

品川区立第三日野小学校の校務改善について

平成30年11月19日 校務改善推進事業発表会 報告

校長 藤森 克彦

規模

児童数
672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

H30.5～7月
1日平均10:58

12時間超
3～4名

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

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

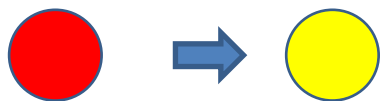
毎月の時間
把握

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(黄)に

事項	出	出張	校外学習	休暇	不要日	外出	職免	退勤	氏名	事項	出	出張	校外学習	休暇
学校長									藤森 克彦					
副校長									宮川 範子					
1年									近藤 敦子					
									阪本 大樹					
									園部 和樹					
									田中 美代					
2年									柴田 絃子					
									山下 良幸					
									知久 伸臣					
3年									山口 亮					
									橋田 麻美					
									八島 共					
4年									中島 誠					
									中牟田 義史					
									齊藤 可帆					
									木村 麻裕					
5年									片野 道央					
									鈴木 菜月					
									万年 祐輔					
									米田 悦子					
									奥田 静夫					
									木島 未帆					
									相澤 勢以子					
									石山 有里子					
									鳥谷 文佳					
									川村 義治					
									田中 正光					
									川名安友					
									井上 真由美					
									松倉なつ美					
									小松 恵美					
									渡邊 貴輝					
									五十嵐 ひかり					
									田中 綾子					
									牛山 由香					
									山田 エミ					
									榎本 雅子					
									臼井 正枝					
									平岡 高秋					
									倉橋 麗人					
									牧田 明					
									千波					

