



最初は、どの支援室でも行っているような、資料を配布し議題に沿って運営していく共同実施会議でしたが、6月になってある室員から、「共同実施が堅いです。もっと自由に発言ができるように変えていきましょう」と提案されました。「どのようにしたらいいかな？」と聞くと、「書類を見ての研修だとみんなが下を向いてしまいます。ホワイトボードを使用し、発表はプレゼン方式でいきましょう。そうすることで、みんなが同じ目線で、同じ課題に向けて研修できるようになりますよ」と提案され、なるほどと思いました。平成20年に共同実施の全県実施が始まってから数年が経過し、共同実施以前を知らない事務職員が増えています。昔はこうだったとか、事務職員はこうあるべきだと型にはまった考え方ではなく、「先を見据えた事務の在り方＝共同実施の在り方」を室員と共に考えていくべきだということに気が付きました。そこで、次の視点で共同実施を行うこととしました。

### ◎共同実施会議＝課題解決型会議

共同実施は、連絡会議（点検・報告・確認事務）だけではなく、「課題解決型会議」と変わっていかねばならないのではないかと考えます。この案は、本共同実施の「業務改善担当」から出た案です。担当を中心に、「今ある課題を出し合い」、「みんなで課題を共有」し、「みんなで課題を解決できる」ように、共同実施会議の運営方法を以下のように変更しました。

- ① ホワイトボードを利用する。
- ② 室員が自由に発言できる雰囲気づくりをする。
- ③ ブレインストーミングやKJ法等を活用し、課題の「見える化」を図る。
- ④ 室員全員で課題を共有し、解決の方向性を示す。



「平成27年7月1日付佐事研だより」鳥栖市東部学校運営支援室 副室長の方の記事に、『平成20年度に共同実施が全県下展開する以前から続いている共同実施＝総務事務（「帳簿点検」「電算確認」「予算要求書確認」等）の枠を飛び越え、学校に係る教育的課題を解決する組織としてステージアップしていかねばならない』と書いてありました。本共同事務室と同じ考えだと思いました。

共同実施を更に充実したものに変えていくには、若い事務職員のいろいろな発言やアイデアが大変重要となってきます。そのためには、室員同志の意思疎通を図り、信頼関係を築かなければなりません。また、室長も型にとらわれない運営の在り方を常に研究していかねばいけいではないかと考えます。そして、共同事務室内の校長先生方と信頼関係を築くとともに、積極的に共同実施をアピールし、成果を全教職員で共有できるような共同事務室を目指すことが一番大切なことではないかと思えます。



本年度、事務主任への昇任と併せて室長に任命され、業務に追われつつも充実した日々を過ごしています。ただ、忙しい中にも多くの勉強をさせてもらい、疑問や難問にぶつかった時は、井手統括事務長にアドバイスを受けながら共同事務室を運営しています。

さて、唐津市西部第一学校共同事務室は、名護屋小、呼子小、打上小、馬渡小中、加唐小中、小川小中、海青中の7校で構成されています。室内の事務職員8名は、統括事務長、事務主任、副主査以下の若いメンバーで構成されており、活発的な共同事務室を目指しています。

### 1 共同実施運営目標

地域内学校の事務職員の連携・組織化により事務室機能の強化を図り、学校運営・教育活動の支援を通して学校教育目標の達成に資する。



### 2 共同実施グループ及び共同実施組織の現状と課題

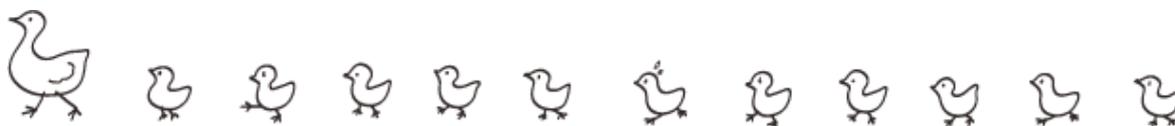
本室では、「若い＝経験の浅い事務職員」が多いことと、臨時的任用の事務職員2名、離島校（小中併設）3校を抱えているため、これまでの積み重ねと同時に基礎的なことも踏まえながら共同実施を行う必要があります。また、事務処理の効率化による質と量の向上を目指し、若手事務職員の人材育成を進めていけたらと思っています。

