

電子データフォルダの再構築

～迷わず探せるみんなのフォルダ！～

丹波市立和田中学校

①こんな課題がありました(改善の必要性)

- 【課題 1】 学校運営・行事は、毎年似た内容であるが、必要な時にすぐ文書が見つからず、結局最初から作成をすることになる。
- 【課題 2】 似たような名前のフォルダが存在したため、ファイルが保存されている場所が特定できない。
- 【課題 3】 画像ファイルが点在していたので、バックアップがとりにくい。

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】 フォルダ利用のルールが設定されていないため、担当者が都合のよいフォルダを作成している。
- 【要因 2】 共有フォルダ内の適切なフォルダに保存されていないファイルがある。
- 【要因 3】 個人のコンピュータや個人フォルダが存在し、そこに保存している。ファイルの共有することが共通理解できていない。

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】 共有フォルダの構成を見直し、サーバー内のフォルダを再構築する。
- 【改善 2】 個人フォルダを廃止する。
- 【改善 3】 サーバーでの文書保存のルールを定める。
- 【改善 4】 画像ファイルを一括して保存するようにする。

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】 共有すべきファイルが適切な場所に保存され、いつでも誰でもが必要なファイルを見つけやすくなった。
- 【効果 2】 画像データを一括したためデータ処理速度が速くなり、バックアップがとりやすくなった。

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)

●共有フォルダはあるが十分に活用されていない

共有フォルダが構築され、一定活用されていたが、保存されていないファイルや保存場所が適切でないファイルがみられた。また、フォルダ内の階層において年度別が上位になっていたり、学年が上位になっているなど統一性がなく、そのフォルダを使用している個々の職員の判断でファイルを保存している状態であった。

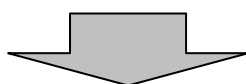
●必要なファイルが必要な時にすぐに見つからない

校務分掌や学年事務などの業務の際に、前年度のファイルがすぐに入手できず、業務に支障があり多くの時間を要した。

共有フォルダの構成が職員で十分共有されておらず、どこにどのファイルを保存すればいいかわかりにくいという職員の声も聞かれた。そのため、職員の個人フォルダや教科フォルダがサーバーに多く存在しており、個々にその中にサブフォルダを作成し、ファイルを保存している状況が見られた。

