

「標準的職務通知」等に関する実態調査(第4回)集計比較表

全体

平成29年10月実施

平成29年度	校種	小学校	中学校	特別 支援学校	合計				
	回答数	344	163	8	515				
		66.8%	31.7%	1.6%					
	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	10	45	81	106	237	36	515	(回答率96.4%)
		1.9%	8.7%	15.7%	20.6%	46.0%	7.0%		※今回調査から新潟市を除く

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	(回答率96.8%)
		2.3%	7.8%	15.8%	21.0%	46.2%	6.8%		

※昨年度と比較して割合が増加した項目



		29年度				28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	54	163	298	57	202	430	689
			10.5%	31.7%	57.9%	8.3%	29.3%	62.4%	

15		はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計	
	企画(運営)委員会があるか	回答数	416	95	4	515	516	165	8	689
			80.8%	18.4%	0.8%	74.9%	23.9%	1.2%		

16	→	回答: はい	企画(運営)委員会の構成員として位置づけられているか	回答数 <td>224</td> <td>189</td> <td>3</td> <td>416</td> <td>287</td> <td>223</td> <td>6</td> <td>516</td>	224	189	3	416	287	223	6	516
			(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	53.8%	45.4%	0.7%	55.6%	43.2%	1.2%		
				回答数	40	149	3	192	41	182	6	229
					20.8%	77.6%	1.6%	17.9%	79.5%	2.6%		

19		はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計	
	学校事務(改善)委員会があるか	回答数	95	415	5	515	88	581	20	689
			18.4%	80.6%	1.0%	12.8%	84.3%	2.9%		

21		はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計	
	予算について組織的に考える場があるか	回答数	424	85	6	515	518	154	17	689
			82.3%	16.5%	1.2%	75.2%	22.4%	2.5%		
	→ 予算(財務)委員会	回答数	252			317				
			59.4%			61.2%				
	→ 学校事務委員会	回答数	66			63				
			15.6%			12.2%				
	→ 企画(運営)委員会	回答数	81			105				
			19.1%			20.3%				
	→ その他	回答数	25			33				
			5.9%			6.4%				

23	→	はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計	
	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	182	232	10	424	160	324	34	518
			42.9%	54.7%	2.4%	30.9%	62.5%	6.6%		

28		はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計	
	校務分掌組織図に共同実施組織が位置づけられているか	回答数	460	49	6	515	579	106	4	689
			89.3%	9.5%	1.2%	84.0%	15.4%	0.6%		

29		はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計	
	校務分掌組織図に管理事務部門の主任として位置づけられているか	回答数	275	233	7	515	344	334	11	689
			53.4%	45.2%	1.4%	49.9%	48.5%	1.6%		

30		はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計	
	勤務校で事務部経営計画を作成しているか	回答数	476	36	3	515	614	72	3	689
			92.4%	7.0%	0.6%	89.1%	10.4%	0.4%		

31	→	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 <td>293</td> <td>181</td> <td>2</td> <td>476</td> <td>346</td> <td>268</td> <td>0</td> <td>614</td>	293	181	2	476	346	268	0	614
					61.6%	38.0%	0.4%	56.4%	43.6%	0.0%		

32	→	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 <td>395</td> <td>77</td> <td>4</td> <td>476</td> <td>420</td> <td>187</td> <td>7</td> <td>614</td>	395	77	4	476	420	187	7	614
					83.0%	16.2%	0.8%	68.4%	30.5%	1.1%		

33	→	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 <td>132</td> <td>248</td> <td>15</td> <td>395</td> <td>140</td> <td>260</td> <td>20</td> <td>420</td>	132	248	15	395	140	260	20	420
					33.4%	62.8%	3.8%	33.3%	61.9%	4.8%		

35	→	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 <td>22</td> <td>14</td> <td>0</td> <td>36</td> <td>52</td> <td>19</td> <td>1</td> <td>72</td>	22	14	0	36	52	19	1	72
					61.1%	38.9%	0.0%	72.2%	26.4%	1.4%		

36		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		173	337	5	515	230	455	4	689
	回答数	33.6%	65.4%	1.0%		33.4%	66.0%	0.6%	
37	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	168	341	6	515	221	464	4	689
		32.6%	66.2%	1.2%		32.1%	67.3%	0.6%	
39	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	63	444	8	515	96	585	8	689
		12.2%	86.2%	1.6%		13.9%	84.9%	1.2%	
41	職員に対する研修を企画・運営したことがあるか	283	228	4	515	311	367	11	689
		55.0%	44.3%	0.8%		45.1%	53.3%	1.6%	
43	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	341	167	7	515	459	214	16	689
		66.2%	32.4%	1.4%		66.6%	31.1%	2.3%	
45	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	239	265	11	515	316	366	7	689
		46.4%	51.5%	2.1%		45.9%	53.1%	1.0%	
47	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	20				22			
		7.5%				6.0%			
	○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	109				163			
		41.1%				44.5%			
	○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	118				145			
		44.5%				39.6%			
	○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	46				69			
		17.4%				18.9%			

49		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		126	386	3	515	99	584	6	689
	回答数	24.5%	75.0%	0.6%		14.4%	84.8%	0.9%	
50	回答: はい 運営に関わっている(関わる予定)か	80	42	4	126	70	28	1	99
		63.5%	33.3%	3.2%		70.7%	28.3%	1.0%	
53	小中一貫教育の実施校か	122	391	2	515	108	578	3	689
		23.7%	75.9%	0.4%		15.7%	83.9%	0.4%	
54	回答: はい 運営に関わっている(関わる予定)か	46	22	54	122	38	29	41	108
		37.7%	18.0%	44.3%		35.2%	26.9%	38.0%	
56	地域教育活動活性化に向けた条件整備の取組	はい							
	○組織体制づくり	11							
		2.1%							
	○規定の整備	29							
		5.6%							
	○資料の作成	130							
		25.2%							
	○広報活動	64							
		12.4%							
	○情報の収集・編集・分析・管理	28							
		5.4%							
	○予算管理	285							
		55.3%							
	○会議等の運営	42							
		8.2%							
	○関係機関との連絡調整	34							
		6.6%							

60	施設・設備管理について、関わっている業務内容	はい				はい			
○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		102				130			
	回答数	19.8%				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		242				315			
	回答数	47.0%				45.7%			
○施設・設備に関する情報収集や情報発信及び周知		169				178			
	回答数	32.8%				25.8%			
○施設・設備に関する地域や行政機関との連携		131				131			
	回答数	25.4%				19.0%			
○安心・安全な施設・設備に関する取組		201				298			
	回答数	39.0%				43.3%			
62		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、施設・設備管理について、新たに取り組んだこと(予定も含む)があるか		33	432	50	515				
	回答数	6.4%	83.9%	9.7%					
64		はい	いいえ	無回答	合計	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		266	218	31	515	241	436	12	689
	回答数	51.7%	42.3%	6.0%		35.0%	63.3%	1.7%	
65	どの組織を活用して話し合っているか	はい							
→ 企画(運営)委員会		121							
	回答数	45.5%							
→ 予算(財務)委員会		137							
	回答数	51.5%							
→ 学校事務委員会		39							
	回答数	14.7%							
→ その他		36							
	回答数	13.5%							

66		はい	いいえ	無回答	合計	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 243 47.2%	253 49.1%	19 3.7%	515	349 50.7%	326 47.3%	14 2.0%	689
67	学校の施設・設備の地域における役割	はい							
	○避難所等による地域の防災拠点	回答数 421 81.7%							
	○地域住民が集う地域コミュニティの核	回答数 207 40.2%							
	○学校開放等による社会体育施設	回答数 445 86.4%							
	○社会福祉施設等との複合施設化によるまちづくり	回答数 64 12.4%							
	○地域住民が学ぶ生涯学習としての施設	回答数 84 16.3%							
68		はい	いいえ	無回答	合計				
	施設・設備管理について、地域と話し合う機会が 設けられているか	回答数 57 11.1%	441 85.6%	17 3.3%	515				

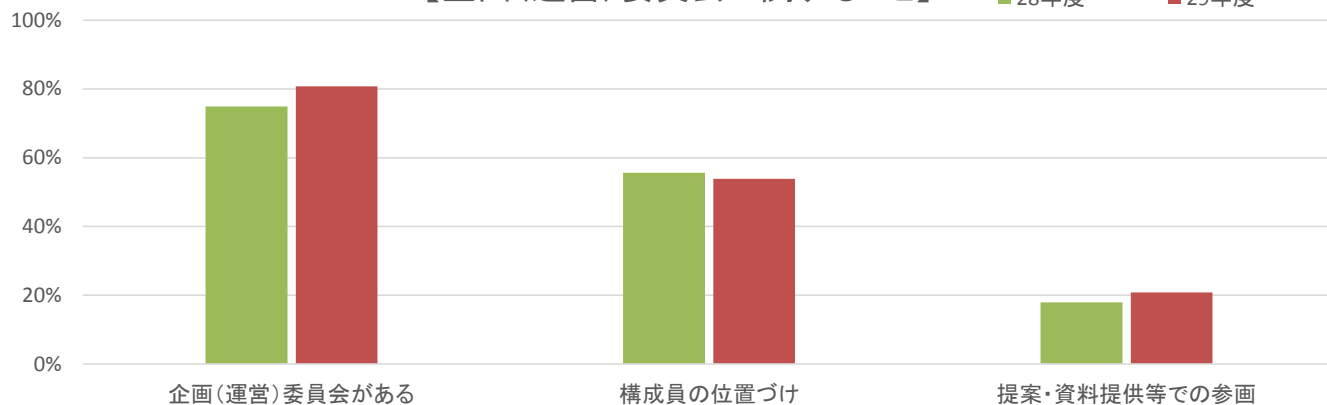
**標準的職務に明記された学校経営への参画や職務に関する主な項目に対する関わりについて**  
(標準的職務通知の「学校事務職員が積極的に参画する範囲」および「主事、主任、主査の職務」について)

13			29年度	28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 113 21.9%	133 19.3%		
	ランドデザインの策定参画	回答数 35 6.8%	39 5.7%		
	学校運営組織の推進	回答数 63 12.2%	98 14.2%		
	学校業務改善の推進	回答数 209 40.6%	255 37.0%		
	学校評価(自己評価)の企画参画	回答数 121 23.5%	138 20.0%		
	学校評価(自己評価)の結果分析	回答数 97 18.8%	124 18.0%		
	関係者評価の企画参画	回答数 21 4.1%	29 4.2%		
	関係者評価の結果分析	回答数 23 4.5%	28 4.1%		
	第三者評価の企画参画	回答数 10 1.9%	12 1.7%		
	第三者評価の結果分析	回答数 13 2.5%	14 2.0%		
	学校評議員会事務局	回答数 30 5.8%	31 4.5%		
	学校運営協議会事務局	回答数 80 15.5%	70 10.2%		※設問50の「はい(関わる予定)」 の回答数
	職員会議の参加	回答数 484 94.0%	636 92.3%		
	企画(運営)委員会の参画	回答数 264 51.3%	328 47.6%		※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
	研究推進委員会等の参画	回答数 9 1.7%	5 0.7%		
	生活(生徒)指導委員会等の参画	回答数 18 3.5%	18 2.6%		
	財務委員会の企画運営	回答数 377 73.2%	489 71.0%		
	情報委員会等の企画運営	回答数 25 4.9%	38 5.5%		
	アカウントビリティ、コンプライアンスの推進	回答数 60 11.7%	106 15.4%		
	校内諸規定の整備	回答数 272 52.8%	396 57.5%		
危機管理に関する こと	監査・検査の対応	回答数 422 81.9%	581 84.3%		
	学校安全計画の策定	回答数 29 5.6%	38 5.5%		
	学校防災計画の策定	回答数 31 6.0%	42 6.1%		
	事件事故発生時対応マニュアルの策定	回答数 29 5.6%	47 6.8%		
	危機対応マニュアルの策定	回答数 25 4.9%	39 5.7%		
	危険箇所情報管理	回答数 106 20.6%	160 23.2%		
	校内施設設備安全点検	回答数 311 60.4%	437 63.4%		
	緊急対策会議の策定	回答数 52 10.1%	69 10.0%		

連携・渉外に関すること	学校間連携事業	回答数	120	136
			23.3%	19.7%
	地域各種機関との連携	回答数	129	168
			25.0%	24.4%
	情報公開	回答数	166	203
			32.2%	29.5%
	学校だより・学校HPの作成等参画	回答数	115	131
			22.3%	19.0%
	蓄積した情報の活用	回答数	126	166
			24.5%	24.1%
授業研修等に関すること	官公庁・PTAその他関係団体との連携推進	回答数	262	349
			50.9%	50.7%
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	185	258
			35.9%	37.4%
行事活動に関すること	校内・校外行事の情報管理	回答数	133	190
			25.8%	27.6%
	入札	回答数	109	167
			21.2%	24.2%
研究事業に関すること	関係機関・団体との連絡	回答数	127	167
			24.7%	24.2%
	研究報告書編集	回答数	18	16
			3.5%	2.3%
研究事業に関すること	研究発表会企画・運営	回答数	23	25
			4.5%	3.6%
	年間授業時数の算出	回答数	12	10
			2.3%	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	46	60
			8.9%	8.7%
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	306	387
			59.4%	56.2%

