

## I. はじめに

### 1. 研究組織

東山梨地区の教育条件整備部会は、教頭1名・事務職員30名計31名により構成され、甲州支会・山梨支会の二つの支会に分かれて研究を進めている。

甲州支会は、小学校13校・中学校5校、教頭1名・事務職員19名（塩山中学校は事務職員2名）により構成されている。

今年度より支会に管理職が加わり、効果的な指導助言をいただいている。また、特筆すべき点として、新採用3名、新採2年目1名、期間採用5名と経験の浅い事務職員が半数を占める構成となっている。

### 2. 研究テーマ

県・郡研究テーマ 「 豊かな教育を子どもたちに 」

甲州支会研究テーマ 「 ~今よりもっと~ **教育環境を向上させるために** 」

キーワード 「 意識を変えよう!! 」

### 3. 研究テーマ設定の理由

県・郡研究テーマを受け、支会では焦点を絞り、より具体的な研究を進めるために指針としての研究テーマ(目標)と、そこに迫るためのキーワード(考え方)を設定した。

キーワードについては、日頃私たちが無意識のうちにとらわれている、常識・既成概念・固定観念・慣例・・・等々の「そんなの“当たり前”」という意識から離れ“意識を変えた視点”に立つことで、より研究テーマに迫る手立てになり得ると考え設定した。

### 4. 研究日程

月日	会場	内容(予定)
5月 6日	山梨南中学校	全体会・研究テーマの決定
5月18日	塩山中学校	予算分析
6月 1日	塩山中学校	予算分析, 校外活動バス代調査, 「5S活動」学習
8月 1日	塩山中学校	「5S活動」実践報告
8月31日	塩山中学校	「5S活動」実践報告
9月28日	山梨南中学校	各支会中間報告・レポート検討・予算分析
11月30日	塩山中学校	予算要求・ヒアリングの情報交換, 教育環境実態調査
1月11日	塩山中学校	財政研究(出前講座)
2月 8日	塩山南小学校	「5S活動」実践校視察(塩山南小学校)
2月15日	山梨南中学校	各支会研究報告

## II. 研究経過

### 1. 昨年度からの研究経過

東山梨教育協議会では、各教育研究部会が3年1サイクルで継続的な研究を行っている。昨年度から新たなサイクルがスタートし、本支会では、次の5つの内容について研究を進めてきた。

#### (1) 研究内容

- ① 予算分析
- ② 算定基準の検討
- ③ 校外活動貸切バス代調査
- ④ 教育環境実態調査
- ⑤ 「5S活動」のとりくみ

#### (2) 昨年度のとりくみ及び成果と課題

##### ① 予算分析

2014年度の予算執行額と2015年度の要求額・配当額の予算分析を通して、自校及び本市全体についての成果と課題の洗い出しを行った。明らかになった課題については、甲州市事務担当者打合せ会（以下、打合せ会）を通じて、甲州市教育委員会（以下、市教委）へ予算に関わる質問・要望として提出した。

##### 【予算要求に関わる質問・要望事項】

- 委託清掃業務の拡充
- エアコンの保守点検及び清掃業務
- 事務機器等リース料予算措置
- ナンバーディスプレイ契約
- 校内インターフォンの環境整備
- 管理備品の予算措置
- 中学校教科書改訂
- 実績要求額の確保
- 共有できる備品の利用環境の整備
- 質大規模工事・修繕の見通し

また、2014年度末に市教委より予算再配当措置（不要額は吸い上げ）が初めて実施された。今後も継続して年度末に措置が予想されることから、各校の予算運営に対するスタンスを統一するため、アンケートを行い、調査結果を基に意識の統一を図った。

##### ② 算定基準の検討

前記の予算再配当措置や、市教育総務課長の「予算を使い切らなければという意識は持たないで欲しい。」というお話から、私たちの予算運営に対する意識の変革の必要性を感じた。しかし、学校規模に応じた確実な予算配当枠の担保が必要と考え、かつて実施されていた「算定基準」の活用について検討を行った。

検討の結果「市教委が予算要求やヒアリングを基に学校状況を把握して予算配当している現段階では、メリットよりもデメリットの方が多く導入の必要はない。」との結論に達した。今後各校の予算状況や他市の状況を把握しながら予算要求方法を検討することが確認された。

##### ③ 校外活動貸切バス代の調査（資料1）

2014年度から貸切バス料金の積算方法が大きく変わった。本市では校外活動で使用する貸切バス代について公費負担はなく、保護者負担の増額が推測されることから、2013～2015年度までの各校校外活動バス代経費の実態調査を行った。2015年度は、正確な資料となるよう3ヶ年の調査の実施のみに留め、調査結果をどう活かすか今後の課題とした。

##### ④ 教育環境実態調査

東山梨教育白書として例年実施される東山梨全体の調査のひとつとして、毎年甲州市と山梨市の教育環境の実態について調査を行っている。今回様式を大きく変更し、非常に見やすく使いやすい資料となった。甲州市と山梨市の比較が一目瞭然となり、ガラスの防災対策や非常時の備蓄食料等、甲州市としての課題が明確になった。今後は、この調査結果を予算要求実現に向けたとりくみへと活用範囲を広げていきたい。

## 2. 今年度の研究

### (1)「5 S活動」の研究

昨年度から継続研究の中で、一番大きなとりくみである「5 S活動」について、スタートからこれまでのとりくみについて報告をする。

一口に教育条件整備といっても、とりくめる内容は多様である。その中で私たちはこれまで継続的な研究として予算の獲得や効果的な活用等に、様々な手法でとりくんできた。

今回、「5 S活動」にとりくみ、教育環境整備、仕事の効率化、コスト削減、効果的な予算活用へとつなげることで、支会研究テーマに迫ることにした。

まずは「5 S活動」を知るところから始め、「一人一実践」として各自のアイデア満載の実践活動へつなげられたらと考えた。

### ①実践へのステップ

#### ステップ1 学習会

2015年7月31日東山梨教育会館において、リコージャパン(株)関東事業本部山梨支社ソリューション戦略グループシニアコンサルタントの保坂将氏を講師に迎え、『学校現場における「5 S活動」』というテーマで研修した。5 Sとは、「整理」「整頓」「清掃」「清潔」「躰」の頭文字を取ったもので、片付けが仕事の一部であるという発想が元になっている。「5 S活動」の習慣化・職場環境の維持管理について資料を基に、企業の実践、「5 S活動」の必要性について学習した。

