

# Challenge !! 業務改善

第10号(平成26年3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

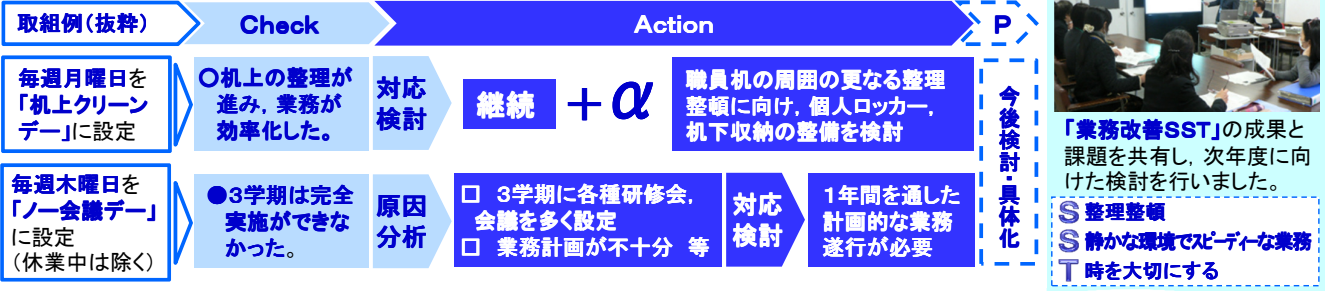


## 三原特別支援学校では、「業務改善SST」のCheck & Actionを実施!

モデル校の三原特別支援学校では、推進チーム(既存の企画戦略会議を活用)で今年度実施した改善策を評価し、成果と課題を整理した上で、当初改善策の継続、改善等の検討を行いました。

併せて、新たな改善策の次年度からの実施に向けた準備も計画的に進めています。

### 実施した改善策の評価と更新



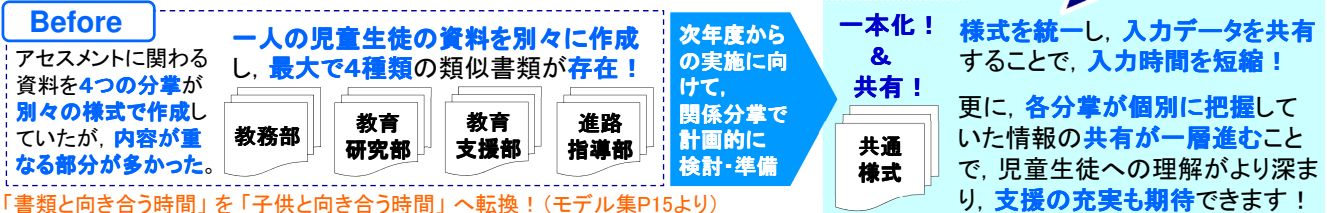
推進チーム会議  
(企画戦略会議)



「業務改善SST」の成果と課題を共有し、次年度に向けた検討を行いました。

- 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

### 新たな取組「アセスメントの様式を統一」



平成26年度から!

After

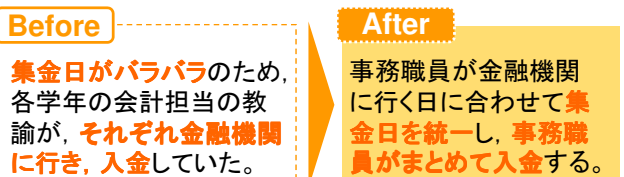
一本化!  
&  
共有!

共通様式

## 寺西小学校では、推進チームの会議で今年度の様々な取組を評価!

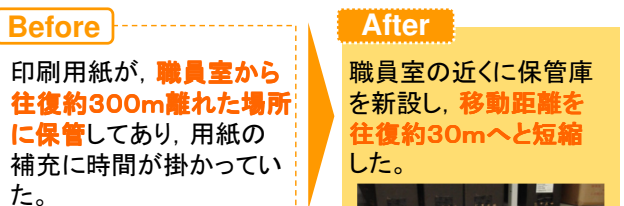
モデル校の東広島市立寺西小学校では、学校全体の「見える化」(Challenge!! 業務改善 第5号)の他にも様々な改善に取り組んでいます。それらの取組を振り返り、更なる改善に向けてPDCAサイクルを回すため、推進チームの会議で成果と課題を整理し、改善策の継続・修正等を検討しました。

### ① 学級費の集金日を校内で統一!



金融機関での入金業務が、7人から1人へ⇒1/7へ圧縮!

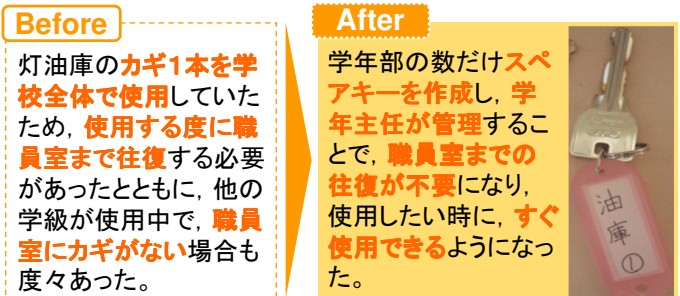
### ② 印刷用紙の保管場所を変更!