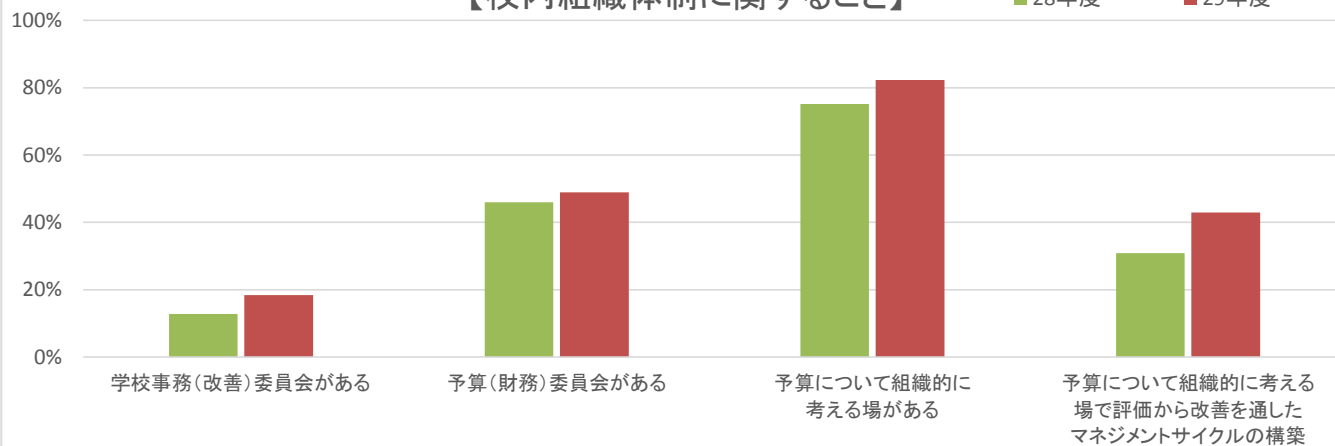
## 【企画（運営）委員会に関すること】

■ 28年度 ■ 29年度



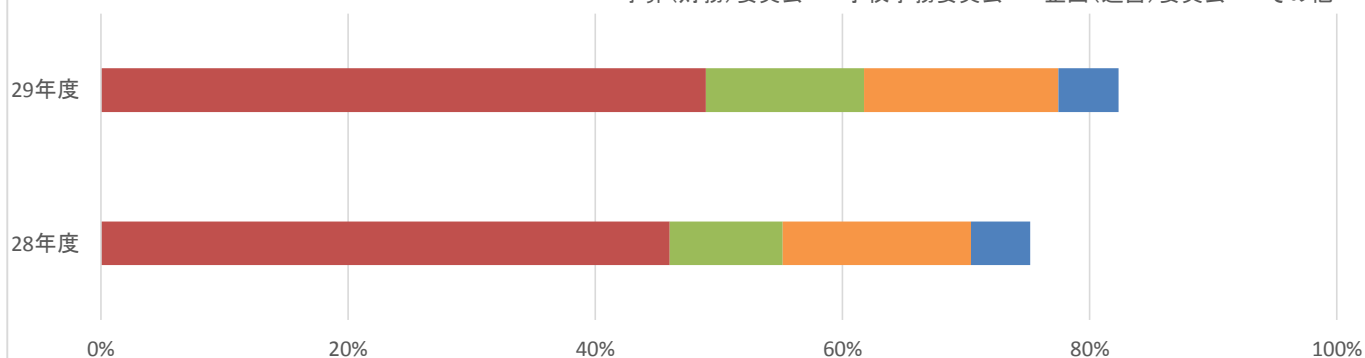
## 【校内組織体制に関すること】

■ 28年度 ■ 29年度



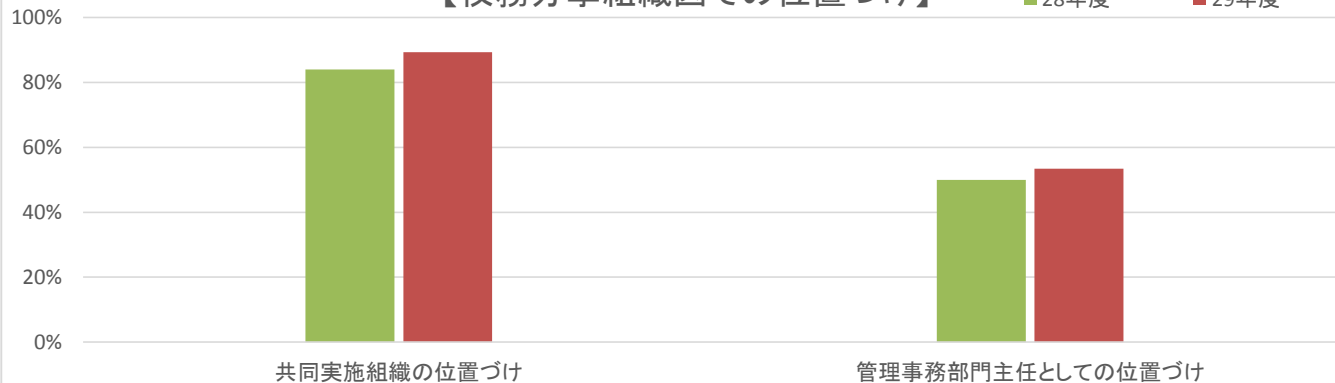
## 【予算について組織的に考える場の設置】

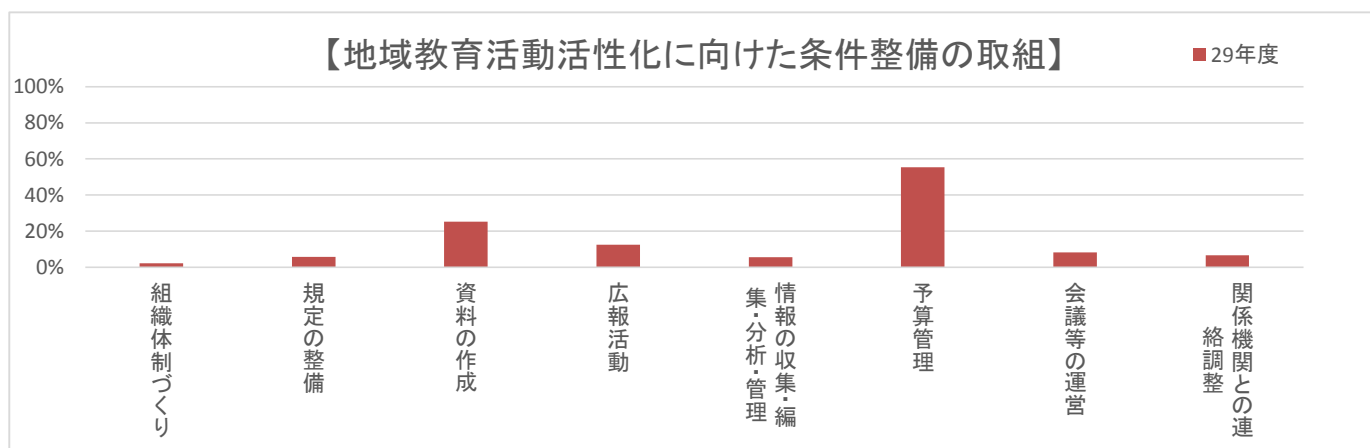
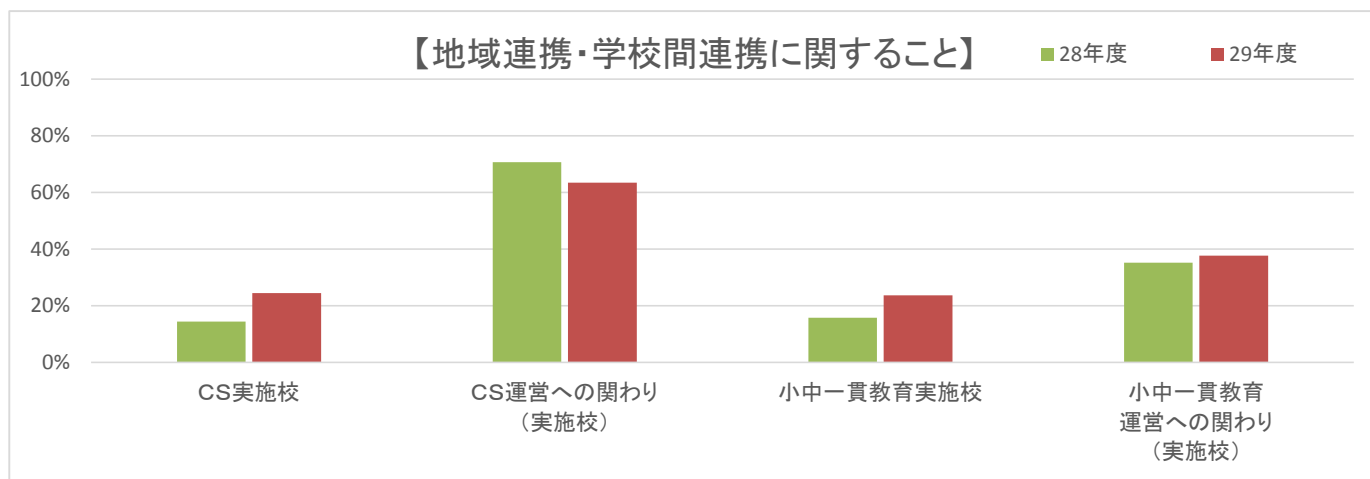
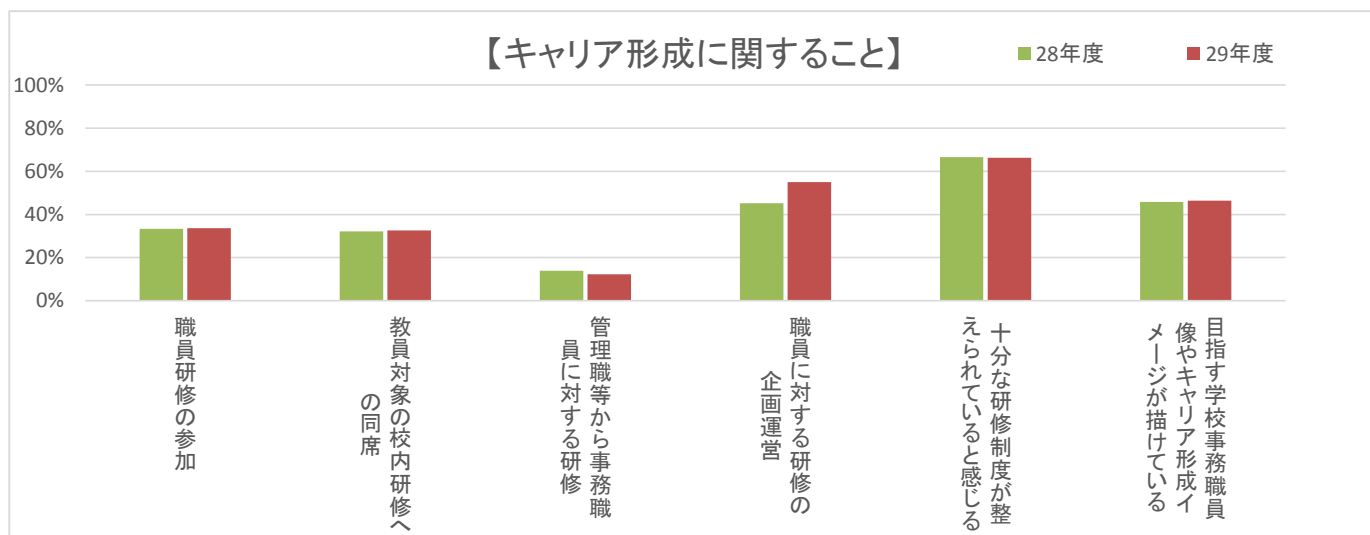
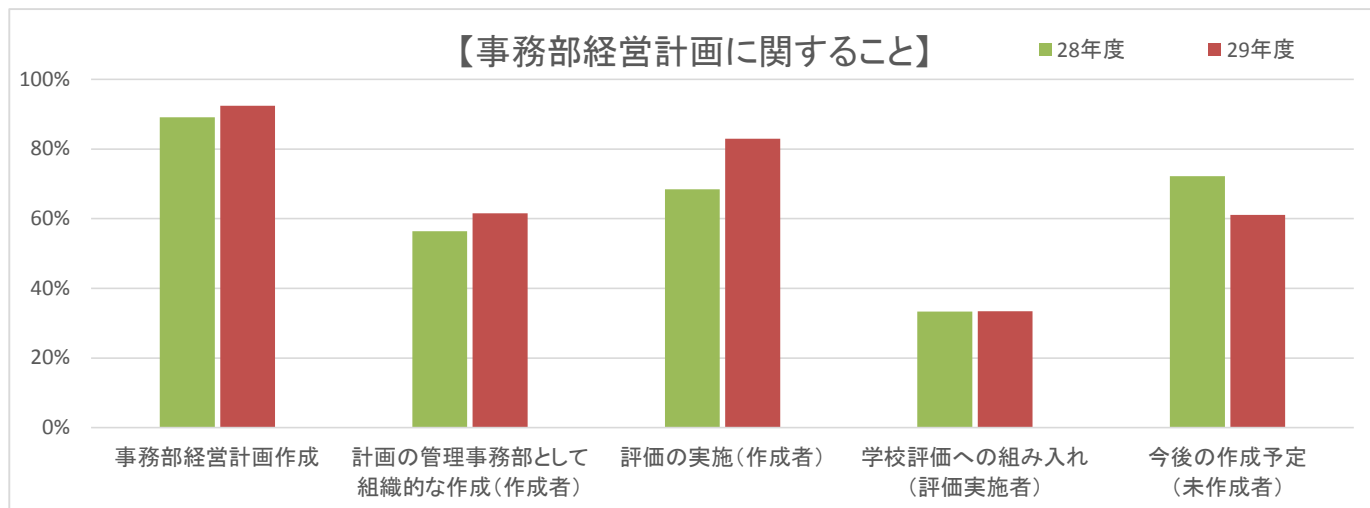
■ 予算（財務）委員会 ■ 学校事務委員会 ■ 企画（運営）委員会 ■ その他

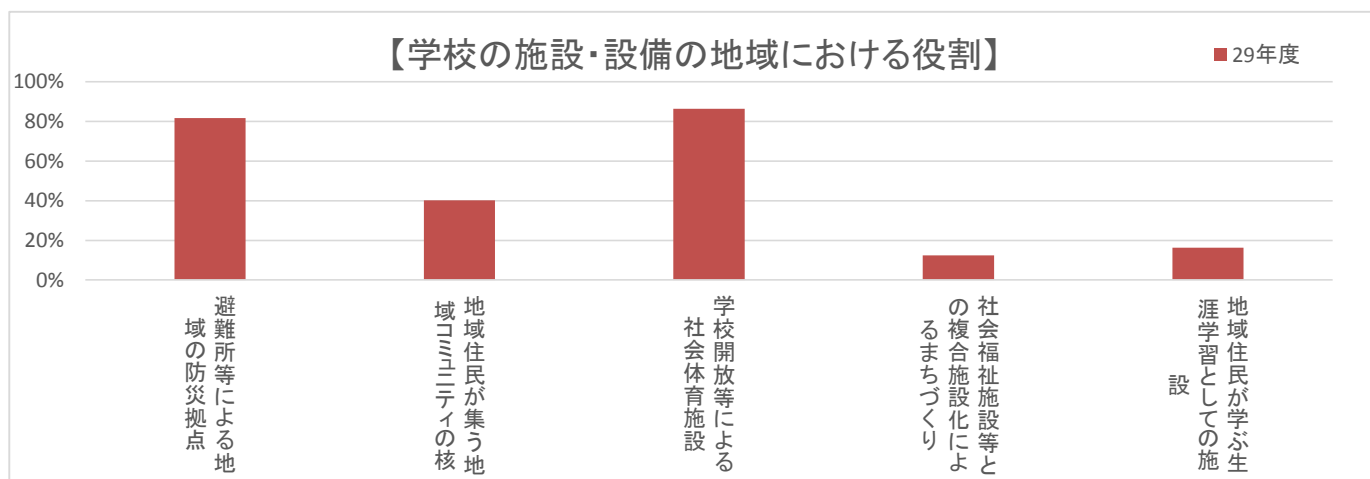
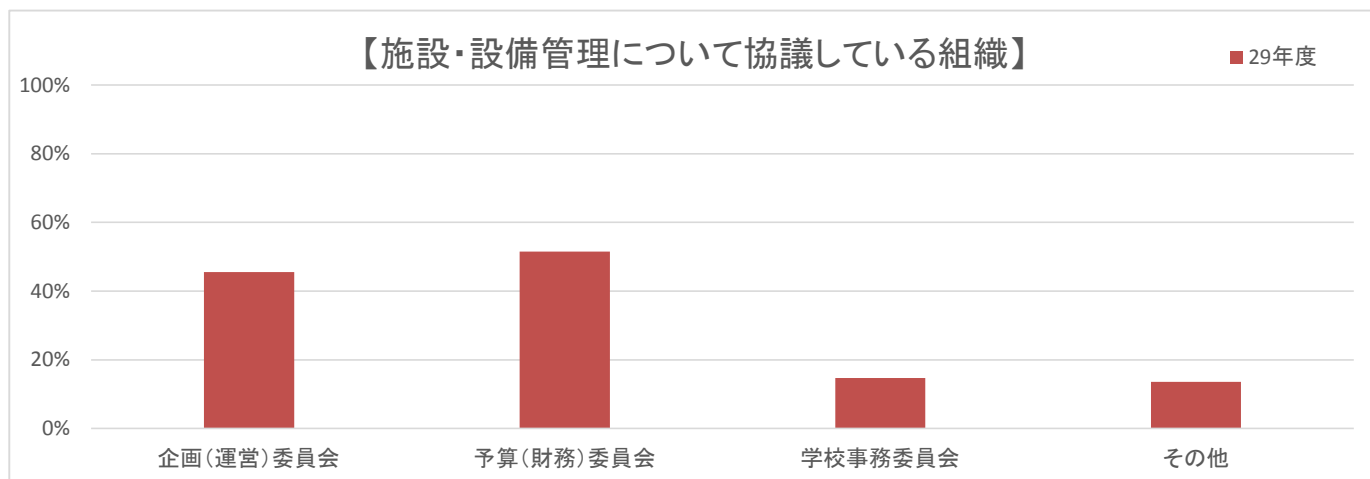
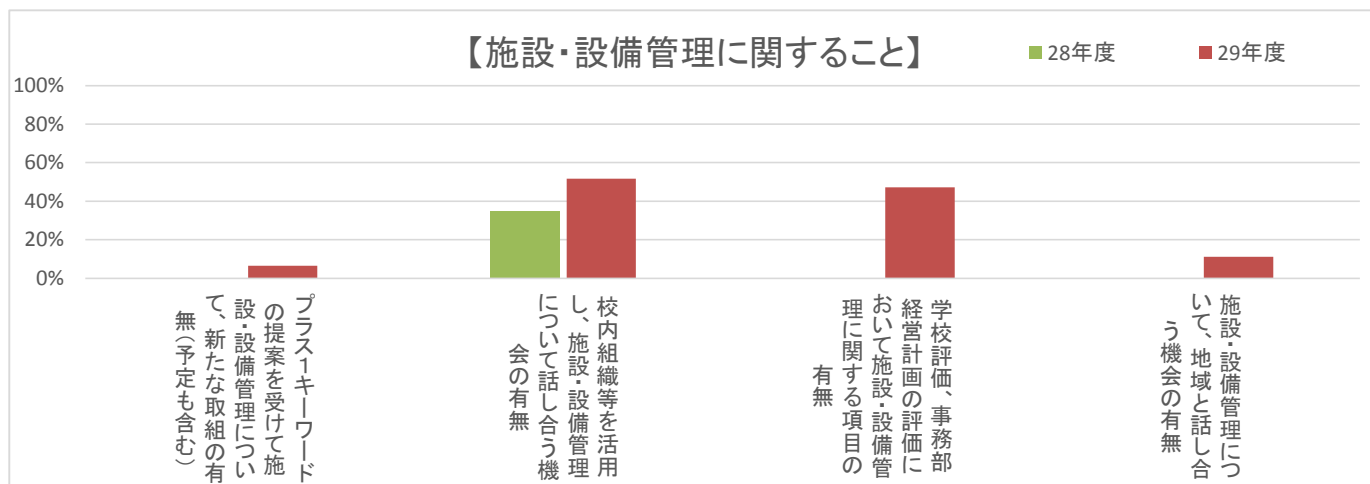
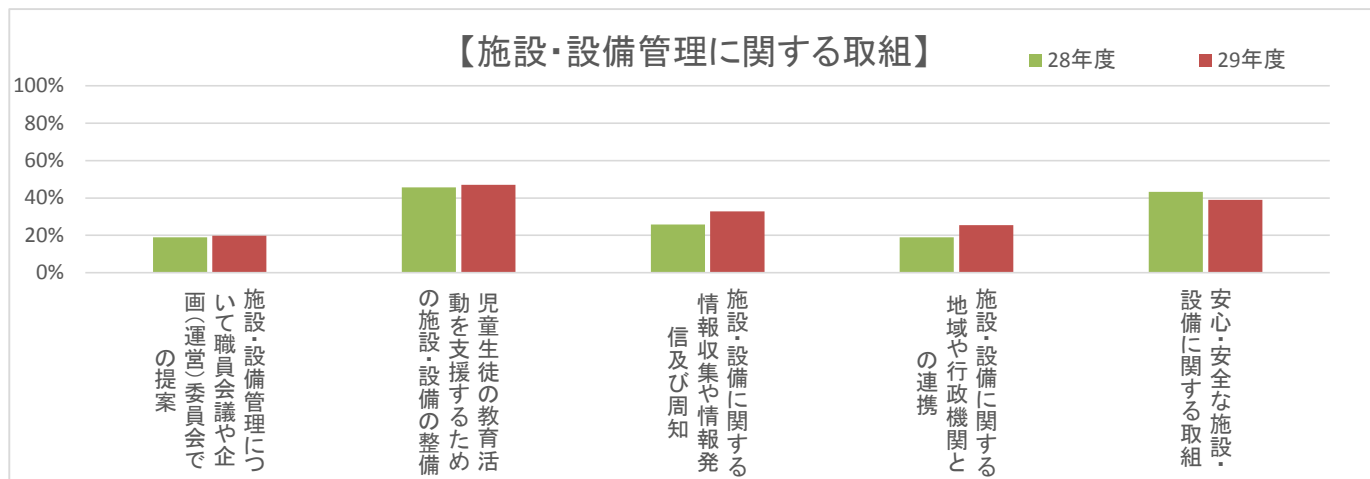


