

令和2年度  
業務改善コーディネーター研修会

## 伊奈町における 学校版カエル会議



伊奈町学務係  
伊奈町 学務係

令和2年7月30日(木)  
伊奈町教育委員会 学校教育課

本日は、県内の市町村立学校より、校内で業務改善を推進する役割を担う先生方の研修会と伺っております。

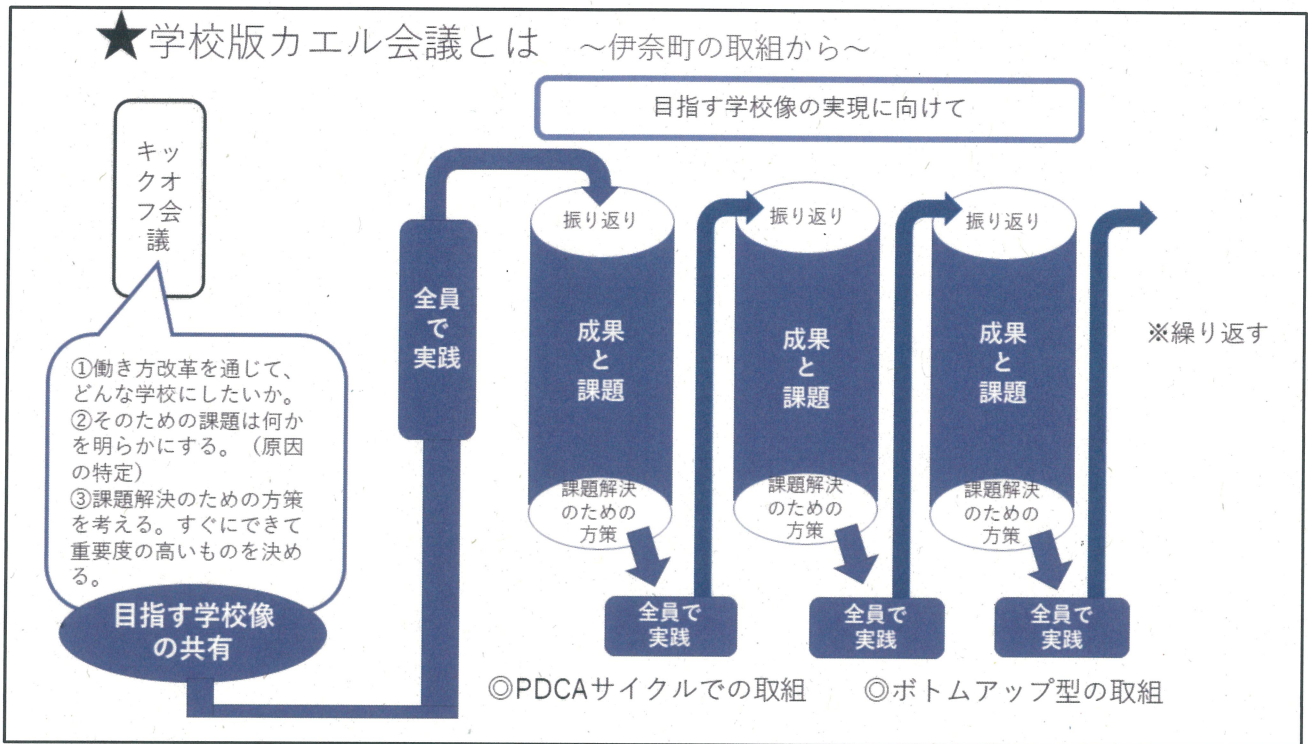
伊奈町で取り組んでいるカエル会議の全体像、カエル会議の実際の様子につきまして御説明いたします。各学校で取り組む際の参考にさせていただければと存じます。

本日、配付している資料は4種類ございます。1つめ、本日のパワーポイント資料、2つめ、右上に資料1となっている本日動画紹介をいたしますA小学校のカエル会議議事録、3つめ、平成30年度に作成しました業務改善リーフレット(別掲載)、4つめ、平成31年度に作成しました業務改善リーフレット(別掲載)となっております。

