

# 学校要覧3号表の共通作成

矢板市立西小学校 阿久津 香

## 1 はじめに

塩谷地区で、学校要覧3号表の作成を担当する事務職員は半数に上ります。さらに、その6割の事務職員が、3号表を作成する際に「一太郎」を使用しています。(平成16年度アンケートより)私もその一人でした。

しかし大規模校への異動により、60人あまりの3号表を「一太郎」で作成するのは困難になりました。個人のデータをそっくり入れ替えたり、コピー・移動・貼り付けなど、作業の困難さが元での誤記が多発してしまいました。そこで、「エクセル」を使用してみたのが始まりです。

## 2 概要

### (1) 作業の流れ

担当者は、入力シート(下記図①参照)に必要な事項(データ)を入力します。個人ごとのデータは横一列に、氏名や職員番号などの項目ごとのデータは縦一列になる形の表になっています。使用し始めるのに際して、給与台帳から給料号給や通勤距離などの項目ごとに入力すると便利かも知れません。

入力したデータは、3号表の相当する場所にはめ込まれます。(下図②参照)印刷シートでプレビューを確認後、印刷コマンドでプリントアウトします。

図①

職員番号	氏名	住所	生年月日	性別	年齢	卒業年月日	給料号給	通勤距離	給料月額	通勤手当
123456	秋山 紅雲	秋山 123456	1980.01.01	男	38	1998.03.15	04	233.3	5000	233.3
7	秋山									
8	秋山									
9	秋山									
10	秋山									
11	秋山									
12	秋山									
13	秋山									
14	秋山									
15	秋山									
16	秋山									
17	秋山									
18	秋山									
19	秋山									
20	秋山									
21	秋山									
22	秋山									
23	秋山									
24	秋山									
25	秋山									
26	秋山									
27	秋山									
28	秋山									
29	秋山									
30	秋山									

図②

項目	1	2	3	4	5
学校名	秋山 紅雲				
氏名	秋山 紅雲				
住所	秋山 123456				
職員番号	123456				
生年月日	1980.01.01				
性別	男				
年齢	38				
卒業年月日	1998.03.15				
給料号給	04				
通勤距離	233.3				
給料月額	5000				
通勤手当	233.3				
現在継続年数	15年1月				
担任年数	1年				
担当教科	算数				

### (2) その他の作業

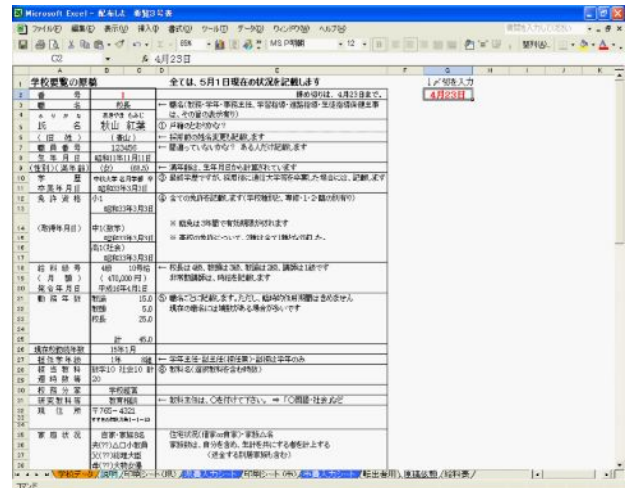
人事異動や年度始めの原稿作成依頼の際には、一人ずつの個表としてプリントアウトすることも出来ます。(次ページ図③参照)個人のデータは、全て番号で呼び出されますので、番号を入力し、画面で確認しながらも次々とプリントアウトすることが出来ます。

年齢や勤務年数の合計、給料・通勤手当などは給料号給・通勤距離から自動的に計算されるようになっています。これが「エクセル」の一番の強みです。しかし、給与改定が行われると、別シートにある給料表の額を入力し直す必要があります。さらに、行政職・医療職の給料月額に関しては、自動的ではありませんので、給料月額を入力する必要があります。

給料順に並べ替えをするのも簡単に出来ますが、学校要覧では職名順に並べる必要があるの

で、教諭以外の職員をあらかじめ指定位置に移動しておいて、教諭のみ並べ替えを実行する作業が必要になります。

図③



### (3) 現在の利用状況

私を含めた数名が利用しています。私は利用5年目、他に2年目と1年目の担当者がいます。所属校の職員数が多ければ多いほど、効率が上がるようです。しかし、まだまだ随所に不具合が生じています。フィードバックされたエラーを修正しながら使用しています。

さらに、前述【2概要(2)その他の作業】にあるとおり、担当者がある程度の作業をする必要になっていますので、まるきりの「エクセル」初心者の方には使用しにくい点で大きな課題を残しています。また逆に、使用しにくそうのために、利用者が増えないことも考えられます。まだまだ、自分の勉強不足を実感しています。

## 3 他の事務への展望

学校要覧3号表には、多くの人事情報が含まれています。年度末の人事異動による異動関係書類の収受の際に、学校要覧3号表についてのデータも同時に収受し、3月中に学校要覧3号表を作成することが出来れば、4月当初に必要な他の事務も自動的に処理することができます。

例えば、職員名簿・回覧用名簿・連絡網などです。学校要覧3号表から氏名や住所・電話番号のデータがはめ込まれるので、入力ミスが防げます。その他にも、生年月日の名簿（(財)栃木県教育振興会のNEW施設等利用助成金請求に便利）や、条件による抜き出し名簿・並べ替え名簿や職員番号順名簿など、データを利用して様々な名簿や表を作成することが容易になり、便利です。

## 4 今後の課題

### (1) ソフトの改良

もともとこのソフトを配布して使用しようと考えて作成したものではなく、自分の所属異動に際しては修正しながら使用しようと考えていたので、様々な事例に対応出来るようになっていません。ですから、データを入力する際にリストから選択しマウスクリックで入力出来るようにしたり、年度更新の際には家族の年齢に1を加える作業を自動化したりと、考えられる修正がたくさんあります。

### (2) 学校間でのデータ送付・収受

もし、初心者でも安心して使用できるソフトを作成することができれば、利用が増えることも考えられます。そうすると、人事異動による転入や採用などの際には、新しく全データを入力するのではなく、前所属校から該当者のデータを受け取り、本校のファイルにコピーするだけで受け入れの作業は終わります。ですから、利用が増えれば増えるほど、データの送付・収受可能な学校が多くなり、結果、効率がさらに良くなっていくと考えられます。