

業務効率化の取組

柏市立手賀西小学校長 かんさく まさたか
神作 正孝



1 はじめに

本校は全校児童127名、学年単学級、特別支援学級2学級の小規模校である。今年で創立136年を迎える。柏市の東方に位置しており、学区は、農業地帯ではあるが専業農家は1割程度である。地域の小学校としての存在は重く、祖父母、両親、子供と三代にわたって、本校出身という家庭も珍しくない。そのため、学校への思いは強く、関心も高く協力的である。コロナ禍で活動に制限はあるが、地域との交流は盛んであり、読み聞かせや、ふるさと学習等で、学習を支えていただいている。教職員は、管理職、養護教諭、事務職員を含めて13名。中堅・若手が多く、全体的にフットワークが良い教職員集団である。

2 業務改善の取組

水曜日、午後3時30分。先生方が下校指導から職員室に戻ってくる。「さあ、一息ついて、あと1時間集中してやりましょう！」と声がかかる。本校では、水曜はノー残業デー。メリハリをつけて、定時退勤を目指している。もちろん、行事前や繁忙期は難しい。しかし、中堅の職員から、このように声が上がるようになったのは大きな一歩である。本校は単学級なので、学年業務は全て担任が行うことになる。学級経営の悩みを相談したり、同じ様式の文書などを共有したりしており、横のつながりは深い。学期末が近づくと、「さあ、今日は所見の下書きを5人終わらせよう！」と先を見通した中堅職員からの声。まとめて

しまうと大変だが、少しずつ計画的に業務を進めることの大切さが身にしみる。このような中で、昨年の業務改善の取組の一端を記載する。

(1)校外学習の一連の流れをチェックリスト化

校外学習や林間学校、修学旅行などは、実施前から実施後まで、様々な事務作業がある。本校は単学級なので、担任一人が全てを担うことになる。もちろん、昨年度までの資料はファイルに残っているのだが、漏れ落ちが生じかねない。チェックリストを作成し、年度初めの職員会議で提示した。経験年数の浅い職員だけでなく、ベテランにとってもやることの全体像を流れとして掴め、全員が漏れ落ちなく円滑に進めることができるようになった。また、チェックリストに出てくる提出物は、教務主任の席の後ろに全学年分一覧にして貼ってあり、提出したらチェックをする。担任が忘れている場合は教務主任から確認をするようにしている。

表 校外学習実施に関するチェックリスト（一部抜粋）

年 実施日 / () 行先:			
期日	必要な事務処理	提出先(連絡先)	留意事項
1 4/	☐ 旅行会社への連絡 ☐ 引率者数の確認(教育支援員含む)	() 観光 教頭	★人数及び実施日確認。 予察日連絡、日程確認
2 4/	☐ 給食の有無の確認 ☐ 事務主査への給食中止について連絡	事務主査	★4月中に確認すること
3 /	☐ 予察計画書作成・起案	教務主任	
4 /	☐ 予察の実施		★見学・昼食場所の確認 ★AED・職員配置確認
5 /	☐ 予察報告書・復命書提出	教頭	★実施後5日後まで ★地図、AEDの設置場所、職員配置等安全面への配慮を明記する。

(2)AIを使った顔認証システムによる卒業アルバム作成

今までアルバム制作をする際に、特に大変だったのが写真の選定である。これまでは、

児童の登場回数を正の字で一人ずつカウントし、登場回数が均等になるように調整をしていた。そこで昨年度、AIを使った顔認証システムを導入した。写真を読み込んで事前に登録した児童の顔を選択すると、その児童が写っている写真だけ表示されて、そこから写真を選んでいくことができる。各児童の写真が何枚あるかも児童ごとにカウントするので、写真を選ぶ時間が大幅に短縮され、結果として、アルバム制作時間を約半分にまで短縮できた。また、このシステムはクラウド上で作業するので、複数の端末からアクセスでき、集まらずに作業が可能である。本校では、担任だけでなく保護者にも制作に協力していたので、保護者の負担軽減にも有効であったし、コロナ禍で多くの人が集まりにくい状況の中ではうってつけであった。

(3) デジタル週案による授業時数計算の短縮

本市では指導計画簿がノートで配付されるので、週案は各自が手書きで記録することが習慣化されていた。各教員が手書きをしているので、授業時数を電卓で計算して教務主任に提出して、教務主任はまたそれを取りまとめて、と非常に非効率的であった。そこで、学校で統一したソフトを導入した。担任は、作成した週案を印刷し、指導記録簿に添付する。各担任が指導計画を入力した段階で時数が教務の集計票に反映される。結果として、担任の指導計画簿の提出や時数計算、教務主任の取りまとめの手間が大きく減り、計算のミスもなくなった。

(4) Web アンケートの活用

今まで、学校行事後に、反省用紙を配付し職員の振り返りを行い、担当が集約していた。文章であれば打ち直して集約し、次の打ち合わせで周知していた。本市では、Microsoft 365を導入している関係で、昨年度後半から、

Microsoft の Forms を教職員の行事の振り返りに活用している。各自が自分の端末から入力し、自動的に集計されるので、集約・集計の手間が軽減された。学校評価も紙ベースの質問紙から Web アンケートに変更した。保護者にとっても回答しやすいとの意見をいただいている。

(5) その他

会議時間の短縮、会議・打合せのペーパーレス化、欠席連絡の電子化、行事予定黒板の電子化等、取り組むべき課題は多々ある。また、GIGA スクール構想で児童に 1 人 1 台の端末が導入された。端末の活用についても、自分たちの負担ととらえずに、どうしたらこのコロナ禍の中で効率的に活用できるかを考えるべきである。

3 おわりに

一昨年からのコロナ禍の中、私たちの働き方も大きく変わってきている。これを良いチャンスととらえ、「コロナ禍だからできない」と諦めずに、「コロナ禍だからこそできること」に積極的に取り組んできた。

働き方改革を進めるためには、全体の業務量の軽減は大きな課題の一つである。しかし、私たちがすぐに取り組むことのできるものは、目の前にある業務をどう効率よく処理していくかということである。加えて、私たち一人一人の気持ちの持ち方も大きな要素である。本校の職員出勤ボードには、「やりますよその一言で 救われる」という短冊が貼られている。一つ一つは小さなことかもしれないが、実務的な負担だけでなく、心の負担も軽減される。今後も協力体制を大切にし、業務の効率化を進め、働きやすい環境づくりを進めていきたい。