本日は、私からカエル会議の概要を御説明させていただき、質問等がありましたら、カエル会議の導入期に、学校で勤務しておりました学校教育課のS指導主事と共に回答させていただく形で進めてまいります。

では、早速説明をさせていただきます。

★学校版カエル会議とは ～伊奈町の取組から～



まず、伊奈町で取り組んできた学校現場における業務改善加速事業の中の学校版カエル会議の全体像につきまして、説明いたします。

一番左にありますキックオフ会議で、①から③の内容を行い、目指す学校像の共有を図ります。この「目指す学校像の共有」が、後々重要になってまいります。方策の実施等、迷った時の判断基準になります。

③において、すぐにできそうなこと、重要度の高いことを選び、このことについて方策を考え、全員で実践をします。

次の会議では、実践の振り返りを行い、成果課題について話し合いをし、出てきた課題を解決するための方策を決め、全員で内容によってですが、2週間から4週間程度、実践します。

また、次の会議でも、実践の振り返りを行い、成果と課題について話し合いをし、また出てきた課題を解決するための方策を決め、全員で2週間から4週間程度、実践します。

このように、実践、振り返り、成果と課題について話し合い、方策を決め、再度実践するというPDCAサイクルで取り組むこととなります。なおかつボトムアップ型で進めるため、教職員の意欲も持続して取り組むことができます。



## ★ 第1回カエル会議・キックオフ会議

(平成29年6月28日開催)

### ■本日の決定事項（アクション）

#### 集中タイムの設定

毎週火曜日、教材研究の時間のうち16:10～16:25（15分）できるだけ話しかけたり、電話をつないだりしない。

### ■次回の定例会で話し合いたいこと

カエル会議の設定をどうするか。（会議する時間・日程を検討）  
集中して取り組める時間や場所を確保する他の方法を探す。

### ■議事録

キックオフオリエンテーション資料から

「ワーク」働き方改革を通じて、どんな学校にしたいか。

「ワーク」目指す学校を作り上げるにあたり、達成を阻害しているものや障壁とは何か。  
原因を特定する。

「ワーク」集中してとり組める時間や場所を確保するには、どうすればよいか。

すぐできる、重要度が高いものを見つけて取り組む。

目指す学校像の共有が重要。  
十分に議論することで、取り組み内容  
や方策にブレが生じたときにここに立  
ち返り確認する

別紙参照  
資料1 1ページ

このあとは、パワーポイントで資料1の一部を表示しています。  
説明は、資料1をつかって行いますので、そちらをご覧ください。

こちらは、平成29年度にA小学校で行ったカエル会議の議事録3回分と、平成29年度に推進役となっていた主幹教諭がカエル会議の説明をした資料、最後に動画に係るカエル会議の議事録となっております。

では、第1回カエル会議議事録をご覧ください。

まず初めにキックオフ会議のワークを行っています。

ここで、もっとも重要なことは、繰り返しになりますが、「働き方改革を通して目指す学校像」の共有です。ここを議論し共有することにより、このあと、取組内容や方策等に迷いやブレがあったとき、ここに立ち返り確認することになるからです。

あわせて「目指す学校像」の実現に向け、課題になっていることを議論します。

その後、解決のための方策を出し合います。

その中で、すぐできる、重要度が高いものに取り組む内容として、本日の決定事項として集中タイムの設定を決めました。

次回の定例会で話し合いたいことを確認して第1回の会議を終了しています。

## ★ 第2回カエル会議 (平成29年7月20日開催)

### ■本日の決定事項 (アクション)

- ・日報をよく読んで、共通理解を図る (日報を注意深く読み確実に指示、伝達、連絡事項を把握する)。
- ・会議や打合せの始まりと終わりの時間を設定して守る (会議は決められた時間内で終わるよう、時間を意識するようにする)。

