

改善テーマ 校内データベースの活用

ここを見てこれを使えばちょっとらく

姫路市立中寺小学校

①こんな課題がありました(改善の必要性)

- 【課題 1】 データベースが十分に活用されず、事務作業に時間がかかる
- 【課題 2】 学務領域、特に出席統計や指導要録作成に多くの時間を割いている
- 【課題 3】 学年会計の事務処理に時間がかかる

②その背景にはこんな要因がありました(課題の発生要因)

- 【要因 1】 中寺小独自共有フォルダと姫路市公文書管理フォルダとの共存が未整理で情報の保存が混乱していた
- 【要因 2】 物品管理リストはあっても、検索になじめず使用の都度、探していた
- 【要因 3】 出力した出席簿等のデータを確認しながら手書きし、複数枚を一枚一枚集計しなければならなかった
- 【要因 4】 学年会計処理が統一されておらず手書きや手計算など報告もまちまちであった

③そこで、こんな改善に取り組みました(改善の方向性)

- 【改善 1】 情報の保存が的確になされるよう、姫路市公文書管理フォルダに保存する文書について共通理解のためのマニュアルを作成した
- 【改善 2】 校内の備品や行事用物品が一覧できるようにハイパーリンクで配置図を作成し共有フォルダに掲示した
- 【改善 3】 出席簿データ出力分を原本として利用するための関係機関調整とその他必要データを検討し、できるところから電子化を図った
- 【改善 4】 エクセルで学年会計様式を作成し、会計処理を統一するとともに共有フォルダ内と所定の公文書ファイル(紙ベース)にマニュアルを掲示した
- 【改善 5】 校内集金日と金融機関集金日を全校統一設定した

④改善に取り組むことにより、こんな効果がありました(改善の効果)

- 【効果 1】 メール受付文書も決裁後、所定の公文書管理フォルダに保存される
- 【効果 2】 文書や備品類の検索が効率的に行え、作業時間が短縮できる
- 【効果 3】 出席簿や統計等作成の手書きや計算にかかる時間を大幅に短縮できる
- 【効果 4】 学年会計処理が自動計算されるとともに報告書様式となっているため作成にかかる時間が短縮される
- 【効果 5】 集金日を統一したため、現金保管や金融機関との連絡調整にかかる時間的、精神的負担が軽減する

推進校ではこのように取り組みました(改善事例)

◆①②こんな課題や要因がありました(改善の必要性・課題の発生要因)

● 報告・作成文書の保存

合併前から使用しているフォルダと姫路市公文書管理フォルダとの重複するフォルダの整理と保存方法、保存場所の共通理解が不足していた。整理と共通理解を図ることが文書処理に関わる時間を短縮するポイントと考えた。

● 備品や行事務用品の保管場所

既存の備品管理システムは事務職員が管理し、備品点検時に打ち出して教科等担当者と利用するくらいで、普段は教職員がアクセスすることはなく、備品等を使用したいときは人にたずねたり、探しに行くなど時間がかかり非効率的であった。また行事務用品も準備係が異動するとどこに片付けたか分からなくなるなど収納場所の徹底がなく、短い準備期間の中で時間的にも精神的にも教職員の負担となっていた。

● 学務領域の電子化

出席簿記入や集計など手書きや手計算で作成していたため、月始めに児童名を押印し、無欠席の児童にも手書きで出席日数を記入しなければならず、非効率的であった。このことは、同じ内容を記入することが多い指導要録やその抄本にも同様で、例えば1年入学時における指導要録の記入では出身幼稚園名や住所等の記入、また6年卒業時の指導要録抄本の進学先や総合的な学習の時間の記録など、たいへん時間と手間がかかるものであった。月末、学期末、学年末には他の仕事の締め切りも多く精神的にも多大な負担となっていた。

● 学年会計処理の統一

学年会計処理は各担当者が個別に行い、様式や保護者報告が手書きや手計算であったり、ソフト使用もワードや一太郎であったりと統一されていないためマニュアルもなく、担当者には時間的にも精神的にも負担となっていた。また現金徴収のため、その保管や金融機関との連絡調整、搬送などについても不安を抱えながら個別に処理していた。



これらの課題認識のもと次のような取組により、業務の効率化を図りました。

◎中寺共有フォルダと姫路市公文書管理フォルダとの共存

- ・ これまでの経緯と、重複しないフォルダも存在することから中寺共有フォルダはそのまま使用する
- ・ 姫路市立学校事務諸表簿基準一覧表に基づく公文書管理については必ず姫路市公文

書管理フォルダに保存することの共通理解を行う

- ・共通理解のため、保存すべきメール受付文書および発送文書について「マニュアル」を作成し配付するとともに、共有データ内の公文書管理フォルダ内にも「マニュアル」を置いておき、処理に迷ったときすぐ見られるようにした。

◎備品等校内配置図作成

- ・エクセルで校内配置図を作成した。
- ・係・担当者の依頼により配置図への記入および削除は事務職員が行うこととした。
- ・配置図をクリックすれば、備品管理システムから抽出したデータや各教室の児童机椅子保有状況などが確認できる。

