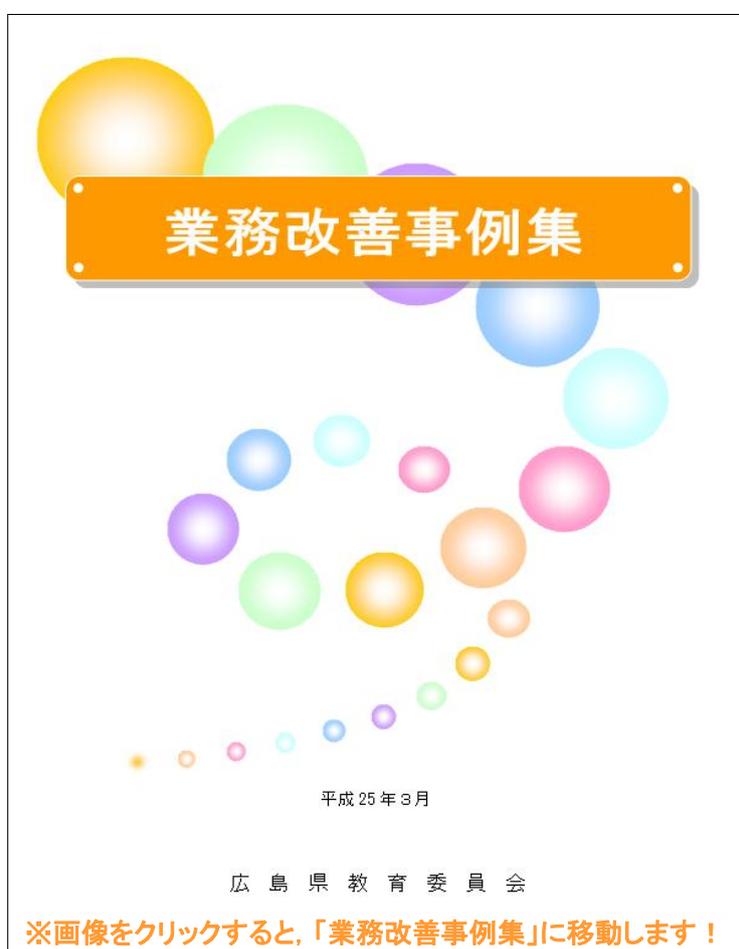


組織的・自律的な業務改善の定着に向けて
～「業務改善事例集」活用モデル集～



平成26年3月

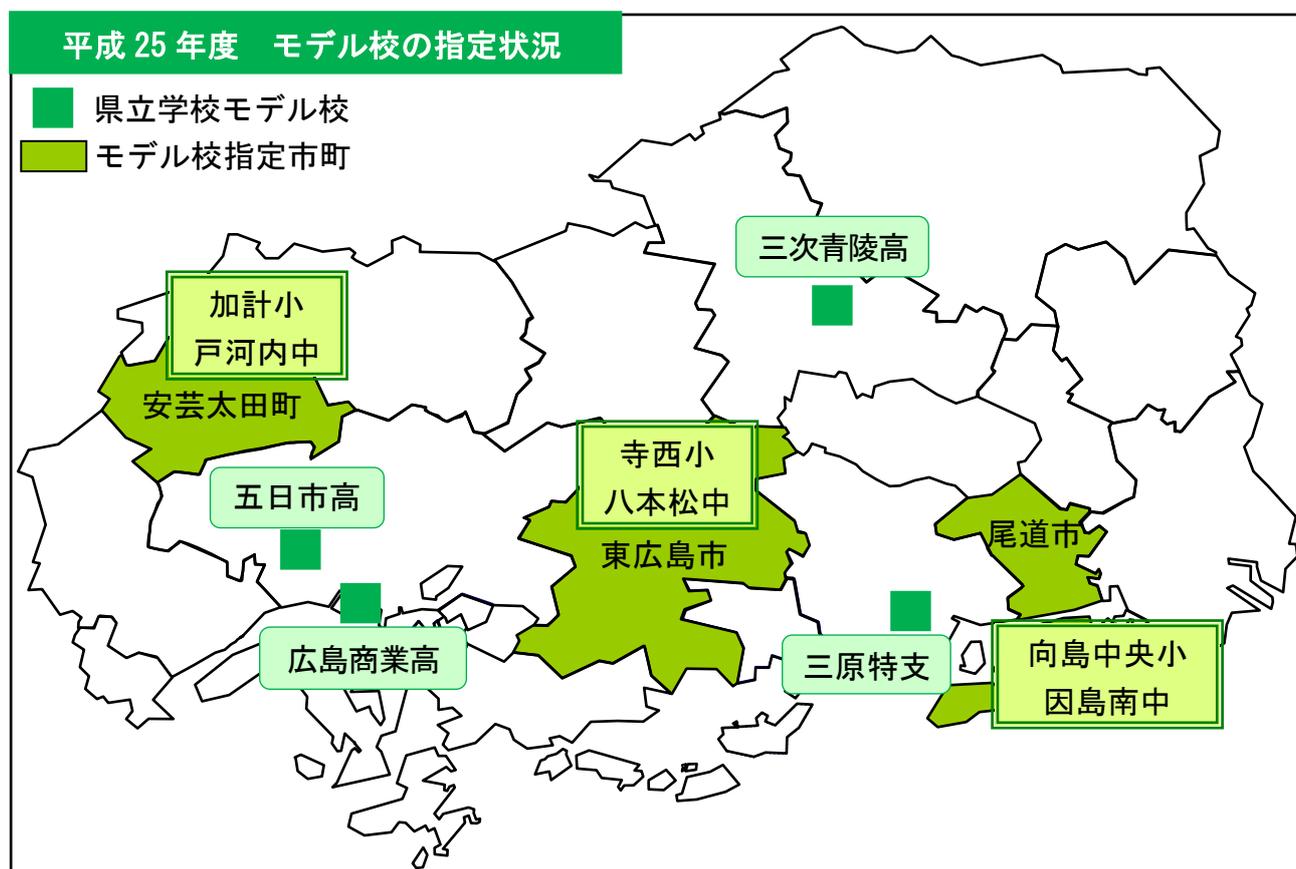
広島県教育委員会

はじめに

県教育委員会では、平成25年3月に「業務改善事例集」（以下「事例集」）を発行するとともに、平成25年度は事例集活用モデル校（以下「モデル校」）10校を指定し、各モデル校の課題に応じた業務改善が、事例集を活用して主体的に取り組まれるよう支援してきました。

また、県教育委員会及び市町教育委員会においても、調査照会の精選などを始めとした、学校の業務改善を支援する取組を継続的に推進しているところです。

この度、これらの取組事例を「事例集活用モデル集」として取りまとめましたので、事例集と一体的に活用することで、業務改善が組織的・自律的な取組として定着するよう、PDCAサイクルを回しながら、引き続き、各学校等の課題に応じた業務改善の取組を推進してください。



目 次

1	「業務改善事例集」活用モデル校等の取組例	1
1.1	<u>事前準備（校内体制の整備）</u>	1
1.2	<u>Plan（計画）</u>	2
➤	<u>アンケート（現状把握）</u>	2
➤	<u>「熟議」（現状把握～改善策のアイデア出し）</u>	3
➤	<u>アイデアの整理（課題設定）</u>	5
➤	<u>計画の具体化</u>	6
1.3	<u>Do（実施）</u>	7
➤	<u>改善策の周知（明文化）</u>	7
➤	<u>取組例</u>	8
(1)	<u>業務分担の見直し</u>	8
(2)	<u>業務の進め方の改善</u>	9
(3)	<u>個別業務の精選・省力化の工夫</u>	11
(4)	<u>ICTの活用</u>	13
(5)	<u>整理整頓の工夫</u>	16
1.4	<u>Check（効果測定・評価）</u>	18
➤	<u>インタビュー</u>	18
➤	<u>アンケート</u>	18
1.5	<u>Action（検討・更新）</u>	19
➤	<u>年度中途による計画の改善</u>	19
➤	<u>次年度に向けた検討</u>	19
2	共同事務室を中心とした取組例	20
2.1	<u>事前準備</u>	20
2.2	<u>Plan（計画）</u>	20
2.3	<u>Do（実施）</u>	21
2.4	<u>Check（効果測定・評価）</u>	23
2.5	<u>Action（検討・更新）</u>	23
3	学校の業務改善を支援する取組	24
3.1	<u>県教育委員会における取組</u>	24
➤	<u>学校への取組支援</u>	24
➤	<u>事務局としての取組例</u>	27
3.2	<u>市町教育委員会における取組</u>	29
➤	<u>学校への取組支援</u>	29
➤	<u>事務局としての取組例</u>	30

1

「業務改善事例集」

活用モデル校等の取組例

モデル校では、「事例集」5ページの「学校における業務改善の進め方の例」を参考に、各モデル校の状況に応じてPDCAサイクルを回しながら、業務改善に取り組みました。

1

1 事前準備

➤ 校内体制の整備

モデル校では、業務改善を組織的かつ効率的に進めるため、校長の業務遂行を補助する「推進担当者」の指定や「推進チーム」の編成を行いました。

推進担当者

学校の状況に応じて、**教頭、事務長、主幹教諭、教諭（教務主任等）**を**推進担当者に指定**しました。

特定の者に負担が偏らないように、**2名指定**した学校もありました。

推進チーム

学校の状況に応じて、**既存組織**（校務運営会議等）を**活用**したり、**新たに推進チームを編成**したりしました。

新たに推進チームを編成する際には、**分掌や職種、年齢構成等に配慮**し、幅広い観点から業務改善を推進できるように工夫した学校もありました。

【例】

校長

教頭、教務主任、生徒指導主事、
研究主任、保健主事、**若手教諭代表2名**、
養護教諭、事務職員

若手からも
メンバーを
選出！！

[目次へ戻る](#)

