

# 共同学校事務室通信

《 令和4年度 第2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の運営につきまして、ご理解ご協力をいただきましてありがとうございます。

さて、第1号では共同学校事務室の目的や組織などをお知らせしました。今号では、今年度の南河内・国分寺・石橋共同学校事務室で行った「基本業務」、地区をまたいで構成する各班で行った「個別業務」の具体的な取組や成果と課題をお伝えいたします。

## < 基本業務 >

### 【取組】

- ・教育事務所からの指導内容の確認
- ・給与・旅費審査関係書類の互審と確認
- ・前回の給与・旅費審査での指摘事項の共通理解
- ・定期事務打ち合わせ、情報交換
- ・受付文書配信



### 【成果と課題】

今年度は、機動性の高い各共同学校事務室の活動を明細受領日に合わせて別立てで行ったり、ウィンバードのメッセージを利用して情報交換を行ったりしました。一堂に会して行った基本業務では、各共同学校事務室間の連携が図れました。

話し合いの回数が増えてしまいましたが、それぞれの勤務校での課題を共有し、他校の事務処理方法や事例を自校化することで、業務改善にも繋がりました。



## < 個別業務 >

### たすかるくん班の取組及び成果と課題

#### 【取組】

- ・ たすかるくん（追加・修正）
- ・ インターネットバンキングの使用状況調査
- ・ 備品管理システムの活用
- ・ 共同実施記録作成



#### 【成果】

たすかるくん班では、インターネットバンキング操作マニュアルを作成し、市内の会計事務処理の支援をすることができました。共同学校事務室として、インターネットバンキングの使用状況・登録状況について全校より調査を行いました。年度末始の異動に伴う利用者の削除及び登録や承認者の再登録など、煩雑になり年度始めの始動に不安を感じながら2年目を迎えました。各学校の登録の仕方など状況収集し、また、他校の情報を受け、改善・参考になるよう調査をまとめ、全校がスムーズに作業できるよう取り組みました。

また、たすかるくんの最新版への更新、修正や軽量化、備品管理システムについては、品名の追加をすることで、市内の事務処理の効率化に取り組みました。

備品システムでは、新製品に対応できるように備品費目の追加・修正等を行いました。学校保健特別対策費補助金（感染症対策等の学校教育活動継続支援事業）より購入した備品を、全校が正確に迅速に登録できるよう、市教委と連携し、情報提供しました。

#### 【課題】

事務業務の効率化を図るためには、パソコン作業が欠かせません。パソコン操作を得意とする事務職員の能力を生かしての取組となりました。そのため、負担の偏りがみられました。誰もが担当できるようにスキルアップし、それぞれが意見を出し合い協力して取り組んでいきたいと思えます。

今後も、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。異動後の教職員においても違和感なく仕事ができるよう進めていきたいと思っております。ご意見がありましたら、各校の事務職員にお声かけください。

### 役に立つ事務処理ツール班の取組及び成果と課題

#### 【取組】

- ・ 役に立つ事務処理ツール（追加・修正）

#### 【成果】

役に立つ事務処理ツールは、事務職員向けのデータを集約したもので、給与・旅費・服務・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、どの学校でも等しく正しい事務処理ができるよう、こちらのツールを参考に、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、全体の見直しを含め、データ内容の追加・修正を行いました。特に、各手当の現況届提出時の職員連絡用の依頼文について、添付書類の変更等教育事務所からの指導事項を反映することで、正しく分かりやすい通知文となるよう検討しました。

「共同学校事務室」組織として連絡調整し班活動を進めることで、幅広い事務処理データを正しく更新することができました。



## 【課題】

事務処理を進めるにあたっては、毎年変更や更新があるため、追加・修正が欠かせません。また、Excelデータの更新には、パソコンのスキルが必要なため、パソコンのスキルアップが課題です。今後も正しく、より効果的・効率的な事務処理の提供ができるよう、役に立つ事務処理ツールの追加・修正だけでなく、資料の簡潔な掲載を心がけて取り組んでいきたいと思ひます。

## 事務職員の一年班の取組及び成果と課題

### 【取組】

- ・事務職員の一年（追加・修正）
- ・備品の共通把握、共同利用
- ・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】

事務職員の一年の追加・修正について、今年度は月毎に担当を割り振り、毎月追加修正したものを配信しました。共同学校事務室の個別業務の時間で修正箇所を確認し、自校で修正作業を行いました。事務処理については、変更点も多いので、最新の情報に更新できるように丁寧に追加修正作業に取り組みました。南河内共同学校事務室では、基本業務の時間に、事務職員の一年を用いて、迅速で正確な事務処理が行えるよう毎月の仕事内容や手順を確認する取組を行いました。石橋・国分寺共同学校事務室でも、同様な取組を行っていききたいと思ひます。

また、共同学校事務室通信を2回発行しました。共同学校事務室を市内教職員の皆さんに理解してもらえよう紹介しました。

給与等確認関係資料作成は、若手に業務を担当してもらうことで、若手の育成に貢献することができました。事務職員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取り組みました。

### 【課題】

共同学校事務室では、学校事務の効率化・平準化により、教職員の事務負担軽減を目指して様々な取組を行っています。市内事務職員が同じレベルで事務処理ができるよう、事務職員の一年の活用がその一助となるよう最新の情報を提供していききたいと思ひます。事務の平準化を進め、教職員の事務処理の負担軽減につなげられるような取組を、今後も継続して行っていききたいと思ひます。また、共同学校事務室の取組を市内教職員の皆さんに知っていただく取組も事務職員の一年班では継続して行っていききたいと思ひます。

…あとがき…



今年度より「共同実施」から「共同学校事務室」となりました。共同学校事務室として各共同学校事務室で活動すると同時に、市内全体の連携を進めながら取り組んできた一年間でした。これからも、各学校の課題と向き合い、協働で解決に向けた活動を行うことで、学校教育活動の支援と充実が図れるよう下野市学校事務職員全員で取り組んでいきます。来年度も、どうぞよろしくお願ひします。