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
新設

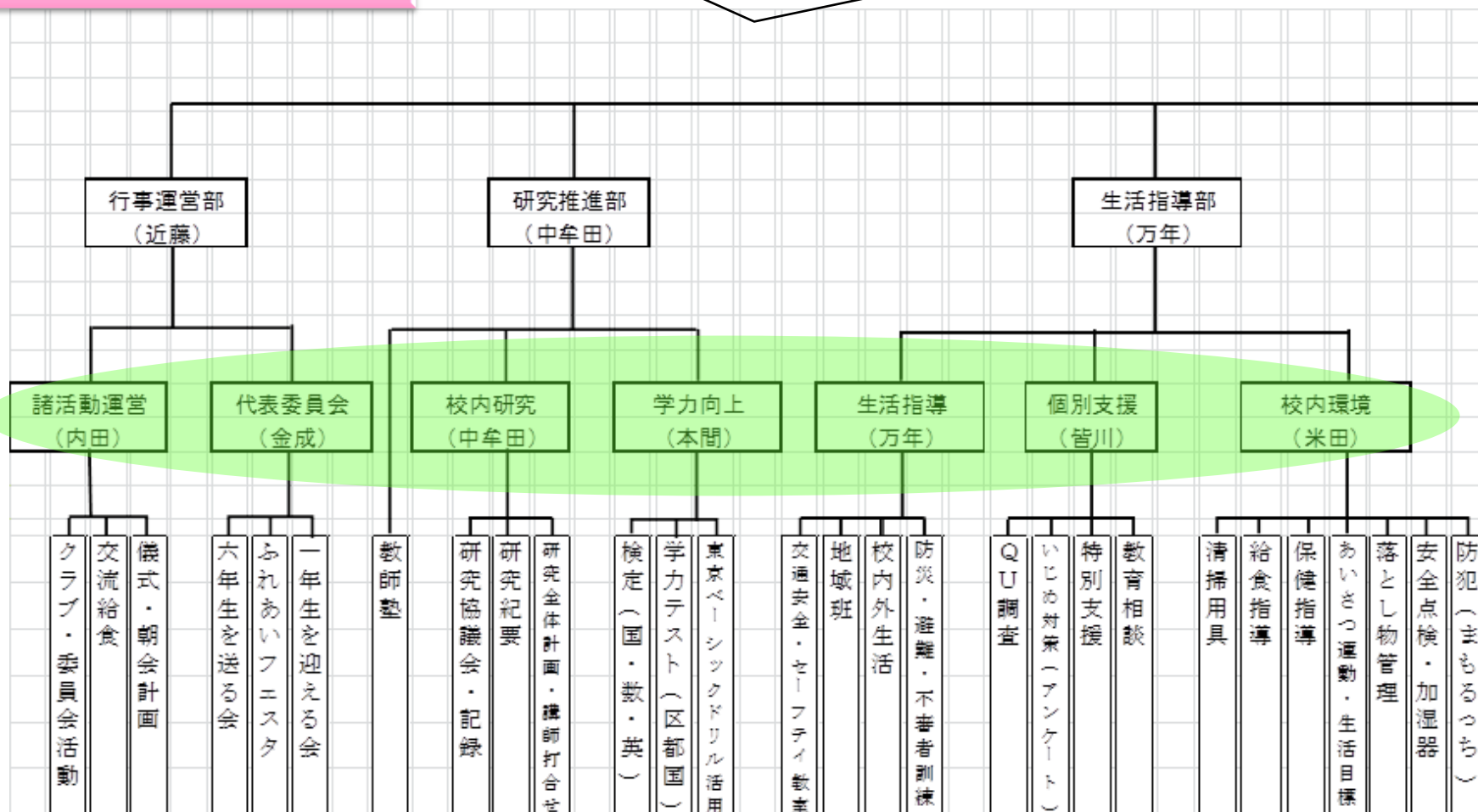
学年主任の
時間コントロール

事務職員・管理
職ライン強化

ラインに 主任ポストを 新設

主任教諭全員がラインの中核に

各部の中の中核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)これにより主任教諭としての責任感と意識を高める。

