

学校事務だよりの交流と、 学校間共通事務だよりの作成について

函館市立臼尻中学校
藤 元 蓮

1. はじめに

はじめに函館市支部の研修活動について紹介します。

函館市公立学校事務研究会は、令和元年5月現在、58名の事務職員で組織されています。(小学校43校・中学校21校)

「創造性ゆたかな学校事務を目指して～学校間連携を深めよう!～」を全体の研究テーマに設定し、市内各6つのブロックに分かれ、月1回程度ブロック研修会を行い、研修を深めています。

また、毎年2月に、函館市学校事務研究協議会を1日日程で開催し、各ブロックの研究の成果を発表するとともに、交流・協議をする場を設けています。

研究の成果を交流することで、会員の実践力が高まり、大変有意義な研修会となっています。

さて、今回発表するレポートは、函館市学校事務研究協議会で交流した内容を基に作成したものです。

研修の進め方や、工夫点等について、若年層の事務職員がすぐに実践できる内容のものとなっておりますので、紹介させていただきます。

2. 情報周知力の向上をめざして

私たち事務職員は日頃から、学校事務だより等を用いて教職員や保護者等に財政財務及び教育情報の周知を行っているところであります。

しかし、ある学校では、重要な情報であるため周知徹底されている情報が、別の学校ではまったく周知されていないという事態が散見されます。

その現状により、教職員が手当等で不利益を被る可能性があることや、福利厚生について十分な理解がなされずに、受けられるはずの給付等について申請忘れ等の事態が起こる

ことが予想されます。

それらの課題に対して、函館市公立学校事務研究会では、学校事務職員としての個々の情報周知力の向上と、教職員等への情報周知漏れを防ぐ手立てを講じる必要があると考え、各学校で教職員向けに発行された事務だより等を基に交流を行い、教職員が知っておくべき重要事項について、各学校で統一された内容及び時期で情報周知を図ることを目的に、学校間共通事務だよりの資料作成を行いました。

3. 函館市公立学校事務研究会の取り組み

函館市内で私の所属するブロック20校の学校で発行している事務だより等について教職員への情報周知の内容や周知時期について調査をしました。

その調査から“確実に全職員に周知しておくべき情報”は何かということについて各学校で討議を行い、その結果、以下の3点について焦点を絞り、学校間共通事務だよりを作成し、教職員等への情報周知を図ることとしました。

- ① 教職員に必ず知っておいて欲しいこと。
知らないと不利益を被る可能性があること。
- ② 複雑な内容のため、理解している人が少なく、不明瞭な情報であること。
- ③ 異動時の書類を作成する時に、書類の提出漏れを防ぐため、その教職員について知っておきたいこと。

これら3点を満たす教職員等への情報周知の内容として、

- ・「互助会・共済組合からの給付等について」
 - ・「年末調整の見方について」
 - ・「6月、12月の期末勤勉手当及び1月1日昇給に係る人事評価について」
 - ・「給与明細の見方について」
 - ・「職員情報及び扶養親族情報について」
 - ・「人事異動時の必要書類等について」
- と6つの項目について学校間共通事務だより

りの作成をしました。

4. 研修の具体的な進め方について

函館市内の 20 校が一箇所に集まって研修を進めるうえで、効率よく全事務職員から意見を吸い上げ、有意義な研修会にするために、以下の 2 点について意識しながら研修を進めました。

- ① 経験年数の浅い事務職員でも自由に発言しやすい環境づくり。
- ② 出席している事務職員全員が当事者意識を持って研修に参加し、自分から課題解決に向けた発信をしていく環境づくり。

この 2 つのことを実現にするため、6～7 人程度の事務職員を経験年数豊富な事務職員から経験年数の浅い事務職員までをバランス良く組み合わせたグループを 3 つ作り、少人数で経験年数の浅い事務職員が自由に発言をしやすい雰囲気づくりと、経験年数豊富な事務職員が各グループにおいて情報整理を行う環境の中で、研修テーマについて各グループにおいて話し合いを進めました。

