

# 実践内容

※経験年数や学校種は実践当時の状況です。

配信日	実践内容							
	グループ 単位での実践	経験年数	学校種	実践のテーマ	実践に至る経緯・想い	実践の具体的な内容	実践後の自分や周囲の変化	良かったこと・反省点
R5.7.21	—	6~10年目	中学校	CSで学校財務について説明	CSで学校の実態を把握してもらうため	保護者宛の預り金たよりと市会計の配当一覧を配布した	CS委員の方から保護者の月の納入金額についてくわしいのかなど、学校配当予算がどのように活用されているかを知ることができたという感想をいただくことができた。	今後のCSに事務職員も参加してもらって、様々な場面で見学についてアドバイザーもお願いしたいという流れになった。
R5.7.21	○			学区での事務評価の作成	学区で共通の課題を見つけ、次年度に活かす。	Googleフォームで共通の設定を共有し、各校の回答を見えるようにした。	共通事項を回答してもらうことで、次年度の共通事務室の課題が見えてきた。	共通の課題が見えてくることで、次年度以降、共同学校事務局と一緒に課題解決に向けて取り組むことができる。が、どう活かしていくまでには検討しきれなかった。
R5.7.21	—	11~20年目	特別支援学校	職員全員で考える業務改善	教職員の多忙化や働き方改革が叫ばれる中、一方的な働き方ではなく、職員全員で業務改善について考えたいと思った。	印刷室に模造紙を貼り、誰でも業務改善のアイデアを付箋に書いて貼れるようにした。その付箋を見た人から新たなアイデアが湧いてくることわかった。	特になし	付箋に書き出すだけでなく、その案を誰がどのように進めていくか検討することができず、具体的な手順には至らなかった。
R5.7.21	—	6~10年目	小学校	光熱水費のグラフ作成	学校予算が減ってきている中、教職員のお金に対する意識を高めたかった。	市教委から送付される光熱水費の内訳をグラフにして、職員室に掲示した。昨年度の実績も合わせて示し、変化がわかるように工夫した。	職員から光熱水費だけではなく、紙類も減らしたいという声が上がってきた。また、子どもたちにもグラフを見せたいとのことで、学習に活用される場面もあった。	普段は見えない数字を可視化することで、職員のお金に対する高まり、学習にも活用された。紙媒体だけの配付だったのが、データでの配付に変わったことで、データの活用も良かった。
R5.7.21	—	1~5年目	小学校	印刷室等の整理整頓	使われていない不要な物品が多く、どこに何があるのか分からなくなっていたため、職員室や印刷室を整理整頓したいと思った。	捨てて良いか判断がつかないものは教頭先生に相談しながら、まずは不要なものを捨てることから始めた。その後は、職員が使いやすいように必要なものの配置を考え、時には職員に相談しながら整理整頓を行った。	職員から使いやすいようになったという声があった。事務職員自身も、消耗品の補充をしやすくなった。また、整理整頓をしたことで、大規模改修工事の際もスムーズに職員室や印刷室の引越をすることができた。	事務支援員（教員業務支援員）さんの手を借りることで、相談しながらスムーズに整理整頓を進めることができた。
R5.7.21	○			南区スプレッドシートやclassroomの作成	情報の共有のため	仕様書や業者の共有、コミスク情報提供	疑問を溜め込まず解決できた	情報の共有は可能になったが積極的な活用まで至っていない。これからメンバーに浸透していくといいと思う。
R5.7.21	—	1~5年目	小学校	ポスター作成	コピー用紙に手書きで書いた「ペットボトルはゴミステーション」「乾電池はここ」という印刷室の表示の味気無さが気になり、ポスターを作成したいと思った。	Canvaというサイト（アプリ）でテンプレートを探し、編集してポスターを作成した。作成したポスターはラミネート加工して掲示した。	職員から可愛い！と評判だった。	Canvaのテンプレートが豊富なので、時間をかけずに作成することができた。
R5.7.21	—	1~5年目	小学校	保護者メールで預り金振替日の連絡	預り金未納者の減少を図り、会計業務や未納者への連絡業務の負担を減らしたいと思った。また、保護者自身の入金忘れを減らし、未納になった際の現金納入や振込みの負担を無くしたいと思った。	預り金振替日の2営業日前に、学校連絡メールを利用して保護者に振替日のお知らせをした。	振替不能率に大きな変化は見られなかったが、若干減少した。また、職員からは「自分が保護者の立場だったら、メールでお知らせしてもらえないかな」と好評だった。また、共同学校事務局内で取組を紹介し、メールの文言等を共有することで他の学校も同じく取り組んだ。	業務改善が大きく進んでいなかったが、保護者の入金忘れに一定数の効果がある可能性があると考え、取組の負担も少ないので継続したいと思った。
R5.7.21	—	6~10年目	中学校	欠席連絡方法の変更	職員と保護者の朝の電話連絡の負担軽減のため。教室にいても欠席状況を把握できるようにするため。	運営委員会、①安心安全メールの欠席連絡機能の使用、②安心安全メールの全家庭の登録、③保護者への周知方法を協議した。	職員からは肯定的な意見が多かった。直接、保護者と子どもとの状況を確認したい職員からは二度手間になるのではという意見も出てきた。	小学校がGoogleフォームで先にはじめたため小中連携が進めることができなかった。
R5.7.21	—	1~5年目	小学校	働きやすい職員室のレイアウト検討	大規模改修に伴い、一時的にプレハブで職員室が移ることになった。一時的とはいえ、仕事がしづらい環境では職員がストレスに感じると思った。働きやすい職員室のレイアウトを考えたいと思った。	教務主任と連携し、動線や書類を考慮して書棚や各学年部の棚の配置を検討した。	きれいな職員室が実現できたことと、余計な物を増やさないことや汚さないことについて意識が高まった。	スムーズなレイアウト作成のために、教務主任と連携できたことがよかった。
R5.7.21	—	6~10年目	中学校	生徒とコラボした予算要望	大規模校で生徒数が700人を超えており、一人一人の声が貴重な情報になると考え、それを活かしたいと考えた。	「こんな学校にならいいな」「こんなものがほしいな」というテーマで匿名アンケートを記入してもらい、事務室の意見箱に入れてもらった。寄せられた意見と今後の方針について全校朝会で紹介した。外周コースが走りづらい、体育用具室の蛍光灯がちらちらと点かっていた声を基に校内の環境改善を行った。	事務職員に対するイメージが変わったという声も聞かれた。職員との連携がとりやすくなった。子どもと関わりながら学校づくりをしていきたいと感じた。	生徒がしっかりと自分の考えを書いてきてくれた（78件）のが良かった。ただ、年度途中で持ち込みが多かったので、次年度以降の継続性はなかった。
R5.7.21	—	6~10年目	中学校	学校評価の分析	学校評価について、集約はされても十分に活用ができていない。貴重な情報があるのにもったいないと思い、分析してみたいと思った。	学校評価結果を基に、クロス集計を行った。結果、学校の様子がよく伝わっているという回答している人のほうが全体的に肯定的な回答をする傾向にあることが分かった。学校よりやH.P.等、学校広報に力を入れてみたらどうかと提案をした。	学校評価に対する意識が変わった。具体的な数値を用いて学校改善のための提案ができる重要なツールだと感じた。	運営委員会が話題にすることで、学校評価結果についてメンバーで検討する機会を得た。しかし、H.P.改訂後異動となり、その効果を検証することはできなかった。
R5.7.21	—	1~5年目	小学校	仮想ブラウザファイル受け渡し方法資料作成	仮想ブラウザが導入された当時、赤帯のファイルの受け渡し方法がわからず、職員が困っていた様子が見られたため、簡単なマニュアルを作成したいと思った。	仮想ブラウザのファイル受け渡し方法について、A4枚で分かる資料を作成し、職員に配付した。	「これがあれば自分でも出来る！」という声も職員から聞かれ、活用している様子が見られた。	多くの職員に活用していただくことができて良かった。
R5.7.21	—	11~20年目	小学校	物品発注をまとめる。	結団してすぐに同じ物の発注連絡が複数枚ありまとめて発注したら職員の事務処理も楽になると考えた。	まとめて発注できるものを確認し、まとめて発注することで、7枚の発注連絡票が1枚になった。	学年予算からの購入ではなく発注で、物品の共有も可能になった。	発注連絡票の枚数も減り、また、物品も共有して使っているので、重複買いがなくなりよかった。
R5.7.21	—	1~5年目	小学校	スタートアップ設定方法の資料作成	働き方改革の1つとして、職員終会の時間を短縮するために、職員への連絡は原則終会ではなくC4掲示板にあげる取組をしていたが、C4の閲覧状況が悪かったため、C4をスタートアップに設定し1日1回必ず見る習慣をつけてもらうために、スタートアップの設定方法をまとめた資料を作成したいと思った。	C4をスタートアップに設定する方法についての資料を作成し、職員に配付した。また、職員終会の時に、その資料を見てもらいながら一緒に設定を行った。	「これで忘れずにC4を見れる！」という職員からの声があった。また、これをきっかけとして改めて、職員への連絡事項を原則C4掲示板にあげる働き方改革の取組が徹底された。	スタートアップを設定したことで、全職員の閲覧の徹底までには至らなかった。ただ、職員の意識に変化が見られたので、実践してよかった。
