

カルストの風



令和3年3月発行
美祢市学校事務共同実施会
じむだより 第65号
担当：共同実施拠点校

「スイミーの マネジメント」



教職員の皆様には、事務の共同実施へのご理解や熱心なお取組、及び、学校運営への積極的な参画に感謝しております。

さて、本誌は、事務の共同実施について教職員に広く知っていただくためのものです。しかし、事務の共同実施推進にあたっては、各校の事務職員が中心となって進めていくことが重要であるため、本稿では主に事務職員に光を当てて書いております。

学校では教員の人数が殆どを占め、事務職員は、いわゆる「一人職」の立場です。しかし、学校という括りでは、同じ組織の存在であり、且つ、事務の共同実施でも、同業者の組織の中での存在になります。ここで、事務職員の組織マネジメントについて少し述べます。私は、組織マネジメントで重要なのは、「組織のミッションを果たすこと」と「人を活かすこと」だと考えています。「組織のミッションを果たすこと」とについては、事務職員の立場

から学校教育目標の達成に向けて職責を果たすことであり、「人を活かすこと」については、自身が生き甲斐をもち、働きながら成長していくことと同時に、事務の共同実施で後輩を育てていくことになるでしょう。そのためには、教職員同士が心を一つにし、自分のミッションを自覚して、互いを尊重していくことが大切です。

小学校国語の教科書に「スイミー」という物語文があります。小さな魚のスイミーは、仲間たちと一緒に大きな魚の形に見えるように並んで泳ぎ、まぐろを追い出すことに成功します。その時にスイミーが言ったのが、「けっしてはなればなれにならないこと。みんなもちばをまもる こと。」。組織マネジメントに必要なびつたりという言葉と思いませんか。

美祢市学校事務共同実施協議会副会長
美祢市学校事務共同実施協議会拠点校校長

長安 邦浩

(美祢市立大嶺小学校校長)

美祢市学校事務共同実施の評価について（令和2年度）

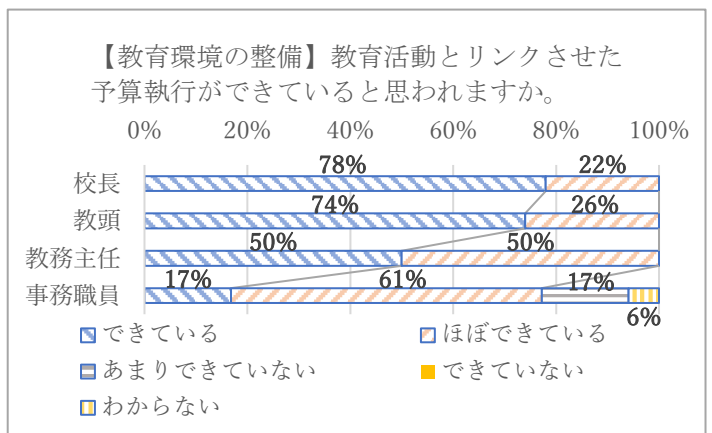
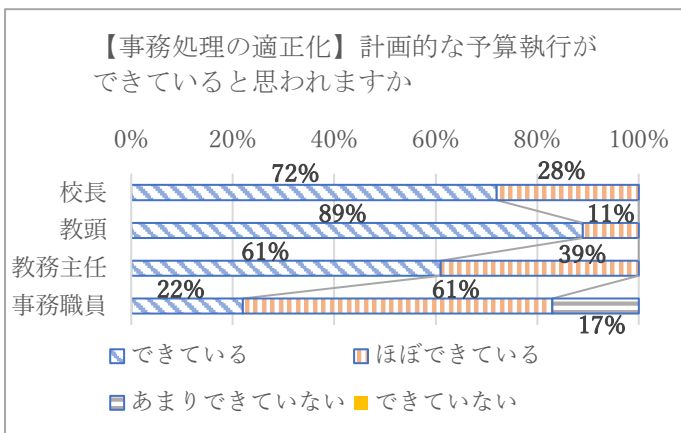


昨年の12月に今年度の共同実施に係る評価アンケートを実施させていただきました。

ご多用の中ご協力をいただきまして、ありがとうございました。

今年度は、新型コロナウイルス感染症拡大防止対策のため、なかなか年度当初の計画どおりに進めることができませんでしたが、その中で可能な限り工夫をしながら取組を進めました。