上記の2つのことを行うことで、何度も同じことを繰り返し連絡したり、無駄な時間を削減したりして、時間の有効化を図る。

### ■次回の定例会で話し合いたいこと

- ・行政に決定権がある業務改善ではなく、自分達ができる業務改善を考える。
- ・2回め迄に決めた取り組みの反省を行い、課題があれば話し合う。

#### <ここでの気づき>

学校だけで判断できる内容方策ばかりではなく、教育委員会に相談する必要があるのではないか。

2回目以降は、内容方策について議論し、その後実践し、次の会議で成果課題を明らかにし、とPDCAサイクルを回していきます。

別紙参照  
資料1 2ページ

第2回カエル会議議事録となります。

議事録では、第1回で決定した集中タイムを行った感想を話し合い、振り返りました。

この回では、学校だけでは判断ができず、教育委員会に相談する必要があるのではないかという内容についても話し合われています。

この内容のうち、町教育委員会として行ったことは、一つ目 要録の電子化、四つ目 出席簿の記入の仕方の検討するところで、出席簿は電子化、七つ目 留守番電話の設定を行いました。

学校では、すぐにできる、重要度の高い内容についての方策を考え、本日の決定事項を行うことに決めました。第3回までに実践する内容を決め、次回のカエル会議の定例会で話し合うことについても決めました。

このように前回の1回目のキックオフ会議では、目指す学校像や課題について議論し、まず最初実践することを決めましたが、2回目以降は、さらに内容方策について議論し、その後、実践し次の会議で成果・課題を明らかにし、また内容・方策を考え、実践し・・・と、PDCAで回していくこととなります。



## ★ 第3回カエル会議 (平成29年8月21日開催)

### ■本日の決定事項 (アクション)

○企画・職員会議、職集等で項目ごとに目安の時間を決める。

### ○【日直の仕事】2学期から行う

- ・校舎の見回り・施錠等は各階の学年が行う。
- ・職員室の黒板に見回り完了チェック管理表を設置する。
- ・日直は、南校舎1階と体育館、プールを担当し、日誌を書く。管理表はマグネットを使用。
- ・昇降口は各学年が責任をもって閉める。

### ■次回の定例会で話し合いたいこと

- ・3回目迄に決めた取り組みの反省を行い、課題があれば話し合う。
- ・3回目の会議で出た意見で、前回は話し合えなかった事項について話し合う。

### <ここでの気づき>

前回の気づきから、教育委員会とともに業務改善を進めることができ、より自分たちでできることを話し合う必要があるのではないかと。

別紙参照

資料1 3ページ及び5ページ

第3回カエル会議議事録になります。

第1回、第2回と説明しましたが、この回からはカエル会議で話し合う内容について、これからは自分たちで出来る業務改善に向けて話し合っていくとあります。第2回の議事録にありましたが、教育委員会とともに業務改善の取り組みを進められることがわかったことで、自分たちでできることについて、話し合うことになりました。

これまで、順に議事録をご覧いただきましたが、必ず次回の定例会で話し合いたいことについてまとめています。

このような形で、A小学校では、導入期の平成29年度は会議を重ねていきました。

2ページ後にある平成29年度の学校版カエル会議の報告をご覧ください。この資料は、A小学校で平成29年度に推進役だった主幹教諭の年度後半での報告です。先ほど議事録で説明した内容等も含まれておりますので、全文はあとで御確認ください。

## ★ 動画紹介 カエル会議

(平成31年2月15日開催)

※ 今回は、写真による紹介をします。

■チームのゴールイメージ  
業務改善を通して目指す学校像 子どもとじっくり向き合える学校

### ■本日の決定事項（アクション）

- ・各児童の学級で使用する引継ぐもの（図書カード、名札マグネット等）をA4掲示フォルダの中にまとめて入れておく。
- ・今年度作った拡大の自宅地図を引き継ぐ。（新しいものができるまで活用）
- ・階段の掲示物 作ったものをとっておき、次年度に引き継ぐ。（進級おめでとう等）
- ・年度初めの行事の入れ方の見直し（給食・清掃・委員会 後日企画委員会で検討）