R5.7.21	—	6~10年目	小学校	廊下床面の剥離清掃	児童がよく通る廊下の床面が古いワックスで黒っぽく汚れており、廊下全体が暗く見えたので綺麗にしたいと思った。業者に発注すると高額になるため、職員作業で実施することにした。	配当予算で床洗浄用の薬剤を購入し、長期休業中に有志の職員作業として清掃を行った。	黒ずんでいた床が新築のように真っ白になり、職員だけでなく児童や来校者からも「綺麗になりましたね」という声があった。	費用は少なく済んだが、それだけの時間と労力が掛かるため、事前の取組が重要。
R5.7.21	—	6~10年目	中学校	事務室の片付け	現在、使用していない事務室を過去の文書を保管できる部屋にしたかった。	SSSさんと事務員さんともに片付けと清掃を行った。	これまで段ボールに入れて保管していた文書を棚に移動したことで文書整理が楽になった。	逆にいらなくなったものを詰める部屋になりつつあり困っていた。
R5.7.21	—	11~20年目	小学校	学校配付文書のメール配信について	職員の印刷・配付の時間と用紙代を削減をしたいと考えた。	企業委員会に配信メール移行の計画書・提案書を作成し、提案した。	現在実践中だが、ICT支援員の方から意見をいただき、管理職に配信メールのメリットとデメリットを整理し、配信メール以外の部等についても見直し機会になった。	ICT支援員さんから情報をいただき、各校の情報を知り大変参考になり良かったが、各校の実情等も考慮しながらのメリットデメリットを自分なりにまとめたが、逆にわからなかったのが実践まで至っていない。
R5.7.21	—	11~20年目	小学校	印刷室物品整理	建て替えて模造紙が重なって保管されていくうちに取付が難しくなってきたので整理したいと思った。	用務員さんから模造紙を回収してもらった。	職員が物品を探す時間が減ったことで仕事環境が良くなった。働きやすい環境になるのだった。	印刷室のデッドスペースを有効活用でき、取り出しやすくなった！
R5.7.21	○			ゆうちょ銀行保護者文書の共同作成	ゆうちょ銀行が預り金引き落とし口座として、使用できなくなった。	中学校区で連名で共同の保護者文書を作成した。	今後も共通にできるものは共通にして、事務の標準化していきたいと思った。	業務負担軽減ができた。
R5.7.21	—	1~5年目	小学校	共有PCデスクトップの整理整頓	共有PCの入れ替えに伴い、古いPCのデスクトップをきれいに整理する必要があったため。	職員に期限を決めて、必要なものは別ファイルに移すように依頼した。期限以降残っているものは、全て消すことを周知した。	情報主任のみなさん、管理職のみなさん、事務職のみなさん、誰がやるか微妙な仕事も、できる範囲でしたいと思った。感謝された。	PC入れ替え後も、スムーズに業務を行うことができた。
R5.7.21	—	1~5年目	小学校	不審者対応訓練への参加	不審者対応訓練で人不足のため。	不審者出現情報を受けたら、教務室から刺戟をもって、現場に行った。	学校職員として、刺戟に関係なく行事に参加することは大切であると思つた。	不審者を狭く刺戟の角度が甘い、警察官から指導を受けた。一度経験したい、もしもの時にわからなかったのは済まないで、良い経験になった。
R5.7.21	—	1~5年目	小学校	給与明細の配付方法変更	前任者は個別の封筒に入れて毎月給与明細を配付していたが、封筒に入れられるための給与明細を折る手間を無くしたいと思い、配付方法を変更した。	カメララージホルダーを購入し、左側に氏名ゴム印を押したラベルシールを貼ることで、個別のファイルを作成した。また、右側には「ファイルは自身を取り出したら事務職員に連名で返却してほしい」というテープで作成したシールを貼った。	給与明細を折る手間がなくなった。また、「速やかに返却」というシールを貼ることで、職員が速やかにファイルを返却する習慣ができた。	個別に名前をつけてファイルを作成したことで、給与明細だけではなく、現況届や年末調整などの書類を配付する時にも活用することができ便利だった。

配信日	実践内容 ※経験年数や学校種は実践当時の状況です。							
	グループ単位での実践	経験年数	学校種	実践のテーマ	実践に至る経緯・想い	実践の具体的な内容	実践後の自分や周囲の変化	良かったこと・反省点
R5.7.21	—	11～20年目	中学校	Gmail印刷時の困り感解消	Gmailを印刷する際、印刷エラーになることが多くあった。仕事が進まず、困り感が多く解消したいと思った。	履歴やダウンロードを消去しても、解消はされなかった。ICT支援員さんに関き、学校ではなんともならないことが分かった。学務課ICTグループへ依頼。	学務課へデータの消去依頼をすることで、印刷エラーはなくなり、スムーズに仕事を進めることができた。	同じ現象に悩む事務職員とも共有し、解消することにより、仕事効率を上げることが出来た。
R5.7.21	—	6～10年目	中学校	給与ファイルの作成	給与明細の配布を簡単にしたいと思ったため。	個人別に色付きの目録し給与明細ファイルを作成した。給与明細、給与明細の見方、福利厚生関係のたより等をひとつづつのファイルに入れて配ることができた。	給与明細の準備が楽になった。	給与明細の見方が入っているのはいい高評価だった。また、一斉確認や年末調整などにも活用していただき、職員にもこのファイルは給与関係のものと思わせることができた。
R5.7.21	—	11～20年目	小学校	掲示板の作成	物品の残や修繕など職員の意見を確認するため	教室の空いた黒板の一角を使い、事務掲示板として利用	在庫切れがなくなった。あまり話さなかった職員と話ができた。	職員が欲しいものなどが気兼ねなく知れたし、お知らせ掲示板としても利用できた。
R5.7.21	—	6～10年目	小学校	zoom背景バックボードの作成	コロナ禍で全校朝会がzoomになった際、背景が殺風景だと感じるので、背景として何か模様のあるバックボード的なものを作りたいと思った。	記者会見等でも使用されるパネル風のボードを、校章をモチーフにして紙で作成した。	児童や職員から、画面の見栄えがとても良くなったと好評だった。	印刷した紙を繋ぎ合わせたので、耐久性も高かった。データで作成してバーチャル背景に出来ると良かったと思う。
R5.7.21	—	1～5年目	小学校	カラーファイルで書類のカテゴリ化	出張命令簿を紛失する職員が多く、その都度再発行する手間がかかっていた。また、教頭先生の机の上にも様々な書類が積み重なって、起案文書など重要な書類が埋もれてしまっていた。そのため、一目で重要な書類が分かるようにしたいと思った。	色付きのクリアファイルに書類を入れて目録するようになった。また一目で何の書類が判断できるため、書類が埋もれずスムーズに渡れるようになった。	書類の紛失が減り、職員へ催促しなくても提出されるようになった。また一目で何の書類が判断できるため、書類が埋もれずスムーズに渡れるようになった。	起案文書の記載にかかる時間も早くなった。
R5.9.4	—	1～5年目	小学校	備品点検報告をタブレットで行った	紙で報告→事務が転記入力ミス防止したく、デジタル共有できる方法に変えた。	これまで分掌ごとに一覧表を出力、紙で備品点検報告を提出してもらっていたものを、Googleドライブにアップロードして共有。QRコードを共有。夏休みより早期から、いつでも手軽に備品点検を行えるようにした。	全体が早く動いたので不要物品報告も早めに取り掛れそうです。	いただいた言葉「便利」「探しやすい(分掌・場所でファイル・リンクや検索ができる)」「なくさない」「手軽」「早く取りかかれた(夏季出勤しない職員)」
R5.9.4	—	11～20年目	中学校	職員生徒・教員・地域の人の安全確保	見るからに危ないものが、しょうがないと放置されていたので修繕しようと思った	校舎外壁についていた腐食の激しい室外機の取替を行った	学校にかかわるすべての人の安全が脅かされるものは、すぐに修繕しないといけない。しょうがないのではなく、命の安全のために素早い行動の意識が大切だということ。管理職とも共通理解できたと思う。	その後、修繕必要箇所が次々に挙げられていて、施設担当以外の職員も危機管理の意識ができてきていると思う
R5.9.4	—	11～20年目	中学校	PTA会計の見直し	異動してきて、PTA決算書を見たら残金が多いことに驚いた。PTA主任にするのではなく財務主任の事務職員が、保護者負担の軽減のために会計を見直す必要があると思った	PTA予算を作成するにあたり、会費の見直しと、執行内容の精査を行った	学校事務職員がPTA会計にもかかわること、公費との兼ね合いや、専門的なことを助言することができた。家庭からの会費負担を下げることで保護者負担の軽減にもつながった。	PTA役員からは、改善しなければいけないことがたくさんあったと思うが具体的な進め方がわからなかったが、今回で学校とPTAと連携して見直しを行ってよかったと言ってもらえた。
R5.9.4	—	31～40年目	小学校	分かりやすい給食費納入袋の作成	明確に給食を喫食した日が分かるようにしたいと思った	袋にカレンダーを記載し、喫食予定日にのり付け前月末に渡すようにした。	各職員(給食費現金納入)の喫食日について、意識して確認するようになった。	職員の喫食回数と連絡がお願いしないしと束なかつたので、いつも後手後手になっていた。その点を改善できたとと思う。前任校では、給食センターからお願ひなくとも定期的に連絡が来ていたので戸惑いがあった。学校によって違うので、その所々に即した対応が必要になることを実感した。