➤ アンケート (現状把握)

モデル校の中には、日々の業務の中での気づき等を収集することを目的として、**全ての教職員を対象にしたアンケートを実施**した学校もありました。

また、**業務改善プロジェクト・チーム**では、教職員の勤務状況や意識、負担に感じている業務等の現状を幅広く把握・収集するため、**全てのモデル校の教職員を対象にした共通のアンケートを実施**しました (24 ページ参照)。アンケート結果を各モデル校に還元したところ、**目標設定に活用**した学校もありました。

モデル校独自アンケート

右の様式によってアンケートを実施したところ、「担任に業務が集中」、「突発的な仕事が多すぎる」、「仕事に優先順位がついていないことが多い」、「保護者対応が負担」、「印刷物が多すぎる (校内LANが活用されていない)」など**40項目もの問題点**が洗い出されました。

【アンケート様式】

I. あなたの年齢層を、次の①～③に○をして下さい		
① 20・30代	② 40代	③ 50代以上
II. 本校が抱える業務改善上の問題点 (弱み)、日常の負担感などを自由に書き出してください。 なお例のように短文で記入して下さい。		
例. 特定の教職員に業務が集中		
1		
2		
	⋮	
10		

アンケート結果は、その後実施された業務改善に向けた研修 (「熟議」第2ラウンド) で**全ての教職員で共有**し、**改善策のアイデア出しに活用**しました。

モデル校共通アンケート

共通アンケートの結果 (24 ページ参照) からは、「多忙を感じている」と回答した者が多い一方で、「子供と向き合う時間が確保できている」、「組織的な改善の雰囲気がある」と回答した者が少ないなどの様々な課題がみられました。

こうした**アンケート結果を踏まえて**、

- **教員が子供と向き合う時間を確保**する。
- **組織的な業務改善の意識の高揚**を図り、業務の効率化を目指す。
などの目標を設定した学校もありました。

➤ 「熟議」（現状把握～改善策のアイデア出し）

モデル校では、効率的な校務運営を図る中で、「教員が子供と向き合う時間」を確保し、教育の質の維持・向上等につなげていくことを目的とした「熟議」（[「事例集」19 ページ参照](#)）を各学校の状況に応じて実施しました。

具体的には、全ての教職員が一つの場に集まって実施する場合や、推進チームのメンバーで実施する場合、また複数回に分けて実施する場合など様々でした。

なお、「熟議」での議論を深めていくには、ファシリテーターの役割が重要です。その役割等については、[学校業務改善推進研修会（平成 25 年 6 月）の資料](#)も併せて参考にしてください。

全ての教職員で実施

夏季休業中に、全ての教職員を対象にして「熟議」を実施したモデル校の例です。

【「熟議」の流れ】

- ① [業務改善の目的](#)、業務改善の視点等について説明〔7分〕
- ② 「熟議」の説明、[アイスブレイク](#)〔10分〕
- ③ 第1ラウンド（問題点を抽出し、課題として共有）〔25分〕
- ④ 第2ラウンド（改善策を出し合い、共有・検討）〔25分〕
- ⑤ グループ別発表（3分×4グループ）〔12分〕
- ⑥ まとめ〔3分〕

参加者からは、「いろいろな意見を聞くことができた。仕事の質を維持しつつ、業務改善を行いたい。」「職員同士でコミュニケーションをとることができ、意識を高めることができた。これからもコミュニケーションを大切にしながら、業務改善を進めていきたい。」といった声が聞かれるなど、幅広く課題等を共有することができ、業務改善への参画意識の高まりが感じられました。



グループ内で議論し、課題や改善策を共有



グループ別に発表し、参加者全員で共有

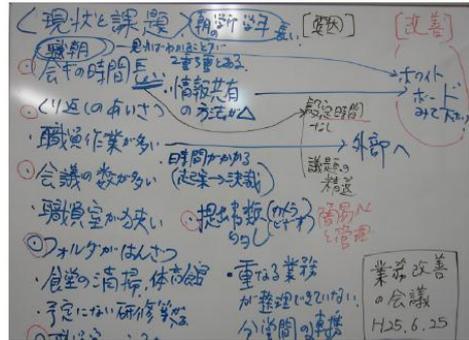
別のモデル校では、全ての教職員を対象とした「熟議」に先立ち、推進チーム内で「熟議」のリハーサルを行い、当日のスムーズな進行に向けた留意点の確認等を行いました。

推進チーム内で実施

既存の校内組織を推進チームとして活用し、6月に「熟議」を実施したモデル校の例です。

各参加者は、事前に熟慮した上で集まり、課題や改善策のアイデア等を幅広く共有しました。

少人数ということもあり、付箋紙を使用せず、ホワイトボードをフル活用して「熟議」を行いました。



「全ての教職員で実施」する場合に比べて、実施日等の日程調整が比較的容易で、機動的な対応が可能な実施形態です。参加者以外からの気づき等の収集方法の工夫次第で、効率的・効果的な取組が可能となります。

複数回に分けて実施

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したモデル校の例です。

1 業務改善の目的等を確認（6月）

「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づきをメモしておくことを確認しました。【熟慮の開始】

項目には、次の番号を記入

- 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
- ④ ICTの活用
- ⑤ 整理整頓の工夫

業務改善の視点からの気づきメモ

日付	気づき（改善点）	項目	事例集から
/			
/			

2 「熟議」第1ラウンドを実施（7月）



各自の気づきメモを持ち寄り、3グループに分かれて課題を出し合い、共有しました。

「事例集」を読み込み、熟慮の期間を十分に確保したため、多くの課題が洗い出されました。

3 「熟議」第2ラウンドを実施（8月）

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。



➤ アイデアの整理（課題設定）

モデル校では、「熟議」で出された改善策のアイデアについて、その後の推進チームでの協議などを経て分類・整理し、**学校としてどれに、どの程度着手するのかを校長が意思決定**しました。

具体的には、①すぐに取り組むもの、②今年度中に取り組むもの、③次年度以降に検討するもの、④予算や制度改正等が必要なもの、などに分類・整理しました。

分類・整理の例（抜粋）

課 題	改善策のアイデア	対応方針（例）
物品を探すのに時間が掛かる	整理整頓，収納場所の「見える化」	すぐに検討・実施
会議が長い	会議資料の事前配付，終了時刻の設定	すぐに検討・実施
校内の提出物の期限が守られない	提出期限の「見える化」	すぐに検討・実施
誰がどんな仕事をしているのか分からない	業務分担の「見える化」	今年度中に検討・実施
担当が何年も固定化している	ジョブローテーションの促進	今年度中に検討・実施
電子ファイルを探すのに時間が掛かる	共有フォルダの整理（不要なデータの削除・フォルダ名の工夫等）	今年度中に検討・実施
学級会計が煩雑	学級会計を学年会計へ統合	次年度以降に検討
学校行事が多い	行事の精選，スクラップ&ビルドの徹底	次年度以降に検討
教材提示装置が少ない	教材提示装置の購入	予算や制度改正等が必要
土日の部活動指導が多い	外部指導者の雇用	予算や制度改正等が必要



➤ 計画の具体化

改善策の方向性を決めた後、モデル校では、推進チームや各分掌等において計画の具体化（「事例集」18 ページ参照）に取り組みました。

その際、いつ、どこで、誰が、何を、どのくらい、どうするのかの視点で具体化の作業を進めました。

具体化の例

職員作業計画（見える化）		
1 日時	7月31日 8:30~11:00	
2 分担表		
場 所	役割分担	作業内容
体育倉庫	〇〇, 〇〇	整理整頓
階段下倉庫	〇〇, 〇〇	整理整頓, 写真（事前・事後）
⋮	⋮	⋮
教材室	〇〇, 〇〇, 〇〇	整理整頓, 写真（事前・事後）
職員室	〇〇, 〇〇, 〇〇	整理整頓, 写真（事前・事後） ラミネート加工, 掲示板改善
3 その他	済んだ方は、〇〇準備室の手伝いをお願いします。 予備日は8月1日としております。よろしくをお願いします。	



(別紙) 見える化計画	
場 所	収納物品
体育倉庫	大玉, 綱引き関係, 選挙関係…
階段下倉庫	机, 椅子
⋮	⋮
教材室	外国語活動, 野活関係, ストープ…

参画意識をより高めるための「一工夫」

「熟議」への参加等により、各教職員に当事者意識が芽生え、業務改善への参画意識が高まる効果がありますが、その参画意識を更に高めるための「一工夫」を紹介します（モデル校以外の取組例）。

➤ 具体化段階で、再度アイデアを募集（「Challenge!! 業務改善」第5号参照）

「在校時間が長い」という課題を改善するための具体案を教職員から募集し、「退校を促す音楽を流す」ことを決定した後、再度、曲目と時間帯について教職員からアイデアを募集しました。

改善策の実施までのプロセスに、教職員が参画する機会を多く設けた取組例です。

➤ 「熟議」実施後、すぐにイベント化（「Challenge!! 業務改善」第8号参照）

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、「熟議」でのアイデアの1つをすぐにイベント化しました。

参画意識が高まっているタイミングを捉えて、教職員が変化を体感できる機会を設けた取組例です。

いずれも、教職員が「自分たちで業務改善を進めている」と感じることができるよう一工夫し、参画意識を高めることに成功しています。

➤ 改善策の周知 (明文化)

改善策の実施に当たっては、全ての教職員が**改善策の目的や具体的な内容を理解**して、「**決めたことを全員で守る!**」という意識を醸成することが重要です。
モデル校では、改善策の内容を**文章化して配付**したり、**目立つ場所に掲示**して「見える化」したりして、周知に努めました。

資料配付
の例

平成 25 年 8 月 20 日

職朝などで配布された資料をどこにやったかわからない!

