

事務処理プログラムを使用した共同処理による効率化

= 南河内町における事務処理の効率化を目的としたプログラム作成の経緯をとおして =

南河内町立南河内中学校 檜山 雅夫

はじめに

パソコンによる事務処理の効率化が言われて久しいですが、どの学校の事務職員もパソコンによる事務処理の効率化を図っていると思います。そういう私もそのひとりでありまして、マニュアル本を片手にパソコンと格闘したりしております。こういった個人、仲間で、市町村単位で事務処理のプログラムを作成し、事務処理の効率化を図る動きは、栃事研ホームページにも見られるように確実に定着し、みんなで協力し合いながら効率化をめざす方向に向いてきていると感じています。

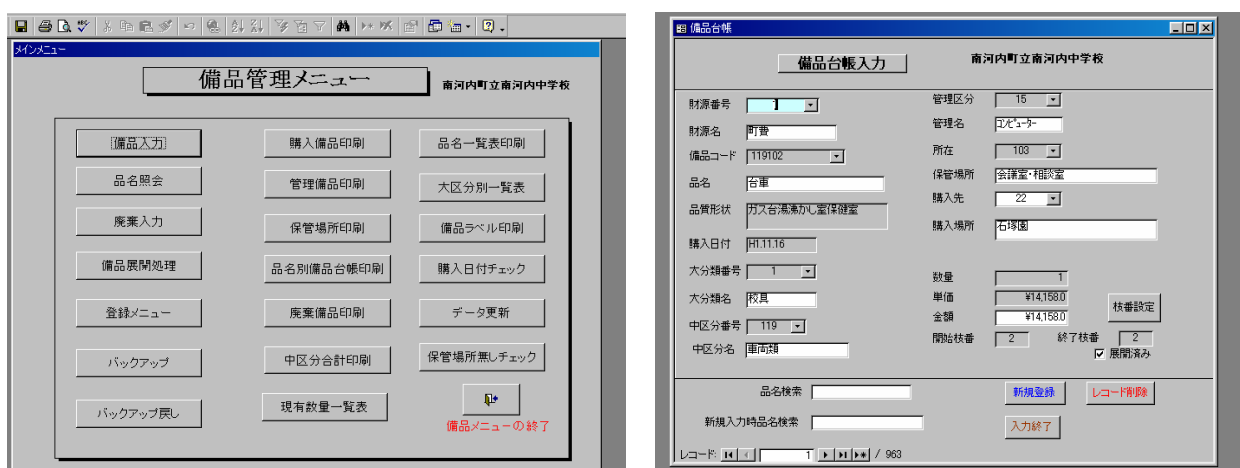
なぜ、多くの方がパソコンによる事務処理の効率化をめざすのでしょうか。

当たり前ですが、それは次回の事務処理が少しでも短時間で処理できるように工夫しようとするからです。一部の学校を除き、ほとんどの学校で事務職員は単数配置である現状の中、多くの事務処理をこなすためには、ひとつひとつの事務処理の効率化を図る以外に手だてはないと思います。

事務職員の意識を変えたプログラム

平成6年度に南河内町事務職員研究協議会が町の教育委員会に働きかけ、承認を得て、民間のプログラム会社に依頼して備品管理プログラム(DOS版)を作成し、導入したことが南河内町の事務職員の意識を変えるきっかけになったと思います。

現在使用している備品プログラムのメニュー画面と入力画面（Windowsアクセス版）



このプログラムの導入にあたっては、町内の事務職員全員が賛成していたわけではありません

でした。私自身も本当に事務処理の効率化ができるか疑い、導入によって事務負担増を招くのではないかと懸念し、反対の立場でした。しかし、プログラム導入が決定され、以前のシステムからの移行作業が完了し、本格的に稼働すると、備品データの入力作業、教科別の台帳作成や保管場所別の台帳作成など、今までのシステムでの作業よりたいへん便利で効率的であることが、理解できました。

今振り返ると、その時の私には、パソコンでの備品管理という新しい分野への拒否反応があったのではないかと、と思います。目の前のことだけを考えてしまい、今後の展開を考えられなかったと反省しています。

その後、備品管理プログラムは平成12年度に Windows のアクセス版に変更され、現在に至っています。

事務処理の効率化をめざすには

結論として、よいプログラム（入力が簡単で使いやすく、マニュアルもしっかりしているプログラム）を導入することが、効率化につながる第1条件になると思いますし、事務職員の意識改革にもつながると思います。プログラム作成については、事務職員だけの作成が難しければ、教育委員会に要望し、民間の会社に作成を依頼することも必要ではないかと思っています。

