

第10回「学校事務の共同実施」に関するグループ長への実態調査

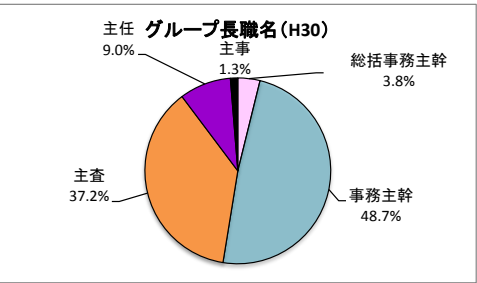
平成30年10月実施

設問1・2 市町村別内訳

支部No.	市町村名	H20	H21	H22	H23	H24	H26	H27	H28	H29	H30
		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	回答G数	回答G数
1	上越市	12	12	12	12	12	12	12	12	10	10
2	妙高市	1	2	2	2	2	2	1	2	1	1
3	糸魚川市	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4
4	長岡市	11	11	12	12	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	4	4
	田上町	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	加茂市	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	見附市	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	柏崎市	7	7	6	6	6	5	5	5	5	5
	刈羽村			1	1	1					
9	小千谷市	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
10	魚沼市	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2
	南魚沼市	2	4	4	4	4	4	4	4	4	3
11	湯沢町	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	十日町市	4	5	5	5	5	5	6	6	6	6
	津南町	1	1	1	1	1	1				
13	燕市	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	弥彦村		1	1	1	1	1				
14	佐渡市	8	8	8	8	8	5	5	5	5	5
15	五泉市	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	阿賀町	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
16	村上市	3	3	3	3	3	4	5	5	6	6
	関川村	1	1								
17	新発田市	4	5	5	5	5	4	4	4	4	4
	聖籠町	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
18	阿賀野市	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
19	胎内市	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	新潟市	11	23	23	23	23	18	18			
	合計	93	113	112	112	111	101	100	82	79	78

設問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
H20	人数	19	55	19	0		93
	%	0.0%	20.4%	59.1%	20.4%	0.0%	
H21	人数	27	61	25	0		113
	%	0.0%	23.9%	54.0%	22.1%	0.0%	
H22	人数	33	63	16	0		112
	%	0.0%	29.5%	56.3%	14.3%	0.0%	
H23	人数	45	58	9	0		112
	%	0.0%	40.2%	51.8%	8.0%	0.0%	
H24	人数	51	53	7	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	44	27	8	1	82
	%	2.4%	53.7%	32.9%	9.8%	1.2%	
H29	人数	1	45	25	6	2	79
	%	1.3%	57.0%	31.6%	7.6%	2.5%	
H30	人数	3	38	29	7	1	78
	%	3.8%	48.7%	37.2%	9.0%	1.3%	



基幹校とグループ長所属校の関係

		同じ	異なる	計
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	75	7	82
	%	91.5%	8.5%	
H29	人数	70	9	79
	%	88.6%	11.4%	

※H20～H29調査

設問4 構成メンバー

		◇事務主幹のいるグループ		計
		いる	いない	
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	52	30	82
	%	63.4%	36.6%	
H29	グループ数	50	29	79
	%	63.3%	36.7%	
H30	グループ数	44	34	78
	%	56.4%	43.6%	

◇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	8.5%
H29	5	6.3%
H30	6	7.7%

◇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	1.2%
H29	1	1.3%
H30	0	0.0%

(◇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%

◇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	34	41.5%	5	6.1%
H29	34	43.0%	8	10.1%
H30	34	43.6%	6	7.7%

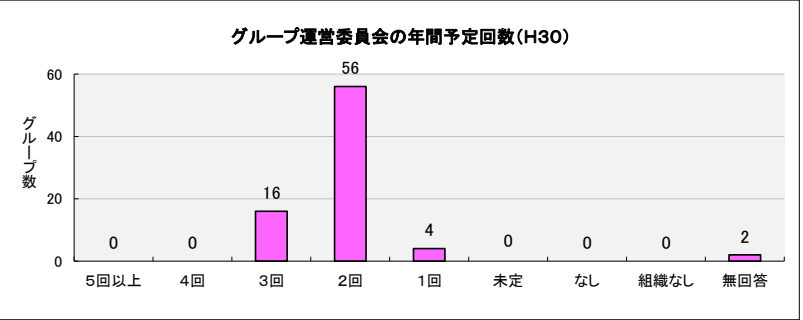
◇経験年数1～3年目の事務職員がいるグループ				
	グループ数	%	複数いるG	%
H27	66	66.0%	34	34.0%
H28	47	57.3%	19	23.2%
H29	43	54.4%	21	26.6%
H30	45	57.7%	18	23.1%

(◇新採用のいるグループ) ※H20～H26調査				
	グループ数	%	複数いるG	%
H20	26	28.0%	—	—
H21	21	18.6%	3	2.7%
H22	31	27.7%	5	4.5%
H23	40	35.7%	5	4.5%
H24	17	15.3%	2	1.8%
H26	26	25.7%	2	2.0%

※H26以降は総括事務主幹又は事務主幹が  
いるグループ

設問5 グループ運営委員会の年間予定回数

		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	2	0	18	59	2	0	0	0	1	82
	%	2.4%	0.0%	22.0%	72.0%	2.4%	0.0%	0.0%	0.0%	1.2%	
H29	グループ数	1	0	15	58	4	0	0	0	1	79
	%	1.3%	0.0%	19.0%	73.4%	5.1%	0.0%	0.0%	0.0%	1.3%	
H30	グループ数	0	0	16	56	4	0	0	0	2	78
	%	0.0%	0.0%	20.5%	71.8%	5.1%	0.0%	0.0%	0.0%	2.6%	



設問6 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	79	82	80	3	5	0	21
	%	96.3%	100.0%	97.6%	3.7%	6.1%	0.0%	25.6%
H29	グループ数	77	79	79	2	4	0	19
	%	97.5%	100.0%	100.0%	2.5%	5.1%	0.0%	24.1%
H30	グループ数	64	77	77	0	1	0	24
	%	82.1%	98.7%	98.7%	0.0%	1.3%	0.0%	30.8%

その他の構成員

- ・総括事務主幹
- ・教頭
- ・教育委員会(指導主事、係長、共同実施担当者等)
- ・必要な者

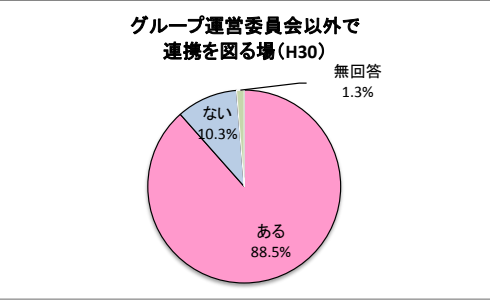
設問7 グループ運営委員会の開催時期・協議内容(記述)

◇1回実施
「課題を明らかにし、課題解決に資する。」ために行う。(必要に応じて。)12月実施予定。「県・市の共同実施の現状について」「手当届出・確認システムの導入について」について校長と事務職員の意見交換
年度末に活動の反省、評価、次年度の計画等について協議する。
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。
今年度から1回に変更予定。活動の反省・評価は、次年度第1回次に生かす。
◇2回実施
「事務をつかさどる」学校事務職員とは、一これからの学校事務職員に求められることーをテーマに各校で自校の校長先生と事務職員がペアワークをした。事務をつかさどるに変わったことを意識し各校で取り組んでいくことを意見交換する良い機会となった。
「「事務をつかさどる」学校事務職員とはー「従事する」と「つかさどる」の違いとはー」をテーマに2〜3か校ずつ4つのグループに分かれ、同校の校長・学校事務職員と一緒にワークを行った。校長や他校の学校事務職員との考え方や視点の違い・経験から学ぶことで、今後の成長に必要なことを学校事務職員が自ら考えていく機会となった。
中学校区の学校でグループを形成しているため、定期的に開催される中学校区校長会の日に年2回のG運営委員会を実施してもらっている。G運営委員会開催日だけでなく、中学校区の校長会後にグループ長が進捗状況を報告し協議する機会が持てている。
5月・年間の予定や計画について 2月・年間の実施記録や反省、次年度の計画について
年度始め(5月)学校事務共同実施危機管理マニュアルについて情報交換
各学校における課題について。
5月に年間計画、共同実施に対する共通理解を図る。2月に活動の反省評価、次年度の計画について協議する。
教頭とともに、業務改善、会計の適正化について協議を行った。行事反省のデータ化や、文書受付の簡略化など、実務に関することを話題に、協議を行った。
業務改善実践紹介

2回を計画したが、今年度から1回に変更予定。活動の反省・評価は、次年度第1回次に生かす。
年度始め(5月頃)は、年間計画や共同実施に対する共通理解等。年度末(2月頃)は、活動の反省、次年度の計画等について。
グループ内学校の教頭と事務職員による、合同研修会の実施について協議する。活動場所を、いつも活動している共同実施活動室以外で活動する機会を設けることを協議する。
年度始めにグループ経営計画 年間活動計画 活動実施に係る共通理解を図る。年度末(1～2月)に活動の反省 次年度にむけた話し合いなどを実施予定。
年度当初は、年間計画や共同実施の共通理解を図る。年度途中(9月頃)は、グループ内全学校の教頭先生との情報共有を図る。
年度始めに年間の計画や共同実施に対する共通理解。年度途中にグループ内全教頭と行い、学校事務の課題解決を図っている。
年間2回実施。第1回で年間計画及び推進協議会の報告を行い、共同実施等の取組の理解を図る。第2回で活動の反省、評価、次年度の取組について協議する。
計画・報告・成果や課題、次年度の計画、推進協議会の報告。
第1回:5月下旬～6月上旬に実施する。年間計画の共通理解、前年度グループ活動評価結果について説明と課題解決への方策について校長の理解をいただき、指導を受ける。共通して取り組むことの確認。第2回:1月下旬～2月上旬に実施予定。今年度取り組んだことの報告、12月に実施するグループ活動評価(校長・教頭・事務)結果の共通理解、解決しなければならない課題を共通理解する。
◇3回実施
校内外の問題点の洗いだし、共通理解をはかり、解決に向けての協議を行う。
・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、次年度の計画の方向性について協議する。
年度途中で年度内の課題について協議する。
年間3回の内、6月にグループ内全校長とグループの重点取組、年間の計画、共同実施全体の共通理解を図る。9月にグループ内全教頭と今年度の重点取組(文書管理、学校日誌システム)について情報交換。2月にグループ内全校長と今年度の重点取組についての成果と課題、次年度(統廃合等)に向けた情報交換。
年1回 2回目にグループ内の全教頭が参加し、業務改善について当年度の重点取組に関して提案、共通理解を図る。【2】
・年間3回の実施、年度始めに年間計画等取組に関する共通理解を図る。・2回目に教頭職と行い、取組の共通理解、中間評価を行い、後半の業務に生かしている。・年度末に活動の反省、評価、次年度の計画等について協議する。
給与・旅費等にかかわる情報交換
1回目:推進協議会で取り決めた年間活動の重点事項および計画の報告とグループにおける活動内容について協議。2回目:グループ内全教頭とグループ内全学校統一の中間期の管理事務評価を基に反省と今後の活動の方法および各学校での管理事務の改善の方策等を検討。3回目:年間の管理事務評価を基に今年度の反省と次年度の計画等について協議する。
①6月ごろ 年間の計画や共同実施に対する共通理解を図る。(校長・事務職員)②9月ごろ 前期の管理事務評価の結果をうけ、後期の取り組みや対策を協議する。(教頭・事務職員)③2月ごろ 活動の反省、評価、次年度の計画等について協議する。(校長・事務職員)
2回目を教頭との運営委員会として開催し、前期管理事務評価をもとに問題点の共通理解と改善策を協議している。

