

電子化はできんか。ボクは電じか!?

- 電子データ化した文書管理による業務の効率化について -

大島地区研究グループ

「あの書類はどこ?」「あの通知文はどこに保存してあるの?」
些細ではあるものの、常に規則等と向き合う仕事をしているからこそ思うこと。
「紙ベースだけではなく、電子データで文書を管理できれば便利になるのではないか」
そこが、私たちの研究の原点である。

1 現状の課題

私たちは日頃から、条例・規則等に則り業務を行っている。幅広い分野にわたる業務に携わる中で、根拠となる通知文等を見つけ出すことに時間を要してしまうことも少なくない。とりわけ、通知通達集などに掲載されていない文書や通知の内容が多岐に渡るもの（例：県民大学など）に、煩雑さが生じることがある。

(1) 提起された問題点

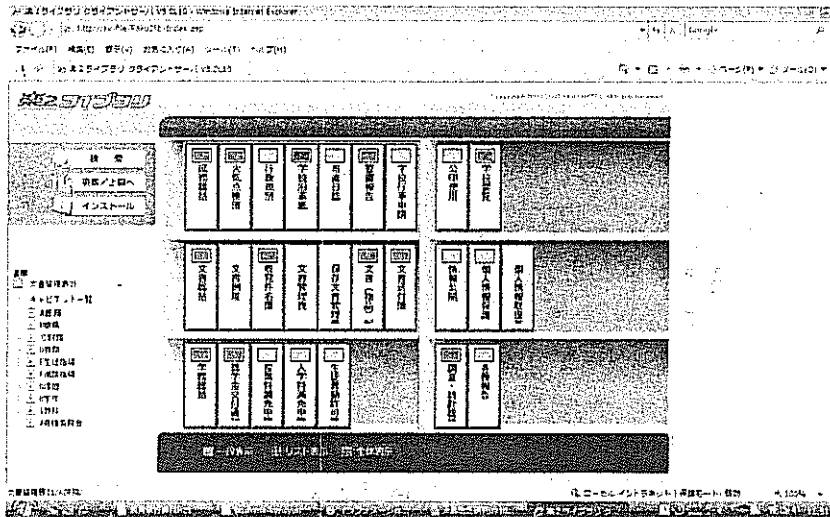
- ① 異動や事務分掌の変更などで、過去の報告文書を参考にしたい場合に、数年前の報告文書となると探し出すのに苦勞する場合が多い。
- ② 複数年必要となる文書は常用として保存しているが、必要に応じて年度を分けて区分される文書等においては、以前の年度分として書庫に保管されているため、必要な文書を探すのに手間取ってしまう。
- ③ 初任者や義務制からの転入者に業務の進め方を指導する過程で、過去の通知文や事務連絡などを基に説明しようとした時、どこに保存してあるか分からない。という場合も多く、初任者等への指導に弊害が生じる場合もある。
また初任者でなくとも、携わる業務の事務処理について根拠となる通知文などが見つからず、以前の担当者が行ったものをそのまま真似て処理したり、同僚から口頭で説明を受けて事務処理を行うことも多く、実際には何となくわかったというような状態で事務処理を行っている場合も少なくない。

このような現状を受けて、通知文書等の電子データ化による業務改善を目的とした研究を目指す。

2 研究の実際

研究を進めるにあたり、検討の結果以下のような実践に取り組む。

(1) 使用機器等 ScanSnap S1500&楽2ライブラリV5.0セットモデル



※ 今回の研究にあたり、富士通製品を使用することとなったが、操作性重視の観点から選定したものであり、この製品の使用を推奨するものではありません。

(2) 研究実践

① 奄美高校

(1) 取り組み

クライアントサーバ型(注1)は使用せず、事務室内でのみ運用している。

通知、事務連絡、報告文書等の紙ベースの文書を電子データとして保存しているが、このことはあくまでも文書管理の補助的な役割を果たすものと位置づけ、文書管理の一部とは考えていない。重要であると思われる文書のみを電子データで保存することとし、分類の区分をあまり細かくせず、作業にかかる操作や電子データの閲覧が簡単にできるように心掛けている。

(注1) 相互にネットワークで接続されたコンピュータを「サーバ」と「クライアント」に分け、特定の役割をサーバ機に集中的に担当させる型。クライアントがサーバに「要求」を送信し、サーバがそれに「応答」を返す形で処理が行われる。

(2) 作業の流れ

学校に保管してある通知等や各事務職員が個人資料として持っている過去の通知等のコピーを提供してもらい、その中から重要であると思われる通知等をピックアップし、電子データで保存する作業から始め、新たに出された通知等についても重要であると思われるもののみを電子データで保存し、電子バインダーの中身(容量)があまり大きくならないようにしている。

