

国立第五小学校における校務改善の推進について

平成25年11月20日(水)



- ❖ 本校の課題と学校経営の基本方針
- ❖ 業務の効率化がめざすところ
- ❖ 取り組み事例紹介
- ❖ 本年度（H25）の取り組み実践

本校における校務改善推進の必要性

①学校経営の基本方針から見た校務改善必要性

学校経営の基本方針

(国立第五小学校教育計画より抜粋)

学校経営は、児童・保護者・地域の信頼の上に成り立つものである。そのため、学校教育の目標の達成を目指して

全職員が組織としての協働体制を築き、

教育実践を効果的、能率的に進めること

が大切である。

本校における校務改善推進の必要性

学校経営の基本方針

(国立第五小学校教育計画より抜粋)

(さらに)

全職員が組織としての協働体制を築き、

教育実践を効果的、能率的に進めること

また、教職員一人一人が自らの職責を自覚し、それぞれの力を十分に発揮し合い、相互理解と相互信頼の上に立って協力し、責任をもって実践することが必要である。そのために、人材育成を図りながら、学校教育力を保持し、増強し、教育の実行性が高まるような学校経営を進めていく。

- (1) 学校経営の基本を「児童」におく。
- (2) 人権課題に対する正しい理解と認識を深め、全教育活動を通じて人権教育を推進する。
- (3) 教師のたゆまないよき実践は、児童のよき変容をみる。
- (4) 信頼ある開かれた学校づくりに努める。
- (5) 意識の変化に対応できる学校づくりに努める。
- (6) 今あるものを常に見直し、改善につなげる組織である。

学校経営の基本方針からわかること

全職員が組織としての協働体制を築き

⇒職員全員で取り組む情報の共有化

教育実践を効果的、能率的に進めること

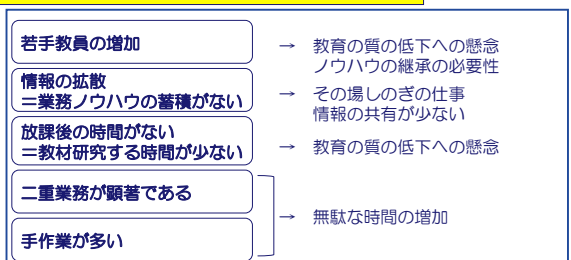
⇒無駄なく進め、効果を目に見える形にする



さらなる効率化をめざす=新たな時間を生み出す

本校における校務改善推進の必要性

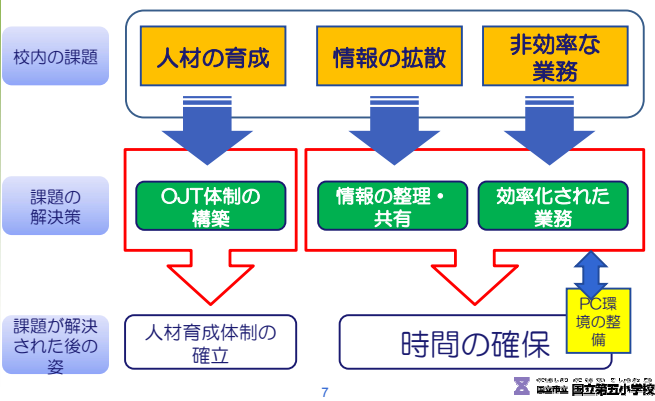
②本校の教員の現状の問題点から見た校務改善の必要性



【課題】

- ①人材育成(若手の育成)
- ②非効率な業務
- ③情報の拡散

本校の課題の整理



7

どのように推進したか

効率化の推進体制の立ち上げる

⇒ トップダウン型とボトムアップ型の組織形態
ユーザー本位ではじめていることを意識付け

明確な基本方針を伝える

⇒ 何のためにするのか、効果は何か、いやらしいところもすべて話す

実感できるものから取り組む

⇒ 使う人が、「仕事が楽になった！」と実感が強くもてるものから始める

スモールステップを踏む

⇒ 大旗を振るのではなく、できるところからやってみる
合言葉は「できるところからはじめよう！」

『トライアル⇒ 評価⇒ 本番』の流れをふむ

⇒ いきなりはじめるのではなく、トライアル⇒評価⇒本番を徹底する
(ユーザーの意見を吸収する場を設ける)