「職朝などで配布された資料をどこにやったかわからない」などという先生方の嘆きに応えます。担当の先生に聞いて印刷物をもらう、所定のフォルダを聞いて探しまくるという必要がなくなります。

公開共有・公開閲覧フォルダ を H25 Share に設けます。
このフォルダから閲覧・取り出して印刷が可能です。

	公開共有フォルダ	公開閲覧フォルダ
フォルダに載せるデータ	①このフォルダは職員朝礼・職員会議・学年会などで印刷配布した資料のうち、 資料データ・内容に期間が限定されるもの を載せます。 たとえば「中間試験考査案内」「月間バス時刻表」など多くの資料が該当します。 ②書き込み可能（直接打ち込める）ですので、先生方からの出席や希望の確認などもここでとることができます。たとえば	① このフォルダは職員朝礼・職員会議・学年会などで印刷配布した資料のうち、 1年間を通じて使用するデータ・内容 を載せます。 ②以下のファイルが載っています。 「学校経営計画」「年間行事予定表」「教職員常駐場所」「時間割」「緊急連絡網」「校務分掌表」「旅行命令(依頼)簿様式」「起家様式」「簡易起家様式」「職員座席表」

「見える化」
の例

職員朝会 連絡票

○月○日(水)曜日

行事会議	本日	○○○○会議 ○○:○○~(会議室) ○○○○会議 ○○:○○~(○○室)	
	週内確認	○日(木) ○○○○会議 ○○:○○~(○○室) ○○○○○○ ○○:○○~	
		○日(金) ○○○○会議 ○○:○○~(○○室) ○○○○○○ ○○:○○~	
連絡事項	出張	○○, ○○	
	年休	○○	
	週振	○○(○/○)	
	特休	○○(○)○~○	
	職専免	○○(厚)	
連絡事項	分掌等	内 容	
	総務部	1 ○○..... 2 ○○.....	
	教務部	1 ○○..... 2 ○○.....	
	進路指導部	1 ○○..... 2 ○○.....	
	生徒指導部	1 ○○..... 2 ○○.....	
	教頭	1 ○○..... 2 ○○.....	
	業務改善に取り組もう!		<input type="checkbox"/> 会議の開始時刻を守りましょう。 <input type="checkbox"/> 提出物の期限を守りましょう。 <input type="checkbox"/> 行事等の実施要項は、2週間前までには周知しましょう。
	不祥事防止委員会	生徒を指導する際に、2人きりになることがありますか?	<input type="checkbox"/> あります <input type="checkbox"/> ありません

職員室に常時掲載!



日々の「職員朝会連絡票」に、取組内容を常時記載!

➤ 取組例

モデル校では、様々な改善策に「Challenge!!」しました。従来からの取組も含め、その「Challenge!!」の一端を紹介します。

(1) 業務分担の見直し

★ 戸締まりの分担方法の見直し

Before

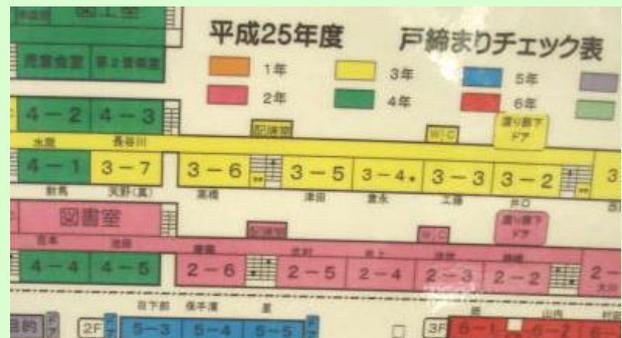
校舎全体の戸締まりについて、1週間ごとに学年部でローテーションを組んで実施していた。

- 広い校舎を全て回るため、非常に時間が掛かる。
- 学年部によっては、普段使用しない場所もあり、鍵の場所や対応する鍵を探すのに時間が掛かる。

After

学年部ごとに担当範囲を割り振り、日々使用している教室等を中心に分担して施錠するとともに、施錠状況をチェック表により「見える化」した。

⇒ 日々の施錠が短時間で可能となった。



ポイント! 「集約化」と「分散化」、状況に応じて不断の見直しを!

★ 登校指導体制の改善

Before

朝の登校指導において、教員と地域ボランティアの方とが重複して担当している箇所があった。

After

地域ボランティアの協力が得られる箇所については、地域ボランティアの方に担当してもらおうよう登校指導体制を見直した。

⇒ 教員が子供を学校で迎えることができるようになり、「子供と向き合う時間」が増加した。

ポイント! 地域の方々の理解や協力を得ながら、「子供と向き合う時間」を確保!

(2) 業務の進め方の改善

★ スケジュールの「見える化」

Before

職員室のホワイトボードが十分活用できていなかった。

- 出張・休暇予定の記入欄に、出張と休暇の予定が混在しており、判別しにくかった。
- 当日分のみ主な予定を記載しており、翌日の見通しが立てにくかった。

After

従来からの「2か月分の行事予定」に加え、記入方法・内容を次のとおり改善し、更なる「見える化」を図った。

☆ 出張と休暇の記入欄を仕切り、一目で判別可能にした。

☆ 2日分の主な予定を記載するようになった。

⇒ 先を見通して仕事をする意識が高まるとともに、職員朝会の実施回数が見直しにつながった。

ポイント！ スケジュールの「見える化」で、見通しがもてる環境を整備！

★ 週案の確認・決裁方法の見直し

[「事例集」
52ページへ！](#)

Before

毎週、本人を含め5名が確認・押印しており、決裁処理に時間が掛かっていた。



After

第1週から第3週は、教務主任までの確認とし、校長決裁は月末とした。



⇒ 本人に返却されるまでの時間が短縮され、その後の調整等が早まった。

ポイント！ メリハリを付けた確認・決裁で、書類の流れをスピードアップ！

★ 一斉退庁日の学年別設定

「事例集」
56 ページへ!

Before

毎週金曜日を**学校全体**の一斉退庁日として**一律に設定**していた。

- 週案のまとめ等, 他の曜日に比べて仕事が集中しやすく実施が困難だった。
- 学年別の取組等もあるため, 学校全体での一律実施が困難だった。

After

各学年が当該週の一斉退庁日を**それぞれ設定 (選択)**することにした。

- ⇒ 仕事の**状況に応じた設定が可能**となった。
- ⇒ **学年内で相互に呼び掛け**, 一斉退庁の意識が高まった。
- ⇒ 以前に比べ, **一斉退庁日の実施率が向上**した。

教職員の声

- **学年で**相談して**決める**ことで, **一斉退庁が意味のあるもの**になった。
- △ 完全には守りきれていないので, メリハリをつけるためにも**「帰る努力」は引き続き必要**だと思う。
- **仕事量は変わらない**ので, あまり意味がないのではないかと。

ポイント! 自ら設定 (選択) することで, **責任感と意欲が生まれる!**

★ 最終退校時刻の設定

「事例集」
58 ページへ!

Before

日々の最終退校時刻を設定していなかった。

- 退校時刻から逆算して, 優先順位を付けて仕事をするという意識が低かった。
- 日常的に, 21 時を過ぎても学校に残って仕事をしている者がいた。

After

仕事の状況に応じて, **日々の最終退校時刻を設定**した。

- ⇒ 最終退校時刻を念頭に, **優先順位を付けて仕事をする意識**が高まった。
- ⇒ 日常的に, 21 時を過ぎて学校に残って仕事をする者がいなくなった。

ポイント! 退校時刻を設定し, **優先順位を意識した仕事の習慣化!**

目次へ戻る

(3) 個別業務の精選・省力化の工夫

★ 会議の改善

「事例集」
60 ページへ!

Before

会議の開催回数や所要時間等について課題があった。

- **必要性の検討が不十分**なまま、**毎週定例開催**している会議があった。
- **終了時刻の設定がなく**、会議が長引く場合があった。
- 担当から原案が示されずに提案される場合があり、協議に時間を要する場合があった。

After

会議開催の基本的なルールを設定した。

【基本的なルール】(例)

- ☆ 毎週定例で時間設定している会議についても、**開催は必要に応じて判断**する。
- ☆ **一つの会議は時間設定を 30 分以内** (目標) とし、熟慮を要する会議も 1 時間以内 (目標) とする。
- ☆ 担当は原案を示して提案するとともに、連絡事項なのか協議事項なのかを明確にして会議に臨む。

⇒ 会議が減ったり、所要時間が短くなった
りし、**放課後の時間を有効に活用**できるようになった。

ポイント! 会議のルールを設定し、徹底に向けて継続的に取り組む!

★ 職員朝会の改善

「事例集」
67 ページへ!

