

# Challenge !! 業務改善

第6号(平成25年11月28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



## 三原特別支援学校では、「業務改善SST」が、じわりと進行中！

三原特別支援学校では、「業務改善SST」(S:整理整頓, S:静かな環境でスピーディーな業務, T:時を大切に)を着実に進めています。今回は、その一部を紹介します。

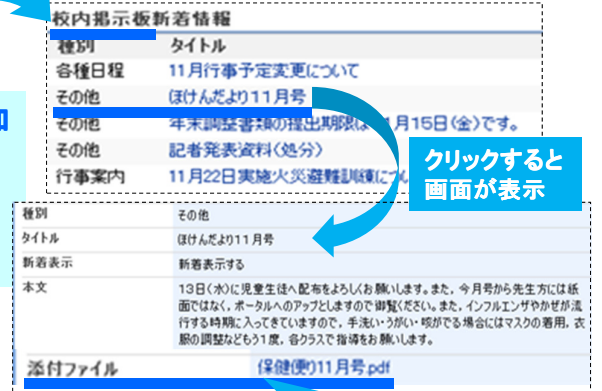
### S 静かな環境でスピーディーな業務

#### Before

全体への連絡・周知事項は、**基本的に紙で配付**  
【課題】  
■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 等

#### After

グループウェアの「**校内掲示板**」で周知  
【効果】  
◎スピーディーな情報共有が可能  
◎検索機能があるため**探す時間が短縮**  
◎**印刷が不要**  
(時間、紙・インク代を削減！) 等



### T 時を大切にする

#### Before

学部会を**毎週定例開催**  
  
中学部会は、**毎週16時から1時間開催**

#### After

小学部会では、**議題を精選し、開催回数を削減**【必要に応じて開催】  
  
議題を精選するなどし、**会議時間を30分に設定**

#### Check!

**平均、約月2回ペースで開催**(小学部会)  
教職員の声「会議が減った分、**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ました**(^o^)/」

これまで紙で配付していた資料の電子データを添付♪

#### Action!

部主事による個別の指導助言を徹底し、**30分以内の終了を目指します！**

#### Why?

#### 原因分析

現状では、**30分で終了できていない**(>.<)  
原因分析  
➢協議事項と連絡事項の仕分けが不十分  
➢協議事項の事前検討が不十分 等

業務のスリム化 深めよう 子どもとの絆 (事例集P66より)

## 安芸太田町の業務改善の取組を文部科学省で発表！！

モデル校である加計小学校及び戸河内中学校を所管する安芸太田町教育委員会では、教職員へのアンケートや、7月に町内の全ての事務職員が集まって実施した「熟議」等を受けて、町のプロジェクトチーム(町教委から3名、モデル校校長2名、モデル校事務長2名の計7名)を立ち上げ、「**共同事務室から見た業務改善**」を進めています。

その取組について、11月8日に文部科学省主催、全国公立小中学校事務職員研究会共催で行われた平成25年度マネジメントフォーラムにおいて、戸河内中学校の山崎事務長が発表されました！

「**Challenge !! 業務改善**」も全国からの参加者約500人に紹介していただきました♪

### 安芸太田町における取組

#### ①事務職員を起案時に「総務」として位置付け

起案の時点で事務職員が目を通すことで、予算や外部との交渉について適正に計画！

#### ②事務職員の企画委員会への参加

行事等で予算や徴収金を扱うものに係る企画会議について、事務職員が専門的な立場から企画立案に参加することで、適正な経費の支出について教員と共同で検討！

#### ③諸費会計への取組

事務職員が諸費会計担当者又は点検者となり、学校全体の諸費会計を統一的に事務処理することで、担当教員や事務職員が個々に金融機関に赴いて行っていた業務をまとめて実施できるようになり、全体で掛かる時間を削減！

#### ④文書の管理

町内で文書分類表を定めるとともに、郡内で統一的な整理ができるよう取り組むことで、転勤先でも文書を探しやすく！



マネジメントフォーラムでの発表の様子  
(場所:文部科学省 講堂)

これらの取組は、9月の校長会において町教委と事務長から町内の校長に依頼され、順次開始されています！

資料は、文部科学省ホームページに掲載されています。URLはこちら！  
[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shotou/uneishien/detail/1339703.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/uneishien/detail/1339703.htm)

または、「マネジメントフォーラム」で検索！

「何かできることはないか」のアンテナをいつも心に (事例集P48より)

# 教育事務所も学校の業務改善を積極的に支援しています！

東部教育事務所では、管内の事務職員研修で、事務長会と協力し、「学校の業務改善」をテーマに「熟議」を取り入れた研修を行いました。



## 参加者の声

参加者からは、「当事者意識が重要なことを改めて実感した。」や「明日からでもすぐに役立つ改善案もあったので、実践していきたい。」といった声が聞かれるなど、課題解決に向けた参画意識の高まりが感じられました。