### ■次回の定例会で話し合いたいこと(WLBコンサルタントへのリクエスト)

- ・今までの取組のフィードバック

別紙参照  
資料1 4ページ

このあと、動画紹介するカエル会議の議事録になります。（※ ここでは動画を略し、写真を掲載）

動画をご覧いただいた後、また読んでいただくと様子もわかるかと思しますので、お時間のあるときに、御確認ください。



①趣旨を  
理解

②付箋に  
書く

③発表する

④まとめる

⑤さらに  
話し合う

⑥振り返る

## ①カエル会議の趣旨を理解する（1分）



ポイント  
話しやすい雰囲気  
作り。

会議の趣旨を説明します。  
何のために行うのか、確  
認することで、会議の進  
行がスムーズになります。

用意するもの

①A3程度もしくは

模造紙4分の一程度の大きさの紙。

⇒参加者が、見やすく。付箋を張るため。

②付箋 縦2.5cm×横7.5cm程度

③ペン

④ストップウォッチ

では、早速会議の様子について、少しずつ分けながら、動画（※ここでは、写真）を  
ご覧いただきます。

会議の大まかな流れは、一番上の矢印となっています。  
簡単な見出しをつけていますので、参考にしながらご覧ください。

ご覧いただいたように、会議を始める前に、今回の会議の趣旨について確認をし  
ています。なんのために会議を行うか確認することで、次の活動がスムーズに進  
みます。今回は、視察の際の動画になっているため、前に立って説明をしていま  
した。

①趣旨を  
理解

②付箋に  
書く

③発表する

④まとめる

⑤さらに  
話し合う

⑥振り返る

## ②自分の考えを付箋に書く (3分)



自分の考えを付箋に書きます。  
一人一人の考えを記入していると、次の発表するときに、伝えやすくなります。  
時間を意識して、活動を進める。

ポイント  
職種の異なる職員で構成している。事務職員の方に入ってもらうことも効果的

では、続いて②の動画(写真)をご覧ください。

こちらでは、会議のメンバーが自分の考えを付箋に書き、話し合いの準備をしています。

時間を決めて記入していきます。



①趣旨を  
理解

②付箋に  
書く

③発表する

④まとめる

⑤さらに  
話し合う

⑥振り返る

## ③自分の考えを発表する (10分)



事前に自分の考えを記入しているため、発表しやすい。人の意見に対して、付箋なので、貼り直しも含め、活動しやすい。

ポイント  
立ち上がって、発表している。意見に対して否定的なことは言わない。

続いて、③の動画(写真)をご覧ください。

さきほど、3分程度で自分の考えを記入した付箋の考えを言いながら貼っていきます。その際に、自分の考えと似ている場合も、言いながら貼っていきます。

皆様お気づきのよう、話している意見に対して、否定的な意見は言わず、うなずきながら聞き、話がしやすい雰囲気作りをしています。

①趣旨を  
理解

②付箋に  
書く

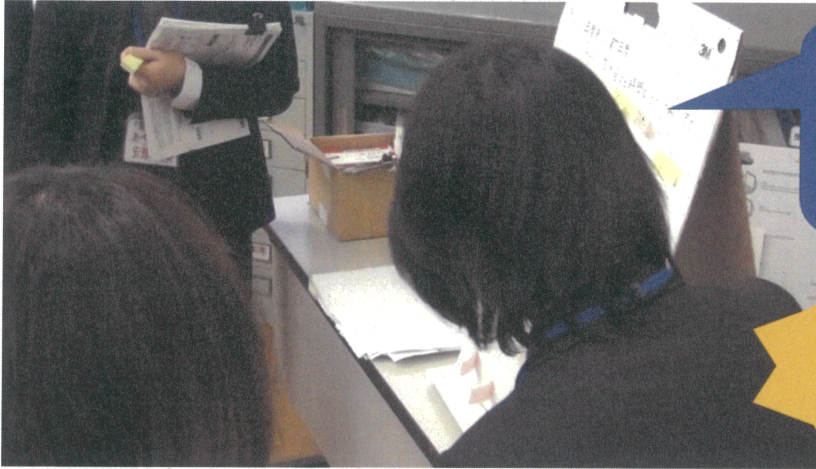
③発表する

④まとめる

⑤さらに  
話し合う

⑥振り返る

## ④出てきた考えをまとめる。(8分)



進行役が中心となって、グループ分けを行う。書記役を別の方が担当し、周りの考えを聞きながら、記録していく。

ポイント  
進行役の方が、周りの意見を取り入れながら、まとめていくことが重要。

続いて④の動画(写真)をご覧ください。

全員の意見が出たところで、推進役の先生を中心にグループ分けをしていきます。グループ分けをするときも、推進役以外の先生が、書記役を行い、周りの先生方の考えを聞きながら、ペンで記入していきます。



