

「標準的職務通知」等に関する実態調査(第5回)集計比較表

全体

平成30年10月実施

平成30年度	校種	小学校	中学校	特別支援学校	義務教育学校	合計		
	回答数	342	161	8	1	512		
		66.8%	31.4%	1.6%	0.2%			
	職名	総括事務主幹	事務主幹	主査	主任	主事	事務員	合計
平成29年度	回答数	11	38	77	103	246	37	512
		2.1%	7.4%	15.0%	20.1%	48.0%	7.2%	
	校種	小学校	中学校	特別支援学校	合計			
	回答数	344	163	8	515			
	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
		1.9%	8.7%	15.7%	20.6%	46.0%	7.0%	

※昨年度と比較して割合が増加した項目



		30年度				29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 69	135	308	512	54	163	298	515
		13.5%	26.4%	60.2%		10.5%	31.7%	57.9%	
13		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 402	108	2	512	416	95	4	515
		78.5%	21.1%	0.4%		80.8%	18.4%	0.8%	
14		はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計
	回答:はい 企画(運営)委員会の	回答数 239	163	0	402	224	189	3	416
	→ 構成員として位置づけられているか	59.5%	40.5%	0.0%		53.8%	45.4%	0.7%	
	→ (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 30	133	0	163	40	149	3	192
		18.4%	81.6%	0.0%		20.8%	77.6%	1.6%	
16		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 123	386	3	512	95	415	5	515
		24.0%	75.4%	0.6%		18.4%	80.6%	1.0%	
17		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 447	58	7	512	424	85	6	515
		87.3%	11.3%	1.4%		82.3%	16.5%	1.2%	
	→ 予算(財務)委員会	回答数 243				252			
		54.4%				59.4%			
	→ 学校事務委員会	回答数 68				66			
		15.2%				15.6%			
	→ 企画(運営)委員会	回答数 109				81			
		24.4%				19.1%			
	→ その他	回答数 27				25			
		6.0%				5.9%			
20		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が位置づけられているか	回答数 484	26	2	512	460	49	6	515
		94.5%	5.1%	0.4%		89.3%	9.5%	1.2%	
21		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の主任として位置づけられているか	回答数 282	223	7	512	275	233	7	515
		55.1%	43.6%	1.4%		53.4%	45.2%	1.4%	
22		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 460	51	1	512	476	36	3	515
		89.8%	10.0%	0.2%		92.4%	7.0%	0.6%	
23		はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計
	回答:はい 事務部経営計画に係る評価は	回答数 148	293	19	460	132	248	15	395
	→ 学校評価に組み入れたものか	32.2%	63.7%	4.1%		33.4%	62.8%	3.8%	
24		はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計
	回答:いいえ 来年度(もしくは今後)	回答数 27	24	0	51	22	14	0	36
	→ 作成しようと考えているか	52.9%	47.1%	0.0%		61.1%	38.9%	0.0%	

※設問23の回答数について

H30回答数=設問22「事務部経営計画を作成している」→「はい」の回答数

H29回答数=設問22「事務部経営計画を作成している」→「はい」の回答数のうち「事務部経営計画に係る評価を実施している」

→「はい」の回答数

25			はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計
	職員研修に参加しているか	回答数	186	325	1	512	173	337	5	515
			36.3%	63.5%	0.2%		33.6%	65.4%	1.0%	

26	職員に対する研修を企画運営したことがあるか		はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計
		回答数	327	178	7	512	283	228	4	515
			63.9%	34.8%	1.4%		55.0%	44.3%	0.8%	

28	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		はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計
		回答数	279	226	7	512	341	167	7	515
			54.5%	44.1%	1.4%		66.2%	32.4%	1.4%	

29	学校事務職員に対する研修で必要だと思う分野		はい			
	○キャリア形成	回答数	76			
			14.8%			
	○組織マネジメント	回答数	118			
			23.0%			
	○危機管理	回答数	23			
			4.5%			
	○業務改善	回答数	168			
			32.8%			
	○情報管理	回答数	50			
			9.8%			
	○地域連携	回答数	50			
			2.3%			
	○学校評価	回答数	15			
			2.9%			
	○共同実施運営	回答数	16			
			3.1%			
	○特になし	回答数	26			
			5.1%			

30	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		はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計
		回答数	253	255	4	512	239	265	11	515
			49.4%	49.8%	0.8%		46.4%	51.5%	2.1%	

32	回答:いいえ 描けない理由		はい				はい			
	○周囲に目標とする学校事務職員がいない	回答数	18				20			
			7.1%				7.5%			
	○県教委や市町村教委から求められる役割が 具体的にイメージできない	回答数	108				109			
			42.4%				41.1%			
	○県教委等と管理職から求められる役割の ギャップが大きく、描きたいキャリア形成 イメージと実際の姿を結びつけて考えられない	回答数	110				118			
			43.1%				44.5%			
	○キャリア形成イメージを描くことに関する研修機会 がない	回答数	46				46			
			18.0%				17.4%			

33	コミュニティスクール(学校運営協議会制度)実施校か		はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計
		回答数	154	358	0	512	126	386	3	515
			30.1%	69.9%	0.0%		24.5%	75.0%	0.6%	

34	回答:はい		はい				はい			
	運営に関わっている(関わる予定)か	回答数	88	66	0	154	80	42	4	126
			57.1%	42.9%	0.0%		63.5%	33.3%	3.2%	

37	小中一貫教育の実施校か		はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計
		回答数	116	396	0	512	122	391	2	515
			22.7%	77.3%	0.0%		23.7%	75.9%	0.4%	

38	回答:はい		はい				はい			
	運営に関わっている(関わる予定)か	回答数	42	72	2	116	46	22	54	122
			36.2%	62.1%	1.7%		37.7%	18.0%	44.3%	

40	地域教育活動活性化に向けた条件整備の取組		はい				はい			
	○組織体制づくり	回答数	18				11			
			3.5%				2.1%			
	○規定の整備	回答数	28				29			
			5.5%				5.6%			
	○資料の作成	回答数	152				130			
			29.7%				25.2%			
	○広報活動	回答数	50				64			
			9.8%				12.4%			
	○情報の収集・編集・分析・管理	回答数	27				28			
			5.3%				5.4%			
	○予算管理	回答数	300				285			
			58.6%				55.3%			
	○会議等の運営	回答数	32				42			
			6.3%				8.2%			
	○関係機関との連絡調整	回答数	43				34			
			8.4%				6.6%			

41	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	回答数	139				102
			27.1%				19.8%
	○児童生徒の教育活動を支援するための施設・設備の整備	回答数	330				242
			64.5%				47.0%
	○施設・設備に関する情報収集や情報発信及び周知	回答数	210				169
			41.0%				32.8%
	○施設・設備に関する地域や行政機関との連携	回答数	156				131
			30.5%				25.4%
	○安心・安全な施設・設備に関する取組	回答数	276				201
			53.9%				39.0%

42	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		はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計
		回答数	290	212	10	512	266	218	31	515
			56.6%	41.4%	2.0%		51.7%	42.3%	6.0%	
43	どの組織を活用して話し合っているか		はい				はい			
	→ 企画(運営)委員会	回答数	143				121			
			49.3%				45.5%			
	→ 予算(財務)委員会	回答数	131				137			
			45.2%				51.5%			
	→ 学校事務委員会	回答数	54				39			
			18.6%				14.7%			

44	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		はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計
		回答数	272	231	9	512	243	253	19	515
			53.1%	45.1%	1.8%		47.2%	49.1%	3.7%	

45	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		はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計
		回答数	62	439	11	512	57	441	17	515
			12.1%	85.7%	2.1%		11.1%	85.6%	3.3%	

47	業務改善に求められる効果		はい			
	○効率化	回答数	400			
			78.1%			
	○適正化	回答数	311			
			60.7%			
	○多忙化・多忙感解消	回答数	371			
			72.5%			
	○教育改善	回答数	125			
			24.4%			
	○業務の削減	回答数	328			
			64.1%			
	○事務処理体制の確立	回答数	297			
			58.0%			

48	校内組織等を活用し、業務改善について話し合う機会が設けられているか		はい	いいえ	無回答	合計
		回答数	296	211	5	512
			57.8%	41.2%	1.0%	

49	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	回答数	154			
			52.0%			
	→ 予算(財務)委員会	回答数	33			
			11.1%			
	→ 学校事務委員会	回答数	42			
			14.2%			
	→ 共同実施	回答数	92			
			31.1%			

50	業務改善を行っているか		はい	いいえ	無回答	合計
		回答数	423	83	6	512
			82.6%	16.2%	1.2%	

54	業務改善を推進するにあたり、必要だと思うこと		はい
	○現状把握	回答数	418
			81.6%
	○体制の整備	回答数	316
			61.7%
	○目的の共有	回答数	291
			56.8%
	○計画の作成	回答数	164
			32.0%
	○問題点の洗い出し	回答数	391
			76.4%
	○関係機関との連携	回答数	193
			37.7%
	○可視化	回答数	248
			48.4%
	○評価の活用	回答数	194
			37.9%

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)

11			30年度	29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	102	113
			19.9%	21.9%
	グランドデザインの策定参画	回答数	28	35
			5.5%	6.8%
	学校運営組織の推進	回答数	63	63
			12.3%	12.2%
	学校業務改善の推進	回答数	238	209
			46.5%	40.6%
	学校評価(自己評価)の企画参画 ※H30は「学校評価(自己評価)、関係者評価、第三者評価の企画参画」	回答数	100	121
			19.5%	23.5%
	学校評価(自己評価)の結果分析 ※H30は「学校評価(自己評価)、関係者評価、第三者評価の結果分析」	回答数	76	97
			14.8%	18.8%
	関係者評価の企画参画	回答数	/	21
				4.1%
	関係者評価の結果分析	回答数		23
				4.5%
	第三者評価の企画参画	回答数		10
				1.9%
	第三者評価の結果分析	回答数		13
				2.5%
	学校評議会事務局	回答数	30	30
			5.9%	5.8%
	学校運営協議会事務局	回答数	88	80
			17.2%	15.5%
	職員会議の参加	回答数	492	484
			96.1%	94.0%
	企画(運営)委員会の参画	回答数	269	264
			52.5%	51.3%
	研究推進委員会等の参画	回答数	3	9
			0.6%	1.7%
	生活(生徒)指導委員会等の参画	回答数	12	18
			2.3%	3.5%
	財務委員会の企画運営	回答数	389	377
			76.0%	73.2%
	情報委員会等の企画運営	回答数	21	25
			4.1%	4.9%
	アカウントビリティ、コンプライアンスの推進	回答数	74	60
			14.5%	11.7%
	校内諸規定の整備	回答数	267	272
			52.1%	52.8%
	監査・検査の対応	回答数	428	422
			83.6%	81.9%

※設問34の「はい(関わる予定)」の回答数

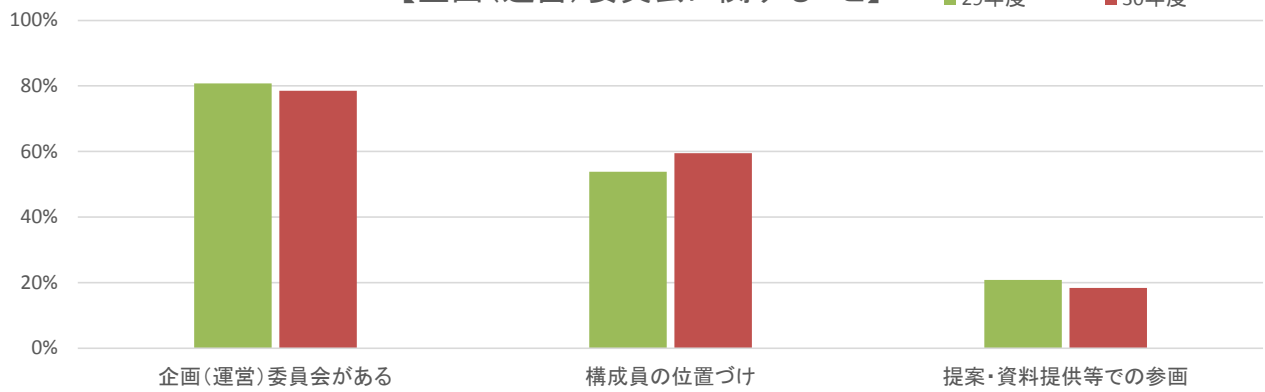
※設問14の「位置づけられている」「提案や資料提供等で参画している」の回答数

危機管理に関すること	学校安全計画の策定 ※H30は「学校安全計画、学校防災計画、事件事故発生時対応マニュアル、危機対応マニュアルの策定」	回答数	47	29
			9.2%	5.6%
	学校防災計画の策定	回答数	/	31
				6.0%
	事件事故発生時対応マニュアルの策定	回答数		29
				5.6%
	危機対応マニュアルの策定	回答数		25
連携・渉外に関すること	危険箇所情報管理 ※H30は「危険箇所情報管理・校内施設設備安全点検」	回答数	290	106
			56.6%	20.6%
	校内施設設備安全点検	回答数	/	311
				60.4%
	緊急対策会議の策定	回答数	40	52
			7.8%	10.1%
授業研修等に関すること	学校間連携事業	回答数	125	120
			24.4%	23.3%
	地域各種機関との連携	回答数	125	129
			24.4%	25.0%
	情報公開	回答数	165	166
			32.2%	32.2%
	学校だより・学校HPの作成等参画	回答数	94	115
行事活動に関すること			18.4%	22.3%
	蓄積した情報の活用	回答数	116	126
			22.7%	24.5%
	官公庁・PTAその他関係団体との連携推進	回答数	261	262
			51.0%	50.9%
研究事業に関すること	カリキュラムマネジメント	回答数	12	/
			2.3%	
行事活動に関すること	教材選択・教材活用研修等の企画・実施	回答数	136	185
			26.6%	35.9%
	校内・校外行事の情報管理	回答数	128	133
			25.0%	25.8%
行事活動に関すること	入札	回答数	88	109
			17.2%	21.2%
	関係機関・団体との連絡	回答数	124	127
研究事業に関すること			24.2%	24.7%
	研究報告書編集	回答数	10	18
			2.0%	3.5%
研究事業に関すること	研究発表会企画・運営	回答数	15	23
			2.9%	4.5%
教育指導情報に関すること	年間授業時数の算出	回答数	9	12
			1.8%	2.3%
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	34	46
			6.6%	8.9%
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	362	306
			70.7%	59.4%