#### ステップ2 視察研修(資料2)

同年10月6日、リコージャパン(株)甲府事業所の「5 S活動」実践について視察研修を行った。「5 S活動」実践・情報セキュリティに関する説明を受けた後、実際の仕事現場を視察した。

毎日のゴミの計量まで行う徹底した「5 S活動」の実践を目の当たりにし、非常に刺激を受けた研修となった。

#### ステップ3 「5 S活動実践プラン取組シート」の作成(資料3)

全ての部会員が、「一人一実践」として「5 S活動」のとりくみを行うにあたり、実践プランを立てやすくするためのツールとして、「5 S活動実践プラン取組シート」(以下、取組シート)を作成した。

まずは、自校の現状について“当たり前”ではなく“意識を変えて”見つめ直し、課題点・改善点を探る。そして、どのようにその課題解決にとりくみたいか、とりくみにはどんなメリットが考えられるか…等々、経験年数や在勤年数に関係なく、スムーズに順序立ててプランが練られるよう、計画から実践後の反省までの一連の取組シートを作成した。

#### ステップ4 ブロック検討会・全体検討会

##### **その1** ブロック検討会

「一人一実践」にむけて、各自作成した取組シートを持ち寄り、検討を行った。検討には、幅広い視点から意見が得られるよう、経験年数の偏らない編成がされている諸手当確認ブロック(中学校区を基本とした5ブロック)を活用した。

実際、取組シートと現場写真を持ち寄り検討してみると、新鮮な目を見た様々な指摘やアドバイス、アイデアやヒントをもらえ、他校の様子を参考にすることができ、一人で考えるよりも効果的で有意義な時間となった。

ただ、検討会の回数と時間が少なかったため、職員会議の提案資料等細部についてまで検討を深めることはできなかった。

## その2 全体検討会

2回に渡って実施したブロック検討会の後、2月にブロックごと代表1校が提案をする全体検討会を行った。冬休み等を利用し実践した学校も多く、実践活動報告の場にもなった。

取組シートを用いてプランの提案やとりくみ報告を聞くことで、さらに一人一実践へ向けて次のような課題や押さえるべき点を共通理解することができた。

- 「5 S活動」の目的の明確化
- 管理職の理解
- 職員への周知と理解
- 作業日の設定・人員確保
- 実践を行う上での工夫（見える化）
- 効率化・コスト削減等の成果の認識
- 5 Sの最後のS(躰)の難しさ
- 等々

各校共通した課題が多いことを認識すると同時に、たくさんの成果や課題解決について話し合いを深めることができた。話し合いの中で多くのヒントを得て、自校においてとりくむイメージの準備が出来た。このステップ4のとりくみをとおして、皆で学びあうことの楽しさを感じることができ、部会員の資質向上にもつながったと感じている。

## プラスα (資料4)

ブロック代表のとりくみ報告の中で、ひときわ目を引いた職員向け資料が提示された。“5 S活動”は組織で行わなければ、効果は半減してしまう。“5 S活動”と言う言葉も知らない職員に対して、目的や効果を伝え、課題を全職員のものとして捉えて共通理解した上でとりくむことはそう簡単ではない。そこで、目的や効果への理解を図るために、説明文は具体例を上げてわかりやすくし、図や写真を効果的に使っていた。

特に作業方法などもあるべき姿が明確にされており、意識を変えたアイディアで資料づくりにも「5 S活動」が生かされていた。

また現状の課題を改善すると学校にとってどのようなメリットがあるのかを示して、全職員で学校を良くしようという意識を高める資料でもあった。

資料は、提案時間が限られている職員会議において効果的に情報を伝えることができるものであり、各校の「5 S活動」とりくみ提案に役立てることになった。

## ②実践へジャンプ (資料5)

2年目の今年度は、昨年度実施した学校の事例発表と取組シートを参考に、「一人一実践」を行った。とりくみ内容は、ファイルや文書で散らかっている自分自身の机や、必要以上に文房具が入っている職員の机の引き出し、長年整備をされていない特別教室の環境整備など様々だったが、一人一人が今までの意識を変えて実践を行うことができた。また、経験の浅い事務職員も学校の課題を把握して、自ら考えた実践プランでとりくみを行った。

## ③「5 S活動」による改善前・改善後 (様々なパターンの5 S実践)

### 実践例1 ◇ 一人で活動

《とりくみ内容》	《成果》	《課題》
○事務用品置き場の引き出し整理 ○過年度書類置き場の整理 (夏休み中実施)	「5 S活動」により、引き出しの中の必要な物をすぐに見つけられるようになり、在庫状況も把握しやすくなった。書庫の中身の整理で、保管できる文書の数が増えた。作業に早めに取りかかり、余裕をもって書類を破棄すべきかどうかを考えることができた。	文書以外は捨てる基準が明確でない物が多く、基準の策定が必要。整理した環境を、担当者の異動に関わらず維持継続するための仕組みが必要。

○事務用品置き場の引き出し整理  
改善前



インデックス等のシール類がバラバラに保管されており、在庫があるのか分からない状況となっている。

改善後



とり出したい文具が一目で分かるようになった。また、在庫状況も把握できるようになった。

○過年度書類置き場の整理  
改善前



ファイルの年代も関係なく平積みになっており、保存年限も確認が出来ず、保管されている。

改善後



対象ファイルがと取り出しやすくなり、廃棄文書も明確になった。さらに保管できるファイル数が増えた。

実践例2 ◇職員一人一人が活動

<p>《とりくみ内容》 ○職員室の各自の机の引き出し ○机上の整理・整頓 (冬休み中実施)</p>	<p>《成果》 職員会議で「5S活動」するメリットを説明してから作業を行った。ただ片付けるだけではなく、共通理解した上で目的を持って行うことができた。 職員に5Sを意識してもらうためには、取りかかりやすい作業である。</p>	<p>《課題》 長期休業中であっても他の業務がありとり組めなかった職員も若干名いた。</p>
---	--	--