8

どのように推進したか

効率化の推進体制の立ち上げる

⇒ トップダウン型とボトムアップ型の組織形態
ユーザー本位ではじめていることを意識付け

明確な基本方針を伝える

⇒ 何のためにするのか、効果は何か、いやらしいところもすべて話す

実感できるものから取り組む

⇒ 使う人が、「仕事が楽になった！」と実感が強くもてるものから始める

スモールステップを踏む

⇒ 大旗を振るのではなく、できるところからやってみる
合言葉は「できるところからはじめよう！」

『トライアル⇒ 評価⇒ 本番』の流れをふむ

⇒ いきなりはじめるのではなく、トライアル⇒評価⇒本番を徹底する
(ユーザーの意見を吸収する場を設ける)

9

効率化の推進体制の確立

経営支援部との関係

本校の経営支援部の概要と、「校務改善しようね委員会」の位置づけについて説明します。
経営支援部の中に、校務改善をする専門組織があることが特徴の一つです。

経営支援部（予算・備品管理を含む学校経営全般に係る企画立案と実施・改善）

【進行管理】副校長

勤務管理	学校運営事務	人材育成	校務改善	広報・情報	渉外	学務	福利厚生	備品施設管理	財務	給与	
副校長										副校長	副校長
主幹	主幹	主幹	主幹	主幹	主幹	主幹	主幹	主幹	主幹	主幹	
教諭	教諭	教諭	教諭	教諭	教諭	教諭	教諭	教諭	教諭	教諭	
養護	養護	養護	養護	養護	養護	養護	養護	養護	養護	養護	
事務	事務	事務	事務	事務	事務	事務	事務	事務	事務	事務	
用務	用務	用務	用務	用務	用務	用務	用務	用務	用務	用務	

10

経営会議（経営支援部会議）の特徴

学校の方向性の位置づけは、管理職・主幹を中心とした経営会議を定期的開催し、情報の共有と検討を進めています。経営支援部の会議は、必要に応じて開催しています。

経営会議（経営会議の参加者の構成）

【進行】教務主任（主幹）



【目的】
・学校全体の業務に関する企画立案
・連絡調整
・校長が必要と認める事項の検討
⇒ 「方向性の位置づけ」

効率化推進しようね委員会

・企画、情報 (ICT)、広報

(教務主任、情報担当、企画担当の3名)

【本校の経営会議の特徴】
・4人の主幹と各担当が責任者として、課題を見つけ提案する。
・経営会議の事前確認の徹底をする
・各担当者に責任をもたせ「まずはやってみよう」「数量幅をもたせる」「主体的な提案」の3つを重視する
・都事務、用務主事は、必要に応じて参加

経営支援部（主なカテゴリー）

【進行管理】副校長



どのように推進したか

効率化の推進体制の立ち上げる

⇒ トップダウン型とボトムアップ型の有志の組織形態
ユーザー本位ではじめていることを意識付け

明確な基本方針を伝える

⇒ 何のためにするのか、効果は何か、いやらしいところもすべて話す

実感できるものから取り組む

⇒ 使う人が、「仕事が楽になった！」と実感が強くもてるものから始める

スモールステップを踏む

⇒ 大旗を振るのではなく、できるところからやってみる
合言葉は「できるところからはじめよう！」

『トライアル⇒ 評価⇒ 本番』の流れをふむ

⇒ いきなりはじめるのではなく、トライアル⇒評価⇒本番を徹底する
(ユーザーの意見を吸収する場を設ける)

