

Challenge !! 業務改善

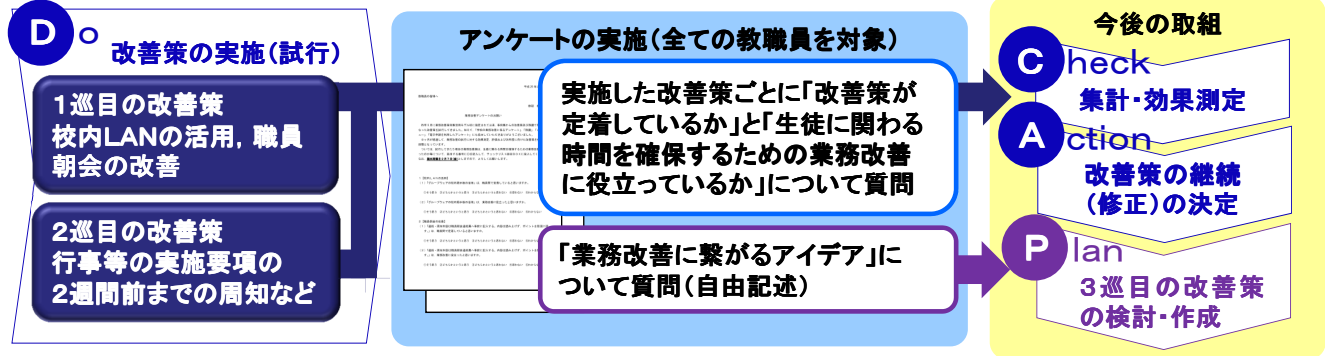
第9号(平成26年2月27日)
業務改善プロジェクト・チーム
(学校経営支援課)
電話:082(513)4972



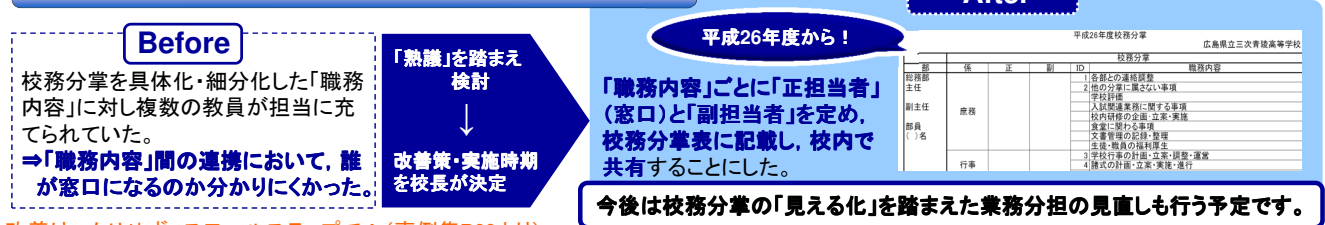
三次青陵高校では、PDCAサイクル3巡目に向け取組を推進!

PDCAサイクルが2巡目に入っていたモデル校の三次青陵高校では、3巡目に向け取組を推進しています。

改善策の効果測定とアイデア出しを同時に行うアンケートを実施



来年度に向け校務分掌の更なる「見える化」を計画



改善は ムリせず スモールステップで! (事例集P38より)

戸河内中学校では、書類作成を効率化して、子供と向き合う時間を確保!

モデル校の安芸太田町立戸河内中学校では、指導要録を電子ファイルにより作成し、印刷したものを原本として金庫に保管することで、手書きで指導要録を作成する労力を削減しています。

また、夏季休業中に実施した「熟慮」を踏まえて、「出席簿における欠席等日数集計欄の簡略化」などにも取り組んでいます。

① 電子ファイルによる指導要録の作成

■様式1(学籍に関する記録)

学年	学籍の記録		性別	入学・編入学年	平成
氏名	生徒名				
生年月日	平成〇年〇月〇日生				
姓	広島県山形郡安芸太田町大字		軽入学	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	1	総合所見及び指導上参考となる結果項目
校長名印	校長名	印	第1学年
学級担任名印	担任名	印	

印刷後、押印

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!

戸河内中における指導要録作成のポイント

- <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、定期的に町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。

② 出席簿における欠席等日数集計欄の簡略化

1学期まで...

