

共同学校事務室・共同実施組織での『実践事例』を教えてください！

所属：蒲生郡

日野町共同学校事務室

① 共同学校事務室・共同実施組織で行った業務改善

☆ 具体的な取組

ex.)○○により事務の平準化・効率化を図ることができた など

- ①給食の賄材料一括支払い：町内の給食は自校方式となっている。毎月、給食賄材料費の支払いを自校で事務職員が行っていたが、食材納入業者も同じところが多く、小中学校一括で支払いきれないか、教委へ協議し、今年度より共同学校事務室に賄材料費を予算配当していただき、一括で支払うことが可能となった
 - ②各種報告等メ切一覧：日々の業務等について、一覧表を作成し、町の共有サーバーにアップ（事務職員のみ閲覧できるようアクセス制限あり）し、情報の共有を行っている。報告完了などを各校で入力している。
 - ③年度始め転入者の提出書類等セット作成：年度始めの異動者に係る各種手当や手続き等の様式を、異動者ごと（正規の異動者・新規採用者・臨時講師・会計年度任用職員）にファイリングし、各校の人数分を持ち帰り対象者に渡している。
- *上記の内容は、事務職員向けの業務改善だが、室では、教育環境の整備という視点で町内の教職員向けに行った業務もいくつかある（小学校の教科書改訂に伴い、指導書のクラウド版登録事務について町教委と協議し、新学期すぐに授業で使用できるように対応、年度末・年度はじめの指導書チェック一覧作成、夏休みの作品募集、町内小中学校共通の予算要求…など）

☆ 上記の取組により、どれぐらいの時間や効果を生み出すことができましたか

ex.) ○○の平準化により、週あたり2時間生み出された など

- ①一括支払いにより、毎月8時間生み出された（6校で48時間）。その分、他の校内業務に携わることができる。
- ②町内事務職員が見通しを持った仕事ができる（タイムマネジメント）・漏れのない仕事ができる（できていない学校については、室長で確認し連絡を入れる）・管理職の学校事務に対する安心感・事務職員の不安解消などにつながっている。
- ③異動区分ごとに必要な様式は複雑だが、経験値に左右されない質の確保、多忙な年度末にもれのない業務、事務職員のOJTにもつながっている。

② ①の業務改善によって『生み出すことができた時間や効果』を活用し各校で取り組んだこと、取り組んでみたいと思うこと（学びの環境整備）

ex.) 地域との連絡・調整、充実した授業を行うための物品の発注・整理、職場環境整備 など

上記のような業務を室で行うことによって、町内事務職員が、校務分掌業務だけではなく、学校全体を見渡す意識と行動につながっていると感じる。例えば、スムーズな授業につながられるよう、教委と連携しながら各校のICT環境を整えていたり、ICTの会議に室として参加させていただいたり、学校規模による教育条件の不均衡解消のための予算要求を行ったり、町内共通のフォーマットを教職員に提供したりしている。これらは事務職員と教職員との協働が欠かせないものでもあるし、事務職員自身が学校のことを知ろうとしなくてはできないことである。室の業務と仕組みを作ることで、若手の事務職員にも校務運営参画の機会が増えるし、町内の小中学校の業務を経験値に左右されない一定のレベルで進めることもできる。また、町内各校の課題を持ち寄り、教委と共有し課題の解決をすることは、日野の子どもたちの学びの環境を良くすることにもつながっていると考える。これからも、日野の宝の子どもたちを未来につなぐを合言葉に、自分の学校のことを語れるような室の経営と、学びの環境整備を意識した取組を進めていきたい。

ご協力いただき、ありがとうございました。
 考えや思いを皆さんで共有し、笑顔あふれる学校づくりのため、
 チーム滋賀で頑張りましょう！

