

# 校務改善の具体的な取組

墨田区立隅田小学校  
主任教諭 田中芳明

# 墨田区立隅田小学校の概要



○児童数 488名

○学級数 15学級  
(特別支援学級 1学級)

○教員数 27名  
(担任・専科のうち、  
1校目の者が半数を  
占める)

# 墨田区立隅田小学校の概要

**平成17年**

**旧隅田小学校と旧隅田第二小学校が  
統合し、「隅田小学校」として開校**

**平成26年**

**経営支援部が発足**

**平成27年**

**開校10周年記念式典**

## 経営支援部のテーマ

# 「教員の負担感軽減と 意欲の向上(OJT)」

### 具体的な目標

- ①環境変化に柔軟に対応できる  
効率的な学校運営体制づくり
- ②教員が子供と向き合う時間を増やす

# 具体的な取組

1 校務分掌組織の再構成

2 起案の流れ

3 部会議の進め方

4 会議の効率化

5 若手研修の実施

6 授業相互参観

7 教材の見える化

# 1 校務分掌組織の再構成

## 1人5役で公平に割り振る

① 3部会(部 + 常置委員会)

② 特別委員会

③ 経営支援部 or 教務事務部

④ 教科・領域

⑤ 就学・卒業・評価委員会

👉 仕事の分担数を公平にし、負担感を減らす

# ① 3部会(部 + 常置委員会)

## 生活指導部 + いじめ防止委員会

- ・校内生活
- ・防災(避難訓練・引き渡し訓練・集団下校等)
- ・教育相談
- ・生活規範(生活目標・隅田小のきまり・長期休業中の約束等)
- ・環境美化
- ・保健
- ・生活指導研修会
- ・不登校対策
- ・外部連携
- ・登校班
- ・アレルギー対応

## 特別活動部 + 行事(運動会・文化的行事)委員会

- ・学校行事全般
- ・クラブ活動
- ・委員会活動
- ・学級活動
- ・たて割り班
- ・児童会活動
- ・各集会活動
- ・運動会委員会
- ・学習発表会委員会

## 学力向上部 + 研究推進委員会

- ・補習
- ・学力向上の取組
- ・東京ベーシックドリルの活用
- ・学習環境
- ・学力調査
- ・科学検定
- ・物知りお手本コーナー
- ・研究全体計画
- ・調査研究
- ・研究だより
- ・講師関係
- ・研究図書購入

👉 重要な仕事を合体。細分化で役割を明確に。

👉 主任・副主任・委員長制で主任の負担を少なく

## ② 特別委員会

### 体育的行事委員会

- ・夏季水泳
- ・水泳指導
- ・体カテスト
- ・長縄大会
- ・マラソン大会
- ・プール管理
- ・体育倉庫管理
- ・1校1取組
- ・1学級1実践
- 等

### 国語的行事委員会

- ・読書活動
- ・図書室関係
- ・書く活動(短作文、視写の活動)
- ・漢字検定
- ・お話し会、朝の読み聞かせ
- ・読書感想文
- ・文集すみだ
- ・健全育成作文
- ・墨田区連合書初め展覧会
- ・校内書き初め大会
- 等

### 特別支援委員会

- ・通級指導「つばさ」との連携
- ・ケース会議
- ・副籍交流(すみだ特別支援学校)
- ・個別指導計画
- ・特別支援教室関連
- ・特別支援委員会の運営
- 等

### オリパラ教育委員会

- ・全体計画
- ・提案授業計画、運営
- ・年間計画作成
- ・廊下掲示物
- 等

👉教科部や生活指導部で大変だった仕事を委員会化したことで、人数も話し合い時間も確保された。

### ③ 経営支援部 or 教務事務部

#### 経営支援部

- ・職員会議、企画会着の運営
- ・学校運営事務(校内調査等)
- ・学校評価、第三者評価
- ・人材育成(若手研修等)
- ・広報、ICT(ホームページ等)
- ・危機管理情報配信(メール)
- ・地域(学校運営連絡協議会等)
- ・保護者(学校公開、通知等)
- ・幼保小中連携
- ・文書受領、印刷、差配等
- ・予算編成、執行、宿泊行事会計等
- ・サービス管理(出勤簿、年休簿等)
- ・給食(給食費、未納通知等)
- ・算数少人数ベーシック委員会
- ・施設管理(児童机椅子、教材等)
- ・時間割
- ・保健関係

