



学校の働き方改革



ワークショップの進め方

令和8年3月

ワークショップって何？どうして効くの？

ワークショップの概要

「会議」から「ワークショップ」へ。対話の質が、学校を変える。

私たちは日々多くの会議をしています。しかし、その時間は本当に未来に繋がっているのでしょうか？
ワークショップは、目的も雰囲気も生まれる成果も全く新しい対話のスタイルです

いつもの会議



目的	情報共有・議論・決定
主な発言者	管理職・一部のベテラン中心
雰囲気	真面目・秩序・落ち着き
心理状態	正確な理解・緊張感
アウトプット	決定事項・議事録

これからのワークショップ



目的	アイデア創出・合意形成
主な発言者	参加者全員 (役職・経験は不問)
雰囲気	楽しい・オープン・ 活気がある
心理状態	主体的・当事者意識・肯定的
アウトプット	膨大なアイデア・ 具体的な行動計画

働き方改革に「ワークショップ」が効果的な理由



やらされ感...→自分ごと

全員が対話に参加することで、
「誰かが決めたこと」ではなく
「**私たちが考え、決めたこと**」
に変わります



個人の知恵...→集合知

学年や世代を超えた
普段交わらない多様な視点が、
混ぜり合うことで
画期的なアイデアに繋がります



べき論...→やってみよう

理想論や愚痴だけで終わらず
「これならできそう！」という
前向きな雰囲気を作ります

ワークショップに向けた3つの準備

事前準備

当日

実施後

1 仲間・場所・時間を確保する

次にいつ・どこで・誰が集まって実施するか、計画を立てましょう

仲間 基本的には全教職員で実施。都合がつかなければ学年や分掌ごとでもOK！

時間 放課後の60分がおすすめです

場所 机を動かせる、広めのスペース（図書室、多目的室など）が理想的です

2 道具をそろえる

基本的には学校にあるものでOK

用意するものリスト

- ✓ 付箋（たくさん！数色あると便利）
- ✓ タイマー
- ✓ 太めのカラーペン
- ✓ 養生テープ
- ✓ 模造紙（10枚程度）
- ✓ 飲み物（推奨！リラックス効果抜群です）

3 みんなに周知する

P.4以降を読み当日のイメージを膨らませ、いつ・何をするのか共有しましょう

事前に伝えておきたいこと

日時 ○月○日 XX:XX-XX:XXに実施する、と具体的に共有します

目的 何のためにワークショップをやるのか、学校として目指す姿などを伝えます

宿題 当日までに「今の仕事の気になるところを考えて」等ちょっとした宿題を出してOKです



進行役（ファシリテーター）を決めよう！

ワークショップの進行役です。意見をまとめるのではなく、あくまで「交通整理」役。時間管理をしたり、全員が話せるよう促したりします。管理職やミドルリーダーの先生がお勧めです！

60分で出来る！実践マニュアル(1/6)

当日の流れ：14時スタートの場合

事前準備

当日

実施後



14:00 開始・説明



14:10 STEP 1
個人ワーク (10分)

[P5へ](#)

アイデアのタネをまこう
思いついたアイデアを付箋に
たくさん書き出そう



14:20 STEP 2
テーマ分け (5分)

[P6へ](#)

アイデアの仲間を見つけよう
付箋をテーマに分けて、深掘りしたいものを
自由に選ぼう



14:25 STEP 3
グループディスカッション (30分)

[P7へ](#)

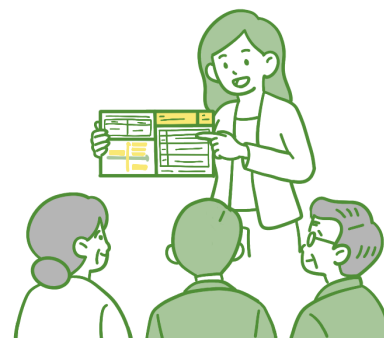
アイデアを育てよう
グループでテーマについて深掘っていきこう



14:55 STEP 4
押しプレゼン (5分)

[P9へ](#)

明日への一歩を宣言しよう
グループの代表者が「押しアイデア」を発表



15:00 終了

60分で出来る！実践マニュアル(2/6)

STEP1:個人ワーク (10分)

この学校で「余白の時間」を増やすために変えられることは？



事前準備

当日

実施後

やること

- この学校で変えたいことを書き出します
「こんなやり方に変えたい！」
「ここが気になっている！」
- アイデアが自分で思いつかないときには、周りの参加者と話し合ってみましょう

進め方のコツ

- 書き方のコツを伝えましょう
- ✓ 1枚に1アイデア
アイデアを簡潔に書いてみましょう
 - ✓ 目標を決める！
1人10枚以上など多めの目標を置いて、とにかく書き出すことを楽しみましょう
 - ✓ 否定せず・悩まず書いてみる
「それは無理じゃ...」など否定せず、まずは1回思いついたら書きましょう

STEP1 終了後、何が出来上がっている？



60分で出来る！実践マニュアル(3/6)

STEP2: アイデアの地図作り (5分)

事前準備

当日

実施後

みんなはどんな
テーマを書いたんだろう... ?
私をもっと考えたいテーマは... ?



