



富岡小学校の働き方改革

— 3つの視点と4つの手法で —

富岡市立富岡小学校

校長 吉田 悟

〒370-2316 群馬県富岡市富岡1359番地



TEL 0274-62-3451

FAX 0274-62-3452

URL <http://tomioka-es.nc.tomioka.ed.jp/>

Mail tomi-es-principal@tomioka.ed.jp



群馬県南西部 富岡製糸場

全校児童583人、21学級

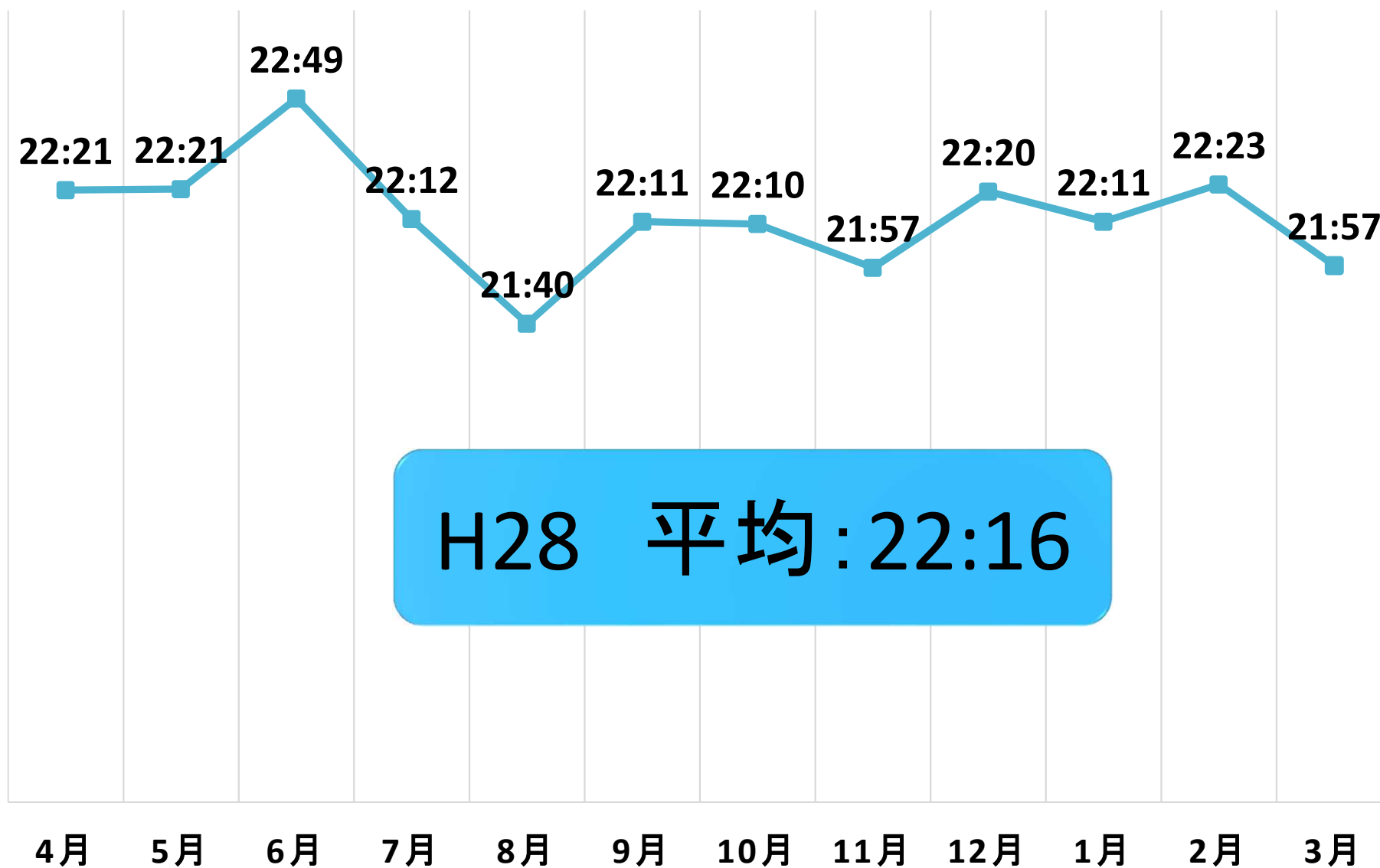
大規模校から中規模校へ

業務量が多い

時間をかけることが美德



最終退庁時刻(授業日:月別平均)





