

# えりも小学校の働き方改革に向けた 校内環境整備 30

学校の働き方改革に関する各種調査が行われていますが、「先生方が今一番時間をかけたい業務は」という問いへの一番多い回答は、「教材研究・授業準備」という結果となっています。本校においても同様の結果であり、「授業改善が大事である」と一番感じているのは先生方自身であることがわかります。

しかし、多くの学校では勤務時間内で教材研究を終えることはほぼできず、中には勤務時間が終了してから教材研究を始めざるを得ない実態もあります。今こそ、先生方の一番近くにいる**学校管理職がリーダーシップを発揮して働き方改革、つまりは「教材研究と授業準備の時間の確保」に早急に、本気で取り組まなければなりません。**

そこで本校では この働き方改革こそ学校改善・授業改善への近道であり、何よりも子どもたちのためになると信じ、「**職員が働きやすい環境整備**」に重点をおいて取組を推進してまいりました。本リーフレットでは、本校の多くの取組の中から30の取組について紹介いたします。

## 1 グループウェア「ミライム」の導入

インターネット環境とID、パスワードさえあればアクセスできるのがメリットです。学校にいなくても情報共有や報連相が可能となり、打ち合わせや会議時間を教材研究に充てることができるようになりました。



## 2 給食時間の交代指導

ランチルームにてほぼ全ての職員による全児童の給食指導を行っていました。給食指導をローテーションで交代で行うことで、教材研究や学級事務作業の時間を確保することができました。※現在は給食形態変更により、行なっていません



## 3 始業式朝の掲示による担任発表

始業式での校長からの担任発表ではなく、登校した児童が玄関ホールの掲示物にて担任を自分で確認。これにより、年度初めの教室環境づくりがスムーズになり、年度初めての学級指導も担任ができるようになりました。



## 4 メールサービス導入

PTAのご理解とご協力により、全家庭が加入。連絡網を廃止することができ、緊急時等に担任が電話をかける必要がなくなりました。また、アンケート機能を活用し、PTA 総会の議案書の承認を得ることもできました。



## 5 出退勤管理

グループウェアに組み込まれている出退勤管理機能を使い、勤務時間を記録しています。月ごとに集計を確認することで、効率よく業務を行う意識が高まりました。隣には、個人の健康管理表と体温計を設置しています。



## 6 たてわり班清掃

これまでの学年ごとの清掃活動ではなく、たてわり班ごとの清掃としました。6年生に下級生の指導をさせることで、キャリア教育の視点でも大変効果的で、さらに教師の清掃指導の負担も軽減されました。



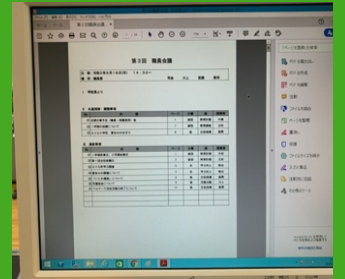
## 7 学校HPのリニューアル

管理職の他、事務職員も更新作業を行い、毎日更新しています。毎日平均60~80件のアクセス数があり、約1年間で20,000アクセスを達成しました。(旧HPは7年間の稼働で約20,000アクセスでした)



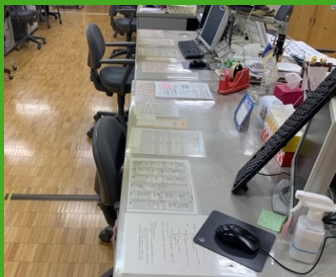
## 8 ペーパーレス会議

教務主任が全ての議題を一つのPDFファイルに変換。こうすることで、会議中はマウスホイールを転がすだけでページめくりができ、会議がスムーズに進むようになりました。また、PDFなので、スマホやタブレットでも閲覧できます。



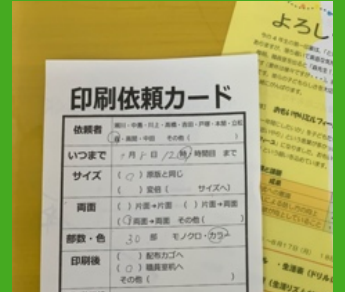
## 9 机上整理の徹底

質の高い仕事は、机上が整理されてこそ可能です。机の上に書籍やファイル等を立て掛けること、退勤時に書類等を平積みしておくことを禁止しました。プリント類の保管・処理についての意識が高まりました。



## 10 印刷依頼カードの活用

プリンターで印刷、コピーする時間さえ節約できるよう、事務生に印刷物を依頼するための「印刷依頼カード」を作りました。これにより、担任の印刷業務が軽減されました。教諭でなくてもできる業務の一例です。



## 11 行事黑板記載の廃止

教務主任が出す月別行事予定を管理職が転写するという、従前から続く学校文化を廃止しました。ミラタイムによるスケジュール機能を活用できてこそその大きな改善です。現在は会議案内文書などを掲示しています。



