

下野市共同学校事務室通信

《 令和5年度 第1号 》



たすかるくん

担当：事務職員の一年班

日頃より、下野市共同学校事務室に対し、ご理解ご協力いただきましてありがとうございます。
この度、令和5年度「共同学校事務室通信」第1号を発行することになりました。第1号では、共同学校事務室の目的や組織、班ごとの業務内容などを紹介していきます。また、下野市校長会より、海老原 忠会長からご挨拶を賜りました。学校事務職員に向けた温かいメッセージに、大変嬉しく思いました。そして改めて下野市のために、精一杯務めたいという思いを強くしました。皆様、今後ともどうぞよろしくお願いいたします。



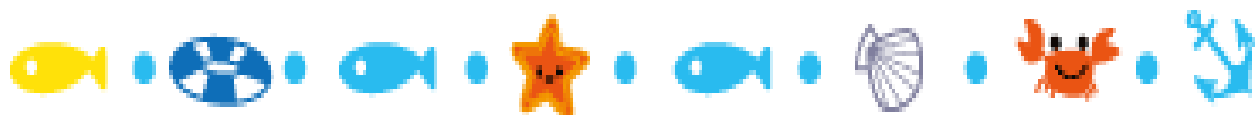
～共同学校事務室に期待すること～

下野市校長会会長（下野市立南河内小中学校） 海老原 忠

学校現場は、環境の変化や様々な施策の実施による、めまぐるしい変化の波を乗り越えてきています。そこには必ず、新たな制度や必要な設備・備品等が発生し、そのたびに本当に必要か、どこから購入するか、お金はどこから捻出するか等々、購入についての検討が進みます。そういう場面でいつも子どもたちのために、教職員のためにと頭をひねり、何とかしてくれているのが事務職員の皆さんでした。波を越えるために事務職員の皆さんに頼るところがほんとに大きかったということです。検討するには知識や情報が必要です。新たな教科ができたり新たな制度が始まったりするときには、先取りして情報を収集して学びの場を作られていたことを教職員の皆さんは御存知でしょうか。また、教職員の負担軽減のために開発してくださった下野市独自の「たすかるくん」も、非常にありがたいプログラムです。

通常の業務でも、教職員の給与や各種手当、社会保険に関する業務、保護者への各種手当、インターネットバンキングの活用をはじめとする会計処理、文書処理・・・、数えだしたらきりがありません。しかもその内容は変化しています。それを1名（義務教育学校は2名）で行っていることを考えると、業務の多さに驚きます。これらの業務を、経験の長短にかかわらず全ての学校において滞りなく進めることができているのは、他地区に先駆けて始めた「学校事務の共同実施」、そして現在の「共同学校事務室」の活躍に負うところが大きいと思います。本当に感謝の念に堪えません。

今後さらに、事務職員の皆さんご自身の負担軽減を含め、全ての教職員の業務改善のために、充実した共同学校事務室運営を期待しています。それと同時に、我々校長はもっと事務職員の業務を理解し、ともに学校運営を行っていくことが、子どもたちのため教職員のために大切であると感じています。これからも、どうぞよろしくお願いいたします。



? 共同学校事務室とは?

下野市の共同学校事務室は、学校運営の支援及び教育活動の支援による質の高い学校事務を提供することを目指します。

《 目的は 》



- (1) 学校事務の効率化・標準化により、学校全体の事務負担軽減を図る。
- (2) 組織的に事務処理を進めることで、事務処理の水準を維持するとともに、正確で質の高い学校事務を提供する。
- (3) リーダーを中心に組織的、計画的に業務を遂行することで、事務職員一人一人の勤務意欲並びに実務能力の向上を図る。
- (4) 経験の多少に関わらず事務職員同士、組織的な支援を行うことで、事務職員としての資質・能力の向上を図る。