R5.9.4	—	11～20年目	小学校	Googleフォームによる欠席連絡の日付のプルダウンリスト化	Googleフォームで欠席連絡の日付を入力する際、標準の「日付」では、iPhoneから入力すると、半角数字で年・月・日に分けて入力しなければならず、煩瑣のため。	Googleフォームに日付を1週間分プルダウンリストで表示、翌日になったら自動的に日付が1日ずつ更新されるように設定した。	GoogleフォームもExcelやホームページみたいに、色々な設定を組み込むことができることを知って、様々な場面で活用したいと思った。	実際に保護者に聞いていないが、日付の入力が楽になったと思われる。
R5.9.4	—	11～20年目	小学校	健康観察板(紙媒体)をスプレッドシートへ変更	健康観察板の回収を養護教諭が行っていたが、感染症が流行すると保護室への来室が児童の登校時刻からあり、児童の欠席状況の把握がお昼間になることがあった。	健康観察板をスプレッドシートへ変更した。	ICTによる業務改善や多忙化解消を進めていけるよう、もっと勉強したい、情報収集したい、他校や他市町村の実践を聞きたいと思った。	児童の欠席状況がすぐに把握できるようになった。兄弟姉妹間の欠席状況も分かるため、担任や兄弟姉妹間の連絡にも役立つという理由で、次年度以降、作成事務職員が異動しても運用できるよう、マニュアルを整備する必要がある。
R5.9.4	○			諸帳簿点検の効率化	共同学校事務室内の事務職員がすべて1人配置校で点検に時間がかかっていたため	C4THでの書類簿点検、点検作業の標準化	点検結果の共有を参考に新たな視点で点検ができるようになった	追及返納がなくなったが時期によっては業務が集中する
R5.9.4	○			新潟市人事記録の内容確認	新潟市人事記録(履歴書)の内容確認のため	事務職員並びに職員本人において、どのような内容を確認したらよいか、個人情報取扱いに配慮しながら、確認作業に使用した。	職員本人への確認依頼時に使用することで、細かな追加説明が必要なく、自身の資格や経歴について丁寧に確認してもらえ、正確性が上がった。	実施にあたっては、各校の管理職の承認を得てから行うこととした。新潟市人事記録(履歴書)の成り立ちを理解し、職員本人が各自で必要な内容を再確認できた。
R5.9.4	—	6～10年目	小学校	職員個人番号制の導入	異動等による名札の入れ替えが大変だった(下駄箱、ロッカー、休暇簿など)	職員ごとに個人番号を設定した。これまで氏名を入った名札で管理していた下駄箱・ロッカー・休暇簿・給与明細配布用ファイル等を、番号で管理に変更した。	年度末の業務負担軽減。	庶務担当教員からも好評を得た。
R5.9.4	—	1～5年目	小学校	消耗品目録の整理	異動した際に消耗品目録を確認したところ、何がどこにあるのか、また在庫がどれくらいあるのか一目でわからない状況でした。職員からも場所を聞かれたり、見当がつかないから発注してと言われた後に見つかると言うことが何度かあり、誰が見ても使いやすく探す時間を短縮できる管理をしたいと思いました。	棚の中身を全てだし、種類ごとに分けて不要なものを廃棄し、必要なものをラベリングして収納しました。	まず、モノのありかを開けることがほとんどなくなりました。また、何がどこにあるかすぐにお互い助かる、といった声をたくさんかけていただきました。	(良かったこと) ・職員が消耗品を探す時間が減ったこと。 ・在庫の管理がしやすくなり適切なタイミングで発注できるようになったこと。 (反省点) ・引き出しの中にまだ分発途中のものや捨てのをためらっているものがあるので、改善の余地がまだあると思っています。
R5.9.4	—	31～40年目	小学校	秋葉区学校事務支援室動画の作成	支援室研修時、区内の営業務の様子をお伝えしようと思った。営業務の様子に加えて区内の名所等も入れ、私目録の「秋葉区」動画を作ることにした。	支援室研修時に視聴 現況確認書類を返却する際、営業務を参照しながら記録を撮った。 区内に居住しているの、買い物ついでに名所等を撮影した。	地域を知る事は大切、と分かっているにもかかわらず向かなかったが、営業務にプラスして周辺の様子も記録しようと思ったらワクワク気分が地域を歩いてしまった。 室訪問時、写真を撮りながら、しっかりと様子を見ることができた。 営業務のあと、動画用に撮影用のポーズをとってもらったが、照れながらもみんなとてもいい表情で和やかだった。嬉しかった。 「区」としての一体感を得ることができた。	どうせやるならもっと早くから準備を、「自己満足」感が否めない。
R5.9.4	—	6～10年目	小学校	公費発注に係るWeb会員登録	異動前の学校では公費の発注にオンラインショップを利用していたが、赴任先の学校ではカタログ発注のみでオンラインの利用ができず不便さを感じたため、Web会員登録をしようと思った。	アスカル・エデュース・スマートスクールのWeb会員登録を行った。	オンラインショップは注文履歴やマイカタログから選んで発注することができ、カタログよりも簡単に発注できるようになった。	一度会員登録すればその後の発注はカタログよりも圧倒的に楽になるので、登録してもよかった。また、登録自体も簡単に行うことができた。公費の発注頻度が高い養護教諭にはID・パスワードを共有しオンラインショップの利用をお勧めした方が、その他職員にも共有するべきなのかなと感じた。先生方からオンラインショップを利用することで発注が楽になると聞いて、そこまで発注頻度も高くなり、職員一斉にパスワードを周知することにも抵抗感があるため、今のところは共有していない。他校ではどのようにしているのか機会があれば聞いてみたいと思う。
R5.9.4	—	11～20年目	小学校	新学期準備作業の効率化	新1年生の新学期事務作業でロッカー等に貼るシールに氏名ゴム印を押す作業が印刷できるものにならないかという打診があった。	成績処理ソフトを利用し、ラベルシールで児童氏名を印字した。	特になし。	担任の負担軽減につながったが、事務職員が一括して印刷していたので、事務職員の負担増になった。担任でもできるような、印刷のノウハウを伝えていく必要がある。

配信日	実践内容 ※経験年数や学校種は実践当時の状況です。							
	グループ 単位での実践	経験年数	学校種	実践のテーマ	実践に至る経緯・想い	実践の具体的な内容	実践後の自分や周囲の変化	良かったこと・反省点
R5.9.4	—	6～10年目	中学校	学習・職場環境の整備	古い備品や不用品が多く、備品点検や備品の管理が煩瑣になっていたため、思い切った環境整備を実施したいと思った。	備品点検を依頼する時に、備品の状態をよく確認しながら点検できるように点検のポイントを示し、不用品は積極的に廃棄するように依頼した。 ★ポイント ・取得日が昭和から平成初期のもの ・破損して修理できないもの ・破損はしていないが使用しないものなど	例年、2～5程度度の廃棄を望んだが積極的な廃棄を促したところ約20個の廃棄を望んだ。	職員から「不用品がなくなり保管場所が整理された。」「使用する備品の管理がしやすくなった。」「という声があり、職員とともに環境整備を実施することができた。
R5.9.4	—	11～20年目	小学校	文書分類番号での情報共有フォルダ管理	現任校に異動してきた際、情報共有フォルダが学校独自のフォルダで管理されており分かりづらかったため	文書分類番号で情報共有フォルダを管理するよう変えた	保存期間が明確になりデータの廃棄がしやすくなった	時間に余裕のある夏休みに職員作業として一斉に行なったことで、大きな混乱もなく移行することができた
R5.9.4	—	11～20年目	小学校	デジタルを利用した備品点検		職員に備品一覧をもとに点検してもらい、紙ベースで結果を集めるのではなく、シール再発行・廃棄希望・場所移動のみをgoogleフォームに入力してもらった。	職員からの問い合わせは少なかった。	結果が一瞥で出力できるので、事務職員としては紙から情報拾う手間はなくなった。職員からするとひと手間増えてしまったが、大した手間ではないと思う。総合的に考えると時間は短縮できたと思う。
R5.9.4	—	11～20年目	小学校	配付物のデジタル配信	紙代の高騰、社会全体のデジタル化の推進という状況を勘案し提案した	保護者向け、児童向けのおたよりをデジタルで配信することとした。保護者は電子メール、HP・ブログ、児童はL-gateを利用した配信。	他校や高校、保育園等すでにデジタルで配信されているため保護者や職員も慣れているのか、職員や保護者からの意見は特になかった。	紙代の削減、それに伴う消耗品の削減、おたよりがカラーで配信できるため幅が広がる。保護者もいつでもどこでも配信が確認できる。
R5.9.4	—	21～30年目	小学校	事務の机上整理		机上に書類整理のトレーが4つも積み重なっていたが、それをすべて撤去し、机上にはものがない、PCだけが置かれている状態にした。自席の後ろの文書棚を整理し、書類をしまえるスペースを確保した。	書類を後ろの棚にしまうことで、必要な時に引き出しから出せるため、机上での作業がしやすくなった。自分の机にファイルをたくさん出して調べたりすることができるようになった。	常に机上がすっきりしていて気持ちがいい。机の引き出し等も、ここにはこれを入れると決めてあるので書類の所在がわかりやすい。
