

現状問題	理想像	要因背景
<p>1. <u>紙面での文書管理</u></p> <p>① 会議資料で大量の紙を使う。</p> <p>② 紙面による情報共有</p> <p>③ 会議の出席確認を書面で行っている</p>	<p>・時間とコストのムダを削減できる。</p> <p>・保存管理をしやすい</p> <p>・過去のデータをさかのぼり探しやすい</p>	<p>改ざんの可能性や、ペーパーレスへの抵抗から実現が難しい。文書管理規程にしばられている。</p>
<p>2. <u>システムの運用</u></p> <p>① 学内に複数のシステムがあり、それを減らせない。</p> <p>② 情報の管理方法が複数存在している。</p> <p>③ ICT関係のトラブルに対応できる部署が限られている。</p>	<p>管理が楽になる</p> <p>使う側も分かりやすい。</p> <p>・メンテナンス等のコストを削減できる。</p>	<p>担当部署が使いやすいようカスタマイズされているため。</p>
<p>3. <u>決裁プロセスの横断化</u></p> <p>① 起業者の決裁に時間がかかる</p> <p>② 回覧状況が分かりにくい</p>	<p>・決裁の経過の可視化</p> <p>・決裁時間の短縮</p>	<p>慣例により、業務改善ができていないため。</p> <p>システムを増やすことへの抵抗があるため。</p>

時間とコストのムダが問題

会議資料や情報共有で大量の紙を消費している。

閲覧できる情報が紙面であるため、場所等に制限があり、利便性が悪い。

何を実現したいのか

時間とコストの削減 利便性の向上

〈要因〉

- ・改ざんの可能性
- ・ペーパーレス化への抵抗
- ・現状と文書管理規程のズレ
- ・セキュリティへの不安

〈実施施策・課題解決〉

1 年 目

- ペーパーレス化できる資料、できない資料の探しこを行う。
- アクセス権限の付与等、セキュリティ強化について検討する。

2 年 目

- ペーパーレス化へ抵抗のある教職員へのサポート体制を検討する。
- 地域にネットをうつしていく。
- ペーパーレス化するための合意形成。

3 年 目

- 規程の整理(文書管理に関する)。
- セキュリティ強化システムの導入。
- 文書の電子化、タブレットの導入。
- スモールスタート、全体へ。

時間

印刷等準備の時間
会議にかかると時間の短縮

コスト

紙代、インク代の削減

利便性

場所を選ばない

時間に余裕がでる

付いたコストを
経営力強化に回す

活動の幅が広がる

教職員だけでなく、
学生にも還元できる。

E-15 No.2