◎学務領域データ作成

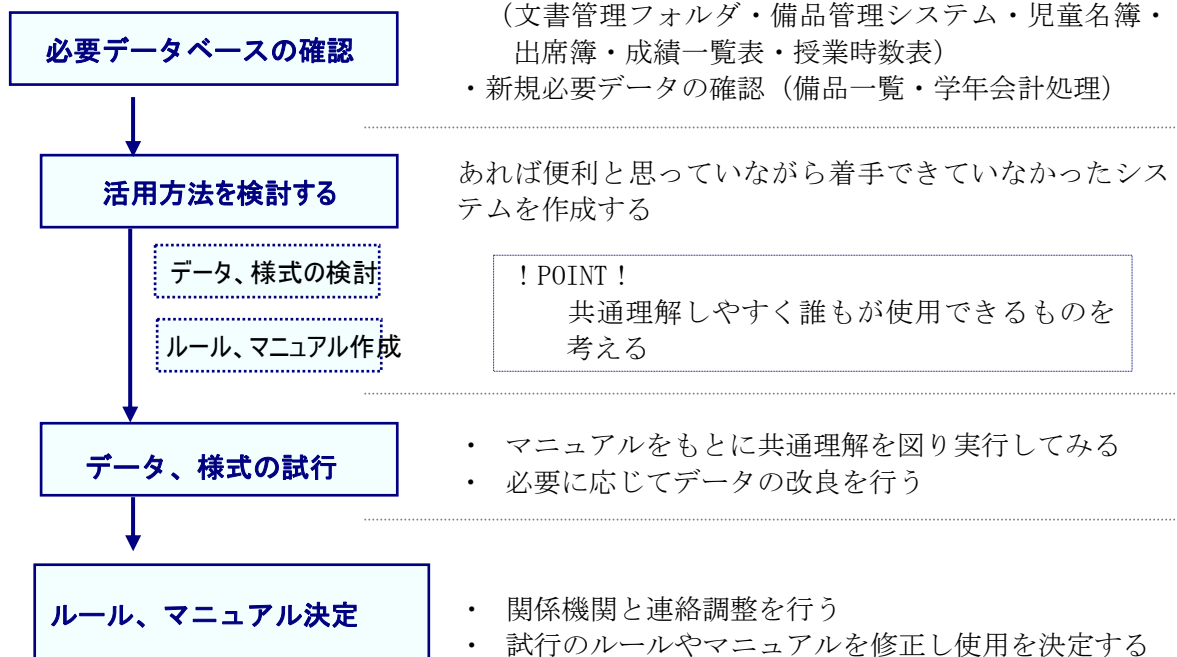
- ・全校名簿（氏名のみ）をデータベースとし、各種様式に反映させる。
- ・出席簿および成績一覧表様式、授業時数表について表計算ソフトを利用し電子化する。

◎学年会計処理の統一

- ・エクセルの定型様式で保護者報告も兼ねた入出力を可能にする。
- ・学年会計マニュアルを作成し、事務処理を明確にする。
- ・校内集金日を全校統一設定するとともにその二日後を金融機関集金日と設定する。

◆③こんな改善に取り組みました(改善の方向性)

【取組フロー】



活用方法の検討について

「SSA公文書データ」取扱マニュアルや備品データの配置図での一覧化、エクセルでの学年会計様式統一作成については、メンテナンスが最小限になるよう、誰もが気軽に使用できるようマニュアルはデータとセットで掲示するなど単純でなじみやすいもの考えた。

また、校内業務改善につながるとは言え、出席簿など学務領域については教育委員会との連絡調整や確認が必要である。

【取組結果】

推進校では以下の取組を行い業務の効率化を図りました。

- ・ SSA公文書データ取扱マニュアル作成による文書保存の共通理解
- ・ ハイパーリンクで配置図を作成（校内の備品や行事用物品が一覧可能）
- ・ 全校名簿（氏名のみ）をデータベース化
- ・ 表計算ソフトを利用した出席簿、成績一覧表、授業時数表作成
- ・ エクセル学年会計様式（兼報告書）および会計マニュアル作成
- ・ 校内集金日および金融機関集金日の全校統一設定

◆④こんな効果がありました(改善の効果)

◎ 文書や備品の検索が効率的になりました

「所定の場所へ」が共通理解され、担当者でなくとも保存場所が確認しやすくなった。誰にたずねたらよいのかなど迷わずに済み、作業時間が短縮され、時間的・精神的負担の軽減が期待できる。

◎ 学務領域にかかる事務処理時間が短縮されました

出席簿や成績一覧表、各クラスの児童名簿などに記入する児童名は全校名簿をデータベースとすることにより、翌月以降も4月の欄を参照するコマンドを入れるだけで、いちいち入力する手間が省け作業時間が短縮される。

出席簿については、毎月末に確実に入力さえしておけば、学期末に慌てることなく印刷をするだけで出力ができ、学期途中でも欠席がちな児童の動向を的確につかむことができる。病欠などの理由をコメント欄に記入しておくので、理由も詳しく知ることができる利点がある。

成績一覧表においては、ゴム印で◎、○、△を押していたものを表計算を利用し、入力ページではテンキーより「3」、「2」、「1」を入力すると、出力表には「◎」、「○」、「△」が記入されるように設定したので、かなりの時間的短縮になった。

授業時数表の電子化により、毎月の集計とともに授業の進み具合がパーセントで表されるために、細かな時間割の変更や時数調整が可能になった。

以上の作業時間短縮により、教職員の時間的・精神的負担の軽減が期待される。

◎ 学年会計処理が明確になりました

エクセルで保護者報告を兼ねた様式を作成し、事務処理の効率化を図った。全学年同じ様式で作成することとマニュアル利用により、ひとりで事務処理を行う精神的な負担軽減が期待できる。また集金日を全校統一設定したことにより現金保管や金融機関との調整の煩雑さが軽減された。