



教育委員会による
学校の働き方改革



伴走支援の手引き

令和8年3月

はじめに

本資料の目的

本資料は、令和7年度学校業務改革支援事業で、区市町村教育委員会（以下「教育委員会」といいます）に対して実施した伴走型支援の内容を、汎用的に適用可能な方法論として整理・体系化したものです。**教育委員会の皆様が所管学校における働き方改革を伴走的に推進するための実務手引**としてご活用ください。

学校の働き方改革における伴走支援とは

学校の働き方改革を実効的に推進するためには、教育委員会から解決策を提供するだけでなく、**学校及び教職員の主体的な取組を最大限に引き出す**ことが不可欠です。

本資料における「伴走支援」とは、特定の解決策を指導・伝達するものではなく、**学校自らが課題を発見し、解決策を導き出し、自走するプロセスに寄り添うパートナーとしての役割**を指します。対話を通じて内発的な動機を醸成し、その改革プロセスを継続的に支援すること、これが本事業で目指した伴走支援のポイントです。



はじめに

伴走支援と一般的な支援との違い

一般的な支援のイメージ (Teaching / Consulting)

- 答えを「教える」専門家
成功事例やフレームワークを提示し、実行を求める。
- 外発的な「やるべき」を提示する
目標達成や効率化を至上命題とし、タスクを課す。
- 成果と進捗を「管理・監督」する
支援者が設定した計画に対し、達成度を評価し、遅れや未達の改善を一方向的に求める。
- ノウハウや手法を「指導」する
具体的なやり方を教え、その通りに実践させる。
- 短期的な成果指標を「追求」する
年度末報告など、外部に示すための目に見える結果を期限内に達成することを優先する。

私たちが目指す伴走支援 (Coaching / Facilitation)

- 答えを「一緒に探す」パートナー
対話を通じて、学校固有の課題と解決策を言語化する。
- 内発的な「やる気」を引き出す
先生方の想いや願いを起点に、自走するエネルギーを育む。
- 進捗を可視化し、次の一步を「共創」する
学校が自ら立てた目標に対し、定期対話（モニタリング）で進捗と課題を共に確認し、軌道修正や次のアクションを一緒に考える。
- 思考を解きほぐし、「視点」を提供する
「当たり前」を問い直し、目的に立ち返ることで本質に迫る。
- 小さな成功体験（Quick Win）を「創出」する
改革への手応えと自信を醸成するため、早期に実現可能な目標を設定・達成し、チームの士気と推進力を高める。