12

明確な基本方針 健康第一！

企業は営利目的、社会貢献のために継続的に発展を目指す必要がある。

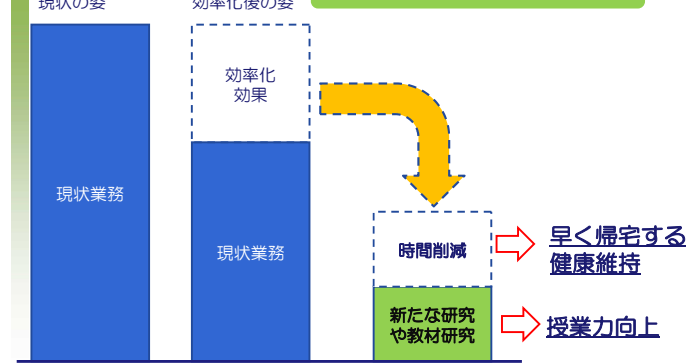
学校も継続的発展を目指す

なぜなら、私たちが継続的発展をすることにより、恩恵を受けるのは**子供たち**。

その大前提は、**教える私たちが健康な状態で仕事**をすること。

明確な基本方針 時間ができると何がいいのか

効率化後のイメージを伝える



情報を共有しなければならないのはなぜなのか

情報を共有して生かす価値とは

学校の教育活動で使われた資料や学校で作ったものすべてが東京都の共有資産である。だからこそ個人として保管するものではなく誰もが使えて、活用できるものにする必要がある。

そのために、個人の資産を使っての仕事ではなく、仕事に関するものは鉛筆からパソコンまで市や都から支給されている。もちろん給料も東京都から支給されている。

情報を共有して生かす価値とは、蓄積された**知・経験・情報**などを効率的・効果的に運用して、すべての人が使えるような状態にすることにより、結果、効果的な時間の使い方をできるようになる。

明確な基本方針 コスト意識をもとう！

効率化のめざすところ (作業価値の選択)

あなたの時給はいくら？

東京都教育庁人事部からの冊子より、想定年収をもとに時給を出してみました。あくまで想定です。主任・主幹・副校長・校長などの役職の間をとって計算しています。(年間労働240日と想定して)

	25歳	30歳	35歳	40歳	45歳	50歳	55歳	60歳
年収	4,000,000	5,000,000	6,000,000	6,500,000	7,500,000	8,500,000	9,500,000	10,000,000
税引き後支給額	2,816,901	3,500,000	4,225,352	4,577,465	5,281,690	5,985,915	6,690,141	7,042,254
年収で考える日給	16,667	20,833	25,000	27,083	31,250	35,417	39,583	41,667
1時間あたり(8時間労働)	2,083	2,604	3,125	3,385	3,906	4,427	4,948	5,208
1分あたり	35	43	52	56	65	74	82	87

明確な基本方針 その作業、価値はどこにあるのか？

コスト感覚と作業価値の選択

例：会議をすると

1. 1時間研究協議会を全員ですると... 77,000円 かかる
2. 生活部会にいくらかかるか... 月4回×15分+土曜日1時間=2時間 ⇒ 42,000円

例：運動会の表紙を作ると

ベテランの先生と若手の先生が、表紙を作りました。さていくらかかるでしょうか？
ベテランの先生=時間単価 82円/分 若手の先生 時間単価 35円/分

作業時間：企画10分 印刷10分 配布+積み込み15分 合計 35分と想定

2人ですべてやったと想定すると、
1人あたりの作業費 82円×35分=2,870円 20代1,225円
(仮にすべて2人で作業したとすると、4,095円)

職員が目目の作業の必要性を
考える

コスト意識をもてば、その作業の価値を判断することが必要になる

考察

2つの事例から、単価が安い人が作業をした方がいいのか、そもそもその作業や会議の必要性があるのか、仕事内容の精査をする必要がある。

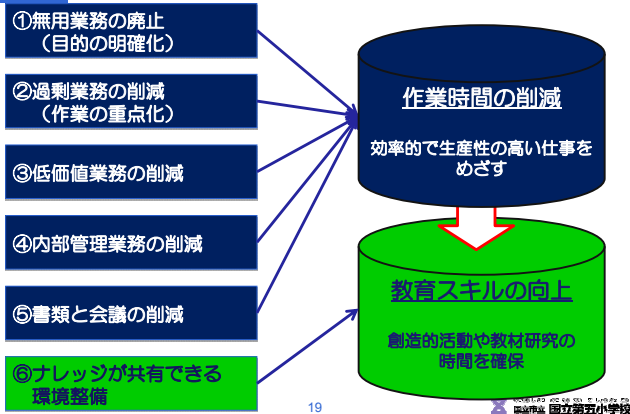
⇒ これは、私たちの意識次第！

明確な基本方針 何を推進するのか

基本方針を明確に

- ①無用業務の廃止 (目的の明確化) → 作業時間の短縮 (効率的で生産性の高い仕事をめざす)
- ②過剰業務の削減 (作業の重点化) → 重複ややりすぎ業務の削減 (効率的で生産性の高い仕事をめざす)
- ③低価値業務の削減 → 価値あるものに時間を費やす
- ④内部管理業務の削減 → スリムかつシンプルにできる 校務分掌・校内業務
- ⑤書類と会議の削減 → ペーパーレス・必要な会議の厳選と時間短縮
- ⑥ナレッジが共有できる環境整備 → 必要な情報は必要な時に取り出せるようになる

