

Challenge !!

業務改善

第18号(平成29年9月25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

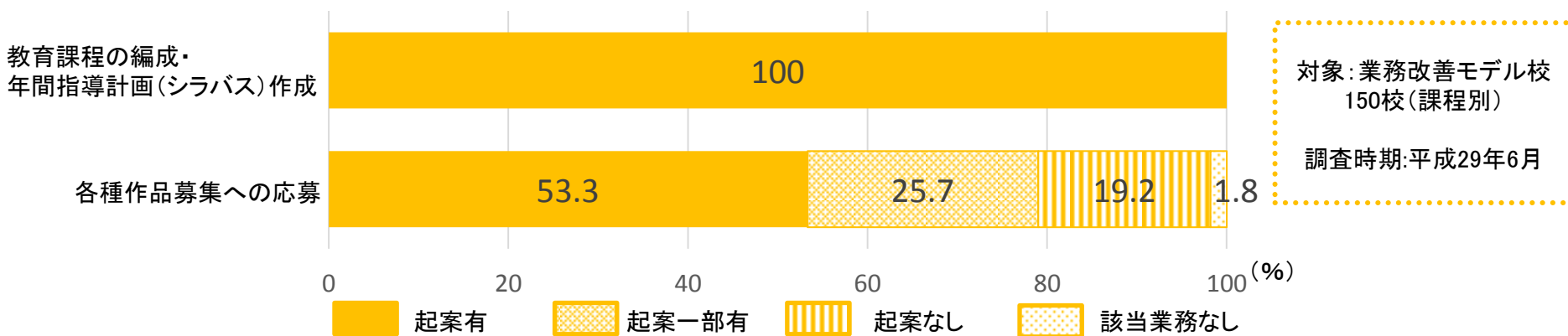


起案・決裁の意義やルールが理解されていますか？

起案は、文書で学校の意思を決定するためのものです。しかし、その意義が正しく理解され、ルールが明確化されていないと、起案をすること自体が負担になってしまいます。意思決定に時間がかかると、実際に取り組むための時間は短くなります。効率的に意思決定できるルールが必要です。

起案のルールは各学校で異なります

業務改善モデル校を対象に実施したアンケートによれば、全ての学校が起案をしているものもあれば、各校によって扱いがバラバラなものもありました。以下のグラフはその一例です。



ある業務について、**起案するか・しないか**、また起案する場合は、県や市町で定められた起案用紙による起案(**本起案**)とするか、余白に決裁欄を設けて処理する**簡易起案**とするか、その意義を踏まえて**各校でルールを定め、それを職員間で共有**することが大切です。職員が作成する起案のうち、**簡易起案**で処理できるものは少なくありません。

各校や市町教育委員会で定められた専決事項を定期的に見直し、決裁規程を改正して**決裁の迅速化を図る**ことも必要です。

業務改善 「知つとる」から「やつとる」へ(事例集P92より)



起案・決裁に関するモデル校での取組

起案の負担を軽減するためのモデル校での取組を参考にしてください！

起案前

- ・「文書事務取扱の手引」をもとに、校内研修等により文書作成の基本を共有する
- ・新規事業等については、事前に管理職と相談したり、部会・委員会等で十分な検討を重ねておく
- ・定例的な起案の場合、前年度のフォーマットを可能な限り活用し、変更点・改善点をわかりやすく示す
- ・前年度の取組実施直後に、反省をもとに修正しておき、今年度の起案時に確認して利用する
- ・学校で作成したマニュアルにより、起案の決裁ルートを徹底する

簡易起案の活用

事業の目的、内容、経緯、根拠規定など、詳細を記載する必要がある場合は、所定の起案用紙を用いた**本起案**とする必要がありますが、簡易な又は定例的な調査、報告、通知、照会、回答、届出等については、**事務処理の効率化を図る**ため、**簡易起案**を活用しましょう。決裁ルートを選定し、意思決定のスピードを上げることも必要です。

