



学校業務改善 実践アイデア集

篠山市立・丹波市立学校での実践



平成22年度丹波教育事務所
学校業務改善実践事例普及推進会議



はじめに

学校を取り巻く環境が急激に変化する中で、教職員が対応すべき課題の複雑化・多様化が進み、それにつれて教職員の職務に係る時間的・精神的負担が増大しています。兵庫県教育委員会は、教職員の勤務時間の適正化を図るための具体的な方策を検討するため、平成20年度に「教職員の勤務時間適正化検討委員会」を設置しました。そして、検討委員会で協議が重ねられた結果、平成21年3月には「教職員の勤務時間適正化対策プラン」として提言されました。

平成21年度は、対策プランの方策を実効あるものとするため、市町組合教育委員会や関係団体と連携し、「学校業務改善モデル事業」が実施されました。モデル事業では、調査研究実践校（モデル校）として、篠山市立日置小学校や丹波市立市島中学校など、県下の小・中・高・特別支援学校計18校が指定され、教職員の超過勤務をいかに縮減するか調査研究が行われました。そして、モデル校において改善された成果及びその実践的な取組方法を踏まえ、県内の公立学校でその成果を有効に活用できる「学校業務改善実践事例集」が作成されました。

平成22年度には、「学校業務改善実践事例普及推進事業」が実施されました。これは、市町組合教育委員会の取組を支援し、事例集の実践事例を普及・推進する推進校（計12校）や実践校（計84校）を指定するとともに、その成果や課題について協議するための「学校業務改善実践事例普及推進会議」を各教育事務所に設置するというものです。丹波教育事務所管内では、推進校として篠山市立味間小学校と丹波市立和田中学校が、実践校として篠山市立篠山東中学校と丹波市立三輪小学校が指定されました。

以上の4校と篠山市教育委員会、丹波市教育委員会で構成する丹波教育事務所学校業務改善実践事例普及推進会議は、日頃各学校で実行されている様々な実践を他の学校に紹介して広めていくことを目的として、篠山市内・丹波市内の全市立学校に対して、実践アイデアの公募を行いました。本冊子は、そのまとめとして発行するものです。

平成23年3月

平成22年度丹波教育事務所学校業務改善実践事例普及推進会議

この冊子について

実践アイデア公募に対して各学校から寄せられたアイデア約110件を、次の8つに大分類して掲載しています。各大分類に続く数字は、そこに分類されたアイデア(項目)の数です。

👉 ノー残業デーなどの徹底	(4項目、4頁)	
👉 物品管理・整理整頓	(10項目、11頁)	
👉 安全点検の効率化	(3項目、3頁)	
👉 電子メールの活用	(3項目、3頁)	
👉 従来の帳簿の見直し	(4項目、7頁)	
👉 従来の業務の見直し	(7項目、9頁)	合計
👉 会議の見直し・効率化	(2項目、4頁)	35項目
👉 文書の電子化と共有	(2項目、9頁)	50頁

● これらの各大分類では、題字の色を統一し、また、各ページのフッタ部分に同一のイラストを使うなど、視覚的にも統一を図りました。目次と上の各大分類の色は、実際のページのものと同じです)

● 大分類に続く★の数は、実施する場合の「難易度」を表しています(あくまで目安です)。
★: 実施しやすい → ★★ → ★★★: 実施するには時間や労力がかかる



● 原則として、1ページに1項目を掲載していますが、資料を追加したり、2ページ以上になっている項目もあります。

● 冒頭に学校名を記している項目は、学校が提出した文面そのままを掲載しています。

目 次

👉 ノー残業デーなどの徹底

- ノー残業デーの周知方法 I 1
- ノー残業デーの周知方法 II 2
- 和田中でのノー残業・ノー部活デー 3
- 「職員への周知徹底」番外編 4

👉 物品管理・整理整頓

- 鍵収納箱の工夫 I 5
- 鍵収納箱の工夫 II 6
- 校内の備品管理システム 7
- 仕事を段取りよくする方法 9
- 「物品持出お知らせボード」の設置 10
- 新規備品納入時に備品ラベル同時配布 11
- 職員室の「連絡かご」 12
- 職員向け配布物の工夫 13
- プリンタ・コピー機の紙補充 14
- 印刷機のすぐそばに用紙を蓄える 15

👉 安全点検の効率化

- サッシ窓閉め忘れ防止対策 16
- 教室ストープ点検の効率化 17
- 校内安全点検のルール化 18

👉 電子メールの活用

- メール配信システムの活用 19
- ケータイメール連絡網の活用 20
- 連絡は電子メールで 21

👉 従来 of 帳簿の見直し

- 服務帳簿の個人ファイル化 22
- 帳簿に記入例などを添付 23
- 従来 of 帳簿(記録簿)の電子化 27
- 従来 of 帳簿(動静表等)の電子化 28

👉 従来の業務の見直し

- 執務環境の見直しと向上 29
- 児童の下校時刻の繰り上げ 30
- 学年・生徒会会計システム 31
- 学校徴収金会計システムの構築 33
- 学校ルールブックの作成 35
- スクールガイドの作成 36
- チェックシートを活用した意識改革 37

👉 会議の見直し・効率化

- ペーパーレス職員会議 38
- 職員会議のペーパーレス化、効率化 39

👉 文書の電子化と共有

- 電子データフォルダの構築と活用 42
- 通知表の電子化 46

👉 推進校・実践校より 51

- 平成22年度学校業務改善**推進校**
 - 篠山市立味間小学校 <http://ajima-el.sasayama.jp/>
 - 丹波市立和田中学校 <http://edu.city.tamba.hyogo.jp/wada-jhs/>
- 平成22年度学校業務改善**実践校**
 - 篠山市立篠山東中学校 <http://higashi-jh.sasayama.jp/>
 - 丹波市立三輪小学校 <http://edu.city.tamba.hyogo.jp/miwa-es/>

今年度の推進校2校の実践報告とその学校ルールブックは、兵庫県教育委員会の「教育総合サイト内」に掲載されます。

- 教育総合サイト(トップページ)
<http://www.hyogo-c.ed.jp/~chousa/>
- 上のページから「学校業務の改善」のページ
<http://www.hyogo-c.ed.jp/~chousa/plan.html>

この冊子自体も、PDF ファイルとして上のページに掲載される予定です。

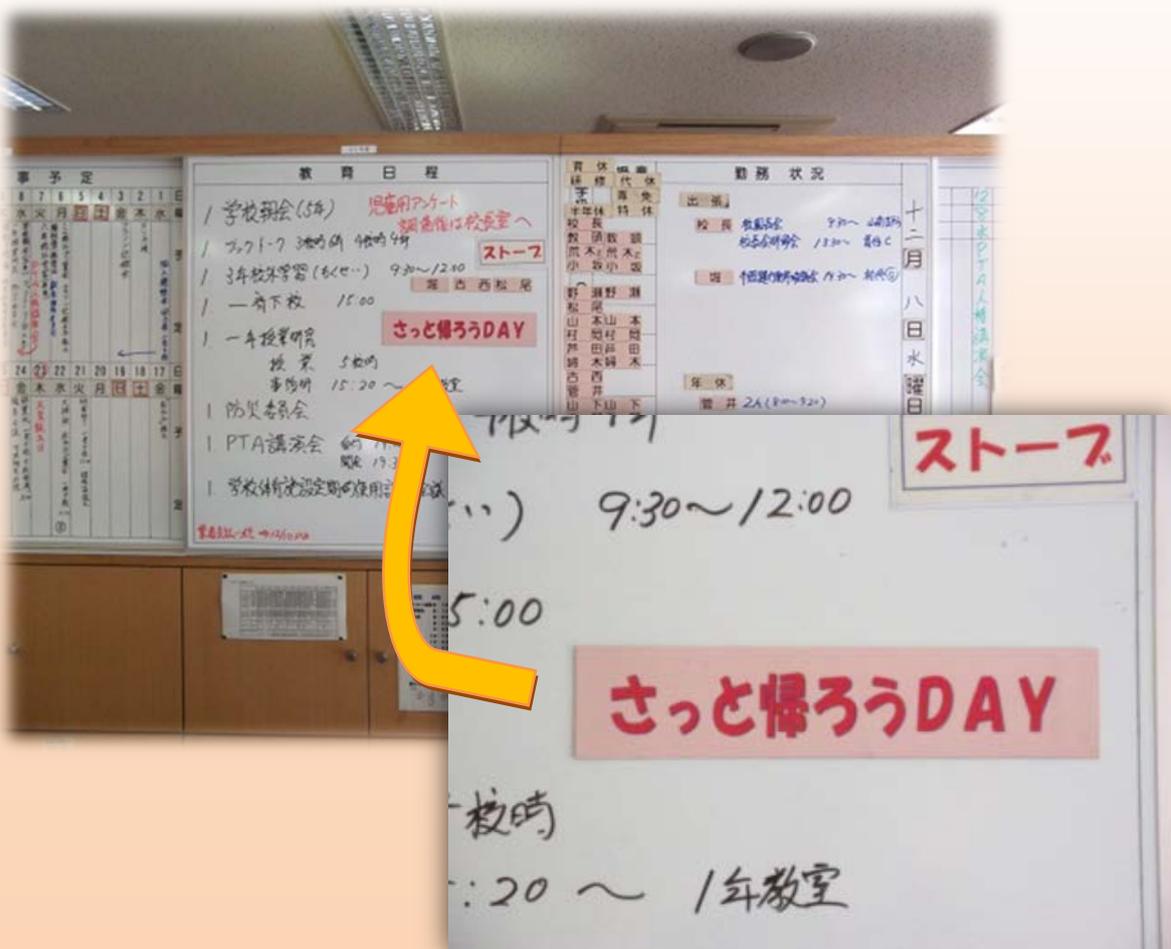
ノー残業デーなどの徹底 ★

ノー残業デーの周知方法 I



◇ キーワード: ノー残業デー 周知徹底

丹波市立佐治小学校では、毎週水曜日に設定されている「ノー残業デー」には、職員室前面のホワイトボードに、**さっと帰ろうDAY**と書かれた周知用プレートを貼るようになっています。



ノー残業デーの周知方法 II



◇ キーワード: ノー残業デー ノー会議デー 周知徹底

丹波市立佐治小学校以外でも、多くの学校で、「ノー残業デーの周知方法」を工夫しています。

- 篠山市立福住小……黒板表示、朝会で確認、終業時のお互いの声かけ。
- 篠山市立大芋小……板磁石(このページの写真)の貼付、朝の打ち合わせ時や終業時に管理職からの呼びかけ、仕事を続ける職員への個別の声かけと対応、など。(必ずしも、勤務時間終了ぴったりの退勤時刻とはならないそう)
- 篠山市立村雲小……毎週水曜日に設定。勤務時間終了を知らせ、定時退勤の呼びかけ、など。(ノー会議デーは毎週金曜日に設定)
- 篠山市立西紀北小……職員室黒板に赤で板書、など。
- 丹波市立久下小……「夢のあるレインボー色」のフラッシュカードを用意し、前日から職員室の黒板に貼る、勤務時間の終わりには職員に声かけ、など。
- 丹波市立和田小……職員室の当日の日程表への朱書き、5時に校長からの声かけ、どうしても時間のかかる教職員への手伝い、など。
- 丹波市立南小……板磁石の黒板への貼付、当日は管理職が率先して実践、など。
- 丹波市立吉見小……毎週水曜日のノー残業デーには板書と掲示物。PTAへも協力依頼、など。
- 丹波市立鴨庄小……毎週水曜日を「ノー残業・会議デー」とし、月中行事にも明記。教職員の意識も高まり、特に「ノー会議」については、ほぼ実施できているとのこと。
- 丹波市立大路小……月中行事に「ノー残業デー、ノー会議デー、月1回の職員会議」を設定。当日には黒板に記載、など。
- 丹波市立春日中……残業できる日・できない日を設定し、職員が計画性を持つようにする、など。

これ以外にも、多くの学校で工夫して実践しています。



和田中でのノー残業・ノー部活デー



◇ キーワード: ノー残業デー ノー部活デー

丹波市立和田中学校は、今年度、「学校業務改善実践事例普及推進事業推進校」(推進校)として、実践に取り組みました。

次の5つの重点項目について、実践を推進しました。

- ✦ 電子データフォルダの再構築〈迷わず探せるみんなのフォルダ!〉
- ✦ 生徒データベースの作成と一元化〈データベースで名簿作成ら〜くらく〉
- ✦ 誰もができる学校徴収金会計システムを目指して!〈的確・適正に!〉
- ✦ 効果的な会議の進め方〈ルールを守って時間短縮〉
- ✦ ノー残業デー・ノー部活デーの取り組み〈ノー残業でリフレッシュ〉

これら全項目についての詳しい報告は、兵庫県教育委員会の「教育総合サイト」内、「学校業務の改善」のページに掲載される予定です。(平成23年3月下旬頃)

和田中学校での「ノー残業デー・ノー部活デーの取り組み」の詳細については、このサイトをご覧ください。

✓ 教育総合サイト <http://www.hyogo-c.ed.jp/~chousa/>

✓ 上のページから「学校業務の改善」のページ

<http://www.hyogo-c.ed.jp/~chousa/plan.html>

<http://www.hyogo-c.ed.jp/~chousa/h22seika.html>

「職員への周知徹底」番外編



◇ キーワード: 教職員への周知徹底 安全 危機管理

前ページまでに掲載のとおり、「ノー残業デーなどの周知徹底」では、板磁石(マグネット・プレート)などがよく使われているのが分かります。

このような板磁石などを黒板やホワイトボードに貼って、職員に注意を促すのは、ノー残業デーの場合だけではなくありません。下の2種類は、篠山市立大芋小学校での実例です。

一つ目は **サルに注意!**

サルが校地付近にまで現れる頻度は比較的高いそうです…。



二つ目は、何と…

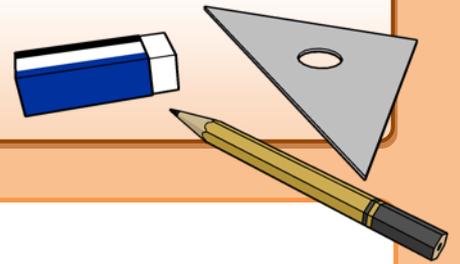
クマに注意!