明確な基本方針
推進した結果、どんな価値が生まれるのか



効率化の推進体制の立ち上げる

- トップダウン型とボトムアップ型の組織形態
ユーザー本位ではじめてることを意識付け
- 明確な基本方針を伝える
→ 何のためにするのか、効果は何か、いやらしいところもすべて話す
- 実感できるものから取り組む
→ 使う人が、「仕事が楽になった！」と実感が強くもてるものから始める
- スモールステップを踏む
→ 大旗を振るのではなく、できるところからやってみる
合言葉は「できるところからはじめよう！」
- 『トライアル⇒ 評価⇒ 本番』の流れをふむ
→ いきなりはじめるのではなく、トライアル⇒評価⇒本番を徹底する
(ユーザーの意見を吸収する場を設ける)

実感できるものから取り組む
本校の取り組み事例

①②について、どのように国立第五小学校で取り組んだか、実践事例を報告します。

①作業時間の削減

1. 生活時程、会議体の見直し
2. 校務分掌の再構成
3. 資料のデータ化、一元管理
4. 集金システムの改善

②教育スキルの向上

5. ナレッジの共有化
6. 授業改善プロジェクト

実感できるものから取り組む
何から始めるか？

- 実感大 ↓ 実感小
1. 生活時程の見直し、会議体の見直し
 2. 校務分掌の再構成
 3. 資料のデータ化、データの一元管理
 4. 集金システムの改善
 5. ナレッジの共有化
 6. 授業改善プロジェクト (OJT)

実感できるものから取り組む
本校の取り組み事例 (作業時間の短縮)

1. 生活時程の見直し

変更前		変更後	
8:15	登校	8:15	登校
8:25		8:20	
8:30	朝会・集会	8:25	清掃
8:40		8:35	
	学業指導		学業指導
8:45	1校時	8:40	1校時
9:30		9:25	
9:35	2校時	9:30	2校時
10:20		10:15	
	中休み		中休み
10:40	3校時	10:35	3校時
11:25		11:20	
11:30	4校時	11:25	4校時
12:15		12:10	
	給食		給食
13:05		12:55	
13:20	清掃		昼休み
	昼休み	13:15	
13:40	5校時	14:00	5校時
14:25		14:05	
14:30	6校時	14:50	6校時
15:15			

6校時終了時刻を15:15から14:50へ2.5分間の短縮

実感できるものから取り組む
本校の取り組み事例 (作業時間の短縮)

1. 会議体の見直し

- 職員朝会を挨拶だけとし、朝清掃 (10分間清掃) を行う。
- 朝会での連絡事項は、背面黒板を利用。それ以外は、夕会時の連絡とする。
- 平日の会議を行わない
- 月1回の土曜授業日の午後に会議を集中する。
- 月1回「ノー残業デー」を行事計画に設定する。
- 教員の健康維持 (早く帰宅する) 省エネルギー対策

実感できるものから取り組み
本校の取り組み事例（負荷の分散）

2. 校務分掌の再構成

教務部を廃止する

教務事務を全員に割り振り、教務部としての機能を分散する。
経営支援部を立ち上げ、副校長のサポート機能を明確化、そして充実させる。
進行管理・調整は、教務主任が行う。

校務分掌の精選を行う

不必要な分掌、仕事が重複している分掌を廃止する。
仕事内容を伝達できるシステム 1人1役→2人体制。

実感できるものから取り組み
本校の取り組み事例（データ化・一元化の推進）

3. 資料のデータ化、データの一元管理

職員会議資料をデータで提示する（ペーパーレス）

校内LANの活用により、ドキュメントの共有化
⇒ 職員会議資料の紙文章を減らし、印刷・配布の手間を簡略化

児童名簿の一括管理をする

ファイルをリンクすることによって、児童名簿から各種名簿を一度に作成できるようにした。一度児童名を入力すれば、転出入時の修正だけで6年間使用することができる。⇒ 管理工数の削減、データの利便性の向上

