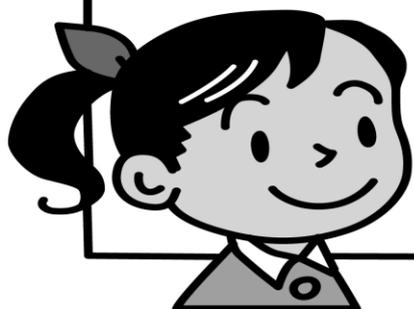


第46回阪神地区公立小中特別支援学校事務研究大会  
第4分科会

**青年層が考える事務室からの情報発信**  
～ とどけ私たちの声 ～



西宮市立小中養護学校事務研究会 青年研究会

# はじめに

給与・旅費などの条例改正、人間ドック等の福利厚生募集事項など、伝えるべき情報が日々めまぐるしく入ってきます。教職員に知っておいて欲しい情報を、皆さんはどのような手段で教職員へ伝えていきますか。職員会議で伝える、掲示板に広報誌として貼り出す、など個々に工夫されているのではないのでしょうか。

学校運営を円滑に進める上でも「事務室から情報発信すること」は重要なテーマであると感じています。

私たち「西宮市立小中養護学校事務研究会 青年研究会」では、多忙な教職員に的確に、分かりやすく情報を伝えるにはどうすればいいかという問題に対して研究を重ね、昨年度より『事務室だより』（下記参照）を毎月1回作成し、教職員へ配付する取り組みを進めています。

『事務室だより』を作成することで気づいたことや、教職員へ配布することで、教職員がどのような情報を必要としているのか、そしてどのようなことを求めているのか知ることができ、同時に『事務室だより』の取り組みを通してコミュニケーションの大切さを再認識しました。

本分科会では、皆さまと一緒に、『事務室からの情報発信』・『教職員と事務職員との連携』について考えていきたいと思っております。

平成21年7月1日

事務室だより

今年も暑い季節がやってきました。年々暑さが増しているのは私だけでしょうか？これも温暖化が原因でしょうか？1学期もあと少し、暑さに負けずに頑張ってください！！

☆夏季休業中のお知らせ＆お願い☆

**夏季休暇**：8月1日～9月30日の間で取得できる特別休暇のこと。  
 対象期間：8月1日～9月30日  
 付与日数：5日 ※原則として連続して5日取得  
 取得単位：1日、半日、時間単位  
 ※時間取得は1日＝7時間45分とし、端数(45分等)は最後にまとめたのみ取得できます。【今年度からの変更】  
 記入方法：特別休暇層に、申請する休暇名は『夏季特別休暇』として記入してください。  
 ※休日出張等の代休が残っている場合は代休から取得してください！！

**勤務表について**  
 夏季休業中の予定について、正確に記入をお願いします。また、予定に変更のある場合は必ず、管理層へ連絡した後、事務室にも一歩お願いします。訂正は赤でお願いします。

**定期健康診断の専免について**  
 教職員の健康診断は専免扱いとなりますので、専免用の用紙に必要事項を記入し、事務室へ必ず提出してください。

**海外旅行について**  
 海外旅行する方は『海外旅行届』が必須になりますので、旅行18日前までに必ず記入して、事務室へ必ず提出してください。

**各種簿の整理について**  
 夏季休業中は出張・休暇が多くなると思いますので、出勤簿・休暇簿・旅行命令簿の記入を必ずお願いします。変更があれば即訂正を！合わせて勤務表も！！

福利厚生～学校厚生会より～

**医薬品引換券の配布があります**  
 ◆配布時期 6月30日(ボーナス支給日)。  
 ◆引換期間 平成21年7月～平成21年12月31日まで。  
 ◆内容 「医薬品引換券」に記載されている医薬品1品と引き換えられます。

お早めにお引き換えください！！

調査にご協力お願いします～共済組合より～

7月に共済組合から下記の調査が予定されています。詳しくは後日、連絡が来てからご案内いたしますが、準備していたくないといけない書類などがありますので、あらかじめお知りおきください。

**平成21年度被扶養者資格等調査** (平成21年8月中必着予定)。  
 ◆対象者：共済組合の被扶養者(公立学校共済組合の保険証をお持ちの方)。  
 ◆必要書類：所得証明書、住民票、在学証明書、給与明細、年金改定通知等。

**平成21年度福祉医療助成の適用状況調査** (平成21年7月中必着予定)。  
 ◆対象者：次の各種助成を受けている方。  
 (乳幼児医療助成、老人医療助成、重篤障害者医療助成、母(父)子家庭等医療助成、失業・災害対策)。  
 新たに助成を受けた方はご連絡ください。

