

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ってこのくらいなのかとか、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んな感想をいただくことができた。	今後のCSIに事務職員も参加してもらって、様々な場面で金銭面についてもアドバイスもらいたいという流れになった。
R5. 7. 21	○			学校区での事務部評価の作成	学校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問を設定・共有し、各校の回答を見れるようにした。	共通事項を回答してもらうことで、次年度の共同事務室内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、共同学校事務室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か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、一方的な発信ではなく、職員全体で業務改善について考えたいと思った。	印刷室に横道紙を貼り、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ねらった。	特になし	付箋に書き出すだけにとどまり、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、具体的なアプローチには至らなかった。
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いと思った。	市教委から送付される光熱水費の内訳をグラフにして、職員室内に掲示した。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声が高まるようになった。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で、データでの配付を検討しても良かった。
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も分からない状態だったため、職員室や印刷室を整理整頓したいと思った。	捨てて良いの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。	職員から使いやすくなったという声があがった。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っ越しをすることができた。	事務支援員（教員業務支援員）さんの手をお借りすることで、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へ」「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るのはありがたい」と好意的な意見が聞かれた。また、共同学校事務室内で取組を紹介し、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むわけではなかったが、保護者の入金忘れに一定数の効果がある可能性を考えると、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。	運営委員会で、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てしまっ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、一時的にプレハブに職員室が移ることになった。一時的とはいえ、仕事がつづらぬ環境では職員がストレスに感じると感じたため、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、動線を考慮して書類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で、余計な物を増やさないと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。

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	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。	「こんな学校になったらいい」「こんなものがほしいな」というテーマで匿名でシートを記入してもらい、事務室前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ゃんと点かないといっ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感じた。この取組以降、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、年度途中での持ち込み企画だったので、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されておらず、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り、学校だよりやHP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。	運営委員会で話題にすることで、学校評価結果についてメンバーで検討する機会を持てた。しかし、HP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、赤青のファイルの受け渡し方法がややこしく、職員が混乱している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、A41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！」という声が職員から聞かれ、活用している様子がたびたび見られた。	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。	赴任してすぐに同じ物品の発注連絡票が複数枚あり、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なったので、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、物品も共有して使用しているので、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回は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かかれた。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ところで、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層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」という声をいただいた。	費用は少なく済んだが、それなりの時間と労力が掛かるため、事前の段取りが重要。
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ため。	SSSさんと用務員さんと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あった文書を棚に移動したことで文書廃棄が楽になった。	逆にいらなくなったものを詰め込める部屋になりつつあり困っている。
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したいと考えた	企画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、管理職と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HP等についても見直す機会になった。	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、各校の実践等まとめたもののメリットデメリットを自分なりにまとめたが、逆にわからなくなったのか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	狭くて構造紙が重なって保管されていて出しにくかったので改善したいと思った。」	用務員さんから構造紙棚を作成してもらった。	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る働きやすい環境になるのだとわかった。	印刷室のデット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、使用できなくなるため。	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、事務の標準化を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、必要なものは別なフォルダ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。	情報主任なのか、管理職なのか、事務職員なのか、誰がやるか微妙な仕事も、できる範囲でしたいと思った。	PC入れ替え後も、スムーズに業務を行うことができた。

