

## 「標準的職務通知」等に関する実態調査(第2回)について

### 1 調査目的

- ・学校事務職員の校内における位置付けや職務の従事内容、共同実施との関わりについて実態を把握する。
- ・調査結果を基に、校内事務組織や職務内容の見直し等の資料とする。
- ・共同実施活動や新事研活動に活かしていくための資料とする。

### 2 調査対象

正規・臨時学校事務職員  
1校1回答(複数配置校は職位上位者が代表して回答)

### 3 調査時期

平成27年12月

### 4 回答数

696校(回答率97.9%)

### 5 調査方法

調査シート(エクセル形式)への回答入力  
(支部長による支部内への調査シート配信・回収後、研究部調査担当者が集約)

## 「学校事務の共同実施」に関するグループ長への実態調査(第7回)について

### 1 調査目的

- ・共同実施活動の実態を把握し、今後の方向性や在り方の検討資料とする。
- ・情報提供の資料として活用し、今後の活動に役立てる。

### 2 調査対象

共同実施グループ長

### 3 調査時期

平成27年12月

### 4 回答数

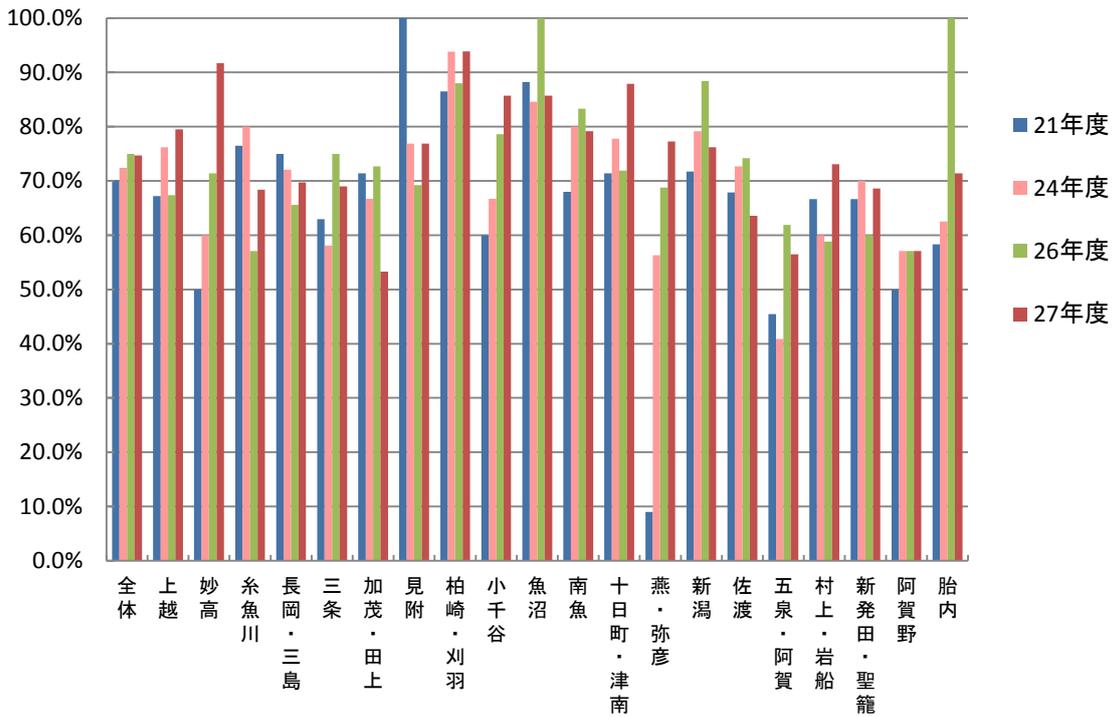
100グループ(回答率100%)

### 5 調査方法

調査シート(エクセル形式)への回答入力  
(支部長による支部内への調査シート配信・回収後、研究部調査担当者が集約)

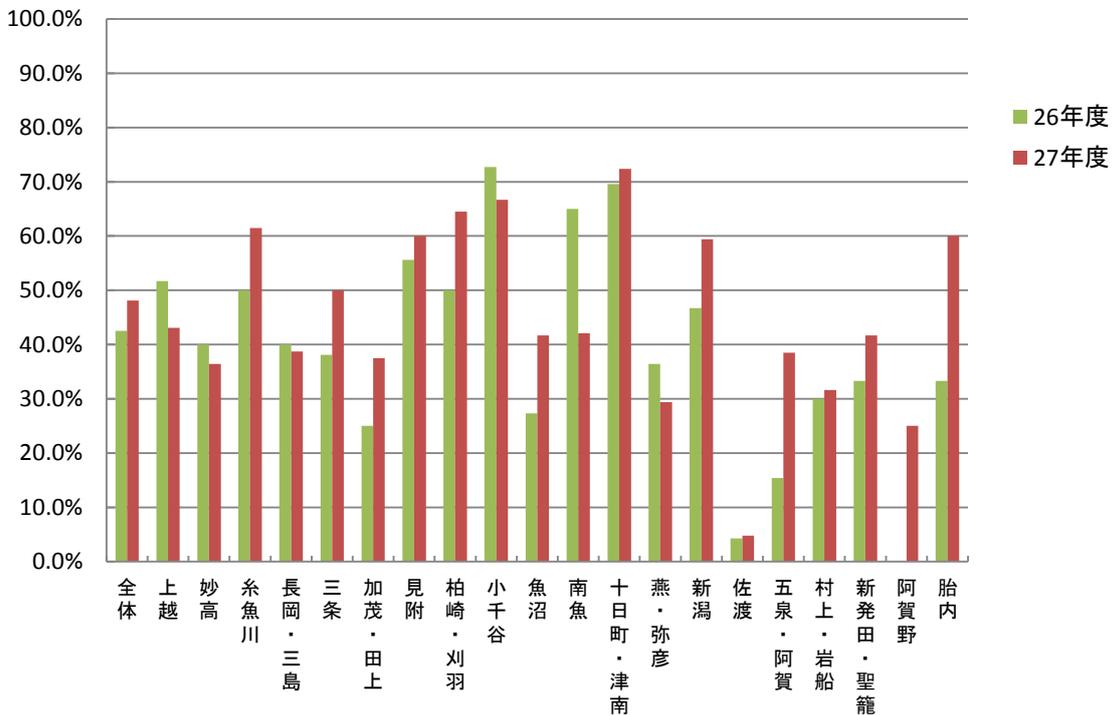
「標準的職務通知」等に関する実態調査(第2回) 支部別比較表(グラフ)

企画(運営)委員会がある



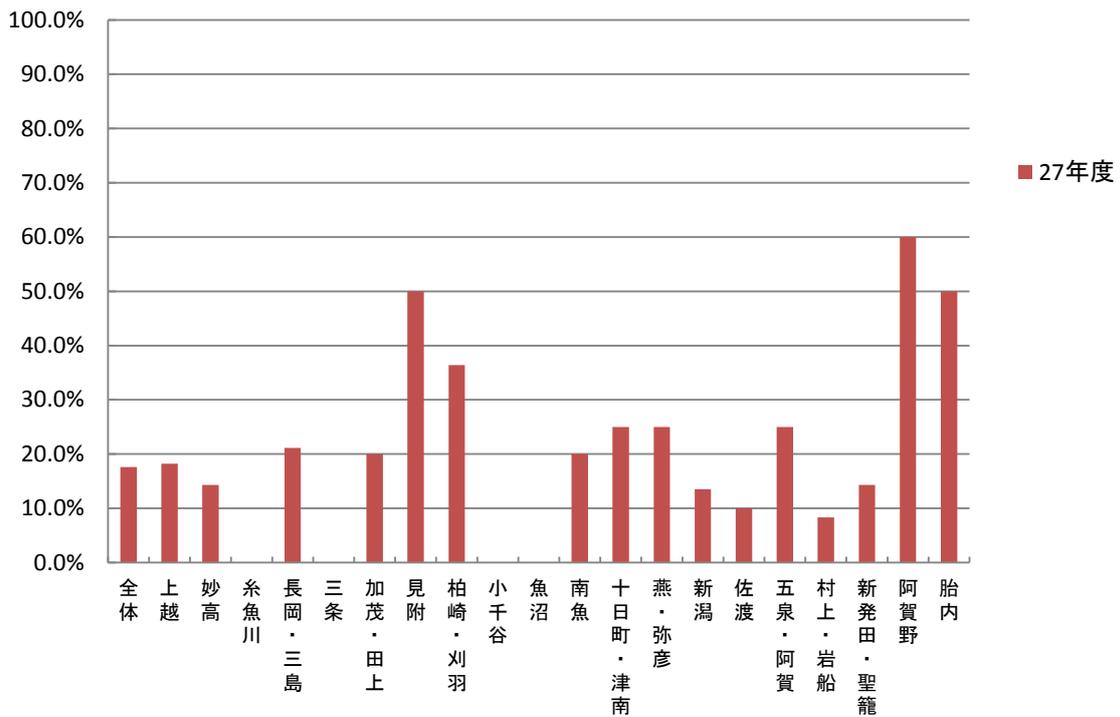
企画(運営)委員会の構成員として位置づけがある

(※企画(運営)委員会がある学校における割合)

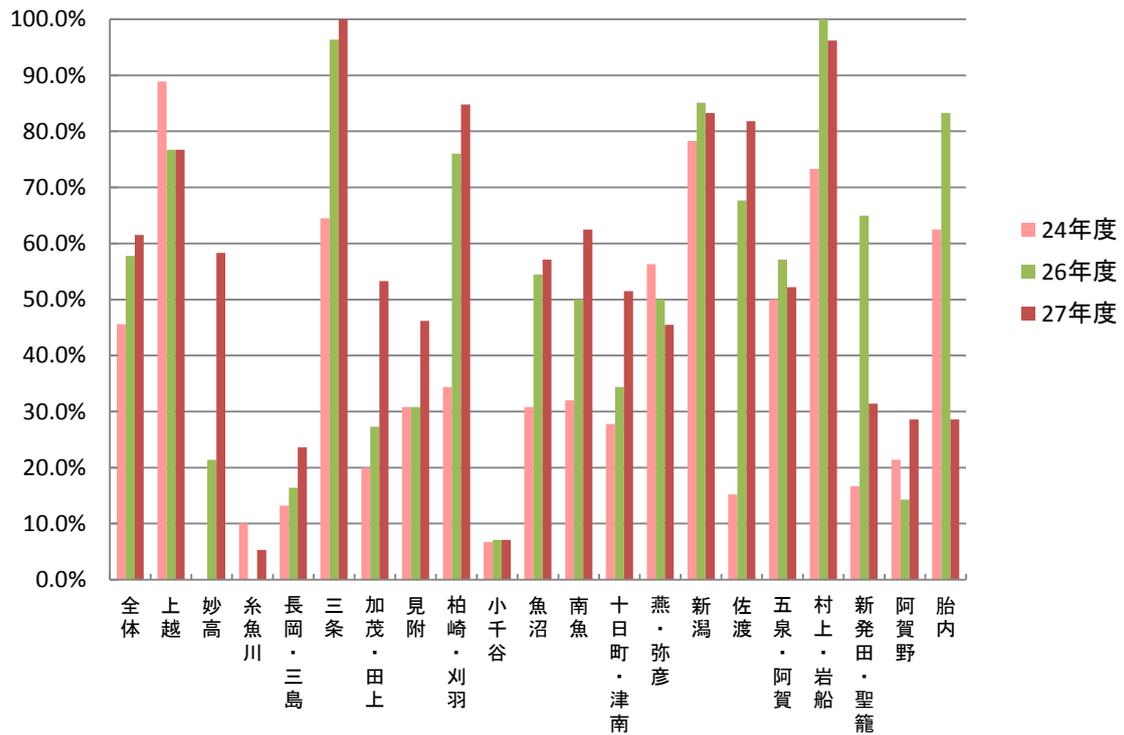


## 企画(運営)委員会に提案や資料提供等で参画している

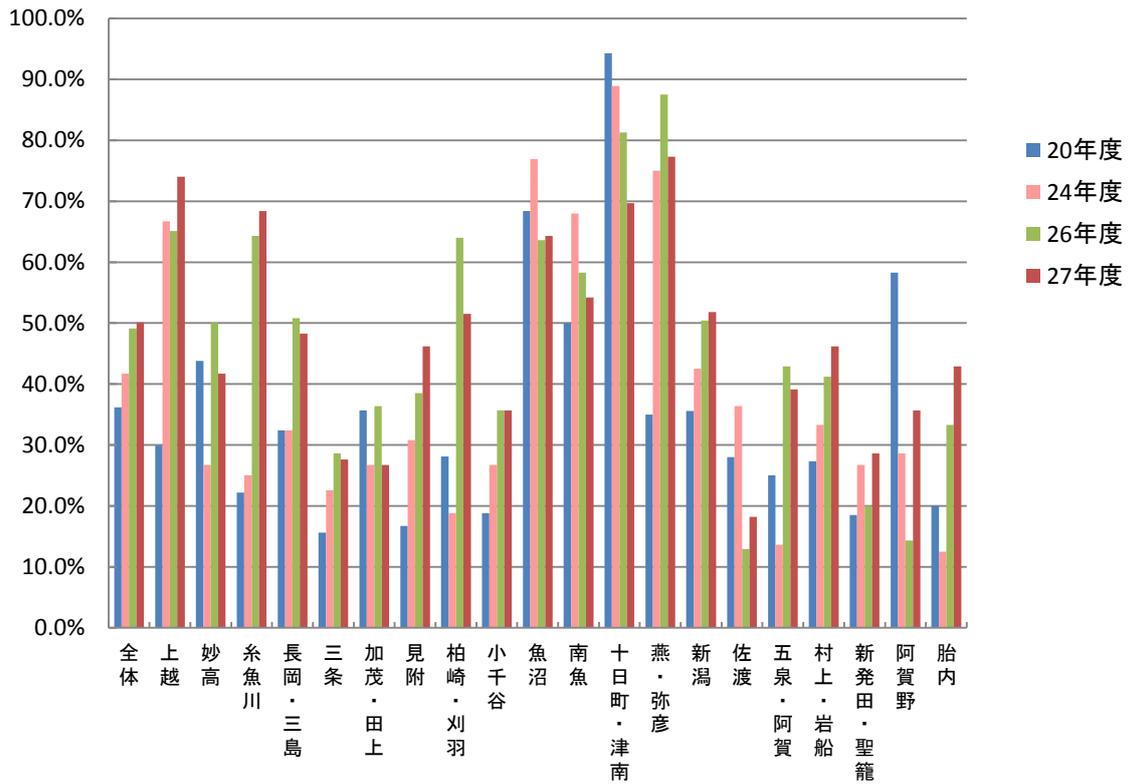
(※企画(運営)委員会がある学校における割合)



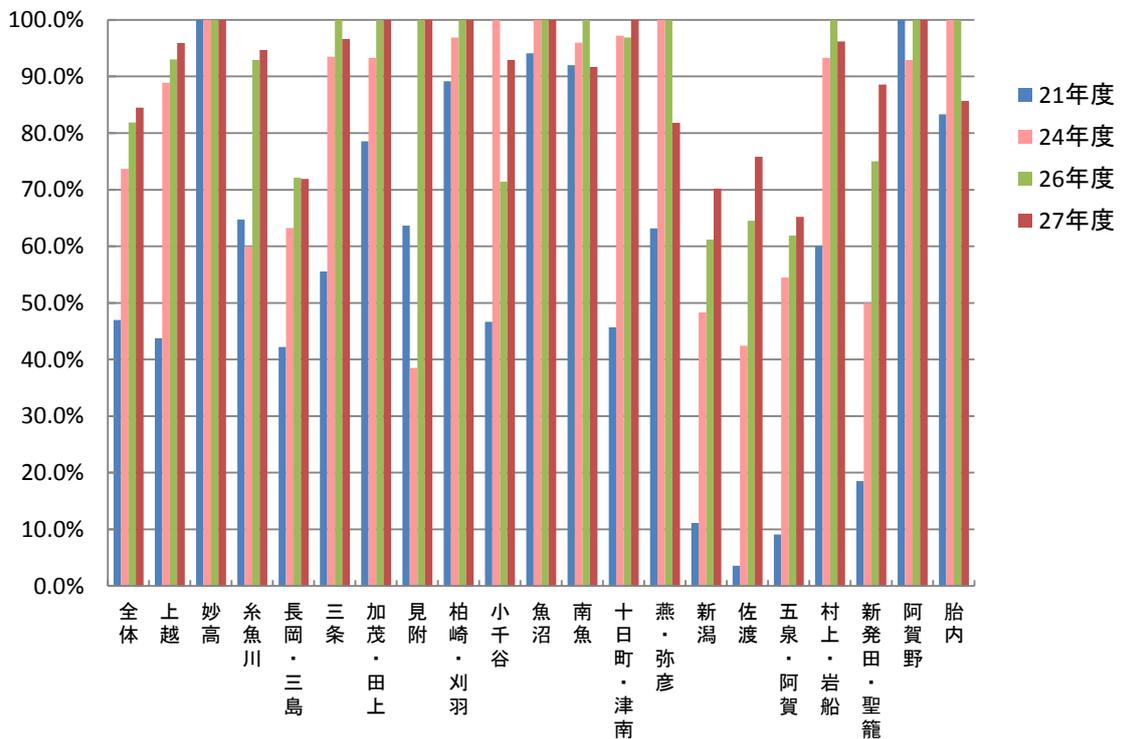
## 予算(財務)委員会がある



### 管理事務部門の主任としての位置づけ

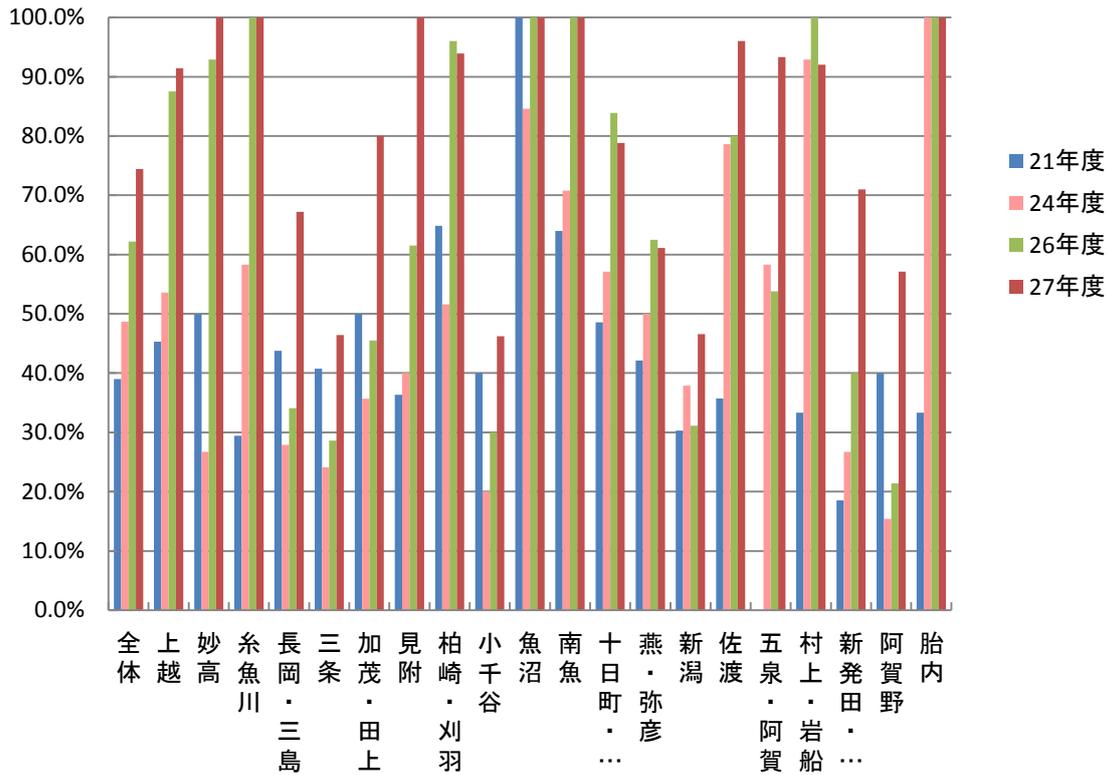


### 事務部経営計画の作成



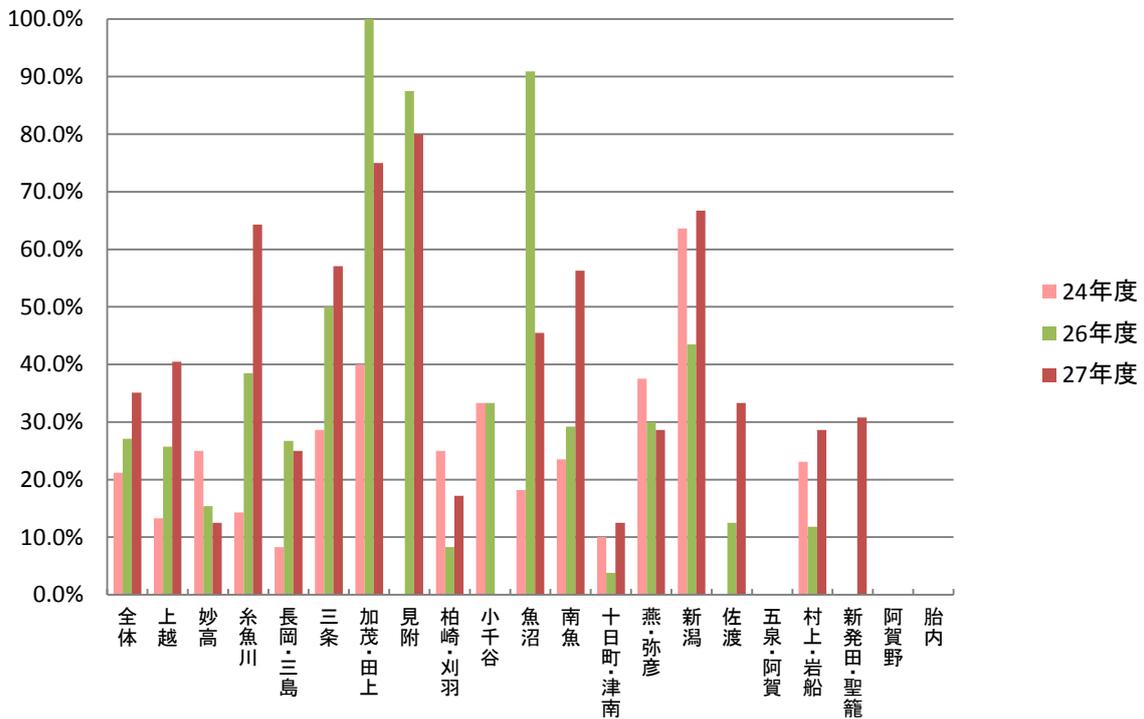
## 事務部経営計画により評価を受ける予定

(※事務部経営計画を作成している学校における割合)



## 事務部経営計画に係る評価の学校評価への組み入れ

(※事務部経営計画に係る評価を実施している学校における割合)



「標準的職務通知」等に関する実態調査(第2回)集計比較表

全体

平成27年12月実施

平成27年度	校種	小学校	中学校	特別支援学校	合計			
	回答数	466	220	10	696			
		67.0%	31.6%	1.4%				
	職名	総括事務主幹	事務主幹	主査	主任	主事	事務員	合計
回答数	16	54	143	133	318	32	696	
	2.3%	7.8%	20.5%	19.1%	45.7%	4.6%		

平成26年度	校種	小学校	中学校	特別支援学校	合計		
	回答数	361	168	7	536		
		67.4%	31.3%	1.3%			
	職名	総括事務主幹	事務主幹	主査	主任	主事	合計
回答数	12	36	133	109	246	536	
	2.2%	6.7%	24.8%	20.3%	45.9%		

※昨年度と比較して割合が増加した項目 →



9	市町村学校管理規則による事務長・事務主任発令者	27年度			
		事務長	事務主任	発令無し・無回答	合計
		回答数	58	208	430
		8.3%	29.9%	61.8%	

15	企画(運営)委員会があるか	27年度				26年度				
		はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計	
		回答数	520	169	7	696	402	130	4	536
		74.7%	24.3%	1.0%		75.0%	24.3%	0.7%		
16	回答:はい 企画(運営)委員会の 構成員として位置づけられているか	回答数	250	267	3	520	171	218	13	402
			48.1%	51.3%	0.6%		42.5%	54.2%	3.2%	
17	回答:いいえ 企画(運営)委員会に提案や資料提供等で 参画しているか	回答数	47	212	8	267				
			17.6%	79.4%	3.0%					

19	学校事務(改善)委員会があるか	27年度			
		はい	いいえ	無回答	合計
		回答数	49	636	11
		7.0%	91.4%	1.6%	

21	予算(財務)委員会があるか	27年度				26年度			
		はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計
		回答数	428	260	8	696	310	226	0
		61.5%	37.4%	1.1%		57.8%	42.2%	0.0%	

24	校務分掌組織図に共同実施が位置づけられているか	27年度				26年度			
		はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計
		回答数	543	145	8	696	357	175	4
		78.0%	20.8%	1.1%		66.6%	32.6%	0.7%	

25	校務分掌組織図に管理事務部の主任として 位置づけられているか	27年度				26年度			
		はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計
		回答数	349	335	12	696	263	273	0
		50.1%	48.1%	1.7%		49.1%	50.9%	0.0%	

26	勤務校で事務部経営計画を作成しているか	27年度				26年度				
		はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計	
		回答数	587	106	3	696	439	97	0	536
		84.3%	15.2%	0.4%		81.9%	18.1%	0.0%		
27	回答:はい 事務部経営計画に係る評価を 実施しているか(実施する予定か)	回答数	437	150	0	587	273	155	11	439
			74.4%	25.6%	0.0%		62.2%	35.3%	2.5%	
28	回答:はい 事務部経営計画に係る評価は 学校評価に組み入れたものか※	回答数	86	154	5	245	74	192	7	273
			35.1%	62.9%	2.0%		27.1%	70.3%	2.6%	
29	回答:いいえ 来年度(もしくは今後) 作成しようと考えているか	回答数	84	16	6	106	75	20	2	97
			79.2%	15.1%	5.7%		77.3%	20.6%	2.1%	

※設問28の回答数について

H27回答数=設問27「事務部経営計画に係る評価を実施している」→「はい」の回答数。(「実施する予定」を含まない)

H26回答数=設問27「事務部経営計画に係る評価を実施している」→「はい」と「実施する予定」の回答数の合計。

30		はい	いいえ	無回答	合計
職員研修に参加しているか	回答数	220	474	2	696
		31.6%	68.1%	0.3%	
31 主に教員を対象とした校内の研修に同席したことがあるか	回答数	198	492	6	696
		28.4%	70.7%	0.9%	
33 管理職等から学校事務職員に対する研修を受けたことがあるか	回答数	91	600	5	696
		13.1%	86.2%	0.7%	
35 職員に対する研修を企画運営したことがあるか	回答数	300	392	4	696
		43.1%	56.3%	0.6%	
37 学校事務職員に対して十分な研修制度が整えられていると感じるか	回答数	438	244	14	696
		62.9%	35.1%	2.0%	
39 目指す学校事務職員像やその姿に向けて具体的なキャリア形成イメージが描けているか	回答数	309	377	10	696
		44.4%	54.2%	1.4%	
41 → 回答:いいえ 描けない理由	はい				
	○周囲に目標とする学校事務職員がいない	回答数	17		
		4.5%			
	○県教委や市町村教委から求められる役割が具体的にイメージできない	回答数	177		
		46.9%			
○県教委等と管理職から求められる役割のギャップが大きく、描きたいキャリア形成イメージと実際の姿を結びつけて考えられない	回答数	140			
	37.1%				
○キャリア形成イメージを描くことに関する研修機会がない	回答数	72			
	19.1%				