○職員室の各自の机の引き出し  
改善前



必要以上に文房具が入っているため、いざ、使う際に必要な文房具が見つからない。

改善後



必要以上に持たないことで予算の削減が図れる。また、毎日使用しない文具は共有することで、会話が生まれ、周囲とのコミュニケーションが多くなる。

○机上の整理・整頓

改善前



机にはたくさんの文書が積み重ねられ、必要な書類をすぐに取り出すことが出来ない。



改善後



文書が混合しないため、情報漏洩の防止や個人情報の保護となった。

実践例3 ◇ 職員作業で活動

<p>《とりくみ内容》 ○特別教室・準備室（3ヶ所）の整理・整頓 （夏休み中実施）</p>	<p>《成果》 不要物の廃棄・整理整頓等ができ、良い環境の教室になった。死蔵されていた備品や消耗品を発見し活用することができた。</p>	<p>《課題》 作業人数に対して作業場所と内容が多すぎ、予定作業の全てを完了することはできなかった。</p>
---	--	--

○特別教室・準備室（3ヶ所）の整理・整頓

改善前



不要な物は処分し、できるだけ必要な物のみを残す。また、不備不足の確認を行い、必要な物を補充する。



改善後



忘れられていた物品を再活用することができる。また、安全な管理態勢が整う。

実践例4 ◇ 児童と活動

<p>《とりくみ内容》 ○児童会室の整理整頓。児童会執行部と有志児童と事務で実施。 （休み時間等実施）</p>	<p>《成果》 使用されないままのマジック・模造紙類を活用できるようになった。用紙類も一括保管に切り替え、予算の有効活用となった。子どもたちが自分たちで片付けようと意欲的で具体的な手順や方法を一緒に考え、あるべき姿を模索できた。</p>	<p>《課題》 休み時間等を使用したもので、一気に片付けとはいかなかった。</p>
---	--	---

## ○児童会室の整理整頓 改善前



片付けの手順と内容・片付け後の部屋のイメージを児童会役員と話し合い、児童だけでも作業が進められるように段取りを行った。

## 改善後



・児童会で使用する適量を児童会室で保管。それ以外は、職員室で一括管理。  
・子どもたちが自分たちで片付けようと意欲的であった。

## ④実践後の感想（一部抜粋）

### 事務職員

- 一番心に残ったとりくみでした。いつかしようと思いつつ実行に移さず、そのままにしてきた場所がきれいになったからです。各校のさまざまな5S実践例をヒントに、よりよい整備を行っていきたいです。今までは汚くなったところで一気に片付けをしていましたが、そうではなく、普段からきれいな状態を保つように意識をもつことが大事だと実感しました。
- ただ散らかっているからかたづけるのではなく、“なぜ、何のために”がはっきりさせることができ、管理職の協力が得られた。
- 5S活動を通し、自校の環境整備についてとりくむことができました。特に実践例やブロックでの意見交換が大いに参考になりました。
- 企業とは根本的に違うけれど「学校は特殊だから」ではすまない部分がたくさんあるということが分かりました。今回の実践が「コスト削減・効果的な予算活用」につながることは実感できましたが、この実践を学校全体へ広げるためにも理解を深めること、継続していくことが大切だと思います。
- 研修会・視察と実践発表どれもタイムリーでやる気（やってみよう！）というモチベーションをあげていただき、感謝しています。県外ではなく、県内でも有効な研修ができた点も良かったです。どこからでも始められるのも良かったです。更に深めていきたいです。学び合うことの楽しさを感じることができました。
- 計画して実行するという、これから事務職員に必要とされることがいっぱい詰まっているとてもいい研究でした。お互いの実践発表が整理整頓だけでなく資質向上につながったと思います。
- 「5S活動」にとりくむことで、自分の学校に目を向けるようになり、全体的に意識が高まった。
- 5Sのうち「整理」「整頓」についてはかなりできていると思うが、「躰」については、なかなか浸透しないように感じた。

### 教職員

- 教室の片付けをチーム編成で行った事で、今まで分散していた備品や消耗品を一括管理できるようになり、把握と活用がしやすくなった。ぜひ毎年実施してほしい。
- いつも捜し物に時間がかかっていたが、思い切って整理して、何がどこにあるか把握できるようになって良かった。
- 見違えるほどきれいになりました。それにより職場の団結力も深まった気がします。

## （2）「5S活動」実践からの相乗効果

自校の状況が把握できたことにより、これまで打合せ会で行ってたものがより一層有効なとりくみとなった。

### ① 在庫の有効活用

「5 S活動」では1年間使用されない物品は処分するとされているが、学校の購入費は税金である。しかし、必要な物品だけを購入していても、残ってそのまま使用されない物品も少なくない。そこで、使われない消耗品を有効利用するという発想から甲州市教育系ネットワークの共有フォルダ内に、情報発信「あげます！ください！リサイクル広場」を掲載した。この「リサイクル広場」を利用し、事務職員が提供できるものと必要としているものを適宜確認し、予算の有効活用に役立っている。

### ② 共有備品の有効活用

「5 S活動」の必要性が高まり、職場内の備品共有化に留まらず、市内小中学校の備品の共有化にも波及した。甲州市では、1年に数回しか使用しない備品の有効活用を行っている。使用頻度が少ない備品を18校がそれぞれ備品を購入するよりも、学校間で備品の貸し借りができるようになれば、備品購入費の削減にも繋がる。和楽器や体力測定器具・福祉用具など該当する備品の保有一覧表をリサイクル広場と同様、共有フォルダ内に作成して、有効活用している。今後は打合せ会を通じて、スムーズな利用環境の整備を市教委へ働きかけていきたい。

