

# 令和2年度東京都教育委員会 校務改善の取組事例報告

清瀬市立清明小学校

校長 川勝 肇 恵

副校長 阿部 貴之



清瀬市シンボルキャラクター  
「きらり」

# I 清瀬市の概要



- 人口 約74,000人
- 武蔵野の面影を残す豊かな緑
- 医療のまち



## Ⅱ 清瀬市の学校



小学校9校、中学校5校



清瀬市立清明小学校校章

### Ⅲ 本校の概要



- ・児童数 4 2 7 名
- ・学級数 1 3 学級
- ・職員数 約 4 0 名
- ・教育目標

「清く明るく豊かな心を持ち、  
進んで学ぶ児童の育成」

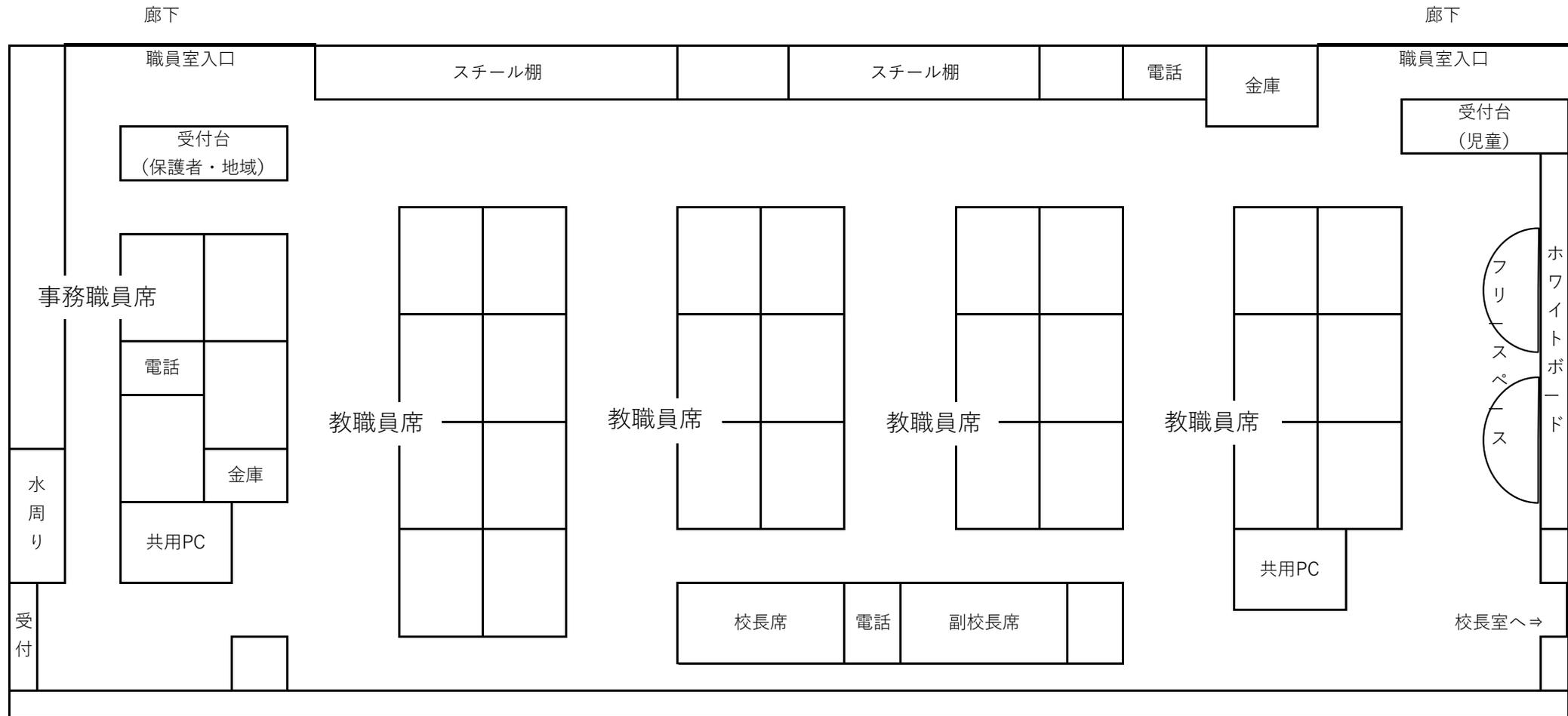
- よく見つめ よく考える子
- 親切で 思いやりのある子
- 健康で たくましい子



= 目次 =

- 1 プロジェクトチームによる職員室レイアウト  
～「働き場改革」の実践～
- 2 校務分掌組織の見直し  
～業務の隙間や重複をなくし担当業務を明確にする取組～
- 3 会議の精選  
～業務チェックシートの活用～