設問8 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	62	19	1	82
	%	75.6%	23.2%	1.2%	
H29	グループ数	62	17	0	79
	%	78.5%	21.5%	0.0%	
H30	グループ数	69	8	1	78
	%	88.5%	10.3%	1.3%	



設問9 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】

教頭	【65】
市町村教育員会事務局職員(学校教育課、共同実施担当)	【10】
教務主任	【2】
養護教諭	【2】
栄養教諭	【2】
主幹教諭	【1】

設問10 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(記述)

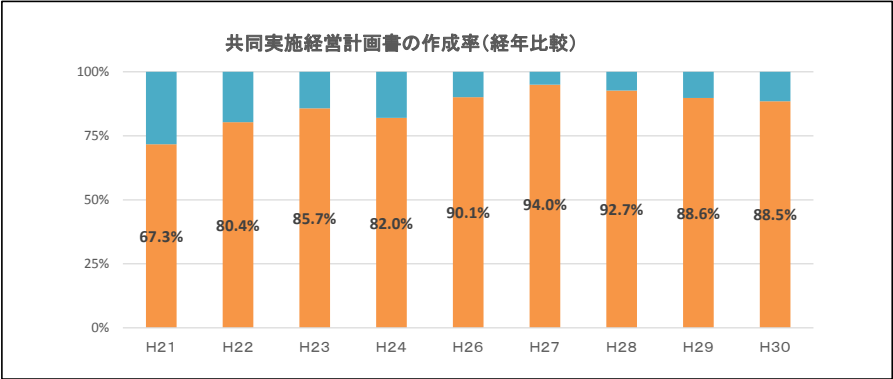
◇市町村教育委員会
「共同実施支援委員会」30年度は、第1回:6月実施。今年度の共同実施の取り組みを市教委の係長様にお伝えし、昨年度のグループ活動評価から改善を図りたいことをお願いした。第2回:9月実施。日頃の業務について改善していきたいことをお願いした中で、改善の進捗状況をお聞きしたり、新たに見つかった課題について相談させていただいたりした。具体的には、校務支援システムと給食の公会計化など。第3回:1月に実施予定。今年度行ってきた共同実施から見えてきた課題(12月に実施するグループ活動評価結果)を共通理解し、改善について御指導をいただく。【効果】係長クラスの市教委職員と直接話をする事で、具体的な要求を理解していただけて仕事内容の改善につながりやすい。
市教委との意見交換会
町教育委員会職員との懇談会～予算、会計に関する要望をはじめ、様々な業務について調整を計り、業務の適正化、効率化を図っている。今年度は、町職員の勤務について再確認できた。
市教委(学校教育課)と初めて懇談会を行い、市教委が管理した方が効率的と思われる業務分担等と、メール等伝達方法で、市内共有フォルダの活用と個人情報データのセキュリティ強化することについて情報共有することにより業務の改善が図られた。
市教委(学校教育課)と初めて懇談会を行い、市教委が管理した方が効率的と思われる業務分担等と学校が担当した方が効率的な分担等についてや市内共有フォルダーの活用と個人情報データのセキュリティ強化に関する事について情報共有することにより、業務の改善が図られた。
小千谷市教育委員会学校教育課と、協議会を行っている。庶務係、学事係、管理指導主事、課長補佐などが参加している。学籍の通知様式が変更になったり、遊具点検が公費化されたりと成果がでている。
小千谷市教育委員会 学校教育課と協議会を行っている。各担当と直接協議することができ、効率化が進んだ。
◇市町村教育委員会と教頭
グループ所属校の教頭と研修会や課題解決のための運営委員会を開催・教育委員会の事務担当者と事務連絡会を開催
市教委主催で教頭会と財務について研修を行った。教頭会研修担当と各グループ長で企画書を作成し、市教委と連携しながら財務について共通理解を図ることができた。来年度も実施予定。【2】
◇校長と教頭
今年度は、校長、教頭、事務職員で財務研修を行った。預り金規程について話し合い、校長、教頭、事務職員の役割について確認した。
◇教頭
学校事務共同実施教頭・事務職員合同研修会として、第1・2グループ合同で「教頭と事務職員の協働による学校マネジメントの改善」をテーマにグループワークを行った。各校の課題解決や業務改善に向けて共同実施でできることや他校の事務職員から資料等をもらいたいこと等をグループワークで話し合った。不足する情報に関しては市内に情報提供を求め情報を共有することで、各校の課題解決・業務改善に向けて取り組んだ。【2】
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、グループワークで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。
町教育委員会主催で教頭会と合同研修を行う。
教頭・事務職員合同研修を年1回実施。学校財務に関する課題や改善策について情報交換ができた。

グループ所属校の教頭との研修会の実施。その他、昨年度の評価の際教頭から要望があったので年間をとおして行っている各種研修(今年度は校内施設設備安全点検、情報管理に関する校内規程の整備、管理事務部経営計画作成及び見直し等)にグループ内の学校の関係職員はだれでも参加できるように周知している。
グループ内教頭と事務職員の合同研修会。グループ運営委員会で指摘のあった内容や財務健全化に関する内容について実施した。講義形式だけではなく、グループワーク等も含め、全員が参加できるように運営を工夫し、自校での事務改善に直結できるようにしている。
年1回、グループ内の教頭先生と研修の機会を持っている。今年度は財務取組シートを活用し、財務について各校の問題点、それらを解決する手立てを考え、共有が図られた。
第2回のグループ運営委員会は校長の代理で教頭から出席してもらい、協議・研修を行っている
合同で研修会を持ち、業務に反映している。
教頭会との合同研修会(今年度の第1回目は学校預り金システムについて)
グループ内教頭との研修会及び懇談会(11月開催)情報交換会、共同実施活動についての理解を得ることができた。事務処理の体制についての見直しのご意見とアイデアをいただき、次の取組につなげることができた。
業務改善について共に考えている。
今年度は、校長、教頭、事務職員で財務研修を行った。預り金規程について話し合い、校長、教頭、事務職員の役割について確認した。
グループ所属校の教頭との懇談会。共同実施の共通理解とテーマを決めて情報交換や研修を行っている。今年度は11月28日に実施予定
教頭・事務職員懇談会。校内の事務処理の円滑化を図るための話し合いなど
グループ内の全部の教頭先生と事務職員が顔を合わせることを主眼に置いているので、いつもの共同実施の日時にとらわれずに日程調整を図っている。それぞれの学校で、教頭先生と事務職員のコミュニケーションが円滑になればそれが最大の成果。
グループ所属校の教頭との懇談会。経験年数の浅い事務職員が多いので、共同実施であがった課題について管理職と情報共有し、事務職員のみで問題を抱え込まないように目を配ってもらう。
グループの全所属の教頭と事務職員で懇談。内容は共同実施サイドからの要望、情報提供が多くなっている。年1回定例になっているので、その年度の重点項目について情報交換をしている。文書取扱い。預り金規程。危機管理マニュアル。共同実施兼務校で協力し合えることなど。
共同実施グループと教頭会との全員協議会としている。共同実施概要の説明と取組事項の協力要請の実施。各校の具体的な問題解決への取組。
5月から6月に1回目を実施し、共同実施計画への理解と支援(協働)の依頼。12月初旬に2回目を実施し、実践の確認と次年度に向けた取組への助言等をいただく予定。
教頭先生と研修会実施
ブロック教頭会との合同研修会(業務改善についての実践発表、グループワークなどを予定)他校の実践を学び情報交換することで自校の取組改善に生かしたいと考えている。
教頭会。グループ内の各校における業務改善へ向けての共通理解・情報の共有。市内全体での取組の推進と共通理解。
教頭会のグループに合わせ、合同研修会と懇談会を行っている。(教頭会1、共同実施2の合同開催)
年に一度、共同実施2グループ合同で教頭先生との研修会を行っている。2グループ集まることでお互いの様子を知ることができる。
例えば昨年度は、校内での財務研修や勤務管理システムについて、職員との研修前に教頭と話す時間を確保することで、スムーズに研修に持ち込むことができた。
グループ所属校の教頭との懇談会。共同実施について理解をはかり、自校での実践に協力をいただいている。
保護者預かり金の健全性の向上・維持をねらいとして、事務職員で企画している。ワークシートを作成し、グループワークを計画するなどして準備している。この研修会を行うことで、各学校における教頭と事務職員のコミュニケーションの促進を促し、良好な連携体制の定着もねらっている。
グループ内合同研修会 今回は事務部経営計画に係る評価について検討した。
グループ内で教頭との財務に関する合同研修会を実施(11月以降実施予定)
教頭会と共同実施とで合同研修会を実施。今年度は学校事務に関わる要望事項の検討と財務研修を行った。要望事項は地教委と話し合い、少しずつではあるが改善の方向に進んでいる。財務研修では、校内のお金の流れを教頭と事務職員とで共有した。
共同実施全体で、教頭会との合同研修会を開催している。
グループ運営委員会2回目は、校長にかわってグループ内全教頭が出席
年に1回、運営委員会を行い、今年度は、文書管理と学校日誌システムについて意見交換をしました。
年1回教頭会との連絡会を持ち、今年度の共同実施の内容の共通理解を図るとともに、共通課題の解決等の検討と、研修を行っている。
共同実施等の取組及び事務部経営計画について理解を図るとともに課題について共有する。
グループ所属校の教頭との連絡会を実施し、協議や情報交換を行っている。
グループ所属校の教頭と事務職員で懇談会を実施し、共同実施への理解を図ると共に、その年度ごとにテーマを設定し、研修やグループワークを実施している。
年1回懇談会を実施。市推進協議会での議題、グループの年間計画の説明と、1つのテーマについてグループ別討議を行い、共同実施活動について共通理解を図っている。
共同実施等の取組、活動内容を報告し、課題を共有する。
グループ内の教頭先生と事務職員で懇談会を行っている。共同実施危機管理マニュアルを見て、事務職員長期不在時の対応を話し合ったり、内申事務について事例を用いて研修を行った。
グループ内全学校の教頭と事務職員が構成する連絡会を行う。
教頭と合同研修及び情報交換を行っている。今年度は、長岡市三島郡学校事務協議会研究部作成のパワーポイントの実演研修を行ったところ、グループ内の学校で職員研修がスムーズに行われた。昨年度から2回の研修を行ったところ、教頭の共同実施への関心が高まったように思える。
教頭と懇談会で共同実施の共通理解を図り業務に活かしている
グループ連絡会・・・グループ内のすべての教頭と事務職員で構成。年1回実施。「共同実施評価」と「正確な事務処理」について取り上げ、意見交換を行った。
28年度より始めた教頭との懇談会。29年度から研修を行っている。29年度は、学校日誌・出勤簿等服務関係帳簿の点検の研修を行い。今年度は、学校預り金未納対応について研修した。研修の後、各中学校区毎に分かれて話し合いを行い、小・中間で連携して未納者へ対応することができるようになった。
第2回目のグループ運営委員会には、管理職でもあり、実務等関わりの深い教頭職との会合を持つことで、共同実施業務に関する理解と協力を得て、各校並びにグループ業務の取組の強化と推進に役立っている。財務管理業務の改善と多忙化解消 等
2回目のグループ運営委員会(10月)を、グループ内教頭、学校事務職員で開催し、グループ内課題への具体的な方策を協議している。
グループ内全学校統一の中間期の管理事務評価を基に反省と今後の活動の方法および各学校での管理事務の改善の方策等を検討。この協議会での情報交換を基にそれぞれの学校で管理事務の管理・執行の仕方が改善されている。
教頭事務職員合同研修会を年1回開催し、管理事務部運営の実践や学校預り金の適正化等について研修を行っている。
グループ運営委員会2回目に、グループ内全教頭と共に、課題解決のための具体的方策について協議した。事務職員の経験年数に関係なく、同歩調で進めるべき事柄について確認できた。
教頭会との懇談会～共同実施の業務について報告し、取組内容について理解していただくことで業務が進めやすくなっている。教育委員会との懇談会で得られた情報を共有することができた。
教頭会との合同研修会
「合同研修会」30年度は、8月に実施「共同実施から見える各校の課題について」事務職員が抱える困難さを教頭に理解していただけた。11月に実施「校務の効率化は職場環境の改善から～働き方改革につながるモノの整理整頓～」【効果】教頭全員と事務職員全員が直接顔を合わせることで、事務職員と教頭の関係性を市内全校で標準化されたように思う。
7月から8月にかけて、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。※まずは自校の状況について所属の管理職と評価結果について検討を行った。
グループ所属校の教頭と課題解決のための研修会(実施予定)

