

## 働き方改革への第一歩 ～物を探す時間の短縮と環境整備による業務改善～

静岡支部：富士宮市立上井出小学校

主事 加藤 優奈

（事務職員経験 6年目）

### 【背景と目標】

「異動した直後は、何がどこにあるのか分からない」「物を探している時間が多く、なかなか仕事が進まない」異動した新しい学校でこんな思いをした人は、多いのではないのでしょうか。私は初めての異動により二年前、本校に赴任しました。当時、教職員の約半数が入れ替わったこと、また、事務職員は、一人配置ということもあり、行事で使用する物の保管場所が不明で、みんなで探し回ったあげく、見つけることができず、昨年度在籍していた教職員に電話で尋ねている姿をよく目にしました。行事に限らず、新しく赴任した教職員が、物の保管場所が分からず、困っていることはよくあります。近年、働き方改革で行事の縮小や授業時数の削減など、様々な取組がされていますが、物を探す時間の削減も、業務改善の一つであると考えます。

また、赴任してすぐ、ある先生から、「物を1トン捨てたら働き方改革になるみたいだよ。この学校はいらない物が多いから廃棄したい物がたくさんあるんだよね」と言われたことも環境整備による業務改善について考えるきっかけとなりました。当時は、奥まで入るのも大変なほど、物で溢れている部屋がいくつかありました。

これらのことから、本校の課題である、「赴任したばかりの教職員が物を探している時間が多いこと」、「不用品が多いこと」を解決し、よりスムーズに授業や業務が進められるよう、「物を探す時間の短縮」と「備品整理」という環境整備からの業務改善に力を入れて取り組んできました。

### 【協働・取組】

#### 1、物を探す時間の短縮

本校には事務室がなく、常に職員室で仕事をしているため、教職員とコミュニケーションがとりやすい環境です。困っていることを声に出しやすい環境をつくることで、それぞれの業務が円滑に進むように日々サポートをしています。一つ目の取組として、「コミュニケーションをとることによる時間の短縮」をしました。困っていそうな教職員がいると

「何か探していますか」と声をかけるようにしています。一人で探すよりも保管場所を把握している私が協力することにより短時間で見つけることができるからです。「声に出してみるものだね」と安心した表情を見せてもらえることも嬉しいですし、探している物が消耗品であれば在庫の確認にもつながり一石二鳥です。

二つ目の取組として、「物を見つけやすい環境づくり」をしました。文房具の入ったレターケースに何が入っているのか在庫が分かりやすいようにしたり、また、鍵はどこの鍵か、誰が見ても分かるようシールを作って表示したりしました。

#### 2、備品整理

富士宮市では、長期休業を中心に、備品台帳（分管簿）を基に備品の状態を確認する備品照合を行っています。しかし、校内にある大量の備品を探し回るのは、とても大変なことです。

赴任して一年目の令和4年度は、備品整理に時間がかかると予想し、教科の備品を中心に、6月下旬から7月にかけて一か月の期間を設け、教科主任に照合を依頼しました。教職員数が少ないため、一人あたりの負担は大きくなってしまいましたが、廃棄すべき備品は積極的に「備品照合結果報告書」に記入するよう依頼しました。この結果により、破損、老朽化している廃棄すべき備品がたくさんあることが分かりました。

また、備品台帳は、何年も継続して使用していることから、「台帳が見づらい」「すでに廃棄されている備品が台帳に載っている」などの声が上がリ、台帳自体に不備があることも分かりました。そこで、廃棄申請、認定、清掃センターへの運搬が済んだ後、教育総務課に依頼し、本校の最新の備品台帳を発行してもらうとともに、それらを教科ごとの分管簿に分けて綴り、翌年の照合に備えました。

令和5年度は、新しい台帳により、照合を依頼しました。台帳が見やすくなったことで、廃棄希望の備品が多く報告されました。修理すべき備品も見つかり、複数の楽器等を修理依頼しました。昨年に引き続き、廃棄処理の際には軽トラックいっぱい廃