回議の在り方



回議中、修正を行った場合、起案者へ差し戻すか、修正を加えたままで回議するかは、各校によって異なるようです。

スピード感を持って仕事を進めていくためにも、原則、起案は修正を加えたまま回議することとし、起案者に差し戻すのは、起案の趣旨が大きく外れていたり、原型をとどめないほどの修正が加えられた場合のみとしましょう。

起案者は修正された箇所について、なぜ修正されたのかを理解し、次の起案に生かしていくことが大切です。

回議中



- ・原則、差し戻しはしない
- ・疑問点などは、担当者に直接確認し、目的を共有する
- ・修正の色(教頭…赤、主幹教諭…青など)を決めておく
- ・訂正を指示すべき部分が多い場合は、デジタルで原案を修正し、起案者へ提供する
- ・訂正のポイントの説明、別案を具体的に提示する

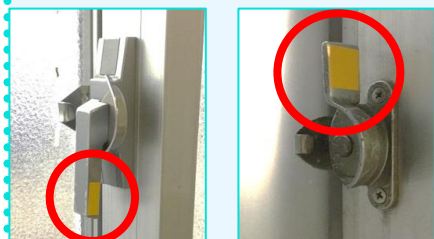
「業務改善事例集(平成25年3月発行)」にも関連情報が掲載されていますので参考にしてください。

モデル校での取組を紹介します

反射テープで業務改善？！

県立三次高等学校では、窓の鍵に鍵が開いているときに見えるように黄色の反射テープを貼り、暗闇でもライトで照らすだけで施錠の確認ができるようにすることで、教員による放課後の施錠点検に係る作業時間の短縮を図っています。

【鍵が開いているとき】



反射テープ(黄色)が見えます



あっ！
あそこが施錠されてない！

【鍵が閉まっているとき】



反射テープ(黄色)が見えません

テープは鍵が**開いている状態で見える**ように貼ることがポイント
(開いている状態で、テープが見えなければ、暗いところではそこに鍵があるのかが分からず、施錠できていないことを確認できないため)

「防犯体制の強化」として啓発チラシを作成し、生徒の防犯意識も高めています。防犯体制も強化され、確認にかかる時間も削減！まさに、一石二鳥ですね。



【生徒への啓発チラシ】

10分が ちりも積もれば 5日分(事例集P75より)

職員の声「あったらいいな・・・」に取り組んでいます！



府中市立府中学園では、職員から「あったらいいな」という声を集め、可能なものについては**実行する！**という取組を行っています。小さなことでも職員から提案のあったことに取り組んでいくことで、職員の**参画意識**は高まっています。

取組1 定期試験日の午後採点を行う時間を確保

以前は、定期試験が3日間ある場合、1、2日目は試験を3時間行った後、6時間目まで授業を行っていましたが、昨年度から、行事等の見直しを行い授業時数を確保したうえで、定期試験1、2日目の午後は授業を行わないこととし、ゆとりをもって採点業務等に当たる時間を確保しています。

取組2 PTAの会議の見直し

以前は、PTA会議に、担当職員も参加することが慣例となっていました。特段の必要がない場合は職員は参加しないこととしました。

また、会議の開始時刻を早めたり、保護者が学校へ集まる参観日の後に設定するなどの見直しも行いました。

取組3 定時退校日(水曜日)に一斉退校するための工夫

毎週水曜日を定時退校日としていますが、以前は、会議や研修が長引くことがあるために定時退校しづらい状況がありましたが、内容を精選したり、スタンディングミーティングを取り入れたりとすることで、会議や研修があらかじめ設定した時間内に終了するようにしました。

