

Challenge !!

業務改善

第17号(平成29年3月21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



子供と向き合う時間、確保できていますか？

広島県教育委員会では、教職員が**高いモチベーション**を保ち、「**子供と向き合う時間**」が**確保**されている状態を目指して、学校における**業務改善**を推進しています。

何のために業務改善をするのか・・・？

業務改善によって、**学校を活性化**し、**教育の質を向上**させること、また「**学びの变革**」を円滑に推進するための環境を整備することを目指しています。

学校の活性化

業務改善

子供と向き合う時間の確保・モチベーション向上

教育の質の向上・
「学びの变革」の円滑な推進

業務改善は一人一人が意識することが大切です!!

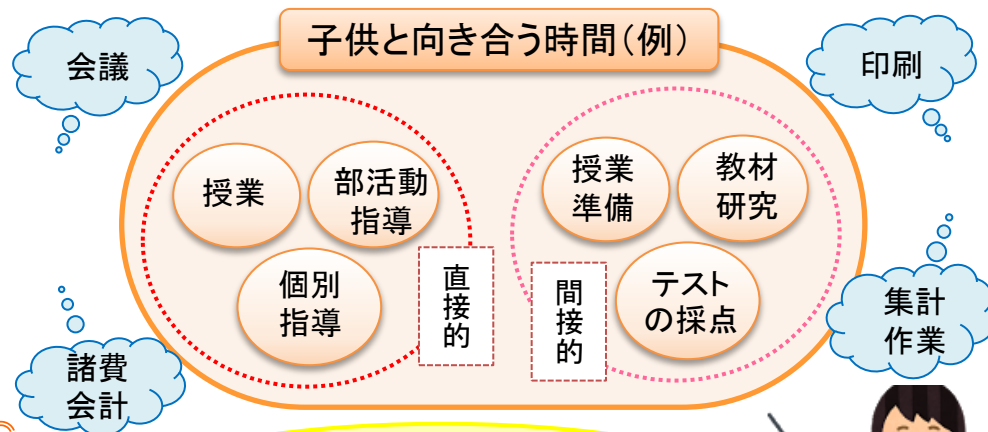
みんなで業務改善!

業務改善は、“誰かが改善してくれるのを待つ”ものではありません。日常業務の中で何か工夫できることはないか、一人一人が意識をし、学校全体で取り組むことが重要です。



「子供と向き合う時間」とは？

授業・授業準備・教材研究・部活動・個別指導など、**児童・生徒の指導に直接的に関係のある業務に従事する時間**を「子供(児童・生徒)と向き合う時間」として考えています。



授業準備や教材研究、テストの採点などにかける時間も「子供と向き合う時間」の一部です。



※ 児童・生徒と直接対面し、接している時間(授業など)だけでなく、教員の専門性を発揮する業務に従事する時間も含まれます。

業務改善 「知っとる」から「やっとる」へ(事例集P27より)

業務改善の取組のポイント再確認！

各校でPDCAサイクルによる業務改善の取組を回していただき中で、特に意識していただきたいポイントをピックアップしました。今一度ご確認いただき、取組の参考にしてください。

ポイント① 業務の分担・協働

✓ “みんな忙しそうだから頼みづらい”といった雰囲気や、“この仕事は自分でやるべきだ”といった固定観念はありませんか？

業務の分担・協働は、効率化が図られるだけでなく、**チームワーク**も良くなり、**働きやすい職場環境作り**にもつながります。



業務改善モデル校での取組事例の一部

急がないプリント類の採点は職員室にいる者で分担して行うことで、休憩時間に児童と遊んでいる教員が多くなりました。

1週間の業務の中で、支援が必要な業務をピックアップして職員室の黒板に書き出し、協力を求めています。

学校経営計画の自己評価シートについて、年度末に一括で自己評価を行うのではなく、年度途中で各担当ごとに自己評価シートを作成することで、評価及び改善を円滑かつ効果的に行いました。

教科ごとに実施していた校内実力考査を合教科問題とし、「学びの変革」を進めるとともに教職員の実務量の負担軽減につなげた。

運動会に向けて、学年の練習日程や全体練習の回数を削減して実施したところ、児童も集中して取り組むことができました。

ポイント② 全教職員による学校運営への参画

✓ “取組の立案は管理職と一部の主任層で行えば良い”と思いませんか？



目標を達成するためには何をすべきか、一人一人が考え、意見を出し合うなどして、学校運営に参画することで、個人の**モチベーションの向上**にもつながります。

ポイント③ スクラップアンドビルド

✓ “今までやっていたことはやめられない”と思いませんか？

取組内容の目的を再確認し、**目的に沿った内容の焦点化**や**優先度の低いものの精選**といった観点から校内取組を見直してみてください。



業務改善モデル校において効果のあった取組事例を、県教委ホームページに掲載しています。具体的な取組事例がたくさん紹介されていますので、ぜひ参考にしてみてください。

[県教委HPへのリンクはこちら！](#)

