

# Challenge !!

## 業務改善

第7号(平成25年12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



### 五日市高校では、情報伝達の効率化を促進しています！

モデル校の五日市高校では、教職員間連携の円滑化をメインテーマとして、様々な取組を進めています。

#### 生徒の出欠席連絡専用ファイルを作成

毎朝の生徒の出欠席連絡をスムーズに行うため、連絡を受けた事務職員が**専用のエクセルファイルに入力し、共有サーバに保存**することで担任教員への連絡を円滑に行っています。

事務室で電話を受けた際には、「**学年・組・出席番号**」を確認することで**生徒名の聞き間違いを防止**するとともに、**担任教員が生徒の出欠確認のために事務室を訪れる必要がなくなり、自席のパソコンから随時確認できるようになりました。**

#### 「生徒データ」シート

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

#### 「受付票」シート

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	欠席	風邪	頭痛	母			〇〇	
記入例2	8:00	1	1	2	田中 二子	遅刻	体調不良		母			△△ *	
記入例3	14:15	1	2	1	佐藤 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、生徒の漢字名が自動表示

#### 生徒への資料配布BOXを設置

##### Before

生徒・教員への配付資料を全て、会議室の**各自の机**上に配付【課題】  
■机が山積みとなり、どれが生徒への配付資料か分かりづらい。  
■配付に時間が掛かる。

##### 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【効果】  
◎生徒用配付資料の明確化  
◎机上の整理整頓に貢献  
◎一括配付することで、作業時間の短縮



要不要 キッチリ仕分けて 机スッキリ(事例集P106より)

### 八本松中学校では、教職員のアイデアを生かして取組を推進！！

モデル校の東広島市立八本松中学校では、夏季休業中に実施した「熟議」を契機として、

①「週案の記載内容の精選」、②「一斉退庁日の学年別設定」などに取り組んでいます。

#### ① 週案の記載内容の精選

同校における**週案の作成目的**を「**時数管理の徹底**」として再確認し、記載内容を精選しました。

事例集P70-71も見てね♪

##### Before

1週間の学習指導の状況等を振り返り、**4~5行(200~300字)程度、毎週記入**  
「1週間の振り返り」欄

##### After

記入する必要が特にある場合に記入することとし、**省略可能に変更**  
1週間の振り返り  
学習指導や生徒の状況等については、日々のコミュニケーションで情報を共有

##### Before

単元名の他に、文章で内容やねらいを記入

1年	組男子保健
陸上競技	短距離走ハードル
フォームに気を付けインターバルを考えながら走る	
2年	組女子保健
球技	ネット型バレーボール
チームで作戦を考えながら試合をする	

##### After

文章での記入を省略

1年	組男子保健
心身の発達と心の健康	「ストレスへの対処」
2年	組女子保健
傷害の防止	「自然災害に備えて」

#### 教職員の声

- ◎他の仕事に使える時間がかなり増加し、非常に助かっています(^\_^)
- ◎時数等の管理に集中できるようになった。
- ◎「記入する側」と「確認する側」の双方にとって、記載内容が精選されたことは大変有意義！

学年主任を中心に、その週の状態に応じて設定♪

#### ② 一斉退庁日の学年別設定

##### Before

毎週金曜日を**学校全体の**一斉退庁日として**一律設定**【課題】  
■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  
■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

##### After

学年ごとに**一斉退庁日**をその都度設定【効果】  
◎仕事の状態に応じた設定が可能  
◎学年内で相互に呼び掛け、一斉退庁の意識が向上  
◎以前に比べ、**一斉退庁の実施率がUP**↑

#### 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(>\_<)

#### 一斉退庁日

1年部	12日(木曜)
2年部	13日(金曜)
3年部	13日(金曜)

「なぜ?」「どうして?」まずは仕事の目的の再確認から!(事例集P70より)

# 業務改善協力校では、改善が定着し、新たな取組も進んでいます！

業務改善協力校(H23~H24)では、「業務改善事例集」で紹介している様々な改善が継続的に取り組まれるとともに、新たな取組も進んでいます。

今回は、福山市立神辺小学校の新たな取組を紹介します。

## 神辺小 劇的大改造作戦

夏季休業中、職員室を中心に**不用品を処分**し物の配置を見直しました。

「『いつか使う』は使わない」  
「過去を振り返らない」を合言葉に全員で取り組みました (^\_^)