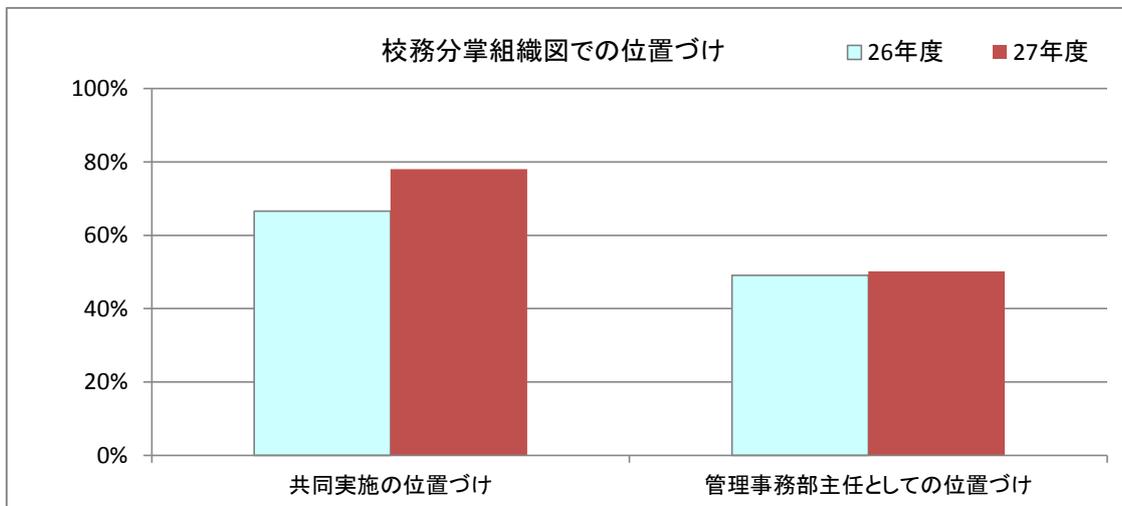
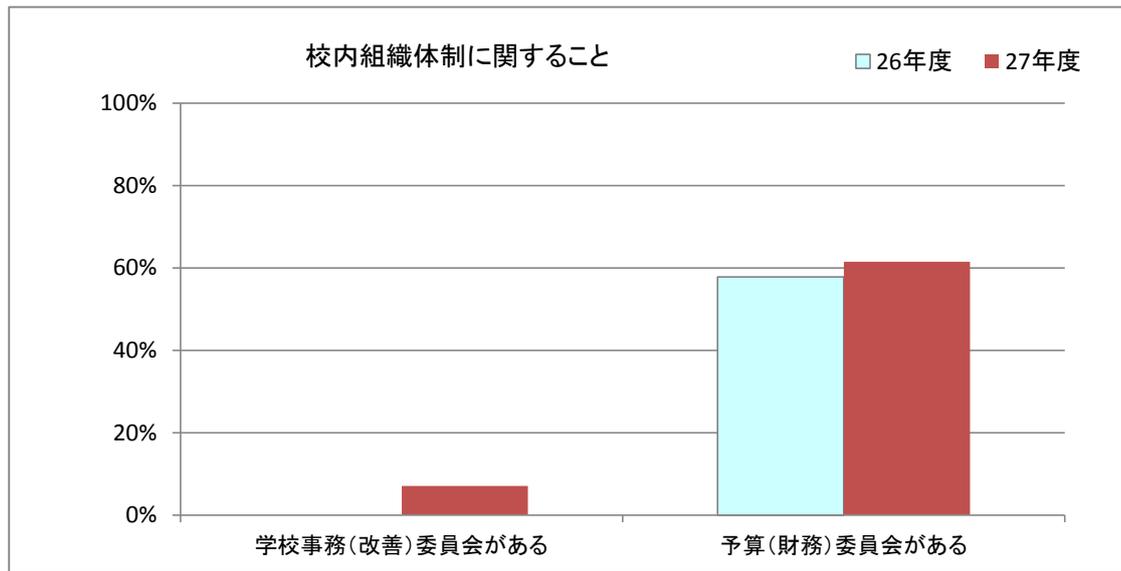
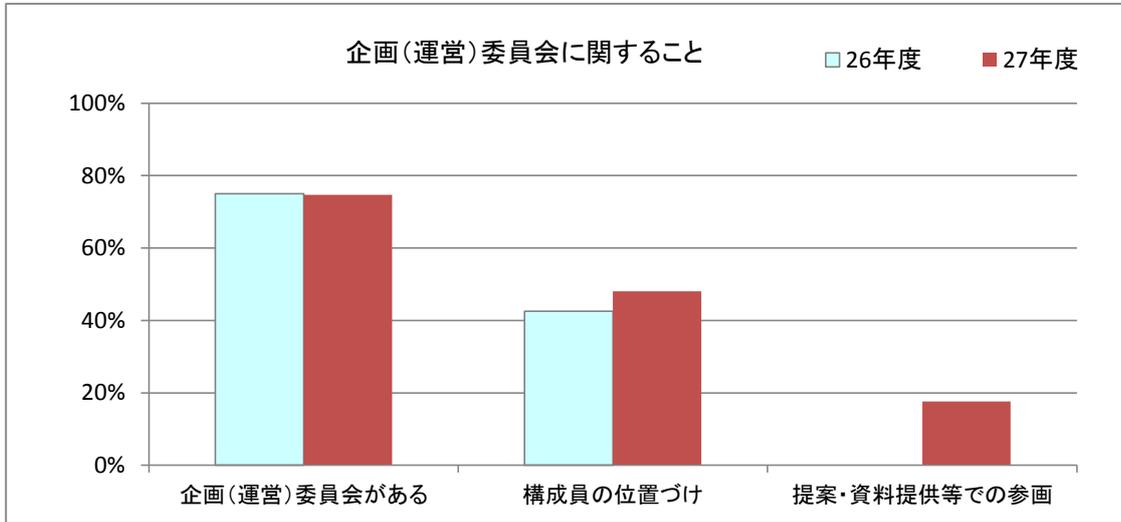
43		はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計
コミュニティスクール(学校運営協議会制度)実施校か	回答数	94	598	4	696	107	429	0	536
		13.5%	85.9%	0.6%		20.0%	80.0%	0.0%	
44 → 回答:はい 運営に関わっている(関わる予定)か	回答数	72	19	3	94	58	47	2	107
		76.6%	20.2%	3.2%		54.2%	43.9%	1.9%	
46 小中一貫教育の実施校か	回答数	113	578	5	696				
		16.2%	83.0%	0.7%					
47 → 回答:はい 運営に関わっている(関わる予定)か	回答数	51	42	20	113				
		45.1%	37.2%	17.7%					

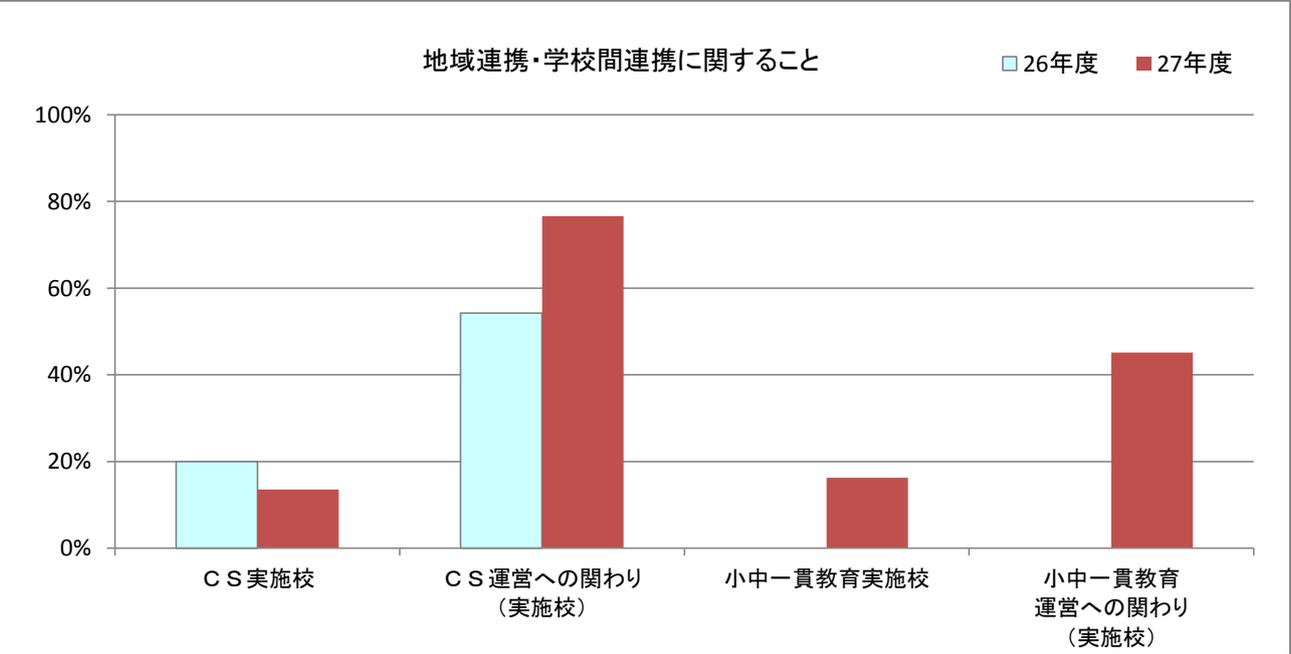
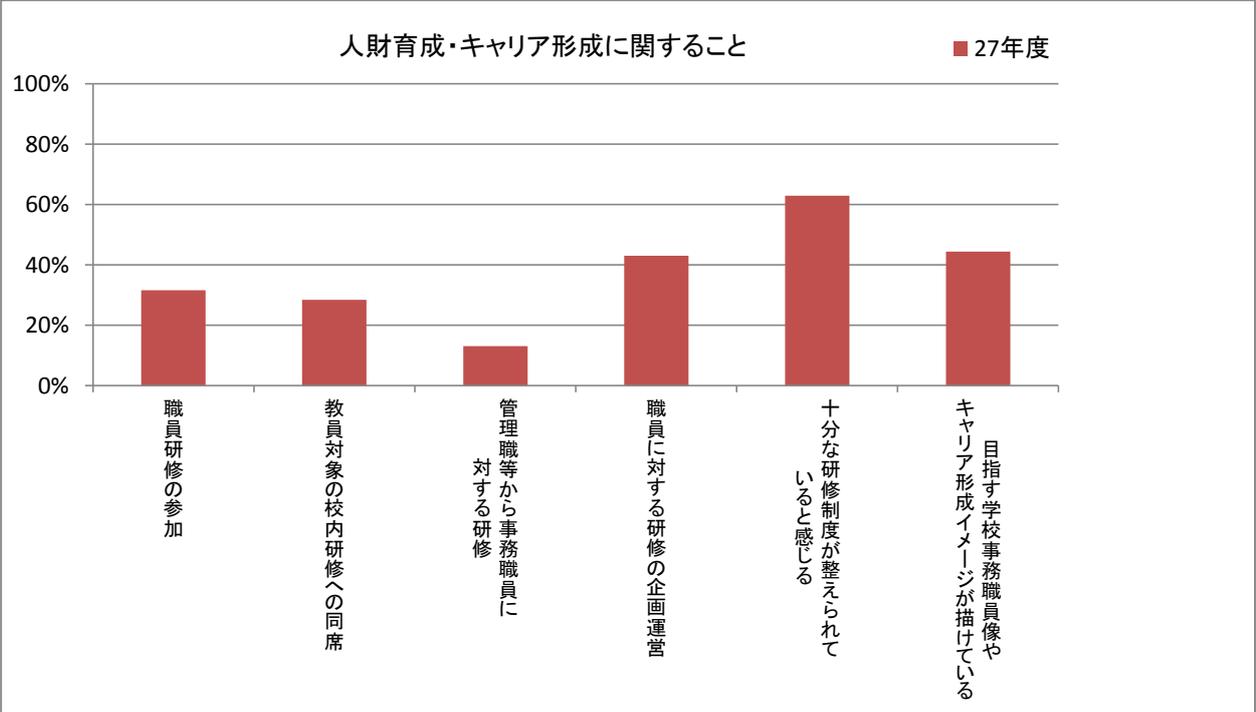
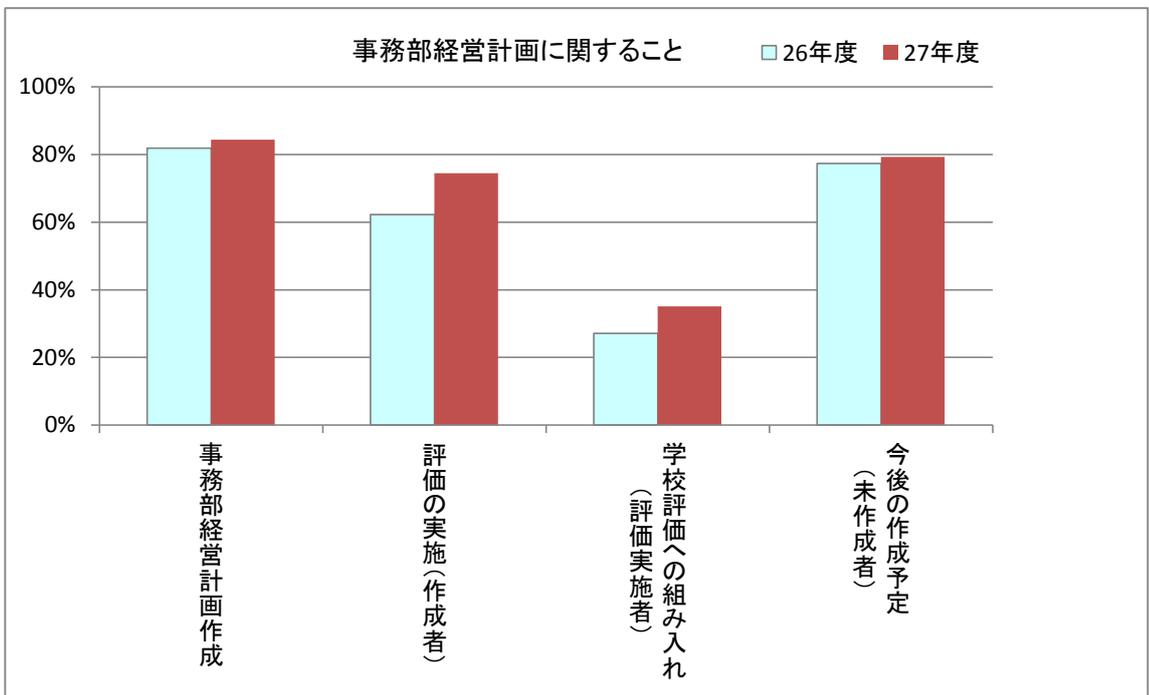
50 防災・危機管理について、関わっている業務内容	○防災・危機管理のための助言や研修の企画・運営	回答数	58		
		8.3%			
	○防災・危機管理マニュアルの作成、周知、評価、見直し	回答数	50		
		7.2%			
	○防災・危機管理に関する情報収集、情報発信、周知	回答数	133		
		19.1%			
○防災・危機管理に関する地域との情報交換、避難所運営に関する協議	回答数	27			
	3.9%				
○防災・危機管理に必要な物品・施設の整備	回答数	444			
	63.8%				
51		はい	いいえ	無回答	合計
	プラス1キーワードの提案を受けて、防災・危機管理について、新たに取り組んだことがあるか	回答数	72	590	34
	10.3%	84.8%	4.9%		

標準的職務通知に明記された学校経営への参画や職務に関する主な項目に対する関わりについて  
(標準的職務通知の「学校事務職員が積極的に参画する範囲」および「主事、主任、主査の職務」について)

		27年度	26年度
		はい	はい
企画運営評価等に関する こと	学校組織マネジメントの推進	回答数 136 19.5%	76 14.2%
	グランドデザインの策定参画	回答数 42 6.0%	26 4.9%
	学校運営組織の推進	回答数 93 13.4%	65 12.1%
	学校業務改善の推進	回答数 264 37.9%	188 35.1%
	学校評価・関係者評価・第三者評価の企画参画	回答数 62 11.6%	
	学校評価・関係者評価・第三者評価の結果分析	回答数 39 7.3%	
	学校評価(自己評価)の企画参画	回答数 143 20.5%	
	学校評価(自己評価)の結果分析	回答数 122 17.5%	
	関係者評価の企画参画	回答数 24 3.4%	
	関係者評価の結果分析	回答数 30 4.3%	
	第三者評価の企画参画	回答数 10 1.4%	
	第三者評価の結果分析	回答数 18 2.6%	
	学校評議員会事務局	回答数 32 4.6%	17 3.2%
	職員会議の参加	回答数 645 92.7%	505 94.2%
	研究推進委員会・生活(生徒)指導委員会等の参画	回答数 10 1.9%	
	研究推進委員会等の参画	回答数 6 0.9%	
	生活(生徒)指導委員会等の参画	回答数 20 2.9%	
	財務委員会の企画運営	回答数 439 63.1%	278 51.9%
	情報委員会等の企画運営	回答数 32 4.6%	18 3.4%
	アカウントビリティ、コンプライアンスの推進	回答数 100 14.4%	64 11.9%
校内諸規定の整備	回答数 386 55.5%	260 48.5%	
監査・検査の対応	回答数 567 81.5%	415 77.4%	
危機管理に関する こと	学校安全計画・学校防災計画・事件事故発生時対応マニュアル・危機対応チェックリストの策定	回答数 24 3.4%	46 8.6%
	学校安全計画の策定	回答数 29 4.2%	
	学校防災計画の策定	回答数 28 4.0%	
	事件事故発生時対応マニュアルの策定	回答数 30 4.3%	
	危機対応マニュアルの策定	回答数 160 23.0%	116 21.6%
	危険箇所情報管理	回答数 429 61.6%	271 50.6%
	校内施設設備安全点検	回答数 66 9.5%	51 9.5%
	緊急対策会議の策定		

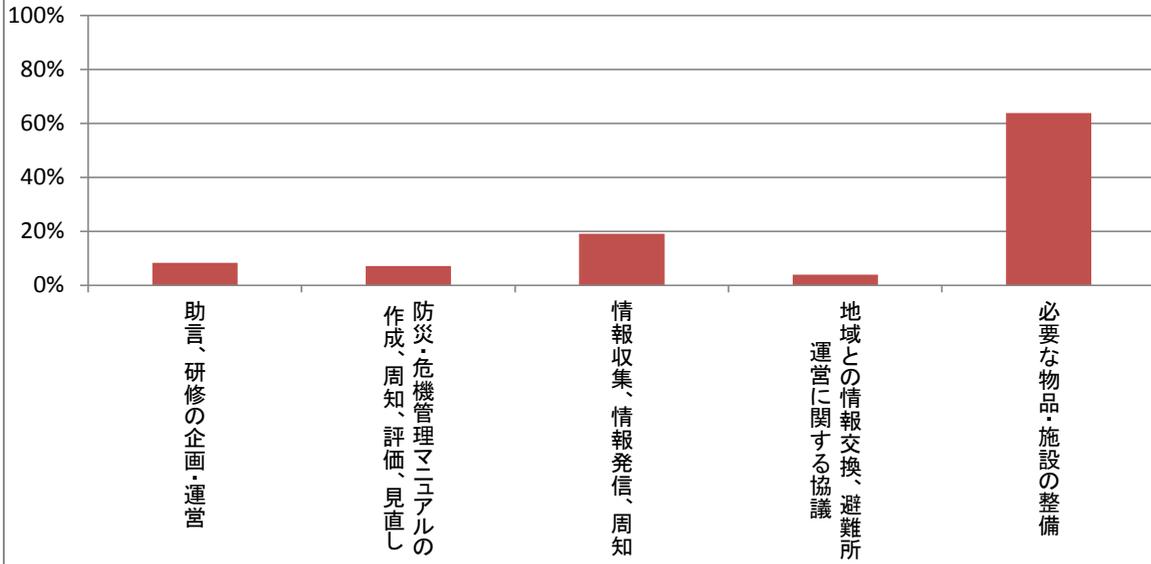
連携・渉外に関すること	学校間連携事業	回答数	150	105
			21.6%	19.6%
	地域各種機関との連携	回答数	139	97
			20.0%	18.1%
	情報公開	回答数	186	139
			26.7%	25.9%
授業研修等に関すること	学校だより・学校HPの作成等参画	回答数	133	98
			19.1%	18.3%
	蓄積した情報の活用	回答数	158	120
			22.7%	22.4%
	官公庁・PTAその他関係団体との連携推進	回答数	360	242
			51.7%	45.1%
授業研修等に関すること	教材選択・教材活用研修等の企画・実施	回答数	245	225
			35.2%	42.0%
行事活動に関すること	校内・校外行事の情報管理	回答数	189	112
			27.2%	20.9%
	入札	回答数	168	109
			24.1%	20.3%
研究事業に関すること	関係機関・団体との連絡	回答数	167	142
			24.0%	26.5%
	研究報告書編集	回答数		6
				1.1%
支援人材情報に関すること	研究発表会企画・運営	回答数		14
				2.6%
支援人材情報に関すること	学校支援ボランティア情報管理、地域人材バンク情報管理	回答数	73	44
			10.5%	8.2%
学校事務研修に関すること	学校事務に関する研修の企画・運営	回答数	385	265
			55.3%	49.4%





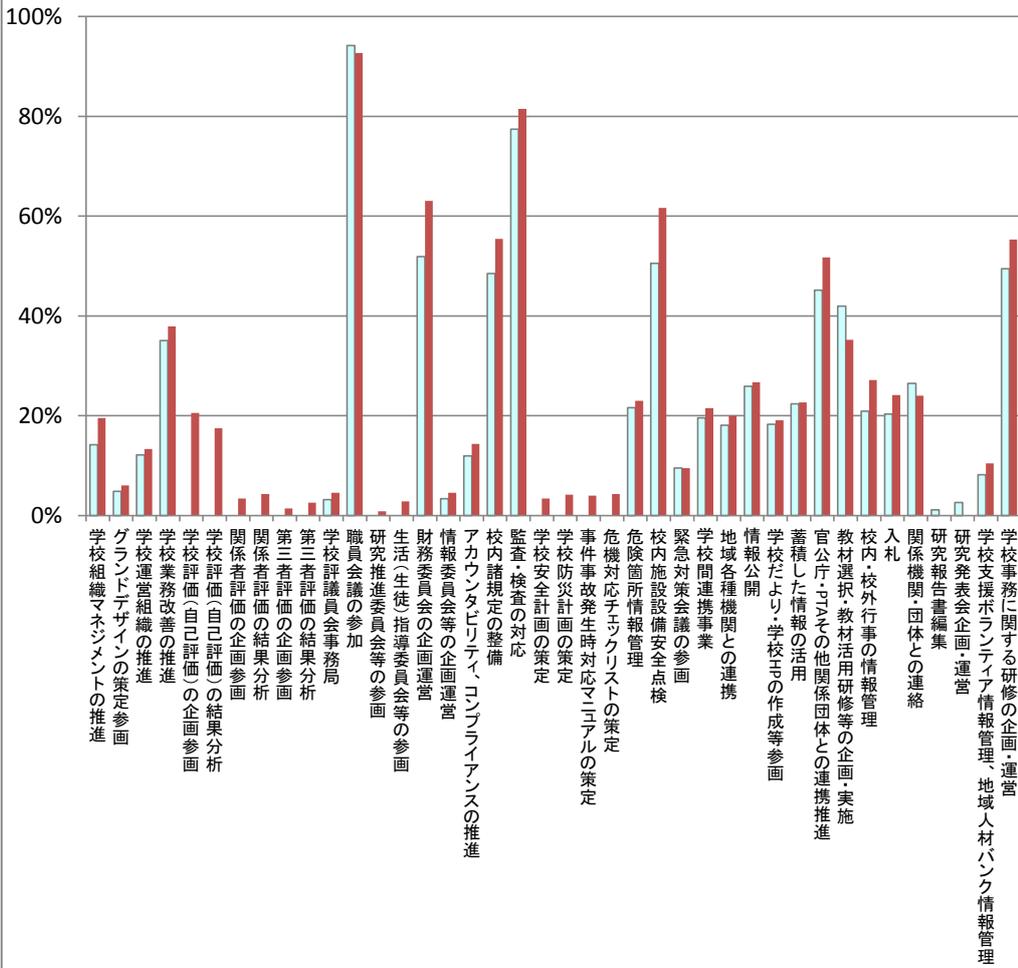
### 防災・危機管理に関すること

■ 27年度



### 標準的職務通知の「学校事務職員が積極的に参画する範囲」および「主事、主任、主査の職務」

■ 26年度 ■ 27年度



全体 記述式回答 一覧	
14 標準的職務通知の「学校事務職員が積極的に参画する範囲」の業務で、紹介したい取組がありましたら入力してください。	
主事	学校預り金の取扱いの大幅な変更を検討していたときに、職員会議提案前に財務委員会を開催したところ、学年主任から様々な意見がでてきてよい方向に話がまとまった。職員の意見をまとめる場として、財務委員会の開催は重要だと思いました。
主任	学校事務職員が選定委員会に積極的に関わること、財務面からのフォローだけでなく、報告書作成といった事務負担軽減につながると思います。また、積極的に参画しようとする意識と、関わっているという気持ちがあれば、上記の「関わっている」が増えていくと思います。もちろん一番大事な日頃の業務を遂行した上で、「関わっている」が増えていけたらと思います。
事務主幹	長期休業前に県内市内で実施されるイベント情報を集約して揭示、情報機器活用方法の研修実施、授業講師に関する情報収集、学校開放利用者の要望聴取と学校開放予算の執行、中学校区内危険箇所情報の集約(取組中)、中学校区内学校のHP相互リンク設定(取組中)
総括事務主幹	青少年育成協議会及び学校運営協議会において、教頭と協働しながら、会の運営、議事録の作成等、事務局的作用を果たしている。 ランドデザインの策定に関わり、業者等の連絡調整等
主事	取組にあたるかわかりませんが、今年度起案書と事務決裁規程の導入と同時に公印規程の見直しがあり、校長職印が事務室定位置になりました。起案書に決裁印があるものは、事務長が職印を押印しています。
主任	今年度上越市全体で「起案書」「校務分掌組織図に共同実施組織と職位に応じた位置づけ」を進めている。事務長発令校では、事務決裁規程を作成している。一部の学校では公印規程を作成し、専決権のある業務について事務職員が職員を押印している。町内会と共に防災訓練の企画運営、上越市指定避難所対応に事務長として関わっている。
事務主幹	学校事務委員会組織を設置したことで、事務職員から財務を中心として相談提案ができ、そこから校内の様々なことが相談解決していけるようになった。
18 企画(運営)委員会に提案や資料提供等で参画している方にお聞きします。これまで、企画(運営)委員会でのような意見を述べましたか。また、どのような提案や資料提供等を行いましたか。	
主事	PTA、後援会会計の予算案作成での意見 行事などでの予算一覧の提供 グループウェアシステム校内規程の作成、校内データ管理改善の提案 各種予算の中間報告、それに伴う追加徴収の検討資料の作成や、予算に関わることについては助言をしたりした。 学校の未納状況、市会計の執行状況の報告。また協議内容についての予算的面からの意見、質問。 学校会計にかかわることが主でした。また、学校預り金の規程が定められたので、その説明をしました。 学校預り金に係わる適切な予算執行について 学校預り金の滞納者への対応について述べた。 企画委員会(予算委員会)で使用教材の検討を行った。 使用教材評価を実施し、その資料を基に購入計画を立て保護者負担軽減に努めた。 企画委員会の資料の起案時等、文書主任として回議に関わっている。 企画委員会内で予算委員会の開催(教材選定、村予算要求、教材評価、全会計について)、就学援助者の情報提供、学校預り金納入状況、文書管理について 教材選定委員会での財務面での助言等 校内規程の整備について データの管理について現状に沿って無い部分についての改定案及びWeb21グループウェアシステムについての校内規程作成について 校内予算執行の相談、共同実施の活動内容報告、施設修繕の情報提案、職員の情報提供(出産予定日の変更、今後の予定等) 行事に関わる他校の情報提供、行事の際の予算について説明 生徒会会計の会計処理の流れの整理について 全校生徒を対象にした要望事項の聞き取り(施設・設備で修理したいところや学校生活を送る上で欲しいものなどについて意見を聞くために、意見箱を設置する取組) 年度当初購入計画になかった備品の購入について 文化祭記録映像の取り扱いについて 必要に応じて参加となっている。 新1年生用品の販売方法、支払方法について提案を行った。 物品の管理点検、廃棄計画について。 本来、構成員であるところ新採用のため入れていなかった。 未納家庭について、情報交換や組織としての対応について提案。会計全体に関わっての校内でのきまりの提案など。 (予算委員会)となっているので、その時のみ参加し、次年度予算について提案しています。
主任	学校預り金関係、公費関係、施設設備関係 起案書に目を通し、紙面上で行事に係る経費の支出先、予算等の情報提供を行っている。 教材の選定・購入備品の検討・予算執行状況・学校予算の配当・新年度予算の要望内容検討 公費予算執行計画・中間執行状況の報告、服務勤務関係帳簿処理について 行事に関する予算執行 財務などに関わる検討事項時など必要に応じて。 施設修繕の提案 各種行事の予算的裏づけ 次年度諸経費の決定等 就学援助関係、財務、給与改定等 転入生の預り金徴収、予算要望、備品購入、旅費の執行状況 不用物品の回収や備品の照合確認について今年度力を入れて、整備する。 予算を効率的に執行するための方策、備品管理、預り金未納者対策、生徒用机・イスの入れ替えと配当計画
主査	アルバム業者選定に関する協議の際に参加した。 各種規程の整備(預り金・文書管理) 学校諸経費納入状況について、滞納者リストを提示し、滞納者対策について提案した。 学校評価(学校事務分野) 学校予算の提案 諸費の未納状況 就学援助認定状況 学校預り金の未納者状況、わくわく見附の執行状況、PTA地区会計の執行についてなど財務に関する件について。 教材選定に関わる父母負担軽減について 公費の執行計画・予算要求の提案、執行状況情報提供。学校預り金に関する計画、執行状況報告。 校内会計点検、学校預り金集金計画など 就学援助申請書(継続者)の漏れをなくすために、未提出名簿を提示。 預り金未納が続いている家庭への連絡のお願い 予算要求資料の作成について起案し説明した。新校舎建設に関わって必要な物品について聞き取りをした。 預り金の滞納者、未納者の状況を連絡した。教頭、学年主任、担任などの未納者対応の役割分担を明確にした。 預り金の納入状況報告・予算要求書について・業務のスリム化について・事務局経営計画の評価について
事務主幹	各種予算書の提案および執行状況等を把握し資料の提供を行った。 学校全体にかかわる事務改善についての提案。(起案書・文書フォルダ整理・学校備付展示紙枠の購入に係る財源など) 学校全体の予算に関わる部分。 運営に関わる流れ対応 学校評価に関して学校事務の内容を入れてもらった。 預り金未納家庭に関すること 文書取扱規程と起案書 学校予算の校内配当、就学援助の認定状況、教師用教科書・指導書の配当について 公費の有効活用、保護者預り金の保護者負担軽減の提案 事務評価結果からの改善提案、多忙化解消アクションプランからの改善提案 財政面での意見。予算関係資料を提供した。