Before

職員朝会は 5 分で終了を目途にしていたが、**連絡事項等の伝達に時間が掛かり**、5 分を超える場合もあった。

After

行事・会議、出張等の予定及び連絡事項を記載した「朝会連絡票」を作成・配付するとともに、**簡潔な説明を徹底**した。

⇒ **職員朝会の時間が半減**した。

ポイント! 所要時間を意識し、業務の進め方を工夫!

★ 旅行命令簿の様式改善

Before

旅行命令簿 (第 1 号) の**旅行命令と復命の照合は、裏面をめくって行う必要**があった。

After

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、**片面对応プリンタでの様式の印刷が可能**になった。

ポイント! 質を保ちながら二度手間の仕事を一度で処理!

(4) ICTの活用

★ 保存方法のルール設定 & フォルダの整理

「事例集」
78 ページへ!

Before

- 保存方法が学校全体で統一されておらず、**類似名のフォルダやファイルが混在**し、ファイルを探すのに時間が掛かっていた。
- **担当者が代わると、データの所在が不明になる**など、継続的に共有できていなかった。

After

「保存方法のルールを設定」し、「共有フォルダの整理」とともに徹底し、「定期的なチェック」を行うことにした。
⇒ **ファイルを探す時間が短縮**し、**情報の共有が進んだ**。

ポイント! ルールを決めて徹底し、情報資産を個人から組織のものへ!

☆ルールの設定

- 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 画像は不要に大きなサイズで撮影しない

☆フォルダの整理

- ① 第1階層のフォルダを20個に整理
- ② 同様の構成で、次年度のフォルダを設定

☆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

★ グループウェアの活用

「事例集」
83 ページへ!

Before

- 全体への**連絡・周知事項**は、**基本的に紙で配付**していた。
- 資料がかさばる。
 - 必要な時に見つからない。
 - 印刷に手間や経費が掛かる。

After

グループウェアの「**校内掲示板**」で周知することにした。
⇒ **スピーディーな情報共有**が可能になった。
⇒ 検索機能があるため、**探す時間が短縮**した。
⇒ **印刷が不要**になり、時間・紙・インクが削減できた。

ポイント! 「紙」or「電子」、状況に応じた媒体を意図的に選択!

校内掲示板 新着情報		校内掲示板 新着情報	
種別	タイトル	種別	その他
各種日程	11月行事予定変更について	タイトル	ほげんだより11月号
その他	ほげんだより11月号	新着表示	表示
その他	年末調整書類提出期限は	本文	13日(水)に児童生徒へ配布をよろしくお願ひします。また、今月号から先生方には紙面ではなく、ポータルへのアップとしますので、発行する時期に入ってきていますので、手洗いの調整などもう1度、各クラスで指導をお
その他	記者発表資料の	添付ファイル	保健便り11月号.pdf
行事案内	11月22日実施火災避		

クリックして画面を表示

紙で配付していた資料の電子データを添付!

★ 情報共有専用のフォルダを新設

Before

教職員間で情報共有が図れていないことや、職員会議等で配付した資料がどこにあるのか分からないことがあった。

After

期間限定の資料を保存する「公開共有フォルダ」と年間を通じて使用する資料を保存する「公開閲覧フォルダ」を新設した。
⇒情報共有の改善が図られた。

ポイント！ 共有しやすい環境を整えて、みんなで情報共有！

★ 生徒の出欠席連絡方法の改善

Before

担任教員が生徒の出欠を確認するために、事務室を訪れていた。

After

共有サーバに出欠席連絡用ファイルを作成し、事務職員が入力・保存するようにした。
⇒担任教員は自席のパソコンで確認できるようになった。

ポイント！ 今までの習慣に疑問を持ち、よりスムーズな連絡方法へ見直し！

出欠席連絡用ファイル

	受付時間	学年	組	番号	かな名	漢字名	内容	理由1	理由2	連絡者	その他理由	その他	受付	留守番
														電話
記入例1	7:45	1	1	1	田中 一郎	たなか いちろう	欠席	風邪	頭痛	母			〇〇	
記入例2	8:06	1	1	2	田中 二子	たなか にこ	遅刻	体調不良		母			△△	*
記入例3	14:19	1	2	1	佐藤 いちこ	さとう いちこ	早退			父	祖父の葬儀	授業が終わり次第下校	▲▲	

「学年・組・番号」を入力すると、「生徒データ」シートを参照して、生徒の漢字名が自動表示

「生徒データ」シート

	学年	組	出席番号	氏名	かな
1101	1	1	1	田中 一郎	たなか いちろう
1102	1	1	2	田中 二子	たなか にこ
1201	1	2	1	佐藤 いちこ	さとう いちこ

※ 生徒の基本情報をあらかじめ登録

(4) ICTの活用

★ 電子ファイルによる指導要録の作成

Before

様式2（指導に関する記録）の所見欄の文章等について、パソコンで作成して、決裁を受けた後に**手書きで浄書したものを原本**としていたため、**作成に時間が掛かっていた。**

After

指導要録については、決裁後に**パソコン上で修正等して印刷したものを原本**として保管する取扱いとした。

■様式1(学籍に関する記録)

学籍の記録				
ふりがな 氏名	ふりがな 生徒名	性別	入学・編入学等	平成
生 生年月日	平成〇年〇月〇日生			
徒 生徒住所	転入学			平成

電子ファイルで作成し、印刷したものを原本とする。

■様式2(指導に関する記録)

年度	平成〇年度
区分	学年
校長氏名印	校長名 
学級担任者氏名印	担任名 

印刷後、押印

総合所見及び指導上参考となる諸事項	
第1学年	所見欄の文章はパソコンで作成し、決裁後にパソコン上で修正等して印刷することで、 手書きによる浄書を削減！

⇒ **手書きで浄書する労力が削減**され、作成に掛かる**時間が短縮**された。

取扱いに当たっての留意点

<原本の真実性の確保>

◆様式2について、生徒が進級した際には、前学年の電子ファイルに新学年の内容を追記した上で印刷し、それを原本とする。その後、前学年の記載内容と照合した上で、前学年のものを破棄することにより、原本の真実性を確保している。

<電子ファイル改ざんの防止>

◆作成元となる電子ファイルは校内サーバ上に保存し、パスワードをかけて外部からの閲覧・改ざんを防止。

<電子ファイル消失の防止>

◆校内サーバ上の電子ファイルは、定期的に教育委員会のサーバでもバックアップが取られており、電子ファイルの消失を防止。

※ これらの方法は、「指導要録等の電子化に関する参考資料【第1版】」(平成22年9月 文部科学省)に沿って運用されています。

ポイント！ 「書類と向き合う時間」を「子供と向き合う時間」へ転換！

[目次へ戻る](#)

(5) 整理整頓の工夫

★ 校舎内の倉庫等の「見える化」

「事例集」
98 ページへ！

Before

物品の収納場所が分からず、探し回ることによって時間を浪費する場面があった。

After

☆ 棚や物品自体にシールを貼り、返却場所を固定化し、整頓が習慣化する仕組みを整備した。



☆ 併せて、収納場所ごとに写真付きのリストを作り、出入り口のドアに表示して、整頓された状態を「見える化」した。

- ⑭ 数字カード
- ⑮ 数量形磁気
- ⑯ 立体体積
- ⑰ 教室掲示用の棒
- ⑱ 算数教具
- ⑲ かぞえ棒
- ⑳ 教師用タイル
- ㉑ 立体



☆ 更に、校舎内の約 20 箇所のリストを 1 冊にまとめて職員室に常備した。

⇒ 職員室に居ながら、学校中の倉庫等の物品を探すことが可能となった。

教職員の声

- 物を探す時間が無くなった。
- 教材庫や倉庫が片付き、使いやすくなった。
- 使った物を元の場所に片付けることを意識するようになった。
- 物を整頓する中で物事を効率的に進めていく意識が生まれ、そのことが会議を延長しないような雰囲気につながっている。

ポイント！ 物品の収納場所を「見える化」し、「暗黙知」から「形式知」へ！

(5) 整理整頓の工夫

★ 整理整頓方法のルール化

「事例集」
107 ページへ！

Before

資料は全て、会議室の各自の机上に配付していたため、どれが生徒に配付する資料なのか、分かりづらかった。

After

生徒への配付資料は職員室内に設置したクラスごとのBOXを利用することとした。
⇒生徒への配付資料とそうでない資料の区別が明確になるとともに、机上の整理整頓にも貢献。

ポイント！ 配付文書を「見える化」し、考える時間を短縮！



After

★ 動線の改善

「事例集」
108 ページへ！

Before

自動車などが横切る可能性があるため、1階渡り廊下の使用が禁止されており、校舎間の移動に時間が掛かっていた。

After

「左右確認」の掲示を行うなどの安全確保を行い、1階渡り廊下の使用を開放した。
⇒校舎間の移動時間が短縮された。

教職員の声

- 校舎間の移動の際に、従来は2階からしか移動ができなかったが、1階通路を開放し、移動経路が増えて便利になった。
- 「熟議」のアイデアが実現し、モチベーションが上がった。

ポイント！ 「できない理由」ではなく、「できる方法」を検討！

目次へ戻る

4 Check (効果測定・評価)

業務改善のPDCAサイクルを回すためには、適切な時期に、Checkを確実にすることが不可欠です。

モデル校では、インタビュー（「事例集」7ページ参照）やアンケート（「事例集」6ページ参照）により、改善策の効果測定・評価を行いました。

➤ インタビュー

モデル校では、実施形態にはこだわらず、ちょっとした空き時間に業務改善を話題にするなどして、改善策の定着状況、効果や課題などを情報収集しました。

取組内容（例）

教職員の声（抜粋）

会議の精選 終了時刻の設定

- 会議が減ったため、放課後の時間を教材研究や分掌業務に充てることができるようになった。
- 会議時間を30分に設定しているが、現状では30分で終了できていない。

