



わかたけ



第3号 2022. 3. 9
高知県公立学校事務研究会

HP アドレス：<http://www.kochinet.ed.jp/kgjimuken/>
メールアドレス：kgjimuken@kochinet.ed.jp

新型コロナウイルスの感染急拡大を受け、高知県にもまん延防止等重点措置が先日まで適用されていました。それぞれの学校で幾度となく感染防止対策をされてきたことと思います。新型コロナウイルス感染対策マニュアルの内容を見直し、更新された学校もあるのではないのでしょうか。ピンチの今こそ教職員で一致団結して頑張りましょう！

いよいよ年度末を迎えました。免疫力アップのためにも「よく笑い、よく食べ、よく寝る」を心掛けて乗り切りましょう！

冬季研修会がオンライン開催されました

今年度初めての研修会がオンライン開催されました。アンケートにもご協力いただきましてありがとうございました。いただいたご感想等を一部抜粋して紹介させていただきます。(アンケート回答 234 名)

★講演「教育事務職員に期待すること」高知県教育長

教育長の考え方や思いを直接聞ける貴重な研修になりました。

直接自分たち事務職員への思いをうかがうことができ、身の引き締まる思いがした。期待に応えられる職員になりたいと思った。

県外の事例等交え、地域との関わりや管理職登用など学校運営的な部分に事務職員がこれから携わっていく頻度が増加していくことが分かった。従来の事務を行いつつ新たな事務に取り組むことは、やりがいがあると思うが不安もある。

今までの縁の下の力持ち、先生方のサポート役という捉えを払しょくし、「事務をつかさどる」「学校経営に参画する」意味をみんなで共有しながら学校現場での役割を考えていく必要があると感じました。

(お知らせ)

教育長講演中、「事務職員の皆さんにも見てもらって」と言われていた、事務職員から県立学校副校長に任用された方への質問・回答資料については、県教委から連絡があり、会員の皆さんに配布できないこととなりました。ご理解、ご了承ください。

★研修報告「教職員等中央研修 事務職員研修」

教育の情報化=ICT ではないことがわかり、できることから取り組もうと思う。

実際に研修ルームの様子を見られるなどオンライン研修ならではの大変良い研修でした。

研修終了後に「令和の日本型教育について」答申を印刷してみました。

「ICT は文房具」「情報をつかさどる者は事務をつかさどる」の言葉が心に残った。情報を活用した学校活性化の手段を探っていきたい。

★実践発表

仕事を楽しんでやりがいをもって取り組まれている様子、周りを巻き込む力のすばらしさに感服しました。

生徒と一緒に考える時間を作り、予算の使い道について考えていくことは、財務事務担当者の視点から生徒の成長に繋がる内容でした。

整理整頓について実践的な方法を紹介していただいたので自校にも取り入れたい。

自分一人だけでなく、教員、生徒、共同実施での仲間を巻き込んでの実践は、素晴らしいと思いました。県の研究で示されているマネジメント、コミュニティ、コンプライアンス、メンタリングを全て網羅した取り組みだと感じます。

★四国大会の報告

四県の共通課題に着目して報告を聞いたことや、各県の内容を簡潔に振り返ることができたので、意義のある研修だった。

どんな事務職員になりたいかを明確にし、どのように学び、課題に取り組んでいくのが大切である。また、一人ひとりがそれぞれの視点を持ち、業務改善をはじめ様々な課題解決を行う必要があることに気づいた。

これからの事務職員は、主体的に課題を見つけ、一人ではなく協働して、解決策をとともにさぐるということが求められている。

課題を見つけられる視点を養い、ひとりでがんばり過ぎず協働して解決策を考えられる体制づくりをめざしていく。
自ら学び情報を収集・提案・行動できる事務職員を目指したい。

★管理運営規則について

管理運営規則とは、という基本的な部分からの説明でとても分かりやすかった。

管理運営規則の重要性を理解し、教育委員会と連携を行い進んでいきたいと思います。

法改正から4年が過ぎようとしているのに、まだ70%もの地域で規則が改正されていないのに驚いた。今回の研修を機に、一気に進むのではないかと期待している。

★その他（運営・オンライン開催、接続状況等について）

初めてのオンライン研修でしたが、接続もスムーズでした。

質問コーナーが Google フォームだったのがよかったです。

職員室を離れた部屋で見たので、とても集中して研修を受けることができました。聞きやすかった分、内容も分かりやすかったです。

オンライン開催も旅費もかからず、いい部分もありますが、やっぱり日頃合う回数の少ない同志と顔を合わせて研修を受けながら、隣の人と話をしたりする時間が恋しいなと思ったことでした。

参集しての開催はできませんでしたが、本部として充実した研修となるよう準備を進めてきました。至らない点もあったかと思いますが、一つ一つ改善していきたいと思っています。

全事研ホームページ掲載情報のお知らせ

全事研の会員専用ページに以下の内容が掲載されています。
過去の調査や実践事例も見るができますので、ぜひお時間の良いときに見てみてください。

令和3年11月期調査結果

- ・調査1 令和2年度学校財務調査〔調査対象：市区町村教育委員会〕
- ・調査2 事務職員の職務等実態調査〔調査対象：市区町村立義務教育諸学校事務職員〕
- ・調査3 ヒューマンリソースに関する校長の意識調査〔調査対象：公立小・中・義務教育・特別支援学校 校長〕
- ・調査4 学校での教材備品の整備に関する調査〔調査対象：抽出小・中学校〕

