

第3回「標準的職務通知」等に関する実態調査について

- 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28年10月
- 4 回答数
 - 689校(回答率96.8%)
- 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)

第8回「学校事務の共同実施」に関する調査について

- 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28年10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)

平成28年度「学校組織マネジメントの推進」に関する調査について

1 調査目的

学校組織マネジメント推進に関わる取組と学校事務職員の位置づけや役割について、校長の意見を集約することで、これまでの成果や現状の課題を把握し、今後の研究活動及び日々の実践に生かしていくための資料とする。

2 調査対象

校長

3 調査時期

平成28年12月

4 回答数

621校(回答率87.2%)

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、研究部によるメール回収と集約)

「標準的職務通知」等に関する実態調査(第3回)集計比較表

全体

平成28年10月実施

平成28年度	校種	小学校	中学校	特別 支援学校	合計				
	回答数	460	219	10	689				
		66.8%	31.8%	1.5%					
	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	109	145	318	47	689	
		2.3%	7.8%	15.8%	21.0%	46.2%	6.8%		

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%		

※昨年度と比較して割合が増加した項目

→

		28年度				27年度				
9		事務長	事務主任	発令無し・無回答	合計	事務長	事務主任	発令無し・無回答	合計	
市町村学校管理規則による事務長・事務主任発令者		回答数	57	202	430	689	58	208	430	696
			8.3%	29.3%	62.4%		8.3%	29.9%	61.8%	

15	企画(運営)委員会があるか	回答数	はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計
			516	165	8	689	520	169	7	696
			74.9%	23.9%	1.2%		74.7%	24.3%	1.0%	
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 (位置づけられていないが)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	はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計
			287	223	6	516	250	267	3	520
			55.6%	43.2%	1.2%		48.1%	51.3%	0.6%	
			41	182	6	229	47	212	8	267
			17.9%	79.5%	2.6%		17.6%	79.4%	3.0%	

19	学校事務(改善)委員会があるか	回答数	はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計
			88	581	20	689	49	636	11	696
			12.8%	84.3%	2.9%		7.0%	91.4%	1.6%	

21	予算(財務)委員会があるか	回答数	はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計
							428	260	8	696
							61.5%	37.4%	1.1%	
	予算について組織的に考える場があるか	回答数	はい	いいえ	無回答	合計				
			518	154	17	689				
			75.2%	22.4%	2.5%					
	→ 予算(財務)委員会	回答数	はい	いいえ	無回答	合計				
			317							
			61.2%							
	→ 学校事務委員会	回答数	はい	いいえ	無回答	合計				
			63							
			12.2%							
	→ 企画(運営)委員会	回答数	はい	いいえ	無回答	合計				
			105							
			20.3%							
	→ その他	回答数	はい	いいえ	無回答	合計				
			33							
			6.4%							
23	→ 予算について組織的に考える場で評価から改善 を通したマネジメントサイクルが構築されているか	回答数	はい	いいえ	無回答	合計				
			160	324	32	516				
			31.0%	62.8%	6.2%					

25	校務分掌組織図に共同実施が位置づけられているか	回答数	はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計
			579	106	4	689	543	145	8	696
			84.0%	15.4%	0.6%		78.0%	20.8%	1.1%	

26	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	回答数	はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計
			344	334	11	689	349	335	12	696
			49.9%	48.5%	1.6%		50.1%	48.1%	1.7%	

27	勤務校で事務部経営計画を作成しているか	回答数	はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計
			614	72	3	689	587	106	3	696
			89.1%	10.4%	0.4%		84.3%	15.2%	0.4%	
28	回答:はい 事務部経営計画を組織的に 作成しているか	回答数	はい	いいえ	無回答	合計				
			346	268	0	614				
			56.4%	43.6%	0.0%					
29	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	はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計
			420	187	7	614	437	150	0	587
			68.4%	30.5%	1.1%		74.4%	25.6%	0.0%	
30	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	はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計
			140	260	20	420	86	154	5	245
			33.3%	61.9%	4.8%		35.1%	62.9%	2.0%	
31	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	はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計
			52	19	1	72	84	16	6	106
			72.2%	26.4%	1.4%		79.2%	15.1%	5.7%	

※設問30の回答数について

H28回答数＝設問29「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。

H27回答数＝設問29「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)

32		はい	いいえ	無回答	合計	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	230	455	4	689	220	474	2	696
		33.4%	66.0%	0.6%		31.6%	68.1%	0.3%	
33	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	221	464	4	689	198	492	6	696
		32.1%	67.3%	0.6%		28.4%	70.7%	0.9%	
35	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	96	585	8	689	91	600	5	696
		13.9%	84.9%	1.2%		13.1%	86.2%	0.7%	
37	職員に対する研修を企画運営したことがあるか	311	367	11	689	300	392	4	696
		45.1%	53.3%	1.6%		43.1%	56.3%	0.6%	
39	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	459	214	16	689	438	244	14	696
		66.6%	31.1%	2.3%		62.9%	35.1%	2.0%	
41	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	316	366	7	689	309	377	10	696
		45.9%	53.1%	1.0%		44.4%	54.2%	1.4%	
43	回答: いいえ 描けない理由	はい				はい			
	○周囲に目標とする学校事務職員がいない	回答数	22			17			
			6.0%			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	163			177			
			44.5%			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	145			140			
			39.6%			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	69			72			
			18.9%			19.1%			

45		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	99	584	6	689	94	598	4	696
		14.4%	84.8%	0.9%		13.5%	85.9%	0.6%	
46	回答: はい	70	28	1	99	72	19	3	94
	運営に関わっている(関わる予定)か								
		70.7%	28.3%	1.0%		76.6%	20.2%	3.2%	
48	小中一貫教育の実施校か	108	578	3	689	113	578	5	696
		15.7%	83.9%	0.4%		16.2%	83.0%	0.7%	
49	回答: はい	38	29	41	108	51	42	20	113
	運営に関わっている(関わる予定)か								
		35.2%	26.9%	38.0%		45.1%	37.2%	17.7%	

52		はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計
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	46			58			
			6.7%			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	35			50			
			5.1%			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	100			133			
			14.5%			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	28			27			
			4.1%			3.9%			
	○防災・危機管理に必要な物品・施設の整備	回答数	338			444			
			49.1%			63.8%			
54		はい	いいえ	無回答	合計	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	60	579	50	689	72	590	34	696
		8.7%	84.0%	7.3%		10.3%	84.8%	4.9%	

56		はい	いいえ	無回答	合計
施設・設備管理について、関わっている業務内容					
	○施設・設備管理について職員会議や企画(運営)委員会での提案	回答数	130		
			18.9%		
	○児童生徒の教育活動を支援するための施設・設備の整備	回答数	315		
			45.7%		
	○施設・設備に関する情報収集や情報発信及び周知	回答数	178		
			25.8%		
	○施設・設備に関する地域や行政機関との連携	回答数	131		
			19.0%		
	○安心・安全な施設・設備に関する取組	回答数	298		
			43.3%		
58		はい	いいえ	無回答	合計
校内組織等を活用し、施設・設備管理について話し合う機会が設けられているか					
	回答数	241	436	12	689
		35.0%	63.3%	1.7%	
59		はい	いいえ	無回答	合計
学校評価、事務部経営計画の評価において施設・設備管理に関する項目が設定されているか					
	回答数	349	326	14	689
		50.7%	47.3%	2.0%	

標準的職務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)

			28年度	27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	133 19.3%	136 19.5%
	グランドデザインの策定参画	回答数	39 5.7%	42 6.0%
	学校運営組織の推進	回答数	98 14.2%	93 13.4%
	学校業務改善の推進	回答数	255 37.0%	264 37.9%
	学校評価(自己評価)の企画参画	回答数	138 20.0%	143 20.5%
	学校評価(自己評価)の結果分析	回答数	124 18.0%	122 17.5%
	関係者評価の企画参画	回答数	29 4.2%	24 3.4%
	関係者評価の結果分析	回答数	28 4.1%	30 4.3%
	第三者評価の企画参画	回答数	12 1.7%	10 1.4%
	第三者評価の結果分析	回答数	14 2.0%	18 2.6%
	学校評議員会事務局	回答数	31 4.5%	32 4.6%
	学校運営協議会事務局	回答数	70 10.2%	72 10.3%
	職員会議の参加	回答数	636 92.3%	645 92.7%
	企画(運営)委員会の参画	回答数	328 47.6%	297 42.7%
	研究推進委員会等の参画	回答数	5 0.7%	6 0.9%
	生活(生徒)指導委員会等の参画	回答数	18 2.6%	20 2.9%
	財務委員会の企画運営	回答数	489 71.0%	439 63.1%
	情報委員会等の企画運営	回答数	38 5.5%	32 4.6%
	アカウンタビリティ、コンプライアンスの推進	回答数	106 15.4%	100 14.4%
	校内諸規定の整備	回答数	396 57.5%	386 55.5%
	監査・検査の対応	回答数	581 84.3%	567 81.5%
危機管理に関すること	学校安全計画の策定	回答数	38 5.5%	24 3.4%
	学校防災計画の策定	回答数	42 6.1%	29 4.2%
	事件事故発生時対応マニュアルの策定	回答数	47 6.8%	28 4.0%
	危機対応マニュアルの策定	回答数	39 5.7%	30 4.3%
	危険箇所情報管理	回答数	160 23.2%	160 23.0%
	校内施設設備安全点検	回答数	437 63.4%	429 61.6%
	緊急対策会議の策定	回答数	69 10.0%	66 9.5%
連携・渉外に関すること	学校間連携事業	回答数	136 19.7%	150 21.6%
	地域各種機関との連携	回答数	168 24.4%	139 20.0%
	情報公開	回答数	203 29.5%	186 26.7%
	学校だより・学校HPの作成等参画	回答数	131 19.0%	133 19.1%
	蓄積した情報の活用	回答数	166 24.1%	158 22.7%
	官公庁・PTAその他関係団体との連携推進	回答数	349 50.7%	360 51.7%
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	258 37.4%	245 35.2%
行事活動に関すること	校内・校外行事の情報管理	回答数	190 27.6%	189 27.2%
	入札	回答数	167 24.2%	168 24.1%
	関係機関・団体との連絡	回答数	167 24.2%	167 24.0%

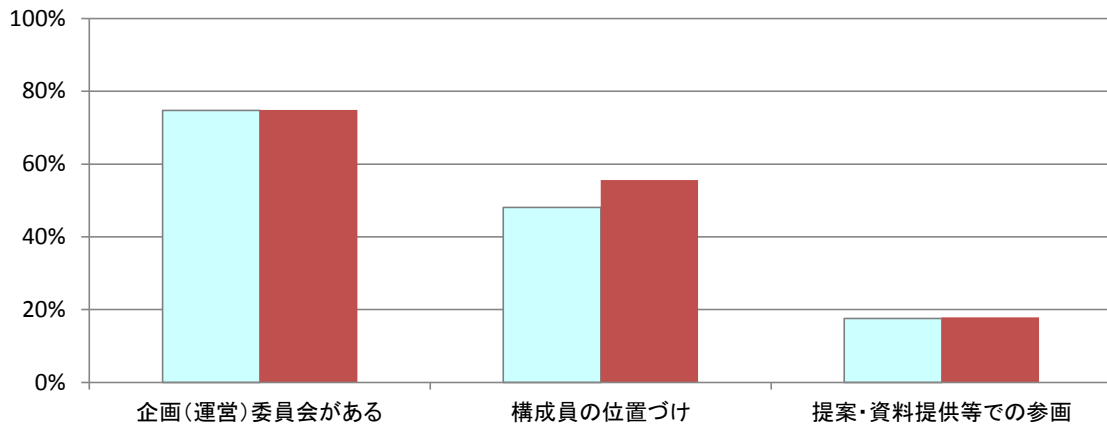
※設問46の「はい(関わる予定)」の回答数

※設問16の「位置づけられている」「提案や資料提供等で参画している」の回答数

研究事業に関すること	研究報告書編集	回答数	16	
			2.3%	
	研究発表会企画・運営	回答数	25	
			3.6%	
	年間授業時数の算出	回答数	10	
			1.5%	
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	60	73
			8.7%	10.5%
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	387	385
			56.2%	55.3%

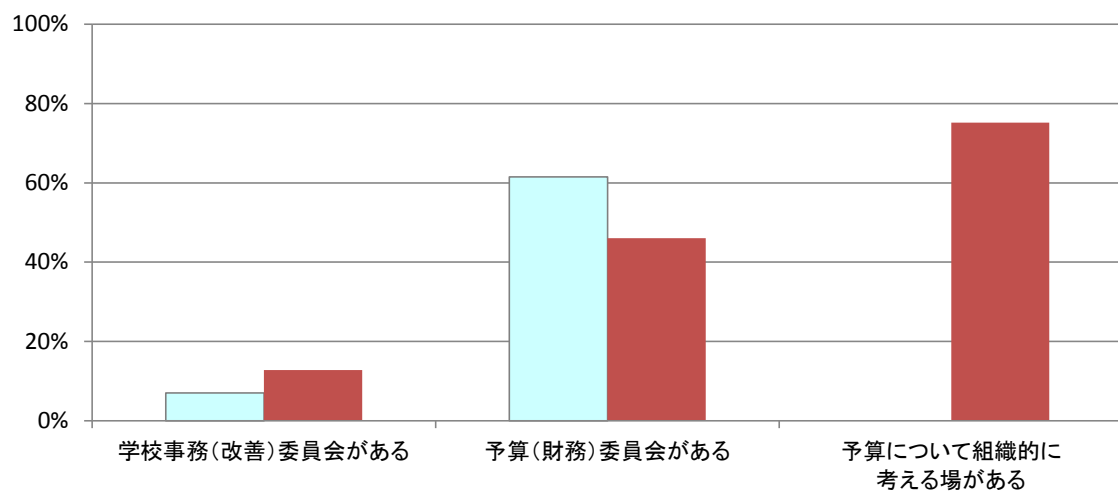
企画(運営)委員会に関すること

27年度 28年度

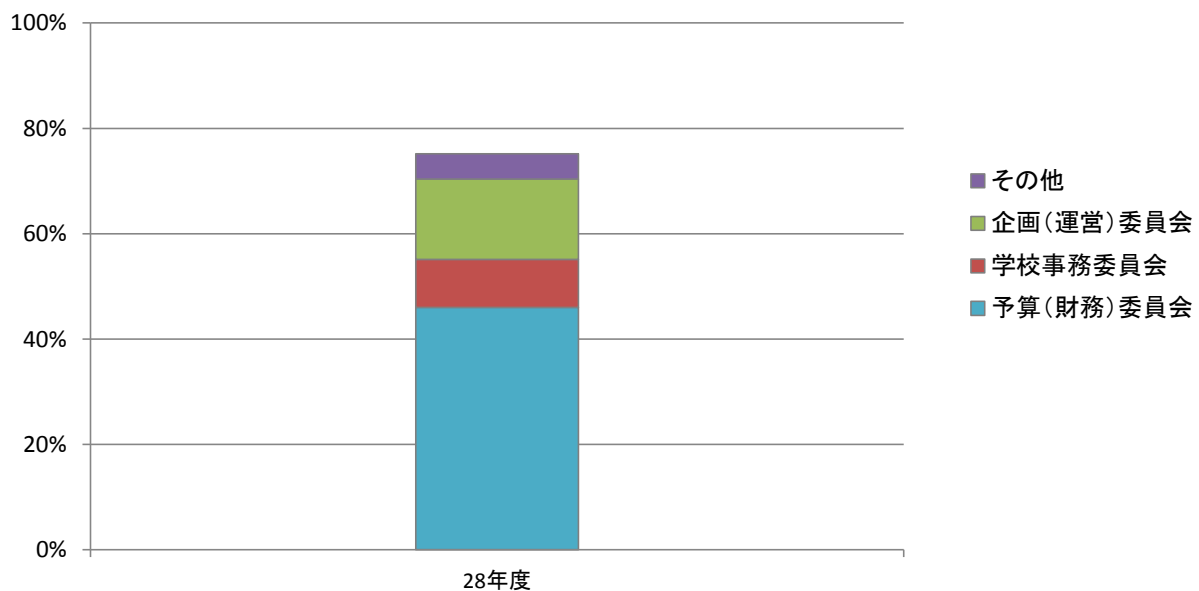


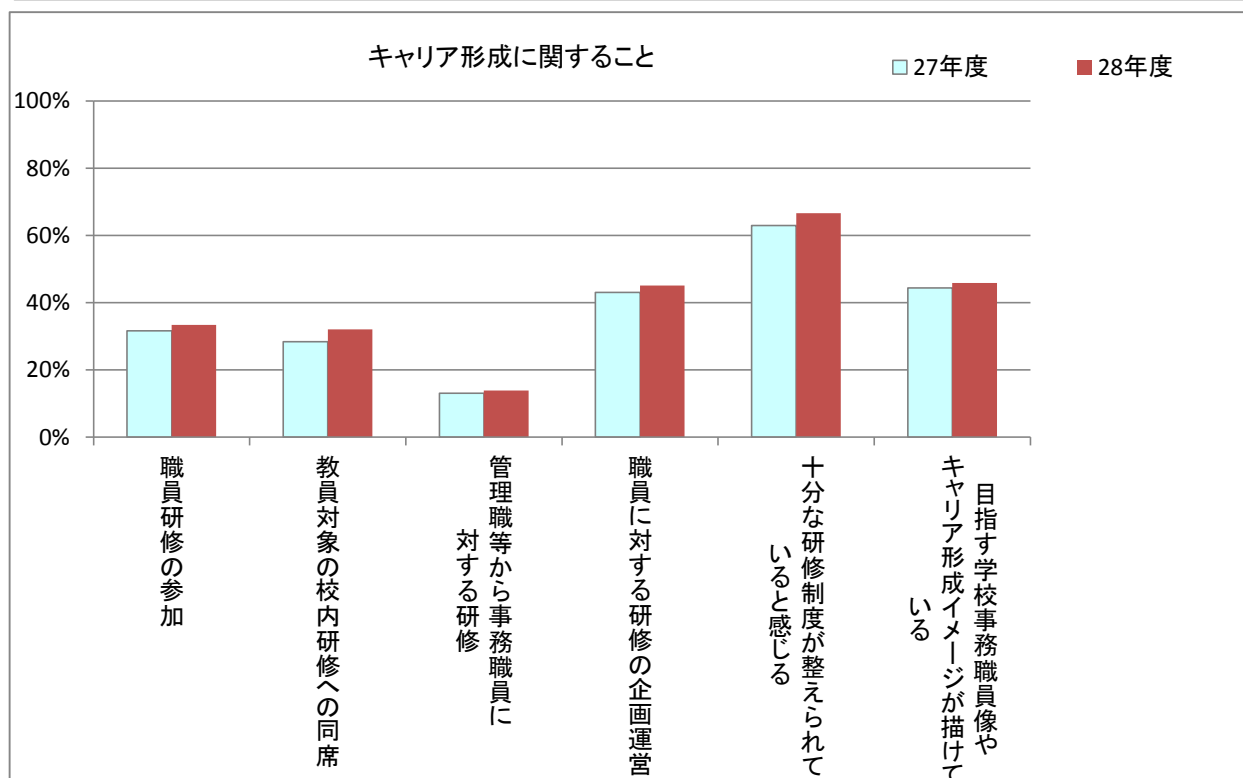
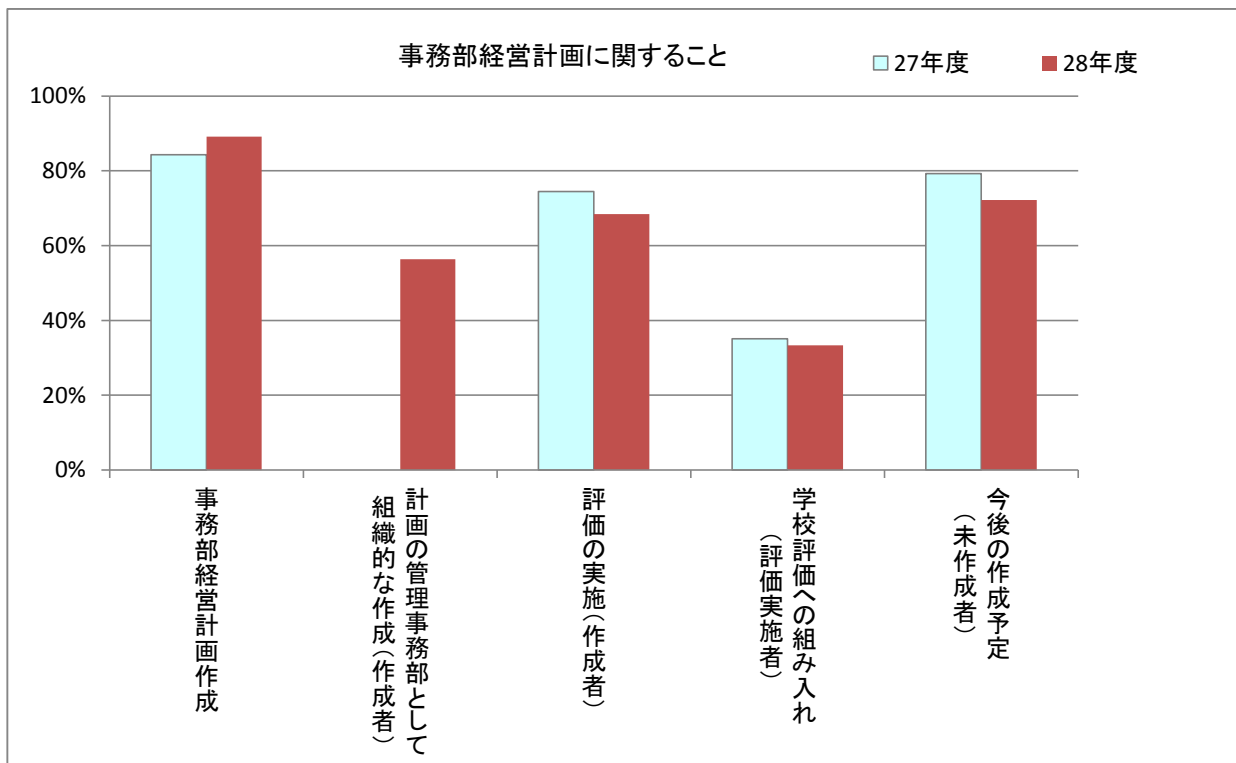
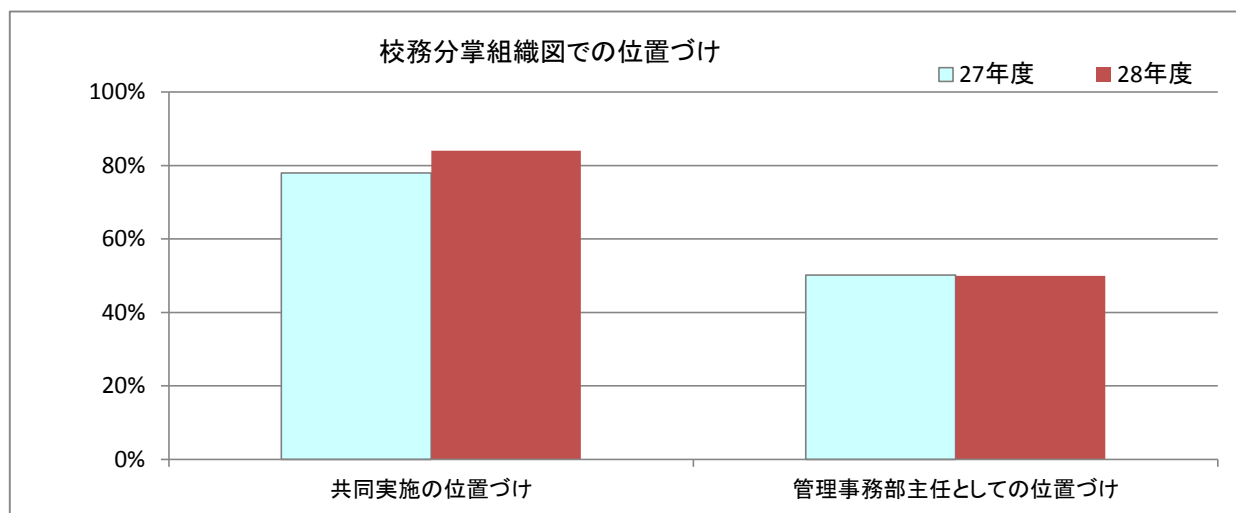
校内組織体制に関すること

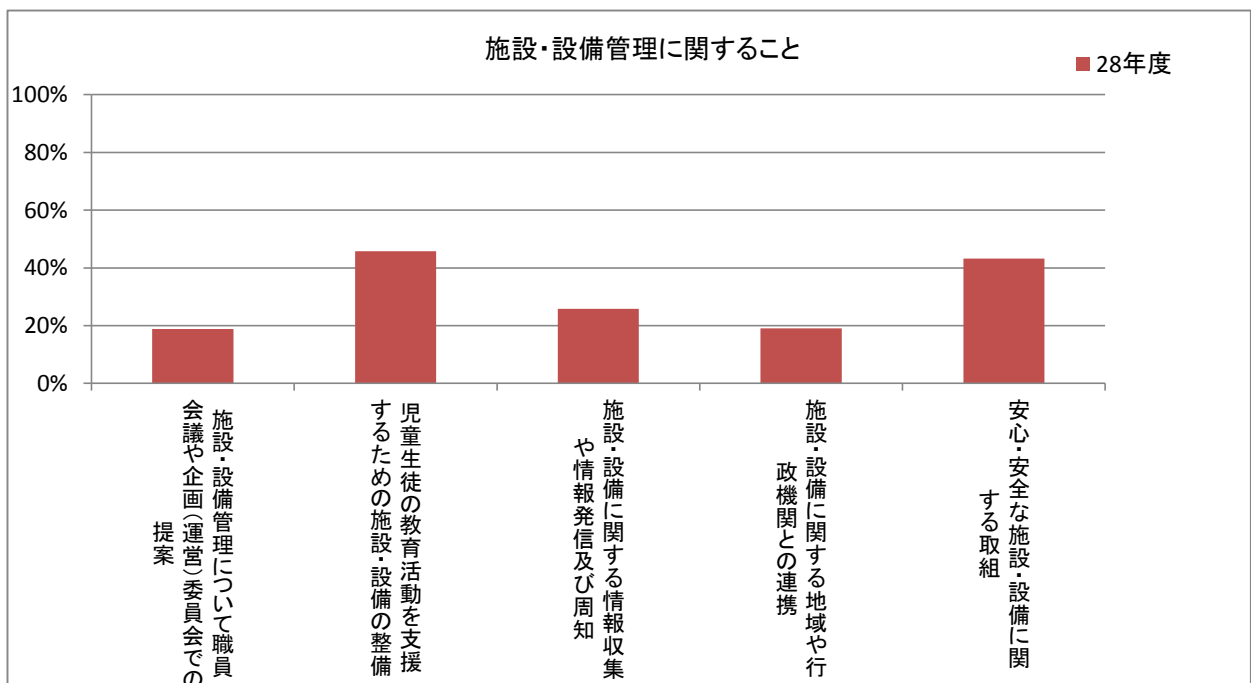
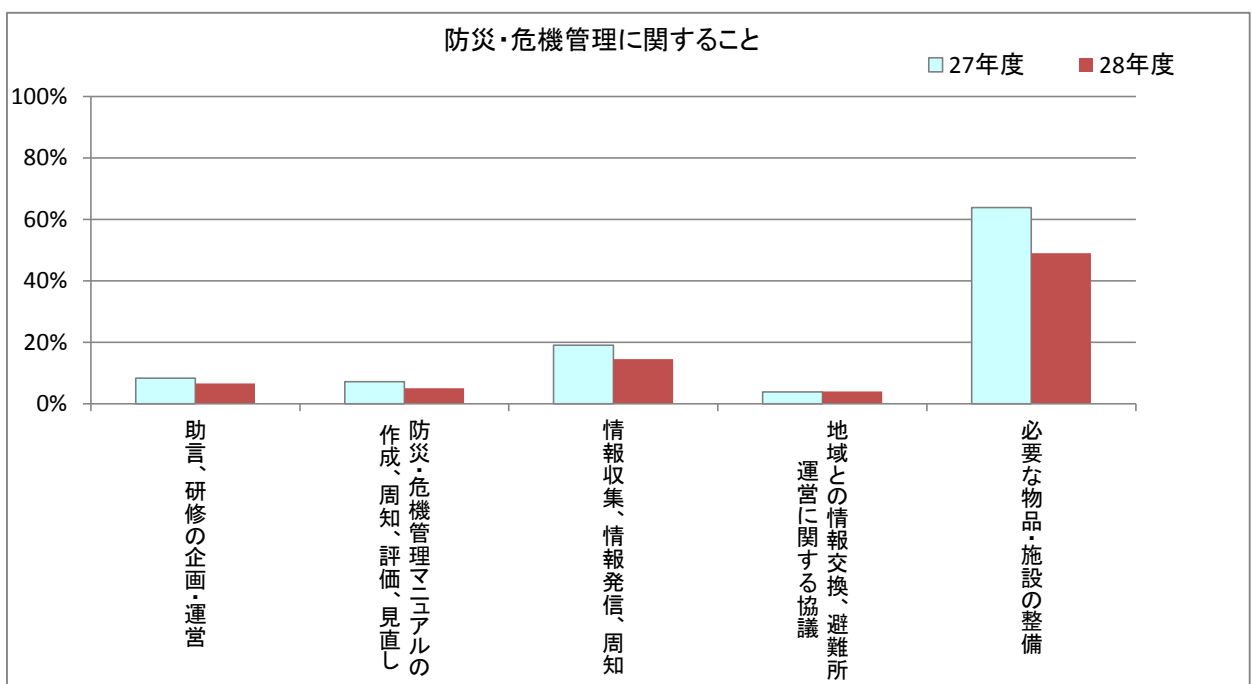
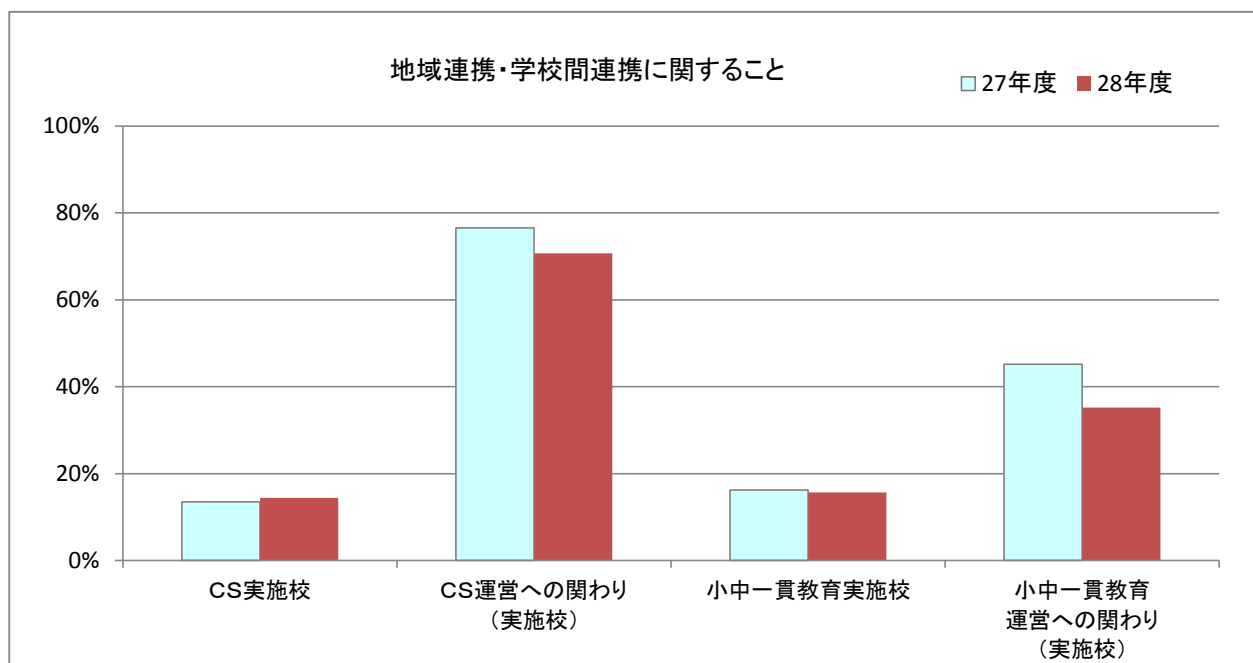
27年度 28年度



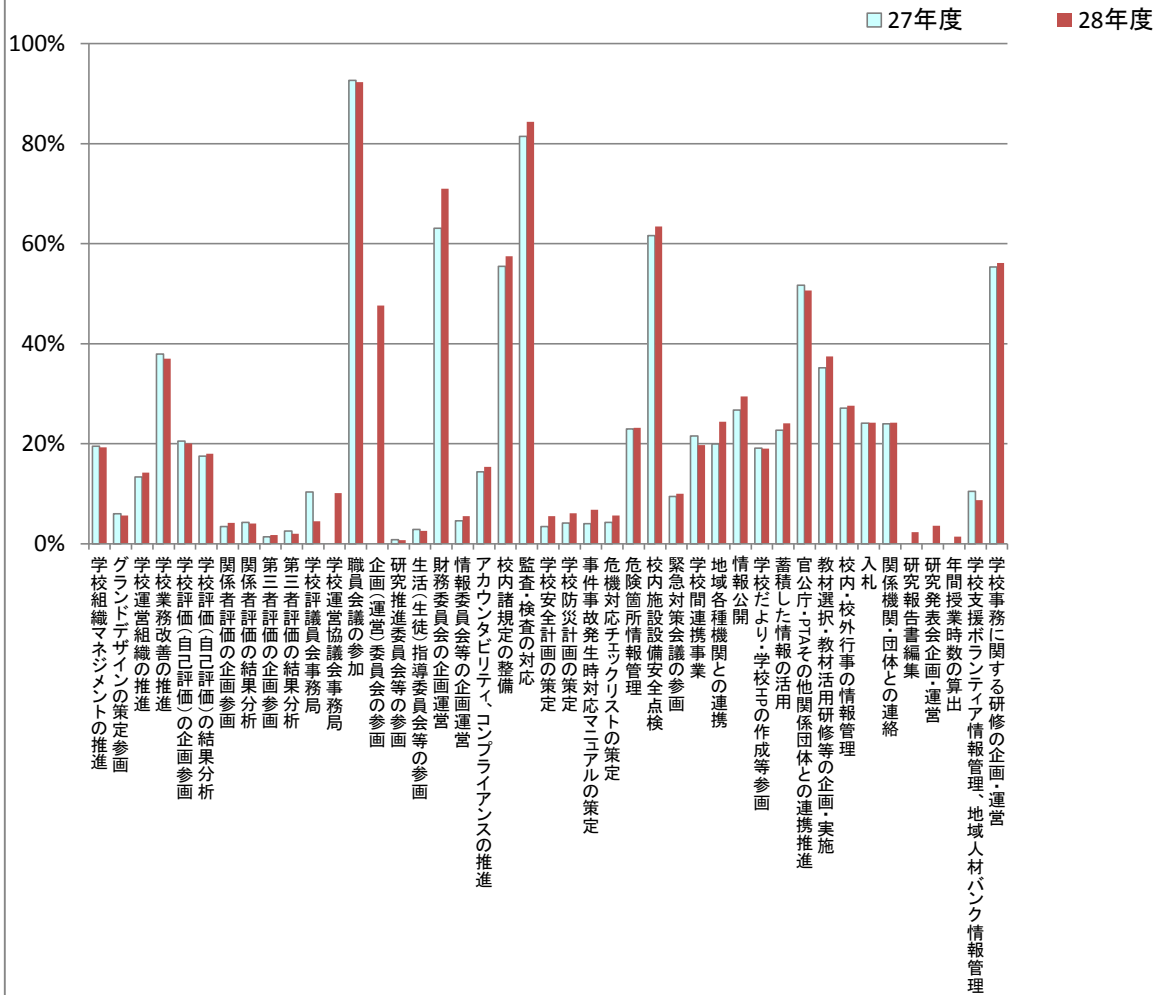
予算について組織的に考える場







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」



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	<p>「教材選定」において、学校事務オフィスを活用していただきたいこともあり、教務主任と連携し計画の段階から進めている。また、選定委員会における報告書作成についても教務主任と連携し関係書類を集めたり、作成したりしている。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。</p> <p>ICT機器の使用仕方周知・活用情報の共有・使用のルール整備、授業講師に係る情報収集・要望取りまとめ等</p> <p>危機管理に関することにはまるででしょうか、生徒を対象に意見を収集しました。（生徒目線の安全点検のようなイメージ、外周コースが危ないなど、生徒だからこそ気づける意見もいくつか出されました。）</p> <p>免外非常勤講師の勤務日数及び授業時数把握のため、「非常勤講師 勤務日誌」を整備し、関係者が授業時数と勤務時間を把握できるようにした。今年度共同実施において、情報公開の研修をおこなった。校内での文書の審査に活かしたい。</p>
主任	地域連携推進委員会の構成員として位置づけていただき、推進会議への参加や財務に関する予算執行に関わっています。
事務主幹	<p>業務改善を財務面から実施。学年会計に関する支出のシステム化を定着化させた。今後、会計担当者のさらなる負担軽減と現金取り扱いの減少を図るためネットバンキングの導入を検討中。事務長発令に伴う事務長専決規程の実動化を構想中。公印規程の実動による校長決裁後の職印押印による、処理時間の短縮を目指している。（校長不在でも押印処理し、早期処理の完結）</p> <p>学校事務委員会を校務分掌に位置付け運営している。運営に関して共同実施で支援している。</p> <p>「学校事務委員会」を活用し、学校管理部門に関わる情報共有・審議決定を、組織として行っている。</p> <p>文書主任として、ほぼすべての起案に目を通すことで、学校経営が見渡せる。</p>
総括事務主幹	<p>事務職員として2人で教育評価会議に参加したことで、必要な教材などがわかり環境整備が進んだ。町内と合同で防災訓練を実施している。事務長として打合せ会に出席することで連絡調整役ができ円滑な運営ができた。事務専決規程・公印規程を改正したことで、職印定位置を事務室とし事務長の専決事務を行使することで業務がスピードアップした。</p> <p>共同実施グループで地域ボランティア名簿を共有し、活用できる方向へ進めている。</p> <p>市役所の生活保護担当者や子ども福祉担当者との情報交換校内会議に出席し、生徒の情報を行政と共有している。それにより未納がなくなったり、生徒の登校状況の改善になったりしている。</p> <p>管理事務部経営計画により、毎月、事務職員の業務を確認することは、校内での事務処理の効率化が図られ、他職員との連携も進んだ。</p>
17 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	<p>コピー、印刷機、プリンターの単価料金比較表の資料提供を行った所、職員一人一人の節約意識が高まり、トナーやインクを購入する頻度が少なくなったように感じる。</p> <p>まだ提案や資料提供はしていませんが、次年度の計画を立てる時期に今年度の評価などをふまえて提案や資料提供をしていきたいと思います。</p> <p>運営委員会内で学校事務委員会を開催することがある。学校予算校内配分についての資料等を配布した。</p> <p>会計処理方法の改善・適正化についての提案を行った。学校体制で会計状況の把握・担当教員の負担軽減・積立金会計の不適切な使途の改善がはかれた。</p> <p>学校運営のなかで教育職ではなく事務職の目線としての提案や予算の提示、そこからできることなど。</p> <p>学校給食費の単価改定時の資料作成や準備、説明等を行った。それにより、円滑に改定を行うことができた。</p> <p>学校行事の際の予算資料等の提供。副教材選定委員会の運営。</p> <p>行事等の運営には予算がかかること、予算の支出科目等について職員が意識をもつようになった。</p> <p>学校事務委員会として、学校事務関係の提案等を行っており、予算要望や備品の購入等ここでの決定に基づいて学校運営が行われています。</p> <p>学校配当予算、諸校費の集金計画などについて資料提供を行った。今年度は特に、学校配当予算が大幅に削減されたこともあったので、運営委員会で資料提供したことで職員の予算に対する意識が少しではあるが高まったように感じる。</p> <p>学校配当予算に関する助言・提言：配当予算を優先順位の高いものから執行できた</p> <p>学校予算に関すること 会計事務における適正な執行、職員の意識高揚</p> <p>学校預り金について情報共有を行った。先生方に少しでも理解してもらえた。</p> <p>学校預り金の保護者負担の軽減に向けて提案→H28年度購入分について購入教材の見直しを行い、軽減へ</p> <p>過去数年間実施されていなかった備品点検の実施について→H27より再開</p> <p>部活動配当予算に関わって、バス代高騰による大幅な予算不足が見込まれたため、受益者負担についての検討会</p> <p>学校預り金未納者について情報交換をした。より一層連携が図れ、未納対応がスムーズになった。</p> <p>企画委員会内で予算委員会を開催し、各主任に予算について詳細に伝えられる場になっている。就学援助の認定状況と学校預り金納入状況を伝え、事務職員ひとりの処理にならないようにして会計の健全化を図った。</p> <p>起案書への情報公開欄追加の際、事務的な説明が求められるため参加した。</p> <p>教員ではない目線でもおもに財務の観点で気付いたことを発言している。予算を基に可能・不可能がわかるようになった。</p> <p>公私予算、選定など基本的なことの説明。各種規程の見直し。</p> <p>公費予算について、執行状況表を提示し(職員回覧もしていますが)情報提供をし速やかな執行をするよう働きかけました。職員の意識づけにつながったように思います。</p> <p>校外活動の立案時に、予算面や移動手段等の条件面に係る情報提供を行ったことにより、効率的な活動実施につながった。担当職員との連携がスムーズにできた。新規の活動や物品購入に充てることができる投資的な予算を毎回提示している。提示を通じて、課題解決や教育活動の充実に向けた具体的な手立てを考えてもらう際の参考、考えてもらうきっかけづくりにつながればと考えている。</p> <p>校内予算の提示、予算要望の検討、教材評価・選定を行った。予算についての意見をとりまとめ、指導を受けることができた。</p> <p>購入した物品の紹介、修繕した物品、場所の紹介をした。購入した物品を、すぐに使っていただけた。</p> <p>購入物品の選定や次年度要望事項の検討。教員の意見を反映した、より効果的な教育環境整備等を行うことができた。</p> <p>財政的な裏付けを伴った事業計画の策定協力をおこなった結果、見通しをもった事業(行事)運営ができた。</p> <p>市会計予算要望や備品整理など、学校全体で取り組む業務について、職員会議に先駆け提案を行っている。管理職、学年主任クラスの職員に時間をかけて説明できるので、職員会議での提案がスムーズに進む効果がある。</p> <p>市教委からの予算要望の起案・使用教材評価、教材選定の起案</p> <p>市補助事業予算の有効的な活用</p> <p>修学旅行積立金の増額の提案→提案年度より2,000円増額 財源不足による文化祭DVDの販売の停止→翌年度よりDVDの販売を停止</p> <p>集金計画、予算要求。今年度から予算委員会を実施。学校が整備していくべきことについて職員で協議することにより方向性が示せた。</p> <p>諸経費の納入状況や市会計の執行状況等を定期的に伝えている。また、先生方からの提案に対して事務的な面や効率面について発言・提案をしている。</p> <p>諸校費の未納状況の周知や学校財務に関する提案を行っています。週に1回運営委員会を行われているため、特に諸校費未納対策について、継続・連続した取り組みや改善がなされています。</p> <p>諸校費の未納状況等について報告した。各学年部で未納状況を意識するようになった。</p> <p>小規模校のため、実質、職員会議が企画(運営)委員会を兼ねている。しかし、職員会議に事務職員が参加すると教室が空になるため、職員会議(企画委員会)には出席できていない。</p> <p>情報共有の場となっているので、未納者の確認や給与・旅費関係で各学年部に周知してほしいことを伝えている。</p> <p>職員からの要望を取りまとめ、町会計の予算編成(施設修繕や備品含む)や年度始めの各学年の教材購入計画を作成しておりますが、起案のみであり、話し合いが不十分だったように思います。当校では、小規模校ということもあり、企画(運営)委員会の中に予算(財務)委員会を兼ねていると考えております。</p> <p>未納状況の資料提示・・・家庭環境の変化等、職員から情報が集まりやすくなり未納解消の一助となっている。</p> <p>ちょっと気になった事(机上の個人情報・電話している職員の付近での会話等)・・・その都度、気を付けてくれる。</p> <p>来年度の予算要求の際、先生方から出た希望をまとめたものを作り相談させていただいた。本当に必要なものや不要なものの区別が明確になった。</p> <p>旅費、文書、預り金、市会計、大会補助金等の説明 備品棚卸しの説明</p> <p>旅費の執行計画及び執行状況の報告。職員の旅費に対する意識が高くなり、なるべく旅費がかからないような計画を立ててもらえるようになった。</p> <p>会計面など担当者になかなか伝わりづらいことが企画委員会を通し全体の認識を持つことができた。</p> <p>学級会計の予算立案のための資料作成</p>
主任	