一斉退庁日の 学年別設定

- 学年で相談して決めることで、一斉退庁が意味のあるものになった。
- △完全には守りきれていないので、帰る努力は引き続き必要だと思う。
- 仕事量は変わらないので、あまり意味がないのではないか。

➤ アンケート

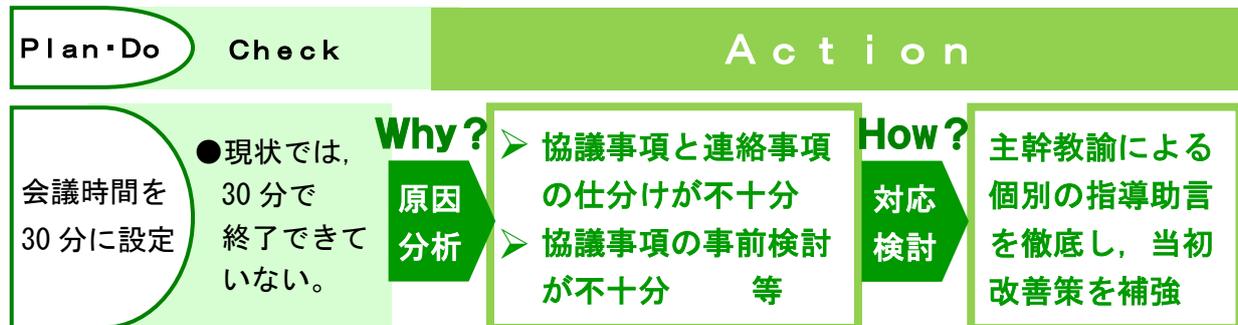
モデル校の中には、当該校の全ての教職員を対象にして、試行した個別の改善策に対する独自のアンケートを実施した学校もありました。

回答や集計に時間は掛かりますが、学校全体の状況を幅広く捕捉できるというメリットもあります。

<p>教職員の皆様へ</p> <p style="text-align: center;">業務改善アンケートのお願い</p> <p>昨年6月に業務改善事例集活用モデル校に指定されて以来、事例集になった改善策を試行してきました。加えて、「学校の業務改善に係るユーザー」、「電子申請を利用したアンケート」にも協力していただき8ヶ月が経過して、業務改善の試行に対する効果測定、評価および段階となっています。</p> <p>ついでに、試行してきた5項目の業務改善策は、生徒に関わる時間だったのか等について、該当する番号に○を記入して、チェックリストなお、<u>提出期限を2月7日(金)</u>としますので、よろしくお願ひします</p> <p>1【校内LANの活用】 (1)「グループウェアの校内掲示板の活用」は、職員間で定着して</p> <p>①そう思う ②どちらかというと思う ③どちらかというと思わない ④思わない ⑤わからない</p>	<p>3【会議の開始時間】 (1)「会議の開始時間を守る」は、職員間で定着していると思いますか。</p> <p>①そう思う ②どちらかというと思う ③どちらかというと思わない ④思わない ⑤わからない</p> <p>(2)「会議の開始時間を守る」は、業務改善に役立ったと思いますか。</p> <p>①そう思う ②どちらかというと思う ③どちらかというと思わない ④思わない ⑤わからない</p> <p>4【提出物の期限】 (1)「提出物の期限を守る」は、職員間で定着していると思いますか。</p> <p>①そう思う ②どちらかというと思う ③どちらかというと思わない ④思わない ⑤わからない</p> <p>(2)「提出物の期限を守る」は、業務改善に役立ったと思いますか。</p> <p>①そう思う ②どちらかというと思う ③どちらかというと思わない ④思わない ⑤わからない</p> <p>5【行事等の実施要項の周知】 (1)「行事等の実施要項は、2週間前までに周知する」は、職員間で定着していると思いますか。</p> <p>①そう思う ②どちらかというと思う ③どちらかというと思わない ④思わない ⑤わからない</p>
---	--

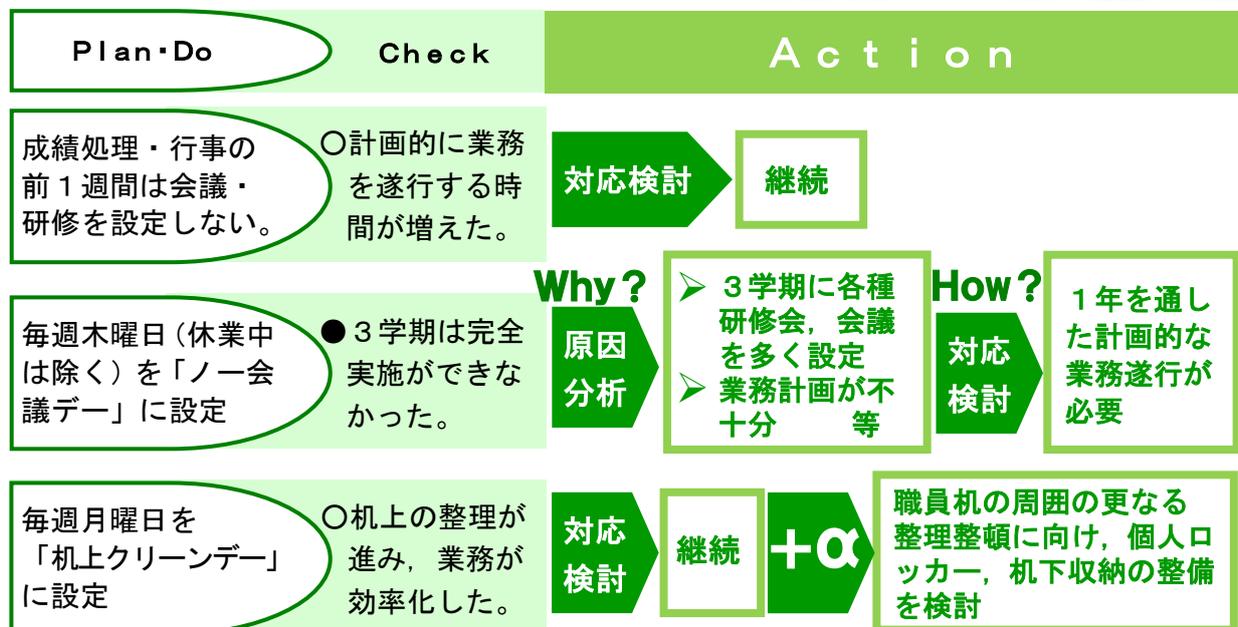
▶ 年度中途による計画の改善

モデル校の中には、気軽なインタビュー等によって改善策の実施状況のCheckを行い、確認できた問題点の原因を分析し、対応策を検討した後、当初の改善策を更新（補強）するなど、**年度中途に計画を改善**した学校もありました。



▶ 次年度に向けた検討

モデル校では、推進チームを中心に、本年度実施した改善策のCheckを踏まえ、**次年度に向けた当初改善策の継続、修正、破棄等の検討**を行いました。



Before



After



[目次へ戻る](#)

2

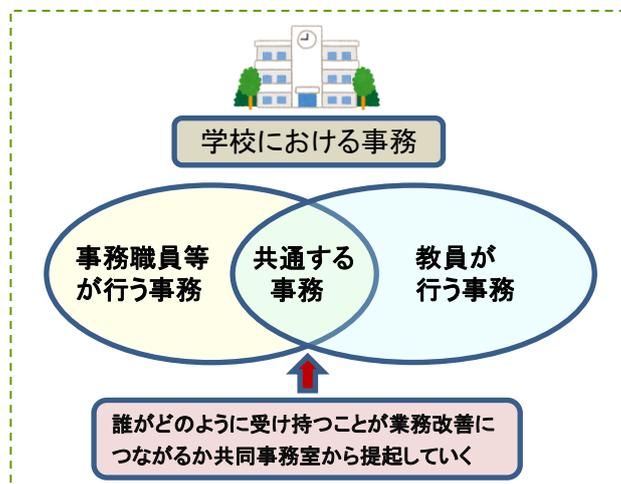
共同事務室を

中心とした取組例

モデル校の加計小学校・戸河内中学校を所管する安芸太田町教育委員会では、町内の2つの共同事務室を中心として、教員と事務職員等との効率的な役割分担のあり方を検討し、

- 教員が子供と向き合う時間の確保
- 学校経営を確立する効率的・効果的な事務処理体制のあり方

をテーマに、業務改善に取り組んでいます。



2

1

事前準備

➤ プロジェクトチームの編成

共同事務室だけではなく、町内が一体となって取組を進めるため、町教育委員会事務局から3名、モデル校の校長2名、共同事務室の事務長2名の計7名からなる町の業務改善プロジェクトチームを編成しました。

2

2

Plan (計画)

➤ アンケート (現状把握)

教員と事務職員等との間で、どのような業務の割り振りを行うことが効率的か、町内の全ての教職員を対象に、学校における様々な業務を洗い出し、「従事していない」、「移行は可能」、「一部移行は可能」、「移行はできない」という内容でアンケートを実施しました。

アンケート集計結果 (上位)