## 12 書類戸棚の整理

戸棚の引き戸を撤去したことで出し入れがスムーズになり、活用頻度が大幅に向上しました。また、全学年の指導書をこの棚で集中管理することで、いつでも誰でも全学年の指導書を読むことができるようになりました。



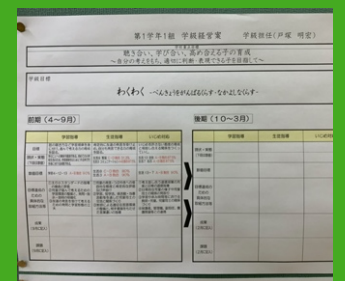
## 13 学級通信掲示の工夫

担任が毎週、パンチで穴を空け、ファイルに閉じていましたが、クリアファイルにサツと入れるだけになりました。学期末など溜まった時に、まとめて一度だけ穴を空ければ良くなりました。行動の無駄を省く一例です。



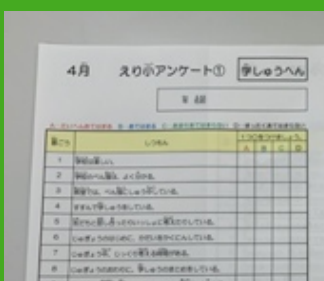
## 14 学級経営案と人事評価シート

学級経営案の項目を人事評価シートの項目とリンクさせました。先生方個人でいくつにも乱立していた目標や具体的な取組が整理され、さらに数値目標も設定することで、各自の取組がより重点化されました。



## 15 えり小アンケート

児童への各種アンケートを一元化。このアンケートを実施することで、学習、生活、「ほっと」などあらゆる面の児童の実態が把握できます。年3回の実施で、PDCAの視点で改善を図っていきます。



## 16 ホワイトボード化

これまでは、黒板にチョークで欠席状況や連絡事項を記載しており、黒板やその周りを毎日雑巾掛けする必要がありました。ホワイトボード化することで、清掃作業が軽減されるとともに、見やすくなりました。



## 17 プリント配布の工夫①

これまで児童への配布物は、職員室内の担任の机の上にそのまま置かれていましたが、専用カゴを設置して配布物を集約しました。これにより配布忘れが無くなり、職員の机上也煩雑にならずに済んでいます。



## 18 プリント配布の工夫②

受付・受理したものを全ての児童や家庭に配布するのではなく、内容によっては児童の興味・関心に応じて、各自の判断でもちかえってもらうようにしました。学級担任の配布作業が軽減されました。



## 19 教材室の整理整頓

部屋の整理整頓の鉄則は、床が見えるかどうかと言います。床に置きがちなものは棚へ収納できるよう、まずは棚を徹底的に整理しました。また、台車の駐車スペースも床に表示することで、整理整頓の意識が高まりました。



## 20 物を置かない習慣

窓際のロッカー上部には物を置きがちになりますが、一時的な場合を除き、物を置くことを一切禁止しました。整理整頓が行き届くとともに、帳合等の急な作業のスペースとしても有効活用できるようになりました。



## 21 消耗品の見える化

消耗品がどこにどれだけあるのかわからないと、無駄な購入や作業の非効率につながります。壁面を収納スペースにして、視覚的にも工夫し、先生方が効率よく、楽しく整理整頓できるようになりました。



## 22 印刷室の整備

常に空けっぱなし状態だったドアを撤去し、出入口を広げることで、動線がスムーズになりました。また、印刷室中央にテーブルを設置し、カッターマットも常設しました。印刷と作業が同時にできるようになりました。



## 23 実物投影機の固定

担任によって実物投影機の設置方法や活用ルールが違ってました。全学級完全固定し、毎朝必ず電源を入れて起動させておくことをルールとしました。すぐ使える状態にすることで、使用率が格段に向上しました。



## 24 ミーティングテーブルの設置

グループウェアだけの報連相ではなく、学校では先生方同士が直接話す場面が必要です。職員室中央に立ち話ができるようなテーブルを設置しました。気軽に集まって打ち合わせや相談ができています。



## 25 電話ボックスの設置

職員室の端の場所にパーティションで机を区切り、電話ボックスを設置しました。職員室内の音や、周りの先生方の声などを気にすることなく、静かな環境で落ち着いて保護者と話をすることができています。



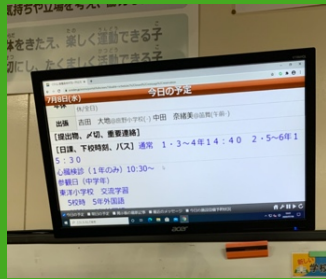
## 26 展示コーナーの活用

これまでは各種コンクールや少年団等のトロフィーやカップが所狭しと詰め込まれていましたが、児童の作品を展示するスペースにしました。子どもたちの意欲の向上と、教師の指導力向上にもつながっていきます。