## 【校務分掌組織図での位置づけ】

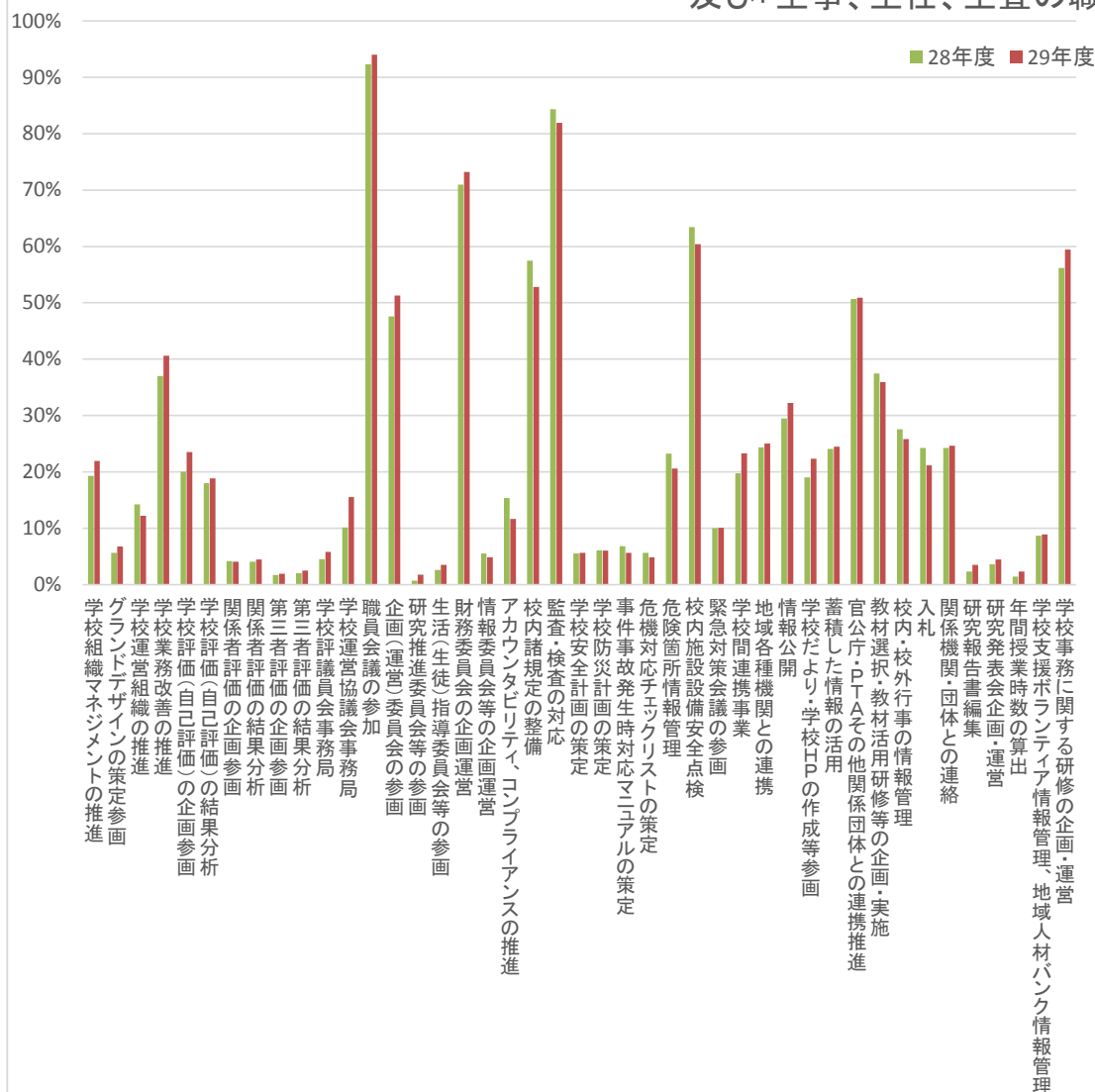
■ 28年度 ■ 29年度







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





全体	記述式回答 一覧
13-1	「学校業務改善の推進」に関する業務で行った取組がありましたらご紹介ください。
主事	<p>サーバ内データ管理の見直し  さらなる個人情報の管理徹底について職員会議で話した。  スクールオフィス、各種ソフト等、PC全般の使用方法説明や内容の改良  よりスムーズに業務ができるよう、柏崎で使用している校務支援システムの活用研修を行った。  会計に関する管理体制の改善を図った。  会計の支払いについて、月に1度支払日を設け、支払い遅延防止対策を講じている。  学級会計の振替予定・一斉支払日の周知(カレンダー作成)、物品整理、行事記録(動画)の整理  学年会計ソフトの変更・統一、その他各種会計ソフトの変更、消耗品等の棚の整理(表示等で保管場所をわかりやすく)等…  学年会計担当者への財務研修(実施予定)、諸帳簿電子化に係る移行のための校内研修(実施予定)、市内標準フォームの活用推進  危機管理・対応の多様化複雑化に伴い、事務職員としての専門性を生かしたサポートを行った。  教頭と「19:00退勤デー」を設けたり、教職員向けの業務改善研修の計画に関わった。(どちらも教頭主体で企画・運営し、事務職員は補助であった)  教務室に連絡用のホワイトボードを設置し、業者の来校予定や軽微な連絡などを書き込み、職員が情報を共有しやすいようにした。復命書をやめ、出張から帰ったら旅行命令簿と資料を管理職に回覧するようにした。  財務委員会でお金の取り扱いについて提案するなど。  超過勤務内容記入表の作成を行った。(2)  文書ファイルの整理及び保存方法の整備(3)</p>
主任	<p>学校預り金の未納者対応マニュアルの改訂(担当者の業務の明確化と教師の負担軽減)  業者連絡板を設置し、現金の保管時間減少等を図った。  業務改善アシスタント配置校として、校内の業務改善に取り組んでいる。(保護者預り金・学籍・教科書事務など)  主要行事の準備時に使用する「準備用記録写真」の企画提案を行った。(今までなかった為に、その都度、それぞれの担当で必要なものをプリントアウトしていた)  職員室・印刷室の環境整備、学校預り金校内規定の変更、教材費会計処理システムの変更。コンピュータ室から職員室にカラーレーザープリンターの移動、各プリンターの印刷コストの周知。公費等執行状況の配布  職員室の配置の変更や消耗品の配置の変更。業務の見直しによる、業務の廃止  福利課の健康づくり支援事業を活用して、ライフ・ワーク・バランスの視点による、職員個々のタイムマネジメント研修を職員研修として企画し、実施予定(11月)である。  物品管理(既存物品の精選・不要物品の積極的な廃棄処理)・学校日誌と服務関係諸帳簿類のOA化連携処理を促進。  7月から業務改善加速事業の研究指定を受け、取組を進めている。</p>
主査	<p>学校業務改善推進委員会の企画運営  学校預り金(学年関係)の会計処理の流れを作成して、学校での統一した動きとした。  財務の健全化を目指して、学校預り金と公会計の見直しをした。  職員室内の書棚に、昨年度文書は上段に置き、今年度文書は下段に置くようにして活用しやすくした。 ・コピー機が新しくなり、スキャナ機能がある。スキャナ機能を利用してモノクロプリンター印刷することで節約をお願いした。  整理整頓 ・多忙化解消プロジェクトチームの会議に参加</p>
事務主幹	<p>グループ内で指定校があり、検証中である。今後それを受けグループ内で取組を実施していく予定。  学校事務委員会の企画運営  学校事務支援システムの活用支援や基礎データの入力等の支援をしている。  起案書に合議欄を設けることによる会議や打合せの縮減 ・職員会議の議題一覧に「校務支援ソフトでの連絡」等を指示することによる会議の時間短縮  教材費支払い同の起案ルートの変更(事務主幹の点検後に校長決裁を受けるように変更)  教頭会と合同で研修を受けた。その後校内で職員全体で業務改善について意見を出し合い実践に移した。  月末に「事務処理日」を設定し、給与・旅費・服務関係の諸帳簿を処理するようにした。個人ごとに簡単なチェックカードを配布している。全職員で「業務改善」について、研修会を設ける予定(12月)  校内で使用する起案書様式等、記載の手間を省く書式等の作成、提供を行った。  出勤簿システム導入にあたり職員への説明や操作の補助を行い、定着に向けて取り組んでいる。校内委員会を開き、職員の困り感に対して改善の話し合いの場を設けている。</p>
総括事務主幹	<p>会計の執行の流れを検討し、適正化を図った。  SQSによる保護者アンケート実施・集計  生徒用配布物棚の移動と新規棚の設置、職員室の整理整頓作業計画、道徳授業の資料蓄積場所の確保とレターケースの購入について等、学校事務委員会にて提案し、改善した。  管理事務業務年間一覧表の作成および改訂</p>
事務員	文書ファイルの効果的な活用
13-2	「学校評価」に関する業務で行った取組がありましたらご紹介ください。
主事	<p>学校評価に合わせて、管理事務部としても校内で評価を行っている。  管理事務部の評価を学校評価に加えたことで、評価の企画・分析などに参画し、評価結果を業務改善に活かした。  校内アンケートを集計した結果について管理職と相談し、職員会議で改善点について話した。  事務部に関する項目の策定、改善方策の検討  事務部の評価アンケートを実施した。  事務部評価を実施し、その結果を踏まえて次年度の事務部経営計画を検討した。  柏崎・刈羽全体で管理事務評価というものを学校評価に組み入れる形で行っている。</p>
主任	<p>アンケートのとりまとめ  学校評価と同時期に学校事務評価を行い、評価結果を業務改善に生かした。  管理事務部の学校評価項目作成・集計・分析・考察作成。校長が実施した職員の学校評価研修と財務研修をリンク。  前年度、学校運営に関する職員評価に取り組んだ。教頭とともに評価項目の設定に取り組み、評価の集約、分析にも関わった。  保護者対象の学校評価へ施設設備に関する項目を入れてもらった。</p>
主査	<p>学校関係者評価委員会への参画  学校預り金について集金計画を保護者へお知らせした。  管理事務部評価の実施(学校評価項目)(2)</p>
事務主幹	<p>学校事務に関する評価をとりまとめ改善を図っている  管理事務部の評価を学校評価に加えたことで、評価の企画・分析などに参画し、評価結果を業務改善に生かした。  今年度、新事研が作成した学校評価(学校運営・学校事務分野)を活用しました。  事務管理部門に関する評価項目の検討と結果の分析 ・評価に関する結果分析から、改善策を検討し学校事務委員会に提案。できる範囲で速やかに改善する。</p>
総括事務主幹	<p>毎年、学校事務運営評価を取りまとめ、委員会で協議し、次年度の重点を決定している。マネジメントサイクルが普通に行えるようになった。  管理部に関する評価・分析</p>
事務員	H29年度管理事務部経営計画及び月別業務計画を教育計画に掲載し、1、2学期末の管理事務部経営評価を実施次年度の取組に生かす。
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、行った取組(どのようなことでも結構です)がありましたらご紹介ください。
主事	<p>「消耗品購入要望ボード」を作成し、職員の要望をすぐに反映できるようにした。  管理事務評価を行い、評価・分析を行うことで情報管理について徹底することができた。予算委員会や財務研修を通して公金の適切かつ有効な使用について、職員に伝えることができた。  管理事務部の評価を学校評価に加え、評価の企画・分析などに参画し、評価結果を業務改善につなげている。(2)  共同実施グループで財務委員会の企画運営について研修し、各校の職員会議等で提案し実際に運営できるよう推進している。  共同実施での情報交換を行い、他校の良いところをまねし、自校化を図った。  公会計の予算要求に際して、職員から意見を収集し、校内委員会を経て要求及び共有した。  今年度から長期休業中に職員作業で特別教室の整理を行った。その結果学習指導要領の改訂に伴う必要物品の確認ができた。・校区内地図を級外職員と新規で作成したことで、災害発生時やJアラート発動時の避難場所の確認ができた。  市の予算についてを回覧して周知してもらった環境を作っている。(執行状況、よく購入しているものの関してはどの項目から出ているか、プリンターナーの値段が違うこと)</p>

	<p>事務職員も起案に関わるようにし、職員会議資料等の確認や学校の情報を得ることで学校運営を効率良く進める。</p> <p>小中一貫校ということで小学校1年生から中学校3年生までの預り金口座を作成した。コピー機や印刷機等のランニングコスト表を作成し、各機器での印刷枚数の限度を示し、財務の見える化を進めた。(2)</p> <p>生徒へアンケートを実施し、危険個所の把握を行った。今後、事務の広報掲示板を活用しての周知や危険個所の改善など、対策を行う予定。</p>
主任	<p>ペーパーレス・職員会議の効率化の視点で、学校諸規程の見直しを進めている。</p> <p>学校ホームページの更新を主体的に行っている。学校全体の取組の紹介及び各学年のおたよりから記事を取り上げ、学年の取組も積極的にアップするなど、ホームページを通して広範囲に学校の情報を広報している。保護者からはホームページをよく見ている、という声をかけられるようになった。</p> <p>学校事務委員会を開催し、校内での業務の見直しや連携を行った。</p> <p>管理事務部の評価を加えており、評価項目は教頭と話し合って設定し、評価結果を次年度の管理事務部経営計画に生かしている。</p> <p>財務(予算)に関する現状と課題、改善策について財務委員会で提案を行った。また、地域連携推進委員会の構成員として推進会議への参加や予算管理などを行っている。</p> <p>事務主任が主担当で学期に2回程度、学校施設の修繕について、30分程度の会議を行っている。構成メンバーは、管理職、教務主任、事務主任、管理員の5名です。</p>
主査	<p>学校評価に管理活動部の評価を加え、業務改善に活かしている。共同実施グループで教育委員会や教頭会との懇談会を企画し、意見交換することで、業務改善につなげている。</p> <p>管理事務部の評価を学校評価に加えたことで、管理事務部門の評価の企画・分析などに参画し、評価結果を業務改善に活かした。</p> <p>共同実施で実施した、組織マネジメントの結果と課題についての取組を職員会議で連絡をした。</p> <p>予算委員会設置・運営規程を起草し、学校預り金取扱規程を作成するときに、校内規程に入れていただいた。</p>
事務主幹	<p>学校業務改善の推進(学校事務支援システムの活用支援や基礎データの入力等の支援、年度当初の職員会議資料の精選) 施設設備の安全点検、早期確認と修繕依頼</p> <p>管理事務部の評価を学校評価に加え、学校評価会議に参画し、評価結果を業務改善に生かすようにした。学校評議員会などに積極的に参画するように努めている。</p> <p>企画委員会に参加することで、学校事務業務の課題等を共有し、改善を推進している。管理事務分野の評価を行うことで、評価結果を業務改善に生かした。学校事務委員会を企画運営することで、事務処理が円滑・適正を推進している。</p> <p>共同実施活動で、「つかさどる」立場としての力量アップにつながる研修を取り入れている。・正しい公文書の書き方に関する、教員対象の校内研修を実施した。財務に対する研修も今後実施する。・修学旅行や卒業アルバム・各種教材等の選定方法に対する助言を行い、学校としての教育方針と保護者負担軽減の両立を図った。</p> <p>校地校舎の破損や不具合個所に積極的に出向き、関係職員との素早い対応を図っている。時折授業を参観し、教材の活用状況や環境を把握することで教材等の選択に役立っている。</p>
総括事務主幹	<p>管理事務部評価を年2回実施することで評価結果、考察を校内で共有し業務改善に生かした。</p> <p>共同実施グループで学校事務部の評価として、「学校マネジメントアンケート」を実施し、職員の意識向上に役立っている。また、市内全校で実施しているため、意識の向上、市内の状況把握等に有効である。</p> <p>平成30年度に予定している学校統合へ向けて、校内や相手校と連携をとり、学校規定・危機管理マニュアルの改訂や保護者向けスクールガイダンスなど準備を進めた。</p>
事務員	<p>毎年、学校事務運営評価を取りまとめ、委員会で協議し、次年度の重点を決定している。評価結果を業務改善に生かしている。</p> <p>管理事務部経営計画及び月別業務計画を教育計画に掲載、各学期末に評価、分析し評価結果を業務改善に生かした。</p> <p>学校行事や委員会、部活動などを通じて生徒から意見や実情を聞いて、施設管理や物品管理の改善、向上に生かした。</p>
17	<p><b>企画(運営)委員会に提案や資料提供等で参画している方にお聞きします。これまで、企画(運営)委員会でど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。</b></p>
主事	<p>PTA予算編成に関する提案、PTA本部との連携がスムーズに行うことができ、次年度からの予算の編成について。余裕をもって資料等の作成を行ふことができPTA総会で提案することができた。</p> <p>運営委員会で事務職員から提案する場を学校事務委員会としている。各部の主任等から意見を集め、反映することで円滑な学校事務の推進に繋がっている。</p> <p>各種会計や庶務関連で、起案を上げたり今後調査していく前段階の資料や文書の提出や情報提供を行い、早めに多くの人に見てもらえるようにしている。→早い段階で精査していただけるので、精度の高い資料作成が出来ている。</p> <p>学校預り金校内規程について提案・協議をした。通帳や現金の取り扱いについての意識をもってもらえるようになった。</p> <p>学年会計事務の担当について、執行までの流れを提案し、教職員の負担軽減に役立った。</p> <p>今年度から校内で企画(運営)委員会が校務分掌に明記されたが、まだ数回しか開かれていないため、大きな変化は感じられない。</p> <p>市会計予算編成に関する要望収集や、学校預り金集金計画策定に係る校内意見、要望の収集など。各主任クラスの職員が集まる場で提案・説明することにより、各学年部等への情報伝達が効率的に行えている。</p> <p>事務の広報掲示板について提案を行い、設置・活用している。定期的な広報活動により、教育活動が一部になればと思っている。</p> <p>諸経費・旅費・予算の関係で提案や資料を提供している。情報共有が出来たり、今後の企画運営に役立っている。</p> <p>予算委員会を兼ねているので、予算要望に関することを提案した。職員からのアンケートでは出てこなかった要望があり、現状に即した要望書ができた。未納者の情報提供をし、職員全体で把握している。</p>
主任	<p>システム研修や教材購入について 未納家庭の情報共有と対策</p> <p>各種会計の予算配当の検討、教材評価を活用した教材選定、予算執行状況一覧表・校内全予算資料の提示、予算要望事項の提案・検討</p> <p>学校諸経費未納者対応マニュアルの改訂提案 ・次年度の教材費学年費に関する提案 ・学校諸経費の未納状況の報告と対応の連絡 ・就学援助認定者の周知</p> <p>企画委員会(予算委員会)となっているので、次年度の予算要求について提案などを行いました。委員会内で、情報共有し、同じ考えで進めることができたので、環境整備に向けて動きやすくなりました。</p> <p>企画委員会は校務分掌上位置づけられており、今年度ようやく学校事務職員もメンバーに入れてもらえたが、実際は開かれていない。(それぞれの課題に対して、必要な職員がその都度メンバーを変えて課題に対して話し合いを行っている状態)</p> <p>企画委員会は存在するが、開催されたことがない。代わりに校長・教頭・教務・事務の打合せが毎週設定されている。</p> <p>教材選定、予算編成、文書管理、旅費制度、学年会計、学籍事務などについて提案や資料提供を行った。それにより、理解と協力、今後の方向性についてご指導いただき、よい提案ができた。</p> <p>就学援助該当者名簿や、各種会計の予算残高などの資料提供。 また、身分証明書の改正案の提案は、いろいろな意見をだしてもらい、事務職員任せでなく、一緒になって考えてもらい、とてもよかった。</p> <p>諸経費の未納者について共通理解をすることができ、学年主任と一緒に面談をするなど組織的な対応が図られた。・校内の現金の取扱(業者支払い)について、アイデアをいただき改善策を検討できた。・各行事等の提案があった際に、経費についてどの会計から支出するのかを助言し、予算が明確になった。</p> <p>諸経費未納者の情報提供による学年及び管理職への周知、情報共有</p> <p>組織自体は校務分掌であるものの、実際は会議等は開かれていない。その代わりとして、学校事務委員会を今年度途中から月1回定例で行うこととした。</p> <p>提案はないが、資料提供は必要に応じて行っている(予算状況、諸経費未納状況等)</p> <p>納品された教材備品についての紹介・資料提供を行った。職員からは、納品された備品が一目でわかるので良かったと聞いている。より効果的な使い方ができると思われる。</p>
主査	<p>印刷に関する経費の節約について 節約できる印刷方法に配慮し、経費に関する関心が高まった。</p> <p>会計執行状況について資料提供</p> <p>学校預り金の未納者について状況を話し、校内規程に沿って学年や管理職からも対応してもらった。(昨年度までは規程に関係なく事務職員が夜電話する等、主になって対応していた様子。)</p> <p>共同実施、学校財務、業務改善 組織で取り組む意識と行動が見られるようになった。</p> <p>就学援助認定者や学校預り金未納者リスト。質問に答えることで職員の理解が深まった。</p> <p>出勤簿システムが30年1月から本格実施するに当たり、29年4月から旅行命令簿の部分だけ試行で使用し、システムに慣れてもらいたい、と使い方の説明資料を配布した。すんなりと受け入れられ、使用している。30年1月の実施に職員は抵抗なく導入できそうである。</p> <p>新1年生用品の見直し、鍵盤ハーモニカの販売方法の見直し 校外学習バス予算について、新1年生の連絡帳の販売について再検討 授業ボランティアの情報収集より、適切な物品購入や児童の現金取扱いの適正化につながった。</p> <p>組織はあるが会議の開催がないので、提案等はしていない。</p> <p>服務勤務関係諸帳簿の整理について、出張や休暇の事前申告が定着した。財務の健全化について、学校預り金の滞納者について共通理解が図れ、協力体制ができた。</p> <p>文書管理、メール受信等、市として29年度に変更になったものについて、校内での対応についての提案や資料提供。職員の理解度が増した。</p> <p>未納金対策、予算に関すること、業務改善加速事業推進について情報の共有が図られた。提案したことが、学校改善につながっている。</p> <p>予算に係る事柄について、そのつと提案、または意見聴取。</p>