課題と捉えられる項目について下記に掲載いたしましたので、今後の協働の参考にさせていただけると幸いです。



上記の評価結果については、事務職員自身の評価が比較的低く現れました。

事務職員の評価理由としては、以下のような理由がありました。

- ・ 教員への呼びかけや発信が不十分であり、コミュニケーション不足であったため。
- ・ 購入調査時に希望が出なかったため、執行が遅れたため。
- ・ 急に「買ってほしい」と言われることがあり、計画的にはならなかったため。
- ・ 行事等の計画に予算に関することが入っていないため。

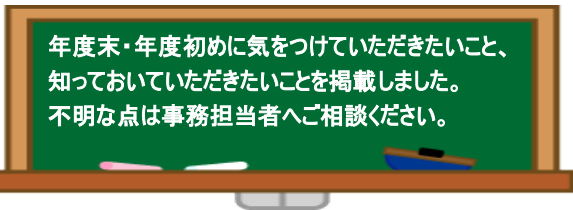


管理職の先生をはじめ、全先生方の協力が不可欠です。一人ひとりが教育目標を意識し、広い視野で先を見通した予算執行に向けて、今後ともご協力をお願いいたします。

必見



年度末・年度始めのあれこれ



年度末に確認しておきたいこと

文書・備品・消耗品などの整理・確認

- ◇ 文書のファイルは所定の場所に保管しましょう。
- ◇ 個人情報適切に管理しましょう。
- ◇ 備品は所定の場所へ戻しましょう。
- ◇ パソコン内のデータの整理をしましょう。

出席簿・指導要録・旅行命令簿・休暇簿などの整理

- ◇ 記入もれ、押印もれがないか確認しましょう。
- ◇ 休暇簿は暦年で使用します。異動の場合は転出先へ送付します。
(臨採の方は任用期間で使用)



所属の異動がきたら

○通勤届の提出(徒歩で2km以上、交通用具等を利用した場合)

□ 自動車等を使用する場合

自宅と新勤務公署の最短経路を計測します。



□ バスや JR の交通機関を利用する場合

辞令発令日から5日以内(土日祝日は考慮しない)に通用期間が開始される「定期乗車券」が必要です。

□ 高速道路等を利用する場合

辞令発令日から5日以内(土日祝日は考慮しない)の利用開始を確認するための「利用証明書」が必要です。

※ETC カードの名義・利用料金が引き落とされる通帳が本人名義か確認しましょう。

○住居移転をする場合

住民票の転入月日は4月1日が望ましいです。移転後の新しい住民票は2部とっておくとよいです。



また、現在借家にお住まいの方で、確認に必要な場合がありますので、3月分の家賃の領収書等もとっておいてください。


※ このほかにもケースによって提出書類が必要な場合があります。事前に事務担当者へ確認されるとよいと思います。

臨時的任用職員の方

- 引き続き数日以内に任用される方以外は、共済組合員証を返納してください。
- 諸手当については、任用のケースによって届が必要になります。必要書類については、事務担当者にお問い合わせください。
- 引き続きや、任用終了後数日以内に任用される場合は、年休残日数が引き継がれます(上限あり)。

～引っ越しが決まったら～

市外へ転居の場合は、転居前に「転出届」を市内へ転居の場合は、転居後に「転居届」を居住地の市役所等へ提出してください



家族に異動があったら



○就職する子どもがいる場合

就職先の保険証の写しや事業主の証明書(採用年月日等が記載)などの提出が必要です。

○22歳の年度末を迎える子どもがいる場合

引き続き大学等へ在学する場合や、就職が未定の場合は、在学証明書や扶養事情申立書などの提出が必要です。

※ これ以外にもいろいろなケースがあります。ご家族に異動がある場合は早めにお知らせください。

再任用職員の方

- 新たに再任用職員になる方は、給与・旅費の口座登録が必要です。また、所属が変わらない場合でも通勤届が必要です。
(扶養手当、住居手当は支給されません)
- その年の3月31日時点の年休残日数が、4月に引き継がれます。

年度末・年度初めは様々なことがあります。何かありましたらまず事務担当者までご一報ください。1年間お世話になりました。