転出入書類の一括管理をする

ファイルをリンクすることによって、転出入児童の各種名簿を一度に作成できるようにした。⇒ 連絡先等の漏れの減少

実感できるものから取り組み
本校の取り組み事例（データ化の推進）

3. 資料のデータ化、データの一元管理

あゆみ（通知表）のデータ化をする

あゆみ（通知表）を改編して、データ入力のみで作成できるようにした。
⇒ 入力、読み合わせなどの作業時間の短縮

指導要録抄本をデータ化する

あゆみ（通知表）とリンクさせ、指導要録抄本をデータ入力できるようにした。⇒ 二重業務の削減、作業時間の短縮

実感できるものから取り組み
本校の取り組み事例（集金業務の改善）

4. 集金システムの改善

集金の銀行一括納入をする

集金を年間予算立てをし、保護者に指定銀行に一括納入してもらい、学期ごとに会計報告を出す。⇒ 会計の手間と会計事故のリスクの減少

写真屋の集金を簡素化する

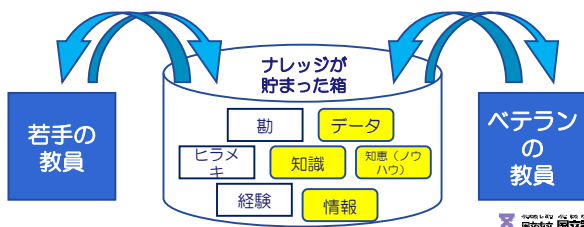
写真屋の集金をインターネット販売及び学校での掲示、業者による集金にした。⇒ 業務が軽減し、会計事故のリスクの減少

実感できるものから取り組み
本校の取り組み事例（知識共有）

5. ナレッジの共有化

データを集中し、共有できるようにする

ファイルフォルダーを再編し、各人がもっているデータを集中できるようにした。少しずつ今までのデータが共有できるようになってきている。
⇒ 資料を探したり作る時間の短縮、ノウハウの共有



本校の取り組み事例（知識共有：フォルダ整理）

「いつでも、見付けたい資料が取り出せる」を目標にフォルダ構成を変え、整理しています。次のページでは、『B. 学校業務に関するもの』『C. 教科に関するもの』について詳細に説明します。