【企画(運営)委員会に関すること】

29年度

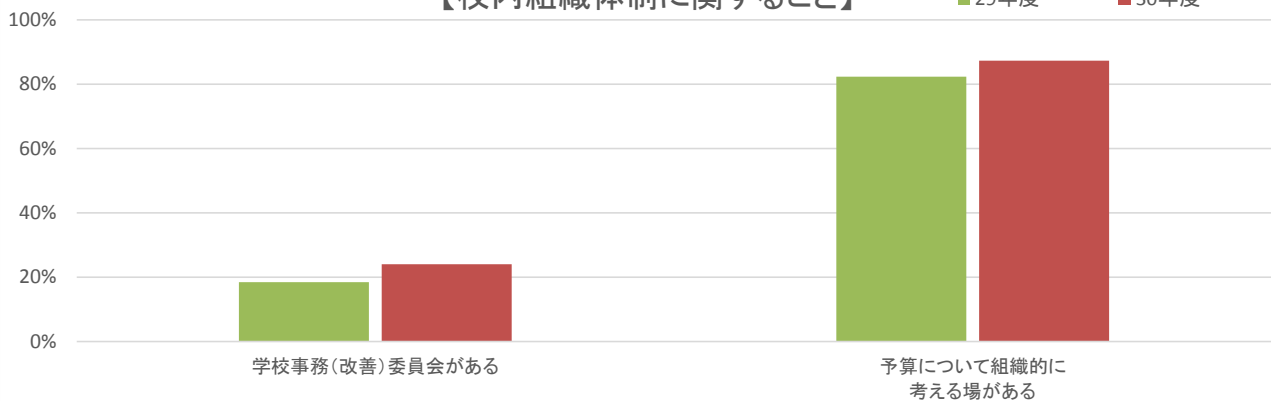
30年度



【校内組織体制に関すること】

29年度

30年度



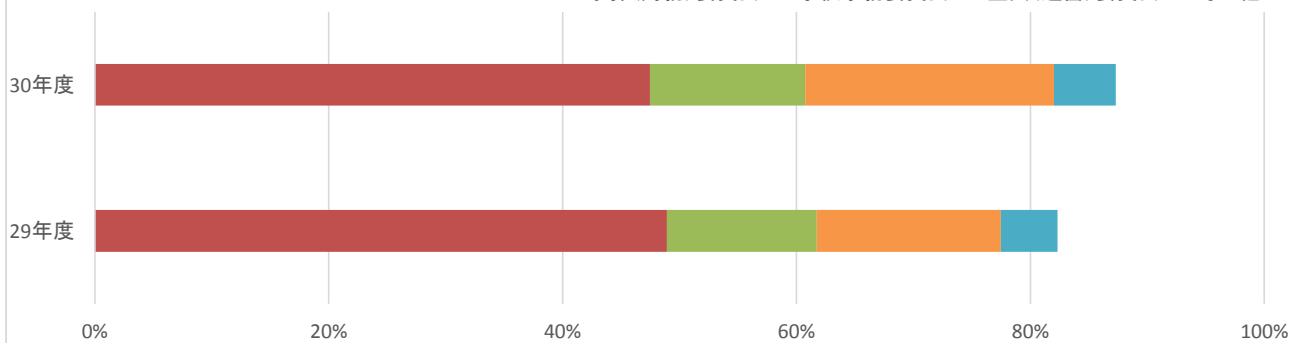
【予算について組織的に考える場の設置】

■ 予算(財務)委員会

■ 学校事務委員会

■ 企画(運営)委員会

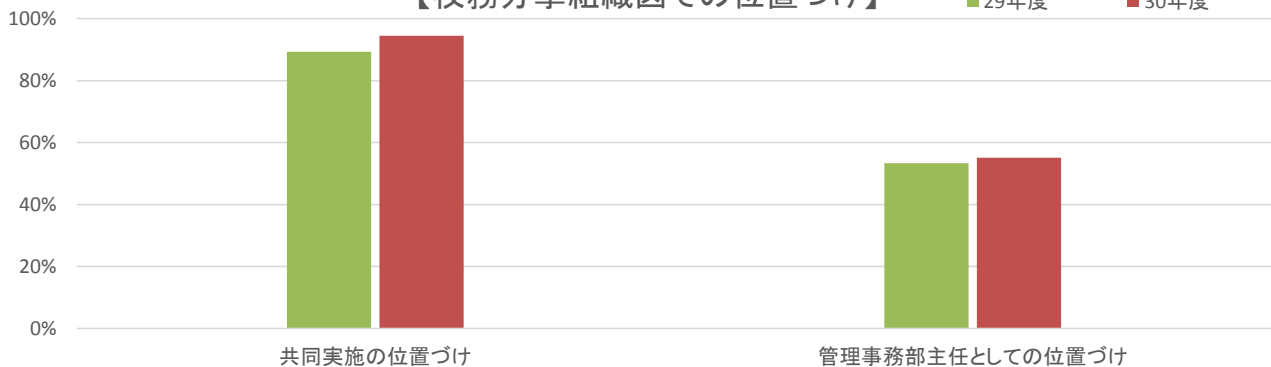
■ その他

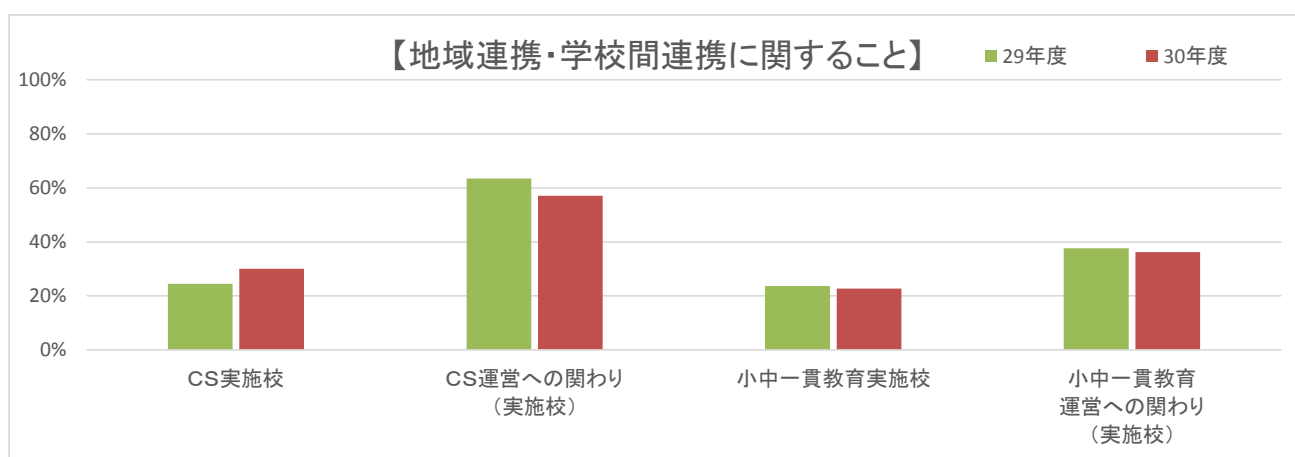
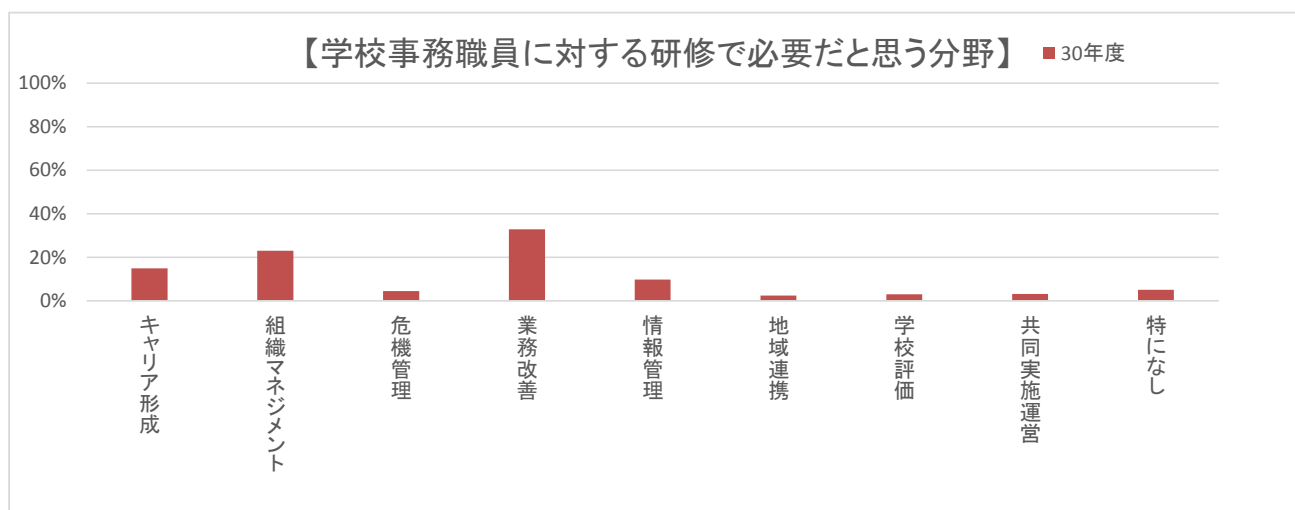
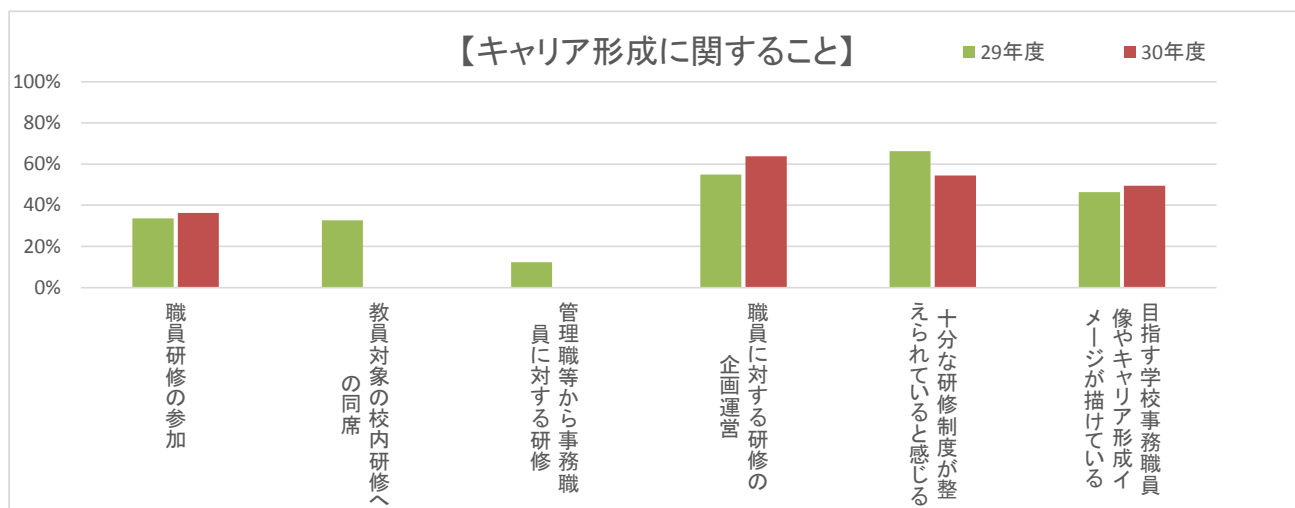
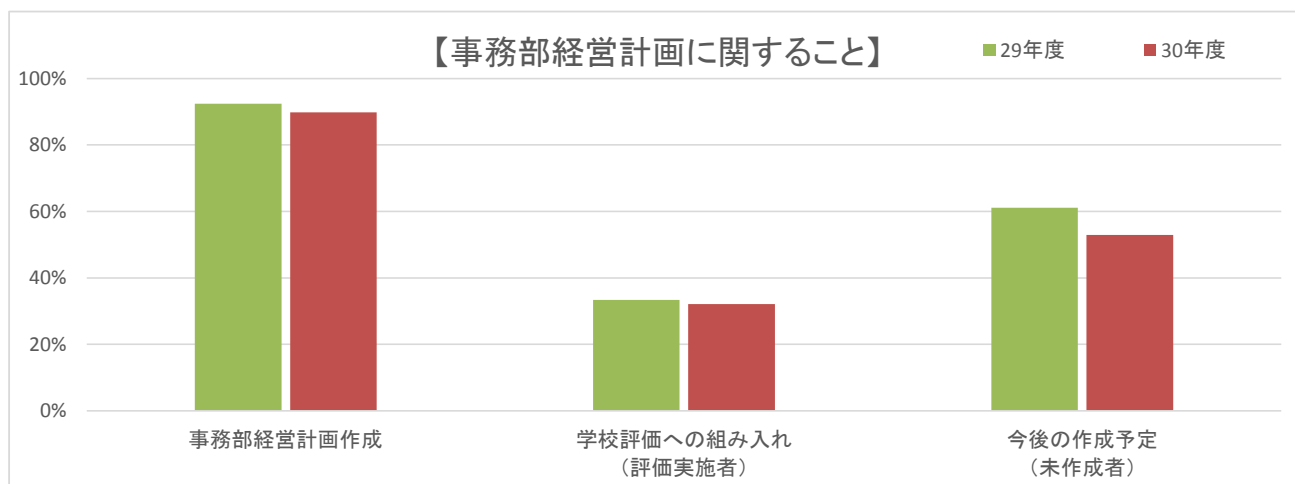


【校務分掌組織図での位置づけ】

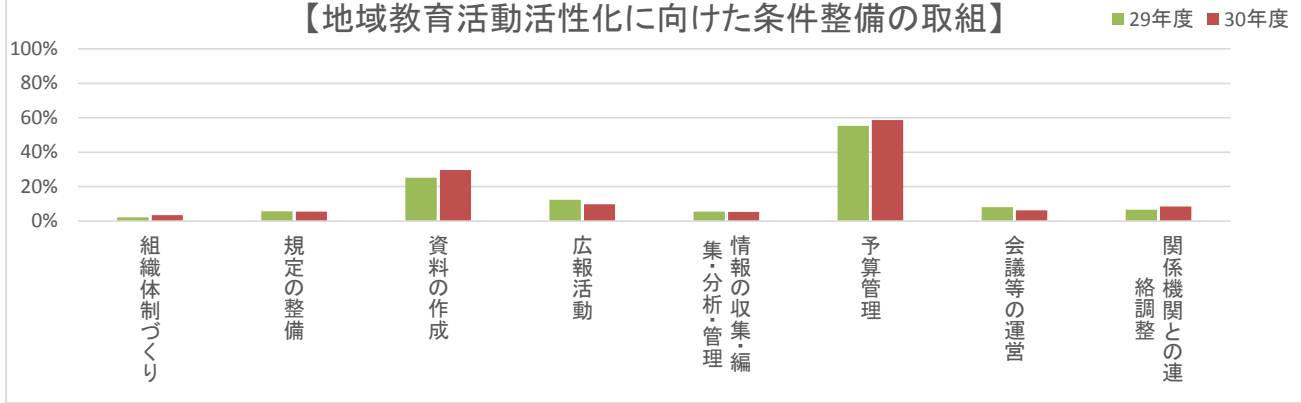
29年度

30年度

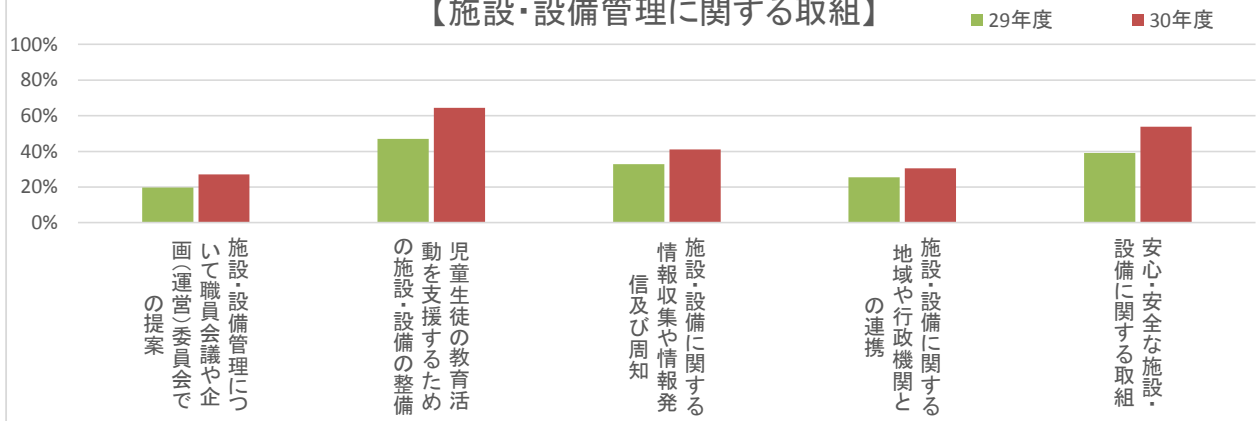




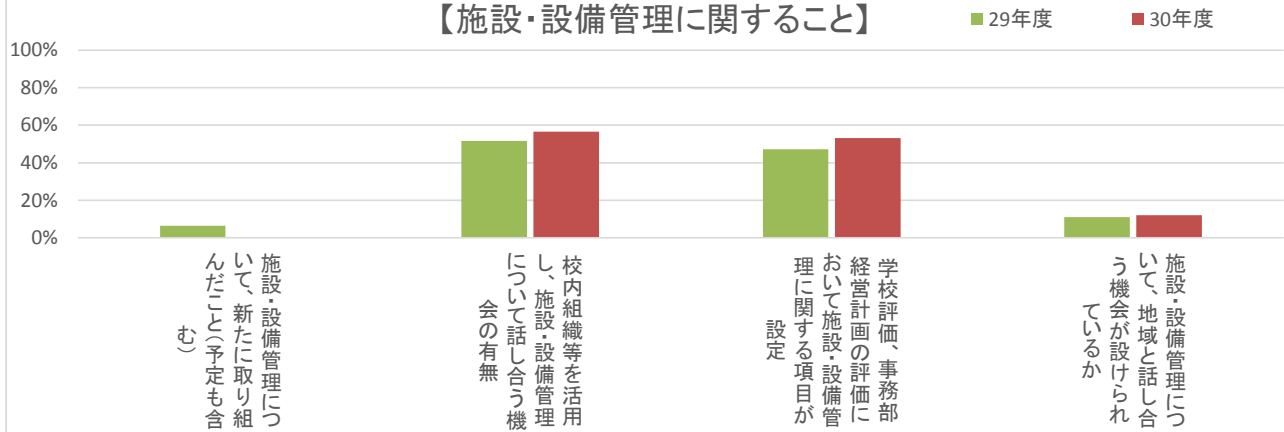
【地域教育活動活性化に向けた条件整備の取組】



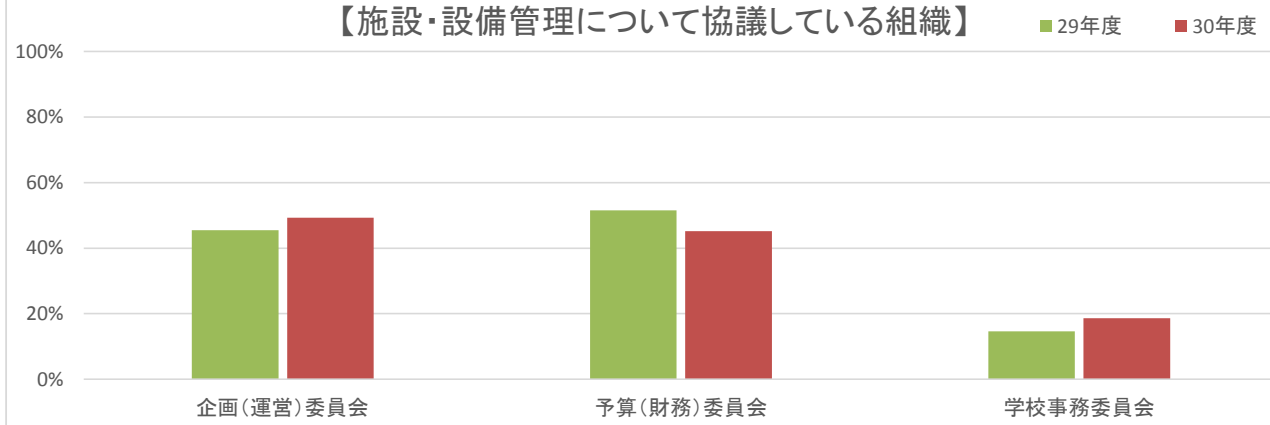
【施設・設備管理に関する取組】

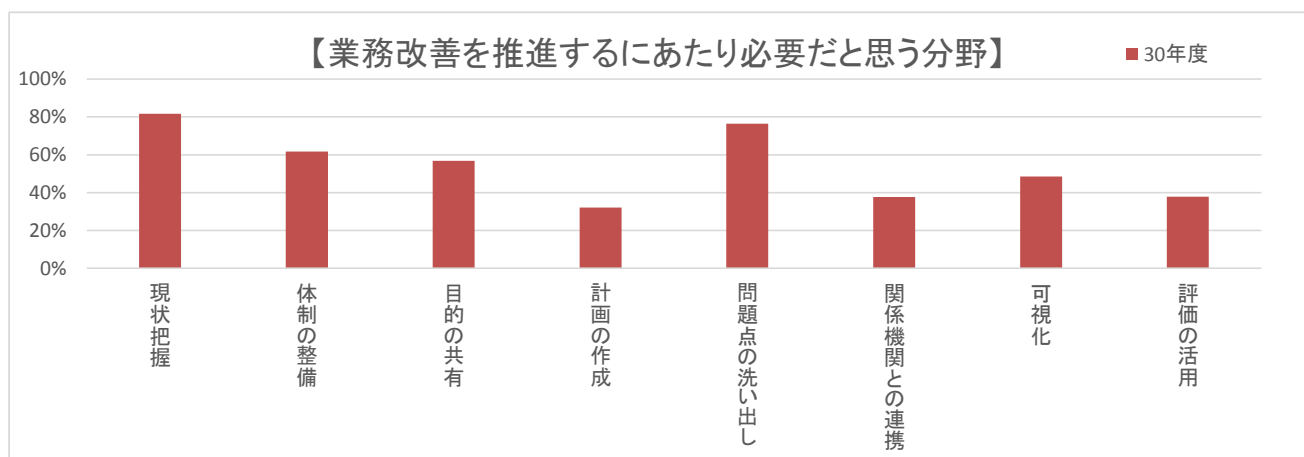
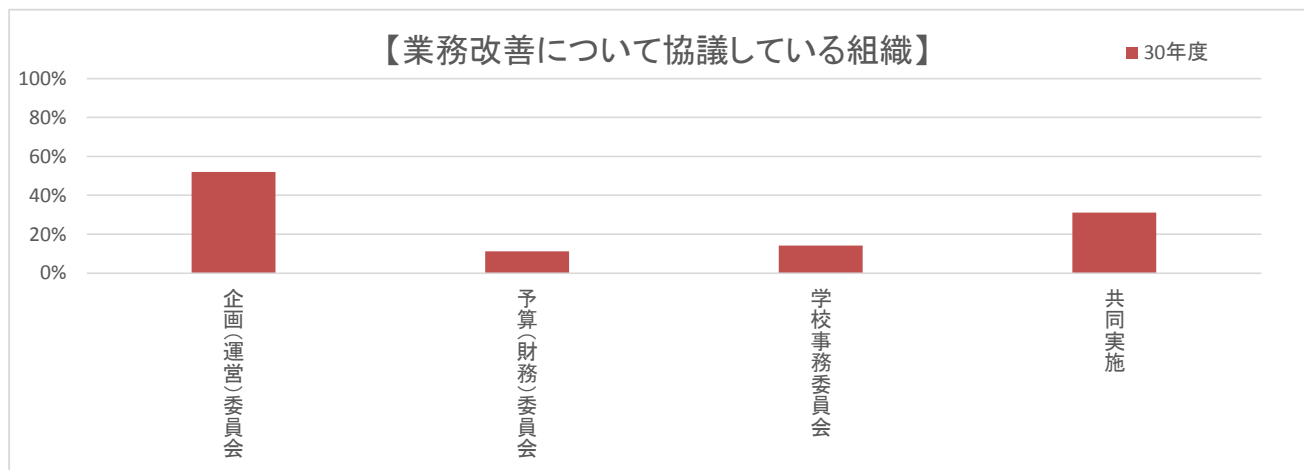
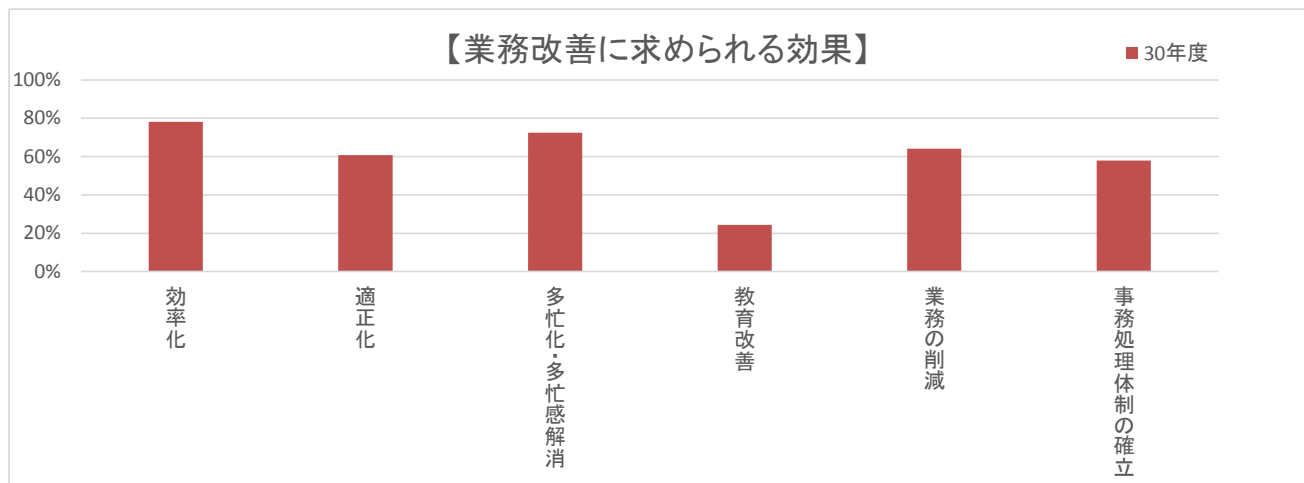
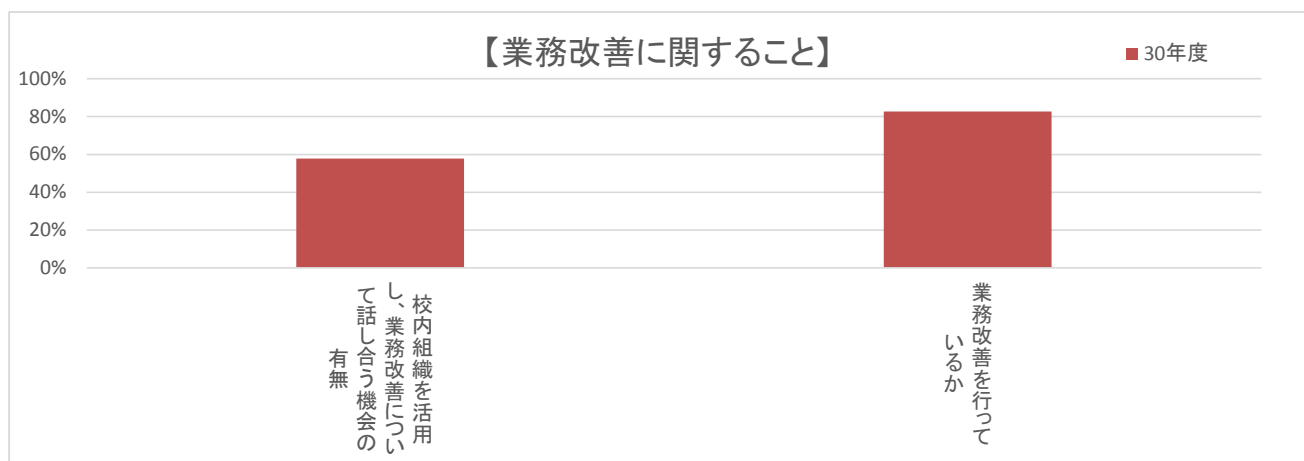


