

※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. : D-47</p>
<p>【学校名・氏名】 北海道檜山管内江差町立南が丘小学校 伊藤孝祥</p>	<p>【応募部門】 校内研修プログラム</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>開発・実践部門</p>
<p>【活動名】 校務分掌に事務の視点を ～事務職員が潤滑剤としての役割を～</p>	
<p>解決すべき課題：</p> <p>教職員の勤務状況や負担に感じている業務等の中で、事務処理にかかる時間が大幅な割合を占めていることがわかっていて。事務職員としての専門分野で、その役割を担うことにより、教員が児童と直接向き合う時間の確保に努められないかと考えられる。</p>	
<p>目標・方針： ※課題を解決するためにどんな目標や計画、戦略や方針をたてましたか？</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 各学年でもっている会計業務を事務職員が担当 2) 各分掌に事務職員を配置し、分掌内での事務的業務を担う (図 1) 3) 各分掌の打合わせ等に事務職員が入り、学校備品の把握、物品の調達状況等を確認しやすくする 	
<p>活動内容： ※何を行ったか、具体的に記載してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 各学年で行っている、教材費等の集金業務、収納(銀行等へ行って入金等)業務、支払業務等を事務職員が担当し、通帳管理、出納簿管理を行う 2) 各分掌業務にある事務処理等を事務職員が担うことにより、効率化を図る <ul style="list-style-type: none"> ・各申請書等をデータ化し、書類作成の時間短縮 ・行事等の賞状や記録票等、印刷作業の効率化促進 (図 2) 3) 学校行事等の分掌会議時に事務職員が参加し、消耗品や学校備品等の状況確認を安易にし、行事に向けての予算確認、備品等の確認時間短縮を図る 	
<p>活動の成果： ※それによって、どんな成果が得られましたか？</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 学年の会計業務等の負担が減ることによって、児童と向き合う時間の確保ができる 2) 各会計で同じような事務処理を行ってきたことを事務職員に集約することにより、教員の事務処理負担の軽減及び会計様式が統一されることによるチェック時の負担の軽減につながる 3) 事務職員が学校備品の管理を行っていることを有効活用して、各分掌会議で物品の確認作業に費やされる時間の縮減につながっている 4) 学校予算を把握している事務職員が分掌会議に出ることにより、新しい事業への取組時にかかる予算等の確認作業短縮につながっている 	

アピールポイント (アイデアや工夫)：

- ・事務職員が分掌に配属することにより、役割分担が明確になり、本来の職務に専念することにつながる
- ・事務が分掌にかかわることにより、教員の意向を直接聞き取り、見通しの立った購入計画を立てることにつながる
- ・教材等支払業務を事務職員が行うことにより、業者への支払い遅延事案の軽減につながる
- ・今後、事務職員の複数配置事業がなくなった場合を見越し、文書等の簡易化の推進、事業停止時の負担増加を極力無くすように努めていく

活動内容： ※何を行ったか、具体的に記載してください。

(図 1)

(図 2)