◇教頭・主幹教諭・教務主任・養護教諭・栄養教諭
グループ所属校の教頭・主幹教諭・教務主任と、適切な事務処理や管理事務部強化のための懇談会を行い、業務改善につなげる取り組みについての話し合いを行っている。
共同実施連絡協議会・市の栄養士と県費栄養教職員と給食にかかわる事項についての協議の会の設置。それぞれと共同実施が連携することで、業務改善を進めている。課題が見えてきていて、その解決策を探りながら進めているところである。
加茂市学校事務共同実施推進協議会で各職種代表から構成員になってもらい「在り方や実施方針を決定する。」を協議する。第1回 共同実施の組織、年間計画、各職種からの要望等。第2回 活動の反省、次年度の課題、各職種からの要望等。

設問11 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	76	6	0	82
	%	92.7%	7.3%	0.0%	
H29	グループ数	70	8	1	79
	%	88.6%	10.1%	1.3%	
H30	グループ数	69	9	0	78
	%	88.5%	11.5%	0.0%	



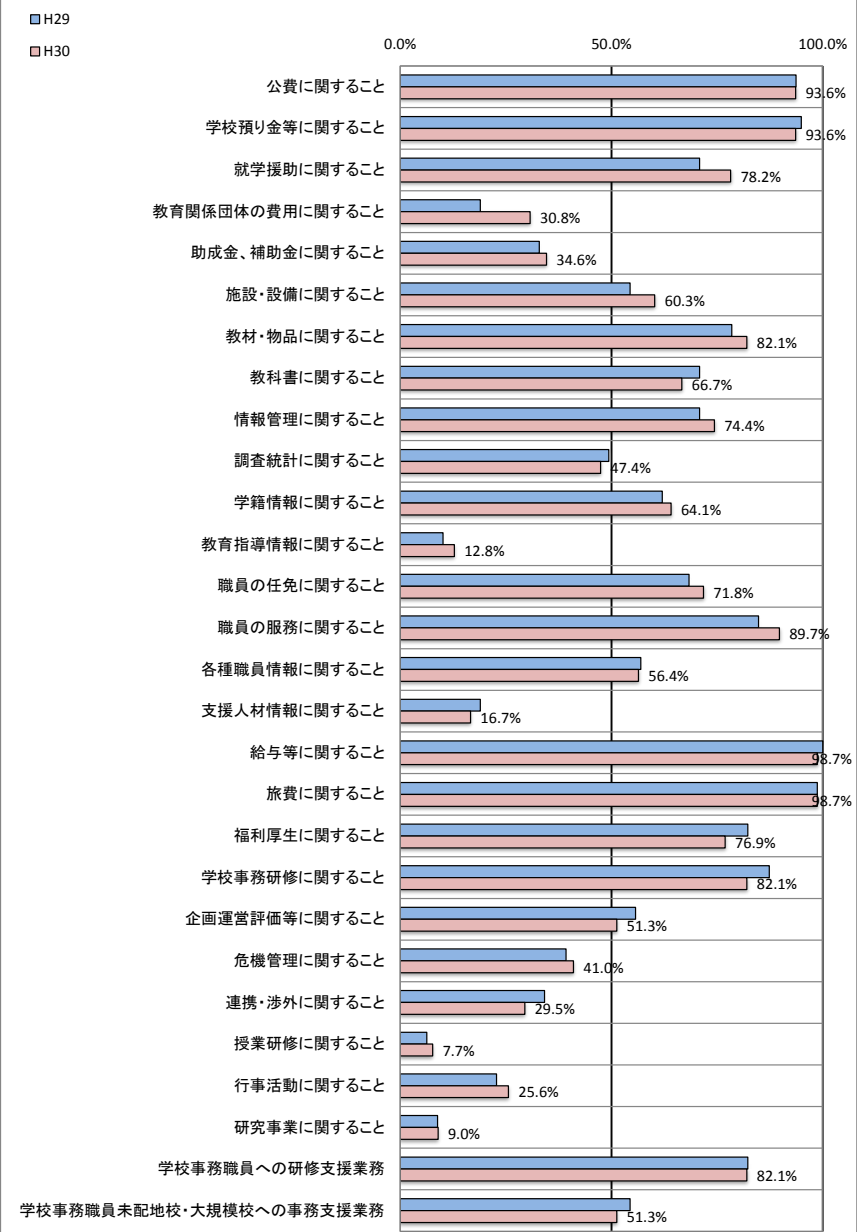
共同実施年次計画書

		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	28	52	2	82
	%	34.1%	63.4%	2.4%	
H29	グループ数	33	44	2	79
	%	41.8%	55.7%	2.5%	
H30	グループ数	39	39	0	78
	%	50.0%	50.0%	0.0%	

設問12 共同実施で取り組んでいる業務内容

区分	職務内容	H29			H30		
		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	74	5	93.7%	73	5	93.6%
	学校預り金等に関すること	75	4	94.9%	73	5	93.6%
	就学援助に関すること	56	23	70.9%	61	17	78.2%
	教育関係団体の費用に関すること	15	64	19.0%	24	54	30.8%
	助成金、補助金に関すること	26	53	32.9%	27	51	34.6%
	施設・設備に関すること	43	36	54.4%	47	31	60.3%
	教材・物品に関すること	62	17	78.5%	64	14	82.1%
情報管理機能	教科書に関すること	56	23	70.9%	52	26	66.7%
	情報管理に関すること	56	23	70.9%	58	20	74.4%
	調査統計に関すること	39	40	49.4%	37	41	47.4%
	学籍情報に関すること	49	30	62.0%	50	28	64.1%
	教育指導情報に関すること	8	71	10.1%	10	68	12.8%
人事管理機能	職員の任免に関すること	54	25	68.4%	56	22	71.8%
	職員の服務に関すること	67	12	84.8%	70	8	89.7%
	各種職員情報に関すること	45	34	57.0%	44	34	56.4%
	支援人材情報に関すること	15	64	19.0%	13	65	16.7%
	給与等に関すること	79	0	100.0%	77	1	98.7%
	旅費に関すること	78	1	98.7%	77	1	98.7%
	福利厚生に関すること	65	14	82.3%	60	18	76.9%
	学校事務研修に関すること	69	10	87.3%	64	14	82.1%
教育・経営目的の 教育・経営領域	企画運営評価等に関すること	44	35	55.7%	40	38	51.3%
	危機管理に関すること	31	48	39.2%	32	46	41.0%
	連携・渉外に関すること	27	52	34.2%	23	55	29.5%
教育目的の経営領域	授業研修に関すること	5	74	6.3%	6	72	7.7%
	行事活動に関すること	18	61	22.8%	20	58	25.6%
	研究事業に関すること	7	72	8.9%	7	71	9.0%
学校事務職員への研修支援業務		65	14	82.3%	64	14	82.1%
学校事務職員未配地校・大規模校への事務支援業務		43	36	54.4%	40	38	51.3%

