

「標準的職務通知」等に関する実態調査(第6回)集計比較表

全体

令和1年11月実施

令和1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	335	156	7	1	499		
		67.1%	31.3%	1.4%	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30年度	回答数	12	34	70	124	232	27	499
		2.4%	6.8%	14.0%	24.8%	46.5%	5.4%	
	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
	回答数	11	38	77	103	246	37	512
		2.1%	7.4%	15.0%	20.1%	48.0%	7.2%	

※昨年度と比較して割合が増加した項目

→

9		1年度				30年度			
		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	72	139	288	499	69	135	308
			14.4%	27.9%	57.7%		13.5%	26.4%	60.2%

13	参画するきっかけになった情報として重要と考えられるもの		はい
	○学校教育目標・グランドデザイン・学校経営方針	回答数	156
			31.3%
	○職員の要望・気づき	回答数	352
			70.5%
	○児童生徒の実態	回答数	131
			26.3%
	○地域や保護者の要望・気づき、地域資源に関する情報	回答数	125
			25.1%
	○国・県・市町村のビジョンや動向	回答数	159
			31.9%
	○他校の取組・課題	回答数	208
			41.7%
	○他校事務職員の実践・気づき	回答数	279
			55.9%

14	学校経営への参画を推進していくうえで必要だと考えられるもの		はい
	○共同実施や新事研等での実践共有	回答数	331
			66.3%
	○校内組織体制の整備	回答数	377
			75.6%
	○市町村教委・管理職への働きかけ	回答数	325
			65.1%
	○公的研修機会の確保・充実	回答数	184
			36.9%
	○共同実施によるOJT・研修の充実	回答数	208
			41.7%
	○指導分野への研修の参加	回答数	107
			21.4%

15	企画(運営)委員会があるか	はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計
	回答数	408	89	2	499	402	108	2	512
		81.8%	17.8%	0.4%		78.5%	21.1%	0.4%	
16	回答: はい 企画(運営)委員会の 構成員として位置づけられているか	回答数	240	166	2	408	239	163	0
			58.8%	40.7%	0.5%		59.5%	40.5%	0.0%
	(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	29	137	2	168	30	133	0
			17.3%	81.5%	1.2%		18.4%	81.6%	0.0%

18	学校事務(改善)委員会があるか	はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計
	回答数	112	381	6	499	123	386	3	512
		22.4%	76.4%	1.2%		24.0%	75.4%	0.6%	
19	回答: はい 学校事務(改善)委員会の 構成員として位置づけられているか	回答数	108	4	0	112			
			96.4%	3.6%	0.0%				

22	予算について組織的に考える場		はい			はい
	○予算(財務)委員会	回答数	276			243
			55.3%			54.4%
	○学校事務委員会	回答数	75			68
			15.0%			15.2%
	○企画(運営)委員会	回答数	190			109
			38.1%			24.4%
	○その他	回答数	52			27
			10.4%			6.0%

25	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		はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計
		回答数	244	253	2	499	282	223	7	512
			48.9%	50.7%	0.4%		55.1%	43.6%	1.4%	

26	勤務校で事務部経営計画に係る評価を実施しているか		はい	いいえ	無回答	合計
		回答数	296	199	4	499
			59.3%	39.9%	0.8%	
27	回答:はい 事務部経営計画に係る評価は	回答数	122			
	→ ○学校評価に組み入れられている		24.4%			
	○学校評価とは別に単独で行っている	回答数	166			
			33.3%			
	○その他	回答数	9			
			1.8%			
28	回答:いいえ 来年度(もしくは今後)実施しようと考えているか	回答数	102	90	7	199
			51.3%	45.2%	3.5%	

29	職員研修に参加しているか		はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計
		回答数	202	295	2	499	186	325	1	512
			40.5%	59.1%	0.4%		36.3%	63.5%	0.2%	

30	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	353	140	6	499	327	178	7	512
			70.7%	28.1%	1.2%		63.9%	34.8%	1.4%	

32	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	240	253	6	499	279	226	7	512
			48.1%	50.7%	1.2%		54.5%	44.1%	1.4%	

33	学校事務職員に対する研修で必要だと思う分野		はい			はい
	○キャリア形成	回答数	88			76
			17.6%			14.8%
	○組織マネジメント	回答数	113			118
			22.6%			23.0%
	○危機管理	回答数	33			23
			6.6%			4.5%
	○業務改善	回答数	148			168
			29.7%			32.8%
	○情報管理	回答数	50			50
			10.0%			9.8%
	○地域連携	回答数	9			50
			1.8%			2.3%
	○学校評価	回答数	8			15
			1.6%			2.9%
	○共同実施運営	回答数	27			16
			5.4%			3.1%
	○特になし	回答数	18			26
			3.6%			5.1%

34	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	244	251	4	499	253	255	4	512
			48.9%	50.3%	0.8%		49.4%	49.8%	0.8%	

36	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			18
			7.2%			7.1%
	○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	119			108
			47.4%			42.4%
	○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	109			110
			43.4%			43.1%
	○キャリア形成イメージを描くことに関する研修機会がない	回答数	44			46
			17.5%			18.0%

37	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	157		139
			31.5%		27.1%
	○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	332		330
			66.5%		64.5%
	○施設・設備に関する情報収集や情報発信及び周知	回答数	217		210
			43.5%		41.0%
	○施設・設備に関する地域や行政機関との連携	回答数	145		156
			29.1%		30.5%
	○安心・安全な施設・設備に関する取組	回答数	256		276
			51.3%		53.9%

38	業務改善に求められる効果		はい		はい
	○効率化	回答数	396		400
			79.4%		78.1%
	○適正化	回答数	316		311
			63.3%		60.7%
	○多忙化・多忙感解消	回答数	334		371
			66.9%		72.5%
	○教育改善	回答数	148		125
			29.7%		24.4%
	○業務の削減	回答数	325		328
			65.1%		64.1%
	○事務処理体制の確立	回答数	276		297
			55.3%		58.0%

39	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	はい	いいえ	無回答	合計
		回答数	318	173	8	499	296	211	5	512
			63.7%	34.7%	1.6%		57.8%	41.2%	1.0%	

40	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	187		154
			58.8%		52.0%
	➡ 予算(財務)委員会	回答数	39		33
			12.3%		11.1%
	➡ 学校事務委員会	回答数	37		42
			11.6%		14.2%
	➡ 共同実施	回答数	121		92
			38.1%		31.1%

41	業務改善を行っているか		はい	いいえ	無回答	合計	はい	いいえ	無回答	合計
		回答数	431	64	4	499	423	83	6	512
			86.4%	12.8%	0.8%		82.6%	16.2%	1.2%	

44	業務改善を行ったこと、関わったことはあるか		はい	いいえ	無回答	合計
		回答数	332	162	5	499
			66.5%	32.5%	1.0%	

49	業務改善を推進するにあたり、必要だと思うこと		はい		はい
	○現状把握	回答数	444		418
			89.0%		81.6%
	○体制の整備	回答数	305		316
			61.1%		61.7%
	○目的の共有	回答数	341		291
			68.3%		56.8%
	○計画の作成	回答数	196		164
			39.3%		32.0%
	○問題点の洗い出し	回答数	392		391
			78.6%		76.4%
	○関係機関との連携	回答数	196		193
			39.3%		37.7%
	○可視化	回答数	261		248
			52.3%		48.4%
	○評価の活用	回答数	187		194
			37.5%		37.9%

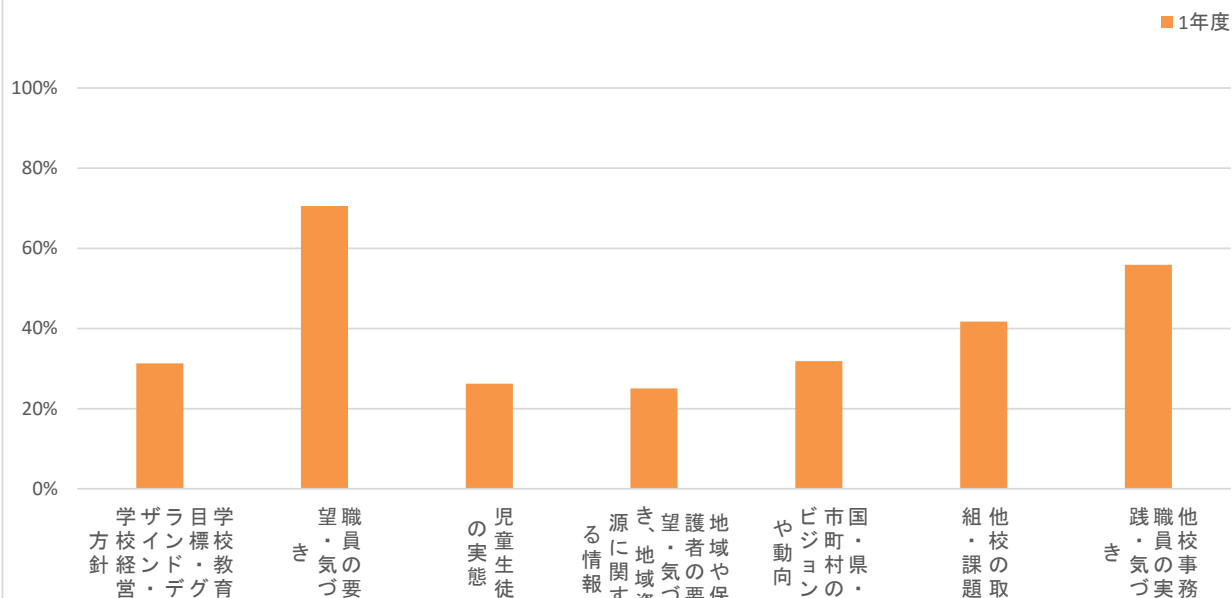
標準的職務に明記された学校経営への参画や職務に関する主な項目に対する関わりについて

(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)

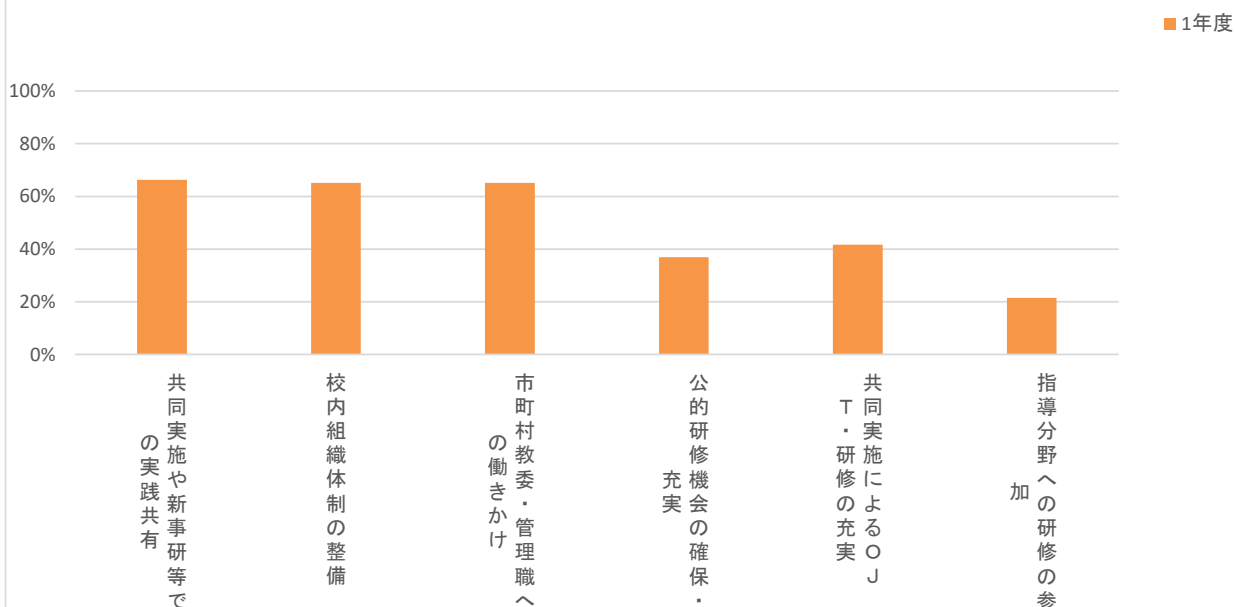
11			1年度	30年度
			はい	はい
企画運営評価等に関する こと	グラントデザインの策定参画	回答数	32 6.4%	28 5.5%
	学校業務改善の推進	回答数	262 52.5%	238 46.5%
	学校評価(自己評価)、関係者評価、第三者評価の企画参画	回答数	99 19.8%	100 19.5%
	学校評価(自己評価)、関係者評価、第三者評価の結果分析	回答数	84 16.8%	76 14.8%
	学校評議会事務局	回答数	35 7.0%	30 5.9%
	企画(運営)委員会の参画	回答数	269 53.9%	269 52.5%
	財務委員会の企画運営	回答数	393 78.8%	389 76.0%
	校内諸規定の整備	回答数	299 59.9%	267 52.1%
危機管理に関すること	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	46 9.2%	47 9.2%
	危険箇所情報管理・校内施設設備安全点検	回答数	258 51.7%	290 56.6%
連携・渉外に関すること	学校間連携事業	回答数	143 28.7%	125 24.4%
	地域各種機関との連携	回答数	104 20.8%	125 24.4%
	学校だより・学校HPの作成等参画	回答数	100 20.0%	94 18.4%
	蓄積した情報の活用	回答数	123 24.6%	116 22.7%
	官公庁・PTAその他関係団体との連携推進	回答数	224 44.9%	261 51.0%
授業研修等に関すること	カリキュラムマネジメント	回答数	12 2.4%	12 2.3%
	教材選択・教材活用研修等の企画・実施	回答数	164 32.9%	136 26.6%
行事活動に関すること	校内・校外行事の情報管理	回答数	163 32.7%	128 25.0%
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	31 6.2%	34 6.6%

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

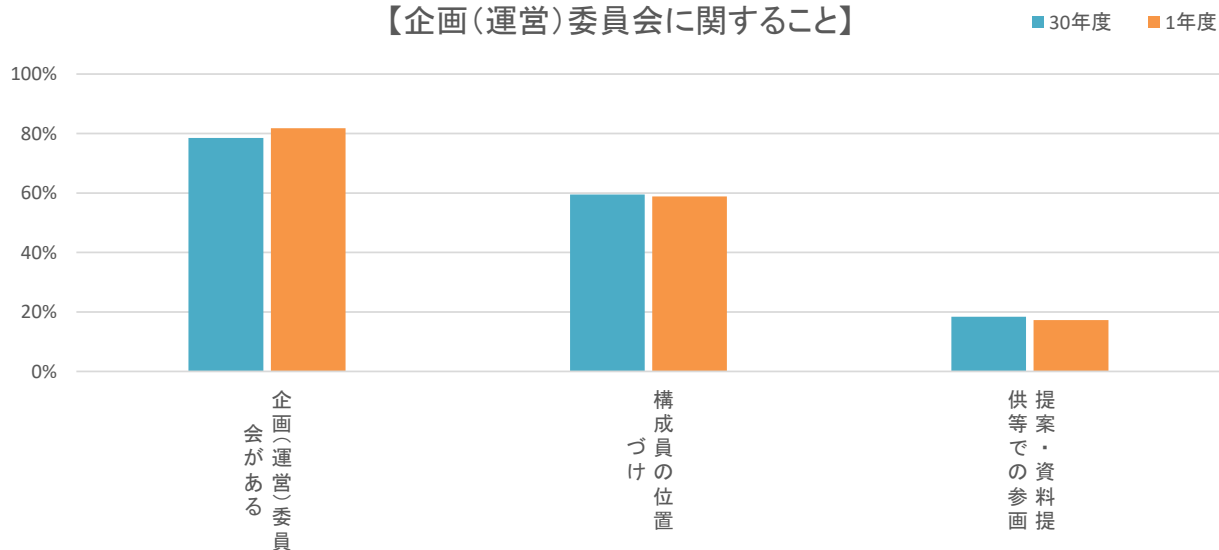
【参画するきっかけになった情報として重要と考えられるもの】

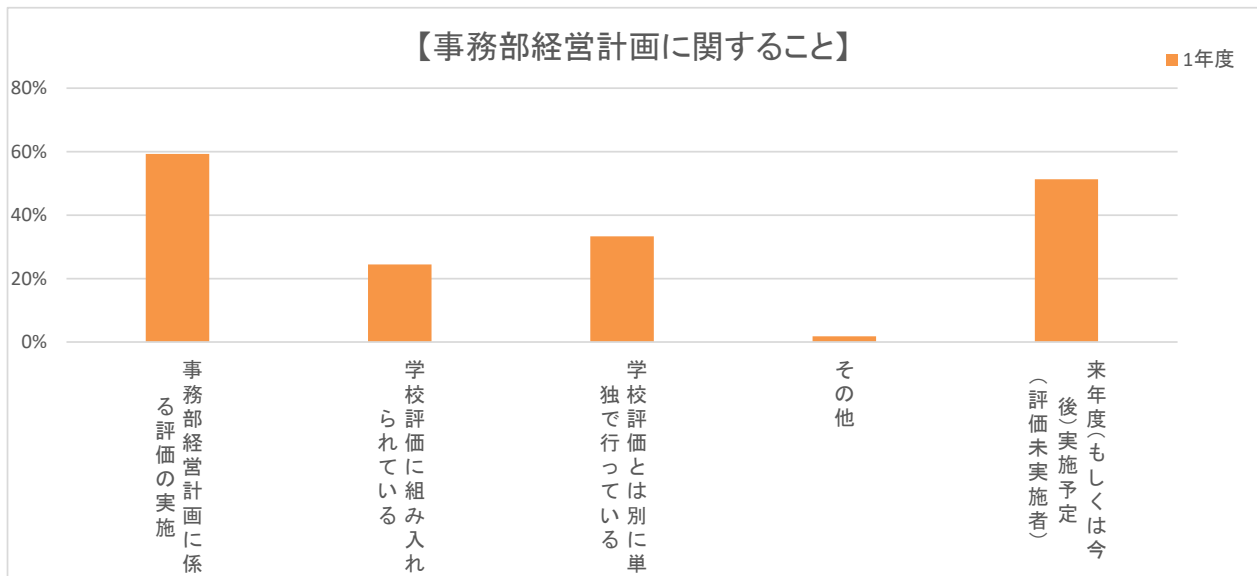
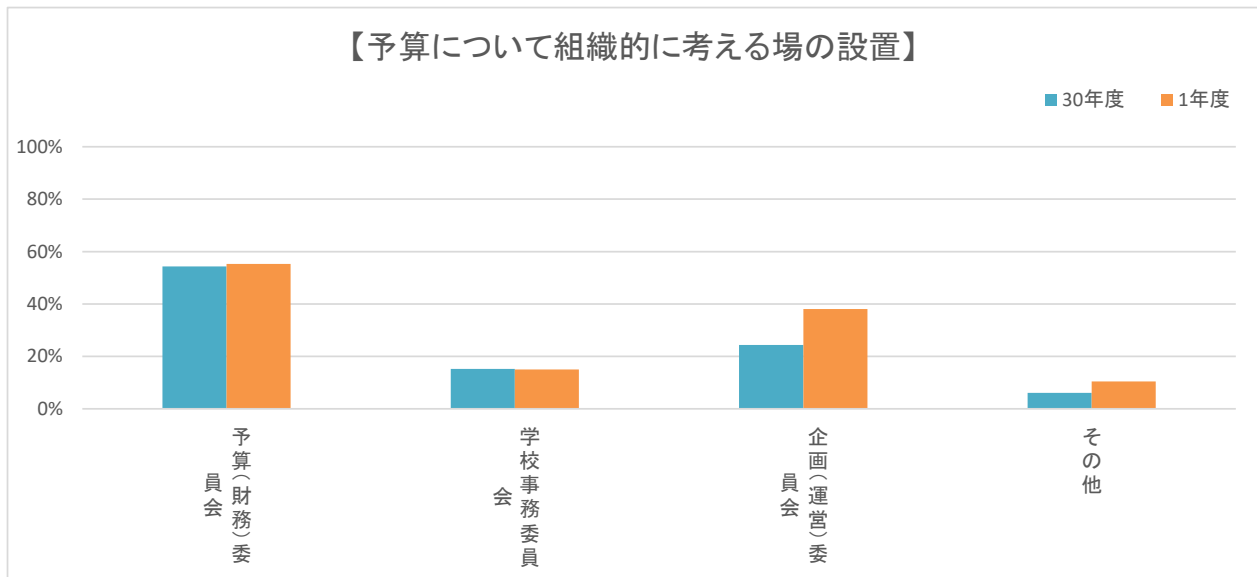
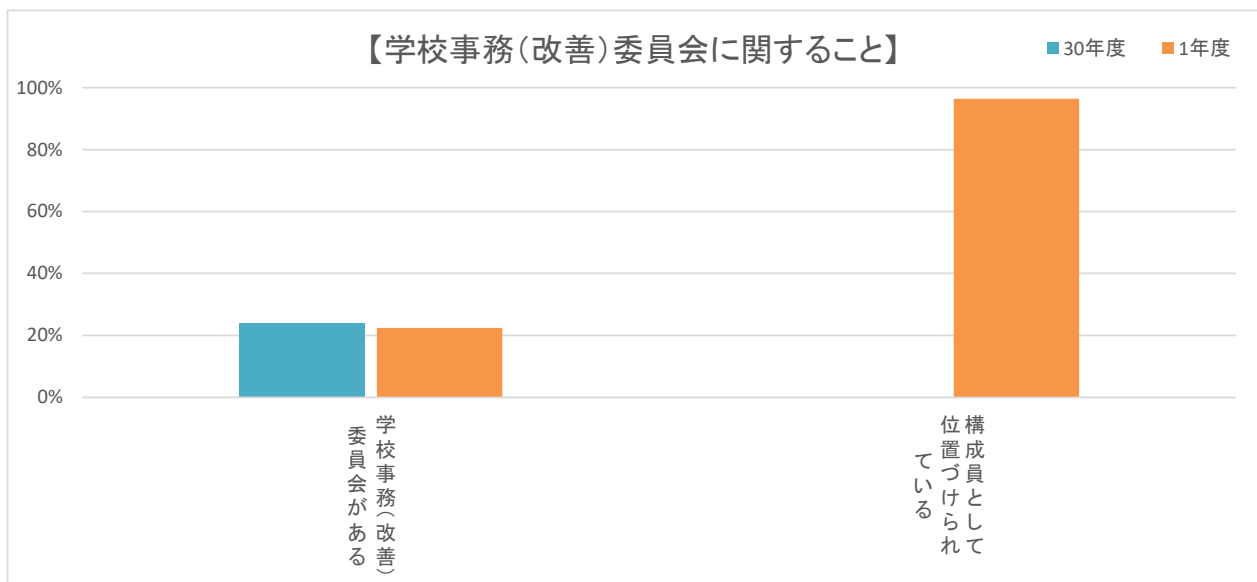


