

## 第3分科会 研究課題「教育環境整備に関する課題」

### 研究主題 合理的・効率的な文書事務の在り方

延岡支会

#### 1 主題設定の理由

学校現場では、依然として紙ベースの事務が多く、文書配付・回覧・資料印刷等に多大な時間を要している。一方、新型コロナウイルス感染症を契機とした DX 推進の機運や、宮崎県の校務支援システム「C4th」導入、延岡市の Google Workspace 導入により、業務の合理化・効率化を図る土台が整いつつある。また、働き方改革の社会的要請に応えるためにも、文書事務の見直しは喫緊の課題である。

そこで本研究は、各校の実践を俯瞰し、効果と課題を明らかにして「合理的・効率的な文書事務」のモデルを提示することを目的に主題を設定した。

#### 2 研究のねらい

教頭・事務職員を中心に、C4th と Google Workspace を適切に役割分担させ、情報共有と意思決定の迅速化、会議時間・印刷業務の削減、業務分担の最適化を実現する。導入に止まらず運用の質を高める具体策を整理し、学校規模や人員構成の違いを超えて横展開可能な標準モデルを構築することをねらいとする。

#### 3 研究の概要

##### (1) 研究計画

###### 【第Ⅰ期：現状把握】

- 各校の実践報告の収集  
(C4th/Google/その他 ICT)

###### 【第Ⅱ期：分析・モデル化】

- 共通パターンと相違点の抽出

###### 【第Ⅲ期：提言・横展開】

- 役割分担と運用ルール案の設計

##### (2) 研究内容

- ① C4th 活用の実際  
(文書受付・配付・掲示板等)
- ② Google Workspace の活用  
(カレンダー・クラスルーム・ドライブ・スプレッドシート・フォーム・サイト)

- ③ 事務職員との連携

(受付・配付・アーカイブ・権限管理の分担設計)

- ④ その他の活用

(メール配信、欠席連絡、ポータル、オンライン会議)

#### 4 研究の実際

##### (1) C4th 活用の実際

- C4th の予定表に入力した行事や来客、休暇等は学校日誌に反映することができるので、学校日誌の入力が楽になった。
- 掲示板連絡で会議の議題を共有した結果、職員連絡会議時間の短縮につながった。
- 名簿・成績・出席簿などの基本機能は、C4th を用いた校務処理の中で、全学校において定着している。
- 校内外と円滑な連絡ツールとして利用している。

##### (2) Google Workspace の活用

- カレンダーに月案・週案・行事資料等を添付し、可視化することで必要な情報を共有した。(図1)
- クラスルームや Google ドライブで提案文書を事前提示している。また、ドキュメントやスプレッドシートを共有し、共同で作業することにより、担当者の作業を減らした。(図2)
- フォームでの集計自動化により職員・保護者・児童の意見集約の迅速化が図られた。
- 校内ポータル (Google サイト等) でリンク・資料・手順を一元化した。
- 生成 AI (例: Microsoft Copilot、Gemini 等) を活用した文書作成支援により報告書、学校行事の計画案作成が迅速化された。

図1 Google カレンダーの活用

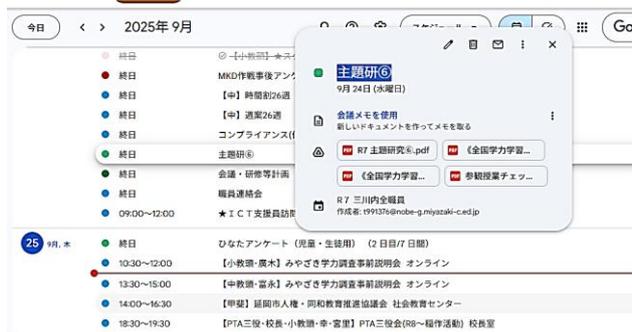


図2 クラスルームへの月行事等の一覧

9月10日(水) 職員会 10月行事提案はここにアップしてください。



### (3) 事務職員との連携

- ある学校では、電子で受付をした文書は印刷をせずに表題一覧を作成して印刷したものを回覧している。それにより、事務職員が文書を印刷する必要がなくなり、大幅な効率化につながった。
- 学校連絡メールの機能を利用して、毎朝の欠席連絡をメールで行っている。また、連絡の確認は学級担任が教室の校務用PCでできるようにしたこと、事務室からの連絡によるタイムラグがなくなり、朝の電話対応の集中を分散化することができた。
- 事務職員が文書発信簿をデジタル化したことにより、文書番号の採番が事務室以外でもできるようになった。

### (4) その他の活用

- メール配信システムや Meet を活用して迅速に校内外と連携を図ることができた。
- オンラインによる PTA 総会や合同行事におけるオンライン会議（共同編集・日程調整）が定着した。

## 5 成果と今後の課題

調査によって、各学校の文書処理の方法には、かなり違いがあることが分かった。

### (1) 成果

- ペーパーレス化が進んでいる学校は、情報共有のスピードアップがはっきり見られた。
- 行事や週案、職員会議の資料を事前にオンラインで共有できるようになったことで印刷・配付・回覧等にかかっていた時間が減り、会議も「読むところ」から始めなくてよくなった。
- カレンダーやポータルで予定や資料が一元化されたことで、どこからでも同じ情報にアクセスでき、教頭や事務職員の負担も一定程度軽くなっている。
- メールでの欠席連絡など、日常のこまごました業務も効率化が進み、働き方改革に結びつく手応えが出ている。

### (2) 課題

- 職員への連絡の経路が C4th・Google・メールなどに分散している状況があることから、どの連絡をどのツールで行うかを学校として決めることが必要である。
- 職員の ICT スキルに差があり一部のみに運用が集中している現状がある。
- 電子化しても、紙との併用が残り、運用が二重になっている。
- 保護者に Google フォームを使って入力してもらおう際にも、慣れていない方には入力が難しく、そのサポートを誰が担うのが課題となっている。