近くの山に出没することがあるとか。

クマは危険ですね…。



鍵収納箱の工夫 I



◇ キーワード: 安全 防犯 戸締まり

篠山市立岡野小学校では、教職員1人につき2枚ずつ、小さな名前入り磁石シートを用意し、鍵収納箱に貼っています。鍵を持ち出す際、自分の名前シートを取り出した鍵の位置に貼るようになっています。

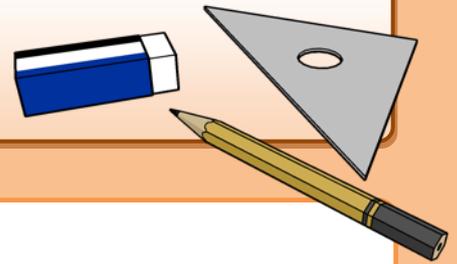
これによって、誰がどの鍵を持ち出しているかが一目瞭然となり、鍵が所在不明になって探し歩くこともなくなります。

まず、自分の名前シート
(磁石)をはがし、



次に、取り出した鍵
の位置に貼る

鍵収納箱の工夫 Ⅱ



◇ キーワード: 安全 防犯 戸締まり 情報管理

篠山市立大芋小学校では、施錠できる鍵収納箱内に、教室の鍵だけではなく、教職員が仕事で使う専用 USB メモリも格納するようにしています。USB メモリは、使うときだけここから持ち出すので、情報の漏洩防止に役立ちます。

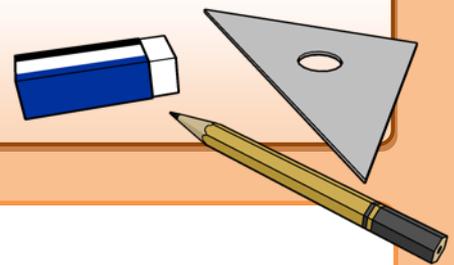
(写真は、多くの USB メモリが持ち出されて使用中の状態です)



各種文書・様式類もテンプレート化が進められ、効率化が図られています。

各自専用の USB メモリ

校内の備品管理システム



◇ キーワード: 整理整頓 備品管理

篠山市立村雲小学校では、校内に10箇所の備品収納場所を設け、整理整頓に努めているだけでなく、どの収納場所でも、入り口にどんな備品が収納されているかを表示しています。

また、収納場所の内部は、棚などを利用して備品を分類して収納し、備品名プレートを貼付しています。

更に特筆すべきは、エクセルを利用して、全90品目もの備品管理をしていることです。これを使えば、職員室のパソコンから、収納場所、または、備品名からの検索ができます。

これらのシステムにより、必要なものがどこにあるか、どこに取りに行けばよいかはすぐに分かるので、校内のあちこちを探して時間を無駄にすることはなくなります。

次ページに資料あり



入り口に表示された備品一覧(上と下)



職員室前「倉庫1」
チョーク
工具
箱造り紙
リサイクルゴミ置き場
花瓶
掃除機ゴミ袋
色画用紙
半紙
画用紙

備品収納場所のてびき

村雲小学校

手順

1 管理備品の収納は次の場所を中心に行う（場所は「平面図」のとおり）

- ① 職員室前「倉庫1」
- ② 児童玄関「倉庫2」
- ③ 2階「旧相談室」
- ④ 2階「教材室」
- ⑤ 「旧保育園」
- ⑥ 「室外倉庫」
- ⑦ 「体育館」
- ⑧ 「体育倉庫」
- ⑨ 「物置」
- ⑩ 「階下倉庫」

村雲小学校作成のてびき

2 整理整頓をする

3 収納場所の一覧を作る(各倉庫入り口に収納備品を表示)

4 備品の収納場所の検索機能

① 検索1（場所から検索）

- ・ 検索シートを選ぶ
- ・ 場所の項目の▼をクリックし必要な場所を選択する
- ・ 「OK」をクリック
- ・ 選択した場所に保管されている備品の列が表示される

番号	品目区分	品目区分2	品目	場所	数量	その他
1	1	学習	チョーク			
2	2	修理	工具			
3	3	リサイクル	荷造り紐			
4	4	リサイクル	リサイクルゴミ置き場(ゴミ収集)			
5	5	清掃用具	花瓶			
6	6	清掃用具	掃除機ゴミ袋			
7	7	教具	色画用紙			
8	8	教具	半紙			
9	9	教具	画用紙			
10	10	運動会用具	よさこいはんてん			
11	11	運動会用具	よさこい道具			
12	12	運動会用具	はちまき			
13	13	運動会用具	アンカーだすき			
14	14	運動会用具	自然学校用品			
15	15	教具	算数備品			
16	16	冷暖房用具	ストーブ(2階用)			
17	17	冷暖房用具	ストーブ(1階用)			
18	18	行事用具	行事表示看板			
19	19	行事用具	得点板			
20	20	行事用具	入退場門			
21	21	行事用具	学習発表会看板			
22	22	行事用具	体育館キャットウォーク			

② 検索2（備品から検索）

- ・ 下記の黄色の部分に品目を入力する

品目
古新聞

- ・ 場所が表示される

場所
階下倉庫

この手順シートのほか、収納場所の位置(校舎平面図)シートや検索用シートがある

仕事を段取りよくする方法

◇ キーワード: 物品管理 整理整頓

小物類の整理整頓の推進により、仕事のはかどり具合が向上した

✚ 丹波市立黒井小学校

■ 昨年度までの様子

「A4用紙が無くなりました」、「ガムテープはどこ?」、「画用紙を○枚ください」、「ハトメはどこにありますか?」などと、朝の時間・業間時間等に、教師も児童も忙しく職員室にやって来る。

「確かここにあるのを見た」、「この中にあるはず」などと、職員室にいる教職員と一緒に探している。「今、業者に注文中です」などと答える時もあった。

■ 現在の具体的な取組

- ① 「100均」や小物スーパーで、整理棚や整理箱を購入した。
- ② 細かく次のように表示をし、すぐに分かるようにした

ビニルテープ、セロテープ、ガムテープ、布テープ、クラフトテープ、10号針、割ピン、マッチ、赤ペンインク、赤ペン先、クリップ小、クリップ大、瞬間接着剤、付箋、消しゴム、指サック、スティックのり、ステッフル、板磁石、方位磁石、ボルト、釘、ハトメ鋏、綴じひも、インデックス、テープのり、ツーダンクリップ、ボールペン、えんぴつ、はさみ、輪ゴム、両面テープ、製本テープ、リボンロープ、授業記録用紙、4ミリ方眼罫、5ミリ方眼罫、B5版(片面使用済)、A4版(片面使用済)、B4版(片面使用済)、B4版(ざら紙)、B4版(低白色再生紙)、A4版(ざら紙)、A4版(低白色再生紙)、B5版(低白色再生紙)

- ③ このような小物・紙等の在庫がなくなる前に、教頭と事務職員がチェックして、補充したり、発注したりしている。
- ④ これらのことにより、職員室に誰がいても、児童が取りに来たときなどには、すぐに対応ができ、教職員も仕事の段取りが効率的にできるようになっている。

✓ 篠山市立岡野小学校でも、これと似た取組をしています。岡野小学校では、文字に加え、分かりやすいイラスト(絵の得意な教職員が作成)でも品名表示をしています。

「物品持出お知らせボード」の設置

◇ キーワード： 物品持出 物品管理 整理整頓

丹波市立船城小学校

文具等の物品を持ち出す際、現在の利用者不明、返却遅れなどの理由により、教職員が物品を使用したいときに所在が分からないことがある。そのため、使いたい物品を探すために多くの時間を費やす結果となる。その改善策として、「物品持出お知らせボード」を設置し、利用者がわかるようにした。

「物品持出お知らせボード」には、あらかじめ物品名を記入し、物品を持ち出す際には、マグネット式の職員ネームプレートが物品名の横に張り付けるシステムにした。

これにより、物品の所在が明確になり、校内を探し歩くようなことが少なくなった。ただし、全教職員がシステムを理解し、そのルールを守らないと意味がない。利用方法を周知徹底することが課題である。



✓ 「物品持出お知らせボード」と少し系統が異なりますが、船城小では、ICT機器を使い始めるまでの時間を短縮できるように、次のような取組もしています。

平成21年度に、「書画カメラ」、「プロジェクター」、「マグネットスクリーン」が各4台導入された。そこで、「キャスター付きワゴン」にそれらをセットし、電源コンセントを差し込むだけで、すぐに使用できる状態にした。これを常設して即座に授業等に使える状態にすることにより、ICT機器が使いやすくなり、利用頻度が格段に増した。

新規備品納入時に備品ラベル同時配布

◇ キーワード: 備品管理 備品ラベル

✚ 篠山市立篠山養護学校

これまでは、教材備品・管理備品の納入があつてから、後日になって備品登録をし、備品ラベルを担当者等に配布していたため、備品登録作業と貼り付け作業に手間がかかっていました。

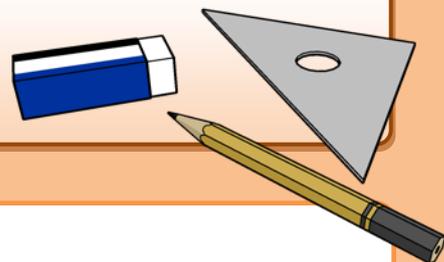
今年度、備品納入と同時に、備品登録と備品ラベルの作成をし、新規購入備品と備品ラベルを一緒に担当者に渡しました。これにより、確実に備品ラベルを貼り付けることができ、また後日備品を探してラベルを貼る手間がなくなりました。

さらに、梱包等がされていない備品については、備品ラベルを貼った状態で担当者に配布することで、備品管理がより確実なものになりました。

課題として、納入と同時に備品登録と備品ラベルの作成をするためには、時間に余裕が必要です。時間に余裕がないときのために、あらかじめ備品登録作業をしておき、納入時の事務量を軽減しました。しかし、事前に設置場所が未定のものなどへの対応が困難で、場合によって備品登録を修正する必要がありました。



職員室の「連絡かご」



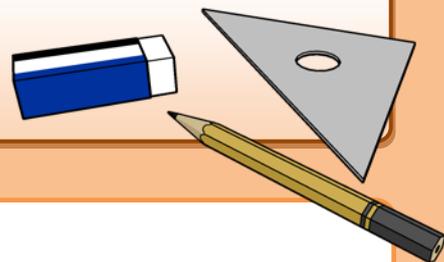
◇ キーワード: 机上の整理 配布物

丹波市立竹田小学校では、職員室の全教職員の机の上に、「連絡かご」を置いています。
A4判用紙が入る、百円ショップで見られるような簡単なものですが、各教職員への配布物は、全てこの中に入れられます。これによって、配布物の遺失・散逸がなくなるだけでなく、教職員が見たかどうか(かごに残ったままになっているかどうか)も分かります。

但し、竹田小職員室では、全員に「脇机」があるという恵まれた環境があります。殆どの連絡かごは、この脇机に置かれていますが、もし脇机がなく、通常の机の上に置くとすれば、机上のかなりの面積を占めることとなります。脇机がない環境では、縦置きの方がよいかも知れません。



職員向け配布物の工夫



◇ キーワード： 机上の整理 配布物 レターケース

✚ 丹波市立氷上中学校

「机上整理」は業務改善のスタートであると考えられる。職員室机上には、何も置かないか、業務に使用するパソコンをはじめ、筆記用具等を整理して配置しておくなど、業務のしやすい状態しておくべきである。しかし、実際の机上は、生徒の学習ノートや各種配布物、文書、その他の書類などが整理されずに重なっていることがある。

そこで、まず、机上整理をする重要性(情報管理・防災等々も含めて)を教職員それぞれが理解し、実行していく必要がある。しかし、それだけでなく、現状以上に机の上に書類等を配布しない環境をつくることを改善策として考えた。

方法としては、人数分の引き出しが付いた**レターケース**を職員室前方に設置し、配布する書類等を個人の引き出しに入れることにする。教職員本人は毎日(朝・夕など定期的に)自分の引き出しを確認し、中にある書類を取り出し、自席に持ち帰る。

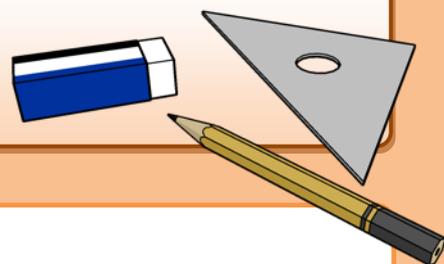
配布物は、緊急の連絡以外のものになるであろうが、職員会議資料や各種案内文書、個人宛の郵便など、レターケースを通じて全教職員に配布できる。個人の机の上に置き、どこかに紛れてしまったりして、探すのに多くの時間と労力を使うことも少なくなるだろう。配布する職員側でも、職員室内を動き回る時間と手間が省けるのではないだろうか。

なお、レターケースは市販の15個一組のものを各学年団に1個ずつ配置する予定(平成 22年 12月 20日)である。このことが、机上の整理につながることを期待される。



(右の写真は、氷上中職員室に置かれている実際のレターケース)

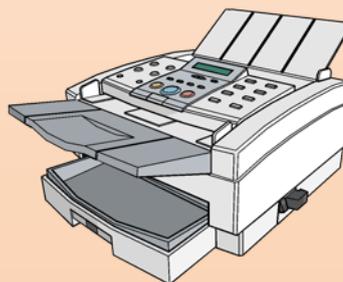
プリンタ・コピー機の紙補充



◇ キーワード: 紙の補充 プリンタ コピー機

✚ 丹波市立春日中学校

- 毎日帰宅前、または、毎朝始業時前後に、プリンタやコピー機用の紙を十分な量補充する。
 - プリンタにより、用紙がなくなった場合、再度印刷するための再起動に時間がかかることがある。
 - 印刷時の「紙補充」に関わるトラブルがなくなり、業務改善できている。
 - 紙の補充は、気が付いた人、または、教頭が行う。
- ✓ このように、紙の補充を定期的に行うことは、とても大切で、確かに業務改善にも繋がると考えられます。場合によっては、イライラ解消にも繋がります。既に実行している学校も多いと思いますが、比較的容易に実行できることなので、もしまだであれば、お勧めです。



印刷機のすぐそばに用紙を蓄える

◇ キーワード: 紙の補充 印刷機

➤ 丹波市立春日中学校

- 過去には、印刷用紙は、印刷機から離れた場所にある物品倉庫に保管されており、十分な量の用紙が印刷機のそばになかった。
- このため、印刷機のすぐ横に棚を設け、倉庫から数種類の用紙を運び込み、十分な量の印刷用紙を常備するようにした。
- 用紙を取りに行く時間、探す時間、箱から取り出す時間等を節約できている。
- 紙の補充は、気が付いた人、または、教頭が行う。



サッシ窓閉め忘れ防止対策



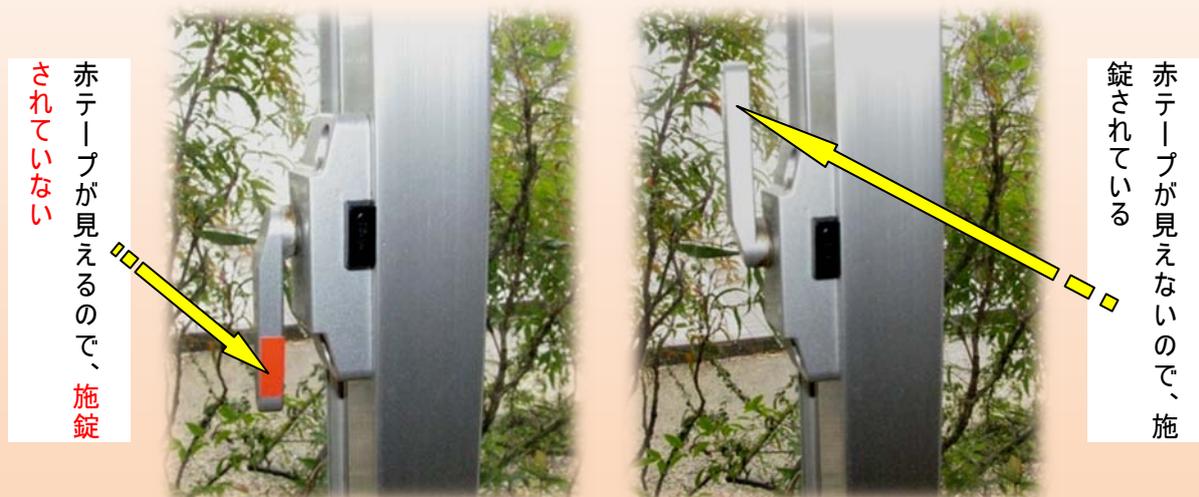
◇ キーワード： 安全 防犯 戸締まりの時間短縮

📍 篠山市立味間小学校

3階建ての校舎は広く、サッシ窓のクレセント錠の閉め忘れが目立っていました。そこで、写真のように、施錠されていない状態でのみ見えるように、目立つ赤い蛍光テープをクレセント錠に貼り付けました。そうすると、正面から蛍光テープが見えるところだけ戸締まりすればよいようになりました。

その結果、戸締まり確認時間の短縮となり、閉め忘れも減りました。当初、防犯のため、1階のみに実施していましたが、安全・安心の観点から、3階まで殆ど全てのクレセント錠に貼りました。ついでに、壁面のエアコンの操作パネルにも貼付し、消し忘れ防止を促しています。

