

令和元年度『学校力向上に関する総合実践事業』コーナー その11

南が丘小学校には、「新たなミッションを担う事務職員」として、事務職員が2名配置されています。今年度から1名の事務職員が、学校の「学習力向上部」や「体力向上部」、「社会性向上部」等のすべて分掌の担当として加わり、事務職員の専門性を生かした関りや業務を行っています。

これにより今まで本校の教員が行っていた業務の負担が減るなど、「教職員の働き方改革」が進められております。

『学校力向上に関する総合実践事業』コーナーその7で紹介した「新たなミッションを担う事務職員」の内容です。

昨年度伊藤専門事務主任がつくば中央研修センターで行われた事務職員研修を受講しました。

この研修をもとに、函館市で行われた公立小中学校事務主任・事務主幹研修の中で、講師として『学校運営の参画と事務主任・事務主幹の役割 ～「従事する」から「つかさどる」へ～』と題して発表し、南が丘小学校での取組を広く紹介しました。

さらに、研修内容をまとめたものを『独立行政法人教職員支援機構（NITS・ニッツ）』が主催する「第3回NITS大賞」に応募しました。一部ですが掲載します。

【学校名・氏名】 北海道檜山管内江差町立南が丘小学校 伊藤孝祥	【応募部門】 校内研修プログラム 開発・実践部門
【修了研修名】 平成30年度教職員等中央研修 第1回事務職員研修	
【活動名】 校務分掌に事務の視点を ～事務職員が潤滑剤としての役割を～	
解決すべき課題： 教職員の勤務状況や負担に感じている業務等の中で、事務処理にかかる時間が大幅な割合を占めていることがわかっている。事務職員としての専門分野で、その役割を担うことにより、教員が児童と直接向き合う時間の確保に努められないかと考えられる。	
目標・方針： ※課題を解決するためにどんな目標や計画、戦略や方針をたてましたか？ 1) 各学年でもっている会計業務を事務職員が担う 2) 各分掌に事務職員を配置し、分掌内での事務的業務を担う（図1） 3) 各分掌の打合わせ等に事務職員が入り、学校備品の把握、物品の調達状況等を確認しやすくする	
活動内容： ※何を行ったか、具体的に記載してください。 1) 各学年で行っている、教材費等の集金業務、収納(銀行等へ行って入金等)業務、支払業務等を事務職員が担当し、通帳管理、出納簿管理を行う 2) 各分掌業務にある事務処理等を事務職員が担うことにより、効率化を図る ・各申請書等をデータ化し、書類作成の時間短縮 ・行事等の賞状や記録票等、印刷作業の効率化促進（図2） 3) 学校行事等の分掌会議時に事務職員が参加し、消耗品や学校備品等の状況確認を安易にし、行事に向けての予算確認、備品等の確認時間短縮を図る	
活動の成果： ※それによって、どんな成果が得られましたか？ 1) 学年の会計業務等の負担が減ることによって、児童と向き合う時間の確保ができる 2) 各会計で同じような事務処理を行ってきたことを事務職員に集約することにより、教員の事務処理負担の軽減及び会計様式が統一されることによるチェック時の負担の軽減につながる 3) 事務職員が学校備品の管理を行っていることを有効活用して、各分掌会議で物品の確認作業に費やされる時間の縮減につながっている 4) 学校予算を把握している事務職員が分掌会議に出ることにより、新しい事業への取組時にかかる予算等の確認作業短縮につながっている	

全国から応募があり、その中から審査委員特別賞を受賞しました。先日の2月2日（ニッツの日）に授賞式があり、その中で南が丘小学校での取組を紹介しました。