Before

■欠席等のなかった生徒についても、毎週全ての欄に「0」を手書きで記載していた。

→ ある学級では、欠席等がなかった週でも、最大で10列×28人=280個の「0」を手書きする必要あり(>_<)

欠席	遅刻	早退	出席	欠席	遅刻	早退	出席	欠席	遅刻	早退	出席
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

「熟慮」を踏まえて検討
↓
校長が決定して試行!

2学期から!

After

◎「0」の意味の「-」を最初から入力した状態で印刷しておき、欠席等があった場合のみその日数を記載することに変更!

→ 「0」を手書きする手間が削減され、作業時間が短縮! \ (^o^)/

欠席	遅刻	早退	出席	欠席	遅刻	早退	出席
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

10分が ちりも積もれば 5日分! (事例集P75より)

北広島町では、共同事務室を中心に業務改善を推進しています！

北広島町では、「北広島町型業務改善」と題して、共同事務室が中心となって、町内の全ての教職員にアンケートを実施するとともに、「業務改善推進校」を独自に4校指定するなど、積極的に取り組んでいます。こうした取組を北広島町教育委員会も全面的にバックアップしており、アンケートで出されたアイデアを可能なものから順次実施しています。

「熟議」の実施【8月】

町内の全ての事務職員で「熟議」を行い、課題や改善策のアイデアを共有する中で、目指すべき方向性を確認しました。

その後、アンケートの実施に向けて協議しました。



Plan・Do

- ✓ アンケートの実施
- ✓ 業務改善推進校の指定
- ✓ 各学校の取組

中間報告会【12月】

業務改善推進校の4校（芸北小・大朝小・新庄小・八重東小）が、アンケートや校内での「熟議」を踏まえた取組状況を町内の事務職員研修会で報告し、意見交換を行いました。

Check Action

- 業務改善推進校の取組に対する評価
- ✓ アンケート
 - ✓ インタビュー
- 評価を踏まえ、次年度に向けた検討・更新

実践報告会【2月】

業務改善推進校の4校が、取組評価のために実施したアンケート結果を報告し、意見交換を行いました。「皆で考えたことで、意識が高まった」、「取組を継続することが大切」などの声がありました。



八重東小の実践例（抜粋）

とっても大きな表示で「見える化」！



物品の帰る場所を明示♪

語ろう業務改善！ 回そうPDCAサイクル！（事例集P5より）

北広島町教育委員会も全面的に支援！

【取組例】（抜粋）

アンケートで出されたアイデアの一つ

入学児童名簿をデータでもらえたら、名簿作成、指導要録、卒業生名簿等に役立つと思う。

可能なものから順次実施！

町長部局と連携し、**入学者名簿の電子データを各学校に提供することが可能に！**【1月実施済】

「プチ改善」のススメ♡

今回は、事例集P104に掲載している「鍵の使用状況の『見える化』」について、福山市立山手小学校の実践例を紹介します。

鍵の使用状況の「見える化」(事例集P104)より

- 鍵の保管場所を集約して固定化するとともに、鍵を使用する場合は、**教職員が所持する札と交換で使用**することにし、**使用簿の記載を省略**している。
- ➡ 返却されていない場合でも、使用者がすぐに分かるので、探し回る必要がなくなったとともに、返却も速やかに行われるようになった。

保管場所を集約



市販のキーハンガーを組み合わせて、**手作りしました！**⇒

職名や学級名等**で表示**しているので、人事異動があっても**作り変えが不要**♪

体育館のカギを使用する場合

Step1

キーハンガーに、カギが掛かっていることを確認します。



Step2

キーハンガーの上部に、カードキーを差し込みます。



Step3

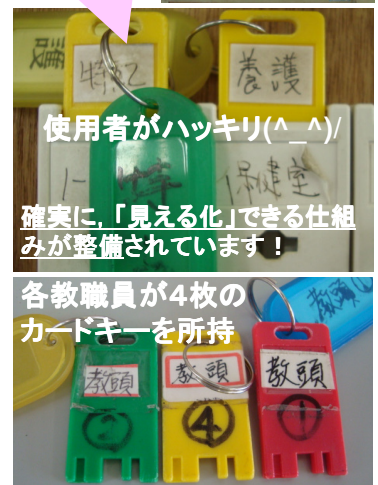
カギを引き抜いて使用します(カードキーなしでは、引き抜けません)。



使用者がハッキリ(^_^)/

確実に、「見える化」できる仕組みが整備されています！

各教職員が4枚のカードキーを所持



いつかは みんなで「プチ改善」！（事例集P121より）