**※該当者の方には、個別にご案内させていただきます！**

7月21日から8月31日までの期間に備品照合をお願いします

**目的**：各教料・室名ごとに、台帳と現存する備品とを照合し、備品が適正な使用状況や保管状態にあるかを点検して、修理が必要なものや、使えないものがあれば、互急に手続きをとり処置する。

**方法**：各教料・室別の担当保管者が、備品照合表をもとに備品照合を行い、点検後、品ごとのチェック欄に、チェックを入れる。照合の際、事務室へ大塚まで声をかけてください。一緒に回ります。

**ポイント**：備品照合表に記載された品名と、それぞれの現品のチェック及び備品番号の点検作業が必要です。

- ①備品台帳に記載されている備品は全部あるか。
- ②備品にはすべて備品番号がついているか。
- ③修理が必要なものはないか。
- ④廃棄が必要なものはないか。
- ⑤鉄棒など塗装工事を含む体育関係備品は安全か。(耐用年数考慮)
- ⑥他教料の備品が紛れ込んでないか。

7月の行事予定

| 月 日       | 内 容               | 備 考               |
|-----------|-------------------|-------------------|
| 7月 2日(木)  | 旅費支払日             | 判子をご用意ください。       |
| 7月 10日(金) | 4～6月分統学奨励金支払      | 判子をご用意ください。       |
| 7月 8日(水)  | 諸費引落し(7月分1回目)     | 後日、未納者をお知らせします。   |
| 7月 14日(火) | 校内会計監査            | 判子をご用意ください。       |
| 7月 16日(木) | 県費職員給料日           | 判子をご用意ください。       |
| 7月 17日(金) | 市費職員給料日           | 判子をご用意ください。       |
| 7月 21日(火) | 1学期終業式            | 記入漏れがないようご注意ください。 |
| 7月 21日(火) | 『特殊勤務実務簿』記入締切     | 記入漏れがないようご注意ください。 |
| 7月 27日(月) | 諸費引落し(7月分2回目)     | 後日、未納者をお知らせします。   |
| 7月 31日(金) | 血液検査申込み締切(共済組合必着) | 受診される方はお早めに！！     |

## ～ 目 次 ～

|     |     |       |
|-----|-----|-------|
| 概 要 | ・・・ | 3 ページ |
|-----|-----|-------|

### 第 1 部

1. 青年研究会の組織及び活動内容について
2. 『事務室だより』作成経緯について
3. 平成20年度の『事務室だより』について
4. 『事務室だより』の作成方法について
5. 『事務室だより』作成を通して気づいたこと
6. アンケート結果から
7. 情報発信からコミュニケーション・連携へ
8. まとめ

### 第 2 部

- グループ意見交流  
テーマ：教職員と事務職員との連携

|        |     |       |
|--------|-----|-------|
| 事務室だより | ・・・ | 9 ページ |
|--------|-----|-------|

- 20年5月号
- 21年5月号 ～ 22年1月号
- 付録（就学奨励金のお知らせ）

|         |     |        |
|---------|-----|--------|
| アンケート用紙 | ・・・ | 27 ページ |
|---------|-----|--------|

- 西宮市事務職員向けアンケート用紙
- 阪神地区事務職員向けアンケート用紙
- 教職員向けアンケート用紙

|         |     |        |
|---------|-----|--------|
| パワーポイント | ・・・ | 33 ページ |
|---------|-----|--------|

# 『第1部』

## 1. 青年研究会の組織及び活動内容について

西宮市立小中養護学校事務研究会（以下、事務研究会）は、小学校41校・中学校20校・養護学校1校計62校、会員数91名で構成されています。

青年研究会（以下、青年研）は、事務研究会の満31歳以下の会員で組織されています。

ここ数年の活動は下記とおりです。

（参照）ここ5年間の主な活動内容

| 年 度  | 活用内容                                |
|------|-------------------------------------|
| 16年度 | 事務室訪問<br>・ テーマを決めての研究               |
| 17年度 | 阪神地区事務研究大会分科会発表<br>・ 教育事務所の方を招いての研究 |
| 18年度 | 教育事務所の方を招いての研究<br>・ テーマを決めての研究      |
| 19年度 | 事務室訪問<br>・ テーマを決めての研究               |
| 20年度 | 『事務室だより』の作成 及び配信<br>・ 先輩事務職員を招いての研究 |

## 2. 『事務室だより』作成経緯について

「どうすれば日々入ってくる情報を多忙な教職員へ伝えることができるのだろうか？」青年研内で疑問が生じ、「職員会議で連絡する」、「連絡掲示板に広報誌として貼りだす」などの情報発信手段を話し合いました。しかし、「職員会議での連絡は口頭で行うので伝わりにくいのでは？」「掲示板に貼りだしても足を止めて見てくれるだろうか？」と疑問視する意見も出ました。