働き方改革の目的

子どもたちのため

- ・時間の使い方は命の使い方である。大切な時間を教職員が子どもたちのために使えるようにする。そして、誇りをもって学習指導・生徒指導に当たり、子どもたちの学力向上・健全育成を図る。

教職員のため

- ・教職員は子どもたちにとって最大の環境である。教職員が、心身共に健康で、いつもはつらつと笑顔で子どもたちの前に立てるようにする。また、自らの人間性を高め、子どもたちに良い影響を与えることができるようにする。

未来の教育ため

- ・教職員は子どもたちにとって憧れの存在でなくてはならない。子どもたちの中から、将来、教育に携わる人材が育つことを期待する。また、これから社会に出る有能な若者たちが、教職を目指そうとする環境を整える。

進め方

業務改善プロジェクト

3つの視点

4つの手法

やめる

減らす

変える

始める

時間

校長

教頭

人

事務長(リーダー)

教務主任

教務

事務主事

環境

職員会議

具体的取組項目



| | やめる | 減らす | 変える | 始める |
|----|--|--|--|---|
| 時間 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 職員朝会廃止 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 長期休業中の会議縮減 ➢ 夏季休業中の水泳指導縮減 ➢ 運動会半日実施 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 出退勤時刻の設定 ➢ 会議の効率化 ➢ 校時表の変更 ➢ 登下校時刻の変更 ➢ 校内研修の焦点化 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 期末事務処理日 ➢ クリーンタイム ➢ クリーンタイムα（定時退勤日） ➢ 出張時刻の明記 ➢ 勤務時間の記録 ➢ 時間外勤務の見える化 |
| 人 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ PTA学年委員の廃止 ➢ 保護者のプール監視廃止 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 校務分掌の整理統合 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 教科担当制の充実 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ とみさぼ（学校支援ボランティア） ➢ ローテーション給食 ➢ ローテーション道徳 ➢ SSSの活用 ➢ 事務特配の活用 |
| 環境 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 学級だよりの廃止 ➢ 心肺蘇生法講習会廃止 ➢ 夏休み作品展廃止 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 指導案の簡略化 ➢ 地域関係者の学校だより縮減 ➢ 夏季休業中の宿題精選 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 学校評価の改善 ➢ 学校Webサイトの改善 ➢ 休暇簿等の個人ファイル化 ➢ 文書サーバの整理 ➢ 学年会計処理のシステム化 ➢ 週案の改善 ➢ 職員室の環境整備 ➢ 整理整頓の励行 ➢ 文書管理の徹底 ➢ FAXのデジタル化 ➢ 校内研修紀要のデジタル化 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 学年会実施場所の掲示 ➢ 電話連絡ボードの設置 ➢ 学習、給食、清掃スタンダード化 ➢ 学校預かり金マニュアル化 ➢ 口座振替の実施 ➢ 業者支払いFAX化 |

校時表の工夫

時間

変える

7to7の原則



(3)校時表及び勤務時間の割振り表

| 時刻 | 月曜日 | 火曜日 | 水曜日 | 木曜日 | 金曜日 | 勤務時間の割振り |
|-------|---------------------------|--------------------------------|------|------|------|---------------------|
| 8:15 | 職員朝会 | 学年打合 | 学年打合 | 職員朝会 | 学年打合 | 勤務開始 (職員朝会・学年打合) |
| 8:25 | 朝読書 | 全校集会 学年集会 (移動) | 朝読書 | | | |
| 8:35 | 朝の会(読み聞かせ) | | | | | 第1校時 |
| 8:40 | | | | | | |
| 9:35 | 第2校時 | | | | | 第2校時 |
| 9:40 | | | | | | |
| 10:25 | 20分休み (終わり5分前、エーデルワイス) | | | | | 執務 |
| 10:45 | 第3校時 | | | | | |
| 11:30 | 第4校時 | | | | | 第3校時 |
| 11:35 | | | | | | |
| 12:20 | 給食・歯磨きタイム | | | | | 第4校時 |
| 13:10 | 清掃 (終わり5分前、エーデルワイス) | | | | | |
| 13:25 | 昼休み (終わり5分前、エーデルワイス) | | | | | 休憩(20分) |
| 13:30 | | | | | | |
| 13:55 | 第5校時 | | | | | 第5校時 |
| 14:00 | | | | | | |
| 14:45 | 帰りの会 | | | | | 第6校時 |
| 14:50 | 下校完了 | | | | | |
| 14:55 | | 第6校時 | 第6校時 | | | 第6校時 |
| 15:10 | | | | | | |
| 15:35 | | 帰りの会 | | | | 第6校時 |
| 15:45 | | | | | | |
| 16:10 | | 16:30 (11,12,1月は16:00 下校完了) | | | | 休憩(20分) |
| 16:30 | | | | | | |
| 16:45 | | | | | | |

