



平成 26 年 11 月 27 日 佐事研第 84 号

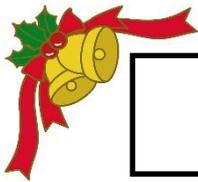
佐賀県公立小中学校事務研究会  
編集発行人 会長 古川 治

会員各位

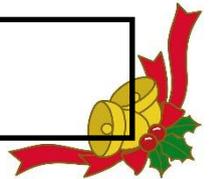
日増しに寒さも厳しくなってきましたが、会員の皆様におかれましては、いかがお過ごしでしょうか。早いもので今年もあと1ヶ月となりました。忙しい年末を前に体調を崩さぬよう過ごしたいものですね。

さて、佐事研だより第84号は以下の内容です。

- ◆共通テーマ 「各地区の支援室紹介」 (唐津地区、伊万里・西松浦地区)
- ◆フリーテーマ「学校の匠 用務員さん」 (鳥栖・基山地区、神埼地区)



## 共通テーマ「各地区の支援室紹介」



唐津市中部第三学校共同事務室長 川内 勝博 (佐志小学校 事務長)

唐津市中部第三学校共同事務室では、小学校3校、中学校3校、事務職員7名体制で事務の共同実施を行っています。開催は、基本は月平均2～3回で、必要に応じて随時開催しています。会場校は服務帳簿点検の便宜を考えて輪番制を取っています。

構成内訳は、次のとおりです。

- 構成校：佐志小（拠点校）、佐志中、西唐津小、西唐津中、湊小、湊中
- 構成員：事務長（1名）、事務主幹（1名）、主査（3名）、副主査（1名）、主事（1名）

今年度の重点目標は、次の4点です。

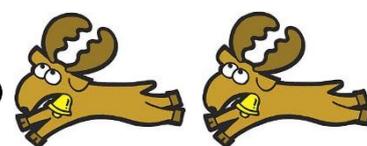
1. 昨年より拠点校（佐志小）において、学校集金業務の事務室での一括管理を始めたが、今年度はこれを定着化させ、そのノウハウを連携校に提供することにより学校集金業務の改善に寄与し、教職員の多忙化（感）解消につなげる。
2. 諸手当認定・服務帳簿点検整備・学校予算（旅費・市費）・備品管理、施設設備管理等に関して適正化・効率化を強化する。
3. 学校運営の効率化・職員の多忙化解消に向け、共同実施がどのように貢献できるかを検討する。

4. 業務分担で担当した業務については、担当分野の主任として業務のP D C Aサイクル全般に責任を持つことによって、室員の自主性と積極性を育て、合わせて業務全般についてのO J Tを行い室員の資質向上を図る。

拠点校が新任の事務長と知事部局から転入した主査で、連携校の事務職員は5人とも留任です。拠点校の室長が転入したばかりで日々の業務に追われるなか、連携校の室員が経験豊富で事務処理能力が高いため、年間計画を受けての月々の業務計画の立案やその実行に付随したO J Tなど、連携校の室員が自主的・積極的に協力し合って業務を進めています。



唐津市東部第二学校共同事務室長 梶野 正弘 (浜玉中学校 事務長)



私が所属する唐津市東部第二学校共同事務室(以下共同事務室)は旧浜玉町、旧七山村に跨る5校で構成されています。中規模校が2校、小規模校が2校、小中一貫校が1校です。事務職員は、正規職員が私を含めて4名、臨時職員が2名の計6名で共同事務室を運営しています。室員の多くが若手職員なのですが、優秀な方ばかりで逆に私の方が教えてもらうことが多いくらいです。自分の若いころと比べると、当時の自分が恥ずかしく思えます。会議の回数は、少し多いと感じていますが毎週開催しています。副室長が、レジメの作成や会議の進行を上手くやってくれていますので、私はそれに安心してお世話になっているような状況です。私にとって、副室長の存在は大きいと思っています。来年度から事務主任の制度が新たに取り入れられます。今後は、副室長のポストを事務主任が担うようになると考えられ、制度化されることで、室長との連携による円滑な室運営が今以上に期待できます。共同事務室でも10月以降は、室長と副室長の調整会議を月一回、全体会議の前に組み込むように計画しました。