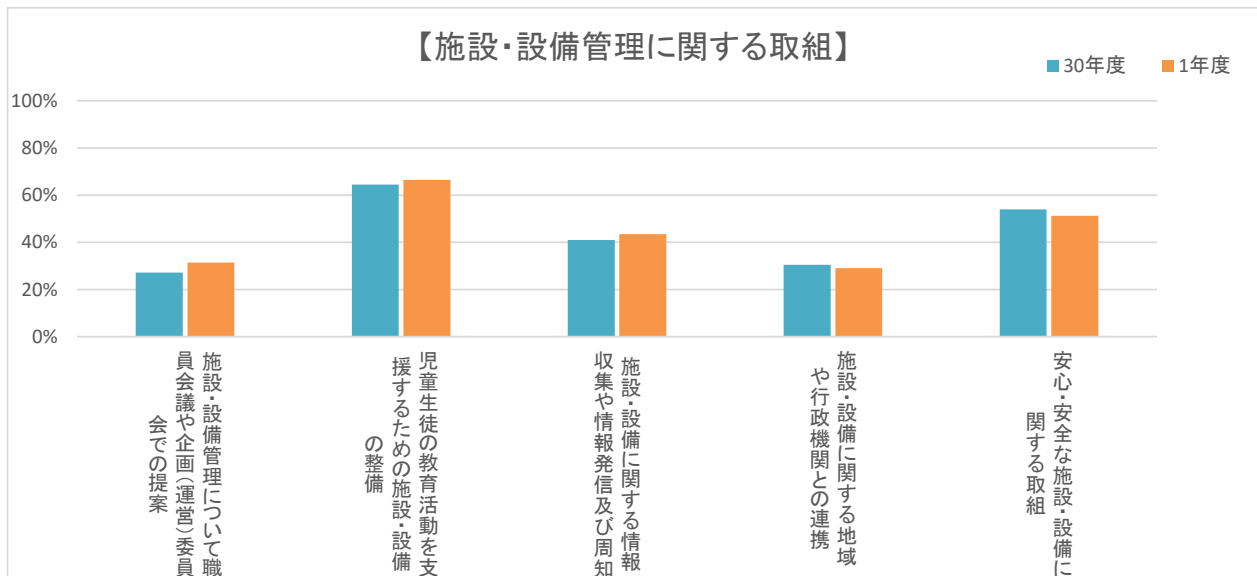
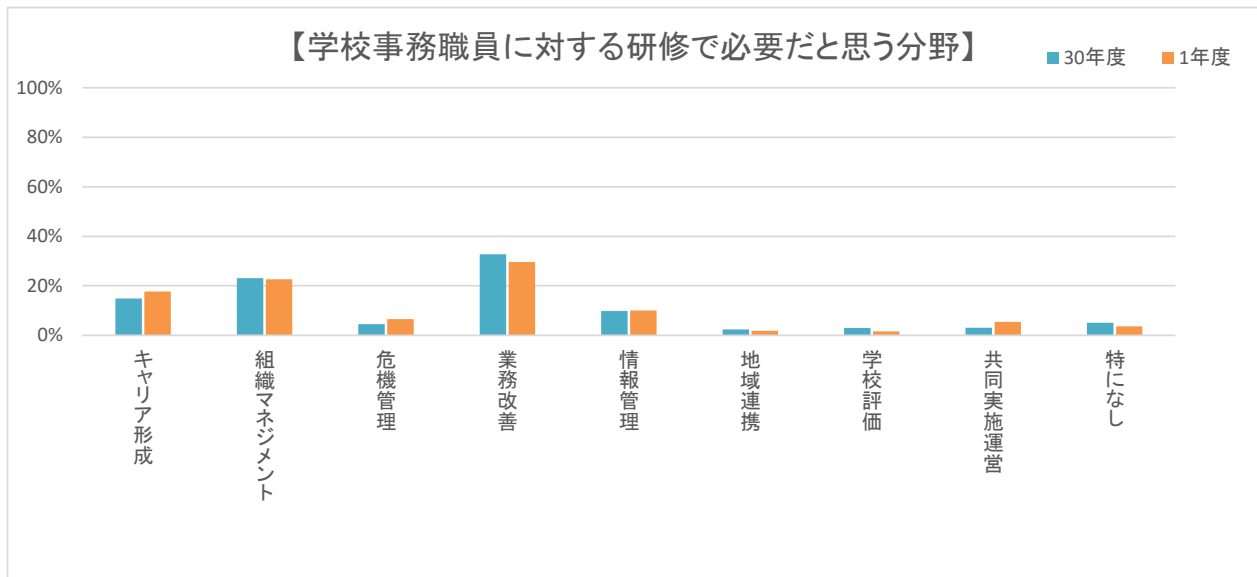
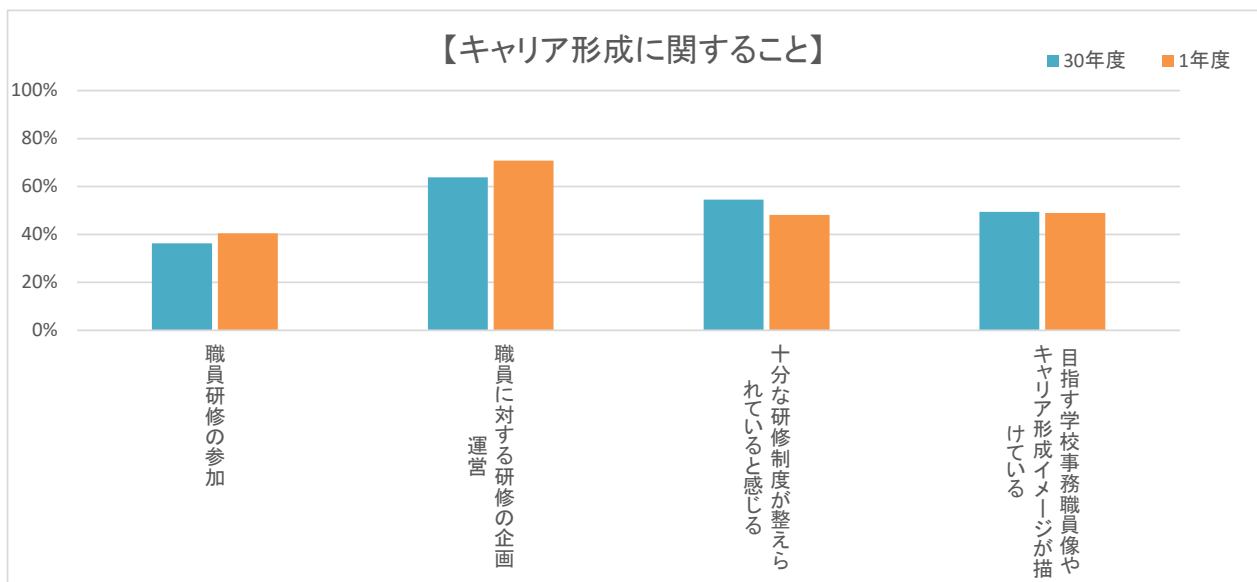
【学校経営への参画を推進していくうえで必要だと考えられるもの】

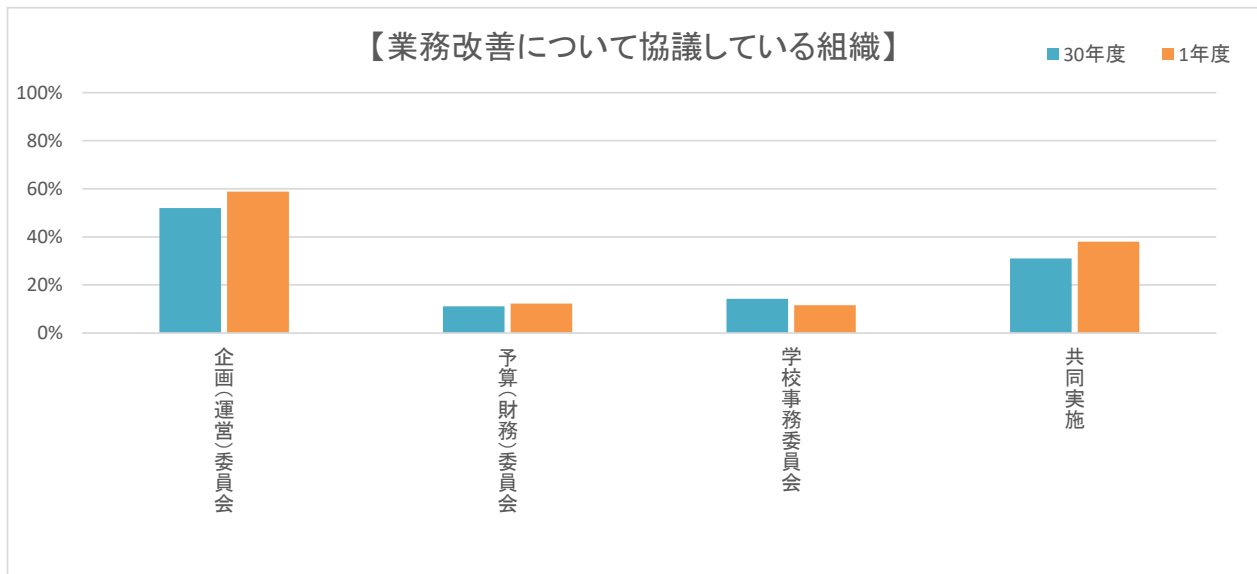
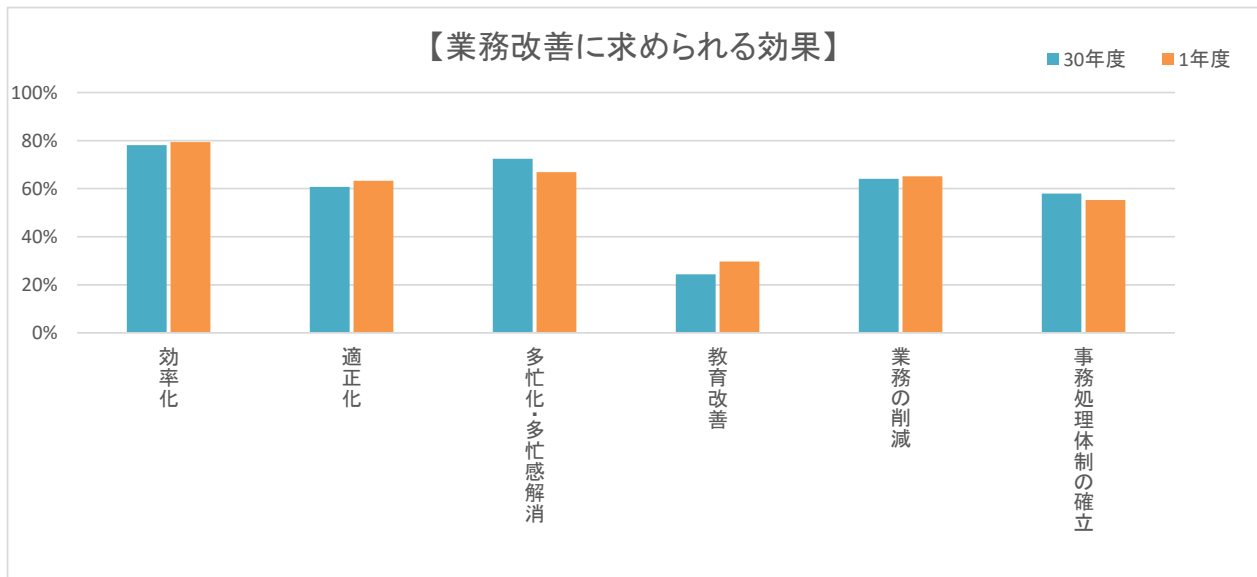
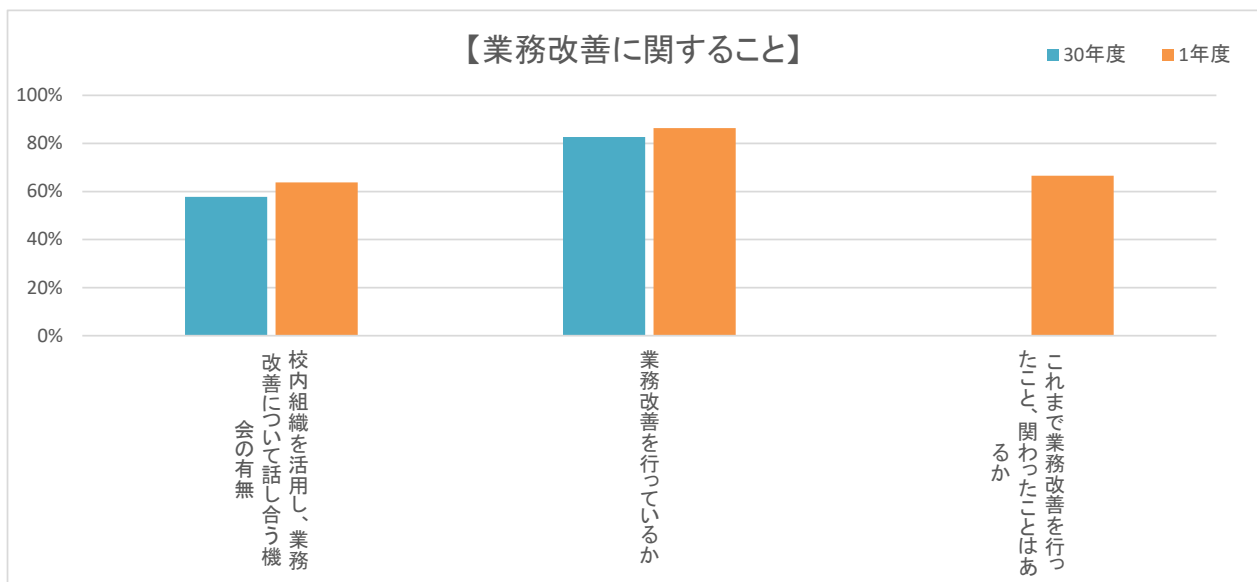


【企画（運営）委員会に関すること】

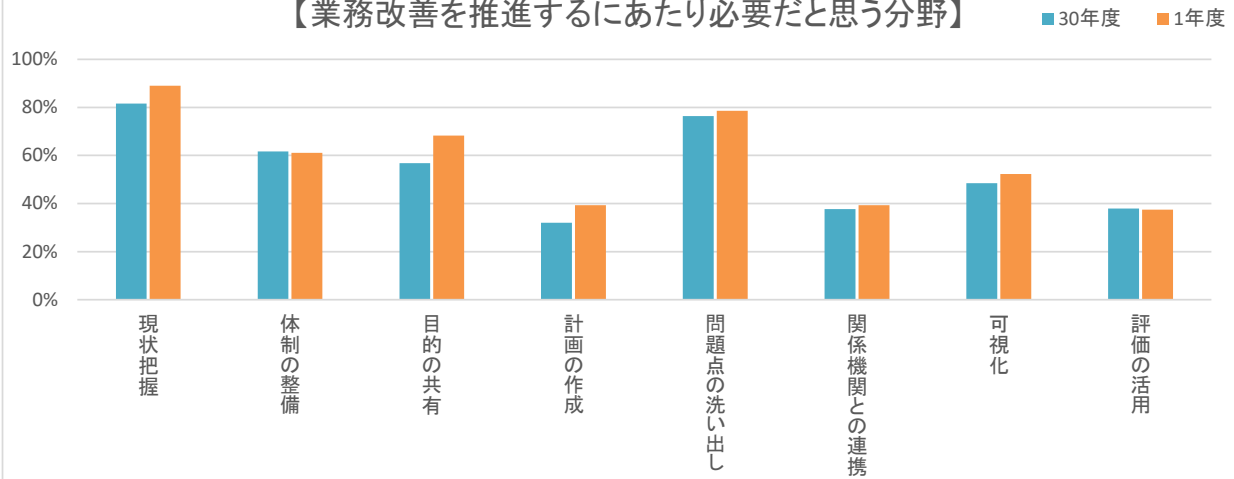




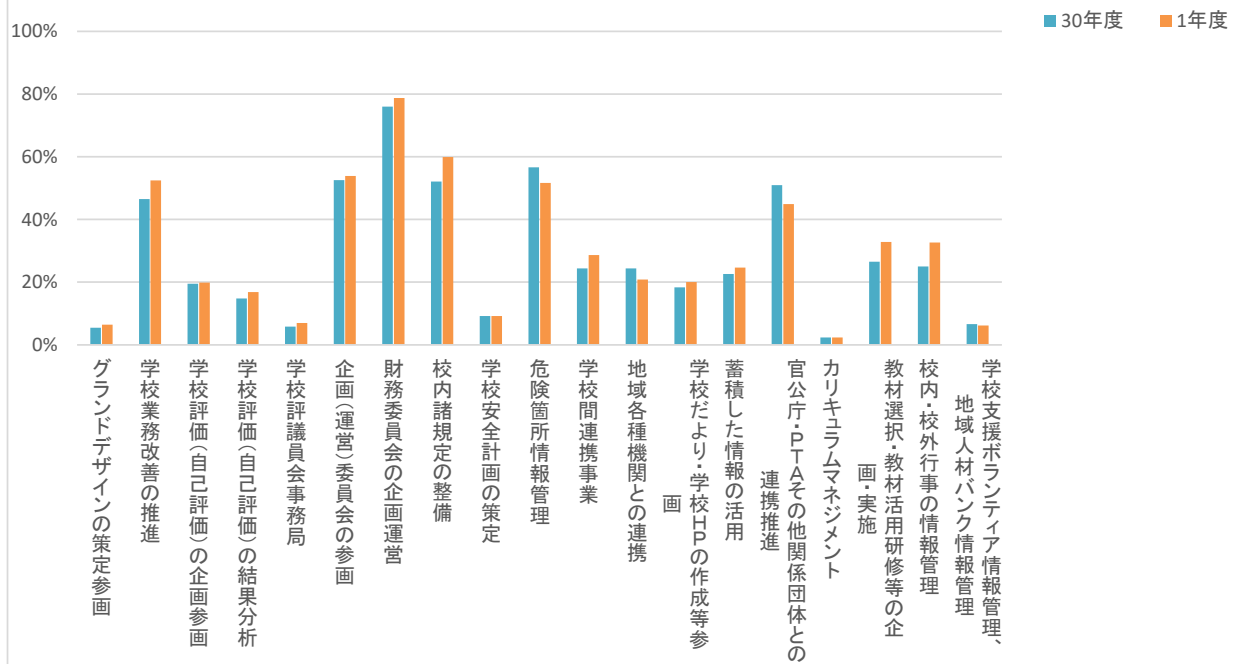




【業務改善を推進するにあたり必要だと思う分野】



【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】



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>学校評価(学校事務分野)の作成、関係者評価、結果の分析とその後の対策について職員会議で通知した。 学校評価に管理事務部門の項目を設定し、評価を行った。評価結果を業務改善に活かした。 学校評価会議への参加 管理事務評価の取組 (3) 事務部評価を学校評価に加えてもらえるよう提案した。(2) 事務部評価の組み込み、数年の蓄積を行い分析を行っている。 学校事務部経営計画、管理事務部経営計画の評価、校務分掌の管理部の評価作成と集計 (3) 評価結果から課題の分析や改善策を話し合う場への参加(年度末) 職員からの評価を受けて、職員作業を行う予定 財務についての項目を追加し、共同実施とリンクして評価を行った。 家庭に配付する文書がきょうだい重複して家庭に届くことが煩雑である、という意見に基づき、全校児童に配付していた文書を家庭数配付することにした。それに伴い、配付するときに分かりやすいように家庭数配付文書につけるクリップを作った。</p>
主任	<p>学校事務部門評価計画の作成、事務部評価の実施 (3) 学校評価たよりの作成に関わり、学校の取組がより分かりやすいように工夫した。 事務部経営計画への評価を学校評価に組み込んでもらい、実施から分析まで学校評価として行ったもらった。(2) 学校評価の保護者アンケートのデータ入力 学校評価部に所属し、職員の運営評価の項目設定、実施、集約、分析を行っている。 管理事務部の評価を共同実施グループ内の全教職員を対象に行った。 集計作業を電子化した際の補助 新学習指導要領対応教材の整備の促進</p>
主査	<p>SQSアンケートシステムを利用した学校評価の集計作業 (2) 管理事務部の学校評価を共同実施で行う。 事務部門の評価を、共同実施グループで項目を統一し行った。 管理事務部門の学校評価の作成、集約、検討 事務部評価から改善への方策を相談した。</p>
事務主幹	<p>学校評価(事務分野)の企画、結果分析 管理事務部評価の実施、導入、評価項目の検討・作成、結果の分析、改善 (4) 共同実施アンケートという形で管理事務部の評価をグループとして取り組んだ。 共同実施グループや教頭懇談会で共通理解を図りながら、教職員から事務部経営計画の内容について評価を受けた。 評価委員会の委員として参加している。</p>
総括事務主幹	<p>学校評価結果による今後の方策について、企画委員会において検討した。 集計、結果分析・報告書作成補助、業務改善 管理事務部の評価項目について教頭と打ち合わせ</p>
事務員	<p>管理事務部経営計画、月別業務計画の評価</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>学校評価に参画したことで、企画・分析から評価結果の改善に取り組んだ。 学校評価(学校事務分野)の作成、関係者評価、結果の分析とその後の対策について職員会議で通知。 学校評価と別に、管理事務部評価を実施し、評価結果を業務改善に活かしている。 学校評議員会で年間集金予定額や就学援助受給率の情報提供。 学校だよりに事務部としての記事を掲載し保護者、地域へ情報発信。 4月当初に教材選定を行い、実際に活用出来る教材なのかや公費での購入に替えて保護者の負担軽減を図れるか検討している。 夏休みの備品照合の際に、必要な教材の希望をとり、次年度の予算要望の参考にしている。年度始めに再度、希望していた備品が必要なのかどうかを各教科の主任に確認し、必要場合は財務委員会(朝の打合せ)にかけて選定し購入している。 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。 学校HPの更新を行い、情報発信に努めている。 管理事務部の評価を学校評価に加え、評価の分析をし、評価結果を業務改善に活かした。(3) 管理部評価を活用した業務改善の推進。組織的な危機管理の推進(安全点検結果を管理職に回覧し共有するように変更。危険・故障箇所やその対応状況のデータベース化と活用) 共同実施グループで、校内財務研修の開催支援、校内財務研修の開催 共同実施グループで業者情報を共有し、各校での活用を推進している。(2) 共同実施での情報を学校に還元し、業務改善に繋げている。 共同実施で教頭会との合同研修を行い、業務改善をテーマとして教育委員会等にも働きかけを行った。 教材消耗の購入希望調査を前期後期と行い、その都度財務委員会を開催し、教育課程に見合った教材を選定している。 教材選定委員会への参加、財務委員会・財務研修の企画運営 業務改善の一つとして、地域への配布する文書を減らすために、中学校区の情報を収集したり、予算面における具体的な数字を提示したりした。 業務改善委員会を開催している。 個人情報の取扱いや提出物の期限などについて、管理事務評価を業務改善に活かした。 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った。(2) 予算(財務)委員会職員で職員の要望、意見をもとに、購入計画を作成した。 職場環境の整理・整備(いつでも、だれでも分かるように、物の整理をした。) 日直で校内を回る時に破損している備品等がないかの点検を行い、各教室にあると先生方にとって便利な物品などの購入を考えて提案を行った。 美術担当が兼務で常勤ではないため、渉外担当としてコンクールの出品・渉外等の処理を行った。 防災関係で、非常持ち出しや備品管理の面を、管理職と検討していく予定。(経緯:校内規程を見ていたら、動きが不明な点が多く、実際に発生した際に動きにくいと感じたため、管理職に提案した。事務として関われる範囲の「非常持ち出し(文書関係等)や備品関係の面について、今後時間を設けて検討していく予定。※現在進行形です。</p>
主任	<p>毎月の安全点検の取りまとめを担当し、迅速な対応に繋げている。 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。 財務の健全化の取組に関する研修を実施した。 校内財務研修を職員会議で実施し、預り金に関する職員の理解を深めることができた。 コミュニティスクールに委員として参加、事務局の業務も行っている。 各学校評価や学校のホームページの作成を通して、学校の内容を地域・保護者に伝えるようにした。 学校運営事務部の評価を学校評価に加え、評価結果を次年度の業務に生かした。 管理事務部の評価を実施し、評価結果を分析して業務改善に活かした。 共同実施で教育委員会に働きかけ、外部講師の情報をまとめ、各校で活用を推進している。 業務改善の取組の一つとして、職員アンケートを実施し、結果をもとに校務運営委員会と協議し、すぐに改善が必要な点、今後検討する点などを洗い出し、校務運営委員会と協議した。運営改善を図った。 生徒からの学校生活アンケートや学校評価の内容を、予算要求に反映した。 職員からの意見を集約し、業務効率の改善を推進した。(2)</p>
主査	<p>管理事務部の評価を学校評価に加えて業務改善に活かした。(2) 共同実施グループで備品整備の情報交換して、各校に生かした。 教材評価を実施し、事務引き継ぎ資料として活用することで、教材選定の適正化を図る。 校務分掌表の表記について具申、財務執行に係る適正化について具申、小中連携事業への参画 財務委員会で各学年の教材等を細かく検討したことにより、同一内容の教材について安価な物に統一でき、保護者負担軽減ができた。 事務部評価について、共同実施グループで共有 事務分野の評価を行い、次年度の業務改善に生かしている。</p>
事務主幹	<p>財務処理手順を改善し、校内監査を廃止した。 校内サーバーの仕組みを改善し、作成した文書を確実に翌年の担当者へ引継ぎできるようにした。</p>

