

校務改善推進事例発表

世田谷区立経堂小学校



世田谷区立経堂小学校の概要

児童数 804名
学級数 26学級
(うち特別支援学級2学級)
教員数 36名



経堂小学校の業務改善

働き方改革

1. 会議の効率化と組織編制と運営改善

質の高い教育実践

2. 教材研究時間の捻出と人材活用

3. ライフワークバランスの推進

4. 校務改善に付随した効果

働き方改革

1. 会議の効率化と組織編制と運営改善

<改善 1-1>

企画会議・職員会議の運営改善

問題点

- ▲長時間の会議
- ▲資料等の準備にかかる負担

<改善1-1>

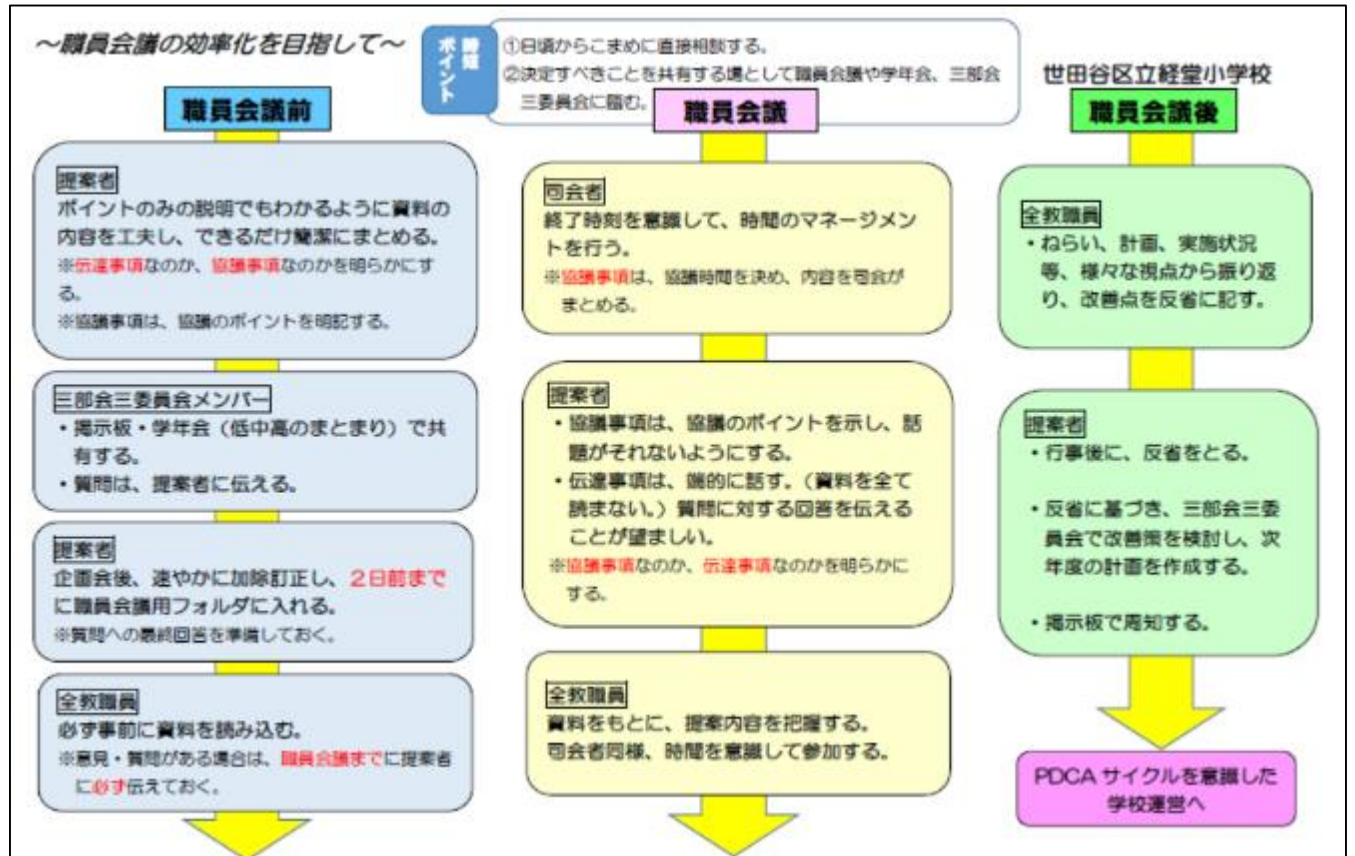
企画会議・職員会議の運営改善

具体的な取組

時間短縮の
ポイントを明確化

会議効率化への
意識付け

職員会議の効率化を目指して



～職員会議の効率化を目指して～

ポイント

①日頃からこまめに直接相談する。

②決定すべきことを共有する場として職員会議や学年会、三部会三委員会に臨む。

職員会議前

提案者

ポイントのみの説明でもわかるように資料の内容を工夫し、できるだけ簡潔にまとめる。
※伝達事項なのか、協議事項なのかを明らかにする。
※協議事項は、協議のポイントを明記する。