#### 教務事務部

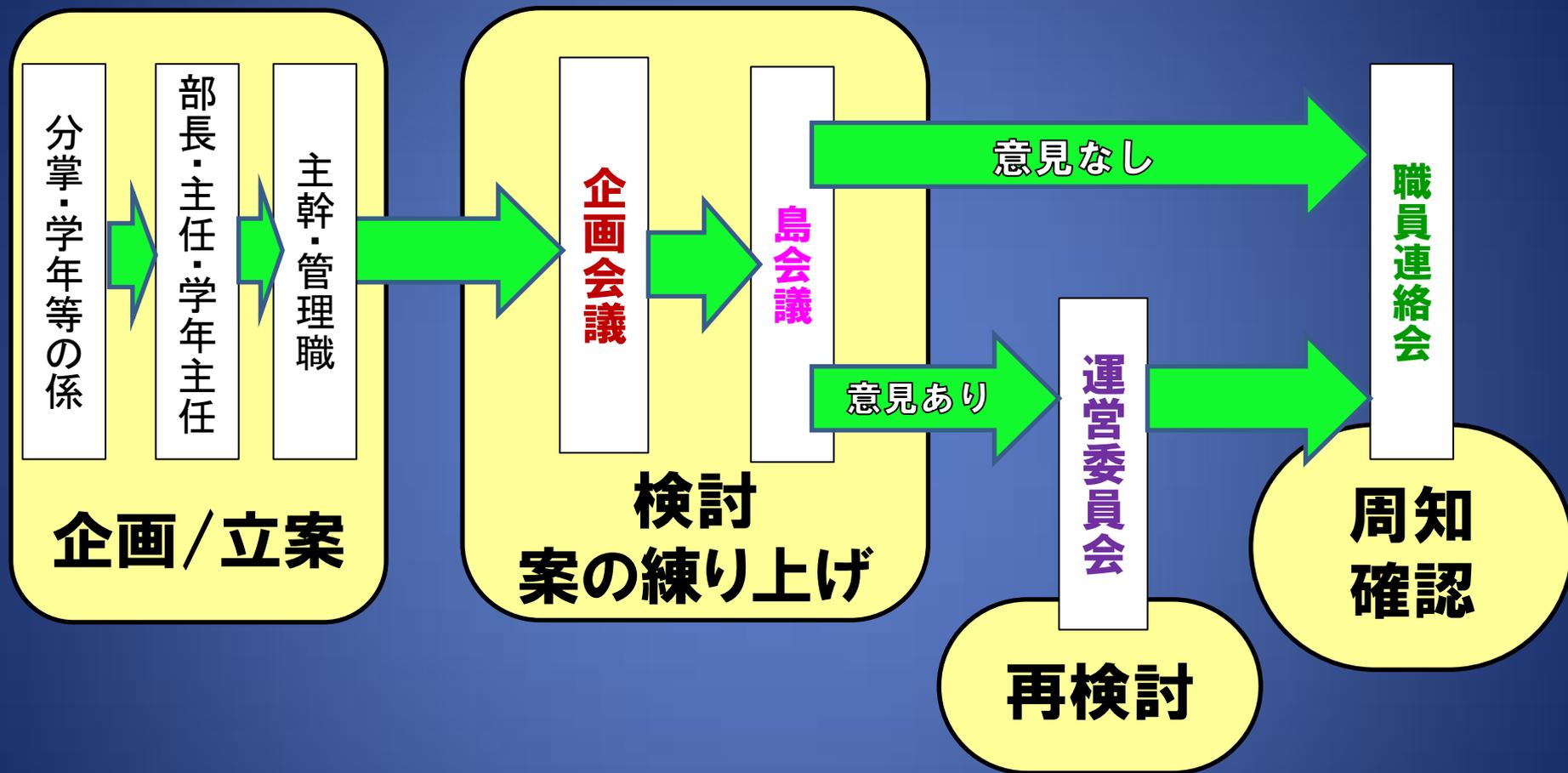
- ・教務全般
- ・時数管理
- ・出席簿、要録、成績一覧表等
- ・転出入
- ・教育計画作成
- ・児童名簿(連絡網含む)
- ・児童写真
- ・補教
- ・チャイム
- ・日直割り振り
- ・教科書、補助教材
- ・区小研学校代表