R5.9.4	—	11～20年目	小学校	学校関係者アンケートに基づいた環境改善	WILLの高まりがあったため	当校は前期後期と年2回児童保護者職員を対象とした学校関係者アンケートを実施している。その評価項目の中に、施設などの環境面に関する項目を追加することを提案し、関係者のリアルな声を収集し、それに基づいた環境改善を進めた。	全職員が環境面について考える機会にもなり、今後もアンケート対象者がこういった視点で校内を見ることが繋がったと感じた	職員だけの主観で見ると保護者の声を拾えることで、ニーズをはっきりとさせることができてよかった
R5.9.4	—	11～20年目	小学校	文書送達簿の電子化	WILLの高まりがあったため	紙媒体で運用していた文書送達簿をデータ管理に変更した	文書送達簿の取り扱いが曖昧だったため、運用もスッキリしてうまくまわっている気がする	そもそもの文書送達簿の意味を考えるとできてよかった
R5.9.4	—	11～20年目	中学校	会議資料のデジタル化	紙の使用量を削減、毎回職員会議資料を印刷している教務主任の先生の負担軽減を促したいと思った。	職員会議、運営委員会の会議資料をデジタルデータ化した	紙の使用量が削減され、各自保管していた資料もデータ参照できるようになった。	教務主任から負担軽減になったといってもらえ、他の職員からもさらにデジタルデータの活用等について意見をもらえた。 職員会議用データは職員用パソコンで作成しているためiPadで閲覧ができた結果、データ取りまめ担当の負担が増えてしまった。
R5.9.4	—	11～20年目	小学校	給食着共用の廃止	児童用机椅子の購入費捻出のため	来年度から給食着の共用を廃止し、家庭で用意・使用する旨の提案を行った	令和6年度から実施予定だが、提案段階では職員から好評である	管理職・栄養教諭・給食主任に内部を得たうえで全体に提案を行ったため、スムーズに進行できた。 来年度に向けた流れ・担当（PTAに説明・保護者にたいして配布・教室でのルールなど）についても、提案段階で示せるようになった。
R5.9.4	—	11～20年目	中学校	物品管理方法の変更	教科ごとにラジカセを管理しているため、ラジカセの台数及び保管場所が必要だった。	教科ごとに必要な台数・時期を確認し、教科ごとの管理ではなく、校内全体で管理するようにした。台数も、必要最低限の台数を用意した。	今まで教科のことに興味があつたが、学校全体をみて、事務が調整すること必要性を感じることができた。	必要以上のラジカセを用意しなかったため、予算及び保管場所の削減ができた。
R5.9.4	—	6～10年目	小学校	新採用や若手職員への初心者向け財務研修	通常の財務研修のみでは若手には理解しきれないところがあると思ったため	人数で分らないことについて事前に関しておき、それに関する研修を行った	通常の財務研修のみではここは分らないのか、と自分も振り返ることができた。	若手のみの少数人の研修だったので気軽に質問してくれたように感じた。
R5.9.4	—	31～40年目	小学校	教務室・印刷室の模様替え	教務室をもっと使いやすくなった	(当校は教務室と印刷室がつながっています。)今まで印刷室に印刷機とコピー機が設置されていたが、コピー機を教務室内に移動しました。 ・1枚コピーしたいだけなのでそこそこコピー機まで距離がある ・コピーの使用状況が分からないため、コピーををろうと行ったら使用中で、しばらく待つ・出直すという非合理的	置いてあるまま・・・じゃなくて、変えていいんだ・・・ということ	異動した年にくすぐり掛かることができなくなった。忘れずに実行したコピー機を置くスペースを教務室内に確保するため、割と大きき物の配置を変えた。他の職員と協力して動線を考えたり物を移動した
R5.9.4	—	6～10年目	小学校	連絡ボード(コミュニケーションボード)の活用	そこまで急ぎではなかったり、ちょっと伝えておけるといいけど、集会等で言うほどではないかなと思ったことを発信できるのではないかなと思ったため。	教務室の自分の席の後ろに小さなホワイトボードを置き、締切やお願いしたこと、お礼や仕事に関するのなこと(今日は〇〇の日です。早く帰って〇〇しましょう！など)も記入し、連絡ツール兼コミュニケーションツールとして活用してみた。	締切等、気にかけてくれる職員が増えた。職員との連絡が増え、コミュニケーションが深まった。	ボードを通して職員との会話が増えたことが何より良かった。
R5.9.4	—	6～10年目	小学校	借上バスの一括見積もり合わせ	校外学習等の借上バスの見積もり合わせを各学年や担当ごとに行っていた、煩瑣で先生方も大変そうだなと感じたから。	年度始めに各学年から借上バスを使う校外学習の予定を集約し、取りまとめで見積もり合わせを依頼した。	職員からは助かるよと声をかけてもらった。個人的にも、年間の予定を把握しやすくなり処理がしやすくなった。	見積もりのとり忘れがなくなり良かった。金額や業者を把握している分、支払いまでの処理が楽になった。
R5.9.4	—	21～30年目	中学校	返金(支給)方法を全て集合振込に変更(以前に勤務した学校での取り組み)	学校から保護者へ現金を渡す機会を、事故防止及び業務負担軽減の観点から極力無しにしたいと思った。	学校預り金に関する返金や部活動奨励金の支給など、全て学校預り金振替登録口座への集合振込による返金(支給)とした。	学校から保護者へ現金を渡す機会が無くなり、現金を渡すための準備や領収書の受け取りなど、事務職員や教員の準備期間(時間)が短縮された。この方が教員から楽で良いという声が多く聞かれた。	地域(金融機関および支店)によって、振込手数料の要不要が異なるので、振込手数料が不要な地域の金融機関及び支店であれば、とても良い。振込手数料が必要な場合は、保護者への事前同意などが必要のため、校内での細かい取り扱い方法などまだ検討が必要な部分がある。
R5.9.4	—	41年以上	中学校	落し物カード	落し物のルールがなく、落し物コーナーの物品が増加し続け年度末にはすごいことになっていた。	落し物は、拾得日から1か月で処分することを明記し、落し物につけるカード(日時・場所)を作成して落し物コーナーに設置した	落し物コーナーがすっきりし、見やすくなった。	そもそも落し物がないよう記名するなどの啓蒙活動も必要か
R5.9.4	—	41年以上	中学校	文書起草書の工夫	異動時に文書のデータ保存先や、前任者がいつどんな起草書を作成したかを一目でわかるようにしたい	起草書を一覧表に入力して作成する方法にし、データ保存先のリンク場所も入れる	異動時だけでなく、前年度どんな業務を行っていたか確認でき、またデータの保存先も容易にわかる。	他の職員にも紹介したが、利用されていない。
R5.9.4	—	6～10年目	中学校	校舎図の作成	PDFの校舎図しかなかったため、編集可能な形式で作成したいと思った	Excelで校舎図を作成した	活用しやすくなった	行事の際の校舎案内や、配布文書掲載などさまざまな場面で活用することができた
R5.9.4	○			地域性に着目 就学援助や生活保護等に限らず、ひとり親世帯や支援が必要な家庭が多い状況にあり。 小中間一歩行で、各家庭への支援を行いたい。	未納対策	・小中統一した未納対策マニュアルの作成 ・以下、運用についても、未納対策マニュアルに明記する。(一部抜粋) ・学校長委任手続きを兄弟姉妹であわせて行う。 ・6年生で「委任」をしている家庭には、卒業時の返金の一部または全部を、中学校へ移管することを保護者に検討してもらえようように話をし、そこで中学校の委任状は、小学校卒業時に記入を依頼する。	保護者の事務手続きとお財布の負担軽減と、一番は安心感につながっている	○ 小中一貫した学校預り金業務(未納対応) ○ 信用情報の確立 ○ 校内支援体制の確立(事務任せにしない、ひとり任せにしない) △ 今後、引継ぎメール △ 中学校の集金計画や、システムの再確認 (どの学年、どの時期に、いくら必要になるか、修学旅行費の業者直接払いの方法を把握すること。)

配信日	実践内容 ※経験年数や学校種は実践当時の状況です。							
	グループ 単位での実践	経験年数	学校種	実践のテーマ	実践に至る経緯・想い	実践の具体的な内容	実践後の自分や周囲の変化	良かったこと・反省点
R5.9.4	—	41年目以上	中学校	視覚 (情報機器) の整理	モニター、プロジェクター、情報関係機器の付属品など在庫数、保管場所が明確でなく、使用時に必要品がなく授業が予定通りできないことがあり困っていた。	教務室の視覚機器の棚を整理し、物品の置き場所を明記しプロジェクターはケースを開けなくても仕様が一目でわかるよう明記した。	職員からは、見やすくなり、不満が減った。	必要物品の在庫確認ができ必要数を減らすことができた。各教室に散らばっている物品まで整理できていない。
R5.9.4	—	1～5年目	小学校	夏季休業中の教室整理	教材備品や消耗品の保管スペースが狭く、どこに何を置くか曖昧になっていたため、職員が教材等を探していた。また、避難所物資が教材と混在して分りづらくなっていた。	・職員作業により使用しない教材や備品を処分した。 ・「保存文書および学校行事用備品」授業で使用する教材および避難所物資で保管する部屋を分けた。 ・教科ごとの保管スペースを確保し、表示もつけて分りやすくした。 ・避難所物資の整理および保管スペースを確保し、学校職員以外でも何がどこにあるか一目で分かるようにした。	・普段から教材や消耗品を整理整頓してくる職員が増えた。 ・使用しない教材を処分したことで新たにスペースができた。文書の保管場所を確保できた。	・全員で作業したことで、どんな教材があるか改めて(新しく)知る事ができた。作業中も「こんなあったんだ」という職員の声がよく聞こえてきた。 ・教材のリスト化までは至らなかった。
