

メールを中心とした無償グループウェアの導入
～ネットとグループウェアの活用で「仕事のスタイル」を一気にチェンジ!～
淡路市立津名中学校

①こんな課題がありました(改善の必要性)

- 【課題1】 関係機関から届くメールや添付ファイルを、担当者に伝達するのが大変。
- 【課題2】 職員朝会等の各種会議に時間がかかる。
- 【課題3】 お互いに多忙のため、情報伝達・共有の場が取れない。
- 【課題4】 机上整理がまま成らず、作業効率が上がらない。
- 【課題5】 職員の声をアンケート形式で集めたいが、時間や手間がかかる。
- 【課題6】 通知表作成にかかるデータ入力に時間がかかる。

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】 関係機関からのメール類は、USBメモリや紙媒体で伝達している。
- 【要因2】 個人メールアドレスの貸与がない。
- 【要因3】 個人メールアドレスの貸与には費用がかかる。
- 【要因4】 会議では、協議・承認事項ではなく、連絡事項に多く時間がかかる。
- 【要因5】 回覧物や配布物が机上を占領している。
- 【要因6】 口頭・紙媒体の連絡だけでは確実に伝わらない。
- 【要因7】 紙媒体のアンケート用紙では、配布や集計に時間がかかる。
- 【要因8】 共有ファイルの編集が、同時に複数人で行えない。

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】 メールを導入し、電子媒体のままで伝達する。
- 【改善2】 連絡事項については、口頭や紙媒体ではなくメールを使用する。
- 【改善3】 メールを活用を習慣化させるための研修を実施する。
- 【改善4】 回覧・配布物は、電子化(PDF等)しメールに添付、又は共有化する。
- 【改善5】 無償のグループウェアを導入し、アンケートや共有ファイルの処理作業の時間を短縮する。

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】 口頭だけの連絡だったものが文字化され、伝達漏れが減る。
- 【効果2】 会議時間の短縮や会議そのものが減る。
- 【効果3】 webで繋がるグループウェアを使用することで、場所や時間を選ばず、閲覧や編集ができ、生活を優先できる機会が増える。
- 【効果4】 紙による伝達が減り、印刷や配布にかかるコスト(時間・費用)が減る。
- 【効果5】 共有ドキュメントにより、複数人が同時に編集でき、作業時間が減る。

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)

●「渡したくても相手がいない…」電子データの伝達はアナログ頼み

関係機関から届く大量のメールに、電子化された資料や調査書等、日々の仕事で扱う書類は、パソコンで作られたデータが中心となっています。また、それに伴う回答や報告も同様です。推進校の場合、メールアドレスが付与されたPCが1台しかなく、そのデータの授受方法は、プリントアウトした紙媒体や、USBメモリに入れ直して、直接担当者に手渡すことが中心となり、非常に煩雑になっていました。改善のため、ファイルサーバーを経由する方法も試みましたが、その旨を口頭やメモで伝達しなければならず、さらに煩雑になっていました。

●「今、話さなくてもいいのでは…」会議内容の精選

会議の時間が長く、生徒と向き合う時間の確保は、充分とは言えませんでした。また、長時間の会議は集中力の低下を招き、能率も低下します。会議を行わない訳にはいきませんが、お互いに多忙でありながら、貴重な時間を割いて全職員が集まっていながら、その内容の全てが、見合うものではありませんでした。とは言え、それに代わる方法もありませんでした。

●「紙が山積みで、どこで仕事をすればいいのか…」机上のスペース確保

机上や身の回りの整理整頓を心がけていても、教室から職員室に帰ってくると、職員会議や学校便りに回覧物等々、紙の書類が次々と山積みとなっています。これでは、生徒のノートチェックやテストの採点など、デスクワークはできません。また、資料の紛失も問題になっていました。そんな時に職員から、「配布された資料は、保管すべきなのか、捨ててもいいのか判断に困る」という声も聞こえていました。

●「入力内容がバラバラ…」共有ファイルの編集

以前より、通知表の電子化（プリントアウト）が行われていましたが、データベース作成のため、サーバー上にある所定のファイルに個々がデータ入力し、その後担当者が集約という一連の作業に手間がかかっていました。また、入力者が別々の画面を見ながら入力しているため、急な様式の変更や内容の見直しに対応など、ルール of 徹底も難しくなっていました。