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・思い	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	—	1～5年目	小学校	不審者対応訓練へのぶち参画	不審者対応訓練で人出不足のため。	不審者出現情報を受けたら、教室から刺股をもって、現場に行った。	学校職員として、職種に関係なく行事に参加することは大切であると思った。	不審者を挟む刺股の角度が甘いと、警察官から指摘を受けた。一度経験しないと、もしもの時にわからなかったのでは済まないの、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。	カモフラージュホルダーを購入し、左上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、右上には「ファイルは中身を取り出しましたら事務職員に速やかにご返却ください。」というテプラ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、現況届や年末調整等その他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。
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支援員さんに聞き、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隠しの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と高評価だった。また、一斉確認や年末調整のときにも利用しており、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	教務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たので、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。	記者会見等で使用されるパネル風のボードを作成、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だけでなく、耐久性に難あり。データで作成してバーチャル背景に出来ると尚良かったと思う。
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いつも様々な文書が積み重なって、起案文書など重要な文書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回覧するようにした。(出張命令簿は黄色、起案文書は赤色、休暇簿は緑色など)	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か判断できるため、書類が埋もれずスムーズに流れるようになった。	起案文書の決裁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→事務が転記入力へのミス防止したく、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ドライブにスプレッドシートを作成、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・場所でフィルタリングや検索ができる)」「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イケない。しょうがないではなく、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を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決算書をみたら残金が多いことに驚いた。PTA任せにするのではなく財務主任の事務職員が入り、保護者負担の軽減のためにも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。家庭からの会費年額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。

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 <small>※経験年数や学校種は実践当時の状況です。</small>							
	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・思い	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	—	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○を付け前月末に渡すようにした。	各職員（給食費現金納入者）の喫食日について、意識して確認するようになった。	<p>職員の喫食回数の連絡がお願いしないと来なかったのが、いつも後手後手になっていた。その点を改善できたと思う。前任校では、給食センターからお願いしなくて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。</p> <p>分かりやすくして良いとの言葉ももらった。</p> <p>納入者も事前に確認することができるようになった。</p> <p>月々のカレンダーを載せているため、封筒1枚にはおさめきれなかった。（年間3枚に必要になった。）</p>
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入力力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ていきたいと思った。	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健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頃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、担任間や兄弟姉妹間の連絡にも役立っているようである。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での書帳簿点検、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を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、正確性が増した。	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、職員本人が各自に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。これまで氏名の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、番号での管理に変更した。	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	消耗品棚の整理	異動した際に消耗品棚を確認したところ、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。職員からも所在場所を聞かれたり、見当たらないから発注してと言われた後に見つかるといことが何度もあり、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、モノのありかを聞かれ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わかって助かる、といった声をたくさんかけていただきました。	<p>（良かったこと）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>（反省点）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・引き出しの中にまだ分類途中のものや捨てる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。

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・思い	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	—	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、区内の室業務の様子をお伝えしようと思った。室業務の様子に加えて区内の名所等も入れ、私目線の「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、室業務を参観しながら記録を撮った。 区内に居住しているので、買い物ついでに名所等を撮影した。	地域を知る事は大切、と分かっているがなかなか足が向かなかったが、室業務にプラスして周辺の様子も記録しようと思ったらウキウキ気分で地域を歩いてしまった。 室訪問時、写真を撮りながら、しっかり室の様子を見ることができた。 室業務のあと、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っ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会員登録をしたいと思った。	アスクール・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るので、カタログよりも簡単に発注できるようになった。	一度会員登録を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が、その他職員にも共有すべきなのか悩ましい。先生方も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思うが、そこまで発注頻度も高くなく、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	新学期準備事務作業の効率化	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、印刷のノウハウを伝えていく必要がある。
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ので、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 ・破損していて修理もできないもの ・破損はしていないが使用しないものなど	例年、2～5個程度の廃棄要望だったが積極的に廃棄を促したところ約20個の廃棄要望があった。	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。」という声があがり、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更した	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	デジタルを利用して備品点検の結果を簡単に集約できないかと考えた	職員に備品一覧をもとに点検をしてもらい、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。	結果が一覧で出力できるので、事務職員としては紙から情報を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。