R5.9.4	—	3～40年目	中学校	転学児童教科用図書確認表の作成	転入児童への給与が必要な教科用図書を確認するため	(教務事務局からの送付される)採択教科書番号一覧から事前に確認表を作成しておき、前所属校から送付される転学児童教科用図書給与証明書との照合を迅速に行えるようにした。	教科書取扱書店への納入指示書の作成及び発注が確実・迅速にできるように変化した	転入児童への給与が実施できた。転学用教科用図書給与事務において、書類作成が効率化した。ただ転出校からの給与証明書の内容に不確かなものも多く、早期に確認していかない、取り直しを行うなどで事務処理が遅延する。
R5.12.21	—	1～5年目	小学校	新潟市立学校の電話帳作成	他の学校に電話をかける時に、電話番号が一覧で作成されていると便利だと思ったから。	新潟市立幼・小・中・高・特別支援学校の学番・学校名・電話番号・FAX番号の一覧を作成した。作成したものはA3判で印刷し、ラミネート加工して電話機の近くに設置した。	職員が活用している様子が見られた。	他の学校に電話をかける時に、新潟市教職員名簿から電話番号を探す手間がなくなった。
R5.12.21	—	6～10年目	小学校	諸校費督促封筒の変更	預り金事務の効率化のため。今までは封筒の表面に宛名書きが必要だったため、督促が多ければ多いほど時間と確認の手間がかかっていた。	窓付き封筒に変更し督促専用封筒とした。	先生方には予め督促で使用する封筒について説明したため、配布と同時に未納の伝達兼ねられるようになった。	督促事務の時間短縮につながっている。また、窓付きにするメリットとして、宛名と身振の不一致による誤配の可能性がなくなった。また、領収書の発行する際もこの封筒を利用できるためよい。
R5.12.21	—	6～10年目	小学校	預り金振替日をメール連絡	口座への入金忘れを防ぎ、未納を減らしたいと思った。	預り金振替日の1週間前位に保護者へのお知らせをメールでした。	保護者に伝わり、未納対策に繋がっていると感じた。	メール配信が出来なかった月に未納者が少し増えたので、毎月メール配信を続けていきたいと思う。
R5.12.21	—	11～20年目	小学校	電話連絡 不在用掲示板の作成	先生方が、電話して不在になった後、折り返しの電話がかかって来た時、用件も伝えられず苦痛を言われたことがあったため。	ホワイトボードで不在時に記入する掲示板を用意し、職員会議で周知した。	折り返しの電話がかかった際の対応がスムーズになった。	掲示板を確認することで、事情を知らずに対応して取り次ぐことができなくなった。
R5.12.21	—	6～10年目	小学校	年休取得時間早見表の作成	年休取得の際に、何時間取得すればいいか悩んでいる職員が多かったため。	年休取得早見表を作成し、いつでも見られるように個人の休暇簿ファイルに挟んだ。	出勤から何時間、退勤から何時間の早見表があると、年休の計画を立てやすくなり、年休の仕組みが理解できたとの声を聞いた。	年休の問い合わせが「どうしたらいいかわからないからこうしたいがこれでいいのかな」にシフトした。7時間45分勤務の職員用で作成したため、会計年度任用職員の方は早見表をあまり参考にできなかった。
R5.12.21	—	6～10年目	小学校	配布物クリップの作成	おたより等を配布する際、配布毎に母室で児童数や家庭数と記入しており、配布毎にその作業を行うのは大変そうだなと感じたため。	配布物クリップの作成	付箋で記入しなくなったため、作業時間が減った。 児童数や家庭数などは色で分けられているのでわかりやすい、との声を聞いた。	配布物クリップが中々戻ってこない学年があり、配布物がクリップがなくなっていた。(その学年のみ個数増したが変化はなし)
R5.12.21	—	6～10年目	小学校	事務用品の見える化	事務用品を棚に仕分けしたが、探しに来た職員が多く、探すのにかなり時間がかかっており、文字だけではわかりづらいのかもと思った。	事務用品の棚に、その事務用品のイラストを貼り付けた。	文字より、イラストの方が目につくため、探しやすくなった。 漢字の読み難いVALTもイラストで判断できるためありがたい、との声を聞いた。	イラストがない物品も存在するため、その物品を連想させるイラストを検討するの難しさを、 似たようなイラストの物品(養生テープ、すずらんテープなど)の区別難しく、個人的な主観で貼り付けたため、職員の感じ方によって意見が割れた。
R5.12.21	—	11～20年目	小学校	印刷機器の環境整備	教室の片側にプリンターが偏り、保健室にもプリンターがなく、プリンターまでの距離が遠い職員のいる。また、教室室と隣にある印刷室にコピー機とリソグラフが集中しており、コピー機までの距離も遠かったため、コピー機はPCから印刷できない状態だった。	コピー機の学務課への接続申請と接続設定を完了後に教室室へ移動し、プリンターと教室室の前後に配置することでどの職員も距離が近くなるように工夫した。ついでにコピー機でスキャンし、共有フォルダに保存できるようにも設定した。リソグラフもPCから印刷できるように設定した。(写真の確保のためおたよりを鮮明に印刷するたため)。 保健室には校内で使用不可となっていたリースのプリンターを買い取り、業者から修理してもらい設置した。設置に伴い保健室のレイアウトも用務員さんを含め検討した。	職員も自分もプリンターまでの距離が近くなり、ストレスフリーになったと思う。 保健室の印刷環境は快適になった。コピー機でのスキャンは好評だった。	教室室のレイアウトも変わる取り組みだったので、職員座席前に印刷機器の新たな設置場所を書き加え、職員に提示しながら場所替えを行った。職員への周知はスムーズにできた。
R5.12.21	—	1～5年目	小学校	事務部評価の実施方法変更	事務部単独で評価を実施していたことで、職員の手間を取らせてしまっていたため、学校評価に組み入れることで業務改善につながったと思った。	事務部評価をとりやめ、学校評価に評価項目を組み入れた。	年2回実施していた事務部評価がなくなったことで、職員の負担軽減につながった。	事務部単独で評価している時増えがらんだ評価項目を最低限に絞ることができた。
R5.12.21	—	6～10年目	中学校	CS委員会にも配信メールの登録をお願いした	学校行事の行程やプログラムの変更等の都度電話連絡していたが、電話連絡が取れないことがあり確実な連絡体制を整えたいと思ったため。学校だより等もタイムリーに配信メールから見てもらえらると思ったため。	CSの際に配信メールの登録をお願いをした。	配信メールを送るだけでなく教頭先生の電話連絡の時間が削減された。	CS委員の皆さんにも今の学校の様子がわかるようになった。
R5.12.21	—	6～10年目	中学校	消耗品棚の見える化	棚の中の消耗品を探しやすくなった。	棚に写真つきラベルを貼った	職員から消耗品の場所を開かれることが少なくなった	同時に棚の中の不要なものを捨てることのできよくなった
R5.12.21	—	6～10年目	小学校	カフェテリアプラン申請書送付用封筒貼付用紙作成	カフェテリアプラン申請書を連絡便で送付する際に、古封筒に宛名等を記入する手間を省きたいと思ったため。	カフェテリアプラン申請書を連絡便で送付する際に使用する古封筒に貼付する用紙を作成した。	活用されている。	宛名等を記入する手間がなくなった。
R5.12.21	—	6～10年目	小学校	保護者メールで預り金振替日の連絡	実践バンクを見て、また他校の実践の話を聞き始めた。当校は著しく未納が多いわけではないが、傾向として資金不足によるうっかり未納が多いと感じた。この取り組みは有効ではないかを感じた。	預り金振替日の2～3営業日前(カレンダーの具合を見て判断)、学校配信メールを利用して保護者にお知らせメールを送付した。送付においては、配信メール担当者で協議して行った。	うっかり未納者が減ったように感じる。職員からも、自分が保護者の立場であればこのメールはありがたいと意見があった。	当校は、学校配信メールでの文書送付などで活用する機会が多い学校である。そのため、保護者もちゃんと見てくれるか、逆に迷惑がられるのでは無いか、どちらになるかと不安があった。結果的に、確認してくれる保護者が多く、一定の効果が実感できた。今後も継続して取り組みたいと考えている。
R5.12.21	—	6～10年目	小学校	給与明細を見ながらの給与研修	自分の給与についてよく理解していない職員が多いと感じていた。	実際に自分の給与明細を見てもらいながら、支給されているもの、控除されているものについてひとつひとつ解説した。	たくさんメモをしながら聞いたり、「知らなかった」と驚いたりする職員が多く、今月はいくらか振り込まれた、ということではなく、自分の給与支給額の根拠について考えももらえるようになった。	研修を受け、家庭状況等の変化があったときに「〇〇手当に変更ありません」と自分から言ってくるようになった。この研修は大成功と言えるかなと思う。
R5.12.21	○			財務研修資料の作成	市教委から財務研修時に預り金研修を行うように指導があったことを受け、中学校区で共通の資料を作成・研修したいと提案があった。	共同学校事務室内の財務担当者を中心に、手引きや資料を読み解きパワポ資料を作成した。 短い時間で分かりやすくテーマにイラストを取り入れた資料を作成した。	職員からの振り返りを見ると、「分かりやすかった」「注意する点が多かった」と肯定的な意見を多くもらった。また、手引きを時間をかけて読むことができ、自己研鑽にも繋がったと思う。	特になし