どちらかに  
所属

(副校長)、教務主幹、生活指導主幹、経営支援部  
主任、ICT主任、算数少人数担当、栄養士、養護教  
諭、事務、非常勤教諭 等

👉 事務的な仕事は、一人2~3役。教務事務は、  
若手中心に割り振り、負担感を減らした。

## 2 起案の流れ



### 3 部会議の流れ

## (1) 企画し、立案する

### ◎要項の作成でOJTを進める

- ・前年度の要項を元に、反省を反映させ、担当者が作成
- ・提案者が現状を考え、改善点を盛り込む(その人らしさを反映させたもの)
- ・前年度の担当者や責任者は、作成上のポイントや判断基準を伝えておく。

👉 提案者は、自分でよく考え、  
先輩は、親切に教える。

これこそ  
OJT！！

### 3 部会議の流れ

## (1) 企画し、立案する

### ◎ 関係者に都合を聞いておく(根回し)

- ・ **大変な仕事を願います**ときは、その理由やうまく進める方法も分かりやすく説明する。
- ・ 提案者や部署のメンバーが、**大変な仕事を率先して引き受ける**とよりスムーズに行く。
- ・ 学年主任や関係の先生にも、承認を得ておく。
- ・ 管理職にも、やりたいことを伝え、**意向**を伝える。

☞ 職員室や廊下で、インフォーマルな会話(おしゃべり)や話し合いをたくさんしておくことで、人間関係もよくなる。

## (2)管理職・主幹に提案

部署の責任者と担当者が、管理職と主幹に提案。

【校内】 No.3777 既読にする 閉じる

29年度研究全体計画

閲覧者	西中克之
閲覧日	17.08.17
内容	先日の研究全体会は大変にお世話になりました。 来年度は、教科の重点目標を置くところが以前と違います。 ご意見をコメント欄に入れていただければと思います。 ご協力をお願いいたします。  こしな
添付ファイル	(20170816-0725)2017316_29年度_研究全体計画案.docx 29年度_校内研指導案形式案.docx なし

状態▼	閲覧日▼	閲覧者	コメント
未読	2017/08/17	田中芳明	<input type="text"/>
未読		霜田浩明	
未読		高山幸	
未読		内田康子	
未読		小林理絵子	

### 校内LANの閲覧板のよさ

- いつでも見られる
- 印刷等の手間が省ける
- コメント欄に意見を入力して、交流できる
- 「既読」の表示で、だれが見たか分かる

👉 閲覧板やゲタ版を活用して、事前に見てもらうことで、企画会議での検討もスムーズになる。

# (3) 企画会議で提案・練り上げ

## 校内の主要メンバーで確認



### 【企画会議メンバー】

校長、副校長  
教務主幹、3部会長  
経営支援部長  
島主任(低・中・高・特)