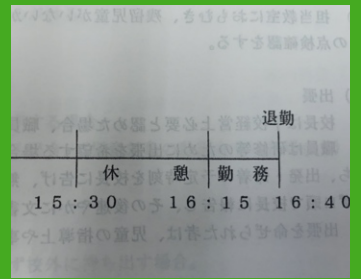
## 27 予定の表示

グループウェア上の今日の予定を3分ごとに自動更新して表示しています。次々に予定が追加されても、ほぼリアルタイムで表示されます。これにより、教頭が毎日黒板に「今日の予定」を書く必要がなくなりました。



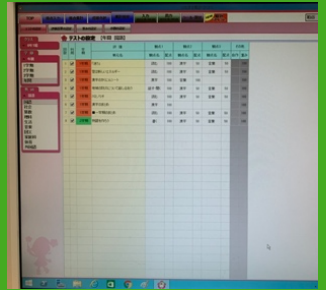
## 28 勤務時間の工夫

勤務終了前の勤務時間が何分あるかによって、できる業務も変わってきます。本校では勤務終了前の時間を25分間と設定することで、勤務時間内で軽微な会議や打ち合わせなどができるようになりました。



## 29 成績処理システムの導入

全学年で使用するテスト、ドリル等の業者を1社に統一し、扱う教科はもちろん、ドリルの使い方まで統一しました。また、それに付属する成績処理システムを活用し、あゆみや要録作成作業を簡素化することができました。



## 30 UD チョークの使用

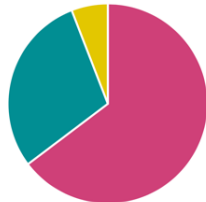
教諭全員にチョークケースを配布し、教室にはチョークを置きません。チョークを大切に扱い、管理する意識を高めることができました。また、色弱の児童にも配慮し、校内で使うチョークは全てUDタイプに切り替えました。



## グループウェア(ミライム)活用の成果

ミライムは業務改善に役立っている。→結果をダウンロードする

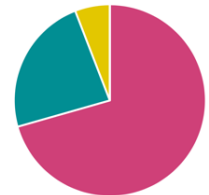
■ そう思う	11/17	64%
■ どちらかというと思う	5/17	29%
■ どちらかというと思わない	1/17	5%
■ そう思わない	0/17	0%
(選択なし)		0



※回答者の名前は表示されていません。

ミライムの活用で、文書の配布、日常の連絡、アンケート等の作業の時間や、使う用紙が減った。→結果をダウンロードする

■ そう思う	12/17	70%
■ どちらかというと思う	4/17	23%
■ どちらかというと思わない	1/17	5%
■ そう思わない	0/17	0%
(選択なし)		0



※回答者の名前は表示されていません。

ミライムの活用で、以前より会議や打ち合わせの時間が減った。→結果をダウンロードする

■ そう思う	7/17	41%
■ どちらかというと思う	8/17	47%
■ どちらかというと思わない	1/17	5%
■ そう思わない	1/17	5%
(選択なし)		0



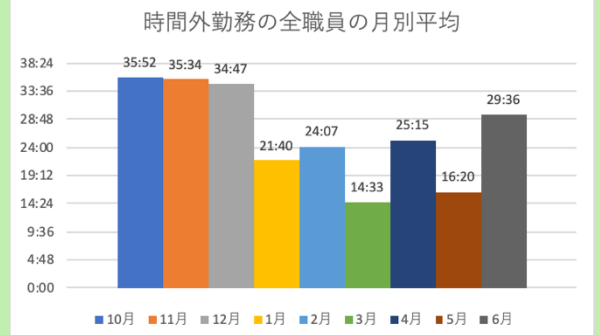
※回答者の名前は表示されていません。

日高管内においてグループウェアを一定期間活用し、その効果について検証した学校は、おそらく本校が初めてかと思えます。グラフが示す通り、本校の1年あまりの実践の結果、**グループウェアが業務改善に大変有効であることが明らかになりました。**今後は、現場の教職員のさらなる業務負担軽減につながるためにも、早急に学校規模に関係なく1校でも多くの学校にて導入を進めるとともに、**最低でも町単位、できれば管内単位で同一システムの導入**が望まれます。

## 時間外勤務の削減達成！

令和元年10月より、グループウェアによる本格的な出退勤管理をスタートさせました。結果、令和元年10月より **9ヶ月連続で全職員の平均時間外勤務は45時間/月以内を達成**する結果となっています。また、令和2年1月より、**月45時間を超える時間外勤務をした職員は0名**となっています。

また、3～5月には本当に必要な業務、行事等の見直しも積極的に進め、さらに効率化を進めました。しかし、担任業務や分掌業務によっては時間外勤務が多い職員と少ない職員の二極化が見られていることから、**業務の平均化が課題**となっています。



えりも町立えりも小学校

〒058-0203

北海道幌泉郡えりも町字新浜242

TEL 01466-2-2355

FAX 01466-2-3407



《光》かしこい子 《海》うつくしい子 《風》じょうぶな子

えりも小学校ホームページ

<http://erimo02.wp.xdomain.jp/>