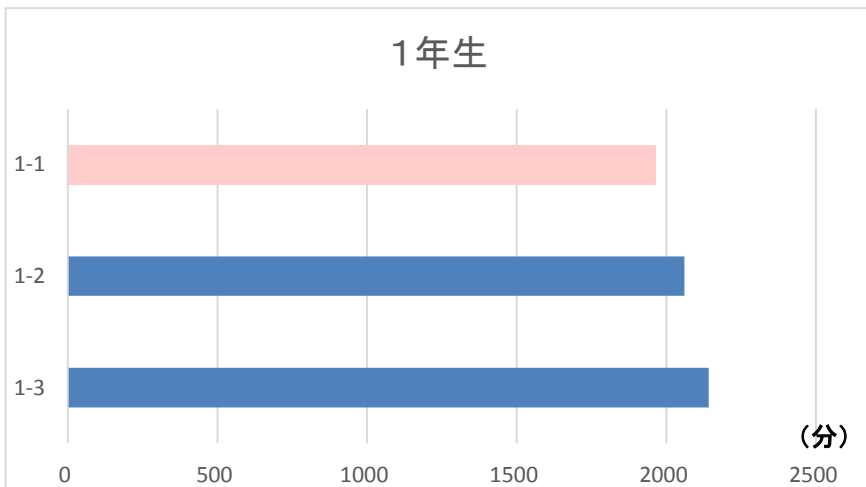


学年主任時間 コントロール

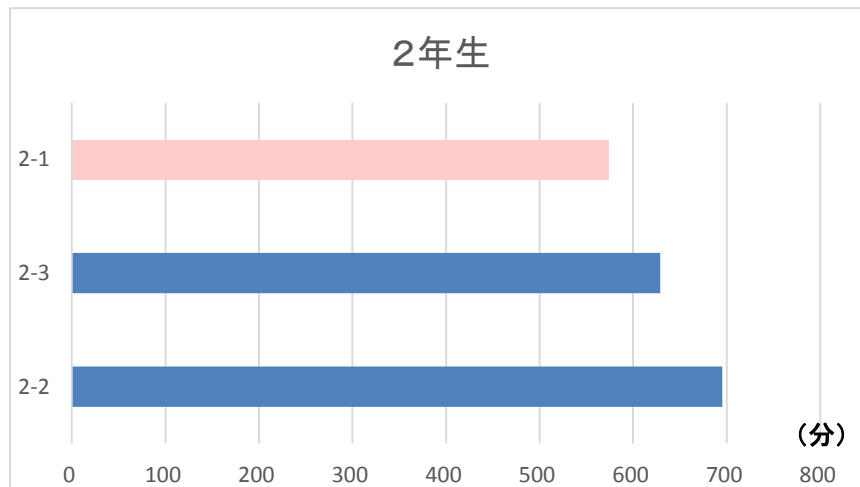
各学年の勤務実時間の状況

学年ごと5～7月の一日平均勤務実時間を比較したグラフ。桃色は学年主任であり、学年主任がキーマンになっていることがわかる。

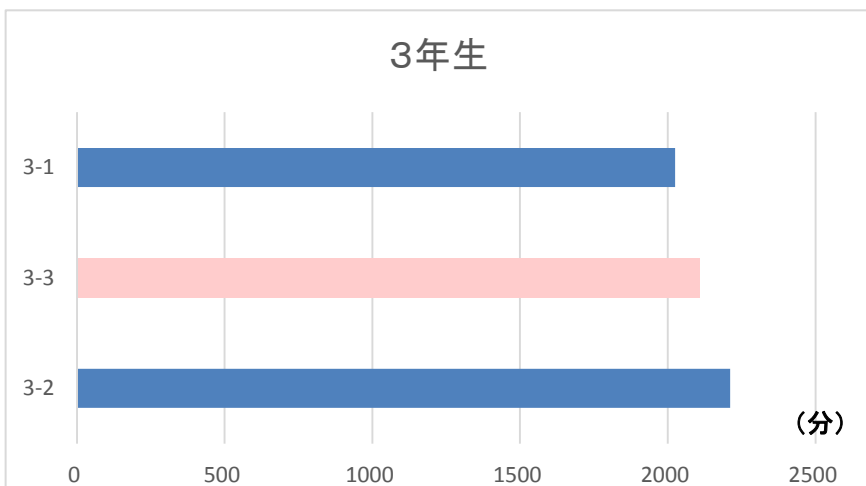
1年生