三部会三委員会メンバー

- ・掲示板・学年会（低中高のまとめり）で共有する。
- ・質問は、提案者に伝える。

提案者

企画会后、速やかに加除訂正し、**2日前まで**に職員会議用フォルダに入れる。
※質問への最終回答を準備しておく。

全教職員

必ず事前に資料を読み込む。
※意見・質問がある場合は、**職員会議まで**に提案者に**必ず**伝えておく。

職員会議

司会者

終了時刻を意識して、時間のマネージメントを行う。
※協議事項は、協議時間を決め、内容を司会がまとめる。

提案者

- ・協議事項は、協議のポイントを示し、話題がそれないようにする。
 - ・伝達事項は、端的に話す。（資料を全て読まない。）質問に対する回答を伝えることが望ましい。
- ※協議事項なのか、伝達事項なのかを明らかにする。

全教職員

資料をもとに、提案内容を把握する。
司会者同様、時間を意識して参加する。

世田谷区立経堂小学校

職員会議後

全教職員

- ・ねらい、計画、実施状況等、様々な視点から振り返り、改善点を反省に記す。

提案者

- ・行事後に、反省をとる。
- ・反省に基づき、三部会三委員会
で改善策を検討し、次年度の計画を作成する。
- ・掲示板で周知する。

PDCA サイクルを意識した
学校運営へ

職員会議前

提案者

ポイントのみの説明でもわかるように資料の内容を工夫し、できるだけ簡潔にまとめる。
※**伝達事項**なのか、**協議事項**なのかを明らかにする。
※協議事項は、協議のポイントを明記する。

三部会三委員会メンバー

- ・掲示板・学年会（低中高のまとめ）で共有する。
- ・質問は、提案者に伝える。

提案者

企画会后、速やかに加除訂正し、**2日前まで**に職員会議用フォルダに入れる。
※質問への最終回答を準備しておく。

全教職員

必ず事前に資料を読み込む。
※意見・質問がある場合は、**職員会議まで**に提案者に**必ず**伝えておく。

職員会議前

分類→伝達事項・協議事項



PCフォルダに

提案者に質問

検討事項を焦点化

事前に提案を熟読

職員会議

司会者

終了時刻を意識して、時間のマネジメントを行う。

※協議事項は、協議時間を決め、内容を司会がまとめる。

提案者

- ・協議事項は、協議のポイントを示し、話題がそれないようにする。
- ・伝達事項は、端的に話す。(資料を全て読まない。) 質問に対する回答を伝えることが望ましい。

