

Challenge !!

業務改善

第16号(平成28年10月20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



各モデル校で業務改善の取組が進んでいます！

今年度も各県立モデル校、各市町立モデル校・市町教育委員会を対象に開催している**モデル校連絡会議**では、**取組の精選**をテーマにしたグループ協議や、**タイムマネジメントスキル**に関するマネジメント研修等を実施しています。

有効な取組事例を情報共有！

各県立モデル校が、昨年度または今年度に**スクラップ(廃止・統合など)した事例**を持ち寄り、モデル校同士で情報共有をしました。

業務改善モデル校(県立)における取組事例

- | | |
|---------|---|
| 文書收受等 | ✓ 外部からの文書は 枚数に関らず表紙の1枚のみ を担当者へ渡し、必要に応じて各担当者が閲覧・印刷 |
| 事務的作業 | ✓ 年度会計の返金業務を 卒業時に一括して実施する
✓ アンケートの実施回数削減
✓ 指導案と観察票を1枚にまとめる |
| 校内取組・行事 | ✓ 各教科別日程で開催していた 公開研究授業 を学校全体で2日間にまとめた
✓ 校外学習合宿を校内集中学習会に変更 |

アレやりたいから コレやめる スクラップ&ビルド！(事例集P73より)

今一度、『業務改善事例集』の復習を！

今一度「業務改善事例集」を参考にし、各校で実施可能な取組がないか検討してください。少しずつでも業務改善の成果を積み重ねていくことも大切です。

事例集78ページの例

Before	After
00 作業用(一時的共有)	01 写真
01 校務	02 個人フォルダ
02 教務関係	03 種団体
03 教育研究	04 PTA
04 健康安全	05 観覧券
05 生徒指導	06 各種資料
06 各学年、委員会	07 その他ファイル
07 教育内容、活動	08 校外研修
08 校外研修	09 画像(カット集)
09 画像(カット集)	

【取組フロー】

- フォルダ構成の現状把握
- 最上位階層のフォルダ整理
- 校内への周知

【改善②】 校内での標準的なファイル名の付け方をルール化した。
作成年月日(例: 241009) + 全角スペース + ファイル名

共有フォルダの整理方法(例)やパソコンを活用した書類作成の工夫方法など、県教育委員会のホームページにも掲載されています。
様々な具体例が掲載されています。『業務改善 広島県』で検索を！

総合技術高等学校では、コツコツ改善策を積み重ね！

モデル校の**総合技術高等学校**では、業務改善の目的を職員全員で共有し、校長のリーダーシップのもと、日々の業務における様々な改善を積み重ねています。

業務改善の目的をしっかりと確認！

総合技術高等学校では、自校における**業務改善の目的**を明確にし、教職員全員で共有しています。

総合技術高等学校における業務改善の目的
生徒、保護者、地域等から求められている役割を十分果たせるよう、**教職員及び学校経営予算等限りある経営資源を、必要な部分に最大限かつ効果的に振り向けることができるようにすること**

業務改善の取組を行う上での3つの視点

- ① 組織の在り様を最適化するための業務分担
- 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

【具体的な取組例】

- ◎ 旅行命令簿復命欄の片面化、自動転記
- ◎ 文書作成の基本を復習(右面参照)
- ◎ 校長のスケジュールをサーバ上に公開
- ◎ 校務運営会議を時間割の中に設定

改善点 互いに意見 出し合おう！(事例集P11より)

年度当初に文書の基本をおさらい！

総合技術高等学校では、**文書作成の基本**をまとめたペーパーを作成し、年度当初に**教員全員に配布**しました。起案や保護者宛ての文書を作成する際の時間の短縮に繋がり、ばらばらであった文書の様式も学校内で統一することができました。

さらにワンポイント！

起案の流れや方法等についても校内でルールを決め、年度当初に**文書で配布**することで、負担軽減につながります。

小方学園では、事務作業に係る便利ツールを活用中！

大竹市立小方小学校・小方中学校(通称:小方学園)では、独自に作成した「出張くん」や「特勤くん」など、教員の日々の事務的作業を補助するエクセルソフトを活用し、子供と向き合う時間の確保につなげています。

各職員が必要事項を入力するだけで、簡単に旅行命令簿や教員特殊業務従事計画書を印刷することができるエクセルツールを活用しています。記入誤りや漏れが少なくなり、事務職員によるチェックの時間も減りました。

また、入退校記録を簡単に管理できるフリーソフトなども活用しています。

必要事項を入力して、あとは印刷ボタンを押すだけ！

「出張くん」のポイント

- ★ 職員データやよく使用される用務先などを初期設定時に入力しておけば、必要最低限の入力のみで命令簿や計画書が完成
- ★ 旅費の支出状況や特業手当の実績簿とも連動しており、このツールひとつで支出状況の把握や予算管理が可能

改善し、浮いた時間で 教材準備(事例集P90より)

【「特勤くん」の例】

計画書の作成・印刷もスムーズに！

実績簿にも連動しています！

用務地を検索・選択するだけで住所の入力が不要に！

「特勤くん」のポイント

- ★ 職員データやよく使用される用務先などを初期設定時に入力しておけば、必要最低限の入力のみで命令簿や計画書が完成
- ★ 旅費の支出状況や特業手当の実績簿とも連動しており、このツールひとつで支出状況の把握や予算管理が可能

詳しい情報が知りたい学校は学校経営支援課まで御連絡を！

「プチ改善」のススメ♡

今回は、公文書等を作成する際に役立つ、ワードの基本操作を紹介します。今更人には聞けないけれど、実はワードのことをよく知らない…という方はぜひ参考にしてください。

段落の設定方法を覚えよう！

例えば保護者宛ての案内文作成時に日付や学校長名を入れる場合、スペースを連打して右詰めにはしていませんか…？

右詰めし、1文字分空白をとるのが原則です。

スペースを連打するやり方では、1字分の空白がとれたかどうか分かりづらい…

一発でスムーズに右詰めしましょう！

①「段落」欄右下の四角いボタンを押し、段落のダイアログボックスを表示
こんなマークです⇒

②「全般-配置」の部分から、「右揃え」を選択

③「インデント-右」の部分「1字」を設定

この操作により、スペースを使わずに、きれいに右揃えにすることができます！
今日も ひそかに プチ改善(事例集P118より)

コラム

ワード文書を作成する際に、何文字空白を入れたのか、何行分を改行しているのか、分からないまま適当に見た目を整えて文書を作成していませんか？

そのような時に役立つのが段落記号の表示です。段落バーの「編集記号の表示/非表示」ボタンを押すと編集記号が表示され、スペースや改行などが一目で分かるようになります。

覚えていて損はない編集記号は次のとおりです。

- ① 広島□太郎
 - ② 広島太郎
 - ③ 広島□太郎
 - ④ 改ページ
- ※ 完成の文章がイメージしづらいことがあります。場面に応じてご活用ください。