

下野市共同学校事務室通信

《 令和6年度 第2号 》



たすかるくん

文責：事務職員の一年班

「共同学校事務室」に思うこと

下野市校長会会長（下野市立細谷小学校） 坂本 美保

昨年8月に、「栃事研諸活動説明会」に参加する機会がありました。学校運営に当たっては、総務、財務の唯一の専門職である事務職員の方々に、相談し、頼り、その度に的確な示唆をいただいて、安心して歩を進めてきましたが、そこで、一人職である事務職員の「組織力」、「個々が職に向かう高邁な精神」を改めて知り、そのおかげで「学校」が成り立っていることを再確認しました。一人職の組織力、それが「共同学校事務室」の在り方なのでしょう。各地区における「共同学校事務室」の連携、協働の様子を伺うと、小中一貫教育、小中連携のあるべき姿だと感じています。

「たすかるくん班」（教職員の事務負担軽減を図る：共助）、「役に立つ事務処理ツール班」（事務職員向け：自助）、「事務職員的一年班」（自助、通信の発行を含めて：公助）の取組を何かしらでよいので、小中一貫教育に生かしたい…と思ったものでした。

オンライン研修から会場参加の研修が増え、出張旅費の不足が懸念されるなか、旅費に係る調査をお願いしました。夏季休業中にもかかわらず、迅速に調査結果をまとめてくださったばかりか、「オンライン研修なら旅費の心配は不要だろうか。」「研修は必要。出張旅費は死守しなければ…。」といった会話をしました。本当に有難く思いました。（この調査結果は、下地区小中義務教育学校長連絡会議で共有させていただいています。）

「教員を『子ども・教育内容・方法』といったいわばソフトウェアの専門家と考えるならば、事務職員は、『教育に不可欠な施設や教材、情報や人のつながり』といった様々な教育資源を調達、活用するリソースマネージャーと言える」という言葉がありました。（NITS ニュース）「チーム学校」のため、双方の専門性がより高まり、両輪というよりもさらに近いものになることが望まれるのではないかと思います。この「共同学校事務室通信」はその一助であり、「共同学校事務室」の取組により、子どもたちが安心して学べる学校であること、業務の効率化を目指すことにつながっていること……感謝の念に堪えません。



役に立つ事務処理ツールの取組

・役に立つ事務処理ツールの（追加・修正） ・WinBird 文書フォルダ（追加・修正）

【成果】

役に立つ事務処理ツールは、事務職員向けの事務処理のデータを集約したもので、給与・旅費・サービス・初任者研修・会計・市費・文書処理・市職員関係など8つの項目を網羅しているデータ集です。市内事務職員は、どの学校でも平準化・効率化した事務処理ができるよう、このツールを参考に、日々職務を遂行しています。役に立つ事務処理ツール班では、項目毎に担当を決め、データ内容の追加・修正を行いました。また、毎年事務所から様式が送付されるものを削除し、給与・旅費の項目の統合をするなど、データの軽量化を図りました。

【課題】

毎年のように制度改正や様式の変更があるため、正しいデータ集を維持するためには、追加・修正が欠かせません。特に、Excel データの更新にはパソコンのスキルが必要なため、事務職員のスキルアップが課題です。今後も、事務職員がより効果的・効率的な事務処理をすることで、先生方の事務処理の支援につながるツール集を目指し、役に立つ事務処理ツールの追加・修正に取り組んでいきたいと思っております。



たすかるくん班の取組

- ・たすかるくん（追加・修正）
- ・インターネットバンキング操作マニュアル作成
- ・備品管理システムの活用
- ・共同学校事務室記録作成

【成果】

たすかるくん班の取組は、マニュアル作成や情報の収集・精査・提供が中心になります。

その中でも、今年度はたすかるくんの見直しを中心に活動しました。マイナ保険証移行に伴う共済事務手続の変更や給与改正など、最新の情報を取り入れ更新しました。また、掲載するデータの整理をすることで軽量化を図り、誰もが使いやすくなるよう見直しを行いました。教職員の事務負担軽減を目指して、いつでもだれにでもやさしく寄り添う「たすかるくん」でいたいと考えています。

【課題】

今後も、制度改正に伴う情報の更新や事務処理の変化に対応しなければなりません。また、内容が多岐にわたるため更新作業が煩雑化しており、年度途中での更新を行うことが難しいという課題もあります。

これからも下野市の学校事務の効率化・平準化により、教職員の事務処理の負担軽減を目指して取り組んでいきます。ご意見がありましたら、各校の事務職員にお声掛けください。

事務職員の一年班の取組

- ・事務職員の一年（追加・修正）
- ・共同学校事務室通信の発行（年2回）
- ・給与等確認関係資料作成

【成果】

今年度は、事務職員の一年を Word で作成し直しました。形式や文字数を検討し、見やすく活用しやすいものに改訂することができました。各共同学校事務室において、事務職員の一年を用いて毎月の仕事内容や手順を確認する取組も継続して行うことができました。

共同学校事務室通信は、今年度も内容を精選し年2回発行し、共同学校事務室やその取組について紹介しました。

給与等確認関係資料は、事務職員が給与・旅費審査の内容や市教委等への提出物を確認し合うために作成している資料です。仕事の基本である給与事務を日々しっかり行い質の高い事務の提供ができるように、共通理解を図るための資料を作成することができました。経験の浅い事務職員に担当してもらうことで、ミドルリーダー育成につながり次世代の事務職員を育てていく役目も担っています。

【課題】

毎年変更点があるので追加修正作業が必要になってきます。各月の後にも確認を行うことで、追加修正が短時間で効率的に進められるような工夫を行いたいです。

共同学校事務室通信は、多くの方々に読んでもらえるように工夫したいと思います。タイムリーな話題が提供できるよう、事務分野で知りたい情報がありましたら、事務職員にお声掛けください。

共同学校事務室目安箱

こんなことできる？こんなこと知りたい！
などなど、ご意見、ご要望をお寄せください！！
何かありましたら、各校事務職員までお願いします。



R4年度 栃事研研究発表の時のマスコットです！