分類区分

書庫	バインダー	章（インデックス）	項
事務室	職朝連絡	・日付ごと	
	21年度報告一般	・総務福利課 ・教職員課 ・学校施設課 ・高校教育課	・各章（インデックス）で報告ごと
	旅費関係	・通知ごと	
	服務・勤務関係	・通知ごと	
	情報政策課関係	・スペシャルユーザー ・利用許可通知（接続申請） ・通知一般 ・資料	・各章（インデックス）で通知ごと
	その他通知	・通知ごと	
	重要書類	・契約書等 ・その他	・各章（インデックス）で通知ごと
	福利厚生関係	・共済組合 ・互助組合 ・共助会	・各章（インデックス）で通知ごと
	財務・会計関係	・通知ごと	
	給与・諸手当関係	・給与 ・諸手当	・各章（インデックス）で通知ごと
	財産関係	・通知ごと	
	22年度報告一般	・総務福利課 ・教職員課 ・学校施設課 ・高校教育課	・各章（インデックス）で報告ごと
	定時制関係	・定時制	

(3) 研究の検証

○ メリット

- ・過去の通知や報告文書等を電子バインダーから検索する時間が、紙ベースで保管しているバインダー等から探し出すのに比べ大幅に短縮される。
- ・重要と思われる文書のみを電子データとして保存するので、スキャナで読み込ませる等の作業時間が短く、電子バインダーの中身（容量）もあまり大きくならない。

○ デメリット

- ・重要と思われる文書のみを電子データとして保存するので、文書管理全体を補助できない。
- ・どの文書が重要であるかの判断基準が明確ではないため、経験年数等により判断が異なることが想定される。経験の浅い事務職員が判断に困る場面も想定される。
- ・既存の電子データで不要になったものは削除しなければならないが、その判断及び作業は容易ではないと思われる。（条例改正などで新しい通知が出た場合等）

(4) まとめ

今後は重要と思われる通知等の基準や保存・管理に関するルールの設定が必要であり、事務室内で協議していきたい。

紙ベースの文書を電子データとして保存することに関しては、すぐに期待できる効果もあれば、各業務担当者が期待するような効果がすぐに上がらない面もある。しかし、5年後、10年後の奄美高校において「これがあって良かった。」と思われる、価値あるものとなる可能性を秘めている。

② 古仁屋高校

(1) 取り組み

クライアントサーバ型によるデータ管理を行っているが、事務室内のみで運用している。閲覧は全職員のパソコンから行うことができる。

(2) 現在の作業の流れ

- ・職員朝会・会議の資料、届いた文書で保管の必要なもの、発送文書の一部を「Scan Snap」で読み取り、「楽2ライブラリ」に取り込む。
- ・県民大学など複数の職員が関わる業務については、説明会や実施計画書・報告書を依頼された公文、報酬や需用費の支出負担行為書・支出命令票、年末調整時の報告書等に加え、これに関わる通知通達も一緒に読み込む。
- ・ファイルにパスワードを設定することにより、個人情報には十分配慮する。

分類区分

書庫	バインダー	インデックス
古仁屋高校	職員朝会 1 学期 職員朝会 2 学期 職員朝会 3 学期 引継書 地域スポーツ人材の活用実践事業	日付ごと 日付ごと 日付ごと 項目ごと 項目ごと
通知通達集	項目ごと	項目の詳細ごと
総務福利課	総括 予算申請	送付された公文・提出した文書ごと
教職員課	勤務休暇 旅費 給与関係	
高校教育課	総括 いじめ問題等相談員派遣事業 ALT 関係	送付された公文・提出した文書ごと
社会教育課	県民大学関係	
管理調達課	総括	
情報政策課	総括	
会計課	総括 会計規則 契約規則 証紙条例 財務会計システム 会計課への問い合わせ	
共済組合	福利厚生	
協会	学校事務必携	項目ごと
統計	統計資料	提出文書
校内 LAN 関係	情報セキュリティポリシー	

(3) 研究の検証

○ メリット

- ・ 検索機能が優れているため、必要な条例・規則等を探すのが容易である。
- ・ 「Scan Snap」で読み取った原稿をWordなどのオフィス文書に変換ができるため、データや文書の引継ぎができなかった場合、作成の手助けとなる。
- ・ 担当者が代わっても、前年度の流れが把握しやすくなる。
- ・ 県民大学など、複数の職員が関わる事業は担当ごとで文書管理されることが多いが、各事業に関する文書や報告書等を一つのバインダーでまとめておけば、業務が進めやすくなる。

- ・ 閲覧は全職員が行えるので、職員朝会・職員会議などの配付プリントが減り、ペーパーレス化が期待できる。

○ テメリット

- ・ 通知文等の差替を一度でも怠ると、古いものが残ったままとなる。
- ・ 通知通達集に記載されていない文書（特に古いもの）への対応が困難。
- ・ 容量が増えると検索速度が落ちるため、高機能のサーバが必要となる。