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 <small>※経験年数や学校種は実践当時の状況です。</small>							
	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・思い	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	—	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。保護者は安心メール・HP・ブログ、児童はLgate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。引継ぎのこと、アプリ等別の手段はどうか等より良くしていくために情報収集を続けることと周囲の意見を聞き続ける必要があると感じている。	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付物が確認できる。
R5.9.4	—	21～30年目	小学校	事務の机上整理	今年異動し、自分の机のスペースをもう少し広く使いたいと思ったから。	机上に書類整理のトレイが4つも積み重なっていたが、それをすべて撤去し、机上にはものがなく、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。	常に机上はすっきりしていて気持ちが良い。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そういった視点で校内を見ることに繋がったと感じた	職員だけの主観で見るよりも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	文書発送簿の電子化	WILLの高まりがあったため	紙媒体で運用していた文書発送簿をデータ管理に変更した	文書発送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	そもそもの文書発送簿の意味を考慮することができてよかった
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った。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で使用要望が出た結果、データ取りまと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・給食主任に内諾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・保護者にたより配布・教室でのルールなど）についても、提案段階で示せるとよかった。
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になかったが、学校全体をみて、事務が調整すること必要性を感じるようになった。	必要以上のラジカセを用意しないため、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	少人数で分からないことについて事前に聞いておき、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りにくいのか、と自分も振り返ることができた。	若手のみの少人数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	教室・印刷室の模様替え	教室をもっと使いやすかった	（当校は教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ましたが、コピー機を教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、コピーをとろうと歩いて行ったら使用中で、しばらく待つ・直出すという非合理的	置いてあるまま・・・じゃなくて、変えていいんだ・・・ということ	異動した年にすぐ取り掛かることができなかつたけど、忘れずに実行したこと。コピー機を置くスペースを教室内に確保するため、割と大きく物の配置を変えた。他の職員と協力して動線を考えたり物を移動した

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 <small>※経験年数や学校種は実践当時の状況です。</small>							
	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	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けれど、集会等と言うほどではないかなと思ったことを発信できるかと思ったりしたため。	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、締切やお願いしたいこと、お礼や仕事に関係のないこと（今日は○○の日だそうです。早く帰って○○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。職員との雑談が増え、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も良かった。
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て、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、取りまとめて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。	学校預り金に係る返金や部活動激励金の支給など、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、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などが異なるので、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なため、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年目以上	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年目以上	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文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の校舎図がしかなかったため、編集可能な形式で作成したいと思った	エクセル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良かった
R5.9.4	○			未納対策	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。 小中同一歩行で、各家庭への支援を行いたい。	・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する。 ・そこで中学校分の委任状は、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。「同じように中学校でも、してくれるのね…」小学校卒業時の保護者より	○ 小中一貫した学校預り金業務（未納対応） ○ 信用信頼の確立 ○ 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、引継ぐこと。 △ 中学校での集金計画や、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。）
R5.9.4	—	41年目以上	中学校	視覚障（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目で見えるよう明記した。	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そろえることができた。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	夏季休業中の教材室整理	教材備品や消耗品の保管スペースが複数あり、どこに何を置くか曖昧になっていたため、職員が教材等を探すのに困っている姿が多く見られていた。また、避難所物資が教材と混在していて分か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、表示もつけて分かりやすくした。 ・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れる職員が増えた。 ・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、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）知ることができた。作業中も「こんなのあったんだ！」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。

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 <small>※経験年数や学校種は実践当時の状況です。</small>							
	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・思い	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	—	31～40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点検するため	(教委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、早期に確認しておかないと、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、新潟市教職員名簿等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、督促数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が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、宛名と中身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。	メール配信を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情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、事情を知らなくても対応して取り次ぐことができるようになった。
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、何時間取得すれば良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い。年休の仕組みが理解できたとの声をいただいた。	年休の問い合わせが「どうしたら良いかわからない」から「こうしたいがこれであっているか」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、配布毎に付箋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。児童数か家庭数かは色で分かれているのでわかりやすい と声をいただいた。	配布物クリップが中々戻ってこない学年があり、配布者がクリップがなく困っていた。(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、探しに来た職員の多くが、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、イラストの方に目が届くため、探しやすくなった。漢字の読みが難しいALTもイラストで判断できるためありがたい と声をいただいた。	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が難しかった。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。

