

校務・業務の効率化やIT化

パソコンが便利なツールに！！

芦屋市立岩園小学校

①こんな課題がありました（改善の必要性）

【課題1】連絡事項を教職員に伝える必要性が発生した場合は、職員朝会を開かなければならない。

【課題2】校務に関わる連絡に、時間を取られてストレスを感じる。

【課題3】教職員一人一人が保管している紙媒体の資料が膨大になり、片付かないで未整理のままになっている。

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】教職員間で情報をやり取りする有用なツールが存在しない。

【要因2】校務に関わる連絡は、直接話すか文書を手渡ししか方法がない。

【要因3】教職員の意識として、資料をしっかりと持っておかないと校務推進に不安を感じてしまう現状がある。

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】教職員に付与されたメールアドレスで情報をやり取りする。

【改善2】学校ポータルサイトの掲示板を使って、情報の周知を図る。

【改善3】個人で保管する文書と、サーバ内の共用フォルダに保存する文書と区別を明確にして整理する。

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】教職員間で重要な情報がこまめにやり取りできる。

【効果2】教職員に周知が必要な重要事項が、送り手側のペースで送れる。

【効果3】全ての文書を個人所有しておく必要がなくなった。

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）

●連絡事項があれば、職員朝会を開催

教職員の情報伝達は、職員朝会を開催して口頭で行うことが中心となっている。さらに、教職員の習慣として、あまりメモを取らずに臨むために連絡事項の内容が十分に理解されない場合があった。したがって、せっかく忙しい時間を割いて会議を開催しても、送り手側と受け手側の思いと情報レベルが必ずしも一致しなかった。

●確認と調整にさらに時間を要する

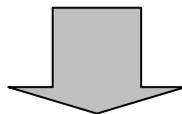
せっかく職員朝会を開催しても、登校したばかりの児童にトラブルがあったり、手を離せない業務が発生したりすると、その場に出席できない教職員も出てくる。あとで該当教職員に伝達するのにまた労力を必要とするし、内容が正確に伝わるか不安も残る。

●文書は手渡しが主流

ほとんどの教職員がパソコンを使って、資料を作成する能力を身に付けてきている。ところが、肝心の出来上がった文書は、人数分の印刷をして手渡しすることが主流であった。回答が必要な文書なら、手書きで記入した物を集めて担当者がパソコンに入力するという二重、三重の手間がかかっていた。

●職員室は書類の山

このように、紙媒体での書類のやり取りが主流となると、必然的に教職員が保管する紙媒体資料も増加してくる。電子データもわざわざプリントアウトして紙媒体にしてから業務にあたっている場面もあった。



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。

◎電子メールで情報をやり取りする

- ・必要のない物はプリントアウトせずに、電子メールに添付して送信して情報を共有する。

◎データは、共用フォルダに仕分けして保存する

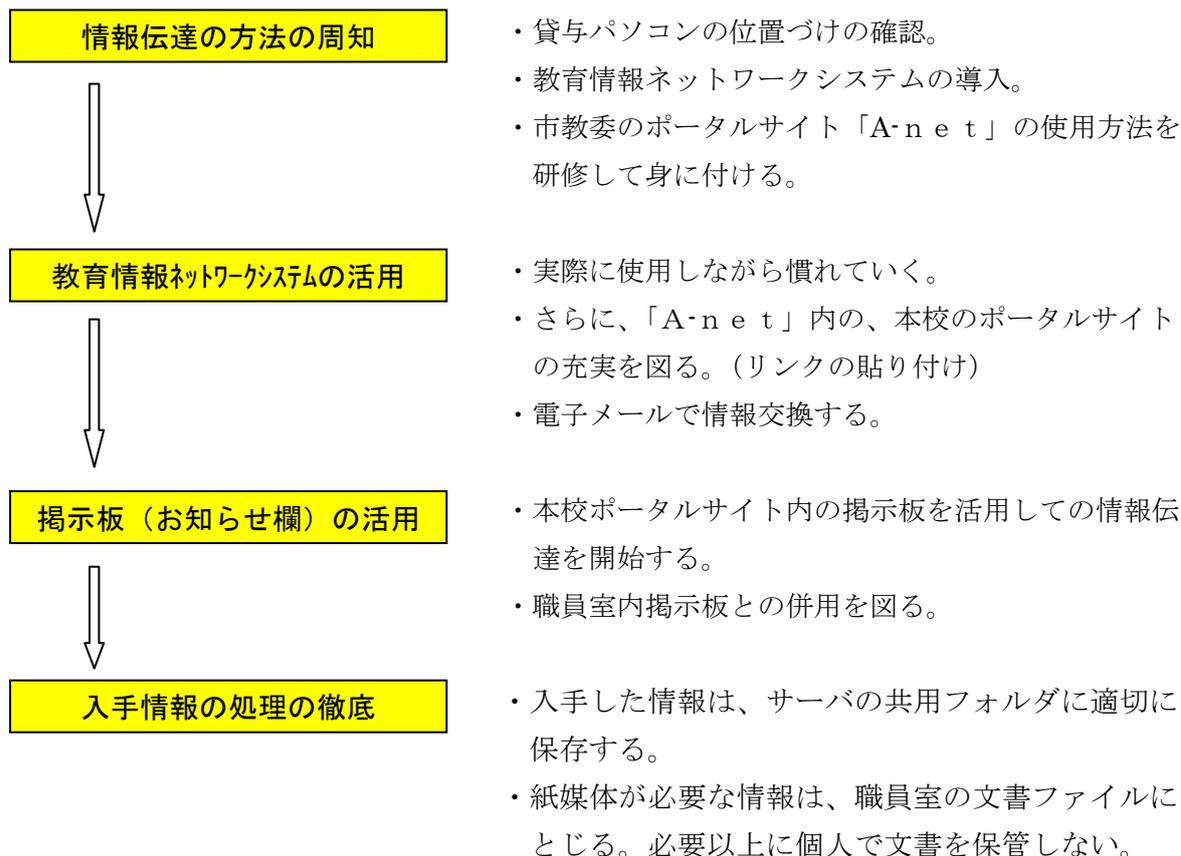
- ・保存管理が必要な電子データは、内容に応じてそのまま一般フォルダかセキュアフォルダ内の該当する部分に保存する。
- ・紙媒体での保管は、できるだけ避ける。

