

# 品川区立第三日野小学校の校務改善について

平成30年7月24日 第1回校務改善推進会議 事例報告

校長 藤森 克彦

規模

児童数  
670名

通常学級19

教員

正規  
26名

経験年数  
平均6.2年

勤務  
実時間

H30.5平均  
11:10

12時間超  
5月数名

# 今まで課題だったこと

## 勤務実時間

- 週60時間  
越え
- 品川区平  
均以上
- 「時間超過  
は仕事量  
のせい」

## 組 織

- 鍋蓋
- できる人で  
できない人の  
二極化
- 「責任が不  
明確で決  
められな  
い」

## 働き方・習慣

- 旧態依然  
の意識
- 思いがあっ  
てもスキル  
なし
- 「能力を努  
力でカモフ  
ラージュ」

# やっけていくこと（考えていく順番）

## 働き方・習慣

- ・慣習を改め新たなスキル
- ・成果基盤型の働き方（質の追求）

## 組織

- ・「決定」の分散
- ・ミドルリーダーの働き方の改革
- ・「教師塾」によるボトムアップ

## 勤務実時間

- ・勤務実時間の把握
- ・勤務実時間を減らす
- ・時間をかけない仕事スキル

# 具体的な取り組み

働き方・習慣

整理整頓

報告の仕方

会議の仕切

黙々タイム

電話の  
取り次ぎ

回覧の仕方

資料作成

スケジュール  
管理

PC  
フォルダー

# 具体的な取り組み

環境づくり

在庫管理

簡易教材  
整備

コピー機  
移設

鍵管理

出退勤  
マグネット

出退勤  
システム

SSS（スクール・  
サポート・スタッフ）  
作業場所

SSS作業  
一覧表

# 鍵管理



## 特別教室など使用頻度の高い鍵の管理

各教員がそれぞれ持っている専用のスティック（黄色）を穴に差し込むと、鍵のついている白のスティックが抜けて使える。鍵の紛失防止と使用者の確認ができる。副校長の負担軽減につながる。