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 <small>※経験年数や学校種は実践当時の状況です。</small>							
	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・思い	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	—	1 1 ～ 2 0 年目	小学校	印刷機器の環境整備	教務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がいたため。また、教務室と隣にある印刷室にコピー機とリン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P C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務室へ移動し、プリンターと教務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。リングラフもP Cから印刷できるように設定した。(写真の載ったおたよりを鮮明に印刷するため) 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。	教務室のレイアウトも変わる取り組みだったので、職員座席表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ると思った。	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なかった評価項目を最低限に絞ることができた。
R5. 12. 21	—	6 ～ 1 0 年目	中学校	CS委員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をそ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るとと思ったため。	CSの際に配信メールの登録のお願いをした。	配信メールを送るだけなので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 ～ 1 0 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	棚に写真つきのラベルを貼った	職員から消耗品の場所を聞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ができてよかった
R5. 12. 21	—	6 ～ 1 0 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 ～ 1 0 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聞き開始した。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ため、この取り組みは有効ではないかと感じた。	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)に、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、配信メール担当者として協働して行った。	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、保護者がちゃんと見てくれるか、逆に読み飛ばされるのではないかと、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 ～ 1 0 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ため。	実際に自分の給与と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」と呟いたりする職員が多く、今月はいくら振り込まれた、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て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「〇〇手当に変更があります」と自分から言ってくれるようになれば、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を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」「注意する点が明確だった」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

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 <small>※経験年数や学校種は実践当時の状況です。</small>							
	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	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せい）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いなかったが、変更して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。
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 各部分年予定」（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判別できないために、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簿を作成している様子を見て、事務処理漏れ軽減と教頭先生の負担軽減を図りたいと思い、名簿を作成し閲覧することにした。	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 各部分年予定」（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、職員から修正や追記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、教頭先生にお渡りする。 ④教頭先生が出張命令簿を作成する。 ①～④の流れで、市小研の出張命令簿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簿が作成できるようになり、業務改善につながった。	出張命令簿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で良かった。
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り、職員室に行かなければ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を用いていつでもどこでも確認ができるようにした。	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かったので、すぐに取り掛かることができた。職員のちょ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、結果を転記して起案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。各自が点検した内容が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案するのみとした（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月点検分から施行なので、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。	図書館司書の「1Fにあるデッドスペースを蔵書を置けるスペースにしたい」という想いを実現できるよう、書架の購入・配置や間仕切り壁の設置工事を手配した。実施に当たっては図書館司書と連携し、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う姿が見られる。また、教室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別に作成し、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なくみやマニュアルがまだできていないため、今後の課題である。

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. 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きず、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に必要な時間で実施。預り金や就学奨励費の取扱い、業務改善などを話題にして、お互いのいいところをマネできるよう、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と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」「郵便局」「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なく、毎日のちょ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くなったため、ちょ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、どこに何曜日に外勤に出てもらえるの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あればもっと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（〇秒）」と記載して配付した。	「短時間で出来ることが分かりやすく、すぐに取り掛かろ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ないと分からない部分もあるので、より実態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「〇〇ってありますか？」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き、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、事務職員が入れ替わ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が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手助けや、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CS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目線の話の直に聞き、ボランティアさんへの声がけの参考にした。	教職員はボランティアが入り、声がけをして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。教室を飛び出してしま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の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で内訳を変えた。（中学校がやっているようなものだけに早く支払えるようにしたかった。）	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も会計が楽になった。給食費が公会計化されたら元に戻る可能性が高そうなので、来年まででしょうか・・・

