

# Challenge !! 業務改善

第8号(平成26年1月29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



※ 業務改善の取組は、前例にとらわれず、更なる高みに向けて、果敢に挑戦することが大切です。県内各地で行われている業務改善に向けた「Challenge!!」をこのリーフレットに載せて広く届け、各学校等の更なる「Challenge!!」を支援したいという思いを込めて、タイトルを「Challenge!! 業務改善」としています。

## 因島南中では、生徒と向き合う時間の確保を目指して取組を推進!

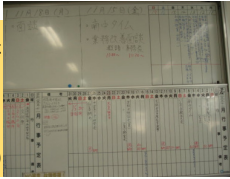
モデル校である尾道市立因島南中学校では、主に①スケジュールの「見える化」や②「無駄を省く工夫」を積み重ねて、生徒と向き合う時間の確保につなげています。

### ① スケジュールの「見える化」

職員室のホワイトボードに、「2か月分の行事予定」、「1週間分の出張・休暇等の予定」、「2日分の主な予定」を記載して「見える化」し、毎日実施していた職員朝会を次のとおり見直しました。

#### After

月…教室や玄関等で生徒への声掛け等  
火…ミニ研修(校長が講師)  
水…学年朝会(校内の3か所で開催)  
木…分掌会(以前は夕方に開催)  
金…職員朝会(木曜の分掌会の報告等)



### ② 「無駄を省く工夫」の積み重ね

- 仕事の優先順位確認
- 共有フォルダの整理
- 机上の整理
- ロッカーの整理整頓
- 倉庫の「見える化」

パソコンの画面をスクリーンに映して、「これは削除します。」「これはこっちに移します。」と言いながら、皆で作業しました。

学校統合前の書類等が山積みになっていた倉庫を整理し、ラベル化等によって「見える化」しました (^\_^) →



#### 部活動指導時間の確保

職員朝会の見直しや放課後の会議の精選により、朝練習や放課後練習の指導時間が増加

#### 「南中タイム」の実施

毎週金曜の第6校時を「南中タイム」とし、家庭学習の内容確認等を目的として、10分×5教科や25分×2教科などのミニテスト等を実施


#### 補充学習期間の設定

定期テスト前1週間を補充学習期間として第7校時を設定し、個別の指導時間を確保

業務改善 子どもと向き合う 時間の確保(事例集P1より)

## 広島商業高校では、教職員からの意見を踏まえ、様々な取組を推進中!

以前から「校内書類をA版に統一」「成績会議資料をスクリーンに表示」などの取組を進めていたモデル校の広島商業高校では、「熟議」での意見などを踏まえ、更なる取組を進めています。そのうち、事務局が中心的な役割を果たしたものについて紹介します。

課題	改善策	教職員への周知	効果
生徒の出欠席連絡を事務局から担任に何度も連絡する必要があった。	事務局が受けた出欠席の連絡を共有サーバ上に保存することにした。	 <p>改善策について職員朝礼等で周知</p> <p>※ 職員朝礼での伝達事項については、スクリーンに表示し、校内掲示板に掲示することでペーパーレス化!</p>	事務局からの連絡が不要になった。また、出欠席を常時確認できるようになった。
新聞記事などの教材の保存・共有を紙媒体で行っていた。	イメージスキャナを購入し、教員が教材をPDF化することを容易にした。		PDF化により教材の保存・共有が容易になり、保管場所も不要になった。
印刷機に使用が集中し混雑していた。	コスト計算の上、70枚程度まではコピー機で印刷するようルール化した。		印刷機とコピー機の使い分けにより、混雑が解消した。
職員用PCで両面印刷や紙書類のPDF化ができなかった。	コピー機をLANに接続し、職員用PCからの操作を可能にした。		両面印刷やPDF化が容易になるとともに、用紙が節約できた。
旅行命令と復命の照合は、裏面をめくる必要があった。	旅行命令簿(第1号)の様式を修正し復命欄を表面に移動させた。		裏面をめくる必要がなくなった。また、片面対応プリンタでの作成が可能になった。

「熟議」で出されたその他の課題や改善策についても、実現可能性を整理し、期限を定め、各分掌等で分担して具体的な改善策や今後の進め方などを検討中です。

改善は ムリせず スモールステップで! (事例集P38より)

# 沼隈特別支援学校では、教職員の参画意識を高めながら取組を推進！

沼隈特別支援学校では、「ワイガヤ」(沼隈特支版「熟議」)でアイデアを出し合い、その1つをすぐに「イベント化」し、全ての教職員が**変化を実感できる形で取組を実施**したことで、教職員の業務改善に対する**期待感や参画意識が高まり、自律的な取組へとつながっています。**

