

やってみよう！業務改善とコロナ対策！

令和３年度 東部公立小中学校事務研究協議会 ビギナーズ研修会

今年度は研修部員から、コロナ対策予算で購入し、「これは良かった！」と先生方や児童生徒・保護者などから評判の良かった物品を挙げてもらいました。市町によって予算額の差や制約がありましたが、各校知恵を絞り、感染症対策を行いました。また、各学校での業務改善実践事例も収集しましたので、ご紹介させていただきます。

★新型コロナウイルス感染症対策物品紹介★

① 自動検温カメラ・非接触型検温器

◎カメラで顔認証をして自動検温してくれるタイプのものは、朝の忙しい時間や、保護者が大勢来校する行事で人手を割かなくてもよくなった。

◎ハンディタイプの非接触型検温器を各教室に１台配置することで、保健室との往復がなくなった。

② 送風機・工場扇・サーキュレーター・大型冷風扇

◎大型冷風扇は本体に水を入れて気化熱を利用し、冷たい風を出すもので、電気代もそれほど高くなく、長時間稼働できるため夏場の部活動の熱中症対策にぴったりだった。

③ 自動水栓

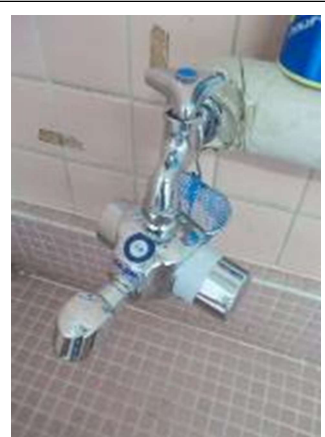
◎水道の蛇口に取り付けるタイプで、手洗いの際、自動で水が出るので衛生的で好評だった。



①自動検温カメラ



②大型冷風扇



③自動水栓

④ くるくるモップ・ダイソン・クイックルワイパー

- ◎清掃活動を見直すきっかけになり、トイレ掃除用に児童でも使いやすいモップを導入した。
- ◎雑巾がけをしていたのを掃除機やモップにすることで児童が喜んで掃除をしてくれるようになった。

⑤ ビデオカメラ・ビデオキャプチャー

- ◎オンラインで授業参観や懇談会、面談をやることが増えたため活躍中。
- ◎長期欠席中の児童にオンライン授業を見てもらうなど新しい使い方も可能になった。

⑥ 拡大カラープリンター

- ◎教材・掲示物の作成が簡単になったと先生たちから喜ばれた。



④くるくるモップ



⑤ビデオカメラ



⑥拡大カラープリンター

★その他購入したもの

- 感染症対策関係 血圧計・電子体温計・サーモグラフィカメラ・パルスオキシメーター
スポットクーラー・ワンタッチテント・加湿器・空気清浄機・網戸
- 保健室整備関係 ついたて・簡易ベッド・布団一式・担架
- ICT整備関係 プロジェクター・一眼レフカメラ・プロジェクター付ホワイトボード
実物投影機・書画カメラ・ラージタイマーロック・ワイヤレスアンプ
- 事務環境整備関係 丁合機・紙幣計算機
- 清掃・衛生関係 布団用掃除機・高圧洗浄機・図書除菌器・洗濯機・トイレ用自動開閉蓋付便座
- 教材整備関係 電子ミニキーボード・打楽器・キーボード・ミシン

★業務改善実践事例紹介～モノを探す時間を減らそう～★

1. 保管場所の工夫・消耗品の見える化

- ◎手立て
- ・消耗品はなるべく一箇所にまとめる。
 - ・よく教室で使うものは、各学級に渡しておく（年度末に一度回収）。
 - ・使用頻度の高い消耗品は職員室の手に取りやすいところに置く。
 - ・戸棚の扉をなくして、ひと目で物が見えるようにする。
 - ・消耗品の保管場所を表示・写真・地図などで示す。
 - ・行事で使ったもの・季節ものは一箇所にまとめ、引継ぎ資料をつくる。



- ◎結果
- ・在庫管理が楽になった。
 - ・貸し借りの手間・ダブルブッキングがなくなった。
 - ・職員に消耗品の場所を訊かれることが減った。

2. 書類や備品の廃棄・整理、職員室や印刷室のレイアウト変更

- ◎手立て
- ・要るか分からないものは、箱にしまって1年間使わなかったら処分する。
 - ・職員全員を巻き込んで処分・整理する。



- ◎結果
- ・空いたところにコピー用紙の在庫を置けるようになり、紙切れや発注回数が減った。
 - ・棚の上に積みがちだった書類をしまうことができ、防災上も安心。
 - ・印刷室に作業スペースが確保できるようになった。
 - ・学校に無いと思って使用を諦めていた教材がみつきり、授業に役立った。

3. パソコン内フォルダの整理

- ◎手立て
- ・項目ごとに分ける・検索しやすくするなど誰が見てもわかるようにする。
 - ・過去の写真や保存年限の過ぎたデータは削除する。



- ◎結果
- ・パソコンの動作が軽くなった。
 - ・他の職員や異動してきた職員も探しやすい状態になった。



4. 事務へ提出用の専用ファイルの作成

- ◎手立て
- ・カモフラージュファイルや目立つ色のファイルを使用する。



- ◎結果
- ・ひと目で分かるので職員が書類をなくさなくなった。
 - ・職員から「目に入るたびに提出しなくてはという気持ちになった」という反応があった。
 - ・個人情報なので、いっそう管理に気を付けるようになった。

