

【視点2】 業務改善

1	<p>○校内LANの活用 (1) 電子掲示板の活用を推進した。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 連絡事項を共通掲示板に記載するようにしたことで、会議の精選・時間短縮を図ることができた。 ・ 連絡事項を校内掲示板にて済ませたことにより、職員朝会に要する時間が短縮され、朝時間の児童への指導が充実した。 ・ 教職員に周知するための都や区の教育委員会等からの通知や案内について、これまではプリントアウトして回覧していたが、校内掲示板に掲載するようにしたことで、全教職員への周知する期間が早まり、用紙の節約にも繋がった。
2	<p>○校内LANの活用 (2) メール、回覧板の活用</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 校内LANを活用し、個人宛ての出張依頼や情報提供については、メールで知らせることにより、紙の節約とともに、連絡・打ち合わせ時間の短縮に結び付いた。 ・ 校務支援システムが十分活用されていない実態があった。教育活動の反省等を集約するとき、PCの回覧板を活用するとともに、毎日必ず、回覧板、メールを確認するように呼びかけたところ、ペーパーレスが推進するとともに、担当者の集約作業が効率化し、成果と課題がすぐに検証できるようになった。 ・ 緊急な事や確認で済む事については、校務パソコンの回覧版やメールを活用するなどして、諸会議の内容の精選を行った。そのことによりできた時間を放課後の補習や教科指導の準備にあてるように工夫している。
3	<p>○校内LANの活用 (3) 出張依頼ルートを確認した。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 校内LANを活用した出張依頼ルートを確認した。具体的には①校務システム「掲示板」「個人連絡」で本人宛に来ている出張依頼文を各自がチェックする。②出張する場合は依頼文を印刷し、「旅行命令簿」とともに副校長に提出する。③副校長が承認するという手順で行った。このことにより、校務システムを小まめにチェックする教員が増え、出張に関する漏れが減少した。
4	<p>○校内LANの活用 (4) データを教職員が共有できるようにした。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 校内作成文書を有効活用するため、校務サーバーの内容を改善及び整備したことで、文書の共有や管理が適切にできるようになった。 ・ 機密情報を紙として出すことも無くなり、電子記憶媒体でのやり取りも無くなった。会議でも必要最低限の情報のやり取りで済むので、効率化が進んだ。事務効率がアップしたことにより、持ち帰り仕事が無くなり電子記憶媒体の持ち帰りも無くなった。 ・ 共有の文書データ保存方法を、年度→項目→データとし、写真の保存については、年度→学年→項目と整理したことによって、何がどこにあるのか探しやすく、分かりやすくなった。 ・ 職員室の校務PCのLAN化に伴い、それまでは、独立した校務PCに入っていた起案文書やワークシートをひとつにまとめ、情報の共有及びデータを探す時間の短縮など、校務の合理化が図られた。
5	<p>○会議の精選を行った。 (回数、精選、構成員の見直し)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 月1回の職員会議以外の大きな会議はなし。起案形式で周知徹底し、会議を精選した。 ・ 企画会の人数を大幅に削減し、管理職と主幹教諭のみとした。その結果、企画会の時間の短縮が図れた。職員会議では、主幹教諭が司会を務め、連絡する内容が精選され、効率よく共通理解が図れている。
6	<p>○会議の効率化を図った。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 長期の休業日の運営委員会で職員会議に提案する事柄についてまとめて十分に検討し、学期が始まってからの運営委員会では確認程度にすることにより、会議を効率化することができた。 ・ なるべく会議の内容を減らすために、黒板掲示を活用し、周知徹底を図った。 ・ 職員会議を長期休業中に実施し、周知徹底することは毎日行う夕会(15分間)で行うようにした。また、企画会を機能させ、必要なことは主幹・主任を通して浸透を図るようにした。

