

# Challenge !! 業務改善

第4号(平成25年9月26日)  
業務改善プロジェクト・チーム  
(学校経営支援課)  
電話:082(513)4972

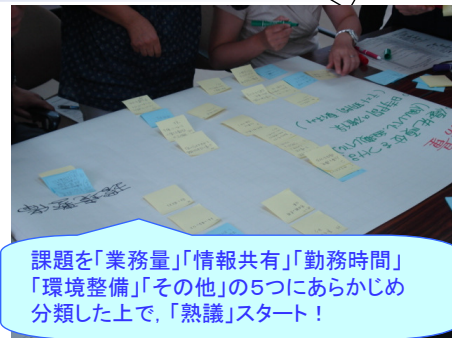


## 五日市高校では効率的に「熟議」を実施！

五日市高校では、「熟議」の実施に先立ち、学校の課題について全ての教職員にアンケートを実施しました。

このアンケートで出された全ての課題を「プロジェクトチーム(※)」で分析して大きく5つに分類し、「熟議」当日に配付することで、「(第1ラウンド)課題の抽出」を準備し、すぐに「(第2ラウンド)改善策の検討」から議論を開始しました。

限られた時間の中での実施でしたが、こうした手法によって、議論を開始する前に課題を全校共有できるとともに、それに対する改善策の共有・検討に十分な時間を確保することができました。



課題を「業務量」「情報共有」「勤務時間」「環境整備」「その他」の5つにあらかじめ分類した上で、「熟議」スタート！

### (※)プロジェクトチームとは

リーダー(教頭)及びサブリーダー(主幹教諭)が所掌し、年代や主任、担任、副担任など立場の異なる教職員で構成

### 五日市高校版「熟議」の進行

- ①オリエンテーション(「熟議」の説明、プロジェクトチームのメンバーがファシリテーター・発表者となり、記録者を決定)
- ②改善策の検討(個人:5~10分)
- ③改善策の共有・検討(グループ:25~30分)
- ④グループ別発表(1グループ3分程度)

### 「熟議」後の取組

「校内LANの活用」「情報共有の改善」を図るため、会議、職員朝礼等で配付した資料を保存するための2つのフォルダを新設(①期間限定の資料用、②年間を通じて使用する資料用)し、その運用ルールについて文書で周知しました。また、自律的な校務実行のために、「×切カレンダー」を作成しました。

その他アイデアについても、各学年会・分掌会等において整理方針を検討中です。

保存場所 みんな違って みんないい?(事例集P81より)

## 向島中央小学校では段階を踏みながら着実に業務改善を推進！

尾道市立向島中央小学校では、現状把握から改善策のアイデア出しまでのプロセスを3回に分けて着実に実施するなど、校内のコミュニケーションを大切にしながら、業務改善を推進しています。

### 1 業務改善の目的等を確認(6/20)

事例集を全ての教職員に配付し、各自で読み深めていくとともに、学校の課題についての気付きをメモしておくことを確認しました。

業務改善の視点からの気付きメモ		向島中央小学校	
日付	気付き(改善点)	項目	事例集から
/			
/			

「項目」には、次の中から番号を記入

- ①業務分担の見直し
- ②業務の進め方の改善
- ③個別業務の精選等
- ④ICTの活用
- ⑤整理整頓の工夫

### 2 「熟議」第1ラウンドを実施(7/26)

6/20以降の各自のメモをもとに、3グループに分かれて課題を出し合い共有しました。



### 3 「熟議」第2ラウンドを実施(8/2)

課題を大きく4つに分類(①データ・文書、②業務、③環境、④時間)し、分類ごとに担当グループを決め、改善策のアイデアを出し合い共有しました。

グループごとに課題を割り振ることで、



議論が焦点化し、内容が深まりました！

改善点 互いに意見 出し合おう!(事例集P11より)

### 4 実施する改善策を周知(8/28)

これまでの取組を踏まえ、改善策として「共有フォルダの整理」、「旅行命令簿の様式改善」等に取り組むことを校内の「業務改善推進委員会」で協議した後、校長が決め、目的や内容を校内研修の場で全体に周知しました。