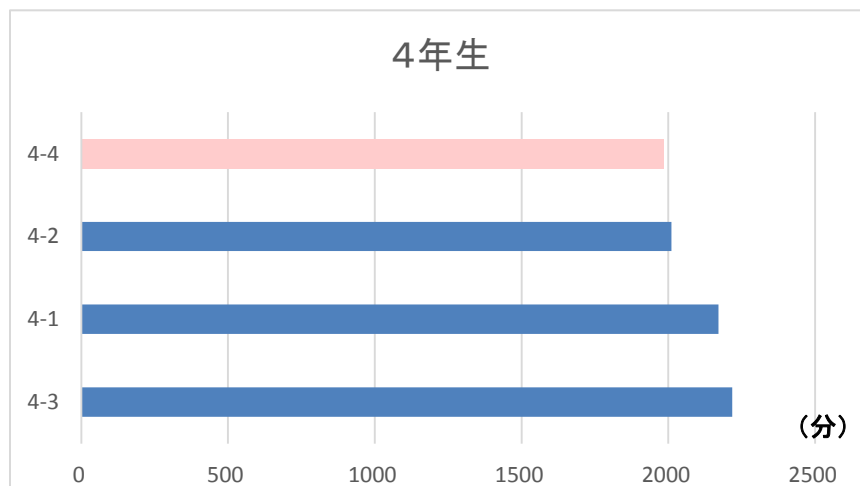
2年生



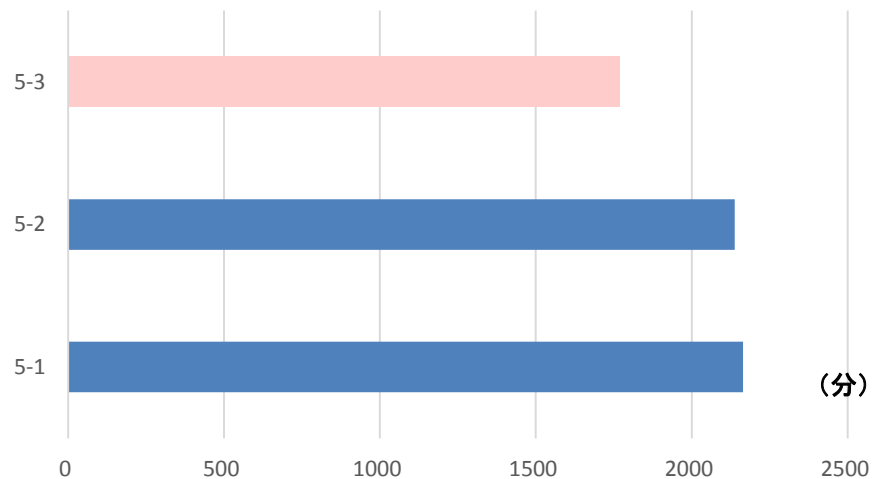
3年生



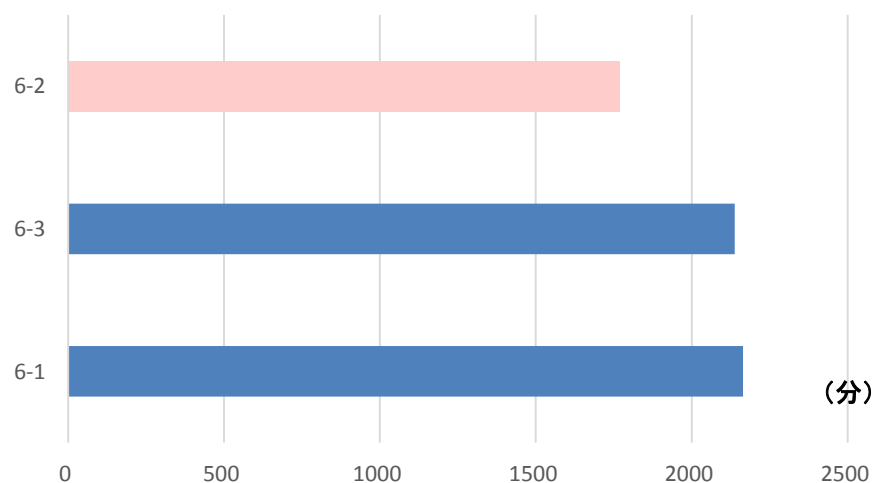
4年生



5年生



6年生



学年主任



帰る

事務職員・管理 職ライン強化



即断 即決



情報の 共有化

具体的な取り組み