	使用教材に対する評価を行うことで、次年度使用教材選定に生かし、保護者負担軽減化にもつながった。
	学校事務委員会をとおして、組織的に学校事務を可視化したり業務改善につなげたりした。
	管理事務部評価結果から、次年度の管理事務部経営計画を練り直しや、校内事務研修の実践を行った。
	管理事務部経営計画評価を学校評価実施と共に実施し、職員会議で評価結果(改善事項)を説明している。
	危機管理安全面での対応。事務部評価による業務改善。
	共同実施グループで市教委と懇談し、市内全校で課題となっている事柄を整理・交渉した。
	共同実施グループで、新採用教員対象の学校事務研修を実施
	共同実施グループで財務研修資料を作成し、各校の財務研修で活用した。
	五泉市業務改善加速事業に校内・校外において、全市内事務職員が、事務職員だからできることに参画している。
	校地校舎の不具合個所に積極的に出向き、関係職員と協働して素早い対応を行う。
	学校預り金の効率的な集金計画立案や会計監査の省力化
	朝の校長・教頭・教務・事務長の打ち合わせ、企画委員会への参加で校内の動きが把握でき、業務や対外対応に活かした。
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
	管理事務部の評価から、評価の企画・分析に参画し、評価結果を業務改善に活かした。
事務員	管理事務部の評価を企画し、実施してもらい、分析、評価の低い項目について、部会で話し合い、次年度、改善できるよう取り組む。
13-1	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、行った取組がありましたらご紹介ください。その他で行った取組がありましたら入力してください。
主事	共同実施での取組内容に含まれている。
主任	共同実施や兼務校訪問研修で他校の様子を知り参考にした。
主査	他校の取組を情報共有すること。
	学校関係者以外の講師・対象の研修(各種マネジメント、チームビルディング、コーチング等)。学校では得られない視点や考え方に触れる事ができ、新たな取組のヒントとなる。
	事務部評価により改善すべき点があり、提案・実践している。他校の改善シートの発表により、自校に取り入れたいものの提案。
14-1	学校経営へ参画を推進していくうえで必要だと考えられるものについて、その他で必要だと考えられるものを具体的に入力してください。
主事	50年後の事務職員のビジョン。ビジョンを持つための知識 そもそも学校運営への参画をしなければならないのは、学校事務職員だけでなく学校職員全てである。現状は事務職員だけが必死にそれやろうとしており、他の職種の方への理解が進んでいない。全ての職員が学校運営に参画する意識を持たせることが最優先に必要であると感じている。 他校や他市町村の先進的な取組・実践の例があると自校に取り入れやすい。 共同実施で校内の問題を共有。市内の情報共有
主任	学校事務職員の意識改革 (2) 共同実施や研修で熱意ある話を聞き、気づきがあったり、やる気になった。
主査	経験不足による不安を解消するために共同実施で個人をカバーしていけるとよい。 自分の意識、ある程度の経験年数とそれを支える学び 職員会議への参加から。 管理職の考え方により、事務職員に対する意識が全く違う。事務職員が思っている管理職に積極的な参画への意識や期待がなければ何もできない。管理職への働きかけではなく、管理職の意識の問題。
事務主幹	実践共有や働きかけや研修参加といった、個人の意識や属人的な動作を期待していたのでは、その場限りの参画が単発的に続くだけで本来的な継続性が保てない。しくみとして参画推進していくことを本気で考えるなら、共同実施を超えた事務職員の組織化が必要。
17	「位置づけられている」「提案や資料提供等で参画している」方にお聞きします。これまで、企画(運営)委員会で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	次年度予算要望、予算編成、予算執行状況、情報提供、資料の提示、備品購入の検討、より効果的な予算執行の提案 等) (30) 学校予算の有効的な活用についての提案。管理職を中心に学校予算について関心を持ち、どのような使い方をしていけばよいか以前より深く考えるようになっていた。 財務についての提案。預り金の集金状況を共通理解できるようになった。行事に使用する必要物品を企画の段階で把握できるようになった。 次年度予算要望資料、文書廃棄など →優先順位や施設修繕の要望箇所など全体での意見集約からさらに意見がでて良かった。 学校予算校内配分・執行・要望について話題にしている。学校予算についての職員の意識の向上を図っている。 備品購入の検討。各教科から提出された備品要望を検討したことで、管理職からは平等的な意見、主任からは本当に必要なかの授業現場の目線で話を聞くことができた。 予算編成の資料を提供し、備品購入の可否について複数人で審議したことで、より適正な予算組みができた。 校舎改修に向けた校内要望の集約、提案を行った。 学校預り金、備品点検 預り金校内規程の改定について提案。預り金未納対応マニュアルの作成について提案 預り金未納者の情報共有。共有したことで、事務職員個人ではなく組織的に対策をとることができた。(4) 保護者負担軽減のための提案(市会計での全校分一括購入)→学年費の負担が減った。学級担任がその都度購入する手間がなくなり、業務削減につながった。 保護者負担軽減、私費の適正な取扱いのため、教材費購入計画検討の場を設定した。 個人注文による現金の集金方法を統一し担任及び業者の負担を軽減した。 修学旅行の方面見直しについて、企画(運営)委員会で話し合いが行われた。その際に、予算に関する資料を提供した。その結果、修学旅行に関わる職員の業務と費用が見直された。 修学旅行先を決定する際に過去の旅費所要額や旅費計算を行う上での予算配分などを資料として提供した。 教材評価を基に来年度の使用教材を検討し、保護者の負担軽減につながった。 企画委員会と併設しており、業務改善委員会の開催をしている。 預り金や市会計、旅費の現状報告。対策立案 人材管理活用、教材選定、施設整備、財務管理、文書管理、業務改善のアイデア等について。 当校の企画委員会は財務委員会も兼ねている。企画委員会の構成員には位置づけられていないが、預り金購入分の教材選定委員会への出席と次年度予算委員会の企画、運営を行った。 行事等の議題の際に、会計関連の話題になった場合速やかに対応することで、円滑な運営委員会に貢献している。転入時から運営委員会の構成員だったため、来年度は運営委員会の場を活用できるよう計画的な仕事をしたい。 旅費の執行について提案したことで、職員の旅費に対する意識が変わった。 例年事務担当分野について、今年度は事務部の評価について提案→事務部評価の実施 校内で作成している学習リーフレットの見直しを提案し、改訂と予算付けの時期を定めた。
主任	次年度予算要望、予算編成、備品管理、各会計の執行計画、執行状況、効果的な予算執行についての提案・資料提供・情報共有 (18) 各種行事ごとに予算の提示や予算編成の調整を行った。その結果、メリハリのある活動が実施できた。 予算編成、執行、要求について提案を行った。要求内容について様々な立場の職員から検討を行うことができ、実態に即した要求を行うことができた。 予算関係での資料提供が主だが、今年度赴任したばかりなので、当たり前感覚を見直せるように意見するようにしている。 財務研修について提案を行った。教育活動と財務の関連について職員へ働きかけることができた。 学校行事について財務の面から情報提供、行事に関連する予算についての助言(旅費や消耗品費) 財務担当として参加することにより、教育活動には予算の裏付けが必要であることなど、経費に関する職員の意識づけができてきた。 校内での業務改善のための提案や、予算に関する資料提供で参画している。特別教室利用の円滑な予約方法の構築や実態に合わせた次年度の予算要望を行うことができた。 週1回の管理職、教務との4者打ち合わせのメンバーに入っているため、校内外の予定に関わることや学校事務委員会に関する内容もこの場で行っている。そのため、校内の動きが見えるようになり、事務職員の意見を反映しやすくなった。また、事務部の企画する取組などもスムーズに行えるようになった。 学校預り金に関すること(学校預り金集金計画、教材選定、学年会計の点検・監査依頼、未納対応 等) (9) 学校預り金の未納者対応と規程の見直しをしたことで、曖昧だった未納者対応を組織的に行うことができた。 学校徴収金未納者に対しての対応の情報共有。電話連絡や来校した際などの対応で、確実に事務職員へ報告があるなど、組織として連携が図られた。 教材選定や学校預り金等の財務に関する提案⇒管理することにより全体を見渡せるようになった。 週1回行われている校務運営委員会で、事務室で取り扱う事務処理における情報(学校財務や預り金未納に係る内容等)を提供している。教員が持つ情報と事務室が持つ情報を合わせ、学校全体で迅速に対応に取り組めるようになった。 人事、財務、情報などで提案を行ってきているが、毎週定期的に行われるため、その都度必要な情報提供や資料提供を行っている。それに対して職員への周知や共有といった効果がでている。

	部活動関係の会計を他の会計と統合して簡素化できないか提案。趣旨が違うということから簡素化はできなかったが、他の方策を導きだすことができた。 会計の執行状況及び施設設備の修繕や活用方法などを提案し、改善することができた。 学校サーバー内を整備し、使いやすい環境にした。 校章バッヂの廃止。給食費未納金を口座振り込みでの納入ができるようにした。
主査	業務改善委員会開催についての提案（3） 財務に関する提案（校内予算、予算要求、預り金未納者等）→預り金督促にかんして、協力を得られた。 配当予算、市会計執行計画、予算・備品要望の内容検討、予算要望書作成に伴う参考資料の提供、各種会計の執行状況 等（18） 市会計の執行や予算要求に関わる情報の提供などを行っている。財務に関する情報は職員から受け入れてもらいやすく、その後の対応や理解につながっている。 市配当予算の教科・校務分掌ごとの一覧表の提示と定期的な執行状況の報告。執行状況を説明することで、自分の気づけない要望をその場で言うてもらえるようになった。 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 学校預り金の未納状況の報告、未納者リストの作成・情報共有（3） 学校諸経費の未納状況の共有し、その対応について検討している。複数の職員で対応できる。（2） 諸費の未納状況について今後の対応を提案した。学級担任・学年主任や管理職との連携を図ることで、家庭への連絡状況を共有し複数月の未納家庭が少なくなった。 学年会計予算案、学年会計集金計画（2） 次年度の学校預り金についての提案。新年度の預り金について共通の理解が得られている。 就学援助認定者や学校預り金未納情報。質問に答えることで職員の理解が深まった。 諸費未納者や就学援助児童の情報、教材選定やアルバム選定委員会についての提案 就学援助の認定状況について運営委員会の場で周知した。 文書データの保存について、分類番号の表示と保存について提案・・・これから職員の評価を受ける予定。 スクールサポートスタッフの活用について情報提供を行った。 「教員特殊業務勤務手当従事者兼特殊勤務手当整理簿」「部活動計画」の取り扱いについて共通理解を図り、毎月の流れを提案した。
事務主幹	財務、予算管理、市会計、校内会計点検、学校預り金集金計画（3） 校内予算の執行計画、予算要望方針、予算要望資料、執行状況、財務・勤務に関わる資料提供（5） 予算委員会（年3回）、使用教材評価、使用教材選定。予算の有効活用につながった。 財務処理の改善→執行の都度、会計主任（事務室）が見ることで執行状況が改善し、校内監査を廃止することができ、企画委員の負担が減った。 教材評価と次年度の教材選定を合わせて提案し、反省を活かした教材選定を行ったことにより、保護者負担軽減が図られた。 修繕要望箇所の確認、予算執行の方針修正→校内の修繕を必要とする箇所を共有でき、より良く環境整備しようとする風土が生まれた。 4月の学校予算委員会の資料を提案することにより、各学年の使用教材や年間行事計画等の情報共有ができた。保護者負担軽減につながった。 学校予算の執行状況についての情報提供により、教育活動に有効な予算執行ができた。 就学援助事務に関する情報提供（2） 就学援助、旅費予算と執行状況 事務処理プロセスの見直し。それに関わる管理職との情報交換 業務改善の取組を核にそれに関わる情報の提供、業務改善提案（2） 業務改善について→校内で話し合いが進んだ。職員の意識の変化も見られた。職員会議の内容精選 校内様式の変更、定型事務処理様式等の電子データ化、及びその情報提供 電子データ化様式の使用により、職員の事務処理に対する意欲向上・事務の効率化につながっている。 校内サーバーの改善→作成資料を翌年度担当者が使用できるようになった。 預り金未納対応マニュアル作成 保護者預り金納入状況を提示し、未納対策について協議した。 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。 行事や教育活動の提案に対して、より教育活動が充実できるよう財務に関することなど意見を述べている。 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。起案の段階で予算・費用についての記述が増えてきた。
総務事務主幹	学校予算に関する審議や情報提供、予算の執行状況（市会計など）（3） 学校預り金の未納対応、未納者の状況（2） 学校預り金の未納状況について企画委員会で情報共有している。その情報を基に、学年主任より1・2学期末の個別懇談会の日程を把握してもらい、事務が対応できない場合は教頭・学年主任や学級担任が対応するようになった。 就学援助等の情報提供 学校独自の補助金関係の予算について、提案と調整を行った。学年ごとの予算の使い方について見えることによって、情報共有と有効活用が図られた。 位置づけられているが、今まで出席したことはない。今後、提案等出来る機会があれば、開催及び出席していきたい。
事務員	予算や計画などの情報をスムーズに伝えることができ、管理職や先生方の意見を適宜聞くことができ先の見通しがたてられて良かった。 備品、消耗品等の執行状況→早期購入や必要な物品の洗い出しができた。 職員から出た意見、要望（修繕や購入）を企画委員会で作案→要望に対してすぐに対応ができた。 資料提供としては、学年会計やPTA会計の資料
20	「位置づけられている」の方にお聞きします。これまで学校事務（改善）委員会でどのようなことに取り組みましたか。
主事	学校財務に関すること（3） 財務研修の提案、実施（4） 次年度予算要望の内容検討、次年度予算要求資料の作成、修繕要望についての優先順位決め（12） 市会計予算関係、市会計の執行状況の見直し、予算執行にあたっての検討、予算についての検討（名札の価格変更等）（5） 新学習指導要領に基づいた教材選定のための財務委員会 旅費の方針、旅費の過不足調査、旅行命令簿の提出方法の改善（3） 事前に職員の多忙感についてアンケートをとり、それに関してグループワークで改善策を考えた。 校内の課題・課題改善について、（各種選定委員会の計画策定と役割分担、学習環境や業務環境の整備など）（2） 施設管理、紙の使用について、コピー機使用量削減、物品管理の見直し計画 財務に関する提案、財務に関する課題解決、施設等に関すること 等（3） 学校予算に関すること、校内学校予算の配当、予算編成、予算執行状況、公費負担経費の見直し（12） 次年度予算要望の内容検討、次年度予算要求資料の作成、次年度予算要望の優先順位決定（11） 予算委員会において各会計担当、会計執行者に予算配当の検討、意見徴収を行い学校配当予算や各学年会計に反映させた。 財務研修の内容検討、財務研修の企画に関すること（2） 学校預り金の未納対応に関すること、未納者と今後の対応の情報共有（2） 夏季休業中の職員作業（片付け・整理整頓・掃除）の計画立て。夏季休業中の職員作業内容の検討。（2） 個人情報保護のための職員室内の配置換え。 拡大学校事務委員会（教材の選定に関わるワークショップ）に関すること。 学校事務分野の業務改善。校内の共有データ管理方法の見直し。 臨時職員に係ること 学校評価部の取組として、職員アンケートを実施した。アンケートの集約、集約結果の作成に携わり、校務運営委員会（＝業務改善委員会）に提示し、改善要望に対して今後の対応を検討する資料とした。校務運営委員会では、その結果をもとに今後の対応を検討したうえで全職員に周知し、各担当が主となり、学校全体で改善を図っている。
主査	閉校事業・閉校に関わる業務に関すること、新設校の各種規程作りに関すること 学校予算に関する内容検討（予算管理、適正執行、予算配当、執行計画、予算編成、予算要望、予算組替 等）（20） 次年度購入教材の選定、備品購入計画、教材消耗品、教材評価について検討（7） 施設修繕要望、備品管理 校内の会計の適正化に向けた取組 預かり金の計画、預り金の処理手順の改善、学校預り金取扱規程の改正 職員作業が今までなかったが、一斉に文書整理と机上整理の時間を確保した。 図書館消耗品の選定、学校の公費・私費の取扱い、校内整備作業、備品確認調査 相談室、資料室等を活用するための整備作業。 統廃合に向けた文書移管、備品照合、廃棄計画等の話し合い
事務主幹	学校事務に関すること全般（予算に関すること、学校預り金、就学援助情報、等）について