【施設・設備管理に関すること】

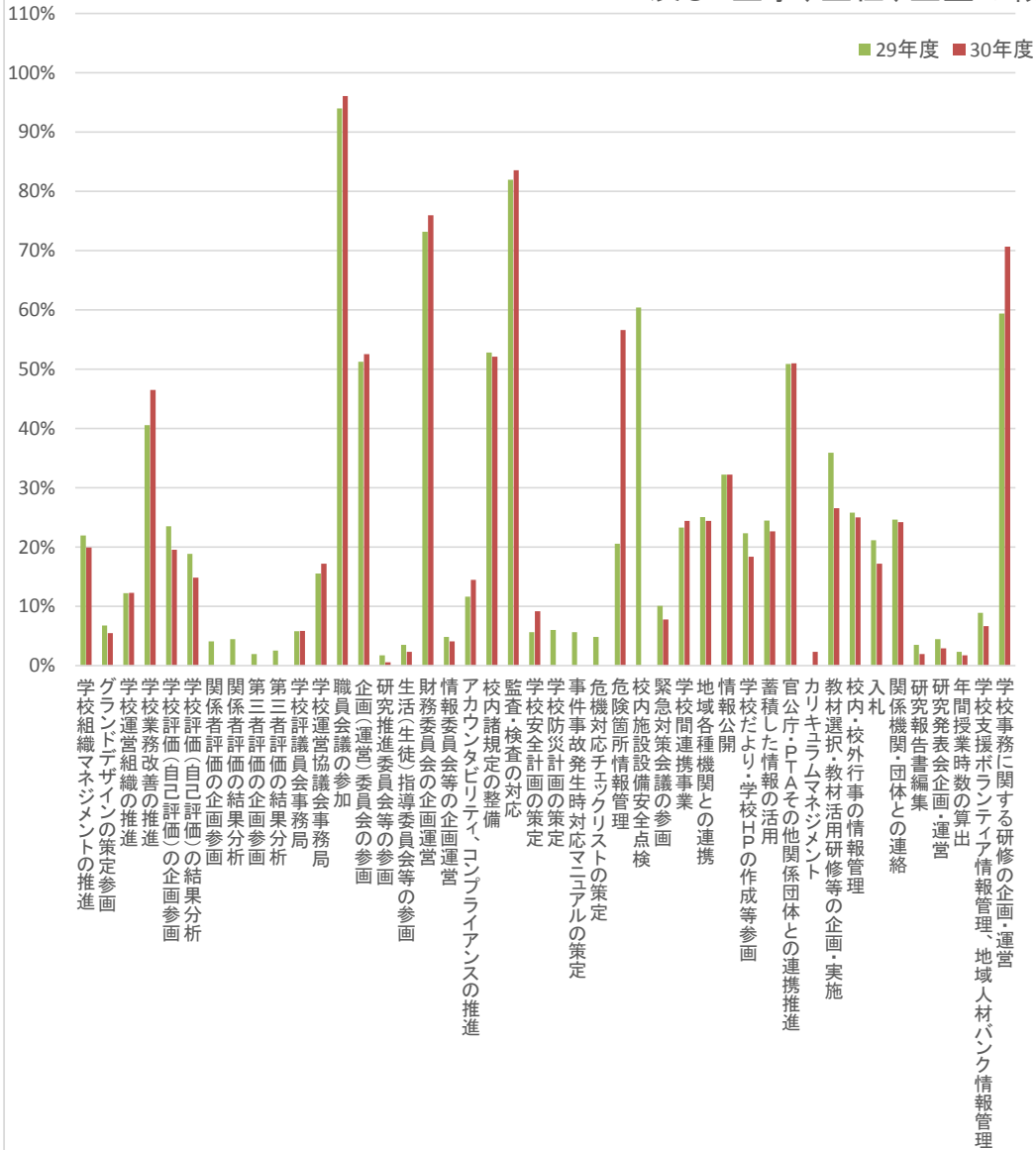


【施設・設備管理について協議している組織】





【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
11-1	「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>アンケート調査の集計</p> <p>学校事務分野に関する評価も組み入れた。(5)</p> <p>学校事務部経営計画 (2)</p> <p>学校事務分野での企画、分析を行った。</p> <p>学校評価の企画の参画</p> <p>管理事務部評価全体会で問題点・改善案を提案し、財務委員会での検討、改善につなげた。</p> <p>管理部門の評価項目の作成、評価結果の集計 (2)</p> <p>共同実施グループで、管理部門についての共通評価項目を設定した。学校評価の管理部会(業務改善委員会)で話し合いを行った。</p> <p>校内の各種様式をデータ化し、業務改善につなげた。(紙ベース・ワード様式をエクセルデータで作成及び修正)</p> <p>校舎内の整理等</p> <p>多忙化解消</p> <p>評価項目の検討、評価集計ソフトの作成、評価を受けての改善</p>
主任	<p>学校評価たよりの作成に関わり、内容の検討や業者との渉外を行い作成した。</p> <p>アンケートの集約</p> <p>学校評価でだされた職員の意見について、「年度末の物品移動について」記述があった。各校務分掌からそれぞれ出ている情報をまとめ、改善しようと計画している。</p> <p>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。</p> <p>学校評価の事務部門に関する自己評価(職員)の企画、集計、分析を行っている。</p> <p>管理事務部評価を学校評価へ入れた。(2)</p> <p>共同実施グループ内で事務部経営計画の評価を組み入れている学校から情報提供をうけた。</p> <p>共同実施における教頭先生方との合同研修会で、自校の教頭先生と学校評価の項目について検討する時間を作り、事務部の評価項目を検討している。</p> <p>自己申告シートに、今後の取組、研修等、目標を記入し提出した。その後、管理職と面談をした。</p> <p>職員の運営評価への関わり(評価項目の設定、集約、分析、改善に向けた各担当との調整)</p> <p>職員の業務改善に関するアンケートの実施(項目の設定、集約、分析、改善に向けた各担当との調整)</p> <p>評価から改善策を提案し、次年度の予算に組み入れるなどの改善を行った。</p>
主査	<p>学校評価(校内)に今年度から学校事務に関する評価を入れる予定</p> <p>行事ごとの評価用紙に、財務に関する評価項目を入れてもらった。</p> <p>SQSアンケートシステムで学校評価集計作業を行った。</p> <p>学校評価の管理事務部門において、評価結果の検討メンバーになっている。</p> <p>学校評価の中に2項目事務部に関する評価を入れていただき、評価を取組に活かす。</p> <p>管理事務部の評価の作成、提示、回収、分析、分析結果提示</p> <p>柏崎市で実施している教材評価を参考に、教材選定評価を学校評価全体とは、別枠で実施した。</p>
事務主幹	<p>これまで単独で実施してきた事務部評価だが今年度から2学期末に実施する「学校評価」に組み入れてもらうことになった。評価項目や結果の分析等は、教頭と連携して行い、課題解決等のマネジメント対策は『学校事務委員会』で話し合うことになった。</p> <p>学校管理事務部の評価を全職員に実施し、結果と考察を配布し、今後の業務改善につなげた。</p> <p>学校評価の事務分野で職員の個人情報の管理について課題の申告があったので、保管方法及び書類の流れについて改善した。</p> <p>学校評価の中で管理部門の評価項目の検討。評価を受けて、学校事務委員会による改善策検討。改善策の組織的な実行。</p> <p>記述式の事務部評価の項目を追加してもらうことを働きかけた。</p> <p>業務改善にに係わる項目の追加について提案</p> <p>校内で独自に教員に学校事務部評価を行った。</p> <p>平成30年度より、事務長として評価委員会のメンバーになった。</p>
総括事務主幹	<p>アンケートシステム(SQS)による集計・分析</p> <p>学校事務運営評価を取りまとめ、学校事務委員会で協議し、次年度の重点取組を決定している。</p> <p>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。</p> <p>共同実施と教頭会合同で、学校マネジメントアンケートを実施している</p> <p>主な学校行事のあり方について、検討する時間の確保と検討内容について、管理職に提言した。</p>
事務員	<p>各分掌担当は教育活動に生かす予算執行ができたかを評価してもらった。</p> <p>管理事務部門の企画運営(経営計画作成、月別業務計画作成、評価)</p>
12	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>改善シートを使い自校の業務改善を図り、共同実施で情報共有を行っている。</p> <p>学校全体の事務部経営計画を作成。今年度は全職員に評価を行ってもらい、次年度に活かす予定。</p> <p>学校評価の企画に参画し、分析することにより普段の業務を見直し、業務改善に生かした。</p> <p>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。(3)</p> <p>財務委員会で校内の予算について検討し、重点的に取り組みたい活動へ予算を多めに割り振るなど、効率的な予算配分を行うことができた。</p> <p>予算委員会(財務委員会)を企画し、効果的な予算の活用方法を職員と協議した。</p> <p>財務委員会を開き、今年度の予算状況についてや、来年度方針の決定を行った。具体的には、現用品が授業で使用に耐えるものかを調査し、来年度は入替る物を決定した。また、本年度購入した備品等の使用状況の確認をした。</p> <p>研究事業、授業、行事における経理業務を行った。生徒が使用する教材の発注を行った。校内施設設備安全点検を行った。修繕が必要な箇所について業者と協議し市教委へ予算を要求した。校内諸規程の印刷を行った。</p> <p>研究助成金の会計を担当している。安全点検担当として、月1回安全点検と防犯ブザー点検を職員へ依頼している。学籍関係(転出入・卒業について)の事務を一部担当している。修学旅行中、学校HPの更新を担当した。</p> <p>校内施設設備安全点検について、共同実施グループで点検表を交換し、他校の良いところを参考に来年度に向けて新たな点検表を提案した。</p> <p>今年度より、夏休み中の備品照合作業を職員作業として行った。結果備品の管理状況の把握や、不用・破損備品の廃棄につながった。</p> <p>地域人材に関する情報の集約と蓄積 事務処理の集約とその整理および業務改善</p> <p>特色ある学校づくり推進 PTA事務局として、PTA活動の推進</p> <p>年度途中からだ、運営委員会のメンバーに加えてもらった。 学校預り金規程を整備した。 学校財務研修でカリキュラムマネジメントの視点からの学校財務について取り上げた。</p>
主任	<p>共同実施グループで、個人情報等の持出簿の共通様式の提案をした。</p> <p>管理事務部の評価を学校評価に加えており、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>学校事務評価を実施し、評価結果を業務改善に生かした。(2)</p> <p>管理事務部の評価結果を学校評価会議に入れ、学校全体の取組であることへの職員の意識を高めた。</p> <p>危機管理に関することで、校内施設設備安全点検をし、修繕箇所の早期発見と修理を心がけている。</p> <p>校内財務研修を昨年度に続き、今年度も職員会議時に実施して、預り金に関する職員の理解を深めることができた。</p> <p>「学校業務改善の推進」：教務主任と共に、職員会議のあり方・回数を見直した上で、考え方を職員へ提示し、定例的に行う業務や決まりごとについては、業務手順書「CSS」を作成し、組織としての時間を生み出すための取組を今年度から始めた。</p> <p>情報公開に積極的に関わり、学校評価たよりやホームページの作成等に取り組んだ。</p>
主査	<p>学校HPの作成に関わり、積極的な情報公開を推進している。</p> <p>情報主任にホームページの管理権限を付与してもらい、内容を更新。学校メールとホームページで情報を発信することで学級連絡網を廃止した。</p> <p>学校財務の健全化のため、学校預り金の見直しを行い、教材費の一部や学年費を公会計に予算付けをした。それに伴い、教員の会計事務が削減した。</p>

	管理事務部の評価をやったことで、業務改善、次年度の計画作成の資料とした。
	管理事務部の評価を学校評価とは別に集計を行った。評価結果を職員に周知し、業務改善に生かした。
	事務部経営計画に係る、学校事務に関する評価項目の検討をグループ活動で実施(教頭との合同研修を実施)
	共同実施グループから情報提供を得ながら財務業務改善計画を作成し、予算委員会に提案。2年計画で財務の適正化と効率化・多忙化解消に取り組んでいる。
	共同実施グループで教育委員会や教頭会との懇談会を計画し、意見交換することで、業務改善につなげている。
事務主幹	学校事務委員会で学校事務の課題を共有し業務改善を行った。学校事務分野の学校評価を行い評価結果を業務改善を行った。
	共同実施グループ内に、自校の地域ボランティア名簿資料を提示し、各校での活用推進を促した。
	管理事務(学校事務)の評価を学校運営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。
	所属校における事務処理の仕組みや仕方に関する様々な情報を、1冊にまとめてファイリングし、共有・見える化することで業務改善に生かした。共同実施グループ内でもデータの共有を図った。教職員に対して、財務研修および公文書研修を実施し、アカウンタビリティ・コンプライアンスの推進を図った。
	学校預り金等の代金回収サービスの契約関係について、変更するにあたり、関係する学校間で情報共有をし取り組んでいる。
	管理事務部の評価を学校評価に加えていて、評価結果を受け、改善策につなげることができた。また、学校評議員会にも参加し、管理事務部の説等行っている。
	事務分野の評価を学校評価に組み入れて3年経過し、PDCAのサイクルが定着してきた。
	事務長発令に伴う校務分掌組織図の見直し提案 事務長専決に伴う学校預り金規程の見直しと効率化・適正化の推進 文書管理(データ管理含む)の業務改善の推進
総括事務主幹	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
	学校事務運営評価を取りまとめ、学校事務委員会で協議し、次年度の重点取組を決定している。評価結果を業務改善に生かし、マネジメントサイクルが普通に行っている。
事務員	職員会議への参加及び財務委員会への提案、朝の管理職との打合せに出席している。
	校内設備点検や職員への聞き取り調査を通じて危険箇所や必要な備品のの情報を集約し、次年度予算要望に反映させた。
	年度初めの「教材選定委員会」への参加、資料の準備(前年度使用した教材の評価結果)
15	「位置づけられている」「提案や資料提供等で参画している」の方にお聞きします。これまで、企画(運営)委員会でのような提案や資料提供等を行いましたか。また、提案や資料提供等により、どのような変化や効果がありましたか。
主事	購入備品の決定、予算執行状況等の共有。企画委員会で検討したことでその場で管理職の決裁も得られ、スムーズに備品の購入をすることができた。
	企画(運営)委員会で、予算の執行状況や未納者情報の共有などを図っていると思う。
	業務改善に向けた話し合いや、学校の財務について情報共有をした。職員一人一人に意識してもらえるようになった。
	校舎改修内容の提案 業務改善に向けた職員室配置替えの提案
	財務管理について、情報管理について、施設設備環境整備について。
	適切な時期に適切な情報共有をはかることができた。事務職員の目線だけでなく、教職員全体の考え方を確認、統一し業務を進めることができた。
	財務関係を中心に資料提供を行い、活動は常に予算と隣り合わせだということを呼び掛けているため、自分の分からないところでの執行がなくなった。
	市会計次年度用予算要望書の提案をし、予算の現状や、今後の方向性を職員全体で確認することができた。
	学校管理部評価結果を示すことで、管理部全体の進行状況の確認や、新たな課題が見えてきた。それにより、校内での共通理解が図られた。
	次年度予算要望について(調査資料の提供・提案・集約した意見の協議等) (15)
	各種会計の執行状況を共有し、残額の厳しい予算科目の課題解決に向けて意見を交換できた。ただ執行状況を回覧していたときよりも職員に節約意識が芽生えたように感じている。
	予算委員会(公費予算要望検討)を実施した。必要な備品、施設設備について検討し、適切な予算要求をすることができた。
	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。
	予算の計画的執行について。各種行事や研究会の内容にかかわる財務担当・施設備品担当としての提案。
	計画的な予算執行ができる。他職種と連携して業務を推進できる。
	購入要望のあった物品について金額、期待される効果から優先度を検討した。
	教科で購入する消耗品の予算について現状の残額を報告し、早めの購入を促した。結果消耗品の購入が増え、予算の見通しが立てやすくなった。
	名札に対する考え方の情報交換や校内での共通理解を行うことができ、日常的に使用している名札の在り方について見直し、検討をすることができた。本年度市会計予算、来年度市会計要望、学校預り金の徴収回数や積立金額を見直し、当校の実態に即した予算編成や執行等ができた。
	特に資料提供や提案はしていない。今後予算計画等を企画委員会に提案する予定。
	学年主任クラスの職員が集まり、そこから各学年部への情報伝達をしてもらえるため運営委員会後に行われる職員会議等で、スムーズに説明をすることができる。
	資料を提示することで、学校運営において円滑な意思決定を行うことができたと思う。
主任	位置づけられているが、提案がある時のみ参加している。年度初めに諸経費の未納状況の情報共有。秋に来年度予算の提案。
	週1回定期的に運営委員会を行い、参加している。それにより、事務職員の立場から意見や情報提供が行えている。
	企画委員会で予算委員会と業務改善委員会を兼ねている。
	予算委員会や管理事務部の観点からの情報提供
	財務に関する資料提供・情報提供・情報共有・提案(配当予算・予算執行・予算要求・備品購入計画・備品点検・施設修繕等)(12)
	財務・予算に関する助言を行っている。予算の有効な執行につながっている。
	学校予算について、市会計や集金計画について、資料提供して説明した。長期欠席生徒の集金について、学校で統一した考えで集金することになった。
	財務研修を行いたいのので、日程や方法についてや、次年度予算要望について資料提供をし、備品等について説明、諸費未納者について相談等を行った。それぞれについて、方向性や内容について、指導があり、その指導に沿って取組んでいる途中である。
	各種会計の執行状況の提示と、会計内容の見直し→保護者負担軽減につなげた。
	予算(市会計)や学年会計に関すること。企画委員会で提案済のため、職員へのお願いや周知がしやすい。
	学年会計予算執行の再確認時に各学年主任に通知し、呼びかけを行い学年会計の適正執行を実施した。
	学校預り金の教材選定・修学旅行業者選定 (5)
	学校預り金未納者対応についての情報の共有(状況把握・対応確認等) (4)
	村教委から未納者対応ガイドラインの発出により学校預り金規程の見直し、未納者対応の見直しと共通理解を図った。
	予算要望、教材選定、学年会計の点検・監査依頼、未納状況報告など。変化や効果は不明。連絡依頼事項が多い。
	文書の保管について・・・各自保管していた文書を所定のファイルに綴るようになった。
	金庫の鍵の保管についての見直し→事務職員だけでなくいつでも鍵を使えるようになった。
	位置づけられているが、小規模校のためか、企画委員会の開催がない。
主査	職員会議で提案資料、就学援助の申請や認定状況、諸校費未納者への対応等について資料や情報提供により、丁寧な対応をしていただいている。管理主事訪問での指摘事項により、校内規定等の見直しについて提案した。
	業務改善についての提案、児童名札の廃止についての提案
	業務改善関連、未納金、就学援助、予算(学校預り金、教材備品、予算要求)、施設管理、評価
	企画委員会で相談することで、情報の共有と学校改善につながっている。
	財務に関する資料提供・情報提供・情報共有・提案(配当予算・予算執行状況・予算要求・備品購入計画・備品点検・施設修繕等)(15)
	財務に関すること。企画委員会で話をするにより、動きやすくなる。
	教材備品・消耗品の購入について資料提示、検討を行うことで、教員の財務に対する意識を高める。
	次年度予算要望の内容検討で、自校の教育環境等の課題を明らかにして、有効な予算要求ができた。
	公費の予算や預り金に関する事柄についてそのつど提案、または資料提示と意見聴取。
	予算の執行状況報告やコピー枚数の節約についての提案。担当が予算を意識して計画するようになってきた。コピー枚数を減らす工夫が定着しつつある。
	学校預り金の取扱い、内容の見直し→保護者の負担軽減が図られた (2)
	学校預り金算定計画等財務関係の提案 → 預り金について十分な検討ができ、保護者負担軽減を共通理解できた。
	次年度の学校預り金についての提案 → 新年度の預り金額等の決定に理解が得られている。