伴走支援の行動イメージ



対話の場づくり（ワークショップの実施）

先生方が本音で語り合える「作戦会議」を設計し、思考を整理・深掘りする手助けをします。



選択肢を広げる情報の提供

「こうしなさい」ではなく、「こんなやり方もありますよ」というヒントとして、他校の事例や各種データを提供します。



チームの「橋渡し」

管理職と若手、推進派と慎重派。異なる立場の声に耳を傾け、組織内の円滑なコミュニケーションを支援します。時には一緒に対話の場に入ります。



仲間とつながる機会の創出

同じ課題意識を持つ学校同士をつなげ、学び合い、励まし合えるコミュニティ形成を後押しします。



「当たり前」を問い直す視点

「なぜこの業務が必要？」「目的は何だっけ？」思考が止まった時に、本質に立ち返るための問いを投げかけます。



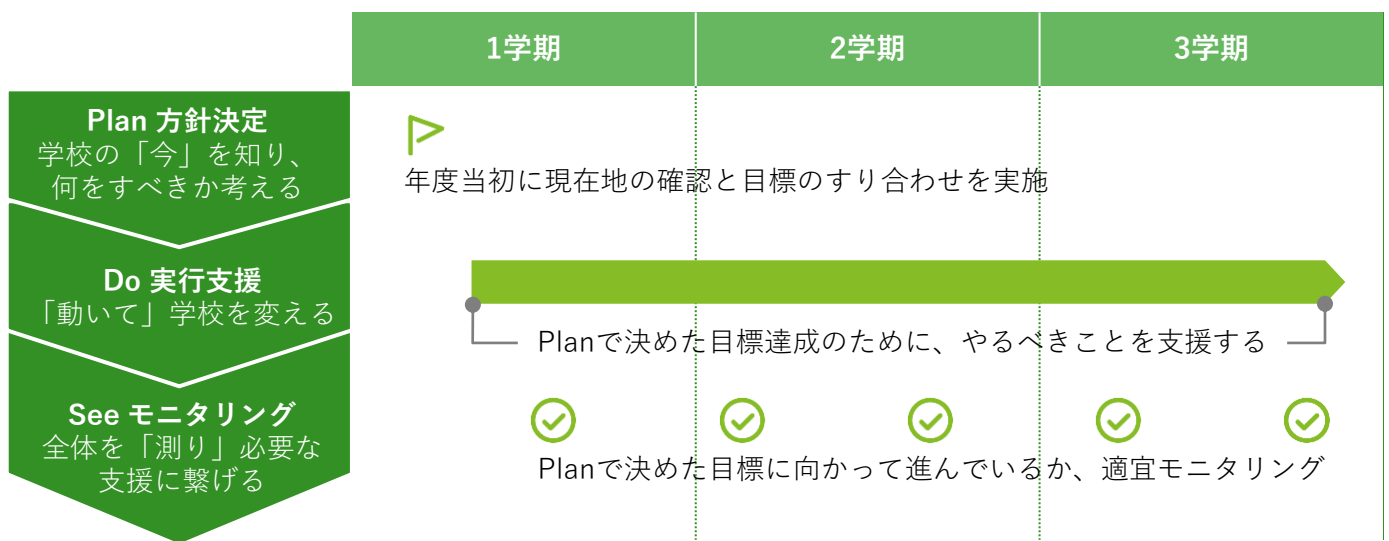
あらゆる立場の想いに寄り添う

管理職の孤独、ミドルリーダーの苦悩、若手の不安。それぞれの立場に寄り添い、個別の悩みにも耳を傾ける「聞き役」になります。

はじめに

本資料の構成

本資料は、伴走支援の基本的な流れに沿って構成しています。すなわち、「方針決定」「実行支援」「モニタリング」の3つのプロセスそれぞれに対して活用できる方法論を整理しています。貴教育委員会の実情に即して必要な取組を取捨選択・カスタマイズのうえご検討ください。各方法論を実践するために使える当日資料や取組リストは、別添の「参考資料」に掲載していますので、必要に応じて併用してください。



本資料で紹介する方法論

Plan	方法論① 現状棚卸面談	働き方改革に関する 現状の取組を棚卸・評価 した上で、 次年度どの取組に注力するか、認識を合わせる 方法論を整理	参考資料 □ 働き方改革診断ツール（取組編・組織編）
Do	方法論② 全教職員参加ワークショップ	本事業で実施してきた ワークショップを都内教委の“誰でも実施できるように、取組の進め方等を整理	参考資料 □ ワークショップ投影資料 □ ワークショップワークシート
See	方法論③ 対話型定期モニタリング面談	取組の進捗状況の把握・進める上での課題の明確化・具体的なアクションの設定を、 定期的な対話を通じて支援する 方法論を整理	参考資料 □ 取組リスト

方法論について



方法論の概要

所管校への個別面談を実施し、**学校の現状を把握**するとともに、今年度**実施すべき「取組」**や、今後の学校**「組織」**を見据えた**改善の進め方**の目線合わせを行う

方法論の狙い

- ✓ 各校の**現状把握**・それぞれの**レベルに合わせた取組の提案**
- ✓ **働き方改革**を実行する上でどのような**「組織」**を目指したいかの目線合わせ

実施イメージ

- ✓ 実施時期：年度初めに1回
(所管する全校への実施が望ましい)
- ✓ 参加：【 学校側】校長・副校長
【 教育委員会側】働き方改革担当／指導主事

方法論のイメージ



① 学校の現状を知る

取組

校務ごとに、**どの程度取組**を実行していますか？
(例：週案はフォーマットを作成し効率化している)

組織

働き方改革を実行する体制など、**組織の課題**は何ですか？
(例：働き方改革への課題意識があるだけで具体的な取組はまだ)



② 今年度何をやるかを考える

取組

今年度に**重点的に実施する取組**は何ですか？

組織

今年度どのようにより良い学校組織を目指しますか？

学校の現状を正しく把握することができる！（ツールの活用がおすすめです！）
それぞれの学校のレベルに合わせた、今年度の目標を立てられる！

面談の進め方

Step 1

学校の現状を知る

① 明らかにしたいこと

校務ごとに、**どの程度取組を実行**していますか？
 (例：週案はフォーマットを作成し効率化している)

② 質問例

- ✓ これまでどのような取組を実施しましたか？
- ✓ 取組は学校全体に定着していますか？
- ✓ 校内の先生方のリアクションはどうか？
- ✓ 時間外在校等時間は実際に減りましたか？
- ✓ どのようなハードルがありますか？



取組

① 明らかにしたいこと

働き方改革を実行する体制など、**組織の課題は何ですか？**
 (例：働き方改革への課題意識があるだけで具体的な取組はまだ)

② 質問例

- ✓ 働き方改革の目的について、先生方と話す機会がありますか？
- ✓ 業務の「見直し」は、普段どのように進めていますか？
- ✓ 校内の空気は変わりましたか？
- ✓ 「当たり前を疑う」雰囲気はありますか？
- ✓ 「まず、やってみよう」と挑戦できる雰囲気ですか？
- ✓ 若手の先生も意見を言いやすいですか？



組織

① 明らかにしたいこと

今年度に重点的に実施する取組は何ですか？

② 質問例

- ✓ 今年度、特に改善したい校務は何ですか？
- ✓ 今年度の終わりまでに、その校務をどのような状態にしたいですか？
- ✓ まず何に取り組みますか？



取組

Step 2

今年度何やるかを考える

① 明らかにしたいこと

今年度どのように**より良い学校組織**を目指しますか？

② 質問例

- ✓ 今後、どのような学校組織を目指したいですか？
- ✓ 理想の組織と比べて、取り組むべき課題は何だとお考えでしょうか？
- ✓ その課題解決のため、まず何から始められそうでしょうか？