①趣旨を  
理解

②付箋に  
書く

③発表する

④まとめる

⑤さらに  
話し合う

⑥振り返る

## ⑤グループ分けした内容について、さらに話し合う。 (5分)

グループ分けができたところで、それぞれについて、より具体的な方策について、意見を言う。

ポイント  
話し合いは、意見を言いやすい雰囲気にする。



続いて、⑤の動画(写真)をご覧ください。

付箋のグループ分けをしたあと、さらにそれを見ながら、より具体的な意見を出し合っていきます。

また、必要に応じて、書記担当の先生が、記入していきます。

推進役の先生は、周りの先生方が、意見を言いやすい雰囲気作りを心がけて進行します。

①趣旨を  
理解

②付箋に  
書く

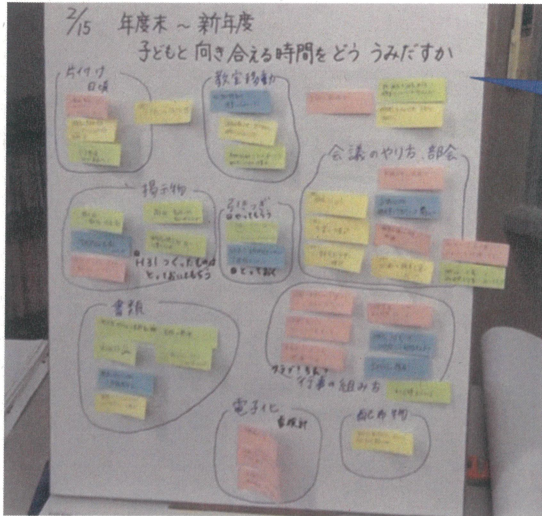
③発表する

④まとめる

⑤さらに  
話し合う

⑥振り返る

## ⑥会議のまとめ（2分）



話し合い終了後に、自分の考えの追加等があれば、付箋に記録し、貼ります。

<会議のポイントまとめ>

- ①付箋を使って、自分の考えを記入してあるので、読み上げて貼っていく活動をするので、次々と集約できる。
- ②メンバーに事務職員が入っている。
- ③立って話し合いを行うことで、距離が近づき意見が出やすくなっている。
- ④同調しながら協議を進めることで、心理的安全性が確保されている。
- ⑤タイマーを使わなくても、タイムマネジメントができています。

最後に、⑥の動画(写真)をご覧ください。

会議の振り返りをしていきます。このときも時間を決めて、自分の考えを記入していきます。

このような形で、会議を行っていました。

話題によって、多少の違いはありますが、1回の会議を30分から40分程度で取り組んでいます。時間を切って進めるために、タイマー使って進めていました。(慣れてくると、タイマーなしでも進められます。)

