

共同学校事務室・共同実施組織での『実践事例』を教えてください！

所属：草津市

草津市立小中学校
事務共同実施推進協議会



① 共同学校事務室・共同実施組織で行った業務改善

☆ 具体的な取組

ex.) ○○により事務の平準化・効率化を図ることができた など

○出張管理表の活用…職員の「出張伺い・復命書」をデータ入力・決裁・管理できる「出張管理表」というシステムを作りました。稼働して三年目になりますが事務職員だけでなく教員にとっての業務負担軽減にもつながり、事務の効率化を進めることができています。

○校務用PC 事務フォルダの管理方法統一…今年度取り組んでいます。PC内のデータ保管は個々で整理方法が違ったため、人事異動や急な事務支援などで他校に行った際に、必要なデータがどこに保存されているのか探すだけで時間を要していました。そこで市内で統一した「事務フォルダ管理表」に沿って整理することとしました。情報整理が苦手な者にとっても、管理表があることで迷うことなく整理を進めることができ、市内での処理方法の平準化・事務の効率化につなげたいと思っています。

☆ 上記の取組により、どれぐらいの時間や効果を生み出すことができましたか

ex.) ○○の平準化により、週あたり2時間生み出された など

【出張管理表】それまでは紙ベースで、職員出張伺い→管理職へ提出→職員へ返却→出張復命→管理職へ提出→承認後事務へ届き旅費請求という流れになっており、一連の業務に時間と労力を費やしていました。出張管理表を用いたことで、教員も管理職も事務職員も処理時間が短縮され事務の効率化につながりました。併せて、従来は1つの出張に1枚用紙が必要でしたので、それがデータ管理で不要となり、紙の使用削減の面でも効果がありました。市内全ての小中学校で同じ扱いとしているため、出張管理表の取り扱いや共通理解事項などもうまく職員に浸透しており、一定の効果を感じています。

② ①の業務改善によって『生み出すことができた時間や効果』を活用し各校で取り組んだこと、取り組んでみたいと思うこと（学びの環境整備）

ex.) 地域との連絡・調整、充実した授業を行うための物品の発注・整理、職場環境整備 など

ご協力いただき、ありがとうございました。
考えや思いを皆さんで共有し、笑顔あふれる学校づくりのため、チーム滋賀で頑張りましょう！

