

会員各位

灯火親しむ頃となりました。日増しに秋の深まりを感じる今日このごろです。会員の皆様におかれましては、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。日に日に寒さが加わりますが、健康には十分留意して業務に励みましょう。

それでは、佐事研だより第 82 号をお届けします。

○今号の内容は下記のとおりです。

1 共通テーマ

「各地区の支援室紹介」(佐賀市 3 名、小城市 1 名)

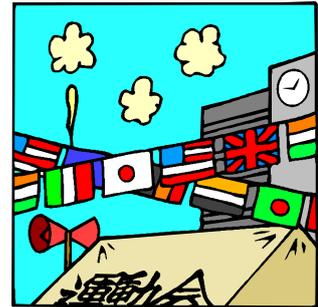
2 フリーテーマ

「学校で使用している床板の種類とその問題点」 武雄地区

「空調設備の導入」 杵島地区

「便利な一覧表」

鹿島・藤津地区



共通テーマ ～各地区の支援室紹介～

(1) 佐賀市城北学校運営支援室長 深川 英典 (高木瀬小学校事務長)

城北学校運営支援室は、城北中・金泉中校区 6 校 7 名で活動を行っています。

支援室活動の基本は、正確な事務処理能力の涵養を中心に据え、各学校の問題を支援室の課題と捉え、室員同士の信頼関係と有効な協働関係を保ちながら、課題解決に組織の一員として積極的に係ることの出来る組織づくりです。

年度当初の支援室協議会の折、大規模改修校・学校集金変更校・事務職員の産休予定校・監査校に対する具体的支援を明記した年間計画表を作成しました。これらのことは管理職にとっても運営上の問題であり、これを支援室の課題と捉えて支援を表明する事で、管理職の理解も深まるものと思います。

支援室運営の特色として、会場校の輪番制を採り入れています。当該事務職員の日常業務に係る自己開示と書類を具に見て、全員で批評と評価を加える活動は、共同実施の理念とする室員の一体感の醸成と、業務拡大や質の向上に大きく寄与するものと思います。

また、支援室内の均質・均等にも取り組みたいと思っています。学校の均質とは、管理運営面における方法の統一です。学校は県と市の監査が複数年ごとに行われます。この機能を共同実施に付与し、会場校の台帳等を対象とすることで、学校の均質化は格段に進む

ものと思われます。

事務職員にとって大切な事は、学校における信頼の獲得です。正確で迅速な事務処理能力を発揮し、学校運営に積極的な関与を示し、危機管理能力に優れ、教育目標実現に向け教員と協働して、子供の育ちを支援する事務職員であればこそその評価です。

室員には前向きに仕事を楽しむ能力を身に付けて欲しいと思います。これは予め用意された回答を満たすためだけの作業過程には見出せないものです。

学校と一般行政との違いは、運営への積極的な取組に対する、組織としての寛容さです。一人職である事を逆手に取れば、個人の発想が素通りし易い環境にあるということです。取組んだ結果が学校運営や環境改善の成果として実感できる時、そこにこそ仕事の面白みは隠されています。

最後に、室長としてのビジョンを明確に示し、室員が各自の役割とミッションを意識し、セルフマネジメントを行いながら、チームとしての協力関係を築き上げる事が出来れば素晴らしい。



(2) 佐賀市成章学校運営支援室長 今村 文弘 (成章中学校事務長)

佐賀市の文教地区（中心市街地）に位置する成章学校運営支援室は、現在6校8名体制で事務の共同実施を行っています。開催は、基本的に月2回で、必要に応じて随時開催しています。構成内訳は、以下のとおりです。