◎学校で重要な資料（電子データも紙媒体も）を適切に管理する

- ・個人で管理しなくても業務推進に支障が出ないようにデータを一元管理する。
- ・電子データは、学校のサーバの共用フォルダ内に保存する。
- ・紙媒体の文書は、職員室の共用ファイル冊子にファイリングする。

◆③こんな改善に取り組みました（改善の方向性）

【取り組みフロー】



留意点：一人に一台ずつのパソコンが整備され、ハード面ではIT化に向けての環境が十分に整っている。しかし、その使用頻度については、教職員の校務分掌やスキルによって大きく異なってくる。一日に一回は必ずパソコンを開くように呼びかけても、現実問題として、情報の受け手側に立つ教職員にとっては、必然性のない作業になってしまう。パソコンを立ち上げてポータルサイトをのぞいてみるのが、価値のある作業にならなければならない。そのことにより、業務の推進に効果があれば、おのずとパソコンを活用する頻度が増えていく。そのためには、掲示板の情報が現在進行中の校務に直結した情報であることが大切になってくる。教職員が必要とする情報を提供すべく、情報の更新をこまめに行っていくことが必要である。また、掲示板で情報を先に周知した教職員が、周囲に伝達したり呼びかけたりして徹底を図る効果も期待したい。

【取組結果】

下記のように校務・業務の効率化やIT化を図った。

情報伝達方法の確立

- ①緊急性の高い伝達事項や情報は、職員室の予定表掲示板に表示する。
- ②緊急性のない物、説明が必要な伝達事項や情報は、ポータルサイトの掲示板に表示する。
- ③市教委からの指示文書は、プリントアウトせずに管理職から該当教職員に転送して情報を共有する。回答が必要な文書は、該当教職員から管理職を経由して市教委に回答する。
- ④保存する必要のある文書は、該当教職員が共用フォルダに保存する。

ポータルサイトの充実

- ①既を用意されているリンク先の他に、学校で利用頻度が多いサイト（携帯電話によるメール配信システム、各教科書会社等）のリンクを貼りつけることで、利便性が増した。
- ②市教委のポータルサイトは発展途上にあり、校務・業務の推進に必要な情報や書式を要望することにより適宜アップしていただく環境が整った。

文書ファイルの整備

- ①職員室に保管されている文書ファイルを整理し、新しく校務分掌に合わせてファイルを整備する。紙媒体で保管が必要な情報は、ここに保管する。
- ②学年ごとに文書整理棚を設置し、指導書や評価テストなどの資料は整理して保管する。

◆④こんな効果がありました（改善の効果）

◎文書のやり取りがリアルタイムで確実に！

校務に関わる指示文書が市教委から送信されると、管理職が決裁の上で必要な情報を該当教職員に送信する。該当教職員は、ペーパーレスで情報を入手できるうえ、本当に必要な部分だけを利用できる。回答が必要な物は、管理職を経由して送信すれば、時間も精神的負担も軽減されるようになる。

◎みんなが使える情報がすぐそこに！

研究紀要作成マニュアルをポータルサイトの掲示板にのせたところ、大変好評であった。既に紙媒体で提案されていたが、その紙媒体の保管場所を探すよりも早くに情報がすぐさまに入手できる。また、携帯電話によるメール配信システムのリンクが貼られた上で、掲示板に使用方法が表示されると、一部の教職員しか使いこなせなかったシステムが誰でも利用できるようになり、校務・業務の効率化が進んだ。こまめな更新で、生きた情報をすぐ教職員に届けることができる。

情報提供として、「教職員のメンタルヘルス通信が配布されました。共用フォルダの『供覧文書』に保存していますのでご覧ください。」というように活用すると、印刷や配布の時間も短縮され、ストレスの軽減につながる。