## SSS 作業場所

### 効率のよいSSSの作業場所(職員室)

奥は副校長。隣の机は校長用だったが、副校長との連携を図るため今はSSSが使用(手前)。



# 出退勤 システム

管理職の「いつ、誰が、どのくらい勤務したか」を把握

管理職の出勤・退勤の確認

副校長の年休・出張処理の軽減

教職員の時間の意識の高まり



# 具体的な取り組み

組織

会議回数削減

会議時間削減

「やらない」を  
当たり前

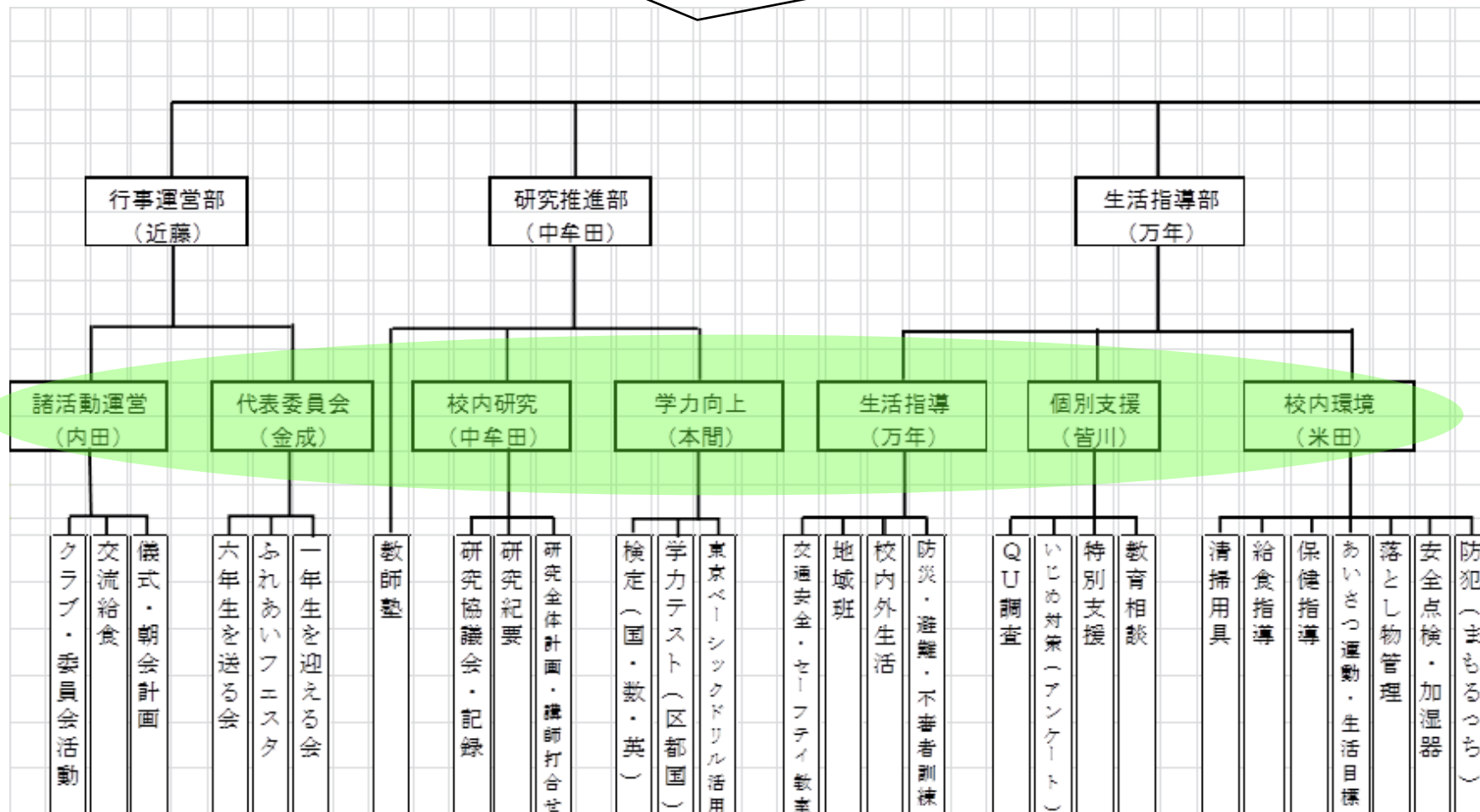
ラインに  
主任ポストを設定

学年主任の  
時間コントロール

# ラインに 主任ポスト

## 主任教諭全員がラインの中核に

各部の中のを取りまとめるポジションに主任教諭をあてた(緑のところ)。これにより、「どうしよう」から「こうしようか」に変わるなど、主任教諭としての責任感と意識が高まる。ミドルリーダーの活躍は、仕事の目的や成果を意識し効率よく進めていく基本と考える。

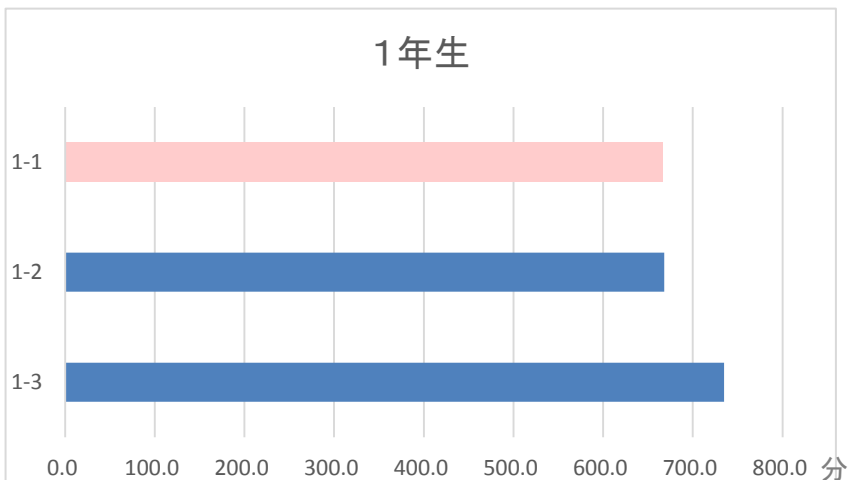


# 学年主任時間 コントロール

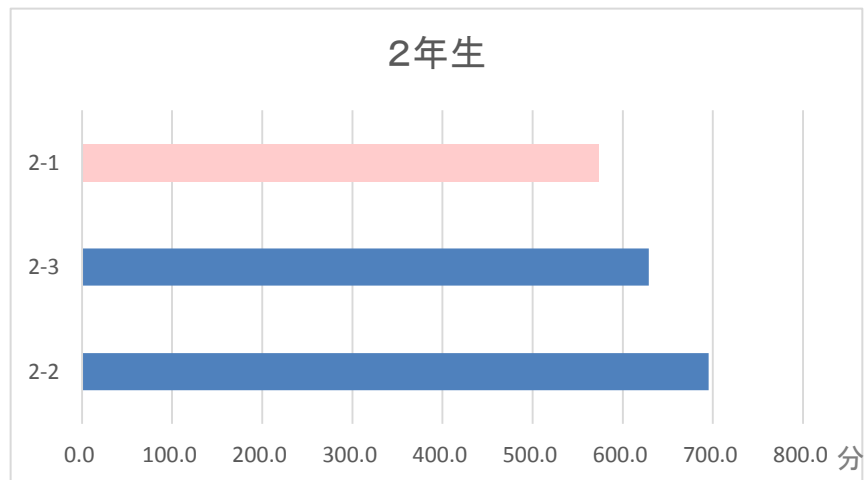
## 各学年の勤務実時間の状況

学年の教員の5月の一日平均勤務実時間の比較したグラフ。桃色は学年主任であり3年生以外、最も時間が短い。学年主任がキーマンになっているのではないかと、主任の勤務実時間が学年全体の時間に影響を与えているのではないかと考える。