市販の蛍光テープをハサミで細かく切って貼る作業は、数が多くて手間がかかりましたが、今のところ、剥がれることもありません。ただし、テープのみを過信しないように注意が必要です。



✓ 平成22年度学校業務改善**推進校**

この項目以外の報告はこちら → <http://www.hyogo-c.ed.jp/~chousa/plan.html>

教室ストーブ点検の効率化



◇ キーワード: 安全 安全点検 ストーブの火元

篠山市立岡野小学校の冬季の全教室には、ストーブと加湿器が設置されます。教職員が出勤する前には、全教室の全ストーブが消えていて、きちんと電源が切れているかどうかを確認して回ります。

教室はたくさんあります。電源スイッチや電源ランプを目視点検して…というより、コンセント(電源ケーブル)が抜けているのが確認できれば、火が消えていることや、何かの拍子に再び火が点かないことは、確実と言えます。

しかし、ストーブ近くの壁面コンセントは、元々奥まったところにあったり、教壇などの陰になったりして、すぐそばまで足を運ばないと、電源ケーブルが抜けているかどうか確認ができませんでした。

これを解消するため、担任は電源ケーブルを抜いたあと、写真のようにストーブ本体に引っかけるようにしました。全ストーブには、そのためのフックが付けられ、電源ケーブルには、目立つように色テープが巻かれています。

こうすることによって、教室の入り口付近からでも、完全に電源ケーブルが抜けているかどうかを確認でき、教職員の見回り時間の短縮になりました。



校内安全点検のルール化



◇ キーワード: 安全 安全点検

丹波市立氷上中学校

安全点検の実施は学校保健安全法や同施行規則により定められており、また、丹波市学校管理運営規則においても、施設設備の維持管理について定められているところである。

本校においても毎月 15 日を安全点検日として点検を行っていた。しかし、その点検結果の記入方法が一覧表による回覧方式であり、多くの教職員が在籍しているため、なかなか回覧されてこないことや、記入用紙の記入欄が小さいなど、改善すべきことがあった。

また、実際の点検においても 15 日中に点検が確実にに行えているかは疑問であった。

そこで、まず変更したのが、15 日の属する週内を「安全点検週間」と位置づけ、その週内で点検を行う方法としたこと。また、点検箇所は清掃分担箇所や分掌を基本とした人員配置として、日常から確認できるように工夫・改善した。

点検簿についても点検箇所毎のフォルダ・ファイルに変更し、様式は「異常の有無」、「異常の内容」、「点検者印」とし、その結果を「教頭」、「校長」、「施設担当」として、複数の者で確認できるようにした。

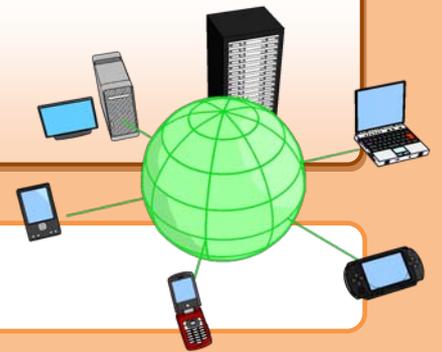
異常があれば担当等に対応するようにし、様式右端の「措置内容」欄に修繕結果等を記入するようにした。

点検箇所は、複数箇所をまとめるなどファイルの数を減らすようにしたが、一人で複数箇所の点検を行うこととなっている場合もある。

また、安全点検週間として点検しやすくなった反面、点検が後回しになるなど、その週を過ぎてしまうということも現実には起こっている。教職員の安全管理意識を向上させなければならないという課題はあると思われる。



メール配信システムの活用



◇ キーワード: 電子メール 緊急連絡網

🇯🇵 篠山市立八上小学校

本校では、教職員や保護者のメールアドレスをコンピュータに登録し、緊急時にメール配信を行えるシステムを運用している。

特定の学級あて、PTA役員集団あて、教師集団あてに、それぞれ電子メールを配信できるようにしている。ID とパスワードを入力すれば、自宅パソコンや携帯電話からの発信も可能である。

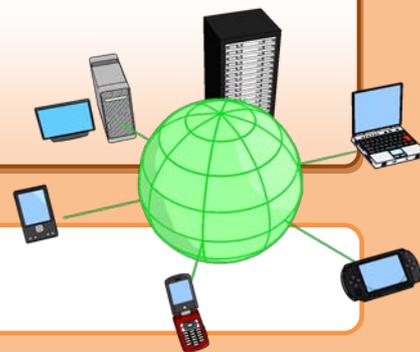
このシステムは、主に緊急時の連絡用として活用している。これまでに、大雨洪水警報や新型インフルエンザによる臨時休業日等の連絡に使用した。

管理職だけでなく、各学級担任も使用できるようにしているので、緊急に各家庭に連絡したい場合にも利用している。

個人情報保護の観点から、各学級の電話連絡網は作成していないが、一軒ずつ電話連絡をする労力と時間を大幅に省くことができている。



ケータイメール連絡網の活用



◇ キーワード: ケータイメール 緊急連絡網

保護者への緊急連絡の迅速化

✚ 丹波市立青垣中学校



(1) 課題や要因

●電話での連絡網では、

- ✓ 緊急の連絡を全員にできないことがあった。
- ✓ 個人情報保護の観点から、従来のクラス単位等の連絡網を作れていないため、各家庭へ、担任が一軒一軒連絡する必要があった。
- ✓ 連絡すべき軒数が多く、また、学校の電話台数が少ないため、連絡完了までに大変時間がかかった。
- ✓ 電話連絡の時間帯によって、保護者が勤務のため、連絡がつかない家庭が多くあった。
- ✓ 保護者が仕事中は、携帯電話でもつながらないこともあった。

(2) 改善

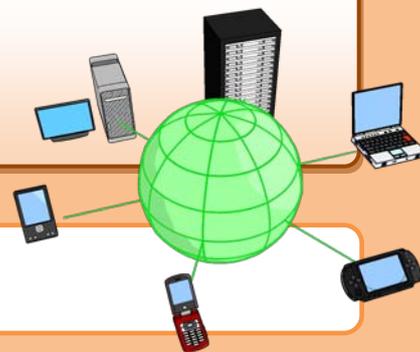
●ケータイメールによる連絡網を構築した。

- ✓ まず、PTA役員へのメール連絡網を試作して使用し、問題点を検討した。
- ✓ 次に、在校生の保護者にメール登録を依頼し、連絡網を構築した。
- ✓ 登録率をあげるため、学校行事等の機会をとらえて、繰り返しメール登録を依頼した。
- ✓ 小学校6年生の保護者には、4月からの入学に備えて入学説明会で説明し、メール登録を依頼した。

(3) 効果

- ✓ 緊急時だけでなく、連絡が必要な時に確実に伝えることができる。
- ✓ 連絡だけでなく、学校およびPTAからの色々な情報を発信することができる。
- ✓ 学級単位、学年単位でも送信できる(各種行事の連絡や配布物等の連絡も可能)。
- ✓ 必ずしも文書で出さなくてもよい連絡は、メールで済ませることができる。

連絡は電子メールで



◇ キーワード: 電子メール 緊急連絡網

校内の連絡も電子メールで

丹波市立山南中学校

情報伝達に、できるだけ電子メールを使うように努めている。

本校では、個人メールをあまり活用できていなかったし、紙媒体での回覧は行いが、紙媒体が多すぎて確実な伝達ができない面もあった。

そこで、提出用ファイルや「記録簿」等も、必要な部分はこちらで記入して、必要な個人に送付することで情報の確実な伝達ができ、その提出が僅かではあるがスムーズになってきている。

職員あて緊急連絡を学校の電子メールから職員の携帯にメール送信する

丹波市立進修小学校

職員の緊急連絡網は作成しているが、電話連絡ではつながらないことが多々ある。

これを解消するため、学校の電子メールを利用して、各職員の携帯電話に携帯メールを一括して送信している。



✓ 丹波市では、全教職員にノートパソコンとメールアドレスが貸与されており、実践例にあるとおり、校内での連絡やファイルのやり取りにも電子メールを活用できると思われます。

従来の帳簿の見直し ★★★

サービス帳簿の個人ファイル化

◇ キーワード： 帳簿 ファイル 個人ファイル



丹波市立氷上中学校

旅行命令簿や年次休暇簿などのサービス帳簿については、帳簿毎に全教職員分をファイルして管理していた。しかし、旅行命令簿で、同じ用務で多くの教職員が記入する場合などは、帳簿が今どこにあるのか、誰が持っているのかがすぐにわからない場合があった。

旅行命令などは、分かり次第、速やかに各教職員が記入すれば問題ないと思われるが、なかなかそのようにできない実態があり、多くの教職員が在籍する職場ほど、そうなりがちなのではないかと思える。

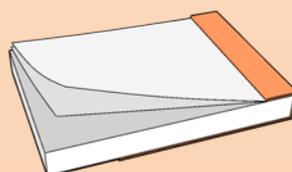
届・報告など、サービス帳簿への記入を漏れなく速やかにできるようにする改善策として、「**個人ファイル化**」を実施した。個人毎のリングファイルに、「旅行命令簿」、「復命書」、「年次休暇簿」、「特別休暇簿」、「職務専念義務免除願」、「週休日等の振替簿」、「特殊業務実績簿」をファイリングしておく。事由発生時には、本人のファイルを取り出し、該当帳簿に記入し、葉をはさんで提出することとした。

教職員からは、復命書が記入しやすくなったとか、特殊業務実績簿の記入がしやすくなったなどの声も聞かれ、改善の効果があったと感じている。また、各帳簿の最初の頁には、記入例や取得内容などの説明を表示していることも、少しは良い影響があると思っている。

個人ファイルに変更して当初手間取ったことは、旅費請求書作成時である。以前は、「旅行命令簿」1冊により行っていたのが、教職員全員のファイルにより行わなければならなくなったため。

毎月末の出勤簿との整理については、個人のファイル1冊ですべての内容が確認できるので、慣れれば、どちらかと言えば個人ファイルの方が処理しやすいと言える。リングファイルは、しっかりした物を購入しないと、リングが弱くて開きやすいものもあるので、物選びも大切な要素である。

帳簿記入などは、「社会人としてのルール」であるという教職員本人の意識に依るところも大きいですが、組織環境を整備することも一つの改善になると感じた。



従来の帳簿の見直し ★

帳簿に記入例などを添付

◇ キーワード： 帳簿 ファイル 記入例



旅行命令簿や年休簿をはじめとした、日頃教職員が記入するサービス帳簿に、**記入例や説明を添付**しておくのは、記入する教職員と帳簿を管理する教職員双方の手間と時間を節約する効果があると思われます。

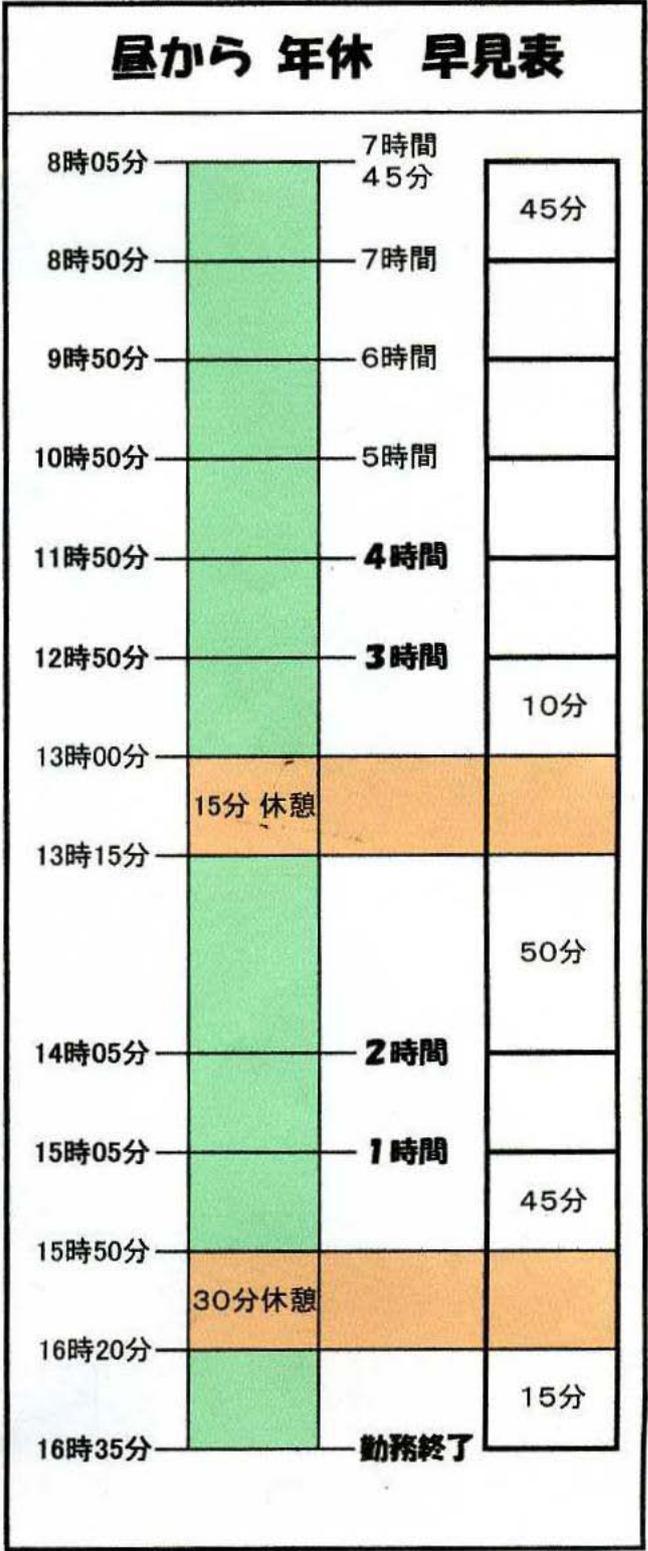
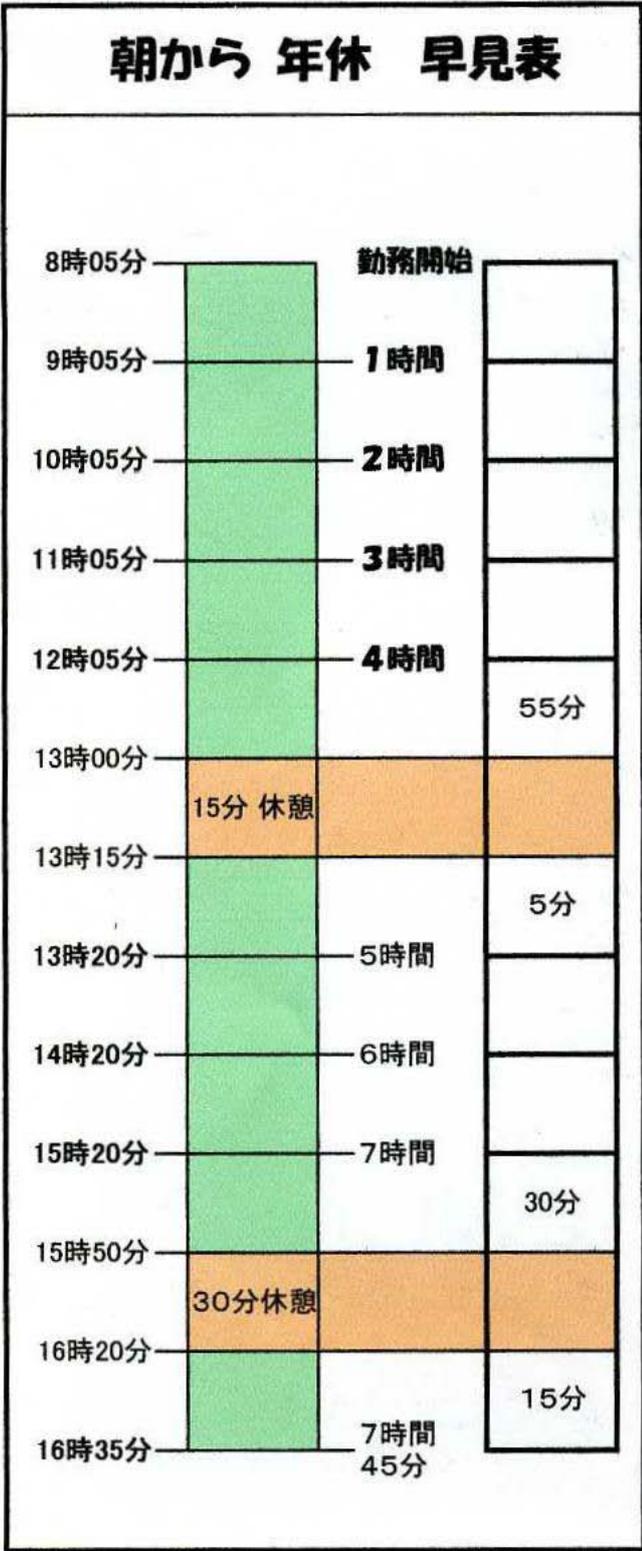
記入例だけでなく、**年休の取得時間早見表**を添付されている学校もあります。これらは比較的作成しやすい上に、市内の学校間で共有すれば、各学校ごとに改めて作る必要もないと思われます。