R5.12.21	—	6～10年目	小学校	業者掲示板リニューアル	業者掲示板が(年季の入った黒板型の古い)ほとんど使われていなかったため、ホワイトボード型に改善したいと思った。	業者掲示板をホワイトボードに変更した。	以前はほとんど掲示板としての役割を果たしてなかったが、変更しからは多くの職員から活用されるようになった。	大きいサイズのホワイトボードを用意したため、書き込めるスペースを十分確保することができて良かった。

配信日	実践内容 ※経験年数や学校種は実践当時の状況です。							
	グループ 単位での実践	経験年数	学校種	実践のテーマ	実践に至る経緯・想い	実践の具体的な内容	実践後の自分や周囲の変化	良かったこと・反省点
R5.12.21	—	6～10年目	小学校	市小研活動予定確認用名簿作成	市小研事務局が管理している「R5新潟市小学校教育研究協議会 各部年間予定」(スプレッドシート)だけでは、誰が何時にどこで市小研活動を行うのか全てを把握できないために、教頭先生が各個人に市小研の予定を聞きながら出張命令書を作成している様子を見て、事務処理軽減と教頭先生の負担軽減を図りたいと思い、名簿を作成し回覧することにした。	①毎月中頃に、市小研事務局が管理している「R5 新潟市小学校教育研究協議会 各部年間予定」(スプレッドシート)を参考にしながら、自校用の市小研活動予定確認用名簿を作成する。 ②市小研活動予定確認用名簿を職員回覧して、職員から修正や追加がある場合は手書きで記入してもらう。 ③市小研活動予定確認用名簿を整え、教頭先生にお渡しする。 ④教頭先生が出張命令書を作成する。 ①～④の流れで、市小研の出張命令書を作成することにした。	各個人へ市小研の活動場所等を確認せずに出張命令書が作成できるようになり、業務改善につながった。	出張命令書の提出漏れ等の事務処理漏れを防ぐためにも活用できたのが良かった。
R5.12.21	—	11～20年目	特別支援学校	特別教室利用表のデジタル化	紙媒体での管理が煩瑣だったため、職員室に行かなくても確認ができなかったという困り感を解消したいと考えた。	スプレッドシートで利用表を作成し、職員がiPadを用いてもどこでも確認できるようにした。	利用予定の確認がしやすくなった。	作成にさほど時間がかかるようなものではないので、すぐに取り掛かることができた。職員のおよっとした一言を拾える仕組みがあるとよいと感じた。
R5.12.21	—	11～20年目	特別支援学校	安全点検のデジタル化	点検表を配り、回収し、結果を転記して起草するという事務手続きの流れが煩瑣だと感じ、デジタル化できないかと考えた。	スプレッドシートを作成し、職員がiPadを使い点検できるようにした。各自が点検できる取りまとめのシートに反映され、分掌主任はそのシートを印刷して起草するのみとした(職員依頼～集約までの流れを簡略化)。	様々な業務をデジタル化しようという機運が高まったように感じる。	12月点検から施行なので、変化はまだ分かりません。
R5.12.21	—	11～20年目	特別支援学校	デッドスペースを第2図書室(図書スペース)に!	施設のスペースが限られている中、図書標準を下回っている状況を改善したいと思った。	図書司書の「1Fにあるデッドスペースを蔵書を置くスペースにした」という思いを実現できるよう、書架の購入・設置や間仕切り壁の設置工事手配した。 実施に当たっては図書司書と連携し、管理職へのレクをはじめ職員への周知を職員会議等の場を利用し丁寧に行った。	送迎を待つ子どもたちが図書スペースを積極的に使って姿が見られる。また、教室内に入れない子どもたちのクールダウンスペースにもなっている。	書架の購入や間仕切り壁の工事、照明器具の設置等、複数のことを同時進行で行うことができ、図書スペースの開放を想定よりも早くすることができた。
R5.12.21	—	11～20年目	特別支援学校	個別の教育支援計画のデジタル化	個別の教育支援計画をデジタルで保管したい、集約した情報を二次利用したいという担当職員の声にこたえたいと思った。	エクセルでフォーマットを作成し、共有機能を利用することで複数人での同時編集が可能となった。また、入力された内容がまとめられるマクロ付きエクセルファイルを作成し、情報の二次利用(利用する事業所や主治医、療育手帳の有無等の抽出)が可能となるようにした。	個別の教育支援計画作成の手間が減ったという声をいただいた。	エクセルファイルにすることで様々な情報の管理がしやすくなったことは良かった。しかし、自分が異動してもエクセルファイルをメンテナンスできるようにしておく必要があるため、今後の課題である。
R5.12.21	○			東西特支連絡協議会の立ち上げ	特別支援学校独自の業務等があり、共同学校事務室でも共通の話題にはですが、不便さを感じていたため、それを解消したいと思った。	年2回、対面またはリモートで必要な時間を実施。預り金や乳学奨励費の取扱い、業務改善などを議題にして、お互いのいいところを学ぶことができる。また、事務処理の標準化が図られるよう情報交換を実施している。	気軽に相談ができる体制が整えられたと思う。また、この会の発足を皮切りに、東・西の養護教諭、教務主任の情報交換会も発足した。	市内2校しかない特別支援学校の事務処理の標準化にはとても効果がある。必ず年2回という決まりもないので、フレキシブルに必要に応じて実施ができるのがよい。
R5.12.21	—	6～10年目	小学校	連絡便等送付用箱変更	用務員さんに外勤で持って行ってもらうもの(連絡便で送付する封筒や郵便物や銀行関係書類など)を入れておく箱が、中身の封筒が折れ曲がったりごちゃごちゃしたりして不便で使いづらかったため、改善したいと思った。	B4サイズが入る＆3段の棚を探して購入した。段ごとに、「連絡便」「郵便物」「銀行」という種類と外勤に出る曜日のラベルシールを貼った。	封筒が折れ曲がることがなくなり、毎日のちよっとしたストレスがなくなった。また、火曜・木曜の役所に行かない日については、用務員さんは出発前に「郵便局」「銀行」の棚のみ確認すれば良かったため、ちよっとした業務改善が図られた。	棚に外勤に出る曜日のシールを貼ったことで、どこに何曜日に出勤してもらえるかが職員に改めて周知されて良かった。
R5.12.21	—	11～20年目	小学校	書類作成にかかる所要時間の記載	事務から教員に書類作成を依頼し、取りまとめる際に、確認・押印して終わりのような簡単なものでも終わらばっても素早く集めたいと思った。	教員への依頼文書の最上部に「所要時間(〇分)」と記載して配付した。	「短時間で出来ることばかりやすく、すぐに終わらうという気持ちになる」という声が多く、実際に早く回収することができた。	コストをかけず自然に行動を促すことができたことが良かった。
R5.12.21	—	11～20年目	小学校	諸校費振替日のメール配信	実践バンクの事例を見て自分もやってみようと思った	諸校費振替日の1週間前に配信メールを出した。	入金忘れによる未納が減ったと見られる。(40件程度から25件程度に減少)	事務負担が軽減された。
R5.12.21	—	11～20年目	小学校	消耗品棚へ写真の貼り付け	目当ての消耗品がなかなか見つからず、探し物をする職員が多いと感じたため	消耗品棚の引き出し部分に、品名と実物写真のラベルを貼付した。	消耗品が綺麗に整理された	探し物をする職員が減った
R5.12.21	—	11～20年目	小学校	年度途中の校内予算組み替え	4月に組んだ公費予算について、実際に学校が始まると当初の予定通りに予算執行が進まない状況を見て、本当に必要な所に予算が付けられるようにしたかった。	前期の終わり(10月)頃に予算要望書を一度担当へ返却し、必要に応じて修正してもらった。	必要な物品が速やかに購入できた。	実際に教育活動が始まってみたいと分からない部分もあるので、より実際に合った予算配当ができたと思う。
R5.12.21	—	11～20年目	小学校	「消耗品ラストワンカード」の作成	消耗品の在庫が無くなってから、「〇〇つてありますか?」と聞かれることが多く、在庫が無くなる前に発注しておきたいと思った。	消耗品ごとに「ラストワンカード」というカードを作った。消耗品棚に貼り付けておく。当該の物品が最後の一つになったら事務職員にカードで知らせるという仕組みを作った。	消耗品の在庫が切れることが少なくなった。	時間が経つとカードが痛んでくるため、事務職員が入れ替った後の維持が難しいかもしれない。
R5.12.21	—	11～20年目	小学校	学習指導アシスタント、子どもサポーター等ボランティアの活用と教員の業務軽減に向けた取り組み	当校で保護者、地域、企業から児童の見守りや声かけを行うボランティアを募集した。ボランティアの力をより効果的に活用したいと思った。	事務的な作業として、ボランティアを管理するホワイトボードを購入、作成し、名札の作成を行った。毎日の業務としては、ボランティアさんのマッチングの助けや、教室への案内を行った。ボランティアさんの悩みを聞き、管理職につなげることも行った。この活動は委員会の議題となっており、CS委員会に参加することで、ボランティアを行う側の不安や地域の方々への声かけの参考にした。	教職員はボランティアが入り、声かけをもらうことで授業が進めやすくなったという声があった。教室を飛び出してもらう子どもの見守りをボランティアさんに依頼することで、授業の中断がなくなった。	教員の負担軽減となる取り組みとなった。社会に開かれた学校として当校の取り組みに事務職員として協力ができ、よかった。
