



島根県公立小中学校
事務職員研究会

会長：鎌田陽子
(出雲市立神戸川小学校)

編集：広報部

VOL.48 2013.8.8 (夏祭り号)

発行責任者 安田あけみ (久手小学校)

島事研ホームページ

<http://www.oh-net.com/~kenjiken/>

爽

SOU

【目次】

- ▶ つなぐ (会長)
- ▶ 安来市事務グループの取組
- ▶ 新規採用事務職員研修プログラムについて
- ▶ 研修あれこれ (事務主幹研修)
- ▶ 人権コーナー
- ▶ 事務歳時記
- ▶ 実務コーナー (旅行雑費)
- ▶ まんが「フーちゃん」
- ▶ 編集後記



つなぐ

～ 今年度も引き続き『Inspire a generation』～

会長 鎌田 陽子

島事研は、1970 (昭和45) 年度に発足し今日に至っています。この間に、事業部制を一時廃止したり、数年後にまた再開したり。研究推進委員会を設置し、職務内容の明確化を推進するなど、その時々課題に対応してきました。また、1995 (平成7) 年度には『研究中期計画』を策定し、島事研としての研究の柱を立て、活動が再スタートしました。1997 (平成9) 年度には会報「爽」が創刊されるなど、これまで多くの諸先輩方が役員として会を牽引し、会員全員で島事研をつないできました。

そして、今、次に「つなぐ」ことがさらに重要になっています。島事研は、数年前から、急激な世代交代への対応も課題にあげ、様々な場面での取組を図ってきました。

その取組のひとつとして、新規採用事務職員の研修「校内における研修項目(案)」「事務グループでの支援」プログラムを提案しました。校内における研修については、先日、県内全公立小中学校長へ研修の実施を依頼しました。事務グループでの支援については、様々な場面で、学校事務職員の育成に活用してもらえれば幸いです。

また、『島事研ビジョン2010』の中期活動計画は、まとめの段階になります。なかでも『第4次研究中期計画』については、来年度にその総括を行い、第5次の提案につなげる必要があります。急激な世代交代が進んでいるまただ中です。全体のレベルアップはもちろん大切ですが、会員それぞれが、自身のキャリアアップを実感できるような取組をすすめたいと思っています。島事研の大きな事業である研究大会と学校事務セミナーでそれができればと考えています。積極的な参加をお願いします。