	<p>予算配当に関すること、予算要求に関すること、学校預り金に関すること、文書管理に関すること、評価(事務分野)に関すること</p> <p>学校預り金の購入計画や教材選定、予算の配分、備品購入、予算の組み替え、予算要求、卒業アルバム業者選定</p> <p>預り金集金額を4月に多く集めて早期支払いに努めた。</p> <p>前期後期で行っていた学年会計の保護者による監査と報告を年度末のみにした。</p> <p>修学旅行・卒業アルバムで、保護者代表を交えた選定委員会により業者決定する仕組みを作った。</p> <p>預り金徴収費目と金額の見直し、予算管理、就学援助事務に関する情報提供、校内会計点検、学校預り金集金計画など</p> <p>校内の学校事務をマニュアル化しファイルにまとめ職員に配付し、会議や研修会ごとに資料を作成・配付しなくてよい仕組みを作成した。</p> <p>文書配布のルール、教材評価、業者選定委員会。変化や効果はないが、協力的な態度がうかがえる。</p> <p>定型事務処理の電子化、無駄な事務処理プロセスの排除、必須事務処理プロセスの追加</p> <p>行事の精選・勤務時間(授業時数確保に向けて・学校事務事務機能の強化</p> <p>事務部評価を学校評価に入れる、教材評価、教材選定委員会の持ち方、文書データ管理の変更、学校預り金の集金方法の見直し、教材の購入方法の見直し(できるだけ学校で現金を扱わない方法)、学校規程の見直し(学校預り金、文書)、統廃合関係事務(備品、消耗品、文書移管等)、学校予算の執行、予算要求 など</p>
総括事務主幹	<p>次年度予算編成、教材選定</p> <p>公費の執行及び予算要求に関すること。備品の購入に関すること。備品照合に関すること。学校預り金の集金に関すること。現金の取扱いに関すること。学校評価(学校事務分野)に関すること。文書やデータ管理に関すること。</p> <p>学校行事で行っている遠足について、学校として各学年の目的地を決めておくことにした。毎年、学年で目的地を選定する時間が省け、遠足の予定や内容も前年度の内に確定できるので学年の計画・準備に対する負担が少しは軽減された。</p>
事務員	教材備品を購入するときに優先順位について話し合った。
21	設問20の取組(提案)につながった手がかり(参考にした情報など)を入力してください。
主事	<p>共同実施での取組・研修・情報交換・情報共有・業務部からの支援メール (9)</p> <p>共同実施で作成した資料 (共同実施推進協議会資料、市会計事務の手引き 等) (4)</p> <p>他校・共同実施の実践、他校での取組 (6)</p> <p>前任者の資料や実践発表、昨年度の資料、過去の実績 等 (3)</p> <p>村上市で使用している市会計事務の手引きの年間スケジュール</p> <p>他校の集金額(小学校)はどれくらいなのか参考にしたり、教材評価をしている学校から参考に様子を聞いたり情報を聞いたりした。</p> <p>学校事務委員会の年間計画、職員からの声</p> <p>日常や評価を通して出た職員の気づき、職員からの提案(前所属での提出方法の情報提供) (2)</p> <p>異動時にはすでに校務分掌に学校事務委員会の位置づけがあり、すでにあった年間計画に沿って取り組んだ。</p> <p>現状を把握し、日頃なかなか見えづらい部分での問題点を見つけて理由にし、導入に踏み込んだ。</p>
主任	<p>共同実施での取組、OJT、研修、共同実施時の各学校の取組状況の意見交換 (4)</p> <p>他校の取組、実践、計画、事例。他校の学校事務委員会の計画案 (8)</p> <p>全事研実践事例、夏の新事研大会での他校の取り組みを参考にした。(2)</p> <p>昨年度の取組の結果、前任者の資料 (3)</p> <p>事務職員自身の気づき、職員の意見・要望・気づき、自身が他校の保護者としての気づき (3)</p> <p>職員室に職員が自由に書き込める要望ボードを設置し、意見をとりまとめた。</p> <p>週1回の運営委員会のメンバーとなっているため、学校事務委員会的な内容もスムーズに行えている。</p> <p>学校統合のため。</p> <p>教頭との合同研修。</p> <p>保護者負担軽減、公費の緊縮予算</p>
主査	<p>共同実施での情報共有、共同作業、共同実施業務部の支援資料</p> <p>他校の取組、実践、既に導入している中学校からいただいた資料 (5)</p> <p>学校研で研修した村上市の実践</p> <p>中教研で他校の状況を聞き、提案した。</p> <p>異動当初の気づき、職員の困り感、職員からの意見・要望、声がけ</p>
事務主幹	<p>共同実施エリアの実践、共同実施グループ内の情報交換、共同実施班からの提案、転入職員のつぶやき など (3)</p> <p>平成29年度～令和元年度 文科省指定「業務改善加速事業」事務機能強化で共同実施内で情報の共有を進めている。</p> <p>県共同実施研修会での実践報告</p> <p>他校・他市町村の実践・取組、前任者の実践 (4)</p> <p>市の保護者預り金および関係団体預り金取扱要領</p> <p>自校の事務処理プロセスの見直し。法的根拠の有無の確認</p> <p>従来使用していた事務処理様式の電子化。電子化に伴う定型句・定型入力項目のプルダウンメニュー化による事務の効率化</p> <p>これまで職員に対し、その都度作成・配付してきた各種資料</p> <p>職員室の配置換えについては、管理職のバックアップが大きく、全職員の意見を聞きながら取り組むことができた。</p> <p>学校評価(職員)</p>
総括事務主幹	<p>共同実施での情報共有</p> <p>転入職員や学年主任の負担感を聴き、校長に改善委員会の議題として取り上げてもらえるようお願いした。校長もこれについては、検討したいと考えていたのでスムーズに議題となり改善が図られた。</p>
23	教育条件整備を行うために必要な経営資源(財務、情報、施設設備、人的資源)を調整した、効果的に組み合わせた等の実践がありましたらご紹介ください。※過去の実践も含む
主事	<p>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>文科省の教材整備指針を活用し校内の整備状況を確認し過不足や必要な物を予算要望に反映させた。(2)</p> <p>ICT活用研修・整備推進に向けた情報提供や検討の機会設定を行い学習環境に向けて取り組んだ。</p> <p>ICT備品の活用に向けて、情報主任と協同し、電子黒板機能付きプロジェクターの使用方法について職員研修を行った。</p> <p>これまで廃棄するタイミングがなかった不要物品の廃棄を大規模改修工事を機に企画した。校内配当予算を活用して廃棄を行い職場環境を整えた。</p> <p>メールを自動印刷にしてスムーズな情報共有にした。職員掲示板を作成し、こまかな連絡等は簡略化した。</p> <p>学級で配布する文書を入れる棚を整備した。</p> <p>経理執行状況の周知(毎月)。行事ごとに購入希望の集約</p> <p>行事以外で定期的に(主に月初め)に消耗品の希望調査を行っていた。</p> <p>講演会にかかる財源を、外部団体補助金制度を活用し、支出した。</p> <p>市会計では高く購入できない吹奏楽の楽器を、予算が余っている別の会計から購入することを提案した→実際に購入することができた。</p> <p>授業で必要な物品の情報を得て、マグネットスクリーンを購入した。数年間をかけて、全教室にスクールタイマーを整備した。</p> <p>職員からの意見を聞き、更新されたPCのケーブルを整備した。</p> <p>職員からの要望を集約し、必要物品の購入(ホワイトボード、色覚対応チョーク等)や教材室等の整備を行った。(3)</p> <p>職員向けの財務研修の際にグループワークを行い、長期的な視点で施設設備や物品等の要望を集約し、数年度の中で優先順位をつけて予算措置を行った。</p> <p>職員全員で備品点検を実施し、不足しているものを購入した。(検討した)</p> <p>新学習指導要領に対応した学習の充実のために児童一人につき1枚ホワイトボードを購入した。</p> <p>生活科で必要な動物の借用について情報提供した。</p> <p>先生方が起案する文書を見て必要な消耗品等の購入を行った。</p> <p>定期的に会計の執行状況を周知し職員からの意見や要望を収集、計画をたて企画委員会で検討し予算の有効活用を図った。</p> <p>備品購入の要望が出ないときがあり、思いついたら教室内の掲示板に、付せんやマーカーでメモを書いてもらった。要望書を出すタイミングで、そのメモを渡したことでより多くの要望をもらうことが出来た。予算要望に関して、事務職員に声をかけてもらえる回数が増えたと思う。</p>
主任	<p>過去の勤務校で、生徒にアンケートを実施し、その結果を備品整備・施設整備に役立てた。</p> <p>実績をもとに、地域の人材リストを作成、管理に携わった。職員に周知し、生活科・総合学習の授業講師の選定に役立てた。</p> <p>企画委員会や授業を見に行くなどをして、各先生の要望を把握するように努めた。</p> <p>共同実施グループ内での備品予算の調整や共同使用備品の市教委への要望</p> <p>教材備品や教材消耗品の要望がなかなか集まらないため、全職員を対象とした拡大大学校事務委員会を開き、学年部ごとに小グループのワークショップを行ったところ、多くの要望が出た。</p> <p>計画されていなかった体験活動で必要になった経費を、各種会計での連絡・調整により捻出した。</p> <p>研修や会議で集まった際に3～4人グループで欲しい教材を話し合ってもらい、そこで出た教材を購入した。</p>

	<p>財務研修において来年度の予算要望についてのグループワークを行い、必要な備品・消耗品・施設設備の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・来年度予算要望をするもの等の対応を企画委員会で提案・検討し、予算要望資料のもとにした。</p> <p>授業講師の情報を提供した。学校評価や研究推進委員会の資料から必要な物品の情報を得て、担当と相談し、ワークを購入した。</p> <p>小中合同研修の際、公開授業で使用していた物品についての情報を得て、購入をした。</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。特別教室の予約方法を変更し、職員の業務改善を行った。</p> <p>職員に教授用消耗品の要望をとり、集約して利用頻度で、必要により管理職と話し合い、教授用消耗品を購入した。</p> <p>職員会議で、話し合い活動をテーマに研究発表するということで活動に必要なホワイトボード、マーカー等を各学級の班数分購入し配布した。</p> <p>企画委員会に参加して、今後英語活動に必要な物品として、スピーカーを購入したり、グループ活動用にホワイトボードを購入した。</p> <p>財務研修の時間に備品や施設改善について学年部で話し合い、意見をいただいた。改善要望に上がった施設の改修について管理職が再度市教委に要望を伝え、改修につながった。</p> <p>文部科学省のHPにより教材整備について必要なものを示した。また県内の英語専科教員から情報を収集した。</p> <p>学年会計担当者を行い、各学年からの要望を開き、公費で購入するものを検討した。</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。要望に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。教職員からの情報をもとに配当予算では購入できない教材についての困り感と必要性を市教委担当に非公式でも粘り強く伝えたことで、様々な折に少しずつ教材を購入してもらえた。</p> <p>市教委と共同実施で毎年懇談会を行っている。グループワークを通じて予算面で情報共有することができ効果的である。</p> <p>職員研修での要望を取り入れ、教室にスクールタイマー他教材を購入した。</p> <p>予算要求に伴う調査＋必要だった(あったらいいな)物品の通年調査(気づきメモ提出先を常設)</p> <p>ボランティアさんの活動と1年生の活動の橋渡しをした。活動提案をし、具体的に形になった。</p> <p>年1回の「学校財務に関する校内研修」の定例化による学校財務に対する職員の意識改革はかり、請求書受領から事務職員への送達への時間短縮を図った。</p> <p>運動会での熱中症防止対策が急遽必要であったことから、必要な物品を適切な財源から購入した。</p> <p>体育祭で熱中症対策のための帽子購入の予算を工夫して捻出し、生徒全員分を購入した。</p> <p>各担当からの要望を集約調整する。常に職員がつぶやける環境に心がける。</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>校内の各種会計を精査し、重複や目的外使用などの支出を調整して保護者負担軽減への風土づくりを行った。</p> <p>行事に合わせた消耗品、備品の購入を行った。その会計から支出できるか情報を提供した。</p> <p>職員の情報の共有し調整を行った。</p> <p>来年度町のICT教育環境整備検討会(仮称)が組織される。その一員として学校事務職員を含めるよう校長会を通して教育委員会に提案し了承された。同時にCS準備にも学校事務職員の関わりを提案した。</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で必要な物品・人材等を確認して、予算の有効活用と次年度の予算要求をしている。</p> <p>学校評価部会に参加して、教室の環境整備等の物品を購入した。</p> <p>職員の声から、教室環境、学習環境にタイマーが必要との意見を検討し、企画委員会で提案、協議し全学級および必要な特別教室に設置した。</p> <p>共同実施の場で中学校区の特色ある活動とその予算について、関係者から説明をいただき、予算が適正に執行できるよう共通理解を図った。</p> <p>各学級に、デジタルカメラを配当できるように、教務主任と一緒に整備に努めた。</p> <p>夏休みに財務研修と合わせて次年度の備品の要求等の聞き取りをした。</p> <p>公費の校内配分額の調整を年に2回実施し、その際不用額を引き上げる等行い必要に応じて要望された教材をを購入した。</p> <p>校内会計一覧を作成し、必要物品の最適な支出会計を選択している。</p> <p>魚沼市教育振興会の教科予算の物品購入を検討し、ホワイトボードシートを購入した。</p>
総括事務主幹	
事務員	
24	<p>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</p>
主事	<p>企画委員会で家庭状況や未納状況を説明した。</p> <p>企画(運営)委員会で、学校預り金の未納や振替状況を説明した。その結果、子どもの家庭環境の変化に気づき、情報共有できた。</p> <p>未納が続く保護者に対し、教育委員会と連携し、児童手当から直接学校長口座に入金できるよう委任した。</p> <p>小学校と中学校にきょうだいがいる預り金未納家庭に対して市教委と小中合同で保護者との面談を行い、これまで保護者から承諾を得られなかった就学援助の申請や児童手当校長口座の手続きをすすめることができた。</p> <p>小中学校間での情報共有により、就学援助対象の認定漏れ予防や預り金未納対応に活かした。(12)</p> <p>共同実施で、市役所介護福祉課の方から生活保護世帯への支援や預り金納入について研修を受けた。</p> <p>共同実施で教育委員会の担当から説明や情報共有をし、認定漏れや申請漏れを予防する対策や預り金未納への対応に生かした。</p> <p>共同実施で小中学校間の就学援助・児童手当について情報共有し、保護者とのやり取りも円滑に行うことが出来た。(小中に子どもがいる場合)</p> <p>共同実施で未納対応について情報共有し、就学援助や児童手当の代理領収の有効化を進めた。</p> <p>過去に教職員組合で教育扶助が行われており、就学援助とともに保護者へ情報提供を行った。結果として、長期未納の解消に繋げることができた。</p> <p>滞納傾向のある家庭について、面談等により就学援助制度の説明を行い就学援助申請を進めた。(7)</p> <p>預り金の保護者負担軽減(教材費の一部公費化、修学旅行負担額・制服価格の見直しに向けた情報収集)(7)</p> <p>学級費(学年教材費)の決定にかかり財務委員会でも市内の他校の情報や前年度校内予算の執行状況を確認できる資料を提示し、精選を行った。一休校の中学校と連携し未納状況や就学保障の情報を共有し足並みを揃え、適切な対応となるよう努めている。</p> <p>支部における講師を招いての研修会(昨年度実施)</p> <p>市の若手研修で就学援助について自己研修を行った。</p> <p>市教研事務部会で、市福祉介護課課保護係の方から生活保護世帯への支援についての研修を受けた。</p> <p>入学前学校説明、PTA総会、家庭環境の変化の際に保護者に就学援助パンフレットの配布を行った。</p> <p>預り金の未納状況について、毎月管理職へ報告している。</p> <p>未納家庭で就学援助の対象になる家庭はないか確認作業を行っている。</p>
主任	<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>私費の見直しによる保護者負担の軽減(学校からの貸出教材を増やす。私費から公費負担へ変更(実習等の実験費、Q-U診断料 等) (2)</p> <p>諸経費の滞納状況から、担任に家庭状況、児童の様子を聞き取り、管理職と相談の上、就学援助制度の申請を行った。</p> <p>就学援助申請書の提出忘れと思われる家庭への声かけ</p> <p>財務研修において子どもの貧困についても触れ、保護者負担の軽減を呼び掛けた。(2)</p> <p>子どもの貧困に関する支援を行っているNPO法人の代表者から、貧困に関する現況や改善支援についての研修会を開き、研修を行った。</p> <p>前年度就学援助認定者を確認し、申請が出されていないご家庭への連絡を行い認定漏れ防止に努めた。</p> <p>東日本大震災で被災した生徒の転入に関わって、学校指定の制服・体操着・内履き等を保護者・生徒と一緒に購入しに行ったことがあった。</p> <p>他市から転居してきた家庭で、転居前の市役所から所得証明書を取得しなければならず、遠方だったため所得証明書の郵送請求などを紹介した。</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>母子家庭の保護者で就学援助申請のない保護者に就学援助申請の用紙を送り、申請書を提出していただいた。</p> <p>主として家計を支えていた保護者が亡くなったときに、就学援助制度について説明をした。</p> <p>市教委・市の福祉課(生活保護担当課)・市の包括支援センターと、連携して情報共有し、就学援助や預り金未納課題の対策を行った。(4)</p> <p>年1回教育員会と事務職員、栄養教諭との懇談会を実施しており就学保障の内容や事務手続き等の話し合いも行った。</p> <p>共同実施で就学援助について研修を行い、預り金未納対応に活かした。</p> <p>共同実施の若手研修で就学援助について学び、学んだ情報を事務だよりにまとめ市内の教職員向けに配布した。</p> <p>小中学校と市の市民生活課で就学援助対象、生活保護対象についての情報共有し、管理職間で保護者への働きかけや家庭状況を、事務職員間で学校預り金の納入状況や報告内容を共有した。また、市の生活保護担当者とも密に連絡を取り合い、家庭への働きかけをしてもらった。</p> <p>小中学校間で連絡を取り、市の就学援助制度だけでなく、他団体の就学援助制度の申請も行った。学用品などの支援を行っているNPO法人の紹介をした。</p>
主査	<p>保護者に対し、就学援助費等の情報提供を丁寧に行い、預り金未納防止につなげることができた。</p> <p>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。</p> <p>就学援助制度について、申請漏れを防ぐための対策をとった。また、預り金未納への対応にも関わった。</p> <p>学校預り金の滞納がある家庭に、就学援助費や児童手当の校長受領委任の情報を提供し、併せて市教委と連携し未納対策の解消にあたった。</p> <p>未納児童保護者の家庭訪問を行い、市教委へ情報を共有して連携しながら、就学援助申請の推奨や児童手当からの諸費納入の手続きを依頼し、未納解消につなげた。</p> <p>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。</p> <p>市役所福祉課・子育て支援課担当との連携・情報交換。(就学援助情報、児童手当)</p> <p>預り金未納が続いている要保護家庭には、市の福祉課と連携し教育給付金を月々の預り金に充ててもらっている。</p> <p>離婚家庭など校内での情報共有を行い就学援助対象の漏れを防いでいる。(2)</p> <p>共同実施で未納状況の情報共有・情報交換をし、連携して未納対応を行っている。(7)</p>

	<p>教育委員会と共同実施で協議会を行い、就学援助事務について、個人情報保護やスポーツ振興センター掛金補助など取り組んだ。</p> <p>市教委と共同実施で、就学援助事務を行う上での注意点・改善点を話し合う機会があり、効果的だった。</p> <p>共同実施グループで教育委員会と連携し、学校預り金未納者対応として「未納者対応マニュアル」を作成し、児童手当からの徴収を可能にした。</p> <p>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。</p> <p>共同実施で未納者対応を学校として定め、認定漏れ予防への把握、市教委への情報提供に活かした。</p> <p>小中学校で情報共有を図り、連携して未納対策や認定漏れ予防の対策や各種援助申請の対応に取り組んだ。（6）</p> <p>中学校に進学する就学援助児童について管理職や担任と相談し、中学校事務職員と連絡を取り対策をとった。事務職員間の連携は効果があった。</p>
事務主幹	<p>就学援助についての職員研修を行った。</p> <p>学校預り金未納状況の情報を共有し、対応に活かした。</p> <p>未納状況継続家庭に対し、未納解消に向けた対応策（就学援助制度・児童手当の活用等）の情報提供を行った。</p> <p>学校預り金が滞納がちな保護者との会話から、就学援助制度を勧めて認定された。</p> <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、認定漏れ予防や預り金未納対応に活かした。（8）</p> <p>共同実施グループ内で小・中学校間での就学援助対象家庭についての情報共有の重要性を再確認し、特に小学校から中学校への進学時の認定漏れの防止を図った。また、滞納傾向家庭の情報共有・善後策の情報交換を行った。</p> <p>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。新しい教頭に過去に教育委員会から出された資料を提供した。</p> <p>小中学校間で未納状況の情報共有を行い、就学援助事業を含めた未納対応を行った。（2）</p> <p>学校預り金滞納世帯の保護者に対し、該当小学校と該当中学校の事務職員が連携して対応し、管理職と生活保護担当者を交えて支払い計画の検討を行った。就学援助申請を必要とする世帯について共同実施で情報共有し、申請についての声掛けや確認などに役立てた。</p> <p>昨年実施した市の教頭会と事務職員の合同研修会で、市教委が作成し解説してくれた就学援助に関する資料を活用し、校内職員対象に研修会を実施した。</p> <p>市教委との懇談会で、特別支援教育就学支援奨励費について、申請漏れのない処理の流れについて話し合った。（結果は芳しくなかったが）</p> <p>市要保護児童対策地域協議会への情報提供</p> <p>就学援助制度の現状及び課題について校長会長に情報提供し、教育委員会へ改善を依頼した。（結果は出ていない。）</p>
総括事務主幹	<p>共同実施全体研修会で子育て支援課より講師を招き、子どもの貧困や支援団等々についての知識を深めた。グループ内で就学支援について研修する機会を持った。</p> <p>共同実施で小中学校間の就学援助対象について、情報を共有し、申請漏れのないようにしたり、預り金未納者への対応に生かしたりした。（2）</p> <p>就学援助の申請時に小中学校間で情報共有し、預り金未納状況を把握し、学校長委任をすることができた。</p> <p>児童手当からの天引きや就学援助の学校長委任ができる情報提供を行った。</p> <p>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。</p> <p>諸経費未納が続く家庭に対し、管理職と協力し、保護者と面談して納入計画を作成した。</p> <p>経済的に困難な未納者対応で、就学援助等を周知している。小中学校間の連携を図り、小学校の教頭事務職員が参加して保護者面談を実施し、卒業後の未納者への対応をした。</p> <p>祖父父母が養育者となっている生徒に対して、養護教諭および担任と連携し就学援助の説明と申請を促した。申請手続きについても周知を図った。</p> <p>在学生の保護者（母親）が急に亡くなり、祖父父母が保護者として育てることになった時、校長から一緒にそのお宅に伺い、就学援助の説明をするようにとの依頼があった。始めは就学援助の申請を遠慮されていたが、説明したことで後に就学援助の申請をされることになった。</p>
事務員	<p>未納児童（生活保護費受給家庭）の集金についての共同実施や各機関との情報の共有をして対応に活かした。</p> <p>預り金未納者対応では市役所の関係職員と連携し対応にあたった。</p> <p>未納者への対応についてを企画委員会に提案した。</p> <p>共同実施で情報をもらい就学援助で未納が続く家庭に児童手当からの入金をお願いした。</p>
31	<p>（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）。</p>
主事	<p>財務研修（26）</p> <p>財務研修 市（事務研等）で全校で行うこととなっているため。（16）</p> <p>財務研修 市内で共通の資料を使用し、全ての学校で実施していたため。（3）</p> <p>財務研修 共同実施の計画による。（重点項目・財務健全化プラン 等）（10）</p> <p>財務研修 新事研支部で行うことになっているため。（2）</p> <p>財務研修 夏休みに行い、予算要求をスムーズに行うため。</p> <p>財務研修 グループ運営委員会等で管理職からの理解が得られ、校内での実施につながった。</p> <p>財務研修 教材評価の導入を提案</p> <p>財務研修 市会計について、公費と私費について（9）</p> <p>財務研修 職員（新採用、転入職員、現職員）の財務に関する意識向上、意識の醸成、財務に関する理解を深めるため。（19）</p> <p>財務研修 数年前から職員へ毎年財務研修を行うよう県から指導があったため。</p> <p>財務研修 非違行為根絶研修に関連づけた研修（3）</p> <p>財務研修 非違行為根絶研修と併せて行い、校内規程の徹底と現金の取り扱い等について研修を行った。学校の現状や、他の学校の情報を聞き、必要と感じたから。</p> <p>現金研修 非違行為根絶研修に含め、現金の取扱いを最小限にすること、現金を取り扱った場合の現金の管理方法の共通理解を図るため。</p> <p>財務研修 規則やマニュアルを用いて預り金に関する非違行為の事例や研修を行った。</p> <p>財務研修 教頭が行った非違行為根絶研修に関連させて、学校におけるお金の取扱いについても非違行為に繋がるということを研修した。上記のことに加え、予算執行等のやり方を再度確認したかったため。</p> <p>財務研修 ICT機器活用研修、教育環境整備に向けた話し合い、予算運営・予算要求について</p> <p>財務研修 学校での使用する物品の値段について。都市での取組でもあり、自校でも職員にどれだけの公費を使用しているかを周知したかったため。</p> <p>財務研修 休暇制度研修、職員への財務に関する意識改革をするために研修。休暇制度については公務員としての権利を学んでもらおうと研修をした。</p> <p>財務の健全化に関する研修 管理職に依頼されたため。（2）</p> <p>財務研修 学年主任研修会 学校財務の健全化のため。</p> <p>学校預り金研修 預り金支払い処理に関し共通理解をするため。教職員の預り金に対する意識を向上させるため。（11）</p> <p>学校預り金研修 共同実施で作成されたDVDがあるため。（3）</p> <p>学校預り金研修 教材の発注や検収について、校内で徹底できていなかったため、職員に周知するため。</p> <p>年度初めに財務研修を実施。校内で公費や私費（学年会計等）を扱うにあたり、基本的な決まり事や学年会計の執行の流れをを資料を使って説明を行った。</p> <p>学校預り金の取扱いに関わる研修 学校預り金の理解と非違行為研修を兼ねて行う。（2）</p> <p>共同実施で作成した財務DVDを使った研修をした。校長から、非違行為研修の「お金」に関することで研修したいと要望があったため。</p> <p>保護者預り金に対する危機意識向上に向け、佐渡市の共同実施改善室が作成したDVDを活用</p> <p>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。</p> <p>教材選定委員会の開催に向けた説明。次年度から、教材選定委員会を開催するため。</p> <p>市・学校の預かり金取扱い規程の改正に伴う事務処理の変更について</p> <p>会計担当者に財務に関する知識・理解を深めてもらうため、財務研修を行った。学校財務のパンフレットの読み合わせや、日頃の会計処理の留意点の確認、公費・私費負担区分のクイズ等を行った。</p> <p>諸手当認定簿ファイルの操作方法について</p> <p>全体的な取組となったことに加え、職員自身が諸手当についての意識を高め、責任を持って手続を行うようにしてもらったため。</p> <p>新採用教員を対象に『学校事務についての理解』（主に事務処理の心構えについて 正確な処理、連絡、金銭・情報の取り扱い方、文書管理）『財務研修（公費・私費の区分）』の研修をした。→ 指導教員に頼まれたため。</p> <p>定年退職か勤奨退職か迷っている職員に対して、退職についての説明を行った。</p> <p>新採用者に対して定期的に校内事務について説明を行った。</p> <p>子どもの貧困対策について、予算編成、共同実施での取組。各校の課題を洗い出し共通の内容ではなく、実態に応じた研修会を企画した。</p>
主任	<p>財務研修（30）</p> <p>財務研修 市（事務研等）で全校で行うこととなっているため。研修資料の提供があり、全市で実践することとなったため。（12）</p> <p>財務研修 事務研で作成した財務研修資料（学校預り金編）を使用し研修を行った。</p> <p>財務研修 共同実施で作成したパワーポイントを使った財務研修を行った。</p> <p>財務研修 職員の理解を深めたり、意識向上を図るため。（5）</p> <p>財務研修 学校予算について（健全化、公金の取り扱い、市会計の仕組み、有効な予算執行 等）（9）</p> <p>学校預り金研修（3）</p> <p>学校預り金研修 共同実施で作成したDVDによる研修を年度初めに行っている。</p>