登校開始を7:30から
7:45へ変更

月曜日は清掃を行わ
ず、集会を実施

委員会活動を30分
とし、職員会議の時
間を確保

下校開始を16:30か
ら16:00へ変更

平成31年度 校時表及び勤務時間の割振り表

| 時刻 | 月曜日 | 火曜日 | 水曜日 | 木曜日 | 金曜日 | 時刻 | 勤務時間の割振り |
|-------|--------------------|-------|----------|-------|-----|--------|---------------|
| 8:15 | 7:45~8:10登校 | | | | | 8:15 | 勤務開始 |
| 8:30 | 朝の会 (移動・準備) | | | | | | |
| 9:15 | 第1校時 | | | | | | 読み聞かせ 学年集会 |
| 9:25 | 第2校時 | | | | | | |
| 10:10 | 20分休み | | | | | | 第2校時 |
| 10:30 | 第3校時 | | | | | | |
| 11:15 | 第3校時 | | | | | 10:30 | 第3校時 |
| 11:25 | 第4校時 | | | | | 11:15 | |
| 12:10 | 給食 | | | | | | 第4校時 |
| 13:05 | 歯磨きタイム | | | | | | |
| 13:25 | 集会 | | | | | 10:30 | 第5校時 |
| 13:50 | 昼休み(終了5分前) | | | | | | |
| 14:35 | 第5校時 | | | | | | 第5校時 |
| 14:45 | 帰りの会 | 移動・準備 | 帰りの会 | 移動・準備 | | | |
| 14:55 | 移動・準備 | 第6校時 | 移動・準備 | 第6校時 | | 15:00~ | 生活指導委員会 |
| 15:30 | 委員会:30分 クラブ:45分 | 第6校時 | 第6校時 | 第6校時 | | 15:30~ | |
| 15:40 | 帰りの会 | | 帰りの会 | 帰りの会 | | 15:45~ | 職員会議 |
| 16:00 | 16:00下校完了 | | | | | | |
| 16:20 | スクールバス1便 | | スクールバス2便 | | | 15:00~ | 校内研修 |
| 16:45 | | | | | | 15:00~ | |
| | | | | | | 15:00~ | 運営委員会 |
| | | | | | | 15:00~ | |
| | | | | | | 15:00~ | 担任休憩(20分) |
| | | | | | | 15:00~ | |
| | | | | | | 16:00 | 勤務終了 |
| | | | | | | 16:20 | |