	<p>学年教材費会計や特別支援学級会計等の処理方法が校内で統一されていなかったため、各主任・担当から意見集約・調整を行い、関係業者とも調整を行いながら業務の適正化と改善を進めている。</p> <p>学校預かり金未納状況の資料提示、未納者対応(経過)記録による情報共有、協働により未納解消に取り組み、年度をまたいだ未納者が減少してきている。未納者対応(経過)記録を管理職・学校事務職員異動時の引継ぎ記録を兼ねることで、多忙化解消を図る(引継ぎ書の簡略化、情報が引き継がれないことによる多忙化の解消)。</p> <p>集金計画の確認、備品要望に関する検討、市会計校内配分の検討・決定、夏季休業中の職員作業について、諸経費未納生徒の確認及び対策について、次年度予算について、学校配当予算要望について検討、業者への見積もり依頼・選定・結果報告の校内共通様式の手順確認、次年度教材選定について、教材選定のスケジュール様式等の確認検討、教材の決定・発注の決裁 前もって予定を示すことで先の見通しが立ち計画的に事務を進めることが出来た。</p>
事務主幹	<p>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。</p> <p>財務に関する資料提供・情報提供・情報共有・提案（配当予算・予算執行状況・予算要求・備品購入計画・備品点検・施設修繕等）（10）</p> <p>予算委員会にかける学校預り金の資料提供をし、預り金の年間額を確認することにより学年予算の情報を共有することができた。</p> <p>財務委員会(予算委員会)での資料提供及び進行</p> <p>校内の各種予算の執行実態について資料提供をした。これにより各種行事実施時の経費支出について公費負担・私費負担の棲み分けをより明確にすることとなり、各種予算執行を事務職員に相談する際には、その使用目的及び使用希望予算を事務職員に明示するよう管理職から全職員に指導していただくことができた。</p> <p>財務研修の実施について提案し、校内研修の一コマに位置付けることができた。</p> <p>財務管理面で学校予算に関する審議並びに情報共有 学校予算編成を審議・決裁</p> <p>次年度の購入備品要望の決定にあたり、備品の現状、要望理由等を提供し、優先順位や購入数量の調整を行って、学校としての要望にまとめた。</p> <p>学校行事、教育活動の実施にかかる費用の配分。環境整備活動で職員が見積もりを取って行事に臨むようになった。</p> <p>修学旅行・卒業アルバム業者選定委員会への保護者代表参加の働きかけを提案・実行したことで、学校財務の健全化に効果があった。</p> <p>学校預り金について、教材以外の経費も含めた各学年ごとの必要経費の検討を行い、保護者負担の軽減を図った。</p> <p>教材選定委員会で教材評価等を用意。3回の予算委員会で目的にあった資料を用意。分かりやすい資料を事前配布することで、短時間で共通理解でき、即戦力の意見を頂くことができた。</p> <p>卒業アルバムや修学旅行の選定委員会の運営の仕方について、資料提供及び情報提供を行い、保護者を交えた選定委員会を行っている。</p> <p>PTA会費の集金方法や金額に対して見直しを提案している。他校と比べ大きく異なる集金方法のデメリット、公費を有効活用することで会費を減額できる試算データの提供等を行っている。</p> <p>校内サーバーの改善、印刷室・物置の使い方改善、古い機器の撤去、グレーチングの設置、卒業式でのコサージュの採用、予算要求時の要求項目について →実現に向けて具体的な方法を協議していただき、ほぼ実現できた。事務職員への信頼が高まったと感じる。</p> <p>閉校に関する企画等積極的に参加した。事務部門の視点から役立つことができた(る)と思い取り組んでいる。</p> <p>学校事務委員会で検討しなくてもいいような議題についても、随時、情報提供を行うことで、確認ができ、周知が図られる。</p>
総括事務主幹	<p>校時表の見直し提案、業務改善ミニ研修、勤務軽減の提案</p> <p>予算執行について ホームページの活用について 情報管理について</p> <p>今年度は預り金未納対応策を危機管理マニュアルに明示し、学級担任・管理職・事務職員の役割分担を明確にした。このマニュアルを活用し職員へ研修を実施した。未納者が増加しているが、未納対応への早期の対応により未納長期化を防いでいる。</p> <p>学校預り金の流れや未納対応体制の確認 就学援助費、特別支援教育奨励費に関すること</p> <p>学校預かり金についての情報提供や未納金集金にかかる取り組みについての提案。情報共有することで、学年主任が自学年の未納者を意識するようになった。</p>
事務員	<p>財務に関する資料提供・情報提供・情報共有・提案（配当予算・予算執行状況・予算要求・備品購入計画・備品点検・施設修繕等）（2）</p> <p>会計の執行について・備品の購入について・予算についてなど、企画委員会で提案し、内容を練ってから朝礼や職員会議で周知する。その際管理職からも声かけをしてもらうことでその時の課題などに対する意識を強く持つてもらえる。</p> <p>預り金等の改善提案により、適正なお金の管理に繋がった。</p>
18	<p>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</p>
主事	<p>職員の困り感の声から「文書配付棚がない」ということで、管理員と協力し、手作りの文書配付棚を作成。コストを抑えて、職員室の開いているスペースを活用して棚を設置することができた。</p> <p>各教科での予算の執行状況を職員に定期的に提示し、必要な物品を予算の中で購入してもらうように働きかける。</p> <p>備品点検の後に購入してほしい備品や消耗品の要望をとり、次年度の要望にあげたり、今年度の予算で購入できそうな教材については購入したりした。</p> <p>全予算一覧表を作成し、職員へ校内予算へ関心を持ってもらう。</p> <p>財務研修において、来年度の予算要望に向けてのグループワークを行い、必要な備品・消耗品・施設設備や修繕等について話し合いを行った。その結果を一覧にまとめ、今年度購入するもの・来年度要望するもの等の対応を明示して職員へ配布した。</p> <p>統合に向けて、物品移動について学校間・市教委と連携と連絡調整を行った。</p> <p>共同実施で地域人材バンクをつくり、各校で地域連携担当職員に共有した。地域の人材情報だけでなく、近隣学校の総合学習での取組や講師への対応方法(謝礼額)などを共有することができた。</p> <p>教材室と図工室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、学校が本当に必要な物品が把握でき、来年度の予算要望に生かすことができた。</p> <p>授業の情報を収集し必要な物品についての情報を得て、プロジェクターを購入した。 英語教室を作るために、アルファベットの表示等を作成し、掲示した。</p> <p>財務委員会を職員会議と同日開催し、職員が一同に介す場で協議を行った結果、財務を背景とする学校としての諸課題の明確化が進んだ。これは、新たな組織を立ち上げることなく、従来の組織を活かすことになり、職員の負担感軽減となっている。</p> <p>予算の現状を定期的に財務委員会でお知らせすることで、残った予算で研究主任から懇願されていたスクールタイマーを購入することができた。</p> <p>学習指導要領改訂に伴い、グループワーク学習の充実を促進するため、各学級10枚にホワイトボードを購入した。</p> <p>財務研修を行い、公費についての重要さ、また校内配当のお金を有効的に活用するため手立てを話した。</p> <p>研究推進委員会のためのホワイトボードを購入した。 新校舎(中学部棟)での修繕は、予め初期不良対応が可能かどうか確認し、校内配当予算の節約を図る。</p> <p>昨年度から引き続き、職員からの必要な物品についての情報をもとに、スクールタイマーを購入した。</p> <p>校舎内を見回り、修繕が必要な場所や必要物品について確認し、予算要望等に取り入れた。資料室や印刷室の棚を整頓し、現用品の把握を行った。</p> <p>通級担当職員と連携し、普通教室に必要な備品を予算委員会に提案。通常級に在籍する特別な支援を必要とする児童が授業に参加しやすくなるように、大型デジタルタイマーを普通教室に整備した。</p> <p>授業参観を行い、ホワイトボード等を購入したり、書画カメラやプロジェクターなどを使用しやすくように整備した。</p> <p>子どものアクティブラーニングを推進するために、職員研修で相談を受け、ホワイトボードを購入した。</p> <p>来年度の統合に向けて統合校と教材整備状況や公費の執行状況・残額を共有し、市教委とも連携しながら統合後の必要物品について計画的に整備をすすめた。</p> <p>限られた配当予算を有効に活用するため、執行期限を設け、その時点で余った予算を必要な項目へ振り分けている。</p> <p>先生方から、今現在使用している物品について困っている事がないかを聞き取り、使い勝手が悪かったホワイトボードを新規に購入した。</p> <p>起案文書の内容をよく見るようになった結果、行事の流れや先生方が必要としている消耗品等を迅速に把握することができた。</p>
主任	<p>校内組織を活用し、必要な教材備品等の検討を行い、物品の購入をした。</p> <p>公文書の今年度分と昨年度分は、職員室の棚の下段と上段に分けてある。5年保存文書は、5年保存文書箱(コピー箱)を利用して各年度分の文書を保存している。</p> <p>今年度夏季休業中に実施した財務研修では、前日に実施された教育課程伝達講習の内容を受けて、カリキュラムマネジメントの視点で、新学習指導要領移行で授業がどのように変化するかを考えた後に、その解決のために必要となる物品、人的資源は何かを考えるような場を設定し、予算要求へ反映させた。</p> <p>職員からの情報収集を行い、いろいろ活用できる発表ボードを取得した。</p>

	<p>学校評価で児童用トイレのトイレットペーパーがうまく付けられずトイレが汚れているという意見があり、取り付けが簡易なトイレットペーパーホルダーにすべて交換した。交換後トイレットペーパーが散乱することが減り、清潔を保つようになった。</p> <p>予算立時、年度中の執行時ともに、市会計、市各種事業費、PTA等全ての予算費目を検討しながら、予算の有効活用に努めた。</p> <p>研究授業を参観したり予算要望時のヒアリングから、教材の使用方法和効果について情報を得て、教材備品・消耗品の購入検討や優先順位付けを行ったり、要望が上がってきていないが効果が期待できる備品等の提案・購入を行った。また、校内規程の改定や職員室・教材室等の整備を行い、使いやすく、戻しやすくすることで業務改善を図った。</p> <p>財務委員会や職員の要望を聞きながら学年に配当できるようにデジカメを購入した。一目で使用中かどうかわかるように備品の保管場所のレイアウトを工夫した。</p> <p>スクール・サポート・スタッフが配置されており、印刷業務など教員の事務負担軽減につながっている。私は調整の役目を行っている。</p> <p>予算要求に向けて児童にアンケートを行った。児童の意見を教育委員会に要望し、窓に転落防止のボールが取り付けられた。</p> <p>職員研修で、業務改善に関する話し合い(テーマ別)を実施し、学校全体の業務改善を進めた。</p> <p>城東中をさらによくするための要望をとり、できることから改善(授業に必要なものの調整も含め)に努めている。</p> <p>財務研修において、効率的な予算執行について意見を出し合った。職員から、必要物品の可視化、共有化があがったため、情報を可視化できるスペースを作った。常時、必要物品を書き出すことができ、それについてどのように対応したか記入しておくことで、全職員が在庫や保管状況を確認できるようになった。</p> <p>教材備品の購入について、教務室での会話を大切にしていより教育効果をあげるために必要なものを購入するよう心掛けた。</p> <p>業務改善推進委員会で、職員からの要望事項を定期的に話し合い、校長に提案、決裁をもらっている。</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>印刷用紙について、職員の教材作成などのニーズを考慮し、従来購入品から同価格でも紙質など使い勝手の良いものに切り替えた。</p> <p>職員研修に参加して、QU検査の必要性を理解することができた。</p> <p>学校全体の予算を示すことで、学校行事と予算、ボランティアの有無等を見える化した。</p> <p>職員研修に参加して、75mm×75mmの付箋の一番使う色がブルーとピンクだとわかりました。また、ホワイトボードも黒板に付くものを使っていることも分かった。</p> <p>学校事務経営計画作成の際に教務主任・庶務主任と立案・作成し、教材整備の重点教科を盛り込んだことで取組が強化された。(道徳・国際科の教材整備に関わる予算措置＝消耗品増額)</p> <p>生徒指導方針の転換を企画委員会でお聞きし、雨具掛けの設置について他校の情報などを紹介した。</p>
主査	<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に必要な物品・人材等を確認して、予算を有効に活用したり、次年度の予算要求をししたりしている。(体育のピズス等)</p> <p>学校評価においての課題についての情報により必要物品を購入した。</p> <p>教材備品購入に当たり、教科の枠を超え職員が一番整備してほしいと考えている教材を整備することにし、TV・ビデオを3セット購入し、教室棟の各階に配備した。</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、購入している。</p> <p>職員作業で教材室の物品移動や整備を行い、教材を活用しやすくする環境整備を行った。</p> <p>新たな学校行事を行う際に、市立図書館や学校支援本部事業との連携を行った。</p>
事務主幹	<p>職員から授業で必要としている物の情報を得て、マナボードを購入した。</p> <p>備品整理作業を提案し、数十年来放置状態の備品を処分し、教育環境を整えた。</p> <p>担当者と連携し、職員作業として黒ずみ暗くなった廊下のワックス剥離・塗布作業を行った。</p> <p>職員会議や職員研修、生徒指導部会等で、学校運営に必要な物品の購入を即時行った。</p> <p>職員から授業等で必要な備品について要望を集め、施設備品や教材備品を購入した。</p>
総括事務主幹	
事務員	

