

※文字の大きさは Meiryō 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。

【様式 1】

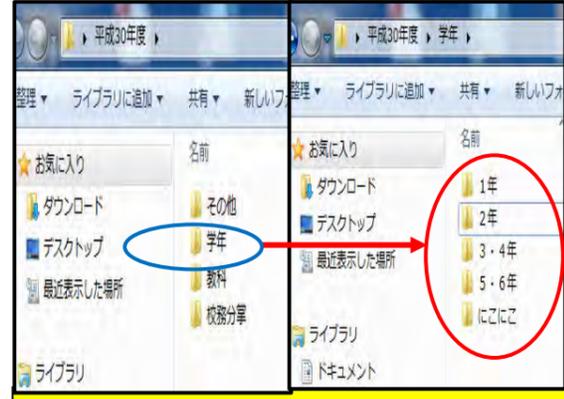
<エントリーシート> ※事務局記入欄 No. : B - 1	部門 多忙化改善部門 活動名 変えよう三体小スタイル！ つなげる。広げる業務のかたち	学校名・氏名 鹿児島県霧島市立三体小学校・津田金造
課題の設定 本実践は、教職員の勤務状況や負担に感じている業務等の現状を認識するために、教職員間で協議しながら課題と改善策を導き出した。(写真1) 課題の中からは、提出物の期限が過ぎる。備品を探すのに時間がかかる。学級会計に時間がかかる。会議や打合せが長いなどが出た。その課題を基に「業務内容の効率化・簡素化」「環境整備の工夫・改善」を視点に位置付けた。さらに、業務内容の効率化・簡素化で時間の余剰を生み出し、新たな組織的・自立的な業務システムを構築することを目標にしている。		
方針・計画 仮説1 業務内容の効率化・簡素化 業務内容の見直しと効率化を図ることで、業務の時間を増やすことができると考えた。具体的な活動内容は、学級会計簿の一本化、共有フォルダの整理、提出物のスケジュール化を考案した。 仮説2 環境整備の工夫・改善 備品管理や配布物の工夫、定時退庁日の固定、職場環境の整備をすることで、時間の余剰が生み出せると考案した。		
活動内容 1 業務内容の効率化・簡素化 ・学級会計簿の一本化、共有フォルダの整理、提出物のスケジュール化 2 環境整備の工夫・改善 ・備品管理、配布物の工夫、定時退庁日の固定、職場環境の整備		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">時間の余剰が生み出せる。</div> <div style="font-size: 2em;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">新たな業務を遂行できる。</div> </div>		
活動の成果 1 業務内容の効率化・簡素化 ○学級会計を一本化したことで、入金や支払いが一つで済み、担任の負担が軽減できた。(図1) ○共有フォルダを整理することで、職員会議資料やワークシートなどを探す時間が短縮でき、情報共有の改善が図られた。また、担当者が変わっても継続的に活用できる。(図2) ○1週間分の全提出物をスケジュール化することで、先を見通して仕事をすることができた。また、時間的な余裕によって、職員朝会の実施回数を見直しにもつながった。(表1) 2 環境整備の工夫・改善 ○備品棚や消耗品棚を整備することで、物を探す時間がなくなり、物事を効率的に推進できるようになった。業務全体の動作的な無駄を大きく削減できた。(写真2) ○教職用と保護者用のレターケースを分けることで、配布物の効率化を図ることができた。(写真3) ○毎週、水曜日を定時退庁日として設定した。管理職が自ら教職員に呼びかけ、心身の健康保持増進の理解と協力を図った。また、教職員間で相互に呼びかける雰囲気醸成につながった。(写真4) ○教職員のコップは、各自で洗浄し片付けるようにした。身近なことから率先して行うことで、教職員間のコミュニケーション向上にもつながった。(写真5) 3 その他 ○前期、後期の教職員アンケート結果を比較すると、充実感は4%上昇、多忙感は12%減少、子供と向き合う時間は8%上昇、職場の雰囲気は13%上昇することができ、大きく効果が出た。(グラフ1)		
アピールポイント (アイデアや工夫) ○教職員間で勤務状況や負担に感じている課題を率直に出し合っ、改善策に結び付けるようにした。 ○校内で実践できる身近な業務改善に着手し、外部人材やコスト面は皆無である。 ○ICT活用(共有フォルダ、提出物スケジュール化)することで、時間短縮につながり、組織全体としての業務の流れや形を構築できた。 ○業務内容の効率化や環境整備を行うことで、時間的な余剰が生み出せ、新たな業務を遂行できたり、何よりも教職員のゆとり(時間や心身)が生まれたり、教職員間の雰囲気やコミュニケーション向上につながった。 ○今後、継続した取組を行うために、PDCAサイクルの考えの基、学校組織全体の活性化に努めていく。		