事務主幹	予算委員会と企画委員会が同じメンバーであり、企画委員会の初めに予算委員会として実施している。内容は予算委員会に記載した。
	予算管理、就学援助事務に関する情報共有、校内会計点検、学校預り金集金計画、学校表(管理事務部門)結果の提示など
	運営委員会の中で、学校事務委員会を開き、学校財務、情報管理等の検討をしている。
	運営委員会は組織図に位置付けられてはいるが事実上、機能していない。
	各種会計の執行伺いを、事前に決裁する意味を説明した。執行伺いの様式が改訂され、事務室を必ず経由するようになった。校内サーバーのフォルダを系統立てて整理することを提案した。まだ作業中なので完成していないが、前年度の実践を活用できるようになることが想像できる。
	学校事務委員会の運営について(提案)→学校事務全般の課題について組織として取り組むことの効果について、教員の理解が深まった。(効果)学校管理評価結果について(提案)→評価結果から次のステップに進んだり、新たな課題が見えてきたりした。また、そのことの共通理解が図られた。(効果)
	学校預かり金関係徴収計画、校内財務会計処理の流れ、文書人の流れ、教材等備品の購入計画、備品点検計画等々定例の起案がほとんどだが、校内の環境整備や円滑な運営のためには無くてはならないものとして認識されている。
	学校預り金の集金額の減額及び停止⇒保護者負担の軽減と事務の効率化・安全管理 ・教材費の定期的な一括支払いシステムの構築⇒学級担任の負担軽減と円滑な支払い ・各会計の通帳及び出納簿等の一括管理⇒情報の共有と組織体制の構築、安全管理
	企画委員会のメンバーと予算委員会のメンバーが同じなので、企画委員会の中で予算に関する話し合いを持つことができる。そのため、予算に関する提案が主になっている。
	希望の集約、予算の状況、学校全体の予算配分のバランス
	教材選定委員会で教材評価等用意。3回の予算委員会と内容にあった資料用意。分かりやすい資料を事前配布することで、たくさんの意見を頂いたり、短時間で終わらせることができた。
	財務に関する内容、預り金未納状況、積立金の取扱 少しずつ業務改善が図られている
	財務執行の確認と手順の変更
	就学援助、学校預り金滞納者等の資料を提供した。生徒指導にかかわって関係機関との連携を促進できた。
	職員会議の協議内容(予算、備品・文書点検等) 学校事務委員会の企画運営について 学校諸経費の未納対策について
	文書管理について・今年度予算について・学校預り金未納者対応について・次年度予算要望について
	予算に関すること(含選定委員会)
	学校財務の改善 未納対策 ホームページの活用 情報管理
総括事務主幹	学校預り金対策、就学援助費・特別支援教育奨励費に関すること 学校財務(市会計、各種会計)情報提供
	校内予算の横断的活用により各予算の有効活用に繋げた。情報機器の配備に関する意見取りまとめにより情報主任と連携して円滑に進めた。校内環境整備計画(職員作業の計画)により準備室等の整備が進んだ。
	生徒に関する情報として就学援助の受給状況、環境整備について 指導に関連する内容として新たな情報として意見交換ができた。
	年に数回、学校預り金未納状況の情報を提供し、管理職等と情報を共有することで、その後の保護者対応について役割分担することができた。
	文書データの保存方法の変更提案。
事務員	預り金集金計画。・校地校舎補修計画。・予算執行計画。・冷暖房機取扱いについて 効率的な学校運営に寄与できている。
	会計の執行状況について 備品の購入・活用について 会計の流れについて
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	その委員会に必要な情報の中で事務職員が蓄積、保存しているもの自体の提供や活用の仕方の提案
	より積極的な学校運営への参画
	位置づけられていなくとも資料を提供したり、意見を述べたりすることが必要だと思います。
	学校運営において、自分の役割を理解し、積極的に参画する態度を示すこと。
	学校運営において事務職員の立場からできること、またその重要性を管理職等にアピールする。
	学校運営上必要な経費と出所を把握しておくこと。
	学校事務に関する資料を提示できるように準備しておいたり、常に校内のことへ高いアンテナを張っておくこと。
	管理職の意識改革と事務職員のキャリアアップ
	管理職や他職員からの信頼と理解
	企画(運営)委員会の中身を知ることが必要。
	経験年数を積み、学校運営をより理解した上で、先生方とは違った角度から必要な具申をすることが必要だと思います。
	個の能力向上、また、委員会の構成員として必要だと思われること。
	校内の状況を把握していること。年間の行事等の見通しがとれていること。
	校内状況の把握。担当が変わっても事務が容易に情報管理を出来る環境、システム作り。
	校務分掌には位置づけられていないが、参加している。来年度からの校務分掌には位置づけられるように声をかける必要がある。
	行事等実施するためには、予算が必要という意識付け。
	事務主任発令
	事務職員が運営委員会に参加することによって何かしらのメリットが得られること。
	事務職員が構成員となるべき理由を管理職に理解してもらうこと。また、事務職員自身の意識の向上。
主任	事務職員が構成員にることによって、委員会がより良いものになると実感していただくことが必要。
	事務職員としての立場からの視点や気づきを発信していくこと。
	事務長(主査・事務主幹)であれば構成員となる可能性もあるかと思う。現時点では同年代の教員や、事務職員同様に一人職の養護教諭や栄養士も構成員ではないので、構成員となる必要性が感じられない。
	自ら進んで定期的に企画委員会に参加したい旨を伝えて、それを実行したら校務分掌に乗せてほしいとお願いをする。
	自校の情報を収集し、自ら発信していくこと。
	良い提案や資料提供できる力
	各行事について予算に関する事項も検討事項に入れてもらうこと
	学校規模により、位置付けが難しいこともあると思う
	学校事情により、企画委員会のメンバーに位置づけられる事を目指すよりも、業務改善や多忙化解消の面から、学校事務委員会等で企画委員会での案件がその場で協議できれば同等の位置付けだと捉えています。
	管理職が、事務職員の意見を必要と感じること。
	共同実施での組織的な働きかけと管理職の理解、事務職員の意識改革
	教員が管理部の主任の役割を理解すること。
	事務職員が意欲的に学校運営に参画する姿勢を示すこと及びグループ運営委員会での管理職への働きかけ。
	事務職員が学校運営に参画することによって、教員とは違った角度から、教員が気づかない点を提案できるという、職種による運営貢献を理解してもらう。
	学校行事等の経理面でのサポートをアピールしていく。まずは、学校経営に予算面から関わっていく。
	財務面の状況提示など、財務面からのかわりを持つことが必要。
	事務職員の積極性やマネジメント力。各行事等が予算面や管理面等においても重要であると学校職員全員が理解すること。
	全ての経理関係について把握していること
事務主幹	自らの働きかけ
	学校の課題等を常に意識し、改善に向けた取組等を提案できるようになること。管理職に働きかけること。
事務員	自己PR及び管理職の意識変化
	管理事務部門の主任であること。
20 学校事務(改善)委員会でのような提案や検討等を行いましたか。	
主事	会計処理をはじめとする事務処理方法の検討
	学校財務全般
	学校事務委員会を開催し、2年目となった。6月に第1回を開催し、検討内容は・各種会計について・旅行命令簿、休暇簿等の事前命令・予算要望について・その他校内でのプリンタの使い方やファイルの整理等 第2回を1月に予定し、3月に振り返り予定。
	学校配当予算の検討 預り金、旅費の諸課題の解決 校内文書データを検討予定
	学校予算の校内配分、預り金学年会計担当者への研修、次年度の予算要求について
	学年会計担当者への財務研修(実施予定)、諸帳簿電子化に係る移行のための校内研修(他校で過去に実施済み、年末実施予定)
	教材購入計画、次年度予算要望書、事務部経営計画
	教務室内の整理を夏に提案し、ファイル整理から消耗品の置き場を一つにし見つけやすい環境作りとして全職員と行った。また来年度の予算について提案・検討をした。
	今後予算要求のために開く予定
	市会計予算について 次年度予算要求について
	施設修繕、備品要望の確認。保護者預り金に関わるバス代や修学旅行積立金についての検討。予算要望に関わる支出内容等の検討。
	次年度の予算要求等の話し合いや、未納者対応、教材評価等
	授業であるといふものを話し合っ→タイムタイマー等を購入することにした

	<p>未納者対応について 学年会計の事務処理システムについて  予算に関すること(執行を含む)、教材に関すること  預かり金の(現金等)取扱いについて、備品の購入について、次年度予算要望について、卒業証書ホルダーの購入について、学校事務評価について、事務部運営計画についてなど</p>
主任	<p>印刷室の学年の棚について(提案)、学年教材費の支払いについて(提案)、備品購入について(検討)、修学旅行・卒業アルバム業者選定(検討)、教材選定(検討)、預かり金の保護者負担軽減(提案)  夏季休業中の研修について 夏季休業中の職員作業について 次年度の予算要求について  学校事務経営計画、市会計予算、教材購入計画、業者清掃作業、職員旅費執行計画、夏休み作業計画、備品照合確認、学校事務評価  学年教材選定、校内予算配当、来年度予算要求、教材備品・教材消耗品購入品の決定、修学旅行検討、入学用品選定 (月1回定例会含む)  教材(消耗品)、旅費、予算管理、預り金等管理事務分野において  教材選定、購入備品検討、職員作業内容検討、次年度予算編成資料作成検討  出席簿の電子化、配布物の簡素化、日番日誌の簡略化  年度初め校内予算配分、予算要求、教材費の適正な執行について、未納者対応ガイドラインの通知に伴う預り金規程の見直し  預り金未納者対応、夏季休業中の教材室資料室等の整理作業</p>
主査	<p>学校事務(改善)委員会＝管理事務部会になっています。学校評価の分析、改善を行いました。  学校配当予算執行委員会、諸帳簿整理や管理主事訪問準備、旅費執行計画、備品棚卸し作業、備品購入検討、予算要求の検討、修学旅行・アルバム選定について、預かり金規程の見直し  学校予算の配当・執行計画及び執行状況 予算要求 備品購入計画・照合 就学援助状況 旅費執行計画・状況  企画委員会と兼ねている。また週1回の管理職・教務・事務職員の打合せでも会計や旅費について話をした。  鍵の保管管理について、文書棚の配置移動について、  校内予算執行の計画、見直し。予算要求内容の確認。備品購入の検討。預り金規定の改定。文書整理(データを含む)について。  市会計校内配分予算について。学校備品購入について。業者選定について(修学旅行、卒業アルバム)。新年度市会計予算編成について。  市会計校内予算配当、備品購入計画、来年度予算要求  市会計予算要望、教材費徴収計画、備品購入計画、ワックス清掃計画、財務研修計画  次年度予算要望  諸経費の年間計画検討 市会計の予算執行 次年度の予算要求 修学旅行の方面検討  大型備品の選定 来年度予算の編成</p>
事務主幹	<p>学校予算校内配分、備品購入、備品照合、修学旅行業者選定、予算要求、予算執行計画見直し、事務部評価、各種会計執行状況確認、文書整理、卒業アルバム業者選定、副教材選定、学校預り金執行計画  起案用紙の提案 選定委員会の提案 学校預り金の事務処理について  教材室や印刷室等を整理することにより、物品管理が明確で使いやすくなった。 PTA会費の是正について提案し、学校として改善に向けて動いている。  修学旅行・卒業アルバムの業者選定方法が、健全化に向けて改善された。 保護者預かり金を見直し公費負担化することで、保護者負担軽減化を実現した。  教材選定、学年購入計画、備品購入、備品照合、予算要求、旅費執行計画、修学旅行の引率人数など・・・  校内予算配分の検討、購入備品や予定されている工事の確認、予算要求内容の検討、文書管理の軽減  財務関係が多いが、事務評価、業務改善  事務部経営計画の検討及び評価、教材選定、施設改善、備品整備及び廃棄、市会計予算要望・配当、環境整備、文書・PC内文書データの整理  事務部門の評価、教材選定、教材評価、預り金集金方法の変更・調整額決定、職員財務研修、各種校内規程、教材費支払時の起案ルート変更、予算編成、予算要求、予算の組み替え、備品購入、修学旅行・卒業アルバム等の選定、校内フォルダー管理 など  予算の校内配当、学校諸経費の購入や未納対応、備品照合・文書整理、修学旅行選定、予算要求、予算の校内配当の組み替え、教材選定について</p>
総括事務主幹	<p>業務改善提案  校内の会計処理体制について次年度に向け整理したいと考えている。  大型備品・修繕要望(教頭)、学校事務経営計画について(方針説明)、空き教室の利用について、職員室環境整備について(生徒用配付の移動)、道徳資料保管場所の設置について、予算要求について、予算の有効活用について(各種会計の執行状況)、預かり金未納状況について、教材・卒業アルバム選定について、新年度準備について  学校事務経営計画検討・校内予算編成・環境整備作業検討・備品購入検討・予算要求検討・学校事務運営評価分析と次年度計画</p>
事務員	<p>教材選定・今年度予算編成・備品購入の決定・来年度予算要望  予算要求・配当についてや教材備品購入の選定について</p>
<b>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。</b>	
主事	<p>保護者預かり金に関わるバス代や修学旅行積立金についての検討。予算要望に関わる支出内容等の検討。  各会計の年間執行計画、備品購入計画、予算要望  各種予算の執行状況の確認。集金方法の改善について。  学校配当予算の執行が超過している現状に対して、管理職を含めて対策検討を行った  教材選定、校内予算配当、次年度予算要望、教材評価、予算執行状況の確認と次年度予算への改善等  教材選定会議により、全学年の預かり金額がおおむね揃い私費で購入する物を減らした。来年度の予算配当や教諭からの用品・備品要望をまとめた資料の提供。  教材評価、教材選定、次年度予算要望、今年度購入備品等の検討。  現在の執行状況とこれからの購入計画について等  現在の予算状況と今後の予算について、来年度の教材について、預かり金について、など  現状の予算の活用状況の説明。年度内の重点的にお金をかける場所を検討する。  昨年度の予算資料を参考に変更があった点などは細かく説明したり、要望を聞いたものをまとめ周知させ、予算について考えをまとめて行った。  子どもたちに直接関わるものから優先的に予算に組み込む  市への予算要望の検討や校内予算の執行について検討し、予算の有効活用を図った。教材評価を基に来年度の使用教材検討し、保護者の負担軽減につなげた。  市会計、PTA会計、後援会会計の今後の執行についての確認  実際に要望はでなくても職員室や日常会話からでた要望をもとに購入の有無など検討している。(2)  備品の購入、施設設備修繕要望書の作成や今後の方向性等を話し合いを行った。  予算要望時の購入備品の検討、職員からの聞き取り結果と代替案の提案  預かり金の(現金等)取扱いについて、備品の購入について、次年度予算要望について、卒業証書ホルダーの購入について  来年度予算配当や、来年度要望する備品や用品についての資料を作成し、予算委員会で検討した。</p>
主任	<p>PTA役員の同席のもと年度当初の学年費について承認を得ました。  各学年の教材選定、学年費の年間執行計画、市会計の年間執行計画  各種会計の予算配当の検討、教材評価を活用した教材選定、予算執行状況一覧表・校内全予算資料の提示、予算要望事項の提案・検討  公費予算の執行状況を提示し、今後の執行予定について共通理解を図った。  今年度の現状を踏まえ、次年度の効果的な教育予算の確保のために、具体的な提案をする。  今年度の予算及び備品購入、修繕、学校行事等の予算について検討  私費(預かり金)について保護者負担軽減路考慮した購入計画の提案・検討 公費(市会計)を教育活動に有効活用するための提案・検討  年度当初の予算計画時に各種講師謝礼金の見直しを提案。下半期執行計画の見直しでは、学校全体の予算を確認し、CRT検査の実施や知能検査の実施学年等を検討した。  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  備品購入について、校内総予算の有効活用について  備品選定、次年度予算編成資料作成検討  副教材の選定、修学旅行業者の選定、学校予算の配当、教材備品・教材消耗品選定、預り金未納者への督促及び納入時の振替等  保護者の経費負担軽減に関する取組等の検討。その他執行状況等の情報提供。  予算配分の検討、次年度予算要望の検討、教材選定、修学旅行及び卒業アルバムの業者選定  預り金内容の検討</p>
主査	<p>(企画委員会と兼ねている)学年教材集金計画作成起案検討、校内会計一覧表、学校取扱会計一覧、市会計予算校内配当検討など  各学年適した教材を保護者へ提示するために教材選定期及び教材費集金額の決定時期の変更を提案した。公費からの学年消耗を配当した。  学校予算について、予算要望や物品の発注についての提案や取りまとめ結果の確認を行った。学年会計処理の流れについても共通理解した。  学校預り金について 予算要望について</p>



	<p>学校預り金の学年会計等について、全学年の予算案を見ることで、ばらばらに予算計上していたものを、標準化して予算を計上することができ、保護者負担軽減につながった。</p> <p>教材選定、使用教材評価、市への予算要望、各会計の執行上の留意点</p> <p>教材費会計の保護者負担額の軽減及び繰り越し残高、返金等を無くす取組 ・保護者負担による図書費会計の廃止</p> <p>校務分掌に明記していないが、今年度、市の「学校預り金規取扱要綱」制定に伴い開催された。全校3学級の複式・小規模校のため、校務分掌上の担当・事務職員が中心となり、前年度の状況・結果を踏まえて計画・予算等を提案した。</p> <p>行事に関する経費の整理。出席簿に関する検討。</p> <p>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。</p> <p>市予算で印刷費が増額されたことによる学年会計の集金額検討等</p> <p>修学旅行の業者選定 該当学年(6年生)担任と保護者とともに今年度の修学旅行の内容について検討を行った。</p> <p>諸経費集金計画作成、教授用消耗品費の購入、来年度予算要求資料作成で資料を説明して意見をもらうことで情報の共有を図ること。</p> <p>小規模校なので、全員からの要望をまとめて順位を付けている。要望について職員間で共有を図る。</p> <p>職員からの要望収集、意見調整、経過資料提示、修繕に関わる数年間の要望見込み</p> <p>新年度学校預り金について、今年度学校予算について、来年度予算要望について</p>
事務主幹	<p>これから、来年度いるものは今年度中に把握集計し、年度初めのばたばたな時期に要望を取ることをやめる。新メンバーの確認をうけ、予算委員会を通していく予定。</p> <p>各担当に年間の執行計画を作成してもらい、その計画に基づき予算を配分する。また年度途中でその見直しを行い、予算の有効活用を図る。</p> <p>学びを保障する予算編成 保護者負担軽減の方策</p> <p>学校全体を考え、重点項目の選定を行う。</p> <p>学校予算状況の報告、学校予算編成の提案、学校預り金集金額の停止、その他財務情報の共有</p> <p>現年度予算執行と次年度への予算要求を合わせた提案。</p> <p>公費予算配当、修学旅行業者選定、卒業アルバム業者選定、私費に関する業者選定、教材選定。</p> <p>校内予算の配分計画、30年度予算要求書の作成、校内施設設備の改修改善</p> <p>校内予算要望の集約内容の検討と次年度予算の編成 ・公費(市費)、保護者預り金の適正化</p> <p>年3回 ①今年度の予算の方針 ②予算要求に向けての提案 ③評価から次年度に向けての提案と教材選定委員会</p> <p>年度当初PTA役員を含めた予算委員会で、学年費の決定や諸費の内容について検討した。</p> <p>備品や修繕の要望を、一年中いつでも気づいたときに職員が書き込めるファイルを作り、予算管理などに役立てている。</p> <p>預り金について購入教材の決定及び学年費の取扱いについて説明を行った。学年主任が学年の予算を説明することにより、預かっているお金を認識し、費用削減や教材等の必要性を再認識したと思われる。</p> <p>預り金の集金計画書を提案し、検討をしてもらった。</p> <p>来年度予算案検討時に、ICT機器の導入に関する提案を行った。</p>
総括事務主幹	<p>各種集金費目の集金額が妥当かどうか共通理解を図る。また、集金額を変更したい場合の根拠となる資料提供を行う。</p> <p>教材選定委員会、備品や修繕の要望精査、PTA会費や預り金について相談</p> <p>教材等使用計画、・預り金集金計画、・校地校舎補修計画、・備品購入計画、・業者等選定。</p> <p>保護者の学校評価から、要望を実現するための検討を行った。校内予算編成・備品購入検討・予算要求検討</p> <p>予算要望の内容を検討。市会計の予算配分。備品の購入順位検討。学年会計の処理の手順。修学旅行予算の内容を検討。</p> <p>来年度の方針確認による予算の確保と預り金との関連、必要経費の状況、備品購入要望と修繕要望、来年度当初への大型備品要望と修繕要望の候補</p>
事務員	<p>旅費を含め校内の効果的な予算執行 各行事における予算執行計画</p> <p>(昨年度の引継より)管理職(主に教頭)を中心に、校内の物的環境整備について俯瞰してもらい、担当と協議の上、効果的・効率的な予算配分及び執行を提案・実行してきた。</p> <p>まず職員からの要望を集約し、次に学校としての最終的な要望をどのようにまとめるかを管理職と検討しました。</p> <p>教材選定 備品要望 学校修繕要望 修学旅行</p> <p>校長の来年度の意向と、各担当からの予算要望を集約し、予算編成し、ポイントを絞り事務員会で検討した。職員から、「学校生活で気になること」を自由記入したものをまとめ、学校事務委員会で予算的にどのようにバックアップできるか検討した。</p> <p>購入物品について優先順位の話し合いをしている</p> <p>備品の購入や廃棄について</p> <p>予算の執行についての提案(校内の予算配分等を含む) 次年度予算要求についての提案・検討</p>
24 予算についてどのように検討していますか。	
主事	<p>委員会はないが、定期的に執行状況を職員に回覧し、購入状況をつたえ、要望も一緒に聞いている。</p> <p>過年度の実績に基づき作成したものを管理職に提示したのち、各職員へ確認をする。</p> <p>各担当からの要望をまとめ、前年の分を考慮したものを作成し、教務・教頭・校長から見てもらう。突発的なものについてはその都度検討している。</p> <p>昨年度の執行状況を参考に、執行計画を作成する。執行計画を作成する前に、管理職に次年度の校内配当について相談し、予算の検討をしている。</p> <p>事務職員が考えた予算を、管理職や教務主任に確認してもらい意見をもらいながら検討している。</p> <p>職員の要望をとりまとめ、起案し、決裁をうけたものを予算として提示している。</p> <p>前年度の執行状況を確認し、事務職員が計画・検討</p> <p>全て起案を通し、管理職と検討する。私費については、年度当初に保護者へ預り金年間集金計画の承認を得る。</p> <p>全職員から購入希望物品について意見を集約し、一旦事務職員が精査、その後、管理職や教務主任と相談し検討している。</p> <p>全職員への要望調査を実施し、結果を元に管理職・教務主任と予算編成や執行計画について話し合っている。</p> <p>評価は行っていないが、日々の職員からの備品の要望や、施設等の不具合の情報の蓄積から、学校として何が必要か検討している。</p>
主任	<p>委員会という形ではなく、管理職等と検討する会を持ち、備品購入や予算要望事項等検討している。</p> <p>学校事務委員会で検討</p> <p>管理職と事務職員で協議する。管理職から指導があり、事務職員が各担当から意見を募る。個々に案を検討してもらう。</p> <p>管理職と相談(4)</p> <p>希望を聞いたり、これまでの実績を考慮する。</p> <p>起案 必要に応じて企画委員会</p> <p>公費については校長、教頭に相談し次年度の予算を決定している。</p>
主査	<p>予算要望を全職員から取り、取りまとめたものを管理職と検討。運営委員会を定期的に行っているが、時間が限られており、運営委員会で検討することは難しい。</p> <p>必要に応じて担当者や相談して対応している。</p> <p>事務職員が起案し、職員から購入希望物品について要望を出してもらう。それを基に管理職と相談し、決定しています。</p>
事務主幹	<p>教頭、校長と話し合い</p> <p>市からの学校配当予算の執行結果からの分析とそれを受けた方針 保護者からの預り金について、必要性の可否</p> <p>運営委員会や管理職への提案の起案</p>
事務員	<p>教頭、関係職員と相談。</p> <p>事務職員が予算書を作成。校長、教頭と検討。</p>
25 予算について組織的に考える場の設置のためにどのようなことが必要だと思いますか。	
主事	<p>『予算委員会』という体をとると、とっつきにくい…と捉える教職員もいると思う。実態に即した有効な予算執行がなされるのが第一なので、例えば行事ごとに関係職員が予算について話し合う場を持つとか(管理職・事務職員も加わる)、そういうところから始める方法もあると思う。</p> <p>まずは定期的に管理職、教務主任が行っている打合せに、現状、職員会議で行っている財務分野についての提案や報告をするために参加する。</p> <p>移動後も継続できる環境作り、管理職との連携、新採用者を2連続させない県の人事、新採用が入ったとしても継続できる学校体制</p> <p>校務分掌に設置するとともに、教務主任等と日程調整を行い年間行事予定に「考える場」を組み込む。</p> <p>事務職員から管理職への働きかけ。(3)</p> <p>時間の確保や資料の準備など、計画を立てる。</p> <p>職員一人一人の学校財務に関する意識を高めること。(5)</p> <p>職員会議や各種部会の機会を逃さない。新しく作るよりは既存の部会等を活用することを考える。</p> <p>組織的に考えることの意味・その効果を管理職に伝える。資料の準備。</p> <p>多くの職員が参加できるよう、日取りは前々からしておくことが必要だと思います。</p> <p>多忙な教員の時間を削って会を開くことに意味を持たせられる資料や説明ができる力。</p>
主任	<p>まずは、校長、教頭、教務だけでもいいので、都合のつく時間をみつけて、話し合いの場をもつ。</p> <p>共同実施運営委員会や教頭との懇談会で、必要性を説明し、お願いしていく。</p> <p>教育を特別な理由にしない意識を持つことで、予算は検討する必要がある、そのための場が必要であると理解すること。</p>