19 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

主事	<p>共同実施で小中学校間の就学援助対象について情報共有し、認定漏れの予防対策や預り金未納対応に生かした。(15)</p> <p>小中学校間の就学援助に関する情報共有をし、保護者への対応(受領印を統一し、保護者に混乱を招かないよう取り組んだ。)</p> <p>共同実施で担当を決め、学校間共有回覧板で報告日の締切を周知した。未納者への対応について、管理職と話し合い電話連絡等の処置を執った。</p> <p>共同実施と教頭先生で学校預り金の未納対応について、研修と情報共有を図った。</p> <p>支部における講師を招いての研修会 共同実施における就学援助研修会</p> <p>共同実施の研修で市役所の保健課の方を講師に市の子どもの貧困について研修を行い、就学援助制度の他にも貧困対策で行っている制度があることを勉強した。</p> <p>2カ月以上の未納家庭に対し、学習参観等で来校していただいた際に就学援助制度を勧め、パンフレットを渡している。</p> <p>これまで教材費として負担してもらっていた経費を公費負担とすることにした。</p> <p>一昨年度で在籍していた児童の家庭が年をまたいでの未納があったため、中学校へ上がる際に情報を共有した。就学援助を受け取れない家庭だったため、児童手当から学校口座に回してもらるように町教委へ要望を上げていた。</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>兄弟で就学援助を学校長委任するときに小中学校で一括して記入してもらっている。</p> <p>財務研修の資料に子どもの貧困や就学援助制度の内容が入っているため、保護者負担の軽減になるよう職員へ説明を行った。</p> <p>昨年度申請者の提出がない場合は必ず連絡を取り、申請をお勧めをしている。今年度、未提出のご家庭が1件あり、1度は断られたが、説得して出してもらったところ認定され、保護者の負担軽減につながった。</p> <p>子どもの貧困について校内職員研修を行い、保護者負担軽減への取組を全職員で考えた。</p> <p>就学援助制度への申込者に漏れがないことを確認した。また、前年度申請者および新入生児童家庭には十分な説明を行った。</p> <p>生活保護認定にあたり、学校長が認める正規教材の一覧化を行った。</p> <p>就学援助対象で諸費納入が困難な家庭と話し合いを行い、教職員組合の扶助事業に斡旋を行うことで長期未納を解消することができた。</p> <p>小中合同財務研修にて、子どもの貧困について触れ、教職員として何ができるか話し合った。</p> <p>保護者に就学援助申請書書き方についての説明をし保護者とともに記載した。市事研での研修の企画等を行った。</p> <p>保護者負担軽減のために繋がる財務研修</p> <p>未納が続く家庭については教頭と連携し就学援助や児童手当学校長委任の申請を勧めている。兄弟がいる場合は、児童手当委任の流用を町教委に働きかけ、保護者の理解を得ながら調整している。</p> <p>未納家庭のことで教育委員会と連携し文書や電話対応をして、毎月少しずつ納めてもらっている。</p>
主任	<p>共同実施で小中学校間の就学援助対象について情報共有し、認定漏れの予防対策や預り金未納対応に生かした。(14)</p> <p>小中学校間で未納や就学援助申請などの情報を共有し、保護者への情報提供などを連携して行った。</p> <p>一就学援助認定につながった。児童手当を学校長委任することに同意が得られ、滞納状態が解消した。</p> <p>預り金未納に関する督促の流れを作成し、校内での対応を統一した。</p> <p>学校では市の福祉課、すこやかなくらし包括支援センターと連携し、家庭の状況を見ている児童がいる。その際に、預り金の納入状況、保護者の様子など、事務室で得た情報の提供を行っている。</p> <p>要保護・準要保護家庭の状況や市担当課と連絡を取り合い、的確に対応できるようにした。</p> <p>県や市が行うもの以外の奨学金や就学援助制度について調べ、家庭の状況に応じて紹介や斡旋を行っている。</p> <p>市教育委員会職員と連携し未納対応を行っている。(就学援助の代理受領及び児童手当からの徴収申請等)</p> <p>児童手当からの預り金未納集金の手続きを進めているところで、保護者が現況届けを提出していないことが分かり、支給前に管理職から家庭訪問してもらい、急遽対応してもらった。同時進行で兄弟関係の小学校へ連絡をし、情報共有した。</p> <p>諸費未納者の保護者に対して、就学援助の紹介をしたり、委任状をもらえるように働きかけて対応した。</p> <p>職員に対する研修、公費私費負担区分の明確化、個人購入ではなく、学校備付が可能かどうかの視点での教材選定</p> <p>11</p> <p>生活保護家庭について、市役所の社会福祉課担当者時々連絡をとり、家庭状況や学校での様子などの情報交換を行った。</p> <p>未納状況から児童の家庭状況を担任に確認・情報共有し、管理職とともに保護者と面談の結果、就学援助受給への導きができ、または、児童手当からの集金により、未納率が減った。</p>

主査	共同実施で小中学校間の就学援助対象について情報共有し、認定漏れの予防対策や預り金未納対応に生かした。(15)
	兄弟のいる小中学校間で未納家庭・就学援助についての情報共有を行い、小中合わせておたよりを出したり面談をした。
	共同実施で作成した「学校預り金の未納者対応に関する共通理解事項」にもとづき、保護者に就学援助制度や児童手当の校長委任について情報提供し、未納額の解消・縮小への対応に生かした。小中で兄弟の未納情報交換をし、できるだけ足並みを揃えて保護者への対応を行った。
	共同実施で就学援助について市教委担当者から研修し、事務処理方法の改善や共通理解を図った。
	行政担当職員(給食費、就学援助、生活保護)と連携した預り金未納への対応 (2)
	就学援助制度に該当すると思われる保護者に、個別に制度の説明をした。未納者への対応のため、市教委と連携し、児童手当を学校口座に振り込んでもらう措置をした。
	今年度の就学援助申請にあたり、昨年の就学援助対象者が申請していない場合、提出を促す。
	諸費未納の児童や未納ではないが生活費が心配な家庭について、市教委事務局と連絡をとり、就学援助申請をだしてもらっている。また、市の福祉課に情報提供をとり、児童・生活保護に認定され、定額事務費を補助してもらった。
	就学援助を必要としている世帯へ申請漏れを防ぐために保護者への確認・申請手続援助を行った。学校諸費滞納予防のため、学校諸費未納傾向にある就学援助世帯や定額事務費滞納世帯に学校長委任制度を紹介し、制度の利用を勧めた。学校長委任制度を利用することで学校預り金未納を防ぐことができた。
	保護者に対し、就学援助の説明を詳しく行い手続きを勧めた。
事務主幹	保護者負担軽減に取組、預り金の購入計画から共同で使用する内容を無くした。公費からの支出ができるか検討した。
	母子家庭となった家庭に、就学援助や高校への奨学金の資料・情報提供を行った。
	未納金などをはじめとして、生徒の家庭の状況を把握するように努めている。兄弟関係で小中間でも連携をとり、同じような対応に努めている。困っているような家庭には、市の制度を紹介している。
	共同実施で小中学校間の就学援助対象について情報共有し、認定漏れの予防対策や預り金未納対応に生かした。(15)
	共同実施で未納課題に関して取り上げ、教頭職とワークを行うことで共通理解を図り、今後の対応に生かした。
	共同実施で教頭・事務職員対象の預り金未納対応研修を企画し、中学校区に分かれて情報共有の話し合いを行った。
	学校預り金の未納者を減らす目的で、就学時説明会へ参加し保護者への事務職員の関わり方を働きかけた。
	未納児童生徒の保護者と面談し、就学援助制度や学校長委任制度の説明をして申請・認定に繋げた。
	共同実施研修会に子育て支援課を招聘し、子どもの貧困に関して学んだり、各組織でできることを考え、連携を深めた。
	毎月滞納していた世帯に、個別に就学援助制度を紹介して認定支援を行った。滞納が続いている世帯とその対応について、共同実施や小中で情報共有し、未納対応にいかした。
総括事務主幹	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。
	学校諸経費滞納の家庭に就学援助費の受領委任の情報提供を行い、未納金額を減らした。
	共同実施研修会で子どもの貧困に対する諸制度の研修を行った。共同実施では就学援助認定について情報共有した。
	教育委員会から共同実施グループで就学援助事務についての研修を実施してもらい、認定や支給についての事務内容等の情報を共有し、適正な事務処理に生かした。
	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、良い改善が行うことができている。
	子どもの貧困はわかりづらく(収入がないのか、ネグレクト傾向なのか)どうしても対応が遅れている現状。市の担当課(生活保護、児童手当)と連絡を取り合い、一部は解消されつつある。
	諸費納入の遅れ(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、管理職と相談の上、就学援助申請等へとつなげている。
	中学校区や教育委員会と連携体制を整えてあることから、援助が必要な児童・生徒の情報を共有することができおり、年度途中で援助が必要な家庭への対応に生かすことができた。
	共同実施で小中学校間の就学援助対象について情報共有し、認定漏れの予防対策や預り金未納対応に生かした。(5)
	共同実施で、就学援助や子育て支援、里親制度等について研修を実施した。
事務員	児童手当の天引きで給食費や学校預り金に充当できることや、就学援助費等を学校長委任する方法等を紹介した。
	保護者と直接面談し、就学援助費についてわかりやすく説明し、申請をしてもらっている。
	個別懇談前に、預り金の未納状況を担任と共有し、就学援助の情報提供を行った。
	教育相談の情報を得て、就学援助申請に繋げた。
	共同実施で小中学校間の就学援助対象について情報共有し、認定漏れの予防対策や預り金未納対応に生かした。(4)
	共同実施で就学援助についての研修、就学援助制度の案内や受給率について情報交換した。
	未納者への督促について、「未納者対応ガイドライン」に郵送で行う旨をいれ、切手の予算付けを行った。市内全学校で郵送による督促を進め、児童生徒等への配慮を行った取組をしている。
	小中連携で、貧困家庭(未納家庭)の情報共有を行い、預り金未納対応に生かした。
	就学援助対象でない未納家庭の、児童手当徴収による事務手続きの情報共有
27	(職員に対する研修を企画・運営したことがありますか。)「はい」の方にお聞きます。その研修はどのような内容でしたか(予定ですか)。また、なぜその研修を企画・運営しましたか(することになりましたか)。
主事	学校財務研修 (24)
	学校財務研修を企画 財務研修の実施義務化に伴う。
	学校財務研修を市の共有資料を使用して行った。
	財務研修(市会計について) 公金を扱っているということを再認識してもらうため。また、理解を深めてもらうため。
	学校預り金に関する内容 私費・公費区分や、支払処理の流れについて職員に再確認をしたかったため開催した。
	預り金の適正な管理についての研修 共同実施で作成したDVDがあったため、預り金についての基本的な知識をもってもらうため。
	預り金や市会計についての研修 今年度から預り金処理の流れを一部変更したため。
	預り金研修 預り金処理について教育と情報共有したかったから。(2)
	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と全職員の共通理解を図るため。
	学校預り金研修 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 学校預り金事務処理の平準化
	学校預り金の内、教材の支払いについての研修 共同実施で配付された預り金に関するDVDを基に校内で4月あたりに研修を行うよう管理職からの指示があった為。
	公費私費の取り扱いについて、共同実施で共通の資料を作成し、財務研修を実施した。
	公費・私費等財務的な内容 財務の知識の共有・業務改善のため。
	市事研で作成した財務研修(市費について)の資料を使って研修を行った。
	市会計や学年会計についての研修 財務に関する知識と意識向上のため。
	市会計管理ソフト導入時に実技研修を行った。
	指導要録作成システムを導入することになったため、マニュアルを作成し、使用方法の研修をした。
	新採用職員の初任研の「学校事務についての理解」について担当することになったため、学校事務の概要(服務、学籍、会計、接遇等)に関する研修をした。

	会計処理、休暇の取得(勤務管理システム) 学校事務職員とは、財務について、預り金について、文書管理について 勤務校で教員以外の事務、養教、栄養教諭からの研修の機会が設けられているため。初任者研修の一貫。市の預り金手引きに研修をするよう記載されているため。 個人情報の適切な取扱ができるよう個人情報問題Q&Aを使用した研修を実施。職員の財務に対する意識を高めるため、財務研修を実施した。 子どもの貧困について 財務改善プランから職員研修の実施 公費・私費、子どもの貧困、就学援助制度、来年度予算要望についてのグループワーク。 共同実施で作成した研修資料(パワーポイント)を使って、市内の事務職員全員が行うことになっているため。また、研修で行うグループワークが来年度の予算要望に効果的なため。 多忙化解消・業務改善についての内容で研修を企画する予定。 適正な財務処理や基本概念などの共通理解のため、年度初めに会計処理などの財務研修をおこなった。 年度初めに、全転入職員を対象にしたオリエンテーション(研修)を行った。内容は複合機、印刷機の使用法や共有スペースのルール等を教えた。その結果、転入職員が早く新しい環境に慣れることができた。また、全体に説明したことで、職員からの問い合わせ回数を減らし、お互いの業務時間を確保することもできた。 年末調整の記入について簡単な研修
主任	財務研修 (19) 学校財務研修 職員全員が適正な財務について理解しておく必要があるため。 学校財務研修 市の事務研が作成した資料を使用して、職員向けの財務研修を行うことになっているため。 財務研修 職員の予算に対する意識向上を図り、学校予算を効果的に活用するため。 財務研修 学校のお金について周知 共同実施の研修計画で財務の健全化の取組として、計画されているため。 初任者に対する財務研修、職員全体への財務研修 学校預り金 (2) 学校預り金に関する財務研修を教頭と一緒に実施した。長岡市全体で取り組んでいる研修を自校でも行った。 預り金に関する研修 会計の仕方や、適正な取り扱いについて周知するため。 財務の適正な運用に向けて 学年会計を担当している教員が、支払いを遅延していた事案が重なったため。 教材評価・教材選定に関する研修 共同実施の取り組みの一環 → 市財務規程 共同実施で財務研修の台本を作成したのでそれを使用した研修を行う予定。 共同実施で財務班を設置し、職員向け財務研修の原稿を作成、研修の流れをグループ内で共通理解した。それをもとに各学校で職員向けの財務研修を行う予定である。 共同実施で作成した学校財務研修の資料を使って財務研修を行い、その中で来年度の予算要望についてグループワークを行い、それをもって財務委員会としたこと。 共同実施で作成している預り金に関するシステムを関係職員に使用してもらうため、システム研修を行った。 学校予算(公費、私費)についての研修 学校財務についてすべての教職員が理解し、適正かつ効果的な運用が行うため。 個人情報保護研修 職員の個人情報に関する意識向上を図るため。 職員会議後の時間を少しいただいて、学校財務に関する知識を深めてもらうことを目的に「全ての教職員のための学校財務」パンフレットを活用して、学校財務について考える時間を確保した。 年末調整、会計について研修を予定している。
主査	学校財務研修 (5) 財務研修 職員に財務に対する意識づけ、意識向上を図るため。(2) 学校財務研修 昨年度は共同実施学校事務改善室で作成したDVDを活用し学校財務の基礎を研修した。今年度は検収・ダブルチェックを始めとした学校財務の基本的な実務について理解を深める研修を実施した。 学校財務研修 校内研修計画に位置づけられている。すべての教職員の学校財務リーフレットを活用して、学校運営との関わりを伝えた。 財務研修 「すべての教職員のための学校財務」のリーフレットを使い、財務事務のポイントを説明した。教職員に対して財務研修を行うことが重要なため。上越市の共同実施の方針になっている。 財務研修 昨年度実施しなかったため。 年度当初の預り金会計事務について 預り金に関する研修 預り金に関して職員の共通理解が必要だったから (県教委から出た「すべての教職員のための学校財務」を使用して研修を行った。) 財務(預かり金)の適正な処理について 随時払や複数検収について、なぜ必要かなどの理解をしてもらうため。 財務研修(預り金事務の説明) 学籍事務研修(指導要録学籍部分がデータ入力になったため説明を行った。) 会計ファイル操作研修 市内共通の会計ファイルを使用しているため、転入職員に操作方法の説明が必要だった。 財務について、教材選定評価について、業者選定について 郡市で全員が校内研修会を実施しようと申し合わせたため。 初任者研修 「学校事務」について、校内の研修計画に割り当てられているため。 新採用者に対する研修(学校事務について、学校財務研修) 例年、新採用者には学校事務についての研修を行っている。割り当てられたため。
事務主幹	教頭に依頼をされて校内の「財務に関する非違行為根絶研修」で話をした。 危機管理に関する研修(伝達講習) 財務研修と勤務管理システムについて 昨年度、グループの目標であり、教頭との研修会でも行ったため。 財務研修に絡めた非違行為根絶研修。郡市の取組で事務職員が校内財務研修を行う計画になっていたため。校内での金銭取扱について職員への注意喚起をしてほしいとの管理職からの要望があったため。 生徒理解研修 学校財務研修 (7) 財務研修 教職員の財務理解のために例年実施予定となっており、研究主任と相談し、年間予定に組み入れてもらっている。 財務研修 上越市共同実施の重点取組であるため 勤務管理システム操作研修(上越市で導入することになったため) 財務研修 公金及び預り金の規定に基づく基本事項と執行に関する決め事について周知。共同実施で全校が実施することになっている。 財務研修 学校事務推進協議会で事務職員を講師とする財務研修を行うようになったため。 年末調整研修 説明を聞きながら職員がその場で記入→提出。(業務改善の一環として今年度初提案) 学校財務研修 財務研修は、職員の意識付けのためにも毎年実施することが必要だと考えているため 財務の健全化に関する研修(2) 財務研修(学校預かり金・公会計について) 共同実施の重点取組の一つであったため。 財務研修 主に学校預り金の教材費について、そのほか市会計予算について年間計画の必要性や執行にあたっての注意事項など。どちらも直接関わっていないと「予算」に対する意識が薄いので、当事者意識を持ってもらうためにも一年に一回は行っている。 学校預り金の研修 共同実施で作成したDVDを使用して、適正な事務処理の職員研修を毎年、年度始めに行っている。 公費によるべきもの、私費によるべきものの区別に困っている或いは困っていると思われる職員が多いため、学校財務の健全化に関する研修に取り組む予定である。 学校予算の執行について 新採用職員の校内研修(管理事務研修) 「上越市教職員管理システム」導入にあつたでの説明。継続的な説明が必要と感じているので年末め向け再度企画する予定。 服務・勤務研修(旅費) 危機管理研修の財務研修を計画担当した。 接遇研修 校長からの依頼により 事務部門の業務改善の提案・実施。・・・文書管理・事務処理の業務改善ができることはないがグループに分かれ話し合い、問題点を洗い出して改善できることを共有して、実践した。学校預り金研修。・・・毎年年度初めの職員会議で、県の「学校財務」パンフレットや共同実施で作成した学校預り金に関する流DVDを視聴する。
総括事務主幹	財務研修(5) 財務研修 組織的な財務を行うため。教育活動と財務の一体化のため。 個人情報取扱研修(予定)危機管理の一環として。 校内財務研修 共同実施の方針として取り組んでいる