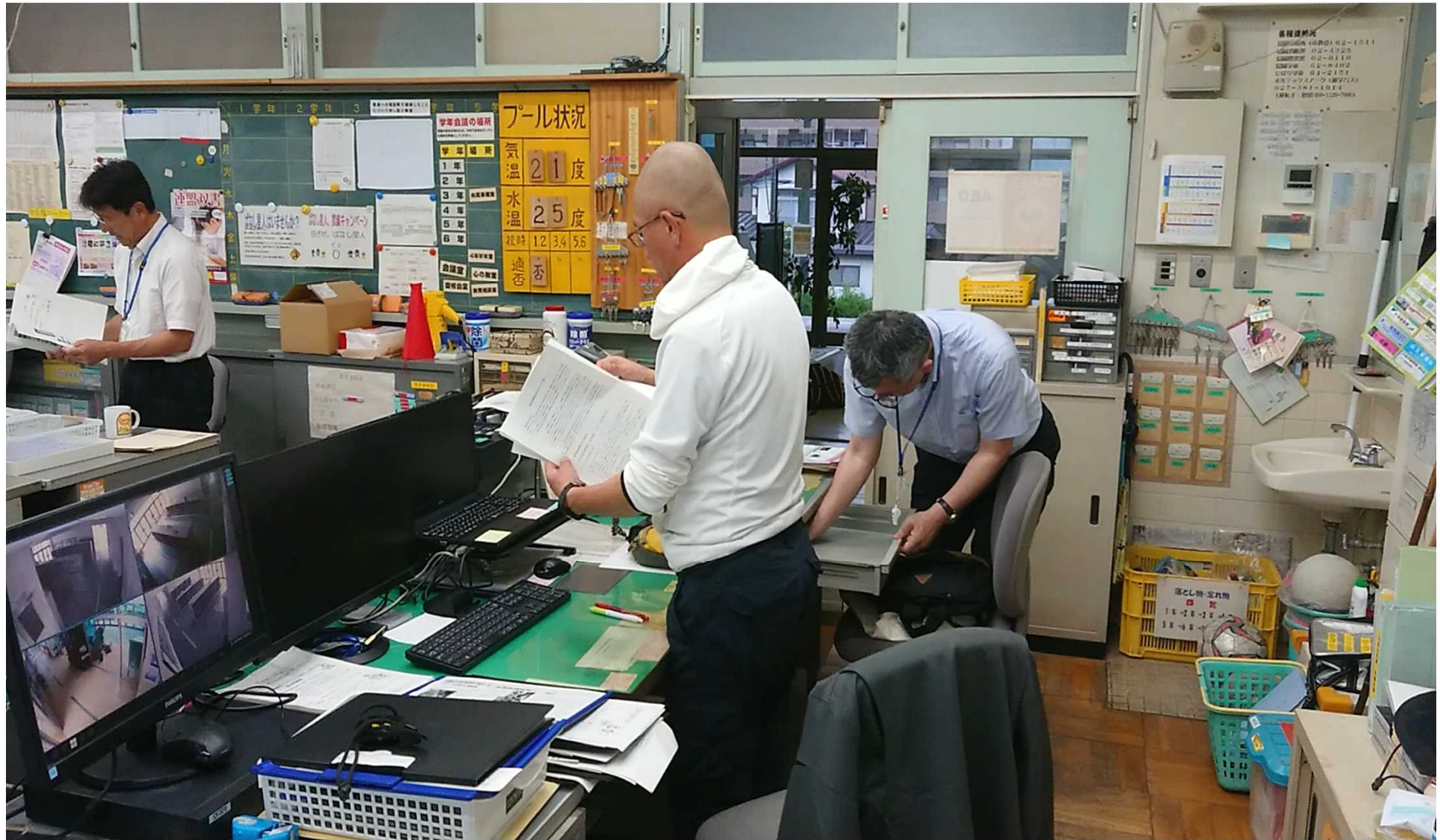
金曜日以外は業前を
廃止し、朝の会から
開始

木-6に運営委員会を
実施、運営委員が空
き時間となるよう調
整

クリーンタイム

時間

始める





教科担当制

人

変える

| | 3・4年 | 5・6年 |
|----|------|------|
| 国語 | | ○ |
| 社会 | | ○ |
| 算数 | | ○ |
| 理科 | ○ | ○ |
| 音楽 | ○ | ○ |
| 図工 | | ○ |
| 家庭 | / | ○ |
| 体育 | | |
| 道徳 | | |
| 外活 | | ○ |
| 総合 | | |
| 学活 | | |

3・4年：2教科

5・6年：8教科

より深い教材研究

教材研究を3回活用

評価の客観性

積極的な生徒指導

専門的な授業

学力向上

いろいろな先生に

中学生のような



ローテーション給食

人

始める

給食を食べながら打合せ



ローテーション給食割り振り表 (10月)

| | | | 組 | 2組 | 3組 | 4組 |
|-----|-----|----|----|-----|-----|----|
| 10月 | 7月 | 5年 | 竹田 | 萩原 | 山村 | |
| | 8火 | 1年 | 萩野 | 金井 | 刀根 | |
| | 9水 | 3年 | 横山 | 折茂 | 齋藤は | |
| | 15火 | 4年 | 竹田 | 萩原 | 山村 | |
| | 16水 | 2年 | 萩野 | 金井 | 刀根 | 横山 |
| | 17木 | 6年 | 折茂 | 齋藤は | 竹田 | |
| | 21月 | 3年 | 萩原 | 山村 | 萩野 | |
| | 23水 | 5年 | 金井 | 刀根 | 横山 | |
| | 24木 | 1年 | 折茂 | 齋藤は | 竹田 | |
| | 29火 | 6年 | 萩原 | 山村 | 萩野 | |
| | 30水 | 4年 | 金井 | 刀根 | 横山 | |
| | 31木 | 2年 | 折茂 | 齋藤は | 竹田 | 萩原 |