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 <small>※経験年数や学校種は実践当時の状況です。</small>							
	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・思い	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	「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く伝わらないことや、お知らせ等を「気軽に」見てもらえるものを作りたいと思った。	ポ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・カフェテリアプランについて・ふるさと納税について・受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ない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。 「これってこうなんだ…!」「この申請自分もできるかな?」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「〇〇色のまとめ用紙」として認識されている。定期的に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	起案書が埋もれないように。	起案文書をわかりやすくしたいと思い、実践しました。	起案文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。	20枚用意してあるが、たまに不足することがある。
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、色々なものがあちらこちらにあり、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)	たくさんの不用品を廃棄することができたため、収納スペースが増え、物が探しやすい環境になった。	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くる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。 ・校種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う現状を変えたかった。	校種と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した。	・「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、改修工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あちらこちらに分散していたが、大規模改修工事後に場所の確保や棚が整備されたため、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いしていただけたので、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ため。	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、ほかのものと混ざらないよう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、そっっちゃなくて、真ん中の列の～下から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「⑦番です」とスマートに指示が出来るようになった。	「シンプルだけどめちゃくちゃいいアイデアだね!」といった声をいくつか聞いた。職員を探す時間をささやかながら短縮できた。指示が簡単なので「何をお探ですか?」と声をかけやすくなった。

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・思い	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	—	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【誰が何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。	電話を掛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、電話の近くに設置した。電話をかけたが相手が出なかった時に記入して、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。教務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。電話を掛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）	中学校	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）や施設設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円グラフで示し、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を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がり、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ら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る言葉で分かりやすく読みやすいことが大事だと思った。
R6. 1. 19	—	事務室（校内）	中学校	学校運営協議会の熟議の企画運営	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「熟議」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、企画とともに熟議の中でファシリテーションを実践することで参加者の意見や思いを聞き出し、ま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事務員と協力して事務室で行った。回を重ねるにしたがって、生徒（生徒会役員）の参加や小中合同での会議を開催することができ、学校と地域の課題を共有する会となった。	参加者全員に話を振ることで、進んで意見しない参加者からも思いを聞くことができた。意見を模造紙にまとめながら、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ていた。	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できるかを考えることができ、予算の使い方や施設の整備など具体的な対応をしていきやすくなった。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ので、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）	中学校	環境整備にかかわる情報の共有（営繕ポートフォリオで可視化）	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いるものもあり、その判断が難しい。そこで職員からの連絡、申し出に対し優先順位を見極め、教頭と相談しながら対応すること、また、情報を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「営繕ポートフォリオ」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トフォリオを作成した。安全性や緊急性を考慮しながら、短・中・長期的に見直しをもつて修繕対応を行っている。校内での作成の後、共同学校事務室内の各校でもポートフォリオの表を使用して、修繕や改善箇所について話し合う機会を設けた。	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。	事務室に営繕ポートフォリオ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おい良い。共同学校事務室では、修繕の対応など経験者が手配できる業者を紹介するなどして、具体的な対応策をアドバイスし合い、その後の対応につながる機会となった。

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 <small>※経験年数や学校種は実践当時の状況です。</small>							
	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・思い	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	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（副教材選定）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アイテム、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。予算をかけたアイテムはどんな活動や授業のために必要なのか理由も書き出した。	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、前年度踏襲となりがちな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とき、事務職員自身の意見を挟まずによ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）	中学校	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つ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、不要なもののは廃棄し、必要なものを予算計画にあげ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、備考欄に活用度（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とした。また、計画の提案をする際は、購入してから経過年数（10年ごと）の備品数を掲示し、耐用年数を過ぎて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ついていたようだった。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きちんと使える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てよかった。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、必要なものだけ管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）	中学校	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議の中で、「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取り組む姿を見て、権利の一つ「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処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。予算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。職員は気にし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。地震発生後は危険箇所を教えてくれる生徒もおり、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等の報告）だけでなく、今後、対応したことを何らかの形で生徒に周知できるとよい。
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、会計の執行状況などは掲示や回覧ではなくチームズ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つ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にワード資料からプレゼンの横画面表示用に切り替えた。	慌ただしい年度初めに各種事務手続きや帳簿管理について説明してもなかな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管理もれにくく、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住であることを知り、「地域の子を地域で育てる」という地域への思いや「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週間内の学活（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、講師に連絡しファン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、終了後の感想等を聞き取った。	・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でもできた。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。その様子を見て、次年度も引き続き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名いて、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」と話げできた。

