

電子ファイルの有効活用で無駄を省き、事務処理の効率化を図る

「 入力簡単、処理一瞬 」

揖保郡太子町立太子西中学校

①こんな課題がありました(改善の必要性)

- 【課題 1】 事務処理の方法が各自ばらばらで統一性がない
- 【課題 2】 I T 環境を十分に活用できず、ストレスがたまる
- 【課題 3】 生徒情報の共有が不十分で各帳票の作成ファイルも統一されていない

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】 学級事務に使用する文書形式が共有されていない
- 【要因 2】 校務パソコンの共有ホルダが整理されていない
- 【要因 3】 学年ごとのファイルで各帳票のプリントアウトを行っている

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】 出席統計ファイルの作成
- 【改善 2】 トライやる・ウィーク関係ファイルの作成
- 【改善 3】 各ファイルへの入力マニュアルの作成
- 【改善 4】 共有ホルダの整理と帳票打ち出しファイルの共有

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】 事務処理時間の短縮と精神的負担の軽減
- 【効果 2】 事務処理の簡便化と効率化
- 【効果 3】 共有ホルダへのスムーズなアクセス
- 【効果 4】 生徒情報とファイル活用による各帳票の作成の簡略化

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)

● 事務処理の方法が各自ばらばらで統一性がない

担当職員が自分の方法で事務処理をするため、担当者が変わるたびに同じ内容の処理を一からしている。そのために作成に時間がかかり、効率が悪くなっている。

● I T環境を十分に活用できずストレスがたまる

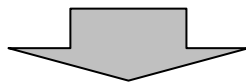
校務処理のため共有ホルダにあるファイルにアクセスする際、必要なファイル検索に時間がかかり、スムーズな事務処理の妨げになっている。

● 生徒情報の共有と各帳票のプリントアウトへの接続が不十分である

指導要録、生徒名簿、成績個票などをプリンターで印刷する際、それぞれのファイルが共有されていないため、処理のたびに生徒データにアクセスする必要が生じる。連続した作業ができないため、印刷処理に時間と手間がかかる。

● 学年ごとのファイルで各帳票のプリントアウトを行っている

生徒情報のデータファイルが学年ごとで作成されているため、学年間の共有性がない。また、各学年の生徒ファイルへの入力方法が異なるため、学年を超えた処理の際に時間がかかり煩雑になっている。

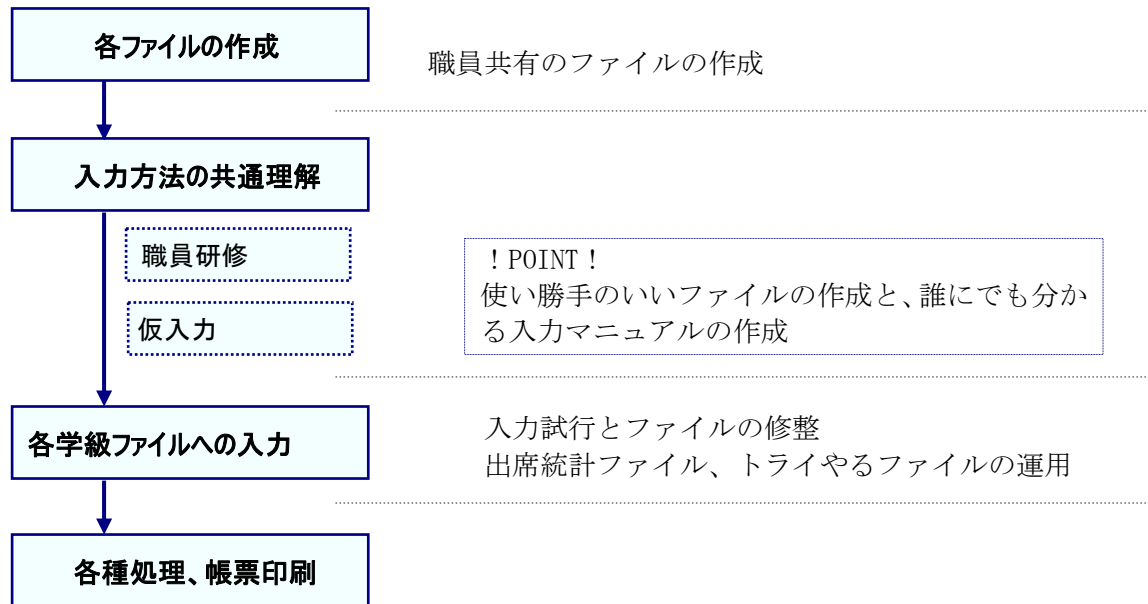


これらの課題認識のもと次のような取組により、業務の効率化を図りました。

生徒情報のデータベースを共通のファイルで作成
生徒情報のデータベースから各処理ができるようにファイルの共有化を図る
データベースから生徒の各帳票がプリントアウトできるよう、共有ホルダ・ラン等を整備

◆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

業務改善推進委員を講師に全職員で研修を行い、ファイルへの入力方法を確認。毎月末、出席統計ファイルへの入力を各担任が行うとともに、そのつど入力マニュアルを再確認。全職員で共通理解を図る。トライやるファイルは現存のトライやるデータをコピーしデータファイルを作成。2年部職員で使用。

【取組結果】

- 業務改善推進委員を中心に出席統計ファイルへの入力マニュアルを作成し、全職員が入力できるように研修を行った。その結果、各自の校務パソコンで学級の出席状況を出席統計ファイルに入力できるようになった。手書き入力、手計算に比べ処理時間の大幅な縮減が図れた。
- トライやるファイルの活用により、生徒名簿、事業所名簿、出席簿等の作成が簡略化され、事務処理時間がこれまでより15%以上短縮された。
- テスト処理関係ファイルの共用により、テスト処理時間、学級一覧表、度数分布表、個票印刷の時間短縮が可能になった。
- 職員が事務処理をする際の精神的な負担が軽減した。

◆④こんな効果がありました(改善の効果)

◎ 共有ホルダの整理によりアクセスがスムーズに

共有ホルダの整理と校務パソコン・校内ランの整備により、事務処理に必要なファイルへのアクセスが簡単になり、作業へのとりかかりがストレスなくスムーズにできるようになった。

◎ 共有ホルダの活用による生徒情報の共有化と各帳票へのプリントアウトが可能に

共有ホルダの整理とIT環境の整備により、学年ごとに生徒情報の管理と情報の入出力がより簡便にできるようになった。共有ホルダで、成績・出席情報等が一元管理され、各帳票にプリンターから用紙へのプリントアウトが可能になり、学級担任の事務処理時間が縮減された。

◎ 出席統計ファイルの活用

出席統計ファイルを作成しダミーデータの入力の試行を経てファイルの修正を行った。同時に、出席統計入力マニュアルを作成し、全職員が入力できるよう研修した結果、出席統計、授業時数集計に要していた時間の短縮を図ることが可能になった。

◎ トライやる・ウィークファイルの活用により、トライやる関係事務が簡素化

トライやるに関する事務がトライやるファイルの活用により簡略化され、班員名簿や事業所データの管理がスムーズにできるようになり、担当者の事務処理に係る時間が縮減された。