やること

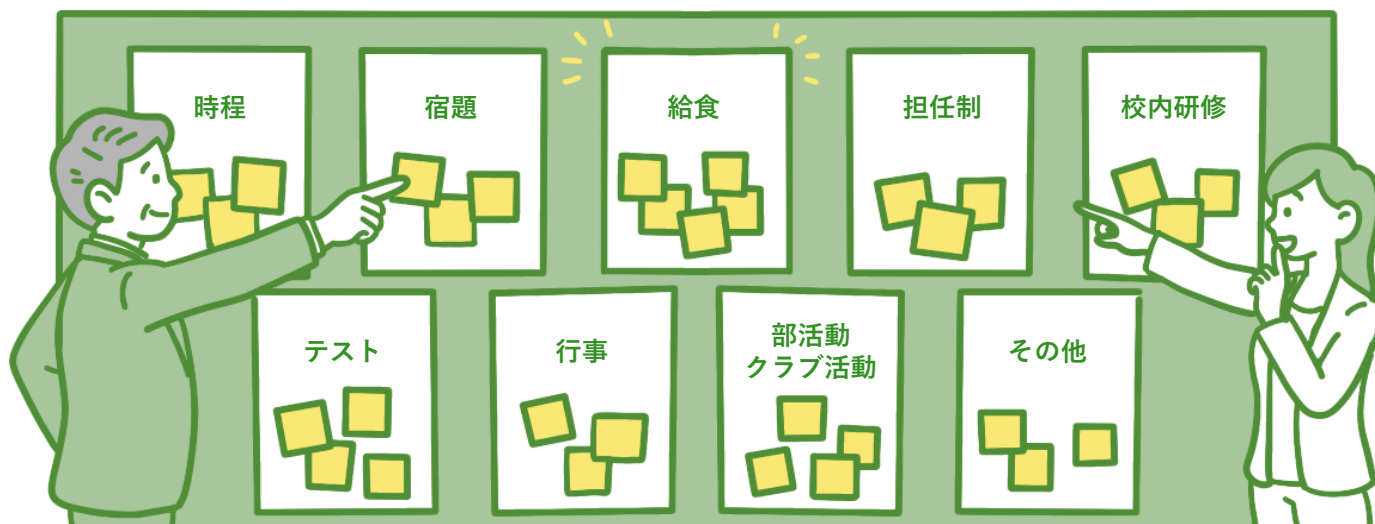
- 進行役は9つのテーマを書いた模造紙を貼りましょう
- 参加者は模造紙に自分のアイデアを貼りましょう
- テーマに該当しないアイデアは、一旦「その他」に仕分けましょう
- 他の人の付箋も見て自分をもっとも深掘りして話したいテーマを決めましょう

進め方のコツ

- 深掘りしたいテーマは自由に選びましょう
- ✓ 誰も選ばないor1人しかいないテーマが発生しても大丈夫です
- ✓ チーム人数が少ない場合は、「他チームに移動or合体」「そのまま実施」等選んでください

テーマはここに
記載されている9つ！

STEP2 終了後、何が出来上がっている？



※校種や学校の状況により話しにくいテーマがあれば、抜いて実施してください

60分で出来る！実践マニュアル(5/6)

ワークシート詳細

事前準備

当日

実施後

②【現在の方法】 ・この方法は、だれにとってどんな「価値」がありますか？
・本音で言うとしたら、この方法の「課題」はなんですか？

価値	課題
<ul style="list-style-type: none"> ・しずかに落ち着いた空気で聞ける。 ・一斉に情報を共有できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報共有が目的だがおしりが辛くて実は聞けていないのでは？ ・全員が一カ所に集まる必要があるのか？主体的に行動できるようになってほしい。