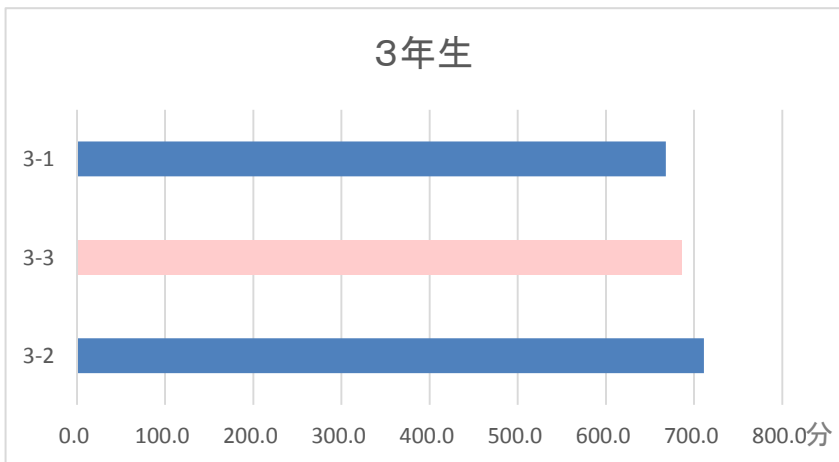
### 1年生



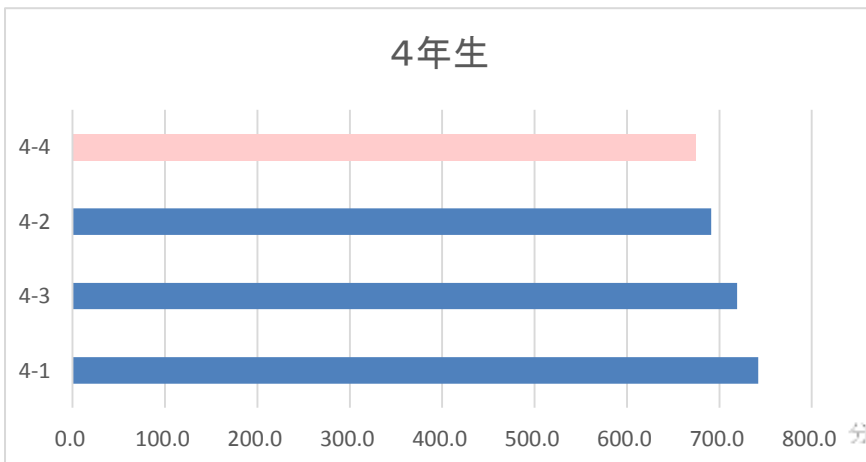
### 2年生



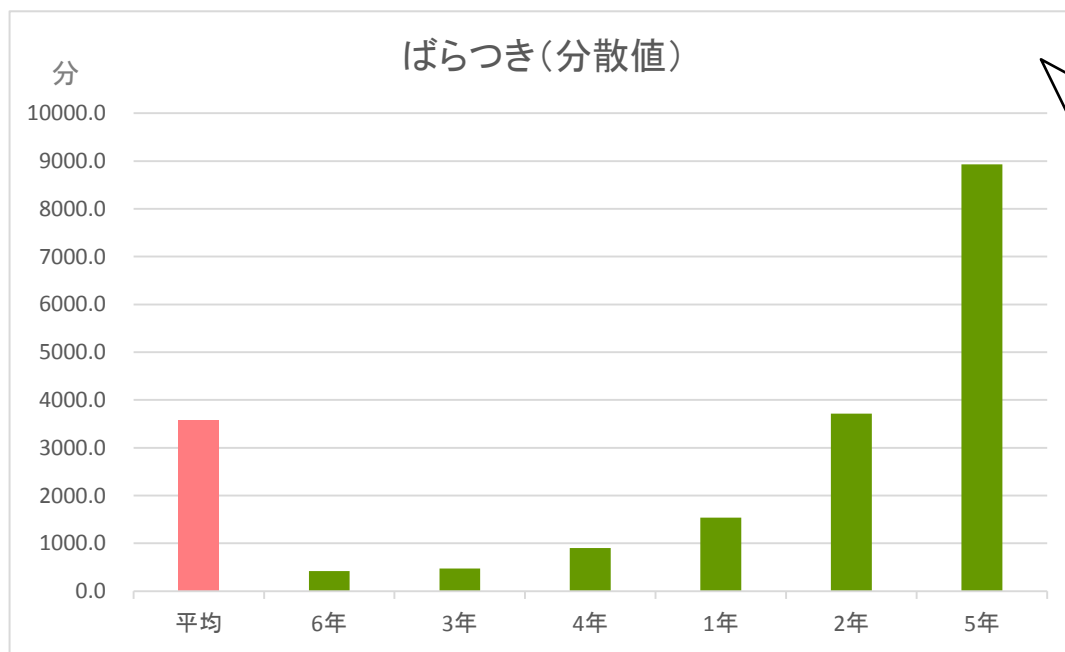
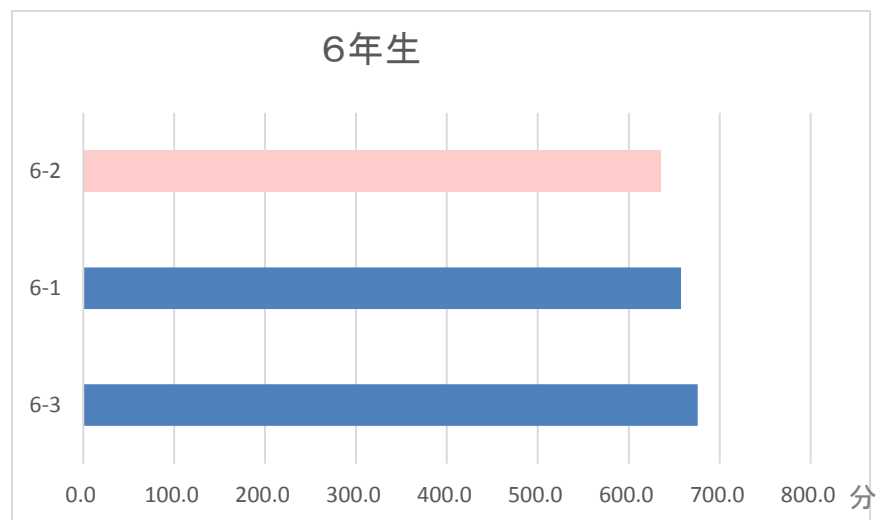
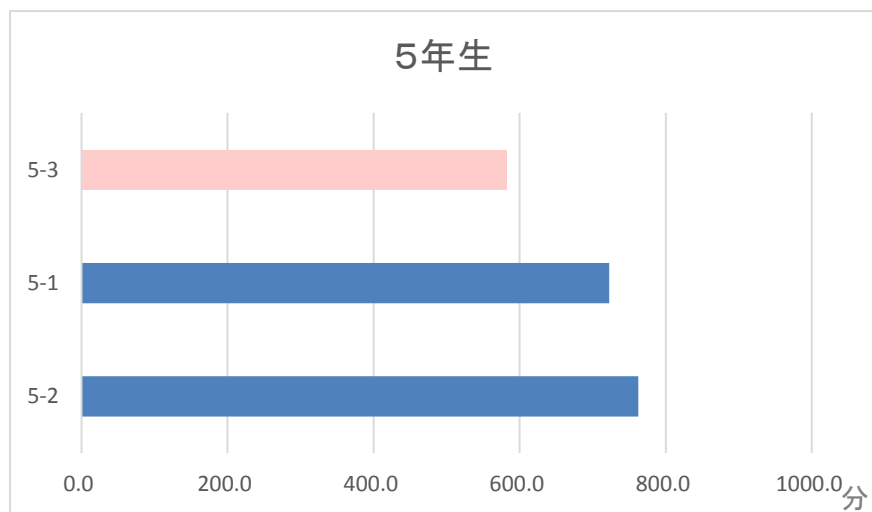
### 3年生