○構成校 → 成章中（中心校）・城西中・勸興小・神野小・本庄小・西与賀小

○構成員 → 事務長（1名）・事務主幹（4名）・主査（2名）・主事（1名）

今年度の重点目標は、次の4点を挙げています。

1 事務職員が各学校の学校運営に積極的に参画し学校マネジメント（継続的、計画的に事業を実行）ができるよう支援する。

内容) 定期的に「学校運営に参画しよう」を配信し、予算委員会の提案方法、事務室経営計画の作成、起案決裁等を事務室より具体的に提案する。

2 支援室のOJT等を通してさらなる室員の資質向上と意識改革に努める。

内容) 各種調査、共同購入、業務報告等「支援室共有フォルダ」を活用し共有化を進める。事務室経営計画作成により各校の教育目標を共有し、共同実施にあたる。

3 事務処理の効率化・迅速化・正確化・組織化をさらに進める。

内容) 各種調査及び諸手当認定を集約し、組織的に内容を審査し可能な限りまとめて報告する。

4 支援室の各学校を訪問し、書類点検のほか施設点検（夏季休業中）に取り組む。

内容) 服務帳簿等の点検のほか、子供の安心安全のための防犯対策を含む施設点検・理科薬品簿・防火対象物維持台帳の適正な取り扱いがなされるように支援を行う。

次に成章学校運営支援室での独自の取り組みについては、下記のとおりです。

○中心校での事務支援

年度初めや年度末、各行事等で事務処理が集中する場合に、各学校の負担を軽減するため入力等の事務のさまざまな支援を行います。

- ・旅費の集中入力
- ・例月電算帳簿票の共同作成
- ・財務会計処理の支援

○情報の共有

臨時的任用講師や産休、育休等の情報を「支援室共有フォルダ」で管理し、適時事務処理の情報提供、助言を行います。

各学校での学校運営における実践的取り組みや諸手当認定・取消し等の事例は、「支援室共有フォルダ」に掲載し、室員全員で供覧します。また、このフォルダを利用することで、認定・取り消し等の事前審査が可能となり時間や場所にとらわれることなく、効率的に業務が遂行できます。集約された事例は「支援室共有フォルダ」に蓄積していき、今後の業務の参考資料として活用していきます。

○事務訪問支援

毎月1校から3校の支援を希望する学校へ中心校より職員を派遣し、服務帳簿等の点検を行います。

○その他

- ・備品の共同利用（各学校での使用状況等を勘案して必要に応じて）
（保管場所並びに現品との突合、デジタル画像でデータ保存）
- ・消耗品共同購入（各学校からの希望購入計画を元に安価な価格で購入）
- ・校納金未納者対策（文書督促→電話督促・分割納入計画等の提案→各学校督促個別訪問）

最後に、成章学校運営支援室では共同実施後、室員間でよく雑談を交わします。雑談には、人間関係を円滑にする効果があると言われていています。日頃から話しやすい支援室環境であれば、個人の意見を出し合い、よい結論に導き出せる確率が高くなります。

役職に関係なく、構成員の発言は、尊重され、構成員が発言することを通じて、結論に至る過程に参画できる喜びや納得感を得ることができるなどの達成イメージが沸きます。議論が深化すれば、さらにメンバーの目標共有も強化されます。そうすると、さらに支援室環境の雰囲気は良くなり、議論が深化します。このことを念頭に支援室内が風通しのよい組織をめざし8名は、日々活動しています。



(3) 佐賀市大和学校運営支援室長 村岡 由（大和中学校事務長）

佐賀市大和学校運営支援室長に今年4月より着任しました。私自身佐賀市の城北学校支援室長を4年前に2年間務め、室長としての経験はあったのですが、学校規模、学校数、メンバー構成等が異なるので、まずは支援員個人の人々の能力や適性を見極め、長所を十分にひきだすことに努め、苦手な部分はフォローアップし支援員全員のレベルアップを図るよう努めています。

同支援室は、佐賀市大和町内6校（小学校4校中学校2校）で構成され、メンバーは私が勤務する大和中学校が2名、他の5校は各1名ずつの計7名です。事務長、事務主幹、

主査が各1名、主事4名（臨任2名含む）からなり、若手、中堅、ベテランとバランスが良くとれた構成となっています。

月2～3回の実践会議を輪番制で開催し、各学校の服務帳簿点検、電算入力、諸手当のチェック他その時々課題について協議し、実践しています。

また、同支援室は、佐賀市全体が組織化された佐賀市内10支援室の1つであり、佐賀市全体の共通重点目標

- ① 資質向上と意識改革
- ② 事務処理の効率化・迅速化・正確化・組織化
- ③ 学校運営への積極的な参画と学校マネジメント支援



この3つを中心に推進しています。それに加え同支援室は教育センター協力校（大和中学校、春日北小学校）や小中一貫校（松梅小中学校）を含む支援室で、小規模校から大規模校まで様々な学校があることから、各学校の課題や職員の要望も多種多様であり、そのニーズに即応できるような学校事務職員の育成に日々努力しています。

また、広報（支援室だより）を2カ月に1回輪番制で発行し教職員に情報提供しています。その他にも学校運営支援室会議の報告、服務諸帳簿の点検結果を管理職に報告し教頭の事務負担軽減、学校徴収金事務を事務室で行うことにより、教員の事務負担軽減に努めています。