●データが重すぎてバックアップがとりにくい

画像データを保存する場所がなく、文書データと混在していた為、データ処理が遅くなりバックアップがとりにくい状態だった。

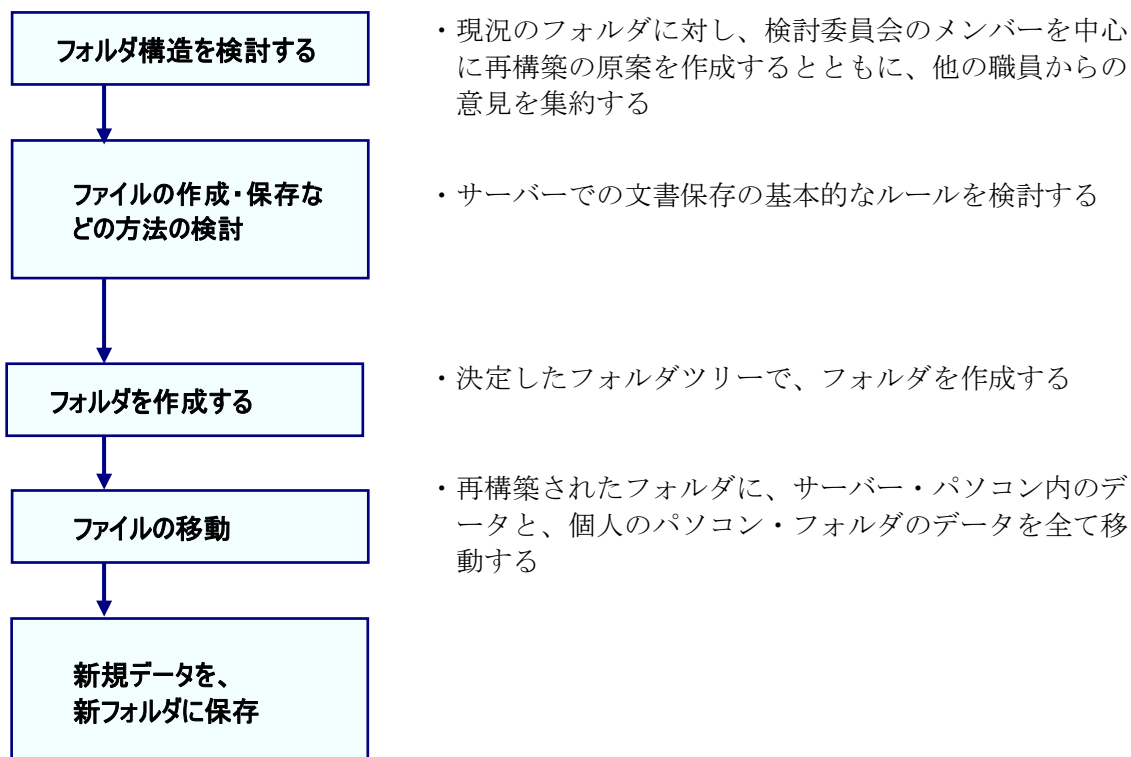


これらの課題認識のもと次のような取組により、業務の効率化を図りました。

- ◎共有フォルダの構成を見直し、サーバー内のフォルダを再構築する。
- ◎個人フォルダを廃止し、全てのデータを共有フォルダに保存しすべての職員が共有できるようにする。
- ◎サーバーでの文書保存のルールを定める。
- ◎画像ファイルを一括して保存するようにする。

◆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】



【取組結果】

サーバーでの文書保存のルールの作成と共有フォルダを設定した。

『サーバーでの文書保存のルール』

■ サーバーでの文書保存

○サーバーでの文書保存のルール

データの保存場所

- データの保存は、その内容に応じた適切な場所に保存する（職員用パソコンのデスクトップへの保存は禁止）
- 写真などの画像データは、記録写真フォルダ内に保存する
- 業務に関係のない個人的なデータは保存しない

フォルダの作成

- サーバー内第1階層から第3階層のフォルダ内に、新規フォルダの作成を行わない
- サーバー内第1階層から第3階層のフォルダの設定は文書・情報担当者が行う
- 原則、ショートカットの作成は行わないと

ファイルの保存

- ファイル名の頭には、作成月日を入れる（例：「1120・・・」）
- ファイル名は、データの内容を具体的に書く
- 同じデータを何度もコピーして保存しない
- 他の人のファイルを勝手に上書き保存しない(別名保存を行う)

その他

- バックアップは、月2回（第2金曜日と第4金曜日）とする

共有サーバーや共有パソコンは、利用者全員がルールを守って使用しないと

- ◎どこに何が保存されているか分からなくなり・・・
- ◎無駄にデータが重くなり・・・
- ◎サーバーの動きが鈍くなり・・・
- ◎パソコンが動かないのでイライラがたまるし、仕事もたまる・・・

といった悪循環を生み出します。

「自分だけなら」「今は忙しいからとりあえず」の積み重ねが、このような事態につながります。気持ちよく利用できる共有パソコンを、職員全員で維持しましょう。

使いやすい快適なパソコン環境を維持するためには、定期的な整備が必要です。

本校では、次のようにファイルの移動・整理を定期的に行います。

本校のサーバー内ファイル移動・削除のルール

- サーバー内のデータは、3カ年分のみとし、それ以前のデータは、DVD-Rで保存する
- その他、ルールに反するファイル等は、事前に処理のための期限を連絡した上で削除する