R5.12.21	—	21～30年目	小学校	預り金会計の迅速な支払い	教材費の支払いが購入から半年以上かかるものがあったのでできるだけ早く支払えるようにしたかった。	集金の総額はそのまま内訳を変えた。(中学校がやっているようなものにした)5月と9月と2月のみ教材費を集金するようになった。	迅速な支払いができ支払い計画の作成も不要だった。	毎月収入があった時より会計が楽になった。給食費が公費化されたら元に戻る可能性が高くなるので、来年まででしょうか・・・
R5.12.21	—	6～10年目	小学校	「事務からのお知らせ」の作成	財務研修や給与研修だけではなかなか伝わらないことや、お知らせ等を「気軽」に見てもらえるものを作りたかった。	ボットの脇に卓上カレンダーのような形のものを作成した。内容は様々で、これまでに「旅費について・カネテラプランについて・ふるさと納税について・支給している手当について・年末調整について」等を作成した。あくまでも読みやすさ・気軽さを重視し、文字数を減らし、図やイラストを用いた。	職員とのコミュニケーションの回数が増えた。情報を発信するにあたって、自分自身も理解を深めなければならぬため新たな知識を得られる機会にもなった。	見てくださる職員が割と多く、声をかけられることも多くなった。「これってどうなんだー!」「この申請自分でもできるかな?」等の声も増えたのが良かった。忙しい時期だと、中々更新ができず繁忙期には向いていない。ただ、「次の更新はいつ?」と楽しみにしてくれている職員もいるので、モチベーションには繋がった。
R5.12.21	—	11～20年目	中学校	アドレス・ID・パスワードまとめシートの作成	職員から何度も聞かれることが煩わしかった。また、新たに採用される職員への説明のため作成した。	4月最初の職員会議で全職員に紹介した。年度途中採用臨時職員にはその都度説明と同時に配布した。	パスワードやアドレスについて聞かれることが少なくなった。	カラー用紙に印刷することで職員にも「〇〇色のため用紙」として認識されている。定期的パスワードの変更を求められるが、変更するたびに自分でまとめシートに追記するよう促す必要がある。
R5.12.21	—	6～10年目	小学校	起家書が埋もれないように。	起家書をわかりやすくしたいと思い、実践しました。	起家書専用のクリアファイル(赤)を用意した。	一目でわかるので職員全員から好評であった。	2枚用意しているが、たまに不足することがある。

配信日	実践内容 ※経験年数や学校種は実践当時の状況です。							
	グループ単位での実践	経験年数	学校種	実践のテーマ	実践に至る経緯・想い	実践の具体的な内容	実践後の自分や周囲の変化	良かったこと・反省点
R5.12.21	—	6～10年目	小学校	学校内の不用品廃棄・整理整頓	150年の歴史があるため、色々なものがあるからこちらにあり、整理したいと思い、教頭に相談した。	教頭主導のもと、全職員で夏休み中に不用品廃棄・整理整頓作業を行なった。(印刷室、会議室、教材室、通級指導教室)	たくさん不用品を廃棄することができた。収納スペースが増え、物が探しやすくなった。	整理整頓があまりできなかった教室があるため、冬休み中に全職員で行う予定。
R6.1.19	—	21～30年目	小学校	Gmailアドレス一覧の登録	学校代表アドレスに文書を職員に転送できないため。	全職員のGmailアドレスを一覧表にし登録した。	昨年までは事務が全て印刷していたようだが、登録することにより不便さがなくなった。	紙、時間の節約につながった。
R6.1.19	—	31～40年目	中学校	「現在の、自校の文書主任が誰なのか」が明確となった。起案書が作れるエクセルファイルの作成	・「文書主任」という存在について、周知がしたかった。 ・枚数や現在勤務する事務職員の職名によって、文書主任が誰になるのかがあいまいになってしまいう現状を変えたいと思った。	校種と上席の事務職員の職名を、指定されたセルに入力するだけで、起案書の文書主任の決裁印の欄の下部に、(教頭)、(事務長)、(事務職員)などの文言が、自動で表示されりうようになった。	・「文書主任」という存在について、周知ができた。 ・職員から「使いやすい」との言葉をいただいた。	特にありません。
R6.1.19	○			職員室、印刷室等の整理整頓	大規模改修工事に伴い職員室・印刷室等の整理整頓をしようと思った。	共同学校事務室の時間を使って、大規模改修前は文書や事務用品等の移動を、改修後は文書等の格納を手伝ってもらった。	文書の保存場所や事務用品等がこちらから移動して場所の確保や格納が整ったため、文書等整理整頓しようという意識が高まったように思う。	共同学校事務室でお手伝していただけだったので、スムーズに移動や文書等の格納ができたので助かった。
R6.1.19	—	1～5年目	小学校	印刷室等の整理整頓	印刷室等のコピー用紙や消耗品などを整理することで、探す時間や取り出しやすさを改善し、業務改善につなげたいと思った。	コピー用紙は用紙のサイズごとに仕切りを作り、紙が痛んだり折れたりしないように袋から出して取り出しやすく保管するようにした。消耗品は、種類ごとに分けて、ほかのものと同様に仕切りに仕切りを作って保管した。使わなくなったものは廃棄し、物を減らして必要なものを探しやすくした。	物がどこにあるのかわかりやすくなった。きれいで見やすくなった、と声をかけていただきました。	物が探す時間が減り、業務改善につながった。消耗品の在庫の管理がしやすくなった。
R6.1.19	—	6～10年目	中学校	消耗品の表示方法の変更	メインの消耗品の入った引き出しのようなものが複数あり、その前に立った職員から物の所在を尋ねられることがあるが、いやいや、そこじゃなくて、真ん中の列の〜から2段目の〜と説明に時間がかかっていたため、お互いの時間を省略したいと思った。	元々あった物品名に加えて数字の表示もつけた(引き出しの内容を気軽に入れ替えられるよう数字と物品名は分けて作成)	「ふせんふせん〜」となかなか見つけられない職員に「(番号)」とスマートに指示が出来るようになった。	「シンプルだけどもちゃくちゃいいアイデアだね！」といった声もいくつか聞かれた。 職員は探す時間をささやかながら短縮できた。 指示が簡単なため「何を探しますか？」と声をかけやすくなった。
R6.1.19	—	11～20年目	小学校	折り返し電話連絡メモの作成	先生が保護者へ電話した際に保護者が出られず、後で着信履歴から折り返し電話をしてくださった時に、電話を取った職員が「誰かの用件で電話したのか」がわからず取り次ぎや要件の伝達がスムーズにいかないことがあったので、改善したいと思った。	電話をかけた職員が要件や連絡事項を記入できる「折り返し連絡メモ」を作成し、電話の通じにくい時に記入して、電話の付近に置いてもらうようにした。	職員は(全員ではないが)メモを活用してくれている。教室でよく電話対応する職員(業務支援員さん等)からも好評だった。	折り返しの電話を受けた際に対応がスムーズになった。電話をかけた職員とすぐに連絡が取れない場合も、メモを基に保護者に要件の概要を伝えられるので、保護者の安心や快適さにもつながったと思う。
R6.1.19	—		事務室(校内)	CS(学校運営協議会)での学校財務に関する資料の提示	学校運営協議会は学校経営に意見を述べられる場であるため、経営に関する重要な情報として学校予算(公費・預り金)や施設整備の環境整備についての情報提供が必要と考えた。そして、学校経営上の工夫や努力を、委員と共有する機会と捉えた。	(CS学校運営協議会に同席)学校予算資料として公費支出の内訳を内閣で示し、費目に対する予算の割合と「何に予算をかけているか」理由も含めて説明をした。私費については費目ごとの年間集金額を示した。また、当該年度の工事費でどのような修繕を行ったか写真添えた資料を配付した。	会議ではCS委員から学校予算への質問があり、関心を持ってもらえたと感じた。施設修繕に関してはCS委員から生徒の安心安全を優先するよう具体的な要望が出た。	グラフや写真を用いて視覚的にはたけかける資料にしたことは良かった。文章は専門用語ではなく一般に理解してもらえらる言葉で分かりやすく読みやすかことが大事だったと思う。
R6.1.19	—		事務室(校内)	学校運営協議会の熟識の企画運営	学校運営協議会は学校ビジョンを共有し、課題について当事者意識をもって協議する「熟識」が行われるようグループワークを取り入れることが大切と考えた。日頃の事務職員研修等での経験を生かし、企画とともに熟識の中でファンクションを実践することで参加者の意見や想いを聞き出し、とめていく支援を行うことができると考えた。	事務長が教頭と運営協議会開催前に打合せし、グループワークのテーマ等を決定。当日用のワークシートを作成し、進行を行った。事務職員がファシリテーターとなり、グループワークを進めた。グループワークに必要な物品の準備はCS事務局と協力して事務室で行った。校内での作成の後、共同学校事務室内の各校でもポータルボードの表を使用して、修繕改善箇所について話し合う機会を設けた。	参加者全員に話を振ることによって、進んで意見しない参加者からも意見を聞くことができた。意見を根拠を添えてまとめながら、共通点があるものを繋ぎ、最後は「学校(子ども)がどうありたいか、そのために地域・保護者は何ができるか」という当事者意識が高まった。	事務職員が参加することで管理職が話す学校の課題や、地域・保護者の反応・意見を直に受け止め、当事者の一人、職員の一員として何が出来るかを考えることができた。予算の使い方や協議の整備など具体的な対応についてききかかった。 協議会で出ていた意見が実現するには時間がかかるものもあるが、今後も引き続き、意見の具体化に向けた取組を実現できるよう協議を重ねていきたい。
