

※文字の大きさは Meiryo UI /12 ポイント以上とし、上下左右の余白は変更しないでください。
 ※各項目の枠の幅は変更可能ですが、必ず A3 用紙片面におさまるように作成してください。
 ※画像、写真、イラスト等は、用紙の中におさまるようにし、ファイルサイズは 5 MB 以下としてください。

【様式 2】

<p>研修成果の活用レポート/NITS 大賞エントリーシート</p> <p>※研修成果の活用レポートは、NITS 大賞エントリーシートと同様式です。NITS 大賞に応募される方は、推薦者への提出とは別に、<award@ml.nits.go.jp>宛て、メールにてお送りください。なお、メール送信後、3 日以上受領メールが届かない場合はご連絡ください。</p>	<p>※事務局記入欄</p> <p>受理No. : D-28</p>
<p>【学校名・氏名】 大阪市立泉尾工業高等学校 山口修一</p>	<p>【応募部門】</p>
<p>【修了研修名】 平成 30 年度 第 2 回 学校事務職員研修</p>	<p>校内研修プログラム 開発・実践部門</p>
<p>【活動名】 主タイトル（12 文字以内） パソコン活用方法を共有 副タイトル（16 文字以内） 学校間での共有の仕組みを構築する</p>	
<p>解決すべき課題：※活動を行う前に、どんな課題設定をしましたか？</p> <p>大阪市立の小・中学校、高等学校、幼稚園の学校事務においては、平成 2 年度から学校事務センター設置に伴い、コンピューターによるシステム化が進んできた。現在では学校財務会計システム、勤務情報システム、人事給与システムなどにより、定型的な業務についてはシステムを利用した処理が行われている。一方で、事務処理の工程において、システムを使用しない文書作成や帳票作成については、帳票に手書きするか、ワードやエクセルなどのパソコンを活用して処理することになっている。ある程度定型的な処理でありながら、システム化されていない部分については、エクセルの関数やマクロ、ワードの差し込み印刷などを利用すれば、業務の効率化が図れるが、個人の力量によって活用度合いに差が生じているのが現状である。小・中学校の事務職員については、平成 24 年度から始まった学校間連携が定着し、日常的に情報共有が行われているが、高等学校においては学校間の情報共有の仕組みができていない状況である。</p>	
<p>目標・方針：※課題を解決するためにどんな目標や計画、戦略や方針をたてましたか？</p> <p>システム化されていない業務について、パソコン活用の知識を共有することにより、個々の学校事務職員の業務の効率化を図る。現在、一人一台のパソコンが配備されており、インターネットを閲覧できる環境にあるので、インターネット上に情報共有のためのサイトを構築し、現場における課題解決のためのパソコン活用のノウハウを得られるようにする。大阪市立高等学校事務研究会では、平成 20 年度と 21 年度のグループ研究において「ウィキ」という技術を利用してインターネット上にサイトを構築し、パソコン活用の情報共有の研究を行ったが、当時は一人一台のパソコン配備の環境ではなく、人事異動の関係もあり、研究は中断していた。今回は、当時の研究を掘り起し、グループ研究を立ち上げる。さらに「ウィキ」サイトを再開し、情報共有の仕組みを再構築して、パソコン活用による事務の効率化が広がるようにする。</p>	
<p>活動内容：※何を行ったか、具体的に記載してください。</p> <p>1 これまでの経過 パソコン活用のノウハウを共有化する仕組みの構築については、私自身、以前から問題意識を持っていた。平成 20 年、私が大阪市立住吉商業高等学校に在任中に、事務研究会のグループ研究を立ち上げ、自ら「ウィキ」サイトを構築して、「学校事務のナレッジマネジメント～ウィキを利用した情報共有～」をテーマに研究を行った。しかし、当時は一人一台のパソコン配備が行われておらず、インターネットの閲覧環境も充分ではなかったことから、「ウィキ」サイトの活用も進まなかった。その後、平成 22 年に私自身が学校経営管理センターに異動したことにより、研究活動は継続されなかった。</p> <p>2 グループ研究の立ち上げ 平成 27 年に私が事務長として高等学校の現場にもどり、平成 28 年には高等学校事務研究会に副会長としてかかわることになった。さらに平成 29 年には会長を任されることになった。</p>	