棚の上から物がなくなり、職員室内から廊下の様子が良く分かります！

### Before

職員室の状況【課題】

- 使わなくなった物まで保管しており、**探し物に時間が掛かる**とともに、**スペースを圧迫**
- 窓際の棚の上に、更に棚や箱が置かれるなど、**外からの視界や採光を遮断**

### After 【効果】

- ◎不用品の処分により、**職員室が広くなった**ように感じられる。
- ◎作業を通じて、必要な**教材等の場所を把握**できた。
- ◎窓際の棚の上から物がなくなり、**廊下の児童の様子**が分かりやすくなった。

## 保管場所の「番地化」

消耗品等の保管場所をラベルにより「見える化」

するとともに、棚にAからEの「番地」を割り振り、一覧表(A4判1枚)にまとめました。

表 消耗品の管理について

職員室南側ロッカー上引き出し (A)

☆付箋紙	☆安全ピン	☆綴りひも
☆消しゴム		
☆輪ゴム	☆ゼムクリップ	☆押しピン

職員室南側ロッカー (B)

安全ピン	(A)
鉛筆	(A)
鉛筆削り	(E)
押しピン	(A)
カードリング	(A)
カセットテープ	(D)

棚(番地)ごとに保管場所を表示

### 職員室南側ロッカー上引き出し (A)

☆付箋紙	☆安全ピン	☆綴りひも
☆消しゴム		
☆輪ゴム	☆ゼムクリップ	☆押しピン

あ 安全ピン	(A)
え 鉛筆	(A)
お 鉛筆削り	(E)
か 押しピン	(A)
き カードリング	(A)
く カセットテープ	(D)

裏

綴りひも	A
テープカッター	E
のり	B
はさみ	C
ハシマシ	E
ハトメ	A
ハトメパンチ	A
ビデオテープ	D
ビニールテープ	C
付箋紙	A
ボールペン	A
ボールペン蓋	A
糊用のり	B
カチキス (S)	D
カチキス (M)	D
カチキス (特大)	D
ボンド	E
マジック	C
ホワイトボード用マーカー	E
ボンド	E
マグネット	A
マグネットシート	B
スプレッドシート	A

### 50音順で「番地」を表示



業務改善「知ってる」から「やっとなる」へ (事例集P27より)

## 「プチ改善」のススメ ♥

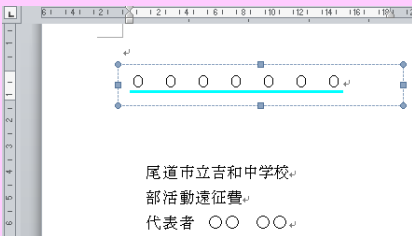
今回は、事例集P92に掲載している「諸費の入金・入金伝票のパソコンによる作成」について、尾道市立吉和中学校の実践例を紹介します。

### 「パソコンを活用した書類作成の工夫」(事例集P92)より

- 諸費の**入金・入金時の伝票**について、手差しトレイを活用して、**印字場所を調整**し、**パソコンで作成**している。
- ➡ その都度、手書きをする必要がなくなったとともに、代表者が変わる度に**ゴム印を作り直す必要がなくなった**。

### Step 1

印字する文字を均等割り付けの幅やテキストボックスの場所などで調整します。



### Step 2

用紙を手差しトレイにセットします。



### Step 3

枠内に上手く印字できれば完成です (^\_^)!



### 他にも、「単語の登録」機能を活用しています！

【登録例】

「よ」→「尾道市立吉和中学校」  
「尾道市吉和町4600番地」  
「yoshiwa-j@onomichi.ed.jp」

「ひろ」→「広島県中学校総合体育大会」

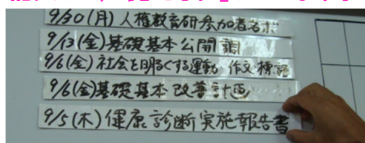
「つぎ」→「次の文章の括弧内に、適切な語句を記入しなさい。」  
その他にも、**所属職員名、市教委職員名等を登録**しています。  
(氏名は、登録時に確認しておけば、その都度の確認が不要♪)

あなたも わたしも プチ改善！ (事例集P89より)

1 尾道市立吉和中学校  
2 尾道市吉和町4600番地  
yoshiwa-j@onomichi.ed.jp

### 更に、「ホワイトボードシート」、「マグネット」をフル活用！

ホワイトボードシートに、提出物を記入して、「見える化」しています。



マグネットなので、並び替えも簡単♪  
裏面→

様々なマグネットを用意し、その都度記入する手間を省略しています。

クールカウンセラー