	<p>学年会計担当者を対象とした財務説明会。学年会計執行前に、基本的な情報や執行方法を伝えるために企画した。</p> <p>会計担当者会 学校預り金のお金の流れを知ってもらいたい。はじめて会計を担当する職員もいるので、会計事務のやり方を説明するため。</p> <p>預かり金規程の改訂に伴い、職員に改訂ポイントの説明を行った。</p> <p>保護者預かり金会計マニュアル、公費予算及び執行手順などについて、学校予算を総括的に編成するためと執行手続きが適正に行われるように研修を行った。</p> <p>内容は「すべての教職員のための学校財務」パンフレットに沿ったものと、来年度の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財務研修資料を参考に全ての学校が財務研修を行うことになっているため。また、特に予算要望についてのグループワークは効果が大きく、実施する価値があるため。</p> <p>平成29年3月に新潟県教育委員会が「すべての教職員のための学校財務」パンフレットを作成したので、その周知を踏まえて、非違行為根絶研修として、学校財務を取り扱うポイントや改善点などについて、そのパンフレットを活用して研修を行った。</p> <p>手当届出システムの実技研修、校務支援システム研修、年末調整記入相談会 等</p>
主査	<p>財務研修 (13)</p> <p>財務研修 職員に財務に関する理解を深め、財務の適正な取扱いについて周知徹底、意識向上を図るため。(5)</p> <p>財務研修 市(事務研等)で全校で行うこととなっているため。(2)</p> <p>財務研修 市事務研で職員向け財務研修用資料の作成をし、これを用いた研修を行うよう奨励しているため。(2)</p> <p>財務研修 共同実施の計画による(重点取組事項 等)共同実施作成の資料もあったため。(6)</p> <p>財務研修 共同実施推進協議会で全学校で財務の適正化のための校内財務研修を行う取組を行っているため。</p> <p>財務研修 市の公金に関する財務・預り金における財務の取扱い (2)</p> <p>財務研修 公費・私費の購入物品目安</p> <p>財務研修 財務研修が行われていなかったため、1年かけて管理職や研究主任と粘り強く交渉し、年度当初にガイダンスで3分、全体研修では6月に共同実施作成の財務研修DVDを活用した15分の財務研修を行う事ができた。</p> <p>学校預り金研修 預り金会計処理についての研修。保護者負担軽減、会計処理の事故防止のため。</p> <p>学校預り金研修 今年度改正された預かり金の校内規程の説明</p> <p>学校預り金取扱要綱の研修。教材備品の管理研修。など市の取扱いが変わった時などタイムリーに全職員で共通理解を図るようにしている。</p> <p>備品・施設の要望を学年部で話し合い、意見を出していただく。</p> <p>初任者研修(財務・福利厚生) 新採用が2名(複数)だったため、一緒に研修する場を設けていただいた。</p> <p>新採用研修における財務研修「すべての教職員のための学校財務」のリーフレットに子どもの貧困問題を含めた内容の研修を行った。</p> <p>非違行為根絶研修、生徒理解研修</p> <p>校内財務事務取扱研修 教頭から非違行為根絶校内研修の一環で財務関係についての研修を依頼されたため。</p> <p>諸手当認定ファイルの使用方法について 全県で使用することとなったため</p> <p>安全点検のポイント 安全点検がスムーズに実施されていない状況から)安心安全は経済的にも学校に優しいことを理由に財務研修として実施。</p> <p>旅行命令簿の記入について 正確に記入できない職員が多く、また今年度のグループの重点取組でもあったため、記入例をもとに研修を行った。</p> <p>服務勤務、福利厚生、休暇制度について (3)</p>
事務主幹	<p>財務研修 (6)</p> <p>財務研修 財務の適正化について説明 (パンフレットを使用)職員の理解を深め、適正な事務処理を行ってもらうため。</p> <p>財務研修 学校財務の基礎やコンプライアンスについて。健全な学校財務推進プランの遂行のため。</p> <p>財務研修 市内全学校実施のため。</p> <p>財務研修 学校事務共同実施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。</p> <p>財務研修 市事務研で作成したプレゼンを活用した公会計の研修を実施した。共同実施の取組の一環として行った。</p> <p>財務研修 新事研や共同実施で取組む項目となっていたため。(2)</p> <p>財務研修 諸校費の取扱いについて、公費と私費について必要に迫られたから。</p> <p>財務研修 財務の健全化のため。</p> <p>公文書の書き方研修 公文書作成業務改善につながる内容。文書主任の職務の一環</p> <p>接遇にかかわる研修 グループ長が各学校を回り、実施することで話を進めているため。</p> <p>就学援助研修 職員への周知のため。</p> <p>就学援助研修 内容について理解していない職員が多いと感じたため行うことにした。概要程度ではあったが、職員の反応はよかった。</p> <p>業務改善について、管理事務部の事務処理について</p> <p>服務勤務 諸表簿の意義や作成方法を職員に理解してもらい、適正な事務処理を行ってもらうため。</p> <p>毎年、学校事務評価の結果説明から、個人情報研修と財務研修につなげる研修を企画・運営している。</p> <p>預かり金に関する財務研修。共同実施の今年度の取組として行った。</p> <p>財務研修「教育活動と経費」グループワーク: 自校で各学年が作成しているカリキュラム表に「教材・活動経費」記載欄を設け、活動計画等の資料から教材の使用購入時期や経費の支出会計名称を記載し確認することで、活動予算の裏付けについて意識し、保護者負担軽減の視点も含めて適正な経費負担の在り方を考えるきっかけとした。</p> <p>年末調整はその場で実際に記入し提出 (新採用+希望者)</p>
総括事務主幹	<p>財務研修 (3)</p> <p>財務研修 教員に、財務の基本について知ってもらうため。また、予算要望について希望を聞くため。</p> <p>財務研修 共同実施の取り組みのひとつとして、教員の初任研担当からの依頼で学校事務について話をした。</p> <p>財務研修 危機管理研修の一環として、財務の健全化を図るため、具体的な注意事項も含めて研修した。</p> <p>財務研修 適正な財務管理をし、学校教育の充実を目指すため。</p> <p>預り金研修 学校事務改善室で預り金研修の資料を作成したため。</p> <p>学校預り金の取扱い研修 共同実施で推奨しているため。</p> <p>校内事務研修 共同実施の方針として取り組んでいる。</p> <p>毎年、12月に1月からの勤務管理システムの説明と財務研修を一緒にして30分ほどだが、研修をお願いしている。</p> <p>旅行命令簿の記入に関する研修</p> <p>新採用、新採用2年目の職員に対し、旅行命令簿などの諸帳簿の作成に関する研修。諸帳簿作成の必要性などを指導するため。</p>
事務員	<p>財務研修 (5)</p> <p>財務研修 職員の財務に関する理解と知識を高めるため。</p> <p>財務研修 学年会計の支払いについて基本的なことを知ってもらいたかったため。</p> <p>財務研修 共同実施グループでの必ず各校でする取り組みだったから。</p>
35	<p>(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いていますか。」「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。</p>
主事	<p>周囲の目標とする先輩事務職員・事務職員 (68)</p> <p>共同実施で関わる事務職員、先輩事務職員 (27)</p> <p>先輩の働き方や実践事例等を聞くことでイメージしている。</p> <p>身近に年齢に近い先輩方が多く、このぐらいの経験年数になったらこうなっていたと思う方が多いので、そこからイメージを持っている。</p> <p>研修等で講師をされる事務職員を目標にしている。(3)</p> <p>五泉市の学校事務職員の方々を参考にしてキャリア形成イメージをしています。</p> <p>職場での職員の意見(上司・同僚) (4)</p> <p>同期、他の学校事務職員との交流</p> <p>採用や年齢の近い事務職員でバリバリ頑張っている姿を見ると、自分も頑張らないと！と感じる</p> <p>パワーアップ研修の資料としていただいた新潟県学校事務職員 三条市研修計画(案)を参考としています。</p> <p>県教委が求める事務職員像、研修等で提示される「求められる学校事務職員像」(5)</p> <p>自分なりに学校や地域のニーズに合わせた事務職員をイメージしている。</p> <p>自分の夢を実現するために逆算して必要なキャリアをイメージしている</p> <p>県教委等の通知、標準的職務通知 (4)</p> <p>研究基本要項2015、研究基本要領のキャリア形成イメージ表、研修計画2015、新事研資料 (10)</p> <p>新事研等の組織方針や研修を受けて。</p> <p>研修会(国・県・新事研等)、研修資料 (8)</p> <p>キャリア形成に関する研修会 (4)</p> <p>新採用研修時のキャリアデザイン講義</p> <p>研究大会や地区別研修の話が参考になる。事務職员的ではないかもしれないが、得意分野を個人的に勉強することで、他の人が苦手とする部分を受け持つ。</p>
主任	<p>周囲の事務職員・先輩事務職員 (17)</p> <p>共同実施のグループ長や副グループ長、共同実施内での先輩方の実践を参考にしている。</p> <p>現在在籍している共同実施グループ及び津南十日町エリアの上位職員をモデルにしている。</p>

	近隣校の事務主幹、総括事務主幹、中堅学校事務職員 いままでやってきたことにこだわらず、学校・保護者・子どもたちのために必要なことを学校事務の視点から実施し変えていくこと。 研修会、職種別の市教育センター研修（3） 県教委からの通知 県主催の研修に参加した際に作成したキャリア形成資料 文部科学省の動向、中教審答申、中央教育審議会の議論等（2） 市の共同実施中期計画 新事研からの情報、書籍等 新事研の研究基本要領2015、研修計画2015、キャリア形成イメージ表（14） 標準的職務通知（9） 学校事務職員に求められる役割 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	周囲の事務職員・先輩事務職員（11） 近隣の総括事務主幹、事務主幹（3） 県教委や市教委から求められる事務職員像 独自の事務職員像、自らの適性、考え、考え方、自分の経験 各種研修会、研修等の講師の指導（3） 文部科学省等から出される各種情報 標準的職務通知（3） 研究基本要項2015、研究基本要領のキャリア形成イメージ表、研修計画2015、新事研資料（10） 事務職員制度を基に。 新潟県庁組織、職名、書籍 等
事務主幹	先輩事務職員、先輩の事務主幹や総括事務主幹（7） 他の事務職員の姿、実践、研究（2） 自分の経験 キャリア形成に関する研修 文科省や県教委が求めているであろう事務職員像 県教委の標準的職務通知（2） 新事研の研究基本要領 市学校事務職員研修計画（2） 国及び他県の動向、他県の育成指標 働く大人の人たち全般。
総括事務主幹	先輩事務職員の姿（4） 近くにいらつやつた先輩方の実践を見たり、聴いたりしながら「自分もこうなりたい」と思って実践してきた。 求められる役割、職位による研修と経験値、市町村教委研修、自主研修 標準的職務通知(3) 新事研の研究基本要領2015、研修計画2015、新事研資料、新事研のイメージ図（8）
事務員	周囲の学校事務職員（5） 以前の学校で一緒に勤務した総括事務主幹、事務職員の先輩（2） 経験、研修
36-1	（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	描けてきてはいるが具体的ではないため。 近年、教育委員会や共同実施から学校事務職員に求められている役割が非常に膨大となっており、自分がその全てに対応しきれず、目指すよう言われている姿と実情に大きな違いがあるため。 日々多忙で、思い描く「時間的余裕」と「気持ちの余裕」がないため。（昨年同様）・業務改善が進まない中で（給与等のアウトソーシングや市や県での統一システム等）、地域連携等の新たな業務までかわわっていきイメージがもてないため。 地域、学校、特に管理職によって、求められる仕事ぶりが違いすぎる。そんな環境で確固たるイメージなどできるわけがない。
主任	自身の力量と年齢から、積極的に考えられない。 取り巻く環境が年々変わっていきなかく、次々と先のことを考える意義を感じない。 変革が大きい中で、現在求められていることが正しいかどうか?その場にいる事務職員が考えていく必要がある。 学校での求められる役割が一定のため。 職務が上位になることによる業務量の増加、責任の大きさ、自分の力量等を考えると不安が大きく、前向きに考えられないため。 標準的職務通知の事務職員に求められている内容が、学校に浸透していない。既存の学校のシステムが根強く残っていて事務職員が介入できない部分が多いと感じる。 複雑化している業務や事務職員組織への漠然とした将来への不安。 日々の業務でうまくいかないことが多く、何かを目指せる土台がないと感じるので。 配属された学校でよりよい校務運営に努めたり、経験に応じて与えられた役割を全力で果たしたりしていきたいとは思いますが、「キャリア形成イメージ」を描かないとそれができないとは思っていないから。
主査	学校現場と通知等のギャップが大きく、学校現場で事務職員の職務について取り上げられることがほとんどないため。 日々の業務に追われ、キャリア形成をイメージするまでの余裕がない。この先でイメージすることは負担感・不安感が大きい。 日々の仕事で精一杯で、自分の将来が見えない。 新事研と事務職員の意識のずれが大きすぎる。職場の環境で事務職員の立場や存在価値が大きく左右されている。長年のキャリアなど何の意味もないように感じることもある。今だと教務室の電話当番や雑用係という職員のイメージが強い。そういう現実にも目を向けてほしい。 年齢から、すでに定年間近となり、意識していない。
事務主幹	職業人として「こうありたい」と思い描く姿はあるが、標準職務通知に示されている学校事務職員の職務全般に「参画し」「つかさどる」ところまでは達成できていないように感じる。 県教委の求める役割について実践するよりも、校内外や共同実施の仕事量が多すぎて、一人では時間的肉体的にも無理がある。 キャリア形成のイメージを描こうにも余裕がない。 再任用のため。
総括事務主幹	イメージ図が浮かばない。
事務員	知識も乏しく経験が浅いため。 臨時職員なので、採用期間に限られている。 臨時職員という立場なので具体的なキャリア形成は描けない。（2）
38-1	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	業務改善に関する話し合いを通して、職員自身の考えや感じ方の変革や、組織連携の強化。 市町村間における業務の標準化。市町村間の業務方法の差をなくす。上中下越ごとに分けられたいと思う。 平準化。他市町村へ異動しても同じものを使い、同じ処理ができることが増えてほしい。（下越地区旅費執行管理システムのようなもの）
主任	市町村間の標準化 広く浅くでなく、広く深い知識や業務が求められている現在、過去の事務職員像はあてはまらない。また今の若手も今の事務職員像もあてはまらない。 さらなるプラスワンは不要と思う。プラスワンの内容が必要なのはわかるが、現状は自校の業務等で手一杯でこれ以上業務を増やしても現実的に実行できないと思う(そう感じているのは私だけで皆さん違うのでしょうか……)。
主査	平準化・効率化と多様化・独自化対応のバランス
事務主幹	「何のために業務改善するのか」を忘れてはいけない。 情報管理は危機管理だと考えている。様々な情報を管理し活動に生かす大切さと、それらの情報を扱うことに伴う怖さ(リスク)を肝に銘じたい。
40-1	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（2） 業務改善委員会、働き方検討委員会(仮称)、校務整理委員会、学校行事スリム化会議、協議会 等（6） 職員会議（8） 校長との面談、月1回の管理職との打ち合わせ

	管理職を除いた職員での懇談会(月に一度)
	小教研事務部会
主任	学校評価会議、学校評価委員会 (3) 学校評価に業務改善についての職員評価が組み込まれており、職員会議で出された意見を基に協議する機会が設定されている。 業務改善検討会、業務改善推進委員会、働き方改革プロジェクト委員会、働き方改革委員会 (5) 学年主任会、学年経営委員会 (2) 職員研修、非違行為研修 (3) 職員会議 (3) 職員会議で特定の分野にかかわらず業務改善の提案や気になったことを職員間で話題にできるので、そこから情報収集やある程度の方向性を決める、提案や要望に対して回答するなどの場として活用している。 管理職との朝の打ち合わせ、職員朝会、職員打ち合わせ、組合の分会会議 組織でなく、日常の中で実施。 新事研支部活動
主査	学校評価、学校評価委員会 職員会議、打合せ、学年主任会、働き方改革推進委員会 校長先生主催の研修 校務分掌に「働き方改革」があり、その一員として位置づけられている。
事務主幹	職員研修、業務改善委員会 管理職との定期的な打合せ会(週一回) 業務改善推進部が設置されている。今年度から「業務改善」という組織ができた。 学校規模が小さく、構えて「委員会」を開くと即「職員会議」となってしまうため。職員室内での「学校経営に関わる情報交換」＝「業務改善委員会」として位置づけている。
総括事務主幹	校内における、各部会(生徒指導部会、学力向上部会等)
事務員	学校評価委員会
42	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	業務改善したいという声は出ているが、「そのためにはどうすればいいか」について話題共有する場(機会)がない。日々の業務で精一杯というのが現状。 個々としては行っていると思うが、学校としては取り組んでいない。学校で取り組んでいない理由は、現在の業務が多忙だからだと思う。 業務改善は具体的に何をすればいいのかわからない。学校の実態からどの面から業務改善していいいのか分からない。 職員数が少ない中で、1人当たりの業務量を少なくすることは難しいと感じるから。 組合による要望として改善を行っており、職員会議などで話し合いはあるが、業務改善をするための会議はとくにない。 業務が多忙のため。日々の仕事に精一杯であるため。新設校で忙しいため。人手が足りない。 改善策を考えることによって、今まで以上に多忙になるため。 そもそも改善の検討をする時間が無い。 産休や病休の代替職員が見つからず、人手不足で職員が全体的に多忙感が増している状態だと思う。日々の業務をこなすのに精一杯で業務改善の取組を考え実践する余裕がないように感じる。 今年度異動してきたので、例年通りに様々な業務を進め、問題点や改善方法を考えていきたいため。 今年度異動してきたため分からない。 改善を行っても、管理職から反対され改善前に戻される。 管理職にその気がない。
主任	多忙のため業務改善に向けて検討する時間が取れない。(3) 今年度研修に組み込まれていないから。職員に問題意識はあるが、他の教育研修で手一杯で新規での取組みができていない。 個々に思い描く、業務改善が違っているようだ。(すり合わせができていない) 新しい学校のため、指導部・事務部ともに整理しなければならないことがたくさんあり、業務改善まではいっていない。 アクションプランで兼ねられている。 生徒指導が大変なため。 管理職の意識の低さ。
主査	改善の意識はあるが、具体的な改善に至っていない。 来年度に向けて検討中のため。 日々の業務で余裕がない、研究指定を受けていて忙しい。生徒指導案件で職員が対応に追われている。 小さいことで言えばあるかもしれないが実感がない。現在、「働き方推進委員会」で検討中。 統合した学校のため、地域格差等がないよう地域感情を優先している。 (学校近辺の業者を優先できない。少々遠くでも学区内の業者をまんべんなく利用する。統合前の学校の行事をどちらかだけ削減することができないなど) 予算不足でしょうか。 業務改善の起案以前に却下されたような形になる。 必要がないと思っているのでは。
事務主幹	日々の業務量が多く、業務改善を考えたり実践する時間までたどり着けない。 業務改善と言っているが、学校としての具体的な改善の姿はみられない。自分の担当分掌について、少しずつ改善している。 今年度は、まだ話し合いをしている段階であり、具体的取り組みまで進んでいない。 業務改善を進める以前の問題。多忙すぎて、業務改善まで進められない。
事務員	臨時職員なので立場上提案がたい。 何を行えばいいかわからない。 何かできないかと考えているところである。
43	あなたの学校は、業務改善を行っていますか。「はい」の方にお聞きします。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	会議の縮小、精選、時間短縮、運営方法の見直し、回数の削減、会議資料等の事前配布、長期休業期間中の会議の削減 等 (19) 職員会議の議題等のデータ化 (2) 資料を事前に配布し、朝会等で追加連絡を済ませるなどをし、職員会議を行わない月もある。 職員会議時間短縮のため、諸連絡はスクールオフィスの回覧板で済ます。職員終会、職員連絡板の活用 (6) 職員会議は時間内に終わらせるよう議題は最小限にし、簡易な連絡は週1回の集会で説明する。 職員集会は忙しい朝ではなく、放課後にしている。毎週1回短時間の集会を行うことで、職員会議の回数を減らしている。 学校評価ででた意見を前期、後期にわけて検討している。 学校評価と管理事務部評価を一緒にのタイミングでとることで、負担感を減らす。 学校行事の縮小、削減、精選、日程や内容の見直し、負担軽減、簡素化、平日開催、行事準備等の負担軽減 (36) 業務改善に向けて職員の意見等を集約する窓口を設置した。 業務改善研修を行い、職員同士意見交換することで日頃の業務の見直し、各行事等の見直し、全職員で話し合う場の設定 業務改善について検討する学校運営評価の実施、校外学習の内容、実施時期見直し。朝活動時間の明確化。環境整備作業の見直し。 超過勤務の削減、ノー残業デーの設定(週1日は午後七時までに退勤する 等 (5) 日番廃止、日番業務の簡略化(日番日詰の廃止、校内見回りの簡略化、管理職による校内巡視、点検票の廃止 等) (17) 日番は会議や研修中であっても途中退席をして日番業務を行う。 通知表の見直し、簡略化 (所見回数を削減3→2、通知表所見の簡素化 等) (8) 学期末に帳簿点検をし、常に状況を把握するようにしている。 市会計の状況も先生たちに把握してもらえるように回覧で回したり印刷したものを渡している。 教頭・教務・事務の複数人で学期途中での会計執行について確認を行っている。 会計のほとんどや教科書事務を事務職員が担当したり、学籍事務のパート図を作成して、該当があった時に職員が確認したうえで動けるようにした。 学年会計の分担による効率化、支払業務の事務職員への移行、購入計画から執行までの流れの見直し (6) 学年の教材費の支払いを会計業務の適正化のため、随時払いに変えた。 学校財務の在り方の適正化、未納対応マニュアルの整備 等 (2) 現金を留め置くことを極力無くし、業者を呼んですぐに支払うようにする。また、教務室の職員で対応できるよう、情報を事前に周知しておく。 部活動の休日数を年間を通じて確認、調整している。部活動休止日を設けた。サークル活動(部活動)の縮減。(3) 教材の注文や命令簿の作成などの簡単な仕事は事務職員に任せていただき、教員の負担を軽減するよう心がけている。 校時表の見直し(子どもの下校時刻を早めに設定し、放課後の事務処理の時間を増やした)、行事の見直し(体育的なものを中心に) 清掃や休み時間の短縮により校時表の時間を少しずつ早め、放課後の事務処理の時間確保