年休時間早見表があれば、いちいち管理職に、「×時×分から帰るには、何時間の年休を取ればよいか」などと尋ねなくて済むでしょう。

次ページ以降に、いくつかの実例を掲載します。



篠山市立岡野小学校の年休時間早見表



このページ以降の年休時間早見表は、それぞれの学校の勤務時間等に合ったものです。他の学校でもこれと同じになるとは限りませんので、注意してください。

篠山市立大芋小学校の年休時間早見表

年次休暇取得時間一覧表

<課業日>

	9:05	10:05	11:05	12:05	13:20 (13:00)	14:15	15:15	16:35
8:05	1	2	3	4	5	6	7	8
9:05		1	2	3	4	5	6	7
10:05			1	2	3	4	5	6
11:05				1	2	3	4	5
12:05 (11:50)					1	2	3	4
13:15 (12:50)						1	2	3
14:15 (14:05)							1	2
15:05								1

<休業日等>

	9:05	10:05	11:05	12:50 (12:05)	13:50	14:50	15:50	16:35
8:05	1	2	3	4	5	6	7	8
9:05		1	2	3	4	5	6	7
10:05			1	2	3	4	5	6
11:05				1	2	3	4	5
12:05 (11:50)					1	2	3	4
13:50 (13:35)						1	2	3
14:50 (14:35)							1	2
15:35								1

※網掛けの時間帯まで年休を取得する場合に限り、()内の時間より勤務を離れることができる。

大芋小学校では、このほかに、消化した年休の日数・時数を入力すると、日・時・分に換算し、残り日数と繰越日数を計算してくれるエクセル・シートを作成して活用しています。非常勤職員の年休日数にも対応しており、大変便利と思われれます。また、非常に詳しい記入例(説明)も作られています。

丹波市立和田中学校の年休簿記入上の注意

年次休暇簿 記入上の注意事項

1. 「当日までの年休」欄について
 ①「累計」……1日年休は1日、半年休は0.5日として累計する。
 時間年休は時間数を累積し、7時間45分で1日と換算する

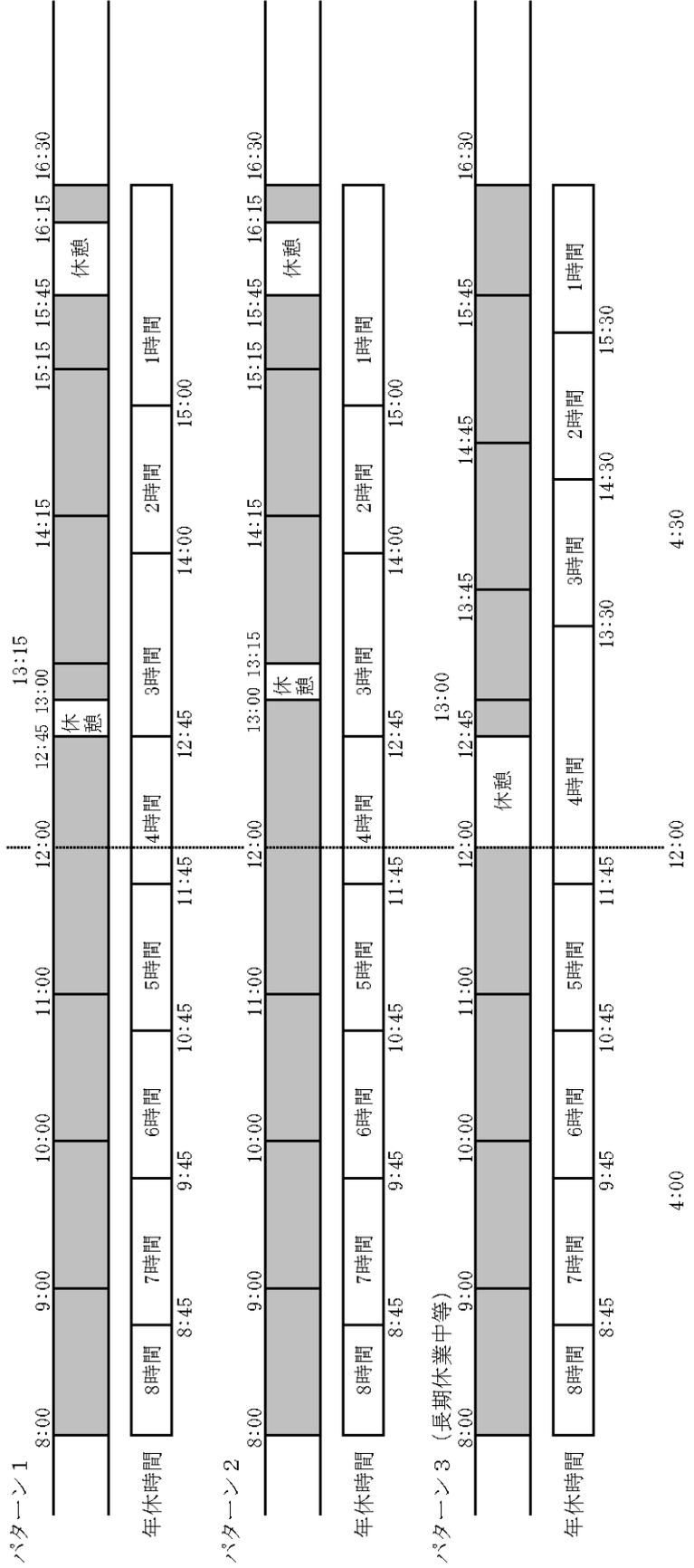
《記入例》

取 得	累 計
日 6時	日 6時
2日 2時	2日 6時
日 5時	2日 11時
0.5日 0.5時	3日 3:15時
	3:15時

2. 「備考」欄について

- ①半年休の場合……平日ならば「午前」または「午後」と記入
- ②時間年休の場合……開始時刻と終了時刻を「13:50～15:00」のように記入
- ③電話連絡による急な年休の場合……「電話連絡」と記入

3. 参考



旅行命令簿についても、何ページにもわたる極めて詳しい説明書を完備しています。

従来の帳簿の見直し ★

従来の帳簿(記録簿)の電子化

◇ キーワード: 帳簿 電子化 記録簿

記録簿の電子化

📌 篠山市立岡野小学校

今年度、配布された記録簿のエクセル・ファイルを教職員にデータで配布した。従来手書きで記載していたのに対し、データ入力には時間短縮できるうえ、週合計・月合計が自動計算されるので、計算間違いも少なくなり、職員には好評のようである。

記録簿の電子化と時間外勤務時数の把握

📌 丹波市立前山小学校

記録簿の時間外勤務時数等を毎週・毎月定期的に点検し、勤務時間に対する意識を高めたいと考えていますが、決められた日に提出するだけでは、普段の勤務時間を振り返り、指導するのは困難でした。

今年度は記録簿がエクセルのファイルで提供されたので、個人のフォルダを作成し、コンピュータのサーバ内で一括管理をしています。

記録簿を提出しなくても、フォルダ内のファイルを点検することで、記入状態や超過勤務時間の把握ができます。月の中の限られた日だけではなく、常時、記録簿について指導ができる体制をとっています。月末には、プリントアウトしたものをファイルし、再度点検をしています。

できることならば、エクセルか何かで、時間外勤務の時数を入力すると、自動的に時間数をカウントし、時間数が多くなれば赤色に変わり、警告するようなソフトがあればありがたいです。

勤務時間の意識が高いある民間企業では、既の実現され、管理職が点検し、赤色に変わっている職員に声かけをされているのを見たことがあります。簡単に入力できることが定着させるポイントだと思います。

従来の帳簿の見直し ★★

従来の帳簿(動静表等)の電子化

◇ キーワード: 帳簿 電子化 動静表

動静表の電子化

丹波市立前山小学校

- サーバ内に「動静表」ファイル(エクセルで一覧表と個人表)を作成。
- 各個人用のファイルと全体の表をリンクさせ、各個人の入力と同時に一覧表に出力。
- 一覧表は教頭が管理し、変更の際には、プリントアウトした一覧表(所定の場所に保管)に朱書きで修正。

動静表の電子化

丹波市立進修小学校

- 各教職員が、個別のシートに動静を記号で記入し、印刷して一枚提出する。
- 電子データのリンクによって、個人の動静は一覧表に記入され、一覧表作成が大変短縮できる。

各種帳簿類の電子化

丹波市立吉見小学校

- 既にあるもの 記録簿、授業時間集計表
- 今後作成したいもの 通知表、学校評価シートなど(集計シートのデータ化)
(できれば) 出席簿、旅行命令簿、旅行復命簿等の諸帳簿
共通定型の基本児童名簿
(保護者、住所、電話、出席番号、兄弟関係など)

従来の業務の見直し ★★

執務環境の見直しと向上



◇ キーワード： 退勤時刻 記録簿 机上整理

丹波市立三輪小学校は、今年度、「学校業務改善実践事例普及実践校」(実践校)として、実践に取り組み、以下に挙げるような執務環境の向上を実践しています。

- 記録簿は、(数日分まとめてではなく)毎日退勤前に必ず記入し、毎週月曜日に提出する。
- 定時に学校を出られるような雰囲気作り、管理職のこまめな声かけを実践。基本的に、学校を最後に出るのは、校長か教頭としている(原則として、鍵は管理職のみが持ち、施錠する)。これによって、「時間が来れば、勤務を終える」という共通認識が生まれ、一般教職員が、18時より遅くまで残ることは殆どなくなった。
- 職員室の机上には本立ても置かず、常に整理し、パソコン以外のものは中にしまうようにする。そのパソコンも、退勤時には机かロッカーの中にしまうようにする。この結果、退勤後の職員室では、殆ど何も無い机が多くなる。
- 年間10日以上の子休が消化できるように計画する。その際、仕事分担をお互いにカバーしあえるような職員組織を目指す。

机上に物が少ないです。



退勤後ではなく、授業中の職員室の様子です。

児童の下校時刻の繰り上げ



◇ キーワード： 下校時刻 校時 時間割

児童の下校時刻を繰り上げるにより、会議や勤務時間の短縮を図る

丹波市立小川小学校

- 1 学校教育改革推進委員会で問題提起し、時間が短縮できるかどうか、話し合った。
- 2 原案を作成 ・始業時刻を5分繰り上げる。
・給食後の休み時間を5分短縮する。
・5～6時間目の休み時間を5分短縮し、5分にする。
・合計15分間、下校時刻を繰り上げる。
- 3 職員会議で提案し、話し合った。
- 4 今年度4月当初、学校便りなどで変更する目的や変更点を保護者・地域の人たちに知らせ、協力を仰いだ。



- ✓ 下校時刻の繰り上げではありませんが、篠山市立味間小学校では、教職員・児童ともに行動に余裕が持てるよう、今年度2学期から、給食・昼休み時間の延長をしています。「必要である」、「効果がある」と判断すれば、大きな変更でも迅速に実行に移した例です。

学年・生徒会会計システム



◇ キーワード： 学年会計 生徒会会計

篠山市立篠山中学校では、従来、学年会計や生徒会会計は、担当者ごとに異なる手法で行っていました。その状態では、会計を引き継ぐ場合など、新しい担当者は、一から自分で始めなくてはならないに等しく、多くの時間と労力が必要でした。

しかし、これらの時間や労力は、様式を統一し、同じシステムを使うことで大幅に削減できます。このため、エクセルによるソフトを作成し、全校で統一して利用するようになりました。今では、学校内で広く定着しています。

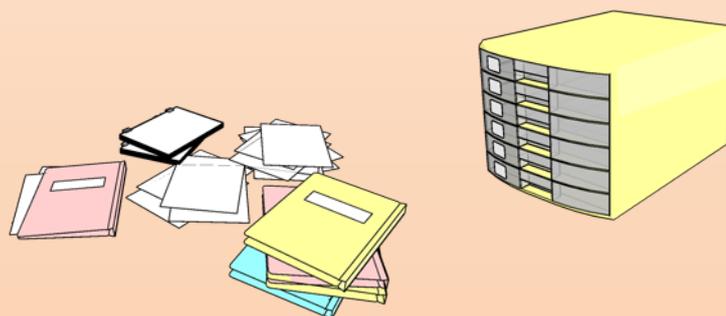
次ページに学年会計管理用エクセル・ファイルのマニュアルを掲載しています。このエクセル・ファイルは、6枚のシートからなり、所定のセルに数値等を入力するだけで、必要な様式が出力できるようになっています。

。



このように、学校会計に係る様式を統一し、また、パソコンを用いたシステムを作ることは、完成までは労力が必要ですが、完成して一旦軌道に乗ると、非常に多くの時間と手間を節約できるように思われます。

現実には、他にもこれと同様の取組をされている学校はあり、今回、丹波市立上久下小学校からも「学校徴収金の事務処理のIT化」という実践が寄せられています。また、今後は、着実にその数は増えるものと考えられます。



■PC処理のながれ

- ★「データ」シートの黄色セルにデータを入力
- ★「支出決定」シートの黄色セルにデータ入力→プリントアウト
- ★「データ変換」シートの内容をコピーし、「出納簿」シートへ値複写する

1件ごとに、プリントアウト、データ変換する。

■伝票等のながれ

【事前】請求書の内容を確認!!

