

県立学校業務カイゼンの主な取組一覧(令和元年度)

カイゼン活動取組項目													
学校名	①執務室整理 整頓	②情報共有伝 達工夫	③文書管理見 直し	④教職員所在 確認	⑤電子データ フォルダ整理	⑥行事見直し	⑦会議精選運 営見直し	⑧定時退勤日 設定	⑨分掌見直し	⑩学校閉庁日 の設定	⑪留守番電話 の設定	⑫その他	左記の具体的な取組内容
鳥取東	○	○				○				○		○	②学校掲示板の有効活用 ⑩8月13～15日の閉庁日の設定 ⑫年休取得の奨励、夏季休業中の時間外業務縮減、変形勤務時間制の適正な運用
鳥取西	○	○	○		○	○	○			○			①執務室の整理整頓について、期限を設定し職員に整理を促す。 ②校内WEB、メールを利用し、教職員間の情報伝達をスムーズに行う。 ③保管期間が満了した簿冊は、保存期間満了まで公文書庫で一括して保存することにより適正管理を行う。 ⑤過去5年を目安に、各分掌・学年・教科などの共有フォルダのデータの整理・削除を行う。 ⑥年間を通して行事の時期や内容を各分掌で検討し、精選をしていく。 ⑦各種会議の出席者の精選、終了時間の設定、資料の事前配布、資料の読み上げを控える等時間短縮に努めていく。
鳥取商業	○	○			○	○				○			①1年を通して問題点を見つけ、その都度改善していくつもりである。 ②校内の事柄については問題点を改善しようとするが、外部からの依頼・調査等が多く、改善活動に踏み切れない。
鳥取工業					○	○	○			○			⑤電子データの保存のルール化 ⑥行事の整理について検討 ⑧帰らーDAY、リフレッ週の設定
鳥取湖陵		○				○	○			○			②情報(特に生徒に係る個人情報)をリアルタイムかつ安全・確実に伝達するため、ノートメールの活用ルールなどを定め、全職員で共有し、新たな手段によって業務の負担軽減を目指す。
鳥取緑風	○	○	○		○		○			○			②、⑤グループウェアの有効活用(定時制昼間部・夜間部・通信制の3つの部課程間での円滑な情報共有・交換) ③簿冊の整理 ⑦会議時間は45分以内
青谷	○					○	○	○					①活用されていないロッカーやレターボックスの運用とロッカー上面の整理。 ⑦会議時間を原則1時間以内とする。 非常勤職員の勤務の関係で、本年度は学校閉庁日を設定できない。
岩美	○						○						⑦職員会議の前に実施している主任会の廃止について検討する。 ①職員室内の不要な物品の撤去

カイゼン活動取組項目

学校名	①執務室整理 整頓	②情報共有伝 達工夫	③文書管理見 直し	④教職員所在 確認	⑤電子データ フォルダ整理	⑥行事見直し	⑦会議精選運 営見直し	⑧定時退勤日 設定	⑨分掌見直し	⑩学校閉庁日 の設定	⑪留守番電話 の設定	⑫その他	左記の具体的な取組内容
八頭						○	○			○	○		⑦参加者が重複する会議は可能な限り同一日に連続して実施している。 ⑩勤務時間外の留守番電話による対応を検討している。 ⑥行事の見直しについて各分掌に投げかけ、検討している。
智頭農林	○				○				○				①教職員机は、いつでも担任団、学年団で打合せなどができるよう、机上に棚等を置かない顔の見える状態を保つようにしている。一方で各自の教材やファイル等の置き場は机下のみで不足している。共有の棚については現在の教育活動に適合していない部分がある。共有棚の配置換えや配付物置場の設置等を行う。 ⑤担当者の変更時に、電子データを探すことに時間を費やすことが多い。資料電子データフォルダの整理方法を統一し、年度が変わっても同じ方針で整理する。 ⑨平成28年度より分掌を再編しグループ制をとっている。4年目を迎え、内容の変化による不具合やグループ長の負担増などの課題がみられる。グループ業務を整理し、見直しを行う。
倉吉東						○	○		○				⑦会議題の精選、報告内容をグループウェアで配布 ⑨探究部の新設に伴う分掌の改組、分掌内業務の整理・削減 ⑥講演会の削減。
倉吉西	○	○	○		○	○	○	○		○	○		⑥S3チャレンジグループ活動の発表の機会を早め、順番をS3グループ内発表→全校グループ別発表→全校一斉発表とし、プレゼンテーションの完成度を高める指導の必要な生徒の数を絞り込み、指導を焦点化する。 ⑥西高祭最終日の自由活動を廃止し、片付け時間をしっかり確保し、生徒の疲労亢進を予防することで、熱中症対策等に要していた労力の削減を図る。
倉吉農業	○	○			○	○	○	○					①教員の置き場所の固定化とともに、各種棚の整理及び保管BOXの設置 ②グループウェア(GS)活用促進※閲覧する習慣づけ ⑤電子データの作成及び見やすいフォルダーの作成 ⑥年間を通じての各行事の総括(反省)実施 ⑦会議の類型化とそれに応じた会議のあり方を徹底する ⑧確実な「帰らーディ」「リフレッ週」の実施※個々の意識と履行の徹底
倉吉総合産業		○								○			②情報伝達や施設予約を行事ボードに記入して確認・調整しているが、「校務支援システム・教助」を導入し、校内情報伝達方法を改善する。 ⑩8月14日(水)から8月15日(木)までを学校閉庁日とし、教職員が休暇を取りやすくする。
鳥取中央育英							○			○	○		⑦会議の種類・内容によって実際には集まらず、資料を回しての紙上会議とする。 ⑩今夏の8月13日～15日に「対外業務停止日」を実施予定 ⑪「対外業務停止日」で終日試した後、2学期を目的に、〇〇時以降の切り替えを予定