7	<p>○文書決裁システムの確立を図った。 (1) 文書決裁ルートの確立</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・文書起案の仕組みを変え、文書決裁ルートを確立した。校内文書の保存を紙からPCファイルに変え、過去の閲覧と引用が簡単にできるようにした。 ・外部に出す文書の内容や期日等について誤りを無くすために、文書起案の仕組みを確立し、文書決裁の回付ルートを確立した。[起案者→学年主任→主幹教諭→副校長→校長]。このことで、余裕をもった文書作成を心がけるようになり、外部へ出すものは校長の決裁や承認を得て行うということが教員に浸透した。また、起案者は事案の趣旨や目的を意識し、発信者および受信者の立場に立って起案するようになった。
8	<p>○文書決裁システムの確立を図った。 (2) 主幹の関与を明確化し、チェック機能を強化</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・簡易決裁のゴム印を変更し、学校から発信する保護者・対外的な配布文書や、校内会議の提案文書を含めた全起案文書に、主幹2人が必ず関わる体制を整えた。このことにより、内容チェック機能が向上し、文書発信までの作業の流れが円滑になったことで、副校長の業務負担が軽減した。また、主幹教諭の役割分担が明確になり、組織体制の活性化が図られた。 ・文書起案のシステム化を図り、効率的なチェック体制を確立した。各分掌や学年から出された文書は、2本のルートを使って管理職まであげるように工夫した。例えば、教務関係の分掌のルートは、学年→生活指導主任→副校長→校長であり、担当以外の主任主幹教諭が回覧する。担当者以外が確認することで、チェック機能が高まるとともに、分掌間の連携も取りやすくなった。
9	<p>○文書決裁の回付ルートの活用を図った。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・文書起案について文書決裁の回付ルートの見直しを行い、校長決裁後起案担当者へ直接戻すことを改め、回付ルートを逆に戻すことにした。このことで途中で決裁する主任教諭、主幹教諭も自分より上位の決裁者がどのような視点で修正し決裁しているかを把握しやすくなり、今後の文書起案について、分掌内で指導助言する能力の向上を図った。
10	<p>○会計事務処理の改善を図った。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事務職員を中心に学校の予算執行及び私費会計について、一層のシステム化を進め、公費の無駄を省き、私費会計事務の明確化を図った。 ・学校徴収金事務について、専門的な知識を活かせる学校事務職員に業務分担した。このことにより、事務と教員とがコミュニケーションを図り連携を深めることができた。
11	<p>○業務のルール化をした。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・鍵の保管場所を職員室内の出勤札の近くに移設し、使用者が明確になるよう、貸し出しの際には、鍵がかかっていたフックに自分の出勤札をかけるルールをつくった。臨時に特別教室を使用するなど、使用者が分かりづらい場合に有効であった。また、鍵の借用と返却について、教職員の意識が高まり、事故の未然防止につながった。 ・業務を遂行していくにあたり、明文化されないが引き継ぐ必要がある内容について、「一日の業務の中でのルール」「テーマ別ルール」というプロットで本校の業務の実態に応じたルールブックを作成した。その結果、ルールブックに沿ってデータの保存やファイルの整理などが行われ、共有化が図られた。さらに、ルールブックを基にすることで、それぞれの意識の違いによる重複する話し合いなどが減り、効率的に校務を進められるようになった。
12	<p>○ホームページ更新の仕組みを改善した。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・情報担当として事務補助員を充て、ホームページの作業、パソコン環境の改善等をしたことで、ホームページのリニューアル及び定期的な更新が進んだ。 ・分掌組織の中に管理職の管理の下、ホームページ係を設け、広報活動の計画と推進、ホームページの管理メールを担当させた。 ・ホームページの学校日記を更新する際に、教育の重点を意図的に取り込むようにしたり、関連する写真も映像フォルダーに残すようにしたりしたことで、学校日記がデータベースの目次として活用できるようになり、学校便り、研究発表のプレゼンを作成する際の参考にすることができた。

13	○施設管理・点検業務を改善した。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日々の始業前の施設安全点検を、各学年職員及び主事も行い、副校長の点検と合わせた、複数人での点検が実施され、副校長の仕事が軽減された。 ・ 校内巡視を主幹教諭(管理職候補者)も担当するようにした。 ・ 施設管理において、担当者が1回30分程度一日2回巡回を行うようにした。このことにより、副校長の教員への指導や保護者・地域対応等の時間が確保できた。
14	○文書管理の方法を明確化した。	<ul style="list-style-type: none"> ・ すべての文書の保存場所を明確にし、回付後・回覧後の文書の場所を共通理解することを通じて、文書の共有化を図った。 ・ 個々の教員の文書ボックスを設けて、一括して文書管理を行った。このことで、個人情報を含めた文書紛失を防ぐとともに、机上整理に役立った。 ・ 「机上整理整頓強化週間」を設け、個人情報や重要書類の管理の徹底と不要な書類の廃棄を組織的に行うことにより、個人情報紛失等のサービス事故を未然に防止することができた。
15	○給食関係教員との連携を強化した。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給食室ミーティングを立ち上げ、定期的に会議を開き、調理員、栄養士、副校長間の円滑な連携を図るようにした。
16	○広報配達方法の工夫・改善を図った。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校便りの地域配布を副校長と用務が配達する方式から事務室が宛名と担当者の整理を行い、主に児童が手渡しする方式に改めた。
17	○校務処理についての職員研修を行った。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 休暇・職免等処理簿、週休日の変更命令簿、超過勤務調整簿に関するサービス事項や記入方法等を再確認する研修を行い、さらなる円滑な校務処理ができるよう改善等を行った。
18	○定時退庁日を設定した。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 11月より、月に3回程度「定時退庁日」を設定した。放課後の会議等がない日を設定し、時間までに退勤できるように環境を整えた。部活動指導者は、活動終了時間を早め活動終了後30分を目処に退勤した。日頃深夜に及ぶ職務を見直し、仕事にメリハリを付けて校務の改善を図った。このことを通して、定時退勤を目指して仕事の見直しをもって、計画的に取り組めるようになった。また、退勤後の時間を余暇として活用し、メンタルヘルスにも有効であった。