特に数量、金額、合計金額、消費税額等のチェック

1 学年会計予算執行は次のとおりおこないます。

業者への支払は、請求日から1ヶ月以内におこないます。

① 支出決定書を作成(データ変換し出納簿へ値複写)

決定日	集金合計額	支出番号	教科	債権者	支出決定額	予算残額
平成20年3月28日	1,044,000 円	2	国語	小山書店	100,000 円	944,000 円

現金合計額	金額
5月	348,000
6月	696,000
7月	1,044,000
8月	1,392,000
9月	1,740,000
10月	2,088,000
11月	2,436,000
12月	2,784,000
1月	2,784,000
2月	2,784,000
3月	2,784,000

- ② 決裁を受ける(事務→教頭→校長)
- ③ 支出決定書を「学年会計ファイル」に綴じる

1枚の請求書に複数の教科が載っている場合は、教科欄を「その他」としますが、出納簿は値複写後にそれぞれの教科と支出額を入力します。

2 集金額の管理

学年会計通帳により管理します。

入金については、口座振替により事務が管理します。

未納者等については、振替不能時に事務から文書によりお知らせします。

3 精算について

学年末に「保護者宛会計報告書」を次のとおり作成します。

※ 3学年については、精算返納します。

- ① 会計報告書(保護者宛)には教科毎等の詳細を記します。
- ② 出納簿とともに決裁を受けます。
- ③ 決裁文書は「学年会計ファイル」に綴じる。



学校徴収金会計システムの構築



◇ キーワード： 学校徴収金 会計 集金

今年度、学校業務改善推進校として実践に取り組んだ、丹波市立和田中学校の重点項目のひとつが、**誰もができる学校徴収金会計システムを目指して！** でした。

◇ その詳細な報告はこちら → <http://www.hyogo-c.ed.jp/~chousa/plan.html>

学校徴収金の管理 《和田中作成「業務ルールブック」より引用》

●学校徴収金取り扱いのルール

- ✓ 学校徴収金教材等購入計画書を作成します。
- ✓ 保護者通知(学校徴収金についてのお願い)の作成・配布を行います。
- ✓ 「学校徴収金事務処理手順」に従って事務処理を行います。
- ✓ 学校徴収金会計報告の作成・配布を行います。
- ✓ 学校徴収金監査報告書を作成します。

学校では、教育活動を推進していくうえで、保護者から経費(教材費、社会見学費、修学旅行費、自然学校費、スキー実習費、その他校外活動費、スポーツ振興センター掛金など)を徴収しています。

その管理は、的確かつ適正に処理されなければなりません。そのために、校内で統一された処理手順を導入し、事務の効率化を図るとともに適正な処理ができるようにします。

学校徴収金事務取り扱い担当者だけでなく、全教職員が、学校徴収金に対する理解を深め、その適正な取り扱いを進める必要があります。

学校徴収金事務処理手順導入の目的

学校徴収金会計事務の効率化と適正化を目指します。

○処理の方法、様式を揃えることにより、以下のメリットが生まれると考えられます。

- ✓ 通知の内容を保護者が理解しやすくなる。
- ✓ 誰が見ても分かるため、引き継ぎや説明がしやすい。
- ✓ 監査に対応しやすくなる。

【ポイント1】 学校徴収金教材等購入計画書を作成します。

学校徴収金事務処理手順(会計簿編)の「学校徴収金教材等購入計画書(校内見積)」を次の点を考慮して作成します。

- ① 公費私費負担区分の校内取り決めに従い、前年度の実績を参考に作成する。
- ② 職員会議で、組織決定し共通理解を図る。

【ポイント2】 保護者通知(学校徴収金についてのお願い)の作成・配布を行います。

学校徴収金事務処理手順(文書編)の「学校徴収金についてのお願い」を次の点を考慮し作成します。

- ① 各徴収金の引き落とし予定日等を決定する。
- ② 学校徴収金教材等購入計画書をもとに作成する。

【ポイント3】 「学校徴収金事務処理手順」に従って事務処理を行います。

学校徴収金事務処理手順(会計簿編)、学校徴収金事務処理手順(文書編)の各様式を利用し、物品の購入、購入代金の支払い、書帳簿の整理、生徒転入転出に係る経費の精算等適正な処理に努めます。

【ポイント4】 学校徴収金会計報告の作成・配布を行います。

学校徴収金事務処理手順(文書編)の様式5-1、様式5-2、様式5-3を作成し、保護者に配布します。

【ポイント5】 学校徴収金監査報告書を作成します。

学校徴収金事務処理手順(会計簿編)の様式6を作成し、校内で取り決めた監査委員に監査を受けます。

●データの取り扱い

✓ 処理された書帳簿等の紙データと電子データは下記の場所に保存しておきます。

- ① 紙データ： 文書分類名「指導-学年・学級経営-学年会計」
- ② 電子データ： 保存場所「教師-校務-43 学年会計-2010-各学年」

【エクセルを利用した会計処理簿】

※色なしのセルにデータを入力し、帳票を作成する

〈学校徴収金出納簿〉

学校徴収金事務処理手順(文書編)並びに学校徴収金事務処理手順(会計簿編)は、丹波市小中学校事務研究会財務研究部会にて作成

学校ルールブックの作成



◇ キーワード： 学校ルールブック

篠山市立城南小学校からは、次のように「学校ルールブック」の必要性が寄せられました。

4月当初には職員が入れ替わるので、その学校での様々なルールを確認したり教えたりするのに時間を要する。また、知らないままに過ぎて失敗したり、他の職員に迷惑をかけることもある。

そこで、学校業務改善実践事例集にもあったように、各校でのルールブックを作り、それを見れば誰もがスムーズに働けるようにしていくことは、絶対必要である。

内容として、本校では次のような項目が考えられる。

学校安全に関すること、個人情報保護に関すること、勤務時間の割り振り、サービスに関すること、文書経理に関すること、物品管理・使用に関すること、運動場及び体育用具の管理・扱い方、保健関係・手続き等、転出入に関すること、校舎施設に関する約束事、生活指導に関する約束事、各学年・総合的な学習に関すること、各学年・校外学習に関すること、市バスや貸し切りバスに関すること、バス待ち児童の過ごし方、学童保育、子ども教室の引き渡しに関すること、施設使用に関すること、PTA活動に関すること、地域との連携に関すること、学校選択制に関すること

城南小学校では、これから作成するところですが、学校業務改善推進校の篠山市立味間小学校や丹波市立和田中学校など、既に作成して活用されている学校も少なからずあります。

今年度に県下の推進校が作成した学校ルールブックについては、下のページからダウンロードすることができます。

- 「教育情報サイト」トップページ

<http://www.hyogo-c.ed.jp/~chousa/>

- ◇ 学校業務改善実践事例集(平成22年3月) [PDFファイル]

<http://www.hyogo-c.ed.jp/~kyoshokuin-bo/22jissenjireisyu.pdf>

- ◇ 「学校業務の改善」のページ

<http://www.hyogo-c.ed.jp/~chousa/plan.html>

スクールガイドの作成

◇ キーワード： スクールガイド



学校からのお知らせなどを1冊にまとめた「スクールガイド」の発行
(旧・篠山市立雲部小学校にて実践)

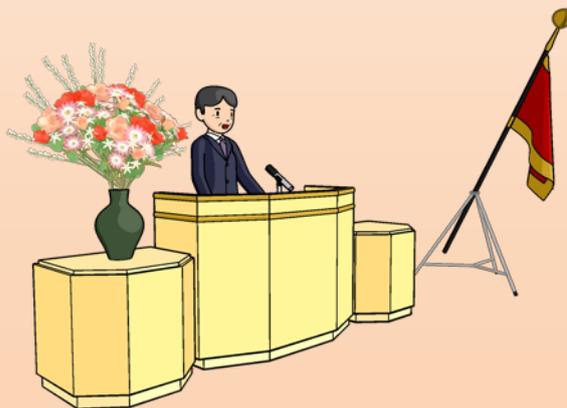
✚ 篠山市立今田中学校

学校からは年間を通して、数多くのプリントを家庭に配布しますが、学校行事の代休日や気象警報発令時の対応など、同じ内容で何度も出されるものもあります。また、その内容は毎年変わりません。家庭によっては子どもの数だけプリントを持ち帰って重複しますし、家庭できちんとファイリングされているとは限りません。

そこで、1年間に学校から連絡する内容、学校内規定、緊急時の対応、転出入の手続き、各種制度のお知らせなど、全18項目について同じテンプレートで資料を作成しました。それらをカラー印刷し、ファイリングして全家庭に配布して家庭保管としていただきました。

入学・転入の家庭にも随時配布しました。制度改正があった場合は、その都度、差し替えページを家庭に配布しました。教職員も全員所持することで、同じ対応ができるようになりました。また、入学説明会の資料として活用し、新たに説明資料を作成する必要がありませんでした。一部は、学校統合時の資料としても活用されました。各家庭でも活用いただけたと確信しています。

印刷時間や経費の削減だけでなく、保護者がいつでも確認できる資料を作りたいと思い、発案・企画・作成に取り組みました。残念ながら、発行年度を含めて3年で(雲部小学校は)統廃合を迎えましたが、学校内では、十分活用できたと思います。



従来の業務の見直し ★★

チェックシートを活用した意識改革

◇ キーワード： 意識改革 アンケート



チェックシート(アンケート)を活用した教職員の意識改革

今年度、「学校業務改善実践事例普及推進校」に指定された篠山市立味間小学校では、次のようなユニークな取組をしています。

◇ その詳細な報告はこちら → <http://www.hyogo-c.ed.jp/~chousa/plan.html>

50の質問項目がある「チェックシート50(学校業務改善)」を配付し、回答を集約し、校内プロジェクトチームで協議し、校内研修会で報告、協議しました。このアンケートの目的として：

- ① 先ず、各自が回答するときの意識付け(絶対点検)
- ② 次に、集約結果を見て、自分と比較するときの意識付け(相対点検)
- ③ 集約結果により、学校全体の実態や意識の把握(組織点検)
- ④ 最後に、課題や問題点の解決に向けた取組のスタートとすること

以上の4点を狙っています。また、集約しない自己点検用のチェックシート2件(人権感覚39、情報・公文書管理50)等々もあり、意識改革啓発資料を常時発行しています。

なお、この「チェックシート」シリーズは、平成17年度から年間1回ずつ実施してきました。

- ✓ 平成17年度 情報(公文書) 59件
- ✓ 平成18年度 学校生活 60件
- ✓ 平成19年度 服務関係 57件
- ✓ 平成20年度 学校の常識 57件
- ✓ 平成21年度 学校の不祥事 52件

設問数や回答数が多いと集約が大変です。よって、「○△×」を「○×」だけにしたり、また、提出不要のセルフ点検用にしたりしています。

「学校業務改善」の根本として、「環境」と「意識」を同時に変えていくことが大切であり、全職員での共有と協働を目指す必要があります。そのために、この取組も、一つのツールとして役立つのではないかと思います。

ペーパーレス職員会議



◇ キーワード: 職員会議 ペーパーレス

職員会議をはじめ、学校では多くの会議が開催されます。これらの会議を見直して効率化することは、学校業務改善の大きな柱のひとつと考えられ、多くの学校で実践が進んでいます。

「学校業務改善実践事例普及実践校」として、実践に取り組んだ、篠山市立篠山東中学校では、四つの重点項目のうちの一つが、「ペーパーレス会議」でした。以下に、その概略を掲載します。

篠山東中学校でのペーパーレス会議

会議時に配布する資料を精選し、検討段階の素案などは印刷せず、プロジェクターで投影して会議を進めるようにした。

手順としては、まず発表者はあらかじめコンピュータで資料を作成し、職員会議用のノート PC にコピーを保存しておく。次に、会議室に常設のプロジェクターとノート PC を接続し、会議室壁面に投影する。発表者はノート PC を操作しながら必要事項のプレゼンテーションを行う。

会議において決定した案件は基本的に基幹 PC の共有フォルダに保存しておき、全教職員が確認できるようにしておく。また、要項、調査等配布が必要な資料は後日紙で配布する。

実践効果

資料の印刷の手間を省くことができ、業務の改善につながっている。また、紙の使用量が確実に減少し、コスト削減と「エコ」としての効果もあがっている。

職員会議自体に対しても意識が向上し、より集中して発表を聞くようになり、重要事項をメモするなどの変化が見られるようになった。

- ✓ ペーパーレス会議と聞くと、ハードルが高く思えます。しかし、「実践する前には、その効果について疑問を持ったが、ハードルを越えて実行すると、思ったほど違和感(デメリット)がなく、メリットの多さがよく分かる」とは、今年度実践された学校の意見です。次ページ以降に、他校での実践例を掲載します。

会議の見直し・効率化 ★★

職員会議のペーパーレス化、効率化



◇ キーワード： 職員会議 効率化 ペーパーレス

本冊子「ノー残業デーなどの徹底」中の「和田中でのノー残業・ノー部活デー」で紹介したように、**丹波市立和田中学校**の推進校重点項目の一つが、

✦ 効果的な会議の進め方〈ルールを守って時間短縮〉
でした。「ペーパーレス職員会議」も実施されています。この詳細な報告については、次のサイトに掲載されています。→ <http://www.hyogo-c.ed.jp/~chousa/plan.html>

再度、「ペーパーレス会議」となると、非常に難しいものに聞こえがちですが、多かれ少なかれ、パソコンや LAN を会議に活用している学校は多いようです。もし、職員会議を職員室で行い、その職員室にネットワーク(LAN)化されたパソコンがあれば、部分的にでも活用することは、それほど困難でないのかも知れません。以下に、各校での実践・工夫の概略をごく一部掲載します。

丹波市立大路小学校

- 職員会議設定日までに：
 - ✓ 教頭が、サーバに、フォルダ「職員会議」→「〇月〇日」を作成する。
 - ✓ 提案者は、フォルダ「〇月〇日」内に提案文書のショートカットを作成する。
 - ✓ 教頭は、フォルダ「職員会議」を見て、“レジユメ”を作成する。
 - ✓ 教頭が提案文書を確認し、必要に応じて協議内容を追加(担当者に依頼)する。
 - ✓ 職員会議1週間前に、前黒板に“レジユメ”を掲示する。
- 職員会議開始までに：
 - ✓ 職員会議の開始時刻を前黒板「本日の予定」に表示する。
 - ✓ 開始までに、全教職員が職員用コンピュータを立ち上げる。
- 職員会議では： 重要案件は印刷もあり、効率化を図る会議となっている。

丹波市立三輪小学校

- ✓ 資料は前日までに配付し、時間短縮と効率化を図る。
- ✓ 提案内容には会議までに必ず目を通しておく。
- ✓ 終了時刻の時間設定をし、目標を持つ。
- ✓ 積極的な発言により、よりよい決定を速める。(職員間の良好な関係のもとで)
- 会議ではコンピュータを効率よく活用し、印刷する時間を省き、用紙を節減する。すぐにデータが作成・修正できるため、その場で共通理解でき、完成する。

丹波市立春日中学校

- ✓ パソコンのフォルダに「第〇〇回職員会議」を作り、提案を読み取り専用で保存する。
- ✓ 提案者用と記録者用の2枚をプリントアウトする。
- ✓ 最終決定した内容に修正した原稿を再度保存し、読み取り専用で一定期間残す。
- ✓ 必要な教職員のみ、修正済み原稿を(必要最小限)各自でプリントアウトする。
- ✓ 提案事項は、最低3日前までに、保存しておく。
- ✓ 提案者は、協議事項を明確にしておく。(提案文書の最初に、「協議事項1、2…」などと明記しておく)
- ✓ 職員は、必ず2日前から、原案に目を通しておく(目を通した人は、教頭席の名簿に○をする。)
- ✓ 協議事項に意見がある人は、提案者に事前に伝えておく。

篠山市立八上小学校

2年前までは、職員朝会を週3回行っていた。本年度は、職員朝会を週1回(水曜日)のみとし、回数を減らして児童の指導に当たる時間を確保した。

また、職員会議は第1・3週を基本とし、学校行事に関する提案等を前年度の職員会議レジメを参考にして、計画的に協議するようにしている。

提案文書作成にあたっては、事前に各種委員会で検討したり、各担当が作成したものを管理職が点検したりすることによって、提案内容を練り上げている。

その結果、職員会議がスムーズに進行し、終了予定時間内にほぼ協議を終えることができています。

篠山市立岡野小学校

● 行事や教育活動の反省と評価について

一人ひとり用紙に書き、それを提出してまとめて職員会議に出すのではなく、岡野小学校では、システム会議(学団会議)を利用している。そこで反省し、その場で出た多くの意見を職員会議に反映させるようにする。

まとめる手間が省け、多数の考えが反映されるうえに、システム会議で出し合えば、おのずと意志の疎通を図ることができる。

篠山市立村雲小学校

職員会議等の会議は、時間を設定し、「伝達事項」、「報告事項」、「協議事項」、「連絡事項」に分け、整理しながら会議を進め、効率化、短縮化を図っている。

篠山市立西紀南小学校

- ✓ 職員会議のレジメを作成して、提案者と提案事項の確認を行っている。
- ✓ 事前に提案者と協議時間の設定を行い、司会者に伝えている。
- ✓ 全職員で、勤務時間内の能率を上げる意識を徹底している。
- ✓ 連絡依頼事項は、職員朝会の時間も活用している。