	PC内データ整理、データ化の推進(各種会議資料のデータ化、ペーパーレス化、様式のデータ化 等) (5)
	休暇が取得しやすい環境整備(学部での対応意識、年休取得可能日の設定 等) (2)
	提出物の処理期限を週予定に掲載し、職員全員が目に見えるようにする。締切を張り出し、可視化している。(2)
	連絡黒板等の活用による業務の見える化
	文書の管理、廃棄文書の整理。データの管理を文書分類番号に合わせたフォルダで行うこととした。文書配付棚の設置 (3)
	整理整頓(職員室、印刷室、教材保管場所、教室、消耗品や備品、印刷機・コピー機周りの整理、書類、ファイル 等) (8)
	刊行物の整理縮小、チラシコーナーの設置 (2)
	職員アンケートの実施。定期的にアンケートなどの調査を行い、実態に沿った改善ができるように検討している。(2)
	スクール・サポート・スタッフとの協働により教員の負担軽減と事務機能の強化が行われている。
	学級だよりの見直し(発行数削減、学年だよりの発行を必要な時だけにした。時間割のみとし、活動の様子等はHPに代える。月予定の配付 等) (4)
	学級だよりをこれまで紙ベースで配付していたものを、ホームページに週1回程度公開することに変更し、教諭の負担軽減につながった。
	学級担任の副主任制、臨時職員の加配による担任の空き時間確保
	7時になったら帰ろう運動。冬は暖房もオフになる。遅くなりそうな職員がいたら声をかけるなどをしている。
	電話対応の制限。夜間電話対応・休日の電話対応変更。時間外勤務を改善するために就業時間前、後の電話受付の時間設定し保護者に知らせた。
	立唱指導の廃止、夏休み中のプール開放の廃止、児童の名札販売の委託、年賀状・暑中見舞い廃止 等
	月、水、金の朝活動の時間を使ったモジュール学習の導入と1年間の授業実施時数をシミュレーションし、教科の標準時数+αを確保して、余剰時数を算出する。それをもとに、年間42時間の時間を確保した。また、管理職が授業を行い、担任が週5時間+αの空き時間を確保できるように工夫している。
	忘れ物等を保護者自身に教室まで届けていただく。
	来客に湯茶の提供をなるべくしない。(断り済み)
	管理職が日々業務の意義を伝え目的意識を共有させる。
	行事後の評価の在り方を変え、より次年度につながるように企画委員会等で検討する時間が増えた。
	行事等の際にかかる経費をどの予算から支出するか、各会計の支出状況や用途の適正さから検討すること。
主任	会議・打ち合わせの回数削減、期日の精選、会議のスリム化(議題ごとに時間設定)、簡略化、効率化 等 (11)
	連絡は紙やデータを活用し、打合せや会議の時間を減らしている。
	研修や会議の見直しによる放課後時間の確保
	行事の精選、縮小、削減、見直し、時間短縮、行い方等 (19)
	部活動休止日の設定、部活動時間の縮減、ノ一部活デー、部活動ガイドラインに沿った適切な運用(休養日の確実な設定等)、指導員の活用(5)
	部活動に関わる事務手続きを、目的ごとに整理し、無駄のない事務の流れにした。
	清掃の日数減、回数減、清掃担当の見直し (3)
	職員朝会・職員終会の廃止、回数の削減 (5)
	職員会議資料のペーパーレス、書類のデータ化 (5)
	職員会議は週1回の朝会で話したり、資料を早めに読み会議時間を短縮する。朝会は週1回にして、連絡は毎日配られる日報に載せる。
	校務支援システムの活用(グループウェアの活用による会議・打ち合わせ時間の短縮、情報伝達にPCの掲示板の利用 等) (7)
	校務支援システム(学籍や成績管理、職員間の連絡等に使えるシステム。弥彦村内学校と教育委員会と共有)の活用推進
	学校日誌システムを利用し職員出勤簿を作成
	業務改善会議の実施。業務改善、業務の削減などに向けた話し合いの場の設定 (3)
	学校評価やアンケートを基にした業務改善推進委員会での話し合いで決定した事項の実施
	年2回の学校評価で取り上げられた内容について、各担当で取り組んでいる。
	短縮電話の一覧変更と、頻繁に連絡する相手をリスト化し、掲示したことで番号探しの時間を省いた。
	1学期末に個別懇談を設定し、その場で子どもの様子を伝えることで、1学期の通知表の担任の所見の記入をしないうことにした。
	通知表を年3回発行→年2回に。
	定期テストを1日間で実施、対外競技の激励会の回数を減らす。(まとめる)
	学級だよりの1か月に1回程度の発行、起案票の簡略
	定例安全点検の廃止(校舎巡回とともに管理職が実施)、備品照合作業の試験廃止(備品管理が可能な状況となれば来年度以降も継続する予定)など
	目標退勤時刻を設定した働き方改善、退勤予定時刻の明示、タイム・マネジメントボード (3)
	出退校簿に記入し、早めに退勤するようにしている。毎月、業務に関するチェックシートに○◎△印を記入している。
	教育環境、職場環境の整備 (職員室の環境整備、校内の物品の整理整頓、不要物品の廃棄、情報機器の整理整頓 等) (8)
	職員アンケートの結果による環境整備
	預り金の取り扱いについて(現金集金を減らす)、預り金会計の一括処理、未納者対応
	学年会計の支払業務の負担軽減(教材費の一括振り込み日の設定、生徒の教材は事務室で一括発注・支払 等) (3)
	PTA組織等の見直しを行い、会議・打ち合わせを精選することにより負担感の軽減をはかっている。
	管理職との連携で職員の業務を分担し、個人に集中しないようにしている。生徒の情報なども職員全員で共有し、誰でも対応が取れる体制を整えている。
	作業動線の効率化、ボランティアの活用、提出書類の精選
主査	会議の精選、回数減、会議資料のペーパーレス (8)
	行事の精選、見直し、削減 (10)
	管理職等協議による行事の精選
	業務の負担軽減(業務内容の簡素化、効率化、必要のないと思われる業務についての縮小 等) (3)
	職員朝会の短縮化、実施回数の削減 (2)
	部活動 休止日の設定、指導員の配置、部日直の廃止 (5)
	地域のスポーツクラブによる外部指導者による部活動指導
	部活動について、週休日の回数制限(土・日にする)、休業中の週休日なしなど。
	課外活動で参加していた吹奏楽や合唱のコンクールの参加をやめた。
	課外活動終了時間を早める。(清掃実施時間の変更、実施場所による時程変更)
	校務支援システムの積極的な活用。校内回覧板の活用(ペーパーレス、職員会議、職員終会の時間の削減 等) (5)
	日番業務の軽減(日番の廃止、日番日誌の廃止、安全点検担当が施錠確認する、各階ごとに施錠確認等を担当する 等) (5)
	通知表の総合所見欄の廃止、通知表所見の簡略化、通知表の所見の文字数制限(今後所見をなくす方向で検討) (3)
	通知表の所見欄は3学期のみ記載し、他は個人面談で保護者に伝えた。
	学級経営案を自己申告シートに一元化
	教科部会の時間を週予定に組み入れることによる教材研究の時間の確保と効率化
	学級たよりの廃止、簡素化(週予定のみ)、回数削減(学年だよりを毎週から隔週にした。等) (3)
	地域人材(地域コーディネーター、ボランティア)の活用 (3)
	教育補助員やスクールサポートスタッフ、ICT支援員等と連携し、教員の負担軽減に取り組んでいる。
	年2から3回の「働き方改革」会議で課題の洗い出しをする。
	教材費集金回数の変更。会計報告を年度末のみ実施。児童名札の学校販売の廃止。
	五泉市全体としての取組に準じたもの。(2)
	事務処理関係手引きの作成(作成中。今後使用していく。)
	学校評価及び行事ごとに評価を行い、内容の見直しを行っている。
	朝の立唱指導を5回から1回に減らした。運動会の準備片づけをPTAにお願いした。研究授業の指導案の量を大幅に少なくした。
事務主幹	会議の精選、会議回数の減、会議時間等の短縮 (6)
	朝の打合せ日の回数を少なくし、こどもと向き合う時間の確保。連絡事項は校務支援システムを利用し周知している。
	職員打合せをパソコンで行いペーパーレス化に努める。
	行事の精選、見直し、持ち方の工夫等 (4)
	校時表の見直し、清掃なし日の設定
	部活動の見直し、部活動の縮小、夏季休業中の部活動削減、部活動休養日を設ける、部活動の活動日数を国、県、市のガイドラインに沿った休養日の設定 (6)
	平日の日番業務廃止、日番の業務削減、日番日誌の廃止 (4)
	勤務時間の管理、出退校時刻の記録に基づく主体的な業務管理 (2)
	多忙化・多忙感解消のための年休取得推進
	通知表所見欄に関する記載方法提案と共通理解、通知表の書き方等の変更 (2)
	管理事務部の事務処理標準化、教務事務の簡素化 (2)
	学校日誌システムにより、旅行命令簿は教頭から配付される。
	会計処理の適正化。文書の提出期限厳守。文書廃棄サイクルの確立。
	企画委員会で話し合っている。行事の見直し、通知表、PTA、校時表、学校の様式の変更、職員会議の内容精選など
	校務支援システムの活用、回覧板を利用して打合せ時間の短縮と確実な伝達を図る。
	校務支援システム未導入のため、簡易的な事務システムの活用促進

総括事務主幹	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
	月曜に生徒を下校させて会議時間を確保する。
	事務部評価を行うことで、課題を洗い出し改善に結びつけている。
	学校行事の縮小、コンパクト化、行事内容の簡素化（3）
	日番の軽減（見回りの軽減、日誌の廃止）
	中学校の入学説明会（小学校で開催）時に、中学校の事務職員が出向き受付で預り金の用紙を受け取りその場でチェックし、不備な保護者への連絡を済ませる。
	職員会議の精選、職員会議資料の電子データ化、職員会議配付資料の印刷の省力化（4）
	職員会議の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。
	職員朝会をしないで、職員集会を週1回行う。
	部活動ガイドラインの遵守、部活動休養日の設定、部活動練習時間の縮小（3）
	資料の蓄積による授業案作成の軽減
	1・2学期の通知表の家庭への通信欄の記述をなくした。（個別懇談で直接話ができるので）
	用務員さんの外勤の時間を授業の間の休憩時間終了後に変更した。（休憩時間をお願いしたいことを処理できるように）
	校務支援システム活用（掲示板、出張・休暇・提出書類締切の管理）
	教員との会計事務処理の協働、会計処理の効率化（2）
	職員会議の内容、回数精選（4）
	学校行事の精選、見直し（4）
事務員	回覧板を有効活用し会議を短縮
	職員室等の環境整備、整理整頓。部屋の適正使用に係る消耗品類の整理整頓。校内を整備し効率よく仕事ができるようにした。（4）
	日直業務の見直し。2学期途中から管理職が放課後の校内の見回りをしている。
	管理職による研修（聞き取り）
	業務時間の確保（給食時の子どもの指導に事務職員も入っていたが、業務時間を確保するため職員室で給食をとることにした。）
	分掌を見直し、仕事が集まらないようにした。
	校時表の見直し
	学年会計の保護者による監査を学期末の年2回から年度末の1回に変更
	ホワイトボードに記入する日課表の簡素化→詳細は校支援の予定表で確認
	超過勤務時間をグラフ化
	事務効率化（学年費支払関係システムの効率化、学校文書の効率的保存、書類の簡素化、備品台帳の改善 等）
45	あなたは、これまで業務改善を行ったこと、関わったことはありますか。「いいえ」の方にお聞きします。行っていない、関わるができなかった理由を入力してください。
主事	業務改善は具体的に何をすればいいのかわからない。（12）
	日々の業務が多く、取り組むことができない。業務改善より覚えることを優先するため。（3）
	基本的な業務を行うことで精一杯なため。まだ基礎を学んでいる状況なので改善を行えない。（5）
	新採用のため、かかわれるほど余裕がなかった。1年目でそこまで手が回らない。（2）
	新採用のため、どういう風に業務改善を行うのかわからない。また、一通りの仕事に慣れてから業務の改善をしたほうが良いと思ったから。
	業務改善に至るほどの知識・技能がまだ身につけていないため。力不足のため。知識量が足りないため。（4）
	改めて行う必要がないほど業務改善が進んでいた。
	現状の把握ができていないため。（2）
	まだ業務に慣れておらず業務改善まで手が回らない。
	異動1年目なので、改善をする前に自校の基本的な一年間の業務の流れを学ぶ必要があるため
	業務改善について話し合う場（業務改善に関する会議・校内委員会 等）に参加できていないから。（4）
	管理職間で調整が行われたため。主に管理職が担当しているため。（3）
	必要性を感じなかったから。今まであった慣習や行事に疑問を持つことができなかったから。（5）
	学校行事等の改善だったため、事務職員の関わる項目がなかった。
	業務改善に関する議題の際、運営委員会に参加したが、改善の提案等が出来なかった。自分に提案するような改善案が思いつかなかった。
	何をすれば職員の業務改善につながるのかわからない。必要なもの・不要なものの判断が事務職員の立場では難しい。
主任	学校評価の中で教育活動についての評価が主で学校の体制など業務改善などの話もする機会が少ない。
	業務改善を特に意識できていない。意識が低い。（2）
	事務分野のものではないため。指導関係のことなので、情報共有はしたがそれ以上は関わっていない。
	自分が行っていることが業務改善と言えるかわからないため。
	具体的な改善例が思いつかない。何を改善すれば良いのかわからない。どこから手をつけたらよいかわからない。（5）
	話し合う機会がなかなかない。機会がなかった。（2）
	校務分掌に事務職員が、関わる機会が少ない。分掌に位置付けられていない。（2）
	管理職主導で行っているため。管理職の指示がないため。（2）
	目の前の業務や日常的な多忙感に追われ、業務改善に主体的に取り組む余裕がなかったため。（3）
	職員数が少なく、日々の業務に追われ職員全体で目的の共有等が困難でうまく進めることができていないため。
	考える余裕、実行する余力が業務改善に見合うと思えなかったから。
	業務改善が教諭（担任）を主に考えられてるので、事務職員として業務改善はおこなえていない。
	毎日が日常の業務に埋没してしまい、業務を振り返ったり次の業務のための効率的な手立てを検討する余裕がない。個人のみではなく学校全体として。
	1頃から早く業務を終えるために無駄な時間がないか考えながら取り組んでいるため。
	その都度改善が必要なことは話題に出している。
	休業中であつたため関わってはいなかったが、今後、業務改善委員会を開催する予定が組まれている。
	先日市の研修会を受け、今月は共同実施で話題にする予定なのでぜひ自校でも実行したい。そのために管理職と話をしたと思う。今は自分の意識不足とごろの業務で実際には話題にすら出していない。
主査	日々の業務で余裕がない。日々の仕事に追われ取り組む余裕がないため。時間がないから。（3）
	改善点が見つけられない。事務室のため、教員の困り感が自然には聞こえてこない。忙しすぎて教員の意見を収集できていない。
	関われる機会がなかった。周囲にそういった働きかけもしていないかった。
	主に校長、教頭が提案して行っている。
	「業務改善」と意識することがなかった。
	改善は行っているが、業務改善ではないので。
	業務改善の内容が教育指導分野だったため。管理事務分野の業務改善に思いが至らなかったため。
	学校の現状が良く見えていない。なかなか進めることが難しい。（2）
	前年度踏襲な考えが強い。
	自身の用務に関し、エクセルを活用したり等の改善は行ったが、他までは手が回らなかった。
	気づきを仕組みづくりに活かす努力が足りなかった。
	日々の業務で手が回らない。
	異動したばかりで、状況把握の段階なので。
	教育活動の理解が浅く、上手く関わるができなかった。
事務員	臨時職員なので立場上提案しがたい。
	主に校長、教頭が提案して行っている。
	業務経験が少ないため具体的な業務改善に取り組めていない。何を行えばよいかわからない。（5）
46	あなたは、これまで業務改善を行ったこと、関わったことはありますか。「はい」の方にお聞きします。あなたがこれまで行った、関わった業務改善の取組を入力してください。
主事	行事の精選、見直し、簡素化（6）
	業務の適正化、業務の精選、業務に優先順位を付ける。（4）
	業務改善に向けて職員の意見等を集約する窓口を設置した。
	業務改善研修後の業務改善委員会を通じて、業務改善に向けた教職員の意見の集約、集約した意見について検討
	整理整頓（教務室・印刷室・文書棚・事務用品棚・用紙・消耗品）、職員の文書ボックスの改善、不用物品の廃棄、職員（整理）作業による職場環境の改善、執務環境の動線を改善 等（27）
	教材室、正規職員不在の教科用特別教室等を職員作業で整理し、よりよい学習環境になるよう整えた。
	共同実施グループ運営委員会で教員の多忙化解消について、管理職と話し合う機会を設定
	共同実施たよりを作成し、諸帳簿の記載例や各種事務処理の手続について周知している。

	<p> 預り金会計の適正化、見直し(預り金規程に沿った校内体制の見直し、教材評価・教材選定委員会の実施、預り金振替日の調整・変更 等) (8) 選定委員会の持ち方を見直し、適正な方法で実施、記録の保管ができるよう変更した。 預り金未納者の納入方法が現金持参のみだったが、振込可とした。未納家庭分の集金方法を口座振込のみに変更した。(2) 口座振替不能者の管理、連絡方法を見直し、より適正な取り扱いができるよう変更した。 給食欠食に係る返金の取扱いについて変更をしてもらうよう教育委員会・給食センターに要望をあげて、事務作業負担を軽減することにつながった。 やむを得ず現金を学校で保管する場合、現金記録簿を使用して管理するよう作成した。 私会計の業者支払い等を担うことによる担任の業務軽減のための環境整備、業者への支払い処理方法の見直し (2) 月に一度財務ウィークを設定し、それまで各担任が個々で行っていた支払いのための業者連絡等を月別に当番制にした。 業者への連絡等の業務削減や業者が何度も学校へ足を運ばずとも良いようになった。 学年会計の効率化、簡略化、取り扱いの合理化、支払い処理手順の整理、統一化、集金計画の見直し、会計ファイルの修正 (11) 学年会計セット(会計業務に関わるマニュアルや道具をまとめたもの)を活用し、学年会計の流れや処理手順を明確にした。 教員が担当する会計にかかる、入金伝票・払戻伝票を事務職員が印刷するようになった。 学年(学級)会計を学級担任と事務職員で業務分担した。(予算管理は学級担任、現金の払戻・業者への支払いは事務職員) 学級担任の負担軽減になり、事務職員の業務もスムーズに進むようになった。 学年会計は各担任が担当しているが、複式学級の1学級分と新採用教員の学年会計を事務職員が請け負った。 学年費や積立金の集金額を、調整月になる前に1度調査し、調整月に返金するということがないようにした。 個別注文による現金の集金方法統一 会計・教科書事務等校務分掌の分担、学籍パート図の作成、夏季休業中の備品点検の職員一斉実施 学校配当予算を定期的に職員に周知する取り組みを行った。学校にあるお金の把握 (2) 旅行命令簿と出張文書をファイルで一括管理、旅行命令簿提出方法の改善 文書データを紙のファイルと同じく文書分類番号に分けて管理できるよう保管方法を見直した。(3) 文書受付で日付のみの押印(＝文書番号を振らない文書)の割合を増やす。 校内サーバーを今まで以上に活用し、先生方のデータ管理を行い易いようにした。 日報と学校日誌が連動するようなシステムを作成した。 学校日誌システムの導入、デジタル掲示板の予算措置、新校務支援システム導入のための会議(業者選定等)に参加 校務支援システムに一週間前の締切を表示するように設定 職員会議時間短縮のため、諸連絡はスクールオフィスの回覧板、掲示板の活用 (4) 児童・保護者アンケートの作成 SQSアンケート集計システムによるアンケート集計の時間短縮 (2) 学校HPの更新を積極的に行い、管理職から担任の学級だよりの削減を呼びかけてもらった。 保護者への配布物を入れる封筒を繰り返し使えるようにした。 保護者へPTAの会議案内をメールで配信し、文書配布をやめた。 校内で必要な職員作業を募り、集約、分担して行い、効率よく校内整備を進めた。改善の視点を持ち、職員作業を行うことで今後の業務改善につなげた。 校内諸規定の見直しと、まとめ、校内管理箇所点検簿のデータ化 児童苑のイベントチラシを配布せず、職員室の前にかごを置き、希望する児童が自分で持っていくように変更した。 阿賀町共同実施では、出席簿の電子化、職員情報管理システムの作成を行った。 配布文書の置き場の固定化。それまでは担任の机上に児童配布文書を置いていたが、配布文書を置く棚を設けた。 毎年手書きだった年末調整事務をデータ入力にした。 事務機器の導入。印刷に係る経費の見直し。備品台帳の整理。事務職員でもできる仕事の補助。朝の校門前挨拶の廃止。プール開放の回数減。雑務、学籍など。 事務職員でも関われる学校業務の補助。自分の仕事の進め方についての工夫 </p>
主任	<p> 環境改善(印刷室・教務室・消耗品の整理整頓、職員室の棚等の表示貼り付け、不要物品の廃棄、職員用文書棚の設置、校内の物品リストの作成。 教育環境の整備(特別教室の予約方法の変更。校内の特別教室鍵の管理方法の改善 (3) 職員会議回数の縮減と標準業務手順書の作成を活用 業務改善委員会への参加 転出入事務処理(長期休業中や、担当者不在でも対応できるように「転入セット」「転出セット」を作成した) 職員アンケート。職員の業務改善に対する要望の集約 (2) 職員がいつでも気づきを入力できるファイルを用意している。月ごとに集約して改善につなげている。 職員がこうした方がいいという意見を「あったらいいなこんなこと」に書き出してもらい、予算要求や予算執行に役立てている。 学校財務の健全化(会計のシステムの見直し。学校預り金等の校内規程整備。校内における現金取り扱いルールの策定。集金計画の工夫。等) (4) 小中合同財務研修 予算配当開き取りによる予算配分の効率化 卒業証書の割印について、廃止を共同実施と教育委員会で行う行儀会で提案した。今年度教育委員会から、卒業証書の割印を廃止するよう通知が発出された。 教育鑑賞事業の現金集金をやめ、預り金での集金に切り替えた。 教材費の集金を前半に終了させる。 共同実施と連携した校務システムの導入。 </p>
主査	<p> 学校評価や予算要求時の要望から、施設設備、備品などの整備 学校評価を活用し、学年会計の仕組みなど変更した。 管理職等協議による行事の精選、学校行事の内容の見直し (2) 校内の鍵管理に関すること、鍵版の整理 (2) 環境整備、環境改善 (印刷室の整理整頓、物品管理方法の整理と改善(4) 物置状態になっていた多目的室を職員作業で整備し、相談室(不登校傾向の生徒の登校する部屋、打合せ等に使用できる部屋)にした。 教務室に机(長机・椅子)の設置により、少しの時間でも話会える、また作業スペースとして活用できる場所を設置した。 例年夏季休業中に職員で手分けして全部の備品の点検・照合を行っていたが、特定の場所からあまり持ち出すことのない教科について隔年で照合を行うことにした。 毎年度末に行いきれない文書整理や、一時的な物置場となる資料室の整理について提案した。2学期末に時間をとって、作業を行うことを決めた。 共同実施を通して、中学校区内の学校で、各学校に設置されているサーバー内のデータ整理や削除について、共通の取扱いフローチャートを作成した。 市のマニュアルや規程に則った文書処理、職員室のあちこちの棚に散在していた文書ファイルの整理、ファイル保管場所の整理 業務改善につながる備品の購入 校内の業務改善のアイデア出しのため教職員でグループワークを行った。 職員事務処理の軽減(服務勤務管理、経理事務、校内事務様式の改善、教員の業務を一部負担した。等) (3) 校内会計処理の効率化・適正化、校内の現金取り扱いの見直し (4) 預り金における現金の保管方法の明確化、現金保管庫の記録簿・個人用袋の設置により、取扱者の明確化、長期保管がないよう随時確認できるようにした。(2) 学年会計の支払い方法見直し(毎月の支払い日設定、業者支払を月末に全校分まとめて振り込む。 等) (3) 会計報告を学期ごとにしていただいていたのを年度末1回のみにした。 保護者へのメール配信システムの導入による文書の削減 </p>
事務主幹	<p> 部活動従事者簿の事務処理の流れ、生使用図書費の早期執行、データ文書の管理 自校の業務改善委員会組織は主幹教諭が中心となって課題と思われることを洗い出し、チームを編制して改善策を検討・提案する仕組みになっている。軽微な業務改善は業務改善委員会開催を待たず、事務部担当内で検討したものを日常の起案決裁で進めていくことが多い。 「定型事務処理業務」の電子化、「文書データダウンロード」等の「ルール」の徹底 学年会計ソフトや市会計処理ソフト・県費旅費管理システム・諸手当届出システム等の導入、勤務管理システムの活用 預り金処理の効率化、市教委発出預り金マニュアルの作成、市内学校で使用する会計簿等の統一化 (3) 学校預り金の事務処理体制の整理、校内の会計規程に則った会計処理の導入、教材発注の工夫、校内会計の整理 職員室や印刷室等職員が執務する部屋の整理整頓、校舎内の整理整頓、物置の整理、動線確保、廃棄物片付け (2) 市や町単位で校務支援システム導入までのつなぎとして、簡易的な事務システムの活用促進 SQSアンケートシステム活用による学校評価の迅速化・効率化 起案票と文書発送簿を1枚にまとめ「起案兼文書発送伺票」とした。 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。 預り金未納者を減らす手立てや工夫を、共同実施グループの教頭と事務職員で話し合い、歩調を合わせ実践している。 些細なことだが、自分が作成する職員向け・保護者向けの文書は、分かりやすく作成している。特に、お願い文書は、相手の手間が少しでも減るように意識して作成している。 </p>
総括事務主幹	<p> 学校預り金のシステムを町内統一した。町内統一であれば、町外からの転入者にも電話での説明ができる。 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。 未納対応の確認、未納通知方法の改善 </p>