考えよう、話し合おう、実行しよう業務改善！（事例集P16より）

更なる業務改善の推進を目指します！

各学校において着実に業務改善の取組が進められていますが、広島県教育委員会においても、来年度に向けて、更なる業務改善の推進を目指し、様々な取組を実施します。

部活動休養日の基準について

全県立学校における、部活動休養日の基準を設定しました。

【基準の内容】

週当たり1日以上以上の休養日を設けること

【目的】

- ・ 生徒のバランスのとれた生活や成長，健康管理
- ・ 教職員のワークライフバランスの推進

【適用】

平成29年4月から

効率的な練習方法や練習時間を設定するなど、部活動指導の工夫も重要です



夏季一斉閉庁の試行実施について

全県立学校において、平成29年度の夏季休業期間中に「県立学校夏季一斉閉庁」を試行実施します。

【内容】

- ・ 原則として、生徒を登校させず、部活動等も実施しない
- ・ 証明書の発行等、窓口業務を行わない
- ・ 教職員の休暇等取得の促進

【目的】

- ・ 生徒及び教職員の心身の健康の増進
- ・ 県立学校における地球環境保護及び省エネルギーの推進



【期間】

平成29年8月14日(月)～8月16日(水)

校務支援システムの本格稼働について

全県立中高等学校において、校務支援システムが本格稼働します。これにより、校務事務に係る業務の効率化・負担軽減を目指します。

【主な内容】

- ・ 生徒情報の管理
- ・ 出欠管理，成績管理，健康診断結果管理
- ・ 生徒指導要録，調査書の電子化 など



◆◆導入のメリット◆◆

- ✓ 各種データの転記・チェック作業に係る業務時間の削減
- ✓ 転記ミスの削減，データバックアップ等による各種生徒データの滅失防止
- ✓ システムを活用することによる報告書類の簡素化・削減

果敢に挑戦！ 現状打破(事例集P87より)

タイムマネジメントを意識していますか？

今年度開催した業務改善モデル校連絡会議では、「**リーダーに必要なタイムマネジメント力**」をテーマにしたマネジメント研修を行いました。今回はその手法を一部紹介します。

1 タイムマネジメントの本質

タイムマネジメントは、「**時間を一切無駄にせず、細かく分刻みにして計画を立てる**」技だと思いませんか。しかし、何も流れていく時間を実質的に「管理」することはできません。自分自身で管理ができる「**行動**」を見直し、「**仕事**」を整理することがタイムマネジメントの本質だと考えられます。

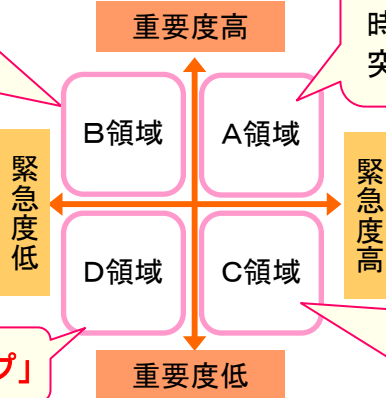


2 個人のタイムマネジメント

まずは個人が**限られた時間を有効に使う仕事の仕方**のスキルを身に付けることで、業務の効率化に繋がります。下記を参考に、業務の優先順位付けを行いましょう。

優先順位付けのマトリックス

「**まとめて確保**」
ボリュームや難易度が高いことが多いため、時間をまとめて確保した方が良い。



「**最優先**」
時間をまず確保する。突発事項が多い。

「**ギリギリ**」
締切直前にスケジュールを入れる。または一日のスタートに。

思い切って「**スクラップ**」

同じ職場の仕事のできる同僚や先輩から、その職場の環境にカスタマイズされた、使えるタイムマネジメント術を学んでみよう！

3 組織としてのタイムマネジメント

リーダー（管理職・主任等）は一般の職員と異なり、時間を裁量する立場にあるため、個人のタイムマネジメントスキルに加えて、**チームとして効率的に段取り良く**仕事をするスキルも必要です。

リーダーに必要な視点は次の3つ！



①メンバーの「時間」を無駄に奪わない

- **スケジュール感**をもつ
・ 各メンバーの役割・業務内容・期限などを把握し、それらをメンバーと共有
- メンバーに**仕事のイメージ**をもたせる
・ 仕事の進め方や成果目標などの具体的なイメージをメンバーに伝達
- メンバーの**能力に応じて仕事を割り振る**

②メンバーの「時間の使い方」を管理する

- **コミュニケーションによる進捗管理**を行う
・ リーダーからも声をかけて、進捗状況をチェック
- ・ 自らの時間に余裕を持ち、メンバーからの報連相にいつでも対応

③メンバーの「時間に対する感覚」を磨く

- **長期的なスケジュール**をメンバーに対し「見える化」
- 「**何日かかるか**」「**いつ着手するか**」を質問する
・ 仕事にかかる時間を意識させ、見積る訓練をさせる