	校内全体で周知、徹底、実施が図れる予算委員会には必要。これを機会に早い段階で実施したい。実施にあたっては共同実施グループで取り組むと実施がスムーズにいくように思う。
主査	あまりに会議が多いので、その合間を縫って設定するしかない。「予算は学校運営にとって重要なのだ」ということを知ってもらうために必要な場が欲しいと前年度から働きかけて設定してもらう。1度設定してもらうと、ほぼ恒例になる。 小規模校だと、運営委員会、財務委員会を開くとなるとほとんど職員会議に近いメンバーが集まってしまうので、当校では設置が難しいようです。現在それらの会は設置されていませんが、同様のことは日々行っているので、まず〇〇会という名前を付けて集まり、意識していくことが必要だと思います。 特に予算委員会を設けなくても既存の組織を活用することで可能
事務主幹	生徒の学校生活全般を考えたとき、部活動にかかわる部分の経費が膨大であるにもかかわらず、アンタッチャブルになっている。太刀打ちできない無力感を感じている。そのように、明らかにできない部分を含めて、明らかにしていくべき。 財務委員会組織の校務分掌表への位置付けと、年間予定への開催時期の位置付け
事務員	小規模校でも、全体で協議する事が大事かと思います。

**26 教育条件整備を行うために必要な経営資源(財務、情報、施設設備、人的資源)を調整した、効果的に組み合わせた等の実践がありましたらご紹介ください。 ※過去の実践も含む**

主事	<p>消耗品を格納する丁度いいサイズの棚が必要になった際、とても大きな棚のため購入するとお金がかかるため、管理員さんに相談し、手作りしてもらった。小さな整理整頓に必要な棚についても、廃材を利用して作成してもらう等、「ヒト」や「モノ」を活用。タブレットPCの専用の保管棚を購入できる予算もないため、情報主任や情報支援員に相談し、ブックスタンドを活用したオリジナルスペースを作成。(置いた時の衝撃を少しでも和らげるため、家庭主任からあまったフェルト生地をもらい、机に面する部分に貼付)、図書館主任と相談し、管理員さんの情報をもとに少しでも安価な量を購入し、図書室前の空いたスペースに量を設置して、本が読める場所を作った。</p> <p>3月の評価会議や教科部会のまとめの会議などで、物品についても話し合いをしてもらうことで、来年度に向けて必要な物品の把握をした。次年度の教科担当へ引継ぎ、必要な物品を年度当初に購入することができた。</p> <p>PTA主催の講演会について、外部団体の助成金を活用することができた。校外活動の交通費について、公的予算からの支出を年度当初に計画し保護者負担の軽減を図ることができた。</p> <p>ランチルームを活用した学びの場の提供。縦割班の教育効果を提言、市内の不要なランチテーブルの確保(財務情報)、職員の配置(人的資源)等を行い、ランチルーム運営の改善を行った。</p> <p>夏季休業中に財務研修を行い、職員同士で自校に必要なものや欲しい物について話し合う場を設けた。</p> <p>夏休み中に財務研修を職員対象で行い、知・徳・体の部会ごとに分かれている中で、必要な物品や修理してほしい場所について話し合ってもらった。その後、集約した内容について順次対応した。</p> <p>学校評価の結果から担当職員と話し合い必要な物品を購入した。</p> <p>学校評価会議に参加して必要な物品等の情報を収集し、購入した。</p> <p>研究授業の模擬授業に参加して、使用する教材について意見交換をし、担任の先生と一緒に教材作成を行った。教材消耗品費の執行については、予算額以上の要望が出てくるため、見積り合わせを行い、できるだけ費用が少なくたくさん要望に応えられるように工夫し、教頭や教務主任と一緒に校舎を回り、優先順位を決めた。</p> <p>昨年度予算要求時に、今年度の特別支援学級増設が見込まれたことから、教室を区切るためのパーティション兼、少人数指導用のホワイトボードを購入した。</p> <p>児童向けのアンケートを実施し必要な物を整備(例、電波時計や大型テレビなど)</p> <p>授業や職員研修を行う上で必要な効率の良い物品(ホワイトボードや吹き出し黒板等)を購入した。印刷する際に紙の種類を仕分けして見つけやすいように整備した。</p> <p>授業講師を招く際、謝礼等の予算(適切な会計)の情報提供を行っている</p> <p>職員会議等や教室室内でも、行事や取組の話が出ているときには、必要な物品はあるか？どこからお金を出すつもりなのか？等とできるだけこちらから聞くようにしている。(本来は計画段階で予算や必要物品について明示してもらえば良いのだと思いますが・・・)</p> <p>職員全員へ用紙を配って、授業で必要な物品について情報を得て、ホワイトボードやタイマーを購入した。</p> <p>先生方に希望備品、修繕箇所等について希望調査を行い、低学年が黒板に記入する際に身長が低くて届かないという意見を参考に踏み台を学校予算で作成し、低学年のクラスに配置した。</p> <p>倉庫と研究教材テキストが保管されている部屋を全職員で整理作業を行った。(整理の際には物品の廃棄基準を示したことでスムーズに作業ができた)また作業後すぐに物品の要望書を配付したことで、本当に必要な物品が把握できたことで、来年度の予算編成もスムーズに行うことができた。</p> <p>総合学習での調べ学習やコンピュータ授業等の充実のため、教務部、情報教育部と連携しPCルームの改修・増強を行った。夏季休業期間を利用して老朽・陳腐化した物品の整理・廃棄を進め、確保したスペースにパソコンを増設した。増設に伴い複雑化したケーブル類は、転倒防止のため床下に仕込むなどして安全対策にも配慮した。</p> <p>地域講師一覧(なわなひ、郷土料理作り等)を会議で紹介した。特色教育活動実践補助費を活用し、講師謝礼等の予算確保を行い外部講師等と呼びやすくした。</p> <p>有効な予算執行がなされるよう、年度初に、教科で必要な物品をとりまとめ、管理職らと必要性・緊急性を話し合った。</p> <p>予算委員会において学年で買っていた温度計等の消耗せず学年を跨いで使い回せる教材を学年で購入せずに市会計などで購入することを決定し、保護者負担軽減を図った。</p>
主任	<p>12月に全職員で事務部の評価を行い、不足している教材や消耗品、修繕が必要な箇所を残予算の範囲内で可能な限り年度末までに整備しました。</p> <p>パソコンの更新に伴い、パソコンの棚の設置やラベル張りなど、使いやすようにした。パソコンが使用しやすいように、担当と相談して、BOXを工夫した教育支援システムの回覧板を使い、全職員から情報を収集した。ほかの職員が書いたことを見ると思い出すようで、たくさん要望を聞くことができた。消耗品や修繕について効果的に執行できた。</p> <p>研修や会議で集まった際に3～4人グループで欲しい教材を話し合ってもらい、そこで出た教材を購入した。職員から以前勤めた学校でしていた絵画作品展示方法を聞き、自校に取り入れた。</p> <p>校内を見回ったり、必要な物品・修繕の情報を普段から得ていることで、予算が配当されるのを待たずばかりでなく、他施設からの譲渡品で(応急的でも)校内の整備を行った。準備室の片付けをして、教科担当以外でも使用できる物品を、共有スペースに移動し、在庫稼働率を上げ、新規購入を減らした。</p> <p>財務研修と次年度ランドデザインの構想説明・予算要望作成を同時に行う…校長と連携し、1週間前に校長が実施した職員の学校評価から次年度の構想を財務研修のグループワークの前に話していただくことで、同時に学校評価の振り返り、次年度への予算要望の強化ポイントを明確化した。</p> <p>授業中に班別で話し合ったり検討したりできるように小さいホワイトボードを必要数購入をした。</p> <p>体験教室等の講師等の渉外に当たった(初期段階)。授業研究会に必要な物品を授業者と検討しながら購入した。</p> <p>予算委員会、学年主任に総合学習の講師の必要の有無について聞き取り、情報を提供した。</p> <p>予算要求の取りまとめをワークショップ形式で行った。 ・初任者教員に対し、初任研の際に教育課程と学校事務について講義を行った。その際、初任研公開授業における 必要予算を意識させる研修内容とし、指導案等にそれを踏まえたものとして授業を行わせた(前任校での取組)。</p>
主査	<p>いざ、予算要望をいってもなかなか出てこないため、日頃から、職員の会話やつぶやきの声に耳を傾けている。</p> <p>各種学校行事・職員研修や授業研究にできる限り参加し、授業で必要な情報を得たり職員の声を聞いたりしながら、物品の購入をした。</p> <p>学校事務委員会の話し合いで、賞状の額が、ガラス製であることがわかり、割れても安全なプラスチック製にすべて交換した。</p> <p>企画委員会や職員会議、職員との個別の情報交換などから、授業や活動に必要な物品を把握し購入している。</p> <p>月ごと(行事ごと)の予算執行予定表作成(この経費はどこから出すのかがわかるようにするため)</p> <p>研究会を契機にホワイトボードを職員の要望通りの品物で必要数購入した。それに合わせて付属品も買いそろえた。</p> <p>個人負担だった技術科木工用具を公費で学校備えつけとし、保護者負担軽減を図った。</p> <p>財務研修を実施した。預り金の会計の事務処理の流れを理解していただき、未納者対応の協力を得た。長期欠席者生徒等の年間集金額について、年度当初に保護者と学年担当者が使用する補助教材について確認することを全員で確認した。無駄な発注をしないようお願いした。</p> <p>日頃の職員のつぶやきを収集し、学年ごとの文書棚の設置を行った。また、鍵を返却しない職員がいたため、誰が持ち出したかわかるよう鍵保管庫の鍵の使用札を作成し、鍵の使用状況が一目でわかるようにし、鍵の紛失を防いだ。</p>
事務主幹	<p>安全点検とリンクして、施設管理に努めている。各教科主任等と相談しながら、備品や教材教具の補充又修理を行い充実した教育活動に資するようになっている。</p> <p>印刷室内に物品購入要望提案ボードを用意し、手持ち予算で購入できるもの次年度予算要求で要望すべきものを振り分け対応を行った。</p> <p>学校行事のボランティア保険の情報を収集し提供・加入した。</p> <p>学校評価を受け、必要な物品の新規購入及び故障物品の修繕等を行った。</p> <p>学習発表会のピアノ移動について担当職員と相談し、移動用キャスターを購入した。</p> <p>共同実施グループ内で共有備品を活用している。(プールクリーナー、ポリシャーなど)</p> <p>教科分掌ごとに同じ物品を必要数購入するという希望を共有物品として、同時に利用できる数で調整し備え付けた。</p> <p>勤務地が地元のため、地域内や人的資源情報を多く持っているので、総合学習などの計画に対し情報提供をしている。(実践ではないが・・・)</p> <p>研究授業にはできるだけ参加し、購入した物の活用状況、必要物品の収集等を行っている。</p> <p>研究授業等を参観等する中で、大型テレビを年次計画で各階に常備した。</p> <p>行事の準備や反省を確認し、必要な物品の購入検討を行った。(プリンタ・楽器など)</p>



	<p>授業参観や校内巡視を行うことで教材の使われ方や環境整備状況を把握し、職員が希望する物品を早期に購入するように心がけている。全教室に、スクールタイマーを整備した。 ・公費の配分が微増したこともあり、預り金で支出していた授業用消耗品や用紙代を公費から支出するように取り組んだ。</p> <p>授業指導案に必要な物品や財務研修時のグループワークで必要な物品・人材等を確認して、予算を有効に活用したり、次年度の予算要求したりしている。(各クラスにスクールタイマーを購入、ホワイトボードの補充等)</p> <p>授業者の情報を収集、運営委員会で検討し、発表ボードを購入した。教室等を持って行きやすいようにマーカーやイレイザーもセットにして定位置に置く。</p> <p>職員会議で、体育祭の振り返りを通して必要な物品についての情報を得て、テントの購入計画の提出を促した。また、行事に係る予算が不足している情報を得て、改善を提案した。</p> <p>職員会議の後で主任さんだけ集まってもらい、校舍修繕の優先順位を相談した。その場で2年後に音楽の授業研究会が予定されていることを皆が初めて知り、2年計画で授業発表に必要な改修を行うことができた。</p>
総務事務主幹	<p>次年度学校統合に向けた必要備品移管作業を中心になって進めた</p> <p>学校事務委員会に研究主任がメンバーとなっているので、教室に整備したい物品、校内研究に必要な物品について話し合い、購入を行っている。</p> <p>学校事務委員会と飼育委員会と学年の清掃問題から、飼育小屋の検討をした結果、飼育小屋の新規建設を保護者と共に作り、学年の生活科の授業づくりの問題解決ができた。</p>
事務員	<p>企画委員会、職員研修などにおいて、必要な環境備品消耗品の情報を得て予算要望に生かした。</p> <p>備品整理・点検を全員で実施し、授業に必要な物品について情報を提供してもらい次年度の予算要求に活かした。</p> <p>財務研修を行い、その場で次年度の予算要求に関わる意見を収集した 職員会議後に話し合いの場を設け、各教科・学年等で必要な消耗品をあげてもらい計画的に執行した</p>
<b>27 子どもの貧困対策や就学保障に学校事務職員として関わった取組がありましたらご紹介ください。※過去の実践も含む</b>	
主事	<p>これまで学校側から申請していなかったスケート授業に係る費用援助について、前年度から申請を開始し、少額ではあるが就学援助対象者の負担軽減につながった。</p> <p>移行学級時、次年度新入生保護者に諸費の説明などとともに、就学援助についての説明も行っている。(市教委より依頼あり)</p> <p>運営委員会にて諸経費の情報を共有し、学校全体で動いている。</p> <p>各種行事の場などで当該保護者と接触する機会を逃さず、可能な限り対話を行っている。各家庭の状況や事情などの情報を得られた場合は担任、主任と共有し、保護者負担軽減、未納対応に役立っている。</p> <p>学校経費が滞納沼みの家庭には、就学援助の紹介も含めて管理職との面談を設けた。</p> <p>学校配当予算と保護者預かり金を見直し、保護者預かり金の集金項目の一部を学校配当予算から支出できるようにした。</p> <p>企画(運営)委員会の際に、預り金の未納状況を説明した。そこから就学援助認定漏れや預り金の振替状況から子どもの家庭環境の変化に気づくこともできた。</p> <p>共同実施で小学校から中学校へ進学する際に、就学援助と預り金未納の状況を中学校へ提供した。</p> <p>教職員組合の就学援助制度等を保護者へ情報提供した。</p> <p>公費と私費の区分を行うことで、学校預り金の保護者負担軽減を進め始めている。</p> <p>高額未納者に対して学校へ来た際に面談を行い、就学援助制度について説明し、市に申請をあげた。</p> <p>佐渡市で作った教職員向けの学校預り金研修用DVDには子どもの貧困についても少し触れてある。実際に学校預り金を徴収し、執行していく担任にはよく理解してもらいたい内容だと思うが、時間的にたくさんは盛り込めなかった。以前、共同実施グループで教頭先生と合同研修会で学校預り金の内容を行ったときにもこの話を盛り込んだ。</p> <p>市教委と連携し、就学援助関係制度に必要な書類発行の手続きをお願いした。</p> <p>市教育委員会や福祉関連機関、学校間で情報共有をし預り金未納対応や就学援助の認定漏れの予防対策に取組めた。</p> <p>自分の友人の実体験を就学援助制度説明の際に話し、就学援助制度があること、就学援助制度を受給することが恥ずかしいことでは無いことを周知することに努めた。</p> <p>若手研修で就学援助をテーマに研修し、先生方向けの事務だより(就学援助について)を作成している。</p> <p>就学児童担当職員(主に入学説明会を担当している)と連携し、校内の諸経費と年間の就学援助費支給額の比較一覧の資料を作成し、保護者へ周知。</p> <p>在校生については、作成した一覧表も使い、学級担任も交えて家庭の状況を把握し、阿賀町のホームページや広報では足りない就学援助制度の内容を、必要に応じ保護者へ個別に周知。その結果、諸経費の未納も減少しました。</p> <p>修学旅行の行き先について保護者からの意見ががあり、それについて学校からの回答を作成する際には、教頭先生に私費の積立金や就学援助費の説明をし、修学旅行費に関する説明部分に載せてもらった。</p> <p>小中連携として就学援助の状況について情報共有し、認定漏れを防止したり、保護者とも話し合い預り金や就学援助費の残金を中学校へ受け渡す等未納対策を行った。</p> <p>職員による子どもを語る会で得た家庭の状況から、未納はないが申請もなかった家庭へ就学援助の紹介をし、申請をしてもらった。</p> <p>年度始めの未納対策について職員に周知する際に、厚生労働省が出している貧困率、当該校における就学援助支給世帯の件数及び割合について職員に周知し、教材さらには部活動に係わる経費についても、必要最低限で行ってもらうよう呼びかけている。 ・理科や美術の実習費などの公費化することにより、私費(保護者)負担を軽減している。</p> <p>保護者や小学校と連絡をとり、集金状況や就学援助書類について確認した。</p> <p>保護者負担の軽減のため、学校預り金の見直しを行い、年間の集金額を削減した。</p> <p>毎月の給料日で個人的に作成したおたよりを配付し情報提供をしている。(子どもの貧困や私費の在り方など)</p>
主任	<p>前年度に就学援助に認定されている家庭に対し、認定漏れがないようお知らせを配付した。また、中学校区の事務部会で情報共有を行うなどの連携をしている。</p> <p>ある家庭の親と児童の服装など日頃の様子を養護教諭と共有していた。預り金が滞納が見られたため、親から経済状況の様子を聞いて、就学援助を進めた。就学援助制度の理解もなかったことから、説明を行い市教委と連携しながら申請事務を行った。</p> <p>学校からの貸出教材を増やし、保護者負担軽減を図った。</p> <p>共同実施で各校の教材費の集金額・内訳を比較し、保護者負担を軽減するために公費で支出できるものはないか意見交換した。</p> <p>共同実施で各校の未納状況、就学援助の状況等を情報共有した。中学校への情報提供が必要と思われる児童についての情報を提供したことで、中学校では事前に対応を検討することができた。各校の取組についても共有し、自校での取組に活かした。また、市の福祉課と連携し、生活保護費で支給される教育扶助費を学校長に委任し、預り金未納に充てるようにした。</p> <p>公的なものでない就学援助制度や、給付型奨学金などの情報を集め、保護者に情報提供を行った。就学援助制度は共同実施などで兄弟姉妹の情報を聞き、同時に申請や口座委任をしてもらうよう働きかけを行っている。</p> <p>財務研修で子どもの貧困対策の方策の1つとして就学援助について説明し、副教材の選定時にも保護者の負担軽減について考える必要性を伝えた。</p> <p>昨年度の就学援助の実績をもとに申請書が提出されていない家庭については、情報提供をしています。</p> <p>就学援助での修学旅行の補助額を具体的に提示し、教員や保護者に情報提供した(不参加の検討をしていたため)。未納の話をする時に合わせて、就学援助の医療費補助の情報提供をした。卒業学年などで買い替えが難しい児童に、養護教諭と連携し寄付された体操着やスキー手袋、ズックを貸し出した。数のおけいこ道具のほとんどの教具を学校備え付けとして、購入を減らした。制服の注文書のワイシャツが高価だったが、よく確認したら指定していないことが分かったので、制服の説明に基準を満たせば何でもよい旨追記してもらった。長期欠席などの生徒の給食や教材を定額とせずできるだけ実費請求とした。家庭に新聞が無くとも使えるよう市会計で教材用新聞を購読した。栄養士と給食食材を見直して、クリスマスケーキを出せるように予算を確保した。</p> <p>担任・学年主任と連携し、保護者との面談を行い、丁寧に説明をした。市の担当者や兄弟関係(小中)での連携を図り、同時に申請や委任状の提出等を促した。</p> <p>通学バスについて、定期券利用(保護者が一時購入代金支払い)について、市教委へバス利用や現物支給の要望を試みたが、実現しなかった。</p> <p>転入児童の保護者には、当市に「就学援助の制度」があることを情報提供している。</p> <p>1日ごろの小中間での情報に密にし、同一家庭の未納状況について情報共有を行った。共同実施で他の学校の未納対応、就学援助、児童手当からの集金状況について情報交換をし、レアケースに対する知識を深めた。</p> <p>必要に応じて各家庭と連絡を取り、就学援助の申請漏れ予防対策を行った。預かり金の未納・滞納防止対策として、就学援助費の学校長委任制度について紹介し、保護者の理解を促した。</p> <p>平成27年度にNPO法人kid's doorの代表者から子どもの貧困に関する講演会に参加し、日本の子どもの貧困について考える機会があった。講演会后、児童生徒に対する学校諸経費の適正化(減額・就学援助費の範囲内に納める)が出来るか当時の管理職と検討した。*新事研の研究大会等で講演会を開く事があれば、再度講演を聴きたい。</p> <p>保護者負担経費の見直し(公費への移行など)、公費私費負担区分の提示、子どもの貧困に関する職員への研修</p> <p>未納家庭の保護者と管理職を交え、直接対話する機会を設け、家庭状況の聞き取りを行った。それにより、対応策をいくつか検討でき未納件数減少につながることができている。</p> <p>未納者への就学援助校長委任や未納金額についての説明は、保護者からの要望もあり、事務職員が行った。実際に顔を合わせて話すよ、友好的に話が進められるのだが、電話や文書での説明は、顔が見えないためか、上手くいかなかったもので、出来るだけ顔を合わせて(学校に来てもらうなどして)話すように努めた。</p> <p>未納者等の情報を職員と共有し、就学援助を早めに勧めるなどした。</p>
主査	<p>各家庭の事情を担当、教頭と情報共有し、必要な働きかけをするようにした。</p>