組織

目標設定の中で、学校だけでは解決できない、教育委員会自身で行う支援が必要になった場合は、教育委員会内で連携解決していきましょう！

面談で使える！『働き方改革診断ツール（取組編）』

【学校業務の全体像を「見える化」するページ】 取組

- 学校の様々な業務と、働き方改革を進めるための視点を組み合わせた一覧表です
- このシートを使うことで、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することができます

業務の分類	業務の例	精選する・簡易化する	教務を分	外務も	給支	
子ども・保護者と関わる仕事	1 授業・学習に関わること	指導案作成 教材研究 宿題/テスト作成・採点	宿題や成績通知等が、教育目的に沿って最適な量・出し方になっている	教務を分	給支	
	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	行事・委員会活動などについて適切な統廃合を行い、教育目的に沿って精選されている	外務も	給支	
	3 学校生活に関わること	清掃/給食/進路指導 個別面談	清掃・面談等について、生活指導目的に沿って最適な量・進め方になっている	給支	任一	
	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	電話対応や家庭訪問等について、時間・負担が過度にならない形式になっている	出欠連絡や、専門的な相談対応について、教員以外も含めて適切に分担されている	電話対応や連絡のルールや記録文書の様式が整備され、誰でも同じ対応ができるようになっている	連絡や配布物のWeb共有、面談等のオンライン化等、保護者との情報共有が効率化されている
子ども・保護者と関わりが薄い仕事	5 会議・研修	職員/分掌会議など 校内研究 指導・育成	会議の目的を踏まえ、統廃合や頻度・時間の最適化を通じ、時間当たりの効果が最大化されている	会議や議題毎に柔軟に参加者が選定され、必要性の小さい会議参加を削減できている	会議の運営ルールや資料の様式が統一され、誰でも活用でき、準備・運営負担が軽減されている	チャットやオンライン会議、共有カレンダー等を活用し、時間や場所にとらわれない情報共有ができています
	6 事務・総務	施設管理・防災対応 会計業務 週案作成・時程管理 報告・調査回答	作業の重複や、業務目的に対し過度な負担がかからない作業形態になっている	事務作業が、教員間で適切に分担でき、サポートスタッフともスムーズに連携が取れている	業務手順・様式の統一や、参照できるマニュアル整備が行われており、誰でも効率的に作業が進められる	紙を用いた情報管理などが、デジタルツールやクラウドにより代替され、効率化されている

校務ごとに、どの程度取組を実行していますか？

使い方アドバイス💡
6分類の校務・それぞれの取組の方向性を見ながら、どのような取組を実施しているか聞いてみましょう

【具体的なアクションを考える「必要な取組（例）」ページ】 取組

- 一覧表にある業務分類毎に1ページずつ、具体的な取組例が載っています
- 各学校が自分たちが目指す方向性に合わせて、明日から始められるアクションを考えるヒントになります

必要な取組（例）
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 通知表の所見欄の記載を年1回に減らし、学期毎の個人面談を充実させる ✓ 長期休業中の課題を一律のものにするのではなく興味に合わせた自由なテーマで取り組む課題とすることで、採点等の負荷を軽減しながら、子どもの自主性を育む ✓ テスト採点等を担任外教員や外部人材も含めて分担する ✓ 教科担任制/チーム担任制を導入する
<p>【手順・様式を揃える】 週案・教材・テスト等の基本様式や作成例が誰でも活用できるように共有され、効率的に作成できる</p> <p>【デジタルを使う】 宿題アプリの活用・テスト採点の自動化等、デジタルツール活用によって、負担が軽減している</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 週案の様式を簡略化することで、入力・管理にかかる時間を削減する ✓ 成績に関する記録を1つのファイルで一元管理し、転記作業をなくす ✓ 採点システムやマークシート形式で、テスト採点の自動化を図る ✓ アプリを活用し宿題提出・採点を効率化しながら、学習進度に合わせた宿題の出し方・内容の調整も行う