研修部員の業務改善例を写真でご紹介します。いいなと思った事例はぜひ取り入れてみてください！



写真やイラストなどの

スダン台 88

がひょう
カチャミ

修正テープ
マフネト 88

ワリップ
テープはがし
ダブルクワ
ひつつき虫
テープめり
めり 88
44747748

GLLキヤリス

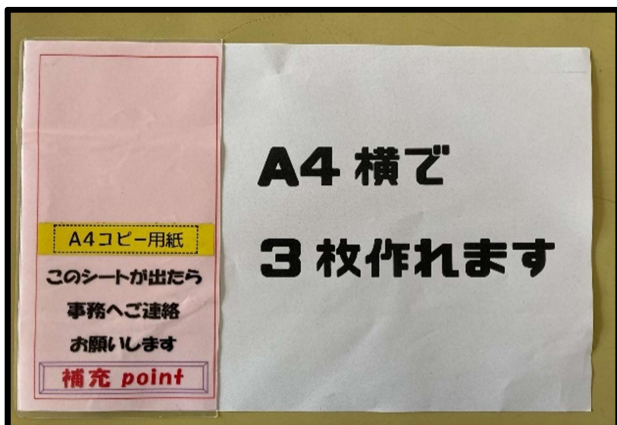
袖ゴム
安全ピン
としも

おりがみ

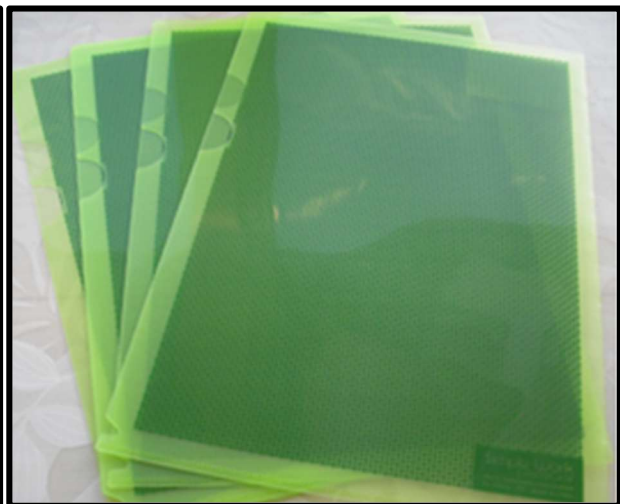
[illegible]



置きっぱなしにされがちなプリントや教材には、「誰が」「いつまで」置いておくのかを明記したふせんを貼ってもらいます。

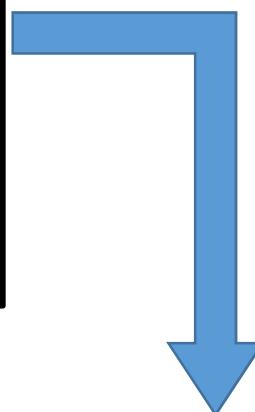


「補充pointシート」を挟んでおくことで、在庫が切れる前に職員から声をかけてもらえます。



校長先生用「押印・職印をお願いしますファイル」と職員用「事務までご返却くださいファイル」引き出しや机上でも目立つので、なくしたくない大事な書類の一時保管にもおすすめです。

名前	更新日時	種類
01_喜新関係	2021/07/09 15:13	ファイル・フォルダー
02_埼玉県	2021/05/11 8:46	ファイル・フォルダー
03_浦田市	2021/05/06 13:27	ファイル・フォルダー
04_共同基盤	2021/04/16 8:40	ファイル・フォルダー
05_学校関係	2021/07/12 10:04	ファイル・フォルダー
06_東部専攻研	2021/05/19 15:16	ファイル・フォルダー
07_係	2021/06/09 13:53	ファイル・フォルダー
08_旧	2021/05/18 9:26	ファイル・フォルダー
旧	2020/03/30 11:59	ファイル・フォルダー
佐久間作成箱	2021/06/25 10:46	ファイル・フォルダー



名前	更新日時	種類
01_領手当	2021/07/12 9:54	ファイル・フォルダー
02_旅費	2021/04/05 9:00	ファイル・フォルダー
03_福利厚生	2021/02/02 10:43	ファイル・フォルダー
04_報告	2020/04/24 15:15	ファイル・フォルダー
05_住民税	2020/06/19 15:56	ファイル・フォルダー
06_履歴書	2020/09/17 8:33	ファイル・フォルダー
07_年末調整	2020/09/17 8:32	ファイル・フォルダー
08_マイナンバー	2020/10/28 11:32	ファイル・フォルダー
09_産休育休	2020/09/17 8:40	ファイル・フォルダー
10_非常勤職員	2020/04/24 15:02	ファイル・フォルダー
11_公替災害	2020/11/17 8:35	ファイル・フォルダー
99 スクールソーシャルワーカー	2020/03/30 12:02	ファイル・フォルダー

フォルダを整理整頓しておく、必要なファイルが探しやすくなります。

また、自分の異動後、後任の方がスムーズに仕事ができるよう、日頃からフォルダの整理整頓を心掛けましょう。