

※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 A 3 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。

※事務局記入欄

【様式 2】

No. B-59

部門名： 働き方改革実践部門	エントリー名： 栃木県足利市立愛宕台中学校 石井久雄 平成 30 年度教職員等中央研修(第 3 回副校長・教頭等研修)
活動名： 校務の事務的作業の軽減 文書処理の画一化と、部活動計画	
解決すべき課題： <p>(1) 本校は、小規模校であり、個々の職員が担当する校務分掌の数が多く、なおかつ一人に対応することが多い。そのため、職員の起案文書や報告文書などの量は多く、文書処理にかなりの時間を費やすということになってしまう。このような、多量の文書処理では、こなしているだけの状態にもなりませんが、例年通りの起案というのではなく、今年度の生徒の実情にあった起案にするため時間をかけて行っている。また、小規模であるがゆえに職員の意思疎通が図りやすいこともあり、行事の実施中であっても途中の計画変更は、口頭で伝えることにより柔軟に対応ができる。しかし、よりよい方向に計画を変更を行ったとしても、次年度へつなげることができず、伝達が職員の記憶になってしまっている現状もある。記憶は不確実なものであり、同行事の起案において、どのような途中変更を行い、また、なぜ変更したのかについて、他の職員に聞くなど無駄な時間を費やすことになってしまうこともある。そこで、マネジメントととして組織力を生み出せるように今年度の目標を絞り、職員が起案文書を作成するとき、文書として次年度に正確に残すことを継続して積み重ねてくことにより、職員の文書処理に費やす時間が減り、さらに、公的な文書の正確な書き方を身につけることにより、作業の軽減が図れ、内容を吟味する時間が十分確保できるのではないかと考える。</p> <p>(2) スポーツ庁から出された部活動について、生徒の負担を考えた活動となるようにしていく。(可視化)</p>	
目標・方針： <p>(1) 文書の内容が正確に次年度に引き継げるように、文書作成や文書処理等について、しっかりとした技術を職員が身に着けることにより、時間の有効利用を図る。</p> <p>(2) 部活動の適正な実施を図るために、各部の月の練習計画を可視化できるようにする。</p>	
活動内容： <p>(1) 今年度は、起案文書、提出文書、会計処理等の文書について、誤字、脱字、表記基本のフォーマット形式の書き方を徹底して校正する。文書は教務、教頭が確認した上で、職員への指示、訂正は教頭が行い、最終的には校長の決裁を仰ぐ。それにより、職員は正しい文書処理の仕方を覚え、次年度以降の作業の軽減につながるものとなる。さらに、次年度への継続を念頭に作成した文書は、コンピュータの公務共有のフォルダに保存しておく。</p> <p>① 学校概要との整合性はあるか。</p>	

<p>学校概要について、新年度に職員で話し合いを行っている。前年度の学校評価を基に作られており、学校運営の指針となるものである。この文書との整合性がとれているかを確認することにより、職員間の意識の統一、そして、保護者の信頼へとつなげていく。</p> <p>② 文書作成のひな型 文書作成のひな型については、意識して取り組まない限りは身につかないものである。また、私自身も十分意識したことがなかったため職員に指示することがなかった。今年度は校長の指導のもと、しっかりした文書を作成・保存することにより次年度以降の事務作業の軽減、そして、相手に対して失礼のないような文書としていく</p> <p>(2) 部活動が、生徒や職員の過剰な負担にならず適正に実施されるよう、各部から提出された練習計画をチェックする。部活動の適正な実施について(部活動の月ごとの練習計画の提出と教頭の確認) 中学校職員として、負担の大きい部活動指導であるが、スポーツ庁から出された答申をもとに、県そして市が作成した内容を自校化し、活動させる。そのためには、顧問に月ごとの部活動練習計画を提出させ、教頭が確認を行い、職員室前のホワイトボードに各部の練習計画を掲示し、視覚化することで適正に実施されているか意識化を図る</p>
活動の成果： <p>(1) 文書処理についての活動の成果 より適正な文書を作成するために、校長の指導のもと、教務による文書の校正、教頭による職員への指示ができた。実際、何度も文書の訂正が入ることもあり、1つの文書に時間をかけている職員もいるが、真摯にとりくんでいる。このような方法をとることにより、職員も適正な文書の書き方を身に付けてきている。今しっかりと取り組むことにより、次年度担当者の仕事量軽減につながっていくのではないかと考える。 この取り組みを通して、次なる課題が見えてきた。それは、校務の引継ぎである。年度末に引き継ぎが行われるが、なかなか細部まで引き継ぐことは難しい。そこで「小まめな引き継ぎメモ」の作成「教頭伝承メモ」なるものを現在行っている。どんな小さなことでも、メモを箇条書きで残し、年度末に整理を行うことにより、自己の仕事の視覚化、仮に異動があったとしても、少しでも次の職員がどのようなことを行えばよいのかがわかるように、ひいては仕事時間の短縮のための引継ぎができるようにと考え、行っている。</p> <p>(2) 部活動の適正な実施について ホワイトボードの利用によって、練習日時の視覚化はできたが、今後は多数ある対外的な大会の精査をいかにやっていくかが課題である。</p>
アピールポイント (アイデアや工夫) ・大きな取り組みとは言えないが、上記 2 つの取り組みに対して、本校の職員も真摯に取り組み組織力が発揮されている。 ・校内に小さな渦を作り、渦が周りを取り込み、より大きな渦になるように仕組んでいく。