R6.1.19	—		事務室(校内)	環境整備にかかわる情報の共有(営繕ポータルボード可視化)	教育環境の整備である施設設備の修繕・維持管理は大切な業務であるが、限られた予算の中では緊急性の低いものは様子を見てみるものもあり、その判断が難しい。そこで職員からの連絡、申し出に対して既報位置を極め、教頭と相談しながら対応すること、また、情報と職員と共有することで施設設備に関する意識を低下させないことを目的に「営繕ポータルボード」の作成に取り組んだ。	学校の校地・校舎・物品などの『施設・もの』について、職員から気付いたこと・困っていることを聞き取り一覧にした営繕ポータルボードを作成した。安全性や緊急性を考慮しながら、短・中・長期的に見通しをもって修繕対応を行っている。 また、計画の提案する際は、購入しつづける経過年数(10年ごと)の備品数を提示し、前用年を過ぎる買い替えが必要かどうかを確認することも依頼した。	職員からの申し出があっても予算の関係でなかなか進まないといったときにも、ちゃんと記録されていることで職員も「把握されている」という安心感が生まれている。また、優先順位についても事務職員の考えだけでなく、職員や管理職との対話によって、よりお互いが納得した選択ができる手助けとなっている。	事務室に営繕ポータルボードを掲示しいつでも閲覧できる、書き込める手軽さが良かった。 年度末までの多忙になる前に、当該年度の営繕決結果や次年度への引継ぎ事項を整理し、職員へ共有できるとな良かった。 共同学校事務室では、修繕の対応など経験者が手際よくできる者を紹介するなどして、具体的な対応策をアドバイスし、その後の対応につながる機会となった。
R6.1.19	—		事務室(校内)	財務研修で職員の意識を高める	職員研修の機会が少ない中でも、職員と目的を共有し、「ともに公費や預り金(副教材運定)の見直しを図れるようにしたい」と考えた。財務研修の機会を活用し、職員の中にある教育の目的を再確認しつつ、日ごろから感じている思いを言葉にして対話する活動を取り入れることにした。	主に私費・自校の就学援助状況について情報提供を行った後、グループワークを行った。まず個人ワークとして公費・私費について予算をかけた場合の、節約したいものについてそれぞれ付箋に書き出してもらい、次にグループワークで意見交換をした。予算をかけたものはどんな活動や授業のために必要な理由も書き出した。	職員全体で予算のねらいを持つことへの意識が高まった。また、教職員への負担軽減のためにも節約(縮小)していきたいものについて声を出す機会となり、前年度路費となりながら活動や予算を見直すきっかけとなった。	普段多くは話す機会のない職員からも予算に対する考えや意見をじっくり聞ける機会となり良かった。付箋への書き出しが進まない職員がいたり多く引き出すような職員への問いかけが難しいと感じた。
R6.1.19	—		事務室(校内)	目的を追加することで職員が主体的に取り組む備品点検	備品点検が期限内に終わらないといった職員にとっての負担感を軽減するため、備品点検を「教材を整備した授業のしやすい環境づくり」の視点を追加し、不要なものはないか確認し、必要なものを予算計画にある意識を高められるよう「活用評価」を取り入れるなどの工夫を行った。	備品点検の際にただ点検するだけではなく、備品別に活用度(A/B/C)を記入してもらった。活用度が低く不要なものは廃棄処分した。また、計画の提案する際は、購入しつづける経過年数(10年ごと)の備品数を提示し、前用年を過ぎる買い替えが必要かどうかを確認することも依頼した。	何年も使っていないが廃棄していいのかわからない、もったいない、という職員の声が多かったが、活用評価を取り入れたことで、「今」活用しているものに意識が向き、不要なものを手放すことに気持ちの整理ができていたようだった。まだ使えると思っていたものも、活用するからこそ劣化していないと気づき、必要のないものを整備したいという気持ちの変化もあり、買い替え・修繕の要望が多くなった。	活用度を担当職員自ら評価しているため、事務職員が独断で決めるのではなく話し合い相談しながら不要なものを納得したうえで廃棄処分できよかった。 不要なものに囲まれているゆえに活用しているものでも同じように雑然と管理されていたが、必要のないものを整理するようになったら備品も丁寧に扱われるようになった。
R6.1.19	—		事務室(校内)	環境整備に生徒の意見を取り入れる工夫(生徒へのアンケートの実施)	学校運営協議会での熟識の中で、「地域と生徒が交流できる空き教室の活用」や「安心・安全な環境づくり」の意見があった。また、生徒会が子どもの人権の理解と普及に「参加する権利」として学校の環境整備に生徒の意見を取り入れたいと考えた。	「安心して生活できる学校になるために」と題した全校生徒対象のアンケートをロイロノートのテスト機能を使って作成し配付した。アンケートの集計結果を職員間で共有し、危険箇所はすぐに対応を行った。学習や時間がかかるものや生活に関するものは職員と生徒会と相談しながら進めていくことにした。	学校環境への生徒目線の意見を知ることができた。 職員は気づいていなかった箇所も生徒は危険と感じていることが分かった。地盤発生箇所は危険箇所を教えてくださいの生徒もおり、生徒の中でも安全に対する意識が高まったのではないかと感じた。	ロイロノートのテスト機能を利用したことでアンケートの配付・集計が素早くできて良かった。 集計直後の対応(生徒向けの集計結果の報告)だけでなく、今後、対応したことを何らかの形で生徒に通知できるとよい。

## 実践内容

※経験年数や学校種は実践当時の状況です。

配信日	実践内容							
	グループ単位での実践	経験年数	学校種	実践のテーマ	実践に至る経緯・想い	実践の具体的な内容	実践後の自分や周囲の変化	良かったこと・反省点
R6.1.19	—	事務室(校内)	中学校	(タブレット活用した職員との情報共有)年度当初に説明してきた事務業務のポイント(資料)をロイロノートの資料箱に入れて活用	教員のタブレット活用が日常的となり、会計の帳行状況などは揭示や閲覧ではなくチームスやロイロノートを使用するようになってきたため、年度初めに説明して年間を通して必要な時に確認してほしいことをまとめてロイロノートのフォルダーに入れ、いつでも閲覧できるように工夫した。	年度初めの職員会議で説明する財務事務・諸表簿管理(休暇簿・出張命令簿等)・文書管理について校内マニュアルをロイロノート資料箱に保存しいつでも職員が閲覧できるようにした。同じく新潟市財務事務マニュアルや未納対応マニュアルもいつでもタブレットで閲覧できるように保存した。職員が1枚一目で確認できるよう、ワード資料からプレゼンの横画面表示用に切り替えた。	備わった年度初めに各種事務手続きや帳簿管理について説明しなくてもかかすぐには浸透せず、年度途中で何回か聞かれることがあったが、マニュアルをいつでも確認できることで職員から問い合わせが少なくなった。	パソコンで作成したものをロイロノートに保存するひと手間はありますが、パソコンの共有ドライブのようにデータが埋もれにくく、タブレットで簡単に閲覧できるという利点が大きい。
R6.1.19	—	事務室(校内)	中学校	哲学対話活動を学年活動(特別活動)に位置付ける	学校運営協議会への参加を契機に学校課題への取組を考える中で、職員から生徒は「自分の考えをまとめて話すことが苦手」で、その改善には対話活動を授業に取り入れることが大切と聞いた。その後、「哲学対話」に取り組む方が区内在在であることを知り、「地域の子を地域で育てる」という地域の思いや「地域で改善に取り組む」活動に結び付けられるのではないかと考えた。	・哲学対話活動を行う人に連絡し、他校で行っている活動の内容、必要な費用・準備品などについて聞き、校内の提案資料を作成した。 ・職員や管理職に相談し、運営委員会に提案。その時の意見を基に特別活動主任と打ち合わせて、入学して1週間の学活(1学年集会活動)として位置づけることが決定した。 日時調整を教務と行い、講師に連絡しファシリテーターの手配を依頼。消耗品は事務室で準備し、当日の打ち合わせ、終了後の感想等聞き取った。	・1学年担当教員は「参加して見守るだけだったので、新年度すぐの活動でも支障なく実施することができた。生徒が実施後のアンケートにたくさん意見を書いていて、生徒の考えを知ることができた。その後の学年目標についても体育館でグループ輪に分かれて話し合いがスムーズにできた」などの報告を受けた。講師側からも「素直な反応が良く、楽しかった」と言われた。その様子をみて、次年度も引く続き1学年で実施することや職員研修でも実施することが決まった。	自主的な研修(イベント)での出会いとネットワークを活用して講師を依頼した。集まったファシリテーターの中に地元の人も数多くいて、新たな学校と地域のネットワークにつながった。企画・運営資料は特活主任・学年部・事務室と共有し、担当が変わっても引き続き使用できるようにした。管理職とも「3年間は継続して生徒の成長につなげたい」と話げた。