小さい単位で行うことにより、良いところ、課題等を見つけやすく、そのためにはどうすればよいのか掘り下げるのが容易になります。最初にチームの良いところ・課題等を踏まえ、メンバーの合意を図りながらチームのゴールを決定します。

現在の仕事や生活について振り返り、チームの良いところ、チームのここをこうしたい、実現したらどのようなことが起こるか考えてみましょう。

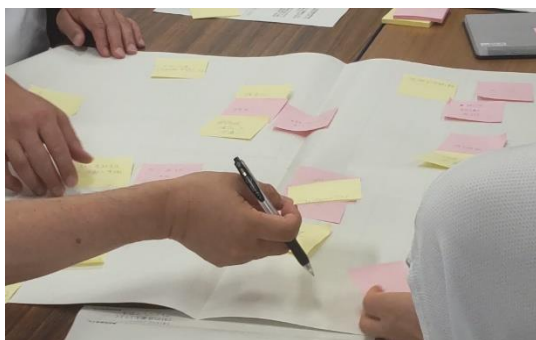
手順①：「チームの良いところ・強み」等について考えを付箋に書き出しグルーピングします。

手順②：「チームのここをこうしたい・課題等」について考えを付箋に書き出しグルーピングします。

手順③：手順②で出た考えが実現したら「どのような変化が起こるか」について考えを付箋に書き出します。

手順④：手順①～③で書き出された考えを踏まえ、「チームのゴール」を設定します。

手順⑤：設定した「チームのゴール」を日々意識できるようにチームメンバーの目につくところに掲示します。



・コミュニケーションを活性化すると
・仕事を共有することで
・スペシャリストが増え、
・仕事が早く進み
・休みが取りやすくなる。
・定時に帰宅できる様になり、みんなの

フェーズ2 Step1 現在の働き方の確認

チームのゴールに対して今の働き方について、日々の予定と実績を比較して振り返り過去から現在までの時間の使い方を見える化し、現在の働き方を確認します。

昨日の時間の使い方を思い出してみましょう。

手順①：1日の業務についてどの業務にどのくらい時間を費やしたかリストアップします。

日付： 月 日 ()

開始時刻	終了時刻	業務内容
：	～	：
：	～	：
：	～	：
：	～	：
：	～	：
：	～	：
：	～	：

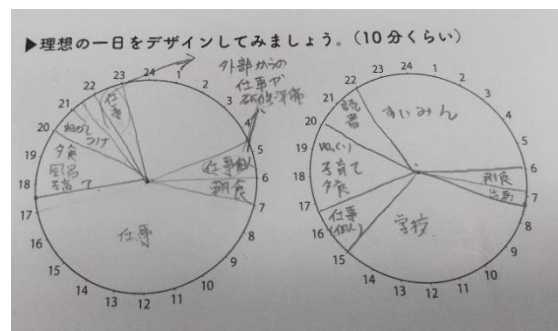
昨日の時間の使い方を書き出す際のルール

- ・15分以上時間を費やした全ての業務について書き出します。
- ・スケジュール帳等はできる限り見ないで書き出します。
- ・昨日が出張等通常と大きく異なる業務であった場合や休日であった場合は直近の通常業務を行った日について振り返ります。

