



「見える化」その2

学校事務における「見える化」(2)

～ まずは取り掛かってみましょう ～

先月号・その1では、どのようなことが「見える化」なのかをご紹介しました。情報を得たからには、そのままにせず、取り掛からなければ意味を成しません。「じゃあ、何から始める？」と考えるところからスタートしましょう。

(取り掛かり その1) 事務室をアピールしましょう!

「学校の事務室って何をしているの?」そんな問題を解消する為に何ができるでしょうか。



事務室だよりを作成し、職員や保護者へ向けて発行する。



事務室内を整理整頓し、環境を整える。



職員会議などで事務室からの連絡等の発言の場を増やす。

様々な取組も実践例として見受けられます。各自、各校に応じた取組・工夫をしてみてくださいはどうでしょうか。

(取り掛かり その2) 学校運営・経営に参画しましょう!

職員会議・児童(生徒)指導委員会・企画(運営)委員会などには出来る限り参加する。

校内外の学校行事に参加する。

予算執行・校舎等の設備工事・県費旅費などを定期的に学校長と話し合う。



身につけよう! コミュニケーション能力

管理職クラスであればリーダーシップが必要です。通常の業務をスムーズに遂行するにも人との関わりが必要です。いずれにも『コミュニケーション』が【鍵(KEY)】となります。



リーダーシップを発揮するには、まずは「信頼」「安心」「尊敬」を得なければなりません。そのためには【会話・対話】が欠かせません。

また、通常の業務においても自校職員・児童生徒と【会話・対話】が必要です。事務室に至っては外部の業者や保護者などとも接します。

アクティブヒアリングを身につけましょう!

言いつ放し、聞きつ放しではコミュニケーションは成り立ちません。。。

Point

共感・配慮・誘導(導き)・具体性

真実を語り、仕事であなたに関わる人が必要とするものを与えましょう。



NG!

屁理屈・逃げ口上
・抑えつけるような発言・否定的な発言は控えましょう。





再確認！共同実施の役割と機能

佐賀県では、すでに当たり前のように行なわれている「共同実施」です。これからも、各地区の共同実施を発展させて行かなければなりません。ここで再度、役割と機能を確認しましょう。

共同実施の目的



- ① 事務処理の迅速化：共同実施で協力し、作業することで事務処理をスピーディに。
- ② 事務処理におけるミスや不正の防止：多人数の目を通すことによりミスを事前に防ぎます。
- ③ 学校間における情報の共有：各学校の情報を持ち寄ることで、それぞれの動きを知り、共通理解を図ることができます。
- ④ 学校間における標準化：共同実施において各学校での差をなくし、公平さを図ります。
- ⑤ 事務職員の資質能力向上：共同実施で教え合い、良い意味で競い合うことで各人のスキルアップを行う。
- ⑥ 教育委員会との連携促進：室長を中心に教育委員会との連絡・報告を必要に応じて、行ない連携体制をつくります。
- ⑦ 学校管理運営への積極的な参画：基幹職員として財務面を中心にマネジメントする。

さらに・・・



『標準職務表』を制定し、事務職員の職務領域を明確にすること、誰にでも分かるようにすることで、事務職員の意欲・専門能力の向上が図られ、学校事務機能の向上につながっていきます。

また、共同実施を行なうにあたり、現場に事務処理上の決裁権や組織職員への指揮・監督権を有したリーダーとなる職員が必要であり、だから『事務長』が室長として配置されているのです。

共同実施の役割

学校マネジメントを担う事務職員のパワーを最大限に活かす為にある共同実施。その中で期待される役割は以下の通りです。

- ・ 学校配当予算執行の適正化・効率化
- ・ 教員の負担軽減、児童生徒に向き合う時間の確保
- ・ 学校経営への参画——コミュニティ・スクールのマネジメント強化
- ・ 学校徴収金に係る会計処理等の適正化・効率化
- ・ 文書（メール等含む）・資料等の整理・管理
- ・ 教育委員会とのさらなる連携強化
- ・ 事務職員の研修、OJT、新規採用者等の支援
- ・ 情報管理、危機管理
- ・ 学校施設管理、大規模改修等への対応
- ・・・など

学校運営協議会を円滑に進行する事務局機能・広報・会計処理など