2021 学校事務実践事例

今年は、23 件の実践報告があります。

会計業務の改善に向けた取り組みや GIGA スクール構想への対応、タブレット端末を活用した備品点検など全国各地の仲間の頑張りを知ることができます。これらの中に、今あなたの課題になっていることの解決の糸口が見つかるかもしれません♪

ログイン

全国公立小中学校事務職員研究会
子どもの豊かな育ちを支える
私たちの研究会は、公立小・中・特別支援学校の学校事務職員で構成し、子どもたちの学習環境を
改善することの学校事務職員の力について研究している全国最大の組織です。

トップページ お問い合わせ 検索について

埼玉大会 第53回 全国公立小中学校事務研究大会
10月10日(日) 10時～12時 開催
オンライン開催 (特設サイトはこちらから▶)

えひめ 第54回 全国公立小中学校事務研究大会 愛媛大会
2022

ログイン

ログイン

ログインID*
member

パスワード*

ログイン

パスワードがわからない方はこちら

ユーザー名:
パスワード:

会費の納入について

7月下旬に支部長を通じてお願いしていました会費の納入はお済みでしょうか。

会費納入につきましては、多額の現金を取り扱うことのリスクを避けるため、また研究会活動の業務改善の観点から口座振込での納入をお願いしています。

研究会の運営は、皆様の会費で成り立っています。今年度は冬季研修会のみで開催でしたが、その運営だけでなく、研究会運営のための会議や支部活動、研究会の周知活動等にも使用させていただいています。納入がまだの方はできるだけ速やかに納入いただけますようご協力よろしくお願いいたします。詳細につきましては、7月下旬にお送りしている「会費納入について」をご確認ください。

「たけのこの挑戦 ～〇〇してみたがやき～」



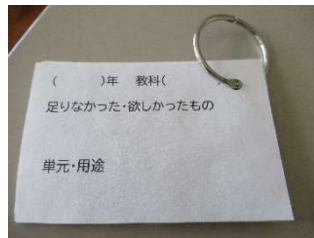
前回の会報でお知らせしたペンリレー。タイトルもついて、いよいよ今号から始まります！
先陣を切ってくれたのはさん。ここから、点が線で結ばれていきます。どんどん広がりますように！

テーマ：本当に必要な日々の要求を吸い上げる

きっかけ：過去に研修で聞いたこと。それからずっと、自校でも取り組んで
みたいと思っていました。ようやく重い腰を上げて動くことができました！

内容：印刷室と事務室にホワイトボードを、印刷室と職員室に小さい購入希望用紙を置きました。ホワイトボードには付箋やコピー用紙など消耗品で少なくなったものを、購入希望用紙には授業で足りなかったものや、あれば良かったものを書いてもらうようにしました。4月や中間、年度末に行う物品の購入希望ではなかなか出てこないで、日々の授業の中で希望が出た時にすぐ書いてもらえるように。そして、事務室が離れているので、急いでいる時の伝え忘れ防止に。また、メモが残るので誰かが伝えたことが分かり、何人も同じことを言いに来なくてもよくなります。事務室のホワイトボードは、自分の発注抜き防止にも役立っています！購入希望用紙は、置いて間もないのであまり出ていませんが、これをきっかけに先生方と話す機会になればいいなと思います。

えらいね！これがなかなか
できんがよね～！by 研修部



(小学校：)

皆さんは「他校の事務職員さんは、どんな実践や工夫をしているんだろう？知りたいなあ」と思ったことはありませんか？実践や工夫を知る機会、なかなかないですよね。そこで、会員のみなさんの身近な業務改善の事例・アイデア等を紹介していただき、次回の投稿者を推薦していただくペンリレー形式のコーナーを始めます。

大きな目標を持って取り組むことも大事ですが、まずは小さな行動から。日々のモヤモヤが少し解消された、少しでも業務改善になったなど、そんな「ちょっとした工夫」や「ちょっとしたアイデア」を紹介できたらと思っています。リレーのバトンは誰につながるでしょう。もし回ってきたときは、ぜひご協力ください。

取組内容例

<取組テーマ／取り組んだきっかけ／取組内容／所属／名前>

- ① 在庫管理を楽ちに／不足している色画用紙の色や枚数の把握が困難だったため／棚に入れてある色画用紙の各色一番下に色名を書いたふせんを貼っておく。棚の横にふせんを貼る紙を準備し、ふせんが貼ってある色画用紙を使ったときはそこに貼り付けてもらうようにした。定期的なふせんの貼付用紙を確認するだけで発注等が行えるようになった。
- ② ぱっと見て分かる教材室づくり／教材室に何があるか一目で分かるようにしたい、使用後に元に戻しやすくしたいという思いから／まず、校内研修の時間を活用し、片付けることのメリット（探す時間が短くなることで時間の有効活用が図れることなど）を説明し、不要な物品の選別作業や適切な配置場所の検討を行った。後日作業日を設け一斉に作業（廃棄、ラベリング等）を行った。物の位置が把握しやすくなり、先生方からも好評である。