環境づくり

在庫管理

簡易的教材
整備

コピー機
移設

カギ管理
システム

出退勤
マグネット

出退勤
システム

SSS
作業場所

SSS作業
一覧表

出退勤 システム

「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

SSS 作業場所

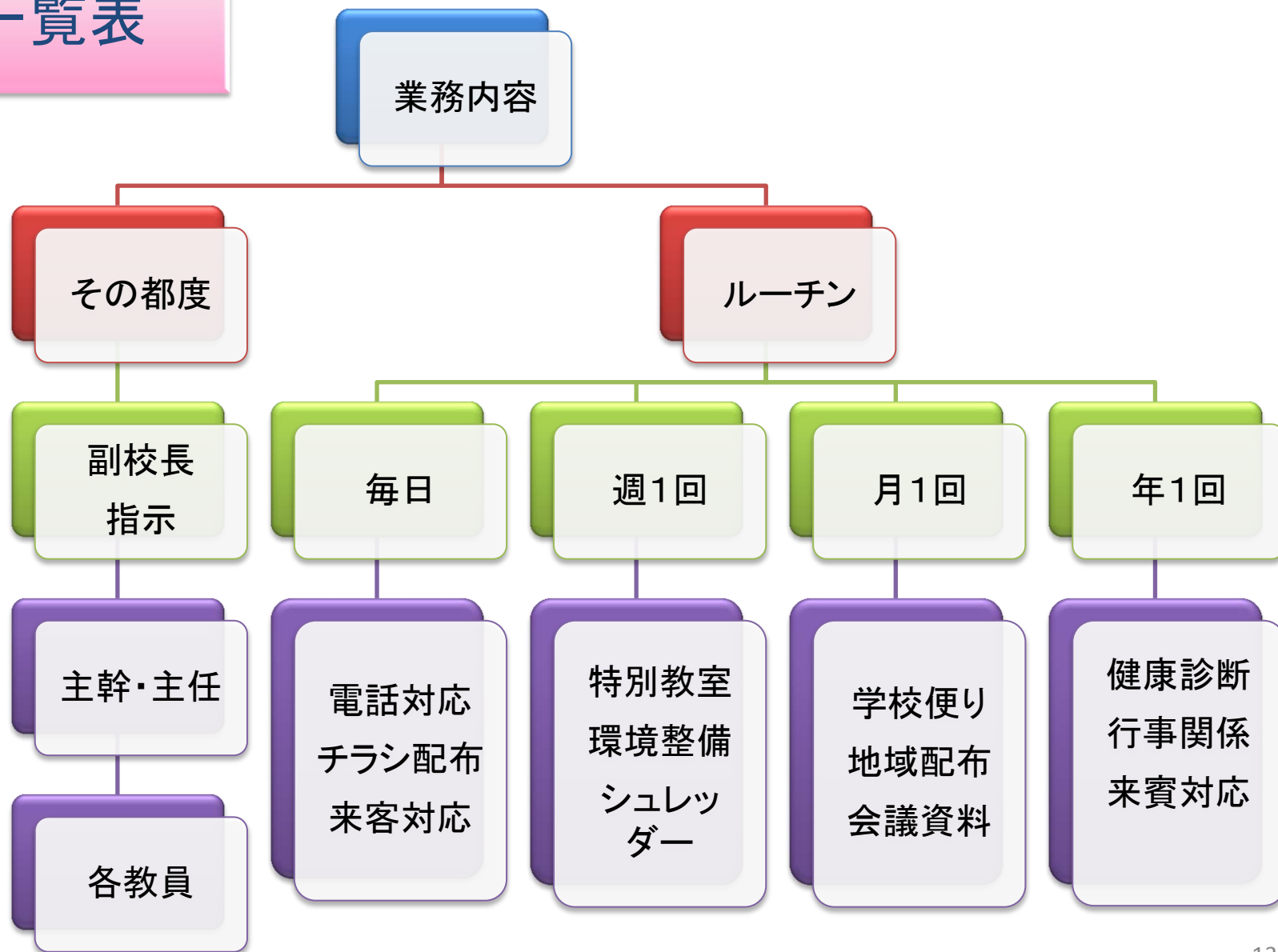
効率のよいSSSの作業場所(職員室)

