

# Challenge !! 業務改善

第13号(平成27年7月23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



## モデル校で業務改善のPDCAサイクルが進行中です！

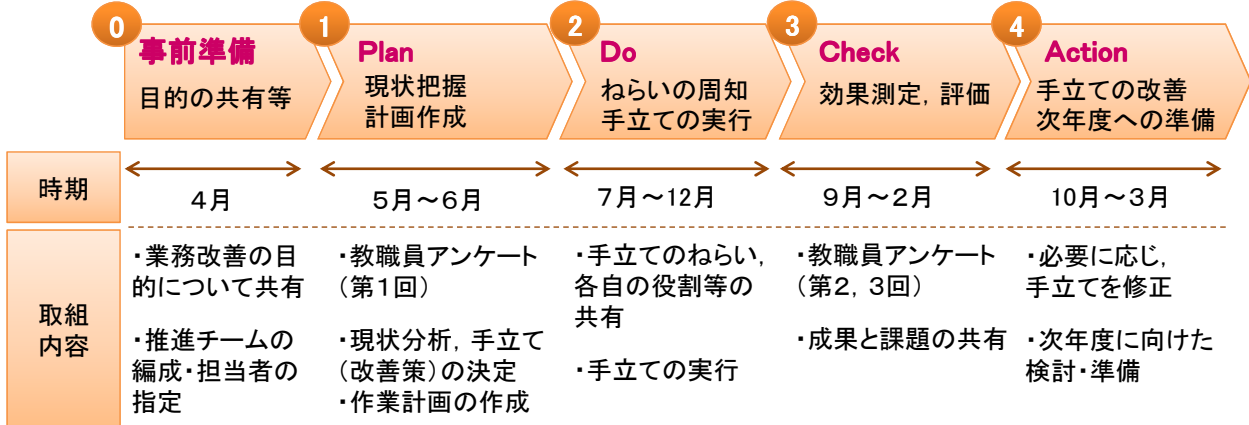
今年度は県立学校34校, 市町立学校28校を**業務改善モデル校**に指定し, 学校経営支援課作成の教職員へのアンケートに基づいた**PDCAサイクル**による取組を行っています。

業務改善を進めることにより, **教職員が高いモチベーションを保ち, 子供と向き合う時間が確保されている状態**を目指していきます。

### 平成27年度の主な取組

- モデル校の指定, PDCAサイクルによる取組
- 教務事務支援員の配置(モデル校)
- 校務支援システムの試行導入(県立高等学校)
- マネジメント研修の内容拡充

### モデル校におけるPDCAサイクルの流れ



まず一歩 踏み出さんやあ 始まん！(事例集P85より)

## モデル校連絡会議を開催し, 取組状況の共有等を行いました！

7月9日に, 各市町立モデル校及び各市町教育委員会を対象に**第1回モデル校連絡会議**を開催しました。47名が参加し, 各所属の垣根を越えて, 活発な議論をしていただくとともに, 課題解決のための様々な手法を学んでいただきました。

### グループ協議編

前半は, 業務改善の取組に係る説明及び**グループ協議**を行い, 各グループごとに取組内容や工夫している点などについて, 意見交流をしていただきました。

モデル校における今年度の取組例

- ・校内取組の精選(スクラップ&ビルド)
- ・アンケート集計のマークシート化
- ・週案又は復命書の簡素化
- ・共有フォルダの整理(情報の共有化) など

市町教育委員会における今年度の取組例

- ・指導要録の電子化
- ・ICT環境の整備(校務支援システムの整備, グループウェアの導入等)
- ・市費職員(サポートスタッフ)の配置
- ・事務の簡素化(公印押印省略等) など

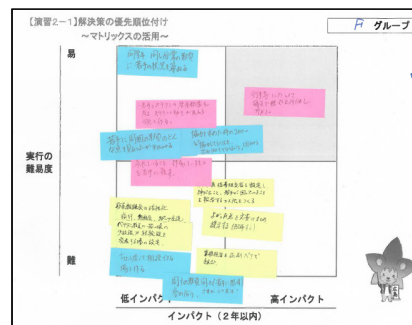


研修後のアンケートでは, 「他校の取組は大変参考になった」や, 「すぐにでも取り入れたい」などの声がありました。

### マネジメント研修編

後半は, 「**課題解決に係る課題の特定と解決策の立案**」と「**優先順位付け**」についてのマネジメント研修の演習を行いました。

まず, **ロジックツリー**を使用して, 日々の業務に係る課題を分析し, その課題に対する打ち手を考察しました。



次に, **マトリックス**を使用して, 前半での打ち手の中から, 最優先で実施すべき打ち手を選定し, 具体的なアクションを検討しました。

考えよう, 話し合おう, 実行しよう業務改善！(事例集P16より)

# 大竹中学校では、外部人材や支援員を有効に活用しています！

モデル校の大竹中学校では、読書活動推進員、保護者による図書ボランティアといった外部人材や、教務事務支援員を活用しながら、業務改善に取り組んでいます。

## ①図書ボランティア、読書活動推進員の活用

年度初めに、**図書ボランティア**を保護者から募集しました。平日の放課後等、ボランティアの方が**活動しやすい時間に自由に来校**してもらい、図書室の運営をサポートしていただいています。

### 図書ボランティアの活動状況

- 活動内容**
- 本のカバー貼り
  - 傷んだ本の修復
  - 図書室の環境整備 等
- 活動人数**
- 今年度は7名で活動中
  - 募集者全員をボランティアとして登録

また、市費で**読書活動推進員**も配置されており、**データ入力**や**新刊図書の紹介**、**図書だよりの作成**等を行ってもらっています。



生徒の図書室の利用率が向上しました!!