共同実施で取り組んでいる業務内容





設問13 特に成果を上げている取組（記述）

財務管理機能	教材備品台帳が町の様式になっているため、昨年より教材備品補助簿を作成していた。今年度、小学校の統廃合があるため、備品の移管に役立っている。
	学校預り金の集金方法や集金額について、グループ内で小中連携を意識して改善している。
	学校預り金のデータシステム・出納簿・未納者への対応が統一されたことにより、事務処理の効率化や適正な事務処理ができる。
	財務管理機能においては、郡市内共通で重点取組事項として掲げ、各校の業務改善、平準化に効果を上げている。【2】
	助成金・補助金：執行内容、執行方法、執行後処理についてグループ内で情報交換したり、点検もし適正な執行に努めている。 公費に関すること：予算要望時に情報共有し、共同実施又は中学校区単位で共有できる備品を市教委へ要望した。
情報管理機能	H31年度中学校統合、32年度小学校統合に向けた、文書管理（文書分類によるデータ管理）、備品管理等の統合事務が円滑に進むようにグループ内で情報交換しながら進めている。
	情報管理面では、共同実施の冒頭で、提出期限や締切などの確認を必ず行っている。各学校で、外部からの催促の機会が減っていることを確信している。
	アンケート、グループ事務だよりの発行で、教職員の事務処理に対する意識を向上することができた。
人事管理機能	財務チームが作成した「財務研修資料」を活用し、校内財務研修を行う学校が増えている。
	職員向け財務研修用プレゼン資料の作成
	経験の浅い事務職員が多いので、毎月、旅行命令簿の点検をし、旅費計算書を取りまとめて郵送している。よって、旅費の計算書を翌月に提出しているので、旅費執行管理ができています。
	教育事務所の事務指導会前に該当校の書類点検を行っている。事前に複数の目でみることによって成果が上がる。
	グループ内の財務研修担当班が「すべての教職員のための学校財務」の資料を基に、自校で職員向けの研修ができるように研修資料を作成した。取組の状況把握はこれから。
	旅費システム（下越版）の全校統一により、請求等グループでも点検がスムーズに行える。
	各校の校内研修等で教職員向けの財務研修を行うこととした。
	給与旅費事務の適正処理、確認が計画的に行われ、未入力、誤入力、未提出等の未然防止や早期発見につながっている。 旅費：教育事務所提出前にグループで点検している。
教育・経営目的の教育・経営領域	学校訪問を実施し、諸帳簿点検だけでなく学校教育支援に関われるよう、それぞれの学校課題に取り組んだ。
学校事務職員への研修支援業務	「加茂市公立小・中学校事務職員研修計画」（3年間ごと）と定例の業務実績で年間計画を作成している。係（総務・給与・財務）と班（研修・パソコン）が年間計画を立てる際に役立っている。共同実施の中に事務職員研修会を持ち、資質向上の一助としている。事務職員研修は、「事務処理研修」「システム研修」「一般研修」とし、係が担当して行っている。
	研修支援業務では主事・主任が企画・運営や講師として説明を行い、資質能力の向上につながっている。
	新採用事務職員が2名配置されている。直接の指導担当者を2名の主事に任せることで、新採用者の育成並びに指導者としての主事の育成もねらった。大変効果が上がっている。
	業務内容が少ない時は各担当が自主的に考え、その時々にあった研修を企画し、資質向上が図れている。
	事務業務支援や研修による若手事務職員の育成。集中業務による、業務の効率化
学校事務職員未配置校・大規模校への事務支援業務	新採用支援をチームで行っている。グループに4つのチームがあり、各チームの活動によって市内の事務が進められているが、そのうちの「初任研チーム」では、給与旅費関係の情報提供とともに、特に新採用支援を組織的に計画を立てて行っており、毎年新採用事務職員が採用されているが、例年の計画に則って行っている中で抜け落ちが無く、毎年改善が加えられて進化している。グループ長の負担する部分がほとんど無く、助かっている。
	大規模校支援については、希望する業務について支援を行っている。29年度は、統合校支援含め文書ファイル作成等の支援を行い、少しだが当該校の事務負担軽減につながった。
	学校事務職員未配置校支援について 定期的に支援に来てほしいという要望が有り近隣校の事務職員が日常的に支援に行くシステムを確立した。未配置校の校長と支援担当事務職員所属校の校長及びグループ長がいつ、誰がどのような業務を行ったのか内容を確認できるようにした。このことに伴い、未配置校の職員から事務処理に関する不安感が払拭できたと喜ばれた。
	新採用事務職員と未配置校への実務支援・・・担当者を決めて定期的な支援を行うようにしている。
	事務職員未配置校を訪問し、事務支援することができた。 未配置校、新採用者を抱え、業務に滞りがないように心掛けている。未配置校に関しては、業務ごとに担当を決めて訪問している。学校で作成する書類に関しても、声がけしているため、市教委から提出書類に遅れない、と言葉をもらっている。新採用校はNPO支援で手厚く支援してもらい、共同実施では理解不足やほかの部分で支援を行い、力をつけていっている。
その他	業務改善加速事業と絡めながら進めており、グループ独自というより市内全グループで足並みをそろえてやっていることが成果を上げているので、ここに具体的に書くのは難しいです。

設問14 その他に取り組んでいる業務（記述）

財務管理機能	「預り金チーム」学校預り金を校務支援システムと連動させるシステムで行っており、運用・情報提供・ネットバンキングを担当している。市内全体で預り金事務のチェックを行い、財務事務改善の一翼を担っている。
	小学校の統廃合があり、9校から5校に減少する。この機会に、学校預り金の金融機関への提出書類等を町内統一するように、動いている。
情報管理機能	「文書チーム」文書システムで市内12校の文書受付を代行している。各校では、プリントアウトのみで受付が完了する。業務改善に効果がある。起案書の改善をととして、各校の文書事務を改善していこうと筋道をつけている。
	エリアで重点取組にしている「文書管理」の業務改善について。
教育・経営目的の教育・経営領域	地域連携、中学校区での地域とのかかわりについて等市内全体で研修を受け、取り組んでいます。
	中学校区ごとに検討する時間を設けている。大規模校の中学校区では、小学校から中学校へ名簿データを受け渡すことで業務改善を行おうと協議を行っている。個人情報の受け渡しになるので、保護者への説明や、受け渡し方法について検討を行っている。
学校事務職員への研修支援業務	全市で業務改善に取り組んでいるため、グループでも業務改善を意識した取組を進めている。
	エリアの年間計画で、財務研修・学校評価研修などをグループで取り組んでいる。
	グループ内の学校を訪問し、支援している。今年度は、臨時職員がいる学校を訪問した。
	新採用事務職員支援について、通常の共同実施の場合以外に、グループ構成員全員が計画的に訪問し支援を行っている。全員で分担することによって負担が分散している。また、新採用者もいつでも誰にでも相談や質問が出来て、課題解決や困り感の解消につながっている。
	新採用・経験の浅い事務職員・臨時事務職員に対して、早めの業務の連絡と事前指導を実施。
その他	「連絡調整チーム」グループ内の企画・調整を行っている。年間を見越しての立案や校長会・教頭会・市教委との連携業務を窓口となって行うことで、13名の事務職員との連携がとれている。

設問15 共同実施の取組により生じた成果(記述)