	<p>入学時の購入計画の物品の見直し。公費で購入することを提案。          文書の電子情報管理について意見を述べた。校内ネットワークサーバ内のフォルダ構成を一新し、職員が迷うことなく過去の文書データに容易にたどり着けるよう情報管理方法を変更した。          文書管理、勤務関係、学校預かり金関係等          予算関連・校内環境整備          学校預り金予算、教材評価、市会計予算、校内全予算一覧表 情報管理          教材選定、預り金集金内容、副教材販売、教材備品購入の効果的な仕組み、部活動補助のしくみ、起案書(起案する内容、情報公開第1次判定など)、文書・サーバ内の効率利用と適正な管理          校務分掌上の事務管理部門について          生徒の家庭環境の情報、生徒指導に関する情報、清掃活動に関する提案、行事に関する提案など          未納者対応とマニュアル作成          管理事務部の学校評価          予算執行管理 ホームページ管理</p>
総括事務主幹	
<p><b>20 (学校事務(改善)委員会がありますか。)[はい]の方は、学校事務(改善)委員会でどのような提案や検討等を行いましたか。</b></p>	
主事	<p>異動1年目のため、まだ行っていません。(内容等は今後検討する予定です)          夏季休業中の備品点検について          各種会計の執行状況確認、購入備品の検討、次年度予算配当の検討 等。          教材選定や市予算の校内配当について、備品購入計画について、来年度市予算要望について検討した。          教材選定及び教材購入計画書の検討、各種会計の予算計画、市会計の予算計画・執行状況・次年度の要望、旅費執行計画、備品の購入、学校預かり金納入状況          具体的な提案や検討会は行っていません。          校内予算配当計画、保護者預り金年間集金計画 等          諸経費の集金額の決定、購入物品の選定など          大型備品の選定等          未納者対応          予算計画の策定、校地施設設備の修繕計画の策定、職員作業の企画、ICT機器の導入要望策定</p>
主任	<p>学年会計購入計画について、新入学児童学用品の選定について          予算関係(校内予算配当、予算要求、備品購入等)予算(財務)委員会で行う提案や検討も学校事務委員会でやっている。          教材購入計画の検討、教材備品選定、修学旅行及び卒業アルバム選定委員会についての提案、庶務関係の提案          次年度教材費(保護者預り金)購入検討、校外学習や卒業アルバムの業者選定          週2回の管理部(校長、教頭、教務、事務、技能員)有り。行事予算の検討、報告・施設の修繕検討、学籍事務処理確認、市費や補助金等の執行検討など          学校事務全般に関わり検討、報告が行われています。          備品照合、教材室整理の計画。          運営委員会と兼ねて実施          予算配当計画・備品等の購入計画          未納者対応 など          学校の1年間の各行事や各学年の動きに伴う会計の関わりについて明確にし、保護者負担軽減に結びつけたい。卒業アルバム・修学旅行の業者選定までの手順について提案した。          学校財務健全化委員会が位置づけられている。1年目なのでこれから取り組もうと思う。内容もこれから検討          学校事務評価の実施、評価結果についての考察 備品照合・点検作業の実施 文書整理作業の実施 諸帳簿点検          教材購入計画、執行状況 市会計予算配分、執行状況 市会計予算要望 備品購入 環境整備(文書管理 職員室等の整備) 修学旅行選定 卒業アルバム見直し合わせ          教材選定、次年度予算要求、教材評価          財務の執行についての提案。          市会計予算管理 旅費執行 預り金 庶務関係(校舎整備)等の提案          備品購入計画、予算要望、預り金教材選定委員会、教材評価、事務部経営計画          予算に関する情報管理に関すること 文書管理に関すること 預り金に関すること          預り金取扱規程の周知・決算報告・教材購入計画、予算配分・購入廃棄計画・執行状況・予算要望</p>
主査	<p>①起案文書の流れの改正 ②公費予算要望の作成 ③保護者負担軽減に向けた公費等の配分 ④事務部経営計画作成 ⑤事務管理部における評価          ⑥就学援助関係 等々          学校事務分野の校内規程作成について          教材選定、施設改善、一般・教材備品整備・廃棄、市会計予算要望・配当、環境整備、文書・PC内文書データの整理          公費の有効活用、保護者預り金の保護者負担軽減 事務部評価結果からの改善、多忙化解消アクションプランからの改善についての提案・検討 学校予算についての総合的な予算編成についての提案・検討 予算編成、備品購入計画についての検討、適正な会計事務についての指導</p>
事務主幹	<p>予算執行 校務事務部の連携による環境整備等          学校配当予算について、予算要求について、大型備品・修繕について、教育環境整備について、教材選定・修学旅行業者選定について、新年度に向けての準備について、預り金校内規程について、校内研究に伴う必要物品の整備について、旅費の執行状況から修学旅行の引率人数の決定 など</p>
総括事務主幹	
事務員	<p>職員室・印刷室の整備、予算の節約及び有効活用について。</p>
<p><b>22 (予算(財務)委員会がありますか。)[はい]の方は、予算(財務)委員会でどのような提案や検討等を行いましたか。</b></p>	
主事	<p>教材備品費購入計画の優先順位付け          年次計画で購入する物品の購入計画の提案(例:児童用机・椅子)          (学校事務委員会と兼ねる)予算計画の策定、校地施設設備の修繕計画の策定、職員作業の企画、ICT機器の導入要望策定          各学年教材・卒業アルバム・修学旅行選定          各教科・分掌に対する十分な予算配分や、予算の削減について。          学校職員の要望のある備品・消耗品をとりまとめ、購入計画を作成、提案した。(2)          学校配当予算について、来年度予算要望検討 等          学年会計に関する購入計画書の精査・教材備品の選定          学年教材費購入計画書の内容、集金額を検討した。          教材評価、予算額等          教職員から次年度予算要望をとり、「必要・検討」と大まかに2つに分け、財務委員会に提案。          財務委員会で内容の審議をしてもらう。          教頭校長事務職員で予算の執行状況について話し合った。          公費・私費について教職員から出た要望をまとめたものの提案や、修学旅行や副教材の選定書のとりまとめ・検討を行っている。          校内会計の取扱規程の確認 ・学年費等の購入計画の確認 ・市内共通会計簿の使用の推進(マニュアルの作成) ・通帳の集中管理          校務分掌上の位置づけはないが、教材選定や学年会計予算、予算編成がある程度、管理職と検討を行っている。          今、学校に必要なものを理解し、計画的に執行していくために管理職と相談しながら、予算(財務)委員会を行っている。          市配当予算の執行について管理職と打合せ、計画書作成・周知(1年間の執行の流れ等)・学年会計の集金額の確認          市費予算要望(備品)・市費学校配当予算や執行について、学年会計の購入計画          次年度の予算編成・教材費購入計画書作成から、毎月の集金額の決定・当年度予算の再調整(予算流用調査に関係して)          次年度の予算編成について検討          修学旅行の業者選定や、使用教材の内容・金額等の妥当性の検討          職員の負担軽減のため、学年部の予算配当を廃止した。発注・請求等は教職員が行うが、予算の管理は事務職員が行うこととした。          新年度予算の執行の進め方について          積立金額の検討等。修学旅行宿泊数変更による。          全予算の検討決定、来年度の予算要望について検討、教材評価          卒業アルバム及び修学旅行の選定          各種教科の教材選定          当年度の予算編成。備品購入計画。来年度の予算編成。</p>

	年間の執行計画の提案、検討。 年間予算の配当・修学旅行の業者検討・次年度予算の組み替え検討 年度初めに、教頭・PTA副会長・事務職員で学年費の教材購入計画について点検・検討を行った。 年度当初の予算配当検討、予算要求について取りまとめ、重要度や金額の大きいものについては随時検討。 配当予算の提案と検討・市会計の執行方法について提案と検討・配当予算組み替えの提案と検討 備品購入について検討、次年度預り金取扱いの変更、バス代一括見積り 備品等の必要性の検討や各教科領域の予算配分の検討 備品要望額が配当予算より多かったので、優先順位を検討して購入するものを提案した。 不要な物品購入の防止(余剰在庫物品、使用可能物品の把握、紹介)・消耗した物品の入替え、年次計画での修繕等 副教材選定、新入児童購入品の選定、卒業アルバム・修学旅行の選定 保護者負担の軽減について。公費で買える物の提案。 保護者負担軽減の方法について(3) 予算(備品購入等)検討・修学旅行、アルバム業者選定 預り金にかかる年間予算の決定。市会計の年間執行や備品購入の展望などを提案した。 (運営委員会メンバーと同じため、運営委員会の中でやっている) 主に市費予算編成について 諸校費未納者対策について ①学校配当予算執行計画 ②教材備品・教材整備消耗品の購入計画 ③来年度予算要求の検討 その年度の予算の執行や高額な品物購入要望があったときに本当に必要かどうか検討。 各分掌への予算配分についての検討等 学校配当予算の校内配分・教材備品の選定・予算要求書の作成 学校預り金について、学会計の執行計画等について提案検討 学校預り金の検討(集金内容・回数等)、管理備品・教材備品選定、市への予算要求内容検討 企画委員会等で今年度の市の予算や預り金についての提案及び検討 教育目標達成のため、公費及び私費を含めた学校予算全体について、学校全体を見通した予算執行計画を立案し、予算編成・管理・執行を適正かつ効果的に行えるようにしている。 教材の選定についての提案 教材選定、予算要望 教材選定、予算要望、財務研修、預り金に則った会計処理の推進 公金の予算配分 備品購入に関する提案 市費の予算要望、校内全予算の有効活用、学校預り金の教材選定等 市費学校配当予算の執行計画。新年度予算要求の検討。預り金未納者に対する面談等の事前検討。 市予算に関わること 校内配分、備品購入、予算要求、校内配分の見直しなどについて検討しました。 市予算の配分について 私費負担軽減のための見直し(学校備え付け物品の提案、持ち上がりで使用できる物品の調整等)・公費の効率的な執行の提案(各部の消耗品管理の徹底、学校貯蔵品の工夫等) 修学旅行や卒業アルバムの選定委員会では業者選定と教育的必要性について検討した。 集計した予算要求をもとに、財務委員会等で当該年度で執行する物品等を決定するための資料づくり。※年度の途中にも行っています。 職員からの予算要望を取りまとめ、学校予算執行計画案を作成。資料を基に本年度の予算を決定している。 新年度教材使用計画、修学旅行旅行者選定、学級会計監査等 前年3月に次年度の学年費について、PTA会長を交えて、決定した 保護者の経費負担軽減のため、公費と私費の負担区分の検討を行った。・前年度購入物品について良かった点、使いにくかった点などを提出してもらい物品の選定に活かした。 保護者の負担軽減について。予算の有効な活用について。 予算の執行計画の提案、組み替えに向けての提案、執行状況と決算についての説明 来年度予算の予算要求書類作成時に起案したものを提示。 その会で出た意見を採り入れ、予算要求提出書類を完成させた。
主任	各学年の教材選定及び、教材費購入計画の検討 次年度の予算要望の検討 学校預り金の購入計画と集金額、学校運営予算の執行計画、予算要求に計上する内容 管理職、教務主任、事務職員で次年度の教材の使用(購入)や学年行事費などについて検討は行う。 教材選定・修学旅行選定・卒業アルバム選定 預かり金口座引落不能家庭を少しでもなくしたいので、単価の高い教材の業者直接販売をしてもらった。 教材選定審議・学校予算審議・教材費等年間計画審議・修学旅行、宿泊体験活動業者選定審議・予算要望審議 教材備品の購入検討・役務費に関わること・工事計画 教材備品の選定、市会計消耗品費の配分、次年度予算要求書の検討 公費で支出できるものについて、預り金から除くこと。 校内予算配当、備品購入計画、予算要求等 校内予算編成、備品の購入計画、予算要求の検討、文書規程の検討、学校評価の管理事務部門の評価項目の検討及び評価後の考察と改善について 市配当予算要望書の検討、配当予算の校内執行計画、学校預り金集金計画等 市予算の校内配分及び見直しについて・教材備品、教材消耗品の購入について・予算要求書について 私費から公費に変更する項目と、それに関わって財源をどのように確保するかについて。 要求された内容について、新規購入にしないでよいものをピックアップし、方法を提案。 小規模校なので委員会ではありませんが、校長・教頭・事務+αで、配当予算の校内執行計画、備品購入計画を提案、検討しています。 保護者負担と学校費負担の棲み分けを明確にする提案をしてきた。 ① 校内予算の割り振り ② 修学旅行の内容検討 学校預り金の校内規程を検討した 学校預り金の積算方法について、校内で統一取扱いとすべき事項を提案検討を行った。 教材の精選による保護者負担軽減のための諸経費集金計画、修学旅行の業者選定や卒業アルバム関係の業者選定の提案検討。 教材選定、集金計画や市会計執行予算の提案、教材備品等の選定など 公金及び学校預り金の事務処理方法、保護者の経費負担軽減への取組 公費、私費、その他校内の予算に関する提案、行事に関する予算に関することなど 校内配分の検討・配分旅費について・教材備品購入計画検討・次年度予算要求資料の検討 校内予算配当、教材購入検討、予算要求内容の検討、予算補正確認、予算活用の意思統一 市財務・預り金等の 計画・配分・備品計画・変更・教材選定など 修学旅行、卒業アルバムの業者選定委員会の企画・市予算要望書作成のための資料提示 年3回、時期に合わせて、①今年度の予算提示、②次年度の予算要求、③今年度の執行状況と教材評価を中心に、資料を用意して検討することが定着している。 備品購入計画、公費執行計画、預り金マニュアルについて 予算委員会という名称ではなく教材選定委員会を実施。ここでは、教材選定委員会の企画・運営。教材選定委員会の議事録作成と起案。主催者としての役割を果たしている。学校予算については運営委員会と職員会議で提案を行っている。 ふるさと教育(地域連携等)や特別支援教育のため予算組み、教科等の教育活動の他に予算執行できるよう検討した。
主査	学校事務委員会に含んでいる 学校総予算の共通理解と今後の執行予定、次年度予算の編成作業及び預り金集金計画の協議。 学校預り金の内容決定、副教材選定、修学旅行業者選定 学会計及びその他集金に関し年間執行計画を校内で検討後、保護者(PTA会長)に説明、承認していただく。 校内分掌への予算配当、備品購入計画、年間の工事・修繕予定 次年度の予算執行案の提案。施設修繕や工事の中期・長期計画の提案。 年間の学校事務経営計画案、校内予算編成案、備品購入順位案、予算要求案の検討、評価集計後のまとめ提案
事務主幹	
総務事務主幹	

事務員	<p>教材の選定、市への予算要望に対する検討など          校内の予算配当前、予算流用時、予算の組換え時に、状況説明や対策について管理職と話し合った。          市・PTA会計等の配当計画の作成・検討。          中途採用のため不明          備品購入についての執行状況の確認・購入備品の検討          予算要望においては、職員の要望を一覧表にし、重要度の高いものから要望にあげた。 ・教材選定においては評価も兼ね、副教材・積立金を見直しを図り、保護者負担軽減に努めた。</p>
-----	---

**23 財務を通じた教育課程への関わりで紹介できるものがありましたら入力してください。**

主事	<p>UDL環境整備のために予算確保し、全教室に黒板・タイムタイマー設置          デジタル教科書の導入。          ボール投げが全県の平均よりも下回っているため、投げる練習に使える備品を揃えました。          教育課程を行うにあたり予算の重要性を共通理解するために職員向け財務研修を行った。          財務研修を毎年実施すること、職員の財務への理解を深めていくことが不可欠であるため。          新しく購入した備品や教材(備品ではないが授業で使えるもの)の紹介 市会計の予算執行状況の提供          当校の伝統である和太鼓クラブで、使用する太鼓を購入し、クラブ活動、学習発表会の際に役立てることができた。          文書起案の際に、前年度の該当行事に関わった物品の購入リストを担当者へ伝える。          模擬授業を通じた補助教材についての助言          予算計画を時系列事業別に整理して見える化を図り教育課程実施に必要な予算の確実な確保や多くの職員の声を活かし教育活動の充実のためにより効果的な予算管理の推進を目指している、学校評価の評価結果集約のタイミングでの予算要望聴取を行い改善に向けた取組促進と裏付けとなる予算の確実な確保を目指している。授業講師に関する情報収集、教育活動全般の充実のために校内要望の把握とICT機器の整備と活用方法周知、今年度必要な教材備品や教材消耗について、教員とともに話し合いながら購入を進めている          預り金・関係団体教育活動補助費及び市会計の現況を調べ、総合的に使途や使用基準の改善を提案した。          修学旅行の選定委員会において選定に関わることができた。</p>
主任	<p>教材備品に関する単元別シート一覧の作成          備品整理を通して必要備品・教材を把握し、予算要望・校内予算配当に生かしている。          教材選定や修学旅行者選定等に係る事項(予定)</p>
主査	<p>予算要望や教材備品購入希望を取りまとめることが、教育課程への関わりに繋がると思います。ヒアリングを行います。</p>
事務主幹	<p>財務研修と教材評価          修学旅行引率旅費の削減:旅費予算に占める修学旅行引率費の割合が年々上昇。当校は2泊3日で実施しているため、引率人員の削減や1泊2日での実施を検討し、年次計画で修学旅行引率費を削減。          消耗品を教科で集約:調理実習の調味料や版画のインク等、複数の学年が使う品を各学年がそれぞれに購入し、大量に無駄となる分があった。教科でとりまとめて購入し、各学年はそこから必要分を持ち出し、余ったら返すという中学校方式を採用。消耗品の無駄を解消。          学校行事にかかる業者や経費の見直し、保護者の経費負担の軽減への取り組み          単元別一覧表に保有している備品とその常置場所を表示し活用している</p>
総括事務主幹	<p>行内全体予算を把握する一覧表の作成と各行事執行状況を作成し、行事の際に担当者で打ち合わせを行っている。効果的な予算付けと執行、円滑な運営に役立っている。          特色ある予算として、ふるさと教育(地域連携等)の充実のために予算組みをし執行している。          特別支援教育充実のために予算組みし執行している。          職員向け財務研修の実施          校内予算(公費・預り金・PTA等含)の月別年間執行計画及び月ごとの執行状況を作成し、校内で活用している。</p>

**32 (主に教員を対象とした校内の研修に同席したことはありますか。)**「ある」方へ、同席した研修は、どのような内容でしたか。

主事	<p>「子どもを語る会」という、現時点での子どもの様子、対応の仕方を学ぶ研修に参加した。          AED研修(2)          ICTを活用した授業の仕方など          UDL教育、人権同和教育          アレルギー研修(2)          キャリア教育・キャリアカウンセリング研修、道徳研修、総合研修。等          スクールオフィス(校務支援システム)研修          デジタル教科書操作研修          人権同和研修          ファシリテーション・グラフィックの研修          メンタルヘルス研修          学校の教育ビジョン実現のために、明日から何に取り組むかをファシリテーションで研修。          学校適応感尺度(ASSESS)の読み取りと活用について          危機管理研修          救急法研修(プールに伴うもの)など          救護研修(AED・エビベンの操作や対応など)          教職公務員としてのモラルについての研修          教頭会との合同研修・財務研修・中之口地区教職員協議会          財務研修          子どもとの関わり方について          指導要録データ化研修会          児童理解に対する研修、人権教育、同和教育研修          児童理解研修・特別支援教育          自動車運転事故防止研修          授業のユニバーサルデザインに関する研修で、配慮や特別な支援が必要な子に対する支援をどのように行っていくかを校内研修しました。          上教大支援プロジェクトからの報告「地域との連携」          情報モラル研修          情報管理、安全管理研修          生徒指導、配慮が必要な児童の共通理解会          生徒理解、学習関係          川上善兵衛と岩の原葡萄園についてのセミナー          地域教育における課題について話し合った。(あいさつ、生活態度の向上)          地域連携フォーラム「インターネットの安心安全な使い方」          配慮が必要な児童についての生活指導研修          板書とまとめについて          避難訓練前の職員研修(不審者対応について)          非違行為根絶研修会          不審者対応研修</p>
主任	<p>AED操作研修(2)          ほめ方、叱り方に関する内容          学校評価の研修。事務部としての評価について          危機管理研修、人権・同和教育、情報教育          財務研修          指導案検討、キャリア教育研修、授業公開参観          情報研修、危機管理研、防災研修、生徒指導研修          人権教育(2)          人権同和教育研修(校外)・特別支援教育研修</p>

	生徒指導に関する研修
	同和研修
	対応に注意が必要な児童についての研修
	同和 特別支援
主査	特別支援研修やアレルギー研修
	Q-U研修
	アレルギー対応研修
	エンカウンター・ファミリーセッション
	ファミリーセッション研修
	ホームページ作成や情報に関する研修
	各学年の授業研究にかかる研修会・校内人権・同和研修会・校内児童に係る情報交換会(小規模校のため会議・研修は、ほとんど教務室で行う。)
	危機管理、同和教育
	救急法について、生徒の情報交換
	小中連携授業公開
	情報セキュリティ研修
	情報教育 特別支援教育 保健 安全
	情報研修
	人権、同和研修・非違行為根絶のための研修
	地域を知る研修(お茶のおいしい入れ方)
	地区の人権同和教育研修会に参加。
	同和教育研修会
	特別支援教育研修
	配慮を要する保護者への対応の研修
	非違行為根絶に関する研修
	防災関係、生徒指導関係
事務主幹	ファミリーセッション研修
	児童に関する情報研修
	児童理解 発達障害など
	小中連携研修・人権同和・特別支援・生活指導に関する校内の研修会に参加。
	情報セキュリティ研修。学校内における情報管理と情報漏洩に対するリスクマネジメントについて。
	人権・同和、生徒指導、総合、教育課程、等々
	生徒指導関係研修会(年度始めの生徒情報)
	同和教育、児童理解、会計処理
	同和教育研修 指導案の作成・人権教育研修 講話・特別支援関係の研修 講話と講習・情報教育研修 電子黒板の活用
総括事務主幹	ファミリーセッション研修、評価研修
	研究授業の公開
	児童を語る会 学校評価委員会 非違行為防止研修
	授業改善とOJT、人権同和。
事務員	アレルギー研修でエビペンの使い方の周知等
	財務研修
	人権教育同和教育・学習の手引きの見直し・授業づくり
	コンプライアンス研修
<b>34 (管理職等から学校事務職員に対する研修を受けたことはありますか。)</b> 「ある」方へ、その研修は、どのような内容でしたか。	
主事	ビジネスマナー
	学校行事と学校財務の関わりを知るため、学校行事に参加、見学
	会計、書類の作り方
	学校の管理運営の読み合わせ
	学校の教育ビジョンやコンプライアンスについて
	学校の教育環境づくり・職員との協働・特別な支援を必要とする児童への対応・人権、同和教育についての理解
	学校経営方針・服務規律・学校における事務職員の役割・家庭・地域との連携に関すること
	PTA・学校評議員に関すること・生徒指導について・児童の理解に関すること
	共同実施グループの校長先生から財務についての研修を受けました。
	教職員の綱紀の保持及び服務規律の確保について(2)
	都市教育振興会副会長の校長から、市内事務職員に対して学校評価に対する研修を受けた。
	経営、服務、危機管理、地域PTA、教育課程、情報管理、児童理解、生徒指導
	公文書の作成のしかた・文書受付時の鑑文の見るべきポイント・特別支援教育について(学校教育法をもとに)
	公務員の服務・勤務について
	採用一年目の時、職員の綱紀の保持および服務規律の徹底について
	財務、服務勤務
	事務としてより公務員としての内容になるかもしれませんが、服務勤務の研修を受けました。(2)
	初任者に対する基本事項の研修(服務勤務等)
	初任者の方と一緒に、学校環境やPTA、服務について
	初任者研修時に、PTAや同窓会の組織運営についての研修や、電話・来客・保護者対応についての基本的な構えについて、文書の作成・処理・廃棄について、教員との協働について、事務の目線から見た教育環境づくりについての研修を受けた。
	昇給内申事務
	新潟市立小・中・特別支援学校新採用事務職員校内研修にて校長等による研修10日程度。
	人権・同和教育 特別支援教育
	接遇研修、来校者対応研修
	来客者への接待・接遇
	倫理観の醸成、勤務校についての理解、規範意識の確立、服務規律の確保、人権教育・同和教育についての理解、防災対策と避難訓練
主任	1校目において、社会人としてのマナーについて研修を受けた。
	学校トラブル対応(電話等の対応について)
主査	地域交流事業の関わり(会計を含めて)、
	事務処理の精度確保と事務職員の資質向上について
	時間を確保しての研修でなく、日常活動での学校事務全般について、運営方法や、情報収集について。
	(新採用主事に対して)
	勤務校理解・服務勤務・規範意識・危機管理・特別支援教育・人権教育・食育
	元市教委管理主事より市の教育方針等
事務主幹	ミドルリーダーのあり方をテーマに講演をしていただいた。
	市教委研修 人権・同和教育
	新採用事務職員に対して学校における基本的な事項
	新採用事務職員の研修として 市教委から示された内容の研修を管理職を含む学校職員から受けています。
	リーダーとしての心構えやあいさつの仕方など
総括事務主幹	市教委主催の研修
事務員	無理のない業務の遂行及びストレス感の解消については、職員間の意思疎通が大切である。等々です。

36 (職員に対する研修を企画・運営したことがありますか。)  
「ある」方へ、その研修は、どのような内容でしたか。

主事	過去に教員向けの財務研修を行った。 会計の事務処理について 学校財務研修(公費・預り金) 学年会計ソフトの使い方・出勤簿システムの使い方 公費と市費の執行についての財務研修 校内財務研修(2) 校務支援システムを利用した出席簿の作成のしかた(10分程度) 校務支援システム活用研修 旅行命令簿の記入の仕方について・文書管理について
主任	ホームページ作成や旅行命令簿等の出勤簿システムについて 会計に関する研修・パソコン研修 学級会計プログラム研修、印刷機使用研修 学校財務研修・個人情報管理研修 新採用教員に対する事務関係の研修。(職員研修の一環)
主査	会計処理について 危機管理、同和教育、こどもを語る会 校内財務研修(2) 校内初任研、預り金研修 校内初任者研修 財務(私費・公費)、給与・手当、年金 財務、預り金研修 情報管理研修(2) 新採用教員への学校事務一般について 非違行為根絶研修の中の「公金の取扱い」 出勤簿データ化 保護者預かり金の会計処理について 毎年、職員への財務研修が義務付けられている。
事務主幹	会計処理全般について 学校財務についての研修(預り金取扱い等) 学校予算について 公費と私費 学年会計担当者へ、市内で使用を推奨しているエクセルフォームの学年会計の使い方を研修してもらった。 給与研修、財務研修 魚沼市全体で取り組んでいる財務研修 財務 給与 文書 コンプライアンス 初任者研修 年度初めの職員会議で「学校預り金の適正な事務処理」研修
総括事務主幹	学校財務研修、コンプライアンス研修 学校予算の理解 学校預り金の取扱いについて 個人情報の取扱いについて 財務・給与諸手当研修 財務研修(公費関係・給与関係・預り金関係) 職員全員研修;学校預り金の考え方や要領、規程について 担当者向け;データファイルの使用方法 新採用養護教諭校内研修 学校事務組織における養護教諭の職務内容、校務分掌における会計処理説明
事務員	旅行命令簿のデータ化 財務研修