## (3) 「5 S活動」の成果と課題

これまで分散していた物品が整理整頓され、一括管理ができるようになると、重複購入を防ぐことができる。また、捜し物に取られる時間が減り、スペースだけでなく、時間の余裕も生まれている。職場の環境が整うことで仕事の効率化につながっている。

事前に学習会・視察研修を行い、実践プランを共有することで、事務連携の強化や一人ひとりの資質の向上にもつながった。

上記感想にもあるとおり、今後「5 S活動」を校内に浸透させるには、職員に「5 S活動」の目的をしっかりと理解してもらうことが重要であり、整理整頓された環境を維持管理するためには最後の「S（躰）」にしっかりととりくむ必要がある。

今回、企業に学び、意識改革が業務改善へと結びついた。発想の転換がこれまで培った教育条件整備のとりくみに加え、新たな手立てになった。今後、様々な課題へとりくむにあたり、大いに役立つものと考えられる。

## III. 研究のまとめ

キーワード“意識を変えよう！”を合い言葉に「5 S活動」をとりくみのメインとして報告した。また、この他にも継続して予算に関わる調査研究等を行っている。

### 予算分析

各校から出された課題を基に小中学校に分かれて検討し、明らかになった課題を、昨年度と同様、打合せ会から市教委へ提出する「予算要求に関わる質問・要望事項」の中へ盛り込むよう依頼した。

### 算定基準の検討

昨年度の結果を踏まえながら、予算分析の中で今後は各校の私費負担状況を把握する中で、要求基準の均衡を視野に入れ、検討していくことを確認した。

### 校外活動貸切バス代調査

実態調査の結果を各学校の業者選定の参考資料として提供することと市教委への公費負担要望の資料に利用することとし、対応は打合せ会へ移行した。

全国的に多くの自治体の教育費は過去20年間ほぼ減少傾向が続いているという。今後、福祉等に係る民生費が更に増加することが予測される。甲州市も例外ではなく就学援助認定世帯が増加傾向にある。財政状況はさらに厳しくなり、教育をとり巻く環境は、より厳しさを増すものと考えられる。

私たちは「5 S活動」を実践していく中で、全ての経費の必要性を「費用対効果」の視点で見直す発想を得る機会となった。厳しい財政状況であっても教育環境を向上させるための手段を、意識的に探り実践する学校事務の担う役割をこれからもたゆむことなく進んでいきたい。

# 校外活動バス代調査

# 資料1

行事		小学校 修学旅行																										
学校	学年	平成25年度 実績										平成26年度 実績					平成27年度 実績又は見積り (分かつているもののみ)											
		実施月日	方面	参加人数	車種 大・中・小 のバス	貸切バス		乗車・生徒 一人あたりの バス代	取扱業者	実施月日	方面	参加人数	車種 大・中・小 のバス	貸切バス		乗車・生徒 一人あたりの バス代	取扱業者	バス1台 当たりの 差額 H26vsH25	実施月日	方面	参加人数	車種 大・中・小 のバス	貸切バス		乗車・生徒 一人あたりの バス代	取扱業者	バス1台 当たりの 差額 H26vsH27	バス1台 当たりの 差額 H26vsH27
						1台単価	使用台数							1台単価	使用台数								1台単価	使用台数				
a	6	2泊3日 6/5-7	神奈川 千葉 東京	46	特大	241,500	1	5,250	A	2泊3日 6/4-6	神奈川 千葉 東京	41	大型	246,750	1	6,018	D	5,250	2泊3日 6/3-5	神奈川 千葉 東京	45	大型	259,200	1	5,760	D	12,450	17,700
b	6	2泊3日 10/16-18	神奈川 千葉 東京	76	大型	249,000	2	6,553	B	2泊3日 10/22-24	神奈川 千葉 東京	87	大型	259,200	3	8,938	B	10,200	2泊3日 10/22-24	神奈川 千葉 東京	72	大型	315,000	2	8,750	B	55,800	66,000
c	6	2泊3日 5/29-31	東京 方面	38	大型	273,000	1	7,184	C	2泊3日 5/28-30	東京 方面	34	大型	259,182	1	7,623	D	13,818	2泊3日 5/27-29	東京 方面	35	大型	259,200	1	7,406	D	18	13,800
d	6	2泊3日 4/17-19	神奈川 千葉 東京	28	大型	252,000	1	9,000	D	2泊3日 6/11-13	神奈川 千葉 東京	26	大型	259,200	1	9,969	D	7,200	2泊3日 6/10-12	神奈川 千葉	33	大型	259,200	1	7,855	D	0	7,200
e	6	2泊3日 4/30-5/2	神奈川 千葉 東京	30	大型	240,000	1	8,000	E	2泊3日 4/30-5/2	神奈川 千葉 東京	28	大型	240,000	1	8,571	E	0	2泊3日 4/28- 4/30	神奈川 千葉 東京	26	大型	321,000	1	12,346	E	81,000	81,000
f	6	2泊3日 4/17-19	神奈川 千葉 東京	37	大型	237,540	1	6,420	F	2泊3日 4/16-18	神奈川 千葉 東京	34	大型	244,902	1	7,203	F	7,362	2泊3日 5/11-13	神奈川 千葉 東京	30	大型	303,000	1	10,100	F	58,098	65,460
g	6	2泊3日 6/3-5	神奈川 千葉 東京	29	大型	251,720	1	8,680	F	2泊3日 6/4-6	神奈川 千葉 東京	31	大型	252,030	1	8,130	F	310	2泊3日 6/3-5	神奈川 千葉 東京	19	大型	226,784	1	11,936	F	25,246	24,936
h	6	2泊3日 6/5-7	神奈川 千葉 東京	46	大型	272,964	2	11,868	C	2泊3日 6/4-6	神奈川 千葉 東京	46	大型	272,964	2	11,868	C	0	2泊3日 6/3-5	神奈川 千葉 東京	36	中型	297,000	1	8,250	C	24,036	24,036
i	6	2泊3日 4/17-19	神奈川 東京	16	中型	220,500	1	13,781	C	2泊3日 4/30-5/2	神奈川 東京	21	中型	241,500	1	11,500	C	21,000	2泊3日 5/27-29	神奈川 東京	17	中型	189,000	1	11,118	C	52,500	31,500
j	6	2泊3日 4/25-27	神奈川 東京	21	中型	210,000	1	10,000	G	2泊3日 4/23-25	神奈川 東京	16	中型	210,000	1	13,125	G	0	2泊3日 4/22-24	神奈川 東京	14	中型	210,000	1	15,000	G	0	0
k	5-6	1泊2日 6/6-7	千葉 東京	24	中型	147,000	1	6,125	D	1泊2日 4/24-25	神奈川	15	中型	140,400	1	9,360	D	6,600	1泊2日 6/4-5	千葉 東京	11	中型	129,600	1	11,782	D	10,800	17,400
l	6	2泊3日 6/5-7	東京	15	小型	126,000	1	8,400	A	2泊3日 5/28-30	神奈川 千葉	13	小型	129,600	1	9,969	A	3,600	2泊3日 5/27-29	神奈川 東京	12	小型	160,000	1	13,333	D	30,400	34,000
m	6	2泊3日 4/17-19	東京	8	小型	126,000	1	15,750	D	2泊3日 4/16-18	東京	9	小型	129,600	1	14,400	D	3,600	2泊3日 4/15-17	東京	11	小型	129,600	1	11,782	D	0	3,600