### Before

- 教職員が夏季休暇等を利用して新刊図書の整理をしていた。
- せっかくの新刊が、長い間図書室で眠ったままに...

### After

- 新刊が入荷したらすぐに図書室に並ぶように!
- 話題図書コーナー等が設置され、図書室内が賑やかに!

## ②教務事務支援員の活用

教務事務支援員 依頼票

依頼日時	月	日	曜	時	分
依頼者	分室・学年	勤務	車両	名前	
	(Oを付する)	1	2	3	
期限	○本月中 ○月 日( ) 時頃まで				
	○月 日( ) 時 分まで厳守				
印刷部数	【】全校生徒分 学級ごと				
	【】学年分 学級ごと				
	【】職員分				
	【】その他( )				
印刷	○( )枚 ○USB(ファイル名)				
備考	※紙大・縮小の指定、墨じの指定等				
金融機関	郵貯 JA その他( )				
依頼内容	出金	入金	振込準備		
※依頼内容が複数ある場合は別紙に					
(支援員記入欄)					
受	月	日( )	連		

### 教務事務支援員の活動状況

- 工夫点**
- 複数の依頼業務を1枚にまとめた依頼票を作成
  - 印刷物を素早く分類できるように、**クラス別に色帯**を作成
  - 依頼票と原本を一緒に挟めるようにクリアファイルを準備

### 業務内容

- 印刷、仕分け、編綴、配布
- データ入力
- 金融機関での出入金
- メールのプリントアウト 等

大竹中学校では、独自の**依頼票**を作成するなど、効果的に教務事務支援員を活用しています。

### 教職員の声

- 印刷業務や金融機関への振込等を代わりにやっていただき大変助かっています。
- 依頼された仕事を正確に行うだけでなく、よりよい方法等の提案もしてくれて、業務改善推進のためにも重要な戦力となっています。

「か」んたん！ 「い」つでもどこでも「ぜん」いんで！（事例集P15より）

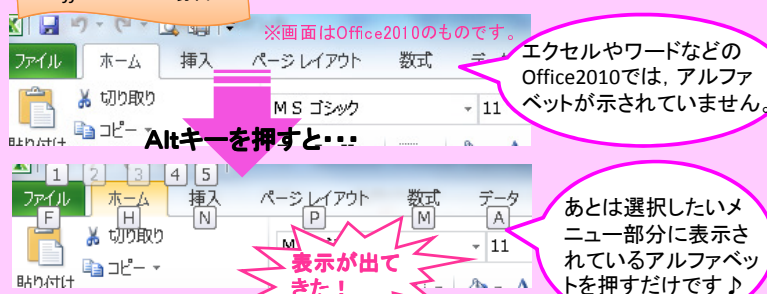
## 「プチ改善」のススメ♡

今回は、事例集P94に掲載している「**キーボード操作の活用**」の拡大版第2弾として、お初めのショートカットキーと、その使い方を紹介します！  
「**Alt(オルト)キー**」の活用でマウスを使わずらくらく操作！

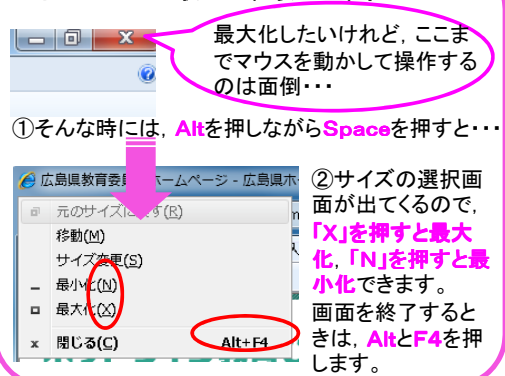
### 例1：メニュー画面の呼出し



### Office2010の場合



### 例2：画面の最大化、最小化、終了



※Part1, Part2も見てね♪  
(事例集P94, Challenge!!業務改善第5号)

### お勧め「キーボード操作」Part3 ～Altキーver.～

- Alt + Tab : ウィンドウの切替え  
※起動中のアプリケーションや開いているフォルダを入れ替えることができます。
- Alt + F4 : 開いているウィンドウを閉じる
- Alt + Space + N : ウィンドウを最小化
- Alt + Space + X : ウィンドウを最大化
- Alt + → : IEの「進む」ボタン
- Alt + ← : IEの「戻る」ボタン