今年度重点的に実施する取組は何ですか？

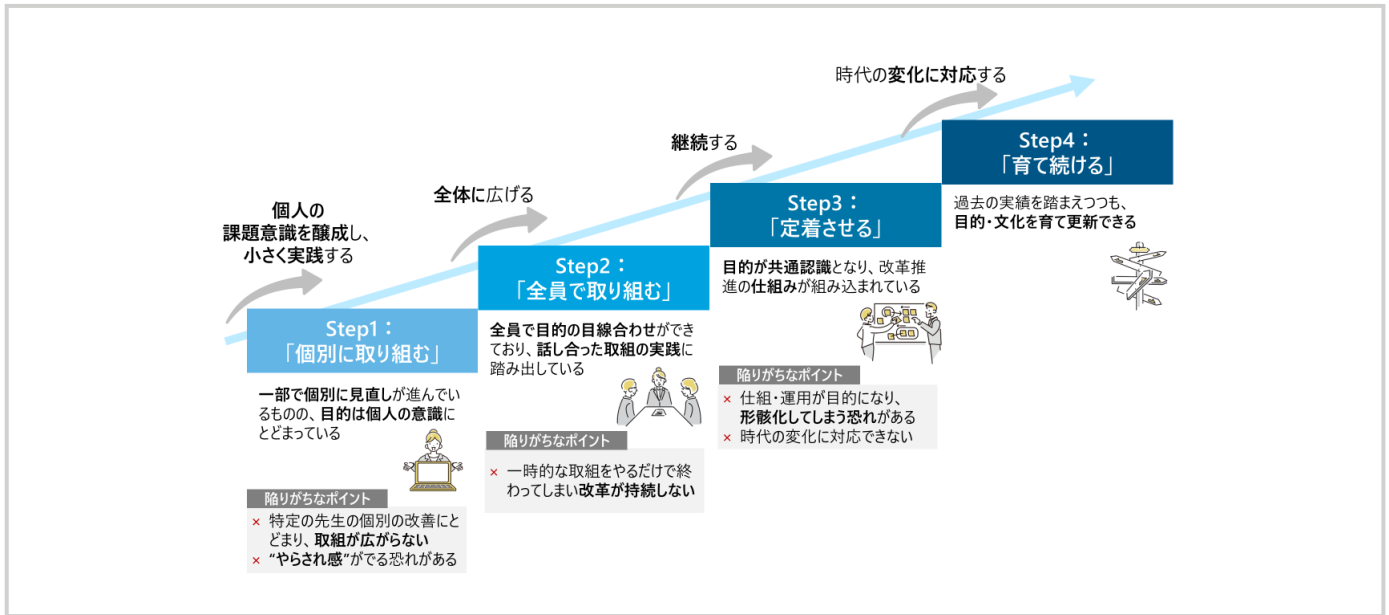
使い方アドバイス💡
「必要な取組（例）」を見ながら、今年度実施できそうな取組を考えてみましょう

「働き方改革診断ツール」は[こちら](#)からダウンロードできます

面談で使える！『働き方改革診断ツール（組織編）』

【組織の現在地と目指す姿を「確認する」ページ】 組織

- 働き方改革を実行する「組織としての成長段階」を示しています
- 「今の組織課題」や「どんな組織を目指したいか？」という観点で確認ができます



【組織の現在地や課題を具体的に「診断する」ページ】 組織

- 働き方改革を実行する「組織としての成長段階」を測定できるチェックリストです
- 「戦略がどの程度浸透しているか」「プロセス（取組検討の進め方）がどの程度再現性があるか」「変革に取り組める文化か」といった観点で、具体的な組織の行動をチェックすることができます

	Step1: 「個別に取り組む」	Step2: 「全員で取り組む」	Step3: 「定着させる」	Step4: 「育て続ける」
働き方改革を実行する体制など、組織の課題は何ですか？	意識のもと、一部は進んでいる	■ 全員で目的をすり合わせようと、取組を検討・実践している	■ 目的が共通認識になり、業務の見直しが日常になっている	■ 過去経緯を踏まえて、目的・文化を育て更新している
使い方アドバイス💡 チェックリストをベースに質問することで、「チェックが付かなかった点＝組織の課題」が浮き彫りになります	□ 目的は個人やグループの目的で、目的や目線のすり合わせができていない	□ 働き方改革の目的を全員で考え、話し合ったことがある	□ 働き方改革の目的が言語化され共通認識になっている（例：掲示されている、毎回の議論で目的に立ち返っている）	□ 働き方改革の目的が言語化され共通認識になっている（例：掲示されている、毎回の議論で目的に立ち返っている）
	□ 責任などが、個人やグループに進んでいるが「フルの廃止」が、進んでいない	□ 働き方改革の取組について、教職員全体で話し合ったことがある	□ 働き方について話し合う場が、年間計画に組み込まれている（例：月1回/学期1回）	□ 働き方や取組の現状を、取組状況や取組の進捗を話し合う場で見直しされている
	□ 個人やグループで、問題意識を持っている	□ 話し合った結果、取組が実施されたことがある	□ 取組担当者の決め方や役割分担が定まっている（分掌主任が分掌担当者に割り振る、など）	□ 取組の進捗が、見直しされている
	□ “当たり前”を疑ったり、管理職や先輩に意見を言える個人も一部には存在する	□ 特定の場では、業務の“当たり前”を疑って話し合っている	□ 取組の提案から意思決定の流れが全員に共有されている	□ 過去の経緯が活かされている
		□ 特定の場では、年次等に関わらず自由に意見を発信している	□ 取組の進捗が管理されている	□ 環境変化や時代の変化に対応するために、必要に応じて更新している
		□ 失敗を恐れずに「まずはやってみよう」と取組を進めたことがある	□ 当たり前を疑う文化が常にある	
			□ 常に、職員室で立場に関係なく意見を言い合える	
			□ 新しい取組はすぐに試してみようという価値観が常にある	

