

利根・沼田の教育

発行所 利根教育事務所
 発行人 竹之内 篤
 〒 378-0031 沼田市薄根町 4412 番地
 TEL 0278-23-0165 FAX 0278-23-0180
 E-mail : tonekyou@pref.gunma.lg.jp

総務係 「チーム学校」に係る学校課題解決への取組 ～事務職員特配校の実践～

令和元年度、及び2年度に、みなかみ町立新治中学校に学校事務職員の特配を配置し、「チーム学校」に係る学校課題の解決に向けて取組を進めていただいております。

新治中学校の実践事例

新治中学校では令和元年度より、令和4年度に予定されている町内中学校の統合を見据えながら、「チーム学校」に係る学校課題の解決に取り組んでいます。マネジメントの基本としてコミュニケーションを重視しており、日頃から教職員の声を大切にするなど、情報収集しながら、業務改善・システム化・マニュアル化など様々な実践を行っています。

本校では、従来より空き教室が不要物を含む物品の一時保管場所になっており、これに加えて学校統合に向けて物品を整理する必要が生じたことなどから、教育環境・職場環境の整備が課題となっていました。また、教職員の入れ替わりが多く、施設・設備の管理や分掌業務等の引き継ぎに課題がありました。これらの課題の解決に向けて取り組んだ実践について、以下にその事例を紹介します。

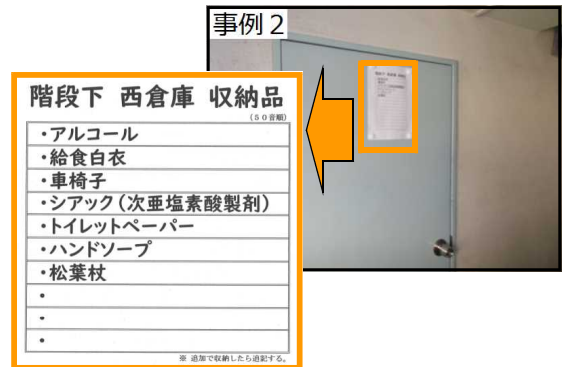
【事例1】教職員への配付棚の設置

まず職場環境の整備から始めました。配付棚を設置することで教職員個々の机上整理に繋がり、また、全ての配付物を1箇所に集約したため、漏れなく、効率よく配付できるようになりました。4月当初は出勤簿の近くに設置しましたが、その後教職員から「職員室内の端に設置してあると反対側の席からは遠くて日中の配付物も見えず不便」という声を聞き、職員室のほぼ中央に移設しました。



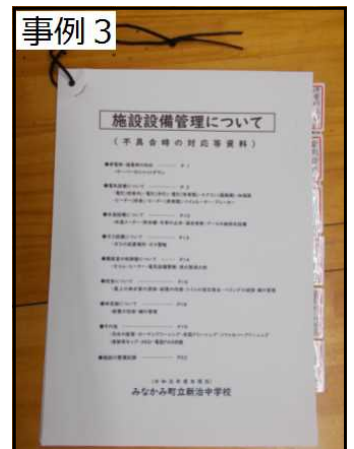
【事例2】倉庫等の整理と収納物表示

校内の倉庫や教材室に置かれた古い物品を整理し、一部の物品については町内の学校や施設に管理換えし、有効活用することができました。廃棄や整理に関しては、学校全体の協力を得るよう計画し、効率よく作業を進めることができました。各箇所を整理した後には、各室の扉に収納物品名を表示し、同時に職員室内の鍵置き場にも同じ表示をすることで、どこに何があるか分かりやすくなり、業務の効率化が図られました。また、日常的に教育環境・職場環境の整備を進めていこうという職員の意識を高めることもできました。



【事例3】施設・設備の管理マニュアル作成

施設・設備に経年劣化等による不具合が生じやすくなっているため、いつでも誰でも対応できるよう、施設・設備管理に係るマニュアルを作成しました。学校事務職員の事務引継の資料を基にして、管理職や関係職員、専門業者と何度も確認や相談を重ね、協力を得ながら、職員用のマニュアルとして整備しました。校内配置図や写真を加えるなど、分かりやすいよう工夫し、また、過去の修繕や施設整備等の記録も掲載することにより、不具合が生じた際に迅速かつ適切に対応することが可能になりました。



【事例4】学年会計事務処理のためのマニュアル作成

会計の「流れ」「注意点」「会計報告」などについてまとめた事務処理マニュアルを整備し、基本のデータファイルを作成してサーバーで管理するようになりました。これにより、誰が担当してもスムーズに学年会計の処理が行えるようになりました。また、集金額や集金方法を、つり銭のない金額で隔月集金に変更したことで、保護者と教職員の負担軽減につながりました。学年会計事務に事務職員が関わることで、教員が子どもと向き合う時間の確保や勤務時間の適正化の一助となっています。

〇おわりに

学校事務職員の特配の配置は2年間のみであるため、一人体制に戻った後もこれらの取組が持続可能なものとなるよう配慮しながら計画するとともに、統合後の中学校においても今回の実践が生かされるよう、共同実施組織や町内中学校と情報を共有しながら、取組を進めてきました。

これからも自校教職員をはじめ、関係機関とのコミュニケーションを重視しつつ、引き続き学校課題の解決に取り組んでいきたいと考えます。