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 <small>※経験年数や学校種は実践当時の状況です。</small>							
	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・思い	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
R7.2.13	—	11～20年目	特別支援学校	地域住民の学びの拠点づくり	社会教育士の称号を生かして、地域連携業務に関わろうと考えた。学校のボランティアは支援者だけでなく学習者でもあるという視点で、学校に関わるボランティアにとっての学びの場を提供したいと思った。	中学部3年生の授業において、染め物を教えてくれるボランティアを発掘した。発掘にあたっては公民館や社会福祉協議会に照会した。学級担任と共に打ち合わせ段階から関わり、4回の染め物授業を実施した。そのうち1回、授業終了後にボランティアのみを対象にした大人向けの染め物講座を実施し、好評だった。	他の学年の先生方からもボランティア発掘等、地域連携業務の依頼が増えた。地域人材を活用することの効果を実感できた。	新たなつながりを創出できたことは良かった。染め物に使う染料や鍋といった物品の準備を染物ボランティアに全て委ねてしまったため、負担をかけてしまったことが反省。
R7.2.13	—	6～10年目	中学校	AIによる議事録作成	CS会議の議事録作成を簡単にする方法はないかと地域COと話していて、iPadを上手く活用できないかと考えたため。	本当はリアルタイムで音声による文字起こしをしたかったが、無料の機能で良さそうなのがなかった。ボイスレコーダーによる音声録音→文字起こしサイトに音の取込→chat GPTによる要約、を行った。	まだ回数を試したわけではないが、地域COには好評だった。	地域COやICT支援員と連携してできてよかった。
R7.2.13	—	31～40年目	中学校	エクセルファイル「資金前渡職員会計」の作成	当校（を含む多くの学校（と思われる））では、給与の法定外控除により職員から集金した各種経費（PTA会費、給食費、職員厚生費等）について、9月まで行っていた集合振込による処理をやめて、10月からは、資金前渡職員の口座からの現金の払戻後、各種会計（PTA会計、給食会計、職員厚生会計等）の口座へ入金する、という処理に変更になります。これに伴い、資金前渡職員の口座から現金を払い戻す際に、「支出何書の作成を要するのでは」と考え、標記のエクセルファイルを作りました。	通常使用している、学校事務officeの会計のエクセルファイルと同様、出納簿に入力した内容が、すぐに支出何書に反映されるようにしました。	共同学校事務室内で共有したところ、一部の学校で「活用させていただきませう。」との言葉をいただきました。	<ul style="list-style-type: none"> ・支出何書が作成できる。 ・毎月共同実施で行うのみであった、「今月も、残高0円で締めることができている」旨についての確認を、管理職も行うことができるようになった。
R7.2.13	—	1～5年目	中学校	事務たよりの発行	書類の注意事項や事務担当が行ったことを周知、情報共有するため。見える化するため。	毎月、事務たよりを作成し配布した。職員から質問が多い内容について掲載した。	整理整頓の記事を載せたときは職員が気づいて声をかけてくれる様になった。	職場環境の整理をすることは職員の働きやすさにもつながるため職員から喜ばれることが分かった。事務処理関係だけでなく身近な情報などを事務たよりに掲載することで見やすくすることは良いと思った。書類関係については全員ができるようになったわけではなく成果をあまり実感できずにいる。実践などをあげながらよりわかりやすいものを作っていきたい。
R7.2.13	○	事務室（校内）	小・中学校	財務研修	財務に関する職員への意識を高める	タブレットを使用し、画面を見ながら行なった	研修後、アンケートを行い、職員への意識が高まった。	共同学校事務室で共有し、他校の状況も分かって良かった。
R7.2.13	—	6～10年目	小学校	配布物クリップの作成	効率化	児童数用・家庭数用分けて配布物クリップを作成した	メモなどをつけず、挟むだけで良いため配布物の効率化に繋がった	○ダブルクリップで挟むだけで、児童数配布なのか家庭数配布なのかすぐに見分けがにできるようになった △配布物クリップが返却されない場合がありクリップが不足することがある（担任によって差がある）