	学校諸経費未納家庭の経過報告と対応協議・未納家庭への対応マニュアルの改正協議・新年度予算要望資料の協議
	学校配当予算にかかわること 教師用指導書の市から配布が学校規模に合った配当ではなかったため、学校配当予算内で購入する提案をした。今、一番必要なものが何か？その一番必要なところに予算を使うことへの共通理解を図ることができた。
	学校予算 預り金 修学旅行選定 卒業アルバム選定 USB管理規定 その他
	修学旅行は職員は旅費の配当内で行うことになった。方面も変更。USBは一括管理で必要な時間のみ貸し出すことになった。私物は使用しない。
	学校預かり金関係で現金の取扱い方法を見直した。担当任せだった業者への支払いについて、校内で「支払日」を設定し、無駄に現金を保管しないように改善を行った。諸経費滞納者について、情報を共有し、学年主任にも面談時の同席を依頼。該当家庭に就学援助の代理受領をお勧めすることができ、未納改善が図られた。
	学校預り金未納者の情報提供。就学援助認定者の情報提供。学年会計や諸会計の残高や締め切りのお知らせ。
	学籍担当者として、指導要録のコンピュータ印字に向けた取組について提案したところ、採用された。
	企画委員会(財務委員会)となっており、財務委員会の時に参加し、予算要求やお金にかかわることの提案を行いました。校長が変わり、保護者負担軽減への考えが強くなりました。
	企画委員会のメンバーに入っているものの参加していなかった。2学期に入り、事務改善のための校内委員会開催の話をしてから毎回参加するようになった。具体的な提案はこれからになるが、せっかくの機会を生かしたいと思う。
	起案書の様式変更に伴う説明(起案に係る様式・説明資料・規程等の提示) 市会計の予算執行状況の提示(残額の確認・計画的執行の呼びかけ)
	未納者状況(金額の確認・担当や担任との連携のお願い)
	共同実施の運営について(年度始め)、周年事業の予算配当・執行について
	教材、修学旅行、卒業アルバムの選定を選定委員会で提案することにより保護者負担軽減や教育活動の見直しができた。
	使用教材の選定、校内予算配当や次年度予算要望の検討、使用教材評価による見直し等を行った。
	校内の財務に関する職員の共通理解を図り、意識を向上させることにより効果的な教材選定や予算要望につなげることが出来た。
	市会計校内配当、次年度予算要求、生徒活動費執行に係わる申し合わせ事項の変更、文書管理の仕方等の提案を行った。全体へ図る前段階として意見を伺い、その後の効率化が図られた。また、新たな提案もあり、よりよいものができたと思う。
	事務室に寄せられる情報の提供(学校預り金に関わること、保護者の声等)、財務管理の上で行事運営に必要な情報の提供→各種行事の運営改善につながっている。職員会議提案前に見直しを図ることができ、スムーズな会議運営にもつながる。
	次年度の予算要求資料を提案し、学校全体のより緊急なものや事を要望することができた。
	主に財務面について話をしている。(預り金の状況や転出入事務での経費等)効果というより、管理職等知ってもらうことが大事だと考えている。
	主に予算面での資料提供。行事等の企画の段階で、予算面から可能なこと不可能なことをはっきりさせるが出来る。
	就学援助費支給状況、教材使用状況、予算執行状況、学校諸費未納状況 未納者対応等に早急に関わってもらえるように働きかける。
	諸経費未納者について情報提供、対応について話を出して、具体的な対応について話をいただき、保護者への対応を行った。少しずつではあるが、改善の方向が見られる。
	来年度予算の作成資料や、今年度予算の現状などの資料で職員の予算に対する理解が深まり、管理職の予算の考え方などがわかった。
主査	0書きまでの位置付け、実際に企画委員会が定期的には開かれない。()書きの位置づけで必要な時に召集されるらしいが、本年度は一度も召集されていない。
	アルバム業者選定に関する企画委員会の時に参加し、業者決定に携わった。
	運営委員会の時、予算委員会を必要により実施している。
	各行事に関する会計全般や係り分担についての提案
	学校財務・諸校費未納対策の情報提供
	運営委員会出席者全体で情報を共有し、予算の有効活用ができた。諸校費の未納保護者への取組が共通理解できた。
	学校諸経費の未納、滞納状況について情報提供及び、協力依頼。
	公金の校内配当計画について提案、校内配当表、職員からの要望書、年次計画のワックス等清掃表、備品購入計画表。特に効果があつたかどうかはわからない。
	校内会計点検、学校預り金集金計画、学校評価(管理事務部門)結果の提示など
	校内規程の作成方針提案・後援会経費の使途方針提案・預り金未納対策
	財務:保護者負担軽減→コスト比較、教材選定、教材評価 預り金事務処理の簡素化とあわせ、負担軽減に向かっている
	事務委員会:事務部経営計画、事務部評価、委員会のできることの提案。
	財務関係(予算、備品、預かり金)・校内全体で取り組むときのアイディアをいただいたり、時間設定をしていただいた。就学援助、文書整理・廃棄作業等について
	財務関係(預り金校内規程内容検討、施設の整備・備品購入等の予算要求関係、市会計等の執行予定周知)
	財務関係の資料(編成、執行状況、備品要望)⇔財務に関する理解が深まった・事務部評価⇔事務部に關しての理解が深まった
	市会計、校内会計の執行状況の比較をして、預かり金の学年費の削減を行った。
	市会計や学校預り金など財務関係 予算の有効活用や学校預り金校内規程の周知が図られた。
	市費助員の出張に関わる勤務対応について周知した。修学旅行の経費見直しに関わる情報提供。
	紙類節約のための、印刷の方法等の提案。提案したとおり購入する紙の大きさ・枚数が変化し、節約につながっている。
	諸校費の未納状況に関する資料提供 運営委員会で話題にすることで未納者の情報を共有することができた。
	提案:学校預り金納入状況、滞納状況
	効果:事務職員、管理職だけでなく企画委員メンバーに未納の状況について把握してもらうことができた
	提案事例・・・文書管理、服務勤務諸帳簿整理、学級会計マニュアル 効果・・・それぞれの事務処理が円滑に行われるようになった。
	当校の校務分掌組織図には、運営委員会と学校事務委員会が併記されている。
	(構成員も同じ。運営委員会の前段に学校事務委員会を開催している。)
事務主幹	備品点検作業計画、教材選定委員会
	各種会計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。
	学校諸経費未納者対応の学校体制の確立
	学校行事計画に財務面での提案。年度始めに職員全員で確認が必要なことをまとめ、提案した。
	学校預り金に関すること・・・保護者の未納状況などを理解していただくことができ、徴収業務により協力してもらうことができた。校内における予算について・・・校内の予算を有効活用することができた。
	学校預り金健全化取組について(現金保管の場合の流れ・手順改善) 環境整備(職員室・印刷室の整備計画)
	現金の保管について、全職員の共通理解のもと行われ管理職の月末チェックを受けることで事故が起こらないようにしている。
	企画委員会には必要に応じて入る形になっている。学校事務委員会のメンバーと同じため学校事務委員会への提案をしている。
	教材選択、購入・集金計画、使用教材評価・選定、市会計配当計画、個人情報取扱い、備品点検等
	行政職が教育職と違った目線でも提案することによって、職員の意識が変わってきている。
	教材選定、卒業アルバム選定を行った。情報の共有、保護者負担軽減等の意識をもってもらうことができた。
	財務関係資料提供。行事に係る費用に関する事項の提案。
	市会計予算、預り金、教材選定、備品管理、文書管理など 保護者負担の軽減など
	指導要録PC作成など学籍事務の改善 生徒指導上の情報 施設管理にかかわる改善 初任研など教職員の研修 ハンドブックなど業務の効率化
	学校評価を受けて改善策 学校預り金未納にかかわる対応 など 提案した事柄は、すべて実施した。効果は3割程度である。
	施設設備の使用規程の提案 規程に基づいた使用が浸透している。
	就学援助認定者・預り金未納者リスト報告。学校内のすべての会計予算の提示。印刷消耗等の使用基準提示など。職員に見える化することで理解が得られた。
	修学旅行選定にあたり、配当額及び年間旅費の執行状況等を提示し経費の見直し、方面、引率人数等の提案を行い選定委員化を何回か行い、1人当たり3万円の減額が出来た。生徒の積立金も減額できた。教材購入についても財務面から指導助言を行い、預り金の削減を行った。
	集金計画、備品点検、校内会計の手引き、未納者情報資料など。現金の取り扱いや会計処理について、職員全員が意識し、校内会計処理の流れや留意事項などを共通理解できた。
	新1年生の教材の選定。学校予算で整備。職員の意識の変化
	卒業アルバムや修学旅行の選定委員会の運営の仕方について資料提供を行い、今年度から保護者を交えた選定委員会が行われるようになった。
	当校の実態として、組織図上に「運営委員会」はあるものの、活動は行われていない。

	年間行事予定と各種委員会(会議)等の日程の調整や、会議の運営方法の改善に対する意見。新入学児童の保護者説明会と物品販売の日程の変更について 教育ビジョンの重点項目と予算計画について
	備品照合、予算要望事務のやり方の変更→効率化 文書整理、教材整理の職員作業→効率化 情報の共有教材費の見直し、教材の評価の導入→適正化
総括事務主幹	<p>服務関係帳簿の件を月末ごとに連絡しているため、関係表簿の記入漏れが少ない。</p> <p>学校財務の改善 職員の財務に対する意識の改善 ホームページの活用</p> <p>学校長から分掌図全体に関わっての意見を求められた。標準職務通知を資料提示しながら、管理事務部の位置付け、職員の配置に関して意見を挙げた。</p> <p>校内全予算の執行計画、決算について、施設修繕、整備計画について</p> <p>教育活動の予算面について全職員が見通しを持つことができた。生徒の安心安全の視点で施設修繕整備計画を検討することができた。</p> <p>行事の見直し等議題に関して意見を述べている。今後の予定として、学年費集金計画の立て方の見直しを提案していく。</p> <p>財務にかかわる提案・諸校費未納対策・運営委員会内で話題になったことへの情報提供→提供した資料の活用や、生徒にかかわる案件に関しては、学年の協力など。</p> <p>生徒に関する情報(生徒指導・家庭環境)・・・生徒指導上の参考</p> <p>環境整備について提案・・・不要物品等が整理でき、他の必要物品の収納場所として機能している</p> <p>生徒転出入フローチャート、必要書類整備により急な転出入などに円滑な対応ができた。未納者対応として保護者面談日に預り金相談会を開催したことで未納者が減ったなど、取り組みのためによく職員と話し合うこと、成果が上がることで、困ったときによく相談に乗るようになった。このことが職員からの信頼が厚くなったと考えられる。事務長が組織をマネジメントする場面かと考える。</p> <p>預り金計画、備品購入、校内補修計画、PTA会費値下げ計画等</p> <p>預り金取扱規程において、複数の職員の関わりや監査のあり方を提案し、学校財務の見える化を推進することができた。またPTA会費の大幅な値下げを提案し保護者の負担軽減に繋ぐことができた。</p>
事務員	<p>昨年度の執行状況をもとに予算計画をたて、学校活動に役立てた</p> <p>備品購入、施設修繕についての提案</p> <p>市教委・教育総務課の学校訪問が行われるまえの企画委員会で職員からとった備品要望一覧表をつくり、どれを要望するか検討した。今のところ、提案等はしていません。会議の際に事務に関することについて提案したりしています。</p> <p>財務委員会も兼ねるので、財務関係の提案</p>
18 企画(運営)委員会の構成員に位置づけられるためにはどのようなことが必要だと思いますか。	
主事	<p>もう一人の事務職員は位置づけられているため。事務室としては関わっている。</p> <p>外部との繋がり、渉外担当であること</p> <p>管理職や教員の意識改革。なぜ事務職員が構成に必要なのか。位置づけられることでのメリットは何か。それがわからないままで位置づけられても、組織としての成果は上がらないと思う。多忙化なだけではないか。</p> <p>企画段階から、予算などの財務面が考えられていること。企画が決定してから予算付けをお願いされることが多い。</p> <p>経験年数が少ない事務が参加するのは、企画力、会議の発言的に厳しいと思いますが、資料提供からなら可能だと思います。管理職に「事務職員も参加するものです」と紹介がしづらいため、何か作成してもらえないでしょうか。</p> <p>事務職員からなかに提案を行ってみる(2)</p> <p>事務職員から働きかけること、管理職の理解が得られること。</p> <p>事務職員が位置づけられることの必要性やメリットを管理職に説明し、構成を見直す機会を作ること。</p> <p>標準的職務通知をもとに管理職への声がけを行う。</p>
主任	<p>何かをするためには、予算が必要であり、事務職の意見等が重要であることをアピールする。</p> <p>学校に必要と求められる職員となることかと思います。</p> <p>校務分掌を作成するにあたって～パズルの様に当てはめるのではなく、分掌(委員会等)の意味合いを理解することが必要かと考えます。</p> <p>行事などでかかる予算について話す機会をつくること</p> <p>財務面から予算などの資料等を作成し、提案すること。</p> <p>財務面での後ろ盾が教育活動に必要なだと、感じてもらう事。</p> <p>指導部の主任と管理部の主任の位置づけを同等にする。</p> <p>事務主任として学校運営に参画する必要性を説明すること。</p> <p>事務職員としての力量アップ。</p> <p>事務長発令等の整備を進め、学校運営に参画しているとわかるような条件整備が必要ではないか。</p> <p>自分からの働きかけ(2)</p> <p>積極的な学校運営の参画。</p> <p>提案力。発表力。実際参加すると、直接関わる内容の物は少ない。しかし、どんな議題に対しても、自分の考えを持ち意見を言うことが必要。ただ参加しているだけでは必要ないと思われる。</p> <p>予算面からの情報提供や提案ができること。企画運営を円滑に進めていくためには必要であることを管理職に理解してもらう。</p>
主査	<p>すべての活動には予算が開き、予算的な視点でとらえていくことができるのが事務職員であるということをアピールしていく。</p> <p>学校運営を行う上で予算の裏付けが必要ことが多い。事務職員が参画することでスムーズの予算確保ができることをアピールすることが必要だと思われる。</p> <p>学校事情に精通し、提案、助言のできるスキルの習得</p> <p>学校全体を見渡し、提案できるようになるため。組織マネジメント能力が必要だと考えます。</p> <p>学校長の事務職員に対する思い次第。学校運営に事務職員をどれだけ必要としているか。生かそうとするか。</p> <p>財務関係等に精通していることをアピールする</p> <p>事務職員の複数配置</p>
事務員	<p>自分から進んで参加しようとする事務職員側の意欲 事務職員の意見も聞こうとする管理職・教員等の姿勢</p> <p>事務職員としてのスキルアップ</p> <p>運営委員会でどのようなことが話し合われているか把握していないため、まずは内容を知ることで参画のきっかけを掴みたい。</p> <p>事務職員の職務について、従前からの認識を自己・他者ともに変えていくことが必要。また、学校内の様々な事に積極的に提案・参加する姿勢も大事と思う。</p>
20 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。	
主事	<p>夏期休業中の備品点検について 資料室清掃(職員作業)について</p> <p>会計について校内での決まりを再度確認し、複数点検や現金を金庫に入れる等確実にするようにしました。また、印刷機について基本モノクロ印刷を推奨し、消耗品費を減らしていくようにしました。</p> <p>改善委員会と名前はついていないものの、日頃の業務における気付きや改善点を管理職と共有している。教員だけが担当していた業務に事務職員が関わり、事務改善に取り組んでいる。</p> <p>改善室の財務チームとして、備品点検の負担を減らせるように検討中です。</p> <p>学校現金保管方法について</p> <p>学校予算校内配分について 次年度の予算要求について</p> <p>共同実施で出た情報を伝え、自校ではどのようにしていくかを検討している。例 学校預かり金、文書管理など</p> <p>配当予算の分配検討 予算の組み替え検討 預り金の適正な取扱いについてのルール作り</p> <p>配当予算執行促進、次年度配当予算希望 予算も</p> <p>備品選定作業、来年度予算要望について等</p> <p>文書事務マニュアルの作成、文書分類表の見直し</p> <p>文書整理の職員作業について</p> <p>保護者預かり金金額の検討、職員作業手順の確認、各種会計執行状況の確認、購入備品の検討、次年度予算配当の検討 等。</p> <p>予算に関すること、就学援助に関すること</p>
主任	<p>学校事務計画、市会計予算、教材購入計画、備品照合計画、就学旅行選定</p> <p>学校予算 USB管理規定 預り金 文書管理規定 その他</p>

	学校予算、諸経費、備品、教材選定、文書管理等
	学校予算全般、諸経費、備品購入・廃棄、旅費執行状況、諸帳簿整理状況
	市会計予算校内配当、市会計予算要求、文書整理作業
	事務部経営計画の各部の進捗状況の確認、今後の予定を確認した。
	備品照合、教材室整理の計画
	予算、備品照合、預り金未納対応
主査	4月に大型備品要望、施設・設備の要望、7月に備品点検、10月に次年度の予算要望、学校諸経費、市会計等予算に関する事務処理についての提案。
	学校配当予算の校内配分と備品購入について
	学校配当予算編成、備品購入計画、事務部評価
	管理事務評価を実施し、整理整頓のための方策を検討した。
	企画委員会と兼ねて行う(2)
	財務に関する検討(市会計校内配分や予算要求の検討)(校内旅費執行計画の提案と確認)(学校預り金に関すること)
	市会計校内配分予算について。学校備品購入について。就学援助認定について。備品照合作業について。新年度市会計予算編成について。
	事務部経営計画、備品照合整備作業、事務部評価、学校事務委員会評価、卒業アルバム業者選定、修学旅行業者選定、副教材選定、学校預り金執行計画 等(予算に関するものは次の設問で回答)
	卒業アルバム代の支払時期。事務部経営計画。予算編成。教材評価。
事務主幹	予算の策定、予算要求書の作成、預かり金取扱規程の確認、預かり金の執行状況確認、教材選定依頼
	運営委員会と兼ねている。
	学校財務の健全化に対する職員の意識の向上を目指す
	学校預り金の集金計画の見直し・学校評価(事務部門)の評価項目の見直し・学校評価を受けた改善策・事務部経営計画
	効果的な予算編成の実施 適正な会計処理 共同実施で得た成果の有効活用 文書の廃棄と保存
	今年度予算の重点、購入備品等の検討、修学旅行引率人員、事務評価の検討
	事務部経営計画策定・評価検討の他、財務や就学援助、転出入事務等において、共同実施で得た効果(資料・手立て・情報等)を、自校でも紹介したり取り入れたりして、確実な学校事務の定着や効率化が図られている。教職員への研修も行っている。
	情報共有を図るためのPC職員掲示板の稼働
総括事務主幹	文書管理規程の検討、予算配当計画検討、学校預かり金教材選定
	校務システムを活用した出席簿作成(要望があり提案)
	予算委員会の名称、及び企画委員会がこれに代わるものと考えている。あらゆる起案を企画委員会にかけている。
	公費にかかる提案と検討(予算編成・備品検討・要求等) 私費にかかる提案や検討(研修・システム変更等)
	校内の学校事務全体に関する経営計画や評価の検討 教育環境整備の作業提案
	事務部経営計画について、配当予算の執行状況報告、市への大型備品・施設修繕の検討、管理主事訪問の帳簿等の点検計画提案、予算要求前の次年度の校内の方針予定の相談、具体的予算要求内容の検討、財務の健全化に向けての相談、業者選定に関わる内容の提案、教材室・倉庫の整理提案、その他教育環境整備の相談、未納者対応の相談
22 予算について組織的に考える場で、どのような提案や検討等を行いましたか。	
主事	29年度の統合に向けての計画的な物品整備の提案 児童用机・椅子の計画的購入の実施 校舎床のワックス剥離清掃の提案
	学校預り金の集金項目や、購入計画の内容検討及び作成。
	学校預り金の保護者負担軽減への検討(卒アル選定やPTA会費の金額設定について等) 市会計(備品購入等)に関する検討
	会計監査や校内規程についての検討
	管理職との検討会
	給食費の値上げ、集金方法の変更。
	教育ビジョン、学校評価や全国学テ等の結果を踏まえて今、どこに予算の色づけをするべきかを管理職に提案している。
	教育活動に効果的な物品を優先的に購入できるよう、予算編成について話し合った。
	教員評価の場で予算について管理職に現状を伝達し、把握してもらった。
	教材や備品購入についての計画
	教材選定、教材購入計画、学校預り金集金計画、村会計校内配当、村会計予算要求、使用教材評価、全会計について
	教材選定、校内予算執行の検討、次年度予算要望の検討など
	教材選定委員会で公費負担できるものの紹介。購入希望物品について、代替品(校内にあるもの)の提案及び検討。学年会計の引き上げ。
	教材選定委員会を開き、学校で買う、生徒で買う消耗品の修正をしました。
	教材等の確認を行うが、例年教科担当が教材を決定するので、それを確認するのみ。校内予算配当計画等。
	限られた予算内で教育目標が達成されるために効果的な購入を計画し、執行していく。
	限りある予算を有効活用するための提案を行った
	公費私費の購入計画策定、教材や業者等の選定など
	公費予算について、大幅に削減されていたため、どこを削るかを検討しました。
	校舎施設修繕の優先順位の検討
	今後、次年度に向けて諸費に係わる保護者負担軽減のための提案を行う予定
	校長、教頭、教務主任との打ち合わせで予算を決めたり、残りの予算をどう執行するか、提案した。
	校内の児童世帯数の減少に伴い、各予算が大幅に不足するので計画の部分で様々な提案や検討を行った。
	校内設備等の不備状況をまとめ、次年度へ予算要望する事項について検討を行った。
	校内予算の把握、市へ提出する施設備品要望の検討、使用教材の評価、次年度使用教材の選定
	高額に予算を使う部分については、職員からよく意見を聞き、必要度や優先順位を考え財務委員会で提案・検討した。また、昨年の予算状況や今年度の見込をよく検討した上で財務委員会で提案した。
	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。
	今年度は町会計の執行について、昨年度が12月で予算が無くなってしまったため大変だったので、今年の執行の改善について話し合いを行いました。毎年行うものでは、備品の購入について話し合いを行っています。
	使用教材についてABC評価を行い、特記すべきものには理由を記入してもらった資料を用い、来年度使用する教材について検討を行った。
	市への予算要望の精査、教科書選定の精査、学校財務における諸問題の協議および改善策の提案、予算執行状況や諸問題の報告
	市への予算要望の内容検討や市会計の備品購入の検討。教材評価による教材の選定。
	私費で支出していた物品を公費での支出に努めること。校舎移転に向けた予算配当。
	私費負担していたもので公費負担に換えられるものについて提案
	事務職員が予算案を作成し、校長、教頭、教務主任に提案し、校長の決裁を受ける。
	時期に応じた資料提供や検討会
	次年度の会計予算立て
	次年度の重点取り組み事項に合わせた物品の購入や修繕
	自校にあったコンセプトのある予算を作るため、検討会の中で来年度の方向性や重点としたいことなど話を聞いて、予算反映した。
	実際には機能していない。
	授業や教育課程からどのような予算や物品が必要か提案した
	修学旅行会社検討
	職員からの要望、情報の周知は率先して行うようにし、管理職との話し合いの上、執行等進めている。
	職員からの要望でほんとうに必要なのか、個数は適正か等々確認を行った。予算の適切な執行へつながった。
	職員から集約した要求事項を、緊急度や重要度から優先順位をつけた。
	職員から出てきた備品、施設修繕の要望の優先順位を企画委員会で協議し、決定した。
	預り金や市の配当予算など、総合的に見直しを行い、公費で負担すべきもの(給食運営費等学校所有の給食着のクリーニング代等)を抽出し、集金廃止の提案をPTA評議員会でを行った。
	職員から要望の出ているもので学校にとって必要なものかの検討を行う。また余っている予算からどのように執行していくか予算の執行計画を話し合う。
	職員の要望などをあらかじめまとめ、有効的な予算執行ができるよう提案した。

	町会計の予算編成や年度始めの各学年の教材購入計画について
	定期的に開催しているわけではなく、預り金や市会計等に関わって、先生方の意見を伺いたいときに開催している。当校では、預り金の予算立てや集金方法の変更について検討した。大きな変更をする際には、先生方と話し合いたいため、財務委員会の開催が必要である。
	当年度の予算編成。備品購入計画。市教委への予算要望。来年度の予算編成。
	当年度予算の編成・年度途中での予算再編成・次年度予算の計画。不測の事態への対応について検討。
	年2回の備品等要望集約(備品点検後、次年度予算要望期)、教科部との相談
	年3回予算委員会を行い、1回目は教材の選定や各予算の執行計画等の検討、2回目は次年度の予算要望の検討、3回目は教材評価や年間の各予算の執行についての評価等を行っている。
	年間の執行計画の提案、検討。
	年度当初の予算編成について、年度途中の予算見直しについて提案し検討を行いました。
	年度末に行うため本年度異動してきたためまだ分からない。
	配当に対して要望が大きく上回った場合の優先順位や年次計画の提案　・予算を有効に使うための検討(年度途中の校内再配当調査の実施)
	配当予算の執行における、優先順位付け
	配当予算の分配検討　予算の組み替え検討　預り金の適正な取扱いについてのルール作り
	柏崎・刈羽の共同実施で、年3回全学校で予算委員会を行うこととなっており、1回目は教材選定や予算の執行計画についての検討、2回目は次年度の予算要望についての検討、3回目は教材評価と年間の予算執行の評価等についての検討を行っている。
	備品の購入、市会計予算の検討。購入計画書の検討
	副教材の選定や、公費の校内予算配分について。
	予算要望の際に管理職と事務職員の3人で次年度の予算について話した。事務職員が管理職に要望の根拠を説明する。
	予算要望を集約し、校内予算配当を検討
	予算要望時の内容検討等。
	預かり金の保護者負担軽減について
	預り金により支出していたものの中に公費負担できるものはないか、また学校に据え置くことのできるものはないか等
	預り金の集金額等年間の計画について
	預り金の年間集金計画　共同実施の取り組みで管理職と預り金についてチェックを行った
	要望物品の必要性の検討
	翌年度の予算について　効率的な市会計執行について校内のルール決め
	来年度配当予算の検討、効果的な予算運用について
	来年度予算の配当、備品・用品の選定。合計二回の要望の取りまとめを元に前年度の要望も併せて資料として予算委員会を企画した。
主任	PTA2役の方同席のもと、年度当初に学校預り金の学級費について、学級担任から上がってきた予算書をもとに説明し、承認をいただきました。
	PTA会費の減額について　・教材選定において全学年を見据えての調整(計画的な楽器調律・持ち上がり物品の選定等)　・公金で整備するべき高額物品の年次購入計画について
	各学年で共通にかかるものの提案をし、検討してもらった。先生方からの意見をもらい、予算化するか検討した。
	各教科の予算配当金額の検討　学校全体の備品購入の検討　施設修繕の検討
	各分掌の要望に応える前に複数で全体を考えた検討の機会にしている
	各予算担当者と連携し、総合的な予算編成を行うことができた。
	学校行事に係る予算の算定も企画委員会を通し全体周知した。
	学年会計の処理システム変更、教材選定　など
	学年費年間購入計画書の公費市費負担の確認、積立金計画書の金額算定の改善提案
	管理用消耗品費に占める、維持管理費用と事務用具費用の比率の変化から、教材用消耗品費の用紙代等確保の為、教科配当の引き下げ。他の会計の有効活用について。
	教育目標達成のための予算編成についての検討。
	県内での不祥事を受けて財務処理の適正化について。財務委員会の設置、規程、年間計画の作成、決裁方法の見直し、諸校費未納者対応の校内規程作成
	減額配当された予算の中でどこに重点を置いて取り組むか。
	校内の要望をとりまとめた資料を用意し、予算の配当や購入の可否の決定を行った。
	バスの利用計画については、見積書を比較し、利用会社の検討、決定を行った。
	今年度予算が大幅に減額されたので、昨年度まで行っていた行事や業者委託による清掃などの経費の見直し
	財務(学校預り金、市会計等)の年間計画や予算要望について提案し、意見を求めた。
	財務に関する資料(市会計執行状況等)
	使用教材の検討、次年度予算要望、使用教材評価(予定)
	市で補助していただける借り上げバスを各学年に平等に配分し、次年度の予算を検討する際に、見直しをもっているようにした。
	市会計　①学校予算②購入物品③発注から納品支払までの流れ④検収の流れ　等
	預かり金　①アルバム、修学旅行の選定委員会について②発注から納品までの流れ③支払事務について　等
	市会計、預り金の内容検討
	次年度予算要求について、全職員の声を聞き、要望事項をまとめ、提案した。その上で、必要な要望事項であるかどうか精査し、他に要望することはないかを検討した上で、提出することができた。
	小規模校のため予算委員会より職員会議や終会で、具体的な会計処理や規程の理解を進めた。
	職員室プリンターのトナー等の節約　役務費の(ガラス清掃等)実施時期の検討(PTAの奉仕作業の内容との兼ね合い)
	修繕箇所の優先順位
	新年度予算、教材選定、修学旅行、アルバム
	新年度予算要望資料について説明し協議した
	前年度まで保護者預かり金として集金していたもので、市会計から支出できるものがあるか
	卒業証書の簡からファイルに変更する動きがあったので、予算面で可能な範囲を示した。
	配当予算の執行計画の提案、教材購入計画の提案、予算執行状況の情報提供
	予算要求に関すること、学校預り金年間計画(徴収関係、保護者負担軽減関係)　未納対応
	備品購入計画、学年会計執行内容について
	保護者の負担軽減と予算の有効活用についての助言
	保護者負担の軽減・教材購入の校内での統一・地元業者の活用
	予算、決算、今後の事務の予定
	予算の厳しい現状から優先順位をつけた提案をし、その予算の範囲で各分掌への配当額の検討をしている。
	予算の執行・管理と教材選定等について
	予算要望取りまとめ、購入計画の検討
	来年度予算大幅削減を受けて、校内予算をどのように配分するか(どこをカットして何を残すか)の提案と検討を行った。
主査	例年は次年度の予算要求資料の検討を行っているが、今年度は年度末で閉校のため、財務委員会を開いていない。
	これから、各担当から出る要望を集約した上で、編成する29年度予算について提案する。
	フレーム予算の配分、物品購入・更新、新規事業に関する予算軽重の検討
	会計処理についての説明・年間の運営計画の提案
	学校会計等の検討
	学校諸経費の予算計画から執行について
	教材消耗、教材備品の購入
	学校配当予算の校内配分と備品購入について
	学校預り金規程について　学校予算について、来年度予算について提案・検討
	学校預り金校内取扱規程について　・購入備品について　・予算要求内容について
	学年経費算出手順や決定の方法。新年度予算要求や教材備品要求の検討を行った。
	学年毎の教材購入計画
	企画委員会に学校事務委員会が含まれている。上記20について、12月末の予定。

	教育目標達成に向けた予算計画・執行 保護者負担軽減 教育環境整備
	教材選定、使用教材評価
	教材選定委員会では、選定した教材の必要性や金額の妥当性について話し合った。また教育活動には必ずお金が伴うことを認識してもらうため、行事の起案時には必要経費を記載してもらったり、予算要望時に全職員から要望書を提出してもらい予算委員会で検討した。
	教授用消耗品の購入要望集計一覧表を資料として、必要性や利用頻度により優先順位について意見交換し購入決定する。10月に新年度予算要求の備品購入について検討する。
	限られた予算の中で予算配分をするため、物品の必要性を他の職員に理解してもらえるようにした。
	財務に関する検討(市会計校内配分や予算要求の検討)(校内旅費執行計画の提案と確認)(学校預り金に関すること)
	財務関係(預り金校内規程内容検討、施設の整備・備品購入等の予算要求関係、市会計等の執行予定周知)
	市会計校内配分予算について。学校備品購入について。新年度市会計予算編成について。
	市会計予算の校内配分一覧表を提示した。
	市配当予算12%減額への対応(予算要求時及び予算執行時)
	市費予算の大幅な削減があり、予算の節約、執行の協力を理解してもらった。
	次年度の教材検討、学年の活動に伴う活動経費検討、集金額検討、集金月検討
	次年度予算要望、予算の校内配分、預り金の保護者負担軽減
	修学旅行の見学場所や予算が適正かなど検討した。
	保護者負担軽減に向けての提案 空き教室の効果的な利用方法 スキー授業新設に伴う予算の裏付け
	保護者預かり金から支出している「教材費共有物品」の経費を公費負担とする。
	予算、組み替えについて提案
	予算の策定、購入備品の決定、要求書の作成
	予算案検討など
	予算校内編成・学校預り金集金額決定・校内会計点検・備品照合・備品購入計画・執行状況確認
	予算削減の対応、保護者の負担軽減、預り金執行内容の適正化、部活動遠征費の執行基準の改正
	予算執行について 次年度の予算作成にかかわる検討・会運営 年度末決算見込みの検討
	予算執行状況、預り金未納状況、教材選定
	予算要求に対する対応 重点をおくべき点について
事務主幹	各分掌からの公費予算要求の配当や購入備品の検討、学校全体の修繕箇所の検討など
	預り金の業者選定(教材・修学旅行・卒業アルバム)についての検討
	学校運営での要望の集約と執行について
	学校全体の財源を有効に使うために、昨年度の評価に基づいて、保護者負担軽減を考慮して予算編成するように提案。
	学校配当予算執行計画・学年会計執行手順・預り金執行計画・次年度予算要求
	学校預り金の検討(教材選定の反省と次年度に向けた改善)
	学校総予算を踏まえた市会計予算編成
	学校預り金の適正な執行のための対策について
	公費予算要望・編成。保護者預かり金集金計画検討・決定。保護者預かり金未納実態の共有・対策の検討。保護者負担軽減に向けた検討。財務に関するコンプライアンス研修。共通使用ソフト(公費・学年会計)研修 等
	今年度予算の大幅減額があったため、それに対応する予算の提案を行った。
	今年度予算の配分、今年度購入備品の検討、来年度予算の編成
	昨年度の執行状況、執行残と今年度の要求額を考えて資料作りをし、提案する。
	市の予算配当について、説明を行い大幅減額に対してどのような予算編成を行っていくのかを会議で説明し全員で学校全体の予算を考えてもらい予算要求を出してもらった。他上記17で回答済み。
	市会計配当や備品の購入計画及び執行状況を定期的に配信
	次年度についてこれから提案する予定。
	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
	修学旅行業者プレゼンに参加し評価を行う。学年部教員、保護者、それぞれの立場で評価を行う。
	要望内容の追加、要望順位の検討
総括事務主幹	学年費の一律集金を改め、購入計画を作成し集金額を決定する方式に変更するよう提案し実行した。予算委員会の開催を提案し、実行した。
	教材購入計画の検討及び公費負担との調整
	教材選定、教材評価、市会計予算要望、校内全予算
	教材費の集金について、教材選定書(ソフト)の使い方について職員会議で使用の徹底を図った。
	公費・預り金について・予算計画・執行状況・予算の見直しなど・教材の選定
	財務(会計)管理に関する情報提供(執行状況の提示) 下期予算の有効活用 選定委員会の設置 次年度の予算編成
	次年度の副教材、学年費、PTA会費等の検討
	次年度の予算要求の検討、購入教材等の検討、購入備品の決定など
	執行状況から今後の教育環境整備について検討、予算要求時の次年度の方針等の検討と具体的要求内容(金額)の検討
	予算化していない行事費等は希望があるたびに必要経費かどうか検討する。その際可能な限り、実現できるような提案をする。
	予算減に対する対応、省エネ節約等への意識づけなど
	預り金校内規程案の提案審議・集金計画案の提案審議・次年度予算要望書検討会
	旅費を含め校内予算の効果的な執行
事務員	これから次年度予算の打合せが始まります。現在の状況を把握・分析し、これからの動向を見据えた上で、予算を立てることで。
	各教科等への予算配当
	公費か私費かの区別を検討する。また今年度の重点教科などを知ることで予算配分の検討になる。
	公費で購入できるものを公費から支出するように促す
	年間を通して、組織的に取り組んでいる。予算は、職員全員で考え、「職員作業」として要望等を作成している。3年目の取組になるが、よい結果が得られている。
	年間予算の作成。教材選定。予算要望書作成。校内予算執行について。
	年度初めに検討されていると思います。予算が組まれています。
	備品・消耗品等の購入について、先生方の要望を取りまとめて財務委員会でひとつひとつ購入が妥当かどうか検討し、決定した。
	備品の購入について
24 経営資源	による条件整備を通し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	UDLを図るためにホワイトボードの購入、車いす生徒のために障がい者用トイレのカーテン設置
	以前から学校にあった大型モニター4台に、それぞれ音声コードとPC用ケーブルを常設し、すぐにデジタル教科書を活用できる条件を整えた。
	授業講師に係る情報の収集・提示
	班活動で使用するホワイトボードを整備
	班毎で使えるペンの整備、ホワイトボードを用意して活動がしやすくなるようにしました。
主任	活動の写真や購入備品を掲示して啓発している
主査	教材備品活用のための単元別一覧表(質問の意味とあっているかどうかわかりませんが)
	保護者負担軽減に向けての提案 空き教室の効果的な利用方法 スキー授業新設に伴う予算の裏付け
事務主幹	英文和訳のようで、質問の意味が分からない。経営資源＝ひと、金、もの、情報 条件整備＝？
	「教育課程と関わるために、人材やお金、施設設備を事務職員の立場でどのように調整しましたか。紹介できる事例があればお書きください。」?
	「経営資源を活用した教育条件整備として、教育課程に関わるもの」なんですか・・・教材(備品)点検と平行して教材室どうの保管場所を整理した。その後、研究主任と相談しながらアクティブラーニング等に必要のホワイトボードなどを共有して使用できるよう購入と保管場所の確保等を行った。また、6年生児童へのアンケートを実施し、その結果を、総合学習の「よりよい学校生活づくり」の資料として活用している。
	教材室等の整理整頓や備品照合・整理作業を通して、不要な物品の廃棄処分を行うと共に、必要な備品等を積極的かつ速やかに購入することで教育課程に活用することができた。公費の有効活用により、教育課程に関わる保護者負担軽減を実現できた。