③【新しい方法の提案】

④【プロジェクト名】 全校朝会見直しプロジェクト

【メンバー】 大野 中野 小野 超野

④【実行計画】 ・みんな（子ども/保護者等/教員）にとって、納得のいく方法になっていますか？

⑤の取組のなかで私たちのチームの特に「推し」アイデアは

- ・ 基本、朝会や集会などはオンラインで実施
- ・ 手帳などに子どもがメモをする姿を推奨し、「自律」にむかうように支援する。
- ・ 対面の場合は「座り方」をいくつか提示する

期日 (目安)	取組	担当 (人・分掌等)
すぐに	・来週全校集会を試しにオンラインにしてみる ・今週中に接続テストをする	・ICT担当
来学期まで	・オンライン実施の課題を聞き取る ・対面時の「座り方」を、子どもに問いかけて再教集める⇒職員会議で決定	・教務部 ・各担任
来年度まで	・原則全ての集会はオンラインにする ・子どもが「自律」性を養う声掛けを教職員で話し合い・共通認識をもつ	・教務部 ・各学年主任

※ワークシートは[こちら](#)・投影資料は[こちら](#)よりダウンロードできます

60分で出来る！実践マニュアル(6/6)

STEP4: 押しプレゼン (5分)

事前準備

当日

実施後

私たちのチームの「一番押し」のアイデアは○○です！！



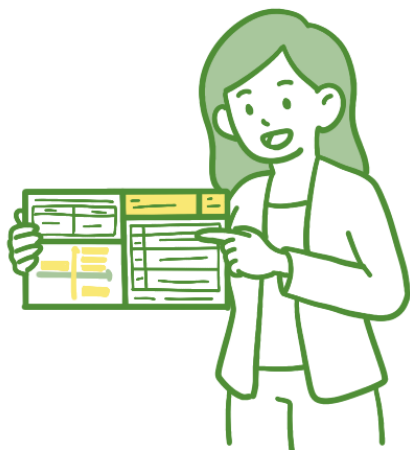
やること

- 各チームで代表者を決めます
- 代表者は1分程度で、自分たちのチームの「押しアイデア」を発表します

進め方のコツ

- プレゼンをする人は...
「課題」と「アイデア」をあわせて伝えると、納得感がアップします
(例: 「私たちは〜〜が課題だと考えました。その解決策としてXXXを提案します！」)
- プレゼンを聞く人は...
「いいところ探し」の視点で、
温かい拍手・笑顔で応援しましょう！

STEP4 終了後、何が出来上がっている？



私たちは「宿題をなくす」ことを提案します！
今のやり方では子どもたちの主体的な学びを促し
きれていないことが課題と考えました。
まずは2週間「宿題なし」週間を試してみて、
子どもたちや先生にアンケートを取ろうと思います。

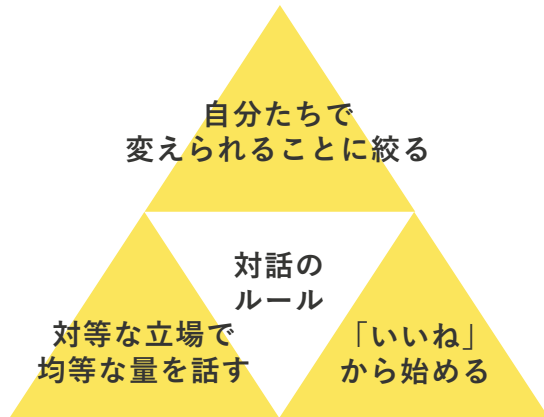
進行役に伝えたい3つのカギ

事前準備

当日

実施後

1 【STEP1】ワークショップ冒頭に「対話のルール」を共有しましょう！



「心理的安全性」を作り出すためには対話のルールをみんなが認識し、守ることが大切です。

2 【STEP2,3】アイデア出しに困ったら、他校事例を紹介しましょう！

会議

01 会議を減らす・なくす

- 資料を「読むだけ」ですむ会議はなくし、資料共有のみにする
- 情報共有は会議以外の方法にして、対面で行う会議の開催回数を半分に
- 全ての会議の「目的」や「出席者」を把握し、重複が多いものは統合する
- 朝礼・夕礼の内容と所要時間を整理し、どちらか片方にまとめる

02 いつ・どんな体制で行うか決める

- 時期固定の業務を計画的に進めるため、職員会議の議題に前倒しであげる
- 特定時期に集中しないよう、単発予定をもとに実施時期を振り分けなおす
- 集中作業時間を確保するため、週1回は「ノー会議デー」を設定する
- 年度末の振り返り等、議題により分季や半季を超えた全体会議にする