篠山市立西紀北小学校

職員会議は月2回に減らし、協議内容を精選、など。

篠山市立今田中学校

- 会議の精選（職員会議を月1～2回に）
 - ✓ 提案文書を事前に企画委員会で検討し、追加修正等を行い、職員会議で提案することで、職員会議の時間を短縮する。
 - ✓ 次回の職員会議・企画委員会の日程を連絡し、それに合わせて提案文書を作成。
 - ✓ 連絡事項は、職員朝会で連絡する。

丹波市立北小学校

- 教頭による提案者との徹底した事前調整
 - ✓ 提案時期の進行管理
 - ✓ 提案内容の事前の課題把握とその対応

職員会議を効率よく行う習慣を職場に定着させることにより、他の委員会等の進行も効率良くなる。さらに、職場における勤務時間の意義を再確認することで勤務時間の有効的な活用法について定着がはかれる。

小学校の職員会議において、行事等の提案を全て説明する習慣がある職場がある。要項に記載されていることについては、口頭での説明は省くなどの工夫をし、是非周知しなければならないことや協議を必要とするのみを協議する習慣を育てる。

そして、職員を会議で拘束することの意義を常に喚起することで、勤務時間内の会議運営を行うとともに、勤務時間の在り方について常に意識する職場を育てる。

丹波市立神楽小学校

- ✓ 議題を前もって配布し、資料には目を通しておく。できるだけ、質問・課題なども検討しておく。（例：前週金曜日の午前を締め切りしておく）
- ✓ 協議の提案者は、提案のポイントを絞って提案者の意思を明らかにしておく。
- ✓ 司会者は、議題・協議にかかる時間をあらかじめ決めておく。会議のスケジュール進行表に時間を明記しておく。
- ✓ 司会者のスキルを高める。（協議の要点、進行の整理を図るための能力を高めておく）
- ✓ （児童に関わる）緊急な提案以外は、月ごとに整理して提案・検討していく。

丹波市立遠阪小学校

司会者は、まず協議事項にある議題の提案者に、「提案時間を教えてください」と言う。提案者は各自、「5分」、「10分」…などと、おおよその提案予定時間を申告する。

こうすることで、提案者は、発表する時に無駄なく提案するように心がけるようになる。ポイントを押さえた提案がなされるようになっていく。

また、会議終了の目安時刻が分かるため、会議出席者が見通しを持てる。職員会議を無駄に長引かせない一方法である。



電子データフォルダの構築と活用



◇ キーワード： 文書の共有 共有フォルダ ファイルサーバ

本冊子「ノー残業デーなどの徹底」中の「和田中でのノー残業・ノー部活デー」で紹介したように、**丹波市立和田中学校**の推進校重点項目の一つが、

✚ 電子データフォルダの再構築 〈迷わず探せるみんなのフォルダ！〉
でした。

その詳細な報告や「業務ルールブック」は、「教育総合サイト」をご覧ください。以下に、今年度確立された文書保存のルールを掲載します。《報告書と「業務ルールブック」より抜粋》
この項目の最終ページには、実際のフォルダ階層構造も掲載します。

サーバーでの文書保存のルール

データの保存場所

- データの保存は、その内容に応じた適切な場所に保存する（職員用パソコンのデスクトップへの保存は禁止）
- 写真などの画像データは、記録写真フォルダ内に保存する
- 業務に関係のない個人的なデータは保存しない

フォルダの作成

- サーバー内第1階層から第3階層のフォルダ内に、新規フォルダの作成を行わない
- サーバー内第1階層から第3階層のフォルダの設定は文書・情報担当者が行う
- 原則として、ショートカットの作成は行わない

ファイルの保存

- ファイル名の頭には、作成月日を入れる（例：「1120…」）
- ファイル名は、データの内容を具体的に書く
- 同じデータを何度もコピーして保存しない
- 他の人のファイルを勝手に上書き保存しない（別名保存を行う）

その他

- バックアップは、月2回（第2金曜日と第4金曜日）とする

共有サーバーや共有パソコンは、利用者全員がルールを守って使用しないと

- ◇ どこに何が保存されているか分からなくなり…
- ◇ 無駄にデータが重くなり…
- ◇ サーバーの動きが鈍くなり…
- ◇ パソコンが動かないのでイライラがたまるし、仕事もたまる…

といった悪循環を生み出します。

「自分だけなら」、「今は忙しいからとりあえず」の積み重ねが、このような事態につながります。

気持ちよく利用できる共有パソコンを、教職員全員で維持しましょう。

使いやすい快適なパソコン環境を維持するためには、定期的な整備が必要です。

本校では、次のようにファイルの移動・整理を定期的に行います。

本校のサーバー内ファイル移動・削除のルール

- サーバー内のデータは、3ヶ年分のみとし、それ以前のデータは、DVD-R で保存する
- その他、ルールに反するファイル等は、事前に処理のための期限を連絡した上で削除する

さて、「ファイルサーバ」、「共有フォルダ／ドライブ」、「文書の共有」などなど、何と呼ぶかは別に
して、1台のパソコン等に、教職員が共有して使えるファイル・電子データを保管するしくみは、非
常に多くの学校で活用されています。

丹波市の場合、市内の全学校に、「ファイルサーバ」を含む恵まれた LAN 環境があります。しか
し、そのような LAN がない学校でも、手作りの LAN を敷設するなどして、電子ファイルを共有でき
るしくみを作り出されています。

これ以降、今回の実践アイデア公募で寄せられた各学校の実践を簡単にご紹介します。ま
た、その最後には、先の和田中学校で実際に構築され、運用されている共有フォルダの階層構
造図を掲載します。

篠山市立八上小学校 「校務文書のデジタル化と共有フォルダの活用」

職員室パソコンに、各校務分掌・各学年・写真用などのフォルダを作成している。校務分
掌に係るデータを決められたフォルダに保存し、担当が交代しても活用できるようにしている。
また、学校行事等の写真を整理して保存しているので、誰でも学級通信や学校ホームペ
ージの作成用に使用することができる。

また、全教職員が提出すべきデータについては、職員室内 LAN を使って、データの読み書
きができる共有フォルダに保存してもらっている。校内研修の冊子原稿や教育反省の
データ、学校要覧に関する各担当の提案文書を集約する時などに活用している。

篠山市立大山小学校 「デジタル写真の共用と活用」

- 特定のパソコンに写真フォルダを作成。
- 撮影日・行事名等をファイル名とする。(例: 20101222 冬のお楽しみ会2年)
- 写真を撮った者は、必ず写真フォルダに入れる。

このようにして写真を整理する習慣が定着しており、学校便り、学級通信、PTA会報誌
などに誰でも活用できている。

丹波市立中央小学校 「各学年・各教科の教材のデータベース化」

教材資料は、紙ベースのものをを用いることがほとんどである。授業をする際、具体的な資料は欠かすことはできない。一方で、その作成に時間を要するものの、再利用が困難であることが課題であった。

そこで、これらを電子化することによって、教科書挿絵、ワークシート、プリント、その他の資料をフォルダに整理し、ネットワークから利用することが可能になった。電子黒板につないで活用することにより、教材作成にかかる時間を減らすことができる。

篠山市立西紀中学校 「フォルダ管理によるデータの共有化」

事務用パソコンが1台であることから、公文書作成において個人パソコンを使う場合が多く、データ管理が不十分であった。このため、事務用パソコンに担当ごとのフォルダを作り、職員室内 LAN を使ってデータ管理を始めた。

従来から職員室内 LAN により、個人パソコンからのプリントアウトは可能であったが、個々にフォルダを作成し、データの共有が進んでいなかった。また、個人パソコンの使用により、USB 等によるデータ流出の危険もあり、セキュリティを含めたデータ管理が不十分であった。

4月より、篠山市学校情報化支援員の指導を受けながら、情報教育担当者を中心に環境整備に取り組んだ。フォルダの整理にあたり、パソコン環境設定などの専門的知識が必要なものは、学校情報化支援員に依頼するとともに、職員への共通理解を図った。

- ✓ 学校情報化支援員によるパソコン設定…3回
- ✓ 情報セキュリティに関する校内研修…1回

フォルダの整理により、以前より効率化が進んだが、まだまだデータの移行が不十分である。また、既存の機器を利用することにより、経費の支出は不要であったが、フォルダ管理が進めば、事務用パソコンの記憶容量に限界があり、将来的に増設を検討する必要がある。

丹波市立鴨庄小学校 「文書の共有」

- 市島地域の小学校では、これまでサーバーに個人フォルダが作成され、学年や分掌のファイルの多くが個人フォルダに保存されていた。
- コンピュータ更新に伴い、市内で統一されている文書分類に基づき、サーバーのフォルダ構成を見直し、個人フォルダを廃止した。また、アクセス権の設定も見直した。
- 共有フォルダにファイルを保存する場合は、あらかじめ校内で申し合わせているパスワードを付けるようにしている。
- ファイルの所在が分かりやすくなり、各種文書作成がスムーズに行えるようになった。

丹波市立竹田小学校 「行事の反省等を共有ファイルで直接入力」

- 運動会や発表会（音楽会）等の学校行事の反省を、共有ファイルを作り、各自が直接入力している。入力が済んだ者は、「入力済欄」に自分の名前を書き込む。それを基に、職員会議で確認し、次年度への方向付けをしている。
- その共有ファイル（例えば運動会の反省）を、教育課程委員会で「年間の反省」に保存し、年度末の振り返りや次年度の計画に利用している。
 - ✓ 係が各自に書いてもらった物を打ち込む手間が省け、効率的である。
 - ✓ 同様に、年間の教育反省や学校評価（アンケート分析等）でも直接入力している。

和田中学校共有フォルダの階層構造

●共有フォルダの構造

ルート	第1階層	第2階層	第3階層	第4階層 (年度)	第5階層 (詳細フォルダ)
W a d a j h s - s v o 2 , U s e r D a t a	教師	校務	01 学校案内・校報	2010	
			02 行事・行事予定	2010	
			03 ホームページ	2010	
			04 校務分掌	2010	
			05 組織検討委員会	2010	
			06 学校評価	2010	
			07 文書	2010	
			08 メール受信ファイル	2010	
			09 各種名簿	2010	
			10 調査	2010	
			11 P T A	2010	庶務会則 総会議案書 役員選挙 厚生部 教養部 育成部
			12 民生児童委員会	2010	
			13 学校評議員会	2010	
			21 学籍	2010	
			22 生徒情報	2010	
			23 教育課程	2010	
			24 時間制・時程・校時表	2010	
			25 指導要録	2010	1年生 2年生 3年生
			26 成績管理	2010	1年生 2年生 3年生
			27 通知表	2010	1年生 2年生 3年生
			28 評価規準表	2010	
			29 新学習システム	2010	
			30 生徒支援	2010	
			31 校内研修	2010	
			32 教科書事務	2010	
			33 学校保健	2010	
			34 スポーツ振興センター	2010	
			35 給食事務	2010	
			41 学年学級経営	2010	1年生 2年生 3年生
			42 学年行事	2010	1年生 2年生 3年生
			43 学年会計	2010	1年生 2年生 3年生 共通
			44 学年学級広報	2010	1年生 2年生 3年生
			51 国語	2010	
			52 社会	2010	
			53 数学	2010	
			54 理科	2010	
			55 外国語	2010	
			56 音楽	2010	
			57 美術	2010	
			58 家庭科	2010	
			59 技術	2010	
			60 体育	2010	
			61 道徳同和教育	2010	
			62 人権教育	2010	
			63 情報教育	2010	
			64 図書館教育	2010	
			65 防災安全教育・消防署関係	2010	
			66 交通指導	2010	
			67 給食指導	2010	
			68 保健指導	2010	

ルート	第1階層	第2階層	第3階層	第4階層 (年度)	第5階層 (詳細フォルダ)			
W a d a j h s - s v o 2 , U s e r D a t a			69 生活指導	2010				
			70 生徒心得	2010				
			71 特別活動	2010				
			72 清掃指導	2010				
			73 生徒会	2010				
			74 儀式的行事	2010				
			75 体育的行事	2010				
			76 文化的行事	2010				
			77 部活動	2010	各種目フォルダ			
			78 進路指導	2010				
			79 特別支援教育	2010				
			80 総合的な学習	2010				
			81 選択授業	2010				
			82 性教育	2010				
			83 平和教育	2010				
			84 国際理解教育	2010				
			85 福祉指導	2010				
			86 環境教育	2010				
			87 食育	2010				
			101 教員免許更新	2010				
			102 記録簿・時間外勤務	2010				
			103 初任者研修	2010				
			104 教育実習	2010				
			105 親睦会	2010				
			111 拡大ポスター看板	2010				
			112 連絡・掲示	2010				
			113 職員会議資料	2010				
				記録写真	01 記録写真	2010	1年生 2年生 3年生 共通	
				他団体	01 中体連	2010		
				校長				
				教頭				
				養護				
				事務	人事	11 県費職員任免	2010	
						12 市費職員任免	2010	
						13 職員履歴	2010	
						14 服務関係	2010	
						15 研修	2010	
						16 県費職員給与	2010	
						17 市費職員給与	2010	
						18 旅費	2010	
						19 福利厚生	2010	
					財務	21 市費一般	2010	
						22 予算要求	2010	
						23 補正要求	2010	
						24 トライやるウィーク	2010	
						25 就学援助費	2010	
						26 ヘルメット補助	2010	
						27 庶務資料・単価表	2010	
						28 選手派遣費	2010	
						29 委託・修繕伺	2010	
						31 施設設備管理・保守点検	2010	
				32 物品管理	2010			
				管理用記録写真	51 管理用記録写真	2010		

通知表の電子化



◇ キーワード： 電子化 通知表 成績処理

平成22年度学校業務改善推進校 **篠山市立味間小学校** の重点項目の一つが、
✦ **通知表の電子化** 〈成績処理時間減らしてもっと子どもに関わろう！〉
でした。以下に、その概略を掲載します。《報告書より抜粋》

◇ 報告書の詳細はこちら → <http://www.hyogo-c.ed.jp/~chousa/plan.html>

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)

- 市内で一番児童数が多い
本校は、全校児童数450人を超える、市内で最も児童数の多い学校である。宿題の点検や作文のコメントなど、ノート指導をするだけでも多大な時間を費やしてしまう。特に、学期末の通知表記入に費やす時間の多さは、身心の疲弊に繋がっていた。なんとか効率的にできないものかと検討するも、名案はなかった。
- 手書きによる清書をするものの効率の悪さ
PC 処理で所見等の下書きを作成し、決裁をもらっているにもかかわらず、またそれを手書きによって清書することにより、心身の疲労はますます増大した。また、ミスが許されないため、間違いはないか厳密にチェックし、間違いがあれば書き直しをすることには、非常に多くの時間が費やされ、学期末の担任教員には、心身ともに、全く余裕がなかった。
- PC 環境の悪さと ICT 能力の低さ
当初、本校では PC 環境が悪く、校内 LAN は共有されていないうえ、30人を超える教員数に対して PC は2台しかなかった。また、職員室内にプリンタが設置されておらず、プリントアウトした文書は、隣の事務室へ取りに行っていた。PC が空くの待つ時間や事務室まで文書を取りに行く労力など、非常に無駄やロスが多かった。

これらの課題認識のもと、業務の効率化を図りました

学校業務改善推進校となり、職員室 LAN の改善、データの共有化、机上整理等の環境改善など、みんなでやろうという意識が高まり、打合せや研修を繰り返し、全担任の意思統一と合意形成を経て、前向きな取組となった。また、便利になった、速くできるようになったと実感することにより、継続発展させられる。

こんな効果がありました(改善の効果)