38 (学校事務職員に対して、十分な研修制度が整えられていると感じますか。)  
「感じない」という方は、どのような部分から、不足していると感じますか。

主事	お忙しい中研修をしていただいているのは十分承知しているが、システムの操作に関する研修を1回で覚えるのは非常に困難だと感じた。グループワークや、講師を招いての研修よりも、日々の業務に関わる研修がもっとほしいと1年目の時に感じた。 マネジメントに関する研修は多く、充実していると感じている。しかし教員向けのもの比べると、教委主催の事務職員研修は回数が少なく、内容も実務に関するものが足りないと感じるため。 学校規模、職位に応じた研修が整えられるといい。市単位で研修を行おうとすると最大公約的な内容に制限され、普段の業務に活かせるものが少ないと感じる。 学校内部としては研修がないため。 共同実施などのグループでは充実していると感じる。 感じないという思いはないが、他の教職員の研修に比べると研修数は少ないと思う。 管理職からの研修 企画・運営が共同実施や事務研に任されているのではないかと。市町村教委や県による研修がもっとあってもよいと思う。 基本的な実務ができていない事務職員がいる。 そして実務的な内容の研修が多くない。 共同実施や新事研主催の研修は多いが県や市町村教育委員会が行う研修が少なく感じる 共同実施関係者研修会、グループ長等研修会など様々な研修会があるが、参加している人間が毎回同じになる。経験年数に応じた研修があると主事層も参加しやすいのでは。(主事5年目、新任主任、主査、主幹などの悉皆研修のほかに) 教育現場にいる職員として、「教育」や「発達障害」等の知識が薄いため、研修を重ねていきたい。 教員と比べると、県レベルの研修が少ない。 教員には初任研担当教員が配当され、充実した研修を受講できているように感じましたが、事務職員は校内研修に位置付けられている内容についてさえ研修を受講することができなかったため。 教員向けの研修であっても、参加できるような制度がほしい。(ICT活用研修など、今後導入されるであろうものについての研修へ参加したい) 経験年数やニーズに合った研修が企画されてないと感じます。 研修の開催時期は妥当か、経験年数に応じた研修内容であるかということ考えると十分とは言えないと感じる。 学ぶより実践あるのみという気もするが、研修として外から学ぶ機会も大切だと思う。 研修の機会はあるが、教室から人がいなくなるため教室から出られず参加できない。職員数が少ないため難しい。 研修自体がほぼ無いため、他校の学校事務職員から意見や知恵をもらい、学んでいる。 研修内容にもよるが、日々の業務との結びつきが弱くすぐに生かさない内容が多い。 県や市町村教育委員会主催の研修を充実させてほしい 現在研修の大部分を占めている共同実施や新事研の研修では対象全体に対して活動重点に合わせた内容で研修が実施されており、職位や経験年数に応じた役割を果たすための能力を確実に身に付ける体系的な研修が極めて少ない(当市では県実施の研修のみ) 公的機関の研修機会の少なさを感じる。教育委員会、教育センターあたりとタイアップした研修 について新採用向け等は増えているように思うがそれ以外の世代にもそれぞれの世代に沿った内容の研修機会を設けるとよいと感じる。 校内での研修が不足しているように感じる。 学校事務に関する研修は他でもあがるが、子どもとの接し方や、学校独自のことについては校内研修が必要だと思う。 実際に他職種と比べ、研修の回数は少ない。 校内研修も事務職員が電話番号をすることが多く、参加することができない
----	---

	<p>実際毎日行う業務については、週1回の共同実施時に研修を行ってもらうか、電話で聞くしかない。しかし共同実施でも、業務内容が多いため、研修に多くの時間を割けない。</p> <p>実務的な研修会自体が少ない。共同実施での意見交換はあるが、共同実施で質問しづらいところもある。自主的に勉強し調べた上で、給与・旅費・福利厚生事務などの実務をご教授いただける研修会が新採用以降も設定されていると大変ありがたい。</p> <p>初任者に対する研修はもう少し4月のうちに基本的な業務の勉強をしてほしい。</p> <p>新採用者に対して、とても基本的な部分の業務に関する研修がなかったから。</p> <p>新事研や市町村の事務部会等、事務職員自ら企画・運営している研修が多いが、県や市町村教育委員会が実施すべきものがあるのではないかと感じる。</p> <p>同じような研修内容ばかりで、魅力的な研修が少ない。</p> <p>日常的に仕事をしている中で事務処理や対応の部分から。</p> <p>年々、事務職員に求められているものが広がっていくのに対して、それに関連する研修も現在よりさらに充実する必要があると感じるため。</p> <p>標準的職務通知によりやる内容は増えてはいるが、実際自分にそれだけの力が自分に身につけていないと思うし、もっと実践的な研修を受けてみたいと思うから。</p> <p>標準報酬制の導入、被用者年金制度の一元化、マイナンバーの取扱い等について新しい制度の研修の場を設けていただきたい。</p>
主任	<p>「給与」「旅費」「勤務・勤務」など全般について</p> <p>学校管理、マネージメント等に関する研修が少ない</p> <p>職員室管理を任せられるため、研修に参加しづらい</p> <p>学校事務職員が携わっている業務は多岐にわたっている。児童生徒理解の研修、人権・同和教育の研修など職員が受けている研修の理解も必要。また、指導要領の変更や教科書改訂時には各教科に対する備品等の準備も必要になるため、教育課程などの研修も必要だと考える。</p> <p>逆に多すぎると思う。</p> <p>共同実施や任意研修団体に頼り、県や市町村が主催する研修が少ない。</p> <p>共同実施等、事務職員同士で教え合うことに頼ることが多いように感じる。</p> <p>教育課程等周知がない</p> <p>教員のように、キャリア・分野に応じた研修がほぼないと言える。</p> <p>経験年数があっても、法令・情報管理などの専門的研修の機会があるとよい。</p> <p>研修で埋まるものか疑問だが、人の上に立つということを考えずにここまで来てしまったので自分たちが上の世代になったときの動き方、動かし方などに不安を感じている。校内においても同様に人を巻き込んだ仕事をすることに不安を感じる。</p> <p>県センにおける5年目・10年目研修を受講させていただきました。そして5年後の15年目研修となる予定でしたが、10年目を受講してすぐに廃止されています。それに替わる研修が支部内や共同実施だと思いますが、共同実施では新採用支援、支部では全体研修が主だと思つたため不足していると感じています。校内研修では、今年度関わらなくてもいいので、同和教育等参加できる研修に、来年度関わってほしいと思います。</p> <p>県の研修受講後は継続した指導が無く、個々に任されているように思われる。他の団体の研修も継続について、県の計画を基にしているが、公的な継続性について学校・事務職員ともに十分伝わっていないように感じる。それにより、効果が低くなったり、研修に対する理解の違いや意欲の低下が起こっているのではないかと。</p> <p>校内(学校長)・市教委での研修はほぼなく、共同実施に丸投げされている。</p> <p>市教育委員会主催の研修を実施してほしい。(学籍・教科書・就学援助・特別支援等)</p> <p>指導関係以外の研修、例えば人権同和、児童理解に関する研修などは学校現場の職員として教員と一緒に研修を受けさせてほしい。</p> <p>事務職員研修全体計画が変更になってからはどのように改善されたか分からないが、これまで受講してきた5、10、15年目研修においては十分な研修制度だと感じることができなかった。受講内容や講師、研修方法にもよると思う。</p> <p>事務的なことはやっているのかもしれないが、児童・生徒の現状や教育に関しての広い分野</p> <p>時代の流れや変化に応じた研修、経験年数に応じた必要とされる能力に対応する研修が不足している。</p> <p>新採用事務職員への基礎・基本研修が不足しているように感じます。</p> <p>新採用等経験の浅い事務職員からの情報。</p> <p>共同実施で新採用や若手を対象とした研修を行わなければならない。</p> <p>制度等が変わったときなど実務研修をしてほしい。</p> <p>昔より仕事の種類が多岐にわたり、また、学校で認定するものが多くなると責任が増えているが、それに対しての実務的な説明会等がなく、共同実施に任されている。</p> <p>標準的職務通知の「学校事務職員が積極的に参画する範囲」の中の、「教育・経営領域」に関する研修が不足していると感じます。地域各種機関との連携についても知識不足なのでこれから勉強していきたいと思つています。また、来年度に校内研修に参加させてもらう予定です。</p> <p>法令研修や年金、児童手当や標準報酬制に関わる改正点など、重要な改正であるにもかかわらず通知のみで終わっている。特に給与システム導入に関し、県の総務的な業務が任されていると思うが、しっかりと研修(少人数)の機会を設けるべき。</p> <p>学籍事務、教科書事務等、市教委に関する研修は実務以外ほとんど無い。</p>
主査	<p>さまざまな団体ごとに研修会が計画されるが、職に応じた履修プログラムが定まっているわけではないので県事研や各市町村の教育振興会のようなところでそれぞれに行っている。研修の機会が不足しているのではなく、内容が平準化されない。事務主幹や総括事務主幹になるために「この項目について履修する」というようなものがあるように思う。</p> <p>ようやく職位別、領域別研修計画が作成されたが、まだまだ研修機会が不足していると思う。今の段階では、共同実施での研修が主のような感じである。</p> <p>以前に比べると研修体制も整ってきたが、まだ十分ではないと感じる。たとえば、教育センターに事務職員対象の講座を設定し、希望者が自由に参加できるようにシステムがあつてもよい。</p> <p>共同実施が行われるようになってから、当然のことながら事務説明会・伝達講習的なものがほとんどなくなった。事務は変化していると感じているので、制度の改正・変わり目などに解説が欲しいと思つていることがある。</p> <p>共同実施業務で諸手当認定等で、実務研修(給与旅費)が必要と感じる</p> <p>県立教育センターなどの研修に、事務職員の研修も組み込み、自分でしたい研修が選べると良い。</p> <p>講座研修のような各自のニーズにあった研修が県立教育センターにあるとよい。</p> <p>(新採用もベテランも同じ研修では焦点がぼけるし深まらない。)</p> <p>学校事務職員が企画運営する研修がほとんど。教育委員会主催の研修を充実して欲しい。</p> <p>研修計画の定着が必要だと思う。</p> <p>今後の課題だが、事務職員のキャリア形成が十分でない。</p> <p>市教委主催の公的研修が少ない</p> <p>若い世代の研修は充実しているが、ベテラン対象の研修は十分ではない。</p> <p>情報に関する研修を受けたいと思つても、県教育センター等では教員しか対象にしていない。</p> <p>情報管理についての研修が不足していると感じる。</p> <p>職位に応じた研修の場がない。自主研修に切り切っている。市教委主催の研修を開催していただきたい。</p> <p>職階別の研修は整備されてきているが、上位職に上がらなければ研修を受ける機会はない。</p> <p>制度的には整ったと思つていますが、教員の県立教育センターの研修のように経験年数や職位に関係なく希望する内容の研修を希望する人が受けられるようになると思つています。</p> <p>専門職としての実務研修が必要だと感じる。</p> <p>直接業務にかかわることだけでなく、教育に関すること</p> <p>標準報酬制度や個人番号制度のように新たな制度が始まる時に、通知文が届くのみで具体的な事務処理に対する説明が行われぬ。共同実施で研修を行うにも、何が正しいのかわからない。</p> <p>まだ体系的に整っているとは思えない</p>
事務主幹	<p>以前に比べ研修制度は、整えられている思つています。ただし、十分ではないと思つています。</p> <p>学校事務以外の分野。</p> <p>官制研修が少ないと感じる。その分、新事研や市教研組織で補っている感がある。県職員は何を研修しているのか不明だが、学校事務の職務内容の実務研修さえ共同実施に頼っている。単数配置であるため、昔から周辺の事務職員に個別に聞いて自己研修してきた。</p> <p>教育職員と行政職員は別という概念がある。学校事務職員の研修は、共同実施任せの感がある。</p> <p>教員と比べて校内に実務を指導できる人がいない。共同実施任せの部分がある。</p> <p>研修は多くなったが、実務を確実にこなすことができていない若い人が多いのではないかと感じる。</p> <p>頭でっかちになっているのではないかと。理屈は話せるが、根拠のある仕事や確実な仕事ができにくいように思う。学校での仕事を教えることが必要かもしれない。精度を整えることと平行して受ける側に自覚を持たせることも必要ではないかと。</p> <p>現在、教員と比べて、自由選択の余地のない研修制度だと感じる。</p>

	<p>校内における事務職員の研修が不足していると感じる。管理職が事務職員をきちんと指導するという機会がない。事務職員は学校の中で別という意識が根強いように感じる。</p> <p>採用直後から当面の仕事ができるように、採用前の研修制度があるとよい。</p> <p>新採用事務職員への支援制度が整っている市町村と整っていない市町村がある。</p> <p>市教委や校内でキャリアアップできる研修体制が整っていない。</p> <p>特に、採用前の新採用者への研修が不足している。1人職場での高卒での新採用者には特に必要と感じる。</p> <p>特に事務職員が携わる分野全般についての採用時の研修が不足していると感じる。研修は設けられているが日数が短いこと、内容も通り一遍のものに感じる。</p>
総括事務主幹	<p>会計処理が多いが市町村の財務規則研修を受けたことがない</p> <p>公的機関による研修が少ない。</p> <p>市教育委員会による研修</p> <p>小さな市で他市のような「教育センター」での研修が整備されていない。市教委主催の研修が不足していると考える。</p> <p>新採用者や経験の浅い事務職員に対し、教育分野の研修がほとんどない。校内研修が不足している。</p> <p>担当指導主事がいないので、計画立案や新採用者の研修管理、再教育制度等について、各市町村の事務職員が提案しない限り、できない。</p> <p>特に新採用者の研修制度の充実を望む。</p>
事務職員	<p>以前より研修の機会が減っていると感じる。特に臨時職員は研修の機会がないと思う。</p> <p>学校規模や勤務経験に応じて必要とされる研修があまりにも多種多様である反面、企画される研修は画一的</p> <p>肝心な部分は資料を読んでもと、という研修が多く、分からないまま仕事をやっていると理解するために研修にきているのに？と思うことが多々あった。</p> <p>研修は、正規職員のみで臨時職員は直接研修を受ける機会がない。</p>
40	<p>(目指す学校事務職員像やその姿に向けて具体的なキャリア形成イメージが描けていますか。)[「はい」の方は、何を参考(基)にしてキャリア形成イメージを描いていますか。</p>
主事	<p>「新潟市の学校事務職員」</p> <p>5年目までは、市教委の研修会のなかで育てられました。6年目になってからは研修は少なくなってきたものの、共同実施組織でのOJTや新事研での自己研修を通して、自分の10年先の、20年先の学校事務職員像を描くことができている。あせらず、着々と力をつけていきたいと思えます。</p> <p>5年目研修のときにいただいた新事研の目標設定シートを活用している。これからもっと具体的に考えていきたい。</p> <p>キャリア形成に関する研修資料や周りの方の話を聞いたり、実践を見たりして、イメージしている。</p> <p>ベテランの事務さんや、共同実施のグループ長さんなど、頼れる方がたくさんおり、参考にしていきたいです。</p> <p>以前研修を受けた際の資料をもとに</p> <p>各種研修で受けたキャリア形成シート。</p> <p>学校の管理等に携わっている事務職員の先輩方。主に30代前後の中堅といわれている方。</p> <p>学校職員との日々の会話や、研修時にお会いする多くの事務職員の先輩方に関わっていく中で将来の事務職員を思い描いています。特に研修会等、様々な企画をしてくださる方々は思いを持って仕事をしているのだと感じ、私もどうしたら近づけるか模索しながら過ごしています。模索だけで終わらないことを祈っています。</p> <p>学校組織マネジメント研修で学んだこと。</p> <p>学校を運営する職員の一員として、自分にできることを率先して見つけ、実行していく。</p> <p>共同実施、職位別研修の資料等</p> <p>共同実施グループの経験年数の多い方など</p> <p>教育委員会主催の研修や、支援室研修、新事研の研修で学んだ内容を参考にしています。</p> <p>教職員・保護者・地域から信頼される事務職員</p> <p>近隣学校の事務職員・自校、他校の先生など</p> <p>具体的には難しいが、今の自分に必要なスキルを習得しようとしている。</p> <p>経験年数が近い先輩事務職員の姿</p> <p>経験年数の浅い事務職員からの質問等に的確な回答を行いたいと思う。的確な助言をしてくださる事務職員の方を身近で見えてきた。</p> <p>研究基本要領2015を読んでイメージが描けるようになった。</p> <p>研究基本要領の学校事務職員のキャリア形成イメージ、標準的職務通知等を参考に、目指す(求められる)事務職員像を考えている。</p> <p>国や県の動向、人との交流</p> <p>市教委から出ている「目指す事務職員像」</p> <p>市教委から発出されている「新潟市の学校事務職員像」</p> <p>市内に勤務する先輩学校事務職員、過去に出会った先輩学校事務職員の姿から</p> <p>市内の先輩事務職員の方々。</p> <p>周りの学校の先輩事務職員の方々を目標としている。</p> <p>将来の目標</p> <p>新潟市の求める学校事務職員像(2)</p> <p>新潟市教育ビジョン</p> <p>新事研作成「大会紀要」</p> <p>標準的職務通知、学校事務職員の先輩方</p>
主任	<p>(経験年数が長いので)今までの経験、出会った皆様方から得た内容から。</p> <p>「標準的な職務通知」、「共同実施経営計画」、「研究基本要領2015」</p> <p>共同実施のグループ長、総括事務主幹</p> <p>共同実施等、周囲の事務職員の姿</p> <p>研究基本要領2015で示された「学校事務職員のキャリア形成イメージ」や、一般企業向けの啓発本や講義などを参考にしています。</p> <p>研修会</p> <p>県教委からの標準的職務通知、新事研等の研修会、共同実施などから、ぼんやりとは描いているが、自分ができるのかどうか自信がない。</p> <p>事務職員を対象とした研修・共同実施グループの運営・今まで仕事をする上で関わってきた事務職員の仕事の取り組み方</p> <p>周囲にいるベテラン事務職員</p> <p>新潟市から示されている具体的な事務職員像。標準的職務通知。</p> <p>新潟市教育委員会</p> <p>新事研のキャリア形成イメージやその他いろいろな研修に行く中で、多くのすばらしい方の出会いの中で、いつかはこんな人になりたいあなと感じることがある</p> <p>憧れの事務職員</p> <p>標準的職務通知、新事研研究基本要領、総括事務主幹・グループ長等をはじめとした身近な先輩事務職員の姿</p> <p>標準的職務通知の職位に伴う役割。これまで関わってきた先輩方の取組等から。</p>
主査	<p>目標とする事務職員の存在、中教審客中等の求められる役割等から</p> <p>「新潟市の学校事務職員像」</p> <p>いろいろな研修会でいろいろな立場の方のお話を伺ったから</p> <p>チームとしての学校の在り方と今後の改善方策について</p> <p>共同実施での研修 新事研の研修 全職員の職務の様子 今までの経験</p> <p>近くに勤務されている学校事務職員の方々。</p> <p>参考にしないものはない。所属校で学校や児童生徒のために何を行うのが最善かというような判断基準で働くことが基本です。キャリアデザインは、自己実現ですので、常にこの基準を崩さずとなく努めることが私のキャリアデザインです。</p> <p>仕事のできる先輩を基にしている</p> <p>市教委研修の内容・新事研の研究基本要領</p> <p>自分のかかわった全ての事務職員</p> <p>周りの目標とする事務職員に近づけるようにしている。</p> <p>周囲の事務職員の方や研修時に紹介された方 等</p>

	<p>職位別・領域別研修計画 新潟市の学校事務職員像「実践力・マネジメント力・人間力を兼ね備え使命感あふれる事務職員」 新事研「研究基本要領」、共同実施の研修計画、校内の事務体制等 一般的社会における組織体制。</p>
事務主幹	<p>各種研修会 学校に必要とされる事務職員 学校事務職員の標準的職務(通知) 研究基本要領2015、各種通知文 県から示された標準的職務通知や総括事務主幹の姿 県から通知されている事務主幹の職務内容、研修計画 管理職からの指導 県及び市からの標準的職務通知などによりイメージします。 県主催の共同実施関係者研修、新事研セミナー等各種研修会及び各種講座等を参考にキャリア形成イメージを描いている。 市教委などの研修等 市教委の「目指す事務職員像」など 自ら描いたイメージ 新潟市のめざす事務職員像 世間一般の働く人たち。 先輩の事務職員 先輩事務職員の仕事のしかたや、仕事に臨む姿勢 組織を牽引してきた先輩の姿を見て、自分もその中に加わりたと思った。 総括事務主幹の活動 中教審答申 研究基本要領 標準的職務通知と研修計画 文科省等の情報、全事研や新事研の資料・情報。先輩である事務職員の方々の動向 研修計画にある「学校事務職員の標準的職務から見る求められる姿」を参考にしている 市教委の示す「めざす学校事務職員像」と「研修全体計画」 標準的職務通知 職位に応じた先輩の職責、学びによる個人の資質向上などから 新潟県の総括事務主幹が作成した職位に応じた「あるべき姿」の表 新事研 研究基本要領 総括事務主幹が作成した研修プログラム、研修計画 一緒に勤務した方や、共同実施グループの方を参考に。 管理職・教職員から頼られ信頼される事務職員 共同実施での研修 近隣の学校に、目標とする事務職員がいる。 周囲の目標とする事務職員 目標としたい学校事務職員に出会った。</p>
総括事務主幹	<p>42 (目指す学校事務職員像やその姿に向けて具体的なキャリア形成イメージが描けていますか。)</p> <p>「いいえ」の方は、描けない理由(その他)</p>
主事	<p>「キャリア形成」や「マネジメント」など、耳慣れない言葉で溢れる研修会にも、今は仕事に対する姿勢としては普通のこととして語られていますが、障害者雇用枠で55歳での採用の私にとっては、キャリア形成といわれても、なかなかイメージとして描けないのが現実であります 10年後や20年後に自分がどのような事務職員になりたいかはイメージできますが、具体的に1年度、2年後に自分がどのような力が身につけられるかと考えると回答が難しいです。 キャリア形成とは、自分の未来のイメージを描くことと考えているが、学校事務職員に関する仕事環境は年々変化が激しい。そのため、未来を予想しづらい。これをいって終わりなのかもしれないが、最近強く感じるのであえて書きます。やってもやらなくても給料はかわらない。しかも仕事かわらないもしくは遅い事務職員がありえないほどの時間外をして手当を請求しているという事実を耳にしている。正直やっつけられんという気持ちになります。モチベーションありません。 まだ慣れなければいけないことが多く、具体的なキャリア形成イメージが描けないため。 まだ実力が十分についていないので、キャリア形成よりも、着実に校内事務を処理する事が最優先であると思う。 ミドルリーダーの育成という様々な研修が設定されるが、若手にとっては苦しいだけである。研修内容も本当にリーダーの資質を育成できる内容のものか疑問である。一方的にやらされる研修よりも自分達で企画する研修のほうが身になると思う。 学校規模によって求められる役割やできることが違う 学校事務職員の必要性を感じない 学校事務職員の役割が変化を続ける中で、(自分自身の学校事務に対する理解が進むこともあって、)今の自分がどこまで進めるのかイメージできない。 求める事務職員のあり方が今の学校状態からすると難しく感じる。日々の業務で手一杯だと思っている方もかなりののではないと思う中で、理想だけが先をいって、実際の事務職員が追いついていないと自分はすごく感じるところから、キャリア形成をイメージすることができない。 今ある仕事をこなしていくイメージで仕事をしている 今の事務職員に求められているものが多く(大きく)感じているため、「これと決められるものがわからない。 市教委から求められている役割・理想は理解できるが、現実には難しい。 自分が目指す目標に対して自信がない 自分では勤務校内で求められる事務職員の役割を果たすため努力しているが、「これからの学校事務職員に求められる役割」像とは大きな隔りがあるように感じているため。ライフプランは描けるが、自分が指導する立場になった時、若手事務職員を育てていく姿を具体的に想像することができない。 職位が上がることに伴うメリットよりもデメリットの方が大きく感じられ、キャリア形成に対して積極的に進めない。 新事研等で掲げている研修計画やキャリアイメージ図等をもとに考えるきっかけはあるものの、「具体的には」まだイメージができていないため。 先輩の姿や標準的職務通知を見て、こうなりたいという姿はありますが、まだ具体的なものでなく探している最中です。 属人性の強い学校組織において、異動前の学校で経験してきた仕事や築いたキャリアを異動した先の学校で生かせるかという点必ずしもそうとは言えない現在の組織体制のため 日々の業務を覚えることが最優先で、それ以上の自校の改善や自分の強みを活かした業務に取り組む余裕がない。 日々の業務を行う中で、自分の基本的な事務処理能力の低さを感じる。自分が担当する事務の仕事もままならないのに「教育や学校経営に参画を」と言われても、ピンとこない。 描けないというよりもキャリア形成イメージについてまだ具体的に考えていない。 そもそも県教委が学校事務職員を基幹職員としてとらえ、きちんと自分たちの手で育てようとしているか疑問。 急速に学校事務職員の世界が変わったと感じる。 共同実施、役職、役職に応じた職務、意識の高い事務職員にとっては良いことだと思います。 求められるものが多すぎて、現実とのギャップを感じるのみである。 共同実施室長、事務長、事務主任など様々な役割が求められる一方、学校では、いつまでも変わらない業務など、負担増ばかりで具体的なイメージを描けていない。 県教委、市教委、新事研、管理職、一般教員、一般事務職員により、それぞれ求められる(求める)役割が実は相当違っているように感じる。 県教委が求める役割と、実際に校内で求められている役割にギャップを感じている。勤務する学校により求められる役割は少しずつ違い、それに対応できる事務職員でありたいと思っている。 事務システムの改訂や世代交代などの中で、変わらない確固たるキャリアイメージを持つことができない。現況対応がその場場で良くないのか、柔軟性があって良いのかわからない。 事務作業に追われ本来の「子どものための学校事務」が描けない。 職場でも家でも目の前のことをこなすのにはいっばいで、思い描く余裕がない。 新潟市は29年度に権限移譲されて学校事務職員の業務や役割が見通せない。 また、任用一本化についても不確定なため、これまでのような学校における役割だけではないと考えるため。</p>
主任	