👉 根回しをしっかりとっておくと、ここでの意見は的確なものだけになり、企画会議の時間短縮。

## (4) 島会議で検討

企画会議に参加していない人へ低・中・高・特のそれぞれの島で伝達。意見がある場合は、ここで言う。



👉 これまでの職員会議の役割を島会議にしたことで、若手も意見を言いやすくなる。

# (5) 運営委員会で再検討

企画会議や島会議で意見が出て、再検討する場合は、運営委員会で行う。

教務主幹 → 図工専科  
生活指導主幹 → 4年担任  
経営支援部長 → 4年担任

金曜日の3時間目が空き時間になるように時間割を設定した。

## 【運営委員会メンバー】

校長、副校長  
教務主幹、  
生活指導主幹  
経営支援部主任

👉 主任軽減の空き時間に行うことで、放課後の時間を確保した。

# (6)職員連絡会で周知・確認

島会議で出た意見や変更点のみ取り扱う。

この案件について  
の変更点を言って  
ください。

👉話し合う内容が少なくなることで、短時間(20分間)で終わるようになる。

## 4 会議の効率化「職員会議を無くす」

企画会議 第3水曜 2:30~3:30

☞ 企画会メンバーでない人は、1時間の自由時間が取れるので、子供を残して指導できる。

島会議 第3水曜 3:30~3:45

職員連絡会 第4週の月か金曜  
3:30~3:45

# 4 会議の効率化「ノー会議デー」

月	火	水	木	金
主に 30分程度の 会議	<b>会議なし</b>	主に 1時間程度の 会議	<b>会議なし</b>	主に 30分程度の 会議
委員会クラブ が無い日は、 2:45～3:45(1 時間以上)		2:30～3:45 (1時間以上)		3:20～3:45 (25分間)
<ul style="list-style-type: none"> <li>●特別委員会</li> <li>●体育実技研修会</li> <li>●アレルギー</li> <li>●卒業・就学</li> <li>●特別支援委員会</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>●区小研</li> <li>●企画会議</li> <li>●3部会</li> <li>●研究関係</li> <li>●研修会</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>●3部会</li> <li>●職員連絡会</li> <li>●研究分科会</li> <li>●児童理解</li> </ul>

👉火曜・木曜の放課後に会議は入れない。  
ここでも、子供を残すことができる。

## 4 会議の効率化「職員朝会を短く」

職員朝会 火・金 8:25~8:35

- 発言者は、前黒板に名前を書いておく。
- 副校長の話をも最初に持ってくることで、重要連絡の時間を確保。
- 校長は、主に回覧板を使って連絡をする。
- 発言は、緊急、重要なものだけ。
- 連絡は、回覧板を使って周知。

### 禁止事項

- × 研究授業のあいさつ
- × 切の呼びかけ
- × だらだら話す
- × 協議はなし

👉 5分で終わることが多く、1時間目の開始時刻にも遅れなくなった。

## 5 若手研修の実施

職員連絡会の日の4:30から実施



若手向けに適したものとして、「教師養成塾通信」の  
コラムのテーマと同じ内容で実施。  
内容を考える講師の主任教諭自身の意欲向上にも  
つながった。

## 6 授業相互参観

フリースペースから見える教室環境を活用



若手が増えたことで、学年経営を高めることを目的とし、学年間での授業参観を主とした。

## 7 教材の見える化

教材を整備し、探す時間を削減。



- ・算数教材→少人数教室
- ・社会科教材→4階整理棚
- ・生活化教材→2階整理棚
- ・体育物品→職員室棚
- ・展示パネル→階段下
- ・長机→体育館舞台下

どこにどんなものがあるのかを整理したことで、教材を探す手間が省け、その分時間が空いた。

## 成果（◎）と来年度の取組（●）

- ◎会議に精選等によって、時間に余裕が生まれ、放課後に児童を残せる日が増えた。そこで、担任が補習をしたり、児童とおしゃべりをしたりして、児童ともよい関係を深めることができた。
- ◎仕事の明確化、副主任制度、若手研修など、様々な活動を通して、全教員が意欲をもって仕事をする姿が増えた。
- 負担感をより一層軽減させるための、更なる学校運営体制づくり
- 副校長の仕事軽減

本日紹介した取組の中の一つでも、  
他校で取り組んでいただければ幸いです。

ご清聴ありがとうございました