03 会議の「参加者」「時間」を見直す

- 「会議時間=1コマ」の固定観念を捨て、15分や30分単位で細かく設定する

ワークショップではとにかくたくさんのアイデアを出して試みるのが大切です。意見出しに行き詰ったら、他校の事例なども参考にしてみましょう。

参考：取組リスト

3 【STEP4】最後は管理職からメッセージを発信してもらいましょう！



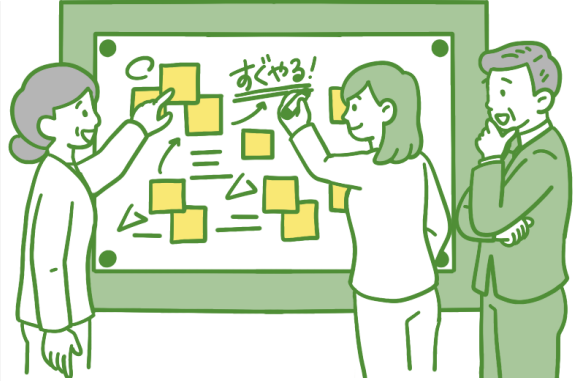
ワークショップをその日限りにせず、この日の「熱」を持ち続けるためにも最後は管理職の前向きなメッセージで締めてもらいましょう。

アイデアをカタチに繋げる3ステップ

STEP1 仕分ける

やる・やらない、を決める

- 誰が 管理職+（各分掌主任等）
いつ ワークショップ直後～直近の企画会議（目安）
やること STEP1の付箋、STEP3のワークシートの取組を見て「やる」「一旦検討」「やらない」の仕分けを行う



事前準備

当日

実施後

STEP2 体制を考え・進める

誰が・誰と一緒に進めるか、決める

- 誰が 管理職+（各分掌主任等）
いつ STEP1と合わせて
やること 実施する取組について、分掌・有志チームなど体制を考えて、中心となる先生に打診する

教務部

清掃回数

卒業式

生活
指導部

制服指導

有志の
先生

道徳
ローテ

STEP3 仕分け結果をまとめ・共有する

どうやって進めるか、共有する

- 誰が 管理職またはリードする先生から、全教職員へ
いつ ワークショップ後の職員会議(目安)
やること STEP1,2の結果を共有する

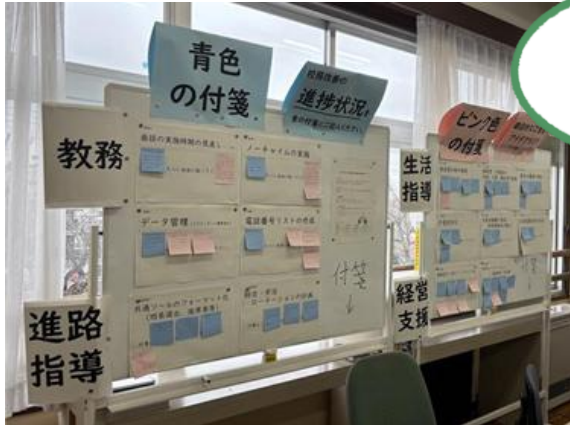


※共有はデータや掲示板で実施してもOK

実践を進めるうえでのポイント

Point 検討状況は見える化しよう

「結局どうなった？」を防ぐために進捗を共有しましょう



付箋で進捗を書き込み!

取組の検討・実践段階では進捗を共有しましょう

- 今どこまで進んでいる？
 - いつ・どの会議体で話す？
 - 困っている点はどこ？
- 全体で見える化しましょう

#	施策アイデア	取組予定	お悩みポイント
1	宿題を廃止し、生徒の主体的な学びとして完全に自主課題とする	検討中	
2	宿題は選択制にする/宿題の量を減らす	検討中	
3	宿題に対する教師のチェックをやめる	即実施	
4	宿題を出す量を減らす	検討中	
5	教科横断での宿題の棚卸を行い、量を見直す	見送り	

データで進捗管理してもOK!

進捗共有のタイミングをあらかじめ決めましょう

- 職員会議冒頭、毎週●曜日等、固定の日にする
- 年度末の学校評価と合わせて、確認する

Point 取組が進んで、次の取組を考えたいときは...?