	<p>数年後の将来、学校事務職員がどのような存在になっていくのかわからない。          実際に新潟市の学校事務職員の仕事内容に変化があれば、新潟市以外の学校にも影響が出てくるのではないかと。          大変申し訳ありませんが「キャリア形成イメージ」ってなんだろう？なんです。          どのくらいの意味をもって使われているのか、恥ずかしながらわかっていません。すみません。          尊敬する先輩がいましたし、いるので、きちんと仕事をしていったらいいなあとは思っていますが、そのレベルでいいのでしょうか？          漠然とやらなくてはいけないこと、必要な能力等はわかっているつもりですが、道筋というか流れというか、そういうものが描けていないのでいいえとしました。また、管理職等が思う事務職員というもののズレも正直あると感じます。求められる役割というもの、事務職員が考えるものなのか、管理職が考えるものなのか、その点も自分の中では合っていないため、「具体的に」と言われると描けていません。          目先の業務をこなすことに目が向き、キャリア形成イメージを描けていない。</p>
主査	<p>キャリアを考えることはしてこなかったためこの設問に対する答えは浮かばない。(これからの世代では必要とされるのかもしれない)          キャリア形成イメージに関する研修機会はありますが、現場の学校事務とのギャップが大きく、実践の方向性が分からない。新採用者(単数配置学校勤務)が、4月1日から研修も無しに、業務を行う実態が改善されなければ、展望は、開けない。          過去には描いていたが、今の状況から描けなくなった。          各学校における事務職員の立ち位置が前任者の功績によっても違い、アップダウンの繰り返しでした。県教委や市教委の求める姿もさることながら、その学校の求める姿も違っていると思われる。          現場の管理職に事務職員を活用する力(気持ち)があまりないように感じる。また、学校により必要とされる役割が異なることもあり、職に応じた職務(キャリア)が表面化しない。          子どもたちが、学校生活を安全に気持ちよく過ごせるよう環境整備してあげたいと考えているだけです。キャリア形成など、残念ながら一度も考えたことがありません。          事務職員の異動範囲が市町村立学校だけで狭すぎる。県立学校や県教委、市教委を含めた教育行政組織を働く場として仕事ができると、キャリアが形成できると思う。          自分なりに理想の学校事務職員像は描いているが、あくまでも理想。どう目指すかと問われるとその姿に向かってキャリア形成していくという意欲があまりない。学校事務職員だけが多忙になっている。学校組織(管理事務部門)を整えたうえで、学校事務職員として自分の力を発揮したいし、キャリア形成もしていきたい。          自分の資質が期待される事務職員に向いていないと思う。          日々の業務に追われ、時々休日出勤している現実。具体的なキャリア形成イメージは、浮かびません。          年々自分のマネジメント能力の無さに落ちこむことが多々あり、具体的なキャリア形成をイメージする以前のレベルのような気がしてなりません。          描けないことの不都合感はない。          問題意識を持たず、業務を遂行してきたため、キャリア形成や事務職員像を描くことをしないで、年数が経った。退職まであとわずかになり、キャリア形成等の研究に意欲がわかない</p>
事務主幹	<p>学校事務職員として仕事ができるのはあと少しである。現在の学校で、自分が考えている学校事務職員としての仕事ができているので、もういいかなと思う。          県教委が示している事務職員像と実際、学校現場において求められる事務職員像にギャップがある。また、ある程度の規模の学校では、複数配置でなければキャリア形成イメージは描けない。日常の業務に追われて新しい領域の仕事にチャレンジする余裕がない。          現状では、各組織から求められるものが違っていると感じる          個人としては、目指す学校事務職員像は持って勤務してきました。しかし、県教委から求められる役割と学校現場とのギャップも多いことも。          長岡市として、事務主幹＝基幹校という体制が整わない限り共同実施の体制としては不備である。きちんと体制を整えて、グループ長(事務主幹)としての裁量や権限等が実施できるようにならなければ、現認校業務との兼ね合いで無駄も多く、腰を据えてきちんと取り組めない。人事異動に関わるが、その根本からの改善が必要。</p>
45 (コミュニティ・スクール(学校運営協議会制度)実施校で、学校事務職員は運営に関わっていますか。)それはどのような業務内容ですか。	
主事	<p>委員報酬・旅費請求事務、市会計(消耗、郵便切手)          学校運営協議会委員の報酬と旅費の請求          財務管理          市予算執行、旅費請求          事務局(旅費請求、財務管理)          文書整理、請求書処理          予算管理、議事録作成          連絡調整</p>
主任	<p>委員、財務管理、報酬・旅費支給事務、議事録作成          運営というほどではないが、財務事務には関わっている。          会計管理、報償費・旅費管理          財務(会計、委員旅費)処理          財務管理、連絡調整          事務局的な仕事(報償費、旅費の手続き)、財務面での説明          情報・財務</p>
主査	<p>CS加配が有り、会議開催の連絡調整や会議出席          市教委と一緒にCSたより作成発行(市内全学校に配布)          委員報酬・旅費支払、会計          学校運営協議会委員に任命されている。          事務局として 会議案内、議事録・学校運営協議会たより作成、事務手続き          CS委員・青少年育成会議との連絡調整 等を行っている。          議事録作成 会計          議事録作成、旅費請求          財務管理(5)          財務管理、議事録作成          財務管理・連絡調整</p>
事務主幹	<p>協議会オブザーバー(いつでも参加可能)          財務管理(協議会委員の謝金等振込口座の集約報告・委員の旅費請求)          財務管理、連絡調整          連絡調整、議事録作成等</p>
総括事務主幹	財務管理、連絡調整
事務員	<p>会計管理          財務管理(2)          事務作業          旅費などの会計</p>
48 (小中一貫教育の実施校で、学校事務職員は運営に関わっていますか。)それはどのような業務内容ですか。	
主事	<p>検討中(教頭会との合同研修会で話題になった)。          財務・支援          財務管理、連絡調整、各種庶務等 様々          財務管理や小中合同行事等の連絡調整等          財務管理や連絡調整、事務処理の統一化等          事務・管理委員会          事務の効率化、財務管理          小中一貫教育用の財務管理          情報管理、財務管理、連絡調整          中学校区の情報管理、財務管理、連絡調整、事務の効率化 等          連絡調整</p>

主任	運営委員会に参加。通常学校の事務職員と同様に、財務管理、事務の効率化等に関わる。
主査	財務管理 行事予定作成 事務の効率化など。
事務主幹	連絡調整 財務管理
総務事務主幹	情報管理、連絡調整、事務の効率化 財務管理 情報管理、財務管理、連絡調整等
49 地域との連携において、どのような関わりを行っていますか。	
主事	HPによる広報活動 PTA運営委員会に参加し、会計を担当している。学校HP作成を担当している。 PTA総会等で参加保護者と職員が話し合うワイワイトークの実施、登下校の際の安全パトロール、コスモス(祖父母)学級の開催 あいさつに力を入れているのですが、学校内だけでなく、学校外であっても挨拶のできるような子どもたちになって欲しい。ということもあり、地域の方との連携・組織作りを図っています。 コミュニティスクール、後援会、PTA事務局としての予算管理 パートナーシップ事業の予算・労務管理、コミュニティセンターと学校の連絡・広報担当。 運動会・文化祭の行事運営、PTA総会、周年行事、ボランティア活動 各行事への参加をすることで、信頼関係を築けるように心がけている。 各事業の財務管理、連絡調整 学校だよりの配布による学校の情報の共有。生徒が地域の方と関われる行事を行っている。 学校で一番地域のことを知っている地域教育コーディネーターさんとの関わりをもつことが、地域を知る第一歩。 学校の窓口として電話対応、来客対応を行っている。 学校の特別活動での関わり、広報 学校運営協議会への参加し、地域教育目標づくりに携わっている。 学校行事への参加。廃品回収。広報。等 郷育組織づくり 具体的な取組は行えていないのが現状である。しかし、学校にいらっしゃるボランティアの方等と接することで地域と連携し関わっていると感じる。 具体的にこれというものは無いが、地域のボランティアとの連絡調整や、物品の用意等を行っている。 後援会に参加している 小中連携協議会・地域のパトロール隊との連携 新潟市の地域と学校パートナーシップ事業での、予算執行、管理、購入物品についての助言を行っている。 生徒の総合学習の発表に地域の方を招いたり、年に数度のオープンスクールで自由に校内を見て回ってもらっています。 地域コーディネーターとの連携を密にし、活動の後方支援をおこなっている。 地域コミュニティとPTAが連携して行う行事の事務局となっている。 地域との連携を進めるための環境整備(計画的な物品購入等) 地域ボランティアへの謝礼金の入金手続き、謝礼品の購入。 地域連携に充当されている予算の管理 中学校区連携カレンダー(中学校区内の学校行事等予定をWeb上のカレンダーで公開、共有)の運用。 直接的な関わりとしては薄いですが、地域教育コーディネーターが実施する様々な事業に関して、助言を行うことで間接的に関わっている。 文化祭・運動会等の会計の連絡係でした。
主任	PTA組織や育成会、民生児童委員会等の理解 ふれあいスクール・パートナーシップ事業の予算に関わること。 円滑に進むような連絡調整を行う。 学校運営協議会、及び青少年育成協議会の事務局として、地域の方々との面識を持つようにしている。また電話の対応、来客の対応等、学校の窓口対応に誠意をもって取り組んでいる。 学校運営協議会とおし、まずは地域との行事の連携を行っている。 学校支援地域本部事業の事務局校として、会計事務を担当 郷育会議の構成員(会計担当)で会議に出席している。(年間2回ほど) 現在は、電話対応の窓口ぐらいいかしていません。 小中連携の中で、予算やバス代、リーフレット、講演会等の連絡調整 渉外 多くの来校者があるため、第1対応者として感謝の気持ちで丁寧に迎え・お見送りをしています。「気軽にいつでも足を運んでいただけるような風通しのよい学校にしたい。」と考え、電話の対応や、来客への対応・接待を親切、丁寧に誠意に行うことを常日頃から心がけています。 地域コーディネーターや地域ボランティアの方との連絡。ふれあいスクールなどの予算執行について。 地域と学校パートナーシップ事業の予算管理、執行
主査	CSや城東地域青少年育成会議事務局をしており、日常的にさまざまな面で関わりがある。 あいさつ運動実施を全村へ放送でPR 学校だよりの校正及び印刷 学校の窓口としての連絡業務、PTA事務局としての業務、コミュニティスクール委員として地域のフラワーボランティア活動の援助 学校運営協議会や後援会、PTA会合等の参加により、人とのつながりを持ち、連携している。 広報紙の作成とその会計。 校務分掌では地域連携の一員であるが、何もしていない。 校務分掌の中で、PTA、同窓会の事務局担当として関わりを行っている。 行事の調整や、広報活動などに関わっていきたくと考えている。 自治会長との懇談会への参加 新潟市は地域教育コーディネーターの配置があるので、その方と予算執行や広報作成についての相談や校正の手伝いをしている。 窓口の対応くらいで、特に関わりはありません。 地域(PTA)との連携が深いバザーに関わっている。(食券の作成・食券の集約・業者への支払・会計報告) 地域の青少年健全育成事務局として会計を担当 地域の方に講師を依頼した際、担当職員との連絡や謝礼の事務処理 地域教育コーディネーターの活動や会計における協力 連携カレンダーUP、セイフティスタッフ会計担当
事務主幹	PTA役員会、学校評議員会への参加を通じて、地域の方との意見交換 パートナーシップ事業による 地域教育コーディネーターとはなるべく関わりを持つよう努めている。 学校運営協議会メンバーとして参加(事務局機能も) 学校支援ボランティア、後援会等の連絡調整 学校支援本部コーディネーターによる支援を受ける際の、財務面でのバックアップ。(謝金の支出、消耗品整備など) 共同実施グループ校=小中一貫教育連携校であり、今後教育面での連携が本格的になってくるが、共同実施は先行的に行われていると考える。 関係者への案内の発送、集約、リストづくりなど。 広報の配布・地域ボランティアの方との関わり補助 財務管理、地域の要望を伝える等 地域コーディネーターの対応、コーディネーターと教員との連携援助 地域と学校が連携する会合に出席。校内においては、地域教育コーディネーターとの打ち合わせ・連絡調整・会計処理支援。 地域連携に関わる予算管理(学校間の連絡調整含む) 地域連携部に所属している。学校ボランティアの依頼やまとめ、学級担任との連絡調整にかかわっている。コーディネーター会議やボランティア総会に参加している。ボランティアメール、ボランティア名簿の管理をしている。市の生涯学習スポーツ課との連絡を担当している。

総括事務主幹	コーディネーターとの連絡調整 加配事務職員が、予算執行の事務処理を行っている。 学校支援地域本部事業や後援会運営をとおして関わりを持っている 学校評議員会への出席 財務・情報・広報 窓口対応・共同実施業務において学習ボランティア情報の共有と拡大について検討 地域教育コーディネーターを通して 防災会議への出席を通して 評議員会等の記録
事務員	学校にお越しになった地域の方のお話を聞く。 小規模校で、運動会・行事等 常に地域と関わりながら行っている。地区民の関わりなくては、運営が難しい一面を持っている。事務職員が学校と地域の窓口となっている。 年1回、歴代PTA会長さんとの懇談会への出席。

52 (プラスキーワードの提案を受けて、防災・危機管理について新たに取組んだことはありますか。)[はい]の方は、取組内容をご記入ください。

主事	安全部から避難経路図を作成してもらい、各階に掲示した。 全職員で文書整理・廃棄を行い、文書の保管、情報漏洩について考えた。 以前、他の研修で、東日本大震災で被災された学校の事務職員の方のお話を聞いたときのことを思い出し、被災後に必要と感じた物品(長靴、電池、トイレペーパー)については、常に一定量を揃えておくように心がけています。 学習発表会で防災コーナーの設置(市の広報誌やパンフレットの設置・ハザードマップ等の掲示) 危機管理という観点から、今年度は学校が持っている会計口座通帳をすべて一元管理できるようにした。また持ち出し等の取扱についても全職員に示した。 共同実施で安全点検のマニュアルを確認した。またその資料を安全・防災担当の職員へも配付し情報提供を行った。 教育センターの事務職員向け防災・危機管理研修に参加した。 勤務校の施設状況について現状把握し、危険箇所や破損箇所について教頭・安全主任と情報共有を行った。 校舎巡視時の危険箇所整備 校内巡視のときに、防災・危機管理の面で注意するようになった。 予算配当の際に重みを置いた。 校内諸規定の確認、緊急時の対応について自分が取るべき行動の再確認 市の防災ガイドや防災体制について学び、その資料を職員に周知している。 自校の防災マップ作成。 自分の学校になにがあるのかを把握しました。(2) 中学校区に配布する便りに「いざというときは」的な避難先一覧の地図を配布した。 避難経路の見直し・経路の確保 非常時持出一覧を確認。持出一覧を早く正確に持ち出すには、どのようにしたらよいか検討中(持出一覧を職員が目に見えるところにラミネートしておく。持出チェックリストは必要か。事務職員一人では運びきれないが・・・等)。
主任	カーテンの無い教室等にカーテンを全て設置した。(更衣室使用・防寒・防護などの想定) 共同実施グループによる学校事務職員不在時の危機管理マニュアル 共同実施で研修(といってもグループ内での情報交換程度)を行った。 校内の防災設備MAPの作成 避難所である学校で開催した地域の防災訓練に参加し、地域の防災体制、組織への理解を深めた。
主査	ポジションペーパーの導入 乾電池などの在庫を十分用意して置くよう心掛けています。 研修会に参加した。 校内の安全点検についてマンネリ化しているので、問題意識をもってチェックし、点検項目や点検の仕方について見直す点がないか考え、必要であれば担当者に提案したいと考えています。 校内の防災設備等の確認と、職員への周知 昨年度、非常時持出リュックなどを購入 市危機管理課職員による研修 消化器買い換えのための予算付け(年次計画で実施)
事務主幹	(提案を受けてではないのですが)校内の全校一斉防災教育を実施するに当たり、区役所職員と地域コミュニティ協議会長との会合に出席。その話し合いの中で、勤務地域における防災の重要性を知り、共同実施のグループとして区担当者による講習会を実施した。 『ポジションペーパー』を作成し、活用するよう示した。 ふるさと新潟防災教育推進事業の推進 校内の防災物品の点検 防火シャッターの維持点検マニュアルの作成 職員への「情報に対する認識」の意識付け 「防災士」の資格からの助言。
総括事務主幹	町内会との合同防災訓練の企画運営、上越市指定避難所対応に関わるようになった。 危機管理についての研修 避難所の常備物品の点検 中学校区で避難所に関する広報を作成

53 危機管理で一番必要なことは、どのようなことだと思いますか。

主事	「報告・連絡・相談」を基本とした情報の共有。 50にも書いてある事前に必要な物品・施設の整備をしておき、実際に災害等起こった場合は臨機応変な対応(情報提供や避難所整備 他) あらゆる事態を想定し、対処する能力 あらゆる場面を想定し、対応できる体制を整えておくこと。 いざというときに、必要な情報を全員が共有していること。必要な物品がどこに整備されているか、全員が整備状況を把握できていること。そのためには、普段からの声かけ等による、危機管理意識の浸透が必要だと思う。 いつ起こっても不思議はないというような、危機感と瞬時に優先順位が決められる柔軟性が必要だと感じます。 管理職の危機管理も必要不可欠だと思います。 こうなるかもしれないと最悪の状況を想定した安全点検、施設整備 これまで良かったことも、災害などを想定したときに危険である場合が多い。普段から災害時の目線で危険を事前に防ぐ事が重要であると思う。災害時に避難場所として機能できるよう、備えておかなければならないと思う。 さまざまなことを想定して、いつ、何が起きてもいよいよ準備しておくこと。 すぐ判断し、対応すること。時系列に記録を取ること。 すばやく現状を把握し、どのように行動するか判断すること どこに何があってどうしなければならないのか様々な状況を想定して、把握しておくこと。 どのように対応すべきなのか知っていること。 どんな危機があるかを想定し、危機に備えること。 どんな危機にさらされる可能性があるのか把握すること なにか危機が迫るような状況になったとき、対応するマニュアルが自分の頭の中に入っていることが前提だとして、その知識などを周知させ、周りの人たちと共通理解を図っていくことが大切だと思う。 一人一人の意識を高め、いざというときに普段通り対応できるように連携すること。 一部の職員だけでなく学校全体で現状を理解しておくこと。 何かが発生したときにすべての職員が共通の対応をでき迅速に行動できること。
----	--

	何か起こった時に対応できるような備えをしておくこと
	過去の実験・事例を参考に、事前に備えて訓練・整備をしておくこと。
	学校の施設管理状況などを詳しく知ること。
	完璧な理想を求めていくのではなく、現実的に対応できる範囲での最善を求めるという姿勢。
	環境整備や情報の共有
	管理職との連携
	危機ができるだけ起きないように(万が一起こった時、被害が最小限で済むように)環境や処理体制を整備しておくこと。
	危機に備えた態勢を整えておくこと。
	危機への知識を豊かにし、未然防止に努めること
	危機を未然に防ぐ手立てと、万が一発生してしまった危機に対しての手立てを、平素より十分に検討し、実施しておくこと。
	危険をいち早く発見して事件・事故などが起きる前に防ぐこと。万が一起きてしまった場合は適切・迅速に対処し、被害を最小限に抑えること。
	起きてしまった事故等によるダメージを最小限に留められる仕掛けづくり。また仕掛けの日常化。
	緊急事態が起きた際に、冷静にどう行動するべきか事前に訓練を積むこと。
	具合的な自体を想定し訓練しておくこと。
	研修を重ね、職員で共通理解をすること。
	現状のままで起こりうる危険の想定
	個人情報等を扱うことが多いため、あらゆる事を想定して行動することが大切だと思います。
	固定観念を持たないこと
	校内体制を整え、年に数回に管理体制の確認を行うことが大切だと思います。
	今の学校にはどのような施設・設備が備わっていて、どこまでのことに対応できるのかを把握し、改善すること。
	災害が起きてからマニュアルを見るのではなく、事前に行動等を頭に入れておく。校内研修の実施。備品の整備・整理。
	策定時やそのときだけ完璧な危機管理ができていいるのではなく、全職員が異動して入れ替わっても継続して同じ水準で危機管理を行えること。
	子どもたちが危険なく過ごせる学校環境を整えること
	災害時に全職員が迅速に危機に対応できる環境
	子どもの安全を優先する。市民の安全も考える。学校がいざというときは避難所になることを想定して準備を行う。
	施設・設備に関する定期的な点検や各種訓練等の取組を行うこと。
	施設の現状を常に把握し安全確保に努めること
	事前準備と、災害時に柔軟な対応をすること。
	児童、保護者、地域、教育委員会等からの情報収集・情報交換
	実際の災害時等に冷静に対応するために、日ごろから危機管理の視点を持って業務や施設の管理に努めること。
	小さなことに気づく力
	小さな事でも報告・連絡・相談がお互いに行える職員関係
	場面を想定して、何が必要かどうしておくべきか考えること。
	職員間・関係機関との日頃からの連携と、施設設備の状況把握。
	人の命の関わるということ意識をもつこと
	何が一番最善かを考えること
	人事と思わず、常に「もしも」のことを考え準備しておくこと。
	全教職員の危機管理に対する共通意識
	想定して起こり得る事態に対して、対応パターンを考えておくこと。
	大丈夫と思わないこと。…かもしれないと常に警戒心をもつこと。
	知りたいという好奇心。
	当事者意識を持ち、いざという時に自分が何をするか具体的にわかっていること。
	日頃からいろいろなニュース等に関心を持ち、自分に置きかえて少し考えてみる。
	発生しうる危機を事前に察知し、未然防止を図る対策等を講ずること。
	複数の職員で様々な角度から危険を察知すること。日頃からの危機管理意識。
	物を整備することよりも危機管理意識を持つことが一番大切だと思います。
	物品・設備の十分な整備と、全職員の理解
主任	アンテナを張り、センサーを働かせる。想像力を働かせて、危険を察知する。日頃から万が一を意識する。
	いち早い現状把握と、正確な情報収集
	とっさの時の正確な判断力と行動力。
	ひとりひとりが考えて自分の果たす役割を実行する。
	まずは地域と連携したマニュアルの整備
	マニュアルを日頃から読んでおいたり、校舎を確認して危機を予想して対策するなど、当事者意識を持って準備しておく。
	もしもの場合・状況を想像できる力
	学校なので子どもの安全を守ること。そのためのリスクマネジメント。
	危機に直面した時に、命を守るための判断を素早く行うこと。
	安全管理面で、日常の備えを心掛けること。(少しでも安全な環境にしておくこと。)
	危機意識を高く持つこと
	勤務校のマニュアルを毎年確認し、災害発生時に具体的にどう動くかを考えておく。
	訓練ではなく実効性のあるマニュアルの整備、ハブニングに対応できる対応力
	実際に起こることとして考えること。最悪の場合を想定して、具体的に対策を考えること。
	常に危機管理のことを意識しながら行動する。
	信頼ある人間関係づくり
	迅速で正確な情報収集
	想像力を働かせ、どういった場面で想定できるかを考えることにより、防災・減災の取組が出来ると思う。
	日ごろから施設に目を配り、施設の状態等を把握し、危機管理意識を高めておくこと。
	日頃から対応をシミュレーションし、災害に備えることが大事だと思う。
	避けられる危険は起きないようにする。(いつ)起きるかわからない危機には、物心両面において、起きた場合に備える。
	法令に則り全職員でリスクマネジメントを行い、可能な限り校内のリスクを排除すること。そしてその情報を職員全体で共有すること。
	防災・危機管理についても、他人事でなく、関心を持ち、事務職員として出来ることは何か考え、参画していくことだと思います。
主査	「危険」を察知する感覚。
	危機管理マニュアルの整備と熟知。
	「災害や事故はいつどこで起こるか分からない」みんなが他人事ではないという意識を持つこと。
	とにかく冷静になってよく考えて行動する。
	まず第1に児童の生命を考えること。
	防災及び危機管理についての知識を持ち、もしも…となったらという想像力を持つこと。
	各自の意識、あたりまえと思っていることがあたりまえではないと言う意識。
	学校においては、児童・生徒の安全を確保すること。
	管理職をはじめとした職員個々の意識改革。
	危機はいつでも起こりうると日々感じること。
	危機管理に必要な物品・施設の整備
	災害時における危機管理であれば、生徒の生命がもちろん第一、学校が避難所であれば、初動の立ち上げと正しい情報の収集や発信かと思っています。平時であれば常に頭に入れておくことが大切かと思っています。
	災害時の想定と、それに対応した準備
	子どもの命を守ること。
	私たちの関わりは、校内における生徒の安全、に伴う危機管理だと思います。
	事故発生を未然に防ぐことで、早期に危険を発見し、その危険を除去することが大切であると思う。
	事実在即し冷静な判断をし、的確に事務処理にあたる。記録を取る。
	児童の安全確保のため、正確でスピーディな情報伝達

	<p>集まった情報を発信すること</p> <p>常日頃から、危機に対応できる体制をつくること。</p> <p>中越地震や東日本大震災での教訓を生かすこと。</p> <p>情報の管理と施設安全対策</p> <p>職員の意味・行動統一、情報共有・共通理解、正しい知識理解を元に、現状を観察し、もしもの状態を想像し、対応について考えること。</p> <p>正確かつ迅速な判断、及びそれに伴う行動力</p> <p>全職員が、いざという時に自分が何をどうすればよいかの意識を常に持つこと。</p> <p>他人事と思わずに、常日頃何かあったときの動きについてイメージしておくこと。</p> <p>対応マニュアルの作成、職員への周知と訓練</p> <p>知識・理解、日常的にアンテナを高くはっておくこと、関連通知文書等が来た際は必ず目を通し情報収集をしておくこと</p> <p>発生したことへのマニュアルによる迅速な対応</p> <p>悲観的に準備し楽観的に対処する姿勢</p> <p>非常時の指揮系統と職員の役割分担の明確化、電子データのバックアップ体制の整備</p> <p>必要な情報を職員全員で共有し、各自がとるべき行動を理解する</p> <p>平常時から、災害や危機を想定して組織としての動きを確認しておくことよいのでは。</p> <p>報告連絡相談がスムーズな風通しの良さ</p> <p>防災訓練等 人命にかかわること。</p> <p>毎月の安全点検等による施設・環境の整備</p> <p>万が一に備えて、日ごろの訓練を真剣に行うことが必要だと思う。</p> <p>万一の時の対応方法、手段がわかること</p>
事務主幹	<p>あらゆる場面において、常に危機意識をもつこと。</p> <p>いざ、の時に本当に動くことができるか動作確認が大事だと思います。</p> <p>できるだけ冷静に、被害を最小限に抑えるため適切かつ迅速に対応すること</p> <p>リスクマネジメント</p> <p>安全な環境整備（施設設備の点検） 情報の管理(情報漏洩防止対策)</p> <p>危機をとらえる感性</p> <p>気づいたことから、できることから、順次整備。</p> <p>規程の作成と事前の研修</p> <p>いろいろな場面を想定しての訓練や物品等の整備</p> <p>現状の把握、児童生徒の安全管理、常日頃の危機想定課題対応検討。</p> <p>個々の意識改善及び向上</p> <p>個人情報取り扱いなど、常に意識していること。(アンテナをはること)</p> <p>職員の共通理解(危機管理に対する共通の認識がなければ学校の危機管理は進まないと思う)</p> <p>職種に関係なく、一人一人が公共施設に勤務するものとしての自覚を持つこと。</p> <p>日頃から想定して準備しておく。</p> <p>日頃の学校環境整備、情報管理、地域のネットワーク作り</p> <p>必要物品や施設の整備</p> <p>防災だけではなく、様々な場面で危機管理があると思う。「そんなことはありません」とではなく、「起こる可能性がある」ことを常に意識し、対応できるようにする。</p> <p>未然に防ぐための準備(マニュアルの整備や物品点検等)が大切</p> <p>予想できる最悪のシミュレーションができ、それに対する対処が具体的に想像できること。</p>
総括事務主幹	<p>マニュアルを熟知しておくことで、非常時に備える。(事前準備)</p> <p>リスクマネジメント</p> <p>安全意識・対応力、及びそれに基づくマニュアルの作成評価改善</p> <p>危機を予知できる感性と事案発生時に速やかな対応ができる。</p> <p>危機管理マニュアルの存在と意識の共有</p> <p>危険を防止すること。もし事故が発生した場合には、被害を最小限にするために適切、迅速に対処すること。</p> <p>規程等の整備も重要であるが、整備したことに満足していないで、「慣れ」の意識を排除し、常に危機管理を意識していくこと</p> <p>常に新しい目で物事を見ること。</p> <p>情報を把握し判断を迅速に行うこと</p> <p>想定外がないようにする。(日頃からあらゆる危機を想定しておくこと。)</p> <p>大切にしなければならぬことは命、それを脅かす業務はしないという認識</p>
事務員	<p>マニュアルどおりにいかないこともあると思うが、マニュアルを熟知していないと臨機応変に対応することもできないと思うので、日頃から意識して行動することが大切なのではないかと思う。</p> <p>経験の有無・担当かどうかにかかわらず、いつでもだれでも対応ができるような物品の配置、情報管理体制が必要だと思います。普段と違うことを敏感に察知するとか、日々の事に慣れてしまわないことも必要(これくらいはいいかなという思い)だと思います。</p> <p>災害や事件事故はいつ、自分や自分の周りに起こるかわからない。ハード・ソフト両方の備えが必要。</p> <p>子供たちが自分でこれは危ないと気づけるようにすること。</p> <p>指示系統が明確であること</p> <p>職員の自覚と情報交換</p> <p>正しい情報の共有</p> <p>組織が同じ意識を持ち、緊急時備えること</p> <p>定期的に管理マニュアル等の読み合わせや確認作業をする</p> <p>一人一人意識を持つ</p> <p>日頃からの備えや訓練の実施</p> <p>物事に対しての職員同士の共有意識・共通理解をもつこと。職員の連携。</p>

第7回グループ長への実態調査まとめ

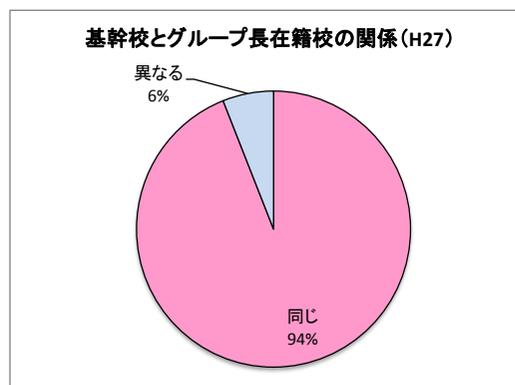
平成27年12月実施

1. 市町村別内訳

支部No.	市町村名	H20	H21	H22	H23	H24	H26	H27
		回答G数						
1	上越市	12	12	12	12	12	12	12
2	妙高市	1	2	2	2	2	2	1
3	糸魚川市	3	4	4	4	4	4	4
4	長岡市	11	11	12	12	12	12	12
5	出雲崎町		1	1	1	1		
5	三条市	5	5	5	5	5	5	5
6	加茂市	1	1	1	1	1	1	1
6	田上町	1	1	1	1	1	1	1
7	見附市	1	1	1	1	1	1	1
8	柏崎市	7	7	6	6	6	5	5
8	刈羽村			1	1	1		
9	小千谷市	2	2	2	2	2	2	2
10	魚沼市	4	4	3	3	3	3	3
11	南魚沼市	2	4	4	4	4	4	4
11	湯沢町	1	1	1	1	1	1	1
12	十日町市	4	5	5	5	5	5	6
12	津南町	1	1	1	1	1	1	
13	燕市	2	2	2	2	2	2	2
13	弥彦村		1	1	1	1	1	
14	新潟市	11	23	23	23	23	18	18
15	佐渡市	8	8	8	8	8	5	5
16	五泉市	3	3	3	3	3	3	3
16	阿賀町	1	1	1	1	1	1	1
17	村上市	3	3	3	3	3	4	5
17	関川村	1	1					
18	新発田市	4	5	5	5	5	4	4
18	聖籠町	1	1	1	1	1	1	1
19	阿賀野市	2	2	2	2	2	2	2
20	胎内市	1	1	1	1	1	1	1
	合計	93	113	112	112	111	101	100