- 時間短縮により子どもの評価にゆとりを見出せた
学期末成績処理時間が大幅に短縮できた分、朝、中間休み、昼休みなど、子どもに接する時間が増え、少しゆとりを持って評価することができた。
- 失敗できないというプレッシャーから解放された
何度も失敗して書き直してきた経験による重圧から解放され、学期末の精神的、肉体的な負担が軽減された。
- 他の学期末事務にも集中できた
他の学期末事務(作品募集、大掃除、宿題、学年会計等)にも集中でき、修正することが減り、正確に処理できるようになった。
- 具体的な意見(順不同)
予想以上に時間短縮となった。子どもに関わる時間、評価上のゆとりを見出せた。プレッシャーからの一部解放。他の分掌事務時間の確保。プリンタの不調も工夫により乗り切った。2学期へ向けての改善点も見つかった。初めての実施ゆえ、一部苦情(手書きの温かみがない)が出た。全職員による助け合い、一つの目的に向かって取り組むことの重要性を認識できた。業務改善の基礎基本を理解できた。

次のような「あゆみデータベース」を作成し、業務の効率化を図りました

このデータベースの詳細や説明については、「教育情報サイト」内に掲載される味間小の報告書をご覧ください。 「学校業務の改善」のページ

<http://www.hyogo-c.ed.jp/~chousa/plan.html>

あゆみ6年生 [互換モード] - Microsoft Excel

ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 活用しよう! エクセル

MS Pゴシック 11

貼り付け 条件付き書式 テーブルとして書式設定 セルのスタイル

挿入 削除 書式

オートSUM フィル 並べ替えとフィルター 検索と選択

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1																					
2	出席番号																				
3	名前																				
4	生まれ年(平成)	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年
5	生まれ月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月
6	生まれ日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
7	担任名																				
8																					
9	成績	平成22年度 1学期 第6学年 組(全員)	成績一覧表																		
10	行動	平成22年度 1学期 第6学年 組(全員)	行動の評価一覧表																		
11	係	平成22年度 1学期 第6学年 組(全員)	係り一覧表																		
12	クラブ	平成22年度 1学期 第6学年 組(全員)	クラブの記録一覧表																		
13	委員会	平成22年度 1学期 第6学年 組(全員)	委員会の記録一覧表																		
14	ひとこと	平成22年度 1学期 第6学年 組(全員)	所見の記録一覧表																		
15	出席	平成22年度 1学期 第6学年 組(全員)	出席の記録一覧表																		
16																					
17	開学期	1学期																			
18	あゆみ年度	平成22年度																			
19	卒業日	平成 23年 3月 31日																			
20	校長名																				
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					
27																					
28																					
29																					
30																					
31																					
32																					

赤字の部分を必要に応じて書き換えてください

※赤文字の部分他ページに反映されます。

氏名 成績一覧表 / 行動の記録 / 係り / 委員会 / クラブ / 総合学習 / 外国語活動 / 観点 / 所見 / 出席 / 中身 / 背表紙1, 2学期用 / 背表紙3学期用 / チェックをお願いします

コマンド

各種委員会 あゆみ形式 Microsoft Excel - ... 味間通知表 推進...

18:24

篠山市・丹波市内の中学校では、**通知表の電子化**はかなり進んでいるようです。ところが、小学校については、まだこれからの学校が多く、ちょうど市教委でも、来年度、研究・支援のための組織づくりを計画しているようです。

味間小学校からの報告にもあったように、時間と労力の削減に非常に効果が大きいと思われるため、実施を考えている学校も多いようです。以下、今回のアイデア公募に寄せられた中から、いくつか紹介します。

丹波市立新井小学校

- 通知票の表紙も電子データ化して、学校で印刷して作成するようにした。昨年度までは、児童名等も、1枚ずつ手作業で記入していた。
- 通知票の「学習の記録」については、今までと比べて業務改善が進められ、学級担任の負担は大きく軽減された。「学習の記録」については3段階で評価しているが、日頃の授業等で評価した内容を入力しておけば、自動的に計算されて通知票ヘデータが反映されて、印刷されるしくみである。また、手書きした場合と比べると、見た目に美しく保護者にも分かりやすい。
- 通知票の「くらしの様子」や「特別活動の記録」についても、別表（一覧表）に必要なデータを入力しておけば、自動的に通知票に印刷することができる。
- 通知票の「所見欄」については、一人ひとりの児童についての所見をワープロソフトで作成しておく。所見欄の別表（一覧表）を印刷して、再度読み直して加除訂正することが容易となった。このことを繰り返して行うことによって、さらに充実した所見を作成することができる。
所見ができあがった後、通知票に印刷する前に、別表（一覧表）を管理職に提出し、所見の内容の点検と指導を受けてから、通知票を印刷することができる。
所見欄をワープロ作成した場合、児童や保護者にとって大変読みやすく、美しい通知票ができあがる（もちろん、所見は手書きの方が良いという意見もあるが）。また、与えられた枠の中にバランスよく印刷できるし、文字の美しさや大きさの点から考えても、所見を印刷することによる効果は大きなものがある。
- 転入生があった場合も、新しい通知票を作成する場合の対応が容易となった。
- 印刷業者へ発注するよりも、少ない経費で通知票を作成することができる。また、用紙を購入しておけば、業者へ発注する日数もかからずにすむ。

丹波市立崇広小学校 《来年度に実施予定で準備中。抜粋》

本校の学級児童数は、最小で27名、最大で42名である。それぞれの学習の足跡として、一人一人の通信簿を手書き、手作業で行ってきた。手作業は手作業なりのよさがあることは確かであるが、多くの作業時間を要するため、学期末の仕事量が圧倒的に多くなり、教員の大きな負担になってことも確かである。

また、手作業であると一度間違えると、消しゴムで消したり書き直したりすることにも手間がかかる。業務改善できれば、学期末の大事な時期に児童と関わる時間を少しでも確保できる。来年度に向け、学期末業務の改善をするために、現在準備を進めているところである。

電子化を進める意義、その効果や課題を教育課程委員会で話し合い、さらに職員会議で意見を出し合った。大きな業務改善であるため多角的に見なくてはならないためである。

丹波市立東小学校

昨年度までは、従来通り全て手書きによる記入であった。パソコンによる下書きを校長に提出し、校長の確認後訂正をして、あゆみに手書き記入していた。学期末の忙しい時期、事務処理に追われ、子どもに関わるのが難しくなるという実態があった。担任としては、学習の締めくくりの時期でもあり、時間や労力を個別のきめ細やかな指導に使いたいとの願いがあった。

そこで、まず「あゆみ」の記入を電子化することで、学期末事務処理の軽減を図ることを試みた。あゆみの電子化を進めるにあたっては、教育課程委員会で情報収集をし、それを元に原案を作成して職員会議に提案した。

利点

- ✓ パソコンによる所見の下書きの訂正が容易である。
- ✓ 下書きが、そのまま「あゆみ」の所見欄に活用できたため、時間と労力の節約及び軽減になる。
- ✓ 学校での作業となるため、資料を持ち出す必要もなくなる。
- ✓ 所見資料として保存しているため、事後に活用し易い。

課題点

- ✓ 個人情報として、厳重な管理が必要。
- ✓ 他の児童との混同、記入間違いが起こりやすい。
- ✓ プリントアウトの時期が重なり、込み合う可能性がある。
- ✓ コンピュータ故障による保存内容の紛失に留意する必要がある。

そこで本校では、学習の様子を文章で記す所見欄と、特別活動の記入欄及び総合的な学習の時間の文章評価について電子化を図った。部分的な電子化にすることで、作業の複雑化を避けた。また、記入欄の基本形式を整えて全学年共通の部分を作り、記入しやすさを図った。さらに、間違いをなくすため、記入用紙には毎学期、児童氏名を記入するように氏名欄を設けた。

保存資料保護のため、各担任がパスワードをかけて保存することと、CD にもコピーして金庫に保存することで、個人情報の流出と紛失を防ぐようにした。

1学期を経て、あゆみ記入の電子化が事務処理の軽減につながっていることを実感でき、今後も電子化できる部分について検討したいと考える。

篠山市立篠山小学校

平成23年度実施に向けて取組を進めています。これまでに、校内で「通知用電子化委員会」を設け、通知表を既に電子化している学校の情報を集めたり、指導要録の改訂に合わせ、評価の観点の見直しを進めたりしています。3学期には、完成させる予定です。

丹波市立進修小学校

従来、学期ごとの教科の評価や所見などを一覧表にし、ゴム印や筆記具で一通ずつ転記していたが、すべてパソコン入力し、一覧表からのリンクで、個別の通知表を作成する。プリントアウトした学期ごとの成績表は、各自の表紙付きの台紙にファイルする。電子化によって、成績表作成時間が短縮できた。

篠山市立今田小学校

通知票電子化の取り組み

- (1) 電子化し、学期毎に配布する。保護者は、1・2学期は押印して学校に返す。
- (2) 親からのメッセージ欄を設ける。
- (3) 観点項目の内容を、学期毎に変える。
- (4) 保護者に対して、通知票の電子化について趣旨を知らせる文書を出す。

電子化の理由

- (1) 学級事務量が増加し、児童と向き合う時間や、授業の準備を行う時間が取りにくい現状がある。そこで、通知票を電子化し、効率的に通知票を作成する。
- (2) 以前の通知票の作成では、担任が成績データを一旦パソコンで入力し、プリントアウトしたものを見て、通知票に再度手で書き込むので、時間もかかって転記ミスも生じやすい状況であった。しかし、通知票の電子化により、印字や修正が正確にできるので、学級事務の省力化や整った形の通知票の作成につながる。

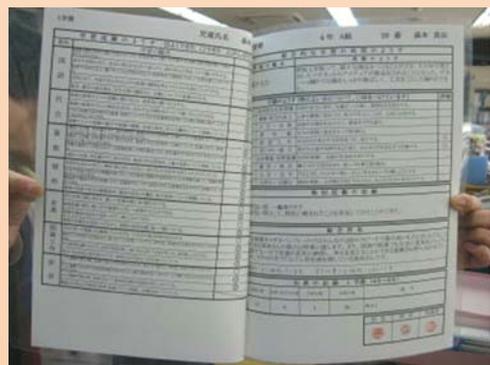
電子化に伴って今田小で考えたこと

- (1) 学期毎に配布することを生かして、「学習の観点」の欄で、学期毎の学習内容が少しでも分かるようにした。
- (2) 「学習の観点」は、来年度から本格実施される新学習指導要領の内容を一部加味して作成した。
- (3) 子どもたちが意欲を持って学習に取り組めるように、「家庭から」の欄を設けて、保護者の方に、児童への励ましのことばを書いていただくようにした。

保護者へ依頼したこと

- (1) 「家庭から」の欄に、保護者の方から、通知票「あゆみ」で気付かれたお子様のよさや、この学期のがんばりや成長したことなどを記入してもらう。そして、この保護者にご記入いただいた「家庭から」の欄を手がかりにして、子どもたちが、2学期に向けて新たな目標をつくれる一助とする。
- (2) 1学期は、通知票「あゆみ」を新しい用紙に印刷して渡し、保護者に押印してもらい、2学期はじめに回収する。2学期は、1学期の通知票とともに透明ファイルにはさんで渡し、保護者に押印してもらい3学期はじめに回収する。3学期には、1・2・3学期分の通知票をケースに入れて渡す。
- (3) 通知票の透明ファイルは個人負担とし、1年間同じファイルを使用する。
- (4) 通知票「あゆみ」の電子データは、学校より持ち出し厳禁とし、耐火金庫で保管して情報が流失しないように情報管理に万全を尽くす。

透明ファイルに入っています。



◆ 何から始めてよいのやら……

学校業務改善実践事例普及推進校の指定を受け、最初に取り組んだのは事務室の環境整備です。それは、事務職員の加配を受けて、その職員の機の置き場所の確保からでした。それには、事務室に置いていたパソコンのプリンターを職員室に置き換え、市担事務職員の給食事務用パソコンのデスクを小型のラック型に変えてスペースを生みました。このパソコンラックも市内で使用していないものがないか市教委に問い合わせた上で調達しました。

一方、今まで職員室に一台しかなかったプリンターが2台並ぶことになり、職員の印刷作業もわずかながら時間の節約となりました。ただ、根本的な問題として職員数の割合に対して、デスクトップ型パソコンが3台しかないのは大変混雑します。そこで、個人所有のノートパソコンとプリンターを LAN 配線にすることにより飛躍的に印刷待ち時間が短縮しました。

◆ 思い切って職員室の住環境を改善することに……

これには最初、職員の猛反対がありました。職員室の中に事務用の棚が置いてあったのを教材室に運び、すぐに使わないものは職員室に置かないことにしました。そして、職員の机上整理に努めました。最初は、ブックエンドにファイルが並びその上に書類を積み上げて、向かい合わせの職員同士の顔を見ることさえなかなかだったのが、すっきりして、今では今まで以上に会話も弾んできたような気がします。

この机上整理と職員室の戸棚整理は、本校「プロジェクトチームA」の中心である教頭のリーダーシップは大きいものであります。「まずやってみなければ、何も始まらない」この一言です。今でも、書類は積まれています、向かい合う職員の机の壁は、ベルリンの壁同様に全て崩壊しました。

◆ 戸締まりはかなりの重労働

1教室の窓は、大小合わせて最低でも32カ所あります。それが常時使う17クラスと特別教室、廊下を合わせると大変な数になります。体育館も施錠確認に回ると、30分はゆうにかかります。そこで、鍵のロック部分に赤のシールを貼り、赤が見えたら未施錠である事が一目でわかるようにしました。これも必要は発明の母という訳です。いつも校舎管理に日夜気を配っている事務職員ならではのアイデアだだと思います。これにより、本校職員だけでなく、PTA 活動に来られた役員さんも PTA 活動場所の戸締まりの時に意識していただいています。

◆ ノー残業デーはいつのこと……

昨年度と記録簿の記載時間の比較をプロジェクトチームAの事務職員がまとめていますが、大きな変化があまり見られません。それは、本校ならではの学年会議、各種委員会の打合せが減らすことができないからです。本校教育推進上毎年変わる職員構成上、また、それぞれの課題解決のためにも必要最低限の会議だからです。

そこで、学年打合せを諸会議の日程に合わせ計画的に行うことで、学年別ノー残業デーに取り組むことにしました。全員が今日はノー残業デーにすることよりむしろ合理的だからです。研究推進日と職員会議を組み合わせた日、可能な限りの日程調整をしようと工夫するのも、この学校業務改善の大きな力となりました。

また、PTA 活動としての諸会議が、本校のめざす木曜日のノー残業デーと重なっています。月1回、役員会に管理職が、年間9回の委員会には職員の各部代表が出席します。これらの会合は会長のスケジュールに合わせた日程ですが、先日、23年度の新役員さんから、23年度は PTA 活動の会議を別の日にしましょうという声が上がりました。これも、学校便りや委員会の時に本校の指定を受けたことを啓発してきた成果の一つであると思いました。「本年度から、毎木曜日は職員室の電気が早く消えますが、心配しないでください」と呼びかけたものです。しかし、その灯がなかなかすっきり消えないのも事実です。

◆ 普及推進だけは、自信を持ってすすめました。

プロジェクトチームAのメンバーがそれぞれの場所で、普及推進しました。校長会では、通知表の電子化を話し、市内数校からのオファーがありました。教頭会では、本校事務職員を講師に招き学校業務改善をテーマに研修会が持たれました。市内外の職員団体の場でも、普及推進に努めました。その結果、味間でできるなら、本校でもできるのでは…という雰囲気、確実に広がっていることと信じています。

◆ 必要なものはやはりいるかな……

学校での案内文書印刷、教材や資料の印刷は輪転機が活躍します。そのための準備に、また個別指導用の教材づくりにはコピー機が必要です。この機会に新しいコピー機をレンタル契約し、コピーの時間短縮も図りました。1枚あたり数秒ですが、気分が違います。職員室のコンピュータの整備まで個人所有のパソコンで活用するしかありませんが、プリンターの新型は必要です。来年度はハード面の整備に取り組み、今年度から進めているソフト面の工夫を一層充実したいと考えているところです。