『共有フォルダの階層』

ルート	第1階層	第2階層	第3階層	第4階層 (年度)	第5階層 (詳細フォルダ)	ルート	第1階層	第2階層	第3階層	第4階層 (年度)	第5階層 (詳細フォルダ)
W a d a j h s - s v 0 2 , U s e r D a t a	教師	校務	01 学校案内・校報	2010		W a d a j h s - s v 0 2 , U s e r D a t a			75 儀式的行事	2010	
			02 行事・行事予定	2010					76 体育的行事	2010	
			03 ホームページ	2010					77 文化的行事	2010	
			04 校務分掌	2010					78 部活動	2010	各種目フォルダ
			05 組織検討委員会	2010					79 進路指導	2010	
			06 学校評価	2010					80 特別支援教育	2010	
			07 文書	2010					81 総合的な学習	2010	
			08 メール受信ファイル	2010					82 選択授業	2010	
			09 各種名簿	2010					83 性教育	2010	
			10 調査	2010					84 平和教育	2010	
			11 P T A	2010	庶務会則 総会議案書 役員選挙 厚生部 教養部 育成部				85 国際理解教育	2010	
			12 民生児童委員会	2010					86 福祉指導	2010	
			13 学校評議員会	2010					87 環境教育	2010	
			21 学籍	2010					88 食育	2010	
			22 生徒情報	2010					101 教員免許更新	2010	
			23 教育課程	2010					102 記録簿・時間外勤務	2010	
			24 時間割・時程・校時表	2010					103 初任者研修	2010	
			25 指導要録	2010					104 教育実習	2010	
			26 成績管理	2010					105 親睦会	2010	
			27 通知表	2010					111 拡大ポスター看板	2010	
			28 評価基準表	2010					112 連絡・掲示	2010	
			29 新学習システム	2010					113 職員会議資料	2010	
			30 生徒支援	2010					記録写真	2010	
			31 校内研修	2010					校長		
			32 教科書事務	2010					教頭		
			33 学校保健	2010					養護		
			34 給食事務	2010					事務	人事	
			41 学年学級経営	2010	1年生 2年生 3年生				11 県費職員任免	2010	
			42 学年行事	2010	1年生 2年生 3年生				12 市費職員任免	2010	
			43 学年会計	2010	1年生 2年生 3年生 共通				13 職員履歴	2010	
			44 学年学級広報	2010	1年生 2年生 3年生				14 服務関係	2010	
			51 国語	2010					15 県費職員給与	2010	
			52 社会	2010					16 市費職員給与	2010	
			53 数学	2010					17 旅費	2010	
			54 理科	2010					21 市費一般	2010	
			55 外国語	2010					22 予算要求	2010	
			56 音楽	2010					23 補正要求	2010	
			57 美術	2010					24 トライやるウィーク	2010	
			58 家庭科	2010					25 就学援助費	2010	
			59 技術	2010					26 ヘルメット補助	2010	
			60 体育	2010					27 庶務資料・単価表	2010	
			61 道徳同和教育	2010					28 選手派遣費	2010	
			62 人権教育	2010					29 委託・修繕伺	2010	
			63 情報教育	2010					30 備品	2010	
			64 図書館教育	2010					管理用記録写真	2010	
			65 防災安全教育・消防署関係	2010							
			66 交通指導	2010							
			67 給食指導	2010							
			68 保健指導	2010							
			69 生徒指導	2010							
			70 生活指導	2010							
			71 生徒心得	2010							
			72 特別活動	2010							
			73 清掃指導	2010							
			74 生徒会	2010							

◆④こんな効果がありました(改善の効果)

◎いつでも誰もが必要な時にファイルを見つけやすくなりました

どのフォルダに、どのようなファイルを保存するかについて、統一のルールを定めたことにより、必要なファイルがどこに保存されているかが分かるようになった。そのため、資料探しにかかっていた多くの時間や、見つからないという精神的な負担もなくなった。

特に、IT活用により、引継ぎに必要な校務分掌のファイルがきちんと保存されるようになったことで、年度当初の引継ぎにとられる資料探しやとりまとめなどの時間を大幅に削減されることが期待される。

◎データが軽くなり、バックアップがとりやすくなりました

画像ファイルを一括して保存することにより、無駄な画像データがなくなりバックアップに要する時間が短縮された。そのために定期的にバックアップがとれるようになり貴重なデータが失われる可能性が低くなった。