◇学校事務職員の専門性の向上、学校事務機能の強化
教科書事務へ全員がかかわることができた。
情報交換及びOJTにより一人一人のスキルアップにつながり、各校での実践につながったはず。
情報交換、実務研修が、各校でのさらなる取組につながった。【8】
諸手当認定事務等、相互確認により適正な認定や事務処理ができた。
情報交換が事例研修に結びついている。疑問点を検討し、結果を共有している。
全員が学校財務の健全化を推進するため、教員向けの財務研修を企画し実行している。
「学校預り金の未納者対応に関する共通理解事項」の作成に取り組んだことにより、就学援助費や児童手当の校長委任手続きについて理解が深まった。【2】
共同実施の場で事例研修を行う機会があり、良い研修となった。【2】
諸帳簿点検を各校で行うこととしたが、管理職から職員への指導をしてもらうなど、プラスの方向で働いている。【2】
情報交換や実務研修で業務に必要な知識、処理手順等を確認し、各校の事務執行の精度向上につながった。
情報交換、実務研修により学校事務職員の資質向上を目指した。
手当認定等であった特殊な事例や教育事務所に照会した事例などを、共有フォルダに保存し、情報を共有できるようにした。
学校財務について、重点取組として継続して取り組むことで財務に関する意識が高まった。また、グループ内で取り組みを発表しあうことで課題解決へのヒントを見つけられたり、新たな課題を見つけられたりした。
推進協議会で財務研修の資料は「県のパンフを使う」という指示が出され、内容が広範囲のためどの学校でも戸惑ってしましたが、グループ内で情報交換と共通理解を図って実施することができた。
財務研修資料を作成し、各校での研修を行うための支援
継続的な公費、市費負担区分調査と予算比較表の作成により適正な予算編成
文書事務マニュアル研修を行い、グループ内の学校全てで校内のデータ管理方法を統一することができた。
財務に関する校内研修を学校の実状に応じ実施することができた。また、その内容を共同実施で発表する研修もできた。それにより、各校の取組の見直しにつながった。
情報交換や兼務校訪問研修が、各校のさらなる取組につながった。
全員が自校で財務研修を行い、職員の財務への意識付けがはかられた。
会計処理の適正化に向けて取り組み、複数人での検収、統一した支出命令の流れが定着した。
グループで財務研修の基本形を作成し、それを基に各校の職員に向けた財務研修を実施した。
財務と勤務管理システムの研修を各校で行うことができ、各校の取り組みにつなげることができた。
教職員向けの財務研修資料作成4年目。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。
年度の重点取組について各自が「改善シート」を作成し、グループ内メンバーで発表し共有しあうことで支援ができる。
教頭との懇談会を開催し各校の学校財務の課題を話し合い、グループ全校で保護者による会計監査の実施や財務委員会の開催をするために理解を得ることができた。
研修に力を入れた。研修の打合せの時間をとった。教頭との研修は有意義だったので継続していく。
教頭との懇談会で、服務勤務関係諸帳簿点検研修を行い、正確な事務処理が行えるようになった。
市会計執行状況確認を行うことで適正な予算執行を行うことができている。
全員が校内財務研修を行い、職員の会計への理解が深まった。
財務改善プランの自校化プランを作成し、運営委員会で共有、各校の財務改善に繋いだ。【2】
各業務の事前の情報交換・実務研修、事後の情報交換によりスムーズな各校における取組ができた。
学校配当予算の校内執行期限を早め、必要な物品は早期に購入して教育活動に役立てるとともに、残予算を学校で必要な物品の購入に充てている。これにより予算の有効活用が図られた。
改善シートによる業務改善の実践を共有することで、各校でのさらなる取組につながった。
全員が改善シートを作成し、自校の課題の共有や相互支援が出来た。
業務改善に関する実践を行い、グループ内で発表している。
各校の困りを話題提供し、解決に向けての取組にいかせた。
情報交換や実務研修、研修の報告等が各事務職員の資質・能力向上へとつながっている。
業務改善加速事業にかかわりながら、事務機能強化をすすめた。
計画的な旅費の執行や点検確認ができ、見通しをもった旅費会計事務ができた。
月別業務確認を確実にを行い、漏れのない事務処理を行うことができた。
全員研修の講師を全員で分担したので、スキルアップにつなげることができた。
全員が情報提供者になれるように意識し、相互支援に努めることができた。
市内共有フォルダーの整理
学校財務の健全化
防災計画の見直し
「起案による組織の意思決定過程」についての研修により、起案書を改善する取り組みを行った。若手の事務職員1人では実現しにくかった事案だったが、研修結果をグループ運営委員会で協議したことにより、すべての学校で改善できた。
教材費の随時払いをすすめるために、集金の仕方について、小中で連携を図りながら保護者に働きかけを行った。
情報交換、事例共有、給与事務必携等を利用した研修を行い、各校での事務処理の参考となっている。
小学校統合支援 統廃合校の文書整理・廃棄作業、文書ファイル作成、口座解約・口座開設書類の作成等を行うことで統合校のスタートに貢献できた。
統合・閉校・開校への取組
公務使用車届出書の修正。
計画的に業務を遂行できた。(財務では共通見積りができた。情報では文書整理支援ができた。人事では認定簿の整理や通知文書の読み合わせを行った。)
統合校、大規模校支援
◇学校事務体制の確立
グループ運営委員会で「学校事務職員の標準的職務について」校長との話し合いを持ったことにより、校務分掌の位置付けや職務内容に広がりができた。
市教委より事務長、事務主任の承認が行われた。
全学校の校務分掌表に共同実施を表記してもらった。
教頭との研修会で、標準的職務通知と一緒に読み合わせをしたり、事務が企画運営に参画することで効果があることなどを話し合い、主事も管理部の主任に位置づけなければならないと結論づけることができた。
学校管理体制の見直し(財務)



◇教員の事務負担軽減
「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、全学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。
事務職員不在時の支援を行った。
業務効率の上昇
行事反省について自動集計するシステムを作った学校があり、共同実施のグループ連絡会議で実際に使いながら説明した。現在、他の学校で使用しているところもある。
◇学校経営への参画
全員が事務部経営計画を作成し、グループの活動に結び付けて実践できた。【5】
グループ内全教職員対象に、グループ共通の評価項目を精査し管理事務部アンケートを実施した。
全員が学校事務委員会の年間実施計画を作成し、実践している。
全員が事務部経営計画を作成し、評価を行っている。
全員が管理部経営計画を作成し情報の共有や相互支援が出来た。
学校評価(学校事務分野)の評価を情報を共有し相互支援が出来た。
全員が事務部経営計画を作成し、グループ内全職員を対象としたアンケート(学校事務分野)を実施することにより、課題を明確にすることができ、次年度への改善提案を行うことができた。
グループ内学校で共通した事務部評価を実施し、グループ全体及び、各校の現状の分析、課題の把握を行い、業務改善につなげた
財務委員会運営計画を教頭との合同研修会で提案し、財務委員会を3回(主な内容を統一)は実施することで申し合わせ、今年度の各校での取組に活かすことができた。
すべての学校で事務部経営計画を作成した。自校の課題解決シートを活用し、相互支援を行った。
全員が事務部経営計画を作成し、各校の管理事務の適正な運営に努めた。【2】
◇新採用や経験の浅い学校事務職員、臨時的任用職員への指導助言
新採用事務職員への支援・研修を計画的に実施することができた。
新採用者、経験の浅い事務職員がいるので、共同実施の際に毎回情報交換の時間をとり、分からないこと、疑問に思っていることを話し合い、問題解決できた。また、毎回提出物の確認もし、提出が遅れることのないよう計画的に提出物を作成することができた。
新採用者が在籍すると、グループ内での研修意欲の向上に繋がる。
◇標準化したシステム構築
各種システムを利用することで市内統一が進んでいる。……共同実施が1市1グループのため可能である。
グループ内で預り金等のシステムを統一しているため、急な病休等に対応できる。
グループ内で共通使用するための市会計予算差引簿(エクセルフォーム)を作成し、残額の把握がしやすくなり市会計の処理がスムーズになった。
各校で適切な会計処理ができるように、預り金規程に基づいた会計担当者向けの学年会計マニュアルを作成した。(今後は各校での実態や改善すべき点等を検討する)
市の預り金規程及び会計マニュアルの改訂
「預り金ガイドブック」を作成し、グループ内の事務職員が兼務の学校に出向き、預り金事務の業務支援に生かすことができた。
財務会計マニュアルの改訂準備
阿賀野市学校事務の手引きを改訂中
情報管理に関する校内規程の作成に関する研修を行いグループ内全ての学校で規程案が完成した。今年度は完成を目指している。
学校財務会計の手引き作成。
勤務管理システムを市内で一斉に導入するに当たり、事前にグループで情報交換や操作研修等を行ったことでスムーズ移行につながった。
町会計事務の手引きの改訂を教育委員会と連携して進めた。
保護者預かり金取扱要領の制定を教育委員会と連携して進めた。
市教委と連携して、「魚沼市立小・中学校預り金及び関係団体預り金取扱いの手引」「未納者対応ガイドライン」の見直しを行った。改定版の配付により、今後の預り金処理がスムーズにできると思われる。
規程の整備を教育委員会と連携し進めた。
グループ活動評価を丁寧に協議したことにより、「給食の公会計化」について校長会と協働でき、市教委を動かすきっかけを作ることができた。
◇グループ運営に関すること
共同実施グループの取組内容を基に各校の重点取組を示して、各自が同一方向に向いて主体的に取り組めた。
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。
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。
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。【4】
共通の管理事務評価を各校同時に実施することで各校の実態を把握し、グループとして課題解決に努めた。
教頭との運営委員会を開催することで、各校における取組が教頭と連携されている。
教育委員会との各種連携が進んだ。
次世代リーダー育成:共同実施での研修の企画・運営を行うことでリーダーを育成している。
グループ内担当者を計画書にも位置付けることにより、主体的に共同実施に参画することができた。
中学校区毎の活動と、全体会を実施したことで、密な情報交換・実務研修ができた。
学校訪問を実施し、業務改善の成果を共有している。
学校訪問を行うことで、各校の課題に寄り添った支援に取り組むことができた。
グループ内学校訪問を行い、手当関係書類の確認と文書廃棄支援を行うことで各校の事務に貢献できた。

設問16 共同実施の問題点や課題

問題点・課題	H29		H30		比較 増減
	回答数	%	回答数	%	
共同実施で行う業務内容の精選	52	65.8%	43	55.1%	－10.7%
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	57	72.2%	57	73.1%	0.9%
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	29	36.7%	27	34.6%	－2.1%
市町村教委との連携による標準化したシステムの構築	39	49.4%	35	44.9%	－4.5%
地域の学校間連携の事務拠点としての役割	32	40.5%	20	25.6%	－14.9%
その他	41	51.9%			