今年度どのようにより良い学校組織を目指しますか？

使い方アドバイス💡
何をすればいいかわからないときは、次のレベルのチェック項目を実施してみましょう
(Step0→1、Step1→2ではワークショップの実施が有効です！)

「働き方改革診断ツール」は[こちら](#)からダウンロードできます

現状棚卸面談を成功に導く！「対話のヒント」

「やりきった」を鵜呑みにせず、具体的に深掘りする

× やらないこと

- × **報告を鵜呑みにする**
「全部やりました」という言葉だけで完了と判断する
- × **「やった/やってない」で判断する**
取組の実施有無だけを確認して終わる
- × **ポジティブな面だけで終わる**
「素晴らしいですね」と褒めて、それ以上踏み込まない

○ やること

- **具体的な事実を聞く**
「働き方改革診断ツール（取組編）を使い、「どのように進めましたか？」と校務毎に具体的に確認する
- **“質”と“度合い”を深掘りする**
「先生方の反応は？」「どのくらい定着していますか？」と、取組の浸透度や実態を質問する
- **成果と課題をセットで聞く**
「その結果、どんな効果がありましたか？」「やってみて新たに見つかった課題はありますか？」と問いかける

「うちでは無理・関係ない」で終わらせず、組織の課題を考える

× やらないこと

- × **同調して諦める**
「そうですね、難しいですね」と一緒に思考停止してしまう
- × **「特殊事情」で片付ける**
学校の個別事情を、変えられない前提として受け入れてしまう
- × **精神論や個人の努力に帰結させる**
「先生方の意識が変われば…」といった話で終わらせる

○ やること

- **「なぜ？」で構造を探る**
「『無理だ・関係ない』と感じる背景には何があるのでしょうか？」と、意識・ルールなど、組織の根本原因を問いかける
- **ツールを活用する**
「『診断ツール（組織編)』で組織の状態を一緒に見てみませんか？」と、組織の課題を構造的に捉える手伝いをする
- **「小さな一歩」を一緒に考える**
「意識改革のためにはワークショップの実施が有効ですよ！やってみませんか？」と、できそうな取組を一緒に考える

方法論について

方法論の概要

全教職員参加のワークショップを実施し、**先生の「やりたい」取組のアイデア出し・トライアルの意思決定**を実施

方法論の狙い

- ✓ 全教職員参加での取組検討を通じて、**改革に向けた機運を醸成し、推進意欲を高める**
- ✓ 取組を一通り終え、**“やり切った”と感じている学校の改革をもう一步進める**

実施イメージ

- ✓ 実施時期：随時
- ✓ 参加：【🏫学校側】全教職員 【🏫教育委員会側】働き方改革担当

方法論のイメージ



やりたい取組・やるべき取組を考える
～アイデアの種をまく～



みんなで「学校として」実施する
取組を考える
～アイデアの種を育てる～

学校としてやりたい取組を全員で合意することができ、自分事化して取り組むようになる！
組織として目的に立ち返り活発な議論ができるようになる！

ワークショップのイメージ動画は[こちら](#)！

👤 教育委員会の役割

- ① ワークショップの紹介・設計の支援を行う
(ワークショップ実施の目的を合わせて伝えることで動機づけをしましょう！)
- ② 【学校の状況によっては…】ワークショップ内のファシリテーションを担う
- ③ 出たアイデアを「仕分ける」中で、教委主導で進める必要がある取組は、教委内でも連携して進める

学校とのコミュニケーションのポイント：

ワークショップは「まずやってみる！」ことが大切です！実施のハードルを下げるために、先生たちには、「**ワークショップとは子どもと行う探究の授業と同じようなものですよ！やってみましょう！**」と声かけしていきましょう

方法論②全教職員参加ワークショップ

ワークショップって何？どうして効くの？

Plan

Do

See

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

方法論②全教職員参加ワークショップ

60分で出来る！実践マニュアル

Plan

Do

See

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.13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！

方法論②全教職員参加ワークショップ

60分で出来る！実践マニュアル

Plan

Do

See

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）

[P14へ](#)

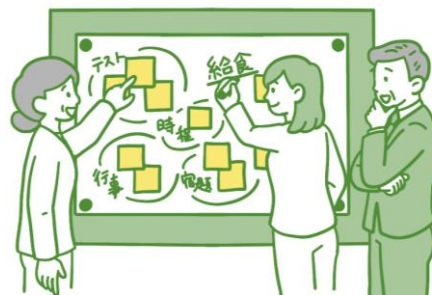
アイデアのタネをまこう
思いついたアイデアを付箋に
たくさん書き出そう



14:20 STEP 2
テーマ分け（5分）

[P15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）

[P16へ](#)