	<p>学級担任と情報共有し預り金未納家庭への就学援助申請の提案を行った。</p> <p>教育委員会と共同実施で協議会を行い、就学援助事務について、個人情報保護やスポーツ振興センター掛金補助など取り組んだ。</p> <p>公費の使い方を精選し、学年全体で使える予算を作り、預り金の「学年学級費」を無くした。</p> <p>就学援助の認定で、書類が不備であるために「認定保留」になっている保護者に対して、市教委と連携して、書類提出を促した。</p> <p>就学援助制度の申請を勧めた結果承認された。学校口座に支給してもらったため、保護者の諸経費納入額が大幅に減額され、未納することなく現在に至っている。(しかし納入は遅滞するため、その都度保護者と連絡を取り合っている。)</p> <p>就学援助制度を校内で組織的に保護者へ紹介し、認定漏れ予防や、預り金未納への対応に生かした。</p> <p>小学校から中学校へ就学援助家庭の個別の事情の共有が必要な家庭について情報共有、提供を行いました。</p> <p>小中学校間で 就学援助対象について情報交換をして 預り金未納の対応に活かした</p> <p>預り金未納者への就学援助費の申請について、小学校と情報を共有しながら働きかけた。</p>
事務主幹	<p>グループ内情報の共有</p> <p>学校預り金の滞納が続く家庭に組合の就学援助事業を紹介し、手続きにつなげた。</p> <p>学校預り金の未納及び滞納傾向を管理職と常に情報交換し、校内での家庭への働きかけの参考とした。また、共同実施グループ内でも兄弟関係のある学校間で情報交換を行い、家庭への働きかけの参考とした。</p> <p>共同実施グループ内での情報共有。(小学校から中学校へ、小中に兄弟姉妹がいるとかいないとか)</p> <p>共同実施グループ連絡会議で内容を検討し、市教委から発出した「未納者対応ガイドライン」に準じ、就学援助申請の手続きについて保護者に説明した。</p> <p>組合の就学援助協会「奨学生」に申し込みをしている。(今年度で終了)</p> <p>共同実施での小中学校間の情報や対策の共有。共同実施、教頭会、教育委員会と預り金の適正な事務処理の研修会を実施し、未納者対応ガイドラインの作成に関わった。</p> <p>就学援助制度や児童手当申出徴収について共同実施で市教委担当者と研修を行い、事務手続きが簡素化され、保護者にとっても良い改善を行うことができている。</p> <p>就学援助費の学校長委任について、小中学校の連携を図った。</p> <p>修学旅行の経費について、市内の状況を集約し、運営員会で提案し、修学旅行費の削減に活かした。</p> <p>集金が滞りがちな家庭に就学援助制度を進めた。</p> <p>諸経費滞納者へ就学援助費受領委任のメリットを紹介して、未納対応につなげた</p> <p>諸経費納入の遅れ(経理)、保護者の変更(学籍)、等々何か変化が見られたときには、事務職員から担任に事情を聞いて、場合によっては就学援助の働きかけをしている。</p> <p>上記の例と同様の実践を行った。 ・預り金未納状況を校内で共有し、外部支援団体等と連携して支援につなげることができた。</p> <p>保護者の負担軽減を考慮した教材選定を心がけた。(年度末に副教材の評価を行い、次年度の教材選定に活用する。安易な前年度踏襲は避けるように職員に呼びかける。費用対効果を考えた教材選定。)</p>
総括事務主幹	<p>共同実施で兄弟姉妹の集金状況を情報交換し、未納対応に生かした。市の未納対応マニュアルを活用し市教委をとおして福祉課と連携した。</p> <p>共同実施で就学保障について研修し、校内でも教頭、その他職員等と常に情報共有して対応に生かしている。</p> <p>共同実施において、中学校入学時に小学校在籍時の就学援助対象者の情報をもらい、申請漏れがないよう保護者に働きかけを行っている。また、小学校と連携して、未納対策に対応している。</p> <p>小学校卒業時に預り金の納入状況について情報を収集し、未納対策の参考にした。 ・児童手当の充当や就学援助費等の学校委任の方法などを保護者に紹介した。</p> <p>未納者対応ガイドラインの市教委に提案し、市内の全学校と市教委の連携ができるようになった。弁護士を講師とした研修会を教頭と合同に設定し、未納家庭の対応の仕方を学ぶ機会を設定した。</p>
事務員	<p>(昨年度の引継より)預り金の未納が続いていた保護者に対し、「校長委任」の制度を紹介し、承認いただいた。</p> <p>共同実施・市教委からの情報提供により、預り金未納対応に生かした。(管理職と共同)</p> <p>共同実施で就学援助対象児童・生徒の納入状況を共有。中学校入学時に認定漏れの予防の対策をした。</p>
34	事務部経営計画に係る評価を実施していない理由を教えてください。
	回答なし
38	(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	<p>AEDの使い方や心臓マッサージなど</p> <p>外国語教育</p> <p>環境と人間のふれあい館において、人権教育、同和教育研修に参加した。</p> <p>個人情報取扱研修</p> <p>財務研修。生徒理解研修の一部など。</p> <p>社会科・平和教育(戦争体験について)</p> <p>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 ・AED講習会</p> <p>人権教育、同和教育研修(6)</p> <p>生徒指導研修、各学習指導研修</p>
主任	<p>AED講習会</p> <p>コミュニティ・スクールの先進校の事例を学ぶ研修に参加した。</p> <p>パソコン説明研修・生徒指導理解</p> <p>救急処置に関する研修、防災教育研修、同和教育研修</p> <p>財務研修…講師担当として参加。県教委配付の「すべての教職員のための学校財務」パンフレットを元にした財務の基本内容、子どもの貧困について。</p> <p>指導案検討会 授業を語る会</p> <p>同和教育、人権教育研修</p> <p>非違行為根絶研修</p>
主査	<p>アレルギー対応研修(2)</p> <p>デジタル教科書の使い方についての校内研修。当時、使用について腰が引け気味だというデジタル教科書が、どのようなものか見てみたいと思い、参加した。</p> <p>過去に勤務した学校では、人権・同和教育や危機管理の研修に参加しました。現任校では、これから互助会のメンタルヘルス研修を予定しています。</p> <p>財務、業務改善</p> <p>食物アレルギーのショック時の対応</p> <p>生徒指導・AED・特別支援・情報・安全</p> <p>平和教育</p>
事務主幹	<p>QU(生徒理解)研修</p> <p>アレルギー研修、危機管理研修</p> <p>ファシリテーション</p> <p>危機管理</p> <p>職員研修の計画説明、全国学力テの分析</p> <p>生徒指導関係研修・健康関係の情報共有研修等</p> <p>生徒指導研修、特別支援教育研修</p> <p>防災教育(授業案作成前まで同席)</p>
総括事務主幹	<p>学校評価研修、子供を語る会(児童の様子を共通理解する)</p> <p>研究授業参観や事前検討会</p> <p>校内研究授業 救急法 非違行為防止</p> <p>今年度の研究、研修について</p> <p>児童理解研修(児童情報交換会)。</p> <p>生徒指導研修 ・非違行為防止研修</p> <p>同和教育、キャリア教育</p>
事務員	<p>アレルギー対応研修(2)</p> <p>防災に関するもの。救命法。</p> <p>嘔吐物処理やアレルギー対応研修</p>
40	(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	<p>普段の来客応対など様々な場面で研修になっていると思います。</p> <p>キャリア教育、生徒指導、特別支援教育</p> <p>ビジネスマナー、生徒指導に関すること等</p>



	<p>学校事務の職務を遂行する上で相談は常にさせていただき、いただいた助言やご指導は研修として受け止めている。</p> <p>学校全体を俯瞰的に見て、状況等を把握し、臨機応変に対応できるようになるための指導</p> <p>新採用時、服務勤務や教職員としての心得など</p> <p>人事・服務関係について</p> <p>全職員を対象とした非違行為根絶研修を受けました。</p> <p>服務勤務に関する研修、個人情報等の取扱いに関する研修</p> <p>毎月、新採用を対象とした校内研修を簡単ではあるが行っている。</p>
主任	<p>業務改善に関する国の動向や考え方等の伝達や資料提供を受け、自校における業務改善の具体的方策について検討・改善を進めている。</p> <p>1年目社会人としてのマナーに関する研修</p> <p>共同実施の研修の時間に、校長を講師として指導を受けた。(行事活動について、校内研究の理解)</p>
主査	<p>グループの共同実施で他校を訪問したときに、訪問先の校長先生から、学校における働き方改革に関する総合的な方策について、中教審への諮問等の資料を基に研修を受けました。</p> <p>共同実施の学校訪問の際に、訪問先の校長先生から講話をしていただいた。</p> <p>共同実施の際に校長から「学校事務の重要性と事務職員の役割について」</p>
事務主幹	<p>教育施策等説明会や市校長会の報告 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>市教育センター主催、新任事務主任研修(学校組織マネジメントと事務主任発令) 元管理主事の校長より、学校教育にもとめられていること(佐渡市の教育方針を中心に) 市の指導主事より、教育課程への事務職員のかわり</p> <p>校長より「ミドルリーダーのあり方」について共同実施の中で講話をいただいた。</p> <p>共同実施で当該校の校長から、「教育目標・特色ある活動について」「体験活動の充実」「ボランティアの募集を通じた地域との連携」「会計の見直し」などを話してもらった。</p>
総括事務主幹	新任事務主任研修
42	(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>(内容)校費、私費について簡単な資料を作成し、冊子にしたものを配付して今後の参考にするように呼びかけを行った。(理由)共同実施グループの中で、グループの学校全てで財務についての研修を行おうという形で決定したため。</p> <p>「すべての教職員のための学校財務」が配布されたことを受けて、リーフレットを活用した財務研修を行う予定</p> <p>学校財務についての研修。市で作成したDVDを活用しての研修。管理職からの要請があったため、研修を行いました。</p> <p>学校財務に関すること。上越市の共同実施推進協議会としての取り組みを受けて、各校でも実施することとなったため。</p> <p>学校財務の改善には、すべての教職員が学校財務について理解し一人一人が主体的に取り組むことが大切であると「すべての教職員のための学校財務」に記載されており、学校財務について理解できている職員が少ないと感じたため、財務研修を行った。</p> <p>学校財務パンフレットを活用した財務研修を行った。毎年市内共同実施で作成し、市内全校で実施している。</p> <p>学校財務基本研修 県教委作成「すべての教職員のための学校財務」リーフレットを活用し、財務の基礎や年間を通した流れ、改善のためにどのような取組みが考えられるか等研修を行った。</p> <p>学校事務職員の理解。 学校財務の理解。 毎年、級外(事務・養護教諭・栄養教諭)から研修を企画運営している。</p> <p>公費、私費について理解を深める研修を行った。</p> <p>校内における初任研の一部で、学校事務関係の研修を行った。文書処理・会計・諸帳簿整理などの基本的な事項。</p> <p>校内財務研修(今年度から全県で実施でなかったでしょうか?)</p> <p>校内財務研修として、公費と私費の違いや、教材費の会計処理について</p> <p>出勤簿システムについて 30年1月1日から運用になるため 学校預り金について 校内の預り金の計画や流れが不十分なため</p> <p>職員の学校財務に対する意識向上のため財務研修を実施した。</p> <p>新しく整備されたICT機器の使用方法に関する研修 備品担当者として納入業者より説明を受け、より有効活用されるよう職員へ伝達講習を行うように管理職から指示があったため。</p> <p>前任校時代、出勤簿システムの使い方の説明会を開催したことがある。(出勤簿システム開始のタイミングだったため) その他、研修会といえるほどの時間をとってはいなかったが、旅行命令簿の書き方で注意してほしい点を、資料を作って職員会議の時間のあとに少し時間をもらって話をさせてもらった。</p> <p>内容:財務研修 経緯:長岡市版財務研修資料作成に携わり、その活用を今後推進していきたいため。</p> <p>年度当初に校支援システムの操作方法研修を実施した。システムが新しいものに切り替わったため、操作方法がわからない職員が多かったため。</p> <p>非違行為根絶研修で学校財務の内容について実施しました。</p> <p>県が学校財務のパンフレットを配布して活用を促したため、職員の意識の向上のために行いました。</p> <p>非違行為根絶研修の中の「公金の取扱いについて」、今後研修を行う予定。管理職(教頭先生)からの依頼があったため。</p> <p>服務関係帳簿の記入、給与手当の申請遅れによる返納、不支給を防止するため。</p> <p>平成30年から出勤簿・休暇簿が電子化されるので導入される前に校内で研修(説明会)を行いたい。</p> <p>保護者預り金に関する財務研修を2学期末に行う予定。自校の預り金に対する危機管理意識が不足しているため、佐渡市学校事務改善室預り金チームの作成した学校預り金研修用DVDを活用し、職員の危機管理意識の向上を図る。</p> <p>預り金に関すること。公費と私費の違いや保護者負担軽減について。昨年度の担当者から公費と私費の違いがわかっていない、会計の処理手順がきちんとできていない職員がいるとの引き継ぎがあったため。</p> <p>預り金・財務研修(学校財務に対するモラルや財務委員会の設置について、預り金会計事務処理の流れなど)教職員全員に対して共通理解を図ると共に財務に対する意識を向上させるため。</p> <p>預り金研修。職員の預り金に対する認識の向上や規則等の共通理解を図るため。</p> <p>預り金校内研修 年度始めの研修で、預り金の理解を深めること、全職員の共通理解を図るため。</p>
主任	<p>共同実施組織で財務研修についてパワーポイント資料を作成してもらっており、それを活かして夏季休業中に職員研修の内容の中に含めてもらい、資料説明をしたりワークショップを行ったりしている。</p> <p>教職員への財務の基本研修の実施。学校長からの提案による。その後市全体でも取り組むこととなった。</p> <p>研修内容は「学校預り金に関すること。就学奨励費に関すること。」共同実施の学校事務職員研修計画に基づき、学校預り金について職員向け研修を行った。合わせて特別支援学校に關係の深い就学奨励費についても職員向け研修を行った。</p> <p>後任が新採用者だったため、学年会計の研修を行った。</p> <p>今後、財務に関する研修を行う予定。また共同実施でも、教頭会との懇談会の際に財務研修を行う予定。</p> <p>財務に対する知識を深め、危機管理を身近にとらえてもらうために、研修資料の説明のほかにグループ討議を行った。</p> <p>財務研修 県教委配付の「すべての教職員のための学校財務」パンフレットを元にした財務の基本内容、子どもの貧困について。「学校財務健全化に向けた改善プラン」の中で市として取り組む中に財務研修があったため。(2年前から財務研修の必要性を管理職へ訴えてきたこともあり教頭や教務主任への理解がひろがっていたが、校長が異動で代わったことも正直大きい。そのため、今年度は研修の企画段階で校長を巻き込み、校長の学校運営方針を反映できる場の1つとして相談し、研修内容を工夫した)</p> <p>出勤簿システムの導入デモンストレーション ・(これからの予定として)新採用教員に向けた、財務研修 ・校内職員への財務研修</p> <p>初任者研へ、学校事務、財務管理について研修を行った。</p> <p>諸校費(学年会計)について担当職員に適切な会計処理を行ってもらうため。</p> <p>上越市の「出勤簿システム」について、試行を行う段階で職員向けに研修を行った。</p> <p>新採用職員向け学校財務研修 県教育委員会の作成した「すべての教職員のための学校財務」をもとに、学校財務研修を行った。公費、私費の区分や、学校でのお金の取扱について研修を行った。学校財務の健全化に向けた取組であるとともに、教育課程の実施に財務という視点をもって欲しいと考えた。</p> <p>預り金事務処理の流れ・公金・準公金の適正な処理について、光熱水費の年間使用料グラフの提示による節約意識の向上</p> <p>旅費、会計に関する研修 制度が大きく変わったことに合わせて、理解を深めるため。</p>
主査	<p>「給与明細から見、もらえるお金」・「退職後の自分を守るために」→職員からの依頼(こんなことを説明してほしい)の声を受けて実施</p> <p>会計事務処理 校内規程を改正したため周知を図った。</p> <p>会計担当者研修(学校預り金の校内規程の理解、毎月のお金の流れ、会計簿の説明等)</p> <p>財務研修(初任者対象、職員対象)・・・学校が扱う予算(公費と私費)について、就学援助制度について ・共同実施で職員に対する財務研修のプレゼンテーション(他市の共同実施で作成したものを当市版に改良したもの)を作成し、財務に関する啓発を進めることにしたから。</p> <p>財務研修支部の取組として財務を中心に職員向け便りを発行しているので、それを基にコメントを付け職員の意識付けを図った。</p> <p>事務職員の職務について、パワーポイントを使って先生方に話をした。校長先生からの提案で3職(養護教諭、栄養教諭、事務職員)の職務を知るといふ企画で提案があり、職員研修の一つとして行った。</p> <p>出勤簿システム研修。また、これから行う予定ですが、「すべての教職員のための学校財務」。今年度の共同実施推進計画に具体的な取組の中で行うことになっているため。</p> <p>初任者研修(学校事務について) 会計担当者会(主に、学校預り金規程についての説明と手続きについて)</p>