設問17 上記以外の共同実施の問題点や課題（記述）

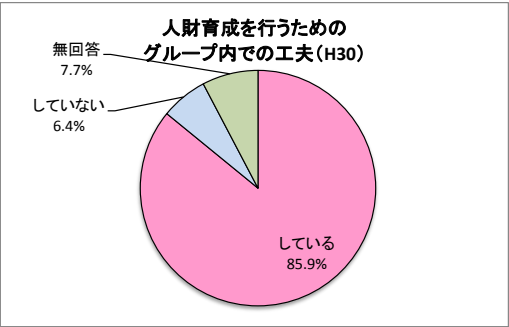
◇グループ編成、活動時間
燕市と弥彦村で一つのグループを構成しているため、共同実施業務によっては一緒にできない。
グループ長が事務主幹ではないため、認定に時間がかかる。
グループの構成メンバーの年齢的片寄り(若年層が多い)に伴い、ルーチンワークになりがちであり、情報が少ないので深まらない。
ある程度の学校数を確保しようとすると、グループが広域化する。移動に伴う時間的なロスが馬鹿にならない。業務内容とともに週1回半日程度という実施方法も見直す必要がある。
グループの構成人数が減少して、共同実施で求める効果が期待できなくなっている部分がある。
グループ構成員が少なく、一人あたりの負担が大きくなっている。
エリアに総括事務主幹の配置がなくなった。
共同実施の実施回数とそのたの研修等の回数についての調整が必要。(出張回数について軽減してはどうかとの指摘がある。)
総括事務主幹や事務主幹の減少による、指導力や推進力の低下
学校が市中心部から離れていることもあり、グループのメンバーが少ない。来年度は2名の構成になるため、業務内容の精選や質の高い内容を考慮していく必要がある。
事務職員未配置校の適切な事務支援の在り方
グループの構成員の職位や経験値が変わること(異動)によって、業務内容にかかる時間や精度に差が出る。
主事がグループ長のため、グループ運営や課題解決等に関して経験不足である。
グループ構成メンバーの経験年数のバランス。(若手のみのグループであること。)経験の浅い主任がグループ長をすることでの他グループとの活動内容に差がでるのではないかな
共同実施の事務量に対して、実施時間が足りない場合が多くある。
未配置校2校の支援。事務職員も教頭もいないため、校長がすべての事務を行っている。共同実施にも参加しているが、一緒にできることが限られ、来られない日も多いので業務計画が立てづらい。遠距離のため訪問支援も難しい。
事務量について、学校規模が同程度であるため、格差是正をする余地がない。
統廃合により、平成32年度から共同実施組織の再編が必要となる。上記内容の全てが課題となると思われる。
◇人財育成
サブリーダーの育成
共同実施で確認してもらえるからと、自分で調べたり確認したりといった基本的なことが疎かになっている事務職員もみられる。
給与や旅費に関する各自のスキルアップ
共同実施で教えてもらえる、確認してもらえるからと、自ら調べたり確認したりといった基本的なことをしない学校事務職員がいる。
◇事務職員の負担感
共同実施を行うことによる多忙感
◇各種業務
長期休暇等で事務職員が不在になった際、その学校の支援として、どの業務まで関わればよいかな。(学校によっては、事務職員が担当していた業務すべてを共同実施で肩代わりしてくれると思っている学校があるが、それは物理的にも心理的にも難しい)
共同実施の場で、給与システムに入れるパソコンがなくなった。間違いが発見されたとき、すぐに共同実施の場で修正ができなくなってしまった。
共同実施グループで格差がある、手当届出システムのように全県で同じシステムで届け出る等の取組が求められる。
点検等業務を縮小した後の活動内容、回数など。(グループで差があるのでは?)
規程を提案したが、まだ決定しない。
学校の業務も全員が同じ足並みで進めていくこと。
◇職員の理解
共同実施が、まだ学校事務職員だけのものとして捉えられている。学校経営に関わるためには、まず教員の理解が得られないと難しい。
共同実施で学校を空けることが、他の教職員の負担になっているという現実。

設問18 共同実施の問題点や課題に対する改善策（記述）

◇新採用、経験の浅い学校事務職員、臨時的任用職員への指導
H29年度から市教委に配置された嘱託事務指導員を中心に、新採用事務職員の研修を実施し成果をあげている。【2】
「新採用事務職員研修計画」の作成。
新採用の支援は、総括事務主幹だけでなく、新採用養護教諭のように個別の支援者が必要。
新採用者や臨時的任用職員支援のための人的配置
共同実施で新採用者の質問コーナーを設けたら、ほぼ毎回用意してきた。安心感が伝わるとともに、どこでつまづいていたのか知ることできる。
役割分担
総括事務主幹による訪問支援
◇グループ編成、活動時間
教育委員会が主体となり、グループ再編整を検討中。
グループの再編についての検討
活動日の削減
南魚沼市と合同で共同実施グループを組織しているため、他グループのグループ長や経験年数が上の事務職員の取組から、グループ運営・課題解決の手腕、企画力を学んでいる。
連絡会議等での各研修会・会議の年間計画の見直し。
◇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等
総括事務主幹より大規模校等に訪問いただき事務支援をしていただいた。
◇市町村教委との連携
地域の学校間連携事業に事務職員も積極的に関わっていくこと。
◇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等
総括事務主幹より大規模校等に訪問いただき事務支援をしていただいた。
◇市町村教委との連携
情報・チームの活動で、市教委と連携を図り、阿賀野市学校事務の手引きの改訂を行っている。
町の様式集について、町教委と連携して改正を行っている。
◇共同実施業務の精選
今年度より諸帳簿点検は各校に戻し、実績手当などの支給確認を共同実施で行う。
年度の前半が経過したところで、業務内容や支援の方法を検証・見直しをする。
◇各業務 に関すること
共同実施内で給与に関する研修を位置づけている。旅費請求に伴う教育事務所からの指導事項を共有している。
グループ長が情報提供を行う。
市の共同実施推進協議会で定められた危機管理マニュアルがあるので、周知のため、グループ運営委員会や教頭との懇談会で話題にしている。
全体会での研修や班業務での役割をきちんと果たしていく。
グループ員が交代で研修を担当する。各種研修会に積極的に参加する。
特別なことはなく、それぞれの進捗状況の確認と進まない理由、原因は何なのかの確認。
ほかのエリアでの実施状況などを参考にする。
◇その他
主査によるグループ長の委任。グループ長としてのあるべき姿と、意識改善等に向けた話し合いの場の設定。説明の内容や仕方の工夫
業務ではないが、グループ内の定例会は派遣申請を出さない。（年間計画をもって派遣申請にかえるよう了解を得ている。）

設問19 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

		している	していない	無回答	計
H29	回答数	62	9	8	79
	%	78.5%	11.4%	10.1%	
H30	回答数	67	5	6	78
	%	85.9%	6.4%	7.7%	



設問20 人材育成(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)

◇能力を発揮する場の確保、役割分担の工夫
グループ内を3班にわけてミドルリーダー(主査・主任)に任せている。第1・2グループ合同で3つの業務班を作り、班長副班長を任せることで、業務のつながりや運営していく上で必要な連携・協働について学べるようにしている。 副グループ長(主査)に給与・旅費の県業務の進め方等を任せ、グループ長になったときの運営イメージがえがけるようにしている。
グループ内で小グループを3つ作り、そのまとめ役をミドルリーダー(主任・主事)に任せている。また、第1・2グループ合同で3つの業務班を作り、班長・副班長を任せることで、業務のつながりや運営していく上で必要な連携・協働について学べるようにしている。
新採用者への支援担当を業務別に割り振り、年間を通じて人に教える機会を意図的に作ることで、自己研鑽の意欲と自己有用感を育めるようにしている。
副グループ長を2名配置し、スケジュール管理や企画立案等を任せることで、グループ長になったときの運営イメージが描けるようにしている。
副グループ長に共同実施運営を任せる。業務前に担当者から研修をしてもらう。通知文の読み合わせによる共通理解。グループ員が交代で自分で決めたテーマの研修を行う。
4年目の主事が3人いるので必要に迫られた感はあるが、副グループ長にした。次年度は別の主事にやってもらい、阿賀町に在籍する間に経験してもらう予定。
教頭会との合同研修会の運営を主事である副グループ長に任せた。
主事・主任が企画・運営や講師として説明を行い、資質能力の向上につなげている。
副グループ長を選び、グループ長の補佐をお願いしている。グループ活動に参加できないこともあるため、運営を任せている。
研修の講師、毎回の共同実施の計画・運営を全員輪番で担当することでスキルアップにつなげている。
普段の共同実施やグループ運営委員会などの運営(進行、記録、企画、運営等)はグループ内事務職員が分担して行っている。
役割分担を行い、責任を持たせるようにしている。
各回の共同実施で進行及び記録を持ち回りで担当し、参加者意識を持ってもらうようにしている。また、このことにより、そのノウハウを覚えてもらえると考え。
教頭との研修会の企画・運営を若手に任せている。普段の共同実施などの運営(進行、記録等)は分担して行っている。
小グループに分けてそのリーダーに一部運営をおまかせしている。
司会を輪番にして司会進行のスキル向上を図っている。
若手事務職員が中心となり研修の運営を行っている
研修を担当してもらう等。
資料作成や研修会伝達などの役割を与え、積極的に自己研修する機会を与える。ベテランは補佐をする。
マニュアルを必ず読み、それから質問をするように声がけをしていること。新採用者、若手事務職員の担当者を決めて、相談体制を整えている。
グループ内で役割分担し、責任感や自己有用感を高める。
手当の認定事務や懇談会の内容検討等、必ず主任以上と主事がペアで担当するようにしている。お互いに相談することにより、主事は事例検討や資料作成や懇談会等の運営方法を学び、主任以上の事務職員も若手の指導(育成)に積極的に関わることができている。
会の進行や記録を全員が順番に行っている。
進行、記録をグループ長以外で分担(運営委員会、懇談会時含む)
ときどきの共同実施運営(進行や記録)については当番制。
全員が、会の進行運営を意識できるように、共同実施の会の進行をグループ員が輪番で行っている。兼務校訪問。
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う。
標準的職務通知の職務内容分類により、担当者を決め、活動について主体的な取組をしている。
より主体的に参画出来るように担当を割り振ることにより、一人一人が積極的に関わるようしている。
市全体の研修会では無理だが、グループという小規模な塊の中で、なるべく少しずつ責任を持たせて役割を果たしてもらうようにしている。例えば、去年だと、グループ内の総務担当、教頭との研修会のプレゼン担当など。
グループの業務を分担し、それぞれの担当が主体的に進めている。
メンバー全員に役割を持たせ、研修や企画運営を担当してもらっている。
自発的に始まったことであるが、新採用3年目の事務職員が、毎回直近から2週間先ぐらの提出書類の締切を全員に報告している。本人自身もグループ員も、業務の見通しを持つなどタイムマネジメントにつながっている。
全員で輪番で共同実施を進めたり、研修の企画運営を行っている。
グループ運営委員会や共同実施の司会を順番で担当。
進行や記録を月ごとに輪番で担当。毎月、隣り合う席の移動。情報交換の時間を設定して、事例紹介や困っている事を話し合っている。担当を割り振ることによって、責任をもって準備等進めている。
業務分担を全員がして役割を果たす。連携校をもうけて活動している。
構成が6人と少ないが、業務ごとに担当を決めて共同実施を行っている。経験年数が少なくても、責任を持たせることにより自主的に研修を行い、業務をきちんとこなせている。
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、全員が交代指導者になる等、企画・運営・指導力をつけるための取組を行っている。
運営委員会等では、全員に発表の場を設け、自分の言葉で伝える訓練をしている。
運営委員会などの場で全員が発表・意見を述べる場をつくる。日常の活動内で全員に役割を振る、研修を担当してもらう、意見を聞く。
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(役割の付与・運営委員会等における機会の設定等)
サブリーダーを中心とした点検体制をとっている。ミドルリーダーの育成を目指して、活動の中心として仕切ってもらうようにしている。
司会者、記録者、情報担当者を設け、輪番で担当している。情報担当者には、気になる通知があった際に、グループに指示を出し、共同実施時に読み込みを行う。
グループ運営や業務等の分担をして、経験や参画意識を高めている。
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ことができる。業務スケジュール情報を共有することで、多忙な学校現場(事務職員)の適正確実な業務遂行の助けとしたい。
責任分担の明確化。時間の設定
新採用事務職員が2名配置されている。直接の指導担当者を2名の主事に任せることで、新採用者の育成並びに指導者としての主事の育成もねらった。大変効果が上がっている。
共同実施の終わりに、経験の浅い事務職員からの質問を受ける時間を設けている。
新採用者に対し、若手が支援を行いベテランがそれをサポートする体制(共同実施内相互OUT)
諸帳簿点検等を行う際は、ベテランと組ませて行う。
新採用研修の講師をグループ内で分担している。
◇互いに学び、成長し合う環境づくり
経験年数の少ない事務職員や市外から転入した事務職員に毎回の共同実施の中で、質問等の時間を確保している。市外からの転入者から他市の進んだ業務内容の情報をいただき、グループ内で共有することで、資質向上につなげる。
発言しやすい雰囲気、状況をつくり、積極的な発言をうながしている。
情報交換の場を設けて、疑問点について確認している。
各校の実践を持ち寄り、随時発表をしている。データは共有サーバーに保存し、他の学校でも活用している。
若手が年1回、個別にグループ内異校種の大規模(中規模)へ出向き、自校では経験できない業務を体験している。
共同実施では毎回情報交換の時間を取り、わからないことを解決するだけでなく、困っていることも共有し解決のための知恵を出し合っている。どんなことでも話題にできる雰囲気作りを心掛け、若い人も安心して声を出せるようにしている。
情報の伝達と共有するための時間の確保。