（4）小城市南部学校運営支援室長 徳永 良文（牛津小学校事務長）

小城市では、旧牛津町・芦刈町の小城市南部支援室と旧小城町・三日月町の小城市北部支援室が組織されています。自分が支援室長を務める小城市南部支援室は経験者が多く、主に学校運営改善に向けての政策協議を行って来ました。今までに文書管理の改善・学校予算運営の改善・学校集金事務の改善等に取り組んできました。

今年度の主な事業は以下の4点です。

（1）文書管理改善事業

- ①文書管理改善事業の最終段階である、文書管理システムによる文書管理運営を9月より実施する計画です。文書主任が公文書の在処・提出文書の処理状況を常時把握することになります。それと情報公開に対応できるよう提出文書についての起案決裁等を徹底することです。
- ②校長会・教頭会・養護教諭部会等との連携・協力により、最新例規の現況整備を行います。教育必携・服務要覧発行以降に通知された法令等の内、最新のものをデータベース化し、小城市内の教職員が必要なときに活用できるようにするものです。

（2）学校集金事務改善事業

新たに導入された校納金事務処理システムについて、どのような活用方法が効率的かを検討し、平成25年度に作成した『校納金事務処理マニュアルモデル』を改定する計画です。

(3) 予算運営改善事業

小城市の財政状況が厳しさを増し、5年間で小城市全体として10%以上の予算削減をしなければならないという状況です。そこで学校運営への影響を最小限にとどめる予算編成について検討し、財政当局より減額を求められた場合に備えるものです。また、予算執行についても各校に共通する委託契約の一括入札等、更なる合理化についても検討します。

(4) 研修推進事業

昨年度から市内各校事務主任の事務実践相互視察研修を行っており、今年度も実施する計画です。他校事務主任の仕事ぶりをみることで、より積極的な学校運営参画及び事務処理スキルの向上に取り組む機会とするものです。また小城市南部支援室では、昨年度に引き続き他地区支援室との交流研修も計画しています。

毎年9月には各事業について中間評価を行い、事業の効果向上に努めています。

また、小城市では南北支援室長と教育委員会事務局職員との定例会の開催、財政課の予算ヒアリングへの支援室長の立ち会いなど、教育委員会の共同実施に対する理解と認識は高く、ここまで共同実施を高められた先輩事務長の熱意と努力に敬意を表します。この流れを引き継ぎ、さらなる学校改善に向けた支援室運営に取り組んでいこうと思います。



フリーテーマ① ～学校で使用している床板の種類とその問題点～

日々の業務の中で、自分で教室の床や体育館の床を補修したり、改修工事に携わったりした方も多いと思います。とくに今年は長雨で、湿気による床板の剥がれ、木材の膨張など多大な修繕費用に頭を悩ませた方もいるのではないのでしょうか。

床板と聞くと真っ先にフローリングが頭に浮かびますが、その製造方法やメンテナンス方法などは種類によって大きく異なっています。床板（フローリング）には、大きく分けて単層フローリングと複合フローリングがあります。単層フローリングは、一本の木からそのまま切り出す床板で、特に昔ながらの木造建築物に採り入れられています。温度や湿度の変化によるきしみが出やすく、膨大な量の木を伐採する必要があるため製造コストも大きくなります。その分、原木のみ（無垢材）を使用しているため、補修による表面研磨が可能で、クッション性もあり、脚への負担はほとんどありません。



【単層フローリング】



【複合フローリング】

これに対し、複合フローリングは、一層以上の基材の表面にもう一層の化粧加工用の木材を貼り合わせたものです。体育館に使用するものは、クッション材の上に厚めの無垢材

を敷くのでどうしても高額になるのですが、安価なものには、コンクリート面に合板を直貼りしただけのものや、合板の上に桂皮のような薄い化粧板を貼ったもの、中には木材と見せかけた紙製の樹脂化粧シートを貼ったものもあります。このような工法は、世界でも日本と韓国のご家庭用フローリングのみに流通しており、本来の意味のフローリングとはかけ離れています。

以上を踏まえて、私たちが学校で教室や体育館の床板の補修に携わったときに気をつけるべき点を以下にまとめます。

①表面の研磨は、無垢材のみの場合かつ、厚さ4mm以上で、研磨は1回まで！

木材が水分を含んで膨張したり、表面が劣化したりした場合の研磨は、無垢材の断面の厚みが4mm以上なければ土台の板が露出してしまいます。新築のときに一度、仕上げとして研磨しているので、劣化した際に研磨できるのは1回が限度です。ちなみに、教室等に使われている合板は研磨することはできません。