総括事務主幹	職員研修に参加したことで、どの教科でもこれからの授業形態に小さなホワイトボードがたくさん必要になったことが分かった。
	購入後、授業参観し生徒が使用している姿を見て、理解するために必要な物品であることを確認した。授業を見る場面は授業参観など多くの人が教室に入る場面を利用すると良い。
	要望しなければ必要な教材は購入されないという意識付けを行っている。管理事務部経営計画の中に行事経費の一覧表を添付した。教材購入についての意見が事務職員に集中するようになった。
	事務職員主導での環境整備
	学校事務委員会で研究主任からの提案により、学び合い活動に必要な物品の整備を行っている
34 (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。)[「はい」の方へ、同席した研修は、どのような内容でしたか。]	
主事	「性同一性障害や性的指向・性自認についての理解を深める」
	AEDなど救命研修、研究授業公開に向けての全体研修
	AED講習やエビベン講習等の救急系の研修
	ICT機器の活用研修(書画カメラ)
	Q-U研修、生徒指導研修
	アセスに関する研修…生徒へ実施する学校適応感(ASSESS)の調査結果の読み解き方について
	アレルギー対応研修(4)
	いじめ・同和教育について
	コンプライアンス研修 特別支援教育研修 情報モラルに関する研修 人権同和研修
	ファシリテーション研修
	ブールの管理について
	学校ホームページに関する研修(学校日記の編集方法)
	学校評価研修 校内の問題についてファシリテーションで課題と解決策を考える
	学習単元の課題検討
	救急救命研修(4)
	共同実施の中で準備をしている、学校財務研修のブレ研修として、当校の校内研修の一部として実施した。
	教頭会との合同研修 ・財務研修 ・中之口地区教職員協議会
	健康づくり支援事業、吐物処理、危機管理、救急法
	個人情報取扱研修、財務研修
	校内職員向けアレルギー対応講習会 ・校内職員向け救急法講習会
	財務研修
	子どもの指導に関わる研修
	指導案の検討
	指導案検討(2)
	事務職員が立案した財務研修
	児童理解に関する研修、人権教育研修、同和教育研修
	社会同和教育研究会の指導案検討、救急法講習会
	授業研究 校内特別支援委員会
	小中一貫教育に関する研修
	情報、人権関係の研修
	情報モラル研修
	情報管理研修
	情報機器活用研修、生徒理解の会など
	食物アレルギー研修 ・情報セキュリティ研修 ・非違行為根絶研修
	人権、同和教育 ・公務員としての心構え(非違行為について)
	人権・同和研修、ライフスキルプログラム研修
	人権教育、同和教育 エビベンの使用 不審者対応
	同和教育・人権教育研修。「差別を見逃さないために」
	道徳研修、キャリア教育、キャリアカウンセリング研修
	特別な配慮が必要な子どもについて語る会
	特別支援教育研修(4)
	板書計画について。
	非違行為根絶・自殺予防について
	要録作業講習会、男女共同社会参画研修、人権教育・同和教育伝達講習、HP作成研修
主任	HP作成研修、人権同和研修、AED研修
	アレルギー研修 救急法研修 アンガーマネジメント
	アレルギー対応研修、生徒指導事例研修。
	救急法研修(3)
	現任校ではなく過去に・・・同和教育研修、PC・電子黒板操作研修
	校内のキャリア教育に関する研修
	子どもを知る会⇒年度当初に実施。気になる児童について、その児童の顔を画像で示しながら、担任からの説明を聞く会。
	進路指導研修会
	人権教育・同和教育について。特別支援教育について(主に児童理解)
	人権教育、同和教育研修(11)
	生徒理解研修
	同和 評価
	同和研修、財務研修
	道徳の教科化について 総合的な学習の情報交換 全国学力・学習状況調査についての考察
	道徳研修会 こどもを語る会ワークショップ
	特別な支援を必要とする児童について
	特別支援学級の校内授業研修(算数)を参観 (主任・主事対象の市教委主催研修項目に「校内授業研修参観」があったので。)
	非違行為根絶研修 同和教育研修 アレルギー対応研修 救急法講習
主査	アレルギー関係研修(エビベン持参児童が在籍している関係で、対応についてやエビベン使用法等について)
	アセス研修(要配慮児童のアセス結果を分析し、これまでの対応の是非について確認)
	特別支援教育研修(特別な配慮を要する児童に係る合理的配慮についてや演習・シェアリング)
	インクルーシブ研修
	カウンセラーによる配慮を要する保護者対応に関する研修
	食物アレルギー対応研修
	ファシリテーション研修
	危機管理研修
	救急法研修 エビベン研修 防災研修
	教員主体:指導案検討(内容により職員室で実施する場合に同席する。参加しない場合:資料提示)
	教職員向け:服務勤務研修
	財務研修、児童生徒情報交換会
	児童理解研修、当校で開催された県小教研図画工作科研究大会(授業参観・全体会・分科会・講演会等)
	授業研究に関わる研修
	情報 安全 特別支援 保健
	職員室内で行われる研修については、同席となる。生徒指導

	食物アレルギー、特別支援教育、同和教育、防災教育ほか
	人権・同和教育研修・食物アレルギー研修・
	生徒指導(2)
	生徒指導研修、教育機器活用研修
	生徒理解(生徒指導)の会で、生徒の特性や生徒指導上の留意点等についての研修。
	ホワイトボードを活用する授業の効果について(予算面から同席)。
	生徒理解の会
	同和研修(2)
	特別に支援を要する生徒に対する関わり方等を学ぶ研修。
	特別支援教育、いじめ防止 等
	年度当初の校内研修計画について
	平和教育研修
事務主幹	「教育相談」
	アレルギー研修、危機管理研修
	アレルギー対応研修会 学習評価(児童)の検討会
	ファシリテーション
	危機管理研修、情報研修、同和研修
	校内授業研究全体会
	児童生徒理解の研修
	児童理解 発達障害 危機管理
	児童理解研修 指導主事訪問研修
	人権、同和教育
	生徒指導・人権
	生徒指導関係研修会(年度始めの生徒情報会・いじめ関係研修会)
	生徒指導研修、児童理解研修
	生徒理解研修会・アレルギー対応研修会
	電子黒板の活用ほかICT研修。
総括事務主幹	同和教育 情報教育 子どもを語る会 初任者研修 道徳教育
	グランドデザインの柱を教育評価する会議、生徒指導理解研修、授業改善研修など
	学校ファシリテーション 同和研修 特別支援研修
	校内研究授業 救急法
	今年度の研究、研修について
	授業参観・校内で開催した委託事業の授業
	人権教育、同和教育研修(2)
	生徒指導関係のグループワーク。同和教育。教科の授業研究と協議会。
	同和教育研修(2)
事務員	非違行為根絶研修
	食物アレルギー研修
	生徒指導 研修会
	人命救助講習(AED講習、食物アレルギー発作時のエビベン取扱講習)
36 (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。)[「はい」の方へ、その研修は、どのような内容でしたか。]	
主事	会計処理に関する研修
	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、規範意識と服務勤務、接遇など
	学校経営について、電話・来客・保護者対応、文書の作成と処理、情報公開と個人情報の管理等
	学校組織マネジメントについて、グランドデザインと教育計画について
	危機管理研修(非常災害時の対応・不審者対応) ○接遇研修
	教育課程について
	教育公務員としての心構えや服務、勤務について。
	業務遂行の改善策についての研修。
	個人情報守秘義務について
	校内業務の基礎基本を教えていただいた。
	校務分掌について ・文書事務について ・会計事務について ・校内規程について等新採用事務職員にかかる研修
	採用1年目に教頭先生から服務の内容についての研修を受けた。
	財務に関する研修や、学校事務全般に関する研修
	市教委や事務主幹主催の若手研修。
	支部研修で退職される校長先生から事務職員として必要なことを講話していただきました。
	事務作業だけでなくそれ以外の分野において、学校全体を把握し瞬時に対応できるようになるための指導
	事務職員としての服務勤務について ・財務事務取扱者として
	初年度研修として、月ごとに電話や来客の対応、清掃指導などの研修を校長から受けている。
	叙勲に関わる事務について 危機管理・防災について
	条規規則、事務職員として期待されること等
	新採用時に学校経営や服務等について。
	新採用時の校内研修にて 教育活動、危機管理等
	新聞記事から学校集金について考える研修
	人権教育、同和教育 特別支援教育
	人権同和・安全管理に関する研修
	地域の特色について
	電話・来客・保護者対応、学校経営について、服務規律の確立、人権教育・同和教育についての理解、防災対策と避難訓練、学区についての理解等(すべて口頭で説明)
	非違行為等の研修や法令に関する研修
	服務、勤務についてや公務員としての心構えについて。
	服務規律・規範意識、校内校務分掌業務、児童理解、諸会計業務、学校評価、校内予算、防災教育、教育課程、キャリア教育、特別支援教育、学校規程、人事異動 等
	服務勤務に関すること、個人情報等の保護に関すること等、学校職員として必要な基本的な事柄について。
	文書の作成の仕方。
	来客者への接遇・マナーについて
主任	1年目において社会人としてのマナーに関する研修
	ずっと以前に財務に関すること
	経験の浅い事務職員が訪問研修のため来校した際に、当校の校長に1時間程度の講話を依頼した。教育相談が専門の校長であったため「コミュニケーションとメンタルヘルス 事務職員に限らず、教職員に必要なこと」として、演習問題に取り組みながら教職員として仕事をしていくために必要なことを研修した。
	校長会等で学校預り金に関する指導事項の伝達研修を受け、校内における預り金等事務処理の流れについてフローチャートを作成した。
	新採用時に、必要な事柄を受けただけですが
	服務勤務、事務職員に期待すること
主査	コンプライアンス研修

	<p>学校運営(教育方針)について 服務勤務について 外</p> <p>共同実施学校訪問の際に受け入れ校で講話をいただく。28年度 ・地域に関する知識(新潟県の成り立ち、魚沼地域の文化) ・組織マネジメント</p> <p>教員評価の仕組みとシートの記入について</p> <p>新採用時に文書管理、児童生徒への対応</p> <p>非違行為根絶に関する研修</p> <p>服務勤務・接遇</p> <p>文書作成 ・財務管理</p>
事務主幹	<p>「行事活動に関すること」というテーマで、地域行事や地域コミュニティとの連携など。</p> <p>挨拶文の作り方</p> <p>共同実施の計画で「研究事業に関することについて」講義を受けた。</p> <p>共同実施の中で、「これから求められるミドルリーダーとしての事務職員とは」について講義いただいた。</p> <p>新採用事務職員が学校教育に関する研修を受講</p> <p>新採用事務職員に対して、「服務・勤務校理解・個人情報の管理」等の研修を実施してもらった。</p> <p>新採用事務職員への研修</p> <p>人権、同和教育</p>
総括事務主幹	<p>同和教育研修、生徒指導理解研修</p> <p>文科省のタスクフォース(業務改善)の報告 他市の学校会計事務処理の対応の報告</p> <p>市教委主催の研修</p>
事務員	<p>共同実施で校長先生からお話をいただきました</p> <p>接遇 ・地域に深く関わる人材と校内組織をつなぐ際の対応の在り方</p> <p>学校事務業務の進め方・・・等 です。</p>
38 (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、なぜその研修を企画・運営しましたか。また、その研修は、どのような内容でしたか。	
主事	<p>(市内統一で)財務研修を行いました。今年度は財務の健全化について研修を行いました。</p> <p>「財務研修」・・・新潟市は必ずやらなければいけないから。</p> <p>パソコン、事務器具入れ替えに伴う操作研修</p> <p>円滑な学校事務の推進のために、学校財務に関する研修や文書管理に関する研修を行いました。</p> <p>会計簿ソフトの使用法や情報関連の研修</p> <p>学校財務研修 職員の財務に対する意識をより高めるため。</p> <p>学校財務研修を行っている。校内会計処理の流れや計画的な予算執行、公費私費負担区分について説明した。</p> <p>学校予算や学校諸経費に関する財務研修を行った。</p> <p>学校預り金の取扱い方法や流れについて、研修を行った。柏刈の事務研で全学校で実施できるよう企画があり、また、教職員にお金の取扱いについて周知徹底するため。</p> <p>学校預り金規定を作成し、預り金を適正に執行できるための体制を作った。</p> <p>管理事務部経営計画についての研修。</p> <p>管理事務部経営計画を学校に定着させるため。管理事務部経営計画、月別業務計画作成について。</p> <p>管理職から要望があったため。個人情報の取扱いについて。</p> <p>魚沼市共同実施で作成した研修資料(パワーポイント)を使って、市内の事務職員全員が学校財務研修することになっているため。</p> <p>内容は公費・私費についてと、来年度の予算要求についてのグループワーク。</p> <p>共同実施で財務研修を推進しているため。内容・財務研修。</p> <p>誤った処理が多かったり、学校内で処理が統一されていないことがあったりして、お互い煩瑣に感じていたため。</p> <p>内容:学年会計処理、公費と預り金についての区分について、文書処理、旅費等の取扱いについて</p> <p>公費・私費に関する財務研修</p> <p>公費に関する研修と預り金に関する研修。(それぞれ、市教委から通知がくるため)</p> <p>公費に関する事務処理などを説明する財務研修を実施しました。預り金会計担当者へ会計処理の方法を説明する研修を実施しました。年末調整と合わせて書類の記入と一緒に税金や給与のことを希望者へ研修する予定です。</p> <p>公費私費の適正な執行をしてもらうために財務研修を行った。</p> <p>校内のプリンター・コピー機の使用や料金について。あまり意識せずパソコンに初期設定されたプリンターを使う職員や、コピー機で同じものを多くコピーしてしてしまう職員がいるので、プリンター(拡大期も含む)ごとの一枚に対する値段(カラー・モノクロ)、同じものを印刷する枚数に対するランニングコストを提示しました。</p> <p>校内の初任者研修の一コマとして依頼された。給与・福利厚生、会計処理などについて研修(簡単に説明した程度だが)した。</p> <p>校内学校財務研修 公費・私費について職員の理解、意識を高めるため。</p> <p>財務についての研修会です。年に1回以上する必要があるとマニュアルにも載っているためです。</p> <p>財務についての知識を高めるための財務研修</p> <p>財務の健全化について</p> <p>財務の健全化に向けた研修</p> <p>財務の仕組みの再確認と適正な処理のために財務研修を行った。</p> <p>財務研修。予算の仕組みや適正な執行等への共通理解。</p> <p>財務研修・・・市で年1回行うという規程があるため。予算が大幅に減ったので、職員全員でグループワークを行い予算の有効活用について考えた。</p> <p>ICT研修(視覚的主任と一緒に企画)・・・タブレットが整備されたが、使用頻度が低い活用方法を紹介した。</p> <p>財務研修・・・支部全体で行うことになっているから。グループ統一の資料を使用して。</p> <p>情報研修・・・事務研で作成している個人情報の手引きの改正を受けて説明をした。</p> <p>財務研修・・・市会計と預り金の処理に関する基本的事項をパワーポイントで説明した。また定着度を測るため、説明後にテストを行った。</p> <p>給与研修・・・テストを行い、諸手当の手続き・扶養手当に関する注意事項を説明した。</p> <p>財務研修・・・職員の再確認と新採用・経験の浅い講師のために預かり金と市会計について 研修と問題をパワーポイントで行っている。</p> <p>文書管理研修(予定)・・・文書管理・情報管理の徹底のため行う予定</p> <p>財務研修の中で、公費や私費だけでなく給与研修も行った。また、旅費についても、二重払いを防ぐために「旅費別途支給」についてもふれた。</p> <p>教材費・積立金会計研修については、担当職員対象に開催した。</p> <p>市内で市会計ソフトを統一する事になり、職員個々が直接入力するシステムなので、入力に関する研修会を企画した。</p> <p>出勤簿システム研修 長岡市で出勤簿が電子化されたため</p> <p>出勤簿電子化に伴う、操作説明のため</p> <p>初任研の一コマをお願いされたので実施した。学校事務の理解、給与研修(←初任研後、全職員へ資料提供した。)</p> <p>初任者研修で学校事務について。給与旅費福利厚生・公金預り金について・電話対応</p> <p>職員が財務への意識を強めるため、財務研修を行った。内容は、複数納品チェックの必要性等。</p> <p>職員の意識改革を目的に、年1回預り金や公金について財務研修を行っている。</p> <p>職員の財務健全化に対する意識を高めたことから。学校財務・給与・文書管理について。</p> <p>新潟市では財務研修を行うこととされているため</p> <p>新採用教員研修(初任研)・・・学校事務の理解、学籍(指導要録・出席簿)、文章作成、情報管理、接遇、提出期日や時間を守ることなど</p> <p>指導要録システム操作研修・・・指導要録をPCで作成するシステムを導入することになったため、マニュアルを作成し、操作方法等の研修を行った。</p> <p>長岡市では28年から出勤簿の電子化が開始された。その移行をスムーズに行うために操作方法等について研修を行った。</p> <p>適切な預かり金等の事務処理を推進するため 預かり金についての研修を行った(検収や随時払いの必要性、書類の作成、保管について。)</p> <p>電子出勤簿の企画・運営を行った。新システムが始まったため、職員にシステムの使い方を覚えてもらうことが目的。実際に機器を操作して、使い方を覚えるという内容。使用方法をまとめた資料も配付した。</p> <p>南魚沼市ですでに作成されていた職員向け財務研修のパワーポイントがとてよくできていたので、活用したいと思い研修計画に入れてもらった。財務の10原則や公費と私費のちがいを中心に30分程度の研修を行った。</p> <p>年1回以上の職員向け研修が定められているため、プレゼンテーションソフトを利用した講義形式の研修を行った。</p> <p>年度始めの事務部連絡、公文書の取扱いについて、旅行命令簿の記入及び注意点について、印刷機器使用に関する申し合わせ、など</p>

	年度初めに預り金規程・会計マニュアルについての研修を行った。
	年度初めの予算配当に伴い、財務研修を行った。
	柏崎・刈羽の共同実施で、財務研修を年1回全校で行うこととしており、今年度は「預り金等の流れ」という資料を使い、校内の預り金等のお金の流れ等について職員に説明した。(2)
	柏崎・刈羽の事務研究部会では、財務研修の実施に力を入れているため。内容は学校財務の健全化についての研修を行った。
	柏崎刈羽で財務に関する研修を開催することを推進している。また、職員の財務に関する意識の向上を図りたかったため。学校預り金等の流れ、複数納品チェックの必要性、複数人による健全な会計処理についての内容で研修を企画・運営した。
	柏崎市内で財務研修を推進しているため、共同実施グループで内容を検討し、行った。預り金をめぐって起きた不祥事とそこから考えられる対策、先生方にしていただきたいことについての内容で研修を行った。
	非違行為根絶研修を校内で行っており、体罰や交通事故、預り金等の種類があったため、預り金関係の研修を行った。主に県内でおきた預り金の不正事件の新聞記事を紹介し、気をつける点を説明した。あとは、長岡市の預り金の手引きを読み合わせた。
	文書管理研修…適切な文書管理が多忙感を解消する 財務研修…何気ない日常業務が非違行為を防ぐ
	預り金、学年会計研修(預り金のシステム化により規程が変更したので)
	預り金取扱研修…市の要領が整備されたのに伴い、校内の体制も整備する必要があったため。
	グループウェア研修…グループウェアシステムが導入されたのに伴い、スムーズな運用に向け、操作説明や規程の周知が必要だったため。
主任	PCに関する情報セキュリティ 簡単にPC操作に関する現状認識と漏えいについて
	会計担当者会 預り金スケジュールに基づき、学年会計の流れと処理、預り金規程の理解
	学校財務(主に会計事務処理に関する事項)について職員会議の中で行った。
	学校財務・預り金研修:新潟市は実施することが決められている。内容ー健全化対策周知
	学校財務研修 共同実施で企画した研修で、学校の公費と私費を適切かつ効果的に使用するために開催。
	特別支援教育就学奨励費研修会 事務職員だけではなく、職員にも理解しておくことで教材の購入や教育活動に役立てるため。
	学校財務研修⇒市教委から、学校財務(公金)健全化対策に基づき、年1回以上実施するよう依頼されているから。
	学年の会計担当者向けに、会計処理について共通理解してもらうための説明を行った。
	共同実施で財務研修についてのパワーポイント資料を提供されているので、夏季休業中にその研修を行った。
	教員の財務への理解を深めてもらうため、財務研修を企画・運営した。
	校長からの依頼で職務理解ということで、三職(養護教諭、栄養教諭、事務職員)の職務について、それぞれがパワーポイントを使って研修を行った。
	校内予算についての共通理解と適正な執行を図るために実施。教材検討、学年会計処理、市会計執行に関する研修。
	個人情報情報の取り扱いに関する研修。問題を回答することによる研修。
	校務支援システムの文書管理システムの利用について
	財務及びICT
	財務研修・校内預り金の流れについて ・複数納品チェックの定着に向けて
	財務事務についての研修。職員があまり理解していないため。
	市教委から義務づけられている財務研修及び給与研修
	周知徹底が必要だったから
	・公金健全化研修 ・預り金校内規程研修 ・出張命令に関する校内共通理解・命令簿の記入要領について
	出勤簿電子化導入の際、スムーズな移行ができるように時間を取ってもらった。(市共同実施推進協議会の決定事項ということも大きかった)
	研修内容:出勤簿システム(エクセルファイル)の操作説明
	必ず財務研修を行わなければならないから。例題を出して学年部でグループワークをし、最後にまとめとして注意事項を話した。
	預り金。村上市は、毎年実施することになっている。
	預り金についての研修…規程や手引きに基づいた処理を徹底するため。手引きを配付し内容について確認した。
	預り金に対する知識を深め、モラルを持って相互に支援しあえるよう、預り金の流れやポイントについて研修を行った。
	旅行命令簿の記入方法、旅費制度についての研修
	命令簿について提出の遅れ、記入誤りが多く見られたため。命令簿の記入例の他、制度への理解も含めてパワーポイントを用いて説明した。
主査	以前、年度始めに、情報主任とタイアップして校務支援システムでの文書処理について行った。現在は浸透してきているので紙面説明のみだが、新年度からシステムが変更になるので、研修が必要と思われる。
	会計処理について。学年・学級の諸会計処理について。
	会計担当者への説明(規程に沿った取り扱いについて理解していただくため)
	学校預り金について、共同実施で作成したDVD視聴
	学校預り金についての研修。教材の選定や購入計画の作成、教材会計の処理の仕方などについて。
	卒業アルバムや修学旅行の業者選定についても。
	学校預り金の取り扱いについて理解を深めてもらうため。共同実施で作成したDVDを見もらい、補足説明を行った。
	共同実施で「学校預り金規定」を作成したので、学校預り金についてDVDの視聴や会計ソフトの使用方法や教材の購入や支払いについて研修を実施
	教育委員会で義務化されている。⇒学校財務 教育委員会の研修を受け、校内でも必要だと思ったから。⇒文書管理
	金銭についての職員意識の改善のため
	個人情報管理 財務(預り金)処理
	公金、預り金に係る校内財務研修
	公費・諸校費の取扱いについての説明
	公費及び学校預り金の適正な執行のため財務研修を実施
	諸手当の返納事例がなくなるように職員への意識付けのため給与研修を実施
	校内初任研
	財務研修(4)
	財務研修 市教委より行うことが支持されている
	マイナンバー・扶養関係・年金の改正に関わる研修
	財務研修 職員に財務に関する意識が不足しているところがあり必要だったため。
	財務研修、文書管理研修 主にプレゼン形式で基本的な内容を説明する。
	財務研修:市からするようにいわれているため。市費・預り金についての説明
	財務研修・・・〇×クイズ・プレゼンテーション
	市内全校が、学校ごとに「職員向け財務研修」を実施することとなったため。
	出勤簿システムの使い方
	出勤簿システム操作研修 内容…システム操作研修
	文書事務、旅行命令簿・休暇簿の記入
	保護者預り金の会計マニュアル。
	預り金について、複数検収など(共同実施で作成した DVDの視聴や 教材会計ファイルの操作研修を実施した。
事務主幹	マナー(接遇)研修
	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
	学校預り金の健全化 DVD視聴と健全化のポイント説明
	学校預り金について
	校内財務研修…市教委で実施するように指示を受けている
	校内初任者研修(学校事務全般)
	財務研修(執行状況について・事務部評価結果について)
	財務研修、給与研修
	財務担当として、学校預り金の適正な執行のための研修会を行った。
	出勤簿システムの入力方法について、職員全員を集めて端末を動かしながら講義を行った。
	会計担当者を集めて、校内会計処理の流れやシステムについて話した。

総括事務主幹	情報教育 市内情報教育主任と事務職員合同研修 PC環境の周知と情報共有のため 学籍 指導要録PC作成 システム導入のため 初任者研修 毎年実施 職員が一齐に利用しなければならないパソコン関係の研修 職員ひとりひとりに説明するのは大変なので、情報主任と一緒に、時間を設定してもらい、パソコンやシステムの使い方を研修してもらった。 職員の意識向上のため。「学校預り金の適正な事務処理」 職員の記入に誤りが多いことから、出張と旅行命令簿等の関連について研修をした。 全員に共通の認識で処理をしてほしいことから、学校預り金の事務処理と現金の取扱いについて研修をした。 保護者預かり金会計担当者として、説明責任を果たすための適正な財務事務に向けた研修。 これから財務研修を行う予定にしている。
	学年会計等担当者研修会、情報管理研修(校内の情報をどのように保存していくか、適切な整備を図るため) 財務・給与諸手当研修(校内) 財務マネジメント検収(新任校長対象:市教委主催) 財務に関する事務処理の徹底及び共通理解 職員に教育活動と予算のかかわりや学校預り金に係る健全化の取り扱いを理解してもらうために 財務研修を実施した。内容は市会計予算の概要と執行上の留意事項 学校預り金の健全化対策 職員に対する財務管理意識の向上を図る必要性を感じた。予算を組織的に有効に執行する 公費と私費の区分、学校預り金等財務管理全般の共通理解を図る 文書の管理について(年度当初の職員会議の中で実施) 文書管理とはから、校内文書の流れ、ファイリング、保存、起案、発送などについて 企画は共同実施として企画しました。財務研修をしました。 財務の健全化対策として、公金関係の財務研修を実施 財務研修・預り金や市の予算について
	40 (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
	キャリア形成イメージが描けない まだ勤務し始めて間もない時から様々な説明を聞いても何をしたらよいのかを理解することができなかったのもう少し経験を積んだところに説明会等を開いてほしいと感じました。 意識の問題かもしれないが、研修内容が業務に直接関係しているものが少ないと感じるため。 会計の法的知識。部活動費等の集金の仕方、集金にあたって保護者会を開くとか開かないとか、法的な根拠から提案することができない(足りない)。県立高校の事務長はそういうところを正確に理解し、職員に提案しているイメージがあります… 学校以上の物事を知り得ないため、行政への割愛採用等をもっと積極的に行うべきだと思う。 学校内での研修は全くない。(こちらから聞けば教えてくれることもあるが、研修としてではなく、質疑応答のようなもの。) 給与・旅費や勤務について、研修を受ける機会がない。 共同実施グループで行う研修が多く、若手が多いところだと深い内容まで研修ができないなど研修内容に差が出ているところ。 共同実施で扱いきれない校内の情報が事務職員に集中しすぎているように感じる。 共同実施や県・支部の事務研の研修は努力していると感じるが、県・市教委主催の研修は、回数や内容が十分でないと感じる。 また、新採用事務職員の研修を充実させるべきだと思う。(教員の初任研指導員のような人がつくといひ。)3年目(1校目)までに実務能力を確実に身につけられるといいと思う。 共同実施や事務研など自分たちでは十分におこなえていると思うが、県主導の研修は少なく感じる。 教委主催の研修が一度もないため。 ・転入者、新採用者向けの財務研修 ・個人情報の取扱いに関する研修 ・事務職員や学校担当者を対象とした教科書、学籍研修 など 教員と比べ初任研等の研修機会が少なく感じる。共同実施でも新採用職員へのサポートできる範囲の限界がある。 教員ほど研修制度が整えられているようには感じられず、十分とは言えない。しかし、学校を不在にすること等も考えると現状の研修制度であるのは妥当なのかもしれない。 研修の機会は自らが見つけて出かけていくべきだと思うが、世代交代に伴う採用の増加などを考えると、採用が決まってから実際に赴任するまでの間で学校事務に対する研修はやはり必要だと思う。また、各自治体が求める学校事務職員像に近づくような研修を設定することも地域の教育を考えていくうえで必要になってくるように思う。 研修の場が不足しているとは思いますが、なかなか研修に参加する意欲がわきません。 研修をそれぞれの共同実施グループで行っているため、グループごとに格差が出ていると感じる。 研修を受けたからと行って実務に結びつくものがほとんどない。また経験年数や職務、職責に差があるにも関わらず、同じ内容の研修を一齐に受講していることに違和感を感じる。 県センでの研修(5年研や10年研)も、以前の様子がわかる場所もなく、資料が残っていたりもせず、自主的に研修も出来ない。また、教員のように、研修旅費配当で(学校配当を気にせず)研修に出たい。県教委も県も学校事務職員に対して研修を十分に設けているとは思えない。 現在～近い将来に必要な、「学校運営に参画するためのスキル」 まさに今、時代が変わっているところだと思う。これからの時代に必要なスキルを身につけるための研修や、お手本になる先輩方の実践例をたくさん学べるようなチャンスがもっと欲しいと感じるから。 校外については十分に整えられている。校内についてはまだまだ不十分に感じられる。管理職対象の研修会の際により事務職員など一人職種に対しての研修方法など周知していく必要がある。 校内での研修制度が整っていないと感じる。事務職員から事務職員へ研修するだけでなく、管理職から事務職員への研修がもっと増えるといいと思う。 校内でも事務職員へ向けての研修は新採用の1年目程度でほとんど受けていない。 実務的な研修についても市や県からの研修は少なく、共同実施内で教えてもらうことが多かった。 校内で研修するのは難しいと思います。(専門分野的に)共同実施や市教委主催なら周りとの情報交換なども円滑に行えると思うので、催していただければ、非常に助かります。 校内の研修は個人(校内の体制や事務職員)の力量に任されていると思う 県内全域で制度が整えられているとは思えない 校内研修等がないため。共同実施等による研修は充実していると感じる。 採用された当初に、実務的な研修が不足していたように感じます。 採用後すぐに実務をこなさなければならず、その事務を行う法的根拠等の知識が不足している。県による研修も不十分である。これから世代交代が進むが、標準報酬制、マイナンバー、教員評価等、新たな事柄も増え、日々覚えることが多く、共同実施による研修にも限界がある。また、研修に参加したくても、旅費の不足や校内事情で参加できないこともある。 昨年より新事研主催の研修等は増えてきていると思うが、やはり教員に比べると圧倒的に研修頻度は少ないと感じる。研修意欲がどんなにあっても、県外等まで出かけて行かなければいけない現状も不足していると感じる。 市町村により差があるように感じる 事務職員だけでなく、教員も巻き込んだ研修会に参加してみたい。 事務職員は教員と違い、学生時代にこの仕事について勉強してきているわけではないので、採用前に研修があるといいと思います。 事務職員を含む研修より、含まない研修は、直近の実務につながるかと考えているから。 悉皆で行われている研修において、実務的な内容のものが少なすぎる。勤務校や共同実施でのOJTだけでなく、業務内容に直接かわる内容の研修をもっと増やしてほしい。 実際に勤務が始まってからでは校内に教えてくれる人がいないため、採用者への事前研修が重要ではないかと思うが、それが無いので不満を感じる。 受付の仕方は簡単に説明していただいたが電話応対やお茶出しなど外部への応対についてはほぼ説明をしていただけなかったのがそう感じました。 授業、生徒指導に関することは蚊帳の外だと感じています。普段の授業の様子がどういう流れなのか、どの生徒がどんな問題を抱えているという情報も大切だと思います。生徒と係わりたり授業改善への取組へ参画したり、そういった情報は必要不可欠だと思います。 初任者には給与システム等の様々な業務の研修が必要であると感じる。 初任者の教員には、指導担当者がついたり、近隣校へ出向いたり、研修制度が充実しているのに対して、事務職員はそういった制度がないため。 職員室で電話番号を任せられることが多く、職員室以外で行う校内研修に参加できない部分。 新採用で4月1日から一人配置で実務をしなければならないことが多い。最初から実務は難しいと感じる。

	<p>新採用に対しての研修。4月1日からこなさなければならない業務について、前任者や共同実施グループに頼り切っている。内容についても、市や周りの状況により学べることは異なるし、時間等の制約で十分な内容を研修することは難しい(ただ「やること」を一から説明するのと違い、新採用者へは「何のために」「何が必要」から説明する必要がある)ので着任前や4月の早い段階で研修を行うなど、県全体でおこなったほうがよい。</p> <p>新採用に対して最優先すべき事項に対しての研修がないこと。昨年度、給与システムの基本的な使い方、文書受付の仕方等、事務職員ならば誰でも行う基本中の基本についての研修は全くなかった。採用されてまず実施すべき研修は学校事務職員としての基本を教える研修ではないだろうか。学協、厚生財団などの事業を話すより、まず伝えるべきことがあるのではないだろうか。</p> <p>新採用の1年間については、共同実施や各種団体等により様々な研修が行われていると感じますが、2年目になると研修の機会が大幅に減ってしまうように思います。自ら勉強し知識をつけるといった部分で努力不足なところがあると自覚していますが、経験の浅い事務職員向けに、研修の機会がもう少しあると有り難いと感じています。</p> <p>新採用事務職員に対して事務処理能力などの質を高める研修が全体的に足りていないと感じている。また、研修というよりも長岡市の事務アドバイザーのような新採用の支援体制を増やしていただきたい。</p> <p>新採用者に対する研修について、共同実施へ頼る部分が過度になっていると感じるため。</p> <p>新採用者は何の知識も経験もなくいきなり現場に入れられる。何も分からず、不安を感じている。</p> <p>新採用者への研修が明らかに不足していると感じる。自分が何をやればいいかわからない、教えていない状態で赴任しているのが現状である。</p> <p>新採用者への支援が、均一でないと感じる。必要としている支援を、それぞれ独自に行うことはとてもよいことだと思う。反面、共同実施に支援の負担が集中しているとも感じる。新採用者～経験年数が浅い職員が、自分で自分の職務の習熟具合や、足りない点などを把握し、共同実施や支援グループと双方向のやり取りをしながら、研修できるような仕組み等、効果的かつ負担は最小限の仕組みが整えられればと思う。(標準的職務通知を活用する?)</p> <p>新事研や市教研で自主的に行っている研修が多いが、県教委や市教委が主体的に実施する研修がもっとあってよいのではないかな。</p>
主任	<p>「十分か」と言われると十分ではないように感じます。</p> <p>すべてが共同実施まかせとなり、以前受けていた県・事務所・市教委の研修が少なくなっている。市教委主催の特別支援研修や人権同和研修は日直を割り当てられるため、事務職員は参加できない。</p> <p>ファミリーセッションやグラフィックなど、会議の進行や記録することが多いのに、出来て当たり前のような雰囲気があり、研修する機会がない。新事研で研修企画されても遠方のため参加しづらい。</p> <p>学校では「事務職員は留守番」という暗黙のルールがあるため、研修に参加しにくいことがある。</p> <p>共同実施での業務による研修(OJT)に依存する部分が多く、年代別や経験年数に応じた公的研修企画が少なく感じる。</p> <p>共同実施に頼っているところが多いように感じるから。</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>共同実施内でお互いが研修をしているという状態で、主任という立場であれば、研修の講師等する機会がある。とても勉強にはなるが、県主催での研修があるわけでもなく、不安がある。</p> <p>教員向けの県教委主催研修に比べ、回数が少ない。数少ない研修の機会も意識づけのような内容に終始し、実務を教わる機会がない。</p> <p>経験年数や職位に応じた力をつけるための研修を県や市町村で受講できるような体制がまだまだできていないように感じます。</p> <p>研修が少ない</p> <p>県等が企画する研修については徐々に整えられてきているが、校内や地教委が企画する研修について、教員に比べて不十分と感じる。今後、若年層が増えてくることから、研修の機会や中身について一層整えられるべきと思う。</p> <p>現場の学校事務職員が学校事務職員の研修を行うため、回数が限られる。</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>校内においては、授業研修による授業改善をめざし、ひいては学力の向上を目指すことが最重要課題となっているため、事務の管理部門に関する関心は、非常に低く事務職員に対する指導・助言はないことから。</p> <p>今の方はわかりませんが、会計ひとつとてこれであっているかわからない状態で日々業務を行っています。専門的に研修を受けてきていないので不安です。</p> <p>今後新採用が増えることを考えると共同実施での支援の他に、市教委や県教委主催の研修が必要だと思う。また事務職員に新たに求められる業務については、事務職員任せではなく必要な研修の機会を設けてもらいたい。</p> <p>昨年度より市教委の研修会などが開催されるようになってきて研修制度は整いつつあるが、十分かというところまだ途中段階と感じている。</p> <p>市や県の教育センターに、研修講座がない。</p> <p>自分がうけてみたいと思う研修に参加する方法がないと思う。県の一般職はいろんな研修から自分が受けたいものを選んで受けられると聞く。そういったものに学校事務職員もでれるようにするのいいと思う。自分のキャリア形成にも有益だと思う。</p> <p>悉皆研修の機会が少ない。興味のある研修があっても学校を空けた分だけ仕事が詰まるため躊躇してしまう。</p> <p>実務研修を受けたい。</p> <p>条例改正等に伴う説明会・研修会の不足を感じる(標準報酬制導入)。経験できない事例等もあるため、定期的に実務に関する研修を受けたい。</p> <p>新潟県主催の研修の不足 市町村によってばらつきがあると感じる。</p> <p>新採用に対しての研修が足りないと感じる。全員を集めて研修することだけではなく、各学校に向かいでの研修なども必要だと思う。</p> <p>新事研や支援室研修など、事務職員の中での研修は増えた。</p> <p>給与・会計・福利厚生等、著しく変化しているのに、当事者からの説明会等はほとんど無く、文書やグループ長からの伝達等で終わっている。これでは正確な周知徹底、事務職員の資質向上は望めない状況であると感じる。</p> <p>新任主任・主査・事務主幹研修が悉皆でないため、校内事情を理由に研修参加を認められない恐れがある。</p> <p>他の行政職員のような、具体的にどの時期に、どんな内容の研修を受けるかという研修体系が公的に整備されていない。</p> <p>新採用職員研修の内容、研修期間が、他職種(教員、栄養職員、他の行政職員)と比べてあまりにも貧弱すぎる。</p> <p>数年前に比べて、制度も充実してきているとは思いますが、多種多様な仕事に携わっている現状・教育制度の変革・ミドルリーダー層からの研修など、まだまだ不足ではないでしょうか？</p> <p>制度整備はされていると思うが、実際の運用については充実は、まだ実感できない。(研修の数ではなく、体系的なことも含めて。)</p> <p>地域連携等推進者の研修該当者に学校事務職員が含まれていない。教員と行政職で境界線を引かれている。及び、事務室で留守番をするため、校内研修への参加ができない。(校内研修は職員室ではなく会議室等で行うため)</p> <p>年々重点(内容)が前年以前を踏まえないような形で変わったり、担当する団体等で方向性や内容が違ったり、また、公的研修と他の研修連携が分かりづらく体系化されていないと感じる。</p> <p>標準的職務通知に学校経営担当職員と明記してあることから、学校経営やマネジメントに関する研修について、管理職と同様の研修を一部受講できると良い。</p>
主査	<p>キャリアに対応した研修が少ない。</p> <p>基礎的な研修が不足している。文書・情報・法令研修など、行政職員として必要な研修が県や市教委主催で行われていない。</p> <p>機会は増えているとは思いますが、教研や共同実施によるものが大きい。県教委や市教委による研修に少しずつ移行し、増やしていく必要があると感じる。</p> <p>共同実施グループの活動に頼らなければならない現状があるので。</p> <p>共同実施で行う研修、市町村教研で行う研修、事務研究会で行う研修はあるが、県や市町村で行う系統だった研修は少ないと思う。県の研修センターにも、事務職員対象の研修はない。</p> <p>共同実施のグループ長となるために必要な事務的な経験以外の研修が不足している。</p> <p>(新採用や若手等の研修も共同実施に任されているが、日々の業務の遂行で手一杯で無理がある)</p> <p>教育委員会などの公的な機関からの研修を受ける機会が不足している。</p> <p>研修計画が示され、研修は行われています。個人としては、経験年数を重ね、必ずしも自分が必要としている内容ではないことが多い。個人で必要と思われる内容を求めていくことは、公私共に時間に余裕がない。</p> <p>研修制度は、県でも市でも研修計画として整ってきているが、実際の研修の企画や運営は事務職員が行っているのが殆どではないか。事務職員によらない研修が、もっと増えるといい。(県立教育センターなどの研修専門機関での研修)</p> <p>研修専門の職員がいるわけではなく、日々の業務を行いながら、学校事務職員が研修を行っており、担当者の資質に頼っている。</p> <p>県センの研修に経験年数以外でも対象として受けられる研修がない。</p> <p>県教委や市教委主催での研修の少なさ</p> <p>事務職員側の主催で行われる研修が休日に設定されている(公務になっていない)</p> <p>教育センターでも、児童・生徒に関するような研修は教員のみが対象で、事務職員は受けられない</p> <p>現在は、研修制度が整えられていく過渡期であると思います。自分のことだけを考えると、自己研修もせず、制度研修を十分に受けてこなかったことが足りていないと感じています。</p>