そこで私たち青年研は口頭連絡ではなく、広報誌でもない、教職員1人1人に直接配布する『事務室だより』を作成することを考えました。

## 3. 平成20年度の『事務室だより』について

当初は、青年研会員のほとんどが『事務室だより』を作成したことがなく、イメージすらできない者もいました。

そこで、最初は先輩が作成している『事務室だより』を提供していただき、それをベースに青年研オリジナルのものに編集し直すことからスタートしました。

会を重ねるうちに作成の手際も良くなり、より多くの方に読んでもらおうということで、市内事務職員に配信の希望を募って平成20年9月より配信しました。（教職員へは各校の状況に応じて配布）

平成20年1月には配信している方にアンケートを実施し、今後の作成に向けてのご意見をいただきました。

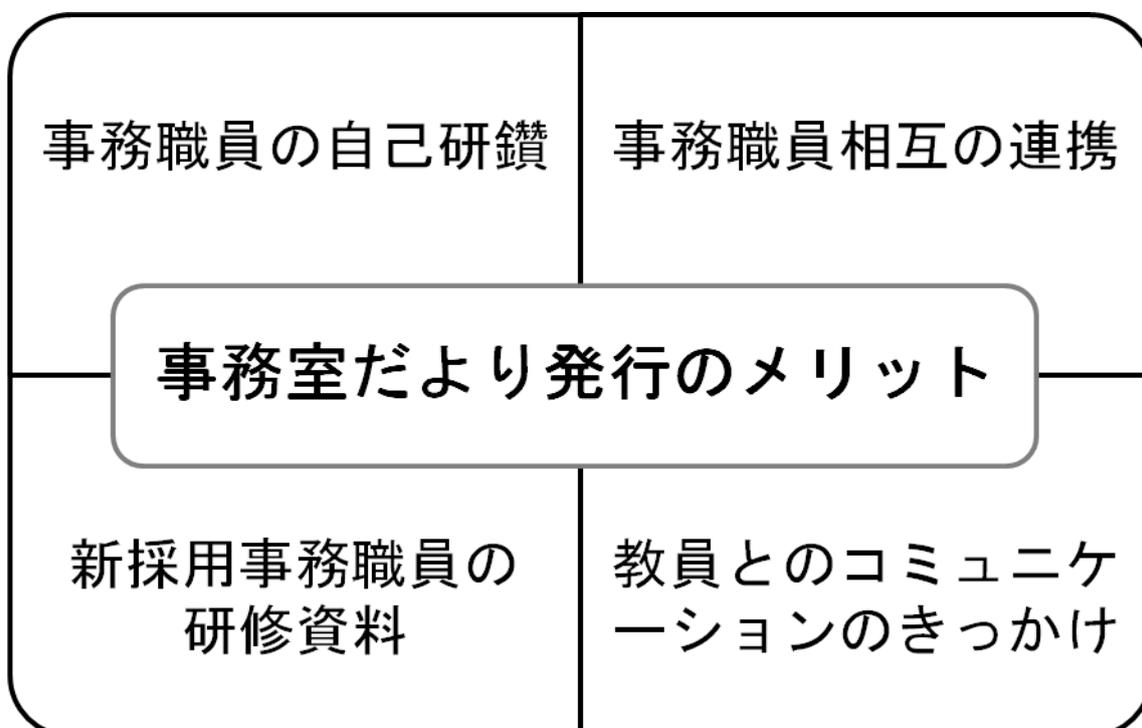
#### 4. 『事務室だより』の作成方法について

主に給与関係・旅費関係・サービス関係の分野を担当する『県費班』、主に財務関係・学校徴収金関係・就学奨励金関係の分野を担当する『財務・学校徴収金班』、主に共済組合・学校厚生会関係の分野を担当する『福利厚生班』の3つの班において、班長を中心に作成します。

それぞれの班で作成できたものを集約し、全体の中で検討してから市内事務職員全員に電子メールで配信します。

#### 5. 『事務室だより』作成を通して気づいたこと

はじめは、「教職員への情報発信」の手段として始めた事務室だより作成でしたが、2年間の作成・配布を通してさまざまなメリットに気がつきました。私たちのような経験年数の浅い事務職員や、新採用の事務職員は「職務内容の幅広さ」や、「少人数配置に対する不安」など様々な不安を持ちながら仕事をしていますが、事務室だよりの作成・配布はそれらの軽減に役立っていると感じています。



### 【事務職員の自己研鑽】

事務室だよりの作成・配付のために通知文書や、給与関係規程集を読みこむことは自己研鑽になっていると考えます。

### 【事務職員相互の連携】

私たちは、毎日少人数体制で仕事をしていますが、『事務室だより』を作成することで同世代の事務職員同士の連携ができ、市内一斉配信することにより他校の事務職員との連携ができます。