第一階層

- A. 職員会議資料
- B. 学校業務に関するもの
- C. 教科に関するもの
- D. 旧 年度
- E. 全校児童に関わる名簿
- F. 職員名簿

A. 職員会議資料
⇒ 職員会議で使用する資料を部会毎に月別フォルダに格納

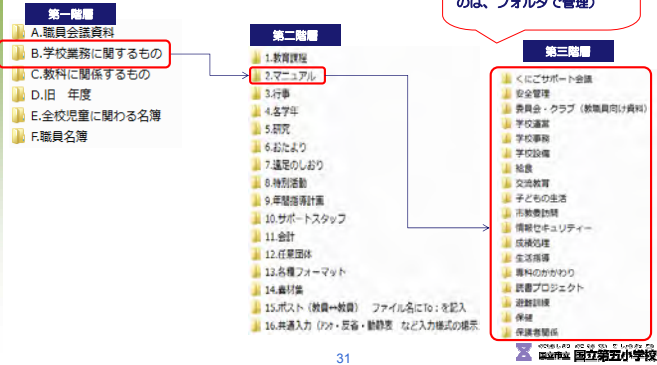
B. 学校業務に関するもの
⇒ 学校業務に関する物をカテゴリに分けて分類

C. 教科に関するもの
⇒ 教科に関連する資料やワークシート等を学年・教科・単元別に格納

D. 旧 年度
⇒ 効率化する以前の（19～22年度）年度別データを格納

本校の取り組み事例（知識共有：フォルダ整理）

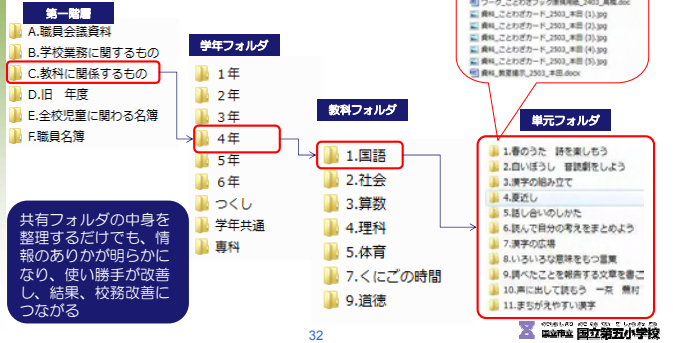
B. 学校業務に関するもの



31

本校の取り組み事例（知識共有：フォルダ整理）

C. 教科に関係するもの



32

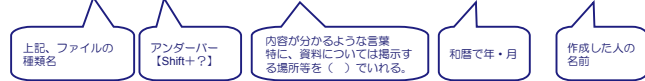
本校の取り組み事例（知識共有：フォルダ整理）

ファイル名の定義 フォルダ整理するにあたり、ファイルの種類とファイル名を定義します。

ファイルの種類	ファイルの定義
指導案	指導案
資料	児童の書きこみなし。掲示のみの資料。
ワーク	児童の作業がある資料。書きこみができるもの。その日のノートになるもの。観察カード。体育カード 等
テスト	小テスト、確認テスト、お手製テストなど

ファイル名のルール

ファイルの種類 = 内容に関わる言葉 = 2310 = 作成者



(例) ワーク_ごんぎつね (記入シート⑦)_2510_小島.doc

33

実感できるものから取り組み

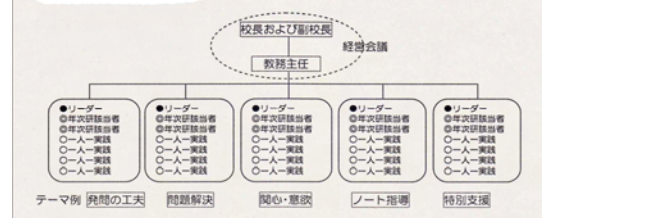
本校の取り組み事例（効果的なOJT）

6. 授業改善プロジェクト（OJT）

ゼミ形式によるOJTを行う

主任教諭クラスをリーダーとした少人数でのゼミ形式で、校内研究とは別に個別にテーマを設定し、年間を通して授業研究を行っている。

⇒ 学習指導力以外のOJTも日常的に行われるようになった（知識の伝承）



34

効率化の推進体制の立ち上げる

⇒ トップダウン型とボトムアップ型の組織形態
ユーザー本位ではじめていることを意識付け

明確な基本方針を伝える

⇒ 何のためにするのか、効果は何か、いやらしいところもすべて話す

実感できるものから取り組む

⇒ 使う人が、「仕事が楽になった！」と実感が強くもてるものからはじめる

スモールステップを踏む

⇒ 大旗を振るのではなく、できるところからやってみる
合言葉は「できるところからはじめよう！」

『トライアル⇒ 評価⇒ 本番』の流れをひく

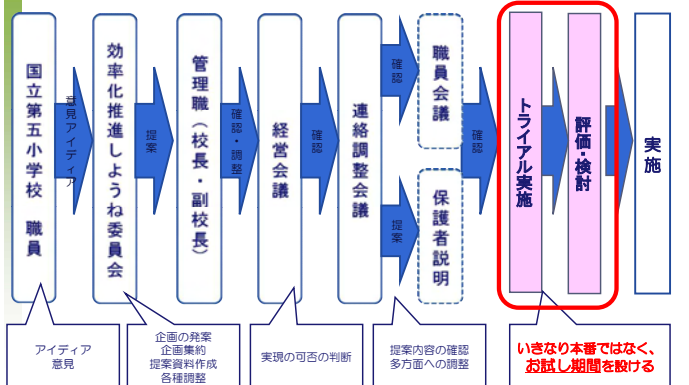
⇒ いきなりはじめるのではなく、トライアル⇒評価⇒本番を徹底する
(ユーザーの意見を吸収する場を設ける)