※出張等で出られないときは、個人交渉で交換してください。その際、職員室に掲示してある計画表にその旨を赤で記入してください。

※食物アレルギーによる盛り付け要提出児童クラス※

1-1 (4人)
 2-1 (1人) 2-3 (1人) 2-4 (1人)
 3-1 (1人) 3-2 (1人) 3-3 (3人)
 4-2 (1人)
 5-3 (1人)
 6-1 (1人) 6-3 (1人)

重要



ローテーション給食

人

始める



多様な職員との関わり

担任外の指導力向上



富小SSS (Ver.H31)

SSSとは...?

・学校を取り巻く状況が変化し、教員の
スタッフ（SSS）を配置し、教員が
できるようにする。（学校人事課「スクール・サポート・スタッフ」配置要項より）

どんな仕事を頼めるの？

- ・授業で使用する教材等の印刷や物品の準備
- ・統計情報や校務支援システム等のデータ入力
- ・名簿の作成補助
- ・家庭への配付文書（学年だより・週予
- ・各種個人記録カード・教材等への氏名
- ・集金袋の内容・金額の記入
- ・会計簿の入力
- ・会議・研修等資料の印刷製本
- ・各種配布物の各学級への仕分け作業
- ・掲示物の掲示・取り外し
- ・その他については、相談してみてください

頼み方はどうすれば良いの？

- ・「業務依頼カード（Please Support）」を
う。慣れてきたら、SSSの机の上に置く
- ・カードでは伝えきれない細かな事項は
- ・原則は依頼した順ですが、業務の状況によっては、待つてもらつこともあります。
- ・また、今年度は5年生の業務が優先と
- ・緊急に業務を依頼する場合には口頭で
- いて渡しましょう。
- ・できるだけ、急な依頼は避けるよう、

教材準備

データ入力

配布文書

氏名記入

会計簿処理

会議資料

掲示物

業務依頼カード

業務依頼カード「Please Support」

年 組 氏名

本日中 または 月 日 () 時頃までに

・ () を () 部、印刷してください
→ ボックスに入れる
→ 依頼者の机上へ
→ 各クラス担任へ

・ 集金袋に日付 ()、摘要 ()、金額 ()
を記入して、依頼者へ提出してください。

・ その他 データ入力、調べ学習、掲示作業など具体的に
記入してください。

受付

/

完了

/

業務完了記録「Complete」

作業日 月 日、月 日、月 日

作業時間 (TOTAL TIME) 時間

MEMO ()