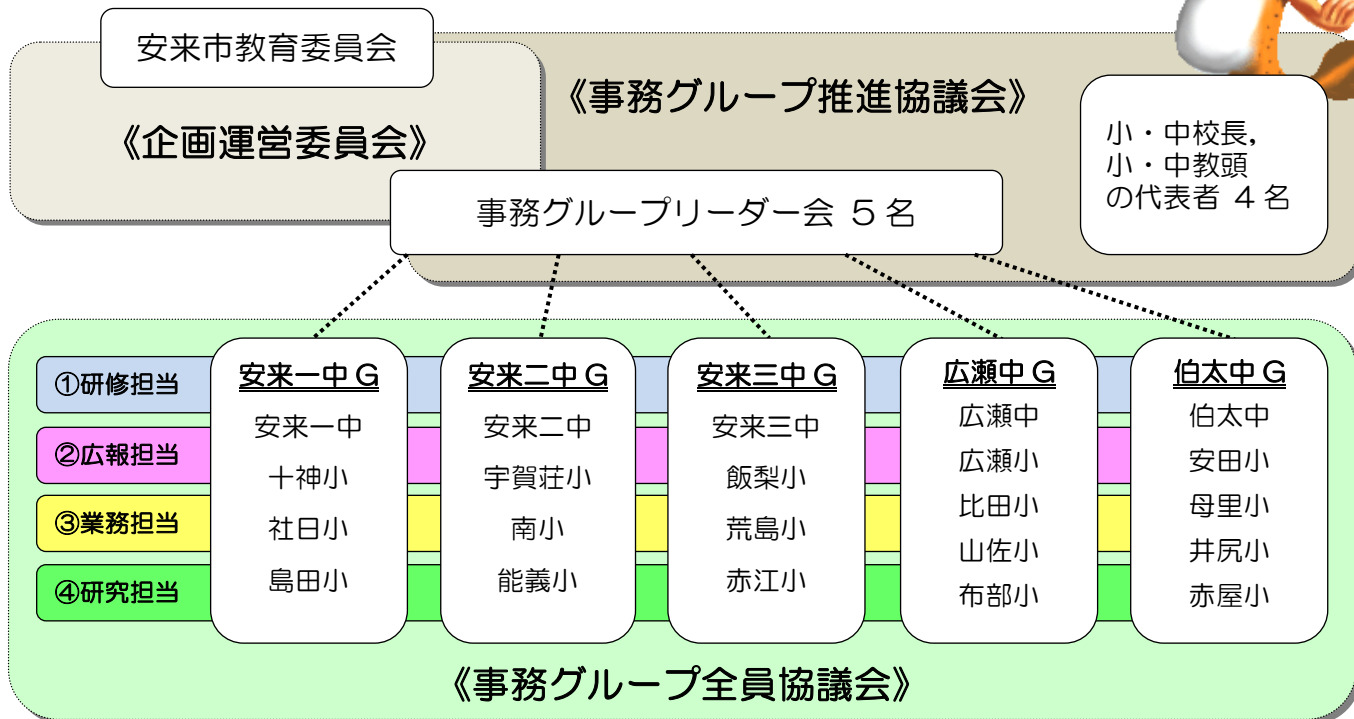
先日、大先輩の元会長にお会いすることがあり、「あなたの島事研での役目は『次へ上手につなぐこと』だけだからね」と念押しされたところです。しかし、これがなかなか難しい。会長として1年経ちました。みなさん、どうか私に与えられた役目を果たせるよう力を貸してください。ご協力をよろしくお願い致します。

安来市立学校事務グループの紹介です!



© 安来市

【 組織概要図 】



【 運営体制 】

- 研修担当** ⇨ 新規採用・若年層対象研修の企画運営。グループリーダーで構成。
- 広報担当** ⇨ 市内共通の『事務グループだより』の情報(素材)提供等、事務グループ活動の周知活動。各種の情報発信。
- 業務担当** ⇨ 各種様式・システム改善、各種手引き(学籍・就学援助・財務・文書管理)の更新。会計システムのサンプル紹介。
- 研究担当** ⇨ 安来市教研、松江地区事務研、島事研等研究活動の推進。

【 平成 25 年度各グループ重点事項 】

- 安来一中G ☞ 加配による連携強化と相互支援。初任者への支援並びに相互研修。
- 安来二中G ☞ 相互支援、運営体制各担当への協力支援、若年層対象研修会の受講研修。
- 安来三中G ☞ 事務の適正化・効率化を目指した相互支援とマニュアル作成。
- 広瀬中G ☞ 相互支援、若年経験者へのOJT、小中連携のための情報発信(グループだより等)。
- 伯太中G ☞ 連携による事務の平準化及び効率化、教員の事務負担軽減。

『やすぎの事務グループ に期待すること』



安来市立学校事務グループ推進協議会会長

太田健司（安来市教育委員会教育次長）

安来市の学校は、現在小学校17校、中学校5校。事務職員数は現在23人です。安来市の特徴として、正規採用者のうち経験年数5年未満の職員が5名と、ベテラン職員11人とに2極化していることがあげられます。そのため、事務処理能力の平準化と資質の向上を図ることが重要な課題です。

この課題解決に向けて、親子ほど年の離れた職員が、別の学校で勤務しながら事例研究、情報交換、OJTを通じて、学び合い高め合う姿にいつも感心しています。ここには、人を育てるためのたくさんの知恵と情熱があります。

