

学校の諸課題を解決しよう

やる気があれば何でもできる！

洲本市立洲本第三小学校

①こんな課題がありました(改善の必要性)

【課題１】 校務分掌が年度当初なかなか進まない。

【課題２】 職員の退勤時間が遅い。

【課題３】 期末事務に時間がかかる。

②その背景にはこんな要因がありました(課題の発生要因)

【要因１】 職員の大量人事異動で引き継ぎがうまくできなかった。

【要因２】 日常の事務処理が煩雑でなかなか時間を短縮できなかった。

【要因３】 通知簿の印刷機は１台で、なかなかはかどらなかった。

③そこで、こんな改善に取り組みました(改善の方向性)

【改善１】 学校業務改善推進委員会を立ち上げるとともに、意識改革に努めた。

【改善２】 それぞれの課題の原因は何か委員会で出し合った。

【改善３】 ＩＣＴの活用を心掛けるとともに通知簿のデジタル化に取り組んだ。

【改善４】 ＷＬＢの日は声を掛け合い、退勤する習慣をつけた。

④改善に取り組むことにより、こんな効果がありました(改善の効果)

【効果１】 ルールブックを作成し、活用できるようになった。

【効果２】 それぞれの課題を克服する精神的な共同体意識が芽生えた。

【効果３】 通知簿等のデジタル化で子どもと向き合う時間が増えた。

【効果４】 効果的に時間を活用するようになった。

推進校ではこのように取り組みました (改善事例)

◆①②こんな課題や要因がありました (改善の必要性・課題の発生要因)

● 校務分掌が年度当初なかなか進まない

40数名の職員がいるが、ここ2年の間に多くの職員が異動しました。学年の引き継ぎ事項や校務分掌、これまでの学校のルールについて尋ねる時間や相手が得にくい状況下で1学期をスタートせざるを得ませんでした。

● 職員の退勤時間が遅い

児童数が一クラス30数名と大人数(1・2年生除く)で毎日の宿題やプリント、テスト採点など事務的な作業が際限なく続き、子どもと向き合う時間をなかなか増やすことができませんでした。

● 期末事務に時間がかかる

通知簿等は毎学期ごと印刷していましたが、印刷用のプリンターは一台しかなく、印刷作業速度もあまり早くなかったため、全20クラスの印刷業務は土日に出てきて作業を行う職員も少なくありませんでした。

● 物理的・精神的な余裕が生まれない

児童に関する事務業務が学年ごとで行われてきましたが、これを改善して効率よく進めようとする提案をする委員会が存在していませんでした。



これらの課題認識のもと次のような取組により、業務の効率化を図りました。

○校内学校業務改善推進委員会の発足

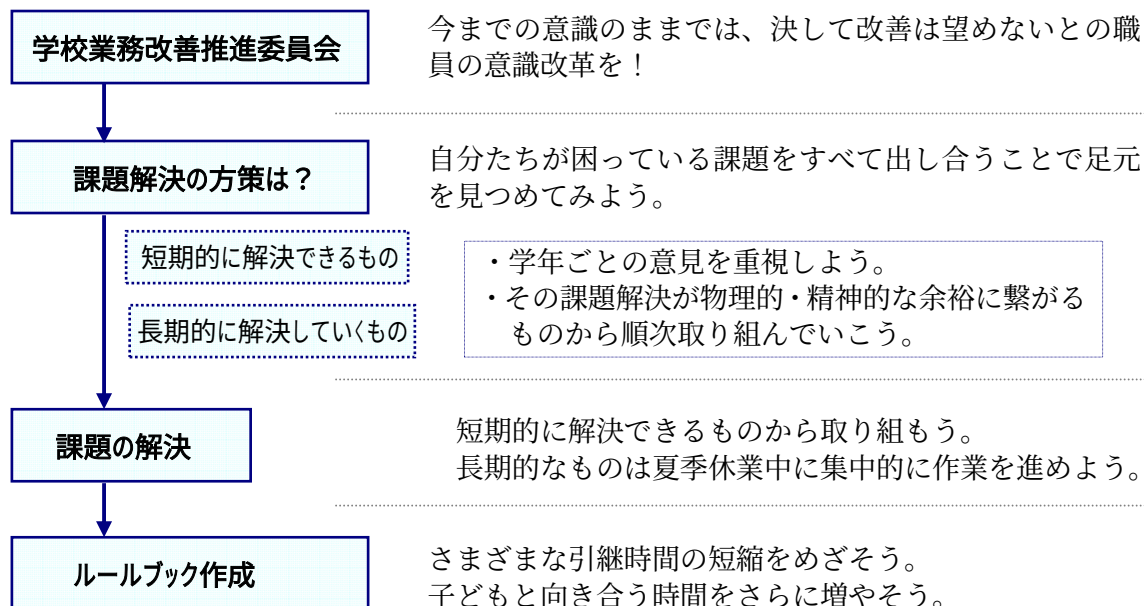
- ・学年ごと委員を選出し、委員長を中心に、本校の課題を出し合うようにしました。
- ・短期的、長期的な展望で課題が解決できるものは何かを確認するようにしました。

○ルールブックの作成

- ・来年度以降の大量人事異動に備えて服務に関する事務や児童の学習や生活事項の引き継ぎ、校務分掌の引き継ぎなどスムーズに行うことができるようなルールを作成しました。

◆③こんな改善に取り組みました (改善の方向性)

【取組フロー】



活用方法の検討について

これまでは個々人・クラスで悩んでいた問題を、学年・学校の問題として捉え、少しずつでも解決していくことが改善の一步であると確認して委員会を発足しました。

足元を見つめると、無理無駄が多いと再確認できました。また、お互いに改善方法を出し合えるような雰囲気になりました。さあやろうという気持ちに切り替わると体も動き、連帯感を持って職員の協働作業が始まったように思います。