こういったことは、経費がかかることでもあり簡単なことではありませんが、結果として事務処理の効率化だけでなく、学校職員や児童生徒にとっても、よい影響をもたらすのではないかと思います。

また、町内の学校すべてが同じプログラムで事務処理をするということは、全員が同一の条件で作業することから、共同実施の第1段階と言えらると思います。

プログラム作成者との交流

南河内町備品管理プログラム作成については、当時第二中学校の川俣事務長とプログラム作成者との間で細かな打ち合わせを何度も行い、データの検証に時間をかけて実施しました。また、プログラムの導入時には、プログラム作成者自身による説明会を実施するなどして研修をしました。その後もプログラム作成者を通じて、東京都千代田区の公立学校におけるパソコンによる事務処理を研修視察するなどして、パソコンでの事務処理における可能性を研修してまいりました。その中で「パソコンで入力したデータは、使い方次第でいろいろなデータとして活用することができること。効率化をめざして工夫して仕事を進めていくことの重要性」について理解を深めていくことができました。

また、プログラム作成者との交流は、私たちに新たな展開をもたらしてくれました。プログラムの必要性を理解しはじめた私たちに、「備品管理プログラムの作り方を参考にしてアクセスのプログラムの勉強について応援してくれる。」と言ってくれたことが次のステップにつながる一番大きな要因となりました。

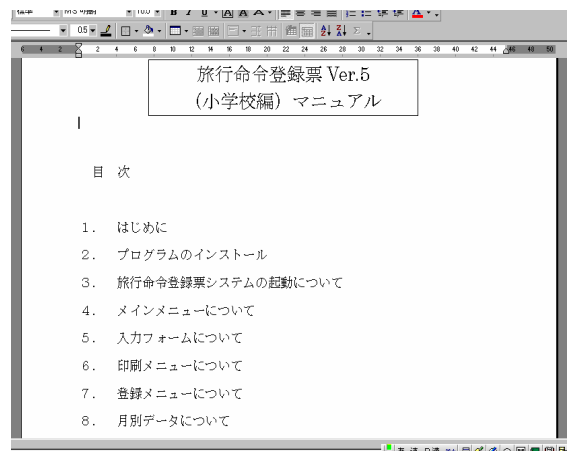
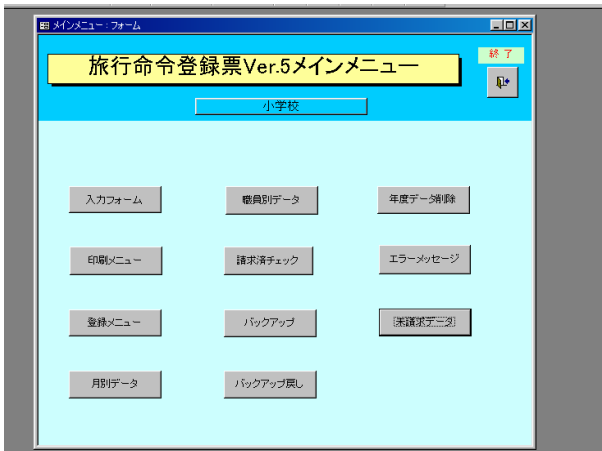
次のステップへ

平成13年頃、私は、備品管理プログラムの入力作業に比べて、とても面倒な旅行命令登録票の作成について、もっと簡単に作成することはできないだろうか、ということを考えていました。毎回、毎回、職員番号や、基点のゴム印押しをしなくてもよい方法はないか。旅行用務や用務コードなどを登録したデータから選択して表示できないか。入力に関する手間を極力省力化できないだろうか。この考えからスタートしたのが、旅行命令登録票作成プログラムでした。