	<p>各種会計簿をNASの指定フォルダに置かせて事務職員が随時点検する。</p> <p>預り金未納者への督促や集金台帳の記録等、教員が行っていた作業の一部を事務職員が担当するようにした。</p> <p>環境整備、文書(紙、データ)管理の改善、校内の会計処理の改善、会計担当の見直し、学校行事の見直し</p> <p>勤務管理システムの導入にかかわる協議にかかわった。</p> <p>校内預かり金規定の改定、卒業アルバム代金の業者への直接支払い</p> <p>複合機や校務支援ソフトの使用方法的周知(会議資料作成の省力化など)</p> <p>用務員の外勤時間の変更(職員が依頼するのに都合のよい時間に変更した)</p>
事務員	<p>預り金の集金計画の見直し。学年費支払関係システムの効率化 (2)</p> <p>会計の手引きを作成し、全職員に配布した。1年間の会計の流れ等を毎月に明記し、疑問が生じたときにすぐに手にとって調べられるようにした。</p> <p>分掌を見直し、仕事が集中しないようにした。校内を整備し効率よく仕事ができるようにした。</p> <p>文書ファイルの管理方法について見直し。文書発送簿の簡略化(共同実施をとおして) (2)</p>
47	<p>あなたは、これまで業務改善を行ったこと、関わったことはありますか。「はい」の方にお聞きします。業務改善に取り組んだきっかけ(気づき)を入力してください。</p>
主事	<p>業務改善委員会、業務改善のためのガイドラインから (2)</p> <p>学校事務評価の結果の考察</p> <p>管理訪問等外部からの指導・指摘</p> <p>管理職からの声掛け。管理職との情報交換、雑談 等 (6)</p> <p>教師の困り感からの発言から管理職に提案したこと。</p> <p>職員の気づき、職員の声、職員との会話、職員からの提案、職員からの問い合わせから (11)</p> <p>教頭・事務職員との合同研修会、教頭会からの声から。 (2)</p> <p>職員の多忙化につながっていると感じたため。職員の効率の悪さを感じたため。多忙な職員の姿を見て。職員の負担感 (8)</p> <p>職員の多忙化解消のため。職員の負担軽減のため。 (4)</p> <p>職員間での課題共有がうまくいっていなかったため。</p> <p>PTA(保護者)からの声</p> <p>共同実施での研修会、取組、意見交換、情報交換から他校と比較したこと。 (5)</p> <p>共同実施の活動で他校の教務室、印刷室の状況を見学する機会があり、自校にも取り入れたい工夫があったため。</p> <p>学校現場の多様な動きに合わせ、業務改善することで子どもと向き合える時間を確保するため。 (2)</p> <p>他校の事務職員の実践、事例、取組により、自校でも実践してみようと思った。(7)</p> <p>市、事務研、共同実施で取り組んでいたため。(4)</p> <p>市として業務改善加速事業という形で取り組んでいることになって、自校に必要な取り組みを行っている。</p> <p>昨年の地区別研修で、タイムマネジメントについての講演を聞いたのがきっかけ。</p> <p>現金管理の見直しが必要と感じたため(児童と担任の間で現金の受領ミス、現金の紛失、担任の負担軽減等 (4)</p> <p>校内預り金規程と学校の実態が違ったこと。</p> <p>学校全体として予算額がうまく把握できず、年度末に慌てて執行することがあったため。</p> <p>会議や研修後に日番業務を行うと勤務時間を過ぎていたため。</p> <p>日頃から時間外勤務が常態化している教職員が多く、20時以降の学校に残っている教職員が多いため。</p> <p>整理整頓がされておらず、先生方が物品がどこにあるのか探していて、その探す時間が少しでも短縮されればと思った。(8)</p> <p>職員室、消耗品置き場が散らかっていて使いづらいと感じたため。物のありがたみを明確にし、有効活用するため。(3)</p> <p>教材室等の使用方法の乱雑さ。消耗品の在庫の数や使用したい物品がすぐに分かる状態ではなかったため。(2)</p> <p>日頃の業務の中での扱いづらさや、疑問、煩瑣、効率的でない、必要性を感じなくなった等の気づき 等 (7)</p> <p>「改善した方が効率的になり、負担軽減につながる」という気持ちが生じたため。</p> <p>校内で職員が日常業務が少し楽になり、今まで目を向けられなかったものに目を向ける時間が確保できると思ったため。</p> <p>煩瑣、複雑、多忙感、嫌悪感。せっかくあるシステムや、人を活用しきれない状況があったため。</p> <p>異動した時に前の職場と比べて使い勝手がよくないと感じたため。前任校で行っていたことを現任校でも活かせないかと考えたため。(3)</p> <p>会計担当の負担感が大きいと感じたから(支払い業務、会計報告事務、学年積立会計事務 (8)</p> <p>各担任が各々でやることによるミスや効率の悪さを改善できる部分があると感じたため。(5)</p> <p>支出命令書を印刷するか、しないかなど処理手順が各学年ごとにバラバラだったため。</p> <p>金融機関より窓口処理業務の軽減依頼、ネットバンキングの運用開始</p> <p>多数の未納者の存在と安全性の追求。諸費未納者が誰なのか、どのくらい未納なのか、学年全体で情報共有してほしいため。(2)</p> <p>特別支援在籍の児童の教材購入の幅を持たせたいという意見が特支担任から聞かれたため学年会計の在り方の見直しをおこなった。</p> <p>データ管理について容量の問題もあり、改善が必要だったため。(2)</p> <p>過去の資料を見たくてもデータが文書フォルダの職員会議の場所に保存されていなかった。</p> <p>業務量の多い学校に赴任したこと。</p>
主任	<p>業務改善推進委員会の校務分掌組織図への位置付けや、委員への位置付け</p> <p>財務に対する職員の意識向上のため。適正な事務処理を行うため。(2)</p> <p>異動(転入)時の気づき。事務職員自身の気づきによって。(違和感を感じた。文書の保管の仕方にとまどった。(4)</p> <p>異動の際、前年度の様式を確認し、いくつか問題点があったので提案した。</p> <p>職員のつぶやき。周りの職員の声。職員の困り感 (7)</p> <p>学校評価での記述(文書データの検索性の低下等)</p> <p>他校の実践、他校からの情報提供、他校での取り組み実践事例から。他校での不祥事案と勤務校の現状 (5)</p> <p>スムーズに業務が進行していなかったため。効率を高めるため。業務の流れが分かりづらかったため。(5)</p> <p>研修会。支部で行った研修会。市事研の業務改善に関する研修で講師から取り組み例を聞いたこと。事務職員研修や共同実施で知ったこと。(5)</p> <p>業務改善委員会で話題になったため。</p> <p>学年会計の返金の多さから保護者の金銭的負担を軽減するため。</p> <p>会計監査時に各会計ごとに処理方法や出納簿の記載がまちまちで、監査に時間がかかったこと。</p> <p>現金を扱う業務が勤務時間終了後に多くあること、現金を扱う場面を減らしたかったこと。</p> <p>集金期間を過ぎても申込み袋を持参する児童がいる。そのため、担当者がそのお金を業者へ渡し忘れ、金庫に入ったままという事案が数件発生した。</p> <p>年度当初に前年度の予算案を示していること、学期末は会計担当の学級担任の業務量が増えること。</p> <p>印刷業務の削減、情報管理(印刷物を机上に置かない)、職員朝会連絡事項の削減、連絡事項の周知徹底がしたい。</p> <p>ニュースで、割印の押印を忘れたために、報道されている学校が数校みられたため、リスクマネジメントと効率化の観点で行った。</p> <p>休暇が必要だったときに職員が事務処理に迷ったと聞いたため。休憩時間が分割による年給取得時間の誤りを減らしたい。(2)</p> <p>出席簿の毎時間の持ち出しがなかったため。</p> <p>実際に出席簿を手書きした際、業務に時間がかかっていたことがきっかけとなった。</p> <p>収納の表示と実際の中身が違っていたりしたので、実態に合うように整理した。</p> <p>定時に帰りたいから。</p>
主査	<p>管理職からの提案。先輩事務職員からのアドバイス</p> <p>教頭先生からの声がけ。次の事務職員が動けるように、他の職員がわかるように作成してほしいと言われたため。</p> <p>職員との情報交換から。教職員のアイデアから、取組のヒントを得た。職員からの申し出(つぶやき)。(3)</p> <p>異動(転入)時の気づき。前任校で利用していて、異動した際に不便だと感じたため。(3)</p> <p>共同実施での情報交換、他校での実践、共同実施で教頭との話し合いによる改善事例による。(3)</p> <p>共同実施内で毎年実施している共同実施評価の結果を受けて、毎年課題として挙がっていた各学校のサーバーのデータ整理と削除のやり方をないかと考えた。</p> <p>研修会に参加して話をきいた。(2)</p> <p>現状に危機感を感じたため。適切に管理されていなかったため。(2)</p> <p>校舎増改築に伴う職員室の引越</p> <p>市教委より発出しているのにも関わらず、従前の通りで変更することに難色を示す職員が多かった。今まで困らなかった、問題がなかったから変更したくないという感情だけでそのまま良いという考えはいけないと思った。</p> <p>事務職員が担った方が効率的だと感じる業務があった。</p> <p>学年個々の対応があり、無駄が感じられた。無駄が多いように感じたため。(3)</p> <p>業者への支払い遅延があったこと。(3)</p> <p>未納の対応が大変なため。学校預り金の未納に困っていたため。(2)</p> <p>学年会計の支払いが担当者任せになっており、支払いがスムーズの行われず、長期間現金が金庫に保管されている状態があったため。(4)</p> <p>他校で教材費の口座振込払いを行っていると感じたため。</p>

	1学期末事務に追われている先生方を見て。 何でもかんでも聞かれ、業務の手が止まるため、いつももののあrikを職員に尋ねられたため。（2）
事務主幹	共同実施での取組(共同実施で学校で困っていることの話し合い。共同実施の教頭、事務職員研修で話題になった。グループ内事務職員からの意見、等)共同実施でのグループ内事務職員の発言及び総括事務主幹からの情報提供(エリア内の市で、学年会計システムを市内統一するとの情報提供あり。教員の交流も多い市であったので、同じシステムを使用することにより、教員の負担軽減が図られる。事務職員異動時にも、他校事務職員からの支援を受け易くなる。) 勤務時間記録簿と連携させるため、今までの事務処理では把握できなかったから。 図書費の執行が非常に遅かったため。 市内統一に向けて、市全体で取り組んでいる。 業務改善研修。職員の課題による解決として。 人事異動で新しい学校に赴任した途端、日々もの探しに忙殺される。過去の事務処理データ等になかなかたどり着けない。 異動時、もう少し各種処理の効率化やシステム化ができるのではないかと感じたため。（2） 職員の異動により処理方法が変わっていたので、処理方法を確立したいと思った。 預り金処理が異動する学校で違っている実態に疑問を持った。 旅費の請求件数が多い。 あるべき状態になっていなかったから。 以前からおかしいと思うことは、職員の声を聞きながら、提案をしてきた。 今年から導入されたシステムのため、理解が低くせつかくの良さが十分活かされていなかった。
総括事務主幹	他校の実践（2） 町外からの転入事務職員が複数おり、学校独自の預り金のシステムでは問い合わせがあってもわからないことがあったため。 教員が担当していた会計で収支の間違いがあった。 今まで事務がしていた作業が、「事務がしなくてもよい、教員がした方が早いのでは」と思う点があったため。 市内共通システムの構築が必要と考えたから。旅費計算システムとの連携により省力化が図られると感じたから。構築する環境がそろっていたから。 事務部評価からの課題把握、共同実施からの情報提供 職員からの要望 預り金事務の改善を図ろうと思った。 利用の方法を学んだことと職員の負担感を感じたことから。
事務員	学年費の支払システムが複雑でかつ、担任への負担が多かったため。 異動や年度替りに分掌が代わると、学校行事でかかる経費の出先がわからないため、前年度の会計簿を開いて調べるなど時間をかけて調べているのが多忙化と感じた。 教材費の業者への支払を早くしたかった。 教頭に仕事が集中していたため。 校内が整理整頓されておらず、何が何処にあるかわからなかった。（2）
48	あなたは、これまで業務改善を行ったこと、関わったことはありますか。「はい」の方にお聞きします。業務改善に取り組む中で意識したこと(気を付けたこと)を入力してください。
主事	管理職や学級担任と企画委員会や職員会議等でしっかりと話し合い、共通理解を深めた。 学校規模で考えると導入のための予算確保において、選定委員会を開き協議精選したこと。 教育環境だけでなく執務環境もUD化の視点が必要、それぞれ更新していることを一本化、集中管理すること。体制づくり 計画等作成段階での管理職、職員との情報共有・意見交換。管理職にも全体に関することなのですぐに相談して動いていた。（3） 自分の経験と学校の実情に合うよう、他人任せではなく、管理職と相談をした。 日常の会話だったり、気になることは管理職に積極的に相談し、「緊急性や学校全体としての優先順位」なども客観的に意見をもらうようにしようと思った。 管理職・保護者への報告と連絡。管理職・PTA役員との連絡・報告。（2） 見てわかる。簡単で手間がかからないこと。時間がかからないこと。業務改善の取組を行うことが負担になっていないかということ。（9） 一時的なものでなく長期的に使える・便利になること。整備後に整備された状態が継続されるよう工夫をした。（3） 業務分担の適正化 他職との連携。学校全体で取り組むことを意識した。（2） 職員全員にとって使いやすいかどうか。分かりやすくなるように意識した。職員全員にとって仕事がしやすい仕組みになるように意識した。（8） 手順書を作るなどいつでも確認できるように気を付けた。 適正を保ちつつ、できるだけ負担を軽減させること。 特定の人に負担がかからないこと。どこか一点に業務が集中しないように、皆が業務をできるだけ削減できるような取組にしようと思った。（4） 「もっとこうあるだろうじゃないが、児童も保護者も地域も学校にもメリットがあるかどうか。変えたことで、誰かが苦勞しないように。 効率化を重要視した。いかに、時間を削減するかどうか。（4） いかに効率化を図り、負担軽減につなげることができるか。大きな努力をかけて、業務改善の効果が少ししか得られない取組であれば、他のことに目を回した方がよい。 精度を確保しつつ効率化・システム化できるようにすること。 業務の無駄を省き、教員が子供と向き合う時間が長くなること。教職員の働きやすい環境が心身の余裕を生み、よりよい教育活動が行えること。（2） 誰が、何に、何に対して、何が原因で、困っているのかをしっかりと把握すること。 新しい取組を始めるときは、目的とどんなメリットがあるのかを職員へ周知し、取組に対しての苦手意識をなくすよう努めること（2） 職員にもメリットがあるか。無理のない範囲か。 しなくても支障のないことはしない(文書の通し番号の入力等)、つねに必要な性と仕事の優先順位を考える。 職員に目的など周知してから始めること。 自分の考えだけで進めていくのではなく、他の職員の意見を聞き、より良い方法を考えた。（6） 職員の会話の中から、自分に協力できることがあること。 目的の達成に至る過程において、当事者だけでなく、第三者もスムーズに処理できること。 ルールの中で、最短で目的が達成されること。 事務職員の一方的な要求にならないよう、実際に使用・活用する教員のことを考えた。(相手意識)業務改善は「行う」ではなく、何かを工夫した結果、業務改善に「つながった」と考えている。 職員からアンケート等で何に困っているか、情報収集に努めた。 職員の気付きにアンテナをはること。気付きを言うと改善につながると実感してもらうこと。改善したことによる成果の共有 教員のための業務改善であること。機能強化は目指さないこと。ルールからはみ出さないこと 教職員の負担を減らすではなく、自校の特色ある教育活動をより良いものにするを基本に教頭先生と考えたこと。 「教職員の負担減＝事務職員の負担増」とならないよう、双方が続けていく方法であること。 コミュニケーションを取りやすい環境作り 出てきた意見について、できるだけ何かしらの反応(改善)をすること。意見を出せば変わるんだ、と職員に思ってもらうため。 先生方への理解してもらいやすい文面、構成を意識した。新採用者や、若手職員にもわかりやすい説明となるよう意識した。(3) 後任者に負担をかけることのないように、かつ校内の教職員にも理解してもらえるように簡素化する。 今まで通りのやり方に固執せずに検討すること。皆が納得してから物事を進めること。 他の職員がその仕組みを本当に必要としているかどうかを確認すること。 他校の事例が自校の取組に対して沿った内容であるのか、どこまで自校に反映させることができるのか。 児童の教育、学習のためであること。目的の共有と承認、内容の精選と継続的な働きかけや取り組みが続くような体制づくりを意識している。 誰が見てもわかりやすい・見やすいと思われる整理整頓を心がけた。そうすることで、仕事のしやすい環境を作ることにもつながった。（7） 自己満足で終わらせないこと。 新しく購入するのではなく、今あるものでどうにかできないかということ。 大きく変化せず、少しの変化にしたこと。 日頃の業務などを時間対効果、費用対効果を踏まえながら見直すことで、時間外勤務や業務の負担軽減 個人情報漏洩を意識した。速やかに回覧するように呼びかけた。 校務分掌表のとおりフォルダ構成を行い、導入に向けては学校事務委員会で話し合いを行った。校務分掌は全体に周知されているため受け入れやすいと思われる。 受付が必要な文書かどうか見きわめる。日付押印でも該当職員に回すなど、すぐに文書が廃棄されないようにする。
主任	管理職と相談し、運用について職員の負担感が逆に増えてしまわないように、上手く職員の理解、意識付けに取り組んだ。 効率化（2） 職員の負担軽減・多忙感解消・困り感の解消。教職員の多忙化にならないようにすること。（7） 事務職員の独りよがりにならないよう、教員からの意見や要望をよく聞くこと。 教員も事務職員も校内のみんながwinwinになること。誰かが負担を請け負うものにならないようにした。（3）