スクールサポートスタッフ

人

始める



月100時間軽減

業務の見通し

机上の整理整頓

環境

変える



見通しの良い

作業スペース

顔が見える



文書管理の徹底

環境

変える



ファイル一括管理

文書管理の徹底

環境

変える



上段・・・前年度

下段・・・現年度

1
年

2
年

3
年

4
年

5
年

6
年

特
支

言語指導

幼保中連携

教育相談

生徒指導

1
年

2
年

3
年

4
年

5
年

6
年

特
支

言語指導

幼保中連携

教育相談

生徒指導

生 体 家 図 道 総
活 育 庭 工 徳 合

いつでも 誰でも

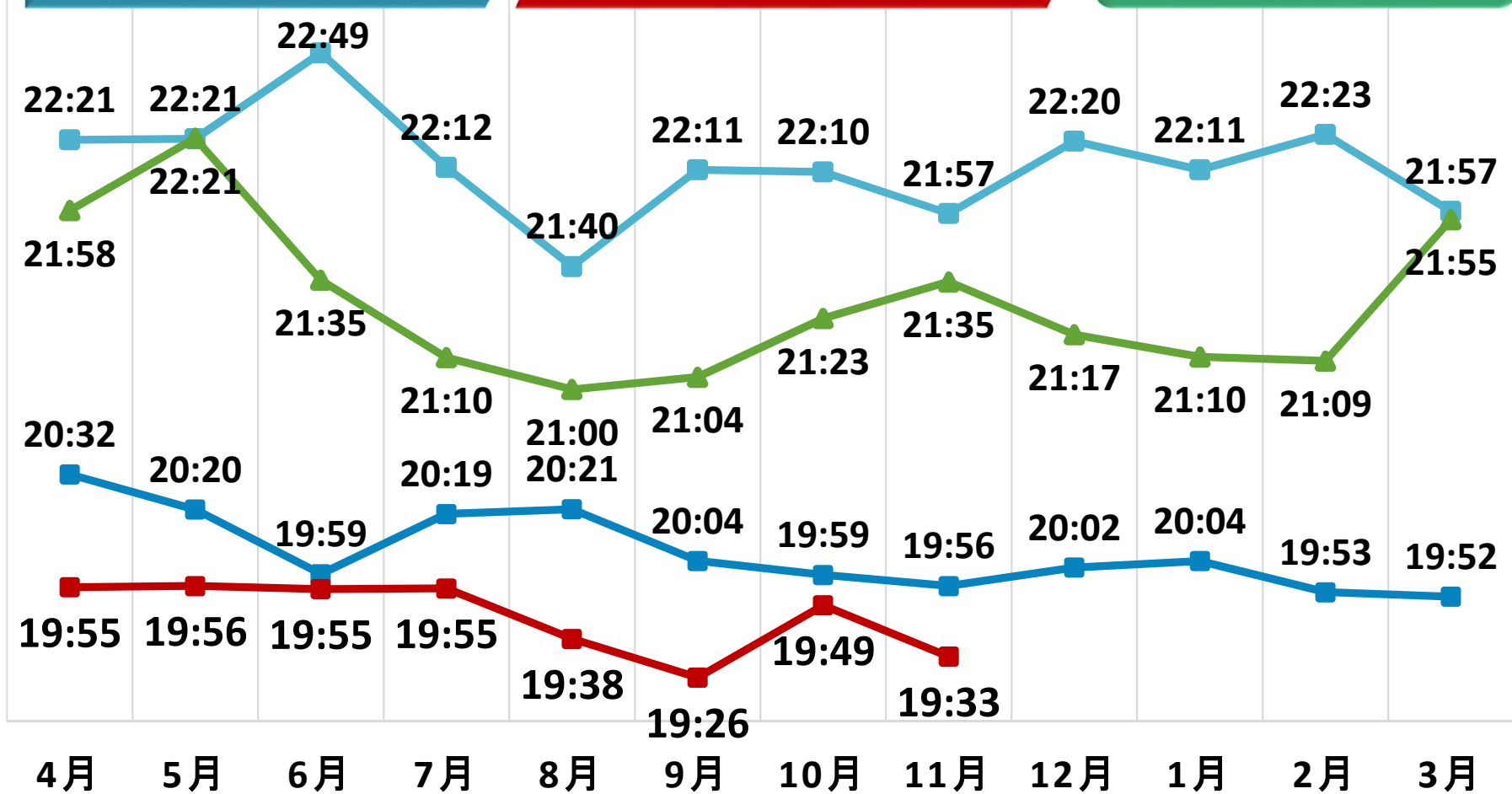
最終退庁時刻(授業日:月別平均)