業務分類毎の目指す姿

学校全体の取組状況を客観的に「見える化」し、どの業務に、どのような改善の可能性があるかを検討してみましょう

業務の分類	業務の例	目指す姿 (取組の方向性)			
		精選する・開拓化する	分担する・委任する	手順・様式を揃える	デジタルを活用する
1 授業・学習に関わること	・授業作成 ・教材研究 ・授業AST作成、実施	精選する・開拓化する 精選する・開拓化する 精選する・開拓化する 精選する・開拓化する	分担する・委任する 分担する・委任する 分担する・委任する 分担する・委任する	手順・様式を揃える 手順・様式を揃える 手順・様式を揃える 手順・様式を揃える	デジタルを活用する デジタルを活用する デジタルを活用する デジタルを活用する
2 特別活動に関わること	・行事企画・運営 ・クラブ活動・部活動・委員会運営	精選する・開拓化する 精選する・開拓化する 精選する・開拓化する 精選する・開拓化する	分担する・委任する 分担する・委任する 分担する・委任する 分担する・委任する	手順・様式を揃える 手順・様式を揃える 手順・様式を揃える 手順・様式を揃える	デジタルを活用する デジタルを活用する デジタルを活用する デジタルを活用する
3 学校生活に関わること	・清掃・給食/給食指導 ・個別相談	精選する・開拓化する 精選する・開拓化する 精選する・開拓化する 精選する・開拓化する	分担する・委任する 分担する・委任する 分担する・委任する 分担する・委任する	手順・様式を揃える 手順・様式を揃える 手順・様式を揃える 手順・様式を揃える	デジタルを活用する デジタルを活用する デジタルを活用する デジタルを活用する
4 保護者対応に関わること	・保護者向けの連絡 ・家庭訪問 ・保護者会	精選する・開拓化する 精選する・開拓化する 精選する・開拓化する 精選する・開拓化する	分担する・委任する 分担する・委任する 分担する・委任する 分担する・委任する	手順・様式を揃える 手順・様式を揃える 手順・様式を揃える 手順・様式を揃える	デジタルを活用する デジタルを活用する デジタルを活用する デジタルを活用する
5 会議・研修	・職員/分業会議など ・校内研修 ・研修会	精選する・開拓化する 精選する・開拓化する 精選する・開拓化する 精選する・開拓化する	分担する・委任する 分担する・委任する 分担する・委任する 分担する・委任する	手順・様式を揃える 手順・様式を揃える 手順・様式を揃える 手順・様式を揃える	デジタルを活用する デジタルを活用する デジタルを活用する デジタルを活用する
6 事務・総務	・施設管理・防災対応 ・会計事務 ・遊学旅行・修学旅行 ・給食・調理管理 ・給食・調理管理	精選する・開拓化する 精選する・開拓化する 精選する・開拓化する 精選する・開拓化する	分担する・委任する 分担する・委任する 分担する・委任する 分担する・委任する	手順・様式を揃える 手順・様式を揃える 手順・様式を揃える 手順・様式を揃える	デジタルを活用する デジタルを活用する デジタルを活用する デジタルを活用する

もし次にどんな取組に悩む場合は、

「働き方改革診断ツール（取組編）」を利用して、

自分の学校でさらにやれることを探しましょう!

参考：診断ツール

事前準備

当日

実施後

おわりに

Q&A：こんな時どうする？

事前準備 編

Q この資料には「60分がおすすめ」と書いているが、時間が取れなかったら...？

短縮版での実施も可能。例えば事前に職員会議などで「『9つのテーマの紹介』と『どのテーマを話したいか考える依頼』」をしておくことで、STEP1,2を省略することも可能です。

当日 編

STEP1

Q ワークショップで意見が全然出なかったら...？

進行役や管理職の先生がテーブルに入って「例えばこういった案はどうでしょう？」と付箋を書いてみせましょう。

STEP2

Q 1つのテーマに希望が集中したら...？

ワークショップはみんなが話せる時間・雰囲気大切です。そのため6人以上になる場合は、2チームに分けましょう。

STEP3,4

Q 時間内で話がまとまりきらず、「推し案」の発表が出来なかったら...？

必ずしも時間内に結論を出すことが目的ではありません。「どんな課題」があがったか等、話ができるところまで発表しましょう。

実施後 編

Q 「一旦検討」としたものの、なかなか進まなくなってしまうたら...？

進捗管理は「仕組」で動かすのがコツです。「第1水曜日の会議で一言ずつ発表してもらおう」等定期的に話す機会を設けることで、「何か前に進めよう」という雰囲気づくりをしましょう。

おわりに

たった60分の対話の時間。しかしそれは、「どうせ変わらない」という空気を「私たちなら、きっと変えられる」という希望に変える、大きな力を持っています。

先生が心からの笑顔で働ける学校は、子どもたちにとって、もっともっと創造的で、安心できる学びの場になるはずです。

改革の主演は、あなたです。