共同事務室(事務職員)への移行が可能と思われる学校業務

○ 児童生徒に関すること

児童生徒名簿の作成、学校行事等の経費の算出、児童生徒の転入・転出、就学援助費に関すること 等

○ 学校運営に関すること

文書の收受・整理保管、施設設備の営繕に関すること、諸費会計の支払等、その他の調査に関すること 等

➤ 「熟議」(現状把握～改善策のアイデア出し)

夏季休業中には、**町内の全ての事務職員**が集まって、アンケート結果を参考にしながら「**熟議**」を行い、**事務職員の目線**から様々な改善策を出し合い共有しました。

「熟議」で出された主な改善策の案

- 学校行事等の企画会議・起案等の段階からの学校運営への事務職員の参画
- 諸費会計を事務職員が担当
- マニュアルの整備・システム化



➤ アイデアの整理(課題設定)・計画の具体化

町のプロジェクトチームで、「**熟議**」で出てきた案について①**すぐに取り組むこと**で改善が見込まれるもの、②**中長期的に取り組むために企画検討していくもの**、③**全てを一気には取り組めない**ので、**取組が軌道に乗った後に検討していくもの**、④**既に所属で取り組んでいるもの**などに整理しながら検討し、今年度は**3項目の取組**を行うことを決定しました。

2

3

D。 (実施)

➤ 各学校に対し取組依頼

9月の**校長会**で、町教委と事務長から町内の各学校の校長に対して**取組への依頼**を行い、**各校での取組がスタート**しました。

➤ 取組例

(1) 事務職員を学校運営の中で「総務」として位置付け

① 事務職員を決裁ラインへ位置付け

Before

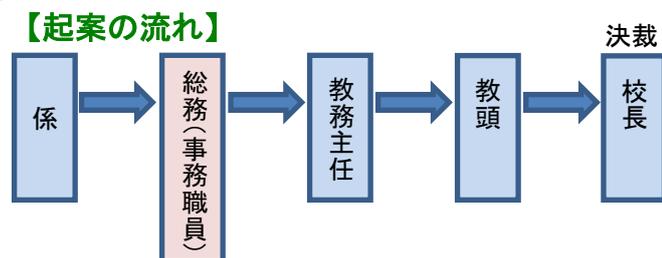
教員主導で行事等が計画され、全てが決定された後に**会計部分**だけを事務職員が担当

⇒決定後に経費が必要なことが分かり、**経費の組み直し**が発生することも・・・。

After

起案の時点から事務職員が目を通すことにより、金銭や外部との交渉について、**当初から適正に計画**することが可能に！

【起案の流れ】



② 事務職員の企画委員会への参加

Before 「① 事務職員を決裁ラインへ位置付け」(21 ページ) と同様の状況

After

行事等で予算や諸費会計を扱うものについては、**校長判断で事務職員が企画段階から参加**

⇒経費を単純に支出するのではなく、公費から負担するのか(その場合どの費目から負担するのか)、あるいは保護者に負担をお願いするのか等について、**事務職員の専門的な立場からの意見を交えながら教員と一緒に検討!**



(2) 諸費会計への事務職員の関与

Before

- ・各教員が学級会計を担当しており、担当教員によって**取扱いに差**が生じることがあった。
- ・担当教員や事務職員が**個々の会計ごとに金融機関に行っていた。**

After

- ・諸費会計について、**事務職員が担当者**又は**点検者**となることで、学校全体で**統一的な事務処理が可能**に!
- ・事務職員が**まとめて金融機関に行く**機会を設け、**別々に行く無駄を削減!**

諸費会計への取組

統一的な諸費会計事務

計画・立案

- ・徴収金額の決定
- ・保護者への通知

徴収業務

- ・集金
- ・収入調書の作成

購入

- ・支出調書の作成
- ・支払い

点検・決算

- ・毎月の点検
- ・監査
- ・決算報告

事務職員

点検者又は担当者として取り組んでいく。

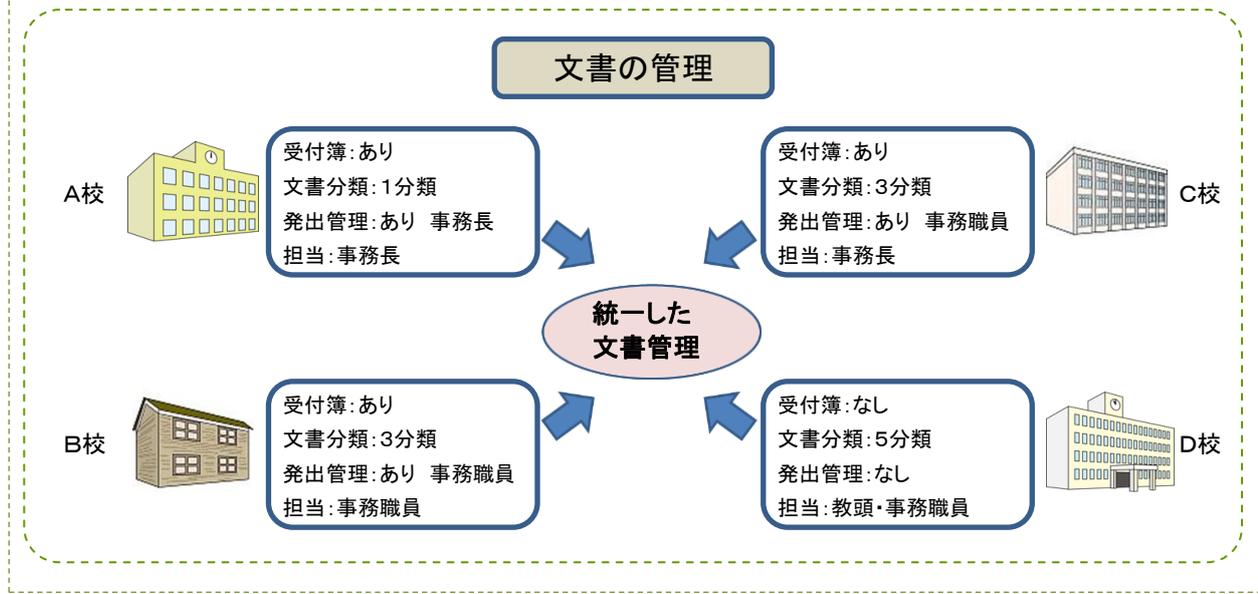
(3) 郡内で統一した文書分類表を作成

Before

町で文書分類表が統一されていないため、**文書やデータの整理**がされていない学校もあり、文書1つ探すのにも時間が掛かることも・・・。

Future

山県郡内で**統一的な整理**を行うようにすることで、**異動先でも同様に文書の整理や検索を可能**とし、**時間やストレスの軽減**を目指す！



2

4 Check (効果測定・評価)

➤ インタビュー

今年度の取組について教職員から聴き取りを行ったところ、「**企画委員会への参加**や、**教員の起案に目を通す**ことによって、**学校全体の業務をより把握**できるようになった」や「**学級会計の出入金を事務職員がまとめてしてくれる**ことで、大変助かった」といった声が聞かれ、取組による効果を実感されていました。

2

5 Action (検討・更新)

➤ 次期改善策の検討

次年度以降については、町のプロジェクトチームで**今年度の取組について検討・修正等**を行い、新たな**PDCAサイクル**を回しながら、取組を引き続き継続していく予定です。

[目次へ戻る](#)

3

学校の業務改善を支援する取組

学校における業務改善の取組を支援するため、県及び市町教育委員会においても取組を進めています。その中から、**県教育委員会**並びに**モデル校を所管する東広島市教育委員会、安芸太田町教育委員会及び尾道市教育委員会**の取組の一部を紹介します。