手順②：日々の予定と実績を比較して、気付いたことや感じたことを共有し現在の働き方を確認します。

働き方の確認をする上での着目点

- ・理想的な時間配分になっているか。
- ・予定と実績の差はどこにあるのか。
- ・何に時間がかかっているか。
- ・何に時間が取れていないか。



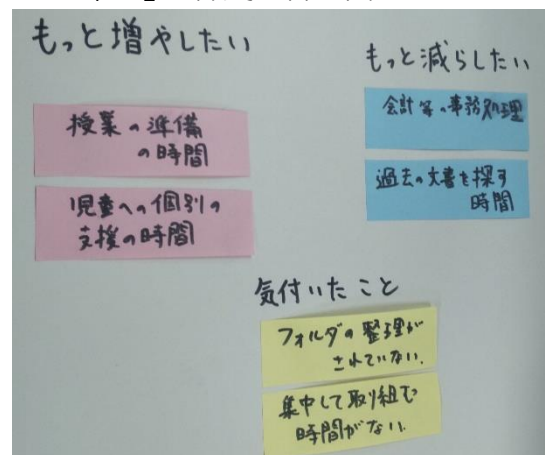
Step2 業務の課題を抽出

チームのゴールと現実の働き方とのギャップはどこにあるのか。業務改善会議で取り扱うべき課題を明らかにします。ゴールに対して今の働き方で課題になることを考えます。

あなたが「もっと費やしたい」、「もっと減らしたい」と考えるのはどのような時間（業務）でしょうか。

手順①:「もっと費やしたい業務」、「もっと減らしたい業務」を付箋に書き出します。

手順②: チーム内で気づきを共有します。



気づきの共有

チーム内で気づきを共有しましょう

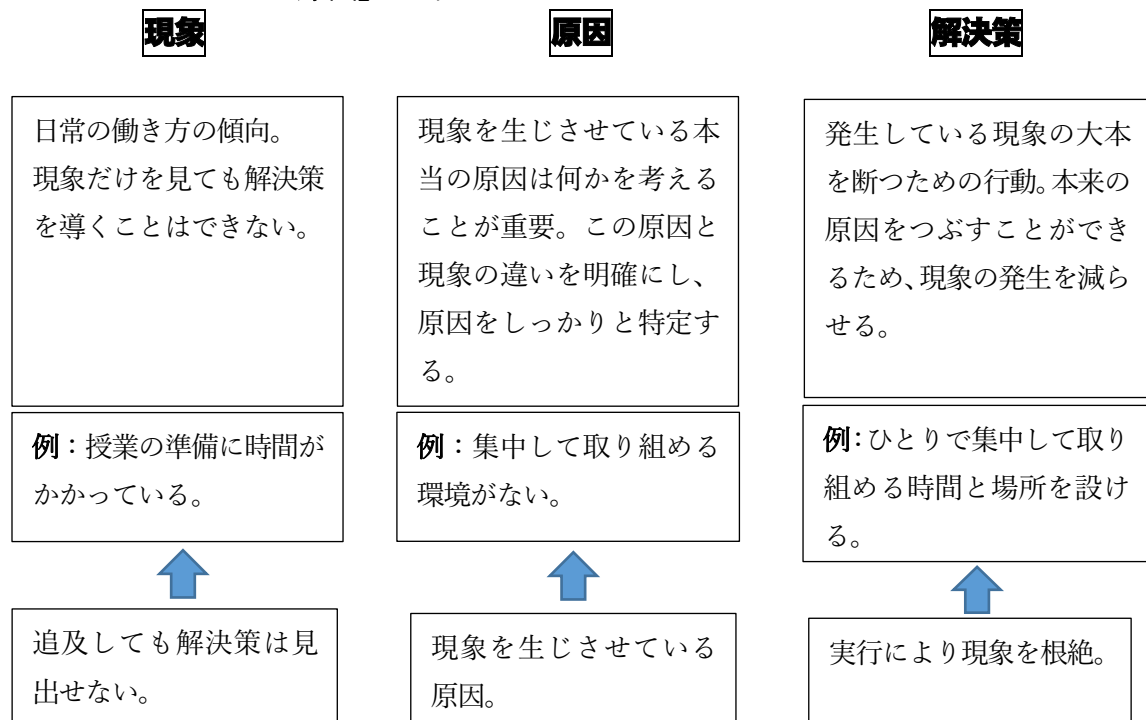
気づきに関するメモ

業務の課題を抽出する際のポイント

- ・ 予定と実績に差が生じるのはなぜか。
- ・ 理想的な時間の使い方は。
- ・ 理想どおりにならないのはなぜか。
- ・ どんな要因が考えられるか。
- ・ チームで話し合うべき論点は。
- ・ 理想に近づくためにすべきことは。