# 1 プロジェクトチームによる職員室レイアウト



- ・ 小学校での「働き場改革」の実践を参考にするため、改革の中心となった講師を招聘して事前に働きやすい職場環境について研修会を行った。
- ・ 改修工事を好機と捉え、本校の職員による校内プロジェクトチームを立ち上げ、働きやすい職員室のレイアウトを考えた。

# 働き場改革による成果①



副校長席から見た職員室の風景

## 【机配置を変更した後の効果】

- ・横型に机を配置することで、職員同士はもとより、管理職と職員との距離が近くなり、指示伝達や意思疎通が円滑になった。
- ・管理職と教員の距離が近くなったため、管理職による若手教員等への助言が行いやすくなった。



職員室内に配置した受付と事務室機能

## 【事務職員とのコミュニケーション】

- ・事務職員と教職員が同室の業務となったため、伝達や意思疎通の活発化や経営支援部会の会議や打ち合わせの円滑な実施につながった。

## 働き場改革による成果②



フリースペースとホワイトボード

### 【フリースペースの活用】

- ・職員同士の簡易な打ち合わせや特別な支援を要する児童に対する指導や支援の場として活用できた。
- ・作業机を配備することで、特別支援教室の教員による児童への迅速な対応につながった。
- ・ホワイトボードの活用を工夫することで、校務分掌や教育活動に係る様々な情報共有が容易となった。