教育委員会事務局といたしましては、リーダー会と連携し、新採や若年層の事務職員が安来市の学校事務職員としての素養を修得するため計画された市政全般に関わる研修会（安来の教育施策や小中学校の管理規則、文書管理、応急手当講習、生活保護制度など）を実施することで、事務グループの皆さんの意欲と期待に応えていきたいと思えます。

また、他市に先駆けたICT環境を活かし一人1台のPCの配当、財務システム、グループウェアの提供、学校事務グループ専用のフォルダを有するファイルサーバーの利活用や業務改善を通して、さらに効率的な業務体制を支援していきたいと思えます。

そして、リーダーの皆さんがこれからも組織として取り組むことの大切さ、人が人を育てることの素晴らしさを後輩たちに伝え、互いに刺激を受けながら「やすぎの事務グループ」が向上していくことを願っています。

安来市立学校事務グループ 教育委員会の声 事務職員の声

『ますますパワーアップ！ やすぎの事務グループ』



安来市立学校事務グループ統括グループリーダー

谷川美緒子（十神小学校事務リーダー）

平成18年度から島根県下で始まった事務グループ活動に、安来市では3年間広瀬町で加配を受け、共同実施に取り組みました。その後、平成22年度に「安来市立学校事務グループ運営規程」及び「安来市立学校事務グループ推進協議会設置規程」が施行されたことにより、この趣旨に則った事務グループ活動を始め、現在に至っています。

安来市には小学校が17校、中学校が5校ありますが、今年度は統括グループリーダー校に新規採用事務職員の加配を受け、中学校区単位のグループでそれぞれ重点事項を設定し、活動を進めています。

また、ここ数年、既存の市教研学校事務部会と事務グループの2つの活動を、同じ構成員でどのように棲み分けるかについて話し合いを重ねてきました。そして、今年度新たな取組として、組織概要図のように事務グループを根幹に置いた組織を再構築し、業務を開始したところです。

スタートしたばかりでまだまだ不十分ではありま



© 安来市

すが、『特色ある学校づくりの推進』『教育の質を高める基礎となる学校の事務・業務の効率化及び適正化』『事務職員の資質向上』等を目的として、皆で成果を共有しながら活動を進めたいと思えます。

新規採用事務職員研修プログラムについて

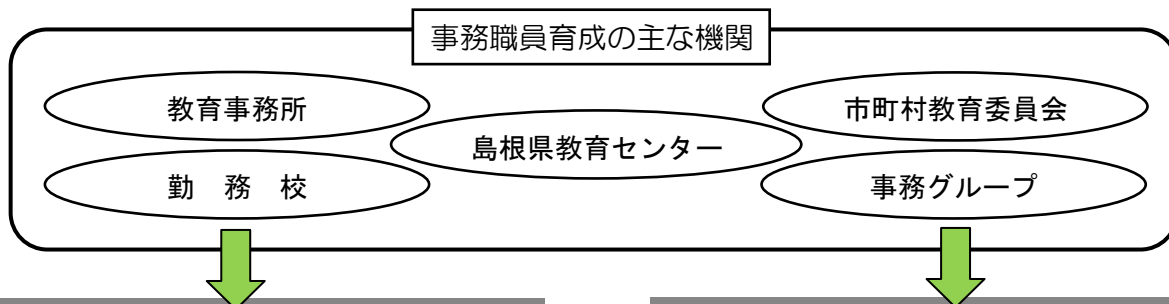
島事研 研修部

県内の学校事務職員は世代交代が大きく進み、新規採用者が年々増えてきています。

島事研研修部でもこの状況を課題とし、早急に新規採用者を育成していく必要がある

と考えました。これからの事務職員の役割は、学校財務を中心として学校経営に必要

なあらゆる事務をマネジメントすることと考え、それに向けての事務職員の育成につ



〈勤務校で行う研修〉

勤務校でこそ学べる同僚との協働、保護者や地域の方々との接し方、学校の組織運営、教育目標や教育課程、生徒指導等、教育に関する知識や心構えなど、そのOJTは重要である。