移動距離が、約300mから約30mへ⇒1/10へ短縮!



### ③ 灯油庫のスペアキーを作成し、各学年で管理!



移動距離が、最長で約300mから約150mへ⇒1/2へ短縮!



### ④ 週案の確認・決裁方法の見直し! (モデル集P9参照)

### ⑤ 最終退校時刻の設定! (モデル集P10参照)

などなど、様々な改善策に「Challenge!!」しました。

### Check & Action

今年度実施した取組を推進チームで振り返り、成果と課題を整理しました。その上で、それぞれの改善策を次年度も継続して取り組むことを校長が決定するとともに、課題に応じた改善策の修正について、検討しました。

# 加計小学校では、業務改善を通して指導に係る業務を充実！

モデル校の安芸太田町立加計小学校では、子供と向き合う時間を確保し、生徒指導をさらに充実させるため、業務の効率化に取り組んでいます。業務の効率化では、次の5つの項目について重点的に取組を進めています！

## ① 時間を守る！

- 授業の開始・終了時刻の厳守！  
(「決まりを守る」事を児童に姿勢で示す)
- 企画会議等の開始・終了時刻の厳守！  
(終了時刻にアラームを鳴らして時間を意識)

## ② ICTの活用！

- デジタル教科書を活用し、教材・教具の作成時間を削減！
- 通知表、退案、旅行命令簿、諸費関係書類等の各種書類を電子データで作成し、手書きの時間を削減！

## ③ 机上の整頓！

- 退校時には、その日の内に終了できなかった業務を自分の机の引き出しの中などに入れ、書類の紛失等を防止！

## ④ 金曜日は「5Sの時間」！

- 毎週金曜日は「5S」(整理・整頓・清潔・清掃・しつけ)を意識し、新しい週に臨める環境を整えて、なるべく18時までに退校！

所要時間を意識し、業務の進め方を工夫！（モデル集P11より）

# 業務の効率化！

## ⑤ 「見える化」の実施！

- 職員室のホワイトボードに各種提出物の一覧表を掲示することで、起案予定日、締切日、担当者等が一目瞭然！  
(一覧表は、文書受付簿を加工したものを印刷してホワイトボードに貼り付けることで、ボードへの記入の手間を削減！)

子供と向き合う  
時間の増加！

## 生徒指導のさらなる充実！ (統一的な生徒指導)

- 挨拶・返事・靴揃えの徹底

- ・挨拶  
「あいさつ名人」の表彰
- ・返事  
「短く、強く、はっきりと」



- ・靴揃え  
保健委員会の児童が「今日のピカイチ学年」を決定し、靴箱にハナマルを掲示



# 「プチ改善」のススメ♡

今回は、事例集P103に掲載している「クリアファイルの色で書類を分類」について、庄原市立東城小学校の実践例を紹介します。

## クリアファイルの色で書類を分類(事例集P103)より

- 校内で書類を提出する際に、**決められた色**(それぞれ目立つ色)の**クリアファイル**に入れて提出している。【例】**起案文書(青)**、**出張関連(赤)**、**休暇関係(黄色)**、**会計文書(紫)**等

➡ クリアファイルの色で内容が分かるので、仕事の優先順位が付けやすい。



**メリット**  
①

### 仕事の優先順位が付けやすい！

- 例1：紫色(会計文書)のクリアファイルを見ると、金融機関に行く予定の職員がいることを察知し、早目に処理！
- 例2：すきま時間を活用し、比較的短時間で処理できる書類を優先的に処理！



**メリット**  
②

### 書類の紛失防止につながる！

- ☆クリアファイルに入れ、他の書類と明確に区別することで、他の書類の間に挟まったり、山積みの書類の下に隠れたりすることがなくなった！



**メリット**  
③

### 仕事に見通しがもてる！

- ☆自分の席にまだ書類が回ってきていなくても、他の職員の机にクリアファイルが置いてあると、「起案が回ってくる」や「誰かの休暇予定がある」など、予想して動くことが可能！

たくさんストック  
しています♪

**メリット**  
④

### 進捗管理が簡単！

- ☆提出した書類がどこまで決裁ラインを進んでいるのか、簡単に確認が可能！

その他にも、**文書回覧の方法を工夫しています！**

回覧名簿の確認欄に、次の人に渡した**日付と時刻**を記入することで、早く回覧しようという意識が高まり、**スピードアップ**につながりました。

回覧 ※イメージ

\*次の人が不在の時は、次の人に回して下さい。  
\*速やかに回覧しましょう。  
\*回覧した日付と時間を記入してください。

〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
2/13	2/13	2/13	2/13	2/13	2/13			
9:00	9:30	10:30	10:47	16:30	17:00			
〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇

更に、**インクカートリッジの「見える化」!**

インクパッケージの写真を切り取り、貼り付けて「見える化」し、交換時に**インクの種類がハッキリ!**



「プチ改善」を積み重ねて「ぶち改善」に！（事例集P2より）