### 3 具体的な取組

- (1) 唐津市の「服務関係帳簿定期点検実施要領」に基づく定期的帳簿点検を行う。
- (2) 諸手当申請については、根拠規定を基に各段階で慎重に審査を行う。
- (3) 施設点検については、計画的に各学校を巡回しながら相互に協力して行い、予算要求等に反映させる。
- (4) 危機管理研修は継続的に行い、常に感覚を磨き、意識を持ち続けるよう努める。
- (5) 教科書給与事務については、制度やシステムを学びながら、教務主任等と連携し実務を処理する。
- (6) 市費予算・旅費予算の管理及び計画的な執行について、連携校で相互協力する。
- (7) 就学援助事務については、データの室内一括処理と連携処理により効率化と精度向上に努める。
- (8) 学校集金事務については、唐津市教委の基本方針に基づき、学校の実情に沿った集金事務を行うことができるように共同事務室内で協力し支援をしていく。
- (9) 広報紙発行・ブログ更新等により情報提供に努める。

井手統括事務長をはじめ、室員に助けられながら、手探り状態の中で若い室員にエネル

ギーをもらい、8か月が何とか過ぎました。皆が気軽に意見を出せて、より良く仕事ができる共同事務室作りができたらと思います。



## 伊万里市

中部学校運営支援室副室長 副島 博文（大坪小学校 事務主任）

伊万里市には4つの支援室があります。私のいる中部学校運営支援室は、伊万里市の中心部の学校で構成されており、伊万里中、大坪小、立花小、大川内小、啓成中、伊万里小、牧島小の中学校2校と小学校5校の合計7校あります。メンバーは、今年度2名の異動があり、事務長、事務主幹3名、事務主任、主査1名、副主査2名、新採主事1名の合計9名で支援室を運営しており、伊万里市内でも一番大きな支援室になります。

私は、今年度、伊万里中から大坪小に異動し、事務主任と副室長に任命され、事務主任としての役割や責任の重さを感じています。

支援室会議は月に2回行っています。ファイル授受システム点検照合や諸手当認定事務、服務帳簿点検といった定例業務に加え、時期に応じた資料配布や事例研修、県費や市費の問題提議等をし、室員の共通理解や事務処理能力のレベルアップ・資質向上を図っています。また、室長だけでなく各室員が自主的に事例や資料配布、問題提議を行うため、自主性も養われ若手事務職員の意識改革にもつながっていると思います。

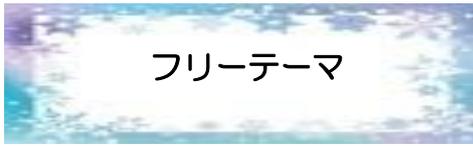
伊万里市の支援室では、業務のマニュアル化とシステム化に取り組んでいます。これまで県費や市費等の各種マニュアルを作成してきました。また、市内統一した文書管理や情報管理の推進、エクセルファイルによるシステム化により事務の効率化を行い、学校経営への参画を進めているところです。毎年4月には、市外からの転入者や新採等に対して市費事務等の説明会を行い、円滑な事務処理ができるように支援を行っています。



また、伊万里市でも学校運営支援室長会議が開催されています。市内の支援室長と統括事務長（時間がある範囲で）、今年度より事務主任の私も参加し、統括事務長からの連絡や市教委との連絡調整、支援室で抱えている問題等を話し合い、市内の共通理解を図っています。この会議に参加しながら支援室運営について勉強しているところです。

このように伊万里市内の4支援室が連携・協力し、信頼される組織として学校運営にかかわり、伊万里市の教育の発展のために貢献できるように、事務主任の立場から事務長を補佐していきたいと考えています。





鳥栖・基山地区



### 校舎大規模改造工事に伴う引越しについて

田代中学校 副主査 城野 和利

田代中学校は、平成27年度から3年間にわたり、管理特別教室棟、普通教室棟、屋内運動場の大規模改造工事が行われます。今年、管理特別教室棟の工事が行われました。今回の工事については、夏期休業期間を中心に工事を行う工程になっており、臨時校舎は建設されず、夏期休業中のみ執務室を教室棟に移動するという計画でした。そのため、必然的に終業式後と始業式前に引越し作業が必要になりました。夏期休業期間中だけとはいえ、内装は、天井から床まで張り替え、研磨・塗装などが行われますので、ロッカーや冷蔵庫、金庫、教材室のあらゆる教科の備品まで含めたすべての備品を動かす必要がありました。しかし、この引越し作業を業者へ委託するための予算は計上されませんでした。