### 4年生



# 各学年の勤務実時間とばらつき



## 各学年で勤務実時間の傾向が見られる

各自の時間を基にばらつき度を見る分散値を出し、各学年で比較したグラフ。一番右の5年生以外は概ね同じような時間。学年ごとに、勤務実時間の傾向がある。このことから、学年主任の時間や働き方改革への意識が高いと、同学年の教員の勤務時間に影響を与えるのではないかと考え、自己申告面接において主任に働きかけている。

# 具体的な取り組み

勤務実時間

定時退庁日  
週1日設定

出退勤  
マグネット

夏期休業  
閉庁日

週60時間の  
チェック

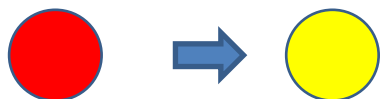
毎月の時間  
把握

# 出退勤 マグネット

## 一斉退勤日の実施状況の確認

品川区では週1回定時退勤日を設け実施。本校は水曜日としているが、保護者対応等で退勤できない場合は、その週の中で個別に定時退勤を行うことにしている。

その週で定時退勤した場合、各自でマグネットを赤から黄(裏)にする。月曜日になったら全員赤にリセットされる。

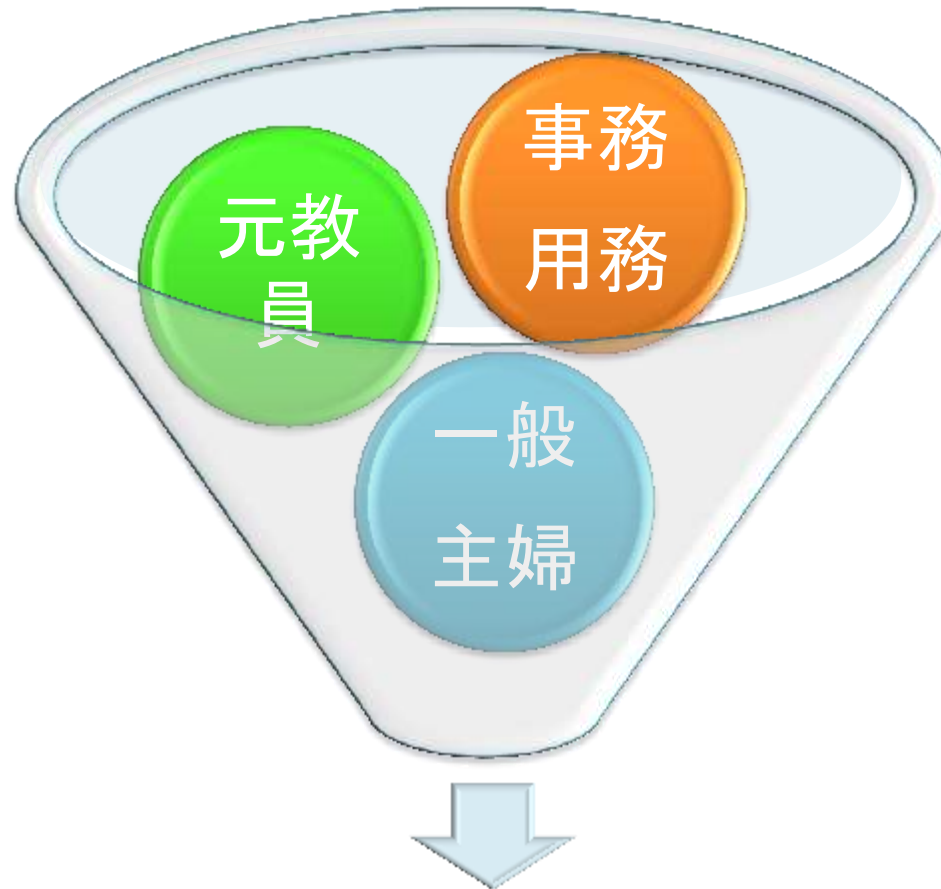


※定時退勤したら(黄)に

事項	出勤	出張	校外学習	休暇	不要日	外出	転免	退勤	事項	出勤	出張	校外学習	休暇
校長 名									氏名				
副校長									副校長				
1年									先生				
2年									生徒				
3年									交通				
4年									カウンセラー				
5年									講師				