②体育館の床板は無垢材が基本なので取り扱いに注意！

私が新採の頃、何も知らずに一般木材用（ロウの入ったもの）のワックスを塗布してしまい、剥離剤で必死に剥がした失敗談があります。体育館の床板は無垢材であり、1本の長さも非常に長く大変貴重で高価です。日頃のメンテナンスの基本はモップ拭きですが、やむを得ず雑巾を使う場合は固くしぼってください。新築の場合、表面に滑り止めのウレタン塗装をしているので、しばらくの間ワックスはかけません。汚れが目立つ場合も光沢を失わない程度に洗剤を使うにとどめた方が良いでしょう。

(武雄地区担当)

フリーテーマ② ~空調設備の導入~

今年の夏、江北町の小中学校に空調機器が導入されました。

夏季休業中に工事を行い、中学校では普通教室、学習支援室、理科室、図書準備室など計13教室に設置されました。8月末より運転を開始しています。



【教室に設置されたエアコン（左）とコントローラー（右）】

温度の設定・管理については各教室のコントローラーでしか操作できません。事務室や職員室にデマンド装置がついておらず、一括管理もできない状況です。

そこで、空調機器の取り扱いに関して町教育委員会より通知がありました。

【使用期間】6月1日～9月30日

【使用条件】気温 29℃以上、雨天時は湿度 70%を超えたときに使用可

【設定温度】27℃

【運転時間】8：30～12：50、13：35～15：25（原則昼休みは運転しない）

上記条件を満たす場合、運転許可などの管理は教頭や事務職員が行ないますが、操作自体は職員が行ないます。冬季の取り扱いに関しては現在検討中です。

自分が小中学生のころを思い出すと、夏の暑い中でも快適に授業を受けられる環境を羨ましく感じます。実際に教室へ入って確認しましたが、とても快適でした。空調機器の導入は、児童生徒のために快適な「学習環境」を提供できるだけでなく、職員が授業を行う上でも快適な「職場環境」をつくることにもつながっています。

（杵島地区担当）



フリーテーマ③ ～便利な一覧表～

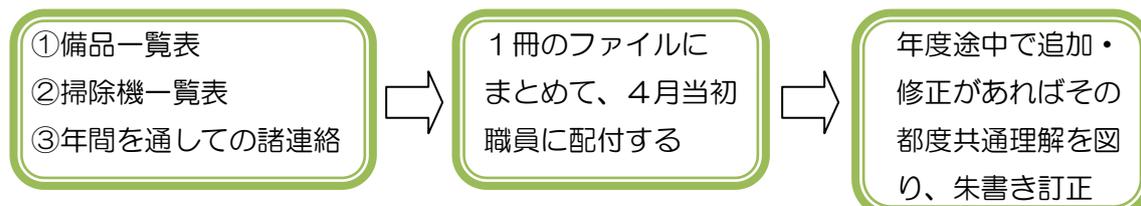
今回紹介する「便利な一覧表」とは、学校内全ての備品を一覧表にまとめたファイルのことです。

異動してきた職員がよく事務職員に尋ねることと言えば、「〇〇はどこにありますか」ではないでしょうか。そこで、一覧表にして職員に配付すれば効果があるのではないかと思います、このファイルを作成しました。

本校では、床に絨毯が敷いてあるので掃除機が不可欠なのですが、台数が 34 台もあり、当初の配置場所と掃除機番号が合わず、管理運営面で問題がありました。そこで、職員にも意識をしてもらうために、全ての掃除機の配置場所、掃除機番号等を記入した一覧表を作成しました。

また、この機会に印刷機・コピー機の使用上の注意やプロジェクター等の基本的なトラブルシューティングについても理解を深めてもらいたく、それらの要点も付け加えました。

簡単にまとめると下記の表のとおりです。



上記のファイルを1冊作成したところ、非常に便利で重宝されています。

*便利な一覧表（一部抜粋）

番号	区分	備品名	台数	保管場所
3	本立て	本立て	3	小教具室 大教具室
4	担当箱	担当箱	3	職員室、2年教室
5	椅子	椅子	2	学習室
		事務用椅子	3	職員室
6	事務机	事務机	3	職員室
8	扇風機	扇風機	1	大教具室
9	石油ストーブ	石油ストーブ	3	教具室、職員室
10	行事用黒板	行事用黒板	1	職員室
11	書類入戸だな	書類入戸だな	1	
		スチール書庫 上・下	1	廊下

（鹿島・藤津地区担当）



～編集後記～

佐事研だより第82号はいかがだったでしょうか。各地区の室長様、お忙しい中、執筆して頂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