

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

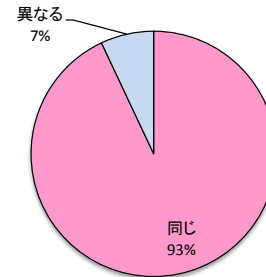
1. 市町村別内訳

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
	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
	南魚沼市	2	4	4	4	4	4	4	4
11	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%	

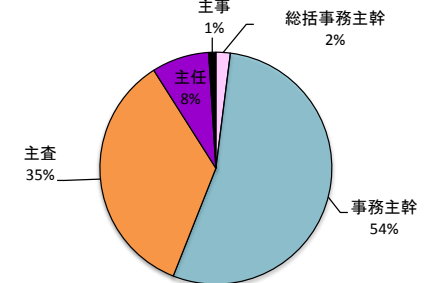
基幹校とグループ長在籍校の関係 (H28)



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

※ 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

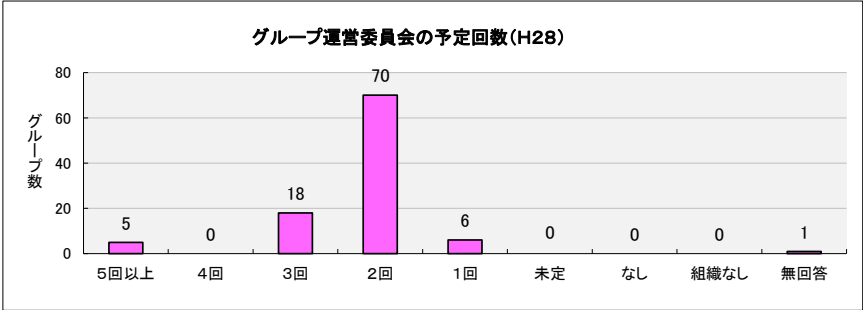
	グループ数	%	複数いるG	%
H27	66	66.0%	34	34.0%
H28	61	61.0%	26	26.0%

◇新採用のいるグループ

	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

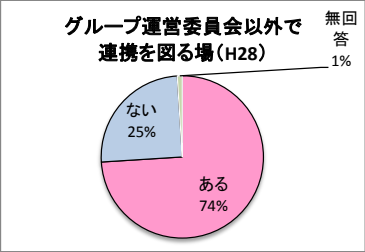
- ・2回目を教頭との運営委員会として開催し、前期管理事務評価から問題点の改善策を協議している。
- ・年度始め…年間の計画や目標について共通理解を図る。中間…前期管理事務評価より問題点の共通理解と改善策について協議。年度末 …活動の評価と次年度活動について協議
- ・10月の第2回目の運営委員会では、各校の課題に対する取組や改善策、効果などの情報交換をして、目標達成のための参考にした。また、共同実施活動の課題や要望などを話し合った。
- ・年3回中、①③はグループ内全校長と、②はグループ内全教頭と協議している。
- ・各校取組の検討と評価。市教育委員会への要望の協議(共同実施での要望 校長会での要望など)
- ・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 】

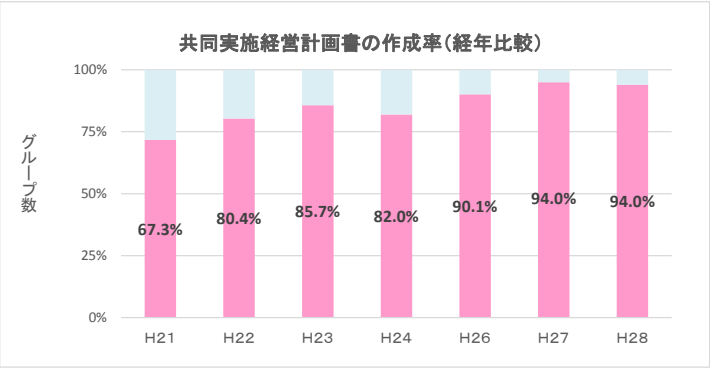
6ー3. グループ運営委員会以外でどのように連携を図っているかとその成果

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化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てと回答されている。
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。

