

## 2 業務改善事例

---

## 概要

業務改善PTでは、「業務改善協力校」7校を指定し、それぞれの学校の現状及び課題等に応じた業務改善の取組を試験的に実施し、取組事例を収集しました。

また、各学校において行われている業務改善の取組事例の提供を依頼したところ、県内の公立学校141校から延べ512件の事例提供をいただきました。

これらの取組事例に県外の事例を加え、(1)業務分担の見直し、(2)業務の進め方の改善、(3)個別業務の精選や省力化の工夫を行う、といった視点でまとめていますので、各学校の現状や課題に即した取組の参考としてください。

また、業務改善の取組において、共通的に活用できるツール・手法として、(4)情報通信技術(ICT)や(5)整理整頓といったものがあります。これらの効果的な活用方法についても掲載しておりますので、併せて参考としてください。

### 業務改善協力校・各学校・県外における取組事例



こんな課題がありました(例)

こんな改善に取り組みました

(3) 個別業務の精選・省力化の工夫 (P59~)

- 会議の回数が多い。
- 会議が時間どおりに始まらない。
- 会議に時間が掛かりすぎている。
- 参加する会議の数が多い。

① 会議の改善 (P60~)

(開催回数の精査, 議題の精選, 計画的な会議設定, 開始時刻や終了時刻の設定・明示, 資料の事前配付, 説明時間・内容の事前調整, 開始時刻の厳守, 進行の工夫, 会議資料の工夫)

- 職員朝会・暮会における情報伝達に時間が掛かっている。
- 慣例的にほぼ毎日暮会を開催している。

② 職員朝会・暮会等の改善 (P66~)

(情報の共有方法の工夫, 連絡・報告事項の事前申告, 暮会・終礼の精選)

- 慣例的に業務が実施されている。
- 個々の業務について, より効率的に実施する別の方法を探りたい。

③ 各種業務の精選・省力化の工夫 (P68~)

(効果的な公開研究会等の運営・資料作成, 校内研修の効率的な実施, 学校行事の精選・工夫, 作品募集への対応の精選・工夫, アンケート集計の効率化, 下校指導体制の改善, 電話対応の工夫, 黒板への時間割掲示方法の省力化, 集金業務等の効率化, 文書受付事務の省力化, 文書回覧方法の工夫)

(4) ICTの活用 (P77~)

- データの保存場所が分からず困っている。
- 書類や教材を一から作成している。
- 教職員間の情報共有がうまくいっていない。

① 校内LAN等を活用した情報共有 (P78~)

(共有フォルダへの保存の徹底, フォルダ構成の整理, 保存場所の固定化, 保存場所の「見える化」, ファイル名の付け方の工夫, 教材データの共有, 日程調整における活用, 学校間における情報共有, 県立学校グループウェアによる情報共有)

- 手書きや手計算で書類や資料を作成している。
- 記載内容に類似点がある書類を何度も作成している。

② パソコンを活用した書類作成の工夫 (P84~)

(様式の電子化, 効率的なファイルの作成・使用, かな漢字変換ソフトの活用, キーボード操作の活用, 校内におけるパソコン研修の実施)

(5) 整理整頓の工夫 (P95~)

- 書類や物品等の保管場所が分からず探し回ることがある。

① 保管方法の工夫 (P96~)

(保管場所の固定化, 保管内容の「見える化」, 使用状況の「見える化」, 身近な場所での保管)

- 職員室や倉庫の整理整頓をいつかやりたいと思っているが, なかなか実施できない。

② 整理整頓の組織的な実施 (P105)

(整理整頓の定例化)

- 身の回りの書類や物品等をすぐに取り出せない。

③ 身の回りの整理整頓 (P106~)

(整理整頓の習慣化, 整理整頓が可能な環境づくり, 個人的な保管文書の処分, 不用品処分の意識付け)

- 簡単な連携でも席を立ってお互いの机まで移動している。
- 書類や物品を取りに行くことに時間がかかっている。

④ 動線の改善 (P108~)

(職員室, 生徒指導室及び事務室のレイアウトの変更等)

オンとオフ はっきりさせて 時間もエコ