事務主幹	「正しい公文書の書き方」研修→多くの教員が過った公文書を作成している現状を、起案書チェック時に知り、正しい書き方を周知することが業務改善につながると考えたため。 ・「財務研修」→学校財務の健全化を推進・定着させるため。
	学校財務に関する研修(預り金取扱い等) 服務・勤務検収(旅費)
	学校財務関係研修 県教委発行のパンフレットを使って
	学校預り金研修。年度当初に教材費の計画を立てる上で、私費の取扱いや事務処理について理解してもらうために開催。 ・財務研修。公費と私費の区別について。主に公費の扱いや、適正な予算執行について職員の間通理解を図るために開催。
	県教委発行のパンフを使って、財務研修を行った。
	公費・私費(学校預り金)・適正化・健全化・危機管理意識を持つ (予定)業務改善・複式学級・専任教務主任がいらない状態で、毎日全職員が忙ししている。 業務改善できることは、困り感など話し合い、共有して改善する必要がある。
	校内の新採用者へ向けて、財務研修を実施。(新採用担当教員より依頼されたもの。)
	今年度は、全市で財務に関する研修を行うことになっている。
	市内一斉の取り組みで、県費職員に対して出勤簿システム研修を行い、旅行命令簿の作成や提出、各種休暇の種類や内容、取得について確認する予定。 ・「すべての教職員のための学校財務」パンフレットを用いて、今年度の重点取り組みである財務研修を行う予定。
	学校財務について(全市での取り組み) ・出勤簿システムについて(市教委主導で本格実施になるため)
総括事務主幹	学校財務研修(2)
	教材費の購入から支払いまでの実務研修。佐渡市の事務職員が作成した、預り金の研修DVDを使用して、校内の教材費会計処理について共通理解を進めたかった。
	校内財務研修 共同実施の方針として取り組むことになった
事務員	学校財務について職員研修を行うことを検討中。
	学校預り金について ・教職員の学校預り金に関する知識やモラルの向上 ・校内事務処理体制の整備支援 ・学校預り金事務の平準化
	預り金研修、市会計のしくみについての研修、会計事務についての研修 等
44	(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	H27年度に採用され、新採用者への研修を受けたが、時期と内容に不満を感じたから。4月に行われる新採用研修は、給与システム・福利厚生に関する研修だが、新採用者に伝える内容としては難しいものだと思う。例えば給与システムに関しては、返納・追給などの入力についてを、いきなり説明されても理解に苦しむ。(新採用者の4月時点では返納ということ自体がわからない場合が多いと思う。研修するならば返納という事例を説明した上で研修を進めて欲しい。)
	リーダーシップや業務についての研修は整えられていると感じるが、児童生徒等の接し方(心理学的のもの)について十分に整えられていないように感じる。教職員ということで少なからず児童生徒と関わりを持つこともあるので、学ばせていただくとありがたい。
	学校職員として、教育課程に関する研修等や、行政職員として、一般行政職員を対象に開催されている研修会への参加機会があるといい。
	官製研修の機会が少ないように感じる。特に新採用～初任校くらい期間においては、共同実施での支援や近隣校の事務職員による支援が大部分を占めていると感じている。基礎的な業務内容については、採用直後に研修により学ぶ機会があってもよいと思う。
	給与・旅費、財務会計といった分野ごとの研修機会が少ない気がする。研修計画に基づき共同実施や市町村で行うのが基本だと思うが、地域で取組に差があると感じる。
	共同実施や総括事務主幹による研修は充実してきたと思いますが、教育委員会による研修が充実していくとさらによいと感じます。 ・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、学級研修 など
	教員と違い、仕事で必要な知識は学校で習わない。そのため、基礎的に必要な知識は、職に就いて後、一から知識を蓄えなければならない。にもかかわらず、教員の研修と比べ、事務職員対象の研修は少ない。あったとしても、仕事内容に直接に関係しない抽象的な能力の育成だったりする。なお、基礎的な知識を知らない場合、膨大な解説書から該当箇所を見つけれなかった本人、もしくはOJTで学ぶことのできなかった本人が悪いことになる。研修を企画するにあたり、費用対効果の高い内容をお選びいただきたい。
	新採用への実践的な研修が足りない。共同実施や前任者、本人に任せきりのところもある。全くの未経験者が職場のお金の多くを預かることへの危機感はあるのか疑問。未だに事務職員しか会計の知識がない学校もあり、教員の多忙化や様々な問題が重なっての現状だと思うが、校内での実践的な研修は望めない。採用前に県で実際の業務についての研修をしてほしい。事務職員全体の業務の標準化にも繋がると思う。もっと働きやすく、余裕を持つてできる仕事でなければ人が根付かない。
	多くの研修を共同実施の支援に任せすぎている。共同実施内でも若年層が増加し、難しい事例に対して経験不足な部分が増えてきている。市教委や教育事務所からの、全体への実務的な研修、詳しくわかりやすい事例集の作成、事務職員が校内で研修を行うための研修などが増えるといい。
	特に若手への研修については共同実施頼りに思える。
主任	教員は指導員がつくにもかかわらず、事務職員は一人きりである。お金という責任重大な職務にもかかわらず知識をつける場がない。
	必携・手引き等冊子を与えられているだけで、年金や社会保険等の実務研修が行われていない。共同実施や支部研修など事務職員内だけで行われる自己研修に留まり、外部からの受ける研修が不足していると感じる。
	法的な部分に不足を感じる。税額表の摘要欄についても、意味がよくわからなまま甲欄となるように給与システムを操作していたり、年末調整についても学ぶ機会が少ないまま職員から提出された書類の点検をしていたりしている。
	学校運営に関わるためには、事務分野だけでなく学校運営分野、さらには教育分野の知識を深める必要があると考える。しかし、事務職員には関係のない分野という意識が多く、対象者に含まれないため、参加することができない。
	学校組織マネジメントに関する研修で実践に結びつくものをもっと行いたい。
	校内研修に参加しづらい。
	共同実施が始まってから、研修が共同実施に任されることが多くなり、外部研修の機会が減っている。以前より実務的な研修の機会が少ない。
	研修制度が整えられている状況とは、教育委員会が主催する研修会が職位別に開催されていて、校内での研修制度もある程度マニュアル化されている状況と考えます。たとえば新任主任・主査研修が悉皆研修ではないこと、新採用事務職員への校内研修は行われないことなどから、研修制度は不足していると感じます。
	研修旅費対応の研修が少ない。また、過年度の内容を知る場もない。教員は毎年参加できる研修があるにも関わらず、事務職員は在職中に数回のみであり、十分とは思えない。
	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。
主査	主事若年層は採用時から共同実施等で段階的に研修を受けてきているが、中堅層以降は自助努力に委ねられているように感じることもある。
	校内の職員研修や校外の研修時に、職員室の留守番をするために参加することができないことがある。難しいが、職員(管理職)の理解が足りていない部分があると感じる。
	自分たちで企画・運営する研修ではなく、市役所のように経験年数等に応じた法令研修等が不足していると感じる。
	少しずつ整ってきているが、研修会への参加を管理職から制限を受けるため、参加したい研修会に参加できない。
	整備されても、出張として認められなければ意味がない。
	新採用に対する研修とその勤務校に対しての補充がないこと。教員と雲泥の差がある。
	新採用者が着任直後から業務を行ったり、その後も滞りがないように業務を進めていくための研修が十分であるとはいえない。共同実施に多くを依存している状況である。
	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、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。)
	任命権者である県教委の研修が、他職種と比べて内容・期間ともに圧倒的に少ない。特に新採用研修は、教員の初任者研修の約1/4程度の日数しかとられておらず、あまりにも貧弱。主任・主査・事務主幹研修についても、主任と主査、主査と事務主幹の合同研修が多く、それぞれの職位に応じた責任を果たすための十分な研修とは思えない。
	一般教養等も含み、もっといろんな内容の研修会から自分が選んで参加できるような機会があるといい。内容が決まり切っている気がする。
主査	一般行政職が受けるような文書・法令等基本的な研修
	企画立案や行動計画等の研修が不足している。
	共同実施での研修が多く、教育委員会等による体系的な研修が行われていないと感じる
	共同実施と自己研修にたよる。実務の事務説明会も不足と思う。
	県、市、エリア、共同実施、新事研(全体・地区別・支部)など、それぞれで研修が行われているため、事務職員の研修会自体は、非常に多くなっていると感じています。ただ、研修制度として整えられているかというと、疑問を感じます。職位に見合った研修が不足している。(各地区で職位にばらつきがあるので難しい?)市町村に関わることや業務に関わること(共同実施グループでの実務を行いながら学ぶこと)以外は、教育センター等、研修専門機関での研修(講座制)にして、各自で自身に見合った研修を受け、単位を取得する方法にしてほしい。
	今年度、市外転入して新採用者とともに手厚い市教委主催研修を受ける機会に恵まれた。人権教育、同和教育や特別支援教育など学校事務以外の研修が、学校という職場に勤務するうえで有益であった。市内に勤務し続ければこのような機会はないと思うので、ありがたかった。また、学校事務に関わる研修についても遠方での開催には旅費不足から参加しにくい。
	専門的な知識を得るための研修が不足していると感じる。自分自身を考えると、財務に精通したとあるが、財務についての基本的な知識がないまま日々の帳簿整理などを行っている。(前任者と同じように整理するのみで、法的な根拠とかよく分かっていない)共同実施で研修すれば良いのだが、専門的な知識のある講師の依頼先がよく分からない。
	全教職員が受講すべき救急法(蘇生法)研修・同和教育等、教室の留守番になっている。



	<p>中学校区の教育事務所支援訪問等は、一度も参加したことがなく、留守番が当たり前になっている。市教育研究会一斉研修会も、学校待機の職員が必要のため、事務局は必ず日程をずらしている。これでは一斉研修といえない。</p> <p>標準報酬制や年金など、実務研修</p> <p>「公文書取扱規程」を例にとっても、文書主任が事務職員であるにも関わらず、正しい公文書の書き方や保管方法についての知識は、どこからも得る機会がないのが現実。教員の間違いや勘違いを指摘したりは正することができない。最近 は給与・旅費事務に関しても、事務職員の立場や教員へのコミュニケーション方法等が曖昧になっているように感じる。</p> <p>キャリアに対応した研修</p> <p>以前から比較すると、共同実施の関係者研修会等、研修の機会は増えたと思うが、十分ではないと感じる。教育センターで希望者を対象に講座を設定するなど、研修の機会を増やしてほしい。</p> <p>夏期休業中の生徒指導、人権・同和などの研修会を郡市内一斉に実施しているが、参加することは可能になっていても、ほとんど日番に当てられる。まだまだ認識はないと感じている。</p> <p>共同実施が中心となり、相互研修が進んでいる。県教委から研修計画が示されたが、官制研修は少ない。市町村ごとの研究組織や新事研の研究大会や地区別研修が揃っている。自力でやるほかはないのか。チームとしての学校の中で事務職員が都合よくつかわれている感じがある。</p> <p>経験の浅い主事に対して共同実施に依存しすぎていて、実務研修が不足していると感じる。</p> <p>経験年数少ない事務職員向けの実務研修 ・新採用事務職員配置校の管理職対象の研修の必要性</p> <p>研究団体、共同実施等に委ねられ任せられている部分も多く、格差が生じているのではないかな？業務の中での支援・研修も時間的に厳しく感じることもある。新採用・職位別等同一の基準の下に進められる制度研修の充実を望む。</p> <p>公的研修が少なすぎる。キャリアに応じた、時代に合った内容を希望する。実務的なことは共同実施でやれるが、教育に関する知識や社会人としてのキャリアアップの部分は難しいと感じる。</p> <p>市教委、県教委主催（実際に教育委員会が企画・運営する研修）が少ない。（実質的には事務職員が企画・運営しているものが多いこと。） ・教員の初任者研修は県教委・市教委が主体的に企画・運営することが当たり前になっているが、事務職員の新採用研修は必ずしもそうではないこと。</p> <p>事務職員は行政が変わるとやり方等が変わるので、町教育委員会の研修（町予算の執行手続など）をもっと行ってほしい。</p> <p>新事研も含めて研修の数は多い。しかし体系的ではないので、その場その場で消費されてももったいない。もっと公的な研修と自主的研修も含めた形で体系化し、いつ、どんな研修を受けて、どのような力をいつまでにつければよいか、共通理解のもとに研修制度を構築していかなければいけないと思う。</p> <p>地域で同和研修や特別支援研修なども行われ、事務職員の参加も可となっているが、実際、学校事情で参加が考慮されないこともある。 ・諸団体の研修は色々計画されているが、管制研修は少ない。</p> <p>任意団体の計画的な研修計画はできているものの、その団体や下部組織によって格差がある。県や市が行う制度研修及び取扱い課（福利課年金係など）や団体が主催する実務研修が必要と考える。</p>
事務主幹	
総括事務主幹	<p>教育センターでの研修 ・学校マネジメント研修 ・キャリア形成</p> <p>県立教育センターでの研修に事務職員対象の講座がないため</p> <p>校内における管理職からの研修が必要（公務員としての在り方や学校に勤務することについて等）</p> <p>公的な教育センターのように、自分でキャリア形成を行えるために、希望して参加する研修がない。</p>
事務員	<p>研修を行ったことがない</p> <p>新採用事務職員だけでなく、臨時採用事務職員にも同様な研修に参加できるようにしてほしい。</p>
46	（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>さまざまな研修や共同実施</p> <p>業務や経験、教職員組合などで学んだことを参考にしている。</p> <p>勤務年数の近い先輩方の働き方</p> <p>具体的な資料は特にないが、共同実施でのグループ長の活動を見たり、リーダー研修等を受講してきて。</p> <p>研究基本要領2015、キャリア形成イメージ(2)</p> <p>研究基本要領の学校事務職員のキャリア形成イメージ、標準的職務通知等を参考に、目指す(求められる)事務職員像を考えている。</p> <p>事務職員を対象とする研修。共同実施など近くの事務職員の先輩方を見て</p> <p>諸先輩方、研修などを通じて取組を参考にしている</p> <p>先輩方々の姿や管理職から期待される校内での役割。</p> <p>前任校で一緒だった総括事務主幹</p> <p>働き方改革などを基に、事務を効率化すること意識づけている。</p> <p>頼れるまわりの先輩方のようにただ従事するだけの仕事をするのではなく、自ら進んでどうしたら良くなるかを考え自発的に行動できるような事務職員を目指していきたい。</p>
主任	<p>学校事務職員を対象にした研修</p> <p>共同実施グループの先輩事務職員</p> <p>研究基本要領2015で描かれている目指す学校事務職員のイメージや、標準的職務通知の通知文など</p> <p>中教審答申や標準的職務通知等</p> <p>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 文部科学省等から出される各種情報</p> <p>標準的職務通知、周囲の事務職員。</p> <p>標準的職務通知、中教審答申、研究基本要領2015 ・身近な先輩の姿 ・各種研修及び研修講師</p> <p>文科省の答申・通知や、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。</p> <p>目標とする先輩事務職員 市教委(県教委)通知の標準的職務と研修計画</p>
主査	<p>「初心」を忘れない事</p> <p>すばらしい先輩の皆様を目標としています。</p> <p>共同実施のグループ長、校内では事務長としての役割を学び努めたい。</p> <p>研修会に参加してと今までの経験から。</p> <p>県教委や市教委から求められる事務職員像。</p> <p>県内外の他の事務職員の実践等を参考に自分で考えてイメージしている。</p> <p>主査、事務主幹、総括事務主幹と職名が伸びていって、管理職的な事務職員像が目前にあるから。</p> <p>新事研の「研修計画2015」</p> <p>新事研総会要項に研究基本要領2015がある。この中にキャリア形成イメージがある。</p> <p>総括事務主幹や近隣の事務職員</p>
事務主幹	<p>一般行政(知事部局)と新事研のキャリア形成イメージ</p> <p>学校事務職員としては、新事研の研究基本要領。個人のキャリア形成としては自分以外は皆参考です。</p> <p>国の動向と、有識者の話や著書、県内外の事務職員の研究資料等</p> <p>佐渡市立学校事務職員研修計画</p> <p>事務職員の標準的職務内容。また、それを反映した職位ごとの職務内容。</p> <p>周囲の事務職員や各種研修会での講師の講義。</p> <p>職務通知や目標とする学校事務職員の姿。</p> <p>新事研や事務主幹会での資料</p> <p>新事研研究基本要領及びこれまでに出会った諸先輩並びに上司</p> <p>総括事務主幹の活動</p>
総括事務主幹	<p>研修全体計画で「研修目的」を参考</p> <p>県の標準的な職務通知や新事研の研究基本要領</p> <p>佐渡市立学校事務職員研修計画</p> <p>周りの先輩の姿と標準的職務通知を参考にしている。</p>
事務員	<p>いつも相談にのっていただいている事務職員の皆さま</p> <p>共同実施で同じグループの事務職員の方に刺激を受けています。経験年数を問わずに刺激を受けています。</p> <p>市内の小中学校に在籍している方を参考にイメージしている</p> <p>支部内の事務職員。特に共同実施において同じグループで活動する事務職員の方々との情報交換は、貴重な勉強の場であり、とても助けられている。</p> <p>前勤務校の事務長</p>
48	（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	<p>キャリア形成という言葉になじみがなく、イメージできない。</p>