(4) まとめ

本校事務室は小・中学校からの異動者が多く、最初の戸惑いは大きい。自分の担当業務だけでも、流れや根拠となる法令や条例や他の職員との関わり、情報の共有化がはかれれば負担も多少は軽減できるのではないだろうか。

今回の取り組みは、通常の文書管理の補助的なものと考え、事務室と関わりがあるものに限り、教諭側の報告文書も読み込みを行った。文書整理だけで全ての問題は解決できないが、事務室ひいては学校全体の事務処理の効率化の一つになればと思う。

③ 大島高校

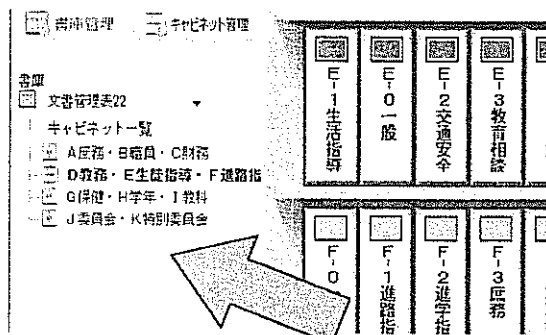
(1) 取り組み

クライアントサーバ用ソフトをインストールし、校内LANによる電子データの共有化を図り研究に取り組むこととした。研究に際し着目した視点は以下の通りである。

- (ア) 公文書をはじめ紙ベース文書の電子化
- (イ) 電子化データの共有化
- (ウ) 電子化データの分類、整理等の一元管理
- (エ) その他、文書を電子化することに関する研究

日常的に膨大な文書が行き交う中、その処理に要する時間的労力のほか、迅速な整理・管理が要求される。本校においても、そういった現状の業務改善とあわせ、電子化データというツールを活用することで、業務の効率化が図られるのではないかと考えた。

(2) 作業の流れ

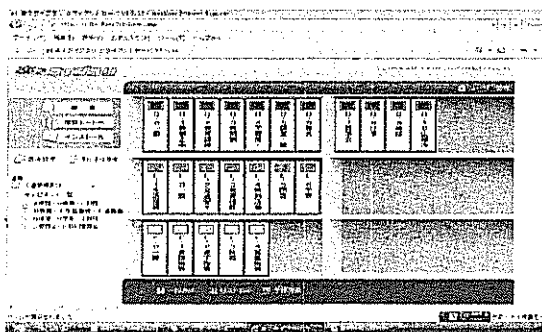


公文書総括(分類前の総括分)を作成し、文書管理22 → A庶務…、D教務…、G 保健…といった分類用バインダーを作成、文書管理表を基に整理。

文書検索する場合は、キャビネット一覧から該当分類項目を選択。

【資料①参照】

【資料①】



【資料②】

大島高校の分類画面イメージは左図の通り。【資料②参照】

文書を一元管理し共有することで、電子データの有効性を検証。従来使用していた校内 LAN の共有フォルダとの使い分け、電子化された文書等のデータを今後どのように活用していけるのか、ここが一番のポイントである

(3) 研究の検証


○ メリット

- ・ 一定の保管箇所にある従来の紙ベースデータが幅広く多用途に共有が可能になる。
- ・ 電子化データのため、保管の容易さ、必要書類検索等に労力の削減が見込まれる。
- ・ 文書管理を補助する他、教員等のニーズに対応した校務運営が期待できる。

○ デメリット

- ・ 電子化の利便性からむ、セキュリティならびに管理運用体制
- ・ 電子データ化という点だけではなく、文書管理にかかる認識の高まりが不可欠
- ・ ソフト運用にかかる継続的な予算確保、または新たなシステム構築等が必要

(4) まとめ

依然、紙ベース中心である文書管理事務の電子化を図り、情報の共有化と管理の簡素化を達成することができれば、ファイリングシステム構築のほか、文書検索の労力削減等、少しでも日常業務の効率化を図ることができ、益々  の出番があるのではないだろうか。

3 終わりに

今回の研究を行った結果、文書を電子化することで必要文書の検索時間の大幅な短縮、保存形式の工夫に伴い、業務の効率化が図れることが検証できた。その上、専用のソフトがあれば、文書を電子化し管理する作業も、容易に行えることがわかった。

しかし、これらを日頃の業務の中で活用していくためには、円滑に処理するための高機能サーバーの導入や管理維持費など、システムに係るコスト面における費用負担が生じることが考えられる。また、電子化する文書の選定やデータ化された文書の差し替え等、判断を有する管理方法の課題も同時に解決していかななくてはならない。

今回の研究を通し、デメリットとして挙げられた課題を解決し、電子化した文書の管理方法などを確立できれば、事務室内だけでなく学校全体で情報の共有ができ、もっと円滑にスピーディな業務を行うことができるように思う。