

※文字の大きさは Meiryo UI /12 ポイント以上とし、行間・文字間、上下左右の余白は変更しないでください。
※具体的に示したい図、写真、表、グラフなどは、（写真 1）（表 1）などと文中に記載し、右ページに（写真 1）（表 1）などと表記の上、貼り付けてください。
※文章と図等を組み合わせながら作成することも可能です。各項目の枠の上下幅は、変更可能です。
※いずれの場合も、必ず A3 片面 1 枚におさまるように作成してください。ファイルサイズは 5 MB 以下としてください。

＜エントリーシート＞	部門 働き方改革実践部門 平成 30 年度第 4 回副校長・教頭等研修	学校名・氏名 徳島県徳島市津田小学校
※事務局記入欄 No. : B - 12	活動名 ミライムの活用について ～簡単便利な情報伝達ツール～	
課題の設定：※活動を行う前に、課題や目標をどのように設定しましたか？視点などを含めて記載してください。 本校には、県・市の職員が約 50 名勤務している。学校内外を問わず非常に行事が多く、スムーズな準備・運営をするためには、集団としての意思疎通や共通理解が重要である。しかし、資料作成の準備作業や共通理解を図るための会議が増えたり、情報が行き届くまでに時間を要したりして、思わぬところで時間を費やしている状況である。そこで、学校用グループウェア「ミライム」を活用し、伝えなければならない情報をデジタル化し、職員間の意思疎通・情報共有を実践した。		
方針・計画：※課題を解決するために仮説を立てて、活動内容を組み立てたのか、記載してください。 仮説 1 デジタル化（パソコンで資料作成）したものをアナログ化（紙媒体に印刷等）することが多忙化につながっている。教師用のパソコンを利用して情報を伝え、共通理解を図る。 仮説 2 コメント機能を活用して情報を確実、且つ迅速に伝え、準備作業をスピーディーに行う。		
活動内容：※方針・計画に基づいてどのような活動を行ったか、また、複数の活動を展開した場合はその位置づけや関連性を記載してください 1 今日・明日の行事（日程）、職員の出張、提出日の締切日などポータルサイトに <u>掲示</u> する。 2 職員の資料をデジタル化し、 <u>掲示板機能</u> を活用して資料を添付する。 3 職員回覧をできるだけ減らし、 <u>掲示板と「コメント」機能</u> を活用する。 4 <u>勤務時間を管理</u> し、働き方改革を促す。		
活動の成果：※課題や目標に対し、どんな影響、変化あったか、職員や参加者の声など客観的な情報・データとともに記入して下さい。 1 職員室に大型テレビを設置し、自分のパソコンを立ち上げずに <u>今日と明日の行事・出張等がポータルサイトから確認</u> できるようにした。（写真 1）以前行事予定を記入していた管理職後方にあるホワイトボードは、注意事項等の「情報ボード」として活用している。（写真 2） 2 会議では、掲示板を利用して学校行事等の計画案を添付し、ペーパーレス化（同時にクリーンデスク化）を実現した。「会議までの資料作りが楽になった」「必要に応じて印刷できる」「拡大表示ができる」等、好評価であった。（資料 1） 3 職員全員に伝えたいことがあるが、 <u>情報が全員に行き渡るまでに時間がかかってしまい効率的に準備ができない</u> ことが、 <u>掲示板のコメントを有効に活用することで解消</u> できた。回覧板が不在の教員のデスクで停滞する等の問題点が改善された。（資料 2） 4 勤務時間を把握することで、個々のスケジュール管理への意識付けにつながった。（資料 3）		
アピールポイント（アイデアや工夫）：※3～5 つ程度の箇条書きしてください ○学校用グループウェアの機能を最大限に活用し、アナログ化（紙媒体の印刷、回覧板、掲示等）を省くことで、準備作業や確認作業の大幅な時間短縮ができた。 ○立場（若手、中堅、管理職、事務・給食関係職員）に関わらずに情報の発信・収集ができ、 <u>人が多いことによるデメリットを解消</u> することができた。 ○回覧結果をグラフ化（資料 4）して「見える化」することで、より分かりやすく伝えることができた。		