課題を見つけ出すときのポイント

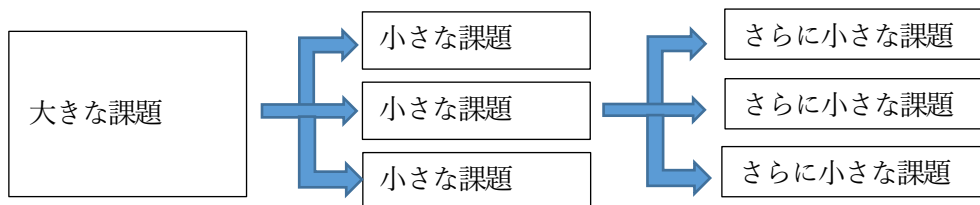
解決策を考え出すとき、「現象」を見つめていても解決策を導けません。その現象を生じさせている「原因」を考えるようにします。



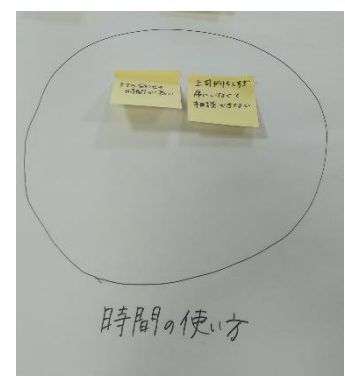
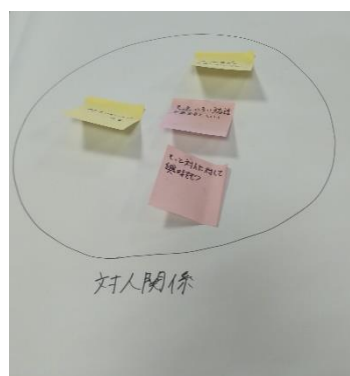
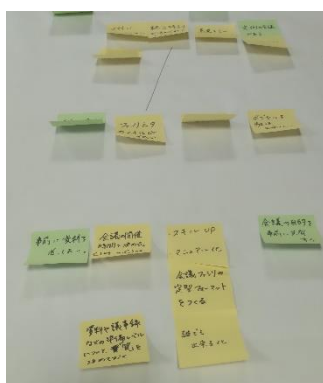
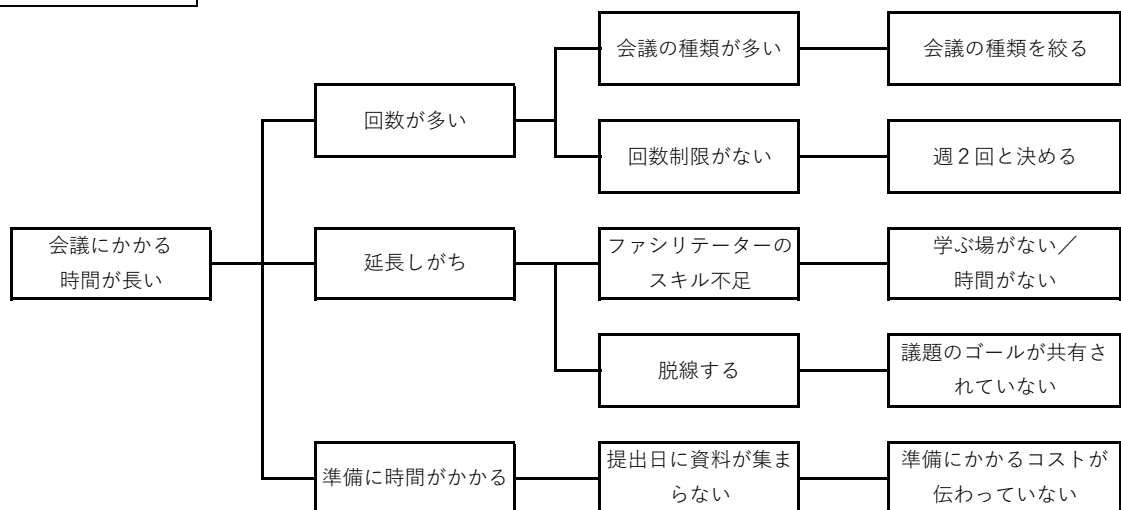
たくさんの現象を集め、それらを生じさせている原因を考えるとチームが直面している本質的課題を見つけ出すことができます。

要因分析

課題解決を考えると、その課題が大きい状態だと、原因や解決策が考えづらくなります。なぜその課題が起きたのかという問いかけを繰り返し、課題を大きなものから小さなものに分解します。