# SSSの効果を最大限引き出すために

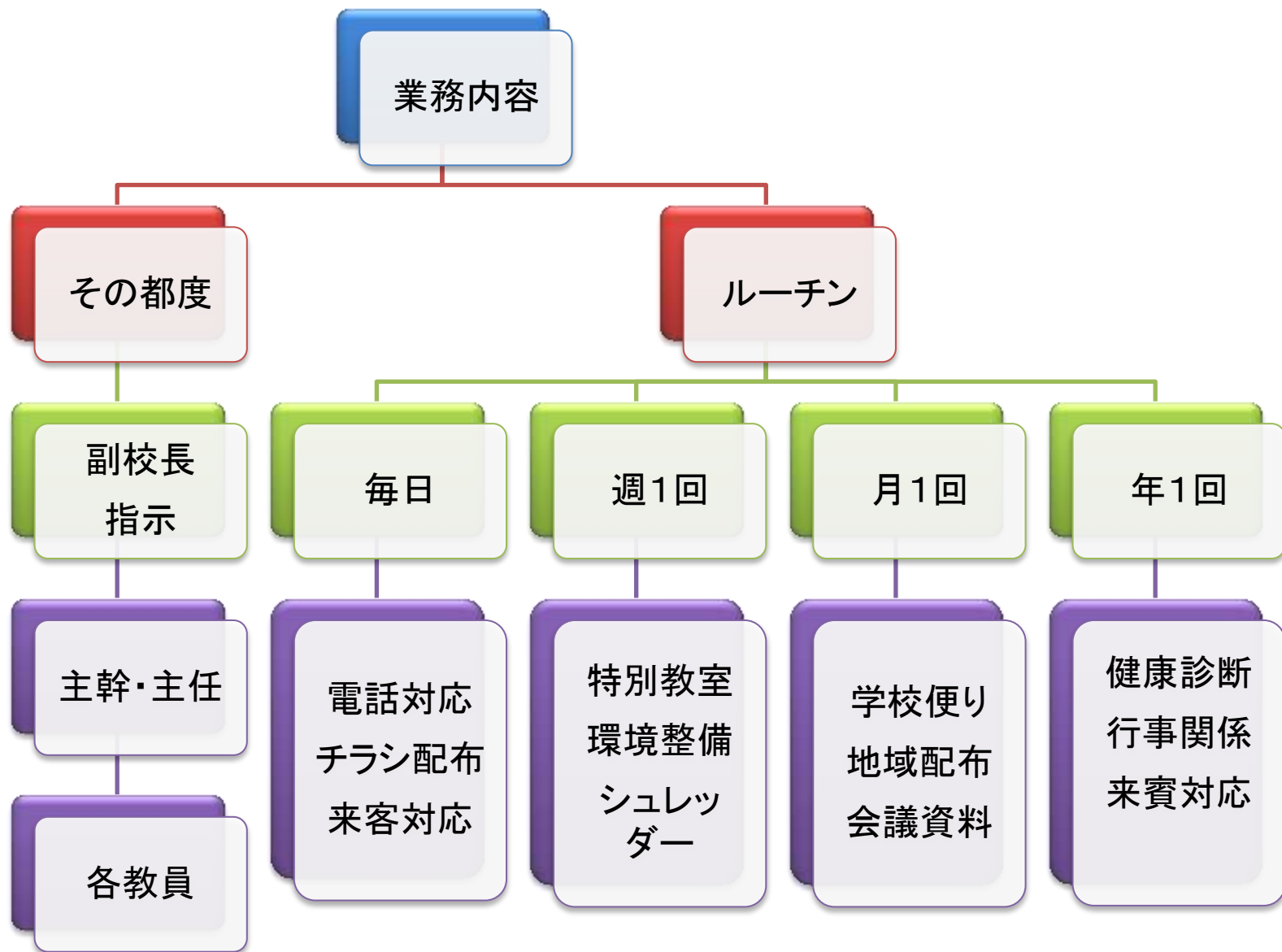
## 【人材確保】



誰でもできるシステム

# 誰でもできるシステム構築のために

## 【業務内容整理】





# 【活性化のために】

## 経営的視点

誰になってもできるシステムづくり

教職員の働き方改革  
(先を見通す)