※協議事項なのか、伝達事項なのかを明らかにする。

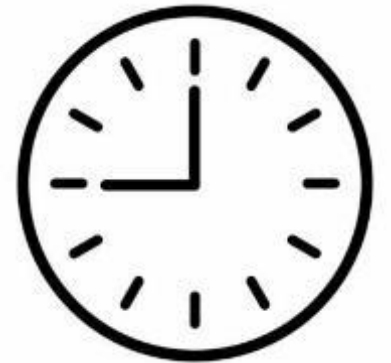
全教職員

資料をもとに、提案内容を把握する。
司会者同様、時間を意識して参加する。

職員会議

持ち時間・終了時間を意識

タイムマネジメント



職員会議後

全教職員

- ねらい、計画、実施状況等、様々な視点から振り返り、改善点を反省に記す。

提案者

- 行事後に、反省をとる。
- 反省に基づき、三部会三委員会で改善策を検討し、次年度の計画を作成する。
- 掲示板で周知する。

PDCA サイクルを意識した
学校運営へ

職員会議後

行事後すぐに反省

反省に基づいた
次年度の計画(素案)作成

PDCAサイクルを意識した
学校運営

<改善1-1>

企画会議・職員会議の運営改善

取組の成果

- ・ 提案時間のタイムマネジメント
- ・ 伝達事項と協議事項の意識化

<企画会>

30分短縮

<職員会議>

40分短縮

時間の短縮

<準備時間>

約1時間短縮

<改善 1 - 2 >

組織編制と運営改善

問題点

常置委員会

生活指導
特別活動
研究推進

特設A委員会

体育的行事
学芸的行事
ICT推進

特設B委員会

入対対策委員会
卒業対策委員会
次年度準備委員会

▲各学年への伝達が不十分

▲会議時間の延長

<改善 1 - 2 >

組織編制と運営改善

具体的な取組

常置委員会

生活指導

特別活動

研究推進

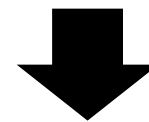
特設A委員会

体育的行事

学芸的行事

ICT推進

同じメンバーで編成



会議設定時間枠を
各委員会で相互活用

<改善 1 - 2 >

組織編制と運営改善

取組の成果

常置委員会

特設A委員会

同じメンバーで編成

生活指導

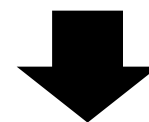
体育的行事

特別活動

学芸的行事

研究推進

ICT推進



会議設定時間枠を
各委員会で相互活用

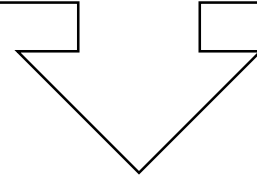
時間枠内での会議運営・効果的な業務推進

<改善2-1>

質の高い教育実践

低学年からの専科指導

音楽・図工・算数少人数・IT指導

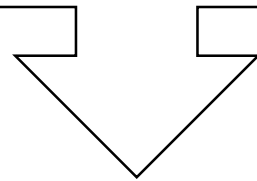


**教材研究、学級事務の時間の確保
専門的な指導により指導の質的向上**

<改善2-2>

質の高い教育実践

学校支援コーディネーターによる
専門家・外部人材の活用



- ・ 教育効果の向上
- ・ 教員の業務負担軽減
- ・ 校内環境整備

<改善2-2>

質の高い教育実践

学校支援コーディネーターによる 専門家・外部人材の活用

6年生

リアル職業調べ(マイドリーム)



5年生

グリーン・アドベンチャー



<改善3>

ライフワークバランスの推進

①週時程の改善と見通しをもった作業の遂行

- 清掃時間の設定見直し

会議時間の捻出

- 2週間分の週予定の配布
- 週1回の定時退庁推進日

見通しをもった
作業遂行



日	1	2	3	4	5	6	7
作業内容							
担当者							
開始時刻							
終了時刻							
備考							



<改善3>

ライフワークバランスの推進

②経営支援部の稼働と スクールサポートスタッフ SSS の活用

経営支援部

学校支援コーディネーター

活動支援サポーター

スクールサポートスタッフ



<改善3>

ライフワークバランスの推進

②経営支援部の稼働と スクールサポートスタッフ SSS の活用

小1サポート
スタッフ



<改善3>

ライフワークバランスの推進

②経営支援部の稼働と スクールサポートスタッフ SSS の活用

放課後算数教室
サポーター



<改善3>

ライフワークバランスの推進

②経営支援部の稼働と スクールサポートスタッフ SSS の活用

グリーン
ボランティア



校務改善に付随する効果

印刷・教材準備時間等の
削減

教員の負担軽減

学年だよりを
学校だよりに一本化

時間削減
経費削減

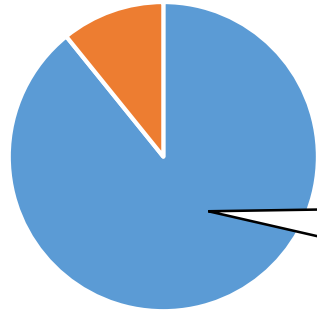
The image shows a screenshot of a school administrative system. On the left, there is a '7月の行事予定' (July Event Schedule) table with columns for dates and activities. On the right, there is a '学年のお知らせ' (Yearbook Notice) section with text for each grade level (1st to 5th).

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
月												
火												
水												
木												
金												
土												
日												

印刷経費
約11万8400円節約

校務改善の成果

会議、教材準備時間の確保を実感



実感できた教員

88% (33名中 29名)

教員の超過勤務時間の削減

令和3年4・5月
総計

約100時間

令和4年4・5月
総計

約75時間

超過勤務時間一人当たり
平均**月10時間38分短縮**
平均**1日29分短縮**

ご清聴ありがとうございました

