

下野市共同学校事務室通信

《 令和7年度 第2号 》



たすかるくん

文責：事務職員の一年班

共同学校事務室とともに

下野市校長会会長（下野市立石橋北小学校） 齋藤 佳代子

学校はさまざまな立場の方の力で成り立っていますが、その中でも事務職員の皆さんは、表からは見えにくい多種多様な業務を日々担っています。給与・旅費・手当、保護者に関する各種手続き、会計や物品管理、学校全体の情報整理など、日常業務だけでも幅広い分野を一人で担われていることを思うとその労力は計り知れません。すべての学校が安定して運営できている背景には、共同学校事務室の協力があり、改めてその存在の大きさを感じています。

私たち教職員が子どもたちと向き合うことに安心して専念できるのは、事務職員の皆さんの日々の地道な支えがあるからです。学校行事前後の慌ただしい時期、年度の切り替え、制度が変わる節目など、学校全体が落ち着きを失いがちな時でも、必要な情報を整理し、先んじて学びの機会を整え、学校全体がスムーズに動き出せるよう準備してくださっていることも忘れてはならない点です。学校間の枠を越え、子どもたちと教職員のために限られた時間と資源の中で最適な方法を模索してくださる共同学校事務室の存在は、校長会としても大きな励みであり、本市の大きな強みであります。

今後は、事務職員の皆さんの負担軽減も視野に入れつつ、教職員の働きやすさがさらに高まる共同学校事務室の発展を期待しています。私たち校長も、その思いに寄り添いながら、学校運営のパートナーとしてしっかりと歩みを共にしていきたいと思えます。

共同学校事務室推進会議について

令和8年2月26日に、共同学校事務室推進会議が実施されました。推進会議には、会長（学校教育課長）、拠点校の校長、市教頭会の代表者、学校教育課職員、共同学校事務室主任、室長が参加し、本年度の共同学校事務室や個別業務の取組について報告しました。質疑では、旅費、勤務スタイル、教職員の働き方改革、口座振替手数料に係る振替回数等、喫緊の課題について意見交換がなされました。



共同学校事務室目安箱

こんなことできる？こんなこと知りたい！
などなど、ご意見、ご要望をお寄せください！！
何かありましたら、各校事務職員までお願いします。



R4年度 栃事研研究発表の時のマスコットです！

役に立つ事務処理ツール班の取組

- ・役に立つ事務処理ツール（追加・修正）
- ・WinBird 文書フォルダ（追加・修正）
- ・インターネットバンキング操作マニュアル（追加・修正）

【成果】

役に立つ事務処理ツールは、事務職員向けの事務処理のデータを集約したもので、給与旅費・サービス・初任者研修・会計・市費・文書処理・市職員関係など7つの項目を網羅しています。市内事務職員は、どの学校でも等しく正しい事務処理ができるよう、このツールを参考に日々職務を遂行しています。役に立つ事務処理ツール班では、項目毎に担当を決め、データ内容の追加・修正を行いました。



【課題】

毎年のように制度改正や様式の変更があるため、正しいデータ集を維持するためには、追加・修正が欠かせません。過重な負担とならないよう、日常的に修正箇所に基づいたときにその都度修正することを続けていきます。今後も、事務職員がより効果的・効率的な事務処理をすることで、先生方の事務処理の支援につながるツール集を目指し取組を進めて参ります。

たすかるくん班の取組

- ・たすかるくん(追加・修正)
- ・備品管理システムの活用
- ・共同学校事務室記録作成

【成果】

今年度も「たすかるくん」の加除訂正を中心に活動しました。共済事務手続きの変更や給与改正など、最新の情報を取り入れ更新しました。その中でも「サービス関係様式集」は、小野管理主事に監修していただき、全面的に見直しを行いました。これからも、教職員の事務負担軽減に向けた事務処理の効率化や市内統一様式の作成などを進め、いつでも誰にでもやさしく寄り添う「たすかるくん」でいたいと考えています。



【課題】

「たすかるくん」は、内容が多岐にわたるため更新作業が煩雑化しており、年度途中の更新が難しいという課題があります。それでも、新しい情報や使っていただいたご意見を取り入れて、より良いものとなるよう取り組んでいきたいと思っております。

事務職員の一年班の取組

- ・事務職員の一年（追加・修正）
- ・給与等確認関係資料作成
- ・共同学校事務室通信の発行（年2回）

【成果】

「事務職員の一年」は、毎月・毎日・随時と4月から3月までの月ごとの仕事内容とそのやり方をまとめた資料になります。事務の仕事は、内容や時期も刻々と変化していきますので、毎年追加修正作業を行い日々の仕事に対応できるように努めています。また、各共同学校事務室で事務処理の進め方について確認するなど「事務職員の一年」を活用して、事務の標準化を図っています。



【課題】

毎年変更点があるので追加修正作業が必要です。どの学校でも事務職員が質の高い事務の提供ができるように、より良い資料の作成に努め、教職員の事務負担軽減につながる取組を進めていきたいと思っております。