人を使うマネージメント  
業務管理・事業評価

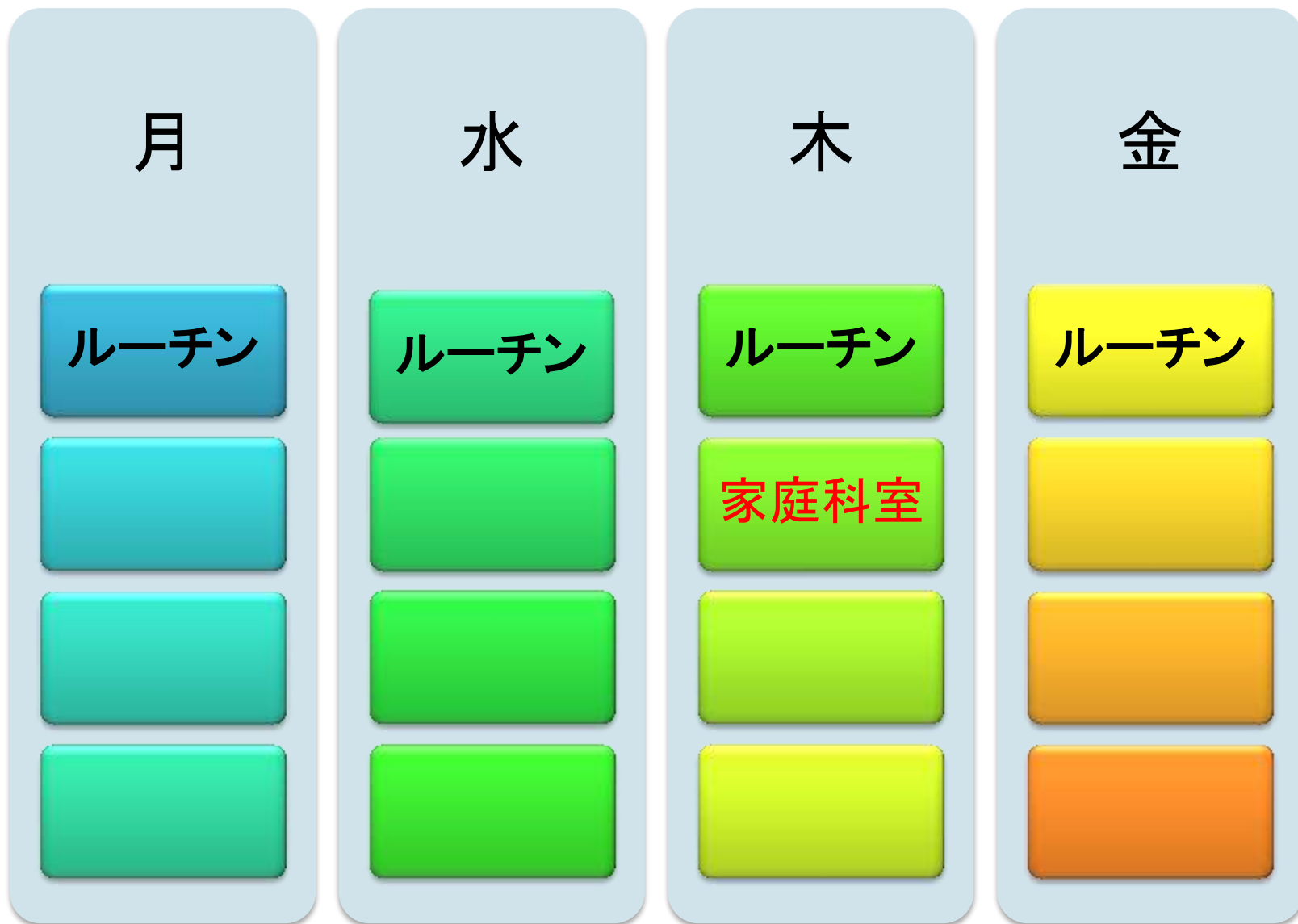
業務状況の見える化  
(空き状況)

## 内容的視点

SSS業務内容見直し

アイデアの具現化  
(スピード感)