7-1. 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%	



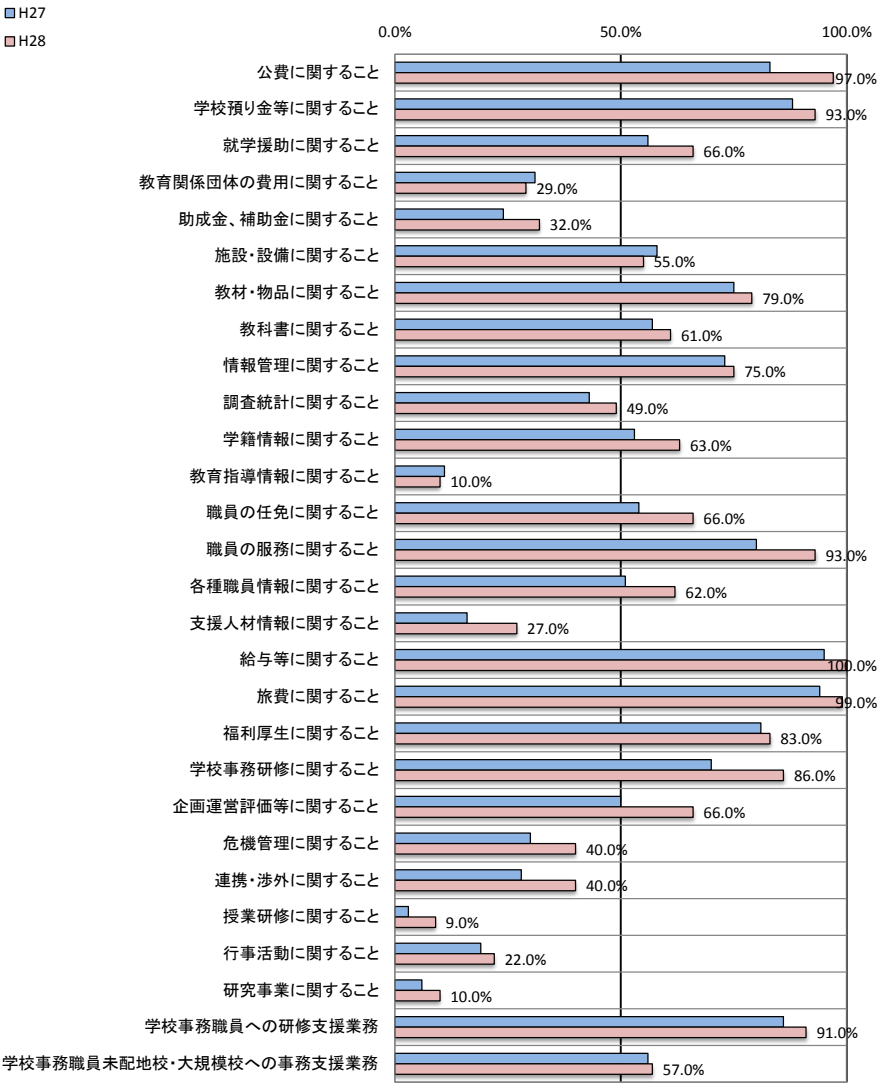
7-2. 共同実施年次計画書

		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予定である。
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



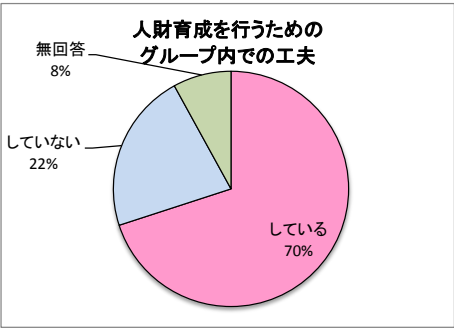
10-3. 共同実施の問題点や課題に対する改善策（記述）

◇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む事ができた。(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させていただいている。
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

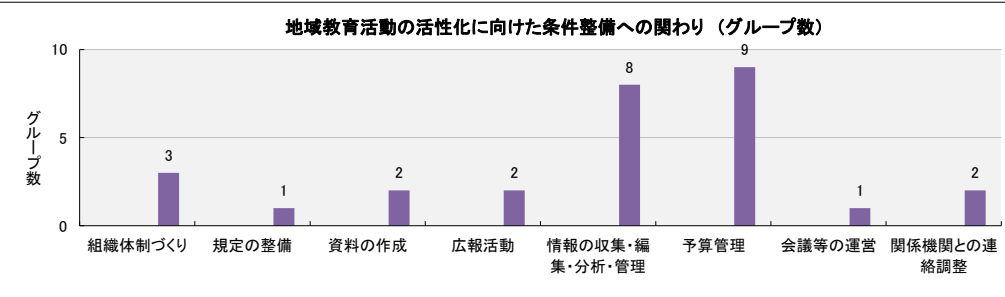
	有り	無し	計	関わり率
H28 策定への関わり	1	99	100	1.0%
評価への関わり	1	99	100	1.0%

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。