〈事務グループで行う研修〉

事務職員が担当している職務やその専門性に関わる職務については、単数配置が殆どの勤務校での研修は困難であるといえる。それを埋める役割を担うのが事務グループであると考える。様々な

新規採用事務職員の校内における研修項目(案)

基礎的素養	必要時数	学校教育目標と教育課程
・	1	・ 評価の仕組み等
・		・ 学校証議員制度
2 公務員としての在り方	2	2 学校事務の意義と機能
・ 服務、勤務		・ 学校教育目標の具現化と学校事務
・ 接遇		3 学習指導要領と教育課程の編成・実施
・ 人事異動システム		・ 学習指導要領の法的位置づけと基準性
・ セクシュアルハラスメント		・ 学習指導要領と教育課程の編成実施
・ 教職員評価制度		4 特別支援教育の理解と推進
3 学校の組織運営		・ 特別支援教育の制度
・ 教育行政と学校の関係		・ 障がいの理解と配慮
・ 校内組織		5 教育課題の解決に向けた取組
・ 校務分掌とその機能	4	・ ふるさと教育
・ 教育活動に係る事務の種類と実際		・ 読書活動推進事業
・ 学校の危機管理と組織的対応		・ 健康教育(学校保健、安全指導、食育)

校内における研修項目

新規採用事務職員の研修 (事務グループでの支援)

項目	研修目標	研修内容	実施時期(例)
学校運営	職員会議・企画会の意義を理解し、参加の意味について理解する	・ 事務局(事務職員)の役割	4月
	学校行事の目的や意義が理解でき、関わりがもてる	・ 校務分掌の意味と理解 ・ 計画と予算の関係と理解 ・ 関係文書の作成や整理保存	8月
基本法例	基本的な法令の概要が理解できる	・ 教育基本法 ・ 学校教育法 ・ 教育公務員特例法 ・ 地方教育行政	4月
児童生徒	転入学の事務手続きができる	・ 転学事務書類作成 ・ 学籍関係書類整備 ・ 学籍前簿や転学の意味理解	4月・7月・2月
	教科書無償給与制度が理解でき、無償給与事務ができる	・ 教科書制度の仕組み	7月
	就学援助制度の理解ができ、認定、支給関係事務ができる	・ 納入、受領、支給事務 ・ 転学用教科書事務 ・ 制度の仕組み理解 ・ 認定のための事務	7月・2月 6月・1月

事務グループでの支援項目

研修あれこれ

“特に”って？ ～事務主幹研修を受講して～

雲南市立吉田中学校 事務主幹 岡田 由美

4月から職名が変わっても、自分自身にも周りにも何の変化もないまま。雲南市では昇任すると辞令交付式へ参加することになっているから、実感したのはそこで辞令をいただいた時ぐらいかな？

研修を受ける前に教頭先生と一緒にチラッと管理規則の第24条（職員）の欄で事務主幹の役割を確認。「主任は困難な事務をつかさどる」→「主幹・事務主幹は特に困難な事務をつかさどる」ん？？違いは主任の職務に“特に”がついていることだけ！？“特に”って何を求めているの？という疑問を心に秘めながら参加した研修でした。

研修を受けて一番心に残ったのは、『人が動いてくれるような事務職員になる。“この人の言うことなら聞く”“この人に言われれば動く”と思われるような人になる。』ということ。私たちに求められている「学校運営について参画できるマネジメント能力」は、知識だけではなく人間性も伴わないと身につけることはできないと感じました。昇任して職名が変わっても、人間として成長しなければ、仕事の中身は変えることができないんだということを痛感！！そして疑問に思っていた“特に”の理解につながるヒントを与えられたような気がしました。

