

第1回 NITS 大賞（平成 29 年度）エントリーシート

東近江市立布引小学校

B-13

【活動名】 L e t ' s 業務改善 「チーム布引小」

解決すべき課題： どんな問題を解決しましたか？

会議にかかる時間が長く、負担になっていた。
職員室・印刷室の動線が悪く、学級事務などの事務処理に時間をとられていた。
教材備品の保有状況が職員に周知できていない。校舎の端の倉庫に保管されているため、活用しにくい。
児童への配布物が多く手間がかかる。

目的や背景： 解決すべき課題の背景や、活動の目的をおしえてください

教職員は、児童の指導、学級事務、各種会議などに追われ、時間の余裕がない状況の中、働き方改革の流れにより、一定時間に勤務を終えるよう、業務の見直しや工夫を迫られている。
教材備品や教材消耗品の整備状況が教員に把握されておらず、探すのに時間がかかったり、十分に活用されていない。
職員室、印刷室、給湯室などの配置および動線が悪く、事務を行うなかで不便さを感じていた。
本校の学区は、3つの中学校区から編成されており、市内の他の学校に比較して、各地域からの配布物が多く、毎日のように複数の配布物を児童が持ち帰る。
校内の事務処理体制や校務運営体制を見直し、校内にスムーズで円滑な流れをつくることにより、児童の指導に専念できる体制をつくる。

活動内容： 何をしましたか？

「研修成果活用部門」については、研修のどのような内容を活用して課題解決につなげたかがわかるように記載して下さい。

職員会議のペーパーレス化をするとともに、電子会議室を利用した打ち合わせを実施し、会議時間の短縮を行った。
職員室・印刷室の効率的な動線をつくるため、プリンターや事務機器の配置換えや設定の見直しを行い、職員間で徹底した。
児童が持ち帰る配布物を専用の袋に入れていたが、出し入れの手間を省くため、配布用の学級別棚を作成し、職員室の出入口に置いた。
過度な勤務時間の延長を防ぐため、午後7時に職員に帰宅を促す音楽が流れるよう設定した。
学級会計システム「e-omi かいけいくん」、「校外学習精算システム」「貸切バス見積徴収システム」など、学校事務共同実施で作成したシステムの活用を推進し、教員の事務負担軽減を図った。
校務分掌表、各教科教材備品一覧表、学力向上プラン、各種教育からの校内統一事項、サービス・給与、旅費等の事務取扱、来客対応や電話対応のマナー、生徒指導にかかわることなど、校務運営上必要なものを一冊にまとめた、「布引小ガイドブック」を職員全員で作成した。
教室棟から遠い倉庫に保管されていた教材を教室から近い場所を教具庫とし、移動・整理し、活用を促す。

活動の成果： それによって、どんな成果が得られましたか？

職員会議は、ペーパーレス化にすることにより、2時間かかっていた会議が45分程度に短縮することができたため、1時間あまりを翌日の授業準備や授業研究にあてることができるようになり、教員に余裕が生まれ、児童への還元につながっている。
学級通信や、テスト、プリントなどの印刷を職員室のプリンターでできるようにしたことにより、印刷室までとりにいく手間もなく、スムーズに事務処理ができるようになった。印刷用紙の発注もまとめて行うことにしたため、負担軽減につながり、コスト削減もできた。
教員に負担となっていた会計事務であるが、システムを活用することで、適正な精算書の作成が簡単にできるようになった。
「布引小ガイドブック」の作成により、教材備品の確認や、児童への生活指導の仕方、校内事務取扱の見直しを改めて行うことができた。また電子黒板をはじめとする情報機器の使い方などのマニュアルを作成することができた。学校におけるさまざまな内容が一冊に集約されているので、このガイドブックを活用することで、職員の不安感も払拭し、円滑な校務運営を行うことができる。

アピールポイント（アイデア）： もっとも、がんばったこと、注目したことをアピールしてください。

職員が働きやすく、児童の指導に専念できる体制づくりをめざして、課題を洗い出し、ひとつずつそれに対する改善を行った。
特に、「布引小ガイドブック」の作成を職員全員で行うことにより、学校の新たな課題の発見やそれに対する改善、今後の展望などを職員間で共有でき、『チーム布引小』としてのまとまりも生まれてきた。