行事		中学校 修学旅行																												
学校	学年	平成25年度 実績										平成26年度 実績					平成27年度 実績又は見積り (分かつているもののみ)													
		実施月日	方面	参加人数	車種 大・中・小 のバス	貸切バス		乗車・生徒 一人あたりの バス代	取扱業者	実施月日	方面	参加人数	車種 大・中・小 のバス	貸切バス		乗車・生徒 一人あたりの バス代	取扱業者	バス1台 当たりの 差額 H26vsH25	実施月日	方面	参加人数	車種 大・中・小 のバス	貸切バス		乗車・生徒 一人あたりの バス代	取扱業者	バス1台 当たりの 差額 H26vsH27	バス1台 当たりの 差額 H26vsH27		
						1台単価	使用台数							1台単価	使用台数								1台単価	使用台数					1台単価	使用台数
n	3	4/25~27	学校-静岡	151	大型	78,750	4	2,086	H	4/23~25	学校-静岡	176	大型	75,574	5	2,147	I	3,176	4/22~24	学校-静岡	134	大型	106,396	4	3,176	I	30,822	27,646		
			京都-奈良-京都	151	大型	99,750	4	2,642			奈良-京都-京都-学校	176	大型	367,171	5	10,431				京都-奈良-京都	134	大型	117,049	4	3,494				47,827	
			京都-学校	151	大型	215,000	4	5,695			京都-学校	134	大型	297,949	4	8,894				京都-学校	134	大型	297,949	4	8,894				82,949	
				合計	513,500		14,294			合計	572,745		17,061		1,082		合計	659,394		20,493			78,649	127,894						
o	3	4/17~19	学校-静岡	44	大型	73,480	1	1,670	I	4/16~18	学校-静岡	43	大型	73,487	1	1,709	I	7	4/15~17	学校-静岡	50	大型	108,000	1	2,160	I	34,513	34,520		
			京都駅-ホテル	44	大型	335,984	1	7,636			京都駅-ホテル	43	大型	346,494	1	8,058				京都駅-ホテル	50	大型	108,000	1	2,160				238,494	227,984
			京都駅-学校								京都駅-学校									京都駅-学校	50	大型	302,400	2	12,096				302,400	302,400
				合計	409,464		9,306			合計	419,981		9,767		10,517		合計	518,400		16,416			98,419	108,936						
p	3	4/18~20	京都-学校	41	大型	304,500	1	7,250	I	4/24~26	京都-学校	52	大型	398,996	2	7,673	H	94,496	4/15~17	京都-学校	52	大型	604,760	2	11,630	I	205,764	300,260		
q	3	4/25~27	学校-静岡	90	大型	73,500	3	2,450	I	4/24~26	学校-静岡	104	大型	73,500	3	2,120	H	12,990	4/22~24	学校-静岡	93	大型	99,750	2	2,145	I	26,250	26,250		
			京都-奈良-京都	90	大型	107,490	3	3,583			京都-奈良	104	大型	94,500	3	2,725				新大阪-京都	93	大型	136,500	3	4,403				42,000	29,010
			京都-学校	90	大型	210,000	3	7,000			京都-学校	104	大型	199,500	3	5,754				京都-学校	93	大型	273,000	3	8,806				73,500	63,000
				合計	695,490		20,283			合計	766,496		18,272		71,006		合計	509,250		26,984			141,750	118,260						
r	3	4/10~12	関西	10	小型	73,500	2	40,833	H	5/14~16	関西	14	小型	135,000	2	90,873	H	61,500	5/13~15	関西	18	小型	147,960	2	8,702	H	12,960	74,460		
		合計	73,500		40,833			合計	135,000		90,873		61,500		合計	147,960		8,702				12,960	74,460							

\* 赤字は値上がりした差額  
\* 黒字は値下がりした差額

(参考)

- 【大型】：45席（補助席が8~10席）
- 【中型】：シートが6列のものは正席25席、5列のものは正席20席。（高速料金は乗車定員が30名を超えると特大料金が適用されるため、補助席を取り付けないケースが多い。）
- 【小型】：定員29名以下11名以上のバスが該当。シートが5列で正席20席。（各メーカーで製造が打ち切られたため、今後はマイクロバスに集約されていく。）
- 【マイクロ】：中型自動車（8t）の枠内の大きさ（車両総重量8,000kg未満かつ最大積載量が5,000kg未満）の車体に、乗車定員を11名から29名までに設定しているバス。

平成27年10月 6日 (火)