	学校財務・学校預り金職員研修 公会計や学校預かり金を適切に取り扱えるように、県教委作成のパンフや共同実施作成の研修ソフトを使って研修をする。
	業務改善研修(2)
	給与研修
	危機管理マニュアルに明示し、学級担任・管理職・事務職員の役割分担を明確にした。このマニュアルを活用し職員へ研修を実施した。「すべての教職員のための学校財務」「預り金DVD」を活用して未納者対応策の学校体制を確認できた。
	30年1月勤務管理システムが導入されるに伴い、冬休みの始めに、財務研修とシステムの使い方の研修を行った。今年度も財務研修と合わせて、休暇の種類や取り方についての研修を行う予定。(管理職とはこの研修を定例化しようと検討中)
事務員	学校財務研修(6)
	財務研修(市会計・預り金)
	校内財務研修 内容はH29は「学校財務について」H30「学校預り金について」を実施済み。始めたきっかけは、共同実施グループの取組みがきっかけとなり、現在の取組みに繋がっている。
	財務研修 個人情報啓発研修 市事務研の取組によるもの
	今年度の共同実施の取組の中で、各校財務研修を行うことになっている。夏休みに校内財務研修を行った。「私費と公費のちがいがいい」パワーポイントを使った講義。保護者負担軽減についての学年部のグループワークをした。
31	(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」の方にお聞きます。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	標準的職務通知 (8)
	市教委・県教委や国からの通知や方針、求められる事務職員像 (5)
	新事研 研究基本要領2015 (8)
	新事研のキャリア形成イメージ表 (5)
	市内の総括事務主幹や事務主幹
	共同実施グループ長の姿。(2)
	キャリア形成等の研修や共同実施 (12)
	新事研の研究大会等の研修や取組 (2)
	学校現場の置かれている立場、異業種との交流
	子どもたちの活動や成長、また周りの事務職員や職員との関わりの中からイメージしている。
	本を読んだり、いろいろな資料を読んだりしてイメージしている。
主任	標準的職務通知 (6)
	中教審答申
	市教委・県教委や国からの通知や方針、求められる事務職員像
	所属長の学校経営ビジョン、自校のグランドデザイン
	管理職からの話(社会情勢や学校を取り巻く情勢、学校経営に関する考え方など)、文科省のHPやメルマガなど
	新事研 研究計画、研究基本要領2015 (14)
	新事研のキャリア形成イメージ表 (2)
	自分が所属する共同実施のグループ長や総括事務主幹の姿 (2)
	共同実施室長、ベテランの主任事務職員の支部での役割など。
	共同実施や周りの学校事務職員の先輩方の働く姿勢や考え方 (10)
	目標とする学校事務職員
	自分よりも経験年数が5～10年ほど多い先輩の方をイメージしている。
	共同実施や周囲の学校事務職員の働く姿勢や取組 (2)
	共同実施で知りえた各学校の情報をもとに構築
	各種研修会に参加して得る情報
	今後必要となるスキルや時代の流れに対応した事務職員となるため情報収集を行っている。
主査	標準的職務通知 (4)
	市教委・県教委や国からの通知や方針、求められる事務職員像
	文部科学省等から出される各種情報
	新事研の研修計画2015、研究基本要領2015(過去のものも含む) (6)
	新事研のキャリア形成イメージ表
	市の研修計画
	エリア総括主幹や主幹の方々 (2)
	共同実施のグループ長、校内では事務長としての役割
	先輩方の姿 (5)
	共同実施や周囲の学校事務職員の姿 (2)
	いろいろ指導して下さった事務職員
	研修や経験の積み重ねによる自分の考え (3)
	様々な文献や資料、各種書籍等、最近の情報 (3)
	学校は何のためにあるか。子供たちの教育のために事務職員は何ができるか。
	兎に角、無難に仕事をこなし無事定年退職を迎えること。(若い頃から思っていました。それだからこそ今実力不足を実感している。)若い人には目標を持って進んでほしい。
	職員間や学校の業務を行う上での潤滑油
事務主幹	県教委・市教委から求められる役割や事務職員像 (2)
	標準的職務通知
	新事研の研修計画2015、研究基本要領2015 (3)
	新事研のキャリア形成イメージ表
	新潟県市町村立小中特別支援学校事務職員研修全体計画
	目標とする学校事務職員 (2)
	先輩学校事務職員の方の姿や実践 (10)
	周囲の学校事務職員の姿 (2)
	各種研修等 (4)
	行政職員としての職位(課長等)職責
	他の事務職員の取り組み、実践、改善事例を参考にしてキャリアイメージを描くことが多い。また他職種の取り組みや実践にヒントを得、自身のキャリアに置き換える努力をしている。
	任意団体の研修で、先輩事務職員の講義。
	他業種の方との交流など
総括事務主幹	研究基本要領2015 (2)
	標準職務通知 (5)
	新事研のキャリア形成イメージ表
	先輩学校事務職員の方の姿
	目標とする先輩に少しでも近づこうという思いと、先輩の経験談を参考にしながら取り組んできた。
	周囲の実践者
	職位による研修と経験値
	事務主幹会・新事研等からの資料
	研修全体計画で「研修目的」を参考
	佐渡市学校事務職員研修計画、新潟県市町村立小・中・特別支援学校事務職員研修実施要綱
事務員	標準的職務通知や総括事務主幹からの資料等

	<p>前勤務校の事務長 目標とする学校事務職員がいるため。 共同実施等で身近な事務職員から指導、助言をもらう中で目標とする人がある。 先輩事務職員の仕事に対する姿勢（2） 周囲の学校事務職員 一般企業</p>
32-1	（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」の方にお聞きます。その他の理由を入力してください。
主事	<p>イメージを描けるところに達していない。（2） 実務をより時間短縮し、やりたい仕事をする。 役職としての業務内容はイメージできるが、キャリア形成となると重荷に感じたり、先輩方のようにできないと思ってしまったりする人が多いのではないかと感じる。 やりたい点、目指す事務職員像などがまだまとまっていない、具体的でないため。 新採用の方もベテランの方も程度同様の業務を行う職種で、具体的なイメージを描く必要があるのか疑問に感じる。 日々の業務でわからないことが多い中、キャリア形成について考えることが難しいから。 目の前の仕事をするのが精一杯で、まだキャリア形成イメージが持てない。 法改正で「従事する」から「つかさどる」に変わったり、チーム学校だったり具体的に何が違って、何をしていくのがわからない。これまでの事務職員はチーム学校ではなかったのか。また、人口知能で消える職といわれており、数年先の未来すら見えない。 いずれは学校事務職員という職業はなくなると言われており、そうなった場合にどのような仕事をしているかイメージができないから。 日々多忙で、思い描く「時間的余裕」と「気持ち的余裕」がないため。 描けないというわけではなく、まだあまり意識していない。ただ、仕事はもちろんですが挨拶や人柄なども大切にしていきたい。 今の学校事務を取り巻く環境が「良い」とは思えない。しかし、これからどうしていけば良いのかも分からない。 実際に事務職員として参画するとすると、ハードルが高い。強くは求められていない。 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。 目標とする事務職員の方々はいるが、自身の年齢から考えると消極的な考えになってしまう。目の前の仕事を地道に処理していくことでも十分と考えている。 自分自身の現状や今後のライフプランなどについて迷いがある。 余裕がない。日々の業務で忙しい。（2） キャリアに応じた役割やそれに応じた権限が用意されていると感じないため。 日々の仕事の積み重ねでキャリアは形成されると思っているので、目指している学校事務職員像はない。学校現場のニーズに合わせて仕事をしてるので、キャリア形成のイメージを描く必要性を感じない。 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。 学校内での役割、共同実施での役割などいろいろな立場があり、どこを基本において目指す事務職員像を描けばいいのかわからない 学校の体制ができていない。 組合のアンケートでもあったが、県教委が5年・10年・15年研修を廃止したため（共同実施に委任？）公の場で同期（＝経験年数からの）と情報収集・発信によるイメージ形成をする必要がなくなった。また新事研・組合・学校研（市事研）等の役員（＝研修・研究団体）であればそれらと毎回接しているためイメージ形成も容易だと思われるが、何もなければ地区別研修会や学校研、共同実施からの情報発信収集となるため難しいのではないかとと思う。</p>
主任	<p>日々の業務に追われ、考える余裕がない。 必要な研修が行われていない。（先日、下越地区別研修会で年金研修があり、とても勉強になった。実務研修に力を入れていただけると有り難い。） 職業としての事務職員なので、目指すものが無くても構わない。 そもそも県教委や市教委は、学校事務職員を企画委員会のメンバー、予算や財務を担う職員として重要視し、本気で育成しようとしているのか。今までのいろいろな場面での県の発言や、県主催事務職員研修の参加者旅費を校内旅費から支出させる現状を考えると、まったくそのように伝わってこない。 退職まで、あと1年事務職員の役割が採用時から今まで大きく変わってきた時代だった。事務職員制度というものが整っていない時期だったので目標を持つというよりは、時代に流されながらも飲み込まれないように日々の仕事をこなしてきた感じがする。 すでに定年間近になり、意識することなく過ごしている。</p>
主査	<p>職場内で、事務職員の職務内容やキャリアにすることが理解されていない。 職位別の指標のようなものがあると良いと思う。</p>
事務主幹	将来を見通すことが困難。
総括事務主幹	臨時職員のため、任用期間が限られているため長期のキャリア形成イメージが描けない。（8）
事務員	まだ目の前のことでいっぱい考えてられない。
35	（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。）「はい（関わる予定）」の方にお聞きます。それはどのような業務内容ですか。
主事	<p>財務管理（36） 財務管理（口座登録、費用弁償・報酬の請求事務・事務用品の購入等）（3） 情報管理 連絡調整 学校運営協議会委員である。学校運営協議会の会計、委員への旅費の支払い等、事務局的な業務をしている。 後援会設立に関わる業務</p>
主任	<p>財務管理、予算管理（9） 事務局（財務管理、議事録作成、連絡調整）としての参画（2） 議事録作成（2） 報酬の請求、費用弁償業務（2）</p>
主査	<p>財務管理（5） 教員が主担当なので、情報管理、財務管理、連絡調整 補助を行っている。 予算の執行、旅費の請求等財務関係 協議会委員。議事録作成。 事務局として主に財務管理をしている。また、話し合いにも同席している。</p>
事務主幹	<p>運営協議会関係予算の執行管理 財務管理・連絡調整 財務管理、市教委との連絡調整、議事録作成</p>
総括事務主幹	<p>経理 事務局的業務（旅費、報酬等の事務手続き） 主に財務管理。ただ、当校にはCSの事務局となる職員がいるので、この職員と学校をつなぐ役割</p>
事務員	<p>財務管理・連絡調整（5） 議事録作成、旅費管理</p>
36	（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。）「はい（関わる予定）」の方にお聞きます。中学校区単位で取り組んでいる内容がありましたら入力してください。
主事	<p>いじめ・人権問題 町合同あいさつ運動 文化祭での体験活動（2） 人権教育、あいさつ運動、文化祭（地域単位）等 キャリア教育の一環として、授業のUD化やあいさつ運動、健康アップデーなど 第2回学校運営協議会を小中合同で行い、共通理解を図っている。</p>

	小中合同遠足
主任	年に一度、中学校区の小中学校合同の学校運営協議会がある。各地域の現状や協議会の活動内容を情報交換することにより、小中学校の連携が一層密なものとなっている。
主査	コミュニティ・スクールの会議を小中学校合同で行っている。
事務主幹	CSカレンダー作成 「挨拶運動」 年3回の学校運営協議会の内1回が中学校との共催となっており、小学校・中学校相互の取り組み状況を情報共有するとともに、その際の議事録作成を交互に行う等している。
総括事務主幹	中学校区での授業研究会 各種連携を取り合う部会 共同実施での中学校区情報交換 あいさつ運動 学力向上や同和教育の推進に取り組んでいる。
39	(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。)(はい(関わる予定))の方にお聞きます。それはどのような業務内容ですか。
主事	財務管理、予算執行 (21) 事務の効率化 (5) 連絡調整 (6) 情報管理 (2) 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
主任	財務管理 (4) 必要消耗品の執行など財務中心。(※支払い処理は別校)
主査	財務管理 (4) 情報管理 事務連携
事務主幹	財務管理 (2) 情報管理 連絡調整 事務の効率化
総括事務主幹	財務管理(予算管理) 情報管理(たより作成)など
事務員	財務管理 (3) 諸費等情報共有
40-1	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。その他で関わっている業務内容がありましたら入力してください。
主事	学校だよりの紙折り 学校の窓口 必要物品の準備
主任	地域連携部の一員として、食育部、研究部と合同で「地域の方と給食を楽しむ会」を計画している。町内会長さんや、民生児童委員さんをお招きし、「ふるさと小千谷」学習について意見交換を行い、給食について調理員さんや栄養教諭から説明してもらった。地域の方に学校を知っていただく良い機会となった。
主査	学校開放事務 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ない。
事務主幹	会議への出席
43-1	校内組織を活用し、施設・設備管理について話し合う機会が設けられていますか。その他で活用している組織等がありましたら入力してください。
主事	分掌部会。校務分掌上の学校防護部 (2) 管理職との打ち合わせ (2) 毎日定例で行う校長、教頭、教務、事務職員等の打合せ 教頭、校務員(用務員)との毎週1回の打合せ 毎週行っている管理部打ち合わせで、気づいたことを情報提供している。(施設・設備の修繕などの手配) 共同実施、市教委との情報交換会 職員会議(学校評価に関すること)
主任	職員会議 市教研事務部会 施設・設備定例部会 業務改善委員会 職員向けの財務研修 特別な委員会等を開催していないが、年1回の予算要望前に施設設備について、校長、教頭、事務の3人で話し合う機会がある。
主査	施設関係のみの定期的な会議は開催していない。必要があれば、運営委員会、財務事務委員会(財務委員会・学校事務委員会を兼ねた会)で話し合うことができる。予算要望時、施設修繕についての要望調査もあるので、財務事務委員会で一緒に検討している。 〇〇委員会という名前ではないが話し合う機会は設けられている。 職員朝会后、教頭、管理員との日常的な情報交換。 職員会議
事務主幹	毎週の管理職・教務主任との打合せ会議 学校規模が小さいため、職員室内での会話が即施設・設備管理を話し合う機会となっている。 教頭・校務員室との定期的な打合せ会
総括事務主幹	職員会議
事務員	職員会議 校務連絡会(参加者:校長・教頭・教務・養護教諭・事務職員)
46	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。「はい」の方にお聞きます。どのような場を活用して話し合いをしていますか。
主事	PTA後援会の総会や常任委員会・評議員会 (3) PTA役員との定期的な話し合い (2) 学校運営協議会 (2) 学校評議委員会 (3) 民生児童委員会 学校関係者評価委員会 財務委員会 地域協議会、地域団体との連絡協議会 (2) 地域の方が来校されたときに職員室等で主に教頭が話し合っている。
主任	学校評議員会議 (3) 学校運営協議会 (3) 後援会、PTAの会議

主査	地域合同運動会、学校開放
	地区のサポート委員会の中で、話題になる。
	PTA役員会等
	コミュニティスクール会議で、必要に応じて。(2)
	学校運営協議会(2)
事務主幹	学区会
	周年行事実行委員会 (2)
	学校運営協議会
	学校運営協議会、後援会等での情報提供(教頭担当)
	学校関係者評価委員会
総括事務主幹	後援会理事会 PTA三役会
	話し合いが必要であれば、学校評議員会、学校後援会、PTAなどの会議を活用し双方で話し合いできる。
	PTA役員会 コミュニティスクール関係会議 等
	CSの会議や後援会の会議を利用している。
	50周年記念事業委員会
事務員	PTA役員会議、地区安全安心防犯連絡協議会
	地域コミュニティと共同で行う行事の際 など
	事務は関わっていませんが、企画運営委員会という地域と話しあう会はある。(2)
	学校評議員会

47-1 平成31・32年度のプラス1キーワード「業務改善・情報管理」についてお聞きします。その他で求める効果がありましたら入力してください。

主事	県内単位での業務の標準化と共有化。
	最適化と生産性の向上
	業務改善に関する話し合いを通して、職員自身のものごとの考えや感じ方の変革や、組織連携の強化。
	異動の負担軽減、業務の均一化を図ること。新潟県内の市町村での「差」を無くしてほしい。同じ業務をしても、市町村によって地域差が大きくあると日々感じている。
	複数配置による業務分担
主任	教育効果を高める
	電子決済で、県・市へ出る前の組織的な決裁の在り方の検討
	保護者の利便性向上
	業務の「見える化」
	事務職員の意識改革。事務職員自身のサービス精神のためか必要以上に職員のサポートをしている感じがする。
主査	保護者への支援は教員が行うべきなのかどうか？心の支えや育児の相談は自治体が行うべきなのでは？保護者支援が教員の業務をいちぢるしく難しくしていると感じている。
事務主幹	

49-1 校内組織等を活用し、業務改善について話し合う機会が設けられていますか。その他で活用している組織等がありましたら入力してください。

主事	学校評価会議 (6)
	職員会議 (5)
	業務改善委員会 (3)
	業務改善推進部(管理職・教務主任・事務職員)
	各分掌部会
	職員会議後(多忙化解消アクションプランの通知がきた際に職員で話合った)
	職員研修 (3)
	12月から学校運営改善検討会で行う予定
	研修でも話しあう場として設定する予定
	校長・教頭・教務・事務職員で毎週月曜に行う朝の打ち合わせ
主任	校長面談
	多忙化解消についての校内研修
	職員会議(学校評価) (3)
	業務改善委員会
	次年度に向けての業務改善についての検討会(年度末に実施)
	職員研修
	共同実施での、現在運用しているシステム等の効率的な運用を検討している。
	学年部会、生徒指導部会、研究推進部会
	正式な決まった場があるわけではないが、必要に応じて管理職と相談や話し合いの場を設けてもらうことは可能
主査	学校評価会議 (2)
	職員会議 (5)
	業務改善委員会
	今年度「働き方改革」という校務分掌ができた。
事務主幹	管理職・級外職員の定期的な打合せ会
	業務改善委員会 (2)
	学校規模が小さいため、職員室内での会話が即業務改善を話し合う機会となっている。
総括事務主幹	職員会議(学校評価等)
事務員	管理職との打合せ会
	職員会議
	学期毎に、職員集会時等に全職員で行うが組織づけられていない。

51 あなたの学校は、業務改善を行っていますか。「いいえ」の方にお聞きします。行っていない理由を入力してください。

主事	日々の業務に追われ、そこまで手が回っていないため。(2)
	仕事の精選に対して管理職の理解を得ることができない職員が多いため。
	職員が現状に満足してしまっているから。現状より進んだシステムを使用したことがある職員がいないため。
	様々なことが前年度踏襲で進む。職員からは日常会話の中で、意見がたくさん出るがそれについて話し合ったり、改善案を出すような場は設定されていない。
	業務改善を行うことは、管理職と事務職員の多忙化につながるため。
	業務改善を行う為の話し合いの場がない。(3)
	業務改善について話し合う場がないゆえに、組織として改善という動きが取れない。管理職の意識がそこに向いていないのだと感じる。
	学校として改善に向けて動く時間(問題点の洗い出しから共有、具体的な動きの策定までをおこなえる時間)がない。
	業務改善を行える場はあるが、現状把握の段階で行動には至っていない。
	具体的に何を行っていいかわからない。問題点を把握しきれていない。(3)
	人事異動した職員の割合が多く、業務改善をする前に問題点の共有、洗い出しができていないため。
	管理職から業務改善を無理にする必要はないと指示があったため。
	定時に帰宅し、多忙感はない。無駄な仕事もしていない。
	現状の把握が十分ではない。(2)
	改善に向けての職員の共通理解に至っていない。
主任	

	どんなことが業務改善なのか分からない。
	事務職員としては校内規程の見直し等を行っているが、学校としての業務改善と聞かれると、具体的な活動が思い当たらない。
	多忙化解消のプランの提案は管理職より示されているが、現状はそうもいかないところがあるようだ。
	業務改善を行っていないというよりは、意識的に行っていないという捉え。
	行う予定ではあるが、まだ、協議する場がもたれていない。
主査	事務改善は行っているが、業務改善と事務改善の違いがわからない。
	業務改善について、管理職からの働きかけや職員で話し合う時間がないため、実効策がない。管理職に業務改善について提案したいと思うが、自身の業務の改善もできていない。
	様子が具体的には不明。(管理職から、周知は折に触れ図られている。)
	自校の業務、共同実施の業務、新事研の業務、調査報告等を行っているのに精いっぱい、とても業務改善にまで到達していない現実。
事務主幹	改善する業務の精選が行われていないため。
	問題意識の不足
	統合したばかりなので、すべてにおいて検討しながら進めている。
事務員	業務改善について、話し合う機会がない。
	事業等の話し合いは行うが、その先に進んでない。
	毎年担当者が変わるため、引継ぎがなされず、昨年度の踏襲になっていることが多いと考えられる。
	業務改善の方法が見つからないため。

