

# Challenge！！ 業務改善

第2号(平成25年8月1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

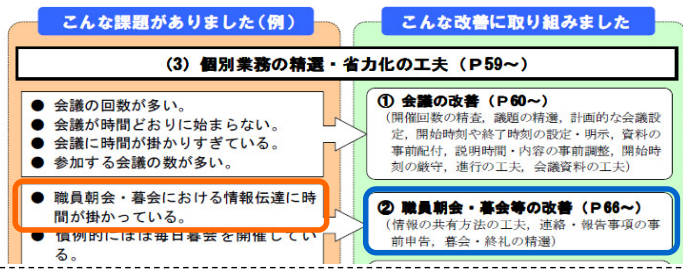


※ 業務改善の取組は、前例にとらわれず、更なる高みに向けて、果敢に挑戦することが大切です。県内各地で行われている業務改善に向けた「Challenge！！」をこのリーフレットに載せて広く届け、各学校等の更なる「Challenge！！」を支援したいという思いを込めて、タイトルを「Challenge！！業務改善」としています。

## 「業務改善事例集活用モデル校」の取組が始動！

三次青陵高校では、**事例集P27,66を参考**に、**朝会連絡票を作成・配付**するとともに、**簡潔な説明を徹底**することで、**5分以上かかることもあった朝会時間の半減に成功！**

### 事例集を早速活用(P27より抜粋)



今後、**同校**では既存の**校務運営会議**を「**推進チーム**」として取組を進めるとともに、その構成員である**学年主任が学年会で教職員の日々の気づきやアイデアなどを「熟議」**などを活用して集約していく予定です。

業務のスリム化 深めよう 子どもとの絆 (事例集P66より)

職員朝会 連絡票		7月〇〇日(〇)曜日
行事会議	本日	PTA△△委員会 19:00～ 小会議室
	週内確認	□□日(□)校務運営会議15:45～16:15 (会議室) 成績発表提出締切
出張 年休 週振 特休 職専免 分掌等	出張	〇〇、△△12:40～15:20、□□14:00～
	年休	〇〇、◎◎～11:15
	週振	
連絡事項	硬式野球部	7月12日(金)に第9回全国高等学校野球選手権記念広島大会開会式に参加します。野球部の生徒は公認選手権扱いをお願いします。名簿を置いておきますので確認ください。また、各教科で講師の先生方への連絡をお願いします。
	美化	清掃点検結果について(別紙) ・昨日、美化委員による清掃点検を実施しました。汚れている箇所・気になる点等について確認してください。引き続きご指導よろしくお願います。
	教頭	①本日、14時に〇〇〇〇課△△△△係□□□□が来校されます。 ②6限の授業等を視察されます。 ③7月22日(水)より、8月～12月の臨時休校日カレンダーの連絡がありました。校内掲示版に掲載しています。
	安全衛生委員会	教職員健康診断の実施について確認してください。 ①8月27日(火)14:00～16:00 ②入館ドックを受診される方は、必ず結果をお知らせください。当日受診できない方は別の健診先を探す必要がありますので、早急にお知らせください。
	生徒会	選挙管理委員会 13:00～ 生徒会室で行います。各クラスの選挙管理委員に連絡をお願いします。
業務改善	校内LANの活用: グループウェアの校内掲示版の活用 職員朝会の改善: 連絡・周知内容は職員朝会連絡票へ事前に記入する内容は読み上げず、ポイントを簡潔に話す	
不祥事防止委員会	○生徒や保護者からの連絡を要切らないために、体罰等不祥事の根絶を図りましょう。 ○成績処理等の適切な文書管理の徹底を図りましょう。 ※チェックリストは教務室のBOXに入れてください。	

各分掌等の業務を直接分掌に  
徹底事項は  
常時記載

## 「業務改善事例集活用モデル校」で「熟議」を実施！

尾道市立因島南中学校では、7月22日に業務改善をテーマに「**熟議**」を行いました。

担当学年や分掌を越えて問題点を出し合い、議論を行うことで、**幅広く課題を共有**することができました。

参加者からは、「いかに生徒と過ごす時間を生み出すかということ、**教職員全員で考える**ということは**非常に有意義**」、「ToDoリストを作成して、早めの対応ができるような取組が大切」という声が聞かれるなど、**業務改善への参画意識の高まり**が感じられました。

今後は、「熟議」で出されたアイデアを整理し、どの改善策に、どの程度着手するかを校長が意思決定し、**できることから改善策を具体化・実施する**予定です！



グループ内で議論し、課題や改善策を共有



グループ別に発表し、参加者全員で共有



「熟議」して、みんなのアイデア集めよう！(事例集P19より)

## 各学校でもユニークな取組が進んでいます！

府中高校では、平成25年度から「府中高校 ベストプラクティス賞」を導入し、日々の仕事の中での教職員の「良い仕事」、「良い取組」に積極的に光をあて、表彰しています。

### 選定上の主な観点

- お互いの業務の効率化につながった
- 工夫した仕事を行った
- 生徒や地域への良い働きかけになった

### 【4月期の取組内容】

従来、裏面に印刷していた復命欄を表面の下余白に移動させ、**旅行命令簿(第1号)の片面化を実現!**

片面化により、①片面对応のプリンタでも簡単にパソコンによる作成が可能となり、②旅行命令と復命の照合が簡単に行えるようになった**(書類をめくる必要なし!)**。

### 選定方法

部署の主任からの推薦に基づき、校務運営会議のメンバー(校長を除く)による投票で、得票数の多い人

### 対象職員

校長以外の全職員(非常勤講師等を含む)

### 設定期間

毎月

### 表彰状

ベストプラクティス賞

事務部 ○○ ○○ 様

あなたは平成25年度4月期において旅行命令簿の様式の改善を回り業務効率を向上されたことで本校の業務改善に多大な貢献をされましたよってその栄誉を讃え表彰いたします

平成25年5月20日

広島県立府中高等学校

校長 村上 悦雄

### これまでのベストプラクティス賞

月	受賞部署	取組項目
4月	事務部	旅行命令簿の様式改善
5月	教育研究部	姉妹校訪問団の受入対応
6月	生徒指導部	文化祭の活性化

### 4月期受賞者のコメント

今まで当たり前だったものが、**視点を変えることで業務改善**につながりました。

### 表彰式の様子(6月期)



新たな視点で スマート業務 (事例集P74より)

## 「プチ改善」のススメ♡

今回は、**事例集P105**に掲載している「夏季休業を活用した整理整頓」について、**広島皆実高校(事務室)**の実践例を紹介します。

### 「整理整頓の組織的な実施」(事例集P105)より抜粋

- 夏季休業の**第1週**に保存年限の過ぎた**文書等を処分**している(毎年必ず実施)。文書の入れ替え・処分とともに、**不用物品等の整理**を行い、各部屋の整理整頓を進めている。

➡ いつかではなく、**定期的**に**一斉**にやることで整理ができる。

「**決めたことは必ずやる**」という強い意志により、今年も事務室の書類一斉整理を7月23日に行いました。**保存年限の満了した文書を廃棄**するとともに、**一昨年度の書類を事務室から倉庫に移動**させることで、**事務室内のロッカーが使いやすくなる**など、**執務環境を改善**できました!

### 作業前



ファイルが落下して危険!!

ロッカーが満杯で使いにくい(>\_<)

### 作業中



### 作業後



使いやすくなりました(^\_^)/

スペースもできました!

保存年限の満了した文書を廃棄



不用物品等も整理



この夏、あなたの学校、身の回りでも、整理整頓はいかがですか♡

文書の処分「定期的」かつ「大胆」に!! (事例集P93より)