写真 1【職員室に設置された大型テレビ】

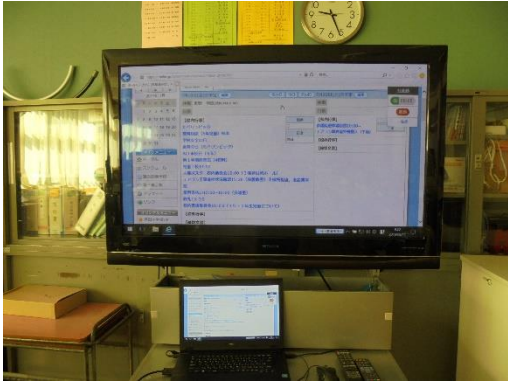
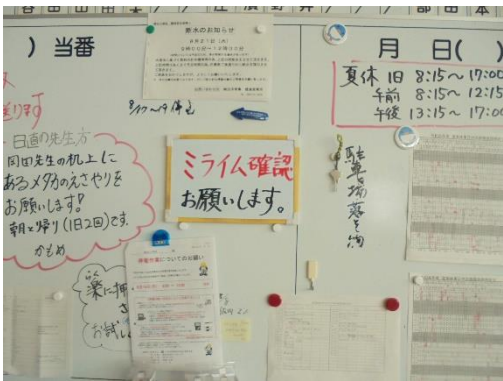
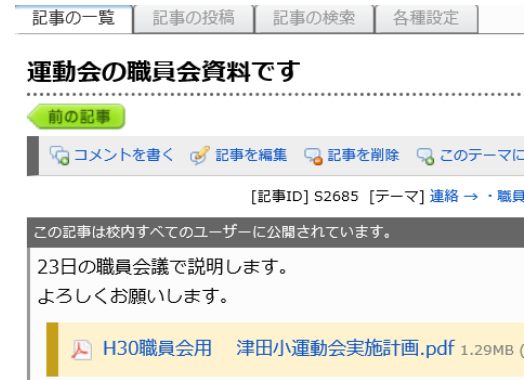


写真 2【ホワイトボードは情報ボードとして利用】

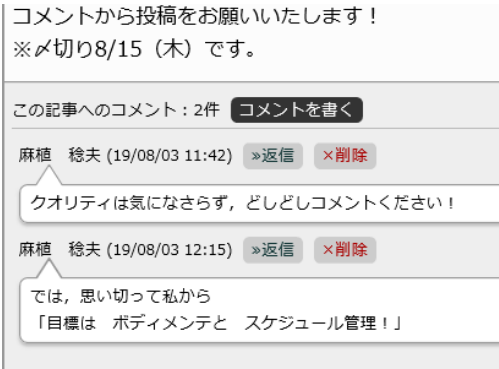


出勤した職員が予定を確認する。以前記入していたホワイトボードは、情報ボードとして活用している。ホワイトボードに日々の予定を記載する管理職の作業も軽減された。

資料 1【会議等で閲覧可能な資料の添付】



資料 2【掲示板のコメント機能の活用】



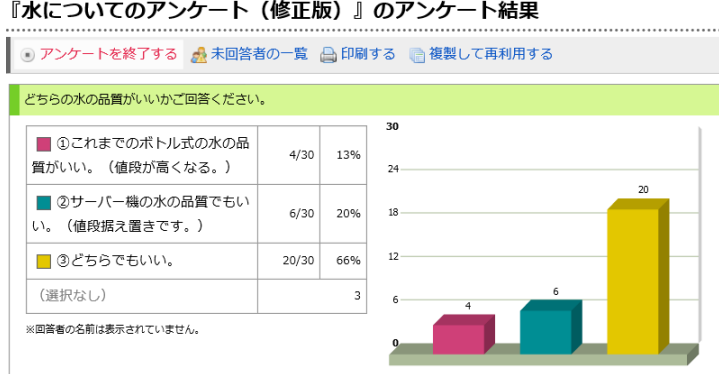
会議中に個々のパソコンから資料を画面に出すことができ、ペーパーレス化を実現できた。資料 2 は、職場の安全衛生についての標語を募集時に利用した。誰でも気軽に投稿できる。

資料 3【勤務時間の把握】



ミライムを立ち上げると、自動的に出勤時刻が表示される。退勤時に退勤ボタンを押せば、勤務時間が保存される。月毎に一覧表で確認できる。

資料 4【分かりやすく伝えるためのグラフ化】



アンケートを実施し、集計した結果をグラフで表示した。どの意見（項目）が多かったか、一目瞭然である。資料は、職員が飲むための水をどう確保するかについてのアンケートを実施。職場環境を整えることも働き方改革につながる。