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。

◎無償のグループウェア（以下、「GW」）を導入し、メールや共有ファイルを活用し、円滑な情報伝達や共有を行う

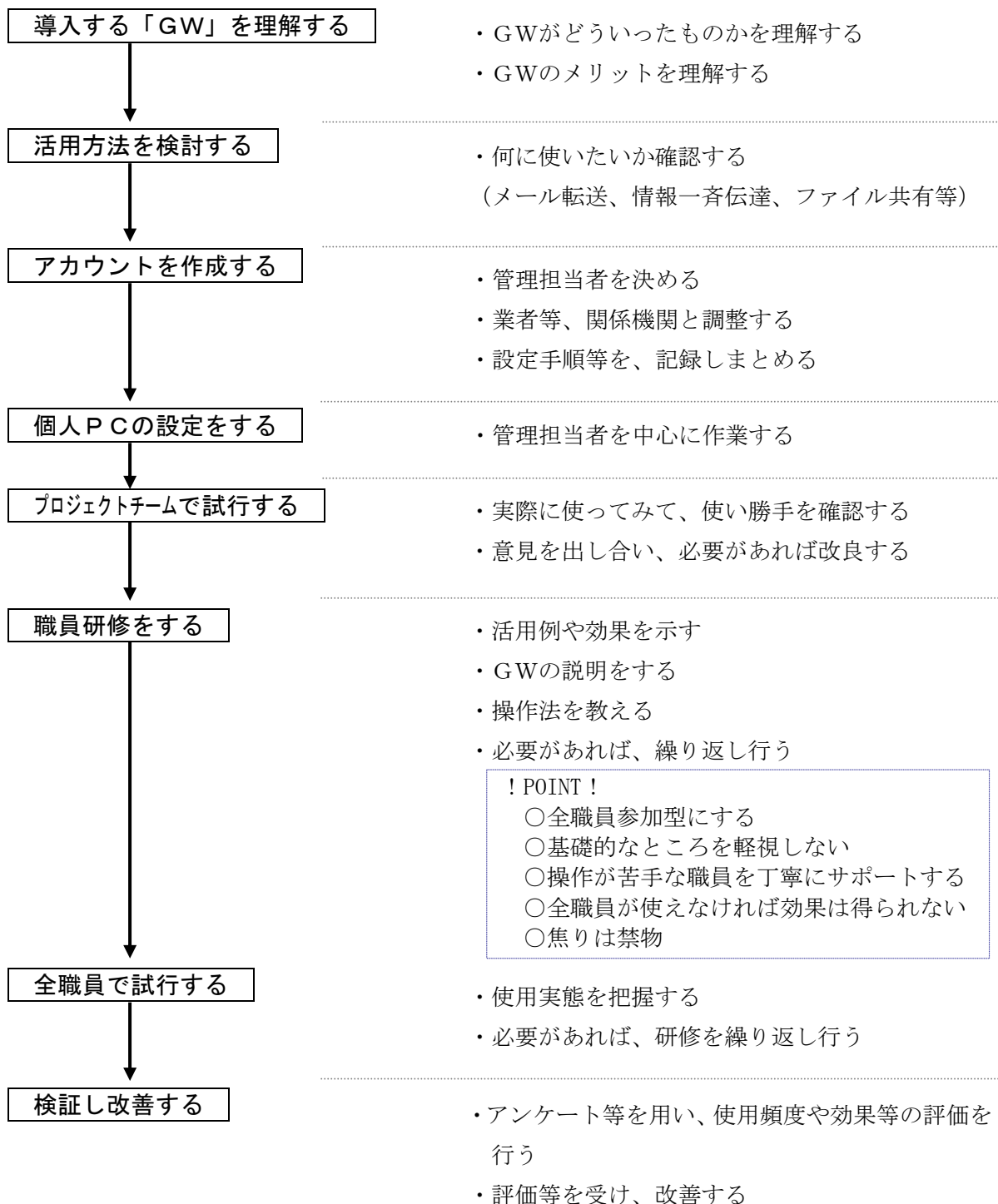
- ・予算が無いため、無償で利用できるGWを導入する
- ・業者との調整及び初期設定は、職員（ネットワーク管理担当者）で行う
- ・電子媒体（ファイル、メール）による情報伝達や共有を行い作業等の効率化を図る

◎GW利用促進のため、職員のスキル向上を目的とした研修を行う

- ・希望者のみではなく、全職員参加型の研修とする
- ・本格的な情報の電子化に向け、基礎となるPCのスキル向上及び活用促進を目的とした、officeソフトの研修も行う