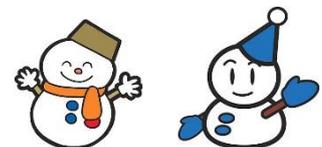
それでは、共同事務室の取組について紹介します。今年度は、六つのプロジェクトを掲げて各室員にその担当をお願いしています。一つ目が「間違いのない電算報告、認定事務」です。今年度より導入されたファイル授受システムについて、その利用方法を研修して問題点等の情報共有を行っています。二つ目が、「学校集金事務の効率化、平準化」です。多分、どの地区でもメインテーマの一つになっていると思います。共同事務室内では、半数以上の連携校が現金徴収校で口座引落校との間に違いがあり、事務の平準化が少し困難になっています。そこで、各学校の実情に応じた事務職員の関わり方によって、教員の負担軽減に貢献するような体制を取っています。今年度、中心校では、加配職員の活用により、支払事務まで業務を拡大する時間を確保することができました。三つ目が、「唐津市小中学校文書管理要綱に沿った文書管理事務の実践」です。地区全体での統一には時間がかかりますので、まずは、共同事務室内でファイルの背表紙を統一する計画を立てて、1学期までに実施しました。起案・決裁の実践については、中心校にてモデル的に取り組んでいます。このプロジェクトのチーフは、加配職員の方に担当してもらっています。四つ目が、「学校予算の効率的な執行」です。各連携校の予算執行状況を共同事務室内で共有できるように、統一した予算配分に基づく執行状況表を作成しました。学期末や前期末等のポイントとなる時期に確認して、足並みを揃えた予算執行ができるように工夫しています。今後は、統一した予算差引のシステムも構築する予定にしています。又、今年度

で配分先ごとの実績を把握できるので、次年度はその実績に基づく予算配分を行い、適切な予算執行に繋げて行きたいと考えています。五つ目が、「サービス関係諸帳簿の整理及び点検」です。唐津市では、帳簿点検が連携校の校長より共同事務室へ依頼されています。整理についても事務職員が主体的に関わっています。私がこれまで在籍していた学校では、サービス関係諸帳簿の整理は教頭が担当していました。そのためにサービスに関する事務に殆ど携わっていなかった私としては、恥ずかしいのですが、今頃になって慌ててサービス要覧を見直しているところです。ここでも地区の違いを痛感しました。今年度の目標としては、教頭と事務職員による校内でのチェック体制を構築することです。共同実施でのチェックで殆ど間違いが出てこないレベルまでもっていったらと考えています。最後に「広報活動」です。共同実施が始まって早6年が経過していますが、教職員への認知度はまだまだ低いと感じています。昨年度までは、ホームページのブログにより会議の議事録を掲載していましたが、それに加えて毎月発行している広報誌の中にも掲載して、全職員へ共同実施の存在意義をアピールするようにしました。以上、少しプロジェクトの数を欲張りすぎた感はありますが、それぞれの担当室員が「責任と権限」をもって取り組んでいます。前期を終わったところで、中間評価も実施して、後半へ繋げていけるように話し合いをもったところです。

最後に、プロジェクトとは別の件ですが、加配職員の活用についても未だ模索している状況です。事務長の補佐としては機能していますが、連携校全体での活用の面では十分であるとは言えません。連携校間の事務の平準化を一步進めて、将来的には加配職員による中心校での事務の一本化も視野に入れて活動していければと考えています。



玄海町学校運営支援室長 塚本 直美（値賀小学校 事務主幹）



玄海町学校運営支援室は、県北西部に位置する玄海町で、小学校2校、中学校2校の計4校で運営しています。平成27年度には、4校を小学校1校、中学校1校に統合し、通称「玄海みらい学園」として玄海小中一貫校がスタートします。