管理特別教室棟は非常に備品が多く、処分する分を差し引いても職員作業だけではきわめて難しい状態であることから、校長・教頭などと協議をした結果、生徒と一緒に引越し作業をする方向性で計画を立て、実行しました。部活動の生徒と最上級生である3年生、そのほかにも市役所の工事担当職員や学校運営支援室の室長・室員にも作業の手伝いに来ていただきました。

いずれにしても、作業中の怪我が一番の心配であり、各教室と通路に職員を最低一人配置することを重視し、生徒の動線が極力重ならないように、生徒の配置に気を遣いました。会議提案の資料を参考として下記に添付していますが、万が一のことを考え、計画立案は慎重に行いました。今回は幸運にもけががなく無事に引越し作業も終わり、安堵するとともに、円滑な学校運営に貢献できたと思います。

**引越しについての職員会議資料(一部のみ)**

7/16 大掃除・7/17終業式の備品移動細案

7/8版

3階	管理特別教室棟	第1普通教室棟
2階	普通教室棟	第1普通教室棟
1階	普通教室棟	第1普通教室棟

8/24(始業式前日)の備品移動細案(案)

10:30~12:30(生徒募)

1階	2階	3階
<p>1階の教室</p> <p>1階の普通教室</p> <p>1階の普通教室</p>	<p>2階の普通教室</p> <p>2階の普通教室</p> <p>2階の普通教室</p>	<p>3階の普通教室</p> <p>3階の普通教室</p> <p>3階の普通教室</p>



私たち事務職員が仕事をするうえで、パソコンはなくてはならないものです。そこで、文書や資料などを作成するときを使うと便利なショートカットキーについてご紹介します。使ったことがある方もない方も、どんどん使ってみましょう！！

- ★ショートカットキーとは・・・  
キーボードを使ってパソコンの操作を簡単に行うための機能
- ★ショートカットキーを使うことのメリット・・・  
キーボードで文字を打っているときに、わざわざマウスに持ち替えずに各種操作ができる

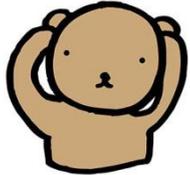
＜ 文字の編集 ＞…該当箇所を選択してから行う

- Ctrl + B … 文字を**太字**にする
- Ctrl + I … 文字を**斜体**にする
- Ctrl + U … 文字に**下線**を付ける
- F7 … 全角カタカナに変換する
- F8 … 半角かかに変換する
- F9 … 全角英数字に変換する
- F10 … 半角英数字に変換する
- Ctrl + C … 選択したテキストまたはオブジェクトをコピーする
- Ctrl + X … 選択したテキストまたはオブジェクトを切り取る
- Ctrl + V … テキストまたはオブジェクトを貼り付ける
- Ctrl + Alt + V … 形式を選択して貼り付ける



＜ ドキュメントの操作 ＞

- Ctrl + N … ドキュメントを新規作成する
- Ctrl + O … ドキュメントを開く
- Ctrl + W … ドキュメントを閉じる
- Ctrl + S … ドキュメントを保存する
- F12 … 名前を付けて保存する
- Ctrl + P … ドキュメントを印刷する
- Ctrl + Alt + I … 印刷プレビューに切り替える



## < 操作 >

- Ctrl + Z … 直前の操作を元に戻す
- Ctrl + Y … 直前の操作をやり直す
- Ctrl+F … 検索する
- Ctrl+A … すべてを選択する
- Alt+Tab … ウィンドウを切り替える
- F1 … ヘルプ画面を表示する



このほかにもたくさん機能があります。

興味があれば、さらに詳しく調べて使ってみましょう！

マウスを全く動かさずに操作ができるため、慣れるととても便利に使うことができます。

ほんのわずかもかもしれませんが・・・効率化も目指せます。

便利な機能はどんどん使って、日々の業務に役立てていきましょう！！



参考 URL :

<https://www.microsoft.com/ja-jp/enable/products/keyboard/default.aspx?navIndex=4> (キーボードショートカットキーの一覧、マイクロソフトアクセシビリティ)

### ●編集後記●

佐事研だより第93号はいかがでしたか？お忙しい中、原稿作成にご協力いただいた皆様、本当にありがとうございました。今後とも皆さまによりよい情報をお伝えしたいと思っていますので、投稿したい原稿やご意見・ご感想がありましたら、各地区の情報推進部員までお願いします。

情報推進部