意識改革にはじまり、通知簿のデジタル化やICTの活用など、どんどんと課題解決作業が進んでいきました。

【取組結果】

(1) 短期到達目標

- ① 出勤簿や出張命令簿・年休簿、記録簿の整理の徹底
- ② 机上整理を目指した連絡ボックスの設置
- ③ 通知簿のデジタル化





(通知簿データは USB を金庫で保管)

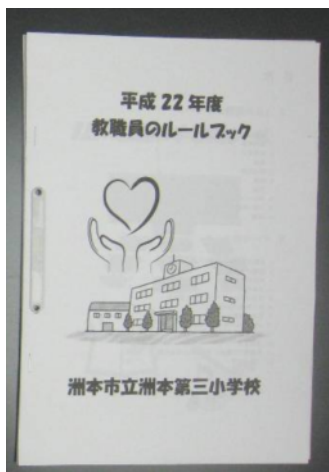
④ WLB (Work & Life Balance) の日の実施



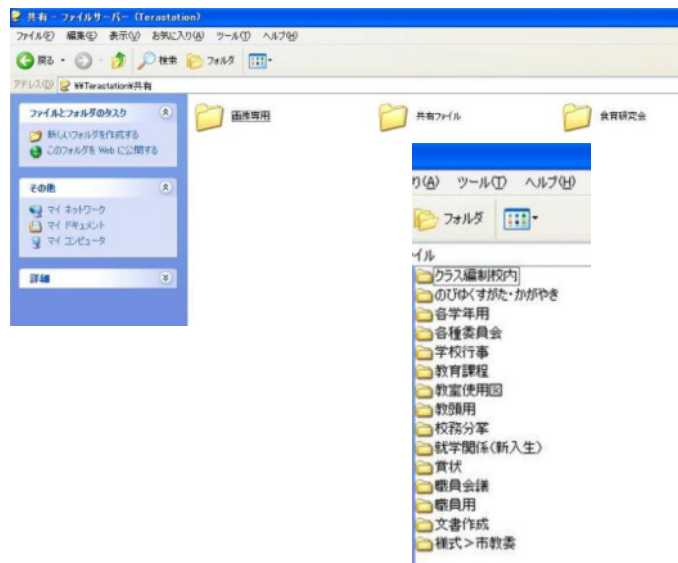
⑤ ノー会議デーの実施

(2) 長期到達目標

① ルールブックづくり



② サーバーのディレクトリの整理



② 資料室の整理整頓



◆④こんな効果がありました (改善の効果)

◎ ルールブックを作成しました。

これまでの推進校のルールブックを参考にしながら、本校の取り組みにあったルールブックに作り直し、各職員に配布することができました。引き継ぎや確認等で大幅な時間短縮が望めることになりました。

◎ 課題意識の共通意識が芽生えました。

服務に係る事務処理は、事業実施後速やかに報告・提出するものですが、中には遅れてしまう職員もいました。そこで、声をかけながら一斉に事務処理を行う時間を設けるようにしました。これがきっかけで、どの職員も事業後、速やかに提出することができるようになりました。

◎ 効果的に時間を短縮することができました。

本年度当初に授業時数を確保すること、会議は定刻に開始できるようにすること、毎朝の職員打合せはできるだけ簡潔に行うことを掲げました。学校行事である個人懇談を11月から夏季休業中へ実施時期を変更しました。また、日課表で午前中に5分、午後に10分の時間短縮を行い、会議開始までの時間に余裕を持たせるようにしました。そして、職員打合せは10分のうち5分程度に納め、残り5分を学年打合せや学級への移動に使えるようにしました。

また、児童への配布資料（公文書やプリント類）もクラス担任の机に置かず、連絡ボックスを設置し、そこへ入れることで職員の机上整理を進めました。

◎ ICTの活用が進みました。

通知簿のデジタル化を進めました。作業として、各学年の様式を作成することからはじめ、データを一覧表に打ち込めば個々の通知簿に順番に記入されるものを作成しました。今年度のこの通知簿のデジタル化が来年度の洲本市の小学校の通知簿様式に採用されることになりました。新学習指導要領完全実施に伴い、観点別評価の表現など一部手直しをしているところです。

データは担任のPCに残さないようにルールを定め、USBメモリ内で事務処理するようにしています。各学年の情報担当が責任をもってその作業を確認しています。

◎ WLBの日が実施できました。

昨年度は月あたり2回のWLBの日を実施していましたが、今年度は推進校になったこともあり、5月から毎週1回ずつ実施してきました。異動で他校からやってきた職員は当初、全職員が取り組めるはずがないと勘ぐるようなこともありましたが、WLBの日当日は全職員が仕事があっても割り切って退勤しています。時間の使い方に工夫の幅が出来たようです。

◎ サーバー内のディレクトリ整理ができました。

夏季休業中に推進員会を中心にフォルダの整理に取り組みました。乱雑に増えていたフォルダを整理するとともに各学年用のフォルダについても規則も作り、共通様式にして見やすくしました。整理の方法を共通理解するためにルールブックを活用しています。

◎ 資料室の整理ができました。

推進委員会で課題解決に向けた取り組みをしていると細部に目が行き届くようになり、ほぼ物置小屋に近い状態になっていた資料室を機能的に使える資料室に整理しました。何年も使わなくなっていた消耗品などは処分し、使用する頻度が高い備品等を入口に近いところへ設置し直しました。職員の意識がぐんと変わった1年になりました。