

Googledriveを活用した業務の軽量化について

常陸太田市教育委員会

1 本市での活用の実際

- 各学校から協議会等への参加者の報告
- 市内小中学校月別行事計画の報告
- 県教委等依頼の調査報告
- 入学式等の行事への参加状況の報告
- みんなにすすめたい一冊の本（月ごと報告）
- ※ 個人情報や人事関係情報を含まないものに限る

2 操作の手順

① 拡張子の変換

エクセル拡張子[.xlsx] → スプレッドシート用拡張子 [.ods]



② ファイルと報告者との紐づけ

教育情報ネットワーク < Gメール < **スプレッドシート※1**
 < 拡張子変換後のファイルを展開 < **共有※2** < **共有者（報告者）の選択※3** < 完了 ⇒ 教育情報ネットワークの個人宛に招待メールが届く



③ 集約済みデータファイルから提出へ

集約（記入）済みスプレッドシートをチェック
 < データを**ダウンロード※4** < 確認 < 提出

※4 ファイル < ダウンロード < Excel (.xlsx) を選択



3 作業時間の比較

※市教委担当者の作業例：参加者の報告の場合

A 従来の作業

内容	時間
県の文書に鑑文を付けて学校へ送信	
学校で記入したシートを受信 毎日頻繁にメールをチェックし 1校ごとにダウンロード ・1日5回メールチェック 【1回3分×5回×締切日付近2日間】 ・記入漏れ等を確認し19校のデータをDL 【1校2分×19校】	約70分
集約して県へ提出 ・1校ずつファイルを展開しデータを集約 【1校2分×19校】 ・確認後、県へ提出 【約3時間】	約220分
計	約290分

B Google drive(スプレッドシート)での作業

内容	時間
報告ファイルの拡張子変換 【1分】 報告ファイルと報告者との紐づけ 【14分】	約15分
集約済みデータファイルの確認 ・記入漏れ等を確認しデータをDL 【10分】	約10分
県へ提出 ・確認後、県へ提出 【約3時間】	約180分
計	約205分

1 業務あたり A-B = 85分の時間削減