<p>平成 28 年度には、高等学校の事務職員の採用が 9 年ぶりに再開され、若手の事務職員の人材育成を兼ねたグループ研究の立ち上げが検討され始めたが、なかなか進まなかった。一方で、パソコン活用の状況も 10 年前と変わらず、「できる人はできる、できない人はできない」という状況であった。そこで、平成 29 年度末に事務研究会の手続きを経て、平成 30 年度から 31 年度の 2 年を期間とし、「仕事に役立つパソコン活用の研究」をテーマにグループ研究を立ち上げることになった。「ウィキ」サイトについては、10 年前に構築したものをリニューアルし、業務用のパソコンから閲覧できるように、教育委員会に「ホワイトリスト」の申請を行った。グループ研究員の募集に対しては、採用 1 年目から 3 年目の若手が 5 名応募し、これに研究会役員が世話役として若干名加わった形での活動となった。</p> <p>3 グループ研究活動の始動 多忙な日常業務の合間をぬっての活動であり、1 回目は平成 30 年 11 月 12 日、2 回目は平成 31 年 1 月 15 日、会場は大阪市立咲くやこの花高等学校の IT 技術実習室で行った。内容は、1 回目に「ウィキ」サイトへのアクセス方法やページの作成、編集方法、ファイルの添付の仕方など、情報共有のための基本操作を学んだ。また、2 回目には「ウィキ」に登録したパソコン活用事例などを検証した。2 月 8 日には事務研究会主催のパソコン研修を、広く会員を対象にして行った。教材のエクセルファイルについては、グループ研究用の「ウィキ」サイトからダウンロードして利用する形にした。これにより、学校現場に戻ってから、手元のパソコンから研修会で学んだ活用方法をすぐに利用できるようになった。</p> <p>4 e-Shien システムへの生徒情報登録の対応 高等学校就学支援金においては、平成 31 年 4 月より文部科学省の e-Shien システムを利用することになった。新入生の 4 月申請における生徒情報の登録において、大阪府立の高等学校については、府の収納金システムに生徒情報があることから、府の教育庁が登録作業を行うが、大阪市立の高等学校については、学校現場で登録作業を行うことになった。登録作業では、学校で管理している生徒情報のエクセルファイルを e-Shien システム一括登録用のフォーマットに整形する必要があり、一つのセルに収まっている生徒名を「姓」と「名」のセルに分割したり、住所情報を「市町村」と「町名以下」に分割する処理を要する。これは、エクセルの関数を利用して、入力用のシートに学校管理の生徒情報を貼り付けて、出力用のシートに e-Shien 用フォーマットで出力させることで解決できる。こうした「ひな型」のエクセルファイルを「ウィキ」サイトに掲載し、各学校でダウンロードして使用できるようにした。同じく高等学校就学支援金の在校生の 7 月申請にともなう「データ移行情報登録」作業では、上記の生徒情報の登録に加え、これまでの支給実績を示す「台帳情報」の登録が必要である。たとえば 2 年生であれば 1 年時の 4 月分から 2 年時の 6 月分まで 15 カ月の支援金支給があるが、一月一行のデータを準備する必要がある。2 年生であれば一人当たり 15 行、3 年生になると 12 か月加えて 27 行のデータ量になる。仮に 2 年生が 100 名、3 年生が 100 名で支給内容に変化がないとした場合でも、4,200 行のデータを作成ことになる。これを手作業で作るとなると大変な労力を必要とする。そこで、入力用のシートに生徒の支給期間ごとのデータを入力し、マクロのプログラムにより、出力用のシートに支給実績のデータが生成されるエクセルファイルを作成した。このファイルと事務処理手順を「ウィキ」サイトに掲載し、6 月 17 日に事務研究会主催の実務研修会を行って、操作方法などを周知した。また、7 月 29 日には質問会を行った。</p>
<p>活動の成果：※それによって、どんな成果が得られましたか？</p> <p>なによりも、高等学校就学支援金の新入生の 4 月申請及び在校生の 7 月申請の事務において、大阪市立の高等学校 20 校で、エクセル操作を伴う生徒情報登録作業、データ移行情報登録作業が無事完了したことが大きな成果だった。パソコン活用にかかる情報共有の仕組みが構築できたことで、今後、このような状況の変化があった場合でも、学校間の連携により事務の効率化が進められると思う。</p>
<p>アピールポイント（アイデアや工夫）：</p> <p>今回、利用している「ウィキ」というシステムは、ブラウザからウェブサイトのページの作成・編集・削除・ファイルの添付などができるコンテンツマネジメントシステムの一つである。レンタルサーバーの契約を行い、サーバー上に「ウィキ」システムを載せ、ブラウザから容易にウェブサイトを構築することができる。こうした技術を学校間の情報共有にうまく利用することで、他の地域においても、学校事務の効率化が図れると思う。</p>