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)。

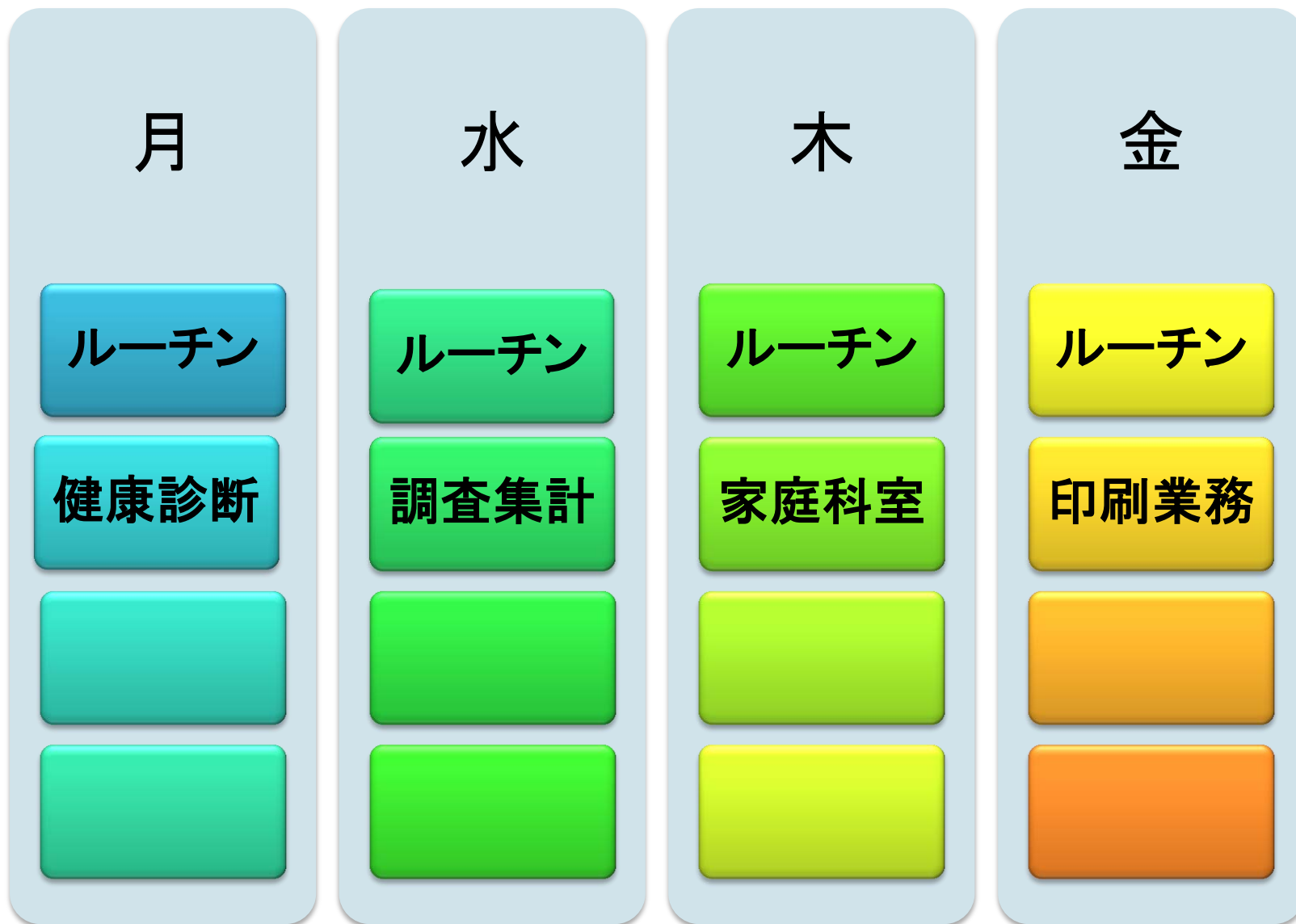


SSS作業 一覧表

【まず業務の内容を整理】



【次に、業務状況が見えるように考える】



【To-DO表で見える化 完成】

第三日野小学校 SSS To-Do 表					
	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	家庭科室 調理実習の準備 60 60		通知表 印刷 全 印刷 PC作業	玉子豆腐テスト おつまみ 90	通知表 印刷 印刷 PC作業
午前B	保健室 アンケートの集計 60 60 60			家庭科 補助 ふき掃除 45 45 整理・清掃	
午後					

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わ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)