52 あなたの学校は、業務改善を行っていますか。「はい」の方にお聞きます。あなたの学校で実践している業務委改善の取組を入力してください。

主事	業務内容の振り返りを行い、業務の削減、精選、適正化、スリム化を図る。(8)
	学校行事の見直し(精選、簡素化、削減)(35)
	各行事の反省の簡略化。行事の反省に削減を視野に入れた項目を入れる。(2)
	職場環境の改善(施設の整備、校内整備、消耗品の整理、物品や在庫の見える化(在庫管理ボードに記入)、配布棚の設置、施設点検表のデータ化、危険箇所の予防等)
	19時退校厳守の徹底。ノー残業デーを設定して職員の退勤を促す。(14)
	職員会議・各種会議の精選・時間の短縮、ノー会議デーの設定、勤務終了時間以降の会議の禁止(36)
	職員会議資料のペーパーレス化(13)
	勤務時間の管理徹底、集計、超過勤務時間をグラフ化。管理職からの声かけ。定期的な声かけ。月の出退校簿の集計結果による職員面談の実施。
	タイムカードの導入。出退校簿の分析。最終者退勤簿を作成し指導改善につなげる。
	休暇の計画的な取得とそれに伴う計画的な業務推進。年休取得可能日の設定。
	コミュニティスクール委員による地域活性化策の決定(教員によるラジオ体操現地指導廃止)
	地域ボランティアの学校参画
	日番の廃止、日直は2人体制で行う(仕事量の軽減)
	部活動・課外活動の廃止、見直し、部活動担当を2人体制にする。(8)
	毎会議の精選。業務支援ソフトによるIT化。共同作業による担当者の負担軽減。級外職員のサポート体制の構築。等
	業務改善委員会で職員の意見集約(→学校運営協議会で業務改善について話題に)
	校内処理体制・システムの見直し、改善、統一ソフトの使用(3)
	校務支援システム(閲覧板機能、掲示板機能)の活用による効率化(14)
	文書管理事務。文書管理方法を変え、文書を整理しやすいようにした。閲覧文書の精選
	学校日誌システムの導入(出勤簿の押印を無くした。旅行命令簿の一部作成を教頭が担当するようになった。等)
	諸帳簿のシステム化、事務処理の簡素化、事務処理の事務職員への集約と整理および削減、各給与認定簿および給与一斉確認のデータ化。
	学校評価を活用した業務改善(行事や業務の精選等)(2)
	情報の共有(報連相を密にし、様々な情報を共有する。職員用情報共有掲示板の設置等。締め切りを張り出し可視化等)
	文書の共有(おたより、ワークシート、カード等にこだわらず、共有し活用する。)、類似資料の削減
	校時表の改定(児童を少し早めに下校させる時刻にし、退勤時間までの業務時間を多くした等)(2)
	教員の意識改革(本当に必要な業務であるかの見直しや、自分の退勤時刻の見直し等)(3)
	預り金にかかわる処理を全職員で共有し、未納対策等に役立てている。
	校務分掌に複数人配置し、業務を分担している。(2)
	Webの活用促進、事務作業日の設定、通知表簡略化、時数集計システムの活用(市内小学校統一)、夜間電話対応・休日の電話対応変更
	児童名簿管理等を事務職員が行う。
	旅行命令簿を校長先生が作成している。旅費計算書の使用しているエクセルの変更。
	多忙化解消。多忙化解消アクションプランに連動した改善点の洗い出しと改善策の推進。
	1人1冊所持している当校のガイドブックを活用し、各種処理の流れが一目で分かるようになっている。
	全校文集等の慣例となっている取組の見直し。文集作成の廃止。製本作業軽減のための物品購入。
	通知表作成手順の簡素化。通知表所見の簡素化。
	家庭訪問を希望制にして縮減、時期の変更、年度始めの家庭訪問が居住地確認となった。
	全校清掃の回数減(それによる清掃指導の削減により児童と向き合う時間の確保)。バス送りの体制の負担軽減。校内発の表彰・賞状作成の削減。
	来客者への湯茶は紙コップで対応し、片付けの手間を削減。
主任	スクール・サポート・スタッフとの連携
	意識改革のための声かけ、情報提供
	部活動・課外活動の見直し(廃止、精選、部活動休止日の設定等)(3)
	日番日誌の廃止(2)
	夏休み期間の閉庁日を5日間設定。(教委)市単位での業務改善……年次有給休暇優先取得日の実行・長期休日の電話転送システム
	各種会議・打合せの精選・時間の短縮・職員会議資料のペーパーレス化(11)
	校舎内の不要物の整理整頓 消耗品整備の見直し 事務用品等の整理整頓。管理主事訪問をきっかけに、準備室等の不要物品の廃棄を行った。
	保護者来校時間を勤務時間内にした。
	年間予定・月予定・週予定等の作成で重複している部分を連動させ、入力を簡素化させたりしている。
	業務改善委員会の開催・計画年休の取得・予算要求に活かすために備品点検作業時期変更
	勤務時間の管理。タイムカードの導入。早く退勤できる曜日の設定。退勤時刻目標の設定
	年次休暇の取得推奨(昨年より1日多く取る)、無理のない範囲の取得目標(日ではなく時間でも可など)といった具体的な数値でライフ・ワーク・バランスの働きかけが行われている。
	出退校簿に記入し、午後7時前に退勤するよう取り組んでいる。毎月、業務に関するチェックシート用紙に○、◎、×印を記入している。
	校務支援システムを活用(職員間の連絡を簡略化。児童出席簿、指導要録、通知表等を作成。ペーパーレス化の促進。)
	普段の気づきを校務支援システムを利用して職員に周知し、改善できるものはスピーディーに改善を行っている。
	職員向け掲示板の活用(2)
	今年度から学校日誌システムを導入し、職員出勤簿の押印をなくした。
	職員アンケート(学校評価)で出た課題について、業務改善委員会で検討して、即、見直しを行ったり、改善したりしている。
	学校評価項目の精選、会計業務の一元化、標準業務手順書の作成と活用
	学校評価とアンケートの精選 学校評価や行事ごとに必ずアンケートを作成し共通理解し改善点等を洗い出している。
	1学期の評価に基づき、行事等の反省を紙媒体ではなく、共有フォルダに入力することとした。
	会計処理の適正化、統一会計ソフトの使用による適正執行、点検の簡略化による時間短縮
	学年会計の納品・帳簿作成・出納・購入に関する助言・決算報告を事務職員が担っている。
	財務について話し合うことを業務改善としていので、次年度の予算要求について校内で話し合いを行った。
	外出簿の廃止 校内における各種報告の廃止
	事務処理体制の確立、見直し 事務の簡素化 学校の教育活動全般およびそれに付随する事務業務
	総合学習の大綱の検討、生活記録ノートの自校化の検討、視聴覚機器環境の整備の検討、

	<p>校務運営委員会を業務改善事務局に位置づけ、業務改善をリードする組織とした。職員の声を集約することからスタートし、意見を反映しながら多忙化解消アクションプラン、事務機能の強化の推進を図りながら学校経営の改善を目指している。</p> <p>学年ごとに購入していたコピー用紙を学校で一括購入し、公費支出にした。職員の提出文書忘れを防ぐために、未提出文書の管理を始めた。サーバーの古いデータを容易に削除できるように年度毎のデータ管理に変更した。保護者の利便性を高めるため、名札を学校だけではなく体操着販売業者でも購入できるようにした。</p> <p>出席簿の点検回数の減(毎月→学期)、夏季休業・冬季休業の開庁日の増、長期休業中の管理当番の人数減、学校預り金振替不能者の振込による納入方法を追加、学校預り金の集金計画の工夫、学年会計の会計報告を年1回、市会計執行業務の伝票枚数の削減、スクールオフィスの活用</p>
主査	<p>学校行事の見直し(精選、簡素化、削減) (9)</p> <p>職員会議・各種会議の精選(時間の短縮、会議資料のペーパーレス化、ノー会議デーの設定等) (14)</p> <p>職員朝会のスリム化 日報を作成し、朝会での連絡削減と連絡の徹底。</p> <p>地域コーディネーターによる教育活動サポート 地域人材(地域コーディネーター、ボランティア)の活用</p> <p>SSS(スクール・サポート・スタッフ)が配当されたので担任の印刷等業務を委託。 スクール・サポート・スタッフとの連携</p> <p>勤務時間の管理(タイムカードを利用した勤務時間の把握等) (2)</p> <p>校時表の見直し・再編成 (2)</p> <p>PTA等関係会議の職員の参加縮小</p> <p>業務内容の精選(業務の削減 家庭訪問をなくし住居確認とした 学年だよりの発行を月2回とした 学級経営案作成の廃止等)</p> <p>1人1取組として業務改善を行っている。</p> <p>校務支援システムの活用(回覧板・掲示板・アンケートシステム・職員間の連絡のペーパーレス化等) (6)</p> <p>週休日の部活動の制限(部活動休止日の設定等) (4)</p> <p>課外活動で対外競技や音楽関係の大会に出場するのを減らした。</p> <p>学校評価の内容見直し 学校評価、行事の反省などから問題点を洗い出し、企画委員会で検討している。</p> <p>共通様式の利用 資料共有 書き様式の削減と関数を使い手入力部分の削減。(様式提示、入力処理)</p> <p>学校預り金規程改訂・未納者対応ガイドライン作成 備品管理・学年教材費等の会計事務 毎月の業者支払日の設定</p> <p>預り金、各種会計の適正な執行と定期確認(年度末に業務が集中しないように)</p> <p>教材室等の整理による授業準備 物品の整理 グループワークで環境整備(美)</p> <p>諸行事反省をデータ打ち込みで提出、ペーパー提出の場合はとりまとめのワードを作らず、記載物をPDF保存するなど。</p> <p>通知表簡略化、児童出席簿データ化</p> <p>校長が率先して、校長段階で処理できるものは、処理が終わる。職員室前面の黒板 1日または2日表示(教務主任板書)を、教務主任が拡大機を利用し、1週間の週計画を拡大し掲示。変更は、即記入、日々新たにし、学校の動きがわかる。</p>
事務主幹	<p>スケジュール管理</p> <p>諸会議の見直し(精選、回数削減、短縮、職員会議資料のPDF化と事前配付、会議資料のペーパーレス化、連絡事項は回覧板などで周知を図る等) (8)</p> <p>行事の見直し(精選、削減・短縮) (8)</p> <p>部活動の見直し(軽減、実施方法の検討、部活動休養日の設定) (7)</p> <p>財務改善 会計処理の適正化 学校預り金の集金の見直しによる公費化 ⇒会計数の減による効率化と適正化</p> <p>学校日誌システムの導入(職員の出勤簿押印がなくなった等) (3)</p> <p>校務支援システム・グループウェアの活用(打合せの廃止、打合せ時間の短縮と確実な伝達、職員朝会の回数削減、印刷物の配布削減等) (5)</p> <p>出退校時刻の記録に基づく主体的な業務管理、業務改善ワークショップ開催による職員の意識改革など。</p> <p>毎週水曜日のノー残業デーの実施。スクール・サポート・スタッフの活用</p> <p>出退校簿の記録補助に、PCの起動終了時刻のログを取り出すエクセルシートを利用。</p> <p>学校文書取扱規程に基づいた文書管理 文書分類による文書データ管理 文書の提出期限厳守 職員会議後の文書整理時間の設定</p> <p>旅行命令簿、休暇簿の流れを見直し、職員動静を教頭、教務主任からも確認してもらうようにした。</p> <p>複合機使用料の予算化(増額)措置による、印刷業務に関わる時間短縮と多忙化解消</p> <p>職員室の環境整備</p> <p>PTA活動の週休日の活動を削減した。</p> <p>毎週水曜の放課後に職員終会を実施。パソコン画面を利用して、連絡や周知を行う。必要な内容のみ発言したり、文書を用意したりしている。</p> <p>音楽発表会の演目2つのうち1つを教科書から選ぶことで学習成果の発表とし、過重な負担を減らした。</p> <p>学校事務に関連する職員への周知連絡文書類を1冊のファイルに集約し、「見える化」を図ることで業務改善につなげている。</p>
総括事務主幹	<p>職員会議の見直し(精選、議題ごとに時間を決め、設定時間内に終わらせるようにする。) (2)</p> <p>校務システム活用(掲示板、出張、休暇、提出書類締切の管理) (2)</p> <p>勤務時間管理について、月の途中で集計することで、職員の意識を向上させる</p> <p>部活動の見直し(休養日の設定、練習時間の縮小) (2)</p> <p>PTA行事の見直し、週休日に実施していた学年活動を平日実施に移行。</p> <p>行事の見直し(縮小、目的を焦点化することによって行事内容をスリム化している 等) (4)</p> <p>勤務管理システムの実践 出退校簿集計</p>
事務員	<p>会議の精選・ペーパーレス会議</p> <p>学校行事の見直し(精選、スリム化、回数削減、過去の反省をいかした行事の運営) (4)</p> <p>校時表の見直しで放課後の職員の業務時間を増加した。</p> <p>チームで仕事をする体制を作る。</p> <p>校務分掌の見直し。出退校時間の管理。</p> <p>学年費の執行の流れを改善し、複数の目で確認しながらスムーズに支払い業務を行っている。</p> <p>通知表簡略化・出席簿電子化・健康診断票電子化・日番業務の簡素化・・・グループワークアイデア表出など</p> <p>会計事務、学籍事務の市内標準化、事務職員への移行</p> <p>PTA行事の内容を変更した事、減らした事で、職員の負担軽減となった。</p> <p>朝読書の時間に児童を一人の職員が見て、その他の職員は事務仕事をする。起案文書の提出時間を決めている。事務作業時間を作るための工夫をしています。</p> <p>企画委員会、スクールオフィスの回覧板の有効活用</p> <p>週予定や時数集計等、IT化によって校務の負担を減らす。取組内容を1つ増やしたら、不必要・過重なものを1つ減らす。</p>
53	<p>あなたの学校は、業務改善を行っていますか。「はい」の方にお聞きます。学校事務職員としての関わりがありましたら入力してください。</p>
主事	<p>校内での困り感を情報収集し、解決策を関係職員と連携して考えている。</p> <p>Web活用促進のためのPC設定</p> <p>学期ごとに職員の年休消化率を一覧にし、教頭に提示している。(教頭から職員へ回覧される。)</p> <p>学校事務職員側で、伝票印刷用データを作成している。学年会計の伝票は、一括して印刷し、各会計担当へ配布している。</p> <p>学校予算と年間行事予定から、現在の学校行事の見直しを提案。・職員会議等で職員(整理)作業を提案し、長期休業期間に実施している。</p> <p>職員の提出物を電子で明記。</p> <p>ノー残業デーの計画と実施 PM7時に帰ろうデーの設定 ノー残業デーには時間外勤務しない</p> <p>各種事務処理体制の整備(各種様式の作成・データ化、事務処理が簡素化できる事があれば、改善案を提案している。 (2)</p> <p>会計事務の効率化 執務環境整備</p> <p>校務支援システムの活用(積極的な活用促進、活用方法の周知、掲示板を利用し情報共有等) (3)</p> <p>学級担任へ学年費の入金日と払出日の案内を出し、期限を守って動けるようにしている。</p> <p>職員室・印刷室の整理整頓、物品や在庫の見える化を行っている。 物置作業・整理について提案、計画に携わった。</p> <p>学校評価や話し合いに参加した。</p> <p>共同作業が必要な業務について担当職員との調整。</p> <p>共同実施の成果を校内に還元することで、業務改善につながると考えている。</p> <p>教師用教科書・指導書の点検回数を削減した。学年会計の会計期間を学期毎から1年間に変更し、収支報告や監査の回数を削減した。</p>

	職員室を整理整頓し、消耗品や備品を種類ごとにまとめた。 生徒への鍵貸し出しシステムの簡素化、研修案内・広報資料を掲示する掲示板の設置(回覧板減少による多忙感解消)、家庭数配付を強要しない等 諸帳簿システム運用方法の周知 システム操作方法の説明やシステムの修復 職員会議回数と時間の短縮(担当項目が無い所は職員室待機)、グループウェアシステム等を活用した学校間連絡や校内連絡 職員会議資料の作成、会計処理関係 正確な会計執行をすることができていると思う。また、何か問題が起きた時に対応することが出来ていると思う。 定期的なおたよりの発行 提出処理の期限が近いものについては提出したか確認をし、預り金処理については入金があれば会計担当者に報告をしている。 提出書類について、管理職とともに月末に校内回覧板による呼びかけやこまめなチェックを行っている。成果として、月末にほぼ書類が整っている。 入金確認、前期・後期の会計報告時の点検等、学級担任の負担軽減 標準的職務通知をもとに、事務職員が担うべき業務は担う。 毎月の未納状況を職員に周知し、定期的な会計処理を促している。 旅費計算書を1名分に分けていつでも入力できるように変更した。
主任	会議に参加し、必要に応じた情報提供を行っている。 会計処理の適正化 会計ソフトの支援 預り金事務の改善(現金取扱いの適正化、現金保管の場合のルールづくり)について事務委員会で検討した。 学年会計の会計監査を行う時間を勤務時間内に行うようにした。 業務改善事務局の主体的な運営(アンケートの実施、集約、分析、改善に向けた調整) 各種事務処理の整備 たよりの発行 データの提供と活用支援 気づきから取り組む学校事務体制の改善(事務機能の強化) 環境整備(物品倉庫を使いやすいように整理した。整理棚の準備や不足物品の定期的なチェック。散乱していた書類などの保管場所を1つにした。等) (4) 「職員の机上整理のため所定の場所に個人用ボックスを準備して机上書類を集中管理する(準備中)」提案、担当している。 いかに職員(事務職員を含む)の手数を減らせるか。必要なものが必要な時に取り出せる物品保管状況のためにユニバーサルデザインの意識で整理整頓する。 行事反省等をデータ入力に変更した。 学校連絡網の廃止 備品点検の見直し(点検する備品の焦点化を行った) 学校事務職員としての立場(財務面など)から見える校内の課題について、管理職に相談や提案をしたり、情報提供や呼びかけを行っている。 自己申告シートの目標に業務改善に関する項目を入れ、意識的に取り組んでいる。 問題点を見付け、それを改善する仕組みを整えた。 財務に関する分野、法令規則等についての情報提供 (2) 学校日誌システムの職員の出張、年休等データの入力。 改善などの話し合いに積極的に関わった。
主査	予算要望書(消耗品等)データ入力化。その他職員が入力して使える様式類の提示。 データ移動が必要なメール添付書類を事務職員が共有フォルダーに格納し、他職員の作業軽減。 旅行命令簿、受付文書、学級会計等の書類を扱うファイルの色分けしてファイルに入れて提出することで紛失防止、処理しやすくしている。 印刷室にそのスペースがあるので、こまめに見るようにし、直接関係がなくても関われる分は関わっていくようにしています 会計の事務処理体制の確立、文書ファイルの整理と文書処理の流れを徹底していく 学校全体を見て事務職員からも意見を出すことができる。 学校預り金規程改訂・未納者対応ガイドライン作成 備品管理 学年教材費等の会計事務 その他、財務に関わるすべて 業者支払日を設定し、業者への集金連絡、各会計からの支払い部分を担当している。 業務改善たよりを作成し、教職員へ事業の周知を行っている。 業務改善委員会＝企画委員会となっていて、事務職員もメンバーになっている。 懇談会等の保護者案内文書を簡単に作成出来るようにファイルを提供している。 自分の担当分野は当然、気づいた点を必ず振り返りの時に報告していく。 預り金の現金処理が関わっている。
事務主幹	文書主任として起案文書の審査にあたる。 教材費、PTA会計、生徒会・給食費等の会計の担当をしている。(事務職員が町の予算を含むほとんどの会計を担当) 計画立案、改善取組実施 職員支援 預り金会計処理手順に事務職員の担当内容を増やした。各学年の会計簿をNASの指定フォルダに置かせて随時点検する。 校内事務決裁規程・公印管理規定を整備し、事務長専決事項を定めて校長不在時でも文書決裁を行える環境整備に着手した。 内容の情報作成と教職員への周知および、共同実施での共有化 共有データフォルダーの保存と管理の徹底についての提案と働きかけ 教務との学校事務委員会の開催調整、資料提供、文書データ管理の実施、教頭・情報主任との連絡調整 学年会計処理の支援を行い、支払いが滞らず定期的に行える流れを作った。 貸切バス利用の行事について、保護者負担が増加している実態を情報提供。 企画委員会への参画 資料のPDF化への提案と情報提供、学校予算編成、学校預り金の見直しの提案と総会計化 起案点検の際に行政職として気づいたことを加える。個人情報取り扱いの基本と柏崎市独自のきまり等をチームで伝える。 校務支援システムの入力をしたり、職員が使用する場合に支援したりしている 推進委員として、上記の項目を実施 予算面でも措置も検討 業務改善推進部の運営 システムの推進 システム修正と改善 学年会計及び関係団体の会計を担当 学校の取り組みとは異なるが、備品台帳の整備。台帳上で消耗品扱いにできるものを整理し、台帳で管理するものはなるべく、規則で定められているもののみとし、次年度からの備品照合の手間を削減できるよう整備した。(不要な物を整理し廃棄したら、保管場所が確保できた) 学校事務委員会及び職員集会を利用したの提案と周知 企画委員会への参画
事務員	支出命令書の作成や業者への支払いを行っている。 事務作業効率の向上(1冊に数年分保存する文書ファイルに文書目録と仕切りを入れる。派遣申請書受理時に旅費管理システムにも入力をする) 起案文書をその日のうちに起案者に返すため、朝8:15までに事務に提出することになっている。