	<p>これからどんどん学校事務職員の役割が変わってくるというお話をよく耳にします。</p> <p>どう変わっていくかがまだイメージできないので、どんな学校事務職員が必要とされるのか、(そもそも在り続けるのか)勉強して行きたいです。</p> <p>どこか他市町村他の学校と共通している物があまりに少ないため、事務職員の経験値によって学校ごとに格差が広がる。また、その格差を埋めるために作業する時間が増えないため、その点はあきらめて自分の特技を生かしていくことにしました。</p> <p>共同実施や研修はあるにしろ、普段の業務においては他の教員と事務職員との業務のギャップを感じるばかりで、他の事務職員の校内での振る舞いは見えてくる機会がないため。</p> <p>大まかな参考・将来像(イメージ)はあるが具体的なものはない。理由としては、その時の状況情報等をみて判断をするので、具体的にあると判断が偏ると感じる。</p> <p>旅費や給与や文書受付などの定形業務が仕事に占める割合が大きい。定形業務は、将来的には、事務職員が行う必要がなくなると考えている。そのような状況になった際の仕事のイメージが描けない。学校経営の参画についても学校や事務職員ごとに大きく状況が異なり具体的なイメージが描けない。</p>
主任	<p>「ワーク・ライフ・バランス」「働き方改革」等という言葉から掛け離れた現状にあり、限界を感じているため。</p> <p>10年後をイメージする必要があると聞いた。学校事務職員としての残りもわずかなため、特にイメージは描けない。</p> <p>いろいろと迷いが出てくるため。</p> <p>何でもかんでも共同実施に責任を求めたり、グループの状況の変化はお構いなしにどんどん業務を増やしたり、にも関わらずグループ長に対して責任に見合った給料でなかったり、キャリアアップしていく魅力を感じられないし、自分にはとてもまねできないと感じる。</p> <p>管理職と県教委の求めている役割が一致していない。</p> <p>共同実施や、グループ長等研修会、各研修会に参加することで、数年後には立場が変わらざるを得ないことは感じますし、勉強になるのですが、具体的に何を身に付けたいのか、どうしたらよいのか…。という感じです。(自分に求められている業務が担えるのか不安が募っています。)</p> <p>目の前の業務、対応をこなすことで、全体像がつかめていない。上を目指すことに対し、個人的に達成感は見いできていない。業務をしっかりとこなすこと、基礎がしっかりできることが「事務職員」職種に持つイメージ。</p>
主査	<p>事務職員に求められていることについての講話などを聴いても、実際の現場等で感じるものとのギャップが大きい。県教委等の学校事務職員に向けての話と管理職に向けての話が違うのではないかとも思われる。あまりに他の教育環境の変化が著しい時期のため、管理職には、現在の学校事務職員をとりまく環境が変化しているという情報が入っていないのではないのでしょうか。または、興味がないというか…。</p> <p>大規模校勤務だと日々の業務をこなすことで手一杯である。描きたいキャリアを考える時間の余裕がない。</p> <p>当校は複式の小規模校のため、校務分掌も多く業務に追われる日々である。先のことを考えるゆとりはない。</p> <p>描きたいキャリア形成イメージに見合った、充実感や達成感、待遇などが見込みにくい。(理想と現実のギャップを感じているため。)</p>
事務主幹	<p>キャリア形成の上位に到達しているため</p> <p>学校で管理職が事務職員に何を期待しているのか、伝えてくれない職場が多いような気がする。遠慮なのか？見くびられているのか？県教委が「業務改善」という割には、学校長は重要視していないので、事務職員は校長に求められていないことをすることになってしまう。</p>
事務員	<p>1年目なので、基本的なことを把握してこなせるようになるのが目標で、具体的なキャリア形成イメージを描くレベルに到達していません。</p>
51	<p><b>(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。)</b>それはどのような業務内容ですか。</p>
主事	<p>委員の費用弁償、消耗品費の管理</p> <p>委員報酬・旅費請求事務、市会計(消耗、郵便切手)</p> <p>講師・運営委員の、旅費や報償費の支払い</p> <p>財務管理(16)</p> <p>連絡調整</p>
主任	<p>委員なので、協議会に参加している。今のところCSに関わる予算配当は無いが、今後予算配当されれば財務管理を担当すると思われる。</p> <p>委員の旅費・報酬に係る手続き</p> <p>運営協議会委員(事務局・財務管理・議事録作成)</p> <p>学校運営協議会への出席、財務管理、委員の旅費請求</p> <p>協議会へ参加</p> <p>財務管理(10)</p>
主査	<p>運営協議会関係予算の執行管理</p> <p>経理、議事録作成</p> <p>財務管理、議事録作成、部会のメンバー</p> <p>事務局として主に財務管理をしている。また、話し合いにも参加している。</p> <p>旅費請求、財務管理、議事録メモ作成。</p>
事務主幹	<p>財務管理(2)</p> <p>議事録作成及び委員の報酬等支払に関係する業務。</p>
総括事務主幹	<p>財務管理</p> <p>事務局的な業務(報酬や旅費請求)</p>
事務員	<p>財務管理(3)</p>
52	<p><b>(コミュニティ・スクール(学校運営協議会制度)実施校において)中学校区単位で取り組んでいる内容がありましたら教えてください。</b></p>
主事	<p>「学校事務部」として中学校区の事務職員が連携し、財務管理や庶務全般を行っている。</p> <p>コミュニティ・スクールが、中学校区単位で構成されている。</p> <p>小中一貫教育、同和教育</p>
主任	<p>C・Sではないが、中学校区の青少年育成協議会での取組として、あいさつ運動、中学生の小学校行事に対する訪問などを行っている。</p> <p>地域の文化に対して中学校区で統一に取組む。</p> <p>中学校区で合同遠足を実施している。(事務職員は関わっていませんが…)</p>
主査	<p>CSカレンダーの作成 あいさつ運動</p>
事務主幹	<p>あいさつ運動 環境整備</p> <p>年一回小中合同の学校運営協議会が開催されている。</p> <p>小中合同学校運営協議会や学校関係者評価研修会を実施している。</p>
事務員	<p>各学校の学校運営協議会委員による協議会を設置している。</p>
55	<p><b>(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。)</b>それはどのような業務内容ですか。</p>
主事	<p>財務管理(16)</p> <p>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</p> <p>情報管理、財務管理、連絡調整、事務の効率化など</p> <p>情報管理・提供、財務管理</p>
主任	<p>財務管理、連絡調整</p>
主査	<p>管理員事務職員で連絡調整をしながら、校務の効率化を探っている。</p> <p>財務管理、広報(月カレンダーの作成)</p>
事務主幹	<p>学園たよりに各学校の予定表を作成している。</p>
総括事務主幹	<p>財務管理・連絡調整、事務の効率化</p>
事務員	<p>財務管理(2)</p>
57	<p><b>地域と学校、学校と学校を結ぶ役割を果たすための「地域教育活動活性化に向けた条件整備の取組」について関わっていること(その他)</b></p>
主事	<p>湯茶、その他相談があったときに対応</p> <p>周年行事の企画運営会議への参加</p> <p>学校と学校について、施設等の情報の集約、情報の共有。</p>
主任	<p>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。</p> <p>地域(町内会)の物品購入の手伝い</p>
主査	<p>学校開放</p> <p>事務室が地域連携室を兼ねたつくりになっているので、地域コーディネーターとの関わりはあるが、主体的に活動されているので、自分の業務としてはありません。</p>
事務主幹	<p>市教委の集めた人材リストの各学校への情報提供方法の検討</p> <p>地域懇談会の参加</p> <p>中学校区学校事務部会の活動推進と推進委員としての活動推進</p>
58	<p><b>地域との連携において、大変さや困難を感じる部分がありましたら入力してください。</b></p>
主事	<p>会計面での関わりが主で、学校と地域をつなげるという部分ではまだまだ連携不足である。</p> <p>学校に頼りきりの部分がある。</p>



	<p>学校運営委員会や、給食運営委員会、青少年育成会議等様々な会議があるが、メンバーはあまり変わらない。費用等は別々なので、どれがどのものか分からなくなる。</p> <p>業務に追われ、そもそもの関わりを持っていない。電話等での、学校への一方的な要求が多い。</p> <p>勤務時間が異なるため、密に連絡を取り合うのが難しい。</p> <p>勤務時間内に行くことは難しい。(会議等を設けると特に)</p> <p>後援会会計を担当しています。年々地域住民の高齢化や世代交代が進み、以前は「学校のために」ということで快く会費を納入頂いていたのですが、それが難しくなってきたと感じます。今後、統廃合で学区が広がれば広がるほど地域との連携は慎重にしていかなければいけないといけません。</p> <p>職員がやる部分とPTAがやる部分のはっきりせず、職員の負担が増えている。</p> <p>地域との連携について、やはり学校側が後ろ向きな姿勢や考え方(仕事が増える、面倒が増える等)でいると、地域との繋がりや連携が広がらない、進まないと感じる。(職員の一部がやる気でも管理職等の理解が得られないと動けない等…)</p> <p>地域と共催という形をとる行事であっても、計画・準備などが学校に丸投げされる。「分担」が非常に難しい。</p> <p>地域の方の強い思いやこだわりに、場合によっては、教職員がその対応に苦慮しているところが多々見られる。もちろん、すすんで学校に関わってくれる地域の方の存在は大変ありがたいが…。</p> <p>地域や関係団体の希望と、学校、職員の現状として出来る・出来ないの隔たりをどう埋めていくか、またそれをどのように理解してもらうかという部分。面倒なところ、大変なところは学校が何とかしてくれる、というように漠然と期待されることが多いと感じる。</p> <p>地域連携に積極的に関わるにはコミュニケーションスキルが必須となる。事務職員間でも得手不得手があるように感じる。学校によって事務職員の関わりに差がある中で、慣例を変えてまで自分が関わってよいのかという迷いがある。</p> <p>当校は小規模校なため、地域との関わりや連携が過密すぎてすべての教職員にとって非常に負担になっている。</p>
主任	<p>人間関係が関わってくると難しい部分がある。</p> <p>会議等の時間が勤務時間外になることが多い。地域に子どもたちの活動の場があるのはよいことだが、学校に「してほしい」という要望が多いと、地域での活動が逆に教育活動の負担になることもあるように感じている。</p> <p>学校、地域、教育委員会(行政)の思いが同一方向を向いていることばかりではなく、連絡調整が困難なように思う。</p> <p>学校の歴史を学び、地域を知り、人を知る。たくさん関わらないと良い関係が築いていけないと感じている。</p> <p>業務量の増大 会議時間が夜に設定され時間外勤務になること</p> <p>個人個人の価値観の相違など多様性が広がっているが、同時に寛容性がなくなってきた。サイレントマジョリティーが公の場でみんなで決めたことを後からひっくり返そうとする(話し合いの基本やルールが身についていない世代が地域・親の中心となっている?)自身の発言に責任を持つことを嫌う人の増加。</p> <p>市のCSの旅費請求事務が委員さんにも学校にも煩瑣すぎることに。</p> <p>持続可能な体制作り、事業の裏付けとなる予算措置の継続</p> <p>自身の力不足のために事務処理で手一杯になり、教育活動への関わりが少なく感じている。そのため、授業活用支援のボランティア等の人材バンクの作成や学校だけの作成など、やれることがたくさんあるのにできない現状がある。</p> <p>地域からの要望にどこまで応えるか。学校の業務ではないことも多々ある。</p>
主査	<p>特別支援学校においては、個々の特性等や学区が市内全域のため地域との連携において、事務職員が主体的にかかわることがイメージしにくい。</p> <p>日頃の多忙な勤務実態を見て、仕事を増やせないと感じているのか、中学校という特性からなのか、事務職員に頼ってくれない。</p> <p>仕組みばかりが整えられているが、人的体制が整備されていない。</p> <p>小規模校のため、運動会・文化祭等学校行事は地区公民館と共催である。地域と非常に強い繋がりがあるが、日程調整等大変である。</p> <p>窓口となる職員に仕事が集中する傾向にあり、負担が大きいと感じます。</p>
事務主幹	<p>学区が広すぎ、過疎化が進んでいるため、連携ができない。</p> <p>教育活動の中で、地域の方の必要性を職員が感じていない。</p> <p>人的、時間的に学校側にそのゆとりがないと感じる。現状のままでは学校の負担が増えるのは困るが、地域連携の推進を進めたいのであれば、もっと行政が主導となって動く必要があると思う。</p> <p>地域に入り込める人間関係の構築</p> <p>連携窓口が多すぎて、却って連携が進まない。</p>
総括事務主幹	<p>当校は地域連携の事務局がきちんと組織されていて、担当事務員も配置されている。そのため、事務職員が直接関わることがほとんどなく、この状況の中でどのように地域連携に関わっていけばよいのかが難しい。</p> <p>物理的に時間がなく、難しい。</p> <p>学校の取組を理解し、事務職員としてできることをしている。今後、仕事分担するうえで関わりが変わっていくかもしれない。消極的にとらえられるかもしれないがこれが現状である。</p>
事務員	<p>7月より着任した事務員のため、大変さや困難さはまだ分からない。</p> <p>地域との連携をより図ろうとすると、土日や夜間などの活動や懇親会などが多くなる。地域はそれを求めるが、職員の負担は増えるので、バランスを取るのが難しいなと感じています。</p>
59 防災・危機管理について、関わっている取組内容がありましたら入力してください。	
主事	<p>ルーティンとして毎朝、校内巡視をしています。</p> <p>安全点検、修繕の予算管理・業者対応</p> <p>危険箇所がないか巡視し、発見した場合は早期に対応したり、懐中電灯など非常時に必要な物品を管理したりしている。</p> <p>月1回の安全点検が機能していないため、管理職、用務員、事務の校内巡視を行っている。</p> <p>校区内の地図を級外職員と一緒に新しいものにかけたことで、災害時の避難場所等を子どもに改めて指導することができた。</p> <p>避難訓練への参加、非常持ち出し袋の整備</p> <p>避難時の持ち出し書類整理(持ち出すファイルには赤シールを貼った)</p> <p>防災設備マップ、施設設備マップの作成。</p>
主任	<p>安全確認、起案文書や企画委員会で行政職としての視点での発言、村教委との連絡調整</p> <p>夏季休業中の防火設備点検で、実際に防火シャッターを下ろしていただき、記録した。防火シャッターのある場所には、事故防止のため注意文を掲示した。・今年度は学校の避難訓練に学校ボランティアも参加する予定である。主担当ではないが、安否確認などする予定である。</p> <p>学校にある非常用発電機の定期点検。</p> <p>学校防護計画に「警防」という役割分担をもらっており、訓練の際には役割を果たして。</p> <p>助言、情報収集、必要物品・施設整備</p> <p>非常持出しリストの作成と更新。</p> <p>予算要求時に危険個所の確認</p>
主査	<p>メール配信システム名簿管理</p> <p>学期1回の避難訓練に参加 ・月1回の管理箇所の点検の実施</p> <p>避難訓練時における消防署や警察署への通報。</p> <p>非常持ち出し文書の確認・持ち出し方の検討</p>
事務主幹	<p>安全点検 ・学校財務の危機管理</p> <p>学年会計は、事務職員が担当することで適正処理ができています。</p> <p>校内消防設備等配置一覧の作成検討</p> <p>参集範囲に応じて参集 学校防災組織の非常持ち出し班として、持ち出し物品を防災計画に明示</p> <p>施設管理等校務分掌上副任だからと主任職員に任せきりにするのではなく、積極的に情報共有し自校の施設の状況把握に努め、必要があれば対応策を講ずるよう努めている。</p> <p>防災士としての地域・学校への情報提供及び予防広報</p>
総括事務主幹	<p>情報発信</p> <p>避難訓練への参加</p> <p>避難所に指定されており、教頭と共に施設管理者となっている。</p> <p>共同実施での危機管理マニュアルを作成し、全域で適正な学校事務を行う努力をしている。</p> <p>計画の中に、事務長(事務職員)の役割がある。計画やチェックリストの策定に関われる部分もあるのではないかとと思う。</p>
事務員	<p>防災関係の消耗品や常備品の購入や管理など。管理職と相談しながら整備しています。</p> <p>避難訓練において、緊急放送等の役割を担っている。</p>
61 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	<p>「地域活動支援事業(上越市)」の購入物品の提案や、業者・地域との連絡調整。</p> <p>安全点検、市教委との交渉</p> <p>安全点検、施設・設備の点検および修繕・要望、表示の作成、職員への情報提供・回覧、市教委への報告・連絡・相談</p> <p>安全点検後にチェック表を確認し、修繕が必要なところは業者へ連絡・修繕を行っている。</p> <p>営繕・修繕の要望の集約、予算要望の検討</p>

	<p>音声教材のサンプルを取り寄せて特別支援担当や教科書担当と相談しながら教材検討をした。印刷の使用についてグラフなどで可視化し、使用枚数によって適切な印刷機器を提案した。</p> <p>管理員と各施設管理担当とこまめに連絡を取り合い、危険箇所のチェックをしている。その結果を教頭に報告し、必要に応じて教頭から市教委などへ修繕要望などをあげてもらっている。</p> <p>危険箇所の確認後、業者に修理の依頼をしている。</p> <p>教室の環境整備(必要な物品の購入等)、安全点検結果を受けた施設設備の修繕等に関する事、それら整備・修繕に関わる行政機関との連絡調整等教職員に設備等の調査。また、調査したものを管理職と協議し行政機関へ要望を行った。</p> <p>個人情報の取扱いについての個々への呼びかけ(復古紙とする紙には、児童名や個人宅電話番号、住所記載等が一つでもあつてはいけない。マイナンバーの管理について 等)。</p> <p>校舎全般に関する整理整頓、有効利用可能なスペースの確保及び維持。教育活動の充実を目指した設備についての提案、改修作業。校地内危険箇所の改善など。</p> <p>施設修繕連絡調整、予算要求事務、教材備品選定</p> <p>修繕への対応(市への要望を含める) ・安全点検や日直での校内巡視</p> <p>情報発信(危険箇所への対応、点検方法の改善・周知)、ICT機器の整備、市教委との連絡調整、安全点検の実施</p> <p>職員や児童からでた設備に関しての要望を管理職と相談しながら取りまとめ、教育委員会へ働きかけたり、危険などところはないか巡視している。</p> <p>毎月の安全点検の結果に基づき、施設設備の整備を行っている。</p> <p>安全点検や日常点検の結果を受け、必要な修繕、物品の購入、行政機関への連絡等を行っている。</p> <p>各職員に対し、管理箇所の点検整備を指示し、修繕必要の場合には、該当する事業者に渉外している。(基本的なことだけです)PCを含む教具類の整備も行っているが、使用者で無いので、今後検討したい。</p> <p>校内での施設・設備整備について要望をまとめて検討する。新しく整備された設備等の情報発信</p> <p>修繕費の管理、及び執行。緊急修繕時の市教委、業者への連絡調整。安全点検の実施。管理・教材備品の管理、購入に係る選定等。</p> <p>予算要求、市教委との交渉、校内安全点検など</p>
主任	<p>安全点検、予算要求資料の作成、施設・設備・備品の営繕計画に関する事務、予算編成・執行計画に関する事務、鍵の保管等</p> <p>管財担当として、校地校舎整備、備品整備を通じて、施設・備品の更新時には防災の観点を加えるようにしている。</p> <p>最新の設備に関する情報を得た際には、教頭ならびに担当者にパンフレット等を提示 ・施設・設備の修繕の発注、支払い</p> <p>職員と管理職、市教委及び業者との連絡調整。</p> <p>職員の要望を元にした施設・設備の整備計画の作成及び実施 毎月の安全点検の確認と修繕計画の作成及び実施</p> <p>大規模改修へのかかわり 修繕等の計画、依頼</p>
事務主幹	<p>安全点検や職員からの修繕希望の情報により修繕箇所を把握し、優先順位を付けて修繕している。</p> <p>管理箇所分担作成→提案 管理事務部門の重点取組提案→当事者意識を持った施設・設備管理 安全点検や職員からの声を積極的に収集し、教頭とともに施設・設備の課題把握→予算要求</p> <p>起案に関わっているので、すべての提案に対して意見があれば述べている。ホームページを担当しているので、施設・設備に関する情報発信をしている。</p> <p>補正予算要求による施設・設備の修繕・整備 ・破損箇所の確認、業者への説明 ・点検業者からの聞き取り</p> <p>予算関係・教育委員会との連絡など。業者への連絡・立ち会いなど</p>
総括事務主幹	<p>校舎修繕計画立案</p> <p>学校事務委員会での教育環境整備についての提案や協議</p> <p>学校事務委員会や運営委員会からの情報により改善を計画する</p>
事務員	<p>予算要望の作成、施設管理</p> <p>安全点検をととして施設・設備管理を実施。 予算要求で要望のあった消耗の教材を購入できるように調整。 行政機関との連携は、市教委より管理職のみの連絡するように通知があったためしない。</p>

**63 (プラス1キーワードの提案を受けて、施設・設備管理について新たに(予定も含む)取り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	<p>より校内美化へ努めるようにした。自分の主な活動場所は職員室であるため、先生方の業務がより効率的に行われるよう、特に職員室の整理整頓に努めた。</p> <p>安全点検の結果を共有していきたい</p> <p>教室内の環境整備で、画用紙棚を管理員さんに手作りしてもらい、消耗品棚や文書棚の配置替えを行った。できるだけ上の棚に物を置かないよう、整理し、不要なものは処分した。</p> <p>施設の老朽化に伴い、多くの箇所修繕が必要であり、見通しを持った修繕計画を立てる。</p> <p>施設修繕について、企業にすぐ頼むのではなく、予算面のことから消耗品を購入し、自校の職員で修繕を行いました。</p>
主任	<p>安全点検と施設設備修繕についての組み合わせを検討</p> <p>消耗品棚の整備や整理整頓を行い、数か所にあった消耗品棚を1か所にして、探しやすくした。</p> <p>地域(保護者)の視点で学校の施設設備を評価してもらえよう学校評価に取り入れたことがある。</p>
主査	<p>研修の一つとして、市役所の防災担当の方から、市の取組や施設について話をうかがった。</p>
事務主幹	<p>施設設備の不具合箇所を管理担当者から集約してもらい、優先順位をつけ学校配当予算でできるものは学校配当予算で対応、不可能なものは市教育委員会に協議書を提出する取り組みを積極的に行っている。</p> <p>大規模修繕の計画にあたり労働安全衛生の観点から提案を行った。</p> <p>避難所としての学校防災計画の見直し</p>
総括事務主幹	<p>危機管理マニュアルの作成</p> <p>空き教室の管理について、教室カーテンの購入とクリーニング計画立案と予算の確保</p>
事務員	<p>毎月の安全確認後、管理職・用務手との確認・共通理解・対策等</p>

**69 (学校の施設・設備管理について、地域と話し合う機会が設けられていますか。)**どのような場を活用して話し合いをしていますか。

主事	<p>PTA三役会等の懇談の場において、現状や要望が議題として取り上げられることがある。</p> <p>教育活動について地域の方も参加している会議がありその場で話し合っている</p> <p>地区懇談会において地域の方と話し合う機会がある。</p> <p>年に何回か地域主催の防災訓練があり、その際に学校の施設について話し合うことがある。</p>
主任	<p>CS(学校運営協議会)がその場として利用できるものと考えている。委員が、地域の方であり、学校の施設を熟知していることも強みであり、何より直接地域との対話ができる場であるため。</p> <p>学校運営協議会や後援会との会議等</p>
主査	<p>「佐々木未来を語る会」で地域の方・保護者・生徒・学校職員で話し合う機会を設けた。その中に学校の施設についても話題にあがった。</p> <p>PTAや後援会の会議の時</p> <p>学校運営協議会(2)</p>
事務主幹	<p>学校後援会、学校評議員会</p> <p>後援会評議員会や地域との会</p> <p>周年行事に伴う施設の更新</p>
総括事務主幹	<p>学校運営協議会</p> <p>地域との合同防災訓練</p>
事務員	<p>「東小の教育を考える会」(学校評議員・民生委員・PTA三役等が参加、年3回)を活用し、学校の施設・設備について意見具申をいただいている。</p> <p>避難所の打ち合わせ</p> <p>来年度、中学校の空き校舎活用について地域と相談している</p> <p>学校評議委員会</p>