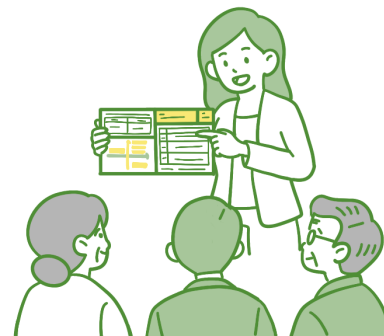
アイデアを育てよう
グループでテーマについて深掘っていきこう



14:55 STEP 4
押しプレゼン（5分）

[P18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

方法論②全教職員参加ワークショップ

60分で出来る！実践マニュアル

Plan

Do

See

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？



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？



事前準備

当日

実施後

方法論②全教職員参加ワークショップ

60分で出来る！実践マニュアル

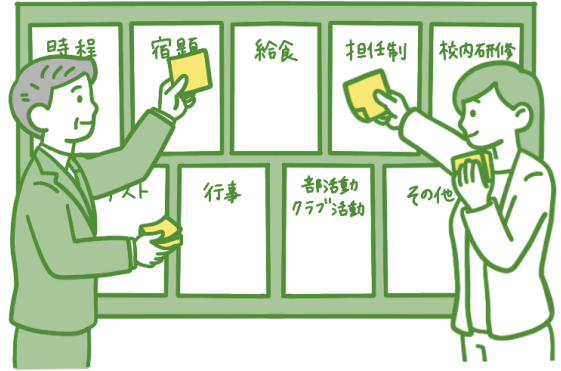
Plan

Do

See

STEP2: アイデアの地図作り (5分)

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

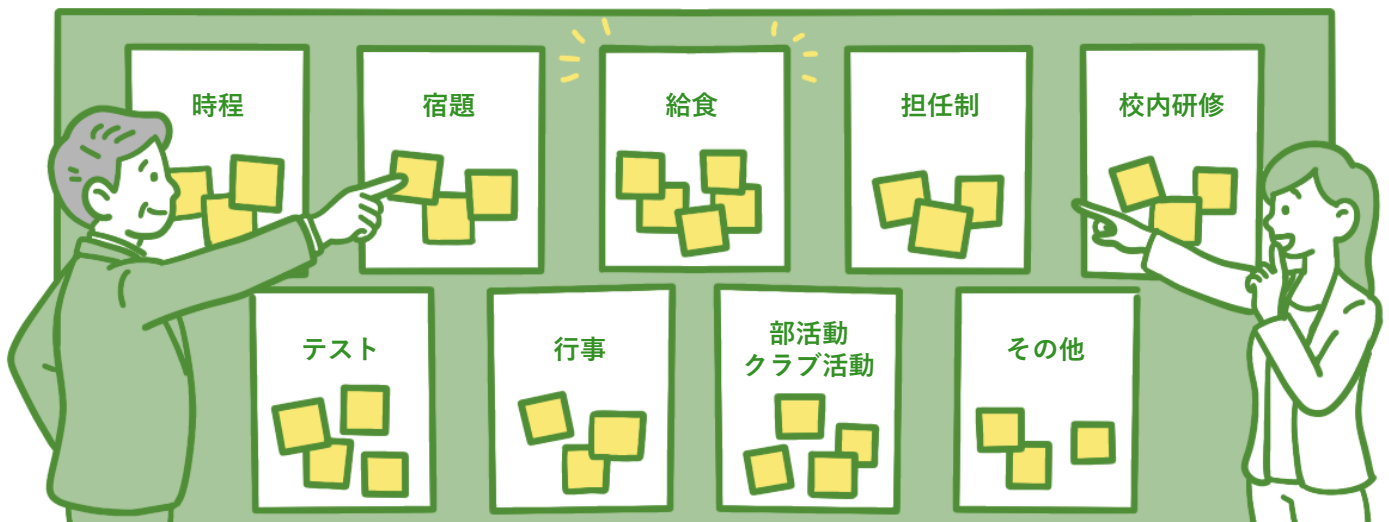
- 進行役は9つのテーマを書いた模造紙を貼りましょう
- 参加者は模造紙に自分のアイデアを貼りましょう
- テーマに該当しないアイデアは、一旦「その他」に仕分けましょう
- 他の人の付箋も見て自分をもっとも深掘りして話したいテーマを決めましょう

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

事前準備

当日

実施後

方法論②全教職員参加ワークショップ

60分で出来る！実践マニュアル

Plan

Do

See

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してほしい。

①【プロジェクト名】
全校朝会見直しプロジェクト

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？

③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

③【新しい方法の提案】

アイデア実現に向けた計画

期日 (目安)	取組	担当 (人・分掌等)
すぐに	<ul style="list-style-type: none"> ・来週全校集会を試み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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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