はじめに

万古不易、それは「教育は人なり」という言葉である。子どもたち一人一人を大切に教育、健やかな成長を願って全人格をかけて教育にあたる教員の専門職としての資質向上をうたったものである。しかし、その教員たちの子どもと向き合う時間が不足しがちであるとすれば、それはゆゆしき問題であり、教育の危機的状況である。

私ごとであるが、前任校の教頭時代、出勤してきた職員にコンピュータから目を離さず「おはよう」と言っていた余裕のない自分がいたことを思い出す。逆に私と同期の教員で、コンピュータという代物にはまったく興味を示さず、まさに肌で触れ合い、体当たりで学習指導や部活指導にあたり、保護者と親密な関係を築いていた人物がいる。もちろん彼は子どもたちからも保護者からもそして地域社会からも信頼と尊敬の念を持って慕われていたのは想像のとおりである。教育は、子どもと向き合うところで営まれるものである。

ちょっとした工夫とまわりを思いやる協働体制、そしてやってみて変わる意識

“意識は本来的に保守的であり、新たな出来事の挑戦を受けると、その出来事と自分は関係ないものと見なしたり、拒絶したり、逆に非難したりする”という。また、日本の伝統的な教育観や教育の特殊性を強調するあまり、教育活動の効率性や合理性という面の改善が遅れていたことは否めない。民間や行政のノウハウを取り入れることの抵抗があるとも聞く。

学校業務改善実践事例普及推進校として、子どもたちと向き合う時間の確保、教職員の勤務時間の適正化を図るため取り組んできた。特に、本校では電子ファイルの共有化、校務の効率化・IT化などに取り組んだが、そんな大そうな取組とは思っていない。自分の机上を整理・整頓することや使った教材をもとの所に片づけるとか、年休簿にわかりやすく記載要領を掲載するとか、「ノー残業デー」の表示をし「早く帰りましょう」と声掛けをし合うことなど、“ちょっとした工夫”に心掛けただけである。まず身近なところで小さな工夫をすることが時間を生み出すことにつながるのである。これらを学校のルールブックとしてまとめ、共通確認し実践することも大切なことである。また、このアイデア集を読めば、「えっ、そんなことが業務改善か」と思うようなことが書いてあるが、実はそれこそ業務改善の本質をついているのである。時間もチリも積もれば山である。時間を生み出す宝がいっぱい詰まっている。活用しましょう。

また、“働く環境づくり、職場の協働体制づくり”の重要性にも気づかされた。「子育て中の人々が遠慮して帰れないような職場はだめ」「自分一人ぐらいという意識を払拭しよう」を合言葉に取り組んだ。これまでの学校文化では、例えば教材研究や学問的研究などでは自主性が尊重され、生徒指導、部活指導などの指導面では、個人の裁量や個性の尊重が優先される傾向があり、個別的・個性的であるがゆえに非効率的であるというパラドックスに陥ることもある。一人の優秀なスーパーマン教員を求めがちであるが、それよりも学校全体の教育目標をどう教師集団で達成していくかということの方が重要である。教育をつかさどる学校という職場にありながら、校務について教員自身が教え、教えられ、学び合い、職員集団の共通財産にしていくという働きが少ないということはどういうことだろうか。成果が問われること、そのために個人の力量よりチーム力の方が有効であるということは、民間の方がシビアである。

最近、学校力をつけるということがよく言われるが、まさにこのことである。「共有する」というキーワードが学校力をあげる要素である。使えるものは誰でも使えるようにするシステムが必要となる。コンピュータネットワーク(共有フォルダー)の活用による情報の蓄積・共有化は学校力につながるものである。幸いにも当市(丹波市)においては、早くから小中学校とも教職員一人1台のパソコンの配置が実施され、各校で通知表や指導要録、記録簿などのIT化、様々な情報のデータベース化が進み、また校内LANや市内のネットワークが整備され、業務改善に寄与している。賢明な先行投資で先見の明があったと言え、感心させられた。また、今回の業務改善の取組で特筆すべき推進者たちは、ミドルリーダーたちであった。学校のエンジン部分でイニシアチブを発揮してくれるミドルリーダーたちが協働体制を作り、支えるということが確信できたことはうれしかった。

そして、もう一つこの取組を通して分かった重要なことは、“具体的にやってみる、行動してみることで、意識が変わってきた”ことである。先にも書いたが、人は保守的であり変化に対して拒否的の反応を示す傾向にある。だから、現状を変える改善の動きには抵抗感が出てくるのは分かる気がする。そこで、とにかく先に結果を予想し躊躇するのではなく、何よりも行動することから始めていった。例えば、私自身が抵抗感を覚えた取組の一つに「ペーパーレスの会議運営」である。本校の職員会議は、会議室で顔を合わせてプリントを資料として開催していた。相手の顔を見て話し合いをするという会議の原点がそこにあり、その中で共通認識を作り出せるというメリットある方法だと自負し、意識をなかなか変えることができなかった。疑問を持ちながら、会議場所を職員室に移し、コンピュータを立上げ、画面を見ながらの会議となった。実際やってみると、その会議の到達目標は変わらず、むしろ資料作成や会議時間の短縮などのメリットが充分見られた。顔を見ての眼力会議ではないので、いかに説得できる資料を作成するか、プレゼン能力を高めるかが重要である。私たちは多くを語ることの無意味さを知るべきであり、教師の会議におけるプレゼン能力の向上を図る必要性を痛感した。

学校は意外と旧態依然としたものを持っている。思い切った変革の時である。その変革には考えるよりも行動である。行動する中で新しい考え、変革が生まれることが分かる。

さあ、ちょっとした工夫から業務改善の取組を始めましょう。

はじめに

本年度の4月に「学校業務改善実践校」の指定を受けた。企画・立案には、毎週開催する学校改革推進委員会をプロジェクトチームとしてあたることにした。

まず、何から取り組めばよいのか見当もつかないまま、とにかく業務改善とはできるかぎり無駄を省くことではないかと考え、どんな無駄があるかを洗い出すことから始めた。その中で、出てきたことを思いつくまま半ば強引に実践していった。

1 印刷物の氾濫をなんとできないか？

机の上には一日でいっぱい印刷物が置かれる。ちょっと目を通すとすぐにゴミ箱へというものもある。会議でも、印刷物が配られるが、いったんファイルに閉じると、二度と目を通さないものもある。その、印刷物が機能的に利用されるようにするためにどのようにすればよいか案を出し合った。

「会議の提案を ICT を活用して行えばどうだろうか？」

会議は、PC に提案データを入れプロジェクターで投影しプレゼンすることにした。会議室の白い壁に映し出された文書は見えにくいところもあったが、表示倍率を拡大するなど工夫し見やすくなった。職員も印刷物が配られないから、集中して見るようになった。

それと、提案が効率的になり会議時間の短縮につながった。これが、LAN でつながった PC の画面でできればもっと簡単にできるようになると思う。しかし、そういった環境が整っていないのが現状である。

「各自が持っているファイルを共有化すれば？」

会議で提案された内容については、共有フォルダに必ず入力し、必要なときに取り出せるようになり機能的になった。

また、職員の動静表の作成や学校評価など、個人で入力するものは共有ファイルにし、各自で入力するようにした。そうすることによって、担当者が集計したり入力したりする手間が大幅に短縮できるようになった。担当者はしっかり最後に点検することが重要であることは言うまでもない。

「時間割が何度も修正され、印刷して配られていた。どれが本当の時間割が間違っていることもある。これをなんとかできないか？」

そこで、共有フォルダに入力すれば、誰でもすぐに見られるし、最新版だけみることができる。ペーパーレスにもなり、効率的で担当者の業務も削減される。これば、本当に便利になった。

これを生徒にも提示できないかということで、校内 LAN が眠っていたので、それを活用するようにした。生徒用フォルダを作成し、そこに時間割を入れ、各教室で見られるようにした。いちいち職員室前に張り出されたのを見ずに確実に伝わるようになった。

2 学校ホームページに生徒自らが取材した記事を掲載してはどうだろうか？

ホームページで保護者や地域の方々に学校情報を発信している。ともすれば行事の報告にとどまり、生徒の普段の活動を発信しにくいことがある。そこで、生徒目線での記事を載せると、自分達のホームページという感覚が生まれ、もっと興味関心をもって情報発信できるようになるのではないかと考えた。また、ICT 教育の実践としてもとても有効ではないだろうか。

そこで、校内 LAN をさらに活用し、生徒からの情報を集約できるようにした。自由に感想を書き込んだり、写真を入れたりできるようになった。これらの情報を学校 HP に掲載するコーナーを検討している。生徒会や学級活動の場面での利活用を図ることにより自治的な活動を広げるツールとならないかと期待している。

3 通知表や出席簿、指導要録の電子化ができればもっと生徒に関われるのでは？

通知表の入力を手作業で行っていたが、電子化することにした。他校では当たり前のように行われていたが、本校では手作業にこだわっていた。しかし、時間ばかりかかり、学期末になると部活動等でも生徒に関わる時間が大幅に短縮されていたので、思い切って電子化した。とても手間が省け、迅速かつ確実に処理することができるようになった。

しかし、重要なのは最後は人間がしっかり点検をすることである。これはいつの時代も一番大切であることは間違いない。

来年度は出席簿も電子化するように準備している。欠席状況を的確に把握し、指導の手だてを迅速にとるためだ。現在試行中であるが、いまのところ順調に機能している。

4 外部人材を発掘し、より専門的に視野を広げれば、生徒も職員も勉強になるのでは？

外部人材等の有効活用により職員の業務の改善にもなり、生徒にとっては専門家から指導を受けることになるので、一石二鳥というか一挙両得になる。これからはもっと発掘し有効活用できるようにしていきたい。

おわりに

業務改善実践校として取組を進めていく上で、職員一人ひとりが自分の業務を見つめ直すきっかけになったと思う。我々の意識改革こそがこの事業のスタートだ。そして、さらに生徒に関わる時間を捻出し、子供たち一人ひとりに目が行き届く教育を実践していきたい。

1 はじめに

私は、本年度「学校業務改善実践校」の指定を受けました三輪小学校に着任しました。教育行政から22年ぶりに戻ってきた教育現場は、教職員が対応すべき課題が複雑・多様化し、日々の教育活動は甚だしく多忙化していました。しかし、一人一人の教職員が「超過勤務時間の削減」や「健康の維持・増進」を心がけ、「子ども達と向き合う時間の確保」をめざそうとする意識をもてば、その結果が「学校業務改善」につながるのではないかと考えました。

まずは、私自身が「理屈より行動」という意識をもって率先垂範してきました。頭ではわかっている、実践できないのであれば意味がありません。今日まで続けてきた本校の業務改善についてご紹介します。

2 今年度の主な実践事例

(1) 「記録簿」の定時提出

記録簿は、超過勤務時間の削減と健康の維持・増進をねらいとして、その記入を義務付けられているものであると、全教職員が共通理解することで、毎日の記入と確実な提出が習慣づけられると考えました。公簿として機能させることを意識づけました。

毎日の記入と毎週月曜日、職員会議(職員研修)終了後の提出を定例化した結果、昨年度より超過勤務時間は大幅に削減されました。

併せて、管理職以外は鍵を持たないこととし、どうしても必要な場合は貸出簿に日時と氏名を記入、押印するようにしたことで、休日も含めて月に2~3度だけしか利用する教職員はなくなりました。

(2) 「年休」の10日以上取得

必要な時は気兼ねなく、年休を取得するようにと声をかけてきました。「私がいないと学校が回らない」「担任しているから休めない」「子どもに迷惑がかかる」など、教職員は誰も考えているとは思いますが、そんな思いは払拭し、お互いにカバーし合える職員組織でありたい、心を通わせられる人間関係が構築したいと、日々コミュニケーションを心がけています。

(3) 週時間割の設定

月曜日は「職員会議・研修」、火曜日は「ノー会議デー」、水曜日は「ノー残業デー」、木曜日は「各種委員会」、金曜日は「週末事務」というように、職員室の時間割を設定しています。教職員一人一人がそのことを意識して勤務することが大切です。

(4) お互いに心のこもった声かけ

教職員一人一人が元気よく、「おはようございます」「ご苦労様でした」「疲れ様です」「お先に失礼します」「ありがとうございます」「すみません」など、お互いに挨拶を交わし合える職員集団であることが、仕事の能率化につながっていくと感じています。教職員が資質向上するためには、子ども達に指導するように、お互いを認め合い、励まし合うことが何より重要な要素であると思います。

3 次年度に向けた新たな実践事例

学校規模に関係なく校務分掌は同じだけあり、各種委員会も同じだけ設置しなければなりません。本校のような一学年一学級の場合は、一人で複数の担当をしなければならないのです。いかに効率よく各種委員会を開催するかが課題です。可能な限り構成員の重複を避け、会議開催回数や提案文書作成を振り分け、仕事を分担・軽減していく方法を考えています。

- (1) 研究推進委員会 {
 - 研修委員会
 - ICT絆プロジェクト委員会
 - 道徳教育推進委員会
- (2) 校内生活委員会 {
 - 生活指導委員会
 - 児童支援委員会
 - 特別支援教育委員会(推進・就学指導)
- (3) 学校改革委員会 {
 - 学校改革委員会(教育課程)
 - 学校改革委員会(評価)
 - 新学習システム推進委員会

上記のように、各種委員会を一人の教職員が担当するものの、研究推進、校内生活、学校改革の3つ委員会を機能的に運営実施するというシステムを構築しました。

今年度、本校4年生以上の児童一人一人に、タッチパネル式のタブレットが導入されました。次年度から、ICTの授業での効果的な活用法について研修を重ね、「わかった できた 確かな学力を身につけ、高まり合う子どもの育成」をめざそうと計画を立てています。教職員は「研修は勤務時間内で実りあるものに」を合言葉に取り組んでいこうと意思統一もできています。

三輪小学校は、「明るく楽しい、魅力のある、信頼される学校」です。

平成22年度 丹波教育事務所 学校業務改善実践事例普及推進会議

➤ 推進会議委員

篠山市教育委員会 学校教育課 教職員係長	前中 齊
(学校業務改善推進校) 篠山市立味間小学校 校長	長谷川 省悟
(学校業務改善推進校) 篠山市立味間小学校 学校主幹	小谷 茂之
(学校業務改善推進校) 篠山市立味間小学校 教諭	藤本 健
(学校業務改善実践校) 篠山市立篠山東中学校 校長	松本 清一
(学校業務改善実践校) 篠山市立篠山東中学校 教頭	赤井 敏博
(学校業務改善実践校) 篠山市立篠山東中学校 教諭	足立 宗之
丹波市教育委員会 学校教育課 教職員係長	藤原 泰志
(学校業務改善推進校) 丹波市立和田中学校 校長	瀧本 隆章
(学校業務改善推進校) 丹波市立和田中学校 教頭	山本 喜美雄
(学校業務改善推進校) 丹波市立和田中学校 主査	後藤 直樹
(学校業務改善推進校) 丹波市立和田中学校 主幹教諭	足立 儀明
(学校業務改善実践校) 丹波市立三輪小学校 校長	岸田 修
(学校業務改善実践校) 丹波市立三輪小学校 主幹教諭	村上 浩一

➤ 推進会議事務局

兵庫県教育委員会丹波教育事務所 副所長兼総務課長	高橋 洋一
兵庫県教育委員会丹波教育事務所 総務課 主任指導主事	長澤 和弥

学校業務改善 実践アイデア集

(平成23年3月発行)

平成22年度

丹波教育事務所学校業務改善実践事例普及推進会議事務局

兵庫県教育委員会丹波教育事務所 総務課

〒669-2341 兵庫県篠山市郡家 451-2

Tel: 079-552-7487 Fax: 079-552-6034