(写真1)



教職員間で協議し、課題や改善策を共有

(図2)



共有フォルダを学年や分掌ごとに整理した。

(写真2)



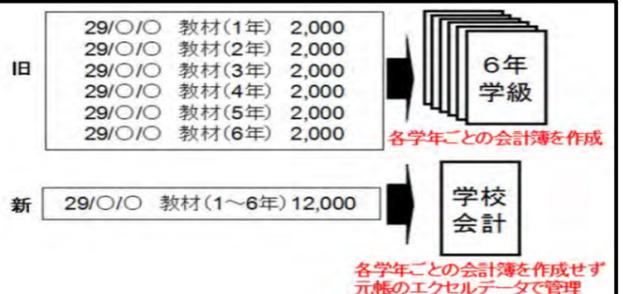
備品棚や消耗品棚にシールを貼り、借用、返却場所を固定化し、見える化を図った。

(写真5)



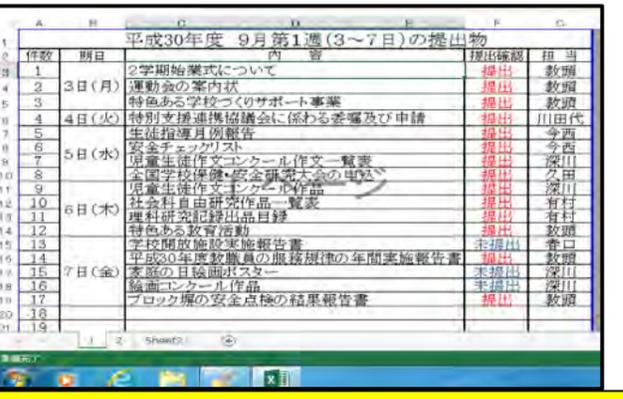
教職員のコップは、退庁時まで各自で片付けた。

(図1)



6学年分の学級会計を学校会計へ一本化した。

(表1)



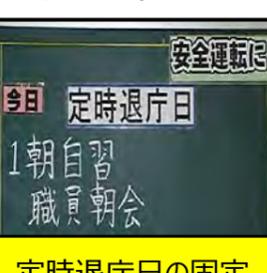
提出物をスケジュール化し、教職員間で共有した。

(写真3)



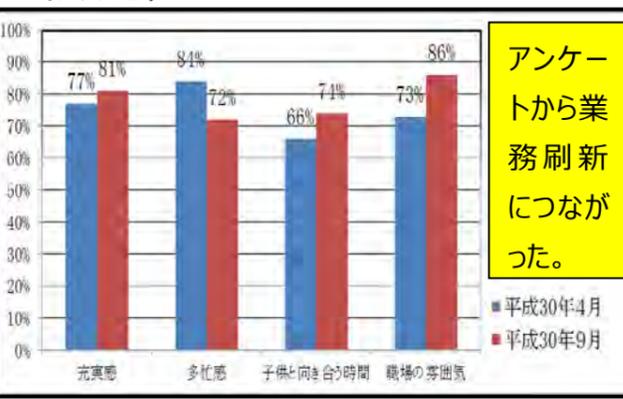
プリント配布ケース

(写真4)



定時退庁日の固定

(グラフ1)



アンケートから業務刷新につながった。

項目	平成30年4月	平成30年9月
充実感	77%	81%
多忙感	84%	72%
子供と向き合う時間	66%	71%
職場の雰囲気	73%	86%