職員室の書棚

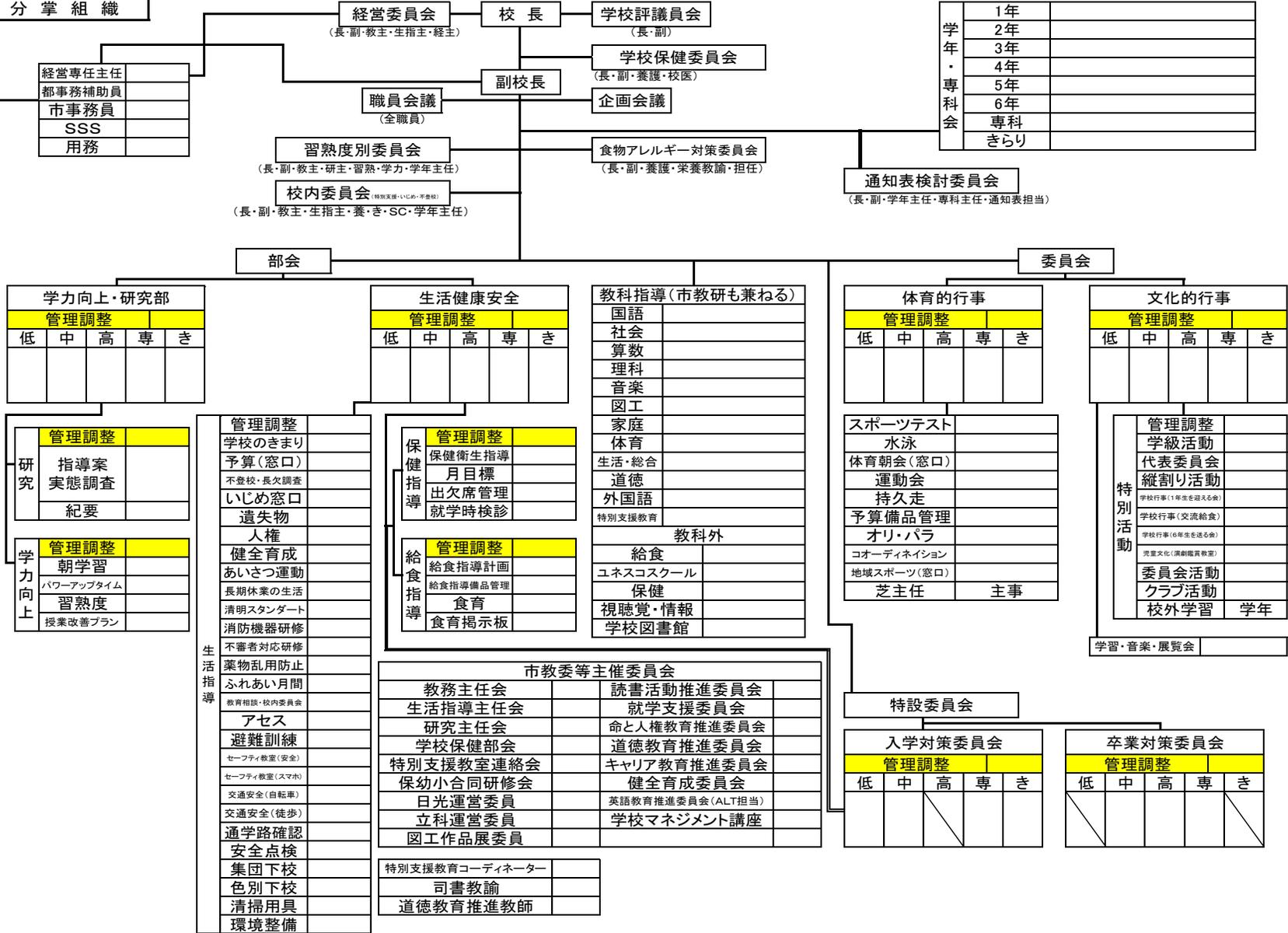
### 【スチール棚の活用】

- ・教員が使用する共有の教材や学習用具、校務分掌上の資料、事務職員の書類等を整理し日常の業務で活用しやすい書棚にすることができた。今後は年度や保存年限に沿って整理するなどをする。
- ・書棚を整理することで、本市において毎年実施される監査にも迅速に対応できるようになった。

# 2 校務分掌組織の見直し

## 令和2年度 校務分掌組織

総括・指示命令	副校長
経営支援部の管理・調整	経営専任主任
支援会議の準備・運営	経営専任主任
担当者出動一覧作成	経営専任主任
学籍・転出入関係業務	経営専任主任
児童のいし管理・調整	経営専任主任
教科書・使用教材関係業務	経営専任主任
児童名簿作成・児童数管理	経営専任主任
チャームの調整・管理	経営専任主任
給食費会計業務	都事務補助員
学校徴収金業務	都事務補助員
各種証明書等の発行	都事務補助員
会計簿・会計報告書作成	都事務補助員
郵送等配布先一覧作成	都事務補助員
職員緊急連絡先一覧作成	都事務補助員
予算・郵券管理・執行	市事務員
備品・消耗品管理	市事務員
文書管理(收受・発出)	市事務員
施設開放の受付・処理	市事務員
転出入児童数報告書作成	市事務員
教科書給与証明書の発行	市事務員
各種メールチェック	市事務員
赴任者の脱籍・ロッカー	市事務員
副校長補佐業務	SSS
水道メーター報告書作成	SSS
出勤簿・休暇簿作成	SSS
印刷・教材作成補助業務	SSS
清掃・簡易修繕業務	用務
学級園整備・草木等剪定	用務
立看板作成・設置	用務
水道メーターの記録	用務
教室表示	用務
忘れ物・傘管理	用務
昇降口の開閉	用務
<b>管理・調整</b>	<b>教務主任</b>
年間指導計画	
行事予定・時数	
学校だより	
学級編制	
固定時間割	
学校公開	
保護者会・面談	
補教	
通知表	
指導要録	
出席簿	
校内掲示計画	
学級畑計画	
行事黒板記入	



# (1) 経営支援部への業務移管

## ◆ 令和2年度 経営支援部業務分担表

以前からの業務…無印

令和元年度依頼済…○

令和2年度新規依頼事項…★

担当職	都事務支援員	市事務	用務	スクール・サポート・スタッフ	経営支援専任主任
業務内容	給食費の会計処理	郵便物・交換便の処理	校内の清掃業務	配布物等の印刷	★経営支援部の管理・調整
	学校徴収金の処理	文書管理（収受・発出）	簡易的な修繕	学校行事等の準備補助	★毎週の支援会議の準備・運営
	共同事務室に係る業務	備品・消耗品管理、予算管理・執行	学級園整備・草木等剪定	テストの採点	★月毎の経営支援部出勤一覧
	来客時の接待準備		○休み時間の昇降口の開閉	教材作成補助	★学籍・転出入関係
	○職員緊急連絡先一覧作成	★教科書給与証明書の発行	★行事等立て看板作成・設置	○水道メータ報告書作成	★児童の机・いす管理・調整
	○郵送等配布先一覧作成	○★ポータル・ライブメールチェック・必要な情報の提供	★水道メーターの記録	★副校長補佐業務	★チャイム管理（視聴覚担当）
	★会計簿及び会計報告作成	★赴任者の靴箱・ロッカー準備と表示	★児童傘・落とし物管理	★出勤簿・休暇簿・学校日誌の整合性確認	★教科書・使用教材関係業務
			★新年度教室表示の切り替え	★本年度休暇使用総数等の記入	★児童名簿作成・児童数管理
				★新年度職員出勤簿・休暇簿作成	○★施設開放の受付・処理
					○転出入児童数報告書作成
				★在学・卒業証明書等の発行	

## (2) 校務分掌業務見直しのポイント

- ① 重複した業務や不必要な業務の洗い出しと精選
- ② 教員でなくてもできる業務を経営支援部に移管
- ③ 主任教諭を各校務分掌業務における管理調整役に配置  
(職層としてのOJTを推進するため)
- ④ 担当者が不明な業務をなくす  
(すべて副校長業務になっているため)