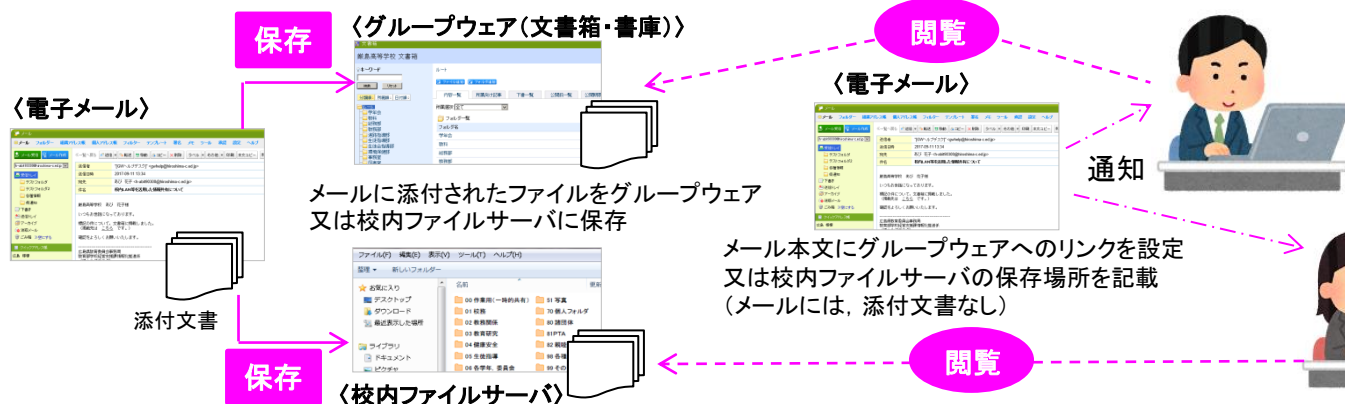
やってみたけど、あまり良くなかった・・・と、元に戻したこともあるそうです。「まずはやってみる！」業務改善にはその姿勢が大切です。

校内LAN等を活用した情報共有



グループウェア(校内文書箱・書庫)や校内ファイルサーバをうまく活用できていますか？

教育委員会からの通知文など、文書量が多い場合は、グループウェアの校内文書箱・書庫(グループウェアがない市町立学校では校内ファイルサーバ)に文書を保存し、職員にはメール(添付ファイルなし)で周知することにより、メール容量に負荷をかけることなく、関係職員との情報共有が円滑に行えます。



注) 県や市町教育委員会からの通知文が、メールへの添付ではなく、県立学校全校文書箱や市町内の学校で共有のグループウェアに登録されて施行されたものである場合は、改めて、校内グループウェアやファイルサーバに保存しなおす必要はありません。

グループウェアとファイルサーバの使い分け

グループウェアのある学校では、それぞれの機能を理解し、使い分けましょう。(グループウェアを利用することで、どれが最終のデータかわからない…といったことはなくなります。)

グループウェア(文書箱・書庫)

原則として、変更を加えないものを保存

- (例) ・教育委員会等からの通知文
(教育委員会から施行された時点でグループウェアに保存されているものを除く)
- ・学校から発出した文書(施行文書)
 - ・〇〇計画
 - ・校内規程
 - ・共有教材
 - ・各種様式 など

校内ファイルサーバ

日々、追加・変更を行うファイルを保存

(ただしグループウェアのない学校は、全ての文書をファイルサーバで保存)

ファイルサーバを有効活用しましょう

校内ファイルサーバの管理はきちんとできていますか？

昨年 of 文書を探すのに何分もかかる…ということのないように、ファイルサーバを正しく管理し、各職員が正しく保存していくことで、時間や手間のムダが削減できます。

ファイルサーバの管理のポイント

○ 最上位階層は年度で管理する

最上位階層を年度にすることで、不要になったファイルをフォルダごと削除(又は退避)しやすくなります。

○ 上位階層は、特定者(管理職、主任等)が作成・管理する

上位階層で、無秩序にフォルダを作らないようにすることが大切です。

ファイル保存のポイント

○ ファイル名の付け方をルール化する

担当が変わっても、タイトルを見ただけで何の文書かわかる名称にしましょう。

○ 保存場所の固定化、周知・徹底

ファイルサーバ内に一時保存(作成途中の文書を保存)する場所を作成し、“とりあえず”のデスクトップ保存を減らしていきましょう。

改善は 一人一人の意識から(事例集P71より)