カイゼン活動取組項目

学校名	①執務室整理 整頓	②情報共有伝 達工夫	③文書管理見 直し	④教職 員所在 確認	⑤電子 データ フォル ダ整理	⑥行事 見直し	⑦会議 精選運 営見直 し	⑧定時 退勤日 設定	⑨分掌 見直し	⑩学校 閉庁日 の設定	⑪留守 番電話 の設定	⑫その 他	左記の具体的な取組内容
米子東	○		○			○	○	○	○	○	○		⑦校長のビジョンを職員に周知し、協議スキームの手法を徹底する。 運営委員会、学習委員会、SSH委員会を時程内に組まず、必要時に開催する。他の委員会も定例開催とせず、必要時に開催する。 職員会議を効率化し、時間を短縮する。 ⑧定時退勤日・リフレックス週を設定し、仕事のやり方の見直しや、業務の効率化に取り組む契機とする。
米子西	○	○	○			○	○	○	○	○	○		①教務室のレイアウト変更、不要物の廃棄、机上整理等 ③文書管理方法の周知・徹底及び簿冊保管の一元化 ⑥学校祭、球技大会等、学校行事の開催時期等の検討 ⑦校務委員会回数の削減、考査期間中のノー会議 ⑪勤務時間外における電話対応の見直し
米子	○	○		○	○			○		○	○		①共有できる文具は置き場所を固定する。ロッカーの上・中の整理整頓を実施。 ②グループウェアの移行に伴う情報伝達方法の操作研修の実施。 ⑤サーバ更新に伴い、フォルダ整理の本校基本方針に従ったデータの整理を実施。 ⑧月2回の水曜日は19時までに帰るdayの実施。 ⑩8月中旬(盆の時期)に緩やかな閉庁を実施。
米子南		○			○		○	○	○	○	○		②サーバー設置環境の変化に伴う職員間の情報共有手段の再設定 ⑪留守番電話の設定による緊急時の連絡方法の確認 ⑨現在9ある校務分掌の再編
米子工業	○	○			○		○	○		○	○		⑦提案を端的にして、会議時間を60分以内とする。 会議を1日に複数行い、開催日数を月5日以内とする。 ⑤使用頻度の少ないファイルをハードディスクに保存し、サーバから削除する。 ②休暇出張者を電子掲示板上で共有する。
米子白鳳	○				○		○	○		○			①執務室の不要品の分別・搬出 ⑤職員共有フォルダの整理 ⑦会議終了時間の設定 ⑧定時退勤日・定時退勤週の設定 ⑩学校閉庁日の設定
境	○						○			○			①執務室の机上整理による教職員間の情報伝達の円滑化 ⑦各種校内委員会の整理・統合(GP委員会等を運営委員会として一本化)