	<p>市教委主催の経験年数による研修はある年齢以上になるとほとんどなくなり、共同実施グループでの企画や、他団体(新事研・市小研・中教研)の企画に任せきりのような気がする。</p> <p>市町村や県主催の研修は充分に行われていない。研修団体の企画するものをあてにしている。</p> <p>事務職員が共同実施で行う研修はあるが、もっと上部組織での身近な研修が足りていない。</p> <p>実務研修が以前に比べ少ないような気がする。(共同実施の現場でできるようになってから)</p> <p>就学奨励費を初めて担当したが、年度初め理解に時間がかかった。初めての担当者でもよいので研修説明がほしかった。</p> <p>新潟市の職員としての研修が一般事務と比較して少ないと思う。市教委の関係各課、市教委以外の課(例えば保護課や子ども未来課など)からの研修があると連携がはかれてよいと思う。</p> <p>新潟市は構成人員が多く共同実施支援室等による分割した研修実施が多い。対象者の条件から外れると年間3回の研修に1回も当たらない場合がある。</p> <p>5年研10年研は知識技能について体系的に捉えた講義内容であるが、それ以外の定例の研修は事務職員相互のグループワークによる意識向上的な研修が殆どである。必要と感じる講義を希望受講できるようにするといふ。</p> <p>新採用に対しては機会が多くなっていると感じるが、他の年齢層は少ない。</p> <p>新任主任、主査研修等が悉皆研修でないこと</p> <p>人権・同和教育研修。情報教育に関する研修。教育課程に関する研修。組織マネジメントに関する研修。キャリア教育に関する研修。コミュニティースクールに関する研修。財務に関する研修。給与・服務勤務に関する研修。</p> <p>服務監督者による研修が少ない。</p>
事務主幹	<p>学校事務職員の研修については、学校体制や管理職の考え、事務職員自らの意欲により、研修の機会が大きく違う。</p> <p>機会が多いが、系統づけがないため、身にならない感じ</p> <p>共同実施(総括事務主幹)が中心に企画して研修を行っている感がある。総括事務主幹の企画力を発揮でき、事務職員のニーズに合った研修で良いと思うが、市町村教委が人材育成の必要があるという意識が少ない。</p> <p>共同実施に任されている部分について、内容が伴っているかが分からないため。</p> <p>研修会に参加するための旅費の確保</p> <p>学校現場の参加に対する配慮不足(学校を留守にすることで他職種に負担をかけてしまう環境)</p> <p>研修会は教員中心が多い。新採用者の研修は県、市とも増えていると思う。校外の研修に行きたいが、配当旅費が少なく躊躇してしまう。</p> <p>研修制度が増えているようだが、もっと、町教育委員会主催の研修が必要と思う。(事務職員は行政が変わると、やり方が変わるので)これについては共同実施でもお願いしていきたい。</p> <p>県教委や市教委が実施する研修は整っていないと考える。共同実施や新事研支部で行う研修は、タイムリーでトレンドではあるが、標準的ではなく研修内容の計画性は低いと感じる。2～3年サイクルで実務的な研修を計画的に実施する必要があると感じている。それにプラスして新事研等の研修が実施されるのが良いと思う。</p> <p>県教委より研修全体計画が示されたが、具体的な内容が事務職員に理解、浸透されていない。</p> <p>若手育成が中心で、トップリーダーに対する研修が不足していると感じる</p> <p>十分とはいえないが少しずつ整えられてきている。せっかくある研修の機会を事務職員が大事にして確実に研修を受けることが必要。</p> <p>初任者研修では1年に何回も研修の機会があるがそれ以外の世代は5年目10年目等か？回数もそう多くはない。初任者も教員に比べると少ないように思うし、研修の講師も教育委員会からではなく事務主幹・主査などの身内に頼った感じでやっている。</p>
総括事務主幹	<p>教育活動に関する言葉がわからないことがある。例 インクルーシブ、UDなど、教育環境整備がとても重要だが、これを理解しないと協働できない。このことを教員が事務職員も理解しなければならないことをわかっていないと感じている。</p> <p>行政と教育職員との間で、どちらからも担当外になっているものがあると感じる。市教委が事務職員を市町村職員という意識が不足している。</p> <p>官制研修は少ないが、現行の職位別研修を増やせないと思うので、教育センターでの一部の研修が共有できるように変更できるとよい。事務職員が選択して受講できる内容があるとキャリア形成の大きな力になる。</p> <p>市教委の事務職員に対する研修についての意識の低さ、校内研修の機会</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>特に新採用者が着任した際に研修を受けていない状況下で業務をこなさねばならない現実には、民間等他の職場では考えられない。</p> <p>着任後もしくはその前に十分な研修を実施し、スムーズに業務に携わることができるような制度の充実を望む。</p>
事務員	<p>経験が浅いので、まだ 制度が整えられているかどうかは、わかりません。</p> <p>市教委主催の事務職員研修の機会が少ない。</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。)[「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。	
主事	<p>いつもお世話になっている事務職員の方を見て私も将来安心して学校を任せられる事務職員を目指していきたいと思いました。</p> <p>学校事務職員の先輩(20)</p> <p>グループ内の諸先輩の仕事に対する姿勢</p> <p>過去にお世話になった先輩事務職員や共同実施グループの事務職員</p> <p>回りのすばらしい諸先輩方の姿を見て、なんとなくが描けている。</p> <p>確固たる理想像があるわけではないので、参考になっているものもありません。ですが、勤務校ごとの問題に柔軟に対応できるよう自身の資質向上を図り、保守的な考えに囚われることのないように心がけています。</p> <p>学校での役割等を理解・実践するには、まだ自分では至らないことが多いので、尊敬できるグループの方々の仕事を見たり、職員との話の中ですごい事務職員の話を聞いたりしていくことで、日々良いイメージを受けています。また、研修会等でも特に講師を呼ぶ研修会はとても好きです。</p> <p>学校を良くするためにどのようなことを行えばいいか、考えるだけです</p> <p>共同実施グループの主任、主査の姿を参考としている。</p> <p>共同実施でお世話になっている事務職員の先輩方や、様々な研修会に参加させていただいたときに出会った方々。毎日一人職場で自己流の仕事になってしまっているので、共同実施や研修に出ると多くのことを吸収できます。</p> <p>共同実施での上の職種(主任以上)の方の仕事ぶり(2)</p> <p>共同実施での先輩方の姿・先生方の要望や意見を反映して</p> <p>共同実施にてグループ長の運営方法やタイムマネジメントなどを参考に行っている。</p> <p>共同実施のグループの職員の方々や、新採用研修、全体研修などで聞いた体験談など</p> <p>共同実施のグループ長、グループ内の先輩方や学校事務アドバイザーとしてご指導してくださる方</p> <p>共同実施の先輩や前任の事務の方を参考に行っている。</p> <p>教職員・保護者・地域から信頼される事務職員</p> <p>経験を積んで、組織として求められる事務職員の役割を考えている。</p> <p>研究基本要領2015のキャリア形成イメージ、研修会</p> <p>国の答申や県の標準職務通知、新事研の研究基本要領、民間の研修制度、職員や保護者、その他の事務職員からの情報などすべての事柄を参考にしている。</p> <p>昨年の新事研地区別研修会で示された新潟市の学校事務職員像</p> <p>市教委から求められる学校事務職員像と共同実施の中で先輩後輩多くの事務職員との関わりのなかで、自分のキャリア形成を考えている。</p> <p>市教委が出している「目指す事務職員像」と職位別の研修一覧表</p> <p>市教委より示される学校事務職員像、市教委や新事研の研修、新事研・全事研の会報や研究大会紀要</p> <p>市町村での若手研修計画のねらいや、身近な先輩方を参考にしている。</p> <p>自分のできること得意分野を伸ばし、その部門から学校運営に貢献、教員をサポートできるようにしたいと考えている。</p> <p>自分の年代的に共同実施で同じグループになる主任の方を参考にしている。</p> <p>自分より経験年数が多く、知識のある先輩の事務職員の方</p> <p>周りの先輩事務職員。新事研のキャリア形成イメージ。</p> <p>周囲の学校の事務職員の姿を参考にしています。給与事務を中心とした知識の豊富さや仕事の進め方、コミュニケーション能力等を近くで見ながら、自分もそういった事務職員に近づいていきたいと考えています。</p> <p>周囲の先輩事務職員方を参考にさせていただいてイメージを描いている。</p> <p>初任校時の先輩事務職員や共同実施等でもいつも関わっている先輩事務職員を参考にしています。</p> <p>初任者担当だった主査やグループ長の仕事に対する意識や姿勢</p>

	諸先輩方の仕事に対する姿勢やワークライフバランスなどをがとでも参考になります。
	新潟市が求める学校事務職員像(9)
	新潟市が目指す学校事務職員像や共同実施等と関わる先輩事務職員を基にしています。
	新潟市のビジョンや各研修で得る情報
	新潟市の仕事のできる先輩方
	新潟市や管理職から求められる事務職員像や活躍されている先輩方から。
	新事研、研究基本要領2015のキャリア形成イメージ
	新事研「研究基本要領2015」「研修計画2015」過去に受講した研修会で学んだ内容共同実施内での先輩事務職員の様子
	新事研キャリア形成イメージ表(3)
	新事研の資料
	新事研の取組、周りの事務職員
	新事研研究基本要領(2)
	新事研等の研修会
	身の回りの事務職員、県教委・市教委・事務職員共同組織における研修内容等
	身近な先輩、研修会での実践発表、書籍など。
	身近な先輩の姿や、研修によって想像される、今後の事務職員の働き方を参考にしている。
	標準的職務通知 中・長期研修計画
	標準的職務通知、県や任意団体の研修
	文科省や県教委の話、新事研の研究大会等や自校と市教委さらに他支部の現状を見て考えている。
主任	キャリア形成に関する研修
	各種研修会で学んだ事項
	各種通知や研究基本要領等
	級別標準職務表
	共同実施のグループ長や同僚などからです
	共同実施の経営・業務計画の目標を参考にしている。
	共同実施等、周囲の事務職員の姿
	研究基本要領2015(2)
	研究基本要領2015 身近な先輩方の姿
	県の標準的職務通知等、学校事務職員の職務に関する通知・新潟県学校事務研究協議会の研究基本要領・先輩事務職員像の姿・市町村、県、国の動向(中央教育審議会答申、タスクフォース)
	今までお世話になった学校事務職員、県教委等から求められる役割。
	今年度、県の新任主任研修で研修してきた。
	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
	新潟県教育の重点と南魚沼市教育基本計画・学校のグランドデザイン・学校事務職員の標準職務・第1回共同実施関係者研修会資料「チーム学校を実現するための覚悟」
	新事研「研究基本要領2015」など
	新事研の研修により
	新事研の資料や県の標準的職務通知など
	新事研大会で他支部の発表を聞き、自分の仕事に対する意識の改善や業務改善等キャリア形成に参考になっています。
	総括事務主幹、またはグループ長等、先輩の姿から、ありがたい学校事務職員像をイメージしている。また、今後求められる学校事務職員像を、国が提示する教育政策等から感じ取り、イメージしている。さまざまな実践を経験し、それを通してながらキャリアを積んでいきたい。
	標準職務通知をはじめとした各種通知 研究基本要領2015・研修計画2015(過去のものも含む) 総括事務主幹をはじめとした先輩方の姿
	文科科学省等から出される各種情報
	文科省の答申・通知や、全国的な状況を研修したり、管理職からの日頃の指導事項により、イメージを描くようにしている。
	目指す学校事務職員像はない、3年を1サイクルと考え、今いる学校で与えられた仕事を正確にこなし、数多くの事例を経験することが、自身のキャリア形成につながるのではないかと考えている。
主査	これまで先導してこられた事務主幹や総括事務主幹。
	教育委員会や新事研の研修からキャリア形成をイメージしている。
	研究基本要領2015
	県、市、事務研、共同実施等の企画する研修に参加すること。
	支部研修や、エリア研修など
	事務主幹やグループ長の皆様、標準職務表の通知
	事務主任発令の基準となる校務分掌上の位置づけや、共同実施の経営計画など
	自分の年齢と能力資質によりキャリアイメージを考えた。
	新潟市の学校事務職員像
	新潟市教育委員会発行の新採用事務職員用研修テキスト 新潟市の望む事務職員像「実践力・マネジメント力・人間力を兼ね備え、使命感あふれている事務職員」
事務主幹	新事研の研究基本料料
	新事研要領
	先輩、新事研の資料等。
	先輩事務職員(4)
	総括事務主幹を中心とした指導体制が整備されている。
	標準職務通知、諸先輩の活動、研究団体から示されるキャリア形成資料
	標準職務通知と研究基本要領、書籍など
	「新潟市のめざす学校事務職員の姿」
	基本的のは県教委が示す事務職員像を参考にしている。
	研究基本要領2015
	県教委や市教委から求められる事務職員像。共同実施グループ長の役割。日常業務を確実に行うこと。
	県教委等からの通知等、事務職員研修、事務研活動
	今年度受講した新任事務主幹研修会における、総括事務主幹2名の実践に基づいた講義等がキャリア形成のイメージとなった。自分自身がどのようなスタンスで業務を推進していくかという面で大変参考になりました。
	新潟県教委の「標準的職務通知」、新潟市の「求められる学校事務職員像」、新事研の「キャリア形成イメージ表」、新潟市教委の学校事務職員研修体系
	新潟県市町村立小・中・特別支援学校事務職員研修全体計画 新事研研修計画キャリア形成イメージ表
	新潟市のキャリア形成イメージ
	新潟市のめざす事務職員(像)
	新潟市の事務職員研修体系
	普通の会社組織における位置づけと役割。
総括事務主幹	研究団体等のキャリアイメージ図
	研修計画で「学校事務職員の標準的職務から見ると求められる姿」を参考
	今までの参加した研修資料や総括から出された職位別の資料、新事研の資料。
	佐渡市立学校事務職員の職務に関する基本要綱、平成29年度からの佐渡市立学校事務職員研修計画書でキャリア形成は描ける。
	新潟市の目指す事務職員像、研修体系
	新潟市教委の通知の研修計画・目指す事務職員像・標準的職務通知により。
	新事研の研究基本要領、標準的職務通知
	先輩の事務職員 市が望む事務職員像など
	総括事務主幹が作成した研修計画による研修を受け、キャリアを積み職位が上がると考えている。

	標準的職務通知、研究基本要領2015
事務員	「研究基本要領2015」や「研修計画2015」のキャリア形成イメージ表を参考にしている。また、共同実施等で他校の事務の方々との情報交換も、貴重な勉強の場であり、参考にさせてもらっている。 事務員という立場ではありますが、周りの事務職員や市教委の求める事務職員を目標としています。 周囲にいる先輩方の仕事ぶり(話)を聞いて 周囲の学校事務職員(4)
44 (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。」「いいえ」の方は、描けない理由(その他))	
主事	「AIの発達によって10年後同じような働き方ではないだろう」というような旨の話を色々なところで聞き、従来の具体的なキャリア形成イメージが崩れたため。「組織マネジメント」や「地域に根差した事務職員」など、事務研等でも言われ続けている目標事項があるが、それらと日々の業務を同時にイメージしたとき、目標事項があまりにも漠然としているため、まず具体的に何をどうしたらいいのかがわからない。 これから学校事務職員に求められることが、今までと変わってくるという印象が強く、先輩方の積み重ねてきたことを継続したいと思うと同時に、それだけでは足りないのかな、という思いがあり自分なりのイメージがまだ見つけられていません。また、日々の業務に余裕がなく研修への参加に踏み切れていません。今後は興味のある研修に参加する等、自分から情報を集めていきたいと思います。 まだ新採用であるため、今後のキャリア形成をイメージできていない。 育休から復帰したばかりで、そこまで考える余裕がない。 運営云々より、日々の業務が第一と考えているため。自分のイメージと県教委の求める役割とそぐわない。 何よりも「これ」というお手本が無いが、無いなりに自分の中では描いているものがある。しかし周囲の先輩達の様々な期待や言いたいことに影響をされすぎないように自分をプレッシャーに保てるようにするのが難しい。現在を生き抜くことで精一杯でとてもキャリア形成を集中して考える時間はない。 学校事務職員という職がキャリアを形成していくというイメージが採用のときに無かった。最近では時代や流れが変わってきていると感じ、このままの自身の考え方ではいけないと思う。 権限移譲により、今後の新潟市の学校事務職員を取り巻く状況がどう変わっていくか読めないため。 研修内容も整って、周囲には目標となる学校事務職員も大勢いて成りたい、求められている事務職員像は描けているが、自分がそこに近づくために何をしたら良いのか具体的に描けていない。経験年数に比例して不安感が増している。 事務の専門職として期待されていると感じるが、それは行政や一部の管理職、事務職員同士の中に限られている。現場の職員から期待されている事務職員像としては「職員室にいて、雑務や事務の代替をしてくれる職員」なのではないかと未だに感じることもある。目の前の子どもたちのことを考えると、どんな事務職員でいるべきか迷うことがあるので、まだまだ勉強不足だと考える。 事務職員に求められる姿がどんどん変わってきている。今の現状についていくのがやっとで、先のイメージを持ちにくい。 他の事務職員がどのように仕事をしているか、実際に見てみる機会が無い。 年々、事務職員に求められる役割が変わっているような気がする。今やれることをやっていくことをどうしても優先してしまうため。 毎年のように増える職務や、学校事務職員として期待される業務やイメージが複雑かつ多すぎる。 目標が抽象的すぎる。また、周りの事務職員の仕事内容は勤務校が違くと分からない。総じて、どのような人・ことが目標なのか分からない。 目標とする学校事務職員が多いが、キャリア形成の知識が不足しており、具体的なイメージが描けていない。
主任	イメージしなかった これからの事務職員のあり方や業務内容などが大きく変わる中、定めることができないと感じています。 そもそもキャリア形成をイメージする必要があるのか疑問。 そもそも県教委や市町村教委が、学校事務職員に対して、学校運営上の重要な役割を担うことを心から期待しているとは感じられない。(本当に期待していれば、研修制度の改善など、何かしらの取り組みをしていると思う) チーム学校と言っても、管理職にそのイメージがあるようには感じられない。地域連携がともに進んでいるようにも思えない。その中でキャリア形成イメージを描いても、(具体的に描いているわけでもないが)行動として結びつけていく自信がない。 マイナスのイメージしか持てない。将来に対し、責任が重なることと自分にグループ長が務まるのかなど不安を感じるの方が大きいので、前向きなイメージを描けないのが正直なところです。 家庭の状況により、日々の仕事をこなすことだけでいっぱいなため。続けるかやめなければならないかのレベルなため考える余地がない。 研修機会は、新事研主催やエリア研修やらと恵まれていると思います。計画・企画される方々のご苦労あってのことと思います。自身に当てはめても、即実践に結びつく事柄もありますが、如何せん！残された時間に限りがありますので・・・頭の中でシャットダウンしてしまう現実であります。 県教委・管理職等の求めている事務職員像と、新事研等、事務職員側の理想が違っているのではないかな？ 事務職員は、もっと謙虚に耳を傾けて求められている役割を検討するべきではないかな？ 県教委・市町村教委から求められる役割と、学校現場(先生方)から求められる役割とが違っていると感じている。学校で働いているのだから、学校の中で必要な役割を果たしたい。 自分の事務処理能力の低さ。普段の業務もままならず余裕がないのに、「学校全体を見通し、学校経営へ積極的に参画するべき」と言われてもピンとこない。 実務については具体的に沢山の指導があるが、実際の過ぎて、当事者意識を持ちにくい場合があるように感じる。逆に具体的でないことは実際とのギャップがあり、どちらも、キャリア形成を目的に指導を生かせるかわからない。 新潟市は、29年度に権限移譲されて学校事務職員の業務が大きく変わる。現状では、イメージしにくい。 新事研が求めるもの、新潟市の学校事務職員が目指す姿、将来、私たちの職はどうなるのか全くつかめない。 新事研が求める事務職員像と自分が描く事務職員像が大きく違い、もし採用試験の前に新事研の存在が分かっていたら、学校事務職員になっていなかったと思う。
主査	キャリア形成して目指す学校事務職員像に明るい未来が持てない。忙しくなるだけで、やりがいを感じるができない。 経験年数よりも学校規模、職員構成により違う。異動すると前任者の分掌が引き継がれ 今まで関わったことが活かさないことがある。 研修で言われるところの事務職員像に気持ちがついて行けない 県から市への権限移譲が目前であり、事務主幹の6級格付けも通らない新潟市では、県が認めてきたキャリアを否定されることになる。国からの働きかけでスタートした共同実施や職階など、徐々に積み上げてきた制度だと思うが、市町村によって違いが生じてしまうのは仕事へのモチベーションを下げてしまうのではと心配。 事務職員からのキャリア形成に対して意識できていると思うが、事務職員以外から学校参画への期待がされていると感じられない。県教委や市教委等の文書や文言から事務職員向けの期待は、感じられない。直接事務職員向けの講話やあいさつの中身をこちらの方でいように捉えているところがあるような気がする。
事務主幹	昨年は「はい」と回答したが、だんだんと「いいえ」にシフトしている。これまでの経験だと、職種にかかわらず校内で「若い人の仕事」だったことが、あたりまえに事務職員に押し付けられており、異動のたびに戦うことに疲れている。また、郵便物の仕分けといった単純な仕事もキャリアの有無にかかわらず事務職員が行わなければ手つかずになってる状況が非常にせつない。民間だったらパートを雇って処理するようなことも行わなければならず、そのために時間外が発生するのはやりきれない。 日々の業務に追われている。
事務員	まだ、自分に与えられた仕事をこなすことで時間が過ぎてしまい、その先まで見据えて仕事ができいてません・・・。 今年度は、欠員補充のため勤務しているため 自分自身をイメージに近づけるには、かなり努力が必要 日々の業務をこなすだけで精一杯の現状。臨時職員で夏期休業中の採用が無いにもかかわらず正規職員と同じ事務量を任されている。そのため、年度末年度初めの他に、採用月と退職月及び夏期休業の前後の月は特にめまぐるしい。(採用が無くてもその分の仕事をしなければならない)
47 (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	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・旅費に関する事務 議事録、CS旅費関係 口座登録、費用弁償・報酬の請求事務 情報管理、財務管理 予算の編成と執行 旅費や消耗品に係る処理 連絡調整
主任	コーディネーターの出勤簿管理

	委員(事務局)、旅費・報酬支給事務、議事録作成、財務管理 会議への出席、議事録の作成、予算管理 等事務局の業務 学校運営協議委員の皆様の旅費や報酬にかかわる部分で 学校運営協議会に配当されている予算の執行・管理 協議会委員の旅費に係る事務 等 協議会委員の報酬口座の登録・旅費請求書の作成などの事務処理、配当された消耗品費で事務用品の用意・予算執行、委員のファイル作成、接待等。 財務管理、連絡調整 財務管理・旅費支給手続 事務局的な仕事(報償費、旅費)、財務面での説明
主査	協議会の委員である 委員、事務局(連絡調整、議事録作成、たより作成等) 運営協議会関係予算の執行管理 情報管理や報酬・旅費・予算執行等の財務管理。 地域連携班のメンバーとして、地域連携室の整備、フラワーボランティアさんとの連携 配当予算の執行、報酬・旅費請求
事務主幹	財務管理 財務管理、連絡調整 市の予算執行。旅費請求。 事務局として主に財務管理をしているが、話し合いにも参加している。 情報、財務、連絡調整、議事録作成など
総括事務主幹	財務管理、連絡調整
事務員	財務管理 議事録作成

50 (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	財務管理(9) 財務管理・連絡調整 財務管理、事務の効率化 財務管理に係って、小学校と中学校で公費と私費で負担しているものが違っているので整理したい。 諸費、給食費徴収方法の共通化の推進 備品の共有化の検討 人事、情報、財務など 連絡調整、効率化
主任	財務管理 財務管理、事務の効率化 財務管理、連絡調整 情報の取次ぎなど 電話応対、接待等。
主査	広報、財務管理 財務管理
事務主幹	財務管理 財務管理、連絡調整
総括事務主幹	情報管理 財務管理 情報管理、財務管理、連絡調整
事務員	財務管理 人事、情報、財務

51 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・ブログ等による情報公開。連絡調整役。 PTA、育成会行事への参加、地域教育コーディネーターとの連携 PTAとの学校行事の運営、準備、会計等。 PTAの事務局として、会計面でしか関わっていません。 PTA運営委員として、各種PTA行事の企画・運営に参加。 学校HPの作成。 PTA運営委員会記録。 地域と学校パートナーシップ事業及びふれあいスクール事業の会計。 PTA会議の参加 PTA活動及び役員会等の参加 PTA関係行事 PTA後援会の活動・会計担当 PTA行事への参加、予算の執行 PTA主体の学校清掃活動や防災訓練に参加し地域住民の方と関わる機会を作っています。 PTA便りの発行等 お茶出しとお話し相手 ギャラリーボランティアの方を募集し、校内の装飾をお願いしている。装飾等でかかる費用は全て学校が負担している。 たより配付、自治会祭りへの職員の自発的な参加 ホームページの更新等 学校施設開放窓口 夏季休業前に児童へ地域の行事情報を集約し発信、 花いっぱい活動という学校の取り組みを行い、地域の方々に支援してもらいながら事業を行っている。 学校だより(学区全戸配布)の校正及び印刷 学校だより、PTA活動、コミセン活動協力 学校と地域が連携して教育活動を行うときに、予算的な面で関わっている。 学校運営協議会での事務業務 学校運営協議会への参加 学校行事などで関わっている。 学校便りの点検、地域連携カレンダーの更新。 具体的な取組に関わることはできていないのが現状ですが、学校の様々な活動に関わってくださる地域の方々と接することで、地域と連携し関わることでできていると感じます。 経理面での関わりが主。また、地域の方が来校されたときの接遇に関すること。 現在は特に携っていない。特別支援学校のため就学奨励費事務や、小・中・高の3校分ともとれる各学部の旅費事務、小・中の2校分ともとれる教科書事務などで業務量が多大であり、地域連携には手が回っていない。 広報、情報発信 広報、組織づくり、あいさつ一声ボランティア、避難訓練(不審者対応)時の警察との連携 広報印刷・配付作業等 財務管理、PTA活動参加 事務処理の補助。 周年行事の会議等に参加している。 小中連携協議会 学校行事での地域パトロール隊との連携 情報提供、連絡等
----	--

	新潟市の全小中学校に配置されている地域教育コーディネータと連携して地域の方にボランティアを募集した。PTA総会の要項づくりや、物品整理のための仕切り棚を作成してもらった。地域教育コーディネータと連携して地域の方と関わり、事務改善を図るよい機会だった。
	人材バンクデータの蓄積
	接待、配布物配布依頼
	地域コーディネーターのかたを軸に学校説明会の広報、地域の方と関わる授業、体験活動等
	地域と学校パートナーシップ事業における予算管理
	地域と学校パートナーシップ事業の会計
	地域と連携して教育活動を行う際の財政面でのフォロー
	地域のまつりに関わる行事に参加することで関わりを持っている。
	地域の飲み会に参加する
	地域の方と協力し、クリーン作戦や行事などを行っている。
	地域の方に講師で来ていただく際の、謝金支払い手続き。お茶出し。電話応対。
	地域への配文書の送付など、広報活動を行っている。
	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。
	地域教育コーディネーターさんのお手伝いをする事で、地域の方とのコミュニケーションを図る。
	地域教育に関わる講師への謝礼等の事務処理
	地域教育プログラムのメンバーを中心に、総合学習等をおとして関わっている。
	必要な物品の購入・支払業務
	文化祭など保護者や地域の方が学校へ来校される機会に財務新聞を掲示し学校財務をPRしています。
	毎学年、総合学習を通して地域と触れあう活動をしている。祭りといった地域行事も分館と協力をし、子どもたちが参加できるような授業設定を行っている。
	予算の執行(地域青少年育成会議)
	連絡調整、校内での情報の共有
主任	CSの運営に関わることで、普段関わることのない保護者や地域の方々との顔見知りになることができ、地域の情報を得ることができている。 PTAの環境整備作業や、資源回収などのPTAや地域と関わる活動にも積極的に参加している。 PTA総務部(会計)担当 おもに広報として学校情報の地域配信。 パートナーシップ事業の財務管理 一般的な窓口業務のみ 学校支援本部事業の会計。「まちづくり協議会」補助金の執行やそれに関するボランティアや協力者との連絡調整など。 学校併設のふるさとセンターとの連絡調整、学校開放事務、ホームページ等
	広報(2)
	広報(小中連携教育カレンダー)
	常任委員会に参加し情報収集やコミュニケーションを図っている。
	情報の取次など
	地域コーディネーターとの予算関係の助言
	地域教育コーディネーターと予算管理を通しての支援。
	地域団体の消耗品等の物品が校内に保管されているため、校内の物と混ざらないよう保管状況の確認を随時行っている。
	地域連携推進委員会への参加、地域連携教育の予算執行を行っています。
	閉校関係の会議や業務に際し、学校の事務局の一員として、地域との連携の一翼を担っている。
主査	HPのコンテンツ作成、確認
	PTA幹事や後援会幹事として、窓口・連絡調整・会議への参加・会計処理等。
	コーディネーターが配置されているので、特に関わっていない。
	つなぎ役としての情報提供をしていくことをめざしていく。
	会計を担当し、予算書の作成や報告はしていますが、直接には関わっていません。
	学校運営協議会や後援会、PTA会合等の参加により、つながりを持ち、連携しやすい関係を築けるようにしている。
	現在は、関りを持っていない。、地域における学校支援ボランティアの情報収集や、コーディネートなど関わられたらと思うが、日常抱えている仕事量からすると、とても余裕がない。
	後援会の事務局として、総会の準備や懇親会に参加している。
	公報の印刷配布 学校開放等連絡調整
	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。
	地域と関わることはない。あえて言えばPTAとの繋がりだけ。(2)
	地域教育コーディネーターとの情報交換
	中学校区に設けられている城東地域青少年育成会議の事務局をしている。
事務主幹	育成協事務局として運営に関わっている
	学校運営協議会委員会にオブザーバーで参加できるので、会議の様子を見ることができる。委員と顔見知りになる。
	学校教育コーディネーターとの連携(予算管理・勤務票の確認・施設備品等の相談)
	学校評議員会、地区懇談会への参加
	共同実施等を通しての校種を問わない学校間連携。地域と学校の連携を推進している地域教育コーディネーターの活動を、財務管理などで支援している。
	郷育コーディネータやボランティアとの連絡補助、郷育配当予算の管理
	後援会組織に一員として、会計等を行っている。
	地域コーディネーターのパソコンが事務室にあるので、各コーディネーターが仕事で来室時に情報交換ができる。
	地域と一体となった防災授業の企画・運営(会議への参加、会計等)や地域教育コーディネーターの支援
	地域教育コーディネーターの事務執行における指導と相談
総括事務主幹	PTAメール配信補助
	学校たより ホームページ
	学校支援地域本部事業における事務局(会計)
	事務長として、他団体等との運営に関わっている。資料・議事録は各担当者が作成している。
	組織づくり
	窓口業務。広報原稿の一部分の寄稿、校正。
	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
事務員	会計(学校支援地域本部事業)
	学校評議員会の開催等
	勤務校では、特認校として市内であれば区域を問わず通学を受け入れていることから、地域との連携が密である。学校と地域合同開催の運動会や行事が多数あり、地域に開かれた学校となっている。
	地域コーディネーターがどのような組織と連携しているのかコミュニケーションをとっている。
	地域主催の行事等への積極的な参加
	廃品回収や学校清掃など、学校の衛生管理。
53 防災・危機管理について、関わっている業務内容を入力してください(その他)	
主事	ホームページ更新、メール配信、公費の執行管理。 マニュアルを確認し実際に避難訓練時に行ってみると、学校にどんな物品が必要で、今のままでは「もしも」に対応できない現状が洗い出される。学校事務職員の視点でみえたことや現状把握することで来年度の予算計画に結びつけられる。 マニュアル提案時に、文書主任として内容の確認を行っている。 メール配信システムの操作方法の理解、登録等。 安全点検結果を管理職や庁務員と共有し、緊急性の高いものは修理や部品の交換等を早急に行い事故等を未然に防止するようにしている。

	安全点検実施担当・物品整備
	安全点検等で修理箇所が発見した場合の業者への見積もり依頼や支払い処理
	安全点検日に複数の職員で校内を回り、施設を点検している。
	懐中電灯など非常時に使う物品の管理
	学校行事として防災キャンプがあり、また避難所として当校が使用される。それらに伴い防災用品の購入、支払いを担当している。
	管理職と連携し、物品の整備を行っている。
	管理職や防災担当と連携した物品整備、安全点検の結果をうけての施設整備
	危険箇所の把握と修繕
	教育委員会等から来た情報を職員に周知している。
	緊急時に対応するための物品管理。
	研修を通し危機管理について学んだ。破損している物品の買い換え。
	研修等で教わった知識を共有する、予算面での関わり。
	現時点では目立った整備を行っていないが、もし要望が出てきたら財務面では教育委員会に相談、予算立てなどを行っています。
	災害用備蓄や安全のための施設管理
	財務管理
	市から設置されている避難所設営用品の所在場所の把握
	市役所の防災課の方が来られて備品のチェックをするときは、なるべく立ち合い教頭先生とともに危機管理を行っている
	施設の故障箇所の修繕
	施設修繕の把握
	施設点検結果を受けたなかで、緊急性が高いものの中から可能な限り補修、改善を行っている。
	主に常備すべき防災に関する物品等について予算面での支援や助言を行っている。
	情報発信(配信メール、お便り作成)、物品整備、職員会議での提案
	整備が必要な物品・施設の整備
	耐震用物品の購入など
	耐用年数が経過した物品の入れ替え・修理
	担当職員から、防災物品で必要なものを聞きそろえた
	地区で4年に1度、合同防災訓練を行っている。その時に必要な物品等について確認し、教頭と一緒に整備を行った。
	地方自治体の防災危機管理計画に校内の体制も適用できているか、教頭と整備をした
	定期的な必要物品の確認、防災に関する資料の回覧など
	提案・起案文書の確認。防災・危機管理に必要な物品の調達、管理。
	天候やクマ情報等タイムリーな情報提供 必要な物品の手配、購入手続き
	日直などの機会を利用し、校内の様子を確認するようにしている。
	避難訓練の際、事務職員の動きが明確に描かれてないことが多いので指摘しています。
	非常時を想定した物品の整備
	非常時持出書類の整備(3)
	非常食・水・防災ずきん等の購入
	非常用物品(懐中電灯など)の整備・点検・購入
	備蓄されている防災用品の点検 避難訓練について担当者と一緒に起案 避難所運営体制検討会(地域・学校・行政)への情報提供
	備品や物品の整備 危険場所の確認
	必要物品の予算付け・購入・管理 施設・設備の整備のための予算要求
	物品・施設整備に係る予算の管理・執行
	防火・防災設備点検で指摘のあった点を把握し、管理職と修繕・購入の必要性を検討し、整備をしている。
	防火シャッターを閉じるレバーが子どもの目の高さにあったためフタを作成して各階に設置した。破損箇所の報告を受けた際に管理職が不在だった場合
	の現場検証と修繕内容の検討を行っている。
	防災・危機管理に必要な物品の購入、危険箇所への張り紙 等
	防災グッズ(市が学校に置いているもの)の管理
	防災担当が作成した企画や文書等のチェック、関係団体との連絡調整、必要物品の整備。
	予算要望の営繕関係も事務職員が担当しているため、要望に上げる優先度や校舎の状況について管理職と検討している。
主任	引き渡し名簿作成
	学校で行われる防災訓練に参加している。また、訓練後の反省で必要物品があったら購入・整備している。
	危険箇所や故障箇所の職員への連絡、業者との連絡調整
	教頭と連携した防災物品・施設の管理
	緊急避難時の持ち出しの表示と準備
	市が整備した防災備品の定期点検
	市の防災はどうなっているのか、資料を職員に提供しました。また、必要と思われる物品の購入を積極的に行っています。
	必要な物品・施設の情報提供、商品紹介、選定、予算化
	防災に必要な物品の選定、購入
	防災マップ等作成の予算措置や物品の整備
	防災関連用具の管理
	防災危機管理に必要な物品の購入。
	防災用品の補充
主査	ポジションペーパーの記入
	メール配信、確認業務。防災ラジオ電池交換。避難訓練をとおしての見直し。
	ラジオ(非常時対応)・デジカメ(防水用)・トランシーバーの購入
	安全点検の巡視 担当者から要望が出たときに物品購入の手続きや施設の整備の手続きを行っている。
	電気保安協会の方と一緒に校舎を回り、配電盤や分電盤の所在やその管轄範囲を確認した。
	電池等の消耗品の在庫に気をつけている
	必要物品の購入、安全点検後の修理依頼
	防災や危機管理に備えて、購入可能なものや施設を整備する。
事務主幹	「マニュアルや計画」の改訂時に運営委員として参画している。文書電話等外部からの情報を蓄積し、必要に応じて発信している。財務担当として、「危機管理」の視点から、予算執行に努めている。
	「防災士」としての知識・技能・経験をいかして提言・助言をしている。また 事故等対応に教頭等連絡調整し教務室の情報統括を行っている。
	管理部主任として連絡調整。安全点検後の修理事項の対処。校内予算計画と予算要望。
	危機管理についての助言、見直し、情報発信、必要な物品の購入
	危機管理マニュアルの改訂
	起案段階での参画 必要物品の検討
	災害が発生した時に最低、学校に揃えておかねばならないと考えられる物品の購入やかんり、保管場所の把握
	施設設備全般
	事務長として、企画段階の参画
	避難訓練計画の見直しへの意見具申。防災・危機管理に必要な物品の整備
	物品購入や施設営繕など財務面で関わっています。
	文書主任としても、計画段階の起案から点検している。
	防災・危機管理の研修に参加して、情報を収集している。
	防災関係の消耗品の補充
	防災関連用品の購入・管理など
	防災施設の点検結果の確認と、修繕対応(市教委施設課への連絡等)