また、そこで話し合われたことを研修会の最後に、全体の場で再度議論、交流する。そして、またグループに持ち帰り話し合ってもらう。それを繰り返すことによって、研修内容についての練り上げを図りました。

次に、そのような目的及び方法で作成した学校間共通事務だよりの中身についての説明に入ります。

5. 互助会・共済組合からの給付等について(別冊資料 1)

毎年配布されます福祉のしおりを基に給付金等の請求漏れによる不利益を防ぐため、共済組合・互助会の請求で重要且つ、請求頻度の高い項目について、なるべく見やすく色分けして掲載し、また教職員に興味を持って見てもらえるよう“こういうとき、こういう給付が受けられます”というタイトルで作成しました。

共済組合・互助会の手当金や給付金については、本来は事務職員が請求するのではなく、教職員自身で請求するものですが、教職員によっては、「事務職員が手続きしてくれるものでは？」と思っている方も少なからずいるかと思います。

そのため、タイトルの“こういうとき、こういう給付が受けられます”に合わせて“本人が請求するものです”と付け加えました。

配布された福祉のしおりを机に眠らせたままの状態の職員も多いかと思いますが、福祉のしおりの配布時期と合わせてこの事務だよりを配布し、給付制度について分かりやすく周知していければという狙いです。

6. 年末調整の見方について(別冊資料 2)

毎年、年末調整の時期に事務センターから発行されている“年末調整の見方“は、A4 用紙を 8 枚も印刷する必要があります、印刷コストが多くかかります。

また、必要な情報が色々な所に飛んでおり、一目では理解しにくいいため、この Excel 様式に一人一人の教職員の名前及び各種金額を入力することによって、A4 用紙 1 枚で各種保険料控除額及び、教職員がおそらく一番確認したい部分である還付金額が一目で把握できるように作成しました。

事務職員の仕事の効率化を図れたとともに、教職員からは、還付金額の部分が分かりやすく、とても見やすいと好評をいただいています。

7. 6 月、12 月の期末勤勉手当及び 1 月 1 日昇給に係る人事評価について(別冊資料 3/別冊資料 4)

平成 28 年度から導入された人事評価制度ですが、各学校において当時管理職から制度についての説明があったかと思います。

しかし、この制度について十分に理解している教職員が私たち事務職員も含めて多くはないのではという意見が出され、話し合った結果、“期末勤勉手当、昇給と人事評価の関係性”についての事務だよりを作成しました。

また、昇給や人事評価制度についての事務だよりを作成するにあたり、事務職員からこ

のようなテーマについて発信しても良いのかどうかという意見も研修を進めていくうえで出されました。

しかし、この制度について事務職員自身もよく分かっていないという人が多く、中身についてより理解する必要があるため、あくまでも職場内での発信は各学校及び各学校長の判断に委ねられますが、作成に至りました。

全ての制度について載せると見づらくなってしまうため、職員が知っておくべき重要度の高いものをピックアップし、期末勤勉手当編と昇給編に分けて作成しました。

期末勤勉手当編では、期末手当、勤勉手当の計算式や成績率の確認方法を給与明細の様式と対応させた形で載せました。

また、業績評価の評価期間と、それぞれの期間が6月又は12月のどちらの勤勉手当に関わる成績率に反映されるのか、合わせて能力評価がいつの昇給区分に反映されるのか一目で分かるよう、評価対応表等を載せました。

昇給編では、評価対応表に加え、校内での評価の順位付けの方法、昇給号俸数等を載せました。

8. 給与明細の見方について(別冊資料5)

毎月、センターだよりと合わせて配布される給与明細ですが、教職員に配布しても手取り額の確認に終わってしまい、手当額や税金について詳しい見方が分からないという教職員も少なくないかと思われます。

この問題に対して、事務職員として正確な情報周知が必要と考え、“給与明細の見方”を作成しました。

各種手当の説明や、各種税金の徴収について26の項目に分け、黒字は固定的なものについて、青字は給与・手当関係について、赤字は、年金や税金等の引かれるものについて、緑字は、その他として、報酬月額について説明しています。

