

※文字の大きさは Meiryo UI /12 ポイント以上とし、上下左右の余白は変更しないでください。
 ※各項目の枠の幅は変更可能ですが、必ず A3 用紙片面におさまるように作成してください。
 ※画像、写真、イラスト等は、用紙の中におさまるようにし、ファイルサイズは 5 MB 以下としてください。

【様式 2】

<p>研修成果の活用レポート/NITS 大賞エントリーシート</p> <p>※研修成果の活用レポートは、NITS 大賞エントリーシートと同様式です。NITS 大賞に応募される方は、推薦者への提出とは別に、<award@ml.nits.go.jp>宛て、メールにてお送りください。なお、メール送信後、3 日以上受領メールが届かない場合はご連絡ください。</p>	<p>※事務局記入欄</p> <p>受理No. : B-40</p>
<p>【学校名・氏名】大阪府千早赤阪村立千早小吹台小学校 ・ 長田 祐樹</p>	<p>【応募部門】</p>
<p>【修了研修名】平成 30 年度 教職員等中央研修 第 1 回事務職員研修</p>	<p>働き方改革実践部門</p>
<p>【活動名】つかさどるを目指して～学校内外における取り組みについて～</p>	
<p>【解決すべき課題】</p> <p>「校内における課題」 教員の事務負担の軽減 （平成 30 年度より本校にて勤務しているが、全国的に学校における働き方改革が喫緊の課題となる中、本校においても教職員の業務を見直し）</p> <p>「校外における課題」 新規採用事務職員・若手事務職員の人材育成 （今後 10 年の間に、経験豊富な事務職員の退職に伴い、新規採用事務職員と若手事務職員の割合が多くなるが見込まれる中、地区内においては、共同実施は行われておらず、各校が単数配置となっている。また、今年度も 1 名、新規採用事務職員が地区内に配属された）</p>	
<p>目標・方針</p> <p>「校内」 教員の業務内容、事務職員の業務内容を見直し、業務の在り方について検討する。</p> <p>「校外」 研修内容の伝達等により地区内の事務職員全体のレベルアップを図る。</p>	
<p>活動内容</p> <p>「校内における活動」 ①教員の業務内容、事務職員の業務内容の見直しを行った。 ②見直した内容を管理職に報告をして、業務の在り方について検討を行った。 ③検討の結果、事務職員が行った方が効果的・効率的な業務について、業務分担を改めた。</p> <p style="text-align: center;">↓ ↓ ↓ ↓</p> <p>A : 教頭と事務職員 B : 教員と事務職員 の 2 パターンにおいて新たに業務分担を行った。</p> <p style="text-align: center;">↓ ↓ ↓ ↓</p> <p>具体的には・・・</p> <p>A : 総務・財務事務の専門性をもつ事務職員が教頭の担当している（1） P T A 会計等の各種会計事務、（2）就学援助事務や事務職員が取り組むことが効率的と考えられる庶務事務、に積極的に取り組んだ。</p>	

B : (3) 地域連携において、事務職員が学校の窓口として電話や来客対応を行うことが多いことから、新たに学校地域支援本部の一員となり地域とのつながりをもつように取り組んだ。
 (4) 学校諸経費の手続事務や集金事務において、管理職・担任の了承を得たうえで、事務職員から保護者へ積極的に説明やお願いをするよう取り組んだ。
 (5) 会計事務の取り扱い等について、事務職員の立場からスクールコンプライアンスを踏まえたうえで主体的に指導助言及び補佐を行った。

「校外における活動」
 a : 本村の事務職員部会における研修内容の伝達研修
 b : 本村を含めた 2 町 1 村の地区内事務職員部会における研修内容の伝達研修
 c : 大阪府公立学校事務研究会主催の研修会における研修内容の伝達研修

↓ ↓ ↓ ↓

また、新規採用事務職員に対しては、
 d : 地区内事務職員部会において、実務研修班に所属して、給与・旅費に関する研修の企画及び実施の過程で、新規採用事務職員より日常の業務における疑問点等を聞いたうえで研修を受講させることで、日々の疑問点を解決させ、実りのある研修会を行うことができた。

```

      graph LR
        subgraph 校内活動_業務分担
          A[校内活動 (業務分担)] --> B[教頭と事務職員]
          A --> C[教員と事務職員]
          B --> D[会計事務]
          B --> E[庶務事務]
          C --> F[諸費手続事務]
          C --> G[諸費集金事務]
          C --> H[会計事務]
        end
        subgraph 校外活動_伝達研修
          I[校外活動 (伝達研修)] --> J[千早赤阪村の事務職員部会において]
          I --> K[地区内 (2 町 1 村) 事務職員部会において]
          I --> L[大阪府公立学校事務研究会主催の研修会において]
        end
      
```

業務の内容の見直しを行い、財務・総務面で専門性を発揮して、事務職員として積極的に取り組んだ

業務の在り方について検討を行い、学校の窓口として地域とのつながりをもつことや、諸費・会計事務において指導助言及び補佐等を行うことについて、事務職員として主体的に取り組んだ

研修会の企画及び実施の過程において、新規採用事務職員に対して、指導助言等を自律的に行った

活動の成果

- 業務分担を改めることで、事務職員の専門性を活かし、かつ教頭・教員の事務負担軽減が実現した。
- 地区内の事務職員へ研修内容を伝達して共通理解を深めると共に初任者育成の向上につながった。

今後の目標・取り組みたいこと

- 校内における働き方改革に主体的に関わり、組織的な取組改善の提案・実践を行っていくこと。
- 地域の学校事務の課題を積極的に考えて、その課題解決に向けて提案・実践を行っていくこと。