# 【業務状況の見える化】（イメージ）



# 【To-Do表で見える化】

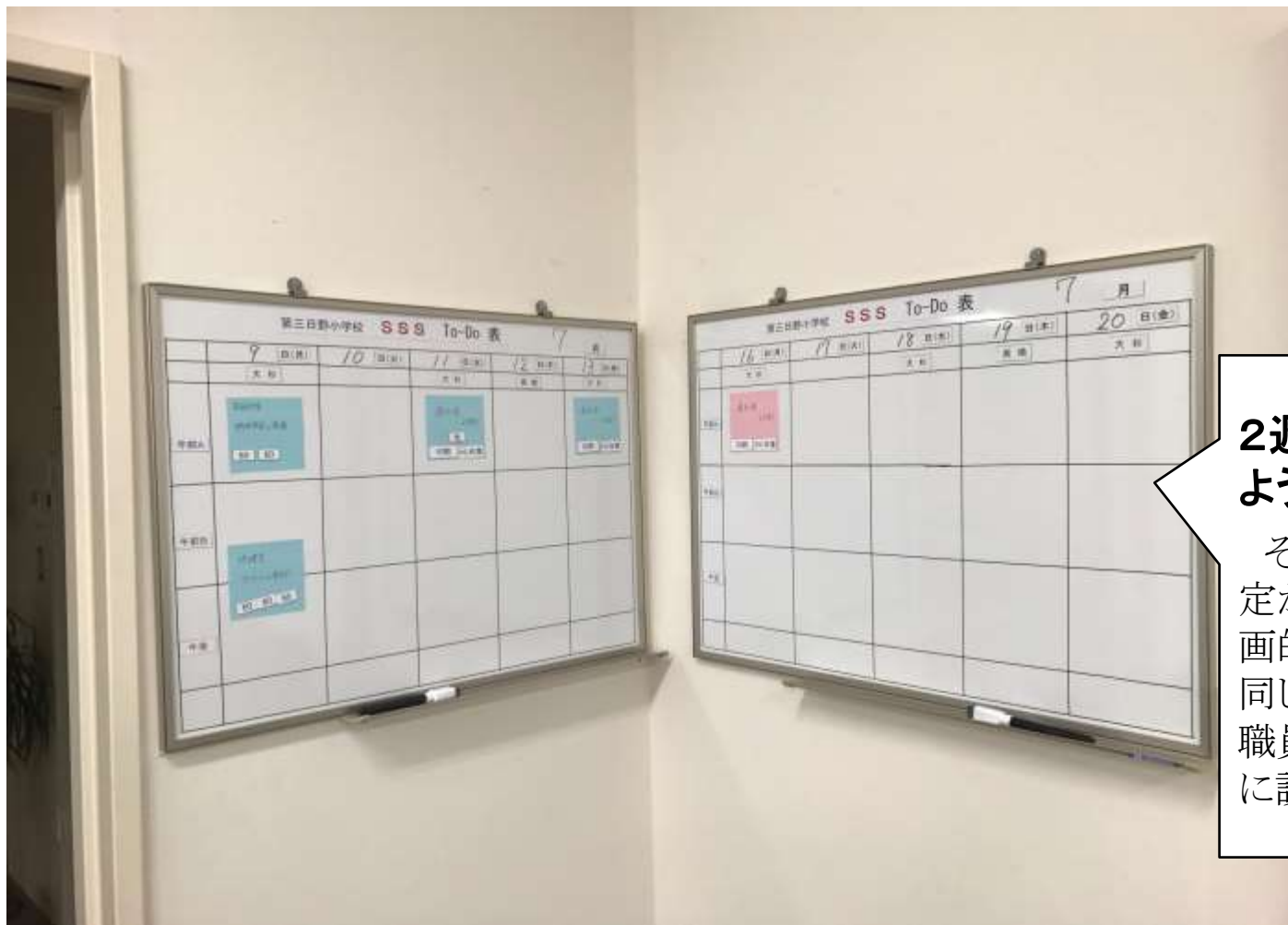
第三日野小学校 SSS To-Do 表 7月

	9 日(月)	10 日(火)	11 日(水)	12 日(木)	13 日(金)
	大杉		大杉	高橋	大杉
午前A	伝言板 課題集、準備 60 60		通知表 印刷 全 印刷 PC作業	通知表 印刷 90	通知表 印刷 PC作業
午前B				伝言板 補助 45 45 整理・準備	
午後	伝言板 アーカイブ 60 60 60				

## SSSの作業状況と予定をタイムリーに知らせる

付箋に作業内容をメモし貼っている。空いているところが分かれば教員は依頼しやすい。それぞれの作業でかかる時間(作業量)も必ず入れておく。ホワイトボードだけ購入してあとは自作。(本校オリジナル)