35

トライアルから本番へ

「まずは、やってみる！」推進までの承認経路

実施までは、以下の通りの審査を経て、実施します。



36

本年度の国立第五小学校における校務改善への取り組み

37

本年度（H25）の校務改善への取り組み

朝会・夕会の会議体のもち方の改善

くにごOJTの協議会を全員参加から参加したい講座参加型へ

申込書の重複の整理・統合（H26から実施）

夏休み水泳教室の申込書廃止

職員作業の軽減

会議削減（連絡調整会議→学年主任会議の廃止）

1月の保護者会廃止（⇒希望者のみ、面談）

次のページでは、代表的な事例を紹介します。

38

朝会・夕会の会議体のもち方の改善

目標：『朝会 2分』『夕会 5分』

朝会の活用方法

- その日にどうしても必要なことのみ発言する
- 水曜日は、挨拶のみ。発言はなし

夕会の活用方法

- 直近で、伝えなければ伝わらないことのみ

- 月～木
 - ① 夕会 = 5分
 - ② 活動 = 10分

- 金曜日
 - ① 看護当番引き継ぎ = 5分
 - ② 夕会 = 5分
 - ③ 活動 = 5分

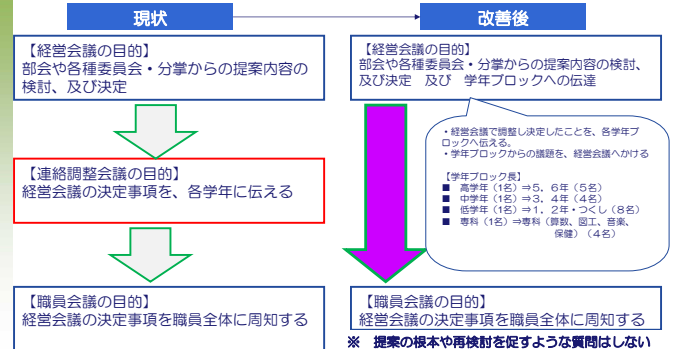
（夕会実施内容）

	月	火	水	木	金
残り10分の活動内容	研究部	活動部	事務作業 （フォルダ整理 会計・各種届）	生活部	教務部 （5分）

39

会議削減（連絡調整会議：学年主任会議の廃止）

- 連絡調整会議の機能を削減し、情報伝達の役割は経営会議メンバーの学年ブロック長にまかせる。



40

本校における校務改善の効果

- 子供に向き合う時間が確保できた
- 職員の帰宅時間が早くなった
- 情報の共有により資料のありがたみが明確になった
- 職員の効率化への意識の高まり（効率化を推進しやすい雰囲気）

41

校務改善を組織化した時の効果

学校業務の効率化を推進するにあたり、校務改善を組織的に行うことは重要だと感じます。そこで、その必要性についてまとめました。

だれが見つけ、だれが提案するのかの主体が明確

⇒ 提案の主体は誰なのか、誰のためなのか 明らかにする必要がある

即効性のある改善

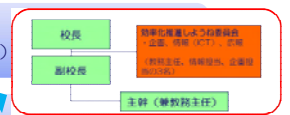
⇒ 年に一度の年度末反省だけの改善では何も進まない

校務改善の意識の向上

⇒ 組織があるだけでもPRになる（校内の意識）

広報・情報・企画の三味の一体化

⇒ 1人だけでもため。『企画（推進担当）⇒情報（情報担当）⇒広報（教務）』の一体化がより推進力をもたらす



42

【考察】なぜ推進できたのか？

現場と管理職との危機感の共有

「くにごメソッド」による一貫した指導法の定着が、
組織としての一貫した指導・思考につながった
⇒学校としてのまとまり

成功体験の積み重ね＝実感の積みかさね

「まずはやってみよう！」の職場環境
⇒トップダウンとボトムアップのバランス
(ボトムアップと見せかけたトップダウン)

43

今後の課題

- 効率化ノウハウの伝承、伝達（市内への広がり）
- 職員意識の持続（効率化を、学校文化とする）
- 継続的な効率化への取り組み
- 課題解決能力から、さらに問題発見能力の育成
- くにごスタンダード（標準化の推進）

44

国立第五小学校における
校務改善の推進について

ご清聴

ありがとうございました。