総括事務主幹	予算の確保、執行
	危機管理マニュアルの原案を作成し、更新に関して市教委へ意見具申を行った。諸会議時に、マニュアルの周知を依頼した。
	危機管理マニュアルの評価
	規程の作成・公費での購入消耗品の検討や助言。安全点検簿の確認。
	校舎、備品等の点検
	校内消防設備等配置一覧作成途中
	市役所担当職員や町内会との打ち合わせ、当日の運営、避難所物資の管理
	消化器消火栓等施設点検の立ち合い、書類の確認 警備保障会社との連携
	消防施設設備の点検報告(消防署)を元に、教頭や防災担当・施設担当と整備計画を作成する。
	担当から要望を聞く。教頭に相談の上、必要物品の購入及び施設整備を順次行う。
事務員	備品などの購入・管理を行っている
	必要物品の購入や施設修繕にかかわる渉外・事務処理等
55 (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	まだ、教頭先生との雑談の中でしか話題に出していなかったのですが、今後、非常時持出簿の項目の見直しや持ち出し方法について検討したいです。
	安全点検の取り組みと点検カードについて安全主任と相談
	学校に配布済の防災用ヘルメットを廊下に設置するよう、校内で相談した。用務員さんへ依頼し、配置後に職員へ周知した。廊下に設置してある非常用サイレンの交換用電池を購入した。
	管理職不在の際の緊急時の対応を確認しました。
	校内安全マップの作成
	災害などの非常時に持ち出す文書、物品の整備。
	災害時の非常持ち出しについて、リストを作成し、それに基づいて避難訓練時に学校事務職員の動きを確認することができた。新たな課題も見つかった。
	若手研修で、校内の避難訓練計画を見直す機会があり、他校と比べることで改善点を見つけることができました。
	消火栓・消火器・防火シャッター等の防災設備の点検と、設置場所を明確にした図表の作成に取り組んでいる。
	情報の伝達速度向上に向けたフォーマット作り
	食物アレルギー対応研修への参加。
	新潟県防災教育プログラムの内容確認
	耐火書庫内の整頓を行いました。通帳や一時的に保管する現金の所定のスペースを作り、紛失といった事態にならないように管理しています。
	避難訓練計画の見直し・改善(事務が関わる部分について)
	文化祭で防災コーナーの掲示(ハザードマップ・チェックリスト等)
	防災備蓄の発注や管理。
	防災物品の購入、防災グッズ置き場の整備
	「保護者引き渡し名簿」の入力、作成をした。
	引き渡し名簿整備
主任	火災時等の搬出用袋・箱の確認
	校内防災マニュアル規程の確認
	自校の危機管理マニュアルを読んだり、エビペンの保管場所を確認したりした。
	新事研主催の研修に参加することにした。
	設問53に記述しましたが、市の防災について資料提供を行いました。
	避難時にすぐに最低限必ず持ち出す物品を1つの防災用リュックサックにまとめました。
	表示の取付(照明スイッチに点灯箇所の表示 等)
	安全点検簿の回収点検
	高所の物品整理(安全)、衛生用品の更新(感染症予防)、研修受講
	消化器買い換えのための予算付け(年次計画で実施)
主査	体育館が地域の避難場所指定になっているが、学校職員は教頭と用務員以外は関わっていなかった。提案後は、個人としてであるが防災備蓄品保管場所で物品の確認をした。
	搬出係として、持ち出し物品の確認整理して実際に持ってみた
	防災・危機管理教材・物品の職員への周知
事務主幹	「新潟県防災教育プログラム」作成にかかわった方の講演会を実施した。共同実施の中で各校の取組に含めた。
	共同実施の業務として、区役所の担当者と連携し地域の防災への取組について研修
	校内防災マップの作成や、行政・地域等と連携した防災教育への取組を計画
	行政主催の研修会への参加。
	市教頭会と事務職員の合同研修会企画・運営
	情報管理について、学校の現状を把握し改善したいと考えている。
	防護計画の搬出班長として非常持ち出し物品の整備とマニュアルへの明示
総括事務主幹	校内での現金の扱いについてルールを検討し、管理職の役割を明確化した。
57 施設・設備管理について、関わっている業務内容を入力してください(その他)	
主事	アクティブ・ラーニング用ホワイトボードの整備 老朽化し危険な遊具の修理・撤去
	ユニバーサルデザインに基づいた施設表示物の提案、導入
	安全点検、施設設備や備品の整備。
	安全点検、危険箇所の修繕、施設・設備関する市との連絡
	宮繕・修繕。市教委への予算要望。安全点検。
	空き教室の使用方法について職員の要望を集約し企画会で提案。新発田市では学校開放に係る予算が配当されており学校開放利用団体に対して要望聴取を行っている。ICT機器の保有情報や使用方法を周知。
	故障した備品、施設の修繕、それらに伴う会計事務の執行
	校内施設、設備に関して不良な部分がいくつかある場合には管理職と優先順位を考え、見積もり依頼、執行の手続きを進めている。
	校内備品点検を企画し職員会議で提案した。購入物品一覧を作成し、周知することで有効活用を促した。
	施設・設備に関する要望等の集計。施設・設備に関する安全点検。
	施設の老朽化と大規模改修に向けた、修繕箇所の情報蓄積等、教育委員会と連絡を取りながら、修繕を進めている。
	施設破損箇所の修理における業者連絡・発注・支払処理。生徒使用机・椅子の整備・管理。
	職員からの要望などを聞き入れ、不足している物品などの補充など教育環境の整備に努めている。
	職員からの要望を取りまとめ、配当予算を活用して施設・設備の整備や修繕を行っている。また、配当予算で対応できない場合は、市教委に要望をあげたり、地域から集金している予算(PTA会費)を活用している。
	生徒・職員を対象にした意見収集(机・椅子の整備、外周コースの整備等)
	設備の破損や地盤沈下の影響など、積極的に現場を記録撮影したり管理職に報告、修繕費面で教育委員会と業者との相談をしている。
	備品点検、担当箇所の整理については職員会議で確認をお願いしています。修繕が必要な場合には用務員または教育委員会と連絡を取り修繕を進めています。
	毎月の安全点検後にチェック表を確認し、修繕が必要な所は修繕を行っている。
	予算要望による安全な施設設備の整備要求
	予算要望時に施設・設備に関する要望も記入してもらうようにして情報収集を行い、必要かつ緊急性の高いものから整備するようにする。
	養護教諭と連携した机・椅子の必要数調査、また不足数の補充・修理について調整など。
	簡易的な備品の修理、機能不良を起こした備品の運用についての調査、情報提供など。
	来年度予算要望で施設改修についての職員の意見をまとめて予算委員会で提案。
	施設・設備が破損した場合の修繕。
主任	「校内安全点検」の実施方法及び管理方法の整備及び情報共有体制の整備
	ICT活用を促進させるための環境整備。操作方法等の支援。

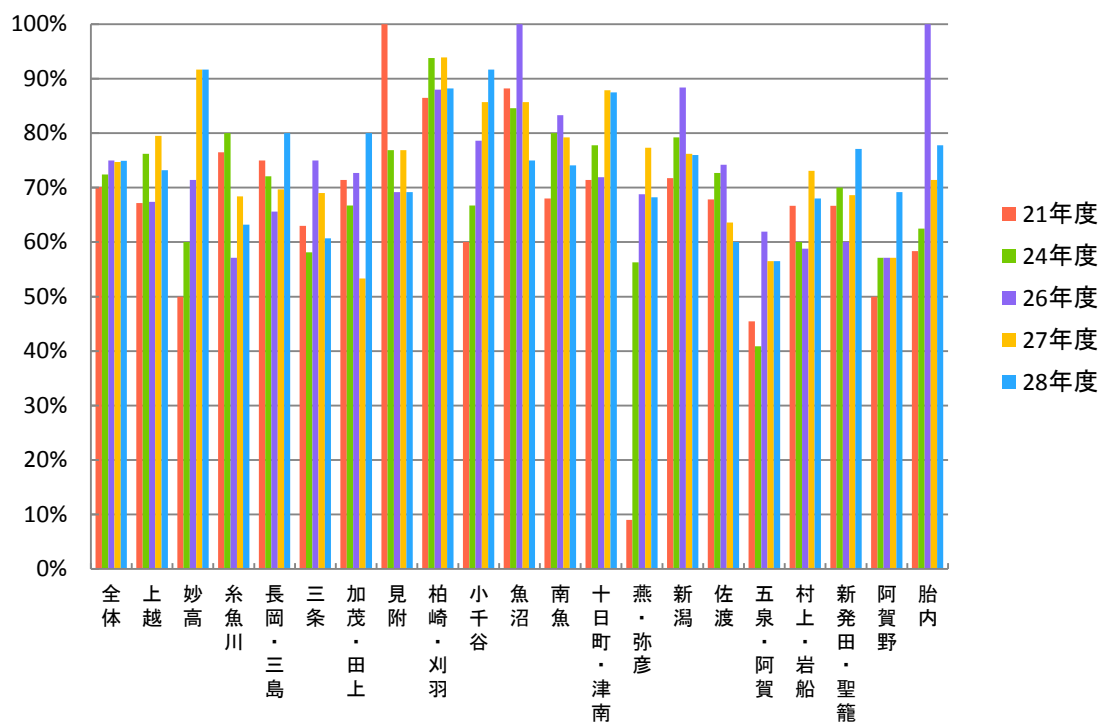
	安心・安全な施設・設備に係るメンテナンスや点検。 安心・安全な施設・設備のための修繕の提案、業者選定、見積もり依頼などを行っている。 安心かつ安全な施設・設備の整備に向けた取組 施設・設備に関する要望のとりまとめ、校内での情報の共有。 施設設備営繕について市教委との連携。 社会体育等で背室に不具合が生じた際の行政との連絡調整 修繕、工事計画の立案と実行(教頭と連携して) 修繕や改善が必要な施設・設備の整備 先生方から要望があった際に、検討し、予算の捻出を行う。 大規模改修工事に伴う諸業務を工事期間間わかりました。それに伴い、今年度も多少関わっています。 調査の対応、安全点検の実施など 特別支援学級新設の際に、校長・市教委の担当者とともに教室の設備について検討をした。 備品関係全般、安全点検、修繕対応(一部)
主査	安全点検を担当し、安心・安全な施設設備になるように修繕をしている。 営繕計画・教材整備方針 過去に予算配当できなかった内容や、整備充実に関するアイデアを予算立案時に提案する。 学校配当予算内で施設改善等。 管理備品や教材備品等の購入希望集約と予算要望 修繕や工事に関する予算要望(教頭)の補助 教育活動に必要な施設・備品・物品等の修繕・購入 教材備品の選定購入。机いすの点検整備。施設維持管理に関する予算要求。 施設・設備の安全点検を行っている。 不備なところの修繕手配 施設・設備の危険・破損を職員より聞き取り、次年度への予算要求につなげる 予算要望書の作成・集約(教材・施設営繕) 市教委からのヒアリング対応
総括事務主幹	安全点検結果の対応 学校だよりに財務の情報(購入した備品等)を載せる。長期休業中の教育環境整備の職員作業計画の提案。安全点検簿からの情報確認。 学校事務委員会での教育環境整備として各提案・相談、定期的な校舎巡視、物品等の収納場所の指示、破損等に対する迅速な対応、用務手との連携 机椅子の移動作業計画と職員作業計画 事務だより「十中のおかね」の作成発信 安全点検の月1回の完全実施 財務管理、情報収集、施設設備の整備・管理 施設管理・安全点検についての提案、安全点検表の点検項目等の見直し 修繕及び工事関係の過去5年間の実績をまとめ、今後の整備計画を作成する。職員が修理できる内容を把握し、業者修繕を減らすことで経費削減に努める。修繕工事予定内容を全職員に知らせ、安全への意識を高めてもらう。 総合防災盤、火災受信機の操作方法の手順マニュアルを作成し、全職員が共通理解できるよう周知した。
事務員	月に一度、担当箇所の確認作業 毎月の安全点検で担当が気になる点、修理・修繕すべき箇所を確認。教頭に相談の上、修理・修繕を積極的に行う。 予算・購入計画の作成・安全点検の確認
60 施設・設備管理において取り組んでいること、今後取り組んでみたいこと	
主事	①職員作業で整理整頓②物品がどこにあるかというリスト及び案内図や標示板の作成 PTAだけでなく地域とともに地域の安全確認を行いたい なにがどこにあるか一目でわかる地図あるいは表の作成 まずは学校を歩いたり職員と会話することで、どんな物がどこにあり、困っていることは何かを把握することから始めたいと思います。 よりよい施設・設備になるよう、安全面を考え、管理職と共に予算執行等を考えていきたい。 より児童が生活しやすい環境の整備。 リスクマネジメントの考え方の定着と実効性のある安全点検 安全点検、日直の日に危険箇所等を意識しながら学校をまわっています。 安全点検カードの改善 安全点検で修繕の必要な箇所の集約及び修繕に取り組んでみたい。 安全点検の企画・実施を担って、効果的な点検方法の提案や、集約した点検結果に対して財務や情報を絡めた取り組みを実施したいです。(現在は教員が担当しています。) 安全点検の結果等を基にして、安全な学校づくりのために組織的に取り組みたい。 学校全体で行っている安全点検や物品の発注といった基本的なことには取り組んでいます。今後は施設担当職員と協力して自分ができること(会議への参加や計画の策定・見直し等)で関わっていきたいと思います。 学校中の鍵の整理を行って、誰でもわかりやすく、迅速な対応ができるように改善している。 学校内の巡回や職員との会話を通して、常に施設に異常がないかチェックしている。 学校防災の観点から、校内の施設図を作成すること。防災設備が機能不全を起こしている箇所もあり、全体的な実態把握が必要と考える。 関係するかどうかわかりませんが、今年度職員と連携して印刷室の配置換えを行い、動線や収納スペースの改善と機能性の向上をはかりました。施設・設備は各校毎に異なるもの、自校の施設・設備についてしっかりと見つめ直し、教育効果があるような改善ができれば良いと思います。 危険箇所の把握、修理、会計に携わること。 校舎が全体的に老朽化してきている。市に実状を知ってもらい改善してもらいたい。 校内の毎月の安全点検後の校内の報告体制や情報交換など、連携がうまくとれていない今の体制を変えたい。施設管理主任、安全教育主任、管理職等とともに連携した迅速な把握や対応にうつれるよう検討していきたい。 校内を回って自分の目で施設、設備の状況を確認する 今、取り組んでいることはないので、校舎内外の見回りをしていきたい。 今のところ施設・設備管理に関わる機会がなく具体的な部分がわかっていないので少しずつ教えていただきながら関わっていきたいです。 今まではあまり意識していなかったものでこれから教頭先生等と協力し管理をしていきたい。 今行っている、安全点検や備品整備を今後も確実に行っていきたい。 昨年度より、教室や廊下のワックス剥離清掃を導入した。予算の関係で、一度に全箇所を清掃できないものの、長年、職員作業によりワックス掛けを行い黒ずんだ汚れが積み重なっていたが、光が差し込んだように明るくなったとの声が聞かれた。配当予算が減らされている中でもあらゆる方法を考え、児童の十分な学習環境の整備に努めていくことの大切さを実感している。 市会計全体の予算が年々削られている中、どのように施設整備を進めていくかを共同実施などで話題に出しながら考えていきたい。 市教委への施設修繕の予算要望等 施設、設備について教頭先生や、担当者、用務員と話し合う場を設けたいと思います。 施設・設備等について、校内委員会のような場を設け、施設全体を職員が把握できるような情報交換の時間を設定することで予算の点から考えれば修繕等無駄なく執行できるのではないと思う。 施設の点検、施設設備・備品の修繕、教材等物品購入などに取り組んでいる。安心・安全面に配慮して設備や備品の管理をしていきたい。 施設や設備について、気づいたことを校内で情報共有するようにしている。また、畑やグラウンドの雑草など、校内だけでは手が回らない箇所については、地域の方に手伝っていただいている。 児童生徒に向けた理想の学校施設アンケートをとり、予算要求等に反映していくことを今後取り組みたいと考えている。 時間があるときに、校内をまわり施設や設備などの異常がないか確認し、安全へと繋げていきたい。 小中一体型校舎のため、小学校1年生の目線で、施設の安全確認を行う。 職員の要望を取りまとめ、各種予算を有効活用し、迅速に対応すること。 地域の支援事業と連携して、地域の活動でも使う放送設備の整備を進めています。 地域や行政機関との連携に取り組んでみたい。

	<p>長期的視点からの施設・設備管理にも目を向けていきたいと考えています。自校は設立から約25年が経過し、校内の様々な施設・設備が老朽化してきています。校内予算でこれらを賄っていくのは難しい部分がありますが、どこを優先していくのか、修繕なのかそれとも廃棄、あるいは新規にするべきなのか、といったことの見通しができれば、学校をもっと有効的に活用できるのではないかと思います。</p> <p>日直の業務としての施設点検、毎月の安全点検、修理箇所調査</p> <p>日番等で校内巡視をしている時、施設設備に不備は無いか細かく確認している。不備がある際は管理職、用務手と確認し、校内で直せるか、業者での修理が必要か判断し、事務が要約し連絡を取るようになっている。今後も継続して子どもたちが安全で過ごしやすい環境を整えられるよう気を付けて校内を見回りたい。</p> <p>年次修繕計画の作成</p> <p>備品・教材の一覧表の作成。</p> <p>備品については、年1回の備品点検の際に、重点的に安全点検・補修・必要な備品の拡充(検討)を行っている。</p> <p>必要な備品の拡充については、文科省の「教材整備指針」を活用したり、職員とも情報交換を密にするなどして十分な検討ができるようにしたい。</p> <p>備品整備</p> <p>備品点検、備品購入、予算要望、修繕の依頼</p> <p>物品の管理・購入だけではなく、施設・設備の安全点検に関しても話し合いの場に参加し、研修で学んだ知識を生かして実践していきたい。</p> <p>防災・危機管理マニュアルの作成</p> <p>毎年備品照合を行い、備品の管理や修繕を確実に行う。</p> <p>予算を切り口に施設修繕等について担当者と連携していきたい。</p> <p>まずは、安全管理面についてから関わっていきたく考えています。</p> <p>ユニバーサルデザインの視点での施設管理の方策について、職員とともに検討する。(校舎の大規模改修が数年後に控えているため)</p> <p>安全管理の観点から、改めて施設設備管理に取り組んでみたい。教材や備品の選定時に教育効果の審査を同時に行ないたい。</p> <p>安全点検結果の改善に、より関わってきたい。</p> <p>家庭や地域から見て、学校施設・設備は充実しているのか、どこが不足しているのか、評価(アンケート)を取ってみたい。</p> <p>校舎増改築会議のメンバーに入っている。間取りや設備・備品などについて要望をまとめたり、管理職と話し合ったりしている。来年度は工事着工なので、機能的な校舎になるよう、情報収集しアイデアを出したい。</p> <p>校内の施設ごとの備品管理をデータ化したい。</p> <p>校内巡視による定期的な施設・設備状況の把握</p> <p>校内全箇所の安全点検結果の確認と今後の対応への助言を行っている。</p> <p>消火栓、ボイラー、水道の配置と操作の仕方</p> <p>数年先に校舎の中規模改築を控えているので、より使いやすく安全安心な校舎になるよう要望していきたい。</p> <p>大規模改修工事に併せて、工事内容の紹介、新しくなった施設の紹介などの掲示物の作成など。学校には修繕がつきものである。修繕事例などを利用した、事務職員からのキャリア教育の発信などを今後やってみたい。(修理においてどんな職種が関わっているかなど。)</p> <p>年2回、職員作業による校地校舎内外の整理を行っている。安心安全な施設設備にするために、整理整頓された校舎、廃棄物等のたまっていない校舎をめざして職員全員で定期的に行う。職員の意識改革、職員の和にもつながる。</p> <p>普段の巡視時に校舎の緊急ではない破損箇所を確認しておき、年度末近くに修繕費で、できるところから複数の箇所を順次修繕してゆく。</p> <p>防災とも結びつけて、校内の施設をしっかりと理解し、不具合があるのか、安全点検の担当職員にも聞いて改善する方策を考えていきたい。</p>
主任	<p>安全に配慮した施設・設備修繕の実施、計画的要望、備品及び・教材室整備を行い使用環境を整える(不要物の廃棄、必要物品の整備)</p> <p>安全管理。危険な箇所が見つかった場合、すぐ対応する。</p> <p>安全点検で出てきた事案に対して、教頭と連携し速やかに対応している。</p> <p>避難場所にもなることから、学校でできる備蓄(トイレットペーパーを多めに保管する)を考えている。</p> <p>教育活動に必要な施設・備品・物品等の修繕・購入・記録</p> <p>月1回程度、校舎巡視を行い、施設や備品の状況を確認する。</p> <p>現在は校務分掌で施設設備の担当になっていないので、今後担当として割り当ててもらうよう働きかける。</p> <p>現在改修工事中の校舎、改修後の管理に教頭と一緒に取り組みたい。</p> <p>校舎が古く、電灯やトイレなどの不具合が頻繁にあるが修理箇所の記録がなされていない。用務員との協働で、校内外修理マップ作成に取り組みたい。</p> <p>校舎の大改造計画該当校であるので、要望等が計画に盛り込まれるよう、積極的に提案したい。</p> <p>校舎配置図に電気・ガス・水道等のメーター・元栓の箇所、消化器の設置箇所、防災グッズの保管場所等を明記したものを作成し、有事に誰もが対応できるようにすること</p> <p>校内備品マップの作成</p> <p>施設・設備の修繕において、業者との連絡調整に関わっている。</p> <p>児童用机・椅子の大きさが体格に合わないものが多い。保健室と連携しながら、購入する大きさを選定している。</p> <p>授業で使用する教材備品の充実</p> <p>小規模校なので、例えば財務委員会といってもほとんど職員会議規模になってしまうため実現しないまま現在に至っています。しかし職員会議とはまた異なる目的をもって集まり協議する場だと思うので、施設・設備管理についても必要な時に関係する職員で協議する場を確保するためにも、そのような組織等の立ち上げを提案していきたいです。</p> <p>当校では、組織的な安全点検を定期的(毎月1回)行っていないので、実施に向けて提案したい。</p> <p>不良箇所の早期把握と、修繕に取り組んでいる。</p>
主査	<p>それぞれの担当者との連携や情報交換を行い、早い対応を心掛ける。</p> <p>安全管理の職員への啓発</p> <p>安全点検。修繕箇所等に関する職員の意見とりまとめ。</p> <p>運営委員会で話題にしてみたい。</p> <p>校内での危機管理情報の共有により、安全な学校管理のための環境整備について考えたい。</p> <p>校内の整理整頓。物が散在しているので。</p> <p>今後取り組みたいこと・・生徒の目線で安全・安心な学校を目指す。具体的には生徒会と連携して、施設設備に関するアンケートを実施し、学校運営に反映したい。</p> <p>修繕の必要な箇所など情報を早く知ることができるよう、職員と連携をとる方法を工夫したい。</p> <p>倉庫内の物品を見える化する</p> <p>年次修繕計画の記録と計画の作成</p> <p>避難経路を確保するために廊下等にある物品の移動、不用物品の廃棄を進めている。</p> <p>毎月実施する安全点検の見直し</p>
事務主幹	<p>教育環境整備としてとらえ、全般に対して安全な学校の視点でマネジメントしている。</p> <p>施設・設備管理をチームで取り組むために、担当者だけでなく組織の動きとして整理し全職員で共有する。(フローチャート作成)</p> <p>全校生徒が、授業のスタンダードとして「チャイムスタート」に取り組んでいる。必要なものとして電波時計を設置、あらゆる財源から整備を進めている。このために校内すべての予算書を収集し把握、一覧表作成。学校行事ごとの計画書と執行内訳書の作成、これは事務引き継ぎ書になる。財務や施設に関する調査結果を1冊にまとめることでその後の調査を効率的にする。事務引継になる。</p> <p>定期的な巡視による実態把握と改善の手立てを提案、具現化する。</p> <p>定期的に行う安全点検を活用した施設整備、校内の施設設備維持のための体制づくり、安全点検に関する職員への意識づけなどに取り組んでいきたい。</p> <p>平成30年度学校統合が予定されており、児童数増・学区拡大による施設・設備の予算にからむ対応、危機管理マニュアルの整備に取り組みたい。</p>
事務員	<p>管理箇所点検など、自分の担当の場所しかみていなかったのを、全体を把握していきたいとおもいます。</p> <p>教頭と連携し、児童が安全に活動出来るよう早めの対応を心がけている。ただし、緊急以外は、予算の関係もあるので、修繕箇所を、次年度の予算要望に記載し提出する。</p> <p>校地校舎の危険・老朽箇所の迅速な把握と適切な対応。(適切な優先順位の検討と財源の確保)</p> <p>今後取り組んでみたいことは、児童が行っている授業の理解(学校ホームページや学年便りに目を向け、財務会計でできることや、購入したものがどのように使われているかなど把握し、事前に準備するものや必要なもの等購入する</p> <p>児童の安全を第一に考えている</p> <p>定期的に校舎内を巡視して、気になる点・改善すべき点を提案する。</p>

第3回「標準的職務通知」等に関する実態調査 支部別比較表(グラフ)

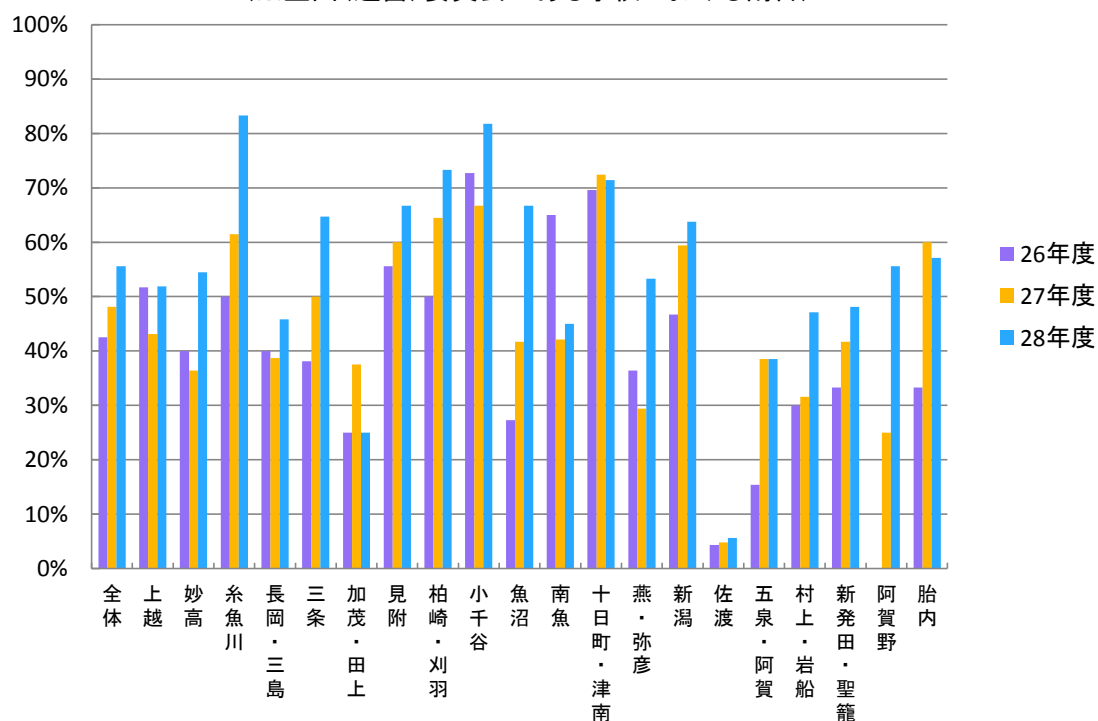
平成28年10月実施

企画(運営)委員会がある



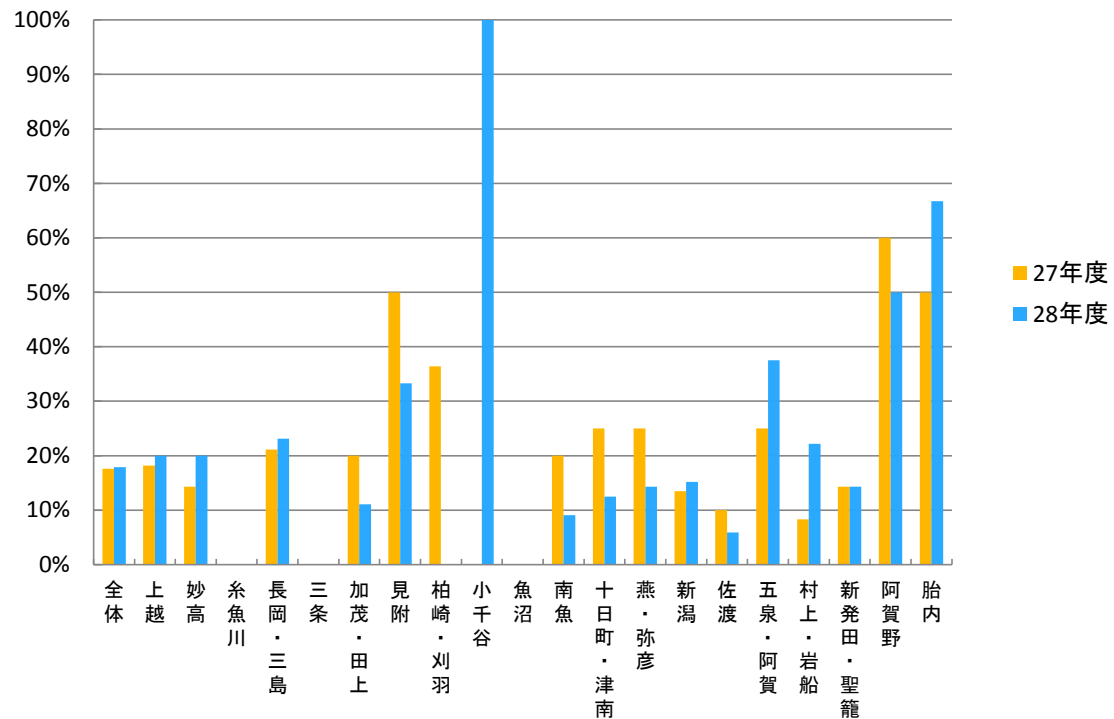
企画(運営)委員会の構成員として位置づけがある

(※企画(運営)委員会がある学校における割合)

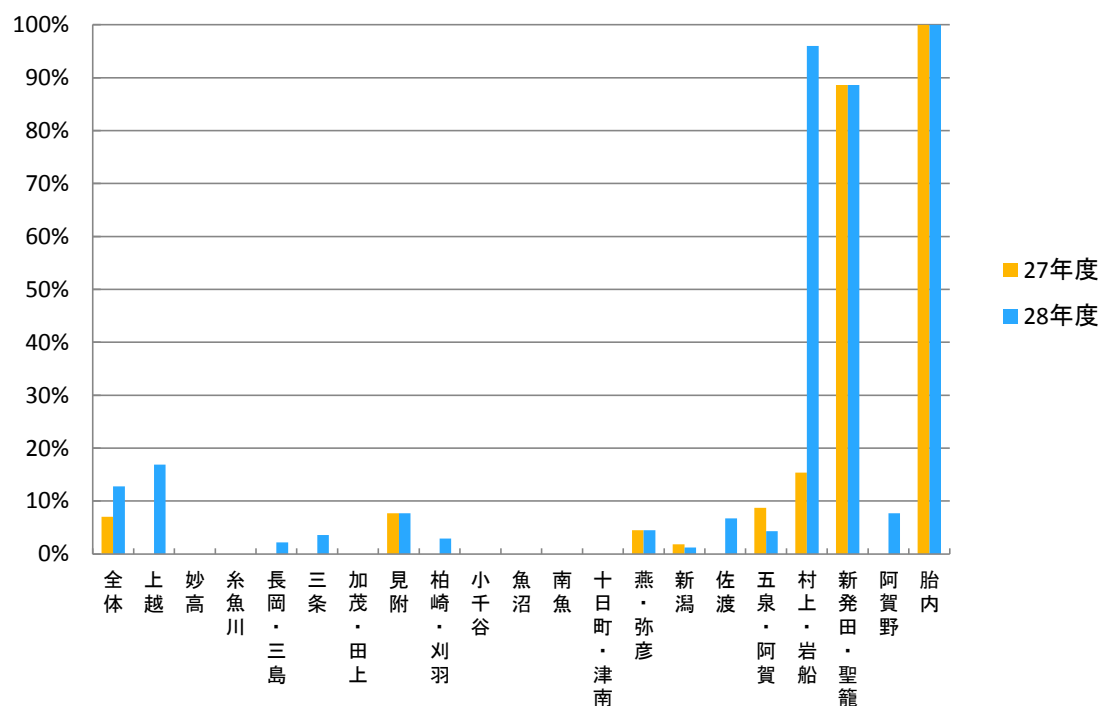


企画(運営)委員会に提案や資料提供等で参画している

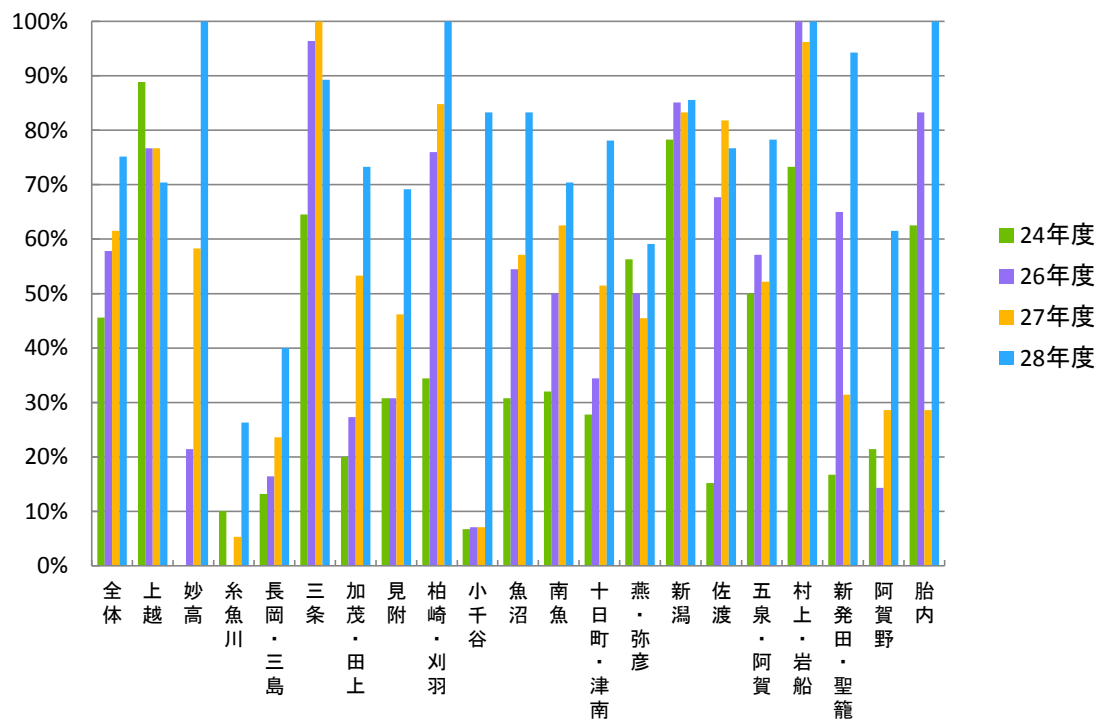
(※企画(運営)委員会の構成員に位置づけられていない学校における割合)



