**校内ランの機能化の基本的なルールについて（事例紹介）**

**1　趣旨**

◎　校内ランについては，一覧表（マップ）整理・基本ルールが「見える化」されていないと，転任者などから

分かりにくい・扱いにくいなどの指摘を受けることが多くあります。校内ランは，情報共有の組織マネジメント

の実務的なツールの基本であり，機能的効率的な運用をすることによって，学校の《働き方改革》を進め

ることができると考えられます。

◎　基本的なルールを複雑にせずに，全員がルールを守ることにより，全体としての機能性を高めることを主

眼にした事例を紹介しておきます。

**２　基本的なルール**

**〔Ⅰ〕　基本的な構造を次のとおりとし，【第1階層】【第2階層】のフォルダの変更は，起案決**

**裁を経て行うこととする〔厳守〕。**（「階層一覧表」を参照）

【第1階層】　01学校必携　02校務進捗管理表　03～05学年　06～12部署　13教科

14委員会・・・・　（※番号に順序性はなく，複雑にしないことがポイント）

【第2階層】　第1階層のファルダのもとで必要な，シンプルな項目フォルダとする。

〔第3階層〕　部署・学年・教科等で相談・調整して機能的な活用を図るとともに，そのフォルダ名をでき

るだけ「一覧表」に掲載することとします。

**〔Ⅱ〕　年度ごとに全体フォルダ名のみを更新する方法とし，旧年度のファイル等との混在を避**

**けることにより，その年度の機能性を高めることとする。**（年度ごと整理箱方式）

（※整理箱の中に，現年度と旧年度のものを混在させない方式）

◎　3学期中に次年度用の基本フォルダを準備して，必要なファイルは本年度のファイルを原本に新年度

用を作成して，令和5年度用のフォルダに格納することとします。

◎　全体としての機能性を高めるために，例えば，旧年度のフォルダ内容を丸写ししておいて，必要なファ

イルだけを新年度用に変える手法などは，誤操作と混在の原因となることから採用しません。

**〔Ⅲ〕　「学校必携」は，その年度に必要な《規程類・書類様式類・全体共有書類・基本データ類**

**など》を分類整理して格納しておくことで，全員が必要情報を簡便に確認したり，必要な**

**様式ファイルを使えるようにすることで，全体の機能性を高めることとする。**

（※あまり複雑にしないことがポイントで，段階的に充実させる手法が現実的）

◎　「学校必携」は，全職員が確認したり活用したりする「全体共有閲覧ファイル」を集めておくフォルダと

しての役割を担い，部署・学年・教科・委員会等の階層フォルダは，主として「作業用・部内共有用

ファイル」を保管しておく役割を担うフォルダとなります。

**〔Ⅳ〕　その他**

①　特定の指定フォルダ以外のほぼ全体のフォルダ・ファイルは，全員が閲覧・活用できることとします。

⇒　職員全体に「公務員としての守秘義務」があることから，職員間では情報共有を優先します。

②　「学校必携」と，部署等のフォルダの保管機能とで，相互にファイルのバックアップになるようにします。

③　全体への連絡事項・校務の進捗管理は，「02校務進捗管理表」により全体共有します。

④　ファイル名にはできるだけ「050116」（R5年1月16日）などの作成日を付けるようにします。

⑤　新転任者説明も含めて，**4月1日に「階層一覧表・必携一覧表・基本ルール」を再提示**します。