《 目標は 》

- (1) 学校事務の効率化を図るための事務改善を実践し、教職員の事務負担軽減を図る。
- (2) 下野市内全体の連携を進め、効率的な教育支援を行い、学校教育の充実を目指す。

《 業務内容は 》

- (1) 小学校及び中学校間や地域との連携に関すること
- (2) 教育委員会との連携による事務処理に関すること
- (3) 教職員の事務負担軽減に関すること
- (4) 事務職員同士の連携に関すること
- (5) 共同学校事務室で行うことにより適正化・効率化が図られる業務
- (6) その他共同学校事務室で行うことが適当と認められる業務

 〈共同学校事務室は仕事組織です〉 

? 仕事内容は?

【基本業務】

- ① 教育事務所からの指導内容の確認
- ② 給与・旅費審査関係書類の互審と確認
 - ☞教育事務所からの指示事項や、給与・旅費・各調査など随時入ってくる情報を一つに集約し共通理解を図ることで、審査等での指摘を事前に防ぐなど、正確な事務処理を目指す。
- ③ 前回の給与・旅費審査の反省
 - ☞審査時に得た反省点や情報を共有することで、今後の事務処理に生かしていく。
- ④ 定期事務打ち合わせ、情報交換
 - ☞市教委、教育事務所や共済組合など多岐に渡る事務について、情報を共有し正確な事務処理に努める。
- ⑤ 受付文書配信
 - ☞中学校は、共同実施加配校（国分寺中）、小学校は、月ごとに担当制で、受付文書を行い各校にデータ配信をする。文書受付時間の短縮に繋がる。



各班の取組について

たすかるくん班 班長：南河内小中 松沼主任

- ①たすかるくん（追加・修正）
- ②インターネットバンキング操作マニュアル作成
- ③備品管理システムの活用
- ④共同学校事務室記録作成

☆市内全体で使用している事務データ「たすかるくん」の追加・修正、「インターネットバンキング」の操作マニュアルの作成、「備品管理システム」の活用などを担当しています。それぞれ、教職員の事務負担の軽減、事務の効率化・標準化を目指しているものです。積極的にご活用いただき、ご意見やご要望等ありましたら事務職員までお知らせください。さらに使いやすく、よいものになるよう積極的に取り組んでいきたいと思ひます。

役に立つ事務処理ツール班 班長：祇園小 廣野事務長

- ①役に立つ事務処理ツールの継続的な見直し
- ②WinBirdの文書フォルダ（追加・修正）

☆役に立つ事務処理ツール集は、平成21年に県の研究指定を受けた南河内ブロック共同実施で、事務処理の効率化・平準化を図ることを目的に開発され、現在、市内全学校で事務職員が活用しています。適宜、法令改正やシステム・様式の変更に対応した内容の検討・見直しを行ってきました。今後も内容を精査し、より適正なツール集となるよう取組を進めていきます。☆WinBirdの文書フォルダ（追加・修正）は、WinBird内の文書フォルダを活用し、最新の情報を入手できるよう、環境を整えています。ツール集やたすかるくんとは違った内容（市費事務など）を格納できるよう進めています。

事務職員の一年班 班長：古山小 伊藤事務長

- ①事務職員の一年（追加・修正）
- ②共同学校事務室通信の発行（年2回）
- ③給与等確認関係資料作成

☆市内学校事務職員向けに、①「事務職員の一年」（仕事内容のマニュアル）や③給与等確認関係資料作成（各種審査などの内容を各自ではなく市内全体で共通理解を図るための資料）の作成が中心となります。また、教職員向けに②共同学校事務室通信の発行を予定しています。

☆お知らせ☆

下野市内学校事務職員全体で、教員の事務負担軽減を目指しています。特に「たすかるくん」は活用次第では様々な場面で大活躍します。使い方など、ご不明な点や学校事務に関すること、その他、些細なことでも私たちにお声掛けください。ぜひ一緒に取り組んでいきましょう！

困ったことはありませんか?? 「たすかるくん」が解決してくれますよ!