### 【新規採用事務職員の研修資料】

『事務室だより』は、教職員向けにわかりやすく作成しています。新規採用事務職員にとってわかりやすく、研修資料としても有効です。

### 【教員とのコミュニケーションのきっかけ】

『事務室だより』を配付することで教職員への情報発信がしやすく、それをきっかけとしてコミュニケーションがとりやすくなります。

## 6. アンケート結果から

- (1) 「青年研の事務室だより」と「コミュニケーション」に関するアンケート結果
  - ・西宮市事務職員を対象としたアンケート
  - ・教職員を対象としたアンケート
- (2) 「事務室だより」と「コミュニケーション」に関するアンケート結果
  - ・阪神地区事務職員を対象としたアンケート

## 7. 情報発信からコミュニケーション・連携へ

【事務処理】を円滑にするための【情報発信】

【事務室便り】の作成・発行

- ・若手事務職員の【自己研鑽】
- ・他校事務職員との【連携】
- ・新採用事務職員の【研修資料】
- ・教職員の【コミュニケーション】

学校事務に対する理解

- ・事務処理の【効率化】
- ・事務職員に対する【信頼】

## 8. まとめ

近頃、参加する研修会などで、「事務職員の学校運営参画」という言葉をよく聞くようになりました。私たち青年層の事務職員は「学校運営参画と言われても仕事に追われているような状況なのに・・・」とその言葉の重さに戸惑ってしまうことが多くあります。学校事務の円滑な遂行には管理職、他の教職員の理解や、連携が欠かせません。ところが、経験年数の浅い私たちにとって教職員との連携は思った以上に難しく、校内唯一の行政職員という立場の難しさを日々痛感しています。

平成20年度より2年間『事務室だより』を作成、配布してきました。私たち事務職員が積極的に情報発信をすることは、教職員が学校事務を理解するきっかけにもなり、事務処理の効率化につながります。また、平成21年度からは、『事務室だより』を西宮市内一斉配信することになり、市内共通の事務連絡文書を私たち青年研が作成し、配布することになりました。自分たちの自己研鑽の機会になるだけでなく、市内事務職員同士がつながり、また「どの学校でもおなじ情報が得られる」という点においては経験年数や、職場の環境に左右されずに仕事ができ、「学校事務職」という仕事への信頼につながるのではないのでしょうか。初めは、情報発信の手段のために作り始めた『事務室だより』ですが、今では他の教職員や他校事務職員とのコミュニケーションのきっかけになっています。

学校へ寄せられるたくさんの「思い」を知るためには、コミュニケーションが欠かせません。教職員が目指す教育や、児童・生徒、保護者の願い、地域が学校に期待していることは何か、そうした「声」に耳を傾けたいと思います。コミュニケーションを通し得た情報を適切な事務処理や、予算執行に活かしていくことが教職員との連携の第一歩だと思います。

日ごろから「この人に相談すれば何か良い解決策が見つかるのでは」と思われる事務職員になりたいと思います。私たち青年層の事務職員が「学校運営参画」について考える時にはとても難しいことのように思えてしまい、「自分にはまだ無理です」と目を閉じてしまいがちです。しかし、『事務室だより』を作成することで「情報発信」に一步踏み出せたように、今後も行政職員としての「専門性」と教職員とは違った「目線」を大切にしながら学校で仕事をする一職員として児童・生徒の教育環境の充実に少しでも貢献していきたいと思います。

## 『第2部』

### ○グループ意見交流

テーマ：教職員と事務職員との連携

1. 自己紹介【20分】（氏名・学校名・学校紹介など）
2. グループワーク【グループワーク60分・発表20分】

- ①各自の意見を付箋に記入（複数枚可）【10分】  
⇒書き出す内容『教職員と事務職員との連携の難しさ（悩み）や実践』  
↓
- ②作成した付箋の趣旨を順次発言しながら模造紙に張る  
（全員分がなくなるまで貼り出す）  
↓
- ③貼り出されたポストイットをテーマごとにまとめる  
↓
- ④各テーマに応じて意見交流  
↓
- ⑤まとめ【10分】  
↓
- ⑥各班より発表

### おわりに

本日は、第46回阪神地区事務研究大会・第4分科会「青年層が考える事務室からの情報発信～とどけ私たちの声」にご参加頂き、様々な意見等をお聞かせ頂きありがとうございました。頂きました意見等は今後の「事務室だより」の作成及び職員とのコミュニケーション・連携に活かしていきたいと思っております。

今日までご指導たまわりました阪神地区事務研究会ならびに、西宮市立小中養護学校事務研究会の会員の方々に対しまして心より感謝申し上げます。

第46回阪神地区事務研究大会  
第4分科会 発表者一同