また、「他市町の人と意見交流できて大変良かった。」や「当たり前だと思っていたことも改善の必要があると分かり、視野が広がった。」といった声もあり、学校や市町を越えて「熟議」を行うことの効果も感じられました。

## 「熟議」で出された課題等(一部抜粋)

課題	改善策のアイデア
物品の場所が分からない	物品一覧やマップの作成
消耗品の在庫状況が分からない(使いたい時に物が無い)	最後の1つにカードを付けるなどして、事務職員に伝わる環境を作る
事務室が狭い、保管場所が少ない	不用品の廃棄
電話の取次ぎ時、校内での教員の所在が分からない	離席時に行き先を伝えてもらう、内線・校内PHS等の利用
諸費の未納対策に時間が掛かる	未納対策マニュアルの作成

## 「熟議」後の取組

「熟議」で出されたアイデアを各学校に持ち帰り、できることから実施している学校もあります！

### 取組例

①

備品台帳に新たに保管場所を明記する欄を追加  
⇒ 備品の保管場所がハッキリ！

### 取組例

②

「購入要望(品切れ用品)記入用ホワイトボード」を設置  
⇒ タイムリーな消耗品の補充が可能に！

### 取組例

③

机の引き出しで個人的に保管していた古い会議資料等の処分  
⇒ 身の回りの空きスペースが倍増！

異なる市町の事務職員でグループを編成！  
市町教育委員会事務局職員も「熟議」の様子を見学！



東部教育事務所では、「東部発！攻めの業務改善」をキャッチフレーズとして、所長室や執務室に掲示し、日々業務改善を意識して仕事に取り組んでいます！

東部発攻めの  
業務改善

まず一步 踏み出さんやあ 始まん！(事例集P85より)

## 「プチ改善」のススメ♡

今回は、事例集P93に掲載している「効率的なファイルの作成・使用」について、大竹市立大竹中学校の実践例を紹介します。

### 「効率的なファイルの作成・使用」(事例集P93)より

● 生徒会の委員・係が決まって1回入力したら、そのデータが「通知表」にも「生徒会委員認証書」にもリンクするようにした。

⇒ 認証書については、以前は誤字等が発生していたが、今年度は発生していない。また、作成に掛かる時間は飛躍的に短縮した。

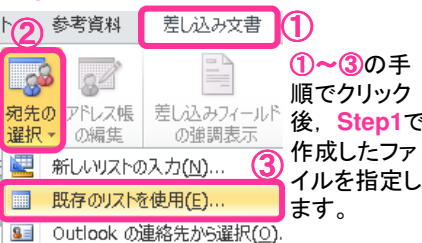
### Step1

差し込み印刷用のデータを作成します。

	A	B	C	D	E	F
	年	組	番号	性別	氏名	係・委員会活動
1						
2	1	1	1	男	大竹 一郎	広報委員
3	1	1	2	男	大竹 二郎	学級委員
4	1	1	3	男	大竹 三郎	
5	1	1	4	男	大竹 四郎	
6	1	1	5	男	大竹 五郎	
7	1	1	6	男	大竹 六郎	美化委員
8	1	1	7	男	大竹 七郎	保健委員
9	1	1	8	男	大竹 八郎	体育委員

### Step2

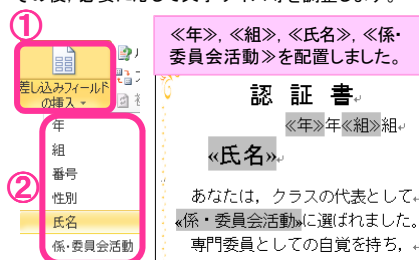
差し込み印刷をしたいWord文書を開き、Step1のデータと接続します。



改善し 浮いた時間で 教材準備 (事例集P90より)

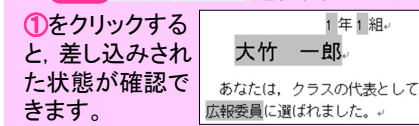
### Step3

差し込みたい場所にカーソルを合わせ、①②の手順で項目を選択します。その後、必要に応じて文字サイズ等を調整します。



### Step4

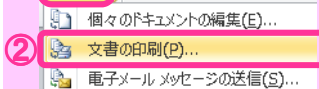
差し込み状態を確認します。このボタンでデータ(レコード)を変更できます。



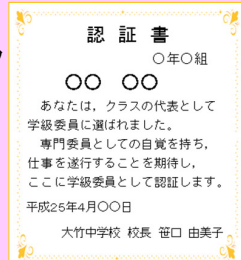
※画面はword2010の例です。

### Step5

印刷します。①②の手順でクリック後、印刷範囲を指定し、印刷します。



完成です (^\_^)!



### 「皆勤賞」の印刷にも活用しています！

大竹中では、生徒の頑張りを讃え、意欲を高める取組として、学期ごとに「皆勤賞」を授与しています。約200人分の印刷に「差し込み印刷」を活用しています！