今年度の共同実施の目標は、この小中一貫校への備品等の引っ越し作業、校納金・文書管理等の事務業務関係の調整など、スムーズな移転事務を進めることです。4校すべてが閉校となるため、異なる経験年数（主査、副主査、主事）の室員が、それまでに培った経験と、個々人の秘めた能力をフルに発揮することで、共同実施としてこの局面を乗り越えられるとの思いで日々業務に取り組んでいるところです。

日常の共同実施では、町グループウェアを活用した環境が整っており、日常的に教育課との情報交換や、共有フォルダー内でそれぞれの学校の予算の執行状況や事務作業の進捗状況を情報共有しながら、業務を進めることができます。

また、毎月の共同実施では、月4回程度の共同実施のうち、町教育課職員を交えた事務担当者会を1回充てることで、予算執行に関わる事務や施設設備に関する事で相談や要望を伝えることができます。

玄海町の共同実施は、平成20年度に全県下でスタートする以前（平成14年度）から始まっており、当初から、町教育課との連携強化を図りながら事務職員が学校運営に関わっていくという考えで取り組まれています。今年度、町教委とのこのような体制が整っていた中で、室長として支援室を運営で

きたいへん感謝しています。

今年の夏季休業中は、小中学校の教科担当や主任に教科ごとに集ってもらい、小中学校の教材整備指針に基づきながら、整備目標の決定や現有数の確認作業、また4校分の備品の中から新校舎に移動する備品の選定も行ってもらいました。現在は、一般備品移動計画（新校舎の図面を見ながら、配置を考えて、4校のうちどの備品を移動させるか、新たに購入する備品がないか等）を進めています。

今後は、教員の子どもと向き合う時間の確保、学力向上など喫緊の課題に対応できるよう、教育的業務以外の事務業務（まずは校納金事務や文書管理等）を、事務職員（県費職員だけでなく、新校舎の事務室で、一緒に仕事をするようになる町教育課の職員も含む）が取り組むための体制づくりを検討していきます。

今年は、通常業務に加えて閉校事務・開校に向けた事務と、毎日が目の回るような忙しさですが、学校に勤務していてもこのような経験を経験することは滅多にないことなので、この経験がその後の仕事に活かされるよう、3月には、室員全員が多忙感より達成感を味わえるよう「チーム玄海」でがんばっていききたいと思います。



伊万里西部学校運営支援室長 野田 修（国見中学校 事務長）



本支援室は、小学校5校、中学校3校（小中一貫校1校を含む）で構成され、事務職員はおおむねベテラン4名、若手4名の計8名で活動しています。支援室会議は、原則として月に2回、2時間半程度、場所は各学校回しで行っています。主な内容は以下のとおりです。

- ①サービス帳簿点検・・・支援室会議開催校のサービス帳簿を点検します。「サービス帳簿点検結果報告書」に自分がチェックした帳簿について指摘事項等を記入し、当該校の校長・教頭に回覧するようにしています。
- ②例月給与報告書の点検・・・ファイル授受システムで提出後に、事後点検を行っています。誤りがあれば、翌月に遡及修正することになりますが、誤報告の事例はほとんどありません。各自が責任を持ってチェックを行っているようです。
- ③諸手当認定審査・・・少なくとも2名以上で、扶養・住居手当はできるだけ全員で審査するつもりでしたが、支援室会議開催日とのタイミングもあり、実際は持ち回りで決裁をすることが多いです。決済後でも全員に供覧したほうが、事例研修になるのでは、とも思っているところです。
- ④実務・事例研修・・・時期に応じた課題や事例、室員からの持ち込み資料等により研修を行っています。
- ⑤学校業務の改善・・・円滑な学校運営が行えるように、年度当初に学校業務の改善目標を掲げました。内容は「文書・情報管理」、「施設・設備」、「備品管理」、「予算」、「学校徴収金」、「就学援助」、「サービス」等についてです。現段階では、各学校が各々のやり方で業務改善の工夫をしているところですが、今後、支援室組織として具体的にどのように関わっていくか検討する必要があります。

