

# 令和4年度 研究活動報告書

## (1) 活動報告

支部名 地区名	東村山	市町村	天童市・中山町・山辺町
月 日	場 所	活動内容	
5月6日	各所属校 (オンライン)	第1回研究部会 ・ 今年度の地区事務部会組織・活動計画について ・ 班別研修	
6月22日	中山町 中央公民館	第2回研究部会 ・ 県委員会報告 ・ 班別研修	
8月2日	ビックウイング	第3回研究部会 ・ 山形県公立小中学校事務職員研究協議会 第4回研究大会参加	
11月9日	中山町 中央公民館	第4回研究部会 ・ 県委員会報告 ・ 班別研修 協議会支部研修会 講師 村山教育事務所 総務課課長補佐 山口三郎氏 内容 給与・旅費の質問、要望事項について	
2月8日	中山町 中央公民館	・ 県委員会報告 ・ 今年度の研修のまとめ ・ 次年度の研究・組織について	

## (2) 研究のまとめ

今年度から、市町混成で編成。3班体制で活動を行った。

### 《A班 臨任、若手事務職員向けの研修》

- ・事務職員の一日の仕事の流れを、各学校ごとまとめて発表。
  - ・事務室や事務職員の机周り・棚等を写真に撮り紹介。
- お互いの発表を通して実践できるものもあり、有意義な研修となった。

### 《B班 共同実施についての研修》

県協議会のHPから「モデル校における学校事務の連携・共同実施状況に関するアンケート」を紐解き、共同実施の理解を深めた。また、県協議会のHP「実践紹介シート」に触れ、各地区の取り組みを知ることができ、今後の共同実施に向けて参考になった。

### 《C班 事務改善、実務についての研修》

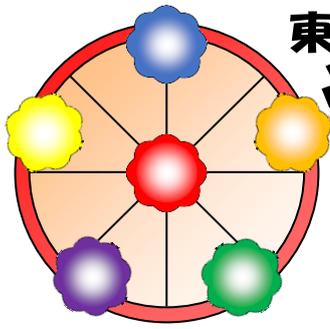
企画研修部の「第3期中期研修計画」や「実践紹介シート」等を参考に、やまがた花笠プランについての理解を深めた。私たちの日常の仕事は、やまがた花笠プランの6項目につながっていることを確認し、実践例を出し合った。まとめとして、若い事務職員にもやまがた花笠プランを身近に感じてもらえるよう、東村山地区版「やまがた花笠プランSDGs」を作成した。

### ・協議会支部研修会について

村山教育事務所総務課より、3名をお迎えし、質問・要望事項への回答や県費事務の資料をいただき、研修を行った。丁寧に説明をしていただき、大変勉強になった。地区全体で統一して、理解を深めることができた。

## (3) 研究資料及び刊行物—名称を記入して下さい—

東村山地区版やまがた花笠プランSDGs



東村山地区版

# やまがた花笠プラン

# SDGs

すぐ でぎっから がんばっぺっス

日常の仕事の中に  
やまがた花笠プランのヒントがあります

再確認！ 再発見！



## ～事務職員 J の出来事～

CASE 1 :

職員の会話が聞こえてきました。

職員 A : 「公務員の iDeCo の掛金上限額が引き上げになるって聞いたけどいつからなの？」

職員 B : 「その話ニュースで聞いたことある。ところで iDeCo って何だっけ？」

職員 A : 「公的年金にプラスして、個人で掛金を積み立てていくみたいだけど… でも、よく分からない。」

事務職員 J : そういえばうちの学校 iDeCo に加入している職員少ないなあ。年末調整で控除できるから節税にもなるんだよな。でも、資金を運用するから元本割れしたり、手数料が掛かったりするデメリットも… よし、くわしく調べて事務だよりでお知らせしよう！ 中学校区連絡会でも話題にしてみようかな。

CASE 2 :

事務職員 J : 「今日、2 年生の〇〇さん、掃除のとき元気なかったなー」

担任 A : 「やっぱりそう感じましたか。お母さん仕事辞めて大変みたい。先週の職員会議で、事務部より就学援助について説明があったけど、私にも詳しく教えていただけますか？」

事務職員 J : 「もちろんです！」 → (担任に説明)

担任 A : 「明日、別件でお母さんが来校することになって… 同席していただけると心強いです。」

事務職員 J : 「わかりました。事務のほうで丁寧に説明しますよ！」

★その後、〇〇さんの家庭は、無事準要保護児童生徒に認定されました。日頃から、先生方と子どもたちの話題でコミュニケーション♪ 大事ですね。

裏面につづく

### CASE3 :

事務職員 J は、校内巡視をしていて、整理されていない場所があり何とかしたいと考えていました。そこに…

教務主任：「夏休みの職員作業で整理整頓したいところは？」

体育主任：「昇降口一角の体育用具置き場が乱雑になっています…」

事務職員 J：「校舎を回って気づいたのだけど、家庭科準備室が物置になっていますね…」

教務主任：「いつも校舎を巡視して、なかなか見えないところを気づいてくれてありがとう。了解！では場所と担当者を一覧にして提案しますね。」

事務職員 J：「ありがとうございます。合わせて備品点検もしましょう。」

★教職員と連携して行くと作業がスムーズに進められました。整然としていると、無駄遣いや故障も減りますね。

### CASE4 :

職員 A：「Word の文字が勝手に上書きされて戻らない。これってどうすれば元にもどるの？」

事務職員 J：「それは上書き入力モードになっているので、Ins キーを押すと戻りますよ。」

職員 A：「元に戻った。ありがとう。」

事務職員 J：前にも PC 関係で質問されたことがあったな。質問されたことをリストにして先生方にお知らせすれば、事務作業時間が減り、もっと子どもたちと接することができそうだな。中学校区の共同実施だよりも載せてみよう！

### CASE5 :

ある日の放課後

職員 A：「グラウンドと砂場の土が減ってきたから補充してほしいな。予算があるなら、市のスポーツセンターで使用している土だといいいんだけど…」

体育主任：「市のスポーツセンターに問い合わせをして、納入業者さんを調べてみます。」

事務職員 J：納入業者に連絡し、土の見積書を提出してもらおう。予算を確認し、発注。

土の運搬日の前週の打ち合わせ

事務職員 J：「外の部活動の皆さんへ 来週、グラウンドに土が運搬されるので、整地作業をお願いします。」と連絡

★要望に関わりのある先生、生徒、事務職員と連携することで、学びの環境を整えるいい機会になり、予算を効果的に執行することができました。

### CASE6 :

人事評価面談で…

評価目標の一つに「教育課程やカリマネに財務面、特に備品の整備から関わる」ことをあげて、研究だよりや指導案を読んで、理解を深めると共に不足しているものがないか、情報を得るように気をつけている。

面談では校長先生から、次年度の教育課程と予算の要望をつなげるのは、それぞれの時期的なことから難しいという話があった。

直接的には備品の購入等につながってはいませんが、意識改革の「見える化」にはなったのではと思います。

# 実践から学ぼう！ 実践を生かそう！

令和4年度

東村山地区学校事務職員部会 C 班