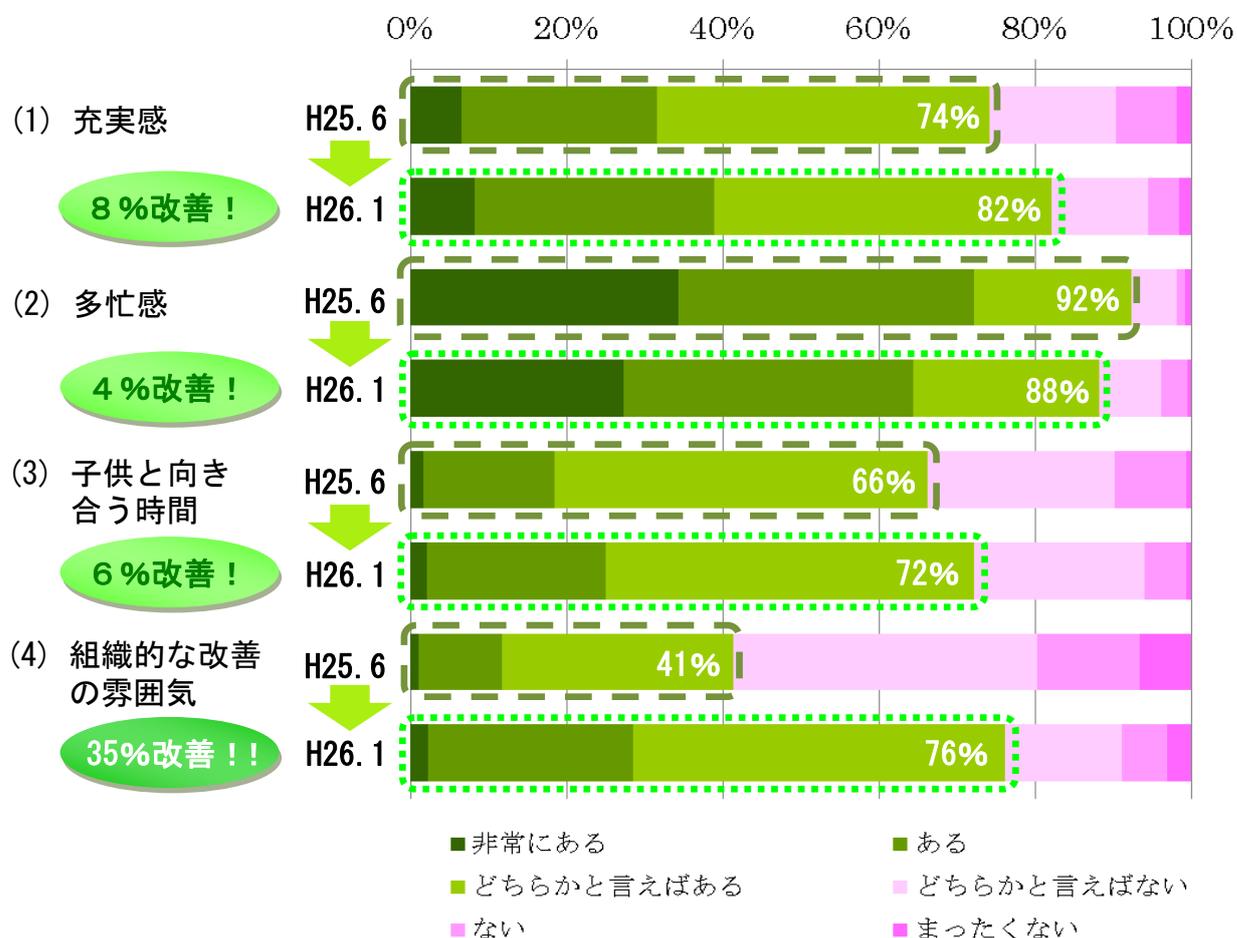
3

1 県教育委員会における取組

➤ 学校への取組支援

モデル校共通アンケートの実施

モデル校における取組の支援，取組前後比較による効果検証及び業務改善プロジェクト・チームとしての実態把握等を行うため，モデル校の教職員（10校，約370人）を対象に，共通のアンケートを二度実施（①平成25年6月，②平成26年1月）しました。アンケート結果（一部抜粋）は次のとおりです。



アンケート結果からは、**一定の改善効果が確認**できました。特に、「**組織的な改善の雰囲気**」については、**大幅に改善**しており、「事例集」を活用しながら組織的に業務改善に取り組んだ成果が数字としても裏付けられました。

しかしながら、「**非常にある**」、「**ある**」の**明確な肯定のみ**では、「充実感」、「子供と向き合う時間」、「組織的な改善の雰囲気」のいずれもが**4割未満と低く**、今後も**継続して取り組むべき課題**がみられました。

学校業務改善推進研修会の実施

各学校等における業務改善の推進者を育成するため、平成25年6月にモデル校、県立学校、市町教育委員会を対象に研修会を開催（参加者152名）しました。

内容は、前半を講義編として、業務改善の目的、進め方の例などを事例集の内容を中心に再確認し、後半は演習編として、「学校の業務改善」をテーマに「熟議」を行いました。

なお、研修会の資料は、県教育委員会のホームページ（[ホットライン教育ひろしま](#)>人材育成・能力開発>学校の業務改善）に掲載しています。



校長を対象にした取組状況アンケートの実施

県立学校及び市町立学校（広島市を除く）の**全ての校長を対象**に、事例集の周知状況や取り組んでいる改善策の実施状況等について、平成25年9月に**アンケートを実施**しました。

アンケート結果は、**ほぼ全ての学校において事例集が職員に周知**されているとともに、何らかの**業務改善に取り組んでいる**というものでしたが、校内体制の整備状況では、**推進チームを編成**（既存組織の活用を含む）している学校は、**約45%**（調査時点）にとどまりました。

今後は、各学校の業務改善の取組が**一過性のものでなく、組織的かつ自律的なものとして定着**することを目指して、学校等への支援を引き続き行います。

各種研修会等への講師派遣

校長会、教頭会及び事務長会が主催する研修会や事務職員研修会、校内研修会など、講師派遣の依頼に応じて講師を派遣しました（派遣回数16回、対象者約750人）。

今後も、積極的に講師を派遣しますので、希望があれば県教育委員会事務局 学校経営支援課（082-513-4972）まで御連絡ください。**なお、派遣依頼文は学校経営支援課長宛（公印省略）のみとし、講師宛及び鑑文は不要です。**



リーフレット「Challenge！！業務改善」の発行

モデル校を始めとした県内各地の取組事例や役立つ情報等を広く紹介し、各学校等の業務改善を支援することを目的として、リーフレット「[Challenge！！業務改善](#)」を適宜発行しています。

Challenge！！ 業務改善

※ 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。

各学校・市町教育委員会の業務改善を支援します！

県内各地で取り組まれている業務改善を紹介し、**点在している知恵や工夫をつなぐ**ことで、「**チーム広島県教育**」としての機運を高め、各学校等の業務改善を支援していきます。

「業務改善事例集活用モデル校」10校が決定！

モデル校では、今年度「業務改善事例集」(平成25年3月作成)を活用した取組を実践していく予定です。

具体的には、各モデル校の教職員の**日々の業務の中での気づきやアイデア**を引き出し、取り込みながら、業務改善のPDCAサイクルを回していきます。

取組状況については、次号以降で紹介していきます。

業務改善 子どもと向き合う 時間の確保 (事例集P1より)

第1号(平成25年7月)
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



モデル校の指定状況

- 県立学校モデル校
- モデル校指定市町



「効率UP!らくらくパソコン活用術」の発行

パソコンを活用した業務改善を支援するため、効率UPに役立つ様々な活用術を[県立学校グループウェア](#)内で適宜紹介しています。

平成25年7月17日 発行
学校経営支援課

効率UP!らくらくパソコン活用術 Vol.1 (ショートカット編①)

パソコンを活用した業務改善を支援するため、パソコン作業の効率UPに役立つ様々な「ちょいワザ」(ちょっとしたワザ)を紹介していきます。

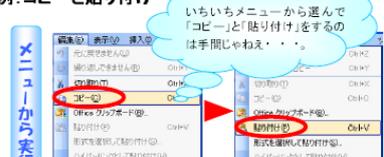
○ その操作、わざわざメニューから選んでいませんか？

パソコンの様々な操作(コピー、貼り付け、ファイルの保存等)を行う時、キーボードから一旦手を離してマウスを動かし、**メニューから選んで実行**していませんか？

キーボードから手を離して、マウスを持って、ポインタを動かして…という作業は、ちょっとしたことのように思えて、**意外と時間がかかっている**もの。

パソコンには、いくつかのキーを組み合わせることで、これらの操作を実行する、「**ショートカット**」という機能があり、これを活用すれば、わざわざマウスに持ち替えず**キーボードに手を置いたまま**、作業を続けることができます。(ショートカットについては、「業務改善事例集」P94で紹介しています。)

例:コピーと貼り付け



いちいちメニューから選んで「コピー」と「貼り付け」をするのは手間じゃねえ…



Ctrl + C でコピーして、Ctrl + V で貼り付けたら、一瞬できるわあ～

※ このメニュー画面はWord 2003のものです。

[目次へ戻る](#)

➤ 事務局としての取組例

県教育委員会においては、学校の業務改善を図るため、業務の簡素化・効率化の取組を進めており、主な実施内容は次のとおりとなっています。

調査・照会・提出物・通知等の精選，様式の改善による効率化等

▶ 調査照会・提出文書の精選（総務課）

学校への調査照会・提出物の精選を継続的に行うとともに、公印押印の廃止が可能なものについては廃止を、返信時の鑑文が不要なものについては省略することを促進している。



⇒ 平成 22 年度以降、徐々に件数は減ってきており、引き続き文書の精選に努めていく。

▶ 年間指導計画と授業形態の理由書を統合（特別支援教育課）

統合した様式を作成するとともに、記入例を提示した。

▶ 小中学校各種非常勤講師措置希望の一括照会（学校経営支援課）

小中学校の各種非常勤講師措置希望を一括照会することとし、照会回数を削減した。

業務の処理権限の委譲等による効率化

▶ 事務長への専決権限の拡大（総務課）

これまで3万円未満となっていた県立学校事務長の専決権限を拡大させるため、県立学校校務決裁規程等を改正し、平成 25 年度からは5万円未満の支出の原因となる契約について、事務長専決とした。

▶ 事務職員等の一斉休憩除外申請手続に係る改善（教職員課）

「教職員の勤務時間の適正管理及び週休日の確保等について」（平成 25 年 3 月 28 日付け教育長通知）により基準改正を行ったことにより、基準を満たせば県教育委員会に一斉休憩の除外申請をすることなく、年度当初に職種単位で休憩時間をずらすこと及び事務室内の休憩時間を2交代制にすることを可能とした。

業務の処理方法の見直しによる効率化

▶ 兼職発令教職員の旅行命令簿様式の記入例を作成（教職員課）

兼務発令されている教職員が兼務校へ出張する場合など、「**同一用務・同一用務先・同一旅行経路**」での旅行を同一月に複数回行う場合に、**まとめて旅行命令簿を作成する際の参考として、記入例を示した。** 【記入例（抜粋）】