# 3 業務チェックシートの活用

## 清瀬市立清明小学校 業務遂行チェックリスト

このチェックリストを使って、組織的に業務が遂行できる集団をつくとともに、情報を共有できるようにします。計画から行事等の実施までの基本的な流れを提示しました。皆さん一人一人が自身の役割を認識し、意識を変え、一日も早く習慣化しましょう。

いつまでに・何をするのか		部会・委員会	
期限	必須業務（ミニマム）	ポイント	チェック！
P 経営会議	前回の反省・アンケートから、課題を洗い出して、次回に向けての改善策をプレゼンする。	前回の起案文書を準備しておく。前回の概要と改善点がプレゼンできるようにしておく。	<input type="checkbox"/>
	新規の提案の場合、内容の概要について事前に校長・副校長に報告・相談する。	起案文書の原案を作成しておく。概要をもとに今後どのように進めるべきか管理職から大まかな指示を仰ぐ。	<input type="checkbox"/>
	経営会議において各主任・管理職と合意形成（校長の経営方針との整合性や方向性の確認）をする。	経営会議の内容を踏まえて、前回の起案文書または新規原案の修正をしておく。主任は管下のメンバーに伝えるポイントをまとめておく。	<input type="checkbox"/>
D 各部会委員会	各部会・委員会において、経営会議で確認した内容を所属するメンバーに周知する。	主任は管下のメンバーに内容を正確に伝える。ポイントを押さえて分かりやすく伝えるようにするとともに時間短縮を心がける。	<input type="checkbox"/>
夕会・職員会議	部会・委員会において新たな課題が発見された場合、管理職に報告・相談し合意形成をする。	部会・委員会内で決定できる内容については結果報告を管理職に伝えるだけでよい。決定が困難と判断した事案のみ管理職へ相談する（報告）。	<input type="checkbox"/>
	各部会・委員会のメンバーは、各学年・学級の同僚に各部会・委員会で協議した必要な情報を周知する。	部会・委員会で協議した内容は個人的な意見より重いということを忘れず、反省やアンケートに上がっていないような意見は受け付けない。	<input type="checkbox"/>
	必要に応じて臨時的な部会・委員会を開催し、新たな課題について協議する。	部会・委員会の提案は経営会議を経ているので、大きな課題は出てこないはずだが…。	<input type="checkbox"/>
	課題が解決されており、全職員が共通理解できた状態で、管理職との合意形成をする。	主任は速やかに実施に向けた最終的な文書を作成し、起案する。	<input type="checkbox"/>
	管理職から決裁が下りた文書をもとに、夕会または職員会議において周知する。	新規の内容については概要と要点を、継続の内容については要点と変更点を簡潔に伝える。	<input type="checkbox"/>
C 行事実施	実施までの主な予定を確認しながら、各担当が実施に向けての役割を遂行する。	主任は予定を確認しコミュニケーションを大切にして、各担当の進捗を確認したり支援を行ったりしながら管理・調整を行う。	<input type="checkbox"/>
A 行事実施後	実施後、アンケート等で今回の成果や問題点を職員から情報収集する。	記憶の新しいうちに速やかに実施する。部会・委員会に意見や要望がある場合には必ず記載するよう職員に促す。	<input type="checkbox"/>
	部会・委員会において収集した問題点から課題を洗い出し、次回の改善策について協議する。	1年後（数年後）に改善策がプレゼンできるように準備を進める。異動があるので引継ぎ時には必ず情報を共有する。	<input type="checkbox"/>

# (1) 業務チェックシートの裏面

**MONTHLY PLANNER**  部・委員会

今月の主な業務

該当の月をチェックしてください。  
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.  
10. 11. 12.

日 Sun	月 Mon	火 Tue	水 Wed	木 Thu	金 Fri	土 Sat	今月の主要行事

裏面はカレンダーになっており、各種部会や委員会、経営会議の日程を確認することができる。  
各部会・委員会内で、いつまでに何をすればよいかといった業務内容の確認により、見通しをもった業務を行えるようにした。

## (2) 業務チェックシート活用の経緯

### 業務の課題

- ① 会議の回数が多く、時間も長い。
- ② 分掌主任による進行管理が十分できていない。
- ③ いつまでに提案すればよいか見通しがもてない。
- ④ 配布された資料に職員が目を通していない。



- ・会議の回数を減らすために文書起案を原則とし、職員が文書に目を通す習慣を身に付けさせる。
  - ・業務を適切に遂行させるため、「いつまでに何をすればよいか」の見通しをもたせたり、分掌主任に進行管理させたりする手だてを講じる。
- ⇒業務チェックシートの活用

**最後に…。**

**どんなに制度や設備等の環境が整っても、  
職員一人一人の意識が変わらなければ、  
校務改善は推進できない。**

**職員一人一人の意識が変われば、  
校務改善は必ず良い方向へ進むだろう。**

**終**