◆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】



【推進校の1年間の歩み】

「取り組みフロー」は、推進校の実践と反省から生まれました。1年間の歩みの中では、このような紆余曲折がありました。

平成22年4月時点のインフラ

- ※公用・私用PCが混在した状況で、ネットワークに接続された1人1台のパソコンを机上に設置済みでした。
- ※ネットワーク管理担当者が明確化されていました（PTの構成員でもありました）。
- ※通知表は、平成21年度より電子処理化されていました。

教職員へのメールアドレス（アカウント）の貸与 4月下旬～5月中旬

- ・一般的な無償のwebメール（個人で取得するもの）では、学校単位でのアカウント管理は行えないため、独自ドメインを利用し、かつ無償で使用できるGW「Google Apps Education Edition（Google社）※教育機関は無償」を導入しました。
- ・同GWの利点は、費用面だけではなく、webで繋がるため、場所や時間にとらわれず、閲覧や編集が可能であること、また、検索速度も優れており、大容量のメールボックス（7GB）との組み合わせで、データファイルとしての活用もできます。
- ・独自ドメインの取得は、学校公式ホームページのプロバイダを通じ行いました。

職員用の個人PCの設定 5月下旬

- ・プロジェクトチーム（以下、「PT」）が、1台ずつ設定を行いました。
- ・ワンクリックでメールが開くように環境を整えたり、使用方法の説明も同時に行いました。

メールによる情報伝達の使用開始 6月上旬～

- ・職員会議等で説明、啓発をしました。啓発の中で、手始めに職員への連絡事項は、会議の場ではなく、メールで済ませるよう依頼し、早速、全職員で使用を開始しました。

反省点

- ※この頃、改善効果を得たい気持ちが先走ってしまい、プロジェクト実施（GW導入やその他の取り組みを含め）の十分な動機づけを怠ってしまいました。このことが、後にPTと職員の間温度差を作り、停滞する原因となりました。焦りは禁物です。

共有ドキュメントの使用開始 7月上旬～

- ・GWの共有ドキュメント機能（スプレッドシート）を使用し、通知表に係る部活動の戦績データの入力を、複数人で同時編集が可能になりました。また、現在の編集者も表示されるため、作業状況等の把握もでき、編集者への支援もしやすくなりました。
- ・同機能を、職員間で行うアンケートにも利用し、さらなる活用を促しました。

バズ学習の実施（業務改善プロジェクトの動機づけ） 9月下旬

- ・前述にある反省を踏まえ、校長からの啓発、及びプロジェクト（GW導入以外も含む）の検証や課題について全職員で協議しました。

職員研修の実施（メール活用促進に向けて） 11月上旬

- ・この時期、メール発信が一部の職員、また送信したメールが閲覧されていない実態が浮かび上がりました。このように、メールチェックが習慣化されない原因の一つは、導入当初の操作説明の不充分さが考えられました。また、操作が苦手な職員に対して、特定の職員が個別に対応する機会が多くなったため、業務効率が落ちていました。そこで、全職員参加の研修を実施しました。
- ・講師はPTが務め、内容については、基本的な操作の説明を中心に行いました。それは、PC操作が苦手な職員などの底上げを行い、全職員が送受信できなくては、全体としての効率化に繋がらないと考えたためです。
- ・また、PCそのものの電源が入っていないケースもあり、職員朝会の際に管理職より、電源を入れメールチェックをすることを促すようにしました。

PC研修の実施（パソコン操作のスキル向上） 1月上旬～3月上旬

- ・PCを活用した情報の電子化、電子ファイルの有効活用のためには、メールそのものの活用促進も大事ですが、パソコン操作をスキルアップし、全職員によるICTの活用が進展することも重要です。そこで、全職員参加のOfficeソフト（Excel2003）研修を、PTが中心となり、習熟度別講座を開設しました。講座内容については、レベル別に複数の講座を設定し、全職員が最低1講座を受講しました。
- ・開講にあたっては、教育用PCのリース契約会社に協力を依頼し、講座内容のアドバイスや講師派遣、テキスト提供をしていただきました。

検証、反省、改善計画 1月上旬～

- ・本テーマを含め、1年間の取り組みに関する自己評価（職員アンケート）を実施しました。このアンケートの回答や集約もGWの共有ドキュメント機能を活用し、円滑に集約しました。この結果をもとに、達成度や課題等を確認し、次年度へ向けた改善策や活動目標の設定を行いました。