リコー販売株式会社 山梨支社甲府事業所 オフィス見学



節電の呼びかけ！

正面玄関 2階 退室時に確認、自分の場所辺りに誰もいなければ消灯



ゴミ箱はここだけ！！

自分のゴミは自分できちんと分別！



共有の「マグネットスペース」

カタログ等 (ゴミ箱・リサイクルボックスと背中合わせ)



共有文具は使ったら戻す  
(テープで定位置を表示)



印刷はプリンターに社員証をかざして、どう処理するか(印刷・削除等)を選んで実行(自分の席にいたままでは実行されない)ので、印刷された紙が放置されることが無い)



鍵のかからないひきだし(上段)

それぞれ(自分専用に)カッターで切り抜き「文具用シート」を作成お金をかけずに整理整頓



鍵のついた引き出し(中段)

「パソコンとやりかけの書類」やりかけにするのはここに入る分だけ



鍵のついた引き出し(下段)

「個人書類は40cmまで」入りきらなくなったら、処分またはデータにして保存

# 5S活動実践プラン取組シート

## ☆ 5S活動実践プランをたててみよう！

### ①自分の学校で整理・整頓が必要だと思う場所は？

まずは自分なりに書ける範囲で記入する。(未記入可)

部屋名	具体的な場所	現 状 (写真添付)	どうしたいか？	メリットは？
職員室	窓際のロッカーの上	窓側の席の職員の学年学級の荷物が積み上げられている。	不要書類は処分し、必要な書類はロッカー等に収納し、外の見通しを良くしたい。	校庭での生徒の活動を職員室から把握することができる。室内が明るくなる。
【課 題】 必要な書類を全て収納できるか？ 該当職員の作業に事務はどう関われば良いか？				
職員室	自分の机の周囲	收受文書や様々な書類が雑然と置かれていて、非常に汚い。	必要書類がすぐに(30秒以内)手元にできるように、整理整頓の工夫をしたい。	書類を探す時間が減り、仕事の効率アップに繋がる。
<p>自分なりに、気がついていること・気になっていること等、どんどん書き出してみます。</p> <p>とりあえずは、この欄に考えつく整理・整頓を書いてみましょう。ただ、「どうしたいか？」と「メリットは？」については、自分なりに考えてみて書ける範囲で良いです。後で、皆から助言をもらいながら膨らませていくことも可能です。</p> <p>※研究会での検討の際必要なので、①に書き出した場所全ての写真を必ず撮っておきます。</p>				
多目的				

できるだけ自分で取り組んでみたいものを選びますが、ブロックで検討してみて、「やっぱりこっち」と変更することも“有り”です。

### ② これを実践してみよう！ ①の中から、これをピックアップ!!

部屋名	具体的な場所	現 状	どうしたいか？	メリットは？
職員室	窓際のロッカーの上	窓側の席の職員の学年学級の荷物が積み上げられている。	不要書類は処分し、必要な書類はロッカー等に収納し、外の見通しを良くしたい。	校庭での生徒の活動を職員室から把握することができる。室内が明るくなる。
<p>助言をもらったなら、加えていきます。どんなメリットがあるのかを、ここでしっかり押さえます。</p>				
【課 題】 必要な書類を全て収納できるか？ 該当職員の作業に事務はどう関われば良いか？				

### ②で実行するものが決まったら、③で具体的にどう実践していくか考えます。

検討のたたき台にする手立てを自分なりに(ざっとで良いので)考え記入します。(難しかったら、未記入可)

↓

それを基に、研究会の中でみんなで検討し深め具体化していきます。

※検討は手当確認のブロックを利用し、ブロック単位で進めます。

5S学習会で学んだことを参考にしながら、皆で知恵を出し合います。理想は職員を巻き込んだの取り組みですが、経験年数や職場の状況もあるので、ムリせず「はじめの一歩」を考えます。状況が厳しい時には、「部屋の一面を整頓してきれいにして、常にその状態を保つ」それだけでも、周囲の反応は違ってくるそうです。

話し合いは、例えば「忙しい異動の時期にできるかな?」「でも皆が書類を片付けるからチャンスなのでは?」といった具合に、助言・アドバイス、時にはダメだしをして、経験年数やその学校なりの、実践プランをたててみます。

### ③ どうやって実践してみようか？

いつ	誰と	どんな風に	事前準備は？
学年末の人事異動期	全職員に声をかけて。	職員会議で、職員室内の環境整備として提案し、整理整頓のメリットや必要性の説明をする。具体的な不要物の処分方法を提示したり、事前に利用可能ロッカー等を教務主任に確認して提示しておく。	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理職への事前提案・相談</li> <li>作業目標の設定・確認</li> <li>職員会議提案資料の作成</li> <li>不要物の処分方法の確認</li> <li>作業日程の調整 等々</li> </ul>
【課題解決方法は?】 作業日に一緒に作業にあたる。廃棄する備品がある場合は、登録備品かどうか確認チェックをする。			

## ④ 実践スケジュール(作業の段取り)をたてよう!

例

- 11/1 管理職へ提案の相談と了解
- 11/2 関係職員に相談(根回し)
- 11/20 職員会議へ提案
- 12/12 事前準備( )
- 12/20 作業
- 1/10 廃棄物の処理

具体的な、段取りを考えていきます。  
『段取り八分』という言葉もあります。

段取り八分とは…  
仕事を進める上で、事前の準備がいかに重要かを表した言葉で、「仕事の段取りをキッチリしておけば、その仕事は八割完了したも同然である!!」という意味です。

できるだけ作業がスムーズになるよう、綿密な計画と準備をしていきます。

ここでも、ブロック検討をします。  
スケジュールだけでなく、提案資料の内容検討や職員への周知の仕方(根回しのノウハウ)等々、知恵を出し合います。

ブロック内で同じ作業がチョイスできれば検討もスムーズだと思いますが、各校の状況が違うので難しいかと思えます。また、実際の作業日も状況&内容により同一時期に統一することはムリだと思われる。

検討と並行して、できる学校から順次実践してもらい、ブロック検討の合間に簡単な実践報告(成果と課題)の機会も持ちたいと考えています。

また、ブロック単位の検討だけでなく、全体検討の機会も持ち、より効果的な実践案の検討ができればと思います。残念ながら全ての学校の検討は時間的に難しいので、各ブロックから1事例ずつピックアップして、全体検討&勉強会としたいと思います。

## ⑤ いよいよ実践!!

具体的な実践は、取り上げる内容によって時期が違ってきます。  
印刷室の整理整頓はすぐに出来ても、図工室の片付けは長期休業中でないとできなかったり…。  
焦らず、適期に実践できれば良いと思います。

## ⑥ 実施してみたの反省

【日程】

成果・  
.課題・  
.

