

DX安全点検_マニュアル

【作成にあたって】

安心・安全な学校環境づくりのため、次の4点を柱としたDX安全点検を作成しました。

- 1 ペーパーレス、押印の廃止による安全点検の実施。
- 2 点検一覧表による迅速な要修理箇所の確認。 ※要修理箇所を色別表示
- 3 担当者による点検簿作成、点検簿一枚一枚の確認の負担をなくす。
- 4 各校の実態に合わせた点検箇所、点検項目の改変を可能とする。

【使用手順】

-----安全点検フォーム入力までの手順-----

- 1 次の2つのファイルを入手する。

- ・Googleフォーム (ファイル名:安全点検フォーム)
- ・Googleスプレッドシート (ファイル名:点検一覧表シート)

- 2 学校の実態に合わせ、Googleフォームの点検箇所、点検項目の修正、担当者の氏名入力を行う。。

- 3 GoogleフォームのリンクをChromeやEdgeにお気に入り登録する。

(例1)職員室のデスクトップPCに

(例2)職員PCに

(例3)職員のタブレットに

※タブレット持参による安全点検は理想ですが、克服すべき課題がありますね。

- 4 使用する。

	○	△	×
床板の異常・破損はないか	○	○	○
机・椅子の破損はないか	○	○	○
窓・ドアのガラスや鍵の破損・故障はないか	○	○	○

-----集計時の手順-----

- 1 担当者はフォームデータの集計リンク先に「点検一覧表シート ○月」を指定する。
- 2 データ出力されたシート名を「回答」に変更する。
- 3 シート「操作」にある4つのボタンを上から押していく。

注意事項

まず最初に！！

フォームから出力したシート名を「**回答**」に変更してください。 (注意) 回答と数字 (○) の間にスペースが入っていますので、全て消してください。

ボタンは上から下の順に押してください。

並べ替え、全点検箇所箇所の提出を確認してから、空欄に*を入れます。

フォームの回答○のコピー

1 シート「回答」に式をコピー	(並べ替えに必要な式やフィルタをコピーします) ※1回のみ
2 式を有効にする	(各一覧表の式を有効にし、回答を反映します) ※1回のみ
3 データの並べ替え	(整列させると、未提出の箇所がわかります) ※その都度
4 点検のない空欄に*を挿入	(提出完了後、空欄に*を入れて整えます) ※1回のみ

- 4 3で点検終了を確認できたら、4のスイッチで空欄に*を入れます。
- 5 3種類の点検一覧表を印刷し、担当者、管理職で最終確認を行います。

【各校の実情に合わせた修正について】

【安全点検フォーム】

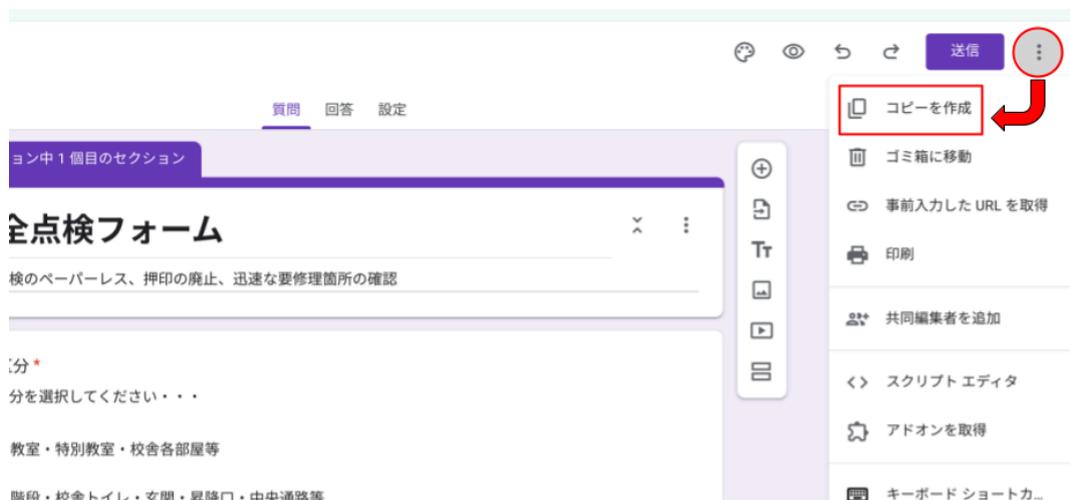
○職員名-----適宜

○点検区分 ※既定値(このまま使った方がよいです。)

- 1 教室・特別教室・校舎各部屋等
- 2 階段・校舎トイレ・玄関・昇降口・中央通路等
- 3 体育館・体育館トイレ・体育館倉庫等
- 4 運動場・外トイレ・外倉庫・遊具等

【注意事項】

○共有アイテムを通じて配付されたGoogleフォームのファイルは必ずコピーして、使用 してください。



○点検後、2回目以降のフォーム活用について

- ・使用済みの安全点検フォームを再度コピーすると、入力済みデータが切り離されます。
- ・安全一覧表シートもコピー後、名前の変更を行い、入力済みの「回答」シートの削除をしてください。

「紙の点検簿よ、さようなら。」