	<p>気付きから改善していく。気づいたらすぐやること。(2)</p> <p>次年度の担当に確実に引き継げること。</p> <p>わかりやすく、かつ簡単にできることを心掛けた。誰もが使えやすくすること。誰が見てもわかりやすい資料づくり。(9)</p> <p>変更や追加、注意事項などを適宜加え、わかりやすい情報を発信した。</p> <p>学校の事情だけでなく、保護者側のメリットも伝えながら保護者への周知をしっかりと行ったこと。</p> <p>誰でも使いやすくストレスを感じない環境整備。効果的で効率的な備品管理。使いたい物がすぐにみつかったり、仕事をしやすい環境作り。(3)</p> <p>教員に正しく処理してほしければマニュアルが必要だと思う。(事務職員も手引きや必携があってこそ正しい処理ができる)</p> <p>教務主任が担当する仕事と事務が担当する仕事の両方を確認し、この業務の時間を短縮する方法を話し合うこと。</p> <p>業務改善のための取組が職員にとって逆に負担にならないよう、取り組み方法やタイミングに気を付ける。</p> <p>市の規則や他職種との連携を図り、事務職員の視点だけにならないよう意識した。</p> <p>市教育委員会の担当者に確認しました。関係する職員全員に確認していただいた。</p> <p>製品を購入するにあたって、WEBのロコミを見た。事務室に試験的に導入し、使用感を確かめたところ、穴あけ1つでも時短になることに気づいた。</p> <p>切る・貼る・書くなど使用部類ごとに分けたり、カゴやケースなどに大きく表示し、見つけやすい工夫をした。</p> <p>誰でも、保管場所がわかるような表示の仕方</p> <p>必要な取り組み、見直すべき取組の線引き</p> <p>廃止したことによる不都合が生じるかどうかについて、必要なことまで削らないように。(2)</p> <p>負担軽減だけでなく、適正な会計事務を推進すること。</p> <p>電子データで提供しているので、不要な印刷をしないように合わせて周知。(無駄削減、情報管理のため)</p> <p>学期末や年度末に未納により会計業務が滞らないようにする。</p> <p>理想的な学習環境をイメージし、理想とする状況へのステップアップを計画できた。</p> <p>本校における就学援助世帯率や家族看護休暇の取得状況の統計データ、2025年問題といった社会的な問題を根拠にすることで説得力を高めた。</p>
主査	<p>お金だけでなく、児童の安全や効果についても考え提案した。</p> <p>本校の管理職に相談し、改善の進め方を確認した。</p> <p>運営委員会で提案し、管理職及び学年主任にも共通理解を図ったうえで、校内全体へ周知を行った。</p> <p>管理職や教諭との連携。事務職員と教員との協働で行うこと。学校事務委員会で提案して学校として取り組むこと。(4)</p> <p>職員にわかりやすく、取り組みやすくすること。定着しやすいこと。人が変わっても継続できる取組にする。(8)</p> <p>職員に負担が功らないものであること。(8)</p> <p>改善業務はできるだけ教員の負担を少なくし、改善効果は教員が多く享受できるようにする。</p> <p>職員に達成感があり、「やって良かった」と思える改善であること。</p> <p>費用がかからないこと。使いやすい場所になること。</p> <p>様々な教職員とコミュニケーションを取りながら教職員の困り感や学校にとってよりよい方法を探りながら、自分自身の想いを伝え、校内の協力者を増やす。</p> <p>多くの職員が関係し、日常にかかわるところから取り組んだ。</p> <p>ミスを誘発しない、またはミスを防ぐことで効率化につなげること。</p> <p>PCを得意としない職員にも一目でわかるフローチャート、そして共同実施内の学校間で共通の方法で、データ整理を推進できるよう意識した。</p> <p>該当学年の教員や事務職員以外でも、確実に業者への支払いができること。</p> <p>だれでも利用できる、ソフト等の活用。標準化・効率化ができること。</p> <p>適正化(不正やミスの防止)につながっているか、という視点。</p> <p>まず自分自身が汗をかく。どんなに苦しくても真摯に取り組む姿を見せる。</p> <p>作業終了した教科・分掌がわかるように職員室内に表示し、必ずやり遂げるという雰囲気作りと達成感の演出作りをした。</p> <p>簡略化するためだけが視点ではなく、「しなければならぬこと」を落とさない。適切であるかどうかもポイントとした。</p> <p>口座振込払いとは全学年同一日に支払いとなるが、最初は、支払日までに準備できる学年だけでよいことにして始めた。</p> <p>今まで散在していた文書ファイルをすべて番号順に並べるため、保管場所の確保と使いやすさを考えた。</p> <p>支払が、全校分まとめて振り込む形になるので、業者と打合せを行い、領収書の取扱いなど納得してから、担当職員に説明し、支払いを行った。</p> <p>中途半端なことで終わらせずルールを徹底させること。</p> <p>照合をしない教科にも備品の一覧表を配布し廃棄・修理などはあげてもらう。</p>
事務主幹	<p>業務の削減＝業務改善とは限らないこと。</p> <p>業務改善はあくまで手段なので、教育改善へつなげることが必要</p> <p>業務改善につながる。全員がそのことにより軽減できた、有効だったと感ずること。逆に多忙になってはダメ。</p> <p>効率化と適正化両方を意識する。</p> <p>「人が変わっても」、「誰でも」迷わずその日のうちに事務処理に対応できること。担当者が変わっても継続できる方法を考えた。(2)</p> <p>過去の「事務処理プロセス」、「回答データ」に容易にたどり着けること。</p> <p>皆にとって有益かどうか。関わる人や組織が、ウインウインになること。(2)</p> <p>勝手に進めるのではなく、了解を得ながら進めたこと。</p> <p>保護者への働きかけもあるので、各校の校長先生のご意向もお伺いしながら、慎重に進めた。</p> <p>担当職員の負担感や多忙感が軽減するように、感想を聞きながら処理方法を少しずつ変更した。</p> <p>業務の内容と運営の仕方</p> <p>市内学校間で使用する会計簿等の標準化。市教委からの指導の必要性和学校職員の意識改革のベクトルを同じ方向に向かわせること。</p> <p>やってみて、不具合があれば積極的に改善する。常に「このままでいいか」という視点をもつ。</p> <p>広く要望を取り入れたソフト作り。処理の単純化。</p> <p>使いやすさと電話をかける時間の短縮。登録番号一覧表の併記(停電対応)</p> <p>ろばを売りに行く親子の話のようにならないよう、目的を失わないようにしている。</p>
総括事務主幹	<p>職員には押しつけず方法を提示する。</p> <p>他職との連携、対応のスピードと関係者の共通理解、全職員の同歩調での取組、アフターケア</p> <p>適正でより安全か、効率的かを考えた。</p> <p>服務勤務管理の諸帳簿の効率化を図ること。諸機関との連携を共同実施組織をとおして風通しよく進める。事務職員の負担軽減が目的というように、誤って伝わることはないようにする。</p> <p>パソコンが得意でないので、得意な人にエクセルで作成してもらったが、壊れても修正できるようにシンプルなものにした。</p> <p>教員が担当した方が良い点、事務が担当した方が良い点を分業し、会計処理をスムーズに行うようにした。</p> <p>後任への配慮(事務職員の分掌を増やし過ぎないこと)。自分は学校に慣れたところで段階的に分掌を増やせばよいが、後任者は不慣れな状況で全てをこなさなければならなくなる。</p>
事務員	<p>多忙化解消。何を優先するのかを考えること。(2)</p> <p>1年間の全ての行事等を網羅し、月毎にわかりやすく明記する。</p> <p>担任の業務を簡素化すること、自分の手間をいかにかけずに簡単にできるようになるかを意識した。(2)</p> <p>職員全員で行う。</p> <p>保護者負担の軽減にもつなげる。</p> <p>理解しやすい文面や図を使い見やすさを意識しなければいけないこと。(2)</p>
49-1	<p>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。</p>
主事	<p>改善するための時間と労力の確保</p> <p>事務職員が担う事で業務改善が望めるものと、本人または全員がした方が合理的なものの共通理解</p> <p>職種にこだわらず校務員等も含めて業務改善について考える。</p> <p>業務のマニュアル化</p> <p>職員の意識改善、個々の能力の向上</p> <p>RPAの導入</p> <p>保護者に学校現場の多忙化について理解してもらうことが必要。</p> <p>すでにそれを実践しているところを知ること。</p> <p>勤務時間の遵守、行政職としての視点と発言力、事務職員を複数配置にするなどの人的措置</p>
主任	<p>計画や評価、連携も重要だが、その準備の大変さに改善業務を躊躇してしまうことがあるので、とりあえずやってみるということも必要。</p> <p>業務を振り返る時間的な余裕。教育委員会や校長の強い意志とリーダーシップによるトップダウンでないと難しい。</p> <p>誰かが負担(犠牲)になるような取組にならないこと。</p>
主査	<p>整理整頓</p> <p>予算の確保</p>
事務主幹	<p>「全職員の共通理解」と「全職員の意識改革」がなければ、「業務改善」という大きな目標の達成は成し得ない。</p> <p>少数の職員でも、だれかと一緒に取り組むこと。</p>

総括事務主幹	職員の意識
50	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	<p>企画委員会などの校内組織に積極的に参加し、学校全体の動きを把握すること。</p> <p>企画から携わり、物・金、可能なら人も準備すること。業務改善は大変かもしれないがどんどん首を突っ込んで情報収集をしていくこと。</p> <p>企画委員会での位置づけの徹底や継続したアイデア、意見の提案をする。</p> <p>学校評価等への関わり。評価に関わり、問題点を洗い出すこと。（2）</p> <p>様々な評価へ関わり、評価の分析から自校に必要な情報の提供を行い、職員と共に実践をしていく。そのための情報収集の方法や蓄積がまずは必要になると思う。</p> <p>共同実施等で他校と情報交換をる機会が多いので、良い情報は自校に共有していくこと。（2）</p> <p>個々の資質も必要だと感じるが、限界がある。やはり共同実施を上手く活用して、改善方法や事例を共有し、学校に返していくべきだと感じる。</p> <p>積極的に他校の情報等集め、業務改善に取り組み、繋げる。</p> <p>業務改善必要な予算の確保、予算措置、それに関わる予算計画の作成、予算面や改善策の立案、必要な物品の購入計画作成、購入支援（10）</p> <p>予算措置、削れるところは削り、必要などころ(業務改善に関わること)にお金をかけるべき。</p> <p>学校全体の財政を意識した助言・提案。財務と業務改善を絡めて考えられるような提案やはたらきかけ。（5）</p> <p>管理職との連携、情報共有、管理職との意識共有（3）</p> <p>改善が必要だと感じたものを積極的に管理職へ伝える。</p> <p>管理職と協力して先生方から業務の改善してほしい所をまとめて、事務の目線から改善点を提案する。</p> <p>職員の状況や困っていることをしっかりと聞く(把握する)。その上で管理職等と連絡・相談をしながら業務改善を進めていく。</p> <p>管理職と連携し、管理職がめんどくさそうな部分はこちらでやり、判断等必要な部分はわかりやすく説明をする意識。</p> <p>管理職を補佐し、時に主体的になって取り組むこと。</p> <p>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。</p> <p>職員との連携。関係職員・管理職との連絡調整等、密接な連携。（2）</p> <p>業務改善についての話し合いへの参加をし、先生方とは別の視点で見ることで違った提案や疑問点を出すなどして関わっていくことが必要だと思う。</p> <p>まずは現状を正しく把握し、気づきを起こせるようにアンテナをはりながら業務をしていくこと。そして、気づきが起きた時に、誰かに相談すること。そして、それを行動に移していくこと。(協力しながら)</p> <p>日頃の気づきを大切に、現状を把握すること、改善策を見出す能力を身に着けたい。</p> <p>気づきを他職と共有すること。気づきなどを他の職員にも発信すること。（3）</p> <p>今の業務を当たり前と思わず、改善点に気づき、まわりに相談すること。</p> <p>教職員と事務職員のそれぞれが関わっている仕事を確認し、業務削減できそうなところの話し合いが必要だと思う。</p> <p>チームで行動する。組織体制として活動できるようにしていくこと。（2）</p> <p>学校事務の業務だけを考えるのではなく、学校事務職員も学校組織の大切な一員として考えること。</p> <p>職員とのコミュニケーションを密にしておくことで、職員からの困っていること等の情報収集しやすいと思う。</p> <p>職員の声に耳をかたむけること。積極的に職員の意見を聞くこと。職員の声を拾う。職員のつぶやきを拾うこと。（6）</p> <p>職員の多忙感や困り感に気づけるように、普段からコミュニケーションをとることが必要だと思う。（2）</p> <p>日頃から職員室での先生方が負担に感じていそうなことを観察する。</p> <p>多忙感や負担感を全職員が感じないような環境作り。少しでも負担を減らせるような取組。（3）</p> <p>学校として業務改善を進めるには、教職員と協働で行っている部分の積極的な参画が必要だと思う。</p> <p>教員の負担軽減のために事務職員の負担増にならないよう(逆も然り)、職員間のコミュニケーションを密に取る。その上で、お互いに負担の少ない選択ができるようにする。</p> <p>担当外の仕事で協力できるところは協力することでほかの職員の負担の軽減につながるを考える。</p> <p>学校事務職員がもつ専門性を生かし、校内の問題点を管理職に相談し改善につなげる体制。</p> <p>事務職員としての知識や情報を活用しながら、学校全体の業務改善を行うためにはという視点を持った関わり。</p> <p>教員でない視点から感じたこと、分析したことを情報提供すること。事務職員としての目線での声掛けや、情報交換、可視化（5）</p> <p>事務職員の目線から思うことを先生方と協力して行わなければならない。</p>

	<p>教員とは違った視点を持ちながら、それを活かして職員と協力して関わっていくこと。（2）</p> <p>教員と連携をし、誰かの業務改善が他の誰かの負担とならないよう、多面から見て取り組めるようにする。</p> <p>学校全体を巻き込んだ業務改善の動きをささえていくこと。</p> <p>事務関連の業務改善は、（教員はあらかじめいるor担当外だと思っていることが多いので）事務職員が主体的に関わる。</p> <p>担当分掌の業務改善を実行する。学校事務の面ではリーダーシップを発揮し業務改善を推進する。（2）</p> <p>学校運営の面でも、自分がかかわる分野において提言できるようにする。</p> <p>教員の業務を軽減できるようなシステムの開発、システムや様式等の全県統一、郡市内共通ソフト・様式の活用推進（4）</p> <p>効率的なソフト（学年会計等）を職員に提案したり、郡市共通のソフトや書類を活用するよう推進する関わり方。</p> <p>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っていくことが必要。</p> <p>子供たちや、職員が日頃の授業等をどのように過ごしているか、教務室の中以外にも目を向けていくことが大切だと感じる。</p> <p>学校に1人しかいない職員なので、豊かな人材になるためのキャリア形成が必要。</p> <p>間違えても良いので、まずは自分の考えを声に出すこと。</p> <p>関わり方として、何でも事務職員だけで頑張りすぎない。周りの職員等と連携し、それ上手く活かしながら進めていくことが重要。</p>
主任	<p>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。</p> <p>企画委員会や学校事務委員会に積極的に参画し、業務改善について事務職員としてできることを意識する。</p> <p>企画委員会等に参画して、多方面に積極的に関わることがとても必要だと思う。</p> <p>運営委員会や学校事務委員会があると、意見を発する場があり、担当者が変更になってもその担当の意見を通して対応できると思う。</p> <p>気づきを改善に繋げられるよう、それを提案できる場があるかどうか大きい。そのためには、運営委員会や学校事務委員会等を活用し関わっていくこと。</p> <p>管理職と連携して、働く環境を整えていくために財務や渉外により深く関わっていくこと。</p> <p>広い視野を持つ。周りをよく見て出来ることを探す。学校全体の動きを俯瞰で見える。関心をもってあたる。（4）</p> <p>事務職員は多くの分掌に名前が入っていると思うので、分掌を横断するような視点(全体を見渡す視点)を持って業務改善を行うとよいと思う。</p> <p>情報を収集し、その情報を活用して、現状と課題、業務改善の目的を職員に分かりやすく発信すること。</p> <p>必要な情報を素早く提供できるような情報収集と活用、連絡調整や連携といった事務職員だからこそできる関わりが必要だと思う。</p> <p>情報提供や、財務管理担当として相談にのること。一人で全て背負わず、必ず関係職員を巻き込むこと。</p> <p>話し合いに参加することが大切だと思う。</p> <p>職員の声や学校評価から改善点を見つけて、自ら関わっていくことが大事だと思う。</p> <p>学校全体を見渡し、教職員との連携やコミュニケーションをとることにより得られる気づきから、提案をしていくこと。</p> <p>気付き、垣根談話やちょっとした話にも耳を大きくしておき、解決方法を考える。</p> <p>他の職員の困り感の把握と他校や他事務職員の業務改善の情報収集が必要。</p> <p>教育活動や行事の準備、運営にも積極的にかかわっていくこと。</p> <p>学校財務に関わる職員として、教員とは違った視点を生かせるような関わり方。</p> <p>財務に関する知識があり、行政との連携した職務に携わっていることなど、教員とは異なった視点を活かした関わり方</p> <p>財務の権限を持ち、お金から強力に進める。</p> <p>専門職としての気づき、見通し、専門性を生かし、教員と異なる視点を持って関わる。（2）</p> <p>改善する内容に合わせた立ち位置を意識することや、様々な情報の収集と提供を行い、改善のための可能性を広げていくこと。</p> <p>予算の確保、財務面からの助言、予算面などの情報提供や提案（4）</p> <p>他校の取り組みを伝えたり、改善するために必要な予算の確保をしたりすること。</p> <p>教職員の長時間労働に対する意識改革をしなければ業務改善ができない。学校事務職員はそのアクションを取れると思う。</p> <p>業務改善といふ掛けが必要であると思う。また新事研大会等で実践者の事例を紹介していただければ助かる。</p> <p>法令等や外部との兼ね合いなども考え安易な業務削減や事務の簡素化をしないように助言することも必要だと思う。</p> <p>目的を共有したり、効果をイメージできるように説明等を工夫すること。</p> <p>生徒・保護者寄りの観点からの関わりができたら良いと思う。</p> <p>自分が代わりに仕事をすることで他職員の業務改善とならないように、組織的に業務を把握し少しずつでなく、大きく無くせるものを探すこと。</p>
主査	<p>気づきを提案できる場(企画委員会、運営委員会など)に参加すること。参加していない場合、参加させてもらうよう働きかけること。</p> <p>管理職といふ信頼関係を作り、遠慮なく意見具申し、管理職が決断・決定したあとは、しっかり方向性を合わせて業務推進するというのが大切だと思う。</p> <p>管理職と何でも話合うことや、協力してくれそうな職員を見つけ、相談すること。</p> <p>共同実施を生かした情報収集</p> <p>情報収集、情報発信、情報提供、情報交換、情報の共有（6）</p> <p>学校全体を把握できるのが事務職員。日々の中での気づきを大切に、困り感を共有できるように発信していけることが大切。</p> <p>学校の業務改善の一番のポイントは事務職員が踏み込めない教育活動ではないかと考えます。変わりに誰かがするのではなく、今までやってきた仕事を思い切って見直さないと業務改善にならない。事務職員も時間内に終わる仕事を考えるべきで校内の業務改善の中心になる必要はないと思う。教頭の手助けをして関わることはできる。</p> <p>いつもの目線では見えないことも、いつもと違うところから見てみたり、角度を変えてりてみるにより、見えなかったものや課題が見えてくる。頭を柔軟にする。</p> <p>各種 規程に沿っているか。必要な経費は、確保できるか。など</p> <p>学校の実態を正確に把握し、課題を見極めること。そして、改善したことが確実に定着されていくような体制づくりを考えながら取り組んでいくこと。</p> <p>管理事務部の業務について、業務マニュアルを作成し、誰でも業務に従事できるようにしておくこと。</p> <p>財務に関する分野の指導・助言。財務面からの関わり(費用対効果等)。 経費面での情報提供（3）</p> <p>財務の担当として、今あるもので活用できるもの、新しく購入した方がよいものなどの情報提供や話し合いができること。</p> <p>教員とは違った視点で改善の方法を探る。業務改善に必要な資源(予算等)の確保。職員のニーズの把握。</p> <p>経営資源を把握すること。把握した情報を教育改善に結び付ける方法を提案していく。</p> <p>教員の負担軽減が事務職員の負担増にならないよう、お互いに効率よく業務が行えるような方法を検討する。</p> <p>業務改善や働き方改革の考え方と教員と事務職員との間に差異がある。全職員に広く作用する方策を考えて必要性を感じる。</p> <p>業務改善を行うための深い学校事務領域への理解と実践力をもつことによつての、事務主任としての役割をはたすこと。</p> <p>業務効率化のため、日常の職員の声を聞き取り、事務処理ソフトの提供や必要な物品購入等の支援を行う。</p> <p>現状を見る(否定)する力。学校全体の動きや現状に注意をはらい問題意識を持つ。（2）</p>
事務主幹	<p>学校事務委員会等の組織を活かし、周りの職員を巻き込んで計画していくこと。</p> <p>話し合い場には必ず出席する。全体を見ながら、改善したほうが良いことは声に出す、提案する。</p> <p>事務職員自身の業務改善も必要。管理職に現状を理解してもらうこと。</p> <p>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。</p> <p>何のために業務改善をするのかを忘れずに、気づきや評価などを活かして、管理職、教務主任など他職種との意見交換を常に行っていく。</p> <p>まずは目的を共通理解した上で、特に財務面から事務職員として関わられることをさぐる。</p> <p>職員に目的と効果をしっかりと説明し、協力を得ながら進めること。</p> <p>管理職や職員とのコミュニケーションを大切に、職員からの声に耳を傾けること。声を活かすために、教頭と連携していくことが必要。</p> <p>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。同時にこちらの提案を受け入れてもらえる環境を作る。</p> <p>気づいたらまずやってみて、効果があることを職員に感じてもらうこと。できる可能性を示すこと。</p> <p>気づき、協働、提案。気づきを大切に、まずやってみる、言ってみる。（3）</p> <p>学校全体が見える立場として、気づいたことから提案できるのではないかな。</p> <p>学校全体を俯瞰する意識、教育職員ではない行政職員や保護者目線での関わり。</p> <p>先頭に立って音頭をとるのではなく、事務職員ができる部分を見つけて関わること。</p> <p>業務改善を意欲で解決しようとする多忙化を理由に取り組まない。取り組むことをシステム化することが必要でないか。</p>
総務事務主幹	<p>共同実施などで様々な情報を得て、学校へ還元する。</p> <p>学校事務の分野を中心に情報提供や提案すること。（2）</p> <p>校務支援システムの活用、支援</p> <p>まずは、職員の声を拾い上げ、管理職に繋ぐところが事務職員の役割と考える。職員の困り感や不満は事務職員なら話しやすいのでは？</p> <p>先生方の困り感をキャッチできるようにしていく。</p> <p>教員の負担を減らすことも大切なことだが、事務職員の負担を減らすことも大切なことだと思う。お互いにwin-winの関係が築けるようにしていくことが必要だと思う。</p> <p>気づきを大事にし、手段・過程・方法を考え、校内や共同実施を巻き込んでやる。改善の視点を持って仕事をする。</p>
事務員	<p>職員との連携（2）</p> <p>普段からの気づきを発信していく。</p> <p>子どものため、職員のためになる改善である事。日々の気づきを大切に、情報を共有と相互理解をした上での提案。</p> <p>校内の現状を常に把握し、事務職員としてできる改善方法を考え実践する。</p> <p>職員間の風通しのよい関係づくり。</p>