カイゼン活動取組項目

学校名	①執務室整理 整頓	②情報共有伝 達工夫	③文書管理見 直し	④教職 員所在 確認	⑤電子 データ フォル ダ整理	⑥行事 見直し	⑦会議 精選運 営見直 し	⑧定時 退勤日 設定	⑨分掌 見直し	⑩学校 閉庁日 の設定	⑪留守 番電話 の設定	⑫その 他	左記の具体的な取組内容
境港総合技術			○		○		○			○	○		③文書管理方法を見直し、管理場所を整理する。 ⑤電子データのフォルダーを整理し、共有化を図る。 ⑦会議の開催方法で、今まで1日1会議であったものを時間削減し、関係する教員が多い2会議を1日で行う。 ⑩夏季における学校閉庁日を3日設ける予定である。 ⑪昨年度途中から実施している勤務時間外の留守番電話を午後6時に必ず設定する。
日野	○						○	○		○	○	○	①一斉執務室整理 簿冊管理の徹底 ②委員会等の時程内開催 6月職員会議の不開催 ③「帰らぬDAY」、「リフレッ週」の設定日の定例化と同日のノー会議デーの設定 ④対外業務停止日の設定 ⑤18時以降の留守番電話対応。 ⑥勤務時間の割振り変更等の適正な運用。 ⑦体験的学習活動等休業日の設定。 ⑧定期考査(2回)に週休日を挟む日程設定
鳥取盲	○						○		○	○	○		①プリンアウト後の文書の処理、机上の整理、教務室掲示物の整頓 ⑦ポイントを明示した協議内容の提案、連絡内容伝達の効率化、終了時間の設定 ⑨今年度より実施。情報共有により経過及び成果の把握 ⑩8月13日～15日の3日間実施予定。保護者、教職員にも周知済 ⑪昨年度末より設定。状況経過の把握
鳥取聾	○						○	○	○	○			⑨分掌や学部での業務見直しと業務削減(更なる書き物による業務等の整理) ⑧月2回の定時退勤日(早らーデー)の設定や長期休業中の時間外勤務の申告制にすることによる計画的業務に関する意識づけ ①教務室の整理整頓を定期的に呼びかけるとともに、整理整頓日を設定する。 ⑦会議の頻度と内容を精選する。(分掌や各学部研の削減を検討中)
鳥取聾ひまわり分校	○	○			○	○		○		○	○		①環境整備の日の設定(月1回) ②鳥取聾掲示板、校内グループボードの活用 ⑤フォルダの整理の継続 ⑥行事反省の方法の改善と来年度の見直し ⑧定時退勤日の設定(18:00退勤日) ⑩学校閉庁(夏季休業中のゆるやかな閉庁)の取り組み ⑪平日18:00以降留守番電話設定
鳥取養護	○					○	○	○	○	○			⑥行事について、前例踏襲ではなく、「いつ」「誰が」「何を」「何のために」行うのか、説明できるようにする。 ⑦業務の洗い出しを行い、本当に必要なのか吟味する。 ①印刷機の設定を具体的に示し、インクや紙の管理と整理整頓を意識する。 ⑧帰らぬ日を確実にを行う。

カイゼン活動取組項目

学校名	①執務室整理 整頓	②情報共有伝達工夫	③文書管理見直し	④教職員所在確認	⑤電子データフォルダ整理	⑥行事見直し	⑦会議精選運営見直し	⑧定時退勤日設定	⑨分掌見直し	⑩学校閉庁日の設定	⑪留守番電話の設定	⑫その他	左記の具体的な取組内容
白兔養護	○	○	○			○	○	○	○	○	○		①机上整理と保管場所の見直しにより個人情報取扱の紛れ込みや流出防止の徹底 ②校内の児童生徒の情報伝達経路の再確認と円滑な情報共有システムの再検討 ⑥行事に係る時間の短縮 ⑦分掌部会後の運営委員会をなくし、フォルダ及びデータによる確認と意見集約を試行 ⑧⑩月1回程度18時閉庁日を設定、お盆時期に学校閉庁日を設定 ⑨全職員で意見を出し合い、業務量の再確認と校務分掌再編を検討
倉吉養護	○	○					○	○		○	○	○	①定位置に物を整理整頓することにより、効率よい業務遂行 ②既に示している連絡事項等は、各自の確認により、会議等の短縮 ⑦会議の開催時に終了時間の確認をし、スムーズな進行への協力依頼 ⑧1カ月に第1・3水曜日に午後6時退勤の「帰らーデー」設定 ⑩:学校閉庁日を8月に3日間設定 ⑪午後5時半から午前8時まで留守番電話設定 ⑫諸計画等の様式の見直し
皆生養護	○							○		○			⑩8月13～15日の閉庁 ⑧月1～2回の定時退勤日設定
米子養護								○	○	○			⑧定時退勤日は設定済みであるが今年度は退庁を徹底していく。
琴の浦高等特別支援	○							○	○	○			①執務室の5Sの推進 ⑧帰らーデー、リフレッ週の実施 ⑩夏季休業中の閉庁日の実施 ⑨仕事量の分担を考慮した校務分掌の見直し