【内容】

成果・  
.課題・  
.

【事後処理】

成果・  
.課題・  
.

【その他】

教育長のあいさつで、固定資産税・都市計画税・地方交付税の減額などで税収は見込めない。1つの学校が、10万円節約するだけで180万円になる。子どものために効果的な予算利用を！！とありました。そこで本校もマイナス10万円をめざして5S活動を取り入れたいと思います。

### 1 5S活動とは何か

5Sとは「整理」からはじまる5つのステップで、問題を早期に発見して土台から改善しようとするものです。トヨタやリコーなどの活動が有名ですが、日本の多くの企業や省庁では環境整備が①環境の改善 ②仕事の効率化 ③コスト削減そして④効果的な予算活用につながるとして、今までの常識・慣例・当たり前にとらわれず“5S活動”が進められています。



問題（ムダ）を改善すればそれなりにきれいになっている状態とは違って

1. 無駄な業務が明確になる → 残業低減
2. 余剰在庫が明確になる → 経費低減
3. 在庫スペースが明確になる → 省スペース
4. セキュリティが確保できる → モラル向上

それらは『信頼向上』につながります。

### 1. 個人の机と共有文書の見直し

#### ①個人机の整理

- (1) 引き出しの中には、必要なものだけで、同じようなペンを何本もストックは持たない。
- (2) 金額には、関係なく毎日、使わないものは、共有化
  - ・ 1週間に1・2回しか使わないものは、みんなで1・2個（穴開けパンチ・セロファンテープ など）
  - ・ 毎日つかうものは、使う本数を決めて、机の引き出しへ（ボールペン1本・赤ペン1本など）

○共有するものは、置き場所を決めて、自分のものと思って大切に使う。自分のものには、名前を書く。



②共有文書の見直し

「要るもの」と「要らないもの」を判断する基準

層別して	→ 管理する
この先、使う予定がないもの	→ 捨てる
6ヶ月～1年／1回程度使用するもの	→ どこか遠くへ保管（職場外）
1ヶ月／1回程度使用するもの	→ 職場内に保管
1週間／1回程度使用するもの	→ 作業エリア内に保管
毎日使用するもの	→ 身近なところに置く
毎時間使用するもの	→ 手を伸ばせばすぐ届くところに置く

廃棄の「基準」を明確化したガイドラインを作成

**✖ 迷いや愛着があり現状の書類を捨てられない**  
 「スペースがあるから、とりあえず持っていこう」  
 「いつ必要になるかわからないから」  
 ⇒ 社内が文書や資料で氾濫してしまいます。

**○ まず、紙を減らせるかどうか？を第一に考えましょう！**  
 「この情報が無くても仕事ができるのではないか？」  
 「この情報を自部署で保管しなくても大丈夫ではないか？」  
 ⇒ 紙を減らす思考で、廃棄作業をスムーズに進めましょう。

- ・よく見る文書は1年以内もの
- ・1年を超えた文書は100回に1回の割合に過ぎない

⇒ 1年経過した文書は、あらかた捨ててしまっても、さして問題は無い

※ もちろん、例外はありますので、「うっかり廃棄」には十分注意しましょう

○整理による効果

- ・手狭になっているスペースが広がる。
- ・必要なものを探す手間がなくなる。
- ・不要なものでも管理するためのコストや手間がなくなる。
- ・不要なものの持ちすぎによる、作業の効率の悪さを解消する。
- ・持ちすぎによるお金の先食いをなくす。

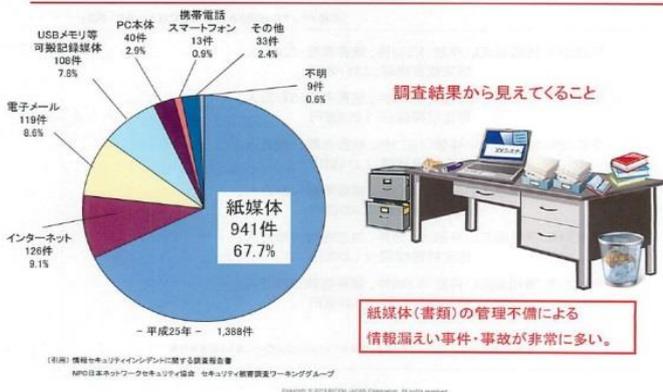
・無駄な書類（重要度・緊急度の低い）を作らない。作る場合は、少ない枚数（1枚がベスト）一目で分かるようにする。紙の節約と読む側の理解を早め、時間の節約を進める。

・必要か捨てるか迷うものは、スキャナーを利用する。

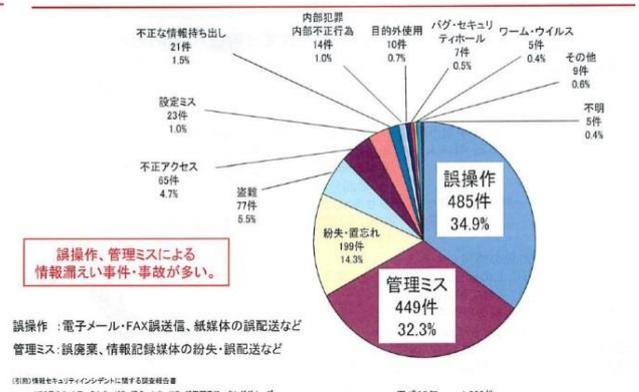
※スキャナーは、オルフィスで！（スキャンだけで印刷しなれば一円もかかりません。）