## 「ワイガヤ」の実施

「ワイワイ ガヤガヤ」しながら気づきやアイデアを出し合おうという方針の下、7月の校務運営会議で「熟議」を行いました。

その後、改善策を5つのカテゴリに分類し、実施の可否や方向性を整理しました。

カテゴリ	改善策のアイデア(一部抜粋)	取組状況(1月時点)
整理整頓	粗大ゴミ撤収・倉庫整理	8月実施済
情報の共有	共有フォルダの再編・整理	9月実施済
ルール・マニュアル化	校務・業務マニュアルの作成・共有	1月末完成予定
効率化	分掌業務の再編・整理	次年度に向け整理中
活性化	校務運営会議の活性化	8月から資料の事前配付、業務進捗管理の改善を実施済

## すぐに「イベント化」

スピード感をもって、目に見える形で取組を推進するため、8月に**全ての教職員が参加**して「粗大ゴミ撤収・倉庫整理」を早速実施しました。

**効果①** 「ワイガヤ」(「熟議」)でのアイデアをすぐに実現  
⇒ 業務改善への期待感と参画意識が向上し、  
新たなアイデアが生まれる好循環に！

**効果②** 事務室と担当分掌が解決志向で連携  
⇒ 様々な観点から計画を練り、長年の課題を解決！  
(例:粗大ゴミを解体するなどし、予算上の制約をクリア)

**効果③** 一斉作業を通して教職員間のコミュニケーションが活性化  
⇒ 連帯感が高まり、学校のチーム力がUP↑



## その後の取組

9月以降も、秋季休業中に「共有フォルダの再編・整理、データ移行」や「職員室のレイアウト変更」を行ったり、次年度からの「分掌業務の再編・整理」に向けたヒアリングを実施したりするなど、**継続的に取組を推進**しています！

できない理由を考えず できる方法を考えよう！(Let's 解決志向！) (事例集P20より)

## 「プチ改善」のススメ♡

今回は、事例集P49に掲載している「生徒証の3年間有効化」を参考に、次年度からの導入に向けて取組を進めている**広高等学校**の実践例を紹介します。

### 類似業務の集約・統合「実施回数の精選」(事例集P49)より

- 単年度ごとに発行していた「生徒証明書(生徒証)」から、所属学年・組、年齢、校長名を削除し、生徒の在学期間中の**3年間使用できるように改善**した。

➡ 生徒証明書の発行に係る事務の大幅な軽減となった。

### Before

- 毎年度、全校生徒分を発行(学年、年齢等を記載のため)
- 生徒手帳を毎年度購入(生徒証と一体のため)
- 生徒証用の個人写真を毎年度撮影
- 担任が個人写真を生徒証に貼付
- 事務室で契印と公印を押印(毎年度約600人分)



← 生徒証と生徒手帳が一体

位置を調整して契印を押印 ↓

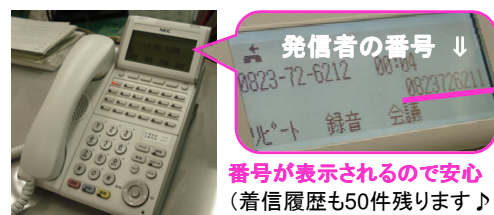
その他にも、

### ナンバーディスプレイを導入しています！

仕事に関係ないセールスなどの迷惑電話に悩まされていた同校では、電話機の更新を機に、「ナンバーディスプレイ」(発信者の番号を表示)と「ナンバーリクエスト」(非通知の発信者に番号通知を要求)を導入しました！

### After

- ◎ 迷惑電話が激減 ⇒ 対応時間&心理的負担が軽減
- ◎ 着信履歴の記録 ⇒ 連絡先の事後確認が可能

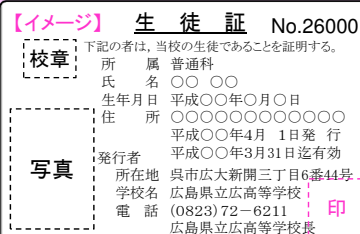


発信者の番号 ↓  
0823-72-6212  
光一 録音 会議

番号が表示されるので安心 (^\_^)  
(着信履歴も50件残ります♪)

### After

- ◎ 入学時に発行し、3年間有効化(学年、年齢等を削除)
- ◎ 生徒手帳を入学時のみ購入(1冊を3年間使用)
- ◎ 生徒証用の写真は入学時のみ撮影
- ◎ 担任の写真貼付作業が軽減
- ◎ 契印と公印の押印作業が軽減



【イメージ】 生徒証 No.26000

校章 下記の者は、当校の生徒であることを証明する。  
所 属 普通科  
氏 名 ○○ ○○  
生年月日 平成○○年○月○日  
住 所 ○○○○○○○○○○○  
平成○○年4月1日発行  
平成○○年3月31日迄有効  
写真 発行者 呉市広大新開三丁目6番44号  
所在地 広島県立広高等学校  
学校名 広島県立広高等学校  
電 話 (0823)72-6211  
広島県立広高等学校長 印

この取組の  
ココが  
スゴイ！

有料サービスの導入による**コストアップ**を避けるため、既存の回線を見直し、進路指導室専用のFAX回線を休止することで**トータルコストの圧縮にも成功**！(FAXは事務室で対応可能)

苦勞に耐えるか、工夫して楽しむか (事例集P49より)