4月当初の給与明細の配付時期に合わせて、教職員に配布し、給与明細の見方について理解を深めてもらうための資料です。

9. 職員情報及び扶養親族情報について(別冊資料6)

私たち事務職員は常日頃から教職員に対して、「扶養親族等に異動があった場合は、提出書類等が必要となる場合があるので、必ず事務職員まで知らせて下さい。」と周知しているところではありますが、職員の扶養親族の異動等に関してはなかなか見えにくい部分であり、情報確認が上手くいかず、後々になって配偶者が4月から就職して扶養手当の範囲額を超えていたという場合や、仕事や雇用条件に変更があったが扶養手当の範囲額内の収入だからと事務職員に報告をしていなかったという場合等が、長い事務職員生活の中で稀にあるかと思います。

それにより、手当部分における不利益や、後々になって申立書を送付しなければならない場合が出てくる等の事態を防ぐべく、事務職員として押さえておくべき教職員本人及び家庭内状況等について、教職員自ら4月の異動当初に記入してもらい、教職員の異動書類作成及び、配偶者や扶養親族の異動書類作成の際に、参考にできるよう作成しました。

なお、被扶養者に関して、進学や就職、雇用条件等々、今後の異動予定についても記載する欄を設けているため、今後の動向についてもある程度把握できるようにしています。

10. 人事異動時の必要書類等について(別冊資料7/別冊資料8)

転出される教職員と転入された教職員に対して、本人が準備する添付書類と事務職員が作成する提出書類に関してそれぞれ色分けして掲載しています。

人事異動前に異動対象教職員に配付することにより、4月当初の慌ただしい中でも、事前に事務職員へ提出する必要な書類が把握でき、住民票や住宅の契約解除証明書及び最終家賃納付証明書、領収書等の書類準備を計画的に進めることを可能にする目的で作成した事務だよりです。

11. 学校間共通事務だより作成の取り組みから

【成果】

これまで説明してきました学校間共通事務だよりですが、これらの取組から、研修テーマでもある“学校事務職員としての個々の情報周知力の向上と、職員等への情報周知漏れを防ぐ手立て”については、各学校において今回紹介した事務だより等の配布に伴う教職員からの反応の変化や、函館市公立学校事務研究会での、このレポートの発表を受けて、函館市の他ブロックの事務職員の方々から資料の提供を求められる声があり、一定の成果は挙げられたのではないかと思います。

まだまだ資料の中身等については、改善の余地がありますが、今後も作成及び配布した資料が事務職員の異動等に伴い、次の学校、次の学校と渡ることによって多くの教職員に周知されれば、今後も研修の発展に繋がっていくかと思えます。

【課題】

また、今後の課題として、今回作成した学校間共通事務だよりについては、教職員に向けた内容でしたが、今後は、教職員向けの情報周知だけでは終わらずに、保護者や子どもたちに対しても事務だよりを通じた情報発信をすることによってさらに発信力を高めていければと思います。

12. おわりに

事務職員からの学校だより等を通じた情報発信については、今までも多くの事務職員が素晴らしい実践内容を紹介してきた歴史があります。

今回の研修では、それらを参考にさせていただきながら、学校間連携と学校事務だよりを用いた情報発信を繋げることによって、函館市の多くの学校で同じ目線、足並みで研修を進めることができました。

今後も、これらの資料等をさらに発展させ、函館市全体の事務職員の情報周知力の向上を図るとともに、函館市だけに限らず、多くの市町村で学校事務だより等を通じた事務職員からの情報周知力を向上していければより一

層学校事務の発展に繋がっていくかと思えます。

若年層の事務職員の方々には、日々の日常業務に追われ、苦戦されている方も多いかと思いますが、今回のレポート発表を通して、事務職員から教職員への情報発信について、また、学校間連携に関わる研修の進め方等についても参考にいただければ幸いです。