業務班と連携しながら、適正な事務処理ができるように具体的なアドバイスをを行う。
互いの学校訪問を通して、書類の整理保管状況を点検し、他校の執務環境等を参考にする。
共同実施の会場校を持ち回りにし、グループ長が会場校で「持ち出さない書類」の点検を行った。
✓切り確認
共同実施内で発生する疑義はグループ内担当で照会はず、疑義発生校の事務職員にOJTを兼ねて自ら関係部局に問い合わせを行わせ、次の共同実施でグループ内情報共有をするように促している。
給与事務等で点検のポイントを明示して、経験が浅い事務職員でも他校の書類を点検できるようにした。
分からないことをすぐに聞くのではなく、まず自分で調べることを重視。
基礎基本をしっかりと身につける。
自ら調べてもらい、その結果に対して助言するようにしている。
グループ長がグループ内の学校を訪問し、共同実施で点検できない書類等を確認した。業務改善についてヒアリングを行った。
◇研修機会の充実
担当分掌の研修会の運営を行っている。
事務処理的な業務も研修の機会と捉え、業務をやりながら知識の伝達を行っている。研修を行う際には、担当に位置付け、自らの研修の場にもしている。
若手にも、自分が主となって行う研修を組んだり、研修会への参加報告をさせたりする。
研修会には原則全員で参加している。
研修会に参加後、グループ内に伝達している。
ミニ研修の実施、各校の実践紹介
研修計画に従った研修の実施
班と連携して、若手班員によるグループ内研修の実施(企画運営)
グループの活動の中に研修の時間を組み入れている。
研修会参加の呼びかけ。研修会参加報告及び資料の共有
研修会終了後、自分が参加した内容をグループで伝える。主事の内容であってもグループ内で周知する。
共同実施での研修時間の確保と役割分担
共同実施業務内での研修の実施
研修会に参加した場合、グループ内で伝達を行っている。
研修会参加者によるグループ内での伝達講習
リーダー育成のための研修を企画、運営する。
グループ内での研修の企画、運営を行う。
研修について、1人2研修を担当する。(人数が少ないため10項目の研修内容を全員で分担している)
中堅事務職員(複数校経験主事)に『新潟県市町村立小・中・特別支援学校事務職員 長岡市・出雲崎町 研修計画』で示された共同実施で行う研修の企画運営を任せる。
外部研修への参加を働きかける。
◇管理職との連携
グループ運営委員会で校長・教頭と連携を図りながら校内での標準化や課題解決を推進できるように支援する。

設問21 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)

◇研修機会の充実
市教委主催の学校事務職員対象、市外からの転入者向け研修会を開催していただいている。
H29年度から市教委に配置された嘱託事務指導員を中心に、研修計画を作成し実施している。【2】
市職員の研修で、共通して受けられる会に参加させていたいただいている。市の財務会計事務処理の研修に、市教委職員が来校して説明をしてくださっている。
市教委主催の事務職員研修会を実施している。
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。
定期的に教育委員会と懇談会を開催し、市が主催する研修会(財務研修)に学校事務職員も参加させていただけよう願いました。市が財務研修をする際は教育委員会を通じ学校事務職員にも参加のお知らせが届いている。また、財務研修を行った際は、会場の提供や物品(PCなど)の準備などご協力いただいた。
業務改善加速事業との関連で、事務職員対象スキルアップ研修を市教委が実施している。
市教育センター主催で事務職員研修を実施している。
教育委員会や研究団体と連携した研修の企画運営を行っている。
市教委主催の若手事務職員研修会を行っている。
市教委主催の研修会【2】
エリア全体で、教育委員会主催の研修会を実施している。
市教委主催の新採用・若手事務職員研修会の実施。
十日町市教育センターから経験年数の浅い事務職員向けの研修や、全員対象の研修を企画してもらっている。
各種研修は、学校共同実施と市教育研究会・新事研小千谷支部が合同で行い、小千谷市学校教育課担当者も出席している。
小千谷市では、学校事務共同実施と、新事研小千谷支部、市教研学校事務研修委員会合同で研修を行っている。研修会には共同実施担当の学校教育課担当職員も同席し、これまで市の管理指導主事や学事係長なども講師を務めるなど、連携が図れている。
上越市立教育センター主催「新採用・市外転入事務職員研修」年4回、に事務職員担当のコマがあります。
新採用市外転入者研修(年4回:市教育センター主催・グループ長:グループ長・事務主幹講師)
事務主幹、主査を講師とした「新採用事務職員」「市外転入事務職員」を受講対象者とする「市立教育センター研修」を市教委と連携し行っている。
研修計画に基づく資質向上研修の実施
財務等に関する研修会の開催



教頭先生との合同研修の実施(市会計、内申事務等)
ステップアップ研修として、年1回教育長を講師として研修会を行っている。
採用1～3年目の事務職員対象の研修会を市教委と連携して行っている。
事務主任発令の研修【2】
研修計画に沿って、市教委・センターと連携し、事務職員向けの研修が設定されている。(H30: 予算委員会の有効な運営、市村予算の有効活用、キャリアデザイン、ミドルリーダーのあり方)
新採用及び市外転入の事務職員研修を市の主催で年4回行っている。研修講師としてグループ長が輪番で参加し、新採用者及び市外転入者とコミュニケーションを取りながら、状況を確認している。
年度当初に打合せ会を設け(事務長)、年間計画に位置付け実施している。※内容により、市教委担当者を講師に依頼する
◇新採用や経験の浅い学校事務職員、臨時的任用職員への支援
市教委による、若手事務職員の学校訪問を行っている。
若手事務職員、臨時事務職員の支援として、学校事務アドバイザーによる訪問支援を行っている。
NPOの派遣を手配してもらい、ただ手助けするのではなく、考えさせたり、工夫させたりして、成長をうながしてもらっている。
学校事務アドバイザーとの連携。
教育委員会職員(学校事務経験者)が新採用者及び市外転入者の学校を訪問し、業務処理の状況や環境の確認をし、管理職とも面談を行っている。訪問指導の内容についてグループ長に報告があり、グループ内での支援に生かしている。
◇その他
月1回あるグループ長連絡会議において、教育委員会職員(学校事務経験者)が出席情報共有をしている。
グループ連絡会議での情報交換を通して、当グループに合った良い活動を取り入れている。
主査をグループ長に委嘱。主任(次世代リーダー)に業務部長を委任。

設問22 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)

支部研修等の企画の際に研修計画2015の研修項目や研修目的、研修体系の全体像を参考にしている。
支部研修等の企画の際に「研修計画2015」の研修項目や研修目的、研修体系の全体像を参考にしている。「事務をつかさどる学校事務職員」をテーマにしたグループワーク等で、キャリア形成イメージ表を今後自身に求められる資質・能力について考える資料の1つとしている。
新事研の総会后、研修会后、代議員から報告の時間をとっている。
参考にし項目をを利用している。
グループの年間活動計画(研修)の参考にしている。
総括事務主幹会から配付されている「校長が行うべき研修と共同実施で行うべき研修」の一覧表を、共同実施での新採用支援計画とともに新採用事務職員配置校へ送付していますが、新事研の「研修計画2015」は、用意されているモノが何一つ無い中では、内容が難しすぎると思います。

設問23 地域学校ランドデザインの策定・評価

	あり	なし	無回答	計	関わり率
H29 策定・評価への関わり	1	78	0	79	1.3%
H30 策定・評価への関わり	0	73	5	78	0.0%

設問25 地域教育活動の活性化に向けた条件整備への関わり

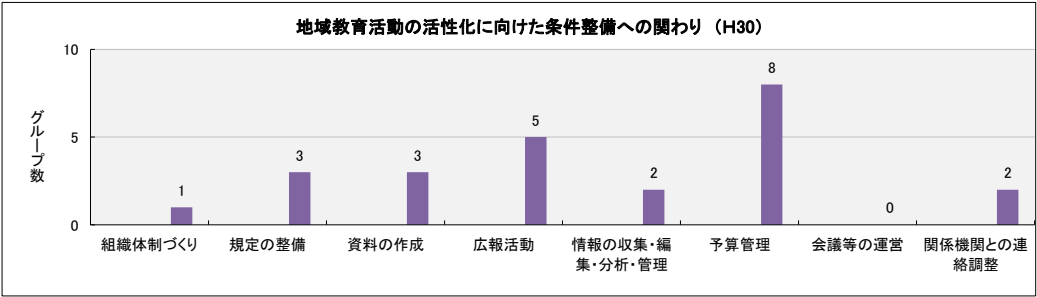
	H29		H30	
	あり	関わり率	あり	関わり率
組織体制づくり	0	0.0%	1	1.3%
規定の整備	4	5.1%	3	3.8%
資料の作成	6	7.6%	3	3.8%
広報活動	7	8.9%	5	6.4%
情報の収集・編集・分析・管理	3	3.8%	2	2.6%
予算管理	7	8.9%	8	10.3%
会議等の運営	0	0.0%	0	0.0%
関係機関との連絡調整	1	1.3%	2	2.6%