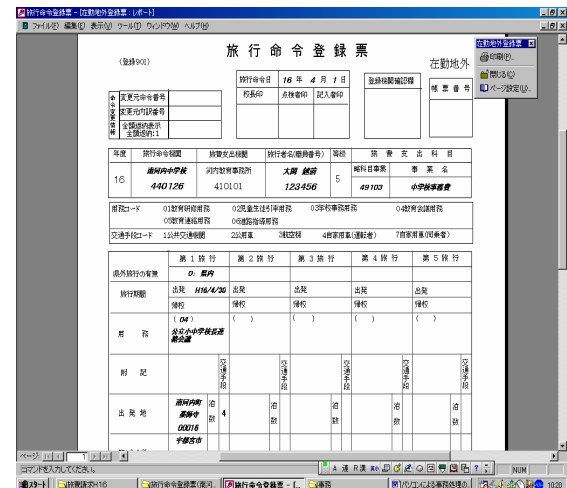
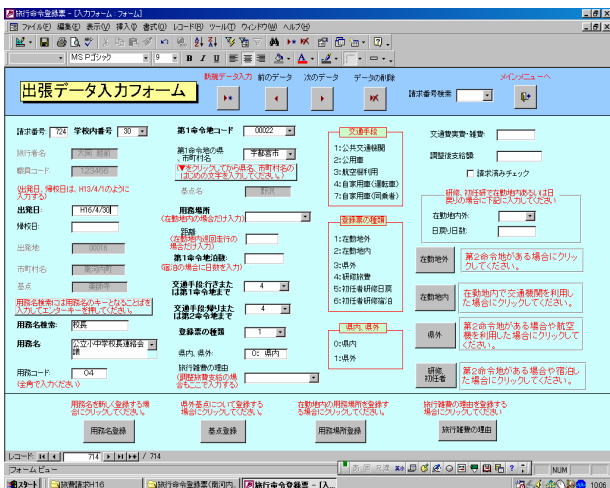
入力フォームや登録フォームなど各フォーム（入力する画面のこと）を作成し、データを入力することは、私にもできるようになっていましたが、ある期間のデータを抽出して表示したり、1枚の様式に縦型に5件のデータを表示したりするなど、自分一人ではできないプログラムは、ここに挙げればきりがありません。そこで、再びプログラム作成者に依頼することになったのです。プログラム作成者は少ない予算にもかかわらず、プログラムの協力を承諾してくれました。私とのメールでの頻繁なやりとりの上で、データの検証とプログラムの問題点の訂正を繰り返し、平成14年6月頃にやっと作り上げたものが、旅行命令登録票プログラムです。その後、何度か修正と新しい機能を追加して現在バージョン5となっています。

旅行命令登録票プログラム Ver.5

メインメニューとマニュアルの目次



出張データ入力画面と作成した在勤地外登録票



このプログラムは、旅行命令登録票の様式が同じであれば、県内のどの地域でも使用できるプログラムになっており、栃事研ホームページにもシェアウェアソフトとして紹介してあります。

このプログラムを使うことによりA校の事務職員がB校の旅行命令登録票プログラムを使用してB校の旅行命令登録票を作成することも可能になります。

さらに一步先へ

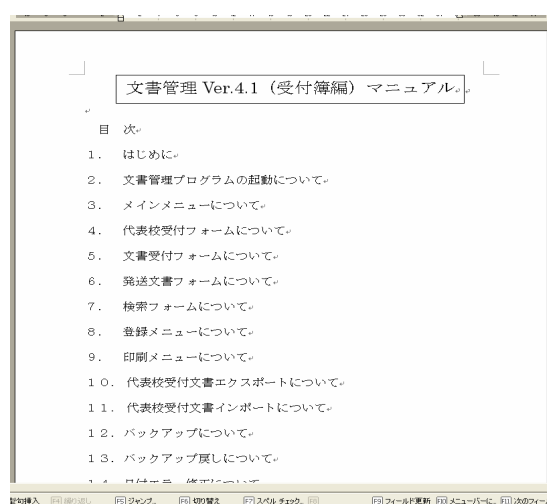
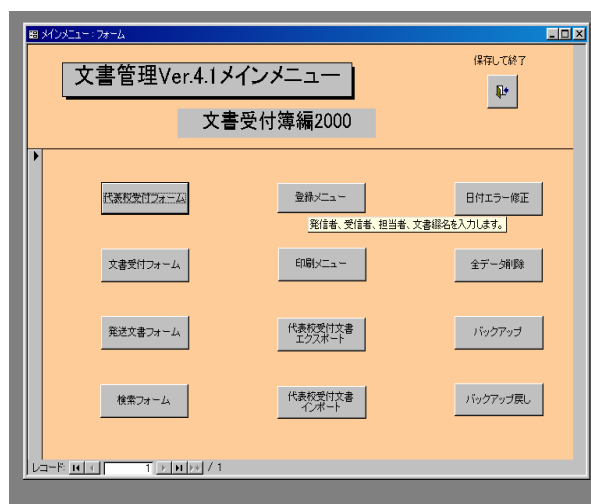
旅行命令登録票プログラム完成後、アクセスのプログラムによる効率化の可能性について考えていた平成14年夏頃に、当時真岡市立大内中学校の樋口事務長から「アクセスを使用した文書受付プログラムで、文書受付データを学校間でやりとりすることは可能だろうか。」という話を受けました。その構想は、『一人ひとりが各自実施している文書受付事務について、グループの中のひとりが代表して文書受付データを入力し、そのデータをメールで各学校に配布することにより、学校の枠を超えた事務処理の効率化を図る。』というものでした。つまり、みんなで助け合って効率化を実現するプログラムを作成できないかということです。