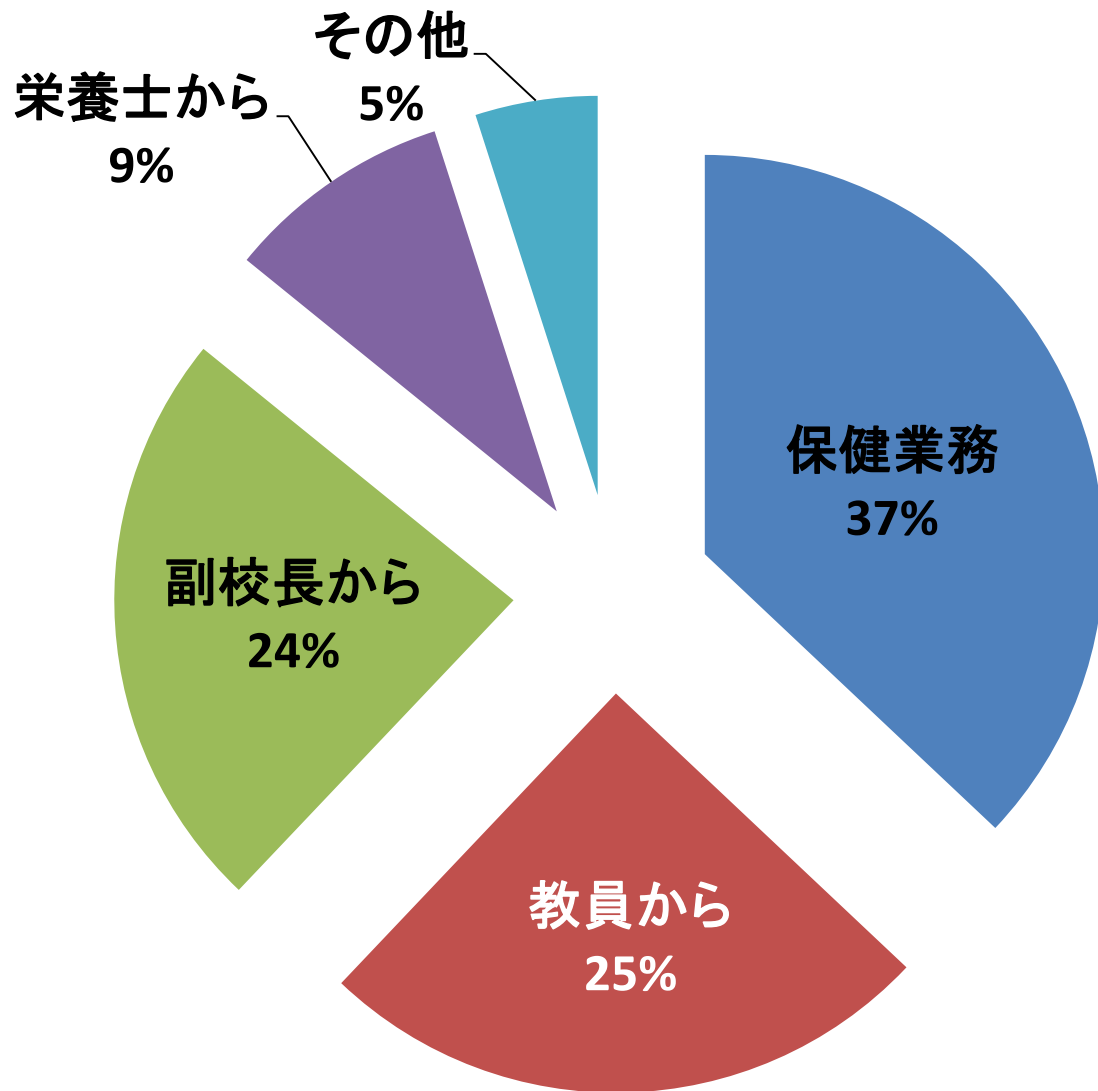
【2週間先まで予定を入れる】



**2週間先までわかる
ようにする**

その次の週までの
予定がわかるとさら
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。

【SSS業務内容の内訳4～10月】



「教員」
からの依頼



増やす



情報の
共有化

やってみてわかったこと

基本

- 校長のリーダーシップと副校長の実行力

スキル

- 業務の進行情報の共有化

システム

- 誰が変わっても続けられる

環境

- 「人、物、金」は即決

戦略

- 帰納法的な取り組みから

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11月19日 校務改善推進事業発表会 報告

終 了