# 【2週間先まで予定を入れる】



**2週間先まで分かるようにする**

その次の週までの予定が分かるとさらに計画的に作業ができる。同じものを二つそろえ、職員室の目立つところに設置した。

# やってみて分かったこと

## 基本

- 校長のリーダーシップと副校長の実行力

## スキル

- 効率化につながる働き方

## システム

- 誰が変わっても続ける方法をつくる

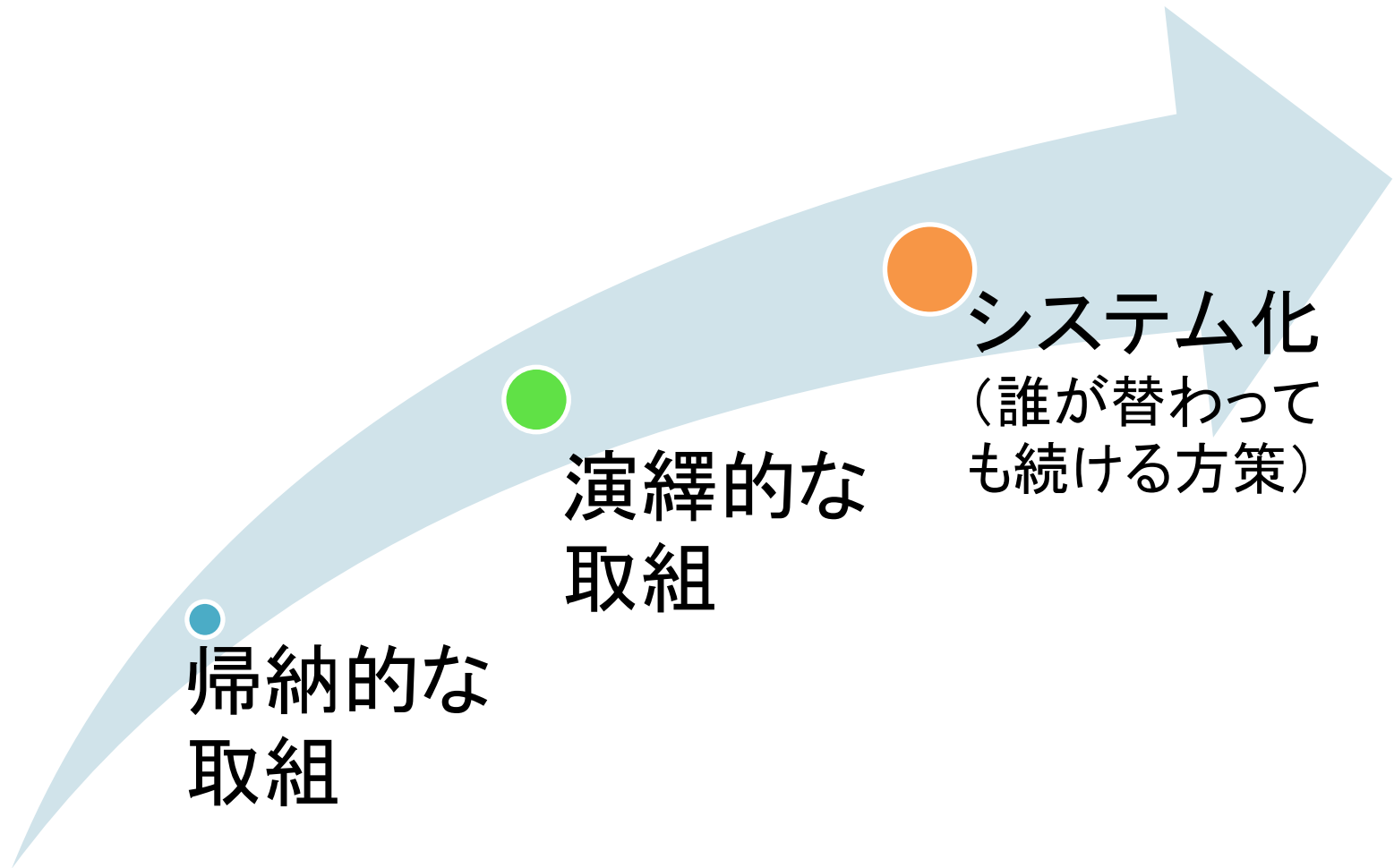
## 環境

- 「人、物、金」は即、校内対応

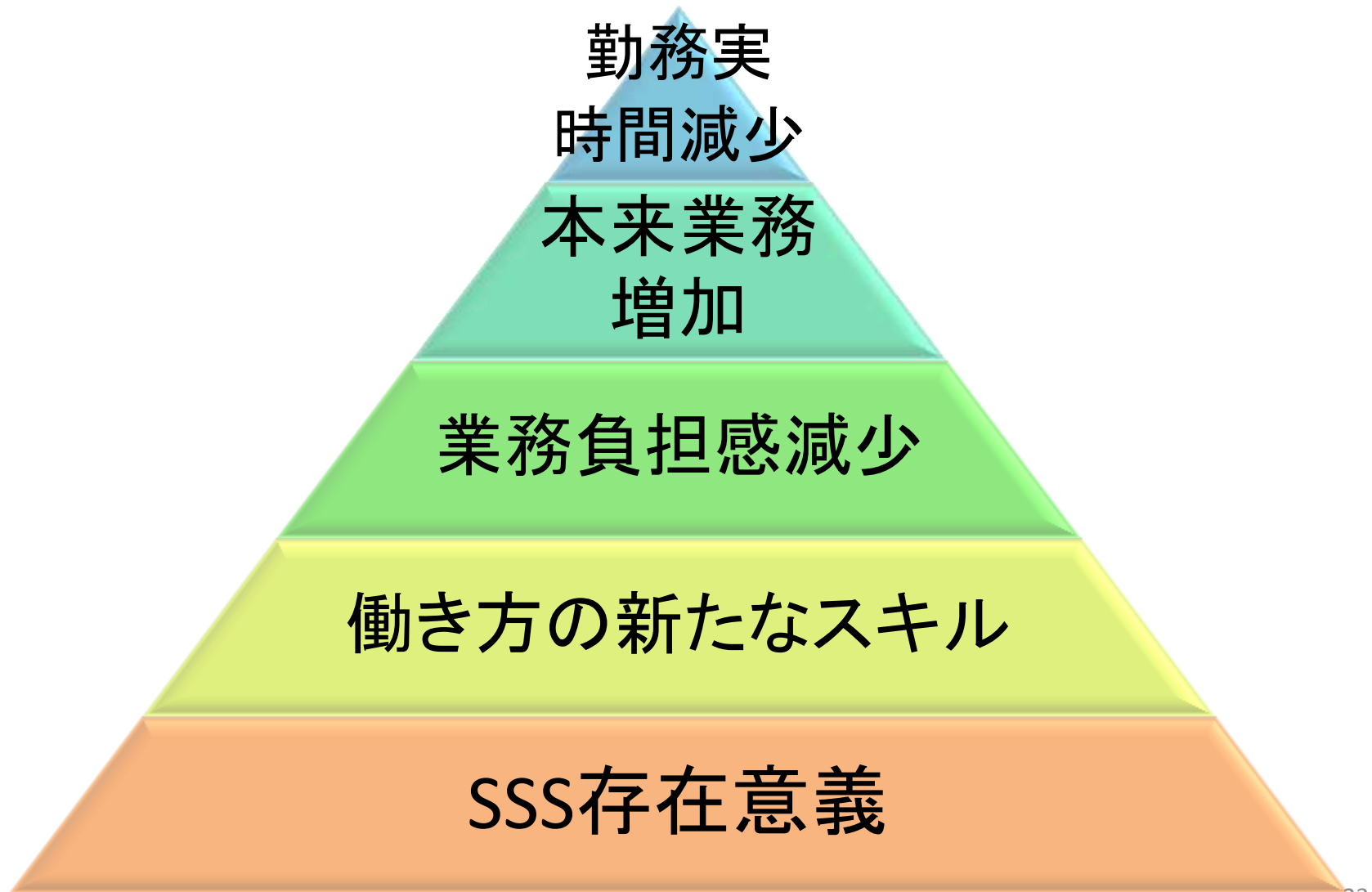
## 戦略

- まずは帰納的な取組から

# 戦略としての考え方



# 期待する成果



# 品川区立第三日野小学校の校務改善について

平成30年7月24日 第1回校務改善推進会議 事例報告

終 了