#### 共有フォルダの整理

##### 【改善1】フォルダの整理

- ①第1階層のフォルダは20個(項目によって第2・3階層を設定)
- ②25年度と同様の構成で、26年度のフォルダを設定(継続可能なフォルダ構成に！)

##### 【改善2】ルールの徹底

- ①指定されたデータの保存先を守る
- ②上位階層のフォルダ構成を勝手に変えない
- ③画像は必要以上に大きなサイズで保存(撮影)しない



##### 【改善3】定期的なチェック

- ①各教職員は、使用するフォルダ内のデータをチェック(不要なものは削除)
- ②担当者は、上位階層のフォルダ状況をチェック(不要なものは削除)
- ③担当者は、年度末に、次年度に向けた環境を整備

# 教育事務所も学校の業務改善を積極的に支援しています！

西部教育事務所 芸北支所では、管内の教頭研修(8/28)で各学校の業務改善事例を持ち寄り共有するとともに、「熟議」を取り入れた研修を行いました。

## 実践事例の共有

各学校における①「問題点」、②「考えられる改善策」、③「**現在学校で行っている業務改善**」の3点をそれぞれA4判1枚程度でまとめ、管内の全ての学校で共有

▶ 年度末に向けて、更に取り組を進め、**芸北支所版の事例集を作成する予定!**

## 【現在学校で行っている業務改善】(抜粋)

取組項目	取組内容・目的等
物品の「見える化」	ロッカーの扉に紙やラベルを貼って収納物を明示
会議等の「ペーパーレス化」	資料を配付しないで、パソコンの画面を見ながら会議や研修を実施
共有フォルダの活用	フォルダ構成図を配付し、保存場所を徹底
諸費徴収の効率化	給食費等を今年度から口座振替で徴収

## 「熟議」の実施

各学校における実践を踏まえ、業務改善をテーマに「熟議」の演習を行いました。

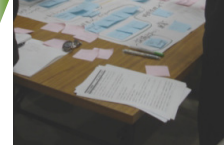
参加者からは、「演習を通して**多くのアイデアを得た**。使えるものは**どんどん取り入れていきたい**。」「『熟議』の手法を取り入れて校内研修を行い、**全ての教職員で業務改善に取り組み、児童にかかわる時間を増やしたい**。」といった声が聞かれました。

今後、各学校の課題に応じた業務改善が一層推進されることを期待しています！

### 第1ラウンド (課題の共有)



### 第2ラウンド (改善策の共有)



### グループ別発表 (全員で共有)



業務改善 子どもと向き合う 時間の確保 (事例集P1より)

## 「プチ改善」のススメ♡

今回は、**事例集P102**に掲載している「**シールによる保管場所の『見える化』**」について、**竹原市立東野小学校**の実践例を紹介します。

### 「保管方法の工夫」(事例集P102)より抜粋

- 保管場所と物品自体にそれぞれ「ペンチ」、「のこぎり」、「巻き尺50M」のようにシールを貼り、使用後は必ず**同じシールの場所に返却**することを徹底している。
- ▶ **返却場所が見ればすぐに分かるので、返却漏れや返却場所の間違いが減った。**



**保管場所(棚)と物品自体(箱など)の双方にシールを貼り、保管場所を「見える化」することで、返却場所を固定化し、整頓が習慣化する仕組みが整備されています!**

そのため、教職員の他、**児童が物品を返却する場合でも、返却場所に迷うことなく、定位置に返却が可能です!**

「ちょっとした工夫で効果は倍返し」的な**シールによる保管場所の「見える化」**をあなたの学校でもいかがですか♡

### その他にも、教材の共有に取り組んでいます!

外国語活動の教材・教具を**單元ごとにクリアファイル**に入れて、**職員室前の棚で保管!**

目につきやすい身近な場所で整理・保管することで、共有しやすい環境が整い、**活用が促進!!**



使ったものは 定位置へ (事例集P102より)