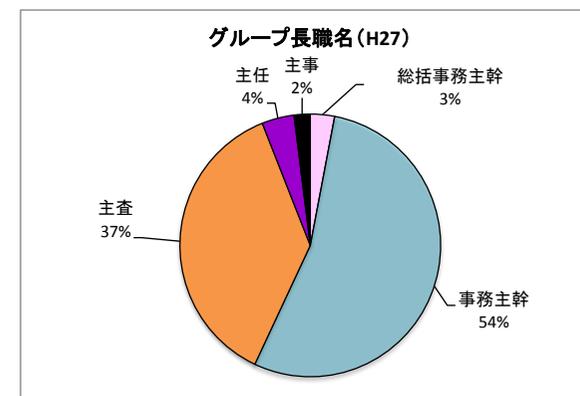
2. 基幹校とグループ長在籍校の関係

		同じ	異なる	計
		人数	人数	
H20	人数	75	18	93
H20	%	80.6%	19.4%	
H21	人数	97	16	113
H21	%	85.8%	14.2%	
H22	人数	96	16	112
H22	%	85.7%	14.3%	
H23	人数	97	15	112
H23	%	86.6%	13.4%	
H24	人数	102	9	111
H24	%	91.9%	8.1%	
H26	人数	91	10	101
H26	%	90.1%	9.9%	
H27	人数	94	6	100
H27	%	94.0%	6.0%	



3. グループ長職名

		総括事務主幹	事務主幹	主査	主任	主事	計
		人数	人数	人数	人数	人数	
H20	人数		19	55	19	0	93
H20	%	0.0%	20.4%	59.1%	20.4%	0.0%	
H21	人数		27	61	25	0	113
H21	%	0.0%	23.9%	54.0%	22.1%	0.0%	
H22	人数		33	63	16	0	112
H22	%	0.0%	29.5%	56.3%	14.3%	0.0%	
H23	人数		45	58	9	0	112
H23	%	0.0%	40.2%	51.8%	8.0%	0.0%	
H24	人数		51	53	7	0	111
H24	%	0.0%	45.9%	47.7%	6.3%	0.0%	
H26	人数	3	45	47	5	1	101
H26	%	3.0%	44.5%	46.5%	5.0%	1.0%	
H27	人数	3	54	37	4	2	100
H27	%	3.0%	54.0%	37.0%	4.0%	2.0%	



4. 構成メンバー

◇事務主幹のいるグループ

	いる	いない	計
H20	19	74	93
H20	20.4%	79.6%	
H21	27	86	113
H21	23.9%	76.1%	
H22	33	79	112
H22	29.5%	70.5%	
H23	45	67	112
H23	40.2%	59.8%	
H24	53	58	111
H24	47.3%	51.8%	
H26	48	53	101
H26	47.5%	52.5%	
H27	57	43	100
H27	57.0%	43.0%	

◇主任以下のみのグループ

	グループ数	%
H23	6	5.4%
H24	2	1.8%
H26	5	5.0%
H27	3	3.0%

◇経験年数が30年以下だけのグループ ※H20~H26調査

	グループ数	%
H20	4	4.3%
H21	4	3.5%
H22	6	5.4%
H23	5	4.5%
H24	0	0.0%
H26	4	4.0%

※ H20~H26調査

◇経験年数1~3年目の事務職員がいるグループ

	グループ数	%	複数いるG	%
H27	66	66.0%	34	34.0%

◇主任以上のみ(主事・事務員なし)のグループ

	グループ数	%
H20	9	9.7%
H21	10	8.8%
H22	12	10.7%
H23	11	9.8%
H24	8	7.2%
H26	1	1.0%
H27	3	3.0%

◇事務員のいるグループ

	グループ数	%	複数いるG	%
H20	-	-	-	-
H21	60	53.1%	26	23.0%
H22	47	42.0%	24	21.4%
H23	47	42.0%	23	20.5%
H24	53	47.7%	25	22.5%
H26	36	35.6%	19	18.8%
H27	41	41.0%	21	21.0%

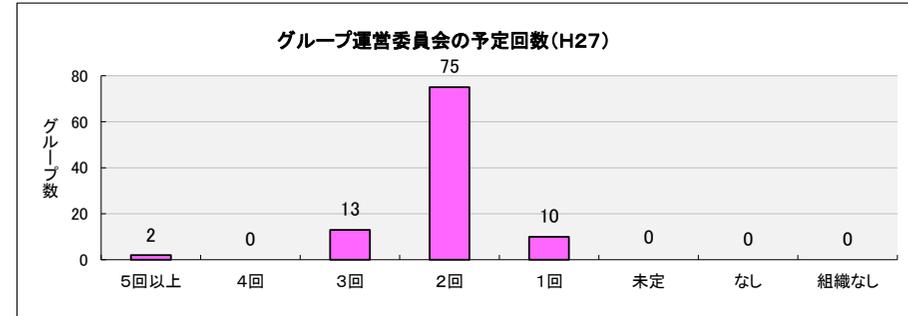
◇新採用のいるグループ ※H20~H26調査

	グループ数	%	複数いるG	%
H20	26	28.0%	-	-
H21	21	18.6%	3	2.7%
H22	31	27.7%	5	4.5%
H23	40	35.7%	5	4.5%
H24	17	15.3%	2	1.8%
H26	26	25.7%	2	2.0%

※H26、H27は総括事務主幹及び事務主幹がいるグループ

### 5-1. グループ運営委員会予定回数(新潟市はグループ支援委員会)

		5回以上	4回	3回	2回	1回	未定	なし	組織なし	計
H20	グループ数	1	6	20	34	3	2	27		93
	%	1.1%	6.5%	21.5%	36.6%	3.2%	2.2%	29.0%		
H21	グループ数	0	3	25	58	17	0	9	1	113
	%	0.0%	2.7%	22.1%	51.3%	15.0%	0.0%	8.0%	1.1%	
H22	グループ数	3	1	28	60	17	0	3	0	112
	%	2.7%	0.9%	25.0%	53.6%	15.2%	0.0%	2.7%	0.0%	
H23	グループ数	0	1	25	66	17	0	3	0	112
	%	0.0%	0.9%	22.3%	58.9%	15.2%	0.0%	2.7%	0.0%	
H24	グループ数	2	0	21	70	16	0	2	0	111
	%	1.8%	0.0%	18.9%	63.1%	14.4%	0.0%	1.8%	0.0%	
H26	グループ数	0	0	14	75	12	0	0	0	101
	%	0.0%	0.0%	13.9%	74.2%	11.9%	0.0%	0.0%	0.0%	
H27	グループ数	2	0	13	75	10	0	0	0	100
	%	2.0%	0.0%	13.0%	75.0%	10.0%	0.0%	0.0%	0.0%	



### 5-2. グループ運営委員会の構成メンバー

	基幹校校長	グループ内 全校長	グループ内 全事務職員	校長代表	教頭代表	教務主任代表	その他
H21	グループ数	68	93	95	10	12	6
	%	60.2%	82.3%	84.1%	8.8%	10.6%	5.3%
H22	グループ数	75	98	101	7	11	5
	%	67.0%	87.5%	90.2%	6.3%	9.8%	4.5%
H23	グループ数	92	101	102	5	8	5
	%	82.1%	90.2%	91.1%	4.5%	7.1%	4.5%
H24	グループ数	96	101	105	8	10	6
	%	86.5%	91.0%	94.6%	7.2%	9.0%	5.4%
H26	グループ数	62	91	91	8	10	4
	%	61.4%	90.1%	90.1%	7.9%	9.9%	4.0%
H27	グループ数	98	91	96	9	11	5
	%	98.0%	91.0%	96.0%	9.0%	11.0%	5.0%

#### その他の構成メンバー

- ・教育長
- ・教育委員会事務局職員(事務局長、課長補佐、指導主事、共同実施担当)
- ・グループ内全教頭
- ・総括事務主幹
- ・養護教諭
- ・栄養職員
- ・事務職員未配置校事務担当者(教頭や養護教諭)
- ・必要な教職員
- ・他グループと合同開催(他グループの校長、事務職員)
- ・G長及び事務職員のうち業務部長(グループ内3名)

### 5-3. グループ運営委員会での開催時期・協議内容

#### 1回実施

- ・年度初めに年間の計画や共同実施に対する共通理解等を図る。推進協議会の報告も兼ねる。
- ・夏季休業中に「拡大運営委員会」として、全教頭と協議。各校の重点課題の進捗状況について話し合い、今後の取組について協議している。
- ・6月頃年間の計画を示して協力を要請しています。校長先生からもご指導をいただきます。
- ・校長が年度初めは不在が多く計画することが困難なため、今年度は1月12日の新年初めに計画した。来年度は是非2回行いたい。1回は教頭と文書についての共通理解の会を持ち色々な業務について、協議を行いたいと考えている。

#### 2回実施

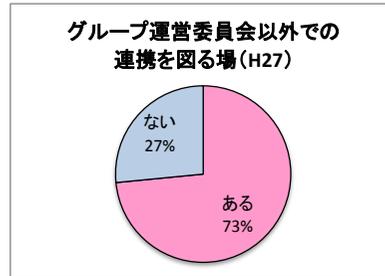
- ・年度初めに年間の計画や共同実施に対する共通理解等を図る。年度末に活動の反省、評価、次年度の計画等について協議する。
- ・その時にグループ内や市の共同実施で行っている活動の検討や報告
- ・諸校費未納(取り立て)対策、実効性ある教材選定委員会のあり方、学校運営組織図への共同実施の位置づけ、事務主任及び事務長の校務分掌上の位置づけ、いずれの内容も各校において次年度の学校運営にきちんと反映されている。 □

#### 3回実施

- ・年度始め:年間の計画や共同実施に対する共通理解を図る。12月上旬:今年度の事務部経営計画の進捗状況、次年度の事務部経営計画作成のためのグループワーク。教頭と一緒に年度末:活動の反省、評価について報告、次年度の計画の方向性について協議する。
- ・各校での、一人一人の取組を検討する。市教委への要望をまとめる。(校長会から 教頭会から 共同実施から)
- ・年度の途中で、教頭先生方と研修、意見交換を行いました。(管理主事訪問について、学校預り金について他)
- ・教頭と事務職員が、学校事務についての課題や、改善方法等を共有し、共通理解をはかる。
- ・2回目のグループ運営委員会は教頭と事務職員で行っている。今年度は教頭とのグループ運営委員会の中で、2班に分かれ協議を行った。(各校の学校事務の取組や課題等を共有し、各校の学校事務の改善を目的とする)

6-1. グループ運営委員会以外での連携を図る場

	ある	ない	無回答	計
H26	71	30	0	101
	70.3%	29.7%	0.0%	
H27	72	26	2	100
	72.0%	26.0%	2.0%	



6-2. グループ運営委員会以外での連携を図る方の職名【グループ数】

- 教育事務所 【1】
- 市町村教育委員会事務局職員(管理指導主事、学校教育課、庶務課) 【6】
- 校長 【1】
- 教頭 【68】
- 教務主任 【1】
- 情報教育主任 【1】
- 養護教諭 【1】
- 栄養教諭 【1】
- 教頭会 【1】

6-3. グループ運営委員会以外でどのように連携をはかっているかとその成果

市町村教育委員会
妙高市共同実施支援委員会:共同実施の環境整備に市教委の職員と事務職員がともに取り組んで問題解決を図っている。
教育委員会との協議会・懇親会 日常的に、学校教育課職員や管理指導主事に質問や相談ができる。
市教委 年一回の懇談会を開催し、諸課題に連携して取り組んでいる。成果 個人情報取扱規程や文書取扱規程が、H27年度で発出される見込み。
共同実施会場を月に1回町役場に設定し、町教育委員会の各担当者と財務や就学援助等の情報交換を行うことができた。特に財務に関しては、配当予算、予算要求において共通理解ができた。
グループ連絡会 事務部経営計画を作成し、評価内容について連絡会で協議して実施。その結果を受け、各学校の課題を連絡会で共有し、解決に向けて協働して取り組むことが出来る。
教育委員会職員との懇談会～配当予算についてや町職員に関する事務処理についてなど要望を伝え、業務改善を図っている。
教頭と校長、教頭と教務主任
校長との運営委員会のほかに、グループ内教頭と運営委員長(基幹校校長)と事務職員全員の連絡会を実施。市の推進協議会での連絡や、校内での事務・教頭との連携強化の依頼。
3回実施のうち、1回を教頭先生方と事務職員、運営委員長で行った。成果としては、管理主事訪問の書類準備や、危険物の整理方法などの共通理解を図ったことや、学校預り金未納者の対応方法について、市内統一での督促方法などの確認を行ったこと。
8月に教頭、教務、事務職員で懇談会を開催。文書管理システムの操作研修、学校日誌、職員動静板書、旅行命令簿、休暇簿、出勤簿を一致させる工夫、サーバー内「文書フォルダ」を使いやすくする工夫、管理事務部経営計画評価の結果を学校運営の課題解決に活かすための工夫について話し合った。しかし、挙げられた工夫への取組は進んでいない。
校長
校長会:校長会が集約する予算要望に事務職員の声も反映してもらっている。
教頭
全員で校内における会計処理について、税理士さんを講師に研修会を実施した。校内の会計処理について共通の認識で臨むことができ校内の会計処理について仕事がし易くなったという意見をいただいた。
共同実施についての理解が深まる。グループで進めたい案件についての理解が深まる。
事務部経営計画作成に当たって、教頭との懇談・ワークショップを行いその場で各校の素案を作成し、確実な作成取組に繋いでいる。教頭の理解を得ることができ、昨年度まで作成取組がうまくいかなかった事務部経営計画のグループ内全校作成が一気に実現した。
今年度のグループの取組を説明するとともに、共同実施危機管理マニュアルの説明。管理主事訪問結果の情報交換
経営計画や評価への支援、その時々の情報交換を行い、連携を図っている。今年度の情報交換内容は、新採用支援について。これからさらに増える新採用に対し、支援内容や校務分掌への配慮、更に共同実施での支援出張への理解を交換しました。
懇談会を年1回実施。各校の管理事務部の課題などの情報交換や共同実施への要望など、小グループでざくばらんに話をした。内容をファンリ風にもその場でまとめ、グループごとに発表し合った。
教頭との懇談会を開催。共同実施の理解や改善していきたい点を協議し理解を得る。また、事務部経営計画とその評価について、各校での改善点を検討する時間を確保した。教頭と考える時間を持つことで、事務職員目線ではなく、学校事務部全体の経営計画を設定できる。
年1回、教頭・事務職員合同研修会を行っている。財務や情報等の各校の課題解決に向けて、規程や、ガイドラインを作成することができた。若手職員からは、教頭と話し合う機会ができてよかったという声が出ていた。
グループ内全教頭と全事務職員で年1回、懇談会を開催。財務事務・管理事務・個人情報保護・諸帳簿管理について、アドバイスやバックアップをお願いしている。
合同会議:共同実施の当年度の取組についての協議、校内の管理事務部門の課題改善と推進のための協議等を行い、運営への連携を図っている。
教頭とのグループ運営委員会各校の課題や改善点や学校事務について、グループワークして、みんなが本音で話をするので、教頭の学校事務への理解が進んでいると思われる。
グループ内の教頭と事務職員で懇談会を開催。共通する課題について協議。今年度は、予算要求資料作成に合わせて実施、公費予算について理解を深めてもらうことができた。
校内における事務部経営計画の推進や評価などがやりやすくなっている。今年度は預り金の校内規程作成について意見交換をし、全校が規程作成の足並みをそろえることができた。
拡大運営委員会として、全教頭と全事務職員が各校の重点課題について話し合う時間を設けている。その結果、各校の事務部経営計画への反映等に功を奏し、具体的な取組の成果が出てきている。
グループ支援委員会の2回のうち1回を教頭との意見交換にする場合あり。□各校の課題解決の方法等について話し合う。自校でも実践可能な方法について、情報を得ることができた。) )

グループ内のすべての教頭と学校事務職員が集まり、財務研修の持ち方や学校事務改善について協議を行う研修を実施した。

グループ内全ての教頭との事務改善会議を年2回開催している。その都度テーマを考え、主に事務職員から提案している。今年度は事務部経営計画の教育計画掲載について前向きにとらえていただけた。

グループ所属校教頭との学校事務改善についての懇談会―共同実施を校務分掌にいれてもらった。学校事務officeの紹介をし、各学校の先生方にも使ってもらおう話した。

昨年度より南区1・2グループ合同で南区小中学校教頭との連携ということで課題解決のための合同会議を開いています。今年度は文書についての合同研修を行いました。教頭が文書主任である学校が多い中で、教頭に先ずその認識を持ってもらい、各校の文書管理がスムーズに行われるように新潟市の文書管理規定を基に研修を行いました。また、学校事務Officeの便利機能の紹介等も行い、事務処理の効率化のために利用促進を呼びかけました。

教頭と事務職員との財務等の研修会：改善したい課題について研修することにより、共に理解が深まり、各校での取組が容易になった。

「共同実施改善検討会」という名称でグループ所属校の教頭と事務職員が構成メンバー。文書管理に関するプレゼンを見ながら研修し意見交換を行った。また、事前に教頭からアンケートをとり、出された意見について協議した。

西蒲区内の教頭、事務職員全員が参加の研修会を開催。今年度はテーマを文書管理、財務とした。最初にプレゼンを使用した研修を行い、その後、中学校区単位で情報交換を行った。

教頭先生と事務職員が協働して行う事務も多いことから有意義な時間だったと思う。

教頭・事務職員懇談会□管理事務部経営計画作成に伴う課題等について共通理解を図り、活用に向けて連携を図ることができた。

グループ内教頭と懇談会を行った。(内容 管理事務部経営計画について)

組織はないが、グループ運営委員会で了承を得て、教頭と事務職員の懇談会を実施した。グループの課題や取組の理解、各校の課題解決のための話し合いができた。

世代交代に伴い教頭との連携が必要。今年度組織にはないが、予算要求時期に市教委担当者と教頭との連絡会を開催した。新採用配置校の教頭以外は事務職員任せの感があったため今後は工夫が必要。

学校予算の適正な管理について情報交換を行い、自校の改善に向けて参考とした。

グループ内の教頭と年に1回懇談会を持っている。昨年度から「事務部経営計画」をテーマに行っているが、昨年度は、作成が目標で、今年度は評価をすることを目標にやっている。評価をすることはもちろんだが、他職種(教務主任等)と連携することの良さや意義についても学べている。

年一回の合同研修会を開催し、諸課題に連携して取り組んでいる。成果 事務経営計画の作成及び評価について、学校としての取組に移行している。

新採用者がいるので、新採用支援計画に基づき研修を行っている。毎回活動の最後に新採用者から質問等を受け全員で課題解決のための話し合いを行っている。

新発田市小中学校保護者預かり金及び関係団体預かり金取扱要領の定着化のため、各校の保護者預かり金諸会計帳簿類の点検を共同で実施したり、財務に関する研修会を共有したりした。その結果、普段見落としがちなチェックポイントを周知することができ、正しい会計帳簿類の確認の仕方を理解してもらうことができた。また、正しい会計事務を行うための事務職員の具体的な努力等も理解してもらうことができた。

年1回 合同研修会(預り金システムの定着、管理事務部経営計画・評価の内容についての協力)

学校日誌、出勤簿、休暇簿、旅行命令簿の諸帳簿点検を合同研修会として実施し、服務管理に関する現状、意識の確認。管理主事訪問校の事前点検で学籍、服務関係書類の確認を同席で実施し、再確認。

管理主事訪問に係る点検、預り金についての共通理解など

未配置校教頭 共同実施に毎回参加していただく事により、きめ細かな支援を行うことができた。今年度は閉校事務もあり、夏休みに一緒に文書整理作業を行った。また、共同実施での情報提供の場では教頭の立場から助言をいただくことも多く非常に有意義である。

山北地区小中連携協議会教頭会との拡大連絡会として2回開催。①「まちづくり協議会」の予算執行内容について、協議会会長・事務局担当・教育委員会と会議を開催し、共通理解を図った。

②「まちづくり協議会」の次年度予算要求検討にあたり、教頭会・事務職員と2回目の拡大連絡会を開催し、事業内容の確認、様式や文言統一について整理した。

教頭会とは、財務(予算要求について)の問題点について話し合うことができた。事務職員だけでは改善できなかった統一したい内容や共通理解したい内容を話し合い、改善の方向を出すことができた。

教頭会：共通のテーマをもとに事務職員との合同研修会を行い、連携を深めている。

年1回教頭会との連絡会をもち、今年度の共同実施の内容等の共通理解を図るとともに、共通課題の解決等について検討をしている。

年1回、グループ内教頭会との合同研修会を行っている。□共同実施に理解を深めてもらえる。□貴重な情報交換の場である。

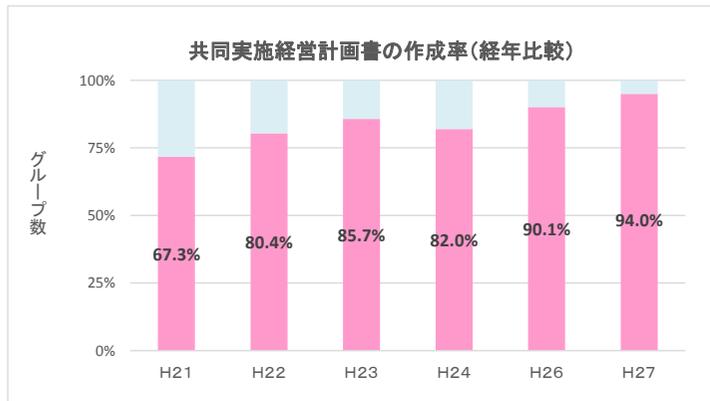
ブロック教頭会と3つの共同実施グループを合同し、懇談会を実施している。教頭は近い将来の校長候補ととらえ、学校事務についてより深く理解してもらう機会ととらえている。共同実施の当年度の推進方向・学校事務職員の仕事・事務部経営計画作成及び評価・新設された事務長と事務主任発令等を話題にし、理解を得た。各校の教頭と話をする時間を設け、各校の学校事務について理解を深めた。

年1回、ブロック教頭会と合同研修会を行っている。共同実施についての理解が深まった。新しいシステム導入もこの会のおかげで理解が得られ、早く導入できた学校もある。

ブロック教頭会(共同実施3グループをまたぐ)の仲間に入れていただき、連携を図っている。今年度は、各共同実施グループの取組情報交換や所属校教頭と管理事務部評価に関する協議を行った。

### 7-1. 共同実施経営計画書について

	作成している	作成していない	無回答	計
H21	グループ数 76	30	7	113
	% 67.3%	26.5%	6.2%	
H22	グループ数 90	22	0	112
	% 80.4%	19.6%	0.0%	
H23	グループ数 96	16	0	112
	% 85.7%	14.3%	0.0%	
H24	グループ数 91	20	0	111
	% 82.0%	18.0%	0.0%	
H26	グループ数 91	10	0	101
	% 90.1%	9.9%	0.0%	
H27	グループ数 94	5	1	100
	% 94.0%	5.0%	1.0%	



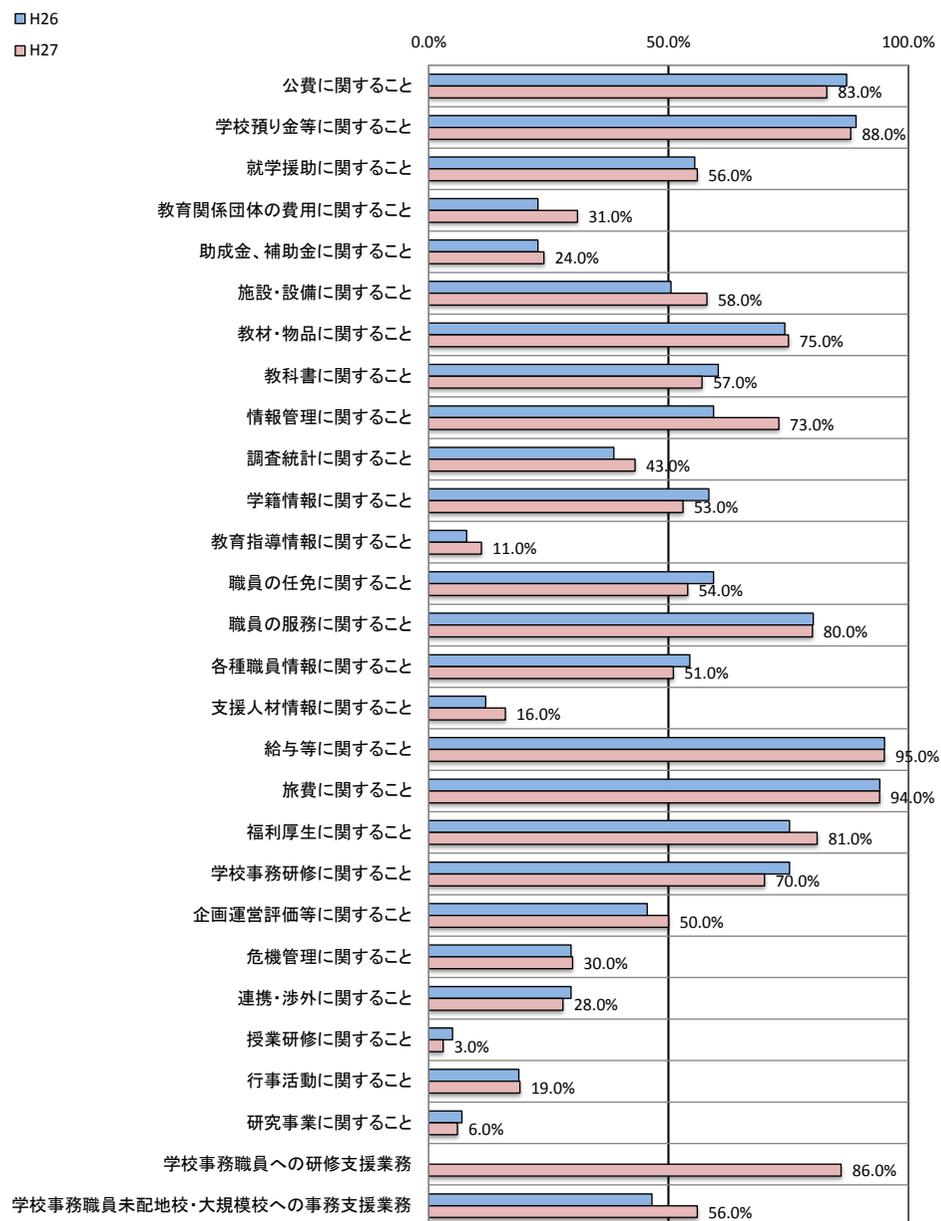
### 7-2. 年次計画書について

	作成している	作成していない	無回答	計
H21	グループ数 60	47	6	113
	% 53.1%	41.6%	5.3%	
H22	グループ数 52	60	0	112
	% 46.4%	53.6%	0.0%	
H23	グループ数 42	70	0	112
	% 37.5%	62.5%	0.0%	
H24	グループ数 48	63	0	111
	% 43.2%	56.8%	0.0%	
H26	グループ数 44	55	2	101
	% 43.6%	54.5%	2.0%	
H27	グループ数 34	62	4	100
	% 34.0%	62.0%	4.0%	