要因分析の実施例



Step3 課題の解決策を議論

要因分析により明らかにした課題について、解決策を議論します。個人レベルでの工夫やアイデアを付箋に書き出し共有します。優先して実行する解決策を決め、個人では解決できない課題についてはチームとしての課題として話し合うことでそれぞれの実態に応じた「納得感」のある取組を進めることが期待できます。

また、実施中の施策の進捗状況や課題点についても話し合います。

業務改善会議で議論すること

- ・個人単位での工夫やアイデアを共有する。
- ・過去にこの課題にどう対応したか。
- ・チームでどのように対処するとよいか。
- ・何をすれば状況がよくなるか。
- ・誰のどんな協力があるとよいか。
- ・前回の業務改善会議で決まったことはなにか。
- ・以前より状況は改善しているか。
- ・ゴールに近づいているか。
- ・もっとよくするにはどうすればよいか。
- ・誰が／いつまでに／何をするか。

ゴールに近づくために課題の解決策を議論します。業務改善会議の時間を取る・会議の質を高めることが重要になります。

手順①：議論のグランドルールを確認します。

議論のグランドルール

言いにくい雰囲気はなくし
意見がたくさん出るようにしたい。

- ・どんな意見でも積極的に出そう。
- ・否定はしないようにしよう。
- ・代替案を出そう。

関係のない話はやめて時間内に
終わらせるようにしたい。

- ・結論から話すようにしよう。
- ・脱線はやめよう。
- ・時間を守ろう。

上長が一方的に話すのではなく
侃々諤々の議論をしたい。

- ・反応しよう。
- ・上下関係を忘れよう。
- ・全員同期だと考えよう。

議論の目的にあわせて「何を大切にするとよいか」をよく考えます。シンプルなルールを設定し常に見える位置に掲示しておくようにします。

手順②：業務改善会議における役割分担をします。

業務改善会議における役割分担（例）

ファシリテーター・・・会議などに中立的な立場で参加し、進行役として会議をリードします。参加者全員と対等に接し、全員の意見を聞き出すために、話が長い人や、脇道にそれた意見を述べる人に対しては介入して軌道修正し、発言のない人に対しては質問をするなどして発言を促します。目指すゴールに向けて進行しながら、参加者の合意を形成します。

記録係・・・いつ・誰が・何をすることになったかを記録します。議論を可視化する役割を担います。

時間管理係・・・時間内に目的を達成できるよう、他の参加者と協力します。

反応係・・・発言を歓迎し、相槌やうなずきを交え、会議中の心理的安全性を高めます。アイデアを発信しやすい雰囲気作りに努めます。

この他にも会議の様子にあわせて必要な役割を追加します。全員が全ての役割を担いながら議論していく形が理想になります。

手順③：解決策のアイデアを付箋に書き出し共有します。

解決策のアイデアを出すときのポイント

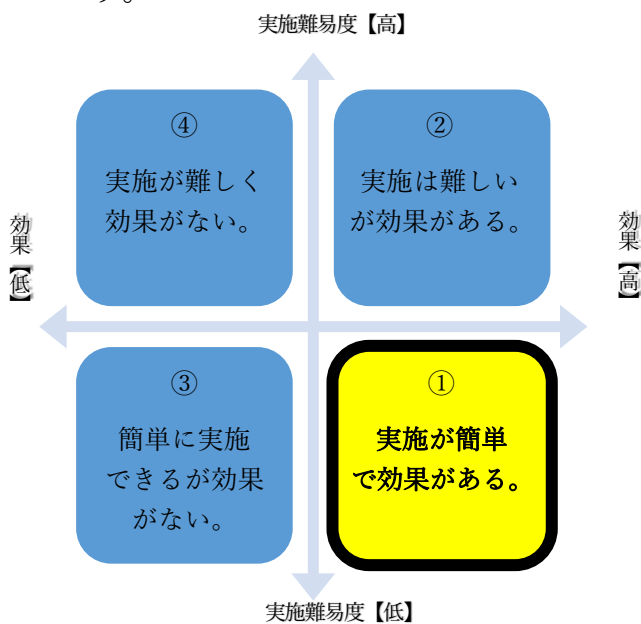
- ・要因分析をしてから解決策を考える。
- ・できる／できないを一度忘れ、とにかくたくさんのアイデアを出してみる。
- ・アイデアを出し思考を広げる。
- ・出し切ってから実効性を考える。