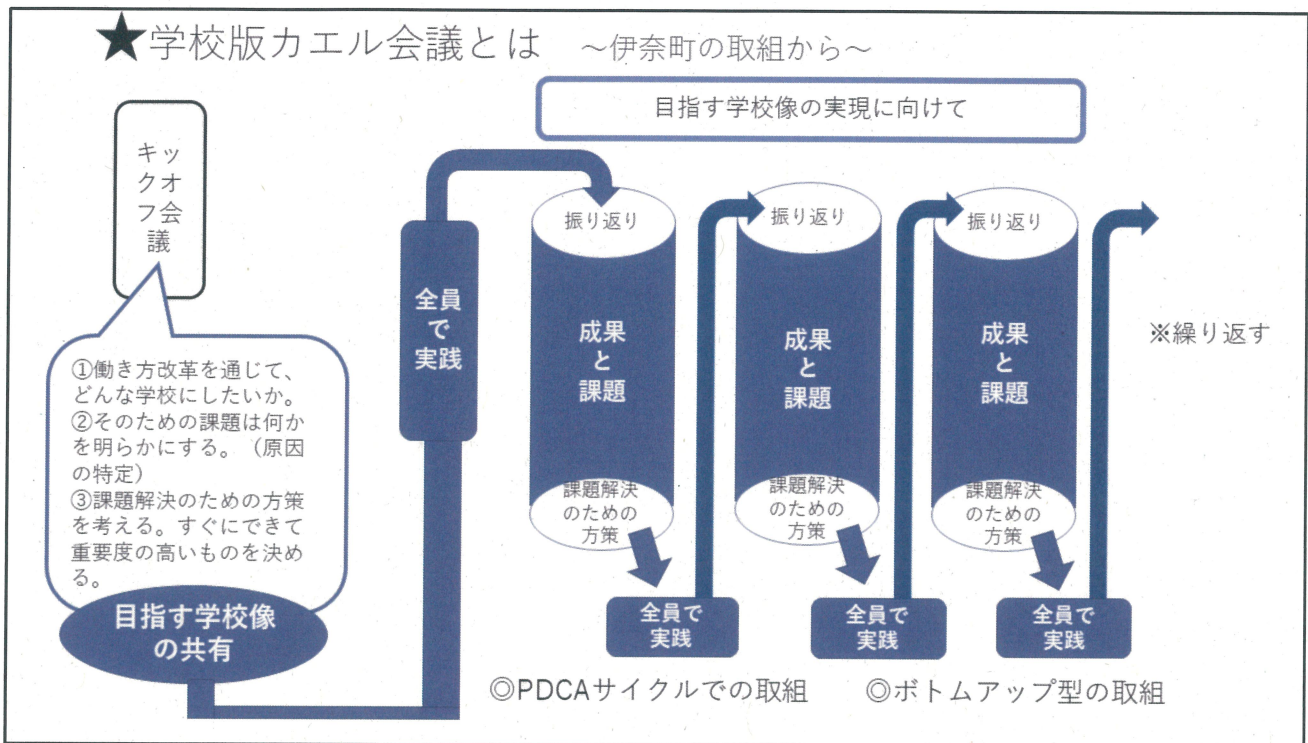
このように進めてまいりましたが、

A小学校は、平成30年度の県のプロジェクト委員会でもカエル会議を公開しています。その際、ワークライフバランス社のコンサルタントより補足説明の中で良かった点として

- ①付箋をつかい、それを読み上げることで自分の意見を言いながら、出てきたものを次々と集約できること。
- ②メンバーに事務職員が入っていたことで、教員とは違った視点の内容が出されたこと。
- ③立って行うことで、距離が近づき意見が出やすくなっていたこと。
- ④同調しながら協議を進めることで、自分の意見をいっても笑われない、否定されないという心理的安全性が確保されていたこと。
- ⑤タイマーを使わなくてもファシリテーターの教務主任がタイムマネジメント力がついていたことなど、が挙げられました。



★学校版カエル会議とは ～伊奈町の取組から～



動画(写真)では、こちらの図にありますように、会議の流れを、振り返り、成果と課題、課題解決をするための方策について、話し合っている様子をごらんいただきました。

今後皆さんの学校で取り組みを継続する際に、振り返り、成果と課題、課題解決をするための方策についての会議を繰り返して行うことと、この会議を行う目的は、目指す学校像の実現に向けてということが、重要です。

この時に大切なことは、管理職も教育委員会も、会議のマネジメント役(教務主任等)と情報交換し、助言しながらも、委ねたことについては後押しし、成果を共有し、主体となった教職員が達成感や充実感を味わえるようにすることです。

業務改善の取組は、継続して行っていく内容になります。また、ここで紹介したカエル会議の取組を通して、よりよい変化につなげていただければと思います。伊奈町では、リーフレットにあるように、子供たちの笑顔があふれる学校を目指して、先生方が学習指導、生徒指導、余暇の活用ができるように今後も取組んでまいります。

なお、伊奈町の「業務改善・働き方改革」の3年間の取組は、QRコードまたは「伊奈町 学務係」で検索し、ご覧ください。