54-1 業務改善を推進するにあたり、必要だと思うこと。その他で必要だと思うことがありましたら入力してください。

主事	すぐに行動する。 やってみること。 業務削減を決断、実行する勇氣。 挑戦する勇氣。 現状に満足しないしやりたきめたりしないよう、職員自身の意欲を向上させること。 とにかく人が足りていないので教員の数を増やして、一人あたりの仕事を減らして欲しい。 削減してはいけない点を明確にする。 職員全員の意識改革。「やるべきこと」と「やりたいこと」を区別しなければ、仕事は終わらない。 職員の意識改善(時間と費用に対するコスト意識) 「当たり前」と言う意識の脱却。 県や市の行政からの強いリーダーシップによる、業務量の削減について提言、また校内のスタッフを増員すること。現場の工夫では限界がある。 年度内に反省・来年度に向けての計画を少しでも作成しておくこと。 職員が「自分がやるべきこと」として自覚を持つこと、そのために事務職員として何ができるか考え、工夫すること。
主任	職員が業務改善について、また必要性を理解すること。 管理職及び教員の意識改革
主査	事務職員の参画は不可欠であり、事務職員がうまくコーディネートしないといけない。 業務を積み上げていだけで、削減が行われてきていなかった。止める勇氣が必要である。 整理整頓 保護者や地域にも、学校の多忙な現状を理解してもらい、削減できる行事があれば、思いきってスクラップしていくことも必要ではないか。

事務主幹	教職員の意識改革
	それぞれの担当に裁量権を付与すること
	管理職の理解と協力、管理職や担当教員との連携
	抜本的な改革
総括事務主幹	正規教職員の増員。学校事務改善推進員の復活。
	保護者への支援は教員が行うべきなのかどうか？心の支えや育児の相談は自治体が行うべきなのでは？保護者支援が教員の業務をいちぢるしく難しくしていると感じている。
事務員	市教育委員会の理解
	組織の活用・市町村毎等の広域に活用できる規定の作成

55 業務改善を進めるにあたり、学校事務職員としてどのような関わりが必要だと思いますか。

主事	共同実施で他校の状況を把握し、校内に情報提供し、現状の適正化、簡略化等を考え直す場づくりが必要。いつでも誰でも感じたことをその瞬間に意見として発信できるような、意見集約の場づくりが必要。（職員だけではなく、地域、保護者、児童等の目線からの意見集約の方法も考える必要がある。）
	「例年通り」をやめる。現状を変えるためには、今までと違うことをしなくてはいけないのではないかな。他市町村の秀でた部分を把握し、近づく努力をする。例えば「システムが導入されていないからそれはできない」と一蹴されることもあるが、現在あるもので代たことはできるはず。そのためにはまず「知る」必要があると思う。
	環境整備、環境づくり(整理整頓、物品整理、職員室把握、文書の保管や情報管理の簡略化、効率的に行えるようにする等) (9)
	他の学校や市町村との情報交換、共有(一番しがらみ無くできる立場のはず)
	必要な物品の購入等の予算管理。 予算面でサポートできる物があればサポートしていく。(3)
	学校内外の経営資源をこれまで以上に把握し教頭とともに校長を補佐して学校経営を担う。
	学校事務職員の専門性(財務面や情報面)を生かした関わりや助言(教員とは違う視点から問題点を見つけたり、改善策を提案したりする。等) (4)
	学校評価の内、事務分野の評価の結果を基に学校事務委員会を開き、業務改善につながるよう策を考えていく必要がある。
	学校評価結果等を参照しながら、各種業務の現状把握と問題点の洗い出しを進める。業務改善のために管理職の指導を仰ぎながら、具体的方策を検討する。
	教職員が日頃感じている業務上での問題点、疑問点などの相談に乗るなど。
	業務改善に対する意識の校内での意識改革の体制づくり。業務の現状把握と校内での意見等情報収集及びその改善策の提案、改善に伴う職員の担当割振等を主体的に行うこと。
	業務改善の会議に参加すること。先生方からでた改善要望に目を通し把握すること。
	自校の現状を把握すること、学校評価等への関わり。共同実施等の組織を活用して、専門性を活かしながらシステムの構築や仕組み・体制を整えていくことに関わる。
	預り金会計等、教員と連携して行う業務について、適正かつ無駄のない事務処理体制を構築し実行すること。
	教科書システムの処理等、事務職員が行う方が時短になる業務を担当するなど、教職員全体の事務処理にかかる時間を見通した業務の割り振りの提案。
	理由や根拠がわからないことを、全体に投げかける姿勢が必要だと思う。その投げかけで、気づくことや見直しが必要なことがあることがあるため。
	アンテナを高くし、各種情報の収集と校内・共同実施での情報共有から改善策を模索していくこと。共同実施会議室からの、学校事務の標準化・効率化の推進。
	お金がかかる場合には予算を確保するよう計画を練る。共同実施で他校の情報を聞き、学校で情報提供するなど
	コスト(お金、時間、もの)の視点から改善できる点を提示する。
	さらに業務改善を加速させるために、進捗状況や現在の課題・成果をわかり易い形式で可視化し、情報を共有する。
	どのような目的か理解して、それに応じたチームとして関わっていくこと。
	一人の職員として、積極的に意見を出すこと
	学校の課題を教職員と共有し、事務職員として改善策を提案することが必要だと思う。
	学校の管理事務部門の整備や標準化をすめ、大量の異動や若手職員が増えても、また事務職員が変わっても質を落とさずに教育業務を進められるようにすることが必要だと思う。それは年度を超えた情報共有の在り方や、学校の業務全体の把握から管理を進めていく必要があると思う。
	学校の現状を把握し、ある意味第3者の視点からの改善を提案する。
	学校の窓口、財務担当者として教職員の負担軽減について何ができるか考える。
	学校や職員室の様子を見て、改善が必要な内容を伝える。
	学校運営に携わっていて、他の職種には見えない部分がよく見えるはず、日々の業務の中で自分の担当している部分だけでなく、もっと広く学校全体の動きを把握しておき、無駄な部分を省き、職員のつぶやきや、もっと効率化できる部分等を拾い、提案していけるような関わり方が必要だと感じる。
	学校事務で簡略化できることはし、職員が計画的に仕事を進められるよう事前に業務の周知をする。
	学校事務について、業務改善ができることはないか考え、提案していくこと。
	担任が教材費を持っているため、会計簿作成のためのサポートや助言
	コストだけでなく、時間も算出して考えること。
	教育環境整備の観点から自校の現状を把握し、不足している設備等を配備・整備していくことが、業務改善につながると考える。
	教育条件の整備や、事務処理の簡素化や効率化の提言など。
	教員は時間外手当支給対象では無いが、事務職員や栄養職員は時間外勤務をすると残業代が発生する。この事実を知らない教員(管理職含む)が多い印象がある。給与体系の違いを理解してもらう必要があると感じる。そうすれば、就業時間が過ぎていないのに、新たに仕事の指示等が出ることも減ると思う。
	教職員の仕事内容について理解すると共に、事務職員の仕事内容についても理解していく。
	業務の悪いと思われる部分を改善していくのだから事務職員もくそもない。何が悪いのかによる。
	業務改善にあまり必要にならなくなる物品の購入計画作成
	業務改善には「お金」が必要になってくることが多々あると感じる。学校内のお金を把握している事務職員が昨年の評価、現状を確認して計画を立て、積極的に声を出していかなければ業務改善をしていくのは難しい。「計画立案」と「財源確保」が必要。
	業務環境を整えること。HPなど事務職員でもできる仕事は引き受け、先生方の負担を減らしていくこと。
	経理面からの支援 計画的な予算の執行 財務からの関わり 財務担当として物品購入等での業務改善 効果的な予算執行を意識した行事の精選
	研修で学んだことを情報発信する。
	現状の把握のため、常にアンテナを高く保つ。(職員間の何気ない会話から問題点、現状を把握する視野を広く持ち主体的に行動すること等) (4)
	現状把握のための情報提供。(費用対効果など)
	固定概念にとらわれない視点 金と時間と効果で業務を見直す。 教員とのベクトルを一致させる。
	事務職員が勤務時間を超えてまで頑張らない関わり方が重要であると思う。
	事務職員一人ひとりが自分の仕事を効率よくすることで空いた時間を、教員が行っている「教員がすべきでない」仕事についてフォローすることができると思う。
	自校だけでなく、共同実施活動を通した全体的な関わりが必要だと思う。
	自身や共同実施で行う業務改善に、校内で一緒にできることはないか見渡すこと。校内で行っている業務改善に参画して、自分の意見を反映させること。
	人事関係書類の記入方法や物品購入までの流れを教員に分かりやすいよう整備し周知する。仕事ではないことややり方が毎年変わるわけではないところは、関わる時間が極力少なくなるようにする。
	積極的に職員と話す機会をつくり、また、子供たちの実態をとらえる必要があると考えている。
	他の職員が気付かないような部分でアドバイスができるよう日頃から全体を見る。
	大きな変化を出すには管理職の力が必要になるため、日々の業務の中で効率化が図れるものはないかを考え実践する。そのために、日頃から職員とコミュニケーションを取ることが大切だと思う。
	地域との連携など自分にできる業務の幅を広げていくことが必要だと思う。
	日ごろの気付きからの改善。自ら改善の動きを見せること。日ごろからの改善点や困っている点等の共有。共同実施を活用した全市的な改善の推進。
	必要予算の確保、物品の選定、情報提供
	標準的職務通知を参考に、事務職員が担えることは積極的に担っていく。
	文書担当としてメールや掲示板など集められる情報を活用し、他の職員に発信していくなど学校事務職員としての立場を活用していくこと。
	変えた方がいいとは思いつくどなんとなぐそのままにしている…なんてことを変えていくという姿勢が大事なかなと思う。

主任	良いものは良い、悪いものは悪いと言う姿勢を持つこと。
	現状把握 情報分析 現状(課題)を知り、改善の視点で考えること。
	学校評価への関わり
	しなくてもよい仕事、負担を減らせる仕事を見極めていくこと。
	積極的なかわり 現状把握し前向きな考えで関わる。できることから積極的に取り組む。(2)
	学校経営にかかわり、所属長の教育ビジョンや地域の思いをよく知ること。その上で、学校がなにを大切にしているか優先度を考え、小さな力で大きな成果を得られるよう仕組みをつくる。
	教員と関わっている業務について、お互いが行っている仕事の繋がり等を確認することで、改善できる部分、残す部分などが見えてくるように思う。その確認する部分に関わっていくことが必要かと。
	効率的で適正な事務処理が行えるように整備する。
	行政職という視点から校内を把握し、簡略化や簡素化できる部分を見つけ出し、業務改善を行う。
	課題を感じ取り、積極的に他職種と関わっていかうとする姿勢。
	学校事務職員が全て請け負うものではなく、お互いの困り感をコーディネートすること。
	何のために行うのか、業務改善をしてどうなりたいたのかをはっきりさせ共有する。
	学校経営の全体像を把握する。どの部分に改善が必要なのか、事務機能強化を図ることで改善できる部分はないのか。事務職員の立場で見極めることが必要。そのために他職員の連携、協働を深めること。連携、協働しながら情報を得ることで気づくことも多い。その気づきを反映させることが大切だと思ふ。
	学校事務委員会などの組織で業務内容の見直しや教員との業務整理を行い、学校事務職員も負担にならないような業務の見直し、精選を行っていく。
	学校事務評価や日常の職員との会話のなかから、負担軽減プラス負担軽減以外の改善効果(適正化・教育改善など)を生み出せるような改善策を提案する。
	学校全体を見通せる立場として、事務手続きの適正化や予算の可視化、問題点を洗い出し管理職への指導助言を行う。
	環境整備のための予算や情報の管理提供、通知等の条例面からの助言
	管理職と連携を深め、現状把握と改善方法の模索を図る。
	企画委員会等に積極的に関わることや、現場での困り感を感じるために、積極的に職員と話し合うこと
	教科教育だけの視点では不足する、経営・財務的視点からの関わり。
	広い視野で、数年先の生徒数の増減等も考えながら、備品を買わない、とか、近隣の学校の物を活用するなど、財務関係で関わっていくこと。
	財務などの専門性をいかした分野から意見交換を行ったり、実践を行うこと。具体的でなくて申し訳ありません。
	服務勤務や経理など事務職員目線での助言。
	分掌間、担当と担当の間など、役割等が明確になっていない部分について積極的に関わり、校務分掌表への位置付け等を働きかけていくような「つなぐ」関わりだと思ふ。
	問題解決のために、校内のルールや仕組みを整える関わり。
	予算の計画的活用 予算面から提案できるように校内の様子を把握しておく。
	流れ(システムづくり)の確立に関わるのではないかと思っている。予算・施設面でのアプローチをそこからしたいと思ふ。
主査	「無くせるものは無くす・省く・やる。」を実行するにあたり、自ら実践する、職員に助言する。
	校内の他の職員と協働して行う。・共同実施等で改善例を学ぶ。
	行政職としての視点からのアイデアの提供
	事務職員がまかなえるものはできるだけまかなう。・会議等で提案するときに、改善できるものはないか考える。
	事務職員としての知識を生かした提案(財務、管理、情報など)がでけると良い。
	情報を収集し、適宜、提案できるような関わり。
	それまでの経験、研修等を受けて得たものを自校に情報提供するようにしている。
	一人ではなく、学校全体で取り組むことだと思ふ。
	改善には、後ろ盾となる予算が必要だと思ふ。学校予算を総合的に把握し関わる必要がある。
	各種会計だけでなく、手当請求など給与関係書類のシステム化を推進する。
	学校全体の状況を把握して、関係者と話し合いながらかわる。
	教員とは違った視点で改善の方法を探る。業務改善に必要なもの(予算等)の確保。
	教員の事務負担を減らすために、例えばアンケート集計業務などを積極的に行うこと。
	業務の精選・整理、役割分担、協働を管理職とともに、明確にする提案、実践を積極的に行っていく。
	事務職員としての業務だけではなく、協働という視点を忘れずに色々な業務との関わりから考えていく必要があると思ふ。
	行政職員の立場でできること(市教委との連携、会計、学籍など)を考え、業務改善が教育環境向上につながるように関わっていく。
	事務分野について、情報提供・助言できることがあれば積極的にする。何かを提案する時、わかりやすい説明をして、負担感なく事務が行えるよう働きかける。
	情報管理として、文書分類番号に即した文書保存や学校共通のフォルダへのデータ保存を推進すること。それを職員全員が取り組めるようシステムや手順を構築すること。
	情報提供や資料及び改善案の作成。特に予算等、事務職員の視点から見える部分の情報提供。
	職員室について、毎日全体の動きをよく見て整理すること。困り感をあぶりだすことから初めてみんなを巻き込んでいく感じが事を進めやすいように思えます。
	日頃の業務の中での、気づきを活かした提案を行う。
	目的の共有。財政面で学校内の対応でできることできないことをはっきり示す。学校内で対応できないけれど教育活動に必要なことはどう対策をとっていいか対応できるようにするか事務職員として常に意識をもちながら、情報収集していく。適宜職員と情報を共有し合う。
	目的を理解し学校事務職員として何ができるか、何をしなければならぬかを考え働きかける。
事務主幹	客観的な視点、意見
	行政職の視点をもった関わり
	財務管理の見直しと情報の収集・共有・発信
	財務面や市教委等との連携等、専門性を生かした視点で関わること。また、地域住民目線でも関わられたらいいと思ふ。
	しっかりと現状の評価をすること。
	学校業務・事務における職員の困り感の把握。
	学校全体で、同じ方向を向いて取組を進めること。トップダウンにならないよう、調整役としての役割も重要。
	業務改善を進めることで、どのような効果があるか、またどの程度の費用がかかるか等を示すことで、実現可能な改善と一緒に考えていく。
	計画立案はもちろんで、現状把握のための情報収集と職員への周知と支援
	決まったことを把握し、守る。働きやすい環境作りを進める。
	最初は問題提起、資料提供、改善の提案を行うが、事務職員が主にならなくても維持できるようにしていく。
	事務のことは事務職員で判断して回していけるような、信頼と実力をもってかわっていく。
	職員とコミュニケーションをとり、困り感、改善点をキャッチできるようにしていく。要望や意見を聞く機会を設ける。
	職員と課題や情報を共有すること
	職員に目的と効果をしっかり説明し、協力を得ながら進めることが大切だと思います。
	職員室内での会話、職員のつぶやきに常に耳を傾け、「職員のわがまま」で片付けてしまうのではなく「本当に改善できることはないのか？」と真摯に考察する姿勢が大切だと考える。
	毎日の気づきが大切だと感じています。個人ではなく学校組織で対応すること、そして学校だけでは解決が難しいことは関係機関へつなぐ役割も必要です。
総括事務主幹	予算などの情報提供や支援 (2)
	学校事務の分野を中心に、情報提供や提案すること。
	サポートではなく、主になることが重要
	学校全体としてどのように取り組むかを話し合うことが必要。取組決定後に事務職員としてすべきことをする。
	管理職との連携(特に教頭との連携)
	客観的な見方から意見を出していく必要性がある。
	現状把握や関係機関との連携について、まずは校内の検討時に参画すること。
	校内に業務改善を推進する組織を位置づけて、その運営に関わる事。(名称は学校事務委員会等でも良い。)

事務員	校務支援システムの活用、支援 共有スペースの定期的な整理計画
	自分が担当の業務以外でも、会議等で積極的に意見を述べる必要だと思います。
	職員の日々の声をよく聴き、検討の場に提案することが必要だと考えている。事務室へ来室して、話す言葉の中に業務改善に結びつくヒントがたくさんあると思うので。
	全教職員の協働体制の築き、同一市町村や県内の学校などとの共通の取組の推進
	職員間の連携を図りながら、業務を進める事が必要だと思っております。
	「普段やっついて不便だと思うこと、なんでもと思うこと、効率がよくないと思うこと」をそのままにせず、発言すること。改善策を考えること。
	さまざまな面で基本を理解している職員が少ないと感じる。情報の発信・共有は必要だと思う。
	システムの標準化等、全職員が適正で効率的な事務処理ができるようにする。
	業務を通して全体を見渡せる立場を自覚し、職員への予算や文書整理及び管理についての情報提供や改善提案など、行政職としての専門性を発揮して取組むこと。
	業務改善を進めるにあたり、学校事務職員として予算面で、関わったらどうか。
	諸帳簿作成をスムーズに行う為の声掛け。
	職員のちょっとした声を拾って、できることから考える。
	先生方の会計や事務処理に対する取り組みづらさや苦手意識が減らせるようシステムなどを整える。
	多忙化の解消のため、事務職員の立場から最善案や最善方法を提案すること。