学校事務(改善)委員会がある

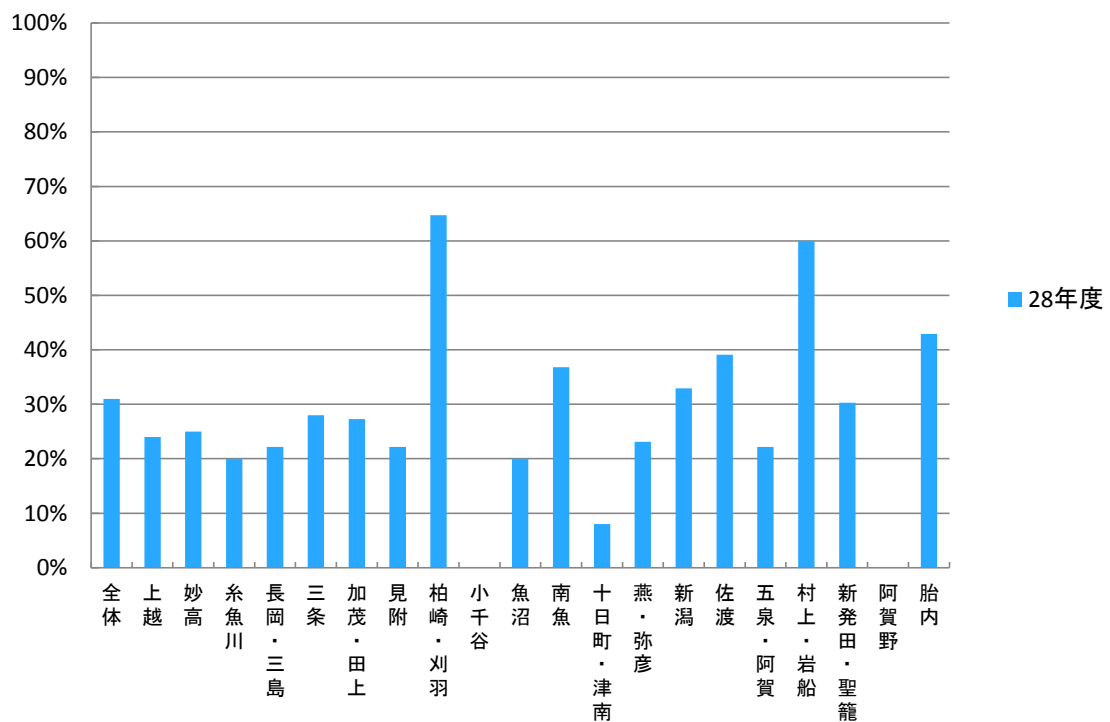


予算について組織的に考える場がある

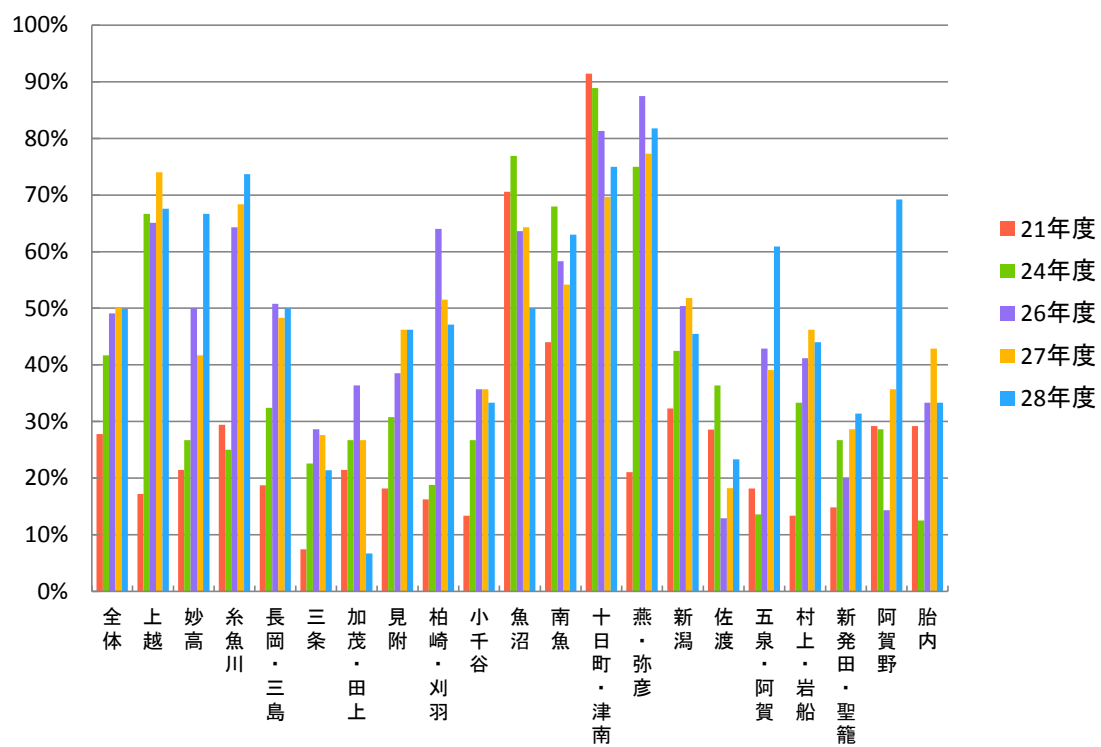


評価から改善を通したマネジメントサイクルが構築されている

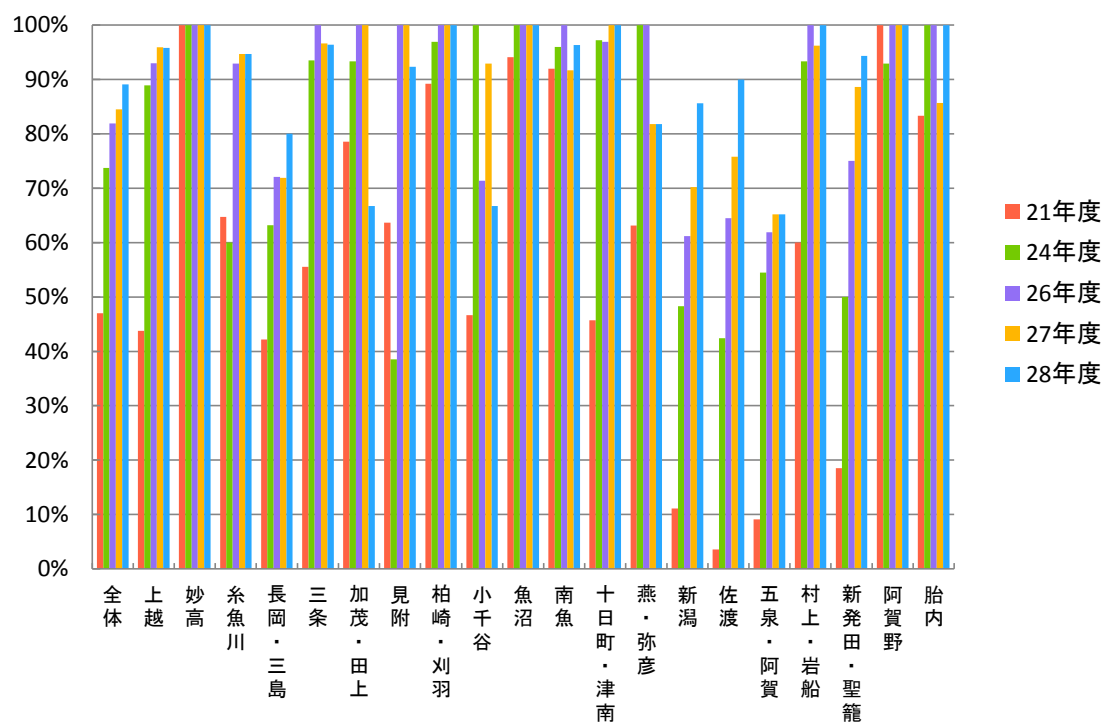
(※予算について組織的に考える場がある学校における割合)



管理事務部門の主任としての位置づけがある

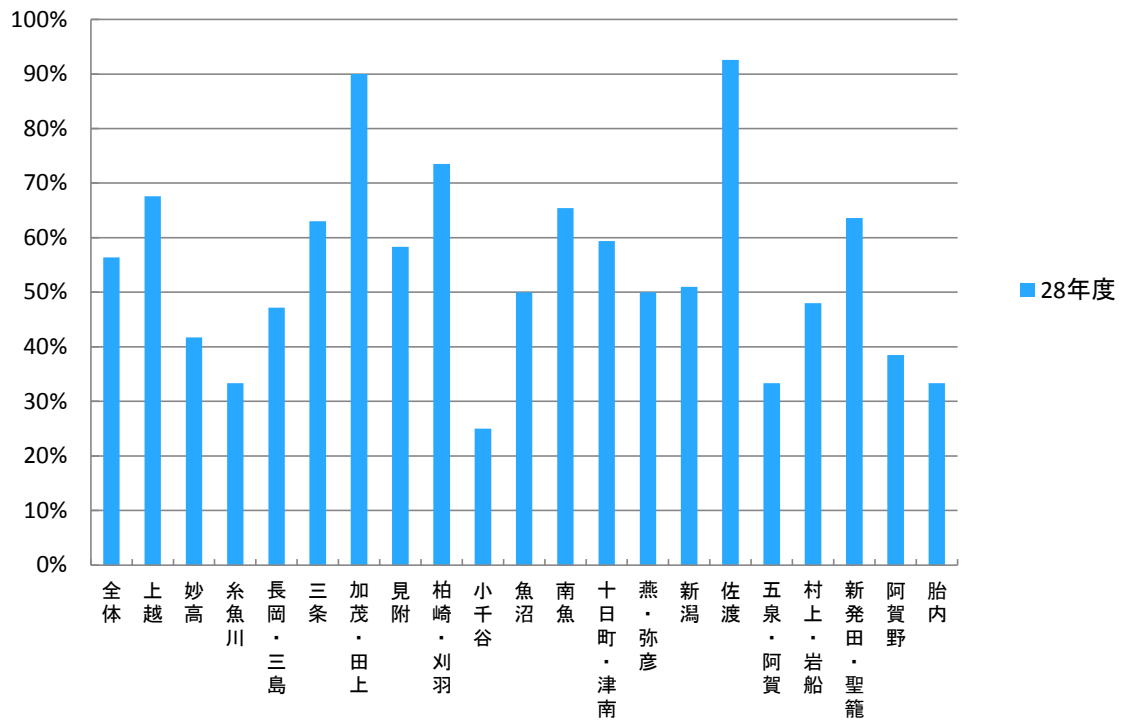


事務部経営計画を作成している



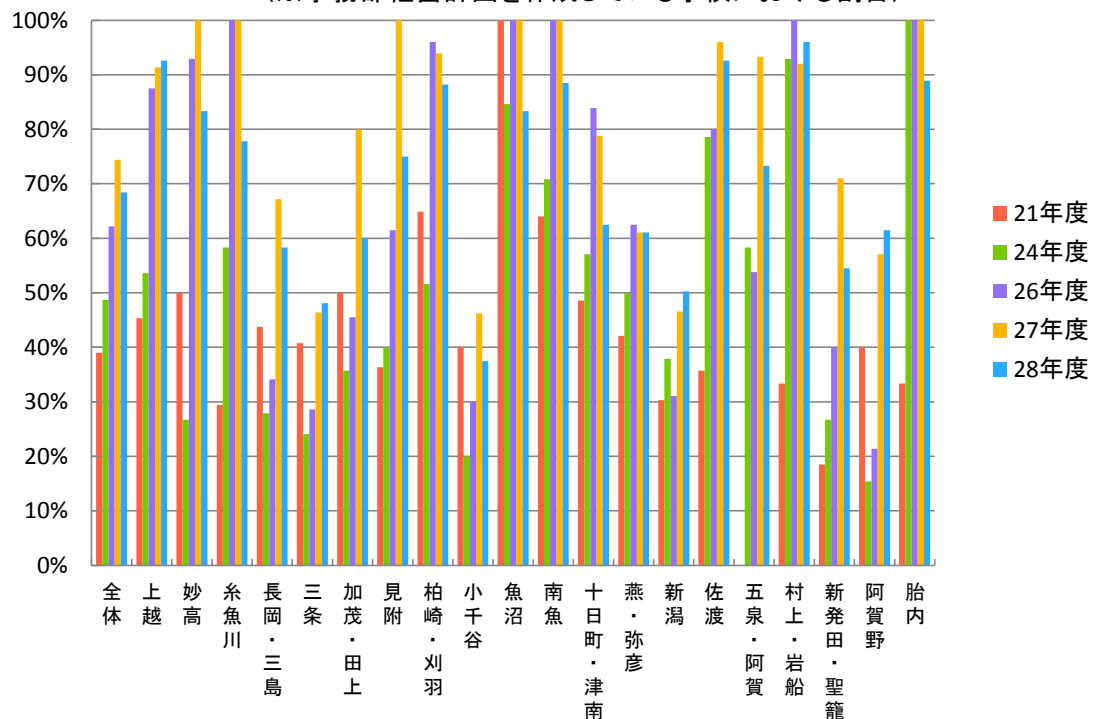
事務部経営計画を管理事務部として組織的に作成している

(※事務部経営計画を作成している学校における割合)



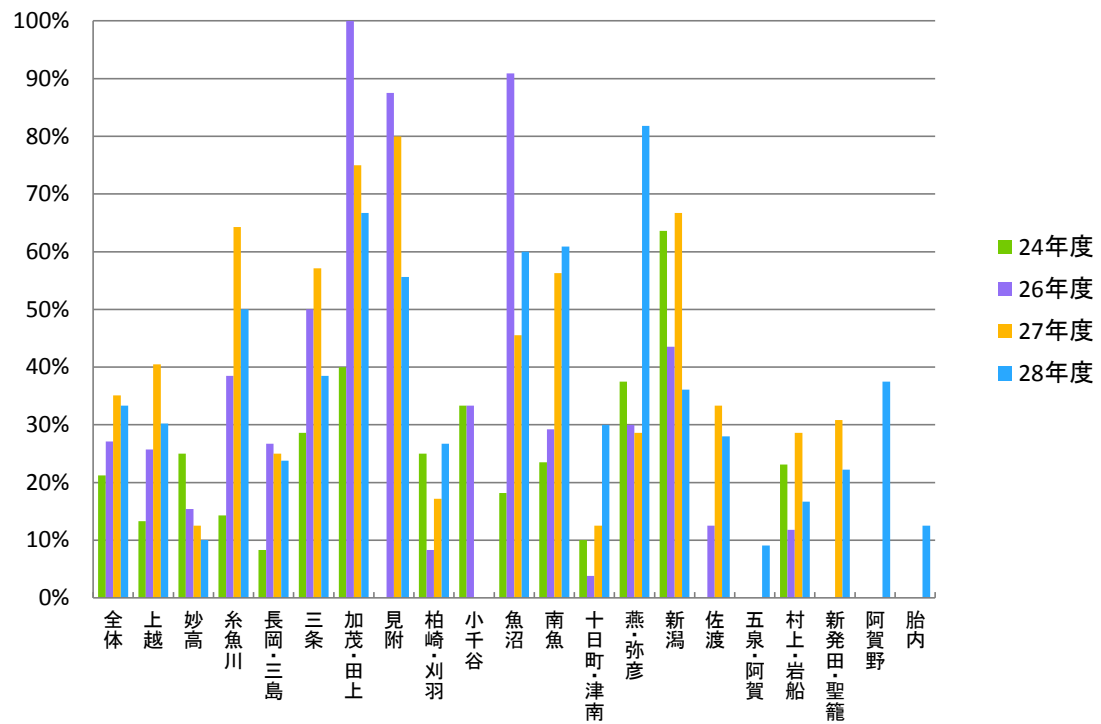
事務部経営計画に係る評価を実施する予定がある

(※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が学校評価に組み入れられている

(※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)



第8回グループ長への実態調査まとめ

平成28年10月実施

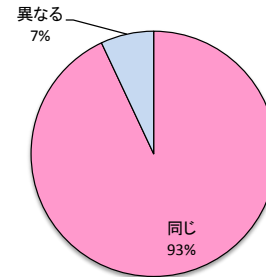
1. 市町村別内訳

支部No.	市町村名	H20	H21	H22	H23	H24	H26	H27	H28
		回答G数	回答G数	回答G数	回答G数	回答G数	回答G数	回答G数	回答G数
1	上越市	12	12	12	12	12	12	12	12
2	妙高市	1	2	2	2	2	2	1	2
3	糸魚川市	3	4	4	4	4	4	4	4
4	長岡市	11	11	12	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	5
6	加茂市	1	1	1	1	1	1	1	1
	田上町	1	1	1	1	1	1	1	1
7	見附市	1	1	1	1	1	1	1	1
8	柏崎市	7	7	6	6	6	5	5	5
	刈羽村			1	1	1			
9	小千谷市	2	2	2	2	2	2	2	2
10	魚沼市	4	4	3	3	3	3	3	2
11	南魚沼市	2	4	4	4	4	4	4	4
	湯沢町	1	1	1	1	1	1	1	1
12	十日町市	4	5	5	5	5	5	6	6
	津南町	1	1	1	1	1	1		
13	燕市	2	2	2	2	2	2	2	2
	弥彦村		1	1	1	2	1		
14	新潟市	11	23	23	23	23	18	18	18
15	佐渡市	8	8	8	8	8	5	5	5
16	五泉市	3	3	3	3	3	3	3	3
	阿賀町	1	1	1	1	1	1	1	1
17	村上市	3	3	3	3	3	4	5	5
	関川村	1	1						
18	新発田市	4	5	5	5	5	4	4	4
	聖籠町	1	1	1	1	1	1	1	1
19	阿賀野市	2	2	2	2	2	2	2	2
20	胎内市	1	1	1	1	1	1	1	1
	合計	93	113	112	112	111	101	100	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
	%	80.6%	19.4%	
H21	人数	97	16	113
	%	85.8%	14.2%	
H22	人数	96	16	112
	%	85.7%	14.3%	
H23	人数	97	15	112
	%	86.6%	13.4%	
H24	人数	102	9	111
	%	91.9%	8.1%	
H26	人数	91	10	101
	%	90.1%	9.9%	
H27	人数	94	6	100
	%	94.0%	6.0%	
H28	人数	93	7	100
	%	93.0%	7.0%	

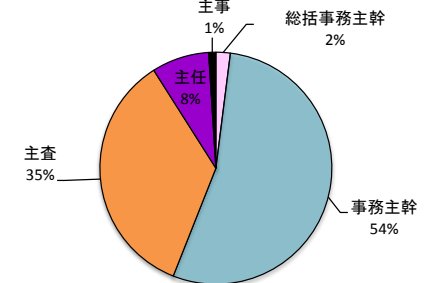
基幹校とグループ長在籍校の関係 (H28)



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	0	93
	%	0.0%	20.4%	59.1%	20.4%	0.0%	
H21	人数	27	61	25	0	0	113
	%	0.0%	23.9%	54.0%	22.1%	0.0%	
H22	人数	33	63	16	0	0	112
	%	0.0%	29.5%	56.3%	14.3%	0.0%	
H23	人数	45	58	9	0	0	112
	%	0.0%	40.2%	51.8%	8.0%	0.0%	
H24	人数	51	53	7	0	0	111
	%	0.0%	45.9%	47.7%	6.3%	0.0%	
H26	人数	3	45	47	5	1	101
	%	3.0%	44.5%	46.5%	5.0%	1.0%	
H27	人数	3	54	37	4	2	100
	%	3.0%	54.0%	37.0%	4.0%	2.0%	
H28	人数	2	54	35	8	1	100
	%	2.0%	54.0%	35.0%	8.0%	1.0%	

グループ長職名 (H28)



4. 構成メンバー

◇事務主幹のいるグループ

		いる	いない	計
		グループ数	グループ数	
H20	グループ数	19	74	93
	%	20.4%	79.6%	
H21	グループ数	27	86	113
	%	23.9%	76.1%	
H22	グループ数	33	79	112
	%	29.5%	70.5%	
H23	グループ数	45	67	112
	%	40.2%	59.8%	
H24	グループ数	53	58	111
	%	47.3%	51.8%	
H26	グループ数	48	53	101
	%	47.5%	52.5%	
H27	グループ数	57	43	100
	%	57.0%	43.0%	
H28	グループ数	65	35	100
	%	65.0%	35.0%	

※H26以降は総括事務主幹又は事務主幹が
いるグループ

◇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%
H28	7	7.0%

◇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%
H28	1	1.0%

◇経験年数が30年以下だけのグループ

	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

◇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%
H28	51	51.0%	16	16.0%

◇経験年数1～3年目の事務職員がいるグループ

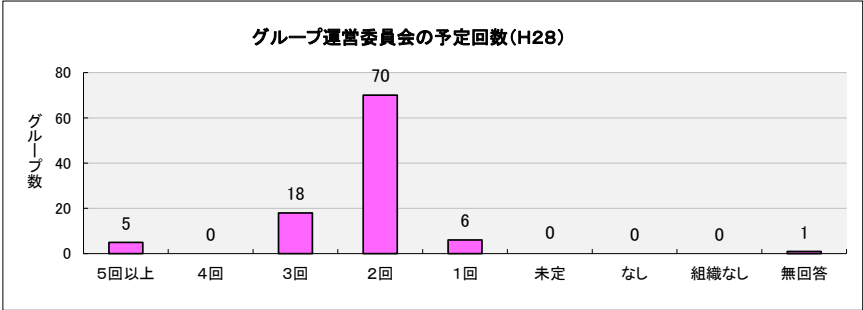
	グループ数	%	複数いるG	%
H27	66	66.0%	34	34.0%
H28	61	61.0%	26	26.0%

◇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%

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	無回答	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%	
H28	グループ数	5	0	18	70	6	0	0	1	100
	%	5.0%	0.0%	18.0%	70.0%	6.0%	0.0%	0.0%	1.0%	



5-2. グループ運営委員会の構成員

		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	15
	%	60.2%	82.3%	84.1%	8.8%	10.6%	5.3%	13.3%
H22	グループ数	75	98	101	7	11	5	20
	%	67.0%	87.5%	90.2%	6.3%	9.8%	4.5%	17.9%
H23	グループ数	92	101	102	5	8	5	21
	%	82.1%	90.2%	91.1%	4.5%	7.1%	4.5%	18.8%
H24	グループ数	96	101	105	8	10	6	26
	%	86.5%	91.0%	94.6%	7.2%	9.0%	5.4%	23.4%
H26	グループ数	62	91	91	8	10	4	20
	%	61.4%	90.1%	90.1%	7.9%	9.9%	4.0%	19.8%
H27	グループ数	98	91	96	9	11	5	22
	%	98.0%	91.0%	96.0%	9.0%	11.0%	5.0%	22.0%
H28	グループ数	97	100	98	5	5	0	21
	%	97.0%	100.0%	98.0%	5.0%	5.0%	0.0%	21.0%

その他の構成員

- ・教育委員会事務局職員(事務局長、事務局長補佐、指導主事、共同実施担当)
- ・グループ内全教頭
- ・総括事務主幹
- ・必要な教職員

5-3. グループ運営委員会の開催時期・協議内容

1回実施

- ・テーマを設定し、グループワークを実施。
- ・年度始めに年間の計画や共同実施に対する共通理解をはかる
- ・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。

2回実施

- ・年度初め:長岡・出雲崎全体とグループの年間計画、重点取組事項の共通理解 年度末:長岡・出雲崎全体とグループの活動の反省及び評価、次年度の計画を協議
- ・課題を設定し意見交換を行う。
- ・年間計画や各校の課題に対する共通理解等を図る。年度末に活動の評価、次年度の活動計画に向けた協議をする
- ・年度当初6月に全校長にその年の経営計画を説明し、共通理解を図る。年度末に拠点校校長に反省評価を説明し、次年度の方針について協議する。
- ・各学校の課題への取り組みについて報告
- ・年度初めに、五泉市全体での計画、第3グループでの事業、研修会報告(時期は 第1回 五泉市学校事務推進協議会のあと)。12月前後に、途中経過報告、年度末までの見通し、研修会報告(時期は 第2回 五泉市学校事務推進協議会の前)
- ・今年度から、中間時にグループ内全校教頭とグループの課題について、連携をするための運営委員会を持った。
- ・財務に関する課題の共有と解決へ向けての提案
- ・年度始めに、共同実施の効果を各学校に返し生かすため、各校の課題が解決できるよう取り組むことに対し、共通理解を図った。その結果発表は、年度末の運営委員会でい意見交換をする予定

3回実施

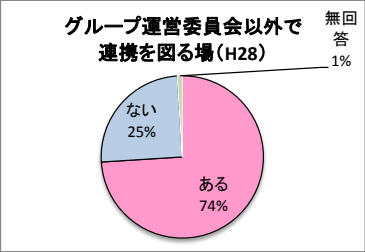
- ・2回目を教頭との運営委員会として開催し、前期管理事務評価から問題点の改善策を協議している。
- ・年度始め…年間の計画や目標について共通理解を図る。中間…前期管理事務評価より問題点の共通理解と改善策について協議。年度末 …活動の評価と次年度活動について協議
- ・10月の第2回目の運営委員会では、各校の課題に対する取組や改善策、効果などの情報交換をして、目標達成のための参考にした。また、共同実施活動の課題や要望などを話し合った。
- ・年3回中、①③はグループ内全校長と、②はグループ内全教頭と協議している。
- ・各校取組の検討と評価。市教育委員会への要望の協議(共同実施での要望 校長会での要望など)
- ・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を教頭と一緒に行う。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。
- ・年に1回(9月頃)、グループ内全教頭と学校事務の課題について意見交換をする。
- ・2回目は9月にグループ内全教頭とグループ内全事務職員で、各校の課題解決に向けた話し合い(今回は学校預り金事務処理の適正化)を実施。
- ・今年度は、エリア内全部のグループが、2回目の運営委員会に、全校の教頭先生が出席し、地教委・教頭会と連携するために、主に財務関係について協議した。

5回以上実施

- ・三条第3グループは田上町3校と一緒に共同実施を行っている。グループ運営委員会は市町村別々に行っている。三条市は年3回実施予定。第2回目は三条市内の第3グループの教頭全員と研修を行う予定。田上町は年2回実施予定。

6ー1. グループ運営委員会以外で連携を図る場

		ある	ない	無回答	計
H26	グループ数	71	30	0	101
	%	70.3%	29.7%	0.0%	
H27	グループ数	72	26	2	100
	%	72.0%	26.0%	2.0%	
H28	グループ数	74	25	1	100
	%	74.0%	25.0%	1.0%	



6ー2. グループ運営委員会以外で連携を図る方の職名【グループ数】

市町村教育員会事務局職員(学校教育課、担当職員)	【 6 】
区役所各係	【 1 】
地区給食センター長	【 1 】
教頭	【68】
教務主任	【 1 】
栄養教諭	【 1 】
校長会	【 1 】
教頭会	【 4 】

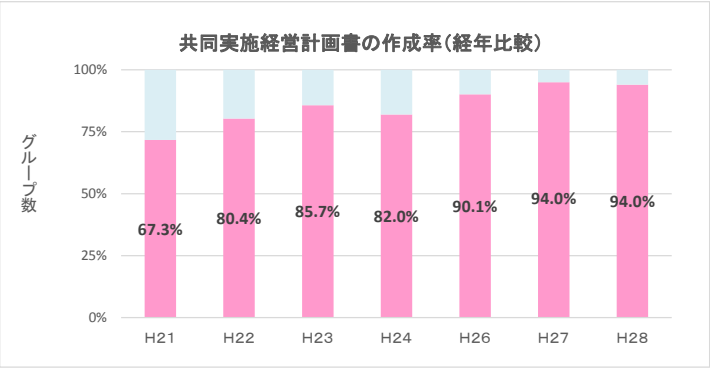
6ー3. グループ運営委員会以外でどのように連携を図っているかとその成果

市町村教育委員会
学校事務共同実施支援委員会による、学校事務改善に向けての話し合い。
市教委との意見交換会 年1回 業務効率のための諸改定
協議会 学校の提案を検討している。きまりや手引きの改訂 共同実施と学校教育課課員と一緒に検討している。懇親会 年2回
町教育委員会との懇談会を行っている。財務関係を始め、様々な業務について意見交換を行い、業務の適正化、効率化を図っている。
市町村教育委員会・校長会・教頭会
年に1回、合同の研修会を設けている。
教頭と教務主任
1年に1回であるが、教頭、教務主任で研修、情報交換を行っている。研修:文書受付事務、臨時職員内申事務での留意点の説明 情報交換:多忙化解消のための工夫について
教頭
教頭事務職員合同研修会 年1回 事務部経営計画の推進、評価の実施
教頭先生との懇談会を持ち、共同実施での業務について相談したり指導をいただいたりしている。全校で取り組む内容について管理職の理解が得られるので業務が進めやすい。
毎年、グループ内すべての学校の教頭と事務職員、合同で研修会を持ち、共同実施や学校事務の仕事について共通理解を図っている。教頭先生方には学校事務の仕事をより理解していただくことができたり、事務職員との共通理解のもとに学校事務にあたることができるようになった。
グループ所属校の教頭との懇談会
事務側からの教頭への要望などを協議し教頭の意見を聞く
上越市第4ブロックの教頭研修会に参加し、共同実施について意見交換を行っている。(共同実施グループでは第4・5・6グループの事務職員が該当) 研修会の後半で各学校ごとに分かれて自校の事務部経営計画や評価について話し合っている。なかなか学校では時間が取れないので貴重な話し合いの時間となり良い成果となっている。
グループ所属校の教頭と研修・懇談会。校内事務委員会の開催のお願いと研修の場を設けることにより、各学校で検討してもらえききっかけとなった。
第1学期の可能な限り早期に懇談会を開催し、今年度のグループ活動方針及び重点取組事項の情報共有を行い、取り組みへの理解と協力及び自校化をお願いしている。併せて、2学期末か第3学期の可能な限り早期に本年度の振り返りの懇談会を開催し、今年度のグループ活動全般を振り返り本年度の成果及び次年度の課題を洗い出し、活動計画立案の参考としている。また、自校の事務部経営計画立案にも活用いただくようお願いしている。
グループ所属校教頭との意見交換会。グループ所属校教頭との合同研修会(上越市第9グループとの合同開催)
学校事務委員会(仮称)の開催について→開催に向けて取り組んでいくことが確認できた
本年度のグループの方針説明をし、協力要請をした。そして、困り感や要望事項等、共同実施で協力できることなどを聞く機会とした。
合同研修会として、グループ内の事務・教頭がその年のグループの取り組み事項を進めるために協議・総括事務主幹の講義を受けるなど各校での取り組みを進める実働部となっている。
グループ内の教頭との研修会および懇談会。実務研修・・・事務職員不在時に対応のため ①内申事務 ②学籍事務 ③校務支援システム利用の文書受理・発送 情報交換会・・・日頃の仕事情容や悩み等を話し合う機会とした。
教頭との連絡会議を開催し、(面と向かって言えない)日頃悩んでいる事とか困っている事を話すことにより、気持ちを楽にすることができた。また、職員に指導してもらうことができた。
グループ連絡会。事務部経営計画を作成し、評価について連絡会で協議。評価実施後、連絡会で各学校の課題を共有し、解決に向けた取組を協働することができる。
教頭との懇談会を年1回開催している。今年度は、市会計についての研修とグループに分かれての意見交換。夜には懇親会を実施した。協力・連携の雰囲気が出てきていると思う。
教頭との懇談会を実施し、情報交換を行っている。
校内事務改善について(予定)
教頭との懇談会
グループ所属校の教頭全員との連絡会→預り金の取扱い、支出命令書の押印、卒業アルバム等業者選定などについての情報交換を校種別に分かれて行った。
今年度より始めた懇談会。グループ内の教頭と面識ができ会話がしやすくなった。
管理主事訪問に係る点検、情報管理、預り金についての共通理解など
グループ運営委員会の第2回目で三条市内の第3グループの教頭全員と研修を行う。本年度は会計の適正化の研修を行う予定。
グループ所属校の教頭との合同研修会を年1回行っている。今までに財務や個人情報等の研修を行い、各校での校内規程の作成や、校内研修の実施等につながっている。
グループ所属校の教頭との年2回合同研修会
グループ内各校で行った管理事務評価の内容について協議し、改善を図っている。
第2回運営委員会を教頭と事務で開催。前期の管理事務部評価の結果の課題とその対応について話し合う
効率的に事務がすすめられるように、校内で行う業務と共同実施で行う業務を整理した。また、緊急な支援を必要とした場合の連絡調整を密にすることなどを協議した。

第2回グループ運営委員会で、共通課題について具体的改善方法を協議する。
7月に市内一斉に管理事務部の前期評価を行い、2回目の運営委員会時に結果をお知らせし、数値の低かったところや今後取組を強化する部分について共通理解を図った。
教頭とのグループ運営委員会で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事で、教頭の学校事務への理解が進んでいると思われる。
2回目のグループ運営委員会(10月)に、運営委員長、グループ内全教頭、全事務職員で開催し、グループ内課題への具体的な方策を協議している。(今年度は、ワークショップで多忙化解消に向けてできることを検討し、共同実施グループで取り組むことを探った。話し合いから各校で多忙解消に向けて取組みが始まっている)
教頭のグループ運営委員会への出席
グループ所属校の教頭との懇談会。学校預り金について見直すことができた。
グループ内の各学校の教頭先生を集め、懇談会を行う。校内の事務処理の円滑化を図るため。
預り金規程、各校集金、諸費の未納対策、市会計について情報交換。共同実施について意見交換することで教頭、事務職員が共通理解を図る。
組織はグループ内の教頭全員と事務職員全員。協議内容は、運営委員会等で校長先生からでた事や教頭先生が事務職員からでた議題について意見交換を行う。今年度は各校の預り金会計等の取扱規則内容から課題点を確認し、各校の対応などを意見交換した。それぞれの学校で参考となった点があったと思う。
グループ所属校の教頭との懇談会…意見交換により、各校の現状を把握し、参考意見を取り入れていく。
実務者レベルでの課題の共有と解決への方策について協議している
区の小中教頭会と一緒に年1回共同実施や学校事務について共通理解を図るための研修を行っている。教頭は、全員、事務職員は代表が参加している。
年1回秋葉区教頭会と代表事務職員(グループ長、班長)の合同研修会を行っている。共同実施についての理解を深め、また教育計画に事務部経営計画掲載校が80%になった。
グループ内教頭・事務職員合同研修会。新潟市学校日誌システム・事務Officeの便利な使用方法等の実務研修
学校事務Officeシステムの紹介をし、システムの理解を図る。その上で利用する学校が増加することを狙っている。ある学校では職員への紹介を行った。
事務改善連絡会という名称で、全学校の教頭と事務職員が参加し、一定のテーマを設け意見交換や研修を行うことで、各校の事務改善につなげることが目的。
教頭との事務改善連携会議を開催し、各年度に必要とする協議・研修を行っている。
合同研修会を実施している。昨年度から「事務部経営計画」について研修を行っている。事務職員・学校(教頭)の双方から、学校運営の改善に結びついていいると回答されている。
合同の研修会というかたちで、区内及びグループ内各学校の課題解決を行っている。
区の小中教頭会及び第1グループとの連携により、各校の課題解決のための支援を行っている(年1回)。今年度は年度初めに各校で挙げた課題を基にグループ分けをし、各校の実態及び課題解決へ向けての方策を探るためにグループワークを行った。事務部経営計画作成グループでは、教頭と一緒に話し合いを行うことで、事務部経営計画の必要性を管理職からも理解してもらい、作成及び教育計画への掲載へ向けての手応えを確実なものにできたのとであった。その他のグループでも、解決へ向けてのヒントを得られたようであった。
グループ所属校の教頭との懇談会。管理事務部経営計画の教育計画掲載、評価実施の指導・助言・協力
グループ所属校の教頭との合同研修会。
合同研修会を年一回開催し、重点課題の取組について話し合う。
年1回だが、教頭・事務職員合同研修会を開催している。今年度は管理事務部経営計画に関する内容で、各校の課題や改善策について共通理解が図れたと考えます。
年1回 グループ内学校の教頭との合同研修会を行っている。管理事務部経営計画の評価の方法、項目についてアドバイスをいただいた。また、教頭先生方も管理事務部経営計画の内容について理解が深まった。
市教委主催の教頭との合同研修で全体での研修と共同実施グループ別の協議を行う。五泉市全体の取組やグループでの課題が共有でき、連携して解決にあたれる。
市教委主催の教頭との合同研修で全体での研修と共同実施グループ別の協議を行っている。五泉市全体の取組やグループでの課題が共有でき、連携して解決にあたれる。
学校預かり金の取り扱いについての適正化。事務職員の世代交代を見据えた学校事務の見える化
グループ運営委員会。教頭と事務職員が共通の認識の元で学校事務にあたれる。
経験の浅い事務職員や新任教頭に対し、学校訪問を実施することで、問題点や課題の洗い出し等を行った。今後も継続的に支援を計画・実施する。
グループ所属校の教頭との懇談会「学校予算の適正な管理と保護者負担軽減」情報交換を通して自校の問題が解決された学校があった。総合的な予算編成の必要性を共通理解した。
グループ所属校の教頭との研修会を計画し、管理部の評価を次年度の事務部経営計画に活かせるものになるよう研修した。
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。
市内の教頭会と合同で研修会、懇親会の実施。
教頭会との懇談の場を設け、情報提供を行い学校事務の改善及び効率化につなげている
合同研修会として実施。
栄養教諭と地区給食センター長
グループ内でセンター給食校、自校給食校がある。栄養教諭の兼務、臨時職員の増加などにより、事務処理方法内容(書類の保管や作成書類の調整)が学校によって異なっていたため、28年度は共同実施主体で「給食事務・給食費事務」に関する懇談会を開催した。29年度以降は地区給食センター主催で、連携のための会を持つ方向で事務の効率化適正化を図る予定。

7ー1. 共同実施経営計画書

		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%	
H28	グループ数	94	6	0	100
	%	94.0%	6.0%	0.0%	



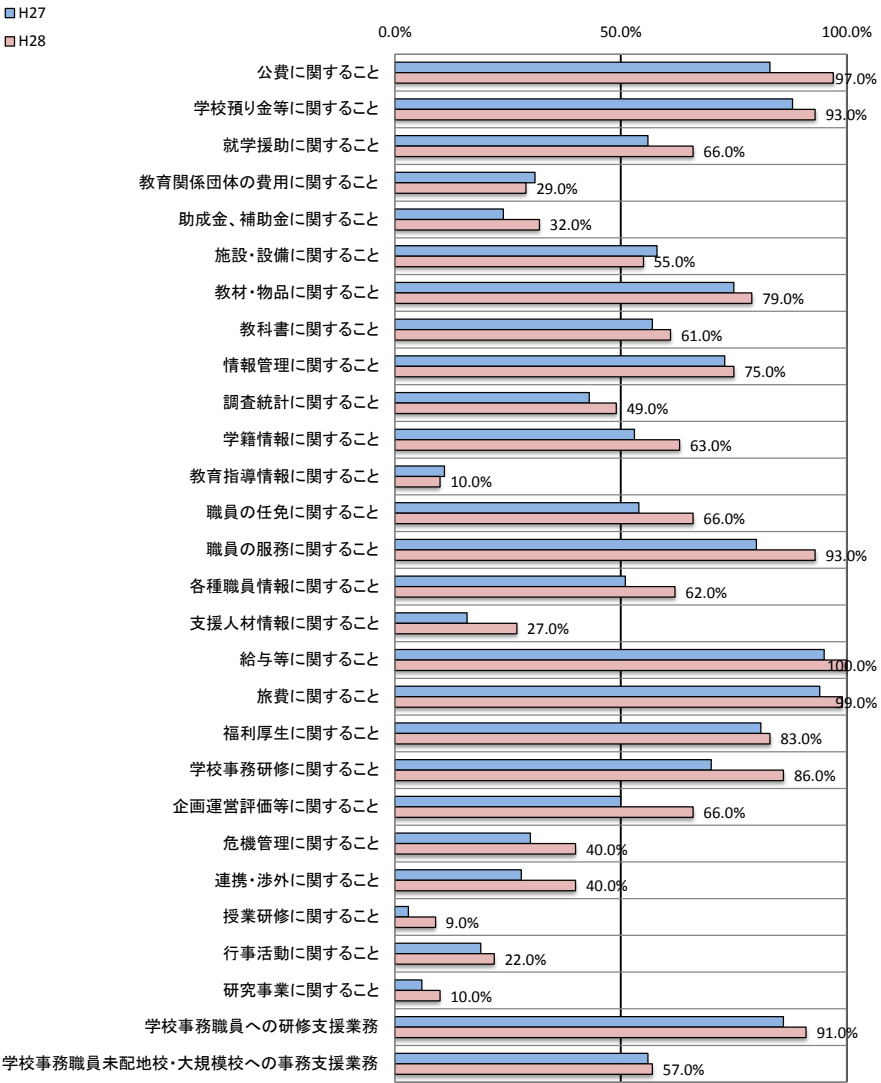
7ー2. 共同実施年次計画書

		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%	
H28	グループ数	35	62	3	100
	%	35.0%	62.0%	3.0%	