設問26 上記以外に取り組んでいる業務(記述)

中学校区単位での課題や情報の共有。
委託事業予算による市教委主催の事務職員研修で、コミュニティ・スクールの研修を継続して行っている。

設問24 地域教育課程の策定・評価

	あり	なし	無回答	計	関わり率
H29 策定・評価への関わり	1	78	0	79	1.3%
H30 策定・評価への関わり	0	73	5	78	0.0%



設問27 地域の学校間連携の事務拠点としての取組（記述）

◇財務管理
小学校卒業記念品の共同発注。布団等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えの取りまとめ。
市予算の一部（教材消耗品費）を共同実施で、全市分を見積もり、一括発注している。
校区内小学校6年生と中学校1年生が合同で行う宿泊体験学習時のバス代、インストラクター代等の支払調整
予算要求時の情報交換。共有し合える物品の確認。控除業者の情報交換。
児童生徒用の机椅子天板張替えの取りまとめ。
机・椅子等の修繕調整は、上越市では以前より実施。新たな取り組みは、なし。
児童生徒机椅子修繕のとりまとめ
予算執行や物品購入に関する情報共有
不要備品の希望引取について、グループ内の事務職員と管理員と協働し、搬入搬出をまとめて行う。
予算執行や物品購入に関する情報共有。
備品の共通見積り。
備品購入のための共同見積もり
学校間の備品借用を共同実施グループを経由して行っている。
地域共有備品の購入、使用のとりまとめ
備品情報を共有し、負担軽減に繋げている
グループ内で共有可能な備品の取りまとめや予算要望
◇その他
各種規程手引きを見直し、整備を進めている。
グループ事務だよりの発行、グループ内教職員にアンケートの実施。
地域の福祉行政について研修会を行った。また、グループ内でも情報交換や研修を行っている。

設問28 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
「学校預り金の未納者対応に関する共通理解事項」にもとづいた、学校預り金の滞納者への対応（就学援助費、児童手当の校長委任）学校預り金の滞納者への就学援助制度案内【2】
保護者向け共同実施だよりの内容に「就学援助制度」の内容を盛り込み、周知を図っている。
就学援助制度のお知らせを学期ごとに配付している。【5】
就学援助制度のお知らせは年1回（年度末）
市教委から毎学期就学援助制度の案内文が届き、それを学校事務職員が配布集約することにより就学援助制度の利用促進を図っている。
就学援助制度のお知らせを学期初めに配布している。
見附市単独での子育て支援事業（お子さんが3人以上いる世帯に給食費相当分の補助金を給付）の文書配布や申請書の学校での受け取り。
◇研修
教職員向け財務研修で就学援助制度について、職員に周知した。
全員が就学援助制度を理解して、共通の取り組みができるように研修を行っている。
市の共同実施推進委員会として、子どもの貧困の現状を知ってもらうことから、保護者預かり金の見直しや教材評価について学ぶ「市教頭会と事務職員合同研修会」を実施した。（市教委も参加）
「子どもの貧困」に関して研修会内容に取り上げ、講師として福祉課職員を招聘し、考えを深める機会を設定した。それぞれの立場でできることについて考え、実践に繋ぐ機会とし、連携を深めた。【2】
教員への財務研修の中にも貧困対策の内容を入れて、貧困に対する意識をしてもらうようにしている。
◇教育委員会、管理職等との連携
学校預り金滞納の場合の就学援助費の学校長委任や児童手当からの申出徴収を教委と連携して行っている。【24】
就学援助制度のお知らせを充実してもらうように、また児童手当からの申出徴収ができるように、校長会を通してお願いしている。
学校預り金滞納の場合、市教委担当者も同席しての面談。
学校預り金滞納の場合には市教委と連携して対応することをマニュアル等で確認し、共通理解している。
学校預かり金の督促では、最終的に教育委員会も係わるシステムになっている。
市教委と連携がとれており、個別の対応も臨機応変に指導助言を受けることができる。
学校預り金滞納の場合の対応について、津南町教育委員会と連携して検討中である。
学校預り金を滞納した場合、児童手当から充当する制度があるが、市から説明される機会がなかった。市教育委員会との協議会で、話題にあげ、年度始めの教頭・事務職員の合同説明会で説明をすることになった。
就学援助費学校長委任、児童手当からの徴収、市福祉課との連携
学校預り金の長期滞納（原則3か月以上）家庭については児童手当の源泉徴収や保護者の承諾を得て就学援助費の学校長受領委任を市教委と連携して進める等の手続きを行っている。
学校預り金滞納の場合の就学援助費の学校長委任や、学期毎の教育委員会からの督促、児童手当からの申出徴収を教育教育委員会と連携して行っている。
学校預り金滞納の場合の就学援助費の学校長委任や児童手当の申出徴収を市教委と連携して行っている。また、生活保護世帯については、生活支援課と情報共有及び連携している。
学校預り金滞納の場合、保護者の同意を得て、就学援助費を学校長名義の口座に振り込むこと児童手当からの徴収することを市教委と連携して行っている。
学校預り金滞納の場合の就学援助費の学校長委任を市教委と連携して行うことができる。また、中1の入学関係援助が今までよりも早まった。
条件付きで、児童手当からの諸経費納入を導入している。
PTA会費、生徒会費を就学援助対象となるよう働きかけを行い実現した。
健康センター掛金の徴収と納入にかかわって、準要保護児童生徒分について「免除」の扱いだったことで学校における事務処理が煩瑣になっていたものを、就学援助費として支給されるよう働きかけを行い次年度より実施予定。
小学校新入学児童に対して、就学援助制度の入学準備金事前給付を導入した。（来年度入学生から）
就学援助費の学校長委任
（就学援助）新1年生の入学準備用品の支給が入学前の3月に行われるようになる。
就学援助費の申請書に学校長委任の承認印があるため、滞納の場合は別に委任をしてもらう必要が無い。児童手当委任も申出者に対して行っている。
就学援助費：入学準備分を入学前に支給。1年生部活動を始めるために必要な物に係る経費の支給。修学旅行費の実費（上限なし）支給。
給食費の公会計化に向け進めている。（現在は移行期）

設問29 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
共同実施グループの運営マニュアル(初めてグループ長となる場合の手引きとなるもの)
教頭と連携した活動の実践例、それに使用する資料の情報があるといい。日頃の実感として、共同実施に対する教頭の認識がまだ十分でないと感じているため。
教育委員会との連携を進めるにあたっての方策
他の支部の具体的な状況
◇人財育成
新採用事務職員研修に利用できる資料があったら提供していただきたい。
事務職員研修計画に基づいた研修を行う際の資料
共同実施の中で実施した研修資料
共同実施で行う研修の内容。共同実施で作成した各種資料。
共同実施で行う研修の内容や進め方
共同実施での研修について
◇地域連携
地域連携を進める中での業務内容や手順
地域の学校間連携の事務拠点としての実践例
学校間連携の事務拠点としての好事例
◇業務内容
各地区で作成しているマニュアル、手引き等の情報
各地区で作成している共同実施だよりのデータ
大規模校支援の業務内容
効率的な服務管理システム。導入時の流れ。
他支部での効果的「学校預り金未納対策」の情報提供をお願いしたい。
先に行っているシステムなどで便利なもの(いいよ！)というものを提供してほしい。
(事務職員、教員、教頭など職種別の)多忙化解消の取組を行っていることがあれば紹介してほしいです。
学校事務評価実施のための資料
他市町村の共同実施ではどのような業務をおこなっているのか参考にしたい
グループ長以外が経験年数10年前後までの主事層といった極端な年齢構成グループにおける、効果的業務分担の在り方に関する情報提供をお願いしたい。
地教委や地域、保護者と連携・協働した業務改善・多忙化解消の取組。財務マネジメント方向上に向けた取組と各校での実践(成功例も失敗例も)
◇その他
地教行法上の「共同学校事務室」の意義
国や県がどのような方針をもっているのか。
実施回数や業務場所への距離、年齢構成などのデータ
世代交代が進む事務職員・管理職のためにも、共同実施を行い、どんなゴールが求められているのか、国や自治体の動向を交え、具体的な情報を随時提供してもらいたい。
エリア外の業務実績・人事情報【2】

設問30 その他（記述）

◇要望
同じ県の事務所間で微妙に取扱いが違う場合があって、異動した事務職員は戸惑っていた。また、県内で旅費や給与など統一手続きのものは、ソフト提示してもらえると業務改善につながる。
初めてグループ長になり、何もない中で、グループをまとめることに戸惑いや不安なことばかりです。その年度の早い時期に'グループ長としての心構え'が身に付けられる研修？(手引き?)があるとありがたいと思いました。(遅くても、新任主査研修の中に盛り込んでいただくなど)
◇課題、今後の方向性
世代交代の波で、若い職員への支援が課題と感じている。正直、「地域教育課程」「地域の学校間連携の事務拠点」「子どもの貧困対策」までなど新しい取組みまで手が、頭が回らないのが実感。新しいことに取り組むのもよいが、まずは、毎日の業務を確実に執行できること、その上で業務改善に取り組むことが先ではないか。
グループ長のグループ経営が重要であり、それを支える、サブリーダー、ミドルリーダーの育成も重要である。また、全員が自校に軸を置きながら、主体的に共同実施にかかわることが重要であるとする。
◇調査について
共同実施のエリア全体で進めている業務も多いので、総括事務主幹が記入したほうが良い問いがあり、記入しにくかった。
調査の着地点を絞り込んだ方が良いのではないかと。項目が多すぎる。
◇その他
研究基本要領2015の改訂についての話し合いをグループで行ったところ、経験年数の浅い事務職員で研究基本要領2015の存在を知らないという人がいた。どんなことを考え、意識して、新事研大会や支部研修に参加し、何を感じていたのだろうと思うと、衝撃だった。
今年度は小学校の統合を優先に行っているため、成果の出たものはない。