優れた解決策を見つけるためにはアイデアをたくさん出すこと。アイデアをたくさん出すためには良い問いを立てることが重要になります。

手順④：書き出された解決策のアイデアを優先順位と難易度により仕分けを行います。

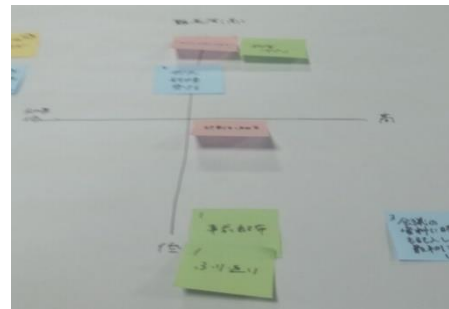
解決策の優先順位の決め方

共有された解決策のアイデアを優先順位と難易度により仕分けします。下の表の
カテゴリーごとに付箋を貼り直して整理すると取り組む順番が分かりやすくなりま
す。



～効果を最大化するために～

- ①簡単に着手でき、効果の高いものはすぐに実行するようにします。
- ②難易度は高いが、効果も期待できる場合は、しっかりと議論する時間を設けて実行できる環境を作るようにします。
- ③つい手を出しがちになりますが、効果が期待できないので着手しないようにします。



①の部分にあるアイデアを優先的にたくさん試すことで早く効果を実感することができます。業務改善会議による効果や変化を感じやすくすることを優先します。

会議内容の見える化

会議実施後に出された意見がまとまったものを写真に撮り共有フォルダに保存し、メンバーと情報共有を図ります。



会議終了後すぐに会議内容を共有することができるので、チームとしての方向性を容易に確認することができます。話し合いを「見える化」することで、話し合いの継続性につなげることができます。

Step4 解決策の実施

優先順位と難易度による仕分けに基づき、業務改善計画を作成し、チームで実施します。チームのゴールを実現するために施策を実施し、見直しを繰り返します。自分たちの提案によって働きやすくなったという経験を積むことで、主体的な業務改善につなげることができます。

手順①：業務改善計画を作成します。

業務改善計画の作成時のポイント

- ・「いつまでに」・「誰が」・「何を実行する」を決める。
- ・目指す目標を明示する。
- ・「何を」が大きくなりすぎないようにする。
- ・解決策のアイデアを具体的にする。

手順②：業務改善計画を実践して効果検証を行い、ブラッシュアップします。

効果検証のポイント

- ・業務改善計画を実践してみて、よかったこと・変化を感じたことについて書き出します。
- ・やりきれなかったことを書き出し、やりきれなかったことを進めるために必要に応じて **Step1** に戻り繰り返します。
- ・効果検証と見直しが重要であり、効果検証と見直しをいかに継続的にできるかが業務改善の成否を握っています。
- ・最初から完璧な業務改善計画はないものと考えます。
- ・どんな計画も、欠点を修正しながら進めることにより、効果的な取組となります。

業務改善計画（例）

チームのありたい姿 （ゴール）	お互いにフォローできる良さを生かし、アイディアを出してもっと効率的に仕事を進め、早く退勤できるようにしよう！
課題	会議をスリム化したい
アクション	①会議資料（電子データ）の事前配付による会議の効率化（資料を読んでから会議に参加）※会議の２～３日前に資料を配付し資料の内容を担当者が読み進めて説明する時間を短縮する。 ②会議資料は、１つの議題につき原則 A4 版１枚で作成する。 ※資料には必要最低限の内容のみを記載し、補足内容は口頭で説明する。記載内容が１枚以上の場合は、A4 版の両面印刷や 2in1 機能を利用する。 ③会議次第に設定時間を明記し、延長の無い会議とする。進行担当は設定時間が守られるようにファシリテートを行う。
実施者	①教務主任 ②各資料作成者 ③教頭
実施期間	①６月の会議より実施 ②５月の会議より実施 ③４月中旬の会議より実施
備考	