## 学校事務実践事例（令和6年度）コピー・転載禁止

棄備品を積み込み、学校と清掃センターとの間を何往復もし、廃棄処理をしました。

令和4年度、5年度の備品整理により、令和6年度は、各教科の備品の廃棄希望は少なかったため、一般備品の保管場所の整備に力を入れました。机や棚等の一般備品は数が多く、あらゆる教室に点在しているといった点が備品照合に時間がかかってしまう大きな原因でした。加えて、旧台帳では、「物」ごとにまとめられていたので、台帳を見ながら探すのがとても困難でした。そこで、教室ごとの備品台帳に変更しました。また、用務員と協力して備品の配置図を作成し、結果、校内を歩き回る手間を省くことにつながりました。今後は、教室に行って備品の配置図を見ながら現物と照合し、最後に備品の配置図と基となる台帳を照らし合わせれば終了となります。

### 【成果と課題】

「物を探している時間が多い」という一つ目の課題では、「声かけ」という職員とのコミュニケーションが、日々の業務改善を行う上で大切なことだと改めて実感しました。また、誰が見てもすぐに物品が分かるよう表示することにより、「物を探す時間の短縮」につなげることができました。

「不用品が多い」というもう一つの課題では、令和4・5年度に、備品照合や備品整理を行い台帳を整備したことにより、令和6年度の備品照合は、照合を担当する教員の負担軽減にもつながりました。また、校舎内の整理の一例として、体育器具庫や教材室、図工準備室もすっきり片づき、スペースが確保できたことでスムーズに奥まで通れるようになり、効率よく授業の準備ができるようになったことは大きな成果です。

以上のことから、目標とした環境整備による業務改善は成功したと感じています。

また、備品整理を行う過程で、非常食の管理が不十分だったことが分かったり、卒業生のタイムカプセルが見つかったりしました。その際、校長、教頭、教務主任と今後の非常食の管理方法を確認できたこと、また、タイムカプセルの返却を行うことができたことも一つの成果といえます。

今後の課題は、整理された状態を維持していくことです。職員が異動により変わっても、毎年、備品照合の際に備品整理も行うようにしていくことで、整理された状態を保ちたいと思います。

<年度途中で異動してきた校長より>

保管場所が分からないとき、教職員にたずねることで、教職員の時間を使ってしまうのは、心苦しいことだと思っていました。しかし、加藤主事は、探し物をしている私に、すばやく優しく声をかけてくれて、「探す」時間を短縮してくれるだけでなく、私の困り感を次の業務改善につながると前向きに捉えていました。

上井出小に赴任した際、準備室が整頓されて使いやすいのは、この実践のような備品整理にかかわる学校体制での取組が行われていたからだ、大変感謝しています。

### 【教訓】

私はこの二年間で多くの廃棄申請をしました、備品の整理は教職員の協力がなければ行うことができませんでした。近年のデジタル化に伴い不用となった物も多いため、どの教科においても「この際だから不要な物は廃棄しよう」という雰囲気だったのも、この活動を推進する原動力になりました。最初に「廃棄したい物がたくさんある」と伝えてくれた教職員、備品を廃棄すると決断してくれた教職員、整理整頓してくれた教職員、清掃センターへの運搬を協力してくれた教職員にとっても感謝しています。

物を探す時間短縮と環境整備による業務改善の取組でしたが、教職員とコミュニケーションをとり協働することの大切さも知ることができました。また、あわせて作業の手順、段取りを考えることで、マネジメントする力も身につけてきたように思います。

事務職員が私一人という環境の中で、日々の事務業務に加え、校内の備品整理に時間を使うことができるのは、日頃の業務での共同学校事務室のサポートが大きな力となっています。共同学校事務室からの様々なシステム提供により業務の負担が軽減されていること、また、職員への周知方法も市内で共有しているため、本来であればもっと時間がかかっていた業務が短時間で終わります。ここで生み出された時間をしっかり自校のために使いたいです。

今後の取組として、子どもたちの学びのため、授業を参観し、適切に予算を活用し教育環境整備に貢献していきたいと思います。