◆④こんな効果がありました(改善の効果)

◎情報伝達がメールになり、確実に効率的になりました！

職員アンケートで、「連絡事項が文字化されて忘れづらくなった！」という回答がありました。口頭連絡とは違い、相手の不在に関わらず、情報伝達が可能になり、伝達漏れがなくなりました。また、メモ書きによる連絡とも違い、まず、机上にメモを置かないので、

紛失や情報漏洩が無くなります。さらに、このメールの特性（大容量&検索速度）を活かし、古いメール（連絡）を削除する必要がなく、円滑な再確認が可能になりました。

また、メール本文を企画提案書として用いたり、メールボックスを個人のファイルサーバーとして活用しています。

◎会議が短縮&減少しました！

職員朝会の内容の多くが連絡事項でしたが、メールに置き換えることで、時間が短縮されました。また、職員会議や各種委員会についても、連絡事項はメールに、承認事項も事前にメールで提案することで、協議にかかる時間が大幅に短縮されました。職員アンケートでは、「会議の数が減った！」という回答もありました。

また、各種委員会での会議の中身の伝達についても、職員会議の場を借りることなく、メールによって、手軽・迅速・確実に全職員へ周知できるようになりました。

◎ペーパーレス化により、エコ&コストダウン&ワークスペースの確保が実現！

PDF等のファイルを、メールに添付、共有ドキュメントとしてアップすることにより、紙による配布等が無くなるため、印刷に係る費用や、配布に要する時間の減少によって、エコロジー&コストダウンに繋がりました。分掌によっては、ゼロになったものもありました。また、配布物や回覧物のバインダーに占領されていた机上も一掃されました。

◎編集の順番待ちが無くなりました！

これまで、同一の Excel ファイルを編集する際には、ファイル共有を用いていました。しかし、これだと複数人が同時に編集できないため、順番待ちが発生し時間のロスが生じていました。GWの共有ドキュメントを用いることにより、その問題が解決されました。

また、web上のアプリなので、インターネットに接続できる環境があれば、どこからでも編集できます。これによって、業務の効率が向上しました。

◎アンケートの集約&集計機能も！

上記のアプリを用い、メールでアンケートへの協力を呼びかけると、職員はweb上で入力し回答します。その結果は即座に自動集約されて、ワンクリックできれいなグラフに仕上がります。手軽に職員向けのアンケートが行え、業務改善プロジェクトを支えています。

◆⑤取り組みの際の留意点

- ・ICTを用いる場合、その操作スキル等について、全職員が一定のレベルに達しておかなければなりません。また、そのことに費やす時間や苦勞を惜しまず、たとえ歩幅が小さくなくても、一緒に前進する必要があります。それ無くして、職場全体での効果は得られません。
- ・インフラ整備について、公的な整備（完全移行）が必要です。
- ・電子情報の取扱やGWの使用について、各種規程やセキュリティーポリシーに則った、学校単位や地教委単位でのルール化が必要です。
- ・実効性をもたせるために、必要不可欠なことは、「職員の意識改革」「管理職のリーダーシップ」です。

学校という職場は、組織というカタチでありながら、その仕事スタイルは、個人主義的で自己都合を優先する傾向があり、「協働」を意識することが無かったと考えます。協働は、業務改善の根幹のひとつですが、その意識を高めるには、いわゆる環境整備（インフラ、メール、共有フォルダ、ルールブック等）ではなく、課題共有（共感できる課題を設定）し、強要ではない、学び合いや教育&共育を行う必要があります。これまでの業務スタイルをゼロから、つまり、意識レベルから変えていく必要があると考えます。これは業務改善のボトムアップ（下からの変革）です。

業務改善のトップダウン（上からの変革）は、管理職のリーダーシップです。今回参考にさせていただいた事例（事例集P26～）にも、管理職が自ら率先してメールを活用した報告が有ります。「動機づけ」とあわせて、このようにどんな取り組みにも先導する姿勢が大事ではないでしょうか。

以上のようにトップとボトムの両方向から取り組んで組織変革を行い、少しでもワーク（仕事）にかかる時間を短縮し、ライフ（人生・家庭生活）にかける時間を大切にすること。そのことで、職員自らが心豊かに、生きる力を回復することにつながる生き方を取り戻す、生き方を求める、これが業務改善の根幹であると考えます。