



朝夕は寒さが身にしみる頃になりました。今号は周防大島町事務の共同実施中間報告です。

## 大島久賀グループ

- 1 「共同実施会」のホームページを作成しています。現在、平成27年度の組織図と、町内小中学校の校舎写真等の入った学校紹介並びに平成25年度からの発行の「共同実施だより」の一部を掲載しています。年度末までには、みなさんに見てもらえるようなホームページを完成させたいと思っています。
- 2 今までに作成した「理科必要物品一覧表」「視聴覚物品一覧表」に引き続き、「行事必要物品一覧表」を作成しています。「運動会」「環境整備」「体育」「文化祭・学習発表会」「保健」「特別支援」の6項目について、貸し借りできそうな備品・消耗品のリストを作り、有効な物品の活用ができるよう取り組んでいます。



## 東和グループ

学校事務の効率化・平準化・適正化に向けた取り組みとして、給与関係事務・諸手当認定事務・旅費関係事務・出勤簿等の諸帳簿などの書類の相互確認を行っています。

事務職員未配置校もありますが、正確で質の高い事務の提供ができるよう、連携して適正な事務処理を進めています。

東和グループの取り組みでは、今年度も引き続き「町会計事務の手引き」の改訂を行っています。学校管理費・教育振興費・教育委員会事務局費・就学援助費の項目ごとに分担して改訂箇所を確認を進めています。町会計の事務処理を行う上の必要な手続きや留意事項について、より実際の事務処理に沿った内容になるようにしていきます。手引きを活用して、町予算を効率的に執行し、学習環境の整備・充実につなげていきたいと思っております。



## 橘グループ

橘グループでは、事務の平準化・適正化のための取組を主に行っています。

1学期は、備品購入のための見積もり徴収について、差し込み印刷用のエクセルファイルを作成しました。グループ内で手続きや取扱業者などについても情報交換をし、購入手続きを行いました。予算措置された備品を少しでも早く購入して先生方に使っていただきたいと思い、迅速な処理に努めているところです。また3学期には、町内で共有している事務処理マニュアルや様式などのUSBデータの更新をする予定です。

その他、諸手当認定や給与旅費事務について、相互審査や事例報告などの情報交換をしています。小規模校勤務では様々な事例にあたる機会が少ないため、この情報交換が、自分の知識や経験の向上に役立っています。

事務職員が正確・確実な仕事をするのが、先生方の安心・信頼につながると信じて日々の仕事に取り組んでいます。

正確で質の高い事務の提供と学校の活性化

## 共同実施組織全体での取組

- 1 事務の効率化・平準化・適正化をめざし、そのために事務処理の統一化・共有化を図っています。
- 2 学校徴収金にかかる事務処理の工夫・適正化に取り組み、教員が教育に専念できるような環境整備を進めています。
- 3 学校事務職員の資質能力向上のための研修として、7月に「授業におけるタブレット型端末活用の基礎」をやまぐち総合教育支援センターのサテライト研修を利用して行いました。8月には「法令研修(赤本に親しもう)」「コミュニティスクールと事務職員の関わり」と題して光市教育委員会山口CSコンダクター木本先生にご指導いただきました。
- 4 周防大島町教育委員会と連携し地域全体の学校を繋ぎ、組織的・効率的に事務処理を行い、学校の活性化につなげます。



# 見えないけれど、見えている！？

～ 電話は、学校の窓口です ～

一日に何度も行う電話のやりとり。こちらからかける時には心を落ち着けて、伝えたい相手や内容のことを思いながら受話器を持ちますが、思いがけない時にかかってきた電話には、ついつい「多忙感」が出てしまう…なんてことはありませんか？



**感じの良さは、相手の状況を思う誠実な対応**

## ○受話器をとるのは、3コール以内

相手を「お待たせしない」ように早めに受話器を取ります。  
3コールを過ぎてしまったら、「お待たせしました」の一言を添えます。

## ○第一声は、あいさつと自己紹介

「もしもし」は、仕事の場では使いません。  
「はい、〇〇（組織名、名前など）です」「おはようございます、〇〇です」と名乗ります。  
「おはようございます」とあいさつをするのは、午前10時くらいまでが目安です。

## ○良い印象を与えるのは、声

『明るい声』・『聞き取りやすい大きさ』・『ゆっくり、はっきりと語尾を明瞭に話す』  
目の前に相手がいるのと同じ気持ちで、姿勢をよくして笑顔で話すと、声にも明るい表情がつくそうです。



## ○メモをとりながら、聞く

用件を正確に聞き取るためには、メモが必須です。  
特に「日時」「場所」「名前」「数字」などは、復唱して確かめましょう。

## ○保留ボタンは、エチケット

同僚を呼ぶ声が、受話器越しに相手に聞こえてしまいます。近くにいる人に取り次ぐ時も、受話器を手で押さえて渡すのではなく、保留ボタンを使用しましょう。

## ○長くお待たせしない

「少々お待ちください」といえる目安は20～30秒以内です。  
相手を待たせたままで、校舎内を探しに行っていないですか？  
担当者がすぐに電話に出られない場合は、「近くにおりませんのでこちらからかけ直すように伝えましょうか？」と確認するなど臨機応変に対応しましょう。

これであなたも、電話の達人！

## ○受話器を置くときは、ソフトに

話が終わった途端にガチャン！ではなく、心の中で3秒数えて、静かに置きます。



担当：橘グループ