8-1. 共同実施で処理している職務内容

区分	職務の内容	H26			H27		
		行っている	行っていない	実施率	行っている	行っていない	実施率
財務管理機能	公費に関すること	88	13	87.1%	83	17	83.0%
	学校預り金等に関すること	90	11	89.1%	88	12	88.0%
	就学援助に関すること	56	45	55.4%	56	44	56.0%
	教育関係団体の費用に関すること	23	78	22.8%	31	69	31.0%
	助成金、補助金に関すること	23	78	22.8%	24	76	24.0%
	施設・設備に関すること	51	50	50.5%	58	42	58.0%
	教材・物品に関すること	75	26	74.3%	75	25	75.0%
情報管理機能	教科書に関すること	61	40	60.4%	57	43	57.0%
	情報管理に関すること	60	41	59.4%	73	27	73.0%
	調査統計に関すること	39	62	38.6%	43	57	43.0%
	学籍情報に関すること	59	42	58.4%	53	47	53.0%
人事管理機能	教育指導情報に関すること	8	93	7.9%	11	89	11.0%
	職員の任免に関すること	60	41	59.4%	54	46	54.0%
	職員の服務に関すること	81	20	80.2%	80	20	80.0%
	各種職員情報に関すること	55	46	54.5%	51	49	51.0%
	支援人材情報に関すること	12	89	11.9%	16	84	16.0%
	給与等に関すること	96	5	95.0%	95	5	95.0%
	旅費に関すること	95	6	94.1%	94	6	94.0%
	福利厚生に関すること	76	25	75.2%	81	19	81.0%
	学校事務研修に関すること	76	25	75.2%	70	30	70.0%
	企画運営評価等に関すること	46	55	45.5%	50	50	50.0%
教育・経営目的の教育・経営領域	危機管理に関すること	30	71	29.7%	30	70	30.0%
	連携・渉外に関すること	30	71	29.7%	28	72	28.0%
教育目的の経営領域	授業研修に関すること	5	96	5.0%	3	97	3.0%
	行事活動に関すること	19	82	18.8%	19	81	19.0%
	研究事業に関すること	7	94	6.9%	6	94	6.0%
	学校事務職員への研修支援業務	0	0	0.0%	86	14	86.0%
	学校事務職員未配地校・大規模校への事務支援業務	47	54	46.5%	56	44	56.0%

共同実施で取り組んでいる業務内容



8-2. 特に成果を上げている取り組み(記述)

財務管理機能	<p>教材・物品に関しては補充・補填の他、効率的・効果的な配置に力を入れ、教育活動の円滑化に寄与している。</p> <p>財務研修による職員の意識の向上を図っている。</p> <p>複数納品チェック定着への取り組み、グループ内共通課題(管理事務評価より)解決のための財務研修内容の検討、使用教材評価の有効活用等。</p> <p>説明責任が果たせるような学校予算の作成に向けた資料の共有を行った。今年度自校で実践した学校は多くなかったが、実践した学校の成果を紹介・共有したことで、次年度以降の広がりに期待している。</p> <p>教育予算増額による保護者負担の軽減(3年目) 教育委員会から示された公費私費負担区分に基づき、保護者負担額の中に含まれている公費で支出すべき金額を各校で調査。その後、共同実施で各校の調査結果を精査。教育委員会は調査結果をもとに教育予算増額要求を市当局に行った。要求どおりに予算が計上されると、3年間で1,200万円の予算増となる。</p> <p>財務管理に関して、教育委員会の各担当と情報交換を行うことができたことが大きな成果だと感じている。これにより、各種事務内容において共通理解ができ、改善することができた。</p> <p>預り金校内規程の作成</p> <p>「学校預り金取扱い」要領を作成し市教委より通知してもらった</p> <p>学校預り金の取扱いについては、グループ全体で情報交換をし、各学校において先生方への財務研修を行い、預り金取扱規程の徹底を図っている。</p> <p>学校預り金に関すること:取扱い事務の手引きに沿った事務処理の推進。各学校の実態を調査し、未実施部分の取組を支援することにより、各学校の事務処理の効率化が図られた。</p> <p>グループ内すべての学校で実効性ある各種選定委員会の実施。1小学校においては、中学校のように前年度中に教材選定実施。</p> <p>預り金規程の校内定着、教材選定評価</p> <p>学校預り金システム稼働に向けた研修と連絡調整。(今年度10月から稼働)</p> <p>教員の負担軽減のため、教科書システムの実務を活動室で行っている。</p>
情報管理機能	<p>「個人情報取扱」「文書取扱」の規程を作成し、H27年度中に市教委より発出してもらう予定</p> <p>個人情報取扱規程の定着のため、時期に応じた手立てを行っている。(日常の留意点、情報の整理、廃棄等)</p> <p>情報管理校内規定支援</p> <p>市様式集、学籍等の手引き等</p> <p>児童生徒データ管理システムの導入・町関係様式集の整備による様式や手続きの統一化</p>
人事管理機能	<p>手当認定、事例研修で事務のスキルアップにつながっている。</p> <p>手当認定・給与事例研修は、数人の目で確認することにより、手当認定の正確性と事務職員のスキルアップにつながっている。</p> <p>認定事務の精度向上、事務の迅速な処理</p> <p>旅費の月ごとの請求(職員に不利益をこうむらせない。)</p> <p>諸帳簿点検を毎月行うことにより、旅費計算書作成まで一連の作業としてスムーズに行うことができた。□</p> <p>標準報酬制についての共通理解を図ることができた。</p> <p>標準報酬制の勉強会を開催。理解を深め、立て続いた各種通知に混乱なく対応。</p>
教育・経営目的の教育・経営領域	<p>管理事務部経営計画作成支援</p> <p>事務部経営計画、評価等マネジメント支援(内容:管理職との面談用に目標設定シートの作成、改善シートを作成して実践発表の実施 成果:管理職の理解、マネジメントサイクルの明確化)□</p> <p>学校財務の評価について、グループ支援委員会で検討。まずは、各校で自己評価・内部評価から取り組み始めている。校長にも「財務も評価の重要な項目」の認識が出てきた。</p> <p>年3回の予算委員会</p> <p>年3回の予算委員会の実施</p> <p>予算委員会の充実と予算の有効活用のため、校内全予算一覧表を作成、周知している。</p> <p>危機管理マニュアルの中の事務職員不在時マニュアルで教頭先生より文書受付体験してもらった。中規模校以上の学校ばかりで毎日の文書受付が遅延すると仕事に支障をきたすので実際に文書受理をお願いした。(毎日の業務で文書受付が一番緊急性が高いため)給与システムログイン設定も行ってもらった。(共同実施でサポートするとき、すぐ入力できるようにするため)</p>
教育目的の経営領域	<p>小学校2校が連携する研究会において、運営計画を共有した。物品について中学校を含む3校で融通し合った。</p>
学校事務職員への研修支援業務	<p>共同実施の活動の中に研修を位置付け、全員が1回以上企画担当をすることで、聞くだけの研修ではない実践的な経験を積むことができた。</p> <p>グループ内事務職員に若手が多いので、一人一人業務内容の担当を決め、その業務日には、担当者が計画、運営をしている。企画力、調整力等の向上につながっている。</p> <p>発表力を向上させるために、12月末に一人一人、1年間の仕事ぶり(自校の課題解決に向けての実践)を発表する時間(30分程度)を設定した。</p> <p>各種手当に関して、それぞれの認定のスペシャリストを育成するという考えのもとマイスター制による認定チームを作った。1年間を通して手ごとの班分けを行い、それぞれの班には認定のスペシャリスト(経験30年以上事務職員「実」)を配し、経験年数10~29年を「花」、9年未満を「芽」として班分けを行い1年間同じ認定を「実・花・芽」の班員で点検することにより担当した手当について、しっかりと学びとり数年で全ての手当に関しての認定についての自信を持たせることができると考えている。</p> <p>予算編成期等自校での取り組み等を情報提供する場面を多く取り入れ、十分とは言えないが若手事務職員の参考となる資料等の提供を推進してきた。また、逆に若手事務職員からも有用なワークシート等の情報提供も求めることで、より主体的な立場で共同実施に臨もうとする姿勢がグループメンバー全員に見られるようになってきた。</p> <p>若手に、児童手当について調べ、グループ内で報告するよう指示をした。しっかりと内容を調べ、役に立つ資料を作成した。</p> <p>市教委の研修に今年度「人権・同和教育」を加えてもらった。事務職員を対象に研修をしてもらったのは、有意義であったと思う。</p> <p>教委や町財務担当者を講師とした研修会の開催□それらをもとにした手引きや資料の作成</p> <p>職員向け財務研修用プレゼン資料の作成</p> <p>学校事務研修について、「学校事務業務の現状分析」を通して、学校事務業務の現状把握、業務分析、考察をすることで、学校事務職員の適正な業務時間(勤務時間)を確立する一助にできた。</p> <p>新採用者が2年連続で配置があり、学校預り金や、文書受付及び給与に関するシステムによる作業には、重点的に支援を行っている。</p> <p>毎回情報交換を行うことにより、各自の普段の疑問点を共同実施で確認し、解決している。</p> <p>基本的な仕事内容の情報交換等の積み重ねにより、適切な仕事ができるようになっていないのか。</p>
学校事務職員未配置校・大規模校への事務支援	<p>大規模校で単数配置の学校があるため諸帳簿の点検確認は、有効である。</p>

8-3. その他に取り組んでいる職務(記述)

財務管理機能	<p>予算要求時の情報交換 共同実施の業務としては取組んでいないが、就学援助・教科書など、随時、情報交換や指導助言を行っている。 特別支援教育就学奨励費事務の手引き作成にあたっての市教委への協力</p>
情報管理機能	<p>文書管理について、町内全部の学校で共通した文書管理を行うための検討を行った。文書分類表、文書管理システムの統一にむけて次年度継続して取り組む予定である。 学校日誌、指導要録等既存システムの活用支援研修計画の検討 市文書規程の見直し</p>
人事管理機能	<p>教員向け給与・旅費研修用プレゼンの作成</p>
教育・経営目的の教育・経営領域	<p>事務部経営計画に代えて各校取組シートを作成している。事務部経営計画より作成しやすく、具体的に校内で自分がどう動くかがわかる。共同実施のサポートも効果的にできる。各自の評価も校長評価もしやすく、成果と課題が明確で、ほかの人にもわかりやすい。 各校事務部経営計画作成とグループ経営計画作成、事務部評価取組を行う。 事務部経営計画の作成 全員が事務部経営計画を作成するために研修し、相互支援を行った。 各学校の課題解決のための情報交換 各校の課題解決 市の方針を受けて、「事務機能の強化」中、事務長校の事務決裁規程作成と起案書作成導入を各校に呼びかけ今年度中に全校導入する。 校内財務委員会の運営支援 市定期監査や管理主事訪問時の事前確認</p>
学校事務職員への研修支援業務	<p>一人いち発表研修 人数の少ないグループと合同で研修を行い、有益であった。(グループ構成が小規模校なので、随時情報交換を行っている。) 各校の取組を応援している。各自が自分の学校のなかで、がんばることを共同実施がサポートしている。確実に取組が進んでいる。 他校訪問研修として、経験の浅い9年未満の事務職員の学校へ出向き、全員でチーム分けをして、出向き業務全般について、指導助言を行っている。訪問を受けた学校は、もちろん一緒に同行している事務職員も他校の業務を見ることにより自校のやり方の見直し等行えて、とてもいい業務との評価である。今後も継続予定である。 研修の実施(情報セキュリティポリシー、学籍事務) 新採用者や若手事務職員への研修を実施している 新採用配置校への支援 新採用事務職員への事務支援</p>
その他	<p>3つの小学校が3年後に統合する。春のグループ運営委員会で、統合に向け、準備を共同実施で進めてほしいとの要望を受け、準備を進めている。 28年4月に統合する3小学校の統合支援</p>

## 9. 共同実施の取組により生じた成果について

### ◇学校事務機能の強化、学校事務職員としての専門性の向上

保護者負担軽減について、市教委から年次計画で対応していただいている。各校の保護者負担部分について情報交換するができた。公費予算要求時、各項の予算項目内容を知ることにより、自校の予算編成に活かすことができた。

保護者負担軽減のための教育予算増額の要求。

すべての学校で、教材選定委員会の開催・教材選定評価が行うことができた。すべての学校で財務研修を実施し、校内処理体制をつくることができた。特に複数納品チェックは校内定着できた。

総会計化を図るため、行事経費の一覧表の作成にグループ内全学校が取り組んだ。

文書の共同廃棄・不用物品の共同回収・灯油の共同購入等、各校に必要な見積もり合せ等の手続きを共同で実施してまとめることにより、業務の効率化・配当予算の節約ができています。

共同廃棄で、予算を効率的に執行できた。

財務研修の内容について検討し、研修を予算要望前に全校で実施することができた。各校の状況に合わせて研修することにより、職員の会計に対する意識が高まった。

教頭会との合同研修会を行うことで学校の会計の取扱いについての理解をともに深めることができた。

教職員向けの財務研修資料を作成し、その資料を用いて各学校で、職員に対して学校財務や予算の仕組み、公費負担が望ましいもの・私費負担が望ましいものなどについて研修を行った。この取組を通して、事務職員が、より効果的な教育活動が展開されるように学校財務と教育活動をつむぐ役割を担いつつある。また、学校財務に対する教職員の意識が改善されつつある。

預り金の取扱いに関するDVDを使い職員研修を実施した。職員の預り金の理解に有効であった。

校内文書のデータ管理をグループ内統一の方法で管理できるよう支援し、確立できた。(4年ががり)教頭との合同研修会を開催し、連携をとり課題解決の手立てとなった。

情報研修や財務研修の支援を行うことにより、個人情報や財務事務について職員の意識の向上が見られた。

児童生徒の転出入に伴う事務処理について、漏れ落ちがないようにチェック表を作成し、事案が生じたときに各担当ごとの事務が終了するように行うことができるようになった。

服務関係諸帳簿の点検、旅費計算書の相互点検、手当認定書類、年末調整関係書類等の相互点検で事務処理精度の確保ができた。

諸帳簿点検や情報交換により、各学校で正確な届作成や事務処理をすることができた。

グループ内相互の点検により、手当認定が正確に行うことができた。グループ内相互の点検により、諸帳簿を適正に整理することができた。

情報交換を行うことで、情報を共有し、各校の実践から自校の事務改善につなげることができた。給与に関する事前研修や旅費計算書の提出前点検で、正確な事務処理につなげることができた。市教委へ要望を行うことで、事務改善につなげることができた。服務関係諸帳簿点検で、諸帳簿の整合性が図られた。

業務の中で取組事例を繰り返し話し合ったことで、各校での実践につながった。(旅行命令簿の職員作成等)

情報の共有を図り、日々の業務に役立った。旅費、市会計、文書等システムの研修を行い、定着を図った。手当認定の複雑な事例を研修を行い、共通理解を図った。

各学校により給与関係でいろいろな事例があるため、共同実施で紹介して研修をした。

サーバー管理と財務の全体把握について共同実施でとりあげて全員で取り組むことにより、グループ内全校の事務改善を進めることができた。

管理主事訪問該当校を支援するための教頭先生を交えての点検で、改善点などが教職員に伝わりやすくなった。教頭先生との研修会後、各校で個人情報取扱規程やマニュアルが作成されたり、見直されたりして理解が深まった。

共同実施での話題が課題解決につながった。室長による財務研修を行ったことで、教員の財務に対する意識向上につながった。事務改善連携会議で児童名簿システムの導入に取り組みした。手当簿の総点検を行い、未記入等の不備を正すことができた。

情報交換、実務研修が、各学校でのさらなる取組につながった。

共同実施で運営状況の情報交換ができ自校の取組に活かすことができた。

教頭会との連携による合同会議を昨年度に引き続き開催することで、各校の課題解決の一助となっている。

情報交換、実務研修が各学校で諸々の業務の改善に取り組みした

各学校の実践を共同実施で交換し合い、自校の業務に生かすことができた。

情報交換、意見交換の場を持つことによって、校内での発信・発言につなげることができた。

情報交換、実務研修、事例研修をその都度行った。

情報交換、実務研修が、各学校でのさらなる取組につながった。

さまざまな場面で情報交換と研修を行い、事務職員の資質向上を図って各学校での取組に生かすことができた。

基本的な業務内容が多く、精度のアップにはつながったと思うが、取り立てて大きな成果はない。

事例研修、情報交換が、各校でのスキルアップにつながった。

情報交換・実務研修により事務職員のスキルアップとなった。

### ◇学校事務体制の確立

グループ内各校において、学校運営組織図への共同実施の位置づけがなされたと同時に、事務主任及び事務長が校務分掌上でも明確に位置づけられた。

共同実施が入り、事務長、事務主任に応じた校務分掌組織図になった。

学校事務職員の校務分掌への位置づけに向けて、新しい校務分掌組織図案を検討し、校長会・教頭会に説明した。事務主任の発令について、教育委員会に働きかけをおこなった。

事務長・事務主任発令を受け、組織運営の大本である学校規程の整備・見直しを推進項目に掲げた。共同実施の年間計画の中に進捗状況を確認する時間を設けた。事務長・事務主任として原案を考え、提案したいと考えたが、日々の事務処理に追われなかなか取り組めない。しかし、部分的に見直しができたり、データ化することができた。単年度ではできないため引き続き取り組む。

起案様式の提案と事務職員の関わりについて。

### ◇教員の事務負担軽減

教科書システムの実務を活動室で行うことで、教員の負担軽減につなげた。

魚沼市では、平成23年度から全市小・中学校において指導要録の電子化が導入された。昨年度は、小学校指導要録抄本について検討し、指導要録作成システムに組み入れて、魚沼市立小学校から市立中学校へ進学する際のみの利用であるが、年度末繁忙期の事務の効率化と多忙化解消につながった。今年度は、中学校指導要録抄本様式を市中学校長会と連携して検討し、指導要録作成システムに組み入れることができた。今年度から、中学校でも年度末繁忙期の事務の効率化と多忙化解消に貢献できる。

魚沼市・小千谷市共通の学校日誌システム(教育計画(年間・月・週暦)データを活用し、出勤簿、旅行命令簿、年休計算、学校日誌の作成ができる。)の運用を開始した。そのシステムや各種会計ソフトなど学校事務支援ソフトの活用支援のため、各校の活用状況、改善点などを調査し、活用の仕方を学びながら、視聴覚センターの専門員からシステムを改良していただき、より使いやすくなった。これらのソフトの活用により、全教職員の事務の効率化と多忙化解消が期待できる。学校日誌システムデータを活用した学校沿革誌の様式についても検討し、昨年度末から使用可能となった。今年度、学校日誌システムの運用が開始されたことにより、学校沿革誌システムの活用が進むと考えられる。活用により、多忙を極める教頭職の多忙化解消に貢献できる。

#### ◇学校経営への参画

全員が管理事務部経営計画を作成した。(7グループ)

事務部経営計画を全員が作成し、各校での取組に意識付けをすることができた。

事務部経営計画の作成、実行、見直しで、課題解決を少しずつ図ることができた。

全員が事務部経営計画を作成し、校内の事務の改善に努めた。

全員が事務部経営計画を作成し、自校の事務部の課題を明確にした。

教頭と連携して、自校の課題をとらえた事務部経営計画を作成することができた。

全員が事務部経営計画を作成し、グループの活動に結び付けて実践できた。(5グループ)

全員で事務部経営計画を作成し、共同実施内でも各校の現状や課題を共有し、取組に活かすことができた。情報交換、実務研修が各学校での更なる取組につながった。

全員が事務部経営計画を作成し、教育計画に掲載することができた。(4グループ)

全員が事務部経営計画を作成し、グループ支援委員会において配布し評価を得た。

教頭との懇談・ワークショップを経て、グループ内全校・全事務職員の事務部経営計画作成への意欲を高めることができた。

全員が事務部経営計画を作成し、評価を取りまとめている。(2グループ)

全員が事務部経営計画を作成し、実践について各校で評価を受けることができた。

全員が事務部経営計画を作成し、年度末にグループ内の全教職員にアンケート(評価)を実施することにより、課題の洗い出しを行い、次年度の改善につなげることが出来た。

事務部経営計画枠を統一し、全員が計画を作成した。(市の方針、グループの取組も入っているため、連携して実践できた。\*教頭との合同研修会で、各校ごとに教頭と懇談する時間を設け、事務部評価と次年度の事務部経営計画について話し合った。これを受けて2校が教頭リードで事務部評価を行った。

教頭会との合同研修を行い、事務部経営計画の作成と評価について共通理解が図られた。特に評価方法や時期について各校で実践につながった。

事務部経営計画の作成は全員ができていたため、複数職員で作成することと評価を行える形の経営計画作成について共通理解し、いくつかの学校で評価計画を含めた事務部経営計画の作成ができた。

全員が事務部経営計画を作成し、それを各校の教育計画に掲載し評価を実施するよう働きかけている。

全員が予算委員会を開催する。

年3回予算委員会を実施できるよう取り組み、教材選定や使用教材評価、予算要望の参考資料の読み合わせや協議内容の検討を行えた

教頭会との連携による合同会議で選定委員会についての実態調査と意見交換を行い、経験年数の浅い事務職員が選定委員会のメンバーに位置づけられ、経営領域への参画の足がかりとなった。

教頭との研修会での働きかけにより全学校で学校事務委員会を開催することができた。

校務分掌表に共同実施が位置づけられた。(3グループ)

学校預かり金規程を見直すことにより、適切な規程を作成することができた。

預り金規程の自校化支援

#### ◇新採用や経験の浅い学校事務職員、臨時的任用職員への指導助言

新採用事務職員の研修を計画的に行い、その成果が日常の業務に反映されている。新採用事務職員支援の実施で、新採用者は日々成長し、正確な事務処理や効率化につながっている。

昨年度、新採用者がおり、採用時前に市教委と共に配置学校の校長と面談をし、新採用者の校務分掌や4月の対応について協議をした。その中で、限定的な校務分掌とすることで過重負担とならないように、またゆとりがある時には、給与・旅費・財務等の研修の時間とるように、新採用者の育成に向けて活動することができた。そのおかげもあり、順調に職務の遂行を果たしている。

新採用者が多く、支援体制により、実務研修を行ったり、共同実施の際に情報交換を行いキャリアアップに、つなげている。

事例研修を取り入れることで、若手事務職員の育成につながった。新採用事務職員の育成を行うことで、他の事務職員の意識向上につながった。

昨年度、グループ内に新採用職員が配置されたことにより、新採用者を支援することが現在の自分の仕事を見直すよい機会となった。また、支援しながら、気がついた課題について、グループ内で研修することができ、より、確実な業務の実践につながった。

新採用事務職員の訪問支援を全員で行ったことで、グループの資質向上と次世代育成に貢献できた。

毎回情報交換の時間をとり、情報の共有ができた。また、若手事務職員の困っていることなどにもアドバイスができた。新採用者がいたため新採用者研修を行ったが、研修を行うことで指導力を付けることができた。

若手事務職員の学校へグループで訪問し、各種帳簿や会計簿などの点検を実施し、訪問する側・訪問される側どちらもとても参考になったと報告がありました。

事務員の夏季休業中の離職期間中の市会計執行(請求書処理)、給与事務処理支援(明細出力)を実施し、離職期間中の支援ができた。

連携して臨時事務職員や新採用事務職員の支援をすることができた。

若手事務職員及び臨時職員への研修として、相互訪問及び訪問研修を行った。他校の事務処理方法の研修や体験を行った。

#### ◇標準化したシステム構築

規程の整備を教育委員会と連携して進めた。

手引きやマニュアルの整備を教育委員会と連携して進めた。

手引き作成などの業務や総括事務主幹をととして、教育委員会等との連携が進んでいる。

学校預り金要領、規程を教育委員会と連携し、プロジェクトチーム組織を立ち上げ、作成、提示した。

学校預り金規定の改訂や給食費事務処理規定の整備(いずれも改善連携会・支援委員会での議題にしている)

預り金取扱い要領が制定され、校内規程の作成に進めることができた。

学校預り金について市教委から毎年通知を出してもらうことになった。

「財務会計の手引き」を再点検し修正を行った。

市共同実施での取組と市教委との連携で、「就学援助事務処理の手引き」を作成することができた。

出席簿のスクール支援システムの手引きの作成した。出席簿の作成に役立っている。

◇グループ運営に関すること
グループとしての価値観を共有することで、目的を明確にすることができた。
共同実施経営計画を作成し、各校の現状や課題を共有し、取組に活かすことができた。(4グループ)
各校の課題と取り組み内容を経営計画に位置づけ、共同実施としての支援を行った。
各校の重点課題の成果と課題を提示してもらうことで、各校の現状と課題がG内で共有でき、共同実施組織としての支援体制強化に繋がった。
取組シートにより、自分が学校のなかでどう動けばよいのか、一人一人が確認できるようになった。評価も、自己評価と校長評価の両方が100%できた。事務部経営計画を作成せず、取組シートにしたことで、作る時間が短くできた。取組シートだと、課題と業務改善のアイデアが具体的に考えられる。共同実施での検討も具体的なイメージで提案できる。共同実施の仕事が明確になって、全員が迷わなくなった。グループ運営委員会での話し合いが、市教委への校長会からの要望や共同実施からの要望につながった。グループ員の連帯感が強くなった。共同実施業務の負担が少なくなった。事務職員の意欲が高まった。
グループ運営委員会の実施方法の工夫で、校長へ共同実施について理解を深めていただくことができた。グループの活動について事務職員と校長が評価を行い、今年度のグループの活動に生かすことができた。
グループの構成メンバーが、自分の担当を理解し、積極的にグループメンバーに何をすべきか働きかけ、各校における財務研修の実施や預り金取扱規程の徹底につながった。
グループ内校への訪問を実施し、訪問校の「特色ある取組」をグループ内へ広報することにより、取組を共有することができた。
教頭・事務職員合同研修会の資料を市内の共同実施グループで共有した。それにより、グループまたは学校での研修に生かすことができた。
経験の浅い事務職員の学校だけでなく、是非訪問研修を受けて、自分の学校も業務指導をして欲しいとの要望が多くなり、更に一緒に同行して、他校への業務指導の内容も一緒に聞くことにより自身の勉強になるという事で、担当以外にも自分から進んで、他校訪問への同行希望者がいるなど、成果を事務職員自身が感じているからその取組だとおもう。
魚沼市学校事務職員研修計画を検討し、来年度から計画的に研修できる体制を整えた。また、共同実施全体活動日の活動内容を研修とし、出張回数を増やさずに研修できる体制にできた。
共同実施危機管理マニュアルの整備を行い、共同実施の緊急事態に対する備えを確かなものにした。
共同実施危機管理マニュアルを作成した。□

10-1. 共同実施の問題点や課題について

問題点・課題点	H26		H27		比較 増減
	回答数	%	回答数	%	
共同実施で行う業務内容の精選	68	67.3%	61	61.0%	-6.3%
新採用者等経験の浅い学校事務職員や臨時の任用職への指導のあり方	56	55.4%	68	68.0%	12.6%
学校規模による事務量や繁忙度の格差を是正するためのグループ内担当分掌の見直し	37	36.6%	42	42.0%	5.4%
市町村教委との連携による標準化したシステムの構築	24	23.8%	31	31.0%	7.2%
地域の学校間連携の事務拠点としての役割	34	33.7%	44	44.0%	10.3%
その他	16	15.8%	28	28.0%	12.2%

10-2. 上記以外の共同実施の問題点や課題について(記述)