方法論②全教職員参加ワークショップ

60分で出来る！実践マニュアル

Plan

Do

See

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。

方法論②全教職員参加ワークショップ

進行役に伝えたい3つのカギ

Plan

Do

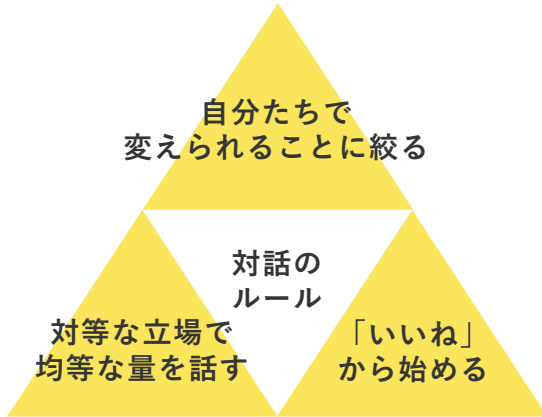
See

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！

01 会議を減らす・なくす

- 資料を「読むだけ」でも会議はなくし、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する
- 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流すため、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。

方法論②全教職員参加ワークショップ

アイデアをカタチに繋げる3ステップ

Plan

Do

See

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

方法論②全教職員参加ワークショップ

実践を進めるうえでのポイント

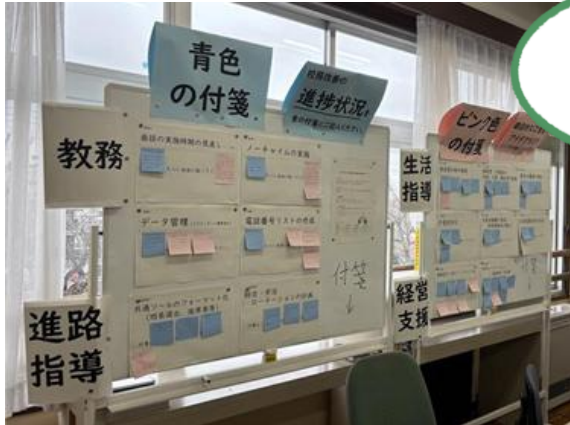
Plan

Do

See

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

事前準備
当日
実施後

#	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（取組の方向性毎）			
		精選する・開拓化する	分担する・委任する	手順・様式を簡化する	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、授業アクト作成、評価	精選する・開拓化する	分担する・委任する	手順・様式を簡化する	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	分担する・委任する	手順・様式を簡化する	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、個別指導	精選する・開拓化する	分担する・委任する	手順・様式を簡化する	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	分担する・委任する	手順・様式を簡化する	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	分担する・委任する	手順・様式を簡化する	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、総務管理、報告・調査報告	精選する・開拓化する	分担する・委任する	手順・様式を簡化する	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

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。

改革の主役は、あなたです。



方法論について

方法論の概要

期初に立てた目標の達成を目指し、教職員の主体的な「**やってみたい**な」という**取組を実現**するため、

- 進める上での課題を明らかにし、
- 課題の乗り越え方を共に考え・必要に応じて情報提供を行い、
- アクションにまで落とし込み具体化することで「**前に進める**」**サポート**を行う

方法論の狙い

- ✓ 現場課題に応じた**具体的な知見を提供できる**
- ✓ **学校内では対応しきれない対策が立てられる**
- ✓ 各校の進捗状況を可視化し、**停滞している状況を早期発見できる**

実施イメージ

- ✓ 実施時期：学期2～3回
- ✓ 参加：【🏫 学校側】働き方改革の取組をリードしている先生
(校長・副校長・主幹教諭等、学校の状況に合わせて選択)
【🏫 教育委員会側】働き方改革担当／指導主事
※メインの働き方改革担当だけではなく、定期面談の中で働き方改革についてお話を伺う場合でも本資料をご活用いただけます

方法論のイメージ



① 取組の進捗・効果・課題をヒアリングする



② 具体的なアクションを考え、ゴールを決める









「どう進めたらいいかわからない」と行き詰っている学校を早期に把握することができる！
取組の壁を打ち破り、次に取り組むべきことを一緒に見つけ出すことができる！

働き方改革に「対話型面談」が効果的な理由

そもそも対話型面談とは…

「答えを教え・指示する」「上から助言する」というより、対話を通じて「**主体的に考え、ゴールを決め、行動する**」ことを促す面談です。

「指導型」アプローチも、効率的な手法を伝え、素早く実行に移す改革の第一段階としては不可欠です。一方、「やらされ仕事」になり、自律的な改善が止まってしまった時こそ、対話型面談の出番です。教職員の内発的なエネルギーを引き出して組織を自走させる、次なるステージへの鍵となります。

	 指導型面談	 対話型面談
話す主体	 答えを伝える 教育委員会	 答えを考え・見つける 学校
コミュニケーションの取り方	 助言・指示が中心	 質問・傾聴が中心
面談後の状態	 「宿題」を指示される	 「自分たちのゴール」を決める

指導型面談の行き詰まりポイント…

- **やらされ感**
一方的な情報提供や助言だけでは、「やらなければならないこと」が増えるだけに感じてしまう
- **その場しのぎの解決策**
他校の事例や知見を単に伝えるだけでは、その場しのぎの対策に留まる
- **少ない達成感**
指示されたことを実行するだけでは、たとえ成果が出ても自分たちの力で成し遂げたという成功体験や貢献実感には繋がりにくい