H28 H29 H30 H31

平均:22:16

平均:19:47

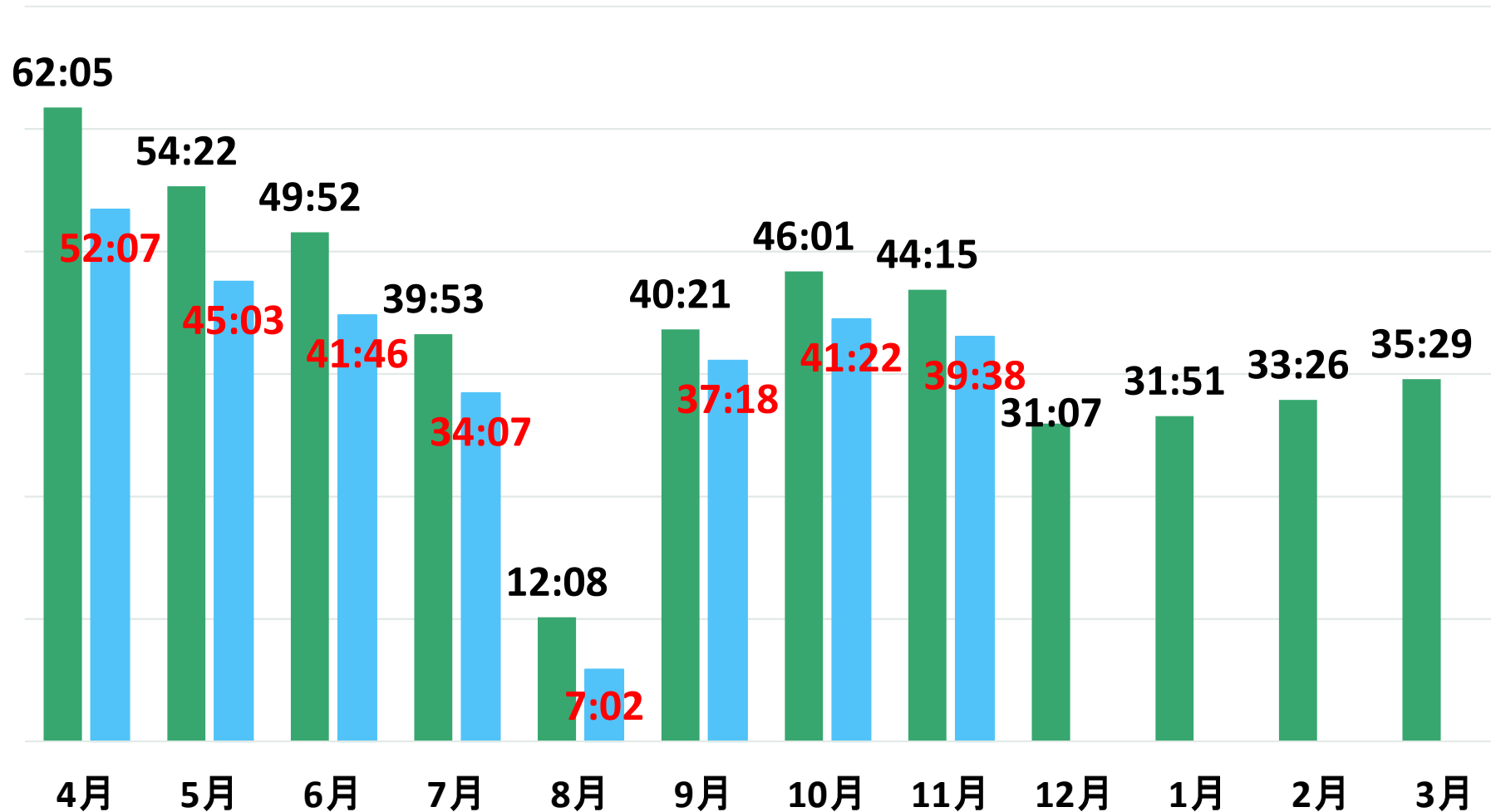
—2:29





時間外勤務(月別平均)

■ H30 ■ R01





職員の意識改革

意識が変わった

- ・働き方に対する意識が大きく変わった。今後も継続していくことが大切だ。

自分事に

- ・他人事のように考えていた業務改善が自分事として捉えることができるようになり、働き方への意識が高まった。

チームワークの大切さ

- ・働き方改革を通して縦のつながりや横のつながり、チームワークの大切さを改めて実感した。

みんなで

- ・一人では行動に移せなかったり、改善しようとしていなかったりしたことも、学校全体で取り組んだことで頑張ることができた。



働き方改革のポイント

大胆かつ慎重に

- ・すべての業務を、必要か不要かというゼロベースで大胆に考え直してみる。一方で、職員全体の雰囲気や士気を大切にするとともに、保護者や地域住民の理解を得るために、ていねいに説明しながら慎重に進める。

目的・目標・手段を明確に

- ・働き方改革には特効薬はなく、小さな取組を積み重ねていくしかない。そのためには、取組の目的・目標・手段を明確にし、職員全体で組織的に推進する。やるからには徹底する。例外を許さない覚悟も必要である。

成果の実感を

- ・職員一人一人がその成果を実感することで、自分事として捉えていけるようにする。また、職員からの提案を積極的に取り入れ、ボトムアップで推進していくことも重要である。



時間の使い方は、命の使い方