命令番号 123456	職名 教諭	氏名/職員番号 広島 太郎	印	備考(1) 口通勤定期券等利用 ～	増減理由及び額 自家用車使用による通勤調整 10km	支給額(円) 875 × 4 ～ 3,500	概算私算算認 月 日 円		
出発地 在勤庁 <input checked="" type="radio"/> 自宅 (自宅の場合、住所記入)	広島市中区基町4321				備考(2)				
月日	用務	用務先	用務地	泊数	全行程自家用車使用 用務開始時間 8:45				
	学校間連携事業	××小学校	広島市中区基町1234		<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> 旅行日(12)月 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 (○印を記入した日にちを旅行日とする。) </div>				
帰着地 在勤庁 <input checked="" type="radio"/> 自宅 (自宅の場合、住所記入)									
月日	経路及び交通手段							宿泊地/場所	特記事項
	<input type="checkbox"/> 別紙のとおり <input type="checkbox"/> 往復同一経路 <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;"> 自宅 ~ ××小学校 ~ ○○小学校 </div>								<input type="checkbox"/> ビジネスバック <input type="checkbox"/> 乗換案内
	<input type="checkbox"/> 別紙のとおり <input type="checkbox"/> 往復同一経路 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ※この例は、自宅から兼務校へ旅行し、本務校へ戻る場合の記入例です。旅行経路が異なる場合等は、別途旅行命令簿を作成する必要があります。 </div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ※当該月の旅行日に○印をつけるなど、旅行日が確認できるよう工夫してください。(備考(2)欄で旅行日が確認できる場合、月日欄の記入は不要です。) </div>				
	<input type="checkbox"/> 別紙のとおり <input type="checkbox"/> 往復同一経路				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ※旅行命令権者が軽易と認めるものについては、復命書を省略し、口頭で復命させることが可能となっていますので、業務改善の観点から事務の簡素化を図ってください。 </div>				
	<input type="checkbox"/> 別紙のとおり <input type="checkbox"/> 往復同一経路				<input type="checkbox"/> ビジネスバック <input type="checkbox"/> 乗換案内				
	<input type="checkbox"/> 別紙のとおり <input type="checkbox"/> 往復同一経路				<input type="checkbox"/> ビジネスバック <input type="checkbox"/> 乗換案内				
	<input type="checkbox"/> 別紙のとおり <input type="checkbox"/> 往復同一経路				<input type="checkbox"/> ビジネスバック <input type="checkbox"/> 乗換案内				
	<input type="checkbox"/> 領収書等添付				<input type="checkbox"/> ビジネスバック <input type="checkbox"/> 乗換案内				
復命時 精算	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ※「旅行の確認」の印は、命令した全ての旅行の確認が終了した時点で記入し、押印してください。 </div>								
旅行の確認 25年12月26日		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <input checked="" type="checkbox"/> 印 </div>		1 復命書 2 業務日誌 3 公用車運転日誌 4 会議資料 5 口頭復命 6 その他()					

業務の集中処理等による効率化

- ▶ 教職員履歴カードの廃止・電子化（教職員課）
- ▶ 高等学校共通学力テストの印刷業務を事務局で実施（高校教育指導課）

様式及びノウハウの共有化等による効率化

- ▶ 非常勤講師支払内訳書の標準ファイルを作成（学校経営支援課）

← 目次へ戻る

市町教育委員会における取組 ● ● ● ● ● ● ● ●

モデル校を所管する東広島市教育委員会、安芸太田町教育委員会及び尾道市教育委員会の取組の一部を紹介します。

➤ 学校への取組支援

研修会の実施

東広島市教育委員会では、市内の管理職研修（事務長部会）において、「学校業務改善推進研修会」（[25ページ参照](#)）の資料を使用して、「事例集」の活用についての講義と「熟議」の演習を実施しました。

「熟議」のテーマには、「学校事務センターにおける業務改善」を設定し、様々な課題や改善策のアイデアを幅広く共有しました。

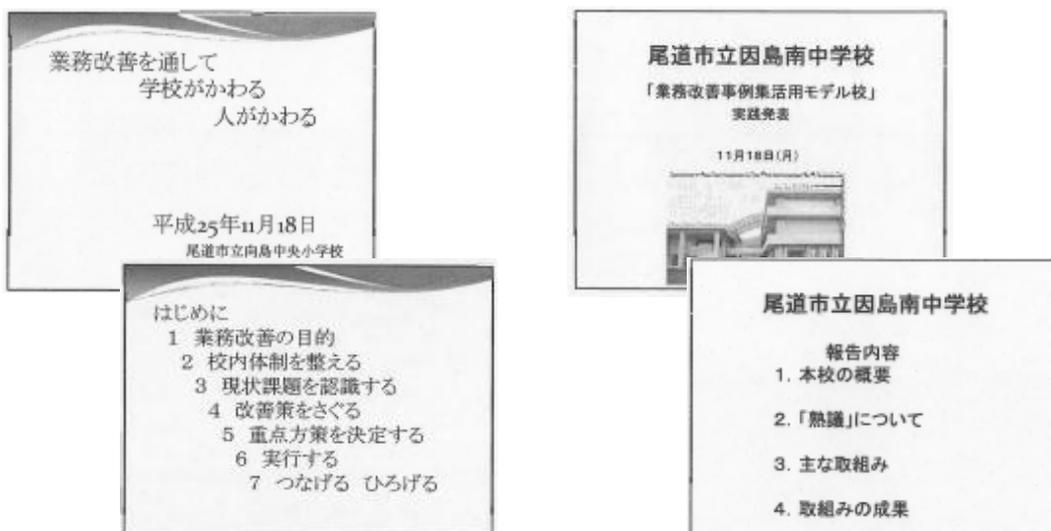


モデル校と合同で推進体制を整備

安芸太田町教育委員会では、モデル校の取組を全面的に支援するため、事務局とモデル校の合同でプロジェクトチームを編成し、推進体制を整備しました（[20ページ参照](#)）。

モデル校の取組事例の共有

尾道市教育委員会では、教頭・総括事務長・事務長・主幹教諭を対象にした研修会において、モデル校からの実践報告やその後の協議を通して、モデル校の取組事例を共有するとともに、各自が果たすべき役割を確認しました。



➤ 事務局としての取組例

モデル校の取組から得られた**改善策のアイデア**の内、**実現可能なもの**については、**実施に向け**、当該教育委員会において**鋭意検討中**です。
ここでは、以前からの取組の一部を紹介します。

公開研究会の重点的实施

東広島市教育委員会では、教育推進指定校の指定に当たり、市内の各幼稚園、小学校及び中学校への指定が**7年で一巡するよう指定の重点化**を図っています。

教育推進指定校の指定期間は2年間で、**2年間じっくり研究した成果を2年目に公開研究会を開催して発表**します。

また、公開研究会への**参加体制**について、原則として、**年間を通して全ての教職員が参加**（小学校は2回以上）することや、同じ校種の公開研究会へは各校2割程度（小規模校は除く）の教職員が参加することなどの基準が示されています。

その結果、どの公開研究会も参加者が100名を超えるなど、**じっくり研究した成果が市内で幅広く共有される仕組み**ができています。

東広島市幼稚園・小中学校研究公開一覧(平成25年度～平成31年度)

		平成25年度公開	平成25・26年度指定	平成26・27年度指定	平成27・28年度指定	平成28・29年度指定	平成29・30年度指定	平成30・31年度指定
教育推進指定校	幼稚園・小学校	造賀小【10月4日(金)】	寺西小	三永小	川上小	高美が丘小	河内小	郷田小
		竹仁小【10月28日(火)】	吉川小	八本松小	高屋東小	西志和小	木谷小	東志和小
		三ツ城小【11月8日(金)】	平岩小	小谷小	御園宇小	板城西小	西条小	高屋西小
		上黒瀬小【11月18日(月)】	乃美尾小	入野小	中黒瀬小	風早小	志和堀小	下黒瀬小
		板城小【11月25日(月)】	久芳小	御園宇幼	豊栄小	原小	東西条小	河内西小
					八本松中央幼			三津小
中学校	福富中【11月20日(水)】	安芸津中	松賀中	高美が丘中	西条中	志和中	高屋中	
	磯松中【11月22日(金)】	中央中	豊栄中	河内中	向陽中	八本松中	黒瀬中	

就学援助費の支給方法等の見直し

尾道市教育委員会では、市の基幹系システムの見直しに伴い、就学援助費の処理システムを平成24年度から新たに導入することで、支給事務等の効率化を図っています。

Before

- 市教委から校長口座に振込後、各学校が現金又は口座振替により保護者に支給
- 各学校が保護者への支給明細書を作成

After

- 市教委から口座振替により保護者へ直接支給（給食費を除く）
給食費は、保護者からの委任を受け、校長口座から直接支払う場合があるため、従来どおり校長口座へ振込
- 市教委が保護者への支給明細書を作成

**組織的・自律的な業務改善の定着に向けて
～「業務改善事例集」活用モデル集～**

平成 26 年 3 月

業務改善プロジェクト・チーム

(広島県教育委員会事務局 教育部 学校経営支援課)

〒730-8514

広島市中区基町 9 番 42 号

電話：082(513)4972

電子メール：kyokeiei@pref.hiroshima.lg.jp

「業務改善事例集」, 「学校業務改善推進研修会」資料, 「Challenge!! 業務改善」,
「『業務改善事例集』活用モデル集」は, いずれも県教育委員会ホームページで公開中です!

ホットライン教育ひろしま > 人材育成・能力開発 > 学校の業務改善

<http://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/kyouiku/jinzai.html#9>