一人ひとりが実施する事務処理の効率化には限界があります。私は、この共同実施というより共同処理的な考え方が、今後の効率化のカギとなるのではないかと思いました。

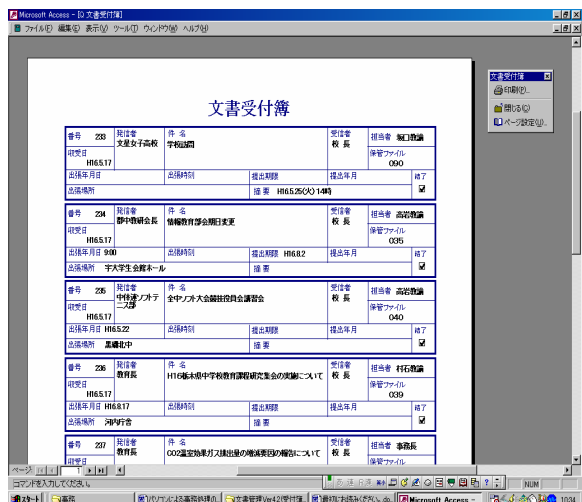
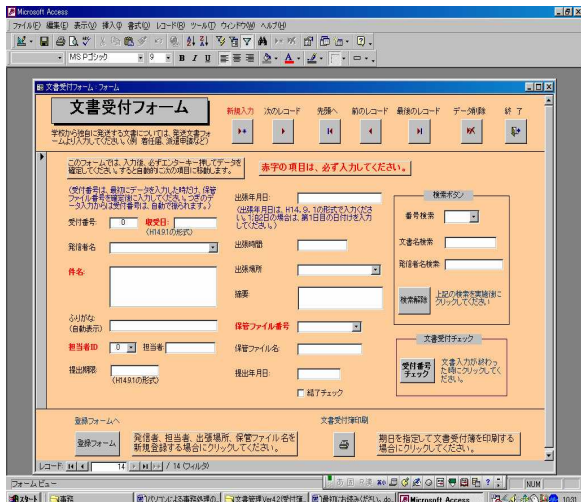
旅行命令登録票のプログラムを利用して、文書受付のプログラムを作成したところ、目的をほぼ達成したプログラムを作成することができました。ただ、今回のプログラムも旅行命令登録票のプログラムを改良して作成したため、文書受付プログラムの使用について備品管理プログラム作成者に使用の許可を受ける必要がありました。再びプログラム作成者をお願いしたところ、うれしいことに文書受付プログラムをフリーソフトとして公開することについて承諾をいただくことができましたので、平成14年10月頃に Ver.2 として真岡市の一部の学校で使用する運びとなりました。その後、修正や改良を加え、現在、Ver.4.1 となり栃事研ホームページに公開中です。（文書管理プログラムは、受付簿の様式の違いにより、受付簿編と処理簿編の2種類のタイプがあります。）

文書管理プログラム（受付簿編）Ver.4.1

メインメニューとマニュアルの目次



文書受付フォームと作成した受付簿



文書管理プログラムの流れについては、下記のとおりです。以下の説明の文章は、マニュアルから引用しています。

このプログラムでは、特徴として何校かの学校がチームを組み、代表校が文書を受付したデータをメールなどで他の学校に送信し、受信した学校では、送られたデータを自分の学校のデータに取り込んで処理をする方法により効率化を図ろうとしています。もし、上記を使用しないで学校単独に使用する場合、下記の流れの 学校のデータの登録から操作することになります。**文書管理プログラム（受付簿編）の流れは下記のとおりです。**