8ー1. 共同実施で取り組んでいる業務内容

区分	職務の内容	H27			H28		
		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	83	17	83.0%	97	3	97.0%
	学校預り金等に関すること	88	12	88.0%	93	7	93.0%
	就学援助に関すること	56	44	56.0%	66	34	66.0%
	教育関係団体の費用に関すること	31	69	31.0%	29	71	29.0%
	助成金、補助金に関すること	24	76	24.0%	32	68	32.0%
	施設・設備に関すること	58	42	58.0%	55	45	55.0%
	教材・物品に関すること	75	25	75.0%	79	21	79.0%
情報管理機能	教科書に関すること	57	43	57.0%	61	39	61.0%
	情報管理に関すること	73	27	73.0%	75	25	75.0%
	調査統計に関すること	43	57	43.0%	49	51	49.0%
	学籍情報に関すること	53	47	53.0%	63	37	63.0%
人事管理機能	教育指導情報に関すること	11	89	11.0%	10	90	10.0%
	職員の任免に関すること	54	46	54.0%	66	34	66.0%
	職員の服務に関すること	80	20	80.0%	93	7	93.0%
	各種職員情報に関すること	51	49	51.0%	62	38	62.0%
	支援人材情報に関すること	16	84	16.0%	27	73	27.0%
	給与等に関すること	95	5	95.0%	100	0	100.0%
	旅費に関すること	94	6	94.0%	99	1	99.0%
教育・経営目的の 教育・経営領域	福利厚生に関すること	81	19	81.0%	83	17	83.0%
	学校事務研修に関すること	70	30	70.0%	86	14	86.0%
	企画運営評価等に関すること	50	50	50.0%	66	34	66.0%
	危機管理に関すること	30	70	30.0%	40	60	40.0%
教育目的の経営領域	連携・渉外に関すること	28	72	28.0%	40	60	40.0%
	授業研修に関すること	3	97	3.0%	9	91	9.0%
	行事活動に関すること	19	81	19.0%	22	78	22.0%
研究事業に関すること		6	94	6.0%	10	90	10.0%
学校事務職員への研修支援業務		86	14	86.0%	91	9	91.0%
学校事務職員未配地校・大規模校への事務支援業務		56	44	56.0%	57	43	57.0%

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組(記述)

財務管理機能	校内預り金規程の運用と定着 共同実施による不用品回収廃棄・機密文書細断で、経費削減をした。
	学校預り金マニュアルの定着 共同実施で、学校預り金の会計ソフトを町内統一するように作成した。まだ、不備があるので修正中であるが、会計システムが簡単になって効率化した。
	五泉市統一システム(市予算管理システム)使用により、執行状況の点検を行っている。五泉市統一システム(会計簿システム)使用により執行管理を行っている。
	財務管理システムより作成し執行状況の点検により効果的な予算管理。学校預り金出納帳、会計簿システムを活用した遅滞ない、学校預り金の管理
	学校預かり金の事務処理について、帳簿点検の時期やリストをフローチャート等で表し、地区校長会へ配布した。学校預かり金の現金の取り扱いについて、教頭と意見交換を行い各学校の課題を共有し、改善へ向けた共通理解を図った。
	学校預り金等に関すること…「預り金の流れ」を各校で作成し、職員研修で職員に周知し、財務に関する意識の向上が図られた。合わせて、日々の取組として複数納品チェックや預り金会計処理をみえる化することができた。
	財務の健全化を図るため、各校で財務研修を実施している。特に複数職員による納品チェックの定着や使用教材の評価を実施することによって、財務に対する意識を高めることを目標としている。
	財務担当による「自校に還る技術と情報の共有」の取組として、予算編成や執行、就学保障などその時々に応じた題でグループワークを行い、自校の改善の種を持ち帰ることができている。
	学校預り金に関して、教頭と合同で研修を行い、各校の問題点を洗い出した。自校での改善の取り組みについて情報収集し各校に組みの報告をする予定である。
	グループだけでなくエリア全体で学校預かり金を重点課題としてあげ業務班を中心にグループ業務、グループ運営委員会でも取り上げて課題解決に向けて取り組んでいる。事務職員は規程に沿った取り扱いとなるよう整備し、危機意識の少なかった教頭も点検項目や現金の取り扱いについて少しずつ校内整備を進めている。
情報管理機能	文書分類表の見直しを提案し、周知することができた。
	統合(グループ内学校3校)に向けての支援の中で、ホームページのリンク貼りや各校の教育活動を1枚の掲示物にし、それぞれの学校に掲示することで、統合がスムーズに進むよう支援している。
	教科書システムを用いて行う教科書事務については、共同実施活動室内のPCで実施することで、事務職員間のOJTが機能している。また、活動室が市教委と同じ建物内にあるため、疑問点はすぐに聞くことができ、市教委にとっても効率的である。
人事管理機能	3年前から市の共同実施の学籍関係の窓口グループとして、市の校務支援ソフトで行う出席簿の作成方法等の作成行ってきた。今年度も追加内容を市教委に確認してもらい市内事務職員に提示する。
	給与事務指導会を受けない学校も県費全般の点検を会場校となった学校で行った。認定の時から、点検していないものもあり、返納までいかないまでも、書き方のまちがい等を加除訂正した。
	新採用校の諸帳簿について点検を行い、適切な表簿管理を行った。
	マイスター制による認定を行っている。それぞれの認定のスペシャリスト(マイスター)をキャップとした班分けにより、正確で効率的な認定審査を行っている。1年間同じ手当を専門として審査業務を行うことにより経験の浅い事務職員はマイスターから多くの学びを得る。
	勤務関係諸帳簿の点検回数を増やすことにより、誤りを早期に発見、是正することが可能になりました。
教育・経営目的の 教育・経営領域	下越地区旅費システムの使用により執行管理を行っている。
	学校日誌システムを使った服務管理(各校の教頭と連携)。下越地区使用の旅費システムにより作成した旅費計算書の集約送付
	上越市の危機管理マニュアルの中の「事務職員不在時対応」として各校の教頭、教務主任に文書受理を行ってもらいました。メール、システム文書など毎日の文書量は膨大で、1、2日受理しただけで緊急報告など対応できない状況です。事務職員が不在でも業務が止まらないように共同実施で各校へ訪問時に文書受理を体験してもらいました。この春、事務職員が2日休んだ時に文書受理を教頭より行ってもらい文書が停滞しなかったこと、事務職員が出動時に文書受理が終わっていて感動したことが大きな成果でした。
	昨年度からグループ支援委員会での働きかけにより、今年度は各校で「事務部計画案」が作成されている。また教育計画への掲載も半数以上となり、評価へとつなげる取組で成果を上げている。
	共同実施経営計画書に各担当部ごとに重点目標を設定したことで、より目標への意識が高まり実践につながったと思う。
	自己申告シート等の共有を通して 事務部経営計画の立案、実行、評価、改善
	教頭先生との合同研修会では「管理事務部経営計画」作成と評価の実施方法、について及び学校預り金の適正な執行について再確認、共通理解を行った。
学校事務職員への 研修支援業務	正規職員が不在になる学校への支援は、当該校からの期待も大きく、成果がすぐに実感できる業務である。
	新採用事務職員支援の一環として、新採用事務職員が初めて取り組む「単位事務業務」について翌月の支援計画を学校事務共同実施時に立案している。「誰が」「いつ頃」「何を」支援に行くのかを協議し、派遣者を決定している。「グループ長」「副グループ長」のみが支援に向かうのではなく、若手事務職員も活用することにより被支援者のみならず支援者自身の研修・資質向上にもつながっており、まさに名実ともに「OJT」の場として実績を上げつつあると実感している。
	新採用事務職員への研修支援業務
	新採用支援のため8月に全員で兼務校訪問し、支援をした。共同実施の都度、事務処理に係る情報や、事務処理上の悩みなど困っていることなどを聞き、支援している。1人1発表で発表力をつける研修をしている。
	毎回の事例報告・情報交換で事務機能強化(ミス防止など)
	業務報告を今年度からファシリテーションで行っている。学校へ戻ってからの報告書作成に係る時間が不用となり、ファシリテーターとしての研修にもなっている。業務報告が翌日には各校へ配布できるため、情報の迅速な伝達が出来ている。
	新採用者が1名いるため、新採用者研修を計画的に行っている。佐渡市学校事務共同実施グループ連絡会議で作成した計画及び資料をもとに行っているが、タイミングを捉えた研修のため、、新採用者には実際の事務処理を行いながら研修することができ効果的である。
	経験の浅い事務職員や臨時事務員の配置校への訪問支援を実施している。
	グループ内全校で実施する「財務研修」資料を作成し、各校で預り金会計の健全化、保護者負担軽減等について事務職員が中心となって研修を行った。研修により、職員一人一人の財務の健全化に対する意識が向上した。
	「財務研修」毎年、共通課題からどんな研修をするか、どんなふうに取り組むか、グループ内で話し合って進め、終わった後の情報交換や教頭職との話し合い(運営委員会②)によりPDCAサイクルにのせて役立てている。
	職員向け財務研修用プレゼン資料の作成
	学校預り金について、拡大グループ運営委員会として教頭と事務職員が合同で研修会を行い、各校の問題点を洗い出した。また、財務班を中心に自校の改善の取組について情報収集し、各校へ報告をする予定。
学校事務職員未配置校 ・大規模校への事務支援	校務支援システムを利用した学校間閲覧板の利用による事務職員同士の情報共有(定例業務の締切等の情報発信)をすることにより、事務の遅延や処理忘れを防ぐという効果が得られる。
	大規模校への教科書事務、旅費事務等の支援。
	大規模校の文書整備を行い、適切な文書管理の推進を行った。 事務職員未配置校を訪問し、事務支援することができた。

8-3. その他に取り組んでいる業務(記述)

財務管理機能	学校訪問を実施し、備品の照合作業などの業務支援を実施しました。
情報管理機能	学校日誌、指導要録等既存システムの活用支援
	文書ファイル作成支援を共同実施で行うことにより個々で学校で一人で行ってた作業が、にぎやかに楽しく作業が出来ている。
	共同実施たよりによる教職員への情報提供
	文書の整理・諸手当の保存を過ぎた書類の廃棄と整理、不要な手引き類の廃棄
人事管理機能	私有車の公務使用要領等が整備されていないので、作成中。
	諸手当認定や旅費計算書の点検等で、各学校の処理状況を記録し遅延がないか確認している。
教育・経営目的の 教育・経営領域	各種規程の整備のため、教育委員会との連携
	各学校の事務課題解決のための連携と支援
	事務部経営計画の作成、教育計画への掲載と評価支援
	臨時的任用事務職員配置校の学校事務の適正な執行及び離職期間中の事務の停滞を防止するための取組。
学校事務職員への 研修支援業務	新採用事務職員への支援。
	各校の取組を共同実施で応援している。そのため、共同実施としての作業は少ない。
	研修計画の検討
	毎回最後に情報交換の時間を設けている。勤務年数に関わらず率直な意見交換ができ、自校に持ち帰り校務に反映させることができている。
その他	共同実施の業務としては取組んでいないが、調査統計・任免・就学援助・教科書・などは研修を行い、随時、情報交換や指導助言を行っている。
	毎回の学校事務共同実施内容を「業務日誌」のみで完結させず、「グループ内情報提供・共有シート」に詳細にまとめ残すことにより、毎回の共同実施内容を大事な情報として蓄積し、「同じ内容のミスやタイムロス」を「可能な限り減少させる」ことにつなぐ努力をしている。
	中学校移転に伴う物品移動等支援。(状況に応じて支援)
	グループ内に統合した学校があり、文書廃棄支援を全員作業日を設けて行っている。
	効率化のためのグループ内共同作業として、次の5つを実施　○文書の共同廃棄　○不用物品の共同回収　○灯油の共同購入　○新年度の文書ファイルのラベル作成・添付作業　○収受文書の配信　各担当を決め、グループ全体のめんどろをみるので、事務の効率化が図られている。
	他職種(今年度は教頭)との合同研修会
	特に要請はなくても、年に一度はグループ長の訪問点検を行うこととしている。

9. 共同実施の取組により生じた成果(記述)

◇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
情報交換や事例研修の結果が、各校での積極的な取組につながった。
上越市全校で情報公開印入りの起案書を導入、文書主任として事務職員が全員関わるようになった。
帳簿点検がうまくできていなかったということで、今年度はひととおり点検することができた。
昨年度までサーバー管理について2年間グループの課題としてきたことにより、各校で管理職の理解が得られ、職員の交代により業務レベルを落とさない引継ぎの仕方について改善できた学校がある。
共同実施で旅費計算書の確認をおこない、その場で給与係に提出することで旅費支給の遅延防止に役立った。
グループ内学校を巡回しての共同実施活動を行い執務環境を確認することで、不測の事態に備えることができた。
教頭会との合同研修会により自校の会計環境の整備を円滑に進めることができた。
共同実施での操作研修と情報交換により、校務支援システムの活用が行われた。
情報交換と研修により、資質向上が図られ、各学校の取組に生かすことができた。
全員がグループ研修の企画運営を担当することで、責任感やリーダー性の育成を図ることができた。
事例研修や情報交換により正しい認定事務につながった。
通知等の読み合わせによる研修及び研修会参加による研修内容の伝達講習を行うことにより、各学校での業務に活かすことができた。
給与関係等の取扱いが時代とともに変化しているため、研修、情報交換を行い適正な認定を行った。
学校訪問を行い、学籍関係の確認を行った。
毎月服務関係表簿点検を行い、適正な取扱いや、旅費の早期支給に努めた。
教頭先生と財務について合同研修を行い、自校の課題を明らかにしてそれぞれの解決策を検討できた。
財務研修で複数納品チェックの重要性を職員に伝え、複数納品チェックの実施率が向上した。
前期管理事務部評価結果から・財務研修(4年目)や複数納品チェック、使用教材評価を取り組んだ成果として財務関係の項目の評価がアップしている。・情報管理について「個人情報取扱規程Q&A」を作成し、職員研修を行うことで職員の意識向上が図られた。
財務研修を実施し、各校での課題解決につながる情報の共有をすることができた。
日ごろの活動が研修となり、事務担当者としての力をつけることができた。
教職員向けの財務研修資料作成2年目。資料内容に「貧困と教育」「就学援助制度」を盛り込み、各学校で、職員に対して学校財務や予算の仕組みなどについて研修を行った。学校財務や保護者負担軽減に対する教職員の意識改革が図られた。
また、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。
魚沼市学校事務職員研修計画を基に研修を計画し、共同実施全体活動日を研修の日としたことで出張回数を増やさずに研修ができ、全事務職員の資質向上が図られた。
学校訪問で学校内の会計確認を行った結果、適正な管理(帳票作成)に結びついてきている。
学校預り金について見直しを行い、保護者の負担軽減を図ることができた学校があった。
印刷にかかる経費などについて情報交換することで、校内の職員への働きかけを行い各校の経費の節約につながった。
教頭先生との懇談会で預り金の学校規程や学校諸費集金、市会計について情報交換ができ、各学校への働きかけのきっかけができた。
給与の諸手当認定事務では特殊な事例等の情報を共有することができ良かった。
一人一研修発表の実施により、改めて業務をふりかえる機会となっている。
現職での死亡時における事務処理・手続き対応について、情報提供した。
児童数・学級増にともなう机椅子の必要性から、余剰品の譲渡を働きかけ、実現している。
情報交換により事務機能が強化された。各自が定めた課題目標に向けて取り組むことができた。
情報交換、各校での事例の紹介を共有でき、実務に活かすことができた。
大規模校の支援として諸帳簿の点検を共同実施の場で行った。業務繁忙の緩和になった。
教頭会との連携による合同研修会を開催することで、各校の課題解決の一助となっている。
毎回情報交換の時間を設け、経験年数に関わりなく気軽に疑問やいろいろな情報を交換することができ、有意義であった。
全員が「改善シート」を作成し、グループ内で発表し意見交換を行い、自校での事務改善に活かすことができた。
改善シートを利用しグループ内で発表を行う。組織マネジメントを意識し改善を図ることができる。
グループ内全学校に出向き、当該校の教頭とともに保護者預かり金会計諸帳簿の点検を行ったことで、教頭の意識改善が図られ、適正な財務事務に対する理解が深められた。会計事務の改善も図ることができた。
手当認定審査の際、手当ごとに担当者を定めたことで、事務職員の意識改善が進み適正な認定審査するための資質向上につながった。
予算要求について教頭会との連携会議を開催し、情報を共有、教育委員会に改善を図る提案をすることができた。
各種PCシステムについて、情報交換や操作方法を教え合うことにより、システムの標準化が進んだ。
市予算編成についての情報交換を行うことにより、保護者負担軽減につながる予算編成を行うことができた。
情報交換等により、転入者への支援を行うことができた。
◇学校事務体制の確立
事務主任など校務分掌への位置づけをし、組織見直しを行った。
各校で学校事務職員の校務分掌への位置づけが明確にされた。
各校の校務分掌組織図に共同実施を掲載し、各校で共同実施を意識付けられた。
グループ内すべての学校で校務分掌表に共同実施が位置づけられた。
昨年度末の支援委員会で、校務分掌図への共同実施組織の明記を呼びかけたところ、今年度はほとんどの学校で校務分掌図に共同実施組織について掲載してもらうことができ共同実施活動の見える化につながった。また、事務部経営計画の作成と教育計画への掲載についても説明し、作成率と掲載率も昨年度より向上した。
管理規則の改正を教育委員会に働きかけ、事務職員の職位や共同実施組織について情報を共有できた。
◇教員の事務負担軽減
未配置校の支援を行うことにより、当該校の負担軽減につなげることができた。
「学校日誌作成システム」「指導要録作成システム」などの学校事務支援ソフトの活用支援を行い、全校で教職員の事務の効率化と多忙化解消に貢献できた。
学校日誌システムデータを活用した学校沿革誌システムを使用することで、多忙を極める教頭職の多忙化解消に貢献できたと思われる。
事務職員未配置校の現状を知り、学校訪問を行うとともに事務支援を行った。

◇学校経営への参画
「共同実施経営計画」はもとより、各校の「事務部経営計画」についても評価を試みる学校が増加し、一定の成果を上げつつある。
管理事務部のメンバーと話し合うことの重要性を昨年度確認でき、管理職の協力のもと、校内委員会の開催に結び付けることができた。
事務部経営計画の自己評価を全校が行った。
全員が事務部経営計画を作成し、グループの活動に結びつけて実践できた。
全員が事務部経営計画を作成し、全教職員に向けたアンケート(業務評価)を実施することにより、課題を洗い出すことによって次年度の改善提案を行うことができた。
事務部経営計画の作成研修を行い、グループ全員が作成できることをめざした。
各校で事務部経営計画を作成し、校内の課題解決に取り組んだ。
事務部マネジメントアンケート(事務部経営計画評価)を見附市全学校の全職員を対象に実施した
各校の経営計画に盛り込む必須項目(共同実施の重点に対する取組等)を共通化し、PDCAが分かりやすくなるようにした。
昨年度からグループ支援委員会での働きかけにより、今年度は各校で「事務部計画案」が作成されている。また教育計画への掲載も半数以上となり、評価へとつなげる取組で成果を上げている。
事務部経営計画の支援情報提供により、今年度100%の作成率を達成できた。事務部評価についてもグループ内共通のものが完成し、今年度から各校で取り入れてもらいPDCAサイクルにより業務改善を図ることが出来る予定。
教頭との事務改善連携会議において、グループ内主事の事務部経営計画作成の取り組みについて発表したことにより、グループ内の学校で教育計画への事務部経営計画の掲載が進んだ。
グループ内全ての学校で、事務部経営計画を作成。その半数が教育計画に掲載済。
事務部経営計画について3か年計画で取り組んでいる。1年次の昨年度は、「作成」であった。未作成の学校も若干あるが今年度の「進捗状況」の研修会では、その原因も含めて各校ごとに検証し、3年次の「評価」へとつなげることにしている。
その結果、全校で作成される予定である。
事務部経営計画作成について支援し、グループ内全校で作成に取り組んでいる(進行中)。
全員が管理事務部経営計画を作成した。
管理事務部経営計画や月別業務計画について、教育計画への掲載、活用、評価の実施など、すべての学校で足並みが揃っているわけではないが、各校で作成されました。今年度、先に述べた合同研修会の成果をいかし、来年度以降の評価や、それに基づく事務改善につなげていきたいです。
事務部経営計画の評価をグループ内の全部の学校で実施することができた。
◇新採用や経験の浅い学校事務職員、臨時任用職員への指導助言
新採用校の事務支援を行い、支援校の安定した学校事務につながった。
グループ内事務職員は若手が多くなっていたが、共同実施計画の作成を通じ、各校の課題を確認し情報提供し合いながら解決に向けて取り組むことができた
新採用事務職員支援・臨時職員未配置期の支援を通じて該当校の運営に貢献できた。
新採用支援 : 共同実施業務内での支援のほか、グループのメンバーが交代で計画的に訪問した(年10回)。タイムリーな業務指導、助言ができた。
昨年度と同じように毎回の共同実施で事務処理上の悩み相談の時間がとられていたので、新採用、若手事務職員には質問や相談がしやすい環境ができた。
研修参加や日々の情報交換が若手支援となるとともに、全体の資質向上につながった。
課題に応じたグループワークの内容を若手から発表してもらい、大勢の場でも話をすることに慣れてきた。
若手事務職員および事務員の相互訪問研修を行い、多様な職務内容の理解を図った。
若手事務職員のためのチームによるOJTを実施することで、人材育成を図ることができた。
◇標準化したシステム構築
市内事務長校では事務決裁規程を作成した。当校では併せて公印規程を見直し、事務室が「職印」の定位置になった。起案書のあるものや事務決裁規程にある事務長専決範囲のものは「公印記録簿」に記入後、事務長が職印を押印している。
事務主幹配置校では、諸規定の整備が進められた。
預り金管理システムが10月から稼働したことで安全で効率的な学校預り金管理が実現した。
預り金管理システムのための研修・情報提供がきめ細やかに行われ、円滑な運用に繋がった。
昨年度末に作成した「加茂市学校事務共同実施マニュアル」により市内の統一した事務処理や事務職員研修に役立っている。 ※「加茂市学校事務共同実施マニュアル」とは、学校事務全般にわたり、長年積み重ねてきた事務処理をまとめたもの。書式等もUSBに保存してあるため、大変便利である。
公文書分類基準表を更新した。
特別支援学校の公文書分類基準表を新設した。
システムやソフトを整理し、市内全教職員へ周知した。
指導要録データの保管場所の指示が市教委から通知された。共同実施と校長会の要望による。
緊急メール配信システムのアドレス登録が容易になった。市教委との協議会による。
市教委と連携して、「事務処理指導票」の見直しを行った。高校受験日における出席簿の表記について明確にできた。また、「事務処理指導票」改定版の配付により、今後の事務処理がスムーズにできると思われる。
市教委と連携して「財務会計事務の手引」の修正ができた。
規程の整備に向けて、教育委員会との連携を進めている。
学校預り金取扱要領にそって、取扱規程の作成を教頭会と連携して進め、町内全学校で規程を作成できた。
教育委員会と連携して、「町臨時職員事務進行表」を改良し、事務の標準化を進めることができた。
各校での取引業者一覧を作成し、日常業務の参考情報として提供。
諸校費システムを利用した各銀行との預り金システムの効率化について、数年前から検討を行い今後を見据えての業務の試行を1月から先行して、行うことになった。これが市内統一化されることにより更なる効率化に繋げることが出来る。
文書分類表に基づくデータ管理、Web21校内規程の作成について全学校で達成できた。
規程の整備を教育委員会と連携して進めていくために、共同実施内で検討を行った。

◇グループ運営に関すること
共同実施グループ経営計画を示すことにより、管理職への共同実施での取組事項が明確になり、より具体的な理解を得られるようになった。
全員が事務部経営計画を作成し、それを元にグループ経営計画を作成し実践した。
年度毎のグループ活動の重点に焦点を絞った教頭会との懇談会の取り組みが年々充実。学校事務共同実施を通じ、様々な取り組みの自校化を呼びかける際に大変理解を得やすい環境作りにつながっている。
共同実施計画に対して評価も実施することができた
妙高市学校事務支援委員会による教育委員会との連携により課題解決が進んだ。
教頭との懇談会をもち共同実施への理解、連携を深めた
共同実施経営計画を作成し、各校の現状や課題を共有し、取組に生かすことができた。
1回目の運営委員会で、共同実施経営計画の各校の重点取組事項を校長と話し合う時間をとることにより、具体的な取組方法を確認することができた。また、2回目では取組の結果を確認し、次年度へつなげることができた。
情報の共有化について、各校の課題を共有し、運営委員会で話題にし、職員の意識向上を図った。
保護者向け「学校事務共同実施たより」の発行を年間計画に入れて3回発行し、学校事務共同実施や学校財務等について周知できた。
「学校事務共同実施たより」に「魚沼大好き！きりり☆うおぬま再発見」コーナーを設け、市内各地の特色などを発信できた。
事務職員が低年齢化する中で、グループ毎の活動はなかなか成果を上げることが難しくなり、2グループ合同の研修会を各月で設定した。意思の疎通が図られ、活動の幅が広がった。
共同実施で支援できる各学校の課題について、当初計画に明示し、グループ全体で取り組んで解決に役立った。
夏季休業中における共同実施において、グループ自主研修会を企画運営した。
共同実施評価を事務職員、管理職で行っているが、事務職員と管理職とのとらえ方の違いを感じ取ることができ、次年度への改善に生かすことができた。
五泉市は、グループ活動よりもプロジェクト活動として、五泉市全体の教育委員会との連携、事務の効率化、他職種との連携等を進めている。
市教委と連携をとり予算の有効につながる予算執行や予算要求についての説明会の開催。事務職員向け研修の開催が定着してきた。
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。また、それをもとに年間計画を作成し、計画的な業務を実施することができた。
月1回業務会場を役場にすることにより、定期的に教育委員会と連携をすることができた。
胎内市教育委員会より「共同実施の危機管理マニュアル」を出していただいた。

10-1. 共同実施の問題点や課題

問題点・課題	H27		H28		比較 増減
	回答数	%	回答数	%	
共同実施で行う業務内容の精選	61	61.0%	68	68.0%	7.0%
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	68	68.0%	76	76.0%	8.0%
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	42	42.0%	34	34.0%	-8.0%
市町村教委との連携による標準化したシステムの構築	31	31.0%	42	42.0%	11.0%
地域の学校間連携の事務拠点としての役割	44	44.0%	35	35.0%	-9.0%
その他	28	28.0%	41	41.0%	13.0%

10-2. 上記以外の共同実施の問題点や課題(記述)

◇業務内容の精選
当グループの昨年度のメンバーは40歳以上の主任、主査、事務主幹5人でした。今年度は3年目の主事、今年度初めての主任、40代の主任、臨時職員、事務主幹の5人です。共同実施内容が大きく変わり、実務中心、情報交換が多くなり ました。昨年度と今年度、急激に若返り、グループ長がどのような共同実施を行うことがベストなのか迷っています。
今後、当グループもさらに構成人員及び年齢がどんどん若返っていくことが推測される。そのような状況下で事務機能の低下や停滞を如何に回避するか或いは最小限に食い止めるかが大きな課題である。グループ長校の事務職員複数配 置等人的配置が困難であるならば、従来のルーティンワークの中で事務職員の手から離しても良いもの(知事部局の総務事務システムのように職員自身の申告にすべてを委ねるもの、一部を委ねるもの)等を創出していかないと、いずれ現 行の学校事務共同実施は近い将来破綻を迎えると感じている。
共同実施で行う業務とは何か？何を共同実施で取り組んだらよいか？参考になる事例があったら知りたい。
グループ内課題の明確化と点検確認業務からの脱却
定着してきている業務も含めての精選と新たな業務への挑戦。
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。
上記の事例は、問題点というよりも、課題として、これからも残っていくのではないのでしょうか。グループとして取り組む業務内容と、エリアとして取り組む課題の区別や組み合わせが大切だと考えます。
◇各業務 に関すること
未配置校の支援の在り方
グループ長がグループ内の課題を把握して、課題解決を図ること。
臨時の事務職員が配当された学校の、事務職員が不在期間の支援
回覧板で、グループ内全職員へ諸表簿点検の連絡をしたが、効果が薄かった。職員に向けたスクールオフィスの活用促進への働きかけが不十分だった。
大規模校支援への具体策が見い出せない。(研修名目で招集し、業務処理を分担・説明が煩瑣である。)
諸手当の認定の事例がさまざまなものがあり、認定に時間がかかる場合がある。(通勤手当の高速道路通勤など)
経験の浅い職員が多いので、出勤簿・旅行命令簿等の点検に時間がとられる。
グループ内での役割分担の均衡
◇学校事務職員の人財育成
今年度は新採用がないが、来年度はあるかもしれないと考えたとき、昨年度までの支援方法を再検討して、支援のために自校の事務が滞らないようにしなければならぬと考えている。
グループ長の力量不足
メンバーの資質や熱意の差をどのように改善し、コントロールしていくか。
ミドルリーダーへの意識付け(経験年数はあるが自覚に乏しい)。
経験の浅い事務職員、共同実施以外の場である自校での様子が見えない。給与・旅費、財形貯蓄、年末調整等の事務処理通知等に、頻繁に注意勧告が発出される現状を思うと、共同実施以外の現場に切り込んだ具体的な指導が必要 なのかもしれない。
グループ内の業務担当を明確にし、ミドルリーダーの育成を推進する。
◇グループ編成、活動時間の確保
県が求めている共同実施の成果について 構成員によりできることとできないことがある。
異動に関して、基幹校にグループ長の役割を担える正規職員を配置する。
グループ内の学校数が多く、また小規模校もあるため、共同実施の活動日や、運営委員会の日を設定するにも難しくなっている。その他にも出張などがあると、学校を空けることが増え、自校の事務処理が計画的に進められないことがあ る。
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。
グループ構成員の偏り。極小規模校であっても、構成員4人中グループ長(主査)1人、主事3人はキツイ。グループ単位として、提示される業務は一緒にあり、新採用者を含めたオール主事でこなしていくのはかなり無理がある。困難なこと かとは思うが、人事異動時考慮事項としていただきたい。
ミドルリーダーがいない。
当グループではグループ長以外経験年数4年目2名、3年目1名、2年目1名、未配置校(養護教諭)というメンバーで共同実施を行っています。手当認定や旅費等様々な場面で疑義が生じたときにグループ内で相談することが難しい現状で す。グループ長は是非とも主査以上(現状では主任でもやむを得ないと思っていますが)構成員も若手が偏らないように配置をお願いしたいです。
メンバーの経験年数に偏りがある。グループ内6人中5人が経験年数6年未満であり、そのうち1人は新採用、1人は新採用3年目である。グループ長も主任のため、まだ未熟で、若手を育てていく自信がもてず、手探り状態で共同実施を行っ ている。
今年度から、学校事務職員未配置校が該当になり、メンバーも県内でも一番少ない共同実施グループです。(2名)グループ長が未配置校の事務を兼務するという状況で、取り組みたいものもありますが、大変限られたものになります。もう 一人の方は、経験もありPC操作にも精通していて、特に業務の支障はありませんが、事務職員のスキルアップのために話し合いを深めたり、成果を感じるなど、できているかどうか疑問です。エリア内の他のグループとの情報共有により進 めています。。

◇学校事務職員の負担
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てはいかがであろうか。
共同実施を行うことによる多忙感
グループ構成人数が少なく、一人あたりの負担が大きくなっている。
事務拠点として直接指導に出かける時間的な余裕がない。
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。
グループ長がグループを運営する際に、アドバイスをもらえる環境(基幹校校長や総括事務主幹・他のグループ長)は十分ある。しかし基本的な部分を考えるのはグループ長自身である。経験あるグループ長はよいが、新任グループ長への手厚い支援が必要。事務主幹になるような年齢のものだけでなく、主任層でもグループ長をしなければならない。負担感が大きいと思う。
グループ長の負担軽減
◇管理職等との連携
教頭は、グループ運営委員会の構成メンバーとなっていないが、学校事務業務を遂行する上でかかわりが多いので、教頭との協議・懇談の会を設定する必要がある。
協力組織の共同実施への丸投げ。共同実施グループが自ら動かなければ何も行われない。
事務職員不在時の該当校内職員との共通理解
グループ校の協働体制の構築と大胆な学校事務のスクラップ
学校間連携の事務拠点とするためには、事務職員の共同実施では十分な効果を見込めないと考える。「学校事務の共同実施」となるよう、他職種との連携を強めていく、または共同実施の組織が学校に在籍する「全職種のチーム」として活動できるようになっていく必要がある。
共同実施や学校事務に対する教育委員会の知識が不足していると感じる。
小中学校間連携を推進していく組織となるような手立て。地域の課題への取組。
教頭との連携
組織的學校事務ができるように校内組織を機能させる
効率化や標準化を進めるための教頭会との連携

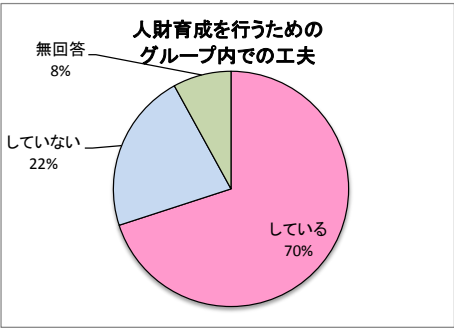
10-3. 共同実施の問題点や課題に対する改善策（記述）

◇共同実施で行う業務内容の精選
若手、臨時職員など、構成員が決まった段階で、その年の業務を修正してゆく。
自校でできる業務と共同実施でしなければならない業務を精選した。例えば、帳簿の点検について、年間4か月分を校内で行うこととし、その空いた時間を共同実施の別の業務や研修などを入れることとした。
昨年度より共同実施業務に研修を積極的に行う計画となっているが、研修の準備等に時間をかける必要がある。
事例を集積するようにし、だれでもすぐ見ることができるようにした。
学校日誌システムを検討中。
経験の浅い事務職員が多く、給与・旅費事務を正確に迅速にこなすことに重きを置く必要があった。経験を積むことで、事務処理を共同実施の会場作業から減らし、企画運営に携わっていけるような様々な業務要素を取り入れていきたいと考えている。
◇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
新採用事務職員への支援の在り方を工夫することにより、「よりインタラクティブな研修」となる方向を見いだす努力をしている。
新採用者のための業務支援一覧表の作成
グループ構成員の半数が経験の浅い事務職員や臨時的任用職員のため、ベテランの事務職員とペアを組み、マンツーマンで具体的な指導を行っている。
新採用等支援については、共同実施業務の中のほか、突発的な支援にも対応している。（出張扱いで訪問支援）
新採用事務職員に対し他校や他校種での体験研修を実施し、異動後の一人配置校への備えとした。また、受入校（先輩事務職員）に対しては、計画及び実践、先輩からのアドバイスを行ってもらい、全体への報告とした。
経験の浅い事務職員への指導について、大多数が経験年数の浅い事務職員となりつつある。経験のあるものが、指導できるとは限らないので、経験の浅い事務職員同士でも指導（研修）できるような体制を作りたい。経験の差がそれほどなくても
長岡市教育委員会の学校事務アドバイザーと連携を密にして協力しながら訪問支援をしている
兼務校訪問を実施し、施設設備の管理、文書管理などの研修をする。
同世代の事務職員で横のバンプを太くしていく。気軽に話せる雰囲気作りに努める。
各支援室ごとの研修
マニュアルを作成したい。
経験の浅い事務職員・新任教頭配置校にグループ長が訪問し、問題点や課題を共有した。今後はその後の実態について、追跡調査を継続する。必要に応じてグループ長が学校訪問し、直接指導する。
◇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
グループ内の業務担当を明確にする。
業務計画の作成及び進行をグループ内のメンバーで分担して行うようにする。そのためには、分担可能な業務内容を計画することが必要。
大規模校への支援内容の検討及び支援体制づくり。自分で行うことと支援を受けてやることを、大規模校の事務職員自身も考える。いつ、どのような支援があれば楽になるのか。
グループ内の分担見直しの項目で、業務計画作成担当を一部割振を行うことで担当者の負担軽減を試みた。次年度、分担部分を増やして均衡を図りたい。
◇市町村教委との連携による標準化したシステムの構築
預り金システムの効率化に向けて、中央区第1グループで、先行試行を1月～行うが、銀行提供のデーターがお金がかかるため、今後早急に市教委との話し合いを持たなければならない。試行期間で、システムを無料ではあるが利用することの了解等も得なければならない。
未納者対策、学校預り金規程の見直し
◇地域の学校間連携の事務拠点としての役割
年度末の会合で中学校区ごとの打合せの時間を設けて、諸校費の催促など保護者の対応に対する情報を共有。区役所健康福祉課子ども支援係長を講師に迎え、教頭と事務職員の合同研修を開催。その後、各校で諸校費の未納対応マニュアルの作成に取り組み始めた。
事務拠点としては、電話やEメールにより、適宜、迅速に対応している。
市教委との連携や、地域・学校間連携の事務拠点としての役割については、グループ連絡会議を中心に学校事務改善室で取り組んでいます。軌道に乗りつつあるこのシステムを最大限にいかし、推進していければと考えます。
◇管理職等との連携
今年度の第2回運営委員会に置いて来年度への課題として、教頭との懇談会の計画を周知する。
グループ運営委員会での協議をととして、管理職を巻き込んで改善を働きかける。
事務職員の世代交代に対応できるよう共同実施要領を改正しグループ運営委員会の構成員を変えた。それにより校長全員、教頭全員での開催が可能となった。
協力組織が共同実施について、十分な理解を持ってほしい。
◇その他
予算の有効活用のために、グループでの共同購入に取り組む。
事務部経営計画の見直しを行い、評価がしやすい形にかえていく。
支援室連絡時などで他のグループの情報を収集し、また各校の課題を把握し、改善策を検討している。
2グループ一緒に行うことにより、人材不足を補っている。
秋葉区第1グループと合同で共同実施を行っている。
個別訪問による指導
五泉市全体の課題として、グループ連絡会議等で検討し、各機関へ働きかける。
グループではなく、市もしくは、地区等広い範囲での取り組みの推進。

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

H28

	している	していない	無回答	計
回答数	70	22	8	100
%	70.0%	22.0%	8.0%	



11-2. 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行っている工夫(記述)

◇互いに学び成長し合う環境づくり
給与や旅費の点検結果から、課題となることを整理し、グループ内事務職員全員で情報交換や情報共有をするようにしている。ある課題について、若手の事務職員が教育事務所に確認をし、それをメールでグループ内に知らせたり、次回の共同実施で説明するなどの取組を実施している。
経験の浅い事務職員配当校を中心に会場を設け、帳簿確認や業務内容など意見交換を行った。また、少人数で該当校へ赴き、相談をした。
時間があるときには、仕事のやり方などの情報提供をするようにしている。
協議したことや、教育事務所などから確認を受けたことなどを業務日誌に残して、情報を共有・確認している。
共同実施に頼らずに、各種認定ができるよう確認や書類の準備をしてもらっている。
認定事例の共通理解を図ったり、通知文や取り扱いなどを読み合わせたり、参加した研修の報告をしたりして、知識の習得を図った。
事前審査等の確認を組織的に行っている。サブリーダーの技量を上げることと責任感を持たせることを考えている。
通知通達文等の読み合わせによる共通理解(資質向上)
手当認定や旅費請求、その他事務手続き等の際に、根拠や説明を詳しく行う。
特別に工夫しているということではないが、諸手当認定等、事例についてグループ構成員全員で検討している。
情報交換の時間を設け、疑問点について確認しやすいようにしている。
事例の共有
各種研修会の報告をグループ内で行ってもらっている。
他グループとの合同共同実施を計画し、実践発表やグループワークなどを行い、自校の実践に活かしている。
日々のメールや電話等での声掛けや情報交換
改善シートを利用した発表。
諸手当認定事務について、チェックリスト、手当認定確認表の活用
全員が自校の課題解決に取り組むために課題解決シートを作成、進捗状況の確認
年に1回、実践発表の場を設けている。
◇能力を発揮する場の確保、役割分担の工夫
グループの活動にチームで取り組む(分担して取り組む。それぞれが計画して実行している)
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
共同実施の分野担当を行う際、必ず「ベテランと若手」或いは「年長者と若年者」というように担当者の経験を勘案し、分野の活動を通じて「OJT」が図れるよう配慮している。また、その経験が永続的に継続できるよう、分野担当が一気に入れ替わらないよう可能な限りの努力をしている。
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み事ができた。(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ています)
適所適材なるよう個性を尊重して進めている。
共同実施の中で、小さな役割でも経験の浅い事務職員に責任者として位置づけ、前担当者(経験の浅い事務職員)をサポートに付け、さらにみんなで見守っている。
事務職員としての業務を迅速・確率に進めるためにメンバーが担当業務を分担して自分の担当の業務に精通するようにしている。
会議での司会や、研修会の講師などの役割を与える。業務を分担し、自分で調べ、説明させる。
グループ内研修の企画運営を全メンバーが担当する。
新採用事務職員も、毎回の共同実施の進行係を務め、計画や進行を行っている。必要な部分で、他の事務職員が助言等を行い、共同実施の運営に支障がない。
得意なことをいかした業務分担。
研修運営を任せる。
年間計画で担当に割り振り、担当が自主的に業務推進を図れるよう努めること。
担当制を行い、役割分担を通しての人材育成
ミドルリーダーを決め、積極的にリーダーの役割を経験してもらっている。
諸帳簿点検では、事務員・主事と主任以上の組合せで毎月組む相手を変えている。
副グループ長に共同実施運営を任せるようにしている。
交代で全員が研修の講師を務めている。
副グループ長を置き、毎回の計画を担当してもらい、研修業務を担当してもらい、運営を任せる。
全員で役割を分担して、各自がその役割を果たす。
サブリーダー、業務リーダーとしてグループ内で活動できる場の設定
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。
業務を班別にし、ミドルリーダーを班長にした。更にそれぞれの細かい業務の責任者として一人一役を割り振り、その業務を責任をもって行うようにしている。