<p>◇業務内容の精選</p> <p>当該年度の運営で手一杯で、なかなか先を見通した年次計画まで立案できていない。どうしても業務中心になりがちな共同実施から脱却し、教育・経営領域への参画を目指すこと。</p> <p>共同実施でやるべきことが本当にできているかが課題</p> <p>形骸化しないように工夫。グループ長・構成メンバーの入れ替わりによる活動方針の方向性の確保(手法の共通理解)因規模校の事務量・繁忙度の格差を正</p> <p>週一回の割合で共同実施を行っているが、市会計財務端末入力業務や連絡事項が多く、グループ内での話し合いなどの時間がなかなか確保できない。</p>
<p>◇各業務に関すること</p> <p>各校管理事務部の課題解決のための業務方法、適正な認定業務のための管理職との連携、学校配当予算の学校間格差の解消</p> <p>給食材料費は公費化されているが、給食費の徴収は学校預り金で行っている。預り金からの処理、食数管理など、給食センターと学校内の事務処理について、栄養教諭との連携の必要性を感じている。(事務職員、栄養職員ともに経験が少なく、正しい処理がわからないまま、処理が進められている現状がある)。</p>
<p>◇学校事務職員の人財育成</p> <p>グループ長の資質向上のためのマネジメント研修が必要と思う。</p> <p>グループ長としての力量不足を常と感じている。(グループ長として事務主幹が配置されることを希望している)。</p> <p>サブリーダーの育成と活用</p> <p>事務職員が世代交代しても引き継がれる取組が必要。若手、中堅の事務職員が企画運営するような研修場の設定が必要。事務職員の世代交代に伴い、教頭との連携が必要。</p> <p>若手が多いことから引き続き研修が必要と思う。</p> <p>少人数のグループメンバーであるため、諸手当などの実務に関する事例が少なく、専門的な知識が身につかないのではと感じる。経験年数が20年以上であるため、特に困ってはいないが、これからのことを考え、積極的な研修会参加が必要であるが、職員数も少なく出張づらい。</p> <p>経験年数は十分あるが、仕事が遅れがちの学校への支援について、何回が共同実施で訪問してみたがどこまで手を出すべきなのか・・・、</p> <p>新採用や経験の浅い事務職員等を抱える学校の管理職との連携</p>
<p>◇グループ編成、活動時間の確保</p> <p>グループの構成員の不均衡により、共同実施の業務に支障が出ていると感じる。(当グループではないが、若年者が多くを占め、手当の認定確認に不安がある。グループ長の責務が過重になっているとの声を聞く)。</p> <p>グループの構成メンバーの片寄り(若返り)に伴い、ルーチンワークになりがちであり、情報が少ないので深まらない。</p> <p>共同実施グループ編成見直し(H28年度からの予定)</p> <p>柏崎市と刈羽村の合同のグループであり管理規則や財務規則が異なるため、情報共有や取組みについて難しい面がある。</p> <p>共同実施活動室までの移動距離が長い学校があるため、活動時間が厳しい。出当認定等のタイミングと共同実施活動のタイミングが合わない場合がある。</p>
<p>◇学校事務職員の負担</p> <p>構成員の減少により一人あたりの負担が増している。</p> <p>グループ長の多忙化。</p> <p>共同実施が始まりグループ長になると共同実施に係る業務が増大することが分かった。若手事務職員の支援や認定業務等の確認は必要な事であると思うが、所属校の業務に納得いくまで取り組むことが困難である。所属校の業務が最も優先すべき事項である。共同実施の凍結を研究してみたいかがであろうか。</p>
<p>◇管理職等との連携</p> <p>管理職(教頭)との連携不足</p> <p>校長との支援委員会を実施する際の日程調整の難しさ。</p> <p>共同実施を学校事務職員だけの活動として見ている部分がある。情報管理、服務勤務管理等、学校全体の問題ととらえて、事務職員まかせにしてほしくない。</p> <p>各校における事務職員の役割と位置付け</p> <p>グループが小規模校の構成であるため、小回りがきく反面、職員室に残る職員を探さなければならない場合がある。</p> <p>共同実施ということではないが、教職員の個人的な問題について、また手当の申請等について、事務職員からの過大な指示、催促、おせっかいが当たり前のようになされている。また、することがいい事務職員であるかのような誤解も生んでいて。各自のことは各自が責任を持って対応することを確認することが必要である。(例えば、カフェテリアプランの申請がないと何度も催促をして提出を促すといったこと、等々。)</p>

### 10-3. 共同実施の問題点や課題に対する改善策について(記述)

#### ◇共同実施で行う業務内容の精選

グループの課題や構成メンバーを考慮し年間の活動内容を作成することが大事だと思う。

年間活動を計画する時点での十分な話し合い。□

各学校の要望を取りたい

共同実施経営計画に沿った取り組みや共同実施の活動内容について振り返りを行い、業務内容の精選について話し合いを行う。

確実に処理できる業務の精選(特に諸帳簿管理、各種手当整理簿等の確認)

共同実施が実施されるようになって、7年が経過したが、本来共同実施で取り組むべき業務は何なのかをもう一度考える時期に来ているように思う。次年度の共同実施グループ経営計画作成時によく検討したいと思う。

事務長・事務主任発令を意識した学校規程の見直しなど組織マネジメントの内容を取り入れていたが、給与・旅費・会計の基本は大切である。

#### ◇新採用者等経験の浅い学校事務職員や臨時的任用職への指導のあり方

経験の浅い学校事務職員の勤務校への学校訪問による事務指導。定期的な共同実施の中だけでなく、メンバーで分担し書類点検等を行う。相互の気づきが期待できる。

新採用者の支援・指導方法を、すでに実施している他市町村から情報提供してもらう。グループ内学校への訪問

新採用が毎年入ってきているので、共同実施の時間でどのように研修をしたら効果が出るのか計画を作るようにする。

新採用者に対し、他校での事務経験を体験するため、小規模校や中学校への他校研修を企画し実施予定です。

新採用者等の指導のあり方(担当者を置く)

経験の浅い事務職員や臨時職員は複数配置校に勤務している。校内の業務を行いながら研修していると考えているので、お互いの業務について確認・相談することとしている。

グループ構成員が若返ったため昨年度よりも、諸帳簿の点検や事後処理についても確認するようになった。ベテランでも確認は必要である。

臨時職員への支援指導は、同校配置の正規職員にほぼ一任している現状があったため、研修担当者と連携を取りながら、系統立てた臨時職員向け研修を確立していく必要がある。

各校で作成するものについては、まず自校で完成させてから共同実施で確認や情報交換を行い、けっして丸投げはしない。

共同実施の中と、学校訪問支援を計画に入れている。その他、突発的な支援にも対応している。(出張扱いで訪問支援)

来年度、上越エリア地区(上越・妙高・糸魚川)研修に職位別研修を取り入れる予定です。

総括事務主幹の指導を受ける。グループ運営委員会等は総括事務主幹からも出席してもらい、現状の把握、指導助言を受ける。

月別業務表の作成や、確認・指導の体制づくり。

#### ◇学校規模による事務量や繁忙度の格差を是正するためのグループ内担当分掌の見直し

大規模校への支援として共同実施で旅費などを支援しているが、学校規模による事務量の格差は是正できていない。学校相互訪問などを利用して支援ができないかと思っただけ、初めての取り組みだったので改善までではできなかった。

大規模校1人配置校の事務職員へは、折に触れ支援の必要性について、確認を行っている。

大規模校で単数配置なので、複数の目で確認することを重視していく。

事務量の格差は正(できるだけ、グループ内担当分掌をはずす)

小規模校(1人配置)事務職員の会議出張回数の調整

今後、学校規模による事務量の格差の是正に取り組んでいきたいと考えている。

副グループ長やグループ内事務職員の役割を明確にする。

グループ内担当を、更に細分化へ進めてみようと考えている。

#### ◇市町村教委との連携による標準化したシステムの構築

市教委との連携は市内全体でのプロジェクトチームで行っている。

市教委担当者と教頭と予算要求関係の合同打ち合わせを行った。教頭会と合同の研修会の実施(預り金)

教育委員会、給食センター、学校の連携をとる打ち合わせや説明会の開催を「学校事務共同実施」として計画したい。

町教委との連携を図るために、月1回町教委のあるフロアの会議室で実施することができた。成果も実感できるので今後も継続し、さらに固定の共同実施会場の設定を働きかけていきたい。

#### ◇地域の学校間連携の事務拠点としての役割

共同実施での情報交換を学校間連携に位置づけ、各校での疑問などを集約し、連携を図っている。

「共同実施グループ校＝小中一貫教育連携校であり、共同実施は先行的に行われていると考える。」グループ員が基幹校校長に年賀のあいさつをしたときに、このような言葉で校長から激励を受けた。今後教育面での連携が本格的になってくが教育面だけでなく、組織の一員として職務遂行の中で連携することを意識するよう共通理解した。

共同実施の中で中学校区ごとに分かれて、諸校費の未納状況や家庭環境の様子など、事務職員同士で情報を共有し、進学後も適切な指導・支援が行われるような機会を持っている。

#### ◇その他

毎回の共同実施運営の改善策として、担当者を決めたり、進捗と、記録の割振りを工夫したりして、時間短縮に取り組んだ。

教頭・事務職員懇談会実施

現在年2回実施している支援委員会を来年度は1回にしたい。その分毎回の業務報告書や事務職員からの口頭での報告を徹底させ、共同実施について理解してもらうよう努める。

前年度まで一緒に共同実施業務をしていたグループ(4G)の業務記録簿を転送してもらっている。特に財務などの情報は役に立った。また、一人1実践の発表をする業務日には合同で参加させてもらった。

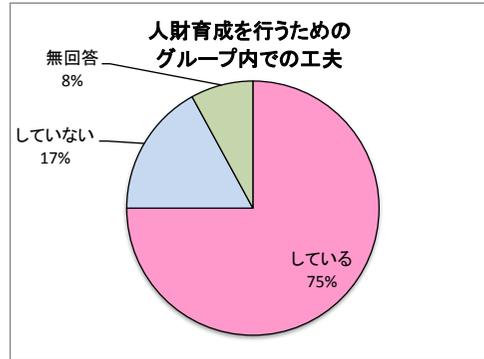
グループの反省から答えを導き出したい。

そのつど研修する。

11-1. 人財育成(学校事務職員の育成)を行うためのグループ内での工夫

H27

	している	していない	無回答	計
回答数	75	17	8	100
%	75.0%	17.0%	8.0%	



11-2. 学校事務職員に対する人財育成を行うためのグループや市町村で取り組んでいる工夫(記述)

◇互いに学び成長し合う環境づくり
情報交換をととして、ベテランの取組が若手の参考になるような雰囲気づくりに努めている。
コミュニケーションを取りやすい環境整備、相談しやすい環境づくりと並行し、自ら学んでいくことの大切さの伝授
指名研修終了後は、グループ内で還流報告を行い、次の職位に必要な技能等を明確にしている。
認定等で検討が必要なことは、グループ員全員で研修し、結論を導き出すようにしている。
記録や事例の報告
こまめに言葉がけをして、わからないこと(疑問点、不明点)をそのままにしないよう、心がける。
若い事務職員には、取組シートの検討で、交渉や説明の仕方、工夫の生かし方、方策 アンテナの張り方などを伝え、その後、学校の中の様子を聞き、成長を確認している。
ベテランと組んで仕事をする(留意点や根拠の説明)メールや回覧板を活用して情報提供しあうようにしている。
活動の振り返り時において意見を拾い出す工夫。Q&Aの集積。
認定事例の共通理解を図ったり、通知文書や取り扱いなどを読み合わせて、知識の習得を図ったりした。
手当認定担当を2人1組としているが、ベテランと若手を組み合わせることで相乗効果を狙っている。
業務支援で基幹校以外の学校にも相互に訪問する機会を設けている。他校の実践を見て学ぶ機会にもなる。
若手育成のための事務処理支援や実務研修業務を組み込んでいる
ベテランと若手とペアにし、業務の運営や担当を若手に任せ、ベテランがフォローする体制にしている。
手当認定や一斉確認時、そのように判断した理由や根拠を説明させている。また、誤りがあった時は、必携等を確認させている。
ミドルリーダー(次世代リーダー)となる事務職員に研修報告など業務を任せている
◇能力を発揮する場の確保、役割分担の工夫
若い事務職員をリーダーに育てるため、班活動の班長や各企画担当の割り振りに偏りが生じないようにして、一人一人に発表の場や機会を作っている。
その時々資料や課題についてグループ内で伝達・研修する際に、講師を分担して担当してもらう。市教委主催の研修等に参加したメンバーは、その内容を共同実施で発表し、共有する。
グループ内の研修を主事が担当している
経験年数にこだわらず、相互研修の機会を設け、個々の資質の向上を図っている。
新採用者の担当を採用3年目の方をお願いしている。教えることで調べ学習にもなり、自信に繋がる。グループ内で共同実施業務分担を決め、新採用者や若手の方の相談を受けるようにしています。一人一役をベテランの方でも従事していない事だと質問に答えられないので勉強になります。
主事が新採用の相談役になる。
新採用者に対して行う4月当初からの計画的な支援
教頭との事務改善連携会議での若手事務職員の実践発表の場を設けた。
研修を位置付け、共同実施の中でテーマごとに担当を割り振り、全員が企画運営を経験することができた。(ミドルリーダーとしての経験)
ミドルリーダーに参加した研修会の報告等の業務を任せている。
自分で考える機会、発言する機会をなるべく設けている。
一斉確認など、業務前の担当者による研修を実施(研修担当の育成も兼ねて)副グループ長に共同実施運営を任せるようにしている。通知通達文等の読み合わせによる共通理解(資質向上)
研修の一部として若手グループに発表をまかせている。プレゼンを利用した研修などを相談して行っている。
経験年数2~8年の主事から指導助言をもらっている。
研修の時間の講師を全員で担当している。
一人1研修取組発表、共同実施担当分掌の責任者とし、新採用者からの質問に答える
事務改善の実践発表を行い、発表準備・進行担当・記録(ファンライター)担当を実践し、資質向上を図っている。
学校事務委員会を主体的に行うことで、学校事務職員の育成につながるかと考え、共同実施で学校事務委員会の活性化について情報交換を行ったり、資料提供をしたりしている。
各種研修の際に、事務職員の中から講師を選出する。そのことによって研修を深めプレゼン力を身につけることができる。
発表の機会や場の提供[単に報告でなく、伝達内容の要約やまとめ方]
業務の「改善シート」による取組内容の発表

<p>経験等(記録・発表)の体験の場 他グループと合同で共同実施を計画し、実践発表や事例紹介などを行い、自校の実践に活かしている。ファシリテーションの研修を受けても活かす場がないという、若手の意見を受けて、共同実施の記録にファシリテーショングラフィックを取り入れ、輪番に記録を担当している。</p> <p>研修運営を任せる 若手主導の業務資料づくりの実施 レジュメ作成・司会・記録を割り振って当面の事務処理事項や協議事項を把握するなど共同実施運営にグループ内事務職員全員が携わることで、組織を運営していく研修となった。共同実施時に話題・問題となった事項を業務記録に残すことにより、判断力を育成することができた。ミドルリーダーを県の関係者会議に誘って、研修を受けていただくことができた。(旅費削減のため同乗で)</p> <p>業務項目について、グループ内で担当を決めて分担することで、各自が責任を持って業務に取り組むことができた。(担当からの情報発信など、若手事務職員もきちんと役割を果たすことができた)</p> <p>共同実施の記録、会議の進行、記録などを全員で分担している。 グループ内に班活動を設け、主任や経験を積んだ主事がリーダーとなり、自主的に企画運営するようにしている。共同実施の事業計画に「自校の取り組み課題」を掲げ、業務改善の意識を持たせている。 各担当を決めて責任を持たせる。 各業務の責任者となり共同実施を進める。 計画の立案や業務内容の資料作成等、年間計画の担当者に任せている。共同実施当日の運営、記録等全員で分担して行っている 業務担当者に責任を持たせ、運営をまかせている。 経験の浅い職員にも、業務を分担してもらい運営に関わってもらっている。 役割を与え、グループ内で貢献できるようにしている。グループ運営について、副グループ長と相談し意見を求め複数で運営する。 若手(主事)の事務職員に、校務支援システムを利用して、グループ内の事務職員へ預り金の締切等の告知をしてもらっている。グループ内の仕事の遅滞を防ぐことにも役立っているし、支援システムの利用促進にもつながっている。 担当制を行い、担当者から指示を出してもらって業務を行っている。 経験の浅い主事に共同実施報告書(記録)の作成をしてもらっている。 担当制を行い、役割分担を通しての人材育成 主事にも責任ある業務を割り振っている。 業務班を作り、少人数に分かれて研修・業務を行うが、そのリーダーを中堅・若手に任せることで人材育成につながっていると思う。 PC操作の堪能な若手学校事務職員からたよりの作成や様式作成等の受け持ってもらった。 グループ内分掌分担をし、責任を持たせるようにしている。□ 今後、サブリーダーとなるべき事務職員が中心に活躍できるよう役割分担をしていきたいと思っている。ただし、グループの構成員が、1年目・3年目・ベテランと2極化しているため、むずかしい部分がある。 グループ内の担当として、グループ内の研修や連絡は自主的に計画して行ってもらう事で、担当としての責任を自覚できるようにする。 班を編成して活動をしている。その活動が班長を中心として自主的に行えるようにメンバー構成等工夫している。 共同実施における事務分野ごとに正副担当制を設定し、ベテラン事務職員からアドバイスを受けやすい環境を作り出すことにより、自分の担当分野に主体的立場で参加できるよう本年度から取り組んでいる。 若い事務職員を認定のスペシャリストに育成すべく、マイスター制で1年間同じ手当認定を担当しマイスターから多くの事を学んでもらう。 業務ごとに担当を決め、研修を行っている。 各事務職員に役割を与え、任せている。 一人一役を実践し、業務を行う際は本人に責任を持たせるようにしている。 全員が交代で会の運営や企画にあたる。全員での意見交換には必ず全員が発表する、全員が交代で指導者になる等。企画・運営・指導力を付けるための取組を行っている。 学校規模・経験年数を考慮して業務を分担している。 経験者はでしゃばらない。 サブリーダーを認定前点検のリーダーにし、目に見える形で責任を持たせている。ミドルリーダーを細かな業務の責任者にし、目に見える形で責任を持たせている。サブリーダーとミドルリーダーには、個々にアドバイスをしている。 次期リーダーとなる主任層から副グループ長になってもらう。ベテランと若手と組んで書類のチェックにあたる。手当認定にあたっては、まず個人でしっかりと確認してから共同実施に持ち込む ことをお互いに心掛ける 研修担当等を決め、新採用、市外転入者の支援計画を作成し、実行している。</p> <p>◇研修機会の充実</p> <p>外部講師による研修 グループ内研修の実施 共同実施での研修時間を確保するようにしている。 グループ独自の研修会を定期的に持っている。 研修を年2回行った。各種研修会の内容を報告する時間を確保した。 共同実施内で毎月1回、事務職員が内容を考え、15分程度の研修会を行っている。</p> <p>◇管理職等との連携</p> <p>該当校の管理職との連携</p>
---

11-3. 学校事務職員に対する人財育成を行うためのグループや市町村で取り組んでいる工夫について(記述)

◇互いに学び成長し合う環境づくり
各種研修会の報告会をし、若手にも発表の場を設けるとともに様々な情報を共有する
「共同実施 手当認定確認表」の活用事例研修の実施細かいことでも情報共有の推進
経験からの情報提供
研修会参加報告
研修会受講後の報告
◇能力を発揮する場の確保、役割分担の工夫
分掌担当者を決め、業務を分担している。
各共同実施の進行、記録
新採用者だけでなく、異なる市町村からの転入者に対しても、昨年度受講した主事を講師として、研修を設定してある(柏崎市刈羽村)。
組織の中での役割や業務の提供
役割を果たす場や責任を持つ場を設定する(以下の通り)、共同実施運営(司会、記録)を若手も含めて輪番制としている。、上越市の学び愛フェスタ(教育コラボ)に実行委員として送り出し、全員で参加するよう声掛けしている。
若手事務職員に企画してもらおう。
校内における「目標設定シート」、共同実施における「改善シート」の活用で、事務職員の提案力等を高める。
グループの中で役割分担することも育成だが、新事研や市教研組織の運営役員として活動することが、育成に繋がると思う。
とにかく、発表の機会を設けている。
記録、業務計画、司会、新採用者研修の指導者等を輪番で行い、経験を踏ませる。
専任改善室を組織し、各グループから分野別にメンバーを再編成して活動。改善室各部長に若手を起用し、市教育委員会との懇談会等に参加させ経験を踏ませる。
全員が発表をする。(聞き手にまわらず皆が自分の意見を言う)
◇研修機会の充実
経験年数別の研修会を行っている。
総括事務主幹主催の研修会
市立教育センター主催の新採用研修会(年数回)
主事研修
上越市立研修センターの講座を新採用・市外転入者用として設定してもらえた。
採用5年以下対象のパワーアップ研修、6～10年対象のサブリーダー研修を市の事務改善室で行っている。
妙高市教育委員会による新採用事務職員の初任研(服務勤務研修、ボランティア研修一新採用教員との合同研修)
全体研修会の実施
県、市の研修計画に基づき、市教委主催、市事務研主催研修を行っている。当グループではそれらの研修以外の研修、実務的な研修を随時行っている。(本年度は標準報酬制について回数研修を実施した。)
研修計画に基づいた研修の実施団体活動日は研修の日として、その日の講師をお願いしている。□
三条市第3グループとの合同で行うグループ活動において、実務に即した研修を随時行っている。
教育委員会と連携した研修計画の作成と履行。中間層事務職員の講師経験。
グループ内研修、市教委主催研修の実施
新採用研修にあたっては、市教委と連携している。
各種の研修計画に沿って研修を行った。転採用職員への支援については、市教委担当者や、グループ内の業務担当者が随時訪問して、事務支援や研修を行った。
職段階での役割に応じた研修(支援室研修)の実施
グループとしての研修を今後検討していく必要がある。
支援室研修は対象を絞って実施している。
市教委では、きちんと経験年数による資質向上及び実務研修と計画されており、更に支援室毎でも研修を行っている。
◇管理職等との連携
各学校の中での育成が基本であることを管理職へ伝える
新採用者について、1年目の校務分掌を給与・旅費・市会計・預り金(学年会計を除く)に限定してもらおうよう校長に依頼する。半年ぐらい経つと余裕が出てきて、他の分掌も担当できるようになるが、そうはせずに、そのゆとりを手引きや法令の研修に充てるようにして基本的な資質の向上を図っている。
◇その他
教育研究会事務職員部で新採用ガイドブックを作ってもらえた。
改善シート(校内事務に関する)の作成、発表
主任・主査発令年齢になった方には積極的にさせていただきよう、グループ長が働きかけをしている。本人の希望や将来のキャリアについて相談にのるなどしながら、適正年齢で上位職位への昇任ができるようグループ運営委員長にも相談しながら進めている。
グループを超えた公募事務職員による、特設委員会の設置。
共同実施で共通した研修課題を設け実践している。
運営委員会や活動時にときどき総括事務主幹に訪問してもらい指導を受けている。
共同実施評価の実施(市)各校の課題解決(市)事務部経営計画の自己評価(グループ)
地域の共同実施では積極的に行ってない。(行いたい思いはあるが、グループ長の力量不足で取り組めない。)グループ内は、中心校や大規模の構成のため、基本的な業務量が多く、取り組みづらい現状もある。

12-1. 地域学校グランドデザインの策定・評価への関わりについて

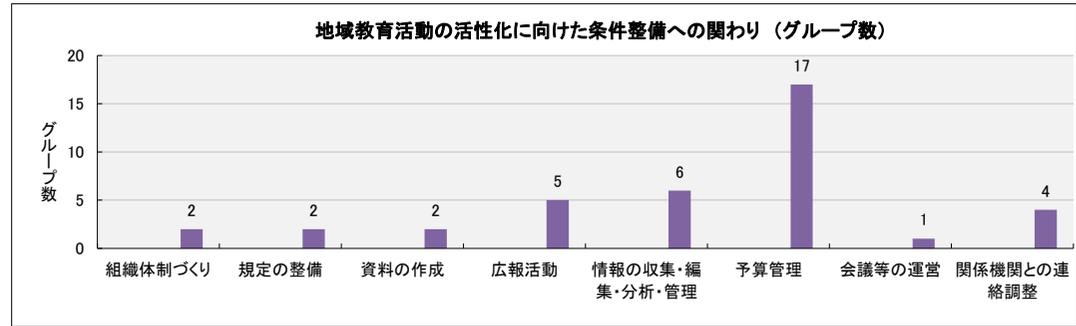
	有り	無し	計	関わり率
H27 策定への関わり	1	99	100	1.0%
評価への関わり	1	99	100	1.0%

12-2. 地域教育課程の策定・評価への関わりについて

	有り	無し	計	関わり率
H27 策定への関わり	1	99	100	1.0%
評価への関わり	1	99	100	1.0%

12-3. 地域教育活動の活性化に向けた条件整備への関わりについて

	有り	無し	計	関わり率
H27 組織体制づくり	2	98	100	2.0%
規定の整備	2	98	100	2.0%
資料の作成	2	98	100	2.0%
広報活動	5	95	100	5.0%
情報の収集・編集・分析・管理	6	94	100	6.0%
予算管理	17	83	100	17.0%
会議等の運営	1	99	100	1.0%
関係機関との連絡調整	4	96	100	4.0%



13. 地域の学校間連携の事務拠点として取り組んでいることについて(記述)

◇学校間連携の推進
小中連携事業担当者と一緒に、会計執行を中心に取り組んでいる。
子どもを育てる会の事務局として市の補助金の会計処理
城東地域青少年育成会議(城東中が事務局)の会計に各校事務職員が協力している。
まちづくり協議会の予算に関わること。
グループ内の小学校が3年後に統合することを受けて、共同実施でどのように関わっていけるかを話し合っている。広報活動として、ホームページに他校のリンクを貼り付けたり、自校の掲示板に、関係する小中学校の教育活動の紹介を掲示したり、情報収集として、各校の人材バンクの収集、また、危機管理面から統一した安全マップの作成などを考えている。
共同実施が事務拠点となっている。
◇学校事務に関すること
小学校卒業記念品、卒業証書用紙の共同発注 団等のクリーニングの共同発注
学校事務上、各校で困り感のある事例や、改善を考えている処理についての情報交換をし、各校の取組の情報収集・情報提供、解決策の提案を行っている。
小中学校間の学校事務分野での情報交換及び書類の受け渡しとデータの提供
◇その他
グループ運営委員会の活性化(目的どおり進められるようにメンバーの変更)
グループ連絡会議の内容を記録よりも先にグループ内に伝えている。教育支援システムの回覧板を活用している。

14. 共同実施を進めていく上で、提供してほしい情報について(記述)

◇グループ運営に関すること
県や市町村教育委員会で、限られた時間の中での共同実施に何を求めているか具体的な情報がほしい。
共同実施経営計画と実践するための具体的な取組内容
共同実施経営計画と評価の実践例
他地域の共同実施の実践内容
他のグループで行っていることを教えて欲しい。
「共同実施」の各学校での位置づけ(実効的位置づけ)
総括事務主幹の役割と、同じ市にいる事務主幹の役割にとても戸惑っています。エリアの他市町との均衡もあると思い、他市・エリアの状況の情報を知りたいです。
エリアでの運営の仕方
◇人材育成に関すること
そのための特別な活動を設定するのではなく、通常の実施の中で新採用職員や若手事務職員のキャリアアップに繋いでいる他グループ等の取組等好事例の情報を提供して欲しい。
人材育成のアイデア・業務の内容
職員(事務職員)向けのG独自の自主(自己啓発)研修がありましたら、定期的に紹介していただきたい。
若手事務職員の意見を聞くためのよい取り組みがあったら知りたい。
新採用者への支援について
◇地域の学校間連携の事務拠点に関すること
学校間連携の事務拠点としての好事例
「地域の学校間連携の事務拠点」の取組方
◇業務内容に関すること
各地区で作成しているおたよりのデータ、共同実施の中で実施した研修資料
認定等の手続き上で生じたQ&Aを新事研HPやデジタルデータで共有していただけないのか?
業務改善を進めるにあたってのアイデア 出勤一覧表(出勤簿に代わるもの)、旅費計算書の処理ソフト、等の県内統一のための資料提供

## 15. その他(記述)

### ◇課題、今後の方向性

五泉市では月に3回共同実施があり、そのうちグループ活動は月に1回程度です。諸帳簿点検・諸手当認定・一斉確認・年末調整等々、盛りだくさんです。人材育成のための研修も必要です。この調査を回答するにあたって、地域連携に関わってはいるのだろうけど、共同実施内で意識してこなかったと気づきました。学校を取り巻く各諸機関と連携しながら、今後も進めていきたいです。

今後、新採用事務職員が増え、共同実施で新採用者支援が始まったとき、それ以外の時間では、諸帳簿点検の業務程度しかできない。共同実施に求められるものが年々多くなってきている。グループ員の構成にもよるかもしれないが、要望に応えるのは難しいと感じている今日この頃である。グループ長としてやらなければならないことが多く、自校の事務処理等が後回しになり、自校の改善などに取り組めない。

共同実施を進めるには校長だけでなく教頭の理解が大事と思うので、教頭もグループ運営委員会に参加してもらった方がよいと思う。

五泉市は、グループ活動を基礎として、五泉市全体での活動に重きを置いています。五泉市の子どもたちの教育に何が出来るかを組織として考え、次のステップへ進みたいと計画をしているところです。

### ◇要望

医師は医療技術の向上に努めます。警察は事件の解決に努めます。教師は、生徒と向き合い生徒の成長を支えます。事務職員は基本的には間違いのない事務処理と生徒の学習を支える経理処理が求められているのだと思います。共同実施も形式的なことに重きを置かず、所属の児童生徒を真摯に見つめる取組ができるよう、「共同実施要領」の転換を望みます。

勤務管理(出勤簿)や文書管理(文書分類)などの市町村裁量部分も、全県で統一できるところは統一した方がよい。

新事研なのか、総括なのか、わかりませんが、業務改善等、学校事務の円滑な推進のための協議会組織での協議をお願いしたい。

共同実施に求められる課題が増加する一方である。新採用事務職員の増加が一段落するまではこの傾向は止まらないと思われる。ビルドされる課題・業務ばかりでスクラップされるものがないのならば、せめてグループ長配属校の複数事務職員の配置は必須の条件であると考えます。善処を是非ともお願いしたい。