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 <small>※経験年数や学校種は実践当時の状況です。</small>							
	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・思い	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
R7. 2. 13	—	11～20年目	小学校	教務主任の行事予定システムの構築	教務主任が扱う週暦・月暦・下校時刻一覧表が別々のエクセルになっており、転記作業が大変そうだった。 1つのスプレッドシートで作業が完了できれば転記がなくなり楽になると思った。 また、共有ドライブにスプレッドシートを保存することで、職員がiPadからも閲覧できるようにしたいと思った。	スプレッドシートの記録簿シートに学校行事等を入力することで週暦・月暦・下校時刻一覧表を作成できるようにした。 また教務室のホワイトボードに毎日手書きするのが大変そうだったため、スプレッドシートに日報も追加し、appleTVを用いて大型モニターとプロジェクターでホワイトボードに映しだし、教務室の前後で見れるようにした。	週暦・月暦等は紙での配付を継続しているが、スプレッドシートを見てくれる職員も増えた。	○教務主任のデータの転記とホワイトボードへの手書きがなくなった点が良かった。 △ホワイトボードへの投影はプロジェクターの性能によって荒くなってしまう。 △スプレッドシートの記録簿は項目が増えると横長になってしまうので工夫が必要。
R7. 2. 13	—	11～20年目	中学校	切手シールの購入	高校や職場体験事業所に一度に大量の郵送をする際に、学年職員が切手を貼る作業に時間を要していて改善してあげたいと思ったため。	シールタイプの切手を購入した。	職員からは切手を貼るのにちぎったり水をつけたりするのに時間がかかっていたが時間短縮になったと喜んでくれた。	1シート10枚になっているため枚数の確認や紛失を防ぐこともできてよかった。
R7. 2. 13	○	グループ（校内）	小・中学校	教員業務支援員の活用	当グループでは、学校の統廃合により規模の大きな学校が増えていますが、就学援助率は低く、以前であれば事務職員が2名配置される学校も、現在は1名のみ配置となり、業務負担が増加している学校があります。そこで、グループ内で大規模校の支援を目的に、教員業務支援員を活用することにしました。	教員業務支援員に市の会計入力作業を依頼することとなりました。マニュアルの準備や入力方法のレクチャーについては、グループ内の別の事務職員が支援が必要な学校に赴き、対応することとしました。	業務支援員に市会計の入力を依頼することで、繁忙期でも支払いが滞らず、業者への適切な支払いが可能になりました。支援員が入力し、事務職員が確認を行う体制としたことで、複数目で点検ができるようになり、事務処理の正確性も向上しました。	他校の事務職員が来校して入力作業を行う案も出しましたが、支援側の負担が増え、繁忙期には依頼しづらいとの意見がありました。しかし、市会計を入力できる人材が増えたことで、急な休暇取得時にも業務が滞らず安心です。教員業務支援員が発注連絡票の内容確認をすることで、教員がより適正な事務処理を行えることに繋がっています。そして、速やかに支払事務を進めることで、教職員へ最新の予算執行状況等を周知することができず。また、教員業務支援員にとっても、新たなやりがいと責任ある仕事が増えることは良い影響があると考えられます。
R7. 2. 13	—	11～20年目	小学校	就学時健診の効率化	手書きの健診票を保護者用の結果に転記する作業が煩雑だったため、健診結果の入力から保護者の結果通知までデジタル化したいと思ったため。（教務主任と養護教諭と協力）	名簿と各健診と結果のシートに分けたスプレッドシートを作成した。職員はiPadで健診結果を入力し、保護者への結果通知は健診内容が反映されたものを連続印刷した。	検査結果の入力をスプレッドシートに移行したことで効率化を実感した職員もいる。	健診票から結果用紙への転記がなくなったため、ほかに人員を割くことができ、時間短縮になった。