今年度の共同実施のキーワードとして「資質向上」、「組織内研修」、「的確な事務処理」、「ニーズに柔軟に対応」を掲げました。共同実施に対する「ニーズ」はその時々で多様に変化していきます。私たちは、個人・組織としてニーズに対応できるように力量を高め、学校事務職員のできる方法で、学校運営に寄与していきたいと思っています。新任事務長の力不足で、場当たりの支援室運営になっている感は否めませんが、室員が互いに協力しながら、少しずつでも前進していければと思います。



## フリーテーマ「学校の匠 用務員さん」



本校において「あれ！いつの間にか直っている！」「いつの間にこんな便利なものができたんだ！」ということがよくあります。また、職員との会話の中で「ここは児童にとって危険箇所になるかもしれない」と話があがれば、その日のうちに対処されていることも多々あります。これらのほとんどは用務員さんがしてくださったことで、ことある毎にさっと図面を書いて作業をされています。ある児童が会話の中で「いつの間にか〇〇が直っている。きっと T 先生のおかげだ！」と言っているのを耳にしました。見えないところで日々作業をされている姿をちゃんと児童は見ているのだと感じました。

そんな、本校ではちょっとした有名人の用務員 T さんに、今年度対応していただいた修繕箇所の一部を紹介します。

まずは学校の総合遊具についてです。



(処置前)

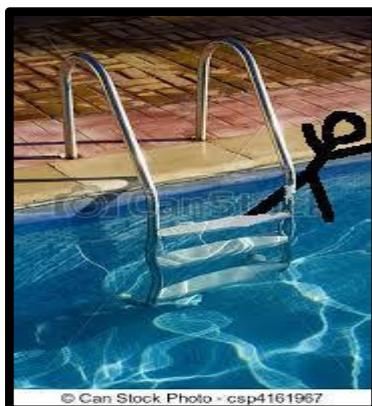
土に埋まっているはずの遊具の土台が、雨で土が流れて、むき出しの状態になっています。児童が転んで頭でもぶつけたら大怪我になりかねません。業者に土台が隠れるように工事のお願いをしたところ、全体で 100 万円以上は必要だといわれ、とても悩ましい問題でした。そんな時に、用務員さんが応急処置をしなければと、大量の砂と土嚢で土台を埋めてくれました。土嚢の積み方にも、素人では考えつかないものでした。写真はごく一部ですが、全遊具にこのような対応をしていただきま



した。

(処置後)

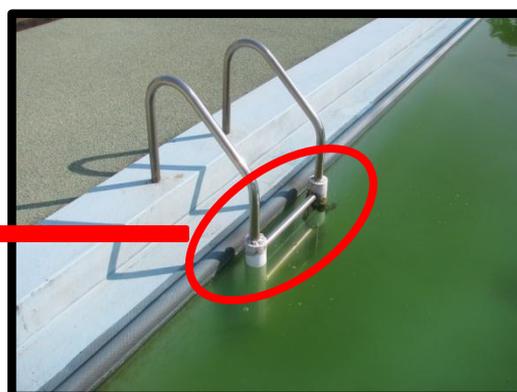
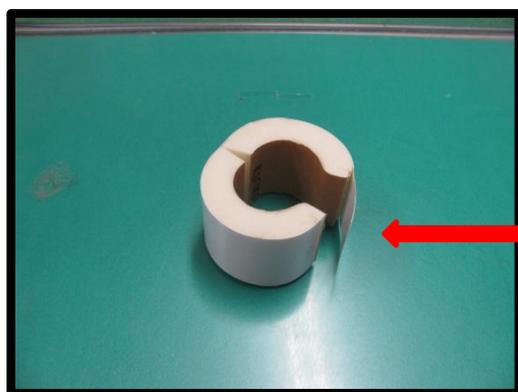
続いてプールのステップ（はしご）についてです。以前うちの小学校では、2回ほど以下のような事故がありました。プールから上がる際、ステップを使わず横から強引に上がろうとプールの枠に足を掛けるも、足を滑らせ、ステップの横の隙間にすっぽりと足を挟めて抜けなくなるというものでした。（写真）