班別での一人1役を担当している。
業務班を編制し、そのリーダーに企画運営を任せている。しかし気がつかないこともあるので支援は必要である。また課題を与え、取り組みをさせることにより、個人の力量を高める。
毎回の業務の担当をメンバー全員に割り当て、その業務の中心になって企画、進行を担ってもらっている。
若手事務職員を班別活動のリーダーとして取り組んでもらっている。
教頭との事務改善連携会議の際、ファシリテーターを務めてもらった。
5年以上の主事をチームリーダーとして位置付け、業務の進行等を行っている。
各校訪問をとおして、全事務職員が経験の浅い事務職員(事務員)の研修講師を担当し、指導力を養っている。
若手事務職員(5年以上経験者)に班長として活躍してもらっている。
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。
経験の浅い事務職員も、共同実施内で役割分担をして、各種の経験を積むように分担等を固定化せず、見直し、流動的になるようにした。
新採用研修の指導者を若手にもさせている。教えるためには自分が勉強し理解しておかなければならないので教える側にとっても研修になる。
グループ活動の運営、記録はグループ長以外の若手が行っている。グループ運営委員会の進行、記録、準備等はグループ長以外の若手が行っている。教頭先生との合同研修会の当日の進行以外はグループ長以外の若手が行っている。(研修自体の進行や説明等すべて)
共同実施当日の運営、記録等全員で分担している。
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。
新採用職員も含め、一人一役、それぞれに役割を分担してもらい、色々な場面で企画、運営に携わっていただいています。
教頭との合同研修会の運営担当を経験の浅い事務職員2名に任せている。なるべく役割分担で行うことは、経験の浅い事務職員にも積極的にやってもらっている。
新採用及び2年目の若手事務職員の支援担当者を決めて主として支援している。
副グループ長を若手事務職員にし、毎回輪番で作成する「共同実施計画書」と「業務報告書」の一次審査を任せている。
毎回の共同実施業務計画・報告書の作成を輪番で行う。(学校事務オールラウンド型の育成)
共同実施の取り組み項目を1人ずつ担当し、企画運営を担当者が行っている。
事務職員相互の連携と責任を持たせるような組織を組む。
経験年数5年以上の主事や主任から指導助言をしてもらっている。
話す機会をできるだけ設ける。
年齢の近い若手事務職員数名で事務だよりを作成する。→ミドルリーダーの育成の手立てとなっている。
若手だけのグループで、仕事を適正に行うための手引き(「お仕事シート」)を作成している。
認定や点検は、若手とベテランを組にして作業を行い、若手の疑問点を補い理解度が向上するよう働きかけている。
グループ内の研修を若手に、補助を中堅に担当してもらい、業務の理解を深めると共に、人の前に立って話をする機会を持つようにしている。
グループ内の研修の企画運営発表を行い、力量を高めている。
「改善シート」を使い、学校の課題とそれに対する取組を発表することにより、自分の実践を見直す機会を設けている。また、発表時には、ファシリテーショングラフィックでまとめるなど、その他の事務職職員も積極的に関わる場面をつくり、全員が実践を伴った研修が出来るようにしている。
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。
◇研修機会の充実
市立教育センター主催研修会に新採用・若手事務職員対象の講座の設定
共同実施での研修時間の確保と研修時の役割分担
自分の意見を発言すること、書くことを意識した研修。
事務処理研修、システム研修、一般研修を共同実施で行い、資質向上に役立っている。
ミドルリーダーが運営する研修会の開催
研修会への参加を若手に呼びかけている。
共同実施関係者研修会、県や中越のグループ長研修会にサブリーダーを参加させている。また、参加者は、グループで伝達研修を行っている。
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)
共同実施内での研修
共同実施で時間があるときに研修的な業務を行っている。
学校事務に関する内容について、1人1発表をして発表力をつける研修をしている。
燕市弥彦村公立小中学校事務職員研修計画により、3年間で県の研修計画を網羅できるようにしている。また、若手が事務便り作成担当をすることで自ら調べて研修としている
研修や実務研修の講師を事務職員間で選出
他校訪問により、ベテランの事務職員の学校へ経験の浅い事務職員の研修を行っている。昨年は、ベテランが経験の浅い事務職員の学校へ他校訪問という形で行った。
事務部経営計画を管理事務部経営計画としてとらえ、管理事務の各業務の一覧を整備し、事務改善につながるよう研修中。
業務に研修(手当認定等)を入れている。
総括事務主幹の研修計画の実践
年間のグループ業務に新採用研修を位置付けて計画的に実施している。
ミニ研修の時間を設け、講師になり研修を行う。
◇管理職等との連携
共同実施業務を事務職員だけで進めず、計画業務は、校長あて文書とすることで、共同実施業務をアピールしている。(例 不用品回収の実施なども)
市教育委員会事務職員による学校訪問(共同実施訪問もあり)

11-3. 人財育成(共同実施における学校事務職員の育成)を行うための市町村教育委員会等と連携している取組(記述)

◇互いに学び成長し合う環境づくり
学校事務改善協議会(H28～)の開催により、業務の効率化をはかるため、積極的な意見交換を行っている。
◇能力を発揮する場の確保、役割分担の工夫
支援室研修では、ミドルリーダー育成を目的としており、研修時の発表者や研修報告を参加者に意図的に割り当てている。全員から研修報告や各校の課題等を発表させている。
◇研修機会の充実
主催が市立教育センターであり、市教委と総括事務主幹だけでなく、事務主幹も講師となり新採用・市外転入事務職員向けの研修を行った。事務主幹自身も研修になった。
新採用研修や学校訪問をしていたいっている。
新採用、若手(経験3年目まで)事務職員及び市外転入事務職員の研修会に事務主幹が講師として参加、市教育委員会主催の研修会に連携し取り組んでいる。
新採用及び市外転入者を含めた研修会を実施していただいている。その中の1コマを事務主幹が担当している。
共同実施で行う研修事項、時期を全グループで共通化し実践している。
教育委員会の学校事務アドバイザーとの協力による研修会の開催・訪問指導
市町村共催による研修
市教育委員会主催の研修会を持っている。(視察研修、一般研修)……ただし、ほぼ共同実施で計画、実行している。
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。
教育委員会の職位に基づく事務職員研修計画。
柏崎市・刈羽村学校事務職員研修計画が職位別に作成され、実施されている。
各種の研修計画に沿って研修を受けた。
悉皆研修(全員、職位別)
研修計画に沿って、市の教育センター研修に事務職員向けの研修が設定されている。
研修計画に基づいた研修の実施。全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。
教育委員会主催の研修会の実施。
十日町、津南町エリアで、十日町市教育委員会から、経験年数の浅い職員向けの研修、全員対象の研修を企画していただいている。
研修の企画・運営における支援。課題を共有し手立てを講じる。
支援室と連携してのミドルリーダー育成研修
支援室研修会の実施
各支援室単位で、次世代リーダー育成のための研修会を2～3回企画運営している。
新潟市は3つある地域学校事務支援室ごとに年に1～2回研修会を開催している。
東地域支援室研修が人財育成をねらいとして企画し実施している。
新採用事務職員の育成について、市教委主催の「指導者研修・連絡会」が開かれ、担当管理主事から指導助言をいただいている。
支援室研修会において、各層の事務職員の育成のための内容を企画している。
市教委ではないが、下部組織の支援室において、人材育成を主眼とした研修会を行っている。
共同実施グループで実施していた新採用研修の一部を市教育委員会担当にする方向に向かっている。
市教育センター主催研修の教員向け研修にも事務職員が参加できるように、また事務職員対象の研修を設けるようお願いし実現した。
新採用のみならず若手事務職員対象の研修会を市教育センター主催で開催しています。
市教委主催の研修会に、積極的に事務職員の育成について取り組んでもらっている。
新採用研修計画の実施
研修会の実施
新採用事務職員研修計画を市教委から主催してもらっている。必要に応じて市教委等の行政から、講師となってもらう場合もある。
エリアの研修計画を基にした研修会の実施
ステップアップ研修として、年1回、教育長さんから研修をしていただいている。
◇その他
新採用、2年目事務職員配置校への市教育委員会事務職員の派遣(それぞれの事務職員に合わせた訪問体制をとっていただいている)
市教委の事務担当職員が、新採用と2年目及び市外転入事務職員の在籍校を訪問し、執務状況の確認等を行うなどしてくださっている。
新採用事務職員の支援は、長岡市教育委員会の学校事務アドバイザーと協力して行っている。アドバイザーは学校訪問で気が付いたことを連絡してくれるので、共同実施の場で確認や指導を担当係やグループ長が適時に行うことができる。大規模校支援についてもアドバイザーが共同実施で支援できる内容を連絡してくれるので、適切な支援を行うことができる。
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。
共同実施エリアで取り組んでいるため、グループでは特別な取組はない。
地域の共同実施では積極的に行っていない。(行いたい思いはあるが、グループ長の力量不足で取り組みめない。)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。

11-4. 人財育成(共同実施における学校事務職員の育成)を行うためのグループや市町村での「研修計画2015」活用方法(記述)

共同実施のグランドデザインの作成
共同実施プロジェクト活動(財務、情報・人事)計画の作成
市共同実施と市教頭会の合同研修会
「研修計画2015」を参考に「加茂市公立小・中学校学校事務職員研修計画」の平成27・28・29年度分を作成した。共同実施業務日に業務と研修を行っている。研修の際には「加茂市学校事務共同実施マニュアル」も利用している。
柏崎市・刈羽村学校事務職員研修計画を作成にあたり、「研修計画2015」を加味されている。
郡市全体研修のテーマや、共同実施内での研修のテーマ設定に活用している。
市共市教委との研修会の立案
市小中教研研修会、新事研支部研修会の企画を検討する際の資料
研修計画の項目を考慮した研修の設定 今年度はコミュニケーション力育成のため、プロによるビジネスマナー講習を設定 電話応対、あいさつの仕方などを研修した。
研修会への積極的な参加と研修報告を含めて、状況提供をタイムリーにさせている。

12-1. 地域学校グランドデザインの策定・評価

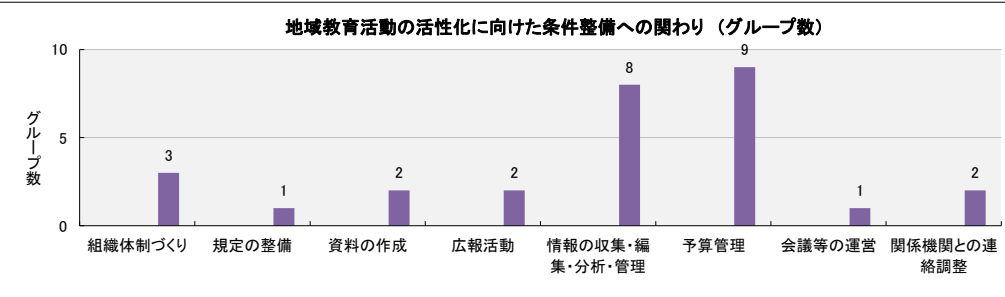
	有り	無し	計	関わり率
H28 策定への関わり	1	99	100	1.0%
評価への関わり	1	99	100	1.0%

12-2. 地域教育課程の策定・評価

	有り	無し	計	関わり率
H28 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

	有り	無し	計	関わり率
H28 組織体制づくり	3	97	100	3.0%
規定の整備	1	99	100	1.0%
資料の作成	2	98	100	2.0%
広報活動	2	98	100	2.0%
情報の収集・編集・分析・管理	8	92	100	8.0%
予算管理	9	91	100	9.0%
会議等の運営	1	99	100	1.0%
関係機関との連絡調整	2	98	100	2.0%



12-4. 上記以外に取り組んでいる業務(記述)

各中学校区とも小・中1校ずつで構成されているため、連絡調整がとりやすい。
2つの中学校区で合同で研修を実施している。
上記業務の支援として、個別に予算執行への指導や相談に当たっている。

13. 地域の学校間連携の事務視点としての取組(記述)

◇学校間連携の推進
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。
予算管理等
学校支援地域本部事業の説明会に担当者とともに出席して、理解に努めている。
市内教職員へのアンケートで要望があった「地域人材バンク」の整備に向けて、市教委と連携して作成中である。
◇学校事務に関すること
同じ単位業務については、少なくともグループ内で取り扱いを同一にし、グループ内であれば躊躇無く事務処理及び支援に臨めるよう情報発信、取り組み支援を進めている。
小中学校間の学校事務分野での情報交換
各校の取組を支援している。蓄積した情報と経験から考えられる作戦を伝授している。
小学校卒業記念品、卒業証書用紙の共同発注 布団等のクリーニングの共同発注 児童生徒用机椅子の天板等の張替の取りまとめ
グループ内の情報に関心を向け、積極的に収集するように心がけている。

14. 市町村単位での子どもの貧困対策としての取組（記述）

◇就学援助制度の周知
就学援助制度
就学援助制度の活用を積極的に働きかけている。（年度途中にも就学援助制度のお知らせの配布）
中学校区で就学援助などの情報共有を行っている
就学援助の文書の中戸配布、周知徹底、広報
生活保護世帯や就学援助認定を受けている世帯への「学習支援事業」
◇教職員への研修
市内事務職員、教頭で合同で預り金未納者対応の研修会を行った。
教職員向け財務研修で子どもの貧困・就学援助について、職員に周知した。
◇市町村教育委員会等との連携
市のこども支援係、保護課との連携
学校預り金未納問題への対策と併せ、市教委や市当局への働きかけを進めていこうと考えています。
◇その他
諸校費滞納の場合の「児童手当からの申出徴収」
教科書と同じように給食も無償化になれば貧困対策になると思う。

15. 共同実施を進めていく上で、提供してほしい情報（記述）

◇グループ運営に関すること
他の共同実施グループの取り組み内容で好事例があったら、是非とも情報提供をお願いしたい。
今後、若いグループ長が増えていくと思うので、グループ長としての研修や共同実施の運営方法を教えて欲しい。他校の共同実施の運営方法等の実践発表など見てみたい。
推進協議会やグループ運営委員会の実施方法（手順や内容）・・・ある程度定型化した部分
先進的な取組
他グループの有効な取り組み・業務の紹介
共同実施グループで、効果のあった事例を紹介していただきたい。
他職種との連携ということで、教頭会との連携を継続しているが、教頭以外の職種との連携へなかなか発展させることができていない現状である。教務主任等の他職種との連携に係る実践例があったら教えて欲しい。
多支部で行っている共同実施の内容を知りたい。特色のある内容があったら参考にさせていただきたいです。
評価とは何かがはっきり理解できる情報 評価項目の設定のしかた
◇人財育成に関すること
市町村教委における体系研修について
「研修計画2015」の具体的な取組資料
新採用支援
◇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
「共同実施」と「地域教育活動」の連携事例
地域との連携の部分における共同実施や、事務職員の具体的な役割、職務内容、責任と権限
◇業務内容に関すること
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？
旅行命令簿の県下統一ソフトに向けての情報
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
学校経営のための新たな業務として、どのような業務が有効かの情報がほしい。
事務処理の効率化の方策として成果を上げている情報があればほしい。
効率化につながる資料、様式等

16. その他（記述）

◇課題、今後の方向性
市町村も学校種別も異なった学校に異動してきて、いきなりグループ長や班長をすることになっても、出来ない。事務主幹であれば別だが、主査、主任が基幹校に異動するのであれば、基幹校にこだわらず、グループ在籍年数が長い事務職員等がグループ長になるなどの方法も必要だと思う。
共同実施で求められるものが、共同実施開始当初とは変わってきていると思う。共同実施の業務内容や職位の役割もスクラップ&ビルドを考える必要があるのではないか。（例：手当認定確認のやり方など。）
◇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。共同実施も形式なことには重きを置かず、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。
他市町村の様子はどこかに載っていますか？参考にしたいと思います。
教委に退職事務職員を配置したり、複数配置にするなど、新採用事務職員支援体制が整備されるとありがたいと思います。
経験の浅い事務職員や臨時的任用職員の研修を共同実施で担うことになっているが、企画立案のための具体的な資料等があればよいと思う。（「研修計画2015」の参考にしていけばよいのだが、具体的なものが見えておらず、どのようにしていったらよいか分からない。それらに関わる具体的な資料が欲しい）
手当の認定、一斉確認の作業方法の標準化を検討してほしい。全県または教育事務所単位で。

1 対象 新潟県市町村公立小中学校 校長

2 回答数／依頼数 621校／712校 87.2%

うち小学校	422校 68.0%
うち中学校	191校 30.8%
うち特別支援学校	8校 1.3%

●企画(運営)委員会におけるマネジメントについて

4 勤務校の学校事務職員は企画(運営)委員会の構成員ですか

はい	326校 52.5%
いいえ	287校 46.2%
無回答	8校 1.3%

5 企画(運営)委員会の位置づけは学校経営力強化に役立つと思いますか

とても役立つ	262校 42.2%
役立つ	337校 54.3%
あまり役立たない	18校 2.9%
役立たない	4校 0.6%

6 企画(運営)委員会でどのような効果的なことがありましたか(あると思いますか)

学校財務の視点からの提案や発言による教育活動の充実	581校 97.0%
学校経営に必要な情報の提供や発言による情報管理	388校 64.8%
任免・服務等に関する情報の提供による人事管理の適正化	293校 48.9%
企画運営評価等の参画によるマネジメントの推進	241校 40.2%
事務業務改善からの提案や発言による業務改善	529校 88.3%
その他	61校 10.2%

7【記述抜粋】

○「役に立たせたい」という立場で回答しました。しかし、それには条件があります。ある程度の経験年数や経験年数以上に日頃の服務勤務の状況から個人の資質が伴っている場合に限られます。

○当校では、学校における管理面を一番熟知している学校事務職員の管理にかかわる言動は、他の教職員には重く受け止められている。

○役立つための前提条件として、学校事務職員の力量と意欲が必要だと思います。

○学校行事の検討の際、学校財務面からみた冷静な意見がもらえる。

○当校は事務主幹＝事務長・グループ長の配置であるため学校事務職員としての視点だけでない教職員としての経験からも参画できている。

8 構成員に位置づけられるには、どのようなことが必要だと思いますか

ある程度の経験年数	10校 45.5%
事務長・事務主任発令	5校 22.7%
学校事務職員の意欲と意識の向上	9校 40.9%
経験に関わらず学校事務職員の力量	5校 22.7%
その他	7校 31.8%

9【記述抜粋】

▲運営委員会の審議内容で学校事務職員が必要な場面が少なく、その時間を仕事に当てる方が有効であり、必要な場合の時のみ、参加してもらう形が効率がよいと思われるから。

▲企画(運営)委員会のあり方や場面によって、必要感は異なる。

▲学校事務職員には、財務等の視点等からは情報をいただくことができると思います。しかし、学校行事の具体的な内容や全校児童の動き、児童の反応等について、具体的な助言をもらうことは難しいと考えます。

10 そう思われる理由に、どのようなことが考えられますか。

▲財務との関係は、財務委員会があり、そこで検討している。企画の場合は学習指導や生徒指導など、専門的な教育に関する内容が多いため

▲企画(運営)委員会で、事務職員の方が力を発揮してもらえるような場面も多数ある。しかし、必ずしも企画(運営)委員会のすべての場面で力を必要としているわけではない。むしろ、日常的に参加していただくことは、学校事務職員の方々の業務を圧迫すると考える。

▲日頃、職員室で業務に当たっていることから、学校行事や児童会行事等に参加したり児童の動きを観察したりする機会が少ないことが挙げられます。

●事務長・事務主任発令におけるマネジメントについて

11 市町村学校管理規則による事務長・事務主任発令を受けていますか

事務長	50校 8.1%
事務主任	165校 26.6%
発令なし	403校 64.9%
無回答	3校 0.5%

12 事務長・事務主任発令は学校の経営力強化に役立つと思いますか

とても役立つ	138校 22.2%
役立つ	405校 65.2%
あまり役立たない	53校 8.5%
役立たない	2校 0.3%
無回答	23校 3.7%



13 学校事務職員が事務長・事務主任の発令を受けることで、どのような効果的なことがありましたか。もしくは、あると思いますか。また、「あまり役立たない」「役立たない」と回答された方は、そう思われる理由に、どのようなことが考えられますか。

【記述抜粋】

- 意識や意欲が向上するとともに、リーダーシップを発揮しやすい立場に立てる。
- 共同実施や事務職員研修によって、学校運営・経営にかかわる広い識見をもつ学校事務職員が増えてきている。このことが、現場教員にもよい影響を与えている。
- 総括事務主幹や事務主幹等との垣根が、発令者の違い以外、はっきりとわからないため。
- 職務がより明確になり、学校事務職員の学校経営参画も促進され、専門性を発揮しながら業務を推進できる。
- ▲ 分からないという選択肢がなかったため。事務長・事務主任になることで何が変わるか理解していない。1人職であることに変わりがないのであれば、高校の事務室のような機能は望みようがないと思う。

14 事務長・事務主任に位置づけられるには、どのようなことが必要だと思いますか

ある程度の経験年数	454校 73.1%
学校事務職員の意欲と意識の向上	528校 85.0%
学校事務職員の力量	379校 61.0%
市町村教育委員会の理解とリーダーシップ	355校 57.2%
その他	64校 10.3%

15【記述抜粋】

- 管理職が、事務主任を学校経営の重要なメンバーとして位置づけ、力を発揮させること。
- 事務に関する知識、技能に加えて、学校運営、マネジメントに係る知識、力量。職員対応、保護者対応能力。
- 市町村全体や市内の小中学校の実態（財政面・児童生徒の生活状況・地域の期待、多くの学校で抱える課題）等を鑑みながら、広い視野から物事を考える力
- 他の職員と関わる力（人間関係形成能力、コミュニケーション能力）
- ▲学校事務職員は、採用時に特に指導面を重視して採用されていないのではないかと考えています。また、指導場面が少ない職であるので、事務長、事務主任と言っても大変かなと思います。

16 管理事務部主任に位置づけられていますか

はい	384校 61.8%
いいえ	234校 37.7%
無回答	3校 0.5%

17 管理事務部主任への位置づけは、学校の経営力強化に役立つと思いますか

とても役立つ	224校 36.1%
役立つ	353校 56.8%
あまり役立たない	31校 5.0%
役立たない	1校 0.2%
無回答	12校 1.9%



18「とても役立つ」「役立つ」と回答された方は、学校事務職員を管理事務部主任へ位置づけることでどのような効果的なことがありましたか。もしくは、あると思いますか。
また、「あまり役立たない」「役立たない」と回答された方は、そう思われる理由にどのようなことが考えられますか。

【記述抜粋】

- 幅広い業務を行って、サポートしたために、教職員が教育活動に専念する時間が増えた。
- 管理事務部主任に位置づけることで、教員への指導がしやすくなる。その結果、適正な事務管理につながる。
- 職員の状況、児童の状況が一元的に把握でき、総務・学務・人事・給与財務・福利厚生について、整合性のある事務処理ができる。
- ▲管理事務部は、教務、広報、施設など多岐にわたる分掌事務を含むため、現状では教頭を主任として充てるのが望ましい。
- ▲学校の管理事務部門の統括は。教頭または力量・経験のある事務職員（主任以上）を以て任ずるべきである。管理事務部門の主任は、職員への指導が出来なければならないからである。
- ▲まだ主任ではない当校ですが、今後位置づけを検討していきたいと思います。ただ、経験年数にこだわらずに主任を位置づけるのは、共同実施の中や全体での研修の機会が必要です。

19 管理事務部主任に位置づけられるには、どのようなことが必要だと思いますか

ある程度の経験年数	369校 59.4%
事務長・事務主任発令	220校 35.4%
学校事務職員の意識の向上	537校 86.5%
経験に関わらず学校事務職員の力量	430校 69.2%
その他	51校 8.2%

20【記述抜粋】

- 慣例的に教員が行ってきた事務的な職務と学校事務職員の職務内容の見直し。（実際に経験してみることが必要）
- 人事管理をはじめとする、他の教職員との連絡調整能力や指導・助言をする能力が、特に必要である。
- 教育課程の管理の一部も含まれるので、学習指導要領を含め学校教育全般への理解が必要。
- あらゆる教育活動へ興味関心を高くすること。高いコミュニケーション能力

●予算(財務)委員会におけるマネジメントについて

21 予算について組織的に考える場がありますか

予算(財務)委員会	287校 46.2%
企画(運営)委員会	180校 29.0%
学校事務委員会	59校 9.5%
その他	51校 8.2%
いいえ	37校 6.0%
無回答	7校 1.1%

22 予算について組織的に考える場の設置は、学校の経営力強化に役立つと思いますか

とても役立つ	323校 52.0%
役立つ	297校 47.8%
あまり役立たない	校 0.0%
役立たない	1校 0.2%
無回答	校 0.0%

23 どのような効果的なことがありましたか

教材選択や教材活用を通した効果的・効率的な教材使用	556校 89.7%
教職員の財務に対する理解と意識の向上	509校 82.1%
教職員との連絡調整によるスムーズな教育活動	566校 91.3%
その他	42校 6.8%

24【記述抜粋】

○教材選定の過程がオープンになり選定の妥当性が向上した。
○要望のある施設設備、教材備品、修繕等の重要度の度合いを複数の視点から検討できる。

25【記述抜粋】

▲市からの配当予算は使い道が決まっているものである。教材等は、各学部学年で児童生徒の実態に応じたものを選定しているので予算委員会を組織して検討する余地がない。

●学校事務の共同実施におけるマネジメントについて

26 学校事務の共同実施は人材育成において効果があると思いますか

とても効果がある	457校 73.6%
効果がある	163校 26.2%
あまり効果がない	1校 0.2%
効果がない	校 0.0%
無回答	校 0.0%

27【記述抜粋】

○時期に合った新採用研修を定期的に行っている。また主任・主事の若手で研修を企画運営することで実践力向上が図られている。
○先輩の姿を見て知識や振る舞いを吸収している。また、共同実施で培った人脈からネットワークを構築している。
○新採用事務職員にとっては、業務の生命線であり、業務の学びの場である。
○グループ長として他校の若手事務職員に対して具体的な助言を行っている。また、直接業務に関わる以外の悩み相談等を適切に行っている。相手先校長からもその仕事ぶりを感謝されている。

28【記述抜粋】

▲2人配置校で、共同実施の出張で、2人共が出なければならないとき、効率の悪さを感じる。
▲一定レベルに達した人には、今直面している課題解決に見合う場になるよう改善の余地がある。
▲グループで実際にどのような取組をしているか十分に承知していないが、チェック機能としては有効だと考えるが、そのことが育成につながっているかどうかは疑問である。育成することとグループで実施している業務内容はマッチしていないのかもしれない。共同実施が始まり約10年が経つ。目的を達するために別の方法はないかなども含めて評価をしてみたいかがか。

29 十分な研修制度が整えられていると感じますか

感じる	473校 76.2%
感じない	111校 17.9%
無回答	37校 6.0%

30【記述抜粋】

▲学校事務職員の職務過重により、十分な研修を受けることができていないように感じる。本来もっと研修の機会があるべきだと考えるが、現状のような公務の量では難しい状況である。

▲一律の研修ではなく、職責や経験、必要感に応じた研修を選択的に受講できる体制を整備していただきたい。

▲共同実施や研究団体に委ねられている面があり、県の機関や市町村の研修が不足している。

▲新採用事務職員の年度初めに対応する研修制度が出来ていないと感じます。新採用事務職員は、3月を研修に当てるなどして、4月当初の繁忙期だけでも乗り越えられる力をつけてから4月に着任してもらえる助かります。

▲5年目までの研修は段階的にあるが、6年目以降の研修が不足している。また、臨時職員に対する研修も不足している。

●地域・学校間連携におけるマネジメントについて

31 学校事務職員に対して、地域と学校、学校と学校を結ぶ役割に期待しますか

大いに期待する	191校 30.8%
期待する	390校 62.8%
あまり期待しない	39校 6.3%
期待しない	校 0.0%
無回答	1校 0.2%

32 具体的にどのような役割を期待しますか

学校における組織体制づくり	207校 35.6%
規定の整備	339校 58.3%
資料作成	365校 62.8%
広報活動	172校 29.6%
情報の収集・編集・分析・管理	422校 72.6%
予算管理	537校 92.4%
会議等の運営	72校 12.4%
関係機関との連絡調整	282校 48.5%
その他	51校 8.8%

33【記述抜粋】

○事務職員は、学校と地域のかけ橋です。事務職員のさわやかで丁寧な対応が学校と地域を強く結びつけます。学校事務職員は地域連携の大事なキーマンです。

○学校間ではできているので、地域と結ぶ役割に期待している。教頭が担う地域関係団体の予算管理などに参加する。

○今後、ますます学校が地域と一体となってその使命を果たすことが求められる。子ども達の教育のみならず、避難所、防災拠点、まちづくり拠点などが考えられる。

34【記述抜粋】

▲期待していますが、具体的に希望することが、現場への多忙につながらないか心配です。こういうことの積み重ねでどんどん仕事が多忙になっているのでは、と不安をちょっと感じました。やればよいことになるのは当たり前なのですが、一歩踏みとどまる、一歩縮小していく勇気も持ちたいです。

▲期待しないというよりも、地域連携担当教職員が多くの仕事を行うので、それを任せることは事務担当の多忙化につながると考えている。

▲学校事務職員がどのように連携に参画するのか、イメージがない。

35 今後、学校事務職員に期待することに、どのようなことがありますか。

【記述抜粋】

○どの学校においても、教務主任、生活指導主任、特別支援コーディネーター、養護教諭と並んで企画委員会の一員として活躍してほしい。

○チーム学校としての機能をより高めるため、学校事務職員という立場から学校運営について、感じたことを情報として共有し、改善を図っていくことです。

○新潟市の場合、権限移譲に伴う業務が入ってきます。大変だと思うのですが、迅速、的確に対応していただけるとありがたいです。

36 今後、学校事務の共同実施に期待することに、どのようなことがありますか。

【記述抜粋】

○今後も複数の学校の事務を適正かつ円滑に執行するとともに若手の人材育成にも寄与していつてもらいたい。

○地域や学校個々のマネジメント力を高めたり、事務職員の人材育成を行ったりする面から、適正かつ効果的な事務管理の様々な方法、学校運営への参画の在り方(学校評価への介入等)などの研修の機会を、管理職の協力を得ながら進めてもらいたい。

○まずは、共同実施の一員である学校事務職員自身が、その良さや効果を明確に表現できる共同実施であってほしい。

○シーリングがかかるなど、学校予算の緊縮が行われる中、各学校において費用対効果の高い、より有効な予算執行ができるように見直し・改善の提案をお願いしたい。また、教職員は自分の給与関係や諸手続・事務について、かなりの比率で人(学校事務職員)任せにすることが多いように思う。是非とも、自信をもって学校のお金に係る提言や教職員への指導をお願いしたい。

37 今後、新潟県学校事務研究協議会に期待することや要望がありましたら、お聞かせください。

【記述抜粋】

○全県的又は複数の市町村単位で文書管理番号の統一を図ることを期待します。どこに異動してもおなじ環境で働けることが、すぐにその勤務場所に慣れることにつながります。

○学校事務職員の負担が増加しない程度に、学校行事等への参加ができるように、県へ働きかけてもらいたい。

○新事研の取り組みは、全国的に見ても進んでいると思う。もちろん、行政サイドとの連携があっただと思うが、これからも教職員全体に発信、共有していつてほしい。

○学校事務職員の意見を集約し適切な対応をすることで、学校事務職員の職務能力の向上、意識の向上、地位の向上に寄与してほしい。

学校組織マネジメントの推進に関する調査票

新潟県学校事務研究協議会

(黄色)のセルに回答してください。 (白色)のセルは回答不要です。
選択リストがある場合は、リストから選択してください。リストで選択した内容によってセルの色が変わる設問があります。
※勤務校の状況に関わらず、個人的な考えをお聞かせください。

1 勤務校の市町村名をリストから選んでください。

2 勤務校の校種をリストから選んでください。

3 勤務校の学級数を入力してください。

 学級 (半角・数値のみ)

● 企画（運営）委員会におけるマネジメントについて

4 勤務校の学校事務職員は企画（運営）委員会の構成員ですか。リストから選んでください。

5 学校事務職員が企画（運営）委員会の構成員に位置づけられることは、学校の経営力強化に役立つと思いますか。
リストから選んでください。

→ 「とても役立つ」「役立つ」と回答された方は設問6へ
「あまり役立たない」「役立たない」と回答された方は設問8・10へ

6 「とても役立つ」「役立つ」と回答された方にお聞きします。
これまで、企画（運営）委員会でどのような効果的なことがありましたか。また、あると思いますか。
(該当のみリストから選択、複数選択可)

- ☐ 学校財務の視点からの提案や発言による教育活動の充実 →
- ☐ 学校経営に必要な情報の提供や発言による情報管理 →
- ☐ 任免・服務等に関する情報の提供による人事管理の適正化 →
- ☐ 企画運営評価等の参画によるマネジメントの推進 →
- ☐ 事務業務改善からの提案や発言による業務改善 →
- ☐ その他 →

7 その他の内容をお聞かせください。

8 「あまり役立たない」「役立たない」と回答された方にお聞きします。
学校事務職員が構成員に位置づけられるには、どのようなことが必要だと思いますか。
(該当のみリストから選択、複数選択可)

- ☐ ある程度の経験年数 →
- ☐ 事務長・事務主任発令 →
- ☐ 学校事務職員の意欲と意識の向上 →
- ☐ 経験に関わらず学校事務職員の力量 →
- ☐ その他 →

9 その他の内容をお聞かせください。

10 そう思われる理由に、どのようなことが考えられますか。

● 事務長・事務主任発令におけるマネジメントについて

11 勤務校の学校事務職員は市町村学校管理規則による事務長・事務主任の発令を受けていますか。リストから選んでください。

12 事務長・事務主任発令は学校の経営力強化に役立つと思いますか。リストから選んでください。

13 「とても役立つ」「役立つ」と回答された方は、学校事務職員が事務長・事務主任の発令を受けることで、どのような効果的なことがありましたか。もしくは、あると思いますか。
また、「あまり役立つ」「役立つ」と回答された方は、そう思われる理由に、どのようなことが考えられますか。

14 学校事務職員が事務長・事務主任に位置づけられるには、どのようなことが必要だと思いますか。

(該当のみリストから選択、複数選択可)

- | | | |
|---|---|----------------------|
| <input type="radio"/> ある程度の経験年数 | → | <input type="text"/> |
| <input type="radio"/> 学校事務職員の意欲と意識の向上 | → | <input type="text"/> |
| <input type="radio"/> 経験に関わらず学校事務職員の力量 | → | <input type="text"/> |
| <input type="radio"/> 市町村教育委員会の理解とリーダーシップ | → | <input type="text"/> |
| <input type="radio"/> その他 | → | 15 その他の内容をお聞かせください。 |

● 管理事務部主任におけるマネジメントについて

16 勤務校の学校事務職員は、管理事務部主任に位置づけられていますか。リストから選んでください。

17 管理事務部主任への位置づけは、学校の経営力強化に役立つと思いますか。リストから選んでください。

18 「とても役立つ」「役立つ」と回答された方は、学校事務職員を管理事務部主任へ位置づけることでどのような効果的なことがありましたか。もしくは、あると思いますか。
また、「あまり役立つ」「役立つ」と回答された方は、そう思われる理由にどのようなことが考えられますか。

19 学校事務職員が管理事務部主任に位置づけられるには、どのようなことが必要だと思いますか。

(該当のみリストから選択、複数選択可)

- | | | |
|--|---|----------------------|
| <input type="radio"/> ある程度の経験年数 | → | <input type="text"/> |
| <input type="radio"/> 事務長・事務主任発令 | → | <input type="text"/> |
| <input type="radio"/> 学校事務職員の意欲と意識の向上 | → | <input type="text"/> |
| <input type="radio"/> 経験に関わらず学校事務職員の力量 | → | <input type="text"/> |
| <input type="radio"/> その他 | → | 20 その他の内容をお聞かせください。 |

● 予算（財務）委員会等におけるマネジメントについて

21 勤務校に予算について組織的に考える場がありますか。リストから選んでください。

22 予算について組織的に考える場の設置は、学校の経営力強化に役立つと思いますか。
リストから選んでください。

→ 「とても役立つ」「役立つ」と回答された方は設問23へ

「あまり役立つ」「役立つ」と回答された方は設問25へ

23 「とても役立つ」「役立つ」と回答された方に、お聞きします。

予算について組織的に考える場の設置で、どのような効果的なことがありましたか。また、どのようなことを期待しますか。

（該当のみリストから選択、複数選択可）

☐ 教材選択や教材活用を通じた効果的・効率的な教材使用

→

☐ 教職員との連絡調整によるスムーズな教育活動

→

☐ 教職員の財務に対する理解と意識の向上

→

☐ その他

→

24 その他の内容をお聞かせください。

25 「あまり役立つ」「役立つ」と回答された方にお聞きします。

そう思われる理由に、どのようなことが考えられますか。

● 学校事務の共同実施におけるマネジメントについて

26 学校事務の共同実施についてお聞きします。学校事務の共同実施は人材育成において効果があると思いますか。

リストから選んでください。

→ 「とても効果がある」「効果がある」と回答された方は設問27へ

「あまり効果がない」「効果がない」と回答された方は設問28へ

27 「とても効果がある」「効果がある」と回答された方にお聞きします。

学校事務の共同実施において、人材育成に効果があると感じたことに、どのようなことがありましたか。また、あると思いますか。

28 「あまり効果がない」「効果がない」と回答された方にお聞きします。

そう思われる理由に、どのようなことが考えられますか。

29 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。リストから選んでください。

→ 30 「感じない」と回答された方にお聞きします。どのような部分から、不足していると感じますか。

● 地域・学校間連携におけるマネジメントについて

31 地域・学校間連携における学校事務職員の役割についてお聞きします。

学校事務職員に対して、地域と学校、学校と学校を結ぶ役割に期待しますか。リストから選んでください。

→ 「大いに期待する」「期待する」と回答された方は設問32へ

「あまり期待しない」「期待しない」と回答された方は設問34へ

32 「大いに期待する」「期待する」と回答された方にお聞きします。具体的にどのような役割を期待しますか。

(該当のみリストから選択、複数選択可)

- ☐ 学校における組織体制づくり
- ☐ 規定の整備
- ☐ 資料作成
- ☐ 広報活動
- ☐ 情報の収集・編集・分析・管理
- ☐ 予算管理
- ☐ 会議等の運営
- ☐ 関係機関との連絡調整
- ☐ その他

→
→
→
→
→
→
→
→

→ 33 その他の内容をお聞かせください。

34 「あまり期待しない」「期待しない」と回答された方にお聞きします。
そう思われる理由にどのようなことが考えられますか。

● その他

35 今後、学校事務職員に期待することに、どのようなことがありますか。

36 今後、学校事務の共同実施に期待することに、どのようなことがありますか。

37 今後、新潟県学校事務研究協議会に期待することや要望がありましたら、お聞かせください。

★ご協力ありがとうございました。