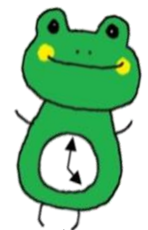
繋ぐ

No.2　令和４年５月２６日発行
〈働き方改革特集号〉
文責：学校事務支援室
作成：松本　望



ハヤガエル

職員会の業務改善

職員会などが長引いてしまい、退勤時間が遅くなってしまっていませんか。
今回は、業務改善として会議時間短縮のための取組例をご紹介します。

～ペーパーレス会議の流れ～

① 各自が作成した資料を企画委員会までに FS の共有フォルダへ保存する
※共有フォルダにまとめて保存することで次年度にも活用できる

Plus 1 ファイル名のルールを決めておく
各自が作成するとき　　例）「1.OOO（提案内容）・松本」
→資料がそろったら担当者が番号を変える

② 企画委員会後、各自が FS の資料を修正・更新する

タブレット使用の場合

松本おすすめ

③ Google アプリ

【Classroom】
担当者が〇〇学校職員のクラスを作成
▼
会議資料をアップする

【ドライブ】
担当者が新しい共有ドライブを作り、共有するメンバーを設定
▼
会議資料を「〇月職員会」フォルダにまとめ、アップする

校務系パソコン使用の場合

③ グループウェア

松本おすすめ

【学校スケジュール】
担当者が「学校スケジュール」の会議日の「✏」をクリックし、会議資料を添付する
（注）他校への非公開設定が必要

【掲示板】
「〇月職員会」の掲示板を作成し、担当者が書き込む

市職員等への対応
・事前に FS から印刷して準備してもらう
・ペーパーレス化する場合、グループウェアや Google のアカウントを持っていないため、誰かのアカウントを共有で使う必要がある

市内でもペーパーレスの実施や移行中の学校が増えています。
職員室以外の場所で行う事を考えるとタブレットの活用も検討していけるといいですね。
●掲示板活用：3 校　●FS 活用：2 校　●学校スケジュール活用：1 校

ペーパーレス化によるメリット

① コストの削減
コピー用紙・コピーにかかる費用の削減

② 資料の準備時間
印刷・製本に要する時間の短縮

③ 会議場所
職員室以外の場所で会議ができる（Google アプリ活用）

④ 資料の保管・処理
廃棄時の分別・シュレッダーにかける手間や保管場所の確保が不要になる

⑤ 資料の電子化
カラーの資料で事前に確認ができ、必要な資料データを探しやすい

⑥ 個人情報保護
紛失や置き忘れによる情報漏洩リスクの低減

⑦ 議事録の効率化
リアルタイムで議事録を作成・共有できる

ペーパーレス会議をスムーズに進めるためには、計画的に見通しを持って資料作成し、企画委員会にかける流れを定着させることが必要です。また、最初から全てをペーパーレスにすると決めつけるのではなく、議案によっては紙に印刷する等、それぞれの学校に応じた方法で試してみませんか。スムーズな実施に向け支援室も協力しますのでお声掛けください。

Plus 2 会議時間を短縮するための取組例

〇レジュメに時間を記載し、終了時間を明確に示す
〇タイマーなどを活用し、各自が時間を意識し厳守する
〇意思決定を会議に求めない
　協議する中で見通しが立たない場合は、次回へ繰り越すか企画委員会へ一度返し再度検討する
〇軽度な連絡事項などはグループウェアの掲示板等を活用して伝達する
〇行事の反省は行事後すぐに出し合い、職員会での協議時間を減らす
〇事前に、ある程度協議する議題に関して目を通してもらっておく
〇レジュメを協議が必要なもの、説明報告するだけのもの、資料提示のみのものに分けて記載する
〇出席者は必要最低限にする（分科会等の実施）
〇通常会議（原則 1 時間）とショート会議（15 分程度）に分類