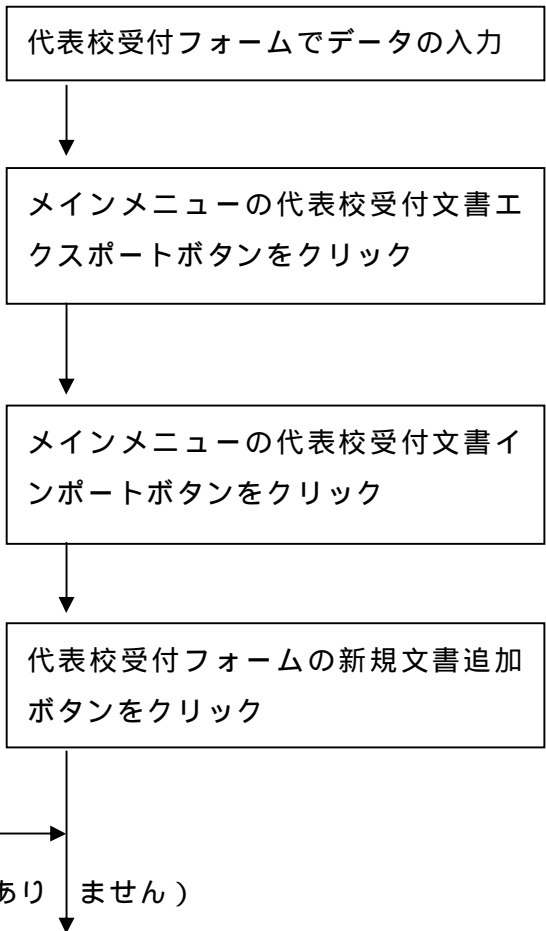
代表校が文書データを代表校受付フォームで入力する

代表校で入力したデータをFDに保存して、メールなどにより各学校に送付する。

各学校では、受信したメールより文書のデータをFDに保存し、学校のPG（追加文書データ）にデータを取り込む

学校のPGに取り込んだデータを文書データに移動する

学校のデータの登録
(一度登録すれば、毎回登録する必要はありません)

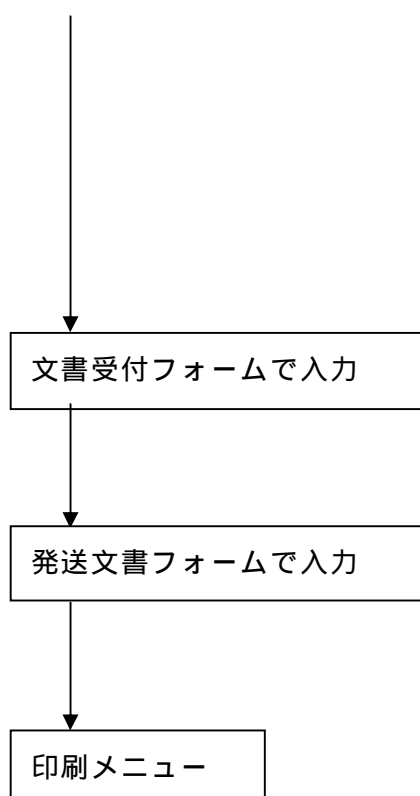


- ・ 発信者登録
- ・ 受信者登録
- ・ 担当職員の登録
- ・ 文書綴名の登録
- ・ 出張場所名の登録

追加された文書データに各学校で
担当者、保管する文書綴名の
データを入力する

学校から発送する文書は、発送文書
フォームで入力する

該当する様式を選択して印刷する



今後の課題

ここまで、事務処理の効率化をめざしてプログラム作成を推進した経緯を述べてきましたが、一番よい方法は、事務職員各自の力で効率化をめざすのではなく、市町村単位やあるいは県全体のレベルで効率化を推進していくものなのかもしれません。例えば、各小中学校に旅費請求用の電算入力用プログラムが設置されて、入力したデータを教育事務所に転送できれば、理論上では、それだけで事務の効率化を達成できるのではないのでしょうか。他にも昨年度あたりから市町村教育委員会より配布されている理科教育等設備台帳が、紙ベースの台帳から管理システムのプログラムに切り替わったおかげで、現有備品数の数量の記入や、金額を計算する必要がなくなり、効率化を実感している方も多いのではないかと思います。

本当の意味での効率化は、机上の理論でしかないかもしれませんが、県内のどの場所に異動しても同じ方法で事務処理を行えることなのかもしれません。

このようなことから、私たち事務職員が意識を変えて共同実施あるいは共同処理の重要性を認識し、全員の力として業務の効率化の方策を県教育委員会や市町村教育委員会に要望していくことも児童生徒の教育支援につながるのではないかと考えます。

おわりに

南河内町事務職員研究協議会としていくつかのプログラムを作成できたのは、備品管理プログラムの作成者である(株)CSTの土屋信雄氏のお力に負うところがたいへん大きかったと思います。土屋氏には、多忙な中、私たちの事務処理効率化の要請に最大限に応えていただきました。この場をお借りして御礼申し上げます。