※個人情報漏れる理由は、紙媒体のミスプリントや管理ミスがダントツ！！です。

■ どのように漏れたのか



■ どうして漏れたのか



★文書管理要項が制定されます。保存年限が過ぎたら、早めに廃棄しましょう

※無駄な支出をなくして、古いもの・時代に合っていないもの・少し壊れたものをいつまでも使わず、よりよい予算執行のためご協力お願いします。また、職員ができる業務改善や環境整備アイデアがあったらご意見ください。

# 5S活動実践プラン取組シート

☆ 5S活動実践プランをたててみよう！

①自分の学校で整理・整頓が必要だと思う場所は？

部屋名	具体的な場所	現 状 (写真添付)	どうしたいか？	メリットは？
資料室	全域		<p>不要になり、置き場所がなくなったロッカーが撤入されたまま、通路を狭くしている。このロッカーを活用し、教材を保管したい。現有の木製ロッカーは奥行きがないため、物入れに適していないので廃棄したい。教室の特性上、形状が細長いため、中まで入らずに入り口付近に備品を置いて放置してしまう場合が多く見受けられる。どこに何があるのか分かるようにしておくことでこの問題を解決したい。</p>	<p>備品が整理整頓されることによって、教材の二重購入などを防ぎ、教材費の有効活用につながる。授業に必要な教材教具が見やすく陳列されていれば準備に手間取らない。</p>
【課 題】 複数教科の教材教具があり、廃棄する際に必要不要の判断がつかない。				
1階階段下	全域		<p>正面玄関の脇にあるため、「なんでも置き場」になっている。この状態から環境整備の物品をひとまとめにし、それ以外の物は所定の場所へもどしたい。</p>	<p>活動時に必要な道具がすぐに取り出せる。また、不具合等の確認や在庫チェックが簡易にできる。</p>
【課 題】 入り口・室内ともに狭いため、少人数での作業になる。				

② これを実践してみよう！ ①の中から、「**資料室**」をピックアップ!! ブロックのメンバーからアドバイスをもらった。

部屋名	具体的な場所	現 状	どうしたいか？	メリットは？
資料室	室内全域		<p>・必要数の確認 例えば、画板は1学級最大人数 + <math>\alpha</math> ・教育課程で使用することがない備品の廃棄 例えば、木工道具(鉋など) 教科主任でも判断がつかない場合などは管理職と相談すると良い。</p>	<p>備品が整理整頓されていることによつて ・教材の二重購入などを防ぐことができる。 ・死蔵備品が見つかり、その用途がある物は活用することができる。 ・授業に必要な教材教具がすぐにわかる。その場がない時はどこかの学級にあると判断できる。</p>
【課 題】 教室の奥行きが相当あるため、入り口付近で備品が放置されていることが多い。中に入って所定の位置に戻してもらうためにはどうしたらよいか？やはり職員会議などで「5S活動」の意義を全職員に周知していくことが必要。そのためには、わかりやすい資料があると良い。				

## ③ どうやって実践してみようか？

いつ	誰	どんな風に	事前準備は？
7月21日 午後	職員全員に声を掛けて	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員会議で備品整理と併せて「5S活動」の取組を提案し、整理整頓のメリットや必要性を説明する。</li> <li>廃棄する物はあらかじめ教科主任が判断し、廃棄札を貼り、どの職員が作業にあたって分かるようにする。</li> <li>「5S活動」に参加できなかった職員にも分かるように配置は大きく変えずに、整理整頓する。</li> <li>一斉作業、短時間で終わるよう設定する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理職への事前提案・相談</li> <li>作業目標の設定</li> <li>職員会議提案資料の作成</li> <li>作業日程の調整</li> <li>物品廃棄処分方法の確認</li> </ul>
【課題解決方法は？】 職員会議資料以外に「5S活動」についての資料を配付し、不要物の撤去につなげるとともに、理解を深めるきっかけにする。 一学期末は成績処理等多忙なため、夏季休業に入った初日に行う。			
【その他 気をつけること 検討することなど】 参加できない人数を把握し、個の負担を軽減できるよう事前準備などを進めておく。 故障備品への対応(修繕など) この作業により、来年度の予算要求へつなげられるよう備品購入希望用紙を配布する。			

## ④ 実践スケジュール(作業の段取り)をたてよう！

6月下旬	学校長へ相談
7月4日	職員会議資料を作成し、職員会議にて提案する。
7月中旬	備品台帳や不要備品へ貼り付ける札・廃棄申請書を資料室に用意する。
7月中旬	備品台帳・廃棄申請書等の整合性の確認を行い、不要備品の確認を再度行う。
7月21日	一斉作業・ごみ処分
7月21日	一斉作業終了後には、何が何処に置いてあるか分かる配置にする。

## ⑤ いよいよ実践！！

教科ごとに教材教具を分類し、配置は5S活動に加わることが出来なかった職員にも分かるよう大きく変えずに表示等も付け加えた。直置きしないことを目標にしていたが、ろくろ等は重量があり、配置は直置きにせざるを得なかった。



## ⑥ 実施してみたの反省

## 【日 程】 夏季休業日1日目

成果 ・夏季休業のため、比較的余裕を持って、備品点検及び「5S活動」ができた。

課題 ・夏季休業に入ったため、不在の職員もいる中、少人数で行わなければならなかった。

## 【内 容】

成果 ・不要な物を廃棄することができた。

・見やすい札を再度貼り直し、何処にあるかが一目で分かるようになった。

課題 ・ごみが相当あったため、ごみの廃棄だけに時間が割かれた。

## 【事後処理】

成果 ・教科や教室の区分けなく、みんなで協力して廃棄することが出来た。

課題 ・一度に大量のごみが出たことで廃棄の労力が大きかった。

・ごみを別の職員が拾い、元に戻っていたことがあった。

## 【その他】

・2階資料室だけでなく、各教科室も教科主任が備品点検と併せて、清掃を行い、「5S活動」の整理整頓が行き渡り、大変きれいになった。