対話型面談の場合！

- **自分事化**
自分でやるべきことを自分で決めるため、当事者意識とコミットメントが高まる
- **学校が自ら育つ**
課題と対策方法を学校側が思考できるよう促し、学校が働き方改革を持続させられる「課題解決力・自走力」が育つ
- **成功体験と貢献実感**
自分たちで考え、決めたアクションで職場が少しでも良くなる経験が、「自分たちの力で学校を良くできる」という貢献実感に変わり、更なる改革に繋がっていく

面談の進め方例

Step 1 現状把握・ 課題分析

① 明らかにしたいこと

(年度当初または前回面談にて) 計画した**取組の進捗と効果**を聴き取りましょう

- 取組の進捗状況
- 取組の効果
- 取組のハードル

② 質問例

- ✓ 取組の進捗はどうか？
- ✓ 取組をやってみて、校内の先生方のリアクションはどうか？
- ✓ 実際に時間外在校等時間は減りましたか？
- ✓ 校内の空気は変わりましたか？
- ✓ 進める上でどのようなハードルがありますか？



定期面談の中で実施する場合は、まずはStep1だけ5分で実施！

Step 2 アクション検討

① 明らかにしたいこと

Step1で見た課題を乗り越えるための**具体的なアクションを検討**します。学校が主体的に「これだ」と思える一歩を選び取れるよう支援します

- 解決策のアイデア

② 質問例

- ✓ ハードルに対し、どのような解決策が考えられますか？
- ✓ 思いついた解決策のうち、比較的賛同が得られそう／抵抗がなさそうなものはどれですか？

⇒取組の進め方そのものに迷い：

□ 『取組リスト』を紹介
「取組の進め方にはこんな方法もあるようです。」

⇒教職員の意識に課題：

□ 『ワークショップ紹介資料』を紹介
「先生方で働き方改革の目的をすり合わせることで有効かもしれませんね。」

Step 3 ゴール設定

① 明らかにしたいこと

「何を」「誰が」「いつまでに」するのかを学校自身が言語化できるようサポートし、その決意を後押しすると共に、**教育委員会として支援できること**を明らかにします

- 取り組むアクション
- 取り組む人または分掌
- いつまでにどの状態をめざすか
- 教育委員会が支援できること

② 質問例

- ✓ まずは何に取り組みますか？
- ✓ その取組はどのような体制で実施するのが一番進めやすそうですか？
- ✓ 今学期の終わりまでにどういったことができるか嬉しいですか？
- ✓ 進める上で必要な情報はありますか？
- ✓ 将来的に欲しい支援は何ですか？

情報提供に限らず、学校だけでは解決できない、教育委員会自身で行う支援が必要になった場合は、教委間で連携し解決していきましょう！

「対話型面談」のポイント (1/2)

面談で意識したい「やらないこと」と「やること」

× やらないこと

- × 「時間外在校等時間長いですね」とデータで詰問する
- × すぐに課題の原因追求を始める
- × すぐに解決策を提示してしまう
- × 他校の事例を「あちらはできているのに」という比較で使う
- × 特定の個人を「犯人」にするような流れを作る
- × 特定の解決策を押し付ける
- × 「普通はこうするものです」と一般論に落とし込む
- × 大きすぎる目標や無理な計画を立てさせる
- × 「これをやってください」と宿題を出す
- × 上から目線の評価やアドバイスで終える



○ やること

- ポジティブな変化から具体的に聞く
- 「うまくいったこと」から具体的に聴き始める
- 「なぜ？」と問いを重ね、思考を深める手伝いをする
- 相槌やうなずきで「聴いている」姿勢を明確に示す
- 課題を構造化し、論点を整理するのを手伝う
- 「どんなことができそう？」と学校のアイデアを尊重する
- 学校が目指す「理想の状態」を一緒にイメージする
- 「まず、何から始めますか？」とスモールステップを促す
- 「誰が」「いつまでに」「何を」するかを明確にする
- 「困ったら、いつでも声をかけてくださいね」と伝える

「対話型面談」のポイント (2/2)

信頼関係を築くための7つの行動



① 笑顔で始める

人は自然と笑顔の人に惹かれます。柔らかな雰囲気を作りましょう。



② 相手の名前を呼ぶ

「〇〇先生、本日はありがとうございます。」会話の随所で名前を使い、パーソナルな関係を築きましょう。



③ 時間を尊重する

「本日は〇時までの予定です。」終わりを明確にすることで、相手は安心して会話に集中できます。



④ オープンな質問をする

「どう思いますか?」「なぜでしょう?」と問いかけ、相手の言葉を引き出しましょう。(Yes/Noで終わる質問は最小限に)



⑤ 歓迎の姿勢を示す

腕を組まず、リラックスした姿勢で。あなたの身体が「聴いていますよ」というメッセージになります。



⑥ 聴くことに集中する

話すのは3割、聴くのが7割。相手の話を遮らず、最後まで注意深く耳を傾けましょう。



⑦ 反応で伝える

「なるほど」「そうなんですね!」という相槌やうなずきは、「あなたの話を真剣に聴いている」という最強のサインです。