

## ICTを活用した働き方改革 ～仕事の負担軽減にむけて～

成田市立三里塚小学校校長 村田 正志



現在、どの学校でも「職員室で仕事をする」イコール「コンピュータやタブレットに向かうこと」になっていることだろう。

コンピュータで効率よく仕事をこなすためには、ショートカットキーや差し込み印刷などの個人のスキルを高める必要がある。しかし、今までの経験上、全ての職員のスキルを同じように高めることは不可能である。

スキルの異なる集団が、今以上に効率よくコンピュータを活用し、一つの仕事にかかる時間やコンピュータに向かう時間を少しでも短縮することができれば、働き方改革の一助となるのではないかと考える。

### 本校の実践

本校では、次の3点を重視して、業務の効率化を図る工夫をしている。

- ①同じデータ入力を二度しない。(データを共有する)
- ②繰り返し行う作業を自動化する。
- ③一人一人が作成したデータを自動的に集約する。

### 具体例1 児童データベースの作成

校務支援システムにもデータベース機能があるが、カスタマイズすることが難しいため、独自のデータベースを作成している。住所や保護者、兄弟などの児童名簿のデータ以外に、様々な情報を記録し、職員が閲覧できるようにしている。また、表計算形式に書き出す機能を使って、各種名簿(学級・地区・ク

ラブなど)や引継資料が簡単に作成できるようになっている。(①③)

### 具体例2 出欠席統計の半自動化

今までは、校務支援ソフトで出席簿を作成し、それをもとに表計算ソフトに欠席数と欠席理由を入力、ワープロソフトで督励簿を作成、担当者は全校分を集計するといった作業を行ってきた。

作業工程が多く、転記ミスなどもあり、毎月末に時間がかかる作業であった。

これを校務支援ソフトのデータをそのまま転用し、表計算ソフトで自動的に集計し、そのソフト内で督励簿も作成できる工夫を行った。欠席数のカウントや報告対象者の自動抽出等が行われるため、ミスが大幅に減少すると同時に、担当者もボタン一つで報告書を完成させることができるため、作業効率がアップしたと感じている。(①②③)

### 具体例3 職員名簿作成の自動化

毎年、年度初めに勤務状況一覧や職員一覧など、職員の名簿に関する提出物がたくさんある。昨年のデータを活用しようにも、年齢や親族の記述など毎年変化する内容があり、そう簡単にはいかない。

しかし、今後一年間のことを考えると、ここで正確な職員の名簿を作成しておくことがとても大切である。この名簿は様々な調査や目標申告、人事異動時にも活用することができるからである。

そこで、先生方一人一人が入力する表計算ファイルを作成し、その内容を一つの名簿として集約する方法を考えた。年度初めに必要事項を入力・見直しをしてもらって回収、人事異動期には希望を入力してもらって回収、というように一つのファイルを活用するようにした。その結果、先生方が入力しなければならない事項は最小限になると同時に、管理職もボタンをクリックすることで一覧をまとめることができるため、作業効率のアップが図れたと思う。(①③)

#### 具体例4 出退勤管理の自動化

毎年6月と11月に職員の勤務時間の報告が求められている。行政からは、最終的な報告様式が示されているが、この報告を作成するためには大変な時間を要しているのではないかと思う。学校によっては、管理職が職員一人一人の出退勤時間を表計算ソフトに入力し、統計をとっていると聞いたことがある。

本校では、出退勤時に使用している打刻機から出力されるCSVデータを表計算ソフトで集計できる形式に変換し、報告様式に自動的にまとめる方法を工夫した。管理職にとってはこれも大きな時間短縮につながったと感じている。(③)

また、これらの工夫以外に、ICTを効果的に用いるために、改善が必要だと思うことがある。それは、行政や学校が行う「調査・集計」の報告様式をコンピュータで処理しやすい形式に工夫することである。

#### ワープロ形式による様式の工夫

一覧表（名簿等）の提出をワープロ形式で求めることは避けたほうがいい。

ワープロ形式で一覧表（名簿等）の提出を求められた場合、学年やクラス、氏名、生年

月日を先生方は一つ一つのデータを入力しており、報告数が多くなるほど多大な時間を要する。また、作成したデータの並べ替えや検索する作業も難しくなる。一覧表の提出を求める場合は表計算形式での提出とするべきである。

#### 表計算形式による様式の工夫

表計算形式の良さは、「大量のデータを一度にコピー＆貼付けができる」「簡単に並べ替えることができる」「簡単に検索や抽出ができる」ことにある。

報告様式には、「セルが結合されている」「一つのセル内に、性質の異なる複数のデータ入力を求められる」「一つのデータが複数行にわたっている」場合が見受けられる。どの場合も、並べ替えや検索、抽出ができなくなる。表計算形式での提出を求める場合、1データ1行、1セル1項目を徹底させるべきである。

また、「該当するものに○をつけてください」という質問項目があるが、回答者は、回答を○の図形で囲もうと苦労することになる。プルダウン形式で選択させるか、必要のない項目を削除させる方法が効率的だと思う。

ある程度校務のICT化が進んだ現在、これ以上の劇的な時間短縮は望めない。しかし、ICTを用いたことによる一つ一つの小さな成果を積み重ね、学校全体、市町村全体、県全体として、どのくらい負担感軽減や作業時間短縮につながったかといった働き方改革の視点も必要ではないだろうか。