まだまだ手探りですが、これから実際の職務の中で“特に”の意味を見出し、またその役割が果たせるよう頑張っていきたいと思います。



人権コーナー

位置について

隠岐の島町立都万中学校 三橋 宏平

「位置について」このかけ声でスタートラインに着き、自分の中に思いを巡らし全身全霊を尽くす。

最近の陸上競技のスタートコールは、「on your marks」のイングリッシュコールで統一されているが、「位置について」の方が、なじみのある人が今は多いのではないだろうか。

この「位置について」のかけ声が掛かるまでに、自分の一分一秒を使い、最善を尽くし、もうこれ以上何もすることがないと思えるまで準備をして、積み上げてきたものを掛けてスタートラインに着く。

スタートラインに着いた瞬間に、日常背負っていたすべてのものを下ろして、自分という個をレースにぶつけ、レーンにぶつけ、走りにつける。

勝負の瞬間はもちろん、他人との勝負ではありながら、自分の内面、心との勝負でもある。不安や妥協、己の弱さと向き合い、自問自答を繰り返し、ついさっきまでの自分よりも早くなるようゴールを目指す。ゴールをしたあとは、刹那的な非日常から、下ろしていたものを背負い直し、日常へとまた戻っていく。

私は今、子どもたちと向き合うときに、自分自身で「位置について」のかけ声を心の中で掛けてみる。

自分を形成している、経験や信念、いろいろと積み上げてきたものが少なからずはあるのだけれど、スタートラインに着くときには、いったんすべてのものを下ろして自分という個として向き合いたい。

どんな背景、事情があるにせよ、人と人のつきあい、関わりの中で、偏った目で見ず、自分という個として、相手の個と向き合いたい。

私は今日も、人と人とのスタートラインに着く。「位置について」のかけ声とともに。



事務歳時記

久屋小学校
森山 訓

手をひいて 歩く最後や 入学す

今日は入学式である。保護者に手をひかれ、校門をくぐっている。児童減少のせい、入学する子どもより来賓の数が多し学校もある。とはいえ地域の宝、みんなに見守られながら、入学式は和やかな雰囲気の中行われている。

ランドセル しばし忘れて 首蓆

「花咲く娘たちは・・・ひな菊の花の首飾り」GS世代の人たちは、そろそろ消えていく世代交代の時期である。当時はひな菊ではなく、首蓆(うまごやし・しろつめぐさ)でつくっていた。田植え前の田んぼにランドセルが置いてある。

制服の いまなつかしき 衣更え

六月は衣更え、十月は後の衣更えといわれ、いよいよ夏がやってくる。制服(標準服)でない学校では、はっきりした違いがないので季節感も薄れている。白のカッターシャツ(ポロシャツ)がまぶしく輝いていた頃がなつかしい。

一学期 終わるひとこと 通知票

さて一学期も終わり、明日からは楽しみな夏休みが始まる。両手いっぱい一学期の作品や、ランドセルには夏休み中の宿題が詰まっている。終業式後の終礼でもらった通知票には、ひとこと何と書いてあったのだろうか。



Vol.25 おかん Nice to meet you!!



原作：千葉ひろみ 画：大橋幸子

実務コーナー

「旅行雑費について」

通信費(1日あたり200円支給)、有料道路の利用、駐車場の利用、タクシーの利用、自動車航送料やレンタカーの借上代など必要となった場合は、利用に要した実費(領収書により確認した額)を支給することができます。

所属長が、公務上の必要または天災等、その他やむを得ない事情により支出が必要であると認められた場合に限り、支給されるものです。

支給要件については、旅費の手引き(小中学校編)などで確認して、適切な旅費事務を心がけましょう。



【編集後記】今年度、私の事務グループでは新採研修に取り組んでいます。自分が教える立場のはずなのですが、事前の資料づくりや、研修中でも、十分に理解していないことや改めて知ることもあり、「へえ〜」「そうなんだ〜」と声がかかっていることがしばしば……。新規採用者のためだけでなく、こちらにも勉強できる、とても良い機会となっています。経験年数に関係なく、いっしょに向上していければと思います。(A. O)