二回の事故のうち、1回はレスキュー隊が出動するような大事故となりました。偶然の事故とはいえ、二度も同じような事故があったからには何かしらの対策が必要でした。

そんな時に用務員さんが、下記写真のようなものを使って対策をしてくださいました。足が入る隙間を無くせばいいということで「パイプガード」という発泡スチロールの1本の筒に加工を加え、ステップに巻くというものでした。（購入先：水道事業所）

そのような資材があることも、どこから購入するのかもわからないようなものを使い、また、限りなく低コストで対策を講じることができたのは、用務員さんの長年の経験と知識と知恵の賜物だなと感じました。



## 用務員さんのいない学校では…

上記のように、用務員さんがいる学校では、その技術や知識によって、子どもたちにとってより安全・安心な学校を作る上で力となっています。しかし、その一方で用務員さんのいない学校もあります。用務員さんのいない学校では、その仕事はどのように処理されているのでしょうか。実際に、用務員さんのいない学校の現状を基に考えてみました。

### ○ 校舎内外の簡単な修理

要修繕箇所が見つかり、現場の確認へ向かいます。営繕の担当が、教頭先生と事務職員になっているため、どのように対処すればよいか考え、自分たちでできそうなものについては自分たちで処置をします。大がかりになりそうなものについては、長期休業中の職員作業を利用して行

うようにしています（遊具のペンキ塗り等）。

最近では、掃除用具入れの金具が壊れ、開け閉めが難しい状態になっているものがありました。幸い、修理が得意な職員がいたため、校内で修繕ができましたが、掃除用具入れが大きく、また、ねじの位置をずらすなどの対応が必要なこともあり、不慣れな人には修繕が難しいものでした。

このように、一見すると軽微なものであっても、ある程度の技術が必要なものもあります。修繕については、自分たちでできることをやってみて、難しそうであれば、業者へ依頼することになります。業者へ頼むと、専門的で安心できますが、その反面、材料費のみならず人件費もかかるため、出費としてはとても多くなってしまいます。予算をよりよく使うためには、軽微な修繕については、対応できる技術も習得する必要があるようです。

#### ○ 校舎内外清掃、環境整備

普段の清掃は、事務補佐さんがされます。来客時には接待をされるので、その準備も兼ねて、玄関周りや校長室の掃除をしています。また、そのほかにも、仕事をしていて気がついた箇所があれば、その都度対応するようにしています。環境整備については、草刈りや花のお世話などがありますが、大がかりな草刈りについては、級外の男性職員、花のお世話は事務補佐さんがされています。

#### ○ 金融機関への入出金

私の学校では、学校徴収金は口座振替で行っていますが、毎月未納者が出ます。その分は現金集金となり、学校で集めてまとめて口座へ入金するようにしています。そのようなときに、金融機関へ行く必要が出てきます。私の学校から最寄りの銀行までは、車で約 10 分かかるため、頻繁に行くことはできません。そこで、曜日を決めて、事務補佐さんに行っていただくようにしています。預かった金額が多い場合や、その他の会計でお金を引き出す必要がある場合には、別の曜日に事務職員が行くこともあります。

このように、用務員さんがいない学校では、職員で手分けをしてその仕事が行われています。一般的に用務員さんの仕事とされるものについて、それが一人だけに任されるわけではなく、何人かで行われるため、学校の現状の把握がしやすいというメリットがあります。管理職の先生や、実際に予算を執行する事務職員自身が、学校の現状について詳しく知ることができているのではないかと思います。しかし、その一方で、専門的に仕事をする人がいないことで、修繕箇所などについては修繕の必要があるときに初めて作業をすることになり、事故や状況の悪化を未然に防止することは難しいように思います。また、用務員さんがいないため、その仕事を事務補佐さんや事務職員、教頭先生などで行うようになっています。地区によって、仕事の内容が全然違うということを感じました。

（鳥栖・基山地区、神埼地区）

～編集後記～

佐事研だより第 84 号はいかがだったでしょうか。各地区の室長様、フリーテーマを担当された皆様、お忙しい中、執筆していただきありがとうございました。

「佐事研だより」に関してご意見・ご要望等ございましたら、今後の参考にさせていただきますので、各地区の情報推進部員までお知らせください。

佐事研情報推進部

